扶養親族等申告書の未提出者への
勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

仕様書

日本年金機構特定事業部

令和８年１０月

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

老齢又は退職を事由とする年金であって、年金額が一定の額以上の年金受給者については、各種法令の規定により、年金支払者に所得税の源泉徴収義務があり、税控除を受けようとする年金受給者は、年金支払者に扶養親族等申告書（以下「申告書」という。）を提出しなければならない。本調達は、課税対象となる見込みの年金受給者に申告書等の送付を行ったが、一定期間を経過しても申告書の提出がない対象者に対して、提出を促すために案内（再勧奨）はがきを送付するものである。

（２）委託業務の概要

別紙１「業務フロー図」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　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

１，０５８，０００件

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和９年３月１５日（契約終了日）

履行期間　令和９年１月２９日（履行開始日）～令和９年３月５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

仕様書別紙１のとおり。

５　履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

〒１６８－８５０５

東京都杉並区高井戸西３－５－２４

電話：０３－５３４４－１１００（内線３２５５）

担当：森・田嶋・元宗

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：別紙１参照

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：別紙１参照
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１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請
期　限：再委託開始予定日の２０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１７「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２０「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙８「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

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

① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録

媒体及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。

② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙９「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙１０「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙９「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

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

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

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

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

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

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

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

④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙１１「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１１「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

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

（６）業務品質の維持・向上

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

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

③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙１１「受託業務　自主点検結果報告書」、別紙１１の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙９「個人情報等管理台

帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、履行終了日までに１回実施すること。

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１２「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８日以内に別紙１３「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

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

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

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

上記ＩＤを付与する日の前営業日までに、別紙４－１「業務委託員名簿」により、

機構にＩＤ付与対象者を報告すること。

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

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

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

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

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

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

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

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

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

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

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

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

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

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

より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。

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

⑩　受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機において、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、機構の委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、別紙１に定める期日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（任意様式）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１４「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

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

④　受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。

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

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

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

⑧　契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシ

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

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

（２）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

（３）実績及び評価結果の公表

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

【別紙1】

業務フロー図
＜【再勧奨】(ハガキ)＞

日本年金機構		受託事業者	【住民税】 期限(予定)
入札前			
運用仕様書の内容審査	←	運用仕様書の作成及び提出	11月17日
運用仕様書の合否連絡	→	合否連絡の受領	11月27日
契約締結			
履行前定例会議の実施			12月16日 (議事録の提出は定例会議後3営業日以内)
再委託承認申請書の受領	←	再委託承認申請書の提出(再委託がある場合)	再委託を行う20日前まで
再委託承認	→	再委託承認通知書の受領	再委託承認申請書受理後速やかに
複写承認承認申請書の受領	←	データの複写申出	1月12日
複写承認承認	→	複写複製承認通知書の受領	複写複製承認申請書受理後速やかに
受領・確認	←	作業者の届出 (「業務委託員名簿」)	1月12日
受領・確認	←	業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告 (「守秘義務契約書締結報告書」) (「守秘義務契約書」)	1月12日
		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の期限	1月12日
立入検査の実施 (業務履行前)	→	個人情報の管理状況等 にかかる調査対応	履行開始の3営業日前まで
受領・確認	←	研修実施に係る報告 (「研修実施報告書」)	履行開始の前営業日まで等
本番検証の開始			
本番検証(技術試験)データの提供 本番検証品作成用部材の提供	→	受領・作成	受託事業者が希望する日 ※ ただし、入札公告期間中の貸与可能
確定原稿の提供	→	受領・作成	12月10日
受領・確認	←	印刷原稿の作成及び提出	機構が別途指定する日
印刷原稿の校了	→	校了連絡の受領	機構が別途指定する日
本番検証品・プレ印刷帳票の作成指示	→	本番検証品・プレ印刷帳票の作成	機構が別途指定する日
受領・確認	←	本番検証品・プレ印刷帳票の提出	機構が別途指定する日
本番検証品・プレ印刷帳票の検証	→	本番検証品・プレ印刷帳票の校了 (「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」)	1/28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)	本番検証品提出時
受領・確認	←	カスタマバーコード印字の確認 (任意様式の報告書)	本番検証品提出時
受領・確認	←	二次元バーコードの印字確認 (任意様式の報告書)	本番検証品提出時
受領・確認	←	音声コードの印字確認 (任意様式の報告書)	本番検証品提出時
受領・確認	←	作成プログラムの「検証チェックシート」による確認及び提出	本番検証品提出時
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	1月29日 16時頃
機構ダミー品の引抜依頼	→	機構ダミー品の引抜き	本番データ貸与日と同日
件数の確認、料金後納郵便物差出票の作成・提供	←	「差出通数集計票」の提出 「料金後納郵便物差出票作成依頼票」の提出	納品日(発送分)の4営業日前まで
受領・確認	←	「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」の提出	2月5日
受領・確認	←	「本番品にかかる品質保証書」の提出	納品日の2営業日前まで
立入検査の実施 (業務履行中)	→	個人情報の管理状況等にかかる調査対応	機構が指定する日
受領・確認	←	機構ダミー品の提出	納品日の2営業日前まで
		勧奨はがきの発送(日本郵便へ差出)	2月17日
受領・確認	←	分離分、引抜分の納品	2月18日
受領・確認	←	「料金後納郵便物差出票」の返却 「後納郵便物等取扱票(お客様用)」の返却	差出後3営業日以内
受領・確認	←	業務実施報告書、作成件数等の報告	差出後3営業日以内
受領・確認	←	貸与物品(電子媒体等)の返却	3月5日
受領・確認	←	「個人情報等の完全消去又は廃棄」及びその証跡の提出	3月5日
業務履行終了			
検査の実施(業務履行後)	←	検査合格	3月15日
契約終了			

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

1.　業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	〇	
	電子媒体の受取り		〇
	受託件数の確認		〇
	電子媒体の返却		〇
勧奨はがき【再勧奨】帳票のプレ印刷	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	〇	
	プレ印刷帳票の作成		〇
	プレ印刷帳票の校正	〇	
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		〇
データ印字処理	データの印字		〇
	外字データの印字の確認		〇
	カスタマバーコード印字の確認		〇
	二次元バーコード印字の確認		〇
	音声コードの印刷（印字）の確認		〇
	検証チェックシート等による確認		〇
勧奨はがき【再勧奨】の作成	検証品の提出		〇
	出力内容の検証	〇	
	印字開始指示	〇	
	勧奨はがき【再勧奨】の作成・圧着		〇
勧奨はがき【再勧奨】の引抜き	勧奨はがき【再勧奨】の引抜依頼	〇	
	勧奨はがき【再勧奨】の引抜き・納品		〇
発送準備	郵便番号区分及び結束		〇
差出通数集計票等の作成・提出	差出通数集計票等の作成		〇
	差出通数集計票等の提出		〇
納品	日本郵便（地域区分局等）差出		〇
	引抜分等の納品		〇

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

3. 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・履行期限（納期）	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。 納期が遅れた場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

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
外字データに関する報告	別紙１参照	任意様式
カスタマバーコードの読取の報告	別紙１参照	任意様式
二次元バーコードの読取の報告	別紙１参照	任意様式
音声コードの読取の報告	別紙１参照	任意様式
作成プログラムの検証の報告	別紙１参照	任意様式
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	別紙１参照	別紙１０
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式

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
事業開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等

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

【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
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

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

２．業務の履行に関する管理体制

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

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

３．事故発生時の緊急対応体制等

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

2026 04

４．業務の履行場所

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

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

〇サーバ等機器の設置場所

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

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

提出日　：　　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」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、別紙１で定める期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
特定事業部長　神　陽美　殿

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

業務委託員名簿

日本年金機構の「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

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

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

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

〇/〇

別紙４－２

提出日　：　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」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。

○/○

別紙４－２（記載例）

提出日　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
特定事業部長　　神　陽美　　殿

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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」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
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】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（「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」（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
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

受託事業者→日本年金機構
2026 04

【別紙８】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

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

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

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

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

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

②　研修実施者

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

研修実施人数　　名

③　研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✔してください。）

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

□　委託業務における遵守事項及び禁止行為

□　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

□　情報漏えいとその影響

□　インシデントが発生した場合の手順

□　機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

□　その他（　　）

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：　　.

