催告文書の作成及び発送準備業務
（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和８年１０月

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

新規に３か月分の国民年金保険料未納期間を有する被保険者に国民年金未納保険料納付勧奨通知書（以下「催告文書」という）及び国民年金保険料収納対策に係る帳票を送付することを目的とする。

（２）委託業務の概要

別紙１「業務概要図（事務処理フロー）」参照

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

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

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

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

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

②　電子計算機

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

５７５，０００件

※内訳については、委託要領別添４「発送スケジュール」のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和１０年６月３０日（契約終了日）

履行期間　令和９年８月２５日（履行開始日）～令和１０年６月１９日（履行終了日）

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

４　納品日

委託要領別添４「発送スケジュール」のとおり。

５　履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構　国民年金部　国民年金業務グループ

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

電話：０３－５３４４－１１００（内線 3347）

担当：小林、金子、浜井

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８月６日まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

※別紙５「守秘義務契約締結報告書」は、別紙４－１「業務委託員名簿」（又は別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙６「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙４－１「業務委託員名簿」によ

り提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙４－２「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８月６日まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

④　労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙７「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）

期　限：労働者派遣契約履行日の３０日前まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請

期　限：再委託開始予定日の１０日前まで

提出先：「７　所管部署（連絡先）」

※運用仕様書提出時に別紙８「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、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑤　受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室に持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

⑥　受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

①　受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。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９「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１０「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１１「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１１「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１２「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１１「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１３「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１３「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

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

（６）業務品質の維持・向上

①　受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙１４「実施報告書」のとおり）

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

③　定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、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１３「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙１３の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る

点検を徹底すること。)、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙１１「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１５「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１６「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

また、履行開始日から１年を経過するごとに、その当該日から１０日以内に別紙１６「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９０日経過するごとに変更すること。

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

※　多要素主体認証とは、認証の３要素である「知識情報」、「所有情報」及び「生体情報」のうち、２つ以上を組み合わせて、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、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

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

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（１）仕様書等の明確化等

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

②　運用仕様書は、別紙１７－１「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

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

④　受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。

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

⑥　仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、

又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。

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

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

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

（２）技術試験品の提出

①　入札参加希望者は、別紙１８「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙１９「委託業務において使用する印刷専用社会保険フォントの取扱いに関する覚書」を添付して、「７　所管部署」へ郵送により技術試験の参加申込みを行うこと。テスト用データの貸与は令和８年１０月２６日から令和８年１２月７日までの間で原則郵送により行う。

②　入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和８年１２月８日までに「７　所管部署」に郵送にて提出すること。

※　複数の印刷機や１台の印刷機で複数の印刷プログラムの設定を行う等、印刷環境が異なる場合は、それぞれの環境毎に技術試験品を提出すること。

③　テスト用データを返却する際は、別紙２０「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。

④　入札参加希望者は、バーコード読取試験に必要な技術試験品を作成し、令和８年１２月８日までに機構に提出すること。バーコード読取試験の実施については、別紙２１－１「コンビニ収納用バーコード読取試験の実施」参照のこと。

（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。

業務概要図（事務処理フロー）
調達案件：催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和９年度実施分）

日本年金機構	委託事業者	作業工程上の期限など
入札前		
運用仕様書の内容審査、技術試験品の検証 ←	運用仕様書・技術試験品等の作成及び提出	令和8年12月8日
運用仕様書・技術試験品の合否連絡 →	合否連絡の受領	令和9年1月6日
契約締結後		
印刷原稿の提供 印刷原稿の校正 → ←	版下・印刷原稿の作成	契約締結後３か月以内
受領・確認 ←	プレ印刷帳票の提出	令和9年6月23日まで
電子媒体の引渡し （本番検証品作成用データ） →	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年6月30日まで
受領・確認 ←	外字データの印字の確認（任意様式の報告書）	令和9年7月23日まで
受領・確認 ←	本番検証品の提出	令和9年7月23日まで
履行開始前立入検査の実施 →	業務の履行体制等にかかる調査対応	令和9年8月18日まで
本番検証品の検証、合否連絡 →	受領・確認	令和9年8月24日まで
業務履行開始（個人情報等のデータ提供）		
電子媒体の引渡し （本番データ） →	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年8月25日から
	催告文書の作成 郵便番号区分及び結束	令和9年8月25日から
履行中立入調査の実施 →	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	履行開始から1カ月以内
受領・確認 ←	差出通数票の作成、提出	納品日の前営業日
料金後納郵便物差出票の作成 →	料金後納郵便物差出票の受領	納品日の前営業日
日本年金機構が指定する日本郵便株式会社の地域区分局 ← →	通常分の納品 料金後納郵便物差出票（控）等の受領	納品日まで
受領・確認 ←	料金後納郵便物差出票（控）等の提出	納品後3営業日以内
受領・確認 ←	作成件数等の報告	納品後3営業日以内
受領・確認 ←	貸与物品（電子媒体、印影等）の返却	令和10年6月19日まで
受領・確認 ←	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した個人情報等の抹消又は廃棄及びその報告	令和10年6月19日まで

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

１　業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

※　作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	○	
	電子媒体の受領		○
	電子媒体の返却		○
印刷原稿の作成	印刷原稿の作成		○
	印刷原稿の校正	○	
催告文書の印字処理の仕様	データの印字		○
	カスタマバーコード印字の確認		○
	外字データ印字の確認		○
	QR コード印字の確認		○
	印字データの検証		○
	検証チェックシートの点検	○	
催告文書の作成、印字	本番検証品の提出		○
	検証チェックシートの提出		○
	本番検証品の検証	○	
	印刷開始指示	○	
	催告文書の作成		○
ＤＶＤの作成	郵便物作成結果情報ファイルデータ（ＤＶＤ）の作成		○
圧着処理	催告文書の圧着作業		○
引抜き対応	引抜対象者一覧の引渡し	○	
	引抜対象者一覧の受領		○
	引抜き作業		○
	引抜き催告文書の納品		○
	引抜き催告文書の受領	○	

納品準備	催告文書の区分・結束作業		○
	発送件数の確認		○
納品	差出票の受領		○
	郵便局への差出		○
	差出数報告・差出票（写）の提出		○
	郵便物作成結果情報ファイルデータ（ＤＶＤ）の提出		○

２　サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

３　サービス水準未達成時の対応

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

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、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、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とともに、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限に納品できる様、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行い、履行期限を厳守すること。

	なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

４　運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
カスタマバーコードの読取の報告	本番検証品提出時	任意様式
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	履行終了時	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１３
実施報告書	納品日から３営業日以内	仕様書別紙１４
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始から１０日以内	仕様書別紙１６
コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書	納品日前営業日	仕様書別紙２１－５

※　休祝日の場合は、特に指定がない限りその次の営業日とする。

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前時打ち合わせ	委託業務開始までに日本年金機構が別途指定する日	スケジュールの連絡等 ＳＬＡの確認
定期打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打ち合わせ	委託業務終了までに、日本年金機構が別途指定する日	業務結果報告等

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

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
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏　名	連絡先	特定個人情報取扱者の場合は✔
総括管理責任者				
部　署　管　理　者				
点　検　管　理　者				

２．業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、作業者の人数、特定個人情報取扱者数欄は「—」を記載。
※作業者の人数には管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

３．事故発生時の緊急対応体制等

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

2026 04

４．業務の履行場所

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

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

〇サーバ等機器の設置場所

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

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

提出日　：　　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別（直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	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８月６日」までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

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

○/○

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
国民年金部長　　隠岐　啓示　　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「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

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

注】業務委託員名簿は、「令和９年８月６日」までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
　※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
　※　現場責任者及び現場責任者補助者については、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「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
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　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「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	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。

〇/〇

別紙5

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

日本年金機構の委託業務（「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」（以下「本業務」という。））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 6

管理番号：

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

令和　　年　　月　　日

受託会社名　　御中

住所：
氏名：　　印
生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「催告文書の作成及び発送準備業務（新規 3 か月未納者）（令和 9 年度実施分）」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

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

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

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

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

以上

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

別紙 7

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

「催告文書の作成及び発送準備業務（新規 3 か月未納者）（令和 9 年度実施分）」業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和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

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再　委　託　承　認　申　請　書

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

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

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

記

（対象案件名）　催告文書の作成及び発送準備業務（新規３か月未納者）
（令和９年度実施分）

（委託部分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

日本年金機構
Japan Pension Service

別紙 10

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

「催告文書の作成及び発送準備業務（新規 3 か月未納者）（令和 9 年度実施分）」業務に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

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

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

イ　２回目以降の研修は、定期的に実施し、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１１

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿.

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

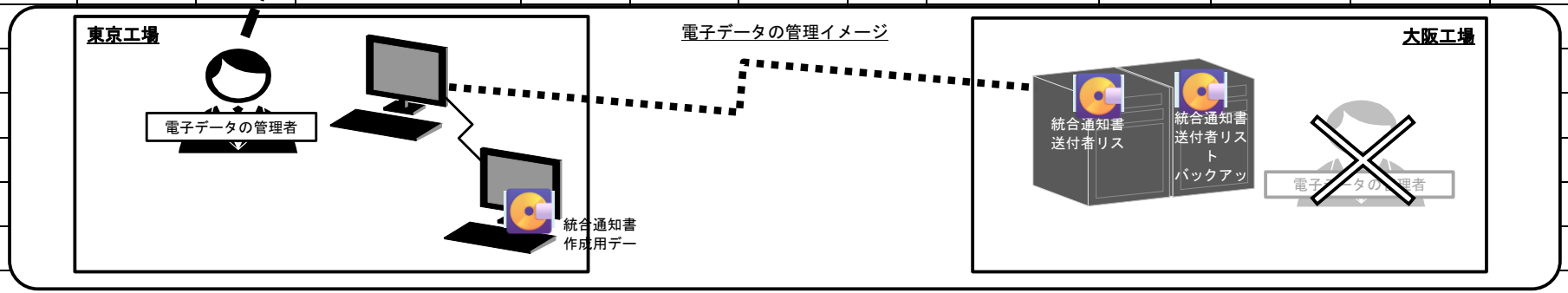
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例A＞

履行場所：東京工場

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



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

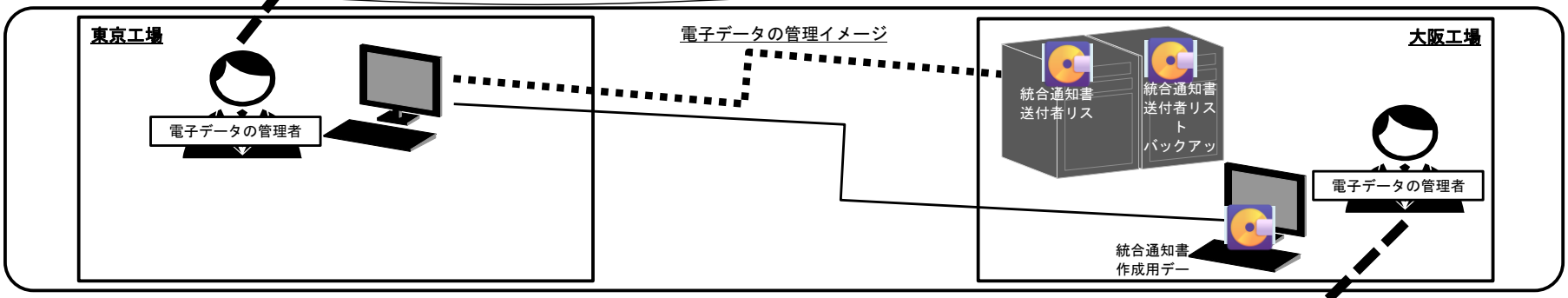
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例B＞

履行場所：東京工場

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



履行場所：大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

注】「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所（自拠点又は他拠点）を記載すること。
注】「移送等確認（点検）者」欄は、「移送（廃棄・抹消）者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

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

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

催告文書の作成及び発送準備業務（新規 3 か月未納者）（令和 9 年度実施分）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

② 抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）

令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

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

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）

令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

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

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

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

別紙１４

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　在　地
法人又は商号
代 表 者 名　　印

実施報告書

作成件数　　件

引抜件数　　件

ジャム発生件数　　件

※　日毎の作成件数とジャム発生件数を別紙等で添付すること（様式は任意）

別紙１５

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		○○　○○(役職)、○○　○○(役職)
	日本年金機構		○○　○○(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

※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	

別紙１５（記載例）

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	㈱○○	○○　○○（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

別紙１５

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第　回）	実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

別紙１５（記載例）

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱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、業務の進捗状況、ＳＬＡの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。
・ 上記１において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例１】業務の進捗及びＳＬＡの達成状況
（受託事業者）
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

【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１５（記載例）

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	㈱○○	○○　○○（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

別紙１５

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第　回）	実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

別紙１５（記載例）

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	催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱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、業務の進捗状況、ＳＬＡの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。
・ 上記１において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例１】業務の進捗及びＳＬＡの達成状況
（受託事業者）
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

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

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

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

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

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

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「催告文書の作成及び発送準備業務（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）」業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

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

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

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

点検結果：☐ **適**　　☐ **不適**

運用仕様書作成手順

入札参加希望者は、別紙１７－２「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を１部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙１７－２の付属「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

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

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：別紙１７－３「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

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

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

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

〇提出する書類：別紙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①～③の者を記載する。

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

① 現場責任者
② 現場責任者補助者
③ 作業者の人数
※ ①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
※ ③作業者の人数には、管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。
※ 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、委託要領別添４「発送スケジュール」の媒体引渡月が令和９年８月及び令和９年１１月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

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

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

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

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

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

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

（５）業務履行場所

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

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

２．業務の履行方法

（１）品質管理

〇提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～④がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

④ 各作業工程における設備・機器のエラー発生時の復旧手法

（例）・品質管理、事故防止のための検査方法、検査手順（印字検査、圧着検査等）

・各検査による毀損品、エラー品検出後の引抜、再出力、再検査等の対応手順（※検査対象の前後品の確認含む）

・機械本体のエラー、停止時の対応手順

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

・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

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

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

〇提出する書類：・別紙８「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日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙１７－４「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
※　貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

３．個人情報等保護に関する管理体制

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

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
①　総括管理責任者
②　部署管理者
③　点検管理者
※　部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。
※　点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。（点検管理者が監査を行う者と異なる者であることを上記提出書面において確認できるようにすること。）

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別紙１７－５「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

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

2. 共同受託にかかる申請

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

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

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

① 「Ⅱ．業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。

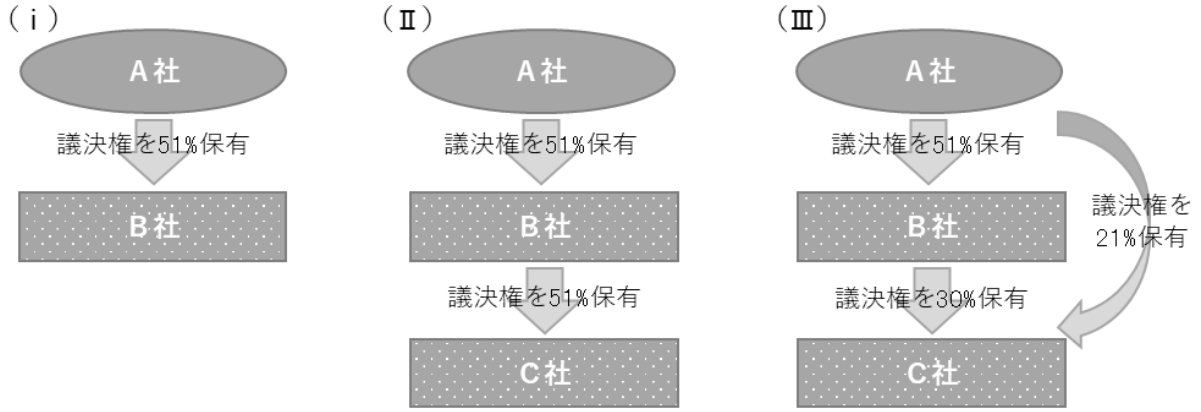
② 「Ⅲ．１．業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ．２．業務の履行方法」（１）、「Ⅲ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

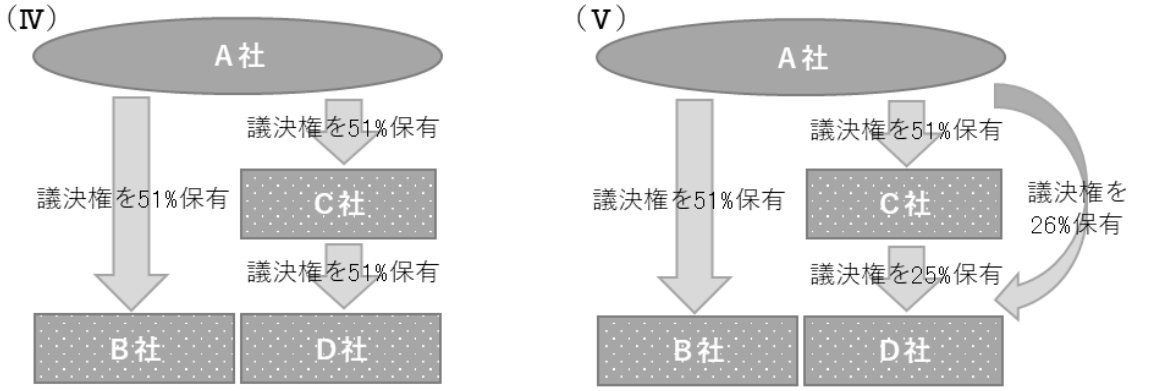
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50％超）の関係



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

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



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

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

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　催告文書の作成及び発送準備業務（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）

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

II. 業務の履行実績
・別紙１７－３「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　頁

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

　2.　業務の履行方法
　(1) 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　(2) 再委託
　　別紙８「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　　※再委託を行う場合のみ作成

　3.　個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

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

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

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ．会社概要

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

Ⅱ．業務の履行実績

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

Ⅲ．業務の履行体制等

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

別紙１７―４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名）　催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）
（令和9年度実施分）

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

（履行場所所在地及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

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

〇　個人情報等や機密情報の取扱い

〇　個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任

※　従事者等は、仕様書９（１）①～③及び９（２）①～③の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。

〇　個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分

〇　個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止

〇　個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査

〇　個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検

〇　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

２．情報漏えい発生時の対応

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

〇　委託者（機構）への報告体制

〇　対応マニュアル等の整備

〇　対応部署の指定

〇　情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

３．情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

①　個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する研修等の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び履行開始後定期的に実施しているか。

②　研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

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

〇　委託業務における遵守事項及び禁止行為

〇　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

〇　情報漏えいとその影響

〇　インシデントが発生した場合の手順

〇　受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知

〇　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。

〇　保管庫の施錠方法

〇　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

〇　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。

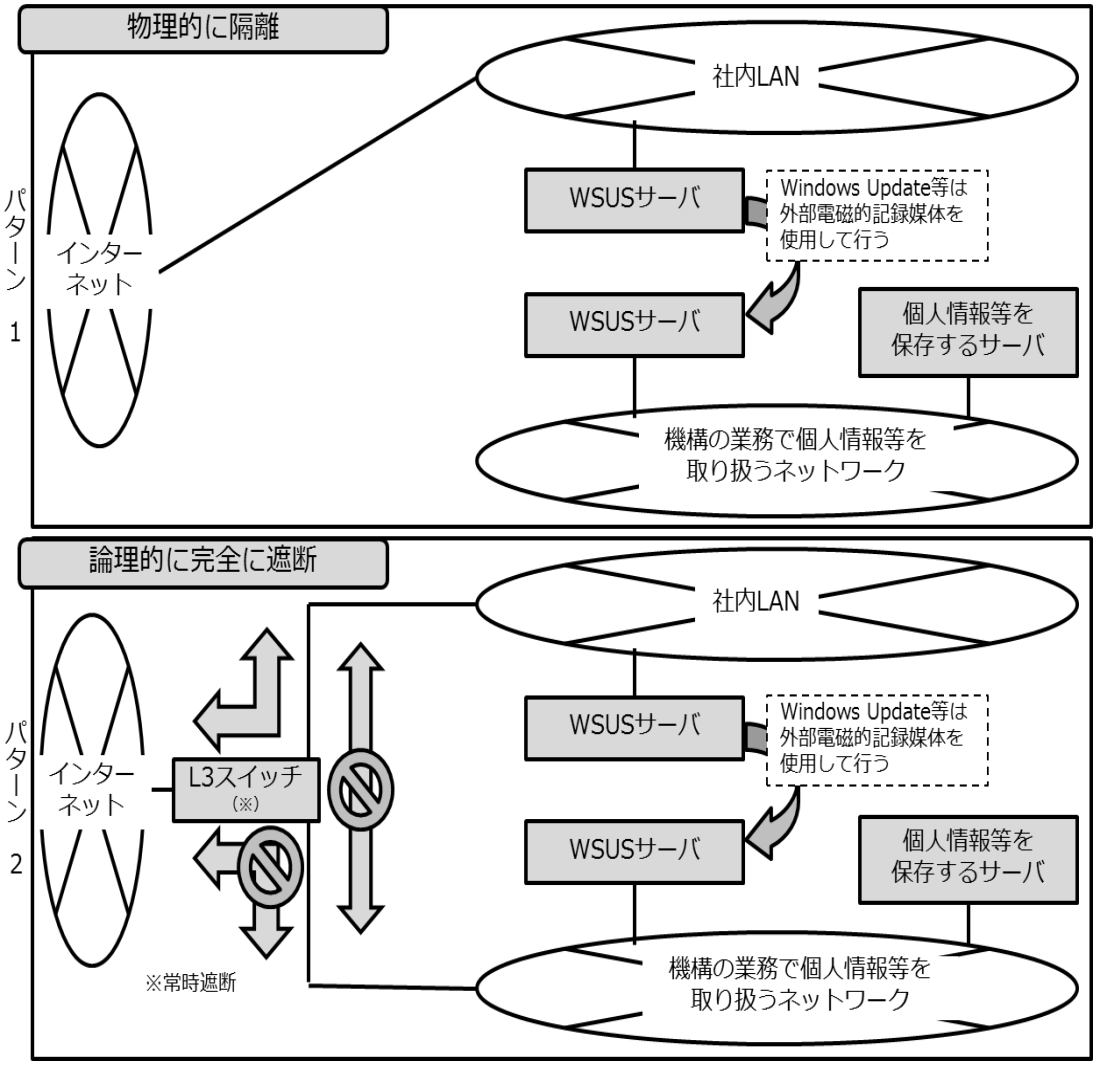
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

