国民年金保険料免除・納付猶予申請書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１１月

2026 04

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

令和８年所得において免除又は納付猶予に該当することが見込まれる被保険者に対し、ターンアラウンド方式による国民年金保険料免除・納付猶予申請書（以下「申請書」という。）を作成し、発送することを目的とする。

（２）委託業務の概要

業務の概要は以下のとおり。（別紙１「業務概要図（国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分））」参照）

①　申請書等の作成業務

日本年金機構（以下「機構」という。）が様式を指定する申請書、リーフレット及び送付用封筒の作成を行う。

機構から貸与される外部電磁的記録媒体（DVD）に基づき、作成した申請書にデータ印字を行う。

②　発送準備業務

申請書と同封物を送付用封筒に封入・封緘する。

発送にあたり郵便区分業務を行い、機構の指定する日本郵便株式会社の地域区分局（原則銀座郵便局とする。ただし、機構と別途協議の上承認を得た場合についてはこの限りではない。）に引き渡す。

③　郵便物作成結果情報データファイル作成業務

送付郵便物データを作成し DVD に格納のうえ、機構が指定する場所へ納品する。

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

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

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

ア　年金個人情報

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

イ　個人情報

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

ウ　個人情報等

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

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

② 電子計算機

ア　電子計算機

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

イ　電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア　土曜日及び日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

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

エ　その他機構が特に指定する日

２　委託予定件数

令和　９年１０月　５１５,０００件
令和　９年１１月　５４４,０００件
令和１０年　１月　５４７,０００件
合計　　１，６０６,０００件

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和１０年２月９日（契約終了日）
履行期間　令和９年９月２１日（履行開始日）～令和１０年１月２８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
１回目：令和　９年１０月１３日
２回目：令和　９年１１月１２日
３回目：令和１０年　１月１７日

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３３３８）
担当：小林、三林、松尾

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

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

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③は、別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により、提出すること。）
①　総括管理責任者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」
②　部署管理者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」
※　部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。

③　点検管理者の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」
※　点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。

④　個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期　　限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」

⑤　業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙５「守秘義務契約締結報告書」）
期　　限：令和９年９月３日まで
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」
※　別紙５「守秘義務契約締結報告書」は、別紙４－１「業務委託員名簿」及び業務委託員と締結した別紙６「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。
※　業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙４－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①～③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

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

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

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

④　労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙７「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出すること。）
期　　限：労働者派遣契約履行日の２０営業日前まで
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」

（３）再委託に関する申請（別紙 １６－５「再委託承認申請書」により提出すること。）
期　　限：再委託開始予定日の１０営業日前まで
提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」
※　運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

（４）事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）

期　　限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」

※　事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

（５）業務の履行場所等に関する届出（別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙３「管理者等申請書」により提出すること。）

①　業務の履行場所の申請

期　　限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」

②　委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期　　限：運用仕様書の提出日

提 出 先：「７　所管部署（連絡先）」

１０　委託条件等

（１）業務の履行場所に関する事項

①　受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。

②　受託事業者は、特定の事務室に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へ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８「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 ９「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 10「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 10「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 11「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙 10「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 12「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 12「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、納品後３営業日以内に機構に報告すること。（様式については、別紙 13「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（別紙 2）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 12「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 12 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 10「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 14「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３日前までに機構へ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 15「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、申請書等の複写複製物等、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、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

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

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

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

上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを履行期間中に一度、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、本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９月３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（様式任意）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 16－1「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

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

④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。

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

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

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

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

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

（２）技術試験品の提出

① 入札参加希望者は、別紙１８「技術試験参加申込書（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）」に別紙１９「委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書」を添付して、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１１月９日から令和８年１２月７日までの間で原則郵送により行う。

② 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１１日までに上記「７　所管部署（連絡先）」に郵送にて提出すること。

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

③ テスト用データを返却する際は、別紙２０「印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票」を添えて、技術試験品の提出と同時に郵送にて返却すること。

④ 機構は技術試験品が委託要領「１．国民年金保険料免除・納付猶予申請書等の仕様」にて示した仕様に合致しているかの確認（印字内容・印字位置・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(国民年金保険料免除・納付猶予申請書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12月7日まで
技術試験品の検証	←	技術試験品の作成及び提出	令和8年12月11日まで
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25日まで
契約締結後			
印刷原稿の提供	→	版下・印刷原稿の作成	令和9年6月1日まで
印刷原稿の校正	←	版下・印刷原稿の提出	令和9年7月1日まで
受領・確認	←	プレ印刷帳票の提出	令和9年7月20日まで
電子媒体の引渡し (本番検証品作成用データ)	→	電子媒体受取り 受託件数の確認	令和9年7月20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8月13日まで
受領・確認	←	本番検証品の提出	令和9年8月13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9月9日まで
本番検証品の検証、合否連絡	→	受領・確認	令和9年9月16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9月21日 (初回)
	→	電子媒体、通知書の保管	納品日(返却日)まで
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2営業日前
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	←	作成件数及びジャム発生件数の報告	納品後3営業日以内
受領・確認	←	貸与物品(電子媒体、印影等)の返却	令和10年1月28日まで
受領・確認	←	複写複製物、その他委託業務で作成・汚損・毀損した 個人情報等の抹消又は廃棄及びその報告	令和10年1月28日まで

別紙2

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に○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	○	
帳票等の作成	帳票等の作成		○
納品準備	帳票等の区分作業		○
	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確認結果報告書	本番検証品提出時	委託要領別添７
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１１
実施報告書	納品後３営業日以内	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１２
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１５

※　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３

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

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

２．業務の履行に関する管理体制

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

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

３．事故発生時の緊急対応体制等

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
事故対応責任者			
事故対応責任者補助者			
再発防止策検討責任者			
再発防止策検討責任者補助者			

2026 04

４．業務の履行場所

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

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

〇サーバ等機器の設置場所

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

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

５．委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

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

提出日　：　令和　年　月　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　在　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料免除・納付猶予申請書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9月3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「国民年金保険料免除・納付猶予申請書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、令和9年9月3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「国民年金保険料免除・納付猶予申請書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。

O/O

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「国民年金保険料免除・納付猶予申請書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	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7	—	〇			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			—	〇			
5	機構和子	きこうかずこ			⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			—	〇			
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	—	〇			
											—				
											—				
											—				
											—				
											—				
											—				

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

別紙５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　　隠岐　啓示　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

　国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

別紙６

管理番号：

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

令和　　年　　月　　日

受託会社名　　御中

住所：
氏名：　　印
生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務「国民年金保険料免除・納付猶予申請書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。

2026 04

別紙７

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）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

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
氏　　名　　印

研修実施報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）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１０

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

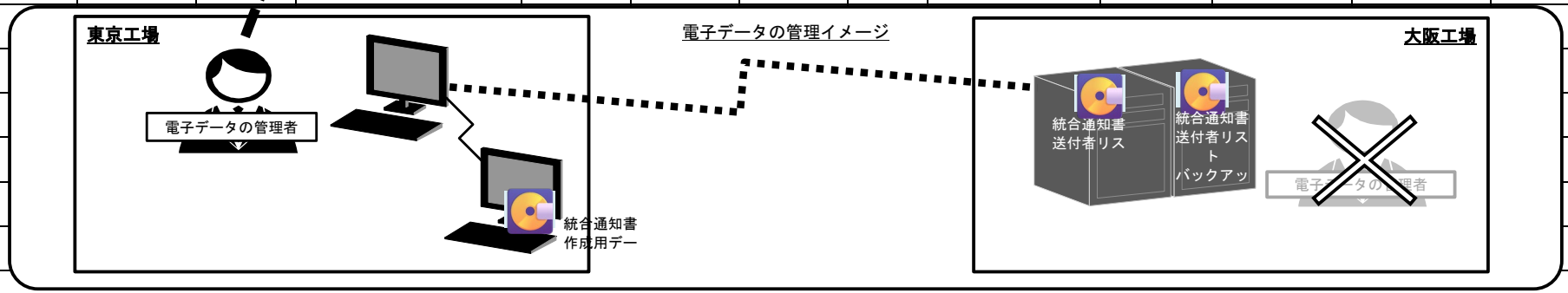
個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例A＞

履行場所：東京工場

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

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。

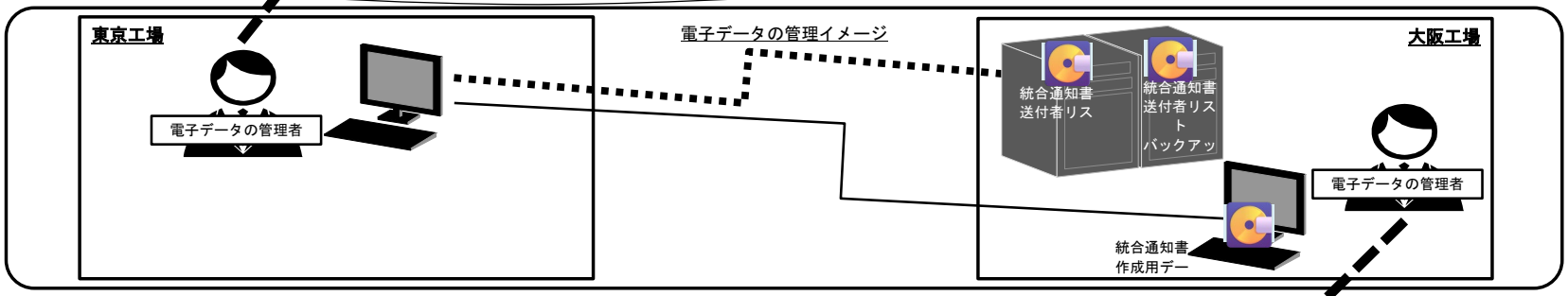
別紙１０

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
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

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

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

別紙１２

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　国民年金保険料免除・納付猶予申請書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　　国民年金保険料免除・納付猶予申請書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：　　○○　○○

確認日　　令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

（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13

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　国民年金部
　　国民年金業務グループ　御中

受託事業者名を記載すること

実施報告書

案件名：国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）

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が把握できる資料を別紙等で添付すること（様式は任意）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書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	

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行中）

業務名	国民年金保険料免除・納付猶予申請書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
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】において改善の状況を記載。
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ ＯＳに対してセキュリティパッチを月１回以上更新している。 ・ ＯＳ以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から１か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

２．定例会議において話し合われた事項

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

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

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

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

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

３．次回定例会議（履行中）の開催予定日

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

≪受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。≫

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

別紙１５

部長	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

国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）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１６－２「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１６－３「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

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

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：別紙１６－４「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

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

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

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

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

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

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書及び業務履行体制図の下記①～②の者の氏名、作業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の者は、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）～（エ）に留意すること。
（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
（ウ）作業スケジュールは、令和９年１０月及び令和９年１１月の納期（履行）にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）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）・印字エラー発生時の毀損品管理（毀損品の前後を含めた確認）及び再出力手順
・封入封緘エラー発生時の毀損品管理（毀損品の前後を含めた確認）及び再出力手順
・紙厚検査又は重量検査においてエラーが発生した場合の確認手順
・ＳＬＡに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

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

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

〇提出する書類：・別紙１６－５「再委託承認申請書」
・工程別の役割分担が確認できる書面
・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの１（１）から（４）、３及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

〇注 意 事 項 等：・再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０営業日前までに申請すること。
なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別紙１６－６「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
・運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
・受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

３．個人情報等保護に関する管理体制

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

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別紙１７「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。

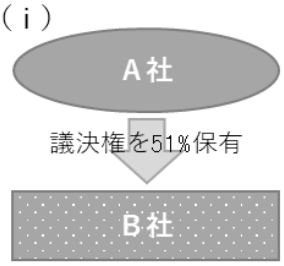
4. 共同受託する際の契約方法

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。

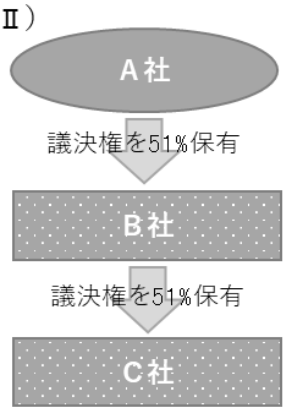
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（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

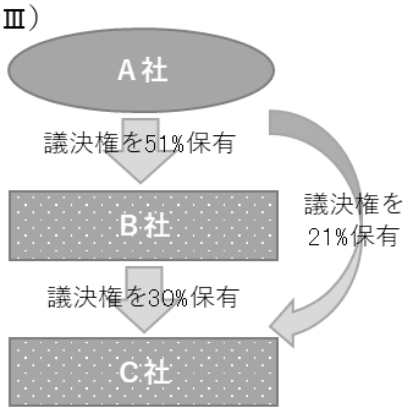
（ⅰ）



（Ⅱ）



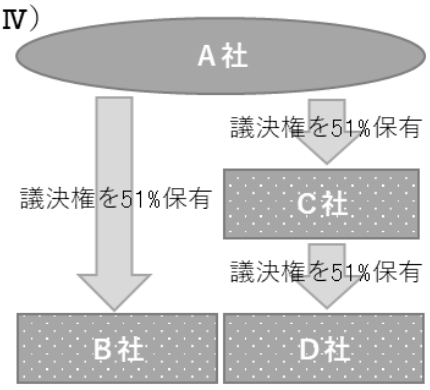
（Ⅲ）



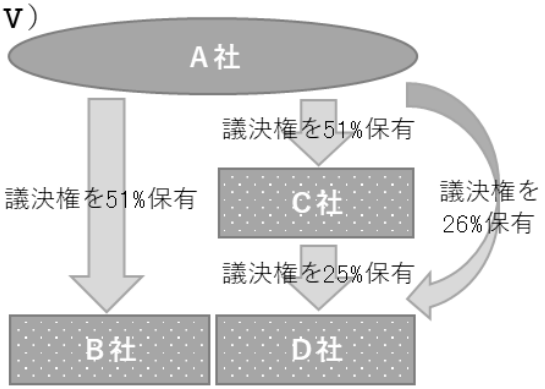
➢（ⅰ）～（Ⅲ）のいずれのケースも、Ａ～Ｃ社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

