

仕様書

1 件名

2024 年度定例送付物の調製及び発送業務の委託

2 概要

日本郵政共済組合（以下、「当組合」という。）共済センター標準報酬・任継・年金担当及び給付担当の2担当（以下「主管担当」という。）から交付される原稿データ及び作業指示に基づき、圧着はがき及び封書（以下、「送付物」という。）の版下を作成し、調製する。

調製した送付物は、主管担当から交付される対象者等データに基づき、印字、封入等を行い、組合員等の自宅あて発送又は主管担当あて納品する。

3 委託期間

契約締結日から 2025 年 3 月 31 日（月）まで

なお、別契約とするが、受託者は後述の「5 委託内容」と同一の委託内容で、各送付物の調製及び発送数量が別添「2025 年度予定数量内訳」のとおり異なる、2025 年 4 月 1 日から 2025 年 6 月 30 日までの期間の業務も受託すること。

4 予定数量及び発送スケジュール

別紙 1 「予定数量及び発送スケジュール」のとおり

5 委託内容

(1) 「圧着はがき」の調製

「圧着はがき」の調製に係る実施要領は以下のとおり。

ア はがきの種類

レイアウト、印字データいずれも全て予定である。

変更の必要が生じた場合は、主管担当と変更時期を協議した上で、対応できること。

No.	はがき名	レイアウト (予定)	印字データ (予定)	主管担当
①	資格喪失証明書	別紙 2-A-①	別紙 2-B-①	標準報酬・任継・年金担当
②	給付金支給決定通知書	別紙 2-A-②	別紙 2-B-②	給付担当

イ 規格等

(ア) 6 面圧着はがき

(イ) 縦 152.4mm×横 304.8mm（3 つ折り時 100.7mm）、2g 以上で 6g 以内とすること。

(ウ) 加工後の寸法が日本郵便株式会社の内国郵便約款における通常はがきの範囲となること。

(エ) 文字の大きさは 8 ポイント以上とすること。

ウ 紙質

(ア) 圧着式はがきの加工が容易にできるものであること。

(イ) 耐水紙 110 kg（公差±5 kg）または、同等の水準以上のものを使用すること。

(ウ) 水に濡れた場合のインクのにじみ、紙破れ防止及び配達途中での開封防止に十分配慮した紙質、糊材及びインクを使用すること。

(エ) 表面及び裏面から証明書の内容が容易に確認できない色又は厚さとすること。

- (オ) カスタマーバーコードを印字する下地は、日本郵便株式会社が定める「定形郵便物・はがきの作成ガイドライン」のバーコード割引郵便の利用条件を満たしていること。

エ 印刷

- (ア) 両面オフセット印刷
- (イ) 2色（片面ずつ赤黒又は青黒を別途指定）
- (ウ) 色及びデザイン等の詳細は、上記アを参照すること。

オ 加工

- (ア) Z型に3つ折りして圧着すること。
なお、はく離の強さは1.84kgf/m（18N/m）以上であること
- (イ) 左右ミシン加工（ミシン止め天地各5.0mm）を施すこと。
- (ウ) 右下コーナカット5.5mm程度を施すこと。
- (エ) はがきの左側に5穴加工を施し、圧着加工後に裏面の中面にある「郵便はがき」の文字が5穴からはがき表面に現れるようにすること。

(2) 封書の調製

封書の種類、規格等は別紙3「封書調製に係る実施要領」のとおり。

なお、下記(5)の後続のデータ印字に関連し、データ印字が必要な書類については、「固定文言のみ印刷された台紙となる部材を調製した上で、可変文言は都度印字する」方法を想定しているが、「固定文言と可変文言まとめて都度印字する」方法が効率的かつ安価である場合は、受託者において各送付物毎に適宜後者の方法を採用して構わない。

(3) 版下作成

- ア 上記(1)及び(2)の別紙に示す、各送付物に対応するレイアウトに基づき、データを印字するための版下を作成すること。
- イ レイアウトについて、視認性が高いデザイン、配色等については適宜提案すること。
また、簡易なイラストの掲載に対応できること。
- ウ 版下データ(PDF)の初校は、主管担当へ電子メールにより提出すること。
なお、校正の回数は設けない。主管担当が校了と判断するまで修正すること。
また、校正に係る費用は、受託者負担とすること。
- エ 校了後、速やかに調製品のサンプルを作成し、郵送等により主管担当へ提出すること。
- オ レイアウト及び印字データに変更の必要が生じた場合は、主管担当と切替時期を調整の上、帳票等の再作成を行うこと。
なお、再作成に伴う費用は契約金額（単価）に含むものとする。

(4) ファイル転送サービスの提供

- ア 主管担当と受託者間における個人情報を含むデータ授受、納入成果物の納入の際は、原則、ファイル転送サービスを使用することとし、主管担当（2ライセンス）及び受託者の双方から利用できるよう、受託者において利用環境を用意すること。
なお、主管担当の利用に係る費用は、当組合への請求金額に含めること。
- イ 別紙4「セキュリティチェックシート」の要件を満たすサービスを使用すること。

(5) テスト印字

ア 受託者は、上記(3)において校了した送付物の版下をもって、主管担当から交付するテストデータを用いて、版下に適正に印字できるかテストを行うこと。

イ テスト印字の結果は、印字イメージ（PDF データ）を電子メール又はファイル転送サービスで提出すること。また、印字イメージの承認を受けた後、印字サンプルを郵送又は手交により提出すること。

なお、テスト印字については主管担当から「合格」と判断するまで訂正すること。

ウ テスト印字の訂正に係る費用及びテスト印字に必要な資材は、受託者において負担すること。

(6) 本番データの印字、封筒への封入

ア 受託者は、主管担当から上記(5)のテスト印字結果の承認を受けた後、主管担当から交付する本番データを用いて、印字面の画像データを作成し、主管担当に提出した上で、送付物を作成すること。

なお、各主管担当から交付する本番データの仕様は、別紙2及び別紙3を参照すること。

イ 送付物によっては、主管担当が印字面の画像データの確認後に送付物の作成を指示する場合があるため、スケジュールを事前に調整の上、指示に従うこと。

ウ 「印字あり」の帳票を複数封入する場合は、誤封入防止のためのマッチングを機械検証により実施すること。

(7) 発送除外

本番データ交付後、別紙1「予定数量及び発送スケジュール」に記載のとおり主管担当から引抜依頼データを交付したときは、発送を除外する対象者分については調製後の送付物の引抜きに対応できること。

なお、引抜きは発送日の前営業日まで対応できること。

また、引抜きの件数が多い場合等で、引抜作業に時間を要する場合は、主管担当に相談の上、引抜データの交付日時前倒し又は発送日時の後倒し等を柔軟に変更の上、対応できること。

(8) 発送

ア 組合員等の自宅宛て送付物の発送に要する費用については、主管担当が承認を受けた「郵便料金後納」で支払うものとする。

なお、差出に使用する郵便局について事前に主管担当と打ち合わせを実施し、主管担当の承認を受けること。

イ 大口郵便料金

(7) 送付物が1,000通以上の発送となるときは、バーコード付郵便物として割引(3%)を適用できること。ただし、住所情報の不備のためバーコードが付与できない場合はその限りではない。

(1) 送付物が2,000通以上の発送となるときは、「受取人の住所または居所の郵便区番号ごとに区分」を行うことでの割引(3%)を適用できること。ただし、予期していない予定数量の増加により、区分に係る作業時間が増加し、発送予定日に影響する場合は、その都度適否を相談すること。また、速やかに送達させる必要がある送付物

のみを取扱うため、送達に3日程度の余裕を承諾することでの割引(2%)は適用しないこと。

(ウ) 契約期間中に大口郵便の各種割引率に変更があった場合は、上記割引率を最新の割引率に読み替えるものとする。

ウ 上記(7)において引抜きを行った調製品及び主管担当からの求めに応じた調製品等の納品に係る費用は、全て受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

(9) 本番データの消去

本番データは、送付日以降の主管担当が別途指定する日に、受託者のPC端末等保管場所から削除し、「データ消去報告書(適宜用紙)」を提出すること。

(10) 業務進捗の確認等

ア 受託者は、別紙1「予定数量及び発送スケジュール」に記載されている各送付物発送に至るまでの作業間隔等を参考とし、受託者において確定用の作業スケジュール(適宜様式)を前月末の営業日までに作成及び主管担当に提示し、双方合意の上、当該月の作業スケジュールを確定させること。

イ 別途受託者と取り決める各種データの授受日時において、所定の日時までには主管担当から受託者へのデータ交付がない場合は、当該送付物の担当者に督促の電話連絡を行うこと。また、受託者から主管担当に対し、やむを得ない事情により各種データ等の提出が遅延する場合は、事前に担当者に連絡の上、了承を得ること。

ウ 受託者において、主管担当からの連絡窓口となる担当者を複数名設ける等、緊急時に連絡不通となることがないように体制を整えること。

6 納入成果物等

個人情報を含むデータや大容量ファイルはファイル転送サービスで納入すること。

個人情報を含まないデータ等は電子メールで納入すること。

	納入成果物	媒体	納入期限	納入先	
(1)	校了した版下データ	PDF	校了後速やかに	各送付物の 主管担当	
(2)	送付物全件の印字面の画像データ		送付先データ受領後、 翌営業日の午前中まで	各送付物の 主管担当	帳票に印字内容を載せたPDFとする。両面印字の場合は表・裏各1ファイルのPDFとする。
(3)	発送結果リスト ※本番データを加工し、発送した者と引抜き依頼等により発送しなかった者別にデータ化したもの。	Excel 又は CSV	発送完了後速やかに	各送付物の 主管担当	※予定はないが、臨時で記録郵便を使用した場合は追跡番号を付与すること。
(4)	立替郵送料の領収書等の写し	PDF	発送日の翌月末日 (最終月は当月末日)	標準報酬・ 任継・年金 担当	※1か月単位で実施した全案件分をまとめたもの)
(5)	データ消去報告書				
(6)	部材の在庫管理表	Excel	毎月末日	全担当	

7 納入場所

日本郵政共済組合共済センター 主管担当
〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
日本郵政グループさいたまビル19階

8 業務の再委託

- (1) 受託者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、本件受託業務の一部について第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託業者の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、事前に書面で主管担当に通知し、主管担当の書面による承諾を得なければならない。
なお、再受託業者からの再々委託は禁止する。
- (3) 受託者は、前号の承諾後、再受託業者に対して、遵守すべき事項を再委託の条件として示し、委託者と受託者の間の秘密保持と同等の秘密保持契約を締結しなければならない。また、再受託業者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとし、再受託業者に開示した情報については、再受託業者に対し、再委託された目的以外に使用し、又は受託者及び再受託業者以外の第三者に漏えいしてはならない義務を課さなければならない。

