統合通知書の作成及び発送準備業務
（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

仕様書

日本年金機構特定事業部

令和８年１０月

2026 04

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

年に１回、年金額改定通知と年金振込通知を一体化した「統合通知書」（以下「通知書」という。）を作成し、老齢年金かつ遺族年金受給者へお知らせをする。

（２）委託業務の概要

通知書の作成、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与される外部電磁的記録媒体に収録されているデータの編集、作成した通知書へのデータ印字、通知書への圧着加工または同等の加工、郵便番号区分業務を行い、機構が別途指定する日本郵便株式会社へ引渡すまでの一連の作業を行う。（別紙１「業務フロー図（予定）」参照）

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

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

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

ア　年金個人情報

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

イ　個人情報

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

ウ　事業所情報

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

エ　個人情報等

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

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

②　電子計算機

ア　電子計算機

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

イ　電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③　再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア　運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④　営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア　土曜日及び日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

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

エ　その他機構が特に指定する日

２　委託予定件数

４，５０７，３００件

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和９年６月３０日（契約終了日）

履行期間　令和９年５月２４日（履行開始日）～令和９年６月２３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

委託要領のとおり

５　履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構特定事業部特定通知グループ

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

電話：０３－５３４４－１１００（内線３１８５）

担当：林田、工藤、松崎

８　受託事業者に求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「ＳＬＡ」という。）は、別紙２「受託事業者に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１３－５「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙３－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

①　総括管理責任者の届出

期　限：運用仕様書の提出日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

②　部署管理者の届出

期　限：運用仕様書の提出日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

※部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。

③　点検管理者の届出

期　限：運用仕様書の提出日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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

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４－２「守秘義務契約締結報告書」）

期　限：令和９年４月５日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

※別紙４－２「守秘義務契約締結報告書」は、別紙３―１「業務委託員名簿」（又は別紙３－２「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙４－１「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３－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙３－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

①　現場責任者の届出

期　限：運用仕様書の提出日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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

②　現場責任者補助者の届出

期　限：運用仕様書の提出日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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

③　作業者の届出

期　限：令和９年４月５日

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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

期　限：労働者派遣契約履行日の１０日前まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請

期　限：再委託開始予定日の１０日前まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別紙１３－６「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１３－５「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙１３－５「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１３－５「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙１３－５「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、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

⑤　受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑥　受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

⑦　受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

①　受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。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６「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７「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

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

①　受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。

②　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙８「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

　機構から別紙８「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

③　受託事業者は、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。

④　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

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

⑤　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②及び③に準じた取扱いを行うこと。

⑥　受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。

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

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

⑧　受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行

終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。

⑨　受託事業者は、履行終了時には別紙９「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙８「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、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１０「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１０「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

⑤　上記④の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等に指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

（６）業務品質の維持・向上

①　受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙１１のとおり）

②　受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、ＳＬＡの達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。

③　定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙１０「受託業務　自主点検結果報告書」、別紙１０の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙８「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、履行終了日までに１回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

④　受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙１１「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。

⑤　受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記９（１）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記９（２）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の４営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日まで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１２「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

④　機構は、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人

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

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

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

上記ＩＤを付与する日の前営業日までに、別紙３－１「業務委託員名簿」により、機構にＩＤ付与対象者を報告すること。

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

上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを履行期間中に一度変更すること。

④ 受託事業者は、可能な限り、ＩＤ及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。

※ 多要素主体認証とは、認証の３要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、２つ以上を組み合わせて、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機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、機構の委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和９年４月５日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（１）仕様書等の明確化等

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

②　運用仕様書は、別紙１３－１「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

③　入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「７所管部署（連絡先）」に提出すること。

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

（２）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（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）運用仕様書の審査等

①　入札希望者が提出した運用仕様書において、機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札希望者は入札に参加することができない。入札希望者が入札に参加することができない場合、機構は、入札日の２営業日前までに書面により通知する。
②　機構は、業務履行場所で運用仕様書と委託業務の履行状況との照合を行うことがある。

（５）仕様書等の疑義照会

仕様書等に疑義が生じた場合、質問内容を令和８年１０月２０日から令和８年１０月２６日までに、FAX にて「７　所管部署（連絡先）」に提出すること。なお、様式は任

意とする。

（６）立入検査時の証跡

機構は、上記１０（７）で示す立入検査の実施の際、個人情報の管理状況や本業務の各作業工程における品質管理手法、事故を防止するための手法等がわかる資料を求める。

受託事業者は、機構から求められた資料を証跡として提出すること。

別紙1

業務フロー図（予定）

日本年金機構		委託事業者	作業工程上の期限など
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の提出	令和8年11月13日
運用仕様書の合否連絡	→	合否連絡の受領	令和8年12月8日
契約締結			
履行開始前定例打合せ	↔	業務スケジュールの確認	令和9年3月上旬
受領確認	←	業務委託員名簿・守秘義務契約書等提出	令和9年4月5日
立入検査の実施（業務履行前）	↔	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和9年4月中旬頃
確定原稿の提供	↔	印刷原稿（サンプル）の作成開始	令和9年3月中旬頃 （別途機構から連絡）
印刷原稿（サンプル）の校正	↔	印刷原稿（サンプル）の提出	令和9年3月29日
プレ原稿レイアウト校了連絡	→	校了連絡の受領	令和9年4月上旬
受領・確認	←	プレ印刷帳票（見本品）（50部）の提出	令和9年4月14日
プレ印刷帳票（見本品）合否連絡、プレ印刷作成指示	→	受領・確認	令和9年4月下旬
電子媒体の引渡し （本番検証品作成用データ）	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年4月26日
受領・確認	←	本番検証品の提出、「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」の提出	令和9年5月7日
受領・確認	←	外字データの印字の確認（任意様式の報告書）	令和9年5月7日
受領・確認	←	カスタマバーコード印字の確認（任意様式の報告書）	令和9年5月7日
受領・確認	←	二次元バーコードの印字確認（任意様式の報告書）	令和9年5月7日
受領・確認	←	音声コードの印字確認（任意様式の報告書）	令和9年5月7日
受領・確認	←	「作成プログラム点検チェックシート」による確認及び提出	令和9年5月7日
業務履行開始（個人情報のデータ提供）			
電子媒体の引渡し （本番データ）	→	電子媒体受取り、受託件数の確認	令和9年5月24日
通知書の引抜き依頼	→	受領・確認	令和9年5月26日
立入検査の実施（業務履行中）	→	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	令和9年6月4日
差出通数集計表受領	←	差出通数集計表作成、提出	令和9年6月2日
差出票作成・回付	→	差出票受領	令和9年6月4日
受領・確認	←	「本番品にかかる品質保証書」の提出	令和9年6月4日
日本郵便株式会社	←	指定郵便局差出	令和9年6月7日 ～令和9年6月8日
受領・確認	←	分離分、引抜分の納品	令和9年6月8日
受領・確認、数量検査	←	料金後納郵便物差出票（控）の提出	令和9年6月11日
受領・確認	←	貸与物品（電子媒体、印影等）の返却	令和9年6月23日
受領・確認	←	複写複製物、その他作成・汚損・毀損した個人情報等の完全消去又は廃棄及びその報告	令和9年6月23日

別紙２

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

１．業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	受託件数の確認		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	○	
	プレ印刷帳票の作成		○
	見本品の提出		○
データの編集・印字	データの印字		○
	外字データの印字の確認		○
	カスタマバーコードの印字の確認		○
	二次元コードの印字の確認		○
	音声コードの印字の確認		○
	検証チェックシート等による確認		○
通知書の作成	試作品の提出		○
	出力内容の検証	○	
	印字開始指示	○	
	通知書の作成		○
	圧着加工等		○
通知書の引き抜き	通知書の引き抜き依頼	○	
	通知書の引き抜き		○
	引抜分の納品		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出通数集計表の作成・提出	差出通数集計表の作成		○
	差出通数集計表の提出		○

納品	指定郵便局への差出		○
	分離分等の納品		○

※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

サービス水準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（納期）	仕様書等のとおり ※納期遅延は０％とすること。

３．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
外字データに関する報告	令和９年５月７日	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	令和９年５月７日	任意様式
二次元バーコードの読取の報告	令和９年５月７日	任意様式
音声コードの読取の報告	令和９年５月７日	任意様式
作成プログラムの検証の報告	令和９年５月７日	任意様式
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	令和９年６月３日	仕様書別紙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	仕様書別紙１０
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	令和９年６月２３日	仕様書別紙９
進捗状況の報告	定期的に	仕様書別紙１１

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 ＳＬＡの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等 自主点検結果の報告
業務終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	作業完了報告書等

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

４．サービス水準未達成時の対応等

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の品質	成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うとともに、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限（納期）	履行期限が厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、日本年金機構と協議を行った上で、日本年金機構の指示した日までに履行すること。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。

別紙３－１

提出日　：　　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」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	ＩＤ払出者	端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注】業務委託員名簿は、令和９年４月５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。

○/○

別紙３－１（記載例）

提出日　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
特定事業部長　神　陽美　殿

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

業務委託員名簿

日本年金機構の「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」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	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			〇				
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			〇				
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			〇				
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			〇	〇			
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			〇	〇			
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		〇			
10	年金四郎	ねんきんしろう	Ｂ工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和９年４月５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、「〇」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、「〇」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、「〇」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、「〇」を記載すること。

〇/〇

別紙３－２

提出日　：　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　　殿

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「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」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）

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	ＩＤ払出者	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・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

○/○

別紙３－２（記載例）

提出日　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
特定事業部長　神　陽美　　殿

所　　在　　地　東京都杉並区高井戸西〇－〇－〇
法人名又は商号　〇〇印刷株式会社
氏　　名　年金太郎　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	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-*777*7		〇			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			〇	〇			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			〇	〇			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		〇			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

別紙４－１

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（「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」（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。

2026 04

別紙４－２

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　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

　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）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。

別紙５

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

<table>
<tr><td>労働者派遣事業者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本社所在地</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td></td><td>資本金</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>実際に労働者派遣を実施する営業所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>労働者派遣事業許可番号</td><td colspan="3">派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号
及び管轄年金事務所</td><td colspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号</td><td>管轄年金事務所</td></tr>
<tr><td colspan="2">〇〇 - ▲▲▲
０００００</td><td>〇〇　年金事務所</td></tr>
<tr><td>労働者派遣を行う期間</td><td colspan="3">令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
〇〇日間</td></tr>
<tr><td>労働者派遣契約を行う理由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※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。

受託事業者→日本年金機構
2026 04

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したら、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、回答もしておりません。「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

別紙７

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）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。

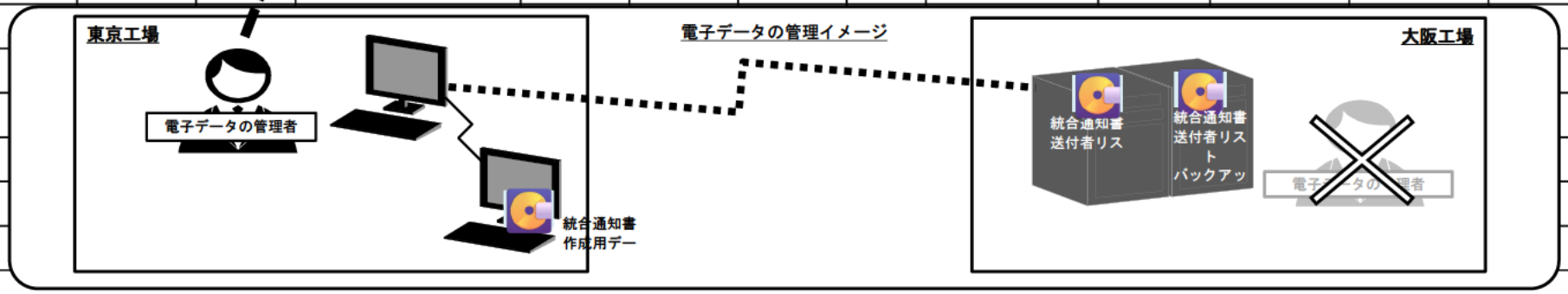
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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	○○　○○	◆◆　◆◆
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。

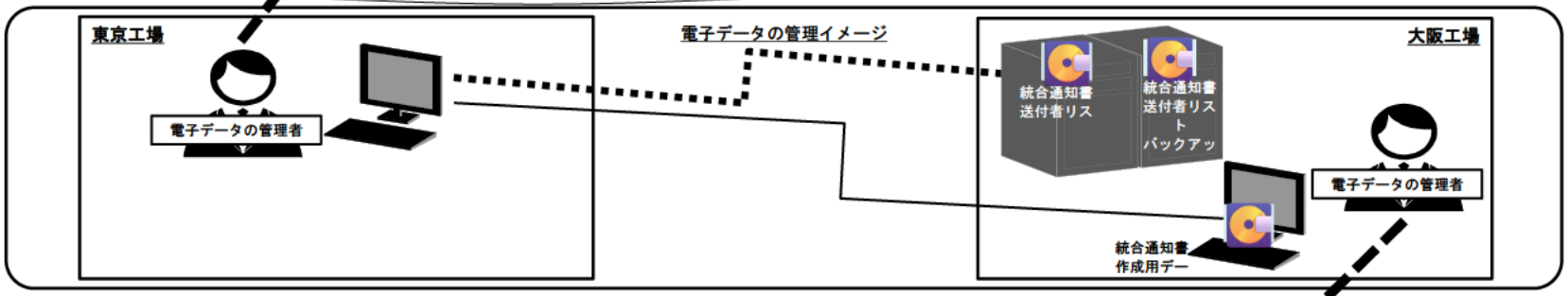
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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ＰＣ	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	○○　○○	◆◆　◆◆
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、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。

別紙９

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）

令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

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　　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

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ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	８月15日発生した事故は当日中に報告を行い。８月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名：　　〇〇　〇〇

確認日　　令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：〇、出来ていない：×、該当の業務が無い：ー）

	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、〇〇規程【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、〇〇【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。	

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

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

３．委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）		
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	㈱○○	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
	日本年金機構	○○部○○Ｇ	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
議事録作成者	○○　○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日（○）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

【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する。

【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〇台から△台に増やして対応する。 （機構） 件数の増加に対応いただき感謝する。承知した。本番検証品の作成漏れがないよう留意していただきたい。

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）		
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〇を付すこと。

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

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）		
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	㈱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〇を付すこと。
・　「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。	〇変更無　・　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　・　〇確認不要
(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。	〇変更無　・　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。	〇実施済　・　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。	〇実施済　・　未実施　・　確認不要

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

<u>【記載例１】業務の進捗及びＳＬＡの達成状況</u>
（受託事業者）
〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。
△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。
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 ： 〇月〇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

別紙１２

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**（※該当する☐に✔してください。以下同じ。）

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙１３－２「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１３－３「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

〇提出する書類：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）。

〇注 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

〇提出する書類：別紙１３－４「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。

〇注 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

〇提出する書類：別紙１３－５「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

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

①　現場責任者
②　現場責任者補助者
③　作業者の人数
※①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
※③作業者の人数には、管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

（２）事故発生時の緊急対応体制

〇提出する書類：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

〇注意事項等：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

〇提出する書類：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

〇注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、１日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
（ウ）作業スケジュールは、令和９年５月～令和９年６月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

〇提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

〇注意事項等：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

〇提出する書類：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）

〇注 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

〇提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～⑤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以外の品質管理手法を記載すること。

③　各作業工程における事故を防止するための手法

※品質管理手法のうち、個人情報等の漏えい防止策を記載すること。

④　各作業工程における設備・機器のエラー発生時の対応方法

※④は対応方法のわかる手順書等を添付すること。

・印刷時のエラーによる毀損発生時の毀損品管理・再出力手順等

・圧着エラーによる毀損発生時の毀損品管理・再出力手順等

・封入封緘機のエラーによる機器停止時の復旧手順（手封入手順、再作成手順、毀損品管理）等

⑤　業者ダミー品における品質管理手法及び事故を防止するための手法

※②及び③に関連して、業者ダミー品の１ロールごとに下記の品質を確認する数量及び手法を具体的に記載すること。

・汚れ、かすれ

・圧着強度

・その他の品質
・ＳＬＡ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
・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

〇注 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）

〇提出する書類：・別紙１３－６「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。

〇注 意 事 項 等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０営業日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙１３－７「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

〇提出する書類：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

〇注 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

〇提出する書類：別紙１３－８「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

〇注 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。

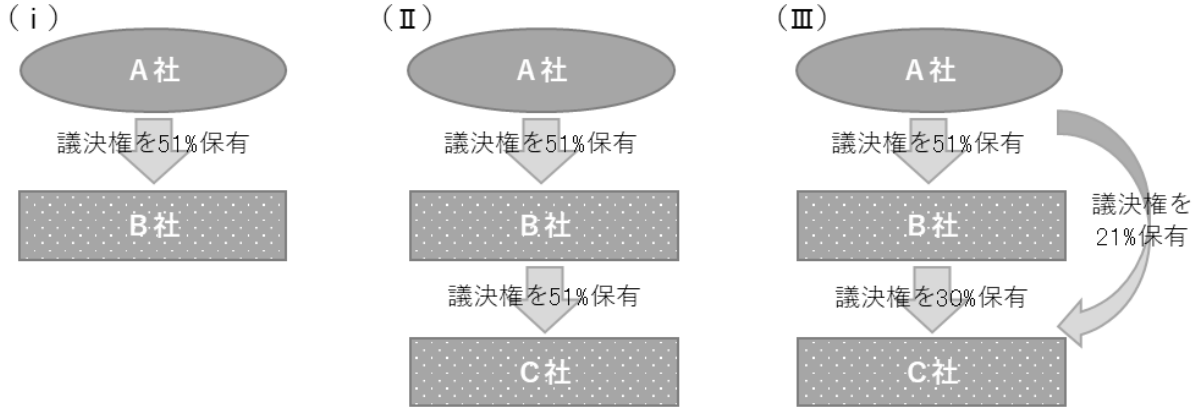
② 「Ⅲ．１．業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ．２．業務の履行方法」（１）、「Ⅲ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

