令和2年10月開始事業分

国民年金保険料収納事業 民間競争入札実施要項(案)

日本年金機構

1 目的	1
2 本事業の基本的な考え方	1
3 対象業務に関する事項	3
(1) 対象業務の内容	3
(2) 契約(事業対象)期間	6
(3) 対象地区(入札単位)及び対象年金事務所	7
(4) 事業実施に関して確保されるべき事業の質	7
(5) 事業実施体制	10
(6) 民間事業者に提供する情報等	14
(7) 日本年金機構と民間事業者との連携・協力	15
(8) 業務の引継ぎ	15
4 受託事業者選定に関する事項	15
(1) 民間競争入札に参加する者に必要な参加資格	15
(2) 民間競争入札に参加する者の募集	17
(3) 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定	19
5 従来の実施状況に関する情報の開示	20
6 民間事業者に使用させることができる物品	20
7 民間事業者が本事業を実施する場合において適用される法令の特例	21
8 民間事業者が本事業を実施するに当たり日本年金機構理事長に対して報告す	└べき事
項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の事業の適正かつ確実な実施の	りために
法令及び契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項等	21
(1) 報告事項等	21
(2) 秘密の保持等	
(3) 法令及び契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	28
9 民間事業者が本事業の実施により、第三者に損害を加えた場合において、その	
賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項	33
10 事業に係る評価に関する事項	
1 1 その他事業の実施に関し必要な事項	34
(別紙1-1) 対象地区等一覧	
(別紙1-2) 年金事務所別対象区域·戸別訪問業務委託員必須配置数等一覧	
(別紙2-1)対象年金事務所別達成目標等一覧	
(別紙2一2) 達成目標等算出根拠	
(別紙3) 提案書作成手順	
(別紙3別表1) 評価項目一覧	
(別紙3別表2) 総合評価基準 (技術評価)	

(別紙5) 国民年金保険料の収納事業(民間委託)実施事業者からの督励事蹟等の収録シ

ステムにおける情報交換媒体作成仕様書

(別紙6) 受託業務 自主点検結果報告書

- (別紙7) 打合せ会議議事録
- (別紙8) 管理者等申請書
- (別紙9)業務委託員名簿
- (別紙10) 守秘義務契約締結報告書
- (別紙11) 守秘義務契約書
- (別紙12) 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
- (別紙13) 再委託承認申請書
- (別紙14) 受託証明書
- (別紙15) 研修実施報告書
- (別紙16) 受託者における媒体作成仕様書
- (別紙17) 共同企業体の付与数値及び等級区分
- (別紙18) 個人情報等管理台帳
- (別紙19) 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- (別紙20) 戸別訪問業務委託員等が携行する情報端末の取扱いについて
- (別紙21) 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- (参考条文)

1 目的

我が国の公的年金制度は、20歳から60歳までのすべての国民が加入し保険料を負担することにより、老後、障害及び死亡の生活保障を担う、国民生活になくてはならない重要な制度である。

しかしながら、現下の厳しい経済情勢や制度に対する誤解や不信等を背景とした国民年金保険料の未納者(うち過去24か月間の保険料が未納の者:平成30年度末時点で約138万人)の存在は、無年金者又は低額年金者の増大のみならず、社会連帯に基づく公的年金制度の根幹にかかわる大きな問題となっており、未納対策は極めて重要な課題である。

このような状況の下、日本年金機構においては、未納者の解消に向けて、国民年金保 険料収納業務の民間委託を活用するほか、年金事務所ごとに策定した行動計画に基づき、 納付書や免除等申請書の送付のみならず、負担能力があるにもかかわらず、度重なる納 付督励によっても年金制度に対する理解が得られない者に対しては、公平な負担の観点 から強制徴収を実施するなど、徹底した収納対策に取り組んできたところである。

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)は、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実現について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、日本年金機構は、公共サービス改革基本方針(平成18年9月5日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「国民年金保険料収納事業」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

本事業は、国民年金保険料の収納業務のうち、国民年金保険料の未納者に対する納付の勧奨(保険料の免除、納付猶予及び学生納付特例制度(以下「免除等」という。)の申請手続の勧奨を含む。)及び請求等の業務について、民間事業者の創意工夫やノウハウを最大限活用して国民年金保険料の収納の向上を図ることを目的として、法第14条並びに第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、民間競争入札により民間事業者に委託するものである。

2 本事業の基本的な考え方

(1)本事業は、民間事業者の創意工夫を最大限活用し、対象となる国民年金法第88条の規定により保険料を納付する義務を負う者であって、保険料を国民年金法第91条に定める納期限(以下「納付期限」という。)内に納付しない者(日本年金機構から保険料滞納者として情報提供される者に限る。以下「滞納者」という。)すべてに対して、それぞれの特性に合わせて文書、電話及び戸別訪問による督励並びに新たな督励手法を適切かつ効果的に組み合わせて実施し、国民年金制度の意義・役割、保険料納付義務及び年金受給権の確保等に関する理解の促進を図ることにより、滞納保険料の納付のみならず、将来にわたる自主的な保険料納付に結び付け、保険料収納の向上を図るものである。また、滞納者の状況に応じて、口座振替勧奨や免除等申請勧奨を行うことを求めるものである。

- (2) 民間事業者は、納付督励の実施に当たり、文書、電話及び戸別訪問による督励手法は、いずれも必ず実施するものとする。(「電話による督励手法」については、業務に 従事する者による案内方法とする。)
- (3) 滞納者すべてに対してその特性に合わせた納付督励を実施し、保険料納付等に結び付けた場合、その成果を評価し、対価の支払い等を行うものとする。

(4) 定義

本実施要項において、用語の定義は以下のとおりとする。

(ア)個人情報

① 年金個人情報

日本年金機構法第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。)

② 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第2条第8項に規定する情報)をいう。

③ 個人情報等

個人情報、事業所情報(事業所の名称、所在地等)、債権管理情報(保険料の 調定額、収納額等)、滞納処分に関する情報、相談事跡等の日本年金機構の基幹 業務(公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務)を行うために作 成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た情報をいう。

(イ)電子計算機

① 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。

② 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。

(ウ) 再委託

民間事業者が、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①又は②の場合は再委託に該当しない。

- ① 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。
- ② 日本年金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 対象業務に関する事項

(1) 対象業務の内容

滞納者に対する督励に関し、以下の(ア)から(エ)までの業務を包括的に委託する。なお、(ア)及び(イ)の督励・勧奨業務の実施に当たり、その具体的な手段・手法の詳細については、民間事業者の創意工夫を最大限活用する観点から民間事業者の提案に委ねるものとするが、上記2の本事業の基本的な考え方を踏まえ、従来の実施事業における文書、電話及び戸別訪問による督励実績を参考とし、滞納者の特性に合わせて適切かつ効果的に実施するものとする。

なお、日本年金機構は、滞納者に対して、①納付書の発送(再交付依頼分の対応を含む。)、②学生納付特例ターンアラウンド申請書送付、③免除・納付猶予ターンアラウンド申請書送付、④年金事務所が主催する納付相談会の開催(納付書を同封した案内状の発送及び会場設営を含む。)、⑤特別催告状の発送、⑥催告状の発送(民間事業者への業務委託の周知を兼ねたものを含む。)、⑦その他日本年金機構が必要と認めた業務について実施する。(④については、民間事業者が主体となり年金事務所と共催するなど、協力して対応することができる。)

- ※ 強制徴収対象者への納付督励は本事業の対象業務とならない。
- ※ ターンアラウンド方式による申請勧奨とは、市町村から提供を受けた所得情報や被保険 者から事前に登録のあった在学予定期間を基に抽出した者に対して、日本年金機構が定期 的かつ機械的に申請書を送付するものである。

(ア) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督励業務

民間事業者は、滞納者に対して、保険料が納付期限までに納付されていない事実の通知、納付されていない理由の確認並びに保険料の納付の勧奨及び請求に関する業務を行う。

ただし、以下①から⑤までの取組を実施すること。

- ① 国民の年金受給権を確保する観点から、滞納者の未納月数に応じて以下の 頻度で納付督励等を実施すること。
 - ・ 1か月から6か月の未納月数を有する者として新たに情報提供された者は未納月数が6か月を超えるまでは少なくとも3か月に一度
 - ・ 7か月から23か月の未納月数を有する者として情報提供された者は未 納月数が23か月を超えるまでは少なくとも4か月に一度
- ・ 24か月以上の未納月数を有する者として情報提供された者は各期の最 終月までに少なくとも一度
- ② 毎年11月及び12月は多くの収納が見込めることから、保険料納付強化 月間として、特に未納月数1か月から6か月までの滞納者を中心に納付督励 等を実施すること。
- ③ 24か月の未納月数を有する者として情報提供された者は、戸別訪問による接触が有効と見込まれることから、戸別訪問を中心とした納付督励等を実施すること。

- ④ 日本年金機構が実施する収納対策と連携し、督励効果の高い対象者を中心に納付督励等を実施すること。
- ⑤ 単に滞納保険料の収納のみならず、将来にわたる自主的な保険料納付に結び付くよう、公的年金制度に対する理解や口座振替又はクレジットカード納付(以下「口座振替等」という。)の促進(国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書、国民年金保険料クレジットカード納付(変更)申出書が封入された封筒を、使者として郵便ポスト等へ投函する業務(以下「代理投函」という。)を含む)を図ること。

なお、上記の「納付督励等」には下記(イ)の免除等申請手続の勧奨業務を 含み、「納付督励等を実施すること」は必ずしも接触率100%を求めない。 また、効率良く滞納者との接触機会を増やすために、納付督励等の実施に あたっては、平日の夜間帯(18時以降21時まで)、土曜日、日曜日及び祝 日の督励件数を全体の督励件数から一定割合確保すること。

(イ) 滞納者に対する国民年金保険料の免除等申請手続の勧奨業務

民間事業者は滞納者に対して保険料が納付期限までに納付されていない理由を確認した結果、所得がない又は極めて低額であるといった経済的な理由である場合、又は日本年金機構から免除等勧奨対象者若しくは全額免除等の基準に該当する者である旨の情報提供を受けた者である場合は、保険料の免除等の制度について丁寧に説明した上で、免除等の申請手続の勧奨に関する業務(国民年金保険料免除等申請書(以下「免除等申請書」という。)、国民年金保険料学生納付特例申請書が封入された封筒及びターンアラウンド方式による学生納付特例申請書の代理投函を含む)を行う。なお、滞納者から国民年金保険料免除等申請書(以下「免除等申請書」という。)の送付依頼があった場合は、民間事業者から送付するものとする。ただし、ターンアラウンド方式による免除等申請書送付は除く。

また、国民年金法第109条の2に規定する指定全額免除申請事務取扱者の指定を受けた民間事業者については、免除等の申請手続きを勧奨した結果、滞納者 (所得が全額免除又は納付猶予(以下「全額免除等」という。)の基準に該当する者に限る。)から全額免除等の申請の委託があった場合には、当該滞納者に係る全額免除等の申請を行うこと。

なお、滞納者から免除等申請書の提出があった場合は、速やかに管轄する年金 事務所へ届けるものとし、滞納者(所得が全額免除等の基準に該当する者に限る。) から免除等申請書を受理することにより申請の委託を受ける場合には、当該申請 書に民間事業者の受領印を押印しなければならない。

本業務については、単に収納率を向上させるために実施するものではなく、年 金受給権の確保に繋げるために実施するものであることに留意すること。

(ウ) 事業報告書等の作成・報告業務

年金事務所が行う業務との連携を確保する観点から、民間事業者は以下の事項 について、滞納者の住所を管轄する年金事務所ごとに取りまとめて報告する。

① 督励実施計画

下記(4)(ア)に記載される事業対象期間の期ごと(以下「各期」という。) について、民間事業者が提出した提案書に基づく滞納者に対する督励実施の行程を月別に示した計画を、各年金事務所に各期の初月までに報告し、計画について協議を行う。

② 日次報告

保険料の納付の請求に当たり、納付書の再交付が必要となった滞納者の氏名、 生年月日、住所、基礎年金番号及び納付書の作成対象期間について、滞納者の 住所を管轄する年金事務所へ速やかに報告する。

- ③ 週次報告(訪問活動日報の作成) 戸別訪問による督励についての活動事蹟の日報を、各年金事務所に毎週金曜日(当該日が祝日の場合は翌営業日)に報告する。
- ④ 週次報告(督励事蹟等の作成)

次の内容について、前週の日曜日から土曜日までの分を取りまとめて、滞納者の住所を管轄する事務センターに、別紙5「国民年金保険料の収納事業(民間委託)実施事業者からの督励事蹟等の収録システムにおける情報交換媒体作成仕様書」に基づき作成した外部電磁的記録媒体にて、毎週木曜日(当該日が祝日の場合は翌営業日)に報告する。

- (i)滞納者ごとに納付されていない理由の確認及び保険料の納付督励(保険料の免除等申請手続の勧奨、全額免除等の申請の受理を含む。)を行った滞納者ごとの事蹟
- (ii) 受託した全額免除等の申請の内容(滞納者から免除等申請書を受理することにより委託を受けた場合を除く。)

⑤ 月次報告

次の内容について、当月分を取りまとめて、(i)(iii)(iv)については滞納者の住所を管轄する年金事務所に翌月10日(各々当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌営業日)までに、(ii)については国民年金部に翌月第3営業日までに、(v)~(x)については下記3(1)(エ)②の定例会議時に、(xi)については下記3(1)(エ)②の定例会議終了後3営業日以内に報告する。

- (i)保険料の納付督励に対して納付を拒絶した滞納者のうち時効までに保険 料の納付を行わないと思料する者の氏名、生年月日及び基礎年金番号
- (ii)上記④について、滞納者に対する督励等の手法別実施結果の集計及び保険 料収納又は免除等申請に結び付いた実績等の分析、保険料の納付督励によ り口座振替等の申請を約束した者の氏名、生年月日及び基礎年金番号
- (iii) 居所不明(戸別訪問時に家屋が存在しない、文書送付したが送達不能の場合)となっている者の氏名、生年月日及び基礎年金番号
- (iv)業務に従事する者に対する研修(年金制度、接遇、個人情報等の取扱い等、 下記3(5)(カ)で示す内容)の実施状況
- (v)本実施要項で定めた内容の履行状況について、別紙6「受託業務 自主点 検結果報告書」又は民間事業者が独自に作成する点検様式(別紙6「受託 業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目のすべてが網羅されているもの に限る。)に基づく点検結果

- (vi) 別紙6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。)
- (vii) 下記8(2)(ウ)①の入退室状況が記録されたもの
- (viii) 下記8(2)(ウ)②(iii)の別紙14「個人情報等管理台帳」
- (ix) 下記8(2)(ウ)③(vii)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
- (x)下記8(2)(ウ)③(viii)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
- (xi) 国民年金部が毎月開催する下記3(1)(エ)②の打合せ会議について、 別紙7「打合せ会議議事録」に基づく議事録

(エ)月例打合せ会議等の対応

① 民間事業者は、各年金事務所が都道府県ごとに、業務委託期間の最終月の前 月までの間、毎月開催する打合せ会議において、都道府県及び年金事務所ごと に、事業進捗結果の分析を含む月次報告並びに今後の取組方針等の対策につい て報告する。

なお、年金事務所ごとの打合せについては個別に実施して差し支えない。

- ② 民間事業者は、国民年金部が毎月下旬に開催する定例会議において、業務の 進捗(スケジュール調整)、履行体制、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報告する。
- ③ 民間事業者は、国民年金部が四半期ごとに開催する事業実施に関するヒアリングにおいて、全体の督励実施計画に基づく事業進捗結果の分析並びに今後の取組方針等の対策について報告する。

なお、民間事業者は、これらの打合せ会議等において、各年金事務所及び日本年金機構本部から事業目的達成に向けた助言、提案、指導があった場合、必要な改善策を講じるものとする。

(2) 業務委託(履行)期間

業務委託期間は、令和2年10月1日から令和5年4月30日までとする。また、 履行期間は、令和2年10月1日から令和5年5月19日までとする。

ただし、第1期の実績が判明する時点で、第1期の業務実績により、下記(ア)から (エ)の条件すべてを満たしている場合、双方協議の上、業務委託期間を期間満了の 日の翌日から起算してさらに2年間延長できるものとする。

なお、第1期の実績判明後、第2期又は第3期のすべての達成目標の達成率が110%を超過していない場合及び(イ)から(エ)の条件に該当しないことが明らかとなった場合、日本年金機構は延長した業務委託期間を1年間(令和6年4月30日まで)に変更又は業務委託期間の延長を取り消すことができる。なお、業務委託期間を延長した場合又は取り消した場合は、履行期間も同様に延長又は取り消すものとする。

※履行期間とは、業務委託期間のうち、納入検査を行うための作業等が可能となる 日(履行開始日)から、最終納入検査の検査合格後に個人情報等の返却・廃棄等を行った旨を日本年金機構へ報告する日(履行終了日)までのことをいう。 なお、延長した場合の第4期及び第5期の達成目標については、業務委託期間を延 長することが決定した際に別途提示する。

- (ア) 第1期のすべての達成目標の達成率が110%を超過していること。 ※達成の判断は、契約地区単位で行う。
- (イ) 別紙3別表1「評価項目一覧」に定める必須項目を満たしていること。
- (ウ) 4 (1) に定める必要な参加資格を満たしていること。
- (エ)業務委託期間中に日本年金機構が重大と判断した事故又は違反が発生していないこと。

(3) 対象地区(入札単位)及び対象年金事務所

別紙1-1「対象地区等一覧」のとおり、312年金事務所について、<mark>18地区</mark>を対 象地区とする。

(4) 事業実施に関して確保されるべき事業の質

(ア) 本事業に関する達成目標

事業実施に関して質の確保及び向上を図るため、上記3(1)(ア)について、 民間事業者に対して事業の達成目標としての水準(以下「達成目標」という。)を 各期に設定するものとする。

なお、戸別訪問などの事業の実施に当たっては、

- ・ 滞納者に対して国民年金制度の意義・役割、保険料納付義務及び年金受給 権の確保の重要性について、懇切丁寧に説明すること
- 単に保険料納付を勧奨するのみならず、必要に応じて口座振替等や免除等 勧奨も工夫を凝らして行うこと
- ・ 接触率の向上など効率的な運営に努めること を求めるものとする。

※ 「各期」

第1期:令和2年10月から令和3年4月まで

第2期:令和3年5月から令和4年4月まで

第3期:令和4年5月から令和5年4月まで

《契約延長した場合》

第4期:令和5年5月から令和6年4月まで 第5期:令和6年5月から令和7年4月まで

① 達成目標の設定

各年金事務所が目標として定める納付率を達成するために、年金事務所ごとに、各期、保険料の種別(現年度保険料、過年度1年目保険料、過年度2年目保険料)に応じて設定し、民間事業者による納付督励の効果により納付された割合である督励納付率を達成目標とする。(別紙2-1参照)

〔現年度保険料の達成目標の設定の考え方〕

督励納付率[%] (現年度) = 事業者督励月数※÷ (納付対象月数

一納期内納付月数

一強制徴収収納月数)

(詳しくは、別紙2-2達成目標等算出根拠参照)

〔過年度1年目保険料の達成目標の設定の考え方〕

督励納付率[%](過年度1年目)= 事業者督励月数※ ÷ (納付対象月数

<mark>一前年度末現年度納付月数</mark>

一強制徴収収納月数)

(詳しくは、別紙2-2達成目標等算出根拠参照)

〔過年度2年目保険料の達成目標の設定の考え方〕

督励納付率[%](過年度2年目)= 事業者督励月数※ ÷ (納付対象月数

<mark>一前年度末過年度1年目納付月数</mark>

一強制徴収収納月数)

(詳しくは、別紙2-2達成目標等算出根拠参照)

※ 事業者督励月数とは、民間事業者が、本人又は連帯納付義務者に対して電話又は戸別 訪問を実施し、接触した事蹟のある日、又は督励用文書を送付した事蹟のある日(以下 「接触日等」という。)以降、接触日等が属する月の翌月末日までの間に納付した月数 の合計をいう。

② 達成目標等の見直し

- (i) 天災地変、法令の制定又は改廃等の事由により、日本年金機構からの要請に応じて本事業を中止、停止又は一部停止した場合、民間事業者は日本年金機構と契約内容、達成目標の設定の見直しについて協議することができるものとする。なお、民間事業者は協議の申し入れを行う場合、本事業の中止、停止又は一部停止より再開した日から起算して30日以内に書面により日本年金機構に対して申入れを行う。
- (ii) 民間事業者の責めにより業務期間が短縮された場合は、そのことを理由に 達成目標等の見直しについての協議は行わないものとする。

(イ)報告業務

報告業務については、適用される法令、本実施要項及び本契約の規定等に従って適切に行うこと。

(ウ) 委託費

① 委託費の支払い

委託費については、落札金額を上記3(2)の業務委託期間の月数で除して得た額(100円未満の端数が生じた場合は切り上げし、最終支払時に調整するものとする)を毎月支払うものとする。なお、契約に変更があった場合は、日本年金機構と民間事業者が協議の上、別途定めるものとする。

② 事務所別・期別・保険料の種別基本額の増額及び減額措置 落札金額を、事務所ごとの達成目標別・期別に按分し(以下「各期別委託費」 という。)、保険料の種別ごとに各期末の納付対象月数の割合に応じて按分した 基本額(以下「事務所別基本額」という。)について、次の(i)、(ii)及び (iii)のとおり増額又は減額の措置を講ずるものとする。

[事務所別基本額の設定の考え方]

各期別委託費(第1期から第5期) = 各期に支払った委託費

- 滞納者に対する国民年金保険料の納付督励業務
 - ①事務所別基本額(現年度) = 各期別委託費 × 1/3
 - ×(各年金事務所の期末の現年度納付対象月数

・対象地区の期末の現年度納付対象月数)

- ②事務所別基本額(過年度1年目) = 各期別委託費 × 1/3
 - × (各年金事務所の期末の過年度1年目納付対象月数

・対象地区の期末の過年度1年目納付対象月数)

- ③事務所別基本額(過年度2年目) = 各期別委託費 × 1/3
 - × (各年金事務所の期末の過年度2年目納付対象月数

÷対象地区の期末の過年度2年目納付対象月数)

(i)達成目標を超過した場合の増額

- ・達成目標110%まで 各達成目標について、それぞれ超過した割合0.1%ごとに、0.05% を各事務所別基本額に乗じて得た額を増額する。
- ・達成目標110%超過から120%まで 各達成目標について、それぞれ超過した割合0.1%ごとに、0.2% を各事務所別基本額に乗じて得た額を増額する。
- ・達成目標が120%を超過した場合 各達成目標について、それぞれ超過した割合0.1%ごとに、0.1% を各事務所別基本額に乗じて得た額を増額する。

なお、超過した割合が O. 1%未満の場合は、切り下げる。

また、増額する額は各年金事務所別基本額の25%を限度とする。

(ii) 達成目標に達しなかった場合の減額

- ・達成目標が95%以上100%未満 各達成目標について、それぞれ未達成割合0.1%ごとに、0.2%を 各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。
- ・達成目標が80%以上95%未満 各達成目標について、それぞれ未達成割合0.1%ごとに、0.05% を各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。
- ・達成目標が80%未満

各達成目標について、それぞれ超過した割合 O. 1%ごとに、O. 1%を各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。なお、未達成割合が O. 1%未満

の場合は、切り上げる。

また、減額する額は各年金事務所別基本額の25%を限度とする。

(iii)口座振替等の勧奨業務に係る措置

滞納者に対して、口座振替等の勧奨を行った上で、翌々月の末日までに新規に口座振替等が登録され、登録された月と同月に口座振替等の終了とならなかった件数(以下「口座振替等獲得件数」という。)について、獲得目標を上回った場合は、各事務所別基本額の5%の額を増額し、獲得目標を下回った場合は、各事務所別基本額の3.5%の額を減額する。

[口座振替等の獲得目標の設定の考え方]

前年度以前の口座振替等獲得件数 × (滞納者数の減少率[%]

- 第1号被保険者数減少率[%])

(詳しくは、別紙2-2達成目標等算出根拠参照)

③ 戸別訪問による電話番号整備に係る成功報酬

滞納者に対して戸別訪問を実施した結果、下記(6)(ア)による滞納者情報に電話番号情報が収録されていない者について、電話番号が判明した件数1件につき、100円(税抜)を支払うものとする。

④ 事故・事務処理誤りによる減額

民間事業者による事故・事務処理誤りが発生した場合には、その影響度合いに応じた減額点数を計上し、各期の事務所別の蓄積状況に応じて、影響のあった対象者を管轄する年金事務所の各期の事務所別基本額について、最大5%の額を減額する。

事故・事務処理誤りの影響度合いに応じた具体的な減額点数については、日本年金機構から別途提示する。なお、減額点数が計上される事故・事務処理誤りにより、日本年金機構に各期別委託費の減額を超える損害が発生した場合には、民間事業者は当該損害を日本年金機構に賠償する義務を負う。

⑤ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の (i)から(iii)までのいずれかに該当する場合には日本年金機構が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- (i) 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- (ⅱ)消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)
- (iii)上記(i)、(ii)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

(5) 事業実施体制

(ア)本事業を実施するため、民間事業者は、委託業務に従事する者(以下「業務委託員」という。具体的には、総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、地域責任者、品質管理責任者、現場責任者、現場責任者補助者及び作業者について、原則直接雇用し必要な体制を整備すること。ただし、繁忙期等の業務実施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。)による作業者等の確保を行う場合は、日本年金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民間事業者との契約内容と同等以上の内容とし、日本年金機構へ事前に書面により報告すること。

総括管理責任者については、受託業務全体の管理及び監督を担当し、事業実績(事業全体の実施結果や成果分析、督励計画の変更、事業の改善状況、品質管理状況、お客様対応の内容等)を、四半期ごとに開催する日本年金機構本部でのヒアリングやその他必要な機会に、日本年金機構へ報告すること。

地域責任者については、①担当地区の督励計画を作成し、業績の進捗管理を行うこと。②業務委託員の管理、監督及び育成を行い、適切な業務を推進すること。③担当する年金事務所との連携を図り、月例打合せ会議に出席し、事業実績を報告すること。なお、地域責任者は、同一県内の他の年金事務所を担当する地域責任者との兼務を可とする。

※ 日本年金機構においては、民間事業者の各責任者への対応について、地域責任者の窓口は年金事務所国民年金課長(具体的な督励手法や滞納者情報等を管理)及び地域部長(地域内の各年金事務所の事業進捗状況を横断的に管理)、総括管理責任者の窓口は国民年金部長(全体の事業進捗状況を管理)とする。

品質管理責任者については、事故防止と業務品質の管理、向上を担当し、本事業を客観的な立場から評価、指導するため下記に基づく受託業務を遂行する部署以外の部署に属する者が担当するものとする。

- ① 受託業務を遂行する部署に対して、指揮命令系統上、上位にある部署であること。
- ② 法第33条に基づく業務を実施している部署以外の部署であること。
- (イ)事業実施体制等について、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日までに必要な手続きを行うこと。

- ① 個人情報等保護に関する管理体制(下記の(i)~(ii)は、別紙8「管理者等申請書」により提出し、下記の(i)を変更する場合は、別紙9「業務委託員名簿」により、下記の(ii)を変更する場合は、別紙8「管理者等申請書」によりそれぞれ提出すること。)
 - (i)総括管理責任者・部署管理者・点検管理者の申請
 - ・期限:提案書の提出日
 - (ii) 個人情報等の取扱いに関する点検及び監査体制の申請
 - 期限:提案書の提出日
- (iii) 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10「守秘義務契約締結報告書」)
 - ・期限:業務開始日の13日前まで
 - ※別紙9「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した守秘義務契約

- 書(別紙11「守秘義務契約書」)の写しをすべて添付すること。
 - ※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(i)~(ii)は、別紙8「管理者等申請書」により提出し、下記の(iii)~(iv)の者及び下記の(i)~(ii)を変更する場合は別紙8「業務委託員名簿」により提出し、上記(5)(イ)①(i)の者についても記載すること。)
 - (i) 総括管理責任者・地域責任者・品質管理責任者の申請
 - 期限:提案書の提出日
 - (ii) 現場責任者・現場責任者補助者の申請
 - 期限:提案書の提出日
 - (iii) 作業者の届出
 - ・期限:業務開始日の13日前まで
 - (iv)労働者派遣契約を行う場合の申請(別紙12「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出)
 - 期限:労働者派遣契約履行日の30日前まで
- ③ 再委託に関する申請(別紙13「再委託承認申請書」、別紙14「受託証明書」により提出)
 - ・期限: 再委託開始予定日の13日前まで
 - ※提案書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。
- ④ 事故発生時の緊急対応体制の申請(別紙8「管理者等申請書」により提出)
 - ・期限:提案書の提出日
- (ウ) 民間事業者は、納付督励等の業務を実施するに当たり、戸別訪問を担当する業務 委託員を、各期、都道府県及び年金事務所ごとに定めた配置数(別紙1-2「年金 事務所別 対象区域・戸別訪問業務委託員必須配置数等一覧」参照)の設置を必須と すること。

また、上記の配置状況に応じて戸別訪問業務委託員の育成・指導を担当する訪問リーダーを配置すること。なお、訪問リーダーの職務を果たす限りにおいて、戸別訪問との兼務は可とする。

上記配置数は、滞納者に対する納付督励及び免除等申請手続の勧奨等業務の実施 に最低限必要な人員として常勤職員に換算した員数で設定したものであり、民間事 業者は、これに基づき配置した戸別訪問業務委託員の管理を適切に行い、他の督励 手法と効果的に組み合わせて実施すること。

【配置の考え方】

戸別訪問業務委託員は、都道府県の滞納者数に応じて、必須配置A又は必須配置 Bのとおり配置することを基本とし、有人離島を有する又は管轄面積の広い都道府 県については、特別配置のとおり追加で配置する。

- ・必須配置A: 各都道府県の滞納者数1.5万人当たりに1名の割合(1.5万 人未満は切り上げる)で配置し、そのうち各年金事務所において 1人を配置し、残りを都道府県単位での配置とする。
- 必須配置B: 滞納者数が10万人を上回る都道府県は、各都道府県の滞納者

数 1. 2万人当たりに1名の割合 (1. 2万人未満は切り上げる) で配置し、そのうち各年金事務所において1人を配置し、残りを都道府県単位での配置とする。

・特別配置: 有人離島を有する都道府県は、人口3000人以上の本土と架橋を有しない有人離島1島に対し1名の割合で、都道府県単位での配置とする。(ただし、都道府県単位で3名までとする。)

また、管轄面積の広い都道府県は1事務所当たりの平均管轄面積が1600平方キロメートル以上の都道府県に対し、1名を配置し、さらに2000平方キロメートル以上の都道府県に対し、500平方キロメートル当たりに1名の割合(500平方キロメートル未満は切り下げる)で、都道府県単位での配置とする。

- (エ) 民間事業者は、本事業に関するコンテンツを民間事業者のホームページに追加、 又は専用のホームページを開設し、民間事業者の企業概要、受託業務の説明、送付 文書等の補足説明、お客様からの意見等の聴取、その他必要なお知らせを行うもの とする。
- (オ) 日本年金機構は、委託業務の遂行に関する必要な事項やコンプライアンス事項等を内容とする「業務ガイドライン」を作成し、民間事業者に提示する。民間事業者は、「業務ガイドライン」を基に受託業務の遂行に必要な「業務マニュアル(トークスクリプトを含む)」及び「業務Q&A」を作成し業務委託員を教育すること。

なお、「業務マニュアル」及び「業務Q&A」の使用に当たっては、日本年金機構に事前の承認を得ることとし、日本年金機構に写しを提供すること。

(カ) 民間事業者は、業務委託員に対し、委託業務の開始前まで又は委託業務開始後に 初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、以下の内容について研修を 実施すること。

また、業務開始後においても、毎月、以下の内容について、個人情報等の取扱いを含む1項目以上の研修を実施し、業務品質の維持・向上に努めること。なお、年間を通じて、以下の内容すべての研修を各1回以上実施すること。

また、国民年金部が特に重要な事項と判断したものは、要請に応じて臨時の研修を実施すること。

- 年金制度の理解
- 接遇、マナー
- コンプライアンス(委託業務における遵守事項及び禁止行為、違反した場合の処分、交通法規及び社会規範の遵守等)
- 個人情報等の取扱い(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、個人情報等の保護に係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、その他必要な留意事項等)

研修の実施にあたっては、各期開始前までに各期における毎月の研修計画を策定し、日本年金機構にその写しを提供する。また、各期間中に研修計画を変更する場合は、修正した研修計画の写しを事前に日本年金機構に提供する。

また、委託業務開始前に実施する研修の場合は業務開始日の前日までに、委託業

務開始後に実施する研修の場合は研修終了後10日以内に、別紙15「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

民間事業者は、研修資料等、教育・研修の実施結果の提出を日本年金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、民間事業者が実施する研修において、上記で示す研修項目をすべて実施していないと日本年金機構が確認した場合、日本年金機構は、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民間事業者への指示を行うことができることとする。

(キ) 事業の実施に当たり、設備、環境等はすべて民間事業者が用意するものとする。 ただし、民間事業者に使用させることができる物品は下記6のとおりとする。また、戸別訪問による手法を実施する際の個人情報等の携行については、下記8(2) (ア)②のとおりとする。

(6) 民間事業者に提供する情報等

(ア)滞納者の情報

日本年金機構本部は、滞納者に係る情報を原則として毎週、別紙16「受託者における媒体作成仕様書」に基づき作成した外部電磁的記録媒体により民間事業者に対して提供する。

提供する情報の範囲は、以下に示す①から③までのとおりとする。

- ① 被保険者の基本情報(被保険者の氏名、住所、生年月日など)
- ② 被保険者の国民年金に係る納付記録(過去25か月間の保険料納付状況及び 免除等承認状況)、加入記録など
- ③ 被保険者に対する督励の事蹟
 - 注1 新規滞納者については、事象発生の翌週又は翌々週に提供される情報に 反映される。
 - 注2 強制徴収対象者については、本事業の対象とならないため、提供する情報には含まれない。
 - 注3 特別催告状の発送対象者である場合は、その旨を付して提供する。
 - 注4 免除等勧奨対象者である場合は、その旨を付して提供する。
- 注5 全額免除等の基準に該当する者である場合は、その旨を付して提供する。 併せて、社会保険オンラインシステムの可搬型照会用窓口装置により、事業に 必要な範囲内で情報を提供する。

(イ) 年金事務所ごとの納付状況及び免除等承認状況

日本年金機構本部は、毎月1回、納付率及び納付月数等の情報を、年金事務所 ごとに一覧表形式で民間事業者に対して提供する。

(ウ) その他各種情報等

日本年金機構本部及び年金事務所は、民間事業者が行う納付督励スケジュール に合わせて、下記のスケジュールや参考となる各種統計情報等について随時提供 する。

納付書発送スケジュール(日本年金機構本部が納付書を発送する日程及び

対象者)

- ・ 催告状発送スケジュール(各年金事務所が催告状を発送する日程及び対象 者)
- 免除等申請書未提出者情報(免除等承認期限が経過する前にあらかじめ申請書を送付する対象者など、各年金事務所で選定した者)

(7) 日本年金機構と民間事業者との連携・協力

日本年金機構と民間事業者は、上記情報提供等を軸に、日本年金機構本部及び年金事務所と民間事業者の連携を図るとともに、日本年金機構本部及び年金事務所において民間事業者の事業実施状況の把握と分析を行い、必要に応じて助言、提案、指導を行うなど、双方が協力して国民年金保険料の納付状況の改善・向上に取り組む体制を構築するものとする。

(8) 業務の引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった民間事業者(以下「次期事業者」という。)は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の民間事業者から遺漏なく業務の引き継ぎを受けるものとする。

日本年金機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の民間事業者及び次期 事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の民間事業者の負担とする。 次期事業者は、業務の円滑な実施を目的として、履行開始日の13日前までに、国 民年金部と定例会議を行い、業務の実施方法やスケジュールの確認、業務開始に向け た業務の引継ぎ状況を含む進捗状況等の報告に行うものとする。開催日程については、 契約締結後、速やかに国民年金部と協議すること。

また、次期事業者は、上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙7「打合せ会議議事録」を作成し、国民年金部へ提出すること。

4 受託事業者選定に関する事項

(1) 民間競争入札に参加する者に必要な参加資格

- (a) 次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
 - (ア) 法第15条において準用する第10条各号に該当する者。
 - (イ) 当該契約を締結する能力を有しない者(未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)。
 - (ウ) 日本年金機構の調達において、次のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年(日本年金機構から競争参加資格停止措置を受けている場合はその期間) を経過していない者(その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

- ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
- ⑥ 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- ⑦ 当該業務の業務委託契約書に定める指示を受け、かつ日本年金機構が定める 期間の末日までに必要な措置を講じない等、業務の改善が見られなかったとき
- (b) 次の資格を満たす者であること。
 - (ア) 令和01・02・03年度(平成31・32・33年度)の厚生労働省競争参加 資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において、入札実施区域における「役務 の提供等」のA等級に格付けされている者であること。
 - (イ) 当該業務を確実に実施できる者であること。
 - (ウ)過去3年以内に当該業務又は類似の業務を完了した実績を有している者である こと。
 - (エ)役員、大株主等実質的に経営権を有する者及び従業員等が暴力団その他の反社 会的勢力と取引をしているなどの関連がない者であること。
 - (オ)過去3年以内に以下の各号のいずれかの事実に該当していない者、又は該当する者であって、その状況が改善されていると認められる者であること (ただし、 日本年金機構から競争参加資格停止措置を受けている期間中の者を除く)。
 - ① 重大な法令違反を行った
 - ② 監督官庁から行政処分を受けた
 - ③ その他重大な不祥事を起こした
 - (カ)取締役会等の意思決定機関の構成員のうち、厚生労働省、旧社会保険庁及び日本年金機構の職員であった者が過半数(独立行政法人又は公益法人においては3分の1)を占めていない者であること。
 - (キ)日本年金機構から競争参加資格停止措置、又は厚生労働省から指名停止の措置 を受けている期間中でないこと。
 - (ク) 個人情報等の適切な取扱いを行っている旨の第三者評価として、プライバシーマーク取得事業者又はISO/IEC27001又はJISQ27001認証取得事業者であること。
 - (ケ) 厚生年金保険又は船員保険の適用を受け、かつ、
 - 直近2年間について保険料の未納がない者であること
 - ・ 直近2年間について、90日間以上又は3か月分以上連続して保険料を滞納 したことがない者であること。

また、厚生年金保険の適用を受けない個人事業所の場合は、事業主が直近2年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。

- (コ) 直近2年間に支払うべき上記(ケ)以外の公租公課に未納がない者であること。
- (サ) 当該業務に、直近2年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者を従事させることができる者であること。
- (シ) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者で

あること。

- (ス)経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (セ) ジョイント・ベンチャー (共同企業体) 及びグループ企業体の入札について
 - ① 自社で本業務の内容のすべてが担えない場合には、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー(共同企業体)で参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までにジョイント・ベンチャー(共同企業体)を結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。なお、同一の対象地区において、代表企業及びグループ企業(以下「構成企業」という。)が他のジョイント・ベンチャー(共同企業体)に参加、又は単独で入札に参加することはできない。また、構成企業は、ジョイント・ベンチャー(共同企業体)結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること。
 - ② 構成企業すべてが上記(a)及び(b)の条件を満たすこと。ただし、上記(b)(ア)については、別紙17「共同企業体の付与数値及び資格の種類別等級区分」の項目ごとの実数に基づき付与数値を算定し、、共同企業体の等級とする。
 - ③ 代表企業は、本業務の履行に際し、ジョイント・ベンチャー(共同企業体)を 代表して日本年金機構と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及びジョイント・ベンチャー(共同企業体)に属する財産を管理する権限を有する者とする。
 - ④ グループ企業体の資格要件については、別紙3「提案書作成手順」に基づく ものとする

(2) 民間競争入札に参加する者の募集

(ア)入札実施手続

① 入札の単位

入札は、別紙1-1「対象地区及び対象年金事務所一覧」に示す9地域について、18の「対象地区」を入札単位とする。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)、総合評価のための事業運営の具体的な方法、業務の質の確保の方法等に関する書類(以下「提案書」という。)及び上記(1)の入札参加資格に関する書類を入札説明書で示す提出期限までに、国民年金部に提出するものとする。

また、提案書は、別紙3「提案書作成手順」を基に作成すること。

<入札書の内容>

入札参加者が提出する入札書に記載する入札金額は、上記3 (2) に示す契約(事業対象) 期間において、対象地区内の各年金事務所の各期の達成目標を達成するために提案した施策の実施に必要となる設備、人材、機材等について、民間事業者自らの費用負担によりこれを準備するものと

し、これらの費用及び付随する事務費その他一切の諸経費を含めた金額を 見積もるものとし、これを記載すること。(この場合、消費税等に係る課税 事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の110分 の100に相当する金額を記載すること。)

<提案書の内容>

入札参加者が提出する提案書には、上記3(4)(ア)に示す各期における本事業の対象地区内の各年金事務所の達成目標を達成するための提案の内容として、次の事項について記載すること。(詳細については、別紙3別表1「評価項目一覧)」のとおりとする。)

- I 基本的考え方
- Ⅱ 業務の履行実績
- Ⅲ 業務の履行体制等
 - 1 業務の履行体制
 - 2 業務の履行方法
 - 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
- V 財務内容の健全性
- Ⅵ ワーク・ライフ・バランス等の推進
- <提案書の添付資料の内容>

提案書の添付資料は、次のとおりとする。

- (i) 提案書概要版
 - (注)提案書に記載された内容の要約版を作成すること。
- (ii) 実施体制(組織体制、再委託等)に関する概念図
- (iii) 民間事業者の概要に関する資料
- (iv) 別紙3別表1「評価項目一覧」にて要求する資料

(イ) 民間競争入札に係るスケジュール (予定)

① 入札公告 令和2年5月下旬頃

③ 業務説明会後の質問期限 令和2年6月上旬頃

※ 質問については書面で受け付けることとし、回答については軽微なものを除き公表する。

④ 提案書提出期限 令和2年6月下旬頃

⑤ 評価委員会(提案書の評価)及び

入札参加者によるプレゼンテーション 令和2年7月上旬頃

⑥ 入札書提出期限 令和2年7月中旬頃

(7) 開札 令和2年7月中旬頃

(3) 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定

国民年金保険料の収納事業を実施する者(以下この項において「落札者」という。) の決定は、総合評価の方式をもって競争入札により落札者を決定する。

(ア)評価の方法

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、達成目標の実現に向けた方針及び具体的な提案等が本事業の目的に沿い、かつ、実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、手法及び実施件数に関し、より具体的であり効果的なものであるか(加点項目審査)について行うものとする。

評価は、日本年金機構本部に日本年金機構役職員と学識経験者などの外部委員で構成する評価委員会を設置し、決定するものとする。

提案書の評価基準は、別紙3別表2「総合評価基準(技術評価)」のとおりとする。

(イ) 落札者の決定

① (1)の入札参加資格を満たした入札参加者について、上記(ア)の評価方法において必須とされた項目の要件を満たした提案に対し、予定価格の制限の範囲内である者のうち、提案書の審査により得られた各評価項目の得点の合計点(最高1200点。以下「技術評価点」という。)と、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、400を乗じて得た数値(以下「価格評価点」という。)の合計点数(以下「総合評価点」という。)が最も高い者を落札者として決定する。

※ 計算式

総合評価点 = 技術評価点 + 価格評価点

(1200点満点) (400点満点)

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められるか否かについて調査し、その結果、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められたとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができない場合は、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額及び 落札者の決定理由、提案内容の概要について公表するものとする。
- ④ 入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限の範囲内である入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、これによっても落札者

となるべき者が決定しない場合には、必要に応じ入札条件の見直しを行った上 で、再度の公告と入札を行うものとする。

- ⑤ ④の再度の公告と入札を実施することとなった場合、落札者となるべき者が 事業を開始するまでの期間、入札対象地区の現契約者の業務委託期間を、日本 年金機構と民間事業者が協議の上、最長で6か月間延長することができるもの とする。なお、現契約者との協議は、再度の入札の不落後速やかに開始するも のとする。
 - ※「再度の入札」とは、開札の結果、予定価格の制限の範囲内である入札がない時、条件などを変更しないで直ちに同一参加者により行う入札をいう。
 - ※「再度の公告と入札」とは、再度の入札によっても落札者がない場合、必要に応じ入札条件等の見直しを行った上で公告を実施し、日時を改めて行う入札をいう。

5 従来の実施状況に関する情報の開示

上記3(2)に示す業務委託期間に係る本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に必要な事項は、別紙4のとおりである。

6 民間事業者に使用させることができる物品

- (1) 民間事業者が、本事業を行うために滞納者の納付状況を確認する場合には、民間事業者の要請に基づき、社会保険オンラインシステムの可搬型照会用窓口装置を無償で貸与できるものとする。
- (2) 民間事業者が、上記(1) の物品の貸与を受ける場合にあっては、「物品貸与申請書」を作成し、日本年金機構の承認を得なければならない。
- (3) 民間事業者は、上記(2) により使用を認められた物品については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。
- (4) 民間事業者は、上記(2) により使用を認められた物品に係る機器管理責任者及び操作担当者について、その物品を使用する前に、日本年金機構が定める様式により登録し承認を得ること。なお、操作担当者については日本年金機構が指定する年金事務所にてID、パスワードの取得及び生体認証を行うとともに秘密の保持等のための措置を講じること。
- (5)機器管理責任者は、上記(2)により使用を認められた物品について、下記8(2)(ウ)①(i)の特定の事務室等にて、盗難又は紛失を防止するため、上記(2)により使用を認められた物品に対してセキュリティワイヤーロックやその他直接的かつ物理的な手段で安全管理措置を講じた上で使用し、使用しない時は、同事務室内の施錠管理可能な保管庫にて保管すること。

- (6) 民間事業者は、貸与された物品について、民間事業者の責めに帰すべき事由により、 破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。
- (7)上記(2)により使用を認められた物品については、業務委託期間の満了、契約の解除及び貸与の必要がなくなった場合等において、「物品返納通知書」を作成し、速やかに日本年金機構に返却しなければならない。
- (8)上記(2)により使用を認められた物品の使用については、本実施要項に定めるもののほか、窓口装置等の使用に関する日本年金機構諸規程等の規定を準用し、必要に応じてその規定に基づいた使用方法を日本年金機構から指示する。

7 民間事業者が本事業を実施する場合において適用される法令の特例

- (1) 民間事業者が滞納者に対して実施する保険料の納付の請求の業務については、弁護 士法(昭和24年法律第205号)第72条の規定は適用しない。
- (2)本事業を実施する民間事業者は、国民年金法第92条の3第1項第2号の規定による指定を受けた者とみなして、同条第3項から第5項まで並びに同法第92条の4及び第92条の5の規定を適用する。
- 8 民間事業者が本事業を実施するに当たり日本年金機構理事長に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の事業の適正かつ確実な実施のために法令及び契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

(ア)事故報告

民間事業者は、本事業の実施において、事故・事務処理誤りまたはその疑いが 発生したときは、速やかに日本年金機構に報告しなければならない。

また、事業実施に関して、個人情報等や機密情報等の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を日本年金機構に報告しなければならない。

(イ) 調査・立入検査

① 日本年金機構は、法第26条の規定に基づき、本事業の適正かつ確実な実施 を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本事業の状 況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所及び実施施設に立ち入り、 本事業の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係 者に質問することができる。

立入検査をする日本年金機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法

第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

- ② 日本年金機構は、本事業を実施するために必要があると認めるときは、本事業の実施状況を公表することができる。
- ③ 民間事業者は、上記①に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しく は虚偽の答弁をした場合には、法第55条及び第56条の規定により罰則が適 用される。
- ④ 日本年金機構は、①に定める場合のほか、提案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、業務開始日の3日前までに、特定の事務室及び本事業に関係する事務所等(以下「特定の事務室等」という。)へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、業務開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記3(5)(イ)①(iii)で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記3(5)(イ)②で示す「業務委託員名簿」(以下「業務委託員名簿等」という。)が業務開始日の3日前までに日本年金機構へ提出されない場合は、業務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、民間事業者に指示を行うことができることとする。

民間事業者は、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、業務を開始することができない。また、日本年金機構は、民間事業者が業務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。

- ⑤ 日本年金機構は、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)へ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)、検査結果を基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、民間事業者に指示することができることとする。
- ⑥ 日本年金機構は、国の日本年金機構に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、民間事業者に対し当該業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。
- ⑦ 日本年金機構は、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、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、業務委託期間満了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

(ウ) 品質保持

① 日本年金機構は、委託業務の品質を保持するため、民間事業者に対して滞納者に実施した納付督励(免除等申請手続の勧奨業務を含む。)の実施内容について、その事蹟(以下②通話録音を含む。)の提出を求めることができる。なお、民間事業者は、日本年金機構から求めがあった場合は、これに応じなければならない。