9 データ保護

本件履行過程における情報の取扱いは、別紙5「データ保護・管理要領」を遵守すること。

10 個人情報保護

本件履行過程における情報の取扱いについては、別紙6「個人情報保護要領」を遵守すること。

本件仕様書に基づく作業においては、個人情報を取り扱うことから、受託者は本件履行に当たっては、特に秘密保持等に万全を尽くすものとし、そのために必要な措置を講じること。

- (1) 受託者は、本件仕様書に基づく作業に従事する者について、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定しないこと。
- (2) 受託者は、本件履行過程で知り得た個人情報を本契約の目的以外に利用又は第三者に提供若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (3) 本件業務において個人情報等の漏えい等が発生した場合、受託者は即時に原因等を究明し対応の上、併せて主管担当に当該事由が発生した日時、場所等の内容及び対応状況を直ちに報告することとし、主管担当が指示する場合は、その指示に従うこと。
- (4) 受託者は、契約履行に際して主管担当から提供を受けた個人情報については、委託作業終了後、直ちに個人情報が記録されている媒体を主管担当へ返却するとともに、主管担当の承認を得た場合を除き、個人情報を複製していない旨の証明書（適宜様式）を主管担当へ提出しなければならない。

なお、受託者において主管担当の承認を得て個人情報をパソコン等に登録している場合は、委託作業終了後、受託者は直ちに一切のデータを消去し、データ消去に関する報告書（適宜様式）を主管担当へ提出すること。

- (5) 受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況について、書面の提出等主管担当が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。

- (6) 本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で個人情報保護に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら主管担当の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を処理すること。

主管担当が紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- (7) 本件履行過程において、上記各項を含め、個人情報の秘密保持等に反する行為又は事象が発生あるいは把握された場合には、当該原因が専ら主管担当の責めに帰す場合を除き、本件契約は直ちに解除されるものとし、本件に関する一切の対価は支払われないものとする。

11 守秘義務

- (1) 受託者は、契約に関して当組合が秘密であることを示して開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報（以下「秘密情報」という。）をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

- (2) 当組合は、受託者に対し秘密情報について、上記（1）に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がある責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、当組合は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。ただし、下記アからウまでの情報に該当する場合は、受託者は、当該情報について守秘義務を負わない。

ア 主管担当から開示を受ける以前に既に受託者が保有していた情報

イ 主管担当から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となった情報

ウ 法令の定めに基づき、権限のある官公署から要求された情報

- (3) 守秘義務については、本件業務完了後も存続するものとする。

12 日本郵政共済組合通報窓口

本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る日本郵政共済組合通報窓口について、別紙7「公益通報・相談窓口について」を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

13 その他

- (1) 本作業に当たっては、工程ごとに入念な点検を実施する等、品質管理に留意すること。

- (2) 仕様書に記載された事項の詳細については、主管担当の指示によるものとする。

なお、疑義又は不明な点等があれば、主管担当に照会することとし、変更等が生じた場合は、主管担当及び受託者による協議を行い決定すること。

2025年度予定数量内訳（別途契約2025年4月1日～6月30日履行分）

別途契約：2025年度繁忙期に係る定例送付物の調製及び発送業務の委託

(1) はがき共通		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成・修正(6面圧着)	2	面	2	種	1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	印字プログラム作成・修正	1	式	2	種	1	回	変更がある場合のみ。
(2) 資格喪失証明書はがき		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	印刷	10,800	枚			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	データ処理	1	ファイル	1	回	3	月	〃
ウ-A	印字・圧着(4月大量)	10,000	枚	1	回	1	月	(片面印字)
ウ-B	印字・圧着(5-6月少量)	400	枚	1	回	2	月	(片面印字)
(3) 給付金決定通知書はがき		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	印刷	2,700	枚			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	データ処理	3	ファイル			6	回	
ウ	印字・圧着	450	枚			6	回	(片面印字)
(4) 封書共通		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	窓付長3封筒版下作成・修正	2	面	7	種	1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	窓付長3封筒ベース作成	19,000	枚			1	回	〃
ウ	印字プログラム作成・変更	1	式	7	種	1	回	変更がある場合のみ。
(5) 共済掛金請求6種		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成・修正	9	面			1	回	片面1枚…自払動奨、両面4枚…払込取扱票(初回、未納、督促1、督促2-4)
イ-A	封筒印字(初回請求)	5,250	枚			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ-B	封筒印字(未納通知)	900	枚			1	回	〃
イ-CD	封筒印字(督促状1～4共通)	1,300	枚			1	回	〃
ウ-A	印刷(初回請求独自部分)	5,250	枚	2	点	1	回	〃(払込取扱票、自払動奨)
ウ-B	〃(未納通知独自部分)	900	枚	1	点	1	回	〃(払込取扱票)
ウ-C	〃(督促状1独自部分)	450	枚	1	点	1	回	〃(払込取扱票)
ウ-D	〃(督促状2～4独自部分)	840	枚	1	点	1	回	〃(払込取扱票)
エ	データ処理	6	ファイル	1	回	3	月	(初回、未納、督促1、督促2、督促3、督促4の各1ファイル支給)
オ-A	データ印字(初回請求)	1,750	枚	1	点	3	月	(払込取扱票)
オ-B	〃(未納通知)	300	枚	1	点	3	月	〃
オ-C	〃(督促状1)	150	枚	1	点	3	月	〃
オ-D	〃(督促状2～4)	280	枚	1	点	3	月	〃
カ-A	折り加工・封入(初回請求)	1,750	枚	2	点	3	月	(払込取扱票、自払動奨)
カ-B	〃(未納通知)	300	枚	1	点	3	月	(払込取扱票)
カ-C	〃(督促状1)	150	枚	1	点	3	月	〃
カ-D	〃(督促状2～4)	280	枚	1	点	3	月	〃
(6) 育児復帰者手続動奨		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成・修正	5	面			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	封筒印字	1,500	枚			1	回	〃
ウ	部材印刷	1,500	枚	4	点	1	回	〃
エ	データ処理	3	ファイル	1	回	3	月	2ファイル支給、1ファイル受託者において作成する。
オ	データ印字	500	枚	3	点	3	月	(送付状、様式1、様式2)※ 各回200～800程度まで前後するが単面に織り込むこと。
カ	折り加工・封入	500	枚	4	点	3	月	(送付状、様式1、様式2、解説)
(7) 退職届提出動奨		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成・修正	7	面			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	封筒印字	700	枚			1	回	〃
ウ	部材印刷	700	枚	4	点	1	回	〃
エ	データ処理	1	ファイル	1	回	3	月	
オ-A	データ印字(4-5月予定少量)	50	枚	2	点	2	月	(送付状、様式1)
オ-B	データ印字(6月予定大量)	600	枚	2	点	1	月	(送付状、様式1)
カ-A	折り加工・封入(4-5月予定少量)	50	枚	4	点	2	月	(送付状、様式1、様式1記入例、様式2)
カ-B	折り加工・封入(6月予定大量)	600	枚	4	点	1	月	(送付状、様式1、様式1記入例、様式2)
(8) 給付金決定通知(傷病手当金)		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成	1	面			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	封筒印字	4,800	枚			1	回	〃
ウ	部材印刷	4,800	枚	1	点	1	回	〃
エ	データ処理	1	ファイル	2	回	3	月	
オ	データ印字	800	枚	1	点	6	回	
カ	折り加工・封入	800	枚	1	点	6	回	
(9) 臨時封書		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	版下作成	2	面			1	回	既存の部材を使用するため、原則発生しない。
イ	封筒印字	1,000	枚			1	回	〃
ウ	部材印刷	1,000	枚	2	点	1	回	〃
エ	データ処理	1	ファイル	1	回	1	月	
オ	データ印字	1,000	枚	1	点	1	月	
カ	折り加工・封入	1,000	枚	2	点	1	月	封入2点、印字1点を想定。
(10) その他の経費		予定数量1	予定数量2	予定数量3	備考			
ア	局出し費用	1	式	8	回	3	月	(未納通知、督促状1～4は同日差出予定。)
イ	データ転送サービス利用料	2	ライセンス			3	月	
ウ	様式編集	1	面	1	点	1	回	送付物以外の、当組合が保有する様式等の編集を依頼する。(新規様式作成、既存PDF修正等)
エ	後納封筒印字	3,000	枚	1	点	1	回	当組合が利用する後納郵便封筒の作成を依頼する。ベースは(4)ア及びビで作成。

※ 任継掛金率等改定通知は3月のみのため実施しない

レイアウト：資格喪失証明書 表面

(斜体は印字)



親展

対象者住所 1
対象者住所 2
対象者住所 3

組合員氏名 様

カスタマーバーコード

宛名にお心あたりがない場合は、はがきを開封しないでください。お手数ですが、宛名面の上部に「あて先誤り」と記入し、郵便ポストに投函してください。

【大切なお知らせ】

健康保険切替に使用する「資格喪失証明書」です。大切に保管してください。

(差出人)

日本郵政共済組合 共済センター 標準報酬・任継担当
〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1 TEL 0120-97-8484
(コールセンター) ※通話料無料
※受付 午前9時～午後6時(土、日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く)

資格喪失証明書は内側にあります。矢印の方向へゆっくりはがしてごらんください。水に濡れている場合は、よく乾かしてからおはがしください。

日本郵政共済組合
共済センター

資格喪失証明書の発行

下記1の発行対象となる方に、『資格喪失証明書』(右面)をお送りしますので、必要に応じて、切り離してご使用ください。
すでに手続き済み等で、ご不要とされる場合は、破棄していただいでけっこうです。

記

1 発行対象の方

- ① 退職等により組合員資格を喪失した方
- ② 退職に引き続き、共済組合の任意継続組合員となるための手続きを行っている方(※下記3もご覧ください)
- ③ 任意継続組合員資格を喪失した方
- ④ 任意継続組合員期間が満了となる方

2 証明書の用途


- (1) 新たに加入される国民健康保険や、ご家族等の被扶養者となられる場合の加入先となる健康保険組合等へのご提出
- (2) 国民年金の種別変更(組合員・被扶養者の方)