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

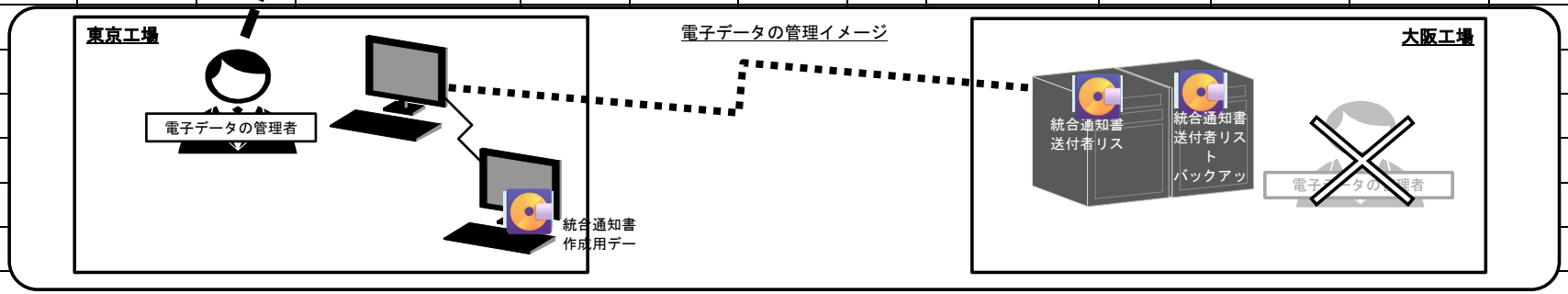
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例A＞

履行場所：東京工場

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



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

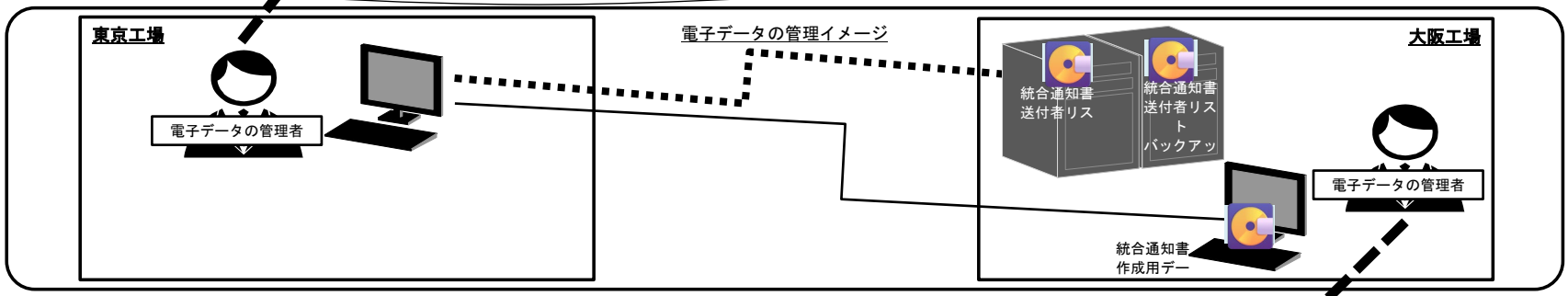
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例B＞

履行場所：東京工場

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



履行場所：大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

【別紙１０】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】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　　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　特定事業部　特定事業管理Ｇ

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　　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　特定事業部　特定事業管理Ｇ

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

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

（参考）個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名：　　〇〇　〇〇

確認日　　令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：〇、出来ていない：×、該当の業務が無い：ー）

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

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和　　年　　月　　日（　）　　時　分～　時　分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和　　年　　月　　日（　）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

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

３．委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和○○年○○月○○日（○）　○○時○○分～○○時○○分		
会議出席者	受託事業者	㈱○○	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
	日本年金機構	○○部○○Ｇ	○○　○○（役職）、○○　○○（役職）
議事録作成者	○○　○○	議事録提出日	令和○○年○○月○○日（○）

※会議実施後３営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

１．確認項目

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

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

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

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

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

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

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

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

３．委託要領等において契約締結後に示すこととしていた事項

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

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

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

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

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

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

５．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】		
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が最新のものに更新されていることが分かるもの

部（室）長（又は年金センター長）	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】		
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
（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１３】

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】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１５「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を１部提出すること。

なお、提出にあたっては、別紙１５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１６「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、令和９年２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①～③がそれぞれ記載された書面

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

※②、③において品質管理手法や事故を防止するための手法でエラー品の検知について、検知の後の対応も含めて詳細に記載すること。

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

〇注 意 事 項 等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０営業日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙１８「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１９「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

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

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

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

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

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

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

① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）

② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がＡ等級であること。

③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。

④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。

⑤ グループ企業体の全ての企業が、Ｐマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

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

① グループ企業体の資本関係が確認できる書類

② グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し

③ 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類

④ 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）

※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。

⑤ Ｐマーク等第三者認証の登録証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

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

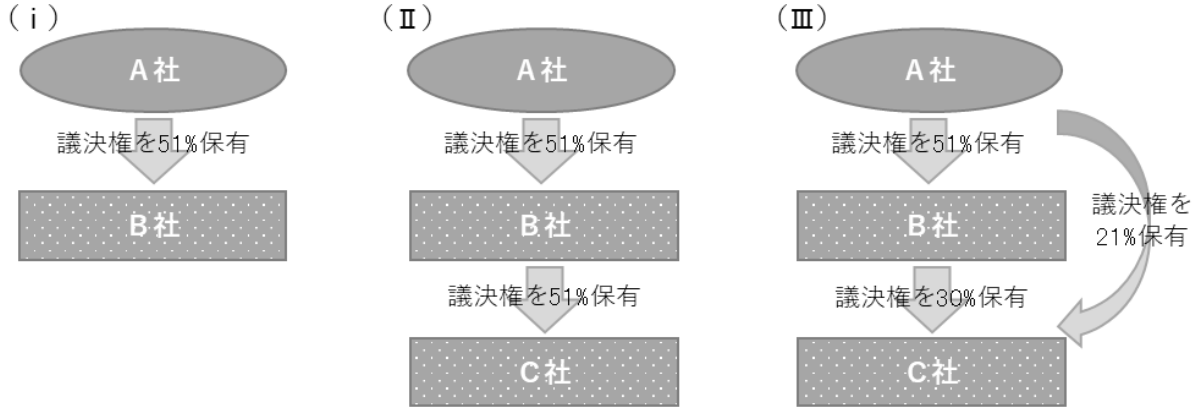
② 「Ⅲ．１．業務の履行体制」（１）～（２）及び（５）、「Ⅲ．２．業務の履行方法」（１）、「Ⅲ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

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

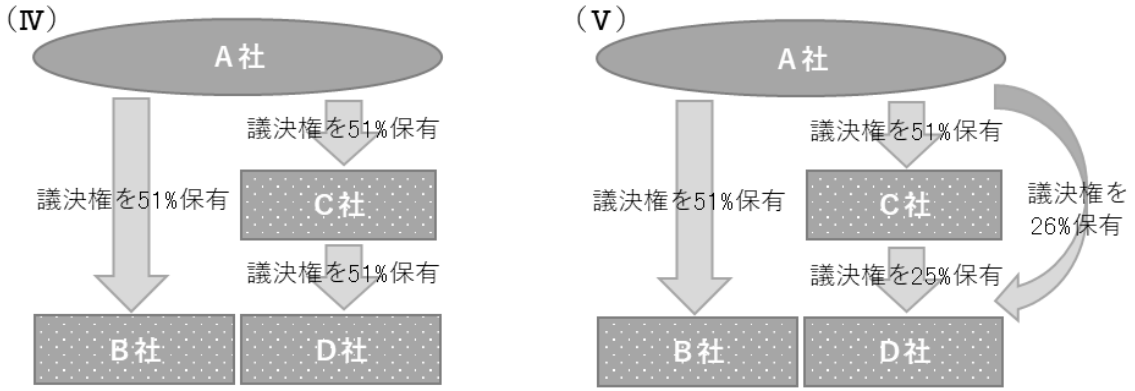
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50％超）の関係



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

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



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

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

【別紙１５】

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

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１６「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１７「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　　※再委託を行う場合のみ作成

　3.　個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

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

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

【別紙１５】
付属

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ．会社概要

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

Ⅱ．業務の履行実績

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

Ⅲ．業務の履行体制等

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

【別紙１６】

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】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再　委　託　承　認　申　請　書

　下記の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。
　なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。
・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
・第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと
・再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させること及びその遵守状況を定期報告させること
・日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合は、これに応じさせること

記

（対象案件名）　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

（委託部分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

【別紙１８】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　　神　陽美　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名）　扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備【再勧奨】

（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（任意様式）。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。

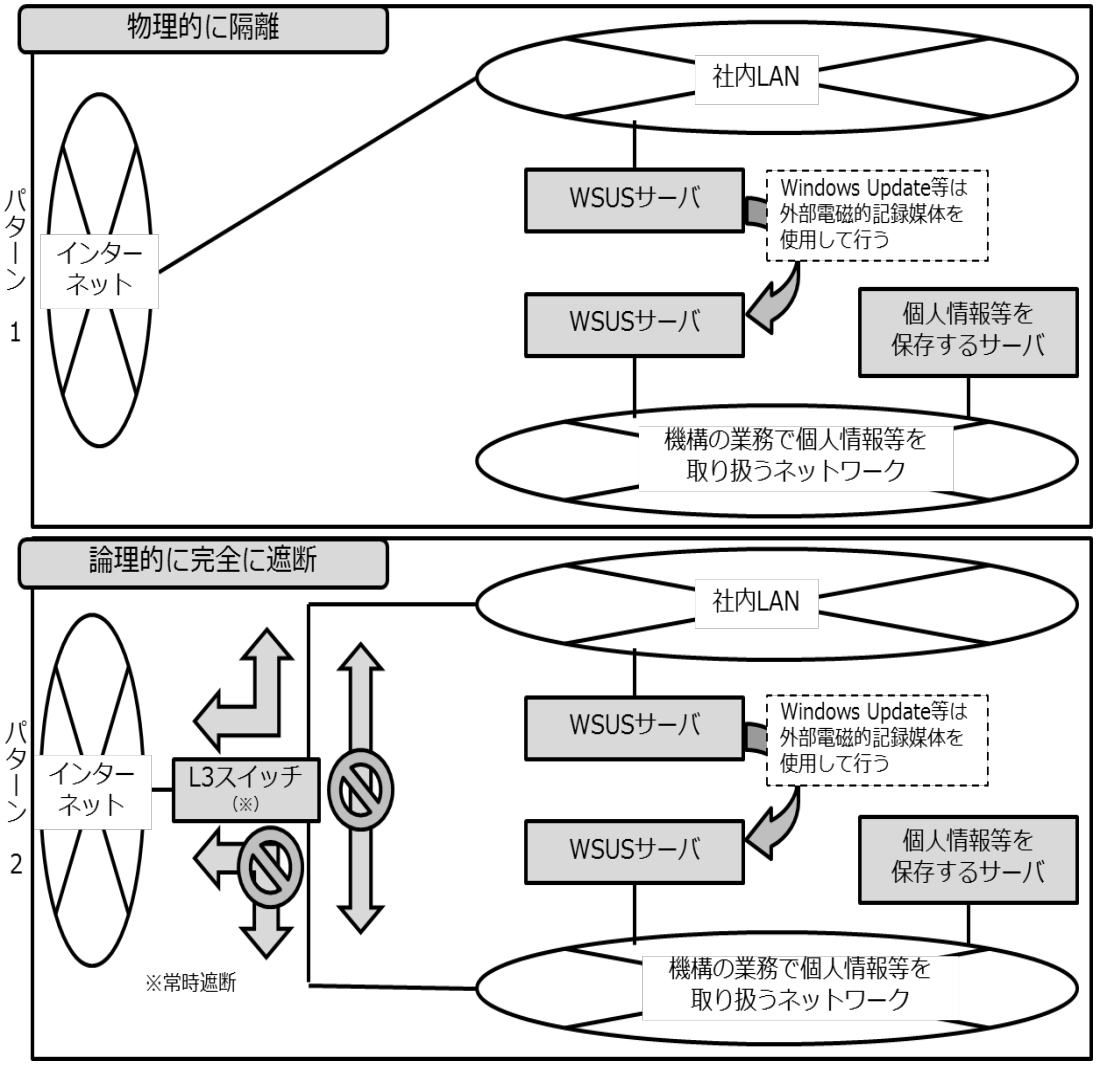
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