（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。

別紙16－2

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　国民年金保険料免除・納付猶予申請書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１６－４「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・　頁

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

2.　業務の履行方法
(1) 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
(2) 再委託
別紙１６－５「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
※再委託を行う場合のみ作成

3.　個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

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

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

別紙１６－３

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。

2026 04

別紙１６－４

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　　㊞

様式１６－５

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　　㊞

再　委　託　承　認　申　請　書

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

記

（対象案件名）　国民年金保険料免除・納付猶予申請書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）

別紙１６－６

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
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）　国民年金保険料免除・納付猶予申請書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）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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。

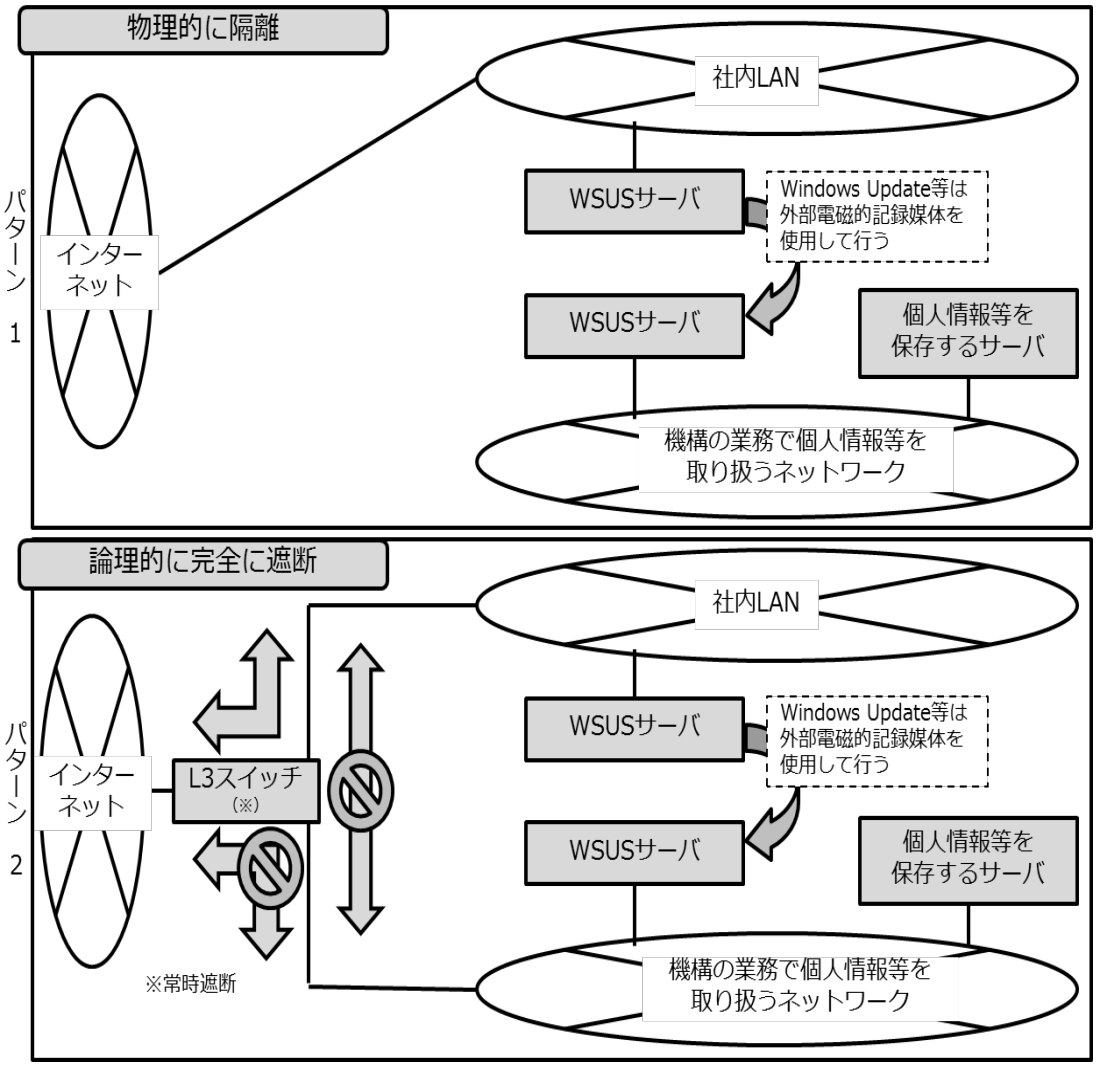
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

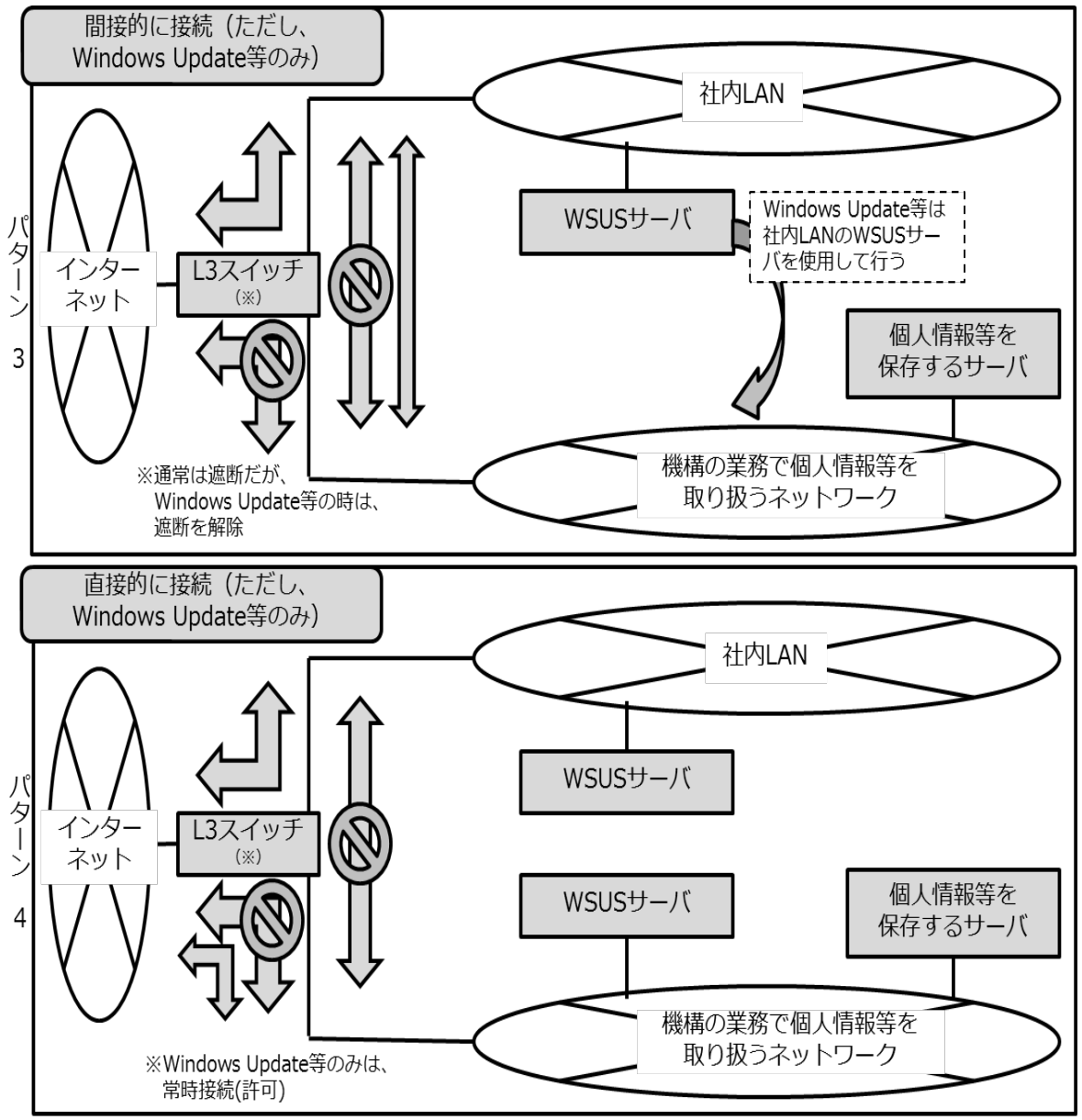
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（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）

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		
印刷用社会保険フォント		

※貸出者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

別紙１９

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

事業者名　　印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている国民年金保険料免除・納付猶予申請書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

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	

国民年金保険料免除・納付猶予申請書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１１月

１　国民年金保険料免除・納付猶予申請書等の仕様

（１）国民年金保険料免除・納付猶予申請書（一般分、多段階分）

①　紙質

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（入手困難な場合を除く。）

②　規格

縦１０１．６mm　×　横３６７．３２mm（折り後２２０．００mm）

折り後の寸法は近似値可とする。

ただし、国民年金保険料免除・納付猶予申請書（以下、「申請書」という。）に印字した宛名・二次元コード及び問い合わせ先年金事務所の連絡先が送付用封筒の２箇所の窓から完全に視認できること。

③　印刷様式

・はがき（宛名面）

単色刷　墨色

・はがき（宛名裏面）

４色刷　墨色、赤色、青色、黄色

・バーコードの印字

バーコードの印字（バーコードはすべて同じ）を行う。バーコードの様式コード及びバーコードサンプルは日本年金機構（以下「機構」という。）から電子媒体にて提供し、読み取りテストを実施する。

・カスタマバーコードの印字

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

印字したカスタマバーコード（お客様宛名面（表）と申請書宛名面（裏））が日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認すること。併せて、生成したカスタマバーコードに正しい番号が収録されているかを確認し、本番検証品提出時に別添７「カスタマバーコード確認結果報告書」を提出すること。

なお、カスタマバーコード印字位置については、別添１「帳票レイアウト」国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）を参照すること。

・二次元コードの印字

申請書の宛名欄に返送郵便物管理用コード（別添２「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」データレコード項番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。

④　加工

別添１「帳票レイアウト」に示す点線の箇所にミシン目加工を施し、封入・封緘時にミシン目に沿って二つ折りをすること。

（２）リーフレット（A、B、C、D、E、F）

①　紙質

上質紙（A 判３５ｋｇ）

※　グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く。）

②　規格

Ａ４　縦２９７mm×横２１０mm
※　近似値可

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

④　製本
Z折り又は巻き三つ折り
（表題（表題は後日指定する）を上にすること。）

（３）送付用封筒

①　紙質
片艶晒クラフト　ハトロン判（７５.５ｋｇ）
※　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　規格
幅２３０mm　×　天地１０８mm　＋　ベロ３０mm

③　印刷様式
両面刷　表２色（墨・赤（特色ＤＩＣ１５８））裏１色（墨）

④　製本
貼り方：内カマス貼
糊加工：水糊
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
折加工：フラップ折り加工

２　貸与物品

（１）本番検証品作成用データ

データ項目等の仕様は別添２「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」参照。

本番検証品作成用データは、外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

引 渡 日：令和９年７月２０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

データ項目等の仕様は別添２「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」参照。

対象者データは、外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上で受託事業者へ貸与する。

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

引 渡 日：令和９年９月２１日、令和９年１０月２２日、令和９年１２月２１日
引渡場所：上記（１）と同じ

（３）対象除外者データ

対象者データに収録されている者で、帳票を作成しない者の基礎年金番号（ハイフン有・１１文字）をテキスト形式でＤＶＤに収録の上、貸与する。当該対象者については作成対象者から除外すること。

引 渡 日：令和９年９月２１日、令和９年１０月２２日、令和９年１２月２１日
引渡場所：上記（１）と同じ

（４）外字フォント（印刷専用社会保険フォント）

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

引 渡 日：令和９年３月１２日から令和９年４月５日
引渡場所：原則郵送

（５）個人情報保護シール

規　　格：縦９９mm×横１３９mm
重　　量：約２．５ｇ
数　　量：１ ,７６７,０００枚（予定）
梱　　包：1,０００枚ごとにビニール袋で梱包（１００枚ごとに帯封）
引 渡 日：機構が別途指定する日（２（２）引渡日頃を想定）
引渡場所：受託事業者が指定する場所１箇所とする。その場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者にて負担すること。ただし、指定する場所によっては、機構と協議のうえ決定することとする。※詳細については契約締結後に連絡する。

（６）外部電磁的記録媒体（セキュアＵＳＢメモリ）

引 渡 日：機構が別途指定する日
引渡場所：上記（１）と同じ

（７）引き抜き対象者データ

基礎年金番号等、対象者を特定できる情報を外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ）に収録の上、受託事業者へ貸与する。

下記３（９）のデータ引渡日　：納品日の２営業日前まで
下記３（１０）のデータ引渡日：納品日の２営業日前まで
引渡場所：上記（１）と同じ

３　作業内容

（１）留意事項

機構が示す仕様・レイアウトに基づき申請書及びリーフレット（以下、「申請書等」という。）を作成する。

申請書等の紙質・刷色・寸法等は、上記１（１）から（３）を参照すること。

①　申請書（一般分、多段階分）

ア　対象者データの仕様については、別添２「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。

イ　各申請書の帳票レイアウトについては、別添１「帳票レイアウト」を参照すること。

ウ　別添２「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」データレコード項番１（統一事務所コード）の先頭２桁に対応する事務センターの住所及び料金受取人払承認番号等を、別添３「事務センター一覧」に基づき印字すること。

エ　令和９年１０月及び令和１０年１月の納品分は申請書（一般分）、令和９年１１月の納品分は申請書（多段階分）を同封すること。

②　リーフレット（Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄ、Ｅ、Ｆ）

各リーフレットの帳票レイアウトについては、別添１「帳票レイアウト」を参照すること。

③　申請書及びリーフレットについては、以下の組合せにより、封入すること。

なお、申請書（一般分）に封入するリーフレットは、別添２「収納対策帳票作成に係る電子媒体仕様書（ＤＶＤ編）」データレコード項番１０３－２「納付猶予該当表示」においてレコードなし（スペース）の場合はリーフレットＡ、Ｃ、Ｄを、「１」の表示がある場合はリーフレットＢ、Ｃ、Ｄを封入すること。

