特別催告状の作成及び発送準備業務（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

2026 04

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

対象者に特別催告状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
５，２３８，２００件
※　内訳については、別紙２「委託件数内訳」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５月３１日（契約終了日）
履行期間　令和９年６月３日（履行開始日）～令和１０年５月２４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「令和９年度特別催告状発送スケジュール」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、浜井、金子

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３

「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４「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙５「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６「守秘義務契約締結報告書」）
期　限：令和９年５月７日まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　別紙６「守秘義務契約締結報告書」は、別紙５「業務委託員名簿」（又は別紙５「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙７「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。
※　業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙５「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙５「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 現場責任者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。

② 現場責任者補助者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。

③ 作業者の届出
期　限：令和９年５月７日まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙８「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期　限：労働者派遣契約履行日の３０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請
期　限：再委託開始予定日の１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　運用仕様書提出時に別紙９「再委託承認申請書」を提出している場合を除く。

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

（５）業務の履行場所等に関する届出（別紙４「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙４「管理者等申請書」により提出すること。）
① 業務の履行場所の申請
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

１０　委託条件等
（１）業務の履行場所に関する事項
① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、

生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。

③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。

④ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

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

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

（２）個人情報等の取扱いに関する事項

① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。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１０「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙１１「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

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

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

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

② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者等）が分かる別紙１２「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から別紙１２「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

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

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

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

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

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

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

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

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

⑨ 受託事業者は、履行終了時には別紙１３「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１２「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）業務処理要領等の書類等の貸与

① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に

複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。

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

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

（５）情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

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

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

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

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

④ 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙１４「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１４「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

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

（６）業務品質の維持・向上

① 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙１５「実施報告書」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１４「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙１４の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリ

ティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙１２「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。

・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、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１６「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。

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

（７）立入検査等の実施

①　機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の４営業日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（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１７「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

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１７「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を機構に提出すること。

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

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるＩＤを付与した上で、ＩＤ及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
上記ＩＤを付与する日の前営業日までに、別紙４「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、令和９年５月７日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

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

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

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（１）仕様書等の明確化等

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

②　運用仕様書は、別紙１８－１「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１９「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２０「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、上記７「所管部署」へ郵送すること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３０日から令和８年１２月２日までの間で原則郵送により行う。
②　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３日までに上記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　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３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」を参照のこと。）
④　テスト用データを返却する際は、別紙２２「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に郵送にて返却すること。
⑤　機構は技術試験品が委託要領「１．特別催告状等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置・光学式文字読取）を行う。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出
受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ＩＳＯ／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(特別催告状の作成及び発送準備業務(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	←	運用仕様書の作成及び提出	令和8年11月26日
技術試験品の検証	←	技術試験品等の作成及び提出	令和8年12月3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8年12月18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 1か月以内
受領・確認	←	プレ印刷帳票の提出	令和9年3月15日まで
電子媒体の引渡し (本番検証用データ)	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年3月15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4月12日まで
受領・確認	←	本番検証品の提出	令和9年4月12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5月14日まで
本番検証品の検証、合否連絡	→	受領・確認	令和9年5月17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6月3日～
		通知書の作成 郵便番号区分及び結束	令和9年6月3日～
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)の返却	次回媒体引渡時まで
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5月24日まで

特別催告状等の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分） 委託件数内訳 案

カテゴリー		発送月												総計
		令和9年度										令和10年度		
		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	
1	免除・納付猶予該当者 （控除後所得300万円以上） 未納月数7月以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
2	控除後所得300万円以上 未納月数4月以上6月以下	200	100	100	500	700	400	700	1,100	1,000	200	400	0	**5,400**
3	控除後所得168 万円超300万円未満 未納月数4月以上	19,200	9,200	19,100	19,300	31,500	22,300	43,500	31,200	40,800	24,200	26,600	13,900	**300,800**
4	免除該当者 （控除前所得67万円以下）	0	0	0	0	44,100	46,900	70,900	48,300	59,400	39,100	30,300	24,200	**363,200**
5	20 歳以上23 歳未満 未納月数4月以上	18,000	16,100	15,900	17,700	14,500	11,200	18,000	15,400	10,800	13,300	9,500	8,800	**169,200**
6	23 歳以上30 歳未満 未納月数4月以上	50,200	92,000	75,000	80,800	65,400	55,400	78,400	80,200	50,500	85,100	32,400	61,500	**806,900**
7	免除該当者 （控除前所得67万円超）	0	0	0	0	8,500	13,400	14,900	11,300	9,800	8,800	5,300	4,900	**76,900**
8	30 歳以上 未納月数10 月以上16月以下	70,800	65,000	65,000	52,500	100,400	42,600	86,900	62,200	65,800	50,700	49,400	30,600	**741,900**
9	30 歳以上 未納月数17月以上	131,700	205,300	133,700	172,700	166,200	109,500	184,300	143,000	145,500	186,000	115,500	124,200	**1,817,600**
10	30 歳以上 未納月数4月以上9月以下	90,600	75,100	88,100	63,000	77,900	79,500	88,700	84,800	95,900	92,200	54,700	65,800	**956,300**
総計		**380,700**	**462,800**	**396,900**	**406,500**	**509,200**	**381,200**	**586,300**	**477,500**	**479,500**	**499,600**	**324,100**	**333,900**	**5,238,200**

※ カテゴリー1の件数内訳について、昨年度実績における件数が僅少であったため、端数処理の結果0件表示となっているが、委託の対象となる。

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
印刷原稿の作成と検証	印刷原稿の作成と提出		○
	印刷原稿の検証	○	
電子媒体の貸与	電子媒体の引渡し	○	
	電子媒体の受取り		○
	電子媒体の返却		○
プレ印刷帳票の作成と検証	プレ印刷帳票の作成と提出		○
	プレ印刷帳票の検証	○	
印字内容の検証	印字内容の検証		○
	印字内容の確認	○	
本番検証品の作成と検証	本番検証品の作成と提出		○
	検証チェックシートの作成と提出		○
	本番検証品の検証	○	
通知書の作成	通知書の作成		○
納品準備	通知書の区分作業		○
	引き抜き等作業		○
納品	日本郵便株式会社へ差出し		○
	差出票の提出		○
	料金後納郵便物差出表（写）の提出		○

※　作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり

成果物の品質	仕様書等のとおり ※成果物は印字ミス等なく、１００％の履行で納品すること。
履行期限	仕様書等のとおり ※納期遅延は０％とすること。

3. 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１３
受託業務　自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙１４
実施報告書	納品後3営業日以内	仕様書別紙１５
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１７
コンビニ収納用バーコードの読取に関する報告書	納品日の翌月１０営業日以内	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3営業日以内に日本年金機構に提出すること。

別紙４

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「特別催告状の作成及び発送準備業務（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５月７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「特別催告状の作成及び発送準備業務（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							
3	機構一夫	きこうかずお	Ａセンター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	Ａセンター	現場責任者補助者	直接雇用							
5	機構和子	きこうかずこ	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	Ｂ工場	点検管理者	直接雇用							
7	年金一郎	ねんきんいちろう	Ｂ工場	現場責任者	直接雇用				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			
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、履行開始日の令和９年５月７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「特別催告状の作成及び発送準備業務（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 管理番号	① 氏名	② ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	③ 履行場所	④ 管理者	⑤ 雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	⑥ 派遣元事業所名	⑦ 派遣事業登録 許可番号	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ ＩＤ払出者	⑩ 貸与端末使用者	⑪ 共有フォルダ 使用者	⑫ 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「特別催告状の作成及び発送準備業務（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 管理番号	① 氏名	② ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	③ 履行場所	④ 管理者	⑤ 雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	⑥ 派遣元事業所名	⑦ 派遣事業登録許可番号	⑧ 特定個人情報取扱者	⑨ ＩＤ払出者	⑩ 貸与端末使用者	⑪ 共有フォルダ使用者	⑫ 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

守秘義務契約締結報告書

私は日本年金機構の委託業務（「特別催告状の作成及び発送準備業務（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７

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（「特別催告状の作成及び発送準備業務（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８

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

「特別催告状の作成及び発送準備業務（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>厚生年金事業所整理記号・番号</td><td colspan="2">管轄年金事務所</td></tr>
<tr><td>〇〇 - ▲▲▲
０００００</td><td colspan="2">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９

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）　特別催告状の作成及び発送準備業務（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１１

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

「特別催告状の作成及び発送準備業務（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１２

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：＿＿＿

別紙１２

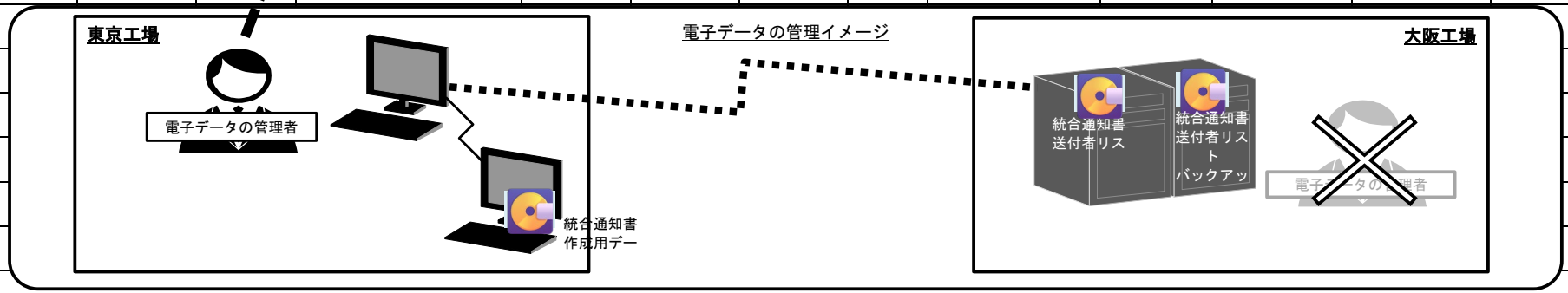
個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜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	□□　□□	◆◆　◆◆

電子データの管理イメージ



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。

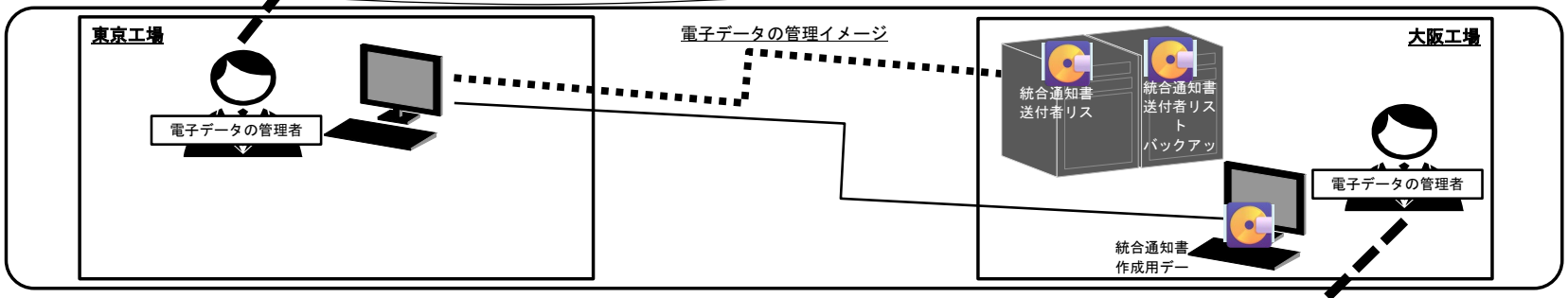
別紙１２

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１３

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

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

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　特別催告状の作成及び発送準備業務（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　　特別催告状の作成及び発送準備業務（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：　　○○　○○

現在の状況を記入して下さい。　　**確認日**　令和○○年○月○日

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

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

別紙１５

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）

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	特別催告状の作成及び発送準備業務（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		
	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	特別催告状の作成及び発送準備業務（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

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

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

２．定例会議において話し合われた事項

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

【記載例１】業務の進捗及びＳＬＡの達成状況
（受託事業者）
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１７

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

「特別催告状の作成及び発送準備業務（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１８－２「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１８―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１８－３「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４「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

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）作業スケジュールを作成するにあたっては別紙１８－６「運用仕様書スケジュール作成用数量」の件数を用いて、令和９年９月３０日～令和９年１０月１３日の期間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）封入封緘機のエラーによる機器停止時の対応手順

毀損発生時の毀損品管理・再出力手順　等

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

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１８－４「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１８－５「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。

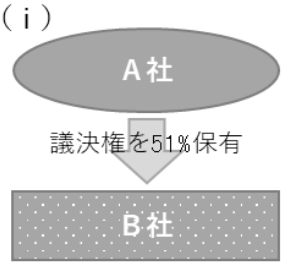
4. 共同受託する際の契約方法

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。

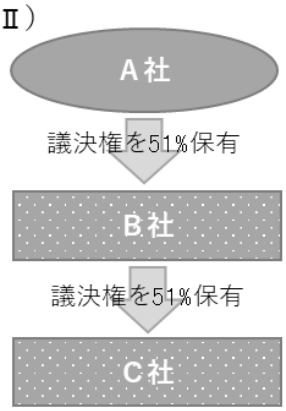
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（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

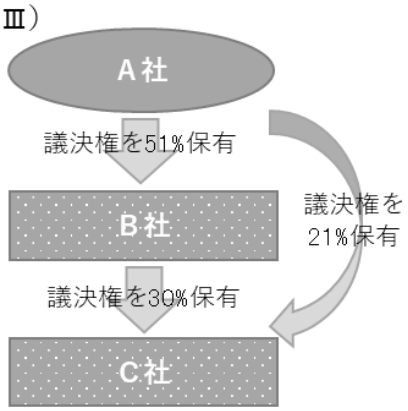
（ⅰ）



（Ⅱ）



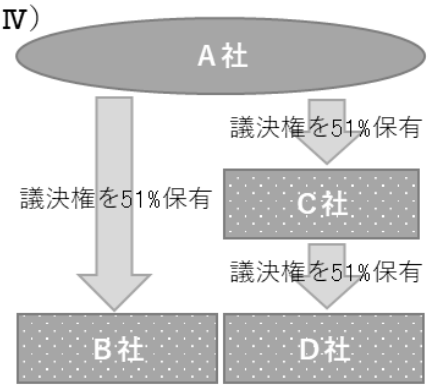
（Ⅲ）



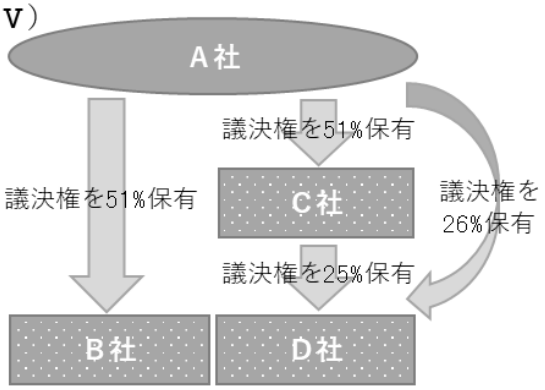
➢（ⅰ）～（Ⅲ）のいずれのケースも、Ａ～Ｃ社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

（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）



➢（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　特別催告状の作成及び発送準備業務（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１８－３「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４「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
1. 業務の履行体制
(1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(3) 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(4) 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(5) 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

2. 業務の履行方法
(1) 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(2) 再委託
別紙９「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
※再委託を行う場合のみ作成

3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

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

※運送業務の場合、「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。

別紙１８－３

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　　㊞

2026 04

別紙１８－４

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）　特別催告状の作成及び発送準備業務（令和9年度実施分）

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所所在地及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙１８－５

情報セキュリティに関する証明事項

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

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

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

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

〇 個人情報等や機密情報の取扱い

〇 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任

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

〇 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分

〇 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止

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

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

〇 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

２．情報漏えい発生時の対応

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

〇 委託者（機構）への報告体制

〇 対応マニュアル等の整備

〇 対応部署の指定

〇 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

３．情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

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

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

② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

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

〇 委託業務における遵守事項及び禁止行為

〇 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

〇 情報漏えいとその影響

〇 インシデントが発生した場合の手順

〇 受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知

○　その他留意すべき事項

４．業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※　業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

※　サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。

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

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

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

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

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

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

（３）保管庫の管理体制として以下を記載する。

○　保管庫の施錠方法

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

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

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

※　複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。

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

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

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

６．電子計算組織に関する安全管理措置計画

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

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

※　業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。

（１）電子計算組織の管理体制

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

（２）アクセス権限付与に関する規則等

アクセス権限及びＩＤの管理方法を記載する。

（３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度

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

（４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用

通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。

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

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

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

（７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制

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

※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考

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

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

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

（９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制

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

（１０）個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置

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

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

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

外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。

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

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

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

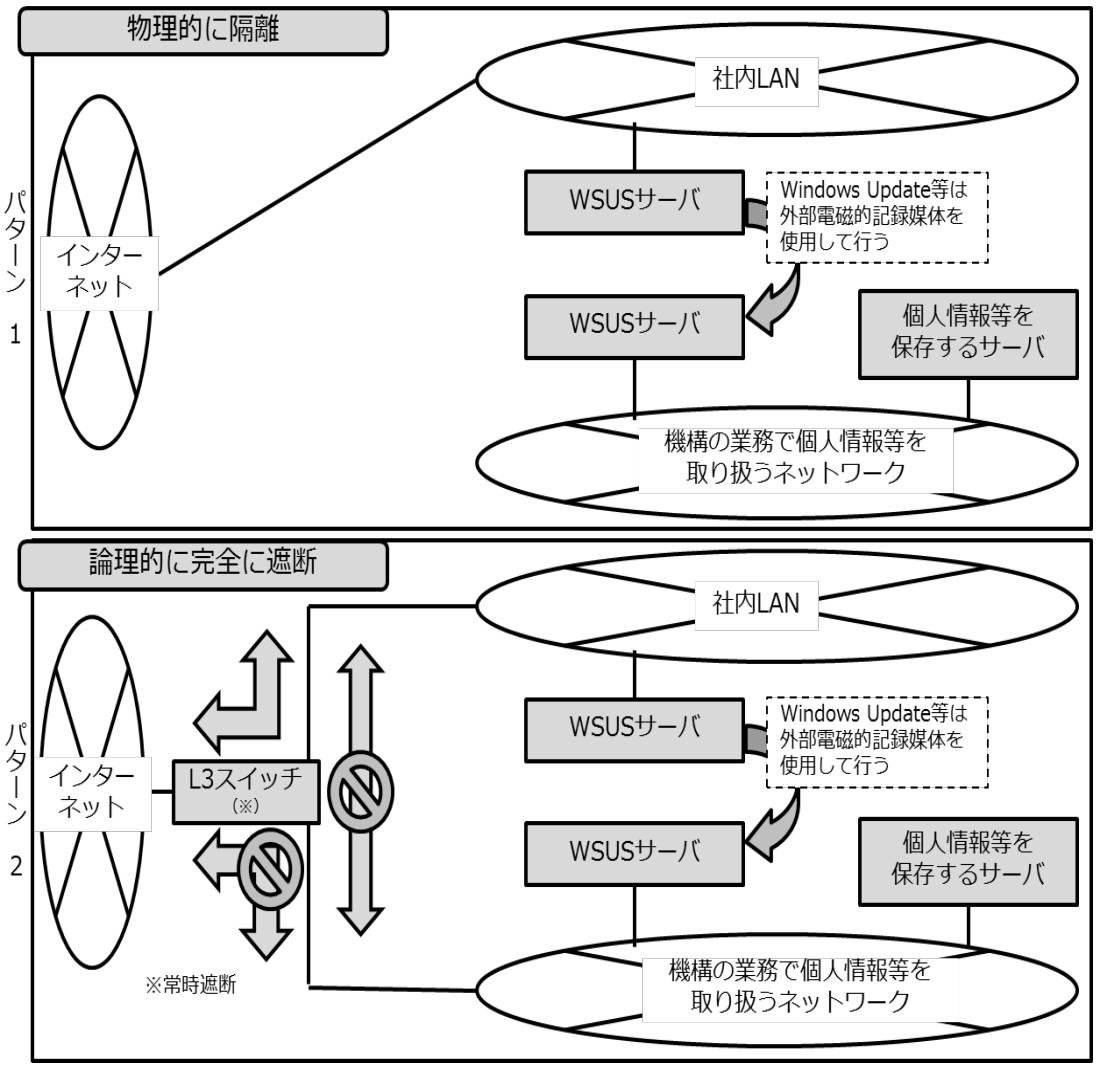
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

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

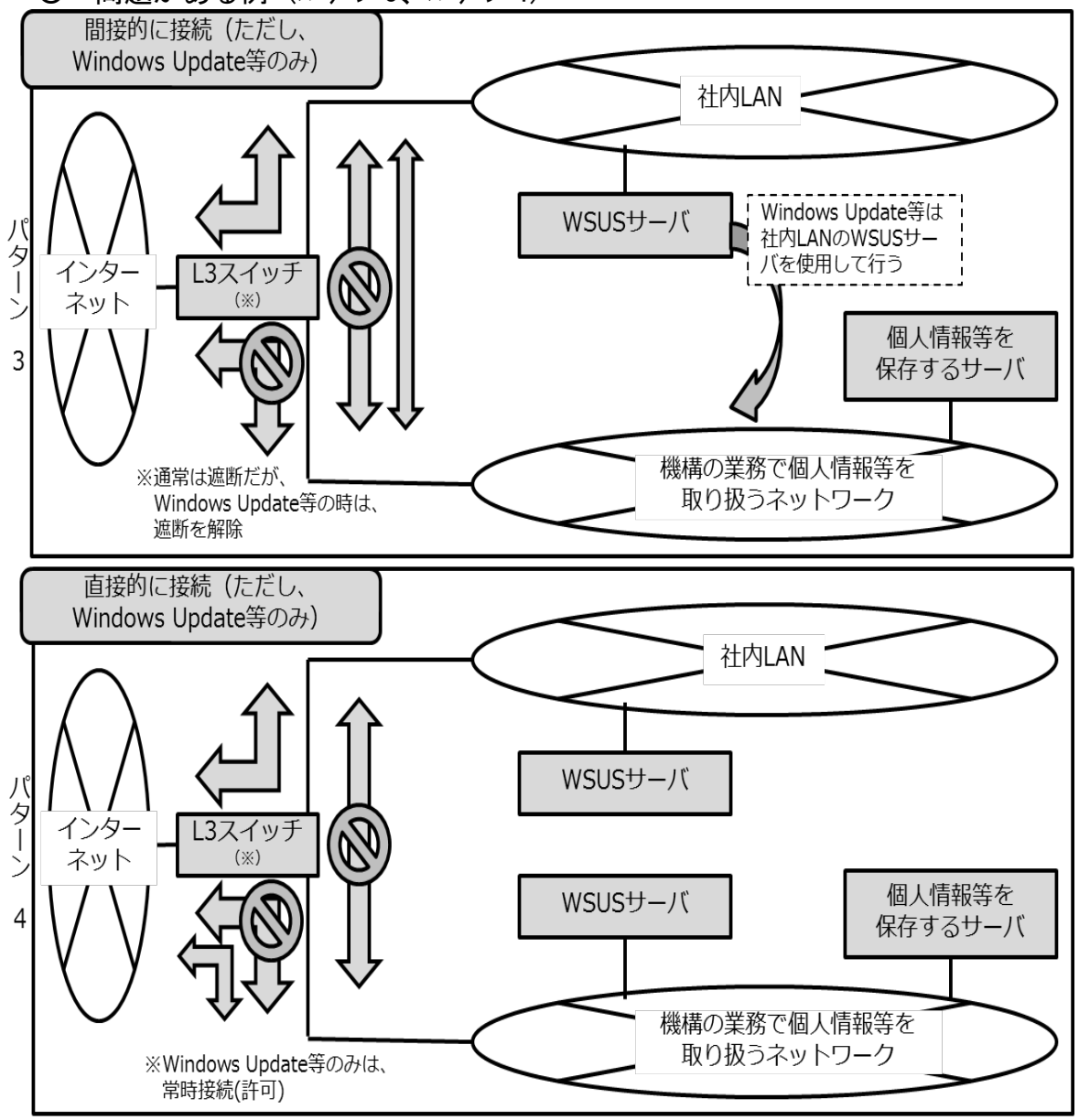
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○　問題がない例（ﾊﾟﾀｰﾝ 1、ﾊﾟﾀｰﾝ 2）



○　問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ 3、ﾊﾟﾀｰﾝ 4）



７．情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

※　上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

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

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

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

運用仕様書スケジュール作成用数量

媒体引渡日	差出日	件数
令和 9 年 9 月 30 日	令和 9 年 10 月 6 日	178,200 件
令和 9 年 10 月 7 日	令和 9 年 10 月 13 日	178,200 件