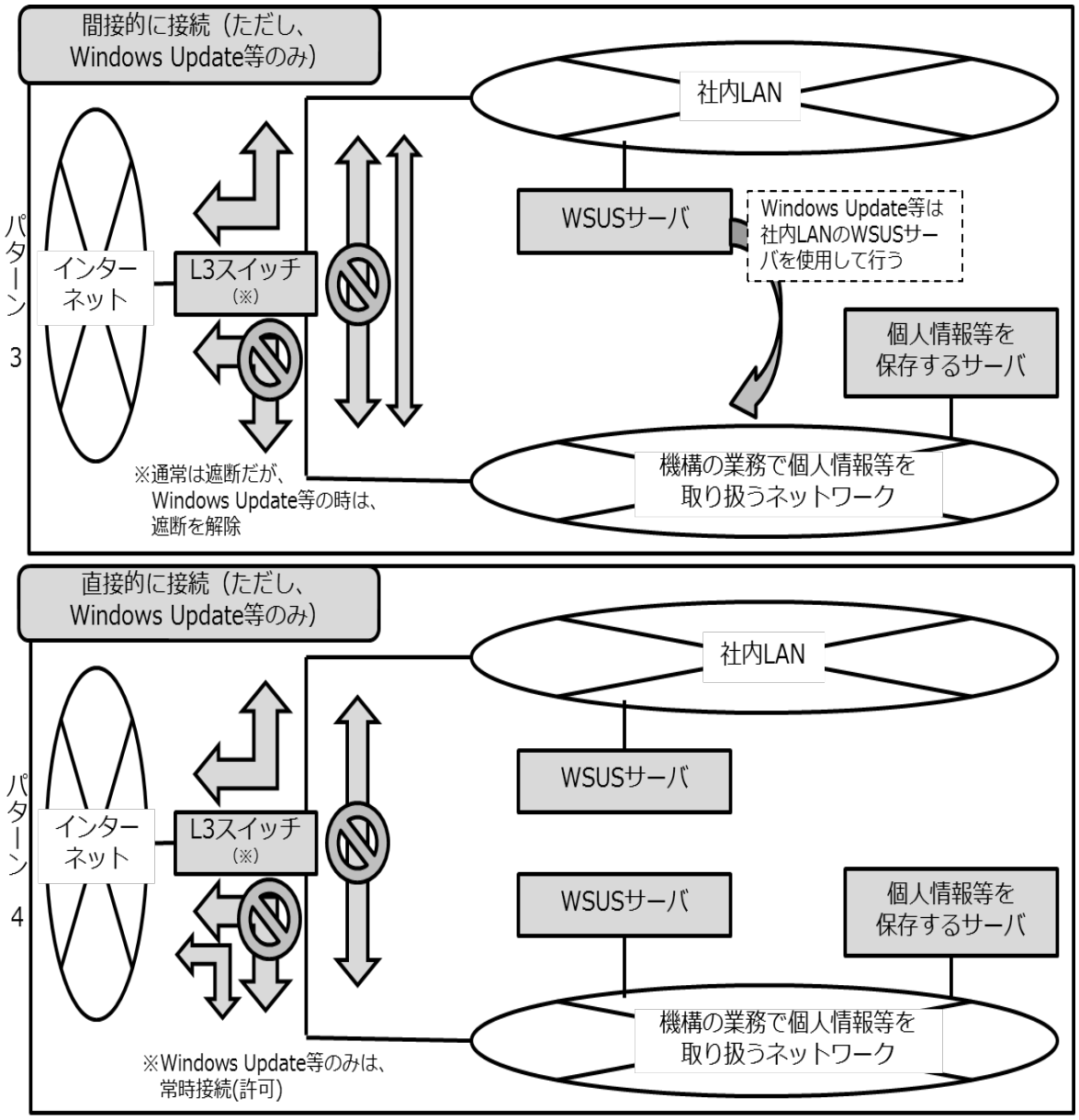
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（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）

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

扶養親族等申告書の未提出者への
勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】

委託要領

日本年金機構
特定事業部

令和８年１０月

１　勧奨はがきの仕様

扶養親族等申告書（勧奨はがき）の１種を作成する。

※　扶養親族等申告書（勧奨はがき）を以下において「勧奨はがき」という。

①　紙質　　：糊材塗布後メートル坪量１４３ｇ/㎡（±５ｇ/㎡）程度

※　白色度80％以上、且つ圧着式通知の加工が容易にできるものであること。

※　グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合は除く。）

※　圧着加工等をした後の大きさ及び重さが、第二種郵便物の通常葉書の規格（長辺１４～１５．４㎝、短辺９～１０．７㎝、重さは２～６ｇ）に適合すること。

②　規格　　：縦6.0インチ（152.4㎜）×横8.0インチ（203.2㎜）

③　刷色　　：宛名面（外側）…１色（墨色）

裏　面（内側）…４色（フルカラー）

個別データ（データ印字部分）…１色（墨色）

※　水濡れにより容易ににじまないインクを使用すること。

④　印刷様式：オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式（両面）

※　オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判読できること。

※　オフセット印刷を行う場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

⑤　加工

ア．圧着後、はがきサイズとなるように、両端から4.0インチの箇所に、中間縦ミシン加工又はこれと同様の効果のある加工を行うこと。

イ．アで施した加工については、圧着した通知書を開いた際、容易に切断してしまうことがないようにすること。（中間縦ミシンの両端はアンカットとなるような措置を講ずること）

ウ．圧着加工においては、圧着を開封するためのコーナーカット又はずらし加工（添付物を幅5mm程度小さくする方法）を施すこととし、はがき本体に「郵便はがき」の文字が表示されるものであること（第二種郵便物で送付可能な状態であること）。また、加工方法により、レイアウトの微調整が必要になる場合がある。

エ．音声コード印字位置の右側（音声コードを帳票の右下に見てその右側）に切り欠き加工を行うこと。

２　貸与物品

（１）扶養親族等申告書（勧奨用はがき）外部委託用電子媒体

①　機構は下記の貸与日に、勧奨はがきの送付対象者のデータ（以下「本番データ」という。）が格納された扶養親族等申告書（勧奨用はがき）外部委託用電子媒体（以下「電子媒体」という。）を貸与する（貸与日は、機構の都合により、１営業日程度遅れる場合がある。この場合、機構は、事前に連絡する。）。

②　下記３（１１）⑤に記載する「ア　分離分」も併せて貸与する。

③　電子媒体とともに引き渡す「移送（回付）票兼返還票」に記載された収録件数と、電子媒体に格納されたデータ件数が一致するか確認すること。

④　本番データの仕様については、別添１「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）データ電子媒体基準書」を参照すること。

⑤　貸与場所：

日本年金機構特定事業部特定事業管理グループ

- 〒１６８－８５０５　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
- 電話：０３－５３４４－１１００（内線３２５５）
- 担当：森・田嶋・元宗

⑥　貸 与 日：

令和９年１月２９日（金）　※夕刻（午後４時目途）の引渡しを予定している。

（２）引抜データ

①　下記３（11）⑤に記載する「イ　引抜分」が発生した場合、機構は下記の貸与日に、「引抜データ」を外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。なお、紙媒体となる場合もある。

②　貸与場所：（１）⑤と同じ

③　貸 与 日：原則、本番データ貸与日と同日

（３）技術試験品作成用データ

下記３（４）参照。希望に応じデータ（以下「技術試験用データ」という。）を、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

