

国民年金保険料納付書（令和９年７月定時分）の
作成及び発送準備業務
仕様書

日本年金機構国民年金部

令和８年１０月

1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

国民年金第1号被保険者のうち、令和9年6月分まで免除及び納付猶予に該当している者（現金で保険料を納付する者に限る。）について、令和9年7月分以降の国民年金保険料にかかる通知書（納付案内書）及び納付書等（以下「納付書等」という。）を作成し、送付することを目的とする。

(2) 委託業務の概要

① 納付書等作成業務

納付書等の用紙製造、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（DVD）（以下「DVD」という。）に基づくデータ印字、裁断、封筒製造、リーフレット製造、封入・封緘を行う。

② 引抜業務

機構より貸与されるDVDに基づき作成した納付書等から引抜きを行う。

③ 納付書等発送準備業務（納品）

納付書等発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社へ引渡しを行う。引抜きを行った納付書等は、機構の指定する場所へ納品を行う。

別紙1「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

(3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

① 個人情報

ア 年金個人情報

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

イ 個人情報

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

ウ 事業所情報

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

エ 個人情報等

個人情報、事業所情報、その他の機構の基幹業務（公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務）を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を

通じて知り得た一切の情報をいう。

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

② 電子計算機

ア 電子計算機

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

イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

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

エ その他機構が特に指定する日

2 委託予定件数

583,000件

※ 都道府県別内訳は、別紙2「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）都道府県別委託予定件数」参照。

※ 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7月20日（契約終了日）

履行期間 令和9年6月14日（履行開始日）～令和9年7月12日（履行終了日）

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

4 納品日

日本郵便株式会社への差出分：令和9年6月30日

引 抜 分：令和9年7月5日（予定）

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3342）

担当：高橋、小竹

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別紙3「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおりとする。

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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 部署管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※ 部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

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

④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

- ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙6「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和9年5月24日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※ 別紙6「守秘義務契約締結報告書」は、別紙5-1「業務委託員名簿」（又は別紙5-2「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙7「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5-1「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5-2「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5月24日まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙8「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期 限：労働者派遣契約履行日の30日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

- （3）再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の10日前まで

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

※ 運用仕様書提出時に別紙9「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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「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4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙4「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期 限：運用仕様書の提出日

提出先：「7 所管部署（連絡先）」

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

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

(2) 個人情報等の取扱いに関する事項

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかか

る就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙 10「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 11「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 12「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 12「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 13「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 12「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 14「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 14「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 15「実施報告書」及び別紙 16「定例会議議事録」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、S L A 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、S L A 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 14「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 14 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 12「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 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 16「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係る事務所等(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17「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5-1「業務委託員名簿」により、機構にID付与対象者を報告すること。
 - ③ 受託事業者は、上記②のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、上記②のIDに紐づくパスワードを20日経過するごとに変更すること。
 - ④ 受託事業者は、可能な限り、ID及びアクセス権限の付与等、システムの設定変更が可能な権限（管理者権限等）を有する者には、多要素主体認証を採用すること。
- ※ 多要素主体認証とは、認証の3要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、2つ以上を組み合わせ、単一要素による主体認証よりも強固な主体認証を行う方式をいう。

（9）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。

- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織以外の環境において、当該パターンファイル等を取得し、外部電磁的記録媒体を用いて委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から１年間保存し、機構より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。
- ⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。
- ⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、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５月２４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、仕様書等のおりとする。

1.3 その他

(1) 仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別紙18「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7 所管部署（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。
- ⑥ 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ⑦ 上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- ⑧ 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。
- ⑨ 機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

(2) 技術試験品の提出

- ① 入札参加希望者は、別紙20「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙21「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、「7 所管部署（連絡先）」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和8年10月22日から令和8年11月13日までの間で原則郵送により行う。
- ② 仕様書等への質問の開始は令和8年10月22日、質問の締切りは令和8年10月27日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、FAXまたは郵送にて「7 所管部署（連絡先）」まで提出すること。
- ③ 入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和8年11月30日までに「7 所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。
※ 複数の印刷機や1台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。
※ 納付書等の郵便区分は「定形外」となるため、カスタマバーコードを納付書等に印字しないこと。
- ④ 入札参加希望者は、バーコード読取試験に必要な技術試験品を作成し、令和8年11月30日までに機構に提出すること。バーコード読取試験の実施については、別紙26「バーコード読取試験の実施について」を参照すること。
- ⑤ テスト用データを返却する際は、別紙22「印刷専用社会保険フォント・技術

テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

- ⑥ 機構は技術試験品が委託要領「1 国民年金保険料納付書等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置）を行う。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

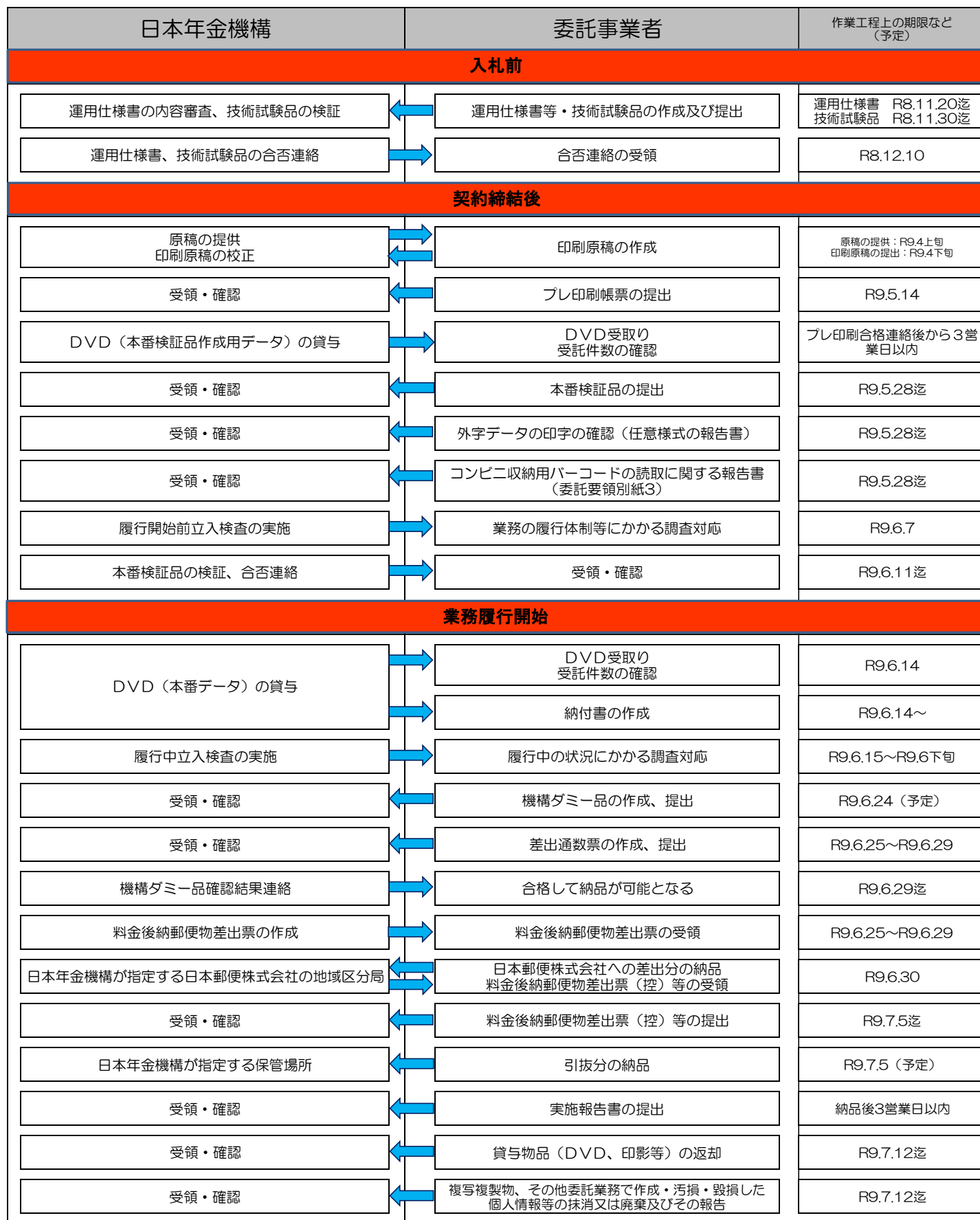
受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO／IEC 27001又はJIS Q 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（４）実績及び評価結果の公表

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

業務概要図（事務処理フロー）
「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務」



国民年金保険料納付書(令和9年7月定時分)
都道府県別委託予定件数

(単位：件)

項番	都道府県	委託予定件数
1	北海道	27,467
2	青森	6,460
3	岩手	4,078
4	宮城	8,809
5	秋田	3,102
6	山形	2,900
7	福島	7,671
8	茨城	13,205
9	栃木	7,392
10	群馬	7,898
11	埼玉	28,552
12	千葉	25,321
13	東京都	67,240
14	神奈川県	36,706
15	新潟	5,730
16	富山	2,435
17	石川	3,356
18	福井	2,310
19	山梨	3,181
20	長野	7,059
21	岐阜	6,429
22	静岡県	11,724
23	大阪府	63,209
24	兵庫県	27,620
25	愛知県	26,543
26	三重	5,275
27	滋賀	5,085
28	京都府	12,682
29	奈良	6,005
30	和歌山	5,452
31	鳥取	2,271
32	島根	2,046
33	岡山	8,309
34	広島	11,099
35	山口	5,413
36	徳島	3,401
37	香川	3,946
38	愛媛	5,943
39	高知	3,784
40	福岡県	33,078
41	佐賀	4,520
42	長崎	6,745
43	熊本	9,083
44	大分	5,903
45	宮崎	7,094
46	鹿児島	9,339
47	沖縄	20,130
	全国計	583,000

受託事業者を求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

1 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

業務委託の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付随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
印影の貸与	印影の引渡し	○	
	印影の受領		○
	印影の返却		○
印刷原稿の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
プレ印刷帳票の作成	プレ印刷帳票の作成		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
同封物等の受領	同封物等の引渡し	○	
	同封物等の受領		○
本番検証品の作成	本番検証品の作成		○
	外字データの印字確認		○
	コンビニ収納用バーコードの印字確認		○
	本番検証品の検証	○	
外部電磁的記録媒体の貸与	DVD引渡し	○	
	DVDの受領		○
	DVDの返却		○
本番品の作成	本番品の作成		○
	本番品の品質検証	○	
納付書等の引抜き	引抜対象者DVDの引渡し	○	
	引抜対象者DVDの受領		○
	引抜作業		○
納品準備	納付書の区分・梱包作業		○
	発送件数の確認		○
	料金後納郵便物差出票の作成	○	
納品	料金後納郵便物差出票の受領		○

	郵便局への差出		○
	引抜分の納品		○
	差出数報告・差出票（写）の提出		○

※ 作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2 サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3 運営ルール

（１）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	本番検証品提出時	任意様式
コンビニ収納用バーコードの読取の報告	本番検証品提出時	委託要領別紙3
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	業務開始後10日以内。その他日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙17
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14
実施報告書	納品後3営業日以内	仕様書別紙15
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	令和9年7月12日	仕様書別紙13

（２）日本年金機構と受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、以下の打合せを行うものとする。なお、打合せ会議等の議事録は、受託事業者が作成し、3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 SLAの確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	SLAの達成状況等 自主点検結果報告書の提出 業務進捗状況報告
業務終了後打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告

※ 定期打合せは、毎月 1 回以上実施する。

4 サービス水準未達成時の対応

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

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

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 個人情報等保護に関する管理体制

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

2. 業務の履行に関する管理体制

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

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

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

3. 事故発生時の緊急対応体制等

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

4. 業務の履行場所

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

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日：令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

- 注】業務委託員名簿は、令和9年5月24日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 東京都杉並区高井戸西〇－〇－〇
所 在 地
法 人 名 又 は 商 号
氏 名 〇〇印刷株式会社
高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和９年７月定時分）の作成及び発送準備業務」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	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	A センター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	A センター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構一夫	きこうかずお	A センター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	A センター	現場責任者補助者	直接雇用			○				
5	機構和子	きこうかずこ	B 工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	B 工場	点検管理者	直接雇用			○				
7	年金一郎	ねんきんいちろう	B 工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
8	年金二郎	ねんきんじろう	B 工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう	B 工場		派遣	× × × 人材派遣株式会	般00-＊777＊7		○			
10	年金四郎	ねんきんしろう	B 工場		直接雇用							

- 注】業務委託員名簿は、令和9年5月24日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所 で業務に従事する業務委託員の中から1名以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日： 令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

提出日：令和 年 月 日

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

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-7777		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-7777		○			

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

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

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

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

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

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

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

O/O

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

管理番号：

- ※ 本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。
- ※ 管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

令和 年 月 日

受託会社名 _____ 御中

住所：_____

氏名：_____ 印

生年月日：_____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）要旨

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

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲ 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再 委 託 承 認 申 請 書

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

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

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

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

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

例：（委託部分） 運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

令和 年 月 日

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

印

研修実施報告書

国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務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、定期的を実施し、研修実施日の 10 日以内に報告書を提出すること。
- ※ 研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から 10 日以内に報告書を提出すること。

② 研修実施者

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

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

（※ 実施した内容の□の全てに✓してください。）

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

※ 上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

- ☐ その他（ ）

個人情報等管理台帳

履行場所：_____

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所：東京工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

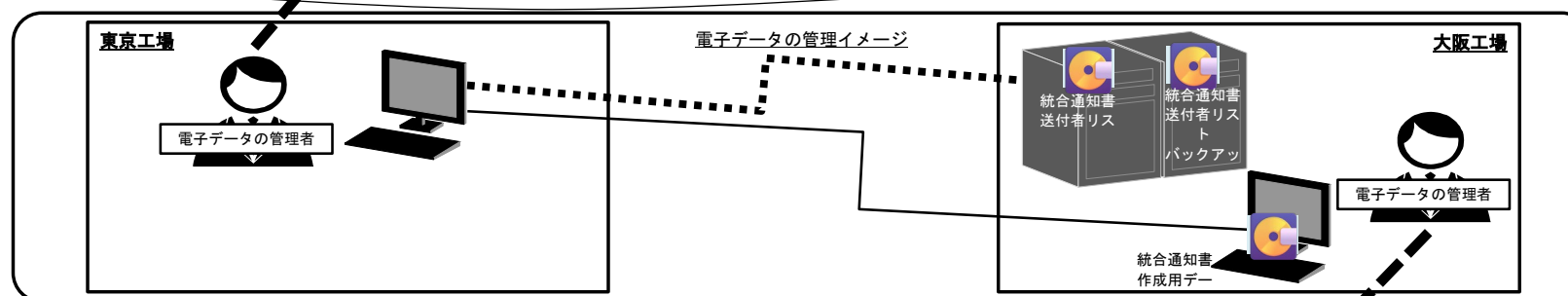
※ 個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所：東京工場

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



履行場所：大阪工場

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※ いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

（※ いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

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

受託業務名 国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告
* 社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名 国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務

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
	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
法令遵守等の点検	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
			事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート (フルアウト型委託用)

氏名： ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－)

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

 ○○責任者【管理責任者等を明記】
確認欄

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

令和 年 月 日

日本年金機構 国民年金部
国民年金業務グループ 御中

受託事業者名を記載すること



実施報告書

案件名：国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務

作成件数 件

引抜件数 件

ジャム発生件数 件

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行開始前）

業務名	国民年金保険料納付書（令和 9 年 7 月定時分）の作成及び発送準備業務		
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。	設定無 ・ 設定有

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

--

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

--

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

--

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行開始前)

業務名	国民年金保険料納付書(令和9年7月定時分)の作成及び発送準備業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※ 会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

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

④守秘義務契約書		
④	「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。	変更無 ・ 変更有
⑤点検項目		
⑤	毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。	設定無 ・ 設定有

2. 上記 1 における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法

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

(機構) 承知した。

【記載例】② - 1業務履行スケジュール

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

(機構) 承知した。期日厳守で提出をお願いします。

【記載例】③管理者の配置

(受託事業者)

人事異動に伴い、点検管理者の〇年〇月〇日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。

(機構)

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

【記載例】⑤点検項目

(受託事業者) 自主点検結果報告書について、内部不正防止の〇〇と△△の観点を追記した様式を作成し、〇年〇月〇日までに提出する。

(機構) 提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

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

3. 委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

【記載例1】

(機構)

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

(受託事業者)

承知した。

【記載例2】

(機構)

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

(受託事業者)

承知した。

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

4. 上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

5. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長 （又は年金セ ンター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※ 会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

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

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金保険料納付書(令和9年7月定時分)の作成及び発送準備業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※ 会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

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

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

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

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

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

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

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

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

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

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

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

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

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

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

(機構)

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

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

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

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明

(機構)

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

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

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務の実施に当たり、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 19「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 19 付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

- ① 登記上の法人名、会社名、屋号
- ② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

○注 意 事 項 等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：別紙 23「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

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

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

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：別紙 4「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

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

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

- ① 現場責任者

② 現場責任者補助者

③ 作業者の人数

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

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

（２）事故発生時の緊急対応体制

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

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

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

（３）作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面

② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面

③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面

④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

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

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

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

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

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業

工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

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

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

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

（5）業務履行場所

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

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

2. 業務の履行方法

（1）品質管理

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

- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
- ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
- ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

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

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

・I S O 9 0 0 1の認証があれば認証（写）

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

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：・別紙9「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

に申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙 24「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※ 貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

3. 個人情報等保護に関する管理体制

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

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

- ① 総括管理責任者
- ② 部署管理者
- ③ 点検管理者

※ 部署管理者は、履行場所ごとに 1 名を配置すること。

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

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：別紙 25「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

- 1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
- 2 情報漏えい発生時の対応
- 3 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
- 4 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
- 5 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画

6 電子計算組織に関する安全管理措置計画

7 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ. 1（2））とは別に作成すること。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

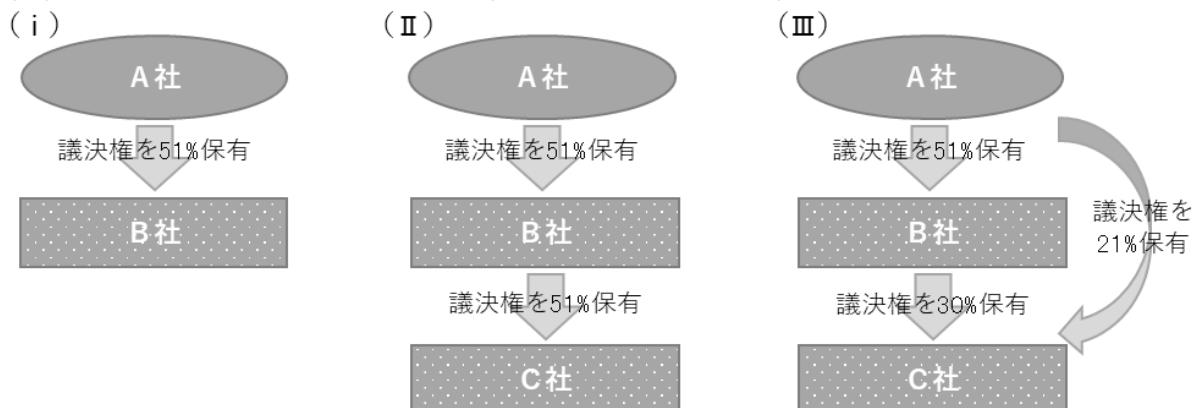
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

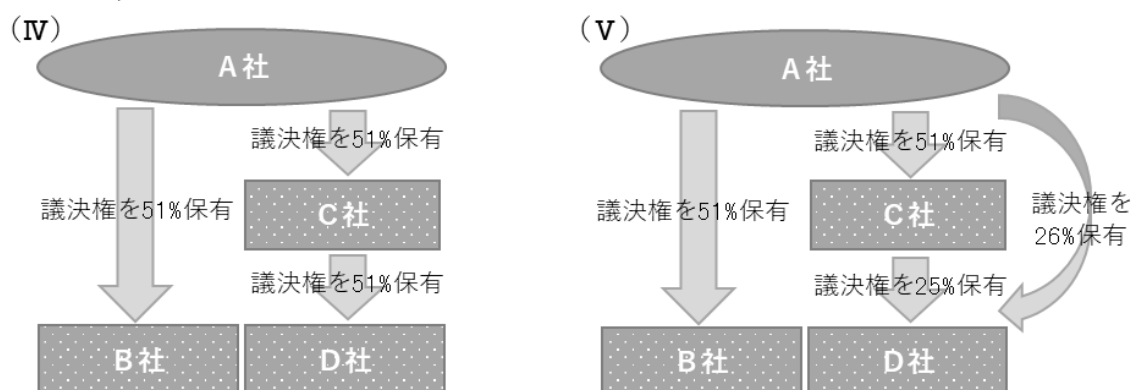
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



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

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



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

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

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分） の作成及び発送準備業務

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23「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4「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9「再委託承認申請書」	頁
※ 再委託を行う場合のみ作成	
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁
IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	頁
(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	
(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの 取扱いに関する安全管理措置計画	頁
(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	頁
(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	頁

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

I. 会社概要

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

II. 業務の履行実績

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

III. 業務の履行体制等

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

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

技術試験参加申込書

(印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票)

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

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

※貸出者記入欄	令和 年 月 日			
	署名または捺印			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

事業者名 印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

国民年金保険料納付書(令和9年7月定時分)の作成及び発送準備業務については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

- 1 弊社は、貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」の取扱いについて、以下を遵守します。
 - ① 「印刷専用社会保険フォント」を機密として保持し、貴機構の断りなく貴機構及び弊社以外の第三者に譲渡または貸与しない。
 - ② 「印刷専用社会保険フォント」は、貴機構からの上記委託業務においてのみ使用し、委託業務に関連しない機器へのインストール及び使用は行わない。
 - ③ 貴機構へ委託業務にかかる納品が完了した際には、「印刷専用社会保険フォント」を貴機構へ返却し、弊社においては一切保持しない。
 - ④ 「印刷専用社会保険フォント」を改変しない。
- 2 この覚書に定めのない事項については、貴機構のご指示をもって取扱いを決定します。

以上

印刷専用社会保険_FONT・技術テスト用データ返却票

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

区分	返却する区分に 〇をつけてください	※番号
技術テスト用データ		
印刷専用社会保険_FONT		

受領者記入欄	令和	年	月	日
	署名または捺印			

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名） 国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務

（受託内容等） _____

（履行場所所在地及び名称）

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

2. 情報漏えい発生時の対応

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

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

3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

○ その他留意すべき事項

4. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※ サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

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

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

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

※ 複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

6. 電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

※ 業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※ 「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

(10) 個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

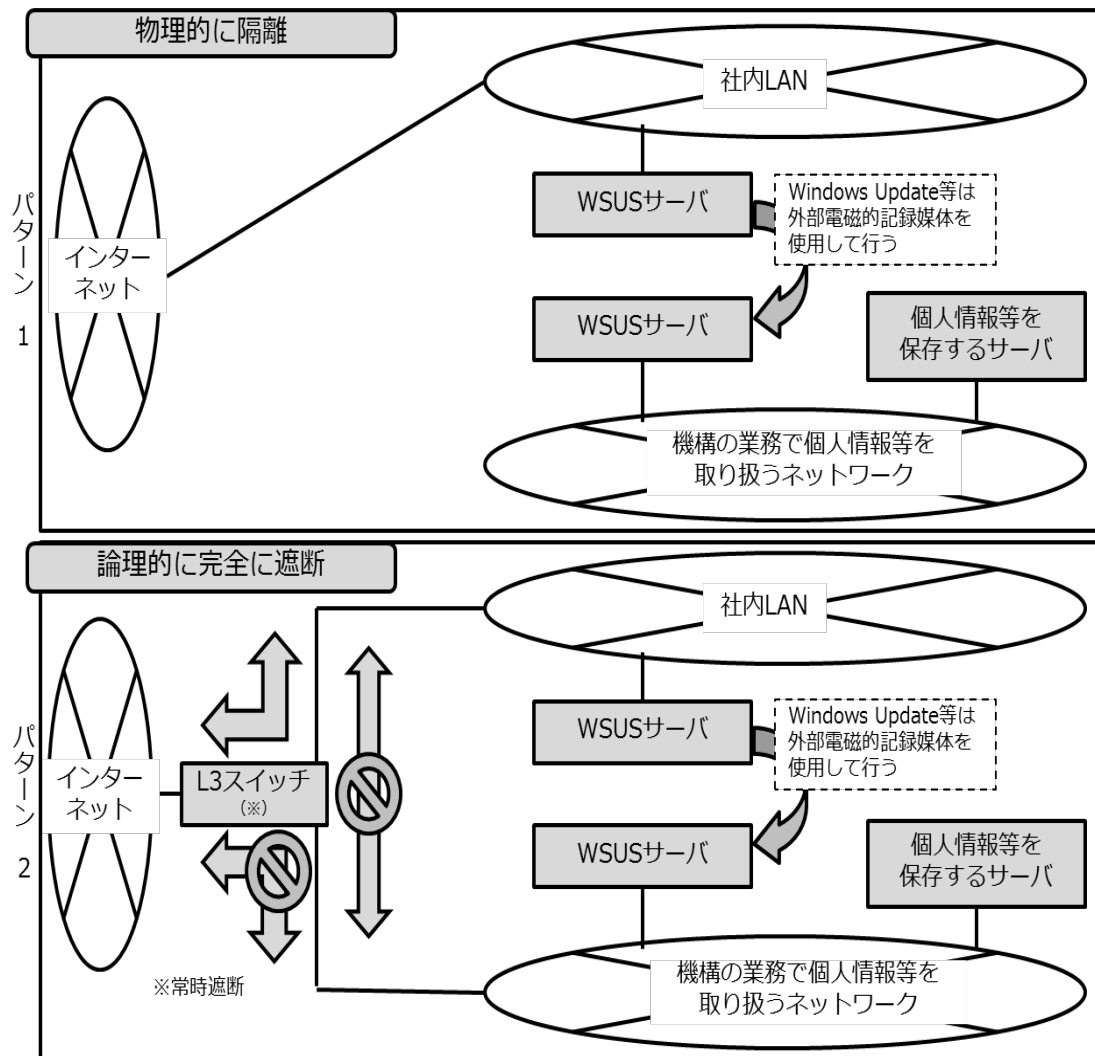
(12) 電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

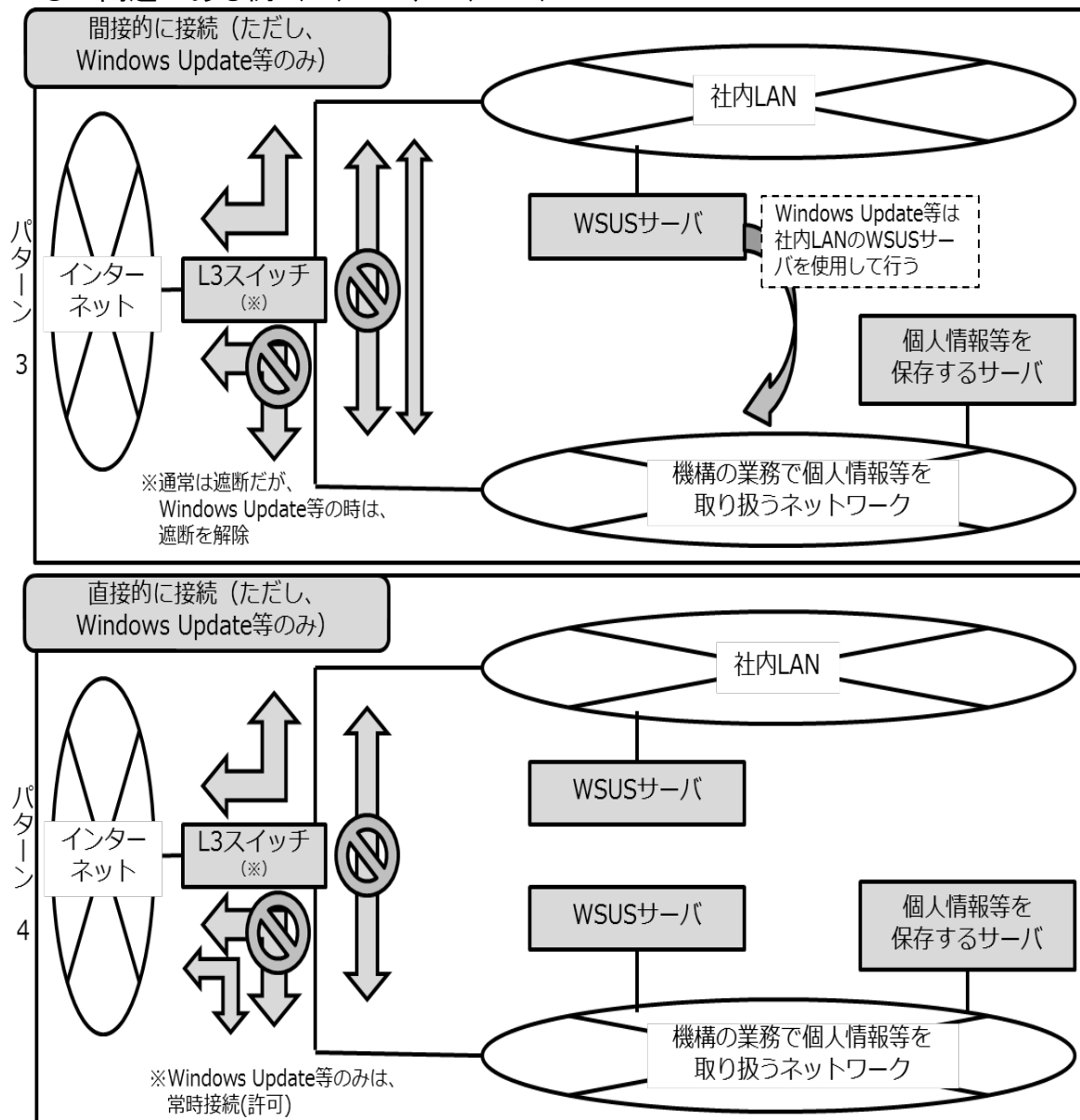
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

