改定者一覧表の作成及び発送業務
（令和９年４月改定）

仕様書

日本年金機構　年金給付部

令和８年１０月

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

年金額の改定が行われると、年金額改定通知書等を年金受給権者宛に送付することとなるが、照会対応用として市区町村ごとの改定者一覧表（国民年金受給権者のみ）（以下「一覧表」という。）を作成し、年金事務所へ送付することを目的とする。

（２）委託業務の概要

①　改定者一覧表作成

一覧表帳票（３種類）の作成を行い、日本年金機構（以下「機構」という。）より貸与するデータの編集処理及び作成した帳票へのデータ印字を行う。

②　発送準備業務

年金事務所ごとへの仕分けを行い、梱包及び発送を行う。

※　別紙１＜委託業務の概要＞参照

当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。
業務の主体的部分を除く一部であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することはできない。

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

ア　年金個人情報

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

イ　個人情報

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

ウ　事業所情報

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

エ　個人情報等

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

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

②　電子計算機

ア　電子計算機

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

イ　電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③　再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア　運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④　営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア　土曜日及び日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

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

エ　その他機構が特に指定する日

２　委託予定件数

３，７１１，０００件（A～C 合計）

【内　　訳】

Ａ　新法（市区町村用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１，７１６，０００件

Ｂ　旧国年（老齢・通老）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６８，０００件

Ｃ　短期（新短）、短期（旧短）・・・・・・・・・・・・・・・　１，９２７，０００件

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

※　一覧表は連記式（Ａ・Ｂは最大２０件、Ｃは最大５件）のため、帳票作成枚数は委託件数と一致しない。

また、市区町村コードや年金種別により改頁を行うため、委託予定件数÷連記件数と一致しない。

＜参考：帳票作成見込枚数＞

	予定数量（データ件数）	１枚当たり記載可能件数	単純件数割	改頁による枚数増加見込	帳票作成見込枚数
A	1,716,000 件	20 件	85,800 枚	920 枚	86,720 枚
B	68,000 件	20 件	3,400 枚	940 枚	4,340 枚
C	1,927,000 件	5 件	385,400 枚	4,490 枚	389,890 枚
計	3,711,000 件		474,600 枚		480,950 枚

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和９年６月３０日（契約終了日）

履行期間　令和９年５月２４日（履行開始日）～令和９年６月 18 日（履行終了日）

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

４　納品日

令和９年６月９日（予定）

５　履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

電話：０３－５３４４－１１００（内線３１２６）

担当：松永、鈴木

８　受託事業者に求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「ＳＬＡ」という。）は、別紙２「受託事業者に求めるサービス水準について」のとおり

９　処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前営業日までに必要な手続きを行うこと。

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

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

①　総括管理責任者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　　所管部署（連絡先）」
②　部署管理者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。
③　点検管理者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。
④　個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
⑤　業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙５「守秘義務契約締結報告書」）
期　限：令和９年４月２８日まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※別紙５「守秘義務契約締結報告書」は、別紙４－１「業務委託員名簿」（又は別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙５（付属）「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙４－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）
①　現場責任者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
②　現場責任者補助者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
③　作業者の届出
期　限：令和９年４月２８日まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
④　労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙６「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期　限：労働者派遣契約履行日の１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請
期　限：再委託開始予定日の１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※運用仕様書提出時に別添様式４「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

（４）事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

（５）業務の履行場所等に関する届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）
①　業務の履行場所の申請
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
②　委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

１０　委託条件等
（１）業務の履行場所に関する事項
①　受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
②　受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
③　受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
④　受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
⑤　受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
⑥　受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
⑦　受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

①　受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所に持ち出してはならないこと。

②　受託事業者は、個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。

③　受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前営業日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始日以後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙７「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙７「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⑧　受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。

⑨　受託事業者は、履行終了時には別紙９「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙８「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

①　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

②　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

③　受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

①　受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。

②　受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記１３（１）で示す運用仕様書により機構に提出すること。

契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記９に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。

③　受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。

④　受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙１０「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１０「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

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

（６）業務品質の維持・向上

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

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

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

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

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

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

（７）立入検査等の実施

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

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記９（１）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記９（２）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の４営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

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

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

②　機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に特定の事務室等（再委託先を含む）に立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

③　受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙１２「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

④　機構は、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

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

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

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

上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを履行期間中に1回変更すること。

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

※　多要素主体認証とは、認証の３要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、２つ以上を組み合わせて、単一要素による主体認証よりも強固な主体認

証を行う方式をいう。

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

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

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

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

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

⑥ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。

⑦ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。

⑧ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織のアクセス履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から１年間保存し、機構より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。

⑨ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。

⑩ 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、機構の委託業務のみで使用する外部電磁

的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の１０日前までに、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、受託事業者は上記で講じる措置について、契約締結後速やかに委託条件等の準備計画書（様式任意）を機構に提出するとともに、準備状況について１０日ごとに進捗報告書（様式任意）を機構に提出すること。

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

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（１）仕様書等の明確化等

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

②　運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

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

④　受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。

⑤　業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託要領によることとする。

⑥　仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。

⑦　上記⑥の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。

⑧　契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び仕様書並びに委託要領に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

⑨　機構は、上記⑧の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（２）技術試験品の事前提出

① 入札参加希望者は、別紙１３「技術試験参加申込書（技術テスト用データ貸出票）」を記入し、上記７「所管部署」へ技術試験の参加申込みを行い、別紙１４「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、下記②の期間中に上記７「所管部署」でテスト用データの貸与を受けること。

※ テスト用データの貸与は原則、書留郵便による送付とするものとする。

② テスト用データの貸与は、入札公告日の翌営業日午後から下記③の技術試験品提出期限日の５営業日前までの間で行う。

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（数量、提出方法等の詳細はテストデータ貸与にあわせて連絡する。）を作成し、令和８年１２月１日（予定）までに上記７「所管部署」に提出すること。

※ 技術試験品において、機構の要求水準を満たしていないと判定された場合には、入札に参加することができない。

★ データ件数はすべて合わせて９０件程度。
- 技術試験用の帳票原稿はＰＤＦデータで提供する。
- プリントイメージ（帳票の画像にデータ埋め込みしたものを原寸大で任意の用紙に出力したもの）での提出を可とする。（封入封緘の試験は実施しない）

④ テスト用データを返却する際は、別紙１５「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に返却すること。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

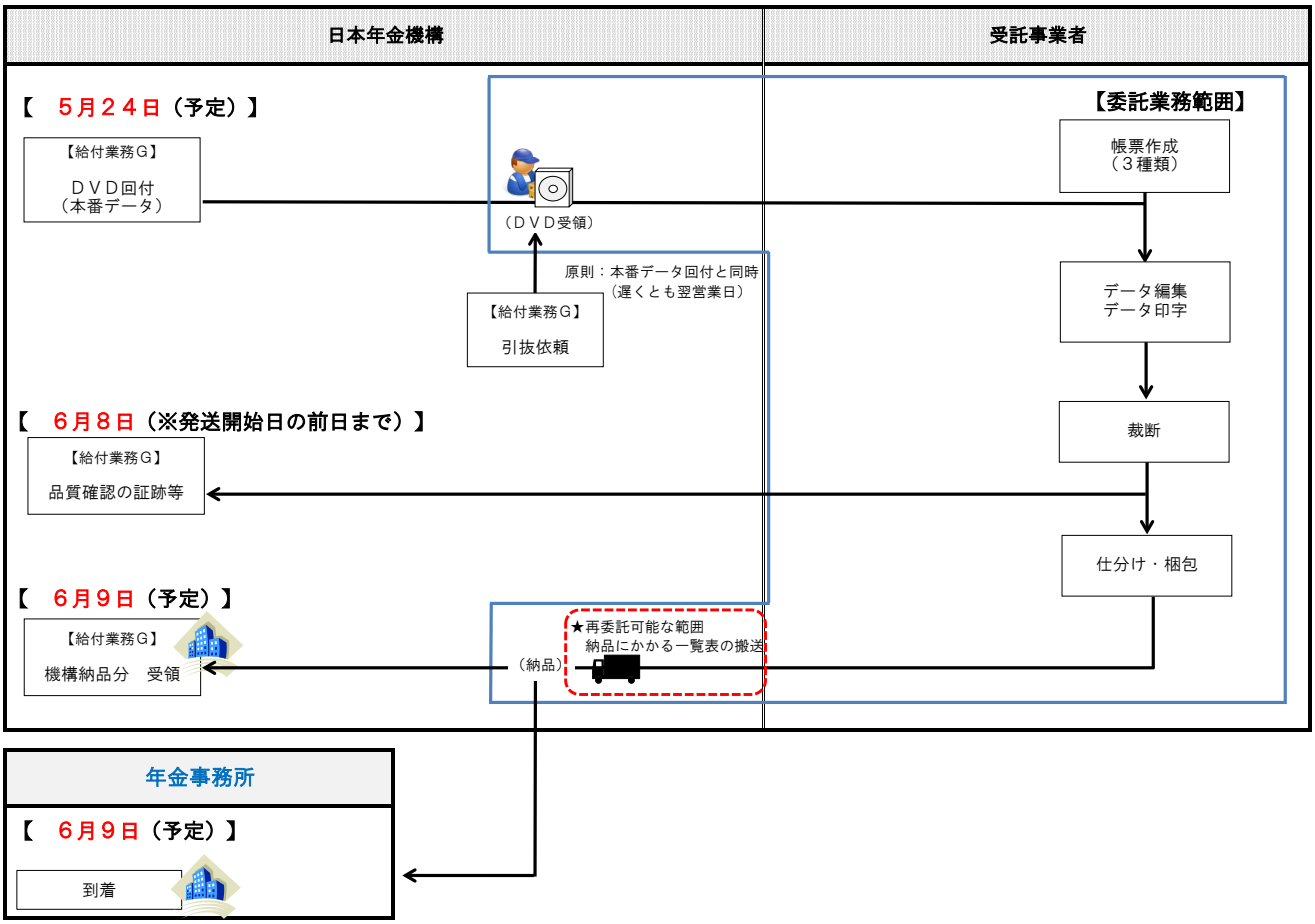
受託事業者は、認証終了日から１か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。なお、提出された第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しは、受託事業者が機構と締結している全ての委託契約に共通して効力を有するものとし、契約毎の個別提出は要しない。

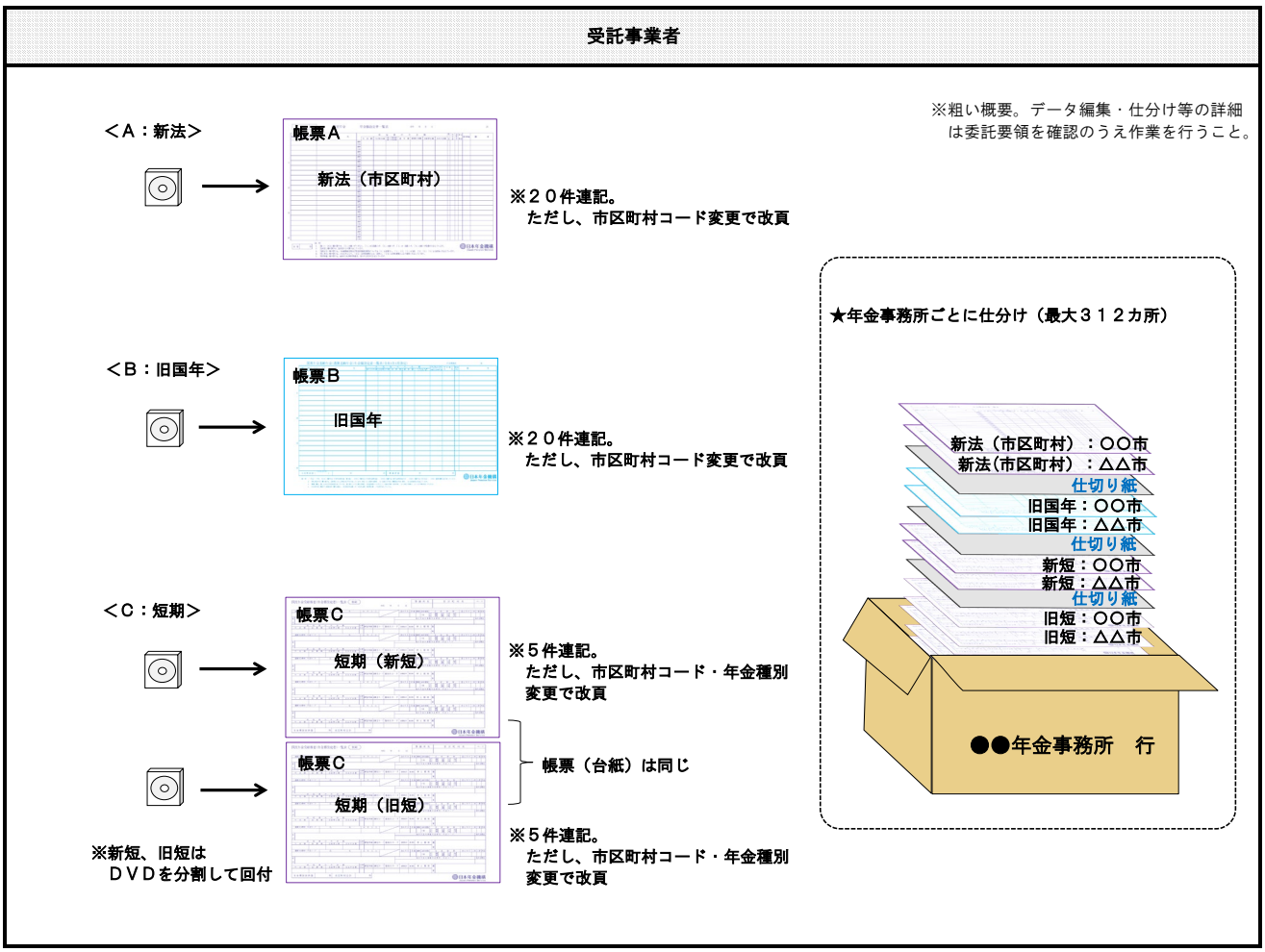
（４）実績及び評価結果の公表

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

【別紙１】

＜委託業務の概要＞


日本年金機構
受託事業者
【　５月２４日（予定）】
【給付業務Ｇ】
ＤＶＤ回付
（本番データ）
（ＤＶＤ受領）
原則：本番データ回付と同時
（遅くとも翌営業日）
【給付業務Ｇ】
引抜依頼
【委託業務範囲】
帳票作成
（３種類）
データ編集
データ印字
裁断
仕分け・梱包
【　６月８日（※発送開始日の前日まで）】
【給付業務Ｇ】
品質確認の証跡等
【　６月９日（予定）】
【給付業務Ｇ】
機構納品分　受領
（納品）
★再委託可能な範囲
納品にかかる一覧表の搬送
年金事務所
【　６月９日（予定）】
到着


受託事業者
※粗い概要。データ編集・仕分け等の詳細は委託要領を確認のうえ作業を行うこと。
＜Ａ：新法＞
帳票Ａ
新法（市区町村）
※２０件連記。
ただし、市区町村コード変更で改頁
＜Ｂ：旧国年＞
帳票Ｂ
旧国年
※２０件連記。
ただし、市区町村コード変更で改頁
＜Ｃ：短期＞
帳票Ｃ
短期（新短）
※５件連記。
ただし、市区町村コード・年金種別変更で改頁
帳票Ｃ
短期（旧短）
帳票（台紙）は同じ
※５件連記。
ただし、市区町村コード・年金種別変更で改頁
※新短、旧短は
ＤＶＤを分割して回付
★年金事務所ごとに仕分け（最大３１２カ所）
新法（市区町村）：○○市
新法(市区町村）：△△市
仕切り紙
旧国年：○○市
旧国年：△△市
仕切り紙
新短：○○市
新短：△△市
仕切り紙
旧短：○○市
旧短：△△市
●●年金事務所　行

【別紙２】

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

１．業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に〇が付してある作業とする。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体等の貸与	電子媒体等の引き渡し	〇	
	電子媒体等の受領		〇
	受託件数の確認		〇
	電子媒体等の返却		〇
一覧表のプレ印刷帳票作成 ※データ印字前	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	〇	
	プレ印刷帳票の作成		〇
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		〇
データの編集・印字 本番検証品の提出・検証 一覧表の作成	データの複写申請		〇
	帳票へのデータ印字		〇
	作成プログラム検証チェックシート等による確認及び報告		〇
	本番検証品の提出		〇
	本番検証品の検証	〇	
	印字開始指示	〇	
	一覧表の作成		〇
	裁断		〇
発送準備	年金事務所ごとの仕分け		〇
	梱包		〇
	事務所名の表記（ラベル貼付）		〇
作成件数（枚数）の報告	件数表の作成・提出		〇
	作成件数の確認		〇
納品	日本年金機構が指定する場所への納品		〇
	納品（配送）完了の確認		〇

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

２．サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

３．運営ルール

（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
データの複写申請	令和９年４月１９日（月） まで	参考様式：仕様書別紙１６
研修実施報告書	履行開始日の前日（履行開始後の研修の場合研修終了後１０日以内）	仕様書_別紙７
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から１０日以内	仕様書_別紙１２
受託業務　自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書_別紙１０
プログラム検証チェックシートの点検結果の報告	本番検証品提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書	本番検証品提出時	委託要領_別紙２
本番品にかかる品質保証書	納品日の１営業日前	委託要領_別紙３
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了報告書	納品後３営業日以内	任意様式
個人情報等の返却･廃棄等に関する報告	日本年金機構が別途指定する日	仕様書_別紙９

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

名称	開催日時	打合せの目的等
定例会議（履行開始前）	契約締結日から履行開始日の１０日前までの間で日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 ＳＬＡの確認
定例会議（履行中）	履行期間中、日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等 自主点検結果の報告