（４）印刷専用社会保険フォントデータ

勧奨はがきのデータ印字を行うために必要なデータを、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

（５）本番検証品作成用データ

下記３（５）を作成するために必要なデータ（以下「本番検証用データ」という。）を、外部電磁的記録媒体に格納して貸与する。

３　作業内容

（１）印刷原稿の作成

①　機構は、勧奨はがきの確定原稿について、契約締結後に紙媒体又は外部電磁的記録媒体で提供する。

②　受託事業者は、確定原稿に基づき、上記「１　勧奨はがきの仕様」及びデータ印字部分を考慮しつつ、印刷原稿を作成すること。

原稿に二次元コード（枠）の記載がある場合、原稿に記載（又は別途指定）するURLから生成して印刷原稿を作成すること。

③　受託事業者は、確定原稿と印刷原稿とを読み合わせるなど、印刷原稿の正確性を確保すること。

④　受託事業者は、印刷原稿（紙媒体）を各５部作成し、機構が別途指定する日までに機構に提出すること。あわせて、印刷原稿データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイル）を機構が指定する方法で提出し、機構の検証を受けること。検証後、機構は、プレ印刷帳票の作成開始の指示を行う。

⑤　確定原稿の提供日は、仕様書別紙１のとおり。

（２）プレ印刷帳票（見本品）の作成

①　受託事業者は、上記３（１）⑤の印刷開始の指示を受けた後、勧奨はがきのプレ印刷帳票を作成すること。

②　受託事業者は、１枚ごとに裁断されたプレ印刷帳票を５０枚作成し、併せてプレ印刷帳票データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイル）を機構が指定する方法で、機構へ提出すること。

③　機構は、プレ印刷帳票の検証を行い、合格と判断した場合は、下記３（５）の本番検証品の作成開始の指示を行う。

> ➢　ただし、オンデマンド印刷方式により勧奨はがきを作成する場合、下記３（５）で作成する本番検証品に合わせてプレ印刷帳票を作成することを可とし、その場合、上記３（１）④の作成開始の指示を受け、本番検証品の作成を開始すること。

④　プレ印刷帳票の提出期限は、仕様書別紙１のとおり。

（３）データ編集、印字処理

①　電子媒体の仕様及びデータ仕様

別添１「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）データ電子媒体基準書」を参照すること。なお、レコード長については暫定的なものであるため、変更になる場合がある。

②　データの編集・印字

別添２「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）出力仕様」に基づく印字となるようプログラムを作成すること。

③　印字内容及び印字位置

別添２「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）出力仕様」のとおり。

④　印刷専用社会保険フォントデータの印字検証

ア　機構より貸与された印刷専用社会保険フォントデータが確実に勧奨はがきに印字されることを下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。（全ての外字（別添３「印刷専用社会保険フォント一覧」（項番7055～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに提出）

イ　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、20ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により機構の確認を受けること。

※　印刷専用社会保険フォント一覧：Ｆ６８４「慧」、Ｆ５８２「茂」

ウ　印刷専用社会保険フォントの取扱いについては、以下に留意すること。

- 当該業務以外に使用しないこと。
- 第三者に譲渡・貸与しないこと。

⑤　カスタマバーコードの印字検証

ア　カスタマバーコードは、内国郵便約款別記１４（郵便物の受取人の住所又は居所等をバーコードに変換し記載する方法）に規定する方法であること。

イ　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、下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告（報告書の様式は任意）すること。

⑥　二次元バーコードの印字検証

ア　勧奨はがきに可変印字する二次元バーコードは、未送達管理用の１種類。

イ　上記アの規格及び編集内容について、誤りのないよう確認し、下記３（５）の本番検証品提出時に報告（報告書の様式は任意）すること。

ウ

⑦　印字出力誤り等による情報漏えいの防止措置

受託事業者は、本番データ、本番検証用データ及び技術試験用データについて、誤出力等による情報漏えいを発生させないため、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。

ア　勧奨はがきには、対象者データ１件ごとに固有の管理番号を付与することとし、管理番号の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は行わないこと。

イ　勧奨はがきに印字された管理番号を機械的に読み取る等の方法により、重複作成や作成漏れ等の検証ができるよう適切な措置を講じること。

ウ　その他、必要な措置を講じること。

⑧　音声コードの印刷検証

ア　受託事業者は、別添９「音声コード印字要領」、別添１０「音声コード収録内容文（案）」に基づき、音声コードを作成すること。なお、正式な収録内容分は契約締結後に連絡する。

イ　受託事業者は、印刷した音声コードが専用読取装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも確実に読み取れること及び音声内容が、アの収録内容と一致していることを、下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。報告書の様式は任意とする。

⑨　プログラムの検証

別添２「扶養親族等申告書（勧奨はがき）出力仕様」どおり出力されるプログラムが作成されていることを点検するための詳細な「検証チェックシート」を作成し、下記３（５）の本番検証品提出時に機構へ報告すること。

（４）技術試験

本業務においては本番検証品の合格をもって技術試験の合格を兼ねるものとする。なお、技術試験用（本番検証用）データは、希望に応じ入札公告期間中において貸与することができる。

（５）本番検証品の作成

①　契約締結後、受託事業者は、機構が貸与する本番検証用データ及び印刷専用社会保険フォントデータを使用し、別添１「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）データ電子媒体基準書」、別添２「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）出力仕様」、下記３（９）に基づき圧着加工まで完了させた勧奨はがきの本番検証品を作成し、機構が別途指定する日（双方協議のうえ決定する日）までに提出すること。

- 作成件数：１０件程度　×　３セット（印刷機１台・圧着加工機１台の場合の数量）
- 設定の異なる複数台の機械を使用する場合は、それぞれの機械で作成された勧奨はがきが問題ないことを確認するため、本番検証品は使用する機械ごとに作成したものを必ず提出すること。また、プログラムが複数の場合もそれぞれのプログラムで作成したものを必ず提出すること。
  複数台の機器を使用する場合の提出数量は、別途双方協議のうえ決定する。

②　本番検証品は、お客様に発送する勧奨はがき（以下「本番品」という。）と同一の環境で作成することとし、下記（７）で作成する業者ダミー品や、運用仕様書等に定める品質管理にかかる施策等についても同様に対応を行うこと。

③　本番検証品の提出時には、別添４「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」を提出すること。

- 別添４の提出にあたっては、上記３（３）④～⑥にかかる報告書類、⑧にかかる「検証チェックシート」をあわせて提出すること。
- 下記④により修正の対応を行った場合には、必要に応じて、「検証チェックシート」等の修正版を提出すること。

④　機構は、提出された本番検証品を確認し、修正が必要と判断した場合には修正の指示を行う。受託事業者は、履行開始まで（本番データを回付するまで）に合格となるよう対応を行うこと。

（６）機構ダミー品の作成

①　機構は、本番品の品質を確認するために、本番データにダミーデータ（以下「機構ダミーデータ」という。）を挿入する。

②　受託事業者は、機構ダミーデータに対して、本番データと異なる特別な取り扱いをしてはならない。

③　機構ダミーデータの件数は、１媒体につき２件～５件程度とする。

④　受託事業者は、本番データと機構ダミーデータを分離せずに、機構ダミーデータに基づいた勧奨はがき（以下「機構ダミー品」という。）を作成し、圧着加工を施すこと。

⑤　機構は、本番データの貸与日から起算して3営業日以内に、機構ダミーデータの対象一覧を手交又はＦＡＸで送信し、機構ダミー品の引抜きを依頼する。

⑥　受託事業者は、上記⑤の対象一覧に基づき、機構ダミー品を引抜き、本番データと機構ダミーデータとを分離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、機構の検証を受けること。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とする。

⑦　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、機構は納品を指示する。

⑧　納品前に、受託事業者の履行場所で実施する履行中検査時に提出を求める。なお、履行中検査時に提出できない場合は、納品日（発送分）の２営業日前までに機構に提出すること。

（７）業者ダミー品の作成

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

①　受託事業者は、それぞれ１ロールごとに、１件以上の品質確認のためのダミー品（以下「業者ダミー品」という。）を作成すること。なお、ロール紙を使用せずに、シート紙にて印刷する場合は、機構に指示に従うこと。

②　業者ダミー品には、全ての可変印字個所に、受託事業者独自のダミーデータ又は本番検証用データを印字すること。また、本番品と同様に管理番号を付すこと。

③　受託事業者は、業者ダミー品を用いて、可変印字箇所の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認及び、圧着の状態の検査を行うこと。

④　受託事業者は、確認した証跡を契約終了時まで保管すること。なお、機構の求めに応じて、提出すること。

⑤　上記の取扱いは変更する場合がある。受託事業者は機構の指示に従うこと。

（８）本番品の印刷

①　受託事業者は、本番検証品の合格連絡と作成開始の指示とともに貸与される本番データに基づき勧奨はがきを印刷（印字）すること。

②　本番品の作成にあたっては、本番検証品作成時とで相違するプログラムを使用することによる印字誤り防止のため、合格となった本番検証品作成時と同一の印刷環境で作成すること。

③　本番品の作成にあたっては、受領した本番データの収録件数と勧奨はがきの作成件数が一致しており、重複して作成していないことを確認すること。

④　受託事業者は、個人情報保護の観点から、本番データを本番品の作成のみに使用することとし、業者ダミー品の作成等には使用してはならない。

⑤　同一プログラムを使用して印字したことが分かる証跡とともに「本番品にかかる品質保証書」（別添５）を提出すること。なお、別添５はプログラムを使用する度（納品回ごと）に提出する必要がある。提出時期は仕様書別紙１のとおり。

（９）圧着加工

①　上記（８）で印刷（印字）した勧奨はがきを宛名が表面になるよう二つ折りし、圧着加工を施すこと。なお、圧着日からお客様への到達日（最長１週間程度）までの期間を考慮の上、適切な措置を講じること。

