年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務
（令和９年度用）

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和８年１１月

2026 04

１　委託業務の概要

（１）委託業務の目的

年金を受給するために必要な年金加入期間を満たしている特別支給の老齢厚生年金の支給開始対象者、６５歳到達者、７５歳到達者（老齢年金未請求者）、６６歳以降の新規受給権発生者に対して、基本項目（基礎年金番号・氏名・生年月日・性別・住所）及び年金加入履歴を印字した年金請求書を送付することを目的とする。

（２）委託業務の概要

①年金請求書の帳票作成
②送付用封筒の作成
③封入部材（年金請求ガイド、電子申請ガイド、繰下げ周知リーフレット）の作成
④封入部材（③以外）の受入れ、保管、在庫管理
⑤帳票への個別データの印字及び製本等加工
⑥送付用封筒への封入・封緘
⑦発送準備作業
⑧郵便物管理システム用ＤＶＤの作成
※別紙１－１＜委託業務の概要＞参照
※当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。業務の主体的部分を除く一部であっても、個人情報等が目に触れる業務を再委託することはできない。

（３）定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

①　個人情報

ア　年金個人情報

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

イ　個人情報

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

ウ　事業所情報

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

エ　個人情報等

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

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

② 電子計算機

ア 電子計算機

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

イ 電子計算組織

電子計算機とネットワークにより構成される情報システムをいう。

③ 再委託

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

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

④ 営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

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

エ その他機構が特に指定する日

２ 委託予定件数

計 ９３０，０００件（ア～オ合計）

【内 訳】

ア 特老厚受発者（６４歳女性）・・・・・・・・・・・・・ １５９，２００件

イ 特老厚未請求者（６５歳女性）・・・・・・・・・・・・ ６７，０００件

ウ 老基・老厚受発者（６５歳男女）・・・・・・・・・・・ ６９０，６００件

エ ６６歳以降新規受発者 ・・・・・・・・・・・・・・・・ ２，５００件

オ ７５歳老齢年金未請求者 ・・・・・・・・・・・・・・・ １０，７００件

※月別等の詳細な内訳は別紙１－２－１、１－２－２＜委託予定件数内訳＞のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

３ 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和１０年４月１４日（契約終了日）

履行期間 令和９年３月８日（履行開始日）～令和１０年３月３１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へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

４ 納品日

初回：令和９年４月１日（木）

※２回目以降予定日は別紙１－３＜委託スケジュール＞を参照。

５ 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

６　作業手順

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

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付業務グループ
〒１６８－８５０５
東京都杉並区高井戸西３－５－２４
電話：０３－５３４４－１１００（内線３１２６）
担当：松永、秋岡

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④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）⑤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―１「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２月１０日
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「業務委託員名簿」（又は別紙４―１「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙５－１「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①～④の者は別紙４「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―１「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２月１０日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

④　特定個人情報取扱者の届出
期　限：履行開始日の１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※特定個人情報取扱者は、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。

⑤　労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙６「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期　限：労働者派遣契約履行日の１０日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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

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

期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

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

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

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

必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所に持ち出してはならないこと。

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

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

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙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、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙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。

※　複写複製の承認申請にあたっては、参考様式（別紙１１）を参照のこと。

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

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

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

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

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

⑨　受託事業者は、履行終了時には別紙１２「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙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１３「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙１３「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。

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

（６）業務品質の維持・向上

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

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

③　定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの（印刷ログのサンプルなど）、別紙１３「受託業務　自主点検結果報告書」、別紙１３の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、上記（１）②の入退室状況が記録されたもの、下記（９）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（９）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの及び別紙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４営業日前までに機構に提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受

託事業者に指示を行うことができることとする。
　受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。
　なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

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

③ 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙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。
　また、履行開始日から１年を経過するごとに、その当該日から１０日以内に別紙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、複写複製物等、その他委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、抹消又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等に立入検査を実施できるものとする。

（８）電子計算組織にかかるアクセス制限

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

② 受託事業者は、アクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるＩＤを付与した上で、ＩＤ及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
　上記ＩＤを付与する日の前営業日までに、別紙４「業務委託員名簿」により、機構にＩＤ付与対象者を報告すること。

③ 受託事業者は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを、１２文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。
　上記の設定ができない場合は、上記②のＩＤに紐づくパスワードを３０日経過するごとに変更すること。

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

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

（９）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

① 受託事業者は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
　インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断

される設定を行うこと。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（１０）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和９年２月１０日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式

任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。その場合は、準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や記載すべき内容、提出スケジュール等について、機構と事前に協議すること。

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（１）仕様書等の明確化等

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

②　運用仕様書は、別添１－１「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）技術試験品の事前提出

①　入札参加希望者は、別紙１６「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１７「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」へ技術試験の参加申込みを行い、下記②の期間中に上記７「所管部署」でテスト用データ及びテスト用原稿の貸与を受けること。

※　テスト用データの貸与は原則、書留郵便による送付とするものとする。

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

③　入札参加希望者は、テスト用データの受領後、技術試験品を作成し、令和８年１２

月２日までに上記７「所管部署」に提出すること。

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

※　技術試験の詳細説明はテスト用データの貸与にあわせて資料配布するものとするが、入札参加のための技術試験品審査は通知書等の一部（★）で実施する。

★　週次分（別紙１－２－２参照：請求書パターンＡのア・イ・ウに関するもの）のみで実施（予定）
- 技術試験用の帳票原稿はＰＤＦデータで提供する。
- 入札前の技術試験において封入封緘の試験は実施しない。（本体のみ作成）
- 入札前の技術試験は週次のみで行うが、希望する場合、その他の区分のテスト用データの貸与も可能。

なお、受託事業者となった者については、残り（その他の区分）の通知書等の技術試験品を別途機構が指定する日までに提出するものとする。

④　テスト用データを返却する際は、別紙１８「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、別途機構が指定する日までに返却すること。

※　本案件の初回入札分（令和８年９月１６日開札）の技術試験に参加し、合格していた事業者は入札前技術試験を免除することができる。免除を希望する事業者は別途機構に申し入れること。

（３）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

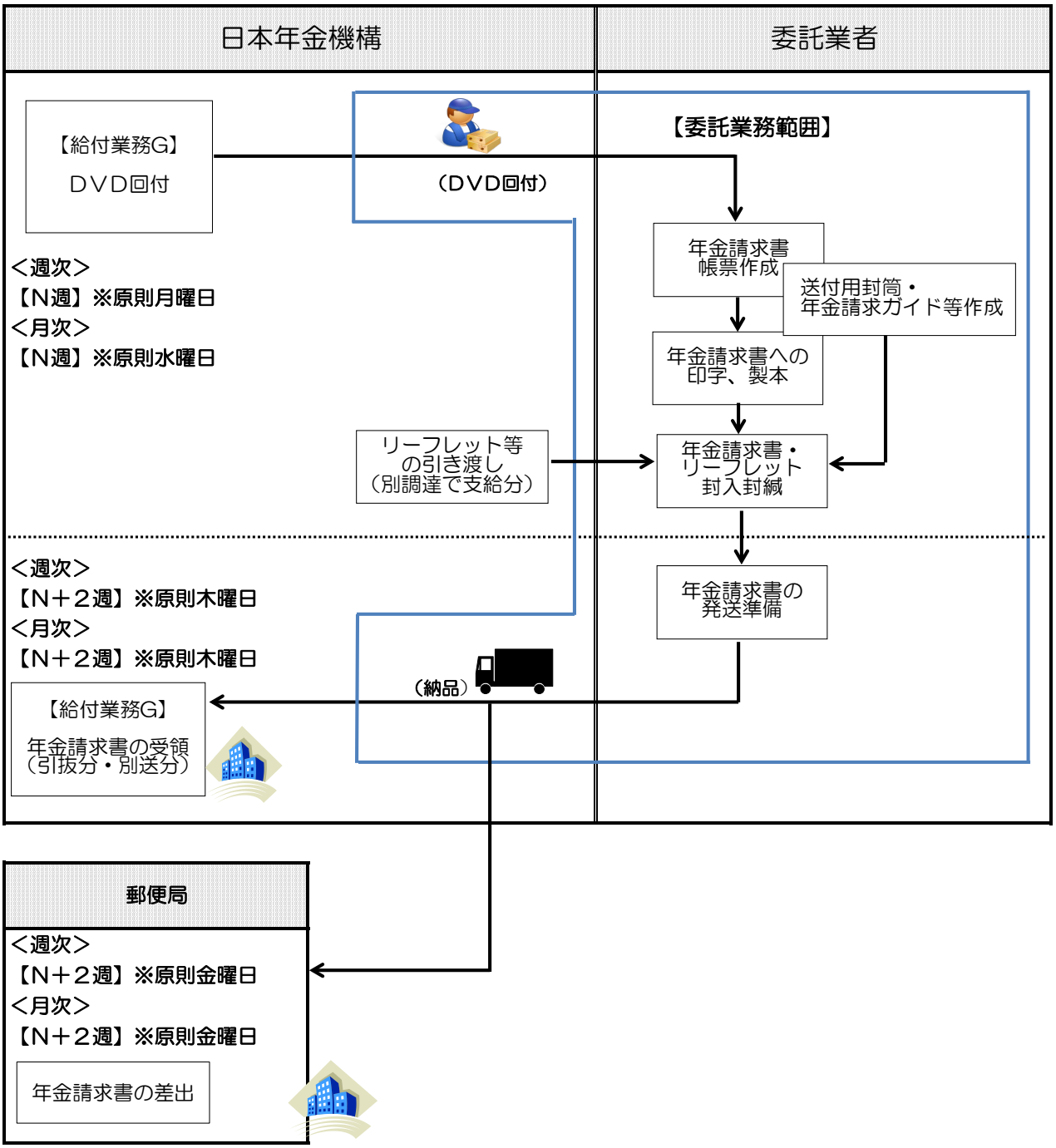
受託事業者が委託業務開始前に機構に提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

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

（４）実績及び評価結果の公表

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

＜委託業務の概要＞


日本年金機構
委託業者
【給付業務G】
ＤＶＤ回付
（ＤＶＤ回付）
【委託業務範囲】
年金請求書
帳票作成
送付用封筒・
年金請求ガイド等作成
年金請求書への
印字、製本
＜週次＞
【Ｎ週】※原則月曜日
＜月次＞
【Ｎ週】※原則水曜日
リーフレット等
の引き渡し
（別調達で支給分）
年金請求書・
リーフレット
封入封緘
＜週次＞
【Ｎ＋２週】※原則木曜日
＜月次＞
【Ｎ＋２週】※原則木曜日
年金請求書の
発送準備
（納品）
【給付業務G】
年金請求書の受領
（引抜分・別送分）
郵便局
＜週次＞
【Ｎ＋２週】※原則金曜日
＜月次＞
【Ｎ＋２週】※原則金曜日
年金請求書の差出

【別紙１－２－１】

＜委託予定件数内訳：月別＞

（単位：件）

対　象　月 （局出日の属する月）	年金請求書					
	ア 特老厚 受発者 (64歳女性)	イ 特老厚 未請求者 (65歳女性)	ウ 老基・老厚 受発者 (65歳男女)	エ 66歳以降 新規受発者	オ 75歳 老齢年金未請求者	各月計
令和９年　４月	0	6,206	68,652	208	892	75,958
令和９年　５月	0	4,308	43,571	208	892	48,979
令和９年　６月	0	6,360	67,674	208	892	75,134
令和９年　７月	0	5,414	53,618	208	892	60,132
令和９年　８月	0	5,375	52,308	208	892	58,783
令和９年　９月	0	4,588	42,881	208	892	48,569
令和９年　１０月	0	8,040	81,309	208	892	90,449
令和９年　１１月	0	6,013	60,174	208	892	67,287
令和９年　１２月	0	4,782	46,180	208	892	52,062
令和１０年　１月	71,458	6,953	78,705	208	892	158,216
令和１０年　２月	50,864	5,091	56,377	208	892	113,432
令和１０年　３月	36,878	3,870	39,151	212	888	80,999
合計	**159,200**	**67,000**	**690,600**	**2,500**	**10,700**	**930,000**

★　ア～オは、仕様書２委託予定件数の【内訳】の記号と対応している。

★　納品（予定）日が属する月分を集計したものを上表に示している。＜納品（予定）日ごとの詳細は【別紙１－２－２】を参照＞

※　現時点の予定である委託スケジュール【別紙１－３】をベースにし、局出日（納品日）の属する月で【別紙１－２－２】に示す件数を集計したものであり、スケジュールの変更によっては、属する月が変更となる場合がある。

【別紙１－２－２】

＜委託予定件数内訳：納品日別・請求書パターン別＞

（件数の単位：件）

局出日	年金請求書関連情報DVD										年金請求書関連情報（６６歳以降）DVD						合計	
	週次＜共済なし者＞・月次＜共済あり者＞合計			内訳：週次＜共済なし者＞				内訳：月次＜共済あり者＞				66歳以降合計		内訳：６６歳以降				各回予定件数	月別予定件数
	ア	イ	ウ	ア	イ	ウ		ア	イ	ウ		エ	オ	エ		オ			
	特老厚受発者（64歳女性）	特老厚未請求者（65歳女性）	老基・老厚受発者（65歳男女）	特老厚受発者（64歳女性）	特老厚未請求者（65歳女性）	老基・老厚受発者（65歳男女）	週次合計	特老厚受発者（64歳女性）	特老厚未請求者（65歳女性）	老基・老厚受発者（65歳男女）	月次合計	66歳以降新規受発者	75歳未請求者（75歳男女）	66歳以降新規受発者		75歳未請求者			
														共済なし	共済あり	共済なし（※１）	共済あり（※２）		
令和9年4月1日(木)	0	993	12,712	0	993	12,712	13,705											13,705	75,958
令和9年4月2日(金)	0	2,627	22,986	0	1,393	17,748	19,141	0	1,234	5,238	6,472							25,613	
令和9年4月9日(金)	0	1,563	20,452	0	1,563	20,452	22,015					208	892	205	3	675	217	23,115	
令和9年4月30日(金)	0	1,023	12,502	0	1,023	12,502	13,525											13,525	
令和9年5月7日(金)	0	2,671	23,367	0	1,426	18,080	19,506	0	1,245	5,287	6,532							26,038	48,979
令和9年5月14日(金)	0	1,637	20,204	0	1,637	20,204	21,841					208	892	205	3	675	217	22,941	
令和9年6月4日(金)	0	1,027	12,933	0	1,027	12,933	13,960											13,960	75,134
令和9年6月11日(金)	0	2,836	23,669	0	1,468	18,574	20,042	0	1,368	5,095	6,463							26,505	
令和9年6月18日(金)	0	1,417	18,463	0	1,417	18,463	19,880					208	892	205	3	675	217	20,980	
令和9年6月25日(金)	0	1,080	12,609	0	1,080	12,609	13,689											13,689	
令和9年7月2日(金)	0	2,783	21,908	0	1,424	17,017	18,441	0	1,359	4,891	6,250							24,691	60,132
令和9年7月9日(金)	0	1,577	19,356	0	1,577	19,356	20,933					208	892	205	3	675	217	22,033	
令和9年7月30日(金)	0	1,054	12,354	0	1,054	12,354	13,408											13,408	
令和9年8月6日(金)	0	2,817	22,018	0	1,520	17,434	18,954	0	1,297	4,584	5,881							24,835	58,783
令和9年8月13日(金)	0	1,484	17,534	0	1,484	17,534	19,018					208	892	205	3	675	217	20,118	
令和9年8月27日(金)	0	1,074	12,756	0	1,074	12,756	13,830											13,830	
令和9年9月3日(金)	0	1,506	17,733	0	1,506	17,733	19,239											19,239	48,569
令和9年9月10日(金)	0	3,082	25,148	0	1,646	20,138	21,784	0	1,436	5,010	6,446	208	892	205	3	675	217	29,330	
令和9年10月1日(金)	0	1,387	16,811	0	1,387	16,811	18,198											18,198	90,449
令和9年10月8日(金)	0	3,460	27,258	0	1,767	21,105	22,872	0	1,693	6,153	7,846							30,718	
令和9年10月22日(金)	0	1,901	22,521	0	1,901	22,521	24,422					208	892	205	3	675	217	25,522	
令和9年10月29日(金)	0	1,292	14,719	0	1,292	14,719	16,011											16,011	
令和9年11月5日(金)	0	3,192	25,797	0	1,728	20,474	22,202	0	1,464	5,323	6,787							28,989	67,287
令和9年11月12日(金)	0	1,623	19,153	0	1,623	19,153	20,776					208	892	205	3	675	217	21,876	
令和9年11月26日(金)	0	1,198	15,224	0	1,198	15,224	16,422											16,422	
令和9年12月3日(金)	0	3,083	25,551	0	1,629	20,256	21,885	0	1,454	5,295	6,749							28,634	52,062
令和9年12月10日(金)	0	1,699	20,629	0	1,699	20,629	22,328					208	892	205	3	675	217	23,428	
令和10年1月4日(火)	16,553	1,318	18,002	16,553	1,318	18,002	35,873											35,873	158,216
令和10年1月7日(金)	24,288	3,078	26,403	18,851	1,595	20,950	41,396	5,437	1,483	5,453	12,373							53,769	
令和10年1月14日(金)	17,934	1,504	20,160	17,934	1,504	20,160	39,598					208	892	205	3	675	217	40,698	
令和10年1月28日(金)	12,683	1,053	14,140	12,683	1,053	14,140	27,876											27,876	
令和10年2月4日(金)	17,082	1,413	18,998	17,082	1,413	18,998	37,493											37,493	113,432
令和10年2月14日(月)	22,742	2,715	24,774	18,003	1,490	19,592	39,085	4,739	1,225	5,182	11,146	208	892	205	3	675	217	51,331	
令和10年2月25日(金)	11,040	963	12,605	11,040	963	12,605	24,608											24,608	
令和10年3月3日(金)	20,458	2,455	21,492	16,054	1,293	16,943	34,290	4,404	1,162	4,549	10,115							44,405	80,999
令和10年3月10日(金)	16,420	1,415	17,659	16,420	1,415	17,659	35,494					212	888	209	3	675	213	36,594	
	159,200	**67,000**	**690,600**	144,620	50,580	628,540	823,740	14,580	16,420	62,060	93,060	**2,500**	**10,700**	2,464	36	8,100	2,600	930,000	930,000
電子申請対象者の予定割合				20.000%	対象外	22.000%		対象外	対象外	対象外				対象外	対象外	対象外	対象外		
電子申請対象者の予定件数				28,920	対象外	138,280		対象外	対象外	対象外				対象外	対象外	対象外	対象外		

請求書パターン（共済なし、共済あり等）ごとの委託予定件数			年齢帯別パターン内訳		参考頁数	
			特老厚用（ア）	６５歳以降用（イ・ウ・エ・オ）		職歴３頁以降のレコード数（※３）
請求書パターンＡ	ア・イ・ウ・エ（共済なし）	826,204	144,620	681,584	１２頁（　６枚）／職歴複頁者は職歴頁追加	平均 150.11レコード／回
請求書パターンＢ	ア・イ・ウ・エ（共済あり）	93,096	14,580	78,516	２０頁（１０枚）／職歴複頁者は職歴頁追加	平均 109.00レコード／回
請求書パターンＣ	オ（共済なし）のうち個別判定状態表示"０４"以外　（※１）	8,100	-	8,100	１２頁（　６枚）＋２頁（１枚：75歳用のご案内）／職歴複頁者は職歴頁追加	平均 4.17レコード／回
請求書パターンＤ	オ（共済あり）・オ（共済なし）のうち個別判定状態表示"０４"　（※２）	2,600	-	2,600	２０頁（１０枚）＋２頁（１枚：75歳用のご案内）／職歴複頁者は職歴頁追加	平均 0.08レコード／回
		930,000	159,200	770,800		（１レコード１頁）

★ア～オは、仕様書２委託予定件数の【内訳】の記号と対応している。
★過去の発送回（４月の○週目、など）の年間に対する発送割合を求め予定数量に乗じて積算を行っているものであり、増減があり得る。

（※３）職歴は１頁（最大２０行）分が１レコードに収録されている。左記は、１回あたりに作成する職歴別紙のページ数であり、両面印字となる場合、作成枚数とは一致しない。

（※１）（※２）
「オ（共済なし）」は、通常請求書パターンCとなるが、データ中の「個別判定状態表示」が"０４"の場合「共済あり」とみなし、請求書パターンDでの作成となる。
数量はごく少数（０～３件程度／回）であり、「オ」の委託予定件数について、「共済なし（請求書パターンＣ）」には「個別判定状態表示"０４"」のものも含み、「共済なし（請求書パターンＤ）」には「オ（共済なし）のうち個別判定状態表示"０４"」の件数は含まれていない。
◆「個別判定状態表示」は「年金請求書関連情報（６６歳以降）DVD」の内、「７５歳」のＤＶＤに収録される「繰下げ併給見込額ファイル（レコード）」の項目で、共済期間を有する者は"０４"が収録される。

＜委託スケジュール＞

【週次】※用紙区分1.2.7 ＜ア・イ・ウの共済なし者＞			【月次】※用紙区分1.2.7 ＜ア・イ・ウの共済あり者＞			【７５歳・６６歳以降】※用紙区分C.G.I.J ＜エ・オの共済なし者＋共済あり者＞		
項番	本番データ引渡日	本人直送分納品日（局出日）	項番	本番データ引渡日	本人直送分納品日（局出日）	項番	本番データ引渡日	本人直送分納品日（局出日）
1	令和9年3月8日(月)	令和9年4月1日(木)						
2	令和9年3月15日(月)	令和9年4月2日(金)	1	令和9年3月17日(水)	令和9年4月2日(金)			
3	令和9年3月23日(火)	令和9年4月9日(金)				1	令和9年3月23日(火)	令和9年4月9日(金)
4	令和9年4月12日(月)	令和9年4月30日(金)						
5	令和9年4月19日(月)	令和9年5月7日(金)	2	令和9年4月21日(水)	令和9年5月7日(金)			
6	令和9年4月26日(月)	令和9年5月14日(金)				2	令和9年4月26日(月)	令和9年5月14日(金)
7	令和9年5月17日(月)	令和9年6月4日(金)						
8	令和9年5月24日(月)	令和9年6月11日(金)	3	令和9年5月26日(水)	令和9年6月11日(金)			
9	令和9年5月31日(月)	令和9年6月18日(金)				3	令和9年5月31日(月)	令和9年6月18日(金)
10	令和9年6月7日(月)	令和9年6月25日(金)						
11	令和9年6月14日(月)	令和9年7月2日(金)	4	令和9年6月16日(水)	令和9年7月2日(金)			
12	令和9年6月21日(月)	令和9年7月9日(金)				4	令和9年6月21日(月)	令和9年7月9日(金)
13	令和9年7月12日(月)	令和9年7月30日(金)						
14	令和9年7月20日(火)	令和9年8月6日(金)	5	令和9年7月22日(木)	令和9年8月6日(金)			
15	令和9年7月26日(月)	令和9年8月13日(金)				5	令和9年7月26日(月)	令和9年8月13日(金)
16	令和9年8月9日(月)	令和9年8月27日(金)						
17	令和9年8月16日(月)	令和9年9月3日(金)						
18	令和9年8月23日(月)	令和9年9月10日(金)	6	令和9年8月25日(水)	令和9年9月10日(金)	6	令和9年8月23日(月)	令和9年9月10日(金)
19	令和9年9月13日(月)	令和9年10月1日(金)						
20	令和9年9月21日(火)	令和9年10月8日(金)	7	令和9年9月24日(金)	令和9年10月8日(金)			
21	令和9年10月4日(月)	令和9年10月22日(金)				7	令和9年10月4日(月)	令和9年10月22日(金)
22	令和9年10月12日(火)	令和9年10月29日(金)						
23	令和9年10月18日(月)	令和9年11月5日(金)	8	令和9年10月20日(水)	令和9年11月5日(金)			
24	令和9年10月25日(月)	令和9年11月12日(金)				8	令和9年10月25日(月)	令和9年11月12日(金)
25	令和9年11月8日(月)	令和9年11月26日(金)						
26	令和9年11月15日(月)	令和9年12月3日(金)	9	令和9年11月17日(水)	令和9年12月3日(金)			
27	令和9年11月22日(月)	令和9年12月10日(金)				9	令和9年11月22日(月)	令和9年12月10日(金)
28	令和9年12月13日(月)	令和10年1月4日(火)						
29	令和9年12月20日(月)	令和10年1月7日(金)	10	令和9年12月22日(水)	令和10年1月7日(金)			
30	令和9年12月27日(月)	令和10年1月14日(金)				10	令和9年12月27日(月)	令和10年1月14日(金)
31	令和10年1月11日(火)	令和10年1月28日(金)						
32	令和10年1月17日(月)	令和10年2月4日(金)						
33	令和10年1月24日(月)	令和10年2月14日(月)	11	令和10年1月26日(水)	令和10年2月14日(月)	11	令和10年1月24日(月)	令和10年2月14日(月)
34	令和10年2月7日(月)	令和10年2月25日(金)						
35	令和10年2月14日(月)	令和10年3月3日(金)	12	令和10年2月16日(水)	令和10年3月3日(金)			
36	令和10年2月21日(月)	令和10年3月10日(金)				12	令和10年2月21日(月)	令和10年3月10日(金)

・ア～オは、仕様書２委託予定件数の【内訳】の記号と対応している。

・引抜対象者一覧表（ＣＤ－Ｒ）のデータ引渡日は、【週次】【７５歳・６６歳以降】は原則本番データ引渡日の週の最終営業日、
【月次】は原則本番データ引渡日の４営業日後とする。

・郵便物管理システム向けＤＶＤの納品日は、各データ引渡日に対する本人直送分納品日と同一とする。

・引抜分及び別送分の納品日はそれぞれ本人直送分納品日の前営業日とする。

・データ引渡日、本人直送分納品日は、現時点での想定であり、変更があり得る。
正式なデータ引渡日、本人直送分納品日、その他の納品日は、受託事業者におってお知らせする。

別紙２

受託事業者に求めるサービス水準について

（ＳＬＡ：サービスレベルアグリーメント）

１．業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
電子媒体の貸与	電子媒体の引き渡し	〇	
	電子媒体の受領		〇
	受託件数の確認		〇
	電子媒体の返却		〇
年金請求書（ご案内含む）のプレ印刷作成 ※データ印字前	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	プレ印刷帳票の印刷開始指示	〇	
	プレ印刷帳票の作成		〇
	プレ印刷帳票の提出（見本品）		〇
年金請求ガイド等の作成	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	年金請求ガイド等の印刷開始指示	〇	
	年金請求ガイド等の作成		〇
	年金請求ガイド等の提出（見本品）		〇
送付用封筒の作成	印刷原稿の作成		〇
	印刷原稿の校正	〇	
	送付用封筒の作成開始指示	〇	
	送付用封筒の作成		〇
	送付用封筒の提出（見本品）		〇
データの編集・印字年金請求書（ご案内含む）の作成	データの複写申請		〇
	年金請求書へのデータ印字		〇
	外字データの印字の確認		〇
	検証チェックシート（作成プログラムチェックシート等）による確認		〇
	本番検証品の提出		〇
	印字内容の検証	〇	
	印字開始指示	〇	
	年金請求書の作成		〇
	郵便物管理システム用ＤＶＤの作成		〇

各種部材の引渡しおよび受領	各種部材の引渡し場所用意		○
	各種部材の引渡し場所の指示	○	
	各種部材の受領		○
	在庫報告		○
	残部材の返却または廃棄指示	○	
	残部材の返却または廃棄		○
封入・封緘	封入		○
	封緘		○
引抜き ダミー品の検証	引抜き依頼	○	
	突合結果の報告		○
	引抜き		○
	引抜き分の納品		○
	業者ダミー品の検証		○
	業者ダミー品の検証結果（証跡写し）の提出		○
発送準備	郵便番号区分及び結束		○
差出票作成依頼票の作成・提出及び差出票の受領	差出票作成依頼票の作成		○
	差出票作成依頼票の提出		○
	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	郵便差出し		○
	料金後納郵便差出票（控）・後納郵便物等取扱控（お客様用）の提出		○

※作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

２．サービス水準評価項目及びサービス水準

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

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

３．運営ルール

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
データの複写申請	日本年金機構が別途指定する日	参考様式：仕様書別紙１１
外字データに関する報告	本番検証品提出時	任意様式
検証チェックシート（作成プログラムチェックシート等）の提出	本番検証品提出時	任意様式
本番検証品にかかる品質保証並びに印刷誤り防止にかかる報告書	本番検証品提出時	委託要領様式４
本番品にかかる品質保証書	日本年金機構が別途指定する日	委託要領様式５
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から１０日以内	仕様書別紙１５
研修実施報告書	研修終了後１０日以内	仕様書別紙９
受託業務　自主点検結果報告書	日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙１３
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告	履行終了後４営業日以内	仕様書別紙１２
進捗状況の報告	日本年金機構が別途指定する日	任意様式
業務完了報告書	各月の最終納品後、３営業日以内	任意様式

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

名称	開催日時	打合せの目的等
履行開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等 ＳＬＡの確認
履行中定例会議	日本年金機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等 自主点検結果の報告
履行終了時打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	業務実施報告書等

※　それぞれの打ち合わせ毎に議事録（仕様書別紙１４）を作成し、打ち合わせ終了後３営業日以内に受託事業者が作成し日本年金機構に提出すること。

４．サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。

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

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

別紙３

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

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

２．業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、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

別紙４

提出日　：　令和　年　月　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　殿

所　在　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」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２月１０日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

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

別紙４（記載例）

提出日　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

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

業務委託員名簿

日本年金機構の「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
10

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

注】業務委託員名簿は、令和９年２月１０日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前営業日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

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

〇/〇

別紙４－１

提出日　：　令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　　　名　　　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O/O

別紙４－１（記載例）

提出日　：　令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」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				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○			

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

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

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

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

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

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

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

〇/〇

別紙５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

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

別紙５－１

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（「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」（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６

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

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

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

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

受託事業者→日本年金機構
2026 04

別紙７

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
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）　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）

（委 託 部 分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

通報窓口のご案内

趣旨

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

通報対象

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

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

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

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

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

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

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

日本年金機構
Japan Pension Service

別紙９

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）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。

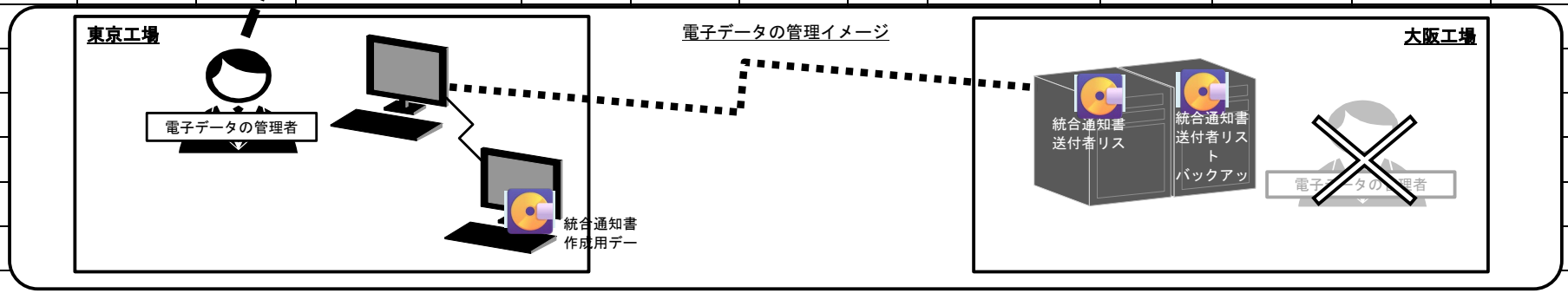
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	□□　□□	◆◆　◆◆



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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

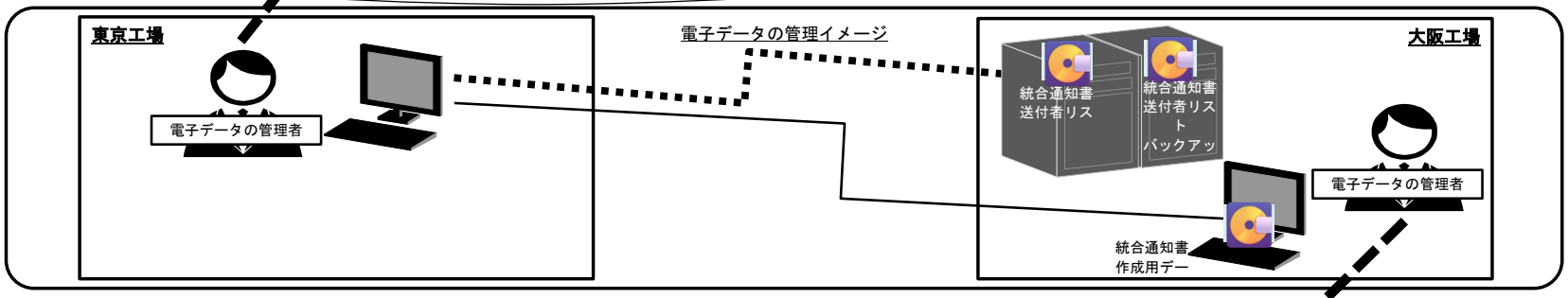
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

＜記載例Ｂ＞

履行場所：東京工場

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



履行場所：大阪工場

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

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

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

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

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

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

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

【別紙１１】

（参考様式）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

複 写 複 製 承 認 申 請 書

　下記の「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和9年度用）」において、委託業務の実施にあたり必要であることから、下記に記載のとおり、個人情報等を記録した対象物について、複写複製を行うことを承認願います。
　また、複写複製物については、日本年金機構に届出した保管場所に保全し、「個人情報等管理台帳」による管理を徹底致します。

記

（対象案件名）
　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和9年度用）

（複写複製する内容）

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

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

別紙１２

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　抹消・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

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

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

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

受託業務名　　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）

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　　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

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

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

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

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

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

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

（参考）個人情報等保護セルフチェックシート（フルアウト型委託用）

氏名：

現在の状況を記入して下さい。　　**確認日**　令和　年　月　日

（出来ている：〇、出来ていない：×、該当の業務が無い：ー）

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

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録　（履行開始前）

業務名	年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）		
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	年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）		
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	年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）		
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	年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）		
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
(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

様式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
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）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**

技術試験参加申込書

（印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ貸出票）

日　　付　　令和　　年　　月　　日

会　社　名

住　　所

担　当　者

連　絡　先

ＦＡＸ番号

緊急連絡先
（携帯）

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

送付先住所：（〒　　ー　　）

御　社　名：
送付先ご担当者：

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

貸出者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

別紙１７

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　年金給付部
給付業務グループ　　御中

事業者名　　印

委託業務において使用する「印刷専用社会保険フォント」の取扱いに関する覚書

貴機構が業務委託を予定されている『年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用)』については、弊社が受注を検討しているところであります。
貴機構より貸与される「印刷専用社会保険フォント」について、以下の事項について遵守致します。

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

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

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

以上

印刷専用社会保険フォント・技術テスト用データ返却票

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

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

受領者記入欄	令和　　年　　月　　日	
	署名または捺印	

別添１

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）

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
・別添１－２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　頁

Ⅲ.　業務の履行体制等
・別添１－３「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
　　別添１－４「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・　頁
　　※再委託を行う場合のみ作成

　3.　個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　頁

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（別添１－６情報セキュリティに関する証明事項）
　(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・　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。

別添１
付属

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

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

Ⅰ．会社概要

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

Ⅱ．業務の履行実績

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

Ⅲ．業務の履行体制等

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

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

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

2026 04

運用仕様書作成手順

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

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

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

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

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：別添１―２「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

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

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

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

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

〇提出する書類：別添１―３「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

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

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

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

① 現場責任者

② 現場責任者補助者
③ 作業者の人数
④ 特定個人情報取扱者の人数
※①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。
※③作業者の人数には、管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。
※履行開始時に必要な人数を管理者等申請書に記載し、月ごとに必要な人数（月内で業務量が変化する場合は最大の業務量に合わせた人数）を記載した書面を管理者等申請書の別添として作成すること。（任意様式）

（２）事故発生時の緊急対応体制

〇提出する書類：別添１―３「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

〇注 意 事 項 等：事故発生から機構への報告までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

（３）作業スケジュール

〇提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

〇注 意 事 項 等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、１日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。
（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
（ウ）作業スケジュールは、**令和９年４月の納期週次３回、月次１回、６６歳以降１回、計５回分**の履行にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。
（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制

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

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

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

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

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

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

（５）業務履行場所

〇提出する書類：様式１―３「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）

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

２．業務の履行方法

（１）品質管理

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

① 受託業務全体のスケジュール管理手法

② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法

③ 各作業工程における事故を防止するための手法

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

・ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

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

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

〇提出する書類：・別添１―４「再委託承認申請書」

・工程別の役割分担が確認できる書面

・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの１（１）から（４）、３及びⅣ）と同等となっている

ことが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

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

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別添１－５「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

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

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

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

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

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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

３．個人情報等保護に関する管理体制

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

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

① 総括管理責任者
② 部署管理者
③ 点検管理者

※部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。

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

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別添１－６「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

１ 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
２ 情報漏えい発生時の対応
３ 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

４　業務の履行場所に関する安全管理措置計画
５　個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
６　電子計算組織に関する安全管理措置計画
７　情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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

＜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。

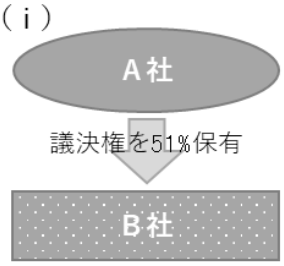
4. 共同受託する際の契約方法

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。

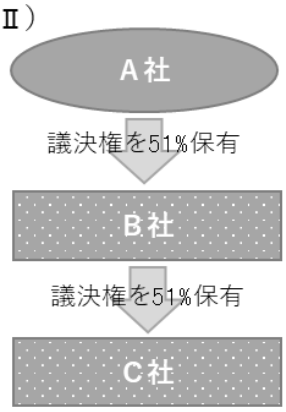
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（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

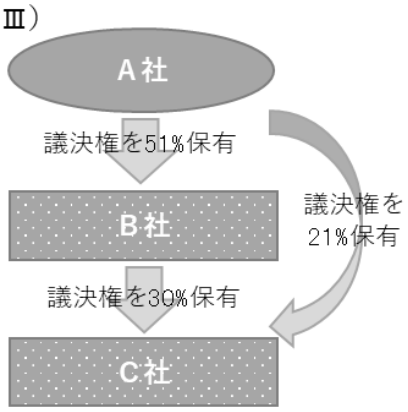
（ⅰ）



（Ⅱ）



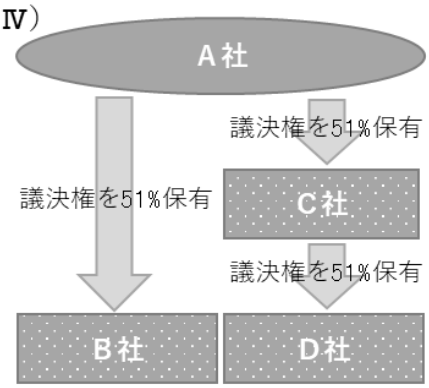
（Ⅲ）



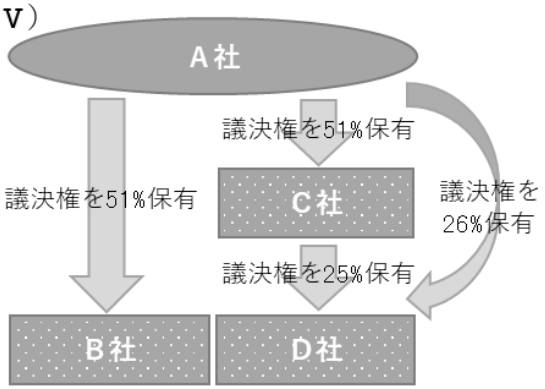
➢（ⅰ）～（Ⅲ）のいずれのケースも、Ａ～Ｃ社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

（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。

別添１―２

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

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

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

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

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

2026 04

別添１－３

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

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

２．業務の履行に関する管理体制

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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、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

別添１－４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再　委　託　承　認　申　請　書

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

記

（対象案件名）　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）

（委 託 部 分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

別添１－５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受 託 証 明 書

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

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

記

（対象案件名）　年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和9年度用）

（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。

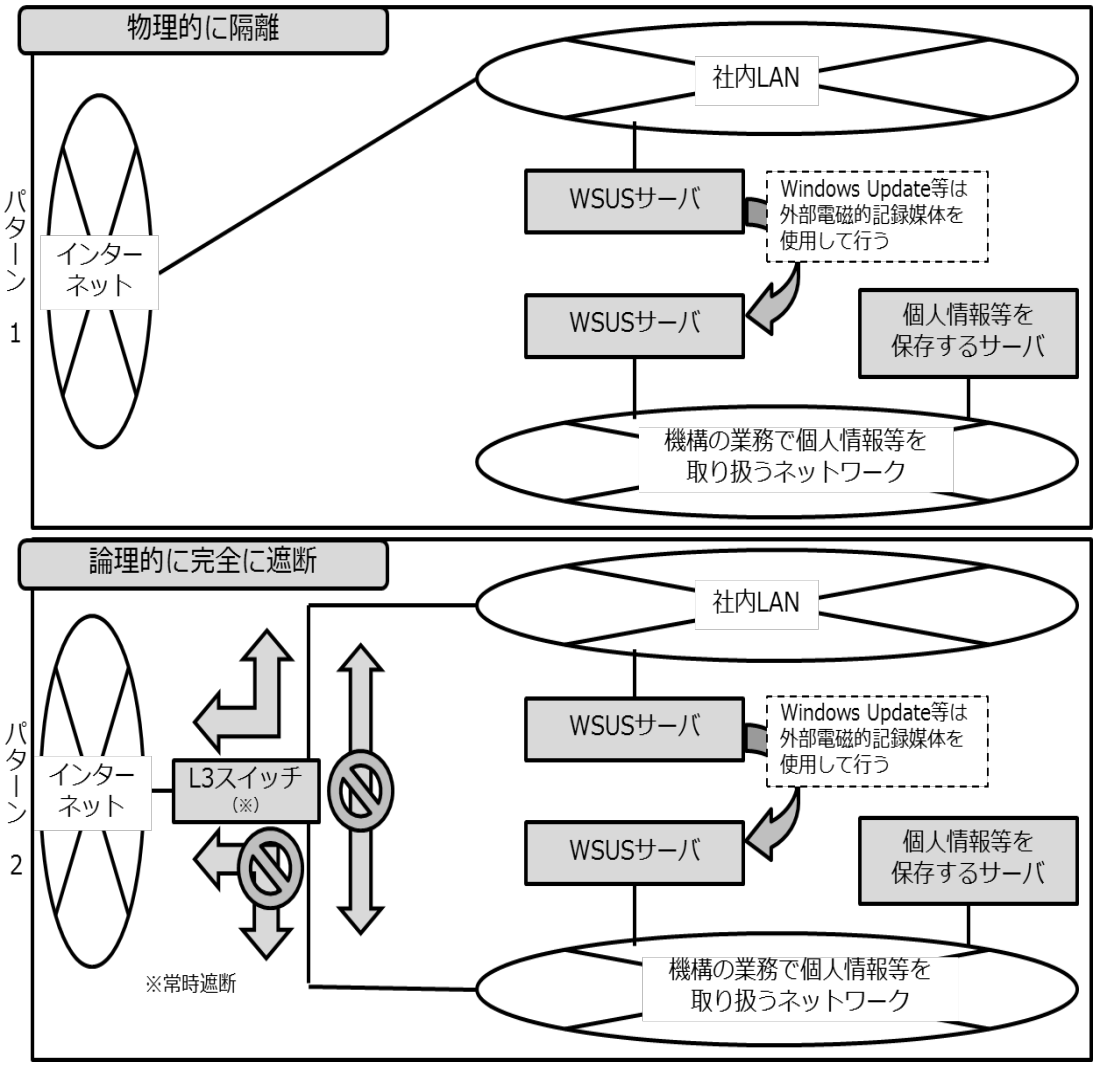
（１２）電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。

（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

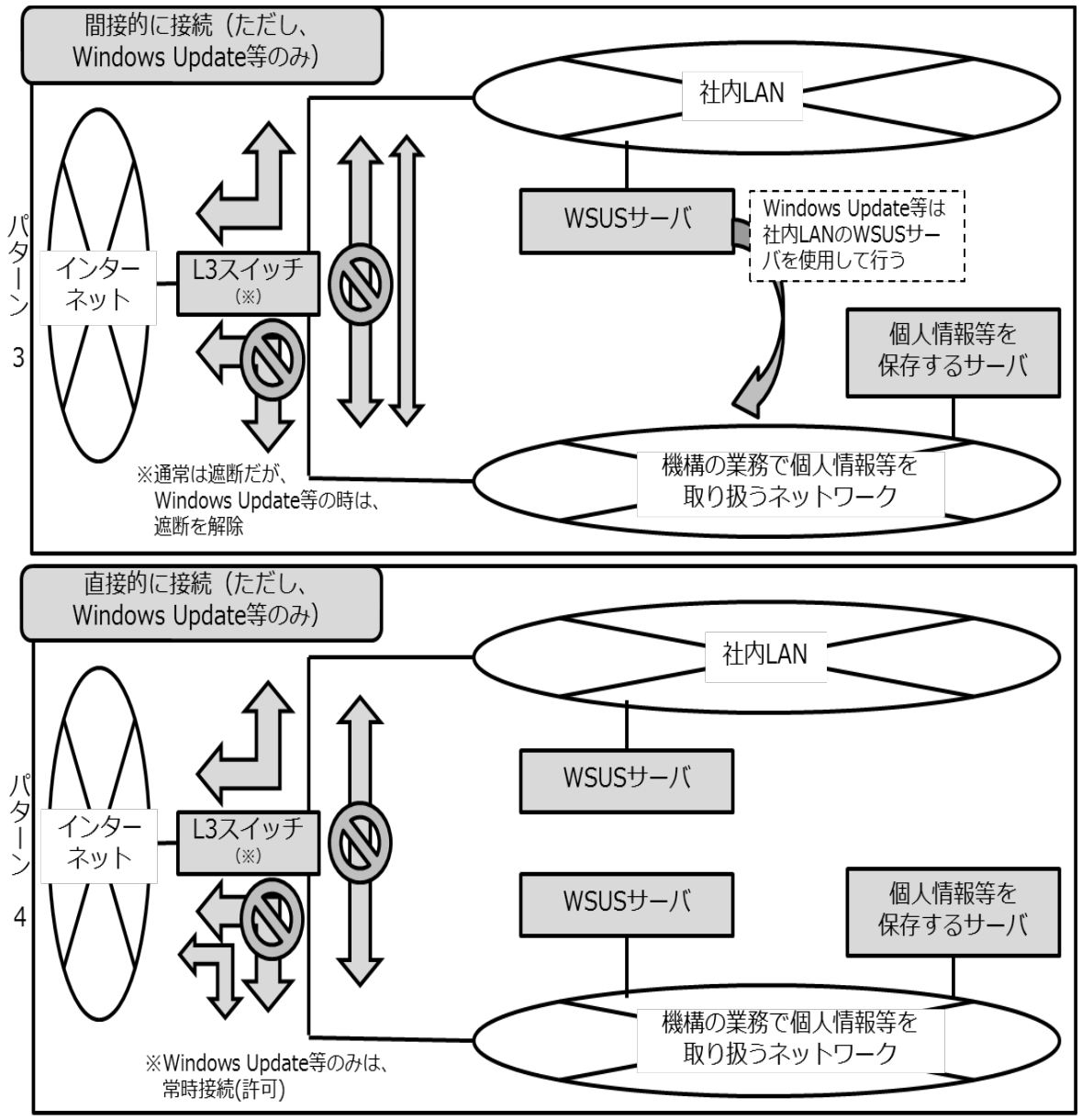
電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。

（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）

年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務
（令和９年度用）

委託要領

日本年金機構年金給付部

令和８年１１月

Ⅰ　委託業務関係

１．委託業務で使用するＤＶＤの仕様

日本年金機構（以下「機構」という。）が貸与する電子媒体（以下「ＤＶＤ」という。）の仕様は次のとおり。

なお、仕様の詳細は以下を参照すること。

- 「年金請求書関連情報ＤＶＤ仕様書」（別添１－１）
- 「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」（別添１－２）
- 「郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（共通）」（別添１－３）
- 「郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（送付抑止対象者回付情報）」（別添１－４）

ＤＶＤの仕様は委託期間の途中で変更となる場合がある。

①－１　年金請求書関連情報ＤＶＤ

○　ハード仕様

ア　ＤＶＤ規格　　：ＤＶＤ－Ｒ
イ　記録方式　　：有機色素を使用した記録方式
ウ　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〕
エ　記録形式　　：ＵＤＦ方式　（ＵＤＦ２．０１）
オ　書込方式　　：パケットライト

○　ソフト仕様

ア　内部コード　　：ＪＩＳ８ビットコード（１バイト文字）
　　Ｓｈｉｆｔ―ＪＩＳコード（２バイト文字）
イ　外字　　：約１，０００種類（別添７の印刷専用社会保険フォント一覧参照）
ウ　レコード形式

【ファイル名】	【固定長レコード】	【レコード長】
・表　　紙	レコード区切りなし	９００バイト
・職歴一頁目	レコード区切りなし	２，４８４バイト
・職歴二頁目以降	レコード区切りなし	４，１２８バイト
・被扶養者	レコード区切りなし	４２０バイト

エ　収録形式　　：マルチファイル／シングルボリューム
オ　暗号化処理方式：ＡＥＳに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
カ　ソート順　　：封入封緘コード（昇順）

（ＤＶＤの内訳：以下の７ファイルにて構成）

共済期間なし者（週次）
＜職歴単頁者用＞　①　年金請求書情報（表紙）ファイル
②　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
③　年金請求書情報（被扶養者）ファイル
＜職歴複頁者用＞　④　年金請求書情報（表紙）ファイル
⑤　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
⑥　年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
⑦　年金請求書情報（被扶養者）ファイル

共済期間あり者（月次）
＜職歴単頁者用＞　①　年金請求書情報（表紙）ファイル
②　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
③　年金請求書情報（被扶養者）ファイル
＜職歴複頁者用＞　④　年金請求書情報（表紙）ファイル
⑤　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
⑥　年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
⑦　年金請求書情報（被扶養者）ファイル

※共済期間なし者・共済期間あり者のＤＶＤは、別ボリューム名にて作成される。

＜ボリューム名＞
・共済なし：ＰＡＴ９１
・共済あり：ＰＡＴ９８

※ＤＶＤはそれぞれ正副作成され、ボリューム名の末尾がそれぞれ正＝Ａ，副＝Ｂとなる。
左記のＰＡＴ９１の場合、正：ＰＡＴ９１Ａ、副：ＰＡＴ９１Ｂが正式なボリューム名となるが、以下の記載において、ＡＢは省略して記載する。

①－２　年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ

○　ハード仕様

ア　ＤＶＤ規格　　：ＤＶＤ－Ｒ
イ　記録方式　　：有機色素を使用した記録方式
ウ　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）
エ　記録形式　　：ＵＤＦ方式　（ＵＤＦ２．０１）
オ　書込方式　　：パケットライト

○　ソフト仕様

ア　内部コード　　：ＪＩＳ８ビットコード（１バイト文字）
　　Ｓｈｉｆｔ―ＪＩＳコード（２バイト文字）
イ　外字　　：約１，０００種類（別添７の印刷専用社会保険フォント一覧参照）
ウ　レコード形式

【ファイル名】	【固定長レコード】	【レコード長】
・表　　紙	レコード区切りなし	９００バイト
・職歴一頁目	レコード区切りなし	２，４８４バイト
・職歴二頁目以降	レコード区切りなし	４，１２８バイト
・被扶養者	レコード区切りなし	４２０バイト
・繰下げ併給見込額	レコード区切りなし	６００バイト

エ　収録形式　　：マルチファイル／シングルボリューム
オ　暗号化処理方式：ＡＥＳに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
カ　ソート順　　：別添１－２「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」表２．２．１－１参照

（ＤＶＤの内訳：以下の９ファイルにて構成）

共済期間なし者（６６歳以降）
＜職歴単頁者用＞
① 年金請求書情報（表紙）ファイル
② 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
③ 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
④ 年金請求書情報（繰下げ併給見込額）ファイル
＜職歴複頁者用＞
⑤ 年金請求書情報（表紙）ファイル
⑥ 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
⑦ 年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
⑧ 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
⑨ 年金請求書情報（繰下げ併給見込額）ファイル

共済期間あり者（６６歳以降）
＜職歴単頁者用＞
① 年金請求書情報（表紙）ファイル
② 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
③ 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
④ 年金請求書情報（繰下げ併給見込額）ファイル
＜職歴複頁者用＞
⑤ 年金請求書情報（表紙）ファイル
⑥ 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
⑦ 年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
⑧ 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
⑨ 年金請求書情報（繰下げ併給見込額）ファイル

① 年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤは、用紙区分（用紙区分については、５（４）表１、５（５）参照）及び共済期間の有無により以下の７種類の名称で作成し、引渡しとなる。

ボリューム名	用紙区分	共済期間の有無	ＤＶＤ名称
PATU1	C	共済なし（注1）	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）
PATU2	C	共済あり	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（共済）
PATU5	G	共済あり	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）
PATU6	I	共済なし	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）
PATU7	I	共済あり	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（共済）
PATU8	J	共済なし	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）
PATU9	J	共済あり	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）（共済）

（注１）ＰＡＴＵ１のＤＶＤに収録されるデータは、原則、共済期間なしのデータであるが、わずかに共済期間ありのデータが混在する可能性があり得る。

ＰＡＴＵ１に混在する共済期間ありのデータの判別は、「繰下げ併給見込額ファイル」（前頁のファイル構成④・⑨）の各レコード（以下「繰下げ併給見込額レコード」という。）に収録される「個別判定状態表示」により行い、「個別判定状態表示＝０４」の場合「共済期間あり」として取り扱う。

なお、ＰＡＴＵ２、ＰＡＴＵ５にも「個別判定状態表示」が存在し、「個別判定状態表示≠０４（０４以外）」が存在するが、すべて「共済期間あり」として取り扱う。

（ＰＡＴＵ６～ＰＡＴＵ９にも「個別判定状態表示」は存在するが、同項目は使用しない。）

****

＜参考＞

年金請求書は複数頁で構成されるが、年金加入記録に共済期間を有するか否か、また、対象者が７５歳か否かにより頁数（枚数）が異なる。請求書パターン（頁数等）は、原則以下の４パターンであり、ボリューム名等により判別する。

パターン	対象ボリューム名	用紙枚数（両面印刷）
請求書パターンA（共済なし）	PAT91・PATU6・PATU8	請求書共通６枚
請求書パターンB（共済あり）	PAT98・PATU7・PATU9	請求書共通６枚＋共済独自４枚
請求書パターンC（75 歳共済なし）	PATU1 の内個別判定状態表示０４以外	繰下案内１枚＋請求書共通６枚
請求書パターンD（75 歳共済あり）	PATU2・PATU5 PATU1 の内個別判定状態表示０４	繰下案内１枚＋請求書共通６枚＋共済独自４枚

※ ただし、職歴が複数頁となるものについては、請求書共通６枚が＋αとなる。

※ 「請求書」は以下「３．①－１」、「繰下案内」は以下「３．①－２」を参照。

※ 原則、請求書共通部分６枚は原則、請求書パターンＡ～Ｄで共通、共済独自部分４枚は請求書パターンＢ・Ｄで共通、繰下案内は請求書パターンＣ・Ｄで共通となるが、以下の例外あり。

・請求書共通１枚目の裏面（別紙２－２）は用紙区分により２パターンのレイアウトとなる。

・６５歳以前の区分と６６歳以降の区分で請求書本体のレイアウト変更時期が異なる場合があり得る。（例：６５歳以前分は８月から変更するが、６６歳以降分は１０月から変更（２か月旧レイアウト使用）、等）。

② 送付抑止対象者データ

○ ハード仕様

ア ＤＶＤ規格　：ＤＶＤ－Ｒ
イ 記録方式　：有機色素を使用した記録方式
ウ 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　２．００ＧＢ〕
エ 記録形式　：ＵＤＦ方式　（ＵＤＦ２．０１）
オ 書込方式　：パケットライト

○ ソフト仕様

ア 内部コード　：ＪＩＳ８ビットコード（１バイト文字）
イ レコード形式　：区切りテキスト形式
ウ 収録形式　：シングルファイル／シングルボリューム
エ 暗号化処理方式：ＡＥＳに準拠した暗号化製品による自己解凍形式
オ ソート順　：基礎年金番号（昇順）

２．委託業務で使用するＤＶＤ以外の電子媒体

「郵便番号―統一事務所コードテーブル」（別添２参照）
・セキュアＵＳＢメモリ（作成形式：Ａｃｃｅｓｓ）による引渡し。

「引抜対象者一覧表」（様式８（参考様式））
・ＣＤ－Ｒ（作成形式：ｅｘｃｅｌ）による引渡し。

3．委託業務で使用する帳票の仕様

委託業務で使用する各帳票は次のとおり。印刷・印字に使用するインクは、水濡れ等があった場合でも容易ににじむことのない材質のものを使用すること。

受託事業者が作成する帳票

① －１　年金請求書（別紙２－１～２－２０、※差替えパターン別紙３－１～３－３）
- サイズ：縦　２９７mm　Ｘ　横　２１０mm　（冊子加工後）
- 用　紙：上質紙　四六判　５５ｋｇ～７０kg程度／連
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- 刷　色：両面刷　表面４色（墨、赤、青、黄）　裏面４色（墨、赤、青、黄）
- 製　本：Ａ４判冊子（詳細は下記の（年金請求書の内容構成）を参照のこと）
- 印刷方式：オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式
  ※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。
  ※オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判別できること。
  ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

（年金請求書の内容構成）　【別紙４参照】
① 年金請求書表紙（別紙２―１、別紙２－２）
② 年金請求書職歴１枚目（別紙２―３、別紙２－４）
③ 年金請求書職歴２枚目以降（別紙２－４を表裏繰り返し使用）
　※参考　職歴頁作成枚数の割合（職歴１枚には職歴複頁者の職歴２頁目（１枚目の裏面）を含む）

職歴１枚	職歴２枚以上	合計
99.58%	0.42%	100.00%

④ 年金請求書共通（別紙２－５～２－８）
⑤ 機構独自項目（別紙２－９、別紙２－１０）
⑥ 委任状（別紙２－１１）
⑦ 公務員共済独自項目（別紙２－１２～２－２０）＜共済期間あり者のみ使用＞
※別紙２－１～２－２０の各頁左下に、対象者ごと付番した管理番号を印字すること。
※別紙２－１に受付進捗管理にかかる二次元コードを付すこと。
　（二次元コードを付与する場所は別添４―１～４－２、その仕様については別紙５のとおり）
※別紙２－１に未送達収録にかかる二次元コードを付すこと。
　（二次元コードを付与する場所は別添４―１～４－２、その仕様については別紙６のとおり）
※製本された別紙２－１～２－２０については冊子の左端より１０mm程度の箇所にミシン目加工を行うこと。
※製本の方法は糊製本・ホチキス（平綴じ）製本を可とする。
　（製本に針金を使用する際には、裏面の処理を適切に行うこと）
※委託期間の途中で様式や頁順を変更する場合がある。
※上記⑦の対象については５頁＜参考＞を参照。

①－２　老齢年金の請求に関するご案内（別紙１－１、別紙１－２。以下「繰下案内」という。）
用紙区分C、G（ＤＶＤ名称に「７５歳」と標記されるもの）のみ。
用紙区分C、Gの場合、「①－２繰下案内」及び「①－１年金請求書」を作成することとなる。

- サイズ：縦　２９７mm　X　横　２１０mm　（冊子加工後）
- 用　紙：上質紙　四六判　５５ｋｇ～７０ｋｇ程度／連
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- 刷　色：両面刷　表面４色（墨、赤、青、黄）　裏面４色（墨、赤、青、黄）
- 製　本：Ａ４仕上げ　※年金請求書表紙の上（先頭）にセットし、糊又はホチキスにより年金請求書とあわせて製本する。
  （製本に針金を使用する際には、裏面の処理を適切に行うこと。）
  ※別紙２－１～２－２０と同様にミシン目加工を行うこと。
- 印刷方式：オフセット印刷方式又はオンデマンド印刷方式
  ※オンデマンド印刷方式とは、帳票部とデータ印字部を一括して印刷する方式をいう。
  ※オンデマンド印刷を行う場合は、５ポイントの文字が明瞭に判別できること。
  ※オフセット印刷方式を採用する場合は、紫外線硬化型インクを使用すること。

②　送付用封筒（別紙７－１～７－３）
※作成する封筒は３種類。使用する封筒は用紙区分により判別する。
なお、カッコ内はそれぞれの封筒を使用する対象者。（仕様書参照）
用紙区分７・・・・・・・・・別紙７－１（仕様書２委託予定件数：ア）
用紙区分１、２、Ⅰ、Ｊ・・別紙７－２（仕様書２委託予定件数：イ、ウ、エ）
用紙区分C、Ｇ・・・・・・別紙７－３（仕様書２委託予定件数：オ）

- 別紙７－１を「特老厚用」、別紙７－２を「６５歳用」、別紙７－３を「７５歳用」という。

- 刷　色：片面刷　表２色（墨、赤）
- サイズ：縦　３１６mm　×　横　２３０mm　程度
  ※封入方向（フラップの位置）は受託事業者の設備等に応じて設定可。
  ※窓位置等は別紙７－１～７－３を参照のこと。ただし、印字プログラムの変更（印字位置変更）等により窓位置の変更が必要となる場合があり得る。
- 紙　質：カラークラフト　ハトロン判　９２ｋｇ（緑色を予定　※契約後別途指示）
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。
  ※窓素材は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。
- その他：指定する位置に、切り込み加工及び音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォンのいずれでも読み取りできること）の印刷を別紙１０－１のとおり行うこと。（音声コードの内容文は、別紙１０―２～１０－３参照）
  また、機構が指定するＵＲＬより生成した二次元コードを印字すること。
  糊加工はアドヘア、アラビア、糊無しのいずれも可。ただし、封入封緘後糊の不着等がないよう、適切な検査等を実施すること。

③　年金請求ガイド（別紙８―１）（以下「書面ガイド」という。）＜共通１種＞
- 刷　色：両面刷　表面４色（墨、赤、青、黄）　裏面４色（墨、赤、青、黄）
- サイズ：縦　２９７mm　X　横　２１０mm（仕上げサイズ）
- 紙　質：上質紙　A版　３５ｋｇ／連
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- 製　本：Ａ４冊子仕上げ（２０ページ構成）
  ※Ａ４サイズ１０枚の平綴じ　又は　Ａ３サイズ　５枚の中綴じ
  ※糊またはホチキス製本
  ※製本に針金を使用する際には、裏面の処理を適切に行うこと。

④　電子申請ガイド（別紙８－２）（以下「電子ガイド」という。）
- 刷　色：両面刷　表面４色（墨、赤、青、黄）　裏面４色（墨、赤、青、黄）
- サイズ：縦　２９７mm　X　横　２１０mm（仕上げサイズ）
- 紙　質：上質紙　A版　３５ｋｇ／連
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）
- 製　本：Ａ４冊子仕上げ（８ページ構成）
  ※Ａ４サイズ４枚の平綴じ　又は　Ａ３サイズ　２枚の中綴じ
  ※糊またはホチキス製本
  ※製本に針金を使用する際には、裏面の処理を適切に行うこと。

⑤　繰下げ周知リーフレット（別紙８－３）（以下「繰下げリーフ」という。）
- 刷　色：両面刷　表面４色（墨、赤、青、黄）　裏面４色（墨、赤、青、黄）
- サイズ：縦　２９７mm　X　横　２１０mm（仕上げサイズ）
- 紙　質：上質紙　A版　３５ｋｇ／連
  ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）

機構より引渡す帳票

以下の各帳票（帳票イメージは別紙９参照）を保管するにあたっては、汚損、毀損のないように厳重に取り扱うこと。
- 年2回（3（又は2）月、9月）の引渡しを予定。
- それぞれ日程・数量等については別途連絡を行う。
- 引渡場所等については、下記４【機構より引渡す帳票の引渡し場所】参照のこと。

⑥　年金生活者支援給付金請求書
- サイズ：縦　２９７mm　×　横　２１０mm
- 重量等：４ｇ（Ａ４）

---

⑦　年金生活者支援給付金周知用リーフレット
- サイズ：縦　２９７mm　×　横　４２０mm（加工後２１０mm）
- 重量等：８ｇ（Ａ３二つ折り／Ａ４仕上げ）

- 使用方法等
  - 対象者ごとにデータ内の用紙区分等で指定する帳票を同封する。それぞれ封入パターンは５（６）を参照。
  - 帳票の識別方法は帳票に記載する「帳票管理番号」により指定する。
  - 上記⑥～⑦の他、追加で引渡す場合（最大６点封入の制限は超えないものとする）又は差替える場合があり得る。
  - 上記帳票の規格は現時点の想定。Ａ４がＡ３二つ折りになる等の変更があり得る。

４．引渡場所及び担当部署

【委託業務で使用する電子媒体の引渡し場所】

引 渡 日　初回：令和９年３月８日　１６：００（予定）
※確定した日程については、機構より改めて連絡する。
※以後、１回の納品にあたり、本番データ、引抜データで複数日に渡りデータ（ＤＶＤ又はＣＤ－Ｒ）の引渡しが発生する。
※印刷用社会保険フォントの貸与は、別途機構が指定する日時にて行う。

引渡場所　日本年金機構本部
〒１６８－８５０５　東京都杉並区高井戸西３－５－２４

担当部署　年金給付部　給付業務グループ

【機構より引渡す帳票の引渡し場所】

引 渡 日　初回：令和９年３月中旬及び令和９年９月中旬を予定

引渡場所

- 機構より引渡す帳票　３「⑥～⑦」：受託事業者において別途保管場所（⑥⑦の保管を委託している事業者の倉庫（首都圏１ヵ所（千葉県浦安市予定））より引取りを行うこと。（年２回：別途日程調整）
- その他、同封物に不足が生じる場合など臨時で引渡しを行う場合がある。この場合の引渡し場所は原則機構（杉並区高井戸）となる。
- それぞれ引渡しにかかる費用が発生する場合には受託事業者の負担とする。

５．作業の実施内容・手順

全体の業務処理の流れは「業務処理フロー ＜令和９年度用＞」（別添３－１）及び「年金請求書作業スケジュール」（別添３－２）を参照すること。

（１）ＤＶＤ等の貸与

① 委託業務で使用するＤＶＤの貸与を、「４．引渡場所及び担当部署」及び仕様書別紙１－３「委託スケジュール」のとおり、機構内（杉並区高井戸）において行う。
ＤＶＤを受領後「年金請求書関連情報ＤＶＤ引渡書」（様式１－１）、「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ引渡書」（様式１－２）及び「送付抑止対象者データ引渡書」（様式１－３）の下段右端に受領印を押印すること。

② 委託業務で使用するＵＳＢメモリ（郵便番号―統一事務所コードテーブル）の引渡しは、毎月機構内（杉並区高井戸）において行う。
ＵＳＢメモリを受領後、機構が用意する回付票に受領印を押印すること。

（２）年金請求書繰下案内、書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフ及び送付用封筒の作成

① 受託事業者は、別紙１－１～２－２０に基づき「①－１年金請求書」「①－２繰下案内」を、別紙８－１～８－３に基づき「③書面ガイド」「④電子ガイド」「⑤繰下げリーフ」を作成するとともに、別紙７－１～７－３に基づき「②送付用封筒」を作成すること。
正式な原稿は契約締結後、紙媒体及び電子媒体にて引渡す。レイアウトは見直しを行うことがある。その場合には、納品日の1．５ヶ月前（その日が休日の場合はその直前の営業日）までに機構より変更後の原稿を紙媒体及び電子媒体にて引渡すので対応すること。

② 受託事業者は、機構から受領した原稿をもとに作成した年金請求書、繰下案内、書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフ及び送付用封筒の校正用原稿（紙媒体各３部）を、原稿（１冊分が連結された状態のもの）の電子データ（テキストデータを認識できるＰＤＦファイル）とあわせて機構が指定する電子媒体に格納のうえ提出し、原稿内容の審査を受け、印刷開始の指示を受けること。
機構に提出する前には、受託事業者においても必ず読み合わせを実施し、内容に誤りがないことを確認すること。その際、「様式３　校正チェックリスト」又は受託事業者にて確認を行ったチェックリスト等の証跡を校正用原稿とあわせて提出すること。
また、色校正を別途実施する場合がある。
なお、機構の審査後、印刷開始の指示を受けるまで印刷を開始してはならない。
※ レイアウト変更があった場合にも、都度同様の対応を行うこと。

③ ②で印刷開始の指示を受けた後、サンプルを作成し、機構に提出すること。
- 年金請求書（用紙区分７用）／共済あり・共済なし
  年金請求書（用紙区分１・２・Ｉ・Ｊ用）／共済あり・共済なし

年金請求書（繰下案内含む用紙区分Ｃ・Ｇ用）／共済あり・共済なし
の個別データを含まない帳票部（製本された状態のもの）を各３０部

- 書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフのサンプルを各１００部
- 送付用封筒３種のサンプル各１００枚

※ あわせて校了原稿の電子データ（テキストデータを識別できるＰＤＦファイル）を受託事業者が用意する電子媒体（ＣＤ－Ｒ）に格納のうえ提出すること。

※ サンプルについて不具合等を発見した場合、再作成等を指示する場合がある。

※ レイアウト変更があった場合にも、都度同様の対応を行うこと。

④ ①でレイアウト変更を行った場合、変更前の年金請求書、繰下案内、書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフ及び送付用封筒（旧帳票）の取扱いについては、機構より別途指示を行うので、それまでの間、旧帳票と変更後の年金請求書、繰下案内、書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフ及び送付用封筒（新帳票）とを混同することのないよう区別して保管すること。

（３）技術試験品の作成（事後テスト）

受託事業者は機構が引渡すテスト用データをもとに、（４）＜表１＞に示す「別添」の各種仕様書に基づき、年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）を作成（印字）し、本番品と同様の製本（以下（５））を行ったうえで、別途指定する日までに技術試験品として提出し、機構の検証を受けること。

※ 入札前の技術試験において合格となった区分を除く。

※ 入札前の技術試験において全区分のテストデータの貸与を受けている場合、引き続き同データを使用して技術試験品を作成すること。（新たなデータ回付は行わない。）

※ 技術試験品は、令和９年１月下旬を目途に提出するものとし、正式な日程は協議のうえ決定するが、実施方法の変更がある場合には、別途協議を行う。

（４）年金請求書、繰下案内への印字

① 受託事業者は機構が引渡す本番検証用データをもとに、＜表１＞に示す「別添」の各種仕様書に基づき、年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）を作成（印字）し、本番品と同様の製本・封入封緘（以下（５）～（６））を行ったうえで、本番検証品として提出し、機構の検証を受けること。作成にあたっては技術試験品作成時と同一の印刷環境で作成するなど、不正出力を防止すること。

（データ引渡し：令和９年１月下旬予定、提出時期：令和９年２月中旬予定）

なお、複数の印刷機等の機器で作成する場合は、機器毎に本番検証品を作成・提出すること。（本番検証品は７０件程度を見込む。）

また、年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）を作成するプログラムが仕様どおり出力されるか、それぞれ点検するための「検証チェックシート」（任意様式）の作成を行い、様式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」とあわせて機構へ提出すること。

以下②のプログラム変更時においても同様の対応を行うこと。

＜表１＞

用紙区分	繰下併給表示	レコード仕様	印字仕様	印字項目	繰下案内帳票
1,2,7	-	別添１－１	別添４－１	別添４－２	-
C	0	別添１－２	別添５－１	別添５－２	別紙１－１
G	0	別添１－２	別添５－１	別添５－２	別紙１－１
	１（★1）	別添１－２	-	-	-
Ⅰ	0	別添１－２	別添４－１	別添４－２	（★2）
J	0	別添１－２	別添４－１	別添４－２	（★2）

（★１） 用紙区分GのＤＶＤについて、「繰下げ併給見込額レコード」に収録される「繰下併給表示」が「１」である場合、別添１－２「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」による「併給案内のお知らせ」は作成せず、別紙１―１の「繰下案内」を作成し、別添５－１、５―２に従い印字を行うこと。（「繰下併給表示」はコメント出力等の判定に利用することとなる。）

（★２） 用紙区分Ⅰ・Ｊは「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」でデータ作成されるが、別添１－２「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」による「受給権発生時のお知らせ」は作成しない。

② 受託事業者は、ＤＶＤの仕様やプログラム（データ印字位置・内容）、使用する設備等（以下「プログラム等」という）に変更のあった場合、機構が引渡す本番検証用データを受領し、変更分の本番検証品として提出し、機構の検証を受けること。

③ 受託事業者は、①で本番検証品を提出する際に、機構が別途指定する外字データが確実に印字されることを機構へ事前に報告すること。（印刷専用社会保険フォントー覧を使用。全外字（別添７：印刷専用社会保険フォントー覧（項番７０５５～）参照）を出力し、任意様式による報告書とともに報告すること。）
【注】特に、外字作成にあたっては、文字毎の「止め」、「はね」、「突き抜け」部分等が鮮明に判読できるように作成し、報告の際は、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。
（例）印刷専用社会保険フォントー覧　Ｆ６８４「 慧 」、Ｆ５８２「 茂 」

④ 受託事業者は、①、②の検証結果について合格の連絡と印字開始の指示を受けた後、合格を受けた内容に基づき年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）の作成を行うこと。
各回の納品において、次にプログラムの変更指示等が行われるまでは引き続き同内容により年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）の作成を行うこと。
年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）の作成にあたっては、①、②の本番検証時と同一の印刷環境で作成し、不正出力を防止すること。

⑤ 受託事業者は、様式５「本番品にかかる品質保証書」及び本番検証時とプログラム等の変更がないことが分かる証跡を作成し、初回引抜分の納品日までに機構へ提出すること。
また、以後、プログラム等の変更があった場合には、変更後のプログラム等で作成する初回分の引抜分納品日までに機構へ提出すること。

⑥ 送付抑止対象者データの対象者（本番データと送付抑止対象者データに収録される基礎年金番号を突合し、一致する者）に係る年金請求書及び繰下案内（年金請求書部分含む）の作成は行わないこと（作成抑止）。
なお、送付抑止対象者データは０件の場合があり、その場合、送付抑止対象者データに係るＤＶＤ引渡しは行わない。（０件の場合、「送付抑止対象者データ引渡書」（様式１－３）が不要な場合において当該引渡書の交付は行わない。）

⑦ 印字内容に不具合を発見した場合は、機構へ連絡し、指示を仰ぐこと。

⑧ 委託期間の途中で法律改正、業務改善等の理由により、ＤＶＤの仕様や、印字プログラム（出力仕様）を変更することがあり得る。その場合には、原則、変更後のプログラムにより納品しようとする回に対応する本番データ回付日の２ヵ月前（その日が休日の場合はその直前の営業日）までに機構より連絡を行うので対応すること。
- 印字プログラムの変更により、個別データの印字を行わない共通部分についても、データ印字項目の対象となる可能性があり得る。

（５）年金請求書、繰下案内の裁断・突合・製本
別添３－１「業務処理フロー」及び別紙４「年金請求書の構成」を参考に、繰下案内及び年金請求書の裁断・突合（名寄せ）・製本を行うこと。
本業務で使用するＤＶＤは、複数ファイルで１名分を構成しているため、「照会番号」及び「封入封緘コード」をキーとして各頁の名寄せを行うこと。
- １つのＤＶＤ内での「封入封緘コード」の重複付番はないが、他のＤＶＤとの重複はあり得るため、「封入封緘コード」のみに寄らず、データ印字を行うページに必ず印字する「照会番号」＋「封入封緘コード」をキーとする、または、必ずDVDごとに名寄せ処理を行う、など、別人の情報が名寄せ委されることのないよう、適切な対応を行うこと。
- 同一冊子内に印字されたデータが同一人のものであることの機械的な検証が行えること。名寄せ・製本にあたっては、別人混入等が生じないようにバーコード等を活用した混入防止策を講じること。
- 受託事業者において対象者データ１件（１人分）ごとに固有の管理番号を付与するようプログラムすることとし、データ印字を行わないページも含めて、全てのページに管理番号等の印字を行うこと。管理番号等の重複付与（例：郵便番号区分ごとの重複付与等）は決して行わないこと。

なお、「照会番号」は、対象者別に付番されている１２桁の番号であり、「封入封緘コード」の付番形式は次のとおりである。

［封入封緘コード］　ａｂｃ－ｄｄｄｄｄｄｄ

ａ（ページ情報）０：単頁
１：複数頁（職歴２頁）
２：複数頁（職歴３頁以上）

ｂ（用紙区分）０：年金請求書（６０歳用）　※使用しない
１：年金請求書（６５歳用）　※仕様書２のウ
２：年金請求書（未請求者用）※仕様書２のイ
６：年金請求書（特老厚男性）※使用しない
７：年金請求書（特老厚女性）※仕様書２のア　（６４歳用）