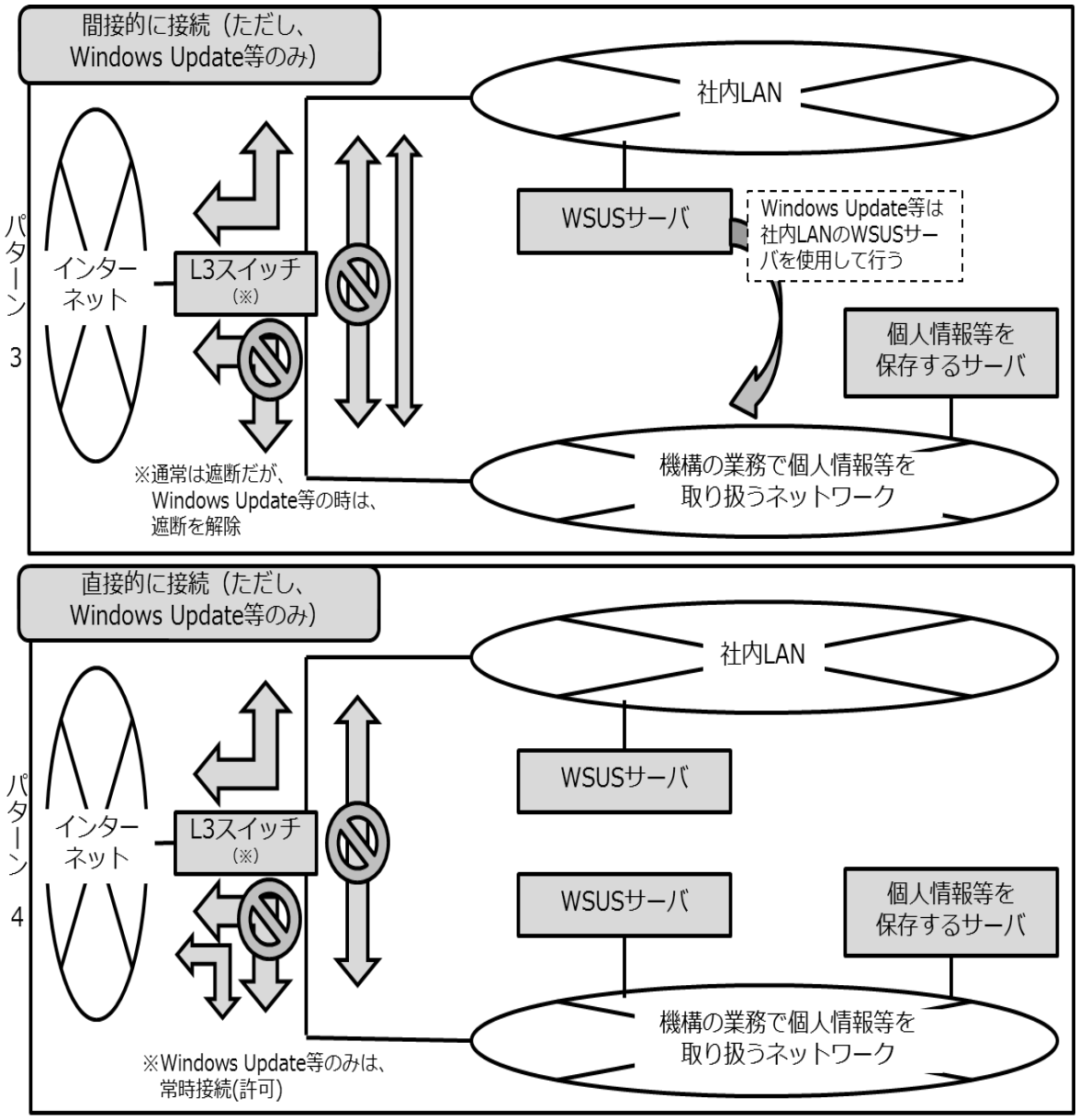
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（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）

技術試験参加申込書

（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）

日　　付	令和　　年　　月　　日
会　社　名	
送付先住所	
担　当　者	
連　絡　先	
ＦＡＸ番号	
緊急連絡先（携帯）	

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

※貸出者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

別紙１９

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている「催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）」については、弊社が受注を検討しているところであります。

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

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

区分	返却する区分に ○をつけてください	※番号
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦印刷用社会保険フォント		

受領者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

コンビニ収納用バーコード読取試験の実施

1　バーコード読取試験の趣旨

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

（1）　過去に実施した同試験で合格した事業者

印字に使用するプリンタ機種、同プリンタに使用するインク及び用紙の組み合わせに変更がない場合は、当試験を免除するので、別紙２１－２「バーコード読取試験免除申請票」を郵送にて提出すること。

（2）　その他の事業者

以下により試作品を提出する。

2　提出仕様

（1）　試験データ

別紙２１－３「技術試験用バーコードパターン表」のデータに基づき、コンビニ収納用バーコード（GS1-128 準拠）を作成・印字すること。

（2）　提出方法

別紙２１－４「バーコード読取試験登録票」に試作品を添えて郵送にて提出すること。

試作品は、

ア　仕様書に従った納付書に１パターンずつ５枚で１セット

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

の上記いずれかで作成すること。（以下に＜試験品イメージ図＞あり。）

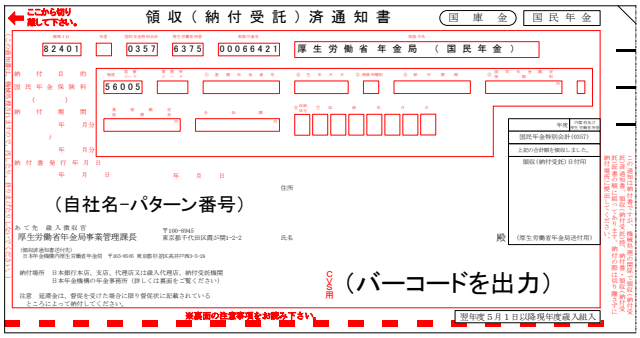
なお、コンビニ側で確認がすぐに出来るように、１枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

（3）　提出部数

３０セット

＜試験品イメージ図＞

ア　仕様書に従った納付書で提出する場合



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

イ　ＯＣＲ紙（最大Ａ４）の用紙で提出する場合

（自社名）

パターン１　「(バーコードを出力)」

パターン２　「(バーコードを出力)」

パターン３　「(バーコードを出力)」

パターン４　「(バーコードを出力)」

パターン５　「(バーコードを出力)」

※ 白紙にバーコードのみで可。

（4）　提出場所

〒１６５－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

日本年金機構　国民年金部　国民年金業務Ｇ（担当：小林、浜井、金子）

℡：０３－５３４４－１１００（内線３３４７）

（5）　提出期限

令和８年１２月８日（火）必着

（6）　試験結果の通知

電話にて試験結果を通知する。

（国民年金保険料納付書）バーコード読取試験免除申請票

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

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

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和　　年　　月　　日

事業者名：　　印

連絡先：

技術試験用バーコードパターン表

	固定									債権区分	発行年度		統一事務所コード				通番								確認番号					固定	支払期限日						固定	請求金額						チェックデジット
桁数	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
パターン１	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	2	3	4	0	3
パターン２	9	1	9	2	9	1	5	4	1	5	1	5	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	2	5	6	7	8	9	0	1	8	0	3	3	1	0	0	6	7	8	9	0	5
パターン３	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	5	1	9	7	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	1	1	2	0	3
パターン４	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	3	9	9	7	0	0	0	0	0	0	0	4	2	1	3	1	4	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	3	1	4	0	7
パターン５	9	1	9	2	9	1	5	4	1	6	1	5	4	1	9	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	5	1	6	1	0	1	8	0	3	3	1	0	0	1	5	1	6	0	1

（国民年金保険料納付書）バーコード読取試験登録票

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

上記組み合わせに相違ありません。

なお、上記組み合わせに変更が生じた場合は、速やかに再試験を受験します。

令和　　年　　月　　日

事業者名：　　印

連絡先：

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書

「催告文書の作成及び発送準備業務（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）」において作成した納付書に印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認したので報告します。

令和　　年　　月発行分

令和　　年　　月　　日受領ＤＶＤ分

催告文書の作成及び発送準備業務
（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）

委託要領

日本年金機構国民年金部

令和8年１０月

１　帳票等の仕様

レイアウト等の詳細は、別添１「納付書作成に係る用紙仕様書」及び別添２「出力レイアウト」を参照すること。

（１）催告文書の仕様

①　紙質

上質紙（Ａ判　３５ｋｇ）

※　グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。

②　規格

Ａ４　縦２９７mm×横２１０mm

※　近似値可。

③　印刷様式

・　オフセット印刷方式（※１）またはオンデマンド印刷方式（※２）

※１　紫外線硬化型インクを使用すること。

※２　５ポイントの文字が明瞭に判読できるようにすること。

・　刷色：片面刷４色（墨・赤・青・黄）

※　水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

④　製本

Ｚ折り又は巻き三つ折り

折り位置の目安は以下のとおり。

・　上から９３mmで山折り。

・　下から８９mmで谷折り。また、巻き三つ折りの場合は山折りとし、宛名欄が見えるように折ること。

※　送付用封筒の窓位置に合わせて調整可。ただし日本年金機構の承諾を得ること。

（２）国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書（以下「納付書」という。）の仕様

別添１「納付書作成に係る用紙仕様書」参照。

（３）送付用封筒の仕様

①　紙質

色上質紙　厚口（Ａ判 50.0kg）

※　内面に地紋（１色・墨）を印刷すること。

用紙紙地　白色

②　規格

洋形０号（巾２３５mm×天地１２０mm・フラップ２５～３５mm）

窓①サイズ：横９０mm×縦５５mm

窓②サイズ：横６０mm×縦３０mm
窓①位置：左から１５mm、上から２０mm
窓②位置：右から４０mm、下から１５mm

③　印刷様式
表面：３色（墨・赤・黄）
※　水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

④　製本
カマス貼
窓加工：有。グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度２０％以下）を使用すること。
※　グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合は除く）
催告文書に印字した宛名・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所の連絡先が、送付用封筒の２箇所の窓から完全に視認できること。（窓の位置は帳票レイアウトを参照。）

（４）リーフレットの仕様

①　紙質
上質紙（Ａ判　３５ｋｇ）
※　グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）

②　規格
Ａ４　縦２９７mm×横２１０mm
※　近似値可。

③　印刷様式
刷色：片面刷４色（墨・赤・青・黄）
※　水濡れにより容易ににじまないものを使用すること。

④　製本
巻三つ折り又はＺ折り

２　貸与物品

（１）本番検証品作成用データ
データ項目等の仕様は別添３「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」参照。
引 渡 日：令和９年６月３０日まで
引渡場所：仕様書「７　所管部署（連絡先）」のとおり

（２）対象者データ
データ項目等の仕様は別添３「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」参照。

なお、媒体には「AES256」により暗号化を施し、ファイル名の拡張子を「ZIP」に変更したものを提供する。

対象者データは、外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ）（以下 DVD という。）に収録の上で受託事業者へ貸与する。各年金事務所の発送件数は貸与時に一覧表（紙媒体）にて提供する。

媒体引渡日、発送スケジュール及び予定件数は別添４「発送スケジュール」参照。（予定件数は下記（３）の対象除外者データにより整理後の見込み件数である。）

なお、DVD 貸与の際に、対象者データの件数を記載した回付票を交付するので、回付票に記載されたデータ件数と、受領したデータ件数（DVD 収録データ件数）が一致することを確認すること。

初回引渡日：令和９年８月２５日
引 渡 場 所：上記（１）と同じ

（３）対象除外者データ

対象者データに収録されている者で、帳票を作成しない者の基礎年金番号（ハイフン無・１０文字）を収録したデータを、対象者データの貸与日にＤＶＤに収録の上、貸与する。

初回引渡日：令和９年８月２５日
引 渡 場 所：上記（１）と同じ

（４）外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

対象者データの２バイト文字は外字を含むため、外字を含む「印刷専用社会保険フォント」をＤＶＤに収録の上貸与する。当日受け取れない場合は、別途連絡の上貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙１９「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」）を提出すること。

引 渡 日：令和８年１０月２６日から令和８年１２月７日
引渡場所：原則郵送

（５）口座振替納付（変更）申出書兼還付金振込方法（変更）申出書

規　　格：Ａ４（縦２９７mm×横２１０mm）
紙　　質：１枚目　上質紙（Ａ判　３５ｋｇ）
　　２枚目　ノーカーボンＡ６０
　　３枚目　ノーカーボンＣ６０
糊 加 工：天糊
折 加 工：巻三つ折り

１箱＝１，０００部（５０部ごとに帯封）

初回引渡日：受託事業者決定後日本年金機構（以下「機構」という）から別途指定する日。

引 渡 場 所：首都圏１箇所とする。

※　場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者が負担すること。

※　引渡は複数回行う場合がある。

（６）セキュアUSBメモリ

引 渡 日：機構が別途指定する日

引渡場所：上記（１）と同じ

（７）引抜きデータ

対象者データに収録されている者で、帳票の引抜きをする者に係る基礎年金番号を収録したデータを、貸与する可能性がある。

引 渡 日：郵便局差出の２営業日前の１５時まで

引渡場所：上記（１）と同じ

３　作業内容

（１）留意事項

①　データ印字

回付されたデータについて別添２「出力レイアウト」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

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

印字されたデータは水濡れにより容易ににじまないこと。

②　印字内容及び印字位置

印字内容は別添３「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」を参照すること。

印字位置は別添２「出力レイアウト」に基づく印字となるよう、プログラムを作成し印字すること。

③　年金事務所個別事項の印字

対象者データの項番１１（事務所コード）に対応する年金事務所の郵便番号を、別添５「年金事務所住所一覧」に基づき印字すること。なお、「年金事務所住所一覧」は契約期間内において変更があり得る。変更がある場合は、各月の媒体貸与の３０日前までに連絡する。

④　印字データの検証

印刷内容等の検証・確認に受託事業者が独自に使用する管理番号等を用いて、左右のデータ印字不一致を防止すること。管理番号等は必ず対象者データ１件ごとに固有の管理番号等を付与するよう設定することとし、管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

※　印字されたデータについて、左右同一の者であることの検証・確認が行えること。

⑤　カスタマバーコードの印字

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

⑥　外字データの印字

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

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

⑦　二次元コードの印字

催告文書の宛名欄に返送郵便物管理用コード（対象者データの項番１０５～１０８の数値を繋げた２９桁数字）を二次元コード（バージョン１・モデル２・誤り訂正レベルM以上・１辺１２mm以上）で印字すること。

⑧　別添２「出力レイアウト」に示す催告文書右上の日付は別添４「発送スケジュール」の納品日（差出日）の日付を印字すること。

⑨　コンビニ収納用バーコードの印字

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

受託事業者によって印字したコンビニ収納用バーコードが全件読み取れることを確認し、納品（郵便局差出）の前営業日までに、仕様書別紙２１－５「コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書」により機構に報告すること。

（2）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記１に基づき帳票（催告文書、納付書）リーフレット及び送付用封筒の印刷原稿を作成の上、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を機構が別途指示する日までに一部ずつ提出すること。また、校正紙を提出する際、当該帳票等の原稿を作成したソフトからＰＤＦファイルに変換した原稿ファイル（テキスト付ＰＤＦファイル形式に限る。以下同じ。）を上記２（６）で貸与するセキュアUSBメモリに格納し併せて提出すること。

帳票等の正式な原稿は、契約締結後３か月以内に紙媒体又はセキュアUSBメモリで提供する。契約期間内において帳票レイアウトの変更（帳票の追加及び封筒の変更を含む。）があり得る。変更がある場合は、媒体引渡日の３０日前までに連絡する。

（3）プレ印刷帳票（催告文書、納付書）の作成及び見本品の提出

受託事業者は、（2）にて機構から印刷開始の指示を受けた後、プレ印刷帳票を作成すること。

プレ印刷帳票の印刷が完了した時点で、速やかに１枚ごとに裁断された帳票の見本品各２０枚を機構に提出すること。

あわせて校了原稿をＰＤＦファイル形式でセキュアUSBメモリに格納の上、提出すること。

（４）本番検証品（催告文書、納付書）の作成及び提出

受託事業者は、（３）にて機構から本番検証品作成開始の指示を受けた後、上記１（１）から（４）で示した仕様・レイアウトに基づき作成した催告文書（309年金事務所各１件）と封入封緘を行ったもの20件を、別添６「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和９年７月２３日までに機構へ提出すること。

受託事業者は提出した本番検証品について機構の検証を受け、本番品の作成開始の指示を受けること。

本番検証品作成用のデータは、２（１）で受領した電子媒体のデータを使用し作成をすること。（使用するデータの範囲は、機構より別途提示する。）

また、受託事業者は催告文書を作成するためのプログラムが仕様どおり出力されるか点検するための「作成プログラム点検チェックシート」等（任意様式）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

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

（５）本番品（催告文書、納付書）の作成

受託事業者は、（４）にて本番品の作成開始の指示を受けた後、上記２（２）で貸与する対象者データ受領後速やかに、仕様・レイアウトに基づき帳票等を作成すること。

なお、本番品のデータ印字にあたっては、本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止するとともに受領したデータ件数（ＤＶＤ収録データ件数）と帳票等の作成件数が一致することを確認すること。

※　以下、封入封緘まで終了したものを「完成品」という。

（６）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記２（２）の対象者データに準拠したダミーデータを作成し、本番品とともに一連で作成される催告文書等をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

なお、本項目については、変更する場合がある。変更する場合、機構は事前に連絡する。受託事業者は、機構の指示に従い、その措置を講じること。

① １ロールごとに１件以上の業者ダミー品を作成すること。

② 業者ダミー品を用いて、左右（表裏）の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

③ 業者ダミー品の品質確認を行ったことがわかる証跡及び本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写しを機構へ提出すること。

証跡の写しの提出方法については、別途指示する。なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。

また、業者ダミー品についても機構から提出を求める場合がある。

（７）機構ダミー品の作成

① 機構は、完成品の品質検証を行うため、上記２（２）の対象者データにダミーデータを挿入する。ダミーデータは都道府県ファイルごとに１件程度を予定しているが、詳細は業者決定後に連絡する。

② 受託事業者は、上記①のダミーデータを分離又はソートせずに、帳票を作成すること（以下、「機構ダミー品」という。）。

（８）作成対象者の選定

受託事業者は対象者データと対象除外者データの突合を行い、両データがマッチした者については、帳票を作成しないよう対象者データから除外すること。

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

（９）発送準備（封入・封緘）

① 封入・封緘

催告文書及び納付書を封入する場合は丁合（名寄せ）を行うこと。

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

封入封緘機においてエラーが発生した場合は、すべて機械的に再印字・再封入を実施し、手作業による封入封緘作業は行わないこと。書類の棄損・破損時も同様の対応とすること。ただし、機械による封入封緘ができない場合は機械による封入封緘と同

程度の正確性が担保された対応を行うこととし、事前に機構と協議の上、承認を得ること。

人の手が介在する場合には、ヒューマンエラーを防止するための適切な措置を講じること。

紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合は、エラーが発生した成果物のほか、前後の成果物についても点検を行い一部封入漏れや、別人の申請書等が混入しないようにすること。

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

納付書は「領収済通知書」、「領収控」、「領収証書」に分かれており、ミシン目で区切られているため、領収済通知書と領収控の間のミシン目で２つ折りにした状態で封入・封緘すること。

② 封入の順序

封入の順序は封筒表面から以下のとおりとする。

ア 催告文書

イ 納付書（３枚固定）

ウ 口座振替納付（変更）申出書兼還付金振込方法（変更）申出書

エ リーフレット

③ 区分け及び結束

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

（１０）帳票の引抜き

機構は受託事業者が日本郵便株式会社に催告文書を郵便局へ持込む２営業日前までに引抜きを依頼する場合がある。引き抜きがある場合は、ＤＶＤ又は書面により、対象者の基礎年金番号又は対象地域の郵便番号を提示するので、該当する催告文書を引抜きし、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。

引抜対象者の催告文書は、機構が指示した件数と突合せの上梱包し、納品日までに機構（仕様書「７所轄部署」）へ納品すること。引抜きは１００件／月程度を想定しているが、引抜対象がない場合もある。

また、機構は災害等により納品物を大量に引抜き依頼することについて、受託事業者と協議することができる。

※ 本項は作成済みの催告文書からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。２.（３）対象除外者データにより対象除外となったデータ分は、催告文書作成前に除外するため納品件数には含めない。

（１１）完成品の品質検証

① 機構は、別添４「発送スケジュール」の媒体引渡日から２営業日までに、上記（７）で作成した機構ダミーの対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータを分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことを確認できる証跡（※）とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

③ 機構は、提出された機構ダミー品及び証跡を検証し、合格の場合、納品を指示する。

④ 上記（７）及び（１１）の①から③の作業について、契約期間中に変更する場合がある。変更する場合は事前に連絡するので受託事業者は、機構の指示に従い、実施体制を整えること。

（１２）納品

別添４「発送スケジュール」の納品日（差出日）に、催告文書に料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社に差出すことにより納品とする。

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

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

受託事業者は、対象者データ件数から対象除外者データ件数と引抜き件数を引いた件数と、料金後納郵便物差出票の件数を突合することにより発送件数を確認すること。

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

料金後納郵便物差出票の写しは差出後３営業日以内に機構に提出すること。

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

※ 別添７－１「郵便物管理システム DVD 媒体仕様書（共通）」及び別添７－２「郵便物管理システム DVD 媒体仕様書（郵便物作成結果情報）」を参考に、送付郵便物データを作成し、受託事業者が用意するＤＶＤに格納の上、納品日から３営業日

以内に仕様書の「7 所管部署」に納品すること。

（１３）個人情報等を記録した媒体、通知書の保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

（１４）貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

別添４「発送スケジュール」において「媒体引渡日」に引き渡した媒体は次回媒体引渡しの日に機構に返却すること。最終納品日に係る媒体については令和１０年６月１９日までに返却すること。また、機構が返却を求めた場合にはただちに返却すること。

外字フォント（印刷専用社会保険フォント）は、初回の納品終了後、次回媒体引渡し日までに機構へ返却すること。なお、貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、催告文書の複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等については、仕様書 10（3）⑦により抹消又は廃棄を行うこと。

４　委託条件等

（１）第三者への委託

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

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

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

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

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは次の業務に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	３（２）	リーフレット・送付用封筒の作成
搬送	２、３（14）	貸与物品（DVD）の引渡し時、返却時の搬送
	３（２） （３） （４）	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・ 引抜いた催告文書（ダミー品を含む）、 送付郵便分データ及び引抜郵便物データの機

	（10） （11） （12）	構への搬送 納品時における郵便局までの搬送

② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

③ 再委託先にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

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

（２）搬送条件

① 搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

② 搬送に使用する車輌は、施錠できる有蓋車（搬送物がこぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

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

④ 外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体の記録内容の破壊を含む）盗難及び紛失等による情報漏えいを防止する容器に収納すると共に、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

（３）作業上の注意事項

① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、枚数の不備、印刷内容の誤り、利用者区分割引に合わせた区分や取りまとめ、保管方法等に注意を払うこと。

② 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、仕様書９（４）事故発生時の

緊急対応体制の届出に応じて発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

③　受託事業者は納品後３営業日以内に作成件数およびジャム発生件数を機構に報告すること。

④　完成品として日本郵便株式会社へ差し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差し出された催告文書及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者が責任をもって実施すること。

（４）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

①　本委託要領の外部電磁的記録媒体（２（１）、２（２）、２（３）、２（７）及び２（４）の印刷専用社会保険フォントＤＶＤは除く）は、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であるセキュアUSBメモリを使用することとし、機構より貸与する。引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。

②　セキュアUSBメモリのパスワードは機構より通知する。

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

④　受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は、連絡を受けた後、直ちに外部電磁的記録媒体を追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

⑤　外部電磁的記録媒体及びそのパスワード通知書について、同じ場所で保管してはならない。また、搬送にあたっては、同梱してはならない。

⑥　機構へ提出又は納品する外部電磁的記録媒体は、最新のウイルスパターンにより、ウイルススキャンを実施の上、ウイルスが検知されなかったものを納品すること。（その結果を提出又は納品の際に添付すること）

（５）その他

①　金額の積算については、仕様書等の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。

②　元号のデータ出力について「元号+１年」で出力される場合、１年を元年に変換出力すること。

③　別添３「収納対策納付書作成に係る情報提供電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」のデータ項番 118 の詳細内容欄に示している「納付書発行枚数を設定（送付書及び納付書の合計枚数）」のうち「送付書」は、本案件においては「催告文書１枚」を指す。