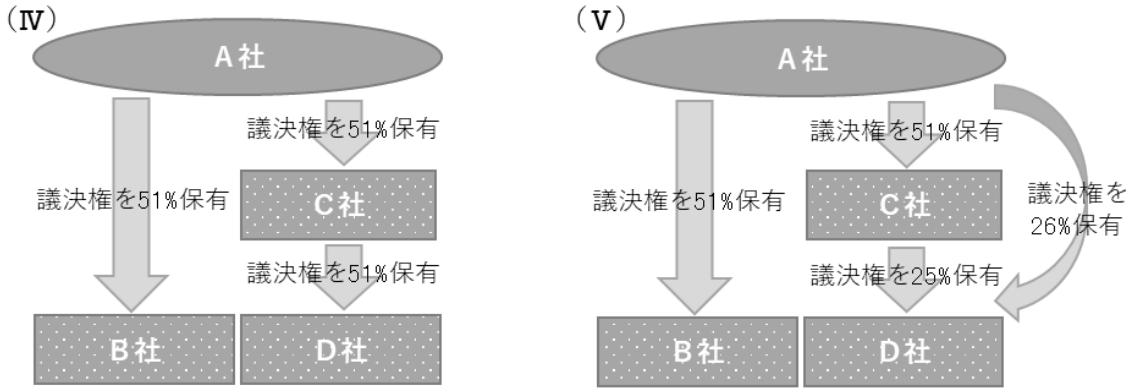
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（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。

別紙１３－２

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

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１３－４「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１３－５「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１３－６「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。

別紙１３－３

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。

別紙１３－４

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

別紙１３－５

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

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			

2026 04

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 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	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
	㎡		
	㎡		
	㎡		

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

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再　委　託　承　認　申　請　書

下記の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）　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

（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）

別紙１３－７

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名）　統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所所在地及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

①　情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

②　個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。

〇　個人情報等や機密情報の取扱い

〇　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。

〇　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

〇　個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止

〇　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

〇　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

〇　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。

〇　委託者（機構）への報告体制

〇　対応マニュアル等の整備

〇　対応部署の指定

〇　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。

〇　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

〇　委託業務における遵守事項及び禁止行為

〇　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

〇　情報漏えいとその影響

〇　インシデントが発生した場合の手順

〇　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。

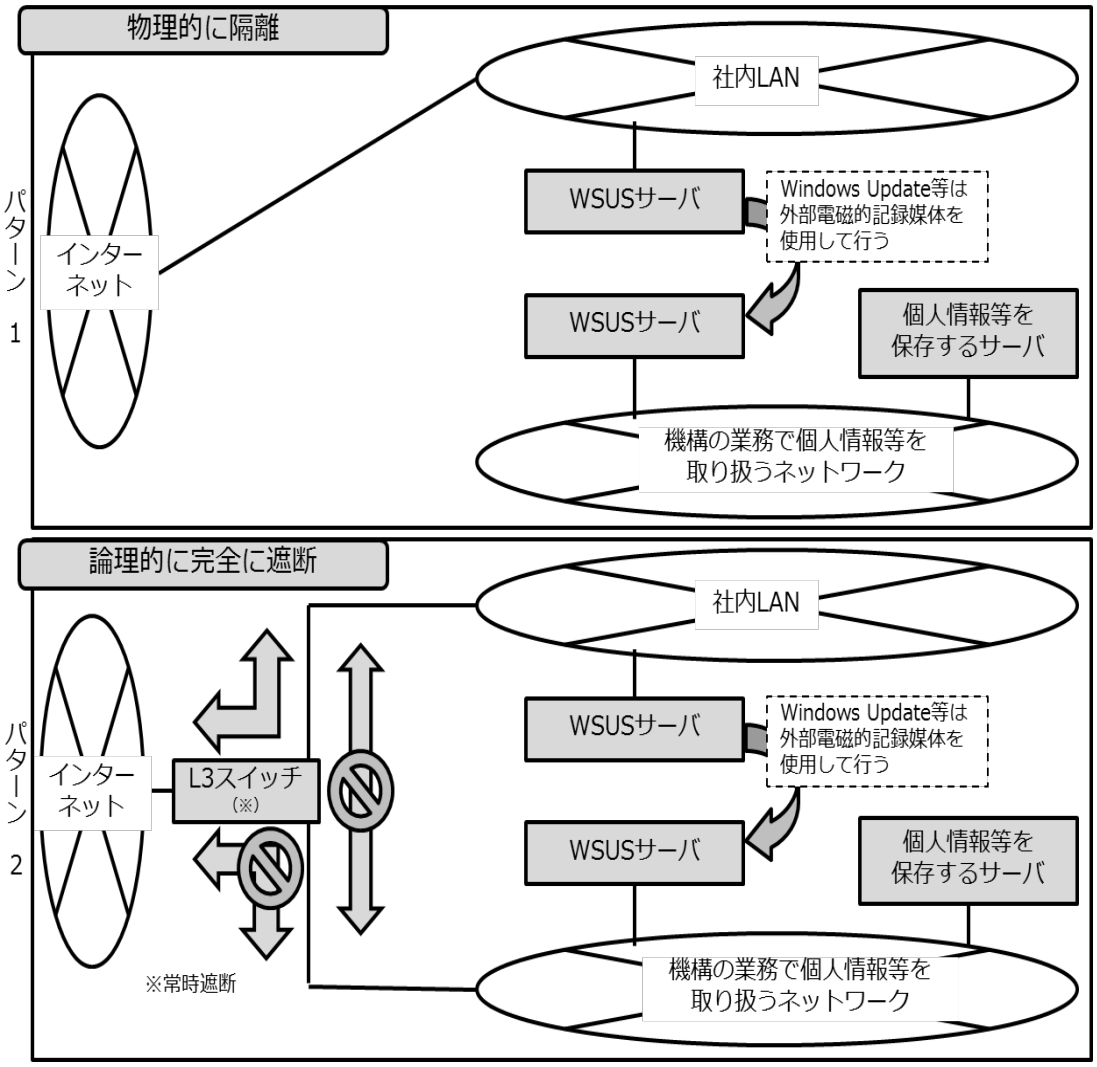
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

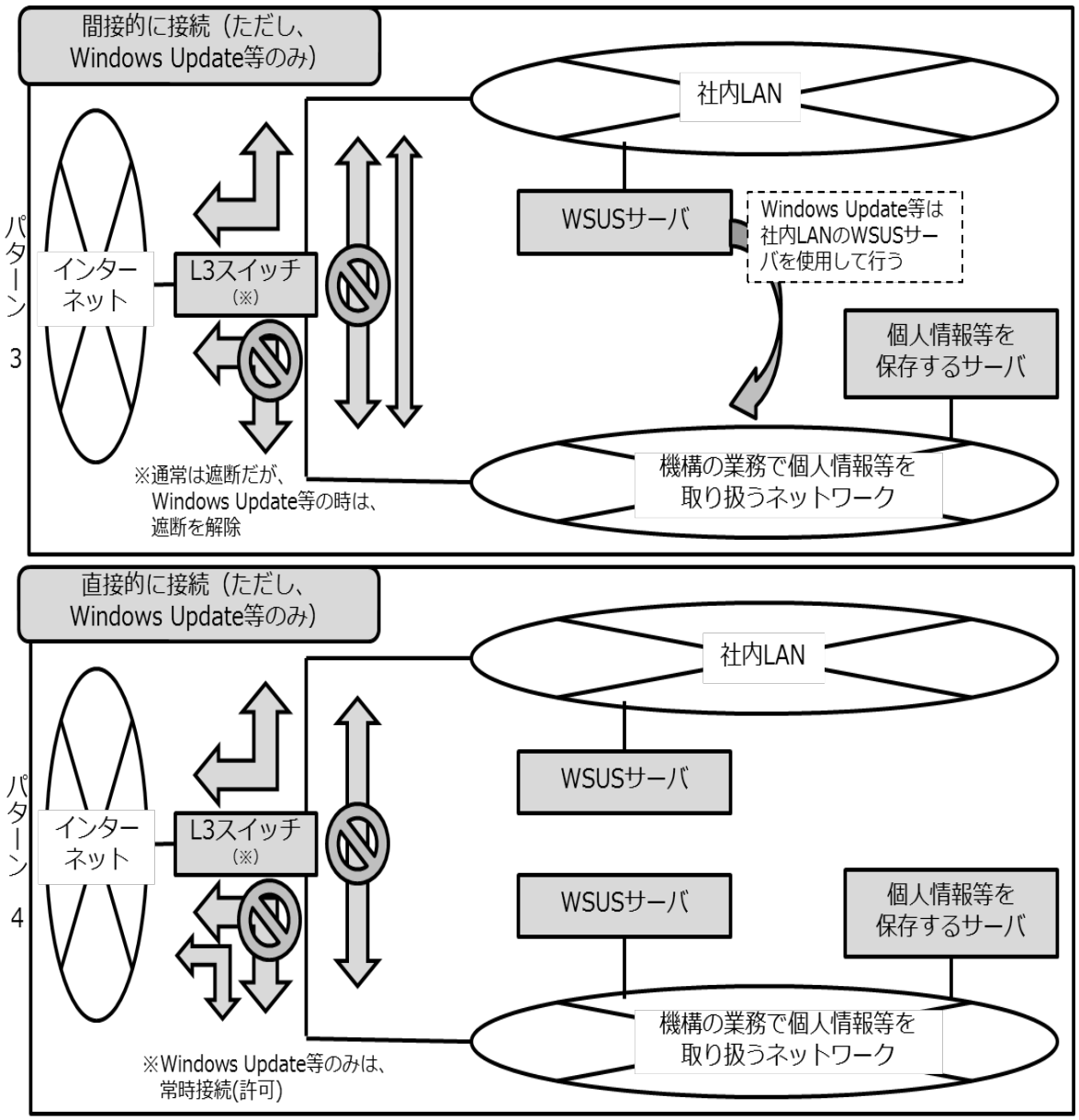
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（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（ﾊﾟﾀｰﾝ 1、ﾊﾟﾀｰﾝ 2）



○　問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ 3、ﾊﾟﾀｰﾝ 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／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１（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）

統合通知書の作成及び発送準備業務
（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

委託要領

日本年金機構特定事業部

令和８年１０月

１．通知書の仕様

① 規格（サイズ）

縦：４１５mm～４２０mm （１６．５インチ）

横：３０４．８mm（１２．０インチ）

② 材質

上質紙　１０４kg／連～１１０kg／連（四六判）

※用紙地色は白とすること

※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

※データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙であること。

③ 印刷方式

オフセット印刷方式またはオンデマンド印刷方式

④ 刷色

２色刷（帳票部：濃い青色（ＤＩＣ２５５程度）

個別データ・二次元バーコード・音声コード：墨色）

※「帳票部」＝個別データ以外の部分を指す（以下同じ）

※オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インキを使用すること。

※オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判別できるようにすること。

※水濡れにより容易ににじまないようにすること。

⑤ 加工

ア　ずらし圧着加工とすること。

イ　音声コード印字位置の右側に切り欠き加工を行うこと。（別添１－３「レイアウト（案）」参照）

⑥ 印字フォント（書体）

ゴシック系とする。ただし、別添１－２－Ａ「印字仕様」の項番３「住所」、項番４「氏名」及び別添１－２－Ｂ「印字仕様」の項番４・項番７１の「受給権者氏名」については、下記３（１）①アで貸与する印刷専用社会保険フォントとすること。

２．引渡場所及び担当部署

日本年金機構（以下「機構」という。）から貸与するもの又は提供するものは、下記の場所及び担当部署から引き渡す。

引渡場所　日本年金機構本部

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

担当部署　特定事業部　特定通知グループ

担当者　　林田、工藤、松崎

３．作業内容

（１）技術試験品の作成

① 技術試験用データ及び印刷専用社会保険フォントの貸与

ア　機構は、契約締結後、速やかに技術試験用データ（５０件程度（未定））が

格納されている外部電磁的記録媒体（以下「電子媒体」という。）及び印刷専用社会保険フォントデータが格納された電子媒体を貸与する。

イ　印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

・当該業務以外に使用しないこと。

・第三者に譲渡・貸与しないこと。

・印刷専用社会保険フォントを改変しないこと。

②　技術試験品の作成

ア　受託事業者は、別添１－１「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）出力仕様」に基づき、技術試験品（５０件程度（未定）；技術試験用データの全てを出力したもの）を作成すること。

イ　受託事業者は、１枚ごとに断裁された技術試験品を作成し、契約締結後６０日以内で機構が別途指定する日までに提出すること。

ウ　機構は、上記イにて提出された技術試験品を検証し、不合格の場合、不適格事項に係る指示を行う。受託事業者は、機構の指示に従い、下記（４）本番検証品（試作品）の作成までに、不適格事項を改善すること。

（２）印刷原稿（サンプル）の作成

①　機構は、契約締結後、速やかに印影を貸与する。印影の取扱いについては、以下に留意すること。

・当該業務以外に使用しないこと。

・第三者へ譲渡・貸与しないこと。

・他の印影を当該業務に使用しないこと。

②　機構は、正式な印刷原稿について、令和９年３月中旬に、電子媒体を貸与するか、又は紙媒体を提供する。なお、提供時期については、契約締結後に連絡する。

③　受託事業者は、上記１．通知書の仕様及び上記②の正式な印刷原稿に基づき、印刷原稿を作成すること。

④　受託事業者は、印刷原稿（サンプル）を提出する際は、提出前に受託事業者においても正式な印刷原稿と読み合わせするなど、原稿内容の正確性を確保すること。

⑤　受託事業者は、印刷原稿（サンプル；紙媒体）を５枚作成し、令和９年３月２９日までに機構へ提出すること。併せて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイルに変換したデータ。）を電子媒体で機構へ提出すること。

機構は、合格の場合、プレ印刷帳票（見本品）の作成開始の指示を行い、不合格の場合は校正等の指示を行う。受託事業者は、機構の指示に従い、校正後の印刷原稿を紙媒体及び電子媒体で機構へ提出すること。

（３）プレ印刷帳票（見本品）の作成

①　受託事業者は、上記（２）⑤にて作成開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票（見本品）を作成すること。

②　受託事業者は、上記１．通知書の仕様及び上記（２）②の正式な印刷原稿に基づき、１枚ごとに断裁されたプレ印刷帳票（見本品）を５０枚作成し、令和９年４月１４日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。機構は、合格の場合、

本番検証品（試作品）の作成開始の指示を行う。

（４）本番検証品（試作品）の作成

①　印字処理の仕様

ア　電子媒体の仕様

別添２－１「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）データ電子媒体基準書」のとおり

イ　データ仕様

・記録コード　　：Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳ（ＡＳＣＩＩ）コード

・外字　　：約８００種

・レコード長　　：別添２－１「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）データ電子媒体基準書」のとおり（注１）

・ボリューム形式：シングルファイル／シングルボリューム

・ソート順　　：①送付先整理番号②年金コード③通知書コード（上２桁）④通知書毎ページ（昇順）でソート済み

（注１）レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

②　文字フォントデータの印字検証

受託事業者は、上記（１）①アで貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に通知書に印字されることを、下記⑧の本番検証品（試作品）提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とするが、全ての外字（別添３：印刷専用社会保険フォント一覧（項番7055～）参照）が出力されたものを添付すること。

なお、外字の作成にあたっては、文字ごとの「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読・確認できるよう、20ポイント以上で印字（又は拡大コピー）すること。

（例）印刷専用社会保険フォント一覧　Ｆ６８４「慧」

③　カスタマバーコードの印字検証

ア　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。

イ　受託事業者は、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、下記⑧の本番検証品提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とする。

④　二次元バーコードの印字検証

ア　二次元バーコードは、機構が指定した番号等を変換し記載する方法（規格：モデル２、大きさバージョン２を予定）であること。規格等は、上記（２）②の正式な印刷原稿の提供時までに機構が指定する。

イ　受託事業者は、印字した二次元バーコードが確実に読み取れることを、下記⑧の本番検証品（試作品）提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とする。

ウ　二次元バーコードの色は墨色とすること。

⑤　音声コードの印字検証

ア　受託事業者は、別添４－１「音声コード印字要領」、別添４－２「「統合通

知書」の音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）収録内容」に基づき、音声コードを作成すること。

イ　受託事業者は、印字した音声コードがスマートフォン等で確実に読み取れること、また、音声内容が、上記アの収録内容と一致していることを、下記⑧の本番検証品（試作品）提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とする。

ウ　音声コードの色は墨色とすること。

⑥　データ印字用プログラムの作成

ア　機構は、令和９年４月２６日（注２）までに、本番検証用データ（５０件（未定）程度）が格納されている電子媒体を貸与する。

（注２）引渡日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

イ　受託事業者は、貸与された本番検証用データについて、別添１－２「印字仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。

また、作成したプログラムが別添１－２「印字仕様」のとおり出力できるか点検を行い、下記⑧の本番検証品（試作品）提出時に、その点検結果を機構へ報告すること。報告書の様式は任意とするが、点検時に使用したチェックシート等を添付すること。

ウ　印字する文字及び金額については、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こと。

⑦　印字出力誤り等による情報漏えいの防止措置

受託事業者は、誤出力等により情報漏えいを発生させないようにするため、また、お客様からの照会対応を確実にできるようにするため、通知書の可変印字箇所の各面（宛名面・各統合通知面）に管理番号（注３）を付し、機械的に確認する等適切な措置を講じること。なお、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

（注３）管理番号は、送付先整理番号ごとに付与する固有の管理番号、管理バーコード（一次元バーコードに限る。）、その他管理記号のことをいう。

⑧　本番検証品（試作品）の作成

ア　受託事業者は、上記（３）②にて作成開始の指示を受けた後、別添１－２「印字仕様」に基づき、本番検証品（５０件程度（未定）；本番検証用データの全てを出力したもの）を作成すること。

イ　受託事業者は、１枚ごとに断裁された本番検証品を作成し、令和９年５月７日までに機構へ提出（注４）すること。併せて、別添５「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を機構へ提出し、機構の検証を受けること。合格の場合、機構は、通知書の印刷開始の指示を行う。

（注４）複数台の機械を使用する場合、それぞれの機械で作成された成果物を確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものをそれぞれ提出すること。