★Ｃ～Ｊは年金請求書関連情報（６６歳以降）

Ｃ：７５歳時請求書（未請求他年金なし者）　※仕様書２のオ
Ｄ：７５歳時請求書（他年金あり者）　※委託対象外
Ｇ：７５歳時請求書（単一共済者）　※仕様書２のオ
Ｉ：６５歳後新規発生請求書（他年金なし）　※仕様書２のエ
Ｊ：６５歳後新規発生請求書（その他）　※仕様書２のエ

ｃ（被保険者区分）０：一般被保険者
３：警告事故者（一般被保険者）
７：複数共済加入者
８：警告事故者（複数共済加入者）

ｄ（一連番号）ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎の一連番号

（６）封入・封緘

「封入封緘コードのｂ（用紙区分）」及び「年金請求書情報（表紙）ファイル」の各レコードに収録される「オンライン申請対象者表示」により判定し、＜表２＞のとおり送付用封筒に同封する。

封入物は、レイアウトの変更を行う場合があるため、旧帳票との切替時期（機構より別途指示）に注意すること。

以下、封入封緘（引抜分は封入まで）のうえ完成した封書を「通知書」という。

- 「６５歳用①」と「新規受発者用」は同じ封入パターンとなるが、６５歳以前の区分と６６歳以降区分で年金請求書のレイアウト変更時期が異なる場合（Ｐ５＜参考＞の請求書パターンの例外参照）で、同時に書面ガイド、電子ガイド（以下あわせて「ガイド」という。）のレイアウト変更がある場合、年金請求書の新旧レイアウト切替時期に合わせて、ガイドの新旧切替時期を変更する場合がある（「６５歳用①」には新ガイドを同封、「新規受発者用」「７５歳用」は旧ガイドを同封など）。
-

＜表２＞

封入順	封入物		年金請求書関連情報ＤＶＤ					年金請求書関連情報(66歳以降)ＤＶＤ		
			64歳用①	64歳用②	未請求者用	65歳用①	65歳用②	新規受発者用	75歳用	
			用紙区分7	用紙区分7	用紙区分2	用紙区分1	用紙区分1	用紙区分Ｉ・Ｊ	用紙区分C・G	用紙区分G
			オンライン申請対象者表示					繰下併給表示		
			0	1	0	0	1	0	0	1
0	②	送付用封筒	特老厚用	特老厚用	65歳用	65歳用	65歳用	65歳用	75歳用	委託対象外
1	①−2	繰下案内							○	
	①−1	年金請求書	○	○	○	○	○	○		
2	③	書面ガイド	○	○	○	○	○	○	○	
3	④	電子ガイド		○			○			
4	⑤	繰下げ周知リーフレット	○	○	○	○	○	○		
5	⑥	支援給付金請求書			○	○	○	○	○	
6	⑦	支援給付金リーフレット			○	○	○	○	○	
封入点数			3点	4点	5点	5点	6点	5点	4点	

（封入点数の上限は、原則６点とする）
（封入順は変更となる場合がある）
（封入の向き（表面となる面）は、原則別途指定する方向で行うこと）

※１　封入封緘コードのｂ（用紙区分）が「２：年金請求書（未請求者用）」のうち、封入封緘コードのｃ（被保険者区分）が「３：警告事故者（一般被保険者）」「８：警告事故者（複数共済加入者）」については、（８）②の納品を行うこと。

※２　封入封緘コードのｂ（用紙区分）が「Ｇ：７５歳時請求書（単一共済者）」「Ｊ：６５歳後新規発生請求書（その他）」については、（８）②の納品を行うこと。

※３　「年金請求書関連情報ＤＶＤ仕様書（別添１－１）」「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書（別添１－２）」の内、表３．１．１－１　年金請求書情報（表紙）レコードの項番１３「基礎年金番号」の頭３ケタが「９９０」で始まるものについては、封緘せず、（８）②の納品を行うこと。

※４　（１０）で引抜きする通知書については、封緘しないこと。

（７）封入・封緘に係る検査等

受託事業者は、誤封入等事務処理誤りの防止のため、封入封緘を行った通知書について以下を実施すること。

① 管理番号を活用し、別人の通知書が混入していないことを機械的に確認するなど適切な措置を講じること。

② 厚み検査機等を使用し、封入漏れや別人の通知書が混入しないよう適切な措置を講じること。
※エラー感知時の具体的な対応方法を定め、機構に提示し、確実に実施すること。
※エラー対応分（再作成分）及びその前後についても同様に検査を実施すること。

③ ダミー品による抜き取り検査を実施し、誤封入がないことを確認すること。
※（１１）②で行う業者ダミー品の品質確認により対応すること。

④ 本番印刷において機械停止等が発生した場合、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。

（８）発送準備

（６）（７）の封入封緘に係る処理が終了したものについては、次の処理を行う。

① 受取人住所の郵便区番号での区分（３桁・５桁）を行い、振り分けを行うこと。
郵便区番号別に振り分けした通知書は、「割符」（特割）を添えて紐にて結束し、郵便区番号別に束数、通数を確認すること。

② （６）封入・封緘の※１、※２、※３に該当するもの（※３については、作業工程等により、封緘せずに納品することが困難な場合は、別途機構が指定する数量の送付用封筒を併せて納品すること。）、郵便番号不備分（ただし、３桁５桁までは通常通り郵便局へ差し出すこと）については、通常の納品物と区分して納品すること（別送分）。
また、これら別送分についての郵便区番号での区分は不要であるが、どの条件に該当するか機構において判別できるよう表示をしたうえで納品することとする。
なお、※１～※３と同様にレコード内の情報（〇〇レコードの項番△△が“１”の場合等）の指定により、常時機構納品とする対象を追加する場合がある。

③ 作業が完了した通知書は、委託スケジュール（仕様書別紙１－３）のとおり、（１３）①、②で指定する場所へ納品すること。納品にあたっては、通知書に「年金請求書納品書」（様式６）を添えること。機構では、納品された通知書を確認した後、「年金請求書納品書」に受領印を押印する。

④ 受託事業者は、引渡された本番データのデータ件数（作成抑止件数を除く）と差出件数及び機構納品件数（別送分及び引抜分（（１０）①で引抜きを行うもの））、との合計が一致することを確認すること。

（９）料金後納郵便物差出票作成依頼票の作成

① 受託事業者は、料金後納郵便物差出票作成依頼票（様式７）（以下、「差出票作成依頼」という。）を作成し、本人直送分納品日（局出日：仕様書別紙１－３）の３営業日前までに機構へ提出すること。
また、差出票作成依頼の提出にあたっては、差出票作成依頼に機構から交付されたＤＶＤ引渡書（写）、年金請求書納品書（写）等、機構において差出票作成依頼の記載を確認できる書類を添付したうえで提出すること。

② 機構は、料金後納郵便物差出票を、本人直送分納品日（局出日：仕様書別紙１－３）の１営業日前までに提供する。（引渡場所：原則、日本年金機構本部（高井戸））
※ 郵送を希望する場合には、①の依頼を１営業日程度早めに行うこと。

（１０）引抜き

① 機構は、「引抜対象者一覧表」（例：様式８）により引抜きを依頼することがある。

引抜き依頼時期はＤＶＤ引渡しを行った週の最終営業日（【月次分】はデータ引渡日の４営業日後）とする。
引抜対象者一覧表はＣＤ－Ｒに格納の上、機構内（杉並区高井戸）において引渡しする。ＣＤ―Ｒを受領後、機構が用意する回付票に受領印を押印すること。

② 受託事業者は、「本番データに収録される基礎年金番号」と「引抜対象者一覧表に収録される対象者の基礎年金番号」との突合処理を行い、一致した対象者の通知書について確実に引抜きを行うこと。
なお、突合処理結果については速やかに（日程については別途協議のうえ決定する）機構へ報告することとし、アンマッチが発生している場合には、その結果が正当なものであるかの確認を受けること。（確認結果の連絡を受けてから納品を行うこと。）

③ 引抜きを行った対象者の通知書については封緘せずに納品すること。（作業工程等により、封緘せずに納品することが困難な場合は、引抜きを行った数の範囲内において別途機構が指定する数量の送付用封筒を合わせて納品すること。）

④ 受託事業者は、①により引抜き依頼のあった通知書（引抜分）については、通常の納品物と区分して納品すること。

（１１）品質確認
機構及び受託事業者は、各回の納品において、以下の「①本番品の確認」及び「②業者ダミー品の確認」により品質確認を行う。
当該品質確認は以下（１３）①の納品前までに行うこととし、受託事業者は、合格の連絡後、（１３）①の納品を行うこと。
なお、品質確認の方法に変更がある場合には、別途協議のうえ決定するものとする。

① 本番品の確認
機構は成果物の一部（以下（１３）②で納品される引抜分及び別送分とする予定）またはあらかじめ本番データに挿入された機構ダミーデータにより作成する機構ダミー品により本番品の品質確認を行う。

- 機構ダミー品に係る引抜キー（基礎年金番号）は別途提示する。機構ダミーデータは、同一の発送回において「基礎年金番号」の重複があり得るため、引抜キーはすべてのＤＶＤ（本番データ）と突合処理を行い、引抜キーと一致した「基礎年金番号」の通知書はすべて引抜を行うこと。

② 業者ダミー品の確認
受託事業者は、ロール紙等の印刷単位ごとにダミー品を作成（印字・製本）すること。
また、印字・製本したダミー品により封入封緘を実施し、印字・製本に誤りはないか、封入物が正しいか、受託事業者において品質確認を行うこと。

- 各発送回において作成される全封入パターンが確認できること。
- 品質確認を行った事跡及び本番品と同時に（一連で）作成したことが分かる証跡について提出を

求める場合がある。

- 品質確認を行った事跡（証跡）については、３ヶ月以上保管すること。

（１２）郵便物管理システム向けＤＶＤ作成

受託事業者は、機構が貸与するＤＶＤを使用し、納品日毎に以下のア～ウのＤＶＤ（正・副）を作成し納品すること。

ア　送付郵便物データ

イ　送付抑止郵便物データ

ウ　引き抜き郵便物データ

※　仕様の詳細は「郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（共通）」（別添１－３）、「郵便物管理システムＤＶＤ媒体仕様書（郵便物作成結果情報）」（別添１－５）を参照すること。

（１３）納品

① 本人直送分

ア　納品日　：仕様書別紙１－３「委託スケジュール」参照

イ　納品場所：日本郵便株式会社の地域区分局に差出すことにより納品とする。

※　ただし、郵便料金（割引率）に差が生じない限りにおいては、地域区分局以外の郵便局（別紙１１「差出可能郵便局一覧」に記載があるもの）への差出しでも可。

② 機構納品分（引抜分及び別送分）（機構ダミー品）

ア　納品日　：仕様書別紙１－３「委託スケジュール」参照

※原則、①の納品日の１営業日前（初回は２営業日前とする場合あり）

イ　納品場所：日本年金機構本部（高井戸）

③ 郵便物管理システム向けＤＶＤ

ア　納品日　：仕様書別紙１－３「委託スケジュール」参照

※原則、①の納品日と同日

イ　納品場所：日本年金機構本部（高井戸）

（１４）ＤＶＤ等の返却方法

① 作業が終了したＤＶＤ及び引抜対象者一覧表（ＣＤ－Ｒ）は、当該作業分に係る各本人直送分の納品日から原則５営業日以内に返却すること。

② 返却にあたって、「年金請求書関連情報ＤＶＤ返還書」（様式２－１）、「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ返還書」（様式２―２）、「送付抑止対象者データ返還書」（様式２－３）（以下、各返還書をあわせて「ＤＶＤ返還書等」という。）を作成し、ＤＶＤ等とともに提出すること。

③ 機構は、返却されたＤＶＤ等を確認した後、ＤＶＤ返還書等に受領印を押印する。

また、機構は、返却された引抜対象者一覧表（ＣＤ－Ｒ）を確認した後、当該ＣＤ－Ｒを回付した回付票に受領印を押印する。

④ 受託事業者は、通知書を納品後（印刷用社会保険フォントについては業務終了後）、速やかに作成に使用したデータを消去すること。（消去した事跡（消去ログ等）を毎回取得し、求めに応じ機構に提出すること。）

⑤ 機構より引渡す帳票の余りについては、機構が別途指定する場所へ返却すること。なお、仕様の変更等により引き続き使用できない場合には、機構より廃棄の依頼をすることがあるので対応すること。

（１５）機構への報告

① 受託事業者は、機構から求めのある場合、作業の進捗状況等を記載した「作成状況報告書」（任意様式）を作成し提出すること。

② 「３．委託業務で使用する帳票の仕様」機構より引渡す帳票の在庫状況について、機構より引渡す帳票の納品があった際及び毎納品日（又は別途協議により決定する日まで）に「在庫報告書」（様式９）により機構に報告すること。

③ 「本番データ」と年金事務所が管轄する郵便番号を記載した「郵便番号―統一事務所コードテーブル」（別添２参照。ＵＳＢメモリ（作成形式：Ａｃｃｅｓｓ）による引渡し）を突合し、年金事務所別の発送件数内訳（事務所別発送件数内訳表（別添６））を作成すること。
作成した事務所別発送件数内訳表は、各発送月分の最終回となるＤＶＤを受領した日から５営業日以内（又は別途協議により決定する日まで）に事務所別発送件数内訳表（別添６）を電子媒体により提出すること。（作成形式：ｅｘｃｅｌ）

④ 料金後納郵便物差出票の控は、納品後３営業日以内に機構へ提出すること。

（１６）電子媒体の取扱いについて

機構へ納品（又は提出）する電子媒体については、最新のウイルスパターンファイルを用いてウイルスチェック（スキャン）を行った上で、納品（又は提出）すること。

（１７）その他

機構から貸与する物品については、以下の事項を厳守すること。

・当該業務以外に使用しないこと
・第三者に譲渡・貸与しないこと

Ⅱ　委託条件等

１．第三者への委託

① 委託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。
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。
また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。
なお、本委託業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。
・委託業務で取り扱う電子媒体及び成果物の搬送業務
・Ⅰの５（２）うち、書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフ及び送付用封筒の作成
ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば、再委託することはできない。

② 機構は、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

③ 再委託にあたって受託事業者は、以下の事項を遵守すること。
ア　再委託事業者に対する委託要領については、この委託要領に定める「委託条件」を必ず規定すること。
イ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
　○　受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限。
　○　日本年金機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。
　○　再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
　○　再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
　○　再々委託の禁止。
　○　個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。

④ 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

２．搬送について

① 搬送に使用する車輌は、受託事業者の自社便又は配送業者を使用すること。

② 搬送にあたっては、施錠できる有蓋車とし委託業務以外の他の物品との混載は行わないこと。

③ ＤＶＤの搬送にあたっては、水漏れや落下等による破損（記録内容の破壊を含む）、盗難、紛失等による情報漏えいを防止する容器（電子媒体用プラスチックケース等）に収納するとともに、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要の措置を講ずることとし、当該措置に必要な物品は受託事業者があらかじめ準備すること。

３．作業時に問題が発生した場合

① 納品物に不良箇所等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

② 総括管理責任者及び現場責任者は、作業状況を常に把握し、印刷内容の誤りや封入封緘誤り、保管方法等に注意を払うこと。

③ 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、総括管理責任者及び現場責任者は発生状況、原因等について把握し、直ちに事故状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。

年金請求書関連情報
ＤＶＤ仕様書

令和７年１月

１０．０版

日本年金機構

変更履歴表							年金請求書関連情報 ＤＶＤ仕様書	
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	H26.09.19	H27.03S	新規		ＣＭＴ廃止に伴う後継媒体（ＤＶＤ）対応	ＣＭＴ廃止に伴う外部関係機関との「インタフェース仕様書」改版	1.0	
2	H26.10.10	H27.4S	変更	1.1	平成２７年７月から９月までの過渡期期間に月次にて作成する「年金請求書」も本仕様書にて規定する旨を追記	下記イベントに伴う変更 「受給資格期間の短縮（年金機能強化法）に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス」	2.0	
				表2.1.2-5	平成２７年７月から９月までの過渡期期間に月次にて作成するＤＶＤのボリューム名を追記			
3	H26.11.28	H27.9.24S	変更	P19～P21	表3.1.1-1の項番30～34の追加 ・公務員共済退職一時金返還見込額 ・私学共済退職一時金返還見込額 ・公務員共済組合加入番号 ・私学共済組合加入番号 ・公務員共済組合コード（加入番号） 表3.1.1-1の項番35未使用の桁数変更 ・55→2	下記イベントに伴う新規作成 「被用者年金一元化に伴うシステム開発」	3.0	
				P27～P29	図3.2.1-1に以下の項目追加 ・公務員共済退職一時金返還見込額 ・私学共済退職一時金返還見込額 ・公務員共済組合加入番号 ・私学共済組合加入番号 ・公務員共済組合コード（加入番号） 図3.2.1-1の未使用桁数変更 ・55→2			
4	H27.07.21	H27.9.24S	変更	P16	共済関連ルート新規追加に伴うＤＶＤ追加による、ボリューム名・ファイル名の追加	下記イベントに伴う新規作成 「被用者年金一元化に伴うシステム開発」	3.1	
			変更	P17～P44	上記修正によりページ番号の修正			
5	H27.08.31	H27.9.24S	変更	基本的事項 参考1 P4	被保険者区分から地共現存者を削除	下記イベントに伴う新規作成 「被用者年金一元化に伴うシステム開発」	3.2	
			変更	基本的事項 参考2 P5～P7	被保険者区分から地共現存者を削除			
			変更	基本的事項 参考2 P5～P7	地共現存者を削除			
			変更	基本的事項 参考3 P8	地共現存者を削除			

変更履歴表							年金請求書関連情報 ＤＶＤ仕様書	
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
5	H27.08.31	H27.9.24S	変更	基本的事項 参考4 P9	地共現存者を削除	下記イベントに伴う新規作成 「被用者年金一元化に伴うシステム開発」	3.2	
			変更	基本的事項 参考5 P10	地共現存者を削除			
6	H27.12.10	H28.04.01	変更	表3.1.1-1	・新規項目「作成年月日（西暦）」を追加 ・既存項目「漢字住所(１行目)有効ﾃﾞｰﾀ長」、「漢字住所(２行目)有効ﾃﾞｰﾀ長」、「漢字氏名有効ﾃﾞｰﾀ長」を削除 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（2→3）	年金事業運営改善法（国年保険料の納付猶予制度の対象者拡大）に伴うシステム開発（Ｈ２８．４．１ｓ）	4.0	
				図3.2.1-1	・新規項目「作成年月日（西暦）」を追加 ・既存項目「漢字住所(１行目)有効ﾃﾞｰﾀ長」、「漢字住所(２行目)有効ﾃﾞｰﾀ長」、「漢字氏名有効ﾃﾞｰﾀ長」を削除 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（2→3）			
7	H28.02.26	H28.6S	変更	1.1	過渡期期間の「平成２７年７月から９月」の記述を削除	下記イベントに伴う変更 受給資格期間の短縮にかかる事前請求書勧奨に伴うシステム開発（28.6S）	5.0	
				表2.1.2-5	受給要件短縮による過渡期期間（月次）に作成されるＤＶＤに共済関連分のデータも含まれる旨を追記			
8	H29.03.29	H30.3.5S	変更	表3.1.1-1	・新規項目「個人番号収録有無情報」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（3→2）	社会保障・税番号制度導入に伴うシステム開発（個人番号入出力等）にかかるソフトウェア提供サービス（H30.3.5S）	6.0	
				図3.2.1-1	・新規項目「個人番号収録有無情報」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（3→2）			
9	H29.12.13	H30.3.5S	変更	表3.1.2-1	・新規項目「受給資格期間」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（18→15）	ターンアラウンド請求書に印字する受給資格期間の合計月数表示に伴うシステム開発（H30.3.5S）	6.0	
				図3.2.2-1	・新規項目「受給資格期間」を追加 ・既存項目「未使用」の桁数を変更（18→15）			
				1.2 表2.1.2-1 2.1.2(3)	記録媒体の変更（ＤＶＤ－ＲＷ→ＤＶＤ－Ｒ）に伴う記載の変更			

変更履歴表							年金請求書関連情報 ＤＶＤ仕様書	
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
10	H31.04.01	R1.8.1s	変更	基本的事項 参考1 P4	・既存項目「用紙区分」のコード値「年金請求書（特例支給開始年齢対象者（男性）用）（“６”）」を追加 ・既存項目「用紙区分」のコード値（“７”）の説明を変更 ＜変更前＞ 年金請求書（特例支給開始年齢対象者用） ＜変更後＞ 年金請求書（特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用）	ＴＡ請求書の委託業者回付データにかかる通知区分の改善	7.0	
				基本的事項 参考2 P5	・「用紙区分」の追加に伴い項番13～16を修正 ・「用紙区分」の変更に伴い項番17～20を追加			
				基本的事項 参考2 P6	・「用紙区分」の追加に伴い項番13～16を修正 ・「用紙区分」の変更に伴い項番17～20を追加			
				基本的事項 参考2 P7	・「用紙区分」の追加に伴い項番13～16を修正 ・「用紙区分」の変更に伴い項番17～20を追加			
				基本的事項 参考3 P8	・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（表紙）ファイル】の⑬～⑯を修正 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（表紙）ファイル】の⑰～⑳を追加 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル】の⑯を⑳に変更			
				基本的事項 参考3 P9	・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（被扶養者）ファイル】の⑯を⑳に変更			
				基本的事項 参考4 P10	・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（表紙）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（被扶養者）ファイル】の⑯を⑳に変更			

変更履歴表							年金請求書関連情報 ＤＶＤ仕様書	
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
10	H31.04.01	R1.8.1s	変更	基本的事項 参考5 P11	・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（表紙）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル】の⑯を⑳に変更 ・「用紙区分」の追加に伴い【年金請求書情報（被扶養者）ファイル】の⑯を⑳に変更	ＴＡ請求書の委託業者回付データにかかる通知区分の改善	7.0	
11	R04.05.19	R05.02.01	変更	表3.1.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番34に「事故補正有無表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を34→35、バイト数を2→1に変更。	下記イベントに伴う変更 「老齢年金未請求者への対応等に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス（Ｒ５．２．１ｓ）」	8.0	
				図3.2.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番34に「事故補正有無表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を34→35、バイト数を2→1に変更。			
12	R04.07.13	R05.02.01	変更	表3.1.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番29「公務員共済組合加入番号」、項番31「公務員共済組合コード（加入番号）」に説明を追記。	下記イベントに伴う変更 「老齢年金未請求者への対応等に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス（Ｒ５．２．１ｓ）」	8.1	
13	R05.05.19	R06.05.01	変更	表2.1.2-2	電子媒体のソフト仕様の項番3レコード形式の「年金請求書（表紙）」のレコード長を484→900に変更。	下記イベントに伴う変更 「年金給付業務のデジタルワークフローの 実現についてのシステム開発（Ｒ６．５．１ｓ）」	9.0	
				表3.1.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番35に「セグメント分類コード印字桁数」、項番36に「セグメント分類コード」、項番37に「オンライン申請対象者表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を35→38、バイト数を1→401に変更。			
				図3.2.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番35に「セグメント分類コード印字桁数」、項番36に「セグメント分類コード」、項番37に「オンライン申請対象者表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を35→38、バイト数を1→401、レコード長を484→900に変更。			
				表3.1.1-2	表3.1.1-2「セグメント分類一覧」を追加。			
14	R06.09.10	R07.01.06	変更	表3.1.1-2	項番３にセグメント分類コード「Ａ２－デ」を追加 併せて、以降の項番を振り直し	下記イベントに伴う変更 「年金給付業務のデジタル化の促進に伴うシステム開発に係るソフトウェア提供サービス【記録管理・基礎年金番号管理システム】（Ｒ７．１．６ｓ）」	10.0	

目　　次

頁

第１　基本的事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．１　目的 ・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．２　規定にあたっての基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．３　「年金請求書」について ・・・・・・・・・・・・・・ 2
　１．４　ファイル作成単位について ・・・・・・・・・・・・・・ 3

　参考１　封入封緘コードの付与方法 ・・・・・・・・・・・・・・ 4
　参考２　封入封緘コードに対応する作成ファイル ・・・・・・・・・・・・・・ 5
　参考３　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・・ 8
　　～職歴頁が一枚となる者の場合～
　参考４　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・・ 9
　　～職歴頁が複数枚（職歴二頁）となる者の場合～
　参考５　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・・ 10
　　～職歴頁が複数枚（職歴三頁以上）となる者の場合～

第２　具体的事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 11
　２．１　電子媒体関係 ・・・・・・・・・・・・・・ 11
　　２．１．１　電子媒体の種類 ・・・・・・・・・・・・・・ 11
　　２．１．２　共通規定事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 12
　　（１）ハード仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ 12
　　（２）ソフト仕様 ・・・・・・・・・・・・・・ 13
　　（３）ボリューム名及びファイル名 ・・・・・・・・・・・・・・ 16

　２．２　データ作成規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 18
　　２．２．１　レコードの格納順序 ・・・・・・・・・・・・・・ 18
　　２．２．２　レコード構成と詳細 ・・・・・・・・・・・・・・ 18
　　２．２．３　０件時のファイル作成有無について ・・・・・・・・・・・・・・ 18

第３　個別事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 19
　３．１　データレコードの項目説明 ・・・・・・・・・・・・・・ 19
　３．２　データレコードのレコードフォーマット ・・・・・・・・・・・・・・ 19

第４　貼付ラベル規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 44

第５　文字コード規定 ・・・・・・・・・・・・・・ 46

第６　留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 47

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「年金請求書」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。

なお、老齢基礎年金等の受給資格期間短縮に関する法施行日までの過渡期期間に月次にて作成する「年金請求書」も本仕様書にて規定するものです。

１．２　規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（ＪＩＳ）に基づいて作成しました。
具体的には、ＪＩＳ　Ｘ　６２４９（ＤＶＤ－レコーダブルディスク（ＤＶＤ－Ｒ））に準じた仕様としています。

なお、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。

１．３　「年金請求書」について

「年金請求書」は、４種類の帳票から構成されておりますが、各帳票に対応した印字情報を別々のファイルに収録しているため、帳票単位（ファイル単位）に印字を行います。

なお、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）は、帳票毎に付与された封入封緘コードに従って実施します。

帳票の種類と対応ファイルの詳細を表１．３－１に示します。

表１．３－１　帳票の種類と対応ファイル

項番	帳票の種類	*1)対応ファイル
1	年金請求書（表紙）	年金請求書情報（表紙）ファイル
2	年金請求書（職歴一頁目）	年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
3	年金請求書（職歴二頁目以降）	年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
4	年金請求書（被扶養者）	年金請求書情報（被扶養者）ファイル

＜注釈＞

*1)対応ファイル

「年金請求書」を構成する帳票毎に作成されたファイルを総称して「年金請求書関連情報ファイル」と言います。

１．４　ファイル作成単位について

「年金請求書関連情報ファイル」は４種類の帳票に対応するよう作成しますが、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）時の利便性を考慮し、「年金請求書（職歴二頁目以降)」の有無に従い、以下の単位で対応ファイルを分割作成します。

同一帳票で分割作成されるファイルは、「年金請求書情報（表紙）ファイル」、「年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル」及び「年金請求書情報（被扶養者）ファイル」となります。

ファイルの作成単位のイメージを図１．４－１に示します。

作成ファイル一覧を表１．４－１に示します。

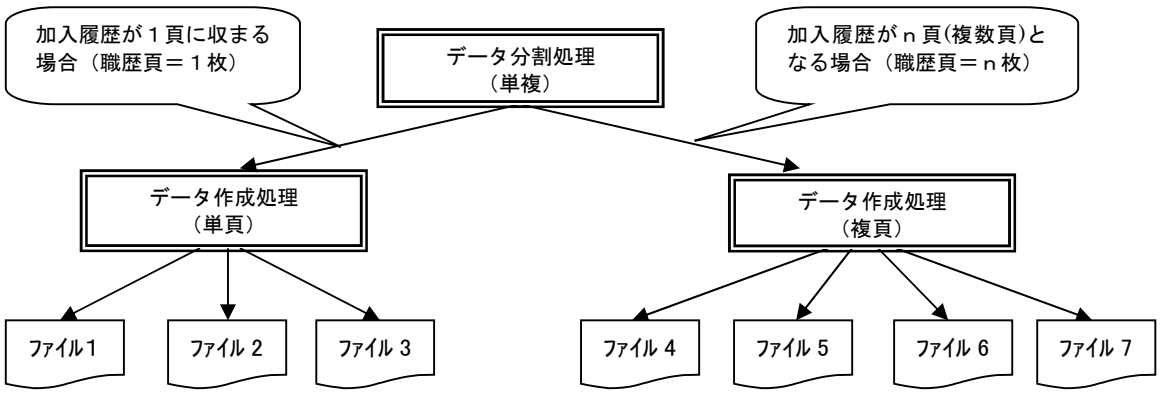


図１．４－１　ファイルの作成単位のイメージ

表１．４－１　作成ファイル一覧

ファイル番号	収録対象者	作成ファイル	収録概要	備考
ファイル1	職歴単頁者	年金請求書情報（表紙）ファイル	年金請求書（表紙）への印字情報	1枚／1人
ファイル2		年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（職歴一頁目）への印字情報	1枚／1人
ファイル3		年金請求書情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（被扶養者）への印字情報	1枚／1人
ファイル4	職歴複頁者	年金請求書情報（表紙）ファイル	年金請求書（表紙）への印字情報	1枚／1人
ファイル5		年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（職歴一頁目）への印字情報	1枚／1人
ファイル6		年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル	年金請求書（職歴二頁目以降）への印字情報	n枚／1人
ファイル7		年金請求書情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（被扶養者）への印字情報	1枚／1人

参考１　封入封緘コードの付与方法

項目名	設定値	意味		説明
封入封緘コード	abc-dddddd	a	ページ情報	０：単ページ １：複数ページ（職歴二頁） ２：複数ページ（職歴三頁以上）
		b	用紙区分	０：年金請求書（６０歳用） １：年金請求書（６５歳用） ２：年金請求書（未請求者用） ６：年金請求書 （特例支給開始年齢対象者（男性）用） ７：年金請求書 （特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用）
		c	被保険者区分	０：一般被保険者 ３：警告事故者（一般被保険者） ７：複数共済加入者 ８：警告事故者（複数共済加入者）
		d	一連番号	ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎に一連番号を付与する。

参考２　封入封緘コードに対応する作成ファイル

項番	封入封緘コード			ファイルの作成単位
	ページ情報 ※職歴頁	用紙区分 ※年金請求書の種類	被保険者区分	
１	単ページ	６０歳用	一般	①年金請求書情報(表紙)ファイル ②年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル ③年金請求書情報(被扶養者)ファイル
２			警告事故者(一般)	
３			複数共済加入者	
４			警告事故者（複数共済加入者)	
５		６５歳用	一般	
６			警告事故者(一般)	
７			複数共済加入者	
８			警告事故者（複数共済加入者)	
９		未請求者用	一般	
１０			警告事故者(一般)	
１１			複数共済加入者	
１２			警告事故者（複数共済加入者)	
１３		特例支給開始年齢対象者（男性）用	一般	
１４			警告事故者(一般)	
１５			複数共済加入者	
１６			警告事故者（複数共済加入者)	
１７		特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用	一般	
１８			警告事故者(一般)	
１９			複数共済加入者	
２０			警告事故者（複数共済加入者)	

項番	封入封緘コード			ファイルの作成単位
	ページ情報 ※職歴頁	用紙区分 ※年金請求書の種類	被保険者区分	
１	複数ページ（職歴二頁）	６０歳用	一般	①年金請求書情報(表紙)ファイル ②年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル ③年金請求書情報(職歴二頁目以降)ファイル ④年金請求書情報(被扶養者)ファイル
２			警告事故者(一般)	
３			複数共済加入者	
４			警告事故者（複数共済加入者)	
５		６５歳用	一般	
６			警告事故者(一般)	
７			複数共済加入者	
８			警告事故者（複数共済加入者)	
９		未請求者用	一般	
１０			警告事故者(一般)	
１１			複数共済加入者	
１２			警告事故者（複数共済加入者)	
１３		特例支給開始年齢対象者（男性）用	一般	
１４			警告事故者(一般)	
１５			複数共済加入者	
１６			警告事故者（複数共済加入者)	
１７		特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用	一般	
１８			警告事故者(一般)	
１９			複数共済加入者	
２０			警告事故者（複数共済加入者)	

項番	封入封緘コード			ファイルの作成単位
	ページ情報 ※職歴頁	用紙区分 ※年金請求書の種類	被保険者区分	
１	複数ページ（職歴三頁目以上）	６０歳用	一般	①年金請求書情報(表紙)ファイル ②年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル ③年金請求書情報(職歴二頁目以降)ファイル ④年金請求書情報(被扶養者)ファイル
２			警告事故者(一般)	
３			複数共済加入者	
４			警告事故者（複数共済加入者)	
５		６５歳用	一般	
６			警告事故者(一般)	
７			複数共済加入者	
８			警告事故者（複数共済加入者)	
９		未請求者用	一般	
１０			警告事故者(一般)	
１１			複数共済加入者	
１２			警告事故者（複数共済加入者)	
１３		特例支給開始年齢対象者（男性）用	一般	
１４			警告事故者(一般)	
１５			複数共済加入者	
１６			警告事故者（複数共済加入者)	
１７		特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用	一般	
１８			警告事故者(一般)	
１９			複数共済加入者	
２０			警告事故者（複数共済加入者)	

参考３　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法
～職歴頁が一枚となる者の場合～

【年金請求書情報(表紙)ファイル】

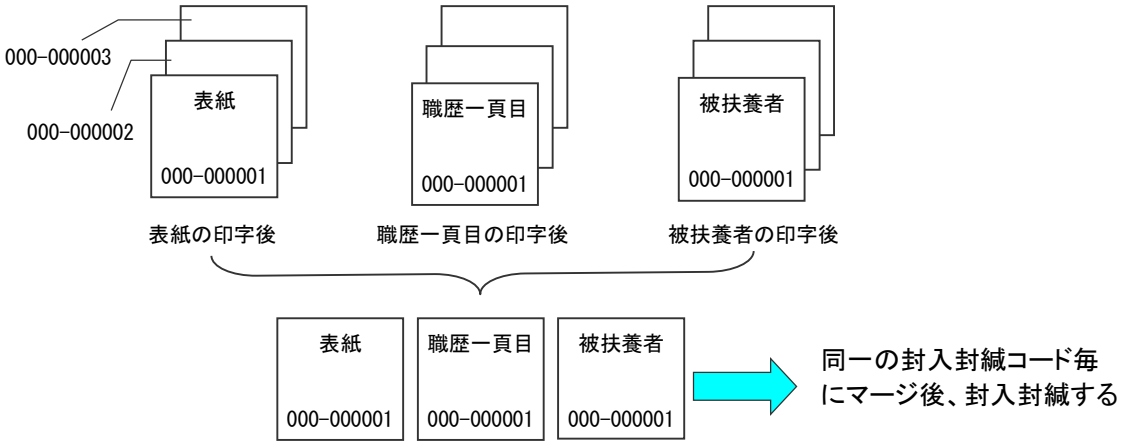
	封入封緘コード
①単頁／６０歳用／一般	→ 000-000001(開始) ～ 000-999999(最大)
②単頁／６０歳用／警告事故者(一般)	→ 003-000001(開始) ～ 003-999999(最大)
③単頁／６０歳用／複数共済加入者	→ 007-000001(開始) ～ 007-999999(最大)
④単頁／６０歳用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 008-000001(開始) ～ 008-999999(最大)
⑤単頁／６５歳用／一般	→ 010-000001(開始) ～ 010-999999(最大)
⑥単頁／６５歳用／警告事故者(一般)	→ 013-000001(開始) ～ 013-999999(最大)
⑦単頁／６５歳用／複数共済加入者	→ 017-000001(開始) ～ 017-999999(最大)
⑧単頁／６５歳用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 018-000001(開始) ～ 018-999999(最大)
⑨単頁／未請求者用／一般	→ 020-000001(開始) ～ 020-999999(最大)
⑩単頁／未請求者用／警告事故者(一般)	→ 023-000001(開始) ～ 023-999999(最大)
⑪単頁／未請求者用／複数共済加入者	→ 027-000001(開始) ～ 027-999999(最大)
⑫単頁／未請求者用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 028-000001(開始) ～ 028-999999(最大)
⑬単頁／特例支給開始年齢対象者（男性）用／一般	→ 060-000001(開始) ～ 060-999999(最大)
⑭単頁／特例支給開始年齢対象者（男性）用／警告事故者(一般)	→ 063-000001(開始) ～ 063-999999(最大)
⑮単頁／特例支給開始年齢対象者（男性）用／複数共済加入者	→ 067-000001(開始) ～ 067-999999(最大)
⑯単頁／特例支給開始年齢対象者（男性）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 068-000001(開始) ～ 068-999999(最大)
⑰単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／一般	→ 070-000001(開始) ～ 070-999999(最大)
⑱単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(一般)	→ 073-000001(開始) ～ 073-999999(最大)
⑲単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／複数共済加入者	→ 077-000001(開始) ～ 077-999999(最大)
⑳単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 078-000001(開始) ～ 078-999999(最大)

【年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁／６０歳用／一般	→ 000-000001(開始) ～ 000-999999(最大)
～	～
⑳単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 078-000001(開始) ～ 078-999999(最大)

【年金請求書情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁／６０歳用／一般	→ 000-000001(開始) ～ 000-999999(最大)
～	～
⑳単頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 078-000001(開始) ～ 078-999999(最大)



参考４　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法
～職歴頁が複数枚（職歴二頁）となる者の場合～

【年金請求書情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 100-000001(開始) ～ 100-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 178-000001(開始) ～ 178-999999(最大)

【年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル】

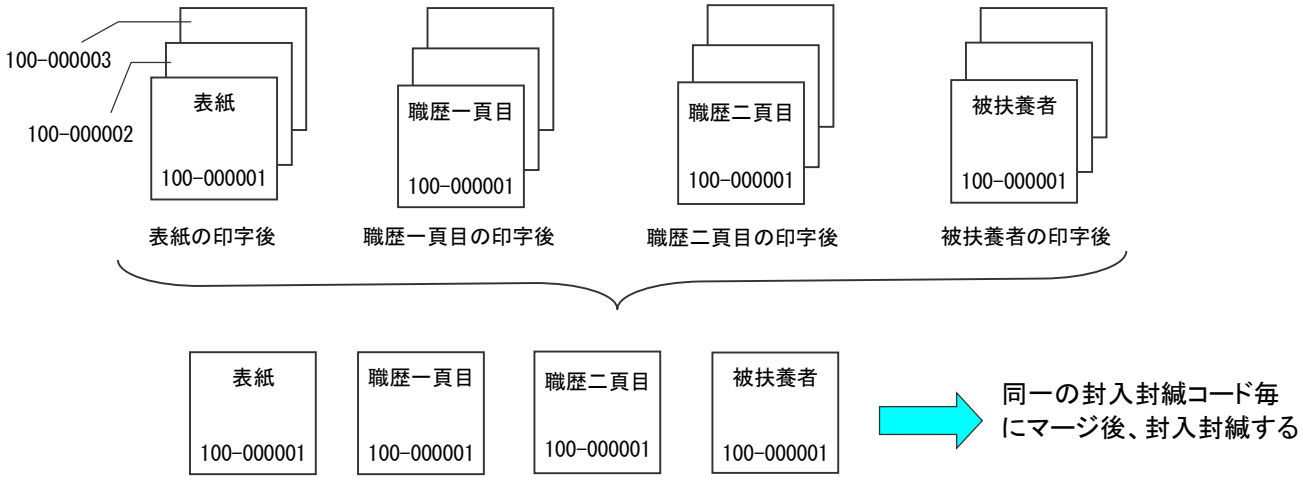
	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 100-000001(開始) ～ 100-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 178-000001(開始) ～ 178-999999(最大)

【年金請求書情報(職歴二頁目以降)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 100-000001(開始) ～ 100-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 178-000001(開始) ～ 178-999999(最大)

【年金請求書情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 100-000001(開始) ～ 100-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 178-000001(開始) ～ 178-999999(最大)



年金請求書の製本方法については、「業務処理フロー」（別添３－１）を参照すること

参考５　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法
～職歴頁が複数枚（職歴三頁以上）となる者の場合～

【年金請求書情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 200-000001(開始) ～ 200-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 278-000001(開始) ～ 278-999999(最大)

【年金請求書情報(職歴一頁目)ファイル】

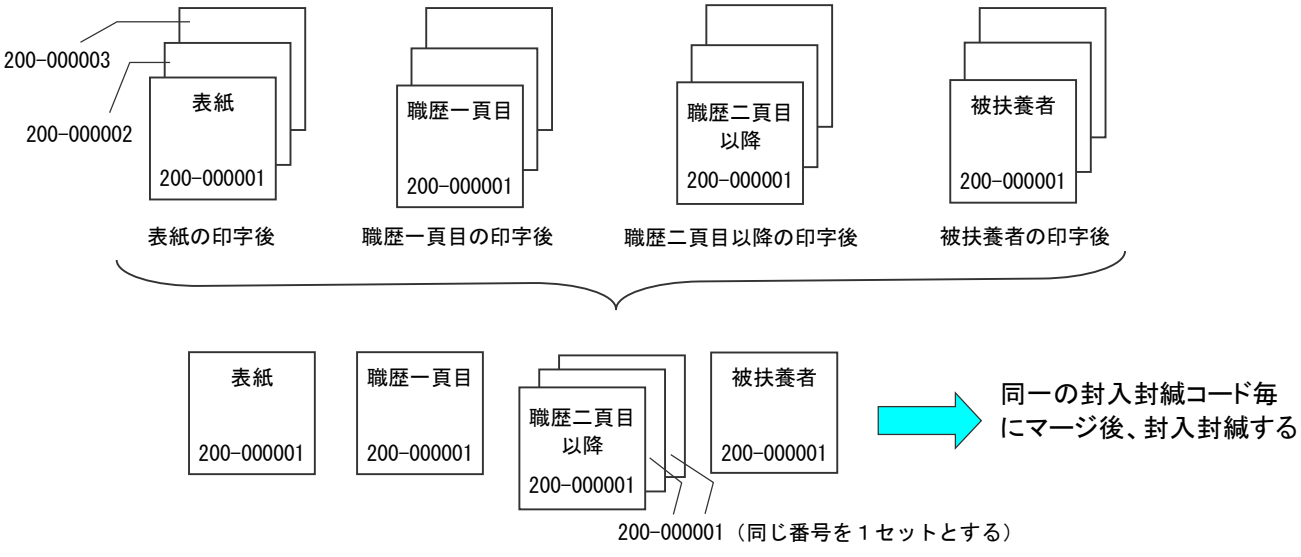
	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 200-000001(開始) ～ 200-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 278-000001(開始) ～ 278-999999(最大)

【年金請求書情報(職歴二頁目以降)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 200-000001(開始) ～ 200-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 278-000001(開始) ～ 278-999999(最大)

【年金請求書情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／６０歳用／一般	→ 200-000001(開始) ～ 200-999999(最大)
⋮	⋮
⑳複頁／特例支給開始年齢対象者（女性・坑内員・船員）用／警告事故者(複数共済加入者)	→ 278-000001(開始) ～ 278-999999(最大)



年金請求書の製本方法については、「業務処理フロー」（別添３－１）を参照すること

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	年金請求書関連情報ＤＶＤ
作成元	日本年金機構
送付先	被保険者
収録概要	年金請求書の作成情報

２．１．２　共通規定事項

（1）ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表２．１．２－１の通りです。

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ 規格	ＤＶＤ－Ｒ	ＤＶＤ＋Ｒ、 ＤＶＤ－Ｒ ＤＬ、 ＤＶＤ＋Ｒ ＤＬは使用不可
2	ディスク外経	１２０ｍｍ	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
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	年金請求書（表紙） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　　９００バイト 年金請求書（職歴一頁目） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　２，４８４バイト 年金請求書（職歴二頁目以降） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　４，１２８バイト 年金請求書（被扶養者） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　　４２０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	マルチファイル／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。

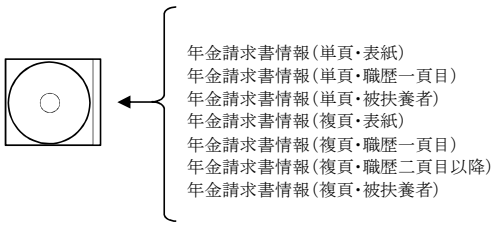
② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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	マルチファイル／ シングルボリューム	１枚に複数の暗号化後ファイルを収録	（注１） 

（注１）帳票単位に作成したファイルを暗号化し、すべての暗号化後ファイルをＤＶＤ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	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表２．１．２－５参照

（3）ボリューム名及びファイル名

ＤＶＤ－Ｒのボリューム名及びファイル名は、表２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書 関連情報 ＤＶＤ	正：ＰＡＴ９１Ａ 副：ＰＡＴ９１Ｂ	ＧＮＥ０１１	職歴単頁者 年金請求書情報（表紙）ファイル
			ＧＮＥ０２１	職歴単頁者 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
			ＧＮＥ０４１	職歴単頁者 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
		※１　過渡期_特別月次で使用する媒体 正：ＰＡＴＲ１Ａ 副：ＰＡＴＲ１Ｂ	ＧＮＥ１１１	職歴複頁者 年金請求書情報（表紙）ファイル
			ＧＮＥ１２１	職歴複頁者 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
			ＧＮＥ１３１	職歴複頁者 年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
			ＧＮＥ１４１	職歴複頁者 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
		正：ＰＡＴ９８Ａ 副：ＰＡＴ９８Ｂ	ＧＮＥ２１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書情報（表紙）ファイル
			ＧＮＥ２２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
			ＧＮＥ２４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書情報（被扶養者）ファイル
			ＧＮＥ３１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書情報（表紙）ファイル
			ＧＮＥ３２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル
			ＧＮＥ３３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル
			ＧＮＥ３４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書情報（被扶養者）ファイル

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

※１　受給要件短縮における通知作成の過渡期_特別月次走行で作成する媒体のボリューム名
なお、通知作成の過渡期_特別月次走行においては同一ファイルに共済関連分のデータも混在する。

（注）ファイル名付与規則

C_0	C_1	C_2	C_3	C_4	C_5
①	②	③	④	⑤	⑥

①②③ＧＮＥ　・・・・・・“ＧＮＥ”固定

④職歴頁区分　・・・・・職歴単頁者　：０
職歴複頁者　：１
職歴単頁者（共済関連）：２
職歴複頁者（共済関連）：３

⑤ファイル区分　・・・・・表紙　：１
職歴一頁目　：２
職歴二頁目以降：３
被扶養者　：４

⑥ファイル区分内通番　・・“１”固定
（⑥ファイル区分内でファイル分割した場合に、通番を付与予定）

２．２　データ作成規定

２．２．１　レコードの格納順序

ファイル毎に収録される各データレコードのソート項目を表２．２．１－１に示します。

表２．２．１－１　データレコードのソート項目

項番	ファイル名	データレコード名	ソート項目
1	年金請求書情報（表紙）ファイル	年金請求書情報（表紙）レコード	封入封緘コード【昇順】
2	年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書情報（職歴一頁目）レコード	
3	年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル	年金請求書情報（職歴二頁目以降）レコード	
4	年金請求書情報（被扶養者）ファイル	年金請求書情報（被扶養者）レコード	

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、「第３　個別事項」の「３．１　データレコードの項目説明」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、空データのファイルを作成します。

第３　個別事項

３．１　データレコードの項目説明

３．１．１　年金請求書情報（表紙）ファイル

年金請求書情報（表紙）レコードの項目説明を表３．１．１－１に示します。

３．１．２　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル

年金請求書情報（職歴一頁目）レコードの項目説明を表３．１．２－１に示します。

３．１．３　年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル

年金請求書情報（職歴二頁目以降）レコードの項目説明を表３．１．３－１に示します。

３．１．４　年金請求書情報（被扶養者）ファイル

年金請求書情報（被扶養者）レコードの項目説明を表３．１．４－１に示します。

３．２　データレコードのレコードフォーマット

３．２．１　年金請求書情報（表紙）ファイル

年金請求書情報（表紙）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．１－１に示します。

３．２．２　年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル

年金請求書情報（職歴一頁目）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．２－１に示します。

３．２．３　年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル

年金請求書情報（職歴二頁目以降）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．３－１に示します。

３．２．４　年金請求書情報（被扶養者）ファイル

年金請求書情報（被扶養者）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．４－１に示します。

表３．１．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード（１／３）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
1	郵便番号	8	C	‘XXX-XXXX’形式	左詰めで設定し、残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。(3 桁､5 桁の場合がある)
2	漢字住所(１行目)印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(１行目)の印字桁数。漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
3	漢字住所(１行目)	92	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(１行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
4	漢字住所(２行目)印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(２行目)の印字桁数。漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
5	漢字住所(２行目)	83	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(２行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
6	カナ氏名	25	C	半角文字列	実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
7	漢字氏名印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は２桁。
8	漢字氏名	57	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字氏名の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
9	性別	6	C	‘X’形式	性別を漢字で設定。
10	地共現存共済組合員情報	28	C	‘XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX’形式	
11	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
12	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照

表３．１．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード（２／３）

項番	項目		桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
13	基礎年金番号		11	C	‘XXXX-XXXXXX’形式	
14	生年月日(元号)		8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
15	生年月日(年)		2	C	‘Z9’形式	
16	年		6	C	‘年’を設定	
17	生年月日(月)		2	C	‘Z9’形式	
18	月		6	C	‘月’を設定	
19	生年月日(日)		2	C	‘Z9’形式	
20	日		6	C	‘日’を設定	
21	複数共済加入者表示		1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・複数共済加入者でない（‘０’） ・複数共済加入者である（‘１’）
22	ねんきんネットアクセスキー		17	C	‘XXXXXXXXXXXXXXXXX’形式	
23	ＱＲコード情報	識別区分	2	C	‘XX’形式	
24		郵便物区分コード	7	C	‘XXXXXXX’形式	
25		照会番号	12	9	‘999999999999’形式	
26		作成年月日	8	9	‘99999999’形式	
27	公務員共済退職一時金返還見込額		10	C	‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式	全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）、または半角ｽﾍﾟｰｽの場合がある
28	私学共済退職一時金返還見込額		10	C	‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式	全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）、または半角ｽﾍﾟｰｽの場合がある

表３．１．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード（３／３）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
29	公務員共済組合加入番号	15	C	‘XXXXXXXXXXXXXXX’形式	全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）の場合がある
30	私学共済組合加入番号	15	C	‘XXXXXXXXXXXXXXX’形式	
31	公務員共済組合コード（加入番号）	3	C	‘XXX’形式	全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）の場合がある
32	作成年月日（西暦）	8	9	‘99999999’形式	記録抽出年月日を設定。
33	個人番号収録有無情報	1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・初期値（スペース） ・未収録である（‘０’） ・収録済である（‘１’）
34	事故補正有無表示	1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・事故補正なし（‘０’） ・事故補正あり（‘１’）
35	セグメント分類コード印字桁数	3	9	‘999’形式	セグメント分類コードの印字桁数を設定
36	セグメント分類コード	12	C	‘ＸＸＸＸ’形式	セグメント分類コードを全角４桁左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。 設定値の一覧は表 3.1.1-2 セグメント分類一覧を参照
37	オンライン申請対象者表示	1	C	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・ｵﾝﾗｲﾝ申請対象外（‘０’） ・ｵﾝﾗｲﾝ申請対象（‘１’）
38	未使用	401	C	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．１－２　セグメント分類一覧

項番	セグメント分類コード ※″△″は全角スペースを示す。	決裁権限委譲	オンライン申請	
		①TA請求書表示コード （決裁権限委譲用）	②TA請求書表示コード （オンライン申請用）	オンライン申請対象
1	Ａ１－デ	A1	デ	対象
2	Ａ１△△		（コード無し）	対象外
3	Ａ２－デ	A2	デ	対象
4	Ａ２△△		（コード無し）	対象外
5	Ａ３△△	A3	（コード無し）	対象外
6	Ａ４△△	A4	（コード無し）	対象外
7	Ａ５－デ	A5	デ	対象
8	Ａ５△△		（コード無し）	対象外
9	Ａ６△△	A6	（コード無し）	対象外
10	Ｂ１△△	B1	（コード無し）	対象外
11	Ｂ２△△	B2	（コード無し）	対象外
12	Ｂ３△△	B3	（コード無し）	対象外
13	Ｂ４△△	B4	（コード無し）	対象外
14	Ｂ５△△	B5	（コード無し）	対象外
15	Ｂ６△△	B6	（コード無し）	対象外
16	Ｃ１△△	C1	（コード無し）	対象外
17	Ｃ２△△	C2	（コード無し）	対象外
18	Ｃ３△△	C3	（コード無し）	対象外
19	Ｃ４△△	C4	（コード無し）	対象外
20	Ｃ５△△	C5	（コード無し）	対象外
21	Ｃ６△△	C6	（コード無し）	対象外
22	Ｚ△△△	Z	（コード無し）	対象外

表３．１．２－１　年金請求書情報（職歴一頁目）レコード（１／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
1	抽出年月日(元号)	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
2	抽出年月日(年)	2	C	‘Z9’形式	
3	年	6	C	‘年’を設定	
4	抽出年月日(月)	2	C	‘Z9’形式	
5	月	6	C	‘月’を設定	
6	抽出年月日(日)	2	C	‘Z9’形式	
7	日	6	C	‘日’を設定	
8	行番号(１行目)	3	C	‘ZZ9’形式	
9	職歴(１行目上段)有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	職歴(１行目上段)印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(１行目上段)の印字桁数。漢字は２桁。
11	職歴(１行目上段)	62	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目上段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
12	自（１行目）	8	C	‘XXX’形式	半角括弧＋自＋半角括弧を設定。
13	自元号（１行目）	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
14	自年月日（１行目）	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	

表３．１．２－１　年金請求書情報（職歴一頁目）レコード（２／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
15	年金制度(１行目)	8	C	‘ＸＸ’形式	年金制度を漢字で設定。
16	備考(１行目上段)	6	C	‘Ｘ’形式	未確認記録の設定。
17	職歴(１行目下段)有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
18	職歴(１行目下段)印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(１行目下段)の印字桁数。漢字は２桁。
19	職歴(１行目下段)	56	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目下段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
20	至（１行目）	8	C	‘XXX’形式	半角括弧＋至＋半角括弧を設定。
21	至元号（１行目）	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
22	至年月日(１行目)	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
23	備考(１行目下段)	6	C	‘Ｘ’形式	重複記録の設定。
～	項番 8～23 までを 11 回繰り返す				
200	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
201	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
202	受給資格期間	3	C	‘ZZ9’形式	全桁‘＊’(半角ｱｽﾀﾘｽｸ) の場合がある
203	未使用	15	C	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．３－１　年金請求書情報（職歴二頁目以降）レコード（１／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
1	行番号(１行目)	3	C	‘ZZ9’形式	
2	職歴(１行目上段)有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
3	職歴(１行目上段)印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(１行目上段)の印字桁数。漢字は２桁。
4	職歴(１行目上段)	62	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目上段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
5	自（１行目）	8	C	‘XXX’形式	半角括弧＋自＋半角括弧を設定。
6	自元号（１行目）	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
7	自年月日（１行目）	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
8	年金制度(１行目)	8	C	‘ＸＸ’形式	年金制度を漢字で設定。
9	備考（１行目上段）	6	C	‘Ｘ’形式	未確認記録の設定。
10	職歴(１行目下段)有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
11	職歴(１行目下段)印字桁数	3	9	‘999’形式	職歴(１行目下段)の印字桁数。漢字は２桁。

表３．１．３－１　年金請求書情報（職歴二頁目以降）レコード（２／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
12	職歴(１行目下段)	56	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目下段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
13	至（１行目）	8	C	‘XXX’形式	半角括弧＋至＋半角括弧を設定。
14	至元号（１行目）	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
15	至年月日(１行目)	8	C	‘Z9.Z9.Z9’形式	
16	備考(１行目下段)	6	C	‘Ｘ’形式	重複記録の設定。
～	項番 1～16 までを 19 回繰り返す				
321	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
322	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
323	未使用	86	C	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．４－１　年金請求書情報（被扶養者）レコード（１／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
1	カナ氏名	25	C	半角文字列	実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
2	生年月日(元号)	8	C	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
3	生年月日(年)	2	C	‘Z9’形式	
4	年	6	C	‘年’を設定	
5	生年月日(月)	2	C	‘Z9’形式	
6	月	6	C	‘月’を設定	
7	生年月日(日)	2	C	‘Z9’形式	
8	日	6	C	‘日’を設定	
9	漢字氏名有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	漢字氏名印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は２桁。
11	漢字氏名	57	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字氏名の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
12	漢字住所(１行目)有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
13	漢字住所(１行目)印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(１行目)の印字桁数。漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
14	漢字住所(１行目)	92	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(１行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。

表３．１．４－１　年金請求書情報（被扶養者）レコード（２／２）

項番	項目	桁数	ﾓｰﾄﾞ	設定値	説明
15	漢字住所(２行目) 有効ﾃﾞｰﾀ長	3	9	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
16	漢字住所(２行目) 印字桁数	3	9	‘999’形式	漢字住所(２行目)の印字桁数。 漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
17	漢字住所(２行目)	83	C	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(２行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
18	郵便番号	8	C	‘XXX-XXXX’形式	左詰めで設定し、残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。(3 桁､5 桁の場合がある)
19	基礎年金番号	11	C	‘XXXX-XXXXXX’形式	
20	照会番号	12	C	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
21	封入封緘コード	10	C	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
22	未使用	72	C	半角ｽﾍﾟｰｽ	

ファイル名	年金請求書情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 1/ 5 ）

項目名	郵便番号	漢字住所印字桁数1行目	漢字住所1行目
属性	C	9	
バイト	8	3	

項目名			
属性			
バイト			

項目名	漢字住所1行目	漢字住所印字桁数2行目	漢字住所2行目
属性	C	9	
バイト	92	3	

項目名	漢字住所（２行目）	
属性	C	
バイト	83	

図３．２．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード

ファイル名	年金請求書情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 2/ 5 ）

項目名	カナ氏名	漢字氏名印字桁数	
属性	C	9	
ﾊﾞｲﾄ	25	3	

項目名	漢字氏名	性別	
属性	C	C	
ﾊﾞｲﾄ	57	6	

項目名	地共現存共済組合員情報	照会番号	封入封緘コード	基礎年金番号	生年月日（元号）	
属性	C	C	C	C	C	
ﾊﾞｲﾄ	28	12	10	11	8	

項目名	生年月日（年）	年	生年月日（月）	月	生年月日（日）	日	複数共済加入者表示	ねんきんネットアクセスキー	QRコード情報 識別区分	郵便物区分コード
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ	2	6	2	6	2	6	1	17	2	7

図３．２．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード

ファイル名	年金請求書情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 3/ 5 ）

項目名	照会番号	作成年月日	公務員共済退職一時金返還見込額	私学共済退職一時金返還見込額	
属性	9	9	C	C	
バイト	12	8	10	10	

項目名	公務員共済組合加入番号	私学共済組合加入番号	公務員共済組合加入者番号	作成年月日（西暦）	個人番号収録有無表示	事故補正有無表示	セグメント印字桁数	セグメント分類コード	オンライン申請対象者表示	
属性	C	C	C	9	C	C	9	C	C	
バイト	15	15	3	8	1	1	3	12	1	

項目名	
属性	
バイト	

項目名	
属性	
バイト	

図3．２．１－1　年金請求書情報（ 表紙）レコード

ファイル名	年金請求書情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 4/ 5 ）

	項目名	属性	バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

	項目名	属性	バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

	項目名	属性	バイト	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3．２．１－1　年金請求書情報（ 表紙）レコード

ファイル名	年金請求書情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 5/ 5 ）

	項目名	属性	バイト
			5 10 15 20 25 30 35 40 45 50
	未使用	C	401
			5 10 15 20 25 30 35 40 45 50
			5 10 15 20 25 30 35 40 45 50
			5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

図3．２．１－1　年金請求書情報（ 表紙）レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/3）

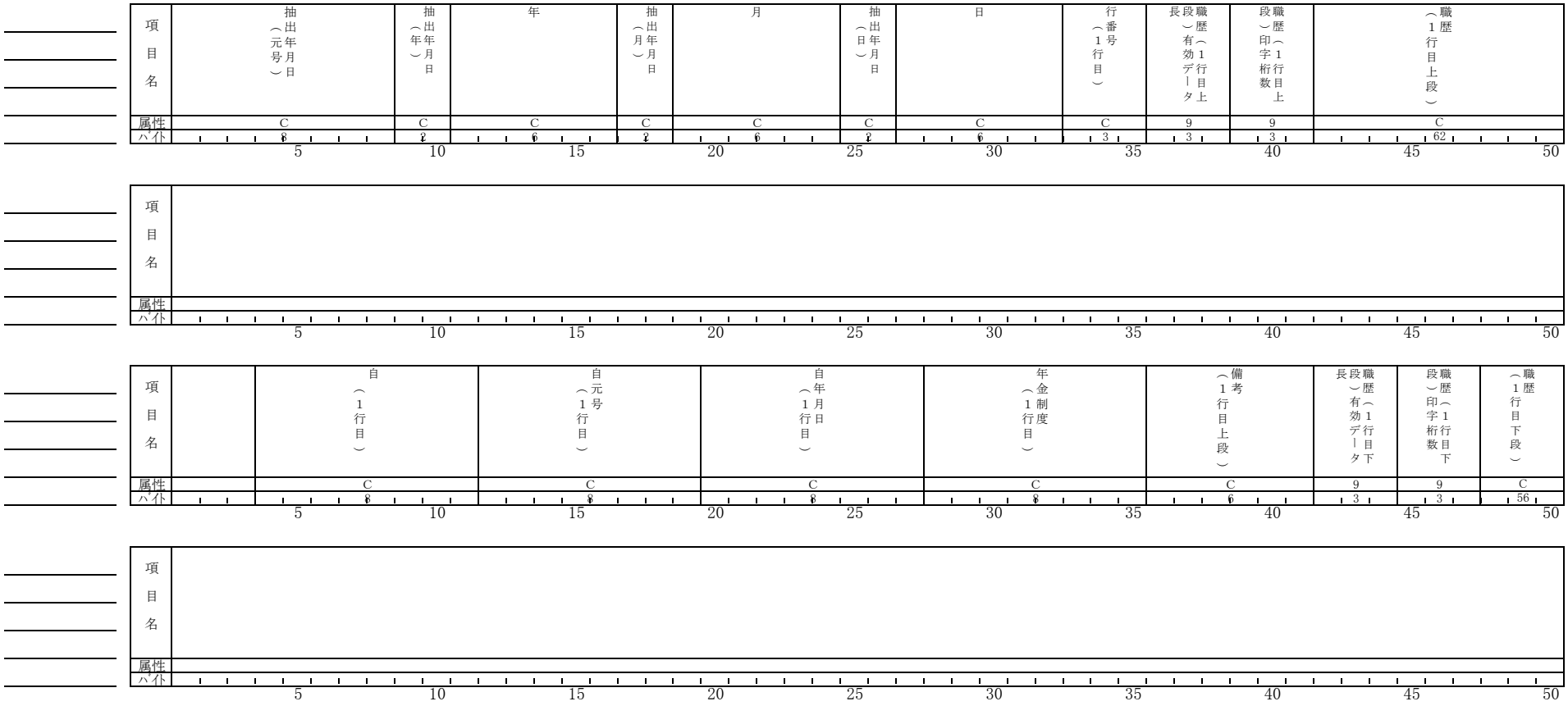


図3. 2. 2－1 年金請求書情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

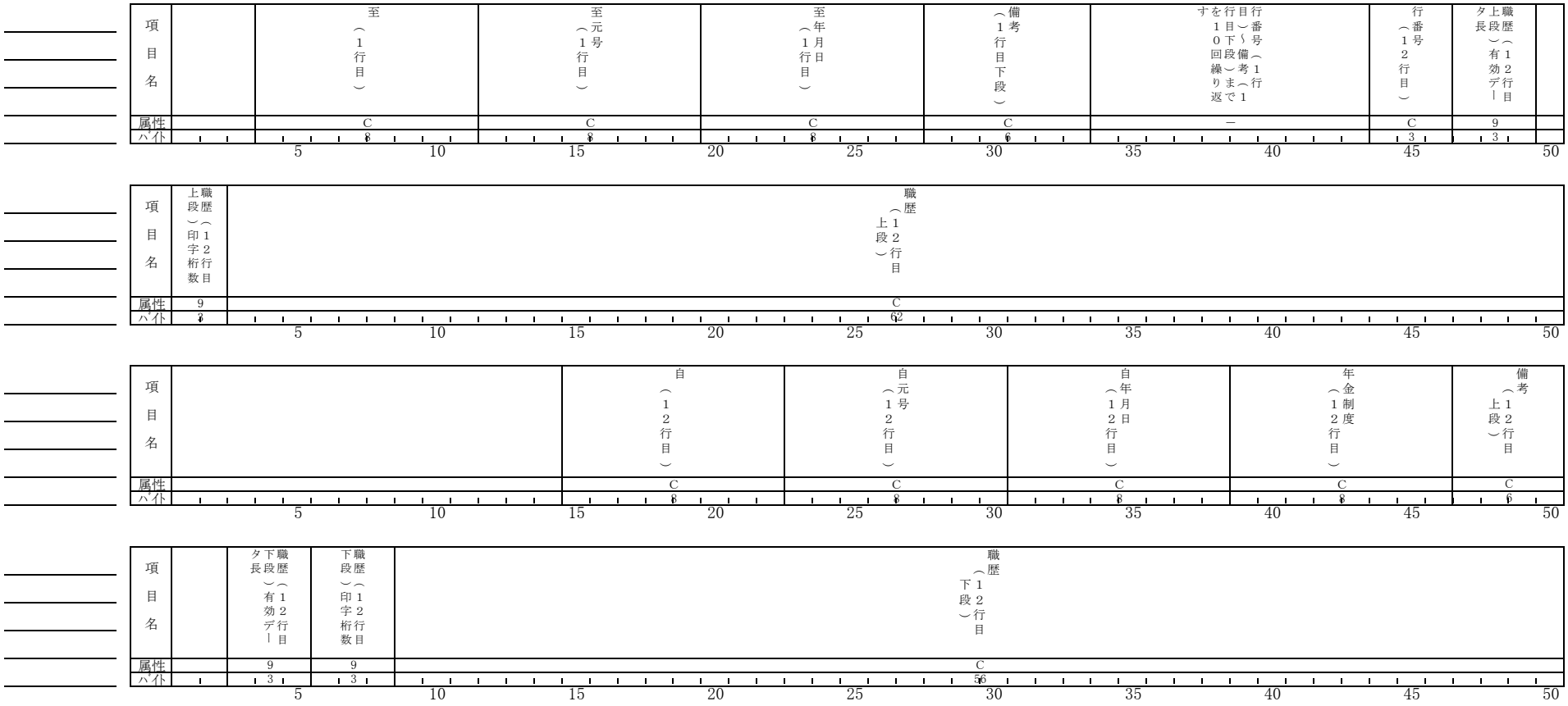


図3. 2. 2－1 年金請求書情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	(3/ 3)

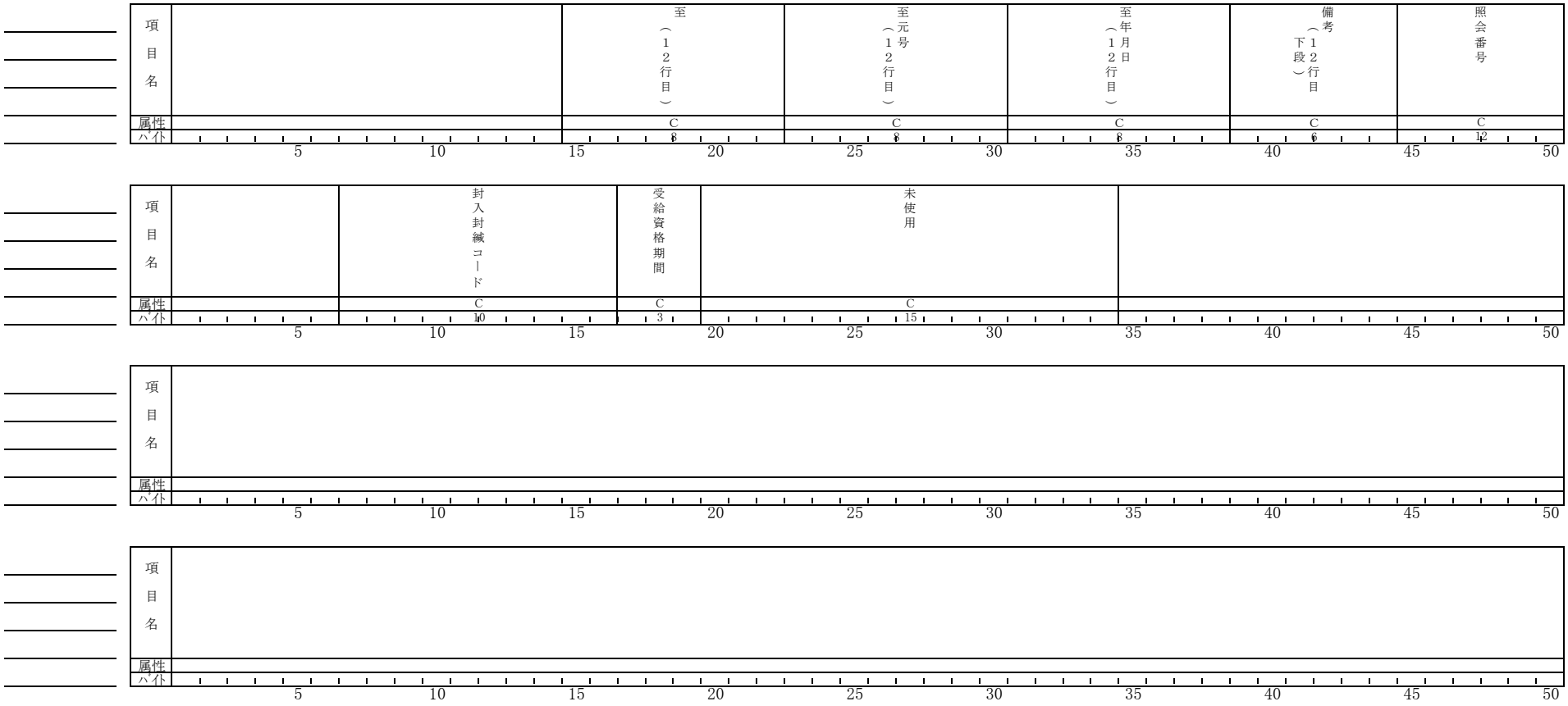


図3. 2. 2－1 年金請求書情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/3）

項目名	行番号（１行目）	職歴段長（１行目上）有効データ	職歴段（１行目上）印字桁数	職歴（１行目上段）
属性	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ	3	3	3	62

項目名				自（１行目）	自元号（１行目）	自年月日（１行目）	年金制度（１行目）
属性				C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ				8	8	8	8

項目名		備考（１行目上段）	職歴段長（１行目下）有効データ	職歴段（１行目下）印字桁数	職歴（１行目下段）
属性		C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ		6	3	3	56

項目名				至（１行目）	至元号（１行目）	至年月日（１行目）	備考（１行目下段）
属性				C	C	C	C
ﾊﾞｲﾄ				8	8	8	6

図3. 2. 3－1 年金請求書情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

項目名		すを行目行１目～番８下～号回段備～考１繰～行りま～行返で１	行～番号（２０行目～）	上職歴段～（２有効デ－タ長０行目）	上職歴段～（２印字桁数０行目）	段～（職歴２０行目上）
属性		C	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ		10	3	3	3	62

項目名		自（２０行目～）	自元号（２０行目～）	自年月日（２０行目～）
属性		C	C	C
ﾊﾞｲﾄ		8	8	8

項目名		年金制度（２０行目～）	段～（備考２０行目上）	下職歴段～（２有効デ－タ長０行目）	下職歴段～（２印字桁数０行目）	段～（職歴２０行目下）
属性		C	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ		8	6	3	3	56