作成件数の算出に当たっては、最大受注可能数量を 5,238,200 件で割った数値に
それぞれの件数を乗じて得た件数の 1,000 件未満を切り上げること。

例）最大受注可能数量 3,000,000 件の場合の媒体引渡日　令和 10 年 5 月 9 日分

3,000,000 件 ÷ 5,238,200 件 × 178,200 件 ＝ 102,058 件 ≒ 103,000 件

※件数は令和 7 年度の実績件数を基にした参考値である。
本番では件数の増減があり得る。

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２０

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「特別催告状の作成及び発送準備業務（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

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。）

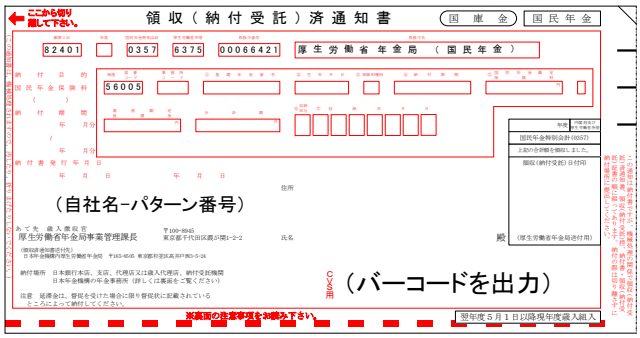
なお、コンビニ側で確認がすぐに出来るように、１枚につき余白へ「自社名（複数の機種を使用する場合は、各々判別できるよう記載）」と「テストパターン番号」を記載すること。

（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３日（木）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：

別紙21－5

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
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

「特別催告状の作成及び発送準備業務（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
令和　　年　　月　　日受領ＤＶＤ分
令和　　年　　月　　日受領ＤＶＤ分
令和　　年　　月　　日受領ＤＶＤ分

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
技術テスト用データ		
印刷専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	

特別催告状の作成及び発送準備業務（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．特別催告状等の仕様

レイアウト等の詳細は別添１「特別催告状等用紙仕様書」、別添２「帳票レイアウト見本」及び別添３「納付書作成に係る用紙仕様書」を参照すること。

２．貸与物品

（１）本番検証品作成用データ

データの仕様については、別添６「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」、別添７「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）」及び別添８「特別催告状（別紙）作成に係る電子媒体仕様書（DVD 編）」を参照すること。

引　渡　日：令和９年３月１５日まで
引渡場所　：仕様書「7 所管部署」のとおり

（２）対象者データ

別添６「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」及び別添７「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）」に基づき作成される媒体に「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。

外部電磁的記録媒体（以下「電子記録媒体」という）貸与の際に電子記録媒体に収録されているデータ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（電子記録媒体収録データ件数）が一致することを確認すること。

①　特別催告状データ、収納対策納付書（特別催告状）データの貸与

データの仕様については、別添６「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」及び別添７「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。

データは、電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、週毎に受託事業者へ貸与する。（具体的なスケジュールは別添４「令和９年度特別催告状発送スケジュール」参照。）

②　特別催告状（別紙）データ

データの仕様については、別添８「特別催告状（別紙）作成に係る電子媒体仕様書（DVD 編）」参照。

対象者データに収録されている者のうち、特別催告状（別紙）を送付する対象者については、特別催告状（別紙）対象者データを、対象者データの貸与日と同日に電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、貸与する。

なお、特別催告状（別紙）のデータは、①の対象者データと重複することから、作

成除外等を行う場合は漏れがないよう留意すること。

初回引渡日：令和9年６月3日
引 渡 場 所：上記（１）と同じ

（３）対象除外者データ

（２）の対象者データに収録されている者で、帳票の作成を中止する者に係る基礎年金番号（ハイフン有・11 文字）を収録したデータを、対象者データの貸与日と同日に電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、貸与する。

初回引渡日： 令和9年６月3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）

（２）の対象者データの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」を電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、貸与する。貸与の際は、取扱いを定めた覚書（仕様書別紙２０「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３０日から令和8年１１月25日
引 渡 場 所：原則郵送

（５）セキュアＵＳＢメモリ

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：上記（１）と同じ

（６）個人情報保護シール

規　　格：縦９９mm×横１３９mm
重　　量：約２．５ｇ
数　　量：未定
梱　　包：1,000 枚ごとにクラフト紙で梱包（100 枚ごとに結束）

初回引渡日：受託事業者決定後機構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。

３．作業内容

（１）留意事項

① 特別催告状

ア　特別催告状データ及び帳票レイアウト

特別催告状データの仕様については、別添６「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」を参照すること。

特別催告状を送付する対象者は、未納月数・所得額等に応じて１０カテゴリに分類され、対象者データの項番８「特別催告状区分」に「０１」～「１０」の数字で表記される。

特別催告状の帳票レイアウトについては３種類あるので、別添２「帳票レイアウト見本」を参照すること。

帳票レイアウトの本文は３種類それぞれ異なるため、対象者データの印字にあたっては、対象者データのカテゴリ分類に対応する帳票をそれぞれ使用すること。

また、機構は、特別催告状を送付する対象者について、上記カテゴリ分類に関わらず一部の対象者を抽出し、対応する帳票を指定することができる。その場合は、基礎年金番号を収録したテキストファイルを電子記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、対象者データの貸与日と同日に提供するものとする。

イ　「納付状況コード」の置換

対象者データの項番４８～５９、６２～７３、７６～８７は、３年度分の各月の納付記録を１バイト文字（以下、「納付状況コード」という。）で収録している。半角スペース及び「/」を除く納付状況コードを特別催告状の納付状況欄に印字する際は、次表を参考に対応する置換文字を印字すること。

納付状況コード	置換文字	内容
＊	未納	未納
/	/	（置換不要）
ｰ	３号	第３号納付（第３号被保険者期間のうち保険料納付済期間に算入する月）
Ａ	納付	定額保険料
Ｂ	納付	定額保険料＋付加保険料
Ｈ	納付	中国残留邦人等の特例措置にかかる追納保険料
Ｌ	全免	中国残留邦人等の特例措置にかかる免除
Ｒ	全免	みなし免除
Ｙ	全免	法定免除
Ｚ	全免	申請免除（全額）
ｱ	半未	半額未納

ｲ	半免	半額納付
ｻ	学特	学生納付特例
ｾ	猶予	納付猶予
ﾁ	3/4 未	４分の３免除期間に係る未納
ﾂ	3/4 免	４分の３免除期間に係る納付
ﾋ	1/4 未	４分の１免除期間に係る未納
ﾌ	1/4 免	４分の１免除期間に係る納付
¥	納付	コンビニ収納・スマホ決済速報
D	産免	産前産後免除（付加未納含む）
E	産免	産前産後免除＋付加納付月
F	産免	産前産後免除＋付加充当月
ﾗ	育免	育児免除（付加未納含む）
ﾘ	育免	育児免除＋付加納付月

ウ　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。

カスタマバーコードの上下左右には、２mm以上の空白を設けるものとする。また、窓付封筒に封入する内容物にカスタマバーコードを印字する場合には、封筒と内容物のずれにかかわらず、窓枠との距離が常に２mm以上を確保可能な位置に印字すること。

※　郵便区分において、「定型外」となる特別催告状についてはカスタマバーコードを印字する必要はないが、印字しても問題はない。

エ　外字フォント

別途指定する外字フォントが確実に帳票に印字されることを本番検証品提出時に機構へ報告すること。

【注】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すること。

オ　二次元コードの印字

特別催告状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。

② 特別催告状の同封物

ア　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。）収納対策納付書（特別催告状）データの仕様は、別添７「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。

（ア）対象者あたりの枚数（見込み）

１対象者あたりの最大未納月数は２４カ月である。連続する未納期間は、１枚の納付書として作成するが、会計年度毎に分割される。

なお、収納対策納付書（特別催告状）データは、会計年度毎に分割された状態で作成されており、受託事業者で未納金額等を編集する必要はない。

（参考）

１対象者あたりの納付書発行枚数は、以下のとおりである。

枚数	1	2	3	4	5	6～
比率(%)	25.4	29.0	38.2	5.7	1.5	0.2

（イ）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。

GS1-128 については、別添９「ＧＳ１-１２８シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン（抜粋版）」を参照すること。

また、納付書に印字され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すること。確認結果については、毎月末にその月の発送分にかかる確認結果を取りまとめ、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」により翌月の１０営業日までに機構に報告すること。

（ウ）印字データの検証・確認

納付書に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・確認を行うこと。

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、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プログラムすることとし、左右のデータ印字不一致を機械的に確認すること。管理番号の重複付与(例：郵便番号区分ごとの重複付与等)は決して行わないこと。

イ　特別催告状（別紙）

特別催告状（別紙）対象者データの仕様については、別添８「特別催告状（別紙）作成に係る電子媒体仕様書（DVD 編）」を参照すること。

なお、特別催告状（別紙）は、５０歳以上かつ未納月数２４月の者を対象に送付する。

ウ　リーフレットＡ・Ｂ（年金制度説明用）

組み合わせは特別催告状カテゴリによって異なり、最大１０種類となる。（別添５「特別催告状カテゴリ及び同封物」参照。）レイアウトの詳細は契約締結後に受託事業者へ連絡する。

エ　国民年金保険料免除・納付猶予申請書ターンアラウンドハガキ（以下「申請書ハガキ」という。）

対象者データの項番８「特別催告状区分」が、「０１」・「０４」・「０７」の者に同封する。表面の申請書欄は、対象者データから、対象者の基礎年金番号・生年月日・住所を印字する。（別添２「帳票レイアウト見本」参照。）

特別催告状との丁合用に二次元コード等を印字する場合は、機構に事前に許可を得た上、表面の余白を使用すること。

裏面の宛先欄は、提出先住所（対象者の住所地を管轄する事務センター）、料金受取人払承認番号、カスタマバーコードを印字する。

対象者データの項番１「統一事務所コード」（４桁数字）の、先頭２桁が都道府県の ID になるので、機構から別途提供する一覧表（ＣＳＶ形式）で対応する都道府県の項目を印字すること。

オ　リーフレットＣ・Ｄ（申請書ハガキの記入例、免除制度の概要）

対象者データの項番８「特別催告状区分」が、「０１」・「０４」・「０７」の者に上記エの申請書ハガキとあわせて同封する。レイアウトの詳細は契約締結後に受託事業者へ連絡する。

カ　個人情報保護シール（機構から引き渡すため作成は不要。）

対象者データの項番８「特別催告状区分」が、「０１」・「０４」・「０７」の者に上記エの申請書ハガキとあわせて同封する。

キ　特別催告状区分と同封物の相関

別添５「特別催告状カテゴリ及び同封物」のとおり。

※　機構の指示で一部の同封物を省略・変更する場合がある。

③ 送付用封筒

別添１「特別催告状等用紙仕様書」に基づき作成すること。

特別催告状に印字した宛名・二次元コード、問い合わせ先年金事務所の連絡先、開封期限が、送付用封筒の３箇所の窓から完全に視認できること。（窓の位置は別添２「帳票レイアウト見本」を参照。）

なお、発送時期によって異なる２色を使用する。当初は桃色を使用し、契約期間中

に黄色に変更を行う。変更時期等（変更については３回程度予定している）の詳細については、納品期日の３０日前までに機構から連絡する。

（２）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、各帳票の仕様に基づき帳票（特別催告状、特別催告状（別紙）、納付書、申請書ハガキ）（以下「帳票等」という。）、送付用封筒及びリーフレット等の印刷原稿（校正紙）を作成の上、カラー（簡易色校）とモノクロ（文字校正）を一部ずつ提出すること。

また、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）を機構が２（５）で貸与する電子記録媒体（セキュアＵＳＢ）に格納の上、機構に提出し検証を受け、プレ印刷帳票等の印字開始の指示を受けること。

帳票等の正式な原稿は、契約締結後１カ月以内に紙媒体又は電子記録媒体で提供する。契約期間内において帳票レイアウトの変更（帳票等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、納品期日の３０日前までに連絡する。

（３）プレ印刷帳票等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、帳票等、送付用封筒及びリーフレット等を作成すること。帳票等、送付用封筒及びリーフレット等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等の見本品各２０枚を機構に提出すること。

※　あわせて校了原稿を別途ＰＤＦファイルに変換し、機構が指定する電子記録媒体に格納の上、提出すること。

（４）本番検証品の作成及び提出

受託事業者は、上記２（１）で貸与する電子記録媒体（本番検証品作成用データ）受領後速やかに、上記１で示した仕様・レイアウトに基づき帳票等、送付用封筒及びリーフレット等を作成し、封緘したものを令和９年４月１２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。

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

受託事業者は、上記（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、上記１で示した仕様・レイアウトに基づき帳票等、送付用封筒及びリーフレット等を作成すること。

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こと。

なお、対象者データ及び特別催告状（別紙）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、帳票等を作成しないよう対象者データ及び特別催告状（別紙）データから除外すること。

また、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。

（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、当該対象者データに挿入することにより、本番品とともに一連で作成される帳票等をいう。

受託事業者は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

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、左右の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）の確認を行うこと。

③ 受託事業者は、業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡の写しを別途指示する方法により機構へ提出するとともに、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。なお、業者ダミー品は機構から提出を求める場合がある。

（７）機構ダミー品の作成

機構は、本番品の品質検証を行うため、上記２（２）の対象者データに予めダミーデータを挿入する。ダミーデータにより作成した帳票等を「機構ダミー品」という。ダミーデータは都道府県ファイルごとに１件程度を予定しているが、詳細は受託事業者決定後に連絡する。

（８）発送準備（封入・封緘）

① 封入・封緘

特別催告状に特別催告状（別紙）、納付書及び申請書ハガキを同封する場合は丁合（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帳票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とし、帳票等の棄損・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、別人の帳票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番号等を帳票等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。

特別催告状と同封物は、送付用封筒の窓から特別催告状の宛名欄、二次元コード及び問い合わせ先年金事務所欄が完全に視認できる状態で封入・封緘すること。

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。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。（以下、封入・封緘が完了したものを「完成品」という。）

② 封入の順序

以下のとおりとする。なお、特別催告状のカテゴリによって同封物が無い場合や、機構の指示で同封物を省略する場合は、順位を繰り上げること。また、全ての封入物の向きを揃えること。

(ア) 特別催告状
(イ) 特別催告状（別紙）
(ウ) リーフレットＡ・Ｂ
(エ) リーフレットＣ・Ｄ
(オ) 納付書
(カ) 申請書ハガキ
(キ) 個人情報保護シール

③ 区分け及び結束

区分及び結束の方法については、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。

（９）完成品の引抜き

機構は受託事業者が特別催告状を日本郵便株式会社へ持込む２営業日前までに引

抜きを依頼する場合がある。引抜きがある場合は、機構から電話連絡の上、引抜対象者情報の提供方法を指示する。

引抜き後の特別催告状は、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 所管部署」）に納品すること。引抜きは１００件／週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。

※ 本項は作成済みの特別催告状からの引抜きを指し、引抜き分も納品件数に含まれる。上記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、特別催告状作成前に除外するため納品件数には含めない。

（１０）完成品の品質検証

① 機構は、仕様書に示す各納品日の２営業日前までに、上記（7）で作成した機構ダミー品の対象一覧（ダミーデータの基礎年金番号を記載）をメール又はFAX等で送信し、引抜きを依頼する。

② 受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、本番品と機構ダミー品を連続して印刷したことを確認できる証跡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）したことを確認できる証跡として、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、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（１０）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。

（１１）納品

別添４「令和９年度特別催告状発送スケジュール」に記載した納品日（差出日）に、特別催告状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（１０）による品質検証完了の連絡を受けた上、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１２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で料金後納郵便物差出票を交付する。

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ない。

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。

（１２）個人情報等を記録した媒体、帳票等の保管

仕様書１０（３）②及び③のとおり。

（１３）貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

① 電子記録媒体

別添４「令和９年度特別催告状発送スケジュール」において「媒体引渡日」に引渡した電子記録媒体は次回媒体引渡しの日までに機構に返却すること。契約期間内で最後に引渡す媒体については、令和１０年５月２４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。

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、帳票等の複写複製物等、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に基づき抹消又は廃棄を行うこと。

② 機構から引き渡した同封物

機構から引き渡した個人情報保護シールに残が生じた場合には、機構の別途指定する場所（首都圏の１箇所）へ返却すること。

機構より別途指示があった場合には、返却に替えて廃棄すること。なお、返却又は廃棄に要する費用は、受託事業者で負担すること。

４．委託条件等

（１）第三者への委託

① 受託業務の実施に当たり、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、速やかに受再委託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、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	３（１）③	送付用封筒の作成
搬送	２、３（１３）	貸与物品（電子記録媒体）の引渡し時、返却時の搬送
	３（２）（３） （４）（９） （１０）（１１）	印刷原稿・プレ印刷帳票等・本番検証品・引抜いた帳票等（ダミー品を含む）の機構への搬送 差出票の授受・運搬 納品時における郵便局までの搬送

※　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。

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

イ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

- 受託事業者の再委託事業者に対する監督・監査・報告徴収に関する権限。
- 機構の再委託先に対する監査・報告徴収に関する権限。
- 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
- 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
- 再々委託の禁止。
- 個人情報等の漏えい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（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　電子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（電子記録媒体の

記録内容の破壊を含む）を防止する容器（電子記録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及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出された特別催告状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）電子記録媒体に関する注意事項

① 本業務で使用する電子記録媒体は、２（１）、２（２）、２（３）、２（４）のＤＶＤ及び２（５）を除き、機構から貸与するセキュアUSB メモリを使用すること。なお、引渡方法及び取扱方法については、別途機構より連絡する。

② セキュアUSB メモリのパスワードは機構より通知する。

③ 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、電子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電子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 電子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電子記録媒体は、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、本仕様書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年を元年に変換し出力すること。

③ 別添７「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「特別催告状１枚」を指す。

特別催告状等用紙仕様書

帳票名	特別催告状A・B・C 特別催告状（別紙）	封筒（特別催告状送付用）	リーフレットA・B・C・D	国民年金保険料免除・納付猶予申請書 ターンアラウンドハガキ
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）	色上質紙　厚口（A判 50.0kg） ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合は除く）	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）	白色上質紙（四六判 135kg） ※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）
用紙地色	白色	桃色 黄色	白色	白色
刷色	片面刷 4色（墨・赤・青・黄）	表面：2色（墨・赤）	両面刷 表裏4色（墨・赤・青・黄）	両面刷 表：3色（墨・赤・黄） 裏：1色（墨）
サイズ	A4　縦297mm×横210mm ※近似値可	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15mm 窓③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90mm 窓③位置：右から40mm、下から15mm	A4　縦297mm×横210mm ※近似値可	以下の範囲内であること。 短辺：147．3mm～148．0mm 長辺：100．0mm～101．6mm
製本	巻三つ折り又はZ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。 ※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。	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）	巻三つ折り又はZ折り	なし
その他	最大3種類あり、それぞれ文面が異なる。 文面については、変更となる可能性がある。詳細は、別途連絡する。	・糊しろのサイズ・封筒への糊加工は任意とする。ただし、通常の使用において破損、剥離が生じないこと。 ・封入物の記載内容が透けないよう、必要に応じて裏地紋を印刷すること。		申請書裏面に印字する返信先（事務センター）住所・料金受取人払承認番号は、最大15種類の差替え印刷あり。返信先一覧は、Excelファイルで交付する。

※納付書については、「納付書に係る用紙仕様書」参照。
※封筒（特別催告状送付用）については、以下の仕様で作成することも可とする。
　・晒クラフト紙（70～80g/m2・白地の用紙に印刷を施し色を表現）
　・内面に地紋（1色・墨）を印刷すること。
　・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）
【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　紫外線硬化型インキを使用すること。
※2　文字が明瞭に判別できるようにすること。

【別添2】

帳票レイアウト見本

１．特別催告状Ａ、Ｂ、Ｃ

２．特別催告状（別紙）

３．国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

４．国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）

５．リーフレットＡ、Ｂ、Ｃ、Ｄ

６．特別催告状送付用封筒

７．特別催告状送付用封筒 内面地紋

※　正式な原稿は、委託業者決定後に交付する。

1. 特別催告状A

【別添2】

令和●●年●●月●●日

19
22
25
28
17
様

（カスタマーバーコード）

QR
コード
12*12

必ずご開封ください。
開封期限：令和●年●月●日

お問い合わせ先

日本年金機構

100
92
年金事務所　国民年金課

95
98
TEL
99

※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。

17
様

基礎年金番号
14

日本年金機構
100
年金事務所長

特別催告状（滞納処分開始予告）

下記の納付状況に記載された国民年金未納保険料を、下記期限までに全額納付してください。

納付されない場合は、法に定める滞納処分（強制徴収）を開始することになり、未納保険料に年14.6%、納付期限の翌日から三カ月を経過する日までの期間は年7.3%（当分の間は国民年金法附則で定める割合）で延滞金が課せられるほか、あなただけでなく連帯納付義務者であるあなたの配偶者や世帯主の財産が差押えられます。

期　　限　29　30　年　31　月　32　日（　33　）

納付状況	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納保険料額
	46~47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	88
	60~61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	89
	74~75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	90
													合計	91

納付状況の説明					
	「納付」	保険料納付済期間	「未納」	保険料未納期間	「全免」 全額免除の期間
	「1/4免」	1/4免除の期間、残り3/4は納付済	「1/4未」	1/4免除の期間、残り3/4は未納（※）	「猶予」 納付猶予の期間
	「半免」	半額免除の期間、残り半額は納付済	「半未」	半額免除の期間、残り半額は未納（※）	「学特」 学生納付特例の期間
	「3/4免」	3/4免除の期間、残り1/4は納付済	「3/4未」	3/4免除の期間、残り1/4は未納（※）	「／」 国民年金以外の期間
	「3号」	第3号被保険者期間			
	「産免」	産前産後免除期間	※ 保険料が一部免除（減額）された期間であり、減額後の保険料の納付が無い場合は未納となります。		

保険料を未納のままにすると・・・

○ 保険料の納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。納付書の使用期限にかかわらず、速やかに納付してください。

○ 保険料の納付期限を経過すると「未納」となります。「未納」のままにすると将来受け取る年金額が減額されるだけでなく、不測の事態が生じた際の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。

○ 今後の保険料を確実に納付いただくために、口座振替またはクレジットカード納付をご利用ください。
（過去の未納保険料の納付にはご利用いただけません。）

経済的に保険料を納付することが困難な場合は・・・

○ 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、保険料の納付が免除または猶予される制度があります。なお、国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。

○ 学生の方には、学生期間中の保険料の納付を猶予する学生納付特例制度があります。

○ 詳しくは上記問い合わせ先までご相談ください。

本状は、3　4　年　5　月　6　日現在のデータを基に作成しています。

国民年金保険料を毎月納付されている方にも、未納期間のある間は本状が届く場合があります。保険料の納付または免除等の申請が本状と行き違いになりましたら、ご容赦願います。

2606 1016 004

1. 特別催告状Ｂ

【別添2】

令和●●年●●月●●日

19
22
25
28
17
様

（カスタマーバーコード）

QR
コード
12*12

必ずご開封ください。
開封期限：令和●年●月●日

お問い合わせ先

日本年金機構

100
92
年金事務所　国民年金課

95
98
TEL
99

※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。

17
様

基礎年金番号
14

日本年金機構
100
年金事務所長

特　別　催　告　状

下記の納付状況に記載された国民年金未納保険料を、下記期限までに全額納付してください。
納付されない場合は、法に定める滞納処分（強制徴収）を開始する可能性があります。
その場合、未納保険料に年14.6%、納付期限の翌日から三カ月を経過する日までの期間は年7.3%（当分の間は国民年金法附則で定める割合）で延滞金が課せられるほか、あなただけでなく連帯納付義務者であるあなたの配偶者や世帯主の財産が差押えられます。

期　　限　29　30　年　31　月　32　日（　33　）

	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納保険料額
納付状況	46~47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	88
	60~61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	89
	74~75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	90
													合計	91

納付状況の説明

「納付」	保険料納付済期間	「未納」	保険料未納期間	「全免」	全額免除の期間
「1/4免」	1/4免除の期間、残り3/4は納付済	「1/4未」	1/4免除の期間、残り3/4は未納（※）	「猶予」	納付猶予の期間
「半免」	半額免除の期間、残り半額は納付済	「半未」	半額免除の期間、残り半額は未納（※）	「学特」	学生納付特例の期間
「3/4免」	3/4免除の期間、残り1/4は納付済	「3/4未」	3/4免除の期間、残り1/4は未納（※）	「／」	国民年金以外の期間
「３号」	第３号被保険者期間				
「産免」	産前産後免除期間	※　保険料が一部免除（減額）された期間であり、減額後の保険料の納付が無い場合は未納となります。			

保険料を未納のままにすると・・・

○　保険料の納付期限は、法令で「納付対象月の翌月末日」と定められています。納付書の使用期限にかかわらず、速やかに納付してください。

○　保険料の納付期限を経過すると「未納」となります。「未納」のままにすると将来受け取る年金額が減額されるだけでなく、不測の事態が生じた際の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。