別添１

納付書作成に係る用紙仕様書

日本年金機構本部

国民年金部

令和５年２月

別添１

○　対象帳票

・　国民年金保険料納付案内書

・　国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

○ 校正先：日本年金機構本部国民年金部国民年金業務Ｇ

１．　品名

国民年金保険料納付案内書
国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

２．　媒体規格

（1）　紙質

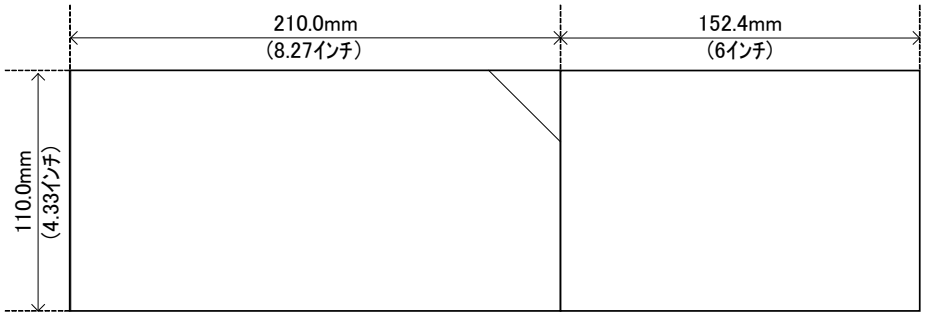
ＯＣＲ用白色上質紙
（ＪＩＳ　Ｘ９００４　にて規定されたＯＣＲ用紙）
四六判　７２kg

（2）　用紙の地色及び刷色

・ プレ印刷に使用するのは、ＪＩＳ　Ｘ９００４（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるＯＣＲ－Ｂフォントを使用することとする。
・ 地色は、白色とする。
・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。
・ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670ｎｍのＰＣＳ値が平均 0.1 以下であること。
（注）測定方法は、ＪＩＳ　Ｘ　９００４（ＰＣＳ値ＭＡＸ：0.15 以下であること）準拠とすること。なお、領収（納付受託）済通知書の左側にある「Pay－easy（ペイジー）マーク」の印刷には墨色を用いること。
・　印刷内容イメージは、別紙のとおり。

(3)　用紙のサイズ（測定条件：温度 20 ± 2 ℃、相対湿度 65 ± 2%）

＜ 納付案内書＞



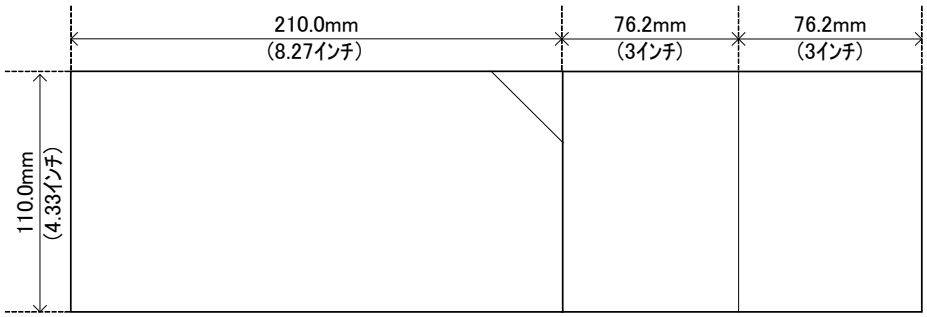
a.左端から 8.27 ｲﾝﾁの箇所に中間縦ミシン１を入れること。(天地 5㎜ ジャンプミシン)

b．ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。

（例　カット部 1.5㎜　アンカット部 0.8㎜）

c．中間縦ミシン１左側上部にコーナーカットを入れること。

＜ 国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書用紙 ＞



ａ．　左端から 8.27 ｲﾝﾁの箇所に中間縦ミシン１を入れること。（天地 5㎜ ジャンプミシン）

ｂ．　左端から 11.27 ｲﾝﾁの箇所に中間縦ミシン２を入れること（天地 5㎜ ジャンプミシン）

ｃ．　ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
（例　カット部 1.5㎜　アンカット部 0.8㎜）

ｄ．　中間縦ミシン１左側上部にコーナーカットを入れること。

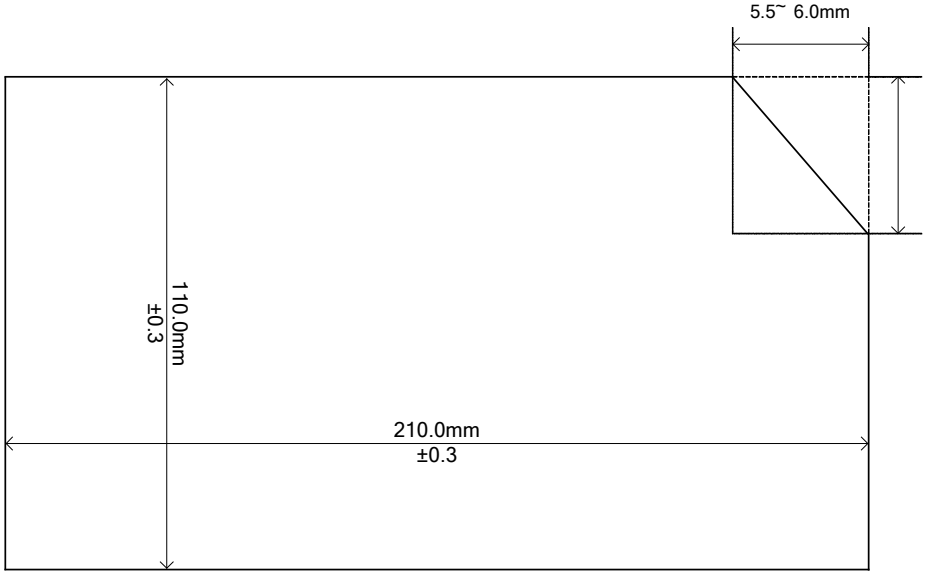
① 単票サイズ（カットサイズ）について（ＯＣＲ帳票分）

コーナーカット（右）:　縦）5.5mm～6.0mm

横）5.5mm～6.0mm

単票サイズ　:　縦）110.0 ｍｍ ± 0.3

横）210.0 ｍｍ ± 0.3



(4)　ミシン目

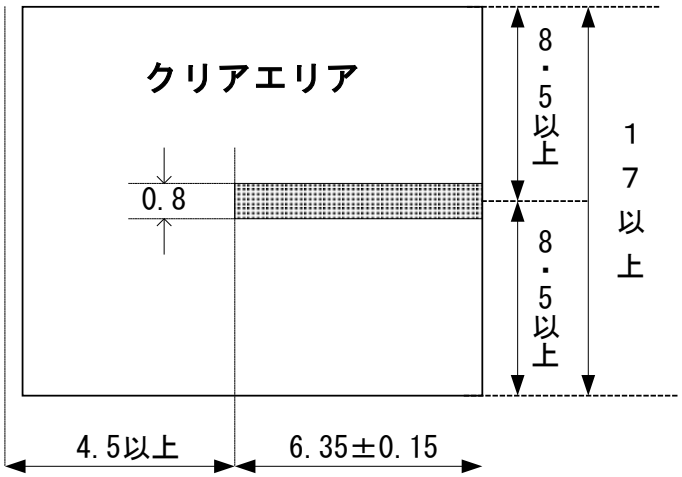
①　ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所で破れていないものとする。

②　ミシン目のカット寸法については、切り離しが容易であり、折り曲げにより切断されることの無い値を委託業者で検討し、日本年金機構と調整することとする。

(5)　印刷精度

①　ラインマークについて

ラインマーク



（ 単位：mm ）

ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

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

②　ラインマークの位置

国民年金保険料納付案内書

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

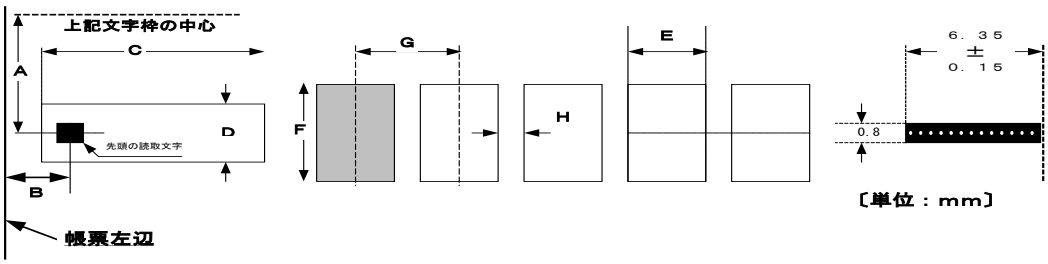
領収（納付受託）済通知書

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

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

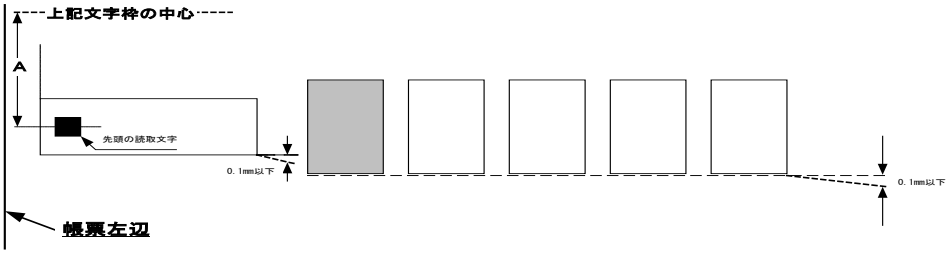
３本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm（1.583in）　±0.4mm

③　読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



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

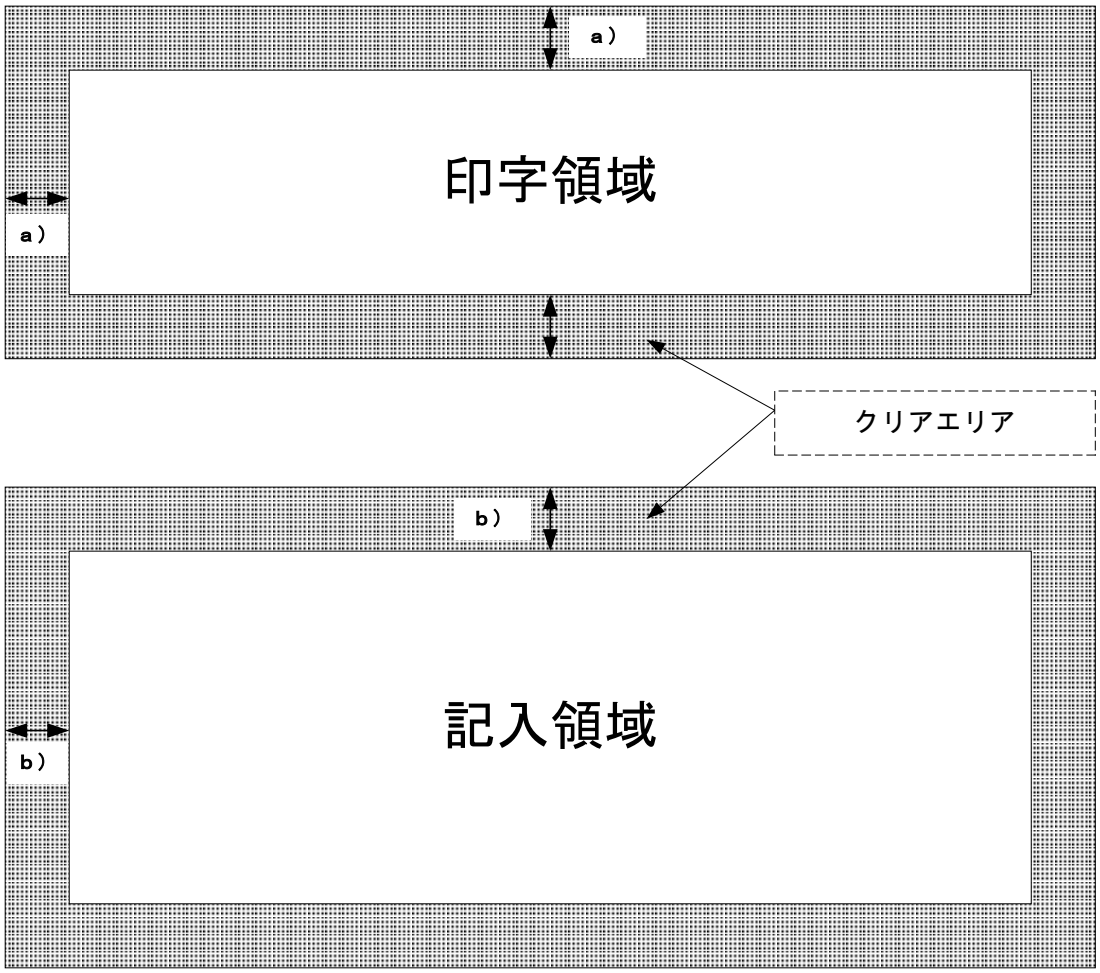
④　フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



⑤　使用文字種はJIS X 9001に規定するＯＣＲ-Ｂフォントサイズ１の活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004 に準拠し、ＰＣＳ値は 0.55 以上とする。

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

⑦　クリアエリアについて

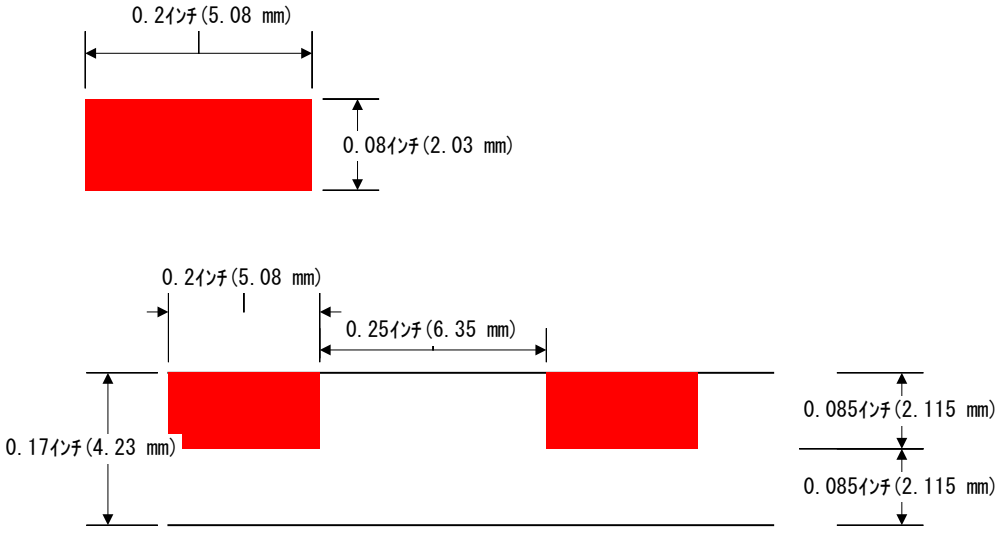


ａ）4.5㎜以上（文字ﾋﾟｯﾁ　5.08㎜）
ｂ）4.5㎜

(6)　カラーラインについて

①　赤色の破線とする

②　縦：１／１２ ｲﾝﾁ　　横：１／５ ｲﾝﾁ の線を等間隔で繰り返す。



(7)　使用禁止の用紙

①　続用紙の横ミシン目以外で折りたたんだもの。

②　糊づけ面が露出しているもの、波打っているもの、剥がれているもの。

(8)　その他

・印影、裏面印刷等の詳細については別途調整とする。

・納付書のデータ印字、裁断方法等の関係から、日本年金機構の示す印刷原稿に影響しない範囲で、スプロケット孔、のりしろ部分等に印刷が必要である場合、また横ミシン（折ミシン）等が必要である場合については、別途調整する。

・領収（納付受託）日付印欄に係るスタンプ部は、プレ印刷のみとする。

・国民年金保険料納付案内書裏面、国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書裏面及び国民年金保険料口座振替納付申出書兼還付金振込方法（変更）申出書裏面左側枠内に使用するフォントは、原則として「メイリオ」とする。

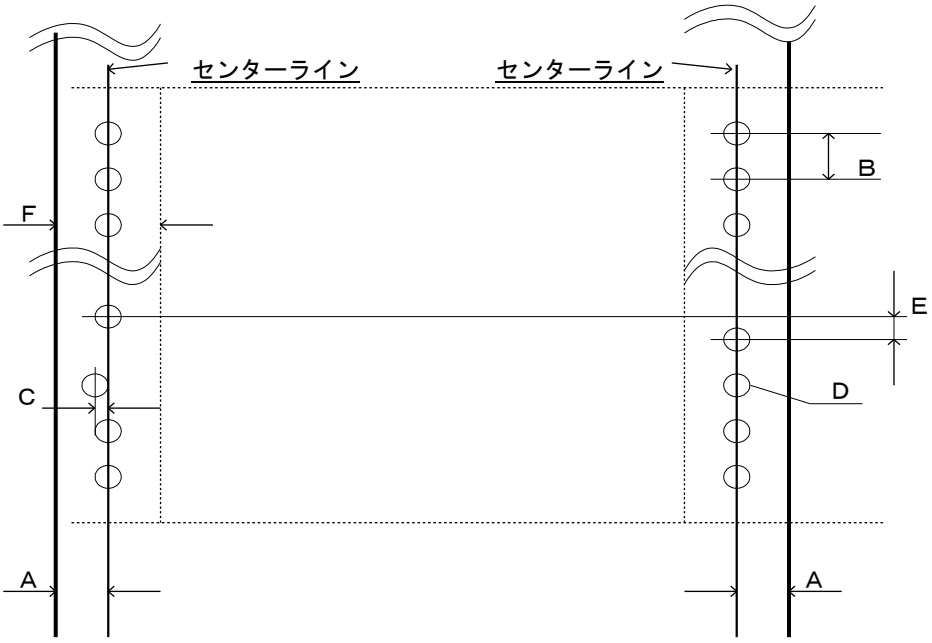
（添付資料）

下記を参照資料として添付致します。

・送り孔について

・ミシン目について

・送り孔について



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

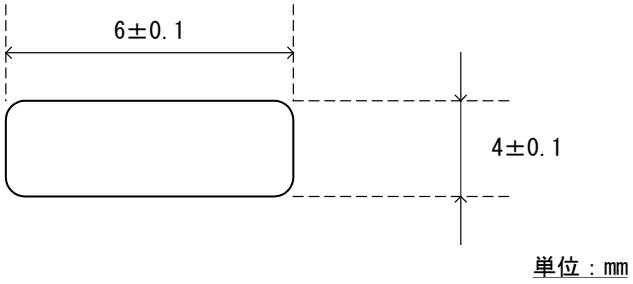
（注）ここでいうセンターラインとは、送り方向に約 254mm 離れた任意の二つの送り孔の中心を結ぶ線分をいう。

・ スプロケット孔の形状

下表の通りとする。

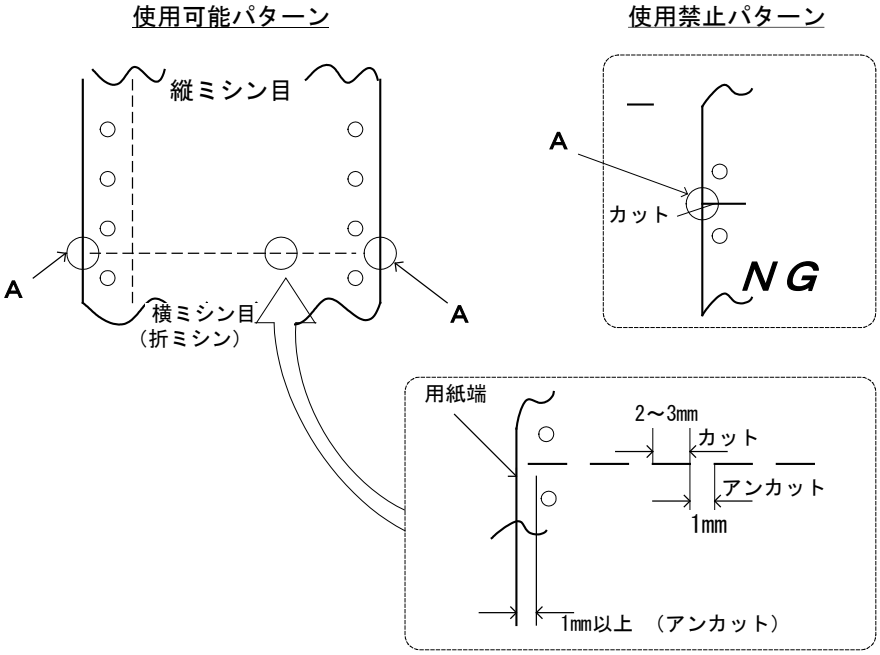
なお、孔の縁は歯状でも可とする。

区　分	左側孔	右側孔
真　円	○	○
小判孔	×	○

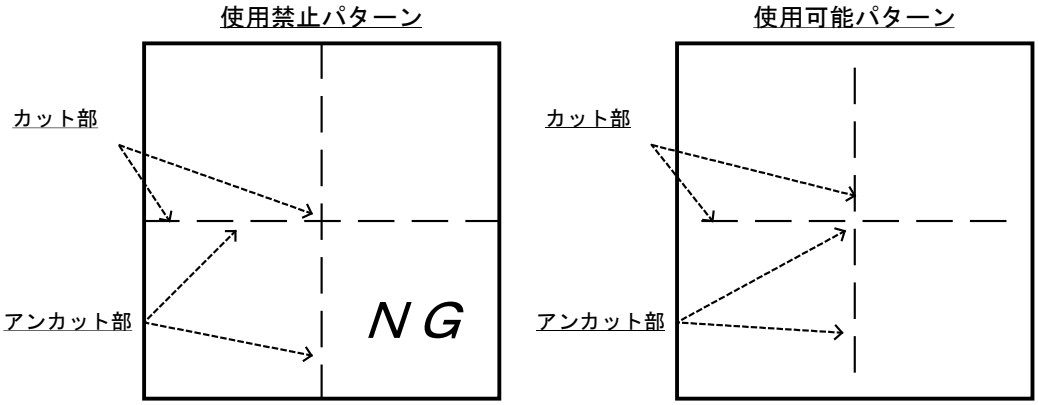


ミシン目について

用紙の横ミシン両端（A部）は、アンカットとする。



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



帳票レイアウト「催告文書（新規３か月未納者）」

※原稿は変更の可能性あり。

別添2

令和　　年　　月　　日

様

（カスタマーバーコード）

QR
コード
12*12

大切なお知らせです

お問い合わせ先

日本年金機構

国民年金課

TEL

※間違い電話が発生しておりますので、
おかけ間違いのないようご注意ください。

本状は、　　年　　月　　日現在のデータを基に作成しています。
保険料の納付もしくは免除等申請書の提出が本状と行き違いになりましたら、ご容赦のほどよろしくお願いします。

様

基礎年金番号

日本年金機構　　長

保険料納付のお知らせ（催告）

下記期間について、あなたの国民年金保険料の納付期限が過ぎています。

同封の納付書でコンビニエンスストアまたは金融機関等で納付してください。

年　　月分から　　年　　月分

国民年金保険料の納付は、法律により義務付けられています。（国民年金法第88条）
国民年金保険料の納付期限は、翌月末日です。（国民年金法第91条）

国民年金保険料を未納のままにすると

○老後の年金だけでなく、**障害年金や遺族年金を受け取ることができない**場合があります。

○状況によりご本人、配偶者、世帯主に**強制徴収が行われる**可能性があります。

今後の納付は口座振替がおすすめです

○口座振替なら納め忘れもなく、**保険料が割引**になる前納制度もあります。

○口座振替以外にもクレジットカードによる納付もできます。

経済的に保険料の納付が困難な場合

○所得が少ない、失業、事業の廃止（廃業）または休止などの理由で保険料を納めることが困難な場合には、一定の期間**保険料の納付が免除または猶予される制度**があります。