項目名		至（２０行目～）	至元号（２０行目～）	至年月日（２０行目～）
属性		C	C	C
ﾊﾞｲﾄ		8	8	8

図3. 2. 3－1　年金請求書情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（3/3）

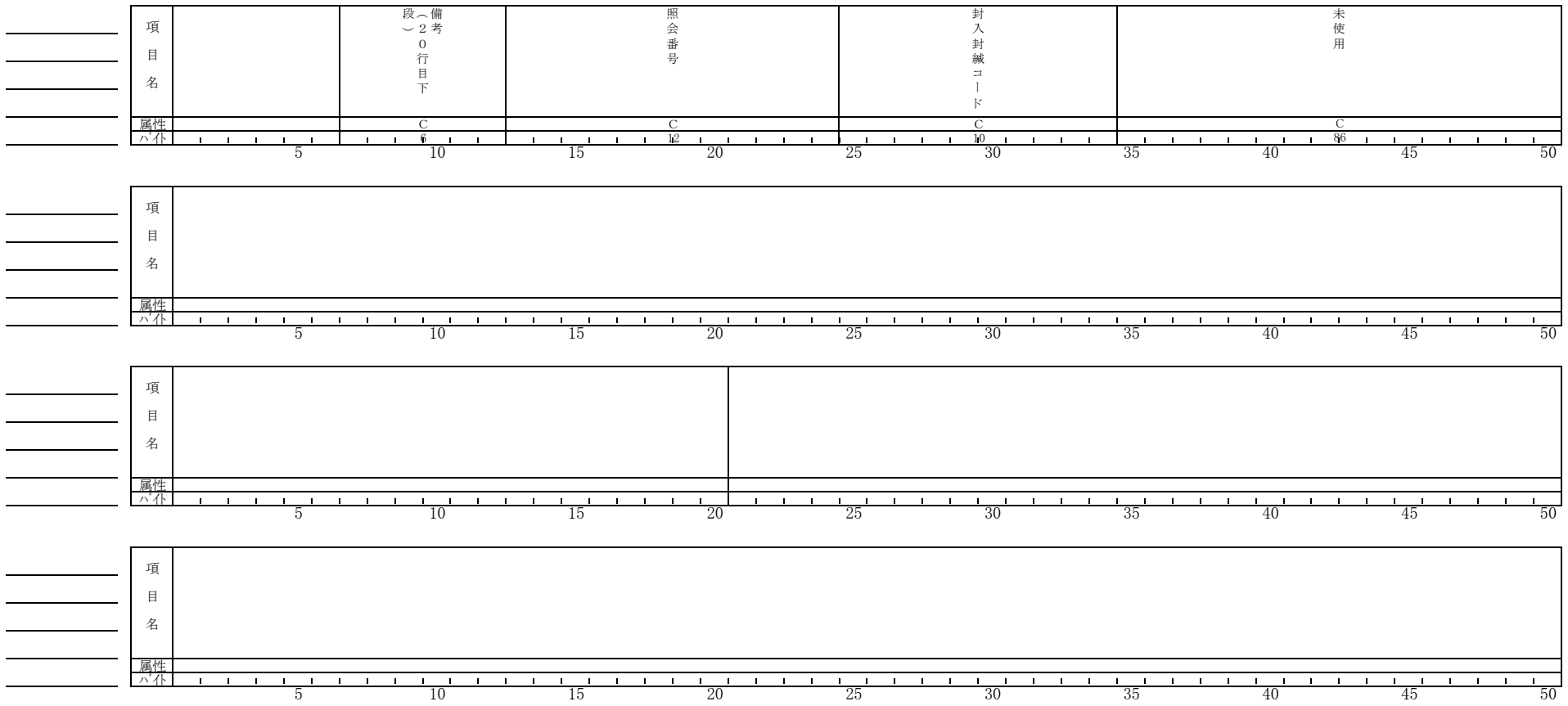


図3. 2. 3－1 年金請求書情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/３）

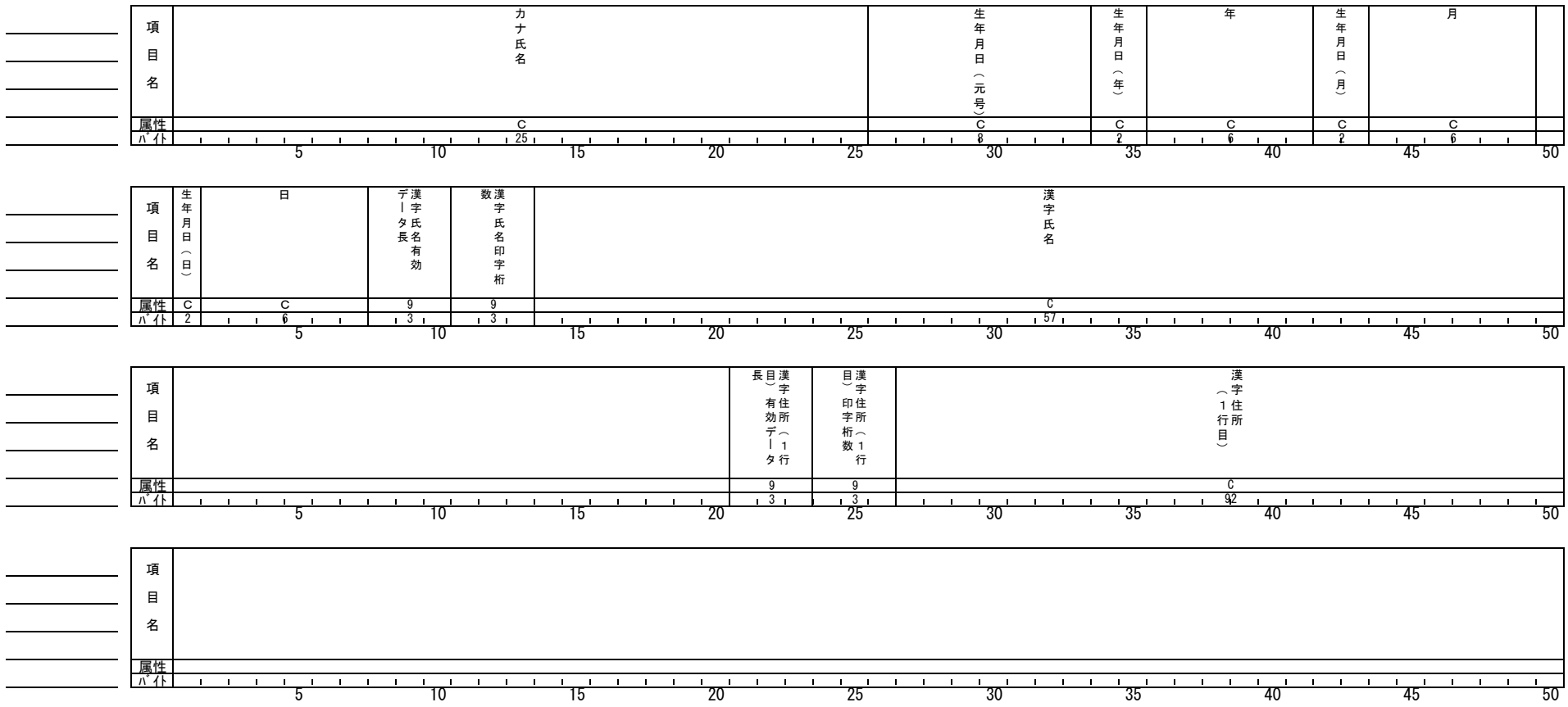


図３．２．４－１　年金請求書情報（被扶養者）レコード

ファイル名	年金請求書情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

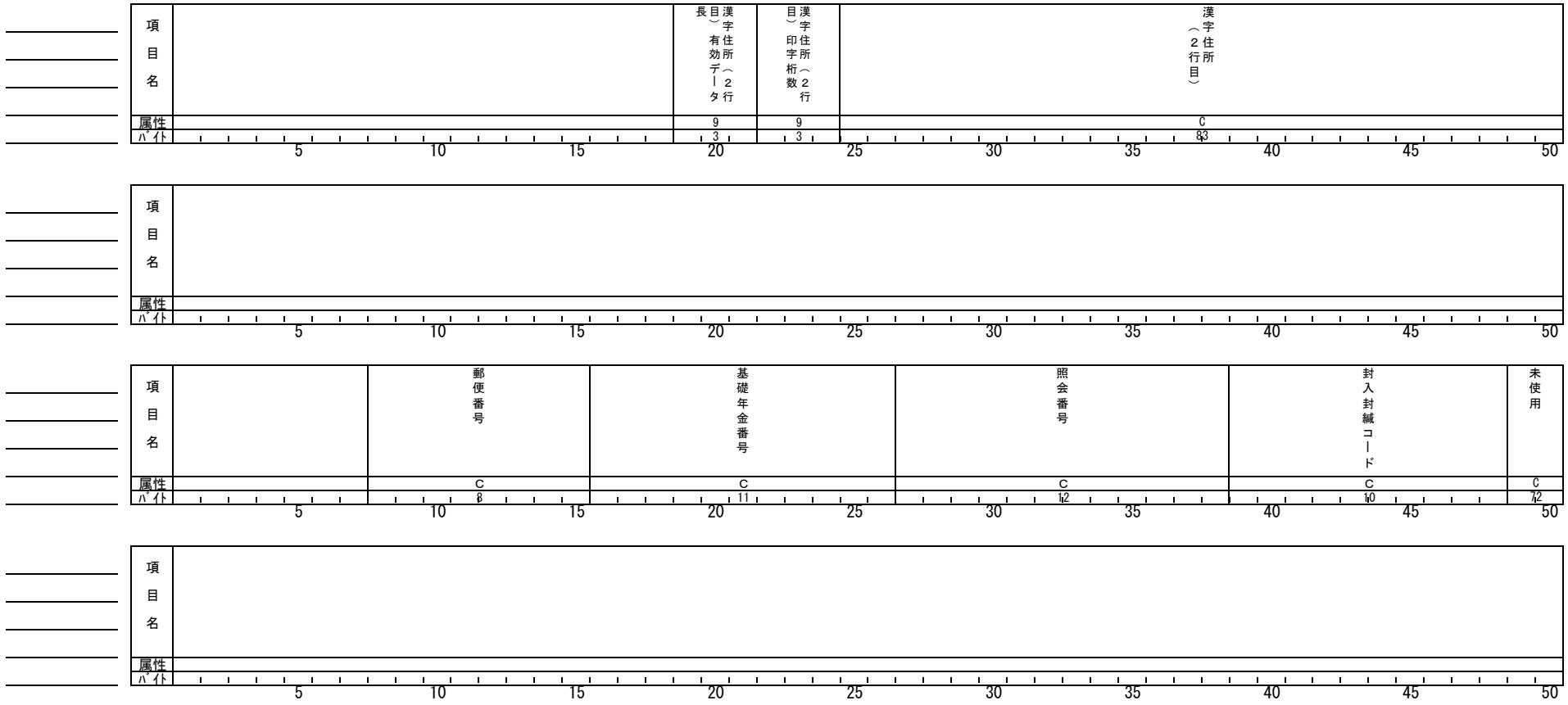


図３．２．４－１　年金請求書情報（被扶養者）レコード

ファイル名	年金請求書情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（3/3）

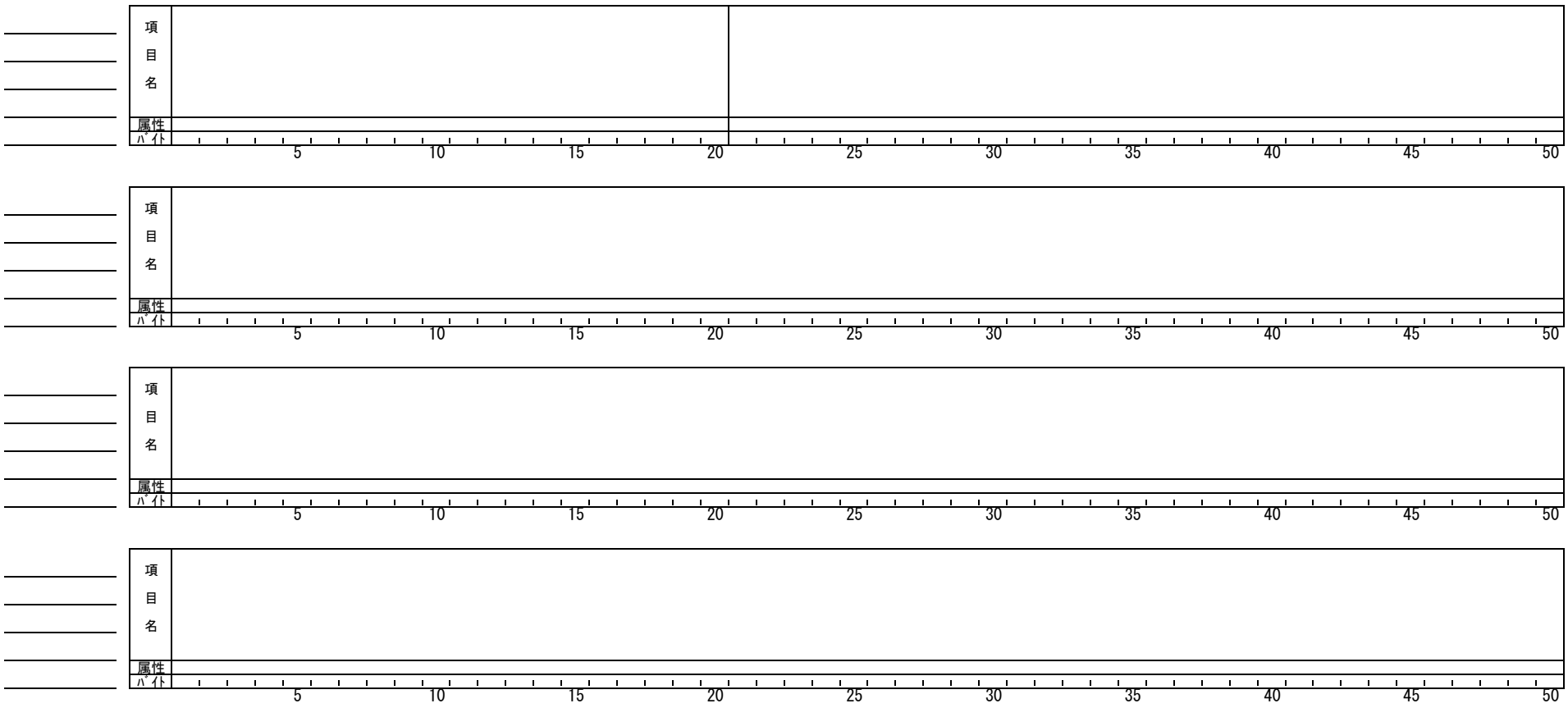


図３．２．４－１　年金請求書情報（被扶養者）レコード

第４　貼付ラベル規定

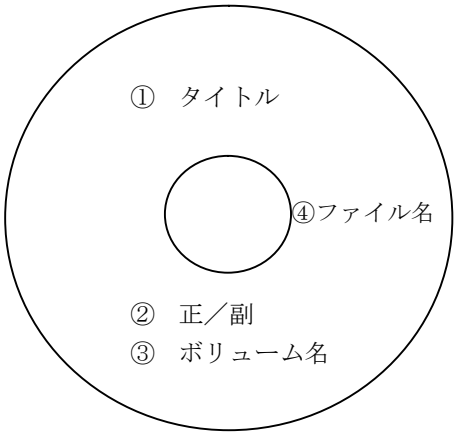
ＤＶＤを貸出す際にＤＶＤに収録されている内容を明確にするため、ＤＶＤディスクラベル及びＤＶＤディスクケース貼付ラベルの貼付けを行います。

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

表４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ＤＶＤ名称」を記載する。	
②	正／副	正 または 副	
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「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



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４．１－２　ＤＶＤディスクラベルの記載例



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

表４．１－２　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ＤＶＤ名称」を記載する。	
②	正／副	正 または 副	
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ファイル名」を記載する。	
⑤	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）	
⑥	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

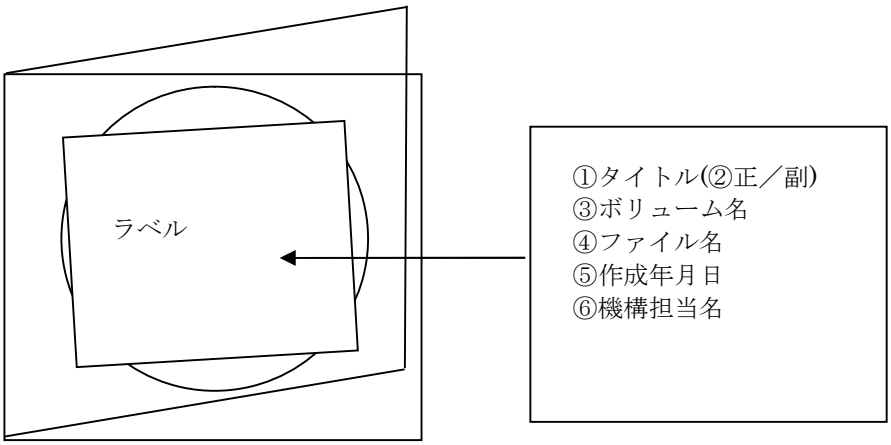


図４．１－４　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載例

年金請求書関連情報ＤＶＤ
（正）

ボリューム名：ＰＡＴ９１Ａ
ファイル名　：
ＧＮＥ０１１／ＧＮＥ０２１／ＧＮＥ０４１／
ＧＮＥ１１１／ＧＮＥ１２１／ＧＮＥ１３１／ＧＮＥ１４１

作成年月日：平成 27 年 03 月 20 日
日本年金機構　三鷹分室

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。

年金請求書関連情報（６６歳以降）
ＤＶＤ仕様書

令和７年１月

３．０版

日本年金機構

変更履歴表							年金請求書関連情報（６６歳以降） ＤＶＤ仕様書	
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	R03.06.16	R04.02.01S	新規		新規作成	下記イベントに伴う新規作成 「６５歳後の年金請求勧奨の充実についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R4.1.24S)(R4.2.1S)」	1.0	
2	R03.07.13	R04.02.01S	変更	表1.3-1 参考2 参考3 参考4 表2.1.1-1 表2.1.2-5 表2.2.1-1	ＤＶＤ名称を変更 変更前： 年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（単一共済） 変更後： 年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）	下記イベントに伴う変更 「６５歳後の年金請求勧奨の充実についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R4.1.24S)(R4.2.1S)」	1.1	
				表3.1.5-1	届書コード（QRコード情報（受付進捗管理）2）の説明欄を「全桁半角スペースを設定」に変更。			
				表3.1.5-1 図3.2.5-1	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードの項番101に「送付年齢」を追加。 それに伴い「予備」のバイト数を124→122に変更。			
3	R04.06.20	R05.02.01	変更	表3.1.1-1 図3.2.1-1	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコードの項番35に「事故補正有無表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を35→36、バイト数を2→1に変更。	下記イベントに伴う変更 「老齢年金未請求者への対応等に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R5.2.1S)」	1.2	
				表3.1.5-1 図3.2.5-1	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードの項目名を変更 ・項番41「共済組合等加入月数」→「公務員共済加入月数」 ・項番42「予備」→「私学共済加入月数」			
4	R04.07.13	R05.02.01	変更	表3.1.1-1	年金請求書(６６歳以降)情報(表紙)レコードの項番30「公務員共済組合加入番号」、項番32「公務員共済組合コード（加入番号）」に説明を追記。	下記イベントに伴う変更 「老齢年金未請求者への対応等に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス(R5.2.1S)」	1.3	
			変更	表3.1.5-1	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードの項番41「公務員共済加入月数」、項番47「年金加入期間合計」に説明を追記。			
5	R05.05.19	R06.05.01	変更	表2.1.2-2	電子媒体のソフト仕様の項番3レコード形式の「年金請求書（表紙）」のレコード長を484→900に変更。	下記イベントに伴う変更 「年金給付業務のデジタルワークフローの 実現についてのシステム開発（Ｒ６．５．１ｓ）」	2.0	
				表3.1.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番36に「セグメント分類コード印字桁数」、項番37に「セグメント分類コード」、項番38に「オンライン申請対象者表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を36→39、バイト数を1→401に変更。			

変更履歴表							年金請求書関連情報（６６歳以降） ＤＶＤ仕様書	
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
5	R05.05.19	R06.05.01	変更	図3.2.1-1	年金請求書情報（表紙）レコードの項番36に「セグメント分類コード印字桁数」、項番37に「セグメント分類コード」、項番38に「オンライン申請対象者表示」を追加。 それに伴い「未使用」の項番を36→39、バイト数を1→401、レコード長を484→900に変更。	下記イベントに伴う変更 「年金給付業務のデジタルワークフローの 実現についてのシステム開発 （Ｒ６．５．１ｓ）」	2.0	
				表3.1.1-2	表3.1.1-2「セグメント分類一覧」を追加。			
6	R05.07.20	R06.05.01	変更	表3.1.1-1	年金請求書情報（繰下げ併給見込額）レコードの「個別判定状態表示」の説明欄に下記のコード値を追加。 ・04：共済あり	下記イベントに伴う変更 「老齢年金請求勧奨の適正化に伴うシステム開発に係るソフトウェア提供サービス (R6.5.1S)」	2.1	
7	R06.09.10	R07.01.06	変更	表3.1.1-2	項番３にセグメント分類コード「Ａ２－デ」を追加併せて、以降の項番を振り直し	下記イベントに伴う変更 「年金給付業務のデジタル化の促進に伴うシステム開発に係るソフトウェア提供サービス【記録管理・基礎年金番号管理システム】（Ｒ７．１．６ｓ）」	3.0	

目　　次

頁

第１　基本的事項 ・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．１　目的 ・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．２　規定にあたっての基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・ 1
　１．３　ＤＶＤの種類と対応帳票について ・・・・・・・・・・・・・ 2
　１．４　ファイル作成単位について ・・・・・・・・・・・・・ 3

　参考１　封入封緘コードの付与方法 ・・・・・・・・・・・・・ 5
　参考２　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・ 6
　　～職歴頁が一枚となる者の場合～
　参考３　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・ 7
　　～職歴頁が複数枚（職歴二頁）となる者の場合～
　参考４　封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法 ・・・・・・・・・・・・・ 8
　　～職歴頁が複数枚（職歴三頁以上）となる者の場合～

第２　具体的事項 ・・・・・・・・・・・・・ 9
　２．１　電子媒体関係 ・・・・・・・・・・・・・ 9
　　２．１．１　電子媒体の種類 ・・・・・・・・・・・・・ 9
　　２．１．２　共通規定事項 ・・・・・・・・・・・・・ 10
　　（１）ハード仕様 ・・・・・・・・・・・・・ 10
　　（２）ソフト仕様 ・・・・・・・・・・・・・ 11
　　（３）ボリューム名及びファイル名 ・・・・・・・・・・・・・ 14

　２．２　データ作成規定 ・・・・・・・・・・・・・ 20
　　２．２．１　レコードの格納順序 ・・・・・・・・・・・・・ 20
　　２．２．２　レコード構成と詳細 ・・・・・・・・・・・・・ 20
　　２．２．３　０件時のファイル作成有無について ・・・・・・・・・・・・・ 20

第３　個別事項 ・・・・・・・・・・・・・ 21
　３．１　データレコードの項目説明 ・・・・・・・・・・・・・ 21
　３．２　データレコードのレコードフォーマット ・・・・・・・・・・・・・ 21

第４　貼付ラベル規定 ・・・・・・・・・・・・・ 53

第５　文字コード規定 ・・・・・・・・・・・・・ 55

第６　留意事項 ・・・・・・・・・・・・・ 56

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、以下の通知物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繰下げ案内のお知らせ
②併給案内のお知らせ
③受給権発生時のお知らせ
④老齢年金請求書

１．２　規定にあたっての基本的な考え方

規定については、日本工業規格（ＪＩＳ）に基づいて作成しました。
具体的には、ＪＩＳ　Ｘ　６２４９（ＤＶＤ－レコーダブルディスク（ＤＶＤ－Ｒ））に準じた仕様としています。

なお、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。

１．３　ＤＶＤの種類と対応帳票について

本ＤＶＤにおいては、各帳票に対応した印字情報を別々のファイルに収録しているため、帳票毎に対応した[*1)]ファイルをもとに印字を行います。

印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）は、帳票毎に付与された封入封緘コードに従って実施します。

[*2)]ＤＶＤ毎の印字完了後に封入封緘対象とする帳票を表１．３－１に示します。

表１．３－１　帳票の種類と対応ファイル

項番	帳票名	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（共済）	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内）	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内）（共済）	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（共済）	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）	年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）（共済）
1	繰下げ案内のお知らせ	○	○	－	－	○	－	－	－	－
2	併給案内のお知らせ	－	－	○	○	[*3)]何れかを封入	－	－	－	－
3	受給権発生時のお知らせ	－	－	－	－	－	○	○	○	○
4	老齢年金請求書	○	○	○	○	○	○	○	○	○

＜注釈＞

[*1)]ファイル

本ＤＶＤに収録するファイルを総称して「年金請求書（６６歳以降）関連情報ファイル」と言います。

[*2)]ＤＶＤ

仕様書におけるＤＶＤの種類は表２．１．１－１を参照。

[*3)]何れかを封入

繰下併給表示にて区別します。詳細は表３．１．５－１を参照。

１．４　ファイル作成単位について

「年金請求書（６６歳以降）関連情報ファイル」は４種類の帳票に対応するよう作成しますが、印字完了後の仕分け（各用紙のマージ）時の利便性を考慮し、「年金請求書（６６歳以降）(職歴二頁目以降)」の有無に従い、以下の単位で対応ファイルを分割作成します。

同一帳票で分割作成されるファイルは、「年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル」、「年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル」、「年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目）ファイル」、「年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル」および、「年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル」となります。

ファイルの作成単位のイメージを図１．４－１に示します。

作成ファイル一覧と対応する帳票を表１．４－１に示します。

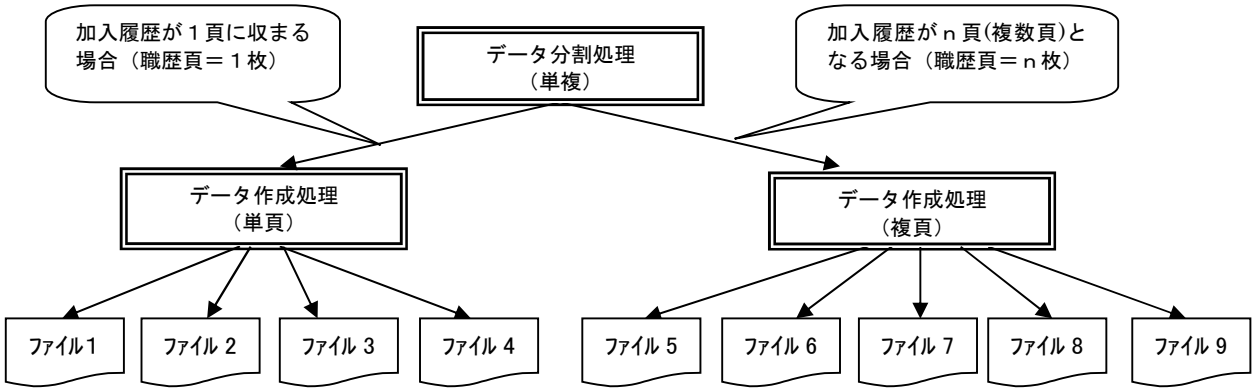


図１．４－１　ファイルの作成単位のイメージ

表１．４－１　作成ファイル一覧と対応する帳票

項番	帳票名	作成ファイル								
		単頁				複頁				
		年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル
1	繰下げ案内のお知らせ	○	－	－	○	○	－	－	－	○
2	併給案内のお知らせ	○	－	－	○	○	－	－	－	○
3	受給権発生時のお知らせ	○	－	－	○	○	－	－	－	○
4	老齢年金請求書	○	○	○	－	○	○	○	○	－

参考１　封入封緘コードの付与方法

項目名	設定値	意味		説明
封入封緘コード	abc-dddddd	a	ページ情報	０：単ページ １：複数ページ（職歴二頁） ２：複数ページ（職歴三頁以上） ※年金請求書（６６歳以降）（職歴）のページ数
		b	用紙区分	Ｃ：７５歳時請求書 未請求者（他年金なし者） Ｄ：７５歳時請求書 他年金あり者 Ｇ：７５歳時請求書 単一共済者 Ｉ：６５歳後新規発生請求書 他年金なし Ｊ：６５歳後新規発生請求書 その他
		c	被保険者区分	０：一般被保険者 ３：警告事故者（一般被保険者） ７：複数共済加入者 ８：警告事故者（複数共済加入者）
		d	一連番号	ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎に一連番号を付与する。

参考２「年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）」における封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法

～職歴頁が一枚となる者の場合～

【年金請求書（６６歳以降）情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 0G0-000001(開始) ～ 0G0-999999(最大)
②単頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(一般)	→ 0G3-000001(開始) ～ 0G3-999999(最大)
③単頁／７５歳時請求書単一共済者／複数共済加入者	→ 0G7-000001(開始) ～ 0G7-999999(最大)
④単頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 0G8-000001(開始) ～ 0G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(職歴一頁目)ファイル】

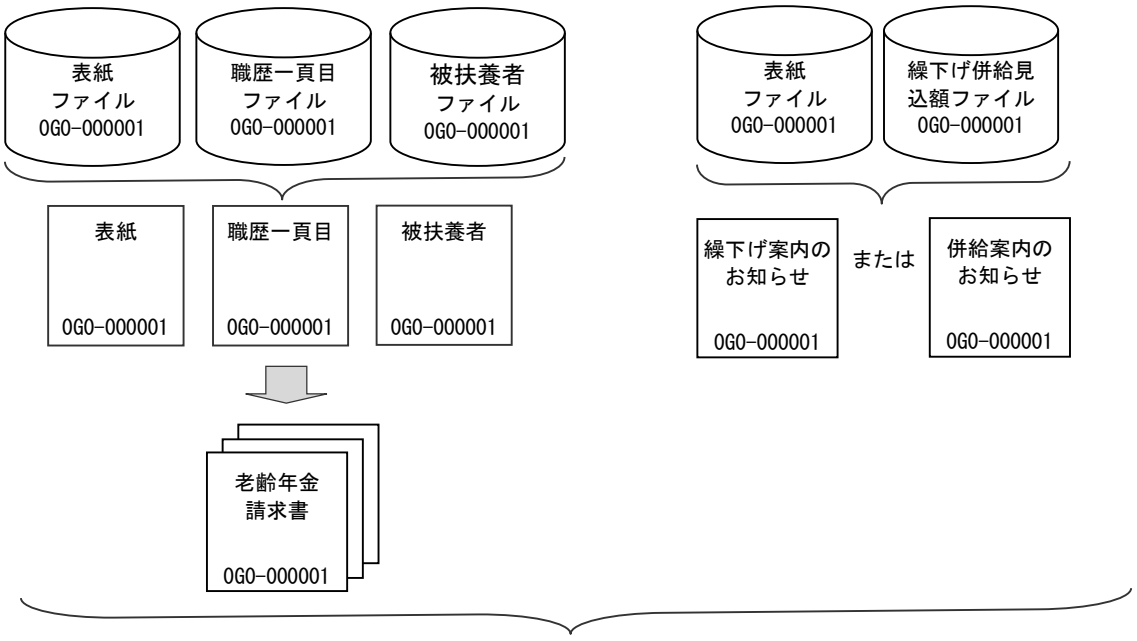
	封入封緘コード
①単頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 0G0-000001(開始) ～ 0G0-999999(最大)
～	～
④単頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 0G8-000001(開始) ～ 0G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①単頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 0G0-000001(開始) ～ 0G0-999999(最大)
～	～
④単頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 0G8-000001(開始) ～ 0G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル】

	封入封緘コード
①単頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 0G0-000001(開始) ～ 0G0-999999(最大)
～	～
④単頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 0G8-000001(開始) ～ 0G8-999999(最大)



同一の封入封緘コード毎にマージ後、封入封緘する

参考３　「年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）」における封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法
～職歴頁が複数枚（職歴二頁）となる者の場合～

【年金請求書（６６歳以降）情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 1G0-000001(開始) ～ 1G0-999999(最大)
⋮	⋮
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 1G8-000001(開始) ～ 1G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(職歴一頁目)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 1G0-000001(開始) ～ 1G0-999999(最大)
⋮	⋮
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 1G8-000001(開始) ～ 1G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(職歴二頁目以降)ファイル】

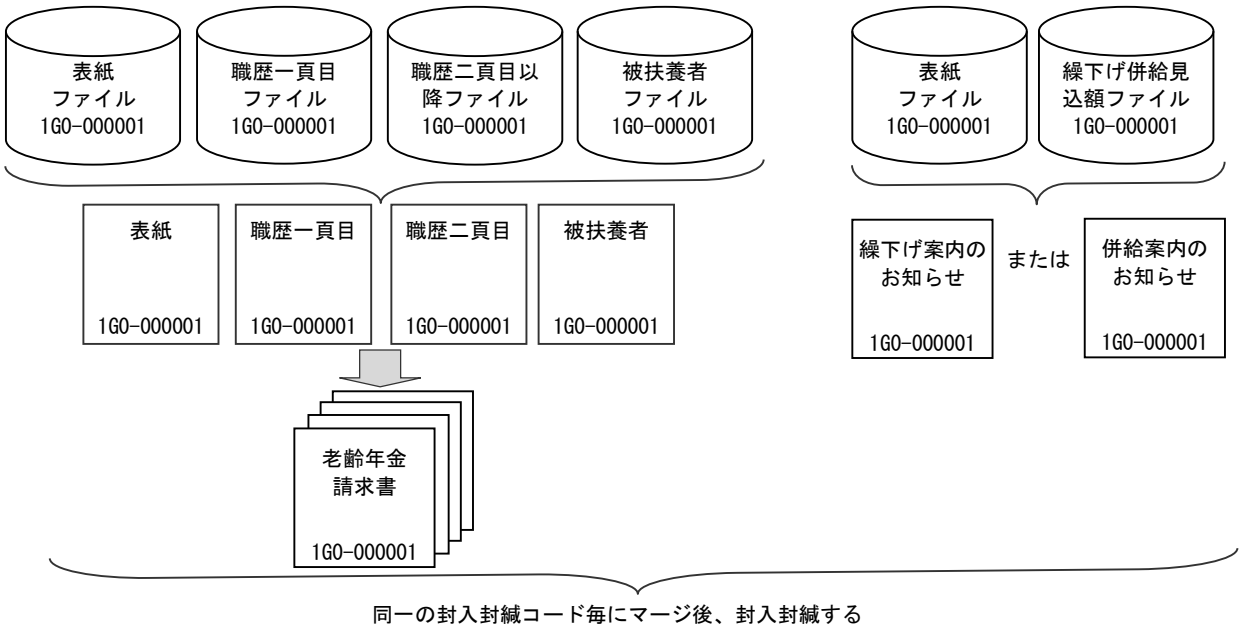
	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 1G0-000001(開始) ～ 1G0-999999(最大)
⋮	⋮
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 1G8-000001(開始) ～ 0G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 1G0-000001(開始) ～ 1G0-999999(最大)
⋮	⋮
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 1G8-000001(開始) ～ 1G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 1G0-000001(開始) ～ 1G0-999999(最大)
⋮	⋮
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 1G8-000001(開始) ～ 1G8-999999(最大)



年金請求書の製本方法については、「業務処理フロー」（別添３－１）を参照すること

参考４　「年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）」における封入封緘コードによる仕分け(各用紙のマージ)方法

～職歴頁が複数枚（職歴三頁以上）となる者の場合～

【年金請求書（６６歳以降）情報(表紙)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 2G0-000001(開始) ～ 2G0-999999(最大)
↓	↓
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 2G8-000001(開始) ～ 2G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(職歴一頁目)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 2G0-000001(開始) ～ 2G0-999999(最大)
↓	↓
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 2G8-000001(開始) ～ 2G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(職歴二頁目以降)ファイル】

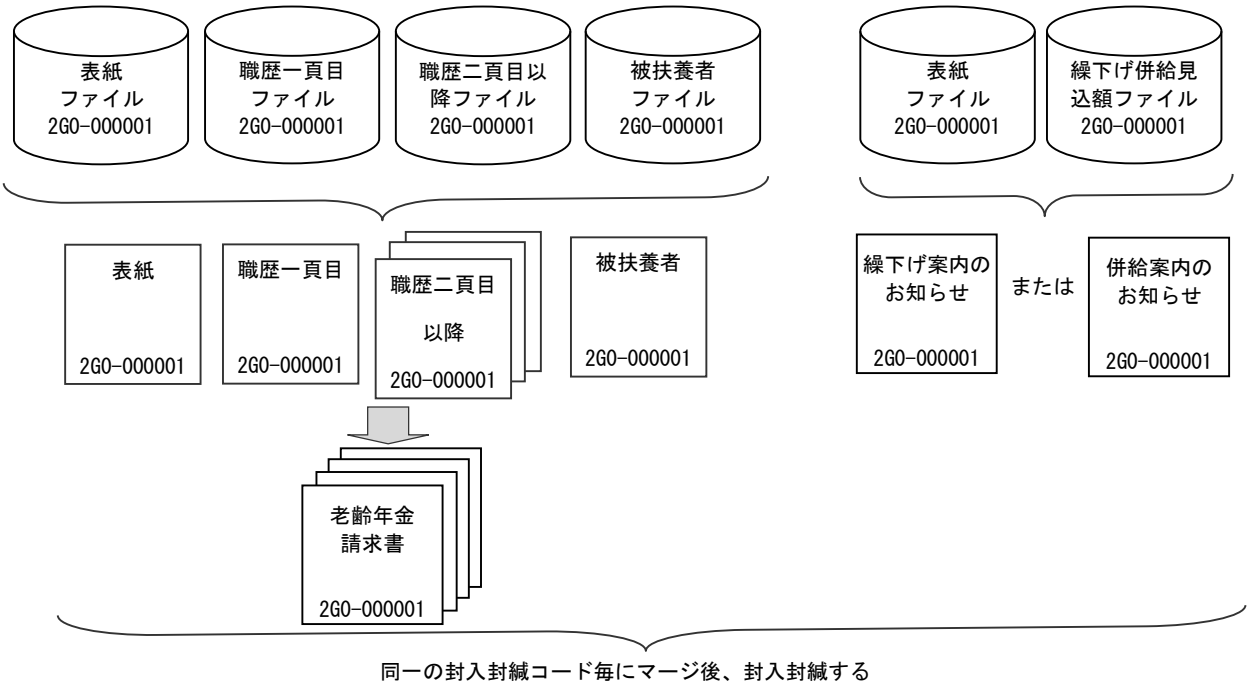
	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 2G0-000001(開始) ～ 2G0-999999(最大)
↓	↓
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 2G8-000001(開始) ～ 2G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報(被扶養者)ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 2G0-000001(開始) ～ 2G0-999999(最大)
↓	↓
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 2G8-000001(開始) ～ 2G8-999999(最大)

【年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル】

	封入封緘コード
①複頁／７５歳時請求書単一共済者／一般	→ 2G0-000001(開始) ～ 2G0-999999(最大)
↓	↓
④複頁／７５歳時請求書単一共済者／警告事故者(複数共済加入者)	→ 2G8-000001(開始) ～ 2G8-999999(最大)



年金請求書の製本方法については、「業務処理フロー」（別添３－１）を参照すること

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	①年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内） ②年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（共済） ③年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内） ④年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内）（共済） ⑤年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済） ⑥年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発） ⑦年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（共済） ⑧年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他） ⑨年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）（共済）
作成元	日本年金機構
送付先	受給権者
収録概要	以下の通知物の作成情報 ①繰下げ案内のお知らせ ②併給案内のお知らせ ③受給権発生時のお知らせ ④老齢年金請求書

２．１．２　共通規定事項

（1）ハード仕様

ハード仕様の項目とその内容は、表２．１．２－１の通りです。

表２．１．２－１　電子媒体のハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型ＤＶＤ 規格	ＤＶＤ－Ｒ	ＤＶＤ＋Ｒ、 ＤＶＤ－Ｒ ＤＬ、 ＤＶＤ＋Ｒ ＤＬは使用不可
2	ディスク外経	１２０ｍｍ	
3	記録方式	有機色素を使用した記録方式	
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	年金請求書（表紙） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　　９００バイト 年金請求書（職歴一頁目） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　２，４８４バイト 年金請求書（職歴二頁目以降） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　４，１２８バイト 年金請求書（被扶養者） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　　４２０バイト 年金請求書（繰下げ併給見込額） 固定長レコード（レコード区切り無し） レコード長　　６００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	マルチファイル／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。

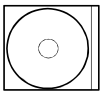
② 内部コード（ＪＩＳ８ビットコード及びＳｈｉｆｔ－ＪＩＳコード）

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	マルチファイル／ シングルボリューム	１枚に複数の暗号化後ファイルを収録	年金請求書(66歳以降)情報(単頁・表紙) 年金請求書(66歳以降)情報(単頁・職歴一頁目) 年金請求書(66歳以降)情報(単頁・被扶養者) 年金請求書(66歳以降)情報(単頁・繰下げ併給見込額) 年金請求書(66歳以降)情報(複頁・表紙) 年金請求書(66歳以降)情報(複頁・職歴一頁目) 年金請求書(66歳以降)情報(複頁・職歴二頁目以降) 年金請求書(66歳以降)情報(複頁・被扶養者) 年金請求書(66歳以降)情報(複頁・繰下げ併給見込額) （注１） 

（注１）帳票単位に作成したファイルを暗号化し、すべての暗号化後ファイルをＤＶＤ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	ファイル名の末尾に「.exe」を付与する。	ファイル名は、表２．１．２－５参照

（3）ボリューム名及びファイル名

ＤＶＤ－Ｒのボリューム名及びファイル名は、表２．１．２－５の通りです。

表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名

回付方向	ＤＶＤ名称	ボリューム名	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書情報 ＤＶＤ （７５歳） （繰下げ案内）	正：ＰＡＴＵ１Ａ 副：ＰＡＴＵ１Ｂ	ＧＮＧ０１１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ０２１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ０４１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ０５１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧ１１１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ１２１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ１３１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧ１４１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ１５１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
	年金請求書情報 ＤＶＤ （７５歳） （繰下げ案内） （共済）	正：ＰＡＴＵ２Ａ 副：ＰＡＴＵ２Ｂ	ＧＮＧ２１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ２２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ２４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ２５１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧ３１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ３２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ３３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧ３４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ３５１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル

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	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書情報 ＤＶＤ （７５歳） （併給案内）	正：ＰＡＴＵ３Ａ 副：ＰＡＴＵ３Ｂ	ＧＮＧ４１１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ４２１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ４４１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ４５１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧ５１１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ５２１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ５３１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧ５４１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ５５１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
	年金請求書情報 ＤＶＤ （７５歳） （併給案内） （共済）	正：ＰＡＴＵ４Ａ 副：ＰＡＴＵ４Ｂ	ＧＮＧ６１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ６２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ６４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ６５１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧ７１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ７２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ７３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧ７４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ７５１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル

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	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書情報 ＤＶＤ （７５歳） （単一共済）	正：ＰＡＴＵ５Ａ 副：ＰＡＴＵ５Ｂ	ＧＮＧ８１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ８２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ８４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ８５１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧ９１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧ９２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧ９３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧ９４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧ９５１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル

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	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書情報 ＤＶＤ （６６歳以降受発）	正：ＰＡＴＵ６Ａ 副：ＰＡＴＵ６Ｂ	ＧＮＧＡ１１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＡ２１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＡ４１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＡ５１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧＢ１１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＢ２１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＢ３１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧＢ４１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＢ５１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
	年金請求書情報 ＤＶＤ （６６歳以降受発） （共済）	正：ＰＡＴＵ７Ａ 副：ＰＡＴＵ７Ｂ	ＧＮＧＣ１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＣ２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＣ４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＣ５１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧＤ１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＤ２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＤ３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧＤ４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＤ５１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル

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	ファイル名	備考
日本年金機構 ↓ 受託業者	年金請求書情報 ＤＶＤ （６６歳以降受発） （その他）	正：ＰＡＴＵ８Ａ 副：ＰＡＴＵ８Ｂ	ＧＮＧＥ１１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＥ２１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＥ４１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＥ５１	職歴単頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧＦ１１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＦ２１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＦ３１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧＦ４１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＦ５１	職歴複頁者 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
	年金請求書情報 ＤＶＤ （６６歳以降受発） （その他） （共済）	正：ＰＡＴＵ９Ａ 副：ＰＡＴＵ９Ｂ	ＧＮＧＧ１１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＧ２１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＧ４１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＧ５１	職歴単頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル
			ＧＮＧＨ１１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙） ファイル
			ＧＮＧＨ２１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目） ファイル
			ＧＮＧＨ３１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降） ファイル
			ＧＮＧＨ４１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者） ファイル
			ＧＮＧＨ５１	職歴複頁者（共済関連） 年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額） ファイル

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

（注）ファイル名付与規則

C_0	C_1	C_2	C_3	C_4	C_5
①	②	③	④	⑤	⑥

①②③ＧＮＧ　・・・・・・“ＧＮＧ”固定

④職歴頁区分　・・・・・職歴単頁者（繰下げ案内）：０
職歴複頁者（繰下げ案内）：１
職歴単頁者（共済関連）（繰下げ案内）：２
職歴複頁者（共済関連）（繰下げ案内）：３
職歴単頁者（併給案内）：４
職歴複頁者（併給案内）：５
職歴単頁者（共済関連）（併給案内）：６
職歴複頁者（共済関連）（併給案内）：７
職歴単頁者（共済関連）（単一共済）：８
職歴複頁者（共済関連）（単一共済）：９
職歴単頁者（６６歳以上受発）：Ａ
職歴複頁者（６６歳以上受発）：Ｂ
職歴単頁者（共済関連）（６６歳以上受発）：Ｃ
職歴複頁者（共済関連）（６６歳以上受発）：Ｄ
職歴単頁者（６６歳以上受発）（その他）：Ｅ
職歴複頁者（６６歳以上受発）（その他）：Ｆ
職歴単頁者（共済関連）（６６歳以上受発）（その他）：Ｇ
職歴複頁者（共済関連）（６６歳以上受発）（その他）：Ｈ

⑤ファイル区分　・・・・・表紙　：１
職歴一頁目　：２
職歴二頁目以降　：３
被扶養者　：４
繰下げ併給見込額：５

⑥ファイル区分内通番　・・“１”固定
（⑥ファイル区分内でファイル分割した場合に、通番を付与予定）

２．２　データ作成規定

２．２．１　レコードの格納順序

ファイル毎に収録される各データレコードのソート項目を表２．２．１－１に示します。

表２．２．１－１　データレコードのソート項目

項番	ＤＶＤ名	ファイル名	データレコード名	ソート項目
１	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内） 年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（共済） 年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内） 年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（併給案内）（共済） 年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発） 年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（共済） 年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他） 年金請求書情報ＤＶＤ（６６歳以降受発）（その他）（共済）	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	(1)封入封緘コード【昇順】
２		年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコード	
３		年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコード	
４		年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）レコード	
５		年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード	
６	年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済）	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	(1)繰下併給表示【昇順】 (2)封入封緘コード【昇順】
７		年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコード	
８		年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコード	
９		年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）レコード	
１０		年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード	

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、「第３　個別事項」の「３．１　データレコードの項目説明」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、空データのファイルを作成します。

第３　個別事項

３．１　データレコードの項目説明

３．１．１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコードの項目説明を
表３．１．１－１に示します。

３．１．２　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコードの項目説明を
表３．１．２－１に示します。

３．１．３　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコードの項目説明を
表３．１．３－１に示します。

３．１．４　年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）レコードの項目説明を
表３．１．４－１に示します。

３．１．５　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードの項目説明を
表３．１．５－１に示します。

３．２　データレコードのレコードフォーマット

３．２．１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．１－１に示します。

３．２．２　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．２－１に示します。

３．２．３　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．３－１に示します。

３．２．４　年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．４－１に示します。

３．２．５　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル

年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコードのレコードフォーマットを
図３．２．５－１に示します。

表３．１．１－１　年金請求書(６６歳以降)情報(表紙)レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ	設定値	説明
1	郵便番号	C	8	0	‘XXX-XXXX’形式	左詰めで設定し、残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。(3桁､5桁の場合がある)
2	漢字住所(１行目)印字桁数	9	3	8	‘999’形式	漢字住所(１行目)の印字桁数。 漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
3	漢字住所(１行目)	C	92	11	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(１行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
4	漢字住所(２行目)印字桁数	9	3	103	‘999’形式	漢字住所(２行目)の印字桁数。 漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
5	漢字住所(２行目)	C	83	106	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(２行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
6	カナ氏名	C	25	189	半角文字列	実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
7	漢字氏名印字桁数	9	3	214	‘999’形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は２桁。
8	漢字氏名	C	57	217	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字氏名の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
9	性別	C	6	274	‘Ｘ’形式	性別を漢字で設定。
10	地共現存共済組合員情報	C	28	280	‘XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXX’形式	
11	照会番号	C	12	308	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
12	封入封緘コード	C	10	320	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
13	基礎年金番号	C	11	330	‘XXXX-XXXXXX’形式	
14	生年月日(元号)	C	8	341	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
15	生年月日(年)	C	2	349	‘Z9’形式	
16	年	C	6	351	‘年’を設定	
17	生年月日(月)	C	2	357	‘Z9’形式	
18	月	C	6	359	‘月’を設定	
19	生年月日(日)	C	2	365	‘Z9’形式	
20	日	C	6	367	‘日’を設定	
21	複数共済加入者表示	C	1	373	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・複数共済加入者でない(‘０’) ・複数共済加入者である(‘１’)
22	ねんきんネットアクセスキー	C	17	374	‘XXXXXXXXXXXXXXXXX’形式	
23	ＱＲコード情報	－	－	－		
24	識別区分	C	2	391	‘XX’形式	
25	郵便物区分コード	C	7	393	‘XXXXXXX’形式	
26	照会番号	9	12	400	‘999999999999’形式	

表３．１．１－１　年金請求書(６６歳以降)情報(表紙)レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ	設定値	説明
27	作成年月日	9	8	412	‘99999999’形式	
28	公務員共済退職一時金返還見込額	C	10	420	‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式	全桁‘＊’(半角ｱｽﾀﾘｽｸ)、または半角ｽﾍﾟｰｽの場合がある
29	私学共済退職一時金返還見込額	C	10	430	‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式	全桁‘＊’(半角ｱｽﾀﾘｽｸ)、または半角ｽﾍﾟｰｽの場合がある
30	公務員共済組合加入番号	C	15	440	‘XXXXXXXXXXXXXX’形式	全桁‘＊’(半角ｱｽﾀﾘｽｸ)の場合がある
31	私学共済組合加入番号	C	15	455	‘XXXXXXXXXXXXXX’形式	
32	公務員共済組合コード(加入番号)	C	3	470	‘XXX’形式	全桁‘＊’(半角ｱｽﾀﾘｽｸ)の場合がある
33	作成年月日(西暦)	9	8	473	‘99999999’形式	記録抽出年月日を設定。
34	個人番号収録有無情報	C	1	481	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・初期値(スペース) ・未収録である(‘０’) ・収録済である(‘１’)
35	事故補正有無表示	C	1	482	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・事故補正なし(‘０’) ・事故補正あり(‘１’)
36	セグメント分類コード印字桁数	9	3	483	‘999’形式	セグメント分類コードの印字桁数を設定
37	セグメント分類コード	C	12	486	‘ＸＸＸＸ’形式	セグメント分類コードを全角４桁左詰めで設定。残りは半角スペースを設定。 設定値の一覧は表3.1.1-2　セグメント分類一覧を参照
38	オンライン申請対象者表示	C	1	498	‘X’形式	以下のいずれかを設定 ・ｵﾝﾗｲﾝ申請対象外（‘０’） ・ｵﾝﾗｲﾝ申請対象（‘１’）
39	未使用	C	401	499	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．１－２　セグメント分類一覧

項番	セグメント分類コード ※″△″は全角スペースを示す。	決裁権限委譲	オンライン申請	
		①TA請求書表示コード （決裁権限委譲用）	②TA請求書表示コード （オンライン申請用）	オンライン申請対象
1	Ａ１－デ	A1	デ	対象
2	Ａ１△△		（コード無し）	対象外
3	Ａ２－デ	A2	デ	対象
4	Ａ２△△		（コード無し）	対象外
5	Ａ３△△	A3	（コード無し）	対象外
6	Ａ４△△	A4	（コード無し）	対象外
7	Ａ５－デ	A5	デ	対象
8	Ａ５△△		（コード無し）	対象外
9	Ａ６△△	A6	（コード無し）	対象外
10	Ｂ１△△	B1	（コード無し）	対象外
11	Ｂ２△△	B2	（コード無し）	対象外
12	Ｂ３△△	B3	（コード無し）	対象外
13	Ｂ４△△	B4	（コード無し）	対象外
14	Ｂ５△△	B5	（コード無し）	対象外
15	Ｂ６△△	B6	（コード無し）	対象外
16	Ｃ１△△	C1	（コード無し）	対象外
17	Ｃ２△△	C2	（コード無し）	対象外
18	Ｃ３△△	C3	（コード無し）	対象外
19	Ｃ４△△	C4	（コード無し）	対象外
20	Ｃ５△△	C5	（コード無し）	対象外
21	Ｃ６△△	C6	（コード無し）	対象外
22	Ｚ△△△	Z	（コード無し）	対象外

表３．１．２－１　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ		
1	抽出年月日(元号)	C	8	0	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
2	抽出年月日(年)	C	2	8	‘Z9’形式	
3	年	C	6	10	‘年’を設定	
4	抽出年月日(月)	C	2	16	‘Z9’形式	
5	月	C	6	18	‘月’を設定	
6	抽出年月日(日)	C	2	24	‘Z9’形式	
7	日	C	6	26	‘日’を設定	
8	行番号(１行目)	C	3	32	‘ZZ9’形式	
9	職歴(１行目上段)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	35	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	職歴(１行目上段)印字桁数	9	3	38	‘999’形式	職歴(１行目上段)の印字桁数。漢字は２桁。
11	職歴(１行目上段)	C	62	41	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目上段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
12	自（１行目）	C	8	103	‘XXX’形式	半角括弧＋自＋半角括弧を設定。
13	自元号（１行目）	C	8	111	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
14	自年月日（１行目）	C	8	119	‘Z9.Z9.Z9’形式	
15	年金制度(１行目)	C	8	127	‘ＸＸ’形式	年金制度を漢字で設定。
16	備考（１行目上段）	C	6	135	‘Ｘ’形式	未確認記録の設定。
17	職歴(１行目下段)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	141	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
18	職歴(１行目下段)印字桁数	9	3	144	‘999’形式	職歴(１行目下段)の印字桁数。漢字は２桁。
19	職歴(１行目下段)	C	56	147	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目下段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
20	至（１行目）	C	8	203	‘XXX’形式	半角括弧＋至＋半角括弧を設定。
21	至元号（１行目）	C	8	211	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
22	至年月日（１行目）	C	8	219	‘Z9.Z9.Z9’形式	
23	備考（１行目下段）	C	6	227	‘Ｘ’形式	重複記録の設定。
～	項番8～23までを11回繰り返す					

表３．１．２－１　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ		
200	照会番号	C	12	2444	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
201	封入封緘コード	C	10	2456	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
202	受給資格期間	C	3	2466	‘ZZ9’形式	全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）の場合がある
203	未使用	C	15	2469	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．３－１　年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ		
1	行番号(１行目)	C	3	0	‘ZZ9’形式	
2	職歴(１行目上段)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	3	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
3	職歴(１行目上段)印字桁数	9	3	6	‘999’形式	職歴(１行目上段)の印字桁数。漢字は２桁。
4	職歴(１行目上段)	C	62	9	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目上段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
5	自（１行目）	C	8	71	‘XXX’形式	半角括弧＋自＋半角括弧を設定。
6	自元号（１行目）	C	8	79	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
7	自年月日（１行目）	C	8	87	‘Z9.Z9.Z9’形式	
8	年金制度(１行目)	C	8	95	‘ＸＸ’形式	年金制度を漢字で設定。
9	備考（１行目上段）	C	6	103	‘Ｘ’形式	未確認記録の設定。
10	職歴(１行目下段)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	109	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
11	職歴(１行目下段)印字桁数	9	3	112	‘999’形式	職歴(１行目下段)の印字桁数。漢字は２桁。
12	職歴(１行目下段)	C	56	115	半角英数文字・全角(漢字)混在	職歴(１行目下段)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
13	至（１行目）	C	8	171	‘XXX’形式	半角括弧＋至＋半角括弧を設定。
14	至元号（１行目）	C	8	179	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
15	至年月日（１行目）	C	8	187	‘Z9.Z9.Z9’形式	
16	備考（１行目下段）	C	6	195	‘Ｘ’形式	重複記録の設定。
～	項番1～16までを19回繰り返す					
321	照会番号	C	12	4020	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
322	封入封緘コード	C	10	4032	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
323	未使用	C	86	4042	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．４－１　年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ		
1	カナ氏名	C	25	0	半角文字列	実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
2	生年月日(元号)	C	8	25	‘ＸＸ’形式	元号を漢字で設定。
3	生年月日(年)	C	2	33	‘Z9’形式	
4	年	C	6	35	‘年’を設定	
5	生年月日(月)	C	2	41	‘Z9’形式	
6	月	C	6	43	‘月’を設定	
7	生年月日(日)	C	2	49	‘Z9’形式	
8	日	C	6	51	‘日’を設定	
9	漢字氏名有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	57	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
10	漢字氏名印字桁数	9	3	60	‘999’形式	漢字氏名の印字桁数。漢字は２桁。
11	漢字氏名	C	57	63	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字氏名の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。 残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
12	漢字住所(１行目)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	120	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
13	漢字住所(１行目)印字桁数	9	3	123	‘999’形式	漢字住所(１行目)の印字桁数。 漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
14	漢字住所(１行目)	C	92	126	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(１行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
15	漢字住所(２行目)有効ﾃﾞｰﾀ長	9	3	218	‘999’形式	未使用項目 ※当該項目は使用しないこと
16	漢字住所(２行目)印字桁数	9	3	221	‘999’形式	漢字住所(２行目)の印字桁数。 漢字は２桁。 ｾﾞﾛの場合がある。
17	漢字住所(２行目)	C	83	224	半角英数文字・全角(漢字)混在	漢字住所(２行目)の実ﾃﾞｰﾀを左詰めで設定。残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。
18	郵便番号	C	8	307	‘XXX-XXXX’形式	左詰めで設定し、残りは半角ｽﾍﾟｰｽを設定。(3桁､5桁の場合がある)
19	基礎年金番号	C	11	315	‘XXXX-XXXXXX’形式	
20	照会番号	C	12	326	‘XXXXXXXXXXXX’形式	
21	封入封緘コード	C	10	338	‘XXX-XXXXXX’形式	設定内容の詳細は参考１を参照
22	未使用	C	72	348	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	バイト数	ロケーション	設定値	説明
1	基本情報部	－	－	－	－	－
2	封入封緘コード	－	－	－	‘XXX-XXXXXX’形式	
3	ページ情報	C	1	0	‘9’形式	０：単ページ １：複数ページ（職歴二頁） ２：複数ページ（職歴三頁以上）
4	用紙区分	C	1	1	‘X’形式	以下の通知区分を表すコード値を設定 Ｃ：７５歳時請求書 未請求者（他年金なし者） Ｄ：７５歳時請求書 他年金あり者 Ｇ：７５歳時請求書 単一共済者 Ｉ：６５歳後新規発生請求書 他年金なし Ｊ：６５歳後新規発生請求書 その他
5	被保険者区分	C	1	2	‘9’形式	０：一般被保険者 ３：警告事故者（一般被保険者） ７：複数共済加入者 ８：警告事故者（複数共済加入者）
6	ハイフン	C	1	3	‘-’	
7	一連番号	C	6	4	‘999999’形式	ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎に一連番号を付与する。
8	７５歳再勧奨表示	C	1	10	‘9’形式	以下のいずれかを設定 1：75歳再勧奨 0：75歳再勧奨以外（初回勧奨）
9	単一共済者表示	C	1	11		以下のいずれかを設定 1：単一共済者である 0：単一共済者でない
10	期間重複表示	C	1	12	‘9’形式	以下のいずれかを設定 1：期間重複あり者である 0：期間重複あり者でない
11	任意加入者表示	C	1	13	‘9’形式	以下のいずれかを設定 1：S61年4月を跨ぐ任意加入者である 0：S61年4月を跨ぐ任意加入者でない
12	個別判定状態表示	C	2	14	‘XX’形式	01：老厚受発後、基礎発生である 04：共済あり 00：老厚受発後、基礎発生でない
13	繰下併給表示	C	1	16	‘9’形式	以下のいずれかを設定 0：繰下案内 1：併給案内
14	作成年月日（和暦）	－	－	－	－	記録抽出年月日を設定
15	作成年月(元号)	C	8	17	‘ＸＸ’形式	
16	作成年	C	2	25	‘Z9’形式	
17	年	C	6	27	‘年’を設定	
18	作成月	C	2	33	‘Z9’形式	
19	月	C	6	35	‘月’を設定	
20	作成日	C	2	41	‘Z9’形式	

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ	設定値	説明
21	日	C	6	43	‘日’を設定	
22	年金コード	C	4	49	‘XXXX’形式	全桁半角スペースの場合がある。
23	予備	C	40	53	半角ｽﾍﾟｰｽ	
24	加入月数情報部	－	－	－	－	期間重複表示、または任意加入者表示が‘1’の場合、全桁半角ｱｽﾀﾘｽｸを設定する。（ただし予備は半角ｽﾍﾟｰｽを設定） なお、設定値が‘(ZZ9)’形式の場合は、(***)を設定する。
25	厚生年金保険記録部	－	－	－	－	－
26	厚生年金保険加入期間	C	3	93	‘ZZ9’形式	
27	予備	C	3	96	半角ｽﾍﾟｰｽ	
28	船員保険記録部	－	－	－	－	－
29	船員保険加入期間	C	3	99	‘ZZ9’形式	
30	予備	C	3	102	半角ｽﾍﾟｰｽ	
31	国民年金記録部	－	－	－	－	－
32	国民年金加入期間	C	3	105	‘ZZ9’形式	
33	納付済月数	C	3	108	‘ZZ9’形式	
34	全額免除月数	C	3	111	‘ZZ9’形式	
35	４分の３免除月数	C	3	114	‘ZZ9’形式	
36	半額免除月数	C	3	117	‘ZZ9’形式	
37	４分の１免除月数	C	3	120	‘ZZ9’形式	
38	学生納付特例月数	C	3	123	‘ZZ9’形式	
39	納付猶予月数	C	3	126	‘ZZ9’形式	
40	共済年金記録部	－	－	－	－	－
41	公務員共済加入月数	C	3	129	‘ZZ9’形式	国共済加入月数、地共済加入月数の合計が3桁（999月）を超過した場合、全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）を設定
42	私学共済加入月数	C	3	132	‘ZZ9’形式	
43	任意加入未納月数	C	5	135	‘(ZZ9)’形式	
44	合算対象算入月数	C	5	140	‘(ZZ9)’形式	
45	合算対象期間	C	3	145	‘ZZ9’形式	

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ	設定値	説明
46	特定期間月数	C	3	148	‘ZZ9’形式	
47	年金加入期間合計	C	3	151	‘ZZ9’形式	加入期間の合計が3桁（999月）を超過した場合、全桁‘＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）を設定
48	予備	C	4	154	半角ｽﾍﾟｰｽ	
49	繰下げ案内情報部	－	－	－	－	全桁半角スペースの場合がある。
50	受発年齢	－	－	－	－	・算出可の場合： 年齢を‘99’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）を設定
51	老厚受発年齢	C	2	158	‘XX’形式	
52	老基受発年齢	C	2	160	‘XX’形式	
53	受発年齢見込額	－	－	－	－	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
54	老厚受発年齢基本額	C	10	162	‘XXXXXXXXXX’形式	
55	老基受発年齢基本額	C	10	172	‘XXXXXXXXXX’形式	
56	受発年齢合計額	C	10	182	‘XXXXXXXXXX’形式	
57	繰下げ年齢	C	2	192	‘XX’形式	・算出可の場合： 年齢を‘99’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）を設定
58	繰下げ年齢見込額	－	－	－	－	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
59	老厚繰下げ年齢基本額	C	10	194	‘XXXXXXXXXX’形式	
60	老厚繰下げ年齢加算額	C	10	204	‘XXXXXXXXXX’形式	
61	老基繰下げ年齢基本額	C	10	214	‘XXXXXXXXXX’形式	
62	老基繰下げ年齢加算額	C	10	224	‘XXXXXXXXXX’形式	
63	繰下げ年齢合計額	C	10	234	‘XXXXXXXXXX’形式	

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	バイト数	ロケーション	設定値	説明
64	在職停止額	－	－	－	－	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
65	受発時停止額	C	10	244	‘XXXXXXXXXX’形式	
66	繰下げ時停止額	C	10	254	‘XXXXXXXXXX’形式	
67	予備	C	20	264	半角ｽﾍﾟｰｽ	
68	併給案内情報部	－	－	－	－	全桁半角スペースの場合がある。
69	併給可能年金種別	C	3	284	‘XXX’形式	001：老齢厚生年金 002：老齢基礎年金
70	受給権発生年月日（和暦）	－	－	－	－	－
71	受給権発生元号	C	8	287	‘ＸＸ’形式で和暦を設定	
72	受給権発生年	C	2	295	‘Z9’形式	
73	年	C	6	297	‘年’を設定	
74	受給権発生月	C	2	303	‘Z9’形式	
75	月	C	6	305	‘月’を設定	
76	受給権発生日	C	2	311	‘Z9’形式	
77	日	C	6	313	‘日’を設定	
78	受発年齢	C	2	319	‘XX’形式	・算出可の場合： 年齢を‘99’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）を設定
79	受発年齢基本額	C	10	321	‘XXXXXXXXXX’形式	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
80	繰下げ年齢	C	2	331	‘XX’形式	・算出可の場合： 年齢を‘99’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）を設定

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット 属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ	設定値	説明
81	繰下げ年齢基本額	C	10	333	‘XXXXXXXXXX’形式	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△-’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
82	繰下げ年齢加算額	C	10	343	‘XXXXXXXXXX’形式	・算出可の場合： 金額を‘ZZ,ZZZ,ZZ9’形式で設定 ・算出不可の場合： ‘**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を設定 ・算出対象外の場合： ‘△△△△△△△△△-’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁）を設定
83	受給中年金種別	C	3	353	‘XXX’形式	表３．１．５－２　受給中年金種別　参照
84	予備	C	20	356	半角ｽﾍﾟｰｽ	
85	ＱＲコード情報（受付進捗管理）1	-	-	-	-	全桁属性初期値の場合がある。 属性が’9’：全桁’0’を設定 属性が’C’：全桁半角ｽﾍﾟｰｽを設定
86	システム識別コード	9	2	376	99	
87	二次元コード出力システム	9	1	378	9	
88	作成時分秒	9	6	379	999999	
89	ヘッダ部区切記号	C	1	385	X	
90	二次元コード番号	9	22	386	9999999999999999999999	
91	基礎年金番号	9	10	408	9999999999	
92	届書コード	C	8	418	XXXXXXXX	’1711△△△△’（1711+半角スペース4桁）を設定。
93	ＱＲコード情報（受付進捗管理）2	-	-	-	-	全桁属性初期値の場合がある。 属性が’9’：全桁’0’を設定 属性が’C’：全桁半角ｽﾍﾟｰｽを設定
94	システム識別コード	9	2	426	99	
95	二次元コード出力システム	9	1	428	9	
96	作成時分秒	9	6	429	999999	
97	ヘッダ部区切記号	C	1	435	X	
98	二次元コード番号	9	22	436	9999999999999999999999	
99	基礎年金番号	9	10	458	9999999999	
100	届書コード	C	8	468	XXXXXXXX	全桁半角スペースを設定

表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード

項番	項目名	フォーマット			設定値	説明
		属性	ﾊﾞｲﾄ数	ﾛｹｰｼｮﾝ		
101	送付年齢	C	2	476	‘99’形式	送付年齢を‘99’形式で設定
102	予備	C	122	478	半角ｽﾍﾟｰｽ	

表３．１．５－２　受給中年金種別

項番	受給中年金種別	受給中年金種別名称
1	043	遺族年金
2	044	
3	046	
4	053	寡婦年金
5	054	
6	062	障害年金
7	063	かん夫年金
8	073	遺児年金
9	074	
10	093	通算遺族年金
11	094	
12	096	
13	103	特例遺族年金
14	104	
15	135	障害基礎年金
16	142	遺族厚生年金
17	143	
18	144	
19	145	
20	147	遺族共済年金
21	265	障害基礎年金
22	535	
23	635	

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	(1/ 5)

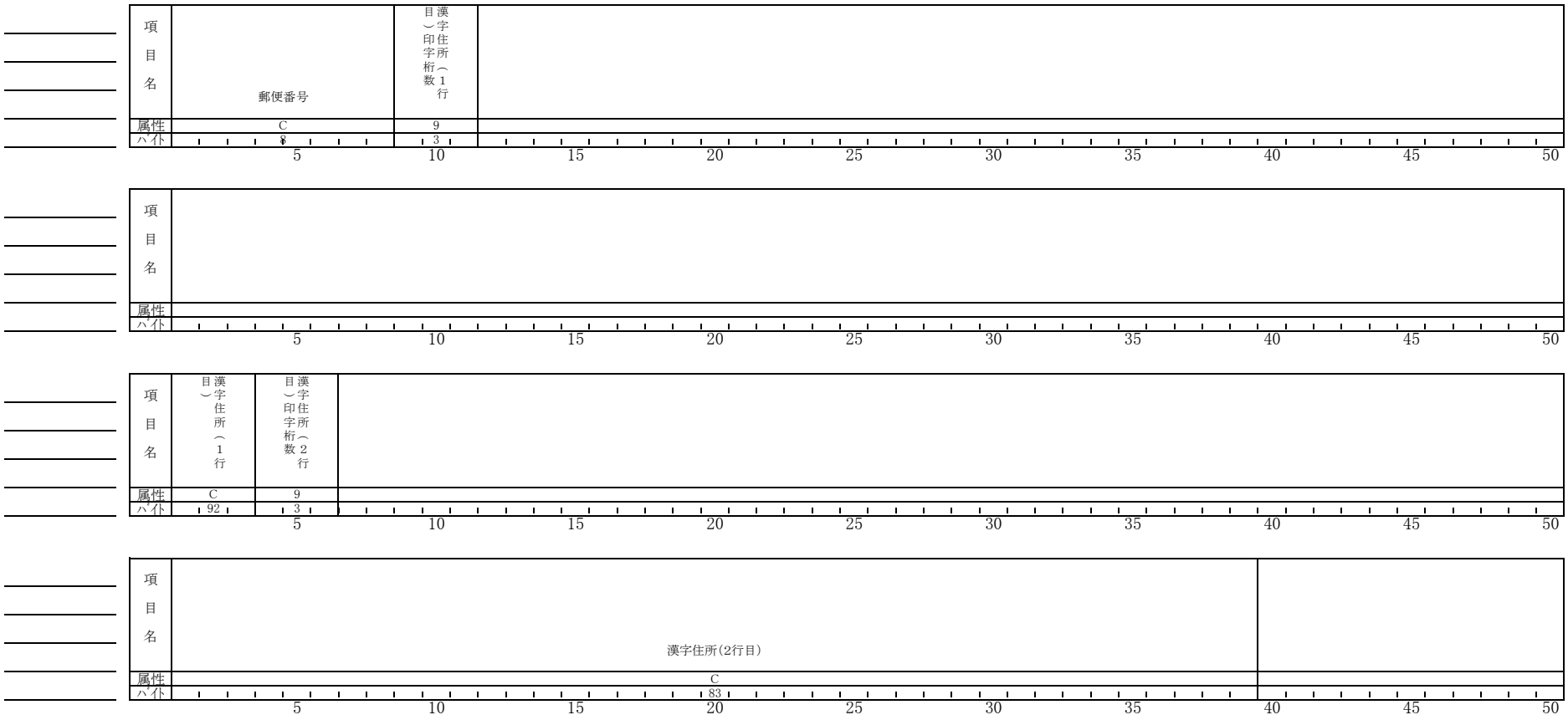


図3. 2. 1－1 年金請求書(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 2/ 5 ）

項目名	カナ氏名	漢字氏名印字桁数	
属性	C	9	
バイト	25	3	

項目名	漢字氏名	性別	
属性	C	C	
バイト	57	6	

項目名	地共現存共済組合員情報	照会番号	封入封緘コード	基礎年金番号	生年月日(元号)	
属性	C	C	C	C	C	
バイト	28	12	10	11	8	

項目名	生年月日（年）	年	生年月日（月）	月	生年月日（日）	日	複数共済加入者表示	ねんきんネットアクセスキー	QRコード情報 識別区分	QRコード情報 郵便物区分コード
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	2	6	2	6	2	6	1	17	2	7

図3. 2. 1－1 年金請求書(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（3/ 5）

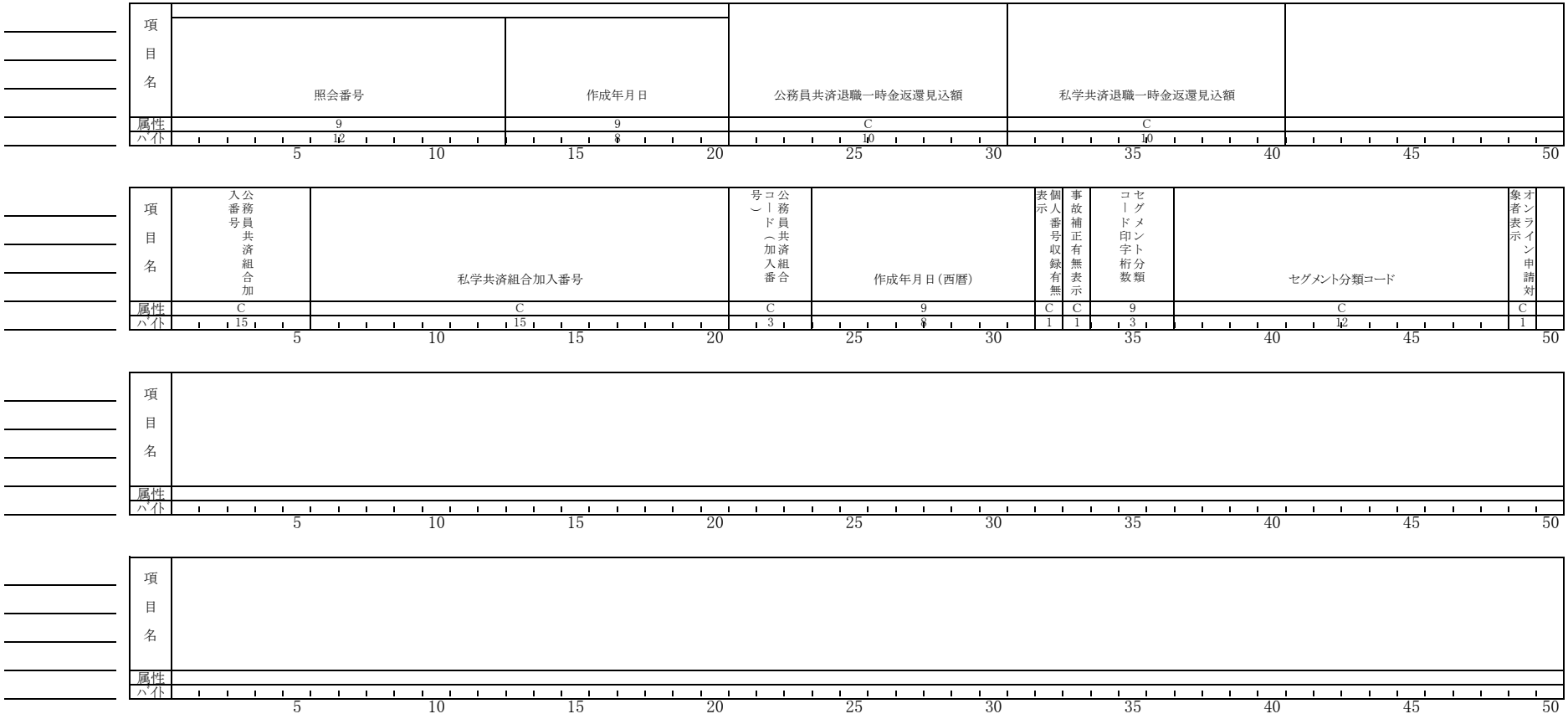


図3. 2. 1－1 年金請求書(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 4/ 5 ）

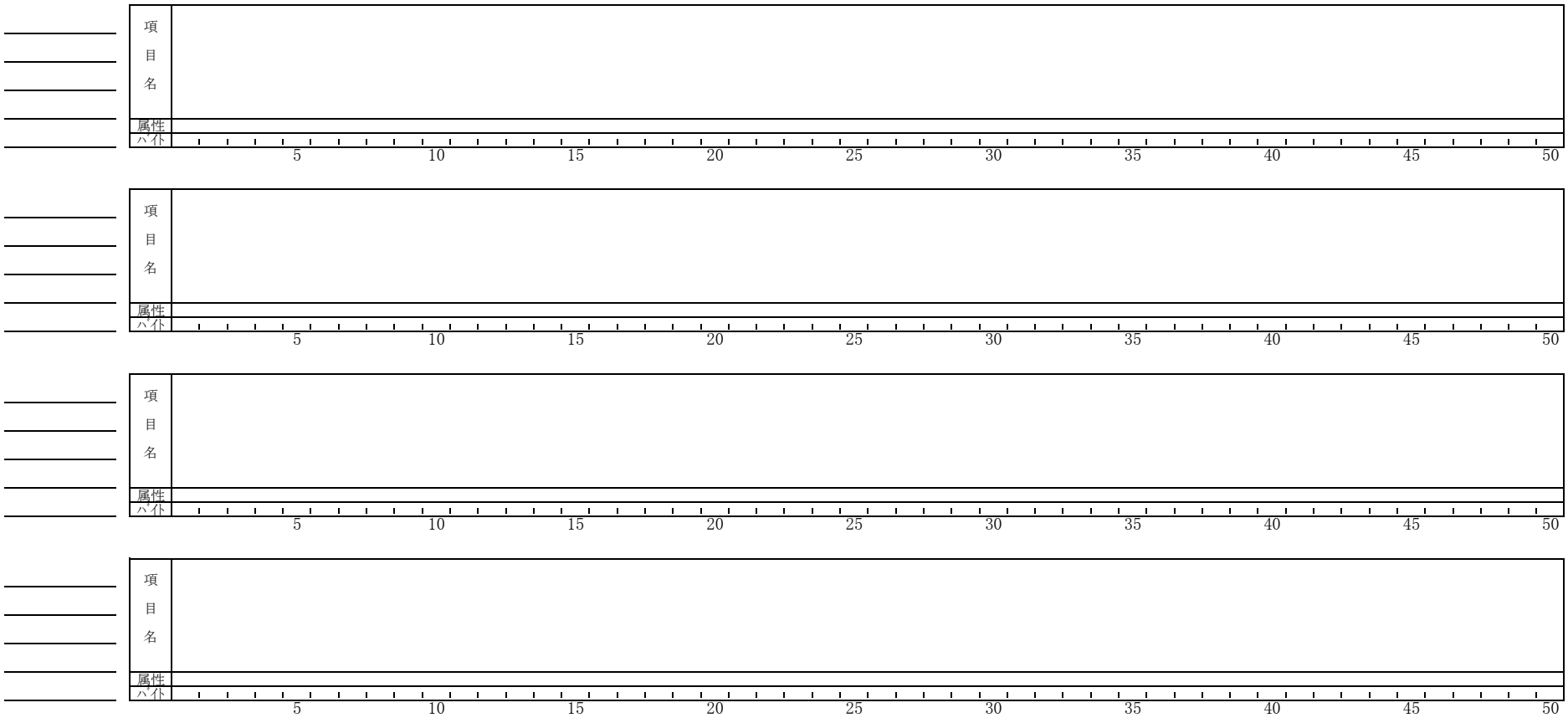


図3. 2. 1－1 年金請求書(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	９００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 5/ 5 ）