- ② 民間事業者は、電話督励を行う際の受発信すべての通話について録音を行い、通話録音データを5か月以上保管すること。また、通話録音を行っていること及びその利用目的について、あらかじめ民間事業者のホームページに掲載するほか、受電時においてアナウンスする等、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。)及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)(以下「個人情報保護法等」という。)に基づく必要な対応を行うこと。
- ③ 品質管理責任者は、業務委託員の督励活動をモニタリングするなどして督励活動の実態を把握し、業務の改善策を検討、実施するとともに、事業実施状況、個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策の履行状況を自主的に点検し、品質の向上と事故の未然防止に関する実施結果を毎月20日(当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌営業日)までに日本年金機構本部に報告する。なお、日本年金機構は、更なる確認等が必要と認められる場合は、上記(イ)の調査を行うものとする。
- ④ 上記③の点検結果又は日本年金機構が上記(イ)により実施する調査により、 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、日本年金 機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、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。
- ⑤ 民間事業者は、業務委託員に対し、3(5)(カ)に基づく教育・研修を実施し、コンプライアンスを徹底させること。また、民間事業者は、業務委託員の活動状況(訪問経路、督励内容等)を日々監視し、不正や事故を未然に防止するための措置を講ずること。なお、活動状況の監視結果については月1回以上点検することとし、日本年金機構より求めがあった場合は、当該結果を報告すること。

(工) 指示

日本年金機構は、下記①から⑦のいずれかに該当する場合、民間事業者に対し、 必要な措置をとるべきこと又は業務改善を指示することができる。

また、下記⑥のうち個人情報等の取扱い及び秘密保持並びに情報セキュリティ対策について、必要な措置をとるべきこと又は業務改善を指示した場合、措置又は改善が確認できるまでの間、民間事業者に事業を中止又は停止させることができる。

ただし、この場合、上記3(4)(ア)②による達成目標等の見直しについての協議は行わないものとする。なお、日本年金機構からの指示は、国民年金部長から契約受託者に対し、また、地域部長から地域責任者に対し行うものとする。

- ① 民間事業者の実績が上記3(4)(ア)において設定したすべての達成目標の 達成割合が80%を下回った又は下回ることが明らかになったと判断した場合
- ② 提案書に基づく督励実施計画の実施状況等について、民間事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると判断した場合
- ③ 上記3(1)(ウ)⑤(v)の点検結果又は日本年金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

- ④ 上記3(5)(カ)に設定した民間事業者が実施する研修項目をすべて実施していないと日本年金機構が確認した場合
- ⑤ 上記8(1)(イ)④に示す業務委託員名簿が業務開始日の3日前までに日本 年金機構へ提出されない場合
- ⑥ 上記8(1)(ウ)③の点検結果又は日本年金機構が上記8(1)(イ)により実施する調査により、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
- ⑦ 上記4(2)(ア)②に定める「評価項目一覧」の必須項目を満たしていない と判断した場合

(2) 秘密の保持等

(ア) 個人情報等の取扱い

① 民間事業者は、日本年金機構から提供された滞納者の個人情報等及び業務上 知り得た個人情報等については、個人情報保護法等に基づき、適切な管理を行 わなければならない。

また、当該個人情報等については、本事業以外の目的のために使用してはならない。

- ② 民間事業者は、滞納者の個人情報等を携行する場合には、パスワード等によるセキュリティが確保された情報端末を用意してこれを利用することとし、紙 媒体等による個人情報等を携行してはならない。
- ③ 民間事業者は、個人情報等の取扱い状況に係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。
- ④ 民間事業者は、本事業の実施期間中に作成した個人情報等の複写複製物等について、委託期間終了後速やかに、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当該情報の完全消去又は廃棄等を行うこととし、その結果を日本年金機構に報告する。なお、委託期間終了時に保管している上記(1)(ウ)②の通話録音データのうち直近5か月分については、日本年金機構が通話内容を確認可能な方法により、委託期間終了後速やかに、日本年金機構へ提出すること。ただし、委託期間終了後も引き続き、同一の民間事業者が本事業を実施する場合は提出を不要とする。

(イ)秘密の保持

民間事業者において、本事業に従事している者又は従事していた者は、本事業に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条及び日本年金機構法(平成19年法律第109号)第31条第3項の規定により罰則が適用される。

(ウ) 個人情報等を取り扱う端末等のセキュリティ対策

- ① 業務の履行場所に関する事項
 - (i) 民間事業者は、戸別訪問を除き、入退室管理が可能である特定の事務室 等で委託業務を行うこと。また、特定の事務室等は、日本国内のみ設置が

可能とする。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。

- (ii) 民間事業者は、特定の事務室等への入退室の状況を記録し、当該記録の 点検を少なくとも月1回以上行うこと。
- (iii) 民間事業者は、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者を限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- (iv) 民間事業者は、特定の事務室等内の整理整頓に心がけ、火気等には十分 留意すること。
- (v) 民間事業者は、業務委託員の私物の携帯電話(スマートフォンを含む)及び撮影できる機器並びに記録媒体について、特定の事務室等へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務用として総括管理責任者又は地域責任者が認めたものは除くこととし、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。

② 個人情報等を記録した記録媒体の取扱い

- (i) 民間事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等について、目的外利用を 行ってはならない。また、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を 除き、特定の事務室等以外の場所へ持ち出してはならない。
- (ii) 委託業務で取り扱う個人情報等を記録した記録媒体(以下「媒体等」という。)の受付、搬送については、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。
- (iii) 民間事業者は、媒体等の管理にあたっては、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、消去日)移送者(廃棄者、消去者)移送等確認(点検)者等)がわかる別紙17「個人情報等管理台帳」を作成するとともに、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。また、日本年金機構から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。
- (iv) 民間事業者は、保管庫の鍵を厳重に管理するとともに、鍵の貸出状況等を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- (v) 民間事業者は、媒体等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。) 等を行うことは、日本年金機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製等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、複写複製等を行うことが必要である 場合については、あらかじめ日本年金機構の書面による承認を受けること。

- (vi) 民間事業者は、媒体等の複写複製等を行った場合、当該複写複製物等についても、上記(iii) に準じた取扱いを行うこと。
- (vii)民間事業者は、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、 日本年金機構から別途提示される方法によること。

- (viii) 民間事業者は、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(保管期限経過後の通話録音データを含む)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、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を日本年金機構に報告すること。
- (ix) 民間事業者は、日本年金機構から貸与された媒体等は業務終了後又は日本年金機構から指示があった場合、速やかに返還すること。
- (x)民間事業者は、業務終了時には別紙18「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙17「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、日本年金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完全消去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。

③ 電子計算組織に係る安全管理措置

(i)民間事業者は、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又は論理的に隔離すること。

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。

- (ii) 民間事業者は、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、閉域網又は専用回線を使用し、この 通信経路はインターネットに接続してはならない。
- (iii) 民間事業者は、委託業務の実施にあたり、個人情報等を取り扱う電子計算組織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。
- (iv) 民間事業者は、アクセス権限を付与された業務委託員に、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。アクセス権限については、業務内容や責任の範囲を勘案し、厳正な管理運営を行うこと。
- (v) 民間事業者は、アクセス記録及び作業ログを取得し、毎月分析するとと もに、その記録を契約終了日から1年間保存すること。
- (vi) 民間事業者は、アクセス権限に係るパスワードを90日経過するごとに変更すること。
- (vii) 民間事業者は、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。

- (viii) 民間事業者は、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。
- (ix) 民間事業者は、上記(vii) 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(viii) 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。
- (x) 民間事業者は、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、 サポートが終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- (xi) 民間事業者は、委託業務で取扱う電子計算組織において、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 具合が生じうる場合は、日本年金機構と協議の上、上記(vii) (viii) 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。

また、日本年金機構から上記(vii)(viii)(ix)各々の代替措置に係る仕様について報告を求められた場合は、速やかに応じるものとし、追加の代替措置等が求められた場合には、代替措置を講じること。

- (xii) 民間事業者は、アクセス記録及び委託業務で個人情報等を取扱う電子計算組織の監視を行うとともに、監視状況に係る監査を定期的に行うこと。 また、日本年金機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
- (xiii) 民間事業者は、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。
- (xiv) 民間事業者は、委託業務で個人情報等を取扱う電子計算機の盗難又は 紛失等を防止するため、電子計算機に対してワイヤーロックやその他直接 的かつ物理的な手段で安全管理措置を講ずること。
- (x v) 民間事業者は、個人情報等を取り扱う電子計算機の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物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。

業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、日本年金機構との 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。また、外部電磁的記録媒体については、日本年金機構と の業務以外では使用したことのないものとする。

(x vi) 民間事業者は、戸別訪問業務委託員等が携行する情報端末に対して情

報セキュリティ対策を講じること。なお、情報端末へのログイン方法、端末認証、モバイルデバイス管理ツールの適用等、具体的な措置内容については、別紙19「戸別訪問業務委託員等が携行する情報端末の取扱いについて」に示す方法によること。

(3) 法令及び契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(ア)禁止行為等

民間事業者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をして はならない。

- ① 人を威迫し又はその私生活若しくは業務の平穏を害するような言動により、 その者を困惑させてはならない。また、滞納者の同意なしに、21時から8時 までの間は電話や訪問等の督励行為を実施してはならない。
- ② 偽りその他不正の手段を用いる行為をしてはならない。
- ③ 滞納者以外の者に対して、滞納者の保険料の納付督励(免除等申請手続の勧奨を含む。)をしてはならない。
- ④ 滞納者に対して、貸金業者等から金銭の借入れ等による資金調達の要求を行う行為をしてはならない。
- ⑤ 本事業以外の業務に使用するために滞納者の個人情報等を収集又は使用する 行為をしてはならない。
- ⑥ 本事業により知りえた秘密を、他に漏らし、目的外に使用し又は盗用しては ならない。
- ⑦ 滞納者から金品を受け取ること及び預かることをしてはならない。
- ⑧ 滞納者に対して、本事業の内容を構成しない商品その他のサービスの利用を 勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。
- ⑨ 滞納者から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は滞納者に対して金品等を与えることをしてはならない。
- ⑩ 滞納者に対して、本事業以外の他の事業活動を行ってはならない。
- ① 上記(2)(ア)②のとおり、紙媒体等による滞納者の個人情報等を携行してはならない。

(イ) 業務委託員及び免除等申請書受領印の報告

民間事業者は、本事業に従事する者について、あらかじめ氏名、住所及び直近2年間について国民年金の未加入及び保険料の滞納期間がないことを証する書類等を徴して、委託業務開始時から従事する者については業務開始の13日前までに、委託業務開始後から従事する者については業務開始の前日までに日本年金機構に報告し、日本年金機構の確認を得た上で業務に従事させるものとする。また、指定全額免除申請事務取扱者の指定を受けた民間事業者については、上記3(1)(イ)の業務を行う際に使用する免除等申請書受領印について、あらかじめ使用する業務委託員ごとに日本年金機構に報告するものとする。

(ウ) 身分を示す証明書の提示

民間事業者は、本事業に従事する者が、戸別訪問や納付相談会等、面接の方法 により滞納者に対して保険料の納付督励(免除等申請手続の勧奨を含む。)を行 うに当たっては、日本年金機構理事長が発行するその身分を示す証明書を携帯し、 関係人にこれを提示しなければならない。

(エ)委託事業の開始及び中止

- ① 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。なお、民間事業者が本事業を開始する際、日本年金機構は、上記3(6)(ア)の滞納者の情報及び(ウ)のスケジュール等を事業開始日前に提供することとする。
- ② 民間事業者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、 あらかじめ日本年金機構の承認を受けなければならない。
- ③ 日本年金機構及び民間事業者は、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著 しい事情の変更により、本事業の中止、停止又は一部停止する必要があると認 められる場合は、協議することができる。

(オ)帳簿の作成及び保存

民間事業者は、法第33条第5項の規定に基づき、本事業に係る会計その他 業務の実施状況を記録した帳簿書類を作成し、委託事業を終了した日の属する 年度の翌年度から起算して5年間を経過する年度末まで保存しなければならな い。

(力)権利の譲渡等

- ① 民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- ② 民間事業者は、本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触 するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。
- ③ 民間事業者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ日本年金機構の承認を受けなければならない。

(キ) 再委託

- ① 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行って はならない。また、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。
- ② 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、 再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、 その他運営管理の方法について記載するものとする。
- ③ 民間事業者は、委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う必要 がある場合には、事前に再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務

の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、その他運営管理の方法について、日本年金機構の書面による承認を得るものとする。

- ④ 日本年金機構の承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて民間事業者に 課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び以下の項目が盛り込まれた契 約を締結し、その写しを日本年金機構へ提出すること。
 - 民間事業者の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
 - 日本年金機構の再委託先に対する監査・報告徴取に関する権限。
 - 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
 - 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民間事業者の責任。
- ⑤ 本業務において主体的部分を除く一部とは、民間事業者が滞納者に対して送付する文書の作成(上記2(2))、作成した文書の搬送、委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織及び通信ネットワークの保守点検に限る。ただし、いずれも個人情報等が目に触れる業務であれば再委託することはできない。
- ⑥ 民間事業者は、上記②又は③により再委託を行う場合には、民間事業者が日本年金機構に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し前記(2)及び(3)に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴取することとする。
- ⑦ 日本年金機構は、再委託先の監督を民間事業者に求めるものとする。
- ⑧ 再委託先に対する委託要領については、前記(2)の事項を必ず規定すること。
- ⑨ 再委託の承認を受けた場合においても、民間事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託義務に違反した場合、日本年金機構は再委託の承認を取り消すとともに、民間事業者は日本年金機構におけるすべての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(ク) 委託内容の変更

日本年金機構及び民間事業者は、本事業の更なる質の向上を図る必要があること、上記3(2)により業務委託期間を延長する場合、その他やむを得ない理由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由について、相手方の承認を得なければならない。(ただし、上記3(4)(ア)による前年度末の納付率の増減に基づく達成目標の設定の見直しを除く。)

(ケ) 督励実施計画の変更

民間事業者は、上記3(1)(ウ)①について、本事業の実施状況や達成目標の 実績等を踏まえ、より効果的な督励手法や実施件数等について、日本年金機構の 承認を得て変更することができるものとする。

(コ) 契約の解除

日本年金機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、法第20条第 1項の契約(以下「本契約」という。)を解除することができる。

- ① 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号のいずれかに該当するとき。
- ② 法第33条第9項第1号から第4号及び第5号イからハのいずれかに該当するとき。
- ③ 上記(ア)に定める禁止行為を行ったとき。
- ④ 上記(ウ)に定める身分を示す証明書の提示に違反して、証明書を携帯せず、 又はこれを提示しなかったとき。
- ⑤ 上記(オ)に定める帳簿書類の作成若しくは保存をせず、又は虚偽の帳簿書類を作成したとき。
- ⑥ 国民年金法第92条の4第2項又は第92条の5第2項の規定による納付受 託業務に係る報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑦ 国民年金法第92条の5第1項の規定に違反して、帳簿を備え付けず、帳簿に記載せず、若しくは帳簿に虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかったとき。
- ⑧ 国民年金法第109条の2第6項の規定により、指定全額免除申請事務取扱者の指定が取り消されたとき。
- ⑨ 上記(1)(エ)に定める指示に対し、一定期間において上記3(4)(ア)において設定したすべての達成目標の各月又は期末の達成割合が80%を下回る場合及び正当な理由なく指示に従わない場合等、業務の改善が見られない場合等に、当該契約の事業全体の状況を考慮した上で必要と判断されたとき。
- ⑪ 日本年金機構が事前に行う本契約の相手方として適当であるかを判断する審査において、偽りその他不正行為により本契約の相手方となったとき。
- ① 本契約締結後、民間事業者が仕様書等に定める業務履行体制を確保できない と認められるとき。
- ① 上記3(2)に規定する業務委託期間内に本実施要項に定める業務を完了しないとき。
- ③ 本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。
- ④ 民間事業者の責に帰すべき理由により、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- ⑤ 本契約の履行につき、不適切な行為があり、日本年金機構の業務に支障を及 ぼすと認められるとき。
- ⑥ 本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は監督、検査、調査等を不当に拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- ① 民間事業者又はその業務委託員が本契約に違反し、当該業務の実施に関して 知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- ® 本契約又は本実施要項に定められた内容に違反したとき。
- ③ 公租公課を滞納し、納付する見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 日本年金機構が民間事業者の社会保険料について各月の納期内納入がされなかったことを確認したとき。

- ② 日本年金機構と別に契約を締結している場合で、当該別契約に解除事由(民間事業者の責に帰すべきものに限る。)が生じたとき。
- ② 手形交換所の取引停止処分があったとき。
- ② 民間事業者の財産上の信用にかかわる差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。
- ② 破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- ② 営業を廃止し、又は清算に入ったとき。
- 您 監督官庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消し等の処分を受けたとき。
- ② 反社会的勢力と判明した場合、反社会的勢力を構成する者について当該業務 を統括する者又は従業員としている場合、又は反社会的勢力と取引がある場合。 なお、取引とは社会的に非難されるべき関係を有していることを含み、反社会 的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次のいずれかに 該当する者をいう。
 - (i) 日本年金機構が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
 - (ii) 日本年金機構が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く 不当な要求をする者
 - (iii) その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
- ②图 日本年金機構との取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき。
- ② 私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足りる相当な理由があるとき。
- ③ 民間事業者が本契約締結以前に日本年金機構に提出した、契約の資格要件に 関する申立書に虚偽があったことが判明したとき。
- ① 民間事業者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け若しくは検察官に送致されたとき又はこれらの状況に至ったことを民間事業者が日本年金機構に報告しなかったことが判明したとき。
- ② 民間事業者が、情報セキュリティに関する第三者評価(プライバシーマーク、 ISO/IEC27001又はJISQ27001)の認定を取り消されたとき又は認定を取り消されたことを民間事業者が日本年金機構に報告しなかったことが判明したとき。
- ③ 本契約の再委託先において、上記⑥及び⑩から⑪までの状況に至った場合には、日本年金機構は、民間事業者に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
- ③ 日本年金機構は、民間事業者から提供される業務の品質が、本契約の締結の際に定められた業務の品質に関する合意に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(サ) 委託契約解除時の取扱い

上記(コ)に該当し、契約を解除した場合の取扱いは下記によることとする。

- ① 日本年金機構は民間事業者に対し、当該解除の日までの期間に係る委託費を 支給する。
- ② この場合、民間事業者は、契約金額から上記①の金額を差し引いて得た金額の100分の10に相当する金額を違約金として日本年金機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 日本年金機構は民間事業者が上記②の金額を日本年金機構の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ④ 日本年金機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求 をすることができる。なお、日本年金機構から民間事業者に損害賠償を請求す る場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違 約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。
- ⑤ 上記3(4)(ア)に定める各期の期中で契約を解除した場合は、当該期の期間の期末を契約解除の日が属する年月に読み替える。

9 民間事業者が本事業の実施により、第三者に損害を加えた場合において、その損害の 賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項

民間事業者又はその職員その他の本事業に従事する者が、故意又は過失により、本 事業の受益者等の第三者に損害を加えたときは、

- ① 日本年金機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、日本年金機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について日本年金機構の責めに帰すべき事由が存在する場合は、日本年金機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- ② 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について日本年金機構の責めに帰すべき事由が存在するときは、民間事業者は日本年金機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができることとする。

10 事業に係る評価に関する事項

(1) 事業の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期(令和4年3月頃を予定)を踏まえ、本事業の実施状況 については、第1期終了時点における状況を委託者が調査するものとする。

(2)調査の実施方法

民間事業者がそれぞれ実施した国民年金保険料の収納事業の実施状況について調査 を行うものとする。

(3)調査項目

- (ア)納付督励及び免除等申請手続の勧奨の実施手法別の実施件数
- (イ)納付督励及び免除等申請手続の勧奨の実施手法別の効果
- (ウ) 事業の運営に要した費用

(4) 比較

上記(3)の調査項目について、民間事業者に本事業を委託する以前の年金事務所 又は民間事業者と比較を行うこととする。なお、比較方法については、被保険者数の 増減等各地域の差にも配慮しつつ、検討を行う。

(5) 実施状況等の提出

日本年金機構理事長は、上記(3)の調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記(1)の評価を行うために、令和4年1月をめどに総務大臣及び官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)へ提出するものとする。

11 その他事業の実施に関し必要な事項

(1)対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告及び公表

日本年金機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を 行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報 告することとする。

(2) 監督体制

- (ア) 本事業の契約に係る監督は、国民年金部長が自ら又は補助者に命じて、立ち会 い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- (イ) 本事業の実施状況に係る監督は、上記8(1)(イ)①により行うこととする。

(3) 民間事業者の責務等

- (ア) 本事業に従事する者は、刑法(明治40年法律第45号) その他の罰則の適用 については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- (イ)民間事業者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、同院から直接又は日本年金機構を通じて資料・報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。
- (ウ) 民間事業者は、上記3(1)(イ)の業務における全額免除等の申請の委託を受

ける業務を行うため、業務開始前までに国民年金法第109条の2の規定に基づき「指定全額免除申請事務取扱者」の指定を受けること。

- (エ) 民間事業者は、業務開始日の13日前までに、提案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。
- (オ) 民間事業者は、業務開始日から13日以内に別紙20「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、日本年金機構に提出すること。

また、業務開始日から1年を経過するごとに、その当該日から13日以内に別紙20「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を日本年金機構に提出すること。

(4)情報セキュリティ対策の要求水準の変更

- (ア) 契約締結後、日本年金機構は、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、契約書及び本実施要項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、民間事業者は、日本年金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日本年金機構に提出すること。
- (イ)日本年金機構は、上記(ア)の影響調査の結果を踏まえ、民間事業者の対処方法 及びその履行について、民間事業者と協議することができる。

(5)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

- (ア) 民間事業者が業務開始前に日本年金機構へ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/IEC27 001又はJISQ27001の登録証の写し)において、業務委託期間中にそ の認証期間が切れる場合、民間事業者は、その認証期間を更新すること。
- (イ) 民間事業者は、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日本年金機構に提出すること。

(6) 民間事業者の報告等方法

- (ア) 本実施要項の定めにより、日本年金機構へ報告又は提出が求められているものについては、原則、外部電磁的記録媒体(個人情報等が含まれない場合はセキュアUSBメモリ)又は紙媒体で行うものとする。なお、日本年金機構が認めた場合に限り、FAXでのやりとりを可とする。
 - (注) セキュアUSBメモリは、電子データを格納する際、自動的に暗号化される外部電磁的記録媒体であり、日本年金機構より貸与する。セキュアUSBメモリの引渡し方法及びパスワード等の取扱いについては、別途日本年金機構より連絡する。
- (イ) 個人情報等が含まれる外部電磁的記録媒体又は紙媒体により移送する場合、民間事業者は、日本年金機構に直接持参するか、又は追跡可能な方法により送付す

るものとする。

送付する場合、民間事業者は、送付物の送付事蹟を記録(送付物、宛先、送付年 月日、到着年月日、追跡証書(特定記録郵便追跡番号等)等)すること。

(ウ) 日本年金機構とのやりとりで使用する外部電磁的記録媒体については、データの機密性を確保するため、パスワードを設定すること。なお、パスワードは、90 日経過するごとに変更すること。

(7) 実施要項等の明確化

- (ア) 民間事業者が提出した提案書は契約書の一部とする。
- (イ)業務の処理方法等、別途日本年金機構が定める業務取扱マニュアル等に定めが ある場合は業務取扱マニュアル等によることとする。
- (ウ) 契約書及び本実施要項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、又は定めがないが判断を要する事案がある時には、日本年金機構と民間事業者は協議の上、契約書及び本実施要項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。
- (エ)上記(ウ)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、日本 年金機構と民間事業者が協議の上決定することとする。

(8) 実績及び評価結果の公表

日本年金機構は、業務委託期間終了後、当該業務の実績及び評価結果(民間事業者名、契約実績額等を含む。)を日本年金機構のホームページにより公表することがある。

(別紙2-2)達成目標等算出根拠

〇別紙2-1の対象年金事務所別達成目標等一覧は、以下の算出根拠に基づき、年金事務所ごとに算出 している。

[]内は単位

・各保険料種別の達成目標 [%]

達成目標(現年度)[%] = ①目標督励納付率(現年度)[%]

達成目標(過年度1年目)[%] = ⑥目標督励納付率(過年度1年目)[%]

達成目標(過年度2年目)[%] = ⑪目標督励納付率(過年度2年目)[%]

・各保険料種別の督励納付率「%]

督励納付率[%] ②事業者督励月数(現年度)

(現年度) ③納付対象月数 - ④納付期限内納付月数 - ⑤強制徴収収納月数

督励納付率[%] _ _ ⑦事業者督励月数(過年度1年目)

(過年度1年目) 8納付対象月数 - ⑨前年度末現年度納付月数 - ⑩強制徴収収納月数

督励納付率[%] ①事業者督励月数(過年度2年目)

(過年度2年目) ふくり 「ふくしゅう 「ふくしゅう」 「過年度2年目4月) 「過年制後収収納月数」 「過年度2年目)

〇達成目標の実績は、各指標の実数値に基づき算出し、達成目標設定に当たっては、下記の考え方に基づき算出する。

①目標督励納付率(現年度)[%]

現年度保険料の平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの督励納付率をもとに算出した日本年金機構の目標達成に必要な納付率

②事業者督励月数(現年度)[月数]

事業者督励月数は、民間事業者が電話または戸別訪問により、本人または連帯納付義務者と接触した 事蹟のある日(以下「接触日」という。)以降、接触日が属する月の翌月末日までの間に納付した現年 度保険料の月数と民間事業者が督励用の文書を送付した事蹟のある日(以下「送付日」という。)以降、 送付日が属する月の翌月末日までの間に納付した現年度保険料の月数の合計

※達成目標設定に当たっては、目標督励納付率(現年度)を達成するために必要な月数

③納付対象月数 [月数]

現年度保険料の令和元年 5 月から令和 2 年 4 月までの納付対象月数をもとに算出した各期末における納付対象月数。

※令和元年5月から令和2年2月までの納付対象月数及び平成30年5月から平成31年4月までの納付対象月数をもとに推計

④納付期限内納付月数[月数]

現年度保険料の令和元年 5 月から令和 2 年 4 月までの納付期限内納付月数をもとに算出した各期末における納付期限内納付月数。

※令和元年 5 月から令和 2 年 2 月までの納付期限内納付月数及び平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの納付期限内納付月数をもとに推計

⑤強制徴収による現年度収納月数 [月数]

現年度1年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの強制徴収による収納月数をもとに算出した各期末における見込み強制徴収による収納月数。

※令和元年 5 月から令和 2 年 2 月までの強制徴収による収納月数及び平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの強制徴収による収納月数をもとに推計

⑥目標督励納付率(過年度1年目)[%]

過年度 1 年目保険料の平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの督励納付率をもとに算出した日本年金機構の目標達成に必要な納付率

⑦事業者督励月数(過年度1年目)[月数]

事業者督励月数は、民間事業者が電話または戸別訪問により、本人または連帯納付義務者と接触した事蹟のある日(以下「接触日」という。)以降、接触日が属する月の翌月末日までの間に納付した過年度1年目保険料の月数と民間事業者が督励用の文書を送付した事蹟のある日(以下「送付日」という。)以降、送付日が属する月の翌月末日までの間に納付した過年度1年目保険料の月数の合計

※達成目標設定に当たっては、目標督励納付率(過年度1年目)を達成するために必要な月数

⑧過年度1年目納付対象月数 [月数] |

過年度1年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの納付対象月数をもとに算出した各期末 における納付対象月数。

※令和元年 5 月から令和 2 年 2 月までの納付対象月数及び平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの納付対象月数をもとに推計

⑨前年度末現年度納付月数[月数]

現年度保険料の令和元年 5 月から令和 2 年 4 月までの納付月数をもとに算出した各期末における見込み納付月数。

※令和元年 5 月から令和 2 年 2 月までの納付月数及び平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの納付月 数をもとに推計

⑩強制徴収による過年度1年目収納月数 [月数]

過年度1年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの強制徴収による収納月数をもとに算出した各期末における見込み強制徴収による収納月数。

※令和元年5月から令和2年2月までの強制徴収による収納月数及び平成30年5月から平成31年4月までの強制徴収による収納月数をもとに推計

⑪目標督励納付率(過年度2年目)[%]

過年度 2 年目保険料の平成 30 年 5 月から平成 31 年 4 月までの督励納付率をもとに算出した日本年 金機構の目標達成に必要な納付率

⑩事業者督励月数(過年度2年目)[月数]

事業者督励月数は、民間事業者が電話または戸別訪問により、本人または連帯納付義務者と接触した

事蹟のある日(以下「接触日」という。)以降、接触日が属する月の翌月末日までの間に納付した過年度2年目保険料の月数と民間事業者が督励用の文書を送付した事蹟のある日(以下「送付日」という。)以降、送付日が属する月の翌月末日までの間に納付した過年度2年目保険料の月数の合計 ※達成目標設定に当たっては、目標督励納付率(過年度2年目)を達成するために必要な月数

③過年度2年目納付対象月数[月数]

過年度2年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの納付対象月数をもとに算出した各期末における納付対象月数。

※令和元年5月から令和2年2月までの納付対象月数及び平成30年5月から平成31年4月までの納付対象月数をもとに推計

⑭前年度末過年度1年目納付月数[月数]

過年度1年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの納付月数をもとに算出した各期末における見込み納付月数。

※令和元年5月から令和2年2月までの納付月数及び平成30年5月から平成31年4月までの納付月 数をもとに推計

⑤強制徴収による過年度2年目収納月数[月数]

過年度2年目保険料の令和元年5月から令和2年4月までの強制徴収による収納月数をもとに算出した各期末における見込み強制徴収による収納月数。

※令和元年5月から令和2年2月までの強制徴収による収納月数及び平成30年5月から平成31年4月までの強制徴収による収納月数をもとに推計

【口座振替等】

· **獲得目標 [件数]** = ⑯前年度以前の口座振替等獲得件数[件数] ×

(1 - ⑪滞納者数の減少率[%] + ⑱第1号被保険者数減少率[%])

⑯前年度以前の口座振替等獲得件数[件数]

平成 28 年度から平成 30 年度における口座振替等獲得件数の年間平均値または平成 30 年度の口座振替等獲得件数のいずれか高い件数 (実数値)。

⑪滞納者数の減少率[%]|

平成 28 年度末から平成 29 年度末、平成 29 年度末から平成 30 年度末における民間事業者に提供した滞納者情報に係る滞納者数の減少率の平均値。第1期は適用せず、第2期以降、毎期適用する。

⑩第1号被保険者数減少率[%]

平成 28 年度末から平成 29 年度末、平成 29 年度末から平成 30 年度末における第 1 号被保険者数の減少率の平均値。第 1 期は適用せず、第 2 期以降、毎期適用する。

各期における獲得目標の考え方は以下のとおり。

- 第1期:前年度以前の口座振替等獲得件数から平成30年度の各月における口座振替等獲得件数(全年金事務所)の按分率に基づき推計する。
- ・第2期: 16前年度以前の口座振替等獲得件数[件数] × (1 17滞納者数の減少率[%] + 18第1号被保険者数減少率[%])
- 第3期:第2期の獲得目標[件数] × (1 ①滞納者数の減少率[%] +

⑱第1号被保険者数減少率[%])

(別紙3)提案書作成手順

本書は、「国民年金保険料収納事業」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法をとりまとめたものである。

1. 日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、日本年金機構へ提示する。

表1 日本年金機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①実施要項等	本調達の対象である「国民年金保険料収納事業」の契約書、
① 关心女贞守 	実施要項及び業務の実施方法について記述。
②提案書作成手順	応札者が、別表 1「評価項目一覧」及び提案書に記載すべき
☑ 使采音IF风于順	項目の概要や添付資料及び提出方法を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び加点
②計 項日一見	項目の区分、得点配分等を記述。
④総合評価基準(技術評	日本年金機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価
価)	方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

表2 応札者が日本年金機構に提示する資料

資料名称	資料内容						
(1) 满宁珠韧束话	表1①実施要項等に記述された要件等について遵守確認欄						
①遵守確認事項 	に〇×を記載したもの。						
②提案書	実施要項等に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 (表1の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述する。)						

2. 評価項目一覧に係る内容の作成手順

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表3 評価項目一覧の構成の説明

評価項目		
一覧にお	事項	概要説明
ける項番		
_	遵守確認事項	「国民年金保険料収納事業」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
I ∼VI	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者 が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項 目及び加点項目の区分け、得点配分の定義に従いその 内容を評価する。
I ∼VI	添付資料	添付資料は次の2種類がある。 ①提案要求項目の必須項目の証跡として、添付を必須とする資料。 ②応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料(この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。)

(2) 遵守確認事項

応札者は、別表 1「評価項目一覧」の遵守確認事項の内容を確認し、遵守可能である場合は、別添「遵守確認事項」の確認欄に〇を記載すること。

(3)提案要求事項

応札者は、別表 1 「評価項目一覧」の提案要求事項における「提案書ページ番号」 欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表 4 を参照 すること。

表 4 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目~ 小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	日本年金機構
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	日本年金機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する 必要は無い項目(加点)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応 じて配点を行う。	日本年金機構

得点配分	各項目に対する最大加点	日本年金機構
提案書ページ 番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者

(4) 添付資料

別表 1「評価項目一覧」中の添付資料における各項目の説明に関しては、表 5 を参照すること。

表 5 添付資料上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目~ 小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	日本年金機構
資料内容	資料には次の2種類がある。 ①応札者に必須証跡として要求する内容 ②応札者に提案資料として要求する内容	日本年金機構
提案の要	上記①及び②の区分を設定している。 ①の資料は必須項目の証跡とし添付必須。 ②の資料は加点項目の提案に応じて添付。	日本年金機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

3. 提案書に係る内容の作成手順及び説明

- (1)提案書の構成及び記載事項
 - ① 提案書本文は、【共通事項】として、事業実施における手法や考え方、方針等を記載し、【地区別事項】として、実施体制や督励(勧奨)方法等についての地区別の取組、特徴、根拠等を記載すること。なお、【共通事項】【地区別事項】における数的根拠は「データ編」に記載することとしている。
 - ※【地区別事項】は、1地区のみの参加や参加地区の取組内容に差異がない場合は省略可。
 - ②【共通事項】の書き出しは、別表 1 「評価項目一覧」の大項目 I から皿の各項目、IVからVIをページ最上部となるようにすること。また、【地区別事項】の書き出しは、地区ごとにページ最上部となるようにすること(フォーマットは別添を参考とすること。)
 - ③ 表紙、提案書本文、添付資料(任意)の順とし、表紙と提案書本文の合計で110ページ以内で作成し、両面印刷とすること。

(2)提案書様式

- ① 提案書及び別表 1 「評価項目一覧」はカラー刷りとし、A 4 版縦長型で横書を原則とし、作成すること。
 - ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則としてA3判にて提案書の中に折り込むこと。
- ② 提案書の記述の欄外右上余白に、別表 1 「評価項目一覧」の該当する大項目、中項目、小項目を表示すること。
- ③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- ④ 提案書及び別表 1 「評価項目一覧」は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、 両面印刷とすること。
- ⑤ ファイルに綴じる場合は左上をクリップ留めとする。ファイルについては、可能 な限り会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- ⑥ 提出物は、紙媒体とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又はPDF形式とする。 (これによりがたい場合は、「5.問い合わせ先」まで申し出ること。)

(3)記載事項

- ① 提案書の標題は「国民年金保険料収納事業に関する提案書」とすること。
- ② 提案書の作成に当たっては、実施要項等に提示した事項及び別表 1 「評価項目一覧」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- ③ 実施要項等の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- ④ 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性(実績、計画、 提案等)及び実現性等に配慮した記載内容とすること。
- ⑤ ジョイントベンチャー (共同企業体) で参加する場合は、参加事業者の業務分担 を明確にすること。
- ⑥ 共通事項Ⅲ. 1. (1)「業務の履行に関する管理体制」において、総括管理責任 者、地域責任者、品質管理者等の指揮監督、報告連絡系統を体制図により明示す ること。
- ⑦ 本文においてどの箇所が、別表 1「評価項目一覧」の評価区分の「必須項目」、「加 点項目」について記載しているのか分かるよう明示すること。

(4)提出先、提出部数

国民年金部

[内訳] ①評価委員会委員用 25部(社名、担当者名、連絡先無)

②評価委員会事務局用 2部("有)

・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載

- 評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載
- 注1:公平性の観点から、提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする。(表7を参照のこと)
- 注2:(2)⑥による電子媒体での提出にあたっては、外部部電磁的記録媒体(日本年金機構が貸与するセキュアUSB)を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「5. 問い合わせ先」に確認すること。

表フ	社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意
1X /	

	記載事項	①委員用	②事務局用
	表題	0	0
	提出年月日	0	0
表紙	社名及び社名を類推できるロゴ	×	0
	連絡先(担当者名、電話番号、FAX	×	
	番号及びメールアドレス)	~	O
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×
提案書本文	過去に受託した地区の年金事務		
佐采音本义	所名等提案者名が判別できるも	×	×
	の		

(5) 留意事項

- ① 評価項目を満たしていること(要求要件を証明するための根拠資料等を含む。) を明記した提案書を提出すること。
- ② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても 評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ③ 提案書にて提案した事項については、実施要項等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
- ④ 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

(6) グループ企業体による共同受託の申請等

日本年金機構の業務(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

共同受託することが可能な「グループ企業体」とは、以下の(ア)~(オ)を全て満たしていることとし、申請にあたっては必要な書類を提案書とは別に作成し、日本

年金機構に申請すること。

- (ア) (a)会社法に定める親会社と子会社(親会社の出資比率50%以上)の関係、 又は(b)会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士(共に親会社の出資 比率50%以上)の関係であること。
- (イ) グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級がA等級であること。
- (ウ) グループ企業体の中で、業務の各作業工程を担当する企業が重複することが無いよう役割分担が明確になっていること。
- (エ) 共同受託した業務(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。
- (オ) グループ企業体内の全ての企業が、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

提案書提出時に以下の(ア)~(オ)の書類を作成し、日本年金機構に対して共同 受託することについて申請を行うこと。

- (ア) グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- (イ) 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
- (ウ) 各作業工程を実施する企業について記載された書類
- (エ)業務(契約)の全体の実施責任を負う企業を明記した書類(※) ※実施責任が明記された協定書、ただし、上記①(ア)の場合であって親会社が代表企業で

ある場合は、代表企業の申立書によりこれに替えることが出来る。

(オ) Pマーク等の第三者認証の写し(全ての企業分)

③ 提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の(ア)~(イ)に留意して作成すること。

- (ア) 「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
- (イ) 「Ⅲ. 1.業務の履行体制」(1)~(2)及び(4)、「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、日本年金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、日本年金機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

(7) プレゼンテーションの開催

- ① 応札者は、日本年金機構に対し、自ら提案書の提案内容について説明を行う。
- ② 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室にてプレゼンテーションを行う。

日時:令和2年7月中旬頃

※後日、業務説明会に参加した事業者に対し連絡します。

注:プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、

- ① 社名が特定又は類推されるような標章 (ロゴ、バッジ、ストラップ等) や発言が 無いよう対応することとし、標章や発言等により社名が特定又は類推される場合
- ② 日本年金機構が設定したプレゼンテーションの時間を大幅に超過する場合(質疑時間を除く)は失格とする。

4. 総合評価基準

別表2「総合評価基準(技術評価)」を参照すること。

5. 問い合わせ先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構 国民年金部国民年金収納グループ

担当 :金子、内田

TEL : 03-5344-1100 (内 3346)

【提案書「共通編」のフォーマット例】

別添 (共通編)

目次																																		
【共	通事	項】																																
Ι.	基本	的考	えフ	ち・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
Ι.	業務	の履	行写	足績	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	О «·	ージ
Ш.	業務	の履	行体	本制	等	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
1	. 業	務の	履行	テ体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((1)	業務	の履	夏行	-1=	関	す	る	管	理	体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
(2)	事故	発生	上時	の	緊	急	対	応	体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ .	ージ
((3)	作業	スケ	ァジ	, ,	—	ル	•	•	•	•	•	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((4)	作業	実於	 色体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((5)	業務	履彳	亍 場	肵	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
2	. 業	務の	履行	テ方	法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
(1)	品質	管理	里•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
(2)	業務	従事	[]	の	活	動	管	理	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((3)	滞納	者に	こ対	す	る	国,	民	年	金	保	険	料	の	納	付	督	励	(:	免l	除	等	申	請:	手	続	勧	奨)	業	務	•	Oペ·	ージ
(4)	再委	託		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
3	. 個	人情	報等	手保	護	1=	関	す	る	管	理	体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
IV.	情報	セキ	ᆚ	ノテ	٠ ٦	に	関	す	る	体	制	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
(1)	情報	セゴ	トュ	IJ	テ	1	に	関	す	る	基	本	方	針	•	取	扱	規	程	等	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
(2)	情報	漏え	えし`	発	生	時	の	対	応	-	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	-			•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((3)	業務	の履	夏行	場	所	に	関	す	る	安	全	管	理	措	置	計	画	•	•	•	•		•		•	•	•				•	Oペ·	ージ
((4)	個人	情幸	设等	を	記	録	し	た	紙	媒	体		外	部	電	磁	的	記	録	媒	体	及	び	デ		タ	O)	取	!扨	ζ ι ,	1	関す	`る
		安全	管理	里措	置	計	画	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	Oペ·	ージ
((5)	電子	計算		l織	1=	関	す	る	安	全	管	理	措	置	計	画	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	Oペ·	ージ
((6)	戸別	訪問	引従	事	者	等	が	携	行	す	る	情	報	端	末	の	取	扱	い	•	•	•	•		•	•	•				•	Oペ·	ージ
(7)	情報·	セゴ	トュ	IJ	テ	1	に	関	す	る	第	Ξ	者	評	価	の	証	明		•	•	•	•		•	•	•				•	Oペ·	ージ
٧.	財務	内容	のほ	建全	性	•				•	•	•		•								•	•			•		•	•	•	•		Oペ·	ージ
VI.	ワー	ク・	ラィ	ィフ	•	バ	ラ	ン	ス	等	の	推	進	•	•	•	•			•	•	•		•		•	•	•	•	•	•		Oペ·	ージ
【地	区别	事項																																
Ш.	業務	の履	行体	本制	等					•	•	•		•								•	•			•		•	•	•	•		Oペ·	ージ
1	. 業	務の	履行	亍体	制	•				•	•	•		•						•		•	•			•		•	•	•	•		Oペ·	ージ
		作業:																																
2	. 業	務の	履行	5方	i法		•				•	•		•						•	•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	Oペ-	ージ
(3)	滞納	者(:	こ対	す	る	国	民	年	金	保	険	料	の	納	付	督	励	(:	免	除	等	申	請:	手	続	勧	奨)	業	務		Oペ·	ージ

改ページ

【共通事項】

I. 基本的考え方

改ページ -----

Ⅱ.業務の履行実績

改ページ

- 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
- (2) 事故発生時の緊急対応体制
- (3) 作業スケジュール
- (4)作業実施体制
- (5)業務履行場所

改ページ

- 2. 業務の履行方法
- (1) 品質管理
- (2)業務従事者の活動管理
- (3) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督励(免除等申請手続勧奨)業務
- (4)再委託

改ページ

3. 個人情報等保護に関する管理体制

改ページ

- Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制
 - (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)業務の履行場所に関する安全管理措置計画
 - (4) 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
 - (5) 電子計算組織に関する安全管理措置計画
 - (6) 戸別訪問従事者等が携行する情報端末の取扱い
 - (7)情報セキュリティに関する第三者評価の証明

機密性 2 完全性 2 可用性 2 (国民年金部)【機年】

改ページ

V. 財務内容の健全性

改ページ

VI. ワーク・ライフ・バランス等の推進

改ページ

【地区別事項】

- ●●地区
- Ⅲ. 業務の履行体制等
- 1. 業務の履行体制
- (4)作業実施体制
- 2. 業務の履行方法
- (3) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督励(免除等申請手続勧奨)業務
- (※他の項目についても、必要に応じて記載する。)

改ページ

【地区別事項】

■■地区

- Ⅲ. 業務の履行体制等
- 1. 業務の履行体制
- (4)作業実施体制
- 2. 業務の履行方法
- (3) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督励(免除等申請手続勧奨)業務
- (※他の項目についても、必要に応じて記載する。)

(別紙3別表1)評価項目一覧(別添)遵守確認事項 「国民年金保険料収納事業」

項番	遵守確認項目	確認欄
1	当該委託業務の実施にあたり、契約書のほか、契約書に付属する実施要項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「実施要項等」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。)を適正に配置すること。	
2	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、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、処理を行うこと。	
3	当該委託業務の実施にあたり、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、責任を持って管理すること。	
4	当該委託業務の実施にあたり、実施要項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わないこと。	
5	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、独立行政法人等の保有する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が適用する旨の教育研修を実施すること。	

(別紙3別表1)評価項目一覧「国民年金保険料収納事業」

項 小項目	評価項目(提案要求事項)	評価 区分	最高 得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提りページ
基本的考え方	・本事業の目的、趣旨を適切に把握していることを確認 ・受託するに当たっての基本的な考え方及び方針はどのようなもの かを確認	必須	_	・本事業の目的、趣旨を適切に把握した上で、受託するに当たっての基本的な考え方及び方針が明確に示されていること。	-	
業務の履行実績	・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を受託し完了した実績があることを確認	必须	_	・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)、契約履行 に要した総人数、実績等から要件を満たしていること。 ※記載内容を確認できる書類として、契約書(写)、仕様書(写)等が必要 ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、記載内容を確認できる書類(契約書(写)、仕 様書(写)等)の添付を省略することができる。	-	
	・過去の業務経験及び事業実績を本業務に反映、活用させる方策 の提案当が具体的であるか	加点	50	_	・本事業を実施する上で、有効と評価できる業務経験が具体的に示されていること。 ・本事業を実施する上で、有効と評価できる事業実績(遂行状況)が具体的に示されていること。 ること。 ・本事業を実施する上で、有効と評価できる業務経験及び実績を、本事業にどのように反 映、活用させるか具体的に示されていること。	
終の履行体制等 ************************************						
. 業務の履行体制						_
(1)業務の履行に関する管理体制	・実施要項で定められている以下の各管理者・責任者・業務委託員 が適切に配置されていることの確認 ①総括管理責任者 ②地域責任者 ③品質管理責任者 ④訪問リーダー ⑤現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者 ⑥現場責任者	必須	_	・実施要項で定められている各管理者・責任者等が定められており、業務の管理体制が具体的に示されていること。 ・総括管理責任者及び地域責任者について、国民年金制度に関して深い知識及び経験等を有する者を配置し、本事業の実施に当たって日本年金機構の本事業における総括管理責任者からの照金、連絡等、必要な場合に直ちに対応できる体制が具体的に示されていること。 ・入札(契約)地区内に複数の都道府県がある場合、各都道府県単位に地域責任者を設置し、定例打合せ会議や日本年金機構の本事業における地域責任者への照会、連絡等に対応できる体制が具体的に示されていること。	-	
	・業務経験者等が具体的に示されているか	加点	25	_	・本事業に有効であると考えられる業務に携わったことがある実務経験者又は有効な資格を持つ者等の配置及び人数等が具体的に示されており、本事業に有効であると評価できること。	
(2)事故発生時の緊急対応体制	・事故が発生した際の機構への報告、原因究明、再発防止策の決 定等の体制を確認	必须	_	・以下の①~③について確認する。 ①事故発生時の機構への報告までの流れが具体的に検討されていること ②事故発生時の事実関係の調査及び原因の究明を行う体制が構築されていること ③再発防止策の検討及び決定を行う体制が構築されていること	_	
	・提案された本事業に対する施策を実施する時期、件数、時間数な どについてどのようなスケジュールを設定し行うのかについて、以下 の事項の確認 ① 各施業を完遂するためのスケジュール ② スケジュールの進捗管理手法 ③ スケジュールの遅延発生時の対応方針(方法)	必須	_	・すべての達成目標を達成するための施策を実施する適切なスケジュールが数値的根拠を踏まえて具体的に示されていること。 ① 契約期間における最終目標を示した長期的総合スケジュール ② 各期又は年間を通し、計画的な督励の実施を示した映略的中期スケジュール ③ 月毎の定例的督励予定を示したルーチンスケジュール ・各施策の進捗管理手法、遅延が発生した場合の対応方針(方法)が検討されているか。	-	
(3)作業スケジュール	・効果的な連携を図った施策のスケジュールが示されているか ・適切な実施体制の整備・維持方法が具体的に示されているか ・事業進捗状況の把握方法及び事業方針への反映等が具体的に 示されているか	加点	100	_	・	
(a) In # = +++ (4 # d)	・各作業工程に配置する要員数及び機器・設備の要数が適正に積算されており、上記(3)のスケジュールを遵守する業務実施体制となっていることの確認	必须	_	・戸別訪問を担当する業務委託員について、都道府県及び年金事務所ごとに必須設置数が設置されていること。 ・各業務に配置する業務委託員数及び機器・設備の必要数は適正に積算されているか。	-	
(4)作業実施体制	・適切な業務委託員体制のための対策が具体的で示されているか ・戸別訪問業務委託員の配置手法が効率的かつ効果的か	加点	45	_	・安定的かつ継続的な業務委託員体制のための対策が具体的に示されており有効である と評価できること。 ・戸別訪問を担当する業務委託員の配置手法が、地域特性を加味した、効率的かつ効果 的なものであると評価できること。	