納品月	申請書	リーフレット
令和８年１０月納品分 令和９年　１月納品分	一般分	該当表示「スペース」：Ａ、Ｃ、Ｄ
		該当表示「１」　　：Ｂ、Ｃ、Ｄ
令和８年１１月納品分	多段階分	Ｅ、Ｆ

※　全ての組合せに、個人情報保護シールを同封する。

※　（参考）令和７年度実施分実績…該当表示「スペース」：約８割、該当表示「１」：約２割

（２）印刷原稿の作成及び検証

受託事業者は、上記１に基づき、申請書（一般分、多段階分）、リーフレット（Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄ、Ｅ、Ｆ）及び送付用封筒（以下「帳票等」という。）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）を上記２（６）で貸与する

セキュアＵＳＢメモリに格納の上、令和９年７月１日までに機構に提出し、検証を受け、プレ印刷帳票の印刷開始の指示を受けること。

帳票等の正式な原稿は、令和９年６月１日までに紙媒体又は外部電磁的記録媒体で提供する。

契約期間内において帳票等レイアウト及び問い合わせ先年金事務所の連絡先の変更（帳票の追加及び封筒の変更を含む。）を行う場合がある。変更がある場合は、媒体引渡日の３０日前までに連絡する。

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）プレ印刷帳票の作成及び見本品の提出

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

各申請書の印刷が完了した時点で、１枚ごとに裁断されたプレ印刷帳票５０枚を令和９年７月２０日までに機構に提出し、検証（バーコードの読み取りテストを含む）を受け、本番検証品の印刷開始の指示を受けること。

各リーフレット、送付用封筒については見本品として各２０枚を提出すること。

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

（４）本番検証品の作成及び提出

受託事業者は上記２（１）で貸与する本番検証用データ受領後、上記１（１）から（３）で示した仕様・レイアウトに基づき作成した帳票等と上記２（５）を封入封緘した２０通及び申請書（一般分、多段階分それぞれ３０９年金事務所各１件）６１８枚のプリントイメージを、別添４「本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書」を添付の上、令和９年８月１３日までに機構へ提出すること。

本番検証品は、上記２（１）で受領した外部電磁的記録媒体のデータを使用し作成をすること。（使用するデータの範囲は、機構より別途提示する。）

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た後、本番品作成開始の指示を書面により受けること。

また、受託事業者は申請書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」（任意様式）の作成を行い、本番検証品提出時に点検結果を機構へ報告すること。

別途指定する外字データが確実に申請書に印字されることを確認し、本番検証品提出時に機構へ報告（任意様式）すること。外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、その確認の為の報告は、２０ポイント以上での印字（又は拡大コピー）により確認を受けること。

（５）対象者の選定及び本番品の作成

受託事業者は、上記（４）にて本番品作成開始の指示を受けた後、上記２（２）及び（３）で貸与する対象者データと対象除外者データの突合を行い、両データがマッチした者については、帳票を作成しないよう対象者データから除外すること。

なお、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。

対象者の選定後、上記１及び上記３（１）の仕様・レイアウトに基づき帳票等を作成すること。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。

※　以下、封入封緘まで終了したものを「完成品」という。

（６）業者ダミー品の作成

業者ダミー品とは、上記２（１）及び（２）のデータに準拠したダミーデータを受託事業者が作成し、上記２（１）及び（２）のデータに挿入することにより、本番検証品又は、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、本番検証品又は、本番品の品質確認を行うため、以下の措置を講じること。

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

①　１ロールごとに１件以上の業者ダミー品を作成すること。

②　業者ダミー品を用いて、左右（表裏）の一致、品質（汚れ、擦れ、折り位置等）、封入物の内容（一部封入漏れ、誤封入等）の確認を行うこと。

③　業者ダミー品の確認を行ったことがわかる証跡及び本番検証品又は、本番品とともに一連で作成されたことがわかる証跡の写し（印字ログ、封入封緘ログ等）を機構へ提出すること。

証跡の写しの提出方法については、別途指示する。なお、証跡及び業者ダミー品は契約終了時まで保管すること。また、業者ダミー品についても機構から提出を求める場合がある。

（７）機構ダミー品の作成

機構ダミー品とは、完成品の品質検証を行うため、機構が上記２（２）の対象者データに予め挿入したダミーデータにより作成する帳票等をいう。

①　ダミーデータは都道府県ファイルごとに１件程度を予定しているが、詳細は業者決定後に連絡する。

②　受託事業者は、上記①のダミーデータを分離又はソートせずに、帳票を作成すること。

（８）発送準備（封入・封緘）

①　封入・封緘

受託事業者は、印字された申請書について、宛名が表側となるようにミシン目に沿って二つ折りし、送付用封筒の窓から申請書の宛名欄・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、送付用封筒に封入すること。

令和９年１０月及び令和１０年１月の納品分については、送付用封筒の窓から順に、①申請書（一般分）②リーフレットＡ又はリーフレットＢ③リーフレットＣ④リーフレットＤ⑤個人情報保護シールを封入・封緘すること。なお、②のリーフレットは上記３（１）③のとおり区分して封入する。

令和８年１１月納品分については送付用封筒の窓から順に、①申請書（多段階分）

②リーフレットＥ③リーフレットＦ④個人情報保護シールを封入・封緘すること。
　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申請書等が混入し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、書類の棄損・破損時も同様とする。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。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。
　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、エラーが発生した完成品のほか、前後の完成品についても点検を行い一部封入漏れや、別人の申請書等が混入しないようにすること。
　丁合作業用のバーコードや管理バーコード等を帳票へ印字する場合は、事前に機構にサンプルを提示の上、承認を得ること。

②　封入・封緘後
　封入封緘後の申請書については、カスタマバーコードの有無ごとに郵便番号区分（３桁及び５桁）し、後日、機構が連絡する区分に従い所定の割符を添えて結束し、発送可能な状態にすること。また、搬送を再委託により行う場合は梱包を行い、個人情報等が目に触れないようにすること。
※　郵便番号がない対象者が含まれる可能性もある。
　なお、区分及び結束の方法については、差出しを行う日本郵便株式会社と事前に調整し、郵便料金の割引率が最大限となるように行うこと。

（９）完成品の引抜き
　機構は、受託事業者が日本郵便株式会社に完成品を持込む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、ＤＶＤ又は書面により対象者の基礎年金番号を提示するので、その対象者の完成品を引抜き、機構が別途指定する日までに機構へ納品すること。引抜対象者の完成品は、機構が引抜きを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」）へ納品すること。引抜きは１００件程度を想定しているが、引抜きを行わない場合もある。
　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。
※　本項は完成品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、本番品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の対象一覧（ダミーの基礎年金番号を記載）をメール又はＦＡＸ等で送信し、引抜きを依頼する。
②　受託事業者は、上記①の対象一覧に基づき機構ダミー品を引抜き、ダミーデータ

を分離又はソートせずに機構ダミー品を作成したことが確認できる証跡（※）とともに機構へ提出し、検証を受けること。なお、機構ダミー品及び証跡の提出方法については、別途指示する。

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

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

なお、品質検証用の完成品は機構が日本郵便株式会社に差出すため、料金後納郵便物差出票の差出通数票は、差引き後の件数で作成すること。

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

完成品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で納品すること。

郵便番号別の差出通数票（カスタマバーコードの有無ごとに作成し、それぞれ合計の件数を表示すること。）を作成し、納品日の２営業日前までに、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(仕様書「７　所管部署」)で料金後納郵便物差出票を交付する。

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

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

料金後納郵便物差出票の写しは納品後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）郵便物作成結果情報データファイルの作成

受託事業者は、別添５、別添６を参照し送付郵便物データを作成し、受託事業者が用意するＤＶＤに格納の上、各納品日に機構（仕様書「７　所管部署」）に納品すること。

（１３）貸与物等の返却及び個人情報等の廃棄

①　電子媒体

上記２（１）、（２）、（３）、（４）、（７）は、各納品日の３営業日以内に返却すること。なお、機構の職員が返却を求めた場合には直ちに返却すること。

貸与物品の返却に当たり、個人情報等を記録した媒体、申請書等の複写複製物等、

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により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上記２（５）に残が生じた場合には、機構の別途指定する場所（首都圏内１箇所）へ返却すること。

ただし、機構より別途指示があった場合には、返却に替えて完全廃棄することとし、返却又は完全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。

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業務の場合を除き、受託事業者は、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行なえる条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

再委託を認める業務

業務	項番	備考
用紙製造	３（２）	リーフレット・送付用封筒の作成
搬送	2、３（１３）	貸与物品（外部電磁的記録媒体）の引渡し時、返却時の搬送
	３（2）（3）（4）（5）（9）（10）（11）	印刷原稿・プレ印刷帳票・本番検証品・引き抜いた完成品（ダミー品を含む）、送付郵便分データの機構への搬送 納品時における郵便局までの搬送

② 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

③ 再委託に当たって受託事業者は、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、この契約書等に定める内容を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

・受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限
・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の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等禁止
・再委託先における個人情報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、受託義務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

（２）搬送条件

①　搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。

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

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

④　外部電磁的記録媒体の搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（外部電磁的記録媒体の記録内容の破壊を含む）を防止する容器（外部電磁的記録媒体用プラスチックケース等）に収納すると共に、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際は、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し出された後に、万一事故が発覚した場合、作業開始から事故発生までの間に完成品として日本郵便株式会社に差出された申請書及び仕掛品についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応については機構の指示に従うこと。また、回収作業については、受託事業者が責任をもって実施すること。

（４）外部電磁的記録媒体に関する注意事項

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

②　セキュアＵＳＢメモリのパスワードは機構より通知する。

③　外部電磁的記録媒体（ＤＶＤ及びセキュアＵＳＢメモリ）を機構に送付する際は、

追跡可能な方法によることとし、送付物の送付事蹟を記録（送付物、宛先、送付年月日、到着年月日、追跡証書（特定記録郵便追跡番号等）等）すること。

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

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

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

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

（５）その他

①　金額の積算については、仕様書等の内容にかかる全ての経費（校正原稿作成、納品費等）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　電子媒体仕様書及び出力仕様書は契約期間中に変更する場合がある。その場合は、変更内容を事前に提示するので、対応について機構と協議すること。

帳票レイアウト
国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）
一般分

別添1

RGBカラーモデル
R255 G255 B153
R217 G217 B217

表面

〒

様

（カスタマーバーコード）

二次元コード

年　月　日発行

基礎年金番号

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）
年金事務所 国民年金課

〒

TEL

〈切り取り線〉

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

□ 必要事項を記入してください。
◯ 該当するものを○で囲んでください。

46359

下記のとおり免除・納付猶予を申請します。

基礎年金番号	生年月日 5:昭和 7:平成 －	申請期間 年度

住所 〒

申請者（被保険者） フリガナ 氏名

電話番号 1:自宅 2:携帯 － －

配偶者 いる いない フリガナ 氏名

配偶者生年月日 5:昭和 7:平成 年 月 日

（配偶者が別世帯の場合）配偶者の個人番号

世帯主 いる いない フリガナ 氏名

受付年月日

S3年

免除は右記の区分を**上から順に**審査します。
変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

①全額免除
②納付猶予
③4分の3免除
④半額免除
⑤4分の1免除

1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。 **希望しない場合は**右の ◯ を○で囲んでください。	希望しません
2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。 **希望しない場合は**右の ◯ を○で囲んでください。	希望しません

特記事項

・この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村(前住所地等を含む)および日本年金機構に委託します。
・配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。（所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。）

年 月 日 日本年金機構理事長あて

101.6mm

220.00mm
（近似値可）

147.32mm

裏面

郵便はがき

１１１－１１１１

111

料金受取人払郵便
○○局承認
△△

差出有効期間
○○○○年○○月
○○日まで
（切手不要）

○○市△△2-3-5

日本年金機構
○○事務センター 行

〒 －

住所

氏名

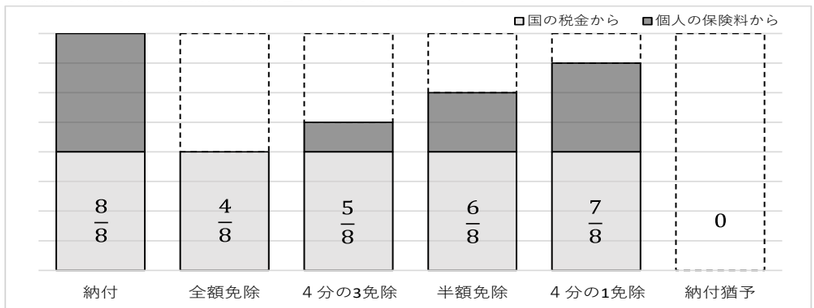
差出人

〈切り取り線〉

免除区分による年金額への反映について

免除には全額免除、4分の3免除、半額免除、4分の1免除および納付猶予がありますが、承認された免除区分に応じて老後の年金額へ反映されます。
1か月分の保険料を全額納付した場合、老後の年金額に年額約1,700円が加算されます。（令和7年度の年金額）
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）することで、年金額を増やすことができます。**
（納付猶予は追納しないと年金額に反映されません。）

全額納付した場合の年金額への反映を1とした場合のイメージ図



※すでに納付済の場合や、免除または納付猶予の申請書を提出済みの場合など、行き違いがございましたら、ご容赦願います。
※免除等の所得基準の計算方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。
※保険料に未納がある場合や、免除または納付猶予の申請が無い方には、日本年金機構が委託した民間事業者から、文書、電話による納付や免除等申請手続のご案内をしています。
※免除または納付猶予の審査は、申請後、所得情報等について確認を行うことから、承認までに時間を要します。

2510 1016 003

147.32mm

220.00mm
（近似値可）

出力仕様
国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）
一般分

別添1

RGBカラーモデル
R255 G255 B153
R217 G217 B217

##　・・・対象者データの項番

表面

〒 19
22
25
28
17 様

（カスタマーバーコード）

二次元コード

3 4 年 5 月 6 日発行

基礎年金番号 14

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）
100 年金事務所 国民年金課
〒 92
95
98
TEL 99