3 任意継続組合員制度加入済(又は手続中)の方

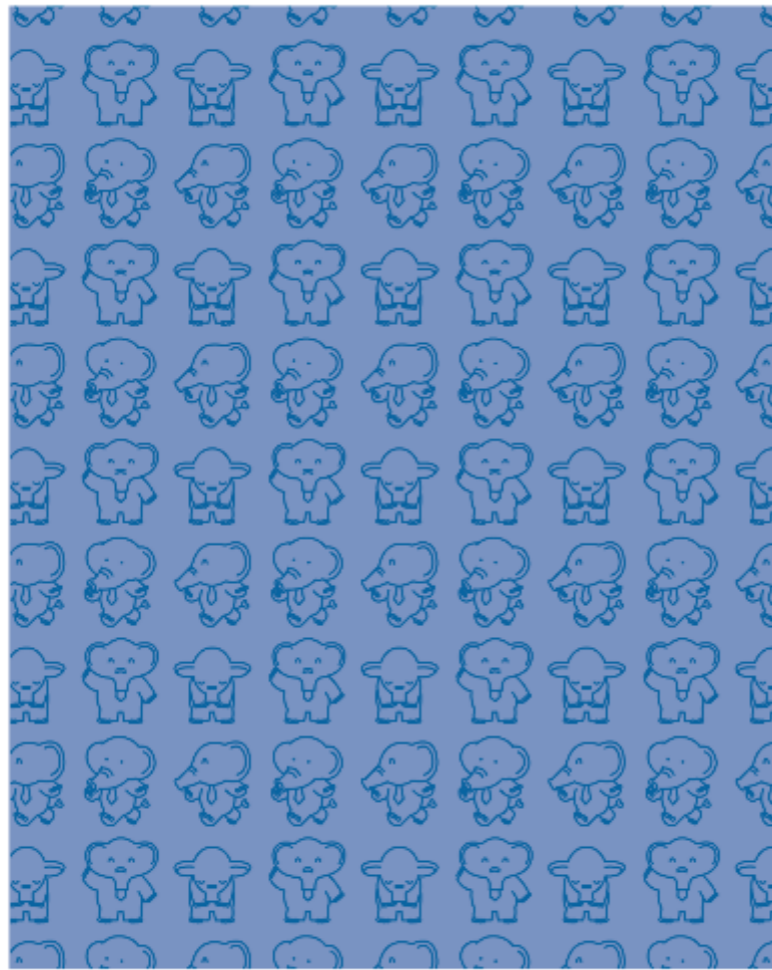
任意継続組合員制度は「医療保険」のみの適用となるため、60歳に達する前の方(組合員・被扶養配偶者)は、別途、お住まいの市区町村で、国民年金第1号被保険者への種別変更手続きが必要です。

なお、任意継続組合員になるための手続きがお済みの方は、別途「任意継続組合員証」が発行されるまでの間、在職中にご使用になっていた組合員証等を引き続きご使用いただけます。

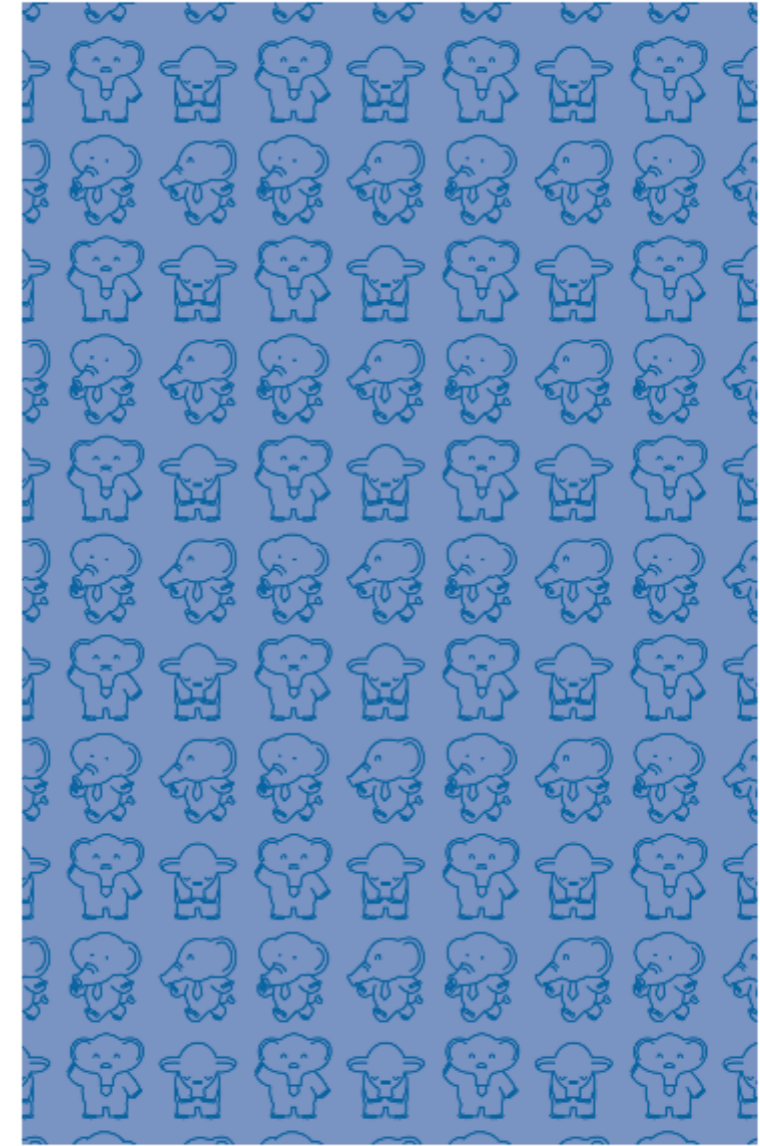
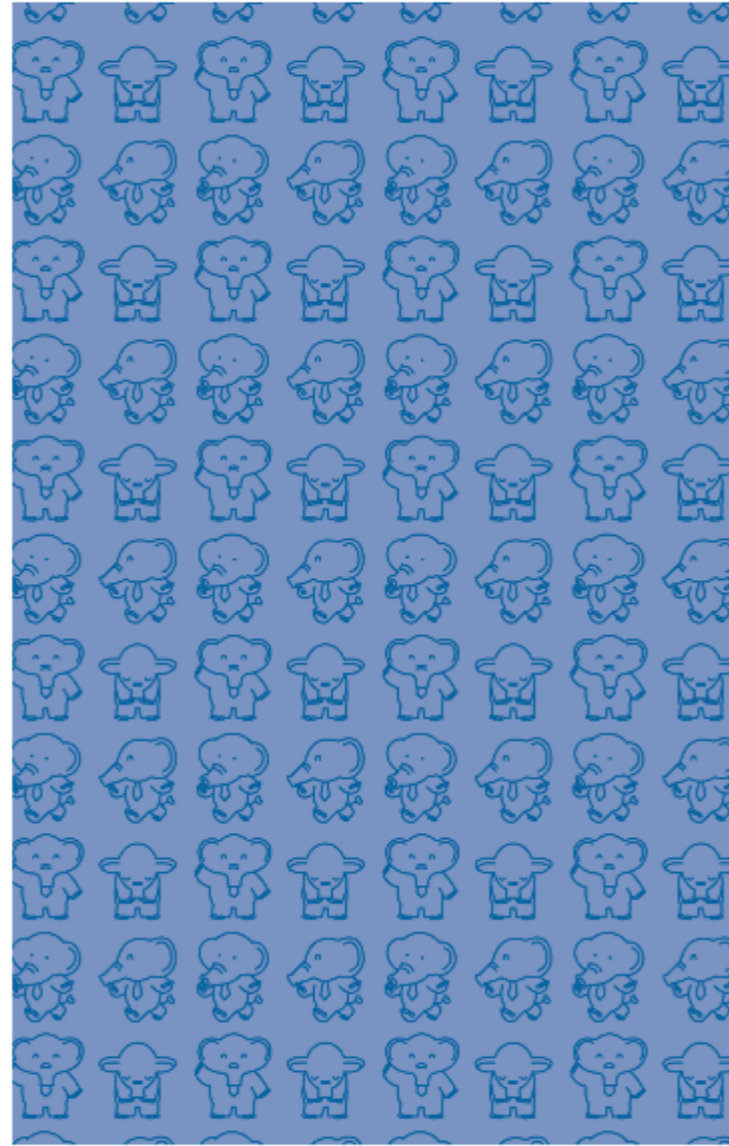
資格喪失証明書

名称	日本郵政共済組合		
所在地	〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1		
保険者番号	31110281		
種別	組合員種別コードを交換		
記号	一	番号	
組合員氏名等	氏名及び生年月日	組合員氏名	組合員生年月日
	資格喪失年月日	喪失年月日	
被扶養者氏名等	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 1	被扶養者生年月日 1
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 1	
	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 2	被扶養者生年月日 2
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 2	
	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 3	被扶養者生年月日 3
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 3	
被扶養者氏名等	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 4	被扶養者生年月日 4
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 4	
被扶養者氏名等	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 5	被扶養者生年月日 5
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 5	
被扶養者氏名等	氏名及び生年月日	被扶養者氏名 6	
	資格喪失年月日	被扶養者認定取消年月日 6	
上記のとおり資格喪失した(する)ことを証明する			
日本郵政共済組合 共済センター長 			

レイアウト：資格喪失証明書 裏面
印字なし



郵便がき



レイアウト：給付金支給決定通知書 表面

(斜体は印字)



親展

居住地郵便番号
 居住地市区町村
 居住地町番地
 居住地建物名

姓 名 様

カスタマーバーコード

宛名にお心あたりがない場合は、はがきを開封しないでください。お手数ですが、宛名面の上部に「誤配」と記入し、郵便ポストに投函してください。

(差出人)

日本郵政共済組合 共済センター 給付担当
 〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
 TEL 0120-97-8484 (コールセンター)

※通話料無料。携帯電話・PHSからもご利用いただけます。
 ※受付 午前9時～午後6時(土、日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く)

組合員氏名
 (組合員番号)

発送年月日 (別途指示)