小項目	評価項目(提案要求事項)	評価 区分	最高 得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点
(5)業務履行場所	・作業要員及び機械類の要数を設置するスペースが確保されていることの確認	必須	_	・業務履行場所の所在地、延床面積、実施要項等に示す基準を満たした入退出管理設備の設置 状況等について確認 ※記載内容を確認できる書類として、レイアウトが分かる図面(事務室レイアウト、座席図等)が必 要	_
業務の履行方法					
(1)品質管理	・本事業を実施するため、事業者としてどのように運営管理(個人情報等の取扱い及び秘密保持、法令及び契約に基づ(コンプライアンス、事故の未然防止、社内研修等の実施)、進行管理(指揮命令、苦情処理等)を実施するのか。	必须	_	・本事業に関連する法令や契約に基づくコンプライアンス等について、適切な運営管理及び実施体制の確保が図られていること。 ・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。)の計画を記載すること。 ()個人情報等や機管情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等(以下「研修等」という。)の実施時期については、業務委託員の採用時(委託業務開始後に期的に実施すること。 ()受新修等において、以下に掲げる内容を実施すること。 ()年金制度の理解 ()後遇、マナー ()コンプライアンス(委託業務における連守事項及び禁止行為、違反した場合の処分、交通法規及び社会規範の遵守等) ()日本年金規権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 ()委託業務における遵守事項及び禁止行為 ()の個人情報等の民態にかかる就業規則等に違反した場合の処分 ()情報調えいとその影響 ()インシデントが発生した場合の手順 ()その他留意すべき事項	
	・業務委託員への研修、育成方法について、有効であるか・個人情報等の管理、保護及び業務品質の向上と事故の未然防止等の施策が具体的に示されているか、運営管理及び進行管理が実行できるか。	加点	100	_	・本事業に携わる業務委託員への研修、育成方法について、教育訓練内容や研修カリキュラム及び実施時期等、業務委託員のスキルアップに向けて業務委託員のレベルに応じて効果的に実施することが具体的に示されており、本事業に有効であると評価できること。 ・個人情報等の管理、保護及び業務品質の向上と事故の未然防止、事故の早期発見のための施策が具体的に示されており、運営管理及び進行管理が適切に実行できると評価できること。
(2)業務委託員の活動管理	・業務委託員による不正や事故を未然に防止するための教育、措置を確認	必須	_	・業務委託員に対する不正や事故を未然に防止するための教育について、具体的な研修スケジュール、体制で実施されることが示されているか。また、その習熟度を確認する方法について具体的に示されていること。 ・業務委託員の活動状況及び行動管理について、適切で緊急時に即時対応可能な管理体制が具体的に示されていること。	_
	・業務委託員に対する管理方法が効果的であるか	加点	150	_	・業務委託員に対する指導、日々の活動状況の管理方法が効果的であると評価できること。
(3)滞納者に対する国民年金保 険料の納付督励(免除等申請手 続勧奨)業務	・滞納者に対して納付督励又は免除等勧奨を実施し、達成目標を達成する施策について、滞納者に対する制度の理解及び自主納付意欲の向上の推進を含め、どのような取組を実施するのか確認	必須	_	・オペレータによる電話督励、戸別訪問、文書送付のすべての実施が提案されており、滞納者の特性(保険料滞納期間別、年代別等)に応じて実効性があると評価できる納付督励(免除等勧奨)の手法の活用方法や組み合わせ、滞納者一人当たりの督励頻度、年間実施計画件数が具体的に示されていること。 【保険料滞納期間別】・短期滞納者…1~6ヵ月未納・中長期滞納者…7~23ヵ月未納・24ヵ月未納・24ヵ月未納者・それぞれの督励手法別に、実現可能な実施計画件数を算出した計算根拠が明確に示されていること。 ・提案されたそれぞれの督励手法について、実施計画件数を確実かつ効果的に実行するための人員の配置が具体的に示されていること。・それぞれの督励手法について、総合的な督励概念図(体系図)、各手法の督励スクリブト図等が示されていること。・で書送付を実施する場合、滞納者の特性や送付時期等を考慮し、複数種類を用いて実施され、送付対象となる滞納者の抽出根拠が示されていること。	_
	・提案されたそれぞれの ・提案されたそれぞれの ・提案されたそれぞれの ・提索され、 ・経動手法の ・接動手法の ・接動手法の ・接動手法の ・接動 ・最初 ・最初 ・表示を ・表示を	加点	300	_	・提案されたそれぞれの督励手法について、滞納者への接触、納付(免除等申請)約束、保険料(免除申請書、口座振替申出書等)獲得の数字的根拠を踏まえ、効果的に各督励手法を組み合わせて実施し、達成目標の達成が見込めると評価できること。また、各督励手法の実施件数や実施時期等は適切と評価できること。また、各督励・活油の本納月数、所得階層等の属性に応じた督励頻度・督励手法の標準モデルをもとにした督励手法について、期待する効果及びその効果の根拠とともに具体的に示されているか。 ・接触率、約束率等の督励効率を高めるために有効と評価できる対策が具体的に示されているか。 ・文書送付を実施する場合、滞納者の納付(申請)意欲を向上させるため、どのような内容(目的)でどのような効果が見込まれるのか具体的に示されているか。 ・戸別訪問を実施する際、他の督励手法との組み合わせも含め、訪問対象や実施頻度、効果等が開催に示されているか。

2/5 56 / 248

万 項 項	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価 区分	最高 得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点 提案書 ページ番号
		・口座振替・クレジットカード納付の申請勧奨、地域特性に応じた督励、電話番号未収録者への対策に係る提案が有効的、具体的な提案であるか	加点	100	_	・口座振替、クレジットカード納付の申請勧奨に当たって、その有効性をどのように滞納者へ説明し獲得を目指すのか、有効な提案となっているか。 ・契約地区の滞納者数や面積、離島数等の地域特性を活かした提案が示されているか。 ・離島、山間地域等の遠隔地に居住する滞納者について、有効かつ効率的に納付督励を行うための手法や頻度が示されているか。(例えば納付相談会を年金事務所と協力して開催するなど具体的な提案が示されているか。) ・日本年金機構から提供する滞納者情報のうち、電話番号が収録されていない者について、解明方法等が実効性のある提案となっているか。また、当該方法に違法性がない根拠が明確に示されているか。
		・督励手法の効果測定の分析ができているか	加点	100	_	・実施したそれぞれの督励手法における効果測定について、滞納者の滞納期間別、年齢 階層別、督励実施日及び時間帯別等、取組を行う上で有効な区分に分類した上で、接触 率や効果率など分析できる提案となっているか。
	(4)再委託	・実施要項に定める範囲内の作業工程について、再委託の有無を 確認	必須	_	・再委託を行う業務について、実施要項等にて再委託可能な作業工程であること。 ※再委託を行う業務がある場合については、再委託先に委託する業務範囲、役割分担、委託する 理由、委託先業者からの報告徴取方法について記載する。 なお、法人格が異なる会社(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)に業務の一部を請け負わせる場合は再委託に該当する。	_
3.	個人情報等保護に関する管理体制	・実施要項に定める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確認	必須	_	- 契約書、実施要項等に示す、個人情報保護の管理体制が記載されていること。 ① (個人情報保護に係る)総括管理責任者 ② 部署管理者 ③ 点核管理者 ※部署管理者は履行場所ごとに1名配置としているか ・個人情報等の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制が構築されていること。 ① 個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況にかかる点検体制 ② 監査部門の指定 ※ 点検及び監査体制が整備されていない場合は、委託業務開始までに整備する予定があるか ※ 点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか ※ 個人情報等や聴吹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及び 監査体制にかかる履行体制図が必要。	_
Ⅳ. 情	報セキュリティに関する体制					
	(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	・情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容の確認	必须	_	(1)下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は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(情報セキュリティボリシー)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制において、以下に掲げる事項が規定されているか。) 個人情報等や機密情報の取扱いに関する業務委託員の役割・責任 (3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 (3個人情報等や機密情報の取扱い及助する事項に違反した場合の処分 (3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 (3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 (3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 (3個人情報等や機密情報の取扱い及び情報をオーリティ対策に関する履行状況の点検	_
	(2) 情報漏えい発生時の対応	・情報漏えい発生時の対応の確認	必須	_	(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。 ○委託者(日本年金機構)への報告体制 ○対応マニュアル等の整備 ○対応部署の指定 ○情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制	_
	(3) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	・業務の履行場所に関する安全管理措置計画	必須	_	(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。	_

天 甲 項 項 小項目	評価項目(提案要求事項)	評価 区分	最高 得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
(4) 個人情報等を記録し体、外部電磁的記録媒データの取扱いに関する理措置計画		必須	_	(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。 (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、関係者のみが知り得る情報)の管理者 (保管庫の健健)として以下を記載する。 ○保管庫の健節者、保管庫の鍵(鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報)の管理者 (保管庫の建立)とは当た法とない施錠の場合は、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(組)(4)個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの核写複製の対象となる内容を記載する。 ※接写複製とは、書類の様写のほか、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、複写模製を行う前に、あらかじめ機構の書面による承認を受けるとと、(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、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、完全消去又は廃業する方法を記載する。	_	
(5) 電子計算組織に関す 管理措置計画	る安全 -電子計算組織に関する安全管理措置計画	必須		・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ム合管理者を記載する。 また、システム構成図とは、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毎明確に区分けして記載する。 (2)アウセス相限付うに関する規則等アクセス和限行りに同する規則等アクセス和限分は「実力を表記載する。 (3)IDに組づいたパスワード設定方法及び変更頻度 関連する規定及び内容を記載する。 (4)電子計算組織とク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をこの電子計算機において、インターネットとの動態が診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適断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱うを立ての電子計算機において、インターネットとの関係随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では流行する。 (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方法を記載する。 ② ウイルススキャンの実施方法を記載する。 ② ウイルススキャンの実施方法を記載する。 ② ウイルススキャンの実施方法を記載する。 ② (1)② (1)② (2)③ の代替措置を記載する。 ※「インターネットから胸離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (3)個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティバッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を関本が表示とを確認する。 (10)個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティイッチの過れ体制インターネットから胸離及び遮断に関するイメージ図)を参考 (3)個人情報等を取り扱う電子計算機のであることを担保するための手段・方法を記載する。 (11) (11) 特部電磁的記録媒体を受力計算組織で機動を取り扱う電子計算観のの関係とび返断に関するイメージ図)に参考 (3) (14) (14) (14) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15	_	

大 項 項 日	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価 区分	最高 得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点 提案書 ページ番号
	(6)戸別訪問従事者等が携行する 情報端末の取扱い	・戸別訪問従事者等が携行する情報端末の取扱いに関する安全管理措置計画	必須	_	・以下に戸別訪問業務委託者等が携行する情報端末の取扱いに関する安全管理措置計画を記載する。) 端末の管理(こいてはモバイルデバイス管理ツール(MDM)を導入すること。加えてモバイルアブリケーシュン管理ツール(MAM)の導入を推奨する。 ② 端末へのログイン時には生体認証、またはバスワードによる認証を必要とすること。 ④ 端末十らには、PINユーザを割り当てることとし、複数人による使用を制限すること。 ⑤ 年金園人情報等を務めしているサーバ(以下「サーバ」という。)への端末認証は、端末固有番号、ユーザ1D及びパスワード(英数字配号混在8杯以上)によること。 ⑥ 端末へのログインに使用するバスワード及びサーバと端末間で使用するバスワードについては、2回前までに設定したパスワードのより、2ワードのより、2ワードのより、2ワードのより、2ワードのよりでは、3回前までに設定したパスワードのより、1のよりでは、3回前までに設定したパスワードのよりでは、3世のようでは、3回前までに設定したパスワードの表別であること。 ⑥ 端末へのログインに使用するが、2ワードのよりでは、3世のように表情を停止させ、新たなパスワードを関した場合は、強制的に画面をロックすること。 ② 本業務の実施に不要な場に表すること。 ⑥ 端末がのカーグスットを設定しなおすこと。 ⑥ 端末がのからなどと、接続先認証にあたっては、ホワイトリスト方式のフィルタリングによること。(メモ帳、アドレス帳、カレンダー、メール、フォトフック等) ① ・ 新本がアクセスすることができるウェブサイトは、本業務の実施に必要なのよりまできること。(ジーサーバに保有された年金個人情報等のデータは端末へのダウンロード及び保存ができないように制限することと。 ② 端末の通信間とはい情のは、メールの法のよりに表していること。 ③ 端末の通信関格は3G、4G又はLTFによること。 ② 端末の一に間の通信はが高、bletooth等の無線にANを使用しないこと。 ③ 端末の通信規格は3G、4G又はLTFによること。 ② 端末の下り、4機能を制限しない場合は、メールの送受信先を端末に登録した業務上必要なアドレス先に制限さること。 ② 端末の下り、4機能を予トリ、4度に乗り、4度	_
	(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	・情報セキュリティに関する第三者評価の証明の確認	必須	_	・ISO/IEC27001又はJISQ27001やブライパシーマークの認証の写しを提出すること。(当該 認証を証明できる書類の写しでも可)	-
V. 財務内容の健全性		・財務諸表による財務内容の確認	必須	_	直近3年間の財務諸素等を提出する。 以下の ①から②の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過(純資産額がマイナス)でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率(純資産/資産合計)が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率(流動比率/流動負債)が100%以上であること。 40直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率(固定資産/固定負債+純資産)が100%以下であること。 100%以下であること。 ただし、②から②の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経済利益が計上されていること。	-
Ⅵ. ワーク・ライフ・パランス等の推進		・以下の①~③のいずれかの指標に基づく認定を受けているか ①女性の活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業) ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・ブラチナくるみん認定 企業) ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)	加点	30	_	・認定の事実を示す書類の写しを添付する。 ・事業者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若者雇用促進法」に基づ、認定企業の場合に、以下の認定の区分に応じて評価する。 ・複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ・内閣所男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。 ①女性法理推進法に基づ(認定(えるぼし認定企業) 1段階目 ※1(認定基準5つのうち1~2つの) 10点 2段階目 ※1(認定基準5つのうち1~2つの) 20点 3段階目 ※1(認定基準5つのうち3~4つの) 20点 3段階目 (認定基準5つのうち3~4つの) 20点 3段階目 (認定基準5つのうち3~4つの) 20点 3段階目 (認定基準5つのうち3~4つの) 20点 3次世代法に基づ(認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) くるみん(旧基準)※3 10点 くるみん(旧基準)※3 10点 ジス世代法に基づ(認定(ムースエール認定企業) 20点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ※3 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク) ※4 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正使の認定基準に基づ(認定マーク)

(別紙3別表2)総合評価基準(技術評価)

国民年金保険料収納事業の落札者を決定するための評価は、提出された提案 書の内容が、事業の目的に沿った実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について、以下により技術評価を行う。

(1) 仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別表 1 「評価項目一覧」の遵守確認事項の「遵守確認」欄に全て「〇」 が記入されている。
- ② 別表 1 「評価項目一覧」の提案要求事項の評価項目が「必須」の「提案 書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 別表 1「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ④ 全ての必須評価項目について、実施要項等で示された最低限の要求要件 を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、実施要項 等で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合 格」とする。

(2)提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

- イ (1)の合否の判定により「合格」となった提案書に対し、基礎点(2 OO点)を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評 価の観点及び「加点基準」に基づいて評価を行い「加点」を与える。
- ロ 「加点」は「評価項目一覧」で示す各評価項目に係る提案内容の優劣に ついて「加点基準」に基づき基本的には相対評価を行うことにより付与す る。

なお、加点は、提案内容に対して下表の評価基準を元に妥当性、具体性、 実現性及び有益性の観点から、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて 算出する。

(3) 採点方式

技術評価の得点配分は1200点とする。

- 基礎点は200点とする。
- ② 加点の合計は1000点を上限とする。

<加点評価基準>

評価	評価基準	乗数		
極めて優秀な内容	評価項目に対する記述があり、妥当性、具			
(評価:A)	体性、実現性及び有益性すべての観点にお	100%		
(aT IM . A)	いて全ての観点で特に優秀である			
	評価項目に対する記述があり、妥当性、具			
優秀な内容	体性、実現性及び有益性すべての観点にお	75%		
(評価:B)	いて優れており、その中でも2つ以上の観	75%		
	点で特に優秀である			
	評価項目に対する記述があり、妥当性、具	50%		
優秀な内容	体性、実現性及び有益性すべての観点にお			
(評価:C)	いて優れており、その中でも1つ以上の観	50%		
	点で特に優秀である			
页业人中态	評価項目に対する記述があり、妥当性、具			
妥当な内容	体性、実現性及び有益性の観点において記	25%		
(評価 : D)	述されている			
見ば阳の中家	評価項目に対する記述はあるが、妥当性、			
最低限の内容	具体性、実現性及び有益性の観点において	0%		
(評価:E) 	十分な記載がない			
不十分な内容		00/		
(評価 : F)	評価項目に対応する記述がない	0%		

(別紙4)従来の実施状況に関する情報の開示

【各年金事務所における共通事項】

1 従来の実施に要した経費

(注記事項

- 1. 従来の実施に要した経費として、公共サービス改革法に基づく平成 29 年 10 月開始事業及び平成 30 年 10 月開始事業の経費を期ごとに開示している。
- 2. 各費目の内容は以下のとおり。(ただし、実際の記載は「③委託費等」のみとしている。)

人件費: 職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、社会保険料、諸謝金

物件費:印刷製本費、通信運搬費、借料、光熱水料、雜役務費

委託費等:委託費、旅費

(1)人件費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「人件費」は、収納業務に従事した常勤職員及び非常勤職員に係る人件費のうち、入札の対象業務となる納付督励業務(催告状、電話督励、戸別訪問、集合徴収等)、免除等申請手続の勧奨業務(文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)及びこれに付随する管理業務(収納対策の企画・進捗管理・推進員管理・テレマ指導管理等)の従事割合により算出している。(ただし、実際の記載なし。)

業務従事割合 = 各職員の在籍月数 ÷ 12月 × 対象業務従事時間数 ÷ 総勤務時間数

民間競争入札実施後の年度における「人件費」は、民間委託業務の対象外であった免除等申請手続の勧奨業務に主に従事した特定業務契約職員(旧国民年金推進員)の実績を基に算出している。

(2)物件費

物件費は、入札の対象業務となる納付督励業務(催告状、電話督励、戸別訪問、集合徴収等)及び免除等申請手続の勧奨業務 (文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)に要した印刷費、郵送料、通信料、賃借料(事務所、備品)を計上している。

(3)委託費等

「委託費定額部分」に委託契約金額を計上し、「成功報酬等」に委託費の増減額、口座振替・ウレジットカード納付獲得による成功報酬 額及び電話番号判明件数による成功報酬額

- 3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は、推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下の通り。(ただし、実際の記載なし。)
- (1)減価償却費(受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)
 - ・定額法により算出している。
 - ・建物全体の減価償却費のうち、本業務に従事した常勤職員における業務従事割合相当分を算出している。
- (2)退職給付費用

旧社会保険庁全体の退職給付費用を庁内総職員数で除した金額に本業務に従事した常勤職員数(「2 従来の実施に要した人員」の常勤職員数)を乗じた金額を計上している。

(3)間接部門費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「間接部門費」には、旧社会保険事務所を管轄する旧社会保険事務局 及び旧社会保険事務所内の庶務課において、当該間接業務に従事する者の経費を対象業務の従事割合に応じて比例配分している。

2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・国民年金制度に関する知識と理解を有していること等

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・通年での業務の繁閑は基本的に生じないが、日本年金機構の行動計画では、例年、年末・年度末に収納対策を集中的に実施する。
- ・被保険者の異動や景気状況等を背景に滞納者が大幅に増減する可能性がある。

(注記事項)

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際の国民年金推進員等の雇用体系等について、以下のとおり参考に記載する。

(1)国民年金推進員

勤務時間: 1週間当たり30時間(土曜日・日曜日を含む午前8時から午後9時までの間) 絵与:

(平成 17年9月まで)

- ①月額 156,000 円(原則として、夜間及び土・日曜日の勤務時間が 1 週間の勤務時間の 2 分1を超えない場合は、147,000 円)
- ②賞与 期末給与…6月に0.85月分、12月に0.90月分(全員)

勤勉給与…0.30 月分(設置数の1割)

0.15 月分(設置数の2割)

(平成 17年 10月から平成 18年 3月まで)

①月額···Aランク 176,000 円(活動実績の順位が上位 10%以内)

Bランク 168,000 円(" 上位 25%まで(Aを除く)) Cランク 160,000 円(" 上位 45%まで(A・Bを除く))

Dランク 152,000 円(" 上位 75%まで(A~Cを除く))

Eランク 144,000 円(上記以外)

②賞与 期末給与…6月に0.45月分、12月に0.55月分(全員)

勤勉給与…0.80 月分(特に勤務成績が優秀な者(設置数の2割を上限)に支給)

0.40 月分(勤務成績が優秀な者(設置数の4割を上限)に支給)

(平成 18年4月から)

①月額···Aランク 175,500 円(活動実績の順位が上位 10%以内)

上位 25%まで(Aを除く)) Bランク 167,500 円(" Cランク 159,500 円(" Dランク 151,500 円(" 上位 45%まで(A・Bを除く))

上位 75%まで(A~Cを除く))

Eランク 143,600 円(上記以外)

ただし、各社会保険事務局の国民年金推進員1人1月当たりの活動実績を全国平均ポイントで除して得た値に応じ て、A~Cランクの格付けを調整可能。

②賞与 期末給与… 6月に0.45月分、12月に0.55月分(全員)

勤勉給与…0.80 月分(特に勤務成績が優秀な者(設置数の2割を上限)に支給)

0.40 月分(勤務成績が優秀な者(設置数の4割を上限)に支給)

(2)特別国民年金推進員

国民年金推進員が対応しきれない町村地域等の未納者に対する戸別訪問を行うために設置

勤務時間: 1日6時間勤務で月10日以内

(平成 18年3月まで) 日額 7,800円

(平成 18年4月から)

日額 7,780 円

(3)国民年金収納指導員

常勤職員と同様の勤務時間

日額 Aクラス 12,600円 Cクラス 7,200 円

(4)賃金職員

常勤職員と同様の勤務時間

給与は各社会保険事務所により異なる

(5)特定業務契約職員(旧国民年金推進員)

日額 Aクラス 9,910円 Cクラス 6,800 円

3 従来の実施に要した施設及び設備

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際に使用した施設、設備等について、以下のとおり参考に記載する。

施設: 旧社会保険事務所庁舎(なお、旧社会保険事務所においては、政府管掌健康保険、船員保険、厚生年金保険及び国民年金の 適用・徴収・給付・相談業務を一体的に行っており、本業務はそのうちの国民年金保険料に係る納付督励業務等を委託するもので ある。)

設備:以下、本業務に共通して使用する設備を記載

(机、椅子類)机、椅子、ロッカー、書棚、書庫 (通信・電話関係)電話機・FAX

(端末)社会保険オンラインシステム端末、専用プリンター、金銭登録機(戸別訪問督励時に使用)

(PC関係)パソコン、プリンター

(自動車)公用四輪・二輪自動車 (なお、国民年金推進員については、自家用車を使用。)

(その他事務用品類)コピー機、シュレッダー

(注記事項)

- 1. 特定業務契約職員(旧国民年金推進員)については、金銭登録機を除き、上記施設及び設備を使用していない。
- 2. 上記の施設及び設備のうち、社会保険オンラインシステム端末については、民間事業者に貸与する。(それ以外の施設及び設備は、 民間事業者が用意することとなる。)

4 従来の実施における目的の達成の程度

(注記事項)

- 1. 従来の実施における目的の達成の程度として、直近3か年度分の要求水準(達成目標)及び最低水準の達成状況を開示している。
- 2. 各年度における要求水準(達成目標)は、契約時のものではなく、各期における被保険者数の減少に伴う見直し後の数値を計上して いる。

5 従来の実施方法等

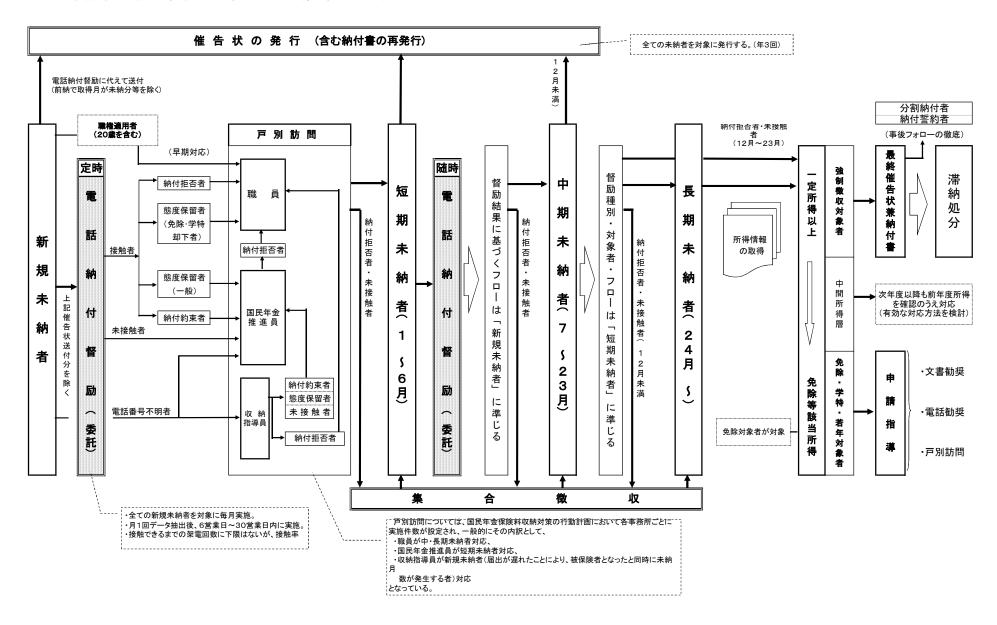
従来の実施方法等については、次のフロー図等の通りであり、直近3か年度分の年金事務所別の実績を開示している。

(区)					
1 従来の	実施に要した	と経費			(単位:千
XX地区	☑(平成27年5	月開始事業)	平成28年度 (H28.5~H29.4)	平成29年度 (H29.5~H30.4)	平成30年度 (H30.5~H30.9)
	人件費	常勤職員			
	①	非常勤職員	-	·	
1 1	勿件費②	,	-	-	
		委託費定額部分	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
	委託費等 ③	成功報酬等	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
	•	旅費その他	_	-	
	①~③小計	(a)	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
		減価償却費		-	
	参考値(b)	退職給付費用	: - [
		間接部門費	_		
	(a)+(b)合	āt	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
XX地区	区(平成30年1	0月開始事業)	平成28年度 (H28.5~H29.4)	平成29年度 (H29.5~H30.4)	平成30年度 (H30.10~H31.4
	人件費	常勤職員		- A	
	1	非常勤職員			
1 1	物件費②		÷		
		委託費定額部分	XXX	XXX	XXX,XXX,X
	委託費等	成功報酬等	XXX	XXX	XXX,XXX,X
	3	旅費その他			
	①~③小計	•	XXX	XXX	XXX,XXX,X
		滅価償却費		-	
	参考値(b)	退職給付費用			
		間接部門費			
	(a)+(b)合		XXX	XXX	XXX,XXX,X
《四国地区		<u> </u>	平成28年度 (H28.5~H29.4)	平成29年度 (H29.5~H30.4)	平成30年度 (H30.5~H31.4
Γ	人件費	常勤職員			
	1	非常勤職員	_		
la la	物件費②	.1	_	<u>-</u>	
F		委託費定額部分	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
	委託費等	成功報酬等	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,
	3	旅費その他	_	_	
F	①~③小計	<u> </u>	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,XXX	XXX,XXX,X
F	<u> </u>	滅価償却費	-		······································
	参考値(b)	退職給付費用	_		
	> .3 II= (10)	間接部門費		-	
-	/ \ I / I \ A	計	xxx.xxx.xxx	xxx,xxx,xxx	XXX,XXX,X

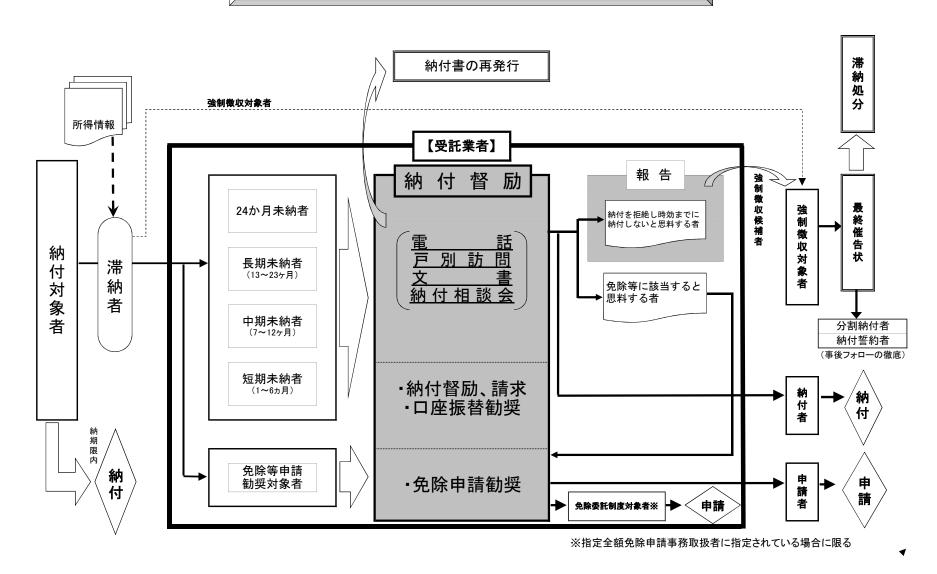
(注1)平成28年~平成29年度における委託費等は、平成27年5月開始事業の欄に表示したため、平成30年10月開始事業の欄は網掛けとしている。 (注2)各年度における委託費等は、平成27年5月開始事業及び平成30年10月開始事業の各年度において支払われた額を計上している。(ただし、落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。) (注3)地域合計は、地域内における対象地区の合計としている。なお、地域内における事務所数及び滞納者数の合計と、各対象地区の事務所数及び滞納者数の割合については、別紙5①に計上している。

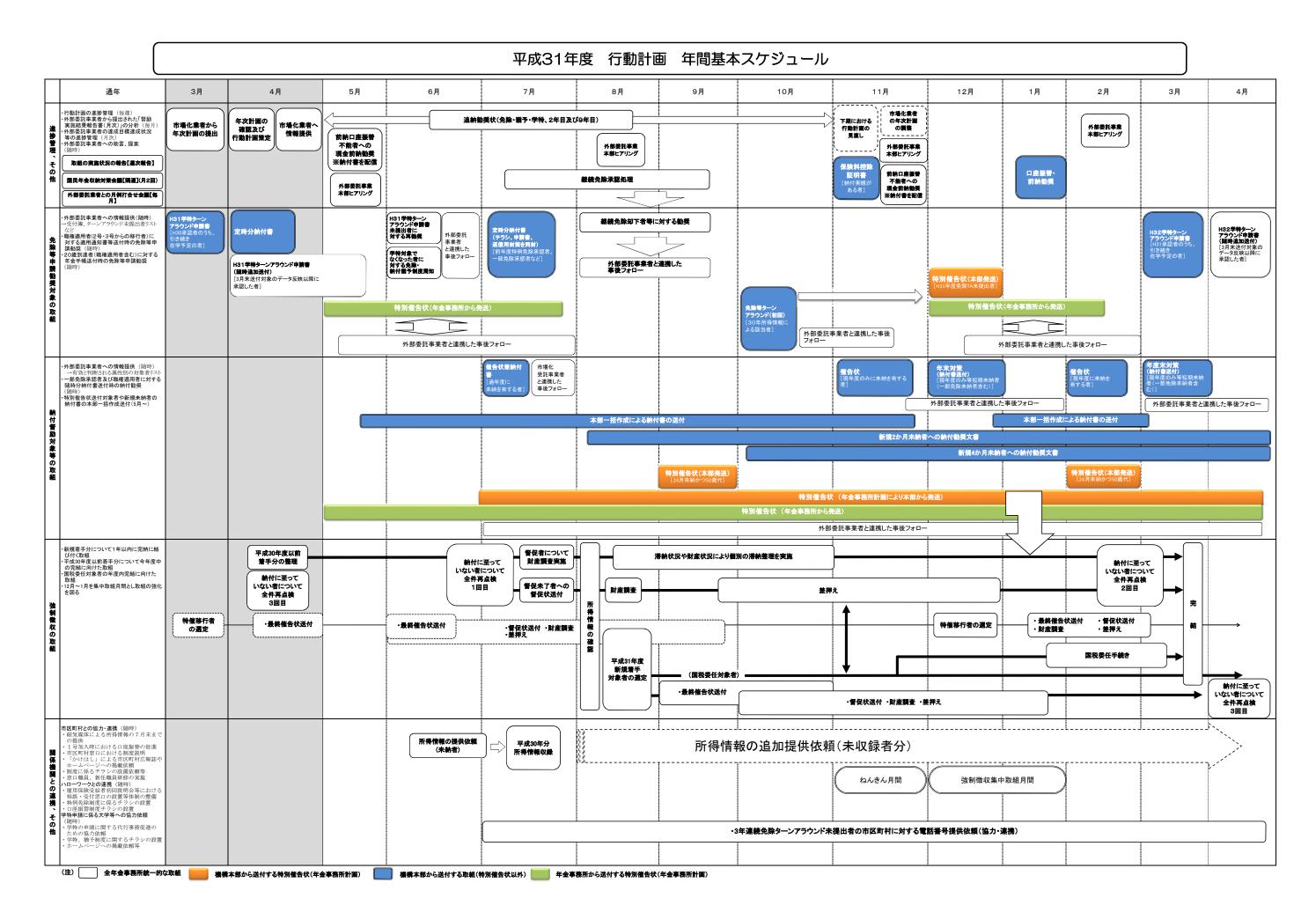
国民年金事業の概要図 機構本部(国民年金部) 機構本部 (地域部) 民間委託対象業務 年金事務所 強制 納付督励 免除等 徴収 適 用 督 による申請勧奨ターンアラウンドで 勧奨 差 押 市区町 市区町 承 村役場 村役場 認 納 最終催告状 電 戸別訪問 納付書 戸別訪問 文 届 届 却 付 督促状 方 出 出: 式 納付者 免除者等 未納者! 第1号被保険者

民間委託実施前の従前の業務フロー〔標準的な例〕



納付督励フローチャート(流れ図)





(別紙5) 国民年金保険料の収納事業(民間委託) 実施事業者からの督励事蹟等の収録システムにおける 情報交換媒体作成仕様書

(コンパクトディスク及びディジタルバーサタイルディスク編)

第1.2版

平成27年 7月 1日

変更履歴表

ページ:1

国民年金保険料の収納事業(民間委託)実施事業者からの督励 事蹟等の収録システムにおける情報交換媒体作成仕様書 変更 変更 変更 変更内容 (変更理由) 変更者 承認者 変更年月日 記事 番 区分 ページ 項番 (H24. 07. 01) 新規 全頁 新規作成 安藤 1

目 次

第1草	基本旳事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1. 1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第2章	具体的事項 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2. 1	CD媒体関係 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2.	1. 1 CD媒体の種類 ····································
2.	1. 2 共通規定事項3
	2. 1. 2. 1 提出形態
	2. 1. 2. 2 ハード仕様
	2. 1. 2. 3 ソフト仕様
2. 2	2 コード関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
2.	2. 1 コードの種類15
2.	2. 2 コード仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第3章	個別事項 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3. 1	CD媒体仕様・・・・・・・・・18
3.	1. 1 納付督励事蹟情報CD媒体 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
第4章	留意事項 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4. 1	エラーの取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
4. 2	2 納付督励事蹟のサイクルについて23
4. 3	3 実データ作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
第5章	文字コード規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
5. 1	文字コード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
5. 2	2. 文字コード規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

第1章 基本的事項

1. 1 目的

民間委託事業者より報告される納付督励結果及び免除、納付猶予申請等の電話による申請情報(以下「納付督励結果等」という。)の登録を効率的に実施するために、納付督励結果等を固定長のCSV(Comma Separated Value)形式でコンパクトディスク・ディジタルバーサタイルディスク(以下、「CD媒体」という。)にて提出を行います。本仕様書は、上記の納付督励結果等提出にかかる、民間委託事業者と日本年金機構との間で行う情報交換に使用するCD媒体の作成仕様を規定するものです。

また、使用する文字コードにおいては、シフトJISコードとしました。

第2章 具体的事項

2. 1 CD媒体関係

2. 1. 1 CD媒体の種類

本仕様書で規定するCD媒体ファイルの種類は、表 2. 1. 1-1 のとおりです。

表 2. 1. 1-1 CD媒体ファイルの種類

項番	種類	作成元	収録概要				
1	納付督励事蹟情報CD	尺 期杀乳毒类类	幼什叔母事 瞎摆却				
2	納付督励事蹟情報DVD	民間委託事業者	納付督励事蹟情報				

2. 1. 2 共通規定事項

2. 1. 2. 1 提出形態

(1) 提出する媒体について 民間委託事業者が作成したCD媒体を事務センターに提出する。

(2) ラベルの記載内容

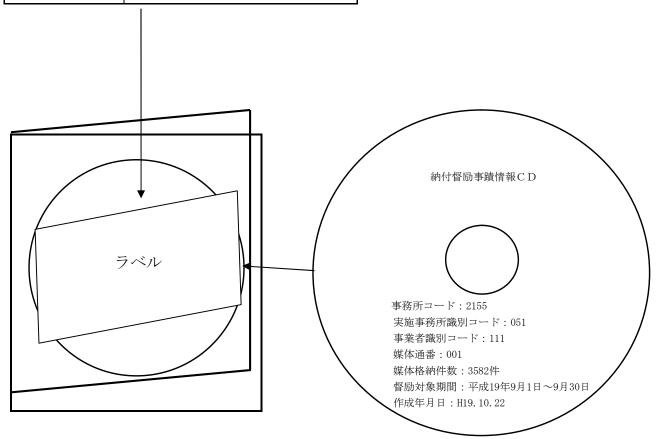
CD媒体を事務センターに提出する際、収録されている内容を明確にするため 収録内容をラベルに記載し、CD媒体ケースに貼付する。また、ディスク本体 にもラベルの記載内容と同等のものを記載すること。

- ラベルの各項目の記載内容は、表 2. 1. 2. 1-1 ラベルの記載内容の通りである。
- ・ コンパクトディスクラベル、ディジタルバーサタイルディスクラベル の記載例及びディスク本体の記載例は図2.1.2.1-1のとおりである。

表 2. 1. 2. 1-1 ラベルの記載内容

項番		ラベル	内容						
1	タイ	イトル	「納付督励事蹟情報CD(又はDVD)」と記載する。						
2	年金	金事務所	CD媒体に収録した年金事務所名称を記載する。						
3	民間][委託事業者	CD媒体の提出元である民間委託事業者名称を記載 する。						
4		事務所コード	CD媒体を作成する際に設定した事務所コードを記載する。						
5	識別	実施事務所識別コード	CD媒体を作成する際に設定した民間委託実施事務 所識別コードを記載する。						
6	情報	事業者識別コード	CD媒体を作成する際に設定した民間委託事業者識別コードを記載する。						
7		媒体通番	CD媒体を作成する際に設定した媒体通番を記載する。						
8	媒体格納件数		CD媒体を作成する際に収録した実データのレコー ド数を記載する。						
9	督厉	助対象期間	CD媒体に収録した督励対象期間を記載する。						
10	作师	戈 年月日	CD媒体を作成した年月日を和暦で記載する。						

納	納付督励事蹟情報CD										
年金事務所	新宿										
民間委託事業者	東京株式会社										
	事務所コード : 2155										
識別情報	実施事務所識別コード:051										
可以力引有羊风	事業者識別コード : 111										
	媒体通番 : 001										
媒体格納件数	3 5 8 2 件										
督励対象期間	平成19年9月1日~9月30日										
作成年月日	平成19年10月22日										



CD媒体の表面には上記項目を油性のフェルトペン等で直接 記載すること。

※シール貼付は読取エラーの原因となるため行わないこと。

図2. 1. 2. 1-1 コンパクトディスクラベル、ディジタルバーサタイルディスク ラベルの記載例及びディスク本体の記載例

2. 1. 2. 2 ハード仕様

CD媒体のハード仕様の項目とその内容は、表 2. 1. 2. 2-1及び表 2. 1. 2. 2-2の通りです。

①コンパクトディスク (CD) のハード仕様

表2.1.2.2-1 コンパクトディスクのハード仕様

	項番	項目	規定事項
I	1	記録媒体	「CD-R」、「CD-RW」とする。
I	2	記録方式(書き込み方式)	「ディスクアットワンス」とする。
I	3	フォーマット形式	「ISO9660」とする。

②ディジタルバーサタイルディスク (DVD) のハード仕様

表2.1.2.2-2 デジタルバーサタイルディスクのハード仕様

項番	項目	規 定 事 項
1	記録媒体	「DVD-R」、「DVD+RW」、「DVD-RW」とする
		0
2	記録方式(書き込み方式)	「ディスクアットワンス」とする。
3	フォーマット形式	「ISO9660」とする。

2. 1. 2. 3 ソフト仕様

ア) CD媒体のソフト仕様

CD媒体ソフト仕様の項目とその内容は、表2.1.2.3-1の通りです。

表2.1.2.3-1 CD媒体のソフト仕様

項番	項目	内 容	備考
1	ファイル編成	順編成	
2	データ属性	1バイト文字又は2バイト文字	
3	内部コード	1バイト文字(JIS8単位コード)2バイト文字(全角文字)(シフトJISコード)	JISX0201-1976 JISX0208-1990 で規定された文 字をシフトした 文字コード
4	ファイル構成	シングルファイル/シングルボリュームファイル	
5	ファイル形式	固定長のCSV(Comma Separated Value)形式	
6	ファイル名	SHM00014. CSV 注:「SHM0」は半角英字、「0014」は半角数字、 「. CSV」は半角英字。 「0」(英字のオー)と「0」(数字のゼロ)を間違えないように注意する。	
7	データ形式	①媒体管理レコード32バイト②復号化管理レコード16バイト③実データ542バイト	
8	レコード件数	CD媒体一枚に収録できる実データは、99999 9件以内。	

イ) ソフト仕様の補足説明

CD媒体の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単位コード及びシフトJIS) 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。 (第5章 文字コード規定 参照)
- ③ ファイル構成

ファイル構成は表 2. 1. 2. 3-2の通りです。

表2.1.2.3-2 ファイル形式

項番	ファイル構成	データの収録形態
1	シングルファイル/シングルボリューム	1 C D 媒体 1 事務所

④ ファイル形式

固定長のCSV形式とし、各項目間は半角カンマ(",")で区切る。

項目に入力がない場合は空文字にせず、各項目の定義に従い、ゼロ埋め又はスペース埋めを行う。その際、項目区切りの半角カンマは省略しない。

また、桁が埋まらない場合についても同様に、各項目の定義に従い、ゼロ埋め 又はスペース埋めを行う。

なお、各レコード間は半角カンマで区切らず、改行で区切ることとする。

⑤ レコード構成

CD媒体内のファイルフォーマットは図2.1.2.3-1の通り。

媒体管理	改行	復号化管理レコード	改行	実データ レコード	改行	実データ レコード	改行	 実データ レコード	改行	E 0
	1,1	,	1.1		1 1		13		1 3	F

注:復号化管理レコードは、バイトコード(固定長)となる。 また、コメント行・空行は禁止とする。

図2.1.2.3-1 ファイル構成図

5-1 実データレコードの構成の概念 実データレコードの構成の概要図を図 2. 1. 2. 3-1-1 に示す。

媒体管理 改 復号化管理 改 実データ 改 実データ 改 \mathbb{E} \mathbb{E}

共通部 納付督励事蹟情報部 電話申請情報部

図2.1.2.3-1-1 実データレコードの構成の概要図

※各部の説明

・共通部 : 実データレコードのキー情報

・納付督励事蹟情報部 :納付督励事蹟情報を収録したレコード

・電話申請情報部 : 免除、納付猶予申請等の電話による申請情報

実データレコードの各部のデータ収録パターンは以下のとおり。

- ① 納付督励事蹟情報のみ収録し、電話申請情報がない場合
- ② 1度の納付督励により1周期または複数周期の免除、納付猶予申請等を受け付けた場合であって、1周期または複数周期のうち一番過去の周期に係る電話申請情報を収録する場合
- ③ 1度の納付督励により複数周期の免除、納付猶予申請等を受け付けた場合であって、②以外の周期の電話申請情報を収録する場合

表2.1.2.3-2-1 実データレコードの収録パターン

	•		, , , , , , ,	
		共通部	納付督励	電話申請
			事蹟情報部	情報部
ĺ	1)	有	有	スペース
	2	有	有	有
	3	有	スペース	有

(注意)

なお、①または**③**の収録パターンであって、スペースとされた部については、項目には半角スペース埋めを行い、項目区切りの半角カンマは省略しないこと。

<参考>

国民年金保険料の免除または納付猶予申請は、2年前の周期に係る申請が可能。 そのため、実データレコードは以下のパターンで作成する。

表 2. 1. 2. 3-2-2 電話申請情報の周期別実データレコードの収録パターン

	共通部	納付督励 事蹟情報部		電話申記	青情報部		表2.1.2.3-2-1 実データレ		
			H24.7	Н25.7	Н26.7	Н27.7	コードの収録パター ン		
電話申請情報がない	作成	作成		スペ	①				
電話申請情 報がある <4周期>	作成	作成	作成	-	-	-	2		
▼ 4 川州 /	作成	スペース	-	作成	-	-	3		
	作成 スペース -		-	作成	-	3			
	作成	スペース	-	-	-	作成	3		
電話申請情報がある	作成	作成	-	作成	-	-	2		
<3周期>	作成	スペース	-	-	作成	-	3		
	作成	スペース	ı	ı	ı	作成	3		
電話申請情 報がある < 2 周期 >	作成	作成	-	1	作成	ı	2		
	作成	スペース	-	-	-	作成	3		
電話申請情 報がある <1周期>	作成	作成	-	-	-	作成	2		

※ -: 作成しない

例) 電話申請情報がない例

媒体管理レコード	改行	復号化管理レコード	改行	共通部	納付督励事蹟情報部電話申請情報部	改行	 改行	 改行	E O F
0	0	0	0	0	\circ –	0	 0	 0	0

○:収録 -:スペース

例) 電話申請情報がある<4周期>の例

媒体管理レコード	改行	復号化管理レコード	改行	通部	納付督励事蹟情報部門話申請情報部	改行	共 通 部	納付督励事蹟情報部	電話申請情報部	改行	共通部		電話申請情報部	改行	共 通 部	納付督励事蹟情報部	話申請情報	改行	E O F
0	0	0	\circ	0	00	0	\circ	-	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	-	\bigcirc	0	0	—	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc

○:収録 -:スペース

例) 電話申請情報がある<3周期>の例

(נילו		中間	<i>\</i>	J /⊨j	291 / 0/1	/1									
媒体管理レコード	改行	復号化管理レコード	改行	共通部	納付督励事蹟情報部電話申請情報部	改行	共	督励事蹟情	電話申請情報部	改行	共通部	督励事蹟情	電話申請情報部	改 行	E O F
0	0	0	\circ	0	$\circ \circ$	0	0	<u> </u>	0	\circ	0	_	0	0	\circ

○:収録 -:スペース

例) 電話申請情報がある<2周期>の例

媒体管理レコード	改行	復号化管理レコード	改行	共通部	納付督励事蹟情報部電話申請情報部	改行	共通部	督励	電話申請情報	改行	•	 改行	E O F
0	0	0	0	\bigcirc	00	0	0	<u>:</u> —	\bigcirc	0	•	 \bigcirc	\circ

○:収録 -:スペース

例) 電話申請情報がある<1周期>の例

媒体管理レコード	改行	復号化管理レコード	改行	共通部	納付督励事蹟情報部電話申請情報部	改行	 改行	 改行	E O F
0	0	0	0	0	00	\bigcirc	 0	 0	\bigcirc

○:収録 -:スペース

⑥ データ形式

データ形式は以下の通りである。

また、各レコードのデータは、年金事務所で追加設定することなく、すべて民間委託事業者が設定する。

(i) 媒体管理レコード

ファイルの先頭に位置し、CD媒体を一意に識別するための情報が記録されるレコードです。

詳細は、表2.1.2.3-3を参照。

(ii) 復号化管理レコード

実データを復号化するための情報が記録されるレコードです。

詳細は、表2.1.2.3-4を参照。

(iii) 実データレコード

民間委託事業者より報告される納付督励結果情報及び電話申請情報が記録 され、当レコードのみ、暗号化して提出します。

また、当レコードが複数あった場合、レコード毎に暗号化せずに、実データレコード全体に対して暗号化します。

詳細は、表2.1.2.3-5を参照。

媒体管理レコード 復号化管理レコード 実データレコード 実データレコード 実データレコード

実データレコード全体に 対して暗号化

図2.1.2.3-2 実レコードの暗号化対象

表 2. 1. 2. 3-3 媒体管理レコード

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
1	事務所コード	4	数字	С	事務所コードを設定する。	コード表参照 (P. 15)
2	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
3	民間委託実施 事務所識別コ ード	3	数字	С	民間委託実施事務所識別コードを設定する。	コード表参照 (P. 15)
4	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
5	民間委託事業 者識別コード	3	数字	С	民間委託事業者識別コードを設定する。	コード表参照 (P. 15)
6	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
7	媒体通番	3	数字		"001"を設定する。提出する際に、CD媒体一枚で収まらない場合、"002"とカウントアップしていく。	
8	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
9	作成年月日	8	数字		下記形式で当該CD媒体を作成した日付を 設定する。 yyyymmdd (西暦年月日)	
10	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
11	媒体格納件数	6	数字	С	収録レコード数(実データ数)を設定する。	復号化処理において 必須情報である。

注:入力しない場合又は桁数が足りない場合は、ゼロ埋めを行う。

例) 3桁の項目に入力しないのであれば「000」、また、「31」であれば「031」とする。

表 2. 1. 2. 3-4 復号化管理レコード

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
1	初期ベクトル	16	バイト	В	データの暗号化/復号化に使用する16バイ トの乱数(初期ベクトル)を設定する。	