②　受託事業者は、圧着後において、業者ダミー品等を利用するなどの圧着状態の確認及び、圧着不良を防止するため、圧着強度検査又は剥離検査を行うこと。

③　上記の検査でエラーが発生した場合は、エラー品の点検を行うとともに、必要に応じてエラー品の前後についても点検を行うこと。また、点検時に使用したチェックシート等は、履行終了時まで保管すること。

※　点検は、再検査や圧着状態のはがきを剥がしての確認を行う等による方法で行うこと。毀損等した勧奨はがきは履行終了時まで、点検時に使用したチェックシート等は、契約終了時まで保管すること。

（10）個人情報等を記録した媒体、勧奨はがきの保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

（11）勧奨はがきの引抜き

①　機構より勧奨はがきの引抜きを依頼する場合がある。その場合は引抜対象者の年金証書記号暗号番号・氏名等のデータ（エクセルファイル等）が格納されている外部電磁的記録媒体又は紙媒体を受託事業者へ貸与する。

②　受託事業者は、引抜対象者の勧奨はがきを郵便局に納品してはならない。

③　受託事業者は、納品日（発送分）の翌営業日まで（又は、機構が別途指定する日まで）に納品書（任意様式）及び引抜対象者の勧奨はがきを機構へ納品すること。

④　機構の引抜依頼は、原則、本番データ貸与日と同日に行う予定である。

⑤　引抜きの対象となるものには以下の２パターンがある。

ア　分離分

媒体単位で引抜きを依頼する勧奨はがき

イ　引抜分

媒体の単位に関係なく引抜きを依頼する勧奨はがき

⑥　上記⑤の分離分・引抜分を合わせて「機構納品分」という。

（12）発送準備

①　圧着した本番品（機構納品分・機構ダミー品を除く）を、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（３桁・５桁）をした後、所定の割符を添えて結束すること。

②　郵便料金の割引が適切に受けられるよう、結束方法等について機構（場合によっては差出をする日本郵便株式会社）に確認し、適切な結束等を行うこと。

③　機構納品分・機構ダミー品については発送しない。このため、貸与した電子媒体単位及び引抜用データが格納されている外部電磁的記録媒体（又は紙媒体）単位で結束することとし、上記による発送準備は行わないこと。なお、納品にあたっては、ファイル名称、件数等を記載した書面を添付すること。

（13）差出票作成依頼票の作成・提出及び料金後納郵便物差出票の受領

①　受託事業者は、以下に掲げるものを作成、納品日の４営業日前までに紙媒体又は機構が指定した方法により機構へ提出し、料金後納郵便物差出票の作成を依頼する。

- 差出通数集計票

  別添６-１「差出通数集計票」

- 料金後納郵便物差出票作成依頼票

  別添６-２「料金後納郵便物差出票作成依頼票」

※　発送分のみを差出通数とすること。

※　本番データの件数と勧奨はがき（発送件数＋機構納品分数＋機構ダミー品数）が一致することを確認すること。

②　受託事業者は、納品日の１営業日前までに作成する料金後納郵便物差出票を受領すること。なお、受領した際は、料金後納郵便物差出票の記載内容を確認し、発送数と相違が無いか確認すること。

（14）納品（詳細は、機構と協議し、決定することとする。）

① 納品場所

ア 発送分

（ア）日本郵便株式会社の郵便局（別添７差出可能郵便局一覧」）に差出すことにより納品とする。ただし、受託事業者は機構から納品の指示があるまで納品してはならない。

（イ）郵便局への持込数量の限度や納品方法等の詳細については、本番データの受領までに、受託事業者と差出を行う郵便局とで事前に協議を行い郵便局側の了解を得ること。了解を得た郵便局名を機構に連絡すること。

（ウ）差出にあたっては、機構（場合によっては日本郵便株式会社）との事前の調整どおりに作業を行うこと。

（エ）発送計画について、機構が指定する方法で事前に提出すること。

（オ）発送結果について、機構が指定する方法（様式を示す予定）で提出を依頼する場合がある。（いつ、どの年金証書記号暗号番号の者を発送したか等）。

イ 機構納品分（分離分・引抜分）／機構ダミー品

機構に納品すること。

② 納品日（予定）

＜発　送　分＞　：令和９年２月１７日（水）

＜機構納品分＞　：令和９年２月１８日（木）

＜機構ダミー品＞：令和９年２月１５日（月）

③ 料金後納郵便物差出票等の返却

受領した料金後納郵便物差出票は勧奨はがきに添えて日本郵便株式会社へ差出し、控えについては納品日より３営業日以内に機構に提出すること。

④ 業務実施報告書の提出

日本郵便株式会社へ差出した件数と機構へ直接納品した件数を記した書面（業務実施報告書。様式例は別添８）を納品日より３営業日以内に提出すること。

（15）貸与物品の返却及び廃棄等

① 本番データ等の電子媒体及び外部電磁的記録媒体

仕様書別紙１のとおり。

② 廃棄

個人情報等を記録した媒体、勧奨はがきの複写複製物等、その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した個人情報等については、上記①と同日までに、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　受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合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。

②　承認を受けた場合には、再委託業務が貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第10条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、受託事業者は、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結すること。

③　本業務において主体的部分を除く一部とは、搬送業務に限る。ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば、再委託することはできない。

④　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。

⑤　再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

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

イ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

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

⑥　再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（２）搬送について

①　搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

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

③　電子媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（電子媒体等の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能かつ堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等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）作業上の留意事項

① 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷の内容、印刷物の保管方法等に最善の注意を払うこと。

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

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

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

⑤ 成果物を日本郵便株式会社へ差し出した後に、事故が発覚した場合、差し出し前の成果物及び仕掛品においても同様の事故が発生していないか確認し、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、受託事業者で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 外部電磁的記録媒体を機構に送付する際は、追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（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。

② 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。

③ 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、機構からその旨を連絡する。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。

④ 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。

【別添 1】

扶養親族等申告書
（勧奨用はがき）データ
電子媒体基準書

令和８年４月

日本年金機構

目　次

第１章　目的

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（１）ハード仕様

（２）ソフト仕様

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

【別添 1】

第１章　目的

この基準書は、日本年金機構が行う扶養親族等申告書作成の委託業務において、日本年金機構が受託事業者に対して貸与する「扶養親族等申告書データ（電子媒体）」（以下、「電子媒体」という。）の作成仕様を規定するものである。

第２章　具体的事項

２．１　電子媒体関係

２．１．１　電子媒体の引渡し形態

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

表２．１．１－１　ラベルの記入内容

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

【別添 1】

電子媒体の回付票記載事項とその内容は、表２．１．１－２のとおりである。

表２．１．１－２　回付票記載事項

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

２．１．２　電子媒体に関する規定事項

（1）ハード仕様

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

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

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

（2）ソフト仕様

① 電子媒体のソフト仕様

電子媒体のソフト仕様の項目とその内容は、表２．１．２－２のとおりである。

表２．１．２－２　電子媒体のソフト仕様

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

② ソフト仕様の補足説明

ソフト仕様に関する補足説明は、以下の通り。

（ア）ファイルの種類

本業務で作成するファイルの一覧は、表２．１．２－３の通り。

表２．１．２－３　各ファイル情報

項番	ファイル名称	レコード形式	レコード長（バイト）
1	宛先付き電子申請案内ファイル	固定長レコード	344（ＣＲＬＦを含む）

（イ）レコード形式

固定長ファイルレコード形式

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

←データＡ→	←データＢ→	←データＣ→
（ＣＲＬＦ含む）	（ＣＲＬＦ含む）	（ＣＲＬＦ含む）

２．２　レコードの規定事項

２．２．１　レコード収録条件

扶養親族等申告書案内用はがきファイルは以下に示す収録条件に従い作成する。

ファイルの収録条件は以下の通り。

表２．２．１　扶養親族等申告書案内用はがきファイルの収録条件

項番	媒体	収録条件	ソート順	分割
1	宛先付き電子申請案内ファイル	受給権者毎の扶養親族等申告書のデータであり、１レコードに対して受給権者１人分のデータが存在する。レコードレイアウト定義書を別添に示す。	郵便番号＋年金証書記号番号（昇順）	なし（※）

※　今後データ数が増加し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

第３章　留意事項

３．１　暗号化要件

暗号化方式は以下の方式とする。

３．１．１　自己解凍形式（ＡＥＳ暗号形式）

鍵の値および変更周期については別途、日本年金機構から通知する。

表2．1．2－4　Shift－JIS（ASCII）コード表

別添1

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

レコードレイアウト	システム名	GN	源泉徴収サブシステム

レコードID	レコード名	レコード形式	レコード長
RC11160	扶養親族等申告書案内（ハガキ）レコード	固定長テキスト	342

項番	レベル	データ項目名（論理）	データ項目名（言語別）	Java データ型	ファイル データ型	桁数	小数	繰返	位置	形式	修正記号	修正区分
1	1	扶養親族等申告書案内情報	FysnzksnksAnniJh	－	－	－	－	－	－	－		
2	2	年金証書記号暗号番号	NnknshushKguAngBngu	String	X	14	－	－	1	半角英数字	H2408GN1	変更
3	2	郵便番号	Yubnbngu	String	X	7	－	－	15	半角英数字		
4	2	住所表示番号	JushHyujBngu	String	X	13	－	－	22	半角英数字	H2408GN1	追加
5	2	ＢＣＤ有無表示	BcdUmHyuj	String	X	1	－	－	35	半角英数字	H2408GN1	追加
6	2	住所カナ２	Jushkn2	String	X	75	－	－	36	半角	H2408GN1	変更
7	2	氏名カナ２	Shmikn2	String	X	25	－	－	111	半角	H2408GN1	変更
8	2	氏名漢字桁数２	ShmiknjKtsu2	Integer	9	4	0	－	136	半角数字	H2408GN1	変更
9	2	氏名漢字２	Shmiknj2	String	N	25	－	－	140	全角	H2408GN1	変更
10	2	住所漢字桁数２	JushknjKtsu2	Integer	9	4	0	－	190	半角数字	H2408GN1	変更
11	2	住所漢字２	Jushknj2	String	N	60	－	－	194	全角	H2408GN1	変更
12	2	二次元バーコード情報（未送達管理	TwojgnbrcdJuhu	String	X	29	－	－	314	半角英数字	H2408GN1	変更

Copyright (c) Japan Pension Service All Rights Reserved.