日本郵政共済組合
 共済センター長

給付金支給決定通知書

平素は、当共済組合の業務運営にご理解いただきありがとうございます。
 さて、表題の件につきまして、下記のとおり決定いたしました旨お知らせいたします。

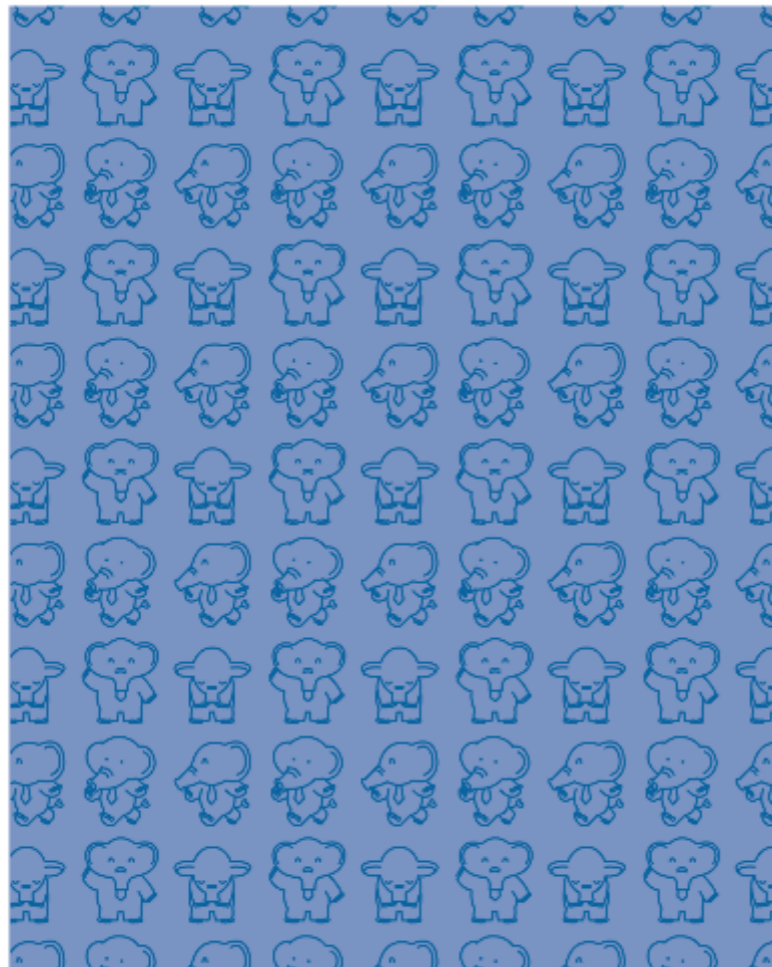
記

- 1 対象者氏名
 姓&名 or 被扶養者姓&被扶養者名
- 2 送金日
 支払年月日
- 3 給付額

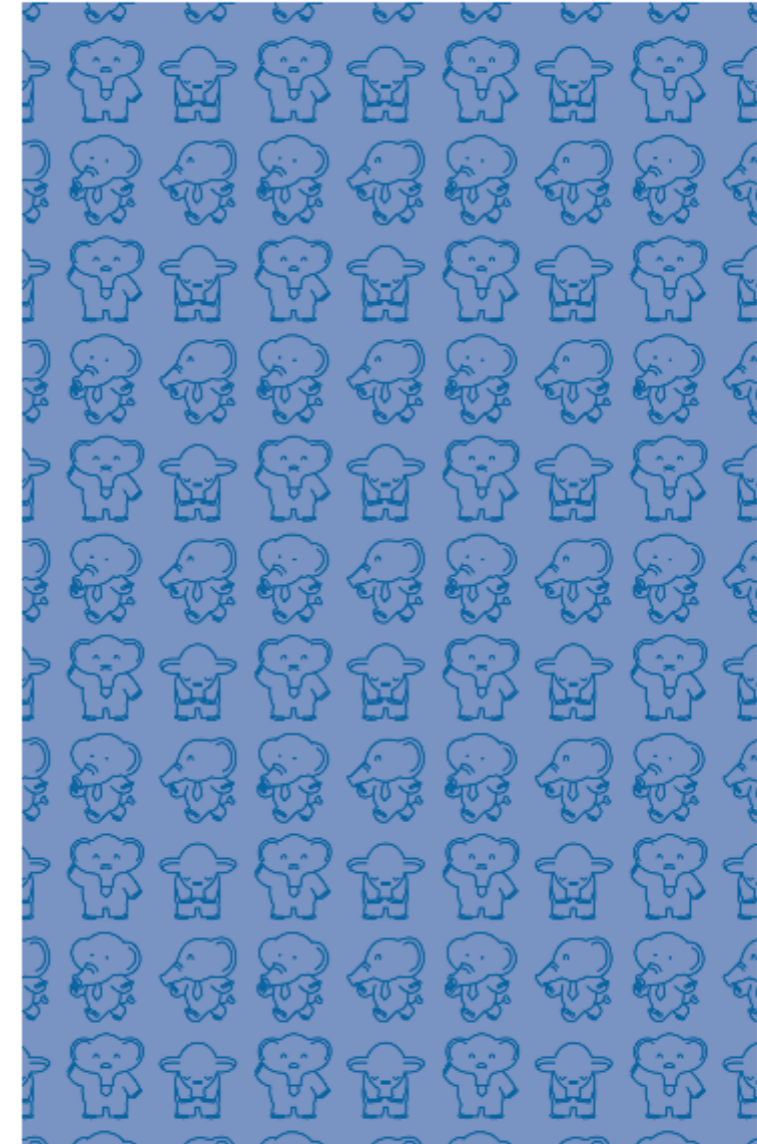
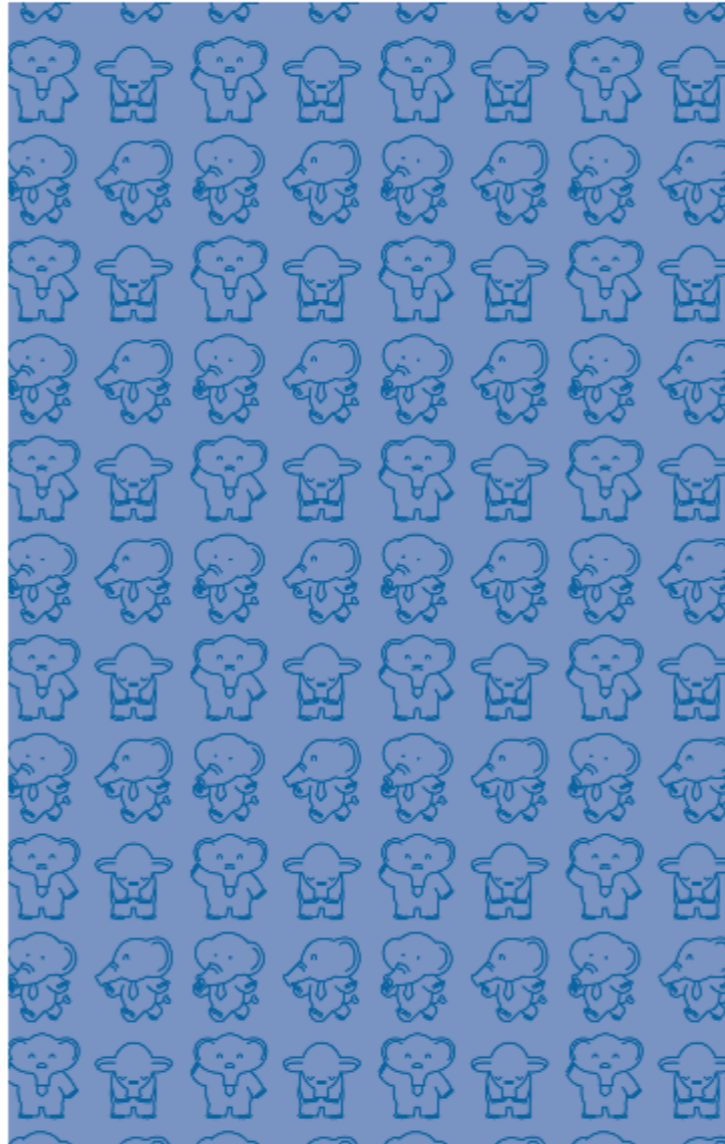
対象年月 (対象年月日)	給付金種別	給付額
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
請求期間(変換)	給付種目コード(変換)	給付額計 or 法定給付 or 附加給付
	合 計	集計



レイアウト：給付金支給決定通知書 裏面
印字なし



郵便がき



印字データ仕様 (資格喪失証明書はがき)

○ 出力形式等

ファイル形式	可変長CSV形式 (カンマ区切り)
ソート順	組合員番号 (昇順)
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト

No	列	属性名	最大バイト数	印字	データ形式・印字指示等
1	A	組合員種別コード	2	○	"20"、"30"又は"50" 印字内容は20⇒長期組合員、30⇒短期組合員、50⇒任意継続組合員 と変換すること。
2	B	組合員番号	8	○	"NNNNNNNN"
3	C	組合員氏名	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
4	D	組合員生年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
5	E	喪失年月日 (長期)	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式 ※属性名の (長期) に意味はなし
6	F	資格喪失理由	0	—	未設定
7	G	被扶養者氏名 1	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
8	H	被扶養者生年月日 1	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
9	I	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
10	J	被扶養者氏名 2	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
11	K	被扶養者生年月日 2	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
12	L	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
13	M	被扶養者氏名 3	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
14	N	被扶養者生年月日 3	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
15	O	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
16	P	被扶養者氏名 4	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
17	Q	被扶養者生年月日 4	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
18	R	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
19	S	被扶養者氏名 5	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
20	T	被扶養者生年月日 5	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
21	U	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
22	V	被扶養者氏名 6	62	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN"
23	W	被扶養者生年月日 6	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
24	X	被扶養者認定取消年月日	16	○	G G Z9年Z9月Z9日形式
25	Y	証明書発行年月日	16	—	G G Z9年Z9月Z9日形式、印字には使用しない
26	Z	郵便番号	8	○	"XXX-XXXX"
27	AA	対象者住所 1	54	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN"
28	AB	対象者住所 2	54	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN"
29	AC	対象者住所 3	54	○	"NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN"
30	AD	文書番号	0	—	未設定

印字データ仕様 (給付金決定通知はがき)

○ 出力形式等

ファイル形式	可変長CSV形式 (カンマ区切り)
ソート順	組合員番号 (昇順)
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト (高額療養費)

No	列	属性名	最大バイト数	印字	データ形式・印字指示等
1	A	組合員番号	8	○	
2	B	姓	可変	○	姓名間には全角スペースを挿入
3	C	名	可変	○	
4	D	被扶養者姓	可変	○	姓名間には全角スペースを挿入
5	E	被扶養者名	可変	○	
6	F	請求期間開始	可変	○	
7	G	支払年月日	可変	○	
8	H	現金給付種目名	可変	○	
9	I	高額療養費	可変	○	
10	J	附加給付額	可変	○	
11	K	給付額計	可変	○	
12	L	居住地郵便番号	7	○	ハイフンを挿入
13	M	居住地市区町村	可変	○	
14	N	居住地町番名	可変	○	
15	O	居住地建物名	可変	○	

○ データレイアウト (療養費・出産費共通)