○　今後の保険料を確実に納付いただくために、口座振替またはクレジットカード納付をご利用ください。
（過去の未納保険料の納付にはご利用いただけません。）

経済的に保険料を納付することが困難な場合は・・・

○　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、保険料の納付が免除または猶予される制度があります。なお、国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。

○　学生の方には、学生期間中の保険料の納付を猶予する学生納付特例制度があります。

○　詳しくは上記問い合わせ先までご相談ください。

本状は、3　4　年　5　月　6　日現在のデータを基に作成しています。
国民年金保険料を毎月納付されている方にも、未納期間のある間は本状が届く場合があります。保険料の納付または免除等の申請が本状と行き違いになりましたら、ご容赦願います。

2606 1016 005

1. 特別催告状C

【別添2】

令和●●年●●月●●日

19
22
25
28
17 様

（カスタマーバーコード）

QR
コード
12*12

必ずご開封ください。
開封期限：令和●年●月●日

お問い合わせ先

日本年金機構

100
92 年金事務所 国民年金課

95
98
99

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。

---

17 様

基礎年金番号 14

日本年金機構 100 年金事務所長

特 別 催 告 状

あなたの国民年金保険料に納付期限を過ぎている保険料があります。

下記の納付状況に記載された国民年金未納保険料を、下記期限までに全額納付してください。

経済的に納付が困難な場合は、申請により保険料の納付が免除または猶予される制度がありますので、期限までに同封の国民年金保険料免除・納付猶予申請書をご提出ください。

期　　限 29 30 年 31 月 32 日（ 33 ）

	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納保険料額
納付状況	46~47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	88
	60~61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	89
	74~75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	90
													合計	91

納付状況の説明								
	「納付」	保険料納付済期間	「未納」	保険料未納期間	「全免」	全額免除の期間
	「1/4免」	1/4免除の期間、残り3/4は納付済	「1/4未」	1/4免除の期間、残り3/4は未納（※）	「猶予」	納付猶予の期間
	「半免」	半額免除の期間、残り半額は納付済	「半未」	半額免除の期間、残り半額は未納（※）	「学特」	学生納付特例の期間
	「3/4免」	3/4免除の期間、残り1/4は納付済	「3/4未」	3/4免除の期間、残り1/4は未納（※）	「／」	国民年金以外の期間
	「３号」	第３号被保険者期間				
	「産免」	産前産後免除期間	※ 保険料が一部免除（減額）された期間であり、減額後の保険料の納付が無い場合は未納となります。			

保険料を未納のままにすると・・・

○ 障害年金・遺族年金を受け取ることができない場合があります。

・不測の事態が生じた際に、**年間約85万円※**が支給される**障害年金・遺族年金を受け取ることができない場合があります**。
※85万円は令和8年度の障害基礎年金2級及び遺族基礎年金の金額

○ 将来受け取る年金額が減額されます。

・未納が12カ月あると、将来受給できる年金額が生涯にわたって**年間約2万円**も少なくなります。

経済的に保険料を納付することが困難な場合は・・・

○ 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、保険料の納付が免除または猶予される制度があります。なお、国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。

○ 学生の方には、学生期間中の保険料の納付を猶予する学生納付特例制度があります。

○ 詳しくは上記問い合わせ先までご相談ください。

本状は、3 4 年 5 月 6 日現在のデータを基に作成しています。

国民年金保険料を毎月納付されている方にも、未納期間のある間は本状が届く場合があります。保険料の納付または免除等の申請が本状と行き違いになりましたら、ご容赦願います。

2606 1016 006

【別添2】

令和■■年■■月■■日

２．特別催告状（別紙）

基礎年金番号：
氏　　名：　　様

国民年金保険料を納付すると将来受け取る年金額が増えます

１．未納期間分の国民年金保険料額

円

２．未納期間分の国民年金保険料を完納した場合に増える額（65歳から20年間受給した場合の累積額）

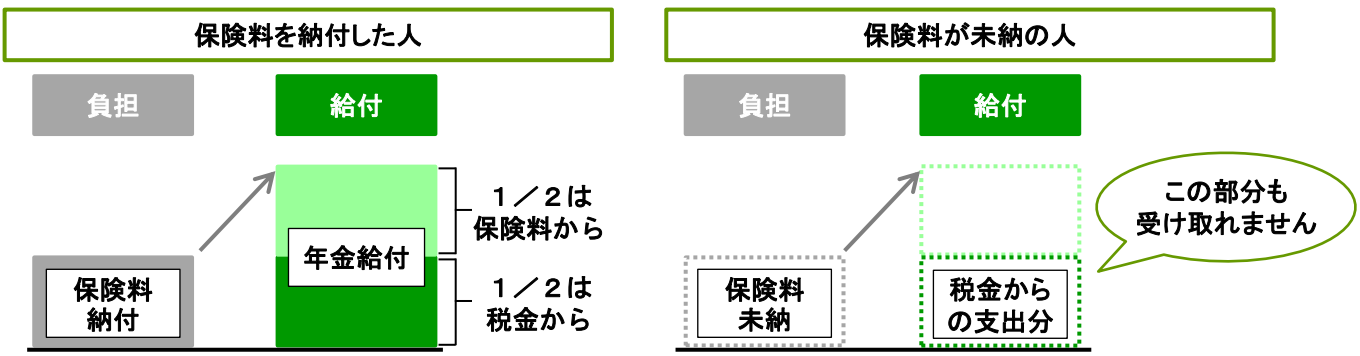
円

※令和8年度の老齢基礎年金額を基に計算しています。
※65歳の方の平均余命を参考に20年間として計算しています。

下記（３）の受給額に加算されます

今後の保険料を納付することにより
更に年金額を増やすことができます。

◆老齢基礎年金の半分は税金から支出されています



【参考】これまで（注）の年金加入期間（（注）　　年　　月　　日時点のデータで作成しています。）

国民年金（a）			厚生年金保険（b）	船員保険（c）	年金加入期間合計（未納月数を除く）（a+b+c）	合算対象期間等（d）	受給資格期間（a+b+c+d）
第１号被保険者（未納月数を除く）	第３号被保険者	合計（未納月数を除く）					
月	月	月	月	月	月	月	月

これまでの年金加入期間を基に算出した簡易年金見込み額（年金受給額）

（１）	老齢基礎年金	円
（２）	老齢厚生年金	円
（３）	65歳から20年間受給した場合の合計受給額（（１）＋（２））×20	円

※ねんきん定期便の見込額と異なる場合があります。
※受給開始年齢を65歳として計算しています。
※年金見込額は今後の加入状況や経済動向などによって変わります。あくまで目安としてください。

【別添2】

２．特別催告状（別紙）

令和■■年■■月■■日

基礎年金番号：5
氏　　名：19　　様

国民年金保険料を納付すると将来受け取る年金額が増えます

１．未納期間分の国民年金保険料額

31 円

２．未納期間分の国民年金保険料を完納した場合に増える額
（65歳から20年間受給した場合の累積額）

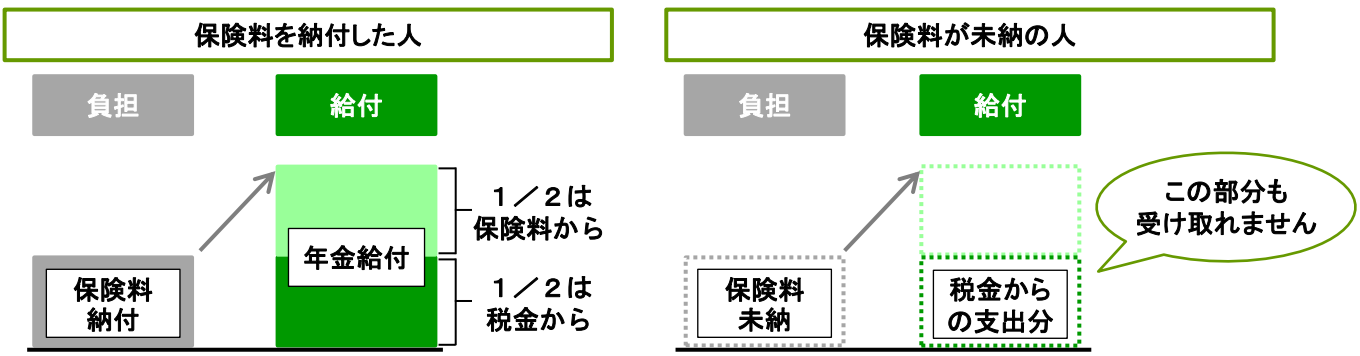
37 円

※令和8年度の老齢基礎年金額を基に計算しています。
※65歳の方の平均余命を参考に20年間として計算しています。

下記（３）の受給額に加算されます

今後の保険料を納付することにより
更に年金額を増やすことができます。

◆老齢基礎年金の半分は税金から支出されています



【参考】これまで（注）の年金加入期間（（注）39 41年43月45日時点のデータで作成しています。）

国民年金（a）			厚生年金保険（b）	船員保険（c）	年金加入期間合計（未納月数を除く）（a+b+c）	合算対象期間等（d）	受給資格期間（a+b+c+d）
第１号被保険者（未納月数を除く）	第３号被保険者	合計（未納月数を除く）					
47 月	49 月	51 月	53 月	55 月	57 月	59 月	61 月

これまでの年金加入期間を基に算出した簡易年金見込み額（年金受給額）

（１）	老齢基礎年金	21 円
（２）	老齢厚生年金	23 円
（３）	65歳から20年間受給した場合の合計受給額（（１）＋（２））×20	25 円

※ねんきん定期便の見込額と異なる場合があります。
※受給開始年齢を65歳として計算しています。
※年金見込額は今後の加入状況や経済動向などによって変わります。あくまで目安としてください。

2606 1016 007

（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。

３．国民年金保険料納付書領収（納付受託）済通知書

（表面）

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

国保	国民年金	厚生年金	船員保険	定額
				ZZZZZZ9円

9

納付期間
ＸＸZ9年　Z9月分
～
ＸＸZ9年　Z9月分

業務延滞金	合計額	収納区分	収納年月日
ZZZZZZ9円	ZZZZZZ9円		

納付書発行年月日　ＸＸＸＸ　ＸＸZ9年Z9月Z9日　※裏面の説明をご確認ください。

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）

この通知は納付書ですが、機械処理の関係で領収済通知書、領収証書の順に綴じてあります。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）

収納機関番号	納付番号	確認番号
00500	9999999999999999	999999

Pay-easy

住所　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
　　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
　　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
氏名　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ　様

999－9999

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

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	厚生年金	船員保険	定額
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
（収納機関用）

取扱庁名　厚生労働省年金局（国民年金）(00066421)

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	厚生年金	船員保険	定額
保険料	ZZZZZZ9円		
延滞金	ZZZZZZ9円		
合計額	ZZZZZZ9円		

住所　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
　　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
　　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ
氏名　ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ　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

（裏面）

保険料の納付方法と納付場所

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

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

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

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

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

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

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

この「納付書・領収（納付受託）証書」は大切に保管してください。

納付期限までに納付してください

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

納付期限と使用期限について

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

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

詳しくは、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

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

8.27インチ(210.0 mm)　3インチ(76.2 mm)　3インチ(76.2 mm)　14.27インチ(362.40 mm)　4.33インチ 14(110.0 mm)　1/6インチ　1/10インチ

３．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。

（表面）　4.33インチ（110.0 mm）　152～155

8.27インチ（210.0 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。）

82401　Z9　0343　6375　00066421　厚生労働省年金局（国民年金）

（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）

納付目的 121

国民年金保険料（ＸＸ）128

納付期間 ＸＸＺ9年 129～131 Z9月分 ～ ＸＸＺ9年 132～134 Z9月分

納付書発行年月日 ＸＸＺ9年Z9月Z9日 6～9

基礎年金番号 56005 9999 11 / 9999999999 3 / 9999999 4 / 99 122 / 9999999999 123

国民年金勤定保険料 ZZZZZZ9円 124　9 125

業務勤定延滞金 ZZZZZZ9円 126　合計額 ZZZZZZ9円 127

収納区分　収納年月日

ＸＸＸＸ 135

※裏面の説明を 136～139

9999－9999 5

6～9 Pay-easy

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

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

住所 XXXXXXXXXXXXX 14 / XXXXXXXXXXXXX 17 / XXXXXXXXXXXXXx 20
氏名 XXXXXXXXXXXXXx 様 23

120、121　ＸＸＺ9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)532121-01818283848586878899-0
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（ＸＸ）
納付期間　ＸＸＺ9年Z9月分 ～ ＸＸＺ9年Z9月分（129～131 / 132～134）
納付書発行年月日　ＸＸＺ9年Z9月Z9（6～9）
基礎年金番号　9999999999 3

国民年金勤定業務勤定
保険料 ZZZZZZ9円 124
延滞金 ZZZZZZ9円 126
合計額 ZZZZZZ9円 127

120、121　ＸＸＺ9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（ＸＸ）
納付期間　ＸＸＺ9年Z9月分 ～ ＸＸＺ9年Z9月分（129～131 / 132～134）
納付書発行年月日　ＸＸＺ9年Z9月Z9（6～9）
基礎年金番号　9999999999 3

国民年金勤定業務勤定
保険料 ZZZZZZ9円 124
延滞金 ZZZZZZ9円 126
合計額 ZZZZZZ9円 127

26、29、32、35
住所 XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX / XXX
氏名 XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX 様
38、41

120、121　ＸＸＺ9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）

（裏面）　4.33インチ（110.0 mm）

3インチ（76.2 mm）　3インチ（76.2 mm）　8.27インチ（210.0 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、歳入復々代理店となっていない簡易郵便局で納付の手続きをした場合、手続きから領収日まで２営業日程度要します。納付期限または使用期限をご確認のうえ、お早めに納付手続きをしていただきますようお願いします。

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

■ 電子納付（Ｐａｙ－ｅａｓｙ）がご利用できます。
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。

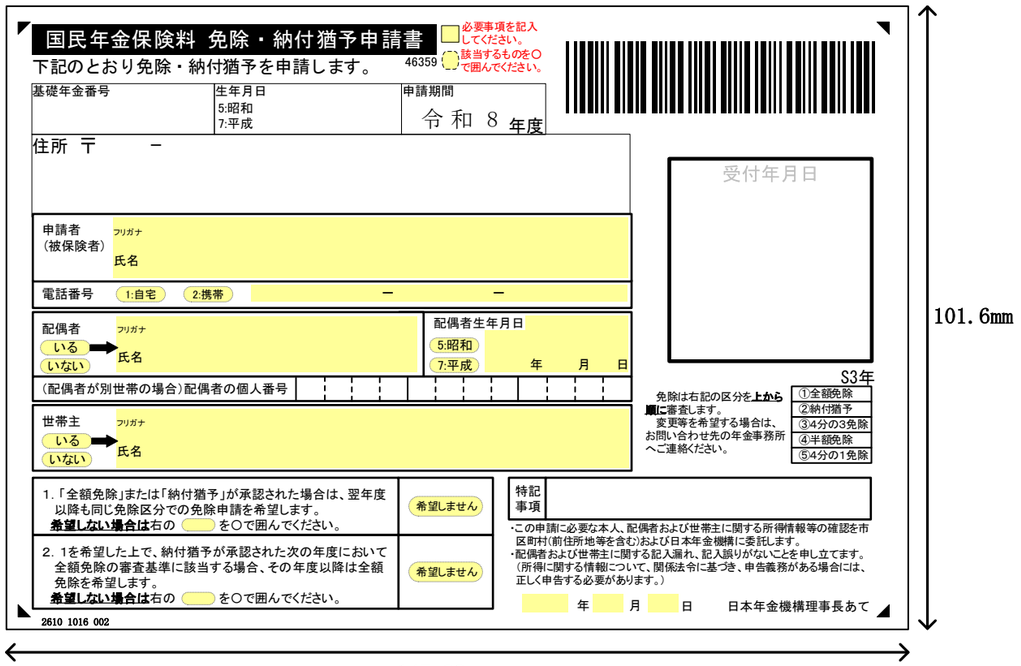
◆ **すでに納付済みの方や同様の納付書を受け取った方は、行き違いですのでご了承ください。**

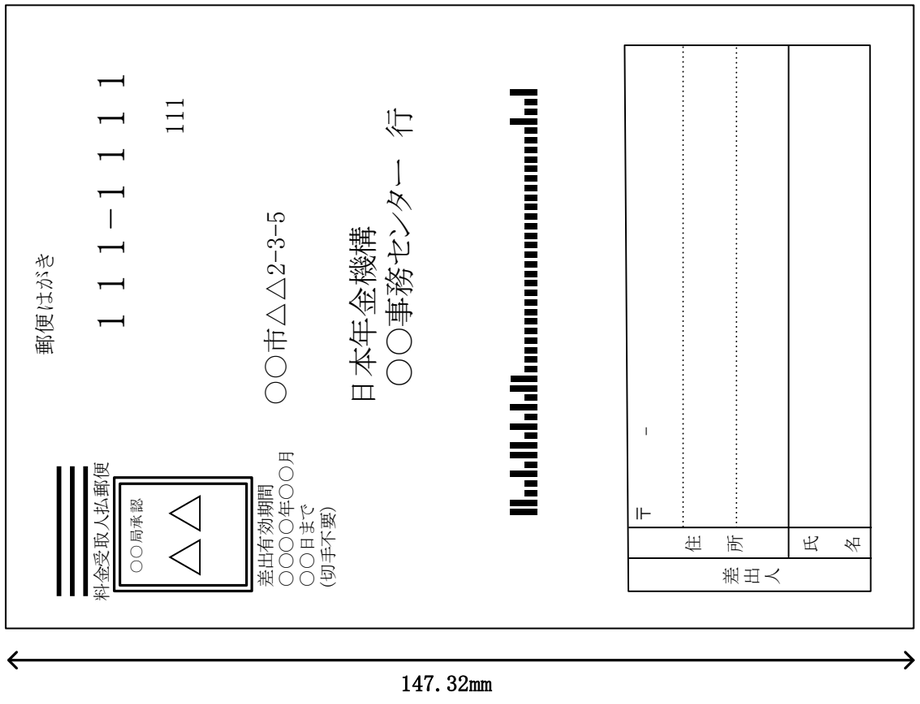
コンビニ収納用バーコード
（注）このバーコード以外の（QRコード等の2次元シンボルを含む）を製品表面に印字しないこと。

14.27インチ（362.40 mm）

帳票レイアウト

４．国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）

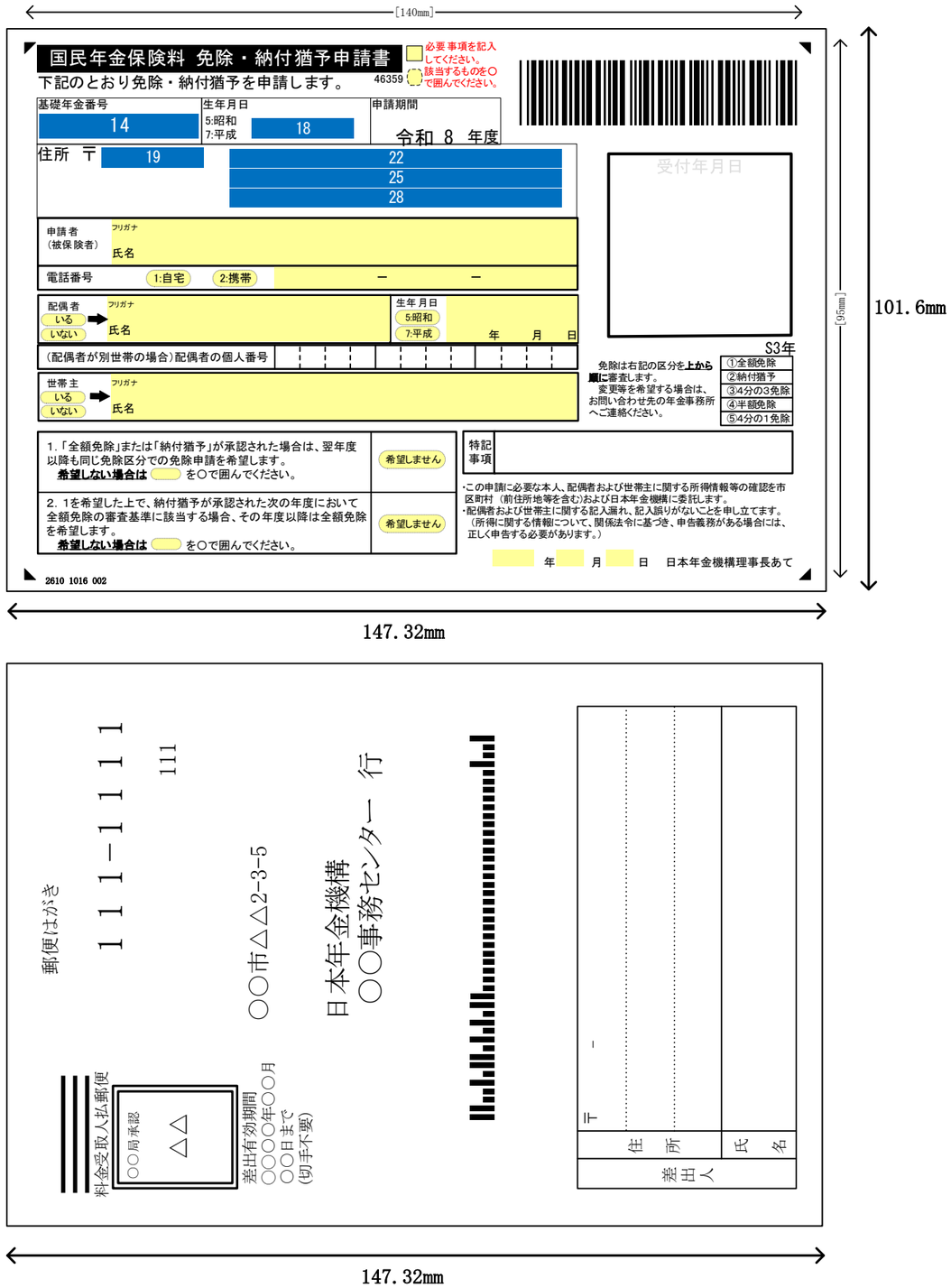




出力仕様
４．国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）

・表面は全て四隅の▲内に収まること。
・バーコードの仕様は別添バーコード仕様を参照すること。なお、バーコード値は「4635900」とする。

・・・特別催告状DVD媒体仕様書の項番



表面

裏面

国民年金保険料がスマートフォンアプリで納付できます

いつでも
どこでも

国民年金保険料については、現金、口座振替、クレジットカード、Pay-easy等による納付のほか、スマートフォンアプリを使用した電子（キャッシュレス）決済での納付が利用できます。

【ご利用に必要なもの】
① 納付書
② スマートフォン
③ 決済アプリ





■対象決済アプリ（五十音順）

AEON Pay　au PAY　d 払い®　PayB※1　PayPay※2　楽天ペイ

※1 金融機関等が提供するアプリを含みます。詳細は、PayBのホームページ（https://payb.jp/finance/）をご確認ください。

※2 PayPayマネーライトでは納付できません。

■スマホ決済の流れ



①決済アプリを起動

②納付書に記載されている
バーコードを読み取る

③決済内容を確認

※ バーコードが印字されない納付書（30万円を超える金額の納付書等）については、ご利用いただけません。
※ 各決済アプリの使用方法等については、ご利用の決済事業者にお問い合わせください。

日本年金機構
Japan Pension Service

【別添2】

日本年金機構
Japan Pension Service

これだけは知ってほしい

国民年金は“想定外のリスク”に対応できる「国の保険」です

６５歳になったとき

老齢基礎年金

国民年金を10年以上納付した方が65歳から受け取る老後のための年金です。

病気やケガで障害が残ったとき

障害基礎年金

国民年金加入中に、病気やケガが原因で障害が残ったときのための年金です。
※20歳前に発生した障害も支給対象になります。

一家の大黒柱が亡くなったとき

遺族基礎年金

国民年金に加入中の方が亡くなったときの遺族のための年金です。
原則、「18歳未満の子のある配偶者」と「18歳未満の子」が支給対象となります。

メリット

- **生涯にわたって受け取れます。**
- **物価変動などの経済変化に対応しています。**
- **国民年金保険料の納付免除・猶予制度があります。**

※所得などの一定条件を満たす必要があります。

年金の疑問にお答えします

Q１　将来、年金は本当に受け取ることができるの？

A　はい、できます。将来にわたって、持続的で安心できる制度とするための年金財政の仕組みが導入されています。

Q２　年金は、年をとってからの保障だけなの？

A　障害や遺族に対する保障もあります。国民年金加入中に病気やケガで障害を負うなど、一定の障害の状態にある間は「障害基礎年金」が、また、万一ご本人が亡くなったときは、残された子や子のある配偶者に「遺族基礎年金」が支払われます。