＜切り取り線＞

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

必要事項を記入してください。
該当するものを○で囲んでください。

下記のとおり免除・納付猶予を申請します。 46359

基礎年金番号	生年月日 5:昭和 7:平成	申請期間
14	18	101 102 年度

住所 〒 19
22
25
28

受付年月日

申請者（被保険者） フリガナ 氏名

電話番号 1:自宅 2:携帯 － －

配偶者 いる いない フリガナ 氏名
配偶者生年月日 5:昭和 7:平成 年 月 日

（配偶者が別世帯の場合）配偶者の個人番号

世帯主 いる いない フリガナ 氏名

S3年

免除は右記の区分を**上から順に**審査します。
変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

①全額免除
②納付猶予
③4分の3免除
④半額免除
⑤4分の1免除

1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。
希望しない場合は右の ○ を○で囲んでください。 希望しません

2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。
希望しない場合は右の ○ を○で囲んでください。 希望しません

特記事項

・この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村(前住所地等を含む)および日本年金機構に委託します。
・配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。（所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。）

年 月 日 日本年金機構理事長あて

101.6mm

220.00mm
（近似値可）

147.32mm

裏面

別添３_事務センター一覧より

郵便はがき
1111-111111
111
〇〇市△△2-3-5
日本年金機構
〇〇事務センター 行

料金受取人払郵便
〇〇局承認
△△
⑥
⑤

差出有効期間
〇〇〇〇年〇〇月
〇〇日まで
（切手不要）
⑧

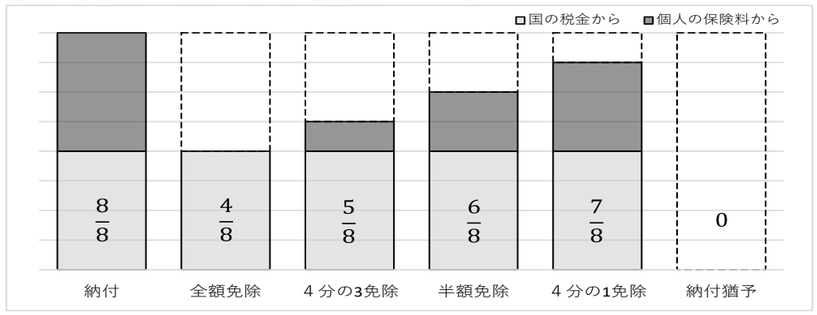
〒 －
住所
氏名
差出人

＜切り取り線＞

免除区分による年金額への反映について

免除には全額免除、4分の3免除、半額免除、4分の1免除および納付猶予がありますが、承認された免除区分に応じて老後の年金額へ反映されます。
1か月分の保険料を全額納付した場合、老後の年金額に年額約1,700円が加算されます。（令和7年度の年金額）
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）することで、年金額を増やすことができます。**
（納付猶予は追納しないと年金額に反映されません。）

全額納付した場合の年金額への反映を1とした場合のイメージ図



※すでに納付済の場合や、免除または納付猶予の申請書を提出済みの場合など、行き違いがございましたら、ご容赦願います。
※免除等の所得基準の計算方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。
※保険料に未納がある場合や、免除または納付猶予の申請が無い方には、日本年金機構が委託した民間事業者から、文書、電話による納付や免除等申請手続のご案内をしています。
※免除または納付猶予の審査は、申請後、所得情報等について確認を行うことから、承認までに時間を要します。

2510 1016 003

147.32mm

220.00mm
（近似値可）

帳票レイアウト
国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）
多段階分

別添1

表面

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

〒

様

（カスタマーバーコード）

二次元
コード

年　　月　　日発行

基礎年金番号

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）
年金事務所 国民年金課
〒
TEL

〈切り取り線〉

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

必要事項を記入してください。
該当するものを○で囲んでください。

46359

下記のとおり免除・納付猶予を申請します。

基礎年金番号	生年月日 5:昭和 7:平成 －	申請期間 年度

住所 〒

申請者（被保険者） フリガナ 氏名

電話番号 1:自宅 2:携帯 － －

配偶者 いる いない フリガナ 氏名　配偶者生年月日 5:昭和 7:平成 年 月 日

（配偶者が別世帯の場合）配偶者の個人番号

世帯主 いる いない フリガナ 氏名

16歳以上19歳未満の扶養親族の人数
申請者 …　人を扶養しています。
配偶者 …　人を扶養しています。［配偶者がいる場合のみ］
世帯主 …　人を扶養しています。［本人・配偶者以外の世帯主がいる場合のみ］

受付年月日

S3年

免除は右記の区分を**上から順に**審査します。
変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

①全額免除
②納付猶予
③4分の3免除
④半額免除
⑤4分の1免除

1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。**希望しない場合は**右の　を○で囲んでください。	希望しません
2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。**希望しない場合は**右の　を○で囲んでください。	希望しません

特記事項

・この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および日本年金機構に委託します。
・配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。（所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。）

年 月 日 日本年金機構理事長あて

〈切り取り線〉

101.6mm

220.00mm
（近似値可）

147.32mm

裏面

郵便はがき

１１１－１１１１

111

料金受取人払郵便
○○局承認
△△

差出有効期間
○○○○年○○月
○○日まで
（切手不要）

○○市△△2-3-5

日本年金機構
○○事務センター 行

〒　－

住所

氏名

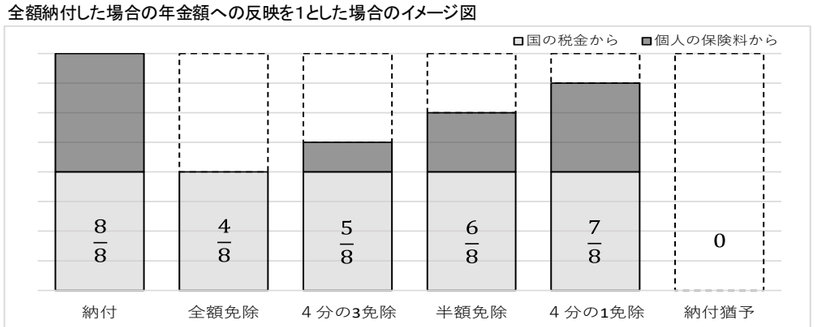
差出人

〈切り取り線〉

免除区分による年金額への反映について

免除には全額免除、4分の3免除、半額免除、4分の1免除および納付猶予がありますが、承認された免除区分に応じて老後の年金額へ反映されます。
1か月分の保険料を全額納付した場合、老後の年金額に年額約1,700円が加算されます。（令和7年度の年金額）
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）することで、年金額を増やすことができます。**
（納付猶予は追納しないと年金額に反映されません。）

全額納付した場合の年金額への反映を1とした場合のイメージ図



※すでに納付済の場合や、免除または納付猶予の申請書を提出済みの場合など、行き違いがございましたら、ご容赦願います。
※免除等の所得基準の計算方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。
※保険料に未納がある場合や、免除または納付猶予の申請が無い方には、日本年金機構が委託した民間事業者から、文書、電話による納付や免除等申請手続のご案内をしています。
※免除または納付猶予の審査は、申請後、所得情報等について確認を行うことから、承認までに時間を要します。

2511 1016 002

147.32mm

220.00mm
（近似値可）

出力仕様
国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド）
多段階分

別添1

##　・・・対象者データの項番

表面

〒 19
22
25
28
17 様

（カスタマーバーコード）

二次元コード

3 4 年 5 月 6 日発行

基礎年金番号 14

国民年金保険料
免除・納付猶予
申請のご案内

お問い合わせ先（宛先不明時の返送先）

100 年金事務所 国民年金課
〒 92
95
98
TEL 99

〈切り取り線〉

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書

必要事項を記入してください。
該当するものを○で囲んでください。

下記のとおり免除・納付猶予を申請します。

46359

基礎年金番号	生年月日 5:昭和 7:平成	申請期間
14	18	101 102 年度

住所 〒 19
22
25
28

申請者（被保険者） フリガナ 氏名

電話番号 1:自宅 2:携帯 － －

配偶者 いる いない フリガナ 氏名
配偶者生年月日 5:昭和 7:平成 年 月 日

（配偶者が別世帯の場合）配偶者の個人番号

世帯主 いる いない フリガナ 氏名

16歳以上19歳未満の扶養親族の人数
申請者 … 人を扶養しています。
配偶者 … 人を扶養しています。［配偶者がいる場合のみ］
世帯主 … 人を扶養しています。［本人・配偶者以外の世帯主がいる場合のみ］

受付年月日

免除は右記の区分を**上から順に**審査します。
変更等を希望する場合は、お問い合わせ先の年金事務所へご連絡ください。

①全額免除
②納付猶予
③4分の3免除
④半額免除
⑤4分の1免除

1.「全額免除」または「納付猶予」が承認された場合は、翌年度以降も同じ免除区分での免除申請を希望します。
希望しない場合は右の ○ を○で囲んでください。 希望しません

2. 1を希望した上で、納付猶予が承認された次の年度において全額免除の審査基準に該当する場合、その年度以降は全額免除を希望します。
希望しない場合は右の ○ を○で囲んでください。 希望しません

特記事項

・この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村（前住所地等を含む）および日本年金機構に委託します。
・配偶者および世帯主に関する記入漏れ、記入誤りがないことを申し立てます。（所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。）

年 月 日 日本年金機構理事長あて

101.6mm

220.00mm
（近似値可）

147.32mm

裏面

別添３_事務センター一覧より

郵便はがき

1111-111111

111

〇〇市△△2-3-5

日本年金機構
〇〇事務センター 行

料金受取人払郵便
〇〇局承認
△△
⑥

差出有効期間
〇〇〇〇年〇〇月
〇〇日まで
（切手不要）

⑤ ⑧

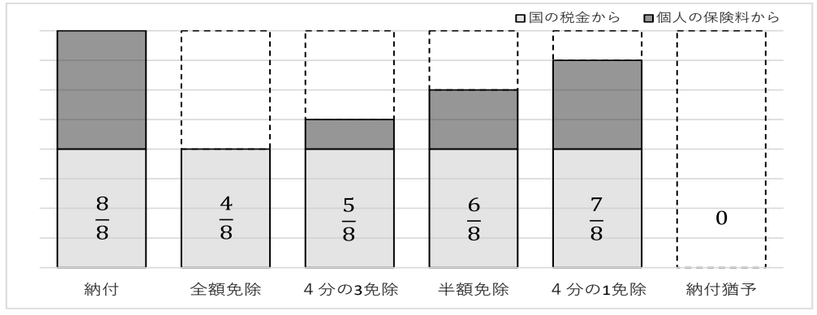
〒 －
住所
氏名
差出人

〈切り取り線〉

免除区分による年金額への反映について

免除には全額免除、4分の3免除、半額免除、4分の1免除および納付猶予がありますが、承認された免除区分に応じて老後の年金額へ反映されます。
1か月分の保険料を全額納付した場合、老後の年金額に年額約1,700円が加算されます。（令和7年度の年金額）
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）することで、年金額を増やすことができます。**
（納付猶予は追納しないと年金額に反映されません。）

全額納付した場合の年金額への反映を1とした場合のイメージ図



※すでに納付済の場合や、免除または納付猶予の申請書を提出済みの場合など、行き違いがございましたら、ご容赦願います。
※免除等の所得基準の計算方法については、日本年金機構ホームページをご覧ください。
※保険料に未納がある場合や、免除または納付猶予の申請が無い方には、日本年金機構が委託した民間事業者から、文書、電話による納付や免除等申請手続のご案内をしています。
※免除または納付猶予の審査は、申請後、所得情報等について確認を行うことから、承認までに時間を要します。