※ 定例会議に係る議事録（様式：仕様書_別紙１１）は受託事業者が作成し、会議終了後３営業日以内に日本年金機構に提出すること。

※ 定例会議は原則日本年金機構本部（高井戸）にて実施するが、状況により履行場所で実施する場合がある。

※ その他必要に応じて随時打合せを行う場合がある。打合せ後要請のある場合には議事録を作成し提出すること。

４．サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

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

【別紙３】

管理者等申請書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

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			

2026 04

４．業務の履行場所

事由	１．新規　２．変更	変更の場合	変更の事由：１.移転　２.増改築　３.その他（　　）

履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	㎡		
	㎡		
	㎡		

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

【別紙４－１】

提出日　：　　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

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

注】業務委託員名簿は、令和９年４月２８日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
　※　現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「○」を記載すること。
・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

【別紙４－１（記載例）】

提出日　：　　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

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

業務委託員名簿

日本年金機構の「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別（直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Ａセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Ａセンター	部署管理者	直接雇用			〇				
3	機構一夫	きこうかずお	Ａセンター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	Ａセンター	現場責任者補助者	直接雇用			〇				
5	機構和子	きこうかずこ	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	Ｂ工場	点検管理者	直接雇用			〇				
7	年金一郎	ねんきんいちろう	Ｂ工場	現場責任者	直接雇用			〇	〇			
8	年金二郎	ねんきんじろう	Ｂ工場	現場責任者補助者	直接雇用			〇	〇			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう	Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-*777*7		〇			
10	年金四郎	ねんきんしろう	Ｂ工場		直接雇用							

注】業務委託員名簿は、令和９年４月２８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~~前日~~までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
　※　現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
・「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「〇」を記載すること。
・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「〇」を記載すること。
・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

〇/〇

提出日　：　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	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・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

○/○

提出日　：　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 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	ＩＤ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-*777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

○/○

【別紙５】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

【別紙５（付属）】

管理番号：

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

令和　　年　　月　　日

受託会社名　　御中

住所：
氏名：　　印
生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

１．貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。

２．貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。

３．上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

４．本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）要旨
・守秘義務について（第３１条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
・罰則規定について（第３１条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
・罰則（第５７条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は１００万円以下の罰金に処する。

【別紙６】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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

改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

※１　本承認申請書提出の際には、①労働者派遣契約書の写し、②労働者派遣事業許可証の写しを添付すること。

※２　厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所は、本契約にかかる派遣労働者が資格取得する事業所を記載すること。

受託事業者→日本年金機構
2026 04

【別紙７（参考）】

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

日本年金機構
Japan Pension Service

2026 04

【別紙７】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

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

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

②　研修実施者

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

研修実施人数　　名

③　研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✔してください。）

□　日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定

□　委託業務における遵守事項及び禁止行為

□　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

□　情報漏えいとその影響

□　インシデントが発生した場合の手順

□　機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

□　その他（　　）

【別紙８】

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

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

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

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

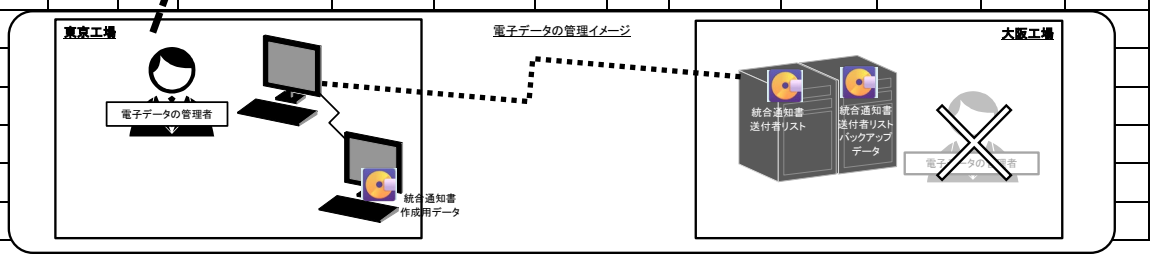
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

＜記載例A＞

履行場所：東京工場

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



注）「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成（データの加工や照会・利用含む。）、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機（例：サーバ装置、PC等）に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。
注）「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。
注）「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。
注）「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所（自拠点又は他拠点）を記載すること。
注）「移送等確認(点検)者」欄は、「移送（廃棄・抹消）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

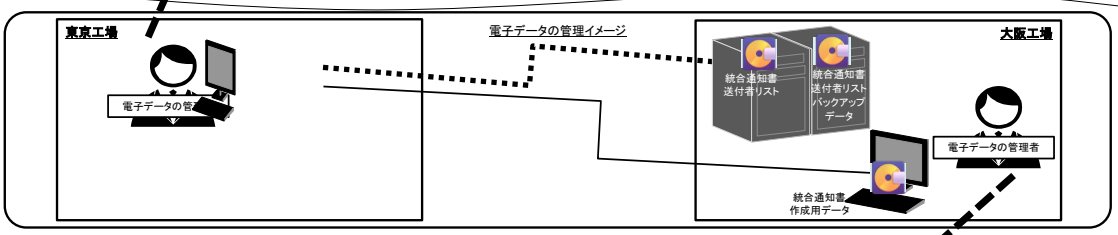
※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

＜記載例B＞

履行場所：東京工場

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者
2018年8月2日	○○ ○○	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・抹消	2018年8月3日	○○ ○○	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000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	100,000,000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	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	○○ ○○	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。
注）「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所（自拠点又は他拠点）を記載すること。
注）「移送等確認(点検)者」欄は、「移送（廃棄・抹消）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

【別紙９】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

どのように抹消・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。 （抹消の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ抹消ソフト名、データ抹消方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ抹消方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、抹消した際のログが分かるものを添付してください。）

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

【別紙１０】

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　　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

(参考)個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名：　　〇〇　〇〇

確認日　　令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：〇、出来ていない：×、該当の業務が無い：ー）

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、〇〇規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生（疑いを含む）や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、〇〇【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外（飲食店・公共交通機関・家庭等）で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板（フェイスブック・エックス等）に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びＵＳＢメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のＩＤ・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
	【以下、業務に応じて追記してください】	
16	（WMの使用がある場合） WMは利用の都度自分のＩＤでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	（WMの使用がある場合） 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

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

３．委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	㈱○○	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
	日本年金機構	○○部○○Ｇ	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
議事録作成者	○○　○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日（○）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

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

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

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

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

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

３．委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

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

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

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

【記載例】
（受託事業者）
当初の予定より、印刷件数が増加したことに伴い印刷機の台数を〇台から△台に増やして対応する。
（機構）
件数の増加に対応いただき感謝する。承知した。本番検証品の作成漏れがないよう留意していただきたい。

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）		
会議名称	定例会議（第　回）	実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

・ 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。

・ 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項２に記載すること。

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

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

２．定例会議において話し合われた事項

・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。
　なお、<u>業務の進捗状況、ＳＬＡの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。</u>
・ 上記１において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇Ｇ	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

・　以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
・　「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項２に記載すること。

項目		確認結果
（１）　最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	〇変更無　・　変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 （前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要） 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済　・　未提出　・　〇確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	〇変更無　・　変更有
（２）　仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	〇実施済　・　未実施
(2)-②	【入退室管理】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	〇実施済　・　未実施　・　確認不要

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

２．定例会議において話し合われた事項

・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。
なお、<u>業務の進捗状況、ＳＬＡの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。</u>
・ 上記１において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

<u>【記載例１】業務の進捗及びＳＬＡの達成状況</u>
（受託事業者）
〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。
△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。
また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。
（機構）
ＳＬＡの達成状況についてはどうか。
（受託事業者）
仕様書に定められたすべての項目において、以下のとおり達成していることを報告。
・ 業務履行体制の整備 ： 〇月〇日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
・ 個人情報保護に関する体制の整備 ： 体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
・ 成果物の品質 ： 先の報告のとおり、実施している。
・ 履行期限 ： 先の報告のとおり、差出完了している。
（機構）
すべての項目においてＳＬＡを達成していることを確認した。

【記載例２】品質管理に係る施策の取り組み状況
（受託事業者）
品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。
（機構）
各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証跡はあるか。
（受託事業者）
工程別スケジュール表を提出。

【記載例３】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）
（受託事業者）
〇月発送分において発生した誤封入事案を受けた再発防止策として、厚み検査の公差値を狭めた。また、検査においてエラーが発生した場合、ラインアウトされた製品すべてを開封して目視確認及び重量検査を行うよう運用を変更した。
参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。
（機構）
再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例４】上記１において未実施の事項が判明
（機構）
前項（２）－③について、一部のデータ編集用ＰＣにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。
本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、ＰＣの画面の写しを〇月〇日までに提出すること。
（受託事業者）
速やかに対応する。

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

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

【別紙１２】

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

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

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

【別紙１３】

技術試験参加申込書

（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）

日　　付	令和　　年　　月　　日
会　社　名	
住　　所	
担　当　者	
連　絡　先	
ＦＡＸ番号	
緊急連絡先（携帯）	

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

送付先住所：（〒　　ー　　）

御　社　名：
送付先ご担当者：

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

貸出者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

【別紙１４】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　年金給付部
給付業務グループ　　御中

事業者名　　印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている『改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）』については、弊社が受注を検討しているところであります。
貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」について、以下の事項について遵守致します。

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

日　　付	令和　　年　　月　　日
会　社　名	
住　　所	
担　当　者	
連　絡　先	
ＦＡＸ番号	
緊急連絡先（携帯）	

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

受領者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

【別紙１６】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

複 写 複 製 承 認 申 請 書

下記の「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。

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

記

（対象案件名）
　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）

（複写複製する内容）

複写複製する対象物	複写複製する事由	複写複製の内容（※該当するものを〇で囲むこと）
		格納・バックアップ・その他（　　）
		格納・バックアップ・その他（　　）
		格納・バックアップ・その他（　　）

※複写複製の該当事例
【格納】外部電磁的記録媒体に記録された電子データを電子計算機に格納する等。
【バックアップ】電子データの消失・復旧等に備え、バックアップを取得すること等。
【その他】紙媒体をスキャンし、PDFデータ化すること等。

別　添

運用仕様書作成手順

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

なお、提出にあたっては、様式１－２「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

①　登記上の法人名、会社名、屋号

②　会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

〇注 意 事 項 等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：様式２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

〇注 意 事 項 等：過去３年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

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

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

〇提出する書類：様式３「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

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

①　現場責任者

2026 04

② 現場責任者補助者
③ 作業者の人数
④ 特定個人情報取扱者の人数

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

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

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

（２）事故発生時の緊急対応体制

〇提出する書類：管理者等申請書及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

〇注 意 事 項 等：事故発生から機構への報告までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

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

（３）作業スケジュール

〇提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

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

〇注 意 事 項 等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、１日当たりの作業時間も併せて記載すること。

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

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

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

（ウ）作業スケジュールは、令和９年６月納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。

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

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

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

〇注 意 事 項 等：要員数（作業量）については各作業工程における１日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の１日当たりの要員数（作業量）を記載する。

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

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

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

（５）業務履行場所

〇提出する書類：様式３「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

〇注 意 事 項 等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の１０日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

２．業務の履行方法

（１）品質管理

〇提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

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

・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

〇注意事項等：作業品質の確保にかかる書面には、個人情報等を記録した毀損品が生じる可能性がある工程を明記のうえ、再作成の手順について記載すること。

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

〇提出する書類：・様式４「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

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

〇注 意 事 項 等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０営業日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式５「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

３．個人情報等保護に関する管理体制

〇提出する書類：管理者等申請書及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

① 総括管理責任者
② 部署管理者
③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：様式６「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

１　情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
２　情報漏えい発生時の対応
３　情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
４　業務の履行場所に関する安全管理措置計画
５　個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
６　電子計算組織に関する安全管理措置計画
７　情報セキュリティに関する第三者評価の証明

〇注 意 事 項 等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ．１（２））とは別に作成すること。

別添_様式１－１

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）

Ⅰ.　会社概要
　１．法人名、会社名、屋号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　２．会社案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅱ.　業務の履行実績
・様式２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　頁

Ⅲ.　業務の履行体制等
・様式３「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　１．業務の履行体制
　⑴ 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑵ 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑶ 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑷ 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑸ 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

　２．業務の履行方法
　⑴ 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑵ 再委託
　　様式４「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　　※再委託を行う場合のみ作成

　３．個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）
　⑴ 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・　頁
　⑵ 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　⑶ 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・　頁
　⑷ 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
　⑸ 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
　⑹ 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・　頁
　⑺ 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・・　頁

別添_様式１－２

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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。	□

別添_様式２

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

別添_様式３
（※仕様書別紙３と同一）

管理者等申請書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

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			

2026 04

４．業務の履行場所

事由	１．新規　２．変更	変更の場合	変更の事由：１.移転　２.増改築　３.その他（　　）

履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）
	電子錠　・　生体認証　・　その他（　　）

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	㎡		
	㎡		
	㎡		

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

2026 04

別添_様式４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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）　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）

（ 委 託 部 分 ）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※1　上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。
※2　運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
※3　同一の委託部分（運送業務等）を複数の第三者に再委託する場合は、再委託先別の役割分担がわかるように上記（委託部分）欄に記載すること。
　例：（委託部分）　運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

別添_様式５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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）　改定者一覧表の作成及び発送業務（令和9年4月改定）

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

（履行場所所在地及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別添_様式６

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

○　受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知

2026 04

○　その他留意すべき事項

４．業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※　業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※　サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○　保管庫の施錠方法

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

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

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

※　複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

６．電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

※　業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

（１０）個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

① 接続制限措置を解除した日時
② 接続制限措置解除の目的
③ 接続制限措置解除の承認者（④及び⑤とは別の者に限る）
④ 接続制限措置を解除した者
⑤ 外部電磁的記録媒体を接続した操作者
※ 物理的な接続制限措置の解除が行われない場合は、その旨を明記する。

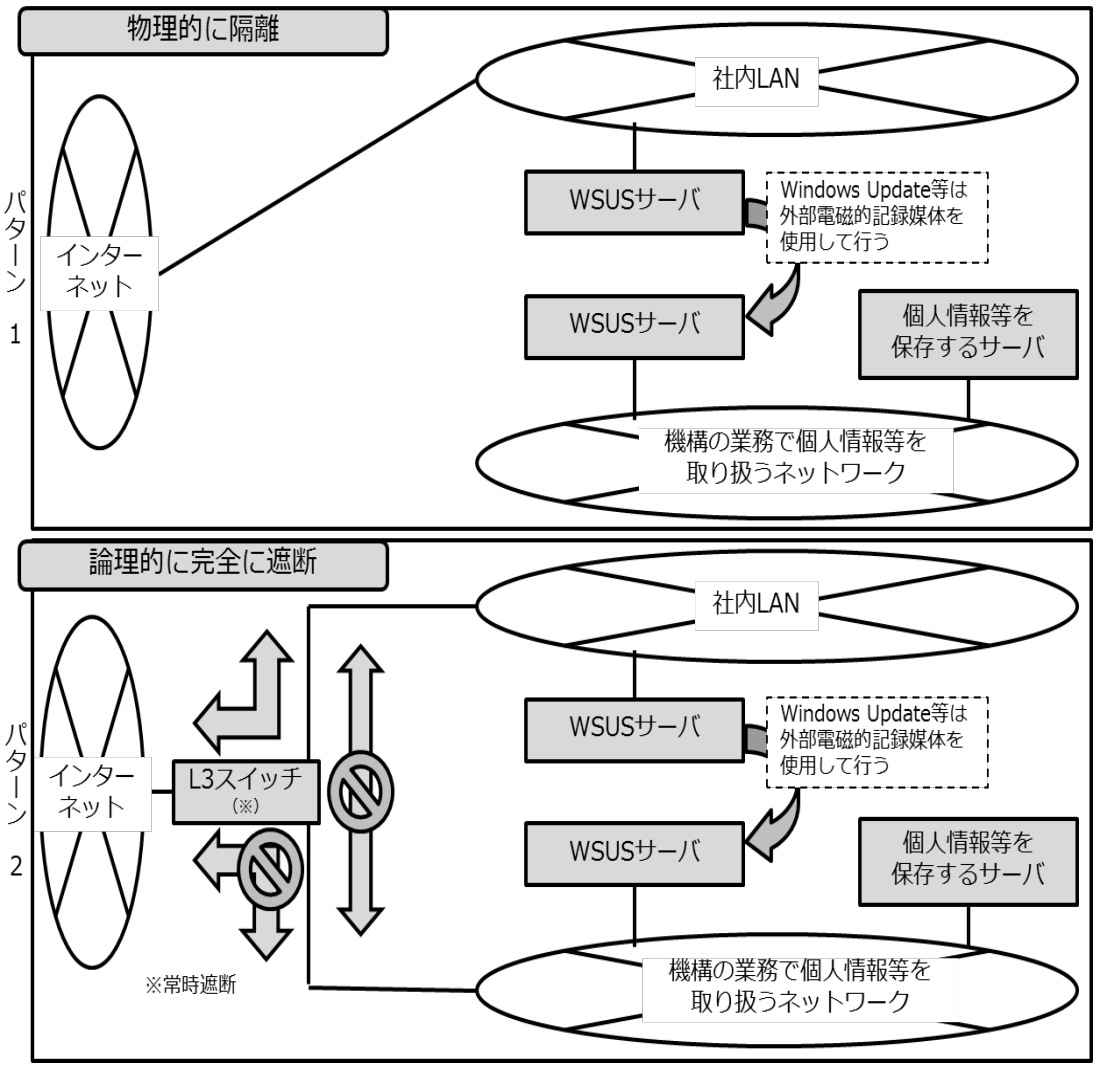
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