表2.1.2.3-5 実データレコード

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
	,				共通部	
1	基礎年金番号	10	数字	С	基礎年金番号を設定する	第 4 章留意事項参照 (P. 24)
2	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
3	生年月日	7	数字	С	1 桁目には生年月日の元号コードを設定する 【明=1、大=3、昭=5、平=7】 2~7桁目には元号を除く生年月日(和暦) を設定する	
4	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
					納付督励事蹟情報部	
5	実施年月日	7	数字	С	1 桁目には実施年月日の元号コード(平成 = 7)を設定する 2~7 桁目には元号を除く実施年月日(和 暦)を設定する	第4章留意事項参照
6	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
7	実施時間帯	1	数字	С	実施時間帯を設定する	コード表参照 (P. 16)
8	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
9	納付督励区分	1	数字	С	納付督励区分を設定する	コード表参照 (P. 16) 第4章留意事項参照 (P. 24)
10	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
11	担当者区分	1	数字	С	担当者区分を設定する	コード表参照 (P. 16)
12	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
13	実施結果	1	数字	С	実施結果を設定する	コード表参照 (P. 16)
14	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
15	納付督励結果	1	数字	С	納付督励結果を設定する	コード表参照 (P.16) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
16	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
17	未納理由	2	数字	С	未納理由を設定する	コード表参照 (P.16) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
18	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
19	収納月数 (定額)	3	数字	С	収納月数(定額)を設定する	
20	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
21	収納月数 (付加)	3	数字	С	収納月数(付加)を設定する	
22	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
23	収納月数 (3/4免)	3	数字	С	収納月数(3/4免)を設定する	「3/4免」は「3/4免 除 (1/4納付)」を表 す
24	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
25	収納月数 (半免)	3	数字	С	収納月数(半免)を設定する	
26	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
27	収納月数 (1/4免)	3	数字	С	収納月数(1/4免)を設定する	「1/4免」は「1/4免 除(3/4納付)」を表 す
28	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
29	納付約束月数 (定額)	3	数字	С	納付約束月数(定額)を設定する	
30	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
31	納付約束月数 (付加)	3	数字	С	納付約束月数(付加)を設定する	
32	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
33	納付約束月数 (3/4免)	3	数字	С	納付約東月数(3/4免)を設定する	「3/4免」は「3/4免 除(1/4納付)」を表 す
34	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
35	納付約束月数 (半免)	3	数字	С	納付約東月数(半免)を設定する	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
36	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
37	納付約東月数 (1/4免)	3	数字	С	納付約束月数(1/4免)を設定する	「1/4免」は「1/4免 除 (3/4納付)」を表 す
38	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
39	口座振替勧奨結果	1	数字	С	口座振替勧奨結果を設定する	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
40	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
41	電話番号種別	1	数字	С	電話番号種別を設定する	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
42	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
43	電話番号-1	רט	数字	С	電話番号内先頭から一つ目の"-"までの情報を設定する例) 0422-88-9999の場合、0422△ 注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
44	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
45	電話番号-2	4	数字		電話番号内一つ目の"-"から二つ目の"- "までの情報を設定する 例) 0422-88-9999の場合、8 8△△ 注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
46	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
47	電話番号-3	5	数字	С	電話番号内二つ目の"- "から最後までの情報を設定する例) 0422-88-999の場合、999△注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
48	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
49	備考	40	文字	С	備考を設定する。 また、半角シャープ (#)、または、全角シャープ (#) の一文字のみを入力しないこと。	_
50	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
					電話申請情報部	
51	免除等区分	1	文字	С	審査を希望しない免除等区分がある場合、 希望しない免除等区分を設定する。	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
52	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
53	免除照会番号	12	文字	С	申込番号を設定する。	
54	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
55	申請年月日	7	文字	С	1 桁目には申請年月日の元号コード(平成 =7)を設定する 2~7 桁目には元号を除く申請年月日(和 暦)を設定する	
56	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
57	電話番号種別	1	数字	С	電話番号種別を設定する	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
58	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
59	電話番号-1	5	数字	С	電話番号内先頭から一つ目の"-"までの情報を設定する例) 0422-88-9999の場合、0422△ 注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
60	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
61	電話番号-2	4	数字		電話番号内一つ目の"-"から二つ目の"- "までの情報を設定する 例) 0422-88-9999の場合、8 8△△ 注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
62	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
63	電話番号-3	5	数字	С	電話番号内二つ目の"- "から最後までの情報を設定する例) 0422-88-999の場合、999△ 注:△は半角スペース	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
64	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
65	配偶者カナ氏 名	25	文字	С	配偶者(夫または妻)のカナ氏名を設定する。	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
66	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
67	配偶者漢字氏 名	25	文字	С	配偶者(夫または妻)の漢字氏名を設定する。 ※原則2バイト文字で設定すること。 (P25~P27参照)	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
68	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
69	配偶者生年月 日	7	文字	С	1 桁目には生年月日の元号コードを設定する 【明=1、大=3、昭=5、平=7】 2~7 桁目には元号を除く配偶者(夫または妻)の生年月日(和暦)を設定する	入力しない場合、半 角スペースで埋め
70	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
71	配偶者住所	75	文字		※原則2バイト文字で設定すること。	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
72	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
73	世帯主カナ氏 名	25	文字	С	世帯主のカナ氏名を設定する。	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
74	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
75	世帯主漢字氏 名	25	文字	С	世帯主の漢字氏名を設定する。 ※原則2バイト文字で設定すること。 (P25~P27参照)	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
76	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
77	申請期間	3	文字	С	1 桁目には申請期間の元号コード (平成=7) を設定する 2~3桁目には元号を除く申請年度 (和暦) を設定する	
78	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
79	前年所得有無 表示(被保険 者)	1	文字	С	被保険者が申請してきた被保険者本人の所 得有無情報を設定する。	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
80	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
81	税申告の有無 表示(被保険 者)	1	文字	С	被保険者が申請してきた年度における税申 告の有無情報を設定する。	コード表参照 (P.17-1) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
82	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
83	前年所得有無表示(配偶者)	1	文字	С	被保険者が申請してきた配偶者の所得有無情報を設定する。	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
84	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
85	税申告の有無 表示 (配偶者)	1	文字	С	被保険者が申請してきた年度における配偶者の税申告の有無情報を設定する。	コード表参照 (P.17-1) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
86	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
87	前年所得有無表示(世帯主)	1	文字	С	被保険者が申請してきた世帯主の所得有無 情報を設定する。	コード表参照 (P.17) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
88	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
89	税申告の有無 表示 (世帯主)	1	文字	С	被保険者が申請してきた年度における世帯 主の税申告の有無情報を設定する。	コード表参照 (P.17-1) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
90	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
91	継続申請申出区分	1	文字	С	継続申請申出区分を設定する。	コ ー ド 表 参 照 (P.17-1) 入力しない場合、半 角スペースで埋め る。
92	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
93	備考欄(備考 1)	50	文字	С	被保険者に対し特筆すべき事情等ある場合 に設定する。 ※原則2バイト文字で設定すること。 (P25~P27参照)	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
94	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	

項番	項目名	桁数	文字 種別	属性	説明	備考
95	備考欄(備考 2)	50	文字		配偶者に対し特筆すべき事情等ある場合に 設定する。 ※原則2バイト文字で設定すること。 (P25~P27参照)	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。
96	(区切り文字)	1	文字	С	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
97	備考欄(備考 3)	50	文字	С	世帯主に対し特筆すべき事情等ある場合に 設定する。 ※原則2バイト文字で設定すること。 (P25~P27参照)	入力しない場合、半 角スペースで埋め る。 桁数に満たない場 合、残りを半角スペ ースで埋める。

注:入力しない場合又は桁数が足りない場合は、ゼロ埋めを行う。

例) 3桁の項目に入力しないのであれば「000」、また、「31」であれば「031」とする。 ただし、備考欄に入力しない場合又は桁数が足りない場合についての記載があった場合、そ の備考欄の記載に従う。

注:「表 2. 1. 2. 3-2-1 実データレコードの収録パターン」①または③の収録パターン であって、スペースとされた部については、項目には半角スペース埋めを行い、項目区切り の半角カンマは省略しない。

ウ)ファイルの暗号化・復号化

CD媒体内に作成する納付督励事蹟情報及び電話申請情報等のCSVファイルの実データレコードは、表 2. 1. 2. 3 -6 に示す暗号化技術を用いて暗号化を行う。

このため、利用するアプリケーションに同技術を用いた暗号化論理を組み込む必要がある。

<u> </u>	2.3 0 帕万亿处理刀式
項目	内容
共通鍵暗号方式	AES
鍵長	256ビット
ブロック暗号	128ビット(=16バイト)
暗号モード	CBCモード(CRM_AES_CBC)
初期ベクトル	128ビット(=16バイト)

表 2. 1. 2. 3-6 暗号化処理方式

なお、日本年金機構で復号するアプリケーションは「Keymate/Crypto Run Time Version 3 (株式会社 日立製作所製)」となります。

また、実データレコード全体に対して暗号化した際、最終ブロックのデータサイズが16バイトに満たない場合、任意の文字列を生成して16バイトに補正する(パディング)。暗号化はパディングを行った後に実施する(最終ブロックは補正部も含めて暗号化される)。

パディング例を図2.1.2.3-3に示す。

4バイト (補正部) 12バイト (実データ) パディング対象 文字コード 40 42 43 44 45 46 4748 49 50 0D 0A 21 AA 1B В C D Е F G Н 改 復 ! Ι J Esc 工 文字 行 帰

16バイト (最終ブロック)

注:「OD」「OA」「1B」は制御文字

図2. 1. 2. 3-3 最終ブロックのパディング例

2. 2 コード関係

2. 2. 1 コードの種類

表 2.2.1-1 コードの種類

項番	コード名称	内容			
1	事務所コード	事務所名をコード化したもの			
2	民間委託実施事務所識別コード	民間委託実施事務所名をコード化したもの			
3	民間委託事業者識別コード	民間委託事業者名をコード化したもの			
4	実施時間帯	実施時間帯をコード化したもの			
5	納付督励区分	納付督励をコード化したもの			
6	担当者区分	担当者をコード化したもの			
7	実施結果	実施結果をコード化したもの			
8	納付督励結果	納付督励結果をコード化したもの			
9	未納理由	未納理由をコード化したもの			
10	口座振替勧奨結果	口座振替勧奨結果をコード化したもの			
11	電話番号種別	電話番号の種別をコード化したもの			
12	免除等区分	審査を希望しない免除、納付猶予の区分をコード化した			
12	光脉等色 <i>为</i>	もの			
13	前年所得有無表示	前年所得有無をコード化したもの			
	税申告の有無表示	免除申請年度における税申告の有無をコード化したも			
14		の。			
1.5	 	免除申請、納付猶予申請の継続申請申出の区分をコード			
15	継続申請申出区分 	化したもの			

2. 2. 2 コード仕様

表 2.2.2-1 コード仕様

項番		コード	内容
1			別途、コード表を参照。
2	 民間委託実施事務所識別コード		別途、コード表を参照。
3	民間委託事業者識別コード		別途、コード表を参照。
4	実施時間帯	1	午前
	300E 311311	2	午後
		3	夕刻
		4	夜間
		9	その他
5	—————————————————————————————————————	1	電話督励
		2	戸別訪問
		3	納付相談会
		5	事務所来訪
		6	文書
		7	架電
		8	受電
		9	その他
6	担当者区分	1	職員
		2	非常勤職員
		3	委託業者
		9	その他
7	実施結果	1	本人
		2	留守
		3	留守録
		4	伝言
		5	不在
		6	番号誤り
		9	その他
		A	対応拒否
		В	住所誤り
		С	オートロック
8	納付督励結果	1	納付済
		2	収納
		3	納付約束
		4	態度保留
	(次頁へ)	5	納付督励拒否

項番	コード名称	コード	内容
8	(前頁より続く)	6	納付書作成依頼
	納付督励結果	9	その他
		A	免除申請済
		В	免除申請書受理
		С	免除申請約束
		D	免除申請書送付依頼
		Е	学特申請済
		F	学特申請書受理
		G	学特申請約束
		Н	学特申請書送付依頼
		J	電話免除受理
		K	他書類提出あり
9	未納理由	01	納め忘れ
		02	納付書なし
		03	制度不知
		04	経済的困難
		05	制度不信
		99	その他
10	口座振替勧奨結果	1	加入約束
		2	加入保留
		3	加入拒否
		9	その他
11	電話番号種別	1	自宅
		2	携帯
		3	勤務先
		4	その他
12	免除等区分	1	免除申請
		2	納付猶予
13	前年所得有無表示	1	前年所得なし
		2	前年所得あり(57万円以下)
		3	前年所得あり(57万円超)
		ა 	+16歳以上19歳未満の扶養親族あり
		4	前年所得あり(57万円超)
		4	+16歳以上19歳未満の扶養親族なし

項番	コード名称	コード	内容
14	税申告の有無表示	1	税申告あり
		2	税申告なし
		3	不明
15	継続申請申出区分	省略	継続申出なし
		0	継続意向なし
		1	継続意向あり

第3章 個別事項

3. 1 CD媒体仕様

3. 1. 1 納付督励事蹟情報CD媒体

(1) レコードの種類

納付督励事蹟情報 CD 媒体に収録するレコードの種類は、表 3.1.1-1 の通りです。

表3.1.1-1 レコードの種類

項番	項目	内容
1	納付督励事蹟情報等	民間委託事業者より報告される納付督励
1	(実データ)	結果等を収録するレコードである。

(2) レコードの収録項目

納付督励事蹟情報等レコード (実データレコード) の収録項目は、第2章の表2. 1.2.3-5を参照。

(3) レコード収録条件

レコード収録条件はなく、ソートされている必要はありません。

(4) レコード収録例

下記に納付督励事蹟情報等レコード(実データレコード)の収録例を図3.1. 1-1、図3.1.1-2に示す。また、暗号化前の例とする。

【共通部】

基礎年金番号	生年月日
1234567890	5501022

【納付督励事蹟情報部】

実施年月日	実	施時間帯	納付督励区分		担当者区分		実施結果			
7271022		1	2			3		1		
納付督励結果	果 未納理由		収納月数	収納	月数	収納月	数	収納月	数	収納月数
70000000000000000000000000000000000000			(定額)	(付加)		(3/4角	<u>i</u>)	(半免)	(1/4免)
3		03	000	1	11	089		021		004

納付約束月数	納付約束月数	納付約東月数	納付約東月数	納付約束月数
(定額)	(付加)	(3/4免)	(半免)	(1/4免)
007	002	010	000	101

口座振替勧奨結果	電話番号種別	電話番号-1	電話番号-2	電話番号-3
1	Δ	$03\triangle\triangle\triangle$	3900	0001∆

備考	
AA アあア亜 $\triangle \triangle $	

【電話申請情報部】

免除等区分	免除照会番号	申請年月日	電話番号種別	電話番号-1	電話番号-2	電話番号-3
Δ	123456789012	7271022	Δ	$03\triangle\triangle$	3900	0001∆

配偶者カナ氏名	
λ	

配偶者漢字氏名	配偶者生年月日		
年金△花子△△△△△△△△△△△△△	7020501		

配偶者住所

世帯主カナ氏名

世帯主漢字氏名

年金△一郎△△△△△△△△△△△△△

申請期間

727

前年所得有無表示(被保険者)	税申告の有無表示 (被保険者)
2	1

前年所得有無表示(配偶者)	税申告の有無表示 (配偶者)
1	2

前年所得有無表示(世帯主)	税申告の有無表示(世帯主)	
3	3	

継続申請申出区分

1

備考欄(備考1)

備考欄(備考2)

備考欄(備考3)

注:各項目は半角カンマ(,)で区切られ、一行一データである。

また、この例では、△は半角スペース、△は全角スペースを表している。

なお、納付督励事蹟情報部の備考(表 2. 1. 2. 3-5の項番49)は36文字であるが、バイト数は40バイトである。電話申請情報部の漢字項目(表 2. 1. 2. 3-5の項番67、71、75、94、95、97)は原則 2バイト文字で設定すること。

図3.1.1-1 納付督励事蹟情報等レコード (実データレコード)

1234567890, 5501022,

7271022, 1, 2, 3, 1,

3, 03, 000, 111, 089, 021, 004,

007, 002, 010, 000, 101,

 $1, \triangle, 03\triangle\triangle\triangle, 3900, 0001\triangle,$

 \triangle , 123456789012, 7271022, \triangle , 03 \triangle \triangle \triangle , 3900, 0001 \triangle ,

727,

2, 1,

1, 2,

3, 3,

1,

注:ページ幅の都合上、複数行に見えるが、一行である。

また、この例では、△は半角スペース、△は全角スペースを表している。

なお、納付督励事蹟情報部の備考(表 2. 1. 2. 3-5の項番49)は 36 文字であるが、バイト数は 40 バイトである。電話申請情報部の漢字項目(表 2.1.2.3-5 の項番67、71、75、94、95、97)は原則 2 バイト文字で設定すること。

図3.1.1-2 納付督励事蹟情報等レコード (実データレコード) のCSV形式

第4章 留意事項

4. 1 エラーの取り扱いについて

民間委託事業者からの媒体提出について、媒体不良等読み込み不能の場合や項目設定内容不良の場合には、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<u>媒体を返戻_(注1)</u>する場合があります。

こうした場合には適正な対処(注2)を行った上で、改めて提出して頂くこととなります。

- (注1) 民間委託事業者への媒体返戻については、受付チェック時もしくは督励事蹟情報更新処理(電話申請免除情報更新処理含む。以下同じ)のいずれかの場合に発生(図4.1-1参照)します。
- (注2)返戻のタイミングにて対処方法が異なるため注意が必要です。対処方法については 次頁以降に示します。(どの時点での返戻かについては事務センターから連絡いたし ます。)

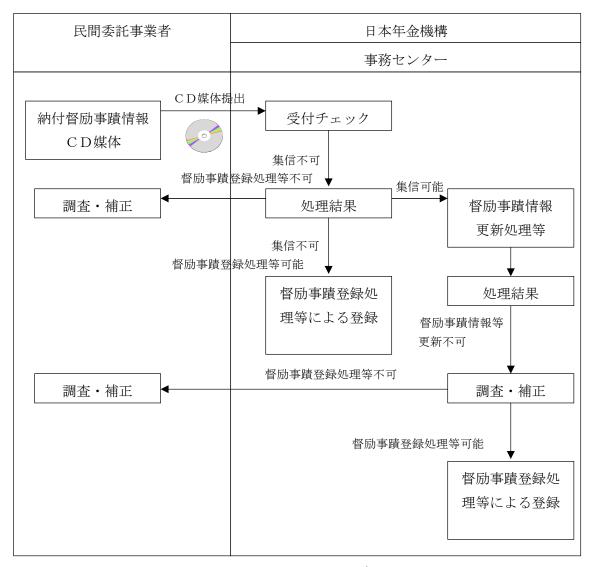


図4. 1-1 エラー対処の流れ

(1) 受付チェック

民間委託事業者から回付された情報について、事務センターにて受付チェックを行い、 チェック結果がエラーとなった場合、媒体を民間委託事業者に返戻、または、民間委託事 業者に問合せが発生します。

エラーとなる主なケース及び返戻後の対処については、以下に示す通りです。

<エラーとなる主なケース>

- A. 媒体不良(物理的な不良)
- B. ハード仕様不良(記録密度の違い)
- C. ソフト仕様不良
 - ・ ファイル存在不良
 - ・ 複数ファイル存在
 - ・ 媒体管理レコード不良
 - ・ 復号化管理レコード不良
 - ・ 実データレコード不良
 - ・ レコード構成不良
 - 規定外文字仕様
- D. レコード内単項目チェック
 - インバリッドエラー
 - 項目桁数不良
 - ・ 数字項目においてのニューメリックチェック不良
 - ・ 日付項目においての実在日不良
 - コード、区分においての存在チェックエラー
 - ・ NULL文字チェックエラー

<受付チェックエラーにおける対処方法>

- A. 事務センター内で処理できない事象の場合
 - 1. CD媒体を民間委託事業者へ返戻し、該当エラーと確認及び再設定をする。 (該当エラー以外もすべて設定されていること。)
 - 2. 媒体管理レコードの「作成年月日」はCD媒体を再作成した日付に設定しなお すこと。
 - 3. 媒体管理レコードの「媒体通番」は再作成前の媒体通番に1を加算した値に設定し直すこと。
- B. 事務センター内で処理できる事象の場合
 - 1. 事務センターより民間委託事業者に情報を問い合わせ、事務センターで「督励 事蹟登録処理票」(届書コード:56651)または「電話免除該当者免除申請 受付届」(届書コード:5635103)にて手作業で入力を行う。

(2) 督励事蹟情報更新処理等

督励事蹟情報等の更新時に、日本年金機構が保有する国年被保険者原簿との突合せ等実施します。このチェックの結果によっては、民間委託事業者から受領した督励事蹟情報等の登録が行えないことがあります。処理が不可能となる主なケースは以下の通りです。

<エラーとなる主なケース>

- A. 国年被保険者原簿更新時のレコード相関チェック
 - ・ 国年被保険者原簿との不突合 (情報の不突合も含まれる)

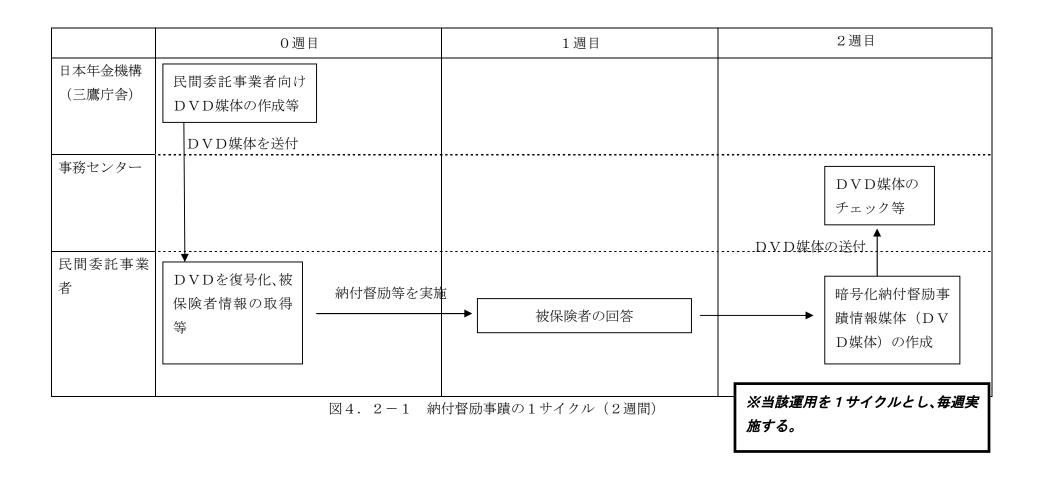
この場合は、チェック結果がエラーとなったデータに対してエラーリストを作成し、 事務センターに配信します。事務センターにおいて事象内容の確認・調査を行い、必 要に応じて民間委託事業者へ返戻、もしくは、問合せを行うこととなります。

< 督励事蹟情報更新処理等における対処方法>

- A. 事務センター内で処理できない事象の場合
 - 1. CD媒体を民間委託事業者へ返戻し、該当エラーと確認及び再設定をする。 (該当エラー以外もすべて設定されていること。)
 - 2. 媒体管理レコードの「作成年月日」はCD媒体を再作成した日付に設定しなお すこと。
 - 3. 媒体管理レコードの「媒体通番」は再作成前の媒体通番に1を加算した値に設定し直すこと。
- B. 事務センター内で処理できる事象の場合
 - 1. 事務センターより民間委託事業者に情報を問い合わせ、事務センターで「督励 事蹟登録処理票」(届書コード:56651)または「電話免除該当者免除申請 受付届(仮)」(届書コード:5635103)にて手作業で入力を行う。

4. 2 納付督励事蹟のサイクルについて

納付督励事蹟のサイクルを図4.2-1で示す。日本年金機構から民間委託事業者に対し納付督励対象者情報を送付する。民間委託事業者は、当該 対象者に対する納付督励を実施し、前週に取得した納付督励結果を納付督励事蹟情報媒体に収録のうえ、事務センターに送付する。



4. 3 実データ作成について

一人の被保険者に対して、同一日に同じ督励方法(納付督励区分)は、1件だけ登録してください。例えば、一人の被保険者に同一日に電話督励を2回行った場合等になります。

具体的には、実データレコードの基礎年金番号、実施年月日、納付督励区分の3項目が同一であるデータが複数存在する場合になります。このケースに該当した場合、登録が不可能となりますので、作成しないでください。

表4. 3-1に例を示します。

表 4.3-1 パターン例

項番	基礎年金番号	実施年月日	納付督励 区分	備考
0	1234567890	7191022	1	(基準)
1	1111111111	7191022	1	基礎年金番号が項番0と異なるので、登録可能。
2	1234567890	7191022	2	納付督励区分が項番0と異なるので、登録可能。
3	1234567890	7191023	1	実施年月日が項番0と異なるので、登録可能。
4	1234567890	7191022	1	項番0と全て同じであるので、登録不可能。

第5章 文字コード規定

5. 1 文字コード

本情報交換で使用するシフトJISは、日本工業規格で定められた文字コードとは異なります。

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こと 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ください。

ただし、復号化管理レコードはバイトコードであるため、本文字コード規定からは対象外となり、暗号化するための補正部のパディングも対象外となります。

また、実データは暗号化されて提出されるため、暗号化後は本文字コード規定からは対象 外ですが、暗号化前は対象となります。

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、表の通りです。

表5.1-1 文字コード規定

17707				
項番	項目	内容		
1	1バイト文字	1 バイト文字はJIS8単位(JISX0201-1976)を使用し、使用可能		
		文字は表 5. 1-2の通り。		
		なお、表中の空欄個所は使用不可。		
2	2 バイト文字	2 バイト文字はシフト J I Sコード (JISX 0208-1990 (J I S第一水		
		準、JIS第二水準) で規定された文字をシフトした文字コード) を使		
		用し、使用可能コード範囲は表5.1-3の通りである。		
		また、外字は不可である。		

表 5. 1-2 JIS8単位符号

$2^{7} \sim 2^{4}$ $2^{3} \sim 2^{0}$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	С	D	Е	F
0			SP	0		P						_	J	31		
1				1	A	Q						7	Ŧ	A		
2				2	В	R						1	ッ	X		
3			#	3	С	S						ウ	テ	Ŧ		
4			\$	4	D	T						エ	}	t		
5				5	Е	U					•	オ	ナ	ユ		
6			&	6	F	V					ヲ	力	=	E		
7				7	G	W						丰	ヌ	ラ		
8			(8	Н	Х						₂	ネ	IJ		
9)	9	Ι	Y						ケ	1	ĵV		
Α	LF	EOF	*		J	Z						コ	ハ	ν		
В			+		K							t	Ł	р		
С			,		L	¥						シ	フ	ワ		
D	CR		_	=	M							ス	^	ン		
Е					N							t	ホ	٠		
F			/		0							y	マ	0		

- ◎ "EOF"「1A (16進)」はファイルの末尾でのみ使用可能
- ◎ "CR"「0D (16進)」、"LF"「0A (16進)」は改行のみ使用可能

表5. 1-3 シフトJISコード

項番	項目	内 容	符号範囲	使用可否	使用不可符号
1	特殊文字	特殊な図形をもち区			
1-1	間隔	切りや印などに用い		全て使用可	
1-2	記述記号		8141~8164	全て使用可	
1-3	括弧記号		8165~817A	全て使用可	
1-4	学術番号		817B~818A*1 81B8~81BF 81C8~81CE 81DA~81E8	一部使用不可	81B8~81BF 81C8~81CE 81DA~81E8
1-5	単位記号		818B~8193 81F0~81F1	一部使用不可	81F0~81F1
1-6	一般記号		8194~819E 819F~81AC 81F2~81F7 8FC1	一部使用不可	81F2~81F7
2	数字	0~9の10文字	824F~8258	全て使用可	
3	ローマ字	AB~Zの大文字及 びab~zの小文字	8260~8279 8281~829A	全て使用可	
4	平仮名	旧仮名を含めた五十 音、濁音、半濁音、 拗音、促音の文字	829F~82F1	全て使用可	
5	片仮名	旧仮名を含めた五十 音、濁音、半濁音、 拗音、促音の文字	8340~8396*1	全て使用可	
6	ギリシア文字	$AB\sim\Omega$ の大文字及 $ \mathcal{U}_{\alpha}\beta\sim\omega$ の小文字	839F~83B6 83BF~83D6	全て使用可	
7	ロシア文字	A Б ~ Я の大文字及 び a б ~ я の小文字	8440~8460 8470~8491*1	全て使用可	
8	漢字	第一水準、第二水準 の文字	889F~9872*2 989F~EAA4*2	全て使用可	
9	罫線素辺	野線素辺 細線、太線、混在素 線の文字		全て使用不可	無し
10	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用不可	無し

- *1 XX7F (下 2 桁が「7F」である文字コード)は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用不可である。
- *2 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード)、XX00~XX3F (下2桁「00」~「3 F」である文字コード)、XXFD~XXFF (下2桁が「FD」~「FF」である文字コード)、 A0XX~DFXX (上2桁が「A0」~「DF」である文字コード)は、文字コードシフト時 に発生する未定義領域であるため、使用不可である。

別紙6

受託業務	自主点検結果報告書(月期)令	合和 年	月	日報告
X 1111 7 2771		1.17/1/	2.10	, ,	

*機構より依頼している項目について、受託事業者殿に社内規程等で自主的に監査(点検)している様式があり、ご報告(ご提出)可能な場合は、そちらの様式をご利用いただいて美支えございません。

	出)可能な場合は、そちらの様式をご利用いただいて差支えございません。									
	受託業務名									
	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					
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										

		項目	点 悚 闪 谷	結果	チェック
履行場所		屋红担 瓦	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		
の点検	D		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		
	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		
情 報 セ キ	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		
ュリテ	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		
イ の 点 検	1 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D VD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	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		
遵守等の		事故報告	事故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		
点検	~		事故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		
Уф	9				
独自項目	10				
	11				

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。)	

別紙6

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 和 年 月 日報告

*機構より依頼している項目について、受託事業者殿に社内規程等で自主的に監査(点検)している様式があり、ご報告(ご提出)可能な場合は、そちらの様式をご利用いただいて差支えございません。

巫	釬	*	怒	夕
, A	Ta'	╼	パカ	1

∠ 00 ⋌ 350 □													
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	⊟()	\sim	令和	年	月	⊟()		

(※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	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
がの点検	-	限1」場が	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
桂	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
情報セキ	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
ュリティ	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
- の点検	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D VD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	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順守し管理している。	適
退守等の	8	 事故報告	事故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
点 検 	0	\$ 0X+IX C	事故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
Хф	9				
独自項目	10				
	11				

特記事	項	(検査結果	への対応法	去等ご記	入ください	1。また、	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)

別紙6の 付属

氏名:

00 00

現在の状況を記入して下さい。

確認日

令和〇〇年〇月〇日

(出来ている: O、出来ていない: ×、該当の業務が無い: -)

	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、独立行政法人等の保有する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、退職後であっても懲役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・ツイッター等)に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
	【以下、業務に応じて追記してください】	
16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

〇〇責任者【管理責任 者等を明記】確認欄

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

別紙7

部(室)長	グループ長	担当者

打合せ会議議事録(履行開始前)

業務名	国民年金保険料収納事業						
会議名称	履行開始前打合せ会議会議			施場所	〇〇会議室		
会議実施日時	令和○	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	(株)(〇〇 〇〇 (役職)、〇〇 〇〇 (役		〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)		
云	日本年金機構	OO部OOG		〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)			
議事録作成者	00 00	議事録	提出日		令和〇〇年〇〇月〇〇日(O)		

[※]打合せ会議実施後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 (適・否)	打合せた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認し た内容を記載すること。)
①業務の実施方法		
②業務履行スケジュール		
③業務委託員名簿		
④守秘義務契約書		

2	上記確認項目	において	「否」があっフ	た場合の	受託事業者の	対応(約束事項)
- .	ᆂᄜᄧᇄᇧᆸ	1-030.6			X 0 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	/ 1 / LD \ M 1 / N + P / S /

※打合せ会議の結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. その他

※上記1の確認項目以外に、打合せた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

4. 次回打合せ会議(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	〇〇会議室

別紙フ

者

打合せ会議議事録 (履行中)

業務名	国民年金保険料収納事業						
会議名称	打合せ会議(第〇	実施場	易所	〇〇会議室			
会議実施日時	令和〇〇	令和○○年○○月○○日(○) ○○時○○分~○○時○○分					
人学山本本	受託事業者	(株)〇〇		0	〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)		
会議出席者	日本年金機構	OO部OOG		00	〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)		
議事録作成者	00 00	議事録	提出日		令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		

[※]打合せ会議実施後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 (適・否)	打合せた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認 した内容を記載すること。)				
最新の届出状況						
①業務委託員						
②守秘義務契約書						
③再委託•複写複製						
		業務の進捗状況				
④進捗報告						
		SLA達成状況の報告				
⑤SLA報告						
○ 11 6 H		改善に向けた協議内容				

		前回打合せ会議から今回会議までに発生した事件・事故の概要
⑥事件·事故·事務処理誤り報 告		
		前回打合せ会議から今回会議までに発生した事務処理誤りの概要
	L 仕様書に定战	」 うる情報セキュリティの安全管理状況等
⑦点検		
⑧入退室管理 (※インハウス型委託の場合、確認は		
不要。)		
9ネットワーク		
⑩紙媒体、外部電磁的記録媒		
体、電子データの管理		
※ 日本年金機構へ納品を行った後 及び検品した数量を記載の上、検		議において検査を受けた場合には、下欄に、日本年金機構が検品した方法 型(滴・否)を記載すること
一人の 人間の ため 主 と 記載の エ・人		
	検品結果	
@#A.D		検品方法及び検品数量
⑪検品	検品結果	
⑪検品	検品結果	
⑪検品	検品結果	
	検品結果 (適·否)	
	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機構の	検品方法及び検品数量
	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機構の 確認結果	検品方法及び検品数量
2. 前回の打合せ会議において対	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機構の	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要)
2. 前回の打合せ会議において対	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機構の 確認結果	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要)
2. 前回の打合せ会議において対前回の約束事項	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機器結果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要) 対応結果
2. 前回の打合せ会議において対前回の約束事項	検品結果 (適・否) 対応が必要と 機器結果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要)
2. 前回の打合せ会議において対 前回の約束事項 ※ 前回打合せ会議の結果「否」とな	検品結果 (適・否) 対応が機構の果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要) 対応結果
2. 前回の打合せ会議において対 前回の約束事項 ※ 前回打合せ会議の結果「否」とな 3. 上記1及び2確認項目におい	検品結果 (適・否) 対応が機構の果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要) 対応結果 く、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。 かた場合の受託事業者の対応(約束事項)
2. 前回の打合せ会議において対 前回の約束事項 ※ 前回打合せ会議の結果「否」とな	検品結果 (適・否) 対応が機構の果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要) 対応結果 く、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。
2. 前回の打合せ会議において対 前回の約束事項 ※ 前回打合せ会議の結果「否」とな 3. 上記1及び2確認項目におい	検品結果 (適・否) 対応が機構の果 (適・否)	検品方法及び検品数量 された事項の状況(初回開催時は不要) 対応結果 く、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。 かた場合の受託事業者の対応(約束事項)

[※] 上記1及び2の打合せの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

[※] 前回打合せ会議から今回打合せ会議までのSLAが、未達成であったために「否」の確認を受けた場合には、日本年金機構と合意した改善計画等を記載すること。

[※] 前回打合せ会議から今回打合せ会議までに、事件・事故・事務処理誤りが発生したために「否」の確認を受けた場合には、今回打合せ会議までに、日本年金機構と合意した再発防止に向けた約束事項を記載すること。

機密性2完全性2可用性2(国民年金部)【機年】

4. その他			

※上記1、2、3の確認項目以外に、打合せた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

5. 次回打合せ会議(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	〇〇会議室

管理者等申請書

令和 年 月 [

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地法人名または商号代 表 者 名

FΠ

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先	備考
総括管理責任者				
部署管理者				
点 検 管 理 者				

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及び監査体制は、別添〇のとおり

2. 業務の履行に関する管理体制(体制図については別添△のとおり)

	役職名	氏 名	連絡先	備考
総括管理責任者				
地 域 責 任 者				
品質管理責任者				

[※]共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

	役職名	氏 名	連絡先	備考
現 場 責 任 者				
現場責任者補助者				
履行人数(作業者の人数)		うち特定個人情報取扱者数		

[※]共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

[※]共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

機密性2完全性2可用性2(国民年金部)【機年】

3. 事故発生時の緊急対応体制等(事故発生時の対応体制等については別添□のとおり)

事由 1. 設置 2. 変更	変更事由			
	役職名	氏 名	連絡先	備考
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				

[※]共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

4. 業務の履行場所

事由	1. 新規 2.	変更	変更の 場合	変更の	の事由:1.移転 2.	.增:	改築 3.その他()		
	履行場所				業務内容		延床面積	入退	出管理	里設備	サーバ等機器の	保管庫の有無
	支 <i> 加</i>		171 IL 10		רייתניא		延水面積	※該当する	る設備は	こ〇印で囲む	設置場所の有無	水百年の日派
							2	電子錠	•	生体認証		
							m	その他()		
							m	電子錠	•	生体認証		
							III	その他()		
							m	電子錠	•	生体認証		
							rrı	その他()		

○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

機密性2完全性2可用性2(国民年金部)【機年】

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
	m [*]		
	m [*]		
	m		

[※]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 9 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 氏 名

ÉΠ

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業」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。

業務委託員数	

項番	1	2	3	4	5	6		7				8		9	10	11)	12	13	14)	15
								業務種別			戸別訪問	業務委託員					and orthography aller the Am		43 L III L	
管理番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	履行場所	管理者	事務	電話	戸別	有効期限	担当事務所	交付年月日	返却年月日	採用形態	稼働時間/月 (パートタイムのみ)	派遣元 事業所名	派遣事業登録 許可番号	ID払出者	貸与端末 使用者	備考
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

- 注】業務委託員名簿は、履行開始日の13日前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⑱の事項を変更する場合には、 変更を行う前日までに「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。
 - ・「⑤履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する(配属される)場所を記載すること。
 - ・「⑥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」、「地域責任者、品質管理責任者」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。
 - ・「⑦業務種別」欄は、業務委託員が主に従事する業務(事務、電話、戸別)の欄に、「〇」を記載すること。
 - 「③ID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、「O」を記載すること。
 - ・「⑪端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末(WM、VDT)又はLAN端末を使用する者に、「O」を記載すること。

別紙 9 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 東流法人名又は商号 〇〇

東京都杉並区高井戸西〇一〇一〇 〇〇株式会社 高井戸太郎

業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業」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。

業務委託員数

項征	1	2	3	4	5	6		7			(8		9	10	11)	12)	13	14)	<u> </u>)
								業務種別			戸別訪問:	^三 別訪問業務委託員				У н —			435 E 1011 E		
管理番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	履行場所	管理者	事務	電話	戸別	有効期限	担当事務所	交付年月日	返却年月日	採用形態	稼働時間/月 (パートタイムのみ)	派遣元 事業所名	派遣事業登録 許可番号	ID払出者	貸与端末 使用者	備え	5
1	年金太郎	ねんきんたろう	男	昭和45年1月1日	本社	総括管理責任者	0							社員				0			
2	年金花子	ねんきんはなこ	女	昭和50年2月1日	本社	部署管理者	0							社員				0	0		
3	機構和子	きこうかずこ	女	昭和50年3月1日	Aコールセンター	部署管理者	0							社員				0			
4	機構恭子	きこうきょうこ	女	昭和55年4月1日	Aコールセンター			0						派遣		×××人材派遣株式会社	般00-*777*7	0			
5	機構知恵	きこうともえ	女	昭和45年5月1日	本社	点検管理者	0							社員				0			
6	年金一郎	ねんきんいちろう	男	昭和50年6月1日	A支店	現場責任者	0		0	令和5年4月30日	〇県配置	令和2年9月1日		フルタイム				0			
7	年金二郎	ねんきんじろう	男	昭和55年7月1日	A支店	現場責任者補助者			0	令和5年4月30日	00	令和2年9月1日		フルタイム				0			
8	年金三郎	ねんきんさぶろう	男	昭和60年8月1日	A支店			_	0	令和5年4月30日	A A	令和2年9月1日		パートタイム	100	_		0	_		_
9	年金四郎	ねんきんしろう	男	昭和55年9月1日	B支店	現場責任者	0		0	令和5年4月30日		令和2年9月1日		フルタイム				0			
10																					

- 注】業務委託員名簿は、履行開始日の13日前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⑱の事項を変更する場合には、 変更を行う前日までに「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。
 - ・「⑤履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する(配属される)場所を記載すること。
 - ・「⑥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」、「地域責任者、品質管理責任者」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。
 - ・「⑦業務種別」欄は、業務委託員が主に従事する業務(事務、電話、戸別)の欄に、「〇」を記載すること。
 - 「⑬ID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。
 - ・「⑭端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末(WM、VDT)又はLAN端末を使用する者に、「〇」を記載すること。

別紙9

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 氏 名

印

業務委託員名簿 (変更)

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業」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。

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

項番	1	2	3	4				(5)	6		7			(3		9	10	11)	12)	13	14)	15
							変更する項				業務種別			戸別訪問:	業務委託員				205.108	运生本会会			
管理番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	業務従事日	業務終了日	番	履行場所	管理者	事務	電話	戸別	有効期限	担当事務所	交付年月日	返却年月日	採用形態	稼働時間/月 (パートタイムのみ)	派遣元 事業所名	派遣事業登録 許可番号	I D払出者 貸与	貸与端末使用者	備考

- 注】業務委託員名簿(変更)は、変更する日の前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®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⑮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⑮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⑯の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑯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⑮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」、「②ふりがな」、「③性別」、「④生年月日」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがな・性別・生年月日の変更後に「業務委託員名簿(変更)」を提出すること。

別紙9

令和○○年○○月○○日

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 東京都杉並区高井戸西〇一〇一〇 法人名又は商号 〇〇株式会社 氏 名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿 (変更)

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業」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。

	を終了させた業		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)
8	0	2	1	9

項番	1	2	3	4				(5)	6		7			(8		9	10	11)	(12)	(13)	(14)	15						
							変更する項				業務種別			戸別訪問	業務委託員			稼働時間/月 (パートタイムのみ)											
管理番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	業務従事日	業務終了日	⊕	履行場所	管理者	事務	電話	戸別	有効期限	担当事務所	交付年月日	返却年月日	採用形態		派遣元 事業所名	派遣事業登録 許可番号	I D払出者	貸与端末使用者	備考						
9	年金六郎	ねんきんろくろう	男	平成2年10月1日	令和2年11月1日			Aコールセンター			0						パートタイム	80			0								
10	年金七郎	ねんきんしちろう	男	昭和60年11月1日	令和2年11月1日			A支店	现場責任者補助者			0	令和5年4月30日	**			フルタイム				0								
3	機構和子	きこうかずこ	女	昭和50年3月1日			89	Aコールセンター	部署管理者								社員				0								
7	年金二郎	ねんきんじろう	男	昭和55年7月1日		令和2年10月31日		A支店	現場責任者補助者			0	令和5年4月30日	**	令和2年9月1日	令和2年11月1日	フルタイム				0								

- 注】業務委託員名簿(変更)は、変更する日の前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⑮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⑮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⑮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⑯の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑯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⑤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」、「②ふりがな」、「③性別」、「④生年月日」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがな・性別・生年月日の変更後に「業務委託員名簿(変更)」を提出すること。

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地法人名又は商号氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

国民年金保険料収納事業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。

※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。

令和○○年○○月○○日

受託会社名	<u> </u>		
		住所:	
		氏名:	ච
		生年月日:	

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務 (「国民年金保険料収納事業」(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順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)、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59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) より抜粋

- ・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年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構本部 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 **代表者名** 印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

国民年金保険料収納事業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法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。

労働者派遣事業者名				
本社所在地	₸			
設立年月日		資本金		
代表者				
実際に労働者派遣を実施する営業所				
一 労働者派遣事業許可番号	派00-0000	0		
厚生年金事業所整理記号・番	厚生年金事業所整理記号・	番号	管	瞎年金事務所
号	00 - 🛦 🛦 🛦		00	年金事務所
及び管轄年金事務所	00000		00	平亚争伤 仍
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月(OO日から *	令和○○年	〇〇月〇〇日まで 〇〇日間

- ※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。

日本年金機構本部 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 代表者名

(ET)

再委託承認申請書

下記の国民年金保険料収納事業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業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること、また、弊社は第 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を誓約いたします。

記

(対象案件名)	○○○○業務
(委託部分)	
(委託先業者名/信	上所/連絡先)
(委託する理由)	
(委託先業者からの)報告徴取方法)

- ※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、当該業務にかかる運送約款を 提出すること。

日本年金機構本部 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 代表者名

(ED)

受託証明書

から要	の業務のうち、業務については 語がありましたので、必要な業務について、 て行うことを証明致します。	
埜 ノさ、貝 仕をもり	(1) プログログ 対します。	
	記	
(対象案件名)	国民年金保険料収納事業(〇〇地区)	
(受託内容等)		
(履行場所住所)	及び名称)	

※第三者委託先が作成する書類

日本年金機構 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地法人名又は商号氏 名

印

研修実施報告書

国民年金保険料収納事業に従事中の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、履行開始日の前日までに実施し、履行開始日の前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

※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16)

受託者における媒体作成仕様書

(受託者向け国民年金納付督励対象者情報媒体) D V D編

第5. 0版

平成28年10月日本年金機構

変更書

『受託者における媒体作成仕様書(受託者向け国民年金納付督励対象者情報媒体)DVD編』

項番	変更区分	変更内容	変更ページ	変更日
1	新規	CMT廃止に伴う後継媒体(DVD)対応	-	H25. 10. 31
2	変更	【平成27年4月 国民年金保険料収納対策等事務の改善に係るシステム開発】に係る変更 ・書込方式の備考追記 ・レコード長の拡張(1583→3200バイト) ・暗号化ソフトのバージョン変更(Ver3→Ver4) ・納付状況コードの説明追加 項番99、137、175 ・納付督励区分コードの追加・名称変更 項番243、273、303、333、363 ・納付督励実施時間帯コードの追加 項番247、277、307、337、367 ・納付督励実施結果コードの追加 項番251、281、311、341、371 ・納付督励結果コードの追加・名称変更 項番253、283、313、343、373 ・未納理由コードの名称変更 項番255、285、315、345、375 ・下記項目の追加 納付督励(10記録)、納付書(10記録)、免除申請書(6記録)、口振勧奨(3記録)特別催告状(6記録)、学特(6記録)、特別催告状(6記録)、学特(6記録)、一個書新30~1126 ・予備部の拡張 項番1127:予備部(2→512バイト) ・コード表に以下のコード情報を追加 納付督励帳票発行事蹟種別詳細コード ・留意事項の修正・追加 納付督励帳票発行事蹟種別詳細コード ・留意事項の修正・追加 納付督励記録の納付替約期間の説明追加 納付督励記録の格納数を拡張(5→10記録) 各発行事蹟の編集内容を追加	P2~3 P6 P14~16 P19~29 P32 P34 P36~37	H26. 8. 8 適用: H27. 5
3	変更	【平成27年4月 国民年金保険料収納対策等事務の改善に係るシステム 開発】に係る変更 催告状発行事蹟の発行年月日における補足追記	P29 P37	H27. 1. 30 適用: H27. 5
4	変更	【平成27年4月 国民年金保険料収納対策等事務の改善に係るシステム開発】に係る変更 ・納付書発行事蹟の実施事務所コードの説明追記 項番913、919、925、931、937 943、949、955、961、967 ・コード表へ不足コード値の反映 納付書発行作成契機コード ・日付項目に係る留意事項追記	P25–26 P32 P38	H27. 5. 21 適用: H27. 5

変更書

『受託者における媒体作成仕様書(受託者向け国民年金納付督励対象者情報媒体)DVD編』

項番	変更区分	変更内容	変更ページ	変更日
5	変更	【平成27年7月 事業運営改善法の施行に伴う国民年金保険料免除等業務運用改善についてのシステム開発】に係る変更・納付督励区分コードの追加項番243、273、303、333、363、533、571、609、647、685、723、761、799、837・納付督励結果コードの追加項番253、283、313、343、373、543、581、619、657、695、733、771、809、847・免除却下情報の留意事項への参照を追加項番441、521・記録を保有していない場合に初期値が設定される旨を免除却下情報の備考欄に追記項番441、443、445、447、449、451、453、455、521、523・免除対象区分の留意事項への参照を修正項番525・記録を保有していない場合に初期値が設定される旨を免除対象区分の備考欄に追記項番525・下記項目の追加電話免除該当者情報(当周期~当周期→3年度)免除対象区分(当周期→1年度~当周期→3年度)免除対下情報(当周期→1年度~当周期→3年度)免除対下情報(当周期→1年度~当周期→3年度)免除対下情報(当同期→1年度~当周期→3年度)免除対下情報(当同期→1年度~当周期→3年度)発認免除記録(43記録)項番1129~1242・項目追加に伴う予備部の縮小項番1243:予備部(512→223バイト)・留意事項の修正・追加免除対象区分の説明修正電話免除該当者情報の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免除記録の編集内容を追加系認免責。	P14~17 P19~24 P29~29-3 P36 P38~39	H27. 1. 21 適用: H27. 7
6	変更	【平成28年4月 ねんきんネット3号不整合/付加後納等対応(収納対策支援システム)】に係る変更 ・納付書発行作成契機コードの追加	P32	H28. 5. 12
7	変更	【平成28年10月 国民年金保険料にかかる強制徴収事務の改善についてのシステム開発】に係る変更< 5. 0版>・納付書発行作成契機コードの内容変更	P32	H28. 6. 10 適用: H28. 10