(参考) インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○ 問題がない例 (パターン 1、パターン 2)



○ 問題がある例（パターン 3、パターン 4）



7. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※ 上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

バーコード読取試験の実施について

1 バーコード読取試験の趣旨

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

(1) 過去に実施した同試験で合格した事業者

試験は免除とする。ただし、印字に使用するプリンター機種、同プリンターに使用するインクおよび用紙の組み合わせに変更がない場合に限る。

(2) その他の事業者

以下により試作品を提出する。

2 提出仕様

(1) 試験データ

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

(2) 提出方法

別添登録様式に試作品を添えて提出すること。

試作品は、

ア 仕様書に従った納付書に1パターンずつ5枚で1セット

イ 仕様書で示した紙質（OCR白色上質紙）の用紙（最大A4）に5パターン印字で1セットの上記いずれかで作成すること。

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

(3) 提出部数

30セット

<試験品イメージ図>

ア 仕様書に従った納付書で提出する場合

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

イ OCR紙（最大A4）の用紙で提出する場合

※ 白紙にバーコードのみで可。

(4) 提出場所

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構国民年金部国民年金業務G（担当：高橋、小竹）

TEL 03-5344-1100（内線3342）

(5) 提出期限

令和8年11月30日（月）

※ テストを行う際には、技術試験品提出前に日本年金機構に申し出を行うこと。

(6) 試験結果の通知

日本年金機構国民年金部から、試験結果を通知する。

(別添登録様式)

国民年金保険料納付書バーコード読取試験登録票

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

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和 年 月 日

事業者名：

印

納付書読み取り技術試験用バーコードパターン表

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

国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の
作成及び発送準備業務

委託要領

日本年金機構 国民年金部

令和8年10月

1 国民年金保険料納付書等（以下「納付書等」という。）の仕様

（１）用紙の仕様

詳細については、別添資料１「納付書作成に係る用紙仕様書」（以下「用紙仕様書」という。）を参照すること。

- ※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。
- ※ データ印字をした際、にじみ等が発生しない用紙を使用すること。
- ※ 納付書の枚数編成毎の構成は別紙１「納付書枚数編成」を参照すること。

（２）外部電磁的記録媒体（DVD）（以下「DVD」という。）の仕様

詳細については、別添資料２－①「定時分納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」及び別添資料２－②「納付書引抜対象者に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）」（以下「電子媒体仕様書」という。）を参照すること。

（３）印字処理の仕様

詳細については、別添資料３「定時分納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）」（以下「出力仕様書」という。）を参照すること。

（４）送付用封筒の仕様

詳細については、別添資料４「封筒仕様書」を参照すること。

（５）リーフレットの仕様

詳細については、別添資料５「リーフレット仕様書」を参照すること。

（６）印影及び印刷専用社会保険フォントについて

引 渡 日：日本年金機構（以下「機構」という。）が別途指定する日

引渡場所：仕様書「7 所管部署（連絡先）」のとおり

※ 当該業務の履行に際し、機構から貸与する印影及び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。

- ・ 仕様書「7 所管部署（連絡先）」に貸与申請をすること。なお、印刷専用社会保険フォントの貸与については、仕様書別紙２１「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を提出することとし、印影の貸与に係る申請書については、契約締結後に提供する。
- ・ 当該業務以外に使用しないこと。
- ・ 他の印影を当該業務に使用しないこと。
- ・ 第三者に譲渡・貸与しないこと。

- ・ 作成の過程で発生した印影のデータ等については、仕様書「3 委託業務の期間」の履行期間終了後復元不可能な方法により廃棄し、契約締結後に別途示す報告書を仕様書「7 所管部署（連絡先）」に提出すること。

（7）印刷方式

オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式

2 機構が受託事業者に引渡す物品

（1）DVD（本番検証品作成用データ）

- ① 引渡日
プレ印刷合格連絡後から3営業日以内
- ② 引渡場所
仕様書「7 所管部署（連絡先）」参照

（2）DVD（本番データ）

- ① 引渡日
別紙2「DVD一覧表」参照
※ 正式なスケジュールは契約締結後に連絡する。
- ② 引渡場所
〒181-0013 東京都三鷹市下連雀 日本年金機構（三鷹）
引渡場所の詳細は、契約締結後に連絡する。

（3）DVD（納付書引抜対象者データ）

- ① 引渡日
別紙2「DVD一覧表」参照
※ 正式なスケジュールは契約締結後に連絡する。
- ② 引渡場所
上記（2）②と同じ。

（4）同封物等

同封物等は以下の①及び②である。

- ① 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（3枚綴り）
紙 質：1枚目 上質紙、A版、35.0kg
2枚目 ノーカーボンA60
3枚目 ノーカーボンC60 ブルー発色
サイズ：A4
製 本：3枚＝1部、糊加工一天糊、折加工一巻三つ折り

② 返信用封筒（事務センター毎15種類）

紙 質：半晒クラフト ハトロン判 75.5kg

サイズ：洋長6号（天地110mm×幅220mm＋フラップ34mm）

折加工：折加工なし（フラップ部分は内側に折った状態で納品）

糊加工：テープタック

※ 封入機の仕様等により、折加工なしで送付用封筒へ封入できない場合には折加工を行った上で、封入することを可とするが、その場合は機構へ協議すること。

引 渡 日：令和9年5月12日（予定）

引渡場所：引渡場所は首都圏1か所とする。その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者にて負担すること。

※ 詳細については契約締結後に連絡する。

数 量：契約締結後に機構から別途連絡する。

備 考：仕様等が変更（同封物等の種類の増減を含む。）となる場合がある。その場合は機構から別途連絡する。

（5）外部電磁的記録媒体（セキュアUSBメモリ）（以下「セキュアUSBメモリ」という。）

① 引渡日

機構が別途指定する日

② 引渡場所

仕様書「7 所管部署（連絡先）」参照

3 作業内容

（1）印刷原稿の作成

納付書等の正式な原稿は、令和9年4月上旬に紙媒体又は外部電磁的記録媒体で提供する。原稿提供後、受託事業者は、上記1（1）～（5）に基づき納付書、送付用封筒及びリーフレットの印刷原稿を作成の上、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を機構の指定する日までに一部ずつ提出し、検証（校正）を受けること。

また、校正原稿をテキスト付PDFファイル形式により、上記2（5）で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、提出すること。

印刷原稿の検証が合格（校了）の場合は、機構からプレ印刷帳票の作成開始の指示をする。

（2）プレ印刷帳票の作成

受託事業者は、上記（1）にてプレ印刷帳票の作成開始の指示を受けた後、納付書

の帳票、送付用封筒及びリーフレットを作成すること。作成後、1枚毎に裁断された納付書の帳票各5枚、送付用封筒5枚及びリーフレット5枚を令和9年5月14日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

また、校了原稿をテキスト付PDFファイル形式により、上記2(5)で貸与するセキュアUSBメモリに格納の上、提出すること。

プレ印刷帳票の検証が合格の場合は、機構から本番検証品の作成開始の指示をする。

※ 校了原稿は、機構においてHP掲載用として使用する。

(3) 本番検証品の作成

① 帳票への印字

受託事業者は、上記(2)にて本番検証品の作成開始の指示を受けた後、用紙仕様書、電子媒体仕様書、出力仕様書に基づき、上記2(1)で貸与するDVDのデータを納付書の帳票に印字すること。なお、郵便区分は「定形外」となるため、カスタマバーコードを納付書等に印字しないこと。

② コンビニ収納用バーコードの印字

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

印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認し、別紙3「コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書」を本番検証品提出時まで機構に提出すること。

③ 外字データの印字

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

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

④ 本番検証品の提出

受託事業者は、上記2(1)DVD(本番検証品用作成データ)の受領後、出力仕様書等に基づき作成した納付書及び同封物等(種類・封入順番は別途連絡する。最大309件の予定。)を封入封緘の上で、令和9年5月28日までに機構へ提出し、検証を受けること。

検証が合格の場合は、機構から本番品の作成開始の指示をする。

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

※ 印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、左右のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等は必ず対象者デー

タ 1 件ごとに固有の管理番号等を付与するよう設定することとし、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

※ 印字されたデータについて、左右同一の者であることの検証が行えること。

（４）本番品の作成

受託事業者は、上記（３）にて本番品の作成開始の指示を受けた後、納付書等を作成すること。納付書等のデータ印字にあたっては、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

① 業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記２（２）のDVD（本番データ）（以下「本番データ」という。）に準拠したダミーデータを作成し、本番データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される納付書等をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

ア １ロールごとに２件以上の業者ダミー品を作成すること。

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

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

② 機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、本番データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した納付書等を「機構ダミー品」という。ダミーデータは都道府県ファイルごとに２件程度を予定しているが、詳細は業者決定後に連絡する。受託事業者は、挿入されているダミーデータを分離又はソートせずに、本番品を作成すること。

なお、本番データに機構ダミーデータが挿入されない場合は、代替措置として本番品のうち機構が指定した品質検証用の完成品１５件程度の引抜きを依頼する。

（５）裁断及び封入封緘

印字された納付書を裁断し、ミシン目位置（領収済通知書の場合、領収済通知書と領収済控の間のミシン目）で２つ折りにした後、被保険者ごとに揃え、送付用封筒に納付書、リーフレット及び同封物等最大４種類（封入する種類の数、サンプルについては契約締結後提示する。）を封入封緘すること。

封入封緘にあたっては、事故防止策として管理番号等を活用するとともに、紙厚検査又は重量検査装置を用いた品質管理手法を定め、一部封入漏れや別人の納付書等が

混入していないことを機械的に確認する等、適切な措置を講じること。

なお、返信用封筒を折って封入する場合は、送信用封筒のサイズと大幅に異なる同封物を封入することになるため、封入後に封筒内で変動すること等を踏まえた措置を講じること。

併せて、封緘漏れ（糊の不着等）がないよう、適切な措置を講ずること。

封入順番については納付書を先頭とし、その他の封入順番等は契約締結後別途協議する。

- ① 封入封緘機においてエラーが発生した場合は、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。書類の棄損・破損時も同様とすること。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同程度の正確性が担保されたヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じ、事前に機構と協議の上で、承認を得ること。紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い一部封入漏れや、別人の納付書等が混入しないようにすること。
- ② 封入封緘機に返信用封筒をセットする際は、誤った返信用封筒が同封されることがないように、出力仕様書（別添資料3（別添2）「事務センター一覧」）を確認する等の方法により、被保険者の住所に応じた返信用封筒が封入封緘機にセットされているかを複数人で確認を行い、確認した記録を残すこと。

（6）納付書等の引抜き

機構が上記2（3）により貸与するDVD（納付書引抜対象者データ）に基づき、納付書等の引抜きを行うこと。

なお、引抜結果については、引抜対象者毎に、納付書作成契機、特定者区分、作成元事務所コード、郵便番号、納付書発行整理番号及び氏名を記載した「納付書引抜対象者一覧表」（様式任意）の報告を求める場合がある。その場合は機構より別途指示する。

（参考）令和8年7月定時分における引抜率は、約0.2%である。

（7）区分・梱包業務

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

（8）発送件数の確認

受託事業者は、日本郵便株式会社へ差出しする日の前営業日の12時までに、差出通数票を作成し、機構へ提出すること。

機構は、差出日の前営業日の17時までに、料金後納郵便物差出票を作成し、受託事業者に対して交付する。受託事業者は、本番データの収録件数から引抜き件数を引

いた件数と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより納付書の発送件数を確認すること。

(9) 完成品の品質検証

- ① 機構は、令和9年6月16日までに、上記(4)で作成した機構ダミー品の対象一覧(ダミーデータの基礎年金番号を記載)をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。
- ② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡(印刷機又は印刷システムのログその他客観的な証跡)とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。
- ③ 機構は、機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。
- ④ 本番データに機構ダミーデータが挿入されない場合は、代替措置として本番品のうち機構が指定した品質検証用の完成品15件程度の引抜きを依頼する。

そのため、上記(4)②及び上記(9)①～③の作業について契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するため、受託事業者は機構の指示に従い、実施体制を整えること。

(10) 納品

① 差出分

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

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

納品日：令和9年6月30日(差出)

② 引抜分

引抜きは、引抜いた現物とデータを突き合わせ二重チェックを行い、引抜き誤りを防止すること。

引抜いた納付書は、納品書を添えて仕様書「7 所管部署(連絡先)」に納品することとし、納品日まで受託事業者において厳重に管理・保管すること。納品日は令和9年7月5日を予定しているが、詳細については、別途機構より連絡する。

なお、引抜いた納付書は段ボール箱(サイズは任意)に梱包して納品することとし、段ボール箱の外部に梱包件数を記載すること。

また、機構から引渡した同封物等で使用しなかったもの(個人情報が含まれていないもの)は受託事業者で廃棄(シュレッダー又は溶解処理)すること。

(11) 貸与物品の返却

業務が終了した貸与物品（DVD・印影等）は、納品後、令和9年7月12日までに返却すること。

4 委託条件等

（１）第三者への委託

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

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

なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	3（１）	・納付書等のプレ印刷
	3（２）	・送付用封筒、リーフレットの作成
搬送	2	・機構から引渡した物品の搬送
	3（３）④	・本番検証品の搬送
	3（４）①	・業者ダミー品の搬送
	3（４）②及び（９）②	・機構ダミー品の搬送
	3（１０）	・差出分及び引抜分の納品
	3（１１）	・貸与物品の返却

① 機構は再委託先の監督を受託事業者を求めるものとする。

② 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

ア 再委託先に対する委託要領については、この委託要領に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- ・受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限。
- ・機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
- ・再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
- ・再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
- ・再々委託の禁止。
- ・個人情報等の漏えいが発生した場合の受託事業者の責任。

③ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填す

るものとする。

(2) 搬送について

- ① 搬送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 搬送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- ③ 再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- ④ DVD等の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（DVDの記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（DVD用プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

5 作業上の注意事項

- (1) 総括管理責任者および現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、宛先の住所と封筒の種類的一致、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。
- (2) 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、直ちに事故処理状況等を機構に報告するとともに、総括管理責任者および現場責任者は発生状況、原因等について把握し、機構の指示を仰ぐこと。
- (3) 貸与したDVDに不備があり使用不可能な場合は、別紙4「電子媒体不備報告書」により事象を具体的に機構に報告すること。
- (4) 完成品として日本郵便株式会社へ差し出し後に万一事故が発覚した場合、直ちに機構に報告するとともに、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差し出された納付書についても、同様の事故が発生していないか確認し、その後の対応については機構の指示に従うこと。また回収作業については、受託事業者で責任を持って実施すること。

6 外部電磁的記録媒体に関する注意事項

- (1) 本業務で使用する外部電磁的記録媒体は、上記2(1)～(3)のDVDを除き、機構から貸与するセキュアUSBメモリを使用すること。なお、引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。
- (2) セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。

(3) 上記2(1)～(3)のDVD、セキュアUSBメモリを機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録(送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書(特定記録郵便追跡番号等)等)すること。

(4) 受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上で、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受け次第直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却(又は提出)すること。

別紙

別紙 1	納付書枚数編成
別紙 2	DVD一覧表
別紙 3	コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書
別紙 4	電子媒体不備報告書

別添資料

別添資料 1	納付書作成に係る用紙仕様書
別添資料 2－①	定時分納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）
別添資料 2－②	納付書引抜対象者に係る情報提供電子媒体仕様書（DVD編）
別添資料 3	定時分納付書作成に係る出力仕様書（DVD編）
別添資料 3（別添 1）	年金事務所電話番号一覧
別添資料 3（別添 2）	事務センター一覧
別添資料 4	封筒仕様書
別添資料 5	リーフレット仕様書

納付書枚数編成

納付書の枚数編成	納付案内書	口座振替申出書	領収（納付受託）済額通知書															備考
			前納	上半期前納	下半期前納	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
13枚	○	○	○		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	

※ 納付書の編成内容は上記のとおりであるが、プレ印刷帳票の印刷方法・構成は受託事業者で決定すること。

DVD一覧表

令和9年7月定時分

項番	種類	引渡年月日	予定枚数 (正・副)	DVD作成 単位	DVD編集内容	納付書仕分方法
1	定時分納付書DVD (本番データ)	令和9年6月14日(予定)	4	県単位	13枚固定 (レコード長固定)	利用者区分割引条件にあわせる
2	納付書引抜対象者DVD	令和9年6月中旬(予定)	2	全国単位		

※ 項番1は国民年金保険料納付書作成、項番2は引抜業務において用いる。

※ 引渡年月日は前後する場合又は複数日に分かれる場合がある。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書

「国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分）の作成及び発送準備業務」において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 隠岐 啓示 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

電 子 媒 体 不 備 報 告 書

受領した電子媒体について、下記のとおり不備がありましたので、報告します。

フォルダ名		作成年月日	年 月 日
ファイル名			
不備内容	<不備の種類> ☐ 媒体エラー ☐ 項目エラー	<詳 細>	
備 考			

受託事業者の連絡先

担当部署名	
担当者名	
電話番号	- - (内線)

納付書作成に係る用紙仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和8年10月

○ 対象帳票

- ・ 国民年金保険料納付案内書
- ・ 国民年金保険料口座振替納付申出書
- ・ 領収（納付受託）済通知書

○ 校正先：日本年金機構本部国民年金部国民年金業務G

1. 品名

国民年金保険料納付案内書
国民年金保険料口座振替納付申出書
領収（納付受託）済通知書

2. 媒体規格

(1) 紙質

OCR用白色上質紙

（JIS X9004 にて規定されたOCR用紙）

四六判 72kg

(2) 用紙の地色及び刷色

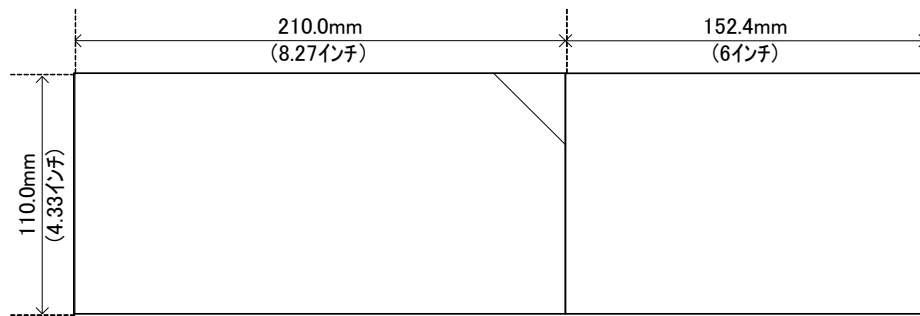
- ・ プレ印刷に使用するのは、JIS X9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR-Bフォントを使用することとする。
- ・ 地色は、白色とする。
- ・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。
- ・ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nmのPCS値が平均0.1以下であること。

（注）測定方法は、JIS X 9004（PCS値MAX：0.15以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。

- ・ 印刷内容イメージは、別紙のとおり。

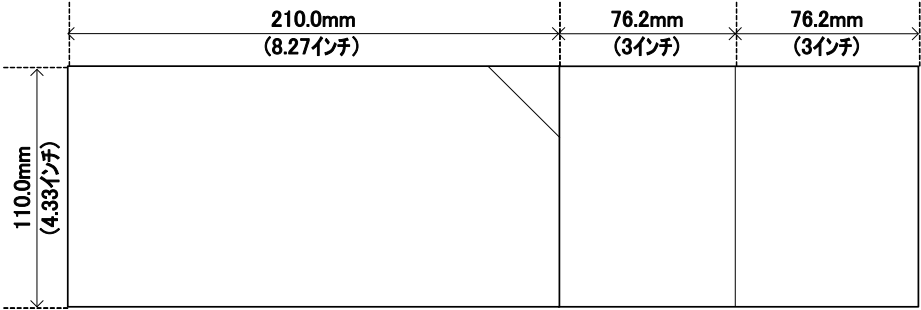
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度 20 ± 2 °C、相対湿度 $65 \pm 2\%$ ）

＜ 納付案内書及び口座振替納付申出書の用紙 ＞



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

< 領収（納付受託）済通知書用紙 >

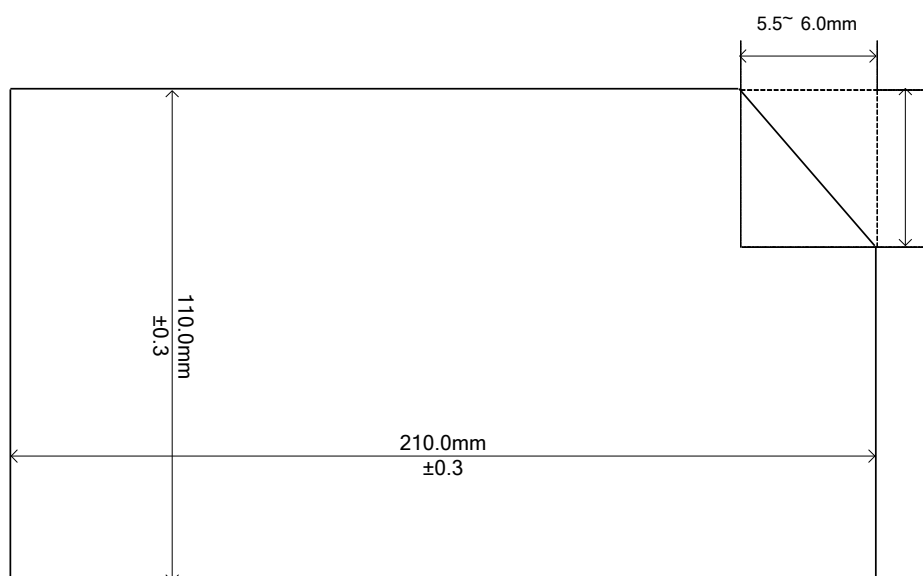


- a. 左端から 8.27 インチの箇所に中間縦ミシン 1 を入れること。（天地 5mm ジャンプミシン）
- b. 左端から 11.27 インチの箇所に中間縦ミシン 2 を入れること（天地 5mm ジャンプミシン）
- c. ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
（例 カット部 1.5mm アンカット部 0.8mm）
- d. 中間縦ミシン 1 左側上部にコーナーカットを入れること。

① 単票サイズ（カットサイズ）について（OCR帳票分）

コーナーカット（右）： 縦）5.5mm～6.0mm

横）5.5mm～6.0mm

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

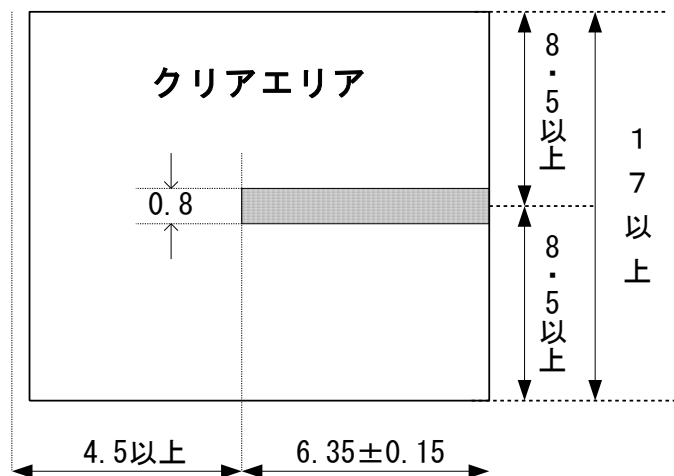
(4) ミシン目

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

(5) 印刷精度

- ① ラインマークについて

ラインマーク



(単位 : mm)

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

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

- ② ラインマークの位置

国民年金保険料納付案内書

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

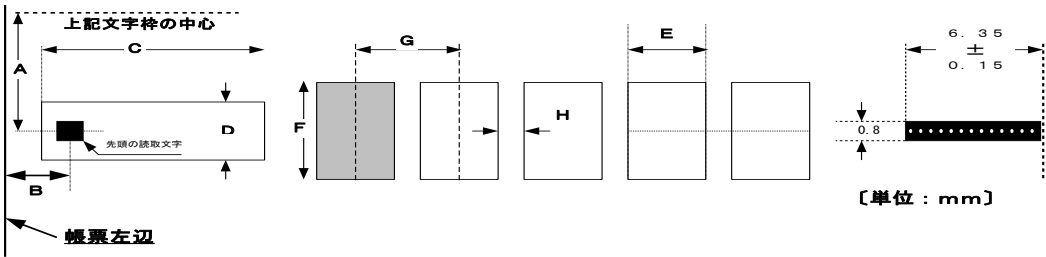
領収（納付受託）済通知書

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

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

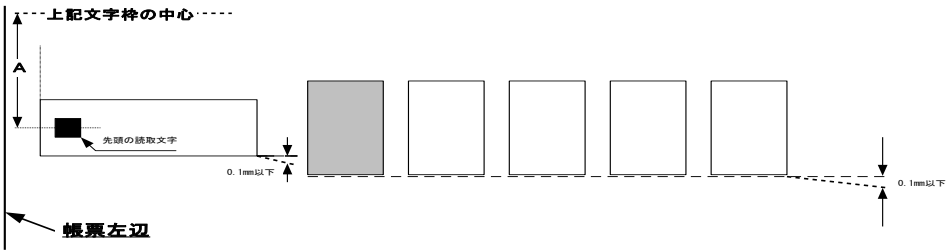
3 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm (1.583in) ±0.4mm

③ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



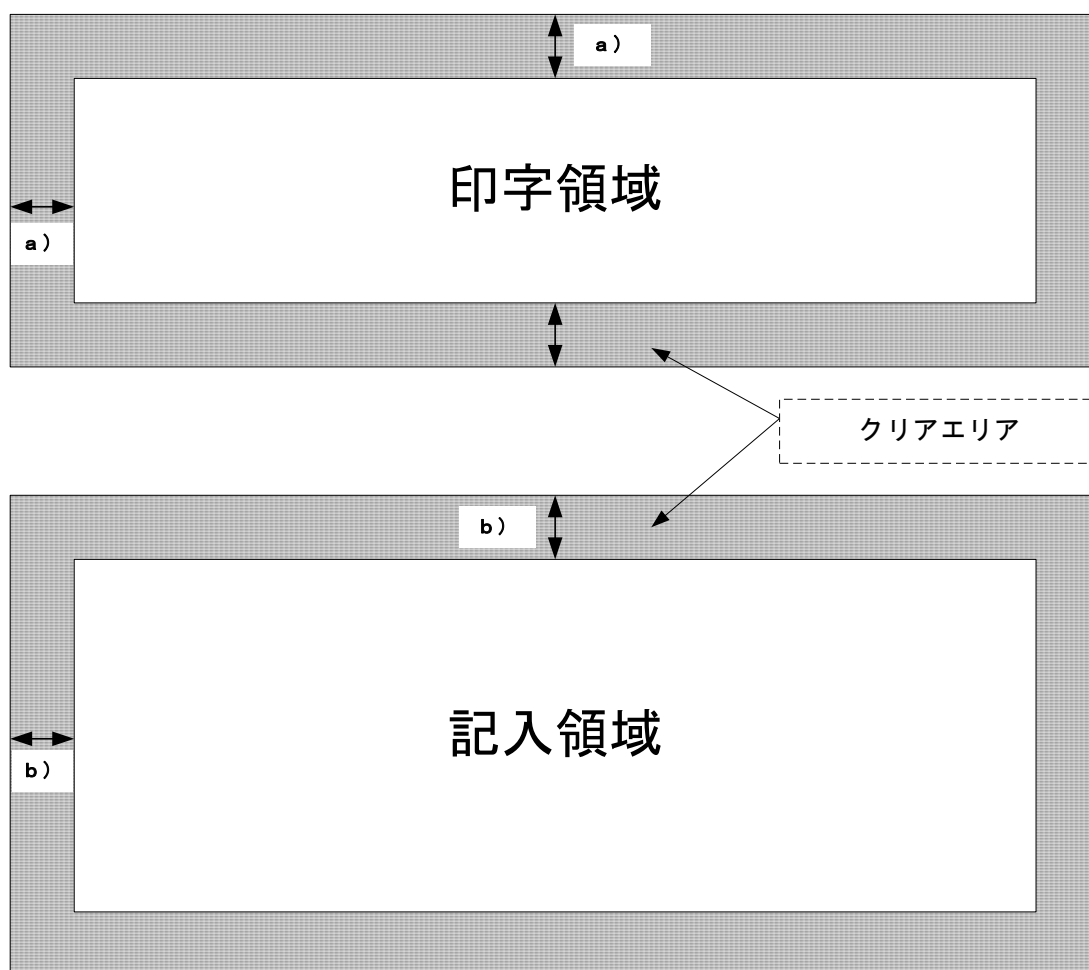
符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	10.1 mm + n / 10	n = 0, 1, 2, 3...
B	読み取り項目開始位置	0.635 mm (1/40 インチ) × n	n = 20, 21, 22...
C	印字枠 (幅)	2.54 mm × n	文字ピッチ 10 字 / 25.4 mm
D	印字枠 (高さ)	4.2 mm	
E	記入枠 [小] (幅)	5.00 mm	
F	記入枠 [小] (高さ)	7.00 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.00 mm	
H	記入枠間	1.00 mm	

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



- ⑤ 使用文字種はJIS X 9001に規定するOCR-BフォントサイズIの活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004に準拠し、PCS値は0.55以上とする。
- ⑥ 帳票における読取領域については、上辺から10.00mm以上、左辺から6.35mm以上、右辺から6.35mm以上、下辺から6.35mm以上が読み取り可能領域となる。

⑦ クリアエリアについて

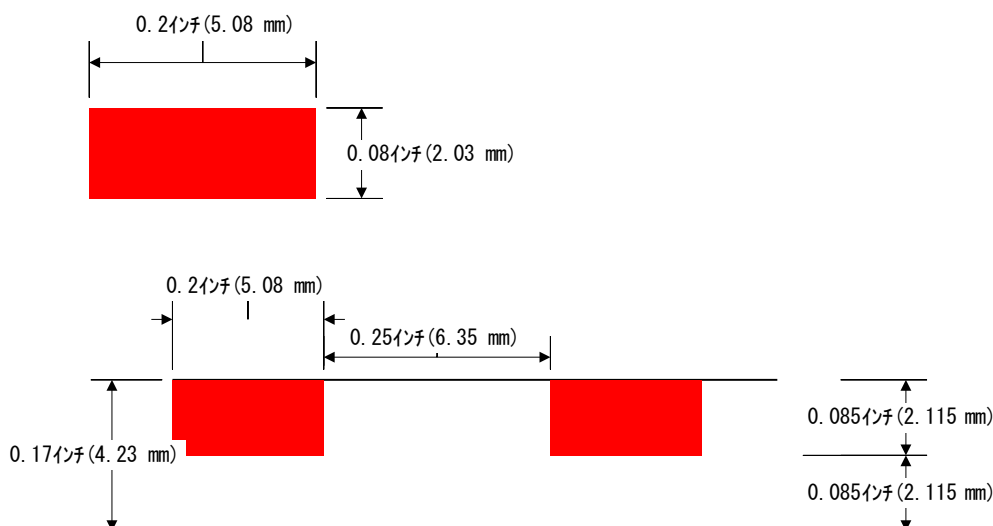


- a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)
b) 4.5mm

(6) カラーラインについて

① 赤色の破線とする

② 縦：1／12 インチ 横：1／5 インチ の線を等間隔で繰り返す。



(7) 使用禁止の用紙

① 続用紙の横ミシン目以外で折りたたんだもの。

② 糊づけ面が露出しているもの、波打っているもの、剥がれているもの。

(8) その他

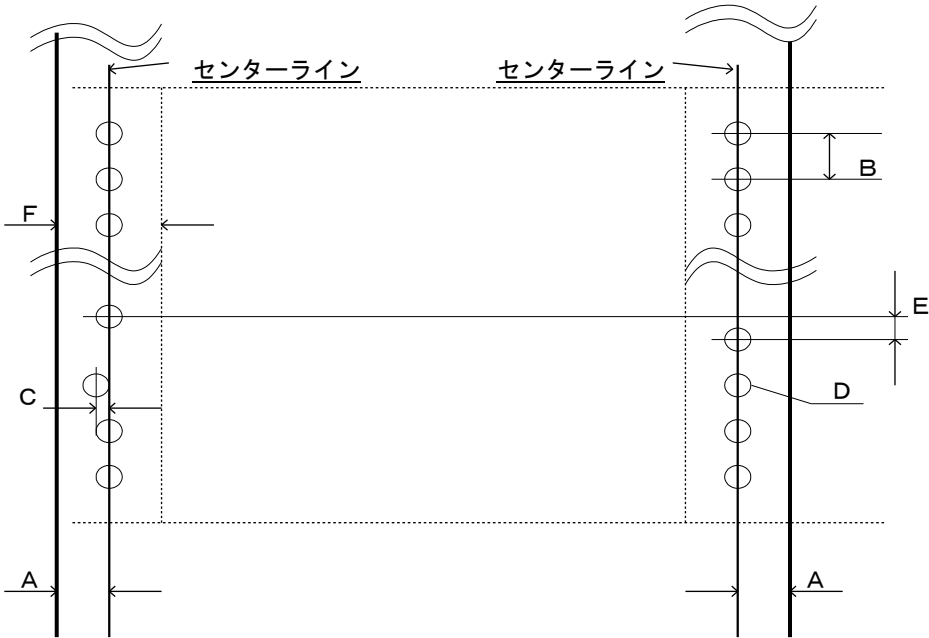
- ・ 印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。
- ・ 納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷原稿に影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。
- ・ 領収（納付受託）日付印欄に係るスタンプ部は、プレ印刷のみとする。
- ・ 国民年金保険料納付案内書裏面、領収（納付受託）済通知書裏面及び国民年金保険料口座振替納付申出書裏面左側枠内に使用するフォントは、原則として「メイリオ」とする。

(添付資料)

下記を参照資料として添付致します。

- ・ 送り孔について
- ・ ミシン目について

・ 送り孔について



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

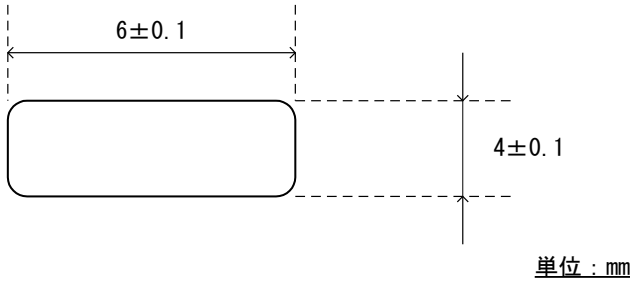
(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

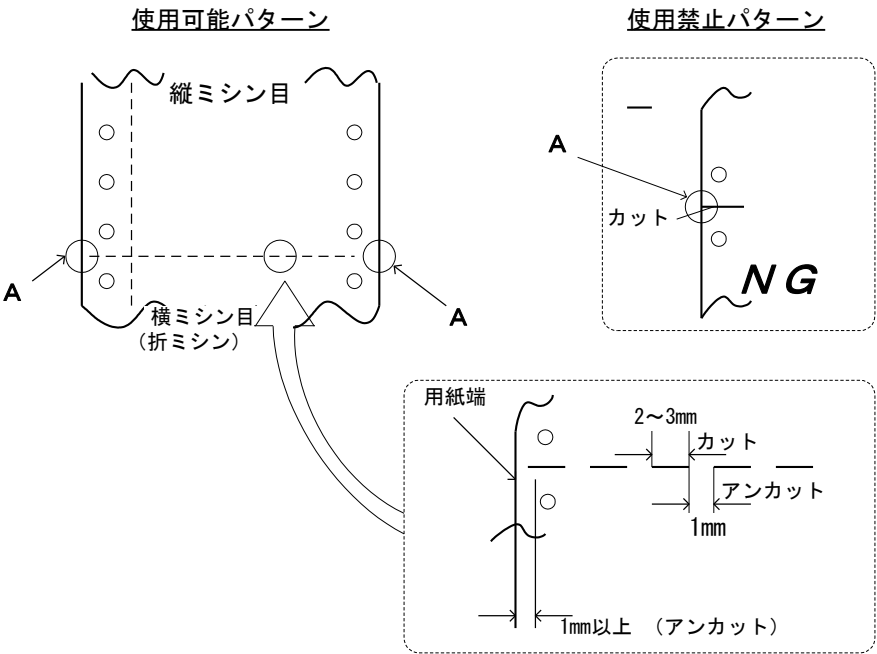
なお、孔の縁は歯状でも可とする。

区 分	左側孔	右側孔
真 円	○	○
小判孔	×	○

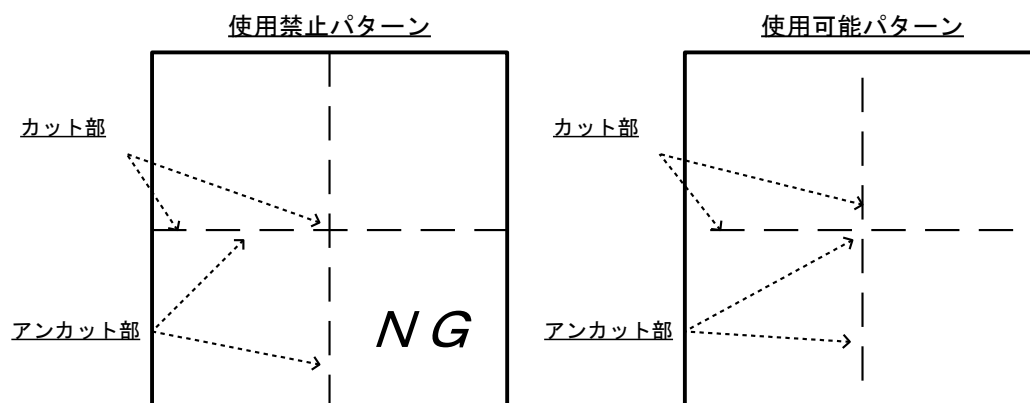


ミシン目について

用紙の横ミシン両端（A部）は、アンカットとする。



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



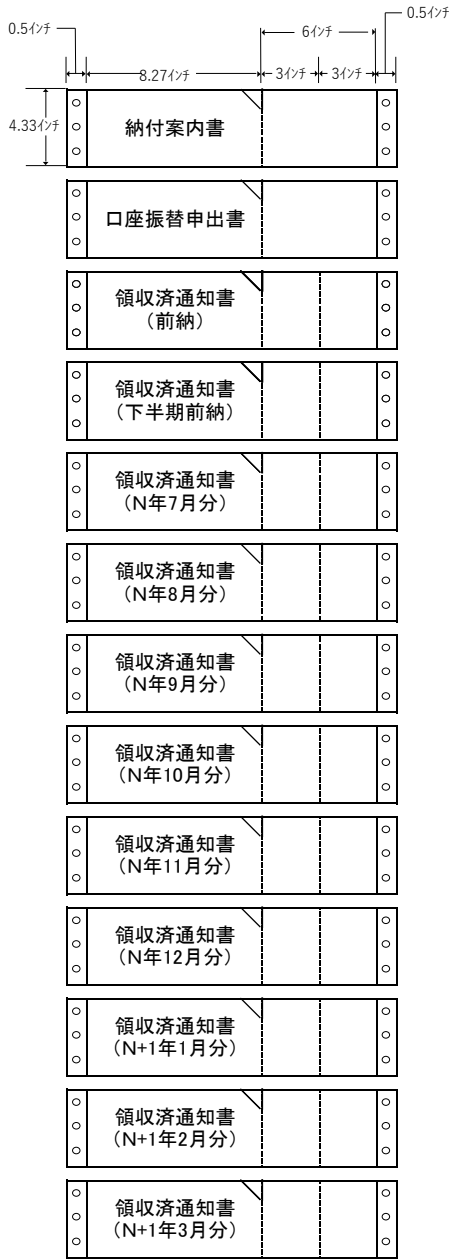
納付書用紙の作成に係るイメージ図

(例1)



左のイメージ図は、被保険者1名分の13枚編成納付書のイメージである。
被保険者1名分の納付書を1件として、調達件数分の用紙を作成すること。

(例2)



納付案内書、口座振替申出書、領収済通知書等、それぞれ作成すること。
ただし、封入時に順番誤り、誤封入が生じないような措置を講ずること。

国民年金保険料納付書（令和9年7月定時分） 国民年金保険料納付案内書【見本】※以下は令和8年7月定時分の原稿

（表面）

年度国民年金保険料納付案内書

0102030405

5664

お問い合わせ先

TEL

(宛先不明時返送先)

厚生労働大臣

住所

氏名様

印

[ご注意]

誤った納付を防止するため、納付書を1枚ずつ切り離してお送りしています。
紛失には十分ご注意ください。納付方法や納付場所は、裏面をご確認ください。

発行年月日：年 月 日

基礎年金番号：

年度の保険料額および納付期限は以下のとおりです。

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

以上の保険料のうち、割引前納できる期間は以下のとおりです。
なお、割引前納で納付できない月分の保険料は、各月分の納付書で納付してください。
全期間前納：円 → 円 6カ月前納：円 → 円
(割引額：円) (割引額：円)

納付月分	全期間前納で納付する場合	6カ月前納で納付する場合	
	年 月～年 月分	年 月～年 月分	年 月～年 月分
保険料額	円	円	円
納付期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日

備考

（裏面）

保険料の納付方法と納付場所

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

取扱金融機関
・全国の銀行 ・信用金庫 ・信用組合 ・労働金庫 ・農業協同組合 ・漁業協同組合

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

スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

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

(※2) 保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済では納付できません。

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

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

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

詳しくは、日本年金機構ホームページ（<https://www.nenkin.go.jp/>）をご確認いただくか、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

(表面)

(裏面)

(表面)

(裏面)

(裏面)

保険料の納付方法と納付場所

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

取扱金融機関

・全国の銀行

・信用金庫

・信用組合

・労働金庫

・農業協同組合

・漁業協同組合

納付できるコンビニエンスストア等（令和8年4月時点）

・くらしハウス

・スリーエイト

・生活彩家

・セイコーマート

・セブン-イレブン

・デイリーヤマザキ

・ニューヤマザキデイリーストア

・ファミリーマート

・ポプラ

・ミニストップ

・ヤマザキデイリーストア

・ローソン

・MMK設置店

スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。

この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済で納付できます。

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

電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

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

納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。

納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付の手続きをしていただきますようお願いします。

（※2）保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアおよびスマートフォンからの電子決済では納付できません。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納付してください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

納付期限までに保険料を納付しないと、障害基礎年金や遺族基礎年金が受け取れない場合がありますので、忘れずに納付してください。

納付期限と使用期限について

「納付期限」と表示のある納付書の場合

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

「使用期限」と表示のある納付書の場合

使用期限を経過すると、この納付書で納付できません。

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

詳しくは、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

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

定時分納付書作成に係る
情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和2年8月

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
（1）ハード仕様	3
（2）ソフト仕様	4
（3）ボリューム名及び暗号化後ファイル名	7
（4）DVDへの収録ファイルについて	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 DVD種別	8
2. 2. 2 レコード構成と詳細	8
2. 2. 3 0 件時のファイル作成有無について	8
第 3 貼付ラベル規定	11
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	11
（添付資料）	13
電子媒体の詳細として	
・ 出力のイメージ	
・ ファイルレイアウトフォーム	

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第1 基本的事項

1. 1 目的

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

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

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

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

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	定時分納付書DVD
DVDパターン	A
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	定時分として作成された納付書（案内書、口振依頼書を含む）の 作成情報を郵便番号・基礎年金番号にてSORT済み

DVDパターンについて

A：定時分(DVDによって納付書の出力枚数が固定)

作成単位について

1枚のDVDに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。

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

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DVD規格	DVD-RW	DVD+RWは使用不可
2	ディスク外径	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)	記録可能容量 ディスク1枚あたり : 4.37GB 1ファイルあたり : 1.90GB
6	記録形式	UDF形式	UDF 2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF形式でサポート ※書込み時は必ずセッション を閉じる

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

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

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

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

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

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	(注 1) (注 2) (注 3)
2	マルチファイル／ シングルボリューム	1 枚に複数の暗号化 後ファイルを収録	(注 1) (注 2) (注 3)

(注 1) 受託業者単位に作成したフォルダを暗号化し、暗号化後ファイルを DVD に収録します。

(暗号化するフォルダのデータ量は、2GB 以下とします。)

(注 2) 都道府県単位に作成したフォルダを受託業者ごとに集約してフォルダ (受託業者単位) に収録します。

(注 3) 年金事務所単位に作成したファイルを都道府県ごとに集約してフォルダ (都道府県単位) に収録します。

(注 4) 1 受託業者のデータ量が 2GB を超える場合には、マルチファイル／シングルボリュームにて収録します。

④ レコード形式

- ・固定長レコード (レコード区切り無し)

バイナリ属性を含め、任意のデータ属性を格納したレコードで使用可能な形式。

データ部に関しては、区切りのない一つのファイルとする。

← データ A → ← データ B → ← データ C →

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

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

(3) ボリューム名及び暗号化後ファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	定時分納付書DVD	<定時分納付書(17枚)DVD> (正) PAW01A~PAW99A (副) PAW01B~PAW99B <定時分納付書(6枚)DVD> (正) PAZ01A~PAZ99A (副) PAZ01B~PAZ99B <定時分納付書(13枚)DVD> (正) PAY01A~PAY99A (副) PAY01B~PAY99B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させていただきます)	フォルダ名(受託業者単位)の末尾に「.exe」を付与する

DVD-RWには、暗号化後のファイルを収録します。

(4) DVDへの収録ファイルについて

定時分納付書DVDに収録されるファイルは、複数のファイルを格納したフォルダを暗号化したものとします。

DVDへ収録するファイルの詳細は、表2. 1. 2-6 DVD収録ファイルの通りです。

表2. 1. 2-6 DVD収録ファイル

フォルダ名 (受託業者単位)	フォルダ名 (都道府県単位)	ファイル名
正のボリューム名と同じとします。 ただし、DVDの収録形式が「マルチファイル/シングルボリューム」となる場合、2つ目以降のフォルダ名については、ボリューム名の下1桁をB、C、D・・・と置き換えたフォルダ名とします。	表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位) / ファイル名一覧参照	表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位) / ファイル名一覧参照

2. 2 データ作成規定

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

2. 2. 1 DVD種別

表 2. 2. 1-1 納付書DVDの種別

種 別	D V D 内 容	備 考
0 1	定時分納付書（17枚）DVD	—
0 5	定時分納付書（6枚）DVD	—
0 6	定時分納付書（13枚）DVD	—

2. 2. 2 レコード構成と詳細

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

2. 2. 3 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合についても、空データのファイルを作成します。

表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位)／ファイル名一覧

<定時分納付書(13枚)DVD>

項番	都道府県名	年金事務所名	(都道府県単位) フォルダ名	ファイル名
1	北海道	札幌東	UKY01A	N4001A
2		札幌西		N4002A
3		函館		N4003A
4		旭川		N4004A
5		釧路		N4005A
6		岩見沢		N4006A
7		室蘭		N4007A
8		小樽		N4008A
9		北見		N4009A
10		帯広		N4010A
11		砂川		N4011A
12		稚内		N4012A
13		留萌		N4013A
14		苫小牧		N4014A
15		札幌北		N4015A
16		新さっぽろ		N4016A
17	青森県	青森	UKY02A	N4017A
18		八戸		N4018A
19		弘前		N4019A
20		むつ		N4020A
21	岩手県	盛岡	UKY03A	N4021A
22		一関		N4022A
23		宮古		N4023A
24		二戸		N4024A
25	宮城県	花巻	UKY04A	N4025A
26		仙台南		N4026A
27		仙台北		N4027A
28		石巻		N4028A
29	秋田県	古川	UKY05A	N4029A
30		仙台東		N4030A
31		大河原		N4031A
32		秋田		N4032A
33	山形県	鷹巣	UKY06A	N4033A
34		大曲		N4034A
35		本荘		N4035A
36		山形		N4036A
37	福島県	鶴岡	UKY07A	N4037A
38		米沢		N4038A
39		新庄		N4039A
40		寒河江		N4040A
41	茨城県	東北福島	UKY08A	N4041A
42		平		N4042A
43		郡山		N4043A
44		会津若松		N4044A
45	栃木県	相馬	UKY09A	N4045A
46		白河		N4046A
47		水戸南		N4047A
48		土浦		N4048A
49	群馬県	日立	UKY10A	N4049A
50		下館		N4050A
51		水戸北		N4051A
52		宇都宮西		N4052A
53	埼玉県	栃木	UKY11A	N4053A
54		大田原		N4054A
55		今市		N4055A
56		宇都宮東		N4056A
57	千葉県	前橋	UKY12A	N4057A
58		桐生		N4058A
59		高崎		N4059A
60		渋川		N4060A
61	東京都	太田	UKY13A	N4061A
62		浦和		N4062A
63		熊谷		N4063A
64		川越		N4064A
65	神奈川県	大宮	UKY14A	N4065A
66		横浜東		N4066A
67		横浜西		N4067A
68		横浜南		N4068A
69	静岡県	静岡	UKY15A	N4069A
70		浜松東		N4070A
71		浜松西		N4071A
72		浜松南		N4072A
73	愛知県	名古屋	UKY16A	N4073A
74		豊田		N4074A
75		岡崎		N4075A
76		豊橋		N4076A
77	岐阜県	岐阜	UKY17A	N4077A
78		多治見		N4078A
79		大垣		N4079A
80		岐阜北		N4080A
81	長野県	長野	UKY18A	N4081A
82		上田		N4082A
83		松本		N4083A
84		小諸		N4084A
85	新潟県	新潟	UKY19A	N4085A
86		長岡		N4086A
87		上越		N4087A
88		三条		N4088A
89	富山県	富山	UKY20A	N4089A
90		高岡		N4090A
91		魚津		N4091A
92		砺波		N4092A
93	石川県	金沢	UKY21A	N4093A
94		七尾		N4094A
95		小松		N4095A
96		金沢南		N4096A
97	福井県	福井	UKY22A	N4097A
98		敦賀		N4098A
99		武生		N4099A
100		山梨		N4100A
101	山梨県	甲府	UKY23A	N4101A
102		大月		N4102A
103		竜王		N4103A
104		長野南		N4104A
105	長野県	長野	UKY24A	N4105A
106		岡谷		N4106A
107		飯田		N4107A
108		松本		N4108A
109	岐阜県	岐阜	UKY25A	N4109A
110		多治見		N4110A
111		大垣		N4111A
112		岐阜北		N4112A
113	静岡県	静岡	UKY26A	N4113A
114		浜松東		N4114A
115		浜松西		N4115A
116		浜松南		N4116A
117	愛知県	名古屋	UKY27A	N4117A
118		豊田		N4118A
119		岡崎		N4119A
120		豊橋		N4120A
121	岐阜県	岐阜	UKY28A	N4121A
122		多治見		N4122A
123		大垣		N4123A
124		岐阜北		N4124A
125	長野県	長野	UKY29A	N4125A
126		上田		N4126A
127		小松		N4127A
128		金沢		N4128A
129	富山県	富山	UKY30A	N4129A
130		高岡		N4130A
131		魚津		N4131A
132		砺波		N4132A
133	石川県	金沢	UKY31A	N4133A
134		七尾		N4134A
135		小松		N4135A
136		金沢南		N4136A
137	福井県	福井	UKY32A	N4137A
138		敦賀		N4138A
139		武生		N4139A
140		山梨		N4140A
141	山梨県	甲府	UKY33A	N4141A
142		大月		N4142A
143		竜王		N4143A
144		長野南		N4144A
145	長野県	長野	UKY34A	N4145A
146		上田		N4146A
147		小松		N4147A
148		金沢		N4148A
149	富山県	富山	UKY35A	N4149A
150		高岡		N4150A
151		魚津		N4151A
152		砺波		N4152A
153	石川県	金沢	UKY36A	N4153A
154		七尾		N4154A
155		小松		N4155A
156		金沢南		N4156A
157	福井県	福井	UKY37A	N4157A
158		敦賀		N4158A
159		武生		N4159A
160		山梨		N4160A
161	山梨県	甲府	UKY38A	N4161A
162		大月		N4162A
163		竜王		N4163A
164		長野南		N4164A
165	長野県	長野	UKY39A	N4165A
166		上田		N4166A
167		小松		N4167A
168		金沢		N4168A
169	富山県	富山	UKY40A	N4169A
170		高岡		N4170A
171		魚津		N4171A
172		砺波		N4172A
173	石川県	金沢	UKY41A	N4173A
174		七尾		N4174A
175		小松		N4175A
176		金沢南		N4176A
177	福井県	福井	UKY42A	N4177A
178		敦賀		N4178A
179		武生		N4179A
180		山梨		N4180A
181	山梨県	甲府	UKY43A	N4181A
182		大月		N4182A
183		竜王		N4183A
184		長野南		N4184A
185	長野県	長野	UKY44A	N4185A
186		上田		N4186A
187		小松		N4187A
188		金沢		N4188A
189	富山県	富山	UKY45A	N4189A
190		高岡		N4190A
191		魚津		N4191A
192		砺波		N4192A
193	石川県	金沢	UKY46A	N4193A
194		七尾		N4194A
195		小松		N4195A
196		金沢南		N4196A