No	列	属性名	最大バイト数	印字	データ形式・印字指示等
1	A	組合員番号	8	○	
2	B	姓	可変	○	・姓名間には全角スペースを挿入。
3	C	名	可変	○	・宛名にB列とC列を合体したものを印字。
4	D	居住地郵便番号	7	○	ハイフンを挿入
5	E	居住地市区町村	可変	○	
6	F	居住地町番地	可変	○	
7	G	居住地建物名	可変	○	
8	H	被扶養者姓	可変	○	
9	I	被扶養者名	可変	○	
10	J	現金給付給付種目コード	可変	★	1でH、I列が-の場合でLに0以外の金額があり、Mが0の場合、給付金種別に"療養費"と印字 1でH、I列が-以外の場合でLに0以外の金額があり、Mが0の場合、給付金種別に"家族療養費"と印字 1でH、I列が-の場合でL、M両方に0以外の金額がある場合、給付金種別に"療養費"、"一部負担金払戻金"を2段に印字 1でH、I列が-以外の場合、L、M両方に0以外の金額がある場合、給付金種別に"家族療養費"、"家族療養費附加金"を2段に印字 3でP列が0の場合、給付金種別に"出産費・家族出産費"と印字。 3でP列が2の場合、"出産費・家族出産費 直接支払制度 差額"と印字 3でP列が3の場合、給付金種別に"出産費・家族出産費附加金"と印字。 A列が同一かつN列が同一の場合、一つの決定通知にP列の0、3の順に給付金種別の上段から印字
11	K	給付額計	可変	○	給付額に印字。ただし、A列が同一でN列が同一かつP列が0と3の場合、0のL列と3のM列を合算して印字
12	L	法定給付額	可変	○	J列が1の場合、給付額に印字 J列が1でL列、M列両方に0以外の金額がある場合、2段の上段に印字 J列が3でP列が0の場合、給付額に印字 J列が3でP列が2の場合、給付額に印字
13	M	附加給付額	可変	○	J列が1でL列、M列両方に0以外の金額がある場合、2段の下段に印字 J列が3でP列が3の場合、給付額に印字
14	N	請求期間開始	可変	○	J列が1の場合、左から6ケタで和暦返還し印字。(例) 20210807 → 令和3年8月) J列が3の場合、8桁全てを和暦返還し印字。(例) 20210807 → 令和3年8月7日)
15	O	支払年月日	可変	○	和暦に変換して印字。(例) 20220111 → 令和4年1月11日)
16	P	出産費受取区分	可変		J列を元に印字の際に参照。L、M列の印字の際に参照。

1 調製品（封書）

区分	書類名	点数	封入内訳	紙質	寸法	色数	レイアウト	印字データ	備考	主管担当			
A	共済掛金請求（初回請求）	2点	払込取扱票	上質	70kg	A4両面ペラ	2C/ 1C	別紙3-A-①	別紙3-A-③ 別紙3-A-④	A～Dの払込取扱票には、別紙3-A-④の商業データを印字すること。	標		
			自動払込のご案内	上質	55kg	A4両面ペラ	2C/ 0C	別紙3-A-②	無				
B	（未納通知）	1点	払込取扱票	上質	70kg	A4両面ペラ	2C/ 1C	別紙3-B	別紙3-A-③ 別紙3-A-④			受託者は、主管担当から「別紙3-E-⑤」内で示す「1 育休期間データ」及び「2 宛名データ」の2ファイルの提供を受け、「3 対象者候補データ」を作成し、主管担当に提出すること。 主管担当において「3 対象者候補データ」を精査し、改めて本番用データとして交付するので、それを以て印字、発送を行うこと。	標
C	（督促状1）	1点	払込取扱票	上質	70kg	A4両面ペラ	2C/ 1C	別紙3-C					
D	（督促状2～4）	1点	払込取扱票	上質	70kg	A4両面ペラ	2C/ 1C	別紙3-D	無				
E	育休復帰者手続勧奨	4点	送付状	上質	55kg	A4片面ペラ	4C/ 0C	別紙3-E-①	別紙3-E-⑤		標		
			様式（育休終了時改定）	色上質	55kg	A4片面ペラ	1C/ 0C	別紙3-E-②					
			様式（3歳なるため）	色上質	55kg	A4片面ペラ	1C/ 0C	別紙3-E-③					
			解説・Q&A	上質	55kg	A4両面ペラ	4C/ 4C	別紙3-E-④	無				
F	退職届提出勧奨	4点	送付状	上質	55kg	A4両面ペラ	2C/ 2C	別紙3-F-①	別紙3-F-③		標		
			様式（退職届）	上質	55kg	A4片面ペラ	1C/ 0C	別紙3-F-②					
			様式（退職届記入例）	上質	55kg	A4両面ペラ	2C/ 2C	別紙3-F-④	無				
			様式（申告書）	上質	55kg	A4両面ペラ	2C/ 2C	別紙3-F-⑤	無				
G	給付金支給決定通知書（傷病）	1点	通知文書	上質	55kg	A4片面ペラ	2C/ 0C	別紙3-G-①	別紙3-G-②	給			
H	任意継続掛金のご案内 （自動払込）	2点	通知文書	上質	55kg	A4片面ペラ	2C/ 0C	別紙3-H-①	別紙3-H-④		標		
			様式（任継続退）	上質	55kg	A4片面ペラ	2C/ 0C	別紙3-H-③	無				
	任意継続掛金のご案内 （払込取扱票）	2点	払込取扱票	上質	70kg	A4片面ペラ	3C/ 1C	別紙3-H-②	別紙3-H-④				
			様式（任継続退）	上質	55kg	A4片面ペラ	2C/ 0C	別紙3-H-③	無				
-	臨時対応	2点	通知文書ほか	色上質	55kg	A4片面ペラ	2C/ 0C	別途指示		未定			

※ 主管担当“標”は標準報酬・任継・年金担当、“給”は給付担当を指す。

2 窓開き封筒

区分	書類名	種類	封入内訳	紙質	寸法	色数	レイアウト	印字データ	備考	主管担当
Z	窓開き封筒	-	-	上質	70kg	長形3号	2C/ 1C	別紙3-Z	-	-

(1) 表面

- ア 上記(1)で示す書類名毎に、『書類名 在中』を印刷又は印字すること。
 イ 差出人箇所には上記(1)で示す書類毎の『主管担当名』を印刷又は印字すること。
 ウ その他にも、帳票毎に、料金後納郵便、赤字親展、赤字至急開披、組合名、郵便番号、住所、電話番号、その他主管担当の指示に基づく文言等を印刷又は印字すること。

(2) 裏面

透過防止のため、地紋等の印刷をいれること。

(3) 加工

- ア 洋封筒とし、窓はグラシン紙を使用すること。
 イ 窓位置は左から22mm、上から8mm程度、窓寸法は縦50mm×横105mm程度とする。
 ウ 糊に関しては、口糊若しくはアドヘアにて受託者の作業環境により決めること。
 なお、主管担当に納品する場合はアドヘアとする。

送金手数料のご負担がない「自動払込」をご利用ください

自動払込は送金手数料のご負担がありません

自動払込の場合	払込取扱票の場合
0円	152円〜※

※152円はATMで5万円繰入金の場合



休職期間中の支出を
少しでも抑えられます

当月分掛金の払込みが1か月先になります

自動払込の場合	払込取扱票の場合
6月の24日※ に引落しになります	5月当期末日までに 払込みをお願いします

※会社の給与支給日と同日のため、
土日祭の場合は前営業日

自動払込をご利用になれる方

ご利用になれる方	ご利用になれない方
右にあてはまらない 休職中の方	産前産後休業取得中の方 育児休業取得中の方

お問い合わせ先)日本郵政共済組合コールセンター
TEL:0120-97-8484 (平日 9:00~18:00)

郵便局の貯金窓口等でお手続きください (共済組合への届出は不要です)

- 手順① 本紙と給与口座の通帳とお届け印を所持し、郵便局の貯金窓口等で緑の用紙「自動払込利用申込書」を入手
 手順② 下図のとおり必要事項を記入・押印し、窓口へ提出 (お客様控えは、ご自身で保管)
 手順③ 毎月24日 (土日祝の場合は前営業日) の口座残高に注意してお待ちください
 [注意事項] 郵便局での本手続から自動払込手続の完了まで、約2か月は払込取扱票が発行されます。
 本手続後であっても、払込取扱票が到着した分は自動払込適用前のため、払込取扱票で払込みをお願いします。

ご記入が困難なときは
共済センター(0120-97-8484)にご連絡ください。ご本人確認の上、共済組合の登録情報に基づき、必要事項を記入したものを登録のご住所あてに郵送します。(押印と貯金窓口等への届出はご自身でお願いします)

【お申込人欄】
会社の給与振込口座をご記入ください

【払込先欄:加入者名と口座番号】
図の内容で、正確にご記入ください

【払込金の種別欄】
自由記入欄に「共済掛金」とご記入の上、チェックしてください

【払込日欄】
[24日]をご記入ください
[注意] 用紙右端の記載と異なり、24日が土日祝日の場合は前営業日に引落しをかけるので口座残高にご注意ください

【備考欄】
組合員番号 (社員番号) の8桁を、左詰めでご記入ください

記入不要 (Red box around the date field)

記入不要 (Red box around the transfer account field)

01234567 (Red box around the member number field)

※ 記入に不備がある場合は、手続が遅れる場合があります。

印字データ仕様 (共済掛金請求共通)

○ 出力形式等

ファイル形式	可変長CSV形式 (カンマ区切り)
ソート順	組合員C D (昇順)
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト

No	列	属性名	最大バイト数	印字位置	印字変換指示等
1	A	組合員番号	8	印字なし	
2	B	掛金請求年月	6	①	202404 → 令和6年4月
3	C	氏名漢字 [姓]	可変	②	
4	D	氏名漢字 [名]	可変	③	
5	E	郵便番号 (居住地住所)	7	④	ハイフンを挿入
6	F	都道府県市区町村名 (居住地住所)	可変	⑤	
7	G	町番名 (居住地住所)	可変	⑥	
8	H	建物名 (居住地住所)	可変	⑦	
9	I	最新機関退職事由コード	1	印字なし	
10	J	退職事由名	可変	印字なし	
11	K	最新期間資格取得年月日 (短期資格)	8	印字なし	
12	L	最新期間資格喪失年月日 (短期資格)	8	印字なし	
13	M	掛金請求理由コード	1	印字なし	
14	N	掛金請求理由名称	可変	印字なし	
15	O	請求要求番号	6	★	別紙3-A-④コマーシャルデータに使用
16	P	請求管理番号	10	★	別紙3-A-④コマーシャルデータに使用
17	Q	掛金入金年月日	8	印字なし	
18	R	掛金払込方法	1	印字なし	
19	S	短期掛金額	12	⑧	0埋めから整数に変換
20	T	介護掛金額	12	⑨	"
21	U	厚生年金保険料	12	⑩	"
22	V	退職等年金掛金額	12	⑪	"
23	W	期末手当等短期掛金額	12	⑫	"
24	X	期末手当等介護掛金額	12	⑬	"
25	Y	期末手当等厚生年金保険料	12	⑭	"
26	Z	期末手当等退職等年金掛金額	12	⑮	"
27	AA	延滞金計算開始年月日	8	印字なし	
28	AB	延滞金計算終了年月日	8	⑯	
29	AC	延滞金	12	⑰	0埋めから整数に変換
30	AD	督促年月日	8	印字なし	"