一目次一

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	電子媒体の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	DVDの規格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	セキュリティ対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
5	コード体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
6	作成するファイル仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 0
7	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
		3.3

(添付資料)

文字コード規定 使用文字一覧 (2バイト文字) 社会保険システム外字一覧

1. 目的

本仕様書は、『競争の導入による公共サービスの改革に関する法律による国民年金保険料の収納事業』の実施に伴い、民間委託事業者(以下受託者という)向けに国民年金納付督励対象者情報を提供するための電子媒体仕様を定めたものである。

2. 電子媒体の種類

表2-1 電子媒体の種類

DVDの種類	受託者向け国民年金納付督励対象者情報DVD(受託者名)
作成元	日本年金機構
作成単位	受託者単位
作成周期	週次
送付先	受託者
収録概要	納付督励対象者の資格、納付状況、督励事蹟等の情報

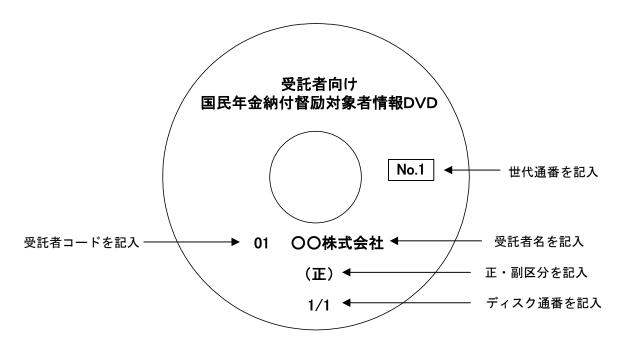


図2-1 ラベル記入例

3. DVDの規格

(1) DVDのハード仕様

DVDのハード仕様は、表3-1のとおりである。

表3-1 DVDのハード仕様

項番	項目	内容	備考
1	記録型DV	DVD-RW	DVD+RWは使用
	D規格		不可
2	ディスク外	1 2 0 m m	
	径		
3	記録方式	相変化記録方式	
4	レーザー波	6 5 0 n m	
	長		
5	記憶容量	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
			7
			※書込み時は必ずセ
			ッションを閉じる

(2) DVDのソフト仕様

DVDのソフト仕様は、表3-2のとおりである。

表3-2 DVDのソフト仕様

項番	項目	内容	備考	
1	ボリューム	受託者コード(数字2桁)+ディスク通番(数字	正副区分:	
	名	1桁) +正副区分(英字1桁)	正の場合は"A"	
			副の場合は"B"	
2	ファイル名	「6.作成するファイル仕様(1)受託者向け国		
		民年金納付督励対象者情報ファイル仕様 ①ファ		
		イル名称付与方法」参照		
3	レコード形	固定長レコード (CRLF区切り)	表 6 - 1 参照	\uparrow
	式	レコード長: 1,583 3,400バイト	1, 581 3, 39	
			8バイト(データ部)	2
			+2バイト(改行コ	
			ード)とする	\downarrow
4	データ属性	データの各1文字が、1バイト又は、2バイトで		
		表される文字形式である。		
5	文字コード	1バイト文字(JIS X 0201-1976)		
		2バイト文字(JIS X 0208-1990)		
6	収録形式	マルチファイル/シングルボリューム		

(3) DVDへの格納形式

ア) DVDへの格納形式の条件

- ①受託者が担当する事務所の「受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイル」を、担当 事務所分収録される。
- ②DVD1枚に担当する全ての事務所を収録できない場合、複数のDVDに分けて収録される。
- ③DVDに収録されているファイルは、圧縮*1 および暗号化されている。元のファイルを 復元*2 する際は、復号化、解凍の手順を行うこと。

DVDへの収録イメージを図3-1に示す。なお、ファイル名は一例とする。

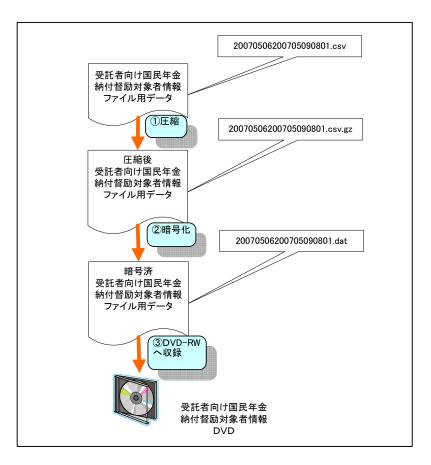


図3-1 DVDへの収録イメージ

 $^{^{**1}}$ 圧縮には、UNIX-OS (Solaris) にて標準で装備されている gzip コマンドを使用している。

^{※2} 圧縮ファイルを復元する環境はOS(Unix, Windows 等)を問わないこととする。

イ) DVDへの格納形式

受託者向け国民年金納付督励対象者情報DVD格納形式の例を図3-2に示す。

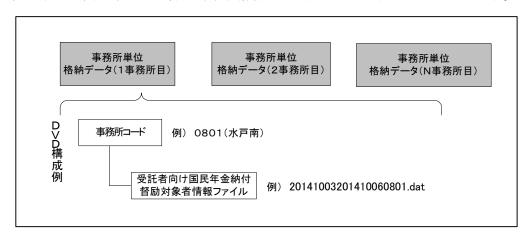


図3-2 受託者向け国民年金納付督励対象者情報DVDへの格納形式例

4. セキュリティ対策

(1) 暗号化方式

セキュリティ対策の一環として暗号化を実施する。暗号化方式はAESを使用する。暗号化は表4-1のソフトを使用して実施する。

表4-1 暗号化ソフト

項番	暗号化方式	暗号化ソフト※3	製造会社
1	共通鍵暗号方式(128 ビットブロック暗号)	Keymate/Crypto Run Time	株式会社 日立製作所
	AES	Version 34(Solaris 版)	

2

(2) 暗号モード

暗号モードは、CBC (Cipher Block Chaining) モードとする。 なお、初期ベクトル (Initial Vector) はランダムに生成することとする。

(3) 鍵の運用

① 暗号鍵の生成

暗号鍵の生成は、DVD作成元である日本年金機構にて作成する。

② 暗号鍵の保管

暗号鍵の消失を防止するため外部媒体にバックアップし、日本年金機構にて保管を行う。

③ 暗号鍵の更新

暗号鍵の安全性を保持するため、暗号鍵は定期的に更新する。

④ 暗号鍵の配布

暗号鍵の生成又は更新を行った際には、日本年金機構から受託者向けに暗号鍵のCDと 受託者向け国民年金納付督励対象者情報DVDとを別配布する(毎年10月上旬を予定)。

⑤ 暗号鍵の再発行

暗号鍵を紛失した場合は鍵の再発行が必要となる。このとき暗号鍵は変更となるため、 以前の暗号鍵で暗号化した媒体は復号化できない。

^{※3} ファイルの復号に Keymate の使用有無は問わないこととする。

(4) 暗号化ファイルの構造

暗号化ファイルの構造を図4-1に示す。暗号化は1ブロック(16バイト)単位で行う。

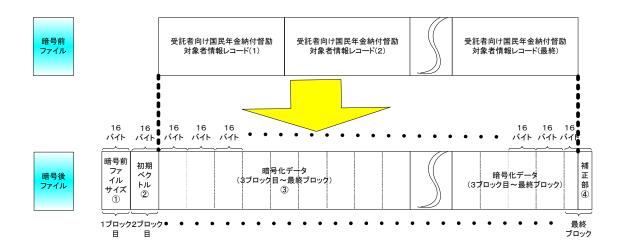


図4-1 暗号化ファイルの構造

- ① 1ブロック目には暗号化前のファイルサイズを16進数の char 型表示で編集する。 (3ブロック目から最終ブロックまでのブロックサイズ) (補正部のサイズ)
- ② 初期ベクトルは16バイトの乱数を生成する。
- ③ 暗号化は3ブロック目から最終ブロックまで実施する。
- ④ 最終ブロックのデータサイズが16バイトに満たない場合、乱数を生成して16バイトに補正する(パディング)。暗号化はパディングを行った後、実施する(最終ブロックは補正部も含めて暗号化される)。なおパディングは受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイル単位で実施しており、レコード単位では実施しない。

暗号化ファイルのバイナリ表示イメージを図4-2に示す。

```
00000000
          30 30 30 30 30 30 30 30 30 37 30 32 36 66 30 62
                                                            0000000007026f0b
00000010
          6D 8D 74 04 C5 2C 75 3E C1 96 CD 81 D8 C7 OD 2E
                                                            m 衡. ナ, u>チ模・ヌ. .
00000020
          94 11 5A 36 FF 99 C4 DC 38 33 2C 3C 7O 6E 27 B1
                                                            • Z6. 卞ワ 83, <pn' 7
          AB 36 6C 25 D4 31 ED D0 07 B6 DE 5E 81 C8 31 94
00000030
                                                             ォ61%ヤ1 槢. ガ^入1・
          15 82 63 B2 14 0E 6F 1A EB 57 63 D3 AB B7 E5 2E
00000040
                                                            . D1. . o. • c モォキ •
          11 A2 41 19 65 5B BF 50 D1 68 2D BF B3 B5 39 7F
00000050
                                                             . 「A. e[y P ム h-yウオ 9.
00000060
          56 F5 2F E9 44 CF CF 2A 5A BB 29 BC 74 22 FE 75
                                                             V • 颯ママ*Z サ)シ t". u
          C7 BA 09 DF 8D 7A B7 BA B3 E0 8E 3A 98 73 63 89
00000070
                                                             ヌコ. ° 鉱キコウ燻:・c・
                                                            . ¥リゥ靑) エア:. ー「殿キ
08000000
          OF 5C D8 A9 FB F2 29 B4 B1 3A 16 B0 A2 93 61 B7
          07 1E 51 72 92 C2 86 80 59 EE 19 DB 9D C6 8E B1
                                                             .. Qr 陳•Y•□敞竺
00000090
0A00000
          FA FA EC 4C D3 FD B8 50 6B 85 4F D0 6E 50 81 43
                                                             洄・モ.クPk・ミnP,
          06 68 9A E9 32 ED 92 84 4F DC 15 06 1F 4C FF A9
000000B0
                                                            . h 敻 2 峵 O ワ. . . L. ゥ
000000C0
          B2 ED 9C 8B 4D 5B 32 28 8A BC 83 4C E2 6B 52 08
                                                            イ弴貴[2(款キ稾R.
000000D0
          F9 97 D8 8A F9 A8 2A 32 F6 E9 53 7D B7 D5 CD F5
                                                             リ既ィ*2 S} キュヘ
00000E0
          4A 4A 01 77 14 B8 05 76 F5 BE CO 3A F3 6A 00 CE
                                                             . J. w. ク. v ・ タ: ・ . ホ
00000F0
          42 48 E1 10 E6 C6 B5 74 CB F3 D9 73 34 71 F7 1E BH·貳オtt·s4q·
07026F20
          38 89 AC 84 41 B6 71 6B 19 CD 3C <mark>9F 9A 63 63 FB</mark> 8 荻 5 カ gk. へ 泅 cc・
```

黄色部:暗号化前ファイルサイズ※4

青色部:初期ベクトル 赤色部:パディング部

図4-2 暗号化ファイル バイナリイメージ

 $^{^{**4}}$ 図 4-2 の例はファイルサイズ: 117,600,011Byte \Rightarrow 0x7026f0b

5. コード体系

本情報交換で規定する文字コードは、シフト J I S とする。 詳細を添付資料「文字コード規定」に示す。

- 6. 作成するファイル仕様
 - (1) 受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイル仕様
 - ① ファイル名称付与方法

 $X_1X_2X_3X_4X_5X_6X_7X_8X_9X_{10}X_{11}X_{12}X_{13}X_{14}X_{15}X_{16}X_{17}X_{18}X_{19}X_{20}.dat$ $X_1X_2X_3X_4X_5X_6X_7X_8$ (D B 日付 *5 : 西暦年月日) $X_9X_{10}X_{11}X_{12}X_{13}X_{14}X_{15}X_{16}$ (ファイル作成日付 *6 : 西暦年月日) $X_{17}X_{18}X_{19}X_{20}$ (事務所コード)

- 例) DB日付(2014年10月3日)、ファイル作成日付(2014年10月6日)、 事務所コード(0801)の場合、20141003201410060801.dat とする。
- ② 編集項目一覧表

編集項目一覧表を、表6-1に示す。

③ ファイル構造仕様

受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイルは固定長のCSV形式ファイル ("|" (パイプ) 区切り) である。またレコードごとに改行する (2バイト文字)。ファイル仕様を図 6-1 に示す。



図6-1 受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイルの構造仕様

^{※5} 記録管理システムにおけるいつ時点のデータベース情報であるかを示す目付

^{※6} 受託者向け国民年金納付督励対象者情報ファイルを作成した日付

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
	被保			<u>*7</u>	対象被保険者が格納されている市区町村コードが設定される	
1	陝者確認情報	市区町村コード	3	С		
2		り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
3		務所コード り文字)	4	C C	対象被保険者が格納されている統一事務所コードが設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
5	基礎年	金番号	10	С	対象被保険者の基礎年金番号が設定される	
7		り文字) 元号	2	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の生年月日の元号が設定される	0x7C 留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
8	生	(区切り文字) 年	1 2	C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 対象被保険者の生年月日の年が設定される	0x7C 留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
10	年	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
11 12	月日	月 (区切り文字)	2	C	対象被保険者の生年月日の月が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照 0x7C
13 14		日 (区切り文字)	2	C	対象被保険者の生年月日の日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照 0x7C
	性別コ		1	С	対象被保険者の性別コードが設定される 1:「男」、2:「女」	
16	(区切	り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		件判別区分コード	2	С	対象被保険者の受給要件判別区分コードが設定される	表6-2 コード表参照
18		り文字) 例種別コード	1	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の沖縄特例種別コードが設定される	0x7C 表6-2
20		り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
21	六十五	歳以上高齢任意加入表示	1	С	対象被保険者の六十五歳以上高齢任意加入者表示が設定される 0:加入者でない、1:加入者である	
22		り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の中国残留邦人等にかかる特例措置の該当表示が設定される	0x7C
23		人該当表示 り文字)	1	C	の:該当しない、1:該当する 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される	0x7C
	郵便番		7	C	対象被保険者の住所を示す郵便番号が設定される	留意事項
26		り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイブ)が設定される	7 (2) 「郵便番号」欄参照 0x7C
	納付誓		1	С	対象被保険者が現在納付誓約者であるかどうかの納付誓約表示が設定される 0:該当者でない、1:該当者である	2 50
28		り文字) 否表示	1	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者が現在納付拒否者であるかどうかの納付拒否表示が設定される	0x7C
29 30		公表示 り文字)	1 1	C	0:拒否者でない、1:拒否者である項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
		未提出表示	1	С	対象被保険者の死亡届未提出表示が設定される 0:未提出でない、1:未提出である	
32		り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
33	督促表		1	С	対象破保険者の保険料督促表示が設定される 0:督促者でない、1:督促者である 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される	070
34 35		り文字) 別措置該当表示	1	C C	対象被保険者の沖縄特別措置該当表示が設定される	0x7C
36		り文字)	1	С	0:該当者でない, 1:該当者である 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
37	資格レ	コード面数超過表示	1	С	資格記録数が14記録を超えた場合に資格レコード面数超過表示が設定される	
38	迩	り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
39	格	資格記録(1記録目)			塩毎毎日除老不次校時3日フレー 20045 幸 1.1 cm	7 (3) 「資格記録」欄参照
40	記録	得喪年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
41		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照
42		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
43		資格記録(2記録目) 得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	7 (3) 「資格記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
44		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
45		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照
46		(区切り文字) 資格記録 (3記録目)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
47		得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	7 (3)「資格記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
48		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	0x7C 表6-2
49 50		取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	30 2 コード表参照 0x7C
		資格記録 (4記録目)			and the second s	留意事項 7 (3)「資格記録」欄参照
51		得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
52 53		(区切り文字) 取得種別喪失原因コード	1	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	0x7C 表6-2
54		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
55		資格記録 (5記録目)				留意事項 7 (3)「資格記録」欄参照
56		得喪年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
57		取得種別喪失原因コード	1	C	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2
58		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
59		資格記録(6記録目)				留意事項 7(3)「資格記録」欄参照
60		得喪年月日 (区切り文字)	8	C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
61		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照
62		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
63		資格記録 (7記録目) 得喪年月日	0		対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	音息争項 7 (3) 「資格記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
64		何畏年月日 (区切り文字)	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
65		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照
66		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
67		資格記録(8記録目) 得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	TENDER TO THE
68		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
69		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照
70		(区切り文字) 資格記録 (9記録目)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項
71		資格記録 (9 記録日) 得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	7 (3) 「資格記録」欄参照 西曆格納 YYYYMMDD
72		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"「ベイブ」が設定される 対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	0x7C 表6-2
73		取得種別喪失原因コード	1	С		コード表参照
74	1 1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考	l
75		資格記録(10記録目)		A.1		留意事項 7 (3)「資格記録」欄参照	
76		得喪年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C	i
77		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照	ĺ
78		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項	l
79		資格記録(11記録目) 得喪年月日	8	C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	7 (3) 「資格記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	l
80		(区切り文字)	1	c	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	l
81		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照	l
82		(区切り文字) 資格記録 (12記録目)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項	l
83		得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	7 (3) 「資格記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	l
84		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	0x7C 表6-2	l
85 86		取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C	l
87		資格記録(13記録目)	1 1		PRIEM / COCT (TI / MIXACONS	留意事項 7(3)「資格記録」欄参照	l
		得喪年月日	8	С	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	l
88 89		(区切り文字) 取得種別喪失原因コード	1	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	0x7C 表6-2	l
90		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C	l
91		資格記録(14記録目)				留意事項 7(3)「資格記録」欄参照	l
92		得喪年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の資格取得又は、資格喪失年月日が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C	l
93		取得種別喪失原因コード	1	С	対象被保険者の取得種別喪失原因コードが設定される	表6-2 コード表参照	l
94		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	l
95	喪失予	定年月日	8	С	対象被保険者の直近の取得記録に存在する六十五歳以上高齢任意加入資格喪 失予定年月日又は、任意加入納付抑止年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	l
96		」り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	l
	納	納付記録(1記録目)		C			l
97	付記	納付年度	4	C	現年度 - 2 年度の納付年度が西暦 (YYYY形式)で設定される	留意事項 7 (4) 「納付年度」欄参照	ĺ
98	録	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
99		納付状況コード	12	С	各年度における納付状況コードが設定されている 納付警約期間には1パイトスペースが設定される	表6-2 コード表参照	Į2
100		(区切り文字) 四月納付年月日	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西曆格納 YYYYMMDD	l
102		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
103		五月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
104		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西曆格納 YYYYMMDD	l
105 106		六月納付年月日 (区切り文字)	8	C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
107		七月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	ĺ
108		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD	l
109		八月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
110		(区切り文字) 九月納付年月日	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	l
112		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
113		十月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	ĺ
114		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD	l
115 116		十一月納付年月日 (区切り文字)	8	C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	ĺ
117		十二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
118		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD	ĺ
119 120		一月納付年月日 (区切り文字)	8	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
121		二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	ĺ
122		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
123		三月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
124 125		(区切り文字) 免除月数	1 2	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象年度における納付免除月数が設定される	0x7C Z9形式に編集 (初期値: O)	l
126 127		(区切り文字) 定額未納月数	1 2	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象年度における定額未納月数が設定される	0x7C 29形式に編集(初期値:0)	l
128		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	l
129 130		強制付加未納月数 (区切り文字)	2	C C	対象年度における強制付加未納月数が設定される 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	Z9形式に編集 (初期値: O) 0x7C	l
131		半額免除未納月数	2	C C	対象年度における半額免除未納月数が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	29形式に編集 (初期値: O) 0x7C	ĺ
132 133		(区切り文字) 未納金額	10	С	対象年度における未納金額が設定される	¥¥, ¥¥¥, ¥¥9形式に編集	l
134		(区切り文字) 納付記録 (2記録目)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	ĺ
135		納付年度	4	С	現年度-1年度の納付年度が西暦(YYYY形式)で設定される	留意事項 7 (4) 「納付年度」欄参照	l
136		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	l.
137		納付状況コード	12	С	各年度における納付状況コードが設定されている 納付誓約期間には1バイトスペースが設定される	表6-2 コード表参照	‡2
138		(区切り文字)	1	C C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西曆格納 YYYYMMDD	l
139 140		四月納付年月日 (区切り文字)	8	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
141		五月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
142		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD	l
143		六月納付年月日	8	С		当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
144 145		(区切り文字) 七月納付年月日	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD	l
146		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
147		八月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
148		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD	l
149 150		九月納付年月日 (区切り文字)	8	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l
151		十月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設	l
152		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C	l

146 / 248¹

表 6 - 1 編集項目一覧表

頁番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
153		十一月納付年月日	8	C	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
154		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
155		十二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
56		(区切り文字) 一月納付年月日	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD
58		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
59		二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
60		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
31		三月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
52 53		(区切り文字) 免除月数	1 2	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象年度における納付免除月数が設定される	0x7C 29形式に編集 (初期値: 0)
64		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
55 56		定額未納月数 (区切り文字)	2	C	対象年度における定額未納月数が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	29形式に編集(初期値:0) 0x7C
7		強制付加未納月数	2	С	対象年度における強制付加未納月数が設定される	29形式に編集(初期値:0)
9		(区切り文字) 半額免除未納月数	1 2	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象年度における半額免除未納月数が設定される	0x7C 29形式に編集(初期値:0)
0		(区切り文字)	1	Č	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1		未納金額 (区切り文字)	10	C	対象年度における未納金額が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	¥¥, ¥¥¥, ¥¥9形式に編集 0x7C
2		納付記録(3記録目)	1	C	REPROPERTY (AMA) WINDERSON	DATE
3		納付年度	4	С	現年度の納付年度が西暦(YYYY形式)で設定される	留意事項 7 (4) 「納付年度」欄参照
4		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
5		納付状況コード	12	C	各年度における納付状況コードが設定されている 納付誓約期間には1バイトスペースが設定される	表6-2 コード表参照
6		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
7		四月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
8		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
9		五月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
0		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1		六月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
2		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD
3		七月納付年月日	8	С		当該記録を保有していない場合はスペースを設
4		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD
5		八月納付年月日	8	С		当該記録を保有していない場合はスペースを設
6		(区切り文字)	8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納年月日、または検認年月日が設定される	Ox7C 西暦格納 YYYYMMDD
8		九月納付年月日 (区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
9		十月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD
0		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
1		十一月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD
2		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
3		十二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
4		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
5		一月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
6		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
7		二月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
8		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD
9		三月納付年月日	8	С	収納年月日、または検認年月日が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設
0		(区切り文字) 免除月数	1 2	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象年度における納付免除月数が設定される	0x7C 29形式に編集 (初期値: O)
2		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
3		定額未納月数	2	С	対象年度における定額未納月数が設定される	29形式に編集(初期値:0)
4 5		(区切り文字) 強制付加未納月数	2	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象年度における強制付加未納月数が設定される	0x7C 29形式に編集 (初期値: O)
6		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
7 8		半額免除未納月数 (区切り文字)	2	C	対象年度における半額免除未納月数が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	29形式に編集 (初期値: 0) 0x7C
9		未納金額	10	С	対象年度における未納金額が設定される	¥¥, ¥¥¥, ¥¥9形式に編集
0	2Mr	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付誓約、督促、拒否を行った年月日が設定される	0x7C 西暦格納 YYYYMMDD
1	徴収	該当年月日	8	С		当該記録を保有していない場合はスペースを設
2	事蹟	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
3	情	納付誓約期間(自)	6	С	対象被保険者の納付誓約期間(自)が設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
4	報	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
5		納付誓約期間(至)	6	С	対象被保険者の納付誓約期間 (至) が設定される	西暦格納 YYYYMM
6		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
\dashv	7 1575 1275		+	С	対象被保険者の口座振替 (クレジット納付含む) 開始年月が設定される	西曆格納 YYYYMM
_		後替開始年月]り文字)	6	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
		5 文子 替終了年月	6	С	対象被保険者の口座振替 (クレジット納付含む) 終了年月が設定される	西曆格納 YYYYMM
]り文字)	1	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合はスペースを設 0x7C
T	電話	電話番号(1記録目)			対象被保険者の電話番号種別が設定される	
1	番	種別コード	1	С	1:自宅, 2:携带, 3:勤務先,	
	号	1347/1 C	1		4:その他 初期値:オールスペース	
2		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
3		連絡先電話番号	14	С	対象被保険者の電話番号が設定される	留意事項
-			+		項目区切りとして" (パイプ)が設定される	7 (5) 「連絡先電話番号」欄参照 0x7C
4		(区切り文字) 電話番号(2記録目)	1	С		
_		电阻电力 (2 吃豚目)			対象被保険者の電話番号種別が設定される	
5		種別コード	1	С	1:自宅,2:携帯,3:勤務先, 4:その他	
4		(-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			・	0x7C
6		(区切り文字)	1	С		
		連絡先電話番号	14	С	対象被保険者の電話番号が設定される	留意事項 7 (5) 「連絡先電話番号」欄参照
27					項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C

表 6 - 1 編集項目一覧表

百番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
	催告			* 7	が 対象被保険者の催告状の発行年月が記録の新しい順に設定される	畑芍 西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
229	状	催告状発行年月	6	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	定 0x7C
230		(区切り文字)	1	С	対象被保険者の催告状の発行年月が記録の新しい順に設定される	西曆格納 YYYYMM
31		催告状発行年月	6	С	バラボ放体機(日 ▽/ 間日 小▽/元日 平方 か m m m v / か) しゃ m t (- 成人と C 4 レ ジ	当該記録を保有していない場合はスペースを設 定
32		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
233		催告状発行年月	6	С	対象被保険者の催告状の発行年月が記録の新しい順に設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
					項目区切りとして" (パイプ)が設定される	定 0x7C
234	集	(区切り文字)	1	С	対象被保険者の集合徴収発行年月が記録の新しい順に設定される	西曆格納 YYYYMM
35	合徴収	集合徴収発行年月	6	С		当該記録を保有していない場合はスペースを設 定
236	*1.0	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の集合徴収発行年月が記録の新しい順に設定される	0x7C 西曆格納 YYYYMM
37		集合徴収発行年月	6	С	A SOLICION DE LA PROPERTIE DE	当該記録を保有していない場合はスペースを設定
38		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
39		集合徴収発行年月	6	С	対象被保険者の集合徴収発行年月が記録の新しい順に設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合はスペースを設 定
40		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
41	納付	納付督励記録(1記録目)				留意事項 7 (6)
11	督励	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
42	NAO	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C
43		納付督励区分コード	1	С	1:電話納付督励,2:戸別訪問納付督励, 3:集合徹収納付相談会,5:事務所来訪,6:文書, 7:架電,8:受電, 9:その他	
44		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C
45 46		納付督励休日コード (区切り文字)	1	C	0:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
17		納付督励実施時間帯コード	1	С	納付督励実施時間帯が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	
18		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
19		納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他	
50		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
51		納付督励実施結果コード	1	С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人, 2:留守, 3:留守録, 4:伝言 5:不在, 6:番号號り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック	
52 53		(区切り文字) 納付督励結果コード	1	С	項目区切りとして"「(バイブ)が設定される 納付替励の結果が設定される 1: 既に納付済、2: 収納、3:納付約束、 4:態度保留、5:納付督励拒否、 6:分割納付書作成依頼、9:その他、 A:免除申請審送付依頼、9:その他、 D:免除申請審送付依頼、E*特申請審於 F:学特申請書受理、 G:学特申請酌款 所: 学特申請審於付依頼、「=電話免除受理、	0x7C
54		(区切り文字)	1	С	K:他書類提出あり 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
55		未納理由コード	2	С	未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:繁任削度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他	
56 57		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
8		収納月数 (定額) (区切り文字)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
59 60		収納月数(付加) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (付加) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
61 62		収納月数(半額) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (半額) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
3		納付約束月数(定額)	3	С	納付約束月数 (定額) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	Z29形式に編集 0x7C
5		(区切り文字) 納付約束月数(付加)	3	C	納付約束月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集
7		(区切り文字) 納付約束月数(半額)	1 3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
8		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	0x7C
9		口座振替勧奨結果コード (区切り文字)	1	С	1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否, 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1		納付督励記録(2記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督励記録」欄参照
72		納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMDD 0x7C
3		(区切り文字) 納付督励区分コード	1	C	納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励,2:戸別訪問納付督励, 3:乗舎徴収納付相談会,5:事務所来訪,6:文書, 7:架電、8:受電,	VALV
4		(区切り文字)	1	С	9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
5		納付督励休日コード	1	С	納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日,1:休日	
6		(区切り文字)	1	С	0: 〒日, 1: 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0x7C
7		納付督励実施時間帯コード	1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	0-70
9		(区切り文字) 納付督励担当者区分コード	1	C C	項目区切りとして"「バイイブ」が設定される 担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他	0x7C
30		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
٦		納付督励実施結果コード	1	С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人,2:留守,3:留守録,4:伝言 5:不在,6:番号誤り,9:その他,	
31		M111自加大旭柏木。	-	_	A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック	

	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考	
				納付督励の結果が設定される 1: 興に 納付済,2:収納,3:納付約束,		
				4:態度保留, 5:納付督励拒否,		
283	納付督励結果コード	1	С	6:分割納付書作成依頼, 9:その他, A:免除申請済, B:免除申請書受理, C:免除申請約束,		
				D:免除申請書送付依賴, E:学特申請済, F:学特申請書受理, G:学特申請約束, H:学特申請書送付依頼, J:電話免除受理,		
				K:他書類提出あり		
284	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
				未納理由が設定される 01:納め忘れ,02:納付書なし,		•
285	未納理由コード	2	С	03: 繁忙 制度不知,04:経済的困難,		
				05:制度不信, 99:その他		,
286 287	(区切り文字) 収納月数 (定額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
288	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
289 290	収納月数(付加) (区切り文字)	3	C C	収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
291	収納月数(半額)	3	C	収納月数(半額)が設定される	229形式に編集	
292	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
293 294	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
295	納付約束月数(付加)	3	С	納付約束月数(付加)が設定される	229形式に編集	
296 297	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数 (半額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
298	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
299	口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、		
		1		9:その他	070	
300	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項	
301	納付督励記録 (3記録目)				7 (6) 「納付督励記録」欄参昭	
	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	
302	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 独付終励を行った整励区分が設定される	0x7C	
				納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励,2:戸別訪問納付督励,		ľ
303	納付督励区分コード	1	С	3: 集合徴収 納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電,		
		<u> </u>	<u></u>	9:その他		
304	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
305	納付督励休日コード	1	С	納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日, 1:休日		
306	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される	0x7C	
307	納付督励実施時間帯コード	1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他		
308	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
		-		担当者区分コードが設定される	DATO	
309	納付督励担当者区分コード	1	С	1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他		
310	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
				納付督励の実施結果が設定される 1:本人,2:留守,3:留守録,4:伝言		
311	納付督励実施結果コード	1	С	5: 不在, 6: 番号誤り, 9: その他, A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック		
215	(H171)0 1 H				0.50	
312	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励の結果が設定される	0x7C	
				1: 既に 納付済, 2: 収納, 3:納付約束,		
	4-11-87-P1-4-19			4:態度保留,5:納付督励拒否, 6:分割納付書作成依頼,9:その他,		
313	納付督励結果コード	1	С	A:免除申請済, B:免除申請書受理, C:免除申請約束, D:免除申請書送付依賴, E:学特申請済, F:学特申請書受理,		
				G:学特申請約束,H:学特申請書送付依頼,J:電話免除受理,		
01.4	(Elan 6 + + +)			K:他書類提出あり	0.70	
314	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(バイブ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
315	未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03: 繁忙 制度不知,04:経済的困難,		
313	√W1/至口 □ 1.	2	C	05:制度不信,99:その他		
316	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
317	収納月数 (定額)	3	С	収納月数(定額)が設定される	ZZ9形式に編集	
318 319	(区切り文字) 収納月数(付加)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
320	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	2.29形式に棚果 0x7C	
321	収納月数(半額)	3	С	収納月数(半額)が設定される	2Z9形式に編集	
322 323	(区切り文字) 納付約束月数(定額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(定額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
324	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
325	納付約束月数(付加) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(付加)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
	(四9)ソスナ/	1	C	納付約束月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
326	納付約束月数(半額)	3				
326 327	納付約束月数(半額) (区切り文字)	3	Č	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
326 327 328				項目区切りとして"「ペイイ")が設定される 納付督励における口座擬替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否,	0x7C	
326 327 328 329	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード	1	C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他		
326 327 328 329	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字)	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,	0x7C 留意事項	
326 327 328 329 330	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード	1	C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他	0x7C 留意事項 7 (6)	
326 327 328 329 330 331	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録(4記録目) 納付督励実施年月日	1	C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	0x7C 留登事項 7 (6) 「納什學局記錄」攤参照 西唐格納 YYYYMDD	
326 327 328 329 330	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目)	1 1 1	C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項 7 (6) 「納付督励記録」欄参照	
326 327 328 329 330 331	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録(4記録目) 納付督励記録(4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字)	1 1 1 8 1 1	C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される 制計部的体育励を行った各局に分が設定される 計・電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、	0x7C 留登事項 7 (6) 「納什學局記錄」攤参照 西唐格納 YYYYMDD	
326 327 328 329 330 331	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録(4記録目) 納付督励実施年月日	1 1 1	C C	納付替励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 環目区切りとして" "(パイプ)が設定される 動付替励を行った督励区分が設定される 動付替励を行った督励区分が設定される	0x7C 留登事項 7 (6) 「納什學局記錄」攤参照 西唐格納 YYYYMDD	
326 327 328 329 330 331 332	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録(4記録目) 納付督励記録(4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード	1 1 1 8 1 1	C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 類目区切りとして"「パイプ)が設定される 続付督励を行った督励区分が設定される 計・電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、 3:集合徽収納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:梁電、8:受電、 9:その他	0x7C 留意事項 7 (6) 「 <u>納付督</u> 励記録」欄参照 西唐格納 YYYYMDD 0x7C	
326 327 328 329 330 331 332 333 334	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字)	1 1 1 8 1	C C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される (本語・	0x7C 留登事項 7 (6) 「納什學局記錄」攤参照 西唐格納 YYYYMIDD	
326 327 328 329 330 331 332 333 333 334 335	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励に分コード	8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,9; 元 加入的束,2:加入保留,3:加入拒否,9; 元 加入拒否,9; 元 加入	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字)	1 1 1 8 1	C C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,9;その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 1:電話納付督励,2:戸別訪問納付督局,3:集全線収納付相談会,5:事務所来訪,6:文書,7:架電、8:受電,9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 初付督励実施日が平日か休日かが設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 初付督励実施日が平日か休日かが設定される り:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項 7 (6) 「 <u>納付督</u> 励記録」欄参照 西唐格納 YYYYMDD 0x7C	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励に分コード	8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,9; 元 加入的束,2:加入保留,3:加入拒否,9; 元 加入拒否,9; 元 加入	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C	納付督励における口座振替勒奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入枢否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対け督励を行った各励区分が設定される 対け智励を行った各励区分が設定される 対に電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、3:集合撤収納付相談会、5:事務所未訪、6:文書、7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される り:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される り:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 初付督励実施時間帯が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 計:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励株日コード (区切り文字) 納付督励り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束。2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励。 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励。 3:集全旗収納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:架電、8:受電、 9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午代、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される	0x7C 日本	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード	1 1 1 1 1 1 1 1 1		納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、3:集今報保納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 勃付督励実施日が平日か休日かが設定される 勃付督励実施日が平日か休日かが設定される の:平日、1:休日、項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他	Ox7C 日本	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励株日コード (区切り文字) 納付督励り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		納付督励における口座振替勒奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入枢否、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対け督励を行った督励区分が設定される 対け督励を行った督励区分が設定される 対け智励を持つた各励区分が設定される 対け智励を影として" "(パイプ)が設定される の:東書、8:受電、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対付督励実施中が平日か休日かが設定される の:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対付督励実施時間帯が設定される 対付督励実施時間帯が設定される 対付督励実施時間帯が設定される コ:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 日:戦員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 日本	
326 327 328 339 330 331 332 333 333 335 336 337 338 339 340	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励(ステード) (区切り文字) 納付督励(水日コード) (区切り文字) 納付督励(東施時間帯コード) (区切り文字) 納付督励(東施時間帯コード) (区切り文字) 納付督励相当者区分コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		納付督励における口座振替勒奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 現目区切りとして""(パイプ)が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、3:集会做収納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 加付替励実施日本平日か休日かが設定される の:平日、1:休日 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 1:年前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1:無員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他	Ox7C 日本	
326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 納付督励記録 (4記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		納付替励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束。2:加入保留、3:加入担否、 9:その検束。2:加入保留、3:加入担否、 9:その検 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 現情で関かとして" "(パイブ)が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、 3:集全線取納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、 7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される の:平日・1:休日 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 担当者区分コードが設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 和当者区分コードが設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 調け管助のとして" "(パイブ)が設定される	Ox7C 日本	

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
			<u>*1</u>	納付督励の結果が設定される	
				1: 既に納付済, 2: 収納, 3:納付約束, 4:態度保留, 5:納付督励拒否,	
343	納付督励結果コード	1	С	6:分割納付書作成依頼, 9:その他, A:免除申請済, B:免除申請書受理, C:免除申請約束,	
				D:免除申請書送付依頼, E:学特申請済, F:学特申請書受理, G:学特申請約束, H:学特申請書送付依頼, J:電話免除受理,	
				K:他書類提出あり	
344	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
				未納理由が設定される 01:納め忘れ,02:納付書なし,	
345	未納理由コード	2	С	03: 繁忙 制度不知,04:経済的困難,	
				05:制度不信,99:その他	
346 347	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
348	収納月数 (定額) (区切り文字)	3	C	収納月数(定額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
349	収納月数(付加)	3	C	収納月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集
350 351	(区切り文字) 収納月数(半額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
352	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
353 354	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
355	納付約束月数(付加)	3	С	納付約束月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集
356 357	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	3	C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
58	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
59	口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,	
60	(区切り文字)	1	С	9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
-				THE TOTAL OF THE TOTAL CANA	留意事項
861	納付督励記録(5記録目)				7 (6) 「納付督励記録」欄参照
	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	西曆格納 YYYYMMDD
62	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C
	California	_	_	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:集合徵収納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書,	
63	納付督励区分コード	1	С	7:架電,8:受電,	
C 4		-		9:その他	070
64	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C
65 66	納付督励休日コード (区切り文字)	1	C	0:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		-		納付督励実施時間帯が設定される	OXIC
67	納付督励実施時間帯コード	1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	
68	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
69	納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他	
70	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	0x7C
	(ドライ・ヘエ/	1		納付督励の実施結果が設定される	ZA, V
71	納付督励実施結果コード	1	С	1:本人,2:留守,3:留守録,4:伝言 5:不在,6:番号誤り,9:その他,	
		1		A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック	
72	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
				納付督励の結果が設定される 1: 既に 納付済,2:収納,3:納付約束,	
				4:態度保留, 5:納付督励拒否,	
73	納付督励結果コード	1	С	6:分割納付書作成依頼, 9:その他, A:免除申請済, B:免除申請書受理, C:免除申請約束,	
				D:免除申請書送付依賴, E:学特申請済, F:学特申請書受理, G:学特申請約束, H:学特申請書送付依頼, J:電話免除受理,	
				K:他書類提出あり	
74	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
				未納理由が設定される 01:納め忘れ,02:納付書なし,	
75	未納理由コード	2	С	03: 繁忙 制度不知, 04:経済的困難,	
				05:制度不信,99:その他	
76 77	(区切り文字) 収納月数(定額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
78	(区切り文字)	1	C	収納月数 (定額) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
79	収納月数(付加)	3	С	収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
80 81	(区切り文字) 収納月数(半額)	3	C C	収納月数(半額)が設定される	Ox7C ZZ9形式に編集
82	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
83 84	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
85	納付約束月数(付加)	3	С	納付約束月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集
86 87	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	3	C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
88	納付約束月数(半額) (区切り文字)	1	C	新竹利泉月数 (手領) か設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
89	口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	
		1		1:加入約束, 2:加入保留, 3:加入拒否, 9:その他	
90 備	(区切り文字) i 備考記録(1記録目)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
考				漢字備考印字桁数が設定される	留意事項
91	漢字備考印字桁数	3	С		7 (7) 「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)」欄参照
_		1		質目で切りしし デックルジルウェルフ	(設定範囲は、000~040までとする)
92	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
93	漢字備考	40	С	漢字備考が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
94	(区切り文字)	1	С		
95	直近備考欄納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の直近の納付督励実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
96	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
	備考記録(2記録目)	•	•	1 Net oda 18k der Prada 1/2 W. 1 Villa da A. N	Towards and
0.7	进合准式的产业业			漢字備考印字桁数が設定される	留意事項 7 (7) 「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢
91	漢字備考印字桁数	3	С		字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~040までとする)
91	-	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	(設定範囲は、000~040までとする) 0x7C
	(区切り文字)			İ	
98	(区切り文字) 漢字備考	40	С	漢字備考が設定される	
98 99			C C	漢字備考が設定される 項目区切りとして"["(パイプ)が設定される	0x7C
98 99 00	漢字備考	40			西曆格納 YYYYMMDD
398 399 400	漢字備考 (区切り文字) 直近備考欄納付督励実施年月日	40 1 8	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の直近の納付督励実施年月日が設定される	
98 99 00	漢字備考 (区切り文字)	40	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
403	氏名	カナ氏名	25	С	対象被保険者のカナ氏名が設定される	留意事項 7 (8) 「カナ氏名/漢字氏名」欄参照
404		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
405		漢字氏名印字桁数	3	С	対象被保険者の漢字氏名印字桁数が設定される	留意事項 7 (7) 「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)」欄参照
406		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	(設定範囲は、000~025までとする) 0x7C
407		漢字氏名	25	С	対象被保険者の漢字氏名が設定される 漢字氏名なし時にはカナ氏名、又はスペース編集される	留意事項 7 (7) 「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢 字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~025までとする)
408		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	7 (8) 「カナ氏名/漢字氏名 欄参照
409	住所	カナ住所	75	С	対象被保険者のカナ住所が設定される カナ住所なし時にはオールスペースが設定される	留意事項 7 (9) 「カナ住所/漢字住所」欄参照
410		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
411		漢字住所印字桁数	3	С	対象被保険者の住所印字桁数が設定される	留意事項 7 (7) 「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢字任所/市区町村名)」欄参照
412		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	(設定範囲は、000~075までとする) 0x7C
413		漢字住所	75	С	対象被保険者のカナ住所又は、漢字住所が設定される (漢字住所優先で設定)	留意事項 7 (7) 「印字桁数 (漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~075までとする) 7 (9) 「カナ住所/漢字住所」欄参照
414		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
415		者期間計	3	С	計が設定されている	229形式に編集
416	(区切 納付月	り文字) 巻計	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの納付月数計が	0x7C ZZ9形式に編集
417		り文字	1	С	<u> 設定されている</u> 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
419	半額免	除月数計	3	С	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの半額免除月数 計が設定されている	229形式に編集
420		り文字)	1	С	項目区切りとして" ("(パイプ)が設定される 対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの免除月数計が	0x7C ZZ9形式に編集
421 422	免除月	数計 (り文字)	3	C	設定されている 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
423		付特例月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの学生納付特例 月数計が設定されている	229形式に編集
424	(区切	り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
425	未納月		3	С	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの未納月数計が 設定されている 後年日曜時 11 で 1000 とでいる 1000 日本 1000	229形式に編集
426 427		り文字) 付月数計	3	C C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの付加納付月数	0x7C 2Z9形式に編集
428		り文字)	1	C	計が設定されている 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	0x7C
429	納付猶	予月数計	3	С	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの納付猶予月数 計が設定されている	229形式に編集
430	(区切	り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
431	特定被	保険者表示	1	С	対象披保険者が特定者である場合に特定被保険者表示が設定される A:特定者A,B:特定者B, C:特定者C,D:特定者D, 0又はスペース:特定者でない	
432	(区切 市	り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の市区町村名印字桁数が設定される	0x7C 留意事項
433	区町村	市区町村名印字桁数	3	С		7 (7) 「印字桁数 (漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~020までとする)
434	13	(区切り文字)	1	С		0x7C
435		市区町村名	20	С	対象被保険者の市区町村名が設定される	留意事項 7 (7)「印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~020までとする)
436		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
437	現存喪	失表示	1	С	対象被保険者の現存喪失表示が設定される 0:喪失中、1:現存中	
438		り文字)	1	С	項目区切りとして**(パイプ)が設定される 対象被保険者の年金手帳送付表示が設定される	0x7C
439		帳送付表示 り文字)	1	C C	の:非談当者、1:該当者 (ロ:非談当者、1:該当者 項目区切りとして" *(パイプ)が設定される	0x7C
	免除	免除却下情報(直近情報)				留意事項 7 (19)
441	却下	全額免除却下有無	1	С	全額免除却下の対象有無が設定される 0:全額免除却下非対象者、1:全額免除却下対象者 2:前周期全額免除却下対象者	「免除却下情報」欄参照 当該記録を保有していない場合は初期値("O")を設定
442		(区切り文字) 半額免除却下有無	1	C C	項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 半額免除却下の対象有無が設定される 0:半額免除却下対象者、1:半額免除却下対象者	0x7C 当該記録を保有していない場合は初期値("0 ")を設定
444		(区切り文字)	1	С	2:前周期半額免除却下対象者 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
445		学生免除却下有無	1	С	学生免除却下の対象有無が設定される	当該記録を保有していない場合は初期値("0
446		(区切り文字)	1	C	0:学生免除却下非対象者、1:学生免除却下対象者 項目区切りとして"(ペイプ)が設定される	0x7C
447		納付猶予却下有無	1	С	納付額予却下の対象有無が設定される 0:納付額予却下非対象者、1:納付猶予却下対象者 2:前周期納付額予却下対象者 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合は初期値(*O *)を設定 0x7C
448		(区切り文字) 免除却下区分	1	C	直近状態の免除却下区分が設定される 0:免除却下情報が無い 1:半額免除却下者を編集 2:全額免除却下者 を編集 3:学生納付特例却下者を編集 5:1/4免除却下者を編集 6:3/4免除却下者を編集	当該記録を保有していない場合は初期値("0")を設定
450		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 「免除却下区分」の状態の免除却下申請年月日が設定される	0x7C 西曆格納 YYYYMMDD
451		免除却下申請年月日	8	С	「免除却下区分」が"0 (却下者でない)"のとき初期値 (スペース)を設定	当該記録を保有していない場合は初期値(スペース)を設定
452		(区切り文字)	1	С	近 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 「免除却下区分」の状態の免除却下始期年月が設定される	0x7C 而厭終納 VVVVMM
453		免除却下始期年月 (区切り文字)	6	C C	兄妹却『区方』 少れ飯の光味却『斑州平月』が設定される 兄妹辞』で区分」 が " 0 (知下者でない) " のとき初期値 (スペース) を設定 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	四倍倍網 1111MM 当該記録を保有していない場合は初期値 (スペース) を設定 0x7C
454			1		「免除却下区分」の状態の免除却下終期年月が設定される	而啄核納 VVVVMM
454 455		免除却下終期年月	6	С	「免除却下区分」が"O (却下者でない)"のとき初期値 (スペース) を許	当該記録を保有していない場合は初期値(ス
454 455 456		免除却下終期年月 (区切り文字)	6	C	「免除却下区分」が"0 (却下者でない)"のとき初期値 (スペース)を設定 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	当該記録を保有していない場合は初期値(スペース)を設定 0x7C