Q３　何も手続きをしないデメリットは？

A　保険料を納付しないと、その分将来受給できる年金額が減ります。一定期間（老齢年金の場合は10年）保険料を納付するか免除の承認を受けないと、年金を受給できません。その他にも、障害年金や遺族年金を受けられない場合があります。

Q４　保険料を払う余裕がないときでも必ず払わないとだめなの？

A　20歳以上60歳未満の方（注）は納付する必要があります。ただし、経済的に納付が困難な方は、納付免除、納付猶予、学生納付特例制度等があります。

（注）厚生年金保険等に加入されている方、その方に扶養されている配偶者の方は、国民年金保険料を支払う必要はありません。

納付方法が選べます

① 口座振替による納付 ※1
② クレジットカードによる納付 ※1
③ コンビニ・金融機関・
　郵便局での現金による納付
④ スマートフォンアプリによる納付
⑤ ねんきんネットを活用した納付 ※2

まとめて前払いすると保険料が割引される
前納制度があります。

口座振替により前納すると、同じ期間を
納付書で納付する場合より割引されます。



※1　過去の未納保険料の納付にはご利用いただけません。

※2　当月分以降の保険料の納付にはご利用いただけません。

社会保険料控除が受けられます

納付した保険料は、全額が所得から控除されます。

保険料の納付が困難なときは免除制度を利用できます

「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」を、お住まいの市（区）役所・町村役場または年金事務所に提出してください。
ご申請をいただくことで、保険料の全額もしくは一部が免除される場合があります。

学生の方には、学生期間中の保険料を猶予する学生納付特例制度があります。
全額免除が承認されると、全額納付した場合の約半額が国の負担により受取額に加算されます。
国民年金保険料免除・納付猶予申請は、スマートフォン等による電子申請も可能です。

国民年金のお手続きやご相談は、お近くの年金事務所へお問い合わせください。

詳しくは、日本年金機構ホームページをご確認ください。

全国の窓口 日本年金機構　検索

https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html

5. リーフレットC

免除等の申請がお済みでない方へ

[別添2]
日本年金機構
Japan Pension Service

国民年金保険料　未納のままにしていませんか？
手続きはハガキを出すだけ

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まで受け取ることができなくなってしまう場合があります。

そのような状況を防ぐため、ご本人からの申請により、保険料が**「免除」**または**「納付猶予」**される制度※があります。

※所得等の審査があります。審査の結果、承認されない場合があります。

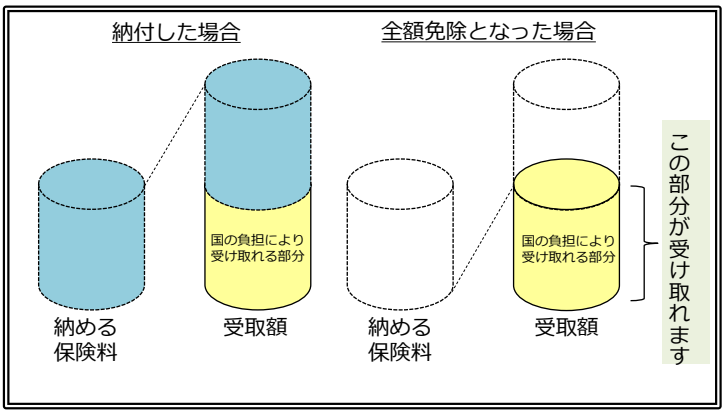
免除制度をご利用ください

年金を受け取るために必要な期間に算入されます。

免除や納付猶予が承認された期間は、老齢基礎年金を受け取るために必要な期間(120か月)として認められます。

老齢基礎年金の半分は、皆さまが払う税金から支出されています。

免除が承認されると、全額納付した場合の約半額が国の負担により受取額に加算されます。



免除等を受けた期間は10年以内であれば、保険料を後払い（追納）できます。

保険料を追納すると、

① 老後の年金額が一生にわたり増えます。

② 社会保険料控除の対象となります。

免除期間から2年度を超えて追納する場合は、経過期間に応じた加算額が上乗せされますので、ご注意ください。

手続きはかんたんです

STEP1	同封のハガキに必要事項を記入する。
STEP2	個人情報保護シールを貼って投函する。
STEP3	審査結果のハガキを待つ。

記載例は裏面にあります

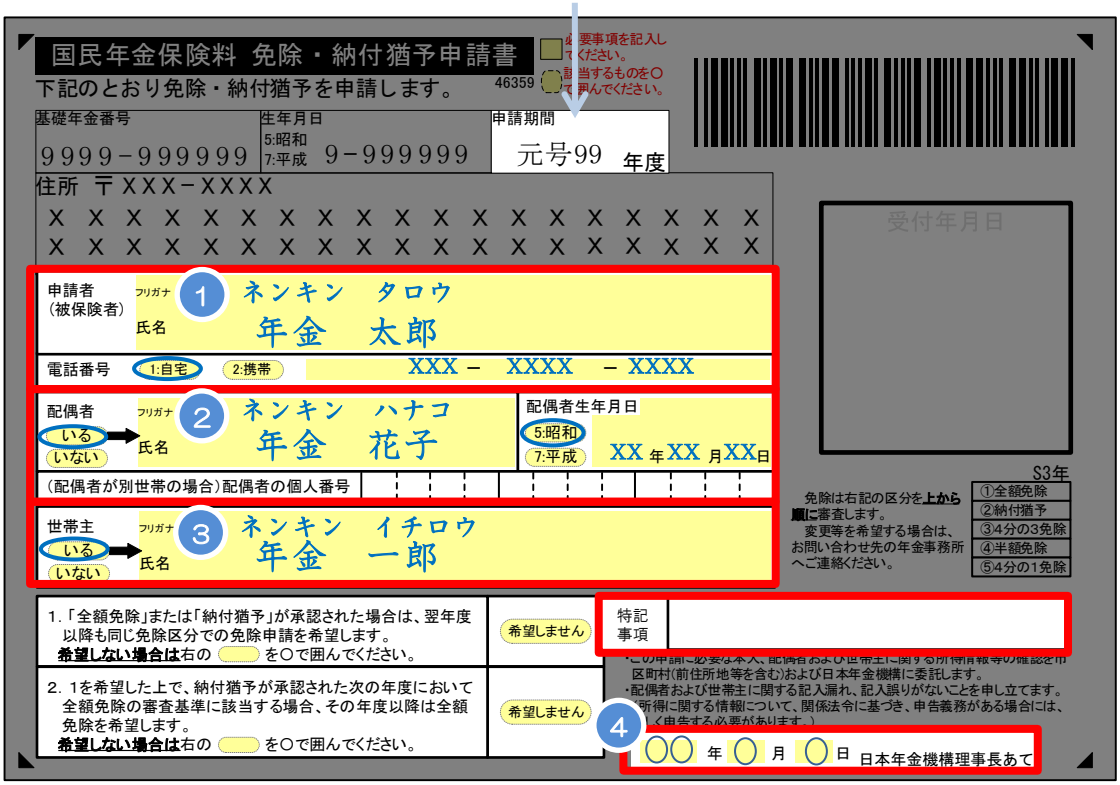
スマートフォン等によりマイナポータルから電子申請することも可能です。手続き及び申請方法はこちらから
https://myna.go.jp
マイナポータル　検索

申請書の記入方法

【別添2】

赤枠の箇所をボールペンで記入してください

このハガキでの申請期間は、ここに記載された年度の7月～翌年6月までです。



STEP ①

申請される方のお名前とお電話番号をご記入ください。

STEP ②

配偶者がいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前と生年月日をご記入ください。
※別居中の配偶者がいる場合は、配偶者の個人番号もご記入ください。

STEP ③

世帯主が別にいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前をご記入ください。

STEP ④

提出日を記入し、同封の個人情報保護シールを貼って投函してください。

申請する対象期間中に、世帯構成の変更（結婚・離婚・世帯主変更等）や申請者・配偶者・世帯主のいずれかに離職などの就業状況の変更があった場合は、「特記事項」欄にその旨と年月日をご記入ください。

⚠ 付加年金、国民年金基金に加入中の方へ

免除・納付猶予が承認されると、加入している付加年金や国民年金基金は脱退となります。

審査には２か月程度かかります。審査結果の通知書が届く前に、年金事務所や日本年金機構の委託事業者から、行き違いでご案内がされることがありますので、ご容赦願います。
学生の方は、免除制度をご利用いただけません。納付が猶予される「学生納付特例制度」をご利用ください。

国民年金保険料の免除制度は、ホームページでもご案内しています。
（https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/index.html）

国民年金　免除　検索

5. リーフレットD

国民年金に加入中の方、国民年金に加入される方へ

【別添2】

マイナポータルから スマホで 国民年金手続きの電子申請ができます

対象手続き

① 国民年金（第１号被保険者）加入の届出
- ➢ お勤め先を退職した場合などの、国民年金へ加入する手続き

② 国民年金保険料 免除・納付猶予の申請
- ➢ 経済的に保険料の納付が困難な場合に、納付の免除または猶予を申請する手続き

③ 国民年金保険料 学生納付特例の申請
- ➢ 学生の方が保険料の納付が困難な場合に、納付の猶予を申請する手続き

④ 国民年金付加保険料納付申出(辞退)の申出
- ➢将来の老齢基礎年金の額を増やす場合に、付加保険料を納付するための手続き

⑤ 国民年金付加保険料該当（非該当）の届出
- ➢農業者年金に加入した場合に、付加保険料を納付するための手続き

⑥ 国民年金保険料の産前産後免除の届出
- ➢出産予定または出産した場合等に、産前産後期間が免除となる手続き

※令和６年３月２９日から④、⑤、⑥の電子申請ができるようになりました。

- メリット１　スマートフォンで簡単に申請できます
- メリット２　２４時間３６５日、申請できます
- メリット３　処理状況や申請結果が確認できます

電子申請の方法は
裏面 をご覧ください



電子申請の利用方法等については、
日本年金機構ホームページで動画も公開しております。

ホームページ・動画はこちら
https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html

ぜひ、ご利用ください

マイナポータルとねんきんネットがつながるともっと便利

■ マイナポータルとねんきんネットをつなぐと、対象の方にお知らせが届き、かんたんに電子申請できます

学生納付特例の更新	翌年度以降も在学予定の方へ **お知らせを送付**
免除・納付猶予の案内	該当する見込みの方へ **お知らせを送付**

→ **必要最小限の入力で電子申請が可能**

■ 免除や猶予の承認を受けた期間や、さかのぼって納められる保険料を確認できます
■ 最新の年金記録の確認や将来の年金見込額の試算などもできます

「ねんきんネット」
マスコットキャラクター
ねんきん太郎



マイナポータルとねんきんネットを
つなげる手続きは簡単！
詳しくは、「ねんきんネット」で検索！

スマホの方はこちらから
https://www.nenkin.go.jp/n_net/

日本年金機構
Japan Pension Service

2606 1016 003

1 マイナポータルの「年金」から、「国民年金に加入する方・加入中の方の手続き」に進む

❶ **スマートフォン**と**マイナンバーカード**で**マイナポータル**に**ログイン**

マイナポータルはこちら
https://myna.go.jp

※ 初めてマイナポータルを利用される方は、
マイナポータルのログイン画面の「登録・ログイン」
から「利用者登録」を行ってください。

❷ マイナポータルのトップ画面で 「**年金**」をタップし「**国民年金に加入する方・加入中の方の手続き**」を選択

2 手続きの選択（希望する手続きを選択する）

「**国民年金に関する手続き**」**画面**で手順に沿って手続きを選択し、「**この条件で検索**」をタップ

手順1	手順2	手順3	手順4	手続きの種別
国民年金への加入				資格取得(種別変更)届
保険料の免除・納付猶予、または学生納付特例	・学生である ・学生でない	・国民年金に加入中 ・会社を退職した方、配偶者の扶養から外れた方等		国民年金保険料免除･納付猶予の申請 国民年金保険料学生納付特例の申請
付加保険料納付申出、または納付辞退	・付加保険料の納付を申出する ・付加保険料の納付を辞退する	・国民年金に加入中 ・その他の方 ・農業に従事しなくなった	・農業者年金に加入中の方 ・農業者年金に加入中でない	付加保険料納付申出、または納付辞退 付加保険料納付該当、または納付非該当
産前産後の保険料免除	・国民年金に加入中の方			産前産後の保険料免除

この条件で検索

3 本人情報の入力（マイナンバーカードを読み取り、申請に必要な内容を入力する）

❶ **４桁のパスワード**（券面事項入力補助用）を入力のうえ、スマートフォンの裏面に**マイナンバーカード**をかざして読み取る（本人情報を自動入力）

❷ 入力画面の案内に従い、申請に必要な内容の選択および入力

申請に必要な**「氏名（漢字）」**、**「生年月日」**、**「住所」**などは**自動入力**されます

手続きの種別	申請に必要な内容の選択および入力事項		
	（被保険者情報）	（申請情報）	
国民年金保険料免除・納付猶予の申請	氏名（カタカナ） 電話番号種別（携帯電話 等） 電話番号 郵便番号	申請年度	
国民年金保険料学生納付特例の申請		申請期間、学校の名称、学校の所在地、在学予定期間、学生の区分、添付書類（学生証等）	
資格取得（種別変更）届		資格取得（種別変更）該当年月日	
付加保険料納付（辞退）申出		申出年月日	
付加保険料納付該当（非該当）届		該当年月日（農業者年金の資格取得日）	非該当年月日（農業者年金の資格喪失日）
産前産後免除該当届		出産（予定）年月日	

4 入力内容を確認（入力内容を確認し、電子申請する）

入力内容を確認し「**次へ**」をタップし、「**申請する**」をタップ
送信完了が表示されたら「**電子申請**」は完了

ご不明な点等ございましたら、以下をご確認ください。

■ホームページで確認

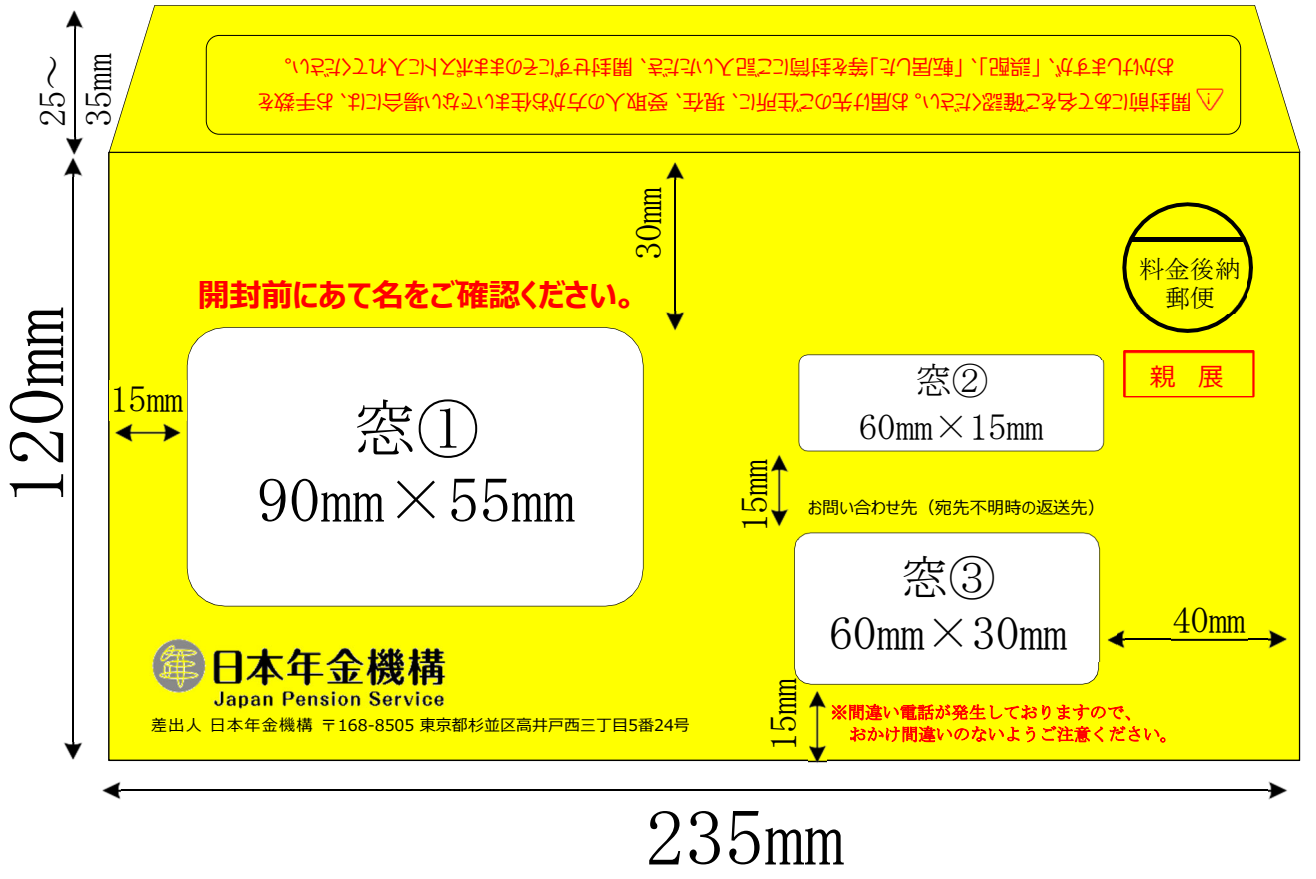
国民年金　電子申請　検索
https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html

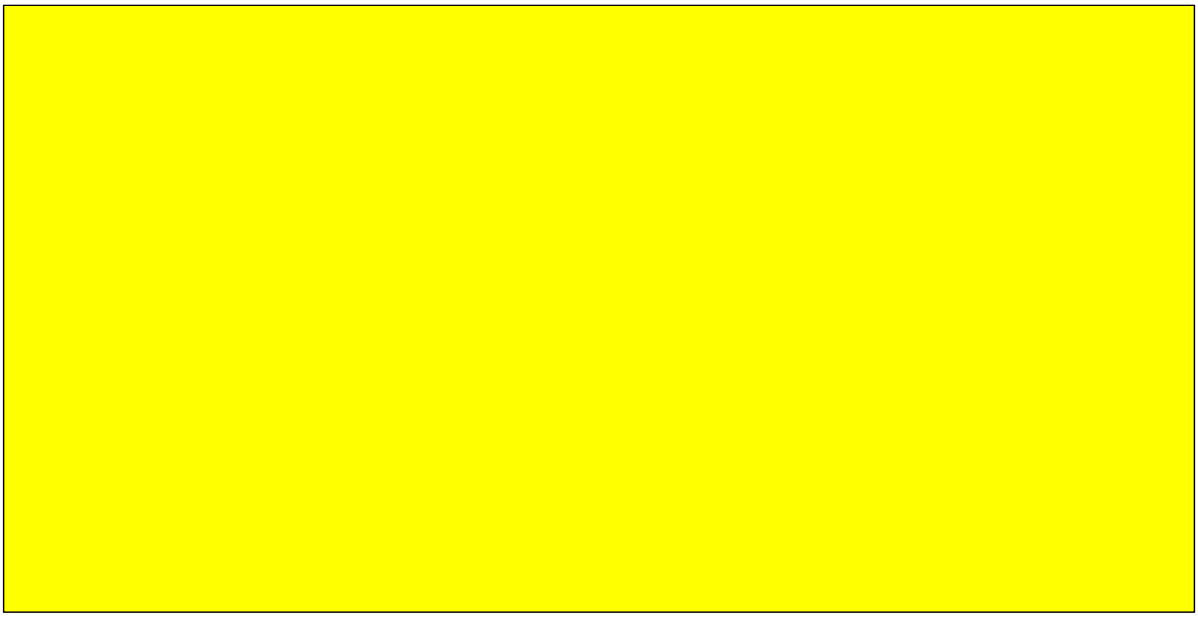
■お電話で確認（ねんきん加入者ダイヤル）

0570-003-004
050から始まる電話でおかけになる場合は
ナビダイヤル® **03-6630-2525**

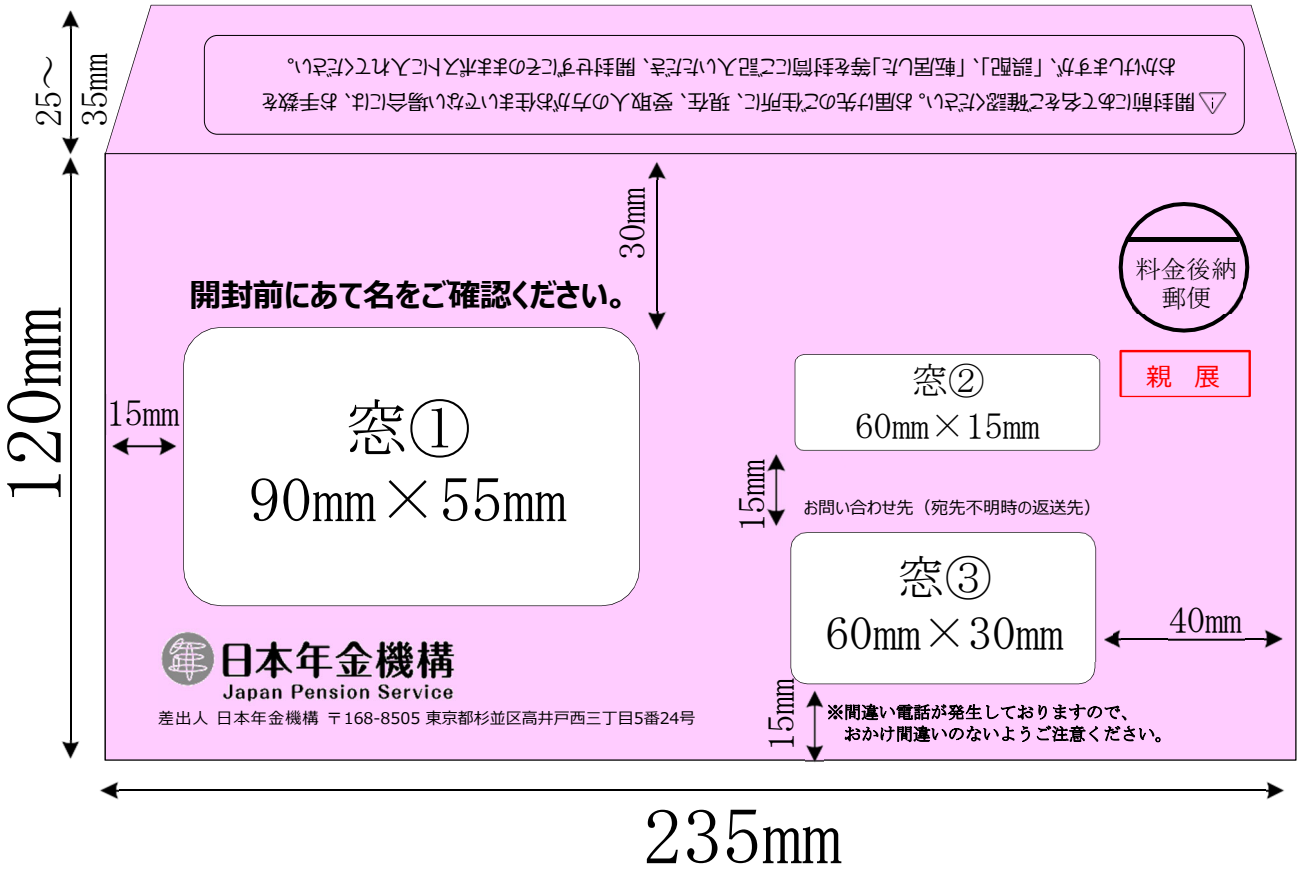
受付時間
月曜日～金曜日：午前8時30分～午後7時
第２土曜日：午前9時30分～午後4時
※土曜日、日曜日、祝日（第２土曜日を除く）、12月29日～１月３日は ご利用いただけません

６．特別催告状送付用封筒





６．特別催告状送付用封筒



7. 特別催告状送付用封筒　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。

Japan Pension Service Japan Pension Service Japan Pension Service

【別添3】

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３年８月

【別添3】

対象帳票

・ 納付書

※　本仕様書では「領収（納付受託）済通知書」と記載。

○ 校正先：日本年金機構国民年金部

１．　品名

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

※　グリーン購入法に適合するものであること。（入手困難な場合を除く。）

（2）　用紙の地色及び刷色

・ 地色は、白色とする。

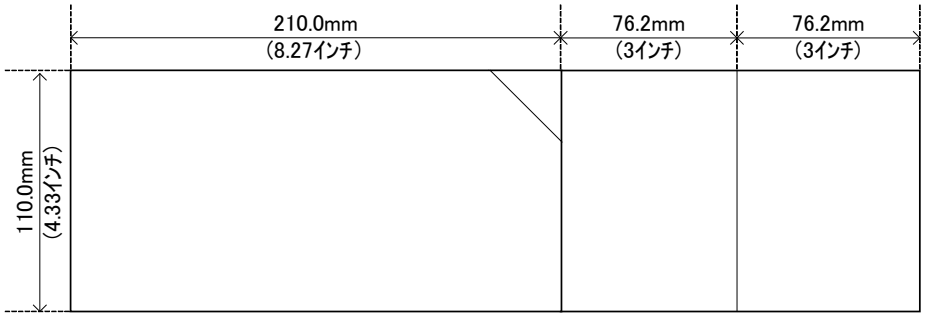
・ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）等とする。