表2. 2. 3-1 フォルダ名(都道府県単位)／ファイル名一覧

<定時分納付書(13枚)DVD>

項 番	都 道 府 県 名	年 金 事 務 所 名	(都 道 府 県 単 位 名)	フ ア イ ル 名	項 番	都 道 府 県 名	年 金 事 務 所 名	(都 道 府 県 単 位 名)	フ ア イ ル 名
196	奈良県	大和高田	UKY28A	N4194A	261	熊本県	熊本西	UKY42A	N4259A
197		桜井		N4195A	262		八代		N4260A
198	和歌山県	和歌山東	UKY29A	N4196A	263		本渡		N4261A
199		田辺		N4197A	264		玉名		N4262A
200		和歌山西		N4198A	265	大分県	大分	UKY43A	N4263A
201	鳥取県	鳥取	UKY30A	N4199A	266		別府		N4264A
202		米子		N4200A	267		佐伯		N4265A
203		倉吉		N4201A	268		日田		N4266A
204	島根県	松江	UKY31A	N4202A	269	宮崎県	宮崎	UKY44A	N4267A
205		浜田		N4203A	270		延岡		N4268A
206		出雲		N4204A	271		都城		N4269A
207	岡山県	岡山西	UKY32A	N4205A	272		高鍋		N4270A
208		倉敷東		N4206A	273	鹿児島県	鹿児島南	UKY45A	N4271A
209		津山		N4207A	274		川内		N4272A
210		高梁		N4208A	275		鹿屋		N4273A
211		岡山東		N4209A	276		奄美大島		N4274A
212		倉敷西		N4210A	277		鹿児島北		N4275A
213	広島県	広島東	UKY33A	N4211A	278	沖縄県	那覇	UKY46A	N4276A
214		広島西		N4212A	279		コザ		N4277A
215		福山		N4213A	280		名護		N4278A
216		呉		N4214A	281		平良		N4279A
217		三原		N4215A	282		石垣		N4280A
218		三次		N4216A	283		浦添		N4281A
219		広島南		N4217A	284				N4282A
220		備後府中		N4218A	285	東京都	千代田	UKY47A	N4283A
221	山口県	山口	UKY34A	N4219A	286		神田		N4284A
222		下関		N4220A	287		港		N4285A
223		徳山		N4221A	288		日本橋		N4286A
224		宇部		N4222A	289		中央		N4287A
225		岩国		N4223A	290		上野		N4288A
226		萩		N4224A	291		文京		N4289A
227	徳島県	徳島北	UKY35A	N4225A	292		足立		N4290A
228		阿波半田		N4226A	293		江東		N4291A
229		徳島南		N4227A	294		江戸川		N4292A
230	香川県	高松東	UKY36A	N4228A	295		墨田		N4293A
231		高松西		N4229A	296		葛飾		N4294A
232		善通寺		N4230A	297		板橋		N4295A
233	愛媛県	松山西	UKY37A	N4231A	298		池袋		N4296A
234		今治		N4232A	299		新宿		N4297A
235		宇和島		N4233A	300		杉並		N4298A
236		松山東		N4234A	301		渋谷		N4299A
237	高知県	新居浜	UKY38A	N4235A	302		世田谷		N4300A
238		高知東		N4236A	303		品川		N4301A
239		幡多		N4237A	304		大田		N4302A
240		南国		N4238A	305		立川		N4303A
241		高知西		N4239A	306		武蔵野		N4304A
242		博多	UKY39A	N4240A	307		大森		N4305A
243	福岡県	中福岡		N4241A	308		八王子		N4306A
244		南福岡		N4242A	309		練馬		N4307A
245		小倉北		N4243A	310		目黒		N4308A
246		久留米		N4244A	311		荒川		N4309A
247		直方		N4245A	312		北		N4310A
248		八幡		N4246A	313		中野		N4311A
249		大牟田		N4247A	314		府中		N4312A
250		東福岡		N4248A	315		青梅		N4314A
251		小倉南		N4249A					
252		西福岡		N4250A					
253	佐賀県	佐賀	UKY40A	N4251A					
254		唐津		N4252A					
255		武雄		N4253A					
256	長崎県	長崎南	UKY41A	N4254A					
257		長崎北		N4255A					
258		佐世保		N4256A					
259		諫早		N4257A					
260	熊本県	熊本東	UKY42A	N4258A					

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項 番	項 目	内 容						備 考
①	タイトル	定時分納付書 (17枚) DVD		定時分納付書 (6枚) DVD		定時分納付書 (13枚) DVD		
②	正／副	正	副	正	副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。						
④	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。(拡張子「. (ドット) + exe」含む)						

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容						備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。						
②	タイトル	定時分納付書 (17枚) DVD		定時分納付書 (6枚) DVD		定時分納付書 (13枚) DVD		
③	正／副	正	副	正	副	正	副	
④	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。						
⑤	ファイル名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。(拡張子「. (ドット) + exe」含む)						
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成99年99月99日)						
⑦	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。						

図3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

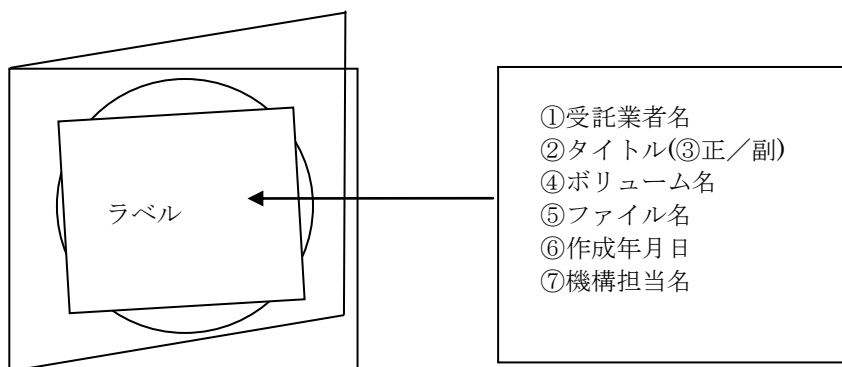


図3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXX
定時分納付書 (17枚) DVD (正)
ボリューム名 : PAW01A
ファイル名 : PAW01A.exe
作成年月日 : 平成28年02月22日
日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ 出力のイメージ
- ・ ファイルレイアウトフォーム

定時分納付書DVD

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

データレコード 6															
項目名	23～34 被保険者住所2												35～40 被保険者氏名2		
	3 行目								4 行目				1 行目		
	印字桁数	住所データ								有効データ長	印字桁数	住所データ		有効データ長	印字桁数
	文字種別														
桁数	4	63								4	4	17		4	4
属性	9	C								9	9	C		9	9
バイト	4	63								4	4	17		4	4

データレコード 7																											
項目名	35～40											41～42		43～45			46	47	48								
	被保険者氏名2											対象年度		納付書発行年月日2			発行同一通番	C D	納付書 ソート コード								
	1 行目					2 行目						元号	年度	発行年	発行月	発行日											
	氏名データ					有効データ長	印字桁数	氏名データ																			
文字																											
種別																											
桁数	37											4	4	32			8	2	4	2	2	2	1	8			
属性	C											9	9	C			C	C	C	C	C	C	C				
バイト	37											4	4	32			8	2	4	2	2	2	1	8			

データレコード 8													
項目名	48	49	50～57						58～60	61			
	納付書ソートコード	未送達管理対象表示	引抜通番						別送区分				62～63
			発行月日	ハイ フ ン 1	郵便番号	ハイ フ ン 2	事務所コード	ハイ フ ン 3	発行整理番号	ハイ フ ン 4	別 送 Ⅲ	別 送 Ⅰ	別 送 Ⅱ
文字													
種別													
桁数	8	6	4	1	7	1	4	1	8	1	1	1	1
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	8	6	4	1	7	1	4	1	8	1	1	1	1

データレコード 9																		
項目名	62～63				64				65～73									
	管轄事務所名称				事務所電話番号				事務所住所									
	事務所名（ 下段）								1 行目									
									有効データ長	印字桁数	住所データ							
文字																		
種別																		
桁数	28				14				4	4	68							
属性	C				C				9	9	C							
バイト	28				14				4	4	68							

データレコード 10															
項 目 名	65～73														
	事務所住所														
	1 行目			2 行目									3 行目		
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ									有効データ長	印字桁数	住所データ
文字															
種別															
桁数	68	4	4	68									4	4	65
属性	C	9	9	C									9	9	C
バイト	68	4	4	68									4	4	65

データレコード 11																										
項目名	65～73										74～121															
	事務所住所										金額・納付期限															
	3 行目										4月分				5月分				6月分				7 月分			
	住所データ										金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額
文字																										
種別																										
桁数	65										5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5
属性	C										C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	65										5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5

データレコード 18																		
項目名	180～185						186～221											
	口座振替依頼書作成用個別データ						納付済通知書作成用データ（ 1 枚目）											
	事務所名	元号	生年月日2				会計年度		保険料種別	納付期間（ OCR ）	保険料	C D	延滞金	合計額	納付目的	納付期間		
			元号	年	月	日	元号	年度								元号（ 自 ）	年（ 自 ）	月（ 自 ）
文字種別																		
桁数	14	8	8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	14	8	8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2
51015202530354045505560657075808590951800																		

データレコード 19																	
項 目 名	186～221																
	納付済通知書作成用データ（ 1 枚目）																
	納付期間			期限区分	期限区分	納付期限/使用期限				納付番号	確認番号	バーコード用データ					
	元号（至）	年 （至）	月 （至）			元号	年	月	日			識別子	発行企業コード	番号	再発行区分	支払期限日	印紙フラグ
文字																	
種別																	
桁数	8	2	2	12	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21		1	6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C
バイト	8	2	2	12	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21		1	6
51015202530354045505560657075808590951900																	

データレコード 20																	
項 目 名	186～221										2 枚目用						
	納付済通知書作成用データ（ 1 枚目）																
	バーコード 用データ		予備 （スタ ンプ欄 識別用）	スタン プ欄識 別コード	バーコード データ 2												
	支払金額	全体 CD			固定 項目	基礎年金番号				予 備							
文字																	
種別																	
桁数	6	1	2	2	1	10						1	1				
属性	C	C	C	C	C	C						C	C				
バイト	6	1	2	2	1	10						1	1				
51015202530354045505560657075808590952000																	

データレコード 21																																																																																																			
項目名	2 枚目用																																																																																																		
文字																																																																																																			
種別																																																																																																			
桁数																																																																																																			
属性																																																																																																			
バイト																																																																																																			

データレコード 22																																																																																																			
項目名	2 枚目用										以降項番183～218を、3 枚目～1 5 枚目まで繰り 返し																																																																																								
文字																																																																																																			
種別																																																																																																			
桁数																																																																																																			
属性																																																																																																			
バイト																																																																																																			
51015202530354045505560657075808590954500																																																																																																			

データレコード 23																	
項目名		222	223～224			225～228							予備				
		別送区分2	保険料額2		QRコード用データ												
		別送IV	4分の1免除者に係る保険料納付金額	4分の3免除者に係る保険料納付金額	識別区分	郵便物区分コード		照会番号			作成年月日						
文字																	
種別																	
桁数		1	5	5	2	7	12			8			1				
属性		C	C	C	C	C	9			9			C				
バイト		1	5	5	2	7	12			8			1				
		5104512152025303540455045525560657075808590954600															

納付書引抜対象者に係る
情報提供電子媒体仕様書
(DVD編)

令和2年8月

日本年金機構

目 次

	頁
第 1 基本的事項	1
1. 1 目的	1
1. 2 規定にあたっての基本的な考え方	1
第 2 具体的事項	2
2. 1 電子媒体関係	2
2. 1. 1 電子媒体の種類	2
2. 1. 2 共通規定事項	3
（1）ハード仕様	3
（2）ソフト仕様	4
（3）ボリューム名及びファイル名	7
2. 2 データ作成規定	8
2. 2. 1 レコード構成と詳細	8
2. 2. 2 0 件時のファイル作成有無について	8
第 3 貼付ラベル規定	9
3. 1 受託業者用貼付ラベルについて	9
（添付資料）	11
電子媒体の詳細	
・ ファイルレイアウトフォーム	
・ 納付書引抜対象者DVD_項目設定内容一覧	
・ 納付書引抜対象者DVDを使用した引抜例	

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第 1 基本的事項

1. 1 目的

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

1. 2 規定にあたっての基本的な考え方

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

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

第2 具体的事項

2. 1 電子媒体関係

2. 1. 1 電子媒体の種類

DVD種類	納付書引抜対象者DVD
作成元	日本年金機構
作成単位	全国
送付先	受託業者
収録概要	受託業者において引抜作業を行うための情報。 引抜対象者一覧表と同様に、納付書作成契機・特定者区分・ 納付書作成枚数・事務所コード・郵便番号・納付書発行月日・ 納付書発行整理番号にてSORT済み

収録概要について

DVD種別ごとに納付書引抜情報を格納。

2. 1. 2 共通規定事項

(1) ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-1 の通りです。

表 2. 1. 2-1 電子媒体のハード仕様

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

(2) ソフト仕様

ア) 電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2-2 の通りです。

表 2. 1. 2-2 電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 (ファイル名後の「. (ドット) + 拡張子」 の計4桁除く)	
3	レコード形式	納付書引抜対象者 固定長レコード (レコード区切り無し) レコード長 108 バイト	
4	データ属性	1 バイト文字または 2 バイト文字	
5	内部コード	1 バイト文字: J I S 8 ビットコード 2 バイト文字: S h i f t - J I S コード	別添の印刷専用社会保険 フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル/シングルボリューム	

イ) ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性 (1 バイト文字又は、2 バイト文字)

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

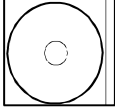
② 内部コード (J I S 8 ビットコード及び S h i f t - J I S コード)

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③ 収録形式

収録形式は、表 2. 1. 2-3 の通りです。

表 2. 1. 2-3 収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	1 枚に 1 暗号化後 ファイルを収録	 ← 全国分（引抜データ） 全国分（受託業者別に振り分けた 引抜データ）のファイルを暗号化し、 暗号化後ファイルをDVDに収録

* 全国単位に作成したDVDを該当する受託業者へ
振分けて送付します。受託業者毎のDVDマージは行いません。

④ レコード形式

- ・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

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

ウ) 暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表 2. 1. 2-4 の通りです。

表 2. 1. 2-4 電子媒体の暗号化処理方式

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

(3) ボリューム名及びファイル名

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

表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名

回付方向	DVD名称	ボリューム名	ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	納付書引抜 対象者DVD	(正) Ni001A~Ni099A (副) Ni001B~Ni099B ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数 分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 (受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳 細は別途提示させていただきます)	FY TNT016

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

文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」（アイ）を小文字「i」（アイ）、大文字「O」（オー）を小文字「o」（オー）と記述する。なお、実際のファイル名は半角大文字で設定します。

2. 2 データ作成規定

2. 2. 1 レコード構成と詳細

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

2. 2. 2 0件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが0件の場合については、ファイルを作成しません。

第3 貼付ラベル規定

3. 1 受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表3. 1-1 DVDディスクラベルの記載内容

項番	項 目	内 容		備 考
①	タイトル	納付書引抜対象者DVD		
②	正／副	正	副	
③	ボリューム名	表2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照		
④	ファイル名	FYTNT016. exe		

図3. 1-1 DVDディスクラベルの記載方法



図3. 1-2 DVDディスクラベルの記載例



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

表3. 1-2 DVDディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項 目	内 容	備 考
①	受託業者名	回付先の受託業者名を記載する。	
②	タイトル	納付書引抜対象者DVD	
③	正／副	正 副	
④	ボリューム名	表 2. 1. 2-5 ボリューム名及びファイル名を参照	
⑤	ファイル名	F Y T N T 0 1 6 . e x e	
⑥	作成年月日	DVDを作成した年月日を記載する。 (平成 99 年 99 月 99 日)	
⑦	件数	DVDに収録した件数を記載する。(99, 999, 999 件)	
⑧	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

図 3. 1-3 DVDディスクケース貼付ラベルの記載方法

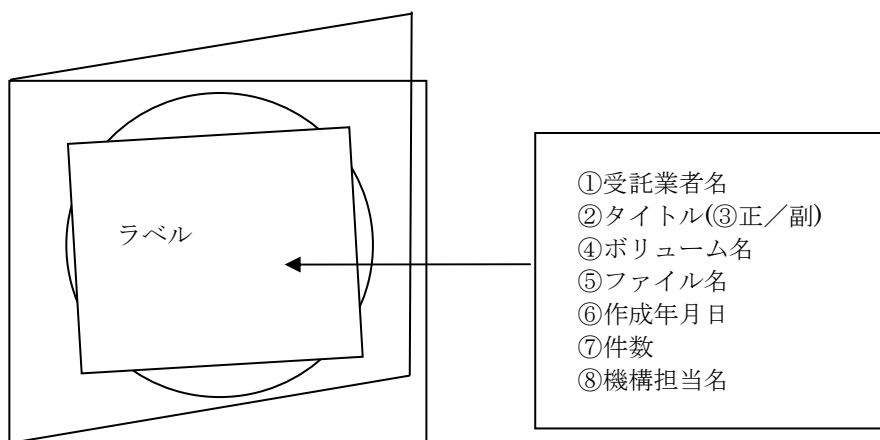


図 3. 1-4 DVDディスクケース貼付ラベルの記載例

XXXXXXXXXX

納付書引抜対象者DVD（正）

ボリューム名：Ni001A
ファイル名：FYTNT016.exe

作成年月日：平成27年02月22日
件数：12,345,678件

日本年金機構 三鷹分室

(添付資料)

電子媒体の詳細として

- ・ ファイルレイアウトフォーム
- ・ 納付書引抜対象者DVD_項目設定内容一覧
- ・ 納付書引抜対象者DVDを使用した引抜例

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

図6.2-2 納付書引抜対象者DVDファイルフォーマット

ファイル名		ファイル方法	—	ブロック長	バイト	記録媒体	
		ラベル形式	—	レコード長	108 バイト	シングル/マルチ	
ファイルID	A3140WU8	レコード形式	固定長	レコード数	レコード	シングル/マルチ	

納付書引抜対象者DVDレコード

項目名	納付書作成契機	特定者区分	納付書作成枚数	郵便番号	納付書発行月日	納付書発行整理番号		被保険者氏名		
						事務所コード	整理番号	有効データ長	印字桁数	氏名データ
文字種別	文字	文字	数字	文字	文字	文字	文字	数字	数字	文字
桁数	1	1	2	7	4	4	8	4	4	62
属性	C	C	F	C	C	C	C	F	F	C
バイト数	1	1	2	7	4	4	8	4	4	62

項目名	被保険者氏名 (続き)		作成元事務所コード
	氏名データ (続き)		
文字種別	文字		文字
桁数	62		4
属性	C		C
ハサビ数	62		4

項目名	作成元事務所コード	予備	
文字種別	文字	文字	
桁数	4	7	
属性	C	C	
バイト数	4	7	

別紙 【帳票レイアウト】納付書引抜対象者一覧表

[illegible]

＜添付資料＞納付書引抜対象者DVD_項目設定内容一覧

I、納付書引抜対象者DVD項目設定内容/帳票時設定箇所

項番	レベル	項目名	桁数	属性	バイト数	ソート順位	昇順/降順	項目設定値	項目設定内容	帳票時 設定箇所	帳票編集内容
	01	被保険者情報	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	03	納付書作成契機	1	C	1	1	昇順	6	定時分納付書DVD用	①	一般者（定時分）
								7	随時分納付書DVD用（一般者）、及び随時分納付書DVD用（別送分）		下記「特定者区分」項目による
2	03	特定者区分	1	C	1	2	昇順	0	定時分納付書DVD用、随時分納付書DVD用（一般者）	②	一般者（定時分）、一般者（随時分）
								1	別送Ⅲ（個人タクシー組合）		別送Ⅲ（個人タクシー組合）
								2	別送Ⅲ（質屋組合）		別送Ⅲ（質屋組合）
								3	別送Ⅲ（タバコ組合）		別送Ⅲ（タバコ組合）
								4	別送Ⅰ（特定者A）		別送Ⅰ（A）
								5	別送Ⅰ（特定者B）		別送Ⅰ（B）
								6	別送Ⅰ（特定者C）		別送Ⅰ（C）
								7	別送Ⅰ（特定者D）		別送Ⅰ（D）
								8	別送Ⅱ（納付拒否者）		別送Ⅱ
								9	別送Ⅳ（継続申請却下者）		別送Ⅳ（継続申請却下者）
3	03	納付書作成枚数	2	F	2	3	昇順	17	定時分納付書DVD用	③	17
								13	定時分納付書DVD用		13
								06	定時分納付書DVD用		06
								00	随時分納付書DVD用（一般者）、及び随時分納付書DVD用（別送分）		S P A C E
4	03	郵便番号	7	C	7	5	昇順	XXXXXXX	郵便番号（7桁、S P A C Eが設定されている場合あり）	④	郵便番号（7桁）
	03	納付書発行月日	—	—	—	6	昇順	—	—	⑤	—
6	05	発行月	2	C	2	—	—		—	—	—
7	05	発行日	2	C	2	—	—		—	—	—
	03	納付書発行整理番号	—	—	—	7	昇順	—	—	⑥	—
8	05	事務所コード	4	C	4	—	—	XXXX	統一事務所コード（起動事務所コード）	—	—
9	05	整理番号	8	C	8	—	—		—	—	—
	03	被保険者氏名	—	—	—	—	—	—	—	⑦	—
10	05	有効データ長	4	F	4	—	—		氏名データの中の実データが設定されている長さ	—	—
11	05	印字桁数	4	F	4	—	—		帳票時に印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	—	—
12	05	氏名データ	62	C	62	—	—		—	—	—
13	03	作成元事務所コード	4	C	4	4	昇順	XXXX	ソートに使用した「事務所コード」を設定、定時分納付書DVD用	⑧	年金事務所名称
								XXXX	ソートに使用した「事務センタコード」を設定、随時分納付書DVD用（一般者）		事務センタ名称
								0000	随時分納付書DVD用（別送分）		S P A C E
14	03	予備	7	C	3	—	—	—	—	—	—

※ 帳票時設定箇所については、別紙【帳票レイアウト】と対応しておりますので、別紙とともに参照下さい。

II、納付書作成用DVDとの対応

項番	納付書作成用DVD名称	ソートキー項目設定値				備考
		納付書 作成契機	特定者区分	納付書 作成枚数	作成元 事務所コード	
1	定時分納付書（6枚）	6	—	06	XXXX	事務所コード毎にソート
2	定時分納付書（13枚）	6	—	13	XXXX	事務所コード毎にソート
3	定時分納付書（17枚）	6	—	17	XXXX	事務所コード毎にソート
4	随時分納付書（翌年度）	7	0	00	XXXX	事務センタコード毎にソート
5	随時分納付書（翌年度）別送Ⅰ	7	4	00	0000	特定者A
6			5	00	0000	特定者B
7			6	00	0000	特定者C
8			7	00	0000	特定者D
9	随時分納付書（翌年度）別送Ⅱ	7	8	00	0000	納付拒否者
10	随時分納付書（翌年度）別送Ⅲ	7	1	00	0000	個人タクシー組合分
11			2	00	0000	質屋組合分
12			3	00	0000	タバコ組合分
13	随時分納付書（翌年度）別送Ⅳ	7	9	00	0000	継続申請却下者

＜納付書引抜対象者DVDを使用した引抜例＞

1. 引抜条件

下記の条件が全て一致した場合、納付書DVDから引抜対象データを引き抜く（突合キーは下記「2. 納付書DVDとの突合方法」参照）

突合内容	比較対照の突合キー
「定時／随時」の確定	納① = 引①
「発行月日」の突合	納② = 引②
「事務所コード」の突合	納③ = 引③
「発行整理番号」の突合	納④ = 引④

※「郵便番号」は引き抜く際の条件には使用しないこと

2. 納付書DVDとの突合方法

＜納付書データレイアウト＞

項番	項目名	桁数	属性	ロケーション	項目設定値	項目設定内容	突合キー
1	DVD種別	2	C	1	01	現年度定時(17枚)	納①
					05	現年度定時(6枚)	
					06	現年度定時(13枚)	
					23	翌年度随時(一般)	
					63	翌年度随時(別送Ⅰ／特定者)	
					53	翌年度随時(別送Ⅱ／納付拒否者)	
					73	翌年度随時(別送Ⅲ／事務組合)	
					93	翌年度随時(別送Ⅳ／継続申請却下者)	
2	その他項目	—	—	—	—	その他納付書データ	
3	引抜通番				—	—	
—	-1 発行月日	4	C	—	—	—	納②
—	-2 ハイフン1	1	C	—	—	—	
—	-3 郵便番号	7	C	—	—	—	
—	-4 ハイフン2	1	C	—	—	—	
—	-5 事務所コード	4	C	—	XXXX	統一事務所コード(起動事務所コード)	納③
—	-6 ハイフン3	1	C	—	—	—	
—	-7 発行整理番号	8	C	—	—	—	納④
4	その他項目	—	C	—	—	その他納付書データ	

＜引抜データレイアウト＞

項番	項目名	桁数	属性	ロケーション	項目設定値	項目設定内容	突合キー
1	納付書作成契機	1	C	1	6	定時分納付書DVD用	引①
					7	随時分納付書DVD用(一般者／別送分)	
2	特定者区分	1	C	2	0	定時分納付書DVD用、随時分納付書DVD用(一般者)	
					1	別送Ⅲ(個人タクシー組合)	
					2	別送Ⅲ(質屋組合)	
					3	別送Ⅲ(タバコ組合)	
					4	別送Ⅰ(特定者A)	
					5	別送Ⅰ(特定者B)	
					6	別送Ⅰ(特定者C)	
					7	別送Ⅰ(特定者D)	
					8	別送Ⅱ(納付拒否者)	
3	納付書作成枚数	2	F	3	17	定時分納付書DVD用	
					13	定時分納付書DVD用	
					06	定時分納付書DVD用	
					00	随時分納付書DVD用(一般者／別送分)	
4	郵便番号	7	C	5	XXXXXXX	郵便番号(7桁、SPACEが設定されている場合あり)	
5	納付書発行月日	4	C	12	—	—	引②
6	納付書発行整理番号	—	—	—	—	—	
—	-1 事務所コード	4	C	16	XXXX	統一事務所コード(起動事務所コード)	引③
—	-2 発行整理番号	8	C	20	—	—	引④
7	被保険者氏名	70	—	28	—	—	
8	作成元事務所コード	4	C	98	事務所コード	定時分納付書DVD用	
					事務センターコード	随時分納付書DVD用(一般者)	
					ZERO	随時分納付書DVD用(別送分)	
9	予備	7	C	102	—	—	

定時分納付書
作成に係る出力仕様書
(DVD編)

令和 6 年 1 0 月

日本年金機構

目 次

	頁
第1 目的	1
第2 印字・文字コード規定	2
2. 1 印字規定	2
2. 2 文字コード規定	2
第3 印字仕様	3
3. 1 定時分納付書DVDの印字仕様	4
第4 注意事項	15
4. 1 入力DVDについて	15
4. 2 有効データ長について	15
4. 3 漢字項目と印字桁数について	15
4. 4 郵便番号の印字について	15
4. 5 年金事務所電話番号及び事務センター情報の印字	15
4. 6 「元」表示の編集について	16
(添付資料)	17

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

新郵便番号とあて名の正しい書き方のご案内

定時分納付書出力レイアウトフォーム

- ・ 国民年金保険料納付案内書
- ・ 国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書
- ・ 領収（納付受託）済通知書

第1 目的

この仕様書は、国民年金保険料納付案内書（以下「納付案内書」）、国民年金保険料口座振替（自動払込）依頼書（以下「口座振依頼書」）、領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対してそれらの作成仕様を規定するものです。

第2 印字・文字コード規定

2. 1 印字規定

①本仕様書で規定する印字規定は、表2. 1-1の通りです。

表2. 1-1 印字規定

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

2. 2 文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、表2. 2-1の通りです。

表2. 2-1 文字コード規定

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

第 3 印字仕様

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

DVD の各印字対象項目については、Z 9 編集による前 Z E R O のサプレスや、H E X の ‘ 2 0 ’ による S P A C E 編集が既に行われた状態を文字属性にてほぼ収録しています。但し一部に編集を要する項目及び数字属性の項目も存在しております。DVD に設定されている内容の詳細と、出力の詳細につきましては以降の印字仕様を参照願います。

3. 1 定時分納付書DVDの印字仕様

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

3. 1. 1 対象とするDVD

○ 定時分納付書DVD

DVDのファイルレイアウトを図3. 1. 1-1

DVD項目の詳細を表3. 1. 1-1にそれぞれ示します。

3. 1. 2 共通データ部

納付案内書・各納付書に共通して設定される情報が収録されています。

3. 1. 3 納付案内書作成用個別データ部

納付案内書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 4 口座振替依頼書作成用個別データ部

口座振替依頼書に設定する為の個別情報が収録されています。

3. 1. 5 領収済通知書作成用個別データ部

納付書に設定する為の個別情報が枚数に応じて収録されています。
納付書の印刷枚数はDVD種別により異なります。印刷する枚数については
納付案内書作成用個別データ部の「項番168納付案内書バーコード・納付書
作成枚数」を参照してください。