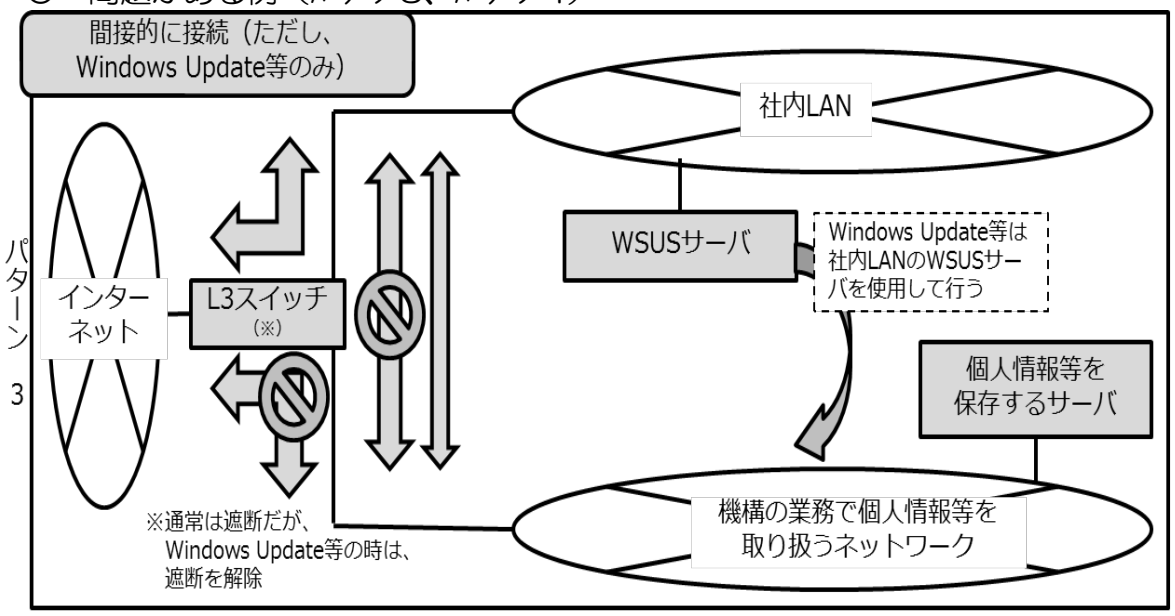
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

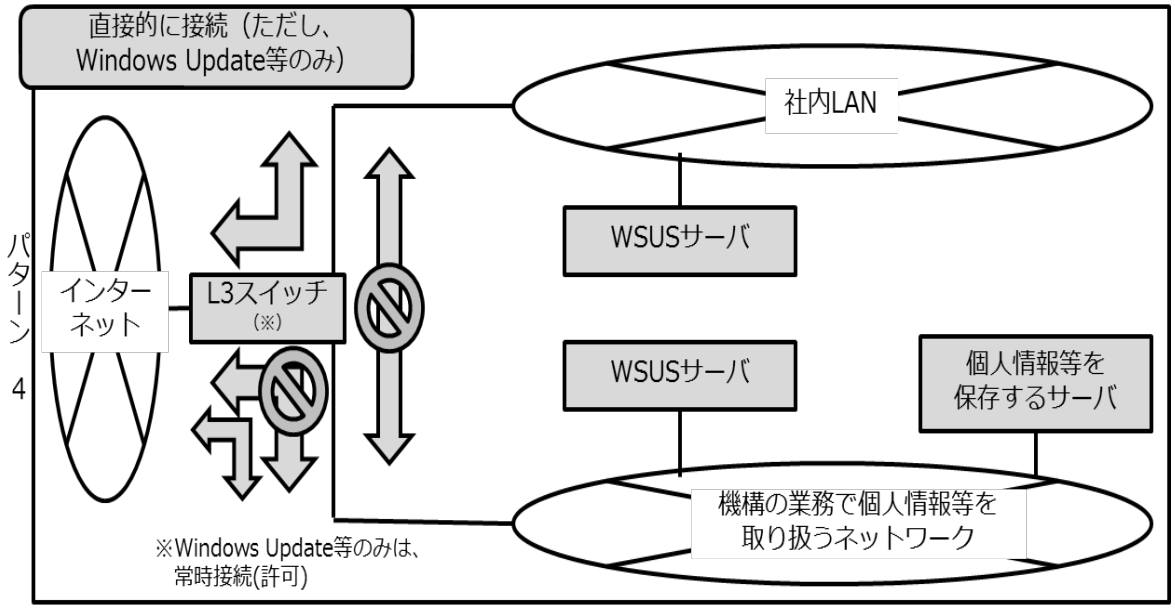
（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○　問題がない例（ﾊﾟﾀｰﾝ１、ﾊﾟﾀｰﾝ２）



○　問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ３、ﾊﾟﾀｰﾝ４）





７．情報セキュリティに関する第三者評価の証明

プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１（情報セキュリティに関する第三者評価の認証。）の登録証の写しを提出する。

※　上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

①　個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し

②　上記１から６までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

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

改定者一覧表の作成及び発送業務
（令和９年４月改定）

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和８年１０月

１　改定者一覧表（以下「一覧表」という。）帳票（台紙）の仕様

①　紙質

上質紙・・・５５㎏／連（四六判換算）

※　グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

※　データ印字をした際、にじみなどが発生しない用紙を使用すること。

②　規格（全種類共通）

縦：２５４㎜（１０．０インチ）、横：３６８．３㎜（１４．５インチ）

※　左端に０．５インチのスプロケットホール部分を残した単票サイズ。
１０×１５インチの連続用紙の場合、右端の０．５インチのスプロケットホール部分のみ裁断する。

③　印刷様式

Ａ：新法（市区町村用）
片面刷・・・・表１色（紫）、裏なし
用紙地色・・・白色

Ｂ：旧国年（老齢・通老）
片面刷・・・・表１色（青）、裏なし
用紙地色・・・白色

Ｃ：短期（新短）　短期（旧短）
両面刷・・・・表１色（紫）、裏１色（紫）
用紙地色・・・白色

※　インクは水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

④　印刷方法

印刷方法は、オフセット印刷方式、オンデマンド印刷方式のいずれかの方式とする。

オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判読できること。

オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

⑤　その他

データバインダーなどへ綴じ込みができるよう、左端に等間隔２０穴のスプロケットホールを設けること。

２　貸与物品

（１）「改定者一覧表外部データ」等の貸与

受託事業者は、機構より

・「改定者一覧表外部データ（電子媒体）」（以下「電子媒体」という。内容は別添１「改定者一覧表データ電子媒体基準書」を参照すること。）、

・「事務所／市区町村コードテーブル」（エクセル形式で提供）（以下あわせて「電子媒体等」という。）及び、電子媒体のデータ件数を記載した回付票を受領する。

※　電子媒体は「新法（市区町村用）」「旧国年（老齢・通老）」「短期（新短）」「短期（旧短）」の４種類。このうち「短期」の２種類については同じ帳票を使用する。

＜電子媒体等の引き渡し場所及び日時＞
場所：日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒１６８－８５０５
東京都杉並区高井戸西３－５－２４
電話：０３－５３４４－１１００　（内線３１２６）
担当：松永、鈴木
日時：令和９年５月２４日　１５：００（予定）
※ 日時は予定であり、変更があり得る。

（２）原稿データ（セキュアＵＳＢメモリ（以下、「ＵＳＢ」と表記）に格納）の貸与
＜原稿データの引き渡し場所及び日時＞
場所：（１）と同じ
日時：機構が別途指定する日

３　作業内容
（１）印刷原稿の提出と検証
受託事業者は、２（１）一覧表帳票の仕様及び別添２「改定者一覧表出力仕様」に基づき各帳票の印刷原稿を紙媒体で各３部作成の上、別途指定する日までに機構へ提出すること。
また、あわせて、作成した印刷原稿をＰＤＦファイル（テキストデータを識別できる形式であること）により、別途指定する電子媒体に格納の上、提出すること。
提出した印刷原稿は、機構の検証を受け、合格（校了）の後、帳票の印刷開始の指示を受けること。
原稿を提出する前には、受託事業者においても原稿と読み合わせを実施の上、内容に誤りがないことを確認すること。なお、誤りがないことを確認したことが分かる証跡として別紙１「校正チェックリスト」又は受託事業者にて確認を行ったチェックリスト等の提出を求める場合がある。
※　正式な帳票レイアウトは、契約締結後の別途指定する日に電子媒体または紙媒体で提供する。

（２）プレ印刷帳票の作成及び見本品（プレ印刷帳票）提出
受託事業者は、３（１）にて印刷開始の指示を受けた後、帳票を作成すること。
帳票の印刷が完了した時点で、機構の求めに応じて別途指定する数量（帳票種類ごと５枚程度）を速やかに機構へ提出すること。
※　あわせて校了原稿をＰＤＦファイル（テキストデータを識別できる形式であること）にて提出すること。

（３）データ編集及び印字処理の仕様
・電子媒体の仕様
電子媒体仕様　：ＤＶＤ－ＲＷ
記録形式　　：ＵＤＦ２．０１
記録方式　　：相変化記録方式
・データ仕様
記録コード　　：Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳ（ＡＳＣＩＩ）コード
外字　　：約８００種

レコード長　　：別添１「改定者一覧表データ電子媒体基準書」参照
（※帳票ごとに異なる）
ボリューム形式：シングルファイル／シングルボリューム
ソート順　　：基礎年金番号順にソート済
※ レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

・事務所／市区町村コードテーブルの仕様
一覧表に印字する年金事務所名、市区町村名については２．（１）にて引渡す事務所／市区町村コードテーブルを参照し、編集すること。テーブルの詳細については別途提示する。

① データ印字
回付されたデータについて別添２「改定者一覧表出力仕様」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。
印字する文字についてはバランスを考慮したうえで、可能な限り大きく見やすいものとすること。
印字されたデータは水ぬれにより容易ににじまないこと。

② 印字内容及び印字位置
別添２「改定者一覧表出力仕様」による。
電子媒体は種類ごと（４種類）に分割して引渡す。
※ 短期は新短・旧短の２種類の電子媒体があるが、同一の帳票・印字仕様を使用する。
一覧表は、「短期」については５名、その他については２０名の連記となっているが、市区町村コードごと（短期についてはこれに加え年金種別ごと）に改頁が必要となる。

③ 作成プログラムの検証
作成されたプログラムが妥当であるかの検証を行うため、品質を検証する詳細な「検証チェックシート」等の作成を行い、これにより検証結果を機構へ報告すること。

（４）本番検証品の作成と検証
本番検証は、履行開始前（本番データ引渡し前）までに、原則本番検証用データを用いて行う。
受託事業者は、本番検証用データ受領後速やかに別添１「改定者一覧表データ電子媒体基準書」及び別添２「改定者一覧表出力仕様」に基づき作成・裁断した一覧表（新法、旧国年、短期２種）の４種類を合計９０名分程度）を作成し、別紙２「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和９年４月１９日（月）（予定）までに機構へ提出すること。その後、検証を受け、印字開始の指示を受けること。
検証後は、作成プログラム等の変更は行わないこと。
※ 印刷・印字の際に複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された出力内容等が問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。（二連掛け等で複数のプログラムを設定している場合

は、全てのプログラム分の本番検証品を必ず提出すること。）

（５）一覧表の作成

受託事業者は、（４）の検証結果について合格の連絡と印字開始の指示を受けた後一覧表を作成し、１枚ごとに裁断すること。このとき、順番が前後しないよう注意すること。一覧表のデータ印字にあたっては、（４）の検証時と同一の印刷環境で作成するなど、不正出力を防止すること。

その結果を、別紙３「本番品にかかる品質保証書」及び同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡を添付し、令和９年６月８日までに機構へ提出すること。

（印刷機へのプログラムのセットが複数回発生した場合は、プログラムをセットするたび当該納品日までに提出すること。）

※　受領したデータ件数（電子媒体収録データ件数）と一覧表作成（出力）件数が一致することを確認すること。

（６）品質確認

一覧表の発送前に、以下の「①本番品の確認」及び「②業者ダミー品の確認」により品質確認を行う。

当該品質確認は一覧表発送前までに行うこととし、合格の連絡後、発送を行うこと。

また、以下の①、②は（５）と同時に（一連で）作成されたものを原則とし、同時に作成されたことが確認できる証跡（印字ログ等）の提供を求める場合がある。

なお、実施方法の変更がある場合には別途協議を行う。

①　本番品の確認

本番品の一部（別途指定する１年金事務所分）を発送開始日の１営業日前までに機構において確認する。

※　履行場所での現地確認を予定している。

②　業者ダミー品の確認

受託事業者においてダミー品（テスト印字サンプル等、可変印字箇所のデータずれが発生していないことを検証するもの。以下「業者ダミー品」という。）を作成し、当該ダミー品を用いて受託事業者において品質確認を行うこと。

※　業者ダミー品は各帳票、印刷単位（用紙の切り替え）ごとに作成する。

※　品質確認を行ったことが分かる（合格したことが分かる）証跡の写しを提出すること。

※　業者ダミー品及び品質確認の証跡は、契約終了まで保管すること。

（７）送付書の印刷

受託事業者は、機構より提供される別紙４「（参考様式）送付書」を送付する年金事務所の数分印刷すること。

※　正式な送付書は、契約締結後の別途指定する日に電子媒体で提供する。

※　受託事業者において必ず印刷内容を確認し、機構より提供された別紙４「（参考様式）送付書」と同一のものであることを確認すること。

※　送付書は原則共通１種類となるが、一部の年金事務所は異なる場合がある。

（８）発送準備

作成、裁断した一覧表については、それぞれ年金事務所別（最大３１２事務所）に区分し、４種類の一覧表を一緒に梱包すること（梱包の際には種類ごとに仕切り紙で区分すること。）

その際、（７）で印刷した送付書を１枚ずつ同梱すること（一部の年金事務所は共通でない送付書となる場合があるため、同梱時は注意すること）。

また、梱包材の１側面以上の面に、年金事務所名等（〇〇県：△△年金事務所　□件●個／●個□）を記載するか、ラベルを張り付けて表示すること。

梱包には、一覧表のサイズを考慮した適宜の大きさの段ボール箱を使用し、箱の中で一覧表がバラバラになったり水濡れにより破損したりしないよう、ビニール紐で把捉し、ビニール袋に入れ、梱包する等の配慮を行うこと。

なお、梱包用の段ボール箱はグリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。

梱包方法

ダンボール箱（大）375mm × 260mm × 200mm 程度　20ｋｇ以内

ダンボール箱（小）375mm × 260mm × 090mm 程度　10ｋｇ以内

※　サイズは内容物により想定した箱寸法である。

- 年金事務所名がブランクとなった場合の一覧表（以下「エラー分」という。）は、まとめて封筒等で梱包すること。

- 年金事務所ごとの仕分け誤り防止にかかる措置として、帳票１枚ごとに独自の管理番号や連続番号を付与する等、適切な措置を講ずること。

（９）作成件数（枚数）の報告

別紙５「改定者一覧表　作成件数（枚数）報告」（以下「件数表」という。）を参考に、帳票ごとに市区町村ごとの件数、帳票作成枚数等を記載した件数表を作成の上、ＦＡＸ等により令和９年６月８日までに報告をすること。

また、年金事務所別の箱数を記載した一覧表もあわせて報告すること。

※　件数表の作成件数の合計と電子媒体に収録されたデータ件数が一致することを確認すること。

（１０）納品

納品場所：①　別紙６に記載している年金事務所の所在地（全国最大３１２カ所）

②　日本年金機構本部

納品期限：令和９年６月９日（水）（予定）

※　到着日時が平日の９：００から１６：００までとなるよう納品すること。

なお、到着日が令和９年６月９日となる場合は原則午前到着とするが、やむを得ない事情により午後到着となる場合は機構へ予め連絡すること。

納品の際は、引渡しが円滑に行えるよう機構との事前の調整を行うこと。

納品後、

- 納品時の受領証の写し等、各納品場所への納品数量・納品完了が確認できるもの
- 機構本部へ納品した件数（枚数）を記載した納品書

を機構へ提出すること。

また、納品後３営業日以内に「業務完了報告書」（任意様式）を機構へ提出すること。

※　（８）にて梱包した「エラー分」については令和９年６月９日までに機構へ納品すること。

（１１）貸与物の返却

作業が終了した電子媒体等は、履行終了日までに機構へ返却すること。

返却は、電子媒体等の返却とともに、機構が用意する返還票に押印（または署名）することにより行われること。

４　委託条件等

（１）第三者への委託

① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。
ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の承認を得なければならない。
また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。
なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、一覧表の搬送（委託要領１（１２）納品）を言う。

② 機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

③ 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書及び委託要領に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

ア 再委託者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

（２）搬送について

① 搬送に使用する車輌は、施錠できる有蓋車とし、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

② 電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用

プラスチックケース等）に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

５　作業上の注意事項

（１）総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤り、仕分け誤り、保管方法等に注意を払うこと。
また、作業状況や保管状況にかかる記録の提供を求められた場合は、速やかに機構に提出すること。

（２）事故または作業工程に問題が発生した際は、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

（３）受託事業者は納品日に印刷物作成件数、各納品場所への納品数及び機構への引抜等納品数、毀損品数を機構に報告すること。

（４）納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

改定者一覧表データ
電子媒体基準書

平成３０年２月

日本年金機構

目　次

第１章　目的

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）ハード仕様

（２）ソフト仕様

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

第１章　目的

この基準書は、日本年金機構が行う改定者一覧表の作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「改定者一覧表外部データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

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

表２．１．１－１　ラベルの記入内容

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

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２　回付票記載事項

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

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）　ハード仕様

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

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

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

（２）　ソフト仕様

①　電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２のとおりである。

表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

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

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

（ア） ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３　各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
１	改定者一覧表（新法） 外部ファイル	固定長レコード	２００
２	改定者一覧表（旧国年） 外部ファイル	固定長レコード	１２９
３	改定者一覧表（短期） 外部ファイル	固定長レコード	２７５

（イ） レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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

←データＡ→	←データＢ→	←データＣ→

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

改定者一覧表外部ファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表２．２．１　改定者一覧表外部ファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
１	改定者一覧表外部ファイル（新法）	改定者一覧表（新法・市区町村）または（新法・共済）を収録する（※１）。 受給権者毎の通知のデータであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図２．２－１Ａに示し、その項目説明を表２．２－２Ａに示す。	－	なし（※２）
２	改定者一覧表外部ファイル（旧国年）	改定者一覧表（旧国年老齢・通老）を収録する。 受給権者毎の通知のデータであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図２．２－１Ｂに示し、その項目説明を表２．２－２Ｂに示す。	－	なし（※２）
３	改定者一覧表外部ファイル（短期）	改定者一覧表（短期）を収録する。 受給権者毎の通知のデータであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードフォーマット図を図２．２－１Ｃに示し、その項目説明を表２．２－２Ｃに示す。	－	なし（※２）