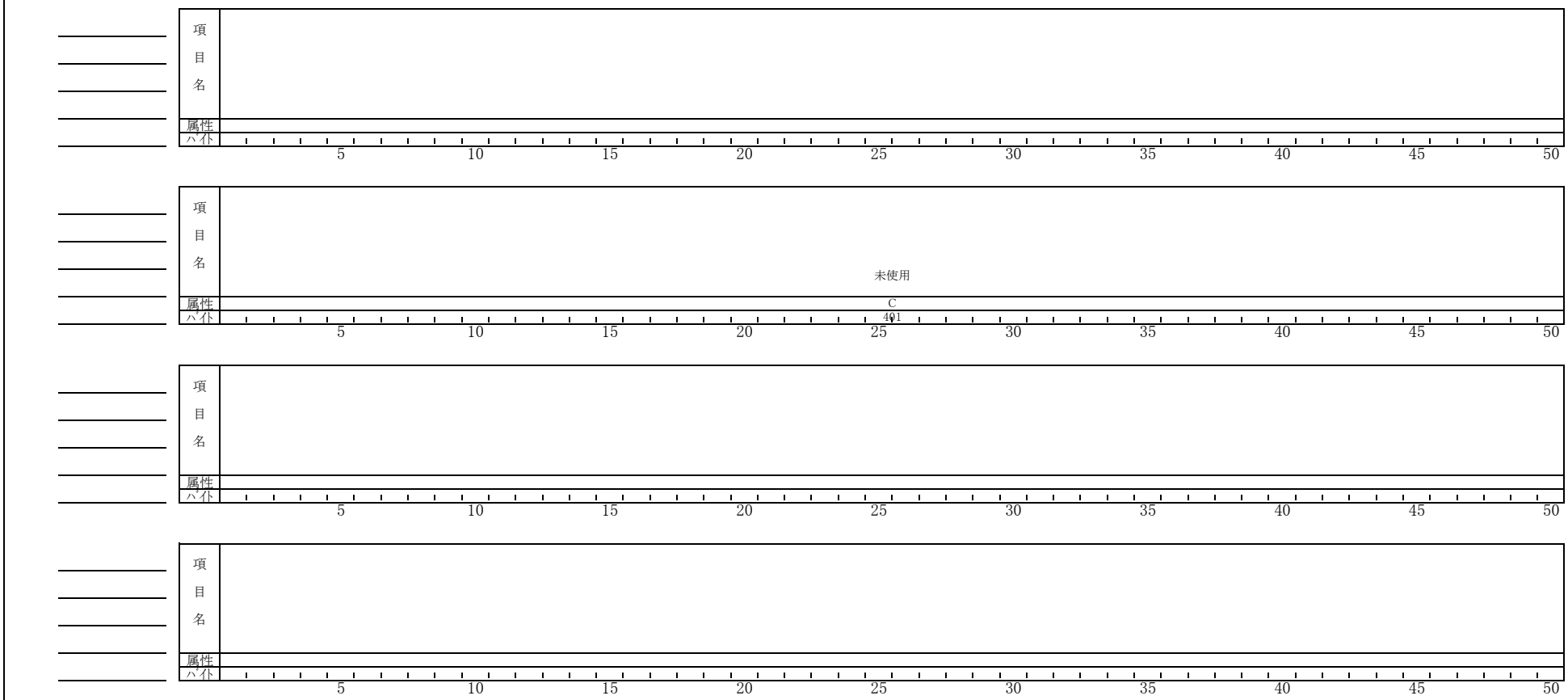


図3. 2. 1－1 年金請求書(66歳以降)情報(表紙)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/３）

項目名	抽出年月日（元号）	抽出年月日（年）	年	抽出年月日（月）	月	抽出年月日（日）	日	行番号（１行目）	職歴（１行目上段）有効データ長	職歴（１行目上段）印字桁数	職歴（１行目上段）
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	9	9	C
バイト	8	4	6	4	6	4	6	3	3	3	62

項目名											
属性											
バイト											

項目名		自（１行目）	自元号（１行目）	自年月日（１行目）	年金制度（１行目）	備考（１行目上段）	職歴（１行目下段）有効データ長	職歴（１行目下段）印字桁数	職歴（１行目下段）
属性		C	C	C	C	C	9	9	C
バイト		8	8	8	8	6	3	3	56

項目名											
属性											
バイト											

図3. 2. 2－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

項目名		至（1行目）	至元号（1行目）	至年月日（1行目）	備考（1行目下段）	行番号（11行目）～備考（11行目下段）～備考（11行目下段）を10回繰り返す	行番号（12行目）	職歴（12行目上段）有効データ長	
属性		C	C	C	C	－	C	9	
バイト		8	8	8	6		3	3	
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名	職歴（12行目上段）印字桁数	職歴（12行目上段）	
属性	9	C	
バイト	3	62	
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名		自（12行目）	自元号（12行目）	自年月日（12行目）	年金制度（12行目）	備考（12行目上段）	
属性		C	C	C	C	C	
バイト		8	8	8	8	6	
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

項目名		職歴（12行目下段）有効データ長	職歴（12行目下段）印字桁数	職歴（12行目下段）	
属性		9	9	C	
バイト		3	3	56	
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

図3. 2. 2－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴一頁目）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	２，４８４バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（ 3/ 3 ）

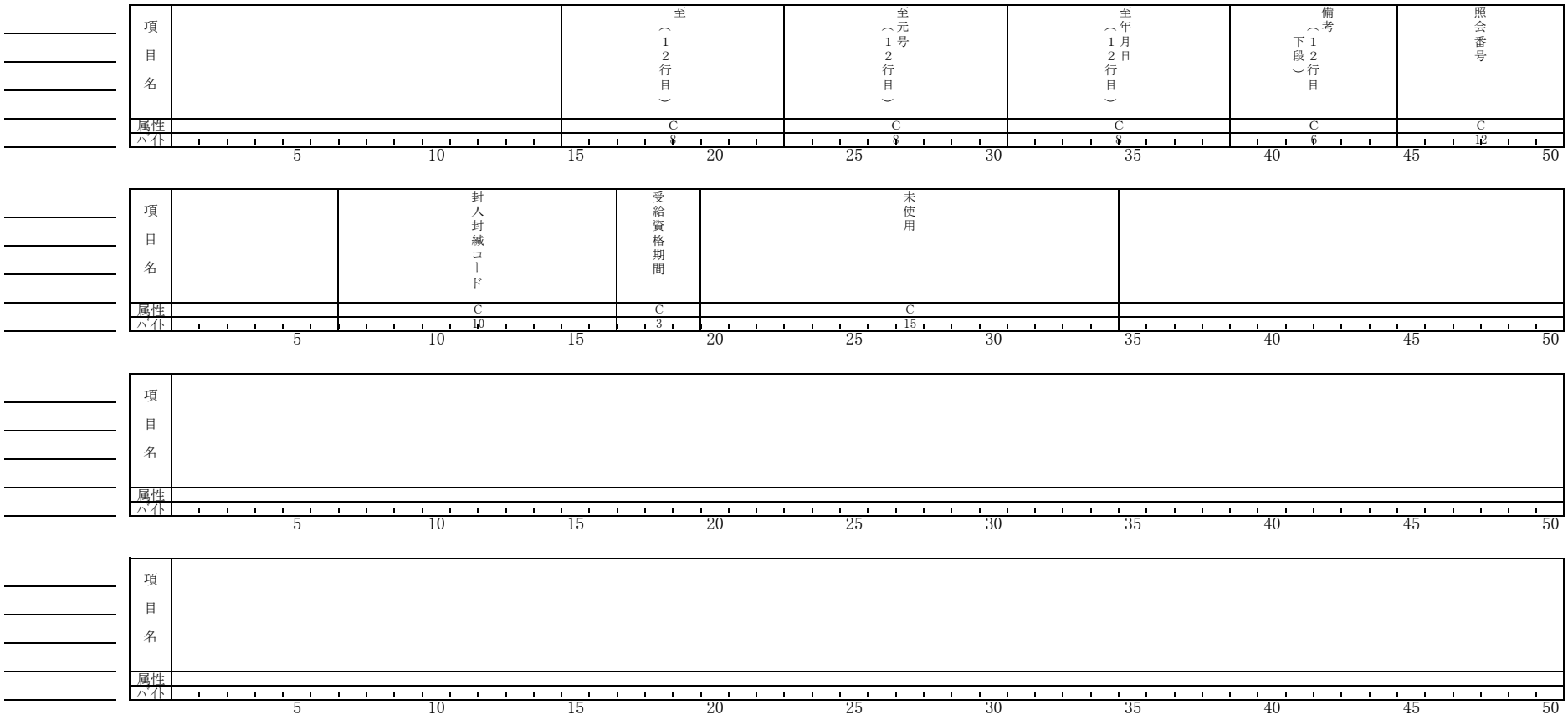


図3. 2. 2－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴一頁目)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/３）

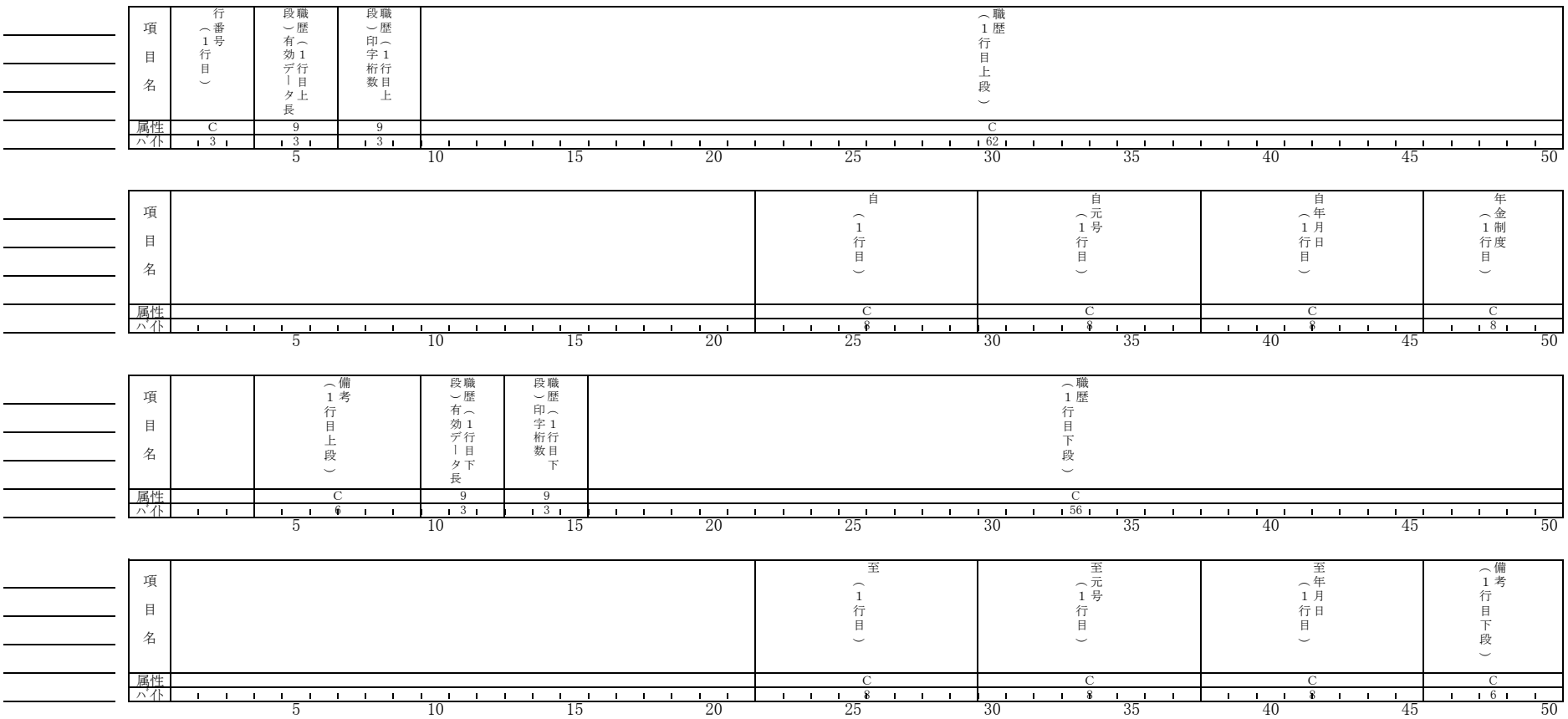


図3. 2. 3－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

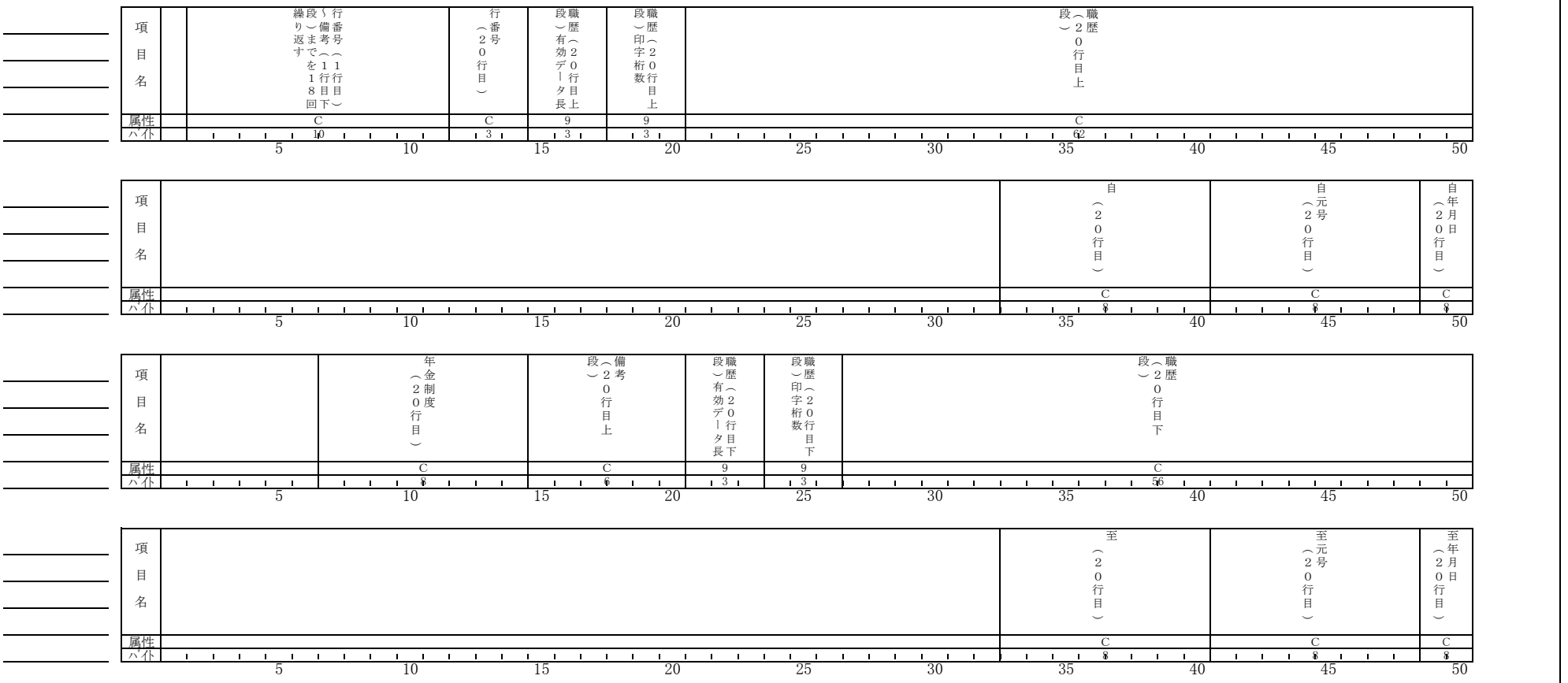


図3. 2. 3－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（職歴二頁目以降）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４，１２８バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（3/3）

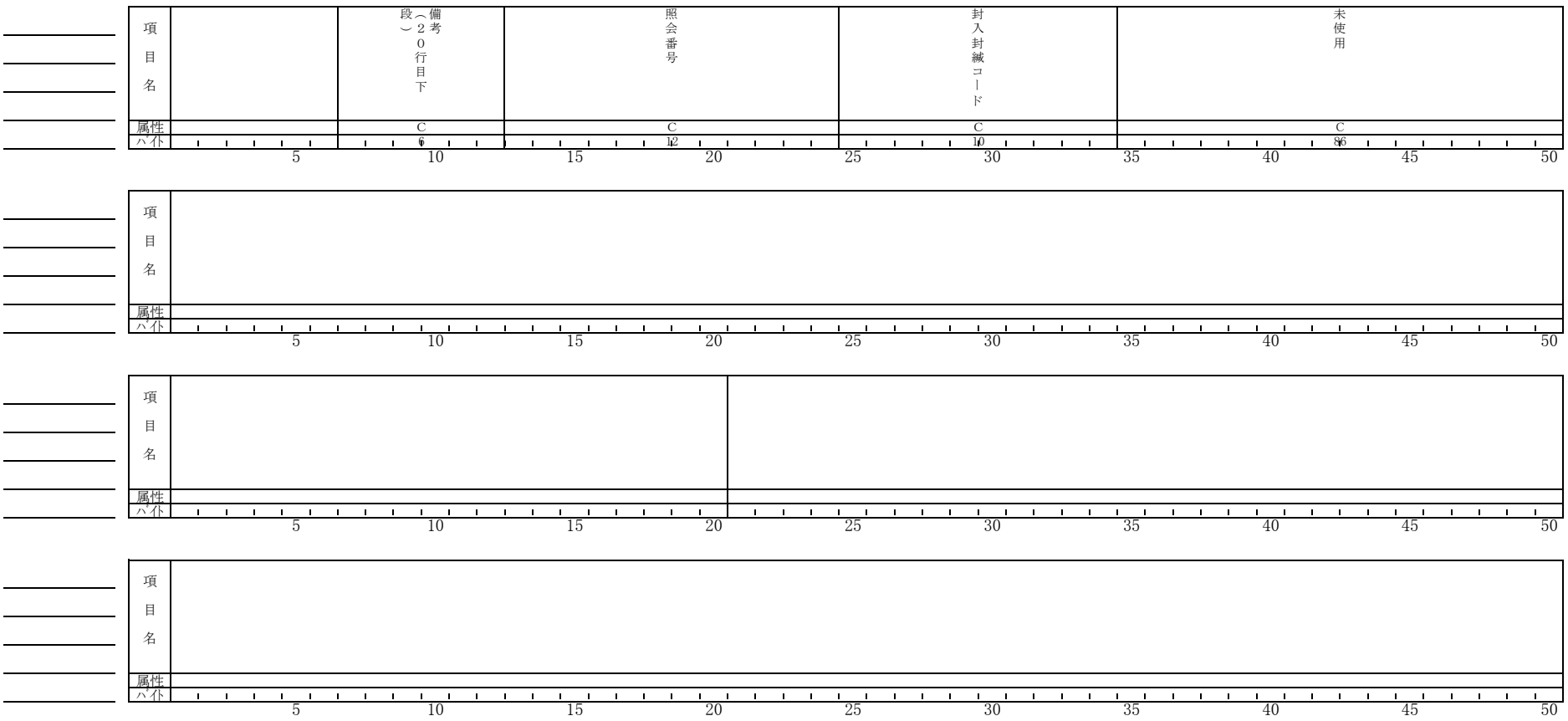


図3. 2. 3－1 年金請求書(66歳以降)情報(職歴二頁目以降)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	(1/ 3)

項目名	カナ氏名	生年月日（元号）	生年月日（年）	年	生年月日（月）	月	
属性	C	C	C	C	C	C	
ﾊﾞｲﾄ	25	8	2	6	2	6	

項目名	生年月日（日）	日	漢字氏名有効データ長	漢字氏名印字桁数	漢字氏名
属性	C	C	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ	2	6	3	3	57

項目名	漢字住所（１行目）有効データ長	漢字住所（１行目）印字桁数	漢字住所（１行目）
属性	9	9	C
ﾊﾞｲﾄ	3	3	92

項目名	
属性	
ﾊﾞｲﾄ	

図3. 2. 4－1 年金請求書(66歳以降)情報(被扶養者)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

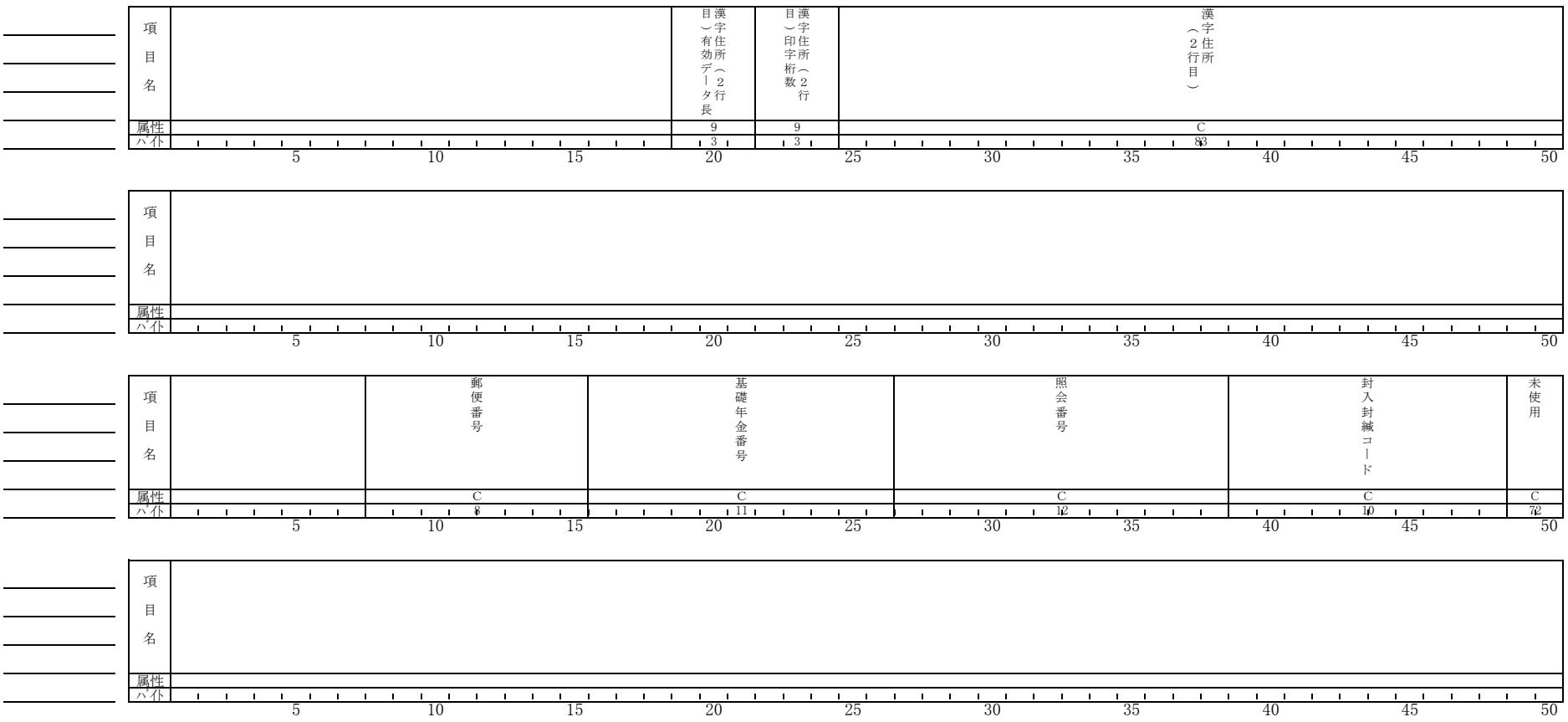


図3. 2. 4－1 年金請求書(66歳以降)情報(被扶養者)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（被扶養者）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	４２０バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ	－	レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	(3/ 3)

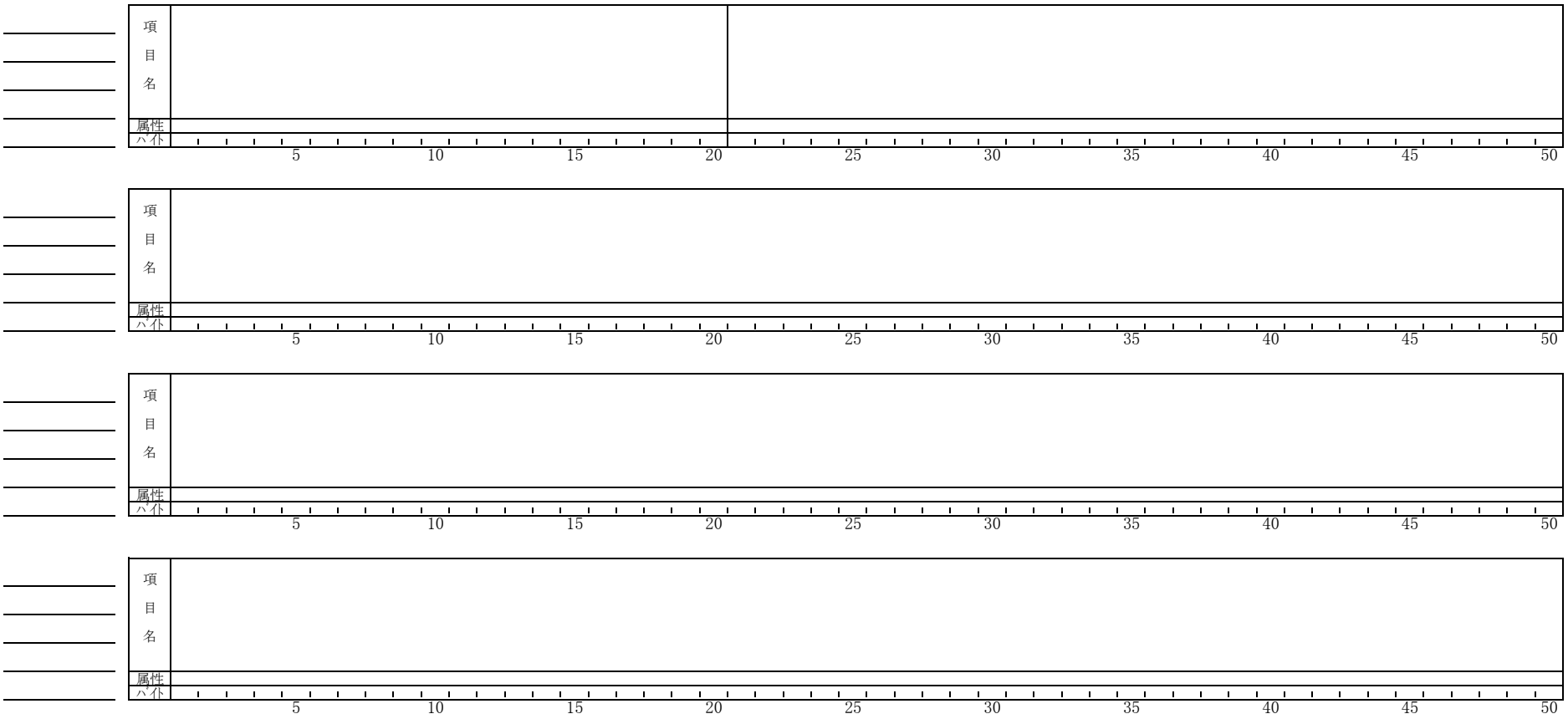


図3. 2. 4－1 年金請求書(66歳以降)情報(被扶養者)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	６００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（1/３）

項目名	基本情報部																						
	封入封緘コード					7５歳再勧奨表示	単一共済者表示	期間重複表示	任意加入者表示	個別判定状態表示	繰下併給表示	作成年月日(和暦)											
	ページ情報	用紙区分	被保険者区分	ハイフン	一連番号							作成年月(元号)		作成年		年		作成月		月		作成日		日	
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C		C		C		C		C		C	
バイト	1	1	1	1	6	1	1	1	1	2	1	8		2		6		2		6		2		6	

項目名																								加入月数情報部		
																								厚生年金保険記録部		船員
	年金コード																							加入期間厚生年金保険	予備	
属性	C																							C	C	
バイト	4																							3	3	

項目名	保険記録部		国民年金記録部								共済年金記録部						
	船員保険加入期間	予備	国民年金加入期間	納付済月数	全額免除月数	4分の3免除月数	半額免除月数	4分の1免除月数	学生納付特例月数	納付猶予月数	公務員共済加入月数	私学共済加入月数	任意加入未納月数	合算対象算入月数	合算対象期間		
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
バイト	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3		

項目名				繰下げ案内情報部						
	特定期間月数	老齢年金加入期間合算	予備	受発年齢		受発年齢見込額			繰下げ年齢	繰下げ年齢見込額
				老厚受発年齢	老基受発年齢	老厚受発年齢基本額	老基受発年齢基本額	受発年齢合計額		老厚繰下げ年齢基本額
属性	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	3	3	4	2	2	10	10	10	2	10

図3. 2. 5－1 年金請求書(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	６００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	（2/3）

項目名		老厚繰下げ年齢加算額	老基繰下げ年齢基本額	老基繰下げ年齢加算額	繰下げ年齢合計額	在職停止額 受発時停止額
属性		C	C	C	C	C
バイト	1	10	10	10	10	10

項目名		繰下げ時停止額	予備	併給案内情報部 別併給可能年金種	受給権発生年月日(和暦) 受給権発生元号	受給権発生年	年
属性		C	C	C	C	C	C
バイト	1	10	20	3	6	2	6

項目名		受給権発生月	月	受給権発生日	日	受発年齢	受発年齢基本額	繰下げ年齢	繰下げ年齢基本額	繰下げ年齢加算額
属性		C	C	C	C	C	C	C	C	C
バイト	1	2	6	2	6	2	10	2	10	10

項目名		受給中年金種別	予備	QRコード情報(受付進捗管理)1 システム識別コード	二次元コード出力システム	作成時分秒	ヘッダ部区切記号	二次元コード番号
属性		C	C	9	9	9	C	9
バイト	1	3	20	2	1	6	1	22

図3. 2. 5－1 年金請求書(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

ファイル名	年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）ファイル	ファイル編集方法	－	ブロック長	－	記録媒体	ＤＶＤ	ページ
		ラベル形式	－	レコード長	６００バイト	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁの別	ﾏﾙﾁ	
ファイルＩＤ		レコード形式	固定長	ブロック化係数	－	ｼﾝｸﾞﾙ／ﾏﾙﾁﾎﾞﾘｭｰﾑの別	ｼﾝｸﾞﾙ	(3/ 3)

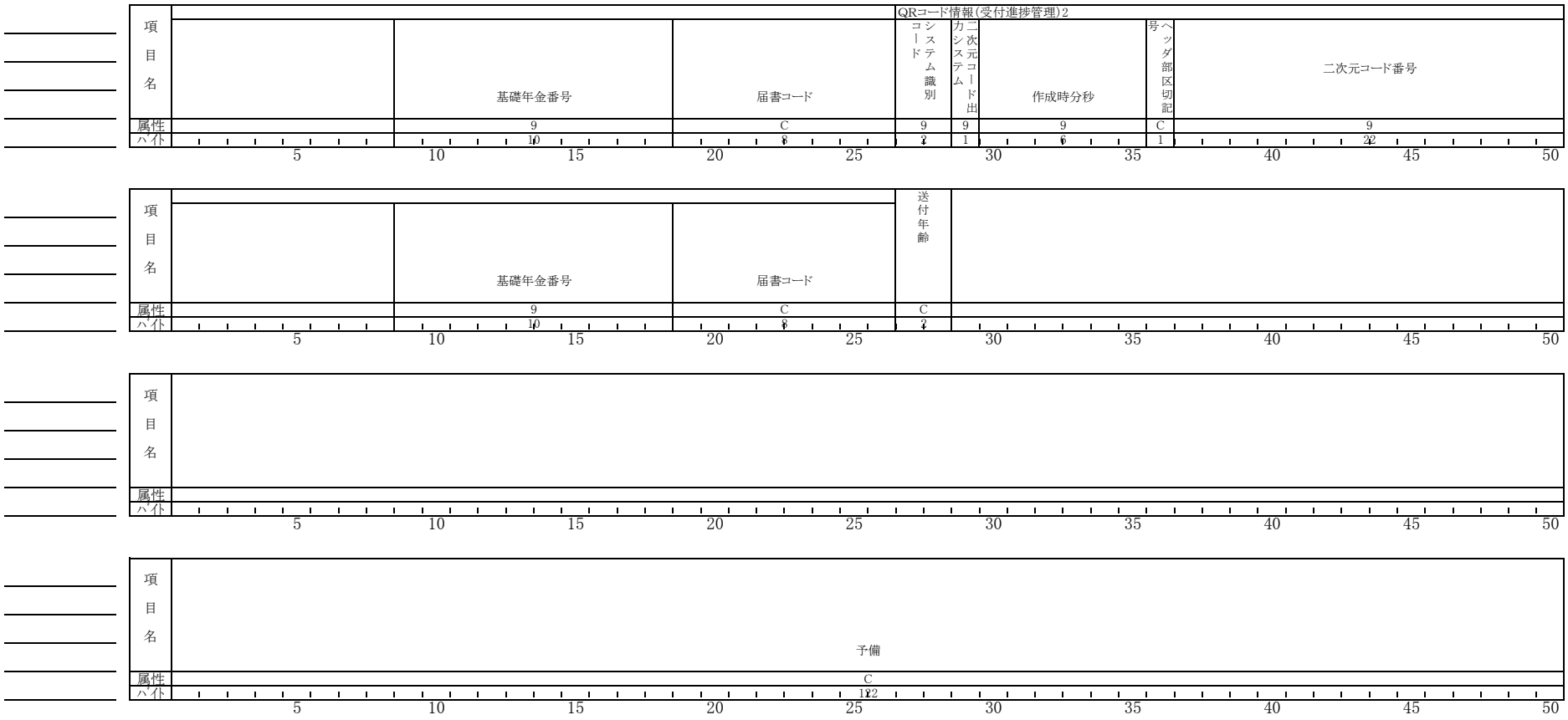


図3. 2. 5－1 年金請求書(66歳以降)情報(繰下げ併給見込額)レコード

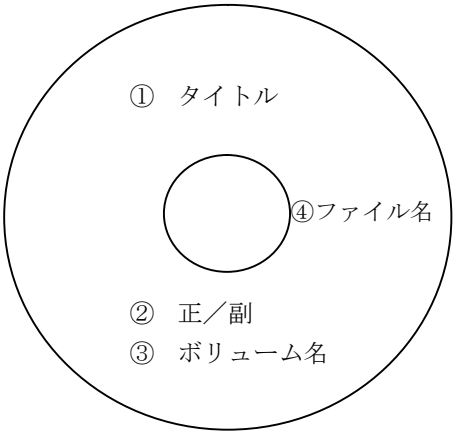
第４　貼付ラベル規定

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

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

表４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ＤＶＤ名称」を記載する。	
②	正／副	正 または 副	
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ファイル名」を記載する。	



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

図４．１－１　ＤＶＤディスクラベルの記載方法



図４．１－２　ＤＶＤディスクラベルの記載例

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

表４．１－２　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載内容

項番	項　　目	内　　容	備　　考
①	タイトル	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ＤＶＤ名称」を記載する。	
②	正／副	正 または 副	
③	ボリューム名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ボリューム名」を記載する。	
④	ファイル名	表２．１．２－５　ボリューム名及びファイル名の「ファイル名」を記載する。	
⑤	作成年月日	ＤＶＤを作成した年月日を記載する。 （令和 99 年 99 月 99 日）	
⑥	機構担当名	日本年金機構の担当名を記載する。	

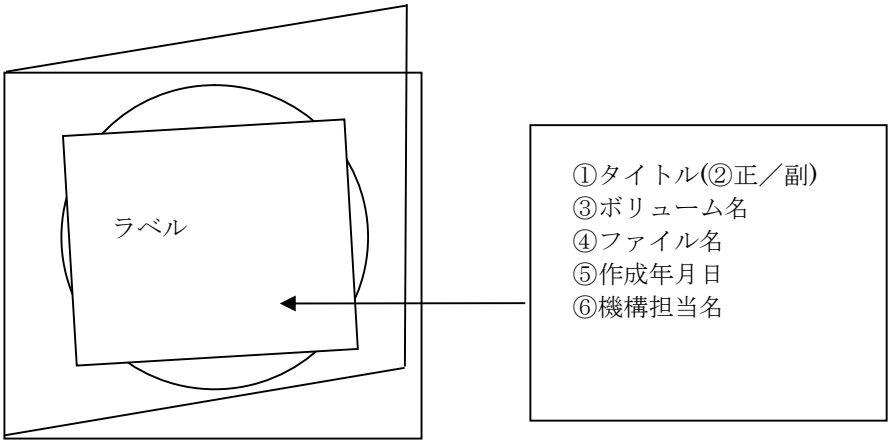


図４．１－３　ＤＶＤディスクケース貼付ラベルの記載方法

年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）
（正）

ボリューム名：ＰＡＴＵ１Ａ
ファイル名　：
ＧＮＧ０１１／ＧＮＧ０２１／ＧＮＧ０４１／ＧＮＧ０５１
ＧＮＧ１１１／ＧＮＧ１２１／ＧＮＧ１３１／ＧＮＧ１４１／
ＧＮＧ１５１

作成年月日：令和 04 年 03 月 20 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

本仕様書で規定する文字コードは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

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。

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（共通）

平成 28 年 12 月

日本年金機構

変　更　履　歴				変更区分	A：追加 B：変更 C：削除
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	新規	―	新規作成	2015/6	

目　次

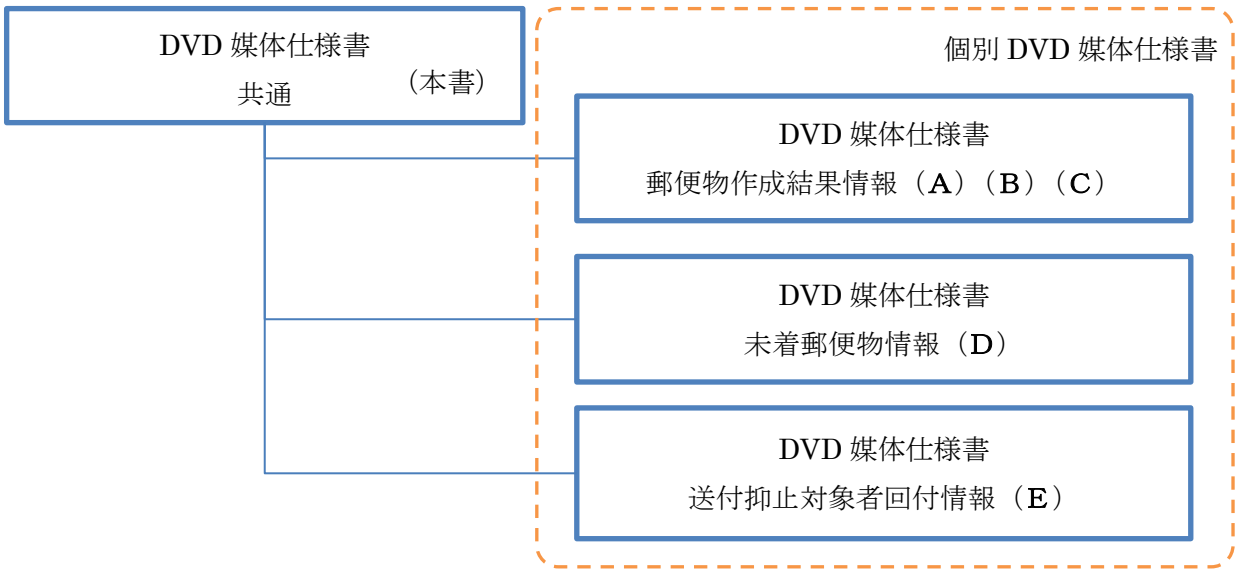
1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　本仕様書の構成 1
1.3.　DVD 媒体の種類 1
2.　共通の規定 2
2.1.　納品形態 2
2.1.1.　DVD ディスクラベル、およびディスクケースラベル 2
2.2.　ハード仕様 3
2.3.　ソフト仕様 4
2.3.1.　ファイル形式 4
2.3.2.　ボリューム名 5
2.3.3.　ファイル名 5
2.3.4.　データ属性と内部コード 6
(1)　データ属性 6
(2)　内部コード 6
2.3.5.　レコード形式 6
2.3.6.　データ作成規定 7
(1)　レコード格納順序 7
(2)　レコード格納件数 7
(3)　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）	引き抜き郵便物データ	MSIH	Mail Status Initial Hikinuki	
（D）	未着郵便物データ	MSRR	Mail Status Result Returned	未着郵便物情報
（E）	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。

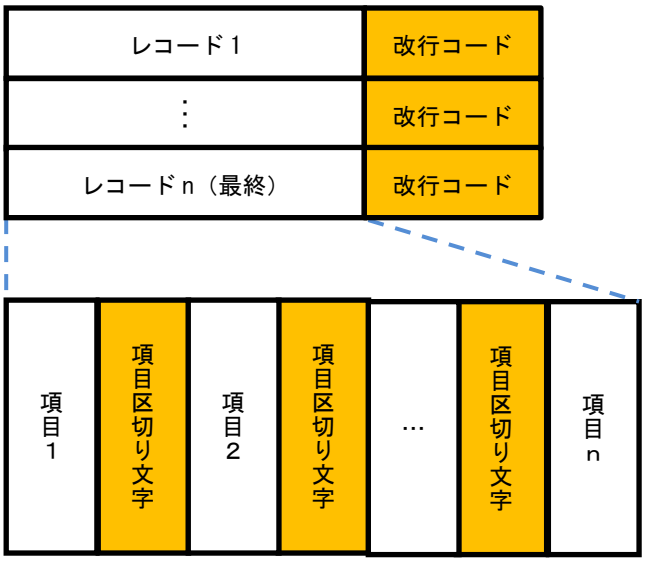


図 2.3－1　レコード形式

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）	引き抜き郵便物データ		
（D）	未着郵便物データ	未着郵便物情報	特に規定はない。
（E）	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）	引き抜き郵便物データ		
（D）	未着郵便物データ	未着郵便物情報	1,000,000 件
（E）	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。

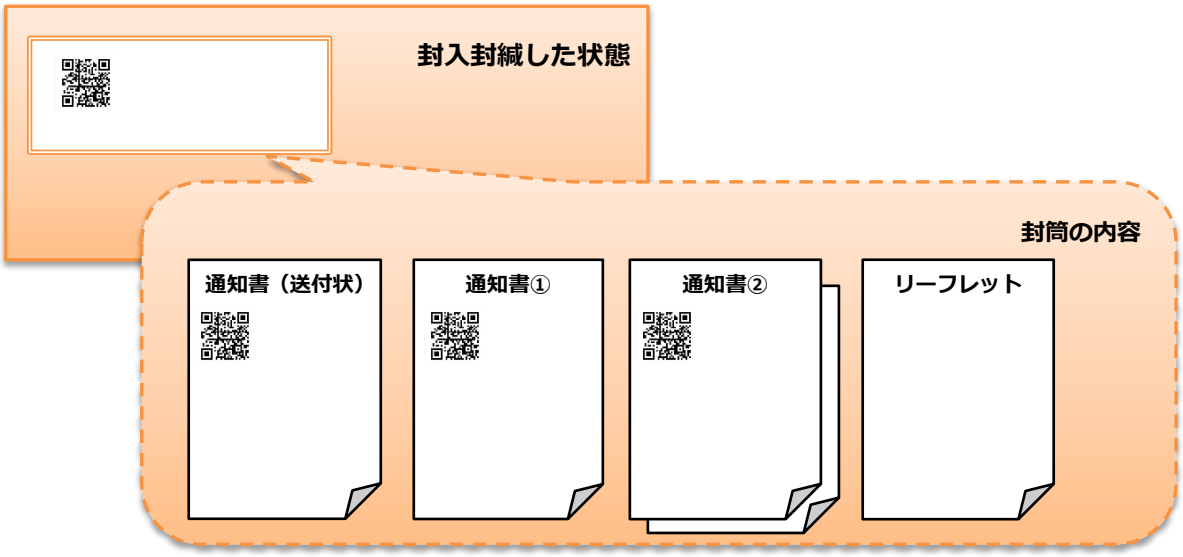


図 2.3－2　同封化のイメージ

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）	引き抜き郵便物データ			
（D）	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。
（E）	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	

ファイルのイメージ

○2 行目と 17 行目が不正データの場合

処理名:送付情報登録 エラー内容:登録データ不正 入力ファイル名:./external/btwork/mm11/work/MM11X0130.dat$20160909182547 行数:2 エラーレコード:[1|9999999991|03101000199999999999120160912|　　|　　|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|03101000199999999999220160912|　　|　　|01]

以上

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（送付抑止対象者回付情報）

（E）送付抑止対象者データファイル

平成 27 年 6 月

日本年金機構

変　更　履　歴				変更区分	A：追加 B：変更 C：削除
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	—	—	新規作成	2015/6	

目　次

1.　はじめに 1
1.1.　本仕様書の目的 1
1.2.　DVD 媒体の種類 1
1.2.1.　データ定義 1
（1）　送付抑止対象者データ（送付抑止対象回付情報ファイル） 1
1.3.　処理概要 2
2.　個別の規定 3
2.1.　納品形態 3
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 3
（1）　送付抑止対象者データ 3
2.1.2.　回付票 5
2.2.　ハード仕様 5
2.3.　ソフト仕様 5
2.3.1.　送付抑止対象者データ 5
2.4.　レコード仕様 6
2.5.　文字コード規定 8
2.6.　コード規定 8
2.7.　セキュリティ規定 8

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、受託事業者が機構から貸与される「送付抑止対象者回付情報（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. DVD 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

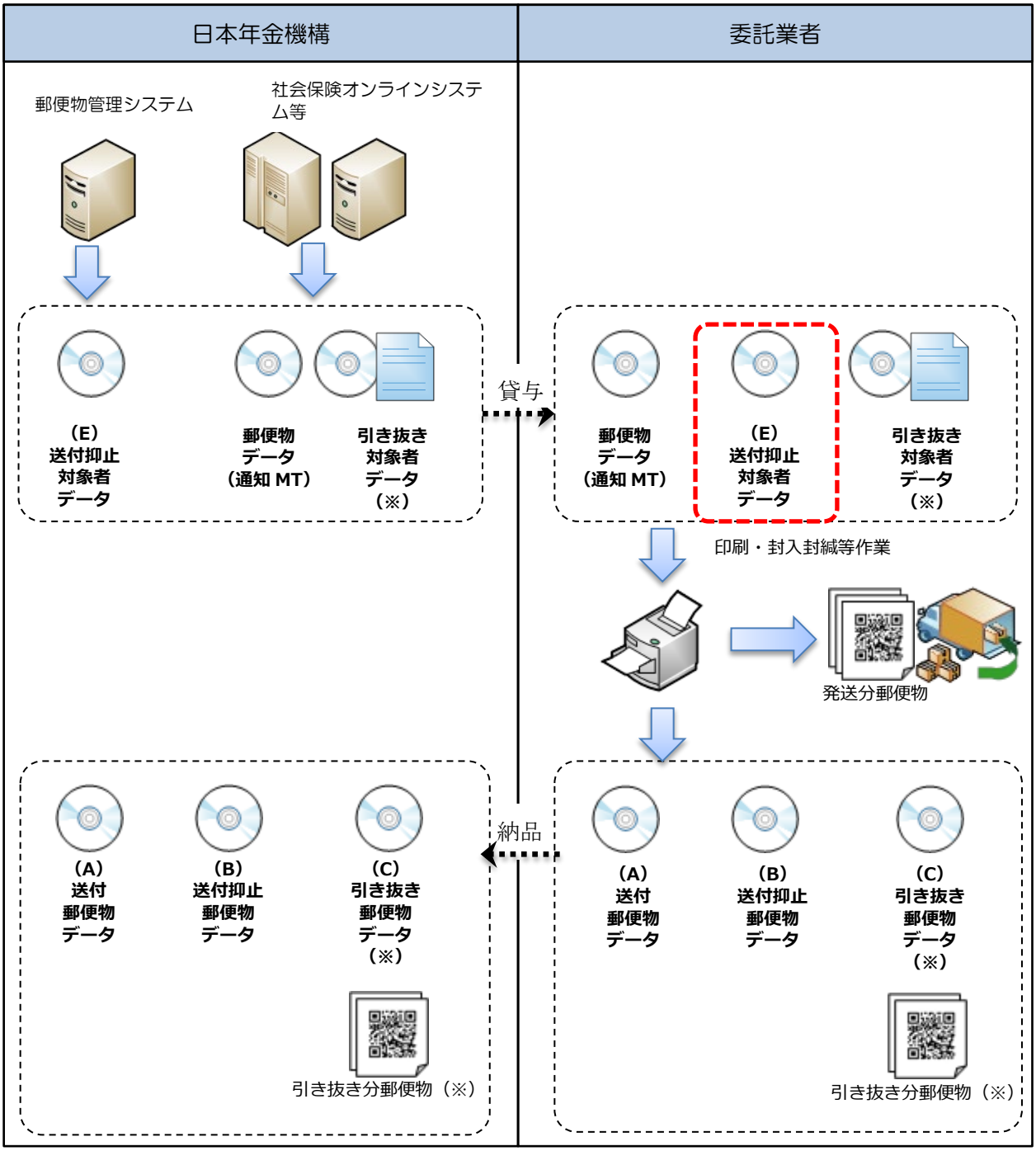
媒体 項番	データ名称	データ略称 （英語）	媒体名称
（E）	送付抑止対象者データ	MBTI	送付抑止対象者回付情報

1.2.1. データ定義

（1）　送付抑止対象者データ

郵便物の作成・送付を抑止する対象者のデータであり、郵便物の送付先（基礎年金番号）に対して、1 レコードのデータが存在する。

1.3. 処理概要



（※）「引き抜き対象者データ」、「引き抜き分郵便物」、及び「引き抜き郵便物」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） 送付抑止対象者データ

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	システム名	郵便物管理システム
2	タイトル（日本語）	送付抑止対象者データ
3	正／副	（正）（副）
4	ボリューム名	MBTI1　（正） MBTI2　（副）
5	ファイル名	MBTIYYYYMMDD01.dat
6	枚数通番	１／１
7	作成日	データ抽出日（西暦）
8	収録件数	媒体に収録されているデータ件数



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

2.1.2. 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 2.1－2　回付票記載事項

項番	項目	記載内容
1	システム名	郵便物管理システム
2	情報名	送付抑止対象者回付情報
3	データ抽出日	データ抽出日（西暦）
4	収録件数	媒体に収録されているデータ件数

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. 送付抑止対象者データ

レコードが存在しない場合は、回付票のみを回付する。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／シングルボリューム
2	ボリューム名	MBTI1　（正） MBTI2　（副）
3	ファイル名	MBTI YYYYMMDD01.dat
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）	12 バイト（項目区切り含む、改行含まず）
6	ソート順	基礎年金番号
7	ファイル分割	なし

2.4. レコード仕様

表 2.4－1　レコード仕様

項番		フォーマット				設定値等	備考
		バイト数	文字種別	省略可否	可変・固定		
1	送付先区分コード	1	半角数字	不可	固定	「1」固定	
2	項目区切り文字	1	半角記号	不可	固定	「|」固定（パイプ記号）	
3	基礎年金番号	10	半角数字	不可	固定		
	計	12	バイト				

レコードのイメージ

```
1|1234567890
1|2134567890
1|3214567890
1|4321567890
1|5432167890
```

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
バイト数	1	1	10
バイト位置	1	2	3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

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

AES 形式で暗号化した自己解凍形式とする。
パスワードは別途提供する。

以上

郵便物管理システム

DVD 媒体仕様書

（郵便物作成結果情報）

（A）送付郵便物データファイル

（B）送付抑止郵便物データファイル

（C）引き抜き郵便物データファイル

令和３年 10 月

日本年金機構

変　更　履　歴			変更区分	A：追加 B：変更 C：削除	
版	区分	変更箇所	変更内容	変更日	承認日
1.0	―	―	新規作成	2015/6	
1.1	B	表 2.4－1	レコードレイアウトの変更（項目追加）	2021/3	

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)　引き抜き郵便物データ 1
(3)　送付抑止郵便物データ 2
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
(3)　引き抜き郵便物データ 8
2.1.2.　回付票 9
2.2.　ハード仕様 9
2.3.　ソフト仕様 10
2.3.1.　送付郵便物データ 10
2.3.2.　送付抑止郵便物データ 11
2.3.3.　引き抜き郵便物データ 12
2.4.　レコード仕様 13
2.5.　文字コード規定 15
2.6.　コード規定 15
2.7.　セキュリティ規定 15

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）
（C）	引き抜き郵便物データ	MSIH	郵便物作成結果情報（引き抜き）

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」「引き抜き」の 3 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。
引き抜き対象の郵便物は送付郵便物データには含まない。

（2）　引き抜き郵便物データ

郵便物を作成し、郵便物作成業務の委託要領に従って引き抜いて送付していない（発送しないで機構に引き渡す）状態のデータ。
送達状況コードが「03（引き抜き）」のデータとなる。

（3）　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、「(E) 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、引き抜き郵便物データの関係を、下図に示す。
図の（A）送付郵便物データと（C）引き抜き郵便物データは、重複しない。

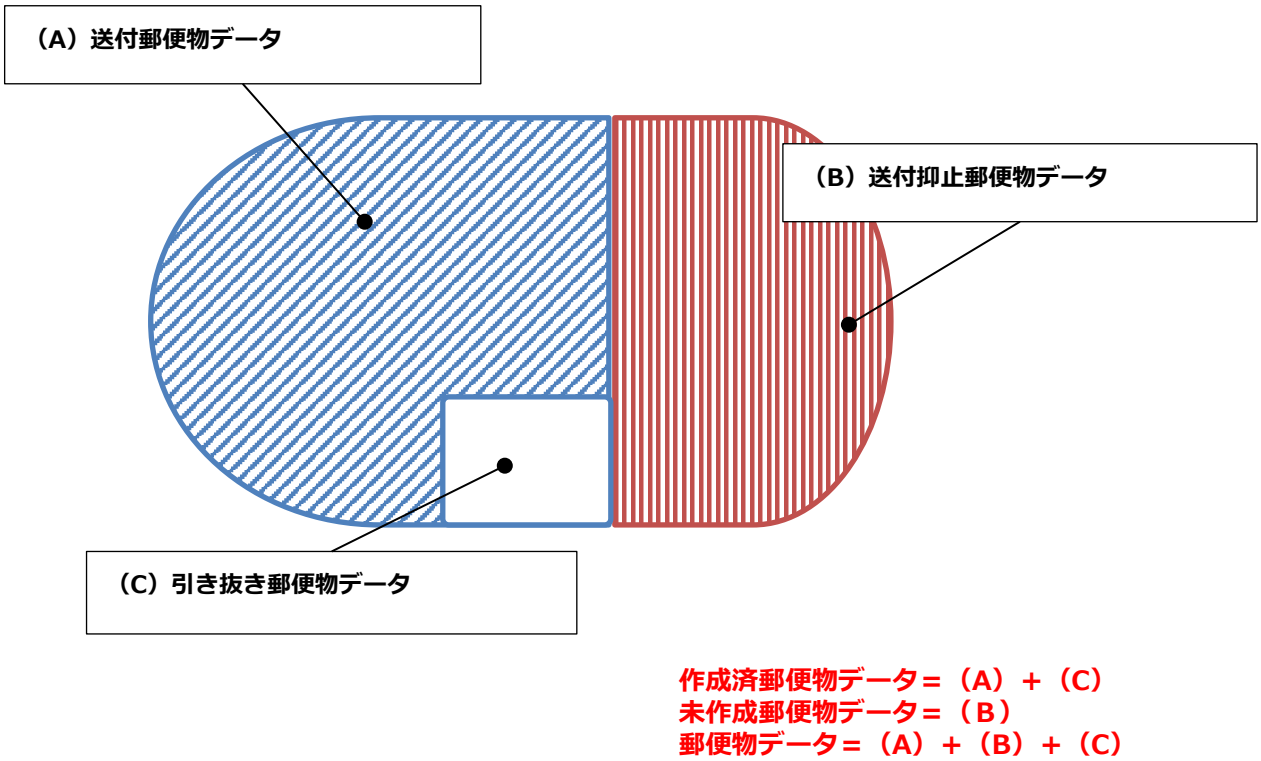
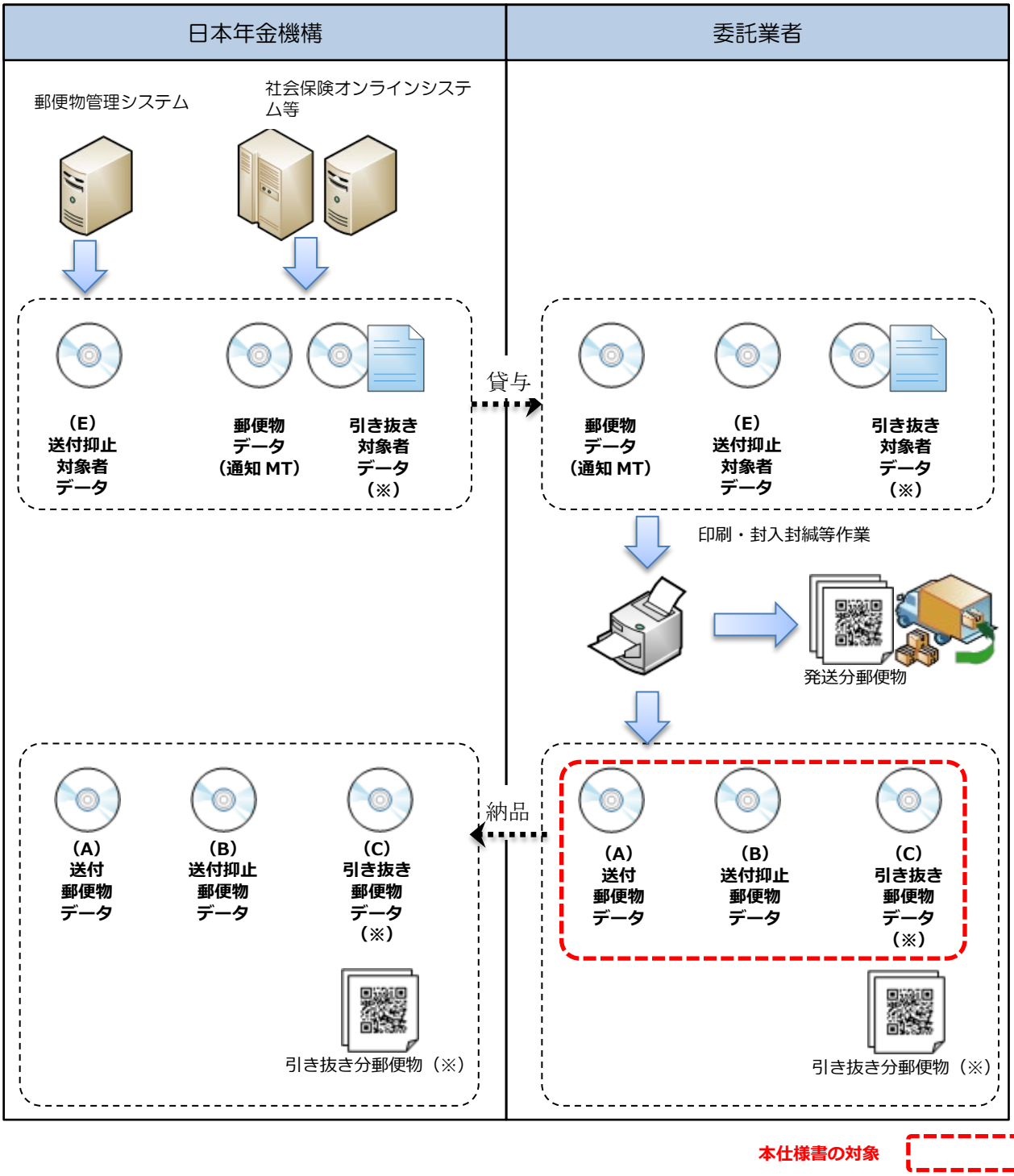


図 1.2－1　郵便物作成結果データ相関図

1.3. 処理概要



（※）「引き抜き対象者データ」、「引き抜き分郵便物」、及び「引き抜き郵便物データ」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

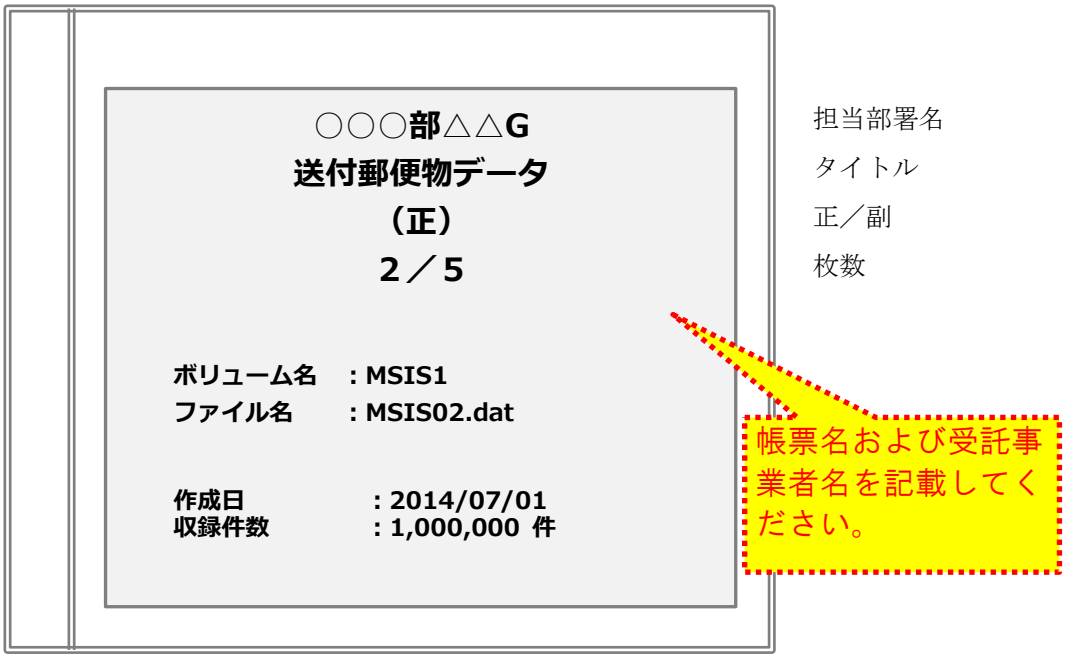


図 2.1－2　ディスクケースラベル記載例

(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

(3)　引き抜き郵便物データ

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 2.3－3　ソフト仕様」を参照。

表 2.1－3　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）	引き抜き郵便物データ
3	正／副	（正）（副）
4	ボリューム名	MSIH1　（正） MSIH2　（副）
5	ファイル名	MSIH01.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、「MSIH01.txt」。



図 2.1－5　ディスクラベル記載例



図 2.1－6　ディスクケースラベル記載例

2.1.2. 回付票

＜受託事業者向け：給付業務 G＞
回付票の書式は定めない。納品書等任意書式で回付（納品）すること。

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 2.1－4　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。

2.3.3. 引き抜き郵便物データ

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 2.3－3　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	MSIH1　（正） MSIH2　（副）
3	ファイル名	MSIH01.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、「MSIH01.txt」。
（※２）　レコード件数が増加し、格納上限件数（5,000,000 件）を超過し、分割が必要となった場合は、別途調整する。

2.4. レコード仕様

表 2.4－1　レコード仕様

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

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

計 305　バイト

1 レコード（1 行）のイメージ（「送付郵便物データ」の場合）

1|1234567890|039990000098765432109820150401|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^|^^^^^^^^^^|^|^|^|杉並区高井戸西３－５－２４ˆˆˆˆˆˆˆ
ˆˆ|01|^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

^：半角スペースを示す

ˆ：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 2.7－1 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

郵便番号一統一事務所コードテーブル（参考：一部抜粋）

郵便番号	事務所コード	事務所名	事務センター名	重複フラグ
0883465	9999	釧路年金事務所	北海道事務センタ	1
0883465	9999	留萌年金事務所	北海道事務センタ	1
2590100	9999	平塚年金事務所	神奈川事務センタ	1
2590100	9999	小田原年金事務所	神奈川事務センタ	1
3300000	9999	浦和年金事務所	埼玉事務センター	1
3300000	9999	大宮年金事務所	埼玉事務センター	1
3491100	9999	熊谷年金事務所	埼玉事務センター	1
3491100	9999	春日部年金事務所	埼玉事務センター	1
3540000	9999	川越年金事務所	埼玉事務センター	1
3540000	9999	所沢年金事務所	埼玉事務センター	1
3550300	9999	川越年金事務所	埼玉事務センター	1
3550300	9999	秩父年金事務所	埼玉事務センター	1
4093711	9999	甲府年金事務所	山梨事務センター	1
4093711	9999	竜王年金事務所	山梨事務センター	1
4093712	9999	甲府年金事務所	山梨事務センター	1
4093712	9999	竜王年金事務所	山梨事務センター	1
4110000	9999	沼津年金事務所	静岡事務センター	1
4110000	9999	三島年金事務所	静岡事務センター	1
4220000	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4220000	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240001	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240001	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240002	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240002	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240003	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240003	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240004	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240004	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240005	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240005	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240006	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240006	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240007	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240007	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240008	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240008	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240009	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240009	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240011	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240011	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240012	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240012	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240013	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240013	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240014	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240014	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240015	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240015	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240016	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240016	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240017	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240017	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240018	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240018	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240021	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240021	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240022	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240022	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240023	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240023	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240024	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1
4240024	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240025	9999	静岡年金事務所	静岡事務センター	1
4240025	9999	清水年金事務所	静岡事務センター	1

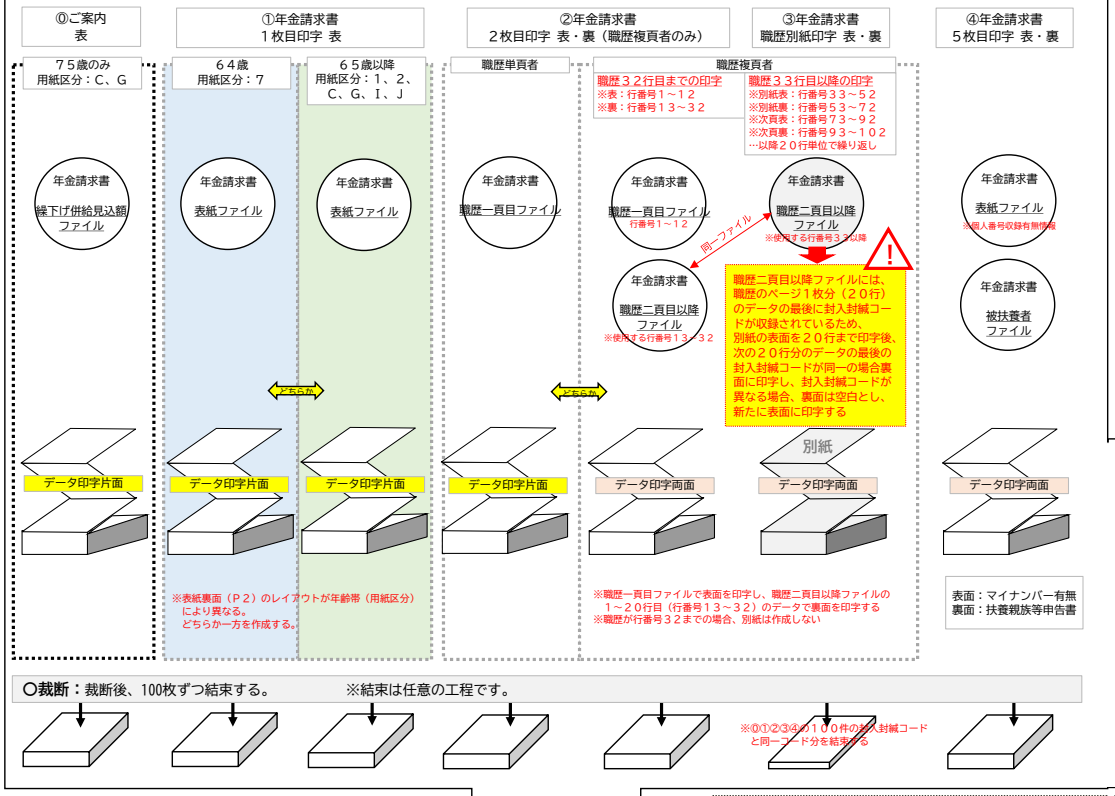
業務処理フロー　＜令和９年度用＞　　委託要領【別添３－１】

★　年金請求書を作成するデータは、複数のファイルで構成されています。
　それぞれのファイルに一人１レコード（※）が存在し、同一人のレコードには同一の「封入封緘コード」が収録されているため、「封入封緘コード」をキーとして、名寄せを行います。
　（※）職歴複頁者の職歴二頁目以降ファイルは１レコード２０件分の職歴が収録され、１レコードごとに「封入封緘コード」が収録されています。職歴二頁目以降ファイルについては、１人複数レコードとなる場合があります。
★　封入封緘コードには「用紙区分」が収録され、その用紙区分によって１枚目の差替えや、封入パターンの判別を行います。

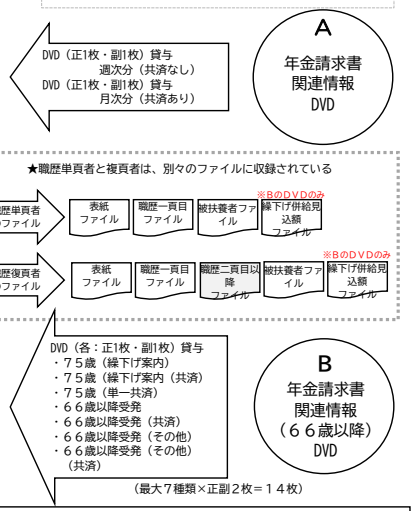
＜受託事業者＞

○年金請求書、ご案内の作成（データ印字を行うページ）：⓪～⑧の帳票を作成する。

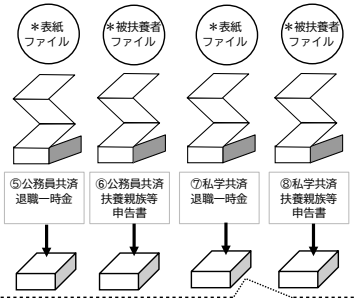
★　以下の図は各ファイル等から作成する帳票のイメージです。
・帳票１枚ごと作成し、コレーター等機器により丁合を行う方法
・あらかじめデータを連結し、１人分（１件分）を連続して印刷する方法
など、適切な名寄せ・製本が可能となる任意の方法を選択してください。



＜日本年金機構　年金給付部　給付業務Ｇ＞



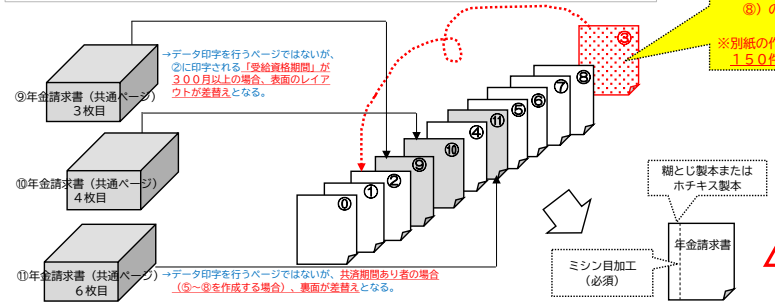
共済独自項目（共済期間あり者のみ）



以下のＤＶＤには共済期間あり者の情報が収録される。
この場合、共済独自項目８頁（４枚）が追加される。

・Ａ：年金請求書関連情報ＤＶＤの「月次」
・Ｂ：年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤのファイル名に「（共済）」「（単一共済）」がついているもの。
・Ｃ：ＰＡＴＵ１のうち、「縁下げ併給見込額ファイル」に収録される「個別判定状態表示」のデータが「０４」のもの。

○共通ページの作成（データ印字を行わないページ）：⑨～⑪の帳票を作成する。



職歴別紙の製本位置は、以下ＡＢのどちらかとする。
（Ａが不可の場合Ｂ）

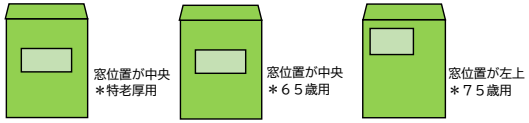
Ａ：優先で②と⑨の間、
Ｂ：Ａが技術的対応困難な場合、①（共済期間あり者の場合⑧）の後ろ（冊子の一番最後）に製本

※別紙の作成は、１回の委託あたり、週次分で１００件～１５０件程度と想定している。

○突合・製本：
・結束毎に封入封緘コードを基に①～④（または①～⑧）を突合し、所定の位置に⑨⑩⑪を差し込み、製本する。
　※７５歳の場合、先頭頁に⓪を製本する。
・封入封緘コードによる突合は、バーコードや二次元コード管理等により１人分（１件）ごとにユニークな管理番号を付し、確実な方法により行う。
　※封入封緘コードはＤＶＤ内での重複はないが、「週次分」と「月次分」や「６６歳以降ＤＶＤ」においては「用紙区分が同一のＤＶＤの共済あり・なし」で重複があり得る。
　週次分と月次分が重複する週や６６歳以降の処理において、複数媒体を同時に作業を行う場合には、十分注意すること。（封緘コード＋照会番号をキーにする、または、必ずＤＶＤごとに名寄せ処理を行う。など。）
・製本は糊またはホチキスのどちらでも可。
　手作業製本とする場合（別紙のみ手作業対応とする場合なども）、ハンディスキャナーでバーコードや二次元コードを読み取るなどにより、名寄せが確実に行えたことの事跡が管理できること。

業務処理フロー　＜令和９年度用＞　　委託要領【別添３－１】

○送付用封筒の作成：３種類の封筒を作成する。



※特老厚用と６５歳用は形状は同一だが
レイアウトが異なる

○書面ガイド、電子ガイド、繰下げリーフの作成

⑫書面ガイド

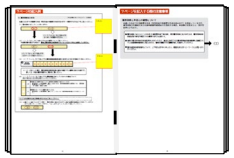


・作成する「年金請求ガイド」は１種類
（ただし新帳票と旧帳票を並行して使用する場合あり）

・仕上げサイズはＡ４判とし、
平綴じ（糊・ホチキスどちらでも可）、
中綴じ（Ａ３二つ折り中間ホチキス）、
どちらでも可

・２０ページ構成
Ａ４平綴じの場合１０枚
Ａ３中綴じの場合　５枚

どちらでも



Ａ３二つ折り
⑬電子ガイド

Ａ４
⑭繰下げリーフ

＊用紙区分１、７のうち、電子申請対象者
（オンライン申請対象者表示＝１）
に同封

＊用紙区分７、２、１、Ｉ、Ｊ
に同封

○封入封緘：

・　封入封緘コードのｂ（用紙区分）ごとに区分する。
※「１：６５歳」「２：未請求者」「Ｉ・Ｊ：６６歳以降」は「６５歳」の「電子申請対象者」を除き同一の封入パターンとなるが、納品書等において数量の内訳が必要となる。

・　「６４歳」「６５歳」については、データ内のオンライン申請者表示を元に「電子申請対象者」「電子申請対象者以外」に区分する。

・　下図の５パターンにより封入封緘を行う。

（参考）ページ情報で、職歴別紙の要・不要は判定可能
・０の場合、請求書本体２枚目（②）の表面のみ印字
・１の場合、請求書本体２枚目（②）の両面印字（③の別紙は不要）
・２の場合、請求書本体２枚目（②）の両面印字と、③の別紙の作成が必要（片面・両面・作成枚数は不明）

＜封入封緘コードの構成＞

［封入封緘コード］ａｂｃ－ｄｄｄｄｄｄ
ａ（ページ情報）０：単票
１：複数票（職歴２票）
２：複数票（職歴３票以上）

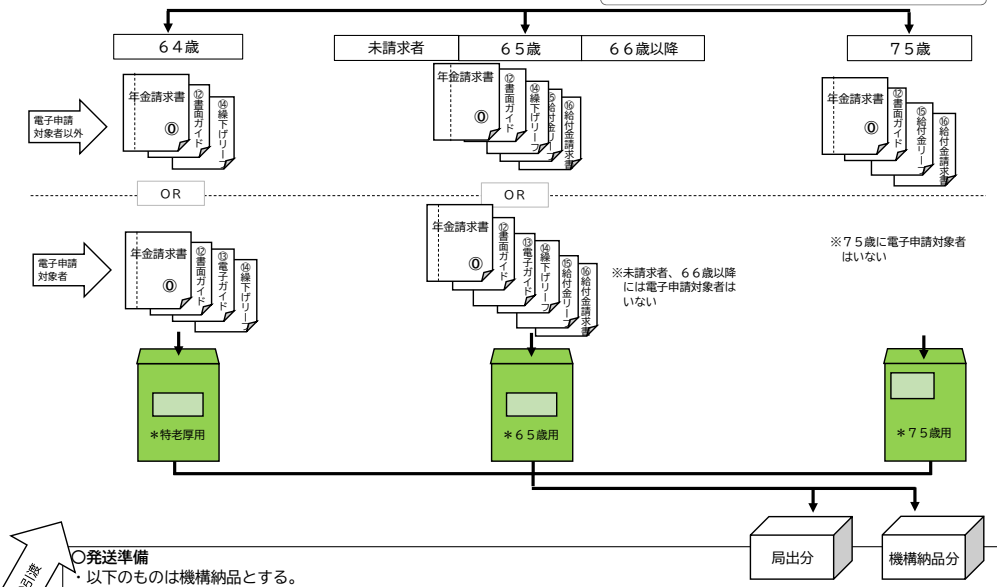
ｂ（用紙区分）~~０：年金請求書（６６歳用）　※使用しない~~
１：年金請求書（６５歳用）　※仕様書２のウ
２：年金請求書（未請求者用）※仕様書２のイ
~~６：年金請求書（特老厚男性）※使用しない~~
７：年金請求書（特老厚女性）※仕様書２のア　（６４歳用）

★Ｃ～Ｊは年金請求書関連情報（６６歳以降）
Ｃ：７５歳時請求書（未請求他年金なし者）　※仕様書２のオ
~~Ｄ：７５歳時請求書（他年金あり者）　※委託対象外~~
Ｇ：７５歳時請求書（単一共済者）　※仕様書２のオ
Ｉ：６５歳後新規発生請求書（他年金なし）　※仕様書２のエ
Ｊ：６５歳後新規発生請求書（その他）　※仕様書２のエ

