

令和 5 年 5 月開始事業

# 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

内容

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	2
	(1) 対象業務の内容	2
	(2) 業務委託(履行)期間	6
	(3) 対象地区(入札単位)及び対象年金事務所	6
	(4) 事業実施に関して確保されるべき事業の質	6
	(5) 事業実施体制	10
	(6) 民間事業者に提供する情報等	12
	(7) 日本年金機構と民間事業者との連携・協力	13
	(8) 業務の引継ぎ	13
4	受託事業者選定に関する事項	13
	(1) 民間競争入札に参加する者に必要な参加資格	13
	(2) 民間競争入札に参加する者の募集	15
	(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	17
5	従来の実施状況に関する情報の開示	18
6	民間事業者を使用させることができる物品	18
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	19
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	19
	(1) 報告事項等	19
	(2) 秘密の保持等	21
	(3) 法令及び契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	25
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	30
10	事業に係る評価に関する事項	30
11	その他事業の実施に関し必要な事項	31

(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等一覧

(別紙 2-1) 年金事務所別達成目標等一覧

(別紙 2-2) 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「国民年金保険料収納事業」

- (別紙 3 別表 2) 総合評価基準 (技術評価)
- (別紙 4) 従来の実施方法等
- (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) 定例会議議事録
- (別紙 8) 管理者等申請書
- (別紙 9 - 1) 業務委託員名簿
- (別紙 9 - 2) 業務委託員名簿 (変更)
- (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資格の種類別等級区分
- (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) 複写・複製承認申請書
- (別紙 21) 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- (別紙 22) 事故・事務処理誤りに係る減額点数表
- (別紙 23) 情報セキュリティ対策に係る変更承認申請書
- (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：令和2年度末時点で約115万人）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、度重なる納付督促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（令和3年7月9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又は電話による督促並びに新たな督促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、納付督促の実施に当たり、文書又は電話による督促手法のいずれも必ず実施する



ものとする。(「電話による督促手法」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促を実施し、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) 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、年金受給権者等に係る基礎年金番号、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

滞納者に対する督促に関し、下記の(ア)から(エ)までの業務を包括的に委託する。

なお、下記の(ア)及び(イ)の督促・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又は電話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、納付書の発送（再交付依頼分の対応を含む。）、学生納付特例ターンアラウンド申請書送付、免除・納付猶予ターンアラウンド申請書送付、特別催告状の発送、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。）、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。

※ 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、下記の①から④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、下記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 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。
- ④ 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

に関する業務を行う(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、民間事業者は下記の事項について、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

3(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(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」に基づき督励事蹟等を作成し、11(7)の方法により毎週木曜日(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

##### ④ 月次報告

次の内容について、当月分を取りまとめて、下記の(i)、(iii)及び(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、下記の(ii)については国民年金部に翌月第 3 営業日までに、下記の(v)から(x)については下記(エ)②の定例会議時に、下記の(xi)については下記(エ)②の定例会議終了後 3 営業日以内に報告する。

- (i) 保険料の納付督促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) 3(1)(ウ)③について、滞納者に対する督促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、保険料の納付督促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(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、待遇、個人情報等の取扱い等、3(5)(オ)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「受託業務 自主点検結果報告書」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) 8(2)(ウ)①の入退室状況が記録されたもの
- (viii) 8(2)(ウ)②(ii)の別紙18「個人情報等管理台帳」
- (ix) 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) 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3(1)(エ)②の定例会議について、別紙7「定例会議議事録」に基づく議事録

⑤ 成果物の納品方法及び検査

上記④(ii)により集計した滞納者に対する督促等の手法別実施結果を、成果物として上記④に指定した期日までに国民年金部に納品する。成果物の納品方法及び検査については、別途日本年金機構が定める「国民年金保険料収納事業の民間委託(市場化テスト事業)に関する協力連携の手引き」のとおりとする。

(エ) 月例打合せ会議等の対応

民間事業者は、下記の①から③の打合せ会議において、国民年金部及び各地域部(以下「日本年金機構本部」という。)並びに年金事務所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。

- 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。
- 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、全体の督促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。

- ④ 民間事業者は、業務の円滑な実施を目的として、履行開始日の 20 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を行うものとする。

なお、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、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、上記定例会議の終了後 3 営業日以内に、別紙 7「定例会議議事録」を作成し、国民年金部へ提出すること。

(2) 業務委託（履行）期間

業務委託期間は、令和 5 年 5 月 1 日から令和 8 年 4 月 30 日までとする。また、履行期間は、令和 5 年 5 月 1 日から令和 8 年 5 月 22 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、下記の（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には、日本年金機構は延長した業務委託期間を 1 年間（令和 9 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、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、309 の年金事務所を区分けした 16 地区を対象地区とする。

(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、3 (1) (ア) 及び 3 (1) (イ) 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。

〔各期〕

第 1 期：令和 5 年 5 月から令和 6 年 4 月まで

第 2 期：令和 6 年 5 月から令和 7 年 4 月まで

第 3 期：令和 7 年 5 月から令和 8 年 4 月まで

〔契約延長した場合〕

第 4 期：令和 8 年 5 月から令和 9 年 4 月まで

第 5 期：令和 9 年 5 月から令和 10 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促の効果により納付された割合である督促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〕

督促納付率[%]（現年度）

= 事業者督促月数※ ÷ (納付対象月数 - 納期内納付月数 - 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〕

督促納付率[%]（過年度 1 年目）

= 事業者督促月数※ ÷ (納付対象月数 - 前年度末現年度納付月数 - 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〕

督促納付率[%]（過年度 2 年目）

= 事業者督促月数※ ÷ (納付対象月数 - 前年度末過年度 1 年目納付月数 - 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）

※ 事業者督促月数とは、民間事業者が電話により本人又は連帯納付義務者と接触した事蹟のある日又は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され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及び達成目標の設定（以下「達成目標等」という。）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し入れを行う。

民間事業者からの協議の申し入れ後、日本年金機構と民間事業者は、達成目標等の見直しについて協議するものとする。

(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。

(iii) 日本年金機構は、中期計画等の業務運営に関する重要事項の改定により、達成目標等を見直す場合がある。民間事業者は、日本年金機構から求めがあった場合には、達成目標等を見直した場合の影響を速やかに書面により日本年金機構に提出すること。

民間事業者からの書面を受領した後、日本年金機構と民間事業者は、達成目標等の見直しについて協議するものとする。

(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、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年金事務所ごと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、下記の(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促業務

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 0.1%未満の場合は、切り下げる。  
また、増額する額は各事務所別基本額の 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、それぞれ未達成割合 0.1%ごとに、0.1%を各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。  
なお、未達成割合が 0.1%未満の場合は、切り上げる。  
また、減額する額は各事務所別基本額の 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について、獲得目標を上回った場合は、各事務所別基本額に 5% を乗じて得た額を増額し、獲得目標を下回った場合は、各事務所別基本額に 3.5% を乗じて得た額を減額する。

〔口座振替等の獲得目標の設定の考え方〕

口座振替等獲得目標件数 = 口座振替等新規加入件数 × 事業者獲得割合

(詳しくは、別紙 2 - 2 達成目標等算出根拠参照)

③ 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別紙 22「事故・事務処理誤りに係る減額点数表」をもとに計上し、各期における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事務所別基本額に最大 5% を乗じて得た額を減額する。

なお、減額点数が計上される事故・事務処理誤りにより、日本年金機構に上記により得た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。

④ 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が生じた合理的な増加費用及び損害は、下記の (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、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員)については、本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、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。)による作業員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日本年金機構と民間事業者との契約内容と同等以上の内容とし、あらかじめ日本年金機構の承認を得ること。

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)及び(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9-2「業務委託員名簿(変更)」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・点検管理者の届出
    - ・ 期限：提案書の提出日
    - ※ 部署管理者は、履行場所ごとに 1 名配置すること。
    - ※ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び監査を行う者と異なる者とする
  - (ii) 個人情報等の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
    - ・ 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 20 日前まで
    - ※ 別紙 9-1 「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) から (iii) は、別紙 8 「管理者等申請書」により提出し、下記の (i) から (iv) を変更する場合は、別紙 9-2 「業務委託員名簿 (変更)」により提出し、3 (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・品質管理責任者の届出
    - ・ 期限：提案書の提出日
  - (ii) 現場責任者・現場責任者補助者の届出
    - ・ 期限：提案書の提出日
  - (iii) 作業員の届出
    - ・ 期限：業務開始日の 20 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 20 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届出 (別紙 8 「管理者等申請書」により提出)
  - ・ 期限：提案書の提出日
- ⑤ 業務の履行場所の申請 (別紙 8 「管理者等申請書」により提出)
  - ・ 期限：提案書の提出日
- ⑥ 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出 (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、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。
- (エ) 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「国民年金保険料収納事業の民間委託における適切な業務遂行に関するガイドライン」

を作成し、民間事業者に提示する。民間事業者は、「国民年金保険料収納事業の民間委託における適切な業務遂行に関するガイドライン」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。

(オ) 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、下記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、下記の内容について、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、下記の内容すべての研修を各1回以上実施し、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1つでも実施していないものがある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。

(カ) 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。

なお、民間事業者が本事業を実施するに当たり、機構から貸与する物品については6「民間事業者に使用させることができる物品」のとおり。

(6) 民間事業者に提供する情報等

(ア) 滞納者の情報

国民年金部は、原則として毎週、別紙16「受託者における媒体作成仕様書」に基づき作成した滞納者に係る情報を11(7)の方法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促の事蹟

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

国民年金部は、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促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、各年金事務所を選定した者)

(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

次期事業者は、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な経費は、現行の民間事業者の負担とする。

#### 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

(ア) 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。

- ① 法第 15 条において準用する第 10 条各号に該当する者。

- ② 本事業の契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。ただし、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。
  - ③ 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。)
    - (i) 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
    - (ii) 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
    - (iii) 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
    - (iv) 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
    - (v) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
    - (vi) 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
    - (vii) 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
- (イ) 次の資格を満たす者であること。
- ① 令和 04・05・06 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。
  - ② 3(1)の業務を確実に実施できる者であること。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 過去3年以内に下記の各号のいずれかの事実<sup>イ</sup>に該当していない者、又は該当する者であつて、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)。
    - (i) 重大な法令違反を行った
    - (ii) 監督官庁から行政処分を受けた
    - (iii) その他重大な不祥事を起こした
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 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。
  - ⑨ 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

ただし、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。

- ⑩ 直近 2 年間に支払うべき上記⑨以外の公租公課に未納がない者であること。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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
  - (i) 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。
  - (ii) 構成企業すべてが 4（1）の条件を満たすこと。ただし、4（1）（イ）①については、共同企業体として、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た結果、A 等級の競争参加資格を有すること。
  - (iii) 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。
  - (iv) 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「対象地区等一覧」に示す 309 の「年金事務所」について、16 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、日本年金機構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）に示す業務委託（履行）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、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」において要求する資料

(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4年5月下旬頃 |
| ② 業務説明会                                    | 令和4年6月上旬頃 |
| ③ 業務説明会後の質問期限                              | 令和4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4年6月下旬頃 |
| ⑤ 評価委員会(提案書の評価)及び<br>入札参加者によるプレゼンテーション     | 令和4年8月上旬頃 |
| ⑥ 入札書提出期限                                  | 令和4年8月上旬頃 |
| ⑦ 開札                                       | 令和4年8月中旬頃 |
| ⑧ 契約の締結                                    | 令和4年9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 4（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

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \text{技術評価点} + \text{価格評価点} \\ &\quad (1200 \text{ 点満点}) \quad (400 \text{ 点満点}) \end{aligned}$$

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 上記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いない場合、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

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「従来の実施方法等」のとおりである。

## 6 民間事業者を使用させることができる物品

(1) 日本年金機構から民間事業者への情報の提供方法、民間事業者から日本年金機構への報告等の方法(以下「情報交換」という。)について、日本年金機構との間で構築する通信ネットワークを利用した方法により行うために、社会保険オンラインシステムの照会用窓口装置、共通事務端末、検疫PC(基幹業務)及び検疫PC(共通事務)を無償で貸与する。

なお、照会用窓口装置については、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おいても利用できるものとする。

(2) 民間事業者が、6(1)の物品の貸与を受ける場合にあつては、「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、6(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、6(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、6(2)により使用を認められた物品について、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、6(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) 6(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) 6(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、8(1)(イ)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、8(1)(イ)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3(5)(イ)①(iii)で示す別紙11「守秘義務契約書」の写し、3(5)(イ)②で示す別紙9-1「業務委託員名簿」(以下「業務委託員名簿等」という。)及び8(3)(イ)で示す氏名、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、履行終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促(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(下記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、電話督促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、業務委託員の督促活動をモニタリングするなどして督促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、8(1)(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8(1)(イ)により実施する調査において、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ものとする。

⑤ 民間事業者は、業務委託員に対し、3(5)(オ)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(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。

#### (エ) 指示

日本年金機構は、下記の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、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 3(1)(ウ)④(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 3(5)(オ)に設定した民間事業者が実施する研修項目を1つでも実施していないものがあると日本年金機構が確認した場合
- ⑤ 8(1)(イ)④に示す業務委託員名簿等が業務開始日の3日前までに日本年金機構へ提出されない場合
- ⑥ 8(1)(ウ)③の点検結果又は日本年金機構が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 4(2)(ア)②に定める別紙3別表1「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、民間事業者の役員、民間事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の民間事業者に対

して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならない。

- ② 民間事業者は、日本年金機構が委託業務の実施において必要と認める場合を除き、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、業務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、業務委託期間終了時に保管している 8 (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、業務委託期間終了後速やかに、日本年金機構へ提出すること。

(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、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、特定の事務室等については、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、業務連絡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。
- (vi) 民間事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

② 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- (i) 民間事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した記録媒体（以下「媒体等」という。）の受付、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の所要措置を講ずることとし、必要な物品はあらかじめ準備すること。

- (ii) 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 18「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、日本年金機構から別紙 18「個人情報等管理台帳」の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
  - (iii) 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。
  - (iv) 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へ別紙 20「複写・複製承認申請書」により申請を行い、日本年金機構の書面による承認を受けること。
  - (v) 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、8(2)(ウ)②(ii)に準じた取扱いを行うこと。
  - (vi) 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。
  - (vii) 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。
  - (viii) 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。
  - (ix) 民間事業者は、業務終了時には別紙 18「個人情報等管理台帳」及び別紙 19「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)を取り扱う電子計算組織について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。  
インターネットから論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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。  
上記IDを付与する日の前日までに、別紙9-1「業務委託員名簿」により、機構へID付与対象者を報告すること。
- (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、上記(v)のIDに紐づくパスワードを、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を組み合わせた設定とすること。  
上記の設定ができない場合は、上記(v)のIDに紐づくパスワードを90日経過するごとに変更すること。
- (vii) 民間事業者は、委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)を取り扱う電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- (viii) 民間事業者は、委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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、8(2)(ウ)③(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8(2)(ウ)③(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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)を取り扱う電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- (xi) 民間事業者は、委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のため

めに保持している情報を除く。)を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得る場合は、日本年金機構と協議の上、8(2)(ウ)③(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つた理由等を管理し、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8(2)(ウ)③(vii)(viii)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、代替措置を講ずること。

- (x ii) 民間事業者は、委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)を取り扱う電子計算組織のアクセス記録及び委託業務で個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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つた場合は、当該監査結果を報告すること。

- (x iii) 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。

- (x iv) 民間事業者は、個人情報等(民間事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。)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。

### (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穩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時までの間は電話等の督促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促(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実行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。
- ⑪ 8(2)(ア)②のとおり、日本年金機構が委託業務の実施において必要と認める場合を除き、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20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、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、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促(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に当たり、日本年金機構は、3(6)(ア)の滞納者の情報及び3(6)(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。

(カ) 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下記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・報告徴収に関する権限。
  - ・ 日本年金機構の再委託先に対する調査・監査・報告徴収に関する権限。
  - ・ 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。
  - ・ 再委託先における個人情報等保護のための体制の整備及び安全管理措置。
  - ・ 再々委託の禁止。
  - ・ 個人情報等の漏えい等が発生した場合の民間事業者の責任。
- 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(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、8(3)(キ)②又は8(3)(キ)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8(2)及び8(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収することとする。
- 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、8(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、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。

(ケ) 督励実施計画の変更

民間事業者は、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、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 8(3)(ア)に定める禁止行為を行ったとき。
- ④ 8(3)(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 8(3)(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 8(1)(エ)に定める指示に対し、一定期間において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%を下回る場合又は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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 本契約締結後、民間事業者が実施要項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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。

- ⑰ 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。
- ⑱ 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。
- ⑲ 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。
- ⑳ 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。
- ㉑ 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。
- ㉒ 手形交換所の取引停止処分があったとき。
- ㉓ 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。
- ㉔ 破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- ㉕ 営業を廃止し、又は清算に入ったとき。
- ㉖ 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。
- ㉗ 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
- ㉘ 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。
- ㉙ 私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足る相当な理由があるとき。
- ㉚ 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。
- ㉛ 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送検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。
- ㉜ 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/IEC 27001 又は JIS Q 27001）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。
- ㉝ 本契約の再委託先において、8（3）（コ）㉖及び8（3）（コ）㉚から㉜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。
- ㉞ 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、当該解除の日までに本契約に基づき業務を実施した期間にかか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 3 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 3(4)(ア)に定める各期の途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、

- ・ 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。
- ・ 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 7 年 6 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) 納付督促及び免除等申請手続の勧奨の実施手法別の実施件数
- (イ) 納付督促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、10(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、10(1)の評価を行うために、令和7年4月をめぐり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。

## 1.1 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、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、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20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10日以内に別紙21「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10日以内に別紙21「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/IEC27001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) 情報セキュリティ対策にかかる変更

民間事業者は、契約締結後、提案書を変更する場合（上記3（5）に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ日本年金機構へ別紙23「情報セキュリティ対策に係る変更承認申請書」により申請を行い、日本年金機構の書面による承認を受けること。

(7) 情報交換の方法

(ア) 情報交換については、原則、通信ネットワークを利用して行うものとする。

通信ネットワークは専用回線を使用することとし、その規格等の具体的方法は契約締結後に提示することになるが、情報交換におけるファイル仕様は現在の情報交換の仕様と同様の内容を想定している。

なお、通信ネットワークの構築に係る工事及び通信に係る費用は、原則として日本年金機構が負担するが、民間事業者が用意する設備、環境により工事を行えない等の事情がある場合には、日本年金機構と民間事業者は協議の上、負担の割合を決定すること。

注 情報交換におけるファイル仕様は、外部電磁的記録媒体の仕様書を提示する。

(イ) 日本年金機構が委託業務の実施において必要と認めた場合に限り、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）又は紙媒体でのやりとりを可能とする。

注1 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。

注2 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。

注3 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。

(8) 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「国民年金保険料収納事業の民間委託(市場化テスト事業)に関する協力連携の手引き」等に定めがある場合は「国民年金保険料収納事業の民間委託(市場化テスト事業)に関する協力連携の手引き」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。

(9) 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。

(10) 所管部署

日本年金機構国民年金部国民年金収納グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100



## 対象地区等一覧

地域名	項番	対象地区名	都道府県名	対象	合計	滞納者数 (R3.4末時点)
				年金事務所数		
北海道	1	北海道地区	北海道	16事務所	16事務所	171,350人
東北	2	東北地区	青森	4事務所	30事務所	242,116人
			岩手	5事務所		
			秋田	4事務所		
			宮城	6事務所		
			山形	5事務所		
			福島	6事務所		
北関東信越	3	北関東信越①地区	茨城	5事務所	10事務所	193,785人
			栃木	5事務所		
	4	北関東信越②地区	埼玉	8事務所	8事務所	317,990人
			群馬	5事務所		
	5	北関東信越③地区	新潟	8事務所	19事務所	173,320人
長野			6事務所			
南関東	6	南関東①地区	千葉	7事務所	7事務所	262,898人
	7	南関東②地区	東京	28事務所	31事務所	790,430人
			山梨	3事務所		
8	南関東③地区	神奈川	13事務所	13事務所	379,117人	
中部	9	中部①地区	富山	4事務所	24事務所	329,795人
			石川	4事務所		
			愛知	16事務所		
	10	中部②地区	静岡	9事務所	20事務所	234,466人
			岐阜	6事務所		
三重	5事務所					
近畿	11	近畿①地区	福井	3事務所	22事務所	341,206人
			滋賀	3事務所		
			京都	6事務所		
			兵庫	10事務所		
	12	近畿②地区	大阪	21事務所	27事務所	493,445人
			奈良	3事務所		
和歌山	3事務所					
中国	13	中国地区	鳥取	3事務所	26事務所	191,801人
			島根	3事務所		
			岡山	6事務所		
			広島	8事務所		
			山口	6事務所		
四国	14	四国地区	徳島	3事務所	14事務所	102,955人
			香川	3事務所		
			愛媛	5事務所		
			高知	3事務所		
九州	15	九州①地区	福岡	11事務所	23事務所	340,606人
			佐賀	3事務所		
			長崎	3事務所		
			沖縄	6事務所		
	16	九州②地区	大分	4事務所	19事務所	184,732人
			熊本	5事務所		
			宮崎	4事務所		
			鹿児島	6事務所		
			合計		309事務所	4,750,012人

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 1. 北海道地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
北海道	北海道	札幌東	札幌市のうち東区、白石区、豊平区	31,816人
		札幌西	札幌市のうち中央区、南区	15,646人
		函館	函館市 北斗市 松前郡 上磯郡 亀田郡 茅部郡 二世郡 山越郡 檜山郡 爾志郡 奥尻郡 瀬棚郡 久遠郡	14,252人
		旭川	旭川市 士別市 名寄市 富良野市 上川郡（帯広年金事務所管内の地域を除く。） 空知郡（岩見沢及び砂川年金事務所管内の地域を除く。） 勇払郡のうち占冠村 中川郡（帯広年金事務所管内の地域を除く。） 雨竜郡のうち幌加内町	13,789人
		釧路	釧路市 根室市 釧路郡 厚岸郡 川上郡 阿寒郡 白糠郡 野付郡 標津郡 目梨郡	11,154人
		岩見沢	岩見沢市 夕張市 美瑛市 三笠市 空知郡のうち南幌町 夕張郡 樺戸郡のうち月形町	2,953人
		室蘭	室蘭市 登別市 伊達市 虻田郡のうち豊浦町及び洞爺湖町 有珠郡	3,946人
		小樽	小樽市 島牧郡 寿都郡 磯谷郡 虻田郡（室蘭年金事務所管内の地域を除く。） 岩内郡 古宇郡 積丹郡 古平郡 余市郡	5,497人
		北見	北見市 網走市 紋別市 網走郡 斜里郡 常呂郡 紋別郡	7,499人
		帯広	帯広市 河東郡 上川郡のうち新得町及び清水町 河西郡 広尾郡 中川郡のうち幕別町、池田町、豊頃町及び本別町 足寄郡 十勝郡	9,563人
		砂川	砂川市 芦別市 赤平市 滝川市 歌志内市 深川市 空知郡のうち奈井江町及び上砂川町 樺戸郡（岩見沢年金事務所管内の地域を除く。） 雨竜郡（旭川年金事務所管内の地域を除く。）	2,276人
		稚内	稚内市 天塩郡 宗谷郡 枝幸郡 礼文郡 利尻郡	1,548人
		留萌	留萌市 増毛郡 留萌郡 苫前郡	629人
		苫小牧	苫小牧市 白老郡 勇払郡（旭川年金事務所管内の地域を除く。） 沙流郡 新冠郡 浦河郡 様似郡 幌泉郡 日高郡	9,586人
		札幌北	札幌市のうち北区、西区、手稲区 石狩市 石狩郡	25,263人
		新さっぽろ	札幌市のうち厚別区、清田区 江別市 千歳市 恵庭市 北広島市	15,933人
		県合計	171,350人	
	1県			171,350人

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 2. 東北地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
東北	青森	青森	青森市 東津軽郡 上北郡のうち野辺地町、七戸町及び東北町	8,914人
		八戸	八戸市 十和田市 三沢市 上北郡のうち六戸町及びおいらせ町 三戸郡	11,313人
		弘前	弘前市 黒石市 五所川原市 つがる市 平川市 西津軽郡 中津軽郡 南津軽郡 北津軽郡	13,368人
		むつ	むつ市 上北郡のうち横浜町及び六ヶ所村 下北郡	2,538人
		県合計		
	岩手	盛岡	盛岡市 八幡平市 滝沢市 岩手郡 紫波郡	12,257人
		一関	一関市 大船渡市 陸前高田市 奥州市 胆沢郡 西磐井郡 気仙郡	7,018人
		宮古	宮古市 釜石市 上閉伊郡 下閉伊郡	3,023人
		二戸	二戸市 久慈市 九戸郡 二戸郡	2,419人
		花巻	花巻市 北上市 遠野市 和賀郡	5,220人
		県合計		
	秋田	秋田	秋田市 男鹿市 湯上市 山本郡のうち三種町 南秋田郡	9,403人
		鷹巣	北秋田市 能代市 大館市 鹿角市 鹿角郡 北秋田郡 山本郡（秋田年金事務所管内の地域を除く。）	3,876人
		大曲	大仙市 横手市 湯沢市 仙北市 仙北郡 雄勝郡	5,001人
		本荘	由利本荘市 にかほ市	1,620人
		県合計		
	宮城	仙台南	仙台市のうち若林区、太白区 名取市 岩沼市 亶理郡	18,832人
		仙台北	仙台市のうち青葉区、泉区 富谷市 黒川郡	20,333人
		石巻	石巻市 気仙沼市 東松島市 牡鹿郡 本吉郡	8,079人
		古川	大崎市 登米市 栗原市 加美郡 遠田郡	10,302人
		仙台東	仙台市のうち宮城野区 塩竈市 多賀城市 宮城郡	13,472人
		大河原	白石市 角田市 刈田郡 柴田郡 伊具郡	5,013人
		県合計		
	山形	山形	山形市 上山市 天童市 東村山郡	8,766人
		鶴岡	鶴岡市 酒田市 東田川郡 飽海郡	5,329人
		米沢	米沢市 長井市 南陽市 東置賜郡 西置賜郡	4,647人
		新庄	新庄市 尾花沢市 北村山郡 最上郡	2,320人
寒河江		寒河江市 村山市 東根市 西村山郡	3,191人	
県合計			24,253人	
福島	東北福島	福島市 二本松市 伊達市 本宮市 伊達郡 安達郡	11,402人	
	平	いわき市 双葉郡	12,991人	
	郡山	郡山市 須賀川市 田村市 岩瀬郡 石川郡 田村郡	18,017人	
	会津若松	会津若松市 喜多方市 南会津郡 耶麻郡 河沼郡 大沼郡	7,167人	
	相馬	相馬市 南相馬市 相馬郡	2,390人	
	白河	白河市 西白河郡 東白川郡	3,895人	
	県合計			55,862人
6県				<b>242,116人</b>

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 3. 北関東信越①地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
北関東 信越	茨城	水戸南	笠間市 鹿嶋市 潮来市 神栖市 行方市 鉾田市 小美玉市 東茨城郡	21,903人
		土浦	土浦市 石岡市 龍ヶ崎市 取手市 牛久市 つくば市 守谷市 稲敷市 かすみがうら市 つくばみらい市 稲敷郡 北相馬郡	40,053人
		日立	日立市 高萩市 北茨城市	6,745人
		下館	筑西市 古河市 結城市 下妻市 坂東市 桜川市 常総市 結城郡 猿島郡	26,269人
		水戸北	水戸市 常陸太田市 ひたちなか市 常陸大宮市 那珂市 那珂郡 久慈郡	21,385人
		県合計		
	栃木	宇都宮西	宇都宮市 鹿沼市 河内郡	25,756人
		栃木	栃木市 足利市 佐野市 小山市 下野市 下都賀郡	29,565人
		大田原	大田原市 矢板市 那須塩原市 那須郡（宇都宮東年金事務所管内の地域を除く。）	9,545人
		今市	日光市 塩谷郡（宇都宮東年金事務所管内の地域を除く。）	3,031人
		宇都宮東	真岡市 さくら市 那須烏山市 芳賀郡 塩谷郡のうち高根沢町 那須郡のうち那珂川町	9,533人
県合計			77,430人	
2県				193,785人

## 4. 北関東信越②地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
北関東 信越	埼玉	浦和	さいたま市のうち桜区、浦和区、南区、緑区 川口市 蕨市 戸田市	71,003人
		熊谷	熊谷市 行田市 加須市 本庄市 羽生市 深谷市 児玉郡 大里郡	28,128人
		川越	川越市 東松山市 朝霞市 志木市 和光市 新座市 富士見市 坂戸市 鶴ヶ島市 ふじみ野市 入間郡（所沢年金事務所管内の地域を除く。） 比企郡	64,883人
		大宮	さいたま市のうち西区、北区、大宮区、見沼区、中央区 鴻巣市 上尾市 桶川市 北本市 北足立郡	42,060人
		春日部	春日部市 さいたま市のうち岩槻区 久喜市 蓮田市 幸手市 白岡市 南埼玉郡 北葛飾郡	30,614人
		秩父	秩父市 秩父郡	2,646人
		所沢	所沢市 飯能市 狭山市 入間市 日高市 入間郡のうち三芳町	34,888人
		越谷	越谷市 草加市 八潮市 三郷市 吉川市	43,768人
		県合計		
1県				317,990人

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 5. 北関東信越③地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
北関東 信越	群馬	前橋	前橋市 伊勢崎市 佐波郡	22,769人
		桐生	桐生市 みどり市	5,150人
		高崎	高崎市 藤岡市 富岡市 安中市 多野郡 甘楽郡	18,304人
		渋川	渋川市 沼田市 北群馬郡 吾妻郡 利根郡	8,131人
		太田	太田市 館林市 邑楽郡	18,516人
		県合計		
	新潟	新潟西	新潟市のうち中央区、西区、西蒲区 佐渡市	11,132人
		長岡	長岡市 小千谷市 魚沼市 三島郡	6,382人
		上越	上越市 糸魚川市 妙高市	4,006人
		三条	三条市 加茂市 見附市 燕市 西蒲原郡 南蒲原郡	4,046人
		新発田	新発田市 村上市 阿賀野市 胎内市 北蒲原郡 岩船郡	5,050人
		柏崎	柏崎市 刈羽郡	1,154人
		新潟東	新潟市のうち北区、東区、江南区、秋葉区、南区 五泉市 東蒲原郡	8,995人
		六日町	南魚沼市 十日町市 南魚沼郡 中魚沼郡	2,774人
	県合計			43,539人
	長野	長野南	長野市 須坂市 中野市 飯山市 千曲市 埴科郡 上高井郡 下高井郡 上水内郡 下水内郡	15,587人
		岡谷	岡谷市 諏訪市 茅野市 諏訪郡	4,689人
		飯田	飯田市 下伊那郡	3,539人
		松本	松本市 大町市 塩尻市 安曇野市 木曾郡 東筑摩郡 北安曇郡	15,290人
		小諸	小諸市 上田市 佐久市 東御市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡	13,573人
		伊那	伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡	4,233人
県合計			56,911人	
3県				<b>173,320人</b>

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 6. 南関東①地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
南関東	千葉	千葉	千葉市のうち中央区、若葉区、緑区 茂原市 東金市 勝浦市 山武市 いすみ市 大網白里市 山武郡 長生郡 夷隅郡	42,689人
		船橋	船橋市 八千代市 印西市 白井市 印旛郡 (幕張年金事務所管内の地域を除く。)	38,682人
		木更津	木更津市 館山市 市原市 鴨川市 君津市 富津市 袖ヶ浦市 南房総市 安房郡	28,512人
		佐原	香取市 銚子市 成田市 旭市 匝瑳市 香取郡	17,831人
		松戸	松戸市 野田市 柏市 流山市 我孫子市	57,986人
		幕張	千葉市のうち花見川区、稲毛区、美浜区 佐倉市 習志野市 四街道市 八街市 富里市 印旛郡のうち酒々井町	42,413人
		市川	市川市 鎌ヶ谷市 浦安市	34,785人
		県合計		
1県			<b>262,898人</b>	

### 年金事務所別対象区域等一覧

#### 7. 南関東②地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)	
南関東	東京	千代田	千代田区	2,985人	
		中央	中央区	8,054人	
		港	港区 大島支庁管内 三宅支庁管内 八丈支庁管内 小笠原支庁管内	17,413人	
		上野	台東区	12,009人	
		文京	文京区	8,734人	
		足立	足立区	43,025人	
		江東	江東区	21,576人	
		江戸川	江戸川区	40,480人	
		墨田	墨田区	13,554人	
		葛飾	葛飾区	26,037人	
		板橋	板橋区	35,166人	
		池袋	豊島区	23,800人	
		新宿	新宿区	30,522人	
		杉並	杉並区	36,353人	
		渋谷	渋谷区	18,124人	
		世田谷	世田谷区	53,878人	
		品川	品川区	19,924人	
		大田	大田区	37,935人	
		練馬	練馬区	39,660人	
		目黒	目黒区	17,218人	
		荒川	荒川区	14,030人	
		北	北区	20,028人	
		中野	中野区	26,754人	
		立川	立川市 昭島市 小金井市 日野市 国分寺市 国立市 東大和市 武蔵村山市	41,820人	
		武蔵野	武蔵野市 三鷹市 小平市 東村山市 清瀬市 東久留米市 西東京市	50,742人	
		青梅	青梅市 福生市 羽村市 あきる野市 西多摩郡	17,855人	
	八王子	八王子市 町田市	45,797人		
	府中	府中市 調布市 狛江市 多摩市 稲城市	39,811人		
	県合計				763,284人
	山梨	甲府	甲府市 山梨市 笛吹市 甲州市	12,367人	
		大月	大月市 富士吉田市 都留市 上野原市 南都留郡 北都留郡	5,919人	
		竜王	甲斐市 韮崎市 南アルプス市 北杜市 中央市 西八代郡 南巨摩郡 中巨摩郡	8,860人	
	県合計				27,146人
2県				<b>790,430人</b>	

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 8. 南関東③地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
南関東	神奈川	鶴見	横浜市のうち鶴見区、神奈川区	24,881人
		横浜中	横浜市のうち西区、中区	15,033人
		横浜南	横浜市のうち南区、磯子区、金沢区、港南区	30,052人
		港北	横浜市のうち港北区、緑区、青葉区、都筑区	39,011人
		横浜西	横浜市のうち保土ヶ谷区、戸塚区、旭区、瀬谷区、柴区、泉区	36,784人
		川崎	川崎市のうち川崎区、幸区	22,540人
		平塚	平塚市 秦野市 伊勢原市 中郡	23,175人
		相模原	相模原市 大和市	42,704人
		小田原	小田原市 南足柄市 足柄上郡 足柄下郡	12,288人
		横須賀	横須賀市 逗子市 三浦市 三浦郡	21,769人
		高津	川崎市のうち中原区、高津区、多摩区、宮前区、麻生区	49,292人
		厚木	厚木市 海老名市 座間市 綾瀬市 愛甲郡	28,030人
		藤沢	藤沢市 鎌倉市 茅ヶ崎市 高座郡	33,558人
		県合計		
1県				379,117人



## 年金事務所別対象区域等一覧

## 9. 中部①地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
中部	富山	富山	富山市	9,584人
		高岡	高岡市 氷見市 射水市	7,465人
		魚津	魚津市 滑川市 黒部市 中新川郡 下新川郡	3,770人
		砺波	砺波市 小矢部市 南砺市	1,806人
		県合計		
	石川	金沢北	金沢市 かほく市 河北郡	16,365人
		七尾	七尾市 輪島市 珠洲市 羽咋市 羽咋郡 鹿島郡 鳳珠郡	3,220人
		小松	小松市 加賀市 能美市 能美郡	5,013人
		金沢南	白山市 野々市市	3,316人
		県合計		
	愛知	大曾根	名古屋市のうち千種区、東区、守山区、名東区	23,048人
		鶴舞	名古屋市のうち中区	9,643人
		笠寺	名古屋市のうち瑞穂区、南区、緑区 豊明市	19,514人
		中村	名古屋市のうち中村区 津島市 愛西市 弥富市 あま市 海部郡	20,951人
		熱田	名古屋市のうち熱田区、中川区、港区	20,418人
		昭和	名古屋市のうち昭和区、天白区 日進市 愛知郡	13,911人
		名古屋北	名古屋市のうち北区 春日井市 小牧市	25,345人
		名古屋西	名古屋市のうち西区 清須市 北名古屋市 西春日井郡	13,653人
		豊橋	豊橋市 蒲郡市 田原市	19,671人
		一宮	一宮市 犬山市 江南市 稲沢市 岩倉市 丹羽郡	25,800人
岡崎		岡崎市 額田郡	14,686人	
半田		半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市 知多郡	18,312人	
刈谷		刈谷市 碧南市 安城市 西尾市 知立市 高浜市	25,861人	
瀬戸		瀬戸市 尾張旭市 長久手市	7,691人	
豊田		豊田市 みよし市	14,628人	
豊川	豊川市 新城市 北設楽郡	6,124人		
県合計			279,256人	
3県			<b>329,795人</b>	