※１　本業務では「新法・共済」は使用しない。

※２　今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表２．１．２－６　Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳ（ＡＳＣＩＩ）コード表

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

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	
業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	改定通知用		レコードID	SNH0140		

項番	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	23	24	25	26	27	28	29	31
項目名	改定通知用																							
	*1						新郵便番号								障害情報		改定後年金額							
																	基礎年金情報							*2
	基礎年金番号	年金コード	受給権者生年月日	予備	受給権者氏名カナ	共済組合コード	郵便番号1	郵便番号2	郵便番号3	住所カナ	繰上下区分コード	加対者子供数	加給区分コード	停止事由コード	障害等級コード	障害等級号コード	基礎定額部分年金額	基礎下支部分額	基礎基本年金額	基礎加給年金額	基礎繰上下減加算額	基礎支給停止額	基礎支払年金額	
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	X	X	X	X	P	P	P	P	P	P	P	
ﾊﾞｲﾄ数	5	2	4	11	25	3	3	2	2	75	1	2	1	2	1	2	5	5	5	5	5	5	5	
ﾊﾞｲﾄ位置	1	6	8	12	23	48	51	54	56	58	133	134	136	137	139	140	142	147	152	157	162	167	172	

項番	31	32	33	34	35	36
項目名	改定通知用					
	改定後年金額					
	付加年金情報					
	付加基本年金額	付加繰上下減加算額	付加支給停止額	付加支払年金額	府県課所コード	市区町村符号コード
形式	－	－	－	－	－	－
属性	P	P	P	P	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	5	5	5	5	2	2
ﾊﾞｲﾄ位置	177	182	187	192	197	199

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

外出し項目・・・・・　＊１　新年金証書記号番号　　＊２　付加年金情報

図2．2―1A　レコードレイアウト　新法【市区町村用・共済用】

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	
業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	改定通知用		レコードID	SNH0140		

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
1	01	改定通知用	SNH0140	G			1							
2	03	新年金証書記号番号	ｼﾝﾈﾝｼｮｳｷｰB	G			1							
3	05	基礎年金番号	ｷｿﾈﾝｰB	X	5		1					符合なし（サインなし）のパック変換		
4	05	年金コード	ﾈﾝｰC	X	2		6					符合なし（サインなし）のパック変換		
5	03	受給権者生年月日	ｼﾞｭｼｬｰｾｲｰYMD	X	4		8					符合なし（サインなし）のパック変換		
6	03	予備	FILLER	X	11		12							
7	03	受給権者氏名カナ	ｼﾞｭｼｬｰｼﾒｲｰKN	X	25		23							
8	03	共済組合コード	KYO-ｸﾐｱｲｰC	X	3		48							
9	03	新郵便番号	ｼﾝｰYB	G			51							
10	05	郵便番号１	YB-1	X	3		51							
11	05	郵便番号２	YB-2	X	2		54							
12	05	郵便番号３	YB-3	X	2		56							
13	03	住所カナ	ｼﾞｭｳｼｮｰKN	X	75		58							
14	03	繰上下区分コード	ｸﾘｱｹﾞｻｹﾞｰｸﾌﾞﾝｰC	X	1		133							
15	03	加対者子供数	ｶﾀｲｰｺﾄﾞﾓｰS	9	2		134							
16	03	加給区分コード	ｶｷｭｳｰｸﾌﾞﾝｰC	X	1		136							
17	03	停止事由コード	ﾃｲｼｰｼﾞｭｳｰC	X	2		137							
18	03	障害情報	ｼｮｳｰJH	G			139							
19	05	障害等級コード	ｼｮｳｰﾄｳｷｭｳｰC	X	1		139							
20	05	障害等級号コード	ｼｮｳｰﾄｳｷｭｳｰｺﾞｳｰC	X	2		140							
21	03	改定後年金額	ｶｲﾃｲｰｱﾄｰﾈﾝｰG	G			142							
22	05	基礎年金情報	KI-JH	G			142							
23	07	基礎定額部分年金額	KI-ﾃｲｶﾞｸﾌﾞｰﾈﾝｰG	P	9		142							
24	07	基礎下支部分額	KI-ｼﾀｻｻｴﾌﾞｰG	P	9		147							
25	07	基礎基本年金額	KI-ｷﾎﾝｰG	P	9		152							
26	07	基礎加給年金額	KI-ｶｷｭｳｷﾝｰG	P	9		157							
27	07	基礎繰上下減加算額	KI-ｸﾘｱｹﾞｰｹﾞﾝｶｻﾝｰG	P	9		162							
28	07	基礎支給停止額	KI-ﾃｲｼｰG	P	9		167							
29	07	基礎支払年金額	KI-ﾊﾗｲｰG	P	9		172							
30	05	付加年金情報	FU-JH	G			177							
31	07	付加基本年金額	FU-ｷﾎﾝｰG	P	9		177							
32	07	付加繰上下減加算額	FU-ｸﾘｱｹﾞｰｹﾞﾝｶｻﾝｰG	P	9		182							
33	07	付加支給停止額	FU-ﾃｲｼｰG	P	9		187							
34	07	付加支払年金額	FU-ﾊﾗｲｰG	P	9		192							
35	03	府県課所コード	ﾌｹﾝｶｼｮｰC	X	2		197					符合なし（サインなし）のパック変換		
36	03	市区町村符号コード	ｼｸﾁｮｳｿﾝｰﾌｺﾞｳｰC	X	2		199					符合なし（サインなし）のパック変換		

表2．2―2Ａ　レコード仕様表　新法【市区町村用・共済用】

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	

業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	改定者一覧用	レコードID	SNH0170

項番	3	4	6	7	8	10	11	12	13	15	16	17	18	20	21	22	23	25	26	27	28	29	31	32	33	34	35
項目名	国年改定者一覧用																										
	新年金証書記号番号		市区町村コード			表示項目情報				内部整理番号				生年月日				年金額					停止情報				
	基礎年金番号	年金コード	府県課所コード	収録区分コード	市区町村符号コード	保留コード	差止年度数	改定理由コード	分類表示	内整記号番号	内整番号	内整年金種別コード	予備	生年月日年	生年月日月	生年月日日	氏名カナ	基本年金額	付加年金額	加算額	減算額	支払年金額	停止理由コード	停止年	停止月	障害コード	社会保険事務所名カナ
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P	P	P	P	P	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	10	4	4	1	3	1	2	2	2	4	6	2	2	4	2	2	25	4	4	4	4	5	2	4	2	1	12
ﾊﾞｲﾄ位置	1	11	15	19	20	23	24	26	28	30	34	40	42	44	48	50	52	77	81	85	89	93	98	100	104	106	107

項番	35	36
項目名	国年改定者一覧用	
		予備
形式		－
属性		X
ﾊﾞｲﾄ数		11
ﾊﾞｲﾄ位置		119

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

図2．2―1B　レコードレイアウト　旧国年

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	
業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	改定者一覧用		レコードID	SNH0170		

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
1	01	国年改定者一覧用	SNH0140	G			1							
2	03	新年金証書記号番号	ｼﾝﾈﾝｼｮｳｷｰB	G			1							
3	05	基礎年金番号	ｷｿﾈﾝｰB	X	10		1							
4	05	年金コード	ﾈﾝｰC	X	4		11							
5	03	市区町村コード	ｼｸﾁｮｳｿﾝｰC	G			15							
6	05	府県課所コード	ﾌｹﾝｰｶｼｮｰC	X	4		15							
7	05	収録区分コード	ｼｭｳﾛｸｰｸﾌﾞﾝｰC	X	1		19							
8	05	市区町村符号コード	ｼｸﾁｮｳｿﾝｰﾌｺﾞｳｰC	X	3		20							
9	03	表示項目情報	I-ｺｳﾓｸｰJH	G			23							
10	05	保留コード	ﾎﾘｳｰC	X	1		23							
11	05	差止年度数	ｻｼﾄﾒｰND-S	X	2		24							
12	05	改定理由コード	ｶｲﾃｲｰﾘｭｳｰC	X	2		26							
13	05	分類表示	ﾌﾞﾝﾙｲｰI	X	2		28							
14	03	内部整理番号	ﾅｲｾｲｰB	G			30							
15	05	内整記号番号	ﾅｲｰK-B	X	4		30							
16	05	内整番号	ﾅｲｰB	X	6		34							
17	05	内整年金種別コード	ﾅｲｰﾈﾝｼｭﾍﾞﾂｰC	X	2		40							
18	05	予備	FILLER	X	2		42							
19	03	生年月日	ｾｲｰYMD	G			44							
20	05	生年月日年	ｾｲｰYMD-Y	X	4		44							
21	05	生年月日月	ｾｲｰYMD-M	X	2		48							
22	05	生年月日日	ｾｲｰYMD-D	X	2		50							
23	03	氏名カナ	ｼﾒｲｰKN	X	25		52							
24	03	年金額	ﾈﾝｰG	G			77							
25	05	基本年金額	ｷﾎﾝｰﾈﾝｰG	P	7		77							
26	05	付加年金額	FU-ﾈﾝｰG	P	7		81							
27	05	加算額	ｶｻﾝｰG	P	7		85							
28	05	減算額	ｹﾞﾝｻﾝｰG	P	7		89							
29	05	支払年金額	ﾊﾗｲｰﾈﾝｰG	P	9		93							
30	03	停止情報	ﾃｲｼｰJH	G			98							
31	05	停止理由コード	ﾃｲｼｰﾘｭｳｰC	X	2		98							
32	05	停止年	ﾃｲｼｰY	X	4		100							
33	05	停止月	ﾃｲｼｰM	X	2		104							
34	03	障害コード	ｼｮｳｰC	X	1		106							
35	03	社会保険事務所名カナ	ｼﾔﾎｰｼﾞﾑｼｮｰKN	X	12		107							
36	03	予備	FILLER	X	11		119							

基本設計	入出力設計	レコードレイアウト	作成		承認		作成日		P	
業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	市区町村用改定通知		レコードID	SNH0160		

項番	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
項目名	市区町村用改定通知（短期）																				
	新年金証書記号番号										保留表示情報										
	基礎年金番号	年金コード	内部整理番号	市区町村コード	受給権者氏名カナ	受給権者生年月日	受給権者発生年月日	受給権者数	受給者続柄コード	加対者子供数	支払保留コード	機械保留コード	未選択保留コード	共済未選択保留コード	地方庁未選択保留コード	差止開始年月日	業務上外コード	第三者行為コード	担保コード	受給権者郵便番号	受給権者住所カナ
形式	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性	X	X	X	X	X	X	X	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数	10	4	14	8	25	8	8	2	1	2	1	1	1	1	1	6	1	1	1	7	75
ﾊﾞｲﾄ位置	1	11	15	29	37	62	70	78	80	81	83	84	85	86	87	88	94	95	96	97	104

項番	24	26	27	28	30	31	33	34	35	36	37	38	40	41	43	44	45	47	48	49	50	51	52	54	55
項目名	市区町村用改定通知（短期）																								
		他年金証番情報			*1		年金額欄						障害情報											停止期間	
															*2			*3							
		他年金Ａ証番	他年金Ｂ証番	他年金Ｃ証番	他年金種別１コード	他年金種別２コード	基礎部改定後基本年金額	基礎部改定後加給金額	基礎部改定後停止額	基礎部改定後支払額	母子加算該当表示	母子加算停止表示	障害等級コード	障害等級号コード	障害診断書Ａ種コード	障害診断書Ｂ種コード	障害診断書Ｃ種コード	障害傷病名Ａ種コード	障害傷病名Ｂ種コード	障害傷病名Ｃ種コード	有期固定年数	有期固定年度	停止事由コード	停止自年月	停止至年月
形式		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
属性		X	X	X	X	X	P	P	P	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ﾊﾞｲﾄ数		14	14	14	2	2	5	5	5	5	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	6	6
ﾊﾞｲﾄ位置		179	193	207	221	223	225	230	235	240	245	246	247	248	250	251	252	253	255	257	259	260	262	264	270

項番	
項目名	
形式	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	
ﾊﾞｲﾄ位置	

外出し項目・・・・・　＊１　地方他年金種別情報　　＊２　障害診断書コード　　＊３　障害傷病名コード

図2．2―1C　レコードレイアウト　短期

基本設計	入出力設計	レコード仕様表	作成		承認		作成日		P	

業務名	法改改定処理	業務ＩＤ	NH	レコード名称	市区町村用改定通知	レコードID	SNH0160

項番	ﾚﾍﾞﾙ番号	日本語名	データ項目名	ﾀｲﾌﾟ	桁数	反復	ﾊﾞｲﾄ位置	接頭語	編集文字列	初期値	再定義名（記号項目名）	備考	修正記号	変更区分
1	01	市区町村用改定通知（短期）	SNH0150	G			1							
2	03	新年金証書記号番号	ｼﾝﾈﾝｼｮｳｷｺﾞB	G			1							
3	05	基礎年金番号	ｷｿﾈﾝｺﾞB	X	10		1							
4	05	年金コード	ﾈﾝｺﾞC	X	4		11							
5	03	内部整理番号	ﾅｲｾｲｺﾞB	X	14		15							
6	03	市区町村コード	ｼｸﾁｮｳｿﾝｺﾞC	X	8		29							
7	03	受給権者氏名カナ	ｼﾞｭｼｬｰｼﾒｲｺﾞKN	X	25		37							
8	03	受給権者生年月日	ｼﾞｭｼｬｰｾｲｺﾞYMD	X	8		62							
9	03	受給権発生年月日	ｼﾞｭｹﾝﾊｯｾｲｺﾞYMD	X	8		70							
10	03	受給権者数	ｼﾞｭｼｬｰS	P	3		78							
11	03	受給者続柄コード	ｼﾞｭｼｬｰｿﾞｸｶﾞﾗｰC	X	1		80							
12	03	加対者子供数	ｶﾀｲｰｺﾄﾞﾓｰS	X	2		81							
13	03	保留表示情報	ﾎﾘｭｳｰI-JH	G			83							
14	05	支払保留コード	ﾊﾗｲﾎﾘｭｳｰC	X	1		83							
15	05	機械保留コード	ｷｶｲﾎﾘｭｳｰC	X	1		84							
16	05	未選択保留コード	ﾐｾﾝﾎﾘｭｳｰC	X	1		85							
17	05	共済未選択保留コード	KYO-ﾐｾﾝﾎﾘｭｳｰC	X	1		86							
18	05	地方庁未選択保留コード	ﾁﾎｳｰﾐｾﾝﾎﾘｭｳｰC	X	1		87							
19	03	差止開始年月日	ｻｼﾄﾒｰｶｲｼｰYM	X	6		88							
20	03	業務上外コード	ｷﾞﾖｳﾑｼﾞﾖｳｶﾞｲｰC	X	1		94							
21	03	第三者行為コード	ﾀﾞｲｻﾝｺｳｲｰC	X	1		95							
22	03	担保コード	ﾀﾝﾎﾟｰC	X	1		96							
23	03	受給権者郵便番号	ｼﾞｭｼｬｰYB	X	7		97							
24	03	受給権者住所カナ	ｼﾞｭｼｬｰｼﾞｭｳｼｮｰKN	X	75		104							
25	03	他年金証番情報	ﾀﾈﾝｰｼｮｳﾊﾞﾝｰJH	G			179							
26	05	他年金Ａ証番	ﾀﾈﾝｼｮｳｰA-B	X	14		179							
27	05	他年金Ｂ証番	ﾀﾈﾝｼｮｳｰB-B	X	14		193							
28	05	他年金Ｃ証番	ﾀﾈﾝｼｮｳｰC-B	X	14		207							
29	03	地方他年金種別情報	ﾁﾎｳｰﾀﾈﾝｰｼｭﾍﾞﾂｰJH	G			221							
30	05	他年金種別１コード	ﾀﾈﾝｰｼｭﾍﾞﾂｰ1-C	X	2		221							
31	05	他年金種別２コード	ﾀﾈﾝｰｼｭﾍﾞﾂｰ2-C	X	2		223							
32	03	年金額欄	ﾈﾝｺﾞG-JH	G			225							
33	05	基礎部改定後基本年金額	KI-ｶｲｱﾄｰｷﾎﾝﾈﾝｺﾞG	P	9		225							
34	05	基礎部改定後加給金額	KI-ｶｲｱﾄｰｶｷｭｳｷﾝｺﾞG	P	9		230							
35	05	基礎部改定後停止額	KI-ｶｲｱﾄｰﾃｲｼｺﾞG	P	9		235							
36	05	基礎部改定後支払額	KI-ｶｲｱﾄｰﾊﾗｲｺﾞG	P	9		240							
37	03	母子加算該当表示	ﾎﾞｼｰｶｻﾝｰｶﾞｲｰI	X	1		245							
38	03	母子加算停止表示	ﾎﾞｼｰｶｻﾝｰﾃｲｼｰI	X	1		246							
39	03	障害情報	ｼｮｳｰJH	G			247							
40	05	障害等級コード	ｼｮｳｰﾄｳｷｭｳｰC	X	1		247							
41	05	障害等級号コード	ｼｮｳｰﾄｳｷｭｳｰｺﾞｳｰC	X	2		248							
42	05	障害診断書コード	ｼｮｳｰｼﾝﾀﾞﾝｰC	G			250							
43	07	障害診断書Ａ種コード	ｼｮｳｰｼﾝﾀﾞﾝｰAｼｰC	X	1		250							
44	07	障害診断書Ｂ種コード	ｼｮｳｰｼﾝﾀﾞﾝｰBｼｰC	X	1		251							
45	07	障害診断書Ｃ種コード	ｼｮｳｰｼﾝﾀﾞﾝｰCｼｰC	X	1		252							
46	05	障害傷病名コード	ｼｮｳｰｼｮｳﾋﾞｮｳｰC	G			253							
47	07	障害傷病名Ａ種コード	ｼｮｳｰｼｮｳﾋﾞｮｳｰAｼｰC	X	2		253							
48	07	障害傷病名Ｂ種コード	ｼｮｳｰｼｮｳﾋﾞｮｳｰBｼｰC	X	2		255							
49	07	障害傷病名Ｃ種コード	ｼｮｳｰｼｮｳﾋﾞｮｳｰCｼｰC	X	2		257							
50	03	有期固定年数	ﾕｳｷｺﾃｲｰY-S	X	1		259							
51	03	有期固定年度	ﾕｳｷｺﾃｲｰND	X	2		260							
52	03	停止事由コード	ﾃｲｼｰｼﾞﾕｳｰC	X	2		262							
53	03	停止期間	ﾃｲｼｰｷｶﾝ	G			264							
54	05	停止自年月	ﾃｲｼｰﾖﾘｰYM	X	6		264							
55	05	停止至年月	ﾃｲｼｰｲﾀﾙｰYM	X	6		270							