また、二連掛け等により複数のプログラムを使用する場合も、使用するプログラムごとに作成したものをそれぞれ提出すること。

（５）ダミー品の作成（業者ダミー品）

①　受託事業者は、本番検証品や下記（６）の通知書の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

ア　受託事業者は、１ロールごとに１件以上、ダミー品を作成すること。

ダミー品には、可変印字箇所に、受託事業者独自のダミーデータ又は本番検証用データを印字すること。また、上記（４）⑦と同じ位置に、管理番号を付すこと。

イ　受託事業者は、ダミー品を用いて、品質（汚れ、擦れ、圧着強度等）の確認を行うこと。

ウ　受託事業者は、ダミー品及び確認した証跡を契約終了時まで保管すること。

②　上記①については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、措置等を講じること。

（６）通知書の作成

①　機構は、令和９年５月２４日（注５）に、個人情報が格納されている電子媒体（内容や媒体の規格等については、別添２－１「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）データ電子媒体基準書」を参照。）を貸与する。また、併せて、電子媒体のデータ件数を記載した回付票を提供する。

受託事業者は、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）とが一致することを確認すること。

通知書は「送付先整理番号（別添２－２　表２．２－２A　レコード仕様表の項番５）」単位とすること。（送付先整理番号が同一のものは同一の通知書）

受託事業者は、当該データについて、成果物の作成のみに使用することとし、ダミー品の作成等に使用してはならない。

※機構は、通常の発送分（以下「発送分」という。）の他に、分離分を依頼する場合がある。分離分の電子媒体については、発送分と分離して各々引渡しを行う。

（注５）引渡日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

②　受託事業者は、上記（４）⑧にて印刷開始の指示を受けた後、通知書を作成すること。

③　受託事業者は、印刷誤りを防止するため、上記（４）⑧の本番検証品の作成時と同一の印刷環境で作成することとし、その結果について、下記（１１）②に示す納品日の１営業日前までに、別添６「本番品にかかる品質保証書」により機構へ報告すること。また、併せて、同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付すること。

なお、初回納品日以降においてプログラムをセットし直す場合、受託事業者は、プログラムをセットするたび当該納品日までに機構へ報告すること。

④　受託事業者は、圧着不良を防止するため、圧着状態を確認する装置により点検する等、適切な措置を講じること。また、圧着日から到着日（２～３週間程度）までの期間を考慮の上、適切な措置を講じること。

⑤　分離分等については、下記（１１）②に示す納品日までに、機構（上記２．の

担当部署）へ納品すること。

⑥　受託事業者は、通知書を作成する過程で毀損が生じ、通知書の再作成が必要となる場合は、対象となる管理番号等を記載したリスト等（以下「再作成対象者リスト」という。）を作成し、再作成対象者リストに記載された管理番号等と毀損した通知書の管理番号等とを照合した上で、通知書を再作成すること。なお、再作成対象者リストについては、履行終了日まで保管すること。

また、対象者の送付誤り等を防止するため、通知書を再作成した後、再作成対象者リストを活用の上、上長を含む複数名で当該対象者の確認を行うこと。

（７）通知書の引抜き

機構は、契約期間中に、通知書の引抜きを依頼する場合がある。

この場合、機構は令和９年５月２６日（注６）までに、対象者の基礎年金番号等のデータ（エクセルファイル）が格納されている電子媒体を貸与するか、又は紙媒体を提供するので、受託事業者は、その対象者の通知書（注７）を引抜き、下記（１１）②に示す納期までに、機構（上記２．の担当部署）へ納品すること。

なお、引抜きは、全体で３０件程度を想定しているが、ない場合もある。

（注６）依頼日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。

（注７）通知書は、引抜対象であっても作成・圧着加工等を行い、完成品として機構（上記２．の担当部署）へ納品すること。

（８）通知書（本番ダミー品）の引抜き確認

①　機構は、上記（６）①の電子媒体に、通知書（本番品）の品質を確認するためのダミーデータを挿入する。

なお、ダミーデータの挿入件数は、郵便番号の上２桁ごとに１件ずつを想定しているが、増減する場合もある。

②　受託事業者は、上記①のダミーデータを分離せずに、通知書を作成し、圧着加工等を施すこと。

③　機構は、上記（６）①に示す電子媒体貸与時に、ダミーデータに基づき作成・圧着加工等を行った通知書（以下「本番ダミー品」という。）の対象一覧（ダミーの基礎年金番号等を記載）を電子媒体で貸与又は紙媒体で提供し、引抜きを依頼する。

④　受託事業者は、上記③の対象一覧に基づき本番ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離せずに本番ダミー品を作成したことを確認できる証跡（注８）とともに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

なお、本番ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

（注８）本番品と本番ダミー品を連続して印刷（本番品の中に挿入された状態で印刷）していることを確認できる印刷機（印刷システム）のログその他客観的な証跡とする。

⑤　機構は、上記④にて提出された本番ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、機構は、下記（１１）の納品を指示する。

⑥　上記①～⑤については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連

絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、体制を整えること。

（９）発送準備

①　受託事業者は、印刷・圧着加工等を施した通知書をカスタマバーコードの有無ごと、かつ、郵便区番号（３桁及び５桁）ごとに区分し、所定の割符を添えて結束すること。なお、事前に、差出を行う日本郵便株式会社（下記（１１）①を参照）と、郵便料金の割引率が最大限となるように調整すること。

②　分離分及び引抜分については発送しない。このため、貸与した電子媒体単位及び引抜用データが格納されている電子媒体単位で結束することとし、上記①による発送準備は行わないこと。

納品にあたっては、ファイル名称、件数等を記載した書面を添付すること。

（１０）差出通数集計表の作成

①　受託事業者は、別添７「差出通数集計表」を作成し、下記（１１）②に示す納品日の３営業日前までに、機構へ提出すること。

作成にあたっては、発送分、引抜分及び本番ダミー品を分けて記載すること。（分離分は記載しない。）

なお、納品日ごと、都道府県ごと及び郵便区番号（３桁及び５桁）ごとの差出通数について、任意様式にて機構への提出を求める場合がある。

②　受託事業者は、貸与された電子媒体のデータ件数（発送分のみ。分離分、引抜分及び本番ダミー品は除くこと。）と通知書発送件数とが一致することを確認すること。

③　機構は、料金後納郵便物差出票を、下記（１１）②に示す納品日の１営業日前までに提供する。

（１１）納品（発送分）

①　納品方法

機構が指定する日本郵便株式会社の郵便局（別添８「差出可能郵便局一覧」）へ差し出すことにより納品とする。

ただし、受託事業者は、機構から上記（８）⑤の納品の指示があるまで納品してはならない。

また、受託事業者は、納品にあたり、次の対応を行うこと。

ア　受託事業者は、令和９年４月５日までに、差し出す郵便局を決定して、機構に連絡すること。

また、受託事業者は、差し出す郵便局を決定する前に、持込み数量の限度や梱包単位、納品方法等について、差し出す郵便局と事前に協議を行い、郵便局側の了解を得ること。郵便局との協議結果について、令和９年５月３１日までに機構に書面で報告すること。

イ　受託事業者は、通知書に、上記（１０）③にて受領した料金後納郵便物差出票を添えて、各納品日の１７時までに日本郵便株式会社へ差し出すこと。

また、料金後納郵便物差出票の控えについては、下記②の最終納品日から３営業日以内に機構へ提出すること。

② 納品日
令和９年６月７日～令和９年６月８日
※納品日数は受託数量等に応じ１日になる場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、体制を整えること。

（１２）委託物品の返却等
① 受託事業者は、貸与した電子媒体及びその他の貸与品（印影等）について、令和９年６月２３日までに機構へ返却すること。
② 受託事業者は、本業務の過程で発生した個人情報や印影等のデータについて、令和９年６月２２日から２３日までの間に復元又は判読不可能な方法により消去すること。
ただし、データについては、同じデータが存在する場合に限り、そのうちの一方を期日よりも前に復元不可能な方法により抹消しても差し支えない。
③ 受託事業者は、本業務の過程で発生した個人情報や印影等の紙媒体について、令和９年６月２３日までに判読不可能な方法により廃棄すること。
④ 受託事業者は、上記①の返却、上記②の抹消及び上記③の廃棄に関し証明するため、令和９年６月２３日までに、仕様書別紙９「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。

４．委託条件等
（１）第三者への委託
① 受託業務の実施にあたり、当該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。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、受託事業者は、事前に機構の書面による承認を得なければならない。
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、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に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える条件が含まれた契約を締結すること。
なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、搬送業務に限る。
ただし、個人情報等が目に触れる業務であれば、再委託することはできない。
② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。
ア 再委託者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
〇受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
〇機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
〇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。
〇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。

〇再々委託の禁止。
〇個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

④　再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（２）搬送について

①　搬送の際に車輌を使用する場合、受託事業者は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

②　搬送に使用する車輌は、施錠できる有蓋車とし、本業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

③　電子媒体を搬送する場合、受託事業者は、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む。）を防止する容器（電子媒体等用プラスチックケース等）に収納するとともに、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能かつ堅固な容器（ジュラルミンケース等）を用いる他、必要な措置を講じること。

また、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、印刷の内容、印刷物の保管方法等に最善の注意を払うこと。

②　部署管理者は、履行場所ごとに一人ずつ配置し、履行場所内における個人情報の作成（受理）から廃棄（抹消）までの状況を常に把握すること。

③　点検管理者は、現場責任者及び部署管理者が個人情報を適切に取り扱っているかの確認を行うこと。また、業務の特質上、点検管理者は、総括管理責任者、現場責任者及び部署管理者と兼務してはならない。

④　事故が発生した場合、総括管理責任者又は現場責任者は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

⑤　成果物に、納品遅延や情報漏えい等となりうる重大な不良が判明した場合、総括管理責任者又は現場責任者は、直ちに機構に報告するとともに、当該成果物以外の完成品や仕掛品についても、同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

⑥　機械停止等が発生した場合、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

（４）電子媒体に関する注意事項

①　電子媒体にデータを格納する場合、当該データを暗号化し、復号化等するためのパスワードを設定すること。

②　電子媒体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（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）を記録すること。

③　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を記した書類を紛失した場合は、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すること。

　なお、機構が郵便事故等によりパスワードを記した書類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、連絡を受けた後、直ちに電子媒体を追跡可能な方法により機構へ返却すること。

④　機構へ提出、納品又は返却する電子媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。

別添１－１

統合通知書
（老齢年金かつ遺族年金受給者分）

出力仕様

令和８年１０月
日本年金機構

この「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）出力仕様」は、日本年金機構が行う統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）の作成及び発送準備業務の委託において、受託事業者が納品する通知書の作成仕様を規定するものである。

通知書の印字については、日本年金機構から受託業者に貸与される「電子媒体」の情報をもとに、下記に従って行うこと。
・別添１－２「印字仕様」
・別添１－３「レイアウト」
・別添１－４「印字位置」

また、通知書の音声コードの作成にあたっては、下記を参照し、音声コードを作成すること。
・別添１－３「レイアウト」
・別添４－１「音声コード印字要領」
・別添４－２「「「統合通知書」の音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）収録内容」

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年9月17日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
1	表	—	—	—	—	＜共通＞ ①通知一本化情報は、１ページ／２レコード形式で収録している。 ②通知書上部を年金コード"115X"分の統合通知、下部を年金コード"145X"分又は"275X"分又は"285X分又は"595X"分又は"645X"分の統合通知とする。 ③各項目の印字位置、文字の大きさ等は別紙・印字位置に従って印刷する。 ④文字はできる限り大きく見やすいものとする。			
2	表	(1)	郵便番号	半角8 ＊ 1	XXXXXXXX	通知一本化情報のヘッダー部・郵便番号をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①送付状・郵便番号＝'123-4567'　（'数字3桁' ＋ 'ハイフン(-)' ＋ '数字4桁'） ②送付状・郵便番号＝'123-45△△'　（'数字3桁' ＋ 'ハイフン(-)' ＋ '数字2桁' ＋ '△△'） ③送付状・郵便番号＝'123△△△△△'　（'数字3桁' ＋ '△△△△△'） ↓ （印字イメージ） ①123-4567 ②123-45 ③123			
3	表	(2)	住所	（漢字の場合） 全角20 ＊ 1 全角20 ＊ 1 全角20 ＊ 1 （カナの場合） 半角27 ＊ 1 半角27 ＊ 1 半角27 ＊ 1 半角27 ＊ 1	（漢字の場合） ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ （カナの場合） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	１．通知一本化情報の統合・漢字住所有無表示＝'1'の場合 ①通知一本化情報の統合・住所漢字１を１行目に編集する。 ②通知一本化情報の統合・住所漢字２を２行目に編集する。 ③通知一本化情報の統合・住所漢字３を３行目に編集する。 ※４行目は編集しない。 ２．通知一本化情報の統合・漢字住所有無表示≠'1'の場合 ①通知一本化情報の統合・住所カナ１を１行目に編集する。 ②通知一本化情報の統合・住所カナ２を２行目に編集する。 ③通知一本化情報の統合・住所カナ３を３行目に編集する。 ④通知一本化情報の統合・住所カナ４を４行目に編集する。			
4	表	(3)	氏名	（漢字の場合） 全角20 ＊ 1 全角20 ＊ 1 （カナの場合） 半角25 ＊ 1 半角25 ＊ 1	（漢字の場合） ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ　様 （カナの場合） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX　様	１．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示＝'1'の場合 ①通知一本化情報の統合・氏名漢字１を１行目に編集する。 ②通知一本化情報の統合・氏名漢字２を２行目に編集する。 ２．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示≠'1'の場合 ①通知一本化情報の統合・氏名カナ１を１行目に編集する。 ②通知一本化情報の統合・氏名カナ２を２行目に編集する。 ３．２行目の氏名の後に'△様'を編集する。　※△：半角スペース ４．氏名の文字数が、カナ・漢字ともに１２文字以内の場合、２０ポイントで印字する。 （この場合、“様”も２０ポイントとなる。）			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年9月17日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
5	表	(4)	バーコード	―	―	以下の項目よりカスタマーバーコードを生成し印字する。 ・通知一本化情報・ヘッダー部・郵便番号（上７桁） ・通知一本化情報・ヘッダー部・漢字住所　または　カナ住所 ※代表の郵便番号（郵便番号の６～７桁目が”００”またはスペース）の場合、 カスタマーバーコード印字位置にスペースを設定する。 ※通知一本化情報・ヘッダー部・郵便番号のデータは先頭から７桁を使用のこと。 ※カスタマバーコードの仕様については、日本郵便株式会社が示すものとする。 (https://www.post.japanpost.jp) ※帳票に印字する際はスタートコード、チェックデジット、ストップコードが 付与される為、計２３桁となる。 ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ ①②～～～～～～～～～～～～～～～～～～～③④ ①：スタートコード（１桁） ②：カスタマバーコード（２０桁） ③：チェックデジット（１桁） ④：ストップコード（１桁）			
6	表	(5)	ＱＲコード	半角29 ＊ 1	XXX～XXXX	通知一本化情報のヘッダー部・ＱＲコード情報（２９桁）を基にＱＲコード作成仕様（※）に従い印字する。 なお、ＱＲコード情報の項目は以下の通り。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（２桁） ②：郵便物区分コード（７桁） ③：照会番号（１０桁） ④：チェックデジット（２桁） ⑤：抽出年月日（８桁） ※【ＱＲコード作成時の仕様】 ●「モデル２」を使用 ●文字属性：「英数字」 ●「バージョン２」を使用し、１セル５ドット以上で作成すること ●誤り訂正レベル：「Ｍ」 ●ＱＲコードの各辺から２㎜以上余白を確保すること			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
1	裏	(1)	〈年金額改定通知書〉 年金の制度・種類１	全角10 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	①通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段を右寄せでそのまま印字する。 ②通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段を右寄せでそのまま印字する。 ③通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１を右寄せでそのまま印字する。 ④通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２を右寄せでそのまま印字する。		
2	裏	(2)	〈年金額改定通知書〉 年金の制度・種類２	全角10 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	①通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段を左寄せでそのまま印字する。 ②通知一本化情報の通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２を左寄せでそのまま印字する。 ③上記以外の場合 なにも印字しない。		