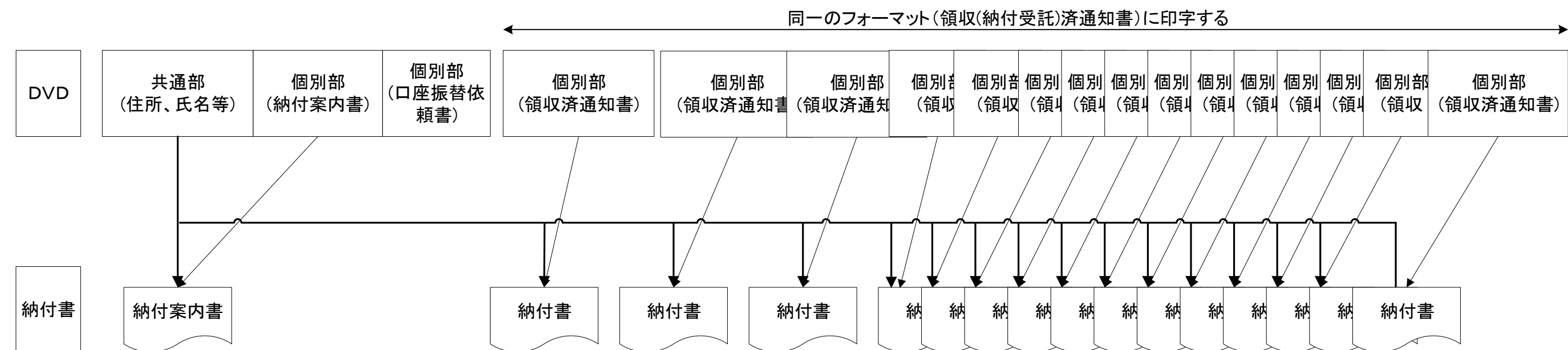
3. 1. 6 出力要領

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

図3. 1－1 出力のイメージ図（定時分納付書）

<<定時分納付書DVD>>

- ・共通部に格納した住所・氏名等を、納付案内書・納付書へ印字する。
- ・前納分納付書が含まれた場合は前納納付書と各月分納付書は同一フォーマットで作成される。



データレコード12

項目名	74～121																																												
	金額・納付期限																																												
	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				
	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年	月	日	金額	元号	年							
文字																																													
種別																																													
桁数	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2					
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C					
バイト	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2	5	1	2	2	2					

データレコード13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
項目名	74～121		122～124						125～127						128～130						131～134						135		136～138				139～142						143		144～146				147～150																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	金額・納付期限		保険料額（月額）						1年前納保険料						6ヶ月前納保険料						1年前納納付期間						1年前納金額	1年前納使用期限				6ヶ月前納（前期）納付期間						6ヶ月前納（前期）金額	6ヶ月前納（前期）使用期限				元号（自）年（自）																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	3月分		定額納付金額	定額＋付加金額	半額納付金額	割引前	割引後	割引額	割引前	割引後	割引額	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日		元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日		元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日		元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）年（自）月（自）日	元号（自）

データレコード14

項目名	147～150					151		152～154				155～166																		
	6ヶ月前納（後期）納付期間					6ヶ月前納（後期）金額	6ヶ月前納（後期）使用期限				備考																			
	年 （自）	月 （自）	元号 （至）	年 （至）	月 （至）		元号	年	月	日	1行目																			
											有効データ長					印字桁数				備考データ										
文字																														
種別																														
桁数	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C																	
バイト	2	2	1	2	2	6	1	2	2	2	4	4	82																	

データレコード15

項目名	155～166																		
	備考																		
	1行目			2行目												3行目			
	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ												有効データ長	印字桁数		
文字																			
種別																			
桁数	82	4	4	76												4	4		
属性	C	9	9	C												9	9		
バイト	82	4	4	76												4	4		

データレコード16

項 目 名	155～166																																																																																																																																																													
	備考																																																																																																																																																													
	3行目																																																																			4行目																																																																																										
	印字桁数	備考データ																																																																			有効データ長	印字桁数	備考データ																																																																																							
文字																																																																																																																																																														
種別																																																																																																																																																														
桁数	4	64																																																																			4	4	64																																																																																							
属性	9	C																																																																			9	9	C																																																																																							
バイト	4	64																																																																			4	4	64																																																																																							

データレコード17

項目名	155～166			
-----	---------	--	--	--

データレコード18

項目名	180～185						186～221											
	口座振替依頼書作成用個別データ						納付済通知書作成用データ（１枚目）											
	事務所名	元号	生年月日 2				会計年度		保険料種別	納付期間（OCR）	保険料	CD	延滞金	合計額	納付目的	納付期間		
元号			年	月	日	元号	年度	元号（自）								年（自）	月（自）	
文字																		
種別																		
桁数	14	8	8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	14	8	8	2	2	2	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	2	2

51015202530354045505560657075808590951800

データレコード19

項 目 名	186～221																						
	納付済通知書作成用データ（１枚目）																						
	納付期間			期限区分	期限区分	納付期限/使用期限				納付番号	確認番号	バーコード用データ											
	元号（至）	年（至）	月（至）			元号	年	月	日			識別子	発行企業コード	番号						再発行区分	支払期限日	印紙フラグ	支払金額
文字																							
種別																							
桁数	8	2	2	12	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21						1	6	1	6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C						C	C	C	C
バイト	8	2	2	12	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21						1	6	1	6

51015202530354045505560657075808590951900

データレコード20

項目名	186～221										2枚目用									
	納付済通知書作成用データ（１枚目）																			
	バーコード用データ		予備 （スタ ンプ欄 識別用）	スタン プ機識 別コード	バーコードデータ 2															
	支払金額	全体 CD			固定 項目	基礎年金番号				予備										
文字																				
種別																				
桁数	6	1	2	2	1	10				1	1									
属性	C	C	C	C	C	C				C	C									
バイト	6	1	2	2	1	10				1	1									

51015202530354045505560657075808590952000

データレコード21

項目名	2枚目用																			
文字																				
種別																				
桁数																				
属性																				
バイト																				

51015202530354045505560657075808590952100

データレコード22

項目名	2枚目用	以降項番186～221を、3枚目～15枚目まで繰り返し																		
文字																				
種別																				
桁数																				
属性																				
バイト																				

51015202530354045505560657075808590954500

データレコード23

項 目 名		222	223～224		225～228			予 備	
		別送 区分2	保険料額2		QRコード用データ				
		別 送 IV	4分の1免除者に 係る保険料納付金 額	4分の3免除者に 係る保険料納付金 額	識 別 区 分	郵便物区分コード	照会番号		
文字									
種別									
桁数		1	5	5	2	7	12	8	1
属性		C	C	C	C	C	9	9	C
バイト		1	5	5	2	7	12	8	1

5104512152025303540455045525560657075808590954600

定時分納付書 詳細

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
1	DVD種別	2		C		0 1 (17枚用), 0 5 (6枚用), 0 6 (13枚用)	
共通データ部							
2	基礎年金番号 1	10		C			
3	生年月日 1	7		C		元号コード+和暦の年月日	
4	郵便番号	8		C	XXX-XXXX	印字を行う際は別紙「新郵便番号と宛名の正しい書き方のご案内」参照	
	納付書発行年月日 1						
5	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
6	発行年	2		C	Z 9 編集済		
7	発行月	2		C	Z 9 編集済		
8	発行日	2		C	Z 9 編集済		
9	基礎年金番号 2	11		C	9999-999999		
10	事務所コード	4		C		国年事務所コード	
	被保険者住所 1				3 行編集住所		
	1 行目						
11	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
12	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
13	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
14	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
15	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
16	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
17	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
18	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
19	住所データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大:カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 1				1 行編集氏名		
20	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
21	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
22	氏名データ	65		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 5 桁)	最大:カナ 2 5 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者住所 2				4 行編集住所		
	1 行目						
23	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
24	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
25	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大:カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
26	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
27	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
28	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大:カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
29	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
30	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
31	住所データ	63		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 4 桁)	最大:カナ 2 4 文字、漢字 1 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
	4 行目						
32	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
33	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
34	住所データ	17		C	カナ/漢字項目 (最大印字 6 桁)	最大:カナ 6 文字、漢字 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	被保険者氏名 2				2 行編集氏名	領収(納付受託)控、納付書・領収(納付受託)証書用	
	1 行目						
35	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
36	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
37	氏名データ	37		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 4 桁)	最大:カナ 1 4 文字、漢字 7 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
38	有効データ長	4		9	未使用項目	氏名データ中の実データが設定されている長さ	
39	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
40	氏名データ	32		C	カナ/漢字項目 (最大印字 1 2 桁)	最大:カナ 1 2 文字、漢字 6 文字 (左詰め、右余白あり)	
納付案内書作成用個別データ							
	対象年度						
41	元号	8		C	漢字項目	漢字 2 文字 (左詰め、右余白あり)	
42	年度	2		C	Z 9 編集済	年度別: 対象年度、年度跨り	
	納付書発行年月日 2						
43	発行年	4		C		西暦	
44	発行月	2		C			
45	発行日	2		C			
46	発行同一日通番	2		C			
47	C D	1		C			
48	納付書ソートコード	8		C		納付書ソートコードを収録 (SPACE が設定されている場合あり)	
49	未送達管理対象表示	6		C	全角	未送達管理対象者: * が設定 未送達管理対象外: SPACE が設定されている (左詰め、右余白あり)	
	引抜通番						
50	発行月日	4		C			
51	ハイフン 1	1		C			
52	郵便番号	7		C	9999999		
53	ハイフン 2	1		C			
54	事務所コード	4		C		統一事務所コード	
55	ハイフン 3	1		C			
56	発行整理番号	8		C			
57	ハイフン 4	1		C			
	別送区分						
58	別送Ⅲ	1		C	半角	別送Ⅲ者(1、2、3)／一般者(0)を表示	
59	別送Ⅰ	1		C	半角	別送Ⅰ者(1、2、3、4、5)／一般者(0)を表示	
60	別送Ⅱ	1		C	半角	別送Ⅱ者(1)／一般者(0)を表示	
61	カスタマーコード	23		C		※当面使用しない為SPACEを設定	
	管轄事務所名称						
62	事務所名 (上段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所:一段左詰めで編集 / 局内事務所:事務所名称を編集	
63	事務所名 (下段)	28		C	漢字項目 (印字 2 4 桁)	一般事務所:ﾊﾞｰｽ編集 / 局内事務所:事務所名称を編集	
64	事務所電話番号	14		C			
	事務所住所						
	1 行目						
65	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
66	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
67	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	2 行目						
68	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	
69	印字桁数	4		9		印字される桁数 (漢字は1文字 2 桁とする)	
70	住所データ	68		C	カナ/漢字項目 (最大印字 2 6 桁)	最大:カナ 2 6 文字、漢字 1 3 文字 (左詰め、右余白あり)	
	3 行目						
71	有効データ長	4		9	未使用項目	住所データ中の実データが設定されている長さ	

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
72	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
73	住所データ	65		C	カナ／漢字項目（最大印字25桁）	最大:カナ25文字、漢字12文字（左詰め、右余白あり）	
	金額・納付期限					※納付期限は納付期間（自）の翌月末。翌月末が平日でない場合、直後の平日とする。	
	4月分						
74	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集 (定額保険料又は、付加保険料又は、定額+付加保険料又は、半額保険料 又は、4分の3免除者に係る保険料又は、4分の1免除者に係る保険料)	
75-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
75	年	2		C	Z 9 編集済		
76	月	2		C	Z 9 編集済		
77	日	2		C	Z 9 編集済		
	5月分						
78	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
79-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
79	年	2		C	Z 9 編集済		
80	月	2		C	Z 9 編集済		
81	日	2		C	Z 9 編集済		
	6月分						
82	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
83-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
83	年	2		C	Z 9 編集済		
84	月	2		C	Z 9 編集済		
85	日	2		C	Z 9 編集済		
	7月分						
86	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
87-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
87	年	2		C	Z 9 編集済		
88	月	2		C	Z 9 編集済		
89	日	2		C	Z 9 編集済		
	8月分						
90	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
91-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
91	年	2		C	Z 9 編集済		
92	月	2		C	Z 9 編集済		
93	日	2		C	Z 9 編集済		
	9月分						
94	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
95-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
95	年	2		C	Z 9 編集済		
96	月	2		C	Z 9 編集済		
97	日	2		C	Z 9 編集済		
	10月分						
98	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
99-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
99	年	2		C	Z 9 編集済		
100	月	2		C	Z 9 編集済		
101	日	2		C	Z 9 編集済		
	11月分						
102	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
103-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
103	年	2		C	Z 9 編集済		
104	月	2		C	Z 9 編集済		
105	日	2		C	Z 9 編集済		
	12月分						
106	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
107-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
107	年	2		C	Z 9 編集済		
108	月	2		C	Z 9 編集済		
109	日	2		C	Z 9 編集済		
	1月分						
110	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
111-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
111	年	2		C	Z 9 編集済		
112	月	2		C	Z 9 編集済		
113	日	2		C	Z 9 編集済		
	2月分						
114	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
115-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
115	年	2		C	Z 9 編集済		
116	月	2		C	Z 9 編集済		
117	日	2		C	Z 9 編集済		
	3月分						
118	金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	当該月の月額保険料納付金額を編集	
119-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
119	年	2		C	Z 9 編集済		
120	月	2		C	Z 9 編集済		
121	日	2		C	Z 9 編集済		
	保険料額						
122	定額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額納付金額を編集	
123	定額+付加金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	定額+付加金額を編集	
124	半額納付金額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	半額免除者には半額納付金額を編集する 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・4分の3免除者には'*****'を編集する	
	1年前納保険料						
125	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×12ヶ月	
126	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された1年前納額	
127	割引額	5		C	Z Z Z Z 9 編集済	割引前ー割引後	
	6ヶ月前納保険料						
128	割引前	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	定額保険料×6ヶ月	
129	割引後	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	告示された6ヶ月前納額	
130	割引額	4		C	Z Z Z 9 編集済	割引前ー割引後	
	1年前納納付期間						
131-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
131	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
132	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
133-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
133	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
134	月（至）	2		C	Z 9 編集済		

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種別	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
135	1年前納金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	1年前納額、又は前納額＋付加保険料 1 2 ヶ月分	
	1年前納使用期限					1年前納納付期間（自）の月末。	
136-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
136	年	2		C	Z 9 編集済		
137	月	2		C	Z 9 編集済		
138	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(前期)納付期間						
139-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
139	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
140	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
141-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
141	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
142	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
143	6ヶ月前納(前期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6ヶ月前納(前期)使用期限					6ヶ月前納（前期）納付期間（自）の月末。	
144-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
144	年	2		C	Z 9 編集済		
145	月	2		C	Z 9 編集済		
146	日	2		C	Z 9 編集済		
	6ヶ月前納(後期)納付期間						
147-0	元号（自）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
147	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
148	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
149-0	元号（至）	1		C	未使用項目	元号数字コード	
149	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
150	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
151	6ヶ月前納(後期)金額	6		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	6ヶ月前納額、又は前納額＋付加保険料 6 ヶ月分	
	6ヶ月前納(後期)使用期限					6ヶ月前納（後期）納付期間（自）の月末。	
152-0	元号	1		C	未使用項目	元号数字コード	
152	年	2		C	Z 9 編集済		
153	月	2		C	Z 9 編集済		
154	日	2		C	Z 9 編集済		
	備考					2年前納が告示されている場合等に編集する。	
	1行目						
155	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
156	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
157	備考データ	82		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	2行目						
158	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
159	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
160	備考データ	76		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	3行目						
161	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
162	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
163	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	4行目						
164	有効データ長	4		9	未使用項目	備考データ中の実データが設定されている長さ	
165	印字桁数	4		9		印字される桁数（漢字は1文字2桁とする）	
166	備考データ	64		C	カナ／漢字項目	最大：カナ60文字、漢字30文字（左詰め、右余白あり）	
	納付案内書用バーコード						
167	基礎年金番号	10		C			
168	納付書作成枚数	2		C		納付案内書、口座振替依頼書、納付書の合計枚数を収録 納付書枚数＝（当項目－2枚）で求める	
169	C D	1		C			
	納付書送付理由区分						
170	口振不能者表示	6		C		スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
171	前納予定納付済表	6		C		スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
172	口振停止者表示	6		C		スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
173	予備	6		C		スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
	納付書作成期間						
174	元号（自）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
175	年（自）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
176	月（自）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
177	元号（至）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
178	年（至）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
179	月（至）	2		C	Z 9 編集済	スペースを編集（口振用納付案内書作成時の出力項目）	
口座振替依頼書作成用個別データ							
180	事務所名	14		C	漢字項目	漢字5文字（左詰め、右余白あり）	
181	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
	生年月日2						
182	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
183	年	2		C	Z 9 編集済		
184	月	2		C	Z 9 編集済		
185	日	2		C	Z 9 編集済		
領収済通知書作成用個別データ							
	領収済通知書作成用データ（1枚目）					1年前納データ	
	会計年度						
186	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
187	年度	2		C	Z 9 編集済		
188	保険料種別	2		C		0 1：定額納付、0 2：付加納付、0 3：定額＋付加納付、0 4：半額納付、0 5：4分の3免除者に係る納付、0 6：4分の1免除者に係る納付 1 1：定額前納、1 2：付加前納、1 3：定額＋付加前納、1 4：半額前納、1 5：4分の3免除者に係る前納、1 6：4分の1免除者に係る前納	
189	納付期間（OCR）	10		C	年月（自）、年月（至）		
190	保険料	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
191	C D	1		C			
192	延滞金	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済	※今年度は延滞金を実施しないため0（ZERO）	
193	合計額	7		C	Z Z Z Z Z 9 編集済		
194	納付目的	8		C	漢字項目	漢字2文字 “一般”、“前納”、“追納”、“未納”（左詰め、右余白あり）	
	納付期間						
195	元号（自）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
196	年（自）	2		C	Z 9 編集済		
197	月（自）	2		C	Z 9 編集済		
198	元号（至）	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
199	年（至）	2		C	Z 9 編集済		
200	月（至）	2		C	Z 9 編集済		
201	期限区分	12		C	漢字項目	漢字4文字 “納付期限”（左詰め、右余白あり）	
	納付期限／使用期限						

表3. 1. 1-1 定時分納付書DVD

項番	項 目 名	桁数	文字種類	属性	説 明	詳 細 内 容	備考
202	元号	8		C	漢字項目	漢字2文字（左詰め、右余白あり）	
203	年	2		C	Z 9編集済		
204	月	2		C	Z 9編集済		
205	日	2		C	Z 9編集済		
206	納付番号	16		C			
207	確認番号	6		C			
	バーコード用データ					UCC/GS1-128バーコード	
208	識別子	2		C		" 91" 固定	
209	発行企業コード	6		C		" 929154" 固定	
210	番号	21		C			
211	再発行区分	1		C		" 0" 固定	
212	支払い期限日	6		C			
213	印紙フラグ	1		C		" 0" 固定	
214	支払金額	6		C			
215	全体C D	1		C			
216	予備（スタンプ欄識別）	2		C		使用しない	
217	スタンプ欄識別コード	2		C		スタンプ欄がプレ印字されている場合は参照不要 20：前納、21：上期、22：下期、 01：1月、02：2月 ～ 11：11月、12：12月	
	バーコード用データ2					ブックイング用バーコード	
218	固定項目	1		C			
219	基礎年金番号	10		C			
220	予備	1		C			
221	C D	1		C			
	領収済通知書作成用データ（2枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（3枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（4枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（5枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（6枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（7枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（8枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（9枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（10枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（11枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（12枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（13枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（14枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
	領収済通知書作成用データ（15枚目）						
	※項番186～221と同一レイアウト						
	185			C			
納付案内書作成用個別データ2							
	引抜通番2						
	別送区分2						
222	別送IV	1		C	半角	別送IV者（1）／一般者（0）を表示	
	保険料額2						
223	4分の1免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の1免除者には、4分の1免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の3額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の3免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
224	4分の3免除者に係る保険料納付金額	5		C	Z Z Z Z 9編集済	4分の3免除者には、4分の3免除に係る保険料納付金額を編集する。（定額保険料の4分の1額に相当） 定額納付者・定額+付加納付者・4分の1免除者・半額免除者には'*****'を編集する	
	QRコード用データ						
225	識別区分	2		C	XX	識別区分を設定	
226	郵便物区分コード	7		C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	
227	照会番号	12		9	999999999999	照会番号を設定	
228	作成年月日	8		9	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	
	予備	1		C		スペースを編集	

第4 注意事項

4. 1 入力DVDについて

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

DVD名称 : 定時分納付書DVD
SORT順 : 郵便番号、基礎年金番号
出力先 : 被保険者

4. 2 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

4. 3 漢字項目と印字桁数について

漢字項目には左詰めで文字が格納されていて、右側に余白が含まれています。
印字桁数には文字の先頭から有効なバイト数(右側の余白を含まない)を設定しています。

4. 4 年金事務所電話番号及び事務センター情報の印字

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

①年金事務所電話番号

データレコードの項番54(統一事務所コード)に対応する年金事務所電話番号を、別添1「年金事務所電話番号一覧」に基づき印字する。

②宛先不明時の返送先事務センター

データレコードの項番54(統一事務所コード)の先頭2桁に対応する事務センター情報を、別添2「事務センター一覧」に基づき印字する。

4. 5

下記の出力レイアウトフォームの項番について「1」を「元」にする事としてください。

○国民年金保険料納付書（令和2年 7月定時分）

項番 6、項番 75、項番 79、項番 83、項番 87、項番 91、項番 95、項番 99、項番 103、項番 107、
項番 111、項番 115、項番 119、項番 131、項番 133、項番 136、項番 139、項番 141、項番 144、
項番 147、項番 149、項番 152、項番 196、項番 199、項番 203

(3) バーコード表示

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

バーコードの伝票への表示例を図 8 に示す。

図 8 バーコードの収納票への表示例

The figure shows a sample payment slip (収納票) with a barcode. The barcode is located in the lower-left section of the slip, within a designated area. A red circle highlights the barcode, and a callout box provides instructions on its placement and size.

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

- ①シンボル長（バーコード表示全体の横幅）
左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は 60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。
- ②バーコードの高さ
バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。
※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。
- ③バーコードの刷色
バーコードの刷色は、白地に黒（墨）での表示を基本とする。
- ④バーコードの収納票内の表示位置
ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 10を参照)。

⑤バーコードの印字品質

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

(4) 目視文字

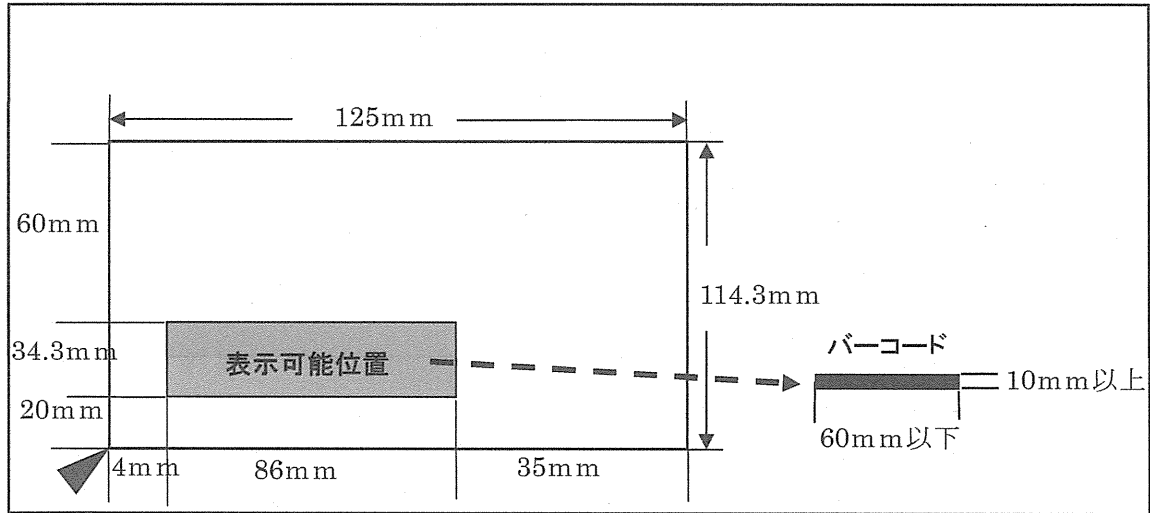
バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図を参照)。

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

図 9 目視文字の表示

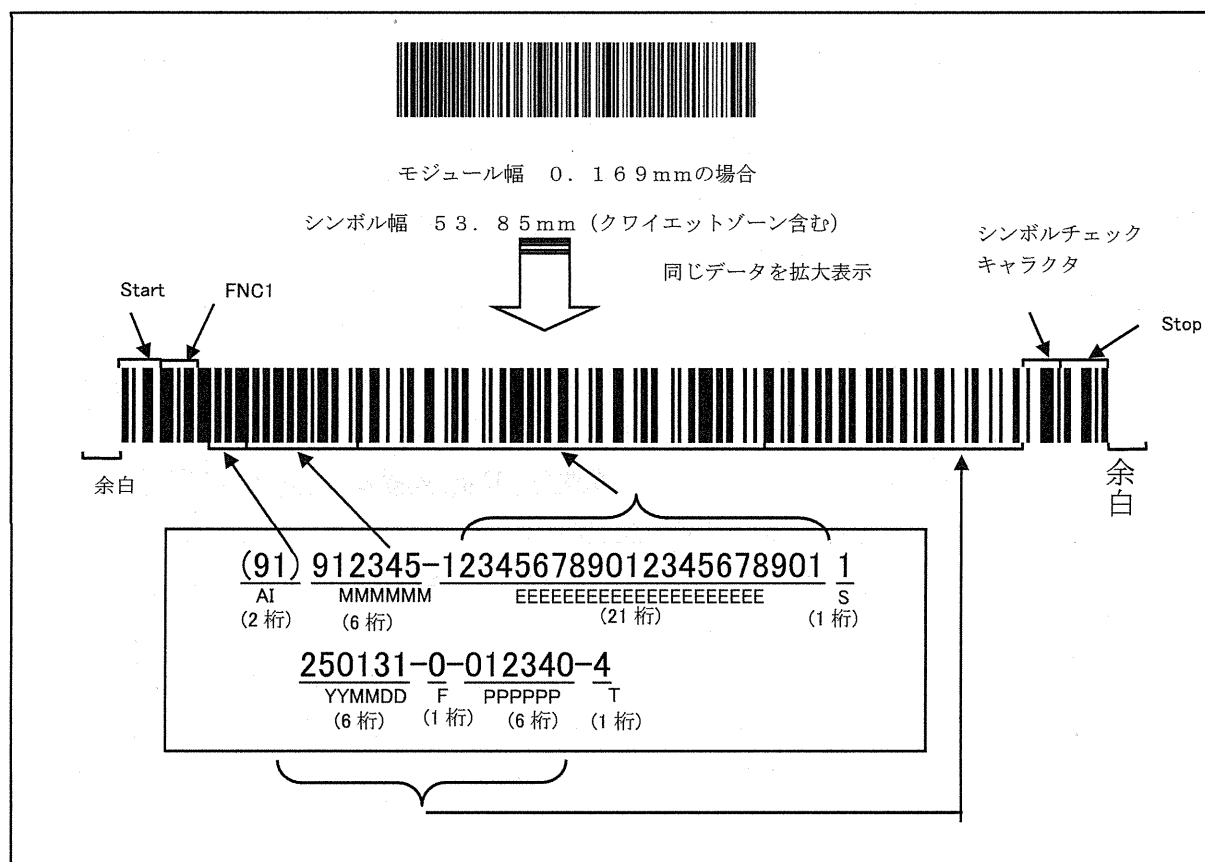
 (91) 912345-1234567890123456789011 250131-0-012340-4	
(一段)	<u>(91) MMMMMM- E..... E S</u> GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コードー自由使用欄、再発行区分 (表示全桁 33 桁(括弧、ハイフンを含む))
(二段)	<u>YYMMDD- F- P P P P P P- T</u> 支払期限日ー印紙フラグー支払金額ー全体チェックデジット(表示全桁 17 桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