表2．2―2C　レコード仕様表　短期

改定者一覧表出力仕様

日本年金機構年金給付部
令和６年１月

この「改定者一覧表出力仕様」は、日本年金機構が行う改定者一覧表の作成・発送業務の委託において、受託事業者が納品する改定者一覧表について、その作成仕様を規定するものである。

改定者一覧表の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「改定者一覧表外部電子媒体」及び「事務所／市区町村コードテーブル」の情報をもとに、別添２－①「改定者一覧表の印字仕様」、別添２－②「改定者一覧表の印字位置」、別添２－③「改定者一覧表レイアウト」に従って行うこと。

★各帳票に対応する印字仕様・印字位置・レイアウトは次のとおり

	印字仕様	印字位置
新法（市区町村用）	別添２－①Ａ	別添２－②Ａ
旧国年（老齢・通老）	別添２－①Ｂ	別添２－②Ｂ
短期	別添２－①Ｃ	別添２－②Ｃ

	レイアウト
新法（市区町村用）	別添２－③Ａ
旧国年（老齢・通老）	別添２－③Ｂ
短期	別添２－③Ｃ

帳票ＩＤ	H950/H960	帳票名称	改定者一覧表（新法（市区町村用）・新法（共済用））	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
1	見出し	市区町村・共済区分	７桁×１行 または ８桁×１行	ＮＮＮＮＮＮＮ または ＮＮＮＮＮＮＮＮ	・回付する電子媒体タイトルにより判別し、 ①新法(市区町村用）のとき”市区町村コード” ②新法（共済用）のとき”共済組合等コード”　を印字する。 MS明朝　10.5ポイント
2		市区町村コード 共済組合等コード	4桁×1行	XXXX	・回付する電子媒体タイトルにより判別し、 ①新法(市区町村用)のとき”△”の後「市区町村符号コード」の下３桁を設定 例）「市区町村符号コード」＝ 0208　のとき　”△208”（△はスペース） ②新法(共済用)のとき「共済組合コード」を設定。 なお、出力は、先頭に″8″を印字し、″8″+共済組合コード3桁の4桁とする。 例）「共済組合コード」＝ 537　のとき　”8537” OCRB　11ポイント（または類似の文字・類似サイズ）
3		基礎年金表示	4桁×1行	ＮＮＮＮ	・回付する電子媒体タイトルにより判別する。 ①新法(市区町村用）のとき空白（印字しない） ②新法（共済用）のとき”基礎年金”　を印字する。 MS明朝　16ポイント
4		作成日付	6桁×1行	Z9 Z9 Z9	・別途指定する日を『令和　年　月　日』に合うように、”Z9 Z9 Z9”の形式で設定する。 納品日確定後、別途指定する。 納品日である令和9年6月9日を指定する。⇒　”９　６　９”
5		年金事務所	12桁+5桁×1行	XXXXXXXXXXXX ＮＮＮＮＮ	・回付する電子媒体タイトルにより判別し、 ①新法(市区町村用）のとき「府県課所コード」・【事務所／市区町村コードテーブル】により年金事務所名を取得し、 左詰めで事務所名（カナ、桁数が不足の場合には桁数分スペース）+”年金事務所”を印字する。 「府県課所コード」が【事務所・市区町村コードテーブル】より取得できない場合（合致するコードがない場合）、 事務所名はブランクとし、”△△‥‥△年金事務所”と印字する。 ②新法（共済用）のとき空白（印字しない） 事務所名は事務所コードテーブルの「【厚年新法】新法府県課所コード事務所名」のコードを設定 ”年金事務所”はMS明朝　11ポイント
6		ページ	5桁×1行	XXXXX	・回付する電子媒体タイトルにより判別し、 ①新法(市区町村用）のとき「府県課所コード」+「市区町村符号コード」の８桁単位で１からの連番を設定。 ②新法（共済用）のとき「共済組合コード」単位で１からの連続番号を設定 （①②とも連続番号が５桁未満のとき、先頭から余分な０は印字せず、印字は右詰めとする。）
7	表	基礎年金番号・年金コード	16桁×1行	XXXX-XXXXXX-XXXX または XXXX-XX-XXXXXXXX	・「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目の数値により判定する。 ①「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が’０’または’１’の場合、 「基礎年金番号＋年金コード」４桁、２桁、８桁にわけて”-”でつなぎ印字する。 例）12341156789000 のとき・・・・1234-11-56789000 ②「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が上記以外の場合、 「基礎年金番号＋年金コード」４桁、６桁、４桁にわけて”-”でつなぎ印字する 例）12345678901150 のとき・・・・1234-567890-1150
8	表	氏名	25桁×1行	XXXX～XXXX	・「受給権者氏名カナ」をそのまま印字する。
9	表	年金額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎定額部分年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0792100’のとき’792100’）
10	表	下支え部分年金額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎下支え部分額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0000000’のとき’0’）
11	表	繰上げ減算額・繰下げ減算額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎繰上下減加算額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0150400’のとき’150400’）
12	表	繰上げ減算額・繰下げ減算額[付加]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「付加繰上下減加算額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0013680’のとき’13680’） ただし、「付加基本年金額」＝’０’のときはスペース

帳票ＩＤ	H950/H960	帳票名称	改定者一覧表（新法（市区町村用）・新法（共済用））	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
13	表	基本額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎基本年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0792100’のとき’792100’）
14	表	基本額[付加]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「付加基本年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0072000’のとき’72000’） ただし、「付加基本年金額」＝’０’のときはスペース
15	表	振替加算（子）加算額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎加給年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0000000’のとき’0’）
16	表	支給停止額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎支給停止額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0000000’のとき’0’）
17	表	支給停止額[付加]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「付加支給停止額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0000000’のとき’0’） ただし、「付加基本年金額」＝’０’のときはスペース
18	表	支払年金額[基礎]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「基礎支払年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0641700’のとき’641700’）
19	表	支払年金額[付加]	7桁×1行	ZZZZZZ9	・「付加支払年金額」の下７桁を設定する。（余分な０は表示しない・・・例）’0058320’のとき’58320’） ただし、「付加基本年金額」＝’０’のときはスペース
20	表	繰上下・区分	1桁×1行	X	・「繰上下区分」を設定する。 ただし、「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が’０’または’１’の場合で５バイト目からの２桁が’１１’（老齢）以外の場合、及び「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が’０’または’１’以外の場合で１１バイト目からの２桁が’１１’（老齢）以外の場合、はスペースを設定する。
21	表	加対者	2桁×1行	XX	・「加対者子供数」を設定する。 １バイト目が’０’の場合、先頭の０は表示しない。 例）’０９’のとき・・・・”△９” ただし「加対者子供数」＝’００’　のときはスペースを設定する。
22	表	加給区分	1桁×1行	X	・「加給区分コード」をそのまま設定する。（’０’の場合でも”０”を印字する。）
23	表	停止理由	2桁×1行	XX	・「停止事由コード」を設定する。 １バイト目が０の場合であっても０は表示する。 例）’０３’のとき・・・・”０３” ただし「停止事由コード」＝’０’の場合はスペースを設定する。
24	表	障害等級	4桁×1行	X-XX	・「障害等級コード」と「障害等級号コード」の間に’-’を入れて設定する。 例）障害等級コード＝’２’　障害等級号コード＝’１５’　のとき・・・・”２－１５” ただし、「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が’０’または’１’の場合で５バイト目からの２桁が’１３’（障害）以外の場合、及び「基礎年金番号＋年金コード」の１３バイト目が’０’または’１’以外の場合で１１バイト目からの２桁が’１３’（障害）以外の場合、はスペースを設定する。

※１枚の帳票に２０名連記するが、ページの途中で「府県課所」＋「市区町村符号コード」に変更があった場合には、そのページの残りの欄は空欄とし、次の帳票の１行目より印字を開始する。
「府県課所」＋「市区町村符号コード」が変更、または２０名分のデータを印字するまで項番７から２４を繰り返し印字し、「府県課所」＋「市区町村符号コード」が変更、または２０名分のデータを印字した後に改ページをし、項番１から６の見出し行を印字する。（共済用の場合は「共済組合コード」ごと）

本業務では、新法（共済用）は作成しない。

25		合計	6桁×1行	XXXXXX	・「府県課所コード」＋「市区町村符号コード」の８桁が同一のものの件数を合計し印字する。 （共済用の場合は「共済組合コード」が同一の場合） ※１ページに２０名分印字した次のレコードの「市区町村符号コード」が同一の場合（同じ市区町村で改ページする場合）は空白とする。（共済用の場合は「共済組合コード」が同一の場合）

項番ごとに個別の指定がある場合を除き、データ印字文字については、
OCRB　11ポイント（または類似の文字・類似サイズ）とすること。

本業務においては、新法（共済用）は作成しないため、項番1、項番2、項番3、項番5、項番6および項番25の共済用に関するデータ印字仕様については該当しない。

帳票ＩＤ	N950	帳票名称	改定者一覧表（旧国年（老齢・通老））	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
1	見出し	年金事務所	12桁×1行	XXXXXXXXXXXX	・「府県課所コード」・【事務所／市区町村コードテーブル】により年金事務所名を取得し、左詰めで事務所名（カナ、桁数が不足の場合には桁数分スペース）を印字する。 「府県課所コード」が【事務所／市区町村コードテーブル】より取得できない場合（合致するコードがない場合）、事務所名はブランクとする。 事務所名は事務所コードテーブルの「【国年短期】国年府県課所コード事務所名」のコードを設定
2		ページ	5桁×1行	XXXXX	・「府県課所コード」ごとに、１からの連続番号とする。 （連続番号が５桁未満のとき、先頭から余分な０は印字せず、印字は右詰めとする。）
3		連続番号	5桁×1行	XXXXX	・印字する枚数の１からの連続番号を印字する。
4	表	基礎年金番号・年金コード	16桁×1行	XXXX-XXXXXX-XXXX または XXXX-XX-XXXXXX	・「基礎年金番号」の上２バイトにより判定する。 ①「基礎年金番号」の上２バイトが’００’のとき、、 「内部整理番号」を４桁、６桁、２桁にわけて”-”でつなぎ印字する。（下２桁（予備）は設定しない） 例）基礎年金番号0012345678で旧証番12345678900500 のとき・・・・1234-567890-05 ②「基礎年金番号」の上２バイトが’００’以外のとき、 「基礎年金番号」＋「年金コード」を４桁、６桁、４桁にわけて”-”でつなぎ印字する 例）基礎年金番号1234567890で年金コード1150 のとき・・・・1234-567890-1150
5	表	氏名	25桁×1行	XXXX～XXXX	・「氏名カナ」をそのまま印字する。
6	表	基本となる年金額	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「基本年金額」の下６桁をＺＺＺ，ＺＺ９の形式で編集する。 （先頭の余分な０は表示しない・・・例）0050000⇒50,000　金額欄の編集は以下同じ）
7	表	付加部分の額	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「付加年金額」の下６桁をＺＺＺ，ＺＺ９の形式で編集する。
8	表	加算額	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「加算額」の下６桁をＺＺＺ，ＺＺ９の形式で編集する。
9	表	減算額	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「減算額」の下６桁をＺＺＺ，ＺＺ９の形式で編集する。
10	表	支給年金額（支給停止額）	9桁×1行	Z,ZZZ,ZZ9	・「支払年金額」の下７桁をＺ，ＺＺＺ，ＺＺ９の形式で編集する。
11	表	停止理由年月	6桁×1行	X-XXXX	・「停止理由コード」の下１桁と「停止年」を和暦に変換した２桁・「停止月」２桁を’－’でつなぎ印字する。 例）停止理由０１、停止年２０１１、停止月０１、の場合・・・”１－２３０１”　※停止理由”00”の場合スペース
12	表	障害表示	1桁×1行	X	・「障害コード」をそのまま設定する。 データ=0、データ≠0、どちらの場合も印字しない
13	表	備考	23桁×1行	XXX～XXXXX	①「保留コード」≠’０’のとき、”ホリュウーＸ”（Ｘは「保留コード」の値） ②「差止年度数」≠’００’のとき、”サシドメネンスウーＸＸ”（ＸＸは「差止年度数」の値） ※印字は左詰め。上記①②に該当のときは①②の順で間に１文字スペースを空け印字。 どちらとも不該当の場合にはスペース。

帳票ＩＤ	N950	帳票名称	改定者一覧表（旧国年（老齢・通老））	作成者	motomune
				作成日	201201012

※１枚の帳票に２０名連記するが、ページの途中で「市区町村コード（5バイト目除く）」に変更があった場合には、そのページの残りの欄は空欄とし、次の帳票の１行目より印字を開始する。
「市区町村コード（5バイト目除く）」が変更、または２０名分のデータを印字するまで項番４から１３を繰り返し印字し、「市区町村コード（5バイト目除く）」が変更、または２０名分のデータを印字した後に改ページをし、項番１から３の見出し行を印字する。

項番	区分	項　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
14	合計	市区町村符号	7桁×1行	XXXXXXX	・「市区町村コード」（８桁）の先頭から５バイト目の’０’を除く７桁を印字する。 （「府県課所コード」＋「市区町村符号コード」の７桁を続けて印字する。）
15		市区町村合計件数	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「市区町村コード」（８桁）の先頭から５バイト目の’０’を除く７桁が同一のデータ件数をカウントし印字する。 ※１ページに２０名分印字した次のレコードの「市区町村符号コード」が同一の場合（同じ市区町村で改ページする場合）は空白とする。
16		市区町村合計金額	15桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9	・「市区町村コード」（８桁）の先頭から５バイト目の’０’を除く７桁が同一のデータの「支払年金額」の合計額を印字する。 ※１ページに２０名分印字した次のレコードの「市区町村符号コード」が同一の場合（同じ市区町村で改ページする場合）は空白とする。
17		事務所合計件数	7桁×1行	ZZZ,ZZ9	・「府県課所コード」が同一のデータ件数をカウントし印字する。 ※改ページした次のデータの「府県課所コード」が同一の場合（同一の年金事務所の場合）は空白とする。 （「府県課所コード」ごと最終ページのみ印字する。）
18		事務所合計金額	15桁×1行	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9	・「府県課所コード」が同一のデータの「支払年金額」の合計額を印字する。 ※改ページした次のデータの「府県課所コード」が同一の場合（同一の年金事務所の場合）は空白とする。 （「府県課所コード」ごと最終ページのみ印字する。）

項番ごとに個別の指定がある場合を除き、データ印字文字については、
OCRB　11ポイント（または類似の文字・類似サイズ）とすること。

帳票ＩＤ	F950	帳票名称	改定者一覧表（短期）	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
1	見出し	作成日付	6桁×1行	Z9 Z9 Z9	・別途指定する日を『令和　　年　　月　　日』に合うように、”Z9 Z9 Z9”の形式で設定する。 納品日確定後、別途指定する。 納品日である令和9年6月9日を指定する。 ⇒ ”9　6　9”
2		年金事務所	12桁×1行	XXXXXXXXXXXX	・「市区町村コード」の先頭４桁（府県課所）・【事務所／市区町村コードテーブル】により年金事務所名を取得し、左詰めで事務所名（カナ、桁数が不足の場合には桁数分スペース）を印字する。 「市区町村コード」の先頭４桁（府県課所）が【事務所／市区町村コードテーブル】より取得できない場合（合致するコードがない場合）、事務所名はブランクとする。 事務所名は事務所コードテーブルの「【国年短期】国年府県課所コード事務所名」のコードを設定
3		市区町村名	25桁×1行	XXXX～XXXX	・「市区町村コード」の８桁・【事務所／市区町村コードテーブル】により市区町村名を取得し、左詰めで市区町村名（カナ、桁数が不足の場合には桁数分スペース）を印字する。 「市区町村コード」の８桁が【事務所／市区町村コードテーブル】より取得できない場合（合致するコードがない場合）、市区町村名はブランクとする。 市区町村名は市区町村コードテーブル「市区町村名コード対応府県課所」の【国年市区町村コード】のコードを設定
4		ページ	5桁×1行	XXXXX	・「市区町村コード」単位でのページ数を印字する。（年金種別がかわったときでも市区町村コードが変更しなければ１に戻らない。市区町村コード単位での連番。）
5	表	基礎年金番号・年金コード	16桁×1行	XXXX-XXXXXX-XXXX または XXXX-XX-XXXXXXXX	・「基礎年金番号」の上２桁により判定する。 ①「基礎年金番号」の上２桁が’００’の場合、 「内部整理番号」１４桁を４桁、２桁、８桁にわけて”-”でつなぎ印字する。 例）12345356789000 のとき・・・・1234-53-56789000 ②「基礎年金番号」の上２桁が上記以外の場合、 「基礎年金番号＋年金コード」４桁、６桁、４桁にわけて”-”でつなぎ印字する 例）12345678905350 のとき・・・・1234-567890-5350
6	表	氏名	25桁×1行	XXXX～XXXX	・「受給権者氏名カナ」をそのまま印字する。
7	表	生年月日	10桁×1行	9-Z9.Z9.Z9	・「受給権者生年月日」を和暦変換して”9-Z9.Z9.Z9”の形式に印字する。 （元号は記号に変換：明治⇒”1”、大正⇒”3”、昭和⇒”5”、平成⇒”7”、令和⇒”9”） 例）19740725　⇒　5-49. 7.25（先頭の余分な０は印字しない。１年のときは”元”年とし、ＭＳ明朝　１１ポイントで印字する。）
8	表	発生年月	5桁×1行	99.99	・「受給権発生年月日」を和暦変換し、年月を”99.99”の形式に印字する。
9	表	受数	2桁×1行	Z9	・「受給権者数」を印字する。（先頭の余分な０は表示しない。例：″005″⇒″ 5″）
10	表	続柄	1桁×1行	9	・「受給者続柄コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
11	表	加対者数	2桁×1行	Z9	・「加対者子供数コード」を印字する。（先頭の余分な０は表示しない。例：″05″⇒″ 5″） ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
12	表	支払保留（支払）	1桁×1行	9	・「支払保留コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
13	表	支払保留（機械）	1桁×1行	9	・「機械保留コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
14	表	支払保留（未選）	1桁×1行	9	・「未選択保留コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
15	表	支払保留（共済）	1桁×1行	9	・「共済未選択保留コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）