・ 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。

・ 印刷内容は、別添資料のとおり。

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



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。

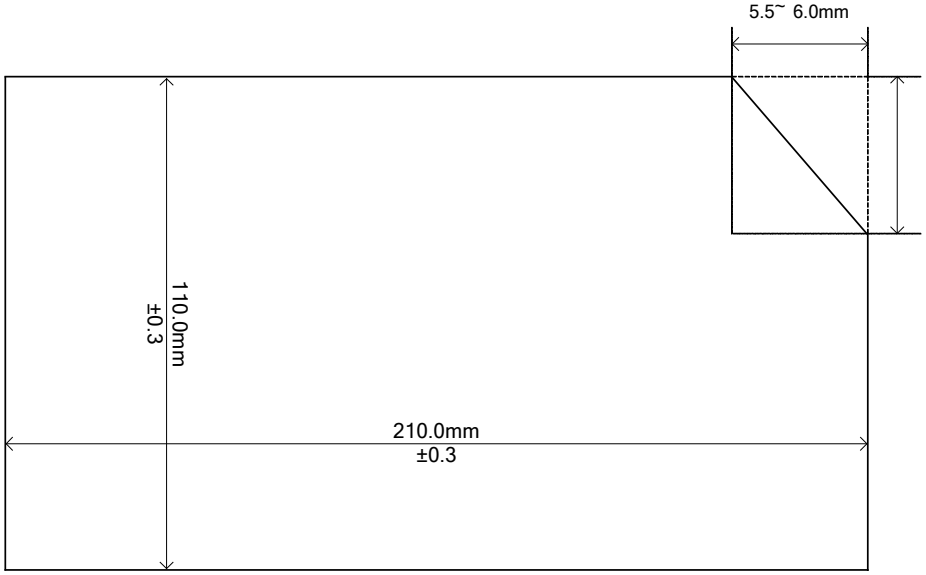
① 単票サイズ（カットサイズ）について（ＯＣＲ帳票分）

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

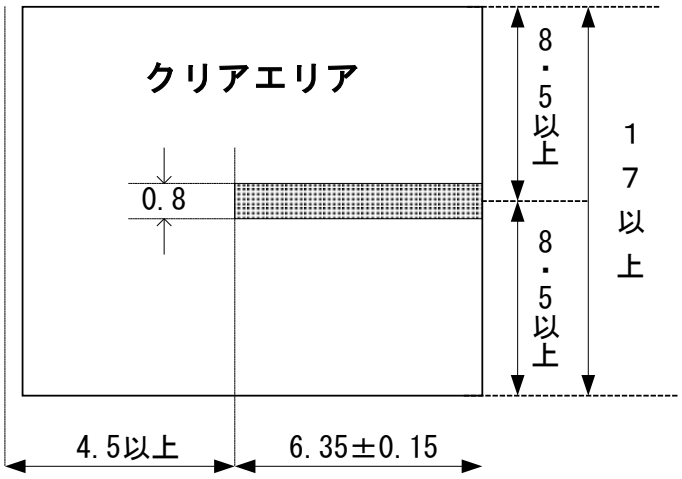
① ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所で破れていないものとする。

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 ）

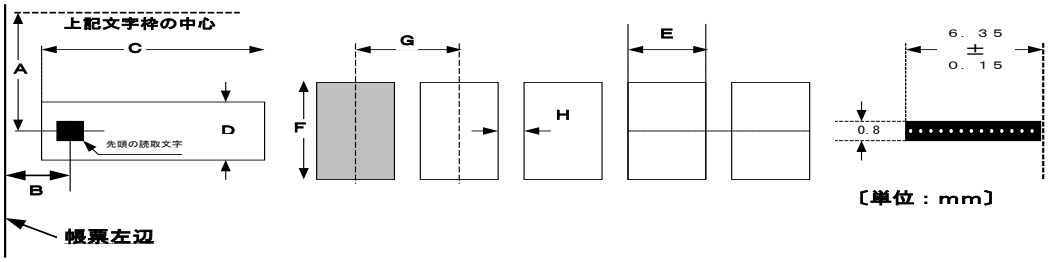
ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

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

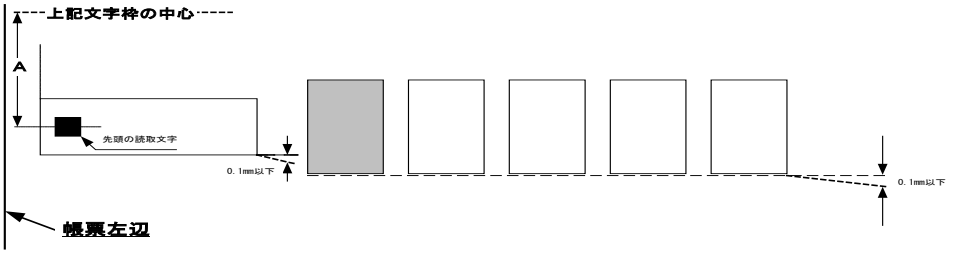
1本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm（0.583 in）±0.4mm
2本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm（1.083 in）±0.4mm
3本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm（1.583in） ±0.4mm

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、0.1mm 以下とすること。

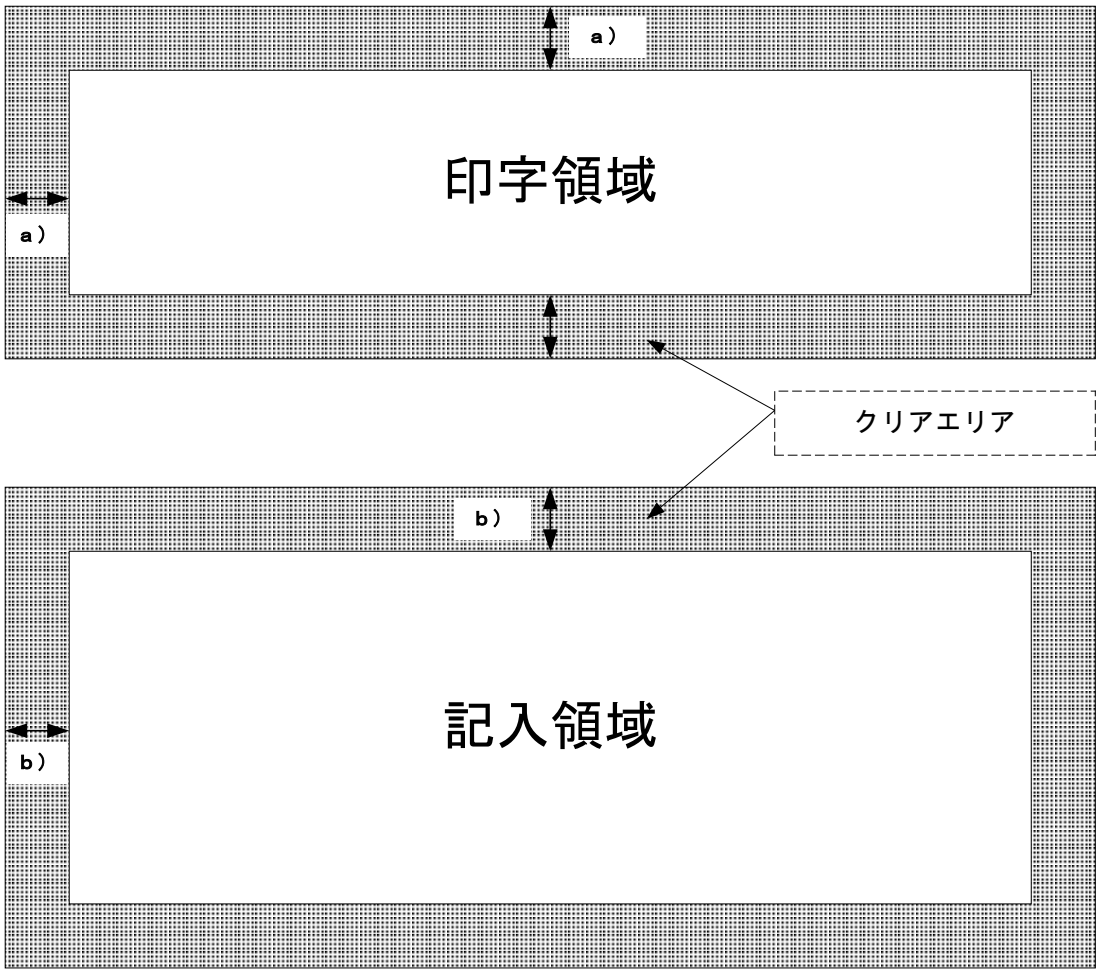


⑤ 印字仕様は下表のとおりとする。

項番	文字種類	フォント	印字仕様
1	**英数字** 数字：0～9 英字：A～Z 記号：¥、－（負記号、ﾊｲﾌﾝ）	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（ＪＩＳ－Ｂ）	ＪＩＳ Ｘ ９００４に準拠し、ＰＣＳは 0.55 以上とする事
2	**カナ** カナ：ｱ～ﾝ 記号:濁点 半濁点 長音記号	ＪＩＳ Ｘ ９００３に規定するＯＣＲ－Ｋフォントサイズ１の活字印字及びドット印字（ＪＩＳ－Ｋ） 尚、長音記号は記号の「－（負記号、ハイフン)」に統一する	

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。

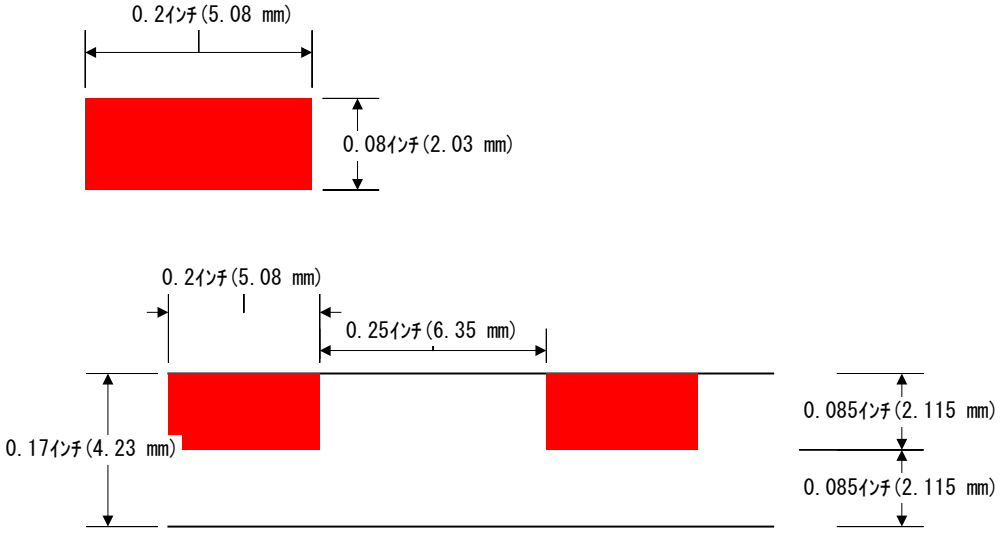
⑦　クリアエリアについて



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レイアウト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。

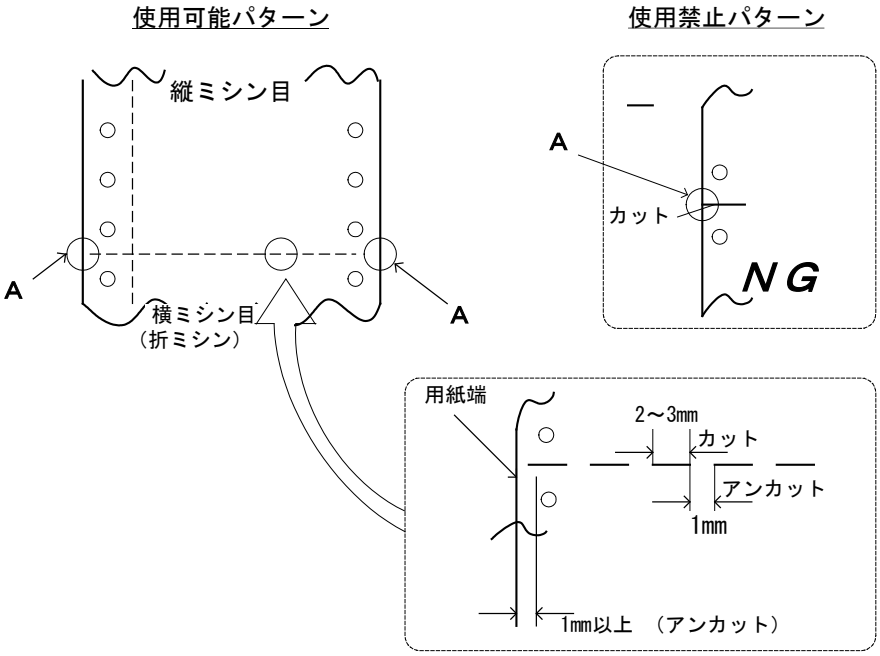
（添付資料）

下記を参照資料として添付致します。

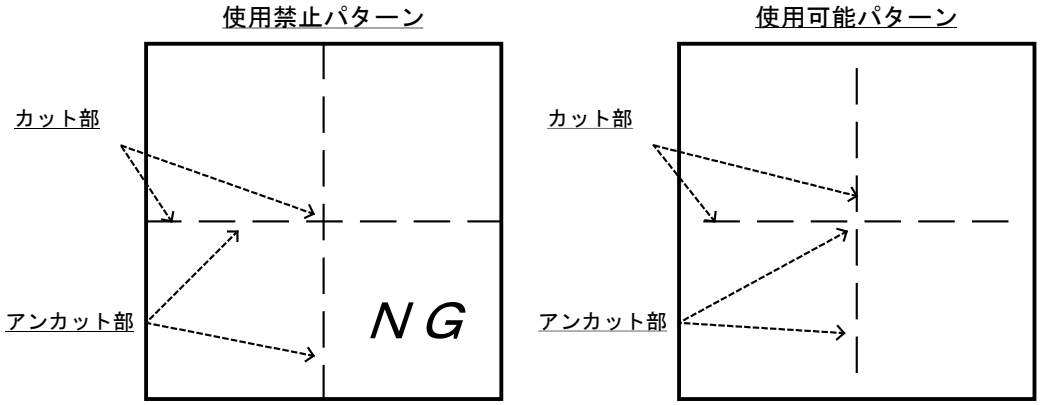
・ミシン目について

・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



・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



令和9年度特別催告状発送スケジュール

原則、媒体引渡日は毎週木曜日、納品日（差出日）は、媒体引渡日から4営業日後とする。
なお、正式なスケジュールは委託業者決定後に交付する。

対象者データ作成月	月次発送件数	発送週	週次発送件数	直近化処理日	媒体引渡日	納品日(差出日)	開封期限	指定期限
5月	213,200	1週目						
		2週目						
		3週目	106,600	R09.06.02（水）	R09.06.03（木）	R09.06.09（水）	R09.06.16（水）	R09.06.22（火）
		4週目	106,600	R09.06.09（水）	R09.06.10（木）	R09.06.16（水）	R09.06.23（水）	R09.06.29（火）
6月	426,700	1週目	83,700	R09.06.16（水）	R09.06.17（木）	R09.06.23（水）	R09.06.30（水）	R09.07.06（火）
		2週目	83,800	R09.06.23（水）	R09.06.24（木）	R09.06.30（水）	R09.07.07（水）	R09.07.13（火）
		3週目	129,600	R09.06.30（水）	R09.07.01（木）	R09.07.07（水）	R09.07.14（水）	R09.07.20（火）
		4週目	129,600	R09.07.07（水）	R09.07.08（木）	R09.07.14（水）	R09.07.21（水）	R09.07.27（火）
7月	481,400	1週目	101,800	R09.07.14（水）	R09.07.15（木）	R09.07.21（水）	R09.07.28（水）	R09.08.03（火）
		2週目	101,800	R09.07.21（水）	R09.07.22（木）	R09.07.28（水）	R09.08.04（水）	R09.08.12（木）
		3週目	138,900	R09.07.28（水）	R09.07.29（木）	R09.08.04（水）	R09.08.12（木）	R09.08.17（火）
		4週目	138,900	R09.08.04（水）	R09.08.05（木）	R09.08.12（木）	R09.08.19（木）	R09.08.25（水）
8月	379,300	1週目	119,100	R09.08.18（水）	R09.08.19（木）	R09.08.25（水）	R09.09.01（水）	R09.09.07（火）
		2週目	73,200	R09.08.25（水）	R09.08.26（木）	R09.09.01（水）	R09.09.08（水）	R09.09.14（火）
		3週目	93,500	R09.09.01（水）	R09.09.02（木）	R09.09.08（水）	R09.09.15（水）	R09.09.24（金）
		4週目	93,500	R09.09.08（水）	R09.09.09（木）	R09.09.15（水）	R09.09.22（水）	R09.09.28（火）
9月	502,700	1週目	73,200	R09.09.15（水）	R09.09.16（木）	R09.09.22（水）	R09.09.29（水）	R09.10.05（火）
		2週目	73,100	R09.09.22（水）	R09.09.24（金）	R09.09.30（木）	R09.10.07（木）	R09.10.13（水）
		3週目	178,200	R09.09.29（水）	R09.09.30（木）	R09.10.06（水）	R09.10.13（水）	R09.10.19（火）
		4週目	178,200	R09.10.06（水）	R09.10.07（木）	R09.10.13（水）	R09.10.20（水）	R09.10.26（火）
10月	450,100	1週目	152,800	R09.10.20（水）	R09.10.21（木）	R09.10.27（水）	R09.11.04（木）	R09.11.10（水）
		2週目	83,900	R09.10.27（水）	R09.10.28（木）	R09.11.04（木）	R09.11.11（木）	R09.11.17（水）
		3週目	106,700	R09.11.04（木）	R09.11.05（金）	R09.11.11（木）	R09.11.18（木）	R09.11.24（水）
		4週目	106,700	R09.11.10（水）	R09.11.11（木）	R09.11.17（水）	R09.11.24（水）	R09.11.30（火）
11月	541,300	1週目	83,900	R09.11.17（水）	R09.11.18（木）	R09.11.24（水）	R09.12.01（水）	R09.12.07（火）
		2週目	129,000	R09.11.24（水）	R09.11.25（木）	R09.12.01（水）	R09.12.08（水）	R09.12.14（火）
		3週目	164,200	R09.12.01（水）	R09.12.02（木）	R09.12.08（水）	R09.12.15（水）	R09.12.21（火）
		4週目	164,200	R09.12.08（水）	R09.12.09（木）	R09.12.15（水）	R09.12.22（水）	R09.12.28（火）
12月	501,400	1週目	128,900	R09.12.15（水）	R09.12.16（木）	R09.12.22（水）	R09.12.29（水）	R10.01.04（火）
		2週目	105,100	R09.12.22（水）	R09.12.23（木）	R10.01.04（火）	R10.01.11（火）	R10.01.17（月）
		3週目	133,700	R10.01.05（水）	R10.01.06（木）	R10.01.12（水）	R10.01.19（水）	R10.01.25（火）
		4週目	133,700	R10.01.12（水）	R10.01.13（木）	R10.01.19（水）	R10.01.26（水）	R10.02.01（火）
1月	479,100	1週目	105,000	R10.01.19（水）	R10.01.20（木）	R10.01.26（水）	R10.02.02（水）	R10.02.08（火）
		2週目	105,500	R10.01.26（水）	R10.01.27（木）	R10.02.02（水）	R10.02.09（水）	R10.02.15（火）
		3週目	134,300	R10.02.02（水）	R10.02.03（木）	R10.02.09（水）	R10.02.16（水）	R10.02.24（木）
		4週目	134,300	R10.02.09（水）	R10.02.10（木）	R10.02.16（水）	R10.02.24（木）	R10.02.29（火）
2月	425,100	1週目	105,400	R10.02.16（水）	R10.02.17（木）	R10.02.24（木）	R10.03.02（木）	R10.03.08（水）
		2週目	89,900	R10.02.24（木）	R10.02.25（金）	R10.03.02（木）	R10.03.09（木）	R10.03.15（水）
		3週目	114,900	R10.03.01（水）	R10.03.02（木）	R10.03.08（水）	R10.03.15（水）	R10.03.21（火）
		4週目	114,900	R10.03.08（水）	R10.03.09（木）	R10.03.15（水）	R10.03.22（水）	R10.03.28（火）
3月	361,300	1週目	89,900	R10.03.15（水）	R10.03.16（木）	R10.03.22（水）	R10.03.29（水）	R10.04.04（火）
		2週目	90,000	R10.03.22（水）	R10.03.23（木）	R10.03.29（水）	R10.04.05（水）	R10.04.11（火）
		3週目	90,700	R10.03.29（水）	R10.03.30（木）	R10.04.05（水）	R10.04.12（水）	R10.04.18（火）
		4週目	90,700	R10.04.05（水）	R10.04.06（木）	R10.04.12（水）	R10.04.19（水）	R10.04.25（火）
4月	476,600	1週目	71,400	R10.04.12（水）	R10.04.13（木）	R10.04.19（水）	R10.04.26（水）	R10.05.08（月）
		2週目	71,300	R10.04.19（水）	R10.04.20（木）	R10.04.26（水）	R10.05.02（火）	R10.05.12（金）
		3週目	167,000	R10.04.26（水）	R10.04.27（木）	R10.05.08（月）	R10.05.15（月）	R10.05.22（月）
		4週目	166,900	R10.05.08（月）	R10.05.09（火）	R10.05.15（月）	R10.05.22（月）	R10.05.29（月）
	5,238,200		5,238,200					

【特別催告状カテゴリ及び同封物】

	カテゴリ	特別催告状			特別催告状別紙	納付書	申請書ハガキ	目隠しシール	リーフレット			
		A	B	C					A	B	C	D
1	・未納月数7月以上かつ本人・配偶者・世帯主のうち、最も所得が高い者の令和7年控除後所得300万円以上 ・令和8年7月以降が定額未納であること ・年齢20歳以上60歳未満 ・免除、納付猶予該当者	○	×	×	○※	○	○	○	×	×	○	○
2	・未納月数4月以上6月以下かつ本人・配偶者・世帯主のうち、最も所得が高い者の令和7年控除後所得300万円以上 ・年齢20歳以上60歳未満	○	×	×	×	○	×	×	○	○	×	×
3	・未納月数4月以上 ・本人・配偶者・世帯主のうち、最も所得が高い者の控除後所得168万円超300万円未満 ・年齢20歳以上60歳未満	×	○	×	○※	○	×	×	○	○	×	×
4	・未納月数1月以上（令和8年7月以降が定額未納であること） ・本人・配偶者・世帯主の全ての令和7年控除前所得が67万円以下の免除・猶予該当者 ・年齢20歳以上60歳未満	×	×	○	○※	○	○	○	×	×	○	○
5	・未納月数4月以上 ・所得要件無し ・年齢20歳以上23歳未満	×	○	×	×	○	×	×	○	○	×	×
6	・未納月数4月以上 ・所得要件無し ・年齢23歳以上30歳未満	×	○	×	×	○	×	×	○	○	×	×
7	・未納月数1月以上（令和8年7月以降が定額未納であること） ・本人・配偶者・世帯主のいずれかの令和7年控除前所得が67万円超の免除・猶予該当者 ・年齢20歳以上60歳未満 ・免除、納付猶予該当者	×	×	○	○※	○	○	○	×	×	○	○
8	・未納月数10月以上16月以下 ・所得要件無し ・年齢30歳以上60歳未満	×	○	×	×	○	×	×	○	○	×	×
9	・未納月数17月以上 ・所得要件無し ・年齢30歳以上60歳未満	×	○	×	○※	○	×	×	○	○	×	×
10	・未納月数4月以上9月以下 ・所得要件無し ・年齢30歳以上60歳未満	×	○	×	×	○	×	×	○	○	×	×