【別添２】

扶養親族等申告書（勧奨用はがき）
出力仕様
（案）

日本年金機構本部

令和８年４月

【別添２】

１　目的

この基準書は、日本年金機構が行う勧奨はがきの委託において、受託事業者が納品する勧奨はがきについて、その作成仕様を規定するものである。

２　勧奨用はがきの印字仕様

扶養親族等申告書（勧奨用はがき）の印字については、日本年金機構から受託事業者に貸与される「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）データ」の情報をもとに、添付資料「勧奨はがきレイアウトフォーム（印字位置）」の形式により、「扶養親族等申告書（勧奨用はがき）の印字仕様」に従って行う。

扶養親族等申告書【勧奨はがき】の印字仕様　（1/1）

該当箇所	項番	項目	桁数＊行数	印字形式	印字仕様
宛名部分	1	郵便番号	半角8*1	XXX-XXXX 又は XXX-XX 又は XXX	<u>【郵便番号】の項目より編集する。</u> **1【郵便番号】6,7桁目＝「△」 かつ 【郵便番号】4,5桁目＝『00』（又は△）の場合** ⇒【郵便番号】を3桁編集する。（”ＸＸＸ△△△△△”） **2【郵便番号】6,7桁目＝「△」 かつ 【郵便番号】4,5桁目≠『00』（又は△）の場合** ⇒【郵便番号】を5桁編集する。（”ＸＸＸ－ＸＸ△△”） **3　上記（1）及び（2）以外** ⇒【郵便番号】を7桁編集する。（”ＸＸＸ－ＸＸＸＸ”）
	2	住所	1～4行	（カナ） XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX XXX～XXX （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	<u>【住所カナ２】【住所漢字桁数２】【住所漢字２】の各項目より判定・編集する。</u> **1【住所漢字桁数２】＝「0」の場合** ⇒【住所カナ２】を最大4行に編集する。（26桁程度×4行）※3行に収まらない場合のみ4行とする。 **2【'住所漢字桁数２】≠「0」の場合** ⇒【住所漢字２】を最大3行に編集する。（20桁程度×3行）※2行に収まらない場合のみ3行とする。 ※住所地名の途中で改行を行わない（区切り△で改行する）。 （例）正　東京都△杉並区△高井戸西△３－５－２４ ⇒　1行に収まる場合は改行しない。 正　京都府△京都市△中京区△ 麩屋町通六角下る坂井町１２３ ⇒　麩屋町～１２３”を1行目に記載すると20桁を超える（21桁以上）ため直前の△で改行する。 誤　東京都△杉並区△高井 戸西△３－５－２４ ⇒　高井戸西”の途中で改行されている。 誤　東京都△杉並区△高井戸西△３ －５－２４ ⇒　３－５－２４”の途中で改行されている。 ※ただし、地名が長いため、１行の最大桁数に収まらない場合は、途中で改行しても構わない。 ※行頭（改行後の1文字目）が△の場合は、行頭の△を詰めて編集すること。
	3	氏名	1～2行	（カナ） XXX～X△様 （漢字） ＮＮＮ～ＮＮＮＮ ＮＮＮ～ＮＮ△様	<u>【氏名カナ２】【氏名漢字桁数２】【氏名漢字２】の各項目より判定・編集する。</u> **1【氏名漢字桁数２】＝「0」の場合** ⇒【氏名カナ２】を1行に編集する。（25桁×１行） ⇒　氏名の最後に「△様」を付加する（「△様」を含めて1行に編集する）。 **2【氏名漢字桁数２】≠「0」の場合** ⇒【氏名漢字２】を最大２行に編集する。（20桁×2行） ⇒　氏名の最後に「△様」を付加する。 ⇒【氏名漢字２】が19桁及び20桁の場合は「△様」を含めて１行とする。 ※１及び２ともに、氏名の文字数（△を含む）が９文字以内の場合の文字サイズは16ポイント程度とし、 10文字以上の文字サイズは11ポイント程度で調整すること。 なお、付加した「△様」も同様の文字サイズとする。
	4	連続番号	欠番（印字不要）		
	5	二次元コード （未送達管理用）	半角29＊1	ＱＲコード モデル2 バージョン２以上 誤り訂正レベル Ｍ	<u>【二次元バーコード情報】を基に二次元コード作成仕様（※）に従い出力する。なお、【二次元バーコード情報】の項目は以下の通り。</u> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①：システム識別コード（2桁） ②：郵便物区分コード（7桁） ③：照会番号（10桁） ④：チェックデジット（2桁） ⑤：抽出年月日（8桁） ※二次元コード作成仕様 ●「モデル2」を使用 ●文字属性：「英数字」 ●「バージョン2以上」を使用し、12mm×12mmで作成すること ●誤り訂正レベル：「M」 ●二次元コードの各辺から2mm以上余白を確保すること
	6	カスタマバーコード	半角23*1	ＮＮＮ～ＮＮＮＮ	<u>【郵便番号】【住所表示番号】【ＢＣＤ有無表示】より判定・編集する。</u> **1【ＢＣＤ有無表示】＝「0」の場合（「1」以外の場合）** ⇒　△を編集する。 **2【ＢＣＤ有無表示】＝「１」の場合** ⇒【郵便番号】（7桁）＋【住所表示番号】（13桁）の計20桁より、カスタマバーコードに変換し出力する。 ※印字する際は、スタートコード・エンドコード・チェックデジットが付与されるため、計23桁となる。 (例)ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ ①②～～～～～～～～～～～～～～～～～～～③④ ①：スタートコード（1桁） ②：カスタマバーコード（20桁） ③：チェックデジット（1桁） ④：エンドコード（1桁） （例）〒6500046 神戸市中央区港島中町 ９丁目７－６ 郵便シティＡ棟１Ｆ１号 郵便番号＝６５０００４６ ＢＣＤ　＝９－７－６Ａ１－１ ※ＢＣＤは、そのままキャラクタの"A"を格納している（英字を”CC1,0”として2バイトで格納せず）ため、 カスタマバーコード生成時（”A→CC1,0"と変換したとき）に、カスタマバーコードが20桁を超える場合がある。 ※調達区分【月次発送】については、履行途中の３月分納品以降【ＢＣＤ有無表示】が「0」（「1」以外の場合）のデータのみとなるが、 その場合は【郵便番号】【住所表示番号】から有効なカスタマバーコードを生成し、編集すること。

※　印字仕様における【　　】はレコードレイアウト定義書の「データ項目名（論理）」を指す。
※　印字仕様における△はspaceを指す。
※　ＱＲコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標である。

【外面】

勧奨はがきレイアウトフォーム（印字位置）（案）

スマートフォン等から扶養親族等申告書の提出をお願いします。

提出期限

令和9年2月22日

10月までに令和9年分扶養親族等申告書を提出していない方全員へお送りしています。

※申告忘れを防ぐため、提出が必要でない方にもご案内しています。ご容赦ください。

前年以前分の扶養親族等申告書を電子申請で提出した方や、事前にねんきんネットで申告書のペーパーレス化登録を行っている方には紙の申告書をお送りしていません。

扶養親族等申告書を提出しない場合、所得税や個人住民税で配偶者控除等を受けるためには、確定申告が必要になります。

お問い合わせ先

1.一般的なご照会や、電子申請でエラーが発生したときは『扶養親族等申告書相談チャット』へ

二次元コード

https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html

2.詳しくは『日本年金機構ホームページ』へ

二次元コード

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

扶養親族等申告書相談チャットやホームページで解決できないご照会はお電話でも承ります。

『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』 ナビダイヤル 0570-081-240（ナビダイヤル）

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

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

・お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください。
・050から始まる電話等ナビダイヤルをご利用いただけない電話でおかけになる場合は（東京）03-6837-9932
・「ナビダイヤル（0570から始まる番号）」と「一般電話（03から始まる番号）」は、通話料金がかかります（ナビダイヤルは、通話料定額プランの対象外です）。

XXXX XXXX XXX

料金後納郵便

郵便はがき

親　展

〒xxx-xxxx 1

杉並区　高井戸西　x－○○－△△ 2

年金　太郎　　様 3

6

5

令和9年分の扶養親族等申告書のお知らせ

差出人

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西
3丁目5番24号

お願い　開封前にもう一度あて名をご確認ください

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

「日本年金機構等を装った不審な電話等」にご注意ください

・これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。
・不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

ご案内は内側にあります。

・裏面の矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。
・ハガキがぬれている場合は、よく乾かしてから開いてください。

【内面】

令和9年分扶養親族等申告書のご案内

扶養親族等申告書の提出対象が拡大されました。以下の図で提出が必要か判断のうえ、扶養親族等申告書の提出をお願いします。

(1)受給している年金が所得税が源泉徴収される
または住民税の課税対象となる金額(※1)に該当しますか？

※1 受給している年金が65歳以上は年額**155万円以上**、65歳未満は年額**105万円以上**、老齢基礎年金を受給し退職共済年金の年金額が70万円以上の場合に該当します。
上記金額に満たない場合でも、このご案内が届いた方はお住いの市区町村の住民税非課税限度額によっては、住民税の課税対象となる場合があります。詳しくは市区町村にお問い合わせいただくか、日本年金機構ホームページ等をご覧ください。