ｃ（被保険者区分）０：一般被保険者
３：警告事故者（一般被保険者）
７：複数共済加入者
８：警告事故者（複数共済加入者）

※本資料では「Ｉ・Ｊ」を「６６歳以降」と記載しています。

ｄ（一連番号）ページ情報、用紙区分、被保険者区分毎の一連番号



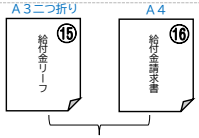
⑮～⑯引渡

○発送準備
・以下のものは機構納品とする。
☆封入封緘コードの用紙区分が「２：未請求者用」であって、被保険者区分が「３：警告事故者（一般被保険者）」「８：警告事故者（複数共済加入者）」のもの。
☆封入封緘コードの用紙区分が「Ｇ」「Ｊ」のもの。
☆基礎年金番号の頭３桁が「９９０」のもの。

○納品
・機構納品分以外は郵便局へ差し出すことにより納品とする。
・機構納品分は、郵便局への差出日の前日に機構（高井戸）へ納品する。（１回あたり３０～７０件程度の想定）

○その他役務
・郵便物ＤＶＤの作成（本番データを編集し、機構の郵便物管理システム用のデータを作成する。ＤＶＤに格納して納品）
・年金事務所別発送件数内訳表の作成（本番データの「郵便番号」と機構が提供する「郵便番号一統一事務所コードテーブル（郵便番号を管轄する年金事務所を指定するコード）」を使用し、年金事務所別の内訳表を作成する。）

＜別途調達して引渡し＞



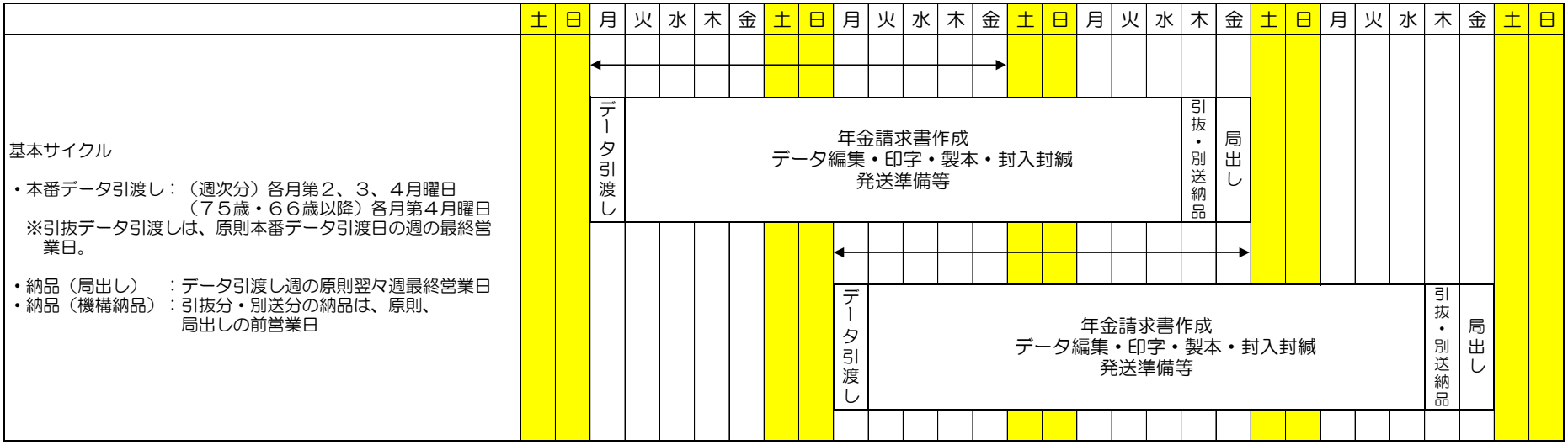
＊用紙区分７以外に同封

※⑮⑯は受託事業者が配送業者の手配を行い、別途指定する場所（⑮⑯のリーフレット保管業者の拠点（千葉県の倉庫の予定））で引取りを行う。

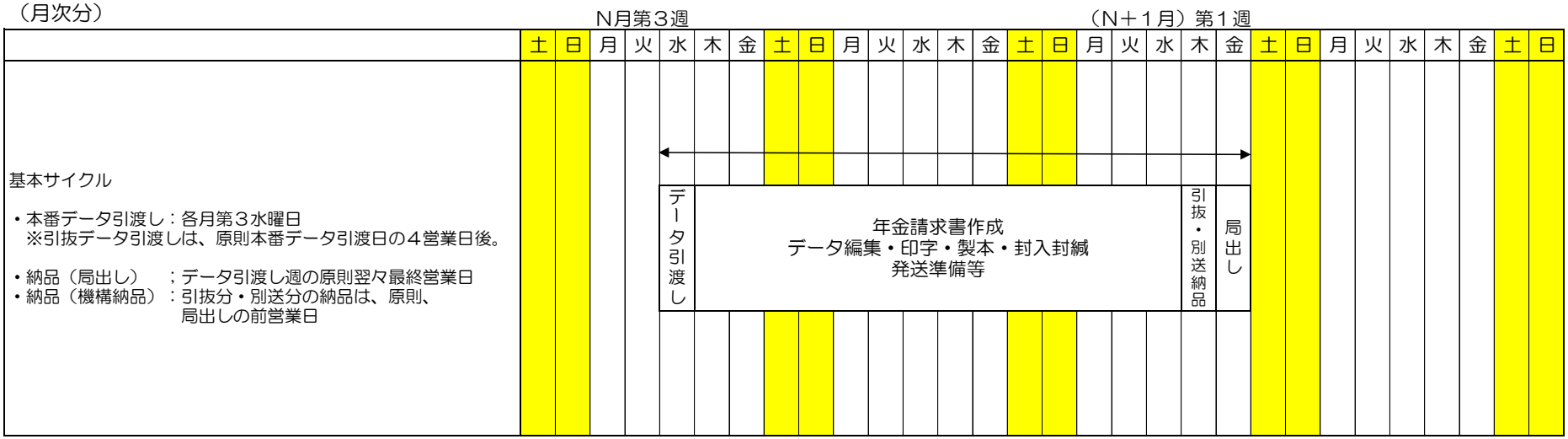
※引取りは、半年分ずつ。
３月、９月の２回を予定。

年金請求書作業スケジュール

（週次分）



（月次分）



出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
★	適用条件	Ⅰ：すべてのＤＶＤで作成する Ⅱ：データ内の”事故補正有無表示（０または１）”により判定し「仕様①＜事故補正有無表示’０’＞」「仕様②＜事故補正有無表示’１’＞」により印字する。 ＜参照レコード項番＞ 「年金請求書関連情報ＤＶＤ」の場合　：表３．１．１－１　年金請求書情報（表紙）レコード【項番３４】 「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ」の場合：表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード【項番３５】			
0-1	1	セグメント分類コード	ＸＸＸＸＸＸＸＸ形式	・表紙レコード【項番３６】（６６歳以降ＤＶＤの場合【項番３７】）に収録されるセグメント分類コードをそのまま印字する。（２バイト文字×４文字。残りは半角スペース。先頭から３、４文字目は全角スペースの場合がある。） ・１２ポイント程度の文字で印字すること。（最小でも右端の【送付実施機関：日本年金機構】と同程度） ※印字イメージ 例①）　Ａ１ーデ▲▲▲▲ 例②）　Ａ１△△▲▲▲▲ （△は全角スペース、▲は半角スペース）	同左
0-2	1	二次元コード（受付進捗用）		【別紙５】参照 ※１辺が１０～１５mm程度で作成すること。 ※二次元コードのサイズは、印刷したセルが潰れる等により読取に支障が生じないよう留意すること。 「モデル２」「誤り訂正レベルＭ」で作成すること。 ＱＲコードの各辺から２mm以上の余白を確保すること。 ＜出力形式・編集方法＞ ①出力形式 AABCDEEEEEEEFFFFGHHIJJJJJJKKKKLLLLLLLLLMNNNNNNNNNOPPPP ②編集方法（※仕切り文字はバーティカルバー） ・AA　：01　（２桁）　（システム識別コード） ・B　：|　（固定１桁）（仕切り文字） ・C　：3　（１桁）　（二次元コード出力システム） ・D　：|　（固定１桁）（仕切り文字） ・E～E　：999999　（６桁）　（作成時分秒） ・F～F　：||||　（固定４桁）（仕切り文字） ・G　：！　（１桁）　（ヘッダ部区切記号） ・H～L　：999…99　（２２桁）　（二次元コード番号）（★１） ・M　：|　（固定１桁）（仕切り文字） ・N～N　：XXX…XX　（１０桁）　（基礎年金番号）（★２） ・O　：|　（固定１桁）（仕切り文字） ・P～P　：1711　（固定４桁）（届書コード）　（★３） （★１）二次元コード番号（上記H～L、委託要領【別紙５】の項番8）は、 システム識別コード　：04　（固定２桁） 付与区分　：1　（固定１桁） 二次元コード作成年月日：yyMMDD 二次元コード作成場所　：8509（固定４桁） 連番　：別紙５参照 （★２）「仮基礎年金番号」とは、基礎年金番号の先頭３桁が、「９９０」のものを指す。 その場合、上記N～Nの１０桁は空出力（設定０桁）とすること。 （★３）データは８桁収録（1711+半角スペース4個）されているが、 先頭４桁「1711」（固定４桁）のみ設定すること。後半の半角スペースは削除すること。	同左
1	1	郵便番号	XXX-XXXX形式	・左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。３桁や５桁の場合がある。	同左
2	1	住所 ※収録データは１行最大40バイト（全角2バイト半角1バイトとして）の設定となっているが、万が一それ以上のデータが収録された場合、設定した印字エリアに同ポイントで収録可能な文字数までポイント固定とし、それを超える場合は縮小または長体で印字すること。		・漢字住所１行目のデータを１行目、漢字住所２行目のデータを２行目にそのまま印字する。 ※１２ポイント程度で印字すること（窓枠をはみ出さないこと）	同左
3	1	氏名（フリガナ）		・カナ氏名を半角２５文字編集する。	同左
4	1	氏名（漢字）	XXXX～XXXX△	・漢字／カナ氏名を漢字優先で全角１２文字／半角２５文字編集する ※上記編集による氏名がデータ収録済のため、25バイト分のデータをそのまま印字する。	同左
5	1	性別		・性別「男」「女」を漢字で出力する。	同左
6	1	地共現存共済組合員情報	XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXX形式	・地共済の組合コード、整理区分コード、通知番号を出力する。 ※収録されているスペースはそのままスペースとして出力する。	同左
7	1	照会番号	XXXXXXXXXXX形式	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※表紙レコードの照会番号を設定	同左
8	1	封入封緘コード ＊封入封緘コードの先頭から２桁目が「用紙区分」となる	XXX-XXXXXX形式	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※表紙レコードの封入封緘コードを設定	同左
9	1	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	・基礎年金番号を出力する。 ※１２ポイント程度の文字で印字すること。	同左
10	1	生年月日		・元号および「年」「月」「日」を漢字で出力する。	同左

出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
11	1	ＱＲコード（郵便物管理用） ＜ＱＲコードの仕様について＞ ・「モデル２」を使用 ・「バージョン１」を使用し、１セル５ドット以上で作成 ・誤り訂正レベル：「M」 ・ＱＲコードの各辺から２mm以上の余白を確保する		年金請求書関連情報ＤＶＤ仕様書 年金請求書情報（表紙）レコードの項番２３～２６を参照し、出力する。 ※「項番２３」識別区分＋「項番２４」郵便物区分コード＋「項番２５」照会番号＋「項番２６」作成年月日 合計で２９桁の数字列をＱＲコードに変換し出力する。	同左 年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤについては、 年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコードの項番２４から２７
11-1	1	請求時期案内	項番11-1, 11-2はそれぞれ囲み枠ごと印字する ※　用紙区分ごとのコメントにより、枠のサイズが変動するため、【別添４－３】を参照し、項番11-1の印字エリアのサイズを可変とすること。 なお、現在の最大パターンは７パターンであり、それぞれ【別添４－３】のイメージで印字すること。 ※　改行位置の変更は行わないこと。 ※　パターンは変更となる場合があり得る。	・封入封緘コードの先頭から２桁目の「用紙区分」により判定し、それぞれ＜別表＞のコメントを出力する。 ※イメージは【別添４－３】参照し ※文言は変更となる場合がある。	同左
11-2	1	オンライン申請案内		・表紙レコード【項番３７】（６６歳以降ＤＶＤの場合【項番３８】）に収録されるオンライン申請対象者表示が”１”の場合、次のコメントを出力する。 ※イメージは【別添４－３】参照 ＜電子申請のご案内＞ ●「年金請求のご案内（電子申請用）」が同封されている方は、スマートフォンで老齢年金の請求手続き（電子申請）ができます。 ●ご自宅で手続きができ、郵送の手間がなく、処理状況の確認もできるため、ぜひご利用ください。 ●申請手順は、同封の「年金請求のご案内（電子申請用）」をご覧ください。 ただし、以下に該当する場合は、こちらの年金請求書を使用してお手続きください。 ❖　公金受取口座以外を年金受取口座に利用する場合 ❖　（65歳以上の場合で）年金を繰下げて受け取る場合 ※文言は変更となる場合がある。	同左
★	2	データ印字項目はないが、用紙区分（封入封緘コードの先頭２桁目）が「７」の場合、請求書レイアウトを【別紙３－１】に差し替える			

出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
		【職歴ページ（請求書レイアウト【別紙２－３、２－４】）の対応】		同一人の判定は、ＤＶＤごとに行うこと。 ※委託要領Ｐ１４（５）のＤＶＤ間での封入封緘コードの重複について留意すること。	
		＜職歴単頁者の場合＞ ①　職歴一頁目ファイルで別紙２－３に印字する。※裏面は別紙２－４（職歴印字なし）を印刷する。 ＜職歴複頁者の場合＞　★職歴一頁目ファイルと職歴二頁目ファイルに共通する「封入封緘コード」を有するレコードを同一人の職歴と判定する★ ①　職歴一頁目ファイルで別紙２－３に印字し、②へ。 ②　同一人と判定した職歴二頁目ファイルの先頭２０行（職歴１３行目から職歴３２行目）で別紙２－４に印字し、③へ。 ③　Ａ：次レコードが同一人ではない場合　⇒　職歴別紙は作成しない。（次レコードは次の対象者の職歴一頁目の裏面となる。） 　　Ｂ：次レコードが同一人の場合　⇒　職歴別紙（表面）に職歴３３行目から職歴５２行目を印字し、④へ。 ④　Ａ：次レコードが同一人ではない場合　⇒　当該対象者の職歴の作成を終了する。※この場合、裏面の別紙２－４（職歴印字なし）の印刷は任意とする。 　　Ｂ：次レコードが同一人の場合　⇒　③Ｂで作成した職歴別紙の裏面に職歴５３行目から職歴７２行目を印字し、⑤へ。 ⑤　以降、③④を繰り返す。なお、この場合において、職歴〇〇行目は２０行つづ加算して読み替える。			
12	３・３続紙	抽出年月日	「令和＊年＊月＊日」を職歴一頁目レコード項番１～７で印字	・元号および「年」「月」「日」を**以下の文章にあてはめ**漢字で出力する。 ”（令和＊年＊月＊日 **現在の年金加入記録を（１）に印字しています。）**” ※文言は変更となる場合がある。	**・文章ごと印字しない。** ※（　　現在の年金加入記録を（１）に印字しています。）の文章をデータ印字とし、事故補正有無表示＝１の場合は文章ごと空白とする。
				※　印字仕様項番１３～２０の事故補正有無表示＝１のコメント記載対応をプレ印刷差替対応とする場合、「抽出年月日」以外の文章はプレ印刷での対応も可 （請求書レイアウト【別紙２－３、３－２】参照）	
13	３・３続紙	行番号		・行番号を出力する。	・データに収録される職歴は印字せず、職歴印字欄（表）の中央付近に ＜１行目＞**確認が必要な年金記録がありますので、** ＜２行目＞**年金事務所等でご相談ください。** と印字する。 ※文言は変更となる場合がある。 ※【別紙３－２】イメージ参照。 ※　プレ印刷対応可。
14	３・３続紙	事業所名称、船舶所有者名または共済組合名称等		・事業所名称等を出力する。	
15	３・３続紙	勤務期間または国民年金の加入期間１		・勤務期間または国民年金の加入期間（自）の元号および年月日を 以下の例のように出力する。 例：「（自）平成２６．９．１」	★職歴二頁目以降レコードがある対象者については、職歴単頁として編集し、職歴二頁目以降レコードの印字は行わない。 注
16	３・３続紙	勤務期間または国民年金の加入期間２		・勤務期間または国民年金の加入期間（至）の元号および年月日を 以下の例のように出力する。 例：「（至）平成２６．１２．３０」	
17	３・３続紙	年金制度		・年金制度を漢字で設定。	
18	３	欠番			
19	３・３続紙	備考欄１		・磁気媒体に収録されている「※」表示は編集により出力しない。	
20	３・３続紙	備考欄２		・制度間で被保険者期間が重複している場合、「＃」を出力する。	
20-1	３・３続紙	受給資格期間	ZZ9 （全桁’＊’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ）の場合あり）	・受給資格期間をそのまま出力する。 ※受給資格期間が300以上の場合、 請求書レイアウト【別紙２－５】を 【別紙３－３】に差し替える。 （レイアウトは変更となる場合がある。）	・半角アスタリスク”***”を印字する。 ※【別紙３－２】イメージ参照。 ※　プレ印刷対応可。 ※　受給資格期間が300以上の場合であっても、左欄の差替対応は行わない。
21	３・３続紙	照会番号	XXXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。 ※各職歴レコードに収録される照会番号が当該レコード分の職歴を印字したページに印字されること。（職歴を印字しない続紙ページへの照会番号の印字は不要）	同左 ※項番13～20の対応がプレ印刷対応となる場合であっても職歴一頁目レコードの照会番号を出力すること。（職歴を印字しない続紙ページへの照会番号の印字は不要）
22	３・３続紙	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。 ※各職歴レコードに収録される封入封緘コードが当該レコード分の職歴を印字したページに印字されること。（職歴を印字しない続紙ページへの封入封緘コードの印字は不要）	同左 ※項番13～20の対応がプレ印刷対応となる場合であっても職歴一頁目レコードの照会番号を出力すること。（職歴を印字しない続紙ページへの封入封緘コードの印字は不要）

出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
22-1	8	個人番号収録有無情報	X	・個人番号収録有無情報をそのまま印字する。 初期値（スペース） 未収録（’０’） 収録済（’１’）	同左
22-2	8	欠番			
22-3	8	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※表紙レコードに収録される照会番号を設定	同左
22-4	8	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※表紙レコードの封入封緘コードを設定	同左
23	9	氏名（フリガナ）		・カナ氏名を半角２５文字編集する ※被扶養者レコードのカナ氏名を設定	同左
24	9	欠番			
25	9	生年月日		・元号および「年」「月」「日」を漢字で出力する。 ※被扶養者レコードの生年月日を設定	同左
26	9	住所 ※収録データは１行最大40バイト（全角2バイト半角1バイトとして）の設定となっているが、万が一それ以上のデータが収録された場合、設定した印字エリアに同ポイントで収録可能な文字数までポイント固定とし、それを超える場合は縮小または長体で印字すること。		・漢字住所１行目のデータを１行目、漢字住所２行目のデータを２行目にそのまま印字する。 ※被扶養者レコードの漢字住所を設定 ※１２ポイント程度で印字すること	同左
27	9	郵便番号	XXX-XXXX形式	・左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。３桁や５桁の場合がある。 ※被扶養者レコードの郵便番号を設定	同左
28	9	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	・基礎年金番号を出力する。 ※被扶養者レコードの基礎年金番号を設定	同左
29	9	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※被扶養者レコードの照会番号を設定	同左
30	9	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※被扶養者レコードの封入封緘コードを設定	同左

★【項番３１～４８】（共済独自項目）に係る印字について★

以下に該当する場合、共済独自項目９ページ（請求書レイアウト【別紙２－１２～２－２０】）を印刷し、項番３１～４８を印字する。

＜作成対象＞
「年金請求書関連情報ＤＶＤ」の「月次」※ＰＡＴ９８
「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ」のファイル名に「（共済）」「（単一共済）」がついているもの。※ＰＡＴＵ２、５、７、９
ＰＡＴＵ１のうち、「繰下げ併給見込額ファイル」に収録される「個別判定状態表示＝０４」のもの。

★	11	★データ印字項目ではないが、「共済なし」（※項番３１～４８の対象外）の場合、請求書レイアウト【別紙２－１２】を白紙とする。 ※ただし、用紙右下部分に別途正式原稿と併せて提示する帳票管理番号 XXXX XXXX XXX（4ｹﾀ 4ｹﾀ 3ｹﾀ の数字。６ポイント程度）を印刷する。			
31	12	公務員共済独自項目 退職一時金に係る返還見込額		・退職一時金に係る返還見込額を出力する。末尾に”円”	同左
31-1	12	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※表紙レコードの照会番号を設定	同左
31-2	12	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※表紙レコードの封入封緘コードを設定	同左
32	14	氏名（フリガナ）		・カナ氏名を半角２５文字編集する ※被扶養者レコードのカナ氏名を設定	同左
33	14	欠番			
34	14	生年月日		・元号および「年」「月」「日」を漢字で出力する。 ※被扶養者レコードの生年月日を設定	同左
35	14	住所 ※収録データは１行最大40バイト（全角2バイト半角1バイトとして）の設定となっているが、万が一それ以上のデータが収録された場合、設定した印字エリアに同ポイントで収録可能な文字数までポイント固定とし、それを超える場合は縮小または長体で印字すること。		・漢字住所１行目のデータを１行目、漢字住所２行目のデータを２行目にそのまま印字する。 ※被扶養者レコードの漢字住所を設定 ※１２ポイント程度で印字すること	同左
36	14	郵便番号	XXX-XXXX形式	・左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。３桁や５桁の場合がある。 ※被扶養者レコードの郵便番号を設定	同左
37	14	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	・基礎年金番号を出力する。 ※被扶養者レコードの基礎年金番号を設定	同左
38	14	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※被扶養者レコードの照会番号を設定	同左

出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
39	14	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※被扶養者レコードの封入封緘コードを設定	同左

出力仕様書：年金請求書（令和９年度用）

項番	ページ	項目	印字形式	仕様①＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
40	16	私学共済独自項目 退職一時金に係る返還見込額		・退職一時金に係る返還見込額を出力する。末尾に”円”	同左
40-1	16	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※表紙レコードの照会番号を設定	同左
40-2	16	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※表紙レコードの封入封緘コードを設定	同左
41	18	氏名（フリガナ）		・カナ氏名を半角２５文字編集する ※被扶養者レコードのカナ氏名を設定	同左
42	18	欠番			
43	18	生年月日		・元号および「年」「月」「日」を漢字で出力する。 ※被扶養者レコードの生年月日を設定	同左
44	18	住所 ※収録データは１行最大40バイト（全角2バイト半角1バイトとして）の設定となっているが、万が一それ以上のデータが収録された場合、設定した印字エリアに同ポイントで収録可能な文字数までポイント固定とし、それを超える場合は縮小または長体で印字すること。		・漢字住所１行目のデータを１行目、漢字住所２行目のデータを２行目にそのまま印字する。 ※被扶養者レコードの漢字住所を設定 ※１２ポイント程度で印字すること	同左
45	18	郵便番号	XXX-XXXX形式	・左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。３桁や５桁の場合がある。 ※被扶養者レコードの郵便番号を設定	同左
46	18	基礎年金番号	XXXX-XXXXXX形式	・基礎年金番号を出力する。 ※被扶養者レコードの基礎年金番号を設定	同左
47	18	照会番号	XXXXXXXXXXX	・基礎年金番号を暗号化した、照会番号を出力する。※被扶養者レコードの照会番号を設定	同左
48	18	封入封緘コード	XXX-XXXXXX	・帳票の仕分け単位をコード化し、仕分け単位ごとの一連番号を付与した封入封緘コードを出力する。※被扶養者レコードの封入封緘コードを設定	同左

※ＱＲコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

※詳細は【別添１－１】「年金請求書関連情報ＤＶＤ仕様書」、【別添１－２】「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書」を参照のこと

・「年金請求書関連情報（６６歳以降）DVD」に収録される対象者（用紙区分C・G）は、
　① 別添１－２「表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」で
　　別添５－１及び請求書レイアウト別紙１－１～１－２に従い「老齢年金の請求に関するご案内」を作成し、
　② 別添１－２「表３．１．１－１～３．１．４－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）～（被扶養者）レコード」で
　　別添４－１及び請求書レイアウト別紙２－１～２－２０に従い「年金請求書」を作成する。

・「年金請求書関連情報（６６歳以降）DVD」に収録される対象者（用紙区分Ｉ・Ｊ）は、
　① 別添１－２「表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」にデータは収録されるが、
　　出力は行わない。
　② 別添１－２「表３．１．１－１～３．１．４－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）～（被扶養者）レコード」で
　　別添４－１及び請求書レイアウト別紙２－１～２－２０に従い「年金請求書」を作成する。

＜別表＞

※　確定文言については、受託事業者へ別途連絡する。

用紙区分	項番１１－１ ＜請求時期案内＞	（参考：項番１１－２） ＜オンライン申請案内＞
1	＜ 年金の請求時期 ＞ ●６５歳の誕生日の前日（受給権発生日）以降に、年金の請求が可能になります。	オンライン申請対象者表示１：印字 オンライン申請対象者表示０：印字なし
2	＜ 年金の請求時期 ＞ ●「特別支給の老齢厚生年金」は、請求を遅らせても増額することはありませんので、早めにお手続きください。 ●年金を受けられるようになった時から５年を過ぎると、法律に基づき、５年を過ぎた分については時効により受け取れなくなります。	オンライン申請対象者表示１：印字 オンライン申請対象者表示０：印字なし ※用紙区分２に オンライン申請対象者表示１は存在しない。
7	＜ 年金の請求時期 ＞ ●６４歳の誕生日の前日（受給権発生日）以降に、年金の請求が可能です。	オンライン申請対象者表示１：印字 オンライン申請対象者表示０：印字なし
C・G	＜ 年金の請求時期 ＞ ●できるだけ早く、「年金請求書」の提出をお願いします。 ●７５歳の誕生月の翌月以降に老齢年金の請求をされると、法律に基づき、時効により受け取ることができなくなる期間が生じる場合があります。お早めにお近くの年金事務所で手続きをお願いします。	オンライン申請対象者表示１：印字 オンライン申請対象者表示０：印字なし ※用紙区分Ｃ・Ｇに オンライン申請対象者表示１は存在しない。
Ｉ・Ｊ	＜ 年金の請求時期 ＞ ●６５歳以降に受給資格を満たしており、現時点で年金の請求が可能です。	オンライン申請対象者表示１：印字 オンライン申請対象者表示０：印字なし ※用紙区分Ｉ・Ｊに オンライン申請対象者表示１は存在しない。

[redacted] 項番０－１

年金請求書 【提出用】

（国民年金・厚生年金保険老齢給付）

受付登録コード
1 7 1 1

入力処理コード
4 3 0 0 0 1

項番０－２

● 記入する箇所は [ ] の部分です。（（注）[ ] は金融機関で証明を受ける場合に使用する欄です。）
● 黒インクのボールペンでご記入ください。＊鉛筆や、摩擦等により消色するインクを用いたペンは使用しないでください。
● この年金請求書には、日本年金機構でお預かりしている情報をあらかじめ印字しています。
印字内容が異なっている場合は、二重線を引いて訂正してください。（訂正印は不要です。）
＊訂正した箇所については別途手続きが必要な場合がありますので、年金事務所等にご連絡ください。

１．ご本人情報

● 郵便番号	項番１
● 住　所	項番２
フリガナ	項番３
● 氏　名	項番４

様

項番６
項番７
項番８
項番１１

性　別
項番５

社会保険労務士の提出代行者欄

個人番号（マイナンバー）※1		● 生年月日	項番１０
❶ 基礎年金番号	項番９	電話番号※2	－ －

※1 **個人番号（マイナンバー）を記入された場合、個人番号カード（マイナンバーカード）等の提示または写しの提出が必要です。**
詳しくは「年金請求のご案内」12ページをご確認ください。なお、共済組合等の加入期間がある方は必ず個人番号（マイナンバー）をご記入ください。
※2 **電話番号欄には、つながりやすい電話番号をご記入ください。**

項番11－１

項番11－２

２．受取開始時期の選択（支給繰下げ申出書）　（「年金請求のご案内」2,3ページ参照）

●「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」をご確認のうえ、希望する受取方法を老齢厚生年金・老齢基礎年金で**それぞれ**チェックし、下記の「受取開始時期の申出」欄にチェックをお願いします。

●老齢厚生年金・老齢基礎年金ともに後日あらためて繰下げ請求予定の場合（③と⑥の組合せを希望する場合）は、**現時点での請求書の記入・提出は不要**です。年金の受取希望時期に、この請求書をご提出ください。
※ 64歳前に年金請求書をお送りしている方は、請求時期についてお近くの年金事務所等にご相談ください。

年金の種別	記入欄	受取開始時期
老齢**厚生**年金の受取方法	☐	①65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
	☐	②現時点で繰り下げて請求します。　（66歳以上の方のみ選択できます。）
	☐	③今回は請求しません。後日あらためて繰下げ請求予定です。

年金の種別	記入欄	受取開始時期
老齢**基礎**年金の受取方法	☐	④65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
	☐	⑤現時点で繰り下げて請求します。　（66歳以上の方のみ選択できます。）
	☐	⑥今回は請求しません。後日あらためて繰下げ請求予定です。

受取開始時期の申出（必ずチェックしてください。）	☐	私は同封の「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」の内容（年金額が増額される一方で、繰下げ待機期間中は加給年金や振替加算が支給されないことや繰下げによる増額により社会保険料や税の負担が増加する場合があること等）について確認しました。 老齢年金は、上記で選択した方法での受け取りを申出します。

３．受取口座　（「年金請求のご案内」4ページ参照）

（１）公金受取口座の利用意思

●年金の受け取りに公金受取口座として登録済の口座を利用するかご記入ください。
登録済の公金受取口座を利用する場合は、通帳等の写しの添付や金融機関の証明は不要です。

●なお、公金受取口座を利用する場合も、必ず「（２）年金振込先」欄をご記入ください。

㊿ 公金受取口座の利用意思	① 利用する	② 利用しない（または未登録）

（２）年金振込先

●年金振込先として指定する口座をご記入ください。

●貯蓄預金口座または貯蓄貯金口座への振込みはできません。

㉕ 年金振込先

口座名義人カナ氏名	（セイ）	（メイ）				
1 金融機関	㉖ 金融機関コード	㉘ 支店コード	（フリガナ） 銀行 金庫 信組 農協 信連 信漁連 漁協	（フリガナ） 本店 支店 出張所 本所 支所	㉙ 預金種別 1. 普通 2. 当座	㉚ 口座番号（左詰めで記入）
2 ゆうちょ銀行	貯金通帳の記号（左詰めで記入）		㉚ 番号（右詰めで記入）		金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄 ㉑ の氏名フリガナと、口座名義人カナ氏名が同じであることをご確認ください。	

（３）公金受取口座の登録意思

●上記（１）で「２利用しない（または未登録）」を選択された方は、上記（２）年金振込先を公金受取口座へ登録するかご記入ください。

㉛ 公金受取口座の登録意思	① 登録する	② 登録しない

公金受取口座については「年金請求のご案内」4ページをご参照ください。

４．年金の加入状況

（「年金請求のご案内」5,6,7ページ参照）

（　　項番１２　　現在の年金加入記録を（１）に印字しています。）

（１）下記の年金加入記録をご確認のうえ、印字内容が実際の勤務先等と異なっているところは**二重線を引いて訂正**してください。訂正した場合には「事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所」欄をご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間（※）または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考
項番１３	項番１４	項番１５ 項番１６	項番１７		項番１９ 項番２０

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

お客様の受給資格期間	項番２０－１

（２）3ページ（続紙を含む）に**印字されている期間以外に年金加入期間（国民年金、厚生年金保険、船員保険、共済組合）がある場合**は、その期間を下欄にご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所
1		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	
2		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	
3		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	

（３）改姓・改名をしているときは、旧姓名および変更した年月日をご記入ください。

旧姓名	(フリガナ)	
	(氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日	

旧姓名	(フリガナ)	
	(氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日	

項番２１　項番２２

	事業所名称(支店名等)、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間(※)または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考
項番１３	項番１４	項番１５ 項番１６	項番１７		項番１９ 項番２０

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

項番２１ 項番２２

	事業所名称(支店名等)、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間(※)または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考
項番１３	項番１４	項番１５ 項番１６	項番１７		項番１９ 項番２０

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

項番２１ 項番２２

	事業所名称(支店名等)、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間(※)または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考
項番１３	項番１４	項番１５ 項番１６	項番１７		項番１９ 項番２０

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

項番２１ 項番２２

※(４)については３ページの「お客様の受給資格期間」が300月未満の方のみご記入ください。

（４）20歳から60歳までの期間における婚姻期間や年金に加入していない期間等について、以下の該当する項番をチェックしてください。
（以下の①～⑦に該当する場合は、添付書類が必要となる場合があります。）

項番	確認項目（記入欄）	必要な添付書類の例
①	☑ ・昭和61年3月以前に婚姻していた期間がある ⇒過去に婚姻していた相手方について以下にご記入ください。 （現に婚姻中の相手方については、5ページにご記入ください。） カナ氏名： 漢字氏名： ※生年月日：大正・昭和　　年　　月　　日 ※基礎年金番号： ※生年月日や基礎年金番号は、わかる範囲でご記入ください。 複数名いる場合は、余白にご記入ください。	・婚姻期間が確認できる※戸籍謄本または戸籍抄本 ※結婚から離婚または死別まで確認できるもの。複数回婚姻されている場合は、すべての戸籍全部事項証明
②	☑ ・海外に住んでいたことがある	・海外に居住していた期間が確認できる戸籍の附票の写し
③	☑ ・外国籍である（あった）方で、65歳到達の前日（65歳の誕生日の前々日）までに帰化又は永住許可を受けている	以下のいずれかの書類 ・帰化日が確認できる戸籍謄本または戸籍抄本 ・永住許可年月日が記載された在留カード等 ・特別永住者証明書
④	☑ ・平成3年3月以前に大学院・大学・短期大学・専修学校・各種学校の学生であったことがある（夜間部・通信制は除く。）	・在籍（期間）証明書等
⑤	☑ ・昭和61年3月以前に本人または配偶者が、国会議員・地方議会議員であったことがある	・国会議員、地方議会議員の期間を証明できる書類
⑥	☑ ・昭和61年3月以前に国民年金の任意脱退の承認を受けたことがある	・都道府県知事等の承認により国民年金の被保険者とされなかった期間が確認できる書類
⑦	☑ ・本人または配偶者が、「年金請求のご案内」7ページの最下段に記載の年金または恩給を受けていたことがある	・年金または恩給を受けていたことが確認できる証書等
⑧	☑ ・上記①～⑦に該当しない	・なし

５．年金の請求状況

（「年金請求のご案内」6ページ参照）

今回請求する年金の他に**現在請求中**の公的年金があれば〇で囲んでください。
（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名	年金の種類
ア．国民年金法　イ．厚生年金保険法　ウ．船員保険法 エ．国家公務員共済組合法　オ．地方公務員等共済組合法　カ．私立学校教職員共済法 キ．その他（　　）	○ 老齢または退職 ○ 障害 ○ 遺族

6-1．配偶者情報

（「年金請求のご案内」8,9ページ参照）

（1）配偶者はいますか。

はい ⇩

いいえ ⇨ 「いいえ」に該当する方は次ページへお進みください。

（2）上記（1）で「はい」に該当する方は、次の①～④についてご記入ください。

① 配偶者の氏名、生年月日、個人番号(または基礎年金番号)、性別をご記入ください。

㉛ 氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	④ 生年月日	大正 / 昭和 / 平成　年　月　日
③ 個人番号（または基礎年金番号）		性別	1．男 2．女

② 配偶者の住所がご本人(年金を受ける方)の住所と異なる場合は、配偶者の住所をご記入ください。

郵便番号	－（　　）
住所	(フリガナ) 市　区 町　村

③ 配偶者について、現在請求中の公的年金があれば〇で囲んでください。

（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名			年金の種類
ア．国民年金法	イ．厚生年金保険法	ウ．船員保険法	○老齢または退職
エ．国家公務員共済組合法	オ．地方公務員等共済組合法	カ．私立学校教職員共済法	○障害
キ．その他（　　）			○遺族

④ 加給年金額および振替加算について生計維持関係に関する申立書をご記入ください。

ご本人（年金を受ける方）によって生計維持されている配偶者がいる場合、**「加給年金額」**が加算される場合があります。
また、ご本人（年金を受ける方）が配偶者によって生計維持されている場合**「振替加算」**が加算される場合があります。
※ 生計維持については、「年金請求のご案内」8ページをご確認ください。

生計維持関係に関する申立書

申立日（記入日）　令和　　年　　月　　日

1．上記の配偶者と生計を同じくしていますか。該当するものを〇で囲んでください。

（同居している場合や、単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている場合は生計を同じくしていることとなります。）

はい ・ いいえ

2．上記の配偶者または本人の年収について、該当するものを〇で囲んでください。

対象者	(1)年収は850万円未満ですか。（または所得655.5万円未満ですか。）	(1)で「いいえ」に〇を付けた方のみご記入ください。 (2)おおむね5年以内に年収850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがありますか。
配偶者（加給年金額に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
本人（振替加算に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

6-2．子の情報

（「年金請求のご案内」10ページ参照）

（1）現在、生計維持している子のうち、以下のいずれかに該当する「子」はいますか。

① 18歳になった後の最初の3月31日までにある子
② 20歳未満であって、国民年金法施行令別表に定める障害等級１級・２級の障害の状態にある子

はい →

いいえ → 「いいえ」に該当する方は次ページへお進みください。

（2）上記（1）で「はい」に該当する方は、次の①～②についてご記入ください。

① 子の氏名、生年月日、個人番号(マイナンバー)および障害の状態をご記入ください。
（4人目以降は、「加給年金額または子の加算額に係る別紙様式」にご記入ください。）

職員記入欄
別紙有無
□ 有

32 A欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	32	生年月日	平成・令和　年　月　日	32 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	
33 B欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	33	生年月日	平成・令和　年　月　日	33 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	
34 C欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	34	生年月日	平成・令和　年　月　日	34 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	

② 加給年金額について<u>生計維持関係に関する申立書</u>をご記入ください。

ご本人（年金を受ける方）によって生計維持されている子がいる場合、**「加給年金額」**が加算される場合があります。
※ 生計維持については、「年金請求のご案内」8ページをご確認ください。

生計維持関係に関する申立書

申立日（記入日）　令和　年　月　日

1．上記の子と生計を同じくしていますか。該当するものを〇で囲んでください。
（同居している場合や、単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている場合は生計を同じくしていることとなります。）

はい ・ いいえ

2．上記の子の年収について、該当するものを〇で囲んでください。

対象者	(1)年収は850万円未満ですか。（または所得655.5万円未満ですか。）	<u>(1)で「いいえ」に〇を付けた方のみご記入ください。</u> (2)おおむね5年以内に年収850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがありますか。
A欄の子	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
B欄の子	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
C欄の子	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

65歳より前に老齢厚生年金の受給権がある方

7．雇用保険加入状況

（「年金請求のご案内」11ページ参照）

65歳になるまでの老齢厚生年金（特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金）を請求する方は以下をご記入ください。

（1）雇用保険に加入したことがありますか。

はい　・　いいえ

（1）で「いいえ」を〇で囲んだ方は
（4）へお進みください。

（2）（1）で「はい」を〇で囲んだ方は次の質問についてご記入ください。
年金請求書を提出する時点で、<u>最後に雇用保険の被保険者でなくなった日から7年以上経過していますか。</u>

はい　・　いいえ

（2）で「はい」を〇で囲んだ方は
次ページへお進みください。

（3）（2）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険被保険者番号(10桁または11桁)を左詰めでご記入ください。**

22 雇用保険被保険者番号											

※（3）に記入した場合、雇用保険被保険者証等の番号が確認できる書類の添付が必要です。
詳しくは、「年金請求のご案内」16ページをご覧ください。

（4）（1）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険に加入していなかった理由について、次のアまたはイのいずれかをチェックしてください。**

☑	ア	**雇用保険の加入事業所に勤めていたが、雇用保険の被保険者から除外されていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用される者であるが、雇用保険被保険者の適用除外であり、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。 （例　事業主、事業主の妻等）
☑	イ	**雇用保険に加入していない事業所に勤めていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用されたことがないため、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。

<u>※(5)は共済組合の加入期間がある方のみご記入ください。</u>

（5）60歳から65歳になるまでの間に、雇用保険の基本手当または高年齢雇用継続給付を受けていますか。
（または受けたことがありますか。）「はい」または「いいえ」を〇で囲んでください。

はい　・　いいえ

機構独自項目

入力処理コード					
4	3	0	0	0	1

年金コード			
1	1	5	0

作成原因	⑦ 進達番号				
⑥ 01					

１．ご本人情報

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

（１）印字されている基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号	ー	ー
	ー	ー

（２）個人番号（マイナンバー）の登録の有無について
下の表示において、「１」となっている方は、すでに日本年金機構で個人番号（マイナンバー）の登録がされています。

個人番号（マイナンバー）が登録済の方　：１ 個人番号（マイナンバー）が未登録の方　：０または空欄	項番 ２２－１

２．配偶者情報

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

配偶者が、基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号	ー	ー
	ー	ー

項番２２－３　項番２２－４

３．公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

（「年金請求のご案内」13,14ページ参照）

提出年	令和　　年	提出日	令和　　年　　月　　日 提出	1	1	5	0

（１） ご本人（年金を受ける方）のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名をご記入ください。
ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を〇で囲む必要はありません。

フリガナ	項番２３	生年月日	項番２５
氏　名			
住　所	項番２６		
郵便番号	項番２７	電話番号	－　　－
基礎年金番号	項番２８		

う 本人障害	え 寡婦等	お 本人所得
1．普通障害 2．特別障害	1．寡婦　2．ひとり親 地方税控除　（退職所得を除く） 4．寡婦　5．ひとり親	年間所得の見積額が900万円を超える ○

（２）上記の提出年の扶養親族等の状況についてご記入ください。
う か き く については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。「年金請求のご案内」14ページの各欄の説明をご覧ください。
（ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がいない場合は、下記事項を記入する必要はありません。）

	フリガナ / 氏名	続柄	生年月日 / 種別	う 障害	か 同居・別居の区分 / 非居住者	き く 所得金額
あ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者		1. 夫 2. 妻	1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 2. 老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1. 同居 2. 別居 1. 非居住	万円（年間）
	配偶者の区分 ○ 収入が年金のみで、以下のいずれかに該当する。 1. 65歳以上の場合、年金額が168万円以下 2. 65歳未満の場合、年金額が118万円以下			機構使用欄 （本人所得と配偶者所得、退職所得の有無から該当するコードを記載）		
い 源泉控除対象親族（16歳以上）			1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 1．特定　2．老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1. 同居 2. 別居 1. 非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
			1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 1．特定　2．老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1. 同居 2. 別居 1. 非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
扶養親族（16歳未満）			7 平成 9 令和　年　月　日	1. 普通障害 2. 特別障害	1. 同居 2. 別居 1. 非居住	58万円以下 58万円超
			7 平成 9 令和　年　月　日	1. 普通障害 2. 特別障害	1. 同居 2. 別居 1. 非居住	58万円以下 58万円超
う か き く 摘要						

＊提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。
（申告書は年金事務所に用意してあります。）
＊「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。
＊控除対象配偶者や扶養親族等の個人番号を確認する書類は提出する必要はありません。
（年金の支払者）　官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長　法人番号　６０００００１２０７０００１

項番２９　項番３０

４．委任状

（「年金請求のご案内」15ページ参照）

（注）代理人に委任せず、ご本人（年金を受ける方）が年金請求の手続きを行う場合は記入不要です。

委任状

代理人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

フリガナ		ご本人との関係	
氏　名			
住　所	〒　　－　　電話　　－　　－		

私は、上記の者を代理人と定め、以下の内容を委任します。

作成日	令和　　年　　月　　日

ご本人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

基礎年金番号					ー						

フリガナ		生年月日	昭和　　年　　月　　日
氏　名	（旧姓　　）		
住　所	〒　　－　　電話　　－　　－		
委任する内容	●委任する事項を次の項目から選んで〇で囲んでください。5.を選んだ場合は委任する内容を具体的にご記入ください。 1．年金および年金生活者支援給付金の請求について 2．年金および年金生活者支援給付金の見込額について 3．年金の加入期間について 4．各種再交付手続きについて 5．その他（具体的にご記入ください） （　　） ●「年金の加入期間」や「見込額」などの交付について A．代理人に交付を希望する　　B．本人あて郵送を希望する		

※「年金請求のご案内」15ページの注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。
なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合はご相談に応じられないことがあります。

※　公務員共済の加入期間を有する方は、11頁から14頁を必ずご一読ください。

ご注意！　右の12ページを記入する際の注意事項

退職共済年金（経過的職域加算額）について

原則として、平成２７年９月以前に１年以上の引き続く公務員共済の加入期間を有する方には、退職共済年金（経過的職域加算額）が支給されることとなります。

〇退職共済年金（経過的職域加算額）の請求について

老齢厚生年金と退職共済年金（経過的職域加算額）を受けることができるときは、老齢厚生年金の請求をしたときに退職共済年金（経過的職域加算額）の請求があったものとみなされます。

退職一時金受給額の返還について

あなたが組合員として勤務されたことがあり、退職時に退職一時金の支給を受けたことがある場合、老齢厚生(退職共済)年金の受給権（年金を受ける権利）を有することになったときは、この退職一時金の額に利子に相当する額を加えた金額を返還していただくことになります。

〇退職一時金の返還制度の概要

退職一時金は、昭和54年12月までに組合員期間が20年未満で退職された方に支給されていた制度です。
この制度は、昭和61年4月に行われた共済年金制度の改正により、過去に退職一時金の支給を受けた方の組合員期間についても、退職一時金を受けていなかった方と全く同じ計算方式による共済年金が支払われることになりました。このため、同一の組合員期間について年金と退職一時金の二重の給付が行われるのを防止するための措置として、退職一時金の返還制度が実施されることになりました。
ただし、退職一時金の全額の支給を受けている場合(将来の年金を受けるための財源を残していない場合)に限っては、その退職一時金の基礎となった加入していた期間と、それ以外の公務員期間に係る厚生年金保険の被保険者期間(第２号および第３号厚生年金被保険者期間)とを合計しても20年未満の場合には、退職一時金の基礎となった期間は年金額の計算の算定基礎にはなりませんので、その期間に基づいて受給した退職一時金については返還する必要はありません。

〇返還方法の注意事項

「2」の現金での返還を行う際には、金融機関にて別途払込手数料が必要となる場合があります。

国会議員・地方議会議員の就任期間がある方について

国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、その期間を右欄にご記入ください。
（就任中である場合は、「退任年月日」の欄に「就任中」とご記入ください。）

給付制限について

組合員または組合員であった方が刑に処せられたとき等は、改正前の国家公務員共済組合法・地方公務員等共済組合法による退職共済年金（経過的職域加算額）に給付制限が行われます。

〇給付制限の概要

組合員または組合員であった者が拘禁刑（令和７年５月以前の場合は、懲役または禁錮)以上に処せられたとき、組合員が免職、停職の懲戒処分を受けたとき、または組合員(退職後に再び組合員となった者に限る。)もしくは組合員であった者が退職手当支給制限等処分を受けたときは、退職共済年金（経過的職域加算額）の全部または一部の制限が行われます。
拘禁刑（令和７年５月以前の場合は、懲役または禁錮）以上に処せられてその刑の執行を受けるときは、その刑の執行が終わるまで、退職共済年金（経過的職域加算額）の全額が支給停止となります。

公務員共済独自項目

退職一時金受給額の返還に係る項目

「あなたが受給した退職一時金に係る返還見込額」欄に返還額の記載のある方のみ、下記の「返還方法」および「氏名欄」にご記入ください。
退職一時金に係る返還見込額が、＊円の場合は、記入不要です。

○あなたが受給した退職一時金に係る返還見込額

あなたが退職時に受給した退職一時金に係る返還見込額は、次のとおりです。

退職一時金に係る返還見込額	項番３１

※上記の金額は、支給開始年齢到達時において老齢厚生年金の受給権が発生した場合の見込額です。
実際の年金決定において受給権発生時点が異なった場合は、返還額も異なることとなりますのでご了承ください。
※退職一時金を２回以上受給している方については、合算して返還見込額を記載しています。

○返還方法

希望する返還方法の番号を○で囲んでください。

1	年金の支給期ごとにその支給額の２分の１を返還に充当する。 （年金から控除されますので、手続きが不要です）
2	１年以内に現金で一括または分割して返還する。 （現金での返還の場合、払込手続きが必要となります） ⇩ ※後日、払込手続きについて、共済組合からご案内させていただきます。

※「2」により現金での返還を希望された場合でも、1年以内に全額の返還が行われていないときは、「1」の返還方法に変更させていただきますので、ご了承願います。

上記の返還方法で返還することを申し立てます。

氏名欄	

国会議員・地方議会議員の就任期間に係る項目

	議会名称	就任年月日 (議員となった年月日)	退任年月日
1		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
2		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
3		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日

給付制限事項に係る項目

次の事項に関して該当する場合は、番号を○で囲んでください。

1	組合員として懲戒免職または停職の処分を受けたことがある。
2	組合員として退職手当の支給制限等処分を受けたことがある。
3	拘禁刑（令和7年５月以前の場合は、懲役または禁錮）以上に処せられたことがある。

項番３１－１　項番３１－２

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方のみ、１４ページをご記入ください。

●年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください(記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます)。

●老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。そのため、人的控除を受ける際には、原則として14ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」（以下「申告書」という。）を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」をお読みいただいてから、必要事項をご記入ください。

●この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。また、所得税法の規定により、請求者本人と扶養親族等の個人番号(マイナンバー)を必ずご記入ください。
(注)本申告書を所属の共済組合または年金事務所に提出する場合には、請求者のマイナンバーに関する確認書類として、マイナンバーカード等の書類（郵送による提出の場合にはそのコピー）が必要となりますので、ご注意ください。

●老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。ただし、その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等にかかる雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお問い合わせください。

●給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

あ 『源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記(注)を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。
配偶者の区分が「1」または「3」であって、障害に該当する場合には『普通障害』または『特別障害』を〇で囲んでください。配偶者の区分が「1」かつ対象年（提出年）の12月31日現在で70歳以上で合計所得金額が58万円以下の場合のみ『老人』を〇で囲んでください。

(注)この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、請求者本人と配偶者の所得見積額を計算した結果、「配偶者の区分」の「1」「2」「3」に該当する場合のみ記入してください。婚姻届を提出していない方は対象になりませんのでご注意ください。

い 「源泉控除対象親族(16歳以上)」欄は、配偶者以外の親族のうち、対象年（提出年）の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特定』（所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。）を〇で囲んでください。
・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を〇で囲んでください。「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、対象年（提出年）の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
・16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。
・「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記入欄を兼ねています。

年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と、19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。

う 「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」欄は、あなたの同一生計内に所得者が2人以上いるときに、あなたの扶養親族等(控除対象配偶者、源泉控除対象親族または障害者である年齢16歳未満の扶養親族をいいます。)を他の所得者の扶養親族等としたり、また、同一生計内の扶養親族等を分けて控除を受けたりする場合に、該当する扶養親族等についてご記入ください。

え 「障害」欄および「本人障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を〇で囲んでください。また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度(等級など)をご記入ください。

『障害』とは、特別障害(身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等)または普通障害(特別障害以外の障害)をいいます。
配偶者または親族の合計所得金額が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除の対象となりません。

お 「寡婦等」欄は、請求者本人が寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を〇で囲んでください。

・『寡婦』とは、受給者ご本人で、以下の(1)または(2)のどちらかに該当する方のうち、ご本人の所得(対象年（提出年）)の見積額が500万円以下である方をいいます。
(1)以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族(子以外)がある方
①夫と死別・離婚した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
(2)以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族のいない方
①夫と死別した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
・『ひとり親』とは、受給者ご本人で、以下のいずれかに該当する方のうち、生計を一にする子がいて、かつ、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。
①配偶者と死別・離婚した後、婚姻していない方
②婚姻歴のない方
③配偶者の生死が明らかでない方
＊『生計を一にする子』とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得(年金を請求する年)の見積額が58万円以下の子をいいます。
＊ご本人や親族の所得見積額が基準額を超えているが、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「寡婦等」欄の『地方税控除』の『寡婦』または『ひとり親』を〇で囲んでください。
＊住民票の続柄欄に「夫(未届)」、「妻(未届)」、またはこれらと同様の記載がある方は、『寡婦』および『ひとり親』には該当しません。

か 扶養親族等の対象者で別居している方がいる場合は、区分の『別居』を〇で囲み、「摘要」欄に、その方の氏名と住所をご記入ください。
また、扶養親族等の対象者と同居している場合は、区分の『同居』を〇で囲んでください。

き 「所得金額（退職所得を含む）」欄は、対象年（提出年）の所得金額(見積額)をご記入ください。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額、公的年金の場合、公的年金等の支払額から公的年金等控除額を差し引いた金額となります。

く 所得金額に退職所得が含まれている場合は、「退職所得を除いた所得金額」欄に退職所得を除いた所得金額をご記入ください。

国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法
控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※1）の場合は、その方の「非居住」を〇で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所を記入し、親族関係書類（※2）を申告書と一緒に提出してください 。
※1「非居住者」とは 、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて１年以上国内に居所を有しない方をいいます 。
※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。
なお 、これらの書類が外国語により作成されている場合には 、日本語の翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限ります。）

国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法
配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を〇で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所および①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません 。親族関係書類を申告書と一緒に提出してください。
①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある

公務員共済独自項目

※年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方は、下記の公的年金等の受給者の扶養親族等申告書についてご記入ください。

対象年（提出年）	令和　　年	分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

（1）ご本人のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名および個人番号（マイナンバー）をご記入ください。

氏　名	項番３２	生年月日	項番３４
住　所	項番３５		
郵便番号	項番３６	個人番号(マイナンバー)	
基礎年金番号	項番３７		

提出日、電話番号をご記入ください。ご本人が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を〇で囲む必要はありません。

提出日	令和　年　月　日　提出	え	本人障害	普通障害　特別障害
電話番号	ー　ー	お	寡婦等	寡婦　ひとり親　（地方税控除）寡婦　ひとり親

（2）上記の対象年の扶養親族等の状況についてご記入ください。
え か については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。13ページの各欄の説明をご覧ください。
（ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がなく、ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を記入する必要はありません。）

	氏　名(フリガナ) 個人番号（マイナンバー）	続柄	生年月日 種　別	え 障害	か 同居・別居・非居住の区分	き 所得金額（退職所得を含む）	く 退職所得を除いた所得金額
あ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	(フリガナ)	夫・妻	明 大 昭 平　年　月　日 老人(配偶者の区分が「1」かつ70歳以上)	普通障害 特別障害 (配偶者の区分が「1」または「3」の場合)	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
配偶者の区分	受給者の合計所得の見積額が900万円以下 1．配偶者の合計所得見積額が58万円以下 2．配偶者の合計所得見積額が58万円超～95万円以下		受給者の合計所得の見積額が900万円超 3．配偶者の合計所得見積額が58万円以下 （※配偶者が障害者でない場合は控除の対象になりません）				
源泉控除対象親族（16歳以上）	(フリガナ)		明 大 昭 平　年　月　日 特定　老人	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
	(フリガナ)		明 大 昭 平　年　月　日 特定　老人	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
い 扶養親族（16歳未満）	(フリガナ)		平 令　年　月　日	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)

	氏　名(フリガナ) 住　所	続柄	生年月日	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者 氏　名 住　所	続柄
う 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	(フリガナ)		明 大 昭 平 令　年　月　日			
	(フリガナ)		明 大 昭 平 令　年　月　日			
え か 摘要						

※「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の３の３および第317条の３の３の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。

（3）あなたが年金の支払いを受ける支払者（申告先）に☑を一つ入れてください。

年金の支払者（申告先）			法人番号
地方公務員共済組合	□	国家公務員共済組合連合会	2010005002559
	□	地方職員共済組合	2700150001147
	□	地方職員共済組合団体共済部	8700150003179
	□	公立学校共済組合	9700150000613
	□	警察共済組合	2700150005742
	□	東京都職員共済組合	4010005002573
	□	全国市町村職員共済組合連合会	

実施機関記入欄

※ 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。

項番３８　項番３９

ご注意！　右の16ページを記入する際の注意事項

昭和54年12月31日以前に退職された経歴のある方へ

退職一時金返還について、ご案内します。

退職一時金の返還	過去に退職一時金の支給を受けた方が、その後、老齢厚生年金を受けることになったときは、その退職一時金として受けた額に利子を加えて返還していただくことになっています。

①退職一時金の返還がなぜ必要なのか

退職一時金の制度は、昭和54年12月31日まであった制度です。

昭和61年4月の年金改正により、退職一時金の支給を受けた方について、退職一時金を受けていなかった方と全く同じ計算方式による年金が支給されることとなりました。このため、同一期間について年金と退職一時金の二重の給付が行われるのを防止する措置として、退職一時金の返還の仕組みが講じられました。

〔　ただし、退職一時金の全額の支給を受けている場合(将来の年金を受けるための財源を残していない場合)に限り、その退職一時金の基礎となった加入者期間と、それ以外の私学共済制度の加入者である厚生年金保険の被保険者期間(私学共済厚生年金被保険者期間)とを合計しても20年未満の場合には、退職一時金の基礎となった期間は年金額の計算の算定基礎にはなりませんので、その期間に基づいて受給した退職一時金については返還する必要はありません。〕

②返還額の計算

退職一時金の返還額は、支給を受けた退職一時金の額に、利子相当額(一時金が支給された月の翌月から年金の受給権が発生する月までの期間につき、政令で定める利率により複利計算した額)を加えた額です。

年金の受給権が発生するまでの利息計算とされていることから、あらかじめ返還していただくことはできない仕組みとなっています。

国会議員・地方議会議員の就任期間がある方へ

国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、その期間を右欄にご記入ください。
(就任中である場合は、「退任年月日」の欄に「就任中」とご記入ください。)

経過的職域加算について

厚生年金の請求手続きにより、平成27年9月までの共済組合等の加入期間に基づき支給される経過的職域加算の手続きもあわせて行われます。

私学共済独自項目

退職一時金返還について

15ページの説明をお読みいただき、希望する返還方法を〇で囲んでください。
退職一時金返還見込額が＊円の場合は記入不要です。

退職一時金返還見込額	項番４０

※上記の金額は、支給開始年齢到達時において老齢厚生年金の受給権が発生した場合の見込額です。
実際の年金決定において受給権発生時点が異なった場合は、返還額も異なることとなりますので、ご了承ください。

希望する返還方法(１または２)を〇で囲んでください。

1	私は、返還すべき額を年金の支給期ごとにその支給額の2分の1ずつ順次控除することにより返還します。	年金の支給期ごとに支給額の2分の1を差し引き、返還額に達するまで差し引いて返還する方法です。 返還の期限はありませんので、返還が完了するまで長時間かかる場合もありますが、返還額が変わることはありません。また、在職中等で年金が全額停止されている間は、返還が生じません。
2	私は、返還すべき額を1年以内に一括または分割で返還します。	年金が決定されてから1年以内に、払込通知書により一括または分割で金融機関から払い込むことにより返還する方法です。 (払込通知書は、年金決定後にお送りします)

※ 「2」の返還方法につきましては、1年以内に返還しなければなりませんし、金融機関から払い込むお手数をおかけすることになりますので、年金支給額から差し引いて返還する「1」の方法をお勧めします。

国会議員・地方議会議員の就任期間について

	議会名称	就任年月日 (議員となった年月日)	退任年月日
1		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
2		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
3		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日

項番４０－１　項番４０－２

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方のみ、年金請求書１８ページをご記入ください。

- **年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください（記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます）。**
- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。
  請求する年金から人的控除を希望する際には、年金請求書18ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」（以下「申告書」といいます。）を提出する必要がありますので、カナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」を読んで、必要事項をご記入ください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。
  また、所得税法の規定により、あなたと扶養親族等のマイナンバー（個人番号）を必ずご記入ください。
  請求者ご本人のマイナンバーを記入した場合、マイナンバーカード、住民票（マイナンバー記載のもの）または通知カード（記載内容に変更がないものに限ります）のいずれかのコピーを添付してください。
- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。
  例えば、給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

※ 下記の所得金額または所得の見積額とは、収入から給与所得控除額や公的年金等控除額を差し引いたものです。

- 「年間所得の見積額」欄は、年金を請求する年の所得金額(見積額)をご記入又は1～3を○で囲んでください（配偶者の場合いずれも記入要）。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額となります。年間所得の見積額に退職所得が含まれている場合は、「摘要」欄にその方の氏名と退職所得がある旨、及び退職所得を除いた所得金額をご記入ください。
- 源泉控除対象配偶者のうち、合計所得金額が58万円以下で、かつ年金を請求する年の12月31日現在で70歳以上の場合は、『老』を○で囲んでください。

『源泉控除対象配偶者』とは、年金を受ける方（合計所得金額が900万円以下の方に限ります）と生計を同じくする配偶者で、合計所得金額が95万円以下の方のことをいいます。婚姻届を提出していない方は控除対象配偶者にはなりませんのでご注意ください。

- 「源泉控除対象親族（16歳以上）」欄は、配偶者以外の親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
  ・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特』（所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。）を○で囲んでください。
  ・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老』を○で囲んでください。
- 「扶養親族（16歳未満）」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
  ※16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。

年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と、19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。

○ 源泉控除対象配偶者・扶養親族等の「住所または居所」欄は、『同居』・『別居』どちらかを○で囲み、別居の場合は「摘要」欄にその方の氏名と住所を記入してください。

○ 国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法
控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※1）の場合は、その方の『非居住者』を○で囲み、「摘要欄」にその方の氏名、住所、非居住者である旨を記入し、親族関係書類（※2）を申告書と一緒に提出してください。

※1「非居住者」とは、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて１年以上国内に居所を有しない方をいいます。
※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類及びその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日及び住所または居所の記載があるものに限ります。）

○ 国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法
配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の『非居住者』を○で囲み、「摘要欄」にその方の氏名、住所、非居住者である旨および、①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類を申告書と一緒にご提出ください。

①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である。
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）。
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する。
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある。

- 「本人障害」欄および「障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を○で囲んでください。
  また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級など）をご記入ください。

特別障害とは、身体障害者等級が１級または２級に該当するか、重度の精神障害等をいい、普通障害とは、特別障害以外の障害をいいます。
配偶者または親族の合計所得が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除は受けることができません。

- 「寡婦等」欄は、あなたが寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。

「寡婦等」とは、受給者本人の所得が500万円以下で、夫や妻と死別、離婚、生死不明又は未婚であり、以下の要件に該当する場合をいいます。

区分	受給者本人の所得	受給者本人の性別	扶養親族等の要件	状　況
寡婦	500万円以下	女性	扶養親族や生計を一にする子がいない	死別・生死不明
			扶養親族（子以外）がいる	死別・離婚・生死不明
ひとり親		女性・男性	生計を一にする子がいる	死別・離婚・生死不明・未婚

※再婚している場合（事実上婚姻関係と同様である場合を含みます）は、該当しません。
※生計を一にする子とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得（年金を請求する年）の見積額が58万円以下の子をいいます。
※ご本人や親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「地方税（個人住民税）控除のみ」欄の『寡婦』または『ひとり親』を○で囲んでください。

- 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります（過去の年分については申告書のコピーにてご提出いただけます）。

老齢を支給事由とする年金は、所得税法上では「雑所得」として課税の対象となり年金支給のつど源泉徴収されます。この源泉徴収に際し、所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を受けようとするときは、「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」をご記入のうえ、提出してください。

CL014　令和　　年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

麹町税務署長殿　　市区町村長殿

令和　　年　　月　　日　提出

(1) ご本人（受給権者）の状況

ご本人の基礎年金番号、氏名カナ、生年月日、住所を確認し、加入者等記号・番号、氏名、電話番号、個人番号（マイナンバー）をご記入ください。

基礎年金番号	項番４６	加入者等記号・番号	県コード / 学種 / 学校番号 / 個人番号
フリガナ / 氏名	項番４１	生年月日	項番４３
住所	項番４４	郵便番号 項番４５	電話番号　－　－
個人番号（マイナンバー）			

ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を○で囲む必要はありません。

本人障害	普通障害 / 特別障害	寡婦等	寡婦　ひとり親
		退職所得を除いた所得見積額で要件に該当	地方税（個人住民税）控除のみ：寡婦　ひとり親

(2) 扶養親族等の状況

ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がいない場合は、記入する必要はありません。

区分	フリガナ / 氏名 / 個人番号（マイナンバー）	続柄	生年月日	年間所得の見積額	住所または居所	障害
源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	(氏) (名) 老	配偶者（法律婚）	明・大・昭・平 . .	万円（年間）	同居 / 別居 / 非居住者	普通障害 / 特別障害
	配偶者欄に記入する場合は、下記1～3のいずれかに必ず○をつけてください。					
	受給権者本人の合計所得が900万円以下	1. 配偶者の合計所得が58万円以下 2. 配偶者の合計所得が58万円超～95万円以下				
	受給権者本人の合計所得が900万円超	3. 配偶者の合計所得が58万円以下				
源泉控除対象親族（16歳以上）	(氏) (名) 老・特		明・大・昭・平 . .	1. 58万円以下 2. 58万円超～85万円以下 3. 85万円超	同居 / 別居 / 非居住者	普通障害 / 特別障害
	(氏) (名) 老・特		明・大・昭・平 . .	1. 58万円以下 2. 58万円超～85万円以下 3. 85万円超	同居 / 別居 / 非居住者	普通障害 / 特別障害
扶養親族（16歳未満）	(氏) (名)		平・令 . .	1. 58万円以下 2. 58万円超	同居 / 別居 / 非居住者	普通障害 / 特別障害
	(氏) (名)		平・令 . .	1. 58万円以下 2. 58万円超	同居 / 別居 / 非居住者	普通障害 / 特別障害
摘要					事業団使用欄 61－	

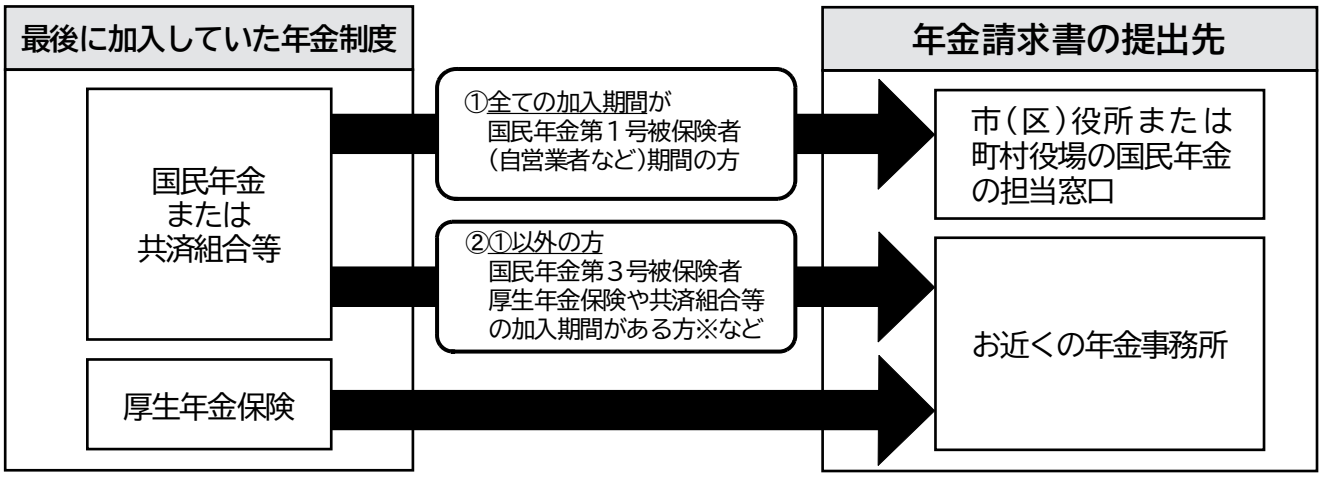
※「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の３の３および第317条の３の３の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。

年金の支払者　日本私立学校振興・共済事業団　　法人番号　6010005002596

年金請求書の提出先について

この年金請求書は、提出先をご確認のうえ、郵送または窓口へご持参ください。
（提出前に添付書類が揃っていることをご確認ください）

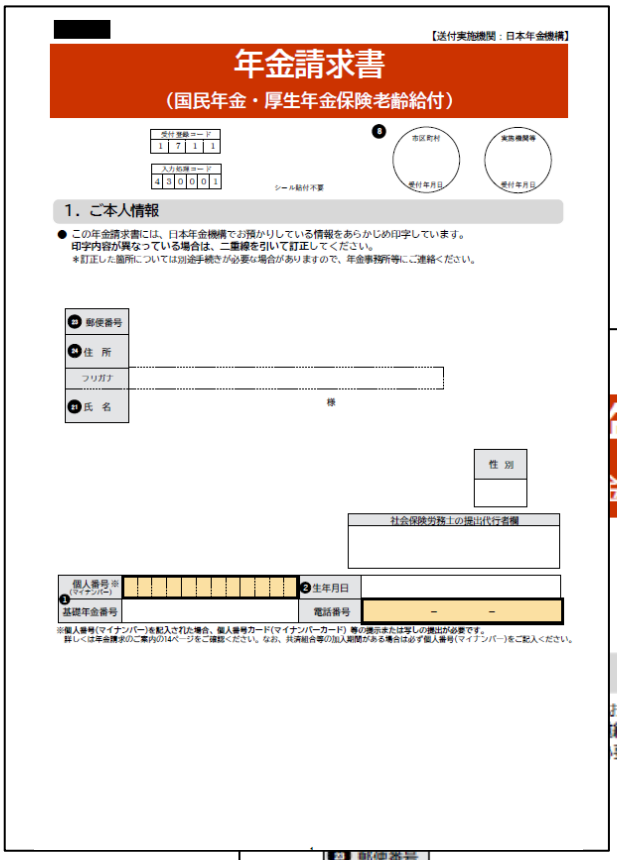
＊詳細は同封の「老齢年金請求書のご提出について」をご確認ください。
＊窓口での手続きには、予約相談をご利用ください。お申し込みは「ねんきんダイヤル」へ！



＊国民年金第１号被保険者とは、日本国内に住所のある20歳以上60歳未満の自営業者・農業者とその家族、学生、無職の方です。
＊国民年金第３号被保険者とは、厚生年金保険の被保険者（民間会社員等）や共済組合の組合員（公務員等）に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者（年収が130万円未満の方）です。

●年金請求書の受付は、全国どこの年金事務所および街角の年金相談センターでも承っております。

※共済組合等の加入期間がある方についても、年金事務所に年金請求書（日本年金機構より送付したもの）を提出することで、共済組合等に加入していた期間の年金を請求することが可能です。



←印字前の状態

↓ 「用紙区分＝１」かつ
「オンライン申請対象者表示＝１」の場合

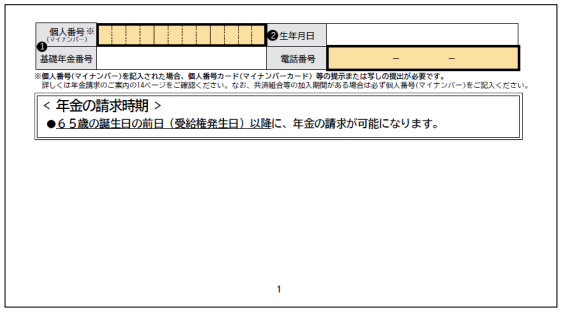
※【別添４－１】項番１１－１、項番１１－２の参照

- 項番１１－１：「用紙区分」により異なるコメントを青枠内に印字
- 項番１１－２：「オンライン申請対象者表示＝１」の場合のみ赤枠内を印字する。

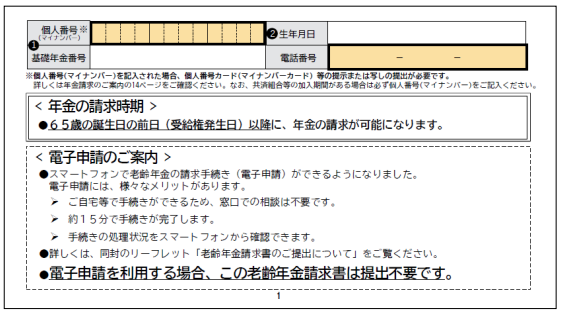
（用紙区分及びオンライン申請対象者表示の別で異なるレイアウトを用意するプレ印刷対応も可）