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
3	裏	(3)	〈年金額改定通知書〉 年金証書の基礎年金番号・年金コード	半角16 ＊ 1	XXXXXXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・証番を中寄せで編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・証番＝“1234△567890△1234” ↓ （印字イメージ） 1234 567890 1234			
4	裏	(4)	〈年金額改定通知書〉 受給権者氏名	（漢字の場合） 全角25 ＊ 1 （カナの場合） 半角50 ＊ 1	（漢字の場合） ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ （カナの場合） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX～XXXX ※「様」は不要	１．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示＝“1”の場合 通知一本化情報の統合・受給権者氏名漢字をそのまま編集する。 ２．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示≠“1”の場合 通知一本化情報の統合・受給権者氏名カナをそのまま編集する。			
5	裏	(5)	〈年金額改定通知書〉 改定年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・改定年の値をそのまま編集する。 ※統合・改定年＝“△1”の場合、'元’と編集する。			
6	裏	(6)	〈年金額改定通知書〉 改定月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・改定月の値をそのまま編集する。			
7	裏	(7)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・国年基本額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・国年基本額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円			
8	裏	(8)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・加給タイトル	全角8 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・国年加給タイトルがスペース以外の場合、他の金額項目見出しと両端揃えにして編集する。スペースの場合は編集しない。 ※統合・国年加給タイトルは左詰めで収録されている。スペースは除外して編集する。 ＜例＞ （データ内容）※□：全角スペース 統合・国年加給タイトル＝“加算額□□□□□” ↓ （印字イメージ） 加　算　額 ○両端揃えのイメージ 各金額項目見出しの両端を揃える。 基　本　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 加　算　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 支給停止額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 年　金　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
9	裏	(9)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・国年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・国年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・国年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・国年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・国年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
10	裏	(10)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・国年支給停止額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支給停止額＝“△△△△△△△△△△0”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 0 円			
11	裏	(11)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・国年支払年金額をそのまま編集する。 ２．統合・減額下限額採用表示に“＊”がある場合には、「十億」の単位に相当するエリアに‘＊’を表示する。 ＜例＞ ①（データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・減額下限額採用表示＝“△” ↓ （印字イメージ） 786,500 円 ②（データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・減額下限額採用表示＝“＊” ↓ （印字イメージ） ＊　786,500 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
12	裏	(12)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・厚年基本額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年基本額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			
13	裏	(13)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・加給タイトル	全角8 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・厚年加給タイトルがスペース以外の場合、他の金額項目見出しと両端揃えにして編集する。スペースの場合は編集しない。 ※統合・厚年加給タイトルは左詰めで収録されている。スペースは除外して編集する。 ＜例＞ （データ内容）※□：全角スペース 統合・厚年加給タイトル＝“加給年金額□□□” ↓ （印字イメージ） 加 給 年 金 額 ○両端揃えのイメージ 各金額項目見出しの両端を揃える。 基　本　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 加 給 年 金 額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 支 給 停 止 額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 年　金　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
14	裏	(14)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・厚年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・厚年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・厚年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・厚年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・厚年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
15	裏	(15)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・厚年支給停止額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年支給停止額＝’△△△△786,500’　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
16	裏	(16)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・厚年支払年金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年支払年金額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			
17	裏	(17)	〈年金額改定通知書〉 合計年金額（年額）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・合計年金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・合計年金額＝“△△2,020,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 2,020,500 円			
18	裏	(18)	〈年金額改定通知書〉 前回改定年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、統合・前回改定年の値をそのまま編集する。 ※統合・前回改定年＝“△1”の場合、'元'と編集する。			
19	裏	(19)	〈年金額改定通知書〉 前回改定月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、統合・前回改定月の値をそのまま編集する。			
20	裏	(20)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年基本額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年基本額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
21	裏	(21)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、何も編集しない。「円」も印字しない。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年加給金額を下記の通り編集する。 １．通知一本化情報の統合・前回国年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・前回国年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・前回国年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・前回国年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・前回国年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
22	裏	(22)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年支給停止額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支給停止額＝“△△△△△△△△△△0”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 0 円			
23	裏	(23)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、‘**********’ を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年支払年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・前回減額下限額採用表示＝“△” ↓ （印字イメージ） 786,500 円 統合・前回減額下限額採用表示に“＊”がある場合には、「十億」の単位に相当するエリアに‘＊’を表示する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・前回減額下限額採用表示＝“＊” ↓ （印字イメージ） ＊　786,500 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
24	裏	(24)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年基本額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年基本額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			
25	裏	(25)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、何も編集しない。「円」も印字しない。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額を下記の通り編集する。 １．通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・前回厚年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・前回厚年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
26	裏	(26)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年支給停止額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年支給停止額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 226,300 円			
27	裏	(27)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年支払年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年支払年金額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
28	裏	(28)	<年金額改定通知書> 前回合計年金額（年額）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回合計年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回合計年金額＝“△△2,020,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 2,020,500 円			
29	裏	(29)	<年金額改定通知書> 議員差止文言	－	ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ	通知一本化情報の統合・議員差止文言を以下のとおり編集する。 統合・議員差止文言＝スペースの場合、何も印字しない。 統合・議員差止文言≠スペースの場合、 １行目に『議員在職についての届出が行われていないため、』 ２行目に『厚生年金のお支払いを一時お止めしています。』 を印字する。 ※『』は印字しない			
30	裏	(30)	<年金振込通知書> 支払期間自年月	半角2 ＊ 1 半角2 ＊ 1	Z9 Z9	次のプレ印刷文言部分の「○○」の箇所に年月を編集する。 『振り込みは、令和○○年○○月から～』 上記『　』内の文章のうち、 「○○年」には、統合・支払期間自年をそのまま印字する。 「○○月」には、統合・支払期間自月をそのまま印字する。 ※統合・支払期間自年＝″△1″の場合、″元″と編集する。			
31	裏	(31)							
32	裏	(32)	<年金振込通知書> 支払期間至年月	半角2 ＊ 1 半角2 ＊ 1	Z9 Z9	次のプレ印刷文言部分の「○○」の箇所に年月を編集する。 『から令和○○年○○月までの各偶数月に～』 ①通知一本化情報の統合・通知書至月＝″△6″（6月）の場合 上記『』内の文章のうち、「から令和　　年　　月までの各偶数月」を″***～***″で上書きする。 ②通知一本化情報の統合・通知書至月≠″△6″（6月）の場合 上記『』内の文章のうち、 「○○年」には、通知一本化情報の統合・通知書至年を和暦変換し印字する。 「○○月」には、通知一本化情報の統合・通知書至月をそのまま印字する。 ※和暦変換した年＝″1″ の場合、'元' と編集する。 ※和暦変換した年≠″1″の場合、そのまま印字する。			
33	裏	(33)							

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
34	裏	(34)	〈年金振込通知書〉 支払期間（自）	半角4 ＊ 1	Z9 Z9	通知一本化情報の統合・支払期間自年月及び統合・支払期間至年月より編集する。 ①自年月データが至年月データと同じである場合 項番34（支払期間（自））の年月空欄箇所に、統合・支払期間自年及び統合・支払期間自月を印字し、 「から令和　年　月」及び「各期」部分を‘*****～*’で上書き印字する。 ②自年月データが至年月データと同じでない場合 支払期間（自年月・至年月）欄の年月に、自年月データと至年月データを印字する。 ※統合・支払期間自年＝“△1”の場合、'元'と編集する ※統合・支払期間至年＝“△1”の場合、'元'と編集する			
35	裏	(35)	〈年金振込通知書〉 支払期間（至）	半角4 ＊ 1	Z9 Z9				
36	裏	(36)	〈年金振込通知書〉 年金支払額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・年金支払額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円 ＜補足＞ 統合・年金支払額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
37	裏	(37)	〈年金振込通知書〉 介護保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・介護保険料額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
38	裏	(38)	<年金振込通知書> 国保後期保険タイトル	（１行目） 全角5 ＊ 1 （２行目） 全角7 ＊ 1	ＮＮＮＮＮ ＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・国保後期保険タイトルを以下のとおり編集する。 ①統合・国保後期保険タイトル＝“国民健康保険料（税）額”の場合、 上段に'国民健康△' 下段に'保険料（税）額' と編集する。 ②統合・国保後期保険タイトル＝“後期高齢者医療保険料額”の場合、 上段に'後期高齢者' 下段に'医療保険料額△' と編集する。 ③統合・国保後期保険タイトル＝“＊＊＊＊＊＊”の場合、 上段はスペース（'△△△△△'） 下段に'＊＊＊＊＊＊△' と編集する。			
39	裏	(39)	<年金振込通知書> 国保後期保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・国保後期保険料額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
40	裏	(40)	<年金振込通知書> 所得税額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・所得税額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
41	裏	(41)	<年金振込通知書> 個人住民税額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・住民税額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額＝“**********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） **********　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
42	裏	(42)	〈年金振込通知書〉 控除後振込額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・支払振込額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			
43	裏	(43)	〈年金振込通知書〉 ２Ｔ支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・２Ｔ支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・２Ｔ支払年＝“△1”の場合、’元’と編集する。			
44	裏	(44)	〈年金振込通知書〉 ２Ｔ支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・２Ｔ支払月の値をそのまま編集する。			
45	裏	(45)	〈年金振込通知書〉 年金支払額（２Ｔ）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、’△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・年金支払額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額（２Ｔ）＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			
46	裏	(46)	〈年金振込通知書〉 介護保険料額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、’**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・介護保険料額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額（２Ｔ）＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
47	裏	(47)	〈年金振込通知書〉 国保後期保険料額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・国保後期保険料額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額（２Ｔ）＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
48	裏	(48)	〈年金振込通知書〉 所得税額（２Ｔ）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘△***********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・所得税額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額（２Ｔ）＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
49	裏	(49)	〈年金振込通知書〉 個人住民税額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・住民税額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額（２Ｔ）＝“***********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ***********　円			
50	裏	(50)	〈年金振込通知書〉 控除後振込額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・支払振込額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額（２Ｔ）＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
51	裏	(51)	〈年金振込通知書〉 次回３支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・次回３支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・次回３支払年＝“△1”の場合、'元'と編集する。			
52	裏	(52)	〈年金振込通知書〉 次回３支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・次回３支払月の値をそのまま編集する。			
53	裏	(53)	〈年金振込通知書〉 年金支払額（次回３）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・年金支払額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額（次回３）＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			
54	裏	(54)	〈年金振込通知書〉 介護保険料額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・介護保険料額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額（次回３）＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			
55	裏	(55)	〈年金振込通知書〉 国保後期保険料額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・国保後期保険料額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額（次回３）＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
56	裏	(56)	〈年金振込通知書〉 所得税額（次回３）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・所得税額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額（次回３）＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
57	裏	(57)	〈年金振込通知書〉 個人住民税額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・住民税額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額（次回３）＝“**********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） **********　円			
58	裏	(58)	〈年金振込通知書〉 控除後振込額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・支払振込額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額（次回３）＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			
59	裏	(59)	〈年金振込通知書〉 前回支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・前回支払年＝“△1”の場合、‘元’と編集する。			
60	裏	(60)	〈年金振込通知書〉 前回支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払月の値をそのまま編集する。			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
61	裏	(61)	〈年金振込通知書〉 前回年金支払額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回年金支払額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回年金支払額＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			
62	裏	(62)	〈年金振込通知書〉 前回介護保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回介護保険料額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回介護保険料額＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			
63	裏	(63)	〈年金振込通知書〉 前回国保後期保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国保後期保険料額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回国保後期保険料額＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
64	裏	(64)	〈年金振込通知書〉 前回所得税額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回所得税額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回所得税額＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
65	裏	(65)	<年金振込通知書> 前回個人住民税額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回住民税額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回住民税額　＝“***********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ***********　円			
66	裏	(66)	<年金振込通知書> 前回控除後振込額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払振込額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回支払振込額　＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			
67	裏	(67)	<年金振込通知書> 振込先	（１行目） 半角14 ＊ 1 ＋ 全角8　＊ 1 （２行目） 半角21 ＊ 1 ＋ 全角2　＊ 1	XXXXX～XX　ＮＮＮＮＮＮＮＮ XXXXX～XXXXXXXXX　　ＮＮ	通知一本化情報の統合・通知部の以下の項目を２行に分けて編集する。 なお、統合・支払先機関名タイトル＝“ゆうちょ銀行”の場合は②のみ上段に編集する。 ①統合・支払先機関名カナ ②統合・支払先機関名タイトル ③統合・支払先本支店名カナ ④統合・支払先本支店名タイトル ＜例１＞ （データ内容） ①統合・支払先機関名カナ＝“ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾ” ②統合・支払先機関名タイトル＝“銀行・金庫・信組” ③統合・支払先本支店名カナ＝“ﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔ” ④統合・支払先本支店名タイトル＝“支店” ↓ （印字イメージ） ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾ　銀行・金庫・信組 ﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔ　　支店 ＜例２＞ （データ内容）※□：全角スペース、△：半角スペース ①統合・支払先機関名カナ＝“ﾁｮﾀﾞ△△△△△△△△△△” ②統合・支払先機関名タイトル＝“□□ゆうちょ銀行” ③統合・支払先本支店名カナ＝“△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△” ④統合・支払先本支店名タイトル＝“□□” ↓ （印字イメージ） ゆうちょ銀行			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
68	裏	(68)	〈年金額改定通知書〉 年金の制度・種類１	全角10 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	①通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段を右寄せでそのまま印字する。 ②通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段を右寄せでそのまま印字する。 ③通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１を右寄せでそのまま印字する。 ④通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２を右寄せでそのまま印字する。		
69	裏	(69)	〈年金額改定通知書〉 年金の制度・種類２	全角10 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	①通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段を左寄せでそのまま印字する。 ②通知一本化情報の通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－上段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（振込）－下段＝スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）１≠スペース かつ 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・年金の種類（改定）２を左寄せでそのまま印字する。 ③上記以外の場合 なにも印字しない。		

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
70	裏	(70)	<年金額改定通知書> 年金証書の基礎年金番号・年金コード	半角16 ＊ 1	XXXXXXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・証番を中寄せで編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・証番＝“1234△567890△1234” ↓ （印字イメージ） 1234 567890 1234			
71	裏	(71)	<年金額改定通知書> 受給権者氏名	（漢字の場合） 全角25 ＊ 1 （カナの場合） 半角50 ＊ 1	（漢字の場合） ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ～ＮＮ （カナの場合） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX～XXXX ※「様」は不要	１．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示＝“1”の場合 通知一本化情報の統合・受給権者氏名漢字をそのまま編集する。 ２．通知一本化情報の統合・漢字氏名有無表示≠“1”の場合 通知一本化情報の統合・受給権者氏名カナをそのまま編集する。			
72	裏	(72)	<年金額改定通知書> 改定年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・改定年の値をそのまま編集する。 ※統合・改定年＝“△1”の場合、'元’と編集する。			
73	裏	(73)	<年金額改定通知書> 改定月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・改定月の値をそのまま編集する。			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
74	裏	(74)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・国年基本額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・国年基本額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円			
75	裏	(75)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・加給タイトル	全角8 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・国年加給タイトルがスペース以外の場合、他の金額項目見出しと両端揃えにして編集する。スペースの場合は編集しない。 ※統合・国年加給タイトルは左詰めで収録されている。スペースは除外して編集する。 ＜例＞ （データ内容）※□：全角スペース 統合・国年加給タイトル＝“加算額□□□□□” ↓ （印字イメージ） 加　算　額 ○両端揃えのイメージ 各金額項目見出しの両端を揃える。 基　本　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 加　算　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 支給停止額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 年　金　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
76	裏	(76)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・国年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・国年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・国年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・国年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・国年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
77	裏	(77)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・国年支給停止額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支給停止額＝“△△△△△△△△△△0”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 0 円			
78	裏	(78)	〈年金額改定通知書〉 国民年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・国年支払年金額をそのまま編集する。 ２．統合・減額下限額採用表示に“＊”がある場合には、「十億」の単位に相当するエリアに‘＊’を表示する。 ＜例＞ ①（データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・減額下限額採用表示＝“△” ↓ （印字イメージ） 786,500 円 ②（データ内容）※△：半角スペース 統合・国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・減額下限額採用表示＝“＊” ↓ （印字イメージ） ＊　786,500 円			
79	裏	(79)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・厚年基本額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年基本額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
80	裏	(80)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・加給タイトル	全角8 ＊ 1	ＮＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・厚年加給タイトルがスペース以外の場合、他の金額項目見出しと両端揃えにして編集する。スペースの場合は編集しない。 ※統合・厚年加給タイトルは左詰めで収録されている。スペースは除外して編集する。 ＜例＞ （データ内容）※□：全角スペース 統合・厚年加給タイトル＝“加給年金額□□□” ↓ （印字イメージ） 加 給 年 金 額 ○両端揃えのイメージ 各金額項目見出しの両端を揃える。 基　本　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 加 給 年 金 額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 支 給 停 止 額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円 年　金　額　ZZZ,ZZZ,ZZ9 円		
81	裏	(81)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・厚年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・厚年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・厚年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・厚年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・厚年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）		
82	裏	(82)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	１．通知一本化情報の統合・厚年支給停止額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年支給停止額＝'△△△△786,500'　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円		

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
83	裏	(83)	〈年金額改定通知書〉 厚生年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・厚年支払年金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・厚年支払年金額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			
84	裏	(84)	〈年金額改定通知書〉 合計年金額（年額）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・合計年金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・合計年金額＝“△△2,020,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 2,020,500 円			
85	裏	(85)	〈年金額改定通知書〉 前回改定年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、統合・前回改定年の値をそのまま編集する。 ※統合・前回改定年＝“△1”の場合、'元'と編集する。			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
86	裏	(86)	〈年金額改定通知書〉 前回改定月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、統合・前回改定月の値をそのまま編集する。			
87	裏	(87)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年基本額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年基本額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 786,500 円			
88	裏	(88)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、何も編集しない。「円」も印字しない。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年加給金額を下記の通り編集する。 １．通知一本化情報の統合・前回国年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・前回国年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・前回国年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・前回国年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・前回国年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
89	裏	(89)	〈年金額改定通知書〉 前回国民年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年支給停止額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支給停止額＝“△△△△△△△△△△0”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 0 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
90	裏	(90)	＜年金額改定通知書＞ 前回国民年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国年支払年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・前回減額下限額採用表示＝“△” ↓ （印字イメージ） 786,500 円 統合・前回減額下限額採用表示に“*”がある場合には、「十億」の単位に相当するエリアに‘*’を表示する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回国年支払年金額＝“△△△△786,500”　←　Z9編集されている。 統合・前回減額下限額採用表示＝“*” ↓ （印字イメージ） ＊　786,500 円			
91	裏	(91)	＜年金額改定通知書＞ 前回厚生年金・基本額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年基本額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年基本額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
92	裏	(92)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・加給金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、何も編集しない。「円」も印字しない。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額を下記の通り編集する。 １．通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額＝スペースの場合 何も編集しない。「円」も印字しない。 ２．通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額≠スペースの場合 通知一本化情報の統合・前回厚年加給金額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース ①統合・前回厚年加給金額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ②統合・前回厚年加給金額＝“△△△△△△△△△△△”　←　すべてスペース ↓ （印字イメージ） ① 226,300 円　←　「円」を印字する。 ②　←　「円」を印字しない。（すべてスペース）			
93	裏	(93)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・支給停止額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年支給停止額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年支給停止額＝“△△△△226,300”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 226,300 円			
94	裏	(94)	<年金額改定通知書> 前回厚生年金・年金額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回厚年支払年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回厚年支払年金額＝“△△1,234,000”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 1,234,000 円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
95	裏	(95)	<年金額改定通知書> 前回合計年金額（年額）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX 円	通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1の場合、'**********' を設定する。 通知一本化情報の統合・前回改定額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回合計年金額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回合計年金額＝“△△2,020,500”　←　Z9編集されている。 ↓ （印字イメージ） 2,020,500 円			
96	裏	(96)	<年金振込通知書> 支払期間自年月	半角2 ＊ 1 半角2 ＊ 1	Z9 Z9	次のプレ印刷文言部分の「〇〇」の箇所に年月を編集する。 『振り込みは、令和〇〇年〇〇月から～』 上記『　』内の文章のうち、 「〇〇年」には、統合・支払期間自年をそのまま印字する。 「〇〇月」には、統合・支払期間自月をそのまま印字する。 ※統合・支払期間自年＝″△1″の場合、″元″と編集する。			
97	裏	(97)							
98	裏	(98)	<年金振込通知書> 支払期間至年月	半角2 ＊ 1 半角2 ＊ 1	Z9 Z9	次のプレ印刷文言部分の「〇〇」の箇所に年月を編集する。 『から令和〇〇年〇〇月までの各偶数月に～』 ①通知一本化情報の統合・通知書至月＝″△6″（6月）の場合 上記『』内の文章のうち、「から令和　　年　　月までの各偶数月」を″***～***″で上書きする。 ②通知一本化情報の統合・通知書至月≠″△6″（6月）の場合 上記『』内の文章のうち、 「〇〇年」には、通知一本化情報の統合・通知書至年を和暦変換し印字する。 「〇〇月」には、通知一本化情報の統合・通知書至月をそのまま印字する。 ※和暦変換した年＝″1″ の場合、'元' と編集する。 ※和暦変換した年≠″1″の場合、そのまま印字する。			
99	裏	(99)							