○学生の方には、学生期間中の保険料納付が猶予される学生納付特例制度があります。

○国民年金保険料免除・納付猶予申請および学生納付特例申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。

※電子申請には、マイナポータルの「利用者登録」が必要です。

【マイナポータル】　https://myna.go.jp

※詳しくは「ねんきん加入者ダイヤル」または本状右上の『お問い合わせ先』までお問い合わせください。

ねんきん加入者ダイヤル（TEL0570-003-004）　月～金曜日8：30～19：00（祝祭日除く）、第二土曜日9：30～16：00

※上記の制度については、日本年金機構ホームページにもご案内がありますのでご覧ください。【日本年金機構ホームページ】 https://www.nenkin.go.jp/

次のウェブサイトでは、スマートフォンやパソコンの翻訳サービスを利用して色々な国の言語で読むことができます。
【特設ページ】
https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/kokunen_shinki3.html

2609 1016 001

出力レイアウト「催告文書（新規３か月未納者）」

別添2

令和　　年　　月　　日

5
14
17
20
23
様

（カスタマーバーコード）

QR
コード
12*12

※ 青枠内の白抜きは媒体仕様書のファイルレイアウトフォームの項番を指す。
※ 赤枠内の白抜きは上記項番156の桁数を指す。
※ 緑枠内の白抜きは別添５「年金事務所住所一覧」の郵便番号を印字する。

大切なお知らせです

お問い合わせ先

日本年金機構
45　国民年金課
**
50
53
56
TEL 47

※間違い電話が発生しておりますので、
おかけ間違いのないようご注意ください。

本状は、6 7 年 8 月 9 日現在のデータを基に作成しています。
保険料の納付もしくは免除等申請書の提出が本状と行き違いになりましたら、ご容赦のほどよろしくお願いします。

23　様
基礎年金番号 10

日本年金機構 45 長

保険料納付のお知らせ（催告）

下記期間について、あなたの国民年金保険料の納付期限が過ぎています。

同封の納付書でコンビニエンスストアまたは金融機関等で納付してください。

129 130 年 131 月分から 238-245 246-247 年 248-249 月分

国民年金保険料の納付は、法律により義務付けられています。（国民年金法第88条）
国民年金保険料の納付期限は、翌月末日です。（国民年金法第91条）

国民年金保険料を未納のままにすると

○老後の年金だけでなく、**障害年金や遺族年金を受け取ることができない**場合があります。
○状況によりご本人、配偶者、世帯主に**強制徴収が行われる**可能性があります。

今後の納付は口座振替がおすすめです

○口座振替なら納め忘れもなく、**保険料が割引**になる前納制度もあります。
○口座振替以外にもクレジットカードによる納付もできます。

経済的に保険料の納付が困難な場合

○所得が少ない、失業、事業の廃止（廃業）または休止などの理由で保険料を納めることが困難な場合には、一定の期間**保険料の納付が免除または猶予される制度**があります。
○学生の方には、学生期間中の保険料納付が猶予される学生納付特例制度があります。
○国民年金保険料免除・納付猶予申請および学生納付特例申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。
※電子申請には、マイナポータルの「利用者登録」が必要です。
【マイナポータル】　https://myna.go.jp

※詳しくは「ねんきん加入者ダイヤル」または本状右上の『お問い合わせ先』までお問い合わせください。
ねんきん加入者ダイヤル（TEL0570-003-004）　月～金曜日8：30～19：00（祝祭日除く）、第二土曜日9：30～16：00
※上記の制度については、日本年金機構ホームページにもご案内がありますのでご覧ください。【日本年金機構ホームページ】 https://www.nenkin.go.jp/

次のウェブサイトでは、スマートフォンやパソコンの翻訳サービスを利用して色々な国の言語で読むことができます。
【特設ページ】
https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/kokunen_shinki3.html

2609 1016 001

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

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

（表面）

8.27ｲﾝﾁ(210.0 mm) / 3ｲﾝﾁ(76.2 mm) / 3ｲﾝﾁ(76.2 mm)

4.33ｲﾝﾁ(110.0 mm)

領収（納付受託）済通知書　国庫金　国民年金

（この通知書は、機械処理されますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。）

年度	年金特別会計	厚生労働省所管	取扱庁番号	取扱庁名
82401	Z9	0343	6118	00066421	厚生労働省年金局（国民年金）

納付目的　国民年金保険料（ＸＸ）

基礎年金番号：56005　9999　9999999999　9999999　99　9999999999

国民年金勘定保険料：ZZZZZZ9円　9

納付期間　ＸＸZ9年 Z9月分 ～ ＸＸZ9年 Z9月分

業務勘定：ZZZZZZ9円　合計額：ZZZZZZ9円　収納区分　収　納　年　月　日

ＸＸZ9年度　厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等
（厚生労働省年金局送付用）

納付書発行年月日　ＸＸZ9年Z9月Z9日

ＸＸＸＸ　ＸＸZ9年Z9月Z9日　※裏面の説明をご確認ください。

Pay-easy　収納機関番号：00500　納付番号：9999 9999 9999 9999　確認番号：999999

住所　999－9999　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ（3行）
氏名　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ　様

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

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

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

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

CVS用

※納付方法等について、詳しくは裏面の説明をご確認ください。

翌年度５月１日以降現年度歳入組入

この通知書は納付書ですが、機械処理の関係で領収済通知書、領収控、納付書・領収証書の順に綴ってあります。納付の際は切り離さずに納付場所に提出してください。

（切り取らないでください）

領収（納付受託）控　国庫金　国民年金

納付目的　国民年金保険料（ＸＸ）
納付期間　ＸＸZ9年Z9月分～ＸＸZ9年Z9月分
納付書発行年月日　ＸＸZ9年Z9月Z9日
基礎年金番号　9999999999
国民年金勘定業務勘定
保険料 ZZZZZZ9円
延滞金 ZZZZZZ9円
合計額 ZZZZZZ9円

ＸＸZ9年度　厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等

取扱庁名　厚生労働省年金局（国民年金）(00066421)　（収納機関用）

翌年度５月１日以降現年度歳入組入

（切り取らないでください）

納付書・領収(納付受託)証書　国庫金　国民年金

納付目的　国民年金保険料（ＸＸ）
納付期間　ＸＸZ9年Z9月分～ＸＸZ9年Z9月分
納付書発行年月日　ＸＸZ9年Z9月Z9日
基礎年金番号　9999999999
国民年金勘定業務勘定
保険料 ZZZZZZ9円
延滞金 ZZZZZZ9円
合計額 ZZZZZZ9円

住所　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ（4行）
氏名　ＸＸＸＸＸＸ 様

ＸＸZ9年度　厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等

上記のとおり納付してください。

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

取扱庁名　厚生労働省年金局（国民年金）(00066421)　（納付者渡し）

※裏面の説明をご確認ください。

翌年度５月１日以降現年度歳入組入

14.27ｲﾝﾁ(362.40 mm)

（裏面）

3ｲﾝﾁ(76.2 mm) / 3ｲﾝﾁ(76.2 mm) / 8.27ｲﾝﾁ(210.0 mm)

4.33ｲﾝﾁ(110.0 mm)

保険料の納付方法と納付場所

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

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

納付できるコンビニエンスストア等（令和8年4月時点）
- くらしハウス
- 生活彩家
- セブン-イレブン
- ニューヤマザキデイリーストア
- ポプラ
- ヤマザキデイリーストアー
- ＭＭＫ設置店
- スリーエイト
- セイコーマート
- デイリーヤマザキ
- ファミリーマート
- ミニストップ
- ローソン

スマートフォンからの電子決済（※2）がご利用できます。
この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済で納付できます。
納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

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

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

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

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納付してください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。
納付期限までに保険料を納付しないと、障害基礎年金や遺族基礎年金が受け取れない場合がありますので、忘れずに納付してください。

納付期限と使用期限について

「納付期限」と表示のある納付書の場合
納付期限を経過した場合でも、納付期限から２年間はこの納付書で保険料を納付できます。

「使用期限」と表示のある納付書の場合
使用期限を経過すると、この納付書で納付できません。
前納用納付書については、使用期限を経過していても年度内で前納できる期間があれば、新たな納付書を発行できます。

詳しくは、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

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

14.27ｲﾝﾁ(362.40 mm)

1/6ｲﾝﾁ　1/10ｲﾝﾁ

国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書
（収納対策納付書作成に係る出力仕様）

（注）X、Z、9は、データ印字箇所である。
文字フォントについて、数字は「OCRB」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）とする。（住所を除く）
文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。
白抜きは媒体仕様書のファイルレイアウトフォームの項番を指す。
※2枚目以降の納付書作成用個別データ部（項番156）は、納付書の印刷枚数に応じて収録される。

8.27インチ(210.0 mm)　3インチ(76.2 mm)　3インチ(76.2 mm)

152～155

（表面）　4.33インチ(110.0 mm)

領収（納付受託）済通知書　国庫金　国民年金

（この通知書は、機械処理されますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。）

納付目的	年度	年金特別会計	内閣府及び厚生労働省所管	取扱庁番号	取扱庁名
82401	Z9	0343	6375	00066421	厚生労働省年金局（国民年金）
	121				

国民年金保険料（X X）128

基礎年金番号

56005	9999	9999999999	9999999	99	9999999999	国民年金勘定 保険料 ZZZZZZ9 円	9
	11	3	4	122	123	124	125

納付期間
X X Z9年 129～131 Z9月分
～
X X Z9年 132～134 Z9月分

延滞金 ZZZZZZ9 円	合計額 ZZZZZZ9 円	収納区分	収	納	年	月	日
126	127						

120、121
X X Z9年度　内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等
（厚生労働省年金局送付用）

納付書発行年月日 X X Z9年Z9月Z9日 6～9
X X X X 135
※裏面の説明を X X Z9年Z9月Z9日 136～139

999－9999 5

収納機関番号	納付番号	確認番号
00500	9999 9999 9999 9999	999999
140		141

住所 X X X X X X X X X X X X X 14
X X X X X X X X X X X X X 17
X X X X X X X X X X X X X X 20
氏名 X X X X X X X X X X X X X X 様 23

Pay-easy

あて先　歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長　〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
（領収（納付受託）済通知書送付先）
払込店が所在する都道府県を管轄する日本年金機構事務センター内　厚生労働省年金局

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

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

CVS用
(91) 532121-0181828384858687888 99-0
020617-1-123456-1
142～149

※納付方法について、詳しくは裏面の説明をお読みください。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

（切り取らないでください）

領収（納付受託）控　国庫金　国民年金

128
納付目的　国民年金保険料（X X）
納付期間　X X Z9年Z9月分～X X Z9年Z9月分 129～131 132～134
納付書発行年月日　X X Z9年Z9月Z9日 6～9
基礎年金番号　9999999999 3

国民年金勘定
保険料 ZZZZZZ9 円 124
延滞金 ZZZZZZ9 円 126
合計額 ZZZZZZ9 円 127

120、121
X X Z9年度　内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等

取扱庁名　厚生労働省年金局（国民年金）(00066421)　（収納機関用）

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

（切り取らないでください）

納付書・領収（納付受託）証書　国庫金　国民年金

128
納付目的　国民年金保険料（X X）
納付期間　X X Z9年Z9月分～X X Z9年Z9月分 129～131 132～134
納付書発行年月日　X X Z9年Z9月Z9日 6～9
基礎年金番号　9999999999 3

国民年金勘定
保険料 ZZZZZZ9 円 124
延滞金 ZZZZZZ9 円 126
合計額 ZZZZZZ9 円 127

住所 X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X 26、29、32、35
X X X
氏名 X X X X X X X
X X X X X X 様 38、41

120、121
X X Z9年度　内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計(0343)
上記の合計額を領収しました。
領収(納付受託)日付等

上記のとおり納付してください。
納付場所　日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店、郵便局（簡易郵便局を含む。）、納付受託機関、日本年金機構の年金事務所

取扱庁名　厚生労働省年金局（国民年金）(00066421)　（納付者渡し）

※裏面の説明をお読みください。
翌年度5月1日以降現年度歳入組入

14.27インチ(362.40 mm)

3インチ(76.2 mm)　3インチ(76.2 mm)　8.27インチ(210.0 mm)

（裏面）　4.33インチ(110.0 mm)

保険料の納付方法

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

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

■ コンビニエンスストアでは、夜間や休日でも納付できます。
納付できるコンビニエンスストア等（令和5年4月時点）
○くらしハウス　○スリーエイト
○生活彩家　○セイコーマート
○セブン-イレブン　○デイリーヤマザキ
○ニューヤマザキデイリーストア　○ファミリーマート
○ポプラ　○ミニストップ
○ヤマザキデイリーストアー　○ローソン
○MMK設置店

（※1）簡易郵便局のうち、歳入復代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで2営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。
（※2）**保険料額が30万円を超える納付書は、コンビニエンスストアではお支払いいただけません。**

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

■ スマートフォンからの電子決済がご利用できます。
この納付書はバーコードを利用して決済アプリから電子決済することができます。
納付できる電子決済事業者や納付方法については、ご利用の電子決済事業者にお問い合わせください。

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納めてください

納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。
納付期限までに保険料を納めないと、**障害基礎年金や、遺族基礎年金が、受給できない場合があります**ので、忘れずに納めてください。

納付期限と使用期限について

■「納付期限」と表示のある納付書の場合

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

■「使用期限」と表示のある納付書の場合

使用期限を経過すると、この納付書で納付することはできません。

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

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

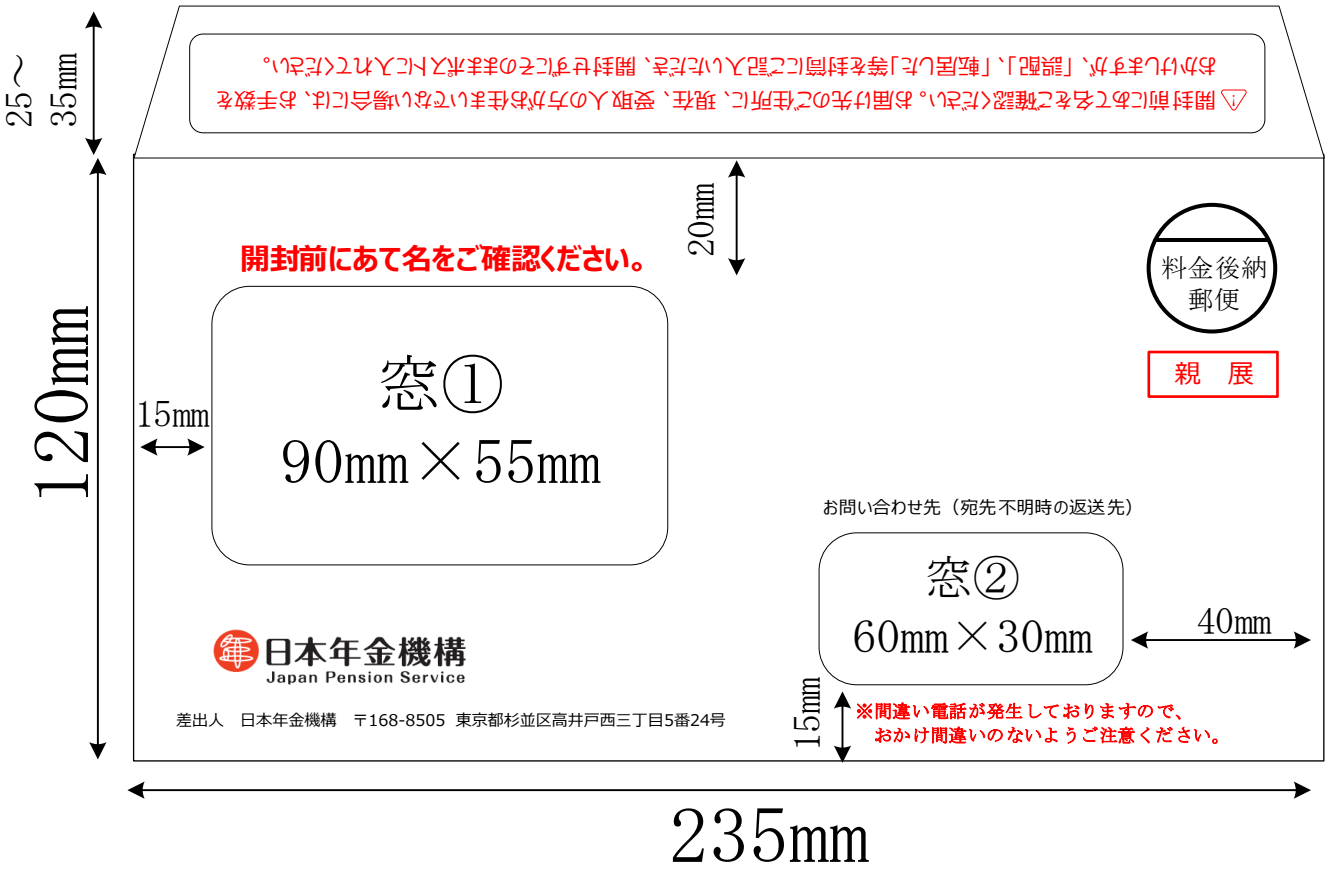
詳しくは、お近くの年金事務所までお問い合わせください。

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

14.27インチ(362.40 mm)

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

帳票レイアウト「催告文書送付用封筒」（白色）



大切なお知らせです。
必ず開封してください。

帳票レイアウト
催告文書送付用封筒　内面地紋

※晒クラフト紙を使用して送付用封筒を作成する場合に印字すること。

国民年金保険料を納付書で納めている方へ

口座振替・クレジットカードでの納付が便利でおトク！ってご存じでしたか？

なんで便利でおトクなの？

1. 金融機関等へ行く手間が省けます。
2. 保険料の納め忘れがありません。
3. 口座振替は前納割引で、さらにおトク！

※クレジットカード納付は納付書と同額の割引が適用されます。

ねんきん太郎
「ねんきんネット」マスコット

▼保険料額と前納割引額の目安

【令和８年度額】

支払方法	1カ月		6カ月		1年		2年	
期間			4月～9月分、10月～翌年3月分		4月～翌年3月分		4月～翌々年3月分	
	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額	保険料額	割引額
納付書（毎月払い）	17,920円		107,520円		215,040円		434,520円	
①口座振替前納	17,860円	60円	106,300円	1,220円	210,530円	4,510円	417,150円	17,370円
②クレジット前納 納付書前納			106,650円	870円	211,220円	3,820円	418,510円	16,010円

※2年前納の場合は、1カ月分の保険料額（17,920円）と同程度の割引が受けられます。
※口座振替およびクレジットカードによる前納を希望する場合、いつでもお申し込みができ、振替(立替納付)開始時から年度末（又は翌年度末）までの保険料をまとめて振替(立替納付)ができます。
なお、直近の4月から2年分の保険料の前納（開始）を希望される場合は、振替(納付)方法を「2年前納（4月開始）」に選択のうえ、申出書を2月末までに日本年金機構に提出（必着）してください。

手続き方法

①口座振替での納付をご希望の方

●オンラインで手続き

マイナポータルを経由し、「ねんきんネット」上でオンラインによる口座振替申出の手続きができます。

申出書の記入や金融機関届出印の押印が不要で、ご自宅からいつでも申出可能です。また、1カ月程度で振替を開始できますので、**オンラインでのお申し込みをぜひご利用ください**。

※一部の金融機関では対応できません。

電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金　口座振替　電子申請　検索

●書面での手続き

同封の「国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書兼還付金振込方法（変更）申出書」に必要事項を記入の上、提出してください。

②クレジットカードでの納付をご希望の方

「国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書」に必要事項を記入の上、提出してください。

※「国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書」は、日本年金機構ホームページ「申請・届出様式」からダウンロードできます。

※クレジットカード納付は、立替納付の開始まで2カ月程度かかる場合があります。

※クレジットカード名義人が本人・配偶者以外の場合は、同意書によるカード名義人の同意が必要です。
同意書は、日本年金機構ホームページ「申請・届出様式」からダウンロードできます。

お手続き完了後、口座振替をご希望の方は「国民年金保険料口座振替開始（変更）通知書」、クレジットカード納付をご希望の方は「国民年金保険料クレジットカード納付開始（変更）通知書」でお支払いの開始月、納付金額および納付期間をお知らせします。
※一部のインターネット専業銀行（ネット銀行）の口座では口座振替の利用はできません。
口座振替が可能な金融機関については日本年金機構ホームページをご確認ください。

日本年金機構
Japan Pension Service

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

2609 1016 002

収納対策納付書作成に係る
情報提供電子媒体仕様書
（ＤＶＤ編）

令和８年１０月

５．０版

日本年金機構

変更履歴表							収納対策納付書作成に係る 情報提供電子媒体仕様書 （ＤＶＤ編）	
項番	変更年月日	サービス時期	変更区分	変更箇所	変更内容	変更理由	Ｖ／Ｒ	記事
1	H26.09.30	H27.05S	新規		新規作成	国民年金保険料収納対策等事務の改善についてのシステム開発（H27.5s）	1.0	国-D14KD570A001M93-1
2	H30.08.16	H31.04S	変更		収納対策納付書 詳細の各月納付状況の詳細内容にコード値Ｄ，Ｅを追加	国民年金第１号被保険者の産前産後期間の保険料免除に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス（Ｈ３１．４．１ｓ）	2.0	国-D18KH470A003M56-1
3	R01.07.31	R01.09S	変更	表2.1.2-5 表2.1.2-7 表2.2.1-1 表3.1-1 図3.1-2 表3.1-2 図3.1-4	収納対策納付書（新規未納）をお知らせ用、納付書用にデータを分割してＤＶＤへ収録するよう変更	「新規２ヶ月、４ヶ月未納対象者の抽出方法見直し」イベントに伴う修正	3.0	国-D19C9900A028M5B-1
4	R7.10.29	R06.01S	変更	表2.1.2-5 表2.1.2-7 表2.2.1-1 表3.1-1 表3.1-2	収納対策納付書(新規未納)について、既存のお知らせ用、納付書用に加え「その他」を追加しデータをＤＶＤへ収録するよう変更	「マイナポータル向けお知らせの機能改善等に伴うシステム開発」イベントに伴う修正	4.0	国-D24KR120A002M57-1
5	R07.07.04	R08.10.01S	変更	補足資料	収納対策納付書 詳細の各月納付状況の詳細内容にコード値ラ，リを追加	国民年金第1号被保険者の育児期間に係る免除制度創設に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス【記録管理・基礎年金番号管理システム】（Ｒ８．１０．１ｓ）イベントに伴う変更	5.0	

目　　次

頁

第１　基本的事項 ・・・・・・・・・・ 1

１．１　目的 ・・・・・・・・・・ 1
１．２　規定にあたっての基本的な考え方 ・・・・・・・・・・ 1

第２　具体的事項 ・・・・・・・・・・ 2

２．１　電子媒体関係 ・・・・・・・・・・ 2
２．１．１　電子媒体の種類 ・・・・・・・・・・ 2
２．１．２　共通規定事項 ・・・・・・・・・・ 3
（１）ハード仕様 ・・・・・・・・・・ 3
（２）ソフト仕様 ・・・・・・・・・・ 4
（３）ボリューム名及び暗号化後ファイル名 ・・・・・・・・・・ 7
（４）ＤＶＤへの収録ファイルについて ・・・・・・・・・・ 7