→ 条件に該当しない → **提出が不要**

↓ 上記条件に該当する

(2)ご本人が障害者または
寡婦・ひとり親に該当しますか？

→ 該当する → **提出が必要**

↓ 該当しない

(3)控除対象となる配偶者・親族を
扶養していますか？

控除対象となる方の所得上限が引き上げられました。条件に該当する方を扶養しているか、改めてご確認ください。
年間所得見積額が配偶者は**95万円以下**、配偶者以外の親族は**62万円以下**(19歳～22歳は**85万円以下**)の方に限ります。

→ 扶養している → **提出が必要**

↓ 扶養していない

(4)扶養している配偶者・親族に
退職手当を受ける見込みの方(※2)
がいますか？

→ いる → **提出が必要**

↓ いない

提出が不要

※2 退職所得を除いた年間所得見積額が配偶者は**95万円以下**、配偶者以外の親族は**62万円以下**(19歳～22歳は**85万円以下**)の方に限ります。

提出が必要

提出すると、受給している老齢年金から徴収される**所得税や翌年の個人住民税で該当する控除**が受けられます。
申告書をご提出ください。

※前年申告からの変更がない場合も、該当する控除を受けるには、**毎年提出が必要**です。

※すでに提出済みの場合は行き違いですので、再度の提出は不要です。

【紙の扶養親族等申告書の提出を希望する方】
日本年金機構ホームページからダウンロードする、または「ねんきん自動音声送付受付サービス」(050-3319-3152)にお電話いただくことで、申告書を入手できます。

スマートフォン等から提出をお願いします。

前年以前分の扶養親族等申告書を電子申請で提出した方や、事前にねんきんネットで申告書のペーパーレス化登録を行っている方には紙の申告書をお送りしていません。

マイナポータルからねんきんネットにログインし、電子申請によりご提出ください。

詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

二次元コード

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

音声コード

※上のマークは音声コードです。
目の不自由な方にこの通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

【外面】

勧奨はがきレイアウトフォーム（案）

スマートフォン等から扶養親族等申告書の提出をお願いします。

提出期限

令和9年2月22日

10月までに令和9年分扶養親族等申告書を提出していない方全員へお送りしています。

※申告忘れを防ぐため、提出が必要でない方にもご案内しています。ご容赦ください。

前年以前分の扶養親族等申告書を電子申請で提出した方や、事前にねんきんネットで申告書のペーパーレス化登録を行っている方には紙の申告書をお送りしていません。

扶養親族等申告書を提出しない場合、所得税や個人住民税で配偶者控除等を受けるためには、確定申告が必要になります。

お問い合わせ先

1.一般的なご照会や、電子申請でエラーが発生したときは『扶養親族等申告書相談チャット』へ

二次元コード

https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/chatbot.html

2.詳しくは『日本年金機構ホームページ』へ

二次元コード

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

扶養親族等申告書相談チャットやホームページで解決できないご照会はお電話でも承ります。

『扶養親族等申告書お問い合わせダイヤル』 ナビダイヤル ０５７０-０８１-２４０（ナビダイヤル）

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

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

・お問い合わせの際は、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください。
・050から始まる電話等ナビダイヤルをご利用いただけない電話でおかけになる場合は（東京）**03**-6837-9932
・「ナビダイヤル（0570から始まる番号）」と「一般電話（03から始まる番号）」は、通話料金がかかります（ナビダイヤルは、通話料定額プランの対象外です）。

XXXX XXXX XXX

料金後納郵便

親　展

郵便はがき

令和9年分の扶養親族等申告書のお知らせ

差出人

日本年金機構
Japan Pension Service

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

お願い　開封前にもう一度あて名をご確認ください

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

「日本年金機構等を装った不審な電話等」にご注意ください

・これらを発端に個人情報や金銭を詐取される場合があります。
・不審な電話等があった場合は、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

ご案内は内側にあります。

・裏面の矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。
・ハガキがぬれている場合は、よく乾かしてから開いてください。

【内面】

令和9年分扶養親族等申告書のご案内

扶養親族等申告書の提出対象が拡大されました。以下の図で提出が必要か判断のうえ、扶養親族等申告書の提出をお願いします。

(1)受給している年金が所得税が源泉徴収される
または住民税の課税対象となる金額(※1)に該当しますか？

※1 受給している年金が65歳以上は年額**155万円以上**、65歳未満は年額**105万円以上**、老齢基礎年金を受給し退職共済年金の年金額が70万円以上の場合に該当します。
上記金額に満たない場合でも、このご案内が届いた方はお住いの市区町村の住民税非課税限度額によっては、住民税の課税対象となる場合があります。詳しくは市区町村にお問い合わせいただくか、日本年金機構ホームページ等をご覧ください。

→ 条件に該当しない → **提出が不要**

↓ 上記条件に該当する

(2)ご本人が障害者または
寡婦・ひとり親に該当しますか？

→ 該当する → **提出が必要**

↓ 該当しない

(3)控除対象となる配偶者・親族を
扶養していますか？

控除対象となる方の所得上限が引き上げられました。条件に該当する方を扶養しているか、改めてご確認ください。
年間所得見積額が配偶者は**95万円以下**、配偶者以外の親族は**62万円以下**(19歳～22歳は**85万円以下**)の方に限ります。

→ 扶養している → **提出が必要**

↓ 扶養していない

(4)扶養している配偶者・親族に
退職手当を受ける見込みの方(※2)
がいますか？

→ いる → **提出が必要**

↓ いない

提出が不要

※2 退職所得を除いた年間所得見積額が配偶者は**95万円以下**、配偶者以外の親族は**62万円以下**(19歳～22歳は**85万円以下**)の方に限ります。

提出が必要

提出すると、受給している老齢年金から徴収される**所得税や翌年の個人住民税で該当する控除**が受けられます。
申告書をご提出ください。

※前年申告からの変更がない場合も、該当する控除を受けるには、**毎年提出が必要**です。

※すでに提出済みの場合は行き違いですので、再度の提出は不要です。

【紙の扶養親族等申告書の提出を希望する方】
日本年金機構ホームページからダウンロードする、または「ねんきん自動音声送付受付サービス」(050-3319-3152)にお電話いただくことで、申告書を入手できます。

スマートフォン等から提出をお願いします。

前年以前分の扶養親族等申告書を電子申請で提出した方や、事前にねんきんネットで申告書のペーパーレス化登録を行っている方には紙の申告書をお送りしていません。

マイナポータルからねんきんネットにログインし、電子申請によりご提出ください。

詳しくは日本年金機構ホームページをご覧ください。

二次元コード

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

音声コード

※上のマークは音声コードです。
目の不自由な方にこの通知書に関する情報を音声でご案内するものです。

別添3

印刷専用社会保険フォント一覧

平成２６年８月

１．１版

日本年金機構

変更履歴表

印刷専用社会保険フォント

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	H26.02.10	H26.06S	新規		ＣＭＴ廃止に伴う後継媒体（ＤＶＤ）対応	ＣＭＴ廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1.0	
2	H26.08.21	H26.08S	変更	（表-1）、（表-3） 18,22, 113～118, 120～129, 131～133, 135～137, 139～143, 145, 147～151, 153～160, 162～168, 170, 172～176, 178,179, 181, 183～186, 188～191, 193～210, 212～214, 232～240	・第二水準文字（漢字）、端末差分文字、 ＮＴＴ標準符号（その他） のSJISコードに対応する字体の変更 (表-3)項番： 577,691～699,3696, 3738,3748,3749,3751, 3753,3756,3786,3805, 3844,3863,3864,3938, 3974,3982,3986,3995, 4012,4022,4026,4031, 4033,4061,4091,4095, 4101,4103,4129～4131, 4137,4162,4165,4172, 4181,4205,4206,4208, 4237,4288,4296,4321, 4322,4324,4340,4356, 4359,4434,4452,4465, 4485,4497,4575,4577, 4583,4601,4623,4626, 4627,4664,4698,4703, 4705,4706,4709,4750, 4818,4821,4824,4829, 4853,4858,4895,4900, 4902,4906,4914,4916, 4923,4944,4954,5045, 5056,5059,5064,5070, 5083,5087,5115,5117, 5119,5121,5134,5151, 5152,5157,5164,5166, 5171,5173,5182～5184, 5210,5220,5228,5239, 5249,5255,5317, 5334～5336,5344,5345, 5352,5354,5357,5401, 5405～5407,5428,5437, 5438,5455,5460～5463, 5465～5472,5474～5476, 5531,5592,5596,5600, 5605,5665,5666,5686, 5696,5705,5717,5726, 5730,5759,5796,5838, 5845,5863,5865,5867, 5886,5891,5959,5960, 6015,6018,6019,6025, 6029,6043,6044,6046, 6047,6073,6086,6095, 6103,6109,6115,6132, 6168,6190,6195,6209, 6211～6213,6218,6245, 6252,6268,6276,6345, 6355,6388,6397,6403, 6406,6412,6446,6454, 6455,6460,6485,6488, 6491,6502,6511,6537, 6564,6589,6591,6595, 6603,6621,6654,6679, 6699,6700,6715,6720, 6722,6738,6777～6789, 6791～6800,6818,6827, 6838,6886,6913,6924, 6972,7004,7016, 7034～7037,7039～7045, 7642～7908 ・１バイト文字の内、未使用文字を網掛け	・SJISコードに対応する字体が誤っていることに伴う修正 ・１バイト文字の一部に未使用の文字が含まれていたことによる修正	1.1	