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
100	裏	(100)	<年金振込通知書> 支払期間（自）	半角4 ＊ 1	Z9 Z9	通知一本化情報の統合・支払期間自年月及び統合・支払期間至年月より編集する。 ①自年月データが至年月データと同じである場合 項番100（支払期間（自））の年月空欄箇所に、統合・支払期間自年及び統合・支払期間自月を印字し、 「から令和　年　月」及び「各期」部分を‘*****～*’で上書き印字する。 ②自年月データが至年月データと同じでない場合 支払期間（自年月・至年月）欄の年月に、自年月データと至年月データを印字する。 ※統合・支払期間自年＝“△1”の場合、'元'と編集する ※統合・支払期間至年＝“△1”の場合、'元'と編集する			
101	裏	(101)	<年金振込通知書> 支払期間（至）	半角4 ＊ 1	Z9 Z9				
102	表	(102)	<年金振込通知書> 年金支払額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・年金支払額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円 ＜補足＞ 統合・年金支払額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
103	裏	(103)	〈年金振込通知書〉 介護保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・介護保険料額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			
104	裏	(104)	〈年金振込通知書〉 国保後期保険タイトル	（１行目） 全角5 ＊ 1 （２行目） 全角7 ＊ 1	ＮＮＮＮＮ ＮＮＮＮＮＮＮ	通知一本化情報の統合・国保後期保険タイトルを以下のとおり編集する。 ①統合・国保後期保険タイトル＝“国民健康保険料（税）額”の場合、 上段に'国民健康△' 下段に'保険料（税）額' と編集する。 ②統合・国保後期保険タイトル＝“後期高齢者医療保険料額”の場合、 上段に'後期高齢者' 下段に'医療保険料額△' と編集する。 ③統合・国保後期保険タイトル＝“＊＊＊＊＊＊”の場合、 上段はスペース（'△△△△△'） 下段に'＊＊＊＊＊＊△' と編集する。			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
105	裏	(105)	<年金振込通知書> 国保後期保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・国保後期保険料額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
106	裏	(106)	<年金振込通知書> 所得税額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・所得税額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
107	裏	(107)	<年金振込通知書> 個人住民税額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・住民税額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額＝“**********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） **********　円			
108	裏	(108)	<年金振込通知書> 控除後振込額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・支払振込額をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
109	裏	(109)	〈年金振込通知書〉 ２Ｔ支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・２Ｔ支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・２Ｔ支払年＝“△1”の場合、’元’と編集する。			
110	裏	(110)	〈年金振込通知書〉 ２Ｔ支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・２Ｔ支払月の値をそのまま編集する。			
111	裏	(111)	〈年金振込通知書〉 年金支払額（２Ｔ）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、’△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・年金支払額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額（２Ｔ）＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			
112	裏	(112)	〈年金振込通知書〉 介護保険料額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、’**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・介護保険料額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額（２Ｔ）＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
113	裏	(113)	<年金振込通知書> 国保後期保険料額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・国保後期保険料額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額（２Ｔ）＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
114	裏	(114)	<年金振込通知書> 所得税額（２Ｔ）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘△***********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・所得税額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額（２Ｔ）＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			
115	裏	(115)	<年金振込通知書> 個人住民税額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・住民税額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額（２Ｔ）＝“***********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ***********　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
116	裏	(116)	〈年金振込通知書〉 控除後振込額（２Ｔ）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・２Ｔ欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・支払振込額（２Ｔ）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額（２Ｔ）＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			
117	裏	(117)	〈年金振込通知書〉 次回３支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・次回３支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・次回３支払年＝“△1”の場合、'元'と編集する。			
118	裏	(118)	〈年金振込通知書〉 次回３支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・次回３支払月の値をそのまま編集する。			
119	裏	(119)	〈年金振込通知書〉 年金支払額（次回３）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・年金支払額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・年金支払額（次回３）＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
120	裏	(120)	＜年金振込通知書＞ 介護保険料額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・介護保険料額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・介護保険料額（次回３）＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			
121	裏	(121)	＜年金振込通知書＞ 国保後期保険料額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・国保後期保険料額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・国保後期保険料額（次回３）＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
122	裏	(122)	＜年金振込通知書＞ 所得税額（次回３）	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・所得税額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・所得税額（次回３）＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
123	裏	(123)	〈年金振込通知書〉 個人住民税額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・住民税額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・住民税額（次回３）＝“**********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） **********　円			
124	裏	(124)	〈年金振込通知書〉 控除後振込額（次回３）	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・次回３欄斜線有無コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・支払振込額（次回３）をそのまま編集する。 ＜例＞ （データ内容） 統合・支払振込額（次回３）＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			
125	裏	(125)	〈年金振込通知書〉 前回支払年	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払年の値をそのまま編集する。 ※統合・前回支払年＝“△1”の場合、‘元’と編集する。			
126	裏	(126)	〈年金振込通知書〉 前回支払月	半角2 ＊ 1	Z9	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、文章中の「令和△△年△△月の支払額」の△△には‘**’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払月の値をそのまま編集する。			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
127	裏	(127)	〈年金振込通知書〉 前回年金支払額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回年金支払額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回年金支払額＝“△****123,000” ↓ （印字イメージ） ****123,000　円			
128	裏	(128)	〈年金振込通知書〉 前回介護保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回介護保険料額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回介護保険料額＝“******1,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******1,000　円			
129	裏	(129)	〈年金振込通知書〉 前回国保後期保険料額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘**********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回国保後期保険料額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回国保後期保険料額＝“******2,000”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ******2,000　円			
130	裏	(130)	〈年金振込通知書〉 前回所得税額	半角12 ＊ 1	XXXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘△**********’を設定する。（※△：半角スペース） 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回所得税額をそのまま編集する。（下記例参照） ＜例＞ （データ内容）※△：半角スペース 統合・前回所得税額＝“△△△△△△-5,000” ↓ （印字イメージ） -5,000　円 ＜補足＞ 統合・所得税額は以下の形式で収録されている。 ・0円以上の場合、「△***,***,**9」形式 ※先頭1桁は半角スペース ・0円未満の場合、「----,---,--9」形式			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
131	裏	(131)	<年金振込通知書> 前回個人住民税額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回住民税額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回住民税額　＝“***********”　←　「***,***,***」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ***********　円			
132	裏	(132)	<年金振込通知書> 前回控除後振込額	半角11 ＊ 1	XXXXXXXXXXX	通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1の場合、‘***********’を設定する。 通知一本化情報の統合・前回振込額編集コードが1以外の場合、通知一本化情報の統合・前回支払振込額をそのまま編集する。 （下記例参照） ＜例＞ （データ内容） 統合・前回支払振込額　＝“****125,000”　←　「***,***,**9」形式に編集されている。 ↓ （印字イメージ） ****125,000　円			

印字仕様書				帳票ＩＤ		帳票名称	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）	作成者	日本年金機構
								作成日	令和8年8月31日
項番	表裏区分	ﾚｲｱｳﾄ項番	項目	桁数 ＊ 行数	印字形式	印字仕様　（設定元：通知一本化情報）			
133	裏	(133)	<年金振込通知書> 振込先	（１行目） 半角14 ＊１ + 全角8 ＊１ （２行目） 半角21 ＊１ + 全角2 ＊１	XXXXX～XX　ＮＮＮＮＮＮＮＮ XXXXX～XXXXXXXXX　　ＮＮ	通知一本化情報の統合・通知部の以下の項目を２行に分けて編集する。 なお、統合・支払先機関名タイトル＝“ゆうちょ銀行”の場合は②のみ上段に編集する。 ①統合・支払先機関名カナ ②統合・支払先機関名タイトル ③統合・支払先本支店名カナ ④統合・支払先本支店名タイトル ＜例１＞ （データ内容） ①統合・支払先機関名カナ＝“ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾ” ②統合・支払先機関名タイトル＝“銀行・金庫・信組” ③統合・支払先本支店名カナ＝“ﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔ” ④統合・支払先本支店名タイトル＝“支店” ↓ （印字イメージ） ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾ　銀行・金庫・信組 ﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔ　　支店 ＜例２＞ （データ内容）※□：全角スペース、△：半角スペース ①統合・支払先機関名カナ＝“ﾁｮﾀﾞ△△△△△△△△△△” ②統合・支払先機関名タイトル＝“□□ゆうちょ銀行” ③統合・支払先本支店名カナ＝“△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△” ④統合・支払先本支店名タイトル＝“□□” ↓ （印字イメージ） ゆうちょ銀行		

レイアウト（案）
統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）
宛名面

別添１－３

こちらから開封してください　　ぬれている場合は、十分に乾かしてから開いてください

料金後納
郵　　便

親　展

大切なお知らせ

⚠ 開封前にもう一度あて名をご確認ください
他人あての郵便物が届いた場合は、お手数ですが開封せず「誤配達」と記入し、
郵便ポストに投函してください

「日本年金機構等を装った不審な電話等」にご注意ください
○これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。
○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

あなたの年金　簡単便利な「ねんきんネット」で！

●スマートフォンやパソコンから、年金記録の確認、年金振込通知書等の確認や再交付申請、働きながら年金を受け取る場合などの条件に応じた年金見込額の試算ができます。
●ねんきんネットとマイナポータルを連携することにより、扶養親族等申告書や受取機関変更届等が提出できます。
●持ち主不明記録の検索（亡くなられた方の年金記録も含む）ができます。

《ご自身の年金記録に「もれ」や「誤り」があると思われる方へ》
ご自身の新たな記録が見つかると、年金額が増える可能性があります。お心当たりのある方は、お近くの年金事務所にご相談ください。

ねんきんネット　検索
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri_kojin/n_net/index.html
二次元コード

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

年金額改定通知書について（令和９年４月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和９年度の年金額は、昨年度から国民年金はＸ．Ｘ％、厚生年金保険はＸ．Ｘ％の増額改定となります。
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。なお、令和７年改正法により、厚生年金保険の調整は、配慮措置を講じることとしており、国民年金と厚生年金保険の改定率が異なります。
※法律で定める年金額計算における端数処理等により、昨年度から国民年金はＸ．Ｘ％、厚生年金保険はＸ．Ｘ％の増額とならない場合があります。
●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。
●国民年金（基礎年金）の「年金額」欄の金額に「＊」の表示がある場合は、法律改正により、平成２９年度に国民年金記録の第３号被保険者期間を第１号被保険者期間へ訂正したことにともない、平成３０年度から年金額が減額されたため、特例的に記録訂正前の年金額の９割を保障しています。この場合、賃金や物価の変動に応じた改定は行われません。

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

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

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方は、日本年金機構ホームページをご確認ください。
年金額等の改定　検索　https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/nenkingakutou_kaitei.html
二次元コード

通知書に関するお問い合わせ

ねんきんチャットボット等でのお問い合わせ

●通知書に関するよくあるお問い合わせは、２４時間いつでも自動で、すばやくお答えする「**ねんきんチャットボット**」をご利用ください。
https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html　二次元コード

●年金に関する一般的なお問い合わせは、日本年金機構ホームページの「**年金Ｑ＆Ａ**」をご覧ください。
https://www.nenkin.go.jp/section/faq/index.html　二次元コード

ねんきんダイヤル

ナビダイヤル
0570-05-1165
全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。
（東京）03-6700-1165

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

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

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

年金振込通知書の注意事項等

振込予定日

●振込日は原則偶数月の１５日です。ただし、１５日が土日、祝日のときは、その直前の金融機関の営業日となります。

支払月（振込）	6月	8月	10月	12月	2月	4月
支給対象月	4月分 5月分	6月分 7月分	8月分 9月分	10月分 11月分	12月分 1月分	2月分 3月分

注意事項

●各支払期に切り捨てられた端数の合計額が１円以上のときは、毎年２月支払期の年金支払額に、端数を加算してお支払いします。
●年金から特別徴収する額や振込額、振込先などに変更がある場合は、そのつど「年金振込通知書」をお送りします。
●中面の「年金振込通知書」の「年金支払額」欄に「＃」印が表示されている場合、遅延特別加算金が含まれています。

年金から特別徴収する保険料等

●日本年金機構は市区町村からの依頼に基づき、年金から介護保険料、国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料、個人住民税および森林環境税を特別徴収しています。なお、令和８年度から国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料とあわせて、子ども・子育て支援金を徴収しています。
●国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料の納付方法の変更については、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

⚠ 年金から特別徴収する保険料等の金額については、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

2706 1034 XXX

205mm　210mm　304.8mm

レイアウト（案）
統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）
統合通知面

老齢年金

年金の制度・種類　　年金　基礎年金番号・年金コード　　受け取られる方の氏名

国民年金・厚生年金保険　年金額改定通知書

		令和　年　月からの年金額（年額）	参考：改定前の年金額（令和　年　月の年金額（年額））
国民年金（基礎年金）	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
厚生年金保険	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
合計年金額（年額）		円	円

上記のとおり年金額を改定しましたのでお知らせします。
なお、改定後の年金額は、令和9年6月（4月分，5月分）からお支払いします。

令和９年６月１日

印　影

厚生労働大臣

年金振込通知書

以下の金額を、ご指定の預貯金口座に振り込みます。振り込みは、令和　年　月から令和　年　月までの各偶数月に行います。「振込予定日」は、裏面をご覧ください。※1

	令和　年　月から令和　年　月の各期支払額	令和　年　月の支払額	令和　年　月の支払額	参考：前回支払額（令和　年　月の支払額）
年金支払額	円	円	円	円
介護保険料額 ※2	円	円	円	円
※2	円	円	円	円
所得税額および復興特別所得税額	円	円	円	円
個人住民税額および森林環境税額 ※2	円	円	円	円
控除後振込額	円	円	円	円

振込先
※3

（振込予定日）令和９年６月１５日

※1　支払額の変更が予定されている方は、令和１０年４月までの記載がありません。
※2　8月以降の介護保険料等は、6月と同額を表示しておりますが、実際に特別徴収される額は、市区町村が発行する決定通知書に記載の金額となります。詳細は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。
※3　支店には、支店のほか、支所、営業所、出張所等が含まれます。

厚生労働省
官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長

印　影

遺族年金

年金の制度・種類　　年金　基礎年金番号・年金コード　　受け取られる方の氏名

国民年金・厚生年金保険　年金額改定通知書

		令和　年　月からの年金額（年額）	参考：改定前の年金額（令和　年　月の年金額（年額））
国民年金（基礎年金）	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
厚生年金保険	基本額	円	円
	支給停止額	円	円
	年金額	円	円
合計年金額（年額）		円	円

上記のとおり年金額を改定しましたのでお知らせします。
なお、改定後の年金額は、令和9年6月（4月分，5月分）からお支払いします。

令和９年６月１日

印　影

厚生労働大臣

年金振込通知書

以下の金額を、ご指定の預貯金口座に振り込みます。振り込みは、令和　年　月から令和　年　月までの各偶数月に行います。「振込予定日」は、裏面をご覧ください。※1

	令和　年　月から令和　年　月の各期支払額	令和　年　月の支払額	令和　年　月の支払額	参考：前回支払額（令和　年　月の支払額）
年金支払額	円	円	円	円
介護保険料額 ※2	円	円	円	円
※2	円	円	円	円
所得税額および復興特別所得税額	円	円	円	円
個人住民税額および森林環境税額 ※2	円	円	円	円
控除後振込額	円	円	円	円

振込先
※3

（振込予定日）令和９年６月１５日

※1　支払額の変更が予定されている方は、令和１０年４月までの記載がありません。
※2　8月以降の介護保険料等は、6月と同額を表示しておりますが、実際に特別徴収される額は、市区町村が発行する決定通知書に記載の金額となります。詳細は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。
※3　支店には、支店のほか、支所、営業所、出張所等が含まれます。

厚生労働省
官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長

印　影

遺族年金を受給する皆様へ　～こんなときには手続きが必要です～

次の①から⑥のいずれかに当てはまる方は、遺族年金を受け取る権利がなくなります。この場合、該当した日から10日以内（遺族基礎年金のみ及び寡婦年金の受給者は14日以内）に「遺族年金失権届」のお手続きが必要です。

①亡くなった　②婚姻した（事実上の婚姻関係を含む）　③養子縁組をした（直系血族又は直系姻族の養子となったときは除く）
④養子縁組を解消した　⑤障害の状態が回復した　⑥胎児が生まれた

※該当の事由は、受給者の続柄により異なります。（　妻①～③　夫①～③および⑤　子①～⑤　父母・孫・祖父母①～⑥　）
※妻および夫が受給する遺族基礎年金は、生計を同じくしているすべての子が、①～⑤いずれかに該当した場合も、受給権がなくなります。
※「遺族年金失権届」に関する手続きについては、ねんきんダイヤル又は年金事務所にお問い合わせください。