帳票ＩＤ	F950	帳票名称	改定者一覧表（短期）	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
16	表	支払保留（地方）	1桁×1行	9	・「地方庁未選択保留コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
17	表	差止年月	5桁×1行	99.99	・「差止開始年月」を和暦変換し、年月を”99.99”の形式に印字する。 ただし、データが’ＡＬＬＯ’の場合にはスペース（印字しない）
18	表	上外	1桁×1行	9	・「業務上外コード」をそのまま印字する。
19	表	三者	1桁×1行	9	・「第三者行為コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
20	表	担保	1桁×1行	9	・「担保コード」をそのまま印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
21	表	郵便番号	8桁×1行	999-9999	・「受給権者郵便番号」を３桁目と４桁目の間にハイフンを入れ、”999-9999”の形式で印字する。
22	表	住所	54桁（1行目） ＋ 21桁（2行目）	XXXX～XXXX XXXX～XXXX	・「受給権者住所カナ」を55桁目で改行し最大2行に印字する。 ただし、55桁目に濁音・半濁音がくる場合は1行目に印字し、56桁目より改行すること。（「住所」データはカナ）
23	表	他の年金の基礎年金番号・年金コード①	16桁×1行	9999-999999-9999	・「他年金Ａ証番」を4桁目と5桁目の間、10桁目と11桁目の間にハイフンをいれて印字。 ただし、データが’ＡＬＬゼロ’の場合はスペース（印字しない）
24	表	他の年金の基礎年金番号・年金コード②	16桁×1行	9999-999999-9999	・「他年金Ｂ証番」を4桁目と5桁目の間、10桁目と11桁目の間にハイフンをいれて印字。 ただし、データが’ＡＬＬゼロ’の場合はスペース（印字しない）
25	表	他の年金の基礎年金番号・年金コード③	16桁×1行	9999-999999-9999	・「他年金Ｃ証番」を4桁目と5桁目の間、10桁目と11桁目の間にハイフンをいれて印字。 ただし、データが’ＡＬＬゼロ’の場合はスペース（印字しない）
26	表	他年金種別①	2桁×1行	99	・「他年金種別１コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
27	表	他年金種別②	2桁×1行	99	・「他年金種別２コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
28	表	年金額	9桁×1行	Z,ZZZ,ZZ9	・「基礎部改定後基本年金額」を印字する。（カンマ編集あり、ゼロサプレス（データALL0のときは″0″） （余分なＯは表示しない・・・例）’000792100’のとき’792,100’　以下金額の表示について同じ）
29	表	加算額	9桁×1行	Z,ZZZ,ZZ9	・「基礎部改定後加給金額」を印字する。（カンマ編集あり、ゼロサプレス（データALL0のときは″0″）
30	表	支給停止額	9桁×1行	Z,ZZZ,ZZ9	・「基礎部改定後停止額」を印字する。（カンマ編集あり、ゼロサプレス（データALL0のときは″0″）
31	表	支払年金額	9桁×1行	Z,ZZZ,ZZ9	・「基礎部改定後支払額」を印字する。（カンマ編集あり、ゼロサプレス（データALL0のときは″0″）
32	表	加算区分	1桁×1行	9	・「母子加算該当表示」および「母子加算停止表示」により判定し、設定する。 ①「母子加算該当表示」＝’０’かつ「母子加算停止表示」＝’０’の場合　⇒　スペース（印字しない） ②「母子加算該当表示」＝’１’かつ「母子加算停止表示」＝’０’の場合　⇒　”１”を印字 ③「母子加算該当表示」＝’１’かつ「母子加算停止表示」＝’１’の場合　⇒　”２”を印字
33	表	障害等級	4桁×1行	9-99	・「障害等級コード」と「障害等級号コード」の間をハイフンでつなぎ印字する。（9-99） ただし、データが’ＡＬＬＯ’の場合にはスペース（印字しない）
34	表	診断書コードＡ	1桁×1行	9	・「障害診断書Ａ種コード」を印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
35	表	診断書コードＢ	1桁×1行	9	・「障害診断書Ｂ種コード」を印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）

帳票ＩＤ	F950	帳票名称	改定者一覧表（短期）	作成者	motomune
				作成日	201201012

項番	区分	項　　目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
36	表	診断書コードＣ	1桁×1行	9	・「障害診断書Ｃ種コード」を印字する。 ただし、データが’０’の場合にはスペース（印字しない）
37	表	傷病名コードＡ	2桁×1行	99	・「障害傷病名Ａ種コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
38	表	傷病名コードＢ	2桁×1行	99	・「障害傷病名Ｂ種コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
39	表	傷病名コードＣ	2桁×1行	99	・「障害傷病名Ｃ種コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
40	表	有期固定年度	4桁×1行	9-99	・「有期固定年数」と「有期固定年度」をハイフンでつなぎ印字する（9-99） ただし、データが’ＡＬＬＯ’の場合にはスペース（印字しない）
41	表	停止事由	2桁×1行	99	・「停止事由コード」を印字する。 ただし、データが’００’の場合にはスペース（印字しない）
42	表	停止期間	9桁×1行	9999-9999	・「停止自年月」と「停止至年月」をそれぞれ和暦変換し、ハイフンでつなぎ印字する（9999-9999） ただし、データが’ＡＬＬＯ’の場合にはスペース（印字しない） 例）「停止自年月＝201709」「停止至年月＝201804」の場合、『2909-3004』と印字 「停止自年月＝201709」「停止至年月＝000000」の場合、『2909-　　』と印字 「停止自年月＝000000」「停止至年月＝000000」の場合、『　　』と印字（印字しない）

※１枚の帳票に５名連記するが、ページの途中で年金種別（「年金コード」の先頭２桁（「基礎年金番号」の先頭２桁が００の場合は「旧証番」の５桁目から２バイト）の数値）に変更があった場合には、「市区町村コード」が引き続いている場合でもそのページの残りの欄は空欄とし、次の帳票の１行目より印字を開始する。「市区町村コード」に変更があった場合は年金種別が同一であっても改ページする。
※年金種別が変更、「市区町村コード」が変更、または５名分のデータを印字するまで項番５から４２を繰り返し印字し、年金種別または「市区町村コード」が変更、または５名分のデータを印字した後に改ページをし、項番１から４の見出し行を印字する。

43	合計	年金種別別件数	7桁×1行	XXXXXXX	・同一の市区町村コード内の年金種別（「年金コード」の先頭２桁（「基礎年金番号」の先頭２桁が００の場合は「旧証番」の５桁目から２バイト）の数値）ごとの件数を印字。 ただし、次ページに引き続くときはスペース（印字しない）
44	合計	市区町村合計	7桁×1行	XXXXXXX	・同一の市区町村コードごとの件数を印字。 ただし、次ページに引き続くときはスペース（印字しない）

項番ごとに個別の指定がある場合を除き、データ印字文字については、
OCRB　11ポイント　（または類似の文字・類似サイズ）とすること。

1 | 2

国民年金 3 年金額改定者一覧表

4 令和　年　月　日

5

6 頁

基礎年金番号・年金コード	氏名		改定後の年金額 年金額	下支え部分年金額	繰上げ減算額 繰下げ加算額	基本額	振替加算(子)加算額	支給停止額	支払年金額	繰上下・区分	加対者	加給区分	停止事由	障害等級	備考
7	8	基礎	9	10	11	13	15	16	18		21		23	24	
		付加			12	14		17	19						
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													
		基礎													
		付加													

20　22

合計 25 件

（説　明）

1．「繰上下・区分」欄の数字は、「0」は本来請求（繰上げ・繰下げなし）、「1」は全部繰上げ、「2」は繰下げ、「3」は一部繰上げ、「4」は繰下げ待機中、「5」は繰下げみなし増額を表しています。
2．「加対者」欄の数字は、加対者である子の数を表しています。
3．「加給区分」欄の数字は、中高齢寡婦加算及び経過的寡婦加算等の状況について、「0」は加算なし、「1」「3」「5」は支給、「2」「4」「6」は支給停止を表しています。
4．「停止事由」欄の数字は、主なものとして、「０２」は併給調整による一部停止、「０３」は併給調整による全額停止を表しています。
5．「障害等級」欄の数字は、最初の1桁が障害等級を、後ろの２桁が号を表しています。

日本年金機構 Japan Pension Service

国民年金老齢年金（通算老齢年金）年金額改定者一覧表（令和9年4月改定）

1 年金事務所　2 頁　3

基礎年金番号・年金コード	氏名	改定後の年金額 基本となる年金額	付加部分の額	加算額	減算額	支払年金額（支給停止額）	77条、78条による令和5年4月改定者の支払年金額または支給停止額	停止理由年月	障害表示	備考
4	5	6	7	8	9	10		11	12	13

市区町村計（市区町村符号 14）　15 件　16 円　事務所計　17 件　18 円

日本年金機構 Japan Pension Service

（説　明）1．年金コードは、「0120」は老齢年金（旧国年法第26条、第76条）、「0220」は老齢年金（旧国年法第78条）、「0320」は老齢年金（国年法附則9条の3）、「0420」は老齢年金（5年年金）、「0520」は通算老齢年金を表しています。
2．「停止理由年月」欄の数字は、支給停止となった理由及び年月を表しています。理由「3」は他年金選択、「4」は地方庁年金（老齢福祉年金）選択、「8」は行政処分を表しています。
3．「備考」欄は、差し止め及び支払保留を表しています。差止者については差止年数を、支払保留者については「1」は振込不能・住所不明、「2」は死亡の疑い、「4」はその他を表しています。
4．「市区町村計」欄及び「事務所計」欄の金額は、「改定後の年金額」の「支払年金額（支給停止額）」の合計を表しています。

国民年金受給権者(年金額改定者)一覧表 短期

1
令和　年　月　日

事務所名	市区町村名	ページ
2	3	4

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
5	6	7	8	9	10	子等 11	支払 12 機械 13 未選 14 共済 15 地方 16	17	18	19	20

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード			他年金種別
21 22	23	24	25	26 27

改定後の年金額 年金額	加算額	支給停止額	支払年金額	加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考
28	29	30	31	32	33	34 35 36	37 38 39	40	41	42	

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額 年金額	加算額	支給停止額	支払年金額	加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額 年金額	加算額	支給停止額	支払年金額	加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額 年金額	加算額	支給停止額	支払年金額	加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額 年金額	加算額	支給停止額	支払年金額	加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考

年金種別別件数	43 件	市区町村合計	44 件

日本年金機構
Japan Pension Service

国民年金　　年金額改定者一覧表

令和　　年　　月　　日　　頁

	基礎年金番号・年金コード	氏　　名		改定後の年金額							繰上下・区分	加対者	加給区分	停止事由	障害等級	備　　考
				年金額	下支え部分年金額	繰上げ減算額 繰下げ加算額	基本額	振替加算(子)加算額	支給停止額	支払年金額						
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
5			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
10			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
15			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
			基礎 付加													
20			基礎 付加													

合計	件

（説　明）

1．「繰上下・区分」欄の数字は、「0」は本来請求（繰上げ・繰下げなし）、「1」は全部繰上げ、「2」は繰下げ、「3」は一部繰上げ、「4」は繰下げ待機中、「5」は繰下げみなし増額を表しています。
2．「加対者」欄の数字は、加対者である子の数を表しています。
3．「加給区分」欄の数字は、中高齢寡婦加算及び経過的寡婦加算等の状況について、「0」は加算なし、「1」「3」「5」は支給、「2」「4」「6」は支給停止を表しています。
4．「停止事由」欄の数字は、主なものとして、「０２」は併給調整による一部停止、「０３」は併給調整による全額停止を表しています。
5．「障害等級」欄の数字は、最初の1桁が障害等級を、後ろの２桁が号を表しています。

日本年金機構
Japan Pension Service

国民年金老齢年金（通算老齢年金）年金額改定者一覧表（令和9年4月改定）

年金事務所　　　　頁

基礎年金番号・年金コード	氏名	改定後の年金額					77条、78条による令和6年4月改定者の支払年金額または支給停止額	停止理由 年月	障害表示	備考
		基本となる年金額	付加部分の額	加算額	減算額	支払年金額（支給停止額）				

市区町村計（市区町村符号　　）	件　　円	事務所計	件　　円

日本年金機構
Japan Pension Service

（説　明）1．年金コードは、「0120」は老齢年金（旧国年法第26条、第76条）、「0220」は老齢年金（旧国年法第78条）、「0320」は老齢年金（国年法附則9条の3）、「0420」は老齢年金（5年年金）、「0520」は通算老齢年金を表しています。

2．「停止理由年月」欄の数字は、支給停止となった理由及び年月を表しています。理由「3」は他年金選択、「4」は地方庁年金（老齢福祉年金）選択、「8」は行政処分を表しています。

3．「備考」欄は、差し止め及び支払保留を表しています。差止者については差止年数を、支払保留者については「1」は振込不能・住所不明、「2」は死亡の疑い、「4」はその他を表しています。

4．「市区町村計」欄及び「事務所計」欄の金額は、「改定後の年金額」の「支払年金額（支給停止額）」の合計を表しています。

国民年金受給権者(年金額改定者)一覧表 短期

令和　　年　　月　　日

事務所名	市区町村名	ページ

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額				加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考
年金額	加算額	支給停止額	支払年金額								

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額				加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考
年金額	加算額	支給停止額	支払年金額								

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額				加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考
年金額	加算額	支給停止額	支払年金額								

基礎年金番号・年金コード	氏名	生年月日	発生年月	受数	続柄	加対者数	支払保留	差止年月	上外	三者	担保
						子等	支払 機械 未選 共済 地方				

住所	他の年金の基礎年金番号・年金コード	他年金種別

改定後の年金額				加算区分	障害等級	診断書コード	傷病名コード	有期固定年	停止事由	停止期間	備考
年金額	加算額	支給停止額	支払年金額								

年金種別別件数	件	市区町村合計	件

日本年金機構
Japan Pension Service

記載事項の説明

1　「基礎年金番号・年金コード」欄は、受給権者の年金証書の基礎年金番号・年金コード（14桁）を表しています。

（例）２２０１－１２３４５６－２６５０

基礎年金番号　種別　裁定順位　制度　年金コード

なお、年金の種別及び制度については、次のとおりです。

「06」	旧国民年金障害年金	「26」	裁定替障害福祉年金	「２」	旧法国年
「07」	旧国民年金母子年金	「27」	裁定替母子福祉年金	「３」	旧法厚年
「08」	旧国民年金準母子年金	「53」	障害基礎年金	「４」	旧法船保
「09」	旧国民年金寡婦年金	「59」	新寡婦年金	「５」	新　　法
「10」	旧国民年金遺児年金	「63」	20歳前障害基礎年金	「６」	旧法共済
		「64」	遺族基礎年金	「７」	新法共済

2　「氏名」欄は、受給権者の氏名です。
3　「生年月日」欄の最初の数字は、「１」は明治、「３」は大正、「５」は昭和、「７」は平成、「９」は令和であることを表しています。
4　「発生年月」欄の数字は、年金の受給権を取得した年月を表しています。
5　「受数」欄の数字は、受給権者の数を表しています。
6　「続柄」欄の数字は、被保険者または被保険者であった者との続柄で、次のことを表しています。
「１」は夫、「２」は妻、「３」は子、「４」は孫、「５」は父母または祖父母
7　「加対者数」欄の数字は、加算額対象者の数を表しています。
8　「支払保留」欄の数字は、支払の一時保留の措置をとったものであり、次のことを表しています。
(1)　「支払」欄の数字は、支払機関が不明なため等により支払を保留した表示です。
「０」は保留なし、「４」はその他、「５」は併給調整事故の者、「６」は雇用保険等受給の者
(2)　「機械」欄の数字は、機械処理上支払を保留した表示です。
(3)　「未選」欄の数字は、併給による選択処理が必要であるため支払を保留した表示です。
「０」は保留なし、「１」は年金請求書の記載により他の基礎年金番号・年金コードが判明したもの、「２」は機械処理時において氏名及び生年月日のチェックにより他の基礎年金番号・年金コードが判明したものを表しています。
(4)　「共済」欄の数字は、共済年金との併給により選択処理が必要であるため支払を保留した表示です。
「０」は保留なし、「１」は保留あり
(5)　「地方」欄の数字は、国民年金の短期年金との併給による選択処理が必要であるため支払を保留した表示です。
「０」は保留なし、「１」は保留あり
9　「差止年月」欄の数字は、現況届未提出に係る支払の差止の年月を表しています。
10　「上外」欄の数字は、「１」は業務上、「２」は業務外を表しています。
11　「三者」欄の数字は、「０」は該当なし、「１」は事故が航空機、船舶、列車、バスにより生じたもの、「２」は「１」以外の交通事故により生じたもの、「３」は「１」、「２」以外の事故により生じたものを表しています。
12　「担保」欄の数字は、「０」は年金担保権の設定なし、「１」は年金担保権の設定ありを表しています。
13　「他の年金の基礎年金番号・年金コード」欄は、他の年金の受給権を取得しているものについてその基礎年金番号・年金コードを表しています。
14　「他年金種別」欄は、他に国民年金（短期年金）の受給権を取得しているものについてその年金種別を表しています。
15　「改定後の年金額」欄
(1)　「年金額」欄は、法の規定により計算された額です。
(2)　「加算額」欄は、加算額対象者がいる場合はその加算額です。
(3)　「支給停止額」欄は、他の年金を選択しているため等により、年金が支給停止されている場合は、その額です。
16　「加算区分」欄の数字は、「１」は母子加算あり、「２」は母子加算停止、空欄は母子加算なしを表しています。
17　「障害等級」欄の数字は、最初の１桁が障害等級を、後の２桁が号を表しています。
18　「診断書コード」欄の数字は、それぞれ次のことを表しています。
「１」は、障害の状態が固定していること。したがって、現況の届出等をする場合は、診断書の提出が不要な方です。その他の数字（２～９）は、障害の状態が固定していないこと。したがって、現況の届出等をする場合は、診断書の提出が必要な方です。
19　「傷病名コード」欄の数字は、傷病の種類を表しています。
20　「有期固定年」欄の数字は、傷病が有期固定と認定されたものについて、有期固定年とその起算となる年を表しています。
21　「停止事由」欄の数字は、次のことを表しています。