★　項番１１－１、項番１１－２の出力イメージ　★

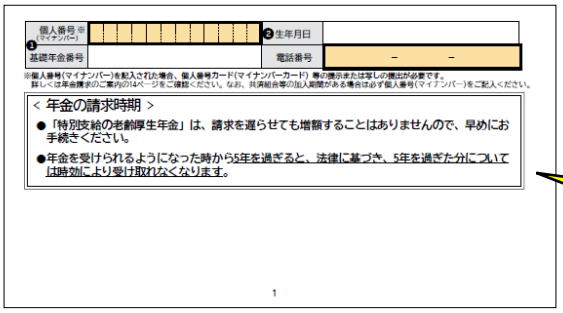
＜用紙区分＝１、オンライン申請対象者表示＝０＞



＜用紙区分＝１、オンライン申請対象者表示＝１＞



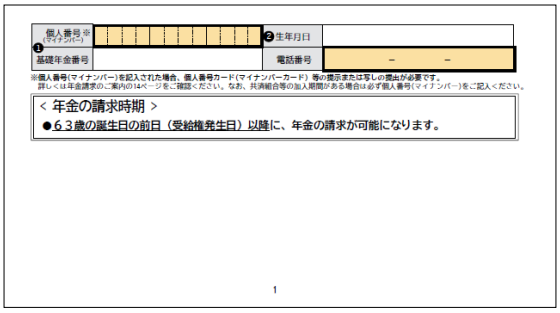
＜用紙区分＝２、オンライン申請対象者表示＝０＞



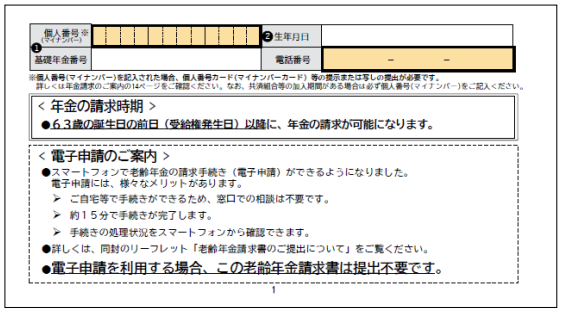
※用紙区分＝２にオンライン申請対象者表示＝１は存在しない。

用紙区分２、Ｃ・Ｇ、Ｉ・Ｊには
「＜電子申請のご案内＞」の印字対象者がいないため、
「<年金の請求時期＞」の枠が広がっても問題ない。

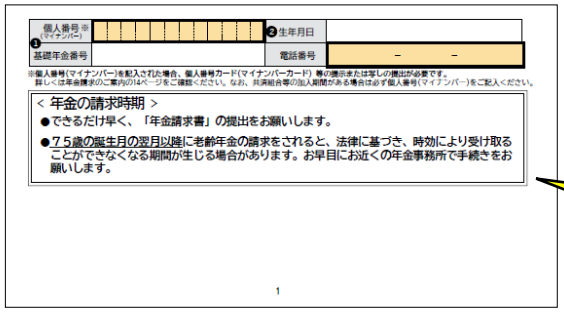
＜用紙区分＝７、オンライン申請対象者表示＝０＞



＜用紙区分＝７、オンライン申請対象者表示＝１＞



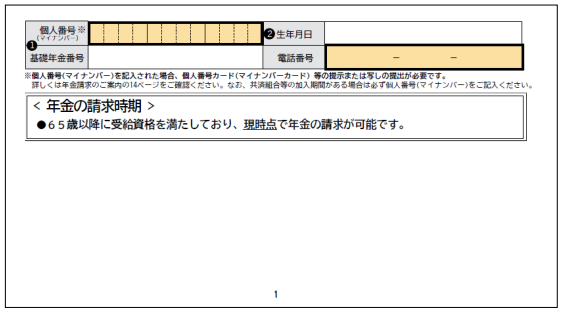
＜用紙区分＝C・G、オンライン申請対象者表示＝０＞



※用紙区分＝C、Ｇにオンライン申請対象者表示＝１は存在しない。

用紙区分２、Ｃ・Ｇ、Ｉ・Ｊには
「＜電子申請のご案内＞」の印字対象者がいないため、
「<年金の請求時期＞」の枠が広がっても問題ない。

＜用紙区分＝I・J、オンライン申請対象者表示＝０＞



※用紙区分＝I、Ｊにオンライン申請対象者表示＝１は存在しない。

出力仕様書：老齢年金の請求に関するご案内＜繰下案内＞

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
★	適用条件	Ⅰ：ＤＶＤ名称が以下のものであること、 ①　年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内） ②　年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（繰下げ案内）（共済） ③　年金請求書情報ＤＶＤ（７５歳）（単一共済） Ⅱ：ＤＶＤ名称が③の場合、「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書情報（繰下げ併給見込額）レコード」 ＜項番１３＞が’**０**’（繰下案内）であること Ⅲ：「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番３５＞ ”事故補正有無表示（０または１）”により判定し、「仕様①＜事故補正有無表示’０’＞」「仕様②＜事故補正有無表示’１’＞」により印字する。			
1	宛名	郵便番号	XXX-XXXX形式	・「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番１＞より編集 ・左詰めで設定し、残りは半角スペースを設定。 ３桁や５桁の場合がある。	同左
2	宛名	住所	ＸＸＸ～ＸＸＸ ＸＸＸ～ＸＸＸ ＸＸＸ～ＸＸＸ ＸＸＸ～ＸＸＸ ＸＸＸ～ＸＸＸ ※１２ポイント程度で印字すること。 ”有効桁数”の範囲内は、全角及び半角スペースであっても有効な文字列と判定する。	・「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番３、５＞より編集 ・＜レコード項番３：漢字住所（１行目）＞ ＜レコード項番５：漢字住所（２行目）＞ に収録されるデータを、残り（設定データ終了後（住所●行目印字桁数を超える桁数）の空き）の半角スペースを除いた状態で連結し、最大５行に編集する。 ※４０バイトに空白で区切った単語が収まる範囲で区切り、設定する。収まらない場合、次の行に設定する。 ※上記編集方法で５行に収まらない場合、住所１行目から３行目を連結した住所をそのまま１行４０バイトまで設定する。 ※空白で区切った単語が１行に収まらない場合（１つの単語が全角２０文字を超える場合）、途中で改行してもよい。 ※各行３９バイト目の次の文字が全角文字の場合、次の行に編集する。 ※各行の先頭が空白（スペース）となる場合、先頭の空白を削除し、各行の先頭位置がそろうよう設定する。 例：（×）　杉並区△高井戸 西△３－５－２４ →”高井戸西の”の途中で改行されているので×	同左
3	宛名	氏名	ＸＸＸ～ＸＸＸ△	・「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番８または６＞より編集 ・漢字／カナ氏名を漢字優先で全角１２文字／半角２５文字編集する ・氏名の最後に”△様”を印字する	同左
4	宛名	照会番号	XXXXXXXXXXXX形式	・「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番１１＞より編集 ・照会番号をそのまま印字	同左
5	宛名	封入封緘コード	XXX-XXXXXX形式	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番１２＞より編集 ・封入封緘コードをそのまま印字	同左
6	宛名	ＱＲコード（郵便物管理用）		・「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．１－１　年金請求書（６６歳以降）情報（表紙）レコード」＜項番２４～２７＞より編集 ・ＱＲコードの仕様について 「モデル２」を使用 「バージョン１」を使用し、１セル５ドット以上で作成すること。 誤り訂正レベル：「M」 ＱＲコードの各辺から２ｍｍ以上の余白を確保すること。 ※＜項番２４：識別区分＞＜項番２５：郵便物区分コード＞ ＜項番２６：照会番号＞＜項番２７：作成年月日＞に収録されるデータ（合計で２９桁）の数字列をＱＲコードに変換し出力する。	同左
6-1	見込額	事故補正有表示	ＸＸＸ～ＸＸＸ ＸＸＸ～ＸＸＸ （最大２行）	**・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** →印字しない **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** 次のコメントを出力する。 （現時点の案。文言は変更となる場合がある） ＜１行目＞　**※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ** ＜２行目＞　**年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。** ※”個別判定状態表示”は「年金請求書関連情報（６６歳以降）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（**繰下げ併給見込み額**）レコード」＜項番１２＞を参照（以下、同じ）	・事故補正有無表示　＝１の場合 次のコメントを出力する（現時点の案。文言は変更となる場合がある） ＜１行目＞　**※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額** ＜２行目＞　**等は年金事務所等でご相談ください。** また、事故補正有無表示＝１の場合、 ・本印字仕様項番７～１９、２１～２５は、データ内容を参照せず、 全ての項目にそれぞれ設定桁数分の半角ｱｽﾀﾘｽｸ’＊’を印字する。 ・本印字仕様項番２０は、空白（印字しない）とする。
		事故補正有無表示および個別判定状態表示による判定に係る印字パターンは”別添５－３_事故及び共済有の印字の相関性”を参照			

出力仕様書：老齢年金の請求に関するご案内＜繰下案内＞

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
7	見込額	受発年齢（老齢厚生）	XX	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５１＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老厚受発年齢（レコード項番５１）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①受発年齢算出可　の場合：’99’（半角数字２桁） ②受発年齢算出不可　の場合：’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁） ③受発年齢算出対象外の場合：’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ） ＜印字内容＞ ①’99’（半角数字2桁）　の場合：そのまま印字 ②’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）　の場合：そのまま印字 ③’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）の場合：’－△’を印字 （半角ﾊｲﾌﾝ＋半角ｽﾍﾟｰｽ） ※③を印字した際「歳」と「－」が密着しなければ そのまま印字で可 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字
8	見込額	受発年齢（老齢基礎）	XX	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５２＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老基受発年齢（レコード項番５２）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①受発年齢算出可　の場合：’99’（半角数字2桁） ②受発年齢算出不可　の場合：’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁） ③受発年齢算出対象外の場合：’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ） ＜印字内容＞ ①’99’（半角数字2桁）　の場合：そのまま印字 ②’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）　の場合：そのまま印字 ③’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）の場合：’－△’を印字 （半角ﾊｲﾌﾝ＋半角ｽﾍﾟｰｽ） ※③を印字した際「歳」と「－」が密着しなければ そのまま印字で可 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字
9	見込額	受発年齢見込額（基本額・老齢厚生）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５４＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老厚受発年齢基本額（レコード項番５４）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
10	見込額	受発年齢見込額（基本額・老齢基礎）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５５＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老基受発年齢基本額（レコード項番５５）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
11	見込額	受発年齢見込額（合計額）	ZZ, ZZZ, ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５６＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 受発年齢合計額（レコード項番５６）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ, ZZZ, ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字

出力仕様書：老齢年金の請求に関するご案内＜繰下案内＞

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
12	見込額	繰下げ年齢	XX	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５７＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 繰下げ年齢（レコード項番５７）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①受発年齢算出可　の場合：’99’（半角数字2桁） ②受発年齢算出不可　の場合：’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁） ③受発年齢算出対象外の場合：’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ） ＜印字内容＞ ①’99’（半角数字2桁）　の場合：そのまま印字 ②’**’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ2桁）　の場合：そのまま印字 ③’△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ＋半角ﾊｲﾌﾝ）の場合：’－△’を印字 （半角ﾊｲﾌﾝ＋半角ｽﾍﾟｰｽ） ※③を印字した際「歳」と「－」が密着しなければ そのまま印字で可 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**’　（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**’　（半角ｱｽﾀﾘｽｸ２桁）を印字
13	見込額	繰下げ年齢見込額（基本額・老齢厚生）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXXX	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番５９＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老厚繰下げ年齢基本額（レコード項番５９）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
14	見込額	繰下げ年齢見込額（加算額・老齢厚生）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６０＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老厚繰下げ年齢加算額（レコード項番６０）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
15	見込額	繰下げ年齢見込額（基本額・老齢基礎）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６１＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老基繰下げ年齢基本額（レコード項番６１）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
16	見込額	繰下げ年齢見込額（加算額・老齢基礎）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６２＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 老基繰下げ年齢加算額（レコード項番６２）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ー’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’－’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字

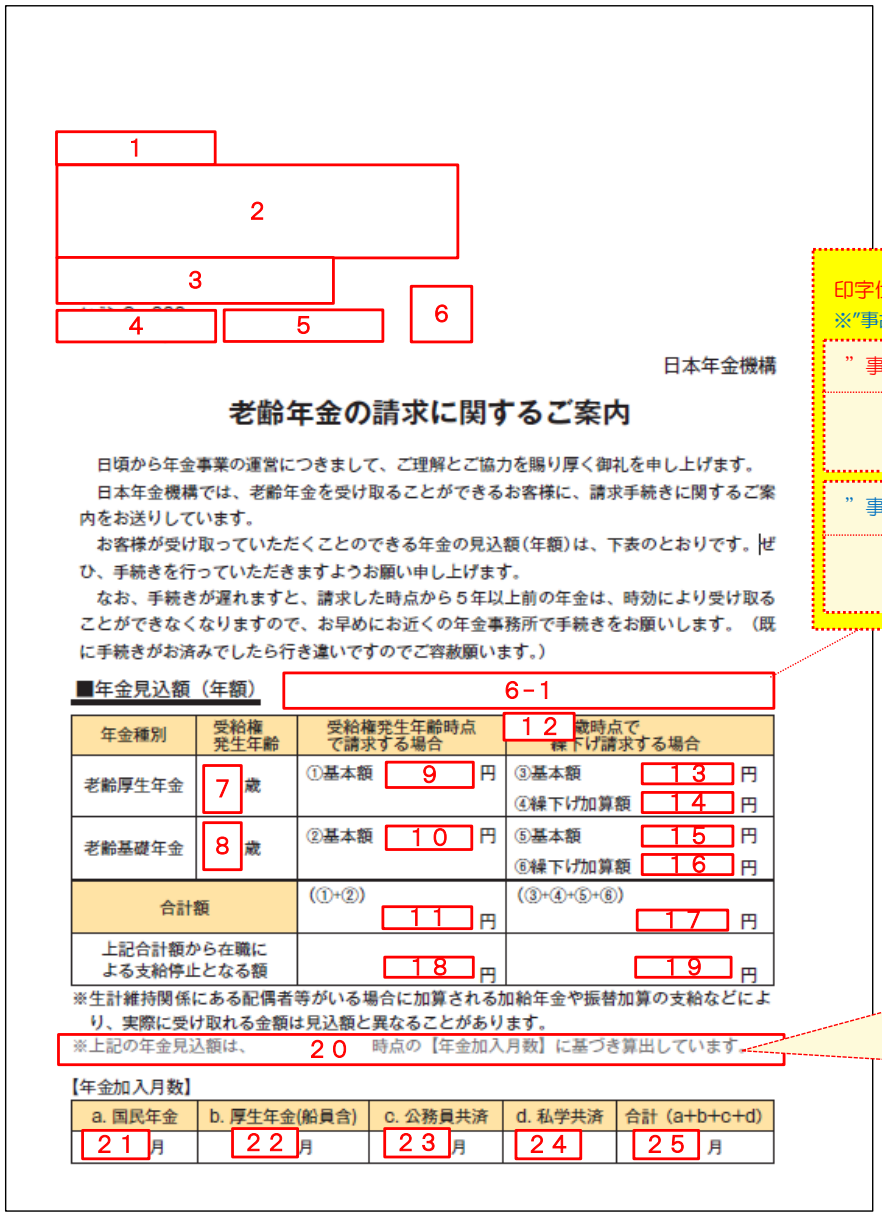
出力仕様書：老齢年金の請求に関するご案内＜繰下案内＞

項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
17	見込額	繰下げ年齢見込額（合計額）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６３＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 繰下げ年齢合計額（レコード項番６３）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’　（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ｰ’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’-’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
18	見込額	在職停止額（受発時停止額）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６５＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 受発時停止額（レコード項番６５）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’　（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ｰ’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’-’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
19	見込額	在職停止額（繰下げ時停止額）	ZZ,ZZZ,ZZ9 または XXXXXXXXX または X	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番６６＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 繰下げ時停止額（レコード項番６６）を以下のとおり印字 ＜設定されるデータ形式＞ ①算出可　　の場合：’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁） ②算出不可　の場合：’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁） ③算出対象外の場合：’△△△△△△△△△－’ （半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） ＜印字内容＞ ①’ZZ,ZZZ,ZZ9’（10桁）　　の場合：そのまま印字 ②’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）の場合：そのまま印字 ③’△△△△△△△△△－’　（半角ｽﾍﾟｰｽ9桁＋半角ﾊｲﾌﾝ1桁） の場合：印字エリア（半角10ケタ）の中央へ’ｰ’（全角ﾊﾞｰ） または中央付近へ’-’（半角ﾊｲﾌﾝ）を印字 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’**********’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ10桁）を印字
20	文中	時点年月（記録抽出年月）	ＸＸZ9年Z9月	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番１５から１９＞より編集 **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４以外”の場合** 繰下げ併給見込額レコード項番１５から１９までを、 以下の文章となるよう編集し印字する。 （文言は変更となる場合がある） **※上記の年金見込額は、　令和〇年〇月　時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。** 緑の文字の箇所がレコード項番15～19までのデータ **・事故補正有無表示”０”かつ個別判定状態表示”０４”の場合** **→文章ごと印字しない（１行空白）**	・事故補正有無表示　＝１の場合 **文章ごと印字しない（１行空白）**
21	加入期間	加入月数（国民年金）	ZZ9	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番３２＞より編集 ・国民年金加入期間（レコード項番３２）をそのまま印字 ※’***’（半角アスタリスク）が収録される場合も’***’をそのまま印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’***’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ3桁）を印字
22	加入期間	加入月数（厚生年金・船員保険）	ZZ9	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番２６、２９＞より編集 ・レコード項番２６、２９へ収録される数値の合計値を印字 ※厚生年金保険加入期間＋船員保険加入期間 ※いずれかに’***’（半角アスタリスク）が収録される場合は’***’を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’***’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ3桁）を印字

出力仕様書：老齢年金の請求に関するご案内＜繰下案内＞

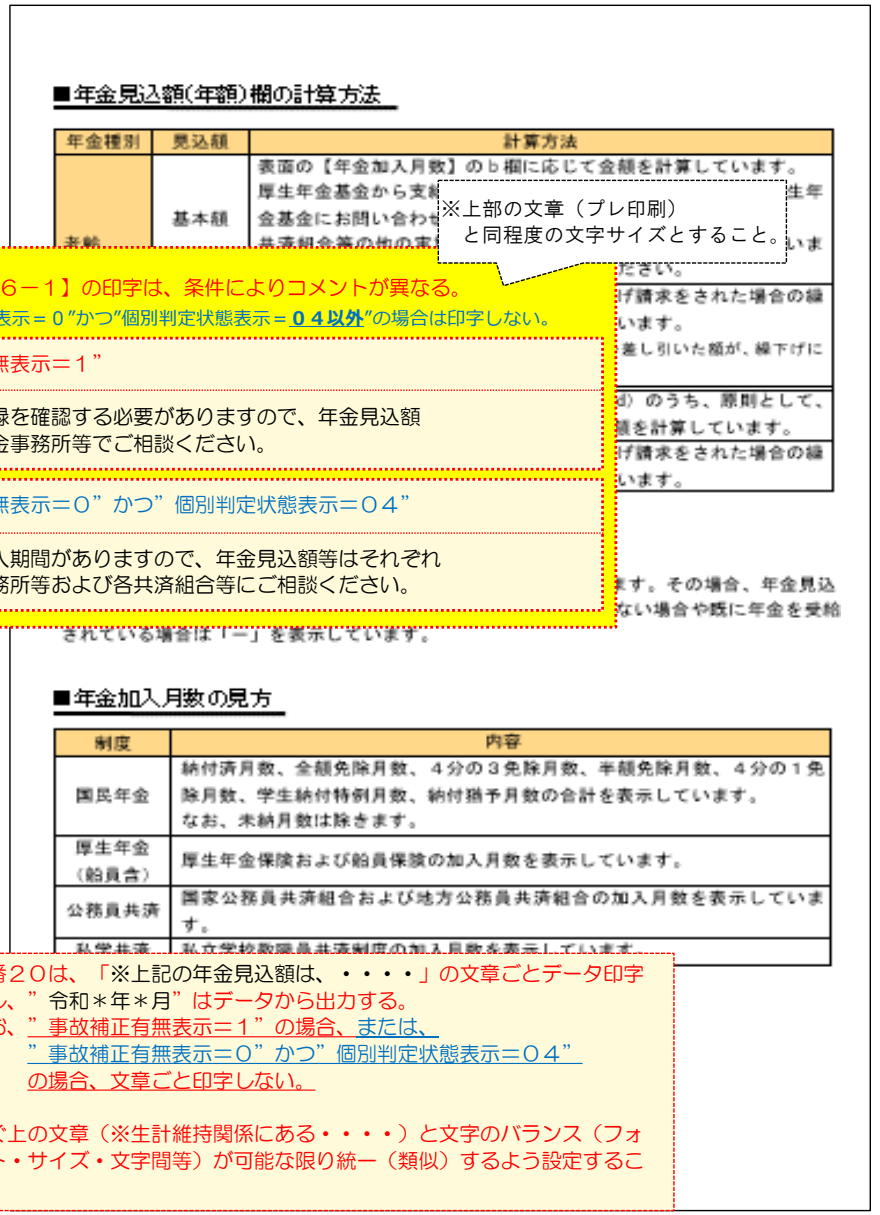
項番	ページ数	項目	印字形式	仕様①　＜事故補正有無表示’０’＞	仕様②＜事故補正有無表示’１’＞
23	加入期間	加入月数（公務員共済）	ZZ9	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番４１＞より編集 ・レコード項番４１へ収録される数値を印字（公務員共済加入月数） ※’***’（半角アスタリスク）が収録される場合も’***’を そのまま印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’***’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ3桁）を印字
24	加入期間	加入月数（私学共済）	ZZ9	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番４２＞より編集 ・レコード項番４２へ収録される数値を印字（私学共済加入月数） ※’***’（半角アスタリスク）が収録される場合も’***’を そのまま印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’***’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ3桁）を印字
25	加入期間	加入月数（表中合計）	ZZ9	・「年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書　表３．１．５－１　年金請求書（６６歳以降）情報（繰下げ併給見込額）レコード」＜項番２６、２９、３２、４１、４２＞より編集 ・レコード項番２６、２９、３２、４１、４２へ収録される数値の合計値を印字 ※本印字仕様項番２１～２４へ印字する数値の合計値と一致する ※いずれかに’***’（半角アスタリスク）が収録される場合は ’***’を印字	・事故補正有無表示　＝１の場合 ’***’（半角ｱｽﾀﾘｽｸ3桁）を印字
★	年金請求書	以降、年金請求書（請求書レイアウト別紙２－１～２－２０）の作成にあたっては、【別添４－１】【別添４－２】に準ずる。			

※詳細は【別添１－２】年金請求書関連情報（６６歳以後）ＤＶＤ仕様書を参照のこと



※枠内の数字は印字仕様の項番を指します。

表面 【別紙１－１】※請求書レイアウト様式番号



※裏面はデータ印字なし

裏面 【別紙１－２】

印字仕様項番【６－１】の印字は、条件によりコメントが異なる。
※"事故補正有無表示＝０"かつ"個別判定状態表示＝０４以外"の場合は印字しない。

"事故補正有無表示＝１"

※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額等は年金事務所等でご相談ください。

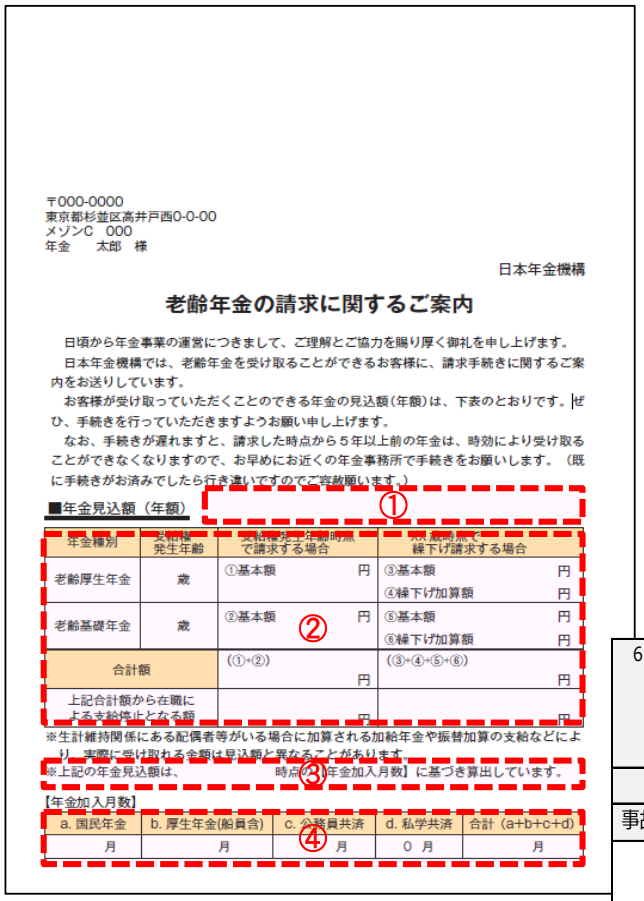
"事故補正有無表示＝０"かつ"個別判定状態表示＝０４"

※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。

※上部の文章（プレ印刷）と同程度の文字サイズとすること。

項番２０は、「※上記の年金見込額は、・・・・」の文章ごとデータ印字とし、"令和＊年＊月"はデータから出力する。
なお、"事故補正有無表示＝１"の場合、または、"事故補正有無表示＝０"かつ"個別判定状態表示＝０４"の場合、文章ごと印字しない。

すぐ上の文章（※生計維持関係にある・・・・）と文字のバランス（フォント・サイズ・文字間等）が可能な限り統一（類似）するよう設定すること。



〒000-0000
東京都杉並区高井戸西0-0-00
メゾンC　000
年金　　太郎　様

日本年金機構

老齢年金の請求に関するご案内

日頃から年金事業の運営につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。
日本年金機構では、老齢年金を受け取ることができるお客様に、請求手続きに関するご案内をお送りしています。
お客様が受け取っていただくことのできる年金の見込額（年額）は、下表のとおりです。ぜひ、手続きを行っていただきますようお願い申し上げます。
なお、手続きが遅れますと、請求した時点から５年以上前の年金は、時効により受け取ることができなくなりますので、お早めにお近くの年金事務所で手続きをお願いします。（既に手続きがお済みでしたら行き違いですのでご容赦願います。）

■年金見込額（年額）　①

年金種別	受給権発生年齢	受給権発生年齢時点で請求する場合		受給権発生年齢時点で繰下げ請求する場合	
老齢厚生年金	歳	①基本額	円	③基本額	円
				④繰下げ加算額	円
老齢基礎年金	歳	②基本額	円	⑤基本額	円
				⑥繰下げ加算額	円
合計額		(①+②)	円	(③+④+⑤+⑥)	円
上記合計額から在職による支給停止となる額			円		円

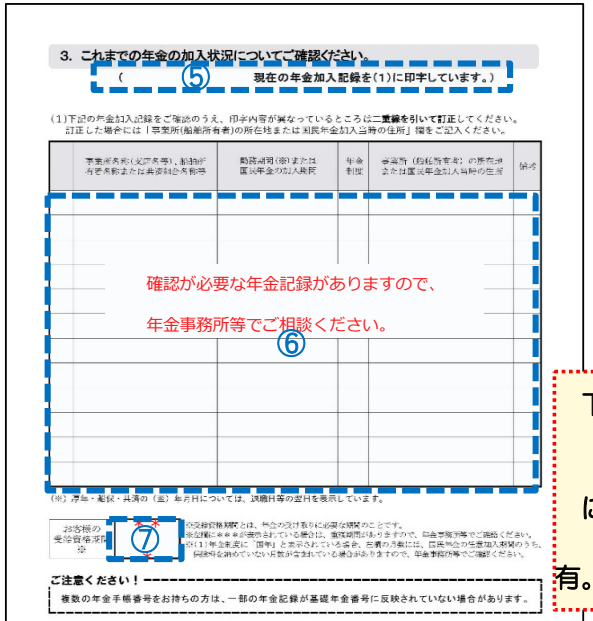
②

※生計維持関係にある配偶者等がいる場合に加算される加給年金や振替加算の支給などにより、実際に受け取れる金額は見込額と異なることがあります。
※上記の年金見込額は、　時点の【年金加入月数】に基づき算出しています。　③

【年金加入月数】

a. 国民年金	b. 厚生年金(船員含)	c. 公務員共済	d. 私学共済	合計 (a+b+c+d)
月	月	月	0 月	月

④



3. これまでの年金の加入状況についてご確認ください。　⑤

（　　現在の年金加入記録を（1）に印字しています。）

（1）下記の年金加入記録をご確認のうえ、印字内容が異なっているところは二重線を引いて訂正してください。
訂正した場合には「事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所」欄をご記入ください。

事業所名称（支店名等）、船舶所有者名または共済組合名称等	勤務期間（船）または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	印

確認が必要な年金記録がありますので、
年金事務所等でご相談ください。
⑥

（※）厚生・船保・共済の（金）年月日については、決裁日等の空白を表示しています。

お客様の受給資格状況※　⑦

※受給資格期間とは、年金の受け取りに必要な期間のことです。
※記載に＊＊＊が表示されている場合は、確認期間にもれがありますので、日本年金事務所等でご確認ください。
※（1）年金記録に「国年」と表示されている場合、元号の大正には、国民年金の任意加入期間のうち、保険料を納めていない月数が含まれている場合がありますので、年金事務所等でご確認ください。

ご注意ください！
複数の年金手帳番号をお持ちの方は、一部の年金記録が基礎年金番号に反映されていない場合があります。

下表の印字仕様項番は、
- ①～④は別添５－１（７５歳の繰下案内）
- ⑤～⑦は別添４－１（年金請求書本体）

に対応しています。
（表中の「×」は印字しない。「○」はデータ参照有。）

６６歳以降ＤＶＤ 表紙 レコード項番	６６歳以降ＤＶＤ 繰下げ併給見込み額 レコード項番	繰下げ見込額のお知らせ 印字仕様項番 ①	②	③	④	<参考>年金請求書 印字仕様項番 ⑤	⑥	⑦
35	12	6－1	7～19	20	21～25	12	13～20	20－1
事故補正有無表示	個別判定状態表示	コメント	見込額	記録抽出年月	加入期間	抽出年月日	職歴	受給資格期間
1	04：共済	事故	「＊」アスタリスクを印字	×	「＊」アスタリスクを印字	×	案内を印字	「＊」アスタリスクを印字
	04　以外	事故	「＊」アスタリスクを印字	×	「＊」アスタリスクを印字	×	案内を印字	「＊」アスタリスクを印字
0	04：共済	共済	「＊」アスタリスクを印字	×	○ 加入期間を印字	○ 文章＋記録抽出年月日を印字	○ 職歴を印字	○ 受給資格期間を印字
	04　以外	なし	○ 見込額を印字	○ 文章＋記録抽出年月を印字	○ 加入期間を印字	○ 文章＋記録抽出年月日を印字	○ 職歴を印字	○ 受給資格期間を印字

コメント：事故	※年金記録を確認する必要がありますので、年金見込額等は年金事務所等でご相談ください。
コメント：共済	※共済加入期間がありますので、年金見込額等はそれぞれ年金事務所等および各共済組合等にご相談ください。

事務所別発送件数内訳表（　　発送分）

オンライン申請対象者表示が"１"の件数を記載。

オンライン申請対象者表示が"１"の件数を記載。

オンライン申請対象者表示が"０"の件数を記載。

オンライン申請対象者表示が"０"の件数を記載。

	統一事務所コード	年金事務所	特老厚受発者（６４歳）	特老厚受発者（６４歳）電子申請	老基・老厚受発者	老基・老厚受発者電子申請	特老厚未請求者	７５歳	７５歳（共済あり）	新規受発者（６６歳以降）	合計
1	0101	札幌東年金事務所									0
2	0103	札幌西年金事務所									0
3	0105	函館年金事務所									0
4	0107	旭川年金事務所									0
5	0109	釧路年金事務所									0
6	0111	岩見沢年金事務所									0
7	0113	室蘭年金事務所									0
8	0115	小樽年金事務所									0
9	0117	北見年金事務所									0
10	0119	帯広年金事務所									0
11	0121	砂川年金事務所									0
12	0123	稚内年金事務所									0
13	0125	留萌年金事務所									0
14	0127	苫小牧年金事務所									0
15	0129	札幌北年金事務所									0
16	0131	新さっぽろ年金事務所									0
17	0201	青森年金事務所									0
18	0203	八戸年金事務所									0
19	0205	弘前年金事務所									0
300	8007	高鍋年金事務所									0
301	8101	鹿児島南年金事務所									0
302	8103	川内年金事務所									0
303	8105	鹿屋年金事務所									0
304	8107	奄美大島年金事務所									0
305	8109	鹿児島北年金事務所									0
306	8111	加治木年金事務所									0
307	8201	那覇年金事務所									0
308	8203	コザ年金事務所									0
309	8205	名護年金事務所									0
310	8207	平良年金事務所									0
311	8209	石垣年金事務所									0
312	8211	浦添年金事務所									0
313	9999	年金事務所の特定ができないもの									0
		合計	_	_			_	_	_	_	_

【印刷専用社会保険フォント一覧】
の全文は、印刷専用社会保険フォントデータ
の貸与時に併せて貸与する。

印刷専用社会保険フォント一覧

平成２６年８月

１．１版

日本年金機構

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

印刷専用社会保険フォントについて

１．１バイト文字コード

１バイト文字コードの詳細情報を「（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表」に示す。

（表－１）ＪＩＳ８ビットコード表

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

２．２バイト文字コード

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

（表－２）印刷専用社会保険フォントの文字区分と対応するＳＪＩＳコード範囲

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

日本年金機構

老齢年金の請求に関するご案内

日頃から年金事業の運営につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼を申し上げます。

日本年金機構では、老齢年金を受け取ることができるお客様に、請求手続きに関するご案内をお送りしています。

お客様が受け取っていただくことのできる年金の見込額（年額）は、下表のとおりです。ぜひ、手続きを行っていただきますようお願い申し上げます。

なお、手続きが遅れますと、請求した時点から５年以上前の年金は、時効により受け取ることができなくなりますので、お早めにお近くの年金事務所で手続きをお願いします。（既に手続きがお済みでしたら行き違いですのでご容赦願います。）

■年金見込額（年額）

年金種別	受給権 発生年齢	受給権発生年齢時点の 年金見込額	歳時点の 年金見込額（繰下げ請求）
老齢厚生年金	歳	①基本額　円	③基本額　円 ④繰下げ加算額　円
老齢基礎年金	歳	②基本額　円	⑤基本額　円 ⑥繰下げ加算額　円
合計額		（①+②） 円	（③+④+⑤+⑥） 円
上記合計額から在職による支給停止となる額		円	円

※生計維持関係にある配偶者等がいる場合に加算される加給年金や振替加算の支給などにより、実際に受け取れる金額は見込額と異なることがあります。

【年金加入月数】

a. 国民年金	b. 厚生年金（船員含）	c. 公務員共済	d. 私学共済	合計（a+b+c+d）
月	月	月	月	月

■年金見込額(年額)欄の計算方法

年金種別	見込額	計算方法
老齢 厚生年金	基本額	表面の【年金加入月数】のｂ欄に応じて金額を計算しています。 厚生年金基金から支給される金額は含まれていませんので、厚生年金基金にお問い合わせください。 共済組合等の他の実施機関から支給される年金額は含まれていませんので、各共済組合等にお問い合わせください。
	繰下げ 加算額	受給権発生時点の「基本額」に 75 歳で繰下げ請求をされた場合の繰下げ増額率を掛け合わせた金額を計算しています。 ※65 歳以降も在職中の方は、在職支給停止額を差し引いた額が、繰下げによる増額対象となります。
老齢 基礎年金	基本額	表面の【年金加入月数】の合計欄（a+b+c+d）のうち、原則として、20 歳から 60 歳までの加入期間に応じて金額を計算しています。
	繰下げ 加算額	受給権発生時点の「基本額」に 75 歳で繰下げ請求をされた場合の繰下げ増額率を掛け合わせた金額を計算しています。

■年金見込額(年額)欄の表示

年金記録の状況により、年金見込額が算出できない場合があります。その場合、年金見込額(年額)欄には、「＊」を表示しています。また、年金の受給権がない場合や既に年金を受給されている場合は「－」を表示しています。

■年金加入月数の見方

制度	内容
国民年金	納付済月数、全額免除月数、４分の３免除月数、半額免除月数、４分の１免除月数、学生納付特例月数、納付猶予月数の合計を表示しています。 なお、未納月数は除きます。
厚生年金 （船員含）	厚生年金保険および船員保険の加入月数を表示しています。
公務員共済	国家公務員共済組合および地方公務員共済組合の加入月数を表示しています。
私学共済	私立学校教職員共済制度の加入月数を表示しています。

年金請求書 【提出用】

（国民年金・厚生年金保険老齢給付）

受付登録コード
1 7 1 1

入力処理コード
4 3 0 0 0 1

シール貼付不要

8 市区町村 受付年月日

実施機関等 受付年月日

- 記入する箇所は［　　］の部分です。（（注）［　　］は金融機関で証明を受ける場合に使用する欄です。）
- 黒インクのボールペンでご記入ください。＊鉛筆や、摩擦等により消色するインクを用いたペンは使用しないでください。
- この年金請求書には、日本年金機構でお預かりしている情報をあらかじめ印字しています。
  印字内容が異なっている場合は、二重線を引いて訂正してください。（訂正印は不要です。）
  ＊訂正した箇所については別途手続きが必要な場合がありますので、年金事務所等にご連絡ください。

1．ご本人情報

23 郵便番号	
24 住　所	
フリガナ	
21 氏　名	様

性　別

社会保険労務士の提出代行者欄

個人番号（マイナンバー）※1		2 生年月日	
1 基礎年金番号		電話番号※2	－　　－

※1 **個人番号（マイナンバー）を記入された場合、個人番号カード（マイナンバーカード）等の提示または写しの提出が必要です。**
詳しくは「年金請求のご案内」12ページをご確認ください。なお、共済組合等の加入期間がある方は必ず個人番号（マイナンバー）をご記入ください。

※2 **電話番号欄には、つながりやすい電話番号をご記入ください。**

２．受取開始時期の選択（支給繰下げ申出書）　（「年金請求のご案内」2,3ページ参照）

●「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」をご確認のうえ、希望する受取方法を老齢厚生年金・老齢基礎年金で**それぞれ**チェックし、下記の「受取開始時期の申出」欄にチェックをお願いします。

●老齢厚生年金・老齢基礎年金ともに後日あらためて繰下げ請求予定の場合（③と⑥の組合せを希望する場合）は、**現時点での請求書の記入・提出は不要**です。年金の受取希望時期に、この請求書をご提出ください。
※ 64歳前に年金請求書をお送りしている方は、請求時期についてお近くの年金事務所等にご相談ください。

年金の種別	記入欄	受取開始時期
老齢**厚生**年金の受取方法	☐	①65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
	☐	②現時点で繰り下げて請求します。　（66歳以上の方のみ選択できます。）
	☐	③今回は請求しません。後日あらためて繰下げ請求予定です。

年金の種別	記入欄	受取開始時期
老齢**基礎**年金の受取方法	☐	④65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
	☐	⑤現時点で繰り下げて請求します。　（66歳以上の方のみ選択できます。）
	☐	⑥今回は請求しません。後日あらためて繰下げ請求予定です。

受取開始時期の申出（必ずチェックしてください。）	☐	私は同封の「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」の内容（年金額が増額される一方で、繰下げ待機期間中は加給年金や振替加算が支給されないことや繰下げによる増額により社会保険料や税の負担が増加する場合があること等）について確認しました。 老齢年金は、上記で選択した方法での受け取りを申出します。

３．受取口座　（「年金請求のご案内」4ページ参照）

（１）公金受取口座の利用意思

●年金の受け取りに公金受取口座として登録済の口座を利用するかご記入ください。
登録済の公金受取口座を利用する場合は、通帳等の写しの添付や金融機関の証明は不要です。

●なお、公金受取口座を利用する場合も、必ず「（２）年金振込先」欄をご記入ください。

㊿ 公金受取口座の利用意思	① 利用する	② 利用しない（または未登録）

（２）年金振込先

●年金振込先として指定する口座をご記入ください。

●貯蓄預金口座または貯蓄貯金口座への振込みはできません。

㉕ 年金振込先

口座名義人カナ氏名	（セイ）	（メイ）				
1 金融機関	㉖ 金融機関コード	㉘ 支店コード	（フリガナ） 銀行 金庫 信組 農協 信連 信漁連 漁協	（フリガナ） 本店 支店 出張所 本所 支所	㉙ 預金種別 1. 普通 2. 当座	㉚ 口座番号（左詰めで記入）
2 ゆうちょ銀行	貯金通帳の記号（左詰めで記入）		㉚ 番号（右詰めで記入）		金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄	
					㉑ の氏名フリガナと、口座名義人カナ氏名が同じであることをご確認ください。	

（３）公金受取口座の登録意思

●上記（１）で「２利用しない（または未登録）」を選択された方は、上記（２）年金振込先を公金受取口座へ登録するかご記入ください。

㉛ 公金受取口座の登録意思	① 登録する	② 登録しない

公金受取口座については「年金請求のご案内」4ページをご参照ください。

４．年金の加入状況

（「年金請求のご案内」5,6,7ページ参照）

（　　現在の年金加入記録を（１）に印字しています。）

（１）下記の年金加入記録をご確認のうえ、印字内容が実際の勤務先等と異なっているところは**二重線を引いて訂正**してください。訂正した場合には「事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所」欄をご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間（※）または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

お客様の受給資格期間	

（２）3ページ（続紙を含む）に**印字されている期間以外に年金加入期間（国民年金、厚生年金保険、船員保険、共済組合）がある場合**は、その期間を下欄にご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所
1		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	
2		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	
3		(自)　年　月　日 (至)　年　月　日	国年 厚年 船保 共済	

（３）改姓･改名をしているときは、旧姓名および変更した年月日をご記入ください。

旧姓名	(フリガナ) (氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　年　月　日	

旧姓名	(フリガナ) (氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　年　月　日	

	事業所名称(支店名等)、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間(※)または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

※(４)については３ページの「お客様の受給資格期間」が300月未満の方のみご記入ください。

(４)20歳から60歳までの期間における婚姻期間や年金に加入していない期間等について、以下の該当する項番をチェックしてください。
（以下の①～⑦に該当する場合は、添付書類が必要となる場合があります。）

項番	確認項目（記入欄）	必要な添付書類の例
①	☑ ・昭和61年3月以前に婚姻していた期間がある ⇒過去に婚姻していた相手方について以下にご記入ください。 （現に婚姻中の相手方については、5ページにご記入ください。） カナ氏名： 漢字氏名： ※生年月日：大正・昭和　　年　　月　　日 ※基礎年金番号： ※生年月日や基礎年金番号は、わかる範囲でご記入ください。 複数名いる場合は、余白にご記入ください。	・婚姻期間が確認できる※戸籍謄本または戸籍抄本 ※結婚から離婚または死別まで確認できるもの。複数回婚姻されている場合は、すべての戸籍全部事項証明
②	☑ ・海外に住んでいたことがある	・海外に居住していた期間が確認できる戸籍の附票の写し
③	☑ ・外国籍である（あった）方で、65歳到達の前日（65歳の誕生日の前々日）までに帰化又は永住許可を受けている	以下のいずれかの書類 ・帰化日が確認できる戸籍謄本または戸籍抄本 ・永住許可年月日が記載された在留カード等 ・特別永住者証明書
④	☑ ・平成3年3月以前に大学院・大学・短期大学・専修学校・各種学校の学生であったことがある（夜間部・通信制は除く。）	・在籍（期間）証明書等
⑤	☑ ・昭和61年3月以前に本人または配偶者が、国会議員・地方議会議員であったことがある	・国会議員、地方議会議員の期間を証明できる書類
⑥	☑ ・昭和61年3月以前に国民年金の任意脱退の承認を受けたことがある	・都道府県知事等の承認により国民年金の被保険者とされなかった期間が確認できる書類
⑦	☑ ・本人または配偶者が、「年金請求のご案内」7ページの最下段に記載の年金または恩給を受けていたことがある	・年金または恩給を受けていたことが確認できる証書等
⑧	☑ ・上記①～⑦に該当しない	・なし

５．年金の請求状況

（「年金請求のご案内」6ページ参照）

今回請求する年金の他に**現在請求中**の公的年金があれば〇で囲んでください。
（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名	年金の種類
ア．国民年金法　イ．厚生年金保険法　ウ．船員保険法 エ．国家公務員共済組合法　オ．地方公務員等共済組合法　カ．私立学校教職員共済法 キ．その他（　　）	○ 老齢または退職 ○ 障害 ○ 遺族

6-1．配偶者情報

（「年金請求のご案内」8,9ページ参照）

（1）配偶者はいますか。

はい ↓

いいえ →「いいえ」に該当する方は次ページへお進みください。

（2）上記（1）で「はい」に該当する方は、次の①～④についてご記入ください。

① 配偶者の氏名、生年月日、個人番号(または基礎年金番号)、性別をご記入ください。

㉛ 氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	④ 生年月日	大正 / 昭和 / 平成　年　月　日
③ 個人番号（または基礎年金番号）		性別	1．男 2．女

② 配偶者の住所がご本人(年金を受ける方)の住所と異なる場合は、配偶者の住所をご記入ください。

郵便番号	ー
住所	(フリガナ) 市　区 町　村

③ 配偶者について、現在請求中の公的年金があれば〇で囲んでください。
（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名			年金の種類
ア．国民年金法	イ．厚生年金保険法	ウ．船員保険法	○ 老齢または退職
エ．国家公務員共済組合法	オ．地方公務員等共済組合法	カ．私立学校教職員共済法	○ 障害
キ．その他（　　）			○ 遺族

④ 加給年金額および振替加算について生計維持関係に関する申立書をご記入ください。

ご本人（年金を受ける方）によって生計維持されている配偶者がいる場合、**「加給年金額」**が加算される場合があります。
また、ご本人（年金を受ける方）が配偶者によって生計維持されている場合**「振替加算」**が加算される場合があります。
※ 生計維持については、「年金請求のご案内」8ページをご確認ください。

生計維持関係に関する申立書

申立日（記入日）　令和　年　月　日

1．上記の配偶者と生計を同じくしていますか。該当するものを〇で囲んでください。
（同居している場合や、単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている場合は生計を同じくしていることとなります。）

はい ・ いいえ

2．上記の配偶者または本人の年収について、該当するものを〇で囲んでください。

対象者	(1)年収は850万円未満ですか。（または所得655.5万円未満ですか。）	(1)で「いいえ」に〇を付けた方のみご記入ください。 (2)おおむね5年以内に年収850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがありますか。
配偶者（加給年金額に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
本人（振替加算に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

6-2．子の情報

（「年金請求のご案内」10ページ参照）

（1）現在、生計維持している子のうち、以下のいずれかに該当する「子」はいますか。

① 18歳になった後の最初の3月31日までにある子
② 20歳未満であって、国民年金法施行令別表に定める障害等級１級・２級の障害の状態にある子

はい →

いいえ → 「いいえ」に該当する方は次ページへお進みください。

（2）上記（1）で「はい」に該当する方は、次の①～②についてご記入ください。

① 子の氏名、生年月日、個人番号(マイナンバー)および障害の状態をご記入ください。
（4人目以降は、「加給年金額または子の加算額に係る別紙様式」にご記入ください。）

職員記入欄
別紙有無
□ 有

32 A欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	32	生年月日	平成・令和　年　月　日	32 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	
33 B欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	33	生年月日	平成・令和　年　月　日	33 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	
34 C欄	子の氏名	(フリガナ) (氏)　(名)	34	生年月日	平成・令和　年　月　日	34 診
	個人番号(マイナンバー)			障害の状態	ある・ない	

② 加給年金額について<u>生計維持関係に関する申立書</u>をご記入ください。

ご本人（年金を受ける方）によって生計維持されている子がいる場合、**「加給年金額」**が加算される場合があります。
※ 生計維持については、「年金請求のご案内」8ページをご確認ください。

生計維持関係に関する申立書

申立日（記入日）　令和　年　月　日

1．上記の子と生計を同じくしていますか。該当するものを〇で囲んでください。
（同居している場合や、単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている場合は生計を同じくしていることとなります。）

はい・いいえ

2．上記の子の年収について、該当するものを〇で囲んでください。

対象者	(1)年収は850万円未満ですか。（または所得655.5万円未満ですか。）	<u>(1)で「いいえ」に〇を付けた方のみご記入ください。</u> (2)おおむね5年以内に年収850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがありますか。
A欄の子	はい・いいえ	はい・いいえ
B欄の子	はい・いいえ	はい・いいえ
C欄の子	はい・いいえ	はい・いいえ

65歳より前に老齢厚生年金の受給権がある方

7．雇用保険加入状況

（「年金請求のご案内」11ページ参照）

65歳になるまでの老齢厚生年金（特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金）を請求する方は以下をご記入ください。

（1）雇用保険に加入したことがありますか。

はい　・　いいえ

（1）で「いいえ」を〇で囲んだ方は
（4）へお進みください。

（2）（1）で「はい」を〇で囲んだ方は次の質問についてご記入ください。
年金請求書を提出する時点で、<u>最後に雇用保険の被保険者でなくなった日から7年以上経過していますか。</u>

はい　・　いいえ

（2）で「はい」を〇で囲んだ方は
次ページへお進みください。

（3）（2）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険被保険者番号(10桁または11桁)を左詰めでご記入ください。**

22 雇用保険被保険者番号											

※（3）に記入した場合、雇用保険被保険者証等の番号が確認できる書類の添付が必要です。
詳しくは、「年金請求のご案内」16ページをご覧ください。

（4）（1）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険に加入していなかった理由について、次のアまたはイのいずれかをチェックしてください。**

☑	ア	**雇用保険の加入事業所に勤めていたが、雇用保険の被保険者から除外されていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用される者であるが、雇用保険被保険者の適用除外であり、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。 （例　事業主、事業主の妻等）
☑	イ	**雇用保険に加入していない事業所に勤めていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用されたことがないため、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。

<u>※(5)は共済組合の加入期間がある方のみご記入ください。</u>

（5）60歳から65歳になるまでの間に、雇用保険の基本手当または高年齢雇用継続給付を受けていますか。
（または受けたことがありますか。）「はい」または「いいえ」を〇で囲んでください。

はい　・　いいえ

[redacted]

機構独自項目

入力処理コード					
4	3	0	0	0	1

年金コード			
1	1	5	0

作成原因	❼ 進達番号				
❻ 01					

１．ご本人情報

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

（１）印字されている基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号		

（２）個人番号（マイナンバー）の登録の有無について
下の表示において、「１」となっている方は、すでに日本年金機構で個人番号（マイナンバー）の登録がされています。

個人番号（マイナンバー）が登録済の方　：１ 個人番号（マイナンバー）が未登録の方　：０または空欄	

２．配偶者情報

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

配偶者が、基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号		

３．公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

（「年金請求のご案内」13,14ページ参照）

提出年	令和　　年	提出日	令和　　年　　月　　日 提出	1	1	5	0

（１） ご本人（年金を受ける方）のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名をご記入ください。
ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を〇で囲む必要はありません。

フリガナ		生年月日	
氏　名			
住　所			
郵便番号		電話番号	－　　－
基礎年金番号			

う 本人障害		え 寡婦等		お 本人所得	
	1．普通障害 2．特別障害		1．寡婦　2．ひとり親 地方税控除　（退職所得を除く） 4．寡婦　5．ひとり親		年間所得の見積額が900万円を超える

（２）上記の提出年の扶養親族等の状況についてご記入ください。
う か き く については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。「年金請求のご案内」14ページの各欄の説明をご覧ください。
（ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がいない場合は、下記事項を記入する必要はありません。）

	フリガナ 氏　名	続柄	生年月日	う 障害	か 同居・別居の区分	き く 所得金額
	個人番号（マイナンバー）		種別		非居住者	
あ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者		1.夫 2.妻	1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 2.老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1.同居 2.別居 1.非居住	万円（年間）
	配偶者の区分	収入が年金のみで、以下のいずれかに該当する。 1. 65歳以上の場合、年金額が168万円以下 2. 65歳未満の場合、年金額が118万円以下		機構使用欄	（本人所得と配偶者所得、退職所得の有無から該当するコードを記載）	
い 源泉控除対象親族（16歳以上）			1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 1.特定　2.老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1.同居 2.別居 1.非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
			1 明 3 大 5 昭 7 平　年　月　日 1.特定　2.老人	1. 普通障害 2. 特別障害	1.同居 2.別居 1.非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
扶養親族（16歳未満）			7 平成 9 令和　年　月　日	1. 普通障害 2. 特別障害	1.同居 2.別居 1.非居住	58万円以下 58万円超
			7 平成 9 令和　年　月　日	1. 普通障害 2. 特別障害	1.同居 2.別居 1.非居住	58万円以下 58万円超
う か き く 摘要						

＊提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。
（申告書は年金事務所に用意してあります。）
＊「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。
＊控除対象配偶者や扶養親族等の個人番号を確認する書類は提出する必要はありません。
（年金の支払者）　官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長　法人番号　６０００１２０７０００１

４．委任状

（「年金請求のご案内」15ページ参照）

（注）代理人に委任せず、ご本人（年金を受ける方）が年金請求の手続きを行う場合は記入不要です。

委任状

代理人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

フリガナ		ご本人との関係	
氏　名			
住　所	〒　　－　　電話　　－　　－		

私は、上記の者を代理人と定め、以下の内容を委任します。

作成日	令和　　年　　月　　日

ご本人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

基礎年金番号					ー						

フリガナ		生年月日	昭和　　年　　月　　日
氏　名	（旧姓　　）		
住　所	〒　　－　　電話　　－　　－		
委任する内容	●委任する事項を次の項目から選んで〇で囲んでください。5.を選んだ場合は委任する内容を具体的にご記入ください。 1．年金および年金生活者支援給付金の請求について 2．年金および年金生活者支援給付金の見込額について 3．年金の加入期間について 4．各種再交付手続きについて 5．その他（具体的にご記入ください） （　　） ●「年金の加入期間」や「見込額」などの交付について A．代理人に交付を希望する　　B．本人あて郵送を希望する		

※「年金請求のご案内」15ページの注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。
なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合はご相談に応じられないことがあります。

※　公務員共済の加入期間を有する方は、11頁から14頁を必ずご一読ください。

ご注意！　右の12ページを記入する際の注意事項

退職共済年金（経過的職域加算額）について

原則として、平成２７年９月以前に１年以上の引き続く公務員共済の加入期間を有する方には、退職共済年金（経過的職域加算額）が支給されることとなります。

〇退職共済年金（経過的職域加算額）の請求について

老齢厚生年金と退職共済年金（経過的職域加算額）を受けることができるときは、老齢厚生年金の請求をしたときに退職共済年金（経過的職域加算額）の請求があったものとみなされます。

退職一時金受給額の返還について

あなたが組合員として勤務されたことがあり、退職時に退職一時金の支給を受けたことがある場合、老齢厚生(退職共済)年金の受給権（年金を受ける権利）を有することになったときは、この退職一時金の額に利子に相当する額を加えた金額を返還していただくことになります。

〇退職一時金の返還制度の概要

退職一時金は、昭和54年12月までに組合員期間が20年未満で退職された方に支給されていた制度です。
この制度は、昭和61年4月に行われた共済年金制度の改正により、過去に退職一時金の支給を受けた方の組合員期間についても、退職一時金を受けていなかった方と全く同じ計算方式による共済年金が支払われることになりました。このため、同一の組合員期間について年金と退職一時金の二重の給付が行われるのを防止するための措置として、退職一時金の返還制度が実施されることになりました。
ただし、退職一時金の全額の支給を受けている場合(将来の年金を受けるための財源を残していない場合)に限っては、その退職一時金の基礎となった加入していた期間と、それ以外の公務員期間に係る厚生年金保険の被保険者期間(第２号および第３号厚生年金被保険者期間)とを合計しても20年未満の場合には、退職一時金の基礎となった期間は年金額の計算の算定基礎にはなりませんので、その期間に基づいて受給した退職一時金については返還する必要はありません。

〇返還方法の注意事項

「2」の現金での返還を行う際には、金融機関にて別途払込手数料が必要となる場合があります。

国会議員・地方議会議員の就任期間がある方について

国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、その期間を右欄にご記入ください。
（就任中である場合は、「退任年月日」の欄に「就任中」とご記入ください。）

給付制限について

組合員または組合員であった方が刑に処せられたとき等は、改正前の国家公務員共済組合法・地方公務員等共済組合法による退職共済年金（経過的職域加算額）に給付制限が行われます。

〇給付制限の概要

組合員または組合員であった者が拘禁刑（令和７年５月以前の場合は、懲役または禁錮)以上に処せられたとき、組合員が免職、停職の懲戒処分を受けたとき、または組合員(退職後に再び組合員となった者に限る。)もしくは組合員であった者が退職手当支給制限等処分を受けたときは、退職共済年金（経過的職域加算額）の全部または一部の制限が行われます。
拘禁刑（令和７年５月以前の場合は、懲役または禁錮）以上に処せられてその刑の執行を受けるときは、その刑の執行が終わるまで、退職共済年金（経過的職域加算額）の全額が支給停止となります。

公務員共済独自項目

退職一時金受給額の返還に係る項目

「あなたが受給した退職一時金に係る返還見込額」欄に返還額の記載のある方のみ、下記の「返還方法」および「氏名欄」にご記入ください。
退職一時金に係る返還見込額が、＊円の場合は、記入不要です。

○あなたが受給した退職一時金に係る返還見込額

あなたが退職時に受給した退職一時金に係る返還見込額は、次のとおりです。

退職一時金に係る返還見込額	

※上記の金額は、支給開始年齢到達時において老齢厚生年金の受給権が発生した場合の見込額です。
実際の年金決定において受給権発生時点が異なった場合は、返還額も異なることとなりますのでご了承ください。
※退職一時金を２回以上受給している方については、合算して返還見込額を記載しています。

○返還方法

希望する返還方法の番号を○で囲んでください。

1	年金の支給期ごとにその支給額の２分の１を返還に充当する。 （年金から控除されますので、手続きが不要です）
2	１年以内に現金で一括または分割して返還する。 （現金での返還の場合、払込手続きが必要となります） ⇩ ※後日、払込手続きについて、共済組合からご案内させていただきます。

※「2」により現金での返還を希望された場合でも、1年以内に全額の返還が行われていないときは、「1」の返還方法に変更させていただきますので、ご了承願います。

上記の返還方法で返還することを申し立てます。

氏名欄	

国会議員・地方議会議員の就任期間に係る項目

	議会名称	就任年月日 (議員となった年月日)	退任年月日
1		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
2		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
3		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日

給付制限事項に係る項目

次の事項に関して該当する場合は、番号を○で囲んでください。

1	組合員として懲戒免職または停職の処分を受けたことがある。
2	組合員として退職手当の支給制限等処分を受けたことがある。
3	拘禁刑（令和7年５月以前の場合は、懲役または禁錮）以上に処せられたことがある。

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方のみ、１４ページをご記入ください。

●年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください(記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます)。

●老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。そのため、人的控除を受ける際には、原則として14ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」（以下「申告書」という。）を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」をお読みいただいてから、必要事項をご記入ください。

●この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。また、所得税法の規定により、請求者本人と扶養親族等の個人番号(マイナンバー)を必ずご記入ください。
(注)本申告書を所属の共済組合または年金事務所に提出する場合には、請求者のマイナンバーに関する確認書類として、マイナンバーカード等の書類（郵送による提出の場合にはそのコピー）が必要となりますので、ご注意ください。

●老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。ただし、その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等にかかる雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお問い合わせください。

●給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

あ 『源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記(注)を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。
配偶者の区分が「1」または「3」であって、障害に該当する場合には『普通障害』または『特別障害』を○で囲んでください。配偶者の区分が「1」かつ対象年（提出年）の12月31日現在で70歳以上で合計所得金額が58万円以下の場合のみ『老人』を○で囲んでください。

(注)この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、請求者本人と配偶者の所得見積額を計算した結果、「配偶者の区分」の「1」「2」「3」に該当する場合のみ記入してください。婚姻届を提出していない方は対象になりませんのでご注意ください。

い 「源泉控除対象親族(16歳以上)」欄は、配偶者以外の親族のうち、対象年（提出年）の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特定』（所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。）を○で囲んでください。
・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を○で囲んでください。「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、対象年（提出年）の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
・16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。
・「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記入欄を兼ねています。

年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と、19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。

う 「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」欄は、あなたの同一生計内に所得者が2人以上いるときに、あなたの扶養親族等(控除対象配偶者、源泉控除対象親族または障害者である年齢16歳未満の扶養親族をいいます。)を他の所得者の扶養親族等としたり、また、同一生計内の扶養親族等を分けて控除を受けたりする場合に、該当する扶養親族等についてご記入ください。

え 「障害」欄および「本人障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を○で囲んでください。また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度(等級など)をご記入ください。

『障害』とは、特別障害(身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等)または普通障害(特別障害以外の障害)をいいます。配偶者または親族の合計所得金額が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除の対象となりません。

お 「寡婦等」欄は、請求者本人が寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。

・『寡婦』とは、受給者ご本人で、以下の(１)または(２)のどちらかに該当する方のうち、ご本人の所得(対象年（提出年）)の見積額が500万円以下である方をいいます。
（１）以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族(子以外)がある方
①夫と死別・離婚した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
（２）以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族のいない方
①夫と死別した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
・『ひとり親』とは、受給者ご本人で、以下のいずれかに該当する方のうち、生計を一にする子がいて、かつ、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。
①配偶者と死別・離婚した後、婚姻していない方
②婚姻歴のない方
③配偶者の生死が明らかでない方
＊『生計を一にする子』とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得(年金を請求する年)の見積額が58万円以下の子をいいます。
＊ご本人や親族の所得見積額が基準額を超えているが、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「寡婦等」欄の『地方税控除』の『寡婦』または『ひとり親』を○で囲んでください。
＊住民票の続柄欄に「夫(未届)」、「妻(未届)」、またはこれらと同様の記載がある方は、『寡婦』および『ひとり親』には該当しません。

か 扶養親族等の対象者で別居している方がいる場合は、区分の『別居』を○で囲み、「摘要」欄に、その方の氏名と住所をご記入ください。
また、扶養親族等の対象者と同居している場合は、区分の『同居』を○で囲んでください。

き 「所得金額（退職所得を含む）」欄は、対象年（提出年）の所得金額(見積額)をご記入ください。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額、公的年金の場合、公的年金等の支払額から公的年金等控除額を差し引いた金額となります。

く 所得金額に退職所得が含まれている場合は、「退職所得を除いた所得金額」欄に退職所得を除いた所得金額をご記入ください。

国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法
控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※１）の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所を記入し、親族関係書類（※2）を申告書と一緒に提出してください 。
※1「非居住者」とは 、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて１年以上国内に居所を有しない方をいいます 。
※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。
なお 、これらの書類が外国語により作成されている場合には 、日本語の翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限ります。）

国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法
配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所および①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません 。親族関係書類を申告書と一緒に提出してください。
①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある

公務員共済独自項目

※年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方は、下記の公的年金等の受給者の扶養親族等申告書についてご記入ください。

対象年（提出年）	令和　　年	分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

（1）ご本人のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名および個人番号（マイナンバー）をご記入ください。

氏　名		生年月日	
住　所			
郵便番号		個人番号(マイナンバー)	
基礎年金番号			

提出日、電話番号をご記入ください。ご本人が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を〇で囲む必要はありません。

提出日	令和　　年　　月　　日　提出	え	本人障害	普通障害　特別障害	
電話番号	－　　－	お	寡婦等	寡婦　ひとり親	地方税控除 寡婦　ひとり親

（2）上記の対象年の扶養親族等の状況についてご記入ください。
え か については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。13ページの各欄の説明をご覧ください。
（ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がなく、ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を記入する必要はありません。）

	氏　名(フリガナ) 個人番号（マイナンバー）	続柄	生年月日 種　別	え 障害	か 同居・別居・非居住の区分	き 所得金額（退職所得を含む）	く 退職所得を除いた所得金額
あ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	(フリガナ)	夫・妻	明 大 昭 平　年　月　日 老人(配偶者の区分が「1」かつ70歳以上)	普通障害 特別障害 (配偶者の区分が「1」または「3」の場合)	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
配偶者の区分	受給者の合計所得の見積額が900万円以下 1．配偶者の合計所得見積額が58万円以下 2．配偶者の合計所得見積額が58万円超～95万円以下		受給者の合計所得の見積額が900万円超 3．配偶者の合計所得見積額が58万円以下 （※配偶者が障害者でない場合は控除の対象になりません）				
源泉控除対象親族（16歳以上）	(フリガナ)		明 大 昭 平　年　月　日 特定　老人	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
	(フリガナ)		明 大 昭 平　年　月　日 特定　老人	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)
い 扶養親族（16歳未満）	(フリガナ)		平 令　年　月　日	普通障害 特別障害	同居 別居 非居住	万円(年間)	万円(年間)

	氏　名(フリガナ) 住　所	続柄	生年月日	異動月日及び事由	控除を受ける他の所得者 氏　名 住　所	続柄
う 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	(フリガナ)		明 大 昭 平 令　年　月　日			
	(フリガナ)		明 大 昭 平 令　年　月　日			
え か 摘要						

※「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の３の３および第317条の３の３の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。

（3）あなたが年金の支払いを受ける支払者（申告先）に☑を一つ入れてください。

年金の支払者（申告先）			法人番号	実施機関記入欄
	□	国家公務員共済組合連合会	2010005002559	
地方公務員共済組合	□	地方職員共済組合	2700150001147	
	□	地方職員共済組合団体共済部	8700150003179	
	□	公立学校共済組合	9700150000613	
	□	警察共済組合	2700150005742	
	□	東京都職員共済組合	4010005002573	
	□	全国市町村職員共済組合連合会		

※ 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。

ご注意！　右の16ページを記入する際の注意事項

昭和54年12月31日以前に退職された経歴のある方へ

退職一時金返還について、ご案内します。

退職一時金の返還	過去に退職一時金の支給を受けた方が、その後、老齢厚生年金を受けることになったときは、その退職一時金として受けた額に利子を加えて返還していただくことになっています。

①退職一時金の返還がなぜ必要なのか

退職一時金の制度は、昭和54年12月31日まであった制度です。

昭和61年4月の年金改正により、退職一時金の支給を受けた方について、退職一時金を受けていなかった方と全く同じ計算方式による年金が支給されることとなりました。このため、同一期間について年金と退職一時金の二重の給付が行われるのを防止する措置として、退職一時金の返還の仕組みが講じられました。

〔　ただし、退職一時金の全額の支給を受けている場合(将来の年金を受けるための財源を残していない場合)に限り、その退職一時金の基礎となった加入者期間と、それ以外の私学共済制度の加入者である厚生年金保険の被保険者期間(私学共済厚生年金被保険者期間)とを合計しても20年未満の場合には、退職一時金の基礎となった期間は年金額の計算の算定基礎にはなりませんので、その期間に基づいて受給した退職一時金については返還する必要はありません。〕

②返還額の計算

退職一時金の返還額は、支給を受けた退職一時金の額に、利子相当額(一時金が支給された月の翌月から年金の受給権が発生する月までの期間につき、政令で定める利率により複利計算した額)を加えた額です。

年金の受給権が発生するまでの利息計算とされていることから、あらかじめ返還していただくことはできない仕組みとなっています。

国会議員・地方議会議員の就任期間がある方へ

国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、その期間を右欄にご記入ください。
(就任中である場合は、「退任年月日」の欄に「就任中」とご記入ください。)

経過的職域加算について

厚生年金の請求手続きにより、平成27年9月までの共済組合等の加入期間に基づき支給される経過的職域加算の手続きもあわせて行われます。

私学共済独自項目

退職一時金返還について

15ページの説明をお読みいただき、希望する返還方法を〇で囲んでください。
退職一時金返還見込額が＊円の場合は記入不要です。

退職一時金返還見込額	

※上記の金額は、支給開始年齢到達時において老齢厚生年金の受給権が発生した場合の見込額です。
実際の年金決定において受給権発生時点が異なった場合は、返還額も異なることとなりますので、ご了承ください。

希望する返還方法(１または２)を〇で囲んでください。

1	私は、返還すべき額を年金の支給期ごとにその支給額の2分の1ずつ順次控除することにより返還します。	年金の支給期ごとに支給額の2分の1を差し引き、返還額に達するまで差し引いて返還する方法です。 返還の期限はありませんので、返還が完了するまで長時間かかる場合もありますが、返還額が変わることはありません。また、在職中等で年金が全額停止されている間は、返還が生じません。
2	私は、返還すべき額を1年以内に一括または分割で返還します。	年金が決定されてから1年以内に、払込通知書により一括または分割で金融機関から払い込むことにより返還する方法です。 (払込通知書は、年金決定後にお送りします)

※ 「2」の返還方法につきましては、1年以内に返還しなければなりませんし、金融機関から払い込むお手数をおかけすることになりますので、年金支給額から差し引いて返還する「1」の方法をお勧めします。

国会議員・地方議会議員の就任期間について

	議会名称	就任年月日 (議員となった年月日)	退任年月日
1		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
2		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日
3		昭平令　年　月　日	昭平令　年　月　日

「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法
・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を希望される方のみ、年金請求書１８ページをご記入ください。

- **年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください（記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます）。**
- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。
  請求する年金から人的控除を希望する際には、年金請求書18ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」（以下「申告書」といいます。）を提出する必要がありますので、カナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」を読んで、必要事項をご記入ください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。
  また、所得税法の規定により、あなたと扶養親族等のマイナンバー（個人番号）を必ずご記入ください。
  請求者ご本人のマイナンバーを記入した場合、マイナンバーカード、住民票（マイナンバー記載のもの）または通知カード（記載内容に変更がないものに限ります）のいずれかのコピーを添付してください。
- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。
  例えば、給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

※ 下記の所得金額または所得の見積額とは、収入から給与所得控除額や公的年金等控除額を差し引いたものです。

- 「年間所得の見積額」欄は、年金を請求する年の所得金額(見積額)をご記入又は1～3を○で囲んでください（配偶者の場合いずれも記入要）。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額となります。年間所得の見積額に退職所得が含まれている場合は、「摘要」欄にその方の氏名と退職所得がある旨、及び退職所得を除いた所得金額をご記入ください。
- 源泉控除対象配偶者のうち、合計所得金額が58万円以下で、かつ年金を請求する年の12月31日現在で70歳以上の場合は、『老』を○で囲んでください。

『源泉控除対象配偶者』とは、年金を受ける方（合計所得金額が900万円以下の方に限ります）と生計を同じくする配偶者で、合計所得金額が95万円以下の方のことをいいます。婚姻届を提出していない方は控除対象配偶者にはなりませんのでご注意ください。

- 「源泉控除対象親族（16歳以上）」欄は、配偶者以外の親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
  ・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特』（所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。）を○で囲んでください。
  ・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老』を○で囲んでください。
- 「扶養親族（16歳未満）」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
  ※16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。

年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と、19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。

○ 源泉控除対象配偶者・扶養親族等の「住所または居所」欄は、『同居』・『別居』どちらかを○で囲み、別居の場合は「摘要」欄にその方の氏名と住所を記入してください。

○ 国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法
控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※1）の場合は、その方の『非居住者』を○で囲み、「摘要欄」にその方の氏名、住所、非居住者である旨を記入し、親族関係書類（※2）を申告書と一緒に提出してください。
※1「非居住者」とは、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて１年以上国内に居所を有しない方をいいます。
※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類及びその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日及び住所または居所の記載があるものに限ります。）

○ 国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法
配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の『非居住者』を○で囲み、「摘要欄」にその方の氏名、住所、非居住者である旨および、①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類を申告書と一緒にご提出ください。
①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である。
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）。
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する。
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある。

- 「本人障害」欄および「障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を○で囲んでください。
  また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度（等級など）をご記入ください。

特別障害とは、身体障害者等級が１級または２級に該当するか、重度の精神障害等をいい、普通障害とは、特別障害以外の障害をいいます。
配偶者または親族の合計所得が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除は受けることができません。

- 「寡婦等」欄は、あなたが寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。

「寡婦等」とは、受給者本人の所得が500万円以下で、夫や妻と死別、離婚、生死不明又は未婚であり、以下の要件に該当する場合をいいます。

区分	受給者本人の所得	受給者本人の性別	扶養親族等の要件	状　況
寡婦	500万円以下	女性	扶養親族や生計を一にする子がいない	死別・生死不明
			扶養親族（子以外）がいる	死別・離婚・生死不明
ひとり親		女性・男性	生計を一にする子がいる	死別・離婚・生死不明・未婚

※再婚している場合（事実上婚姻関係と同様である場合を含みます）は、該当しません。
※生計を一にする子とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得（年金を請求する年）の見積額が58万円以下の子をいいます。
※ご本人や親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「地方税（個人住民税）控除のみ」欄の『寡婦』または『ひとり親』を○で囲んでください。

- 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります（過去の年分については申告書のコピーにてご提出いただけます）。

老齢を支給事由とする年金は、所得税法上では「雑所得」として課税の対象となり年金支給のつど源泉徴収されます。この源泉徴収に際し、所得控除（寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除）を受けようとするときは、「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」をご記入のうえ、提出してください。

CL014　令和　　年分　公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

麹町税務署長殿　　市区町村長殿

令和　　年　　月　　日 提出

(1) ご本人（受給権者）の状況

ご本人の基礎年金番号、氏名カナ、生年月日、住所を確認し、加入者等記号・番号、氏名、電話番号、個人番号（マイナンバー）をご記入ください。

基礎年金番号		加入者等記号・番号	県コード	学種	学校番号	個人番号
フリガナ 氏　名		生年月日				
住　所						
		郵便番号		電話番号	－　　－	
個人番号（マイナンバー）						

ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を○で囲む必要はありません。

本人障害	普通障害 特別障害	寡婦等	寡　婦　　ひとり親
		退職所得を除いた所得見積額で要件に該当	地方税（個人住民税）控除のみ
			寡　婦　　ひとり親

(2) 扶養親族等の状況

ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がいない場合は、記入する必要はありません。

区分	フリガナ 氏　名 個人番号（マイナンバー）	続柄	生年月日	年間所得の見積額	住所または居所	障害
源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	(氏)　(名)　老	配偶者 (法律婚)	明・大・昭・平 ・　・	万円 (年間)	同 居 別 居 非居住者	普通障害 特別障害
	配偶者欄に記入する場合は、下記1～3のいずれかに必ず○をつけてください。 受給権者本人の合計所得が900万円以下　1. 配偶者の合計所得が58万円以下　2. 配偶者の合計所得が58万円超～95万円以下 受給権者本人の合計所得が900万円超　3. 配偶者の合計所得が58万円以下					
源泉控除対象親族（16歳以上）	(氏)　(名)　老・特		明・大・昭・平 ・　・	1. 58万円以下 2. 58万円超～85万円以下 3. 85万円超	同 居 別 居 非居住者	普通障害 特別障害
	(氏)　(名)　老・特		明・大・昭・平 ・　・	1. 58万円以下 2. 58万円超～85万円以下 3. 85万円超	同 居 別 居 非居住者	普通障害 特別障害
扶養親族（16歳未満）	(氏)　(名)		平・令 ・　・	1. 58万円以下 2. 58万円超	同 居 別 居 非居住者	普通障害 特別障害
	(氏)　(名)		平・令 ・　・	1. 58万円以下 2. 58万円超	同 居 別 居 非居住者	普通障害 特別障害
摘要						

事業団使用欄
61－

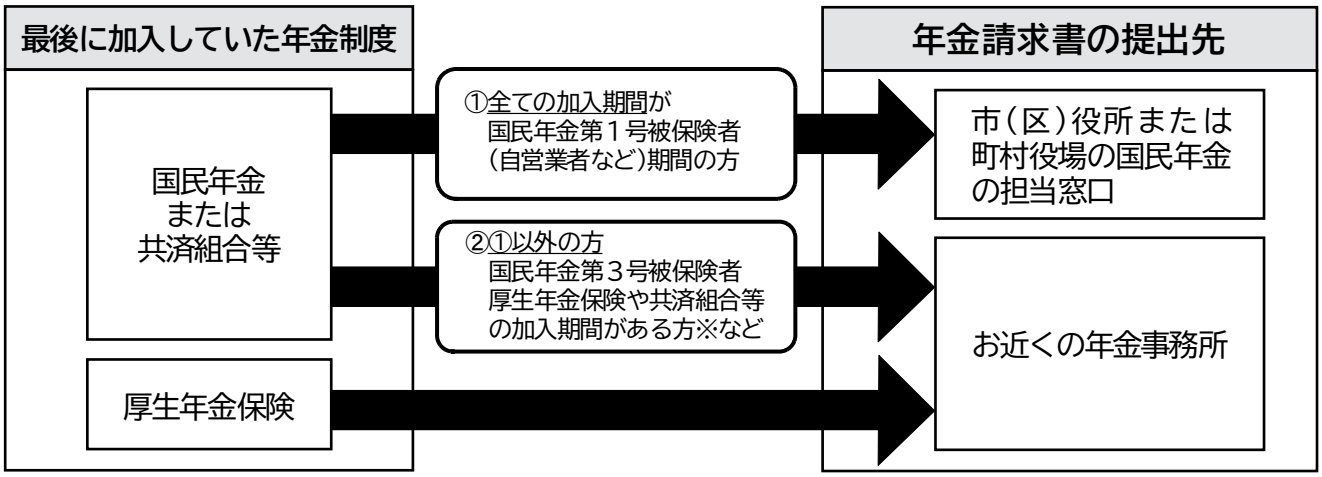
※「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の３の３および第317条の３の３の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。

年金の支払者　日本私立学校振興・共済事業団　　法人番号　6010005002596

年金請求書の提出先について

この年金請求書は、提出先をご確認のうえ、郵送または窓口へご持参ください。
（提出前に添付書類が揃っていることをご確認ください）

＊詳細は同封の「老齢年金請求書のご提出について」をご確認ください。
＊窓口での手続きには、予約相談をご利用ください。お申し込みは「ねんきんダイヤル」へ！



＊国民年金第１号被保険者とは、日本国内に住所のある20歳以上60歳未満の自営業者・農業者とその家族、学生、無職の方です。
＊国民年金第３号被保険者とは、厚生年金保険の被保険者（民間会社員等）や共済組合の組合員（公務員等）に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者（年収が130万円未満の方）です。

●年金請求書の受付は、全国どこの年金事務所および街角の年金相談センターでも承っております。

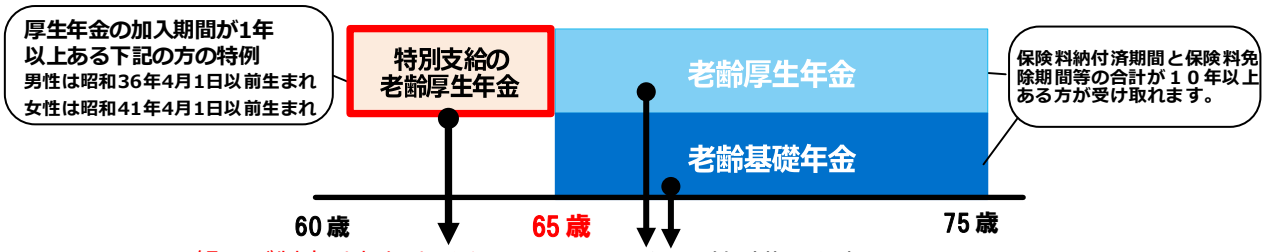
※共済組合等の加入期間がある方についても、年金事務所に年金請求書（日本年金機構より送付したもの）を提出することで、共済組合等に加入していた期間の年金を請求することが可能です。

2．特別支給の老齢厚生年金に係る留意事項

（「年金請求のご案内」2ページ参照）

●今回ご案内の「特別支給の老齢厚生年金」は、65歳前の年金です。
●「特別支給の老齢厚生年金」には繰下げ制度はありませんので、ご請求をお願いします。
●請求が遅れると、以下の事例が発生する場合がありますのでお早めに請求をお願いします。
・時効により年金が受け取れない場合があります。
・配偶者がいる方は、配偶者の年金額に影響を及ぼす場合があります。

年金のしくみ



繰下げ制度はありませんので、ご請求をお願いします。

受取開始時期を選択できます。
・65歳より前から繰上げて請求できます。
・66歳から75歳まで繰下げて請求できます。

繰下げは、基礎年金・厚生年金で受取開始時期を変えることができます。

3．受取口座

（「年金請求のご案内」4ページ参照）

（１）公金受取口座の利用意思

●年金の受け取りに公金受取口座として登録済の口座を利用するかご記入ください。
登録済の公金受取口座を利用する場合は、通帳等の写しの添付や金融機関の証明は不要です。