印刷専用社会保険フォントについて

１．１バイト文字コード

１バイト文字コードの詳細情報を「（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表」に示す。

（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表

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

２．２バイト文字コード

２バイト文字コードの印刷専用社会保険フォントにおける文字コードのマッピング体系を「（表－２）印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するＳＪＩＳコード範囲」に示す。
コード値と字体の詳細情報を「（表－３）２バイト文字コード表」に示す。

（表－２）印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するＳＪＩＳコード範囲

印刷専用社会保険フォント文字区分、ＳＪＩＳコード範囲一覧		
文字区分	ＳＪＩＳコード	
	開始	終了
第一水準（非漢字文字）	8140	84BE
ＳＯＬＳ固有文字’㊤’	8780	8785
第一水準文字（漢字）	889F	9872
第二水準文字（漢字）	989F	EAA4
ＳＨ固有文字	F340	F344
戸籍追加文字	F349	F3CA
地名追加文字	F3CB	F442
旧ＪＩＳ固有文字	F443	F464
変体仮名文字	F49F	F579
ＳＨ固有文字（H15.6追加分）	F57A	F582
ＳＨ固有文字（H17.1追加分）	F583	F595
ＳＨ固有文字（H17.4追加分）	F596	F66F
ＳＨ固有文字（H22.3追加分）	F670	F694
端末差分文字	F6AE	F7FC
ＮＴＴ標準符号（ローマ数字(小)）	F840	F849
ＮＴＴ標準符号（ローマ数字）	F850	F85B
ＮＴＴ標準符号（その他）	F860	F9F6

【別添４】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・**本番環境にて本番検証品を作成した□**

〇品質検証の内容

・**「（帳票名）出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□**

〇印刷誤り防止の内容

【別添５】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　特定事業部長　神　陽美　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番品にかかる品質保証書

「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

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

・本番検証品と同等の環境で本番品を作成した□

〇品質検証の内容

・「（帳票名）出力仕様書」に基づいた印刷物作成プログラムとなっていることを確認した□

〇印刷誤り防止の内容

差出通数集計票

差出日:令和　　年　　月　　日　　（受託事業者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

差出郵便局:

	郵便物の種類	量 目 別	1個の料金（割引前）	扶養親族等申告書	摘　　要
特特割	第2種定型	6 g以内		件	特特割BC有
	第2種定型	6 g以内		件	特特割BC無
特割	第2種定型	6 g以内		件	特割BC有
	第2種定型	6 g以内		件	特割BC無
普通	第2種定型	6 g以内		件	BC有
	第2種定型	6 g以内		件	BC無
合　　計				件	

【別添６－２】

日本年金機構　御中

令和　　年　　月　　日
株式会社　●●

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】
扶養親族等申告書【勧奨はがき】

【納品日】
令和●年●月●日

（件）

（1）電子媒体のデータ件数　　合計	
①令和●年●月●日作成分	
（2）印刷物作成件数　　合計	
（3）差出個数　　合計	
令和●年●月●日差出分	
①カスタマバーコード有	
②カスタマバーコード無	
（4）機構へ納品分（引抜分等）	
（5）納品数合計 （5）＝（3）＋（4）	

（1）機構から提供される電子媒体に収録されている件数です。
（2）帳票名に記載されている印刷物の作成件数を記載してください。
（3）作成した印刷物のうち、郵便局に差し出すものの件数をカスタマバーコードの有無に区分して記入してください。
（4）機構へ納品するように依頼された印刷物の件数を該当区分ごとに記入してください。

（1）＝（2）＝（5）＝（3）＋（4）となっているか確認の上、納品前に機構へ提出してください。

別添7

差出可能郵便局一覧

令和８年１月現在

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

※5万件以上の差出の場合は○印の郵便局に限る

【別添８】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　特定事業部特定事業管理グループ　御中

受託事業者名：　　印

業務実施報告書

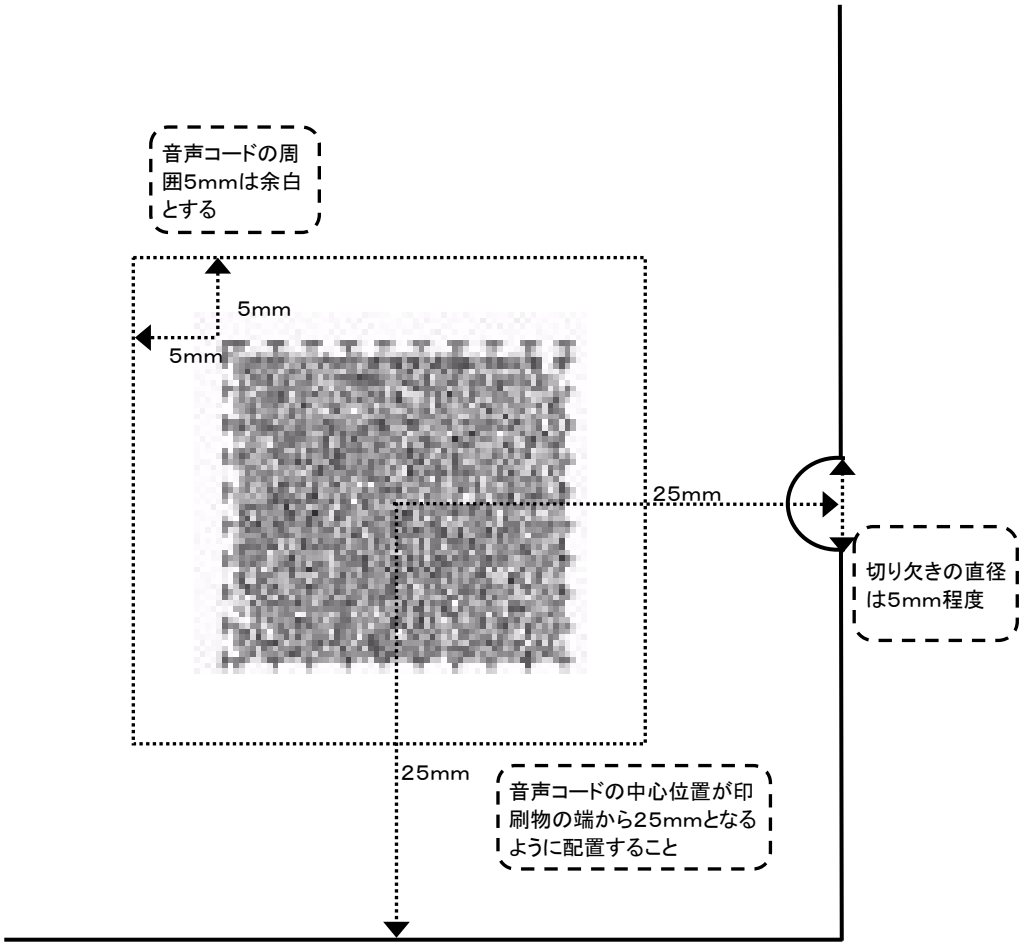
以下の通り、「扶養親族等申告書の未提出者への勧奨はがきの作成及び発送準備業務【再勧奨】」の業務を実施致しましたので、ご報告致します。

令和　　年　　月分

納品日	郵便局差出件数	引抜件数	機構ダミー品	合計
令和　年　月　日	件	件	件	件
令和　年　月　日	件	件	件	件
令和　年　月　日	件	件	件	件
合計	件	件	件	件

※引抜分は令和　　年　　月　　日に日本年金機構へ納品

音　声　コ　ー　ド　印　字　要　領



※1　付与する音声コードは「音声コード（専用読み取り装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも読み取り可能な形式）」とし、設定情報は以下の表1のとおりとする。
※2　音声コードの仕様等詳細については当該コード開発（販売）元に十分確認すること。

表1

項番	区分	仕様
1	サイズ	Lサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	男

※　文字数超過によって、誤り訂正レベルを「強」に設定できない場合は、誤り訂正レベル「中」で作成すること。
※　音声コード作成において、声の種類が選択できない場合は、声の種類「男」でなくとも可とする。
※　スマートフォン（アプリ）において、声の種類はアプリの設定に依存することを可とする。

音声コード収録内容文（案）

今回、あなた様からの令和 9 年分扶養親族とう申告書のご提出がにっぽん年金機構にてまだ確認できておりません。

扶養親族とう申告書は、令和 9 年分にお支払いする年金から源泉徴収される所得税を計算するための重要な書類です。

ご提出が必要かどうか、もう一度確認をお願いします。すでにご提出されているかたは、行き違いのため再度、ご提出いただく必要はありません。

内容や申告書の提出に関するお問い合わせは、扶養親族とう申告書お問い合わせダイヤルへお電話ください。

電話番号は、ぜろ、ご一、なな、ぜろ、の、ぜろ、はち、いち、の、に一、よん、ぜろ、です。くり返しお伝えします。

電話番号は、ぜろ、ご一、なな、ぜろ、の、ぜろ、はち、いち、の、に一、よん、ぜろ、です。

また、お客様の電話番号が、ぜろ、ご一、ぜろ、から始まる場合は、東京、ぜろ、さん、の、ろく、はち、さん、なな、の、きゅう、きゅう、さん、に一、にお電話ください。

お問い合わせの際は、ご本人様確認のため、基礎年金番号をお伺いしますので、あらかじめご用意ください。