※ 50歳以上かつ24月未納者に同封

収納対策帳票
作成に係る電子媒体仕様書
（ＤＶＤ編）

令和４年１２月

５．０版

日本年金機構

変更履歴表							収納対策帳票 作成に係る電子媒体仕様書 （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	H26.09.01	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	H27.03.27	H27.07S	変更	図3.1-1 表3.2-1	免除申請書（はがき）ＤＶＤ、特別催告状ＤＶＤの編集項目追加 ・免除照会番号 ・納付猶予該当表示	「事業運営改善法の施行に伴う国民年金保険料の免除等業務運用改善についてのシステム開発」イベントに伴う修正	2.0	国-D14KD7D0A004M95-1
3	H28.10.14	H29.02S	変更	表3.2-1	特別催告状ＤＶＤの編集項目追加 ・納付方法の「15」に「クレジット」を追加する	「2年前納の納付方法の拡大（現金及びクレジット）」イベントに伴う修正	3.0	国-D16KF290A004M77-2
4	H31.4.8	R01.05S	変更	表3.2-1	項番18(生年月日)の項目説明に元号コード(”９”（令和）)を追加。	【新元号切替対応】新元号切替に伴う外部インタフェース仕様書変更対応に伴う元号項目修正	4.0	国-D18C9900A037M57
5	R04.12.08	R04.12S	変更	表3.2-1	項番28（3行目住所データ）の詳細内容の記載を変更 最大:カナ２５文字、漢字１２文字 ↓ 最大:カナ２６文字、漢字１３文字	文字数の記載修正	5.0	国-D22C9900A902M98

目　　次

頁

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

第２　具体的事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 2
　２．１　電子媒体関係 ・・・・・・・・・・・・・・ 2
　　２．１．１　電子媒体の種類 ・・・・・・・・・・・・・・ 2
　　２．１．２　共通規定事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 3
　　（１）ハード仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ 3
　　（２）ソフト仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ 4
　　（３）ボリューム名及びファイル名 ・・・・・・・・・・・・・・ 7
　　（４）ＤＶＤへの収録ファイルについて ・・・・・・・・・・・・・・ 8

　２．２　データ作成規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 12
　　２．２．１　ＤＶＤ収納対策帳票区分 ・・・・・・・・・・・・・・ 12
　　２．２．２　レコード構成と詳細 ・・・・・・・・・・・・・・ 12
　　２．２．３　０件時のファイル作成有無について ・・・・・・・・・・・・・・ 12

第３　個別事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 13
　３．１　データレコードのレイアウト ・・・・・・・・・・・・・・ 13
　３．２　データレコードの収録内容 ・・・・・・・・・・・・・・ 13

第４　貼付ラベル規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 21

第５　文字コード規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 25

第６　留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 26

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、日本年金機構が収納対策帳票（免除申請者（はがき）、宛名シール、特別催告状）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる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	免除申請書（はがき）ＤＶＤ
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	免除申請書（はがき）の作成情報が 統一事務所コード・通番にてＳＯＲＴ済み

ＤＶＤ種類	宛名シールＤＶＤ
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	宛名シールの作成情報が 統一事務所コード・通番にてＳＯＲＴ済み

ＤＶＤ種類	特別催告状ＤＶＤ
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	特別催告状の作成情報が 統一事務所コード・通番にてＳＯＲＴ済み

作成単位について

１枚のＤＶＤに、複数都道府県分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	収納対策帳票 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　８２０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。

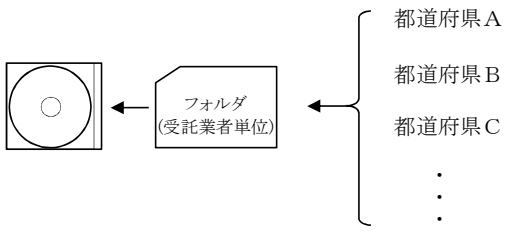
② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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） 

（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）ボリューム名及びファイル名

ＤＶＤ－ＲＷのボリューム名及びファイル名は、表２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名（※）	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	免除申請書 （はがき） ＤＶＤ	（正）ＰＡ２０３Ａ～ＰＡ２０７Ａ （副）ＰＡ２０３Ｂ～ＰＡ２０７Ｂ	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

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	宛名シール ＤＶＤ	（正）ＰＡ２０９Ａ～ＰＡ２１３Ａ （副）ＰＡ２０９Ｂ～ＰＡ２１３Ｂ	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

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	特別催告状 ＤＶＤ	（正）ＰＡ１７９Ａ～ＰＡ１８３Ａ （副）ＰＡ１７９Ｂ～ＰＡ１８３Ｂ	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

※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）

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

（4）ＤＶＤへの収録ファイルについて

収納対策帳票（免除申請者（はがき）、宛名シール、特別催告状）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（免除申請書（はがき））一覧、~~ ~~表２．１．２－８~~ ~~ファイル名（宛名シール）一覧、~~ 表２．１．２－９ ファイル名（特別催告状）一覧参照

表２．１．２－７　ファイル名（免除申請書（はがき））一覧

項番	都道府県名	事務センタコード	ファイル名
1	北海道	0102	MENJYoTA#01
2	青森県	0202	MENJYoTA#02
3	岩手県	0302	MENJYoTA#03
4	宮城県	0402	MENJYoTA#04
5	秋田県	0502	MENJYoTA#05
6	山形県	0602	MENJYoTA#06
7	福島県	0702	MENJYoTA#07
8	茨城県	0802	MENJYoTA#08
9	栃木県	0902	MENJYoTA#09
10	群馬県	1002	MENJYoTA#10
11	埼玉県	1102	MENJYoTA#11
12	千葉県	1202	MENJYoTA#12
13	神奈川県	3102	MENJYoTA#13
14	新潟県	3202	MENJYoTA#14
15	富山県	3302	MENJYoTA#15
16	石川県	3402	MENJYoTA#16
17	福井県	3502	MENJYoTA#17
18	山梨県	3602	MENJYoTA#18
19	長野県	3702	MENJYoTA#19
20	岐阜県	3802	MENJYoTA#20
21	静岡県	3902	MENJYoTA#21
22	大阪府	4102	MENJYoTA#22
23	兵庫県	4202	MENJYoTA#23
24	愛知県	5102	MENJYoTA#24
25	三重県	5202	MENJYoTA#25
26	滋賀県	5302	MENJYoTA#26
27	京都府	5402	MENJYoTA#27
28	奈良県	5502	MENJYoTA#28
29	和歌山県	5602	MENJYoTA#29
30	鳥取県	5702	MENJYoTA#30
31	島根県	5802	MENJYoTA#31
32	岡山県	5902	MENJYoTA#32
33	広島県	6002	MENJYoTA#33
34	山口県	6102	MENJYoTA#34
35	徳島県	7102	MENJYoTA#35
36	香川県	7202	MENJYoTA#36
37	愛媛県	7302	MENJYoTA#37
38	高知県	7402	MENJYoTA#38
39	福岡県	7502	MENJYoTA#39
40	佐賀県	7602	MENJYoTA#40
41	長崎県	7702	MENJYoTA#41
42	熊本県	7802	MENJYoTA#42
43	大分県	7902	MENJYoTA#43
44	宮崎県	8002	MENJYoTA#44
45	鹿児島県	8102	MENJYoTA#45
46	沖縄県	8202	MENJYoTA#46
47	東京都	2104	MENJYoTA#47

表２．１．２－８　ファイル名（宛名シール）一覧

項番	都道府県名	事務センタコード	ファイル名
1	北海道	0102	ATENA#01
2	青森県	0202	ATENA#02
3	岩手県	0302	ATENA#03
4	宮城県	0402	ATENA#04
5	秋田県	0502	ATENA#05
6	山形県	0602	ATENA#06
7	福島県	0702	ATENA#07
8	茨城県	0802	ATENA#08
9	栃木県	0902	ATENA#09
10	群馬県	1002	ATENA#10
11	埼玉県	1102	ATENA#11
12	千葉県	1202	ATENA#12
13	神奈川県	3102	ATENA#13
14	新潟県	3202	ATENA#14
15	富山県	3302	ATENA#15
16	石川県	3402	ATENA#16
17	福井県	3502	ATENA#17
18	山梨県	3602	ATENA#18
19	長野県	3702	ATENA#19
20	岐阜県	3802	ATENA#20
21	静岡県	3902	ATENA#21
22	大阪府	4102	ATENA#22
23	兵庫県	4202	ATENA#23
24	愛知県	5102	ATENA#24
25	三重県	5202	ATENA#25
26	滋賀県	5302	ATENA#26
27	京都府	5402	ATENA#27
28	奈良県	5502	ATENA#28
29	和歌山県	5602	ATENA#29
30	鳥取県	5702	ATENA#30
31	島根県	5802	ATENA#31
32	岡山県	5902	ATENA#32
33	広島県	6002	ATENA#33
34	山口県	6102	ATENA#34
35	徳島県	7102	ATENA#35
36	香川県	7202	ATENA#36
37	愛媛県	7302	ATENA#37
38	高知県	7402	ATENA#38
39	福岡県	7502	ATENA#39
40	佐賀県	7602	ATENA#40
41	長崎県	7702	ATENA#41
42	熊本県	7802	ATENA#42
43	大分県	7902	ATENA#43
44	宮崎県	8002	ATENA#44
45	鹿児島県	8102	ATENA#45
46	沖縄県	8202	ATENA#46
47	東京都	2104	ATENA#47

表２．１．２－９　ファイル名（特別催告状）一覧

項番	都道府県名	事務センタコード	ファイル名
1	北海道	0102	ToKUSAi#01
2	青森県	0202	ToKUSAi#02
3	岩手県	0302	ToKUSAi#03
4	宮城県	0402	ToKUSAi#04
5	秋田県	0502	ToKUSAi#05
6	山形県	0602	ToKUSAi#06
7	福島県	0702	ToKUSAi#07
8	茨城県	0802	ToKUSAi#08
9	栃木県	0902	ToKUSAi#09
10	群馬県	1002	ToKUSAi#10
11	埼玉県	1102	ToKUSAi#11
12	千葉県	1202	ToKUSAi#12
13	神奈川県	3102	ToKUSAi#13
14	新潟県	3202	ToKUSAi#14
15	富山県	3302	ToKUSAi#15
16	石川県	3402	ToKUSAi#16
17	福井県	3502	ToKUSAi#17
18	山梨県	3602	ToKUSAi#18
19	長野県	3702	ToKUSAi#19
20	岐阜県	3802	ToKUSAi#20
21	静岡県	3902	ToKUSAi#21
22	大阪府	4102	ToKUSAi#22
23	兵庫県	4202	ToKUSAi#23
24	愛知県	5102	ToKUSAi#24
25	三重県	5202	ToKUSAi#25
26	滋賀県	5302	ToKUSAi#26
27	京都府	5402	ToKUSAi#27
28	奈良県	5502	ToKUSAi#28
29	和歌山県	5602	ToKUSAi#29
30	鳥取県	5702	ToKUSAi#30
31	島根県	5802	ToKUSAi#31
32	岡山県	5902	ToKUSAi#32
33	広島県	6002	ToKUSAi#33
34	山口県	6102	ToKUSAi#34
35	徳島県	7102	ToKUSAi#35
36	香川県	7202	ToKUSAi#36
37	愛媛県	7302	ToKUSAi#37
38	高知県	7402	ToKUSAi#38
39	福岡県	7502	ToKUSAi#39
40	佐賀県	7602	ToKUSAi#40
41	長崎県	7702	ToKUSAi#41
42	熊本県	7802	ToKUSAi#42
43	大分県	7902	ToKUSAi#43
44	宮崎県	8002	ToKUSAi#44
45	鹿児島県	8102	ToKUSAi#45
46	沖縄県	8202	ToKUSAi#46
47	東京都	2104	ToKUSAi#47

２．２　データ作成規定

ＤＶＤの内容は以下のとおりです。

２．２．１　ＤＶＤ収納対策帳票区分

表２．２．１－１　ＤＶＤ収納対策帳票区分

収納対策帳票区分	ＤＶＤ内容	備　考
~~3~~	~~免除申請書（はがき）ＤＶＤ~~	~~－~~
~~5~~	~~宛名シールＤＶＤ~~	~~－~~
6	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、「３　個別事項」の「３．１　データレコードのレイアウト」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件の場合は、ファイルを作成しません。

第３　個別事項

３．１　データレコードのレイアウト

データレコードのレイアウトを図３．１－１に示す。

３．２　データレコードの収録内容

データレコードの各項目の収録内容を表３．２－１に示す。

図3．1－1

ファイル名	収納対策帳票	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	820　バイト	シングル／マルチファイルの別	シングル
ファイルID	－	レコード形式	固定長	データ 長	820　バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	統一事務所コード	収納対策帳票区分	作成年月日(和暦)				免除区分	特別催告状区分	抽出月	発送週	現存喪失表示	納付方法	通番	基礎年金番号	被保険者氏名	
			元号	年	月	日									有効データ長	印字桁数
桁数	4	1	8	2	2	2	1	2	2	1	1	2	6	11	4	4
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9
ﾊﾞｲﾄ数	4	1	8	2	2	2	1	2	2	1	1	2	6	11	4	4

5　10　15　20　25　30　35　40　45　50

項目名	16	17
		被保険者氏名
	印字桁数(続き)	氏名データ
桁数	4	65
属性	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	4	65

55　60　65　70　75　80　85　90　95　100

項目名	17	18	19	20	21	22
	被保険者氏名			被保険者住所		
				1行目		
	氏名データ(続き)	生年月日	郵便番号	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	65	7	8	4	4	68
属性	C	C	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	65	7	8	4	4	68

105　110　115　120　125　130　135　140　145　150

項目名	22
	被保険者住所
	1行目
	住所データ
桁数	68
属性	C
ﾊﾞｲﾄ数	68

155　160　165　170　175　180　185　190　195　200

項目名	22	23	24	25
	被保険者住所			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	68
属性	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	68	4	4	68

205 210 215 220 225 230 235 240 245 250

項目名	25	26	27	28
	被保険者住所			
	2行目	3行目		
	住所データ(続き)	有効データ長	印字桁数	住所データ
桁数	68	4	4	65
属性	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	68	4	4	65

255 260 265 270 275 280 285 290 295 300

項目名	28
	被保険者住所
	3行目
	住所データ(続き)
桁数	65
属性	C
ﾊﾞｲﾄ数	65

305 310 315 320 325 330 335 340 345 350

項目名	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
	被保険者住所	納付指定期限					来所年月日(自)					(至)
	3行目											
	住所データ(続き)	元号	年	月	日	曜日	元号	年	月	日	曜日	元号
桁数	65	8	2	2	2	6	8	2	2	2	6	8
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	65	8	2	2	2	6	8	2	2	2	6	8

355 360 365 370 375 380 385 390 395 400

項目名	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
	来所年月日(至)					来所時間(自)	来所時間(至)	納付記録															
	元号(続き)	年	月	日	曜日			前々年度														前年度	
								元号	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	元号	年度
桁数	8	2	2	2	6	2	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	8	2	2	2	6	2	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2

405 410 415 420 425 430 435 440 445 450

項目名	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
	納付記録																												
	前年度												現年度																
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	元号	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納金額(前々年度)	未納金額(前年度)	未納金額(現年度)
桁数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7	7
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
ﾊﾞｲﾄ数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7	7

455 460 465 470 475 480 485 490 495 500

項目名	90	91	92	93	94	95
				管轄事務所住所		
				1行目		
	未納金額(現年度)(続き)	未納金額合計	管轄事務所郵便番号	有効長	印字桁数	住所データ
桁数	7	7	8	4	4	92
属性	C	C	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	7	7	8	4	4	92

505 510 515 520 525 530 535 540 545 550

項目名	95
	管轄事務所住所
	1行目
	住所データ
桁数	92
属性	C
ﾊﾞｲﾄ数	92

555 560 565 570 575 580 585 590 595 600

項目名	95	96	97	98
	管轄事務所住所			
	1行目	2行目		
	住所データ(続き)	有効長	印字桁数	住所データ
桁数	92	4	4	85
属性	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ数	92	4	4	85

605 610 615 620 625 630 635 640 645 650

項目名	98
	管轄事務所住所
	2行目
	住所データ(続き)
桁数	85
属性	C
ﾊﾞｲﾄ数	85

655 660 665 670 675 680 685 690 695 700

項目名	98	99	100	101	102	103
	管轄事務所住所			免除周期		納付書作成区分
	2行目					
	住所データ(続き)	管轄事務所電話番号	管轄事務所名	元号	年度	
桁数	85	14	14	8	2	1
属性	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	85	14	14	8	2	1

705 710 715 720 725 730 735 740 745 750

項目名	103-1	103-2	104	105	106	107
	免除照会番号	納付猶予該当表示	予備1	QRコード用データ		
				識別区分	郵便物区分コード	照会番号
桁数	12	1	25	2	7	12
属性	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	12	1	25	2	7	12

755 760 765 770 775 780 785 790 795 800

項目名	107	108	109	
	QRコード用データ			
	照会番号(続き)	作成年月日	予備2	
桁数	12	8	3	
属性	C	C	C	
ﾊﾞｲﾄ数	12	8	3	

805 810 815 820 825 830 835 840 845 850

表3．2－1　データレコード

項番	項　目　名	桁数	属性	説　　明	詳　細　内　容	免除申請書（はがき）	宛名シール	特別催告状
1	統一事務所コード	4	C	対象者を管轄する事務所コード	－	○	○	○
2	収納対策帳票区分	1	C	発行した収納対策帳票の種別データ種別	「３」：免除申請書はがき 「５」：宛名シール 「６」：特別催告状	○	○	○
	作成年月日							
3	作成年月日元号	8	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）元号	漢字２文字	○	○	○
4	作成年月日年	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）年	－	○	○	○
5	作成年月日月	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）月	－	○	○	○
6	作成年月日日	2	C	収納対策帳票を作成した年月日（和暦）日	－	○	○	○
7	免除区分	1	C	免除申請書の抽出区分	「１」：免除納付猶予抽出 「２」：所得免除該当抽出 「３」：失業特例免除抽出 「４」：一部免除該当見込抽出 「５」：所得未申告者抽出	○	－	－
8	特別催告状区分	2	C	被保険者の抽出区分	「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	－	－	○
9	抽出月	2	C	各種収納対策対象者抽出処理の処理年月日の月	－	－	－	○
10	発送週	1	C	発送する週	「１」～「４」	－	－	○
11	現存喪失表示	1	C	現存者か喪失者かを判定する表示	「１」：現存者 「０」：喪失者	－	－	○
12	納付方法	2	C	被保険者の納付方法	「００」：自主納付 「１１」：口座振替（毎月） 「１２」：口座振替（６ヶ月前納） 「１３」：口座振替（１年前納） 「１４」：口座振替（１ヶ月前納） 「１５」：口座振替・クレジット（２年前納） 「２１」：クレジット（毎月） 「２２」：クレジット（６ヶ月前納） 「２３」：クレジット（１年前納）	－	－	○
13	通番	6	C	レコード単位で一位となる番号	項番１：統一事務所コード 項番２：収納対策帳票区分 項番３～５：作成年月日ごとの連番	○	○	○
14	基礎年金番号	11	C	被保険者の基礎年金番号 （XXXX-XXXXXX形式）	－	○	○	○
	被保険者氏名			１行編集氏名				
15	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	－	○	○	○
16	印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字２桁とする）	－	○	○	○
17	氏名データ	65	C	以下の優先順位で存在する通称名、氏名を編集する。 ①漢字通称名、②カナ通称名、③漢字氏名、④カナ氏名	最大:カナ２５文字、漢字１２文字　左詰め残りスペース編集	○	○	○
18	生年月日	7	C	元号コード＋和暦の年月日	元号コード：”５”（昭和） ”７”（平成） ”９”（令和）	○	○	○
19	郵便番号	8	C	被保険者住所の郵便番号 （XXX-XXXX形式）	印字を行う際は、日本郵政公社作成の「新郵便番号制マニュアル」参照 左詰め残りスペース編集	○	○	○
	被保険者住所			３行編集住所				
	１行目							
20	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	－	○	○	○
21	印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字２桁とする）	－	○	○	○
22	住所データ	68	C	被保険者住所（１行目）を編集 ※住所コード＋漢字住所をもとに編集 ※漢字住所がない場合は、住所コード＋カナ住所をもとに編集	最大:カナ２６文字、漢字１３文字 （左詰め、右余白あり）	○	○	○
	２行目							
23	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	－	○	○	○
24	印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字２桁とする）	－	○	○	○
25	住所データ	68	C	被保険者住所（２行目）を編集 ※１行目に格納できない住所データを編集	最大:カナ２６文字、漢字１３文字 （左詰め、右余白あり）	○	○	○
	３行目							
26	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	－	○	○	○
27	印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字２桁とする）	－	○	○	○
28	住所データ	65	C	被保険者住所（３行目）を編集 ※２行目に格納できない住所データを編集	最大:カナ２６文字、漢字１３文字 （左詰め、右余白あり）	○	○	○
	納付指定期限			納付指定期限（和暦）				
29	納付指定期限元号	8	C	元号	漢字２文字	－	－	○
30	納付指定期限年	2	C	年	－	－	－	○
31	納付指定期限月	2	C	月	－	－	－	○
32	納付指定期限日	2	C	日	－	－	－	○
33	納付指定期限曜日	6	C	曜日	漢字１文字	－	－	○
	来所年月日（自）			来所年月日（自）（和暦）				
34	来所年月日（自）元号	8	C	元号	漢字２文字	－	－	○
35	来所年月日（自）年	2	C	年	－	－	－	○
36	来所年月日（自）月	2	C	月	－	－	－	○
37	来所年月日（自）日	2	C	日	－	－	－	○
38	来所年月日（自）曜日	6	C	曜日	漢字１文字	－	－	○
	来所年月日(至)			来所年月日（至）（和暦）				
39	来所年月日(至）元号	8	C	元号	漢字２文字	－	－	○
40	来所年月日(至）年	2	C	年	－	－	－	○
41	来所年月日(至）月	2	C	月	－	－	－	○
42	来所年月日(至）日	2	C	日	－	－	－	○
43	来所年月日(至）曜日	6	C	曜日	漢字１文字	－	－	○
44	来所時間（自）	2	C	来所時間（自）（２４時間表記）	－	－	－	○
45	来所時間（至）	2	C	来所時間（至）（２４時間表記）	－	－	－	○
	納付記録（前々年度）							
46	納付記録（前々年度）元号	6	C	納付状況（前々年度）元号	漢字１文字	－	－	○
47	納付記録（前々年度）年度	2	C	納付状況（前々年度）年度（和暦）	－	－	－	○
48	納付記録（前々年度）４月	1	C	納付状況コード（前々年度）４月	－	－	－	○
49	納付記録（前々年度）５月	1	C	納付状況コード（前々年度）５月	－	－	－	○
50	納付記録（前々年度）６月	1	C	納付状況コード（前々年度）６月	－	－	－	○