年金事務所別対象区域等一覧

10. 中部②地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
中部	静岡	静岡	静岡市のうち葵区、駿河区	14,801人
		浜松東	浜松市のうち東区、南区、浜北区、天竜区 磐田市	16,787人
		浜松西	浜松市のうち中区、西区、北区 湖西市	17,906人
		沼津	沼津市 御殿場市 裾野市 駿東郡	13,750人
		島田	島田市 焼津市 藤枝市 牧之原市 榛原郡	11,672人
		富士	富士市 富士宮市	12,800人
		清水	静岡市のうち清水区	6,567人
		三島	三島市 熱海市 伊東市 下田市 伊豆市 伊豆の国市 賀茂郡 田方郡	13,416人
		掛川	掛川市 袋井市 御前崎市 菊川市 周智郡	8,426人
		県合計		
	岐阜	岐阜南	羽島市 各務原市 羽島郡	8,101人
		多治見	多治見市 中津川市 瑞浪市 惠那市 土岐市	8,500人
		大垣	大垣市 海津市 養老郡 不破郡 安八郡 揖斐郡	11,184人
		高山	高山市 飛騨市 下呂市 大野郡	2,654人
		美濃加茂	美濃加茂市 関市 美濃市 可児市 郡上市 加茂郡 可児郡	11,748人
		岐阜北	岐阜市 山県市 瑞穂市 本巣市 本巣郡	18,952人
		県合計		
	三重	津	津市 鈴鹿市 名張市 亀山市 伊賀市	23,675人
		四日市	四日市市 桑名市 いなべ市 桑名郡 員弁郡 三重郡	20,222人
		松阪	松阪市 多気郡	6,100人
		尾鷲	尾鷲市 熊野市 北牟婁郡 南牟婁郡	1,552人
伊勢		伊勢市 鳥羽市 志摩市 度会郡	5,653人	
県合計			57,202人	
3県				<b>234,466人</b>

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 1.1. 近畿①地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
近畿	福井	福井	福井市 大野市 勝山市 あわら市 坂井市 吉田郡	11,002人
		敦賀	敦賀市 小浜市 三方郡 大飯郡 三方上中郡	2,927人
		武生	越前市 鯖江市 今立郡 南条郡 丹生郡	4,943人
		県合計		
	滋賀	大津	大津市 高島市	11,517人
		彦根	彦根市 長浜市 東近江市 米原市 愛知郡 犬上郡	12,679人
		草津	草津市 近江八幡市 守山市 栗東市 甲賀市 野洲市 湖南市 蒲生郡	17,019人
		県合計		
	京都	上京	京都市のうち北区、上京区、左京区	12,891人
		中京	京都市のうち中京区、東山区、山科区	12,010人
		下京	京都市のうち下京区、南区	8,510人
		京都南	京都市のうち伏見区 宇治市 城陽市 八幡市 京田辺市 木津川市 久世郡 綴喜郡 相楽郡	28,740人
		京都西	京都市のうち右京区、西京区 亀岡市 向日市 長岡京市 南丹市 乙訓郡 船井郡	21,962人
		舞鶴	舞鶴市 福知山市 綾部市 宮津市 京丹後市 与謝郡	7,176人
		県合計		
	兵庫	三宮	神戸市のうち中央区	8,261人
		須磨	神戸市のうち長田区、須磨区、垂水区、西区	22,988人
		東灘	神戸市のうち東灘区、灘区	10,634人
		兵庫	神戸市のうち兵庫区、北区	11,880人
		尼崎	尼崎市 伊丹市 川西市 川辺郡	37,324人
		姫路	姫路市 相生市 赤穂市 宍粟市 たつの市 神崎郡 揖保郡 赤穂郡 佐用郡	28,274人
		明石	明石市 洲本市 三木市 小野市 南あわじ市 淡路市 加東市	17,139人
		豊岡	豊岡市 養父市 朝来市 美方郡	4,112人
西宮		西宮市 芦屋市 宝塚市 三田市 丹波篠山市 丹波市	32,979人	
加古川		加古川市 西脇市 高砂市 加西市 多可郡 加古郡	16,239人	
県合計			189,830人	
4県				341,206人

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 1.2. 近畿②地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
近畿	大阪	大手前	大阪市のうち都島区、中央区	16,426人
		堀江	大阪市のうち西区、大正区	11,708人
		市岡	大阪市のうち此花区、港区	7,438人
		天満	大阪市のうち北区	9,269人
		淀川	大阪市のうち東淀川区、淀川区	24,004人
		今里	大阪市のうち東成区、生野区	15,845人
		福島	大阪市のうち福島区、西淀川区	8,857人
		城東	大阪市のうち旭区、城東区、鶴見区	19,351人
		天王寺	大阪市のうち天王寺区、阿倍野区 富田林市 河内長野市 松原市 羽曳野市 藤井寺市 大阪狭山市 南河内郡	30,894人
		難波	大阪市のうち浪速区	9,071人
		玉出	大阪市のうち住吉区、西成区、住之江区	26,714人
		平野	大阪市のうち東住吉区、平野区	20,146人
		八尾	八尾市 柏原市	13,935人
		枚方	枚方市 寝屋川市 四條畷市 交野市	33,349人
		豊中	豊中市 池田市 箕面市 豊能郡	25,936人
		貝塚	貝塚市 岸和田市 泉佐野市 泉南市 阪南市 泉南郡	21,198人
		堺東	堺市	32,985人
		東大阪	東大阪市	23,754人
		吹田	吹田市 高槻市 茨木市 摂津市 三島郡	39,385人
		守口	守口市 大東市 門真市	22,114人
堺西	泉大津市 和泉市 高石市 泉北郡	13,125人		
		県合計	425,504人	
奈良	奈良	奈良市 大和郡山市 生駒市 生駒郡	18,214人	
	大和高田	大和高田市 五條市 御所市 香芝市 葛城市 北葛城郡 吉野郡（桜井年金事務所管内の地域を除く。）	11,891人	
	桜井	桜井市 天理市 橿原市 宇陀市 山辺郡 磯城郡 宇陀郡 高市郡 吉野郡のうち東吉野村	10,931人	
		県合計	41,036人	
和歌山	和歌山東	和歌山市 橋本市 紀の川市 岩出市 伊都郡	17,054人	
	田辺	田辺市 御坊市 新宮市 日高郡 西牟婁郡 東牟婁郡	7,239人	
	和歌山西	海南市 有田市 海草郡 有田郡	2,612人	
		県合計	26,905人	
3県			493,445人	

### 年金事務所別対象区域等一覧

#### 1.3. 中国地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
中国	鳥取	鳥取	鳥取市 岩美郡 八頭郡	4,954人
		米子	米子市 境港市 西伯郡 日野郡	6,276人
		倉吉	倉吉市 東伯郡	2,111人
		県合計		
	島根	松江	松江市 安来市 雲南市 仁多郡 隠岐郡	5,365人
		浜田	浜田市 益田市 江津市 邑智郡 鹿足郡	2,436人
		出雲	出雲市 大田市 飯石郡	3,776人
		県合計		
	岡山	岡山西	岡山市 玉野市	25,926人
		倉敷東	倉敷市 総社市 都窪郡	16,654人
		津山	津山市 真庭市 美作市 真庭郡 苫田郡 勝田郡 英田郡 久米郡	5,145人
		高梁	高梁市 新見市 加賀郡	880人
		岡山東	備前市 瀬戸内市 赤磐市 和気郡	2,904人
		倉敷西	笠岡市 井原市 浅口市 浅口郡 小田郡	2,653人
		県合計		
	広島	広島東	広島市のうち中区、安佐南区、安佐北区	18,343人
		広島西	広島市のうち西区、佐伯区 大竹市 廿日市市 山県郡	14,432人
		福山	福山市	14,777人
		呉	呉市 竹原市 東広島市	10,117人
		三原	三原市 尾道市 豊田郡 世羅郡	5,930人
		三次	三次市 庄原市 安芸高田市	1,864人
広島南		広島市のうち東区、南区、安芸区 江田島市 安芸郡	13,179人	
備後府中		府中市 神石郡	690人	
県合計			79,332人	
山口	山口	山口市 防府市	7,365人	
	下関	下関市	6,879人	
	徳山	下松市 光市 周南市 熊毛郡	6,555人	
	宇部	宇部市 美祿市 山陽小野田市	6,793人	
	岩国	岩国市 柳井市 大島郡 玖珂郡	4,445人	
	萩	萩市 長門市 阿武郡	1,352人	
	県合計			33,389人
5県			<b>191,801人</b>	

年金事務所別対象区域等一覧

1.4. 四国地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)	
四国	徳島	徳島北	徳島市 鳴門市 吉野川市 阿波市 名西郡 板野郡	16,046人	
		阿波半田	美馬市 三好市 美馬郡 三好郡	1,546人	
		徳島南	小松島市 阿南市 勝浦郡 名東郡 那賀郡 海部郡	3,257人	
		県合計			20,849人
	香川	高松東	さぬき市 東かがわ市 小豆郡 木田郡	2,592人	
		高松西	高松市 坂出市 香川郡 綾歌郡	14,913人	
		善通寺	善通寺市 丸亀市 観音寺市 三豊市 仲多度郡	8,613人	
		県合計			26,118人
	愛媛	松山西	大洲市 伊予市 伊予郡 喜多郡	3,069人	
		今治	今治市 越智郡	3,668人	
		宇和島	宇和島市 八幡浜市 西予市 西宇和郡 北宇和郡 南宇和郡	3,970人	
		松山東	松山市 東温市 上浮穴郡	17,653人	
		新居浜	新居浜市 西条市 四国中央市	7,183人	
		県合計			35,543人
	高知	高知西	高知市 土佐市 須崎市 土佐郡 吾川郡 高岡郡	14,168人	
		幡多	四万十市 宿毛市 土佐清水市 幡多郡	2,036人	
		南国	南国市 室戸市 安芸市 香南市 香美市 安芸郡 長岡郡	4,241人	
		県合計			20,445人
	4県				<b>102,955人</b>

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 15. 九州①地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)	
九州	福岡	博多	福岡市のうち博多区	16,384人	
		中福岡	福岡市のうち中央区	12,884人	
		南福岡	福岡市のうち南区 筑紫野市 春日市 大野城市 太宰府市 朝倉市 那珂川市 朝倉郡	31,098人	
		小倉北	北九州市のうち門司区、小倉北区	10,673人	
		久留米	久留米市 八女市 筑後市 大川市 小都市 うきは市 三井郡 三潁郡 八女郡	17,717人	
		直方	直方市 飯塚市 田川市 宮若市 嘉麻市 鞍手郡 嘉穂郡 田川郡	13,807人	
		八幡	北九州市のうち若松区、戸畑区、八幡東区、八幡西区 中間市 遠賀郡	18,700人	
		大牟田	大牟田市 柳川市 みやま市	6,290人	
		東福岡	福岡市のうち東区 宗像市 古賀市 福津市 糟屋郡	28,815人	
		小倉南	北九州市のうち小倉南区 行橋市 豊前市 京都郡 築上郡	12,958人	
		西福岡	福岡市のうち西区、城南区、早良区 糸島市	23,424人	
		県合計			
	佐賀	佐賀	佐賀市 鳥栖市 多久市 小城市 神埼市 神埼郡 三養基郡	14,111人	
		唐津	唐津市 伊万里市 東松浦郡	5,154人	
		武雄	武雄市 鹿島市 嬉野市 西松浦郡 杵島郡 藤津郡	5,078人	
		県合計			
	長崎	長崎南	長崎市 対馬市 壱岐市 五島市 西海市 西彼杵郡 南松浦郡	22,462人	
		佐世保	佐世保市 平戸市 松浦市 北松浦郡	11,858人	
		諫早	諫早市 島原市 大村市 雲仙市 南島原市 東彼杵郡	14,187人	
		県合計			
	沖縄	那覇	那覇市 糸満市 豊見城市 島尻郡 (浦添及び名護年金事務所管内の地域を除く。)	26,507人	
		コザ	沖縄市 宜野湾市 うるま市 中頭郡 (浦添年金事務所管内の地域を除く。)	26,007人	
		名護	名護市 国頭郡 島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村	6,613人	
		平良	宮古島市 宮古郡	2,339人	
		石垣	石垣市 八重山郡	3,320人	
		浦添	浦添市 南城市 中頭郡のうち西原町 島尻郡のうち与那原町及び久米島町	10,220人	
		県合計			
	4県				340,606人

## 年金事務所別対象区域等一覧

## 16. 九州②地区

地域名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (R3.4末時点)
九州	熊本	熊本東	宇土市 宇城市 阿蘇市 下益城郡 阿蘇郡 上益城郡	9,400人
		熊本西	熊本市 山鹿市 菊池市 合志市 菊池郡	39,206人
		八代	八代市 人吉市 水俣市 八代郡 葦北郡 球磨郡	8,357人
		本渡	天草市 上天草市 天草郡	2,654人
		玉名	玉名市 荒尾市 玉名郡	4,697人
		県合計		
	大分	大分	大分市 竹田市 豊後大野市 由布市	17,906人
		別府	別府市 中津市 豊後高田市 杵築市 宇佐市 国東市 東国東郡 速見郡	12,262人
		佐伯	佐伯市 臼杵市 津久見市	3,217人
		日田	日田市 玖珠郡	2,986人
		県合計		
	宮崎	宮崎	宮崎市 日南市 東諸県郡	18,160人
		延岡	延岡市 日向市 東臼杵郡 西臼杵郡	6,200人
		都城	都城市 小林市 串間市 えびの市 北諸県郡 西諸県郡	8,190人
		高鍋	西都市 児湯郡	2,797人
		県合計		
	鹿児島	鹿児島南	枕崎市 指宿市 南さつま市 南九州市	3,050人
		川内	薩摩川内市 阿久根市 出水市 いちき串木野市 薩摩郡 出水郡	4,635人
		鹿屋	鹿屋市 垂水市 曾於市 志布志市 曾於郡 肝属郡	6,157人
		奄美大島	奄美市 大島郡	3,996人
		鹿児島北	鹿児島市 西之表市 日置市 鹿児島郡 熊毛郡	24,514人
加治木		霧島市 伊佐市 姶良市 姶良郡	6,348人	
県合計			48,700人	
4県			<b>184,732人</b>	



## 年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
北海道地区	北海道	札幌東	5.40%	4.07%	2.31%	69	5.22%	4.44%	2.39%	66	5.04%	4.83%	2.48%	62
		札幌西	6.47%	4.81%	2.27%	64	6.18%	5.29%	2.31%	64	5.92%	5.80%	2.35%	64
		函館	6.78%	5.61%	2.86%	51	6.75%	6.11%	2.93%	58	6.74%	6.63%	3.01%	66
		旭川	9.19%	6.35%	3.07%	44	8.98%	6.96%	3.10%	42	8.79%	7.60%	3.14%	41
		釧路	6.77%	4.90%	2.66%	40	6.62%	5.38%	2.72%	43	6.48%	5.88%	2.77%	46
		岩見沢	8.50%	6.86%	2.21%	17	8.18%	7.62%	2.07%	16	7.88%	8.39%	1.93%	15
		室蘭	8.69%	6.43%	2.70%	13	8.61%	7.04%	2.72%	13	8.54%	7.67%	2.75%	12
		小樽	8.62%	6.65%	3.05%	15	8.46%	7.24%	3.08%	13	8.32%	7.86%	3.11%	12
		北見	9.17%	6.39%	1.92%	33	8.98%	7.09%	1.81%	32	8.81%	7.80%	1.70%	31
		帯広	9.57%	6.59%	2.91%	31	9.60%	7.25%	2.89%	27	9.64%	7.93%	2.87%	24
		砂川	9.13%	7.55%	3.35%	11	8.89%	8.36%	3.27%	10	8.67%	9.16%	3.18%	9
		稚内	9.30%	6.81%	2.44%	9	8.94%	7.56%	2.30%	9	8.60%	8.29%	2.16%	9
		留萌	13.25%	13.11%	4.67%	14	12.22%	14.21%	4.23%	20	11.26%	15.28%	3.76%	28
		苫小牧	7.86%	5.03%	2.40%	42	8.00%	5.48%	2.47%	45	8.16%	5.95%	2.53%	48
札幌北	6.79%	4.66%	2.14%	62	6.66%	5.09%	2.18%	55	6.54%	5.55%	2.23%	49		
新さっぽろ	7.78%	6.16%	2.83%	51	7.61%	6.68%	2.88%	48	7.46%	7.23%	2.95%	44		
東北地区	青森	青森	9.38%	6.18%	2.84%	38	8.91%	6.76%	2.86%	39	8.48%	7.37%	2.88%	40
		八戸	10.13%	6.62%	2.99%	47	9.83%	7.23%	3.04%	51	9.54%	7.87%	3.10%	55
		弘前	10.15%	6.41%	3.22%	46	9.91%	7.01%	3.28%	49	9.68%	7.64%	3.35%	52
		むつ	9.85%	7.43%	3.93%	10	9.65%	8.09%	4.03%	12	9.47%	8.78%	4.14%	14
	岩手	盛岡	10.51%	7.39%	3.19%	43	10.12%	8.04%	3.21%	41	9.77%	8.71%	3.23%	38
		一関	13.34%	8.20%	3.44%	32	12.66%	8.92%	3.43%	32	12.02%	9.67%	3.42%	32
		宮古	10.63%	8.47%	4.05%	11	10.17%	9.24%	4.04%	11	9.74%	10.03%	4.04%	10
		二戸	13.12%	9.32%	3.97%	15	12.71%	10.12%	3.95%	16	12.33%	10.92%	3.93%	18
	秋田	花巻	13.46%	8.77%	3.96%	15	13.14%	9.54%	4.01%	13	12.84%	10.34%	4.07%	12
		秋田	10.45%	7.53%	3.66%	37	10.32%	8.26%	3.70%	36	10.20%	9.02%	3.74%	36
		鷹巣	10.67%	6.52%	3.09%	20	10.18%	7.15%	3.08%	22	9.73%	7.78%	3.07%	23
		大曲	13.16%	8.60%	2.92%	20	12.75%	9.44%	2.83%	18	12.38%	10.27%	2.73%	17
	宮城	本荘	12.06%	6.86%	0.97%	9	11.45%	7.67%	0.76%	9	10.88%	8.47%	0.53%	9
		仙台南	8.26%	6.47%	3.04%	63	8.10%	7.03%	3.12%	62	7.96%	7.63%	3.21%	61
		仙台北	9.77%	6.61%	2.77%	90	9.60%	7.23%	2.82%	91	9.44%	7.88%	2.88%	92
		石巻	9.85%	7.97%	3.54%	33	9.70%	8.68%	3.60%	35	9.57%	9.43%	3.67%	37
		古川	11.20%	6.75%	3.57%	45	11.24%	7.38%	3.65%	52	11.31%	8.03%	3.74%	61
		仙台東	8.85%	7.16%	3.50%	36	8.69%	7.79%	3.60%	35	8.55%	8.46%	3.70%	34
		大河原	8.28%	5.81%	2.13%	21	8.01%	6.37%	2.14%	21	7.76%	6.95%	2.15%	22
		山形	11.15%	7.37%	2.94%	34	11.27%	8.06%	2.93%	32	11.40%	8.76%	2.93%	31
	山形	鶴岡	14.08%	8.62%	4.15%	31	14.13%	9.41%	4.13%	32	14.21%	10.21%	4.11%	32
		米沢	9.63%	6.78%	2.64%	18	9.31%	7.44%	2.62%	17	9.01%	8.12%	2.60%	17
		新庄	12.17%	8.12%	4.54%	8	12.26%	8.87%	4.59%	7	12.37%	9.62%	4.64%	6
		寒河江	12.17%	6.61%	1.67%	13	12.15%	7.31%	1.51%	12	12.14%	8.01%	1.34%	11
福島	東北福島	10.23%	7.53%	2.82%	45	9.85%	8.23%	2.81%	46	9.49%	8.95%	2.80%	47	
	平	9.99%	7.07%	2.72%	52	9.68%	7.76%	2.76%	56	9.39%	8.49%	2.81%	62	
	郡山	9.56%	6.92%	2.58%	92	9.26%	7.53%	2.63%	107	8.98%	8.18%	2.69%	124	
	会津若松	9.59%	5.81%	2.59%	34	9.49%	6.36%	2.62%	36	9.40%	6.93%	2.65%	39	
	相馬	11.29%	7.98%	2.21%	11	10.80%	8.92%	2.09%	10	10.35%	9.90%	1.96%	10	
白河	9.61%	6.10%	1.75%	23	9.32%	6.67%	1.72%	25	9.04%	7.26%	1.69%	28		

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
北関東信越①地区	茨城	水戸南	7.43%	4.84%	2.91%	52	7.68%	5.29%	3.00%	53	7.96%	5.76%	3.09%	53
		土浦	7.04%	4.82%	2.45%	132	6.98%	5.29%	2.50%	135	6.93%	5.78%	2.54%	138
		日立	9.15%	6.19%	3.32%	25	9.18%	6.83%	3.36%	25	9.22%	7.48%	3.40%	25
		下館	6.46%	3.53%	1.77%	111	6.39%	3.91%	1.79%	140	6.33%	4.30%	1.81%	175
	栃木	水戸北	7.01%	4.93%	2.53%	67	6.92%	5.41%	2.58%	65	6.84%	5.91%	2.63%	63
		宇都宮西	6.80%	4.81%	2.76%	66	6.65%	5.28%	2.84%	64	6.51%	5.77%	2.92%	61
		栃木	6.34%	4.25%	2.08%	95	6.16%	4.67%	2.11%	102	5.99%	5.11%	2.15%	110
		大田原	7.45%	5.63%	3.44%	27	7.46%	6.14%	3.53%	26	7.49%	6.66%	3.63%	26
		今市	8.28%	5.84%	3.60%	10	8.29%	6.37%	3.68%	10	8.32%	6.93%	3.77%	10
宇都宮東	7.38%	4.35%	2.66%	27	7.23%	4.82%	2.69%	26	7.10%	5.31%	2.73%	25		
北関東信越②地区	埼玉	浦和	7.17%	4.96%	2.83%	213	7.08%	5.38%	2.92%	203	7.00%	5.83%	3.02%	194
		熊谷	7.70%	5.07%	2.19%	93	7.60%	5.54%	2.20%	93	7.51%	6.02%	2.21%	93
		川越	6.84%	4.99%	2.83%	237	6.59%	5.44%	2.90%	240	6.35%	5.91%	2.98%	243
		大宮	8.32%	6.04%	3.47%	118	8.19%	6.58%	3.57%	107	8.08%	7.15%	3.67%	97
		春日部	7.67%	5.93%	3.12%	94	7.29%	6.46%	3.20%	94	6.93%	7.01%	3.29%	94
		秩父	8.27%	5.68%	2.42%	12	8.04%	6.29%	2.40%	12	7.83%	6.92%	2.39%	12
		所沢	7.52%	5.36%	2.94%	113	7.21%	5.84%	3.01%	115	6.91%	6.34%	3.10%	116
		越谷	9.58%	6.02%	3.72%	143	9.74%	6.56%	3.87%	146	9.93%	7.13%	4.04%	149
北関東信越③地区	群馬	前橋	6.59%	4.70%	2.04%	56	6.35%	5.14%	2.06%	50	6.12%	5.60%	2.07%	44
		桐生	9.72%	6.46%	2.85%	17	9.58%	7.05%	2.87%	17	9.46%	7.66%	2.89%	16
		高崎	8.11%	4.84%	1.83%	66	7.85%	5.34%	1.81%	64	7.61%	5.85%	1.80%	62
		渋川	8.04%	5.01%	1.56%	32	7.82%	5.55%	1.50%	32	7.63%	6.10%	1.44%	31
		太田	6.47%	3.66%	1.58%	45	6.15%	4.04%	1.59%	45	5.84%	4.43%	1.61%	44
	新潟	新潟西	10.86%	6.72%	2.86%	60	10.78%	7.43%	2.83%	60	10.72%	8.16%	2.81%	59
		長岡	10.90%	7.02%	2.24%	49	10.65%	7.72%	2.13%	50	10.43%	8.43%	2.02%	51
		上越	12.29%	7.23%	2.21%	34	11.74%	7.95%	2.03%	37	11.22%	8.66%	1.84%	40
		三条	14.69%	10.42%	4.75%	31	14.50%	11.41%	4.59%	30	14.34%	12.39%	4.42%	30
		新発田	11.60%	5.73%	2.05%	34	11.35%	6.31%	1.98%	37	11.13%	6.89%	1.90%	40
		柏崎	11.60%	9.57%	4.40%	15	11.09%	10.48%	4.14%	17	10.61%	11.35%	3.86%	19
		新潟東	11.00%	7.23%	3.02%	48	10.76%	7.90%	2.98%	47	10.54%	8.57%	2.94%	46
		六日町	14.41%	7.84%	2.73%	10	14.55%	8.64%	2.63%	8	14.71%	9.45%	2.52%	7
	長野	長野南	7.94%	5.20%	2.21%	79	7.68%	5.78%	2.18%	74	7.44%	6.37%	2.14%	70
		岡谷	12.52%	7.77%	4.36%	26	12.32%	8.57%	4.37%	24	12.15%	9.37%	4.37%	23
		飯田	11.12%	7.02%	2.80%	19	11.11%	7.75%	2.74%	17	11.11%	8.49%	2.68%	16
		松本	8.01%	5.02%	2.05%	63	7.87%	5.52%	2.03%	60	7.74%	6.03%	2.01%	56
		小諸	8.81%	5.48%	2.90%	52	8.92%	6.01%	2.93%	48	9.05%	6.56%	2.97%	45
		伊那	9.74%	5.52%	2.08%	28	9.63%	6.13%	2.01%	28	9.54%	6.74%	1.94%	28
	南関東①地区	千葉	千葉	7.91%	6.20%	2.93%	224	7.76%	6.74%	3.02%	229	7.63%	7.31%	3.12%
船橋			7.94%	6.15%	3.47%	114	7.61%	6.71%	3.56%	103	7.29%	7.29%	3.65%	93
木更津			8.50%	6.96%	3.16%	135	8.24%	7.56%	3.25%	141	8.00%	8.20%	3.34%	147
佐原			8.12%	6.56%	3.42%	50	8.04%	7.15%	3.49%	50	7.98%	7.77%	3.58%	50
松戸			10.60%	8.18%	4.81%	244	10.74%	8.86%	5.00%	233	10.90%	9.56%	5.21%	222
幕張			8.76%	7.53%	4.35%	120	8.59%	8.17%	4.49%	108	8.44%	8.84%	4.65%	98
市川			7.95%	6.31%	3.52%	84	7.60%	6.84%	3.62%	76	7.27%	7.39%	3.73%	69

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
南関東②地区	東京	千代田	9.78%	7.69%	1.89%	26	9.54%	8.36%	1.82%	27	9.32%	9.05%	1.73%	29
		中央	8.89%	8.97%	4.09%	30	9.06%	9.60%	4.20%	24	9.26%	10.26%	4.32%	20
		港	8.65%	7.17%	3.21%	76	8.88%	7.72%	3.30%	70	9.13%	8.29%	3.40%	65
		上野	6.54%	5.65%	2.24%	26	6.22%	6.07%	2.28%	23	5.93%	6.52%	2.33%	20
		文京	10.37%	8.97%	3.33%	31	10.52%	9.71%	3.33%	24	10.69%	10.47%	3.34%	19
		足立	7.61%	6.25%	3.59%	131	7.71%	6.74%	3.75%	140	7.82%	7.26%	3.92%	149
		江東	7.21%	6.02%	2.62%	44	6.82%	6.52%	2.67%	37	6.46%	7.04%	2.73%	30
		江戸川	7.00%	5.57%	3.28%	123	7.04%	6.02%	3.42%	131	7.10%	6.49%	3.57%	138
		墨田	7.22%	5.68%	2.00%	30	6.92%	6.14%	2.03%	28	6.64%	6.63%	2.07%	25
		葛飾	6.44%	5.96%	3.43%	68	6.27%	6.43%	3.57%	69	6.12%	6.92%	3.72%	71
		板橋	7.41%	6.21%	3.99%	86	7.35%	6.73%	4.17%	87	7.30%	7.27%	4.37%	87
		池袋	5.54%	4.19%	1.94%	81	5.54%	4.54%	2.00%	77	5.55%	4.90%	2.06%	73
		新宿	5.96%	4.98%	2.55%	84	6.04%	5.40%	2.65%	75	6.13%	5.84%	2.76%	68
		杉並	7.07%	5.49%	2.57%	98	6.90%	5.95%	2.63%	91	6.74%	6.44%	2.71%	84
		渋谷	8.90%	7.55%	3.51%	38	9.27%	8.11%	3.64%	31	9.66%	8.71%	3.77%	25
		世田谷	7.47%	6.00%	2.93%	115	7.27%	6.50%	3.01%	94	7.09%	7.02%	3.09%	76
		品川	8.93%	7.63%	4.21%	50	9.16%	8.17%	4.35%	40	9.41%	8.74%	4.52%	33
		大田	7.01%	5.73%	3.41%	90	7.19%	6.17%	3.54%	82	7.38%	6.64%	3.67%	74
		練馬	7.13%	5.75%	2.99%	128	7.20%	6.23%	3.09%	125	7.28%	6.73%	3.20%	121
		目黒	9.07%	7.14%	3.43%	39	9.31%	7.70%	3.53%	31	9.57%	8.30%	3.65%	26
		荒川	6.74%	5.23%	2.87%	35	6.86%	5.64%	2.97%	36	6.99%	6.07%	3.09%	37
		北	6.60%	5.47%	3.03%	40	6.77%	5.90%	3.14%	35	6.95%	6.35%	3.25%	31
		中野	6.16%	4.61%	2.37%	81	6.21%	4.99%	2.45%	77	6.27%	5.40%	2.54%	73
		立川	9.54%	6.69%	3.65%	111	9.51%	7.28%	3.77%	98	9.50%	7.91%	3.89%	86
	武蔵野	9.10%	6.08%	3.09%	145	9.22%	6.62%	3.17%	133	9.35%	7.20%	3.26%	122	
	青梅	7.22%	6.06%	3.19%	60	7.04%	6.58%	3.29%	63	6.87%	7.13%	3.39%	66	
	八王子	8.29%	6.51%	3.45%	113	8.36%	7.09%	3.56%	100	8.44%	7.69%	3.69%	88	
	府中	7.82%	5.48%	3.21%	96	7.93%	5.99%	3.31%	84	8.06%	6.52%	3.41%	74	
	山梨	甲府	9.34%	6.38%	3.12%	39	9.08%	7.03%	3.18%	38	8.85%	7.71%	3.24%	37
		大月	11.67%	9.62%	5.37%	21	11.85%	10.48%	5.52%	19	12.07%	11.37%	5.70%	17
竜王		10.53%	9.15%	5.22%	50	10.54%	9.87%	5.30%	51	10.58%	10.60%	5.40%	52	
南関東③地区	神奈川	鶴見	7.41%	5.56%	3.32%	62	7.70%	5.98%	3.43%	53	8.01%	6.43%	3.55%	46
		横浜中	6.67%	5.00%	2.59%	53	6.77%	5.39%	2.67%	48	6.89%	5.80%	2.76%	44
		横浜南	8.09%	6.13%	3.21%	83	8.34%	6.60%	3.30%	74	8.60%	7.10%	3.39%	65
		港北	9.23%	6.97%	3.70%	90	9.11%	7.57%	3.79%	68	9.01%	8.20%	3.89%	51
		横浜西	10.36%	7.14%	3.76%	119	10.74%	7.73%	3.85%	105	11.14%	8.35%	3.95%	93
		川崎	7.42%	4.87%	2.84%	88	7.47%	5.27%	2.95%	97	7.53%	5.69%	3.07%	106
		平塚	8.09%	5.39%	2.58%	75	8.19%	5.88%	2.63%	70	8.31%	6.39%	2.69%	66
		相模原	7.70%	6.43%	3.80%	109	7.73%	6.94%	3.93%	101	7.79%	7.47%	4.08%	93
		小田原	8.27%	5.49%	2.61%	37	7.95%	5.99%	2.63%	33	7.66%	6.51%	2.66%	30
		横須賀	8.22%	5.40%	2.43%	60	8.21%	5.89%	2.47%	54	8.22%	6.41%	2.52%	50
		高津	8.50%	6.20%	3.06%	117	8.55%	6.70%	3.12%	99	8.61%	7.22%	3.19%	83
		厚木	7.38%	5.32%	2.65%	76	7.34%	5.77%	2.72%	74	7.30%	6.25%	2.79%	72
		藤沢	8.71%	6.24%	3.13%	109	8.64%	6.77%	3.19%	96	8.60%	7.32%	3.25%	85

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
中部①地区	富山	富山	9.51%	6.35%	1.88%	44	9.17%	6.97%	1.80%	41	8.85%	7.61%	1.72%	38
		高岡	9.64%	5.16%	1.91%	34	9.35%	5.77%	1.86%	34	9.09%	6.39%	1.80%	33
		魚津	11.54%	7.40%	1.70%	20	11.54%	8.11%	1.53%	19	11.57%	8.82%	1.34%	17
		砺波	11.91%	7.19%	2.32%	17	11.60%	7.96%	2.12%	16	11.31%	8.70%	1.92%	15
	石川	金沢北	8.37%	5.14%	1.87%	66	8.16%	5.68%	1.84%	62	7.98%	6.24%	1.81%	59
		七尾	9.86%	4.83%	1.19%	19	9.65%	5.44%	1.07%	18	9.46%	6.06%	0.94%	18
		小松	8.27%	6.14%	2.09%	21	8.12%	6.74%	2.02%	19	7.99%	7.34%	1.94%	17
	愛知	金沢南	9.86%	7.08%	2.90%	24	9.61%	7.74%	2.82%	23	9.38%	8.40%	2.75%	23
		大曾根	6.91%	4.77%	2.05%	52	6.66%	5.28%	2.06%	41	6.43%	5.82%	2.08%	32
		鶴舞	4.36%	3.17%	1.31%	36	4.29%	3.47%	1.36%	43	4.22%	3.80%	1.42%	51
		笠寺	7.73%	5.53%	2.37%	66	7.40%	6.06%	2.38%	60	7.10%	6.62%	2.39%	54
		中村	5.50%	4.14%	1.80%	80	5.19%	4.53%	1.82%	85	4.89%	4.95%	1.84%	90
		熱田	6.17%	4.78%	2.53%	57	5.91%	5.22%	2.61%	54	5.66%	5.69%	2.69%	51
		昭和	7.23%	5.36%	1.90%	44	6.88%	5.92%	1.88%	37	6.56%	6.51%	1.86%	31
		名古屋北	6.08%	4.93%	2.42%	81	5.67%	5.40%	2.47%	75	5.29%	5.89%	2.52%	69
		名古屋西	7.17%	4.99%	2.68%	43	6.79%	5.47%	2.74%	42	6.43%	5.99%	2.81%	40
		豊橋	8.47%	4.91%	2.05%	67	8.50%	5.48%	2.02%	64	8.54%	6.06%	2.00%	61
		一宮	7.09%	4.79%	1.65%	78	6.75%	5.31%	1.62%	69	6.42%	5.84%	1.59%	62
		岡崎	7.51%	4.56%	1.98%	51	7.34%	5.07%	1.97%	48	7.18%	5.58%	1.96%	46
		半田	8.45%	5.74%	2.00%	95	8.11%	6.34%	1.96%	97	7.78%	6.96%	1.93%	98
刈谷	7.96%	5.27%	2.41%	108	7.72%	5.82%	2.41%	109	7.51%	6.38%	2.42%	110		
瀬戸	7.63%	6.65%	3.73%	30	7.24%	7.27%	3.76%	27	6.87%	7.90%	3.80%	24		
豊田	7.26%	5.19%	2.36%	66	6.88%	5.71%	2.37%	65	6.53%	6.25%	2.37%	64		
豊川	8.78%	5.64%	2.44%	42	8.51%	6.29%	2.40%	46	8.26%	6.96%	2.35%	51		
中部②地区	静岡	静岡	7.71%	6.37%	3.34%	38	7.68%	6.94%	3.40%	32	7.67%	7.53%	3.47%	27
		浜松東	7.22%	4.45%	1.63%	49	6.89%	4.97%	1.60%	45	6.58%	5.49%	1.56%	42
		浜松西	8.33%	5.47%	2.31%	59	8.40%	6.06%	2.30%	57	8.49%	6.67%	2.30%	54
		沼津	7.95%	6.14%	2.93%	35	7.88%	6.69%	2.97%	30	7.82%	7.26%	3.01%	26
		島田	9.88%	5.92%	2.60%	47	9.65%	6.56%	2.54%	45	9.45%	7.20%	2.48%	43
		富士	9.15%	6.88%	3.98%	49	9.40%	7.50%	4.08%	50	9.67%	8.15%	4.19%	52
		清水	9.07%	6.07%	3.03%	20	9.15%	6.68%	3.05%	18	9.24%	7.31%	3.06%	16
		三島	6.87%	4.92%	3.06%	45	6.67%	5.40%	3.11%	43	6.49%	5.91%	3.17%	40
	掛川	8.97%	5.21%	1.63%	32	9.02%	5.78%	1.56%	31	9.08%	6.36%	1.49%	30	
	岐阜	岐阜南	7.08%	5.55%	2.72%	39	6.67%	6.13%	2.72%	38	6.29%	6.72%	2.72%	38
		多治見	10.03%	6.39%	2.77%	61	9.57%	7.08%	2.74%	64	9.14%	7.78%	2.71%	67
		大垣	7.56%	5.63%	2.28%	43	7.41%	6.22%	2.27%	40	7.28%	6.83%	2.26%	38
		高山	9.35%	6.05%	0.87%	22	8.34%	6.85%	0.62%	22	7.43%	7.62%	0.37%	22
		美濃加茂	7.55%	4.69%	1.55%	47	7.06%	5.24%	1.50%	46	6.61%	5.81%	1.44%	45
	岐阜北	7.33%	5.23%	1.93%	60	7.05%	5.79%	1.92%	54	6.79%	6.37%	1.91%	50	
	三重	津	8.00%	4.74%	2.28%	65	7.85%	5.26%	2.29%	60	7.72%	5.80%	2.31%	56
		四日市	7.21%	4.45%	2.04%	102	7.04%	4.92%	2.04%	109	6.89%	5.41%	2.04%	116
		松阪	7.68%	5.00%	2.53%	22	7.40%	5.56%	2.53%	19	7.14%	6.14%	2.53%	16
		尾鷲	8.75%	5.59%	1.78%	6	8.44%	6.23%	1.69%	6	8.16%	6.88%	1.59%	5
	伊勢	8.89%	6.08%	2.75%	33	8.55%	6.75%	2.68%	33	8.22%	7.42%	2.60%	33	