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

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

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

選定のポイント

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

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

表 5 印刷品質のグレード表示

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

4. 印字品質の評価方法について

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

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

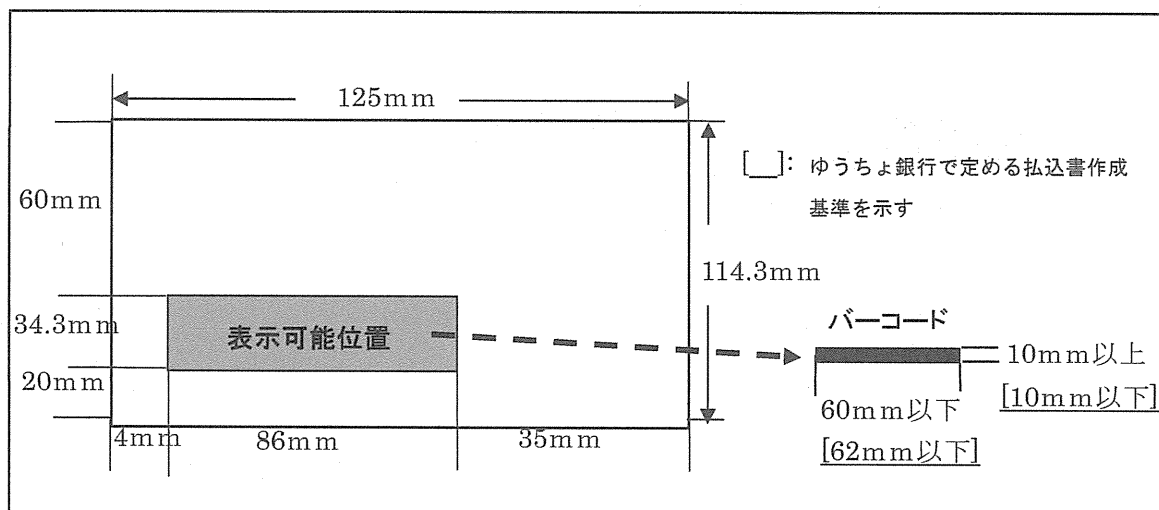
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

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

6. 技術的適合性のチェックについて

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

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



(参考:「払込書作成基準」による)

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

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

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

国民年金保険料納付書（令和7年7月定時分）
国民年金保険料納付案内書

（注）X、Z、9、*については、データ印字箇所である。

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)

6インチ(152.4 mm)

41 42

XXZ9年度 国民年金保険料納付案内書

0102030405

5664

299999999999

39999999

43~4599999999

4699

479

お問い合わせ先

XXXXXXXXXXXXXXXX62

XXXXXXXXXXXXXXXX63

XXXXXXXXXXXXXXXX67

XXXXXXXXXXXXXXXX70

XXXXXXXXXXXXXXXX73

TELXXXXXXXXXXXX別添1

XXXXXXXXXXXX別添1

(宛先不明時返送先)

XXXXXXXXXXXX別添2

XXXXXXXXXXXX別添2

厚生労働大臣

印

住所

XXXXXXXXXXXXXXXX13

XXXXXXXXXXXXXXXX16

XXXXXXXXXXXXXXXX19

氏名XXXXXXXXXXXX様22

48

49

99999999

*

4

999-9999999-9999-99999999-9999

50~60

222

発行年月日：XXZ9年Z9月Z9日5~8

基礎年金番号：9999-99999999

41 42

XXZ9年度の保険料額および納付期限は以下のとおりです。

納付月	保険料額	納付期限	納付月	保険料額	納付期限
4月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	10月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日
5月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	11月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日
6月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	12月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日
7月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	1月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日
8月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	2月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日
9月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日	3月分	ZZZZ9円	Z9年Z9月Z9日

以上の保険料のうち、割引前納することができる期間は以下のとおりです。

なお、割引前納で納付できない月分の保険料は、各月分の納付書で納付してください。

全期間前納：ZZZZZ9円→ZZZZZ9円6カ月前納：ZZZZZ9円→ZZZZZ9円

(割引額：ZZZZ9円)127(割引額：ZZZ9円)130

納付月分	全期間前納で納める場合	6カ月前納で納める場合
	Z9年Z9月~Z9年Z9月分	Z9年Z9月~Z9年Z9月分
保険料額	ZZZZZ9円	ZZZZZ9円
納付期限	Z9年Z9月Z9日	Z9年Z9月Z9日

備考

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX157

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX160

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX163

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX166

14.27インチ(362.4 mm)

210.0 mm

（裏面）

152.4 mm

210.0 mm

保険料の納付方法と納付場所

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

■取扱金融機関

■コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

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

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

(※2) 保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアではお支払いいただけません。

■電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

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

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

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

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

110.0 mm

362.4 mm

国民年金保険料納付書（令和7年7月定時分）
国民年金保険料口座振替納付申出書

（表面）

8.27インチ(210.0 mm)		6インチ(152.4 mm)																																																	
様式コード 180 6 5 4 XXXXX 年金事務所長 来て		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)																																																	
181 XX 年 月 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		181 XX 年 月 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。																																																	
<table><tr><td>①基礎年金番号</td><td>②生 年 月 日</td><td>電 話 番 号 種 別</td><td>電 話 番 号</td></tr><tr><td>9999-999999</td><td>XX Z9 年 Z9 月 Z9 日</td><td>1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">③氏 名</td><td>住 所</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">フリガナ</td><td>13.16.19</td><td></td></tr></table>		①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号	9999-999999	XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他		③氏 名		住 所		フリガナ		13.16.19		<table><tr><td>①基礎年金番号</td><td>②生 年 月 日</td><td>電 話 番 号 種 別</td><td>電 話 番 号</td></tr><tr><td>9999-999999</td><td>XXZ9 年 Z9 月 Z9 日</td><td>1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">③氏 名</td><td>住 所</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">フリガナ</td><td>13.16.19</td><td></td></tr></table>		①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号	9999-999999	XXZ9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他		③氏 名		住 所		フリガナ		13.16.19																	
①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号																																																
9999-999999	XX Z9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他																																																	
③氏 名		住 所																																																	
フリガナ		13.16.19																																																	
①基礎年金番号	②生 年 月 日	電 話 番 号 種 別	電 話 番 号																																																
9999-999999	XXZ9 年 Z9 月 Z9 日	1 自宅 3 勤務先 2 携帯 4 その他																																																	
③氏 名		住 所																																																	
フリガナ		13.16.19																																																	
<table><tr><td>④金 融 機 関 名</td><td>⑤支 店 名</td><td>⑧預金種別</td><td>⑨口座番号(右詰めで記入)</td><td>⑥金融機関 コード</td><td>⑦支店 コード</td></tr><tr><td>1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協</td><td>1 本店 3 本所 2 支店 4 支所</td><td>1 普通 2 当座</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>種目コード</td><td>契約種別 コード</td><td>⑩通 帳 記 号</td><td>⑪通帳番号(右詰めで記入)</td><td>⑬振替方法</td><td></td></tr><tr><td>1 6 6 3 2 1</td><td></td><td>0 -</td><td></td><td>① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td>④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納</td></tr></table>		④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店 コード	1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座				種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法		1 6 6 3 2 1		0 -		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納	<table><tr><td>④金 融 機 関 名</td><td>⑤支 店 名</td><td>⑧預金種別</td><td>⑨口座番号(右詰めで記入)</td><td>⑥金融機関 コード</td><td>⑦支店 コード</td></tr><tr><td>1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協</td><td>1 本店 3 本所 2 支店 4 支所</td><td>1 普通 2 当座</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>種目コード</td><td>契約種別 コード</td><td>⑩通 帳 記 号</td><td>⑪通帳番号(右詰めで記入)</td><td>⑬振替方法</td><td></td></tr><tr><td>1 6 6 3 2 1</td><td></td><td>0 -</td><td></td><td>① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納</td><td>④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納</td></tr></table>		④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店 コード	1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座				種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法		1 6 6 3 2 1		0 -		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納
④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店 コード																																														
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座																																																	
種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法																																															
1 6 6 3 2 1		0 -		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納																																														
④金 融 機 関 名	⑤支 店 名	⑧預金種別	⑨口座番号(右詰めで記入)	⑥金融機関 コード	⑦支店 コード																																														
1 銀行 4 労働金庫 2 信用金庫 5 農協 3 信用組合 6 漁協	1 本店 3 本所 2 支店 4 支所	1 普通 2 当座																																																	
種目コード	契約種別 コード	⑩通 帳 記 号	⑪通帳番号(右詰めで記入)	⑬振替方法																																															
1 6 6 3 2 1		0 -		① 翌月末振替 ② 6カ月前納 ③ 1年前納	④ 当月末振替(早割) ⑤ 2年前納																																														
フリガナ ⑫口座名義人 氏 名		フリガナ 届出印 様式コード:46542																																																	
※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。																																																	
4.33インチ(110.0 mm)		14.27インチ(362.40 mm)																																																	

（裏面）

152.4 mm		210.0 mm																																																	
4.33インチ(110.0 mm)		362.40 mm																																																	
国民年金の保険料納付は口座振替が便利でお得です。 ●保険料が割引されます。 口座振替により、まとめて納付（前納）、当月末引き落とし（早割）にすると、保険料が割引され お得です。 ●納め忘れがなく確実です。 保険料はお客様の預金口座から毎月自動的に引き落とされますので、納め忘れがなく確実です。 ※保険料を納め忘れると、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金の受給要件を満たさず、年金が 受け取れなくなる恐れがあります。 ●手続きは簡単・無料です。 口座振替納付申出書は、年金事務所や金融機関等の窓口にご提出ください。 また、申し込み手続きや引き落としには一切手数料はかかりません。 ●手間と時間が省けます。 混雑しがちな窓口にも毎月訪れる手間と時間が省けますので、とても便利です。 < 国民年金保険料口座振替に関する約定 > - 日本年金機構から私名義の納付書が貴店に送付されたときは、私に通知することなく、納付書記載の金 額を指定預金口座から引き落としのうえ、納付してください。この場合、預貯金規定または当座勘定規 定にかかわらず、貴店の所定の方法で処理してください。 - 振替日において納付書記載の金額が預金口座から払い戻すことのできる金額〔当座貸越（自動貸付）を 利用できる範囲内の金額を含む〕を超えるときは、納付書を返却しても差し支えありません。 - この契約を解約するときは、私から貴店ならびに年金事務所に口座振替辞退（取消）通知書により届け 出ます。なお、この届け出がないまま長期間にわたり日本年金機構から納付書の送付がない等相当の事 由があるときは、特に申し出をしない限り、貴店はこの契約が終了したものとして取り扱って差し支え ありません。 - この預金口座振替について、仮に紛議が生じて、貴店の責めによる場合を除き、貴店にはご迷惑をか けません。		< 記入例 > <table><tr><td colspan="2">様式コード 4 6 5 4 千代田 年金事務所長 来て</td><td colspan="2">国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)</td><td colspan="2">印字された基礎年金番号と生年月日を確認 のうえ、本人の氏名を記入してください。</td><td colspan="2">国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)</td></tr><tr><td colspan="2">令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。</td><td colspan="2">令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。</td><td colspan="2">令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。</td><td colspan="2">令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。</td></tr><tr><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード</td><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード</td><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード</td><td colspan="2">①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード</td></tr><tr><td colspan="2">フリガナ ⑫口座名義人 氏 名</td><td colspan="2">フリガナ 届出印 様式コード:46542</td><td colspan="2">フリガナ 届出印 様式コード:46542</td><td colspan="2">フリガナ 届出印 様式コード:46542</td></tr><tr><td colspan="2">※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。</td><td colspan="2">※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。</td><td colspan="2">※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。</td><td colspan="2">※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。</td></tr><tr><td colspan="2">振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。 「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限) 「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「4 当月末振替(早割)」……………毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料が割引されます。 ※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。 (割引は当月分からです) 「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌々年3月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付(当月末 振替)」となっています(2年前納がもっともお得です)。</td><td colspan="2">金融機関への届出印を鮮明に押印してください。 【ご注意ください】 国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず 訂正印(届出印)を押印してください。</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr></table>		様式コード 4 6 5 4 千代田 年金事務所長 来て		国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)		印字された基礎年金番号と生年月日を確認 のうえ、本人の氏名を記入してください。		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		フリガナ ⑫口座名義人 氏 名		フリガナ 届出印 様式コード:46542		フリガナ 届出印 様式コード:46542		フリガナ 届出印 様式コード:46542		※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。		振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。 「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限) 「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「4 当月末振替(早割)」……………毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料が割引されます。 ※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。 (割引は当月分からです) 「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌々年3月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付(当月末 振替)」となっています(2年前納がもっともお得です)。		金融機関への届出印を鮮明に押印してください。 【ご注意ください】 国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず 訂正印(届出印)を押印してください。					
様式コード 4 6 5 4 千代田 年金事務所長 来て		国民年金保険料口座振替納付申出書(年金事務所用)		印字された基礎年金番号と生年月日を確認 のうえ、本人の氏名を記入してください。		国民年金保険料口座振替依頼書 (金融機関・ゆうちょ銀行用)																																													
令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料の納付を口座振替により納付したいので申し込みます。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。		令和 6 年 7 月 1 日 国民年金保険料を口座振替により納付したいので、裏面の 約定を確約のうえ依頼します。																																													
①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード		①基礎年金番号 ②生 年 月 日 ③氏 名 ④金融機関名 ⑤支 店 名 ⑧預金種別 ⑨口座番号(右詰めで記入) ⑥金融機関 コード ⑦支店 コード																																													
フリガナ ⑫口座名義人 氏 名		フリガナ 届出印 様式コード:46542		フリガナ 届出印 様式コード:46542		フリガナ 届出印 様式コード:46542																																													
※ 裏面の注意事項および記入例をご参照のうえ、「国民年金保険料口座振替納付申出書」および「国民年金保険料口座振替依頼書」の太枠内のみ記入 押印し、年金事務所または金融機関等にお申し込みください。 ※ 通常お申し込み1〜2カ月後に口座振替が開始されます。ご利用開始は、「国民年金保険料口座振替開始(変更)・振替額通知書」で通知します。 ※ ご利用開始までは、同封している納付書で現金により納付してください。 ※ 一部免除(一部納付)されている方は、「毎月納付(翌月末振替)」のみのご利用となります。 ※ 過去の未払い分の保険料を納める場合には、口座振替はご利用いただけませんのでご了承ください。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。		※ 振替方法の説明 ①「6カ月前納」「1年前納」「2年前納」については、申し込み期日に間に合わなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」となる場合があります。 ②「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、原則として、初回の振替は前月分もあわせて振替します。 ③「6カ月前納」「1年前納」「当月末振替(早割)」「2年前納」については、振替月に残高不足等で振替できなかった場合、次の前納振替月までは「翌月末振替」として振替します。																																													
振替方法欄の希望する振替方法の番号に○印をつけてください。 「1 翌月末振替」……………毎月末日に前月分の保険料が引き落とされます。(法定納付期限) 「2 6カ月前納」……………毎年4月末に4月〜9月分、10月末に10月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「3 1年前納」……………毎年4月末に4月〜翌年3月分の保険料が引き落とされます。 「4 当月末振替(早割)」……………毎月末日に当月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料が割引されます。 ※初回は前月分と当月分の2カ月分が引き落とされます。 (割引は当月分からです) 「5 2年前納」……………隔年4月末に4月〜翌々年3月分の保険料が引き落とされます。 ※保険料の割引額は「2年前納」>「1年前納」>「6カ月前納」>「毎月納付(当月末 振替)」となっています(2年前納がもっともお得です)。		金融機関への届出印を鮮明に押印してください。 【ご注意ください】 国民年金保険料口座振替依頼書(金融機関・ゆう ちょ銀行用)の記入事項を訂正する場合は、必ず 訂正印(届出印)を押印してください。																																																	

国民年金保険料納付書（令和7年7月定時分）
領収（納付受託）済通知書（各月）

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

—8.27インチ(210.0 mm)

—3インチ (76.2 mm)

—3インチ (76.2 mm) —

領收（納付受託）済通知書

金庫國

国民年金

領收（納付受託）控（

金庫国

国民年金

納付書・領収(納付受託)証書 (

国庫金

国民年金

納付目的
国民年金保険料

(X)X194

納付期間

X X Z 9 年

と Z 9 月分

195~197

X X Z 9 年

と Z 9 月分

198~200

納付書発行年月日

X X X X X 201

X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

※裏面のご説明を
202~205

3

5

8

pay-easy

あて先 歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

(領収(納付受託)済通知書送付先)

払込店が所在する都道府県の日本年金機構事務センター内 厚生労働省年金局

納付場所

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

注意

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

年度

年金特別会計

内閣府及び厚生労働省所管

取扱庁番号

取得番号

82401

Z9

0343

6375

00066421

厚生労働省年金局(国民年金)

基礎年金番号

56005

9999

9999999999

10

2

99999999

99

99999999999

Z Z Z Z Z 9

190

191

国民年金動料

9

186, 187

X X Z 9 年度

内閣府及び厚生労働省所管

年金特別会計(0343)

上記の合計額を領収しました。

領収(納付受託)日付等

XX 196

7

217

(厚生労働省年金局送付用)

CVS用

999-9999

4

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

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

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

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

様 22

206~207

208~215

CVS用

91532121-018182838485868788899-0

020617-1-123456-1

(各月で納付するときに使用)

※裏面のご説明をお読みください。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

納付目的	国民年金保険料 (X X)		194
納付期間	X X 7 9 年 7 9 月 分		X X 7 9 年 7 9 月 分
	195 ~ 197		198 ~ 200
納付書発行年月日	X X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日		5 ~ 8
基礎年金番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		
	国民年金勘定 業務勘定	2	
保険料	Z Z Z Z Z Z Z 9	円	190
延滞金	Z Z Z Z Z Z Z 9	円	192
合計額	Z Z Z Z Z Z Z 9	円	193

186、187	X X Z 9 年度	内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計 (0343)		
上記の合計額を領収しました。		
領収 (納付受託) 日付等		
XX	196	
		7
		217

取扱庁名	厚生労働省年金局 (国民年金) (00066421)	(収納機関用)
------	-------------------------------	---------

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

登年度5月1日以降現年度歳入組入

※裏面のご説明を
お読みください。

保険料の納付方法

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

■取扱金融機関

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

■コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等（平成30年4月時点）

- くらしハウス ○コミュニティ・ストア
 ○サークルK ○サックス ○スリーエイト
 ○生活彩家 ○セイコーマート
 ○セーブオン ○セブン-イレブン
 ○ディリーヤマザキ ○ニューヤマザキディリーストア
 ○ファミリーマート ○ポプラ ○ミニストップ
 ○ヤマザキスペシャルパートナーショップ
 ○ローソン ○MMK設置店

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

(※2) 保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアではお支払いいただけません。

■ 電子納付（Pay-easy）がご利用できます。

この納付書はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。
納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納めてください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

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

納付期限と使用期限について

- 「納付期限」と表示のある納付書の場合
納付期限を経過した場合でも、納付期限から2年間はこの納付書で保険料を納めることができます。
 - 「使用期限」と表示のある納付書の場合
使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。
 - 使用期限を経過していても、前納用納付書については、年度内で前納できる期間がある場合には、新たな納付書を発行できます。
- また、追納を希望する対象月から10年を経過していない追納保険料については、新たな納付書を発行できます。

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

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

領収（納付受託）日付等の編集
196、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

—362.40 mm—

—3インチ (76.2 mm) —

国庫金	国民年金
-----	------

納付目的	国民年金保険料 (X X)		194
納付期間	X X 7 年 7 月 分	X X 7 年 7 月 分	
納付書発行年月日	X X 7 年 7 月 7 日	195~197	198~200
基礎年金番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		2
国民年金勘定 業 務 勘 定			
保 険 科	Z Z Z Z Z Z Z 9	190	
基 金 金	Z Z Z Z Z Z Z 9	192	
合 計 額	Z Z Z Z Z Z Z 9	193	25 28 31 34
住所	X X X X X X X X	X X X X X X	
	X X X X X X X X	X X X X X X	
	X X X X X X X X	X X X X X X	
	X X X X	186、187	X X 7 年 度
氏名	X X X X X X 様	内閣府及び厚生労働省所管	
	X X X X X X	年金特別会計 (0343)	
	37、40	上記の合計額を領収しました。	
		領収(納付受託)日付等	
		196~197	199~200
XX.XX~XX.XX			
前納			
217			
上記のとおり納付してください。			
納付場所	日本銀行本店、支店、代理店又は 蔵入代理店、郵便局（簡易郵便局を含む。） ・納付受託機関、日本年金機構の年金事務所（詳しくは裏面をご覧ください。）」		
取扱役名	厚生労働省年金局（国民年金） (00066421)		
		(納付者渡し)	

***裏面のご説明をお読みください。**

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

登年度5月1日以降現年度歳入組入

領収（納付受託）日付等の編集
196、197、199、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

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

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

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

—362.40 mm—

国民年金保険料納付書（令和7年7月定時分）
領収（納付受託）済通知書（下期）

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。

—8.27インチ(210.0 mm)

—3インチ (76.2 mm)

—3インチ (76.2 mm) —

領收（納付受託）済通知書

金庫 国

国民年金

領收（納付受託）控（

金庫國

国民年金

納付書・領収(納付受託)証書

金庫国

国民年金

この通知書は、機械処理されず、折り曲げたりしないでください。

年度

年金特別会費

内閣府及び厚生労働省所管

取振番号

82401

Z9

0343

6375

00066421

厚生労働省年金局（国民年金）

納付目的
国民年金保険料

(X X) 194

納付期間

X X Z9年

と Z9月分

195~197

X X Z9年

Z9月分

198~200

納付書発行年月日

X X Z9年 Z9月 Z9日

X X Z9年 Z9月 Z9日

※裏面のご説明を
202~205

5~8

pay-easy

収納機関番号

00500

9999

9999

9999

9999

99999999

確認番号

206~207

住所

氏名

CVS用

56005

9999

10

基礎年金番号

99999999999

2

3

9999999

99

188

99999999999

189

ZZZZZZZ9

190

191

国民年金勘定

186、187

X X Z9年

内閣府及び
厚生労働省所管

年金特別会計（0343）

上記の合計額を領収しました。

領収（納付受託）日付等

XX 196

下期

217

（厚生労働省年金局送付用）

196

199

（XX年10月～XX年3月
の6カ月分をまとめ
て納付するときに使用）

208~215

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

あて先 歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2

（領収（納付受託）済通知書送付先）
払込店が所在する都道府県の日本年金機構事務センター内 厚生労働省年金局

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

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

※裏面のご説明をお読みください。

512121-018182838485868788899-0
020617-1-123456-1

※裏面のご説明をお読みください。

翌年度5月1日以~~降~~現年度歳入組入

納付目的	国民年金保険料 (X X) 194	
納付期間	X X 7 0 年 7 0 月 分 ; X X 7 0 年 7 0 月 分 195~197 198~200	
納付書発行年月日	X X 7 9 年 7 9 月 7 9 日 5~8	
基礎年金番号	99999999999 2	
国民年金勘定 業 務 勘 定		
保 険 料	Z Z Z Z Z Z Z 9	円 190
延 滞 金	Z Z Z Z Z Z Z 9	円 192
合 計 額	Z Z Z Z Z Z Z 9	円 193
186, 187 X X 7 9 年度 内閣府及び厚生労働省所管		
年金特別会計(0343)		
上記の合計額を領収しました。		
領収(納付受託)日付等		
XX 196		
下期		
217		
取扱庁名	厚生労働省年金局(国民年金) (00066421)	
(収納機関用)		
翌年度5月1日以降現年度歳入組入		

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

納付目的	国民年金保険料 (X)		194
納付期間	X 年 Z 月 Y 日分	X 年 Z 月 Y 日分	
	195~197	198~200	
納付書発行年月日	X X Z 年 Z 月 Z 日		5~8
基礎年金番号	99999999999		
			2
	国民年金勘定 業務勘定		
保険料	ZZZZZZ円	190	
延滞金	ZZZZZZ円	192	
合計額	ZZZZZZ円	193	
			25, 28, 31, 34
住所	X X X X X X X	X X X X X	
	X X X X X X X	X X X X X	
	X X X X X X X	X X X X X	
	X X X	186, 187	X X Z 年度
			内閣府及び厚生労働省所管
氏名	X X X X X X 様	年金特別会計(0343)	
	X X X X X X	上記の合計額を領収しました。	
	37, 40	領収(納付受託)日付等	
		XX	196
		下期	
			217
取扱い名	厚生労働省年金局(国民年金) (00066421)		(納付者渡し)
※裏面のご説明をお読みください。			
翌年度5月1日以降現年度歳入組入			

※裏面のご説明を
お読みください。

~~翌年度5月1日以降現年度歳入組入~~

保険料の納付方法

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

■取扱金融機関

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

■コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。

納付できるコンビニエンスストア等（平成30年4月時点）

- ☐くらしハウス ☐コミュニティ・ストア
☐サークルK ☐サックス ☐スリーエイト
☐生活家 ☐セイコーマート
☐セブオン ☐セブン・イレブン
☐ディリーヤマザキ ☐ニューヤマザキディリストア
☐ファミリーマート ☐ポプラ ☐ミニストップ
☐ヤマザキスペシャルパートナーショップ
☐ローソン ☐MMK設置店

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

(※2) 保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアではお支払いいただけません。

■ 電子納付 (Pay-easy) がご利用できます。
この納付書はPay-easy (ペイジー) 対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。
納付の際にご利用の金融機関にお問い合わせください。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納めてください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。