亡くなった	遺族・寡婦年金を受け取っている方が亡くなると、遺族・寡婦年金の受け取る権利はなくなるため、「年金受給権者死亡届（報告書）」の提出が必要（※）です。 ※マイナンバーが収録されている方は、原則として提出を省略できます。
婚姻した	遺族・寡婦年金を受け取っている方が婚姻すると、遺族・寡婦年金の受給権はなくなります。戸籍上婚姻関係にない、事実上の婚姻関係（内縁関係）であっても、この事由に当てはまりますのでご注意ください。
養子縁組した	遺族・寡婦年金を受け取っている方が直系血族及び直系姻族以外の方の養子（事実上の養子縁組関係も含む）となったときには、遺族・寡婦年金の受給権はなくなります。 ※遺族基礎年金を受けている子が直系血族又は直系姻族の養子となったことにより、父もしくは母と生計を同じくすることになると、年金を受け取る権利は存続しますが、その支給が一旦停止します。その場合、「失権届」ではなく「支給停止事由該当届」という別の書類の提出が必要です。
養子縁組を解消した	離縁（養子縁組の解消）によって死亡した方との親族関係がなくなったときには、遺族年金の受給権はなくなります。
障害の状態が回復した	障害を事由に遺族年金を受給している方が、障害の状態でなくなったとき、遺族年金の受給権はなくなります。 ※１８歳到達年度の末日までの子や、受給権発生当時５５歳以上の夫・父母・祖父母は対象ではありません。
胎児が生まれた	受給権発生当時胎児であった子が出生した場合、死亡した方の父母、孫又は祖父母が受給されるいる遺族年金の受給権はなくなります。

※期限までの提出がなく年金が振り込まれた場合、払い過ぎた年金を返していただくことがございます。提出期限が過ぎている場合、速やかにお手続きをお願いいたします。
※婚姻前の旧姓に戻った場合など、上面の①から⑥以外の理由で氏名変更をしたときは、「遺族年金受給権者氏名変更理由届」の提出が必要になります。

210mm
205mm
304.8mm

印字位置（案）
統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）
宛名面

別添１－４

こちらから開封してください　　ぬれている場合は、十分に乾かしてから開いてください

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

料金後納
郵　　便

親　展

大切なお知らせ

⚠ 開封前にもう一度あて名をご確認ください

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

「日本年金機構等を装った不審な電話等」にご注意ください

○これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。
○不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

あなたの年金　簡単便利な「ねんきんネット」で！

●スマートフォンやパソコンから、年金記録の確認、年金振込通知書等の確認や再交付申請、働きながら年金を受け取る場合などの条件に応じた年金見込額の試算ができます。
●ねんきんネットとマイナポータルを連携することにより、扶養親族等申告書や受取機関変更届等が提出できます。
●持ち主不明記録の検索（亡くなられた方の年金記録も含む）ができます。

《ご自身の年金記録に「もれ」や「誤り」があると思われる方へ》
ご自身の新たな記録が見つかると、年金額が増える可能性があります。お心当たりのある方は、お近くの年金事務所にご相談ください。

ねんきんネット　検索
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri_kojin/n_net/index.html
二次元コード

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

年金額改定通知書について（令和９年４月からの年金額）

●年金額は、賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっており、令和９年度の年金額は、昨年度から国民年金はＸ．Ｘ％、厚生年金保険はＸ．Ｘ％の増額改定となります。
※将来世代の年金の給付水準を確保するため、マクロ経済スライドによる調整を行っています。なお、令和７年改正法により、厚生年金保険の調整は、配慮措置を講じることとしており、国民年金と厚生年金保険の改定率が異なります。
※法律で定める年金額計算における端数処理等により、昨年度から国民年金はＸ．Ｘ％、厚生年金保険はＸ．Ｘ％の増額とならない場合があります。
●厚生年金基金から代行部分の年金を受け取っている方の年金額は、この通知書の「年金額」に含まれていません。基金が支払う代行部分の年金には改定の仕組みがないため、国の年金において、代行部分の改定も加えて調整しています。
●国民年金（基礎年金）の「年金額」欄の金額に「＊」の表示がある場合は、法律改正により、平成２９年度に国民年金記録の第３号被保険者期間を第１号被保険者期間へ訂正したことにともない、平成３０年度から年金額が減額されたため、特例的に記録訂正前の年金額の９割を保障しています。この場合、賃金や物価の変動に応じた改定は行われません。

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

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

年金額の改定に関するご案内や通知書の見方は、日本年金機構ホームページをご確認ください。
年金額等の改定　検索　https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/nenkingakutou_kaitei.html
二次元コード

通知書に関するお問い合わせ

ねんきんチャットボット等でのお問い合わせ

●通知書に関するよくあるお問い合わせは、２４時間いつでも自動で、すばやくお答えする「**ねんきんチャットボット**」をご利用ください。
https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html
二次元コード

●年金に関する一般的なお問い合わせは、日本年金機構ホームページの「**年金Ｑ＆Ａ**」をご覧ください。
https://www.nenkin.go.jp/section/faq/index.html
二次元コード

ねんきんダイヤル

ナビダイヤル
０５７０-０５-１１６５
全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。
（東京）０３-６７００-１１６５

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

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

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

年金振込通知書の注意事項等

振込予定日

●振込日は原則偶数月の１５日です。ただし、１５日が土日、祝日のときは、その直前の金融機関の営業日となります。

支払月（振込）	6月	8月	10月	12月	2月	4月
支給対象月	4月分 5月分	6月分 7月分	8月分 9月分	10月分 11月分	12月分 1月分	2月分 3月分

注意事項

●各支払期に切り捨てられた端数の合計額が１円以上のときは、毎年２月支払期の年金支払額に、端数を加算してお支払いします。
●年金から特別徴収する額や振込額、振込先などに変更がある場合は、そのつど「年金振込通知書」をお送りします。
●中面の「年金振込通知書」の「年金支払額」欄に「＃」印が表示されている場合、遅延特別加算金が含まれています。

年金から特別徴収する保険料等

●日本年金機構は市区町村からの依頼に基づき、年金から介護保険料、国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料、個人住民税および森林環境税を特別徴収しています。なお、令和８年度から国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料とあわせて、子ども・子育て支援金を徴収しています。
●国民健康保険料（税）、後期高齢者医療保険料の納付方法の変更については、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

⚠ 年金から特別徴収する保険料等の金額については、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

2706 1034 XXX

印字位置（案）
統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）
統合通知面

老齢年金

年金の制度・種類 (1) (2) 年金 基礎年金番号・年金コード (3) 受け取られる方の氏名 (4)

国民年金・厚生年金保険　年金額改定通知書

		令和(5)年(6)月からの年金額（年額）	参考：改定前の年金額（令和(18)年(19)月の年金額（年額））
国民年金（基礎年金）	基本額	(7) 円	(20) 円
	(8)	(9)	(21)
	支給停止額	(10) 円	(22) 円
	年金額	(11) 円	(23) 円
厚生年金保険	基本額	(12) 円	(24) 円
	(13)	(14)	(25)
	支給停止額	(15) 円	(26) 円
	年金額	(16) 円	(27) 円
合計年金額（年額）		(17) 円	(28) 円

上記のとおり年金額を改定しましたのでお知らせします。
なお、改定後の年金額は、令和9年6月（4月分，5月分）からお支払いします。

令和９年６月１日

(29)

印　影

厚　生　労　働　大　臣

年金振込通知書

以下の金額を、ご指定の預貯金口座に振り込みます。振り込みは、令和(30)年(31)月から令和(32)年(33)月までの各偶数月に行います。「振込予定日」は、裏面をご覧ください。※1

	令和　年　月から令和(34)年(35)月の各期支払額	令和(43)年(44)月の支払額	令和(51)年(52)月の支払額	参考：前回支払額（令和(59)年(60)月の支払額）
年金支払額	(36) 円	(45) 円	(53) 円	(61) 円
介護保険料額 ※2	(37) 円	(46) 円	(54) 円	(62) 円
(38) ※2	(39) 円	(47) 円	(55) 円	(63) 円
所得税額および復興特別所得税額	(40) 円	(48) 円	(56) 円	(64) 円
個人住民税額および森林環境税額 ※2	(41) 円	(49) 円	(57) 円	(65) 円
控除後振込額	(42) 円	(50) 円	(58) 円	(66) 円

振込先 ※3 (67)

（振込予定日）令和９年６月１５日

※1　支払額の変更が予定されている方は、令和１０年４月までの記載がありません。
※2　８月以降の介護保険料等は、６月と同額を表示しておりますが、実際に特別徴収される額は、市区町村が発行する決定通知書に記載の金額となります。詳細は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。
※3　支店には、支店のほか、支所、営業所、出張所等が含まれます。

厚生労働省
官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長

印　影

遺族年金

年金の制度・種類 (68) (69) 年金 基礎年金番号・年金コード (70) 受け取られる方の氏名 (71)

国民年金・厚生年金保険　年金額改定通知書

		令和(72)年(73)月からの年金額（年額）	参考：改定前の年金額（令和(85)年(86)月の年金額（年額））
国民年金（基礎年金）	基本額	(74) 円	(87) 円
	(75)	(76)	(88)
	支給停止額	(77) 円	(89) 円
	年金額	(78) 円	(90) 円
厚生年金保険	基本額	(79) 円	(91) 円
	(80)	(81)	(92)
	支給停止額	(82) 円	(93) 円
	年金額	(83) 円	(94) 円
合計年金額（年額）		(84) 円	(95) 円

上記のとおり年金額を改定しましたのでお知らせします。
なお、改定後の年金額は、令和9年6月（4月分，5月分）からお支払いします。

令和９年６月１日

印　影

厚　生　労　働　大　臣

年金振込通知書

以下の金額を、ご指定の預貯金口座に振り込みます。振り込みは、令和(96)年(97)月から令和(98)年(99)月までの各偶数月に行います。「振込予定日」は、裏面をご覧ください。※1

	令和　年　月から令和(100)年(101)月の各期支払額	令和(109)年(110)月の支払額	令和(117)年(118)月の支払額	参考：前回支払額（令和(125)年(126)月の支払額）
年金支払額	(102) 円	(111) 円	(119) 円	(127) 円
介護保険料額 ※2	(103) 円	(112) 円	(120) 円	(128) 円
(104) ※2	(105) 円	(113) 円	(121) 円	(129) 円
所得税額および復興特別所得税額	(106) 円	(114) 円	(122) 円	(130) 円
個人住民税額および森林環境税額 ※2	(107) 円	(115) 円	(123) 円	(131) 円
控除後振込額	(108) 円	(116) 円	(124) 円	(132) 円

振込先 ※3 (133)

（振込予定日）令和９年６月１５日

※1　支払額の変更が予定されている方は、令和１０年４月までの記載がありません。
※2　８月以降の介護保険料等は、６月と同額を表示しておりますが、実際に特別徴収される額は、市区町村が発行する決定通知書に記載の金額となります。詳細は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。
※3　支店には、支店のほか、支所、営業所、出張所等が含まれます。

厚生労働省
官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長

印　影

遺族年金を受給する皆様へ　～こんなときには手続きが必要です～

次の①から⑥のいずれかに当てはまる方は、遺族年金を受け取る権利がなくなります。この場合、該当した日から10日以内（遺族基礎年金のみ及び寡婦年金の受給者は14日以内）に「遺族年金失権届」のお手続きが必要です。

①亡くなった　②婚姻した（事実上の婚姻関係を含む）　③養子縁組をした（直系血族又は直系姻族の養子となったときは除く）
④養子縁組を解消した　⑤障害の状態が回復した　⑥胎児が生まれた

※該当の事由は、受給者の続柄により異なります。（　妻①～③　夫①～③および⑤　子①～⑤　父母・孫・祖父母①～⑥　）
※妻および夫が受給する遺族基礎年金は、生計を同じくしているすべての子が、①～⑤いずれかに該当した場合も、受給権がなくなります。
※「遺族年金失権届」に関する手続きについては、ねんきんダイヤル又は年金事務所にお問い合わせください。

亡くなった	遺族・寡婦年金を受け取っている方が亡くなると、遺族・寡婦年金の受け取る権利はなくなるため、「年金受給権者死亡届（報告書）」の提出が必要（※）です。 ※マイナンバーが収録されている方は、原則として提出を省略できます。
婚姻した	遺族・寡婦年金を受け取っている方が婚姻すると、遺族・寡婦年金の受給権はなくなります。戸籍上婚姻関係にない、事実上の婚姻関係（内縁関係）であっても、この事由に当てはまりますのでご注意ください。
養子縁組した	遺族・寡婦年金を受け取っている方が直系血族及び直系姻族以外の方の養子（事実上の養子縁組関係も含む）となったときには、遺族・寡婦年金の受給権はなくなります。 ※遺族基礎年金を受けている子が直系血族又は直系姻族の養子となったことにより、父もしくは母と生計を同じくすることになると、年金を受け取る権利は存続しますが、その支給が一旦停止します。その場合、「失権届」ではなく「支給停止事由該当届」という別の書類の提出が必要です。
養子縁組を解消した	離縁（養子縁組の解消）によって死亡した方との親族関係がなくなったときには、遺族年金の受給権はなくなります。
障害の状態が回復した	障害を事由に遺族年金を受給している方が、障害の状態でなくなったとき、遺族年金の受給権はなくなります。 ※１８歳到達年度の末日までの子や、受給権発生当時５５歳以上の夫・父母・祖父母は対象ではありません。
胎児が生まれた	受給権発生当時胎児であった子が出生した場合、死亡した方の父母、孫又は祖父母が受給されるいる遺族年金の受給権はなくなります。

※期限までの提出がなく年金が振り込まれた場合、払い過ぎた年金を返していただくことがございます。提出期限が過ぎている場合、速やかにお手続きをお願いいたします。
※婚姻前の旧姓に戻った場合など、上面の①から⑥以外の理由で氏名変更をしたときは、「遺族年金受給権者氏名変更理由届」の提出が必要になります。

別添２－１

統合通知書
（老齢年金かつ遺族年金受給者分）データ
電子媒体基準書

令和８年１０月

日本年金機構

目　次

第１章　目的

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）ハード仕様

（２）ソフト仕様

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

第１章　目的

この基準書は、日本年金機構が行う統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）の作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部データ」（電子媒体）（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

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

表２．１．１－１　ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２　回付票記載事項

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

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）ハード仕様

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

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項　　目	内　　容	備　　考
1	記録型ＤＶＤ規格	ＤＶＤ－ＲＷ	
2	ディスク外径	１２０ｍｍ	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	６５０ｎｍ	
5	記憶容量	４．７ＧＢ（片面）	記憶可能容量 ディスク１枚あたり：４．３７ＧＢ １ファイルあたり　：２．００ＧＢ ※１ファイルあたりの記憶可能容量については、暗号化前後ともに２．００ＧＢを上限とする。
6	記録形式	ＵＤＦ形式	ＵＤＦ２．０１
7	書込方式	パケットライト	ＵＤＦ形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

（２）ソフト仕様

①電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２のとおりである。

表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

項番	項　　目	内　　容	備　　考
１	ボリューム名	英数字１０桁以内 例：MD25xxxxxx	
２	ファイル名	英数字１９桁以内 例：AA1111xxA0110	
３	暗号化ファイル名	ＤＶＤ－ＲＷには、暗号化後のファイル（ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」含む）を収録 英数字２３桁以内 例：AA1111xxA0110.exe	３．１　暗号化要件参照
４	レコード形式	固定長レコード	・ファイル単位の情報は②ソフト仕様の補足説明（ア）を参照 ・レコード形式については②ソフト仕様の補足説明（イ）を参照
５	データ属性	１バイト文字又は２バイト文字	
６	内部コード	Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳ（ＡＳＣＩＩ）コード	表２．１．２－４
７	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム （ＤＶＤ1 枚に１ファイルの情報を収録）	

②ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

（ア）ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３　ファイル情報

ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部ファイル	固定長レコード	３０００

（イ）レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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

←データＡ→	←データＢ→	←データＣ→

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部ファイルは、以下に示す収録条件に従い作成する。ファイルの収録条件は以下の通り。

表２．２．１　統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
１	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部ファイル・共通	受給権者毎の通知データであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図２．２－１Ａに示し、その項目説明を表２．２－２Ａに示す。	送付先整理番号＋年金コード＋通知書コード（上２桁）＋通知書毎ページ（昇順）	なし（※）
２	統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）外部ファイル	受給権者毎の通知データであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図２．２－１Ｂに示し、その項目説明を表２．２－２Ｂに示す。	送付先整理番号＋年金コード＋通知書コード（上２桁）＋通知書毎ページ（昇順）	なし（※）

※　今後データ数が増加、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

別添２－１資料

表２．１．２－４　Shift－JIS（ASCＩＩ）コード表

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

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知一本化情報	レコードID	SSZ0100

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
1	01	一本化情報	ｲﾂﾎﾟﾝｶｰJH	G			1							
2	03	ヘッダー部	HEAD-BU	G			1							
3	05	基礎年金番号	ｷｿﾈﾝｰB	X	10		1							
4	05	年金コード	ﾈﾝｰC	X	4		11							
5	05	送付先整理番号	ｿｳﾌｻｷｾｲﾘｰB	9	10		15							
6	05	通知書コード	ﾂｳﾁｼｮｰC	X	4		25					左記項目は印字業者側にて員数チェックに使用しているため、	H1611MCR	
7	05	通知書毎ページ	ﾂｳﾁｼｮｰPAGE	9	3		29					相関が取れている必要がある	H1611MCR	
8	05	通知書毎総ページ	ﾂｳﾁｼｮｰTPAGE	9	3		32					左記項目は印字業者側にて員数チェックに使用しているため、	H1611MCR	
9	05	送付先毎ページ	ｿｳﾌｻｷｰPAGE	9	3		35					相関が取れている必要がある	H1611MCR	
10	05	総枚数	ｿｳﾏｲｰS	9	3		38							
11	05	連続番号	ﾚﾝｿﾞｸｰB	9	10		41							
12	05	郵便番号	YB	X	10		51							
13	05	バーコード情報	BCD-JH	G			61							
14	07	バーコード有無表示	BCD-ｳﾑｰI	X	1		61							
15	07	住所表示番号	ｼﾞｭｳﾋｮｳｰB	X	13		62							
16	05	支払年月日	ﾊﾗｲｰYMD	9	8		75							
17	05	漢字住所	ｼﾞｭｳｼｮｰKJ	N	80		83							
18	05	カナ住所	ｼﾞｭｳｼｮｰKN	X	80		243							
19	05	氏名（カナ）	ｼﾒｲｰKN	X	25		323							
20	05	制度コード	ｾｲﾄﾞｰC	X	2		348							
20-1	05	ＱＲコード情報	QR-C-JH	X	29		350						SD5HSBK0	追加
21	05	予備	FILLER	X	122		379						SD5HSBK0	変更
22	03	通知部	ﾂｳﾁｰBU	G			501							
23	05	通知データ	ﾂｳﾁｰDATA	X	2500		501					通知書の種類により、レイアウトと設定値が異なる。 ・支給額変更通知書（三制度）：SSZ0110（通知情報（額変三制度））を参照 ・支給額変更通知書（三共済）：SSZ0120（通知情報（額変三共済））を参照 ・年金支払通知書：SSZ0130（通知情報（支払通知））を参照 ・送付状：SSZ0210（通知情報（送付状））を参照 **・年金額改定通知書：SSZ0220（通知情報（改定通知））を参照** ・年金振込通知書：SSZ0230（通知情報（振込通知））を参照 **・統合通知書：SSZ0240（通知情報（統合通知））を参照** ・減額改定通知書：SSZ9010（通知情報（減額改定通知））を参照	SG3SHGA0	追加