コマーシャルデータ仕様（払込取扱票）

払込取扱票の印字項目であるコマーシャルデータ（12桁×3箇所）の設定方法は次のとおり。

ア コマーシャルデータの設定内容

項番	項目名	設定内容
1	コマーシャルデータ 1 (12桁)	チェックデジット(1桁)＋会計年度(4桁)＋請求要求番号(6桁)＋“0”を設定 なお、会計年度(4桁)は請求管理番号(10桁)の頭2桁を年度の下2桁にする。 請求管理番号が2110020979の場合、2021を設定。
2	コマーシャルデータ 2 (12桁)	チェックデジット(1桁)＋請求管理番号(10桁)＋“0”を設定
3	コマーシャルデータ 3 (12桁)	“000000000000”を設定

イ コマーシャルデータ 1 及び 2 のチェックデジットの算出方法

- (7) チェックデジット(1桁)を除く11桁の文字列を取得
- (4) 文字列に重みを乗算
(7) で取得した文字列の1桁目から11桁目に重みを乗算する。
なお、乗算は桁ごとに行い、重みは以下の数値とする。

チェックデジット	桁数										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3	7	1	3	7	1	3	7	1	3	7

- (4) 乗算した結果の和を算出
「(4) 文字列に重みを乗算」で算出した、各桁の乗算結果の和を求める。
- (5) 剰余を算出
「(4) 乗算した結果の和を算出」で求めた和の値を10で割り、剰余を求める。
- (6) チェックデジットの算出
10から「(5) 剰余を算出」で求めた剰余を引いた値をチェックデジットとする。

例 コマーシャルデータ 1 のチェックデジットの算出例

※ 会計年度が“2017”で要求番号が“123456”の場合

① チェックデジットなしのコマーシャルデータ 1 の文字列

チェックデジット	桁数										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2	0	1	7	1	2	3	4	5	6	0

② 文字列の1桁目から11桁目に「(4) 文字列に重みを乗算」の重みを乗算

桁数											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
2 × 3	0 × 7	1 × 1	7 × 3	1 × 7	2 × 1	3 × 3	4 × 7	5 × 1	6 × 3	0 × 7	
↓											
6	0	1	21	7	2	9	28	5	18	0	

③ ②で算出した各桁の結果の和を算出

$$6 + 0 + 1 + 21 + 7 + 2 + 9 + 28 + 5 + 18 + 0 = 97$$

④ ③で算出した結果を10で割り剰余を算出

$$97 \div 10 = 9 \dots 7 \text{ (剰余)}$$

⑤ 10から④で求めた剰余を引いた結果の3がチェックデジット

$$10 - 7 \text{ (剰余)} = 3 \text{ (チェックデジット)}$$

⑥ ⑤で求めたチェックデジットを先頭に付加したコマーシャルデータ 1 の文字列(全12桁)

チェックデジット	桁数										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	2	0	1	7	1	2	3	4	5	6	0

印字

④郵便番号 (居住地住所)
⑤都道府県市区町村名 (居住地住所)
⑥町番名 (居住地住所)
⑦建物名 (居住地住所)
②氏名漢字 [姓] & ③氏名漢字 [名] 様

印字

日本郵政共済組合
共済センター
(標準報酬担当)

印字以外の箇所はすべて固定の版下として構わない。

【お問い合わせ先】
日本郵政共済組合コールセンター
0120-97-8484 (平日 9:00~18:00)

郵共セ第※※※※※号 (都度指定する番号で印字)
令和※年※月※日 (発送年月日を印字)

共済掛金滞納にかかる督促状

日ごろは、当共済組合の業務運営にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。
さて、あなた様におかれましては、過日「共済掛金未納通知書」を送付しておりますが、払込期限現在、払込みが確認できていないところです。
つきましては、本状をもって、国家公務員共済組合法附則第二十条の八に基づき滞納掛金の払込みを督促しますとともに、改めて「払込取扱票」を送付しますので、下記2に記載の払込期限までに、最寄りの郵便局等窓口又はATMにて払込みを完了願います。
なお、本状と行き違いに払い込んでいただいている場合は、お詫び申し上げますとともに、お手数ですが本状を破棄していただきますようお願い申し上げます。

⑧~⑯の合計を印字

記	項目	金額
1	滞納となっている共済掛金	
	① 短期掛金額	円
	② 介護掛金額	円
	③ 厚生年金保険料	円
	④ 退職等年金掛金額	円
	⑤ 期末手当等短期掛金額	円
	⑥ 期末手当等介護掛金額	円
	⑦ 期末手当等厚生年金保険料	円
	⑧ 期末手当等退職等年金掛金額	円
	⑧~⑯の合計	円
2	今回指定する払込期限	
	令和※年※月※日	

～ご注意ください～
・ 上記の払込期限までに払込みがない場合、国家公務員共済組合法附則第二十条の八に基づき、延滞金(滞納期間×滞納額×0.05%)は、本督促状の払込期限の翌日から完納の前日まで発生します。
・ 各種給付金・手当等から控除する場合は、延滞金発生後、控除開始日(滞納期間の満了日)から控除を開始するものとします。

別紙3-A-④のとおり生成した
コマースデータ1~3を印字

40	東京DT	払込取扱票		
別途指定		印字		
(版下、印字いずれも可)				
加入者	印字	印字	印字	
30	印字	印字	印字	
送付情報	印字			
おとこ	印字	日	附	印
ご依頼人	おなまえ			様
	(電話番号)			

振替払込請求書兼受領証	
別途指定	印字
(版下、印字いずれも可)	
加入者	印字
30	印字
送付情報	印字
おとこ	印字
ご依頼人	おなまえ
	(電話番号)

左上宛名と同様の情報を枠に合わせて印字

令和X年X月請求分共済掛金未納分T (同月給与から控除不能分)
納入期限日 令和X年X月X日 (受付番号 XXXXXXXXXX)

- ※ 令和X年X月は①掛金請求年月から印字
- ※ 納入期限日は発送年月日の月末日を印字
- ※ 受付番号は請求管理番号を印字

印字

④郵便番号(居住地住所)
 ⑤都道府県市区町村名(居住地住所)
 ⑥町番名(居住地住所)
 ⑦建物名(居住地住所)
 ②氏名漢字[姓]&③氏名漢字[名]様

印字

日本郵政共済組合
 共済センター
 (標準報酬担当)

郵共セ第※※※※※号(都度指定する番号で印字)
 令和※年※月※日(発送年月日を印字)

【お問い合わせ先】
 日本郵政共済組合コールセンター
 0120-97-8484(平日9:00~18:00)

印字以外の箇所はすべて固定の版下として構わない。

共済掛金滞納にかかる督促状

日ごろは、当共済組合の業務運営にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。
 さて、あなた様におかれましては、適日「共済掛金滞納にかかる督促状」を送付しておりますが、払込期限現在、払込みが確認できていないとご様子です。
 つきましては、本状をもって、再度督促しますとともに、改めて「払込取扱票」を送付しますので、下記2に記載の払込期限までに、最寄りの郵便局等窓口又はATMにて払込みを完了願います。
 なお、本状と行き違いに払い込んでいただいている場合は、お詫び申し上げますとともに、お手数ですが本状を破棄していただきますようお願い申し上げます。

- 記
- | | | |
|--------------|-------------------------------|---|
| 1 請求額 | ① 滞納掛金額 | 円 |
| | ② 延滞金 | 円 |
| 2 今回指定する払込期限 | 令和※年※月請求分 と印字
※①掛金請求年月から印字 | |
- ～ご注意ください～
- 滞納掛金額の内訳については、先に送付した「共済掛金滞納にかかる督促状」を参照してください。
 - 国家公務員共済組合法附則第二十条の八に基づき、延滞金を徴収します。延滞金は、初回の督促状の払込期限の翌日から完納の前日まで発生します。
 - 実際の払込日に応じて新たに延滞金が発生した場合、別途請求します。
 - 各種給付金・手当等から控除する場合があります。払込期限到来前でも控除手続を開始することがあります。

- 滞納掛金額+延滞金の合計を印字
- 滞納掛金額には、以下⑧～⑮の合計のみ印字
- ⑧ 短期掛金額
 - ⑨ 介護掛金額
 - ⑩ 厚生年金保険料
 - ⑪ 退職等年金掛金額
 - ⑫ 期末手当等短期掛金額
 - ⑬ 期末手当等介護掛金額
 - ⑭ 期末手当等厚生年金保険料
 - ⑮ 期末手当等退職等年金掛金額
- 延滞金には、⑰延滞金 を印字

40 東京DT 払込取扱票

振替払込請求書兼受領証

金額 千円百十万円十円

別途指定 (版下、印字いずれも可)

30 印字 印字 印字

送付先 印字

お名前 印字

ご依頼人 印字

ご依頼人欄に、お名前をご記入ください。(承諾番号東京1004号)

金額 千円百十万円十円

別途指定 (版下、印字いずれも可)

金額 千円百十万円十円

印字

印字

令和※年※月請求分共済掛金(①掛金請求年月から印字)
 (令和※年※月※日通知分)(発送年月日から印字)
 ②氏名漢字[姓]&③氏名漢字[名]様

別紙3-A-④のとおり生成した
 コマーシャルデータ1～3を印字

令和X年X月請求分共済掛金未納分T2(orT3orT4)(同月給与から控除不能分)
 納入期限日 令和X年X月X日(受付番号XXXXXXXXXX)

※ 令和X年X月は①掛金請求年月から印字
 ※ 督促の回数に応じてT2、T3、T4と後ろの数字を変更
 ※ 納入期限日は発送年月日の月末日を印字
 ※ 受付番号は請求管理番号を印字