2511 1016 002

147.32mm

220.00mm
（近似値可）

免除等申請がお済みでない方へ

リーフレットA（表）

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？

簡単！

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。

※免除等申請は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。

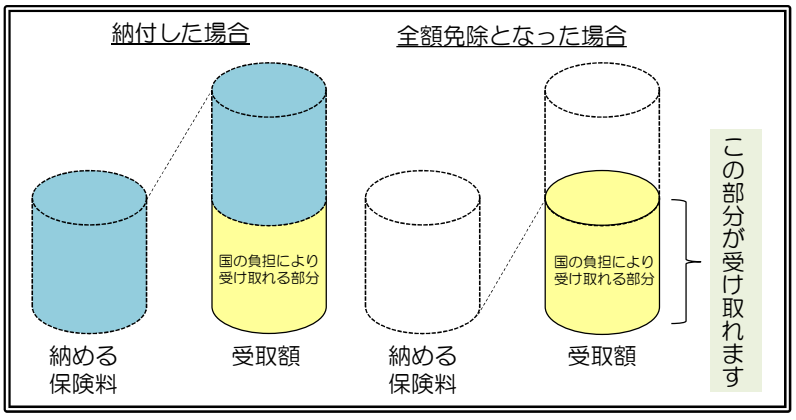
免除等申請をおすすめします

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。

手続きは簡単です

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

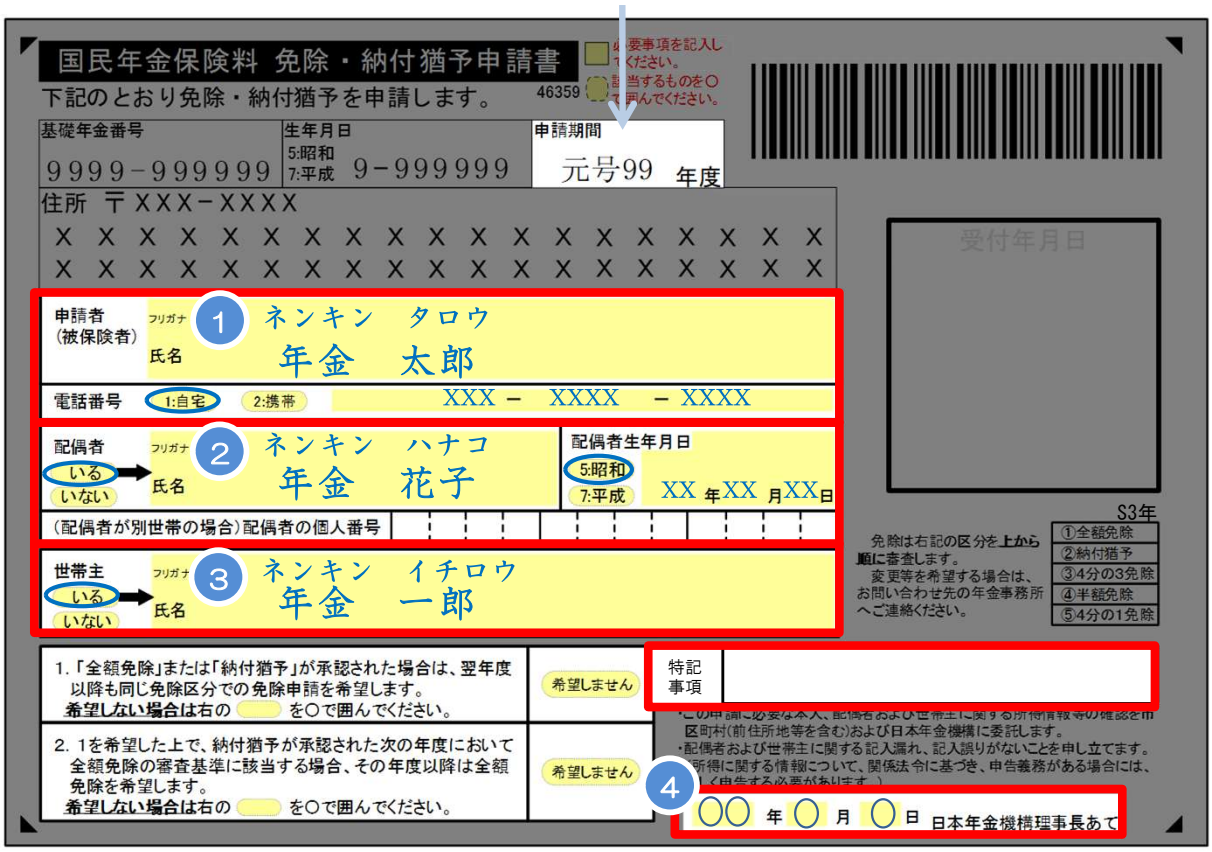
手続き及び申請方法はこちらから
https://myna.go.jp

申請書の記入方法

リーフレットA（裏）

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

免除等申請がお済みでない方へ

日本年金機構
Japan Pension Service

リーフレットB（表）

国民年金保険料、未納のままにしていませんか？

簡単！

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。

※免除等申請は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。

免除等申請をおすすめします

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。

万が一の際にも保障があります！

納付猶予を受けていれば、ケガや病気で障害や死亡といった不測の事態が発生した場合、障害年金や遺族年金を受け取ることができます。

未納のままだと、障害を負った際に、障害年金が受け取れない場合があります。

納付猶予を受けていれば



障害を負ったときにも年金が支えてくれます。

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。

手続きは簡単です

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

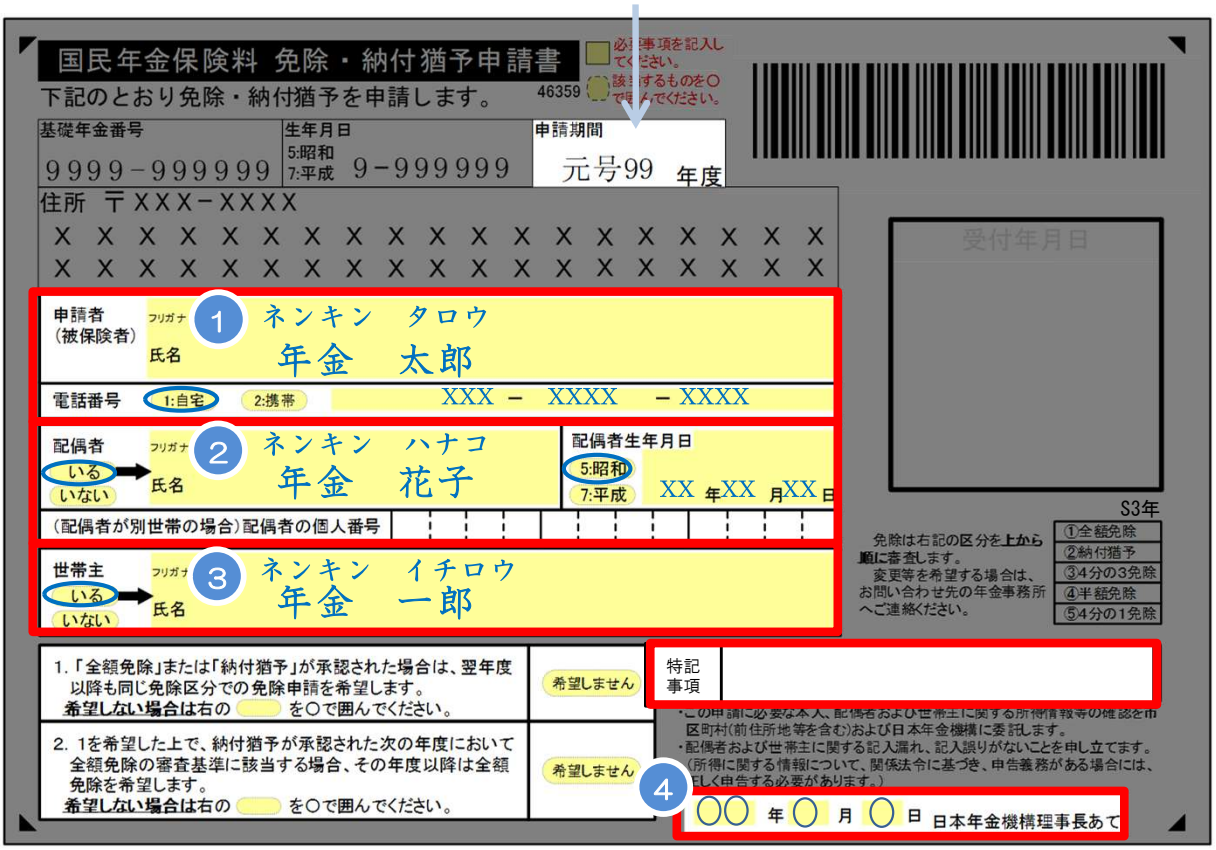
手続き及び申請方法はこちらから
https://myna.go.jp

申請書の記入方法

リーフレットB（裏）

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

これだけは知ってほしい

リーフレットC（表）

日本年金機構
Japan Pension Service

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。

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。

詳しくは、お近くの年金事務所または市区町村役場までお問い合わせください。

2610 1016 006

全額免除と納付猶予の審査基準のポイント

リーフレットC（裏）

審査基準

審査対象となる方の前年所得が次の金額以下であること

（扶養親族の数＋1 × 35万円）＋ 32万円

3人家族で世帯主が本人・配偶者を扶養しているケース

本人・配偶者・世帯主の全てが審査基準を満たす場合

本　人（35歳）：40万円
配偶者（32歳）：30万円
世帯主（62歳）：100万円

本人・配偶者は審査基準を満たすが、世帯主は審査基準を満たさない場合

本　人（35歳）：40万円
配偶者（32歳）：30万円
世帯主（62歳）：200万円

全額免除審査

本人・配偶者・世帯主の所得が審査されます。

本　人：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 ＝ 基準額 67万円
配偶者：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 ＝ 基準額 67万円
世帯主：((2人 + 1人) × 35万) + 32万 ＝ 基準額 137万円

全額免除に該当する

○ 本　人の所得 40万円 ＜ 67万円
○ 配偶者の所得 30万円 ＜ 67万円
○ 世帯主の所得100万円 ＜ 137万円

全額免除に該当しない

○ 本　人の所得 40万円 ＜ 67万円
○ 配偶者の所得 30万円 ＜ 67万円
× 世帯主の所得200万円 ＞ 137万円

申請時の注意点

＊ 申請後、所得情報等について、お住まいの市区町村に確認し、審査を行います。
　その結果、全額免除・納付猶予が承認されない場合もあります。

＊ 申請書の免除区分欄を空欄のまま出していただければ全額免除、納付猶予、一部免除の順に審査します。

＊ 全額免除や納付猶予の次年度の継続審査を希望された方は、全額免除・納付猶予が承認された場合は、次年度あらためて申請を行わなくても、継続して審査を行います。
　また、納付猶予に該当し、かつ、次年度の継続審査を希望された方であって、次年度について全額免除の審査を希望された場合は、①全額免除、②納付猶予の順で審査を行います。

納付猶予審査

本人・配偶者の所得が審査されます。

本　人：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 ＝ 基準額 67万円
配偶者：((0人 + 1人) × 35万) + 32万 ＝ 基準額 67万円

納付猶予に該当する

○ 本　人の所得 40万円 ＜ 67万円
○ 配偶者の所得 30万円 ＜ 67万円
※世帯主の所得は審査されません

国民年金に加入中の方、国民年金に加入される方へ

リーフレットD（表）

マイナポータルから スマホで 国民年金手続の電子申請ができます

対象手続

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

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

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

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

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

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

※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に！**

■ 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

別添1

かんたん！ スマートフォンで電子申請

リーフレットD（裏）

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 手続の選択（希望する手続を選択する）

「**国民年金に関する手続**」**画面**で手順に沿って手続を選択し、「**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、以下をご覧ください。

■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

免除等申請がお済みでない方へ

日本年金機構
Japan Pension Service

リーフレットE（表）

国民年金保険料、未納のままにしていませんか？

簡単！

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、保険料を納めることが経済的に難しいときは、ご本人からの申請により保険料額が**「一部免除」**される制度があります。

※免除等申請は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。

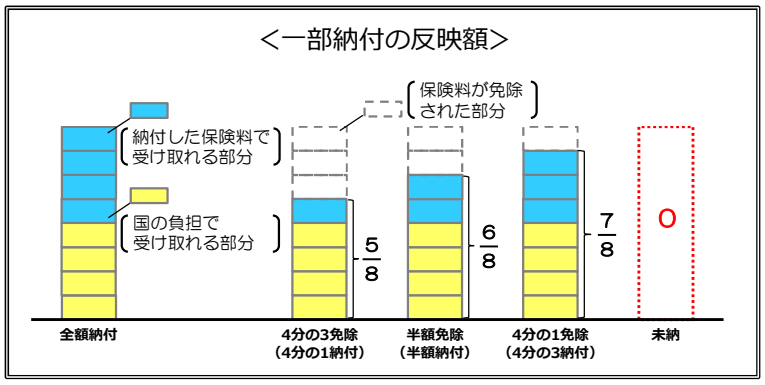
免除等申請をおすすめします

国民年金保険料が一部免除されます！

所得額等に応じて一部（4分の3、半額または4分の1）免除されます。(一部免除となり減額された保険料を納めないと未納になりますので、必ず減額された保険料を納める必要があります。)

老後の年金は、納めた保険料に応じて増加します！

減額された保険料を納めると、納めた保険料に応じた金額に加えて国の負担分も受け取ることができます。(減額された保険料を納めない場合、国の負担分も受け取ることができません。)



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。

手続きは簡単です

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
同封のハガキに必要事項を記入する	個人情報保護シールを貼って投函する	審査結果のハガキと納付書を待つ	一部免除後の納付書を使って納付する

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。

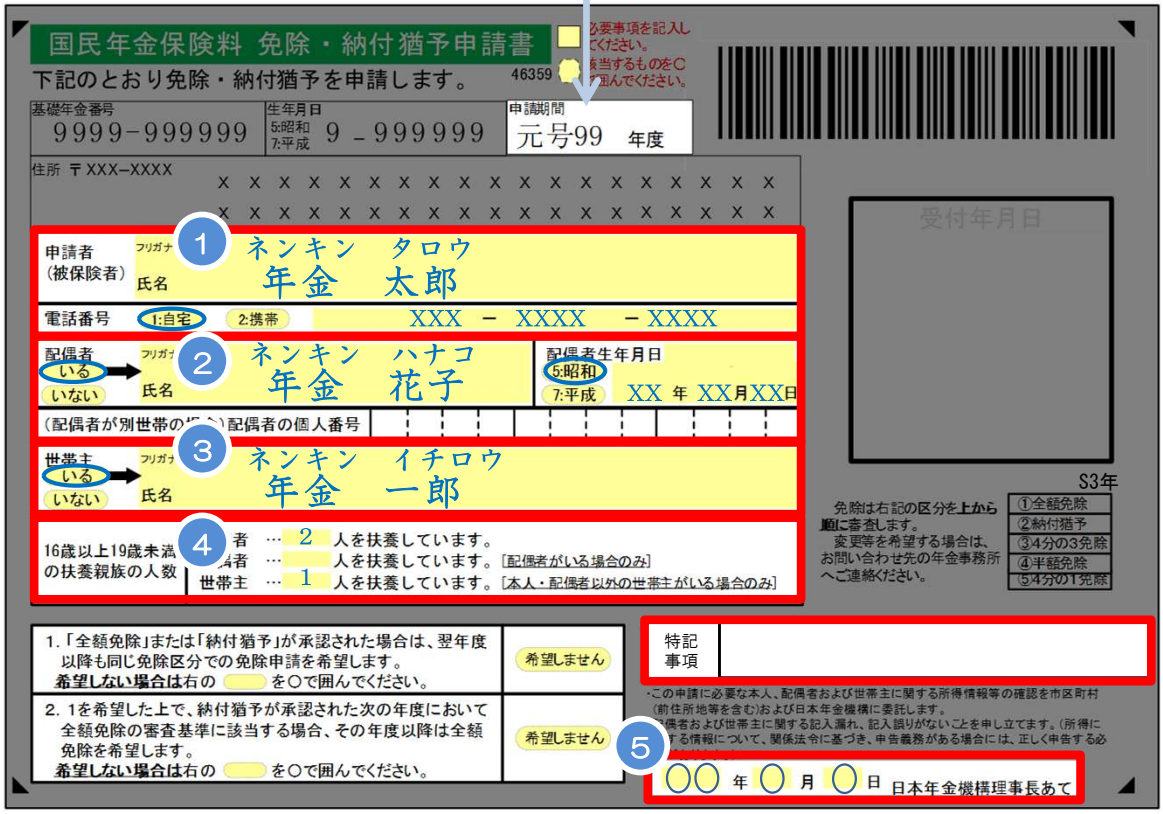
手続き及び申請方法はこちらから
https://myna.go.jp

申請書の記入方法

リーフレット(裏)