### 年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
近畿①地区	福井	福井	9.55%	6.65%	3.62%	55	9.47%	7.28%	3.63%	54	9.41%	7.93%	3.64%	54
		敦賀	9.99%	6.32%	2.89%	19	9.87%	6.98%	2.85%	19	9.77%	7.65%	2.81%	20
		武生	10.54%	6.98%	2.63%	31	10.66%	7.65%	2.58%	35	10.81%	8.33%	2.52%	40
	滋賀	大津	8.89%	6.40%	2.71%	34	8.72%	7.03%	2.73%	28	8.58%	7.68%	2.75%	23
		彦根	8.75%	5.88%	2.56%	47	8.71%	6.49%	2.54%	44	8.69%	7.11%	2.52%	41
		草津	7.34%	5.70%	2.40%	60	6.98%	6.28%	2.40%	54	6.65%	6.88%	2.39%	49
	京都	上京	7.99%	5.70%	1.94%	76	7.72%	6.30%	1.90%	77	7.46%	6.91%	1.87%	78
		中京	7.72%	4.84%	2.15%	66	7.57%	5.34%	2.18%	71	7.43%	5.85%	2.21%	76
		下京	6.60%	4.86%	1.84%	31	6.41%	5.31%	1.87%	30	6.23%	5.77%	1.91%	29
		京都南	7.40%	5.57%	2.79%	97	7.15%	6.11%	2.84%	97	6.91%	6.68%	2.90%	96
		京都西	8.37%	6.14%	2.63%	106	8.15%	6.73%	2.67%	112	7.95%	7.35%	2.70%	118
	舞鶴	9.74%	7.03%	3.02%	43	9.42%	7.73%	3.01%	43	9.12%	8.46%	3.00%	43	
	兵庫	三宮	5.76%	4.38%	2.22%	23	5.46%	4.76%	2.30%	21	5.19%	5.17%	2.38%	18
		須磨	8.57%	6.48%	3.13%	79	8.39%	7.07%	3.18%	72	8.23%	7.68%	3.23%	65
		東灘	9.96%	7.86%	4.13%	59	9.98%	8.52%	4.23%	57	10.03%	9.22%	4.34%	55
		兵庫	6.60%	4.90%	2.36%	51	6.21%	5.39%	2.40%	54	5.85%	5.90%	2.43%	57
		尼崎	6.78%	5.51%	3.34%	186	6.41%	6.02%	3.47%	188	6.08%	6.57%	3.60%	190
		姫路	7.59%	6.45%	3.23%	130	7.29%	7.02%	3.29%	128	7.01%	7.62%	3.36%	126
		明石	7.45%	5.91%	2.79%	76	7.16%	6.48%	2.80%	72	6.90%	7.08%	2.82%	68
		豊岡	11.10%	8.58%	3.74%	25	10.58%	9.41%	3.73%	25	10.10%	10.25%	3.72%	24
		西宮	9.55%	7.48%	3.95%	129	9.27%	8.18%	4.07%	114	9.02%	8.91%	4.20%	101
加古川	7.31%	5.63%	3.15%	53	6.92%	6.16%	3.21%	48	6.55%	6.72%	3.26%	43		

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
近畿②地区	大阪	大手前	5.69%	4.16%	2.28%	73	5.74%	4.53%	2.39%	78	5.80%	4.93%	2.49%	85
		堀江	5.12%	5.25%	3.30%	58	5.02%	5.69%	3.47%	63	4.93%	6.16%	3.65%	69
		市岡	5.23%	4.37%	2.36%	23	5.04%	4.77%	2.45%	26	4.86%	5.19%	2.54%	28
		天満	6.25%	5.45%	2.59%	44	6.07%	5.94%	2.70%	47	5.90%	6.46%	2.82%	51
		淀川	5.16%	4.09%	2.09%	86	4.95%	4.46%	2.19%	98	4.76%	4.86%	2.29%	112
		今里	4.46%	3.58%	2.24%	56	4.34%	3.93%	2.35%	72	4.22%	4.30%	2.48%	91
		福島	6.11%	5.10%	2.06%	26	6.01%	5.53%	2.12%	28	5.92%	5.98%	2.19%	29
		城東	6.11%	5.19%	3.08%	52	5.98%	5.66%	3.21%	51	5.88%	6.16%	3.36%	50
		天王寺	6.58%	5.48%	2.74%	112	6.39%	5.99%	2.81%	117	6.21%	6.52%	2.88%	123
		難波	3.88%	3.46%	1.95%	89	3.94%	3.77%	2.08%	127	4.02%	4.10%	2.21%	182
		玉出	4.56%	3.83%	2.43%	115	4.67%	4.19%	2.57%	141	4.80%	4.58%	2.72%	172
		平野	4.88%	4.35%	2.93%	61	4.93%	4.74%	3.08%	69	4.98%	5.16%	3.24%	79
		八尾	6.03%	6.36%	3.94%	46	5.76%	6.90%	4.10%	49	5.51%	7.47%	4.27%	52
		枚方	5.94%	5.82%	3.92%	116	5.68%	6.34%	4.10%	126	5.45%	6.89%	4.30%	136
		豊中	8.10%	6.41%	3.39%	76	8.12%	7.02%	3.49%	70	8.16%	7.66%	3.61%	64
		貝塚	6.74%	6.25%	3.97%	64	6.54%	6.82%	4.14%	65	6.35%	7.42%	4.33%	67
		堺東	6.62%	5.54%	2.99%	109	6.54%	6.05%	3.09%	118	6.47%	6.59%	3.21%	127
		東大阪	5.80%	5.50%	3.17%	102	5.59%	5.99%	3.31%	122	5.40%	6.50%	3.45%	145
	吹田	7.56%	6.37%	3.89%	116	7.36%	6.97%	4.02%	109	7.18%	7.60%	4.16%	102	
	守口	5.90%	5.66%	4.01%	69	5.69%	6.16%	4.23%	79	5.50%	6.70%	4.48%	90	
	堺西	6.54%	7.22%	4.35%	31	6.46%	7.84%	4.55%	28	6.40%	8.50%	4.78%	25	
	奈良	奈良	6.75%	5.49%	2.36%	64	6.32%	6.06%	2.36%	58	5.92%	6.65%	2.35%	53
		大和高田	7.24%	5.72%	2.31%	42	6.94%	6.34%	2.32%	42	6.65%	6.98%	2.33%	41
		桜井	7.16%	5.37%	1.83%	41	6.87%	5.93%	1.81%	40	6.60%	6.51%	1.79%	38
	和歌山	和歌山東	6.74%	6.00%	2.89%	56	6.38%	6.56%	2.92%	54	6.05%	7.15%	2.97%	51
		田辺	6.96%	4.94%	2.62%	38	6.50%	5.53%	2.59%	40	6.06%	6.12%	2.55%	42
和歌山西		10.71%	11.41%	6.55%	19	10.61%	12.56%	6.48%	19	10.53%	13.70%	6.41%	20	

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度 1 年目・過年度 2 年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第 1 期 (令和 5 年 5 月～令和 6 年 4 月)				第 2 期 (令和 6 年 5 月～令和 7 年 4 月)				第 3 期 (令和 7 年 5 月～令和 8 年 4 月)			
			達成目標 (見込)			獲得目標	達成目標 (見込)			獲得目標	達成目標 (見込)			獲得目標
			現年度	過年度 1 年目	過年度 2 年目	口座振替等	現年度	過年度 1 年目	過年度 2 年目	口座振替等	現年度	過年度 1 年目	過年度 2 年目	口座振替等
中国地区	鳥取	鳥取	9.72%	7.03%	3.23%	14	9.38%	7.73%	3.23%	11	9.06%	8.45%	3.24%	9
		米子	7.76%	5.49%	2.46%	19	7.52%	6.02%	2.49%	17	7.30%	6.57%	2.51%	16
		倉吉	7.90%	5.03%	1.87%	9	7.33%	5.60%	1.79%	7	6.80%	6.18%	1.71%	6
	島根	松江	10.55%	8.10%	3.35%	34	10.03%	8.94%	3.24%	33	9.55%	9.78%	3.13%	32
		浜田	11.38%	9.58%	2.65%	12	11.05%	10.48%	2.52%	10	10.74%	11.37%	2.38%	8
		出雲	10.38%	6.67%	2.08%	23	9.87%	7.33%	1.97%	23	9.40%	7.99%	1.85%	23
	岡山	岡山西	6.33%	5.94%	3.09%	76	6.02%	6.48%	3.17%	69	5.73%	7.05%	3.25%	63
		倉敷東	7.96%	6.75%	4.31%	49	8.03%	7.30%	4.44%	43	8.12%	7.88%	4.59%	38
		津山	8.65%	6.90%	4.13%	20	8.50%	7.50%	4.17%	18	8.36%	8.13%	4.22%	17
		高梁	11.88%	8.66%	3.08%	11	11.24%	9.55%	2.84%	12	10.63%	10.40%	2.59%	12
		岡山東	11.31%	8.75%	3.48%	16	11.12%	9.50%	3.45%	15	10.95%	10.27%	3.42%	15
		倉敷西	10.22%	6.78%	2.52%	14	10.15%	7.44%	2.44%	13	10.09%	8.10%	2.34%	11
		広島東	8.26%	6.30%	2.82%	64	8.13%	6.89%	2.88%	61	8.03%	7.51%	2.94%	57
	広島	広島西	8.85%	5.91%	3.19%	76	8.92%	6.46%	3.23%	80	9.00%	7.04%	3.28%	85
		福山	7.09%	5.47%	2.73%	50	6.90%	5.97%	2.79%	51	6.73%	6.48%	2.86%	52
		呉	9.46%	7.04%	3.38%	34	9.61%	7.67%	3.41%	30	9.77%	8.33%	3.44%	26
		三原	9.49%	5.78%	2.40%	27	9.45%	6.34%	2.36%	27	9.43%	6.91%	2.32%	27
		三次	12.04%	6.34%	2.95%	12	12.19%	6.99%	2.85%	12	12.35%	7.64%	2.74%	11
		広島南	10.93%	7.96%	4.50%	64	11.20%	8.71%	4.61%	63	11.50%	9.48%	4.73%	62
		備後府中	13.21%	14.23%	11.46%	4	12.83%	15.34%	11.52%	3	12.48%	16.44%	11.63%	2
	山口	山口	8.68%	5.93%	2.71%	30	8.31%	6.55%	2.71%	28	7.97%	7.19%	2.70%	26
		下関	7.26%	4.67%	2.79%	22	7.21%	5.17%	2.84%	21	7.18%	5.70%	2.89%	20
		徳山	7.91%	6.00%	2.74%	22	7.65%	6.56%	2.75%	20	7.41%	7.13%	2.76%	18
		宇部	7.69%	6.36%	3.55%	25	7.42%	6.93%	3.62%	24	7.17%	7.51%	3.71%	23
		岩国	8.44%	6.04%	2.54%	16	8.14%	6.67%	2.51%	14	7.87%	7.31%	2.48%	12
		萩	11.38%	6.69%	2.79%	6	10.73%	7.45%	2.63%	5	10.11%	8.20%	2.46%	5
	四国地区	徳島	徳島北	8.11%	4.92%	2.60%	74	7.91%	5.43%	2.64%	75	7.72%	5.95%	2.68%
阿波半田			12.79%	9.11%	5.32%	6	12.86%	9.97%	5.44%	6	12.97%	10.86%	5.58%	5
徳島南			9.84%	6.49%	2.80%	14	9.70%	7.18%	2.78%	13	9.58%	7.89%	2.77%	12
香川		高松東	11.11%	7.88%	3.63%	19	10.77%	8.66%	3.56%	20	10.46%	9.44%	3.49%	20
		高松西	8.72%	5.72%	2.79%	59	8.46%	6.32%	2.81%	55	8.22%	6.94%	2.83%	51
		善通寺	9.03%	5.53%	2.22%	25	8.81%	6.14%	2.19%	22	8.61%	6.77%	2.15%	19
愛媛		松山西	8.68%	6.37%	3.38%	20	8.55%	7.08%	3.33%	19	8.44%	7.79%	3.29%	19
		今治	7.97%	5.86%	3.82%	19	7.37%	6.57%	3.81%	19	6.81%	7.29%	3.81%	20
		宇和島	8.87%	4.99%	2.08%	20	8.56%	5.71%	1.95%	18	8.28%	6.42%	1.81%	17
		松山東	7.47%	5.50%	2.91%	80	7.04%	6.06%	2.95%	76	6.64%	6.66%	3.01%	73
高知		新居浜	8.63%	5.15%	2.76%	24	8.45%	5.73%	2.78%	22	8.29%	6.33%	2.79%	20
		幡多	14.38%	9.54%	6.11%	9	15.04%	10.46%	6.21%	9	15.75%	11.41%	6.33%	9
		南国	10.58%	7.22%	3.63%	30	10.42%	7.96%	3.63%	32	10.28%	8.71%	3.63%	33
	高知西	9.72%	6.80%	3.18%	67	9.91%	7.44%	3.22%	67	10.12%	8.12%	3.26%	67	

年金事務所別達成目標等一覧

現年度・過年度1年目・過年度2年目単位：率 口座振替等単位：件

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(令和5年5月～令和6年4月)				第2期(令和6年5月～令和7年4月)				第3期(令和7年5月～令和8年4月)			
			達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標	達成目標(見込)			獲得目標
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	口座振替等
九州①地区	福岡	博多	4.68%	4.21%	1.68%	96	4.31%	4.59%	1.75%	113	3.97%	5.00%	1.82%	134
		中福岡	6.52%	5.16%	2.11%	71	6.32%	5.62%	2.17%	69	6.13%	6.10%	2.23%	68
		南福岡	6.97%	6.16%	3.38%	135	6.74%	6.69%	3.49%	128	6.54%	7.24%	3.62%	122
		小倉北	6.37%	5.18%	3.18%	28	6.34%	5.66%	3.30%	27	6.33%	6.17%	3.42%	26
		久留米	6.67%	4.24%	2.32%	64	6.43%	4.72%	2.31%	60	6.20%	5.21%	2.30%	56
		直方	6.10%	5.20%	2.55%	53	5.66%	5.69%	2.61%	54	5.25%	6.21%	2.69%	56
		八幡	7.00%	6.06%	3.73%	94	6.67%	6.63%	3.85%	92	6.37%	7.23%	3.99%	91
		大牟田	7.78%	4.83%	2.08%	37	7.47%	5.35%	2.07%	43	7.19%	5.89%	2.06%	48
		東福岡	7.05%	6.06%	3.20%	109	6.85%	6.61%	3.29%	103	6.66%	7.18%	3.40%	97
		小倉南	7.38%	5.92%	3.43%	56	7.23%	6.47%	3.53%	59	7.10%	7.06%	3.64%	61
	西福岡	6.65%	5.85%	3.19%	108	6.27%	6.40%	3.26%	100	5.91%	6.97%	3.34%	93	
	佐賀	佐賀	7.39%	6.44%	3.40%	53	6.95%	7.03%	3.47%	51	6.54%	7.65%	3.54%	50
		唐津	8.80%	6.94%	4.01%	24	8.58%	7.60%	4.11%	25	8.39%	8.28%	4.21%	25
		武雄	8.06%	6.88%	3.29%	22	7.55%	7.49%	3.33%	21	7.07%	8.13%	3.37%	19
	長崎	長崎南	7.13%	5.63%	3.65%	101	6.97%	6.19%	3.76%	103	6.83%	6.19%	3.89%	106
		佐世保	7.53%	6.66%	4.69%	45	7.44%	7.25%	4.89%	48	7.37%	7.88%	5.12%	52
		諫早	8.27%	5.21%	2.64%	70	8.22%	5.74%	2.69%	75	8.19%	6.29%	2.73%	79
	沖縄	那覇	10.25%	9.49%	6.27%	108	11.04%	10.40%	6.78%	123	11.88%	11.40%	7.39%	140
		コザ	8.59%	8.20%	4.79%	64	9.12%	8.93%	5.10%	72	9.69%	9.73%	5.47%	80
		名護	11.29%	10.40%	6.81%	28	11.92%	11.38%	7.36%	35	12.60%	12.44%	8.02%	43
平良		17.33%	19.16%	27.13%	17	18.50%	21.09%	33.45%	24	19.70%	23.25%	43.98%	33	
石垣		12.14%	14.92%	14.58%	11	12.78%	16.52%	16.79%	13	13.47%	18.32%	19.89%	15	
浦添		11.07%	11.42%	8.55%	55	11.84%	12.44%	9.34%	66	12.66%	13.55%	10.28%	81	
九州②地区	熊本	熊本東	7.29%	5.94%	2.87%	26	7.10%	6.47%	2.93%	25	6.92%	7.02%	3.00%	25
		熊本西	6.67%	5.45%	2.77%	115	6.49%	5.94%	2.86%	119	6.31%	6.46%	2.95%	124
		八代	8.08%	5.43%	2.76%	38	8.04%	6.00%	2.81%	47	8.01%	6.61%	2.86%	58
		本渡	9.62%	6.01%	3.44%	13	9.26%	6.64%	3.45%	14	8.92%	7.29%	3.46%	15
	大分	玉名	8.18%	6.20%	2.25%	21	8.06%	6.81%	2.26%	23	7.95%	7.45%	2.27%	26
		大分	6.26%	5.51%	2.83%	57	5.90%	6.00%	2.91%	55	5.58%	6.52%	2.99%	53
		別府	5.78%	4.69%	2.24%	47	5.52%	5.14%	2.30%	51	5.27%	5.62%	2.36%	55
		佐伯	8.51%	7.10%	3.60%	11	8.18%	7.77%	3.67%	10	7.86%	8.47%	3.75%	10
	宮崎	日田	7.80%	6.63%	2.99%	11	7.40%	7.23%	3.06%	13	7.02%	7.87%	3.13%	14
		宮崎	7.34%	4.94%	2.43%	61	7.28%	5.43%	2.49%	58	7.24%	5.95%	2.56%	56
		延岡	8.07%	6.49%	3.65%	17	8.01%	7.08%	3.75%	16	7.96%	7.70%	3.87%	15
		都城	8.36%	5.71%	2.97%	26	8.17%	6.30%	3.03%	26	8.01%	6.92%	3.10%	26
	鹿児島	高鍋	11.33%	8.70%	4.75%	13	11.78%	9.47%	4.86%	13	12.25%	10.28%	4.98%	13
		鹿児島南	9.77%	6.54%	2.46%	12	9.75%	7.17%	2.38%	12	9.74%	7.81%	2.30%	11
		川内	11.81%	8.03%	4.17%	16	11.94%	8.76%	4.22%	15	12.09%	9.52%	4.28%	15
鹿屋		9.22%	6.72%	3.12%	14	9.29%	7.38%	3.17%	13	9.38%	8.06%	3.23%	11	
奄美大島		8.26%	7.41%	4.31%	8	8.40%	8.07%	4.54%	8	8.55%	8.78%	4.81%	8	
鹿児島北		7.67%	5.60%	3.25%	59	7.73%	6.10%	3.37%	56	7.80%	6.64%	3.51%	53	
加治木	8.11%	6.82%	3.65%	26	8.12%	7.40%	3.78%	27	8.15%	8.01%	3.92%	28		



## 提案書作成手順

本書は、「国民年金保険料収納事業（〇〇地区）」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取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（〇〇地区）」の契約書、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、別紙 3 別表 1 「評価項目一覧」及び提案書に記載すべき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、必須項目及び加点項目の区分、得点配分等を記述。
④総合評価基準（技術評価）	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遵守確認事項	表 1 ①実施要項等に記述された要件等について遵守確認欄に○×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

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
—	遵守確認事項	「国民年金保険料収納事業（〇〇地区）」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、別紙3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○を記載すること。

### (3) 提案要求事項

応札者は、別紙3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

別紙 3 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
提案の要否	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、別紙 3 別表 1 「評価項目一覧」の大項目 I から III 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 100 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 提案書及び別紙 3 別表 1「評価項目一覧」はカラー刷りとし、A 4 版縦長型で横書きを原則とし、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 A 3 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、別紙 3 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 提案書及び別紙 3 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。  
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(〇〇地区)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紙 3 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、別紙 3 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) 提出部数

#### 25部

- [内訳] ①評価委員会委員用 23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 6 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 6 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先(担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス)	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×
	過去に受託した地区の年金事務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 (5)、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」(1)、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、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、評価委員会委員に対し、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 4 年 8 月上旬頃

※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、以下の何れかに該当した場合は失格とする。

- 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）

#### 4. 総合評価基準

別紙 3 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：西崎、峯田、安藤

TEL：03-5344-1100（内 3312）

【提案書のフォーマット例】

目次

【共通事項】

- I. 基本的考え方 . . . . . ○ページ
- II. 業務の履行実績 . . . . . ○ページ
- III. 業務の履行体制等 . . . . . ○ページ
  - 1. 業務の履行体制 . . . . . ○ページ
    - (1) 業務の履行に関する管理体制 . . . . . ○ページ
    - (2) 事故発生時の緊急対応体制 . . . . . ○ページ
    - (3) 作業スケジュール . . . . . ○ページ
    - (4) 作業実施体制 . . . . . ○ページ
    - (5) 業務履行場所 . . . . . ○ページ
  - 2. 業務の履行方法 . . . . . ○ページ
    - (1) 品質管理 . . . . . ○ページ
    - (2) 業務従事者の活動管理 . . . . . ○ページ
    - (3) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促(免除等申請手続勧奨)業務 . ○ページ
    - (4) 再委託 . . . . . ○ページ
  - 3. 個人情報等保護に関する管理体制 . . . . . ○ページ
- IV. 情報セキュリティに関する体制 . . . . . ○ページ
  - (1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等 . . . . . ○ページ
  - (2) 情報漏えい発生時の対応 . . . . . ○ページ
  - (3) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画 . . . . . ○ページ
  - (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 . . . . . ○ページ
  - (5) 電子計算組織に関する安全管理措置計画 . . . . . ○ページ
  - (6) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明 . . . . . ○ページ
- V. 財務内容の健全性 . . . . . ○ページ
- VI. ワーク・ライフ・バランス等の推進 . . . . . ○ページ

【地区別事項】

- III. 業務の履行体制等 . . . . . ○ページ
  - 1. 業務の履行体制 . . . . . ○ページ
    - (4) 作業実施体制 . . . . . ○ページ
  - 2. 業務の履行方法 . . . . . ○ページ
    - (3) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促(免除等申請手続勧奨)業務 . ○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促（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) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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促（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促（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。)

評価項目一覧「国民年金保険料収納事業」

大項目	中項目	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	加点评価の観点	提案者ページ番号
I. 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や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や方針が明確に示されていること。	—	
	II. 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	必須	—	・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等が具体的であるか	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。 ・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。	
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			・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現場責任者 ⑤現場責任者補助者 ⑥業務委託員の人数 ・責任者が照会、連絡等に対応できる体制であることを確認	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会、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、各都道府県単位の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	必須	—	・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	—	
(3) 作業スケジュール			・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実行するのかについて、以下の事項の確認 ①各施策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、計画的な督促の実施を示した戦略的中期スケジュール ③月毎の定例的督促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。	—	
			・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	—	・滞納者の特性及び地域の実情等を的確に把握した上で、各特性等に応じた適切かつ効果的なスケジュールの設定について、評価できる内容が具体的に示されていること。 ・施策のスケジュールが効果的な連携を図って実施されると評価できる内容が具体的に示されていること。 ・本事業を実施するための適切な実施体制の整備・維持方法について、具体的な数値的根拠を踏まえ、評価できる内容が具体的に示されていること。 ・滞納者からの受電体制について、応答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こと。 ・事業進捗状況の把握の方法及び事業方針への反映等について、評価できる内容が具体的に示されていること。	
(4) 作業実施体制			・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	必須	—	・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。	—	
			・適切な業務委託員体制のための対策が具体的に示されているか	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。	

大項目	中項目	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	加点评価の観点	提案書ページ番号
		(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	—	
2. 業務の履行方法								
		(1)品質管理	・品質管理するための手法の確認 ・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くコンプライアンス、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。	必須	—	・以下①～③の手法、施策が検討されているか。 ① 受託業務全体のスケジュール管理手法 ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法 ③ 各作業工程における事故を防止するための手法 ・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。 ①個人情報等や機密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(委託業務開始後に初めて委託業務を行う業務委託員従業者等の業務開始時を含む。)及び委託業務開始後定期的に実施すること。 ②研修等において、以下に掲げる内容を実施すること。 ○年金制度の理解 ○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) ○日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定 ○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 ○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	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、適切に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。また、不正や事故を未然に防止するための措置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	130	—	・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促(免除等申請手続勧奨)業務	・滞納者に対して納付督促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促、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)に応じて有効性があると評価できる納付督促(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促頻度、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か月以下      ・中長期滞納者…7～23か月以下 ・24か月未納者 ・それぞれの督促手法別に、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促手法について、実施計画件数を確か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。 ・それぞれの督促手法について、総合的な督促概念図(体系図)、各手法の督促スクリプト図等が示されていること。 ・文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。	—	

大項目	中項目	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	加点点評価の観点	提案書ページ番号
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案されたそれぞれの督促手法について、達成目標の達成が見込まれ、各督促手法の件数・時期は適切であるか</li> <li>・督促手法の期待する効果は具体的に示されているか</li> <li>・督促効率を高めるための対策は具体的に示されているか</li> <li>・文書送付の内容(目的)及び効果は具体的に示されているか</li> </ul>	加	300	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案されたそれぞれの督促手法について、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、効果的に各督促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、各督促手法の実施件数や実施時期等は適切と評価できること。</li> <li>・滞納者の未納月数、所得階層等の属性に応じた督促頻度・督促手法の標準モデルをもとにした督促手法について、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。</li> <li>・接触率、約束率等の督促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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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促、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</li> </ul>	加	100	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・契約地区の滞納者数、架電時に繋がりがやすい時間帯等の地域特性を活かした提案が示されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・督促手法の効果測定の方法ができていますか</li> </ul>	加	100	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施したそれぞれの督促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、督促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。</li> </ul>	
	(4)再委託		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	必	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※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。</li> </ul>	—	
	3. 個人情報等保護に関する管理体制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	必	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①(個人情報保護に係る)総括管理責任者</li> <li>②部署管理者</li> <li>③点検管理者</li> <li>※部署管理者は履行場所ごとに1名配置としているか</li> <li>※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。</li> <li>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</li> <li>②監査部門の指定</li> <li>※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</li> <li>※点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか</li> <li>※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にかかる履行体制図が必要。</li> </ul>	—	
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	必	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>①情報セキュリティの基本方針・取扱規程(情報セキュリティポリシー)を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。</li> <li>②個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。</li> <li>○個人情報等や機密情報の取扱い</li> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>○個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止</li> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>○情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法</li> </ul>	—	
	(2) 情報漏えい発生時の対応		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報漏えい発生時の対応の確認</li> </ul>	必	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>○委託者(日本年金機構)への報告体制</li> <li>○対応マニュアル等の整備</li> <li>○対応部署の指定</li> <li>○情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制</li> </ul>	—	

大項目	中項目	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	加点点評価の観点	提案書ページ番号
		(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室の制限及び管理方法、並びに入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室の制限及び管理方法、並びに入室記録の点検方法を記載する。	—	
		(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	・個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	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。 ※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。 (3)保管庫の管理体制として以下を記載する。 ○保管庫の施設方法 ○保管庫の管理者、保管庫の鍵(鍵によらない施設の場合は、関係者のみが知り得る情報)の管理者 ○保管庫の鍵の貸出方法及び貸出状況の記録方法(鍵によらない施設の場合は、関係者のみが知り得る情報の管理方法、施設状況の記録方法) (4)個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製の対象となる内容を記載する。 ※複写複製とは、書類の複写のほか、電子データを電子計算機に格納することや電子データのバックアップの取得等をいう。 ※契約締結後において、複写複製を行う前に、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。 (5)個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物が不要となる場合、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、完全消去又は廃棄する方法を記載する。	—	
		(5) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	・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テム管理者を記載する。 また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区別して記載する。 (2)アクセス権限付与に関する規則等 アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。 (3)IDに紐づいたパスワード設定方法及び変更頻度 関連する規定及び内容を記載する。 (4)電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況 インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。 なお、インターネットとの接続箇所を論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う全ての電子計算機において、インターネットとの通信を完全に遮断する方法が確認できる資料を記載又は添付する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (5)通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用 通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。 (6)個人情報等を取り扱う電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制 ①ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。 ②ウイルススキャンの実施方法を記載する。 ③インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のパターンファイル、検索エンジンに更新するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ④①、②、③の代替措置を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (7)個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のセキュリティパッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法または代替措置を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (8)個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明 ソフトウェアがサポート契約期間内であり、アップデートの提供が保証されていることを確認できる資料を記載又は添付する。 (9)個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制 個々のファイルへのアクセスが正当な業務であることを担保するための手段・方法を記載する。また、監視に必要な取得するログの内容を記載する。 (10)個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置 外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。 (11)外部電磁的記録媒体を電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制 外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。 (12)電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置 電子計算機に直接ファイアロック等を講じている手段を記載する。 (13)情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制 電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。	—	

大項目	中項目	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	加点点数の観点	提案書ページ番号
		(6) 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やプライバ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年間の財務諸表等を提出する。 以下の①から④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年度連続して流動比率(流動比率/流動負債)が100%以上であること。 ④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。 ただし、②から④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年度連続して経常利益が計上されていること。	—	
	VI.	ワーク・ライフ・バランス等の推進	・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・プ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)	加点点数	50	—	・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」に基づく認定企業の場合に、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。 ・内閣府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女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業) プラチナえるぼし ※1 50点 3段階目 ※2(認定基準5つ全て○) 40点 2段階目 ※2(認定基準5つのうち3～4つ○) 30点 1段階目 ※2(認定基準5つのうち1～2つ○) 20点 行動計画 ※3 10点 ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) プラチナくるみん 40点 くるみん(新基準) ※4 30点 くるみん(旧基準) ※5 20点 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) 40点 ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る(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)。 ※4 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)による改正後の認定基準に基づく認定 ※5 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基づく認定	
合計					1,000			

## 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（〇〇地区）」

項番	遵守確認項目	確認欄
1	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	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	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	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・取扱いは適切に行うこと。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	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される旨の教育研修を実施すること。	



## 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 別紙3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「○」が記入されている。
- ② 別紙3別表1「評価項目一覧」の提案要求事項の評価区分が「必須」の提案書ページ番号欄に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 別紙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欄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。

- ① （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（200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。
- ② 「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基に妥当性、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。

- ① 基礎点は200点とする。
- ② 加点の合計は1000点を上限とする。

## ＜加点评価基準＞

評価	評価基準	乗数
極めて優秀な内容 (評価：A)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において全ての観点で特に優秀である	100%
優秀な内容 (評価：B)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも2つ以上の観点で特に優秀である	75%
優秀な内容 (評価：C)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも1つ以上の観点で特に優秀である	50%
妥当な内容 (評価：D)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において記述されている	25%
最低限の内容 (評価：E)	評価項目に対する記述はあるが、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において十分な記述がない	0%
不十分な内容 (評価：F)	評価項目に対応する記述がない	0%

## 従来の実施方法等

## 【各年金事務所における共通事項】

<p><b>1 従来の実施に要した経費</b></p> <p>(注記事項)</p> <p>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、平成 30 年 10 月開始事業及び令和 2 年開始事業の経費を期ごとに開示している。</p> <p>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。)</p> <p>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、雑役務費  委託費等:委託費、旅費</p> <p>(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。)</p> $\text{業務従事割合} = \text{各職員の在籍月数} \div 12 \text{月} \times \text{対象業務従事時間数} \div \text{総勤務時間数}$ <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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・ク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、事故・事務処理誤りによる減額(令和 2 年開始事業のみ)</p> <p>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。)</p> <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定額法により算出している。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
<p><b>2 従来の実施に要した人員</b></p> <p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金制度に関する知識と理解を有していること等</li> </ul> <p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(注記事項)</p> <p>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。</p> <p>(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)  給与 :</p> <p>(平成 17 年 9 月まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>②賞与 期末給与…6月に 0.85 月分、12 月に 0.90 月分(全員)</li> </ul> <p>勤勉給与…0.30 月分(設置数の 1 割)  0.15 月分(設置数の 2 割)</p> <p>(平成 17 年 10 月から平成 18 年 3 月まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①月額…Aランク 176,000 円(活動実績の順位が上位 10%以内)</li> <li>Bランク 168,000 円( " 上位 25%まで(Aを除く))</li> <li>Cランク 160,000 円( " 上位 45%まで(A・Bを除く))</li> <li>Dランク 152,000 円( " 上位 75%まで(A~Cを除く))</li> <li>Eランク 144,000 円(上記以外)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>②賞与 期末給与…6月に 0.45 月分、12 月に 0.55 月分(全員)</li> </ul> <p>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)</p>

<p>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)</p> <p>①月額…Aランク 175,500 円(活動実績の順位が上位 10%以内) Bランク 167,500 円( " 上位 25%まで(Aを除く)) Cランク 159,500 円( " 上位 45%まで(A・Bを除く)) Dランク 151,500 円( " 上位 75%まで(A～Cを除く)) Eランク 143,600 円(上記以外)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>
<p><b>3 従来の実施に要した施設及び設備</b></p> <p>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。</p> <p>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促業務等を委託するものである。)</p> <p>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(戸別訪問督促時に使用) (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</p> <p>(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。)</p>
<p><b>4 従来の実施方法等</b></p> <p>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。</p>

## 〔北関東信越①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北関東信越①地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	147,486	165,060	69,300
	成功報酬等	▲8,395	13,407	32,432
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		139,091	178,467	101,732
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		139,091	178,467	101,732

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔南関東③地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東③地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	176,872	197,969	83,116
	成功報酬等	▲2,310	5,676	24,019
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		174,562	203,645	107,135
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		174,562	203,645	107,135

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔中部②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中部②地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	87,804	98,250	41,248
	成功報酬等	▲1,203	▲3,079	11,986
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		86,601	95,171	53,234
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		86,601	95,171	53,234

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔中国①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中国①地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	96,434	107,672	45,204
	成功報酬等	18,051	▲3,270	9,933
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		114,486	104,402	55,137
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		114,486	104,402	55,137

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。



## 〔九州③地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

九州③地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	74,034	83,218	34,937
	成功報酬等	▲10,517	▲8,696	6,524
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		63,518	74,522	41,461
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		63,518	74,522	41,461

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔九州②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

九州②地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	147,347	164,079	68,888
	成功報酬等	▲21,619	▲29,091	8,254
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		125,728	134,988	77,142
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		125,728	134,988	77,142

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔九州①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

九州①地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	266,921	295,486	124,058
	成功報酬等	▲18,926	▲42,343	15,531
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		247,995	253,143	139,589
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		247,995	253,143	139,589

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔近畿④地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿④地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	184,066	203,160	85,295
	成功報酬等	5,363	▲26,047	8,770
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		189,429	177,113	94,065
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		189,429	177,113	94,065

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔近畿③地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿③地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	191,344	214,506	90,060
	成功報酬等	▲3,909	▲20,366	13,439
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		187,436	194,140	103,499
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		187,436	194,140	103,499

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔近畿②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿②地区(平成29年10月開始事業)		平成30年度 (H30.5~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	146,643	164,140	68,913
	成功報酬等	▲11,411	▲21,349	12,029
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		135,232	142,791	80,942
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		135,232	142,791	80,942

(注1)各年度における委託費等は、平成29年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔北海道地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北海道地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	95,115	179,336	75,292
	成功報酬等	▲7,047	▲16,422	25,583
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		88,068	162,914	100,875
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		88,068	162,914	100,875

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔東北①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

東北①地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	62,873	118,489	49,746
	成功報酬等	818	9,779	18,740
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		63,691	128,268	68,486
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		63,691	128,268	68,486

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。



## 〔東北②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

東北②地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	88,138	166,318	69,827
	成功報酬等	▲1,302	39,993	124,598
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		86,836	206,311	194,425
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		86,836	206,311	194,425

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督励手法により契約した委託費を計上している。

## 〔北関東信越②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北関東信越②地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	162,900	306,371	128,628
	成功報酬等	▲11,435	▲9,943	35,788
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		151,465	296,428	164,416
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		151,465	296,428	164,416

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔北関東信越③地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北関東信越③地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	87,823	165,690	69,563
	成功報酬等	▲3,244	23,320	67,961
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		84,579	189,010	137,524
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		84,579	189,010	137,524

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔南関東①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東①地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	152,025	285,829	120,003
	成功報酬等	▲4,311	28,855	13,275
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		147,714	314,684	133,278
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		147,714	314,684	133,278