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

納付期限と使用期限について

■「納付期限」と表示のある納付書の場合

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

■「使用期限」と表示のある納付書の場合

使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。

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

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

詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

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

領収（納付受託）日付等の編集

196、199、217を参照の上、受託業者にて印字出力。
但し、印字イメージが同様であればプレ印刷でも可。

コンビニ収納用バーコード
(注)このバーコード以外のバーコード(QRコード等の2次元シンボルを含む)を製品表面に印字しないこと。

—362.40 mm—

別添1 年金事務所電話番号一覧

※ 正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
0101	札幌東	札幌東年金事務所	(011) 832-5394	自動音声案内2番を選択
0103	札幌西	札幌西年金事務所	(011) 271-1156	自動音声案内2番を選択
0105	函館	函館年金事務所	(0138) 31-9086	自動音声案内2番を選択
0107	旭川	旭川年金事務所	(0166) 25-5606	自動音声案内2番を選択
0109	釧路	釧路年金事務所	(0154) 22-5810	自動音声案内2番を選択
0111	岩見沢	岩見沢年金事務所	(0126) 25-1570	自動音声案内2番を選択
0113	室蘭	室蘭年金事務所	(0143) 24-7104	自動音声案内2番を選択
0115	小樽	小樽年金事務所	(0134) 23-4236	自動音声案内2番を選択
0117	北見	北見年金事務所	(0157) 25-8703	自動音声案内2番を選択
0119	帯広	帯広年金事務所	(0155) 25-8113	自動音声案内2番を選択
0121	砂川	砂川年金事務所	(0125) 52-2144	自動音声案内2番を選択
0123	稚内	稚内年金事務所	(0162) 33-7011	自動音声案内2番を選択
0125	留萌	留萌年金事務所	(0164) 43-7212	自動音声案内2番を選択
0127	苫小牧	苫小牧年金事務所	(0144) 36-6135	自動音声案内2番を選択
0129	札幌北	札幌北年金事務所	(011) 717-4115	自動音声案内2番を選択
0131	新さっぽろ	新さっぽろ年金事務所	(011) 892-9316	自動音声案内2番を選択
0201	青森	青森年金事務所	(017) 734-7495	自動音声案内2番を選択
0203	八戸	八戸年金事務所	(0178) 44-1742	自動音声案内2番を選択
0205	弘前	弘前年金事務所	(0172) 27-1339	自動音声案内2番を選択
0207	むつ	むつ年金事務所	(0175) 22-4947	自動音声案内2番を選択
0301	盛岡	盛岡年金事務所	(019) 623-6211	自動音声案内2番を選択
0303	一関	一関年金事務所	(0191) 23-4246	自動音声案内2番を選択
0305	宮古	宮古年金事務所	(0193) 62-1963	自動音声案内2番を選択
0307	二戸	二戸年金事務所	(0195) 23-4111	自動音声案内2番を選択
0309	花巻	花巻年金事務所	(0198) 23-3351	自動音声案内2番を選択
0401	仙台南	仙台南年金事務所	(022) 246-5111	自動音声案内2番を選択
0403	仙台北	仙台北年金事務所	(022) 224-0891	自動音声案内2番を選択
0405	石巻	石巻年金事務所	(0225) 22-5115	自動音声案内2番を選択
0407	古川	古川年金事務所	(0229) 23-1200	自動音声案内2番を選択
0409	仙台東	仙台東年金事務所	(022) 257-6111	自動音声案内2番を選択
0411	大河原	大河原年金事務所	(0224) 51-3111	自動音声案内2番を選択
0501	秋田	秋田年金事務所	(018) 865-2392	自動音声案内2番を選択
0503	鷹巣	鷹巣年金事務所	(0186) 62-1490	自動音声案内2番を選択
0505	大曲	大曲年金事務所	(0187) 63-2296	自動音声案内2番を選択
0507	本荘	本荘年金事務所	(0184) 24-1111	自動音声案内2番を選択
0601	山形	山形年金事務所	(023) 645-5111	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
0603	鶴岡	鶴岡年金事務所	(0235) 23-5040	自動音声案内2番を選択
0605	米沢	米沢年金事務所	(0238) 22-4220	自動音声案内2番を選択
0607	新庄	新庄年金事務所	(0233) 22-2050	自動音声案内2番を選択
0609	寒河江	寒河江年金事務所	(0237) 84-2551	自動音声案内2番を選択
0701	東北福島	東北福島年金事務所	(024) 535-0141	自動音声案内2番を選択
0703	平	平年金事務所	(0246) 23-5611	自動音声案内2番を選択
0705	郡山	郡山年金事務所	(024) 932-3434	自動音声案内2番を選択
0707	会津若松	会津若松年金事務所	(0242) 27-5321	自動音声案内2番を選択
0709	相馬	相馬年金事務所	(0244) 36-5172	自動音声案内2番を選択
0711	白河	白河年金事務所	(0248) 27-4161	自動音声案内2番を選択
0801	水戸南	水戸南年金事務所	(029) 227-3278	自動音声案内2番を選択
0803	土浦	土浦年金事務所	(029) 825-1170	自動音声案内2番を選択
0805	日立	日立年金事務所	(0294) 24-2194	自動音声案内2番を選択
0807	下館	下館年金事務所	(0296) 25-0829	自動音声案内2番を選択
0809	水戸北	水戸北年金事務所	(029) 231-2283	自動音声案内2番を選択
0901	宇都宮西	宇都宮西年金事務所	(028) 622-4281	自動音声案内2番を選択
0903	栃木	栃木年金事務所	(0282) 22-4131	自動音声案内2番を選択
0905	大田原	大田原年金事務所	(0287) 22-6311	自動音声案内2番を選択
0907	今市	今市年金事務所	(0288) 88-0082	自動音声案内2番を選択
0909	宇都宮東	宇都宮東年金事務所	(028) 683-3211	自動音声案内2番を選択
1001	前橋	前橋年金事務所	(027) 231-1719	自動音声案内2番を選択
1003	桐生	桐生年金事務所	(0277) 44-2311	自動音声案内2番を選択
1005	高崎	高崎年金事務所	(027) 322-4299	自動音声案内2番を選択
1007	渋川	渋川年金事務所	(0279) 22-1614	自動音声案内2番を選択
1009	太田	太田年金事務所	(0276) 49-3716	自動音声案内2番を選択
1101	浦和	浦和年金事務所	(048) 831-1638	自動音声案内2番を選択
1103	熊谷	熊谷年金事務所	(048) 522-5012	自動音声案内2番を選択
1105	川越	川越年金事務所	(049) 242-2657	自動音声案内2番を選択
1107	大宮	大宮年金事務所	(048) 652-3399	自動音声案内2番を選択
1109	春日部	春日部年金事務所	(048) 737-7112	自動音声案内2番を選択
1111	秩父	秩父年金事務所	(0494) 27-6560	自動音声案内2番を選択
1113	所沢	所沢年金事務所	(04) 2998-0170	自動音声案内2番を選択
1115	越谷	越谷年金事務所	(048) 960-1190	自動音声案内2番を選択
1201	千葉	千葉年金事務所	(043) 242-6320	自動音声案内2番を選択
1203	船橋	船橋年金事務所	(047) 424-8811	自動音声案内2番を選択
1205	木更津	木更津年金事務所	(0438) 23-7616	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
1207	佐原	佐原年金事務所	(0478) 54-1442	自動音声案内2番を選択
1209	松戸	松戸年金事務所	(047) 345-5517	自動音声案内2番を選択
1211	幕張	幕張年金事務所	(043) 212-8621	自動音声案内2番を選択
1213	市川	市川年金事務所	(047) 704-1177	自動音声案内2番を選択
2113	千代田	千代田年金事務所	(03) 3265-4381	自動音声案内2番を選択
2117	港	港年金事務所	(03) 5401-3211	自動音声案内2番を選択
2121	中央	中央年金事務所	(03) 3543-1411	自動音声案内2番を選択
2123	上野	上野年金事務所	(03) 3824-2511	自動音声案内2番を選択
2125	文京	文京年金事務所	(03) 3945-1141	自動音声案内2番を選択
2127	足立	足立年金事務所	(03) 3604-0111	自動音声案内2番を選択
2129	江東	江東年金事務所	(03) 3683-1231	自動音声案内2番を選択
2131	江戸川	江戸川年金事務所	(03) 3652-5106	自動音声案内2番を選択
2133	墨田	墨田年金事務所	(03) 3631-3111	自動音声案内2番を選択
2135	葛飾	葛飾年金事務所	(03) 3695-2181	自動音声案内2番を選択
2137	板橋	板橋年金事務所	(03) 3962-1481	自動音声案内2番を選択
2139	池袋	池袋年金事務所	(03) 3988-6011	自動音声案内2番を選択
2141	新宿	新宿年金事務所	(03) 3354-5048	自動音声案内2番を選択
2143	杉並	杉並年金事務所	(03) 3312-1511	自動音声案内2番を選択
2145	渋谷	渋谷年金事務所	(03) 3462-1241	自動音声案内2番を選択
2147	世田谷	世田谷年金事務所	(03) 6844-3871	自動音声案内2番を選択
2149	品川	品川年金事務所	(03) 3494-7831	自動音声案内2番を選択
2151	大田	大田年金事務所	(03) 3733-4141	自動音声案内2番を選択
2153	立川	立川年金事務所	(042) 523-0352	自動音声案内2番を選択
2155	武蔵野	武蔵野年金事務所	(0422) 56-1411	自動音声案内2番を選択
2159	八王子	八王子年金事務所	(042) 626-3511	自動音声案内2番を選択
2161	練馬	練馬年金事務所	(03) 3904-5491	自動音声案内2番を選択
2163	目黒	目黒年金事務所	(03) 3770-6421	自動音声案内2番を選択
2165	荒川	荒川年金事務所	(03) 3800-9151	自動音声案内2番を選択
2167	北	北年金事務所	(03) 3905-1011	自動音声案内2番を選択
2169	中野	中野年金事務所	(03) 3380-6111	自動音声案内2番を選択
2171	府中	府中年金事務所	(042) 361-1011	自動音声案内2番を選択
2173	青梅	青梅年金事務所	(0428) 30-3410	自動音声案内2番を選択
3101	鶴見	鶴見年金事務所	(045) 521-2641	自動音声案内2番を選択
3103	横浜中	横浜中年金事務所	(045) 641-7501	自動音声案内2番を選択
3105	横浜南	横浜南年金事務所	(045) 742-5511	自動音声案内2番を選択
3107	港北	港北年金事務所	(045) 546-8888	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
3109	横浜西	横浜西年金事務所	(045) 820-6655	自動音声案内2番を選択
3111	川崎	川崎年金事務所	(044) 233-0181	自動音声案内2番を選択
3113	平塚	平塚年金事務所	(0463) 22-1515	自動音声案内2番を選択
3115	相模原	相模原年金事務所	(042) 745-8101	自動音声案内2番を選択
3117	小田原	小田原年金事務所	(0465) 22-1391	自動音声案内2番を選択
3119	横須賀	横須賀年金事務所	(046) 827-1251	自動音声案内2番を選択
3121	高津	高津年金事務所	(044) 888-0111	自動音声案内2番を選択
3123	厚木	厚木年金事務所	(046) 223-7171	自動音声案内2番を選択
3125	藤沢	藤沢年金事務所	(0466) 50-1151	自動音声案内2番を選択
3201	新潟西	新潟西年金事務所	(025) 225-3008	自動音声案内2番を選択
3203	長岡	長岡年金事務所	(0258) 88-0006	自動音声案内2番を選択
3205	上越	上越年金事務所	(025) 524-4112	
3207	三条	三条年金事務所	(0256) 32-2239	
3209	新発田	新発田年金事務所	(0254) 23-2128	自動音声案内2番を選択
3211	柏崎	柏崎年金事務所	(0257) 38-0566	
3213	新潟東	新潟東年金事務所	(025) 283-1013	自動音声案内2番を選択
3215	六日町	六日町年金事務所	(025) 716-0008	自動音声案内2番を選択
3301	富山	富山年金事務所	(076) 441-3926	自動音声案内2番を選択
3303	高岡	高岡年金事務所	(0766) 21-4180	自動音声案内2番を選択
3305	魚津	魚津年金事務所	(0765) 24-5153	自動音声案内2番を選択
3307	砺波	砺波年金事務所	(0763) 33-1725	自動音声案内2番を選択
3401	金沢北	金沢北年金事務所	(076) 233-2021	自動音声案内2番を選択
3403	七尾	七尾年金事務所	(0767) 53-6511	自動音声案内2番を選択
3405	小松	小松年金事務所	(0761) 24-1791	自動音声案内2番を選択
3407	金沢南	金沢南年金事務所	(076) 245-2311	自動音声案内2番を選択
3501	福井	福井年金事務所	(0776) 23-4518	自動音声案内2番を選択
3503	敦賀	敦賀年金事務所	(0770) 23-9904	自動音声案内2番を選択
3505	武生	武生年金事務所	(0778) 23-1126	自動音声案内2番を選択
3601	甲府	甲府年金事務所	(055) 252-1431	自動音声案内2番を選択
3603	大月	大月年金事務所	(0554) 22-3811	自動音声案内2番を選択
3605	竜王	竜王年金事務所	(055) 278-1100	自動音声案内2番を選択
3701	長野南	長野南年金事務所	(026) 227-1284	自動音声案内2番を選択
3703	岡谷	岡谷年金事務所	(0266) 23-3661	自動音声案内2番を選択
3705	飯田	飯田年金事務所	(0265) 22-3641	自動音声案内2番を選択
3707	松本	松本年金事務所	(0263) 25-8100	自動音声案内2番を選択
3709	小諸	小諸年金事務所	(0267) 22-1080	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
3711	伊那	伊那年金事務所	(0265)76-2301	自動音声案内2番を選択
3801	岐阜南	岐阜南年金事務所	(058)273-6161	自動音声案内2番を選択
3803	多治見	多治見年金事務所	(0572)22-0255	自動音声案内2番を選択
3805	大垣	大垣年金事務所	(0584)78-5166	自動音声案内2番を選択
3807	高山	高山年金事務所	(0577)32-6111	自動音声案内2番を選択
3809	美濃加茂	美濃加茂年金事務所	(0574)25-8181	自動音声案内2番を選択
3811	岐阜北	岐阜北年金事務所	(058)294-6364	自動音声案内2番を選択
3901	静岡	静岡年金事務所	(054)203-3707	自動音声案内2番を選択
3903	浜松東	浜松東年金事務所	(053)421-0192	自動音声案内2番を選択
3905	浜松西	浜松西年金事務所	(053)456-8511	自動音声案内2番を選択
3907	沼津	沼津年金事務所	(055)921-2201	自動音声案内2番を選択
3909	島田	島田年金事務所	(0547)36-2211	自動音声案内2番を選択
3911	富士	富士年金事務所	(0545)61-1900	自動音声案内2番を選択
3913	清水	清水年金事務所	(054)353-2233	自動音声案内2番を選択
3915	三島	三島年金事務所	(055)973-1166	自動音声案内2番を選択
3917	掛川	掛川年金事務所	(0537)21-5524	自動音声案内2番を選択
4101	大手前	大手前年金事務所	(06)6271-7301	自動音声案内2番を選択
4103	堀江	堀江年金事務所	(06)6531-5241	自動音声案内2番を選択
4105	市岡	市岡年金事務所	(06)6571-5031	自動音声案内2番を選択
4107	天満	天満年金事務所	(06)6356-5511	自動音声案内2番を選択
4109	淀川	淀川年金事務所	(06)6305-1881	自動音声案内2番を選択
4111	今里	今里年金事務所	(06)6972-0161	自動音声案内2番を選択
4113	福島	福島年金事務所	(06)6458-1855	自動音声案内2番を選択
4115	城東	城東年金事務所	(06)6932-1161	自動音声案内2番を選択
4117	天王寺	天王寺年金事務所	(06)6772-7531	自動音声案内2番を選択
4119	難波	難波年金事務所	(06)6633-1231	自動音声案内2番を選択
4121	玉出	玉出年金事務所	(06)6682-3311	自動音声案内2番を選択
4123	八尾	八尾年金事務所	(072)996-7711	自動音声案内2番を選択
4125	枚方	枚方年金事務所	(072)846-5011	自動音声案内2番を選択
4127	豊中	豊中年金事務所	(06)6848-6831	自動音声案内2番を選択
4129	平野	平野年金事務所	(06)6705-0331	自動音声案内2番を選択
4131	貝塚	貝塚年金事務所	(072)431-1122	自動音声案内2番を選択
4133	堺東	堺東年金事務所	(072)238-5101	自動音声案内2番を選択
4135	東大阪	東大阪年金事務所	(06)6722-6001	自動音声案内2番を選択
4137	吹田	吹田年金事務所	(06)6821-2401	自動音声案内2番を選択
4139	守口	守口年金事務所	(06)6992-3031	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
4141	堺西	堺西年金事務所	(072) 243-7900	自動音声案内2番を選択
4201	三宮	三宮年金事務所	(078) 332-5793	自動音声案内2番を選択
4203	須磨	須磨年金事務所	(078) 731-4797	自動音声案内2番を選択
4205	東灘	東灘年金事務所	(078) 811-8475	自動音声案内2番を選択
4207	兵庫	兵庫年金事務所	(078) 577-0294	自動音声案内2番を選択
4209	尼崎	尼崎年金事務所	(06) 6482-4591	自動音声案内2番を選択
4211	姫路	姫路年金事務所	(079) 224-6382	自動音声案内2番を選択
4213	明石	明石年金事務所	(078) 912-4983	自動音声案内2番を選択
4215	豊岡	豊岡年金事務所	(0796) 22-0948	自動音声案内2番を選択
4217	西宮	西宮年金事務所	(0798) 33-2944	自動音声案内2番を選択
4219	加古川	加古川年金事務所	(079) 427-4740	自動音声案内2番を選択
5101	大曾根	大曾根年金事務所	(052) 935-3344	自動音声案内2番を選択
5103	鶴舞	鶴舞年金事務所	(052) 323-2558	
5105	笠寺	笠寺年金事務所	(052) 822-2512	自動音声案内2番を選択
5107	中村	中村年金事務所	(052) 453-7200	自動音声案内2番を選択
5109	熱田	熱田年金事務所	(052) 671-7263	自動音声案内2番を選択
5111	昭和	昭和年金事務所	(052) 853-1463	自動音声案内2番を選択
5113	名古屋北	名古屋北年金事務所	(052) 912-1213	自動音声案内2番を選択
5115	名古屋西	名古屋西年金事務所	(052) 524-6855	自動音声案内2番を選択
5117	豊橋	豊橋年金事務所	(0532) 33-4111	自動音声案内2番を選択
5119	一宮	一宮年金事務所	(0586) 45-1418	自動音声案内2番を選択
5121	岡崎	岡崎年金事務所	(0564) 23-2637	自動音声案内2番を選択
5123	半田	半田年金事務所	(0569) 21-2375	自動音声案内2番を選択
5125	刈谷	刈谷年金事務所	(0566) 21-2110	自動音声案内2番を選択
5127	瀬戸	瀬戸年金事務所	(0561) 83-2412	自動音声案内2番を選択
5129	豊田	豊田年金事務所	(0565) 33-1123	自動音声案内2番を選択
5131	豊川	豊川年金事務所	(0533) 89-4042	自動音声案内2番を選択
5201	津	津年金事務所	(059) 228-9112	自動音声案内2番を選択
5203	四日市	四日市年金事務所	(059) 353-5515	自動音声案内2番を選択
5205	松阪	松阪年金事務所	(0598) 51-5115	自動音声案内2番を選択
5207	尾鷲	尾鷲年金事務所	(0597) 22-2340	自動音声案内2番を選択
5209	伊勢	伊勢年金事務所	(0596) 27-3601	自動音声案内2番を選択
5301	大津	大津年金事務所	(077) 521-1126	自動音声案内2番を選択
5303	彦根	彦根年金事務所	(0749) 23-1112	自動音声案内2番を選択
5305	草津	草津年金事務所	(077) 567-2220	自動音声案内2番を選択
5401	上京	上京年金事務所	(075) 415-1165	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
5403	中京	中京年金事務所	(075) 251-1165	自動音声案内2番を選択
5405	下京	下京年金事務所	(075) 341-1165	自動音声案内2番を選択
5407	京都南	京都南年金事務所	(075) 644-1165	自動音声案内2番を選択
5409	京都西	京都西年金事務所	(075) 323-1170	自動音声案内2番を選択
5411	舞鶴	舞鶴年金事務所	(0773) 78-1165	自動音声案内2番を選択
5501	奈良	奈良年金事務所	(0742) 35-1371	自動音声案内2番を選択
5503	大和高田	大和高田年金事務所	(0745) 22-3531	自動音声案内2番を選択
5505	桜井	桜井年金事務所	(0744) 42-0033	自動音声案内2番を選択
5601	和歌山東	和歌山東年金事務所	(073) 474-1841	自動音声案内2番を選択
5603	田辺	田辺年金事務所	(0739) 24-0432	自動音声案内2番を選択
5605	和歌山西	和歌山西年金事務所	(073) 447-1660	自動音声案内2番を選択
5701	鳥取	鳥取年金事務所	(0857) 27-8311	自動音声案内2番を選択
5703	米子	米子年金事務所	(0859) 34-6111	自動音声案内2番を選択
5705	倉吉	倉吉年金事務所	(0858) 26-5311	自動音声案内2番を選択
5801	松江	松江年金事務所	(0852) 23-9540	自動音声案内2番を選択
5803	浜田	浜田年金事務所	(0855) 22-0670	自動音声案内2番を選択
5805	出雲	出雲年金事務所	(0853) 24-0045	自動音声案内2番を選択
5901	岡山西	岡山西年金事務所	(086) 214-2163	自動音声案内2番を選択
5903	倉敷東	倉敷東年金事務所	(086) 423-6150	自動音声案内2番を選択
5905	津山	津山年金事務所	(0868) 31-2360	自動音声案内2番を選択
5907	高梁	高梁年金事務所	(0866) 21-0570	自動音声案内2番を選択
5909	岡山東	岡山東年金事務所	(086) 270-7925	自動音声案内2番を選択
5911	倉敷西	倉敷西年金事務所	(086) 523-6395	自動音声案内2番を選択
6001	広島東	広島東年金事務所	(082) 228-3131	自動音声案内2番を選択
6003	広島西	広島西年金事務所	(082) 535-1505	自動音声案内2番を選択
6005	福山	福山年金事務所	(084) 924-2181	自動音声案内2番を選択
6007	呉	呉年金事務所	(0823) 22-1691	自動音声案内2番を選択
6009	三原	三原年金事務所	(0848) 63-4111	自動音声案内2番を選択
6011	三次	三次年金事務所	(0824) 62-3107	自動音声案内2番を選択
6013	広島南	広島南年金事務所	(082) 253-7710	自動音声案内2番を選択
6015	備後府中	備後府中年金事務所	(0847) 41-7421	自動音声案内2番を選択
6101	山口	山口年金事務所	(083) 922-5660	自動音声案内2番を選択
6103	下関	下関年金事務所	(083) 222-5587	自動音声案内2番を選択
6105	徳山	徳山年金事務所	(0834) 31-2152	自動音声案内2番を選択
6107	宇部	宇部年金事務所	(0836) 33-7111	自動音声案内2番を選択
6109	岩国	岩国年金事務所	(0827) 24-2222	自動音声案内2番を選択

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
6111	萩	萩年金事務所	(0838) 24-2158	自動音声案内2番を選択
7101	徳島北	徳島北年金事務所	(088) 655-0200	自動音声案内2番を選択
7103	阿波半田	阿波半田年金事務所	(0883) 62-5350	自動音声案内2番を選択
7105	徳島南	徳島南年金事務所	(088) 652-1511	自動音声案内2番を選択
7201	高松東	高松東年金事務所	(087) 861-3866	自動音声案内2番を選択
7203	高松西	高松西年金事務所	(087) 822-2840	自動音声案内2番を選択
7205	善通寺	善通寺年金事務所	(0877) 62-1662	自動音声案内2番を選択
7301	松山西	松山西年金事務所	(089) 925-5105	自動音声案内2番を選択
7303	今治	今治年金事務所	(0898) 32-6141	自動音声案内2番を選択
7305	宇和島	宇和島年金事務所	(0895) 22-5440	自動音声案内2番を選択
7307	松山東	松山東年金事務所	(089) 946-2146	自動音声案内2番を選択
7309	新居浜	新居浜年金事務所	(0897) 35-1300	自動音声案内2番を選択
7403	幡多	幡多年金事務所	(0880) 34-1616	自動音声案内2番を選択
7407	南国	南国年金事務所	(088) 864-1111	自動音声案内2番を選択
7409	高知西	高知西年金事務所	(088) 875-1717	自動音声案内2番を選択
7501	博多	博多年金事務所	(092) 474-0012	自動音声案内2番を選択
7503	中福岡	中福岡年金事務所	(092) 751-1232	自動音声案内2番を選択
7505	南福岡	南福岡年金事務所	(092) 552-6112	自動音声案内2番を選択
7507	小倉北	小倉北年金事務所	(093) 583-8340	自動音声案内2番を選択
7509	久留米	久留米年金事務所	(0942) 33-6192	自動音声案内2番を選択
7511	直方	直方年金事務所	(0949) 22-0891	自動音声案内2番を選択
7513	八幡	八幡年金事務所	(093) 631-7962	自動音声案内2番を選択
7515	大牟田	大牟田年金事務所	(0944) 52-5294	自動音声案内2番を選択
7517	東福岡	東福岡年金事務所	(092) 651-7967	自動音声案内2番を選択
7519	小倉南	小倉南年金事務所	(093) 471-8873	自動音声案内2番を選択
7521	西福岡	西福岡年金事務所	(092) 883-9962	自動音声案内2番を選択
7601	佐賀	佐賀年金事務所	(0952) 31-4191	自動音声案内2番を選択
7603	唐津	唐津年金事務所	(0955) 72-5161	自動音声案内2番を選択
7605	武雄	武雄年金事務所	(0954) 23-0121	自動音声案内2番を選択
7701	長崎南	長崎南年金事務所	(095) 825-8705	自動音声案内2番を選択
7705	佐世保	佐世保年金事務所	(0956) 34-1189	自動音声案内2番を選択
7707	諫早	諫早年金事務所	(0957) 25-1662	自動音声案内2番を選択
7801	熊本東	熊本東年金事務所	(096) 367-8144	自動音声案内2番を選択
7803	熊本西	熊本西年金事務所	(096) 353-0142	自動音声案内2番を選択
7805	八代	八代年金事務所	(0965) 35-6143	
7807	本渡	本渡年金事務所	(0969) 24-2154	

別添1 年金事務所電話番号一覧

統一事務所 コード	事務所名	お問い合わせ先	電話番号①	電話番号②
7809	玉名	玉名年金事務所	(0968) 74-1612	自動音声案内2番を選択
7901	大分	大分年金事務所	(097) 552-1211	自動音声案内2番を選択
7903	別府	別府年金事務所	(0977) 22-5111	自動音声案内2番を選択
7905	佐伯	佐伯年金事務所	(0972) 22-1970	自動音声案内2番を選択
7907	日田	日田年金事務所	(0973) 22-6174	自動音声案内2番を選択
8001	宮崎	宮崎年金事務所	(0985) 52-2111	自動音声案内2番を選択
8003	延岡	延岡年金事務所	(0982) 21-5424	自動音声案内2番を選択
8005	都城	都城年金事務所	(0986) 23-2571	自動音声案内2番を選択
8007	高鍋	高鍋年金事務所	(0983) 23-5111	自動音声案内2番を選択
8101	鹿児島南	鹿児島南年金事務所	(099) 251-3111	自動音声案内2番を選択
8103	川内	川内年金事務所	(0996) 22-5276	自動音声案内2番を選択
8105	鹿屋	鹿屋年金事務所	(0994) 42-5121	自動音声案内2番を選択
8107	奄美大島	奄美大島年金事務所	(0997) 52-4341	自動音声案内2番を選択
8109	鹿児島北	鹿児島北年金事務所	(099) 225-5311	自動音声案内2番を選択
8111	加治木	加治木年金事務所	(0995) 62-3511	自動音声案内2番を選択
8201	那覇	那覇年金事務所	(098) 855-1111	自動音声案内2番を選択
8203	コザ	コザ年金事務所	(098) 933-2267	自動音声案内2番を選択
8205	名護	名護年金事務所	(0980) 52-2522	自動音声案内2番を選択
8207	平良	平良年金事務所	(0980) 72-3650	自動音声案内2番を選択
8209	石垣	石垣年金事務所	(0980) 82-9211	自動音声案内2番を選択
8211	浦添	浦添年金事務所	(098) 877-0343	自動音声案内2番を選択

※ 正式な原稿は受託業者決定後に交付します。

別添2 事務センター一覧

NO	統一事務所 コード (先頭2桁)	郵便番号	事務センター	都道府県
1	01	003-8574	日本年金機構北海道事務センター	01北海道
2	02	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	02青森
3	03	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	03岩手
4	04	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	04宮城
5	05	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	05秋田
6	06	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	06山形
7	07	980-8461	日本年金機構仙台広域事務センター	07福島
8	08	330-8530	日本年金機構埼玉広域事務センター	08茨城
9	09	370-8533	日本年金機構高崎広域事務センター	09栃木
10	10	370-8533	日本年金機構高崎広域事務センター	10群馬
11	11	330-8530	日本年金機構埼玉広域事務センター	11埼玉
12	32	330-8530	日本年金機構埼玉広域事務センター	32新潟
13	37	330-8530	日本年金機構埼玉広域事務センター	37長野
14	12	135-8071	日本年金機構東京広域事務センター	12千葉
15	21	135-8071	日本年金機構東京広域事務センター	21東京
16	31	220-8557	日本年金機構神奈川事務センター	31神奈川
17	36	135-8071	日本年金機構東京広域事務センター	36山梨
18	33	920-8626	日本年金機構金沢広域事務センター	33富山
19	34	920-8626	日本年金機構金沢広域事務センター	34石川
20	38	460-8565	日本年金機構名古屋広域事務センター	38岐阜
21	39	460-8565	日本年金機構名古屋広域事務センター	39静岡
22	51	460-8565	日本年金機構名古屋広域事務センター	51愛知
23	52	460-8565	日本年金機構名古屋広域事務センター	52三重
24	35	541-8533	日本年金機構大阪広域事務センター	35福井
25	41	541-8533	日本年金機構大阪広域事務センター	41大阪
26	42	651-8514	日本年金機構兵庫事務センター	42兵庫
27	53	541-8533	日本年金機構大阪広域事務センター	53滋賀
28	54	600-8642	日本年金機構京都事務センター	54京都
29	55	541-8533	日本年金機構大阪広域事務センター	55奈良
30	56	541-8533	日本年金機構大阪広域事務センター	56和歌山
31	57	700-8501	日本年金機構岡山広域事務センター	57鳥取
32	58	700-8501	日本年金機構岡山広域事務センター	58島根
33	59	700-8501	日本年金機構岡山広域事務センター	59岡山
34	60	730-8602	日本年金機構広島広域事務センター	60広島
35	61	730-8602	日本年金機構広島広域事務センター	61山口
36	71	760-8524	日本年金機構高松広域事務センター	71徳島
37	72	760-8524	日本年金機構高松広域事務センター	72香川
38	73	760-8524	日本年金機構高松広域事務センター	73愛媛
39	74	760-8524	日本年金機構高松広域事務センター	74高知
40	75	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	75福岡
41	76	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	76佐賀
42	77	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	77長崎
43	78	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	78熊本
44	79	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	79大分
45	80	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	80宮崎
46	81	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	81鹿児島
47	82	812-8579	日本年金機構福岡広域事務センター	82沖縄