２．２　データ作成規定 ・・・・・・・・・・ 9
２．２．１　ＤＶＤ種別 ・・・・・・・・・・ 9
２．２．２　レコード構成と詳細 ・・・・・・・・・・ 9
２．２．３　０件時のファイル作成有無について ・・・・・・・・・・ 9

第３　貼付ラベル規定 ・・・・・・・・・・ 10

３．１　受託業者用貼付ラベルについて ・・・・・・・・・・ 10

（添付資料） ・・・・・・・・・・ 12

電子媒体の詳細として
① 出力のイメージ
② ファイルレイアウトフォーム

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

第１　基本的事項

１．１　目的

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

１．２　規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（ＪＩＳ）に基づいて作成しました。
具体的には、ＪＩＳ　Ｘ　６２４８（ＤＶＤ－リライタブルディスク（ＤＶＤ－ＲＷ））に準じた仕様としています。
尚、使用する文字コードは１バイト文字はＪＩＳ８ビットコード、２バイト文字はＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコードとしました。

第２　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の種類

表２．１．１－１　電子媒体の種類

ＤＶＤ種類	収納対策納付書ＤＶＤ
ＤＶＤパターン	Ｆ
作成元	日本年金機構
作成単位	受託業者
送付先	被保険者
収録概要	新規未納者または、短期未納者または、特別催告状送付者に作成された納付書（送付書含む）の作成情報が郵便番号・基礎年金番号にてＳＯＲＴ済み

ＤＶＤパターンについて
　Ｆ　：　収納対策分（納付書の出力枚数が被保険者毎に可変）

作成単位について
　１枚のＤＶＤに収録可能な複数都道府県の被保険者情報を収録する。
　なお、１枚のＤＶＤに集約する都道府県は、取り扱う受託業者が同一の都道府県とする。

２．１．２　共通規定事項

（1）ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表２．１．２－１の通りです。

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ 規格	ＤＶＤ－ＲＷ	ＤＶＤ＋ＲＷは使用不可
2	ディスク外経	１２０ｍｍ	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	６５０ｎｍ	
5	記録容量	４．７ＧＢ（片面）	記録可能容量 ディスク１枚あたり ：４．３７ＧＢ １ファイルあたり ：１．９０ＧＢ
6	記録方式	ＵＤＦ方式	ＵＤＦ２．０１
7	書込方式	パケットライト	ＵＤＦ形式でサポート ※書込み時は必ずセッション を閉じる

（２）ソフト仕様

ア）電子媒体のソフト仕様

ソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２の通りです。

表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

項番	項目	内容	備考
1	ボリューム名	半角英数字で10桁以内	
2	ファイル名	半角英数字で19桁以内 （ファイル名後の「.（ドット）＋拡張子」 の計4桁除く）	
3	レコード形式	収納対策納付書 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　６３００バイト	
4	データ属性	１バイト文字または２バイト文字	
5	内部コード	１バイト文字：ＪＩＳ８ビットコード ２バイト文字：Ｓｈｉｆｔ－ＪＩＳコード	別添の印刷専用社会保険フォント一覧を参照
6	収録形式	シングルファイル／シングルボリューム	

イ）ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通りです。

① データ属性（１バイト文字又は、２バイト文字）

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

② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

電子計算組織内の処理において、文字等を表わすために用いる符号です。

③　収録形式

収録形式は、表２．１．２－３の通りです。

表２．１．２－３　収録形式

項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	１枚に１暗号化後ファイルを収録	（注１）　（注２） フォルダ（受託業者単位） 都道府県Ａ 都道府県Ｂ 都道府県Ｃ ・ ・ ・

（注１）受託業者単位に作成したフォルダを暗号化し、暗号化後ファイルをＤＶＤに収録します。
（注２）都道府県単位に作成したファイルを受託業者ごとに集約してフォルダ（受託業者単位）に収録します。

④　レコード形式

・固定長レコード（レコード区切り無し）

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

←　データＡ　→	←　データＢ　→	←　データＣ　→

ウ）暗号化処理方式

電子媒体の暗号化処理方式は、表２．１．２－４ の通りです。

表２．１．２－４　電子媒体の暗号化処理方式

項番	項目	内容	備考
1	自己解凍形式	ＡＥＳに準拠した暗号化製品による自己解凍形式とする。	
2	パスワード	１６桁の半角英数字とする。	
3	暗号化後 ファイル名	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する。	フォルダ名（受託業者単位）は、表２．１．２－６参照

（３）ボリューム名及び暗号化後ファイル名

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

表２．１．２－５　ボリューム名及び暗号化後ファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	収納対策 納付書 ＤＶＤ	新規未納（お知らせ） （正）ＰＡＨ０１Ａ～ＰＡＨ１０Ａ （副）ＰＡＨ０１Ｂ～ＰＡＨ１０Ｂ 新規未納（納付書） （正）ＰＡＨ１１Ａ～ＰＡＨ２０Ａ （副）ＰＡＨ１１Ｂ～ＰＡＨ２０Ｂ 新規未納（その他） （正）ＰＡＨ２１Ａ～ＰＡＨ３０Ａ （副）ＰＡＨ２１Ｂ～ＰＡＨ３０Ｂ 短期未納 （正）ＰＡＪ０１Ａ～ＰＡＪ１０Ａ （副）ＰＡＪ０１Ｂ～ＰＡＪ１０Ｂ 特別催告状 （正）ＰＡＫ０１Ａ～ＰＡＫ１０Ａ （副）ＰＡＫ０１Ｂ～ＰＡＫ１０Ｂ ※取り扱う受託業者数に応じて必要となる枚数分のボリューム名を上記の範囲より使用する。 （受託業者ごとに割り当てるボリューム名の詳細は別途提示させて頂きます）	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

ＤＶＤ－ＲＷには、暗号化後のファイルを収録します。

（４）ＤＶＤへの収録ファイルについて

収納対策納付書ＤＶＤに収録されるファイルは、複数のファイルを格納したフォルダを暗号化したものとします。
ＤＶＤへ収録するファイルの詳細は、表２．１．２－６　ＤＶＤ収録ファイルの通りです。

表２．１．２－６　ＤＶＤ収録ファイル

フォルダ名 (受託業者単位)	ファイル名
正のボリューム名と同じとします	表２．１．２－７　ファイル名一覧参照

表２．１．２－７　ファイル名一覧

項番	都道府県名	事務センタコード	新規未納ファイル名			短期未納ファイル名	特別催告状ファイル名
			お知らせ	納付書	その他		
1	北海道	0102	SM001A	SM101A	SM201A	TM001A	TS001A
2	青森県	0202	SM002A	SM102A	SM202A	TM002A	TS002A
3	岩手県	0302	SM003A	SM103A	SM203A	TM003A	TS003A
4	宮城県	0402	SM004A	SM104A	SM204A	TM004A	TS004A
5	秋田県	0502	SM005A	SM105A	SM205A	TM005A	TS005A
6	山形県	0602	SM006A	SM106A	SM206A	TM006A	TS006A
7	福島県	0702	SM007A	SM107A	SM207A	TM007A	TS007A
8	茨城県	0802	SM008A	SM108A	SM208A	TM008A	TS008A
9	栃木県	0902	SM009A	SM109A	SM209A	TM009A	TS009A
10	群馬県	1002	SM010A	SM110A	SM210A	TM010A	TS010A
11	埼玉県	1102	SM011A	SM111A	SM211A	TM011A	TS011A
12	千葉県	1202	SM012A	SM112A	SM212A	TM012A	TS012A
13	神奈川県	3102	SM013A	SM113A	SM213A	TM013A	TS013A
14	新潟県	3202	SM014A	SM114A	SM214A	TM014A	TS014A
15	富山県	3302	SM015A	SM115A	SM215A	TM015A	TS015A
16	石川県	3402	SM016A	SM116A	SM216A	TM016A	TS016A
17	福井県	3502	SM017A	SM117A	SM217A	TM017A	TS017A
18	山梨県	3602	SM018A	SM118A	SM218A	TM018A	TS018A
19	長野県	3702	SM019A	SM119A	SM219A	TM019A	TS019A
20	岐阜県	3802	SM020A	SM120A	SM220A	TM020A	TS020A
21	静岡県	3902	SM021A	SM121A	SM221A	TM021A	TS021A
22	大阪府	4102	SM022A	SM122A	SM222A	TM022A	TS022A
23	兵庫県	4202	SM023A	SM123A	SM223A	TM023A	TS023A
24	愛知県	5102	SM024A	SM124A	SM224A	TM024A	TS024A
25	三重県	5202	SM025A	SM125A	SM225A	TM025A	TS025A
26	滋賀県	5302	SM026A	SM126A	SM226A	TM026A	TS026A
27	京都府	5402	SM027A	SM127A	SM227A	TM027A	TS027A
28	奈良県	5502	SM028A	SM128A	SM228A	TM028A	TS028A
29	和歌山県	5602	SM029A	SM129A	SM229A	TM029A	TS029A
30	鳥取県	5702	SM030A	SM130A	SM230A	TM030A	TS030A
31	島根県	5802	SM031A	SM131A	SM231A	TM031A	TS031A
32	岡山県	5902	SM032A	SM132A	SM232A	TM032A	TS032A
33	広島県	6002	SM033A	SM133A	SM233A	TM033A	TS033A
34	山口県	6102	SM034A	SM134A	SM234A	TM034A	TS034A
35	徳島県	7102	SM035A	SM135A	SM235A	TM035A	TS035A
36	香川県	7202	SM036A	SM136A	SM236A	TM036A	TS036A
37	愛媛県	7302	SM037A	SM137A	SM237A	TM037A	TS037A
38	高知県	7402	SM038A	SM138A	SM238A	TM038A	TS038A
39	福岡県	7502	SM039A	SM139A	SM239A	TM039A	TS039A
40	佐賀県	7602	SM040A	SM140A	SM240A	TM040A	TS040A
41	長崎県	7702	SM041A	SM141A	SM241A	TM041A	TS041A
42	熊本県	7802	SM042A	SM142A	SM242A	TM042A	TS042A
43	大分県	7902	SM043A	SM143A	SM243A	TM043A	TS043A
44	宮崎県	8002	SM044A	SM144A	SM244A	TM044A	TS044A
45	鹿児島県	8102	SM045A	SM145A	SM245A	TM045A	TS045A
46	沖縄県	8202	SM046A	SM146A	SM246A	TM046A	TS046A
47	東京都	2104	SM047A	SM147A	SM247A	TM047A	TS047A

２．２　データ作成規定

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

２．２．１　ＤＶＤ種別

表２．２．１－１　納付書ＤＶＤの種別

種　別	Ｄ　Ｖ　Ｄ　内　容	備　考
１１	収納対策納付書 お知らせ（新規未納）ＤＶＤ	－
	収納対策納付書 納付書（新規未納）ＤＶＤ	－
	収納対策納付書 その他（新規未納）ＤＶＤ	－
１２	収納対策納付書（短期未納）ＤＶＤ	－
１３	~~収納対策納付書（特別催告状）ＤＶＤ~~	－

２．２．２　レコード構成と詳細

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

２．２．３　０件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが０件の場合については、ファイルを作成しません。

第３　貼付ラベル規定

３．１　受託業者用貼付ラベルについて

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

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

表３．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項目	内　　容									
①	タイトル	収納対策納付書 お知らせ （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 納付書 （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 その他 （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 （短期未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 （特別催告状）ＤＶＤ	
②	正／副	正	副	正	副	正	副	副	副	正	副
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。									
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。 （拡張子「．（ドット）＋ｅｘｅ」含む）									

図３．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載方法

ＤＶＤディスクラベルには、
①タイトル、②正／副、
③ボリューム名、④ファイル名
を記載する。

図３．１－２　ＤＶＤディスクラベルの記載例

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

表３．１－２　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項目	内　　容									
①	タイトル	収納対策納付書 お知らせ （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 納付書 （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 その他 （新規未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 （短期未納）ＤＶＤ		収納対策納付書 （特別催告状）ＤＶＤ	
②	正／副	正	副	正	副	正	副	正	副	正	副
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「ボリューム名」を記載する。									
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及び暗号化後ファイル名の「暗号化後ファイル名」を記載する。 （拡張子「.（ドット）＋ｅｘｅ」含む）									
⑤	作成年月日	ＤＶＤを作成した年月日を記載する。 （令和 99 年 99 月 99 日）									
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。									

図３．１－３　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

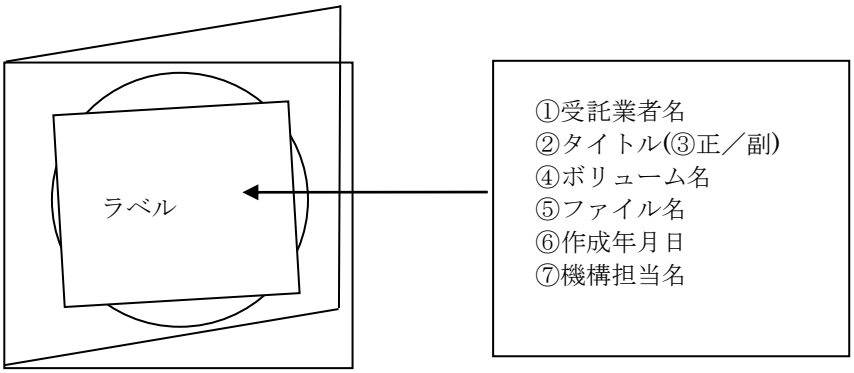


図３．１－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

ＸＸＸＸＸＸＸＸ

収納対策納付書　お知らせ

（新規未納）ＤＶＤ（正）

ボリューム名：ＰＡＨ０１Ａ
ファイル名　：ＰＡＨ０１Ａ.exe

作成年月日　：令和１年９月 20 日

日本年金機構　三鷹分室

（添付資料）

電子媒体の詳細として

・ 出力のイメージ

・ ファイルレイアウトフォーム

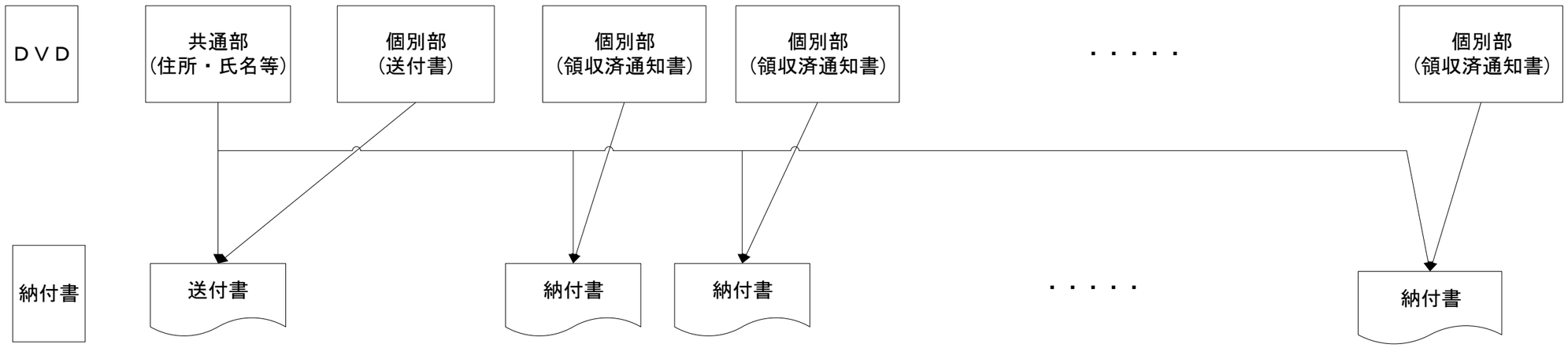
収納対策納付書ＤＶＤ

印刷専用社会保険フォント一覧（別添）

出力のイメージ

<<収納対策納付書ＤＶＤ>>

・共通部に格納した住所・氏名等を、納付書へ印字する。



ファイルレイアウトフォーム

ファイル名	収納対策納付書DVD	ファイル方法	－	ブロック長	－	記録媒体	DVD
		ラベル形式	－	レコード長	6300	シングル／マルチファイルの別	
ファイルID		レコード形式	固定長	データ 長	6300	シングル／マルチボリュームの別	

データレコード1

項目名	1	2	3	4	5	6～9				10	11	12～20		
	DVD種別	識別コード	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	納付書発行年月日				基礎年金番号2	事務所コード	被保険者住所1		
						元号	発行年	発行月	発行日			1行目		
												有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別														
桁数	2	17	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	2	17	10	7	8	8	2	2	2	11	4	4	4	68

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100

データレコード2

項目名	12～20			
	被保険者住所1			
	1行目	2行目		
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別				
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
バイト	68	4	4	68

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 200

データレコード3

項目名	12～20				21～23
	被保険者住所1				被保険者氏名1
	2行目	3行目			有効データ長
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別					
桁数	68	4	4	65	4
属性	C	9	9	C	9
バイト	68	4	4	65	4

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 300

データレコード4

項目名	21～23			24～35		
	被保険者氏名1			被保険者住所2		
				1行目		
	有効データ長	印字桁数	氏名データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別						
桁数	4	4	65	4	4	63
属性	9	9	C	9	9	C
バイト	4	4	65	4	4	63

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 400

データレコード5

項目名	24～35			
	被保険者住所2			
	1行目	2行目		
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別				
桁数	63	4	4	63
属性	C	9	9	C
バイト	63	4	4	63

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 500

データレコード6

項目名	24～35							
	被保険者住所2							
	2行目	3行目			4行目			
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ	
文字種別								
桁数	63	4	4	63	4	4	17	
属性	C	9	9	C	9	9	C	
バイト	63	4	4	63	4	4	17	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 600

データレコード7

項目名	24～35	36～41						42～43
	被保険者住所2	被保険者氏名２						対象年度
	4行目	1行目			2行目			元号
	住所データ	有効データ長	印字桁数	氏名データ	有効データ長	印字桁数	氏名データ	
文字種別								
桁数	17	4	4	37	4	4	32	8
属性	C	9	9	C	9	9	C	C
バイト	17	4	4	37	4	4	32	8

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 700

データレコード8

項目名	42～43		44	45～46		47	48～56
	対象年度			管轄事務所名称			事務所住所
	元号	年度	カスタマバーコード	事務所名（上段）	事務所名（下段）	事務所電話番号	1行目
							有効データ長
文字種別							
桁数	8	2	23	28	28	14	4
属性	C	C	C	C	C	C	9
バイト	8	2	23	28	28	14	4

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 800

データレコード9

項目名	48～56					
	事務所住所					
	1行目			2行目		
	有効デ	印字桁数	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別						
桁数	4	4	68	4	4	68
属性	9	9	C	9	9	C
バイト	4	4	68	4	4	68

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 900

データレコード10

項目名	48～56			
	事務所住所			
	2行目	3行目		
	住所データ	有効データ長	印字桁数	住所データ
文字種別				
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
バイト	68	4	4	65

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1000

データレコード11

項目名	48～56	57～72														73～88														89～104			
	事務所住所	納付状況（上段）														納付状況（中段）														納付状況（下段）			
	3行目	元号	年度	未納月数	未納金額	各月納付状況										元号	年度	未納月数	未納金額	各月納付状況										元号	年度	未納月数	未納金額
	住所データ					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月				
文字種別																																	
桁数	65	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	65	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	2	6

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1100

データレコード12

項目名	89～104												105～116		
	納付状況（下段）												備考		
	各月納付状況												1行目		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別															
桁数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	82

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1200

データレコード13

項目名	105～116						
	備考						
	1行目	2行目			3行目		
	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別							
桁数	82	4	4	76	4	4	64
属性	C	9	9	C	9	9	C
バイト	82	4	4	76	4	4	64

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1300

データレコード14

項目名	105～116			
	備考			
	3行目	4行目		
	備考データ	有効データ長	印字桁数	備考データ
文字種別				
桁数	64	4	4	64
属性	C	9	9	C
バイト	64	4	4	64

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1400

データレコード15

項目名	105～116	117～119			120～155										
	備考	送付書用バーコード			納付済通知書作成用データ（1枚目）										
	4行目	基礎年金番号	納付書作成枚数	CD	会計年度		保険料種別	納付期間（OCR）	保険料	CD	延滞金	合計額	納付目的	納付期間	
	備考データ				元号	年度								元号（自）	
文字種別															
桁数	64	10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	64	10	2	1	8	2	2	10	7	1	7	7	8	8	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1500

データレコード16

項目名	120～155																		
	納付済通知書作成用データ（1枚目）																		
	納付期間						期限区分	使用期限				納付番号	確認番号	バーコード用データ					
	元号（自）	年（自）	月（自）	元号（至）	年（至）	月（至）		元号	年	月	日			識別子	発行企業コード	番号	再発行区	支払期限日	
文字種別																			
桁数	8	2	2	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21	1	6	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	8	2	2	8	2	2	12	8	2	2	2	16	6	2	6	21	1	6	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1600

データレコード17

項目名	120～155										156
	納付済通知書作成用データ（1枚目）										領収済通知書作成用データ（2枚目～26枚目）
	バーコード用データ				予備（スタンプ欄識別用年度）	スタンプ欄識別用コード	バーコードデータ2				
	支払期限日	印紙フラグ	支払金額	全体CD			固定項目	基礎年金番号	予備	CD	
文字種別											
桁数	6	1	6	1	2	2	1	10	1	1	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
バイト	6	1	6	1	2	2	1	10	1	1	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 1700

データレコード18

項目名	156 領収済通知書作成用データ（2枚目～26枚目）
文字種別	
桁数	
属性	
バイト	

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 6200

データレコード19

項目名	156 領収済通知書作成用データ（2枚目～26枚目）	157～160 QRコード用データ 識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	161 予備
文字種別						
桁数		2	7	12	8	18
属性		C	C	9	9	C
バイト		2	7	12	8	18

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 6300

収納対策納付書 詳細

収納対策帳票納付書ＤＶＤ（1／5）

項番	項目名			桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
								短期未納	新規未納	特別催告状
1	ＤＶＤ種別			2	C		１１：新規未納 １２：短期未納 １３：特別催告状	○	○	○
共通データ部										
2	識別コード			17	C	XXXX-XXXXX-XXXXXX	識別コード（統一事務所コード＋”-”＋特別催告状区分＋抽出月＋発送週＋”-”＋通番）を設定 特別催告状区分 「０１」：高所得層強制対象、「０２」：高所得層強制予備軍 「０３」：中所得層、「０４」：所得額のみ免除層、 「０５」：学生納付督励対象層、「０６」：若年者猶予対象層、 「０７」：免除対象層、「０８」：中期未納、「０９」：長期未納、 「１０」：短期未納 抽出月：抽出処理走行月 発送週：１～４			○
3	基礎年金番号１			10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
4	生年月日１			7	C	9999999	元号コード＋和暦の年月日を設定	○	○	○
5	郵便番号			8	C	XXX-XXXX	郵便番号を設定	○	○	○
6	納付書発行年月日	元号		8	C	漢字項目	元号（漢字２文字（左詰め、右余白あり）を設定	○	○	○
7		発行年		2	C	Z9	発行年を設定	○	○	○
8		発行月		2	C	Z9	発行月を設定	○	○	○
9		発行日		2	C	Z9	発行日を設定	○	○	○
10	基礎年金番号２			11	C	9999-999999	基礎年金番号を設定（ハイフン含む）	○	○	○
11	事務所コード			4	C	9999	国年事務所コードを設定	○	○	○
12	被保険者住所１	１行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
13			印字桁数	4	9		住所１行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）））	○	○	○
14			住所データ	68	C	カナ／漢字項目	被保険者住所１の１行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）（最大：カナ２６文字、漢字１３文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
15		２行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
16			印字桁数	4	9		住所２行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）））	○	○	○
17			住所データ	68	C	カナ／漢字項目	被保険者住所１の２行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）（最大：カナ２６文字、漢字１３文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
18		３行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
19			印字桁数	4	9		住所３行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）））	○	○	○
20			住所データ	65	C	カナ／漢字項目	被保険者住所１の３行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）（最大：カナ２５文字、漢字１２文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
21	被保険者氏名１	有効データ長		4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
22		印字桁数		4	9		被保険者氏名印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする）））	○	○	○
23		氏名データ		65	C	カナ／漢字項目	被保険者氏名データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）（最大：カナ２５文字、漢字１２文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○