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔南関東②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東②地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	207,230	391,119	164,209
	成功報酬等	▲3,384	7,057	40,437
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		203,846	398,176	204,646
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a) + (b) 合計		203,846	398,176	204,646

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔南関東④地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東④地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	158,182	297,954	125,095
	成功報酬等	▲4,271	16,960	54,401
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		153,911	314,914	179,496
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		153,911	314,914	179,496

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔中部①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中部①地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	189,478	356,371	149,621
	成功報酬等	▲12,327	▲40,974	19,410
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		177,151	315,397	169,031
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		177,151	315,397	169,031

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔中部③地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中部③地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	72,579	136,465	57,294
	成功報酬等	▲3,040	▲16,041	9,357
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		69,539	120,424	66,651
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		69,539	120,424	66,651

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。



## 〔近畿①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿①地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	120,163	226,109	94,929
	成功報酬等	▲8,586	▲32,208	13,290
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		111,577	193,901	108,219
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		111,577	193,901	108,219

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔中国②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中国②地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	74,948	141,841	59,550
	成功報酬等	376	6,884	21,846
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		75,324	148,725	81,396
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		75,324	148,725	81,396

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔四国地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

四国地区(平成30年10月開始事業)		平成30年度 (H30.10~H31.4)	令和元年度 (R1.5~R2.4)	令和2年度 (R2.5~R2.9)
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	67,169	126,326	53,036
	成功報酬等	▲1,571	▲6,032	11,767
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		65,598	120,294	64,803
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		65,598	120,294	64,803

(注1)各年度における委託費等は、平成30年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔北海道地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北海道地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	117,736	XXX	XXX
	成功報酬等	5,026	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		122,762	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		122,762	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔東北地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

東北地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	173,872	XXX	XXX
	成功報酬等	26,390	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		200,262	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		200,262	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔北関東信越①地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

北関東信越①地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	111,655	XXX	XXX
	成功報酬等	14,145	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		125,800	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		125,800	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔北関東信越②地区〕				
1 従来の実施に要した経費				(単位:千円)
北関東信越②地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	165,009	XXX	XXX
	成功報酬等	12,129	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		177,138	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		177,138	XXX	XXX
(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。) (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。				

〔北関東信越③地区〕				
1 従来の実施に要した経費 (単位:千円)				
北関東信越③地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	116,743	XXX	XXX
	成功報酬等	16,147	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		132,890	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		132,890	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。



〔南関東①地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東①地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	138,733	XXX	XXX
	成功報酬等	14,941	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		153,674	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		153,674	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔南関東②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東②地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	295,673	XXX	XXX
	成功報酬等	28,320	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		323,993	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		323,993	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔南関東④地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

南関東④地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	205,158	XXX	XXX
	成功報酬等	15,584	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		220,742	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		220,742	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔中部①地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中部①地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	186,004	XXX	XXX
	成功報酬等	16,235	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		202,239	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		202,239	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔中部②地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中部②地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	140,784	XXX	XXX
	成功報酬等	16,360	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		157,144	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		157,144	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔近畿①地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿①地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	186,171	XXX	XXX
	成功報酬等	6,192	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		192,363	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		192,363	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔近畿②地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿②地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	131,696	XXX	XXX
	成功報酬等	▲10,412	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		121,284	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		121,284	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔近畿③地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

近畿③地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	142,504	XXX	XXX
	成功報酬等	5,283	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		147,787	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		147,787	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。



〔中国地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

中国地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	142,780	XXX	XXX
	成功報酬等	11,076	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		153,856	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a) + (b) 合計		153,856	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

〔四国地区〕

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

四国地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	60,969	XXX	XXX
	成功報酬等	▲3,228	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		57,741	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		57,741	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。  
 (ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)  
 (注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔九州①地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

九州①地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	200,768	XXX	XXX
	成功報酬等	▲20,311	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		180,457	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		180,457	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

## 〔九州②地区〕

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

九州②地区(令和2年10月開始事業)		令和2年度 (R2.10~R3.5)		
人件費 ①	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費②		-	-	-
委託費等 ③	委託費定額部分	116,483	XXX	XXX
	成功報酬等	1,807	XXX	XXX
	旅費その他	-	-	-
①~③小計(a)		118,290	XXX	XXX
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)合計		118,290	XXX	XXX

(注1)各年度における委託費等は、令和2年10月開始事業において支払われた額(税込)を計上している。

(ただし、令和元年9月以前は落札金額(税抜)に消費税8%相当を支払っている。令和元年10月以降は落札金額(税抜)に消費税10%相当を支払っている。)

(注2)電話、訪問、文書による督促手法により契約した委託費を計上している。

(別紙4)従来の実施方法等

従来の業務実施における取扱い数量等については、以下の通り。

## 【札幌東 年金事務所】 令和2年10月開始事業(北海道地区)

## 【基本情報】

## 〈被保険者情報(各年度末時点)〉

(人)

		平成30年度末	令和元年度	令和2年度
第1号被保険者(任意加入者含む)		84,747	83,903	84,769
滞納者	短期滞納者	15,747	15,554	12,821
	中期滞納者	6,975	6,621	5,639
	長期滞納者	6,221	5,893	5,435
	24カ月未納者	8,697	8,160	7,921
	計	37,640	36,228	31,816
免除等者	法定免除者	13,694	13,667	13,840
	申請免除(全額)者	16,130	16,437	18,411
	学生納付特例者	9,170	9,307	9,106
	納付猶予者	2,757	2,703	2,889
計	41,751	42,114	44,246	

(注1)「滞納者」は、各年度末時点において、24カ月以内の間に納付すべき期間を有する者の合計を計上している。

(注2)「免除等者」は、各年度末時点において承認されている者の合計を計上している。そのため、24カ月以内の間に滞納期間を有する場合、上記「未納者」に該当する。

(注3)「滞納者」欄の区分は、「(参考:滞納月数別の滞納者数)」のうち、1~6カ月を「短期滞納者」、7~12カ月を「中期滞納者」、13~23カ月を「長期滞納者」、24カ月を「24カ月未納者」として計上している。

(注4)「免除等者」の「法定免除者」については、本事業において実績となるものではないが、参考情報として計上している。

(参考:滞納月数別の滞納者数(各年度末時点))

(左項「滞納者数(人)」:右項「分布割合(%)」)

未納月数	平成30年度		令和元年度		令和2年度		未納月数	平成30年度		令和元年度		令和2年度	
1カ月	5,133	13.6%	5,284	14.6%	4,185	13.2%	13カ月	598	1.6%	621	1.7%	559	1.8%
2カ月	3,092	8.2%	3,266	9.0%	2,523	7.9%	14カ月	512	1.4%	520	1.4%	499	1.6%
3カ月	2,964	7.9%	2,758	7.6%	2,536	8.0%	15カ月	752	2.0%	873	2.4%	900	2.8%
4カ月	1,806	4.8%	1,707	4.7%	1,442	4.5%	16カ月	459	1.2%	397	1.1%	338	1.1%
5カ月	1,462	3.9%	1,312	3.6%	1,077	3.4%	17カ月	483	1.3%	422	1.2%	368	1.2%
6カ月	1,290	3.4%	1,227	3.4%	1,058	3.3%	18カ月	468	1.2%	414	1.1%	398	1.3%
7カ月	1,042	2.8%	1,042	2.9%	962	3.0%	19カ月	460	1.2%	407	1.1%	368	1.2%
8カ月	913	2.4%	996	2.7%	770	2.4%	20カ月	417	1.1%	355	1.0%	365	1.1%
9カ月	2,111	5.6%	1,872	5.2%	1,423	4.5%	21カ月	1,113	3.0%	1,075	3.0%	936	2.9%
10カ月	734	2.0%	773	2.1%	714	2.2%	22カ月	406	1.1%	370	1.0%	314	1.0%
11カ月	711	1.9%	646	1.8%	590	1.9%	23カ月	553	1.5%	439	1.2%	390	1.2%
12カ月	1,464	3.9%	1,292	3.6%	1,180	3.7%	24カ月	8,697	23.1%	8,160	22.5%	7,921	24.9%

## 【事業実績】

## 〈提供滞納者データ件数(月別平均)〉

(件)

平成30年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
39,925	39,467	42,805	40,928	39,558	43,654	43,251	41,882	40,438	40,265	39,561	38,512
令和元年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
36,583	34,971	37,883	37,332	36,443	42,587	40,372	38,733	37,682	36,300	35,526	34,770
令和2年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
33,898	34,330	37,401	35,065	32,799	36,321	35,592	34,000	32,485	31,739	31,432	31,115

(注1)上記は、前回事業の実施に当たり、受託事業者実際に提供した滞納者データ件数の月別平均を計上している。(滞納者データは毎週提供する。)

## 〈口座振替利用率〉

(件/%)

	平成30年度末	令和元年度末	令和2年度末
口座振替者数	9,404	8,896	8,906
口座振替者率	21.9%	21.3%	22.0%

## 〈クレジットカード納付利用率〉

(件/%)

	平成30年度末	令和元年度末	令和2年度末
クレジットカード納付者数	1,747	2,112	2,463
クレジットカード納付者率	4.1%	5.1%	6.1%

(注) 口座振替(クレジットカード納付)利用率 = 口座振替利用件数(クレジットカード納付利用件数) / 保険料納付対象者数 × 100

【札幌東年金事務所】

〈現年度保険料納付実績〉

(月/%)

		平成30年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
30年度分	納付対象月数	47,249	93,203	131,952	180,253	229,299	271,822	315,842	357,881	398,334	438,630	478,590	516,607
	納付月数	19,583	41,067	63,867	87,666	110,815	136,255	161,459	188,171	213,714	239,651	265,742	293,124
	納付率	41.45%	44.06%	48.40%	48.63%	48.33%	50.16%	51.12%	52.58%	53.65%	54.64%	55.53%	56.74%
	(督促対象月数)		54,041	73,033	101,539	130,749	152,872	176,863	198,267	218,279	238,342	258,081	275,122
	(督促納付月数)		1,905	4,948	8,952	12,265	17,505	22,480	28,557	33,659	39,363	45,233	51,639
		令和元年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
元年度分	納付対象月数	45,723	88,816	127,507	174,985	223,275	264,872	305,519	345,479	382,433	421,263	458,404	497,762
	納付月数	19,660	41,510	64,247	87,546	110,812	135,594	161,308	187,300	211,704	237,578	263,760	288,869
	納付率	43.00%	46.74%	50.39%	50.03%	49.63%	51.19%	52.80%	54.21%	55.36%	56.40%	57.54%	58.03%
	(督促対象月数)		49,410	68,263	95,901	124,404	146,225	166,724	186,184	202,938	221,661	238,595	257,483
	(督促納付月数)		2,104	5,003	8,462	11,941	16,947	22,513	28,005	32,209	37,976	43,951	48,590
		令和2年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
2年度分	納付対象月数	44,588	86,899	123,282	165,071	209,431	250,104	289,318	327,892	366,571	406,071	444,106	481,152
	納付月数	19,628	41,852	64,704	88,198	112,545	137,664	162,421	188,890	213,389	238,529	264,153	290,097
	納付率	44.02%	48.16%	52.48%	53.43%	53.74%	55.04%	56.14%	57.61%	58.21%	58.74%	59.48%	60.29%
	(督促対象月数)		47,178	63,493	85,035	108,809	128,495	146,908	164,326	181,895	200,301	217,124	232,978
	(督促納付月数)		2,131	4,915	8,162	11,923	16,055	20,011	25,324	28,713	32,759	37,261	41,923

(注1) 現年度保険料における納付対象月数は、当該年度分の保険料として納付すべき月数(法定免除、全額免除、学生納付特例及び若年者納付猶予の承認期間は含まれない。)であり、納付月数は、そのうち当該年度中(翌年4月末まで)に実際に納付された月数を計上している。また、納付率は納付対象月数に占める納付月数の割合である。  
(注2) 現年度保険料納付実績、過年度保険料納付実績ともに、年間の取納推移は一定ではなく、年度当初や年末、年度末などに伸びる割合が大きくなる時期がある。また、免除等承認期間が終了する7月には、翌年度の免除等が承認されるまで一時的に納付対象月数が多くなり、納付率が伸びない場合もある。  
(注3) 現年度における督促対象月数は、納付対象月数から納期限(当該月の翌月末日)内に納付された月数を除いた月数を計上している。また、督促納付月数は、納付月数から納期限内に納付された月数を除いた月数である。

〈過年度保険料納付実績〉

(月/%)

		平成30年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
29年度分	納付対象月数	534,708	532,199	529,988	527,067	525,961	523,008	521,953	520,017	518,797	517,165	514,551	512,457
	納付月数	296,011	298,786	302,547	306,643	308,481	310,355	312,207	314,518	316,658	318,512	320,263	322,029
	納付率	55.36%	56.14%	57.09%	58.18%	58.65%	59.34%	59.82%	60.48%	61.04%	61.59%	62.24%	62.84%
	(督促対象月数)	242,399	239,890	237,679	234,758	233,652	230,699	229,644	227,708	226,488	224,856	222,242	220,148
	(督促納付月数)	3,702	6,477	10,238	14,334	16,172	18,046	19,898	22,209	24,349	26,203	27,954	29,720
28年度分	納付対象月数	559,083	558,286	557,625	556,531	556,330	555,301	555,328	555,016	554,958	554,728	554,585	554,603
	納付月数	338,885	340,509	342,495	344,856	346,442	347,892	349,560	351,071	352,619	353,799	354,871	355,398
	納付率	60.61%	60.99%	61.42%	61.97%	62.27%	62.65%	62.95%	63.25%	63.54%	63.78%	63.99%	64.08%
	(督促対象月数)	222,064	221,267	220,606	219,512	219,311	218,282	218,309	217,997	217,939	217,709	217,566	217,584
	(督促納付月数)	1,866	3,490	5,476	7,837	9,423	10,873	12,541	14,052	15,600	16,780	17,852	18,379
		令和元年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
30年度分	納付対象月数	514,373	532,199	529,988	527,067	525,961	523,008	521,953	520,017	518,797	517,165	514,551	512,457
	納付月数	296,083	298,786	302,547	306,643	308,481	310,355	312,207	314,518	316,658	318,512	320,263	322,029
	納付率	57.56%	56.14%	57.09%	58.18%	58.65%	59.34%	59.82%	60.48%	61.04%	61.59%	62.24%	62.84%
	(督促対象月数)	221,249	239,075	236,864	233,943	232,837	229,884	228,829	226,893	225,673	224,041	222,427	219,333
	(督促納付月数)	2,959	5,662	9,423	13,519	15,357	17,231	19,083	21,394	23,534	25,388	27,139	28,905
29年度分	納付対象月数	511,931	511,068	510,139	509,624	509,017	508,642	508,605	508,305	507,989	507,856	507,945	508,349
	納付月数	323,544	325,013	326,906	328,963	330,361	331,588	333,065	334,385	335,502	336,426	337,033	337,364
	納付率	63.20%	63.59%	64.08%	64.55%	64.90%	65.19%	65.49%	65.78%	66.05%	66.24%	66.35%	66.36%
	(督促対象月数)	189,902	189,039	188,110	187,595	186,988	186,613	186,576	186,276	185,960	185,827	185,916	186,320
	(督促納付月数)	1,515	2,984	4,877	6,934	8,332	9,559	11,036	12,356	13,473	14,397	15,004	15,335
		令和2年度											
		5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
元年度分	納付対象月数	497,860	494,101	493,210	490,638	489,451	487,718	486,451	485,541	484,962	483,854	482,244	481,417
	納付月数	292,341	296,038	298,871	300,984	302,846	304,546	305,911	307,551	308,492	309,772	311,142	312,502
	納付率	58.72%	59.91%	60.60%	61.35%	61.87%	62.44%	62.89%	63.34%	63.61%	64.02%	64.52%	64.91%
	(督促対象月数)	208,991	205,232	204,341	201,769	200,582	198,849	197,582	196,672	196,093	194,985	193,375	192,548
	(督促納付月数)	3,472	7,169	10,002	12,115	13,977	15,677	17,042	18,682	19,623	20,903	22,273	23,633
30年度分	納付対象月数	496,587	495,479	495,050	493,935	493,847	493,471	493,402	493,294	493,521	493,693	494,032	494,466
	納付月数	320,590	322,136	323,929	325,209	326,345	327,550	328,436	329,390	330,143	330,807	331,313	331,554
	納付率	64.56%	65.02%	65.43%	65.84%	66.08%	66.38%	66.57%	66.77%	66.90%	67.01%	67.06%	67.05%
	(督促対象月数)	177,155	176,047	175,618	174,503	174,415	174,039	173,970	173,862	174,089	174,261	174,600	175,034
	(督促納付月数)	1,158	2,704	4,497	5,777	6,913	8,118	9,004	9,958	10,711	11,375	11,881	12,122

(注1) 過年度保険料における納付対象月数は、当該年度分の保険料として納付すべき月数(法定免除、全額免除、学生納付特例、若年者納付猶予の承認期間は含まれない。)であり、納付月数は、そのうち当該年度中(翌年4月末まで)及び過年度中(翌年度又は翌々年度)に実際に納付された月数を計上している。また、納付率は納付対象月数に占める納付月数の割合である。  
(注2) 現年度保険料納付実績、過年度保険料納付実績ともに、年間の取納推移は一定ではなく、年度当初や年末、年度末などに伸びる割合が大きくなる時期がある。また、免除等承認期間が終了する7月には、翌年度の免除等が承認されるまで一時的に納付対象月数が多くなり、納付率が伸びない場合もある。  
(注3) 過年度保険料における督促対象月数は、納付対象月数から前年度又は前々年度における納期限内に納付された月数を除いた月数を計上している。また、督促納付月数は、納付月数から、前年度又は前々年度における納付月数を除いた月数を計上している。

【 札幌東年金事務所 】

〈 民間事業者による納付督促状況 〉

		平成30年度	令和元年度	令和2年度
電話	督促件数	167,039件	142,632件	193,377件
	接触件数	26,000件	15,992件	22,153件
訪問	督促件数	34,415件	24,639件	1件
	接触件数	7,586件	2,190件	1件
文書送付件数		44,721件	55,037件	37,596件

(注1)「電話督促」は、音声ガイダンスによる案内件数を除いて計上している。  
 (注2)督促件数は、民間事業者が本人及び連帯納付義務者に対して督促した件数である。  
 (注3)接触件数は、民間事業者が本人及び連帯納付義務者に接触した件数である。(同一日以内に複数回接触した場合の延べ件数は含まれない。)

〈 納期限後に納付された現年度保険料及び過年度保険料の納付実績の内訳(民間事業者の督促と民間事業者以外の督促) 〉 (月)

		令和2年度
納付期限後納付月数[A]		77,678
民間事業者の督促による納付月数[B]		25,232
民間事業者以外の督促による納付月数[C]		52,446

(注1) 納付期限後納付月数[A] = 民間事業者の督促による納付月数[B] + 民間事業者以外の督促による納付月数[C]  
 ※納期限後納付月数[A]は、下段の〈民間事業者による督促実績〉の督促納付月数の合計と同値である。  
 (注2) 民間事業者の督促による納付月数は、オンライン記録に収録されている収納記録から、納付日を基点に、納付日の属する月の前月から納付日の間に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による督促により接触、又は督促用文書を送付した事蹟を有する月数を抽出している。

〈 民間事業者による督促実績 〉 (月)

	令和2年度											
	5月末	6月末	7月末	8月末	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末
現年度保険料	0	637	1,140	1,141	1,250	974	1,141	1,325	1,137	2,219	2,204	1,464
過年度1年目保険料	306	988	1,301	795	812	533	400	331	241	483	339	575
過年度2年目保険料	199	416	829	387	368	265	194	217	131	210	159	121

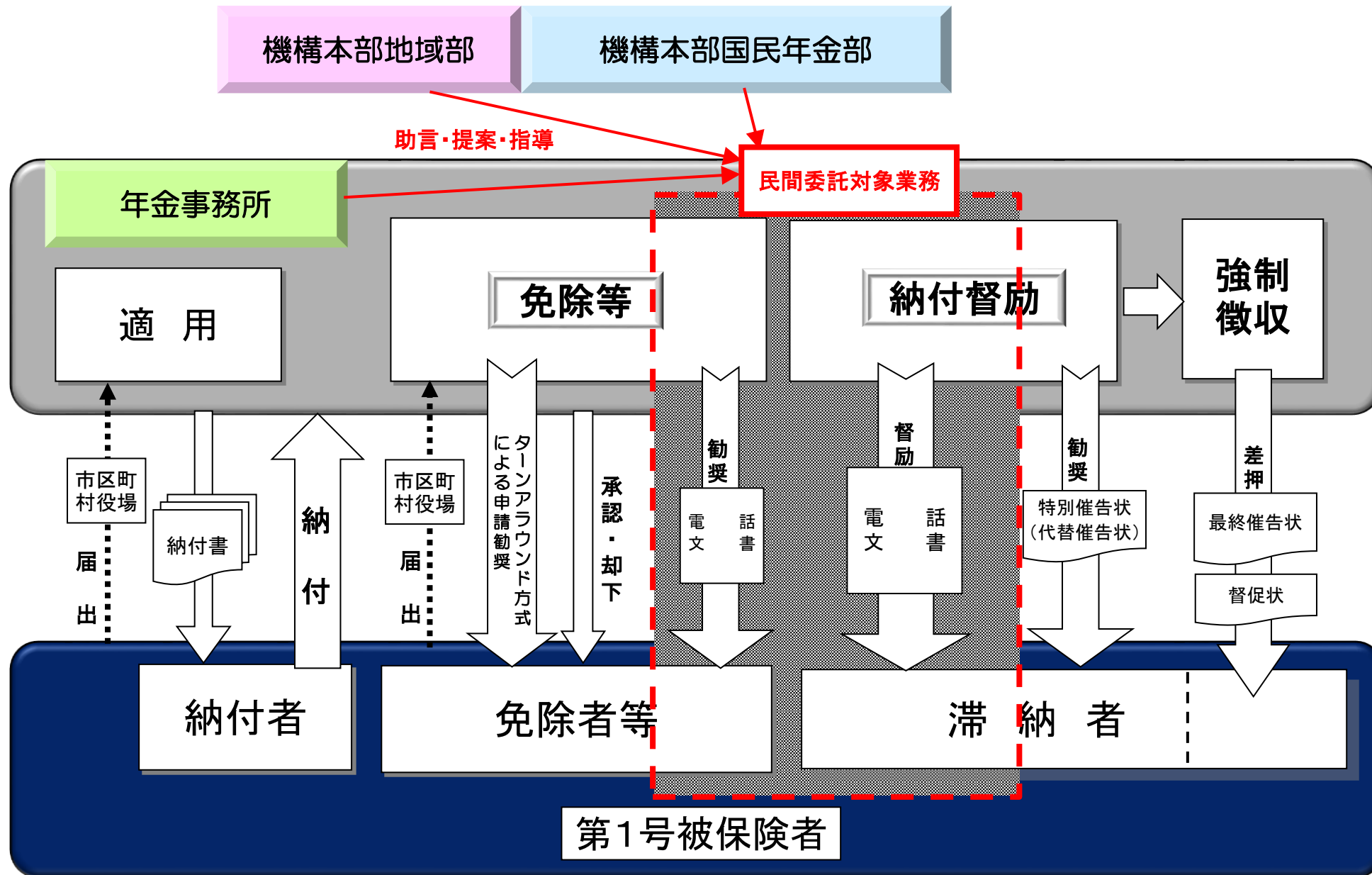
〈 新規口座振替・クレジットカード納付獲得実績 〉 (件)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
獲得件数	75	55	81

〈 電話番号判明実績 〉 (件)

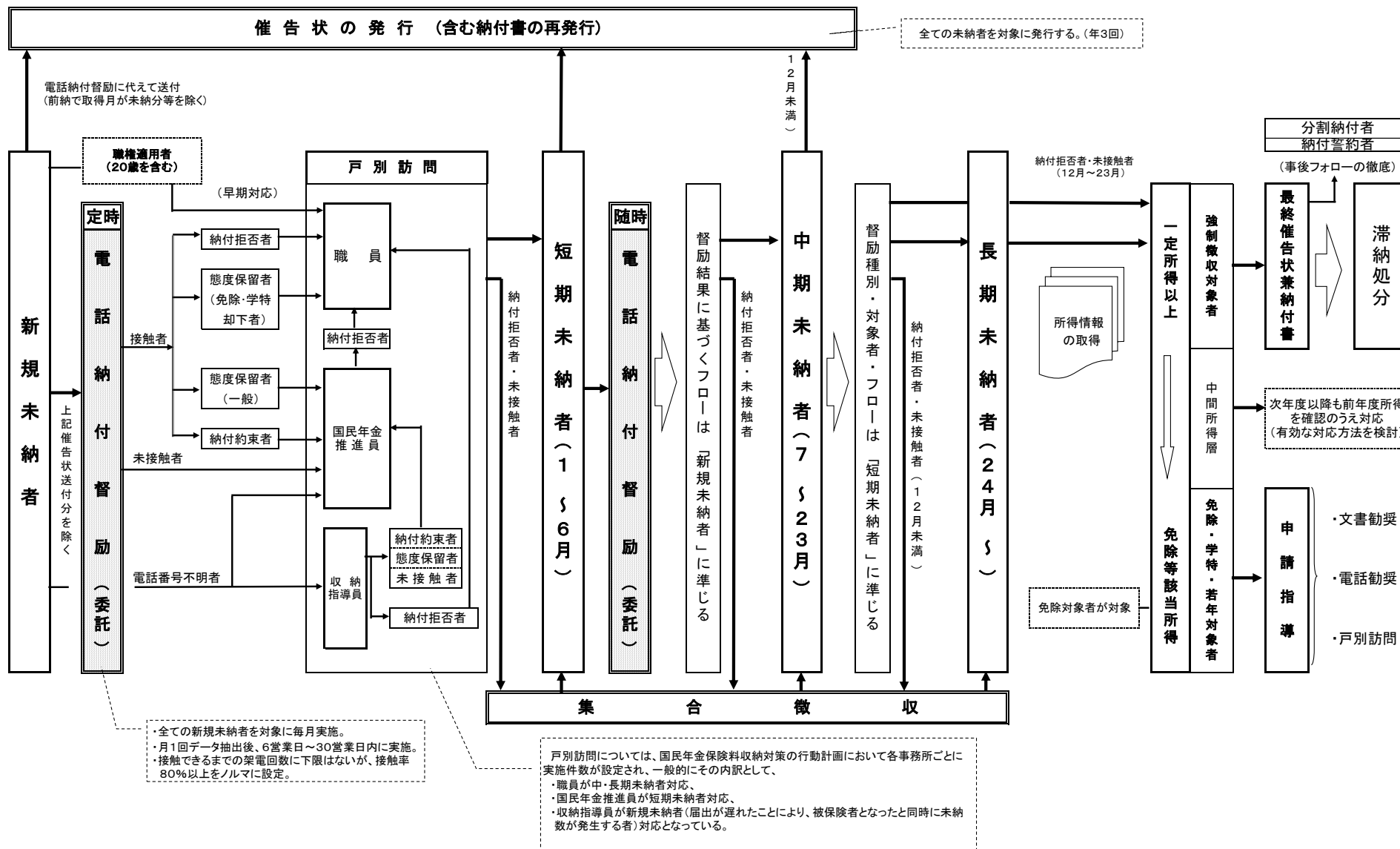
	平成30年度	令和元年度	令和2年度
判明件数	578	405	0

# 国民年金事業の概要図

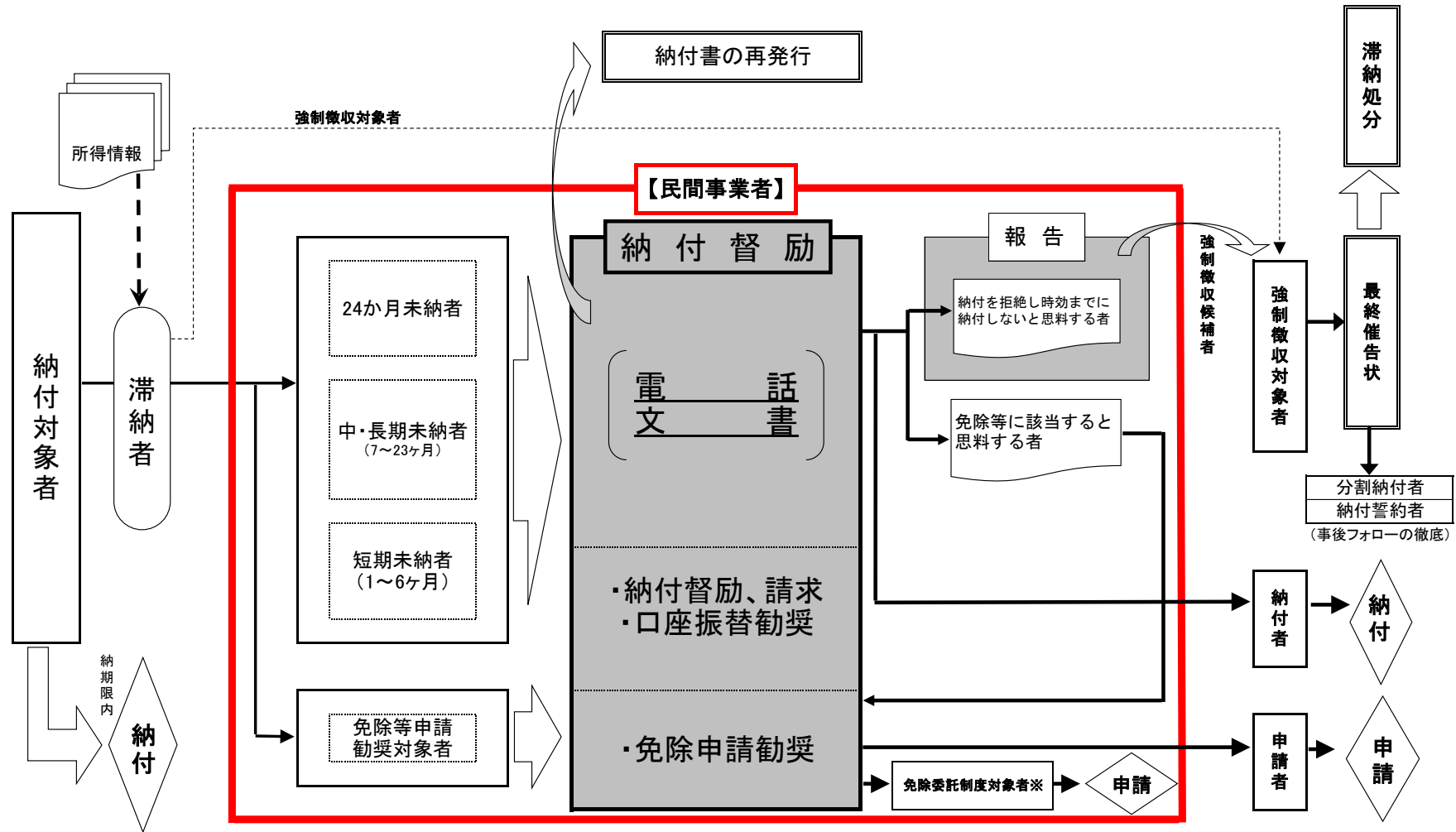




### 民間委託実施前の従前の業務フロー〔標準的な例〕



# 納付督促フローチャート (流れ図)



※指定全額免除申請事務取扱者に指定されている場合に限る

## 令和3年度 行動計画 年間基本スケジュール

通年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
<p><b>進捗管理、その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行動計画の進捗管理 (毎週)</li> <li>外部委託事業者から提出された「進捗実施結果報告書(月次)」の分析 (毎月)</li> <li>外部委託事業者の達成目標達成状況等の進捗管理 (月次)</li> <li>外部委託事業者への助言、提案 (随時)</li> <li>取組の実施状況の報告【週次報告】</li> <li>国民年金収納対策会議【隔週】(月2回)</li> <li>外部委託事業者との月例打合せ会議【毎月】</li> </ul>	<p>年次計画の確認及び行動計画策定</p> <p>外部委託事業者へ情報提供</p> <p>外部委託事業者から年次計画の提出</p>	<p>前納口座振替不能者への現金前納勧奨※納付書を配信</p> <p>外部委託事業者本部ヒアリング</p>	<p>追納勧奨状(免除・猶予・学特、2年目・9年目) 検証</p>		<p>口座振替勧奨 [4、5月分が現金納付者]</p>	<p>外部委託事業者本部ヒアリング</p> <p>継続免除承認処理</p>	<p>口座振替勧奨 [4～7月分が未納なく8月分が現金納付者]</p>	<p>下期における行動計画の見直し</p> <p>外部委託事業者の年次計画の調整</p> <p>外部委託事業者本部ヒアリング</p> <p>前納口座振替不能者への現金前納勧奨※納付書を配信</p> <p>保険料控除証明書 [納付実績がある者]</p>	<p>口座振替勧奨 [4～9月分が未納なく10月分が現金納付者]</p>	<p>外部委託事業者本部ヒアリング</p> <p>保険料控除証明書 [納付実績がある者]</p>				
<p><b>免除等申請勧奨対象の取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託事業者への情報提供 (随時) → ターンアラウンド未提出者リストなど</li> <li>職種適用者(2号・3号からの移行者)に対する適用通知書等送付時の免除等申請勧奨 (随時)</li> </ul>	<p>定時分納付書</p> <p>R3学特ターンアラウンド申請書 (随時追加送付) [3月末送付対象のデータ反映以降に承認した者]</p>	<p>R3学特ターンアラウンド申請書未提出者に対する再勧奨</p> <p>学特対象でなくなった者に対する免除・納付猶予制度周知</p> <p>外部委託事業者と連携した事後フォロー</p>	<p>定時分納付書(デラシ、申請書、返信用封筒を同封) [前年度特例免除承認者、一部免除承認者など]</p>	<p>継続免除却下者等に対する勧奨</p> <p>外部委託事業者と連携した事後フォロー</p>			<p>免除等ターンアラウンド [R2所得情報による一部免除該当者]</p>	<p>免除等ターンアラウンド(初回) [R2所得情報による全額免除、納付猶予、該当者]</p>	<p>免除等ターンアラウンド(再勧奨) [R2所得情報による全額免除、納付猶予該当者]</p>	<p>R4学特ターンアラウンド申請書 [R3承認者のうち、引き続き在学予定の者]</p>	<p>R4学特ターンアラウンド申請書 (随時追加送付) [3月末送付対象のデータ反映以降に承認した者]</p>			
		<p>特別催告状(年金事務所から発送)</p>							<p>特別催告状(年金事務所から発送)</p>					
		<p>令和2年度周期一部免除該当者への申請勧奨</p>			<p>令和2年度周期免除TA未提出者への申請勧奨</p>									
					<p>臨時特例の前年度承認者に対する免除勧奨</p>									
											<p>2号から1号への種別変更者に対する免除勧奨</p>			
<p><b>納付勧奨対象の取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託事業者への情報提供 (随時) → 有効と判断される属性別の対象者リスト</li> <li>一部免除承認者及び職種適用者に対する随時分納付書送付時の納付勧奨 (随時)</li> <li>特別催告状送付対象者や新規未納者の納付書の本部一括作成送付(5月～)</li> </ul>				<p>令和2年分所得情報収録 (情報連携)</p>	<p>催告状兼納付書 [過年度に未納を有する者]</p> <p>外部委託事業者と連携した事後フォロー</p>			<p>催告状 [4月分以降が未納であり過年度に未納がない者]</p>	<p>年末対策(納付書送付) [4月分以降に1～3月の未納を有する者]</p>	<p>催告状 [4月分以降が未納であり過年度にも未納を有する者]</p>	<p>年末対策(納付書送付) [4月分以降に1～3月の未納を有する者]</p>			
		<p>本部一括作成による納付書の送付</p>							<p>本部一括作成による納付書の送付</p>					
					<p>新規1か月未納者への納付勧奨文書</p>					<p>新規3か月未納者への納付勧奨文書</p>				
				<p>一部免除未納者への文書勧奨 (R2承認者)</p>						<p>一部免除未納者への文書勧奨 (R3承認者)</p>				
				<p>24月未納者への個別勧奨</p>										
				<p>特別催告状 (年金事務所計画により本部から発送)</p>										
				<p>特別催告状 (年金事務所から発送)</p>										
							<p>外部委託事業者と連携した事後フォロー</p>							
<p><b>関係機関との連携、その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市区町村との協力・連携 (随時)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1号加入時における口座振替の促進</li> <li>市区町村窓口における制度説明</li> <li>「かけはし」による市区町村広報誌やホームページへの掲載依頼</li> <li>制度に係るチラシの設置依頼等</li> <li>窓口職員、新任職員研修の実施</li> </ul> </li> <li>ハローワークとの連携 (随時)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>雇用保険受給者初回説明会等における相談・受付窓口の設置等体制の整備</li> <li>特例免除制度に係るチラシの設置</li> <li>口座振替制度チラシの設置</li> <li>学特申請に係る大学等への協力依頼 (随時)</li> <li>学特の申請に関する代行事務促進のための協力依頼</li> <li>学特、猶予制度に関するチラシの設置</li> <li>ホームページへの掲載依頼等</li> </ul> </li> </ul>									<p>ねんきん月間</p>					
				<p>・市区町村に対する電話番号(特に20歳到達者及び免除等に該当する未納者)及び生活保護情報提供依頼(協力・連携)</p>										