封 筒 仕 様 書

1 封筒の作成

- (1) 納付書及びリーフレット1～4点が入る窓開封筒で、様式は封筒イメージ図を参照のこと。（両面印刷、裏面に地紋）
- (2) 原紙は、片艶晒クラフト（ハترون版 75.5kg）相当であること。
※ グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
- (3) 刷色は墨1色とし、封筒内側にも印刷する。
- (4) 印刷原稿は、落札後、機構から提示する。
- (5) 地色は白とする。
- (6) 窓に使用するフィルムは、グラシン紙など産業廃棄物に抵触しない材質を使用すること（不透明度20%以下）。
- (7) 封入封緘、保管等のために必要な項目の印刷の有無等については、事前に機構と調整すること。
- (8) 封筒の水糊の粘着力低下等による封緘不具合の発生を防止するため、製造から3か月を超過していない封筒を使用すること。

2 作業内容

送付用封筒の印刷原稿は契約締結後に機構から提示する。受託事業者は速やかに印刷原稿を作成の上、令和9年4月下旬（予定）までに機構へ提出し、検証を受けること。検証後に機構からプレ印刷帳票（見本品）の作成の印刷指示を行う。

機構からプレ印刷帳票（見本品）の印刷指示を受けた後、送付用封筒を作成すること。送付用封筒5枚及び校了原稿（セキュアUSBメモリにテキストデータを識別できるPDFファイルで格納したもの。）を令和9年5月14日までに機構へ提出し、機構の検証を受けること。

合格の場合は、機構から本番品作成の指示を行う。

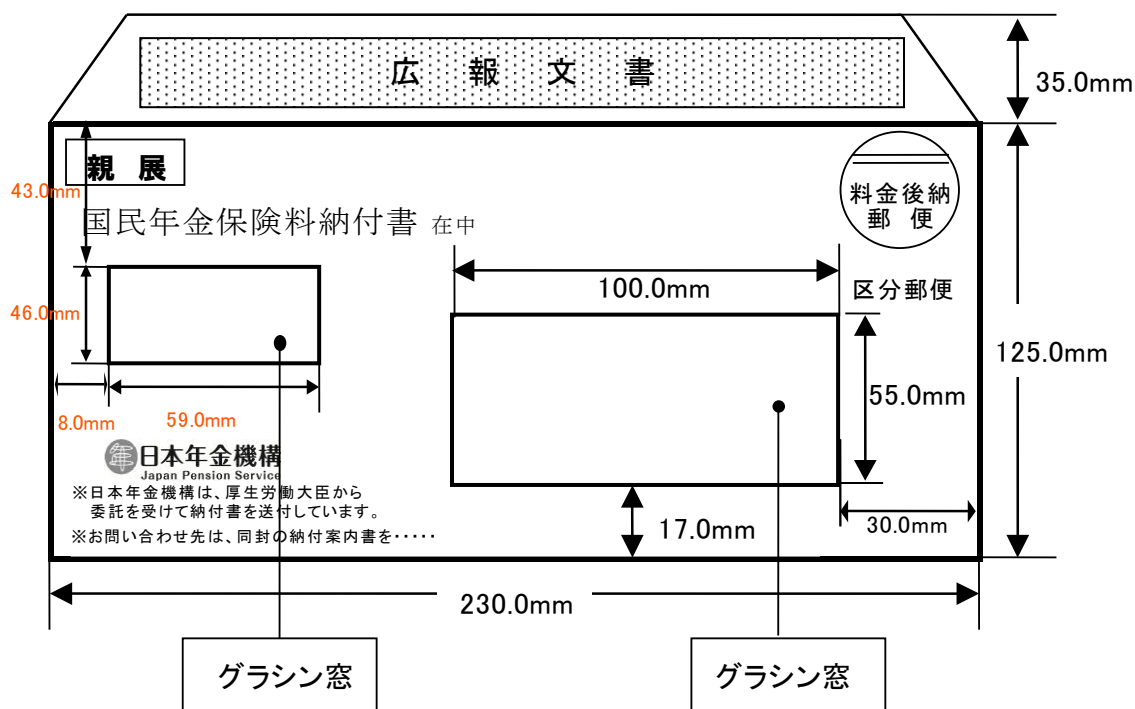
3 その他

- (1) その他詳細については、機構と協議のうえ行うこと。
- (2) 本件仕様書に係る疑義については、仕様書「7 所管部署（連絡先）」に問い合わせること。
- (3) 本件業務については、仕様書「7 所管部署（連絡先）」と緊密に連絡をとり実施すること。
- (4) 万一事故が発生した場合には、その原因について調査にあたりとともに、原因が本物件にある場合には、速やかに同様の事象が他にも発生していないか確認し、機構に報告すること。

(案)

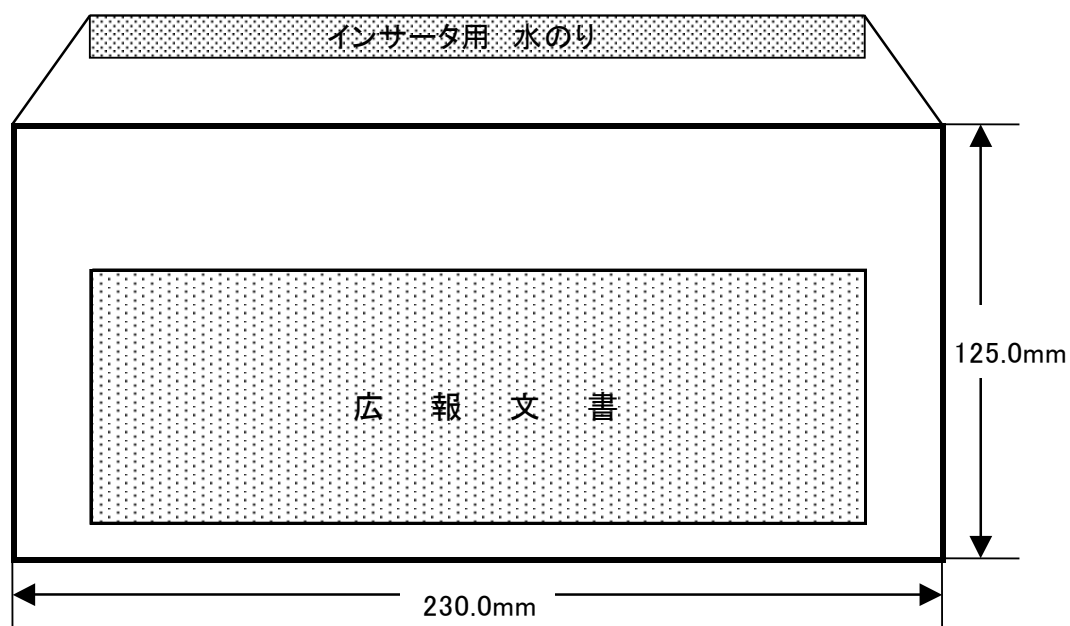
(封筒イメージ図)

< 表面 >



※日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

< 裏面 >

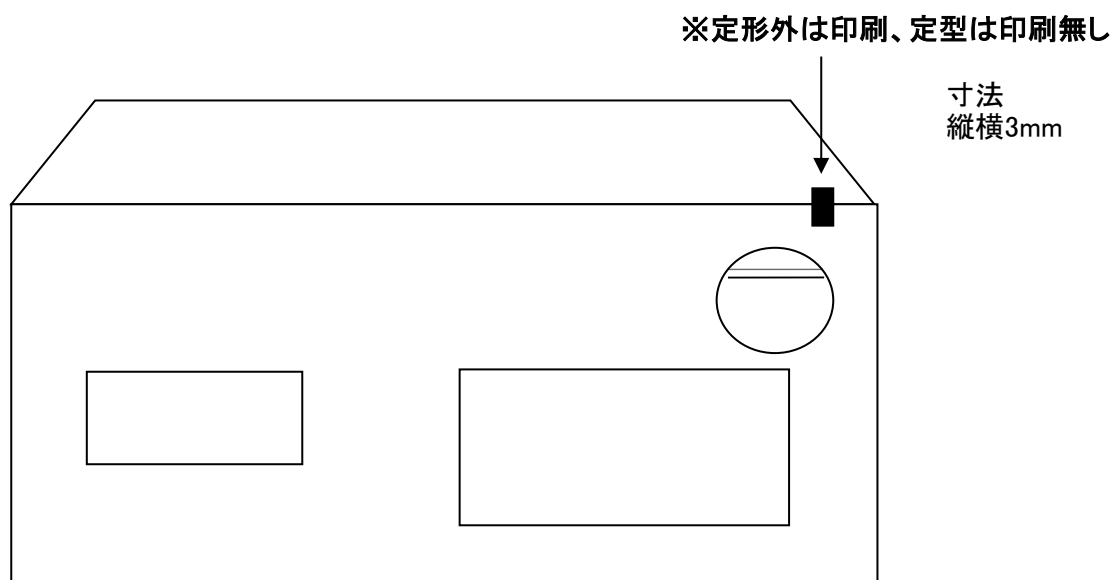


< 内 側 >



- ※ 封筒の内側全面に上図の印刷を行うこと。
日本年金機構のロゴはデータにて提供する。

国民年金納付書用封筒



リーフレット仕様書

件 名	リーフレット「令和9年7月定時分国民年金保険料納付書同封用」
紙 質	マットコート紙 A判 35.0kg ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く）
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	見開き寸法A3
製 本	・ A3版を2つ折り（A4版）にし、その後、巻3つ折り（DM折） ・ 表題「令和9年6月分までの国民年金保険料が免除（全額免除・一部免除）または納付された方へ」を上にする。
そ の 他	・ 印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・ 正式な原稿は、契約締結後に外部電磁的記録媒体で提供する。 ・ 原稿の著作権については、機構に帰属することとする。 ・ 印刷原稿は機構が引渡した電子データを使用し版下を作成すること。 （校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。） ・ 版下は、機構へ提出し検証を受けること。 ・ 機構から版下の検証結果の連絡を受けた後、速やかに見本品を作成し機構へ提出し検証を受けること。 ・ 見本品の検証が合格の場合は、機構から本番品の作成開始の指示を行う。 ・ 納品時に製品サンプル5枚及び校了後の原稿をPDF形式で収録したセキュアUSBメモリを、機構に納品すること。 ・ 原稿はレイアウトを変更する場合がある。変更する場合は、切り替えの30日前までに変更後の原稿を提供する。

便利でお得な4つの納付方法があります

1. 口座振替（口座からの引き落とし）前納による割引額が一番大きい納付方法です

口座振替を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。
さらに、「早割（当月末納付）」や「前納」で納付すると、同じ期間を納付書で納付する場合より割引されます。

オンラインによる口座振替のお申し込みができます（一部の金融機関では対応できません）。詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

口座振替のスケジュールや引き落とし金額は、手続き完了後に「国民年金保険料口座振替開始（変更）通知書」および「国民年金保険料口座振替額通知書」でお知らせします。

口座振替による前納を希望する場合、いつでもお申し込みができ、振替開始時から年度末（または翌年度末）までの保険料をまとめて振替ができます。

口座振替が開始されるまで、1～2カ月程度かかります。口座振替が開始されるまでは、同封の納付書で納付してください。

2. クレジットカード

クレジットカード納付を利用すると、金融機関等に行く手間と時間が省け、納め忘れも防ぐことができます。

また、クレジットカードから継続的に納付する方法で、「前納」もできます。

クレジットカードの有効期限が到来した場合やクレジットカード番号が変更になった場合は、改めて申出書を提出する必要があります。

ただし、指定代理納付者が発行するクレジットカードを利用している場合は、有効期限が到来しても、改めて申出書を提出する必要はありません（指定代理納付者は日本年金機構ホームページで確認できます）。

立替納付のスケジュールや金額は、手続き完了後に「国民年金保険料クレジットカード納付開始（変更）通知書」および「国民年金保険料クレジットカード納付額通知書」でお知らせします。

クレジットカードによる前納を希望する場合、いつでもお申し込みができ、立替納付開始時から年度末（または翌年度末）までの保険料をまとめて立替納付ができます。詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

立替納付が開始されるまで、2カ月程度かかります。立替納付が開始されるまでは、同封の納付書で納付してください。

3. 電子（キャッシュレス）決済

同封の納付書とスマートフォンがあれば、決済アプリを利用して納付できます。

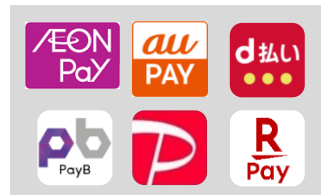
【対象決済アプリ】（令和8年4月現在）

AEON Pay、au PAY、d払い®、PayB※1、PayPay※2、楽天ペイ（五十音順）

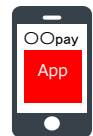
※1 金融機関等が提供するアプリを含みます。詳細は、PayBのホームページ

（ PayB 金融機関 検索 <https://payb.jp/finance/>）をご確認ください。

※2 PayPayマネーライトでは納付できません。



〔納付方法〕



① 決済アプリを起動



② 納付書に記載されている
バーコードを読み取る



③ 決済内容を確認

4. 電子納付（Pay-easy）

Pay-easy（ペイジー）なら、自宅や外出先から、夜間や休日でも、納付できます。

同封の納付書に記載されている「収納機関番号」、「納付番号」、「確認番号」をPay-easy（ペイジー）対応のA T Mかインターネットバンキングの画面に入力するだけで納付できます。

Pay-easy（ペイジー）対応のA T Mにはペイジーマークが表示されています。（ペイジーマーク )
詳しくは、Pay-easy（ペイジー）のホームページ（ ペイジー 検索 <https://www.pay-easy.jp>）をご確認ください。

国民年金保険料のご案内は民間事業者に委託しています

日本年金機構では、国民年金保険料が未納となっている方に対して電話や文書による納付督促を民間事業者に委託しています（土・日・祝日や夜間にも行っています）。

委託事業の詳しい内容や、お住まいの地域を担当する委託事業者は、日本年金機構ホームページで確認できます。

民間事業者が訪問することや現金をお預かりすることはありません。

ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページでご確認
いただくか、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

お問い合わせ先は同封の「国民年金保険料納付案内書」をご確認
ください。

日本年金機構ホームページ

日本年金機構 検索

<https://www.nenkin.go.jp/>



外国人のみなさま向けの国民年金のご案内
For more information about the national
pension system, please visit the Japan
Pension Service website.

国民年金 外国人 検索

[https://www.nenkin.go.jp/
tokusetsu/gaikoku_nenkin.html](https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/gaikoku_nenkin.html)



令和8年6月分までの国民年金保険料が 免除（全額免除・一部免除）または納付猶予されていた方へ

見本 別添資料5

令和8年度の国民年金保険料は月額17,920円です。

令和8年7月分からの国民年金保険料納付書をお送りします。

同封の納付書（「領収（納付受託）済通知書」と記載された横3連の帳票。）を使用し、「納付期限」までに銀行などの金融機関、郵便局またはコンビニエンスストアで納付してください。

納付方法等は3～4ページをご参照ください。

令和7年の所得が一定額以下の場合や失業等の事由がある場合には、本年度の保険料が免除または納付猶予になります。

本年度も保険料の免除または納付猶予を希望しますか？

はい

いいえ

いずれかの方法で「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」を申請してください。

1 マイナポータルを利用した電子申請

2 郵送による申請

→ 申請方法は2ページをご参照ください。

※すでに申請済みの場合は再度申請する必要はありません。

※審査結果の通知が届くまで納付書は保管しておいてください。

保険料を納付してください。

→納付方法は3～4ページを
ご参照ください。

日本年金機構（審査）
審査の結果は後日通知されます（時間を要しますことをご了承ください）。

承認通知書

全額免除承認

今年度の手続きは完了しました。

年金額への反映や保険料の追納は、2ページをご参照ください。

承認通知書

納付猶予承認

承認通知書

一部免除承認

「一部免除」は、減額された保険料の納付が必要です。改めて一部納付用の納付書をお送りしますので、しばらくお待ちください。（同封の納付書では納付できません）

却下通知書

不承認

同封の納付書で
納付してください。

納付方法は3～4ページ
をご参照ください。

引き続き免除制度をご利用の方へ

1. マイナポータルを利用した電子申請

- ① マイナンバーカードをご準備いただき、マイナポータルへログインしてください。
- ② マイナポータルのトップ画面で「年金」を選択し、遷移先『年金』画面で『国民年金保険料の免除』の「保険料の免除・納付猶予」を選択してください。
- ③ 「国民年金に関する手続き」画面で「保険料の免除・猶予、または学生納付特例」を選択してください。
- ④ 案内に沿って必要事項を入力して申請を行ってください。
- ⑤ 審査の結果は、後日マイナポータルの「申請状況照会」画面をご確認ください。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル 検索

<https://myna.go.jp>

電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご確認ください。

国民年金 電子申請 検索

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

2. 郵送による申請

- ① 同封の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」を、お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金の担当窓口、もしくは年金事務所窓口にご提出いただくか、同封の返信用封筒により事務センターにご提出ください。
- ② 審査の結果は、後日郵送する通知書をご確認ください。

全額免除または納付猶予の承認を受けた方は、翌年度以降、免除・納付猶予申請を省略できます。

毎年、日本年金機構が免除基準に該当するか要件審査を行い、審査結果を通知します。
審査結果が届くまでの間は、納付書を大切に保管してください。
承認内容が以下の場合は、免除申請の省略はできません（翌年度も免除申請が必要です）。
・失業、天災等を理由とした特例免除、または認定による免除または納付猶予
・一部免除（一部納付）

免除、納付猶予の詳細や申請手続きについては、お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金の担当窓口、もしくはお近くの年金事務所にお問い合わせください。

保険料を免除された期間は年金額に計算されるの？

「納付・全額免除・一部免除・納付猶予」と「未納」の違い

納付状況等 年金への影響	納 付	全額免除	一部免除	納付猶予 (学生納付特例)	未納
年金を受けるための要件となる受給資格期間	含まれる	含まれる	・減額された保険料を納付した場合 →含まれる ・減額された保険料を納付しない場合 →含まれない	含まれる	含まれない
老齢基礎年金額の計算	含まれる	含まれる (注)	・減額された保険料を納付した場合 →含まれる(注) ・減額された保険料を納付しない場合 →含まれない	含まれない	含まれない

(注) 保険料を全額納付した場合と比べて、受け取る年金額の割合が以下のとおりとなります。(平成21年4月以降の免除期間)
●全額免除の場合…8分の4 ●4分の3免除の場合…8分の5 ●半額免除の場合…8分の6 ●4分の1免除の場合…8分の7

保険料の追納をおすすめします

保険料の納付猶予（学生の場合は学生納付特例）期間は、将来の老齢基礎年金の年金額を計算する際の対象になりません。

保険料免除・納付猶予（学生納付特例）期間は、**10年以内であれば追納して老齢基礎年金の年金額を満額に近づけることができます。**

制度や届出について、詳しくは、右記二次元コードをご確認ください。



<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/tsuino.html>

保険料を納付する方へ（同封の「納付書」で保険料を納付できます）

同封の納付書（「領収（納付受託）済通知書」と記載された横3連の帳票。）を使用し、「納付期限」までに銀行などの金融機関、郵便局またはコンビニエンスストアで納付してください。

市（区）役所および町村役場の窓口では納付できません。

年金事務所の窓口では、原則、保険料の領収を行っておりません。

各月納付用の納付書で納付する場合は、納付期限を経過しても、納付期限から2年間は納付できます。

その他、納付に関する注意事項は、同封の「国民年金保険料納付案内書」および「納付書」の裏面をご確認ください。

納付期間または領収（納付受託）日付等欄に表示された月が納付対象月です。

保険料は納付期限までに納付してください。

保険料は前納（まとめて前払い）がおトクです

前納をご希望の際は、同封の前納用納付書をご使用ください。

「前納」、「下期」と記載された納付書

前納する期間		毎月納付した場合	前納額	割引額	納付書の使用期限
「前納」納付書（9カ月分）	令和8年7月分～令和9年3月分	161,280円	159,190円	2,090円	令和8年7月31日
「下期」納付書（6カ月分）	令和8年10月分～令和9年3月分	107,520円	106,650円	870円	令和8年11月2日

同封の前納用納付書は、使用期限を経過すると、使用できません。

なお、9カ月分、6カ月分以外にも、前納できる期間がある場合には前納の納付書を新たに発行しますので、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

＜例＞ 「前納」納付書（9カ月分）の使用期限である令和8年7月31日を過ぎてしまったが、前納したい。

⇒ 年金事務所にお問い合わせいただければ、令和8年8月分から令和9年3月分までの前納の納付書を発行しますので、新たに発行された納付書を使用し、使用期限（令和8年8月31日）までに納付してください。
この場合、7月分の保険料は、各月納付用の納付書で納付が必要です。

前納は最大で令和10年3月分までできます

令和10年3月分までの保険料をまとめて前納する場合の納付書は同封しておりませんので、前納の納付書をご希望の際は、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

1年9カ月分（令和8年7月分～令和10年3月分）を前納する場合、毎月納付する場合に比べ12,230円割引されます。

口座振替・クレジットカードでも前納ができます。

詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認いただくか、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

産前産後期間は国民年金保険料が免除されます（免除には届出が必要です）

出産予定日（または出産日）が属する月の前月から4カ月間は、届出により、保険料が免除になります。**免除になった期間も保険料を納付したものと、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。**

制度や届出について、詳しくは、右記二次元コードをご確認ください。



<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/sanzensango.html>

令和8年10月から国民年金保険料の育児免除制度が始まります

所得にかかわらず子どもを養育する父母（養父母を含む）について、子どもが1歳になるまでの期間は、届出により、保険料が免除になります。産前産後免除と同様、**納付したものと、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。**

制度や届出について、詳しくは、右記二次元コードをご確認ください。



<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/ikujimenjo.html>

口座振替、クレジットカード、電子（キャッシュレス）決済、電子納付（Pay-easy）については、次ページをご確認ください。➡

リーフレット仕様書

件 名	リーフレット「オンラインでの確定申告や年末調整に使える社会保険料（国民年金保険料）控除証明書をマイナポータルで受け取れます！」
紙 質	上質紙 A4判 35.0kg ※ グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く）
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	折加工：巻三つ折り
そ の 他	・ 印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・ 正式な原稿は、契約締結後に外部電磁的記録媒体で提供する。 ・ 原稿の著作権については、機構に帰属することとする。 ・ 印刷原稿は機構が引渡した電子データを使用し版下を作成すること。（校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。） ・ 版下は、機構へ提出し検証を受けること。 ・ 機構から版下の検証結果の連絡を受けた後、速やかに見本品を作成し機構へ提出し検証を受けること。 ・ 見本品の検証が合格の場合は、機構から本番品の作成開始の指示を行う。 ・ 納品時に製品サンプル5枚及び校了後の原稿をPDF形式で収録したセキュアUSBメモリを、機構に納品すること。 ・ 原稿はレイアウトを変更する場合がある。変更する場合は、切り替えの30日前までに変更後の原稿を提供する。

社会保険料（国民年金保険料）控除証明書をマイナポータルで受け取れます！

年末調整や確定申告で使う控除証明書は、ねんきんネットで電子送付の希望登録をすると、

- ・ 郵送より早く、マイナポータル上で電子データで受け取れます
- ・ 受け取った電子データを利用するとe-Taxでの確定申告が簡単に行えます
- ・ 一度登録すれば、毎年電子データで届きます

この機会にぜひ登録ください。

ステップ 1

マイナポータルからねんきんネットにログイン

- ① マイナポータルにログイン
 - ② マイナポータルトップ画面の「**年金**」を選択
 - ③ 「**通知書のペーパーレス化**」を選択
- ⇒ねんきんネットに自動でログインします。

※ 本サービスの利用には、マイナポータルとねんきんネットの連携手続きが必要です。連携手続きがお済みでない方は、裏面をご覧ください。



【ステップ1②の画面イメージ】



【ステップ1③の画面イメージ】



ステップ 2

ねんきんネットで電子送付希望の登録

「電子送付の希望の登録/変更」画面で、「社会保険料（国民年金保険料）控除証明書」欄の「**電子送付する**」を選択してください。

※ 電子送付の希望登録をした場合、郵送は停止されます。

ステップ 3

マイナポータルで電子データの受け取り

10月下旬頃に、当年分の控除証明書の電子データがマイナポータルの「お知らせ」に届きます。

ステップ 4

e-Taxでの確定申告に利用



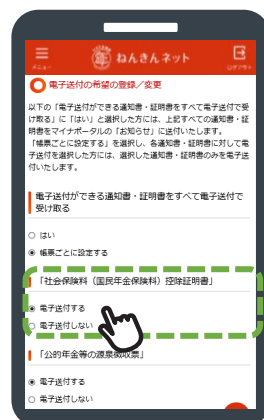
「確定申告書等作成コーナー」はここから

国税庁のホームページから「確定申告書等作成コーナー」を開き、e-Taxでの確定申告を行ってください。マイナポータル連携を利用して、控除証明書の内容を簡単にに取り込み、確定申告書に自動入力されます。



<https://www.keisan.nta.go.jp/kyoutu/ky/smspt/top#bsctrl>

【ステップ2の画面イメージ】



電子送付の登録方法等の詳細は、日本年金機構のホームページをご覧ください。

ねんきんネット 控除証明書 電子送付

検索



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



日本年金機構
Japan Pension Service

「ねんきんネット」はマイナポータルとの連携で簡単に利用できます

事前準備

連携に必要なもの

① マイナンバーカード



② 数字4桁のパスワード

マイナンバーカード受け取り時に設定した
「利用者証明用電子証明書パスワード」

(例) 1 2 3 4

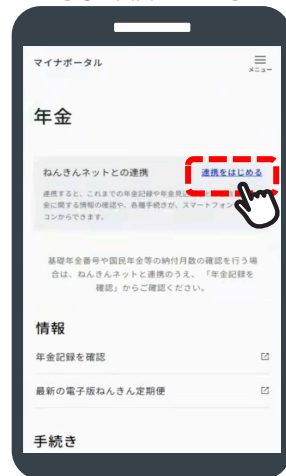
③ マイナポータルにログイン



<https://myna.go.jp>

- ① マイナポータルのトップ画面「年金」から「ねんきんネットとの連携」欄の「連携をはじめる」を選択する
- ② 「連携に同意する」にチェックを入れ、「ねんきんネットと連携」を選択する
- ③ 連携手続き完了後、ねんきんネットの「メールアドレスの登録/変更」画面に切り替わるため、メールアドレスを登録する
- ④ 登録したメールアドレスに送付されるワンタイムパスワードを認証して完了

【①の画面イメージ】



※ 留意事項

初めて利用する場合、連携が可能な時間帯は、平日8時から23時までです。

上記時間帯以外に操作された場合や審査中の場合は、平日10時10分以降に再度マイナポータルの「年金」から、連携が完了していることをご確認ください。

または、②の操作後に表示される「受付完了」画面の「メール通知の設定」から通知の設定を行うと、ねんきんネットとの連携完了をメールでお知らせします。

「ねんきんネット」ではこんなことができます！

● 年金記録の確認

ご自身の国民年金の記録や、お勤めになった会社の履歴、標準報酬月額等が確認できます。

● 持ち主不明記録の検索

氏名、性別、生年月日が一致する持ち主不明の年金記録（亡くなった方の記録も含む）が検索できます。

● 将来の年金見込額の試算

働きながら年金を受け取る場合や、年金の受給開始を遅らせる場合など、さまざまな条件に合わせた年金見込額の試算ができます。

● 国民年金保険料の納付に関する手続き

マイナポータルからログインすると、国民年金保険料を口座振替により納付するための手続き等ができます。また、納め忘れや期限間近の国民年金保険料を、納付書がなくてもインターネットバンキングやATMを利用してPay-easy（ペイジー）納付することができます。

「ねんきんネット」の登録方法や操作にお困りの場合は

■ 日本年金機構ホームページで確認

<ねんきんネット特設ページ>

よくあるご質問への回答や、ねんきんネットの登録方法、便利な機能等についてご案内しています。

ねんきんネット

検索

https://www.nenkin.go.jp/denshibenri_kojin/n_net/



<チャットボット>

一般的なお問い合わせに自動でお答えする「ねんきんチャットボット」でもご質問の回答をしています。機構ホームページトップ画面からアクセスしてください。

日本年金機構

検索

<https://www.nenkin.go.jp>



チャットボット

日本年金機構が管理している外部（富士通株式会社）のサービスに移行します

チャットボット

チャットボットを起動

■ お電話でのお問い合わせ（ねんきん定期便・ねんきんネット専用番号）



0570-058-555

全国一律の通話料金でご利用いただけます。通話料金定額プランの対象外です。

050から始まる電話からおかけになる場合
(東京) 03-6700-1144

受付時間

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

※ 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。