_	1		1	文字種別		1
項番		項目名	バイト数	义子性別 ※7	説明	備考
457		1入者表示	1	С	基金加入者か否かが設定される 0:基金未加入中 1:基金加入中	
458 459		Jり文字) 法未満表示フラグ	1	С	項目区切りとして"「ベイブ」が設定される 被保険者が65歳未満か否か判別情報が設定される 0:65歳以上高齢任意加入資格喪失予定年月日有り 1:65歳未満喪失予定年月日 (任意加入納付抑止年月日) 有り 上記以外の場合、初期値 (スペース) が設定される。	0x7C
460]り文字) 船保加入月数計	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の厚年・船保加入月数が設定される 厚年・船保に加入していない場合、"0"を設定	0x7C 2Z9形式に編集
					厚年・船保加入月数が算出不可の場合、スペースを設定	
462]り文字) 厚年・船保納付月数計	3	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 対象被保険者の国年・厚年・船保納付月数計が設定される 厚年・船保加入月数が算出不可の場合、スペースを設定	0x7C ZZ9形式に編集
464	(区切]り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
465	納付	納付記録(1記録目) 3/4免除未納月数	2	С	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	29形式に編集(初期値:0)
466	記	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
467	録	1/4免除未納月数	2	С	対象年度における1/4免除未納月数が設定される	29形式に編集(初期値:0)
468	追加	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
469)	納付記録(2記録目) 3/4免除未納月数	2	С	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	29形式に編集(初期値:0)
470		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
471		1/4免除未納月数	2	С	対象年度における1/4免除未納月数が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	Z9形式に編集(初期値: O) 0x7C
472		(区切り文字) 納付記録 (3記録目)	1	С	RELEGICATION WILL CAND	OATO .
473		3/4免除未納月数	2	С	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	29形式に編集 (初期値:0)
474		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
475 476		1/4免除未納月数 (区切り文字)	2	C C	対象年度における1/4免除未納月数が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	29形式に編集 (初期値: 0) 0x7C
	納	納付督励記録(1記録目)	1	C		留意事項 7 (6)
477	付督		2	C	収納月数 (3/4免) が設定される	「納付督励記録」欄参照 229形式に編集
478	励	収納月数 (3/4免) (区切り文字)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
479	追加	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	229形式に編集
480	(£	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
481		納付約束月数 (3/4免)	3	С	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
482 483		(区切り文字) 納付約束月数 (1/4免)	3	C	納付約束月数 (1/4免) が設定される	229形式に編集
484		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
485		納付督励記録 (2記録目)				留意事項 7 (6)
400		収納月数 (3/4免)	3	С	収納月数 (3/4免) が設定される	「納付督励記録」欄参照 ZZ9形式に編集
486		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
487		収納月数(1/4免)	3	С	収納月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
488 489		(区切り文字) 納付約束月数 (3/4免)	3	C	納付約束月数(3/4免)が設定される	229形式に編集
490		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
491		納付約束月数(1/4免)	3	С	納付約束月数 (1/4免) が設定される	ZZ9形式に編集
492		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(バイブ)が設定される	0x7C 留意事項
493		納付督励記録(3記録目)				7 (6) 「納付督励記録」欄参照
40.4		収納月数 (3/4免)	3	С	収納月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
494 495		(区切り文字) 収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	229形式に編集
496		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
497		納付約東月数 (3/4免)	3	С	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
498 499		(区切り文字) 納付約束月数 (1/4免)	3	C	納付約束月数 (1/4免) が設定される	229形式に編集
500		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	Dx7C
501		納付督励記録 (4記録目)				留意事項 7 (6)
301		収納月数(3/4免)	3	С	収納月数 (3/4免) が設定される	「納付督励記録」欄参照 229形式に編集
502		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
503		収納月数(1/4免)	3	С	収納月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
504 505		(区切り文字) 納付約束月数 (3/4免)	3	C	納付約束月数(3/4免)が設定される	229形式に編集
506		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	Ox7C
507		納付約束月数 (1/4免)	3	С	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	2Z9形式に編集 0x7C
508		(区切り文字)	1	С	水口匹勢リとしし VM / / / 放化される	Ox7C 留意事項
509		納付督励記録 (5 記録目) 収納月数 (3/4免)	0	-		7 (6) 「納付督励記録」欄参照
510		収納月数 (3/4克) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
511		収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	ZZ9形式に編集
512		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
513		納付約束月数 (3/4免)	3	С	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
514 515		(区切り文字) 納付約束月数 (1/4免)	3	C	納付約束月数(1/4免)が設定される	229形式に編集
516		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
517	3/4免隊	徐月数計	3	С	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの3/4免除月数計 が設定されている	229形式に編集
518		1り文字)	1	С	が設定されている。 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの1/4免除月数計	0x7C 779形式に編集
519 520		除月数計 Jり文字)	3	C	対象依保映者の利規資格取得からDB日刊の2ヶ月以削よでの1/4免除月級計 が設定されている 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	2.29形式に編集 0x7C
ა∠0	(四別	リッス T/	1		NAMES A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROP	024.0

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
		免除却下情報(直近情報)				留意事項 7 (19)
521		CONTRACTOR (INTERIOR CONTRACTOR C			3/4免除却下の対象有無が設定される	7 (19) 「免除却下情報」欄参照 当該記録を保有していない場合は初期値("0
		3/4免除却下有無	1	C	0:3/4免除却下非対象者、1:3/4免除却下対象者 2:前周期3/4免除却下対象者	") を設定
522	道除 加州	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
=00	下	a / a for IPA data and data form	_		1/4免除却下の対象有無が設定される	当該記録を保有していない場合は初期値("0
523		1/4免除却下有無	1	С	0:1/4免除却下非対象者、1:1/4免除却下対象者 2:前周期1/4免除却下対象者	(*) を設定
524		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 対象被保険者の免除勧奨の該当状況が設定される。また免除勧奨の該当状況	0x7C 留意事項
525	免除対	象区分 (当周期)	1	С	が重複する場合、若い番号が優先して設定される スペース:該当しない, 1:全額免除基準に該当	7 (10)「免除対象区分 /滞納者状況 」欄参 照
	NII 1 -				2:納付猶予基準に該当、3:所得下限値以下に該当 対象被保険者の状況が設定される	免除対象区分(当周期)について、当該記録を 保有していない場合は初期値(スペース)を設
526	滞納者	·状况	1	С	スペース:未納者,1:新規未納者	定
527	指定収	録表示	1	С	対象被保険者の指定収録表示が設定される 0:指定収録以外 1:指定収録	
	納追付				26ヶ月前(債権管理期間の1ヶ月前)の納付状況コードが設定される	表6-2 コード表参照
528	加設	26ヶ月前納付状況コード	1	С		
	影水				対象被保険者が口座振替又はクレジットカード納付である場合に口座振替表	
529	口座振	替表示	1	С	示が設定される スペース:口座振替/クレジット納付者以外	
			1	_	1 : 口座振替者 2 : クレジット納付者	
530		1り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
531	納付	納付督励記録 (6 記録目)				留意事項 7(6)
	督励	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD
532	2	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C
522		幼什权品マ ムュード	1	С	1:電話物付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書,	
533		納付督励区分コード	1	C	7:架電,8:受電,	
534	1	(区切り文字)	1	С	9:その他 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
535		納付督励休日コード	1	С	納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日	
536	1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
537		納付督励実施時間帯コード	1	С	納付督励実施時間帯が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	
538	1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
539		納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他	
540	1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
					納付督励の実施結果が設定される 1:本人,2:留守,3:留守録,4:伝言	
541		納付督励実施結果コード	1	C	5:不在,6:番号誤り,9:その他,	
542	4	(区切り文字)	1	С	A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	0x7C
542		(区別り又子)	1		納付督励の結果が設定される	OXIC
					1:納付済, 2:収納, 3:納付約束, 4:態度保留, 5:納付督励拒否,	
543		納付督励結果コード	1	С	6:納付書作成依頼,9:その他, A:免除申請済,B:免除申請書受理,C:免除申請約束,	
					D:免除申請書送付依賴, E:学特申請済, F:学特申請書受理, G:学特申請約束, H:学特申請書送付依賴, J:電話免除受理,	
		(-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			K:他書類提出あり	0.50
544		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C
545		未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難,	
					05:制度不信,99:その他	
546 547		(区切り文字) 収納月数 (定額)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
548	1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
549 550	1	収納月数(付加) (区切り文字)	3	C	収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
551 552	}	収納月数(半額) (区切り文字)	3	C	収納月数 (半額) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
553	1	納付約束月数(定額)	3	С	納付約束月数(定額)が設定される	ZZ9形式に編集
554 555	1	(区切り文字) 納付約束月数(付加)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
556]	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
557 558	1	納付約束月数(半額) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数 (半額) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
559		口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,	
560	1	(区切り文字)	1	С	9: その他 項目区切りとして" "(パイプ) が設定される	0x7C
561	1	収納月数 (3/4免)	3	С	収納月数 (3/4免) が設定される	ZZ9形式に編集
562 563	1	(区切り文字) 収納月数 (1/4免)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (1/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
564]	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 2Z9形式に編集
565 566	1	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	0x7C
567 568	1	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3	C	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
	1	納付督励記録(7記録目)		Ĭ		留意事項 7 (6)
569			0		対象体保険者の動材を除安佐年日ロボがやされて	7 (6) 「納付督励記録」欄参照 「西暦格納 YYYYMDD
570	1	納付督励実施年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	四階格納 YYYYMMDD 0x7C
					納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励,	
571		納付督励区分コード	1	С	3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電,	
]				9:その他	
572	-	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C
573 574	4	納付督励休日コード (区切り文字)	1	С	10 : 平日	0x7C
	1		1		納付督励実施時間帯が設定される	VALU
575		納付督励実施時間帯コード	1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	
576		(区切り文字) 納付督励担当者区分コード	1	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	0x7C

項番	項目名	バイト数	文字種別	説 明	備考	
578	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"「(バイブ)が設定される 納付督励の実施結果が設定される 1:本人、2:留守、3:留守録、4:伝言	0x7C	
579	納付督励実施結果コード	1	С	5: 不在, 6:番号誤り, 9: その他, A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック		
580	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
				納付督励の結果が設定される 1:納付済、2:収納、3:納付約束、		
581	納付督励結果コード	1	С	4:態度保留,5:納付督励拒否,6:納付書作成依頼,9:その他,		
501	州1111日加州大二 I.	1		A:免除申請務, B:免除申請審受理, C:免除申請約束, D:免除申請審送付依賴, E:学特申請落, F:学特申請審受理, G:学特申請約束, H:学特申請審送付依賴, J:電話免除受理,		
				G: 子村中前和来、ロ: 子村中前書送竹板粮、J: 电晶光体交座、 K: 他書類提出あり		
582	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
583	未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難,		
000	\$1844.46-Trian	2		05:制度不信,99:その他		
584 585	(区切り文字) 収納月数(定額)	3	C C	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
586 587	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
588	収納月数(付加) (区切り文字)	3	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
589 590	収納月数(半額) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (半額) が設定される 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 Ox7C	
591 592	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
593 594	納付約東月数 (付加) (区切り文字)	3	С	納付約東月数 (付加) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
595	納付約束月数(半額)	3	C C	納付約束月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
596	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	0x7C	
597	口座振替勧奨結果コード	1	С	1:加入約束, 2:加入保留, 3:加入拒否, 9:その他	0.50	
598 599	(区切り文字) 収納月数 (3/4免)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
600	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
301	収納月数(1/4免)	3	С	収納月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	2Z9形式に編集 0x7C	
602 603	(区切り文字) 納付約束月数 (3/4免)	3	C C	納付約束月数 (3/4免) が設定される	229形式に編集	
604	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
605	納付約束月数(1/4免)	3	С	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
606	(区切り文字)	1	С	XIII X TO C T V T Y / N NAZE COO	留意事項	
607	納付督励記録(8記録目)				7 (6) 「納付督励記録」欄参照	
608	納付督励実施年月日 (区切り文字)	8	C C	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C	
				納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励,		
609	納付督励区分コード	1	С	3:納付相談会,5:事務所来訪,6:文書,7:架電,8:受電,		
610	(区切り文字)	1	C	9: その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
611	納付督励休日コード	1	С	報付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日	0.770	
312	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"1"(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される	0x7C	
613	納付督励実施時間帯コード	1	С	新竹音励美地時間帯が放足される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他		
614	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
615	納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員、2:非常勤職員、3:委託業者、9:その他		
616	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励の実施結果が設定される	0x7C	
617	納付督励実施結果コード	,		1:本人, 2:留守, 3:留守録, 4:伝言		
017	柳川 自加 天旭和木ユート	1	С	5: 不在, 6:番号誤り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック		
618	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励の結果が設定される	0x7C	
				1:納付済, 2:収納, 3:納付約束, 4:態度保留, 5:納付督励拒否,		
619	納付督励結果コード	1	С	6:納付書作成依頼, 9:その他, A:免除申請済, B:免除申請書受理, C:免除申請約束,		
010	WALL BUNGALOR	1		D:免除申請書送付依賴 E:学特申請済, F:学特申請書受理, G:学特申請約, H:学特申請書送付依賴, J:電話免除受理,		
				K:他書類提出あり		
620	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
621	未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難,		
				05:制度不信,99:その他		
622 623	(区切り文字) 収納月数(定額)	1 3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
324	(区切り文字)	1	С	で 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0x7C ZZ9形式に編集	
i25 i26	収納月数(付加) (区切り文字)	3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
527 528	収納月数(半額) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (半額) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
629 630	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
331	納付約束月数 (付加)	3	С	新付約束月数 (付加) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
332 333	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	3	C C	納付約束月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
634	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	0x7C	
335	口座振替勧奨結果コード	1	С	1:加入約束, 2:加入保留, 3:加入拒否, 9:その他		
636 637	(区切り文字) 収納月数 (3/4免)	1 3	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
638 639	(区切り文字) 収納月数 (1/4免)	1 3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (1/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
640	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
641 642	納付約束月数(3/4免) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
643 644	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	

154 / 248

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考	
0.45	納付督励記録(9記録目)		28.1		留意事項 7 (6)	
645	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	
646	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C	
647	納付督励区分コード	1	С	1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会、5:事務所来訪,6:文書, 7:架電、8:受電, 9:その他		
648	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C	
649 650	納付督励休日コード (区切り文字)	1	C	例 1 目 加 天地 日 か 十 日 か か れ な た	0x7C	
	納付督励実施時間帯コード	1		納付督励実施時間帯が設定される	OXIC	
651		1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	0x7C	
652	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	OXIC	
653	納付督励担当者区分コード	1	С	1:職員, 2:非常勤職員, 3:委託業者, 9:その他	0.70	
654	(区切り文字) 納付督励実施結果コード	1	C	項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 耕付督励の実施結果が設定される 1:本人、2:留守、3:留守録、4:伝言 5:不在、6:番号誤り、9:その他、 A:対応拒否、B:住所誤り、C:オートロック	0x7C	
656	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
657	納付督励結果コード	1	С	納付管励の結果が設定される 1:納付済、2:収納、3:納付約束、 4:態度保留、5:納付督励拒否、 6:納付書作成依頼、9:その他、 A:免除申請済、B:免除申請審受理、C:免除申請約束、 D:免除申請審送付依頼、E:学特申請済、F:学特申請審受理、 G:学特申請約束、H:学特申請審送付依頼、J:電話免除受理、 K:他書類提出あり		
658	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
659	未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難, 05:制度不信,99:その他		
660 661	(区切り文字) 収納月数(定額)	1 3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	-
662	(区切り文字)	1 3	C	項目区切りとして"パイプ"が設定される 収納月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
663 664	収納月数(付加) (区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
665 666	収納月数(半額) (区切り文字)	3	C	収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
667 668	納付約束月数 (定額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
669	納付約束月数(付加)	3	С	納付約束月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集	
670 671	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
672	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	0x7C	
673	口座振替勧奨結果コード	1	С	1:加入約束, 2:加入保留, 3:加入拒否, 9:その他		
674 675	(区切り文字) 収納月数 (3/4免)	1 3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
676	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
677 678	収納月数(1/4免) (区切り文字)	3	C C	収納月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
679 680	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3	C	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
681 682	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3	C	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
	納付督励記録(10記録目)				留意事項 7 (6)	
683	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	
684	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C	
685	納付督励区分コード	1	С	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他		
686 687	(区切り文字) 納付督励休日コード	1	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C	
688	(区切り文字)	1	С	0:平日, 1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
689	納付督励実施時間帯コード	1	С	納付督励実施時間帯が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他]
690	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
691	納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他		
692	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
693	納付督励実施結果コード	1	С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人、2:留守, 3:留守録, 4:伝言 5:不在, 6:番号揚り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック		
694	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
695	納付督励結果コード	1	С	納付管励の結果が設定される 1 : 納付済。 2 : 取納, 3 : 納付約束, 4 : 態度保留,5 : 納付督励拒否, 6 : 納付書作成依頼,9 : その他, A : 免除申請審送付依頼, 5 : 空特申請審受理, C : 免除申請約束, D : 免除申請審送付依頼, E : 学特申請審送 F : 学特申請審受理, G : 学特申請酌來, 日 : 学特申請審送付依頼, J : 電話免除受理, K : 他書類提出あり		
696	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
697	未納理由コード	2	С			
698 699	(区切り文字) 収納月数(定額)	1 3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
700	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
701 702	収納月数(付加) (区切り文字)	3	C C	収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
	収納月数(半額)	3	С	収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
703 704	(区切り文字)	1	C	項目区切りこして「クイフ」が政定される	UXIC	

表 6-1 編集項目一覧表

706 707 708 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付約東月数 (付加) (区切り文字) 納付約東月数 (半額) (区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 収納月数 (3/4免) (区切り文字) 収納月数 (1/4免) (区切り文字) 納付約東月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励東解 (1/4免) (区切り文字) 納付督励家解 (1 1 記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励以文字) 納付督励以文字) 納付督励以下) (区切り文字) 納付督励以下) (区切り文字) 納付督励来施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東連キード (区切り文字) 納付督励東地結果コード (区切り文字)	1 3 1 1 3 1 1 3 3 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1		項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 類目区切りとして"「ペイブ」が設定される 納付約束月数(半額)が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 1.加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 納付約束月数(3/4免)が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 第付約束月数(1/4免)が設定される 「電話別りとして"「ペイブ」が設定される 1:電話制行替励、2:声務所来訪、6:文書、 7:架電、8:受電、 9:その他 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 1:保電切りとして"「ペイブ」が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「ペイブ」が設定される 1:年前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他	0x7C 2Z9形式に編集 0x7C 2Z9形式にATP 2	
708 709 709 709 709 711 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付約東月数(半額) (区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 収納月数(3/4免) (区切り文字) 較付約東月数(3/4免) (区切り文字) 納付約東月数(1/4免) (区切り文字) 納付督励東施年月日 (区切り文字) 納付督励大施年月日 (区切り文字) 納付督励大施年月日 (区切り文字) 納付督励大施年月日 (区切り文字) 納付督励大施年日十 (区切り文字) 納付督励大施年日十 (区切り文字) 納付督励大施年日十 (区切り文字) 納付督励大施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励其金融時間帯コード (区切り文字) 納付督励其金融時間帯コード (区切り文字) 納付督励其金融時間帯コード (区切り文字)	1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 納付脅助束月数(半額)が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入程否、 9:ボクル・ 項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入程否、 9:ボクル・ 項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 現目区切りとして" *(パイブ)が設定される 納付約束月数(3/4免)が設定される 適目区切りとして" *(パイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対象被保険者の納付督励、2:戸別訪問納付督励、3:納付科談会、5:事務所来訪、6:文書、7:栄電、8:受電、9:その他 項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 納付替励実施年月日が設定される 納付替励実施年月日が設定される 前付替励実施行のよりが設定される 前付替励実施行のよりが設定される 前付替励実施行のよりにて"がパイブ)が設定される 前付替励実施行のよりにて"がパイブ)が設定される 前付替励実施行のよりにて"がパイブ)が設定される 前付替励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" *(パイブ)が設定される 和付替の決定施行のよりにでは、7:次は、7:次は、7:次は、7:次は、7:次は、7:次は、7:次は、7:次	0x7C 229形式に編集 0x7C 279形式に編集 2	
710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 収納月数 (3/4免) (区切り文字) 収納月数 (1/4免) (区切り文字) 較納月数 (1/4免) (区切り文字) 納付虧東月数 (3/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (1 1 記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励以介工ド (区切り文字) 納付督励成分コード (区切り文字) 納付督励未能時間帯コード (区切り文字) 納付督励表施時間帯コード (区切り文字) 納付督励表施時間帯コード (区切り文字) 納付督励表施時間帯コード (区切り文字)	1 1 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 1 3 1 1 1 1 1		項目区切りとして""(パイプ)が設定される 納付替励における口座振替動強結果が設定される 1 : 加入物東、2 : 加入保留、3 : 加入相否、 9 : その他 項目区切りとして""(パイプ)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取納月数(1/4免)が設定される 取割月数(1/4免)が設定される 取割日数(1/4免)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 適目区切りとして"("(パイプ)が設定される 適目区切りとして"("(パイプ)が設定される 適目区切りとして"("(パイプ)が設定される 可目区切りとして"("(パイプ)が設定される 可目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1 : 電話納付督励、2 : 戸別訪問納付督励、3 : 納付相談会、5 : 事務所来訪、6 : 文書、7 : 架電、8 : 受電、9 : その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付督励実施时間帯が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1 : 年末、8 : 受電、9 : その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1 : 午前、2 : 午後、3 : 夕刻、4 : 夜間、9 : その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 初付智助実施時間帯が設定される 1 : 午前、2 : 午後、3 : 夕刻、4 : 夜間、9 : その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 担当省区分コードが設定される 担当省区分コードが設定される	0x7C	
712 713 714 715 716 717 718 717 718 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 収納月数 (3/4免) (区切り文字) 収納月数 (1/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (3/4免) (区切り文字) 納付督励東月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (11記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励(区分コード (区切り文字) 納付督励(トロコード (区切り文字) 納付督励(大田コード (区切り文字)	1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 取納月敷 (3/4兔) が設定される 取納月敷 (3/4兔) が設定される 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 適付約束月敷 (3/4兔) が設定される 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 納付約束月敷 (3/4兔) が設定される 納付約束月敷 (1/4兔) が設定される 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 納付約束月敷 (1/4兔) が設定される 新付約束月敷 (1/4兔) が設定される 第目区切りとして"(ペイブ)が設定される 新付額励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、 3:納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"(ペイブ)が設定される	229形式に編集	
713 714 715 716 716 717 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	収納月数 (3/4免) (区切り文字) 収納月数 (1/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (3/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (1 1 記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励(区分コード (区切り文字) 納付督励(水日コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東を施時間帯コード (区切り文字)	1 3 1 3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1		収納月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 収納月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 納付約束月数 (1/4兔) が設定される 独目区切りとして"「ペイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対策を保険者の納付督励、実施年月日が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、 3:納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、7:架電、8:受電、9:その他 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される	229形式に編集	
715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	収納月数 (1/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (3/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励(区切り文字) 納付督励(区切り文字) 納付督励(下十二十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十	3 1 3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	取納月数 (1/4兔) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付約束月数 (3/4兔) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付約束月数 (1/4兔) が設定される 納付約束月数 (1/4兔) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 新付替励を行った督励区分が設定される 制付替励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会,5:事務所来訪,6:文書, 7:架電,8:受電, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付替励実施日が平日か休日かが設定される 納付替励実施時間無が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付替励実施時間無が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	229形式に編集	
716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付約東月数 (3/4免) (区切り文字) 納付約東月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励定録 (1 1記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励(区分コード (区切り文字) 納付督励(水田コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東地時間帯コード (区切り文字) 納付督励東地時間帯コード (区切り文字) 納付督励東地時間帯コード	1 3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付約束月数 (1/4免) が設定される 納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1 電話納付督励を行った督励区分が設定される 1 電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平月、1:休日 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1.年間切りとして"("(パイプ)が設定される 1.年間 1.日間切りとして"("(パイプ)が設定される 1.日間切りとして"("(パイプ)が設定される 1.日間切りとして"("(パイプ)が設定される 1.日間 1.日間 1.日間 1.日間 1.日間 1.日間 1.日間 1.日間	0x7C 2Z9形式に編集 0x7C 2Z9形式に編集 0x7C 2Z9形式に編集 0x7C 留意事項 7 (6) 「納付督励記録」機参照 西居格納 YYYYMMDD 0x7C 0x	
717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字) 納付約束月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (1 1 記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励K日コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東が時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード	3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	納付約束月数 (3/4兔) が設定される 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 納付約束月数 (1/4兔) が設定される 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 制作督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付督励会, 5:車所来訪, 6:文書, 7:梁電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 約付督励実施日が記ではいるでは、1:休日 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして「「ベイブ」が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前, 2:午後、3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして「「ベイブ」が設定される	ZZ9形式に編集	
718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付約東月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (11記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励東施時間帯コード (区切り文字) 納付督励東を時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字)	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C	項目区切りとして""(バイブ)が設定される 納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして""(バイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 対角を保険者の納付督励実施年月日が設定される 対情を開かるでは、1: 電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励。 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、7: 架電、8: 受電、9: その他 項目区切りとして""(バイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 約・平日、1: 休日 項目区切りとして""(バイブ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"(バイブ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"(バイブ)が設定される	0x7C 2Z9形式に編集 0x7C 留意事項 7 (6) 「納什督励記録」欄参照 西居格納 YYYYYMDD 0x7C 0x7C	
719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	納付約東月数 (1/4免) (区切り文字) 納付督励記録 (11記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C	納付約束月数 (1/4兔) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 制作智励を行った智励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の:平日、1:作前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 1:午前, 2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 理目区切りとして" "(パイプ)が設定される 和質可りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項 7 (6) 「納付督励記録」欄参照 西居格納 YYYYMDD 0x7C 0x7C 0x7C	
720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付督励記録 (1 1記録目) 納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励来施時間帯コード (区切り文字) 納付督励主がは一下 (区切り文字) 納付督励主がは、「区切り文字」 納付督励主がは、「区切り文字」 納付督励主がは、「区切り文字」	1 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C	項目区切りとして" "(バイブ)が設定される 対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 現目区切りとして" "(バイブ)が設定される 親付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督成, 3:納付相競会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:梁電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして" "(バイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日 項目区切りとして" "(バイブ)が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして" "(バイブ)が設定される 和1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他 項目区切りとして" "(バイブ)が設定される	0x7C 留意事項 7 (6) 「納付督励記録」欄参照 西居格納 YYYYMDD 0x7C 0x7C 0x7C	
722 723 724 725 726 727 728 729 730	納付督励実施年月日 (区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C	項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会、5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電、8:受電, 9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 初け督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 和付替励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	7 (6) 「納什餐販記録」欄参照 西居格納 YYYYMDD 0x7C 0x7C 0x7C	
723 724 725 726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C	項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会、5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電、8:受電, 9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 初け督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 和付替励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	西居格納 YYYYMMDD 0x7C 0x7C 0x7C	
723 724 725 726 727 728 729 730 731	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励更施結果コード	1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C	納付督励を行った智励区分が設定される 1:電話納付督励、2:戸別訪問納付督励、 3:納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、 7:架電、8:受電、 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日、1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 0x7C	
725 726 727 728 729 730 731	納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード	1 1 1 1	C C C C	納付替励実施日が平日か休日かが設定される 0・平日、1: 休日 項目区切りとして「"(パイプ)が設定される 納付替励実施時間帯が設定される 1: 午前, 2: 午後, 3: 夕刻, 4: 夜間, 9: その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	0x7C	
726 727 728 729 730 731	(区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード	1 1 1 1	C C C	0・平日、1:休日 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前、2:午後、3:夕刻、4:夜間、9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される		
727 728 729 730 731	納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード	1 1 1 1	C C	納付唇励実施時間無が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される		
728 729 730 731	(区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード	1 1 1	C C	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	0x7C	
729 730 731	納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード	1	С	担当者区分コードが設定される	0x7C	
730 731 732	(区切り文字) 納付督励実施結果コード	1				
731	納付督励実施結果コード	1	С			
732		1		項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
	(区切り文字)		С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人, 2:留守, 3:留守録, 4:伝言 5:不在, 6:番号張り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック		
733		1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励の結果が設定される	0x7C	
	納付督励結果コード	1	С	1:納付済、2:収納、3:納付約束、 4:態度保留、5:納付督励拒否、 6:納付書作成依頼、9:その他、 A:免除申請済、B:免除申請書受理、C:免除申請約束、 D:免除申請書遂付依頼、E:学特申請済、F:学特申請書受理、 G:学特申請約束、H:学特申請書送付依頼、J:電話免除受理、 K:他書類提出あり		
734	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される	0x7C	
735	未納理由コード	2	С	01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難, 05:制度不信,99:その他		
736 737	(区切り文字) 収納月数(定額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
738	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
739 740	収納月数(付加) (区切り文字)	3	C	収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
741	収納月数(半額)	3	С	収納月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
742 743	(区切り文字) 納付約束月数 (定額)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(定額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
744 745	(区切り文字) 納付約束月数(付加)	1 3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
746	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
747 748	納付約束月数(半額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(半額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
749	口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座接替勧奨結果が設定される 1:加入約束、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他		
750	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
751 752	収納月数 (3/4免) (区切り文字)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	$-\parallel$
753	収納月数 (1/4免)	3	С	収納月数(1/4免)が設定される	229形式に編集	
754 755	(区切り文字) 納付約束月数 (3/4免)	3	C C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付約束月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
756 757	(区切り文字) 納付約束月数 (1/4免)	1 3	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数 (1/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
758	(区切り文字) (区切り文字) (本) (***	1	C	爾門和東方	0x7C 留意事項	
759	納付督励記録(12記録日)	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	7 (6) 「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	
760	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C	\exists
761	納付督励区分コード	1	С	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電。8:受電, 9:その他		
762	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される	0x7C	
763 764	納付督励休日コード (区切り文字)	1	C	10:平日、1:休日	0x7C	
765	(区切り又子) 納付督励実施時間帯コード	1	С	項目区切りとして (ハイブ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	0.410	\parallel
766	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
767	納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他		
768	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	-
769	納付督励実施結果コード	1	С	新付替励の実施結果が設定される 1:本人、2:留守, 3:留守線、4:伝言 5:不在, 6:番号誤り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック		
770	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	

156 / 248

表 6-1 編集項目一覧表

	項目名	バイト数	文字種別	説 明	備考
771	納付督励結果コード	1	С	納付賢励の結果が設定される 1:納付済。2:成納、3:納付約束、 4:態度保留、5:納付督励拒否、 6:納付書作成依頼、9:その他、 A:免除申請書送付依頼、E:学特申請書受理、C:免除申請約束、 D:免除申請書送付依頼、E:学特申請書送付依頼、F:学特申請書受理、 G:学特申請約束、H:学特申請書送付依頼、J:電話免除受理、 K:他書類提出あり	
772	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
773	未納理由コード	2	С	未納理由が設定される 01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難, 05:制度不信,99:その他	
774	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
775	収納月数 (定額)	3	С	収納月数(定額)が設定される	229形式に編集
776 777	(区切り文字) 収納月数(付加)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納月数(付加)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
778	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 220平4-1×6月4年
779 780	収納月数(半額) (区切り文字)	3	C	収納月数 (半額) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
781	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(定額)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
782 783	納付約束月数(付加)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集
784 785	(区切り文字) 納付約束月数(半額)	1 3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
786	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 0x7C
787	口座振替勧奨結果コード	1	С	納付督励における口座振替勧奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否, 9:その他	
788 789	(区切り文字) 収納月数 (3/4免)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集
790	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
791	収納月数(1/4免)	3	С	収納月数 (1/4免) が設定される	229形式に編集
792	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
793	納付約束月数 (3/4免)	3	С	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
794	(区切り文字)	1	С		
795	納付約束月数(1/4免)	3	C C	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C
796	(区切り文字) 納付督励記録 (13記録目)	1	C		留意事項 7 (6)
	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD
798	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C
799	納付督励区分コード	1	С	11	
800	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
801	納付督励休日コード	1	С	納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0:平日,1:休日	
802	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される	0x7C
803	納付督励実施時間帯コード	1	С	1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他	
804	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
805	納付督励担当者区分コード	1	С	担当者区分コードが設定される 1:職員,2:非常勤職員,3:委託業者,9:その他	
806	(区切り文字)	1	С	 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
807	納付督励実施結果コード	1	С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人, 2:留守, 3:留守録, 4:伝言 5:不在, 6:番号誤り, 9:その他, A:対応拒否, B:住所誤り, C:オートロック	
808	(区切り文字)	1	С	 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
	納付督励結果コード	1	С	納付督励の結果が設定される 1 : 納付秀, 2 : 収納, 3 : 納付約束, 4 : 態度保留, 5 : 納付督励拒否, 6 : 納付書作成依頼, 9 : その他, A : 免除申請審済, B : 免除申請審受理, C : 免除申請約束, D : 免除申請審送付依頼, E : 学特申請務, F : 学特申請審受理, G : 学特申請約束, H : 学特申請審送付依頼, J : 電話免除受理, K: 他書類提出あり	
809				11. 他音频距回000	
810	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
	(区切り文字) 未納理由コード	1 2	C C		0x7C
810 811	未納理由コード (区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
810 811 812 813	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額)	1 3	C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理曲が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される	0x7C 2Z9形式に編集
810 811 812 813 814 815	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加)	1 3 1 3	C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:約め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数 (定額) が設定される 取納月数 (付加) が設定される 取納月数 (付加) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集
810 811 812 813 814 815 816	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字)	1 3 1 3 1	C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 項目区切りとして"(パイプ)が設定される	0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字)	1 3 1 3 1 3 1	C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (定額) が設定される 収納月数 (付加) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (半額)	1 3 1 3 1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ,02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難, 05:制度不信,99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収割月数(付加)が設定される 収割りとして" "(パイプ)が設定される 収割りとして" "(パイプ)が設定される 収割りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(十額)が設定される 収納月数(十額)が設定される	0x7C 229形式に編集 0x7C 229形式に編集 0x7C 2Z9形式に編集
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (半額) (区切り文字) 納付約束月数 (定額) (区切り文字) 納付約束月数 (位加)	1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数 (定額)が設定される 取納月数 (付加)が設定される 取納月数 (可加)が設定される 取納月数 (可加)が設定される 新付約東月数 (存加)が設定される 新付約東月数 (付加)が設定される	0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字) 収納月数(定額り文字) 納付約束月数(定額) (区切り文字) 納付約束月数(付加) (区切り文字)	1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ。02:納付書なし。 03:制度不知。04:経済的困難。 05:制度不信。99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数(定額)が設定される 取納月数(定額)が設定される 取納月数(性加)が設定される 取納月数(特加)が設定される 取納月数(特加)が設定される 取納月数(特加)が設定される 取納月数(半額)が設定される 取納月数(半額)が設定される 取納月数(半額)が設定される 取納月数(連額)が設定される 物付約束月数(定額)が設定される 適日区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約束月数(に額)が設定される 知月取りとして" "(パイプ)が設定される 現目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字) 納付約束月数(定額) (区切り文字) 納付約束月数(で額)	1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 収納月数(使削)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(件加)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 納付約束月数(件額)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 納付約束月数(付加)が設定される 納付約束月数(十二年記録を定される 納付約束月数(十二年記録を定される 納付約束月数(十二年記録を定される 納付約束月数(十二年記録を定される 納付書の表して"(パイブ)が設定される 納付書の表して"(パイブ)が設定される	0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字) (区切り文字) 納付約束月数(定額) (区切り文字) 納付約束月数(付加) (区切り文字) 納付約束月数(半額) (区切り文字) 納付約束月数(半額) (区切り文字)	1 3 1 3 1 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 収納月数(使削)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 現自区切りとして" "(パイブ)が設定される 納付約東月数(仲加)が設定される 納付約東月数(仲加)が設定される 納付約東月数(仲加)が設定される 納付約東月数(中間)が設定される 納付約東月数(中間)が設定される 納付約東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される 納付計の東月数(中間)が設定される ・加入約東月、2:加入保留、3:加入拒否、 9:その他	0x7C ZZ9形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C ZZ9形式に編集 0x7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (半額) (区切り文字) 納付約東月数 (定額) (区切り文字) 納付約東月数 (付加) (区切り文字) 納付約東月数 (付加) (区切り文字)	1 3 1 3 1 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(学額)が設定される 現自区切りとして" "(パイプ)が設定される 現自区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約東月数(位額)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 納付約東月数(円の)が設定される 第日区切りとして" "(パイプ)が設定される 明付額助における口座振替動奨結果が設定される 明付動東、2:加入保留、3:加入上否、 9:その他 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される	0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C 2Z9形式に編集 0x7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字) 納付約東月数(定額) (区切り文字) 納付約東月数(付加) (区切り文字) 納付約東月数(付加) (区切り文字) 納付約東月数(半額) (区切り文字) (区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 収納月数(3/4免) (区切り文字)	1 3 1 1 3 3 1 1 3 3 1 1 1 3 3 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数(定額)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 利用区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付約東月数(付加)が設定される 適付約東月数(付加)が設定される 適付約東月数(付加)が設定される 適付的東月数(付加)が設定される 適付的東月数(付加)が設定される 適付的東月数(付加)が設定される 適付のりとして" "(パイプ)が設定される 適付計算が表して、「パイプ)が設定される 同日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される 現日区切りとして" "(パイプ)が設定される	Ox7C ZZ9形式に編集 Ox7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 納付約東月数 (定額) (区切り文字) 納付約東月数 (付加) (区切り文字) 納付約東月数 (半額) (区切り文字) といる。 (区切り文字) をいる。 (区切り文字) をいる。 (区切り文字) をいる。 (区切り文字) をいる。 (区切り文字) をいる。 (区切り文字) をいる。(のは、)	1 3 1 3 3 1 3 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 1 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め込れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数(作額)が設定される 取納月数(付加)が設定される 取り数(付加)が設定される 取り数(件和)が設定される 取り数(中額)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 対付約束月数(付加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(将加)が設定される 対付約束月数(将加)が設定される 対付約束りとして"(パイプ)が設定される 対付約束りとして"(パイプ)が設定される 対付割束、2:加入程否、 9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 収納月数(3/4免)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取りとして"(パイプ)が設定される 取り対対 (1/4免)が設定される 取りまして"(パイプ)が設定される	0x7C 229形式に編集 0x7C Z29形式に編集 0x7C
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 828 829 830 831	未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字) 収納月数(半額) (区切り文字) 納付約東月数(定額) (区切り文字) 納付約東月数(付加) (区切り文字) 納付約東月数(付加) (区切り文字) 納付約東月数(3/4免) (区切り文字) 収納月数(3/4免) (区切り文字) 収納月数(1/4免) (区切り文字) 収納月数(1/4免) (区切り文字)	1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 1 3 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 収納月数(定額)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(付加)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 収納月数(半額)が設定される 項目区切りとして" "(パイブ)が設定される 利的の事力数(件加)が設定される 対付約東月数(付加)が設定される 対付約東月数(付加)が設定される 対付約東月数(付加)が設定される 対付約東月数(付加)が設定される 対付の事力を(付加)が設定される 対付の事力を(付加)が設定される 対付の事力を(付加)が設定される 対付の事力を(付加)が設定される 対付の事力を(付加)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 対付の事力を(イブ)が設定される 現目区切りとして" "(パイブ)が設定される 収納月数(パイ免)が設定される 収納月数(パイ免)が設定される 収納月数(パイ免)が設定される 収納月数(パイ免)が設定される 収納月数(パイ免)が設定される 収納月数(パイ名の)が設定される 収納月数(パイ名の)が設定される 収納月数(パイ名の)が設定される 対対対対対対ののでは、イブが設定される 対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対対	Ox7C ZZ9形式に編集 Ox7C Z
810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830	未納理由コード (区切り文字) 収納月数 (定額) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 収納月数 (付加) (区切り文字) 納付約東月数 (定額) (区切り文字) 納付約東月数 (作加) (区切り文字) 納付約東月数 (半額) (区切り文字) (区切り文字) 口座振替勧奨結果コード (区切り文字) 収納月数 (3/4免) (区切り文字) 収納月数 (1/4免) (区切り文字)	1 3 1 1 3 3 1 1 3 3 1 1 1 3 3 1 1 1 3 3 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 3 3 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01:納め込れ、02:納付書なし、 03:制度不知、04:経済的困難、 05:制度不信、99:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 取納月数(作額)が設定される 取納月数(付加)が設定される 取り数(付加)が設定される 取り数(件和)が設定される 取り数(中額)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 取りをして"(パイプ)が設定される 対付約束月数(付加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(行加)が設定される 対付約束月数(将加)が設定される 対付約束月数(将加)が設定される 対付約束りとして"(パイプ)が設定される 対付約束りとして"(パイプ)が設定される 対付割束、2:加入程否、 9:その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 収納月数(3/4免)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取納月数(3/4免)が設定される 取りとして"(パイプ)が設定される 取り対対 (1/4免)が設定される 取りまして"(パイプ)が設定される	0x7C 2x9形式に編集 0x7C

E.	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考	
	納付督励記録(14記録目)				留意事項 7 (6)	
5	納付督励実施年月日	8	С	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される	「納付督励記録」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	
3	(区切り文字)	1	Č	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励を行った督励区分が設定される	0x7C	
7	納付督励区分コード	1	С	新刊音励を刊った音励区方が改正される 1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電,		
0	(区知り本今)	1	С	9:その他 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C	
9	(区切り文字) 納付督励休日コード	1	С	納付督励実施日が平日か休日かが設定される	Oxic	
)	(区切り文字)	1	C	0:平日, 1:休日 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
1	納付督励実施時間帯コード	1	С	納付督励実施時間帯が設定される 1:午前,2:午後,3:夕刻,4:夜間,9:その他		
2	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される	0x7C	
4	納付督励担当者区分コード (区切り文字)	1	C	1:職員, 2:非常勤職員, 3:委託業者, 9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
5	納付督励実施結果コード	1	С	納付督励の実施結果が設定される 1:本人、2:留守時、3:留守縣、4:伝言 5:不在。6:番号場り,9:その他, A:対応拒否,B:住所誤り,C:オートロック		
3	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
7	納付督励結果コード	1	С	納付賢励の結果が設定される 1:納付済。2:取納。3:納付約束。 4:態度保留。5:納付督励拒否。 6:納付書作成依頼。9:その他。 4:免除申請書送付依頼。E:学特申請書受理。C:免除申請約束。 D:免除申請書送付依頼。E:学特申請書。F:学特申請書受理。 G:学特申請約束。H:学特申請書送付依頼。J:電話免除受理。 K:他書類提出あり		
3	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
9	未納理由コード	2	С	末納理由が設定される 01:納め忘れ、02:納付書なし, 03:制度不知,04:経済的困難, 05:制度不信,99:その他		
)	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
2	収納月数 (定額) (区切り文字)	3	C	収納月数 (定額) が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
3	収納月数(付加)	3	С	収納月数(付加)が設定される	ZZ9形式に編集	
5	(区切り文字) 収納月数(半額)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 収納月数 (半額) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
3	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
7	納付約束月数(定額) (区切り文字)	3	C	納付約束月数(定額)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
)	納付約束月数(付加)	3	С	納付約束月数(付加)が設定される 原月区切りとして"("パメイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
1	(区切り文字) 納付約束月数 (半額)	3	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される 納付約束月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
3	(区切り文字) 口座振替勧奨結果コード	1	C C	項目区切りとして"「(バイブ)が設定される 納付督励における口座振替勒奨結果が設定される 1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否,	0x7C	
1	(区切り文字)	1	С	9:その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
5	収納月数 (3/4免)	3	С	収納月数 (3/4免) が設定される	ZZ9形式に編集	
7	(区切り文字) 収納月数 (1/4免)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (1/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
3	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
)	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3	C	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
1	納付約束月数(1/4免)	3	С	納付約束月数(1/4免)が設定される	ZZ9形式に編集	
2	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項	
3	納付督励記録(15記録目)				7 (6) 「納付督励記録」欄参照	
1	納付督励実施年月日 (区切り文字)	8	C	対象被保険者の納付督励実施年月日が設定される 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C	
1		1			OXIC	
5	納付督励区分コード	1	С	納付督励を行った智励区分が設定される 1:電話納付督励、2:戸羽訪問納付督励。 3:納付相談会、5:事務所来訪、6:文書、 7:梁電、8:受電、 9:その他		
5		1	C	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:契電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	0x7C	
	納付督励区分コード	1 1 1		1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施ロが平日か休日かが設定される	0x7C	
ŝ	納付督励区分コード (区切り文字)	1	С	1:電話納付督励, 2: 戸別訪問納付督励, 3: 納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他 項目区切りとして"「ペイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日 項目区切りとして" (ペイブ)が設定される	0x7C 0x7C	
6 7 8	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励集前時間帯コード	1 1 1 1	C C C	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施ロが平日か休日かが設定される 0:平日, 1:休日 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 制付督励実施時間帯が設定される 1:午前, 2:午後, 3:夕刻, 4:夜間, 9:その他	0x7C	
3 7 3	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字)	1 1 1	C C	1:電話納付督励, 2:戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5:事務所来訪, 6:文書, 7:架電, 8:受電, 9:その他 項目区切りとして"((パイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 動付督励実施日が平日か休日かが設定される 動付督励実施時間帯が設定される 納付督励実施時間帯が設定される		
6 7 8 9	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード	1 1 1 1	C C C C	1:電話納付督励, 2: 戸別訪問納付督励, 3:納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: (林日 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 午前, 2: 午後, 3: 夕刻, 4: 夜間, 9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 職員, 2: 非常動職員, 3: 委託業者, 9: その他	0x7C 0x7C	
3 7 3 9	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字)	1 1 1 1	C C C	1: 電話納付督励, 2: 戸別訪問納付督励, 3: 納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 別付督励実施時間帯が設定される 別付督励実施時間帯が設定される 別付督励実施時間帯が設定される 別付督励実施時間帯が設定される 別は「午前, 2: 午後, 3: 夕刻, 4: 夜間, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 担当者区分コードが設定される 担当者区分コードが設定される 担当者区分コードが設定される 担当者区分コードが設定される も、養人。2: 非常動職員, 3: 委託業者, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される お付督励の実施結果が設定される お付督励の実施結果が設定される お付督励の実施結果が設定される に本人, 2: 留守, 3: 留守録, 4: 伝言 5: 不在, 6: 番号場り, 9: その他,	0x7C	
6 7 8 9 0	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励出当者区分コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1	C C C C C	1:電話納付督励, 2: 戸別訪問納付督励, 3: 納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の: 平日, 1: 休日 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1: 午前, 2: 午後, 3: 夕刻, 4: 夜間, 9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 報員, 2: 非常動職員, 3: 委託業者, 9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 職員, 2: 非常動職員, 3: 委託業者, 9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 本人, 2: 留守強, 4: 伝言	0x7C 0x7C	
6 7 8 9 0	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励出当者区分コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1	C C C C C	1: 電話納付督励, 2: 戸別訪問納付督励, 3: 納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の: 平日, 1: 休日 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される お付督励実施時間帯が設定される 1: 午前, 2: 午後, 3: 夕刻, 4: 夜間, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 集員, 2: 非常動職員, 3: 委託業者, 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 素人, 2: 留守, 3: 留守録, 4: 伝言 5: 不在, 6: 番号場り, 9: その他, A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 約付督励の結果が設定される 1: 本人, 2: 留守婦, 4: 伝言 1: 本人, 2: 留守婦, 4: 伝言 1: 不在, 6: 番号場り, 9: その他, A: 対応拒否, B: 住所誤り, C: オートロック 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督励の結果が設定される 納付督例の特別の場合、3: 納付約束,	0x7C 0x7C	
6 7 3 9 0 1	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励担当者エテード	1 1 1 1 1 1	C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、9: その他 9: その他 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 納付督励実施時間帯が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 1: 牛前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 1: 本人、2: 留守・3、3: 留守録、4: 伝言 5: 不在、6: 番号誤り、9: その他、 A: 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして"「パイプ)が設定される 納付督励の実施結果が設定される 調付の助たして"「パイプ」が設定される 新付督励の対策が表定される 新付督励の結果が設定される 新付督励の結果が設定される 新付督励の結果が設定される	0x7C 0x7C 0x7C	
77 33 99 90 11 122	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、9: その他 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の: 平日、1: 休日 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 年前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"(パイプ)が設定される 3: 前付督励の実施結果が設定される 計: 本人、2: 留守・3: 留守験、4: 伝言 5: 不在、6: 番号誤り、9: その他、 第付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付督励の結果が設定される 前付替の計算が関係して"(パイプ)が設定される 前付替助を指集が設定される 第付替申請者当時での他、 4: 態度保留、5: 納付督励拒否、6: 総付書作成依頼、9: その他、 4: 態度保留、5: 納付督励指否、6: 統付書作成依頼、9: その他、 6: 統付書作成依頼、9: その他、 6: 統付書作成依頼、5: 学特申請為東、日: 学特申請為東、日: 学特申請為東、日: 学特申請為東、日: 学特申請為東、日: 電話免除受理、 係、他書類提出あり 項目区切りとして"(パイプ)が設定される	0x7C 0x7C 0x7C	
3 3 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、 9: その他 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 助付督励実施日が平日か休日かが設定される り: 平日、1: 休日 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 1: 年前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 1: 本人、2: 留守・3: 電守録、4: 伝言 5: 不在、6: 番号製り、9: その他、 4: 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして「ベイブ)が設定される 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして「「ベイブ)が設定される 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして「「ベイブ」が設定される は 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして「「ベイブ」が設定される おけ督励の結果が設定される 1: 納付済、2: 収納、3: 納付約束、 4: 態度保留、5: 納付督助拒否、 6: 納付者時成依頼、9: その他、 A: 免除申請済、B: 免除申請審受理、C: 免除申請為束、D: 免除申請務決、H: 学特申請書送付依頼、J: 電話免除受理、K: 他書類提出あり	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
3 3 7 7 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字) 納付督励結果コード (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、9: その他 9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施時間帯が設定される 約付督励実施時間帯が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1: 報島、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 1: 報局、2: 報告、3: 留守録、4: 伝言 5: 不在、6: 番号誤り、9: その他、 A: 対応拒否、B: 住所誤り、C: オートロック 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 制付替励の実施結果が設定される 1: 納付落、2: 収納、3: 納付客助、9: その他、 4: 態度保傷、5: 納付脅励和病、6: 紛付書作成依頼、9: その他、 A: 免除申請者と行依頼、9: その他、 A: 免除申請者と付依頼、月: 電話免除受理、 K: 他書類提出あり 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される 未納理由が設定される 01: 納か忘れ、02: 納付書なし、 1 : 納か忘れ、02: 納付書なし、3: 納度不知、02: 納付書なし、3: 納度不知、02: 納付書なし、3: 制度不知、02: 納付書なし、3: 制度不知、04: 経済的困難,	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字) 納付督励結果コード (区切り文字) 未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定額)	1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 3 3	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、7: 架電、8: 受電、9: その他 現目区切りとして"「(パイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の: 平日、1: 休田 「(パイブ)が設定される り: 平日、1: 休田 「(パイブ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 年前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 河田区切りとして"「(パイブ)が設定される 3: 会託業者、6: 会長 (記述者)	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字) 納付督励結果コード (区切り文字) 未納理由コード (区切り文字) 東納月数(定額) (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、 9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 助付督励実施日が平日か休日かが設定される り: 平日、1: 休日 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される お付督励実施時間帯が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 報員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される 1: 本人、2: 留守・3: 電音・スートロック 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される 3: 本人、2: 留守・3: 留守録、4: 伝言 5: 不在、6: 番号製り、9: その他、 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される おけば野励の結果が設定される 1: 本人、3: 部付前別、C: 大ートロック 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される は、絶民保留、5: 納付者所成依頼、9: その他、 4: 態度保留、5: 納付替所に否、6: 新付書作成依頼、9: その他、 A: 免除申請済、B: 免除申請審受理、C: 免除申請為実、D: 免除申請務対、用: 学特申請書受理、C: 免除申請務支、B: 年間報報提出あり 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される まが理由が設定される 01: 納め忘れ、02: 納付書なし、03: 制度不知、04: 経済的困難、02: 納付本に、99: その他 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C	
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字) 納付督励結果コード (区切り文字) 統列者を受ける。 (区切り文字) 収納月数(定額) (区切り文字) 収納月数(付加) (区切り文字)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 3 1 1 3 1 1		1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、7: 架電、8: 受電、9: その他 現目区切りとして"「(パイプ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される の: 平日、1: 休日 (パイプ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 部付督励の実施結果が設定される 部付督励の実施結果が設定される 部付督励の主統活要が設定される 3: 部付督励の主流が設定される 1: 部付書のよりに「(パイプ)が設定される 1: 報付書により、3: 留守線、4: 伝言 5: 不在。6: 番号線り、9: その他、 2: 留守線、2: 留守線、4: 伝言 6: 都付替局の結果が設定される 部付督励の結果が設定される 1: 部付督師の法果が設定される 1: 部付督師が表別・C: 欠申請請当送付依頼、9: その他、 4: 態度保留、5: 納付督励报告、6: 総付書作成依頼、9: その他、 6: 総付書作成依頼、9: その他、 7: 常時書書送付依頼、5: 学申申請寄、5: 下: 学特申請書送付依頼、5: 常付書節次、日: 学特申請書送付依頼、1: 電話免除受理、K: 他書類提出あり 2: 納付書なし、03: 制度不知、04: 経済的困難、05: 制度不知、04: 経済的困難、05: 制度不知、04: 経済的困難、05: 制度不信、99: その他 項目区切りとして"「(パイプ)が設定される 取納月数 (定額) が設定される 取納月数 (定額) が設定される 取納月数 (定額) か設定される 取納月数 (定額) か設定される 取納月数 (定額) か設定される 取納月数 (定額) か設定される 取りとして"「(パイプ)が設定される 取りまりとして"「(パイプ)が設定される 取りとして"「(パイプ)が設定される 取りまりとして"「(パイプ)が設定される 取りまりとして"「(パイプ)が設定される 取りまりとして"「(パイプ)が設定される 取りまりとして"(パイプ)が設定される 取りまりとして"(パイア)が設定される 取りまりとして"(パイア)が設定される 取りまりとして"(パイア)が設定される 1 日間で切りとして"(パイア)が設定される 1 日間では、1 日間で	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 2z9形式に編集 0x7C 2z9形式に編集 0x7C	
5 5 7 7 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	納付督励区分コード (区切り文字) 納付督励休日コード (区切り文字) 納付督励実施時間帯コード (区切り文字) 納付督励担当者区分コード (区切り文字) 納付督励実施結果コード (区切り文字) 納付督励結果コード (区切り文字) 未納理由コード (区切り文字) 収納月数(定切り文字) 収納月数(で知)(区切り文字) 収納月数(付加)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 3 3 1 1 3 3	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1:電話納付督励、2: 戸別訪問納付督励、 3: 納付相談会、5: 事務所来訪、6: 文書、 7: 架電、8: 受電、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 納付督励実施日が平日か休日かが設定される 助付督励実施日が平日か休日かが設定される 助付督励実施時間帯が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 午前、2: 午後、3: 夕刻、4: 夜間、9: その他 項目区切りとして"「(パイブ)が設定される 1: 職員、2: 非常動職員、3: 委託業者、9: その他 項目区切りとして"("(パイブ)が設定される 1: 本人、2: 留守・3: 蛋留・最大の会 対付督励の実施結果が設定される 1: 本人、2: 留守・3: 留守・最大の会 対付督励の実施結果が設定される 1: 本人、2: 留守・3: 留守・最大の会 対付督励の実施結果が設定される 3: 本人、9: 部分・第2・2・2・3・3・3・4・4・2・3・4・4・4・4・4・4・4・4・4・4・	0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 0x7C 2x7C 2x7C 2x9形式に編集 0x7C 2x9形式に編集	