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

16歳以上19歳未満の扶養親族がいる場合は人数をご記入ください。

STEP ⑤

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カ月程度かかります。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

リーフレットF（表）

国民年金保険料の免除制度について

国民年金保険料は、本人からの申請により、保険料の全額が免除または納付猶予される制度と、保険料の一部（４分の３、半額または４分の１）が免除される制度があります。

メリット１

免除の割合に応じて一定の年金額が保障されます。

例えば、全額免除の期間は、保険料を納めなくても、年金額が２分の１保障されます。

メリット２

万が一の際にも保障があります。

病気や事故で障害が残ったときの障害年金や、一家の働き手が亡くなったときの遺族年金を受け取ることができます。

減額された保険料を納付することが大事です

国民年金保険料の一部免除制度は、「一部納付が必要な保険料」を納付しないと「未納期間」として扱われます。

一部免除承認期間の「納付」と「未納」の違い

納付状況 / 年金への影響	一部免除承認期間	
	納付	未納
老齢・障害・遺族基礎年金の受給資格期間に	**含まれる**	含まれない
老齢基礎年金の年金額に	**計算される**	計算されない

※一部免除が承認された場合の保険料が免除される部分と納付が必要となる部分の考え方は裏面をご覧ください。

免除された保険料は後から納めることができます（追納）

免除された保険料は、10年以内であれば、後から納めることができます。

免除された期間があると、保険料を全額納付したときに比べ、将来受け取る年金額が少なくなります。

免除された期間を追納すると、保険料を全額納付したときと同じように年金額に反映されます。

※追納を行う場合は、お申し込みが必要です。詳しくは年金事務所にご相談ください。
※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。

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

日本年金機構
Japan Pension Service

一部免除が承認された場合の **リーフレットF（裏）**

保険料が免除される部分と納付が必要となる部分の考え方

3/4免除について

17,920円（１カ月分の保険料）



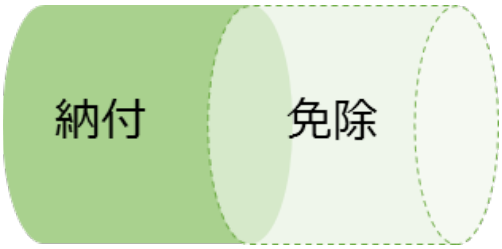
4,480円
(1/4納付)

13,440円
（3/4免除）

太字部分の保険料（4,480円）を納付することで「保険料の3/4免除期間」として年金額に反映されることとなります。

半額免除について

17,920円（１カ月分の保険料）



8,960円
(2/4納付)

8,960円
（2/4免除）

太字部分の保険料（8,960円）を納付することで「保険料の半額免除期間」として年金額に反映されることとなります。

1/4免除について

17,920円（１カ月分の保険料）



13,440円
(3/4納付)

4,480円
（1/4免除）

太字部分の保険料（13,440円）を納付することで「保険料の1/4免除期間」として年金額に反映されることとなります。

※令和８年度の保険料額を基に記載しています。

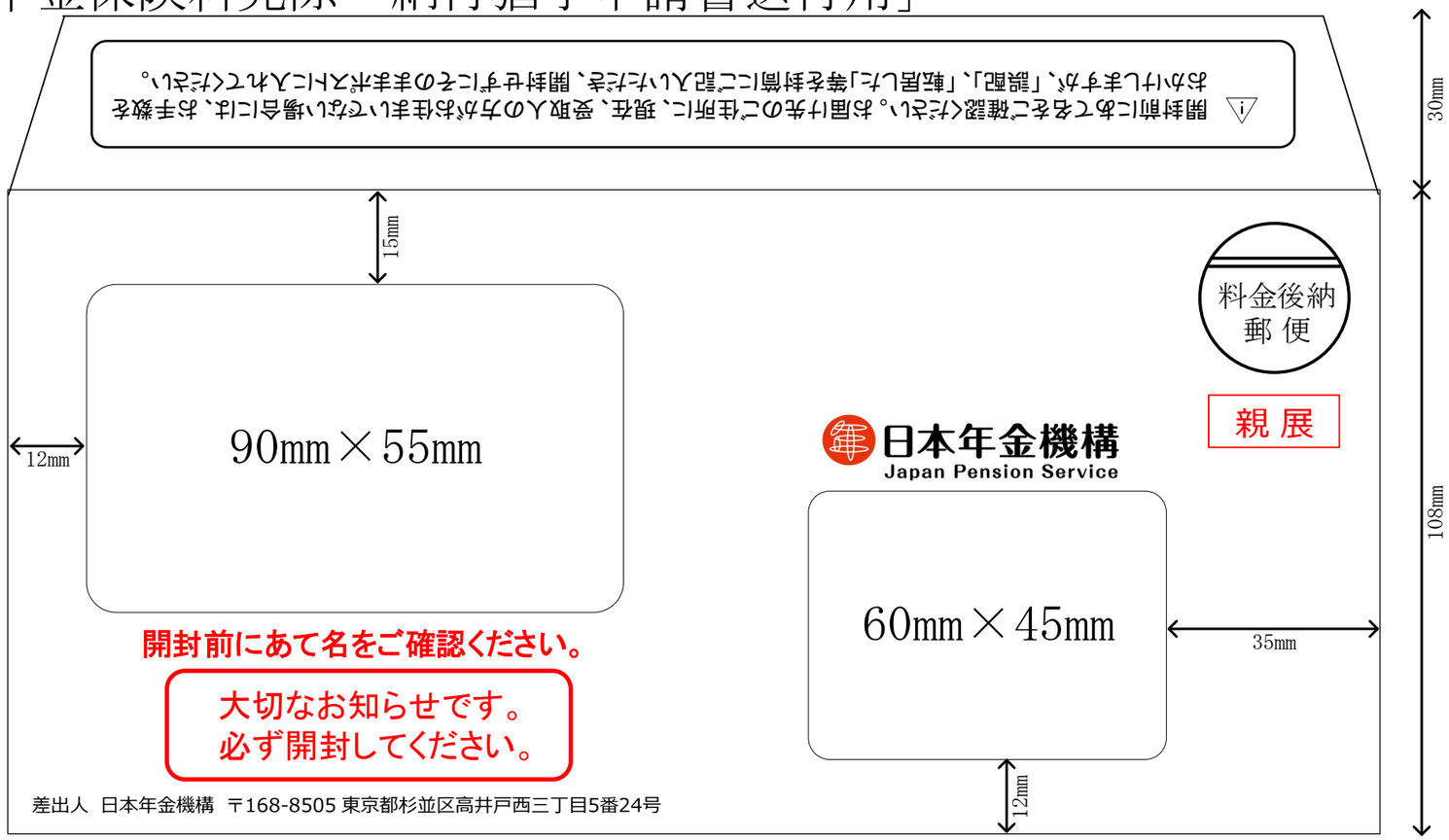
保険料は納付期限から２年を経過すると時効により納められなくなります。

一部免除が承認されると納付書が届きますので、必ずお支払いください。

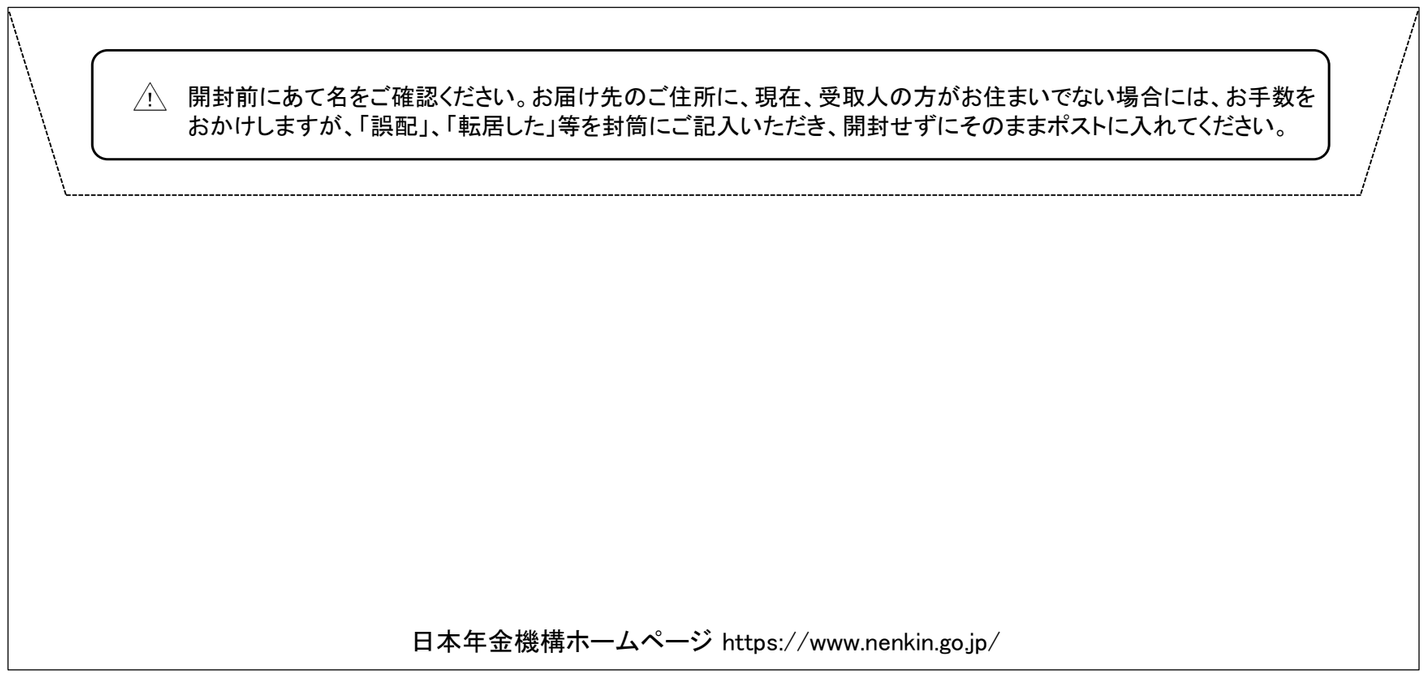


封筒（水糊付）「国民年金保険料免除・納付猶予申請書送付用」

（表面）



（裏面）




日本年金機構
Japan Pension Service

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。

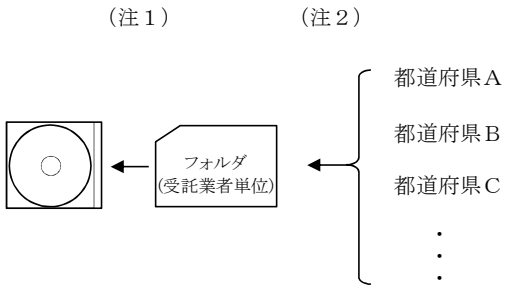
② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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）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