郵便番号（印字）
住所1（印字）
住所2（印字）
住所3（印字）

氏（印字） 名（印字） 様

育児休業から復帰された組合員の皆さまへ

育児休業から復帰され、忙しい日々をお過ごしのことと存じます。

育児休業から復帰された方が利用できる、毎月の掛金や将来の年金額に関する特例の手続きをご案内いたします。

今回ご案内する内容は、組合員ご本人様の申出に基づいて行うものです。ご案内をよくお読みいただき、希望される場合はお手続き漏れのないようご注意ください。

なお、既にご提出の場合は、行き違いにつきご容赦願います。

手続名	育児休業終了時の標準報酬月額改定	3歳未満の子を養育する場合の特例（養育特例）
概要	<p>育児休業から復帰して3か月間に支給された給与で標準報酬月額が改定されます。育児休業前の給与と復帰後の給与に大きな差がある方は、届け出ることによって標準報酬月額が下がるかもしれません。</p> <p>→ 標準報酬月額が下がると毎月の掛金額も下がります。</p>	<p>子が3歳に到達するまでの間、育児休業等終了時改定等により標準報酬月額が下がった場合において、年金の計算をするときは対象児の出生前月の高い標準報酬月額の等級が保証されます。</p> <p>→ 標準報酬月額が下がっても、将来受け取る年金額には影響しません。</p>
対象者	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業復帰時に3歳未満の子を養育している方 育児休業から引き続き産前産後休業を取得していない方 	<ul style="list-style-type: none"> 3歳未満の子（同居）を養育している方 産前産後休業や育児休業を取得中ではない方
提出書類	<p>標準報酬育児休業等終了時改定申出書</p> <p>各様式を同封していますので、それぞれ網掛け部分を記入の上、共済センターへ提出してください。</p>	<p>3歳未満の子を養育する旨の申出書</p>
提出時期	<p>育児休業復帰から<u>概ね2か月以内</u></p>	<p>育児休業終了時改定申出書を提出される方は、同時にご提出ください。</p> <p>2年を経過した月については、時効により特例が適用されません。</p>

照会先：日本郵政共済組合共済センター 標準報酬担当
〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
TEL：0120-97-8484（コールセンター）

提出年月日(和暦) 年 月 日

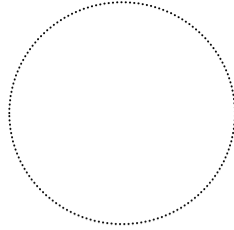
標準報酬育児休業等終了時改定申出書

組合員証番号	組合員氏名		組合員生年月日	
印字	(フリガナ) 印字	印字	(和暦) 印字	
日中の連絡先	①勤務先TEL		②自宅・携帯TEL	
育児休業等承認期間	休業開始日		休業終了日(復職日の前日)	
	印字		印字	
育児休業等対象児	氏名	(フリガナ)	性別	男
	生年月日	印字	性別	女
<p>国家公務員共済組合法第42条第12項の規定により、育児休業等終了日の翌日が属する月以後3月間に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を改定することを希望します。 なお、改定の結果、標準報酬が上がる場合もありますが、毎月の保険料(健康保険や介護保険、厚生年金保険)を下げることを目的とした申出であることから、標準報酬が上がる場合は当該申出を取り下げます。</p> <p>標準報酬が上がり保険料が上がることを希望する場合は、 「日本郵政共済組合 標準報酬・任継担当 TEL:0120-97-8484」にご連絡ください。</p> <p>標準報酬と掛金額とは 標準報酬が上がると毎月の保険料として共済組合に支払う掛金額が上がり、標準報酬が下がると掛金額が下がります。</p>				

(注)

- 1 育児休業終了日の翌日に産前産後特別休暇を取得している人は、「育児休業等終了時改定」を申し出ることができません。
- 2 「育児休業終了日の翌日が属する月以後3か月間」とは、育児休業終了日の翌日において継続して組合員であった期間に限るものとし、かつ、報酬支払の基礎となった日数が17日未満である月がある場合は、その月は除かれます。

共済組合記入欄	育児休業終了前の標準報酬		級		円
	受付	審査1	審査2	処理	



3歳未満の子を養育する旨の申出書

(フリガナ) 申出者名	印字		申出者 生年月日	印字
	印字			
長期組合員番号	印字		個人番号 (または基礎年金 番号)	印字
養育すること となった日 及びその事由 (該当する番 号を○で囲ん でください。)	印字		○で囲んだ日の属する月の前月に加入していた制度を○で囲んで ください。 ① 出生 ② 養子縁組 ③ 同居開始 ⇨ ① 第2号厚生年金保険 (国家公務員) ② 第3号厚生年金保険 (地方公務員) ③ 第1号厚生年金保険 (民間会社) ④ 第4号厚生年金保険 (私立学校教職員) ⑤ 国民年金 (自営業者、被扶養配偶者)	
養育の特例を 開始した日 及びその事由 (該当する番 号を○で囲ん でください。)	印字 ① 出生等 ② 育休終了 ③ 産休終了 ④ 就職			
養育すること となった子	(フリガナ) 氏名		生年月日	印字
			個人番号	
共済組合証明欄	上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 日本郵政共済組合共済センター長			

国家公務員共済組合法、厚生年金保険法の規定による養育特例の適用を受けるため、上記のとおり申し出ます。

国家公務員共済組合連合会理事長 殿

令和 年 月 日

申出者

〒
住所

氏名

組合員番号 印字

(組合担当者記入欄)

組合コード	28	支部等コード	001
-------	----	--------	-----

当該子に係る産前産後休業 (掛金免除)の期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
---------------------------	--------------------------------------------

3歳未満の子を養育しながら働く方が申請できる特例のご案内です

① 制度の解説



標準報酬月額とは？

標準報酬月額とは、共済組合の掛金や保険料、給付金や年金の計算の基礎となるものです。決定又は改定された標準報酬月額の等級及び月額は、毎月、給与支給明細書で確認できます。

項目	金額	備考
標準報酬月額	180,000	
標準報酬賞与額	1,800,000	
標準報酬月額	180,000	
標準報酬賞与額	1,800,000	

◆ 毎月の掛金や保険料

標準報酬月額に掛金率を乗じて算出されます。

◆ 将来の年金額

平均標準報酬額（※）から算出されます。

※被保険者期間であった期間の標準報酬月額と標準賞与額の合計の平均



育児休業等終了時改定とは？

子育て中は、超過勤務手当の減少や育児部分休業の取得により育児休業前より給与が下がってしまう方も少なくありません。育児休業前の標準報酬月額に基づいた掛金では手取りが減ってしまいますが、申出書を提出することで育児休業復帰後3か月の給与に基づいて標準報酬月額を改定することができる制度です。



3歳未満の子を養育する場合の特例（養育特例）とは？

育児休業終了時改定等で標準報酬月額が下がった場合、毎月の掛金は抑えられても、将来の年金額に影響するのではと心配ですね。養育特例の申出を行うと、子が3歳になるまでの間は標準報酬月額が低下しても、対象児の出生前月の高い標準報酬月額で年金が計算される制度です。



② 提出にあたっての注意

- 1 氏名、休業期間及びお子さまの生年月日等は、総合人事情報システムの情報に基づきあらかじめ印字しています。誤りがある場合は、二重線抹消の上、訂正をお願いいたします。
なお、別途お子様の生年月日が分かる書類の提出をお願いする場合があります。
- 2 お子さまの名前のフリガナも必ず記入してください。
- 3 お子さまのマイナンバーは、記入誤りがないことをよくお確かめの上、ご提出ください。
マイナンバーカードの写しやマイナンバー通知カードの写しは添付しないでください。
- 4 計算の結果、育児休業等終了時改定が適用されない（等級が変動しない）方もいます。

③ よくある質問

	Q	A
1	育児部分休業を取得していないため、育児休業前後に給与の変動はありません。 「標準報酬等育児休業等終了時改定申出書」を提出すると、標準報酬月額が上がることもありますか。	はい、あります。 ただし、計算の結果、 <u>標準報酬月額</u> が上がる場合、申出はなかったものとみなし、改定は行いません。 もしも、標準報酬月額が上がる場合でも改定を希望される場合は、共済センターコールセンター（Tel：0120-97-8484）までご連絡ください。
2	育児休業等終了時改定を希望しない場合でも、「3歳未満の子を養育する旨の申出書」は提出できるのですか。	はい、できます。 育児休業等終了時改定のみならず、 <u>定時決定や随時改定で標準報酬月額</u> が下がった場合にも <u>養育特例は適用されます</u> ので、3歳未満の子を養育される組合員の皆さまはもれなく提出されることをおすすめします。 ※ 育児休業を取得していない組合員であっても提出できます。
3	育児休業から復帰しましたが、すぐに次の子の産前産後休業を取得することが決まっています。 今回送付された申出書は提出した方が良いですか？	組合員の皆さま個別の事情によるため、共済センターでは提出是非の判断はできません。 ただし、 ①産前産後休業中の共済掛金は免除されること ②掛金免除期間は養育特例の対象にならないこと 等から、次の産前産後休業が決まっている方は、標準報酬月額を下げることのメリットがあまり感じられないかもしれません。 このようなケースでは、「 <u>3歳未満の子を養育する旨の申出書</u> 」のみご提出いただく方もいます。
4	育児休業終了時改定で下がった標準報酬月額は、いつまで適用されますか？	次の定時決定又は随時改定により、標準報酬月額が変更となる時までです。 そのため、数か月だけの適用となるケースもあり得ますが、育児部分休業を取得している方等、定時決定が適用されない（従前等級が引き続く）方などは、長期間適用されるケースもあります。

印字データ仕様 (育休復帰者手続勸奨)

1 育休期間データ (共済センターから交付)

○ 出力形式等

ファイル形式	Excel
ソート順	処理年月日(昇順) < 組合員証番号
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト ()

No	列	属性名	最大バイト数	印字	データ形式・印字指示等
1	A	エラーコード	可変	×	
2	B	処理年月日	9	×	GGY.MM.DD形式。G="5"="令和"
3	C	識別コード	1	×	
4	D	識別名	4	×	
5	E	処理種別	4	×	
6	F	組合員証番号	可変	×	頭0埋めの8桁に変換し、宛名データとの突合キーとする。
7	G	勤務局所コード	0	×	空白固定
8	H	勤務局所名	0	×	空白固定
9	I	採用年月日	0	×	空白固定
10	J	採用区分コード	0	×	空白固定
11	K	採用区分名	0	×	空白固定
12	L	前歴有無	0	×	空白固定
13	M	組合員氏名カナ	0	×	空白固定
14	N	組合員氏名	0	×	空白固定
15	O	組合員種別	可変	×	
16	P	性別コード	0	×	空白固定
17	Q	性別	0	×	空白固定
18	R	生年月日	0	×	空白固定
19	S	給与支給口座通帳記号	1	×	0固定
20	H	給与支給口座通帳番号	1	×	0固定
21	I	住民票住所郵便番号	1	×	0固定
22	J	住民票住所都道府県市区町村カナ	0	×	空白固定
23	K	住民票住所都道府県市区町村	0	×	空白固定
24	L	住民票住所町番カナ	0	×	空白固定
25	M	住民票住所町番	0	×	空白固定
26	N	住民票住所建物名カナ	0	×	空白固定
27	O	住民票住所建物名	0	×	空白固定
28	P	居住地住所郵便番号	7	×	0000000固定
29	Q	居住地住所都道府県市区町村カナ	0	×	空白固定
30	R	居住地住所都道府県市区町村	0	×	空白固定
31	S	居住地住所町番カナ	0	×	空白固定
32	T	居住地住所町番	0	×	空白固定
33	U	居住地住所建物名カナ	0	×	空白固定
34	V	居住地住所建物名	0	×	空白固定
35	W	居住地住所連絡先電話番号	0	×	空白固定
36	X	異動年月日	0	×	空白固定
37	Y	異動年月日通番	1	×	0固定
38	Z	異動区分コード	0	×	空白固定
39	AA	異動区分名	0	×	空白固定
40	AB	専従先組合コード	0	×	空白固定
41	AC	退職年月日	0	×	空白固定
42	AD	退職事由コード	0	×	空白固定
43	AE	無給開始年月日	9	○	GGY.MM.DD形式。G="5"="令和"
44	AF	無給事由コード	1	×	
45	AG	復職年月日	9	○	GGY.MM.DD形式。G="5"="令和"
46	AH	子の生年月日	9	○	GGY.MM.DD形式。G="5"="令和"
47	AI	メッセージ欄	可変	×	