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考	
896		(区切り文字)	1	*7 C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	Ⅎ
897 898		納付約束月数(付加) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数(付加)が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	_
899		納付約束月数(半額)	3	C	納付約束月数(半額)が設定される	ZZ9形式に編集	
900		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される 納付督励における口座振替勧奨結果が設定される	0x7C	
901		口座振替勧奨結果コード	1	С	1:加入約束,2:加入保留,3:加入拒否, 9:その他		
902		(区切り文字) 収納月数 (3/4免)	3	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 収納月数 (3/4免) が設定される	0x7C ZZ9形式に編集	
904		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
905		収納月数(1/4免)	3	С	収納月数(1/4免)が設定される	229形式に編集	
906		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
907		納付約束月数(3/4免)	3	С	納付約束月数 (3/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
908		(区切り文字)	1	С			
909		納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3	C C	納付約束月数 (1/4免) が設定される 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	ZZ9形式に編集 0x7C	
310	納	. ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1			留意事項	
911	付書	納付書発行事蹟(1記録目)	0		幼仕妻の 変伝に日口も処守士又	7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD	
912		発行年月日 (区切り文字)	8	C C	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	四倍格約 11111MMDD 0x7C	-1
					納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース	1 4
913		実施事務所コード	4	С	項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	0x7C	↓⁴
914		(区切り文字)	1	С	納付書の発行契機を設定する。		_
915		納付書発行作成契機	1	С		表6-2 コード表参照	_
916		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C 留意事項	_
917		納付書発行事蹟 (2記録目)				留息爭項 7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照	
		発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD	4
918		(区切り文字)	1	С		0x7C	.
919		実施事務所コード	4	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース	
920		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	11
921		納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照	
922		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
923		納付書発行事蹟 (3記録目)				留意事項 7 (11)	
323		発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD	_
924		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
925		実施事務所コード	4	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース	
926		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	 * `
927		納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2	-1
928		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C	-
		納付書発行事蹟(4記録目)				留意事項 7 (11)	
929		発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD	
930		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	
931		実施事務所コード	4	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース] ↑ 4
932		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	*
933		納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2	-1
934		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	<u>コード表参照</u> 0x7C	-
		納付書発行事蹟 (5 記録目)				留意事項 7 (11)	
935					Debit other a state for the property of the last to see	「納付書発行事蹟」欄参照	
026		発行年月日 (区切り文字)	8	C C	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C	
936		実施事務所コード	1		納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース	_
937			4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C	🕽 4
938		(区切り文字)	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2	\dashv
939		納付書発行作成契機	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C	
940		(区切り文字)	1	С	ALL STORY OF THE S	留意事項	
941		納付書発行事蹟(6記録目)				7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照	
0.40		発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C	
942		(区切り文字)	1	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース	↓
943		実施事務所コード	4	С		0x7C	↓ 4
944		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される		_
		納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	表6-2 コード表参照 0x7C	_
945		(区切り文字)	1	С	SHEW/COCT CTT//MIXECAUS	留意事項	
945 946						7 (11)	
		納付書発行事蹟(7記録目)				7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照	
946 947		発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして"("(パイプ)が設定される	7 (11) 「約付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD 0x7C	
946 947 948		発行年月日 (区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	「納付事発行事蹟」欄参照 西曆格納 YYYYMMDD 0x7C	
946 947 948 949		発行年月日 (区切り文字) 実施事務所コード	1 4	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMIDD 0x7C ※△:1バイトスペース	
946 947 948 949 950		発行年月日 (区切り文字) 実施事務所コード (区切り文字)	1 4 1	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD 0x7C ※△:1パイトスペース 0x7C	1
946 947 948 949		発行年月日 (区切り文字) 実施事務所コード	1 4	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される 納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMIDD 0x7C ※△:1バイトスペース	1 4

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
	納付書発行事蹟(8記録目)		- × (留意事項 7 (11)
953	発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。	「納付書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
954	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
955	実施事務所コード	4	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース
956	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
957	納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
958	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
959	納付書発行事蹟 (9記録目)				留意事項 7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	С	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
960	(区切り文字)	1	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	W. a.
961	実施事務所コード	4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	※△:1バイトスペース 0x7C
962	(区切り文字)	1	С		
963	納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照 0x7C
64	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	
965	納付書発行事蹟(10記録目)			動仕事の変信年日ロとのやナマ	留意事項 7 (11) 「納付書発行事蹟」欄参照 西居格納 YYYYMDD
966	発行年月日 (区切り文字)	8	C C	納付書の発行年月日を設定する。 項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	Ox7C
167	実施事務所コード	4	С	納付書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。	※△:1バイトスペース
968	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
969	納付書発行作成契機	1	С	納付書の発行契機を設定する。	表6-2
70	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
971	免 免除申請書発行事蹟(1記録				留意事項 7 (12)
	申 発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	「免除申請書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
	書 (区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
73	実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	
74	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
975	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(1)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(1)を設定する。	西暦年度格納 YYYY
976	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
77	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度 (2)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (2) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
978	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
979	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(3)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (3) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
980	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
981	免除申請書発行事蹟(2記録	目)			留意事項 7 (12) 「免除申請書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
982	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
83	実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	0.50
984	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
985	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(1)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (1) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
986	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
187	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(2)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(2)を設定する。	西暦年度格納 YYYY
988	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
189	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(3)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(3)を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西暦年度格納 YYYY 0x7C
990	(区切り文字) 免除申請書発行事蹟 (3記録	1 目)	С		留意事項 7 (12)
991	発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	「免除申請書発行事蹟」欄参照 西曆格納 YYYYMDD
92	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	0x7C
93	実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	
94	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
95	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度 (1)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(1)を設定する。	西曆年度格納 YYYY
996	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
97	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(2)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (2) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
998			-	I .	i III
998 999	納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(3)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(3)を設定する。	西暦年度格納 YYYY

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説 明	備考
1001		免除申請書発行事蹟(4記録	目)			留意事項 7 (12)
1001		発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	「免除申請書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
1002		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1003		実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	
1004		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1005		納付督励帳票発行事蹟超過勧	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (1) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
		奨年度(1) (区切り文字)		С	 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1006		納付督励帳票発行事蹟超過勧	1		 免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (2) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1007		奨年度(2)	4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1008		(区切り文字)	1	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (3) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1009		納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度 (3)	4	С		四眉牛皮格樹 1111
1010		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1011		免除申請書発行事蹟(5記録	目)			留意事項 7 (12)
1011		発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	「免除申請書発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
1012		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1013		実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	
1014		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
1015		納付督励帳票発行事蹟超過勧	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(1)を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1016		奨年度(1) (区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		納付督励帳票発行事蹟超過勧		С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (2) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1017		奨年度(2)	4		項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1018		(区切り文字) 納付督励帳票発行事蹟超過勧	1	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (3) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1019		奨年度(3)	4	С		, ,
1020		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1021		免除申請書発行事蹟(6記録	目)			留意事項 7 (12)
1021		発行年月日	8	С	免除申請書の発行年月日を設定する。	「免除申請書発行事蹟」欄参照 西曆格納 YYYYMMDD
1022		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1023		実施事務所コード	4	С	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。	
1024		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1025		納付督励帳票発行事蹟超過勧 奨年度(1)	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度(1)を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1026		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1027		納付督励帳票発行事蹟超過勧	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (2) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
1028		奨年度(2) (区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1029		納付督励帳票発行事蹟超過勧	4	С	免除申請書の納付督励帳票発行事蹟超過勧奨年度 (3) を設定する。	西曆年度格納 YYYY
		奨年度(3)			 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1030		(区切り文字)	1	С		留意事項
1031	振勧	口振勧奨宛名シール発行事蹟	(1記録目)		7 (13) 「口振勧奨宛名シール発行事蹟」欄参照
	奨	発行年月日	8	С	口振勧奨宛名シールの発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
1032		(区切り文字)	1	С	口振勧奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。	0.110
1033		実施事務所コード	4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1034		(区切り文字)	1	С	ALL DIEGO CITY TO INTRACTION	留意事項
1035		口振勧奨宛名シール発行事蹟	(2記録目)		7 (13) 「口振勧奨宛名シール発行事蹟」欄参照
		発行年月日	8	С	ロ振勧奨宛名シールの発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
1036		(区切り文字)	1	С		VALV
1037		実施事務所コード	4	С	ロ振勧奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。 項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
1038		(区切り文字)	1	С	アベロ は 切り こし に (アペーノ) が 飲 止 さ れ る	
1039		口振勧奨宛名シール発行事蹟	(3記録目)		留意事項 7 (13) 「口振勧奨宛名シール発行事蹟」欄参照
Ш		発行年月日	8	С	口振勧奨宛名シールの発行年月日を設定する。	西曆格納 YYYYMMDD
1040		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1041		実施事務所コード	4	С	口振勧奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。	0.50
1042	g.L.	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1043	特別	特別催告状発行事蹟(1記録)	目)			留意事項 7 (1 4) 「特別催告状発行事蹟」欄参照
Ш	催 告	発行年月日	8	С	特別催告状の発行年月日を設定する。	西曆格納 YYYYMMDD
1044	状	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1045		実施事務所コード	4	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	0.50
1046		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1047		納付督励帳票発行事蹟種別詳細コード	2	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2
1048		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
1040	特別催告状発行事蹟(2記録	目)			留意事項 7 (14)
1049	発行年月日	8	С	特別催告状の発行年月日を設定する。	「特別傑告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD
1050	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1051	実施事務所コード	4	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1052	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1053	納付督励帳票発行事蹟種別詳 細コード	2	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2 コード表参照
1054	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1055	特別催告状発行事蹟 (3記録	目)			留意事項 7 (14) 「特別催告状発行事蹟」欄参照
1056	発行年月日 (区切り文字)	8	C C	特別催告状の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
1057	実施事務所コード	4	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1058	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1059	納付督励帳票発行事蹟種別詳 細コード	2	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2 コード表参照
1060	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1061	特別催告状発行事蹟(4記録	目)			留意事項 7 (14) 「特別催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	С	特別催告状の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD Ox7C
1062	(区切り文字)	1	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	OXIC
1063	実施事務所コード	4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1064	(区切り文字) 納付督励帳票発行事蹟種別詳	1	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2
1065	細コード (区切り文字)	2	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
1000	()				留意事項
1067	特別催告状発行事蹟 (5記録				7 (14) 「特別催告状発行事蹟」欄参照
1068	発行年月日 (区切り文字)	8	C C	特別催告状の発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
1069	実施事務所コード	4	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1070	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1071	納付督励帳票発行事蹟種別詳細コード	2	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2 コード表参照
1072	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1073	特別催告状発行事蹟(6記録	目)			留意事項 7 (14)
	発行年月日	8	С	特別催告状の発行年月日を設定する。	「特別催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMDD
1074	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1075	実施事務所コード	4	С	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1076	(区切り文字) 納付督励帳票発行事蹟種別詳	1	С	特別催告状の種別詳細コードを設定する。	表6-2
1077	細コード	2	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	コード表参照 0x7C
	(区切り文字) 学 幹 学生納付特例申請書ハガキ発	1 行車階 (1	C 記録目)		留意事項 7 (15)
1079	等 学生納付特例申請書ハカキ発 発行年月日	8 8	С	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。	「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照 西暦格納「YYYYMDD
1080	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1081	実施事務所コード	4	С	学生納付特例申請書ハガキの発行元事務所コードを設定する。	
1082	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1083	学生納付特例申請書ハガキ発	行事蹟(2	記録目)		留意事項 7 (15) 「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	С	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
1084	(区切り文字)	1	С	学生納付特例申請書ハガキの発行元事務所コードを設定する。	
1085	実施事務所コード	4	C C	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
	(区切り文字) 学生納付特例申請書ハガキ発:		_		留意事項 7 (15)
1087	発行年月日	8	С	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。	「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照 西暦格納「YYYYMDD
1088	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1089	実施事務所コード	4	С	学生納付特例申請書ハガキの発行元事務所コードを設定する。	
1090	(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1091	学生納付特例申請書ハガキ発	行事蹟(4	記録目)		留意事項 7 (15) 「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照
1000	発行年月日 (区刊) 文字)	8	C	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西曆格納 YYYYMMDD 0x7C
1092	(区切り文字) 実施事務所コード	1	C C	学生納付特例申請書ハガキの発行元事務所コードを設定する。	
1093	(区切り文字)	4	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
IVUT			_		留意事項、
	学生納付特例申請書ハガキ発	丁爭瑣(5	記 財 日)		7 (15) 「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照
1095	然行年 日 口	0		学生幼科性個由語書ハガキの双行に日口もかウナフ	而厥枚紬 VVVVIAMA
1095 1096	発行年月日 (区切り文字)	8	C C	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C

表 6 - 1 編集項目一覧表

項番		項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
1099		学生納付特例申請書ハガキ発	行事蹟(6	記録目)		留意事項 7 (15) 「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」欄参照
		発行年月日	8	С	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。	西曆格納 YYYYMMDD
1100		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1101		実施事務所コード	4	С	学生納付特例申請書ハガキの発行元事務所コードを設定する。	
1102		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1103	催告状	催告状発行事蹟 (1記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
1100	1/	発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△ ※△:1バイトスペース
1104		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1105		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1106		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		催告状発行事蹟 (2記録目)				留意事項 7 (16)
1107		発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	「催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△ ※△:1バイトスペース
1108		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1109		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1110		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		催告状発行事蹟 (3記録目)				留意事項 7(16)
1111		発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	「催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△ ※△:1バイトスペース
1112		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	0x7C
1113		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1114		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		催告状発行事蹟 (4記録目)				留意事項 7 (16)
1115		発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	「催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△ ※△:1バイトスペース
1116		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして"/"(パイプ)が設定される	0x7C
1117		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1118		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
		催告状発行事蹟 (5 記録目)				留意事項 7 (16)
1119		発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	「催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△ ※△:1バイトスペース
1120		(区切り文字)	1	С	「項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	※△: 1バイトスペース 0x7C
1121		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1122		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして"\"(パイプ)が設定される	0x7C
1122		催告状発行事蹟(6記録目)	1			留意事項 7 (16)
1123		発行年月日	8	С	催告状の発行年月日を設定する。	「催告状発行事蹟」欄参照 西暦格納 YYYYMMDD または YYYYMM△△
1124		(区切り文字)	1	С	- 項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	※△:1バイトスペース 0x7C
1124		実施事務所コード	4	С	催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1126		(区切り文字)	1	С	項目区切りとして" "(パイプ)が設定される	0x7C
1127	予備部			С	スペースが設定される	
			512		レコードの終端として2バイトの改行コード(CRLF)を 認定する	OxODOA
1128	(レコ	ードの終端文字)	2	С	TOTAL	·
		全バイ数	3400			

163 / 248

表 6 - 2 コード表

項番	コード名称	コード	内 容	備考						
		10	第一号被保険者で老齢基礎年金の受給資格なし							
		11	第一号被保険者で翌年度以降60歳までの保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給 資格あり							
		12	第一号被保険者で現年度以降60歳までの保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給 資格あり							
		13	第一号被保険者で未納保険料および現年度以降 6 0 歳までの保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
		14	第一号被保険者で未納保険料および現年度以降60歳までの保険料を納付し、かつ60歳から65歳の間に任意加入し保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
		20	20歳以上60歳未満の任意加入被保険者で老齢基礎年金の受給資格なし							
		21	20歳以上60歳未満の任意加入被保険者で翌年度以降60歳までの保険料を納付した 場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
		22	20歳以上60歳未満の任意加入被保険者で現年度以降60歳までの保険料を納付した 場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
		23	20歳以上60歳未満の任意加入被保険者で未納保険料および現年度以降60歳までの 保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
1	受給要件判別	24	20歳以上60歳未満の任意加入被保険者で未納保険料および現年度以降60歳までの保険料を納付し、かつ65歳以降も引き続き加入し保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
1	区分コード	30	第三号被保険者で老齢基礎年金の受給資格なし							
		31	第三号被保険者で翌年度以降も加入した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
ĺ		32	第三号被保険者で現年度以降も加入した場合、老齢基礎年金の受給資格あり 第三号被保険者で未納保険料を納付し、現年度以降も加入した場合、老齢基礎年金の受							
		33	給資格あり							
		34	第三号被保険者で未納保険料を納付し、現年度以降加入し、かつ65歳以降も引き続き 加入し保険料を納付した場合、老齢基礎年金の受給資格あり							
		50	一般喪失被保険者で60歳以降任意加入しても老齢基礎年金の受給資格なし 一般喪失被保険者で翌年度以降60歳までの期間、他の公的年金を含めて保険料を納付							
		51	すれば受給資格を満たす者、または期間満了喪失者(60歳)で受給資格のある者							
		52	一般喪失被保険者で喪失年月日の属する年度及び喪失年月以降60歳までの期間、他の 公的年金を含めて保険料を納付すれば受給資格を満たす者							
		53	一般喪失被保険者で未納保険料(現年度の資格期間の納付を含む)及び喪失年月以降6 0歳までの期間、他の公的年金を含めて保険料を納付すれば受給資格を満たす者							
									54	一般喪失被保険者で未納保険料を納付し、かつ60歳から65歳も任意加入し保険料を 納付すれば受給資格を満たす者
		77	6 0歳以上6 5歳未満の任意加入被保険者							
		78 88	6 5 歳以上 7 0 歳未満の任意加入被保険者 外国人(米国人強制、最初の資格取得が 3 5 歳未満の者を除く)							
		99	高齢任意加入被保険者または不備記録有り者							
		0	沖縄特例者でない							
2	沖縄特例種別	2	改正前措置政令第63条第3項該当(強制) 改正前措置政令第63条第2項該当(強制)							
	コード	3	改正前措置政令第63条第3項該当(任意)							
		4	改正前措置政令第63条第2項該当(任意)							
		2	第一号被保険者(強制) 任音加入被保険者							
		3	高齢任意加入被保険者(五年年金・再開五年年金)							
		4	高齢任意継続被保険者							
		5 6	<u>喪失</u> 死亡							
Ī		7	任意脱退							
		8	通老喪失							
		9 A	高齢滞納喪失 第三号被保険者(厚年・船保)							
C	取得種別喪失	B B	第三号被保険者(共済)・・・未切替							
3	原因コード	С	第三号被保険者(国家公務員共済組合連合会)							
		D	第三号被保険者(日本たばこ産業共済組合)							
		E F	第三号被保険者(NTT厚生年金基金) 第三号被保険者(日本鉄道共済組合)							
			第三号被保険者(地方公務員共済組合連合会)							
		G	(統合前) /第三号被保険者(地方公務員共済組合連合会、公共学校共済組合、警察共 済組合(統合後)							
İ		H	第三号被保険者(公共学校共済組合) 第三号被保险者(繁奏+1次組合)							
		<u>I</u>	第三号被保険者(警察共済組合) 第三号被保険者(日本私立学校振興・共済事業団)							
		K	第三号被保険者(農林漁業団体職員共済組合)							

表 6-2 コード表

項番	コード名称	コード	内 容	備考
			3 号未納(厚年法 7 5 条等該当) 未切替	
		\$	3号特例納付(平成6年改正法、附則第10条)	
		*	定額付加分未納(付加任意加入者) 京額公未納考	
		*	定額分未納者 無資格	
		+	3号納付	
		A	定額納付(印紙) 定額納付(印紙)済の付加分未納(付加任意加入)	
		Α	定額納付(現金)	
		Α	定額納付(現金)済の付加分未納(付加任意加入) 定額納付(口振)	
		A	定額納付(口板) 定額納付(口振)済の付加分未納(付加任意加入)	
		В	定額・付加納付(口振)	
		B B	定額納付(印紙)済の付加前納(印紙) 定額納付(印紙)済の付加前納(現金)	
		В	定額納付(印紙)済の付加納付(現金)	
		B	定額納付(現金)済の付加前納(現金) 定額納付(口振)済の付加納付(現金)	
		В	定額付加納付(印紙)又は定額納付(印紙)済の付加納付(印紙)	
		B C	定額付加納付(現金)又は定額納付(現金)済の付加納付(現金) 定額分充当済の付加分未納(付加強制加入)	
		E	定額前納(印紙)済の付加分未納(付加強制加入)	
		Е	定額前納(現金)済の付加分未納(付加強制加入)	
		E C	定額前納(口振)済の付加分未納(付加強制加入) 定額納付(印紙)済の付加分未納(付加強制加入)	
		С	定額納付(現金)済の付加分未納(付加強制加入)	
		C G	定額納付(口振) 済の付加分未納(付加強制加入) 定額前納(印紙) 済の付加納付(印紙)	
		G	定額前納(印紙)済の付加納付(現金)	
		G	定額前納(現金)済の付加納付(印紙)	
		G G	定額前納(現金) 済の付加納付(現金) 定額前納(口振) 済の付加納付(現金)	
		Н	中国残留邦人等に対する特例措置に係る追納	
		K L	特例納付(改正法附則18条) 中国残留邦人等に対する特例措置に係る免除	
		M	特例納付(改正法附則4条)	
		P P	定額前納(印紙) 定額前納(印紙)済の付加分未納(付加任意加入)	
		P	定額前納(現金)	
		P	定額前納(現金)済の付加分未納(付加任意加入)	
		P P	定額前納(口振) 定額前納(口振)済の付加分未納(付加任意加入)	
		Q	定額・付加前納(口振)	
		Q Q	定額前納(印紙)済の付加前納(現金) 定額前納(現金)済の付加前納(印紙)	
		Q	定額前納(口振)済の付加前納(現金)	
		Q	定額付加前納(印紙)又は定額前納(印紙)済の付加前納(印紙) 定額付加前納(現金)又は定額前納(現金)済の付加前納(現金)	
		Q R	みなし免除	
	244444	T	追納 定額分充当	
4	納付状況 コード	W	定額・付加分充当	
		F	定額前納(印紙)済の付加分充当済	
		F F	定額前納(現金) 済の付加分充当済 定額前納(口振) 済の付加分充当	
		W	定額納付(印紙)済の付加分充当済	
		W	定額納付(現金)済の付加分充当済 定額納付(口振)済の付加分充当	
		W	定額分充当済の付加納付(現金)	
		X Y	定額付加分未納(付加強制加入者) 法定免除	
		Z	申請免除	
		ア	半額未納	
		イイ	半額納付 半額納付(口振)	
		Ď	半額前納	
		<u>ウ</u> エ	半額前納(口振) 半額分充当	
		オ	半額納付(口振)済の追納	
		才士	半額納付済の追納 平額前納 (ロま) ※の追納	
		キキ	半額前納(口振)済の追納 半額前納済の追納	
		ケ	半額充当済の追納	
		<u>サ</u> シ	学生納付特例 学生追納	
		セ	納付猶予	
		<u>ソ</u> セ	納付猶予追納	
		ソ	納付猶予追納	
		チッツ	1/4額未納	
		ッッ	1/4額納付(現金) 【3/4免除】 1/4額納付(口振) 【3/4免除】	
		テ	1/4額前納(現金) 【3/4免除】	
		トナ	1/4 額納付(充当) 【 3/4 免除】 1/4 額追納(3/4 額納付(現金)【 1/4 免除】済)	
		ナ	1/4額追納(3/4額納付(口振)【1/4免除】済)	
		ヌノ	1/4 額追納(3/4 額前納(現金) 【1/4 免除】済) 1/4 額追納(3/4 額納付(充当) 【1/4 免除】済)	
		と	1 / 4 額追納(3 / 4 額納付(充当) 【 1 / 4 免除】済) 3 / 4 額未納	
		ファ	3/4額納付(現金) 【1/4免除】	
1		フ	3/4額納付(口振)【1/4免除】	

表 6-2 コード表

項番	コード名称	コード	内 容	備考	
		^	3/4額前納(現金) 【1/4免除】		
		ホ	3/4額納付(充当) 【1/4免除】		
		マ	3/4額追納(1/4額納付(現金) 【3/4免除】済)		
		マ	3/4 額追納(1/4 額納付(口振) 【3/4 免除】済)		
		<u>ム</u> モ	3/4額追納(1/4額前納(現金) 【3/4免除】済)		
		全国:*	3/4額追納(1/4額納付(充当)【3/4免除】済)		
			前住所地で納付 定額・付加分未納(付加強制加入)		
		全国:*	BARRINING CITATA ACINC TANKANANIA (LANKANINANIA) A		
			前住所地で納付 定額・付加分未納 (付加任意加入)		
		全国:*	前住所地で納付 定額分未納		
		米尔·巴 1	納付書作成処理票		*
		2	納付書一括作成処理票		
		3	定時抽出により納付書(随時分)の作成		2
		4	分割納付書(定時分)の作成		
		5	過年度納付書(定時分)の作成		
		6	現年度納付書(定時分)の作成		
		7	現年度分または過年度分として納付書(随時分)の作成		
		8	口座振替者用納付書作成		
		9	翌年度分として納付書(随時分)の作成		
		A B	基金・口座抑止期間分納付書作成 保険料追納申込書		
5	納付書発行作	С	体映料追納中込音 中国残留邦人等に対する特例措置追納申出書		
Э	成契機コード	D	<u>中国投資が入事に対する特別指直垣圏中山青</u> 事後納付承認通知書作成処理票		
		E	プレジット振替者用納付書作成 クレジット振替者用納付書作成		
		F	最終催告状発行事蹟登録処理票「最終催告状(処理票・一括)」で作成されたもの		♠
		G	督保状発行事蹟登録処理票 「督保状 (処理票・一括)」で作成されたもの		↓ ↑ 7
		H	新規未納		↑ ▼
		I	特別催告状一括		4
		J	短期未納		
		K	口座振替不能納付勧奨		
		L	特別催告状登録処理票		¥
		M	納付書作成処理票(債権管理期間外等)または付加後納申込書の作成		7 6
		N	付加後納一括納付書作成		X
		01	高所得層強制対象(所得)		
	1	02	高所得層強制予備群(所得)		2
		03	中所得層(所得)		
		04	所得額のみ免除層 (所得) 学特対象層 (年齢)		
		06	子行对多層(午 <i>冊)</i> 若年者猶予対象層(年齢)		
	納付督励帳票	07	<u> </u>		
6	発行事蹟種別	08	中期未納(未納月)		
	詳細コード	09	長期未納(未納月)		
	рт-лин —	10	短期未納(未納月)		
		21	免除納付猶予		
		22	所得		
		23	失業による特例免除		
		24	一部免除該当見込		
1		25	所得未申告		\

7. 留意事項

項目設定値の留意事項を以下に示す。

(1) 生年月日

生年月日は8桁の先頭2桁に元号コードが付加された和暦年月日にて表現される (説明のため区切り文字の"|"(パイプ)は省略する)。

項目名	説明例(区切り文字は省略)	文字種別	備考
生年月日	05300527	С	昭和30年5月27日

- ※ 元号コードは、01:明治/03:大正/05:昭和/07:平成を表す。
- ※ 年、月、日が1桁の場合は、前に0を付加して2桁に揃えて設定。
- ※ 必ずしも実存日が設定されているとは限らない。 例) $05300231 \rightarrow \text{昭和}30$ 年2月31日等が設定されている場合がある。

(2) 郵便番号

郵便番号は3桁/5桁/7桁又は、オールスペースの何れかのパターンで設定される。

項目名	説明例	バイト数	文字種別	備考
	$1~0~0~\triangle\triangle\triangle$			
和海来口.	$2\;0\;0\;2\;0\triangle\triangle$	7	C	
郵便番号	3000014	1	C	
	$\triangle\triangle\triangle\triangle\triangle\triangle$			

- ※ 左詰め 余り桁部は1バイトスペースが設定される。($\triangle \cdot \cdot \cdot 1$ バイトのスペースを表す)
- ※ 対象被保険者の郵便番号が存在しない場合は全桁1バイトスペースが設定される。

(3) 「資格記録」について

1~14記録目までが、得喪年月日の古い順に設定される。

なお、対象被保険者の資格記録が14記録未満の場合、1記録目から順に設定され、満たない部分の資格記録は全桁1バイトスペースが設定される。

(4) 納付記録

2年度前~現年度までの3年度分の記録が設定される。

納付記録の設定順は、「納付年度」の古い年度より格納され、「納付状況」等とセットで、繰り返し項目となっている。

また、「納付状況コード」は対象年度の4月から順に1年度分(12ヶ月分)の格納されるが、 債権管理期間(ファイル名のDB日付の2年1ヶ月前から2ヶ月前まで)の納付状況コードが 有効値であり、債権管理期間より前の月については「-(ハイフン)」が設定され、後ろの月に ついては1バイトスペースが設定される。債権管理期間における納付誓約期間についても1バ イトスペースが設定される。



納付年度		納尓	力状涉	己コー	- ド								
	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
2012年度(1記録目)		_	_	_	_	_	@	@	@	@	@	@	@
2013年度(2記録目)		@	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2014年度(3記録目)		*	*	*	*	*	Δ	\triangle	Δ	Δ	\triangle	Δ	\triangle

- ※ 上記は、DB日付が2014年10月の場合を示す
- ※ △:1バイトのスペースをあらわす

(5) 連絡先電話番号

連絡先電話番号は左詰で任意の桁数又は、オールスペースの何れかが設定される。

項目名	説明例	バイト数	文字種別	備考
油 级 生	$1 \ 0 \ 0 \ 1 \ 0 \ 0 \ 1 \ 0 \ 0 \ \triangle \triangle \triangle$			
連絡先電話番号	031111111111111	1 4	С	
电前钳力				

- ※ 左詰め 余り桁部は1バイトスペースが設定される。(△・・・1バイトのスペースを表す)
- ※ 対象被保険者の連絡先電話番号が存在しない場合は全桁1バイトスペースが設定される。

(6) 「納付督励記録」について

 $1\sim 5$ 15記録目までが、納付督励記録の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の納付督励記録が5-15記録未満の場合、1記録目から順に設定され、 満たない部分の納付督励記録は全桁1バイトスペースが設定される。



(7) 印字桁数(漢字備考/漢字氏名/漢字住所/市区町村名)

印字桁数に設定されているバイト数分の有効文字が左詰で設定され、有効文字以降は1バイト又は2バイトのスペースが設定される。

項目名	説明例	バイト数	文字種別	備考
漢字備考印字桁数	0 0 8	3	С	
漢字備考	納付努力△△ (中略)	4 0	С	

- ※ △・・・1バイト又は2バイトのスペースを表す
- ※ 印字桁数に対応する情報が存在しない場合は、印字桁数は「000」、対応する情報は「全桁1 バイト又は2バイトスペース」が設定される。

(8) カナ氏名/漢字氏名

カナ氏名/漢字氏名は左詰で任意の桁数又は、オールスペースの何れかが設定される。

項目名	説明例	バイト数	文字種別	備考
カナ氏名	ネンキン△タロウ△△(中略)△△	2 5	С	
漢字氏名	年金△太郎△△(中略)△△	2 5	С	

- \times \triangle ・・・1 バイト又は2 バイトのスペースを表す。
- ※ 対象被保険者のカナ氏名/漢字氏名が存在しない場合は、全桁1バイトスペースが設定される。

(9) カナ住所/漢字住所

カナ住所/漢字住所は左詰で任意の桁数又は、オールスペースの何れかが設定される。 住所が島しょ部以外の場合、都道府県名は省略し、市区町村名以降の住所が設定される。

形式 I: 政令指定都市の場合、市名+区名+町丁名以降が設定

形式Ⅱ:東京都23区の場合、区名+町丁名以降が設定

形式Ⅲ:市の場合、市名+町丁名以降が設定

形式IV:島しょ部の場合、都道府県名+市町村名+町丁名以降が設定

形式V:上記以外の場合、郡名+町村名+町丁名以降が設定

項目名	説明例	バイト数	文字種別	備考
カナ住所	ミタカシ シモレンシ゛ャク 1−1−1△△ (中略) △△	7 5	С	
漢字住所	三鷹市 下連雀1-1-1△△ (中略)△△	7 5	С	

- \times \triangle ・・・1 バイト又は2 バイトのスペースを表す。
- ※ 対象被保険者のカナ住所/漢字住所が存在しない場合は、全桁1バイトスペースが設定される。

(10) 免除対象区分/滞納者状況

免除対象区分/滞納者状況の項目間には区切り文字は設定されない。

運転日をもとに当周期~当周期-3年度(前々々周期)に該当する免除勧奨対象年度を判定後、該当年度における免除対象区分が4年度分設定される。当周期-3年度(前々々周期)の項目は、該当周期が債権管理期間(ファイル名のDB日付の2年1ヶ月前から2ヶ月前まで)外となり、記録が削除された場合、初期値が設定される。

なお、免除対象区分(当周期)と次項目間には、区切り文字は設定されない。

(11) 「納付書発行事蹟」について

1~10記録目までが、納付書発行事蹟の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の納付書発行事蹟が10記録未満の場合、1記録目から順に設定され、 満たない部分の納付書発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

(12) 「免除申請書発行事蹟」について

1~6記録目までが、免除申請書発行事蹟の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の免除申請書発行事蹟が6記録未満の場合、1記録目から順に設定され、 満たない部分の免除申請書発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

Ì

(13) 「口振勧奨宛名シール発行事蹟」について

1~3記録目までが、口振勧奨宛名シール発行事蹟の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の口振勧奨宛名シール発行事蹟が3記録未満の場合、1記録目から順に 設定され、満たない部分の口振勧奨宛名シール発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

(14) 「特別催告状発行事蹟」について

1~6記録目までが、特別催告状発行事蹟の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の特別催告状発行事蹟が6記録未満の場合、1記録目から順に設定され、 満たない部分の特別催告状発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

(15) 「学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟」について

1~6記録目までが、学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟が6記録未満の場合、1記録目から順に設定され、満たない部分の学生納付特例申請書ハガキ発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

(16) 「催告状発行事蹟」について

 $1\sim 6$ 記録目までが、催告状発行事蹟の直近順に設定される。また、催告状発行事蹟の「発行年月日」について、記録作成の時期により、以下のように設定される。

記録作成時期	形式	設定例
平成 27 年 3 月以前	YYYYMM△△	201501△△
平成 27 年 4 月以降	YYYYMMDD	20150410

 \times $\triangle \cdot \cdot \cdot 1$ バイトスペースを表す。

なお、対象被保険者の催告状発行事蹟が6記録未満の場合、1記録目から順に設定され、満たない部分の催告状発行事蹟は全桁1バイトスペースが設定される。

3

(17) 日付項目について

日付項目については、必ずしも実存日が設定されているとは限らない。以下の表に編集項目 例および設定例を示す。

編集項目例	形式	設定例
承認免除申請年月日	YYYYMMDD	00000001
納付年月日	YYYYMMDD	20140400

(18) 「電話免除該当者情報」について

運転日をもとに当周期~当周期-3年度(前々々周期)に該当する免除勧奨対象年度を判定後、 該当年度における直近の電話免除該当者情報が4年度分設定される。

なお、該当年度の電話免除該当者情報が存在しない場合、その年度は全桁 1 バイトスペース が設定される。

(19) 「免除却下情報」について

① 免除却下情報(直近情報)

以下項目については、当周期、及び、当周期-1年度(前周期)を対象範囲として、直近情報(却下者でない/当周期却下者/前周期却下者)が編集される。

- 全額免除却下有無
- 半額免除却下有無
- •納付猶予却下有無
- 3/4 免除却下有無
- 1/4 免除却下有無

以下項目については、当周期の情報が編集される。

• 学生免除却下有無

以下項目については、全ての免除却下情報を対象範囲として、直近情報が編集される。

- 免除却下区分
- 免除却下申請年月日
- 免除却下始期年月
- 免除却下終期年月

_

② 免除却下情報(当周期-1年度/当周期-2年度/当周期-3年度)

運転日をもとに当周期-1年度~当周期-3年度(前々々周期)に該当する免除勧奨対象年度を判定後、該当年度における免除却下情報が3年度分設定される。当周期-3年度(前々々周期)の項目は、該当周期が債権管理期間(ファイル名のDB日付の2年1ヶ月前から2ヶ月前まで)外となり、記録が削除された場合、初期値が設定される。

(20) 「承認免除記録」について

1~4記録目までが、承認免除記録の直近順に設定される。

なお、対象被保険者の催承認免除記録が4記録未満の場合、1記録目から順に設定され、満たない部分の承認免除記録は全桁1バイトスペースが設定される。

添付資料 文字コード規定

1 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、表1-1のとおりである。

表1-1 文字コード規定

項番	項目	内容
1	1バイト文字	1 バイト文字は J I S 8 単位符号 (JIS X 0201-1976) を使用し、使用文字一覧は表 1 - 2 の通りである (表中の空欄の箇所は使用しない)
2	2バイト文字	2 バイト文字はシフト J I S コード $(**1)$ 、社会保険システムの外字 $(**2)$ と併せて使用する 使用コード範囲は表 $1-3$ の通りである

- ※1 JIS X 0208-1990 (JIS第一水準、JIS第二水準)で規定された文字をシフト した文字コード
- ※2 2 バイト文字においては社会保険システム上の外字が含まれる。よって、社会保険システムの外字コードについてパソコン側で対応する必要がある。

受託者には、落札後、当機構から社会保険システムの外字を含む社会保険フォント が提供されるので、当フォントを指定したソフトウェアを開発する必要がある。

表 1	- 2	使用文字-	- 管 (1	バイト	、文字)
78 I				/ 1/ 1	· x — /

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
0	NUL		SP	0	@	Р	`	р				ı	タ	111		
1			!	1	Α	Q	а	q			0	ア	Ŧ	7		
2			"	2	В	R	b	r			Γ	1	ッ	X		
3			#	3	С	S	O	S			J	ゥ	テ	Ŧ		
4			\$	4	D	Т	d	t			•	I	7	ヤ		
5			%	5	E	U	е	u				才	t	ュ		
6			&	6	F	٧	f	V			J	力	11	П		
7			,	7	G	W	තු	W			7	+	ヌ	ラ		
8			(8	Η	Χ	h	Х			1	ク	ネ	IJ		
9	H)	9	I	Υ	i	У			ゥ	ケ	1	ル		
Α	ᄕ		*	••	J	Z	j	Z			I	П	/\	ン		
В		ESC	+	• ,	K		k	{			才	Ħ	ע	П		
С			,	\	L	¥					ヤ	シ	フ	7		
D	CR		ı	Ш	М]	m	}			ュ	ス	<	ン		
Е		RS		>	N	^	n	~			Π	セ	木	"		
F			/	?	0	_	0				ッ	ソ	マ	٥		

^{◎ &}quot;CR"「OD(16進)」、"LF"「OA(16進)」はヘッダレコード・データレコードの終端のでのみ使用

表1-3 シフトJIS使用コード範囲(2バイト文字)

		表1-3 シノト	、JIS使用コード範囲	(2//1/1)	于)
項番	項目	内容	コード範囲	使用有無	使用コード範囲
1	特殊文字	特殊な図形を			
1-1	間隔	持ち、区切りや	8 1 4 0	全て使用	8 1 4 0
1-2	記述記号	印などに用い る文字	8141~8164	全て使用	8141~8164
1-3	括弧記号		8 1 6 5 ~ 8 1 7 A	全て使用	8 1 6 5 ~ 8 1 7 A
1 - 4	学術記号		8 1 7 B~8 1 8 A	一部使用	8 1 7 B~8 1 8 A
			81B8~81BF		(※1)
			81C8~81CE		
			81DA~81E8		
1 - 5	単位記号		818B~8193	一部使用	$818B \sim 8193$
			81F0~81F1		
1 - 6	一般記号		8194~819E	一部使用	8 1 9 4 ~ 8 1 9 E
			819F~81AC		$819F \sim 81AC$
			81F2~81F7		
			8 1 F C		
2	数字	0~9010	$824F \sim 8258$	全て使用	$824F \sim 8258$
		文字			
3	ローマ字	AB~Zの大	8260~8279	全て使用	8260~8279
		文字及び a b	$8281 \sim 829A$		$8281 \sim 829A$
		~ z の小文字			
4	平仮名	旧仮名を含め	829F~82F1	全て使用	829F~82F1
		た五十音、濁			
		音、半濁音、拗			
		音、促音の文字			
5	片仮名	旧仮名を含め	8340~8396	全て使用	8340~8396
		た五十音、濁			(※1)
		音、半濁音、拗			
		音、促音の文字			
6	ギリシア文字	A B ~ Ωの大	839F~83B6	全て使用	839F~83B6
		文字及びαβ	83BF~83D6		83BF~83D6
		~ωの小文字			
	•	•		•	

項番	項目	内容	コード範囲	使用有無	使用コード範囲
7	ロシア文字	АБ~Яの大	8440~8460	全て使用	8440~8460
		文字及び a б	$8470 \sim 8491$		8470~8491
		~ я の小文字			(※1)
8	漢字	第一水準、第二	$889F \sim 9872$	全て使用	$889F \sim 9872$
9		水準の文字	989F \sim EAA4		989F~EAA4
9					(※2)
1 0	罫線素辺	細線、太線、混	$849F \sim 84BE$	全て使用	無し
		在素辺の文字		しない	
1 1	外字	社会保険シス	$F040\sim FCFF$	全て使用	F 0 4 0 ~ F C F F
		テムで使用す			(%1、%2)
		る外字			
1 2	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用	無し
				しない	

- ※1 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード) は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため使用しない。
- ※2 XX7F (下2桁が「7F」である文字コード)、 $XXFD\sim XX3F$ (下2桁が「FD」 \sim 「3F」である文字コード)、 $A0XX\sim DFXX$ (上2桁が「A0」 \sim 「DF」である文字コード)は、文字コードシフト時に発生する未定義領域であるため、使用しない。

<添付資料1> 使用文字一覧(2バイト文字)

注意事項:下記の文字は出力例であり、健康保険証等に印字される字形とは異なる場合があります。

1. 特殊文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Ш	F
8140	SP	`	0	,	•	•	•	•	?	!	3	0	-	,	••	^
8150				4	٨	"	IJ	仝	々			J		ı		
8160	~			• • •	• •	•	,	"	"	()					{
8170	}	<	>	«	>>	\vdash]	+		+	X	
8180	•		#	\vee	\wedge	\bigvee	\bigwedge	∞	•	8	수	0	′	"	$^{\circ}$	¥
8190	\$	¢	£	%	#	&	*	@	\$	$\stackrel{\wedge}{\sim}$	*				\Diamond	•
81A0			\triangle		\bigvee		*	Ŧ	\longrightarrow	←	\uparrow	\downarrow	=			

2. 数字

シフトJIS	О	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8240																0
8250	1	2	3	4	5	6	7	8	9							

3. ローマ字

シフトJIS	О	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8260	A	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	K	L	M	N	О	Р
8270	Q	R	S	Т	U	V	W	X	Y	Z						
8280		a	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	1	m	n	О
8290	р	q	r	S	t	u	V	W	X	У	Z					

4. 平仮名

シフトJIS	O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	В	С	D	Е	F
8290																あ
82A0	あ	V	い	う	う	え	え	#	#	カ	が	も	ぎ	<	ぐ	け
82B0	げ	J. J	ſί	ひ	ざ	し	ľ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち
82C0	ぢ	9	7	J,	1	r	4)	ثل)	な	に	め	ね	0	は	ば	ぱ
82D0	ひ	び	ぴ	Ş.	î\$	ŝŞ	<	~	°{	ほ	ぼ	H	ま	み	5	め
82E0	ŧ	P	\$	ゆ	ゆ	ょ	14	1	り	る	れ	ろ	わ	わ	あ	305
82F0	を	λ														

5. 片仮名

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8340	ア	ア	1	1	ウ	ウ	工	H	オ	オ	力	ガ	キ	ギ	ク	グ
8350	ケ	ゲ	コ	Ĭ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	\\mathrea{\text{\rm in}}	タ	ダ
8360	チ	ヂ	ツ	ツ	17/1	テ	デ	7	7	ナ	11	ヌ	ネ	7	<i>></i> \	バ
8370	ノペ	ヒ	ビ	し。	フ	ブ	プ	>	~	~°	ホ	ボ	ポ	7	111	
8380	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	Ш	3	ラ	IJ	ル	レ	口	ワ	ワ
8390	中	고	ヲ	ン	ヴ	力	ケ									

6. ギリシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Ш	F
8390																A
83A0	В	Γ	Δ	Ε	Z	Н	Θ	Ι	K	Λ	M	N	[1]	O	П	Р
83B0	Σ	T	Υ	Ф	X	Ψ	Ω									α
83C0	β	γ	δ	3	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	w	0	π	ρ
83D0	σ	τ	v	φ	χ	ψ	ω									

7. ロシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8440	A	Б	В	Γ	Д	Е	Ë	Ж	3	И	Й	К	Л	M	Н	О
8450	П	Р	С	T	У	Ф	X	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю
8460	Я															
8470	a	б	В	Γ	Д	e	ë	Ж	3	И	й	К	Л	M	Н	
8480	О	П	р	С	Т	У	ф	X	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э
8490	Ю	Я														