●なお、公金受取口座を利用する場合も、必ず「（２）年金振込先」欄をご記入ください。

㉚ 公金受取口座の利用意思	① 利用する	② 利用しない（または未登録）

（２）年金振込先

●年金振込先として指定する口座をご記入ください。

●貯蓄預金口座または貯蓄貯金口座への振込みはできません。

㉕ 年金振込先						
	口座名義人カナ氏名	（セイ）	（メイ）			
	1 金融機関	㉖ 金融機関コード / ㉘ 支店コード	（フリガナ） 銀行 金庫 信組 農協 信連 信漁連 漁協	（フリガナ） 本店 支店 出張所 本所 支所	㉙ 預金種別 1. 普通 2. 当座	㉚ 口座番号（左詰めで記入）
	2 ゆうちょ銀行	貯金通帳の記号（左詰めで記入）	㉚ 番号（右詰めで記入）		金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄	
					㉑ の氏名フリガナと、口座名義人カナ氏名が同じであることをご確認ください。	

（３）公金受取口座の登録意思

●上記（１）で「２利用しない（または未登録）」を選択された方は、上記（２）年金振込先を公金受取口座へ登録するかご記入ください。

㉛ 公金受取口座の登録意思	① 登録する	② 登録しない

公金受取口座については「年金請求のご案内」4ページをご参照ください。

４．年金の加入状況

（「年金請求のご案内」5,6,7ページ参照）

（１）下記の年金加入記録をご確認のうえ、印字内容が実際の勤務先等と異なっているところは**二重線を引いて訂正**してください。訂正した場合には「事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所」欄をご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間（※）または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所	備考

確認が必要な年金記録がありますので、
年金事務所等でご相談ください。

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の翌日を表示しています。

お客様の受給資格期間	＊＊＊

（２）3ページ（続紙を含む）に**印字されている期間以外に年金加入期間（国民年金、厚生年金保険、船員保険、共済組合）がある場合**は、その期間を下欄にご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所
1		(自) 年 月 日 (至) 年 月 日	国年 厚年 船保 共済	
2		(自) 年 月 日 (至) 年 月 日	国年 厚年 船保 共済	
3		(自) 年 月 日 (至) 年 月 日	国年 厚年 船保 共済	

（３）改姓･改名をしているときは、旧姓名および変更した年月日をご記入ください。

旧姓名	(フリガナ)	
	(氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日	

旧姓名	(フリガナ)	
	(氏)	(名)
変更日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日	

※(４)については３ページの「お客様の受給資格期間」が300月未満の方のみご記入ください。

（４）20歳から60歳までの期間における婚姻期間や年金に加入していない期間等について、以下の該当する項番をチェックしてください。
（以下の①～⑦に該当する場合は、添付書類が必要となる場合があります。）

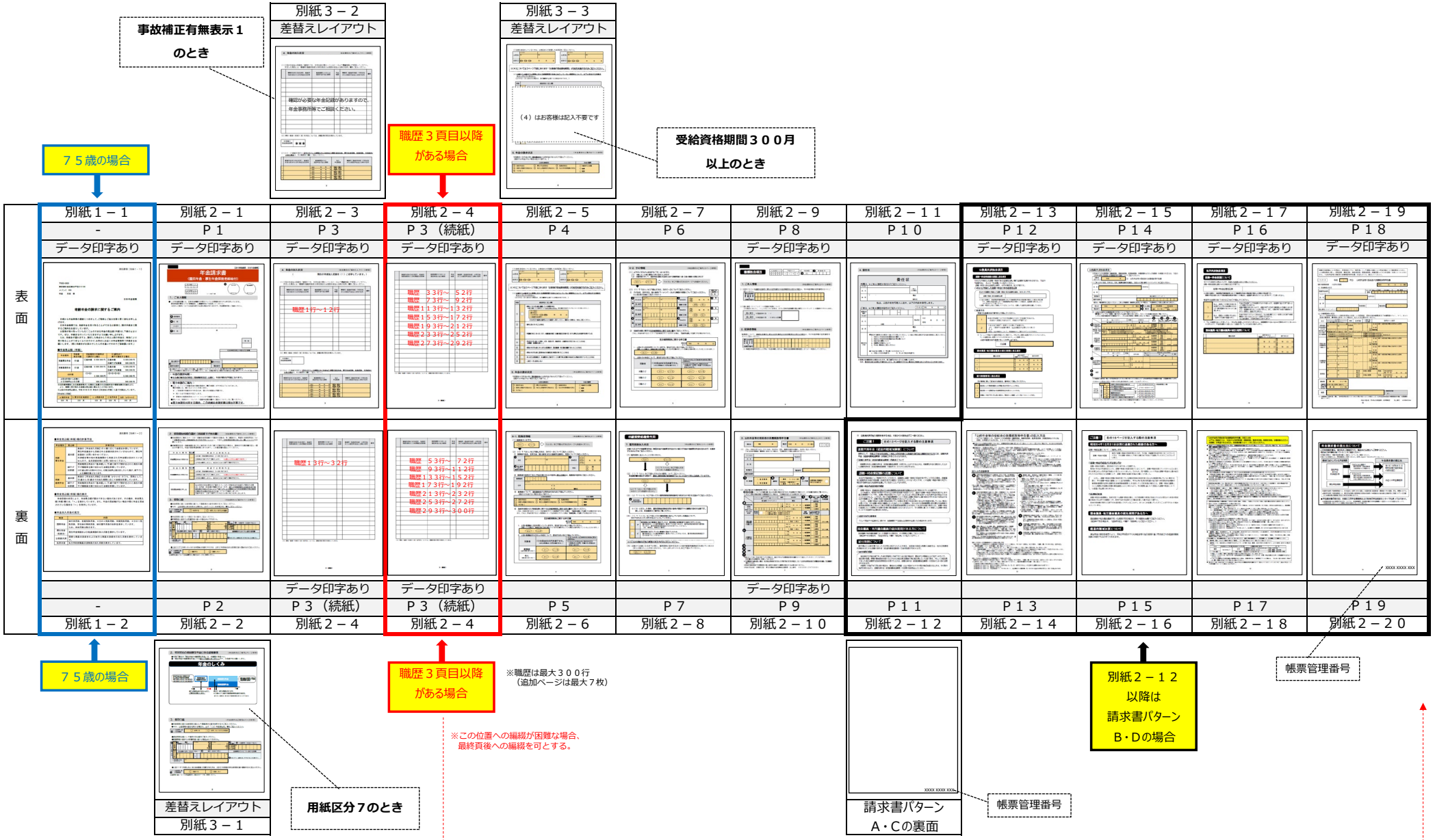
項番	確認項目（記入欄）	必要な添付書類の例
①	（４）はお客様は記入不要です	
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		

５．年金の請求状況

（「年金請求のご案内」6ページ参照）

今回請求する年金の他に**現在請求中**の公的年金があれば〇で囲んでください。
（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名			年金の種類
㋐ 国民年金法	㋑ 厚生年金保険法	㋒ 船員保険法	◌ 老齢または退職
㋓ 国家公務員共済組合法	㋔ 地方公務員等共済組合法	㋕ 私立学校教職員共済法	◌ 障害
㋖ その他（　　）			◌ 遺族


別紙３－２
差替えレイアウト
事故補正有無表示１
のとき
別紙３－３
差替えレイアウト
７５歳の場合
職歴３頁目以降
がある場合
受給資格期間３００月
以上のとき
表面
裏面
別紙１－１
-
データ印字あり
別紙２－１
Ｐ１
データ印字あり
別紙２－３
Ｐ３
データ印字あり
別紙２－４
Ｐ３（続紙）
データ印字あり
別紙２－５
Ｐ４
別紙２－７
Ｐ６
別紙２－９
Ｐ８
データ印字あり
別紙２－１１
Ｐ１０
別紙２－１３
Ｐ１２
データ印字あり
別紙２－１５
Ｐ１４
データ印字あり
別紙２－１７
Ｐ１６
データ印字あり
別紙２－１９
Ｐ１８
データ印字あり
職歴　３３行～　５２行
職歴　７３行～　９２行
職歴１１３行～１３２行
職歴１５３行～１７２行
職歴１９３行～２１２行
職歴２３３行～２５２行
職歴２７３行～２９２行
職歴１３行～３２行
職歴　５３行～　７２行
職歴　９３行～１１２行
職歴１３３行～１５２行
職歴１７３行～１９２行
職歴２１３行～２３２行
職歴２５３行～２７２行
職歴２９３行～３００行
データ印字あり
Ｐ２
別紙２－２
Ｐ３（続紙）
別紙２－４
Ｐ３（続紙）
別紙２－４
Ｐ５
別紙２－６
Ｐ７
別紙２－８
Ｐ９
別紙２－１０
Ｐ１１
別紙２－１２
Ｐ１３
別紙２－１４
Ｐ１５
別紙２－１６
Ｐ１７
別紙２－１８
Ｐ１９
別紙２－２０
xxxx xxxx xxx
７５歳の場合
差替えレイアウト
別紙３－１
用紙区分７のとき
職歴３頁目以降
がある場合
※職歴は最大３００行
（追加ページは最大７枚）
※この位置への編綴が困難な場合、
最終頁後への編綴を可とする。
xxxx xxxx xxx
請求書パターン
A・Cの裏面
帳票管理番号
別紙２－１２
以降は
請求書パターン
B・Dの場合
帳票管理番号

【年金請求書の構成】

データ項目一覧(01)

管理情報		
申請日	申請者	管理者
H25.11.01		シス管G XX

更新日:2013.11.01

項番	項目名			目的	二次元コード体系 ※()は固定値	桁数	データ形式	備考
1	ヘッダ部	固定項目	システム識別コード	・当該二次元コードの種類を、読取側システムで判断するため。 ・また、当該種別により以降のデータ体系を判別する。	○ **(01)**	2桁	半角英数字	【コード値】 01:届書−進捗管理用コード
2			二次元コード出力システム	・二次元コードを出力したシステムを判別するため。	○	1桁	半角数字	【コード値】 1:ねんきんネット(届書作成支援機能) 2:届出作成支援PG 3:外部委託による帳票印刷
3			作成時分秒	・二次元コードリーダで届書を読み取る際、「AさんのX届を読み取っている途中、紙が混在し、誤って途中からBさんのX届を読み取ってしまう」ことを防ぐため。(届が同じで提出者が異なる場合の混在)	○	6桁	半角数字	
4			予備1	予備領域	○	0桁		
5			予備2	予備領域	○	0桁		
6			予備3	予備領域	○	0桁		
7			ヘッダ部区切記号	・二次元コードを読み取る際、ヘッダ部とデータ部の区切りを確認するため。	○ (!)	1桁	半角記号	!: 半角エクスクラメーションマーク
−		情報格納形式						|: バーティカルバー
8	データ部	固定項目	二次元コード番号	一元化で利用 ※一元化システムにて、基本情報と電子化した届書を紐付けるため。	○	22桁	半角数字	項番 / 項目名 / 意味 / 桁数 / データ形式 / 備考 1 / システム識別コード / 二次元コードの種類を示す。 / 2桁 (04) / 半角数字 / 01:ねんきんネット(届書作成支援機能)−進捗管理用 02:ねんきんネット(届書作成支援機能)−記録管理システム登録用 03:返送郵便物管理システム−進捗管理用 04:一元化情報受付進捗システム−進捗管理用 2 / 付与区分 / 二次元コードの区分を示す。 / 1桁 (1) / 半角数字 / 1:プレ印字 2:仕切り紙 3:二次元コードシール 3 / 二次元コード作成年月日 / 作成年月日を示す。 / 6桁 / 半角数字 / yyMMDD 4 / 二次元コード作成場所 / 作成場所を示す。 / 4桁 (8509) / 半角数字 / 拠点コード ※プレ印字の場合、8509:機構本部 5 / 連番 / 1からの連番を示す。 / 9桁 / 半角数字 / 000000001 ※但し、同日に複数のDVD媒体を使用してQRコードを作成する場合については、2つ目の媒体から8、9桁目に「02」〜「99」の数字を作成する。 (例)1つ目の媒体「000000001」〜 2つ目の媒体「020000001」〜 3つ目の媒体「030000001」〜
9			基礎年金番号	一元化で利用 ※二次元コード読み取り時、基本情報(基礎年金番号など)の入力支援に利用する。	△	10桁	半角数字	・仮基礎年金番号で申請された届書の場合、空出力とする。
10			届書コード	一元化で利用 ※二次元コード読み取り時、基本情報(基礎年金番号など)の入力支援に利用する。	○	8桁	半角英数字	・受付進捗管理システムで利用しているコード値を使用
−		情報格納形式						|: バーティカルバー

郵便物への二次元コード（ＱＲコード）の印刷について

○郵便物への二次元コードの印刷仕様

バージョン	誤り訂正レベル
バージョン１	M以上

○二次元コードへの収録情報

桁数	１	３	６	１０	２２	２９
収録情報	０３	５１０	０００００	１２３４５６７８９０１２	２０１５１０１０	
内容	識別区分	郵便物コード	年金コード	照会番号	作成年月日	

（注）識別コード　：「０３」固定です。

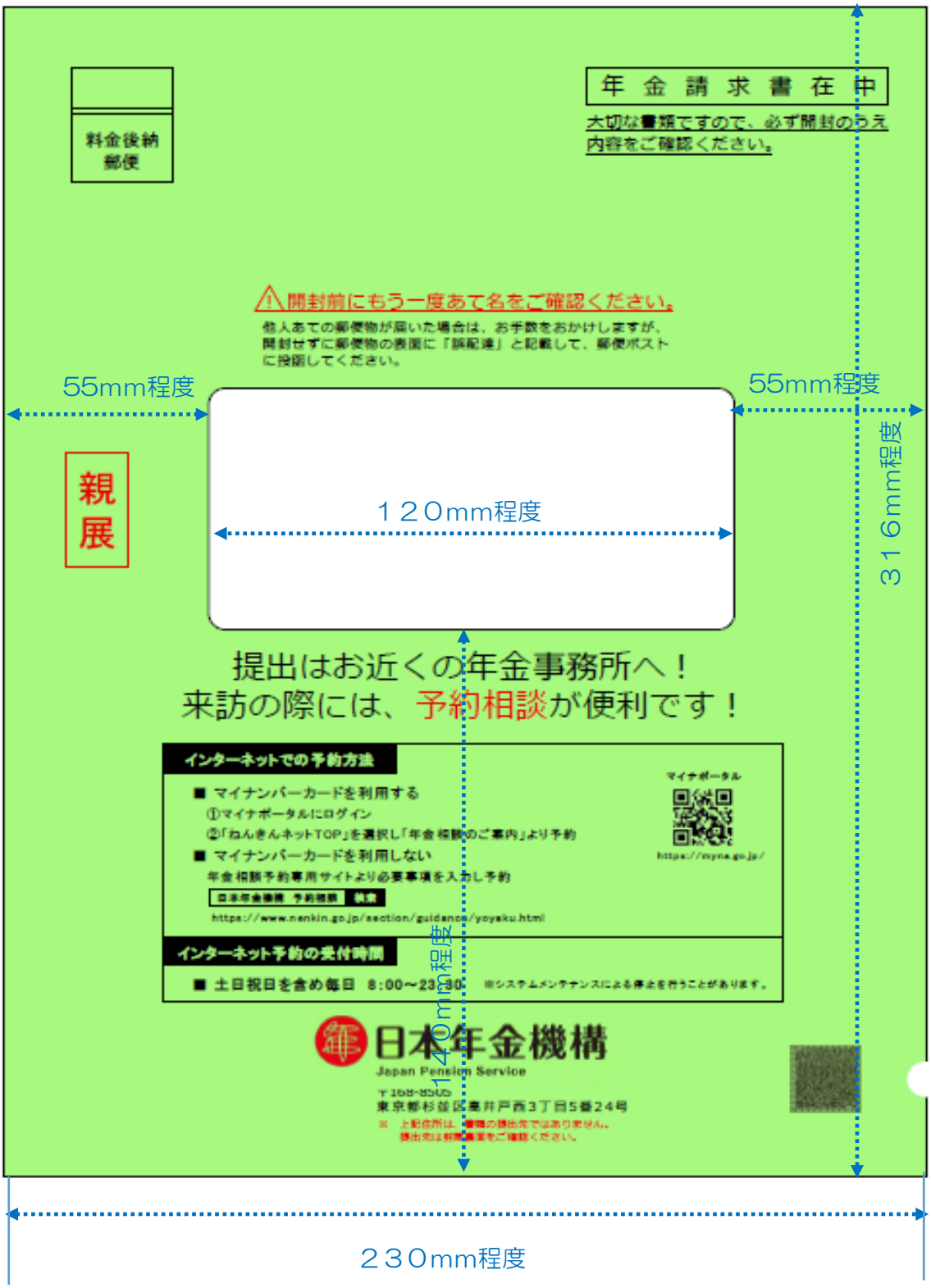
郵便物コード：年金請求書の場合は「５１０」です。

年金コード：「００００」固定です。

照会番号：基礎年金番号を暗号化したものです

※郵便物コードは各DVD表紙レコードの”郵便物区分コード”の上３桁（XXX）となります。
年金コードとあわせて（XXX0000）が郵便物区分コードとなります。

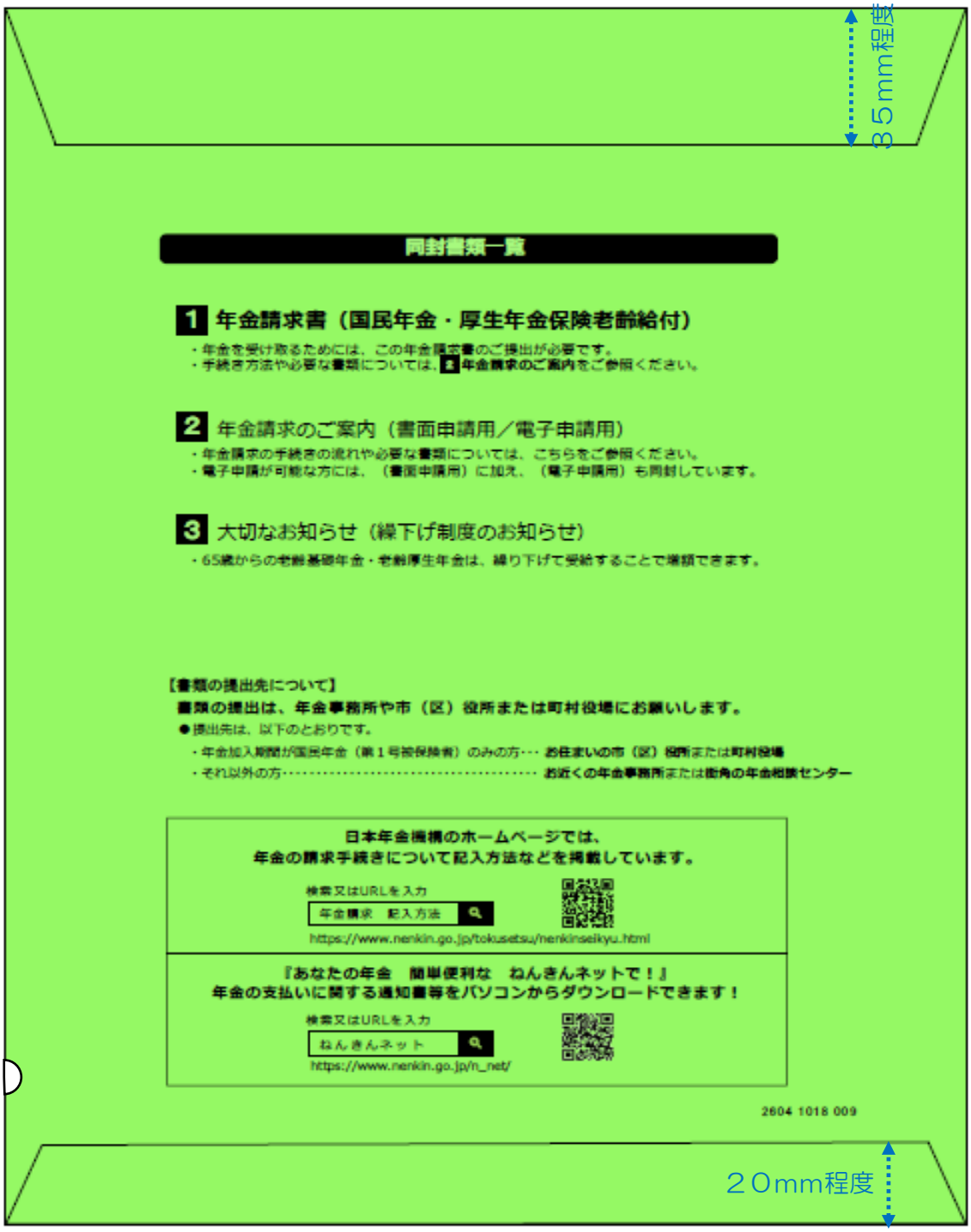
表面（封筒前面）★特老厚用★



※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

裏面（封筒背面）★特老厚用★

※封入方向が横（長辺）からとなる場合には、レイアウトの調整（フラップ部分）を行う。



※封筒背面にも印刷を行うため、横貼り（２０mm程度）とすること。

※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

（用紙区分７用）

表面（封筒前面）★６５歳用★

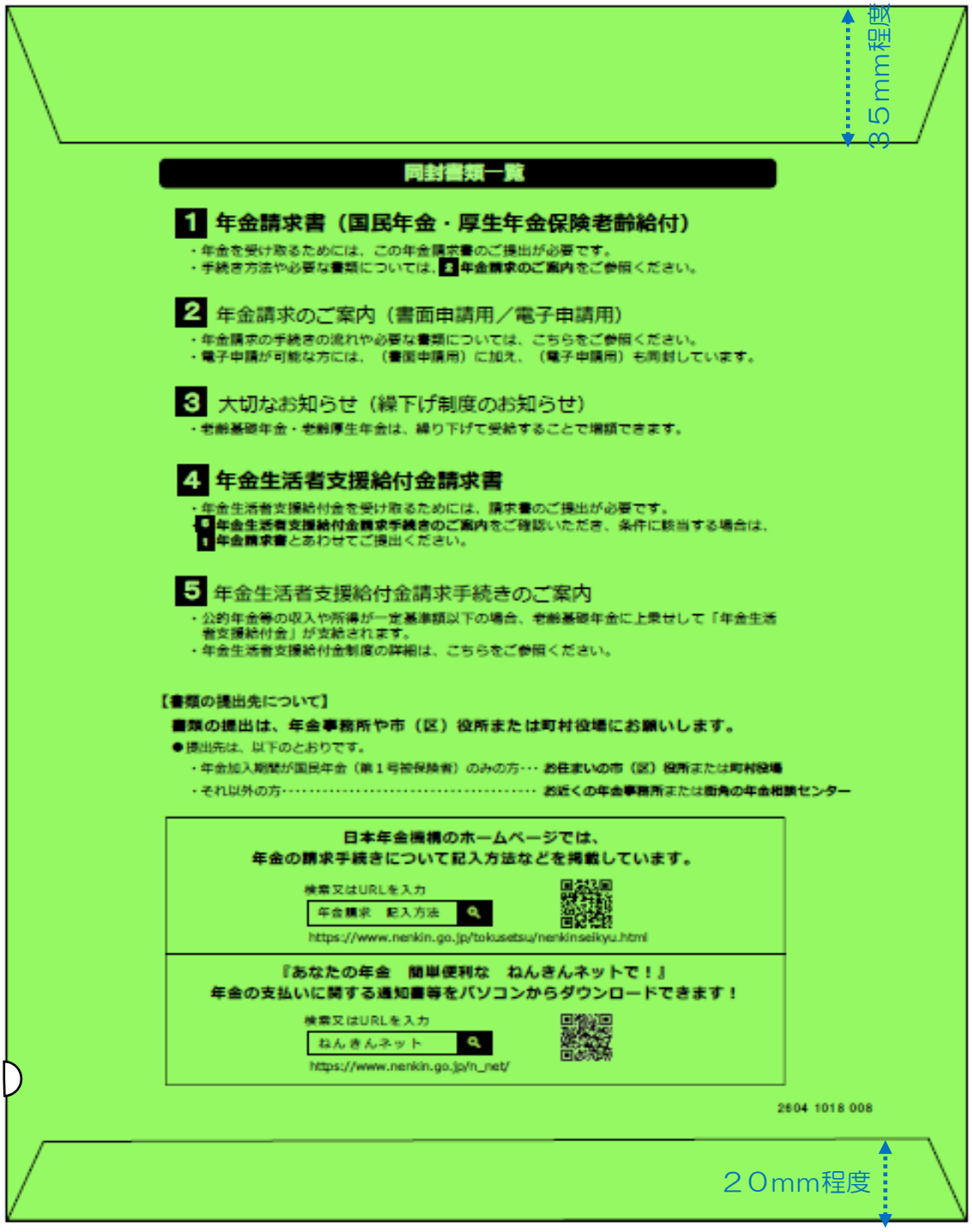


※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

（用紙区分１、２、Ｉ、Ｊ用）

裏面（封筒背面）★特老厚用★

※封入方向が横（長辺）からとなる場合には、レイアウトの調整（フラップ部分）を行う。

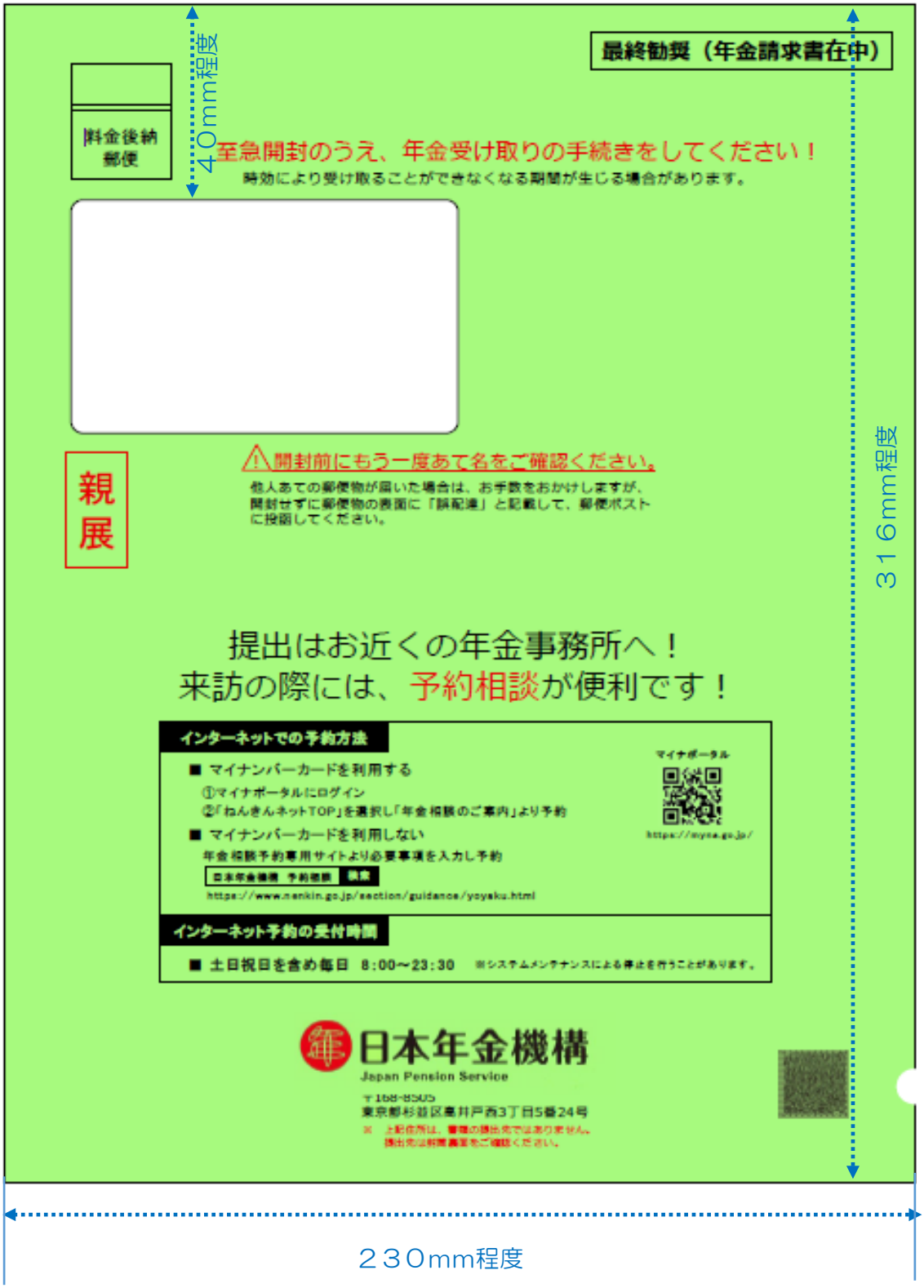


※封筒背面にも印刷を行うため、横貼り（２０mm程度）とすること。

※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

（用紙区分１、２、Ｉ、Ｊ用）

表面（封筒前面）★７５歳用★

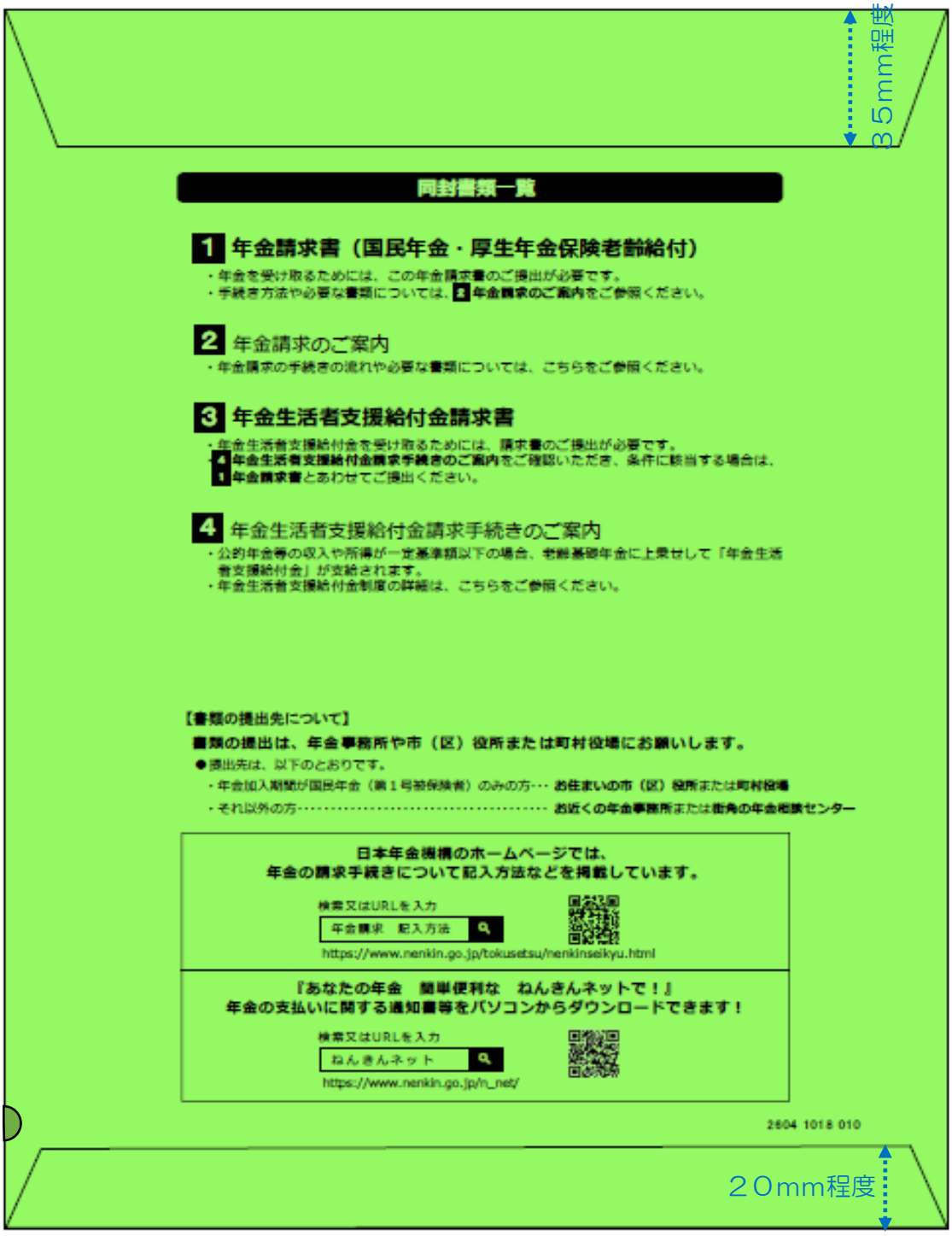


※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

（用紙区分C、G用）

裏面（封筒背面）★７５歳用★

※封入方向が横（長辺）からとなる場合には、レイアウトの調整（フラップ部分）を行う。



※封筒背面にも印刷を行うため、横貼り（２０mm程度）とすること。

※レイアウトは現時点の案であり変更があり得る

（用紙区分C、G用）

年金請求のご案内（書面申請用）

■ 年金を受け取るための手続きの流れ

記入方法の動画はこちら▶
https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/nenkinseikyu.html

STEP1　年金請求書に必要事項をご記入ください（2～15ページ）

- 記入する箇所は □ の部分です。（（注）□ は金融機関で証明を受ける場合に使用する欄です。）
- 黒インクのボールペンでご記入ください。
  ＊鉛筆や、摩擦等により消色するインクを用いたペンは使用しないでください。
- 住所欄に印字された住所が住民票住所であることをご確認ください。
  印字された住所に誤りがある場合は、二重線で訂正のうえ、正しい住所（フリガナを含む）を余白にご記入ください。（訂正印は不要です。）
  ＊住民票住所と異なる居所を通知書等送付先とする場合は、住所欄に通知書等送付先を記入したうえで、「住民基本台帳による住所等の更新停止・解除申出書」が必要になりますので、お近くの年金事務所にお問い合わせください。
- 代理人の方が提出する場合は、ご本人（年金を受ける方）が年金請求書の10ページにある委任状をご記入ください。

STEP2　必要な添付書類をご確認ください（16～17ページ）

- 年金請求書にマイナンバーを記入すると戸籍、住民票および所得証明書の添付を省略できます。

STEP3　お近くの年金事務所等の窓口または郵送にてご提出ください（18～20ページ）

- 提出時期は、年金請求書の1ページ ＜ 年金の請求時期 ＞ をご確認ください。
- 必要な添付書類とともに年金事務所に郵送いただくか、年金事務所や街角の年金相談センターの窓口にお持ちください。
- 窓口で手続きする際は、予約相談をご利用ください。詳しくは20ページをご覧ください。
- 年金を受けられるようになったときから5年を過ぎると、法律に基づき、5年を過ぎた分については時効により受け取れなくなる場合があります。

STEP4　年金の受け取りが始まります

- 年金請求書の審査結果は、受付日から1～2カ月程度で「年金証書・年金決定通知書」等により、お知らせします。
- 「年金証書・年金決定通知書」がお手元に届いてから、1～2カ月後に年金のお支払のご案内（年金振込通知書等）がお手元に届き、年金の受け取りが始まります。

※　共済組合等で決定する年金については、各共済組合等へお問い合わせください。

目次

- 記入例と注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２～１５
- 年金請求に必要な添付書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６～１７
- 老齢年金請求書のご提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
- 年金の受け取りに関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
- 老齢年金請求手続きのご相談について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

記 入 例 と 注 意 事 項

２ページの記入例（65歳以上の方）

2．受取開始時期の選択（支給繰下げ申出書）　（「年金請求のご案内」2,3ページ参照）

●「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」をご確認のうえ、希望する受取方法を老齢厚生年金・老齢基礎年金で**それぞれ**チェックし、下記の「受取開始時期の申出」欄にチェックをお願いします。

●老齢厚生年金・老齢基礎年金ともに後日あらためて繰下げ請求予定の方は、**現時点での請求書の記入・提出は不要です。**年金の受取希望

※ 64歳前に年金請求書をお送りしている方は、請求時期についてお近くの年金事務所等にご相談ください。

老齢厚生年金を受け取る権利がない場合、老齢厚生年金の受取方法欄を記入する必要はありません。

年金の種別	記入欄	受取開始時期
老齢**厚生**年金の受取方法	✔	①65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
		②現時点で繰り下げて請求します。
		③今回は請求しません。後日あらた

生涯の老齢年金の受取方法を選択する重要な項目です。

必ず**同封の繰下げ請求のリーフレット**および**３ページの注意事項**をよく読んでから、老齢厚生年金・老齢基礎年金それぞれの希望する受取方法を選択してください。

年金の種別	記入欄	受取
老齢**基礎**年金の受取方法	✔	④65歳（受給権発生時点）から受け取ります。
		⑤現時点で繰り下げて請求します。　（66歳以上の方のみ選択できます。）
		⑥今回は請求しません。後日あらためて繰下げ請求予定です。

受取開始時期の申出（必ずチェックしてください。）	✔	私は同封の「年金請求のご案内」3ページの「老齢年金支給繰下げ請求の注意点」の内容（年金額が増額される一方で、繰下げ待機期間中は加給年金や振替加算が支給されないことや繰下げによる増額により社会保険料や税の負担が増加する場合があること等）について確認しました。 老齢年金は、上記で選択した方法での受け取りを申出します。

上記の受取方法の選択に誤りがないか確認し、**必ずチェック**してください。

年金額の試算について

○老齢年金の見込額は、65歳時点や繰り下げた場合などのさまざまな条件で試算できます。

○見込額は、「ねんきんネット（※）」またはお近くの年金事務所でご確認いただけます。

※各共済組合加入期間の報酬比例部分については、見込額試算の対象となりません。

ねんきんネット

https://www.nenkin.go.jp/n_net

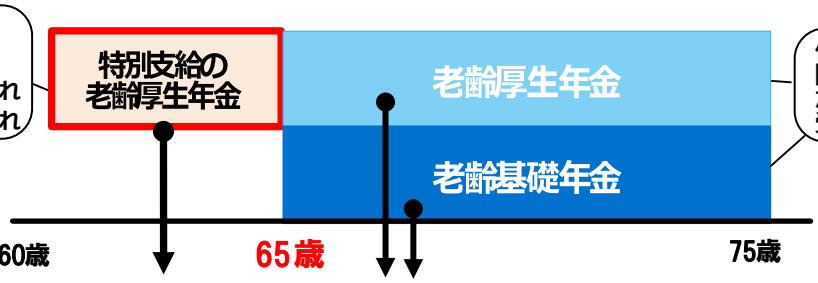
○なお、将来的な繰下げ請求を選択された方については、66歳から74歳（または繰下げ請求手続き）まで、毎年誕生月の初旬に送付される「繰下げ見込額のお知らせ」で見込額を確認することができます。

２ページの留意事項（65歳未満の方）

●「特別支給の老齢厚生年金」は、65歳より前の年金です。

●「特別支給の老齢厚生年金」には繰下げ制度はありませんので、ご請求をお願いします。

厚生年金の加入期間が1年以上ある下記の方の特例
男性は昭和36年4月1日以前生まれ
女性は昭和41年4月1日以前生まれ



保険料納付済期間と保険料免除期間等の合計が１０年以上ある方が受け取れます。

繰下げ制度はありませんので、ご請求をお願いします。

受取開始時期を選択できます。
・65歳より前から繰上げて請求できます。
・66歳から75歳まで繰下げて請求できます。
繰下げは、基礎年金・厚生年金で受取開始時期を変えることができます。

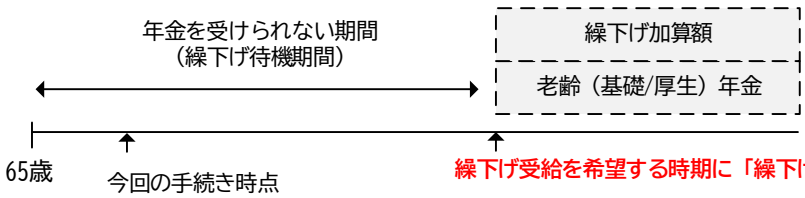
２ページを記入する際の注意事項（65歳以上の方）

⚠老齢年金支給繰下げ請求の注意点

年金の受取開始時期を遅らせることで、増額された年金を生涯にわたって受け取ることができますが、次のような注意点もあります。

❶ 繰下げ受給を希望する場合、希望する時期（年齢）で請求手続きが必要です。

●繰り下げた老齢厚生年金・老齢基礎年金を受け取る場合、66歳以降75歳までの希望する時期にあらためて、請求手続きが必要です。
※ 繰下げ受給前に亡くなられた場合、ご本人に代わりご遺族の方が繰下げ請求をすることはできません。
●繰り下げた年金の受取は、繰下げ請求された月の翌月分からとなります。



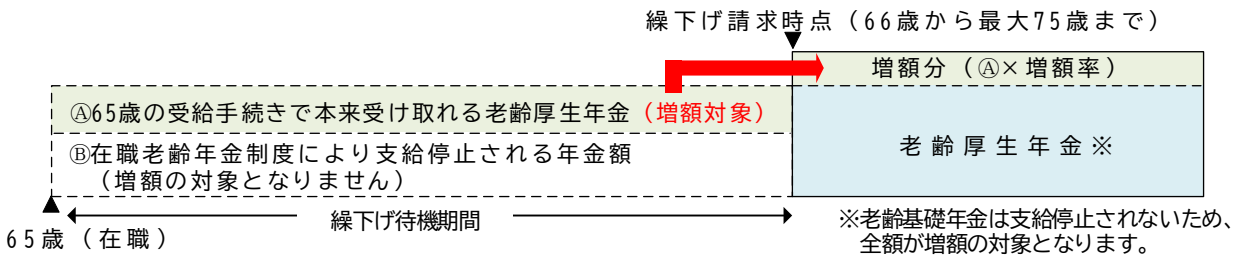
繰下げ請求は、66歳以降（受給権発生から1年経過以降）に行うことができます。
66歳以降の毎年の誕生月に年金見込額をご案内します。

❷ 遺族年金などを受け取る権利を有した場合、権利発生以降は繰り下げることができません。

●原則として、66歳に到達した日以前に遺族年金や障害年金を受ける権利を有した場合は、繰下げ受給はできません。（65歳に到達する前に遺族年金等を受け取る権利を失権していた場合は、老齢年金を繰り下げて受給することができます。）
●66歳に到達した日後に遺族年金や障害年金を受ける権利を有した場合は、その時点で増額率が固定され、その時点以降は引き続き繰り下げて年金を増額することはできません。
●上記2つのどちらかに該当する方は、速やかに年金請求の手続きを行ってください。
※「障害基礎年金のみ」を受ける権利のある方は、老齢厚生年金の繰下げ受給ができます。

❸ 年金には、繰下げしても増額の対象とならないものがあります。

●在職により支給停止される年金額は、増額の対象となりません。繰下げ待機期間中に厚生年金保険の被保険者等である場合、65歳時点の老齢厚生年金額から在職老齢年金制度による支給停止額を差し引いた額が、繰下げ増額の対象となります。



❹ 繰下げ待機期間中は、加給年金および振替加算を受けられません。

●老齢厚生年金を繰り下げる場合、繰下げ待機期間中は「加給年金」は支給されません。
●老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ待機期間中は「振替加算」は支給されません。
●加給年金額および振替加算額は、繰下げによる増額の対象となりません。

❺ 日本年金機構以外から年金を受け取れる場合、その年金もあわせて繰下げとなります。

●老齢厚生年金を繰り下げた場合、共済組合等から支給される老齢厚生年金（退職共済年金）についても繰り下げたことになります。
●共済組合等から支給される老齢厚生年金（退職共済年金）を65歳から受給している場合は、日本年金機構から支給される老齢厚生年金を繰下げすることはできません。
●厚生年金基金または企業年金連合会（基金等）から年金を受け取れる場合、基金等の年金もあわせて繰下げとなります。
詳細は年金の支払元である基金等にご確認ください。
【企業年金連合会への連絡先】　TEL．0570－02－2666 ※050から始まる電話番号からおかけになる場合は、03-5777-2666

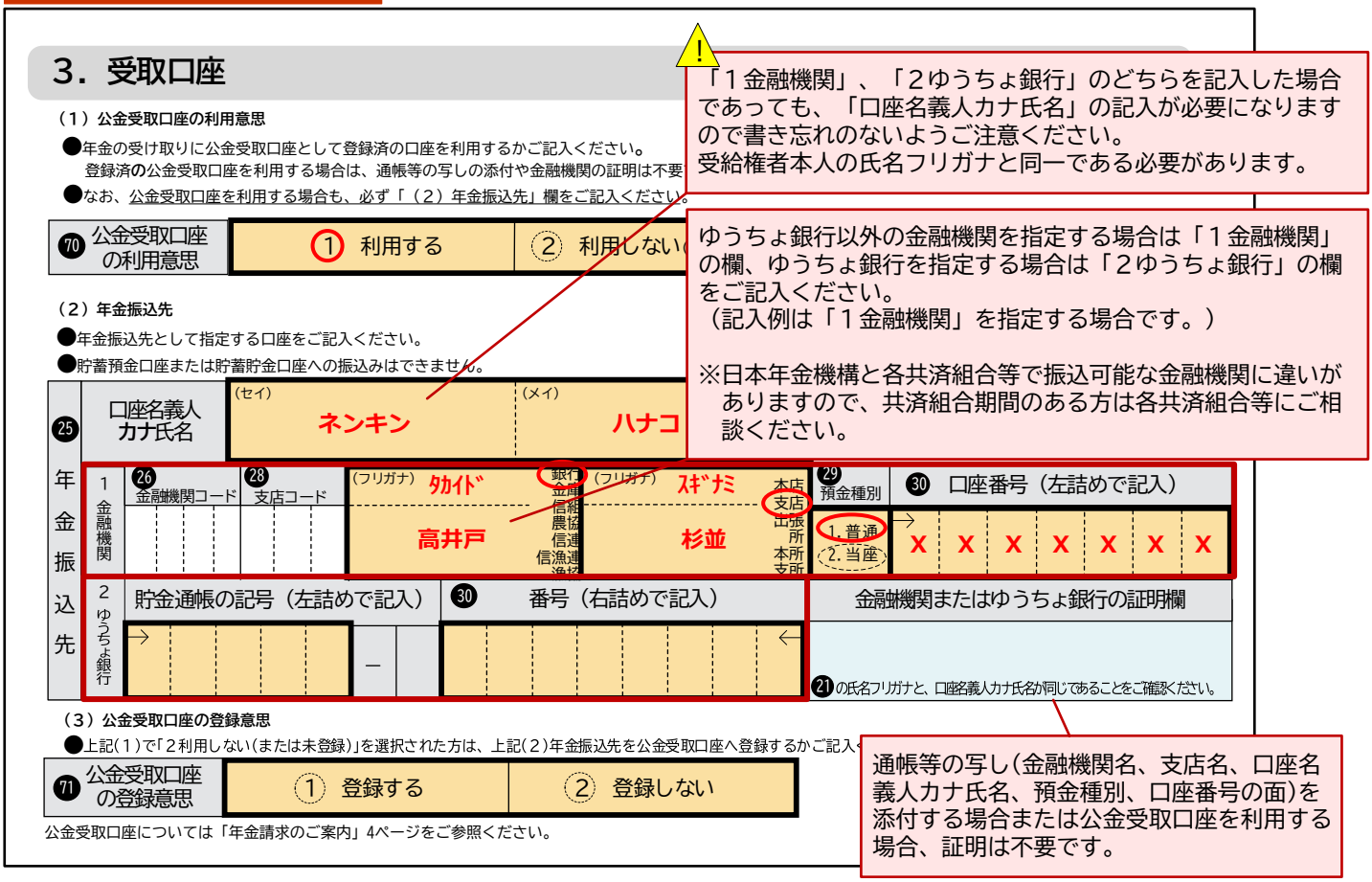
❻ 繰下げによって、年金生活者支援給付金、保険料、税金等に影響がある場合があります。

●老齢基礎年金を繰り下げる場合、受取開始までの期間は、年金生活者支援給付金は支給されません。
●繰下げによる年金額の増額によって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金が増える場合や、年金生活者支援給付金の支給要件に該当しなくなる場合があります。

繰下げ請求予定とした場合でも、後から65歳時点の年金をさかのぼって請求することができます。

●繰下げを希望し65歳時点では請求を行わなかった場合でも、実際の請求時に繰下げの申出をせず、65歳到達時点の年金額を受給権発生時点※にさかのぼって請求することができます。
※70歳後（受給権発生から5年経過後）に手続きする場合は、手続きの5年前の日で繰下げ申出をしたものとみなされ、手続きの5年前の日の翌月分から増額された年金を受け取ることとなります。【特例的な繰下げみなし増額制度】
（障害年金や遺族年金を受給している場合などは、増額されない場合があります。）

２ページの記入例



「公金受取口座」の利用・登録

○公金受取口座登録制度とは

●公金受取口座登録制度とは、国民の皆さまが金融機関にお持ちの預貯金口座について、一人一口座、給付金等の受取のための口座として、国（デジタル庁）に任意で登録していただく制度です。詳しくは、デジタル庁ホームページ「公金受取口座登録制度」をご確認ください。
（https://www.digital.go.jp/policies/account_registration/）
また、口座情報登録・連携システム利用に関する利用規約もあわせてご確認ください。
（https://img.myna.go.jp/html/account_registration_riyoukiyaku.html）

●公金受取口座の登録、登録状況の確認や登録口座の変更、削除を行う場合は、マイナポータルからお手続きください。

○年金振込先に公金受取口座を利用する場合の注意点

●**公金受取口座を変更しても、年金の受取口座は変更されません。**

●年金の受取口座を変更する場合には、公金受取口座の変更手続きとは別に「年金受給権者受取機関変更届」の提出が必要です。

●また、公金受取口座での年金受取をやめ、別の口座を年金受取口座として指定する場合も「年金受給権者受取機関変更届」の提出が必要です。

○年金振込先の口座を公金受取口座に登録する場合の確認事項

●年金振込先の口座を公金受取口座に登録することに同意（「１．登録する」に○印を記入）した場合は、年金受取口座の情報は個人番号（マイナンバー）等とともに登録され、口座情報は公的給付を支給する行政機関等に提供されます。ただし、海外に居住している方は、年金請求時における公金受取口座登録の対象外となるため、公金受取口座の登録意思欄への記入は不要です。

●公金受取口座の登録結果は国（デジタル庁）から送付されます。なお、マイナポータルを開設済みの方へは、マイナポータル上で通知されます。

●公金受取口座の登録には時間がかかる場合があります。お急ぎの方はマイナポータルでの登録をお願いします。

３ページの記入例

４．年金の加入状況

（令和 ● 年 ● 月 ● 日 **現在の年金加入記録を**

（１）下記の年金加入記録をご確認のうえ、印字内容が実際の勤務先等と異な
ください。訂正した場合には「事業所(船舶所有者)の所在地または国民年金加入当時の住所」欄をご記入ください。

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間(※)または国民年金の加入期間	年金制度		
1	国民年金	（自）昭和50．10．1 （至）平成 2．4．1	国年		
2	△△株式会社	（自）平成 2．4．1 （至）平成 5．4．1	厚年		
3	公務員共済	（自）平成 5．4．1 （至）平成15．8．1	共済		
4	国民年金	（自）平成15．8．1 （至）~~平成17．3．1~~ ①	国年	② ××市○○町 １－１－１	#
5	○○商事㈱	（自）平成17．3．1 ③（至）平成17．8．1	厚年	□□市◇◇町 ３－２－１	#
	⋮	⋮	⋮		

※ 厚年・船保・共済の（至）年月日は、退職日等の

お客様の受給資格期間 １８７

（２）3ページ(続紙を含む)に**印字されてい**
がある場合は、その期間を下欄にご記

	事業所名称（支店名等）、船舶所有者名称または共済組合名称等	勤務期間または国民年金の加入期間	年金制度	事業所（船舶所有者）の所在地または国民年金加入当時の住所
1	日本年金 株式会社	(自) 昭和XX 年 X 月 X 日 (至) 昭和XX 年 X 月 XX 日	(国年) 厚年 (船保) (共済)	
2		(自) 年 月 日 (至) 年 月 日	(国年) (厚年) (船保) (共済)	
3		(自) 年 月 日 (至) 年 月 日	(国年) (厚年) (船保) (共済)	

（３）改姓･改名をしているときは、旧姓名および変更した年月日をご記入ください。

旧姓名	(フリガナ) キコウ	ハナコ
	(氏) 機構	(名) 花子
変更日	(昭和) (平成) (令和) XX 年 X 月 X 日	

(フリガナ)	
変更日	(昭和) (平成) (令和) 年 月 日

加入した年金制度を表示しています。
「国年」…国民年金法（第1号被保険者・第3号被保険者）
「厚年」…厚生年金保険法
「船保」…船員保険法
「共済」…国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法など
※基金加入期間の有無については表示していません。

「＃」…年金制度間で被保険者期間が重複していることを表示しています。
「＃」表示がある方は、複数の年金制度で重複した被保険者期間の記録をお持ちです。このため、記録を整備する必要があります。
この年金請求書を提出される前にお近くの年金事務所等へ記録の整備をお申し出ください。

受給資格期間とは、年金の受け取りに必要な期間のことです。
左欄に＊＊＊が表示されている場合は、重複期間がありますので、年金事務所等でご確認ください。
（１）年金制度に「国年」と表示されている場合、左欄の月数には、国民年金の任意加入期間のうち、保険料を納めていない月数が含まれている場合がありますので、年金事務所等でご確認ください。
また、複数の年金手帳番号をお持ちの方は、一部の年金記録が基礎年金番号に反映されていない場合がありますのでご注意ください。

反映していない記録がある場合は、（２）に記入してください。
加入していた年金制度が国民年金の場合、事業所名称の欄には「国民年金」とご記入ください。

加入していた年金制度を○で囲んでください。
「国年」…国民年金法(第1号被保険者･第3号被保険者)
「厚年」…厚生年金保険法
「船保」…船員保険法
「共済」…国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法など

氏名を変更されたことがある場合、旧姓名での年金記録を確認しますのでご記入ください。

年金加入記録欄の訂正方法

①印字されている年金加入記録欄が異なっている場合は、**二重線を引いて訂正**してください。
②年金加入記録を訂正した場合は、「事業所(船舶所有者)の所在地または国民年金加入当時の住所」欄もご記入ください。
③現在加入中((至)が空欄)の方が、年金を請求するまでの間に退職などをされた場合は、退職日などの**翌日**を「勤務期間または国民年金の加入期間」欄にご記入ください。

◆厚生年金基金に加入していた方へ

この年金請求書とは別に手続きが必要です。

●基金に加入している(加入していた)期間については、厚生年金基金にお問い合わせください。

●加入していた厚生年金基金の加入期間が10年未満で脱退された場合および加入していた厚生年金基金が解散している場合は企業年金連合会にお問い合わせください。

≪企業年金連合会のお問い合わせ先≫
電話番号 ： 0570-02-2666
※050から始まる電話番号からおかけになる場合は、
03-5777-2666

◆国民年金基金に加入していた方へ

この年金請求書とは別に手続きが必要です。

●基金に加入している(加入していた)期間については、国民年金基金にお問い合わせください。

●中途脱退者(60歳になる前に基金を脱退した方。ただし、15年以上基金に加入していた方を除く)は、国民年金基金連合会にお問い合わせください。

≪国民年金基金連合会のお問い合わせ先≫
電話番号 ： 03-5411-0211

４ページの記入例

※(４)については３ページの「お客様の受給資格期間」が300月未満の方のみご記入ください。

(４)20歳から60歳までの期間における婚姻期間や年金に加入していない期間等について、以下の該当する項番を

「お客様の受給資格期間」が300月未満の方は、20歳から60歳までの年金に加入していない期間について、該当するすべての項目にチェックしてください。

以下の書類のほか、受給資格期間の確認のため、別途、他の書類の提出をお願いすることがありますので、お近くの年金事務所へ事前にご相談ください。

項番		確認項目（記入欄）	必要な添付書類の例
①	☑	・昭和61年3月以前に婚姻していた期間がある ⇒過去に婚姻していた相手方について以下にご記入ください。 （現に婚姻中の相手方については、5ページにご記入ください。） カナ氏名： 漢字氏名： ※生年月日：大正・昭和　年　月　日 ※基礎年金番号： ※生年月日や基礎年金番号は、わかる範囲でご記入ください。 複数名いる場合は、余白にご記入ください。	・婚姻期間が確認できる※戸籍謄本または戸籍抄本 ※結婚から離婚または死別まで確認できるもの。複数回婚姻されている場合は、すべての戸籍全部事項証明
②	☑	・海外に住んでいたことがある	・海外に居住していた期間が確認できる戸籍の附票の写し
③	☑	・外国籍である（あった）方で、65歳到達の前日（65歳の誕生日の前々日）までに帰化又は永住許可を受けている	以下のいずれかの書類 ・帰化日が確認できる戸籍謄本または戸籍抄本 ・永住許可年月日が記載された在留カード等 ・特別永住者証明書
④	☑	・平成3年3月以前に大学院・大学・短期大学・専修学校・各種学校の学生であったことがある（夜間部・通信制は除く。）	・在籍（期間）証明書等
⑤	☑	・昭和61年3月以前に本人または配偶者が、国会議員・地方議会議員であったことがある	・国会議員、地方議会議員の期間を証明できる書類
⑥	☑	・昭和61年3月以前に国民年金の任意脱退の承認を受けたことがある	・都道府県知事等の承認により国民年金の被保険者とされなかった期間が確認できる書類
⑦	☑	・本人または配偶者が、「年金請求のご案内」7ページの最下段に記載の年金または恩給を受けていたことがある	・年金または恩給を受けていたことが確認できる証書等
⑧	☑	・上記①～⑦に該当しない	・なし

年金請求書を共済組合等に提出する場合は、①～⑦の項目に関して、年金事務所で年金加入期間確認通知書（合算対象期間用）の発行を受け、年金請求書と合わせて提出が必要となる場合があります。

５．年金の請求状況

（「年金請求のご案内」6ページ参照）

今回請求する年金の他に**現在請求中**の公的年金があれば〇で囲んでください。
（請求中の年金がない場合は記入不要です。）

公的年金制度名			年金の種類
㋐ 国民年金法	㋑ 厚生年金保険法	㋒ 船員保険法	○ 老齢または退職
㋓ 国家公務員共済組合法	㋔ 地方公務員等共済組合法	㋕ 私立学校教職員共済法	○ 障害
㋖ その他（　　）			○ 遺族

【その他の例】
・廃止前の農林漁業団体職員共済組合法
・恩給法
・地方公務員の退職年金に関する条例
・日本製鉄八幡共済組合
・改正前の執行官法附則第13条
・旧令による共済組合等からの年金受給者のための特別措置法
・戦傷病者戦没者遺族等援護法

４ページを記入する際の注意事項

４ページ（４）年金の受給に必要な資格期間について

老齢基礎年金・老齢厚生年金は、受給資格期間が10年以上あれば受給できます。
受給資格期間には、年金制度に加入していた期間のほか、以下の期間（**合算対象期間**）を含めることができます。
なお、老齢基礎年金・老齢厚生年金を受け取っているご本人が亡くなられた場合に、**ご遺族が遺族基礎年金・遺族厚生年金を受け取るためには、原則として、亡くなられた方の受給資格期間が25年以上あることが必要となります。**

＜合算対象期間＞

〇昭和61年3月以前の期間において国民年金に任意加入しなかった期間

1 配偶者が下記ア～キの制度の被保険者、組合員または加入者であった期間
2 配偶者が下記ア～キの制度の老齢年金または退職年金を受けることができた期間
3 本人または配偶者が下記ア～キの制度の老齢年金または退職年金の受給資格期間を満たしていた期間
4 本人または配偶者が下記ア～キの制度から障害年金を受けることができた期間
5 本人が下記ア～キの制度から遺族に対する年金を受けることができた期間
6 本人または配偶者が都道府県議会、市町村議会の議員および特別区の議会の議員ならびに国会議員であった期間
7 本人が都道府県知事の承認を受けて国民年金の被保険者とされなかった期間

〇国民年金に任意加入しなかった期間

8 本人が日本国内に住所を有さなかった期間
9 本人が日本国内に住所を有した期間であって日本国籍を有さなかったため国民年金の被保険者とされなかった期間
10 本人が学校教育法に規定する高等学校の生徒または大学の学生等であった期間
11 本人が昭和61年4月以後の期間で下記ア～ケの制度の老齢または退職を事由とする年金給付を受けることができた期間
ただし、ウ～ケの制度等の退職を事由とする年金給付であって年齢を理由として停止されている期間は除く

〇その他の期間

12 本人または配偶者が下記ア～ケの制度以外の年金や恩給を受けていた期間等

ア．厚生年金保険法	カ．廃止前の農林漁業団体職員共済組合法
イ．船員保険法(昭和61年4月以後を除く)	キ．地方公務員の退職年金に関する条例
ウ．国家公務員共済組合法	ク．廃止前の国会議員互助年金法
エ．地方公務員等共済組合法	ケ．改正前の地方公務員等共済組合法 （地方議会議員共済）
オ．私立学校教職員共済法	

４ページ(４)⑦の年金または恩給

１．恩給	５．地方公務員の退職年金に関する条例に基づく年金
２．執行官法に基づく年金	６．戦傷病者戦没者遺族等援護法に基づく年金
３．国会議員互助年金	７．未帰還者留守家族等援護法に基づく年金
４．旧令共済の年金	８．日本製鉄八幡共済組合の老齢年金または養老年金

５ページの記入例

6-1．配偶者情報

（「年金請求のご案内」8,9ページ参照）

（1）配偶者はいますか。

はい ↓　いいえ →　「いいえ」に該当する方は次ページへお進みください。

配偶者がいる場合は、**必ず記入**してください。
また、配偶者がいる場合、添付書類が必要となる場合があります。
「年金請求のご案内」17ページをご確認ください。

（2）上記（1）で「はい」に該当する方は、次

① 配偶者の氏名、生年月日、個人番号(または基礎年金番号)、性別をご記入ください。

31 氏名	（フリガナ）ﾈﾝｷﾝ　ﾀﾛｳ （氏）年金　（名）太郎	4 生年月日	大正 / 昭和 / 平成　XX 年 X 月 X 日	
3 個人番号（または基礎年金番号）	X X X X X X X X X X X X	性別	①. 男 ②. 女	

個人番号（マイナンバー）については、「年金請求のご案内」12ページをご確認ください。
基礎年金番号（10桁）で届出する場合は左詰めでご記入ください。

② 配偶者の住所がご本人(年金を受ける方)の住

郵便番号	－（フリガナ）
住所	

⚠ 生計維持とは

以下の２つの要件を満たしているとき、「生計維持されている」といいます。

ア　生計を同じくしていること
（例）同居している。単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている。

イ　収入要件を満たしていること
年収850万円(所得655.5万円)以上を将来にわたって有しないことが認められること。

※加給年金額・振替加算については、「年金請求のご案内」9ページをご確認ください。

③ 配偶者について、現在請求中の公

（請求中の年金がない場合は記入不要

公的

㋐ 国民年金法　㋑ 厚生年金
㋒ 国家公務員共済組合法　㋓ 地方公務
㋔ その他（　　）

④ 加給年金額および振替加算について生計維持関係に関する申立書をご記入ください。

ご本人（年金を受ける方）によって生計維持されている配偶者がいる場合、「加給年金額」が加算される場合があります。
また、ご本人（年金を受ける方）が配偶者によって生計維
※ 生計維持については、「年金請求のご案内」8ページを

配偶者を記入した方は、「生計維持関係に関する申立書」欄をご記入ください。

生計維持関係に関する申立書

申立日（記入日）　令和　X 年　X 月　X 日

1．上記の配偶者と生計を同じくしていますか。該当するものを〇で囲んでください。
（同居している場合や、単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている場合は生計を同じくしていることとなります。）

はい ・ いいえ

2．上記の配偶者または本人の年収について、該当するものを〇で囲んでください。

対象者	(1)年収は850万円未満ですか。（または所得655.5万円未満ですか。）	(1)で「いいえ」に〇を付けた方のみご記入ください。 (2)おおむね5年以内に年収850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがありますか。
配偶者（加給年金額に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
本人（振替加算に関する申立て）	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

（2）で「はい」を〇で囲んだ方は、添付書類が必要です。
「年金請求のご案内」17ページをご確認ください。

５ページを記入する際の注意事項

配偶者がいる方は、以下の点に留意してご記入ください。

配偶者について

●配偶者とは、夫または妻のことをいいます。また、婚姻の届け出はしていなくても、事実上ご本人（年金を受ける方）と「婚姻関係と同様の状態にある方」を含みます。

加給年金額について

ご本人（年金を受ける方）によって、生計を維持されている配偶者または子がいる場合に、老齢厚生年金に加給年金額が加算されます。

- 厚生年金保険の被保険者期間が20年以上ある方が、65歳到達時点（または定額部分支給開始年齢に到達した時点）で、その方に生計を維持されている下記の配偶者または子がいるときに加算されます。
- 65歳到達後、被保険者期間が20年以上となった場合は、退職改定時または在職定時改定時に生計を維持されている下記の配偶者または子がいるときに加算されます。

対象者	年齢制限
配偶者	・65歳未満であること （大正15年4月1日以前に生まれた配偶者には年齢制限はありません。）
子	・18歳になった後の最初の3月31日まで （国民年金法施行令別表に定める障害等級1級・2級の障害の状態にある場合は20歳未満）

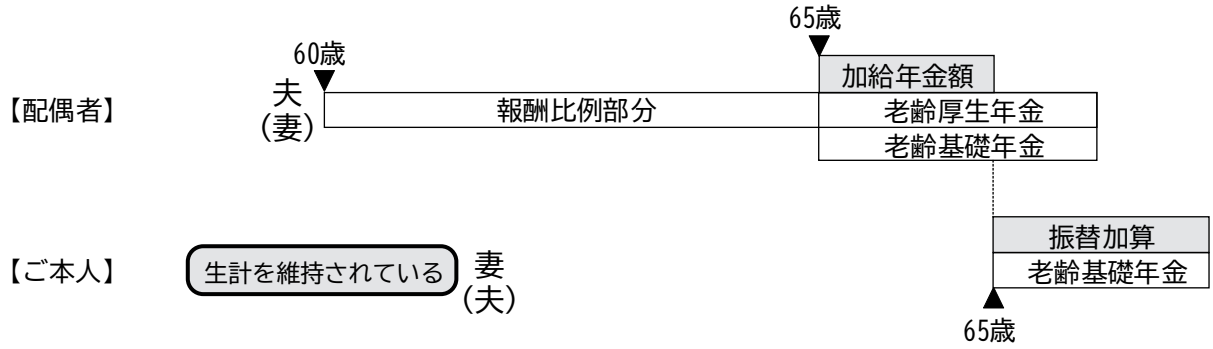
配偶者が老齢年金や退職年金（厚生年金保険等の加入期間が20年以上あるもの）の受給権を有したとき、または、障害年金を受けているときは、加給年金は支給停止されます。
該当する方は「加給年金額支給停止事由該当届」の提出が必要となる場合がありますので、日本年金機構のホームページをご覧になるか、年金事務所にお問い合わせください。

振替加算について

振替加算は、ご本人（年金を受ける方）が配偶者によって生計を維持されている場合に、ご本人（年金を受ける方）の年金に加算されます。

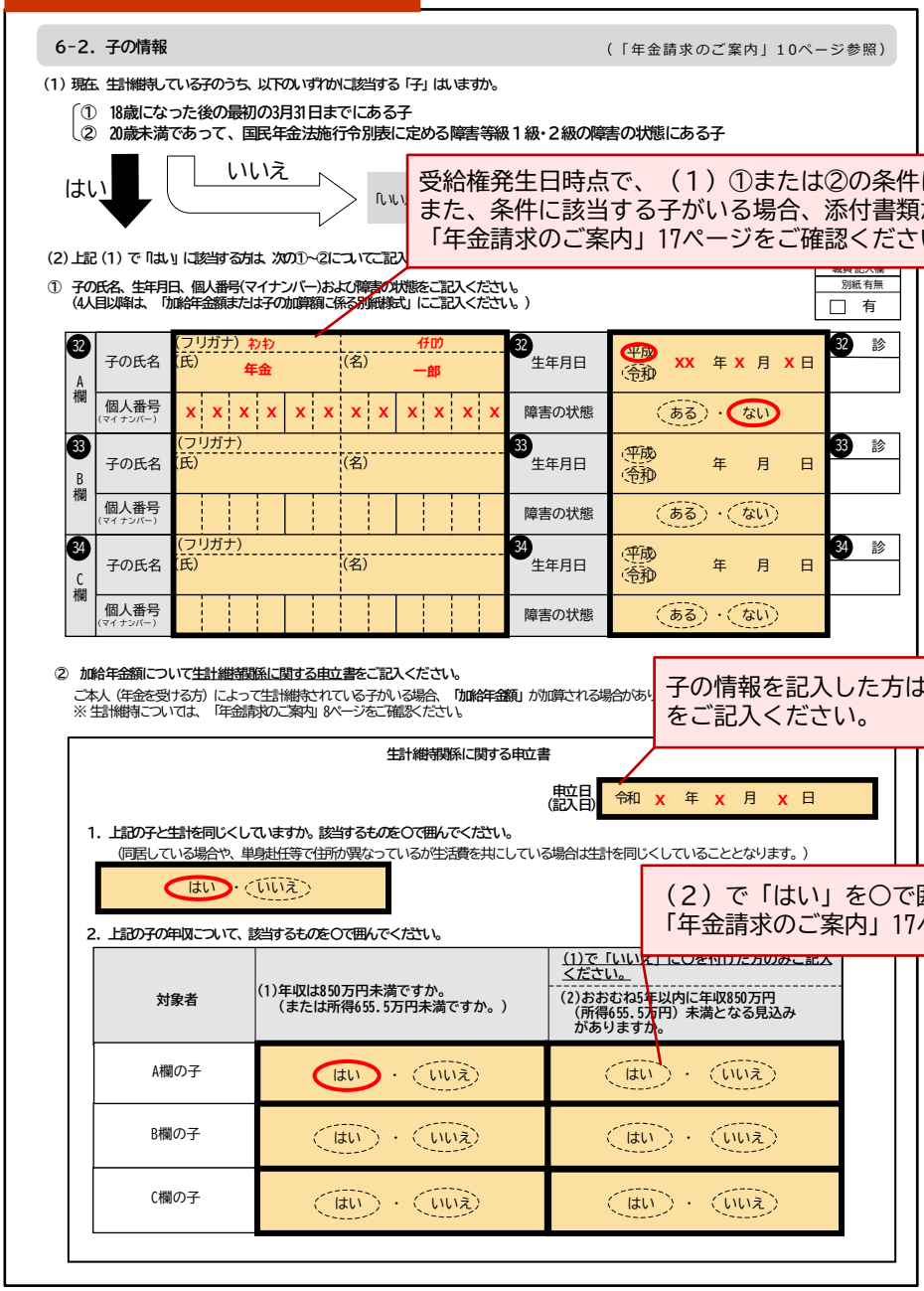
- 配偶者の「特別支給の老齢厚生年金」や「老齢厚生年金」に加算される加給年金額は、ご本人（年金を受ける方）が65歳になると自分の老齢基礎年金を受けられるため、加算されなくなります。このとき、ご本人（年金を受ける方）が配偶者によって生計を維持されている場合に、ご本人（年金を受ける方）の老齢基礎年金の額に加算がされます。これを振替加算といいます。
- ご本人（年金を受ける方）の被保険者期間が20年以上※の老齢厚生年金（退職共済年金）等の受給権者であるときは、加算されません。

※中高齢の資格期間の短縮の特例を受ける方は、厚生年金保険（一般）の被保険者期間が15～19年。



加給年金額や振替加算の詳しい説明は、日本年金機構ホームページ（https://www.nenkin.go.jp/）に掲載しています。
ご不明な点がございましたら、「ねんきんダイヤル」またはお近くの年金事務所にお問い合わせください。

６ページの記入例



受給権発生日時点で、（１）①または②の条件に該当する子の情報をご記入ください。
また、条件に該当する子がいる場合、添付書類が必要となる場合があります。
「年金請求のご案内」17ページをご確認ください。

子の情報を記入した方は、「生計維持関係に関する申立書」欄をご記入ください。

（２）で「はい」を○で囲んだ方は、添付書類が必要です。
「年金請求のご案内」17ページをご確認ください。

６ページを記入する際の注意事項

ご本人（年金を受ける方）によって生計を維持されている子がいる方は、以下の点に留意してご記入ください。

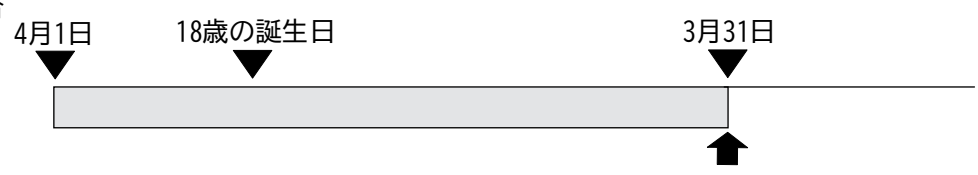
子について

ご本人(年金を受ける方)によって、生計を維持されている子がいる場合、**加給年金額が加算されることがあります。**
詳しくは、「年金請求のご案内」９ページをご確認ください。

● 子とは、次のいずれかに該当する方を指します。

ａ ： 18歳になった後の最初の3月31日までにある子
ｂ ： 20歳未満であって、国民年金法施行令別表に定める障害等級１級・２級の障害の状態にある子

（例）ａの場合



＊障害状態にある子については、障害状態が確認できる医師または歯科医師の診断書等の添付が必要です。

＊加給年金額の対象となる子がいる場合は、年金請求書6ページに子の氏名等をご記入ください。
対象となる子が3人を超える場合は4人目以降を**「加給年金額または子の加算額に係る別紙様式」**にご記入の上、年金請求書に添付してご提出ください。
なお、**「加給年金額または子の加算額に係る別紙様式」**については、日本年金機構のホームページに掲載していますので、ご活用ください。
届出用紙の郵送を希望される場合は、「ねんきんダイヤル」やお近くの年金事務所にお問い合わせください。

７ページの記入例

７．雇用保険加入状況

（「年金請求のご案内」11ページ参照）

65歳になるまでの老齢厚生年金（特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金）を請求する方は以下をご記入ください。

（１）雇用保険に加入したことがありますか。

はい ・ いいえ

（１）で「いいえ」を〇で囲んだ方は（４）へお進みください。

特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金を請求しない方は記入不要です。
年金の繰上げについては、「年金請求のご案内」19ページをご参照ください。

（２）（１）で「はい」を〇で囲んだ方は次の質問についてご記入ください。
年金請求書を提出する時点で、最後に雇用保険の被保険者でなくなった日から7年以上経過していますか。

はい ・ いいえ

（２）で「はい」を〇で囲んだ方は次ページへお進みください。

（３）（２）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険被保険者番号(10桁または11桁)を左詰めでご記入ください。**

22 雇用保険被保険者番号 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

※（３）に記入した場合、雇用保険被保険者証等の番号が確認できる書類の添付が必要です。
詳しくは、「年金請求のご案内」16ページをご覧ください。

（４）（１）で「いいえ」に該当する方は**雇用保険に加入していなかった理由について、次のアまたはイのいずれかをチェックしてください。**

☑	ア	**雇用保険の加入事業所に勤めていたが、雇用保険の被保険者から除外されていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用される者であるが、雇用保険被保険者の適用除外であり、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。 （例　事業主、事業主の妻等）
☑	イ	**雇用保険に加入していない事業所に勤めていたため。** 雇用保険法による適用事業所に雇用されたことがないため、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。

※（５）は共済組合の加入期間がある方のみご記入ください。

（５）60歳から65歳になるまでの間に、雇用保険の基本手当または高年齢雇用継続給付を受けていますか。
（または受けたことがありますか。）「はい」または「いいえ」を〇で囲んでください。

はい ・ いいえ

７ページを記入する際の注意事項

雇用保険と年金との調整について

65歳になるまでの老齢厚生年金（特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金）を受給している方が、雇用保険の失業給付または高年齢雇用継続給付を受給する場合、年金額の全部または一部が支給停止されます。

- 雇用保険に加入したことがある方（資格喪失後７年未満）や、現在雇用保険に加入中の方は、雇用保険被保険者証等の番号が確認できる書類の添付が必要です。
- 複数の雇用保険被保険者証等をお持ちの方は、**直近に交付された雇用保険被保険者証等に記載されている被保険者番号をご記入のうえ、番号が確認できる書類の写しを添付してください。**
- 雇用保険被保険者番号について、ご不明な点がありましたら、勤務先またはハローワークにお問い合わせください。

８ページの記入例

[redacted]

機構独自項目

入力処理コード	年金コード	作成原因	進達番号
43000	1150	⑥ 01	⑦

１．ご本人情報

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

（１）印字されている基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号	XXXX－XXXXXX－ －－

（２）個人番号（マイナンバー）の登録の有無について
下の表示において、「１」となっている方は、すでに日本年金機構で個
います。

個人番号（マイナンバー）が登録済の方	１
個人番号（マイナンバー）が未登録の方	０または空欄

基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳をお持ちの場合は、記録を統合しますのでご記入ください。
また、記号番号を記入した方はその記号番号が記載された「年金手帳」または「厚生年金保険被保険者証」のコピーを添付してください。