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知一本化情報	レコードID	SSZ0100

項番	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18
項目名	一本化情報														
	ヘッダー部														
											バーコード情報				
	基礎年金番号	年金コード	送付先整理番号	通知書コード	通知書毎ページ	通知書毎総ページ	送付先毎ページ	総枚数	連続番号	郵便番号	バーコード有無表示	住所表示番号	支払年月日	漢字住所	カナ住所
形式	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	X	X	9	X	9	9	9	9	9	X	X	X	9	N	X
ﾊﾞｲﾄ数	10	4	10	4	3	3	3	3	10	10	1	13	8	160	80
ﾊﾞｲﾄ位置	1	11	15	25	29	32	35	38	41	51	61	62	75	83	243

項番	19	20	20-1	21	28
項目名	一本化情報				
	ヘッダー部				通知部
	氏名ヘカナV	制度コード	QRコード情報	予備	通知データ
形式	-	-	-	-	-
属性	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	25	2	29	122	2500
ﾊﾞｲﾄ位置	323	348	350	379	501

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）	レコードID	SSZ0240

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
1	05	統合・通知部	T-ﾂｳﾁ-BU	G			1							
2	07	統合・郵便番号	T-YB	X	8		1							
3	07	統合・漢字住所有無表示	T-KJ-ｼﾞｭｳｼｮｳﾑｰI	X	1		9							
4	07	統合・住所カナ部	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-BU	G			10							
5	09	統合・住所カナ１	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-1	X	27		10							
6	09	統合・住所カナ２	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-2	X	27		37							
7	09	統合・住所カナ３	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-3	X	27		64							
8	09	統合・住所カナ４	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-4	X	27		91							
9	09	予備	FILLER	X	12		118							
10	07	統合・住所漢字部	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KJ-BU	G			10				T-ｼﾞｭｳｼｮ-KN-BU			
11	09	統合・住所漢字１	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KJ-1	N	20		10							
12	09	統合・住所漢字２	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KJ-2	N	20		50							
13	09	統合・住所漢字３	T-ｼﾞｭｳｼｮ-KJ-3	N	20		90							
14	07	統合・漢字氏名有無表示	T-KJ-ｼﾒｲｰｳﾑｰI	X	1		130							
15	07	統合・氏名カナ部	T-ｼﾒｲ-KN-BU	G			131							
16	09	統合・氏名カナ１	T-ｼﾒｲ-KN-1	X	25		131							
17	09	統合・氏名カナ２	T-ｼﾒｲ-KN-2	X	25		156							
18	09	予備	FILLER	X	30		181							
19	07	統合・氏名漢字部	T-ｼﾒｲ-KJ-BU	G			131				T-ｼﾒｲ-KN-BU			
20	09	統合・氏名漢字１	T-ｼﾒｲ-KJ-1	N	20		131							
21	09	統合・氏名漢字２	T-ｼﾒｲ-KJ-2	N	20		171							
22	07	統合・受給権者氏名カナ	T-ｼﾞｭｼｬｰｼﾒｲ-KN	X	50		211							
23	07	統合・受給権者氏名漢字	T-ｼﾞｭｼｬｰｼﾒｲ-KJ	N	25		261							
24	07	統合・年金の種類(改定)	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰｶｲﾃｲ	G			311							
25	09	統合・年金の種類１(改定)	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰ1ｰｶｲﾃｲ	N	2		311							
26	09	統合・年金の種類２(改定)	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰ2ｰｶｲﾃｲ	N	5		315							
27	07	統合・証番	T-ｼｮｳﾊﾞﾝ	X	16		325							
28	07	統合・各種金額	T-ｶｸｼｭｰｷﾝｶﾞｸ	G			341							
29	09	統合・国年部	T-KU-BU	G			341							
30	11	統合・国年基本額	T-KU-ｷﾎﾝ-G	X	11		341							
31	11	統合・国年加給タイトル	T-KU-ｶｷｭｳｰﾀｲﾄﾙ	N	8		352							
32	11	統合・国年加給金額	T-KU-ｶｷｭｳｰｷﾝｶﾞｸ	X	11		368							
33	11	統合・国年支給停止額	T-KU-ｼﾃｲ-G	X	11		379							
34	11	統合・国年支払年金額	T-KU-ﾊﾗｲｰﾈﾝ-G	X	11		390							
35	09	統合・厚生年金部	T-KO-BU	G			401							
36	11	統合・厚年基本額	T-KO-ｷﾎﾝ-G	X	11		401							
37	11	統合・厚年加給タイトル	T-KO-ｶｷｭｳｰﾀｲﾄﾙ	N	8		412							
38	11	統合・厚年加給金額	T-KO-ｶｷｭｳｰｷﾝｶﾞｸ	X	11		428							
39	11	統合・厚年支給停止額	T-KO-ｼﾃｲ-G	X	11		439							
40	11	統合・厚年支払年金額	T-KO-ﾊﾗｲｰﾈﾝ-G	X	11		450							
41	09	統合・合計年金額	T-ｹｲｰﾈﾝ-G	X	11		461							
42	09	統合・従前保障額	T-ｼﾞｭﾎｶﾞｸ	X	11		472							
43	07	統合・従前額保障適用表示	T-ｼﾞｭｾﾞﾝ-G-ﾎｼｰﾃｷﾖｰI	N	1		483							
44	07	統合・共通退職時共済識別表示	T-KT-ﾀｲｼｮｸKYOｼｷﾍﾞﾂｰI	X	1		485							
44-1	07	統合・議員差止文言	T-ｷﾞｲﾝｰｻｼﾄﾒｰMGN	N	42		486						SC3IGKSO	追加
45	07	統合・支払期間	T-ﾊﾗｲｷ	G			570							
47	09	統合・支払期間自年月	T-ﾊﾗｲｷｰﾖﾘ-YM	G			570							
48	11	統合・支払期間自元号	T-ﾊﾗｲｷｰﾖﾘｰｹﾞﾝｺﾞｳ	N	2		570							
49	11	統合・支払期間自年	T-ﾊﾗｲｷｰﾖﾘ-Y	X	2		574							
50	11	統合・支払期間自月	T-ﾊﾗｲｷｰﾖﾘ-M	X	2		576							
51	09	統合・支払期間至年月	T-ﾊﾗｲｷｰｲﾀﾙ-YM	G			578							
52	11	統合・支払期間至元号	T-ﾊﾗｲｷｰｲﾀﾙｰｹﾞﾝｺﾞｳ	N	2		578							
53	11	統合・支払期間至年	T-ﾊﾗｲｷｰｲﾀﾙ-Y	X	2		582							
54	11	統合・支払期間至月	T-ﾊﾗｲｷｰｲﾀﾙ-M	X	2		584							
46	07	統合・支払期間区分	T-ﾊﾗｲｷｰｸﾌﾞﾝ	9	1		586							
55	07	統合・年金の種類(振込)	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰﾌﾘｺﾐ	G			587							
56	09	統合・年金の種類(振込)ー上段	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰﾌﾘｺﾐｰｳｴ	N	10		587							
57	09	統合・年金の種類(振込)ー下段	T-ﾈﾝｷﾝｰｼｭｰﾌﾘｺﾐｰｼﾀ	N	10		607							
58	07	統合・支払先機関名カナ	T-ﾊﾗｲｻｷｰｷｶﾝｰﾒｲｰKN	X	14		627							
59	07	統合・支払先機関名タイトル	T-ﾊﾗｲｻｷｰｷｶﾝｰﾒｲｰﾀｲﾄﾙ	N	8		641							
60	07	統合・支払先本支店名カナ	T-ﾊﾗｲｻｷｰﾎﾝｼﾃﾝﾒｲ-KN	X	21		657							
61	07	統合・支払先本支店名タイトル	T-ﾊﾗｲｻｷｰﾎﾝｼﾃﾝﾒｲｰﾀｲﾄﾙ	N	2		678							
62	07	統合・年金支払額	T-ﾈﾝｷﾝｰﾊﾗｲｰG	X	12		682							
63	07	統合・介護保険料額	T-ｶｲｺﾞｰﾎｹﾝﾘｮｳｰG	X	11		694							
64	07	統合・国保後期保険タイトル	T-ｺｸﾎｰｺｳｷｰﾀｲﾄﾙ	N	11		705							
65	07	統合・国保後期保険料額	T-ｺｸﾎｰｺｳｷｰﾎｹﾝﾘｮｳｰG	X	11		727							
66	07	統合・所得税額	T-ｼｮﾄｸｰｾﾞｲｰG	X	12		738							
67	07	統合・住民税額	T-JMZ-G	X	11		750							

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	
業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）		レコードID	SSZ0240		

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
68	07	統合・支払振込額	T-ﾊﾗｲｰﾌﾘｺﾐ-G	X	11		761							
68-1	07	統合・２Ｔ支払年月	T-2T-ﾊﾗｲｷ-YM	G			772					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-2	09	統合・２Ｔ支払元号	T-2T-ﾊﾗｲｷ-GJ	N	2		772					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-3	09	統合・２Ｔ支払年	T-2T-ﾊﾗｲｷ-YY	X	2		776					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-4	09	統合・２Ｔ支払月	T-2T-ﾊﾗｲｷ-MM	X	2		778					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-5	07	統合・年金支払額（２Ｔ）	T-2T-ﾈﾝｷﾝｰﾊﾗｲ-G	X	12		780					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-6	07	統合・介護保険料額（２Ｔ）	T-2T-ｶｲｺﾞｰﾎｹﾝﾘﾖｳ-G	X	11		792					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-7	07	統合・国保後期保険料額（２Ｔ）	T-2T-ｺｸﾎｰｺｳｷｰﾎｹﾝﾘﾖｳ-G	X	11		803					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-8	07	統合・所得税額（２Ｔ）	T-2T-ｾﾞｲｶﾞｸ	X	12		814					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-9	07	統合・住民税額（２Ｔ）	T-2T-JMZ-G	X	11		826					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-10	07	統合・支払振込額（２Ｔ）	T-2T-ﾊﾗｲｰﾌﾘｺﾐ-G	X	11		837					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-10-1	07	統合・次回３支払年月	T-ｼﾞｶｲ3-ﾊﾗｲｷ-YM	G			848					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-2	09	統合・次回３支払元号	T-ｼﾞｶｲ3-ﾊﾗｲｷ-GJ	N	2		848					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-3	09	統合・次回３支払年	T-ｼﾞｶｲ3-ﾊﾗｲｷ-YY	X	2		852					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-4	09	統合・次回３支払月	T-ｼﾞｶｲ3-ﾊﾗｲｷ-MM	X	2		854					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-5	07	統合・年金支払額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-ﾈﾝｷﾝｰﾊﾗｲｰG	X	12		856					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-6	07	統合・介護保険料額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-ｶｲｺﾞｰﾎｹﾝﾘﾖｳ-G	X	11		868					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-7	07	統合・国保後期保険料額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-ｺｸﾎｰｺｳｷｰﾎｹﾝﾘﾖｳ-G	X	11		879					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-8	07	統合・所得税額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-ｾﾞｲｶﾞｸ	X	12		890					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-9	07	統合・住民税額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-JMZ-G	X	11		902					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-10-10	07	統合・支払振込額（次回３）	T-ｼﾞｶｲ3-ﾊﾗｲｰﾌﾘｺﾐｰG	X	11		913					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-11	07	統合・今回欄斜線有無コード	T-ｺﾝｶｲｰﾗﾝｰｼﾔｾﾝｰｳﾑ-C	X	1		924						SG3IGKS0	追加
68-12	07	統合・２Ｔ欄斜線有無コード	T-2T-ﾗﾝｰｼﾔｾﾝｰｳﾑ-C	X	1		925					２月支払分または４月支払分（帳票印字時に各期金額欄を左詰めした場合）	SF3JZHJ1	変更
68-13	07	統合・次回３欄斜線有無コード	T-ｼﾞｶｲ3-ﾗﾝｰｼﾔｾﾝｰｳﾑ-C	X	1		926					４月支払分	SF3JZHJ1	追加
68-14	07	統合・通知書至年月	T-ﾂｳﾁｼｮｰｲﾀﾙｰYM				927						SF3JZHJ1	追加
68-15	09	統合・通知書至年	T-ﾂｳﾁｼｮｰｲﾀﾙｰY	9	4		927						SF3JZHJ1	追加
68-16	09	統合・通知書至月	T-ﾂｳﾁｼｮｰｲﾀﾙｰM	9	2		931						SF3JZHJ1	追加
68-17	07	統合・減額下限額採用表示	T-ｹﾞﾝｶﾞﾝｰｻｲﾖｳｰI	X	1		933						SG3SHGA0	追加
68-18	07	統合・改定年月	T-ｶｲﾃｨｰYM	G			934						SJ1TTKA0	追加
68-19	09	統合・改定元号	T-ｶｲﾃｨｰGJ	N	2		934						SJ1TTKA0	追加
68-20	09	統合・改定年	T-ｶｲﾃｨｰY	X	2		938						SJ1TTKA0	追加
68-21	09	統合・改定月	T-ｶｲﾃｨｰM	X	2		940						SJ1TTKA0	追加
68-22	07	統合・前回改定情報	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｲｰJH	G			942						SJ1TTKA0	追加
68-23	09	統合・前回改定額編集コード	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｲﾍﾝｼｭｳｰC	X	1		942						SJ1TTKA0	追加
68-24	09	統合・前回改定年月	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｨｰYM	G			943						SJ1TTKA0	追加
68-25	11	統合・前回改定元号	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｨｰGJ	N	2		943						SJ1TTKA0	追加
68-26	11	統合・前回改定年	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｨｰY	X	2		947						SJ1TTKA0	追加
68-27	11	統合・前回改定月	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲﾃｨｰM	X	2		949						SJ1TTKA0	追加
68-28	09	統合・前回国年部	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-BU	G			951						SJ1TTKA0	追加
68-29	11	統合・前回国年基本額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-ｷﾎﾝｰG	X	11		951						SJ1TTKA0	追加
68-30	11	統合・前回国年加給タイトル	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-ｶｷｭｳﾀｲﾄﾙ	N	8		962						SJ1TTKA0	追加
68-31	11	統合・前回国年加給金額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-ｶｷｭｳｰG	X	11		978						SJ1TTKA0	追加
68-32	11	統合・前回国年支給停止額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-ｼﾃｲｰG	X	11		989						SJ1TTKA0	追加
68-33	11	統合・前回国年支払年金額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKU-ﾊﾗｲｰﾈﾝｰG	X	11		1000						SJ1TTKA0	追加
68-34	09	統合・前回厚年部	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-BU	G			1011						SJ1TTKA0	追加
68-35	11	統合・前回厚年基本額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-ｷﾎﾝｰG	X	11		1011						SJ1TTKA0	追加
68-36	11	統合・前回厚年加給タイトル	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-ｶｷｭｳﾀｲﾄﾙ	N	8		1022						SJ1TTKA0	追加
68-37	11	統合・前回厚年加給金額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-ｶｷｭｳｰG	X	11		1038						SJ1TTKA0	追加
68-38	11	統合・前回厚年支給停止額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-ｼﾃｲｰG	X	11		1049						SJ1TTKA0	追加
68-39	11	統合・前回厚年支払年金額	T-ｾﾞﾝｶｲｰKO-ﾊﾗｲｰﾈﾝｰG	X	11		1060						SJ1TTKA0	追加
68-40	09	統合・前回合計年金額	T-ｾﾞﾝｶｲｰｹｲｰﾈﾝｰG	X	11		1071						SJ1TTKA0	追加
68-41	09	統合・前回従前保障額	T-ｾﾞﾝｶｲｰｼﾞｳﾎﾞｸ	X	11		1082						SJ1TTKA0	追加
68-42	09	統合・前回議員差止文言	T-ｾﾞﾝｶｲｰｷﾞｲﾝｰｻｼﾄﾒｰM	N	42		1093						SJ1TTKA0	追加
68-43	09	統合・前回減額下限額採用表示	T-ｾﾞﾝｶｲｰｹﾞﾝｶﾞﾝｻｲｰI	X	1		1177						SJ1TTKA0	追加
68-44	07	統合・前回額情報	T-ｾﾞﾝｶｲｰG-JH	G			1178						SJ1TTKA0	追加
68-45	09	統合・前回振込額編集コード	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾌﾘｺﾐﾍﾝｼｭｳｰC	X	1		1178						SJ1TTKA0	追加
68-46	09	統合・前回支払年月	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾊﾗｲｷｰYM	G			1179						SJ1TTKA0	追加
68-47	11	統合・前回支払元号	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾊﾗｲｷｰGJ	N	2		1179						SJ1TTKA0	追加
68-48	11	統合・前回支払年	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾊﾗｲｷｰYY	X	2		1183						SJ1TTKA0	追加
68-49	11	統合・前回支払月	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾊﾗｲｷｰMM	X	2		1185						SJ1TTKA0	追加
68-50	09	統合・前回年金支払額	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾈﾝｰﾊﾗｲｰG	X	12		1187						SJ1TTKA0	追加
68-51	09	統合・前回介護保険料額	T-ｾﾞﾝｶｲｰｶｲｺﾞｰﾎｹﾝｰG	X	11		1199						SJ1TTKA0	追加
68-52	09	統合・前回国保後期保険料額	T-ｾﾞﾝｶｲｰｺｸﾎｺｳｰﾎｹﾝｰG	X	11		1210						SJ1TTKA0	追加
68-53	09	統合・前回所得税額	T-ｾﾞﾝｶｲｰｼｮﾄｸｰｾﾞｲｰG	X	12		1221						SJ1TTKA0	追加
68-54	09	統合・前回住民税額	T-ｾﾞﾝｶｲｰJMZ-G	X	11		1233						SJ1TTKA0	追加
68-55	09	統合・前回支払振込額	T-ｾﾞﾝｶｲｰﾊﾗｲｰﾌﾘｺﾐｰG	X	11		1244						SJ1TTKA0	追加
68-56	07	統合・令和８年４月停止基準額変更表示	T-R8-ﾃｲｼｰｷｼﾞｭﾝｰG-ﾍﾝｰI	X	1		1255						SP3ZRMA0	追加
69	07	予備	FILLER	X	1245		1256					ｻｲｽﾞ変更(1246→1245)	SP3ZRMA0	変更