表3．2－1 データレコード

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細内容	免除申請書（はがき）	宛名シール	特別催告状
51	納付記録（前々年度）７月	1	C	納付状況コード（前々年度）７月	－	－	－	○
52	納付記録（前々年度）８月	1	C	納付状況コード（前々年度）８月	－	－	－	○
53	納付記録（前々年度）９月	1	C	納付状況コード（前々年度）９月	－	－	－	○
54	納付記録（前々年度）１０月	1	C	納付状況コード（前々年度）１０月	－	－	－	○
55	納付記録（前々年度）１１月	1	C	納付状況コード（前々年度）１１月	－	－	－	○
56	納付記録（前々年度）１２月	1	C	納付状況コード（前々年度）１２月	－	－	－	○
57	納付記録（前々年度）１月	1	C	納付状況コード（前々年度）１月	－	－	－	○
58	納付記録（前々年度）２月	1	C	納付状況コード（前々年度）２月	－	－	－	○
59	納付記録（前々年度）３月	1	C	納付状況コード（前々年度）３月	－	－	－	○
	納付記録（前年度）							
60	納付記録（前年度）元号	6	C	納付状況（前年度）元号	漢字１文字	－	－	○
61	納付記録（前年度）年度	2	C	納付状況（前年度）年度（和暦）	－	－	－	○
62	納付記録（前年度）４月	1	C	納付状況コード（前年度）４月	－	－	－	○
63	納付記録（前年度）５月	1	C	納付状況コード（前年度）５月	－	－	－	○
64	納付記録（前年度）６月	1	C	納付状況コード（前年度）６月	－	－	－	○
65	納付記録（前年度）７月	1	C	納付状況コード（前年度）７月	－	－	－	○
66	納付記録（前年度）８月	1	C	納付状況コード（前年度）８月	－	－	－	○
67	納付記録（前年度）９月	1	C	納付状況コード（前年度）９月	－	－	－	○
68	納付記録（前年度）１０月	1	C	納付状況コード（前年度）１０月	－	－	－	○
69	納付記録（前年度）１１月	1	C	納付状況コード（前年度）１１月	－	－	－	○
70	納付記録（前年度）１２月	1	C	納付状況コード（前年度）１２月	－	－	－	○
71	納付記録（前年度）１月	1	C	納付状況コード（前年度）１月	－	－	－	○
72	納付記録（前年度）２月	1	C	納付状況コード（前年度）２月	－	－	－	○
73	納付記録（前年度）３月	1	C	納付状況コード（前年度）３月	－	－	－	○
	納付記録（現年度）							
74	納付記録（現年度）元号	6	C	納付状況（現年度）元号	漢字１文字	－	－	○
75	納付記録（現年度）年度	2	C	納付状況（現年度）年度（和暦）	－	－	－	○
76	納付記録（現年度）４月	1	C	納付状況コード（現年度）４月	－	－	－	○
77	納付記録（現年度）５月	1	C	納付状況コード（現年度）５月	－	－	－	○
78	納付記録（現年度）６月	1	C	納付状況コード（現年度）６月	－	－	－	○
79	納付記録（現年度）７月	1	C	納付状況コード（現年度）７月	－	－	－	○
80	納付記録（現年度）８月	1	C	納付状況コード（現年度）８月	－	－	－	○
81	納付記録（現年度）９月	1	C	納付状況コード（現年度）９月	－	－	－	○
82	納付記録（現年度）１０月	1	C	納付状況コード（現年度）１０月	－	－	－	○
83	納付記録（現年度）１１月	1	C	納付状況コード（現年度）１１月	－	－	－	○
84	納付記録（現年度）１２月	1	C	納付状況コード（現年度）１２月	－	－	－	○
85	納付記録（現年度）１月	1	C	納付状況コード（現年度）１月	－	－	－	○
86	納付記録（現年度）２月	1	C	納付状況コード（現年度）２月	－	－	－	○
87	納付記録（現年度）３月	1	C	納付状況コード（現年度）３月	－	－	－	○
88	未納金額(前々年度)	7	C	ZZZ,ZZ9形式	特別催告状に出力した前々年度の未納金額	－	－	○
89	未納金額(前年度)	7	C	ZZZ,ZZ9形式	特別催告状に出力した前年度の未納金額	－	－	○
90	未納金額（現年度）	7	C	ZZZ,ZZ9形式	特別催告状に出力した現年度の未納金額	－	－	○
91	未納金額合計	7	C	ZZZ,ZZ9形式	特別催告状に出力した３年度分の未納金額合計	－	－	○
92	管轄事務所郵便番号	8	C	XXX-XXXX形式	国年管轄事務所の郵便番号	○	－	○
	管轄事務所住所							
	１行目							
93	有効長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ	－	○	－	○
94	印字桁数	4	9	印字される桁数	漢字は1文字２桁とする	○	－	○
95	管轄事務所住所１行目	92	C	管轄事務所住所１行目	最大:カナ４０文字、漢字２０文字 （左詰め、右余白あり）	○	－	○
	２行目							
96	有効長	4	9	住所データ中の実データが設定されている長さ	－	○	－	○
97	印字桁数	4	9	印字される桁数	漢字は1文字２桁とする	○	－	○
98	管轄事務所住所２行目	85	C	管轄事務所住所２行目	最大:カナ３７文字、漢字１８文字 （左詰め、右余白あり）	○	－	○
99	管轄事務所電話番号	14	C	(XXXX)XX-XXXX形式 （全体で14桁に収まるよう数字部分は可変）	国年管轄事務所の電話番号	○	－	○
100	管轄事務所名	14	C	漢字項目	漢字５文字（左詰め、右余白あり）	○	－	○
	免除周期							
101	免除周期元号	8	C	免除周期元号	漢字２文字	○	－	－
102	免除周期年度	2	C	免除周期年度（和暦）	－	○	－	－
103	納付書作成区分	1	C	特別催告状とセットで ・納付書を作成しなかった場合「０」 ・納付書を作成した場合「１」	－	－	－	○
103-1	免除照会番号	12	C	電話免除該当者に付与される照会番号	数字１２文字（省略時はスペースを編集する）	○	－	○
103-2	納付猶予該当表示	1	C	電話免除該当者のうち、納付猶予のみに該当した場合に付与 ・納付猶予のみ該当「１」 ・上記以外「スペース」	－	○	－	○
104	予備１	25	C	-	スペースを編集する	－	－	－
	ＱＲコード用データ							
105	識別区分	2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
106	郵便物区分コード	7	C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
107	照会番号	12	C	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
108	作成年月日	8	C	YYYYMMDD	作成年月日を設定（西暦）	○	○	○
109	予備２	3	C	-	スペースを編集する	－	－	－

第４　貼付ラベル規定

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４．１－１に、
ＤＶＤディスクラベルの記載方法については図４．１－１に、
ＤＶＤディスクラベルの記載例については図４．１－２に示す。

表４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	免除申請書（はがき）ＤＶＤ	－
②	正／副	正 または 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）	－

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	宛名シールＤＶＤ	－
②	正／副	正 または 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）	－

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	特別催告状ＤＶＤ	－
②	正／副	正 または 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）	－



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４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載方法

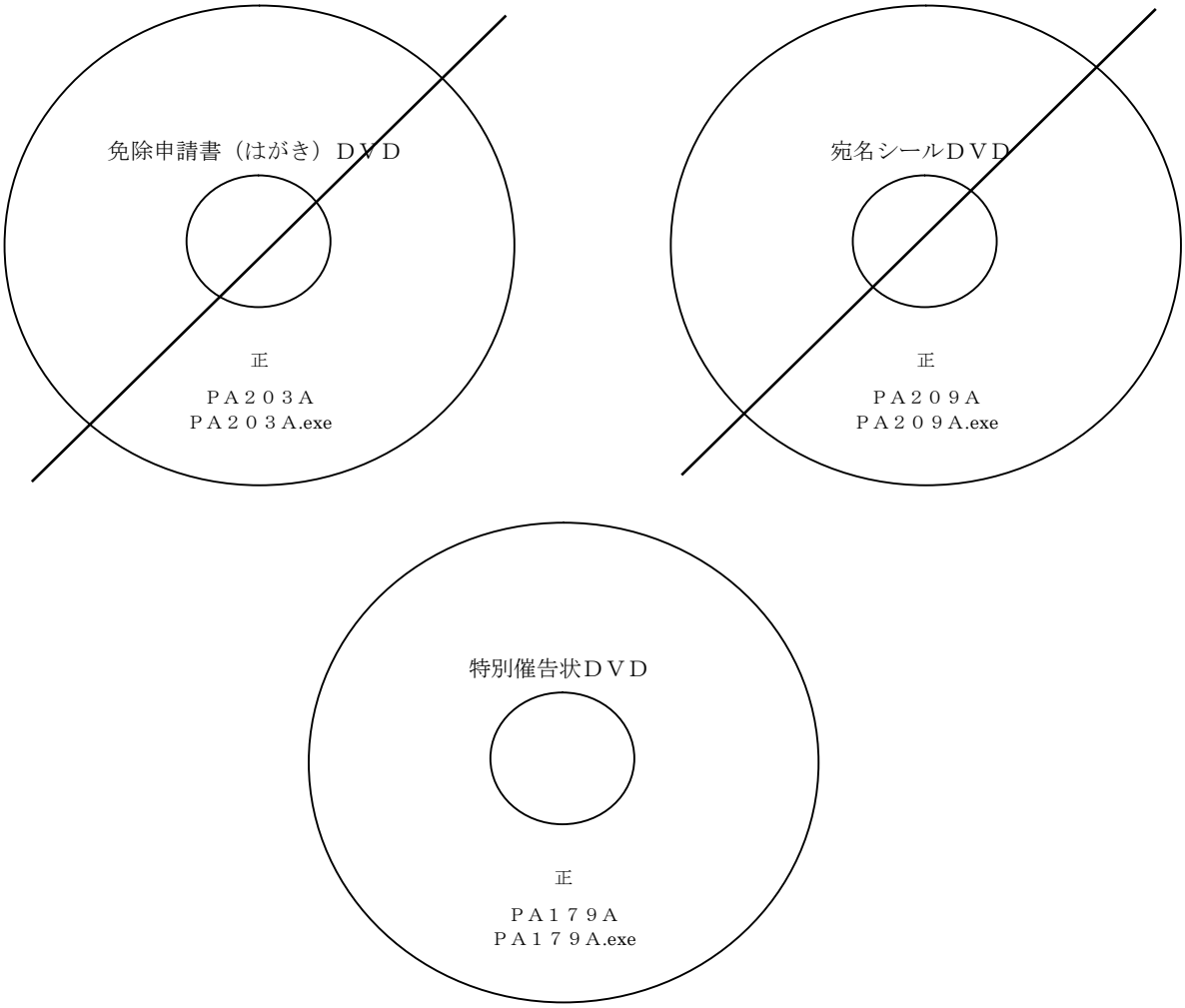


図４．１－２　ＤＶＤディスクラベルの記載例

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

表４．１－２　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

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

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

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

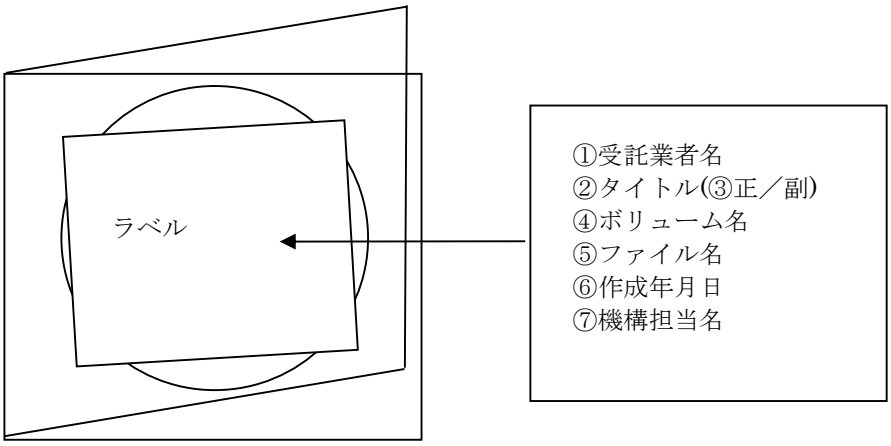


図４．１－３　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

ＸＸＸＸＸＸＸＸ
免除申請書（はがき）ＤＶＤ（正）

ボリューム名：ＰＡ２０３Ａ
ファイル名　：ＰＡ２０３Ａ.exe

作成年月日　：平成 27 年 05 月 05 日

日本年金機構　三鷹分室

ＸＸＸＸＸＸＸＸ
宛名シールＤＶＤ（正）

ボリューム名：ＰＡ２０９Ａ
ファイル名　：ＰＡ２０９Ａ.exe

作成年月日　：平成 27 年 05 月 05 日

日本年金機構　三鷹分室

ＸＸＸＸＸＸＸＸ
特別催告状ＤＶＤ（正）

ボリューム名：ＰＡ１７９Ａ
ファイル名　：ＰＡ１７９Ａ.exe

作成年月日　：平成 27 年 05 月 05 日

日本年金機構　三鷹分室

図４．１－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

第５　文字コード規定

５．１　文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコードです。

つきましては、ご使用のコンピュータの使用文字コードが次項の規定に基づいている事を必ず確認し、必要に応じてコード変換等の対処を行って下さい。

５．２　文字コード規定

①本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

第６ 留意事項

６．１ 項目設定共通事項

６．１．１ 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

６．１．２ 漢字項目と印字桁数について

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

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。

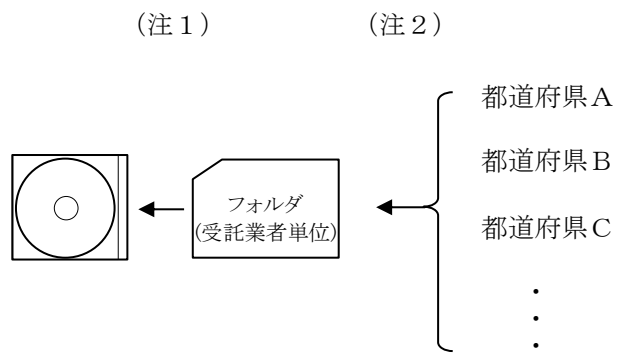
②　内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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）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

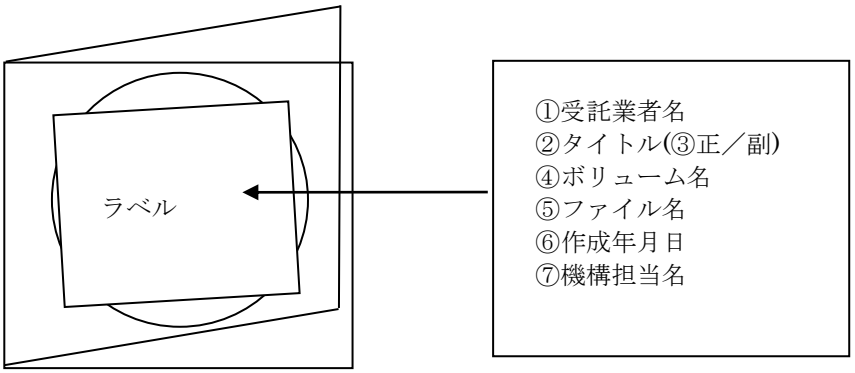


図３．１－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

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

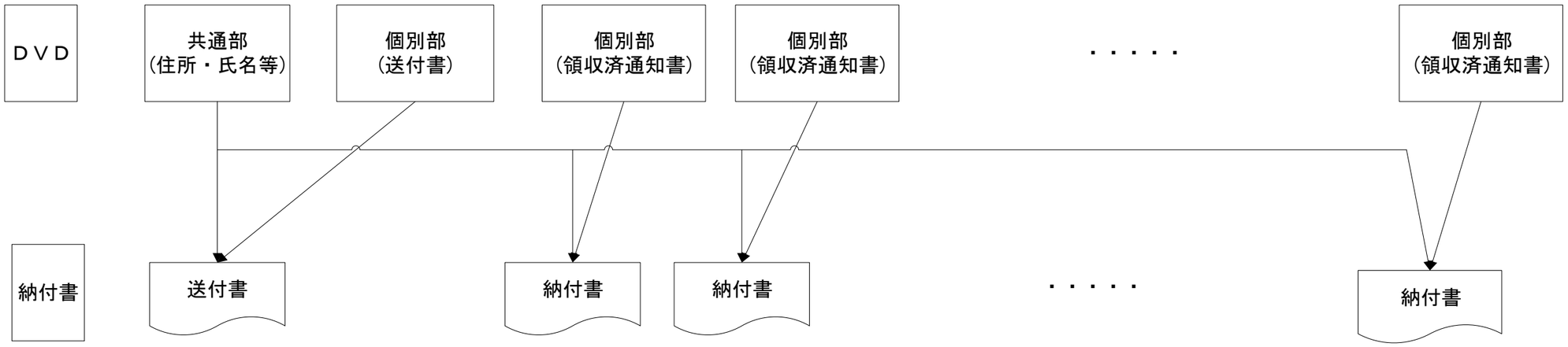
収納対策納付書ＤＶＤ

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		
						納付書発行年月日						被保険者住所1		
	DVD種別	識別コード	基礎年金番号1	生年月日1	郵便番号	元号	発行年	発行月	発行日	基礎年金番号2	事務所コード	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		
	有効データ長	印字桁数	氏名データ	1行目		
				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 | | |

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	157～160				161
	領収済通知書作成用データ（2枚目～26枚目）	QRコード用データ				予備
		識別区分	郵便物区分コード	照会番号	作成年月日	
文字種別						
桁数		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

別添7

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，スペースのいずれか。			○
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，スペースのいずれか。			○
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	新規未納	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		年度		2	C	Z9	年を設定			○
91		未納月数		2	C	Z9	未納月数を設定			○
92		未納金額		6	C	ZZZZZ9	未納金額を設定			○
93		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，スペースのいずれか。			○
94			５月	1	C					○
95			６月	1	C					○
96			７月	1	C					○
97			８月	1	C					○
98			９月	1	C					○
99			１０月	1	C					○
100			１１月	1	C					○
101			１２月	1	C					○
102			１月	1	C					○
103			２月	1	C					○
104			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			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
107			備考データ	82	C	未使用項目	スペースを設定			
108		２行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
109			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
110			備考データ	76	C	未使用項目	スペースを設定			
111		３行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
112			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
113			備考データ	64	C	未使用項目	スペースを設定			
114		４行目	有効データ長	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
115			印字桁数	4	9	未使用項目	ゼロを設定			
116			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		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		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			年度	2	C	Z9	会計年度を設定	○	○	○
122		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		納付期間（ＯＣＲ）		10	C	9999999999	納付期間（ＯＣＲ）を設定（年月（自）、年月（至））	○	○	○
124		保険料		7	C	ZZZZZZ9	保険料額を設定	○	○	○
125		ＣＤ		1	C	9	チェックディジットを設定	○	○	○
126		延滞金		7	C	ZZZZZZ9	延滞金を設定	○	○	○
127		合計額		7	C	ZZZZZZ9	合計額を設定	○	○	○

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		納付期間 年（自）	2	C	Z9	納付期間（自）年を設定	○	○	○
131		納付期間 月（自）	2	C	Z9	納付期間（自）月 を設定	○	○	○
132		納付期間 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		納付期間 年（至）	2	C	Z9	納付期間（至）年を設定	○	○	○
134		納付期間 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		使用期限 年	2	C	Z9	使用期限年を設定	○	○	○
138		使用期限 月	2	C	Z9	使用期限月を設定	○	○	○
139		使用期限 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		バーコード用データ 発行企業コード	6	C		発行企業コードを設定（”929154”固定）	○	○	○
144		バーコード用データ 番号	21	C		番号を設定	○	○	○
145		バーコード用データ 再発行区分	1	C		再発行区分を設定（”0”固定）	○	○	○
146		バーコード用データ 支払期限日	6	C		支払期限日を設定	○	○	○
147		バーコード用データ 印紙フラグ	1	C		印紙フラグを設定（”0”固定）	○	○	○
148		バーコード用データ 支払金額	6	C		支払金額を設定	○	○	○
149		バーコード用データ 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		バーコードデータ２ 基礎年金番号	10	C	9999999999	基礎年金番号を設定	○	○	○
154		バーコードデータ２ 予備	1	C		ゼロを設定	○	○	○
155		バーコードデータ２ 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コードデータ	識別区分	2	C	XX	識別区分を設定	○	○	○
158	QRコードデータ	郵便物区分コード	7	C	XXXXXXX	郵便物区分コードを設定	○	○	○
159	QRコードデータ	照会番号	12	9	999999999999	照会番号を設定	○	○	○
160	QRコードデータ	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			

特別催告状（別紙）
作成に係る電子媒体仕様書
（ＤＶＤ編）

令和６年５月

２．１版

日本年金機構

変更履歴表							特別催告状（別紙） 作成に係る電子媒体仕様書 （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	R01.12.16	R02.06S	新規		新規作成	特別催告状の記載事項の改善に伴うシステム開発 （R02.6s）	1.0	
2	R05.10.19	R06.02.19S	変更	図3.1-1	データレコードの「年金見込額情報」の項目名称を以下の通り変更 変更前「65歳から15年間受給した場合の合計受給額」 変更後「65歳から20年間受給した場合の合計受給額」	特別催告状（別紙）の改善 （見込額２０年化） （R06.02.19S）	2.0	
				表3.2-1	データレコードの「年金見込額情報」の項目名称を以下の通り変更 変更前「65歳から15年間受給した場合の合計受給額」 変更後「65歳から20年間受給した場合の合計受給額」 合わせて、説明欄を以下の通り変更 変更前「上記の年金見込額の合計額を15年受給した際の年金合計額」 変更後「上記の年金見込額の合計額を２０年間受給した際の年金合計額」			
					データレコードの「未納期間分の国民年金保険料を完納した場合の加算額」の項目名称を以下の通り変更 変更前「65歳から15年間受給した場合の合計受給額」 変更後「65歳から20年間受給した場合の合計受給額」 合わせて、説明欄を以下の通り変更 変更前「特別催告状に記載されている未納期間分の保険料を納付したあとに６５歳から１５年間年金受給した場合の加算額の合計」 変更後「特別催告状に記載されている未納期間分の保険料を納付したあとに６５歳から２０年間年金受給した場合の加算額（累積額）の合計」			
3	R06.04.15	R06.05.22S	変更	表2.1.2-7	ファイル名（特別催告状（別紙））一覧の拡張子を以下のように変更 変更前：ｃｓｖ（小文字） 変更後：ＣＳＶ（大文字）	記録管理システムのＤＶＤ持出運用の仕様に合わせるため。	2.1	

目　　次

頁

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

第２　具体的事項 ・・・・・・・・・・・・・・ ２
　２．１　電子媒体関係 ・・・・・・・・・・・・・・ ２
　　２．１．１　電子媒体の種類 ・・・・・・・・・・・・・・ ２
　　２．１．２　共通規定事項 ・・・・・・・・・・・・・・ ３
　　（１）ハード仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ ３
　　（２）ソフト仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ ４
　　（３）ボリューム名及びファイル名 ・・・・・・・・・・・・・・ ７
　　（４）ＤＶＤへの収録ファイルについて ・・・・・・・・・・・・・・ ８

　２．２　データ作成規定 ・・・・・・・・・・・・・・ １０
　　２．２．１　レコード構成と詳細 ・・・・・・・・・・・・・・ １０
　　２．２．２　０件時のファイル作成有無について ・・・・・・・・・・・・・・ １０

第３　個別事項 ・・・・・・・・・・・・・・ １１
　３．１　データレコードのレイアウト ・・・・・・・・・・・・・・ １１
　３．２　データレコードの収録内容 ・・・・・・・・・・・・・・ １２

第４　貼付ラベル規定 ・・・・・・・・・・・・・・ １６

第５　文字コード規定 ・・・・・・・・・・・・・・ ２０

第６　留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・ ２１

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、日本年金機構が特別催告状（別紙）の作成委託を行うにあたり、受託業者に対して行われる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　６２４９（ＤＶＤ－レコーダブルディスク（ＤＶＤ－Ｒ））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	特別催告状（別紙）ＤＶＤ
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	特別催告状（別紙）の作成情報が 統一事務所コード・通番にてＳＯＲＴ済み

作成単位について

１枚のＤＶＤに、複数都道府県分の被保険者情報を収録します。

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します。

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－Ｒ	ＤＶＤ＋Ｒ、 ＤＶＤ－Ｒ ＤＬ、 ＤＶＤ＋Ｒ ＤＬ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	特別催告状（別紙）情報 固定長レコード（ＣＲＬＦ区切り） レコード長　２５０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。

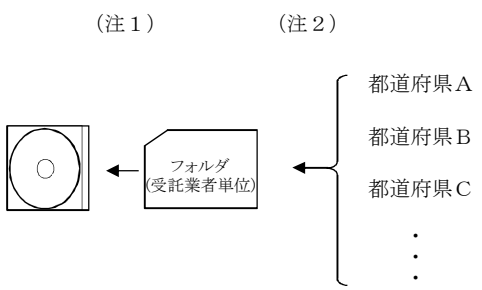
② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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

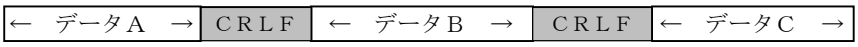
項番	収録形式	データの収録形態	電子媒体の形態
1	シングルファイル／ シングルボリューム	１枚に１暗号化後 ファイルを収録	

（注１）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（ＣＲＬＦ区切り）

テキスト形式（１バイト文字、２バイト文字）のみで使用可能な形式です。
レコードの切れ目に改行コード（ＣＲＬＦ）を付与します。
各項目間に”｜”（パイプライン）を設定します。



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）ボリューム名及びファイル名

ＤＶＤ－Ｒのボリューム名及びファイル名は、表２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名	暗号化後ファイル名
日本年金機構 ↓ 受託業者	特別催告状 （別紙） ＤＶＤ	（正）ＰＡ３４０Ａ～ＰＡ３４４Ａ （副）ＰＡ３４０Ｂ～ＰＡ３４４Ｂ	フォルダ名（受託業者単位）の末尾に「.exe」を付与する

※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します。
（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）

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

（4）ＤＶＤへの収録ファイルについて

特別催告状（別紙）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ァイル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（特別催告状（別紙））一覧参照