「０」または空欄となっている方は、年金請求書1ページに個人番号（マイナンバー）をご記入ください。
個人番号（マイナンバー）を記入いただくことにより、生年月日に関する書類（住民票等）の添付が不要になります。

（「年金請求のご案内」12ページ参照）

配偶者が、基礎年金番号と異なる記号番号の年金手帳等をお持ちの場合は、その年金手帳の記号番号をすべてご記入ください。

厚生年金保険 国民年金 船員保険 の 手帳記号番号	XXXX－XXXXXX－ －－

「個人番号（マイナンバー）」について

- ご記入いただいていない場合であっても、提供いただいた住民票情報等を基に、番号利用法（マイナンバー法）に基づき、個人番号（マイナンバー）を登録させていただきます。個人番号（マイナンバー）の登録後は、年１回の現況の確認（現況届）や住所変更の届出が原則不要になります。
- ご記入された個人番号（マイナンバー）は、個人番号（マイナンバー）が正しい番号であることの確認（番号確認）および提出する方が番号の正しい持ち主であることの確認(身元（実存）確認※)が必要なため、以下のいずれかの書類をご提出ください。
※「身元（実存）確認」は年金請求書で確認します。

・個人番号カード（マイナンバーカード）

・個人番号の表示がある住民票の写し

・通知カード（氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る）

【窓口で提出される場合】
上記の原本をご提示ください。

【郵送で提出される場合】
上記のコピーを添付してください。
＊個人番号カード（マイナンバーカード）の場合、個人番号の記載面（裏面）のコピーが必要になります。

＊配偶者、子および扶養親族の番号確認・身元（実存）確認書類の提出は必要ありません。

９ページの記入例

「年金請求のご案内」14ページの注意事項を確認した上で、ご記入ください。

3．公的年金等の受給者の扶養親族等申告書

（「年金請求のご案内」13,14ページ参照）

提出年	令和　X　年	提出日	令和 X 年 X 月 X 日 提出	1150

（1） ご本人（年金を受ける方）のカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号を確認し、氏名をご記入ください。
ご本人自身が障害者・寡婦等に該当しない場合は、下記事項を〇で囲む必要はありません。

フリガナ	ﾈﾝｷﾝ　ﾊﾅｺ	生年月日	昭和XX年X月X日
氏　名	年金　　花子		
住　所	東京都杉並区高井戸西3-5-24		
郵便番号	999－9999	電話番号	XXX － XXX － XXXX
基礎年金番号	XXXX-XXXXXX		

う 本人障害	え 寡婦等	お 本人所得
1．普通障害 2．特別障害	1．寡婦　2．ひとり親 地方税控除（退職所得を除く） 4．寡婦　5．ひとり親	年間所得の見積額が900万円を超える ○

（2）上記の提出年の扶養親族等の状況についてご記入ください。
う か き く については「摘要」欄に記入が必要な場合があります。「年金請求のご案内」14ページの各欄の説明をご覧ください。
（ご本人に控除対象配偶者や扶養親族等がいない場合は、下記事項を記入する必要はありません。）

	フリガナ / 氏名 / 個人番号（マイナンバー）	続柄	生年月日 / 種別	う 障害	か 同居・別居の区分 / 非居住者	き く 所得金額
あ 源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者	ﾈﾝｷﾝ　ﾀﾛｳ 年金　太郎 X X X X X X X X X X X X	1．夫 2．妻	1 明 3 大 5 昭 7 平 XX 年 X 月 X 日 2．老人	1．普通障害 2．特別障害	1．同居 2．別居 1．非居住	800 万円（年間）
	配偶者の区分 ○ 収入が年金のみで、以下のいずれかに該当する。 1．65歳以上の場合、年金額が168万円以下 2．65歳未満の場合、年金額が118万円以下			機構使用欄	（本人所得と配偶者所得、退職所得の有無から該当するコードを記載）	
源泉控除対象親族（16歳以上）			1 明 3 大 5 昭 7 平 年 月 日 1．特定　2．老人	1．普通障害 2．特別障害	1．同居 2．別居 1．非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
			1 明 3 大 5 昭 7 平 年 月 日 1．特定　2．老人	1．普通障害 2．特別障害	1．同居 2．別居 1．非居住	58万円以下 58万円超～85万円以下 85万円超
い 扶養親族（16歳未満）	ﾈﾝｷﾝ　ｲﾁﾛｳ 年金　一郎 X X X X X X X X X X X X		7 平成 9 令和 XX 年 X 月 X 日	1．普通障害 2．特別障害	1．同居 2．別居 1．非居住	58万円以下 58万円超
			7 平成 9 令和 年 月 日	1．普通障害 2．特別障害	1．同居 2．別居 1．非居住	58万円以下 58万円超
う か き く 摘要	年金太郎は退職所得があります。退職所得を除いた所得金額は110万円です。					

＊提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります。
（申告書は年金事務所に用意してあります。）
＊「扶養親族（16歳未満）」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族等申告書」の記載欄を兼ねています。
＊控除対象配偶者や扶養親族等の個人番号を確認する書類は提出する必要はありません。
（年金の支払者） 官署支出官　厚生労働省年金局事業企画課長　法人番号　６０００１２０７０００１

９ページを記入する際の注意事項
「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

●老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。
そのため、配偶者控除等各種控除を受けるためには、原則として年金請求書9ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」(以下「申告書」という。)を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」をお読みいただいてから、必要事項をご記入ください。

●この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。
また、所得税法の規定により、**扶養親族等の個人番号（マイナンバー）をご記入ください。**
なお、**国民年金の老齢基礎年金のみの請求をする方は、源泉徴収等が不要な年金額のため記入する必要はありません。**

●老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。ただし、その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等にかかる雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお問い合わせください。

●給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

記入上の注意事項

あ 『源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記(注)を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。
配偶者が「配偶者の区分」に記載されている年金収入に該当する場合は、「配偶者の区分」に〇をつけてください。
12月31日現在で70歳以上で合計所得金額が58万円以下の方については、『老人』を〇で囲んでください。

（注）この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、配偶者の収入が「配偶者の区分」の記載に該当するか、合計所得金額が95万円以下となる方です。婚姻届を提出していない方は対象にはなりませんのでご注意ください。

い 「源泉控除対象親族(16歳以上)」欄は、配偶者以外の親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については『特定』(所得税法上の「特定扶養親族」と「特定親族」を兼ねています。)を〇で囲んでください。
・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を〇で囲んでください。
「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
・16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。

年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が58万円以下の方を「扶養親族」といい、16歳以上の扶養親族と、19歳以上23歳未満で合計所得金額が58万円超85万円以下の方をあわせて「源泉控除対象親族」といいます。

う 「障害」欄および「本人障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を〇で囲んでください。
また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度(等級など)をご記入ください。

『特別障害』とは、身体障害者等級が１級または２級に該当するか、重度の精神障害等をいい、『普通障害』とは、特別障害以外の障害をいいます。配偶者または親族の合計所得金額が58万円を超える場合は、その方が障害者に該当しても障害者控除の対象となりません。

え 「寡婦等」欄は、請求者本人が寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を〇で囲んでください。

・『寡婦』とは受給者ご本人で、以下の（１）または（２）のどちらかに該当する方のうち、ご本人の所得（年金を請求する年）の見積額が500万円以下である方をいいます。
（１）以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族（子以外）がある方
①夫と死別・離婚した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
（２）以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族のいない方
①夫と死別した後、婚姻していない方
②夫の生死が明らかでない方
・『ひとり親』とは、受給者ご本人で、以下のいずれかに該当する方のうち、生計を一にする子がいて、かつ、ご本人の所得（年金を請求する年）の見積額が500万円以下である方をいいます。
①配偶者と死別・離婚した後、婚姻していない方
②婚姻歴のない方
③配偶者の生死が明らかでない方

＊『生計を一にする子』とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得（年金を請求する年）の見積額が58万円以下の子をいいます。
＊ご本人や親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「寡婦等」欄の『地方税控除』を〇で囲んでください。
＊住民票の続柄欄に「夫（未届）」、「妻（未届）」、またはこれらと同様の記載がある方は、『寡婦』および『ひとり親』には該当しません。

お 受給者本人の合計所得額が900万円を超える場合は、〇をつけてください。

か 扶養親族等の対象者で別居している方がいる場合は、区分の『別居』を〇で囲み、「摘要」欄に、その方の氏名と住所をご記入ください。また、扶養親族等の対象者と同居している場合は、区分の『同居』を〇で囲んでください。

き 「所得金額」欄は、年金を請求する年の所得金額（見積額）が該当する項目を〇で囲んでください。配偶者については、所得金額（見積額）をご記入ください。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額となります。

く 所得金額に退職所得が含まれている場合は、「摘要」欄にその方の氏名と退職所得がある旨、および退職所得を除いた所得金額をご記入ください。

国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法
控除対象となる配偶者または親族が非居住者（※１）の場合は、その方の「非居住」を〇で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨を記入し、親族関係書類（※２）を申告書と一緒に提出してください。
※１「非居住者」とは、国内に住所を有さず、かつ、現在まで引き続いて１年以上国内に居所を有しない方をいいます。
※２「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。
なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または親族の旅券の写し
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類（その配偶者または親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限ります。）

国外にお住まいの配偶者以外の親族がいる場合の記入方法
配偶者以外の親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を〇で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨および、①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類を申告書と一緒に提出してください。
①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった（留学生であることを証明する書類の添付が必要です）
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある

10ページの記入例

４．委任状

（「年金請求のご案内」15ページ参照）

（注）代理人に委任せず、ご本人（年金を受ける方）が年金請求の手続きを行う場合は記入不要です。

このページは、全てご本人（委任する方）がご記入ください。

委 任 状

代理人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

フリガナ	ネンキン　タロウ	ご本人との関係	配偶者
氏　名	年金　太郎		
住　所	〒 XXX － XXXX 東京都杉並区高井戸西3-5-24	電話	XXX － XXX － XXXX

私は、上記の者を代理人と定め、以下の内容を委任します。

ご本人　＊ご本人(委任する方)がご記入ください。

作 成 日　令和 X 年 X 月 X 日

基礎年金番号	X X X X － X X X X X X X		
フリガナ	ネンキン　ハナコ	生年月日	昭和 XX 年 X 月 X 日
氏　名	年金　花子 （旧姓　キコウ 機構　）		
住　所	〒 XXX － XXXX 東京都杉並区高井戸西3-5-24	電話	XXX － XXX －
委任する内容	●委任する事項を次の項目から選んで〇で囲んでください。5.を選んだ場合は委任する内容を具体的にご記入ください。 1. 年金および年金生活者支援給付金の請求について 2. 年金および年金生活者支援給付金の見込額について 3. 年金の加入期間について 4. 各種再交付手続きについて 5. その他（具体的にご記入ください） （　　） ●「年金の加入期間」や「見込額」などの交付について A. 代理人に交付を希望する　　B. 本人あて郵送を希望する		

「委任する内容」に記入されていないご相談には応じられません。
委任する内容に漏れのないようご記入ください。

※「年金請求のご案内」15ページの注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。
なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合はご相談に応じられないことがあります。

10ページを記入する際の注意事項

≪作成（記入）時の注意事項≫

- 「代理人」（委任を受ける方）欄については、ご本人（委任する方）が決められた代理人（委任を受ける方）の氏名、ご本人との関係、住所、電話番号をご記入ください。なお、法人を代理人とすることはできません。
- 「ご本人」欄については、委任状を作成（記入）した日付、ご本人の基礎年金番号、氏名（旧姓がある方は、その旧姓）、生年月日、住所、電話番号、委任する内容をご記入ください。
- 委任する内容について、１．～ ５．の項目から選んで〇で囲んでください（５．を選んだ場合には委任する内容を具体的にご記入ください）。
- 「年金の加入期間」や「見込額」などの交付については、希望される交付方法等をA．B．の項目から選んで〇で囲んでください。

≪来所時の注意事項≫

- 代理人が来所される場合は、代理人の方の本人確認書類が必要です（代表的な本人確認書類は次の①～③です）。
  ※代理人が郵送で手続きをされる場合は、代理人の方の本人確認書類の写しを添付してください。
  ①　個人番号カード（マイナンバーカード）　②　運転免許証　③　パスポート
  ※本人確認書類に記載されている氏名および住所は、委任状に記載されているものと同じであることが必要です。
  上記①～③をお持ちでない場合は、「老齢年金請求者専用フリーダイヤル（P20参照）」にお問い合わせください。
- 基礎年金番号通知書等の再交付については、取扱い上窓口での交付ができません。交付方法を、「A．代理人に交付を希望する」を選んだ場合であっても、ご本人（委任する方）の登録の住所あてに送付しますのでご了承ください。

年金請求に必要な添付書類

1. 年金の受取口座を確認する書類

年金請求書に記入した年金の受取口座について、以下の書類の添付が必要です。

● **金融機関の通帳またはキャッシュカードのコピー**
（金融機関名、支店名、口座名義人カナ氏名、預金種別、口座番号が確認できるもの）

＊一部のインターネット専業銀行は年金の受取先として指定できます。
詳しくは、年金の受け取りを希望するインターネット専業銀行にお問い合わせください。

＊インターネット専業銀行を指定する場合、金融機関名、支店名、口座名義人カナ氏名、預金種別、口座番号が確認できるページをプリントアウトし、添付してください。

●年金請求書に金融機関の証明を受けた場合、または公金受取口座として登録済の口座を年金の受取先に指定する場合は、上記の書類は不要です。

2. 雇用保険に関する書類（特別支給の老齢厚生年金または繰上げ支給の老齢厚生年金を請求する方のみ）

現在雇用保険に加入中の方や、過去7年以内に雇用保険に加入していた方は、雇用保険被保険者番号が記載された以下のいずれかの書類のコピーを添付してください。

● **雇用保険被保険者証**
● **雇用保険受給資格通知**
● **雇用保険受給資格者証**
● **高年齢雇用継続給付支給（不支給）決定通知書**

＊雇用保険被保険者証等を複数お持ちの方は、**直近の雇用保険被保険者番号が確認できるもの**を添付してください。

＊上記書類に関するご不明点は、勤務先またはハローワークにお問い合わせください。

3. 生年月日を確認する書類

ご本人の生年月日を確認する書類として、以下いずれかの書類の添付が必要です。

● **戸籍抄本（または戸籍謄本）**
● **住民票**

＊戸籍・住民票を添付する場合は、受給権発生日以降かつ、年金請求書の提出日の6カ月以内に交付されたものが必要です。

ご本人のマイナンバーが登録済、または年金請求書にマイナンバーをご記入いただいた場合は、ご本人の生年月日を確認する書類の添付を省略できます。

マイナンバーの登録状況は、年金請求書の8ページ１．（2）欄にてご確認ください。

●「１」が印字されている方：日本年金機構にマイナンバーが登録済のため、生年月日を確認する書類の添付を省略できます。

●「０」が印字されている方（空欄の場合も含む）：年金請求書の1ページにご本人のマイナンバーをご記入いただくと、生年月日を確認する書類の添付を省略できます。

【共済組合の加入期間がある方・外国人の方】
●共済組合等の加入期間がある場合は、年金請求書の1ページにご本人のマイナンバーを必ずご記入ください。
●外国人の方で、マイナンバーをお持ちの場合は、年金請求書の1ページにマイナンバーをご記入ください。
また、年金請求書の1ページの氏名が印字されている下の余白にアルファベット氏名を大文字で記入のうえ、在留カードまたは住民票（どちらもコピー可）のいずれかの書類を添付してください。

■ 配偶者または子がいる方…… 引き続き**17ページをご確認ください。**
■ 上記以外の方…… 必要な添付書類はここまでです。引き続き**18ページ以降をご確認ください。**

配偶者または子がいる方

４．加給年金額や振替加算を加算するために必要な書類

ご本人(年金を受ける方)に生計を維持されている配偶者または子がいる場合や、ご本人(年金を受ける方)が配偶者によって生計を維持されている場合、加給年金額や振替加算を加算するために戸籍、住民票および所得証明書の添付が必要です。【表１】

●年金請求書の5ページ・6ページに配偶者および子のマイナンバーをそれぞれ記入すると、戸籍抄本（または戸籍謄本）、住民票および所得証明書の添付を省略できます。
＊マイナンバーを記入した場合でも、審査の過程で添付書類が必要となる場合があります。あらかじめご了承ください。

●以下の２つの要件を満たしているとき、「生計を維持されている」といいます。
１．生計を同じくしていること。（例）同居している。単身赴任等で住所が異なっているが生活費を共にしている。
２．年収850万円（所得655.5万円）以上を将来にわたって有しないことが認められること。
●「配偶者」とは、夫または妻のことをいいます。
（婚姻の届け出はしていなくても、事実上ご本人(年金を受ける方)と「婚姻関係と同様の状態にある方」を含みます。）
●「子」とは、次のいずれかに該当する方をいいます。
① 18歳になった後の最初の3月31日までの子
② 20歳未満であって、国民年金法施行令別表に定める障害等級1級･2級の障害の状態にある子

【表１】加給年金額や振替加算を加算するために必要な書類（例）
詳しくは「老齢年金請求者専用フリーダイヤル(P20参照)」または、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

書類名		使用目的	備考欄
①	**戸籍抄本（または戸籍謄本）等**	配偶者・子との身分関係の確認	<u>年金請求書に配偶者および子のマイナンバーを記入した場合は、添付は不要です。</u>
②	**世帯全員の住民票**	生計同一要件の確認	
③	【ご本人に加給年金額が加算される場合】 **配偶者・子の所得証明書等**	収入要件の確認（原則、前年の収入または所得）	
④	【ご本人に振替加算が加算される場合】 **本人の所得証明書等**		

＊戸籍・住民票を添付する場合は、受給権発生日以降かつ、年金請求書の提出日の6カ月以内に交付されたものが必要です。

【おおむね5年以内に年収が850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがある場合】
● 生計維持関係にある方の現在の年収が850万円（所得655.5万円）以上であって、おおむね5年以内に年収が850万円（所得655.5万円）未満となる見込みがある場合は、「退職年齢が確認できる勤務先の就業規則のコピー」等、収入が減少する見込みであることを確認できる書類の添付が必要です。
● 詳しくは「老齢年金請求者専用フリーダイヤル」または、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

【配偶者・子と同一世帯でない場合】【事実婚関係にある方がいる場合】
● 配偶者または子と同一世帯でない場合や事実婚関係にある方がいる場合は、生計同一関係などを確認する書類として、「生計同一関係に関する申立書」等が別途必要です。
● 詳しくは「老齢年金請求者専用フリーダイヤル」または、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

【子が障害の状態にある場合】
● 年金請求書6ページ6-2.（2）で子の障害の状態欄に「ある」と記入した場合は、以下の書類が必要になります。
・**医師または歯科医師の診断書**（診断書の用紙は日本年金機構のホームページ等にございます）
・**レントゲンフィルム**（呼吸器系結核、肺化のう症、けい肺（これに類似するじん肺症を含む）の場合）
・**その他認定または審査に際し必要と認められるもの**
➢ 子が特別児童扶養手当の支給対象者であり、特別児童扶養手当の直近の診断書（コピー可）を提出できる場合は、上記「医師または歯科医師の診断書」を省略できることがあります。お近くの年金事務所にお問い合わせください。

老齢年金請求書のご提出について

老齢年金請求書は、郵送していただくか、ご予約のうえ窓口にご持参ください。
加入していた年金制度によって、提出先が異なります。詳細は以下をご確認ください。

■ 年金加入期間が国民年金第1号被保険者（自営業者など）期間のみの方

お住まいの市（区）役所 または **町村役場**

■ それ以外の方（共済組合等の加入期間がある方を含む）

お近くの年金事務所 または **街角の年金相談センター**

※ご来所の際は、運転免許証などの本人確認ができる書類をご持参ください。

年金事務所または街角の年金相談センターの所在地は、日本年金機構のホームページをご確認ください。▼▼

検索またはURLを入力

年金事務所

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

※　年金請求手続きのご相談については、20ページをご確認ください。

ご自身やご家族の年金加入記録に「もれ」や「誤り」はありませんか

お勤めされた期間が短期間であっても、その期間が年金の受給に結び付くことがあります。

①「年金請求書」の1ページに印字された基礎年金番号と異なる手帳記号番号が記載されたもの※をお持ちの場合は、「年金請求書」の手続きの際に添付してください。
※年金手帳、厚生年金保険被保険者証（どちらもコピー可）

②上記①をお持ちでない場合でも、次のような方は年金加入記録をぜひご確認ください。
・転職が多い　・姓（名）が変わったことがある　・いろいろな名前の読み方がある

＊年金加入記録は、ねんきんネットまたはお近くの年金事務所窓口で確認できます。
＊年金事務所窓口で年金加入記録を確認する場合は、運転免許証などの本人確認ができる書類をご持参ください。
＊ご家族（亡くなられた方も含みます）の記録の判明により、老齢年金や遺族年金等の受給に結び付くことがあります。
＊共済組合等の加入期間について「もれ」や「誤り」がある場合は、それぞれの共済組合等にお問い合わせください。

年金加入記録の確認にねんきんネットをご利用ください。

■詳しくはねんきんネットで検索

ねんきんネット

https://www.nenkin.go.jp/n_net

海外で働いていた経験がある方へ（社会保障協定についてのお知らせ）

日本では、諸外国と二国間による社会保障協定を締結しており、協定相手国の年金制度に加入していた期間は、日本の年金制度の加入期間と通算することができます。また、協定相手国の年金の申請等の手続きは、日本の年金事務所でも行うことができます。
社会保障協定の詳しい説明や、手続きに必要な書式については日本年金機構のホームページをご確認ください。

社会保障協定

https://www.nenkin.go.jp/service/index.html

年金の受け取りに関する留意事項

【 共 通 】

働きながら年金を受け取る場合

○厚生年金保険に加入中の方は、勤務先からの報酬等により老齢厚生年金の一部または全部が受け取れない場合があります。計算方法や制度概要など、詳しくは日本年金機構のホームページをご確認ください。

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

○受給権発生以降に加入した厚生年金保険の被保険者期間は、退職時（1カ月経過後）、65歳到達時、70歳到達時および65歳から70歳までの毎年10月に年金額を改定する際の計算に含まれます。

障害年金または遺族年金を受給している場合

○「年金受給選択申出書」の提出により、年金の受給方法の選択が必要となる場合があります。

【65歳未満の方の年金】

働きながら年金を受け取る場合

○雇用保険の失業給付、高年齢雇用継続給付を受けている方は、65歳までに支給される老齢厚生年金の一部または全部が受け取れません。

65歳から受け取る老齢年金を、65歳より前に受け取ることを希望する場合（繰上げ請求）

○繰上げ請求の年金は請求を行った月の翌月分から受け取ることができます。なお、受け取る年金額は、請求した月に応じて減額します。繰上げ請求は、別途手続きが必要となるため、お近くの年金事務所または街角の年金相談センターにご相談ください。

障害をお持ちの方、長期加入者（厚生年金保険の加入が44年以上）の方

○特別支給の老齢厚生年金（報酬比例部分のみ）を受けるようになったときに、次のいずれかに該当し、さらに退職している方は、定額部分の支給開始年齢の特例により、報酬比例部分と定額部分を合わせた年金を受け取ることができます。

①厚生年金保険法に定める障害等級1級から3級の状態にある場合

「年金請求書」とは別に「障害者特例請求」の手続きが必要になりますので、お近くの年金事務所または街角の年金相談センターにご相談ください。

障害の特例に該当した場合、手続きの翌月から年金額が改定されます。
（障害年金を受給されている方は、障害状態にあると判断される時点にさかのぼって年金額が改定されます。）

②厚生年金保険の加入期間が（各制度単独で）44年以上ある場合（長期加入者）

「年金請求書」とは別に手続きいただくものはありません。
なお、該当したときに厚生年金保険加入中（被保険者）である場合は、退職した月の翌月から年金額が改定されます。

＊加給年金額の加算条件(9ページ)に該当する場合は、老齢厚生年金に加給年金額が加算されます。
＊この特例の期間中に厚生年金保険の被保険者として再就職した場合は、特例による定額部分（および加給年金額）は支給停止されます。

【65歳以上の方の年金】

65歳以降に受け取れる老齢基礎年金・老齢厚生年金の受取開始時期の選択

○「老齢基礎年金」および「老齢厚生年金」については、受取開始時期を65歳から75歳まで自由に選択することができます。

遺族厚生（遺族共済）年金を受けている方が、老齢厚生年金を請求した場合、請求によって65歳以降の遺族厚生（遺族共済）年金の年金額が変更されます。

○ 詳しくは、老齢年金請求者専用フリーダイヤルまたは年金事務所にお問い合わせください。

老齢年金の制度についての詳しい説明は、
日本年金機構ホームページに掲載しています。ぜひご活用ください。

■詳しくは日本年金機構で検索

日本年金機構

https://www.nenkin.go.jp/

老齢年金請求手続きのご相談について

■ 窓口でのご相談・手続き



年金事務所または街角の年金相談センターの窓口でのご相談・手続きは、

予約相談をご利用ください。

※ご予約の際は同封の「年金請求書」などの基礎年金番号がわかるものをご用意ください。
※本人以外の方が手続きする場合は、委任状と代理人ご自身の本人確認ができる書類が必要です。

【予約相談の申込方法】

① **インターネット予約**（詳細はホームページをご確認ください。）

【年金相談予約サイトにアクセス】

検索またはURLを入力

年金事務所　予約相談

https://www.yoyaku.nenkin.go.jp/soyo/

【インターネット予約の受付時間】

8：00　～　23：30

（土日祝日を含む）

※システムメンテナンスによりご利用いただけない場合があります。

●翌々開所日以降の予約をお申込みいただけます。　※相談する日の前日にメールでお知らせが届きます。

② **電話予約**

以下の老齢年金請求者専用フリーダイヤルにおかけください。

●翌開所日以降の予約をお申込みいただけます。

■ 電話でのご相談

同封の「年金請求書」をご用意のうえ、老齢年金請求者専用フリーダイヤルにご連絡ください。

通話料無料

老齢年金請求者専用フリーダイヤル

0120-08-6001



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

050から始まる電話番号からの発信は　**（東京）03-6700-1165**

※通常の通話料金がかかります。※おかけ間違いには十分ご注意ください。

- 休日明けや、お客様のお手元に通知書が届いて5日間程度は電話がつながりにくい場合があります。
- 月曜日が祝日の場合は、翌日以降の開所日初日に19：00までご相談をお受けします。
- 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。
- 代理人（二親等以内）の方からお問い合わせいただく場合は、ご本人の基礎年金番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要になります。
- 一般的な年金相談については、ねんきんダイヤル「0570-05-1165（ナビダイヤル）」もご利用いただけます。
  ナビダイヤルは、一般の固定電話からおかけになる場合は、全国一律の通話料金でご利用いただけます。
  ただし、一般の固定電話以外（携帯電話等）からおかけになる場合は、通常の通話料金がかかります。
  なお、通話料定額プランの対象外となります。

2604 1018 005

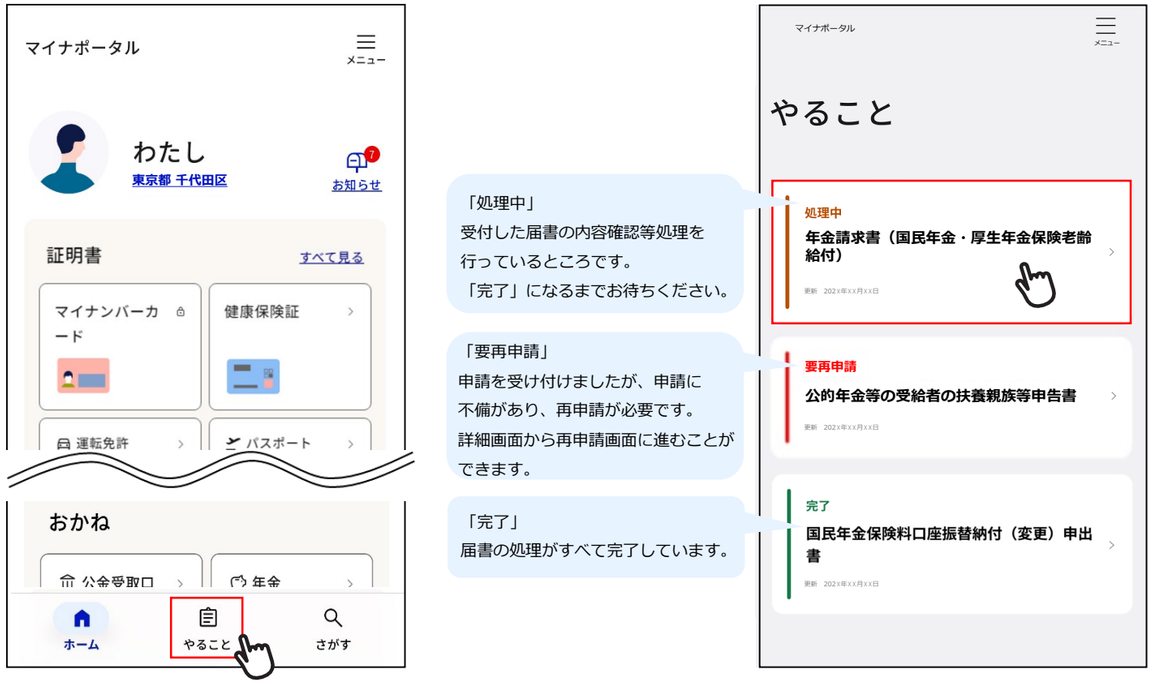
電子申請した届書の処理状況の確認方法

電子申請により提出した老齢年金請求書の処理状況は、マイナポータルから以下の方法で確認できます。

- 「やること」のページに申請した届書が表示されている場合、届書を受付済みです。処理状況が「要再申請」以外の場合、再申請する必要はありません。

① マイナポータルにログインし、ホームタブ下「 やること」をタップします。

② 受付済みの届書の一覧が表示されるため、確認したい届書をタップすると処理状況の確認ができます。
- 届書名の左上にも処理状況が表示されます。



「処理中」
受付した届書の内容確認等処理を行っているところです。
「完了」になるまでお待ちください。

「要再申請」
申請を受け付けましたが、申請に不備があり、再申請が必要です。
詳細画面から再申請画面に進むことができます。

「完了」
届書の処理がすべて完了しています。

ご不明な点等は日本年金機構のホームページをご覧ください

◆ 特設ページから確認する

以下の二次元コードまたはURLから、日本年金機構のホームページ内の特設ページにアクセスできます。
「手続き」のリンクから、申請手順について詳細な内容を確認できます。また、よくあるお問い合わせに関するQ&Aもあわせてご利用ください。申請手順について説明動画も掲載しています。

老齢年金　電子申請

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

◆ 相談チャットから確認する

よくあるお問い合わせに自動でお答えする「相談チャット」が24時間いつでも対応しています。
日本年金機構のホームページのトップ画面「ねんきんチャットボット」からご利用ください。

2604　1018　006

年金請求のご案内（電子申請用）

簡単 3 ステップで申請完了！

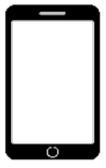


このパンフレットが同封されている方は、電子申請が可能です。

- 電子申請で年金請求を行った場合、紙の年金請求書の提出は**不要**です。
  ただし、審査時に記録の確認が必要な場合等で、紙の年金請求書の提出をお願いすることがあります。
  審査完了後に「年金証書・年金決定通知書」を送付しますので、お手元に届くまでの間、紙の年金請求書は保管をお願いします。
- 画面イメージは令和7年10月時点のものです。実際の画面と異なる場合がありますので、ご了承ください。

事前に準備するもの

スマートフォン
またはパソコン等（※）



※ パソコンまたはタブレットを使用する場合、マイナンバーカードに対応したICカードリーダライタが必要

マイナンバーカード



マイナンバーカードのパスワード（2種類）

① 利用者証明用
電子証明書パスワード
（数字4桁）

1	2	3	4

② 署名用
電子証明書パスワード
（英数字6桁～16桁）

ABC123

マイナポータルアプリ



iPhoneは「App Store」、Android端末は「Google Play」から、「マイナポータル」アプリをインストール

日本年金機構
Japan Pension Service

⚠ 注意事項

- **誕生日前日から10カ月を経過する日まで**電子申請がご利用いただけます。
  誕生日の前々日以前に必要事項の入力および下書き保存が可能（口座番号およびマイナンバー（個人番号）を除く）。
- ねんきんネット内の届書作成時に、エラーとなる主な原因は以下のとおりです。ご注意ください。
  - ページを開いたまま一定時間経過した場合
  - ブラウザの「戻る」ボタンや「更新」ボタンにより操作した場合や画面を指でなぞって前画面に戻る場合
  - 別画面でねんきんネットの画面表示を行った場合
  - 届書作成中にマイナポータルまたはねんきんネットのメンテナンス時間となった場合

「ページを表示できません」と表示された場合、**ねんきんネット画面上の「ログアウトして、再度ログイン」ボタンを押し、再度ねんきんネットにログインする必要があります。**

STEP 1　電子申請をはじめる前に

設定済みの場合、STEP 2 に続く。

1 マイナポータルの利用者登録

- マイナポータルアプリのインストールが必須。
- **利用者登録完了に約2営業日かかります。**



① マイナポータルのトップ画面の ログイン をタップします。

② マイナンバーカード受け取り時に設定したパスワード（数字4桁）を入力します。

③ スマートフォンの背面にマイナンバーカードをかざして読み取ります。

④ 「利用者登録へ進む」をタップします。

⑤ 画面の表示に従い入力・選択し、利用者登録の申込みを完了させます。

マイナポータルはこちらから ▶
https://myna.go.jp

2 公金受取口座の登録

- **公金受取口座の審査完了まで最長で約2週間かかります。**



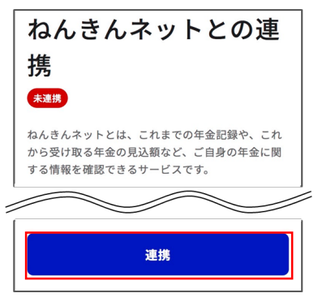
① マイナポータルにログインし、ホームタブ「おかね」から「公金受取口座」をタップします。

② 「口座情報の登録状況」ページの「口座情報を登録する」をタップします。

③ 画面の表示に従い入力・選択し、公金受取口座を登録します。

3 マイナポータルとねんきんネットの連携

- ねんきんネットと連携可能な時間は**8:00～23:00（土日祝日除く）**です。
- 上記以外の時間帯に連携した場合、翌営業日に連携されます。

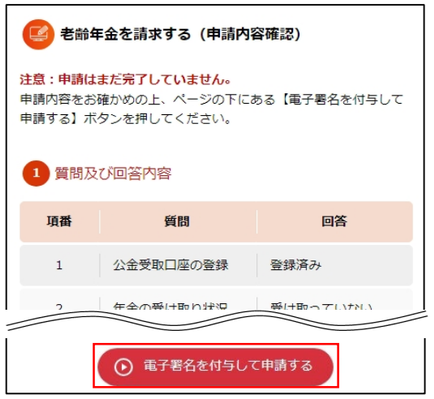


① マイナポータルにログインし、ホームタブ「おかね」から「年金」をタップします。

② 「ねんきんネットとの連携」にある「連携をはじめる」をタップします。

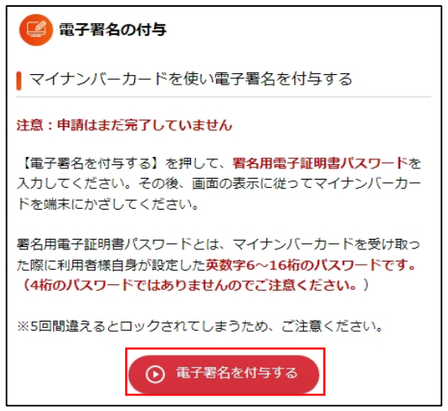
③ ねんきんネットとの連携についての説明を確認し、 連携 をタップします。

⑨ 内容確認



入力内容に誤りがないか確認します。
確認後、 電子署名を付与して申請する をタップします。

STEP 3　電子署名の付与

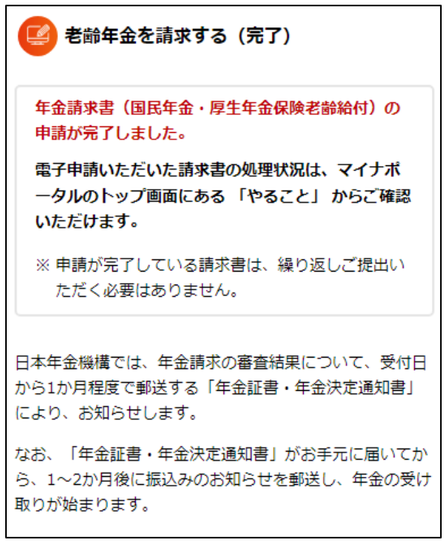


① 電子署名を付与する をタップし、自身で設定した署名用電子証明書パスワード（英数字６桁～16桁）を入力します。

② 画面の表示に従い、スマートフォンの背面にマイナンバーカードをかざして読み取ります。

- パソコンまたはタブレットから申請する場合は、電子署名の付与時の二次元コードでの認証には対応しておりません。
  マイナンバーカードに対応したICカードリーダライタが必要です。

老齢年金の請求完了！



○ マイナンバーカードの読み取りが完了し、「老齢年金を請求する（完了）」の画面が表示されたら申請は完了です。

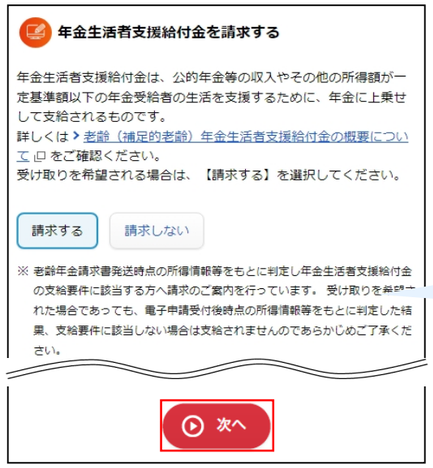
○ 電子申請した届書の処理状況の確認方法 は8ページをご覧ください。

○ 審査結果は、「年金証書・年金決定通知書」がお手元に郵送されます。

○ 「年金証書・年金決定通知書」がお手元に届いてから、1～2カ月後に振り込みのお知らせが郵送され、年金の受け取りが始まります。

- 年金支給日は、原則偶数月の15日（15日が土日祝日の場合はその直前の平日）です。

⑦ 年金生活者支援給付金



年金生活者支援給付金請求の有無を選択します。

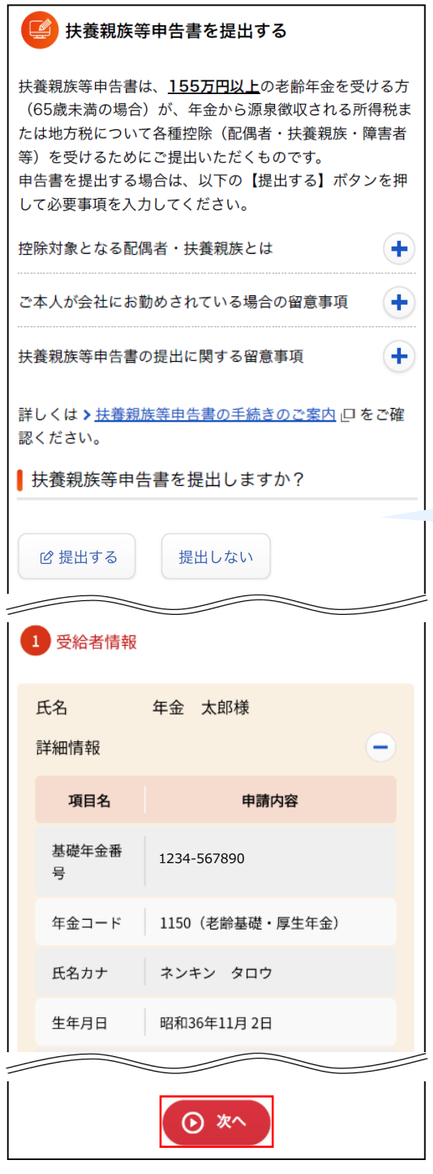
選択後、次へ をタップします。

- 一部の対象者に表示されます。
  表示されていない場合、**扶養親族等申告書** に進みます。

Point 8

老齢年金請求書発送時点で判定し、支給要件に該当した場合に、こちらの画面が表示されます。

⑧ 扶養親族等申告書



扶養親族等申告書の提出の有無を選択します。

提出する場合、本人等の詳細情報を入力後、次へ をタップします。

Point 9

扶養親族等申告書は、受け取る年金額が一定額以上で、年金から源泉徴収される所得税または地方税から各種控除を受ける場合は、提出してください。

提出しない場合、障害者控除や配偶者控除等を受けるためには確定申告を行ってください。

※ 詳細は下記検索結果から、日本年金機構のウェブページを選択してご確認ください。

扶養親族等申告書　どうして提出する

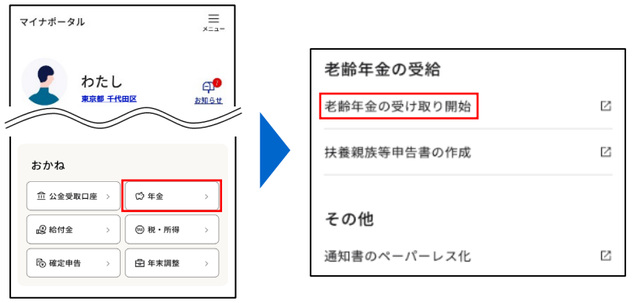
⚠入力もれにご注意ください

「本人障害」「配偶者障害」「（扶養親族の）障害」欄において、「1.普通障害」または「2.特別障害」を選択した場合、「障害手帳の等級等」欄への下記項目の入力が必要です。また、入力の際は全角文字で入力してください。

- 身体障害者手帳等の名称
（手帳等の名称は正しく入力してください。）
- 障害の程度（等級）
- 身体障害者手帳等の交付年月日

STEP 2 手順に沿って入力

1 マイナポータルからねんきんネットにログイン



① マイナポータルにログインし、ホームタブ「おかね」から「年金」をタップします。

② 「老齢年金の受給」欄にある「老齢年金の受け取り開始」をタップします。

ねんきんネットの申請画面に画面遷移するため、**2 老齢年金の申請** に進みます。

2 老齢年金の申請

「老齢年金請求書（はじめて老齢年金を請求する場合）」の「届書を作成する」をタップし、画面の表示に従い、申請を行います。

① 注意事項

注意事項を確認します。確認後、次へ をタップします。

② 事前確認



すべての事前確認に回答します。

回答後、次へ をタップします。

- 質問4及び5は、一部の対象者に表示されます。

Point 1

公金受取口座の登録がお済みでない場合、**STEP 1** の **2** 公金受取口座の登録を参照してください。

- 電子申請では公金受取口座のみ指定可能です。

Point 2

質問5が表示される場合、日本年金機構で雇用保険被保険者番号の確認ができない状態です。

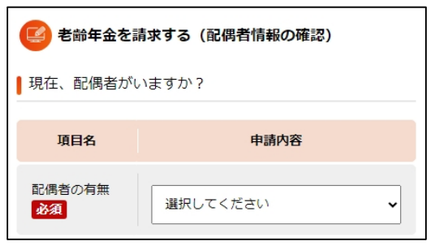
直近7年以内に雇用保険に加入した方は、雇用保険被保険者番号を書類で確認する必要があります。電子申請受付後であっても、改めて紙の年金請求書の提出をお願いする場合があります。

③ 基本情報



請求者の基礎年金番号、氏名、住所等の基本情報を確認後、次へをタップします。

④ 配偶者情報



配偶者の有無について回答し、配偶者（戸籍上婚姻関係）がいる場合、マイナンバー（個人番号）または基礎年金番号等の必須事項を入力し、生計同一、世帯状況を選択後、次へをタップします。

- マイナンバー（個人番号）は下書き保存できません。



Point 3

配偶者情報欄に請求者の情報を入力しないようにご注意ください。配偶者情報は、請求者が男性の場合は妻、女性の場合は夫の情報を入力します。

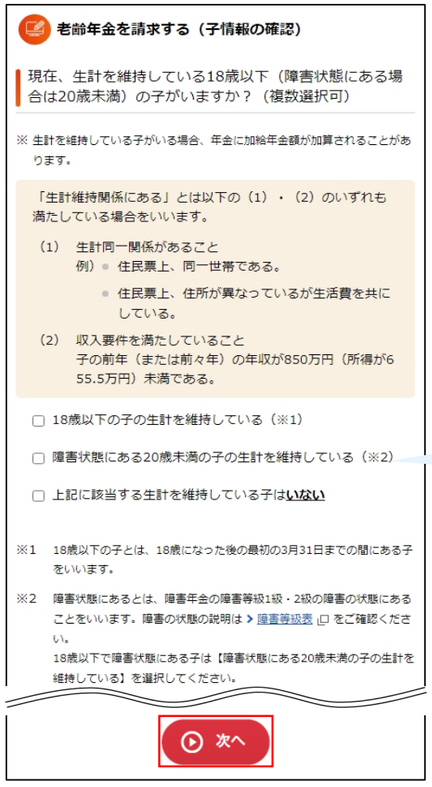
Point 4

配偶者が外国籍である場合等は、書類での確認が必要となるため、電子申請受付後であっても改めて紙の年金請求書の提出をお願いする場合があります。

Point 5

生計を同一にしている場合でも、同一住所の別世帯または住所が異なる場合は、書類での確認が必要となるため、紙の年金請求書の提出をお願いします。

⑤ 子情報



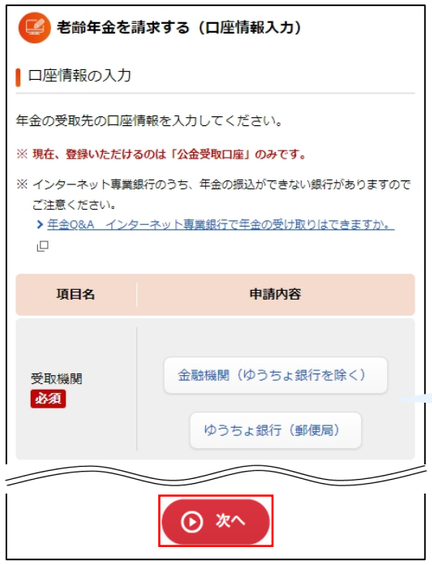
生計維持している18歳以下の子の有無について回答後、次へをタップします。

- マイナンバー（個人番号）は下書き保存できません。

Point 6

20歳未満の障害状態にある子を生計維持している場合、障害状態を書類で確認する必要があるため、紙の年金請求書の提出をお願いします。

⑥ 口座情報



年金の受取先の口座情報を入力します。このとき、マイナポータルに登録済みの公金受取口座を入力してください。入力後、次へをタップします。

- 口座情報は下書き保存できません。

Point 7

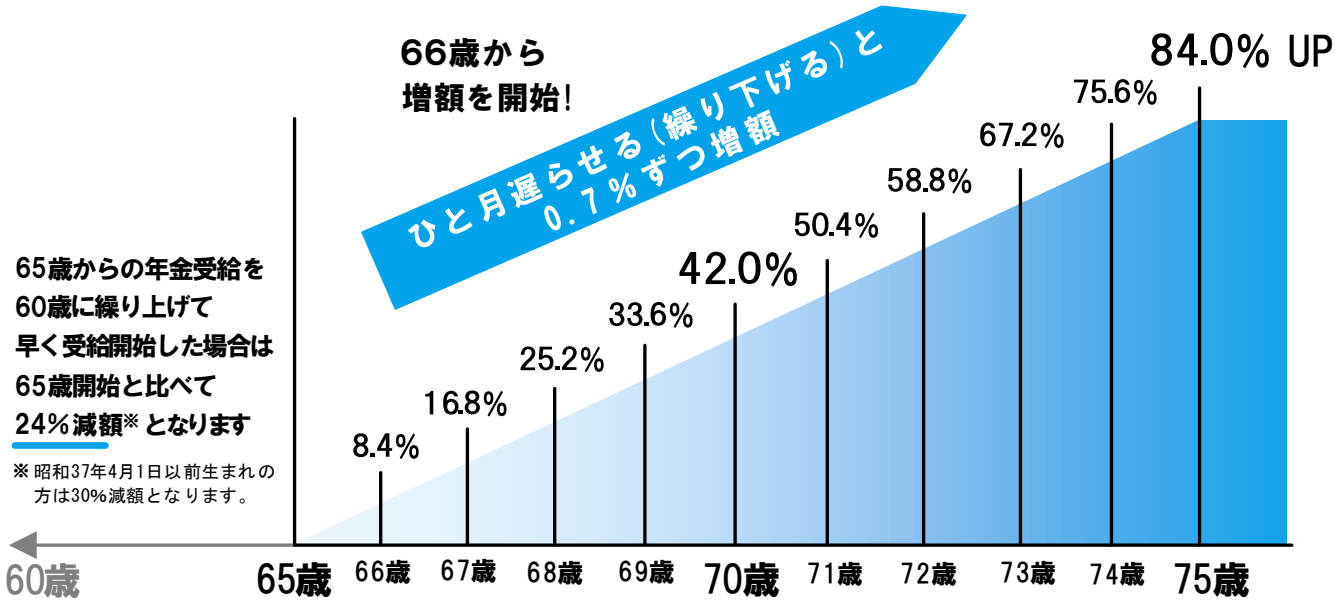
公金受取口座に登録している口座情報は、マイナポータルホームタブ「おかね」から「公金受取口座」をタップして確認できます。

大切な
お知らせ

65歳からの年金は、受給開始を繰り下げると増額できます。

70歳では42%UP

年金の受給開始時期は60歳から75歳まで自由に選択できますが、受給開始を遅らせるほど、受けとれる年金額は増えていきます。



受給開始時期を自由に選択、増額は生涯続きます

基礎年金・厚生年金で受給開始時期を変えることもできます
「年金のしくみ」については裏面をごらんください

65歳の方の平均余命
男性19.47年（84.47歳）
女性24.38年（89.38歳）

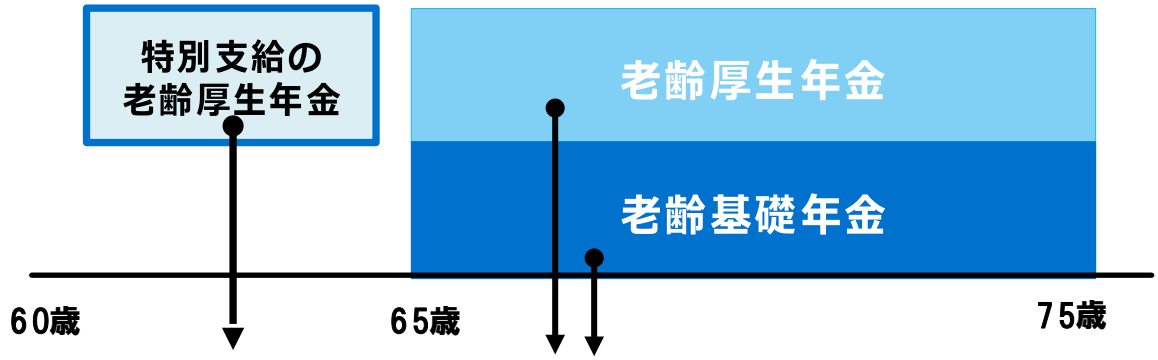
ご自身の生活設計に合わせて選択できます
65歳を過ぎても別に収入がある方は
受給開始を遅らせるという選択も可能です

年 金 の し く み

厚生年金の加入期間が1年以上ある下記の方の特例

男性は昭和36年4月1日以前生まれ
女性は昭和41年4月1日以前生まれ

保険料納付済期間と保険料免除期間の合計が１０年以上ある方が受けとれます。



繰下げ制度はありませんので、
ご請求をお願いします。

繰上げ・繰下げ制度があります。
６０歳から７５歳まで受給開始時期を選択できます。
繰下げは、基礎年金・厚生年金で受給開始時期を変えることができます。

ご注意いただきたいこと

老齢厚生年金を繰り下げる場合、繰下げ待機期間中は「加給年金」は支給されません。

※「加給年金」は、老齢厚生年金の受給権者が65歳未満の配偶者の生計を維持している場合に、老齢厚生年金に加算されるもの。

老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ待機期間中は「振替加算」は支給されません。

※「振替加算」は、上記の加給年金の支給にかかる配偶者が65歳になって以降、当該配偶者の老齢基礎年金に加給年金から振り替えられる加算。昭和40年度以前に生まれた者のみを対象とした経過的な給付。

老齢厚生年金を繰り下げる場合であって、65歳以降の繰下げ待機期間中に厚生年金被保険者等である場合、繰下げ待機期間中の給付のうち、在職支給停止の対象となる額に相当する部分は繰下げ増額分の計算に含まれません。

遺族年金などを受け取る権利を有した場合、権利発生以降は繰り下げることができません。

※　原則として、66歳に到達した日以前に遺族年金や障害年金を受ける権利を有した場合は、繰下げ受給はできません。（65歳に到達する前に遺族年金等を受け取る権利を失権していた場合は、老齢年金を繰り下げて受給することができます。）
66歳に到達した日後に遺族年金や障害年金を受ける権利を有した場合は、その時点で増額率が固定され、その時点以降は引き続き繰り下げて年金を増額することはできません。
ただし「障害基礎年金のみ」を受ける権利のある方は、老齢厚生年金の繰下げ受給ができます。

老齢基礎年金を繰り下げる場合、繰下げ待機期間中は、低年金者に支給される年金生活者支援給付金は支給されません。

このほか、繰下げによる年金額の増額によって、医療保険・介護保険等の自己負担や保険料、税金が増える場合があります。

あなたの年金　簡単便利な　ねんきんネットで！

- **老後の生活設計を考えてみませんか?**
- **繰下げ額など、さまざまな条件に応じて年金見込み額を試算できます。**

ねんきんネット　**検索**

スマートフォンからの登録はこちらへ ⇒
https://www3.idpass-net.nenkin.go.jp/sp_neko/Z06_SP/W_Z0602_SPSCR.do

【二次元コード】

＊⑥



受付等級コード		
老齢	障害	遺族
17121	17122	17123

入力処理コード		
老齢	複雑	遺族
030001	030001	030001

年金生活者支援給付金請求書

※基礎年金番号（10桁）で届出する場合は左詰めでご記入ください。

①個人番号（マイナンバー）または基礎年金番号		
②氏名	フリガナ 氏	名
③生年月日	1.明治 3.大正 5.昭和 7.平成 9.令和	年 月 日
④住所	〒 － 電話番号 （ ）	
⑤届出年月日	令和 年 月 日	

※ ①～⑤の上記空白欄内にご記入ください。
※ 給付金は、年金と同じ受取口座に、年金とは別途お支払いします。

【日本年金機構記入欄】※以下、記入しないでください。

⑦別紙番号		円

回付先（該当に○）		
本部センター	中部年金センター	事業年金センター

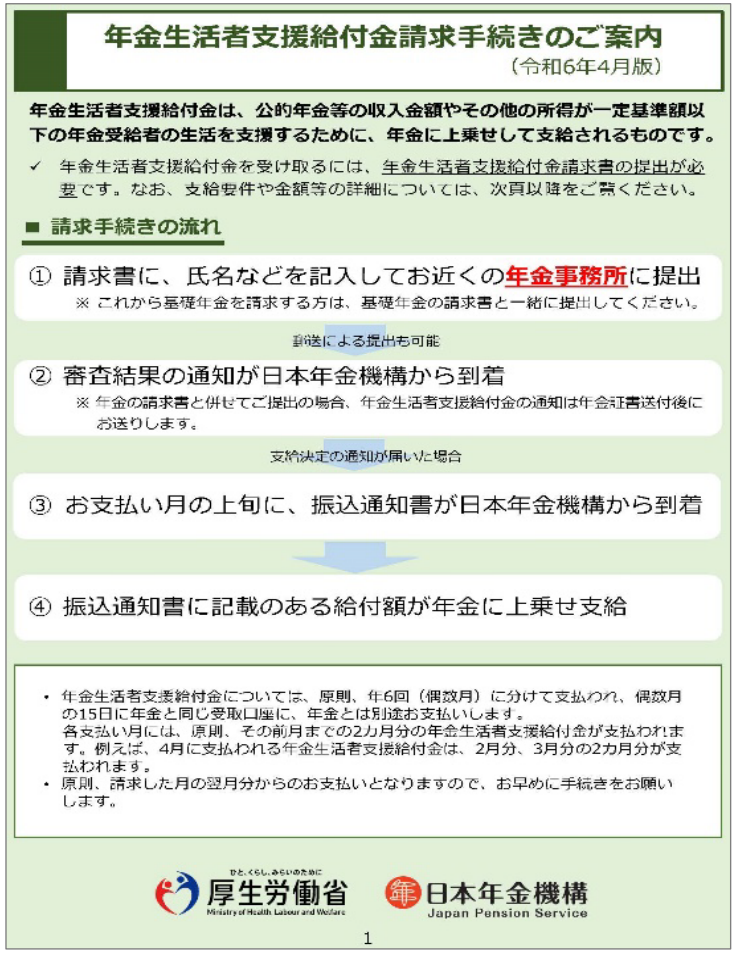
⑧認定年月日	⑨基礎年金番号	⑩厚生年金	⑪本支給事由	⑫本支給事由該当年月日
9 年 月 日				9 年 月 日

市区町村 受付年月日

年金事務所 受付年月日

2199 1015 015

＊⑦



年金生活者支援給付金請求手続きのご案内

（令和6年4月版）

年金生活者支援給付金は、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の年金受給者の生活を支援するために、年金に上乗せして支給されるものです。

✓ 年金生活者支援給付金を受け取るには、年金生活者支援給付金請求書の提出が必要です。なお、支給要件や金額等の詳細については、次頁以降をご覧ください。

■ 請求手続きの流れ

① 請求書に、氏名などを記入してお近くの**年金事務所**に提出
※ これから基礎年金を請求する方は、基礎年金の請求書と一緒に提出してください。

郵送による提出も可能

② 審査結果の通知が日本年金機構から到着
※ 年金の請求書と併せてご提出の場合、年金生活者支援給付金の通知は年金証書送付後にお送りします。

支給決定の通知が届いた場合

③ お支払い月の上旬に、振込通知書が日本年金機構から到着

④ 振込通知書に記載のある給付額が年金に上乗せ支給

- 年金生活者支援給付金については、原則、年6回（偶数月）に分けて支払われ、偶数月の15日に年金と同じ受取口座に、年金とは別途お支払いします。
  各支払い月には、原則、その前月までの2カ月分の年金生活者支援給付金が支払われます。例えば、4月に支払われる年金生活者支援給付金は、2月分、3月分の2カ月分が支払われます。
- 原則、請求した月の翌月分からのお支払いとなりますので、お早めに手続きをお願いします。

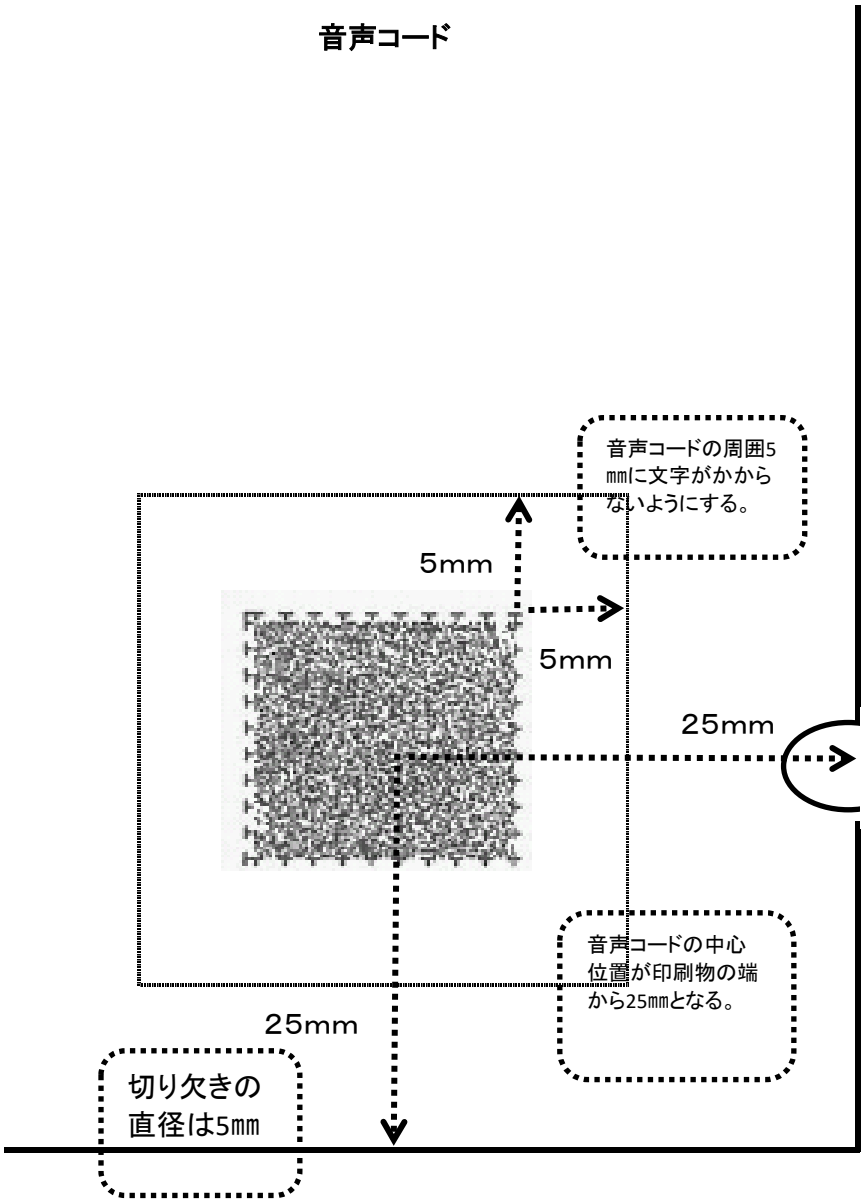
ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare　日本年金機構 Japan Pension Service

1

それぞれ規格は委託要領参照

★リーフレットの規格等は変更があり得る

音声コード



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

表1

項番	区分	仕様
1	サイズ	Mサイズ
2	誤り訂正	強
3	声の種類	女

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

「年金請求書（事前送付用）送付用封筒」の音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の内容文（案）＜別紙７－１、別紙７－２用＞

にっぽん年金機構から、年金請求書（事前送付用）をお送りします。

年金請求書（事前送付用）は、支給開始年齢に達し、老齢年金を受け取る権利が発生する方に対して、ご本人あてにお送りするものです。

このご案内の内容及び年金請求手続きに関するお問い合わせは、老齢年金請求者専用フリーダイヤルをご利用ください。

電話番号は、０１２０－０８－６００１です。

お客様の電話番号が０５０から始まる場合は、東京０３－６７００－１１６５におかけください。

お問い合わせいただく際には、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号をお伺いしますので、あらかじめご用意のうえお問い合わせください。

また、お近くの年金事務所にお越しいただければ、書類の読み上げなどのお手伝いをさせていただいております。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

「75歳時の年金請求書（事前送付用）送付用封筒」の音声コード（専用読取装置、携帯電話、スマートフォン対応型）の内容文（案）＜別紙７－３用＞

にっぽん年金機構から、老齢年金を受け取ることのできるお客様に年金請求書をお送りします。

老齢年金は、75歳以降に手続きされると時効により受け取れない期間が生じる可能性があります。お早めにお近くの年金事務所で手続きをお願いします。

年金の請求手続きに関するお問い合わせは、老齢年金請求者専用フリーダイヤルをご利用ください。

電話番号は、０１２０－０８－６００１です。

お客様の電話番号が０５０から始まる場合は、東京０３－６７００－１１６５におかけください。

お問い合わせいただく際には、ご本人であることを確認するため、基礎年金番号をお伺いしますので、あらかじめご用意のうえお問い合わせください。

また、お近くの年金事務所にお越しいただければ、書類の読み上げなどのお手伝いをさせていただいております。

※専用読取装置、携帯電話、スマートフォンで読み取りした際に、上記文中の漢字部分をルビどおりに読み上げない場合は、平仮名表記にした上で音声コードを作成してください。

差出可能郵便局一覧

令和7年10月4日時点

No.	郵便局名
1	道央札幌郵便局
2	秋田中央郵便局
3	盛岡中央郵便局
4	岩手郵便局
5	青森中央郵便局
6	青森西郵便局
7	函館中央郵便局
8	苫小牧郵便局
9	札幌中央郵便局
10	旭川東郵便局
11	帯広郵便局
12	北見郵便局
13	銀座郵便局
14	新東京郵便局
15	杉並南郵便局
16	東京北部郵便局
17	板橋北郵便局
18	三鷹郵便局
19	調布郵便局
20	東京多摩郵便局
21	川崎港郵便局
22	川崎東郵便局
23	神奈川郵便局
24	神奈川西郵便局
25	綾瀬郵便局
26	千葉中央郵便局
27	松戸南郵便局
28	浦安郵便局
29	市川南郵便局
30	土浦郵便局
31	筑波学園郵便局
32	水戸中央郵便局
33	宇都宮東郵便局
34	さいたま新都心郵便局

No.	郵便局名
35	新岩槻郵便局
36	新越谷郵便局
37	川越西郵便局
38	高崎郵便局
39	群馬南郵便局
40	長野東郵便局
41	松本南郵便局
42	甲府中央郵便局
43	沼津郵便局
44	静岡郵便局
45	静岡南郵便局
46	浜松西郵便局
47	愛知郵便局
48	豊橋南郵便局
49	名古屋神宮郵便局
50	岐阜中央郵便局
51	四日市西郵便局
52	大津中央郵便局
53	新大阪郵便局
54	京都中央郵便局
55	京都郵便局
56	福知山郵便局
57	奈良中央郵便局
58	和歌山中央郵便局
59	神戸中央郵便局
60	尼崎郵便局
61	姫路郵便局
62	米子郵便局
63	松江中央郵便局
64	岡山中央郵便局
65	倉敷郵便局
66	岡山郵便局
67	福山東郵便局
68	広島中央郵便局

No.	郵便局名
69	広島郵便局
70	徳山郵便局
71	下関郵便局
72	山口郵便局
73	高松南郵便局
74	徳島中央郵便局
75	高知東郵便局
76	松山西郵便局
77	北九州中央郵便局
78	新福岡郵便局
79	久留米東郵便局
80	大村郵便局
81	植木郵便局
82	熊本北郵便局
83	大分東郵便局
84	宮崎中央郵便局
85	鹿児島中央郵便局
86	鹿児島郵便局
87	那覇中央郵便局
88	福井南郵便局
89	新金沢郵便局
90	富山西郵便局
91	富山南郵便局
92	長岡郵便局
93	新潟中央郵便局
94	新潟郵便局
95	福島東郵便局
96	郡山郵便局
97	郡山東郵便局
98	仙台中央郵便局
99	新仙台郵便局
100	山形南郵便局

（※）上記の郵便局は立会省略書面提出済により、令和6年12月1日～令和8年11月30日の間、後納郵便物を持込む際の通数検査について、検査時の立会い（持込委託業者）が免除されている。
（後納郵便物差出票に「立会省略書面提出済」と記載必要）

委託要領【様式１－１】

年金請求書関連情報　ＤＶＤ引渡書

委託期間：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分　　対象：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ　納品分

年金請求書　　令和　Ｏ　年　Ｏ　月　Ｏ　日

受託事業者名

様

以下のとおり、「年金請求書関連情報ＤＶＤ」　を引き渡します。

回　付　デ　ー　タ　名　称	VSN	収録件数	枚　　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）	
職歴単頁者　（表紙）			各１枚 （正・副）			
職歴単頁者　（職歴１頁）						
職歴単頁者　（被扶養者）						
職歴複頁者　（表紙）						
職歴複頁者　（職歴１頁）						
職歴複頁者　（職歴2頁目以降）						
職歴複頁者　（被扶養者）						
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日	令和○年○月○日

受領書

上記媒体を受領いたしました。

受託事業者使用欄

受　領　年　月　日	受 領 枚 数
令和　　年　　月　　日	枚
受託業者名	受 領 印

委託要領【様式１－２】

年金請求書関連情報（６６歳以降）　ＤＶＤ引渡書

委託期間：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分　　対象：　ＲＯ.Ｏ.Ｏ　納品分

年金請求書　　令和　Ｏ　年　Ｏ　月　Ｏ　日

受託事業者名

様

以下のとおり、「年金請求書関連情報ＤＶＤ（ＯＯＯ）」　を引き渡します。

回　付　デ　ー　タ　名　称	VSN	収録件数	枚　　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）
職歴単頁者　（表紙）			各１枚 （正・副）		
職歴単頁者　（職歴１頁）					
職歴単頁者　（被扶養者）					
職歴単頁者　（繰下げ併給見込額）					
職歴複頁者　（表紙）					
職歴複頁者　（職歴１頁）					
職歴複頁者　（職歴2頁目以降）					
職歴複頁者　（被扶養者）					
職歴複頁者　（繰下げ併給見込額）					
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日　令和〇年〇月〇日

受領書

上記媒体を受領いたしました。

受託事業者使用欄

受　領　年　月　日	受 領 枚 数
令和　　年　　月　　日	枚
受託業者名	受 領 印

年金請求書情報　送付抑止対象者データ引渡書

委託期間：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分　　対象：　RO.O.O　納品分

年金請求書　　令和　○　年　○　月　○　日

受託事業者名

様

以下のとおり、「送付抑止対象者データ」　を引き渡します。

回　付　デ　ー　タ　名　称	VSN	収録件数	枚　　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）	
送付抑止対象者データ			各１枚 （正・副）			
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日	令和○年○月○日

受領書

受託事業者使用欄

受　領　年　月　日	受 領 枚 数	
令和　　年　　月　　日		枚
受託業者名	受 領 印	

上記媒体を受領いたしました。

※０件の場合、ＤＶＤの引渡は行わない（引渡書のみ）

委託要領【様式２－１】

年金請求書関連情報　ＤＶＤ返還書

委託期間：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分　　対象：　ＲＯ.Ｏ.Ｏ　納品分

年金請求書

令和　Ｏ　年　Ｏ　月　Ｏ　日

受託事業者名

日本年金機構使用欄

部　長	調整監	グループ長	担当者

以下のとおり、「年金請求書関連情報ＤＶＤ」　を返還します。

回　付　デ　ー　タ　名　称	VSN	収録件数	枚　　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）	
職歴単頁者　（表紙）			各１枚 （正・副）			
職歴単頁者　（職歴１頁）						
職歴単頁者　（被扶養者）						
職歴複頁者　（表紙）						
職歴複頁者　（職歴１頁）						
職歴複頁者　（職歴2頁目以降）						
職歴複頁者　（被扶養者）						
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日	令和〇年〇月〇日

※令和〇年〇月〇日までに返却をお願いいたします。

受領日	令和　　年　　月　　日	

委託要領【様式２－２】

年金請求書関連情報（６６歳以降）　ＤＶＤ返還書

委託期間：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分　　対象：　ＲＯ．Ｏ．Ｏ　納品分

年金請求書

令和　Ｏ　年　Ｏ　月　Ｏ　日

受託事業者名

日本年金機構使用欄

部　長	調整監	グループ長	担当者

以下のとおり、「年金請求書関連情報ＤＶＤ（ＯＯＯ）」　を返還します。

職歴単頁者　（表紙）	VSN	収録件数	枚　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）	
職歴単頁者　（表紙）			各１枚 （正・副）			
職歴単頁者　（職歴１頁）						
職歴単頁者　（被扶養者）						
職歴単頁者　（繰下げ併給見込額）						
職歴複頁者　（表紙）						
職歴複頁者　（職歴１頁）						
職歴複頁者　（職歴2頁目以降）						
職歴複頁者　（被扶養者）						
職歴複頁者　（繰下げ併給見込額）						
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日	令和〇年〇月〇日

※令和〇年〇月〇日までに返却をお願いいたします。

受領日	令和　年　月　日	

年金請求書情報　送付抑止対象者データ返還書

委託期間：　　ＲＯ．Ｏ．Ｏ納品分　～　Ｒ△．△．△納品分

対象：　　ＲＯ．Ｏ．Ｏ　　納品分

年金請求書

令和　Ｏ　年　Ｏ　月　Ｏ　日

受託事業者名

日本年金機構使用欄

部　長	調整監	グループ長	担当者

以下のとおり、「送付抑止対象者データ」　を返還します。

職歴単頁者　（表紙）	VSN	収録件数	枚　　数	作成年月日	備　考　（ボリューム名、ファイル名）	
送付抑止対象者データ			各１枚 （正・副）			
（表紙）合計収録件数		件	合計枚数	枚	差出日	令和〇年〇月〇日

※令和〇年〇月〇日までに返却をお願いいたします。

受領日	令和　　年　　月　　日	

委託要領【様式３】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　木村　誓司　殿

所　在　地
会　社　名
代表者名　　㊞

品質管理する部署の長		確認者①	確認者②

作成する帳票名を記載。
・年金請求書（ターンアラウンド用）
・封筒（ターンアラウンド用）　等

校正チェックリスト

帳票名		納品予定日（初回納品日）	

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

（備考）※独自項目がある場合は、追記して下さい。

該当がない項目については、チェック欄に「ー」を入れてください。

委託要領【様式４】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
年金給付部長　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番検証品にかかる品質保証並びに
印刷誤り防止にかかる報告書

「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」にかかる本番検証品について、当社において検証を行った結果、校了後の印刷原稿並びに委託要領の出力仕様書に基づいたデータ印字となっていることを証明します。

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

【実施方法】

どのように実施したか、簡潔に記載してください。

○品質検証の内容

○印刷誤り防止の内容

委託要領【様式５】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
年金給付部長　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

本番品にかかる品質保証書

「年金請求書（ターンアラウンド用）の作成及び発送準備業務（令和９年度用）」にかかる本番品については、先に提出した本番検証品と同一の環境で作成し、同一の内容であったことを確認し、仕様書どおりに印刷していることを保証します。

委託要領【様式６】

年金請求書納品書

令和　　年　　月　　日

委託者　日本年金機構年金給付部

受託事業者

以下のとおり、「年金請求書」を納品します。

	a 一般被保険者 複数共済 加入者 ※b～f を除く	b 引抜き依頼に より引き抜き を行った者	c 基礎年金番号 頭３ケタ ［９９０］	d 警告事故者	e 郵番不備分	f 用紙区分 Ｇ・Ｊ
特老厚受発者 （６４歳用）	件	件	件	件	件	―
特老厚受発者 （６４歳用）電子申請	件	件	件	件	件	―
特老厚未請求者 （未請求者用）	件	件	件	件	件	―
老基・老厚受発者 （６５歳用）	件	件	件	件	件	―
老基・老厚受発者 （６５歳用）電子申請	件	件	件	件	件	―
７５歳 （用紙区分Ｃ・Ｇ）	件	件	件	件	件	件
新規受発者 （用紙区分Ｉ・Ｊ）	件	件	件	件	件	件
発送予定年月日	令和　　年　　月　　日					

＝引抜分　　＝別送分

受領印

委託要領【様式７】

日本年金機構　御中

令和　〇　年　〇　月　〇　日

料金後納郵便物差出票作成依頼票

【帳票名】

年金請求書＜令和９年度用＞

【納品日】

（件）

（１）電子媒体のデータ件数　　合計	0
職歴単貢者　（表紙）	0
職歴複貢者　（表紙）	0
（２）印刷物作成件数　　合計	
（３）差出個数　　合計	
①　100ｇ	
②　150ｇ	
③　250g	
（４）機構納品分（引抜分等） ＜①～⑤合計＞	
①　引抜分	
②　仮基礎年金番号（990）	
③　警告事故者	
④　郵便番号不備分	
⑤　単一共済者	
（５）納品数合計 （５）＝（３）＋（４）	

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

（１）＝（２）＝（５）＝（３）＋（４）となっているか確認の上、納品日の３営業日前までに機構へ提出してください。

※重量が上記単位を超える場合には訂正の上、ご連絡下さい。

（例）

引抜対象者一覧表

令和　　年　　月　　日

受託事業者　　様

委託者　　日本年金機構年金給付部

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※引抜依頼データは原則4桁ハイフン6桁の数字と対象者氏名を回付する。
　但し、10桁の数字のみで回付する場合があるため、4桁目と5桁目にハイフンをつけて処理すること。
　また、9桁の数字のみのデータがある場合は、先頭に0を付け、0を含めた4桁目と5桁目にハイフンをつけて処理すること。

委託要領【様式９】

在庫報告書

令和　　年　　月　　日

委託者　日本年金機構　年金給付部

受託事業者

以下のとおり、在庫状況を報告します。

種類	使用前在庫数	使用件数	書損件数	残数
年金生活者支援給付金請求書 ※帳票管理番号 XXXX XXXX XXX	件	件	件	件
年金生活者支援給付金 リーフレット ※帳票管理番号 XXXX XXXX XXX	件	件	件	件