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	
業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）		レコードID	SSZ0240		

項番	2	3	5	6	7	8	9	14	16	17	18	22
項目名	統合・通知部											
	統合・郵便番号	統合・漢字住所有無表示	統合・住所カナ部					統合・漢字氏名有無表示	統合・氏名カナ部			統合・受給権者氏名カナ
			統合・住所カナ1	統合・住所カナ2	統合・住所カナ3	統合・住所カナ4	予備		統合・氏名カナ1	統合・氏名カナ2	予備	
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	8	1	27	27	27	27	12	1	25	25	30	50
ﾊﾞｲﾄ位置	1	9	10	37	64	91	118	130	131	156	181	211

項番	22	23	25	26	27	30	31	32	33	34	36	37
項目名	統合・通知部											
		統合・受給権者氏名漢字	統合・年金の種類（改定）		統合・証番	統合・各種金額						
			定統Ｖ合・年金の種類1ハ改	定統Ｖ合・年金の種類2ハ改		統合・国年部					統合・厚生年金部	
						統合・国年基本額	ル統合・国年加給タイト	統合・国年加給金額	統合・国年支給停止額	統合・国年支払年金額	統合・厚年基本額	
形式		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
属性		N	N	N	X	X	N	X	X	X	X	
ﾊﾞｲﾄ数		50	4	10	16	11	16	11	11	11	11	
ﾊﾞｲﾄ位置		261	311	315	325	341	352	368	379	390	401	

項番	37	38	39	40	41	42	43	44	44-1	48	49	50	52	53	54	46	56	57
項目名	統合・通知部																	
	統合・各種金額						統合・従前額保障適用表示	表統示合・共通退職時共済識別	統合・議員差止文言	統合・支払期間						統合・支払期間区分	統合・年金の種類（振込）	
	統合・厚生年金部									統合・支払期間自年月			統合・支払期間至年月					
	ル統合・厚年加給タイト	統合・厚年加給金額	統合・厚年支給停止額	統合・厚年支払年金額	統合・合計年金額	統合・従前保障額				統合・支払期間自元号	統合・支払期間自年	統合・支払期間自月	統合・支払期間至元号	統合・支払期間至年	統合・支払期間至月		Ｖ統合上段年金の種類ハ振込	
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
属性	N	X	X	X	X	X	N	X	N	N	X	X	N	X	X	9	N	
ﾊﾞｲﾄ数	16	11	11	11	11	11	2	1	84	4	2	2	4	2	2	1	20	
ﾊﾞｲﾄ位置	412	428	439	450	461	472	483	485	486	570	574	576	578	582	584	586	587	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	
業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）		レコードID	SSZ0240		

項番	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67
	統合・通知部										
項目名	*1 ∨統｜合下・段年金の種類∧振込	統合・支払先機関名カナ	ル統合・支払先機関名タイト	統合・支払先本支店名カナ	ト統ル合・支払先本支店名タイ	統合・年金支払額	統合・介護保険料額	ル統合・国保後期保険タイト	統合・国保後期保険料額	統合・所得税額	統合・住民税額
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	N	X	N	X	N	X	X	N	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	20	14	16	21	4	12	11	22	11	12	11
ﾊﾞｲﾄ位置	607	627	641	657	678	682	694	705	727	738	750

項番	67	68	68-2	68-3	68-4	68-5	68-6	68-7	68-8	68-9	68-10	68-10-2	68-10-68-10-	68-10-5	68-10-6
	統合・通知部														
			統合・２Ｔ支払年月									統合・次回３支払年月			
項目名		統合・支払振込額	統合・２Ｔ支払元号	統合・２Ｔ支払年	統合・２Ｔ支払月	統合・年金支払額∧２Ｔ∨	∨統合・介護保険料額∧２Ｔ	２統Ｔ合∨・国保後期保険料額∧	統合・所得税額∧２Ｔ∨	統合・住民税額∧２Ｔ∨	統合・支払振込額∧２Ｔ∨	統合・次回３支払元号	統合・次回３支払年	統合・次回３支払月	∨統合・年金支払額∧次回３	
形式		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
属性		X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X	
ﾊﾞｲﾄ数		11	4	2	2	12	11	11	12	11	11	4	2	2	12	
ﾊﾞｲﾄ位置		761	772	776	778	780	792	803	814	826	837	848	852	854	856	

項番	68-10-6	68-10-7	68-10-8	68-10-9	68-10-10	68-11	68-12	68-13	68-15	68-16	68-17	68-19	68-20	68-21	68-23	68-25	68-26	68-27	68-29	68-30
	統合・通知部																			
									*2			統合・改定年月			統合・前回改定情報					
															｜統ド合	統合・前回改定年月			統合・前回国年部	
項目名	３統∨合・介護保険料額∧次回	次統回合３・∨国保後期保険料額∧	統合・所得税額∧次回３∨	統合・住民税額∧次回３∨	∨統合・支払振込額∧次回３	ド統合・今回欄斜線有無コ｜	ド統合・２Ｔ欄斜線有無コ｜	｜統ド合・次回３欄斜線有無コ	統合・通知書至年	統合・通知書至月	統合・減額下限額採用表示	統合・改定元号	統合・改定年	統合・改定月	ド合・前回改定額編集コ	統合・前回改定元号	統合・前回改定年	統合・前回改定月	統合・前回国年基本額	イ統ト合ル・前回国年加給タ
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	9	9	X	N	X	X	X	N	X	X	X	N
ﾊﾞｲﾄ数	11	11	12	11	11	1	1	1	4	2	1	4	2	2	1	4	2	2	11	16
ﾊﾞｲﾄ位置	868	879	890	902	913	924	925	926	927	931	933	934	938	940	942	943	947	949	951	962

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）	レコードID	SSZ0240

項番	68-31	68-32	68-33	68-35	68-36	68-37	68-38	68-39	68-40	68-41
項目名	統合・通知部									
	統合・前回改定情報									
	統合・前回国年部			統合・前回厚年部						
	額統合・前回国年加給金	止統額合・前回国年支給停	金統額合・前回国年支払年	統合・前回厚年基本額	イ統ト合ル・前回厚年加給タ	額統合・前回厚年加給金	止統額合・前回厚年支給停	金統額合・前回厚年支払年	統合・前回合計年金額	統合・前回従前保障額
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	X	X	X	X	N	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	11	11	11	11	16	11	11	11	11	11
ﾊﾞｲﾄ位置	978	989	1000	1011	1022	1038	1049	1060	1071	1082

項番	68-42	68-43	68-45	68-47	68-48	68-49	68-50	68-51	68-52	68-53	68-54	68-55	68-56	69	
項目名	統合・通知部														
	統合・前回改定情報		統合・前回額情報												
				統合・前回支払年月											
	統合・前回議員差止文言	用統表合示・前回減額下限額採	｜統ド合・前回振込額編集コ	統合・前回支払元号	統合・前回支払年	統合・前回支払月	統合・前回年金支払額	統合・前回介護保険料額	料統額合・前回国保後期保険	統合・前回所得税額	統合・前回住民税額	統合・前回支払振込額	準統額合変・更令表和示８年４月停止基	予備	
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
属性	N	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ﾊﾞｲﾄ数	84	1	1	4	2	2	12	11	11	12	11	11	1	1245	
ﾊﾞｲﾄ位置	1093	1177	1178	1179	1183	1185	1187	1199	1210	1221	1233	1244	1255	1256	

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）	レコードID	SSZ0240

再定義レコードレイアウト　統合・住所漢字部　再定義元 ： 統合・住所カナ部

項　番	11	12	13
項目名	統合・住所漢字1	統合・住所漢字2	統合・住所漢字3
形　式	－	－	－
属　性	N	N	N
ﾊﾞｲﾄ数	40	40	40
ﾊﾞｲﾄ位置	10	50	90

項　番	
項目名	
形　式	
属　性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

項　番	
項目名	
形　式	
属　性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）	レコードID	SSZ0240

再定義レコードレイアウト　統合・氏名漢字部　再定義元 ： 統合・氏名カナ部

項　番	20	21
項目名	統合・氏名漢字部	
	統合・氏名漢字1	統合・氏名漢字2
形　式	－	－
属　性	N	N
ﾊﾞｲﾄ数	40	40
ﾊﾞｲﾄ位置	131	171

項　番	
項目名	
形　式	
属　性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

項　番	
項目名	
形　式	
属　性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト（外出し項目）	作成		承認		作成日		P	

業務名	通知一本化処理	業務ＩＤ	SZ	レコード名称	通知情報（統合通知）	レコードID	SSZ0240

*1　統合・年金の種類（振込）

*2　統合・通知書至年月

別添3

印刷専用社会保険フォント一覧

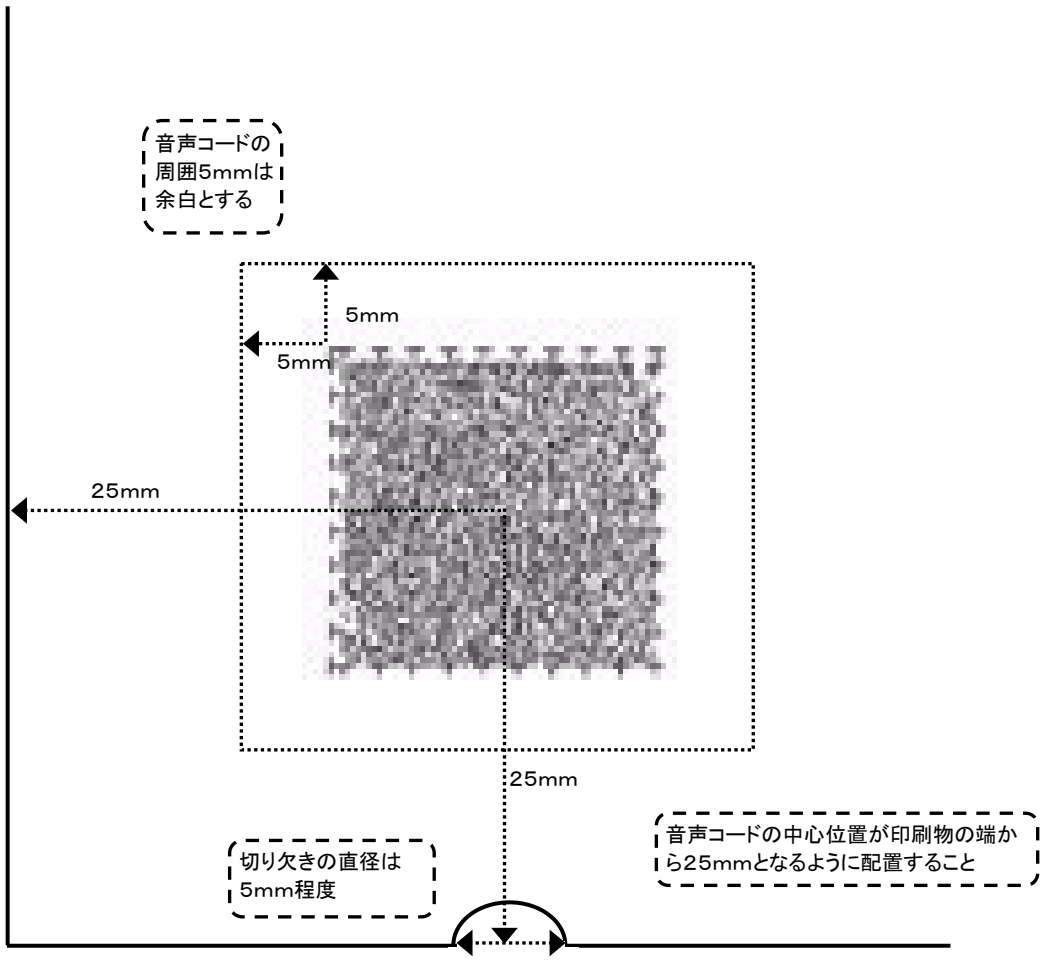
平成２６年８月

１．１版

日本年金機構

別添４－１

音　声　コ　ー　ド　印　字　要　領



※1　付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも読み取り可能な形式）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。

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

表1

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

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

※　音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。

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

別添４－２

「統合通知書」の音声コード

（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）収録内容（案）

にっぽん年金機構からのお知らせです。

この通知書は、令和９年度の年金額改定通知書と年金振込通知書を一体化したものです。

年金額は賃金や物価の変動に応じて改定を行う仕組みとなっております。

年金額改定通知書は、年金を受け取っている方に、改定された年金額をお知らせするものです。

年金振込通知書は、年金を受け取っている方に、各支払つきの支払額をお知らせするものです。

このご案内の内容に関するお問い合わせは、ねんきんダイヤルへお電話ください。

電話番号は、０５７０-05-１１６５です。くり返しお伝えします。

電話番号は、０５７０-05-１１６５です。

なお、お客様の電話番号が０５０から始まる場合は、次の番号におかけください。電話番号は、東京、０３-６７００-１１６５です。

お問い合わせの際は、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号をお聞きしますので、あらかじめご用意ください。

また、年金事務所や街角の年金相談センターでは、お手続きのご案内や、書類の読み上げなどをお手伝いさせていただきますので、お気軽にお越しください。

最後に、にっぽん年金機構からの注意喚起とお願いです。昨今、にっぽん年金機構等を装った不審な電話等が発生しています。不審な電話等があった場合は、ねんきんダイヤルや年金事務所にお問い合わせください。

別添5

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　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

「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」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。

〇本番検証品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✔してください。）

・**本番環境にて本番検証品を作成した□**

〇品質検証の内容

・**「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）出力仕様」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□**

〇印刷誤り防止の内容

別添6

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番品にかかる品質保証書

「統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

【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。

〇本番品を作成した環境（本番環境にて作成した場合は下記□に✔してください。）

・本番検証品と同等の環境で本番品を作成した□

〇品質検証の内容

・「統合通知書（老齢年金かつ遺族年金受給者分）出力仕様」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

〇印刷誤り防止の内容

別添７

差出通数集計表（統合通知書の作成及び発送準備業務（老齢年金かつ遺族年金受給者分））

事業者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	差出	引抜	本番ダミー	合計
令和９年６月７日差出分	件	件	件	件
令和９年６月８日差出分	件	件	件	件
合計	件	件	件	件

別添８

差出可能郵便局一覧

令和８年１０月現在

		郵便局名			郵便局名			郵便局名
1	○	道央札幌郵便局	35	○	新岩槻郵便局	69	○	広島郵便局
2		秋田中央郵便局	36		新越谷郵便局	70		徳山郵便局
3		盛岡中央郵便局	37	○	川越西郵便局	71		下関郵便局
4	○	岩手郵便局	38		高崎郵便局	72	○	山口郵便局
5		青森中央郵便局	39	○	群馬南郵便局	73	○	高松南郵便局
6	○	青森西郵便局	40	○	長野東郵便局	74	○	徳島中央郵便局
7	○	函館中央郵便局	41	○	松本南郵便局	75	○	高知東郵便局
8	○	苫小牧郵便局	42	○	甲府中央郵便局	76	○	松山西郵便局
9		札幌中央郵便局	43		沼津郵便局	77	○	北九州中央郵便局
10	○	旭川東郵便局	44	○	静岡郵便局	78	○	新福岡郵便局
11	○	帯広郵便局	45		静岡南郵便局	79	○	久留米東郵便局
12	○	北見郵便局	46	○	浜松西郵便局	80	○	大村郵便局
13	○	銀座郵便局	47	○	愛知郵便局	81		植木郵便局
14	○	新東京郵便局	48	○	豊橋南郵便局	82	○	熊本北郵便局
15		杉並南郵便局	49		名古屋神宮郵便局	83	○	大分東郵便局
16	○	東京北部郵便局	50		岐阜中央郵便局	84	○	宮崎中央郵便局
17		板橋北郵便局	51	○	四日市西郵便局	85		鹿児島中央郵便局
18		三鷹郵便局	52		大津中央郵便局	86	○	鹿児島郵便局
19		調布郵便局	53	○	新大阪郵便局	87	○	那覇中央郵便局
20	○	東京多摩郵便局	54		京都中央郵便局	88	○	福井南郵便局
21		川崎港郵便局	55	○	京都郵便局	89	○	新金沢郵便局
22	○	川崎東郵便局	56		福知山郵便局	90	○	富山西郵便局
23		神奈川郵便局	57	○	奈良中央郵便局	91		富山南郵便局
24	○	神奈川西郵便局	58	○	和歌山中央郵便局	92		長岡郵便局
25		綾瀬郵便局	59	○	神戸中央郵便局	93		新潟中央郵便局
26	○	千葉中央郵便局	60	○	尼崎郵便局	94	○	新潟郵便局
27		松戸南郵便局	61	○	姫路郵便局	95		福島東郵便局
28		浦安郵便局	62	○	米子郵便局	96		郡山郵便局
29	○	市川南郵便局	63	○	松江中央郵便局	97	○	郡山東郵便局
30	○	土浦郵便局	64		岡山中央郵便局	98		仙台中央郵便局
31		筑波学園郵便局	65		倉敷郵便局	99	○	新仙台郵便局
32	○	水戸中央郵便局	66	○	岡山郵便局	100	○	山形南郵便局
33	○	宇都宮東郵便局	67		福山東郵便局			
34		さいたま新都心郵便局	68		広島中央郵便局			

※5万件以上の差出の場合は○印の郵便局に限る