8. 漢字(第一水準)

シフトJIS	Ο	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8890																亜
88A0	唖	娃	冏	哀	愛	挨	姶	逢	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦
88B0	芦	鯵	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	台	絢	綾	魚占	或	粟	袷
88C0	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	囲	夷	委
88D0	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃	萎	衣
88E0	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯		壱	溢	逸	稲	茨
88F0	芋	鰯	允	印	咽	Щ	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭			
8940	院	陰	隠	韻	时	右	宇	鳥	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓
8950	臼	渦	嘘	唄	盤	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂	云	運	雲

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8960	荏	餌	叡	齨	嬰	影	映	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴
8970	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円	
8980	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁
8990	艶	苑	擅	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥		央	奥	往	応	押
89A0	旺	横	欧	殴	王	公羽	襖	鴬	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶
89B0	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	节目	丫	化	仮	何	伽	価
89C0	佳	加	口	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂
89D0	禍	禾	稼	箇	花	計	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨	迦	過
89E0	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会
89F0	解	口	塊	壊	廻	快	怪	悔	恢	懐	戒	拐	改			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8A40	魁	晦	械	海	灰	界	诣	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	劾	外
8A50	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	描	街	該	鎧	骸	浬	馨	蛙	垣
8A60	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡	撹	格	核	殼	獲	確	穫	覚
8A70	角	赫	較	郭	閣	隔	華	学	岳	楽	額	顎	掛	笠	樫	
8A80	橿	梶	鰍	潟	割	喝	垒	括	活	渇	滑	葛	褐	華	且	鰹
8A90	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	营	粥
8AA0	ĮΙΧ	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官
8AB0	寛	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歓	汗	漢
8AC0	澗	潅	環	甘	監	看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
8AD0	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館	舘	丸	含	岸	巖	玩

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8AE0	癌	眼	岩	翫	贋	雁	頑	顔	願	企	伎	危	锏	器	基	奇
8AF0	嬉	寄	岐	希	幾	咆	揮	机	旗	既	期	棋	棄			
8B40	機	帰	毅	気	汽	総	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌
8B50	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺	犠	疑	祇
8B60	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	北口	吃	喫	桔	橘	計	砧	杵	黍
8B70	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸	宮	弓	急	救	
8B80	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	田	牛	去	居
8B90	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	供
8BA0	侠	僑	兇	競	共	X	協	用	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯
8BB0	恐	恭	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興	蕎	郷	鏡	響

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	С	D	Е	F
8BC0	饗	驚	仰	凝	尭	暁	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均
8BD0	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊	芹	菌	衿	襟	謹	近
8BE0	金	吟	銀	九	倶	句	区	狗	玖	矩		躯	駆	駈	駒	具
8BF0	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈			
8C40	掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫
8C50	訓	群	軍	郡	桂	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	土土	珪	型	契
8C60	形	径	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経
8C70	継	繋	罫	茎	荊	蛍	計	公田	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨	
8C80	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
8C90	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	検

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8CA0	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険
8CB0	顕	験	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷	111111	諺
8CC0	限	乎	個	抽	呼	뇁	姑	孤		庫	弧	戸	故	枯	湖	狐
8CD0	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互	伍	午
8CE0	呉	吾	娯	後	御	峿	梧	檎	瑚	碁	語	謡	護	醐	乞	鯉
8CF0	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	П	向			
8D40	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巻	幸	広	庚	康	弘
8D50	恒	慌	抗	拘	控	攻	野	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪	浩
8D60	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	羋	肱	腔
8D70	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱	砿	鋼	閤	降	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8D80	項	香	追	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
8D90	告	国	榖	酷	监	黒	獄	漉	腰	甑	忽	惚	骨	狛	込	此
8DA0	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮
8DB0	魂	些	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂	詐	鎖	裟	坐
8DC0	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	幸	彩	才	採	栽	歳	済
8DD0	災	采	犀	砕	此岩	祭	斎	細	菜	裁	載	際	剤	在	材	罪
8DE0	財	冴	坂	阪	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾
8DF0	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	#	刷			
8E40	察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	鄠	鯖	捌	錆	鮫		晒	<u> </u>
8E50	傘	参	Щ	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕	讃	賛	酸

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8E60	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	口口	史	嗣	匹	士	始	姉
8E70	姿	子	屍	÷	師	艳	鸭	押	支	孜	斯	施	$ \sqrt{1} $	枝	止	
8E80	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	柴	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
8E90	諮	資	賜	雌	飼	鉴	+	似	侍	児	学	寺	捴	持	時	次
8EA0	滋	治	长	璽	痔	磁	ド	而	耳	Ш	静	辞	汐	鹿	式	識
8EB0	鴫		輔	샋	偨	11	出	執	失	嫉	鲌	悉	湿	漆	疾	質
8EC0	実	蓝	篠	偲	桬	抋	屡	拉急	縞	舎	写	射	摿	赦	斜	煮
8ED0	社	紗	者	謝	車	態	蛇蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	鰕	酌	釈
8EE0	錫	若	寂	弱	惹	主	取	寸	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣
8EF0	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
8F40	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆
8F50	襲	生	蹴	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	+	従	戎	柔
8F60	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出
8F70	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳	
8F80	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
8F90	署	書	薯	諸	諸	助	叙	女	序	徐	恕	鋤	除	傷	償	勝
8FA0	匠	升	召	哨	商	盟	摦	奨	妾	娼	锏	料	小	少	尚	庄
8FB0	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	皿皿	昭	皿믎	松	梢	樟	樵
8FC0	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
8FD0	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	将酉	鉦	鍾

シフトJIS	О	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
8FE0	鐘	障	輎	上	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常	情	擾
8FF0	条	杖	浄	状	闡	穣	蒸	譲	醸	錠	嘱	埴	飾			
9040	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
9050	娠	寝	審	心	慎	振	新	贈	森	榛	浸	深	申	疹	真	神
9060	秦	紳	끮	粒	薪	親	診	身	学	進	針	震	人		刃	塵
9070	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靱	笥	諏	須	酢	図	厨	
9080	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粋	翠	幇	遂	酔	錐	錘	随
9090	瑞	髄	ङ	驰	数	枢	趨	雛	据	杉	椙	增	頗	雀	裾	澄
90A0	摺	1	剒	瀬	畝	是	凄	制	勢	姓	征	性	成	政	整	星
90B0	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	誓	請

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
90C0	逝	醒	青	静	斉	税	脆	隻	席	档	戚	斥	世目	析	石	積
90D0	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	排	接	摂	折	設	窃	節
90E0	説	雪	絶	怡	蝉	仙	先	十	址	心	専	尖	Ш	戦	扇	撰
90F0	栓	梅	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	笠削	線			
9140	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前
9150	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糎	曹	塑	里	措	曾	搢	楚	狙
9160	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双
9170	叢	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想	捜	掃	挿	掻	
9180	操	早	曹	巣	槍	槽	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡
9190	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	憎	臓

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
91A0	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	東	測	足	速	俗	属	賊
91B0	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	太	汰
91C0	詑	唾	堕	妥	惰	打	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐
91D0	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滯	胎	腿	桕	袋	貸	退	逮
91E0	隊	黛	鯛	代	40	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	邶	啄	宅	托
91F0	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只			
9240	口门	但	達	辰	奪	脱	誤	竪	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹
9250	単	嘆	坦	担	探	且	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽	胆
9260	蛋	誕	鍛	寸	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛
9270	恥	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9280	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
9290	註	酉寸	鋳	駐	樗	瀦	猪	料	著	貯	丁	兆	凋	喋	巃	帖
92A0	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹
92B0	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗	直	朕	沈	珍
92C0	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃
92D0	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	畫	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴
92E0	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	悌	抵
92F0	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	逓			
9340	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹
9350	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛	点

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9360	伝	殿	澱	田	電	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登
9370	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬	
9380	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟
9390	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到	董
93A0	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同
93B0	堂	導	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠	鴇	匿	得	徳
93C0	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鴬	苫
93D0	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	滩	豚	遁	頓	呑	曇	鈍	奈	那
93E0	内	乍	凪	薙	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠	軟	難
93F0	汝	<u> </u>	尼	美	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9440	如	尿	摧	任	妊	忍	認	濡	禰	袮	鲈	葱	猫	熱	年	念
9450	捻	撚	燃	粘	乃	廼	N	埜	嚢	涇	濃	納	船	脳	膿	農
9460	覗	蚤	田	把	播	覇	杷	波	派	題	破	婆	罵	詚	馬	俳
9470	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	岩町	肺	輩	配配	倍	培	媒	梅	
9480	棋	煤	狽	買	売	賠	赔	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
9490	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麦	函
94A0	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌	畑	畑田	八	鉢	溌	発	醗	髪
94B0	伐	罰	抜	筏	閥	鳩	噺	垣	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆
94C0	搬	斑	板	氾	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩
94D0	頒	飯	挽	晚	番	盤	般	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
94E0	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	聪	肥	被	誹	費
94F0	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵	眉	美			
9540	鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧
9550	姫	媛	紐	百	彩	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹	廟
9560	描	病	秒	#田	鍿	鋲	蒜	蛭	鰭	口口	彬	斌	浜	瀕	貧	賓
9570	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	萺	ÎH	布	府	怖	扶	敷	
9580	斧	最	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
9590	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗	伏	副	復	迴	服	福
95A0	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	恒	扮
95B0	焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平	弊	柄

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
95C0	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変
95D0	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	쇎	鋪	圃	捕
95E0	歩	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	蓝	倣	俸	包
95F0	杲	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋			
9640	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	典显	邦	鋒	飽
9650	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某	棒
9660	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿	鉾	防	吠	頬	北	僕		墨	撲
9670	朴	牧	睦	穆	釦	勃	沒	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆	
9680	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾
9690	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭	顢	麿	万	慢	満	漫

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
96A0	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民
96B0	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命	明	盟
96C0	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄
96D0	孟	毛	猛	圳皿	網	耗	蒙	儲	木	黙	囯	杢	勿	餅	尤	戻
96E0	籾	貰	肥	题	紋	門	匁	也	治	夜	谿	耶	野	弥	矢	厄
96F0	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮	鑓	愉	愈	油	癒			
9740	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	NA NA NA NA NA NA NA NA NA NA NA NA NA N	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌
9750	猶	猷	曲	祐	裕	誘	遊	围	郵	雄	融	夕	予	余	与	誉
9760	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔
9770	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽	養	慾	抑	欲	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9780	沃	浴	77	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
9790	乱	卯	嵐	欄	濫	鯔	蘭	覧	利	吏	履	李	梨	理	璃	痢
97A0	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留
97B0	硫	粒	隆	竜	趙	侶	慮	旅	虜	\	亮	僚	恒	凌	寮	料
97C0	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	赵	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
97D0	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	潾	鱗	麟	瑠	型	涙	累	類	令
97E0	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗	齢	暦
97F0	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	鱗	漣	煉	簾	練	聯			
9840	蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	労	婁	廊	弄	朗	楼
9850	榔	浪	漏	牢	狼	篭	老	龍山	蝋	郎	六	麓	禄	肋	録	論

シフトJIS	O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	В	С	D	Е	F
9860	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	艘	詫	藁	蕨	椀
9870	湾	碗	腕													

9. 漢字(第2水準)

シフトJIS	О	1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	В	С	D	E	F
9890																步
98A0	丐	丕	个	丱	`	井	J	乂	乖	乘	爱[J	豫	亊	舒	定
98B0	于	亞	亟	<u>_</u>	亢	京	亳	恒	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仭
98C0	仟	价	伉	佚	估	佛	侚	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰
98D0	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤	俥	倚
98E0	倨	倔	倪	倥	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	偃	假
98F0	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸	傀	傚	傅	傴	傲			
9940	僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖
9950	儕	儔	儚	儡	儺	儷	嚴	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢	競	兩

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9960	兪	兮	冀		巴	册	冉	冏	曹	冓	冕	,	冤	冦	冢	冩
9970	幂	Y	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭	
9980	凰	Ш	凾	双	刋	刔	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌
9990	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔	劒	剱	劈	劑	辨	辨
99A0	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹
99B0	匆	匈	甸	匍	匐	匏	上		匣	滙	圚	愈		膃	卆	卅
9900	Щ	卉	卍	準	十	T	卮	夘	卻	卷	Γ	厖	厠	厦	厥	厮
99D0	厰	Δ	參	篡	雙	叟	曼	燮	叮	叨	叭	叺	吁	件	呀	听
99E0	吭	吼	吮	吶	吩	吝	呎	咏	川	咎	呟	呱	呷	业	咒	呻
99F0	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸	咥	咬	哄	哈	咨			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9A40	咫	哂	咤	咾	呾	哘	聞	哦	唏	晤	哽	哮	哭	哺	哢	唹
9A50	啀	啣	啌	售	啜	禅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀	咯	喊	喟
9A60	啻	啾	喘	即	跚	啼	喃	喻	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤
9A70	順	温	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	曀	嘂	婚	嘴	嘶	嘲	無	
9A80	噫	噤	嘯	噬	噪	៉	曫	嚊	嚠	嚔	嚏	蟛	繒	嚶	嚴	囂
9A90	嚼	囁	囃	囀	囈	鸙	囑	囓		它	令	圀	囿	囲	華	圈
9AA0	威	韋	圓	博	中国	蓝	殿	圦	圷	圳	坎	圻	址	坏	坩	埀
9AB0	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆	埔	埒	埓	堊
9AC0	埖	埣	堋	堙	墹	塲	堡	塢	些	塰	毁	塒	埋	塹	墅	墹
9AD0	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙	壨	壥	壜	壤

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9AE0	壟	壯	虚	心	壻	艫	離	久	久	夐	夛	梦	夥	夬	夭	本
9AF0	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘	奢	奠	奥	奬	奩			
9B40	奸	妁	妝	佞	侫	妣	姐	姆	姨	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑
9B50	娜	娉	娚	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾	嫋	嫂	媽
9B60	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃
9B70	孅	孀	子	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵	學	斈	孺	↓	
9B80	它	宦	宸	寃	寇	寉	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	鰔	寶
9B90	寳	尅	將	專	對	尔	尠	尤	尨	尸	尹	屈	屆	屎	屓	屐
9BA0	屏	孱	屬	屮	山门	屶	屹	岌	岑	岔	妛	曲	岻	崩	岼	岷
9BB0	峅	岾	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕	超	嵜	崟	崛

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9BC0	崑	崔	崢	崚	崙	崘	嵌	瑶	嵎	嵋	鬼	差	嵶	壘	嶄	嶂
9BD0	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍	巓	戀	巖	///	巫	己
9BE0	巵	帋	帚	帙	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔	幟	幢
9BF0	鸺	幇	开	并	幺	麼	广	庠	廁	廂	廈	廐	廏			
9C40	廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾
9C50	弃	弉	彝	彝	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌	彎	弯	彑.
9C60	彖	彗	彙	1	彭	1	彷	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙
9C70	徘	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝	悳	忿	怡	恠	
9C80	怙	恂	怩	怎	忽	怛	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷	恟
9C90	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙	悁	悍	惧	悃	悚	悄

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9CA0	悛	惇	悗	悒	悧	悋	トトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトトト	悸	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘
9CB0	慍	愕	愆	惶	惷	愀	辈	惺	<u> </u>	愡	惻	巡	愍	愎	慇	愾
900	愨	愧	慊	愿	塡	愬	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫
9CD0	慴	傷	糙	博	慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚	憊	憑
9CE0	憫	憮	懌	懊	應	懷	懈	懃	燥	憺	懋	雕	懍	懦	懣	懶
9CF0	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈	戉	戍	戌	戔	夏			
9D40	憂	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂
9D50	抉	找	抒	抓	抖	拔	排	抔	拗	拑	抻	拏	拿	拆	擔	拈
9D60	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐
9D70	挾	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏	掉	掟	掵	捫	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9D80	捩	掾	揩	揀	揆	揣	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶
9D90	攝	搗	揚	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕	撓	撥	撩	撈	撼	據
9DA0	擒	擅	擇	撻	擘	擂	擱	擧	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶
9DB0	擴	擲	擺	攀	擽	攘	攜	攢	攤	攣	攫	攴	攵	攷	收	攸
9DC0	畋	效	敖	敕	敍	敘	敞	敝	敲	數	斂	般	變	斛	斟	斫
9DD0	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	早	杲	昊	昃	旻
9DE0	杳	昵	昶	昴	易	晏	晄	日	晁	晞	畫	晤	皓	晨	晟	晢
9DF0	晰	暃	暈	暎	暉	睻	暘	瞑	監	暹	曉	暾	暼			
9E40	曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	日	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧
9E50	霸	朮	束	杂	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤	枉	杰	枩

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9E60	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞
9E70	柝	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩	桀	桍	栲	桎	
9E80	梳	栫	桙	档	桷	桿	嵲	梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴
9E90	梵	梠	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘	椢	椦	棡	椌	棍	棔
9EA0	棧	棕	椶	椒	椄	東衆	棣	椥	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡
9EB0	棆	楹	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽	楙	椰	楡	楞
9EC0	楝	榁	楪	榲	榮	槐	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃
9ED0	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂	樛	槿	權	槹	槲	槧
9EE0	樅	榱	樞	槭	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲	樶	橸
9EF0	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐	檍	檠	檄	檢	檣			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
9F40	檗	蘖	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	橡	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅
9F50	蘖	櫺	灓	欖	戀	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃	歉	歐	歙
9F60	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪
9F70	殫	殯	殲	殱	戊文	殷	殻	歐	毋	鯍	毟	毬	毫	毛毛	毯	
9F80	麾	氈	琪	气	氛	氥	氣	汞	汕	注	汪	沂	沍	沚	沁	沛
9F90	汾	汩	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗	泅	泝	沮	漟	沾	沺
9FA0	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣
9FB0	涓	浤	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	涵	淇	淦	涸
9FC0	淆	淬	淞	淌	淨	淒	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	満
9FD0	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟	湃	渺	湎	渤	滿	渝

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
9FE0	游	溂	溪	溘	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	溥	滂
9FF0	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿	滲	漱	滯	漲	滌			
E040	漾	漓	滷	澆	潺	潸	滥	泇	潯	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎
E050	澑	濂	潦	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬	濔	濘	濱
E060	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	滔爾
E070	瀾	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳	炮	烟	烋	烝	
E080	烙	焉	烽	焜	焙	煥	熙	熈	煦	榮	煌	煖	煬	熏	燻	熄
E090	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎	燠	燬	燧	燵	燼	燹
E0A0	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爱	爲	爻	爼	爿	床	牆	牋	牘
E0B0	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄	狎	狒

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E0C0	狢	狠	狡	狹	狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
E0D0	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻	獺	珈	玳	珎	玻	珀
E0E0	珥	珮	珞	璢	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙	瑁	瑜
E0F0	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	華	璋	璞	壁	瓊	瓏	瓔	珱			
E140	瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸	瓷	甄	甃	甅		甎	甍
E150	甕	甓	甞	甦	甬	鬥	当	畍	畊	畉	畛	畆	畚	畩	畤	畧
E160	畫	畭	畸	舶	疆	疇	畴	疊	疉	監	疔	疚	疝	疥	疣	痂
E170	疳	痃	疵	疽	疸	疼	疱	痍	痊	痒	痙	痣	痞	痾	痿	
E180	痼	瘁	痰	痺	痲	痳	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
E190	瘰	瘻	癎	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨	癩	癪	癧	癬	癰	癲

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
E1A0	癶	癸	發	胍	皃	皈	皋	皎	皖	皓	晳	皚	皰	皴	皸	皹
E1B0	麬	計量	盍	牆	榋	襁	灎	耀	盧	温	蘯	肹	眈	眇	眄	眩
E1C0	眤	业	眥	朏	眛	眷	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	蝌	睹
E1D0	瞎	瞋	瞑	謹	瞞	瞰	瞶	瞹	瞿	瞼	瞽	瞻	矇	矍		矚
E1E0	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼	碚	碌
E1F0	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔	碾	碼	磅	磊	磬			
E240	磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬	礫	祀	祠	祗	祡	祚	祕
E250	祓	祺	祿	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	眠	秉	秕	秧	秬
E260	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠	稟	禀	稱	稻	稟	稷	穃	穗	穉
E270	檣	穢	穩	龝	穰	弯	穽	窈	窗	窕	窘	窖	窩	竈	窰	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E280	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	並	竡	竢
E290	竦	竭	竰	筑	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笑	筐	箧
E2A0	笄	箭	笋	筌	筅	筵	緪	筴	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟
E2B0	箍	箜	箚	箋	箒	筝	筝	箙	箧	篁	篌	篏	箴	篆	箐	篩
E2C0	簑	簑	篦	篥	籠	簣	簇	簓	篳	篷	築	簍	篶	簣	簧	簪
E2D0	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籘	籟	籤	籖	籥	籬
E2E0	籵	粃	粐	澚	粭	粢	粫	粡	粨	粳	築	粱	粮	粹	粽	糀
E2F0	糅	糂	糘	糒	糜	糢		糯	糲	糴	北北	糺	紆			
E340	紂	紜	紕	紊	絅	絋	梨	紲	紿	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絾
E350	絮	絏	絣	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵	緇	綽	綫

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E360	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊
E370	縣	緯	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻	縵	縹	繃	縷	
E380	縲	縺	繧	繝	繖	繞	繙	繚	繹	繪	繩	XXX XXX XXX	繻	纃	緕	繽
E390	辮	艦	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖	纎	書 縣	纜	缸	缺	罅
E3A0	罌	罍	曇	罐	网	罕	判	罘	詽	罠	罨	畔	槑	點	羂	羆
E3B0	羃	羈	瞬	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹	羮	羶	羸	譱
E3C0	翅	翆	翊	翕	翔	影	前初	翩	竪羽	翹	飜	褶	耄	老至	耒	耘
E3D0	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘	聚	智	聢	聨	聳	聲
E3E0	聰	聶	瓣	书	#	肄	肆	肅	肛	加	肚	肭		肬	胛	胥
E3F0	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱	脛	脩	脣	脯	腋			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E440	隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂
E450	膠	膕	膤	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀	臂	膺	臉
E460	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟	緣	臧	增	臻	臾	舁	春	舅	與
E470	舊	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舶	艀	艙	艘	艝	艚	艟	艤	
E480	艢	艨	艪	艫	舮	艱	豐色	艸	뇇	村	籼	芫	艾	芻	芬	苡
E490	苣	苘	苒	軕	嫯	苺	莓	范	苻	苹	桤	茆	抻	茉	<u>#</u>	茵
E4A0	世	茖	玆	茱	荀	茹	荐	拾	茯	料	茗	荔	莅	莚	莪	莟
E4B0	莢	揺	莫	莎	莇	莊	茶	莵	鹊	荵	莠	莉	崀	菴	萓	菫
E4C0	菎	菽	萃	菘	萋	菁	謙	拟	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	菱
E4D0	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	蒂	葩	葆	萬	葯	葹

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
E4E0	萵	蓊	葢	兼	譜	蒟	蓙	鞜	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	趣	蒡	蔡
E4F0	蓿	蓴	蔗	摻	蔬	蔟	華	蔔	蓼	蕀	蕣	荛	藫			
E540	蕁	薬	描	蕕	薀	薤	襘	譜	薊	薨	蕭	蓝	辞	藪	薇	薜
E550	蕷	蕾	薐	藉	薺	藏	灣	藐	藕	藝	藥	藜	藹	蘊	蘓	蘋
E560	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿	虍	乕	虔	號	虧	風	蚓	蚣	蚩
E570	蚪	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫	蛔	蛞	强	蛬	
E580	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿
E590	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎	蝴	蝗	至	蝮	蝙	蝓
E5A0	蝣	蝪	蝿	螢	螟	螂	敖	蟋	冬蛙	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	墓
E5B0	蟆	螻	蟯	盘	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒	蠑	蠖	蠕	春蚰

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
E5C0	象無	蠱	番曲	蠹	蠧	鱶	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞
E5D0	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袓	袮	袙	袢	袍	袤	袰	袿	袱	裃
E5E0	裄	裔	裘	裙	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	褓	襃
E5F0	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶	褸	襌	禅	襠	襞			
E640	襦	盤	襭	襪	襯	欄	襷	冊	甲	覈	購	覓	覘	覡	覩	覦
E650	覬	覯	覲	覺	覧	覿	觀	魚瓜	觜	觝	觧	觴	觸	1111111	訖	訐
E660	訌	訛	訝	訥	訶	計	詛	詒	詆	凹凹	詼	詭	詬	詢	誅	誂
E670	誄	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂	諚	諫	益	当比	
E680	諤	諱	謔	直	諢	諷	諞	諛	部	謇	諡	验	謖	验	謗	謠
E690	謳	鞫	磬	謫	謾	謨	譁	譌	譏	諦	證	滅哨	辦	譚	譫	髞

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
E6A0	譬	譯	譜	譽	讀	艦	讎	讒	譲	讖	謹	譏诮	谺	豁	谿	中
E6B0	豌	豎	土	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊	貍	貎	貔	豼
E6C0	貘	戝	貭	貪	貽	對	貮	貮	貶	賈	賁	賤	뺕	賚	賽	賺
E6D0	膊	贄	贅	對	類	贏	贍	贐	齎	贓	賍	鳳	贖	赧	赭	类
E6E0	赳	趁	趙	跂	럷	趺	跏	計	跖	跌	跛	跋	跪	踨	跟	跣
E6F0	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟	蹂	踵	踰	踴	蹊			
E740	蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇
E750	躅	躄	躋	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆	躱	躾	軅
E760	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	單	輟
E770	輌	輌	辇	輳	輻	輹	轅	歡	輾	轌	轉	轆	轎	轗	轜	

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E780	轢	轣	轤	辜	辟	辣	辭	辯	儿	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴
E790	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	逧	逶	逵	達	迸	遏
E7A0	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽
E7B0	邁	邀	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂	劉	溫
E7C0	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	医	醯
E7D0	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖	釟	釜	釛	釼	釵	釶
E7E0	鈞	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿	鉋	鉐
E7F0	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷	鋩	鑩	鋺	鍄	錮			
E840	錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔
E850	鎹	鏖	鏗	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔	鐓	鐃	鐇

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E860	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁		鑄	鑛	鱳	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰
E870	鑵	鑷	鑽	鑚	羅	戀	钁	整	門	肥	題	閔	閉	閘	噩	
E880	閨	閨	謡	噩	閼	閻	閹	闘	麗	濶	闃	闍	鼹	闕	噐道	闖
E890	開	闡	謹	屠	阡	阨	阮	趾	陂	陌	陏	陋	陷	陜	陞	陝
E8A0	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	恩	隴	隶	隸
E8B0	隹	雎	焦	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆	霈	霓	霎	霑
E8C0	霏	霖	霙	雷	霪	霰	霹	霽	霾	鸖	뢣	魒	靂	靉	靜	靠
E8D0	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁	靺	鞆	盐	肇	鞐	鞜
E8E0	鞨	鞦	鞣	幹	鞴	韃	轣	韈	辑	韜	븳	齏	 	竟	韶	韵
E8F0	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頹	顆	顏	顋	顫	顯	顰			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	E	F
E940	顱	顴	顳	颪	颯	颱	颶	飄	飃	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔
E950	餘	餡	餝	餞	餤	餠	餬	餮	飽	餾	包里	饉	饅	饐	饋	饑
E960	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭	馮	駁	脚	駛	彪	駘	駑	駭	駮
E970	駱	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騒	胆	驂	驀	驃	
E980	騾	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驤	藍	馬馬	麗	骭	配	骼	骨卑
E990	髏	觸	髓	贈	髞	髟	魁	髣	髦	影冉	髫	髮	髴	髱	髷	髻
E9A0	鬆	鬘	鬚	鯔気	鬢	鬣	[玉玉]	鬧	鬨	鬩	鬪	麗	鬯		魄	魆
E9B0	魏	魍	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟	鮠	船	鮲	鯀
E9C0	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鮲	鯱	艌	鰕
E9D0	鰄	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	魚	鰛	鰥	鰤	鮙	鰰	鱇

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
E9E0	鰲	鱆	鰾	鱚	鱠	鱧	鱶	艫	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫	鴃	鴆
E9F0	鴪	鴦	鶯	搗	鴟	鵄	鴕	鴒	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈			
EA40	鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	北	鶉	鶇	鶫	鵯	鵺	赐	鶤	鶩	鶲
EA50	鷄	益鳥	曾	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	騺	鷓	鹬	鷦	鷂	鷯	鷽	鷃
EA60	鸛	鸞	巡	鹹	鹽	麁	麈	麋	麌	麒	麠	麑	麝	麥	麩	麸
EA70	麪	麭	靡	嚳	黎	黏	黐	黔	點	黑占	黝	型出	黥	黨	監	
EA80	黴	黶	贖	黹	黻	黼	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒
EA90	版 と	齣	幽	监口	台	齒艮	恝齒	版五	齪	鰕	当	监	倉龍	轀	龠	堯
EAAO	槇	遙	瑤	凜	熙											

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F040																
F050																
F060																
F070																
F080																
F090																
F0A0																
F0B0																
F0C0																
F0D0																
F0E0																
F0F0																

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	C	D	E	F
F140																
F150																
F160																
F170																
F180																
F190																
F1A0																
F1B0																
F1C0																
F1D0																
F1E0																
F1F0																

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	С	D	Е	F
F240																
F250																
F260																
F270																
F280																
F290																
F2A0																
F2B0																
F2C0																
F2D0																
F2E0																
F2F0																

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	С	D	Е	F
F340	癤	痤	瘙	瘭	皶	尭	槙	遥	瑶	槗	菜	髙	﨑	曻	兔	柳
F350	濵	啞	逢	飴	溢	迂	噂	餌	焰	襖	區	迦	晦	葛	鞄	飚
F360	澗	翰	変元	徽	祇	俠	卿	饗	僅	軀	櫛	屑	祁	般 糸	倦	捲
F370	鹼	諺	巷	麴	甑	榊	薩	鯖	錆	讚	繡	酋	薯	蓄	哨	
F380	廠	蔣	將酉	鞘	蝕	逗	摺	蟬	撰	煽	噌	遡	搔	瘦	遜	驒
F390	腿	蛸	辿	樽	歎	簞	瀦	捗	槌	鎚	摑	辻	鄭	擢	溺	塡
F3A0	顚	堵	屠	賭	禱	瀞	遁	謎	灘	楢	邇	禰	囊	這	剶	箸
F3B0	潑	醱	叛	樋	逼	謬	瀕	蔽	瞥	庖	蓬	頰	鱒	迄	麵	儲
F3C0	餅	鑓	愈	猷	萊	漣	煉	榔	巡	拳	黛	仔	伋	加加	剱	护
F3D0	埇	埞	寄	嵭	扚	杻	被	椵	榀	榒	橳	檞	櫤	沗	湗	溿
F3E0	澍	焏	犾	田田田	皂	砣	硎	穝	粠	糙	臺	芎	茰	葚	薭	蠋
F3F0	覃	鋓	鎺	閍	霳	霻	靍	電	魦	魵	鰀	鱣	鶖			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F440	鴞	鵢	鵙	罄	廐	喝	褐	堯	稽	荆	隙	嫌	栅	珊	屢	靱
F450	鱈	瀆	槇	癒	冤	拦	屛	倪	擴	攢	梎	箒	綛	菸	蔗	蔘
F460	覲	跚	鑛	圌	靭	Ι	Π	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
F470	XII	凜	誤													
F480																
F490																あ
F4A0	1/3	き	え	TE.	かっ	积	3	斉	お	ない	}	そ	世	楼	7	3
F4B0	m	E	ભ્યું	あ	7	ぬ	獡	ろ	え	け	ふ	æ	13	ま	见	¥
F4C0	渙	æ	Ž	ゆ	Ł	35	刹	3	(A)	Z	か	好	氨	走	Ź	79
F4D0	ほ	z	12	た	jø	ち	S.	か	13	V}	ż	V3	な	ずっ	\$	如
F4E0	VF	停	SE SE	ゑ	7	\$	查	H	\sim	乖	ぬ	Ø	ち	あ	W	军
F4F0	3	袞	哲	₫ð.	5	NZV	De	ほ	šī	る	Z	3	惠			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	C	D	Е	F
F540	拔	ik.	1 1 w	MM	P ES	M	K	裁	N	々	か	る	忘	ま	努	ま
F550	党	q	た	Ja Ja	东	R	7	磐	S.	沿	&	Sp.	3	爱	30	V
F560	み	論	FO	考	豜	K	~	12	\$ 2	缲	裾	Ś	验	学	おか	急
F570	Z	N ard)	<u> </u>	T	芳	紊	Ę,	崭	保	务	德	祐	真	瀨	隆	
F580	原	彌	茂	岩口	邊	邉	邦	神	桊	渚	栩	瀅	濱	鉃	祥	芳
F590	邉	禎	燁	奛	鍈	禮	七比	英	琢	賴	巽	舘	芒	清	衞	寬
F5A0	樫	薭	荒	椿	槣	椃	臭	峡	窜	槗	詹	會	彧	薫	今	土
F5B0	藤	丼	杦	達	担告	礼	蔭	蓮	菅	势	荒	慎	惠	靖	初	藏
F5C0	亮	邊	琪	寛	絅	尻	晴	叨	土	褜	敞	犬	勳	塚	增	輝
F5D0	教	葉	菊	彦	亨	紀	耒	篇	註	廐	芦	恢	籾	絆	遙	萠
F5E0	櫂	逞	緣	横	温	禍	悔	海	渴	漢	祈	器	虚	響	勤	謹
F5F0	薫	揭	擊	黄	黑	穀	祉	視	社	者	煮	臭	祝			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F640	暑	署	緒	諸	涉	狀	淨	節	祖	巢	僧	層	增	曾	贈	卽
F650	嘆	著	徴	懲	都	突	難	梅	繁	賓	敏	侮	福	步	墨	每
F660	欄	虜	綠	淚	類	歷	曆	練	鍊	郎	朗	廊	錄	猪	琢	皞
F670																
F680																
F690																
F6A0															仞	倩
F6B0	偐	偈	偖	偸	傅	兌	冢	剿	勦	飭	咆	喙	喞	喩	嗔	嘯
F6C0	嚮	嚼	贈	囓	垉	墫	墸	壙	壥	奘	奢	奠	妝	媼	嫂	嫺
F6D0	嬾	寐	寤	寢	岌	巓	帚	廐	廏	廣	弉	彗	彭	慍	慊	慫
F6E0	懊	懶	掾	揀	揄	撥	擲	樂	攘	旡	瞥	曠	曦	曩	曷	枹
F6F0	楮	椽	楡	榲	槿	樅	樧	櫪	欅	欖	歇	歉	歸			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F740	毓	氛	渝	溲	溏	漑	滲	潯	澂	濾	瀚	瀝	瀟	炮	熏	燻
F750	燗	燠	燧	爍	爛	床	牆	牋	猜	默	獺	瑯	瑜	瑾	疱	瘉
F760	瘟	瘧	癎	癈	癩	癧	癲	睛	睹	瞎	艫	礦	碌	碣	礇	礫
F770	祀	祠	祗	祚	秘	祓	祺	祿	禊	禝	禧	禪	禮	禳	竭	
F780	簧	簫	籔	籟	綮	綣	縊	繦	繝	繽	纔	纜	羯	聳	膃	膤
F790	臈	臟	臧	艝	艨	菁	菷	蕁	蕕	摦	蕭	薇	韬	褔	蘋	藾
F7A0	蚫	蛻	蜻	蝎	蝓	螂	蠍	袍	褞	襄	襷	草	覈	鼲	覦	詼
F7B0	誨	離	諡	賺	贓	踰	蹤	蹲	躇	躑	歡	轢	轣	資辛	遏	遒
F7C0	逾	邁	郢	醺	鉋	鍮	鎰	鎹	鏐	鑠	闌	隘	雹	霄	電過	靜
F7D0	靤	羁	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝	餞	餤	餠	餬	飽
F7E0	餾	色四	饉	饅	饐	饋	饑	饒	饌	駸	廖	驤	鮑	鰌	鰰	益
F7F0	麭	黨	邀	监门	监	监刀	岁	超	选五 四口	监 足	殿屋	齒	监理			

<添付資料2> 社会保険システム外字一覧

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F840	i	ii	iii	iv	V	vi	Vİİ	VIII	ix	X	хi	xii				
F850	Ι	П	\coprod	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
F860	干		:	*	A	W	ΛIIV	>>	«		#		∞	_	上	<u>=</u>
F870		S	U	\cap	\approx		\cap		\sqcup		\forall	•			1	
F880	2	3	4	(5)	6	7	8	9	10	(11)	12			0	2	3
F890	4	6	6	•	8	9		•	12				Tel.	No.		rad
F8A0	sr	km	cm	mm	μ m	nm	km²	m²	cm²	$\mathbf{m}\mathbf{m}^2$	km³	m³	cm³	mm³	m	m²
F8B0	m³	ms	μs	ns	s ² S	[¬] S	$\overset{^{-2}}{S}$	kl	ml	dl	ha	kn	Au	pc	min	mi n
F8C0		Hz		kg	mg	μg	kg	kgf	Pa	Pā	bar	mb	eV	keV	St	
F8D0	°C 1	K ⁻¹		kA	mA	μΑ	kV	mV	μV	kW	mW	μF	nF	pF	mH	μН
F8E0	H^{-1}	MΩ	kΩ	Ω^{1}	VA	Ah	Wb	erl	Np	dB	dBm	bit		cd	lm	lx
F8F0	Å	Dptr		mol	mol		Bq	Ci	mСi		Gy	rem				

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
F940	1	_	L	I		Г	\perp	_					\top	-	+	
F950	I	1	٦	-		L	т	_	٦		4	Г	т	H	+	
F960																
F970													DT	NU		
F980							BS	HT	LF	VT	FF	CR	SO	SI		
F990							CN	EM	SB	EC		GS	RS	US	SP	間
F9A0	動	タブ	文ピ	行ピ	寸	変	体	行	強	揃	版	漢	漢	符	文	域
F9B0	送	連	消												復	改1
F9C0	改2	段	字逆	行逆	字夕	字夕	行夕	行夕	縦	横	WE	<u> </u>	上	上	下	」
F9D0	合	台	欧	欧	転	転	保	<u>保</u>	指	指	外	基	半	組		
F9E0																
F9F0																

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
FA40	i	ii	iii	iv	V	vi	vii	VIII	İX	X						
FA50							ı	11					纊	腹	鍈	銈
FA60	蓜	俉	炻	昱	棈	鋹	曻	彅		仡	任	伀	仔	伹	佖	侒
FA70	侊	侚	侔	俍	偀	倢	俿	倞	偆	偰	偂	傔	僴	僘	兊	
FA80	兤	冝	冷	凬	观	劜	劦	勀	勛	勻	匇	遥	卲	厓	厲	叝
FA90	嬳	趇	咊	咩	哿	揾	学	坦	垬	埈	埇	绤	塚	增	墲	夋
FAA0	奓	奛	奝	奣	妤	妹	孖	寀	心用	逈欰	寬	尞	出	玲	峵	崧
FAB0	品品	ن	嵂	嵭	嶸	嶹	巐	弡	弴	彧	德	忞	恝	悅	悊	惞
FAC0	惕	塩	惲	愑	愷	愰	僖	或	抦	揵	摠	撝	擎	敎	昀	昕
FAD0	昻	昉	昮	昞	聆	晥	晗	晙	晴	晳	暙	書	瞕	瞦	曺	朎
FAE0	朗	杦	枻	桒	被	柳	桄	棏	栟	楨	榉	榘	槢	樰	横	無株
FAF0	橳	橾	櫢	櫤	比	氿	汜	沆	汯	泚	洄	涇	浯			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
FB40	涖	涬	淏	清	淲	水水	渹	湜	渧	渼	溿	澈	澵	濵	瀅	瀇
FB50	瀨	炅	炫	焏	焄	煜	煆	煇	凞	燁	燾	犱	犾	猤	猪	獷
FB60	玽	珉	珖	珣	建	琇	珵	琦	琪	琩	琮	瑢	璉	璟	甁	畯
FB70	皂	皜	皞	部	皦	益	睆	劯	砡	硎	硤	硺	礰	礼	神	
FB80	祥	禔	福	禛	竑	竧	靖	竫	箞	精	絈	絜	綷	綠	緒	繒
FB90	罇	羡	<i>33</i>	抽	荢	荿	菇	菶	葈	蒴	蕓	蕙	辎	臈	黨	藲
FBA0	姓	蠇	裵	訒	訷	詹	舗	驅	諟	諸	諶	譓	譿	賰	賴	さまれる これ これ これ これ これ これ これ これ これ これ これ これ これ
FBB0	赶	赳	軏	辸	逸	遧	郎	都	鄕	鄧	釚	釗	釞	釭	釮	釤
FBC0	釥	鈆	鈴	鈊	鈺	鉀	鈼	鉎	鉙	鉑	鈹	鉧	銧	鉷	鉸	鋧
FBD0	鋗	鋙	鋐	銬	鋐	鋠	鋓	錥	錡	竪釜	辞	錞	鋿	錝	錂	鍰
FBE0	鍗	鎤	鏆	鏞	鏸	鐱	鑅	鋼	閒	隆	隝	隝	隯	霳	重	霍
FBF0	雟	靍	青	靕	顗	顥	飯	飼	餧	館	馞	E 米	髙			

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	В	C	D	E	F
FC40	帥	魵	魲	鮏	鮱	鮻	鰀	鵙	鵫	鶴	龠鳥	黑				
FC50																
FC60																
FC70																
FC80																
FC90																
FCA0																
FCB0																
FCC0																
FCD0																
FCE0																
FCF0																

<添付資料2> 社会保険システム外字一覧(H22.3追加外字)

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Α	В	С	D	Е	F
F670	鮫	煜	簔	伹	澔	俞	隂	靍	龠	暲	欯	咩	棰	嶧	貺	
F680	瀉	岝	脇	牙	慧	隆	蓓	齊	炅	峋	佂	桺	荻	兼	羽	滿
F690	角	宱	邉	郶	西											

共同企業体の付与数値及び等級区分

共同企業体で入札参加する場合の等級については、以下による。

1. 付与数值

項目		付与数値	(物品の販売・役	没務の提供・物品の買受)				
	200億円以上	200億円未満 100億円以上	100億円未満 50億円以上	50億円未満 25億円以上	25億円未満 10億円以上	10億円未満 5億円以上		
①年間平均(生産・販売)高	65点	60点	55点	50点	45点	40点		
(前2ヶ年の平均実績高) ※1	5億円未満 2.5億円以上	2.5億円未満 1億円以上	1億円未満 5000万円以上	5000万円未満 2500万円以上	2500万円未満			
	35点	30点	25点	20点	15点			
②自己資本額の合計 ※2	10億円以上	10億円未満 1億円以上	1億円未満 1000万円以上	1000万円未満 100万円以上	100万円未満			
○日し貝本領の日 日 ☆2	15点	12点	9点	6点	3点			
③流動比率 ※3	140%以上	140%未満 120%以上	120%未満 100%以上	100%未満				
⑤加到几年 次5	10点	8点	6点	4点				
④営業年数 ※4	20年以上	20年未満 10年以上	10年未満		1			
(中) 古木十数 次寸	10点	8点	6点					

合計(最高点)100点

- ※1 構成企業の年間平均高の合計で算出
- ※2 構成企業の自己資本額の合計で算出
- ※3 構成企業の流動資産の合計及び流動負債の合計から流動比率(流動資産/流動負債)を算出
- ※4 構成企業の営業年数の平均で算出

2. 物品の販売、役務の提供等の等級区分

	3 100 - 73
付与点数	等級
90点以上	Α
80点以上 90点未満	В
55点以上 80点未満	С
55点未満	D

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・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)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】「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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなど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・消去)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・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)者	移送等確認 (点検)者
2018年8月2日	00 00	1	統合通知書送付者リスト	100,000,000	DVD	データ印字	有無	東京工場耐火金庫	移送·廃棄· 消去	2018年8月3日	00 00	** **
2018年8月3日	ΔΔ ΔΔ	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送·廃棄· 消去	【2018年8月10日	ΔΔ ΔΔ	•• ••
2018年8月3日	ΔΔ ΔΔ		統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000	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· 消去	- ■2018年8月10日 ■	ΔΔ ΔΔ	•• ••
2018年8月5日	00 00	1	統合通知書作成用データ	100,000,000	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成 用PC	消去	■2018年8月10日	00 00	** **
2018年8月5日	00 00	1	統合通知書	100,000,000	紙媒体	印刷、納品	有無	東京工場保管庫	移送·廃棄· 消去	2018年8月6日	00 00	** **
		Ï										
東京工場 電子データの管理イメージ 大阪工場 電子データの管理者 送付者リスト バックアップ データ 作成用データ												

- 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】「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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなど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・消去)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。

情 報 管 帳 個 等 理 台

<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・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)者	移送等確認 (点検)者
2018年8月2日	00 00	1	統合通知書送付者リスト	100,000,000	DVD	データ印字	有無	東京工場耐火金庫	移送·廃棄· 消去	2018年8月3日	00 00	** **
2018年8月3日		1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送·廃棄· 消去	■2018年8月10日	ΔΔ ΔΔ	•• ••
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	100,000,000	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· 消去	■2018年8月10日 ■	ΔΔ ΔΔ	•• ••
				. – . –								
電子データの管理者 総合通知書 送付者リスト バックアップ データ 電子データの管理者 作成用データ												
展征相記入	- T- T- H										子データの管理者	
履行場所:大	阪工場						45 °C 45 41		作成用データ	0		10 14 60 Tm=
履行場所:力 作成(受領)日	版工場 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			ネデータの管理者 移送(廃棄・ 消去)者	移送等確認 (点検)者
		識別番号	情報の内容	数量	種類 ニ・ニ・ 電子データ	利用目的データ印字	複写複製の有・無る	保管場所 大阪工場納品物作成 用PC	作成用データ 移送・廃棄・ 消去の区分	移《廃棄・	移送(廃棄・	

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】「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、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなど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・消去)者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 代表者名

(EII)

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

国民年金保険料収納事業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いたしました。

(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 消去・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完全消去、廃棄等の処理を実施しました。

どのように完全消去・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。 (消去の場合においては、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、データ消去 方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方式等も明記のこと。)を必ず記載して ください。また、消去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。

戸別訪問業務委託員等が携行する情報端末の取扱いについて

戸別訪問業務委託員等が携行する情報端末(以下「端末」という。)については、実施要項8(2)(ウ)に定めるほか以下の対策を講じること。

なお、この取扱いにおいて定義する端末とは、本業務で使用する個人情報を利用する端末をさす。

- ① 端末の管理についてはモバイルデバイス管理ツール(MDM)を導入すること。<u>加えてモバイルアプリ</u>ケーション管理ツール(MAM)の導入を推奨する。
- ② 端末へのログイン時には生体認証、またはパスワードによる認証を必要とすること。
- ③ SIMカードには、PINコードによるロックを付すこと。
- ④ 端末1台に対しては、1ユーザを割り当てることとし、複数人による使用を制限すること。
- ⑤ 年金個人情報等を格納しているサーバ(以下「サーバ」という。)への端末認証は、端末固有番号、 ユーザID及びパスワード(英数字記号混在8桁以上)によること。
- ⑥ 端末へのログインに使用するパスワード及びサーバと端末間で使用するパスワードについては、3 回前までに設定したパスワードの再利用を制限すること。
- ⑦ 端末へのログイン時に5回失敗した場合は、強制的に画面をロックしたうえ端末機能を停止させ、 新たなパスワードを設定しなおすこと。
- ⑧ 端末操作が連続して5分間行われない場合は、強制的に画面をロックすること。
- ⑨ 本業務の実施に不要な端末の機能及びソフトウェアは使用に制限をかけること。(メモ帳、アドレス 帳、カレンダー、メール、フォトブック等)
- ⑩ 端末がアクセスすることができるウェブサイトは、本業務の実施に必要なウェブサイトに制限することとし、接続先認証にあたっては、ホワイトリスト方式のフィルタリングによること。
- ① 正規のアプリケーションソフト配信サイトを含むウェブサイトからファイル又はアプリケーション ソフトを端末にダウンロード及びインストールができないように制限すること。
- ① サーバに保有された年金個人情報等のデータは端末へのダウンロード及び保存ができないように制限すること。
- ③ 端末のモバイル通信規格は3G、4G又はLTEによること。
- 端末の通信回線にはWifi、bluetooth等の無線LANを使用しないこと。

- ⑤ 端末とサーバ間の通信における暗号化方式は電子政府推奨暗号リストに基づくこと。
- ⑤ 端末のメール機能を制限しない場合は、メールの送受信先を端末に登録した業務上必要なアドレス 先に制限することとし、URLの直接入力による送受信を行わないこと。
- ① 上記16に基づき使用するメールの内容は業務連絡に限り、年金個人情報等は含まれないこと。
- ③ 端末のアドレス帳機能を制限しない場合は、毎月、業務上必要なアドレス先に制限されていることを検査すること。
- ⑨ 端末の操作については、リモート(遠隔)からの強制ロック、データ強制消去及び位置情報の確認が可能であること。
- ② 端末の画面には、覗き見防止フィルターを張り付けるなど、覗き見防止の措置を講じること。

上記について、疑義が生じた場合は、本部国民年金部と協議すること。

部 (室) 長 (又は年金センター 長)	グループ長	担当者
令	和年	月日

日本年金機構本部 理事長代理人 国民年金部長 西尾 公郎 殿

所 在 地 法人名又は商号 代表者名

(EJ)

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

国民年金保険料収納事業の実施に当たり、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□にレしてください。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