(注)  全年金事務所統一 機構本部から送付する特別催告状(年金事務所計)  機構本部から送付する特別催告状(年金事務所計画)  機構本部から送付する取組(特別催告状以外)  年金事務所から送付する特別催告状(年金事務所計画)

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促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ジタルバーサタイルディスク編）

第2. 1版

令和2年4月21日



## 目 次

第1章 基本的事項	1
1.1 目的	1
第2章 具体的事項	2
2.1 CD媒体関係	2
2.1.1 CD媒体の種類	2
2.1.2 共通規定事項	3
2.1.2.1 提出形態	3
2.1.2.2 ハード仕様	5
2.1.2.3 ソフト仕様	6
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	18
3.1 CD媒体仕様	18
3.1.1 納付督促事蹟情報CD媒体	18
第4章 留意事項	20
4.1 エラーの取り扱いについて	20
4.2 納付督促事蹟のサイクルについて	23
4.3 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 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促結果及び免除、納付猶予申請等の電話による申請情報（以下「納付督促結果等」という。）の登録を効率的に実施するために、納付督促結果等を固定長の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、上記の納付督促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	民間委託事業者	納付督励事蹟情報
2	納付督励事蹟情報DVD		



## 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

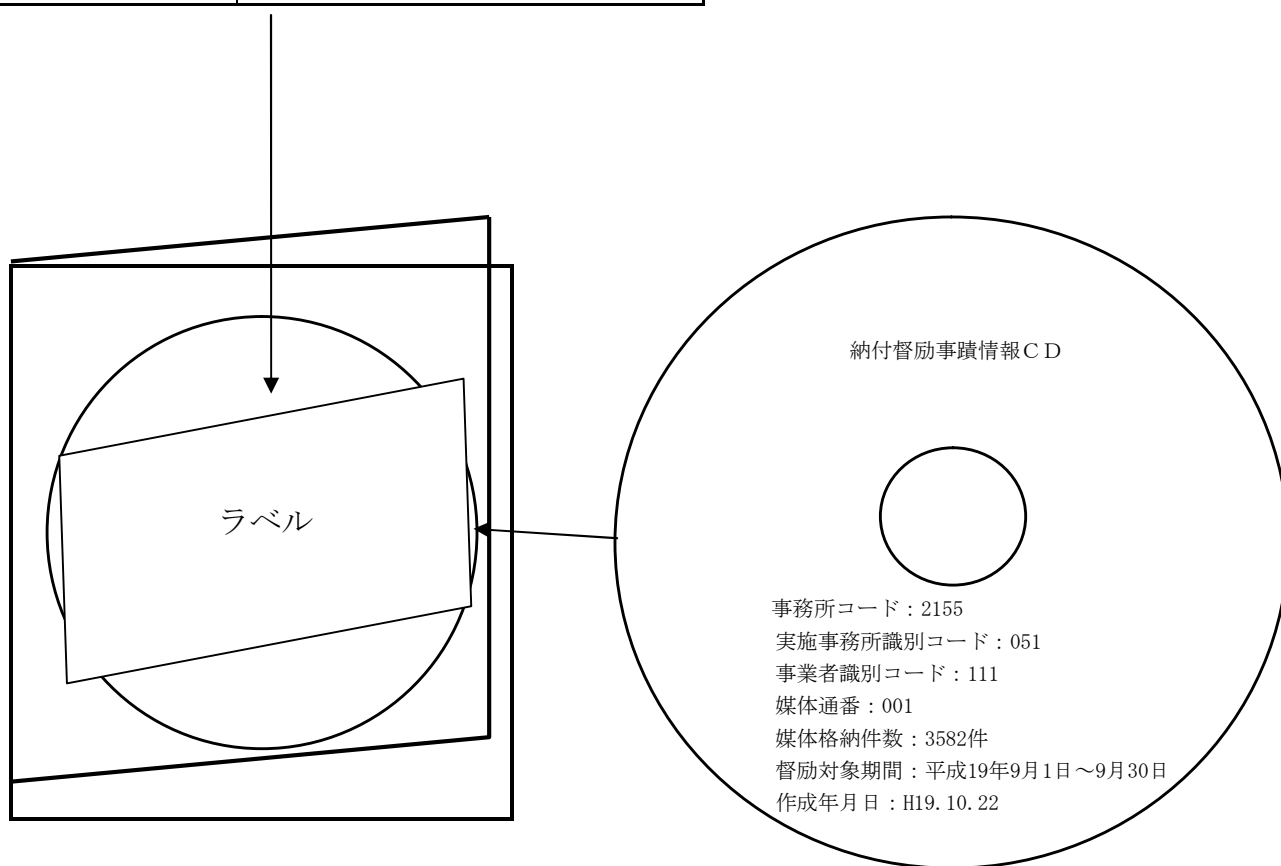
CD媒体を事務センターに提出する際、収録されている内容を明確にするため収録内容をラベルに記載し、CD媒体ケースに貼付する。また、ディスク本体にもラベルの記載内容と同等のものを記載すること。

- ・ 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	タイトル	「納付督励事蹟情報CD(又はDVD)」と記載する。
2	年金事務所	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 情報 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	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	督励対象期間	CD媒体に収録した督励対象期間を記載する。
10	作成年月日	CD媒体を作成した年月日を和暦で記載する。

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
識別情報	事務所コード : 2155
	実施事務所識別コード : 051
	事業者識別コード : 111
	媒体通番 : 001
媒体格納件数	3582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
1	記録媒体	「CD-R」、「CD-RW」とする。
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デ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。
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)	JIS X 0201-1976  JIS X 0208-1990 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、とといいます。
- ② 内部コード（J I S 8単位コード及びシフトJ I S）  
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 CD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、改行で区切ることにする。
- 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	復号化管理	改	実データ	改	実データ	改	...	実データ	改	E
レコード	行	レコード	行	レコード	行	レコード	行		レコード	行	O
											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。

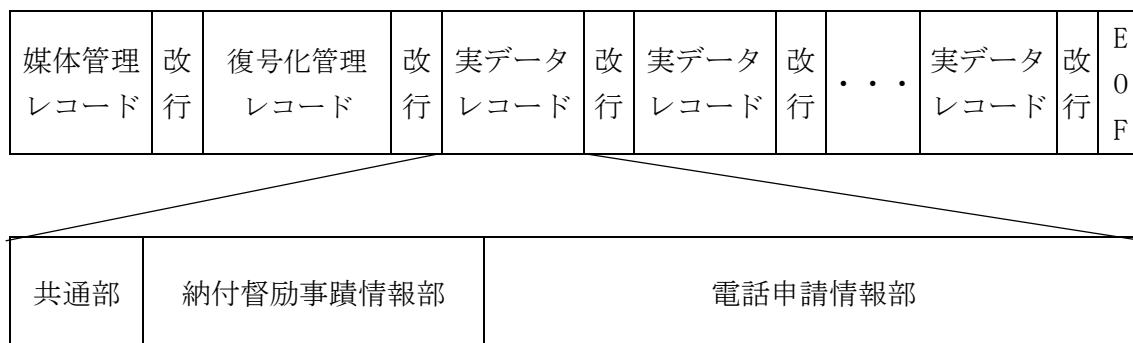


図2. 1. 2. 3-1-1 実データレコードの構成の概要図

※各部の説明

- ・ 共通部 : 実データレコードのキー情報
- ・ 納付督促事蹟情報部 : 納付督促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 納付督促事蹟情報のみ収録し、電話申請情報がない場合
- ② 1度の納付督促により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度の納付督促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	納付督促 事蹟情報部	電話申請 情報部
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	納付督促 事蹟情報部	電話申請情報部				表2. 1. 2. 3- 2-1 実データレ コードの収録パター ン
			H24.7	H25.7	H26.7	H27.7	
電話申請情 報がない	作成	作成	スペース				①
電話申請情 報がある ＜4周期＞	作成	作成	作成	-	-	-	②
	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 ＜3周期＞	作成	作成	-	作成	-	-	②
	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 ＜2周期＞	作成	作成	-	-	作成	-	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	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	...	改行	...	改行	E O F
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

○：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	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	E O F
○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○	○	○	○

○：収録 -：スペース

例) 電話申請情報がある<3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	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	納付 督促 共 通 部	電話 申請 事 蹟 情 報 部	改行	E O F
○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	○

○：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	納付 督促 共事 通部	電話 申請 情報 部	改行	納付 督促 共事 通部	電話 申請 情報 部	改行	...	改行	E O F	
○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	...	○	○

○：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	納付 督促 共事 通部	電話 申請 情報 部	改行	...	改行	...	改行	E O F
○	○	○	○	○	○	○	...	○	...	○	○

○：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促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。

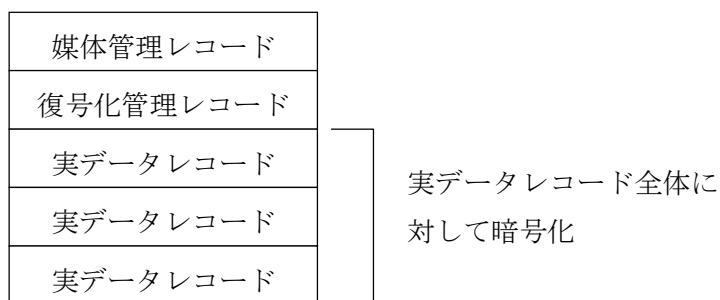


図2. 1. 2. 3-2 実レコードの暗号化対象

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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
7	媒体通番	3	数字	C	“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	C	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	C	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	C	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	C	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	B	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	C	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	C	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
3	生年月日	7	数字	C	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、令=9】 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	C	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
納付督促事蹟情報部						
5	実施年月日	7	数字	C	1桁目には実施年月日の元号コード(令和=9)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 (P. 24)
6	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	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	C	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
9	納付督促区分	1	数字	C	納付督促区分を設定する	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	C	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	C	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	C	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
13	実施結果	1	数字	C	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	C	項目区切りとして","(カンマ)を設定する。	
15	納付督促結果	1	数字	C	納付督促結果を設定する	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	C	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	C	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	C	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	C	収納月数(定額)を設定する	
20	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	収納月数(付加)を設定する	
22	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	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	C	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	C	収納月数(半免)を設定する	
26	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	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	C	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	C	納付約束月数(定額)を設定する	
30	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	納付約束月数(付加)を設定する	
32	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	納付約束月数(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	C	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	C	納付約束月数(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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
37	納付約束月数 (1/4免)	3	数字	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
43	電話番号-1	5	数字	C	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、0 422△ 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	C	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	C	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	C	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	C	電話番号内二つ目の“-“から最後まで の情報を設定する 例) 0422-88-9999の場合、9 999△ 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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
49	備考	40	文字	C	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。	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。
50	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	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	C	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	C	申込番号を設定する。	
54	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	1桁目には申請年月日の元号コード(令和=9)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	C	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	C	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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
59	電話番号ー1	5	数字	C	電話番号内先頭から一つ目の“ー”までの情報を設定する 例) 0422ー88ー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	C	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	電話番号ー2	4	数字	C	電話番号内一つ目の“ー”から二つ目の“ー”までの情報を設定する 例) 0422-88-9999の場合、88△△ 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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
63	電話番号ー3	5	数字	C	電話番号内二つ目の“ー”から最後までまでの情報を設定する 例) 0422-88-9999の場合、9999△ 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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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、令=9】 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る。
70	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	配偶者の住所が異なる場合に設定する。 ※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。
72	(区切り文字)	1	文字	C	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	C	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	C	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	C	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	C	項目区切りとして“,”(カンマ)を設定する。	
77	申請期間	3	文字	C	1桁目には申請期間の元号コード(令和=9)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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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	C	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促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。

表2. 1. 2. 3-6 暗号化処理方式

項目	内容
共通鍵暗号方式	A E S
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	C B Cモード(CRM_AES_CBC)
初期ベクトル	128ビット(=16バイト)

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。



注: 「0D」「0A」「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	納付督促区分	納付督促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	納付督促結果	納付督促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
14	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の。
15	継続申請申出区分	免除申請、納付猶予申請の継続申請申出の区分をコード化したもの

## 2. 2. 2 コード仕様

表 2. 2. 2-1 コード仕様

項番	コード名称	コード	内容
1	事務所コード		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
		2	午後
		3	夕刻
		4	夜間
		9	その他
5	納付督促区分	1	電話督促
		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
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
		B	住所誤り
		C	オートロック
8	納付督促結果  (次頁へ)	1	納付済
		2	収納
		3	納付約束
		4	態度保留
		5	納付督促拒否

項番	コード名称	コード	内容
8	(前頁より続く) 納付督促結果	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
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) +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) +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 (実データ)	民間委託事業者より報告される納付督励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。







## 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、そのまま媒体を返戻 (注1)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。）

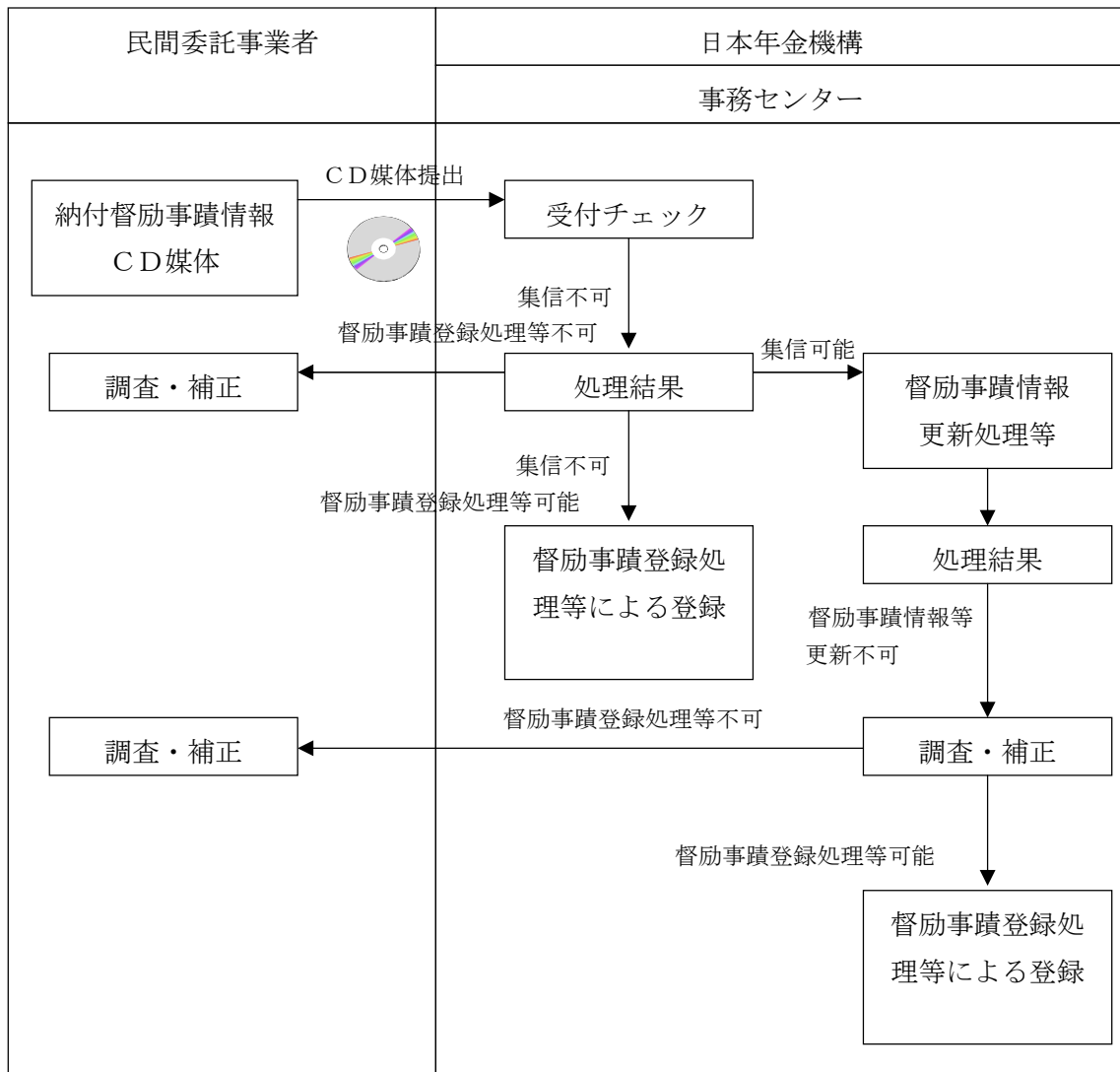


図4.1-1 エラー対処の流れ

## (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戻戻、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。

## &lt;エラーとなる主なケース&gt;

- 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
  - ・ 数字項目におけるニューメリックチェック不良
  - ・ 日付項目における実在日不良
  - ・ コード、区分における存在チェックエラー
  - ・ NULL文字チェックエラー

## &lt;受付チェックエラーにおける対処方法&gt;

- 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。

## &lt;エラーとなる主なケース&gt;

## A. 国年被保険者原簿更新時のレコード関連チェック

- ・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。

## &lt;督励事蹟情報更新処理等における対処方法&gt;

## 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 納付督促事蹟のサイクルについて

納付督促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促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促を実施し、前週に取得した納付督促結果を納付督促事蹟情報媒体に収録のうえ、事務センターに送付する。

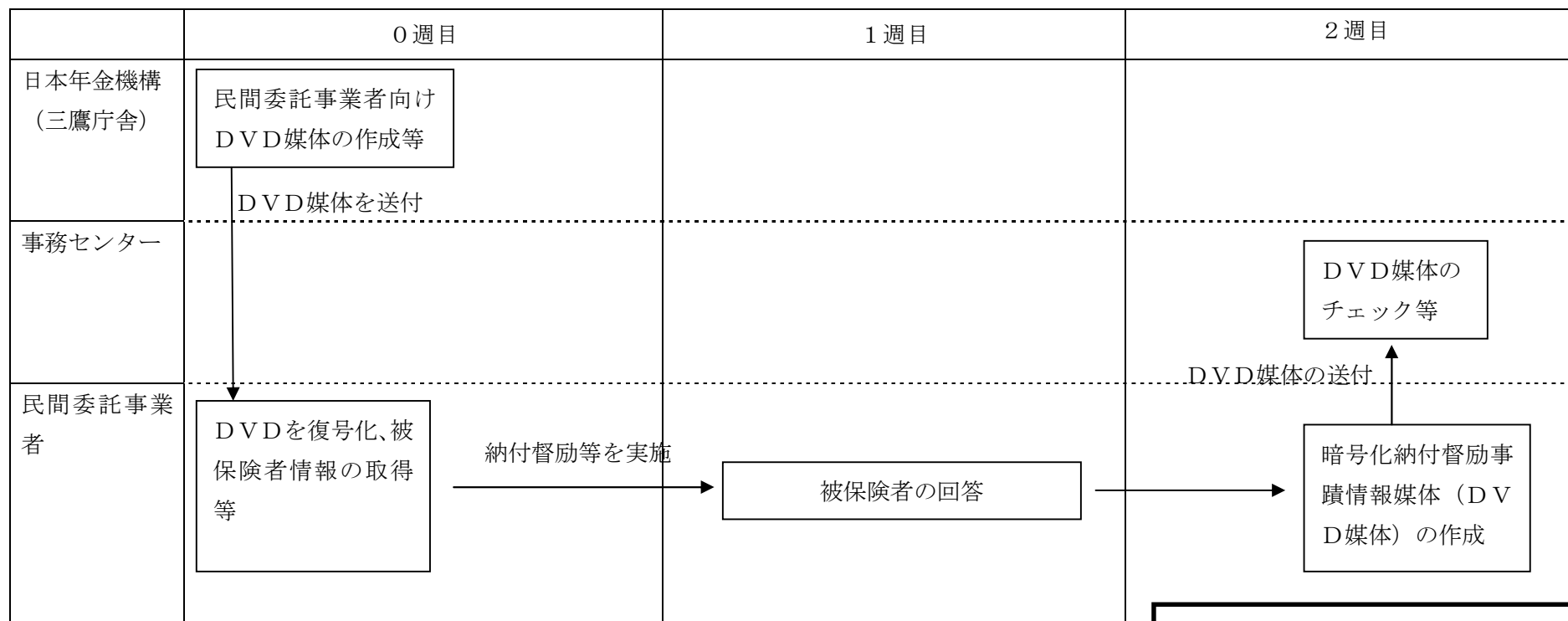


図4. 2-1 納付督促事蹟の1サイクル (2週間)

**※当該運用を1サイクルとし、毎週実施する。**

## 4. 3 実データ作成について

一人の被保険者に対して、同一日に同じ督促方法（納付督促区分）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促を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、納付督促区分の3項目が同一であるデータが複数存在する場合があります。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	納付督促区分	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	納付督促区分が項番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 J I S 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

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 (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 (JISX0208-1990 (J I S 第一水準、J I S 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 JIS 8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	B	C	D	E	F
0			SP	0		P						-	タ	ミ		
1				1	A	Q						ア	チ	ム		
2				2	B	R						イ	ツ	メ		
3			#	3	C	S						ウ	テ	モ		
4			\$	4	D	T						エ	ト	ヤ		
5				5	E	U					・	オ	ナ	ユ		
6			&	6	F	V					ヲ	カ	ニ	ヨ		
7				7	G	W						キ	ヌ	ラ		
8			(	8	H	X						ク	ネ	リ		
9			)	9	I	Y						ケ	ノ	ル		
A	LF	EOF	*		J	Z						コ	ハ	レ		
B			+		K							サ	ヒ	ロ		
C			,		L	¥						シ	フ	ワ		
D	CR		-	=	M							ス	ヘ	ン		
E			.		N							セ	ホ	ゝ		
F			/		O							ソ	マ	ゝ		

◎ “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切りや印などに用いる文字			
1-1	間隔		8140	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* <sup>1</sup> 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	A B～Zの大文字及び a b～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* <sup>1</sup>	全て使用可	
6	ギリシア文字	A B～Ωの大文字及び α β～ωの小文字	839F～83B6 83BF～83D6	全て使用可	
7	ロシア文字	A B～Яの大文字及び a б～яの小文字	8440～8460 8470～8491* <sup>1</sup>	全て使用可	
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	889F～9872* <sup>2</sup> 989F～EAAA* <sup>2</sup>	全て使用可	
9	罫線素辺	細線、太線、混在素線の文字	849F～84BE	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」～「3F」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。

## 受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 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。

受託業務名 国民年金保険料収納事業（〇〇地区）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
	法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	
8 事故報告		事故が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか		
		事故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		
独自項目	9			
	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。）

(記載例)

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 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。

受託業務名 国民年金保険料収納事業（〇〇地区）

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

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

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
法令遵守等の点検	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
	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
独自項目	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
		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
独自項目	9			
	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。）

## (参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

氏名: ○○ ○○

現在の状況を記入して下さい。

確認日 令和○○年○月○日

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:-)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、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、○○【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。	

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

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



部(室)長	グループ長	担当者

## 定例会議議事録（履行開始前）

業務名	国民年金保険料収納事業		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和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 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

## 1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※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」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

--

※打ち合わせの結果「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。

## 3. その他

--

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

## 4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

部(室)長	グループ長	担当者

## 定例会議議事録（履行中）

業務名	国民年金保険料収納事業		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

## 1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※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		
⑤SLA報告		SLA達成状況の報告
		改善に向けた協議内容

⑥事件・事故・事務処理誤り報告		前回会議から今回会議までに発生した事件・事故の概要
		前回会議から今回会議までに発生した事務処理誤りの概要
		再発防止に向けた協議内容

## 仕様書に定め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に、定例会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及び検品した数量を記載の上、検査を受けた結果(適・否)を記載すること。

⑪検品	検品結果 (適・否)	検品方法及び検品数量

## 2. 前回の会議において対応が必要とされた事項の状況(初回開催時は不要)

前回の約束事項	機構の 確認結果 (適・否)	対応結果

※ 前回会議の結果「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. 上記1及び2の確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

「否」となった項目	約束事項

※ 上記1及び2の打ち合わせの結果「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。

※ 前回定例会議から今回定例会議までの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。

※ 前回定例会議から今回定例会議までに、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、今回定例会議までに、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。

#### 4. その他

--

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

#### 5. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

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

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所 在 地  
法人名または商号  
代 表 者 名

印

### 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○のとおり

※共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

### 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）		名	うち特定個人情報取扱者数	名

※共同企業体の場合は、備考欄に事業者名を記入すること。

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口のとおり)

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	変更の事由：1.移転 2.増改築 3.その他 ( )			
履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む	サーバ等機器の 設置場所の有無	保管庫の有無
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他 ( )		
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他 ( )		
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 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○印で囲む
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他 ( )
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他 ( )

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		

※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

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 〇〇 〇〇 殿所在地  
法人名又は商号  
氏名

印

## 業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業（〇〇地区）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番 管理番号	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦		⑧			⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	
	氏名	ふりがな	性別	生年月日	履行場所	管理者	業務種別		督励員証の交付			採用形態	稼働時間/月 (N-トラベルのみ)	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	
							事務	電話	有効期限	交付年月日	返却年月日								
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20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⑮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）の欄に、「○」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貸与端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM、VDT）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。



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 〇〇 〇〇 殿所在地  
法人名又は商号  
氏名

印

## 業務委託員名簿

日本年金機構の「国民年金保険料収納事業（〇〇地区）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	③ 性別	④ 生年月日	⑤ 履行場所	⑥ 管理者	⑦ 業務種別		⑧ 督励員証の交付			⑨ 採用形態	⑩ 稼働時間/月 (N-1トクのみ)	⑪ 派遣元 事業所名	⑫ 派遣事業登録 許可番号	⑬ ID払出者	⑭ 貸与端末 使用者	⑮ 備考
							事務	電話	有効期限	交付年月日	返却年月日							
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	○					社員				○		
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	○					社員				○	○	
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	○					社員				○		
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			○				派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○		
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	○					社員				○		
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	○		令和8年4月30日	令和5年5月1日		フルタイム				○		
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						フルタイム				○		
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							パートタイム	100			○		
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	○		令和8年4月30日	令和5年5月1日		フルタイム				○		
10																		

注】業務委託員名簿は、履行開始日の20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⑮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）の欄に、「○」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貸与端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM、VDT）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

令和○○年○○月○○日

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（○○地区）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	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 - ii + iii - iv)

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	③ 性別	④ 生年月日	業務従事日	業務終了日	変更する項番	⑤ 履行場所	⑥ 管理者	⑦ 業務種別		⑧ 督促員証の交付			⑨ 採用形態	⑩ 種別所属 月 (年→1915.09)	⑪ 派遣元 事業所名	⑫ 派遣事業登録 許可番号	⑬ ID払出者	⑭ 貸与端末使用者	⑮ 備考	
										事務	電話	有効期限	交付年月日	返却年月日								

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⑮の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑮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・生年月日の変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

令和○○年○○月○○日

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（○○地区）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 前回までに払い出した最終管理番号	ii 前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	iii 今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	iv 今回、業務を終了させる業務委託員の人数	v 変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
8	0	2	1	9

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	③ 性別	④ 生年月日	業務従事日	業務終了日	変更する項番	⑤ 履行場所	⑥ 管理者	⑦ 業務種別		⑧ 督励員証の交付			⑨ 採用形態	⑩ 研修時間 (月→191日の9)	⑪ 派遣元 事業所名	⑫ 派遣事業登録 許可番号	⑬ ID払出者	⑭ 貸与端末使用者	⑮ 備考
										事務	電話	有効期限	交付年月日	返却年月日							
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							80				○		
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	現場責任者補助者		○								○		
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		#####	令和5年5月1日							○		
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										○		

- 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⑮の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑮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・生年月日の変更に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 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(○○地区)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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 \_\_\_\_\_ 御中

住所: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_ 印

生年月日: \_\_\_\_\_

## 守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「国民年金保険料収納事業（〇〇地区）」（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つては、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 理事長代理人  
国民年金部長 〇〇 〇〇 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（〇〇地区）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			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲▲ 〇〇〇〇〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

- ※ 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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

⑩

## 再委託承認申請書

下記の国民年金保険料収納事業(○○地区)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) 国民年金保険料収納事業(○○地区)

(委託部分) \_\_\_\_\_

(委託先業者名/住所/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(「提案書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣと同等以上)となっていることがわかる書類を提出すること。

※2 運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 受託証明書

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

記

(対象案件名) 国民年金保険料収納事業(○○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



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 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(○○地区)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、定期的を実施し、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 ( \_\_\_\_\_ )

## 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促対象者情報媒体)

D V D 編

第 8 . 0 版

平成 3 1 年 4 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促対象者情報媒体）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	<p>【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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書込方式の備考追記</li> <li>・レコード長の拡張（1583→3200バイト）</li> <li>・暗号化ソフトのバージョン変更（Ver3→Ver4）</li> <li>・納付状況コードの説明追加 項番99、137、175</li> <li>・納付督促区分コードの追加・名称変更 項番243、273、303、333、363</li> <li>・納付督促実施時間帯コードの追加 項番247、277、307、337、367</li> <li>・納付督促実施結果コードの追加 項番251、281、311、341、371</li> <li>・納付督促結果コードの追加・名称変更 項番253、283、313、343、373</li> <li>・未納理由コードの名称変更 項番255、285、315、345、375</li> <li>・下記項目の追加 納付督促（10記録）、納付書（10記録）、 免除申請書（6記録）、口振勸奨（3記録） 特別催告状（6記録）、学特（6記録）、 催告状（6記録） 項番530～1126</li> <li>・予備部の拡張 項番1127：予備部（2→512バイト）</li> <li>・コード表に以下のコード情報を追加 納付書発行作成契機コード 納付督促帳票発行事蹟種別詳細コード</li> <li>・留意事項の修正・追加 納付記録の納付誓約期間の説明追加 納付督促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</li> </ul>	P2～3 P6 P14～16 P19～29 P32 P34 P36～37	H26. 8. 8 適用：H27. 5
3	変更	<p>【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</p> <p>催告状発行事蹟の発行年月日における補足追記</p>	P29 P37	H27. 1. 30 適用：H27. 5
4	変更	<p>【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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・日付項目に係る留意事項追記</li> </ul>	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促対象者情報媒体）DVD編』

項番	変更区分	変更内容	変更ページ	変更日
5	変更	<p>【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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付督促区分コードの追加 項番243、273、303、333、363、533、571、609、647、685、723、761、799、837</li> <li>・納付督促結果コードの追加 項番253、283、313、343、373、543、581、619、657、695、733、771、809、847</li> <li>・免除却下情報の留意事項への参照を追加 項番441、521</li> <li>・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</li> <li>・免除対象区分の留意事項への参照を修正 項番525</li> <li>・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</li> <li>・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） 免除却下情報（当周期-1年度～当周期-3年度） 承認免除記録（4記録） 項番1129～1242</li> <li>・項目追加に伴う予備部の縮小 項番1243：予備部（512→223バイト）</li> <li>・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 免除却下情報の編集内容を追加 承認免除記録の編集内容を追加</li> </ul>	P14～17 P19～24 P29～29-3 P36 P38～39	H27. 1. 21  適用：H27. 7
6	変更	<p>【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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付書発行作成契機コードの追加</li> </ul>	P32	H28. 5. 12
7	変更	<p>【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&lt; 5. 0版&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付書発行作成契機コードの内容変更</li> </ul>	P32	H28. 6. 10  適用：H28. 10
8	変更	<p>【平成30年7月 国民年金保険料の全額免除等の申請手続きの簡素化に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス】に係る変更&lt; 6. 0版&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・免除継続切替希望の追加 項番1243</li> <li>・項目追加に伴う予備部の変更 項番1244：223→222バイト</li> <li>・留意事項の修正 免除却下情報の編集内容を修正</li> <li>・記録媒体の変更（DVD-RW→DVD-R）に伴う記載の変更</li> </ul>	P2 P29-3 P39	H30. 2. 2  適用：H30. 7

## 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促対象者情報媒体）DVD編』

項番	変更区分	変更内容	変更ページ	変更日
9	変更	【国民年金第1号被保険者の産前産後期間の保険料免除に伴うシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス】に係る変更 <7.0版> ・産前産後免除期間の納付記録に対する留意事項の追加 ・納付状況コードへ産前産後免除記録に関するコード値の追加 ・納付書発行作成契機コードの追加	P12 P13 P32 P34	H30.6.29 適用：H31.4
10	変更	【天皇陛下の生前退位に伴う改元対応についてのシステム開発にかかるソフトウェア提供サービス】に係る変更 <8.0版> ・元号コードのコード値追加	P33	H31.4.12 適用：R1.5

# — 目次 —

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・・・・・・・・・・・・・・・・	10
7	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	<del>24</del> 33

(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促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促対象者情報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	納付督促対象者の資格、納付状況、督促事蹟等の情報

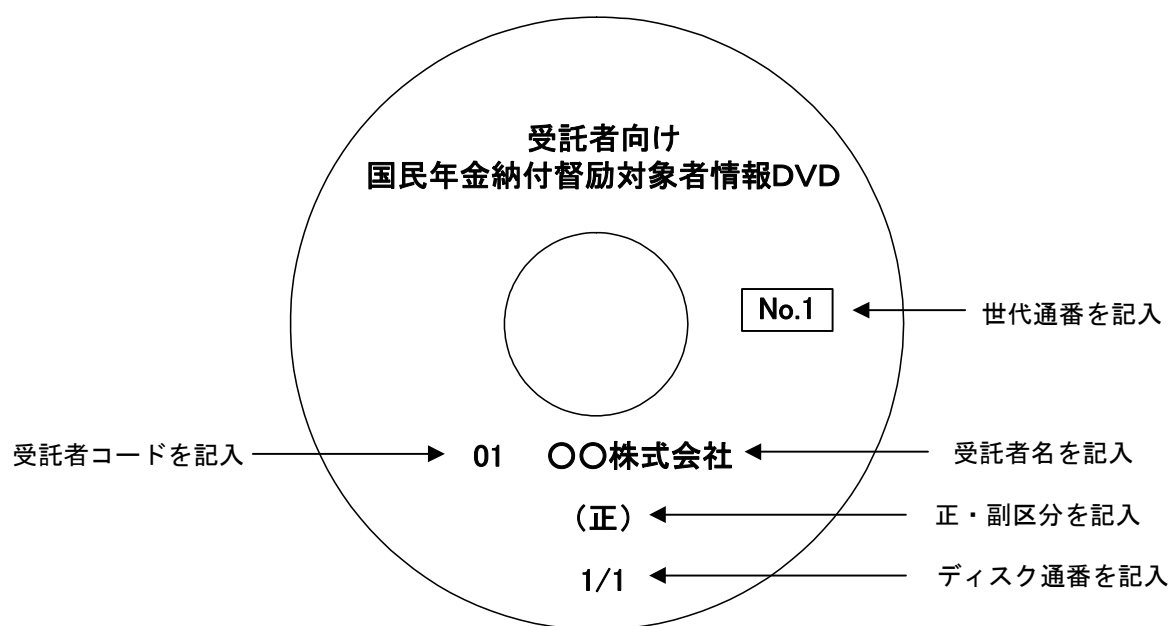


図2-1 ラベル記入例

## 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DVD規格	<del>DVD-RW</del> DVD-R	<del>DVD+RW</del> DVD+R, DVD-R DL, DVD+R DLは 使用不可
2	ディスク外径	120mm	
3	記録方式	<del>相変化記録方式</del> 有機色素を使用した記録方式	
4	レーザー波長	650nm	
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形式でサポート ※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	ボリューム名	受託者コード(数字2桁)+ディスク通番(数字1桁)+正副区分(英字1桁)	正副区分： 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促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	レコード形式	固定長レコード(CRLF区切り) レコード長： <del>1,5833</del> , 400バイト	表6-1参照 <del>1,5813</del> , 398バイト(データ部) +2バイト(改行コード)とする
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促対象者情報ファイル」を、担当事務所分収録される。
- ②DVD 1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<sup>※1</sup> および暗号化されている。元のファイルを復元<sup>※2</sup> 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。