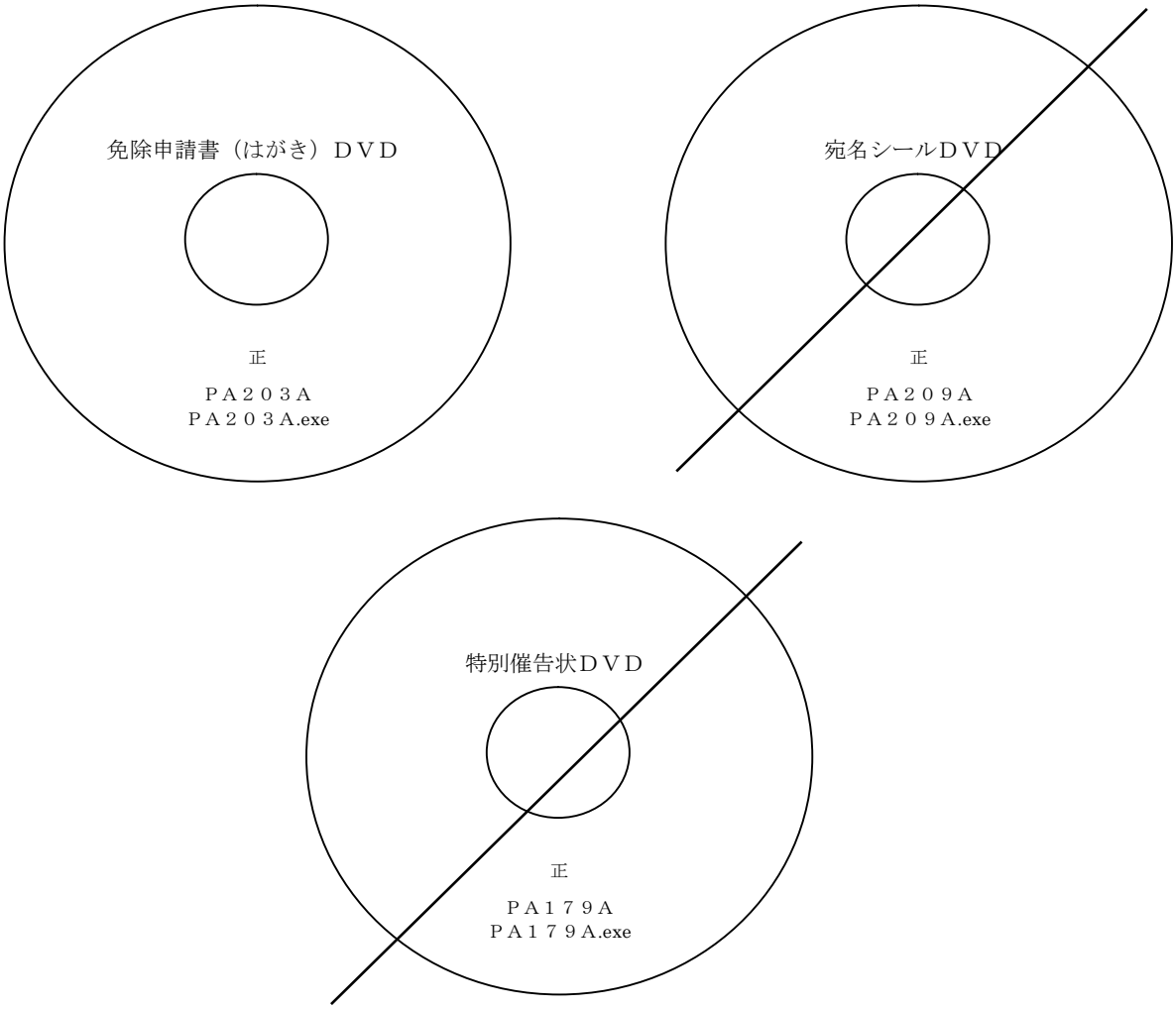


図４．１－２　ＤＶＤディスクラベルの記載例

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。	－

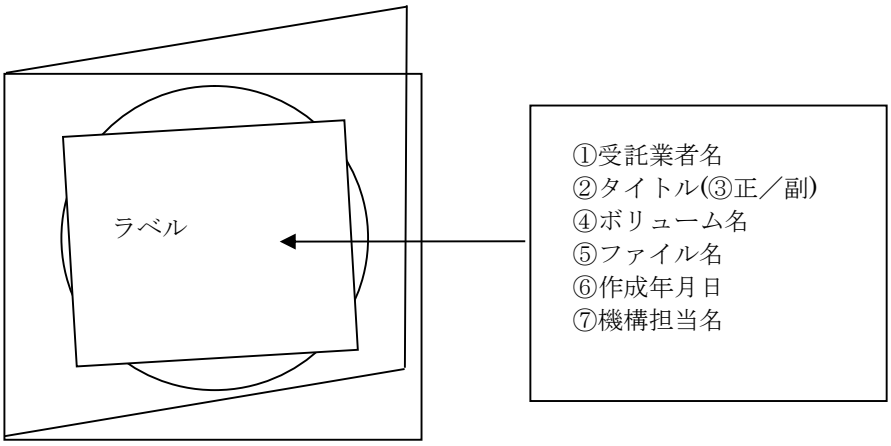


図４．１－３　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

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。

事務センター一覧

					申請書の提出先					
NO	統一事務所コード（先頭2桁）	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
1	01	01北海道	日本年金機構	北海道事務センター	003-8790	札幌市白石区東札幌三条１－１ コンベンションゲートウェイビル４階				
2	02	02青森	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
3	03	03岩手	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
4	04	04宮城	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
5	05	05秋田	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
6	06	06山形	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
7	07	07福島	日本年金機構	仙台広域事務センター	980-8741	仙台市青葉区中央４丁目６番１号 ＳＳ３０　１７階				
8	08	08茨城	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－２０ 住友生命浦和テクノシティビル３階				
9	09	09栃木	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8790	高崎市宮元町２１２ 高崎宮元町ビル				
10	10	10群馬	日本年金機構	高崎広域事務センター	370-8790	高崎市宮元町２１２ 高崎宮元町ビル				
11	11	11埼玉	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－２０ 住友生命浦和テクノシティビル３階				
12	32	32新潟	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－２０ 住友生命浦和テクノシティビル３階				
13	37	37長野	日本年金機構	埼玉広域事務センター	330-9890	さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－２０ 住友生命浦和テクノシティビル３階				
14	12	12千葉	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880	ＴＦＴ内郵便局　郵便私書箱第２１２２号				

					申請書の提出先				
NO	統一事務所コード（先頭2桁）	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
15	21	21東京	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880	ＴＦＴ内郵便局　郵便私書箱第２１２２号				
16	31	31神奈川	日本年金機構	神奈川事務センター	220-8729	横浜市西区北幸2-8-29　東武横浜第３ビル				
17	36	36山梨	日本年金機構	東京広域事務センター	135 8880	ＴＦＴ内郵便局　郵便私書箱第２１２２号				
18	33	33富山	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8790	金沢市香林坊１-２-２０朝日生命金沢第２ビル９階				
19	34	34石川	日本年金機構	金沢広域事務センター	920-8790	金沢市香林坊１-２-２０朝日生命金沢第２ビル９階				
20	38	38岐阜	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦１－１８－２２ 名古屋ＡＴビル				
21	39	39静岡	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦１－１８－２２ 名古屋ＡＴビル				
22	51	51愛知	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦１－１８－２２ 名古屋ＡＴビル				
23	52	52三重	日本年金機構	名古屋広域事務センター	460-8790	名古屋市中区錦１－１８－２２ 名古屋ＡＴビル				
24	35	35福井	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町４－１－３ 大阪御堂筋ビル				
25	41	41大阪	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町４－１－３ 大阪御堂筋ビル				
26	42	42兵庫	日本年金機構	兵庫事務センター	651-8790	神戸市中央区脇浜町2-11-14 現代神戸ビル3階				
27	53	53滋賀	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町４－１－３ 大阪御堂筋ビル				
28	54	54京都	日本年金機構	京都事務センター	600-8790	京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町２ 日本生命四条大宮ビル３階				
29	55	55奈良	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町４－１－３ 大阪御堂筋ビル				

業者決定後、
お知らせします。

					申請書の提出先					
NO	統一事務所コード（先頭2桁）	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
30	56	56和歌山	日本年金機構	大阪広域事務センター	541-8790	大阪市中央区久太郎町４－１－３ 大阪御堂筋ビル				
31	57	57鳥取	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町１－１－１８ 山陽新聞新屋敷町ビル５階				
32	58	58島根	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町１－１－１８ 山陽新聞新屋敷町ビル５階				
33	59	59岡山	日本年金機構	岡山広域事務センター	700-8790	岡山市北区新屋敷町１－１－１８ 山陽新聞新屋敷町ビル５階				
34	60	60広島	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8790	広島市中区中島町3-25 ニッセイ平和公園ビル				
35	61	61山口	日本年金機構	広島広域事務センター	730-8790	広島市中区中島町3-25 ニッセイ平和公園ビル				
36	71	71徳島	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町２－１６－３　フソウ番町ビル				
37	72	72香川	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町２－１６－３　フソウ番町ビル				
38	73	73愛媛	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町２－１６－３　フソウ番町ビル				
39	74	74高知	日本年金機構	高松広域事務センター	760-8790	高松市番町２－１６－３　フソウ番町ビル				
40	75	75福岡	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
41	76	76佐賀	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
42	77	77長崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
43	78	78熊本	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
44	79	79大分	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				

別添3

					申請書の提出先					
NO	統一事務所コード（先頭2桁）	都道府県	①宛名	②事務センター	③郵便番号	④住所	⑤承認郵便局	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧差出有効期間
45	80	80宮崎	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
46	81	81鹿児島	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				
47	82	82沖縄	日本年金機構	福岡広域事務センター	812-8790	福岡市博多区榎田1-2-55　ＡＰ榎田ビル				

別添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　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

国民年金保険料免除・納付猶予申請書の作成及び発送準備業務（令和９年度実施分）にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

別添５

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（共通）

令和６年１月

日本年金機構

別添５

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

目　次

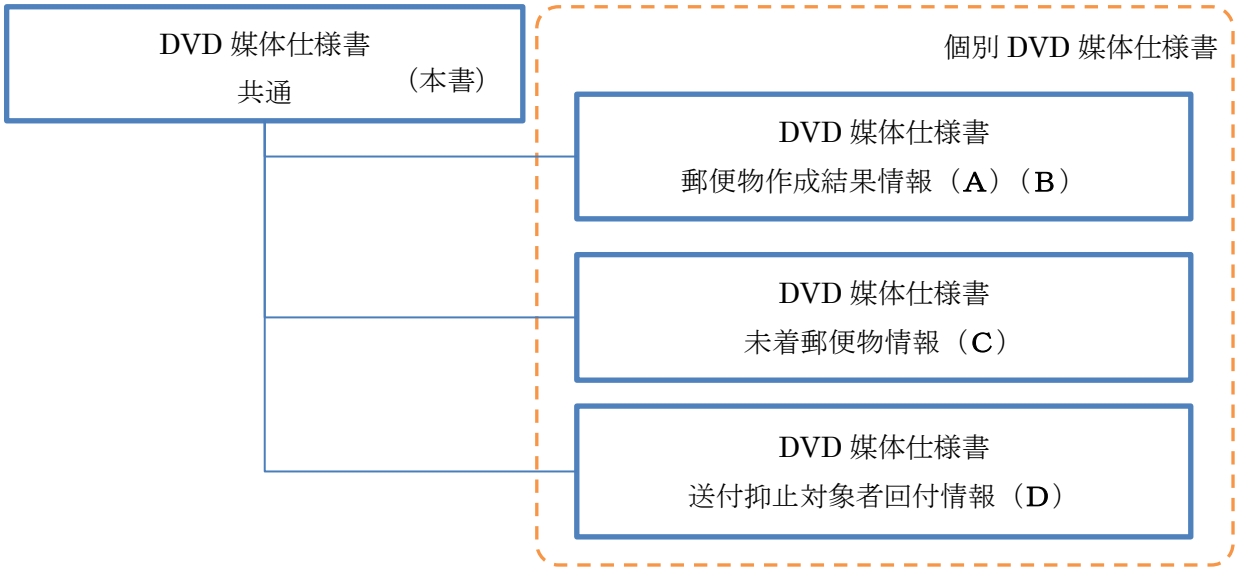
1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　本仕様書の構成 1
1.3.　DVD 媒体の種類 1
2.　共通の規定 2
2.1.　納品形態 2
2.1.1.　DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル 2
2.2.　ハード仕様 3
2.3.　ソフト仕様 4
2.3.1.　ファイル形式 4
2.3.2.　ボリューム名 5
2.3.3.　ファイル名 5
2.3.4.　データ属性と内部コード 6
(1)　データ属性 6
(2)　内部コード 6
2.3.5.　レコード形式 6
2.3.6.　データ作成規定 7
(1)　レコード格納順序 7
(2)　レコード格納件数 7
(3)　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

1.　はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 本仕様書の構成



1.3. DVD 媒体の種類

本仕様書で規定する DVD 媒体は、下表の通りである。

表 1.3－1　DVD 媒体の種類

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

2. 共通の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル

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

表 2.1－1　貼付ラベルの記入内容

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

2.2. ハード仕様

電子媒体のハード仕様の項目とその内容は、下表のとおりである。

表 2.2－1　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ規格	DVD－R	RW は使用不可。
2	ディスク外径	120 mm	
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波長	650 nm	
5	記憶容量	4.7GB（片面）	記憶可能容量 ディスク１枚あたり　：　4.37GB １ファイルあたり　：　2.00GB
6	記録形式	UDF 形式	UDF2.01
7	書込方式	パケットライト	UDF 形式でサポート ※書込み時は必ずセッションを閉じること。