表２．１．２－７　ファイル名（特別催告状（別紙））一覧

項番	都道府県名	事務センタコード	ファイル名
1	北海道	0102	ToKUSAiBESSi#01.CSV
2	青森県	0202	ToKUSAiBESSi#02.CSV
3	岩手県	0302	ToKUSAiBESSi#03.CSV
4	宮城県	0402	ToKUSAiBESSi#04.CSV
5	秋田県	0502	ToKUSAiBESSi#05.CSV
6	山形県	0602	ToKUSAiBESSi#06.CSV
7	福島県	0702	ToKUSAiBESSi#07.CSV
8	茨城県	0802	ToKUSAiBESSi#08.CSV
9	栃木県	0902	ToKUSAiBESSi#09.CSV
10	群馬県	1002	ToKUSAiBESSi#10.CSV
11	埼玉県	1102	ToKUSAiBESSi#11.CSV
12	千葉県	1202	ToKUSAiBESSi#12.CSV
13	神奈川県	3102	ToKUSAiBESSi#13.CSV
14	新潟県	3202	ToKUSAiBESSi#14.CSV
15	富山県	3302	ToKUSAiBESSi#15.CSV
16	石川県	3402	ToKUSAiBESSi#16.CSV
17	福井県	3502	ToKUSAiBESSi#17.CSV
18	山梨県	3602	ToKUSAiBESSi#18.CSV
19	長野県	3702	ToKUSAiBESSi#19.CSV
20	岐阜県	3802	ToKUSAiBESSi#20.CSV
21	静岡県	3902	ToKUSAiBESSi#21.CSV
22	大阪府	4102	ToKUSAiBESSi#22.CSV
23	兵庫県	4202	ToKUSAiBESSi#23.CSV
24	愛知県	5102	ToKUSAiBESSi#24.CSV

項番	都道府県名	事務センタコード	ファイル名
25	三重県	5202	ToKUSAiBESSi#25.CSV
26	滋賀県	5302	ToKUSAiBESSi#26.CSV
27	京都府	5402	ToKUSAiBESSi#27.CSV
28	奈良県	5502	ToKUSAiBESSi#28.CSV
29	和歌山県	5602	ToKUSAiBESSi#29.CSV
30	鳥取県	5702	ToKUSAiBESSi#30.CSV
31	島根県	5802	ToKUSAiBESSi#31.CSV
32	岡山県	5902	ToKUSAiBESSi#32.CSV
33	広島県	6002	ToKUSAiBESSi#33.CSV
34	山口県	6102	ToKUSAiBESSi#34.CSV
35	徳島県	7102	ToKUSAiBESSi#35.CSV
36	香川県	7202	ToKUSAiBESSi#36.CSV
37	愛媛県	7302	ToKUSAiBESSi#37.CSV
38	高知県	7402	ToKUSAiBESSi#38.CSV
39	福岡県	7502	ToKUSAiBESSi#39.CSV
40	佐賀県	7602	ToKUSAiBESSi#40.CSV
41	長崎県	7702	ToKUSAiBESSi#41.CSV
42	熊本県	7802	ToKUSAiBESSi#42.CSV
43	大分県	7902	ToKUSAiBESSi#43.CSV
44	宮崎県	8002	ToKUSAiBESSi#44.CSV
45	鹿児島県	8102	ToKUSAiBESSi#45.CSV
46	沖縄県	8202	ToKUSAiBESSi#46.CSV
47	東京都	2104	ToKUSAiBESSi#47.CSV

※文字の誤読を回避するため表記では大文字「I」(アイ)を小文字「i」(アイ)、 大文字「O」(オー)を小文字「o」(オー)と記述しています。

２．２　データ作成規定

ＤＶＤの内容は以下のとおりです。

２．２．１　レコード構成と詳細

当仕様書で扱う電子媒体についてのレコード構成及び内容は、「３　個別事項」の「３．１　データレコードのレイアウト」を参照願います。

２．２．２　０件時のファイル作成有無について

出力対象となるレコードが０件の場合は、ファイルを作成しません。

第３　個別事項

３．１　データレコードのレイアウト

データレコードのレイアウトを図３．１－１に示します。

３．２　データレコードの収録内容

データレコードの各項目の収録内容を表３．２－１に示します。

図3．1－1

【別添8】

ファイル名	特別催告状（別紙）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	250　バイト	シングル／マルチファイルの別	シングル
ファイルID	－	レコード形式	固定長	データ 長	250　バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	1 統一事務所コード	2 区切り文字	3 通番	4 区切り文字	5 基礎年金番号	6 区切り文字	7 作成年月日 元号	8 区切り文字	9 年	10 区切り文字	11 月	12 区切り文字	13 日	14 区切り文字	15 被保険者氏名情報 氏名有効データ	16 区切り文字	17 氏名印字桁数	18 区切り文字	19 氏名
桁数	4	1	6	1	11	1	4	1	2	1	2	1	2	1	4	1	4	1	65
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	4	1	6	1	11	1	4	1	2	1	2	1	2	1	4	1	4	1	65

5　10　15　20　25　30　35　40　45　50

項目名	19 被保険者氏名情報 氏名
桁数	65
属性	C
ﾊﾞｲﾄ数	65

55　60　65　70　75　80　85　90　95　100

項目名	19 被保険者氏名情報 氏名	20 区切り文字	21 年金見込額情報 国民年金	22 区切り文字	23 厚生年金保険	24 区切り文字	25 65歳から20年間受給した場合の合計受給額	26 区切り文字	27 算出年度 元号	28 区切り文字
桁数	65	1	9	1	9	1	10	1	4	1
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	65	1	9	1	9	1	10	1	4	1

105　110　115　120　125　130　135　140　145　150

項目名	29 算出年度 年度	30 区切り文字	31 未納期間分及び60歳までの国民年金保険料額 (1)未納期間分	32 区切り文字	33 (2)今後、60歳までに納付する保険料額	34 区切り文字	35 (1)と(2)の合計	36 区切り文字	37 未納期間分の国民年金保険料を完納した場合の加算額	38 区切り文字	39 これまでの年金加入期間 算出時点の年月日 元号	40 区切り文字	41 年
桁数	2	1	9	1	9	1	9	1	9	1	4	1	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	2	1	9	1	9	1	9	1	9	1	4	1	2

155　160　165　170　175　180　185　190　195　200

図3．1－1

【別添8】

ファイル名	特別催告状（別紙）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	250　バイト	シングル／マルチファイルの別	シングル
ファイルID	－	レコード形式	固定長	データ 長	250　バイト	シングル／マルチボリュームの別	シングル

項目名	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
	これまでの年金加入期間																						
	算出時点の年月日				区切り文字	国民年金					区切り文字		区切り文字		区切り文字		区切り文字		区切り文字		区切り文字		改行コード
	区切り文字	月	区切り文字	日		第一号被保険者月数	区切り文字	第三号被保険者月数	区切り文字	国民年金月数合計		厚生年金保険等加入月数		船員保険加入月数		年金加入期間合計月数		合算対象期間等月数		受給資格期間月数		予備	
桁数	1	2	1	2	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	9	2
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ数	1	2	1	2	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	9	2

205　210　215　220　225　230　235　240　245　250

項目名	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	

255　260　265　270　275　280　285　290　295　300

項目名	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	

305　310　315　320　325　330　335　340　345　350

項目名	
桁数	
属性	
ﾊﾞｲﾄ数	

355　360　365　370　375　380　385　390　395　400

表3．2－1　データレコード

項番	項　目　名	桁数	属性	説　　明	詳　細　説　明
1	統一事務所コード	4	C	対象者を管轄する事務所コード	－
2	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
3	通番	6	C	レコード単位で一意となる番号	特別催告状ＤＶＤに付与している通番と同じ通番を設定
4	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
5	基礎年金番号	11	C	基礎年金番号	9999-999999’を設定
6	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
	作成年月日	－	－	－	－
7	元号	4	C	特別催告状（別紙）作成日の元号	元号（漢字２文字）を設定
8	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
9	年	2	C	特別催告状（別紙）作成日の年	’Z9’を設定　（ゼロサプレス）
10	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
11	月	2	C	特別催告状（別紙）作成日の月	’Z9’を設定　（ゼロサプレス）
12	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
13	日	2	C	特別催告状（別紙）作成日の日	’Z9’を設定　（ゼロサプレス）
14	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
	被保険者氏名情報	－	－	－	－
15	氏名有効データ長	4	9	氏名データ中の実データが設定されている長さ	－
16	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
17	氏名印字桁数	4	9	印字される桁数（漢字は1文字２桁とする）	－
18	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
19	氏名	65	C	以下の優先順位で存在する通称名、氏名を編集する。 ①漢字通称名、②カナ通称名、③漢字氏名、④カナ氏名	－
20	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
	年金見込額情報	－	－	－	－
21	国民年金	9	C	ねんきん定期便でお知らせした年金額（基礎年金部分）	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
22	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
23	厚生年金保険	9	C	ねんきん定期便でお知らせした年金額（厚生年金部分）	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
24	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
25	65歳から20年間受給した場合の合計受給額	10	C	上記の年金見込額の合計額を２０年間受給した際の年金合計額	’ZZ,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
26	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
	未納期間分及び60歳までの国民年金保険料額	－	－	－	－
	算出年度	－	－	－	－
27	元号	4	C	特別催告状（別紙）作成日の元号	元号（漢字２文字）を設定
28	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
29	年度	2	C	特別催告状（別紙）作成日の年度	’Z9’を設定　（ゼロサプレス）
30	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
31	（1）未納期間分	9	C	特別催告状に印字されている未納期間に対する保険料額	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
32	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
33	（2）今後、60歳までに納付する保険料額	9	C	６０歳までに納付する保険料額の合計額	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
34	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
35	（1）と（2）の合計	9	C	未納期間分、及び60歳までに納付する保険料額の合計額	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
36	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定
	未納期間分の国民年金保険料を完納した場合の加算額	－	－	－	－
37	65歳から20年間受給した場合の合計加算額	9	C	特別催告状に記載されている未納期間分の保険料を納付したあとに６５歳から２０年間年金受給した場合の加算額の合計（累積額）	’Z,ZZZ,ZZ9’を設定（ゼロサプレス）
38	区切り文字	1	C	区切り文字	’｜’（パイプライン）を設定

表3．2－1 データレコード

項番	項目名	桁数	属性	説明	詳細説明
	これまでの年金加入期間	－	－	－	－
	算出時点の年月日	－	－	－	－
39	元号	4	C	ねんきん定期便作成日の元号	元号（漢字２文字）を設定
40	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
41	年	2	C	ねんきん定期便作成日の年	'Z9'を設定　（ゼロサプレス）
42	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
43	月	2	C	ねんきん定期便作成日の月	'Z9'を設定　（ゼロサプレス）
44	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
45	日	2	C	ねんきん定期便作成日の日	'Z9'を設定　（ゼロサプレス）
46	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
	国民年金	－	－	－	－
47	第一号被保険者月数	3	C	国民年金一号被保険者期間月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
48	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
49	第三号被保険者月数	3	C	国民年金三号被保険者期間月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
50	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
51	国民年金月数合計	3	C	国民年金一号、三号被保険者期間月数の合計	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
52	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
53	厚生年金保険等加入月数	3	C	厚生年金加入期間等月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
54	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
55	船員保険加入月数	3	C	船員保険加入期間月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
56	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
57	年金加入期間合計月数	3	C	国民年金加入期間月数、厚生年金加入期間月数、船員保険加入月数の合計	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
58	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
59	合算対象期間等月数	3	C	合算対象期間月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
60	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
61	受給資格期間月数	3	C	受給資格期間月数	'ZZ9'を設定　（ゼロサプレス）
62	区切り文字	1	C	区切り文字	'｜'（パイプライン）を設定
63	予備	9	C	予備	スペースを設定
64	改行コード	2	C		

第４　貼付ラベル規定

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４．１－１に、
ＤＶＤディスクラベルの記載方法については図４．１－１に、
ＤＶＤディスクラベルの記載例については図４．１－２に示します。

表４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	特別催告状（別紙）ＤＶＤ	－
②	正／副	正 または 副	－
③	ボリューム名	「表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名」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）	－



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４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載方法



図４．１－２　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４．１－２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４．１－３に、
ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例については図４．１－４に示します。

表４．１－２　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

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

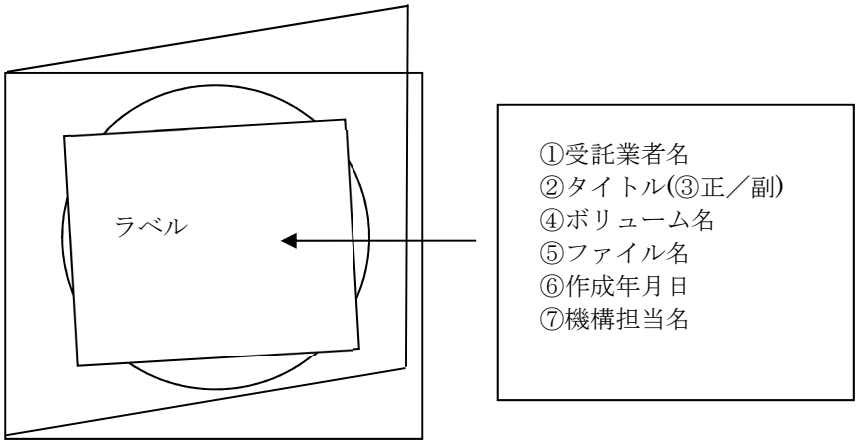


図４．１－３　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

ＸＸＸＸＸＸＸＸ

特別催告状（別紙）ＤＶＤ（正）

ボリューム名：ＰＡ３４０Ａ
ファイル名　：ＰＡ３４０Ａ.exe

作成年月日　：令和 02 年 06 月 03 日

日本年金機構　三鷹分室

図４．１－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

第５　文字コード規定

５．１　文字コードについて

本情報交換で使用する文字コードはＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコードです。

つきましては、ご使用のコンピュータの使用文字コードが次項の規定に基づいている事を必ず確認し、必要に応じてコード変換等の対処を行って下さい。

５．２　文字コード規定

① 本仕様書で規定する文字コード規定は、別添の印刷専用社会保険フォント一覧のとおりです。

第６ 留意事項

６．１ 項目設定共通事項

６．１．１ 有効データ長について

有効データ長は、未使用項目となります。

６．１．２ 漢字項目と印字桁数について

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

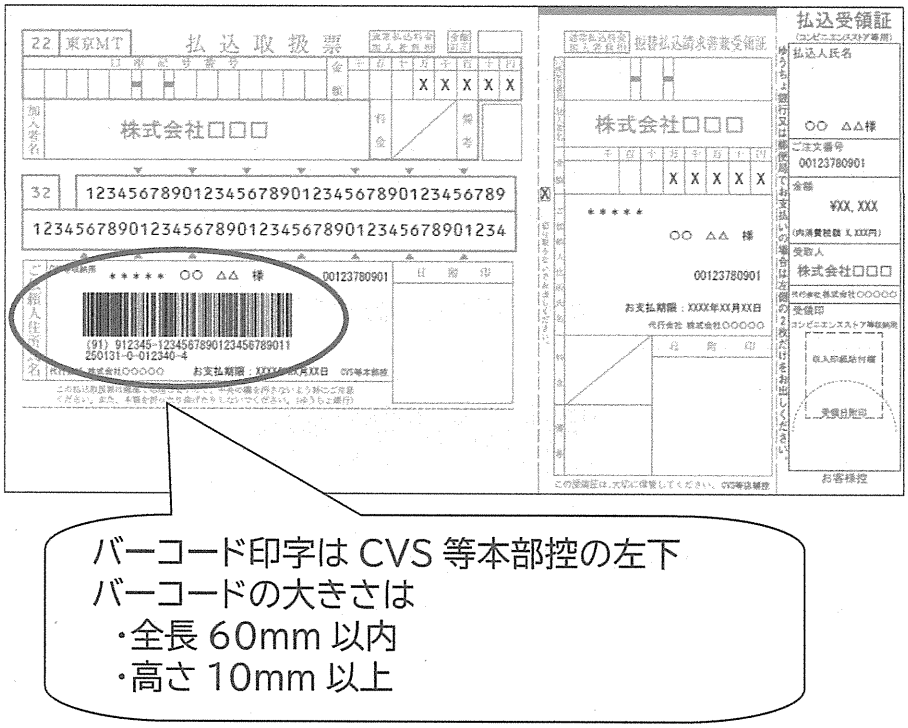
「ＧＳ１－１２８シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」より
2022年3月　（財）流通システム開発センター

（３）バーコード表示

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

バーコードの伝票への表示例を図 8 に示す。

図 8 バーコードの収納票への表示例



①シンボル長（バーコード表示全体の横幅）

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は 60ｍｍ以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。

②バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10ｍｍ以上とする。

※バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒（墨）での表示を基本とする。

④バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。（図 10を参照）。

⑤バーコードの印字品質

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

（4）目視文字

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

① 文字の大きさは、８ポイント（半角数字）以上とする。

② 図 9 に示す通り、２段表示とする。

③ GS1 アプリケーション識別子 91 を括弧でくくる。

④ 確認し易くするために指定位置にハイフン（－）を入れる。

図 9 目視文字の表示



（一段） （91）MMMMMM－E……E S

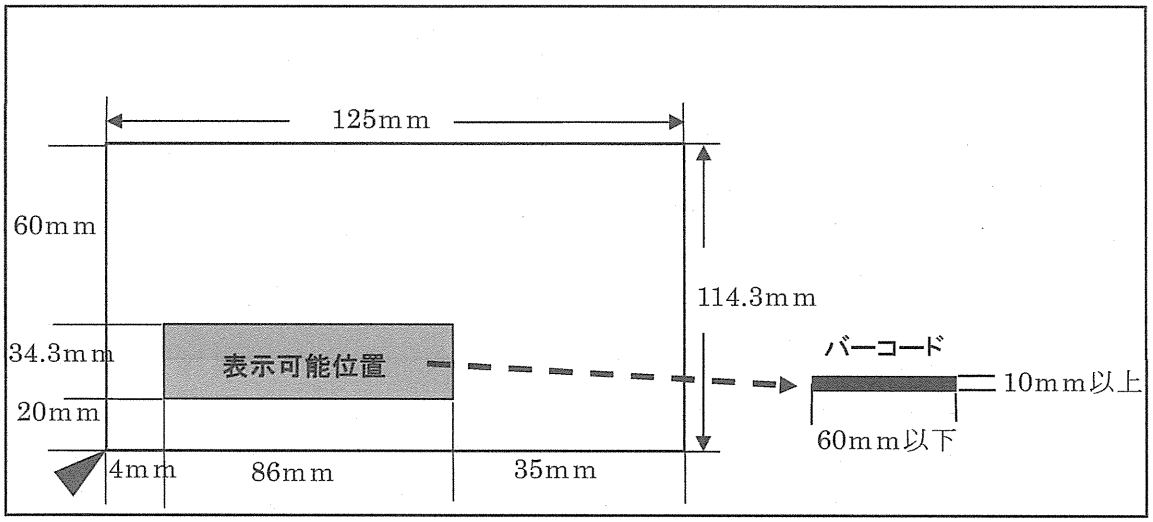
GS1 アプリケーション識別子、請求書発行企業コード－自由使用欄、再発行区分

（表示全桁 33 桁（括弧、ハイフンを含む））

（二段） YYMMDD－F－PPPPPP－T

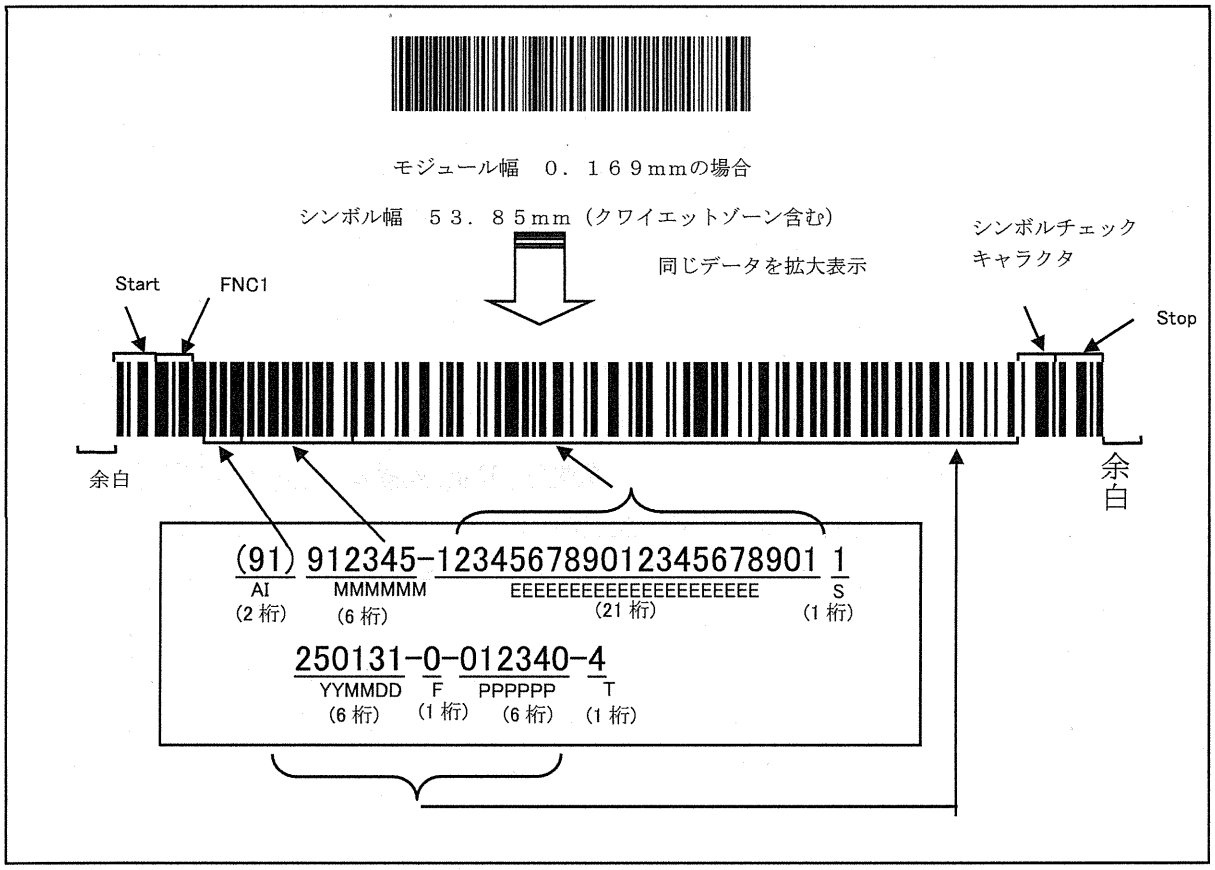
支払期限日－印紙フラグ－支払金額－全体チェックデジット（表示全桁 17 桁（ハイフンを含む））

図 10 バーコードの収納票への表示位置



（ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による）

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2．読取りについて

（1）バーコードリーダは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。

（2）代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

３．印字について

（１）バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

（２）用紙の選定

①用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。

②インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。

③感熱紙の選定

感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。

・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。

評価条件の例：－５℃（冬季・低温）、
２３℃・５０％ＲＨ（常温常湿）、
５０℃・８０％ＲＨ（夏季・高温高湿）

・夏季の車内に相当する８０℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。

・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

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

表 5 印刷品質のグレード表示

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

4．印字品質の評価方法について

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

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

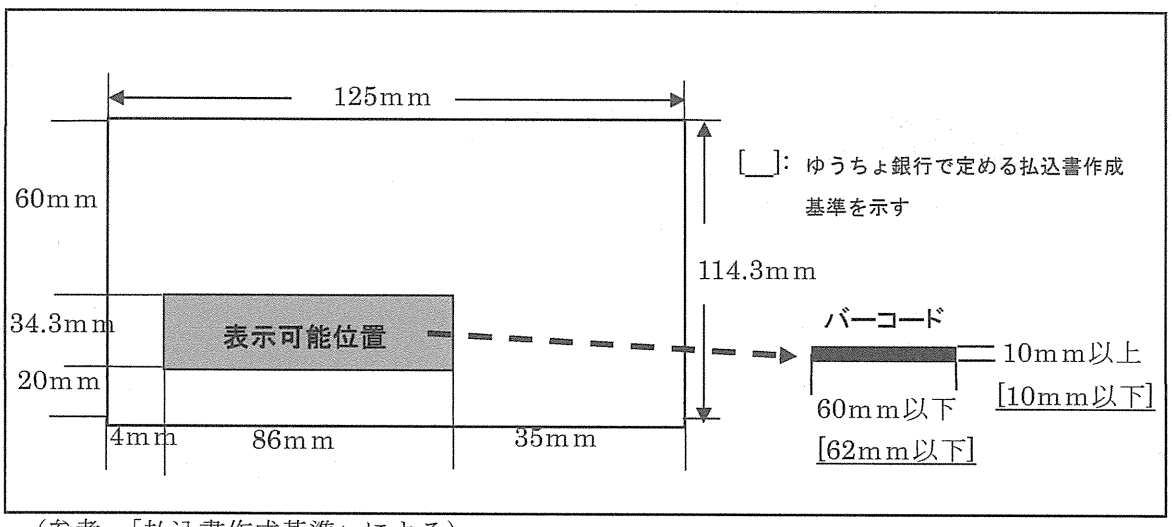
5．バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

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

6．技術的適合性のチェックについて

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

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



（参考：「払込書作成基準」による）

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

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