「03」　併給選択による全額停止
「04」　地方庁年金（老齢福祉年金）選択による停止
「06」　所在不明による停止
「07」　労働基準法による６年間停止
「08」　行政処分による停止
「09」　第三者行為による停止（損害賠償額相当）
「11」　障害不該当による停止
「12」　障害基礎年金３級該当による停止
「13」　同順位者受給による停止
「14」　生計同一の父母がいることによる停止
「21」　障害年金との併給による一部停止
「22」　障害年金との併給による一部停止（平成６年法改併給特例含む）
「51」　同一障害による公的年金受給に伴う一部停止（公的年金相当額）
「52」　同一障害による公的年金受給に伴う全額停止
「53」　夫死亡による公的年金受給に伴う一部停止（公的年金相当額）
「54」　夫死亡による公的年金受給に伴う全額停止（２／５または１／３停止）
「55」　遺児が母子・準母子年金の対象児であることによる一部停止（福祉も含む）
「56」　遺児が母子・準母子年金の対象児であることによる全額停止（福祉も含む）
「57」　恩給法、労災による一部停止
「58」　恩給法、労災による全額停止
「59」　母子年金受給による準母子年金の停止
「60」　60歳前による寡婦年金の停止
「61」　監獄拘束、少年院収容、国外居住による停止
「62」　本人の所得制限による全額停止
「63」　扶養親族の所得制限による停止
「64」　風水害による停止
「65」　本人の所得制限による一部停止

22　「停止期間」欄の数字は、停止期間の開始年月と終了年月を表しています。

委託要領【別紙１】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　木村　誓司　殿

所　在　地
会　社　名
代 表 者 名　　㊞

品質管理する部署の長		確認者①	確認者②

校正チェックリスト

帳票名	改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）	納品予定日	令和９年６月　日

項番	項目	点検内容	チェック欄	チェック欄
			確認者①	確認者②
1	文字	・原稿どおりであること、誤字脱字がないことを確認しました。		
2	記号	・「□」、「※」等の記号が原稿どおりであることを確認しました。 （文字に対して上付きや下付きになっていないか等）		
3	改行位置	・文章の改行が原稿どおりであることを確認しました。		
4	レイアウト	・文字が欠けていたり、余白等のスペースが原稿どおりであることを確認しました。		
5	色	・原稿どおりの色であることを確認しました。		
6	切り取り線	・切り取り線がある場合、位置は原稿どおりであることを確認しました。		
独自項目				

（備考）※独自項目がある場合は、追記して下さい。

該当がない項目については、チェック欄に「ー」を入れてください。

委託要領【別紙２】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　木村　誓司　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・**本番環境にて本番検証品を作成した□**

〇品質検証の内容

・**「改定者一覧表出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□**

〇印刷誤り防止の内容

委託要領【別紙３】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　木村　誓司　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番品にかかる品質保証書

「改定者一覧表の作成及び発送業務（令和９年４月改定）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

（参考様式）

令和9年6月9日

各年金事務所　御中

日本年金機構
年金給付部

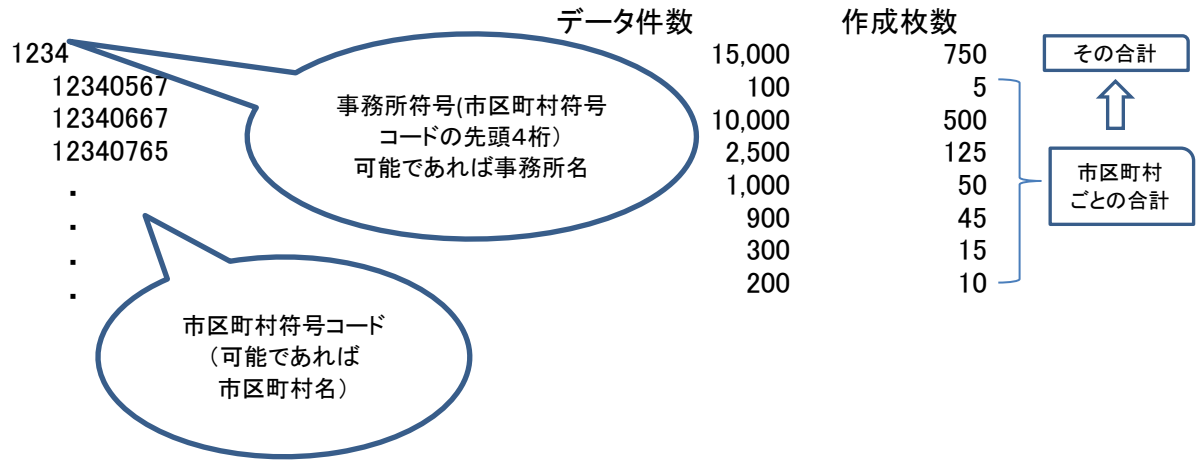
令和９年４月分からの年金額改定にかかる年金額改定者一覧表（市区町村用）の送付について

標記につきまして、【給付指２０２７-〇〇】にて各年金事務所への送付時期をお知らせしていた、市区町村用の年金額改定者一覧表を送付いたします。

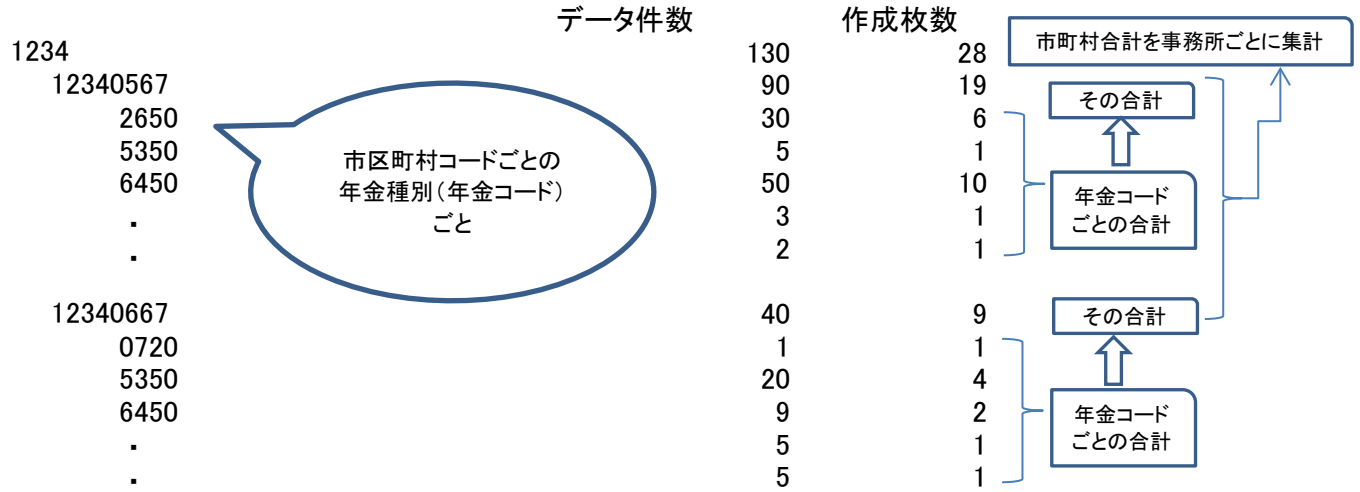
お手数ですが各市区町村への配布をお願いいたします。

改定者一覧表　作成件数(枚数)報告

【新法(市町村用)】・【旧国年(老齢・通老)】



【短期】



※件数表の作成に必要な項目を記載。これらの項目を含んでいればフォーマットは問わない。

改定者一覧表　送付先

※令和８年１０月時点。変更があった場合別途通知を行う。

都道府県名	年金事務所名等	所在地	
北海道	札幌東年金事務所	003-8530	北海道札幌市白石区菊水１条３丁目１－１
	札幌西年金事務所	060-8585	北海道札幌市中央区北３条西１１丁目２－１
	札幌北年金事務所	001-8585	北海道札幌市北区北２４条西６丁目２－１２
	新さっぽろ年金事務所	004-8558	北海道札幌市厚別区厚別中央２条６－４－３０
	函館年金事務所	040-8555	北海道函館市千代台町２６－３
	旭川年金事務所	070-8505	北海道旭川市宮下通２丁目１９５４－２
	釧路年金事務所	085-8502	北海道釧路市栄町９丁目９－２
	室蘭年金事務所	051-8585	北海道室蘭市海岸町１－２０－９
	苫小牧年金事務所	053-8588	北海道苫小牧市若草町２－１－１４
	岩見沢年金事務所	068-8585	北海道岩見沢市９条西３
	小樽年金事務所	047-8666	北海道小樽市富岡１－９－６
	北見年金事務所	090-8585	北海道北見市高砂町２－２１
	帯広年金事務所	080-8558	北海道帯広市西１条南１
	稚内年金事務所	097-8510	北海道稚内市末広４－１－２８
	砂川年金事務所	073-0192	北海道砂川市西４条北５丁目１－１
	留萌年金事務所	077-8533	北海道留萌市大町３
青森	青森年金事務所	030-8554	青森県青森市中央１－２２－８日進青森ビル１・２階
	むつ年金事務所	035-0071	青森県むつ市小川町２－７－３０
	八戸年金事務所	031-8567	青森県八戸市城下４－１０－２０
	弘前年金事務所	036-8538	青森県弘前市外崎５－２－６
岩手	盛岡年金事務所	020-8511	岩手県盛岡市中ノ橋通１－６－８　ｍｏｎａｋａ４階
	花巻年金事務所	025-8503	岩手県花巻市材木町８－８
	二戸年金事務所	028-6196	岩手県二戸市福岡字川又１８－１６
	一関年金事務所	021-8502	岩手県一関市五代町８－２３
	宮古年金事務所	027-8503	岩手県宮古市太田１－７－１２
宮城	仙台東年金事務所	983-8558	宮城県仙台市宮城野区宮城野３－４－１
	仙台南年金事務所	982-8531	宮城県仙台市太白区長町南１－３－１
	大河原年金事務所	989-1245	宮城県柴田郡大河原町字新南１８－３
	仙台北年金事務所	980-8421	宮城県仙台市青葉区宮町４－３－２１
	石巻年金事務所	986-8511	宮城県石巻市中里４－７－３１
	古川年金事務所	989-6195	宮城県大崎市古川駅南２－４－２
秋田	秋田年金事務所	010-8565	秋田県秋田市保戸野鉄砲町５－２０
	鷹巣年金事務所	018-3312	秋田県北秋田市花園町１８－１
	大曲年金事務所	014-0027	秋田県大仙市大曲通町６－２６
	本荘年金事務所	015-8505	秋田県由利本荘市表尾崎町２１－２
山形	山形年金事務所	990-9515	山形県山形市あかねヶ丘１－１０－１
	寒河江年金事務所	991-0003	山形県寒河江市大字西根字石川西３４５－１
	新庄年金事務所	996-0001	山形県新庄市五日町字宮内２２５－２
	鶴岡年金事務所	997-8501	山形県鶴岡市錦町２１－１２
	米沢年金事務所	992-8511	山形県米沢市金池５－４－８
福島	東北福島年金事務所	960-8567	福島県福島市北五老内町３－３０
	平年金事務所	970-8501	福島県いわき市平字童子町３－２１
	相馬年金事務所	976-8510	福島県相馬市中村字桜ヶ丘６９
	郡山年金事務所	963-8545	福島県郡山市桑野１－３－７
	白河年金事務所	961-8533	福島県白河市郭内１１５－３
	会津若松年金事務所	965-8516	福島県会津若松市追手町５－１６
茨城	水戸南年金事務所	310-0817	茨城県水戸市柳町２－５－１７
	水戸北年金事務所	310-0062	茨城県水戸市大町２－３－３２
	土浦年金事務所	300-0823	土浦市小松１－３－３３ハトリビル１階・２階
	下館年金事務所	308-8520	茨城県筑西市菅谷１７２０
	日立年金事務所	317-0073	茨城県日立市幸町２－１０－２２
栃木	宇都宮東年金事務所	321-8501	栃木県宇都宮市元今泉６－６－１３
	宇都宮西年金事務所	320-8555	栃木県宇都宮市下戸祭２－１０－２０
	大田原年金事務所	324-8540	栃木県大田原市本町１－２６９５－２２
	栃木年金事務所	328-8533	栃木県栃木市城内町１－２－１２
	今市年金事務所	321-1293	栃木県日光市中央町１７－３
群馬	前橋年金事務所	371-0033	群馬県前橋市国領町２－１９－１２
	桐生年金事務所	376-0023	群馬県桐生市錦町２－１１－１９
	高崎年金事務所	370-8567	群馬県高崎市栄町１０－１
	渋川年金事務所	377-8588	群馬県渋川市石原１４３－７
	太田年金事務所	373-8642	群馬県太田市小舞木町２６２
埼玉	浦和年金事務所	330-8580	埼玉県さいたま市浦和区北浦和５－５－１
	大宮年金事務所	331-9577	埼玉県さいたま市北区宮原町４－１９－９
	熊谷年金事務所	360-8585	埼玉県熊谷市桜木町１－９３
	川越年金事務所	350-1196	埼玉県川越市脇田本町８－１U_PLACE５階
	所沢年金事務所	359-8505	埼玉県所沢市上安松１１５２－１
	春日部年金事務所	344-8561	埼玉県春日部市中央１－５２－１春日部セントラルビル４・６階
	越谷年金事務所	343-8585	埼玉県越谷市弥生町１６－１越谷ツインシティ　Ｂシティ３階
	秩父年金事務所	368-8585	埼玉県秩父市上野町１３－２８

都道府県名	年金事務所名等	所在地	
新潟	新潟東年金事務所	950-8552	新潟県新潟市中央区新光町１－１６
	新潟西年金事務所	951-8558	新潟県新潟市中央区西大畑町５１９１－１５
	長岡年金事務所	940-8540	新潟県長岡市台町２－９－１７
	上越年金事務所	943-8534	新潟県上越市西城町３－１１－１９
	柏崎年金事務所	945-8534	新潟県柏崎市幸町３－２８
	三条年金事務所	955-8575	新潟県三条市興野３－２－３
	新発田年金事務所	957-8540	新潟県新発田市新富町１－１－２４
	六日町年金事務所	949-6692	新潟県南魚沼市六日町字北沖９３－１７
長野	長野南年金事務所	380-0936	長野県長野市岡田町１２６－１０
	長野北年金事務所	381-8558	長野県長野市吉田３－６－１５
	岡谷年金事務所	394-8665	長野県岡谷市中央町１－８－７
	伊那年金事務所	396-8601	長野県伊那市山寺１４９９－３
	飯田年金事務所	395-8655	長野県飯田市宮の前４３８１－３
	松本年金事務所	390-8702	長野県松本市鎌田２－８－３７
	小諸年金事務所	384-8605	長野県小諸市田町２－３－５
千葉	千葉年金事務所	260-8503	千葉県千葉市中央区中央港１－１７－１
	幕張年金事務所	262-8501	千葉県千葉市花見川区幕張本郷１－４－２０
	船橋年金事務所	273-8577	千葉県船橋市市場４－１６－１
	市川年金事務所	272-8577	千葉県市川市市川１－３－１８　京成市川ビル　３階
	松戸年金事務所	270-8577	千葉県松戸市新松戸１－３３５－２
	木更津年金事務所	292-8530	千葉県木更津市新田３－４－３１
	佐原年金事務所	287-8585	千葉県香取市佐原ロ２１１６－１　（※ロはカタカナ）
東京	千代田年金事務所	102-8337	東京都千代田区三番町２２
	中央年金事務所	104-8175	東京都中央区明石町８－１聖路加タワー１階・１６階
	港年金事務所	105-8513	東京都港区浜松町１－１０－１４住友東新橋ビル３号館
	新宿年金事務所	160-8601	東京都新宿区新宿5-9-2　MipLa新宿五丁目ビル（３階～８階）
	杉並年金事務所	166-8550	東京都杉並区高円寺南２－５４－９
	中野年金事務所	164-8656	東京都中野区中野２－４－２５
	上野年金事務所	110-8660	東京都台東区池之端１－２－１８ＮＤＫ池之端ビル
	文京年金事務所	112-8617	東京都文京区千石１－６－１５
	墨田年金事務所	130-8586	東京都墨田区立川３－８－１２
	江東年金事務所	136-8525	東京都江東区亀戸５－１６－９
	江戸川年金事務所	132-8502	東京都江戸川区中央３－４－２４
	品川年金事務所	141-8572	東京都品川区大崎５－１－５高徳ビル２階
	大田年金事務所	144-8530	東京都大田区南蒲田２－１６－１テクノポートカマタセンタービル３階
	渋谷年金事務所	150-8334	東京都渋谷区神南１－１２－１
	目黒年金事務所	153-8905	東京都目黒区上目黒１－１２－４
	世田谷年金事務所	154-0004	東京都世田谷区太子堂４－１－１キャロットタワー１３階
	池袋年金事務所	171-8567	東京都豊島区南池袋１－１０－１３荒井ビル３・４階
	北年金事務所	114-8567	東京都北区上十条１－１－１０
	板橋年金事務所	173-8608	東京都板橋区板橋１－４７－４
	練馬年金事務所	177-8510	東京都練馬区石神井町４－２７－３７
	足立年金事務所	120-8580	東京都足立区綾瀬２－１７－９
	荒川年金事務所	116-8904	東京都荒川区東尾久５－１１－６
	葛飾年金事務所	124-8512	東京都葛飾区立石３－７－３
	立川年金事務所	190-8580	東京都立川市錦町２－１２－１０
	青梅年金事務所	198-8525	東京都青梅市新町３－３－１宇源ビル３・４階
	八王子年金事務所	192-8506	東京都八王子市南新町４－１
	武蔵野年金事務所	180-8621	東京都武蔵野市吉祥寺北町４－１２－１８
	府中年金事務所	183-8505	東京都府中市府中町２－１２－２
神奈川	鶴見年金事務所	230-8555	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央４－３３－５ＴＧ鶴見ビル２・４階
	港北年金事務所	222-8555	神奈川県横浜市港北区大豆戸町５１５
	横浜中年金事務所	220-0012	神奈川県横浜市西区みなとみらい３－３－１KDX横浜みなとみらいタワー６階
	横浜西年金事務所	244-8580	神奈川県横浜市戸塚区川上町８７－１ウエルストン１ビル２階
	横浜南年金事務所	232-8585	神奈川県横浜市南区宿町２－５１
	川崎年金事務所	210-8510	神奈川県川崎市川崎区宮前町１２－１７
	高津年金事務所	213-8567	神奈川県川崎市高津区久本１－３－２
	平塚年金事務所	254-8563	神奈川県平塚市八重咲町８－２
	厚木年金事務所	243-8688	神奈川県厚木市栄町１－１０－３
	相模原年金事務所	252-0388	神奈川県相模原市南区相模大野６－６－６
	小田原年金事務所	250-8585	神奈川県小田原市浜町１－１－４７
	横須賀年金事務所	238-8555	神奈川県横須賀市米が浜通１－４　Ｆｌｏｓ横須賀
	藤沢年金事務所	251-8586	神奈川県藤沢市藤沢１０１８
山梨	甲府年金事務所	400-8565	山梨県甲府市塩部１－３－１２
	竜王年金事務所	400-0195	山梨県甲斐市名取３４７－３
	大月年金事務所	401-8501	山梨県大月市大月町花咲１６０２－１
富山	富山年金事務所	930-8571	富山県富山市牛島新町7-1
	高岡年金事務所	933-8585	富山県高岡市中川園町１１－２０
	魚津年金事務所	937-8503	富山県魚津市本江1683-7
	砺波年金事務所	939-1397	富山県砺波市豊町2-2-12