収納対策帳票納付書ＤＶＤ（2／5）

項番	項目名			桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
								短期未納	新規未納	特別催告状
24	被保険者住所２	１行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
25			印字桁数	4	9		住所１行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
26			住所データ	63	C	カナ／漢字項目	被保険者住所２の１行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
27		２行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
28			印字桁数	4	9		住所２行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
29			住所データ	63	C	カナ／漢字項目	被保険者住所２の２行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
30		３行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
31			印字桁数	4	9		住所３行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
32			住所データ	63	C	カナ／漢字項目	被保険者住所２の３行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
33		４行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
34			印字桁数	4	9		住所４行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
35			住所データ	17	C	カナ／漢字項目	被保険者住所２の４行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
36	被保険者氏名２	１行目	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
37			印字桁数	4	9		被保険者氏名２の１行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
38			氏名データ	37	C	カナ／漢字項目（最大印字１４桁）	被保険者氏名２の１行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
39		２行目	有効データ長	4	9		氏名データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
40			印字桁数	4	9		被保険者氏名２の２行目印字桁数を設定（印字される桁数（漢字は１文字２桁とする））	○	○	○
41			氏名データ	32	C	カナ／漢字項目（最大印字１２桁）	被保険者氏名２の２行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
送付書作成用個別データ										
42	対象年度	元号		8	C	漢字項目	元号（漢字２文字（左詰め、右余白あり））を設定	○	○	○
43		年度		2	C	Z9	対象年度を設定	○	○	○
44	カスタマバーコード			23	C	未使用項目	スペースを設定			
45	管轄事務所名称	事務所名（上段）		28	C	漢字項目	事務所名（上段）を設定（一般事務所:一段左詰めで編集）	○	○	○
46		事務所名（下段）		28	C	未使用項目	スペースを設定			
47	事務所電話番号			14	C		事務所電話番号を設定	○	○	○
48	事務所住所	１行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
49			印字桁数	4	9		事務所名称の１行目印字桁数を設定	○	○	○
50			住所データ	68	C	カナ／漢字項目	事務所住所の１行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
51		２行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
52			印字桁数	4	9		事務所名称の２行目印字桁数を設定	○	○	○
53			住所データ	68	C	カナ／漢字項目	事務所住所の２行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○
54		３行目	有効データ長	4	9		住所データ中の実データが設定されている長さ（シフトコードを含む）	○	○	○
55			印字桁数	4	9		事務所名称の３行目印字桁数を設定	○	○	○
56			住所データ	65	C	カナ／漢字項目	事務所住所の３行目データを設定 （印字項目以外は半角スペースを設定）	○	○	○

収納対策帳票納付書ＤＶＤ（3／5）

項番	項目名			桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件			
								短期未納	新規未納	特別催告状	
57	納付状況（上段）	元号		8	C	漢字項目	元号（漢字２文字（左詰め、右余白あり））を設定			○	
58		年度		2	C	Z9	年を設定			○	
59		未納月数		2	C	Z9	未納月数を設定			○	
60		未納金額		6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○	
61		各月納付状況	４月	1	C		Ａ，Ｂ，Ｒ，Ｙ，Ｚ，＊，＋，－，Ｌ，Ｈ，／，ア，イ，サ，セ，￥，チ，ツ，ヒ，フ，Ｄ，Ｅ，ラ，リ，スペースのいずれか。			○	2,5 変更
62			５月	1	C					○	
63			６月	1	C					○	
64			７月	1	C					○	
65			８月	1	C					○	
66			９月	1	C					○	
67			１０月	1	C					○	
68			１１月	1	C					○	
69			１２月	1	C					○	
70			１月	1	C					○	
71			２月	1	C					○	
72			３月	1	C					○	
73	納付状況（中段）	元号		8	C	漢字項目	元号（漢字２文字（左詰め、右余白あり））を設定			○	
74		年度		2	C	Z9	年を設定			○	
75		未納月数		2	C	Z9	未納月数を設定			○	
76		未納金額		6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○	
77		各月納付状況	４月	1	C		Ａ，Ｂ，Ｒ，Ｙ，Ｚ，＊，＋，－，Ｌ，Ｈ，／，ア，イ，サ，セ，￥，チ，ツ，ヒ，フ，Ｄ，Ｅ，ラ，リ，スペースのいずれか。			○	2,5 変更
78			５月	1	C					○	
79			６月	1	C					○	
80			７月	1	C					○	
81			８月	1	C					○	
82			９月	1	C					○	
83			１０月	1	C					○	
84			１１月	1	C					○	
85			１２月	1	C					○	
86			１月	1	C					○	
87			２月	1	C					○	
88			３月	1	C					○	

収納対策帳票納付書ＤＶＤ（4／5）

項番	項目名			桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件 短期未納	業務要件 新規未納	業務要件 特別催告状
89	納付状況（下段）	元号		8	C	漢字項目	元号（漢字２文字（左詰め、右余白あり））を設定			○
90	納付状況（下段）	年度		2	C	Z9	年を設定			○
91	納付状況（下段）	未納月数		2	C	Z9	未納月数を設定			○
92	納付状況（下段）	未納金額		6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
93	納付状況（下段）	各月納付状況	４月	1	C		Ａ，Ｂ，Ｒ，Ｙ，Ｚ，＊，＋，－，Ｌ，Ｈ，／，ア，イ，サ，セ，￥，チ，ツ，ヒ，フ，Ｄ，Ｅ，ラ，リ，スペースのいずれか。			○
94	納付状況（下段）	各月納付状況	５月	1	C					○
95	納付状況（下段）	各月納付状況	６月	1	C					○
96	納付状況（下段）	各月納付状況	７月	1	C					○
97	納付状況（下段）	各月納付状況	８月	1	C					○
98	納付状況（下段）	各月納付状況	９月	1	C					○
99	納付状況（下段）	各月納付状況	１０月	1	C					○
100	納付状況（下段）	各月納付状況	１１月	1	C					○
101	納付状況（下段）	各月納付状況	１２月	1	C					○
102	納付状況（下段）	各月納付状況	１月	1	C					○
103	納付状況（下段）	各月納付状況	２月	1	C					○
104	納付状況（下段）	各月納付状況	３月	1	C					○
105	備考	１行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
106	備考	１行目	印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
107	備考	１行目	備考データ	82	C	未使用項目	スペースを設定			
108	備考	２行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
109	備考	２行目	印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
110	備考	２行目	備考データ	76	C	未使用項目	スペースを設定			
111	備考	３行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
112	備考	３行目	印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
113	備考	３行目	備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定			
114	備考	４行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
115	備考	４行目	印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
116	備考	４行目	備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定			
117	送付書用バーコード	基礎年金番号		10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
118	送付書用バーコード	納付書作成枚数		2	C	99	納付書発行枚数を設定（送付書及び納付書の合計枚数）	○	○	○
119	送付書用バーコード	ＣＤ		1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
領収済通知書作成用個別データ										
120	領収済通知書作成用データ（１枚目）	会計年度	元号	8	C	漢字項目	元号を設定（漢字２文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
121	領収済通知書作成用データ（１枚目）	会計年度	年度	2	C	Z9	会計年度を設定	○	○	○
122	領収済通知書作成用データ（１枚目）	保険料種別		2	C	99	０１：定額納付、０２：付加納付、０３：定額＋付加納付、 ０４：半額納付、０５：４分の３免除者に係る納付、 ０６：４分の１免除者に係る納付	○	○	○
123	領収済通知書作成用データ（１枚目）	納付期間（ＯＣＲ）		10	C	9999999999	納付期間（ＯＣＲ）を設定（年月（自）、年月（至））	○	○	○
124	領収済通知書作成用データ（１枚目）	保険料		7	C	ZZZZZZ9	保険料額を設定	○	○	○
125	領収済通知書作成用データ（１枚目）	ＣＤ		1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
126	領収済通知書作成用データ（１枚目）	延滞金		7	C	ZZZZZZ9	延滞金を設定	○	○	○
127	領収済通知書作成用データ（１枚目）	合計額		7	C	ZZZZZZ9	合計額を設定	○	○	○

2，5 変更

収納対策帳票納付書ＤＶＤ（5／5）

項番	項目名			桁数	属性	説明	詳細内容	業務要件		
								短期未納	新規未納	特別催告状
128	領収済通知書作成用データ（1枚目）（続き）	納付目的		8	C	漢字項目	漢字２文字　”未納”、（左詰め、右余白あり）	○	○	○
129		納付期間	元号(自)	8	C	漢字項目	納付期間（自）元号を設定（漢字２文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
130			年（自）	2	C	Z9	納付期間（自）年を設定	○	○	○
131			月（自）	2	C	Z9	納付期間（自）月 を設定	○	○	○
132			元号(至)	8	C	漢字項目	納付期間（至）元号を設定（漢字２文字（左詰め、右余白あり））	○	○	○
133			年（至）	2	C	Z9	納付期間（至）年を設定	○	○	○
134			月（至）	2	C	Z9	納付期間（至）月 を設定	○	○	○
135		期限区分		12	C	漢字項目	漢字４文字“使用期限”（左詰め、右余白あり）を設定	○	○	○
136		使用期限	元号	8	C	漢字項目	使用期限元号を設定	○	○	○
137			年	2	C	Z9	使用期限年を設定	○	○	○
138			月	2	C	Z9	使用期限月を設定	○	○	○
139			日	2	C	Z9	使用期限日を設定	○	○	○
140		納付番号		16	C	9999999999999999	納付番号を設定	○	○	○
141		確認番号		6	C	999999	確認番号を設定	○	○	○
142		バーコード用データ	識別子	2	C		識別子を設定　（”91”固定）	○	○	○
143			発行企業コード	6	C		発行企業コードを設定（”929154”固定）	○	○	○
144			番号	21	C		番号を設定	○	○	○
145			再発行区分	1	C		再発行区分を設定（”0”固定）	○	○	○
146			支払期限日	6	C		支払期限日を設定	○	○	○
147			印紙フラグ	1	C		印紙フラグを設定（”0”固定）	○	○	○
148			支払金額	6	C		支払金額を設定	○	○	○
149			全体ＣＤ	1	C		全体チェックディジットを設定	○	○	○
150		予備（スタンプ欄識別用年度）		2	C	未使用項目	スペースを設定			
151		スタンプ欄識別コード		2	C	未使用項目	スペースを設定			
152		バーコードデータ２	固定項目	1	C		固定項目を設定（”5”固定）	○	○	○
153			基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
154			予備	1	C		ゼロを設定	○	○	○
155			ＣＤ	1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
156	領収済通知書作成用データ（２枚目～２６枚目）			4625	C		領収済通知書作成用データ（１枚目）と同一レイアウト	○	○	○
157	ＱＲコード用データ	識別区分		2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
158		郵便物区分コード		7	C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
159		照会番号		12	9	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
160		作成年月日		8	9	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	○	○	○
161	予備			18	C		スペースを設定			

発送スケジュール

調達案件名：催告文書の作成及び発送準備業務（新規3か月未納者）（令和9年度実施分）

①媒体引渡日は現在の予定であり、今後変更があり得る。
②月件数は過去の実績を基にした推計値のため、実際の件数は増減があり得る。

月	未納判定月	見込件数	抽出日	媒体引渡日	納品日(差出日)
8月	6月	117,000	令和9年8月12日（木） 13日（金）	令和9年8月25日	令和9年9月7日
9月	7月	38,000	令和9年9月10日（金） 13日（月）	令和9年9月27日	令和9年10月8日
10月	8月	41,000	令和9年10月14日（木） 15日（金）	令和9年10月27日	令和9年11月10日
11月	9月	169,000	令和9年11月11日（木） 12日（金）	令和9年11月25日	令和9年12月8日
12月	10月	33,000	令和9年12月10日（金） 13日（月）	令和9年12月23日	令和10年1月12日
1月	11月	35,000	令和10年1月14日（金） 17日（月）	令和10年1月27日	令和10年2月9日
2月	12月	37,000	令和10年2月10日（木） 14日（月）	令和10年2月25日	令和10年3月9日
3月	1月	28,000	令和10年3月10日（金） 13日（月）	令和10年3月24日	令和10年4月6日
4月	2月	33,000	令和10年4月13日（木） 14日（金）	令和10年4月26日	令和10年5月12日
5月	3月	44,000	令和10年5月15日（月） 16日（火）	令和10年5月26日	令和10年6月8日
総計		575,000			

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
0150	札幌東年金事務所	003-8530	札幌市白石区菊水1条3丁目1－1
0151	新さっぽろ年金事務所	004-8558	札幌市厚別区厚別中央2条6－4－30
0153	札幌西年金事務所	060-8585	札幌市中央区北3条西11－2－1
0157	函館年金事務所	040-8555	函館市千代台町26－3
0160	旭川年金事務所	070-8505	旭川市宮下通2－1954－2
0163	釧路年金事務所	085-8502	釧路市栄町9－9－2
0167	岩見沢年金事務所	068-8585	岩見沢市9条西3
0170	室蘭年金事務所	051-8585	室蘭市海岸町1－20－9
0173	小樽年金事務所	047-8666	小樽市富岡1－9－6
0177	北見年金事務所	090-8585	北見市高砂町2－21
0180	帯広年金事務所	080-8558	帯広市西1条南1
0183	砂川年金事務所	073-0192	砂川市西4条北5丁目1-1
0187	稚内年金事務所	097-8510	稚内市末広4－1－28
0190	留萌年金事務所	077-8533	留萌市大町3
0193	苫小牧年金事務所	053-8588	苫小牧市若草町2－1－14
0197	札幌北年金事務所	001-8585	札幌市北区北24条西6－2－12
0250	青森年金事務所	030-8554	青森市中央1－22－8 日進青森ビル1階・2階
0253	八戸年金事務所	031-8567	八戸市城下4－10－20
0257	弘前年金事務所	036-8538	弘前市外崎5－2－6
0260	むつ年金事務所	035-0071	むつ市小川町2－7－30
0350	盛岡年金事務所	020-8511	盛岡市中ノ橋通1－6－8　monaka4階
0353	一関年金事務所	021-8502	一関市五代町8－23
0357	宮古年金事務所	027-8503	宮古市太田1－7－12
0360	二戸年金事務所	028-6196	二戸市福岡字川又18－16
0363	花巻年金事務所	025-8503	花巻市材木町8－8
0450	仙台南年金事務所	982-8531	仙台市太白区長町南1－3－1

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
0453	古川年金事務所	989-6195	大崎市古川駅南２－４－２
0457	石巻年金事務所	986-8511	石巻市中里４－７－31
0460	仙台北年金事務所	980-8421	仙台市青葉区宮町４－３－21
0463	仙台東年金事務所	983-8558	仙台市宮城野区宮城野３－４－１
0467	大河原年金事務所	989-1245	柴田郡大河原町字新南１８－３
0550	秋田年金事務所	010-8565	秋田市保戸野鉄砲町５－20
0553	鷹巣年金事務所	018-3312	北秋田市花園町１８－１
0557	大曲年金事務所	014-0027	大仙市大曲通町６－26
0560	本荘年金事務所	015-8505	由利本荘市表尾崎町21－２
0650	山形年金事務所	990-9515	山形市あかねヶ丘１－10－１
0653	鶴岡年金事務所	997-8501	鶴岡市錦町21－12
0657	米沢年金事務所	992-8511	米沢市金池５－４－８
0660	新庄年金事務所	996-0001	新庄市五日町字宮内225－２
0663	寒河江年金事務所	991-0003	寒河江市大字西根字石川西345－１
0750	東北福島年金事務所	960-8567	福島県福島市北五老内町３－30
0753	平年金事務所	970-8501	いわき市平字童子町3-21
0757	郡山年金事務所	963-8545	郡山市桑野１－３－７
0760	会津若松年金事務所	965-8516	会津若松市追手町５－16
0763	相馬年金事務所	976-8510	相馬市中村字桜ヶ丘69
0767	白河年金事務所	961-8533	白河市郭内115-3
0850	水戸南年金事務所	310-0817	水戸市柳町２－５－17
0853	土浦年金事務所	300-0823	土浦市小松１－３－33　ハトリビル1･2階
0857	日立年金事務所	317-0073	日立市幸町２－10－22
0860	下館年金事務所	308-8520	筑西市菅谷1720
0863	水戸北年金事務所	310-0062	水戸市大町２－３－32
0950	宇都宮西年金事務所	320-8555	宇都宮市下戸祭２－10－20

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
0953	栃木年金事務所	328-8533	栃木市城内町１－２－１２
0957	今市年金事務所	321-1293	日光市中央町１７－３
0960	大田原年金事務所	324-8540	大田原市本町１－２６９５－２２
0963	宇都宮東年金事務所	321-8501	宇都宮市元今泉６－６－１３
1050	前橋年金事務所	371-0033	前橋市国領町２－１９－１２
1053	桐生年金事務所	376-0023	桐生市錦町２－１１－１９
1057	高崎年金事務所	370-8567	高崎市栄町１０－１
1060	渋川年金事務所	377-8588	渋川市石原１４３－７
1063	太田年金事務所	373-8642	太田市小舞木町２６２番地
1150	浦和年金事務所	330-8580	さいたま市浦和区北浦和５－５－１
1153	熊谷年金事務所	360-8585	熊谷市桜木町１－９３
1157	川越年金事務所	350-1196	川越市脇田本町８－１　U_PLACE5階
1160	春日部年金事務所	344-8561	春日部市中央1-52-1 春日部セントラルビル6階
1163	秩父年金事務所	368-8585	秩父市上野町１３－２８
1167	大宮年金事務所	331-9577	さいたま市北区宮原町４－１９－９
1170	所沢年金事務所	359-8505	所沢市上安松１１５２－１
1172	越谷年金事務所	343-8585	越谷市弥生町１６－１ 越谷ツインシティBシティ3階
1250	千葉年金事務所	260-8503	千葉市中央区中央港１－１７－１
1253	船橋年金事務所	273-8577	船橋市市場４－１６－１
1257	木更津年金事務所	292-8530	木更津市新田３－４－３１
1260	佐原年金事務所	287-8585	香取市佐原ロ２１１６－１
1263	松戸年金事務所	270-8577	松戸市新松戸１－３３５－２
1267	幕張年金事務所	262-8501	千葉市花見川区幕張本郷１－４－２０
1269	市川年金事務所	272-8577	市川市市川1-3-18　京成市川ビル 3階
2150	千代田年金事務所	102-8337	千代田区三番町２２
2151	青梅年金事務所	198-8525	青梅市新町３－３－１ 宇源ビル3・4階

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
2153	目黒年金事務所	153-8905	目黒区上目黒１－１２－４
2157	渋谷年金事務所	150-8334	渋谷区神南１－１２－１
2160	池袋年金事務所	171-8567	豊島区南池袋１－１０－１３　荒井ビル3･4階
2163	荒川年金事務所	116-8904	荒川区東尾久５－１１－６
2167	墨田年金事務所	130-8586	墨田区立川３－８－１２
2173	八王子年金事務所	192-8506	八王子市南新町４－１
2176	中央年金事務所	104-8175	中央区明石町8-1　聖路加タワー　16階
2177	港年金事務所	105-8513	港区浜松町１－１０－１４ 住友東新橋ビル3号館1～3階
2178	新宿年金事務所	160-8601	新宿区新宿　５－９－２　MipLa新宿五丁目ビル4階
2179	杉並年金事務所	166-8550	杉並区高円寺南２－５４－９
2180	中野年金事務所	164-8656	中野区中野２－４－２５
2181	上野年金事務所	110-8660	台東区池之端１－２－１８ NDK池之端ビル
2182	文京年金事務所	112-8617	文京区千石１－６－１５
2183	江東年金事務所	136-8525	江東区亀戸５－１６－９
2184	江戸川年金事務所	132-8502	江戸川区中央３－４－２４
2185	品川年金事務所	141-8572	品川区大崎５－１－５ 高徳ビル2階
2186	大田年金事務所	144-8530	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
2188	世田谷年金事務所	154-8512	世田谷区　世田谷　1-30-12
2189	北年金事務所	114-8567	北区上十条１－１－１０
2190	板橋年金事務所	173-8608	板橋区板橋１－４７－４
2191	練馬年金事務所	177-8510	練馬区石神井町４－２７－３７
2192	足立年金事務所	120-8580	足立区綾瀬２－１７－９
2193	葛飾年金事務所	124-8512	葛飾区立石３－７－３
2194	立川年金事務所	190-8580	立川市錦町２－１２－１０
2195	武蔵野年金事務所	180-8621	武蔵野市吉祥寺北町４－１２－１８
2196	府中年金事務所	183-8505	府中市府中町２－１２－２

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
3150	港北年金事務所	222-8555	横浜市港北区大豆戸町515
3153	横浜西年金事務所	244-8580	横浜市戸塚区川上町87－1 ウエルストン1ビル2階
3157	川崎年金事務所	210-8510	川崎市川崎区宮前町12－17
3160	平塚年金事務所	254-8563	平塚市八重咲町8－2
3163	横須賀年金事務所	238-8555	横須賀市米が浜通1－4 Flos横須賀
3167	小田原年金事務所	250-8585	小田原市浜町1－1－47
3170	相模原年金事務所	252-0388	相模原市南区相模大野6－6－6
3173	高津年金事務所	213-8567	川崎市高津区久本1－3－2
3177	鶴見年金事務所	230-8555	横浜市鶴見区鶴見中央4－33－5 TG鶴見ビル
3180	横浜中年金事務所	220-0012	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
3183	横浜南年金事務所	232-8585	横浜市南区宿町2－51
3187	厚木年金事務所	243-8688	厚木市栄町1－10－3
3190	藤沢年金事務所	251-8586	藤沢市藤沢1018
3250	新潟西年金事務所	951-8558	新潟市中央区西大畑町5191-15
3253	長岡年金事務所	940-8540	長岡市台町2－9－17
3257	上越年金事務所	943-8534	上越市西城町3－11－19
3260	三条年金事務所	955-8575	三条市興野3－2－3
3263	新発田年金事務所	957-8540	新発田市新富町1－1－24
3267	柏崎年金事務所	945-8534	柏崎市幸町3－28
3270	新潟東年金事務所	950-8552	新潟市中央区新光町1-16
3273	六日町年金事務所	949-6692	南魚沼市六日町字北沖93－17
3350	富山年金事務所	930-8571	富山市牛島新町7－1
3353	高岡年金事務所	933-8585	高岡市中川園町11－20
3357	魚津年金事務所	937-8503	魚津市本江1683－7
3360	砺波年金事務所	939-1397	砺波市豊町2－2－12
3450	金沢北年金事務所	920-8691	金沢市三社町1－43