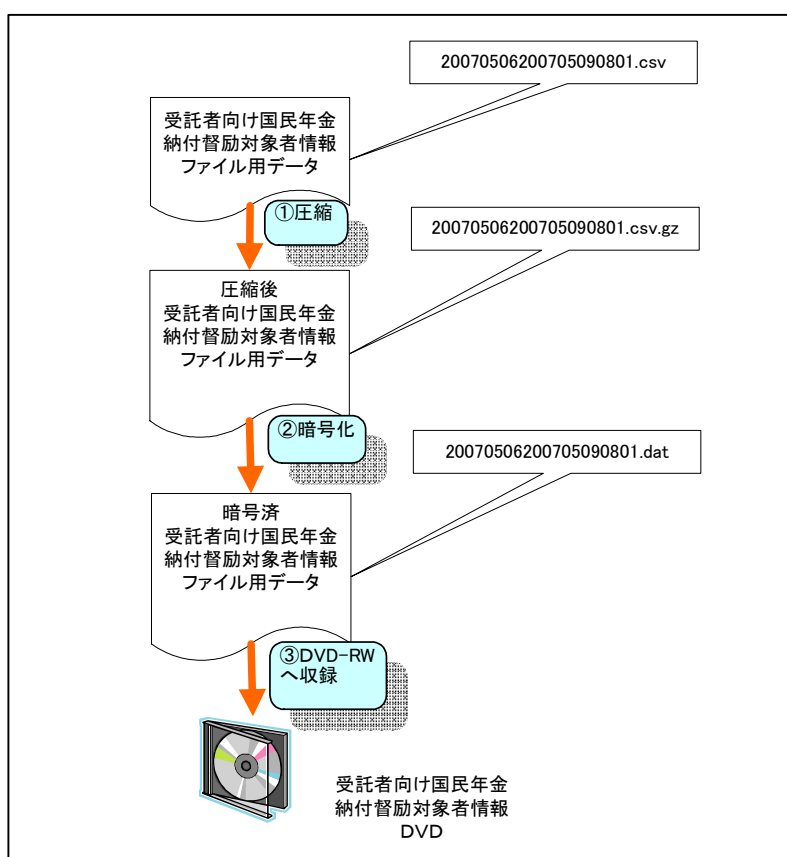


図3-1 DVDへの収録イメージ

※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促対象者情報DVD格納形式の例を図3-2に示す。

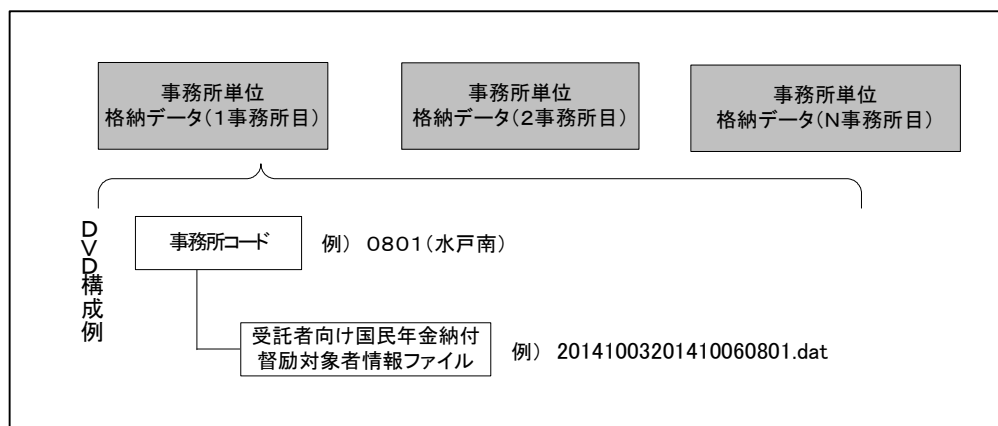


図3-2 受託者向け国民年金納付督促対象者情報DVDへの格納形式例

## 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※ <sup>3</sup>	製造会社
1	共通鍵暗号方式(128ビットブロック暗号) AES	Keymate/Crypto Run Time Version 34(Solaris 版)	株式会社 日立製作所



## (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促対象者情報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。

※<sup>3</sup> 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。

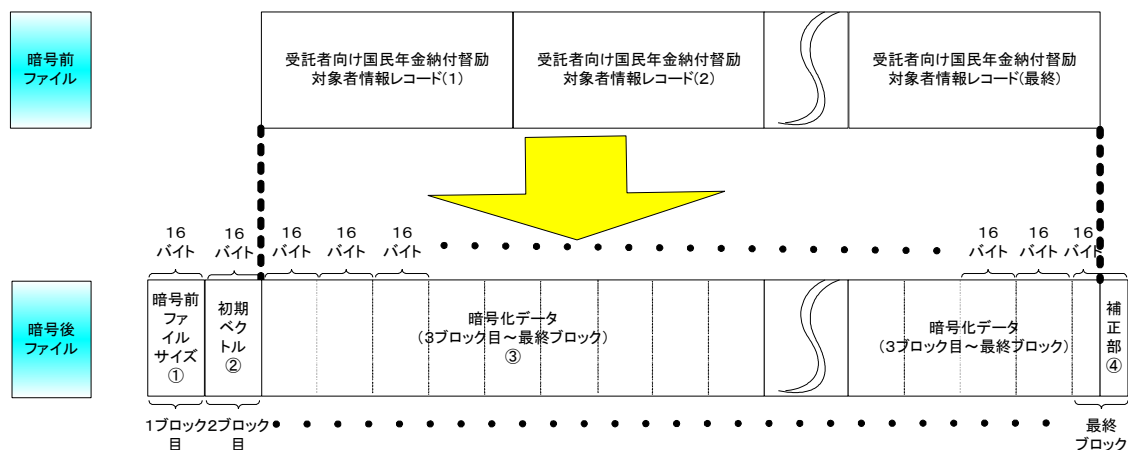


図4-1 暗号化ファイルの構造

- 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促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 0D 2E	m 衡. ナ, u>子模・ヌ..
00000020	94 11 5A 36 FF 99 C4 DC 38 33 2C 3C 70 6E 27 B1	・Z6. ナワ83, <pn'ア
00000030	AB 36 6C 25 D4 31 ED D0 07 B6 DE 5E 81 C8 31 94	オ6l%ヤ1 摺.ガ^ハ1・
00000040	15 82 63 B2 14 0E 6F 1A EB 57 63 D3 AB B7 E5 2E	.Dい..o.・cモオキ・
00000050	11 A2 41 19 65 5B BF 50 D1 68 2D BF B3 B5 39 7F	.「A. e[ソP△h-ソカオ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
00000070	C7 BA 09 DF 8D 7A B7 BA B3 E0 8E 3A 98 73 63 89	ヌo.° 鉦キヨ燻:・c・
00000080	0F 5C D8 A9 FB F2 29 B4 B1 3A 16 B0 A2 93 61 B7	.¥リウ青)エア:.-「殿キ
00000090	07 1E 51 72 92 C2 86 80 59 EE 19 DB 9D C6 8E B1	..Qr 陳・Y・ロ傲竺
000000A0	FA FA EC 4C D3 FD B8 50 6B 85 4F D0 6E 50 81 43	洵・モ.クPk・ミnP,
000000B0	06 68 9A E9 32 ED 92 84 4F DC 15 06 1F 4C FF A9	.h 窠 2 嶮Oワ...L.ウ
000000C0	B2 ED 9C 8B 4D 5B 32 28 8A BC 83 4C E2 6B 52 08	仔孳貴[2(款キ臺R.
000000D0	F9 97 D8 8A F9 A8 2A 32 F6 E9 53 7D B7 D5 CD F5	・リ既イ*2・S]キハ・
000000E0	4A 4A 01 77 14 B8 05 76 F5 BE C0 3A F3 6A 00 CE	.J.w.ク.v・タ:・.ホ
000000F0	42 48 E1 10 E6 C6 B5 74 CB F3 D9 73 34 71 F7 1E	BH・貳オtヒ・s4q・
	・	
	・	
	・	
07026F20	38 89 AC 84 41 B6 71 6B 19 CD 3C 9F 9A 63 63 FB	8 荻Eカ qk.へく洵 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 ⇒ 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JIS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促対象者情報ファイル仕様

## ① ファイル名称付与方法

X<sub>1</sub>X<sub>2</sub>X<sub>3</sub>X<sub>4</sub>X<sub>5</sub>X<sub>6</sub>X<sub>7</sub>X<sub>8</sub>X<sub>9</sub>X<sub>10</sub>X<sub>11</sub>X<sub>12</sub>X<sub>13</sub>X<sub>14</sub>X<sub>15</sub>X<sub>16</sub>X<sub>17</sub>X<sub>18</sub> X<sub>19</sub>X<sub>20</sub>.dat  
 X<sub>1</sub>X<sub>2</sub>X<sub>3</sub>X<sub>4</sub>X<sub>5</sub>X<sub>6</sub>X<sub>7</sub>X<sub>8</sub> (DB日付<sup>※5</sup>:西暦年月日)  
 X<sub>9</sub>X<sub>10</sub>X<sub>11</sub>X<sub>12</sub>X<sub>13</sub>X<sub>14</sub>X<sub>15</sub>X<sub>16</sub> (ファイル作成日付<sup>※6</sup>:西暦年月日)  
 X<sub>17</sub>X<sub>18</sub> X<sub>19</sub>X<sub>20</sub> (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促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。

受託者向け国民年金納付督促 対象者情報レコード(1)	受託者向け国民年金納付督促 対象者情報レコード(2)		受託者向け国民年金納付督促 対象者情報レコード(最終)
表6-1 編集項目一覧表参照	表6-1 編集項目一覧表参照		表6-1 編集項目一覧表参照

図6-1 受託者向け国民年金納付督促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ことを示す日付

※6 受託者向け国民年金納付督促対象者情報ファイルを作成した日付



表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
1	市区町村コード	3	C	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	
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	統一事務所コード	4	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	
4	(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
5	基礎年金番号	10	C	対象被保険者の基礎年金番号が設定される	
6	(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
7	元号	2	C	対象被保険者の生年月日の元号が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
8	(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
9	年	2	C	対象被保険者の生年月日の年が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
10	(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
11	月	2	C	対象被保険者の生年月日の月が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
12	(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
13	日	2	C	対象被保険者の生年月日の日が設定される	留意事項 7 (1) 「生年月日」欄参照
14	(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
15	性別コード	1	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
17	受給要件判別区分コード	2	C	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	(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
19	沖縄特別種別コード	1	C	対象被保険者の沖縄特別種別コードが設定される	表6-2 コード表参照
20	(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
21	六十五歳以上高齢任意加入表示	1	C	対象被保険者の六十五歳以上高齢任意加入表示が設定される 0:加入者でない、1:加入者である	
22	(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
23	残留邦人該当表示	1	C	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 0:該当しない、1:該当する	
24	(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
25	郵便番号	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 7 (2) 「郵便番号」欄参照
26	(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
27	納付誓約表示	1	C	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:該当でない、1:該当である	
28	(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
29	納付拒否表示	1	C	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 0:拒否者でない、1:拒否者である	
30	(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
31	死亡届未提出表示	1	C	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	(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
33	督促表示	1	C	対象被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	
34	(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
35	沖縄特別措置該当表示	1	C	対象被保険者の沖縄特別措置該当表示が設定される 0:該当でない、1:該当である	
36	(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
37	資格レコード面数超過表示	1	C	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	(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
39	資格記録 (1記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
43	資格記録 (2記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
47	資格記録 (3記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
51	資格記録 (4記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
55	資格記録 (5記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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	資格記録 (6記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
63	資格記録 (7記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
67	資格記録 (8記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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
71	資格記録 (9記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
	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	西暦格納 YYYMMDD
	(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
	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 コード表参照
	(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

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
75	資格記録 (10記録目)				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 1	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 YYYYYMDD 0x7C
77	取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1 1	C 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 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
79	資格記録 (11記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
80	得喪年月日 (区切り文字)	8 1	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 YYYYYMDD 0x7C
81	取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1 1	C 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 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
83	資格記録 (12記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
84	得喪年月日 (区切り文字)	8 1	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 YYYYYMDD 0x7C
85	取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1 1	C 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 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
87	資格記録 (13記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
88	得喪年月日 (区切り文字)	8 1	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 YYYYYMDD 0x7C
89	取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1 1	C 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 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
91	資格記録 (14記録目)				留意事項 7 (3) 「資格記録」欄参照
92	得喪年月日 (区切り文字)	8 1	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 YYYYYMDD 0x7C
93	取得種別喪失原因コード (区切り文字)	1 1	C 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 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
95	喪失予定年月日 (区切り文字)	8 1	C C	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、任意加入納付休止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 YYYYYMDD 0x7C
97	納付記録 (1記録目)				留意事項 7 (4) 「納付記録」欄参照
98	納付年度 (区切り文字)	4 1	C C	現年度-2年度の納付年度が西暦(YYYY形式)で設定される 項目区切りとして「 」(パイプ)が設定される	留意事項 7 (4) 「納付年度」欄参照 0x7C
99	納付状況コード (区切り文字)	12 1	C 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「 」バイトスペースが設定される 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
100	四月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
101	五月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
102	六月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
103	七月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
104	八月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
105	九月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
106	十月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
107	十一月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
108	十二月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
109	一月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
110	二月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
111	三月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
112	免除月数 (区切り文字)	2 1	C C	対象年度における納付免除月数が設定される 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: 0) 0x7C
113	定額未納月数 (区切り文字)	2 1	C 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	Z9形式に編集 (初期値: 0) 0x7C
114	強制付加未納月数 (区切り文字)	2 1	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: 0) 0x7C
115	半額免除未納月数 (区切り文字)	2 1	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	Z9形式に編集 (初期値: 0) 0x7C
116	未納金額 (区切り文字)	10 1	C 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	YY, YYY, YY9形式に編集 0x7C
135	納付記録 (2記録目)				留意事項 7 (4) 「納付記録」欄参照
136	納付年度 (区切り文字)	4 1	C C	現年度-1年度の納付年度が西暦(YYYY形式)で設定される 項目区切りとして「 」(パイプ)が設定される	留意事項 7 (4) 「納付年度」欄参照 0x7C
137	納付状況コード (区切り文字)	12 1	C 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「 」バイトスペースが設定される 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
138	四月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
139	五月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
140	六月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
141	七月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
142	八月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
143	九月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C
144	十月納付年月日 (区切り文字)	8 1	C C	取納年月日、または検認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 YYYYYMDD 0x7C

↑ 9  
↑ 2

↑ 9  
↑ 2

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
152	(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
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 YYYYYMDD 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	C	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	C	収納年月日、または検認年月日が設定される	西暦格納 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
156	(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
157	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
158	(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
159	二月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
160	(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
161	三月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
162	(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
163	免除月数	2	C	対象年度における納付免除月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
164	(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
165	定額未納月数	2	C	対象年度における定額未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
166	(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
167	強制付加未納月数	2	C	対象年度における強制付加未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
168	(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
169	半額免除未納月数	2	C	対象年度における半額免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
170	(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
171	未納金額	10	C	対象年度における未納金額が設定される	YY, YYY, YYY9形式に編集
172	(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
173	納付記録 (3記録目)				留意事項 7 (4) 「納付記録」欄参照
174	納付年度	4	C	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
175	(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
176	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 納付誓約期間は1バイトスペースが設定される	表6-2 コード表参照
177	(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
178	四月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
179	(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
180	五月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
181	(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
182	六月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
183	(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
184	七月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
185	(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
186	八月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
187	(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
188	九月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
189	(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
190	十月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
191	(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
192	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
193	(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
194	十二月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
195	(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
196	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
197	(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
198	二月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
199	(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
200	三月納付年月日	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 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
201	(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
202	免除月数	2	C	対象年度における納付免除月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
203	(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
204	定額未納月数	2	C	対象年度における定額未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
205	(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
206	強制付加未納月数	2	C	対象年度における強制付加未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
207	(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
208	半額免除未納月数	2	C	対象年度における半額免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値: 0)
209	(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
210	未納金額	10	C	対象年度における未納金額が設定される	YY, YYY, YYY9形式に編集
211	(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
212	徴収事蹟情報 該当年月日	8	C	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	西暦格納 YYYYYMDD 当該記録を保有していない場合はスペースを設
213	(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
214	納付誓約期間 (自)	6	C	対象被保険者の納付誓約期間 (自) が設定される	西暦格納 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
215	(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
216	納付誓約期間 (至)	6	C	対象被保険者の納付誓約期間 (至) が設定される	西暦格納 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
217	(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
218	口座振替開始年月	6	C	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	西暦格納 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
219	(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
220	口座振替終了年月	6	C	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	西暦格納 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設
221	(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
221	電話番号 (1記録目) 種別コード	1	C	対象被保険者の電話番号種別が設定される 1: 自宅, 2: 携帯, 3: 勤務先, 4: その他 初期値: オールスペース	
222	(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
223	連絡先電話番号	14	C	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
224	(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
225	電話番号 (2記録目) 種別コード	1	C	対象被保険者の電話番号種別が設定される 1: 自宅, 2: 携帯, 3: 勤務先, 4: その他 初期値: オールスペース	
226	(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
227	連絡先電話番号	14	C	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
228	(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

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
229	催告状 催告状発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
230	(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
231	催告状発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
232	(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
233	催告状発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
234	(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
235	集合徴収 集合徴収発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
236	(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
237	集合徴収発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
238	(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
239	集合徴収発行年月	6	C	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 YYYYYM 当該記録を保有していない場合はスペースを設定
240	(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
241	納付督促 納付督促記録 (1 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
242	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYYMDD 0x7C
243	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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, 9: その他	
244	(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
245	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	
246	(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
247	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
248	(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
249	納付督促担当者区分コード	1	C	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	
250	(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
251	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
252	(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
253	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
254	(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
255	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 01: 納め忘れ, 02: 納付書なし, 03: 繁忙制度不知, 04: 経済的困難, 05: 制度不信, 99: その他	
256	(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
257	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
258	(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
259	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
260	(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
261	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
262	(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
263	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
264	(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
265	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
266	(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
267	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
268	(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
269	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
270	(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
271	納付督促記録 (2 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
272	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYYMDD 0x7C
273	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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, 9: その他	
274	(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
275	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	
276	(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
277	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
278	(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
279	納付督促担当者区分コード	1	C	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	
280	(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
281	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
282	(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

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
283	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
284	(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
285	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 01: 納め忘れ, 02: 納付書なし, 03: 繁忙制度不知, 04: 経済的困難, 05: 制度不信, 99: その他	
286	(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
287	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29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	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
290	(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
291	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
292	(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
293	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
294	(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
295	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
296	(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
297	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29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	C	納付督促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	
300	(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
301	納付督促記録 (3記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
302	(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
303	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 3: 集合集収納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他	
304	(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
305	納付督促休日コード	1	C	納付督促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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
307	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
308	(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
309	納付督促担当者区分コード	1	C	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	
310	(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
311	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
312	(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
313	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
314	(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
315	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 01: 納め忘れ, 02: 納付書なし, 03: 繁忙制度不知, 04: 経済的困難, 05: 制度不信, 99: その他	
316	(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
317	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
318	(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
319	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29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	0x7C
321	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
322	(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
323	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
324	(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
325	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
326	(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
327	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
328	(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
329	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
330	(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
331	納付督促記録 (4記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
332	(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
333	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 3: 集合集収納付相談会, 5: 事務所来訪, 6: 文書, 7: 架電, 8: 受電, 9: その他	
334	(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
335	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	
336	(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
337	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
338	(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
339	納付督促担当者区分コード	1	C	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	
340	(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
341	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
342	(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

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考	
343	納付督促結果コード	1	C	納付督促の結果が設定される 1: 既に納付済, 2: 収納, 3: 納付約東, 4: 態度保留, 5: 納付督促拒否, 6: 分納納付書作成依頼, 9: その他, A: 免除申請済, B: 免除申請書受理, C: 免除申請約東, 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: 学特申請約東, 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	25	
344	(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	
345	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 01: 納め忘れ, 02: 納付書なし, 03: 繁忙制度不知, 04: 経済的困難, 05: 制度不信, 99: その他	2	
346	(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	
347	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
348	(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	
349	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
350	(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	
351	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
352	(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	
353	納付約東月数 (定額)	3	C	納付約東月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
354	(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	
355	納付約東月数 (付加)	3	C	納付約東月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
356	(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	
357	納付約東月数 (半額)	3	C	納付約東月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
358	(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	
359	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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		
360	(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	
361	納付督促記録 (5記録目)					留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD	
362	(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	
363	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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, 9: その他	25	
364	(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	
365	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日		
366	(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	
367	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
368	(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	
369	納付督促担当者区分コード	1	C	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		
370	(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	
371	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	2	
372	(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	
373	納付督促結果コード	1	C	納付督促の結果が設定される 1: 既に納付済, 2: 収納, 3: 納付約東, 4: 態度保留, 5: 納付督促拒否, 6: 分納納付書作成依頼, 9: その他, A: 免除申請済, B: 免除申請書受理, C: 免除申請約東, 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: 学特申請約東, 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	25	
374	(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	
375	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 01: 納め忘れ, 02: 納付書なし, 03: 繁忙制度不知, 04: 経済的困難, 05: 制度不信, 99: その他	2	
376	(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	
377	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
378	(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	
379	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
380	(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	
381	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
382	(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	
383	納付約東月数 (定額)	3	C	納付約東月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
384	(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	
385	納付約東月数 (付加)	3	C	納付約東月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
386	(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	
387	納付約東月数 (半額)	3	C	納付約東月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
388	(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	
389	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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		
390	(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	
	備考記録 (1記録目)					
391	漢字備考印字桁数	3	C	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/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~040までとする)	
392	(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	
393	漢字備考	40	C	漢字備考が設定される		
394	(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	
395	直近備考欄納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の直近の納付督促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	
396	(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	
	備考記録 (2記録目)					
397	漢字備考印字桁数	3	C	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/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~040までとする)	
398	(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	
399	漢字備考	40	C	漢字備考が設定される		
400	(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	
401	直近備考欄納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の直近の納付督促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	
402	(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	

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
403	氏名 カナ氏名	25	C	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	C	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	C	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 (設定範囲は、000~025までとする)
406	(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
407	漢字氏名	25	C	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	C	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 0x7C
409	住所 カナ住所	75	C	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	C	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	C	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/漢字住所/市区町村名)」欄参照 (設定範囲は、000~075までとする)
412	(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
413	漢字住所	75	C	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)
414	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	7 (9) 「カナ住所/漢字住所」欄参照 0x7C
415	被保険者期間計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの被保険者期間計が設定されている	Z29形式に編集
416	(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
417	納付月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの納付月数計が設定されている	Z29形式に編集
418	(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
419	半額免除月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの半額免除月数計が設定されている	Z29形式に編集
420	(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
421	免除月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの免除月数計が設定されている	Z29形式に編集
422	(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
423	学生納付特例月数計	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	Z29形式に編集
424	(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
425	未納月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの未納月数計が設定されている	Z29形式に編集
426	(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
427	付加納付月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの付加納付月数計が設定されている	Z29形式に編集
428	(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
429	納付猶予月数計	3	C	対象被保険者の新規資格取得からDB日付の2ヶ月以前までの納付猶予月数計が設定されている	Z29形式に編集
430	(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
431	特定被保険者表示	1	C	対象被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	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
433	市区町村 市区町村名印字桁数	3	C	対象被保険者の市区町村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 (設定範囲は、000~020までとする)
434	(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
435	市区町村名	20	C	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	C	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	C	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	(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
439	年金手帳送付表示	1	C	対象被保険者の年金手帳送付表示が設定される 0 : 非該当者, 1 : 該当者	
440	(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
441	免除却下 免除却下情報 (直近情報)				留意事項 7 (19) 「免除却下情報」欄参照
442	全額免除却下有無	1	C	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	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
443	(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
444	半額免除却下有無	1	C	半額免除却下の対象有無が設定される 0 : 半額免除却下非対象者, 1 : 半額免除却下対象者 2 : 前周期半額免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
445	(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
446	学生免除却下有無	1	C	学生免除却下の対象有無が設定される 0 : 学生免除却下非対象者, 1 : 学生免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
447	(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
448	納付猶予却下有無	1	C	納付猶予却下の対象有無が設定される 0 : 納付猶予却下非対象者, 1 : 納付猶予却下対象者 2 : 前周期納付猶予却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
449	(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
450	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, 4 : 納付猶予却下者を編集, 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
451	(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
452	免除却下申請年月日	8	C	「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 「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	西暦格納 YYYMMDD 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
453	(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
454	免除却下始期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下始期年月が設定される 「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	西暦格納 YYYYMM 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
455	(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
456	免除却下終期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下終期年月が設定される 「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	西暦格納 YYYYMM 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
457	(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

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
457	基金加入者表示	1	C	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	(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
459	65歳未満表示フラグ	1	C	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。	
460	(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
461	厚年・船保加入月数計	3	C	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 厚年・船保加入月数が算出不可の場合、スペースを設定	Z29形式に編集
462	(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
463	国年・厚年・船保納付月数計	3	C	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	Z29形式に編集
464	(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
465	納付記録 (1 記録目)				
	3/4免除未納月数	2	C	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
466	(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
467	1/4免除未納月数	2	C	対象年度における1/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
468	(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
469	納付記録 (2 記録目)				
	3/4免除未納月数	2	C	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
470	(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
471	1/4免除未納月数	2	C	対象年度における1/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
472	(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
473	納付記録 (3 記録目)				
	3/4免除未納月数	2	C	対象年度における3/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
474	(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
475	1/4免除未納月数	2	C	対象年度における1/4免除未納月数が設定される	Z9形式に編集 (初期値：0)
476	(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
477	納付督促記録 (1 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
478	(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
479	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
480	(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
481	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	Z29形式に編集
482	(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
483	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	Z29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	納付督促記録 (2 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
486	(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
487	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
488	(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
489	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	Z29形式に編集
490	(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
491	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	Z29形式に編集
492	(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
493	納付督促記録 (3 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
494	(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
495	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
496	(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
497	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	Z29形式に編集
498	(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
499	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	Z29形式に編集
500	(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
501	納付督促記録 (4 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
502	(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
503	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
504	(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
505	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	Z29形式に編集
506	(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
507	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	Z29形式に編集
508	(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
509	納付督促記録 (5 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
510	(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
511	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
512	(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
513	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	Z29形式に編集
514	(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
515	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	Z29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免除月数計	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3/4免除月数計 が設定されている	Z29形式に編集
518	(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
519	1/4免除月数計	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1/4免除月数計 が設定されている	Z29形式に編集
520	(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



表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考	
521	免除却下情報 (直近情報)				留意事項 7 (19) 「免除却下情報」欄参照	
	(免除却下)	3/4免除却下有無	1	C	3/4免除却下の対象有無が設定される 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	当該記録を保有していない場合は初期値("0")を設定
		(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
		1/4免除却下有無	1	C	1/4免除却下の対象有無が設定される 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	当該記録を保有していない場合は初期値("0")を設定
524	(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	
525	免除対象区分 (当周期)	1	C	対象被保険者の免除対象区分が設定される。また免除対象区分の該当状況が重複する場合、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 2: 納付猶予基準に該当、3: 所得下限値以下に該当	留意事項 7 (10) 「免除対象区分/滞納者状況」欄参照 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) を設定	
526	滞納者状況	1	C	対象被保険者の状況が設定される スペース: 未納者、1: 新規未納者		
527	指定収録表示	1	C	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		
528	(納付記録)	26ヶ月前納付状況コード	1	C	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
		口座振替表示	1	C	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: 口座振替者 2: クレジット納付者	
530	(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	
531	納付督促2	納付督促記録 (6 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
		納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
532	(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	
533	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促、2: 戸別訪問納付督促、 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		
534	(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	
535	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日、1: 休日		
536	(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	
537	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	(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	
539	納付督促担当者区分コード	1	C	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	(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	
541	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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		
542	(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	
543	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否、 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		
544	(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	
545	未納理由コード	2	C	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		
546	(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	
547	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
548	(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	
549	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
550	(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	
551	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
552	(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	
553	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集	
554	(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	
555	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集	
556	(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	
557	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集	
558	(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	
559	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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		
560	(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	
561	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集	
562	(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	
563	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集	
564	(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	
565	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	Z29形式に編集	
566	(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	
567	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	Z29形式に編集	
568	(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	
569	納付督促記録 (7 記録目)	納付督促記録 (7 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
		納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
570	(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	
571	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促、2: 戸別訪問納付督促、 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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C	
573	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日、1: 休日		
574	(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	
575	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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		
576	(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	
577	納付督促担当者区分コード	1	C	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		

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
578	(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
579	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
580	(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
581	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
582	(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
583	未納理由コード	2	C	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	
584	(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
585	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
586	(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
587	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
588	(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
589	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
590	(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
591	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
592	(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
593	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
594	(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
595	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
596	(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
597	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
598	(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
599	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
600	(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
601	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
602	(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
603	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	Z29形式に編集
604	(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
605	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	Z29形式に編集
606	(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
607	納付督促記録 (8 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
608	(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
609	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	
610	(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
611	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日が休日が設定される 0: 平日, 1: 休日	
612	(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
613	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
614	(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
615	納付督促担当者区分コード	1	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
617	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
618	(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
619	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
620	(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
621	未納理由コード	2	C	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	
622	(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
623	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
624	(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
625	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
626	(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
627	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
628	(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
629	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
630	(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
631	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
632	(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
633	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
634	(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
635	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
636	(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
637	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
638	(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
639	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
640	(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
641	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	Z29形式に編集
642	(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
643	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	Z29形式に編集
644	(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

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
645	納付督促記録 (9 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
646	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
647	納付督促区分コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	0x7C
648	納付督促休日コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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	0x7C
649	納付督促実施時間帯コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
650	納付督促担当者区分コード (区切り文字)	1 1	C C	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" " (パイプ) が設定される	0x7C
651	納付督促実施結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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 項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
652	納付督促結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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: 納付督促拒否, 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 項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
653	未納理由コード (区切り文字)	2 1	C C	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
660	収納月数 (定額) (区切り文字)	3 1	C 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	Z29形式に編集 0x7C
661	収納月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
662	収納月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
663	納付約束月数 (定額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
664	納付約束月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
665	納付約束月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
666	口座振替勧奨結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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	0x7C
667	収納月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
668	収納月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
669	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
670	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
671	納付督促記録 (10 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
672	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
673	納付督促区分コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	0x7C
674	納付督促休日コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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	0x7C
675	納付督促実施時間帯コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
676	納付督促担当者区分コード (区切り文字)	1 1	C C	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" " (パイプ) が設定される	0x7C
677	納付督促実施結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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 項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
678	納付督促結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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: 納付督促拒否, 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 項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
679	未納理由コード (区切り文字)	2 1	C C	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
680	収納月数 (定額) (区切り文字)	3 1	C 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	Z29形式に編集 0x7C
681	収納月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
682	収納月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
683	納付約束月数 (定額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
684	納付約束月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
685	納付約束月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
686	口座振替勧奨結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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	0x7C
687	収納月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
688	収納月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
689	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
690	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別	説明	備考
706	(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
707	納付約束手数 (付加)	3	C	納付約束手数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
708	(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
709	納付約束手数 (半額)	3	C	納付約束手数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
710	(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
711	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
712	(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
713	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
714	(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
715	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
716	(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
717	納付約束手数 (3/4免)	3	C	納付約束手数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
718	(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
719	納付約束手数 (1/4免)	3	C	納付約束手数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
720	(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
721	納付督促記録 (1 1 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
722	(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
723	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	
724	(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
725	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	
726	(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
727	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
728	(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
729	納付督促担当者区分コード	1	C	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	
730	(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
731	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
732	(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
733	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
734	(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
735	未納理由コード	2	C	未納理由が設定される 0 1: 納め忘れ, 0 2: 納付書なし, 0 3: 制度不知, 0 4: 経済的困難, 0 5: 制度不信, 9 9: その他	
736	(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
737	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29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	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
740	(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
741	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
742	(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
743	納付約束手数 (定額)	3	C	納付約束手数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
744	(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
745	納付約束手数 (付加)	3	C	納付約束手数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
746	(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
747	納付約束手数 (半額)	3	C	納付約束手数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
748	(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
749	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
750	(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
751	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
752	(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
753	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
754	(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
755	納付約束手数 (3/4免)	3	C	納付約束手数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
756	(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
757	納付約束手数 (1/4免)	3	C	納付約束手数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
758	(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
759	納付督促記録 (1 2 記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	西暦格納 YYYYMMDD
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	0x7C
761	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
763	納付督促休日コード	1	C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	
764	(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
765	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
766	(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
767	納付督促担当者区分コード	1	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
769	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	
770	(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

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
771	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
772	(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
773	未納理由コード	2	C	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	C	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	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
776	(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
777	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
778	(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
779	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
780	(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
781	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
782	(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
783	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
784	(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
785	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29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
787	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	(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
789	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
790	(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
791	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
792	(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
793	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	Z29形式に編集
794	(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
795	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	Z29形式に編集
796	(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
797	納付督促記録 (13記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照 西暦格納 YYYYYMDD
798	納付督促実施年月日	8	C	対象被保険者の納付督促実施年月日が設定される	
799	(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
800	納付督促区分コード	1	C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	
801	(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
801	納付督促休日コード	1	C	納付督促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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
803	納付督促実施時間帯コード	1	C	納付督促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	
804	(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
805	納付督促担当者区分コード	1	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
807	納付督促実施結果コード	1	C	納付督促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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
809	納付督促結果コード	1	C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	
810	(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
811	未納理由コード	2	C	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	
812	(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
813	収納月数 (定額)	3	C	収納月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
814	(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
815	収納月数 (付加)	3	C	収納月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
816	(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
817	収納月数 (半額)	3	C	収納月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
818	(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
819	納付約束月数 (定額)	3	C	納付約束月数 (定額) が設定される	Z29形式に編集
820	(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
821	納付約束月数 (付加)	3	C	納付約束月数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
822	(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
823	納付約束月数 (半額)	3	C	納付約束月数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
824	(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
825	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
826	(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
827	収納月数 (3/4免)	3	C	収納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
828	(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
829	収納月数 (1/4免)	3	C	収納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
830	(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
831	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	Z29形式に編集
832	(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
833	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	Z29形式に編集
834	(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

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
835	納付督促記録 (14記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
836	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
837	納付督促区分コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	0x7C
838	納付督促休日コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	0x7C
839	納付督促実施時間帯コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
840	納付督促担当者区分コード (区切り文字)	1 1	C C	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
841	納付督促実施結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
842	納付督促結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	0x7C
843	未納理由コード (区切り文字)	2 1	C C	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
844	収納月数 (定額) (区切り文字)	3 1	C 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	Z29形式に編集 0x7C
845	収納月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
846	収納月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
847	納付約束月数 (定額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
848	納付約束月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
849	納付約束月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
850	口座振替勧奨結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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	0x7C
851	収納月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
852	収納月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
853	納付約束月数 (3/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
854	納付約束月数 (1/4免) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
855	納付督促記録 (15記録目)				留意事項 7 (6) 「納付督促記録」欄参照
856	納付督促実施年月日 (区切り文字)	8 1	C C	対象被保険者の納付督促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	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
857	納付督促区分コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促を行った督促区分が設定される 1: 電話納付督促, 2: 戸別訪問納付督促, 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	0x7C
858	納付督促休日コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促実施日が平日か休日かが設定される 0: 平日, 1: 休日	0x7C
859	納付督促実施時間帯コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
860	納付督促担当者区分コード (区切り文字)	1 1	C C	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
861	納付督促実施結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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
862	納付督促結果コード (区切り文字)	1 1	C C	納付督促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: 納付督促拒否, 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	0x7C
863	未納理由コード (区切り文字)	2 1	C C	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
864	収納月数 (定額) (区切り文字)	3 1	C 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	Z29形式に編集 0x7C
865	収納月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
866	収納月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
867	納付約束月数 (定額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
868	納付約束月数 (付加) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C
869	納付約束月数 (半額) (区切り文字)	3 1	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	Z29形式に編集 0x7C

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
896	(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
897	納付約束手数 (付加)	3	C	納付約束手数 (付加) が設定される	Z29形式に編集
898	(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
899	納付約束手数 (半額)	3	C	納付約束手数 (半額) が設定される	Z29形式に編集
900	(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
901	口座振替勧奨結果コード	1	C	納付督促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	
902	(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
903	取納月数 (3/4免)	3	C	取納月数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
904	(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
905	取納月数 (1/4免)	3	C	取納月数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
906	(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
907	納付約束手数 (3/4免)	3	C	納付約束手数 (3/4免) が設定される	Z29形式に編集
908	(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
909	納付約束手数 (1/4免)	3	C	納付約束手数 (1/4免) が設定される	Z29形式に編集
910	(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
911	納付書発行事蹟 (1 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
912	(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
913	実施事務所コード	4	C	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
914	(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
915	納付書発行作成契機	1	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
916	(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
917	納付書発行事蹟 (2 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
918	(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
919	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
921	納付書発行作成契機	1	C	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	C	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 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
924	(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
925	実施事務所コード	4	C	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	C	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	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
928	(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
929	納付書発行事蹟 (4 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
930	(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
931	実施事務所コード	4	C	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
932	(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
933	納付書発行作成契機	1	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
934	(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
935	納付書発行事蹟 (5 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
936	(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
937	実施事務所コード	4	C	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
938	(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
939	納付書発行作成契機	1	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
940	(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
941	納付書発行事蹟 (6 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
942	(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
943	実施事務所コード	4	C	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
944	(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
945	納付書発行作成契機	1	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
946	(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
947	納付書発行事蹟 (7 記録目)				留意事項 7 (1 1) 「納付書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYYMDD
948	(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
949	実施事務所コード	4	C	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
950	(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
951	納付書発行作成契機	1	C	納付書の発行契機を設定する。	表6-2 コード表参照
952	(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

表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考	
953	納付書発行事蹟 (8 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	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C	
	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される		
	実施事務所コード	4	C	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	
	(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	
954	納付書発行作成契機				表6-2 コード表参照	
	(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	
	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	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
実施事務所コード		4	C	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	
(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	
960	納付書発行作成契機				表6-2 コード表参照	
	(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	
	965	納付書発行事蹟 (10 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	C	納付書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
実施事務所コード		4	C	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	
(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	
966	納付書発行作成契機				表6-2 コード表参照	
	(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	
	971	免除申請書発行事蹟 (1 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	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
実施事務所コード		4	C	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。		
(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	
972	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)				西暦年度格納 YYYY 0x7C	
	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される		
	973	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)				西暦年度格納 YYYY 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
		974	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)			
(区切り文字)			1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
981			免除申請書発行事蹟 (2 記録目)			
	発行年月日		8	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
	(区切り文字)		1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
	実施事務所コード	4	C	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。		
	(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	
982	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)				西暦年度格納 YYYY 0x7C	
	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される		
	983	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)				西暦年度格納 YYYY 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
		984	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)			
(区切り文字)			1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
991			免除申請書発行事蹟 (3 記録目)			
	発行年月日		8	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD 0x7C
	(区切り文字)		1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
	実施事務所コード	4	C	免除申請書の発行元事務所コードを設定する。		
	(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	
992	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)				西暦年度格納 YYYY 0x7C	
	(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される		
	993	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)				西暦年度格納 YYYY 0x7C
		(区切り文字)	1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
		994	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)			
(区切り文字)			1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
995			免除申請書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。			
	(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
	996		納付書の発行契機を設定する。			
		(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
		997	納付書の発行年月日を設定する。			
(区切り文字)			1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	
998			免除申請書の発行元事務所コードまたは、"0△△△"を設定する。			
	(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
	999		納付書の発行契機を設定する。			
		(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
		1000	納付書の発行年月日を設定する。			
(区切り文字)			1	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	