都道府県名	年金事務所名等	所在地	
石川	金沢南年金事務所	921-8516	石川県金沢市泉が丘２－１－１８
	金沢北年金事務所	920-8691	石川県金沢市三社町１－４３
	小松年金事務所	923-8585	石川県小松市小馬出町３－１
	七尾年金事務所	926-8511	石川県七尾市藤橋町酉部２２－３
岐阜	岐阜南年金事務所	500-8381	岐阜県岐阜市市橋２－１－１５
	岐阜北年金事務所	502-8502	岐阜県岐阜市大福町３－１０－１
	多治見年金事務所	507-8709	岐阜県多治見市小田町４－８－３
	大垣年金事務所	503-8555	岐阜県大垣市八島町１１４－２
	美濃加茂年金事務所	505-8601	岐阜県美濃加茂市太田町２９１０－９
	高山年金事務所	506-8501	岐阜県高山市花岡町３－６－１２
静岡	静岡年金事務所	422-8668	静岡県静岡市駿河区中田２－７－５
	清水年金事務所	424-8691	静岡県静岡市清水区巴町４－１
	浜松東年金事務所	435-0013	静岡県浜松市中央区天龍川町１８８
	浜松西年金事務所	432-8015	静岡県浜松市中央区高町３０２－１
	沼津年金事務所	410-0032	静岡県沼津市日の出町１－４０
	三島年金事務所	411-8660	静岡県三島市寿町９－４４
	島田年金事務所	427-8666	静岡県島田市柳町１－１
	掛川年金事務所	436-8653	静岡県掛川市久保１－１９－８
	富士年金事務所	416-8654	静岡県富士市横割３－５－３３
愛知	大曽根年金事務所	461-8685	愛知県名古屋市東区東大曽根町２８－１
	中村年金事務所	453-8653	愛知県名古屋市中村区太閤１－１９－４６
	鶴舞年金事務所	460-0014	愛知県名古屋市中区富士見町２－１３
	熱田年金事務所	456-8567	愛知県名古屋市熱田区伝馬２－３－１９
	笠寺年金事務所	457-8605	愛知県名古屋市南区柵下町３－２１
	昭和年金事務所	466-8567	愛知県名古屋市昭和区桜山町５－９９－６桜山駅前ビル
	名古屋西年金事務所	451-8558	愛知県名古屋市西区城西１－６－１６
	名古屋北年金事務所	462-8666	愛知県名古屋市北区清水５－６－２５
	豊橋年金事務所	441-8603	愛知県豊橋市菰口町３－９６
	岡崎年金事務所	444-8607	愛知県岡崎市朝日町３－９
	一宮年金事務所	491-8503	愛知県一宮市新生４－７－１３
	瀬戸年金事務所	489-8686	愛知県瀬戸市共栄通４－６
	半田年金事務所	475-8601	愛知県半田市西新町１－１
	豊川年金事務所	442-8605	愛知県豊川市金屋町３２
	刈谷年金事務所	448-8662	愛知県刈谷市寿町１－４０１
	豊田年金事務所	471-8602	愛知県豊田市神明町３－３３－２
三重	津年金事務所	514-8522	三重県津市桜橋３－４４６－３３
	四日市年金事務所	510-8543	三重県四日市市十七軒町１７－２３
	松阪年金事務所	515-8973	三重県松阪市宮町１７－３
	伊勢年金事務所	516-8522	三重県伊勢市宮後３－５－３３
	尾鷲年金事務所	519-3692	三重県尾鷲市林町２－２３
福井	福井年金事務所	910-8506	福井県福井市手寄２－１－３４
	武生年金事務所	915-0883	福井県越前市新町５－２－１１
	敦賀年金事務所	914-8580	福井県敦賀市東洋町５－５４
滋賀	大津年金事務所	520-0806	滋賀県大津市打出浜13-5
	草津年金事務所	525-0025	滋賀県草津市西渋川１－１６－３５
	彦根年金事務所	522-8540	滋賀県彦根市外町１６９－６
京都	上京年金事務所	603-8522	京都府京都市北区小山西花池町１－１サンシャインビル２・３階
	舞鶴年金事務所	624-8555	京都府舞鶴市南田辺５０－８
	中京年金事務所	604-0902	京都府京都市中京区土手町通竹屋町下ル鉾田町２８７
	下京年金事務所	600-8154	京都府京都市下京区間之町通下珠数屋町上ル榎木町３０８
	京都南年金事務所	612-8558	京都府京都市伏見区竹田七瀬川町８－１
	京都西年金事務所	615-8511	京都府京都市右京区西京極南大入町８１
大阪	天満年金事務所	530-0041	大阪府大阪市北区天神橋４－１－１５
	福島年金事務所	553-8585	大阪府大阪市福島区福島８－１２－６
	大手前年金事務所	541-0053	大阪市中央区本町４－３－９本町サンケイビル１０・１１階
	堀江年金事務所	550-0014	大阪府大阪市西区北堀江３－１０－１
	市岡年金事務所	552-0003	大阪府大阪市港区磯路３－２５－１７
	天王寺年金事務所	543-8588	大阪府大阪市天王寺区悲田院町７－６
	平野年金事務所	547-8588	大阪府大阪市平野区喜連西６－２－７８
	難波年金事務所	556-8585	大阪府大阪市浪速区敷津東１－６－１６
	玉出年金事務所	559-8560	大阪府大阪市住之江区新北島１－２－１オスカードリーム４階
	淀川年金事務所	532-8540	大阪府大阪市淀川区西中島４－１－１日清食品ビル２・３階
	今里年金事務所	537-0014	大阪府大阪市東成区大今里西２－１－８
	城東年金事務所	536-8511	大阪府大阪市城東区中央１－８－１９
	貝塚年金事務所	597-8686	大阪府貝塚市海塚二丁目８番３号
	堺東年金事務所	590-0078	大阪府堺市堺区南瓦町２－２３
	堺西年金事務所	592-8333	大阪府堺市西区浜寺石津町西４－２－１８
	東大阪年金事務所	577-8554	大阪府東大阪市永和１－１５－１４
	八尾年金事務所	581-8501	大阪府八尾市桜ヶ丘１－６５
	吹田年金事務所	564-8564	大阪府吹田市片山町２－１－１８
	豊中年金事務所	560-8560	大阪府豊中市岡上の町４－３－４０
	守口年金事務所	570-0083	大阪府守口市京阪本通２－５－５　守口市役所内７階
	枚方年金事務所	573-1191	大阪府枚方市新町２－２－８

都道府県名	年金事務所名等	所在地	
兵庫	三宮年金事務所	650-0033	兵庫県神戸市中央区江戸町９３栄光ビル３・４階
	須磨年金事務所	654-0047	兵庫県神戸市須磨区磯馴町４－２－１２
	東灘年金事務所	658-0053	兵庫県神戸市東灘区住吉宮町１－１１－１７
	兵庫年金事務所	652-0898	兵庫県神戸市兵庫区駅前通１－３－１
	姫路年金事務所	670-0947	兵庫県姫路市北条１－２５０
	尼崎年金事務所	660-0892	兵庫県尼崎市東難波町２－１７－５５
	明石年金事務所	673-8512	兵庫県明石市鷹匠町１２－１２
	西宮年金事務所	663-8567	兵庫県西宮市津門大塚町８－２６
	豊岡年金事務所	668-0021	兵庫県豊岡市泉町４－２０
	加古川年金事務所	675-0031	兵庫県加古川市加古川町北在家２６０２
奈良	奈良年金事務所	630-8512	奈良県奈良市芝辻町４－９－４
	大和高田年金事務所	635-8531	奈良県大和高田市幸町５－１１
	桜井年金事務所	633-8501	奈良県桜井市大字谷８８－１
和歌山	和歌山東年金事務所	640-8541	和歌山県和歌山市太田３－３－９
	和歌山西年金事務所	641-0035	和歌山県和歌山市関戸２－１－４３
	田辺年金事務所	646-8555	和歌山県田辺市朝日ヶ丘２４－８
鳥取	鳥取年金事務所	680-0846	鳥取県鳥取市扇町１７６
	倉吉年金事務所	682-0023	鳥取県倉吉市山根６１９－１
	米子年金事務所	683-0805	鳥取県米子市西福原２－１－３４
島根	松江年金事務所	690-8511	島根県松江市東朝日町１０７
	出雲年金事務所	693-0021	島根県出雲市塩冶町１５１６－２
	浜田年金事務所	697-0017	島根県浜田市原井町９０８－２６
岡山	岡山東年金事務所	703-8533	岡山県岡山市中区国富２２８
	岡山西年金事務所	700-8572	岡山県岡山市北区昭和町１２－７
	倉敷東年金事務所	710-8567	岡山県倉敷市老松町３－１４－２２
	倉敷西年金事務所	713-8555	岡山県倉敷市玉島１９５２－１
	津山年金事務所	708-8504	岡山県津山市田町１１２－５
	高梁年金事務所	716-8668	岡山県高梁市旭町１３９３－５
広島	広島東年金事務所	730-8515	広島県広島市中区基町１－２７
	広島西年金事務所	733-0833	広島県広島市西区商工センター２－６－１ＮＴＴドコモソリューションズ広島ビル1階
	広島南年金事務所	734-0007	広島県広島市南区皆実町１－４－３５
	福山年金事務所	720-8533	広島県福山市旭町１－６
	呉年金事務所	737-8511	広島県呉市宝町２－１１
	三原年金事務所	723-8510	広島県三原市円一町２－４－２
	三次年金事務所	728-8555	広島県三次市十日市東３－１６－８
	備後府中年金事務所	726-0005	広島県府中市府中町７３６－２
山口	山口年金事務所	753-8651	山口県山口市吉敷下東１－８－８
	下関年金事務所	750-8607	山口県下関市上新地町３－４－５
	徳山年金事務所	745-8666	山口県周南市新宿通５－１－８
	宇部年金事務所	755-0027	山口県宇部市港町一丁目３番７号
	岩国年金事務所	740-8686	山口県岩国市立石町１－８－７
	萩年金事務所	758-8570	山口県萩市江向３２３－１
徳島	徳島南年金事務所	770-8054	徳島県徳島市山城西４－４５
	徳島北年金事務所	770-8522	徳島県徳島市佐古三番町１２－８
	阿波半田年金事務所	779-4193	徳島県美馬郡つるぎ町貞光字馬出５０－２
香川	高松東年金事務所	760-8543	香川県高松市塩上町３－１１－１
	高松西年金事務所	760-8553	香川県高松市錦町２－３－３
	善通寺年金事務所	765-8601	香川県善通寺市文京町２－９－１
愛媛	松山東年金事務所	790-0952	愛媛県松山市朝生田町１－１－２３
	松山西年金事務所	790-8512	愛媛県松山市南江戸３－４－８
	新居浜年金事務所	792-8686	愛媛県新居浜市庄内町１－９－７
	今治年金事務所	794-8515	愛媛県今治市別宮町６－４－５
	宇和島年金事務所	798-8603	愛媛県宇和島市天神町４－４３
高知	高知東年金事務所	781-9556	高知県高知市桟橋通４－１３－３
	高知西年金事務所	780-8530	高知県高知市旭町３－７０－１
	南国年金事務所	783-8507	高知県南国市大埇甲１２１４－６
	幡多年金事務所	787-8790	高知県四万十市中村東町２－４－１０
福岡	東福岡年金事務所	812-8657	福岡県福岡市東区馬出３―１２―３２
	博多年金事務所	812-8540	福岡市博多区博多駅東3-14-1　T-Building　HAKATA EAST　4・5階
	中福岡年金事務所	810-8668	福岡県福岡市中央区大手門２－８－２５
	西福岡年金事務所	819-8502	福岡県福岡市西区内浜１－３－７
	南福岡年金事務所	815-8558	福岡県福岡市南区塩原３－１－２７
	久留米年金事務所	830-8501	福岡県久留米市諏訪野町２４０１
	小倉南年金事務所	800-0294	福岡県北九州市小倉南区下曽根１－８－６
	小倉北年金事務所	803-8588	福岡県北九州市小倉北区大手町１３－３
	直方年金事務所	822-8555	福岡県直方市知古１－８－１
	八幡年金事務所	806-8555	福岡県北九州市八幡西区岸の浦１－５－５
	大牟田年金事務所	836-8501	福岡県大牟田市大正町６－２－１０
佐賀	佐賀年金事務所	849-8503	佐賀県佐賀市八丁畷町１－３２
	唐津年金事務所	847-8501	佐賀県唐津市千代田町２５６５
	武雄年金事務所	843-8588	佐賀県武雄市武雄町大字昭和４３－６

都道府県名	年金事務所名等	所在地	
長崎	長崎南年金事務所	850-8533	長崎県長崎市金屋町３－１
	長崎北年金事務所	852-8502	長崎県長崎市稲佐町４－２２
	佐世保年金事務所	857-8571	長崎県佐世保市稲荷町２－３７
	諫早年金事務所	854-8540	長崎県諫早市栄田町４７－３９
熊本	熊本東年金事務所	862-0901	熊本県熊本市東区東町４－６－４１
	熊本西年金事務所	860-8534	熊本県熊本市中央区千葉城町2-37
	八代年金事務所	866-8503	熊本県八代市萩原町２－１１－４１
	本渡年金事務所	863-0033	熊本県天草市東町２－２１
	玉名年金事務所	865-8585	熊本県玉名市松木１１－４
大分	大分年金事務所	870-0997	大分県大分市東津留２－１８－１５
	日田年金事務所	877-8585	大分県日田市淡窓１丁目２番７５号
	別府年金事務所	874-8555	大分県別府市西野口町２－４１
	佐伯年金事務所	876-0823	大分県佐伯市女島二丁目9029-5
宮崎	宮崎年金事務所	880-8588	宮崎県宮崎市天満２－４－２３
	高鍋年金事務所	884-0004	宮崎県児湯郡高鍋町大字蚊口浦５１０５－１
	延岡年金事務所	882-8503	宮崎県延岡市大貫町１－２９７８－２
	都城年金事務所	885-8501	宮崎県都城市一万城町７１－１
鹿児島	鹿児島南年金事務所	890-8533	鹿児島県鹿児島市鴨池新町５－２５
	鹿児島北年金事務所	892-8577	鹿児島県鹿児島市住吉町６－８
	川内年金事務所	895-0012	鹿児島県薩摩川内市平佐町２２２３
	加治木年金事務所	899-5292	鹿児島県姶良市加治木町諏訪町１１３
	鹿屋年金事務所	893-0014	鹿児島県鹿屋市寿３－８－１９
	奄美大島年金事務所	894-0035	鹿児島県奄美市名瀬塩浜町３－１
沖縄	那覇年金事務所	900-0025	沖縄県那覇市壺川２－３－９
	浦添年金事務所	901-2121	沖縄県浦添市内間３－３－２５
	コザ年金事務所	904-0021	沖縄県沖縄市胡屋２－２－５２
	名護年金事務所	905-0021	沖縄県名護市東江１－９－１９
	平良年金事務所	906-0013	沖縄県宮古島市平良下里７９１
	石垣年金事務所	907-0004	沖縄県石垣市登野城５５－３

※　詳細な所在地については、業者決定後連絡することとする。

★　宛名

日本年金機構　〇〇年金事務所　お客様相談室担当者

（〇〇に内訳表の年金事務所名を入れてください）

委託要領【参考資料】

改定者一覧表の箱数（令和８年度実績）

【内　訳】

1.	都内	箱数	６０箱
2.	東北、関東、北信越、東海（三重含む）	箱数	２９７箱
3.	近畿	箱数	１０１箱
4.	中国、四国	箱数	８４箱
5.	北海道	箱数	３５箱
6.	九州	箱数	８０箱
7.	沖縄	箱数	１４箱
		合計箱数	６７１箱