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
3453	七尾年金事務所	926-8511	七尾市藤橋町酉部22－3
3457	小松年金事務所	923-8585	小松市小馬出町3－1
3460	金沢南年金事務所	921-8516	金沢市泉が丘2－1－18
3550	福井年金事務所	910-8506	福井市手寄2－1－34
3553	敦賀年金事務所	914-8580	敦賀市東洋町5－54
3557	武生年金事務所	915-0883	越前市新町5－2－11
3650	甲府年金事務所	400-8565	甲府市塩部1－3－12
3653	大月年金事務所	401-8501	大月市大月町花咲1602－1
3657	竜王年金事務所	400-0195	甲斐市名取347－3
3750	長野南年金事務所	380-0936	長野市岡田町126－10
3753	岡谷年金事務所	394-8665	岡谷市中央町1－8－7
3757	松本年金事務所	390-8702	松本市鎌田2－8－37
3760	小諸年金事務所	384-8605	小諸市田町2－3－5
3763	飯田年金事務所	395-8655	飯田市宮の前4381－3
3767	伊那年金事務所	396-8601	伊那市山寺1499－3
3770	長野北年金事務所	381-8558	長野市吉田3－6－15
3850	岐阜南年金事務所	500-8381	岐阜市市橋2－1－15
3853	多治見年金事務所	507-8709	多治見市小田町4－8－3
3857	大垣年金事務所	503-8555	大垣市八島町114－2
3860	高山年金事務所	506-8501	高山市花岡町3－6－12
3863	美濃加茂年金事務所	505-8601	美濃加茂市太田町2910－9
3867	岐阜北年金事務所	502-8502	岐阜市大福町3－10－1
3950	静岡年金事務所	422-8668	静岡市駿河区中田2－7－5
3953	浜松西年金事務所	432-8015	浜松市中央区高町302－1
3957	沼津年金事務所	410-0032	沼津市日の出町1－40
3960	島田年金事務所	427-8666	島田市柳町1－1

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
3963	富士年金事務所	416-8654	富士市横割３－５－３３
3967	浜松東年金事務所	435-0013	浜松市中央区天龍川町１８８
3970	清水年金事務所	424-8691	静岡市清水区巴町４－１
3973	三島年金事務所	411-8660	三島市寿町９－４４
3977	掛川年金事務所	436-8653	掛川市久保１－１９－８
4150	玉出年金事務所	559-8560	大阪市住之江区新北島１－２－１ オスカードリーム4階
4153	淀川年金事務所	532-8540	大阪市淀川区西中島４－１－１ 日清食品ビル2･3階
4157	城東年金事務所	536-8511	大阪市城東区中央１－８－１９
4160	天王寺年金事務所	543-8588	大阪市天王寺区悲田院町７－６
4163	貝塚年金事務所	597-8686	貝塚市海塚２－８－３
4167	堺東年金事務所	590-0078	堺市堺区南瓦町２－２３
4170	東大阪年金事務所	577-8554	東大阪市永和１－１５－１４
4173	吹田年金事務所	564-8564	吹田市片山町２－１－１８
4175	堺西年金事務所	592-8333	堺市西区浜寺石津町西４－２－１８
4177	守口年金事務所	570-0083	守口市京阪本通２－５－５ 守口市役所内7階
4179	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階
4181	今里年金事務所	537-0014	大阪市東成区大今里西２－１－８
4183	天満年金事務所	530-0041	大阪市北区天神橋４－１－１５
4185	福島年金事務所	553-8585	大阪市福島区福島８－１２－６
4187	堀江年金事務所	550-0014	大阪市西区北堀江３－１０－１
4189	平野年金事務所	547-8588	大阪市平野区喜連西６－２－７８
4191	難波年金事務所	556-8585	大阪市浪速区敷津東１－６－１６
4193	八尾年金事務所	581-8501	八尾市桜ヶ丘１－６５
4195	豊中年金事務所	560-8560	豊中市岡上の町４－３－４０
4197	枚方年金事務所	573-1191	枚方市新町２－２－８
4199	市岡年金事務所	552-0003	大阪市港区磯路３－２５－１７

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
4250	東灘年金事務所	658-0053	神戸市東灘区住吉宮町１－１１－１７
4251	加古川年金事務所	675-0031	加古川市加古川町北在家２６０２
4253	兵庫年金事務所	652-0898	神戸市兵庫区駅前通１－３－１
4257	尼崎年金事務所	660-0892	尼崎市東難波町２－１７－５５
4260	姫路年金事務所	670-0947	姫路市北条１－２５０
4263	明石年金事務所	673-8512	明石市鷹匠町１２－１２
4267	豊岡年金事務所	668-0021	豊岡市泉町４－２０
4270	西宮年金事務所	663-8567	西宮市津門大塚町８－２６
4273	三宮年金事務所	650-0033	神戸市中央区江戸町９３ 栄光ビル３･４階
4277	須磨年金事務所	654-0047	神戸市須磨区磯馴町４－２－１２
5150	昭和年金事務所	466-8567	名古屋市昭和区桜山町５－９９－６ 桜山駅前ビル
5151	豊川年金事務所	442-8605	豊川市金屋町３２
5153	名古屋北年金事務所	462-8666	名古屋市北区清水５－６－２５
5157	中村年金事務所	453-8653	名古屋市中村区太閤１－１９－４６
5160	豊橋年金事務所	441-8603	豊橋市菰口町３－９６
5163	一宮年金事務所	491-8503	一宮市新生４－７－１３
5167	岡崎年金事務所	444-8607	岡崎市朝日町３－９
5170	半田年金事務所	475-8601	半田市西新町１－１
5173	刈谷年金事務所	448-8662	刈谷市寿町１－４０１
5177	瀬戸年金事務所	489-8686	瀬戸市共栄通４－６
5180	大曽根年金事務所	461-8685	名古屋市東区東大曽根町２８－１
5183	名古屋西年金事務所	451-8558	名古屋市西区城西１－６－１６
5187	鶴舞年金事務所	460-0014	名古屋市中区富士見町２－１３
5190	笠寺年金事務所	457-8605	名古屋市南区柵下町３－２１
5193	熱田年金事務所	456-8567	名古屋市熱田区伝馬２－３－１９
5197	豊田年金事務所	471-8602	豊田市神明町３－３３－２

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
5250	津年金事務所	514-8522	津市桜橋3－446－33
5253	四日市年金事務所	510-8543	四日市市十七軒町17－23
5257	松阪年金事務所	515-8973	松阪市宮町17－3
5260	尾鷲年金事務所	519-3692	尾鷲市林町2－23
5263	伊勢年金事務所	516-8522	伊勢市宮後3－5－33
5350	大津年金事務所	520-0806	大津市打出浜13-5
5353	彦根年金事務所	522-8540	彦根市外町169-6
5357	草津年金事務所	525-0025	草津市西渋川1－16－35
5450	上京年金事務所	603-8522	京都市北区小山西花池町1－1　サンシャインビル2･3階
5453	京都西年金事務所	615-8511	京都市右京区西京極南大入町81
5457	中京年金事務所	604-0902	京都市中京区土手町通竹屋町下ル鉾田町287
5460	下京年金事務所	600-8154	京都市下京区間之町通下珠数屋町上ル榎木町308
5463	京都南年金事務所	612-8558	京都市伏見区竹田七瀬川町8－1
5467	舞鶴年金事務所	624-8555	舞鶴市南田辺50－8
5550	奈良年金事務所	630-8512	奈良市芝辻町4－9－4
5553	大和高田年金事務所	635-8531	大和高田市幸町5－11
5557	桜井年金事務所	633-8501	桜井市大字谷88－1
5650	和歌山東年金事務所	640-8541	和歌山市太田3－3－9
5653	田辺年金事務所	646-8555	田辺市朝日ヶ丘24－8
5657	和歌山西年金事務所	641-0035	和歌山市関戸2－1－43
5750	鳥取年金事務所	680-0846	鳥取市扇町176
5753	米子年金事務所	683-0805	米子市西福原2－1－34
5757	倉吉年金事務所	682-0023	倉吉市山根619－1
5850	松江年金事務所	690-8511	松江市東朝日町107
5853	浜田年金事務所	697-0017	浜田市原井町908－26
5857	出雲年金事務所	693-0021	出雲市塩冶町1516－2

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
5950	岡山西年金事務所	700-8572	岡山市北区昭和町１２－７
5953	倉敷東年金事務所	710-8567	倉敷市老松町３－１４－２２
5957	津山年金事務所	708-8504	津山市田町１１２－５
5960	高梁年金事務所	716-8668	高梁市旭町１３９３－５
5963	岡山東年金事務所	703-8533	岡山市中区国富２２８
5967	倉敷西年金事務所	713-8555	倉敷市玉島１９５２－１
6050	広島東年金事務所	730-8515	広島市中区基町１－２７
6053	広島西年金事務所	733-0833	広島市西区商工センター2－6－1 NTTドコモソリューションズ広島ビル1階
6057	福山年金事務所	720-8533	福山市旭町１－６
6060	呉年金事務所	737-8511	呉市宝町２－１１
6063	三原年金事務所	723-8510	三原市円一町２－４－２
6067	三次年金事務所	728-8555	三次市十日市東３－１６－８
6070	広島南年金事務所	734-0007	広島市南区皆実町１－４－３５
6073	備後府中年金事務所	726-0005	府中市府中町７３６－２
6150	山口年金事務所	753-8651	山口市吉敷下東１－８－８
6153	下関年金事務所	750-8607	下関市上新地町３－４－５
6157	徳山年金事務所	745-8666	周南市新宿通５－１－８
6160	萩年金事務所	758-8570	萩市江向３２３－１
6163	岩国年金事務所	740-8686	岩国市立石町１－８－７
6167	宇部年金事務所	755-0027	宇部市港町１－３－７
7150	徳島北年金事務所	770-8522	徳島市佐古三番町１２－８
7153	阿波半田年金事務所	779-4193	美馬郡つるぎ町貞光字馬出５０－２
7157	徳島南年金事務所	770-8054	徳島市山城西４－４５
7250	高松東年金事務所	760-8543	高松市塩上町３－１１－１
7253	善通寺年金事務所	765-8601	善通寺市文京町２－９－１
7257	高松西年金事務所	760-8553	高松市錦町２－３－３

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
7350	松山西年金事務所	790-8512	松山市南江戸３－４－８
7353	今治年金事務所	794-8515	今治市別宮町６－４－５
7357	宇和島年金事務所	798-8603	宇和島市天神町４－４３
7360	松山東年金事務所	790-0952	松山市朝生田町１－１－２３
7363	新居浜年金事務所	792-8686	新居浜市庄内町１－９－７
7450	高知東年金事務所	781-9556	高知市桟橋通４－１３－３
7453	幡多年金事務所	787-8790	四万十市中村東町２－４－１０
7457	南国年金事務所	783-8507	南国市大埇甲１２１４－６
7460	高知西年金事務所	780-8530	高知市旭町３－７０－１
7550	東福岡年金事務所	812-8657	福岡市東区馬出３－１２－３２
7553	中福岡年金事務所	810-8668	福岡市中央区大手門２－８－２５
7557	小倉北年金事務所	803-8588	北九州市小倉北区大手町１３－３
7560	久留米年金事務所	830-8501	久留米市諏訪野町２４０１
7563	直方年金事務所	822-8555	直方市知古１－８－１
7567	八幡年金事務所	806-8555	北九州市八幡西区岸の浦１－５－５
7570	大牟田年金事務所	836-8501	大牟田市大正町６－２－１０
7573	南福岡年金事務所	815-8558	福岡市南区塩原３－１－２７
7577	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
7583	小倉南年金事務所	800-0294	北九州市小倉南区下曽根１－８－６
7587	西福岡年金事務所	819-8502	福岡市西区内浜１－３－７
7650	佐賀年金事務所	849-8503	佐賀市八丁畷町１－３２
7653	唐津年金事務所	847-8501	唐津市千代田町２５６５
7657	武雄年金事務所	843-8588	武雄市武雄町大字昭和４３－６
7750	長崎北年金事務所	852-8502	長崎市稲佐町４－２２
7753	佐世保年金事務所	857-8571	佐世保市稲荷町２－３７
7757	諫早年金事務所	854-8540	諫早市栄田町４７－３９

年金事務所住所一覧

国年事務所コード	課所名	郵便番号	住所
7760	長崎南年金事務所	850-8533	長崎市金屋町３－１
7850	熊本西年金事務所	860-8534	熊本市中央区千葉城町２－３７
7857	八代年金事務所	866-8503	八代市萩原町２－１１－４１
7860	本渡年金事務所	863-0033	天草市東町２－２１
7863	玉名年金事務所	865-8585	玉名市松木１１－４
7867	熊本東年金事務所	862-0901	熊本市東区東町４－６－４１
7950	大分年金事務所	870-0997	大分市東津留２－１８－１５
7953	別府年金事務所	874-8555	別府市西野口町２－４１
7957	佐伯年金事務所	876-0823	佐伯市女島二丁目９０２９－５
7960	日田年金事務所	877-8585	日田市淡窓１－２－７５
8050	宮崎年金事務所	880-8588	宮崎市天満２－４－２３
8053	延岡年金事務所	882-8503	延岡市大貫町１－２９７８－２
8057	都城年金事務所	885-8501	都城市一万城町７１－１
8060	高鍋年金事務所	884-0004	児湯郡高鍋町大字蚊口浦５１０５－１
8150	鹿児島南年金事務所	890-8533	鹿児島市鴨池新町５－２５
8153	奄美大島年金事務所	894-0035	奄美市名瀬塩浜町３－１
8157	鹿屋年金事務所	893-0014	鹿屋市寿３－８－１９
8160	川内年金事務所	895-0012	薩摩川内市平佐町２２２３
8163	鹿児島北年金事務所	892-8577	鹿児島市住吉町６－８
8167	加治木年金事務所	899-5292	姶良市加治木町諏訪町１１３
8250	那覇年金事務所	900-0025	那覇市壺川２－３－９
8253	コザ年金事務所	904-0021	沖縄市胡屋２－２－５２
8257	名護年金事務所	905-0021	名護市東江１－９－１９
8260	平良年金事務所	906-0013	宮古島市平良下里７９１
8263	石垣年金事務所	907-0004	石垣市登野城５５－３
8267	浦添年金事務所	901-2121	浦添市内間３－３－２５

別添６

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「催告文書の作成及び発送準備業務（新規３か月未納者）（令和９年度実施分）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。 〇品質検証の内容   〇印刷誤り防止の内容

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（共通）

令和６年１月

日本年金機構

変　更　履　歴			変更区分	A：追加　B：変更　C：削除	
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	—	—	新規作成	2015/6	
1.1	C	1.2 本仕様書の構成、表 1.3-1、表 2.3-3、表 2.3-4、表 2.3-5	引き抜き郵便物データに係る項目の削除	2024/1	

目　次

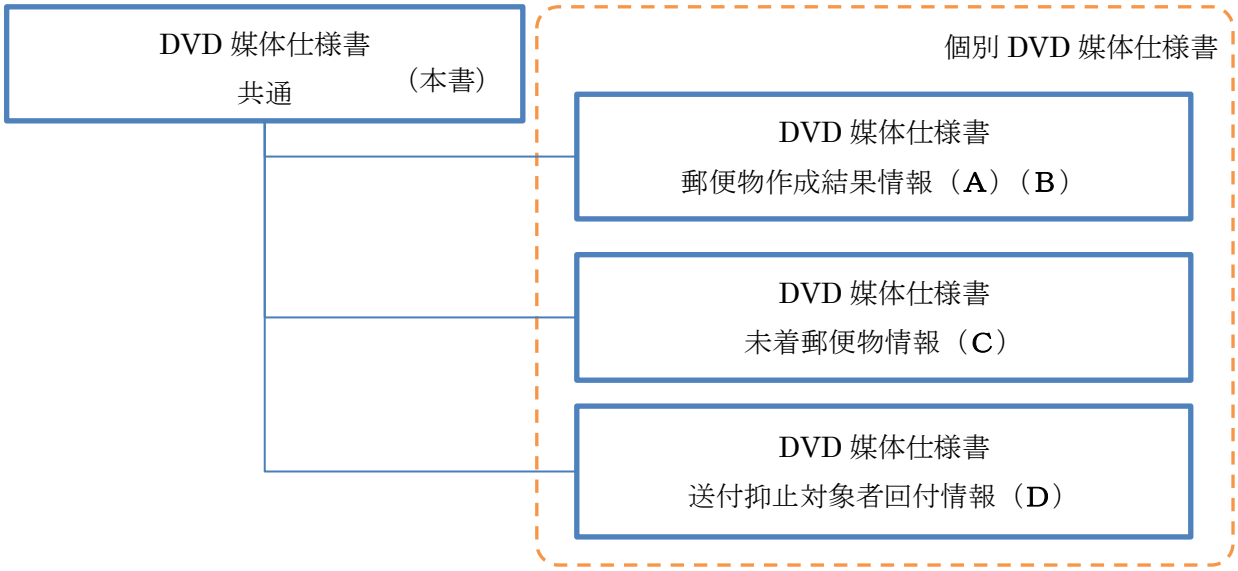
1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　本仕様書の構成 1
1.3.　DVD 媒体の種類 1
2.　共通の規定 2
2.1.　納品形態 2
2.1.1.　DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル 2
2.2.　ハード仕様 3
2.3.　ソフト仕様 4
2.3.1.　ファイル形式 4
2.3.2.　ボリューム名 5
2.3.3.　ファイル名 5
2.3.4.　データ属性と内部コード 6
(1)　データ属性 6
(2)　内部コード 6
2.3.5.　レコード形式 6
2.3.6.　データ作成規定 7
(1)　レコード格納順序 7
(2)　レコード格納件数 7
(3)　同封化の場合の特記事項 8
3.　文字コード規定 10
3.1.　使用可能文字 10
4.　セキュリティ規定 11
4.1.　ファイルの暗号化要件 11
5.　留意事項 12
5.1.　エラーデータの取り扱いについて 12
(1)　受入時のチェック 12
(2)　システム登録処理時のチェック 12
5.1.1.　エラーリスト 13
(1)　出力項目 13

1.　はじめに

1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者と機構間で授受する「情報データファイル（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の内、郵便物管理システム（以下、「本システム」という。）にて使用するものについて、共通的な項目を規定するものである。

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3－1　DVD 媒体の種類

媒体項番	データ名称	データ略称（英語）	英語	媒体名称
（A）	送付郵便物データ	MSIS	Mail Status Initial Sent	郵便物作成結果情報
（B）	送付抑止郵便物データ	MSIB	Mail Status Initial Blocked	
（C）	未着郵便物データ	MSRR	Mail Status Result Returned	未着郵便物情報
（D）	送付抑止対象者データ	MBTI	Mail Blocked Target Information	送付抑止対象者回付情報

2.　共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

DVD 媒体を引渡す際に、DVD 媒体に収録されている内容を明確にするため、ラベルを DVD 媒体、および、DVD ディスクケースに貼付する。DVD 媒体共通のラベルの各項目の記入内容は、下表のとおりである。
個別定義の項目内容と具体例については、個別の媒体仕様書を参照のこと。

表 2.1－1　貼付ラベルの記入内容

項番	項目	ディスク	ケース	内容	備考
1	担当部署名	○	○	グループ名まで記入する。	エラーリスト回付先となる。
2	タイトル（日本語）	○	○	媒体に収録したデータの日本語名称を記入する。	個別定義
3	正／副	○	○	媒体が正／副のどちらであるかを明記する。	
4	ボリューム名	○	○	媒体に設定したボリューム名を記入する。	個別定義
5	ファイル名	○	○	媒体に格納したファイル名を記入する。	個別定義
6	枚数通番	－	○	情報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「枚数通番／全体枚数」とする。 分割しない場合、「１／１」とする。	
7	データ作成年月日	－	○	データファイルを作成した日付を記入する。	
8	収録件数	－	○	媒体に収録されているデータ件数を記入する。	レコード件数とする。

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2－1　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－R	RW は使用不可。
2	ディスク外径	120 mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650 nm	
5	記憶容量	4.7GB（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
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。

1 ファイルの最大格納件数については、「2.3.6.　データ作成規定」を参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

シングルファイル／シングルボリューム、あるいは、シングルファイル／マルチボリュームとする。１つの情報のデータ件数が上限を超過する場合は、情報を分割してシングルファイル／マルチボリュームとする。マルチファイル（1DVD 内に複数ファイル収録）は、不可とする。

表 2.3－1　ファイル形式

項番	ファイル形式	データの収納形態	収録イメージ
1	シングルファイル／シングルボリューム	1DVD－1 情報収録	送付抑止郵便物 1／1 枚
2	シングルファイル／マルチボリューム	複数 DVD－1 情報収録	送付郵便物 1／2 枚 送付郵便物 2／2 枚

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	（正）
AAAA2	（副）

内容

AAAA　：収録するデータの略称（半角英大文字）
値については、個別の媒体仕様書を参照。

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYYMMDD##.dat

内容

AAAA　：収録するデータの略称（半角英大文字）
値については、個別の媒体仕様書を参照。

YYYYMMDD　：データファイル作成年月日（半角数字）
2015 年 6 月 1 日の場合、「20150601」。
※郵便物作成結果情報では不要。（詳細は、個別の媒体仕様書で定義）

##　：分割通番（01、02 … 99）
分割しない場合、01 とする。

.dat　：拡張子（固定）
※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

（1） データ属性

本仕様書の媒体では、1 バイト文字のみ使用する。2 バイト文字は使用しない。1 バイト文字とは、データの各 1 文字を 1 バイト（8 ビット）で表す文字を示す。

（2） 内部コード

1 バイト文字は、JIS8 単位コードを使用する。詳細は、「3　文字コード規定」を参照。

2.3.5. レコード形式

表 2.3－2　レコード形式

項番	項目	内容	備考
1	データ形式	区切りテキスト形式	
2	項目区切り文字	「|」（0x7C）	パイプ記号、縦線
3	レコード区切り（改行コード）	CRLF（0x0D0A）	

各レコードは、レコード終端に改行を付与して区切る。EOF の前（最終レコードの終端）にも改行を付与する。レコードの各項目は、項目区切り文字で区切る。

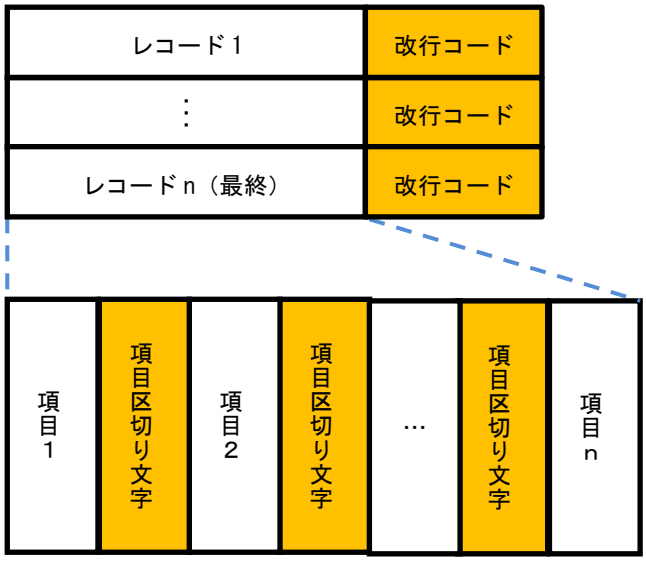


図 2.3－1　レコード形式

2.3.6. データ作成規定

（1） レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3－3　レコード格納順序

媒体項番	データ名称	媒体名称	ソート
（A）	送付郵便物データ	郵便物作成結果情報	特に規定はない。
（B）	送付抑止郵便物データ		
（C）	未着郵便物データ	未着郵便物情報	特に規定はない。
（D）	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者回付情報	基礎年金番号（昇順）とする。