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

2.3. ソフト仕様

2.3.1. ファイル形式

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

表 2.3－1　ファイル形式

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

2.3.2. ボリューム名

ボリューム名は、下記の形式とする。

AAAA1	（正）
AAAA2	（副）

内容

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

2.3.3. ファイル名

ファイル名は、下記の形式とする。

AAAAYYYYMMDD##.dat

内容

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

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

##　：分割通番（01、02 … 99）
分割しない場合、01 とする。

.dat　：拡張子（固定）
※ただし、拡張子は「.txt」も可とする。

2.3.4. データ属性と内部コード

（1） データ属性

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

（2） 内部コード

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

2.3.5. レコード形式

表 2.3－2　レコード形式

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

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

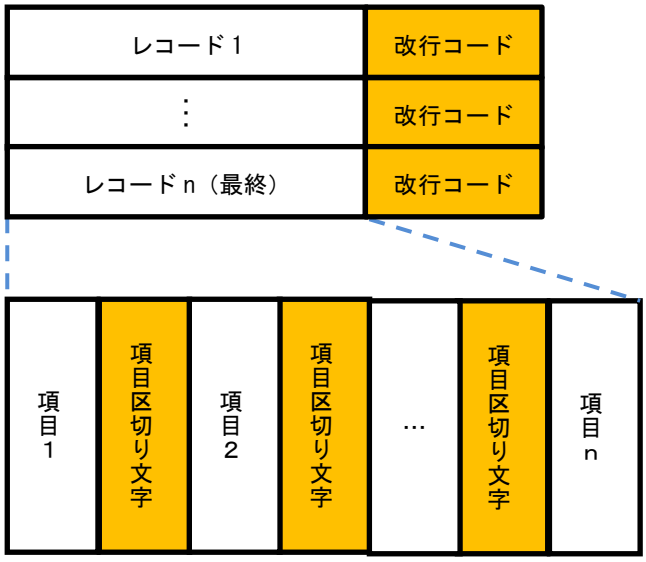


図 2.3－1　レコード形式

2.3.6. データ作成規定

（1） レコード格納順序

下表に示すとおり、レコードをソートする。

表 2.3－3　レコード格納順序

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

（2） レコード格納件数

下表に１ファイルの最大格納件数を示す。

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

表 2.3－4　１ファイルの最大格納件数

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

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

（3）　同封化の場合の特記事項

同封化とは、複数の通知書をまとめて封入することである。

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

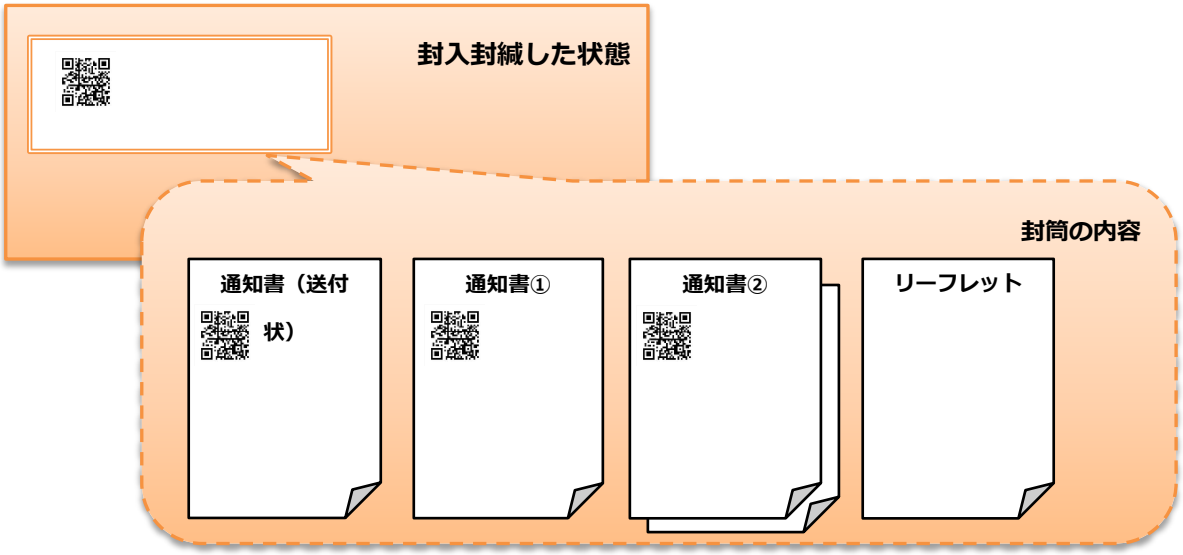


図 2.3－2　同封化のイメージ

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

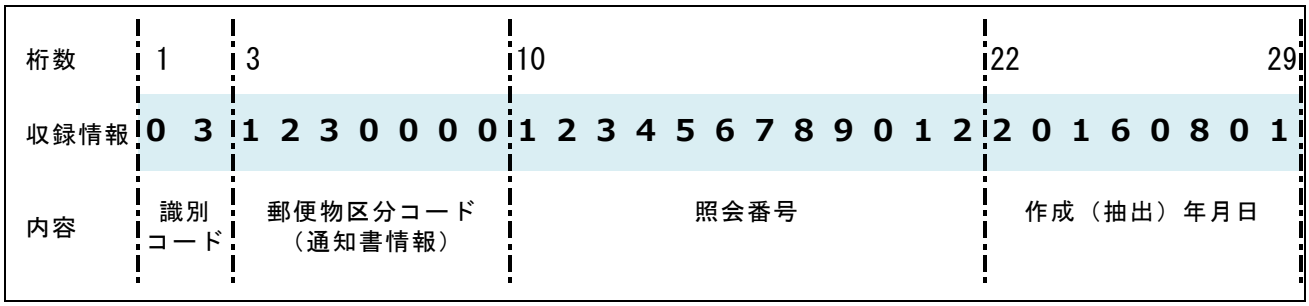


図 2.3－3　二次元コードの収録情報

次表のとおり、データによりレコード作成単位が異なる。

表 2.3－5　レコード作成単位

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

3. 文字コード規定

3.1. 使用可能文字

下表に示す。表の空白の欄の文字は、使用不可とする。

表 3.1－1　レコード形式

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

（※1）レコード区切り（改行コード）として使用する。

（※2）項目区切り文字として使用する。

4. セキュリティ規定

4.1. ファイルの暗号化要件

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

5. 留意事項

5.1. エラーデータの取り扱いについて

（1） 受入時のチェック

表 5.1－1　エラー時の対処方法

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

（2） システム登録処理時のチェック

表 5.1－2　エラー時の対処方法

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

5.1.1. エラーリスト

（1）　出力項目

下表に示す。

表 5.1－3　エラーリストの出力項目

※不正データ数分繰り返し

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

別添５

ファイルのイメージ

〇2 行目と 17 行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1|9999999991|0310100019999999999120160912|　　|　　|01]

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:/external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat$20160909182547 行数:17 エラーレコード:[1|9999999992|0310100019999999999220160912|　　|　　|01]

以上

別添６

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（郵便物作成結果情報）

（A）送付郵便物データファイル

（B）送付抑止郵便物データファイル

令和６年１月

日本年金機構

別添６

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

目　次

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

1. はじめに

1.1. 本仕様書の目的

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

1.2. 電子媒体の種類

本書で規定する媒体は、下表の通りである。

表 1.2－1　電子媒体の種類

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

1.2.1. データ定義

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

（1）　送付郵便物データ

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

（2）　送付抑止郵便物データ

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

1.2.2. データ相関図

送付郵便物データ、送付抑止郵便物データの関係を、下図に示す。

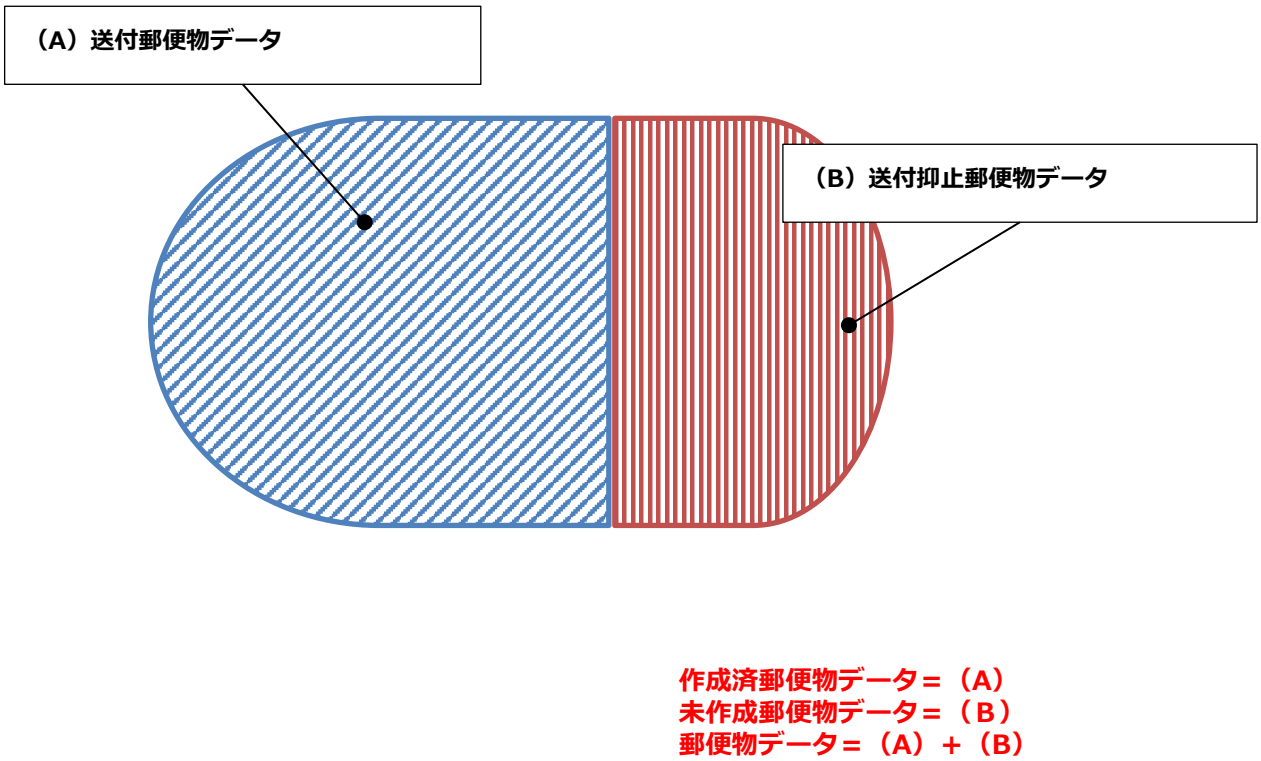
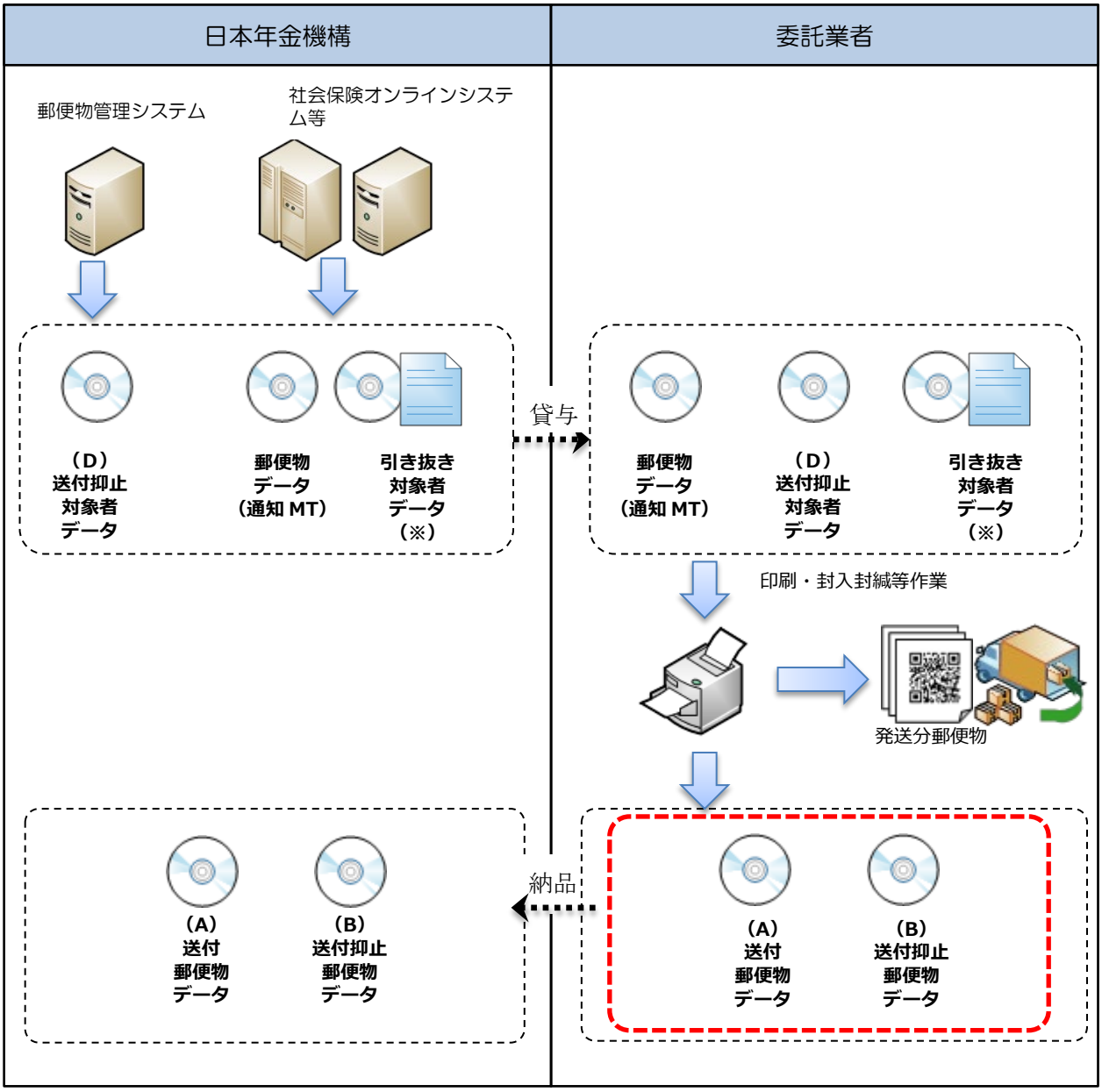


図 1.2－1　郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



（※）「引き抜き対象者データ」の有無は、「外部委託要領」による。

2. 個別の規定

2.1. 納品形態

2.1.1. DVD 媒体ディスクラベル、及びディスクケースラベル

（1） 送付郵便物データ

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

表 2.1－1　ラベルの記入内容

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

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



図 2.1－1　ディスクラベル記載例



図 2.1－2　ディスクケースラベル記載例

（2）　送付抑止郵便物データ

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

表 2.1－2　ラベルの記入内容

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

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



図 2.1－3　ディスクラベル記載例



図 2.1－4　ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

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

表 2.1－3　回付票記載事項

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

2.2. ハード仕様

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.3. ソフト仕様

2.3.1. 送付郵便物データ

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

表 2.3－1　ソフト仕様

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

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

2.3.2. 送付抑止郵便物データ

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

表 2.3－2　ソフト仕様

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

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

2.4 レコード仕様

表 2.4－1　レコード仕様

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

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

計 305　バイト

別添６

１レコード（１行）のイメージ（「送付郵便物データ」の場合）

1|1234567890|03999000098765432109820150401|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^|^^^^^^^^^^|^|^|^|杉並区高井戸西３－５－２４＾＾＾＾＾＾＾
＾＾|01|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

^：半角スペースを示す

＾：全角スペースを示す

レコードレイアウト

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

2.5 文字コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.6 コード規定

個別の項目は特になし。「媒体仕様書（共通）」参照。

2.7 セキュリティ規定

暗号化された ZIP 形式とする。

3.　表 0－1　暗号化

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

以上

別添７

カスタマバーコード確認結果報告書

番号	宛名	読み取りテスト結果（実施日及び結果）	
（例）	東京広域事務センター	令和９年４月１日	適合
1	表面（お客様住所）		
1	北海道事務センター		
2	仙台広域事務センター		
3	高崎広域事務センター		
4	埼玉広域事務センター		
5	東京広域事務センター		
6	神奈川事務センター		
7	金沢広域事務センター		
8	名古屋広域事務センター		
9	京都事務センター		
10	大阪広域事務センター		
11	兵庫事務センター		
12	岡山広域事務センター		
13	広島広域事務センター		
14	高松広域事務センター		
15	福岡広域事務センター		

上記について報告します。

令和　　年　　月　　日

住所　　〇〇〇〇　〇〇　1-1-1

会社名　株式会社〇〇〇〇　　印