表6-1 漏集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
1001	免除申請書発行事蹟 (4 記録目)				留意事項 7 (1 2) 「免除申請書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1002	(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
1003	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1005	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (1) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1006	(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
1007	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (2) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1008	(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
1009	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (3) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1010	(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
1011	免除申請書発行事蹟 (5 記録目)				留意事項 7 (1 2) 「免除申請書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1012	(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
1013	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1015	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (1) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1016	(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
1017	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (2) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1018	(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
1019	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (3) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1020	(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
1021	免除申請書発行事蹟 (6 記録目)				留意事項 7 (1 2) 「免除申請書発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	免除申請書の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1022	(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
1023	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1025	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (1)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (1) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1026	(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
1027	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (2)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (2) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1028	(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
1029	納付督促帳票発行事蹟超過勤 奨年度 (3)	4	C	免除申請書の納付督促帳票発行事蹟超過勤奨年度 (3) を設定する。	西暦年度格納 YYYY
1030	(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
1031	口振勸奨宛名シール発行事蹟 (1 記録目)				留意事項 7 (1 3) 「口振勸奨宛名シール発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	口振勸奨宛名シールの発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1032	(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
1033	実施事務所コード	4	C	口振勸奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。	
1034	(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
1035	口振勸奨宛名シール発行事蹟 (2 記録目)				留意事項 7 (1 3) 「口振勸奨宛名シール発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	口振勸奨宛名シールの発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1036	(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
1037	実施事務所コード	4	C	口振勸奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。	
1038	(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
1039	口振勸奨宛名シール発行事蹟 (3 記録目)				留意事項 7 (1 3) 「口振勸奨宛名シール発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	口振勸奨宛名シールの発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1040	(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
1041	実施事務所コード	4	C	口振勸奨宛名シールの発行元事務所コードを設定する。	
1042	(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
1043	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
	発行年月日	8	C	特別催告状の発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1044	(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
1045	実施事務所コード	4	C	特別催告状の発行元事務所コードを設定する。	
1046	(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
1047	納付督促帳票発行事蹟種別詳 細コード	2	C	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
1048	(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



表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	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	C	学生納付特例申請書ハガキの発行年月日を設定する。	西暦格納 YYYYMMDD
1100	(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
1101	実施事務所コード	4	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。	
1102	(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
1103	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
	発行年月日	8	C	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	C	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	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1107	催告状発行事蹟 (2 記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	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
1108	(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
1109	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1111	催告状発行事蹟 (3 記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	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
1112	(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
1113	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1115	催告状発行事蹟 (4 記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	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
1116	(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
1117	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1119	催告状発行事蹟 (5 記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	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
1120	(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
1121	実施事務所コード	4	C	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
1123	催告状発行事蹟 (6 記録目)				留意事項 7 (16) 「催告状発行事蹟」欄参照
	発行年月日	8	C	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
1124	(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
1125	実施事務所コード	4	C	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	C	項目区切りとして" " (パイプ) が設定される	0x7C
1127	予備部	512	C	スペースが設定される	
1128	(レコードの終端文字)	2	C	レコードの終端として2バイトの改行コード(CRLF)を設定する	0x0D0A
全バイト数		3400			

※7 文字種別のCはchar型であることを意味する

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	
1129	電話免除該当者情報 (当周期)					留意事項 7 (18) 「電話免除該当者情報」欄参照
	勤奨年度	4	C	電話免除の勤奨対象年度が設定される	西暦年度格納 YYYY	
	(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	
	免除照会番号	12	C	電話免除申請における本人確認用の番号が設定される	999999999999形式に編集	
	(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	
	電話免除該当者情報 (当周期-1年度)					留意事項 7 (18) 「電話免除該当者情報」欄参照
	勤奨年度	4	C	電話免除の勤奨対象年度が設定される	西暦年度格納 YYYY	
	(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	
	免除照会番号	12	C	電話免除申請における本人確認用の番号が設定される	999999999999形式に編集	
	(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	
	電話免除該当者情報 (当周期-2年度)					留意事項 7 (18) 「電話免除該当者情報」欄参照
	勤奨年度	4	C	電話免除の勤奨対象年度が設定される	西暦年度格納 YYYY	
(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		
免除照会番号	12	C	電話免除申請における本人確認用の番号が設定される	999999999999形式に編集		
(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		
電話免除該当者情報 (当周期-3年度)					留意事項 7 (18) 「電話免除該当者情報」欄参照	
勤奨年度	4	C	電話免除の勤奨対象年度が設定される	西暦年度格納 YYYY		
(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		
免除照会番号	12	C	電話免除申請における本人確認用の番号が設定される	999999999999形式に編集		
(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		
1145	免除対象区分 (当周期-1年度)					留意事項 7 (10) 「免除対象区分」欄参照 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
	免除対象区分	1	C	対象被保険者の免除勤奨の該当状況が設定される。また免除勤奨の該当状況が重複する場合、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 2: 納付猶予基準に該当, 3: 所得下限値以下に該当	0x7C	
	(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	
	免除対象区分 (当周期-2年度)	1	C	対象被保険者の免除勤奨の該当状況が設定される。また免除勤奨の該当状況が重複する場合、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 2: 納付猶予基準に該当, 3: 所得下限値以下に該当	留意事項 7 (10) 「免除対象区分」欄参照 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	
	(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	
1149	免除対象区分 (当周期-3年度)					留意事項 7 (10) 「免除対象区分」欄参照 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
	免除対象区分	1	C	対象被保険者の免除勤奨の該当状況が設定される。また免除勤奨の該当状況が重複する場合、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 2: 納付猶予基準に該当, 3: 所得下限値以下に該当	0x7C	
1151	免除却下情報 (当周期-1年度)					留意事項 7 (19) 「免除却下情報」欄参照
	全額免除却下有無	1	C	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	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
	(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	
	半額免除却下有無	1	C	半額免除却下の対象有無が設定される 0: 半額免除却下非対象者, 1: 半額免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
	(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	
	学生免除却下有無	1	C	学生免除却下の対象有無が設定される 0: 学生免除却下非対象者, 1: 学生免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
	(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	
	納付猶予却下有無	1	C	納付猶予却下の対象有無が設定される 0: 納付猶予却下非対象者, 1: 納付猶予却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
	(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	
	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 4: 納付猶予却下者を編集 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	
	(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	
	免除却下申請年月日	8	C	「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 「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	西暦格納 YYYYMMDD 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	
	(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	
	免除却下期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下期年月日が設定される 「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	西暦格納 YYYYMM 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	
	(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	
	免除却下期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下期年月日が設定される 「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	西暦格納 YYYYMM 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	
	(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	
	3/4免除却下有無	1	C	3/4免除却下の対象有無が設定される 0: 3/4免除却下非対象者, 1: 3/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
	(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	
	1/4免除却下有無	1	C	1/4免除却下の対象有無が設定される 0: 1/4免除却下非対象者, 1: 1/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定	
(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		

表 6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考
1171	免除却下情報 (当周期-2年度)				留意事項 7 (19) 「免除却下情報」欄参照
	全額免除却下有無	1	C	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	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1172	(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
1173	半額免除却下有無	1	C	半額免除却下の対象有無が設定される 0: 半額免除却下非対象者、1: 半額免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1174	(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
1175	学生免除却下有無	1	C	学生免除却下の対象有無が設定される 0: 学生免除却下非対象者、1: 学生免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1176	(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
1177	納付猶予却下有無	1	C	納付猶予却下の対象有無が設定される 0: 納付猶予却下非対象者、1: 納付猶予却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1178	(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
1179	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 4: 納付猶予却下者を編集 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
1180	(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
1181	免除却下申請年月日	8	C	「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	西暦格納 YYYYMMDD 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
1182	(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
1183	免除却下始期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下始期年月日が設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合は初期値 (スペース) を設定
1184	(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
1185	免除却下終期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下終期年月日が設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合は初期値 (スペース) を設定
1186	(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
1187	3/4免除却下有無	1	C	3/4免除却下の対象有無が設定される 0: 3/4免除却下非対象者、1: 3/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1188	(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
1189	1/4免除却下有無	1	C	1/4免除却下の対象有無が設定される 0: 1/4免除却下非対象者、1: 1/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1190	(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
1191	免除却下情報 (当周期-3年度)				留意事項 7 (19) 「免除却下情報」欄参照
	全額免除却下有無	1	C	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	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1192	(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
1193	半額免除却下有無	1	C	半額免除却下の対象有無が設定される 0: 半額免除却下非対象者、1: 半額免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1194	(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
1195	学生免除却下有無	1	C	学生免除却下の対象有無が設定される 0: 学生免除却下非対象者、1: 学生免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1196	(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
1197	納付猶予却下有無	1	C	納付猶予却下の対象有無が設定される 0: 納付猶予却下非対象者、1: 納付猶予却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1198	(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
1199	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 4: 納付猶予却下者を編集 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
1200	(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
1201	免除却下申請年月日	8	C	「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	西暦格納 YYYYMMDD 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
1202	(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
1203	免除却下始期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下始期年月日が設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合は初期値 (スペース) を設定
1204	(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
1205	免除却下終期年月	6	C	「免除却下区分」の状態の免除却下終期年月日が設定される	西暦格納 YYYYMM 当該記録を保有していない場合は初期値 (スペース) を設定
1206	(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
1207	3/4免除却下有無	1	C	3/4免除却下の対象有無が設定される 0: 3/4免除却下非対象者、1: 3/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1208	(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
1209	1/4免除却下有無	1	C	1/4免除却下の対象有無が設定される 0: 1/4免除却下非対象者、1: 1/4免除却下対象者	当該記録を保有していない場合は初期値 ("0") を設定
1210	(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

表6-1 編集項目一覧表

項番	項目名	バイト数	文字種別 ※7	説明	備考	
1211	承認免除記録 (1 記録目)				留意事項 7 (20) 「承認免除記録」欄参照	
	承認免除区分	1	C	承認された免除の区分が設定される <承認免除区分> 1: 法定, 2: 全額, 4: 学生, 5: 半額, 6: 猶予, 7: 1/4, 8: 3/4		
	(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	
	承認免除申請年月日	8	C	承認された免除の申請年月日が設定される	西暦格納 YYYMMDD	
	(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	
	承認免除始期年月	6	C	承認された免除の始期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
	承認免除終期年月	6	C	承認された免除の終期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
1219	承認免除記録 (2 記録目)				留意事項 7 (20) 「承認免除記録」欄参照	
	承認免除区分	1	C	承認された免除の区分が設定される <承認免除区分> 1: 法定, 2: 全額, 4: 学生, 5: 半額, 6: 猶予, 7: 1/4, 8: 3/4		
	(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	
	承認免除申請年月日	8	C	承認された免除の申請年月日が設定される	西暦格納 YYYMMDD	
	(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	
	承認免除始期年月	6	C	承認された免除の始期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
	承認免除終期年月	6	C	承認された免除の終期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
1227	承認免除記録 (3 記録目)				留意事項 7 (20) 「承認免除記録」欄参照	
	承認免除区分	1	C	承認された免除の区分が設定される <承認免除区分> 1: 法定, 2: 全額, 4: 学生, 5: 半額, 6: 猶予, 7: 1/4, 8: 3/4		
	(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	
	承認免除申請年月日	8	C	承認された免除の申請年月日が設定される	西暦格納 YYYMMDD	
	(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	
	承認免除始期年月	6	C	承認された免除の始期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
	承認免除終期年月	6	C	承認された免除の終期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
1235	承認免除記録 (4 記録目)				留意事項 7 (20) 「承認免除記録」欄参照	
	承認免除区分	1	C	承認された免除の区分が設定される <承認免除区分> 1: 法定, 2: 全額, 4: 学生, 5: 半額, 6: 猶予, 7: 1/4, 8: 3/4		
	(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	
	承認免除申請年月日	8	C	承認された免除の申請年月日が設定される	西暦格納 YYYMMDD	
	(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	
	承認免除始期年月	6	C	承認された免除の始期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
	承認免除終期年月	6	C	承認された免除の終期年月が設定される	西暦格納 YYYYMM	
	(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	
1243	免除継続切替希望	1	C	免除承認者の場合、継続の申請状況の値が設定される 免除承認者でない場合には1バイトスペースが設定される。 1: 継続する (全額免除対象者) 2: 継続しない (全額免除対象者) 3: 継続する (納付猶予対象者) 4: 継続しない (納付猶予対象者) 5: 継続する (切替希望) (納付猶予対象者)	8	
1244	(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
1245	予備部	223 221	C	スペースが設定される		
1246	(レコードの終端文字)	2	C	レコードの終端として2バイトの改行コード(CRLF)を設定する	0x0DOA	

全バイト数 3400

※7 文字種別のCはchar型であることを意味する

表6-2 コード表

項番	コード名称	コード	内 容	備考
1	受給要件判別 区分コード	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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		33	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	
		51	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	
		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	60歳以上65歳未満の任意加入被保険者			
78	65歳以上70歳未満の任意加入被保険者			
88	外国人(米国人強制、最初の資格取得が35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			
2	沖縄特例種別 コード	0	沖縄特例者でない	
		1	改正前措置政令第63条第3項該当(強制)	
		2	改正前措置政令第63条第2項該当(強制)	
		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)	
3	取得種別喪失 原因コード	1	第一号被保険者(強制)	
		2	任意加入被保険者	
		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	喪失	
		6	死亡	
		7	任意脱退	
		8	通老喪失	
		9	高齢滞納喪失	
		A	第三号被保険者(厚年・船保)	
		B	第三号被保険者(共済)・・・未切替	
		C	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	第三号被保険者(NTT厚生年金基金)	
F	第三号被保険者(日本鉄道共済組合)			
G	第三号被保険者(地方公務員共済組合連合会) (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))			
H	第三号被保険者(公共学校共済組合)			
I	第三号被保険者(警察共済組合)			
J	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75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)	
		*	定額分未納者	
		/	無資格	
		+	3号納付	
		A	定額納付(印紙)	
		A	定額納付(印紙)済の付加分未納(付加任意加入)	
		A	定額納付(現金)	
		A	定額納付(現金)済の付加分未納(付加任意加入)	
		A	定額納付(口振)	
		A	定額納付(口振)済の付加分未納(付加任意加入)	
		B	定額・付加納付(口振)	
		B	定額納付(印紙)済の付加前納(印紙)	
		B	定額納付(印紙)済の付加前納(現金)	
		B	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)	
		B	定額納付(口振)済の付加納付(現金)	
		B	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	定額付加納付(現金)又は定額納付(現金)済の付加納付(現金)	
		C	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)	
		E	定額前納(現金)済の付加分未納(付加強制加入)	
		E	定額前納(口振)済の付加分未納(付加強制加入)	
		C	定額納付(印紙)済の付加分未納(付加強制加入)	
		C	定額納付(現金)済の付加分未納(付加強制加入)	
		C	定額納付(口振)済の付加分未納(付加強制加入)	
		G	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	定額前納(現金)済の付加納付(現金)	
		G	定額前納(口振)済の付加納付(現金)	
		H	中国残留邦人等に対する特例措置に係る追納	
		K	特例納付(改正法附則18条)	
		L	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	定額前納(印紙)	
		P	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	定額前納(口振)	
		P	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	定額前納(印紙)済の付加前納(現金)	
		Q	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)	
		Q	定額付加前納(現金)又は定額前納(現金)済の付加前納(現金)	
		R	みなし免除	
		T	追納	
		V	定額分充当	
		W	定額・付加分充当	
		F	定額前納(印紙)済の付加分充当済	
		F	定額前納(現金)済の付加分充当済	
		F	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	
		W	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	定額付加分未納(付加強制加入者)	
		Y	法定免除	
		Z	申請免除	
		ア	半額未納	
		イ	半額納付	
		イ	半額納付(口振)	
		ウ	半額前納	
		ウ	半額前納(口振)	
		エ	半額分充当	
		オ	半額納付(口振)済の追納	
		オ	半額納付済の追納	
		キ	半額前納(口振)済の追納	
		キ	半額前納済の追納	
		ケ	半額充当済の追納	
		サ	学生納付特例	
		シ	学生追納	
		セ	納付猶予	
		ソ	納付猶予追納	
		セ	納付猶予	
		ソ	納付猶予追納	
		チ	1/4額未納	
		ツ	1/4額納付(現金)【3/4免除】	
		ツ	1/4額納付(口振)【3/4免除】	
		テ	1/4額前納(現金)【3/4免除】	
		ト	1/4額納付(充当)【3/4免除】	
		ナ	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	1/4額追納(3/4額前納(現金)【1/4免除】済)	
		ノ	1/4額追納(3/4額納付(充当)【1/4免除】済)	
		ヒ	3/4額未納	
		フ	3/4額納付(現金)【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
4	納付状況 コード	フ	3/4額納付(口振) 1/4免除	9
		ヘ	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	
		ム	3/4額追納(1/4額前納(現金) 3/4免除) 済	
		モ	3/4額追納(1/4額納付(充当) 3/4免除) 済	
		1	産前産後免除	
		2	産前産後免除の付加分未納(付加任意加入)	
		3	産前産後免除の付加納付	
		4	産前産後免除の付加分充当	
		5	産前産後免除の付加分未納(付加強制加入)	
		全国:* 東京:@	前住所在地で納付 定額・付加分未納(付加強制加入)	
		全国:* 東京:@	前住所在地で納付 定額・付加分未納(付加任意加入)	
全国:* 東京:@	前住所在地で納付 定額分未納			
5	納付書発行作 成契機コード	1	納付書作成処理票	2
		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	
		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	基金・口座抑止期間分納付書作成	
		B	保険料追納申込書	
		C	中国残留邦人等に対する特例措置追納申出書	
		D	事後納付承認通知書作成処理票	
		E	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	督促状発行事蹟登録処理票「督促状(処理票・一括)」で作成されたもの	
		H	新規未納	
		I	特別催告状一括	
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			
N	付加後納一括納付書作成			
P	「産前産後免除該当届」で作成されたもの			
6	納付督促帳票 発行事蹟種別 詳細コード	01	高所得層強制対象(所得)	2
		02	高所得層強制予備群(所得)	
		03	中所得層(所得)	
		04	所得額のみ免除層(所得)	
		05	学特対象層(年齢)	
		06	若年者猶予対象層(年齢)	
		07	免除対象層(所得)	
		08	中期未納(未納月)	
		09	長期未納(未納月)	
		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	
		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	C	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/09:令和を表す。↕10

※ 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 → 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
郵便番号	100△△△△	7	C	
	20020△△			
	3000014			
	△△△△△△△			

※ 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	納付状況コード												
	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)	*	*	*	*	*	△	△	△	△	△	△	△	△

※ 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

また、納付記録の「納付状況コード」が産前産後免除に係るコード値<sup>\*1</sup>であった場合、当該年月の「納付年月日」は全桁1バイトスペースが設定される。

## (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
連絡先 電話番号	1001001000△△△△	14	C	
	0311111111111111			
	△△△△△△△△△△△△△△			

※ 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) 「納付督促記録」について

1～~~5~~15記録目までが、納付督促記録の直近順に設定される。

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

\*1 「表6-2 コード表」の項番4を参照

## (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	008	3	C	
漢字備考	納付努力△△(中略) △△△△△△△△△△	40	C	

※ △・・・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	ネキシ△タウ△△(中略)△△	25	C	
漢字氏名	年金△太郎△△(中略)△△	25	C	

※ △・・・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	ミタシ シモジヤク 1-1-1△△ (中略) △△	7 5	C	
漢字住所	三鷹市 下連雀 1-1-1△△ (中略) △△	7 5	C	

※ △・・・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)に該当する免除勸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。

## (13) 「口振勸奨宛名シール発行事蹟」について

1～3記録目までが、口振勸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勸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勸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

1～6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

※ △・・・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。

## (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

4

## (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)に該当する免除勸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。

5

## (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）に該当する免除勸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。~~

↑  
8  
↓

## (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JIS 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JISコード <sup>(※1)</sup> 、社会保険システムの外字 <sup>(※2)</sup> 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 使用文字一覧(1バイト文字)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	NUL		SP	0	@	P	`	p				-	タ	ミ		
1			!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2			"	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3			#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4			\$	4	D	T	d	t			,	エ	ト	ヤ		
5			%	5	E	U	e	u			.	オ	ナ	ユ		
6			&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7			'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8			(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9	HT		)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A	LF		*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B		ESC	+	;	K	[	k	{			オ	サ	ヒ	ロ		
C			,	<	L	¥	l				ヤ	シ	フ	ワ		
D	CR		-	=	M	]	m	}			ユ	ス	ヘ	ン		
E		RS	.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	、		
F			/	?	O	_	o				ツ	ソ	マ	。		

◎ “CR”「0D(16進)」、 “LF”「0A(16進)」はヘッダレコード・データレコードの終端でのみ使用

表1-3 シフトJIS使用コード範囲(2バイト文字)

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	特殊な図形を持ち、区切りや印などに用いる文字			
1-1	間隔		8140	全て使用	8140
1-2	記述記号		8141~8164	全て使用	8141~8164
1-3	括弧記号		8165~817A	全て使用	8165~817A
1-4	学術記号		817B~818A 81B8~81BF 81C8~81CE 81DA~81E8	一部使用	817B~818A (※1)
1-5	単位記号		818B~8193 81F0~81F1	一部使用	818B~8193
1-6	一般記号	8194~819E 819F~81AC 81F2~81F7 81FC	一部使用	8194~819E 819F~81AC	
2	数字	0~9の10文字	824F~8258	全て使用	824F~8258
3	ローマ字	A B~Zの大文字及びa b~zの小文字	8260~8279 8281~829A	全て使用	8260~8279 8281~829A
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	829F~82F1
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	全て使用	8340~8396 (※1)
6	ギリシア文字	A B~Ωの大文字及びα β~ωの小文字	839F~83B6 83BF~83D6	全て使用	839F~83B6 83BF~83D6

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	A B ~ Я の大文字及び a б ~ я の小文字	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1	全て使用	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1 (※1)
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	8 8 9 F ~ 9 8 7 2	全て使用	8 8 9 F ~ 9 8 7 2 9 8 9 F ~ E A A 4 (※2)
9			9 8 9 F ~ E A A 4		
10	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	8 4 9 F ~ 8 4 B E	全て使用しない	無し
11	外字	社会保険システムで使用する外字	F 0 4 0 ~ F C F F	全て使用	F 0 4 0 ~ F C F F (※1、※2)
12	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用しない	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しない。

※2 XX7F（下2桁が「7F」である文字コード）、XXFD~XX3F（下2桁が「FD」~「3F」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	A	B	C	D	E	F
8140	SP	、	。	，	．	・	：	；	？	！	゛	゜	ゝ	ゞ	¨	ˆ
8150	—	—	、	ゝ	ゝ	ゝ	〃	仝	々	♂	○	—	—	-	/	\
8160	～	∥		…	..	‘	’	“	”	( )	[ ]	[ ]	[ ]	{		
8170	}	<	>	《	》	「	」	『	』	【	】	+	-	±	×	
8180	÷	=	≠	<	>	≦	≧	∞	∴	♂	♀	°	'	”	°C	¥
8190	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇	◆
81A0	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=			

## 2. 数字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8240																0
8250	1	2	3	4	5	6	7	8	9							

## 3. ローマ字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8260	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
8270	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z						
8280		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
8290	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z					

## 4. 平仮名

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8290																あ
82A0	あ	い	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け
82B0	げ	こ	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち
82C0	ち	っ	っ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ
82D0	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み	む	め
82E0	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゐ	ゑ
82F0	を	ん														



## 5. 片仮名

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8340	ア	ア	イ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ
8350	ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ
8360	チ	チ	ツ	ツ	ヅ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ
8370	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ	ミ	
8380	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ
8390	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ									

## 6. ギリシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8390																A
83A0	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P
83B0	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω									α
83C0	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
83D0	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω									

## 7. ロシア文字

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8440	А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О
8450	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю
8460	Я															
8470	а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н	
8480	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
8490	ю	я														

## 8. 漢字(第一水準)

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8890																亜
88A0	唾	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	穉	悪	握	渥	旭	葦
88B0	芦	鱻	梓	圧	幹	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或	粟	裕
88C0	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	囿	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	一	壺	溢	逸	稻	茨
88F0	芋	鱒	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭			
8940	院	陰	隱	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓
8950	臼	渦	嘘	唄	鬱	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	樽	云	運	雲

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8960	荏	餌	叡	營	嬰	影	映	曳	榮	永	泳	洩	瑛	盈	穎	穎
8970	英	衛	詠	銳	液	疫	益	馱	悅	謁	越	閱	榎	厭	円	
8980	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	縁
8990	艷	苑	菌	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹	央	奧	往	忒	押
89A0	旺	橫	欧	毆	王	翁	襖	鶯	鷗	黃	岡	沖	荻	億	屋	憶
89B0	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	仮	何	伽	価
89C0	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂
89D0	禍	禾	稼	箇	花	苛	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	回	塊	壞	廻	快	怪	悔	恢	懷	戒	拐	改			

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8A40	魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	効	外
8A50	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	湮	馨	蛙	垣
8A60	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	扞	攪	格	核	殼	獲	確	穫	覺
8A70	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	樂	額	顎	掛	笠	櫛	
8A80	櫃	梶	鯁	漚	割	喝	恰	括	活	渴	滑	葛	褐	轄	且	鯉
8A90	叶	椀	樺	鞆	株	兜	竈	蒲	釜	鎌	嚙	鴨	栢	茅	萱	粥
8AA0	刈	苺	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勸	卷	喚	堪	姦	完	官
8AB0	寬	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歛	汗	漢
8AC0	澗	灌	環	甘	監	看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	觀
8AD0	諫	貫	還	鑑	間	閑	閑	陷	韓	館	舘	丸	含	岸	巖	玩

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8AE0	癌	眼	岩	翫	贗	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器	基	奇
8AF0	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄			
8B40	機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌
8B50	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戲	技	擬	欺	犧	疑	祇
8B60	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	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	旧	牛	去	居
8B90	巨	拒	拋	拳	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	供
8BA0	俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫	喬	境	峽	強	疆	怯
8BB0	恐	恭	挟	教	橋	況	狂	狹	矯	胸	脅	興	蕎	郷	鏡	響

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8BC0	饗	驚	仰	凝	堯	曉	業	局	曲	極	玉	桐	籽	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	俱	句	区	狗	玖	矩	苦	軀	驅	駟	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	粦	栗	繰	桑	鋤	勲	君	薰
8C50	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
8C60	形	徑	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	溪	畦	稽	系	経
8C70	継	繫	罫	莖	荊	蚩	計	詣	警	軽	頸	鷄	芸	迎	鯨	
8C80	劇	戟	擊	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
8C90	儉	倦	健	兼	券	劍	喧	圈	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	檢



シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8CA0	権	牽	犬	猷	研	硯	絹	梟	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	險
8CB0	顛	驗	齷	元	原	巖	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷	言	諺
8CC0	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	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	娛	後	御	悟	梧	檣	瑚	碁	語	誤	護	醐	乞	鯉
8CF0	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向			
8D40	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘
8D50	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪	浩
8D60	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔
8D70	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉦	砭	鋼	閤	降	

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8D80	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	翹	克	刻
8D90	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甌	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	又	唆	嗟	左	差	查	沙	磋	砂	詐	鎖	裳	坐
8DC0	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	濟
8DD0	災	采	犀	碎	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	劑	在	材	罪
8DE0	財	冴	坂	阪	堺	榭	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾
8DF0	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷			
8E40	察	撈	撮	擦	札	殺	薩	雜	皐	鯖	捌	鏞	鮫	皿	晒	三
8E50	傘	参	山	慘	撒	散	棧	燦	珊	産	算	纂	蚕	讚	賛	酸

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8E60	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉
8E70	姿	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止	
8E80	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
8E90	諮	資	賜	雌	飼	齒	事	似	侍	児	字	寺	慈	持	時	次
8EA0	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識
8EB0	鳴	竺	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	疾	質
8EC0	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屢	蕊	縞	舍	写	射	捨	赦	斜	煮
8ED0	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵	酌	积
8EE0	錫	若	寂	弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣
8EF0	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周			

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8F40	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繡	習	臭	舟	菟	衆
8F50	襲	讐	蹴	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十	從	戎	柔
8F60	汁	洩	獸	縱	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	肅	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	唱	嘗	獎	妾	娼	宵	將	小	少	尚	庄
8FB0	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢	樟	樵
8FC0	沼	消	涉	湘	燒	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
8FD0	紹	肖	菖	蔣	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醬	鉦	鍾

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
8FE0	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乘	冗	剩	城	場	壤	嬢	常	情	擾
8FF0	条	杖	淨	状	暈	穰	蒸	讓	釀	錠	囑	埴	飾			
9040	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
9050	娠	寢	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	神
9060	秦	紳	臣	芯	薪	親	診	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵
9070	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靱	筍	諷	須	酢	凶	厨	
9080	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錐	錘	随
9090	瑞	髓	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉	梠	菅	頗	雀	裾	澄
90A0	摺	寸	世	瀨	畝	是	淒	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

シトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
90C0	逝	醒	青	静	齐	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
90D0	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接	掇	折	設	窃	節
90E0	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦	扇	撰
90F0	栓	梅	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線			
9140	織	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	踐	選	遷	錢	銑	閃	鮮	前
9150	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糰	嘈	塑	岨	措	曾	曾	楚	狙
9160	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双
9170	叢	倉	喪	壯	奏	爽	宋	層	匝	惣	想	搜	掃	挿	搔	
9180	操	早	曹	巢	槍	槽	漕	燥	争	瘦	相	窓	糟	総	綜	聡
9190	草	莊	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騷	像	増	憎	臟

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
91A0	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗	属	賊
91B0	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	太	汰
91C0	詫	唾	墮	妥	惰	打	柁	舵	橇	陀	馱	驂	体	堆	対	耐
91D0	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滯	胎	腿	苔	袋	貸	退	逮
91E0	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醜	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	宅	托
91F0	扱	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只			
9240	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	豎	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹
9250	单	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箆	綻	耽	胆
9260	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛
9270	恥	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遲	馳	築	畜	竹	筑	蓄	

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9280	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
9290	註	耐	鑄	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	帖
92A0	帳	庁	弔	張	彫	徵	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聽	脹
92B0	腸	蝶	調	諫	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	抄	直	朕	沈	珍
92C0	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	拇	搥	槻	佃
92D0	漬	柘	辻	蔦	綴	鏢	椿	潰	坪	壺	孀	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	遞			
9340	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鎬	溺	哲	徹
9350	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	轉	顛	点



シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	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	梔	棟
9390	盜	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	禱	等	答	筒	糖	統	到	董
93A0	蕩	藤	討	騰	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	鬪	働	動	同
93B0	堂	導	懂	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠	鴉	匿	得	徳
93C0	澆	特	督	禿	篤	毒	独	読	析	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫
93D0	寅	酉	瀨	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	吞	曇	鈍	奈	那
93E0	内	乍	凧	薙	謎	灘	捺	鍋	櫛	馴	縄	睨	南	楠	軟	難
93F0	汝	二	尼	弍	迤	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入			

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9440	如	尿	蕤	任	妊	忍	認	濡	襴	衤	寧	葱	猫	熱	年	念
9450	捻	撚	燃	粘	乃	迺	之	埜	囊	惱	濃	納	能	腦	膿	農
9460	覩	蚤	巴	把	播	霸	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳
9470	廢	捩	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅	
9480	煤	煤	猥	買	壳	賠	陪	這	蠅	秤	矧	菘	伯	剥	博	拍
9490	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麥	函
94A0	箱	碯	箸	肇	筈	櫨	幡	肌	畑	畠	八	鉢	澆	癸	醜	髮
94B0	伐	罰	拔	筏	閥	鳩	噤	塙	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆
94C0	搬	斑	板	汜	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	采	煩
94D0	頒	飯	挽	晚	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲

シトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
94E0	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費
94F0	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵琶	眉	美			
9540	鼻	柎	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧
9550	姫	媛	紐	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹	廟
9560	描	病	秒	苗	錨	鋌	蒜	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓
9570	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	布	府	怖	扶	敷	
9580	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
9590	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	落	伏	副	復	幅	服	福
95A0	腹	複	覆	淵	弗	扌	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮
95B0	焚	奮	粉	糞	紛	秀	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平	弊	柄

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
95C0	並	蔽	閉	陞	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	篋	偏	變
95D0	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	婉	弁	鞭	保	舗	舗	圃	捕
95E0	歩	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣	俸	包
95F0	呆	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	豊	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	頰	北	僕	卜	墨	撲
9670	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆	
9680	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	每	哩	楨	幕	膜	枕	鮪	枉
9690	鱒	梲	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	俛	繭	磨	万	慢	滿	漫

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
96A0	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	耗	民
96B0	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鷓	棕	婿	娘	冥	名	命	明	盟
96C0	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麵	摸	模	茂	妄
96D0	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	默	目	杳	勿	餅	尤	戾
96E0	粿	貫	問	悶	紋	門	匆	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄
96F0	役	約	藥	訳	躍	靖	柳	藪	鎗	愉	愈	油	癒			
9740	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌
9750	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	誉
9760	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	搖	擁	曜	楊	樣	洋	溶	熔
9770	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謠	踊	遙	陽	養	慾	抑	欲	

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9780	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
9790	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	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	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌	寮	料
97C0	梁	涼	獠	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
97D0	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	溜	罌	淚	累	類	令
97E0	伶	例	冷	勵	嶺	伶	玲	礼	苓	鈴	隸	零	靈	麗	齡	曆
97F0	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯			
9840	蓮	連	鍊	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	勞	婁	廊	弄	朗	楼
9850	榔	浪	漏	牢	狼	籠	老	聾	蠟	郎	六	麓	禄	肋	録	論

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9860	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	杵	鷺	互	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀
9870	湾	碗	腕													

## 9. 漢字(第2水準)

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9890																弌
98A0	𠂇	丕	个	𠂇	丂	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	𠂇	舒	弌
98B0	于	亞	𠂇	一	亢	京	毫	𠂇	从	仍	仄	仆	𠂇	仗	𠂇	𠂇
98C0	仟	价	伉	𠂇	估	佛	徇	佗	佇	佶	侈	侏	侏	佻	佻	佰
98D0	侑	佯	來	侖	儘	佺	俟	俎	俘	俛	桶	俚	俐	梯	俚	倚
98E0	倨	倔	佺	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥	倥
98F0	會	偕	倭	偈	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣		
9940	僉	僊	傳	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	價	僵	儉	僂	儂	儂
9950	儕	儕	儕	儕	儕	儕	儕	儕	儕	儕	兒	兌	免	兢	兢	兩



シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9960	兪	兮	冀	冂	回	册	冉	冏	冑	菁	冕	冫	冤	寇	豕	寫
9970	冪	彳	決	冫	冲	冰	況	冽	涸	涼	凜	几	處	凵	凭	
9980	凰	凵	函	又	刊	刂	刎	刑	刪	刮	剗	刹	剗	剗	剗	刺
9990	剗	剔	剪	剗	剩	剗	剗	剗	劍	劒	劒	劒	劈	劑	辨	辨
99A0	劬	劬	劬	劬	勁	勅	勗	勞	勸	勸	飭	勗	勗	勵	勸	勺
99B0	匆	匈	甸	匍	匍	匍	匕	匚	匣	匯	匱	匱	匚	區	牟	卅
99C0	卅	弁	卍	準	卞	卞	卞	卞	卻	卷	厂	厖	厖	厦	厥	廝
99D0	廩	厶	參	篡	雙	叟	曼	燮	叮	叨	叭	叭	吁	吡	呀	听
99E0	吭	吼	吮	呐	吩	吝	呎	咏	呵	咎	咭	呱	呷	咭	咒	呻
99F0	咀	呶	咄	咐	咆	哇	呶	咸	啞	咬	哄	哈	咨			