（2） レコード格納件数

下表に１ファイルの最大格納件数を示す。

レコード件数が最大格納件数を超過する場合は、ファイルを分割する。レコードの途中でファイルを分割しないこと。

表 2.3－4　１ファイルの最大格納件数

媒体項番	データ名称	媒体名称	最大格納件数（レコード数）
（A）	送付郵便物データ	郵便物作成結果情報	5,000,000 件
（B）	送付抑止郵便物データ		
（C）	未着郵便物データ	未着郵便物情報	1,000,000 件
（D）	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者回付情報	特に規定はない（※）

※システム上の規定は設けていないが、ピーク時で 33 万件を見込んでいる。これを大幅に超過することがあった場合は別途調整する。

（3）　同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

下図に、二次元コードを印刷する 3 つの通知書と、二次元コードを印刷しないリーフレットを同封するケースを示す。

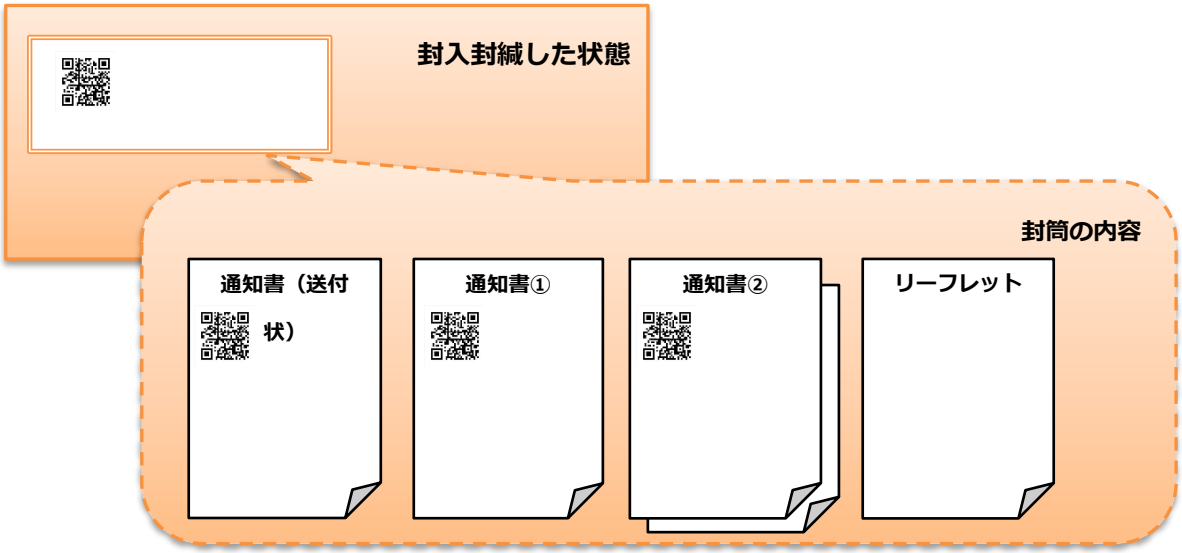


図 2.3－2　同封化のイメージ

二次元コードとは、郵便物の作成業務で郵便物に印刷する QR コードのことであり、下図のとおり 29 桁の数字列の情報を収録するものである。

桁数	1	3	10	22　29
収録情報	0 3	1 2 3 0 0 0 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	2 0 1 6 0 8 0 1
内容	識別コード	郵便物区分コード（通知書情報）	照会番号	作成（抽出）年月日

図 2.3－3　二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3－5　レコード作成単位

媒体項番	データ名称	媒体名称	レコード作成単位	補足
（A）	送付郵便物データ	郵便物作成結果情報	二次元コードを印刷する通知書単位	図 2.3－2 の場合、3 レコードを作成する。
（B）	送付抑止郵便物データ			
（C）	未着郵便物データ	未着郵便物情報	郵便物単位	1 つの郵便物に対し、1 レコードを作成する。
（D）	送付抑止対象者データ	送付抑止対象者回付情報	基礎年金番号単位	

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1－1　レコード形式

下位4ビット ＼ 上位4ビット	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0												
1				1												
2				2												
3				3												
4				4												
5				5												
6				6												
7				7												
8				8												
9				9												
A	LF (※1)															
B																
C									(※2)							
D	CR (※1)															
E																
F																

（※1）レコード区切り（改行コード）として使用する。

（※2）項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

原則として DVD 媒体に収録するファイルの暗号化を必要とする。
詳細は、個別の媒体仕様書で定義する。

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

（1）　受入時のチェック

表 5.1－1　エラー時の対処方法

項番	エラー	対処方法	説明
1	読み込み不能	再回付（全量）	媒体不良等の読み込み不能の場合、当該媒体による処理を行うことができないため、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。
2	目視確認エラー	再回付（全量）	レコード区切りの不正等、目視確認の結果、システム登録処理実行不可能と判断した場合、そのまま媒体を返戻する。適正な対処を行った上で、再度回付することとなる。

（2）　システム登録処理時のチェック

表 5.1－2　エラー時の対処方法

項番	エラー	対処方法	説明
1	データ不正	再回付（エラー分のみ）	正常データは登録し、不正データは登録せずにエラーリストに出力する。エラーリストを回付するため、エラーリストのデータのみを再作成した上で、回付することとなる。

5.1.1. エラーリスト

（1） 出力項目

下表に示す。

表 5.1－3 エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返し

項番	項目	出力編集	備考
1	処理名（題目）	″処理名:″	:（半角コロン）
2	処理名	出力元機能名称	
	項目区切り文字	「（半角スペース）」固定	
3	エラー内容（題目）	″エラー内容:″	:（半角コロン）
4	エラー内容	エラー内容	
	項目区切り文字	「（半角スペース）」固定	
5	入力ファイル名（題目）	″ファイル名:″	:（半角コロン）
6	入力ファイル名	ファイル名	一時格納パス ＋ ファイル名 ＋ ″$″ ＋ 日時（業務処理日時）
	項目区切り文字	「（半角スペース）」固定	
7	行数（題目）	″行数:″	:（半角コロン）
8	行数	受領ファイル内のエラー該当行数	
	項目区切り文字	「（半角スペース）」固定	
9	エラーレコード（題目）	″エラーレコード:″	:（半角コロン）
10	エラーレコード	受領ファイル内のエラーレコード情報	切り捨てなし。[ ]（半角の大括弧）で囲む
	改行コード	CRLF	

ファイルのイメージ

○2 行目と 17 行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat$2016090918254 7 行数:2 エラーレコード:[1|9999999991|0310100019999999999120160912| | |01]

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat$2016090918254 7 行数:17 エラーレコード:[1|9999999992|0310100019999999999220160912| | |01]

以上

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（郵便物作成結果情報）

（A）送付郵便物データファイル

（B）送付抑止郵便物データファイル

令和６年１月

日本年金機構

変　更　履　歴			変更区分	A：追加 B：変更 C：削除	
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	—	—	新規作成	2015/6	
1.1	B	表 2.4－1	レコードレイアウトの変更（項目追加）	2021/3	
1.2	C	表 1.2-1、1.2.1.データ定義、1.2.2 データ相関図、1.3 処理概要、2.1.1（3）、2.3.3	引き抜き郵便物データに係る項目を削除	2024/1	

目　次

1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　電子媒体の種類 1
1.2.1.　データ定義 1
（1）　送付郵便物データ 1
（2）　送付抑止郵便物データ 1
1.2.2.　データ相関図 2
1.3.　処理概要 3
2.　個別の規定 4
2.1.　納品形態 4
2.1.1.　DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル 4
（1）　送付郵便物データ 4
（2）　送付抑止郵便物データ 6
2.1.2.　回付票 8
2.2.　ハード仕様 8
2.3.　ソフト仕様 9
2.3.1.　送付郵便物データ 9
2.3.2.　送付抑止郵便物データ 10
2.4.　レコード仕様 11
2.5.　文字コード規定 13
2.6.　コード規定 13
2.7.　セキュリティ規定 13

1.　はじめに

1.1. 本仕様書の目的

本仕様書は、日本年金機構（以下、「機構」という。）が行う郵便物の印刷・封入・封緘・送付等の委託業務において、受託事業者が機構に納品する「郵便物作成結果情報（DVD 媒体）」（以下、「DVD 媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2－1　電子媒体の種類

媒体 項番	データ名称	データ略称 （英語）	媒体名称
（A）	送付郵便物データ	MSIS	郵便物作成結果情報（送付）
（B）	送付抑止郵便物データ	MSIB	郵便物作成結果情報（送付抑止）

1.2.1. データ定義

郵便物作成業務の受託業者は、郵便物作成情報（以下、「郵便物データ」という。）にもとづき郵便物を作成するが、郵便物の作成結果にしたがって「送付」「送付抑止」の 2 種類のデータを作成する。
通知書に印刷する二次元コードに対して、1 レコードのデータを定義する。複数の通知書を同封する場合（以下、「同封化」という。）には二次元コード数分のレコードを作成する。同封化については、「媒体仕様書（共通）」の「2.3.6.（3）同封化の場合の特記事項」を参照。

（1）　送付郵便物データ

郵便物を作成し、発送した（これから発送する）状態のデータ。
送達状況コードが「01（送付）」のデータとなる。

（2）　送付抑止郵便物データ

郵便物を作成せず、抑止した状態のデータ。
送達状況コードが「02（送付抑止）」のデータとなる。
送付抑止対象の郵便物作成業務の受託業者は、郵便物データの基礎年金番号と送付抑止対象者データの基礎年金番号を突合し、送付抑止対象者データを作成することとなる。
送付抑止対象者データの詳細は、「（D）送付抑止対象者回付情報ファイル」の DVD 仕様書を参照。

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

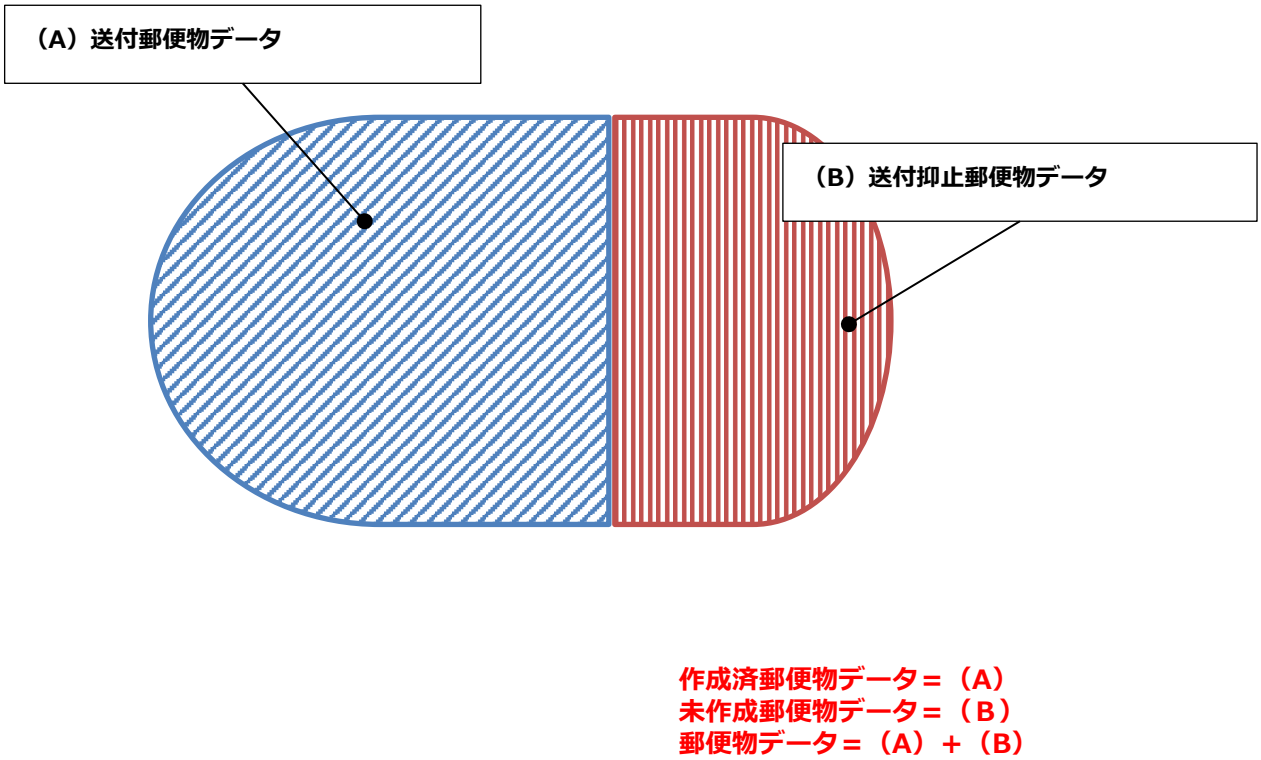
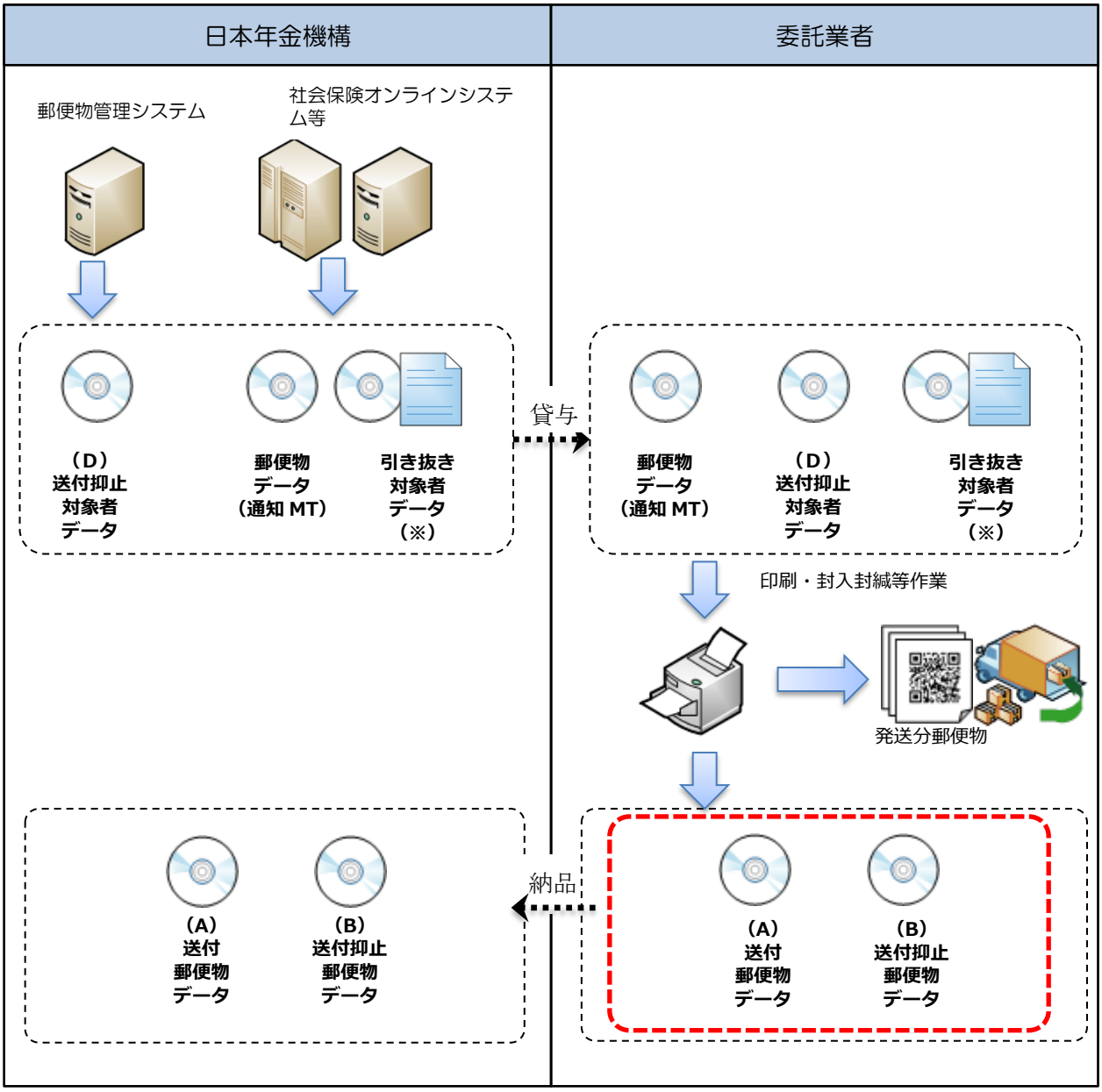


図 1.2－1　郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



本仕様書の対象

（※）「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

（1） 送付郵便物データ

ラベルの記入項目内容は下表のとおりである。
ファイル名の詳細は、「表 2.3－1　ソフト仕様」を参照。

表 2.1－1　ラベルの記入内容

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 （※）エラーリストの回付先となる。
2	タイトル（日本語）	送付郵便物データ
3	正／副	（正）（副）
4	ボリューム名	MSIS1　（正） MSIS2　（副）
5	ファイル名	MSIS##.dat　（※）
6	枚数通番	通番／総数 例えば、分割数が５で２枚目の場合、「２／５」とする。
7	作成日	データファイルを作成した日付（西暦）
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。

図 2.1－1　ディスクラベル記載例

図 2.1－2　ディスクケースラベル記載例

（2）　送付抑止郵便物データ

ラベルの記入項目内容は、下表のとおりである。
ファイル名の詳細は、「表 2.3－2　ソフト仕様」を参照。

表 2.1－2　ラベルの記入内容

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 （※）エラーリストの回付先となる。
2	タイトル（日本語）	送付抑止郵便物データ
3	正／副	（正）（副）
4	ボリューム名	MSIB1　（正） MSIB2　（副）
5	ファイル名	MSIB01.dat　（※）
6	枚数通番	１／１
7	作成年月日	データファイルを作成した日付（西暦）
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

※拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。

図 2.1－3　ディスクラベル記載例

図 2.1－4　ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

回付票記載事項とその内容は、下表のとおりである。
レコードが存在しない場合は、媒体を作成せず、回付票のみを作成し、回付する。
別添の様式を使用すること。

表 2.1－3　回付票記載事項

項番	項目	記載内容
1	担当部署名	所管部署 （※）エラーリストの回付先となる。
2	情報名	郵便物作成結果情報
3	ファイル名	データ別に記載する。
4	収録件数	

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。
レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3－1　ソフト仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	シングルファイル／マルチボリューム（※）
2	ボリューム名	MSIS1　（正） MSIS2　（副）
3	ファイル名	MSIS##.dat　（※１） ##：ファイル分割通番（01～99）
4	レコード形式	区切りテキスト形式
5	レコード長（バイト）	305 バイト（項目区切り含む、改行含まず）
6	ソート順	指定なし（ソート不要）
7	ファイル分割	あり（※２）

（※１）拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIS##.txt」。
（※２）格納レコード件数の上限（5,000,000 件）を超過する場合、ファイル分割する。

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

データファイルは、以下に示す仕様に従い作成する。
レコードが存在しない場合は、回付票のみを作成する。レコードの詳細については、「2.4.レコード仕様」を参照。

表 2.3－2　ソフト仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	シングルファイル／シングルボリューム（※）
2	ボリューム名	MSIB1　（正） MSIB2　（副）
3	ファイル名	MSIB01.dat　（※１）
4	レコード形式	区切りテキスト形式
5	レコード長（バイト）	305 バイト（項目区切り含む、改行含まず）
6	ソート順	指定なし（ソート不要）
7	ファイル分割	なし（※２）

（※１）　拡張子は.txt も可とする。その場合のファイル名は、「MSIB01.txt」。
（※２）　レコード件数が増加し、格納上限件数（5,000,000 件）を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

2.4 レコード仕様

表 2.4－1　レコード仕様

成果物名称		システム名称		郵便物管理システム	
基本設計書（ソフトウェア）		インタフェース名		送付郵便物情報（個人宛郵便物）（住所情報含む）	
種別	HULFT/電子媒体	文字コード	Shift-JIS	改行コード	CRLF

項番	項目名			フォーマット 桁数	文字種別	省略可否	可変・固定	繰り返し	設定値	備考
2	送付先区分コード			1	半角数字	不可	固定	-	「1」（個人宛郵便物）固定	
3	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
4	基礎年金番号			10	半角数字	不可	固定	-		
5	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
6	二次元コード情報	システム識別コード		2	半角数字	不可	固定	-	「03」固定	二次元コード情報は29桁 通知管理番号情報が設定されている場合は、半角スペース固定
		郵便物区分コード	郵便物種別コード	3	半角数字	不可	固定	-		
			年金コード	4	半角数字	不可	固定	-		
		照会番号		12	半角数字	不可	固定	-		
		作成（抽出）年月日		8	半角数字	不可	固定	-	YYYYMMDD形式	
11	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
12	通知管理番号情報	通知管理番号	通知管理番号	15	半角数字	不可	固定	-		二次元コード情報が設定されている場合は、半角スペース固定
			通知管理番号枝番	5	半角数字	不可	固定	-		
		作成（抽出）年月日		8	半角数字	不可	固定	-	YYYYMMDD形式	
15	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
16	送付先整理番号			10	半角数字	不可	固定	-		通知一本化を行っている（同封の）場合は、郵便物情報の「送付先整理番号」を設定する 指定が無い場合、半角スペース固定
17	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
18	住基更新抑止コード			1	半角数字	不可	固定	-	「1」：有 「2」：無 「3」：＊	データなしの場合は、半角スペース固定
19	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
20	住基更新抑止項目コード			1	半角数字	不可	固定	-		データなしの場合は、半角スペース固定
21	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
22	住基更新抑止理由コード			1	半角数字	不可	固定	-		データなしの場合は、半角スペース固定
23	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
24	送付先住所			160	全角文字	不可	固定	-		媒体仕様書に定める「被保険者住所」情報により作成する 漢字または全角カナ
25	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
26	送達状況コード			2	半角数字	不可	固定	-	「01」：送付 「02」：送付抑止 「03」：引き抜き	
27	項目区切り文字			1	半角記号	不可	固定	-	「｜（パイプ）」固定	
28	予備			52	半角文字	不可	固定	-		

計 305　バイト

1 レコード（1 行）のイメージ（「送付郵便物データ」の場合）

1|1234567890|039990000987654321098201504O1|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^|^^^^^^^^^^|^|^|^|杉並区高井戸西３－５－２４＾＾＾＾＾＾＾
＾＾|01|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

^：半角スペースを示す

＾：全角スペースを示す

レコードレイアウト

項目名	送付先区分コード	項目区切り文字	基礎年金番号	項目区切り文字	システム識別コード	郵便物区分コード	照会番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	通知管理番号	作成（抽出）年月日	項目区切り文字	送付先整理番号	項目区切り文字	住基更新抑止コード	項目区切り文字	住基更新抑止項目コード	項目区切り文字	住基更新抑止理由コード	項目区切り文字	送付先住所	項目区切り文字	送達状況コード	項目区切り文字	予備
					二次元コード情報					通知管理番号情報															
バイト数	1	1	10	1	29				1	28		1	10	1	1	1	1	1	1	1	160	1	2	1	52
					2	7	12	8		20	8														
バイト位置	1	2	3	13	14	16	23	35	43	44	64	72	73	83	84	85	86	87	88	89	90	250	251	253	254

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3.　表 0－1　暗号化

項番	項目	内容	備考
1	パスワード		日本年金機構情報セキュリティポリシー（規程第１６号）に準拠する。
2	暗号化方式	Zipcrypto AES-256	別途調整の上、決定する。
3	暗号化後ファイル名	ファイル名の拡張子を「zip」に変更	ファイル名は「2.3.　ソフト仕様」を参照。

以上