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9A40	咫	晒	咤	咾	𠵼	𠵾	哥	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	啞
9A50	嗑	啣	啞	售	啜	啖	啖	啗	唸	唢	啞	喙	喀	咯	喊	喟
9A60	啻	啾	喘	啣	單	啼	喃	喻	喇	唳	鳴	嗅	嗟	嘎	嗜	啗
9A70	嗔	嘔	嗽	嘖	嗾	嗽	嘛	噠	噎	噤	營	嘴	嘶	嘲	嚙	
9A80	噫	噤	嘯	噬	噪	嚙	嚙	鼻	嚙	噫	噫	嚙	嚙	嚙	嚴	囂
9A90	嚼	嚼	嚙	嚙	嚙	嚙	嚙	嚙	口	囧	囧	囧	囧	囧	囧	囧
9AA0	國	圍	圓	團	圖	嗇	園	圪	坏	圪	坎	圪	圪	圪	圪	垂
9AB0	垩	坡	坨	坨	垩	垩	坨	垩	垩	垩	埃	坨	埔	坨	垩	聖
9AC0	坨	垩	坨	垩	垩	場	堡	塢	塢	塢	毀	塢	塢	塢	塢	塢
9AD0	墟	壘	壘	壘	壘	壘	墮	壘	壓	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9AE0	壘	壯	壺	壹	壻	壺	壽	夂	夂	夂	夂	夂	夂	夂	夂	夂
9AF0	夸	夾	竒	奕	奂	奎	奚	奘	奢	奠	奧	獎	奩			
9B40	奸	妁	妝	佞	佞	妣	妲	姆	姨	姜	妍	妊	姚	娥	娟	娑
9B50	娜	娉	娉	婀	姪	婉	媪	娶	婢	婪	媚	媪	媪	媪	媪	媽
9B60	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪	媪
9B70	媪	媪	子	孕	孚	孛	孛	孩	孰	孳	孵	學	孛	孺	宀	
9B80	它	宦	宸	冤	寇	霍	寔	寐	寤	實	寢	寢	寥	寫	寰	寶
9B90	寶	尅	將	專	對	尔	尅	尅	尅	尸	尹	屁	屈	屎	肩	屐
9BA0	屏	孱	屬	屮	屮	岌	屹	岌	岑	岔	岌	岌	岌	岌	岌	岌
9BB0	岌	岌	岌	峙	峩	峽	岌	峭	寫	峪	峩	岌	崗	寄	峩	岌

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9BC0	崑	崔	崢	峻	崙	崘	崚	崛	崜	崝	崞	崟	崠	崡	崢	崣
9BD0	嶢	嶣	嶤	嶥	嶦	嶧	嶨	嶩	嶪	嶽	嶼	嶽	嶸	嶹	嶺	巳
9BE0	卮	帑	帑	帑	帑	帑	帑	帷	幄	幃	幃	幃	幃	幃	幃	幃
9BF0	幣	幣	幵	幵	幵	庀	庀	庀	庀	廂	廂	廂	廂			
9C40	廖	廣	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡	廡
9C50	弃	彗	彗	彗	弋	弋	弓	弩	弭	弭	弭	彈	彌	彎	弯	彑
9C60	彖	彗	彗	彗	彭	彑	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠
9C70	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	
9C80	怙	恂	恂	恂	忽	怛	怕	怫	怫	怫	怫	恚	恚	恚	恚	恚
9C90	恂	恆	恍	恂	恃	恤	恂	恬	恂	恂	恂	悍	惧	恂	恂	恂

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9CA0	悛	悖	悖	悖	悖	悖	惡	悖	惠	倦	悴	悴	悽	惆	悵	惘
9CB0	愠	愕	愆	惶	蠢	愀	喘	惺	愠	惚	惻	惱	愍	愆	愆	愆
9CC0	愆	愧	慊	愿	愆	愆	愆	博	愆	慄	慄	慄	慘	慄	慄	愆
9CD0	愆	傷	慄	博	慄	慄	慄	慵	熨	愁	愁	憬	憔	憚	憚	憑
9CE0	憫	憫	憫	憫	應	懷	懈	勤	燥	憫	懋	罹	慄	懦	懋	懶
9CF0	戩	戩	戩	權	懼	懾	戀	戈	戊	戊	戊	戩	戩			
9D40	戩	戩	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎	扞	扣	扛	扞	扞	扼	扞
9D50	抉	找	抒	抓	抖	拔	扑	杯	拗	拈	抽	拏	拿	拆	擔	拈
9D60	拜	拌	拊	拂	拇	拋	拉	拈	拈	拱	羽	挂	挈	拯	拈	捐
9D70	挾	捍	搜	捏	掖	倚	掀	掀	捶	掣	掏	掉	掙	掙		

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	
9D80	捩	掾	揩	揀	揆	揣	揉	插	挪	揄	搖	拏	搆	搓	搦	搶	
9D90	攝	搗	搨	搏	摧	摯	搏	摻	攪	撕	撓	撥	撩	撈	撼	據	
9DA0	擒	擅	擇	撻	擘	搯	摺	舉	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	掬	
9DB0	擴	擲	擺	攀	攪	攘	攜	攢	攤	攣	攬	攴	攵	攷	攸	攸	
9DC0	攷	效	敖	敕	敍	敍	敝	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫	
9DD0	斷	旃	旃	旁	旄	旌	旒	旖	旖	旖	旖	旖	旱	杲	昊	旻	
9DE0	杳	昵	昶	昴	昴	晏	暘	晉	晁	晞	晝	晤	皓	晨	晟	晝	
9DF0	晰	晁	暈	暎	暎	暎	暎	暎	暎	暎	暎	暎	暎	暎			
9E40	曄	瞭	曖	矇	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠
9E50	霸	朮	束	朶	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓

シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9E60	杼	杪	粉	枋	栢	枘	枘	枷	柯	枒	束	枳	枳	枸	粗	柞
9E70	柝	柢	柢	枹	枹	粒	枹	檜	栞	框	栩	桀	栲	栲	桎	
9E80	梳	栳	栳	档	桷	桿	梟	梟	梭	梟	條	椰	梃	檣	栢	杼
9E90	梵	栢	栢	桎	梟	栞	杼	棊	栞	棘	栞	栞	栞	控	梟	栞
9EA0	棧	棕	櫻	椒	接	棗	棗	柳	棗	棠	檢	栞	桎	栞	栞	栞
9EB0	榲	榲	楷	榲	楸	楸	楔	椴	楸	楸	楸	椴	椴	椴	椴	椴
9EC0	棟	榲	榲	榲	榮	槐	榲	槁	楸	楸	槎	寨	槩	槩	槩	槩
9ED0	榲	榲	榲	榲	榜	榕	榴	榲	榲	樂	椴	椴	椴	椴	椴	槩
9EE0	椴	椴	椴	槩	槩	椴	槩	椴	椴	椴	樓	椴	椴	椴	椴	椴
9EF0	椴	椴	椴	椴	椴	椴	椴	椴	椴	槩	椴	椴	椴			

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9F40	槩	藁	檻	櫃	櫂	檉	檣	椽	櫟	櫛	櫟	櫟	櫟	櫟	櫻	櫟
9F50	藁	櫛	櫟	櫟	鬱	櫟	欵	欵	盜	欵	飲	歇	敵	歉	歐	歙
9F60	歙	斂	歙	歡	歸	歹	歿	歿	殄	殃	殍	殘	陪	殞	殤	殪
9F70	殪	殞	殲	殲	殳	殷	殼	毆	毋	毓	髦	毳	毫	毳	毯	
9F80	靡	氈	氓	气	氛	氫	氣	汞	汕	汩	汪	沂	沔	沚	沁	沛
9F90	汾	汨	汨	沒	沐	泄	決	泓	沽	泗	泗	沂	沮	沱	沾	汨
9FA0	泛	泯	泮	汨	洩	衍	洵	洫	洽	洸	洸	洵	洵	洵	洵	洵
9FB0	涓	浚	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	洌	淵	涵	淇	淦	涸
9FC0	淆	淬	淞	淌	淨	淒	淅	淺	淙	淤	澆	淪	淮	渭	湮	滂
9FD0	渙	浚	湟	渾	渣	湫	渫	淖	湍	渟	湃	渺	湏	渤	滿	滄



シフトJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
9FE0	游	漑	溪	溘	滉	溗	滓	溒	溯	滄	洩	滔	滕	溏	溥	滂
9FF0	溟	潁	漑	灌	漚	滸	滾	漿	滲	漱	滯	漲	滌			
E040	漾	漓	滃	澆	滌	潛	澁	澀	溒	潛	潛	潭	澍	潼	潘	澎
E050	溜	濂	潦	澳	澣	澡	澤	澹	漬	滌	濟	濕	濬	灑	濘	濱
E060	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	養	瀏	濾	瀛	瀚	渚	瀝	瀘	瀟	灑
E070	瀾	灑	灑	灣	炙	炒	烱	烱	炬	炸	炳	炮	烟	休	烝	
E080	烙	焉	烽	焜	焙	煥	熙	熙	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄
E090	煩	熨	熬	爇	烹	熾	燒	燉	燔	燎	燠	燂	燄	燧	燼	燹
E0A0	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	俎	冂	牀	牆	牋	牘
E0B0	牴	牾	犁	犁	犇	犒	犖	犖	犖	犖	犖	犖	犖	犖	犖	犖

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E0C0	貉	狼	狡	狹	狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	狨	猩	猥	猾
E0D0	獒	獾	默	獬	獺	獨	獮	獸	獵	獻	獺	珈	玳	玢	玻	珀
E0E0	珥	珮	珞	璠	琅	瑯	琥	瑀	琲	珙	瑕	琿	瑟	璫	瑁	瑜
E0F0	瑩	瑰	瑣	瑪	瑤	瑾	璋	璞	璧	瓊	瓏	瓔	琰			
E140	瓠	瓣	舄	舂	瓮	甌	甌	甌	甌	甌	甌	甌	甌	甌	甌	甌
E150	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕
E160	畫	睺	畸	當	疆	疇	疇	疊	疊	疊	疔	疔	疔	疥	疥	痂
E170	疔	疔	疔	疔	疔	疼	疱	痂	痊	痒	瘡	痣	痞	痂	痿	
E180	痂	瘡	痰	痺	痲	痲	瘋	瘍	瘡	瘟	瘡	瘡	瘡	癩	瘤	瘡
E190	瘡	瘡	瘡	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E1A0	𠄎	癸	發	皂	兒	𠄎	皋	皎	皖	皓	皙	皚	皀	皃	的	輝
E1B0	皃	盂	盍	盖	盒	盞	盞	盥	盧	盪	盪	盻	眈	眇	眇	眩
E1C0	睨	眞	眚	眦	昧	眷	眸	睇	睚	睨	睽	睛	睥	睿	宰	睹
E1D0	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞷	瞿	瞵	瞽	瞻	矇	矍	矐	矚
E1E0	矜	矣	矮	矸	砌	砒	礦	砒	礪	砒	碎	砒	礫	礪	砒	碌
E1F0	碣	碇	碇	碇	碇	碇	碇	礫	碾	碼	磅	磊	磬			
E240	磧	磚	礲	磴	礲	礲	礲	礲	礲	礲	祀	祠	祇	崇	祚	祕
E250	祓	祺	祿	禊	禊	禱	齋	禪	禮	禳	禹	禹	秉	秣	秣	秣
E260	秣	秣	稈	稍	稈	植	稠	稟	稟	稱	稻	稟	稷	稷	穗	穉
E270	穉	穉	穉	穉	穉	穹	窈	窈	窈	窈	窈	窈	窩	竈	竈	

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E280	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竝	竄	竄	竄	竄	竄	竄	竄	竄
E290	竦	竭	堙	笄	笏	笊	筈	笊	笊	笊	笊	笊	笊	笊	笊	笊
E2A0	笄	筍	笋	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌
E2B0	籀	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌	筌
E2C0	簞	簞	篋	策	籠	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞
E2D0	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞	簞
E2E0	糝	糝	糝	粵	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿	粿
E2F0	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝
E340	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂
E350	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E360	總	綢	絢	縣	綸	縵	綰	緘	緝	縹	緞	緻	縵	縉	緘	縠
E370	縣	緯	縵	縱	縵	縉	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	
E380	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵
E390	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵
E3A0	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍	罍
E3B0	罍	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈
E3C0	翹	翠	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹	翹
E3D0	耙	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜	耜
E3E0	聰	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶	聶
E3F0	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙	胙			

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E440	隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	膾	膈	膊	膀	膂
E450	膠	臑	臑	腔	腔	腸	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍
E460	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍	臍
E470	舊	舍	舐	舖	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩
E480	艦	艦	艦	艦	艦	艱	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芫	芫	芫	芫
E490	芎	苟	苒	苴	苴	苴	苴	范	苻	萃	苞	茆	苜	茱	苳	茵
E4A0	茴	茗	茲	茱	荀	茹	荐	苔	茯	茫	茗	荔	莅	莖	莖	苔
E4B0	莢	莖	莫	莎	苜	莊	茶	菟	荳	葱	莠	莉	莧	菴	萱	莖
E4C0	崑	菽	萃	菘	萋	菁	蒾	萋	菠	菲	萍	菴	蒨	莽	萑	菱
E4D0	蒜	葭	葭	萼	萼	葭	葭	葫	葛	葭	蒂	葩	葆	萬	葯	施

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E4E0	蒿	蒨	葢	蒹	蒿	蒟	蒞	著	蒭	蔘	蓐	藜	蓆	蓖	蒟	蔡
E4F0	蒨	蓐	蔗	蔘	蔬	蒺	蒾	葡	蓼	蕨	蕘	蕘	蕘			
E540	蓐	藜	蒞	蒺	蒞	蒺	藜	藜	蒺	蕘	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E550	蒺	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E560	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E570	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	
E580	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E590	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E5A0	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜
E5B0	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜	藜

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E5C0	蠡	蠱	蠶	蠹	蠹	蠻	衄	衄	衄	衄	衄	衄	衄	衄	衄	衄
E5D0	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲
E5E0	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲
E5F0	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲	衲			
E640	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲
E650	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲	覲
E660	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶	訶
E670	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑
E680	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑
E690	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑	誑



シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E6A0	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒	讓	識	謹	讚	𠵼	豁	谿	豈
E6B0	琬	豎	豐	豕	豢	豬	豸	豸	貂	貉	貅	貊	貍	貌	貔	豸
E6C0	貊	賤	質	貪	貽	貲	貳	貳	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
E6D0	賻	贄	贅	贄	贄	羸	瞻	贖	齎	贓	贓	鼻	贖	赧	赭	志
E6E0	赳	趁	趙	跂	趾	跌	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跄	跟	跣
E6F0	跣	踈	踉	踉	踉	踉	踐	踮	蹂	踵	踰	踴	蹊			
E740	蹇	蹉	蹒	蹒	蹈	蹙	蹤	蹠	踪	蹯	蹕	蹕	蹲	蹠	躁	蹿
E750	躅	躅	躅	躅	躅	躅	躅	躅	躅	躅	躬	躅	躅	躅	躅	躅
E760	輿	輶	輶	輶	輶	輶	軫	軾	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶
E770	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	輶	

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E780	轆	輓	轡	辜	辟	辣	辭	辯	亾	迎	迴	迢	迪	迳	邇	迴
E790	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	迳	透	達	達	迸	遏
E7A0	遐	遑	迨	迺	逭	逾	逋	溝	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽
E7B0	邁	邀	邊	邊	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂	鄒	鄙
E7C0	鄆	鄰	酏	酖	醑	酣	酥	酪	醕	醒	醋	醉	醜	醢	醫	醯
E7D0	醪	醴	醴	醴	釀	釁	釉	釋	釐	釵	釵	釜	鈎	鈎	釵	鈎
E7E0	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎	鈎
E7F0	銜	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖	銖		
E840	鎰	錢	錚	鋳	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊	鎊
E850	鎊	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗	鏗

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E860	鏢	鏢	鏢	鐵	鐵	鎚	鏤	鑿	鑄	鑛	鑠	鑪	鑪	鑪	鑪	鑪
E870	鑪	鑪	鑪	鑪	鑪	鑪	鑪	鑪	問	問	問	問	問	問	問	
E880	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	潤	閏	閏	閏	閏	閏	閏
E890	關	關	關	關	阡	阨	阨	阨	陂	陌	陌	陌	陌	陝	陞	陝
E8A0	陟	陟	陟	陟	隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隲	隲	隲	隲
E8B0	隼	隼	隼	隼	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆	霈	霓	霽	霽
E8C0	霏	霖	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	隸	靈	靈	靈	靜	靠
E8D0	匏	靦	靦	勒	靦	靦	靦	靦	靦	靦	靦	靦	鞋	鞏	鞏	鞏
E8E0	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏	鞏
E8F0	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	頤	顏	頤	顛	顯	顰			

シテJIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
E940	顱	顱	顱	風	颯	颯	颯	颯	颯	颯	飩	飩	餃	餉	餒	舖
E950	餘	餡	飭	餞	餞	餅	餽	饗	餽	餽	饅	饅	饅	饅	饅	饑
E960	饒	饌	饗	馗	馘	馥	馭	馮	馭	馮	駟	駟	駝	駝	駭	駭
E970	駱	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	駟	騫	騫	驅	驂	驂	驃	
E980	騾	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驥	驥	驥	鬣	鬣	髡	髡	髡
E990	髡	髡	髡	體	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡	髡
E9A0	鬆	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢	鬢
E9B0	魏	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴	魴
E9C0	鯊	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓	鮓
E9D0	鰻	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉	鯉

シ卜JIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	
E9E0	鰲	鯨	鰩	鱧	鱠	鱧	鱧	鱧	鳧	鳧	鳩	鴉	鴈	鴈	馱	鳩	
E9F0	鳩	鴛	鴛	鳩	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉				
EA40	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	
EA50	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	
EA60	鸛	鸛	鹵	鹹	鹽	鹿	麈	麈	麈	麒	麇	麇	麇	麥	麩	麩	
EA70	麩	麩	靡	鬻	黎	黏	黏	黔	黜	黜	黜	黜	鯨	黨	黯		
EA80	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	黜	齒
EA90	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒	齒
EAA0	楨	遙	瑤	凜	熙												

<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	B	C	D	E	F
F040																
F050																
F060																
F070																
F080																
F090																
FOA0																
FOB0																
FOC0																
FOD0																
FOE0																
FOF0																

## &lt;添付資料2&gt; 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	B	C	D	E	F
F140																
F150																
F160																
F170																
F180																
F190																
F1A0																
F1B0																
F1C0																
F1D0																
F1E0																
F1F0																

<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	B	C	D	E	F
F240																
F250																
F260																
F270																
F280																
F290																
F2A0																
F2B0																
F2C0																
F2D0																
F2E0																
F2F0																



## ＜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	B	C	D	E	F
F340	癩	瘞	瘙	癩	皸	堯	楨	遥	瑶	槁	栞	高	崎	鼻	兔	柳
F350	瀆	啞	逢	飴	溢	迂	樽	餌	焰	襖	鷗	迦	晦	葛	鞞	嚙
F360	澗	翰	翫	徽	祇	俠	卿	饗	僅	軀	櫛	屑	祁	繫	倦	捲
F370	齷	諺	巷	麴	甌	榭	薩	鯖	鑄	讚	繡	酋	薯	藪	哨	
F380	廠	蔣	醬	鞞	蝕	逗	摺	蟬	撰	煽	噲	遡	搔	瘦	遜	驪
F390	腿	蛸	辿	樽	歎	篔	瀦	抄	槌	鎚	搥	辻	鄭	擢	溺	填
F3A0	顛	堵	屠	賭	禱	澇	遁	謎	灘	櫛	邇	禰	囊	這	剝	箸
F3B0	潑	醜	叛	樋	逼	謬	瀕	蔽	瞥	庖	蓬	頰	鱒	迄	麵	儲
F3C0	餅	鎗	愈	猷	萊	漣	煉	榔	蠟	拳	黛	仔	伋	劦	劒	圪
F3D0	埇	埧	寄	嶗	拘	杻	椈	椴	椈	榻	櫛	櫛	櫛	黍	澍	澍
F3E0	澍	烝	狄	晶	皂	砵	硯	穉	糗	糙	臺	芎	莧	蕓	蕓	蠟
F3F0	覃	劒	劒	閑	霽	靈	鸞	闍	魴	魴	鰻	鱧	鰻			

<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	B	C	D	E	F
F440	鴉	鴟	鷗	鬱	厩	喝	褐	堯	稽	荆	隙	嫌	柵	珊	屢	鞞
F450	鱒	瀆	楨	癒	冤	嚙	屏	悞	擴	攢	梃	箒	綰	葱	蔗	蔘
F460	覲	跚	鑛	閭	鞞	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
F470	XII	凜	熙													
F480																
F490																あ
F4A0	以	亨	衣	於	加	在	久	希	未	き	ゝ	屯	世	楚	レ	ち
F4B0	川	天	登	奈	了	ぬ	祿	乃	左	比	不	盈	冨	史	見	望
F4C0	須	屯	登	申	乞	良	利	昌	進	昌	和	井	惠	壹	乞	阿
F4D0	伊	有	江	杞	の	支	皇	今	浮	修	之	以	孝	所	多	知
F4E0	津	傳	登	奈	小	怒	直	此	ハ	飛	婦	迎	本	滿	と	年
F4F0	多	衣	狂	遊	衣	羅	里	流	孔	浴	且	為	勲			

## ＜添付資料2＞ 社会保険システム外字一覧

ｼﾞｯｼﾞS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
F540	哉	兎	壹	宜	雲	勇	采	裁	丸	今	加	教	志	壽	努	雲
F550	壹	子	法	亭	東	羽	小	努	子	能	如	如	多	電	魯	可
F560	又	翁	而	崇	邦	代	取	理	取	環	樓	己	造	字	赤	彙
F570	孫	運	難	可	若	桑	心	繫	保	系	德	祐	真	瀨	隆	
F580	原	彌	茂	吉	邊	邊	邦	神	泰	渚	栩	澄	濱	鉄	祥	芳
F590	邊	禎	燁	裔	鏌	禮	崑	英	琢	賴	巽	館	亼	清	衛	寬
F5A0	攄	蘓	荒	精	椅	梲	魚	樊	竈	槁	詹	會	彘	薰	今	土
F5B0	藤	輿	杻	達	崑	礼	蔭	蓮	菅	勢	荒	慎	惠	靖	初	藏
F5C0	亮	邊	琪	寬	紉	夙	晴	功	土	襲	敞	丈	勳	塚	增	輝
F5D0	教	葉	菊	彦	宇	紀	耒	篇	註	厩	芦	恢	粨	絆	遙	萌
F5E0	權	逞	緣	橫	溫	禍	悔	海	渴	漢	祈	器	虛	響	勤	謹
F5F0	薰	揭	擊	黃	黑	穀	祉	視	社	者	煮	臭	祝			

## &lt;添付資料2&gt; 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	B	C	D	E	F
F640	暑	署	緒	諸	涉	狀	淨	節	祖	巢	僧	層	增	憎	贈	卽
F650	嘆	著	徵	懲	都	突	難	梅	繁	賓	敏	侮	福	步	墨	每
F660	欄	虜	綠	淚	類	歴	曆	練	鍊	郎	朗	廊	録	猪	琢	皞
F670																
F680																
F690																
F6A0															仞	倩
F6B0	修	偈	偕	儉	傅	兌	豕	剿	勦	飭	咆	喙	啣	喻	嗔	嘯
F6C0	嚮	嚼	嚼	嚙	圯	樽	墻	墻	壘	奘	奢	奠	妝	媪	嫂	嫺
F6D0	嬾	寐	寤	寢	岌	巔	帚	廐	廐	廣	莽	彗	彭	愠	慊	愆
F6E0	懊	懶	掾	揀	揄	撥	擲	擲	攘	𠂔	瞥	曠	曦	曩	曷	枹
F6F0	楮	椽	榆	楹	槿	樅	椽	櫪	櫪	欖	歇	歉	歸			

## &lt;添付資料2&gt; 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	B	C	D	E	F
F740	毓	氛	渝	洩	溘	漑	滲	潯	澂	瀘	瀚	瀝	瀟	炮	熏	燻
F750	爨	燠	燧	爍	爛	牀	牆	戕	猜	默	獺	瑯	瑜	瑾	庖	瘡
F760	瘟	瘡	癩	癩	癩	癩	癩	晴	睹	瞎	瞋	礦	碌	碣	礪	礪
F770	祀	祠	祇	祚	祕	祓	祺	祿	禊	禊	禧	禪	禮	禳	竭	
F780	簧	簫	簌	籟	絜	綵	縊	緝	絹	績	纒	纜	羯	聳	膾	膾
F790	臍	臍	臍	臍	臍	菁	葶	葶	蕪	蕪	蕭	薇	藹	蘊	蘋	蘋
F7A0	虬	蛻	蜻	蝎	螭	螂	蠍	袍	襠	褰	襻	覃	覈	羈	覷	詼
F7B0	誨	諠	諡	賺	贓	踰	蹤	蹲	蹠	躑	韃	轆	輻	辭	遏	適
F7C0	逾	邁	郢	醺	鉤	鍤	鎰	鋈	鏐	鑠	闌	隘	雹	霄	靄	靜
F7D0	醜	鞞	鈍	飶	餃	餉	餒	舖	餘	餡	飭	餞	燄	餅	餬	餽
F7E0	餽	餽	饅	饅	饅	饋	饑	饒	饌	駸	驂	驤	鮑	鮓	鮓	鷓
F7F0	麩	黨	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶			

<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	B	C	D	E	F
F840	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii				
F850	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
F860	〒		≡	✂	✂	≧	≧	≫	≪	≡	≠		∞	∠	⊥	≡
F870	▭	∞	U	∩	≈	L	⊇	⊆	∈	∋	∇	∴			①	
F880	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫			①	②	③
F890	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫				Tel.	No.		rad
F8A0	sr	km	cm	mm	μm	nm	km <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	cm <sup>2</sup>	mm <sup>2</sup>	km <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>	cm <sup>3</sup>	mm <sup>3</sup>	m <sup>-1</sup>	m <sup>-2</sup>
F8B0	m <sup>-3</sup>	ms	μs	ns	s <sup>2</sup>	s <sup>-1</sup>	s <sup>-2</sup>	kl	ml	dl	ha	kn	Au	pc	min	min <sup>-1</sup>
F8C0		Hz		kg	mg	μg	kg <sup>-1</sup>	kgf	Pa	Pa <sup>-1</sup>	bar	mb	eV	keV	St	
F8D0	°C <sup>-1</sup>	K <sup>-1</sup>		kA	mA	μA	kV	mV	μV	kW	mW	μF	nF	pF	mH	μH
F8E0	H <sup>-1</sup>	MΩ	kΩ	Ω <sup>-1</sup>	VA	Ah	Wb	erl	Np	dB	dBm	bit		cd	lm	lx
F8F0	Å	Dptr		mol	mol <sup>-1</sup>		Bq	Ci	mCi		Gy	rem				

<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	B	C	D	E	F
F940		-	L			┌	└	-	┘	—	┐	┑	┒	┓	└	+
F950	!	-	L			┌	└	-	┘	—	┐	┑	┒	┓	└	+
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	夕	文 <sub>ピ</sub>	行 <sub>ピ</sub>	寸	変	体	行	強	揃	版	漢	漢	符	文	域
F9B0	送	連	消												復	改 <sub>1</sub>
F9C0	改 <sub>2</sub>	段	字 <sub>逆</sub>	行 <sub>逆</sub>	字 <sub>夕</sub>	字 <sub>夕</sub>	行 <sub>夕</sub>	行 <sub>夕</sub>	縦	横	庇	庇	上	上	下	下
F9D0	合	合	欧	欧	転	転	保	保	指	指	外	基	半	組		
F9E0																
F9F0																

## ＜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	B	C	D	E	F
FA40	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x						
FA50							'	"					續	襲	鋳	銑
FA60	葩	倍	炆	昱	精	銀	昇	擲	丨	仂	任	伧	仔	但	秘	佞
FA70	佻	佺	侔	俚	僕	捷	僂	惊	僭	楔	偷	僣	僇	倣	兂	
FA80	癘	亘	洽	夙	笏	尢	劦	勅	勛	勻	匆	匡	邵	厓	厲	覘
FA90	雙	咤	哧	咩	哿	喆	迕	坦	垠	垠	垠	垠	塚	增	塢	爰
FAA0	麥	翕	翕	翕	好	妹	孛	窠	甯	寘	寬	寮	坼	岑	崕	崕
FAB0	崑	崎	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	𠂔	𠂔	彳	德	忒	愨	悅	愨	愨
FAC0	惕	愠	憚	愠	愠	愧	愠	彳	扌	捷	摠	撓	擎	教	昀	昕
FAD0	昂	昉	昂	昞	昞	睨	睨	睨	晴	皙	晡	暘	暘	晡	曹	脛
FAE0	朗	杓	柁	栞	椈	柳	桃	椈	椈	楨	榉	榉	榴	榑	橫	舞
FAF0	櫛	櫛	櫛	櫛	毖	汎	汎	汎	汎	汎	洄	涇	浯			



## ＜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	B	C	D	E	F
FB40	洩	淬	溟	清	滂	淼	洵	湜	滹	湮	澗	澈	漸	瀆	滢	瀆
FB50	瀨	炅	炫	烝	焄	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜	焜
FB60	珣	珉	珖	珣	珥	琇	琄	琦	琪	琚	琮	琤	璉	璒	瓶	峻
FB70	皂	皜	皗	皛	皛	益	睨	劭	砭	砭	砭	砭	砭	砭	神	
FB80	祥	禔	福	禛	竝	竝	靖	靖	精	紉	紉	紉	紉	紉	緒	繪
FB90	罇	羨	羽	茁	芋	茂	菇	葦	蕈	蕈	蕈	蕈	蕈	蕈	蕈	蕈
FBA0	虻	蠓	裘	訃	諄	詹	誦	閭	諛	諸	諶	諛	諛	諛	賴	贇
FBB0	赶	赳	軋	返	逸	遼	郎	都	鄉	鄧	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
FBC0	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇	鈇
FBD0	鎬	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈	鋈
FBE0	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻	銻
FBF0	鸛	鸛	青	晴	顛	顛	飯	飼	餒	館	替	麟	高			

<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	B	C	D	E	F
FC40	鯿	鯰	鮎	鮭	鮓	鮫	鰻	鰯	鰯	鰯	鰯	黒				
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	A	B	C	D	E	F
F670	鮫	焔	簞	俎	濔	俞	陰	鸛	鷓	暄	欸	咩	榘	嶧	貺	
F680	瀉	峇	脇	牙	慧	隆	蓓	齊	昃	峣	征	桺	荻	羨	羽	滿
F690	角	宥	邊	髒	面											

## 共同企業体の付与数値及び資格の種類別等級区分

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. 付与数値

項目	付与数値 (物品の販売・役務の提供・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 (前2ヶ年の平均実績高) ※1	65点	60点	55点	50点	45点	40点
	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	
	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		
	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			
	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

付与点数	等級
90点以上	A
80点以上 90点未満	B
55点以上 80点未満	C
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】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、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。

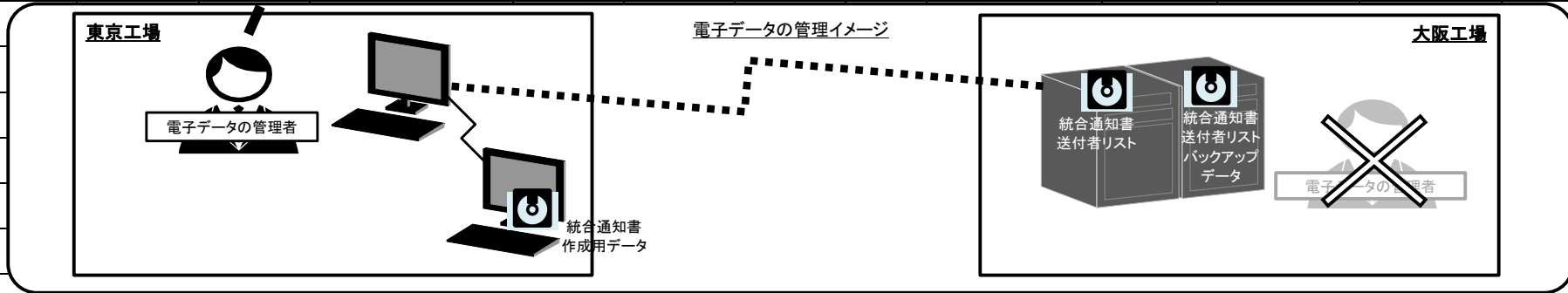
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 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	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	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	□□ □□	◆◆ ◆◆



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

注]「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注]「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、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。

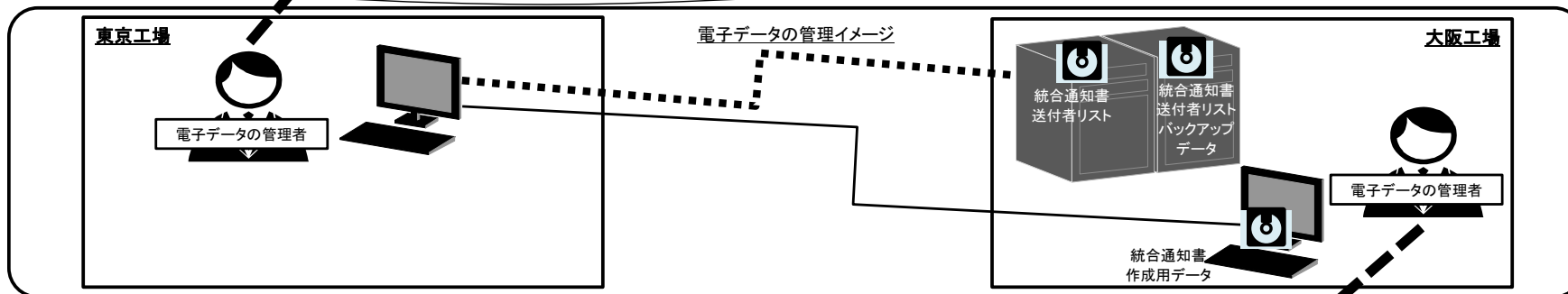
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

# 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	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●●●●
2018年8月3日	△△ △△	1複製	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●●●●



履行場所:大阪工場

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・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5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆◆◆◆

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

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、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 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 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(○○地区)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。



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所在地  
会社名  
代表者名

Ⓜ

## 複写・複製承認申請書

国民年金保険料収納事業(○○地区)の業務実施に際し、下記に記載の業務について、業務委託契約書第16条(情報等の適正な取扱い)3項及び4項に基づき、複写・複製の承認を申請します。

### 記

(契約地区)

1、(対象業務)

(目的)

(対応期間)

(作業場所)

(保管場所)

2、(対象業務)

(目的)

(対応期間)

(作業場所)

(保管場所)

部(室)長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿所在地  
法人名又は商号  
代表者名

印

## 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(○○地区)の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書(以下「仕様書等」という。)に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者(以下「業務委託員」という。)を適正に配置していますか。

点検結果： 適  不適 (※該当する□に✓してください。以下同じ。)

2. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督及び教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： 適  不適

3. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： 適  不適

4. 当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等(機器等の消耗品を含む。以下同じ。)の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： 適  不適

事故・事務処理誤りに係る減額点数表

1. 概要

民間事業者による事故・事務処理誤りが発生した場合は、以下の表に基づき、影響のあった対象者を管轄する年金事務所ごとに減額点数を加算する。

各期における年金事務所別の減額点数の累積が10点ごとに1%ずつ減額することとし、最大5%減額する。

2. 主な事例

重大な事象に該当しない場合であっても、民間事業者が当該事故・事務処理誤りを隠蔽していた、報告が大幅に遅れた等、総合的に判断して重大な事象に該当するものとして加算する場合がある。

	対象者なし	1回の事象について、対象者数が1人の場合	・1回の事象について、対象者数が複数である場合 ・重大な事象である場合
(i) 被保険者に影響がない場合	1点		25点
(ii) 被保険者が不利益を被った場合(納付記録に影響なし)		5点	25点
(iii) 被保険者が不利益を被った場合(納付記録に影響あり)		15点	50点

	事象	重大な事象
(i) 被保険者に影響がない場合	・ 機構が行う事業の進捗管理、委託費の支払い等の業務を阻害する程度に、納品物の誤りが生じた場合	・ 督励員証を紛失した場合
(ii) 被保険者が不利益を被った場合(納付記録に影響なし)	・ 被保険者の個人情報を経営外で閲覧した場合 ・ 催告状、特別催告状、免除ターンアラウンド、学生納付特例ターンアラウンド等の未	・ 誤った納付記録データの抽出日、納付記録を記載した督励用文書を送付した場合 ・ 被保険者、連帯納付義務者(世帯主、配偶者)以外に督励を実施した場合(納付義

	<p>発送者に対し、発送対象者であると誤って案内した場合</p>	<p>務者以外への個人情報の漏洩)</p>
<p>(iii) 被保険者が不利益を被った場合(納付記録に影響あり)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座引き落とし日、クレジットカードの振替日を誤って案内した場合(再振替、または納付書により同額の保険料による納付が可能な場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付書の使用期限を誤って案内し、対象者が納付機会を逸してしまった場合</li> <li>・口座引き落とし日、クレジットカードの振替日を誤って案内し、対象者が納付の機会を逸してしまった場合(再振替、または納付書により同額の保険料による納付が不可能な場合)</li> <li>・免除・納付猶予申請書、学生納付特例申請書、口座振替納付(変更)申出書、クレジットカード納付(変更)申出書の申請の申請期限を誤って案内し、対象者が申請の機会を逸してしまった場合</li> </ul>

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
国民年金部長 ○○ ○○ 殿

所在地  
会社名  
代表者名

㊞

## 情報セキュリティ対策にかかる変更承認申請書

国民年金保険料収納事業(○○地区)の業務実施に際し、下記に記載の情報セキュリティ対策について、国民年金保険料収納事業民間競争入札実施要項「11その他事業の実施に関し必要な事項 (6)情報セキュリティ対策にかかる変更」に基づき、情報セキュリティ対策にかかる変更の承認を申請します。

### 記

(契約地区)

(対象となる提案)

(変更前)

(変更後)

(変更する理由)

※変更後の情報セキュリティにかかる概要が確認できる資料を提出すること。(ソフトウェアの機能や、サポート有無等)