印字データ仕様 (育休復帰者手続勸奨)

2 宛名データ (共済センターから交付)

○ 出力形式等

ファイル形式	Excel
ソート順	処理年月日(昇順) < 組合員証番号
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト (宛名データ)

No	列	属性名	最大バイト数	印字	データ形式・印字指示等
1	A	組合員番号	8	○	
2	B	基礎年金番号	10	○	
3	C	長期組合員番号	9	○	
4	D	氏名カナ [姓]	可変	○	
5	E	氏名漢字 [姓]	可変	○	
6	F	氏名カナ [名]	可変	○	
7	G	氏名漢字 [名]	可変	○	
8	H	組合員生年月日	8	○	
9	I	郵便番号 (居住地住所)	7	○	
10	J	都道府県市区町村名 (居住地住所)	可変	○	
11	K	町番名 (居住地住所)	可変	○	
12	L	建物名 (居住地住所)	可変	○	
13	M	最新期間組合員種別コード	2	×	
14	N	組合員種別名	可変	×	

3 宛名データ (共済センターから交付)

○ 出力形式等

ファイル形式	Excel
ソート順	処理年月日(昇順) < 組合員証番号
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト (宛名データ)

No	列	属性名	引用元	印字	データ形式・印字指示等
1	A	項番	生成	×	組合員番号昇順
2	B	最新期間組合員種別コード	宛名データ	×	
3	C	組合員種別名	宛名データ	×	
4	D	組合員番号	宛名データ	○	頭0埋め8桁: キー項目
5	E	氏名	宛名データ	○	氏名漢字 [姓] + 全角スペース + 氏名漢字 [名]
6	F	氏名カナ [名]	宛名データ	○	氏名カナ [姓] + 半角スペース + 氏名カナ [名]
7	G	組合員生年月日	宛名データ	○	和暦フォーマット変換 (例: 昭和※年※月※日)
8	H	郵便番号 (居住地住所)	宛名データ	○	ハイフン挿入の8桁に変換
9	I	都道府県市区町村名 (居住地住所)	宛名データ	○	
10	J	町番名 (居住地住所)	宛名データ	○	
11	K	建物名 (居住地住所)	宛名データ	○	
12	L	基礎年金番号	宛名データ	○	
13	M	長期組合員番号	宛名データ	○	
14	N	無給開始年月日	育休期間データ	○	和暦フォーマット変換 (例: 令和※年※月※日)
15	O	無給事由コード	育休期間データ	×	
16	P	復職年月日	育休期間データ	○	和暦フォーマット変換 (例: 令和※年※月※日)
17	Q	子の生年月日	育休期間データ	○	和暦フォーマット変換 (例: 令和※年※月※日)

退職の翌日に以下の他共済組合へ加入された方

- ◇ 他の国家公務員共済組合（国家公務員）
お手数ですが、表面の「お問い合わせ先」へご連絡ください。
- ◇ 地方の共済組合（地方公務員）
「組合員転出届書」及び「退職事由等に関する申告書」を当共済センターへ提出してください。「組合員転出届書」の様式は、日本郵政共済組合のホームページから印刷していただくか、表面の「お問い合わせ先」へご請求ください。
この場合、「退職届」の提出は不要です。

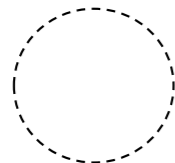
* 転出先の共済組合に、前歴期間として郵政の加入期間を申し出てください。

繰上げ支給の老齢年金が決定済み又は請求中の方

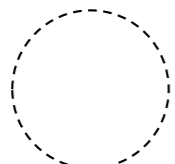
60歳以上の方で、退職日時点で繰上げ支給の老齢基礎年金及び老齢厚生年金が決定済み又は請求中の場合は、「退職届」の様式が異なりますので、表面の「お問い合わせ先」へご連絡ください。

退 職 届

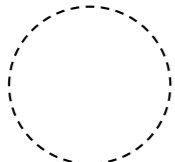
組合本部受付年月日



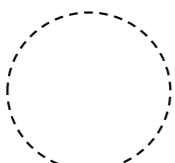
組合支部受付年月日



組合所属所受付年月日



連合会受付年月日



共済組合支部検印
共済組合事務担当者名

組 合 名	日 本 郵 政 共 済 組 合										コード			支 部 名 所 属 所 名	共 済 セ ン タ ー 支 部										コード																	
											1	2	3												4	5	6	0	0	1												
											C	2	8												0	0	1															
長期組合員番号	組 合 員 氏 名 (上欄フリガナ)														(b)														(c)													
生 年 月 日	元 年 月 日				性 別	資 格 取 得 年 月 日				性 別	資 格 喪 失 年 月 日				区 分																											
	36	37	38	39		40	41	42	43		男	女	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58															
											(e)			(d)														(f)														
既決定番号											基礎年金番号(個人番号)																															

【住所変更ありの場合】

共通 ヘ ッ ド	記 号	コード番号		長期組合員番号											郵便番号 (7桁)	19 20 21 22 23 24 25															
		組合	支部													カナ (B01)															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	(都道府 県から 群、市、 区まで)	カナ (B02)													
		G															漢字 (C01)	都 道 府 県													
																			(町、 村、番 地)	カナ (B03)											
																			漢字 (C02)												
																			(様方、 マンショ ン名、号 室等)	カナ (B03)											
																			漢字 (C03)												

国家公務員共済組合法施行規則第87条の2の規定により届け出ます。

国家公務員共済組合連合会理事長 殿

令和 年 月 日

組合員であった方
又は届出者

〒 _____

住 所 _____

氏 名 _____

(連絡先電話番号 _____)

(差込印字方法)

- (a) 「7～15」に、データレイアウトNo.2の組合員長期組合員番号を一マスずつ、差込印字する。
- (b) 「16～35」に、データレイアウトNo.4の組合員氏名を一マスずつ、差込印字する。
(最大20文字。20文字を超えるものは、超える部分を削除する。濁点(・)、半濁点(゜)は一マス使用する。)
- (c) 上記(b)の直下に、データレイアウトNo.5の組合員氏名を、差込印字する。
- (d) 「43」に、データレイアウトNo.6の組合員性別コードに応じて(1のときは男の1に、2のときは女の2に)、○を付ける。
- (e) 「36」にデータレイアウトNo.7の生年月日の先頭一目の値を、「37～42」にデータレイアウトNo.7の生年月日の2つ目の値から7つ目までの値を一マスずつ、差込印刷する。
- (f) 「51」にデータレイアウトNo.9の資格喪失年月日の先頭1つ目の値を、「52～57」にデータレイアウトNo.7の2つ目の値から7つ目までの値を一マスずつ、差込印刷する。

印字データ仕様 (退職届提出勸奨)

○ 出力形式等

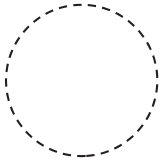
ファイル形式	可変長CSV形式 (カンマ区切り)
ソート順	組合員番号 (昇順)
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト

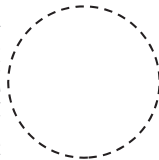
No	列	属性名	最大バイト数	印字位置	データ形式・印字指示等
1	A	件数	4	-	印字なし
2	B	組合員長期組合員番号	9	a	
3	C	組合員番号	8	-	印字なし
4	D	組合員氏名カナ	可変	b	
5	E	組合員氏名	可変	c	
6	F	組合員性別コード	1	d	男：1、女：2
7	G	生年月日	7	e	"XXXXXXXX" {最初の1桁目は元号(昭和：3、平成：4、令和：5)を、2～3桁は元号表記における年を、4～5桁目は月を、6～7桁目は日を、それぞれ表す。}
8	H	資格取得年月日	可変	-	印字なし
9	I	資格喪失年月日	可変	f	"XXXXXXXX" {最初の1桁目は元号を表す。(昭和：3、平成：4、令和：5)、2～3桁は元号表記における年を、4～5桁目は月を、6～7桁目は日を表す。}
10	J	退職事由名	可変	-	印字なし
11	K	居住地郵便番号	7	g	"XXXXXXXX"
12	L	居住地市区町村	可変	h	
13	M	居住地町番名	可変	i	
14	N	居住地建物名	可変	j	
15	O	会社名称	可変	-	印字なし
16	P	勤務局所コード	10	-	印字なし
17	Q	勤務局所郵便番号	7	-	印字なし
18	R	勤務局所市区町村	可変	-	印字なし
19	S	勤務局所町番名	可変	-	印字なし
20	H	勤務局所建物名	可変	-	印字なし
21	I	勤務局所名	可変	-	印字なし
22	J	組合員基礎年金番号	10	-	印字なし

記入例

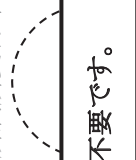
組合本部受付年月日



組合支部受付年月日



組合所属受付年月日



記入不要です。

連合会受付年月日



点線内については、退職後に住所変更をした方のみ、記入してください (裏面参照)。
※住所変更のない方は、記入不要です。

- 印字されている内容に誤りがないか確認してください。
- 修正する場合は、修正テープ等を使用せず、二重線で抹消の上、訂正してください。
- ※ 記入の際、油性ボールペン等の消えないペンを使用してください (フリクションや鉛筆不可)。

※ 記入の際、油性ボールペン等の消えないペンを使用してください (フリクションや鉛筆不可)。

組名	日本郵政	共済組合	支部名	共済 次郎
長期組合員番号	7 8 9 10 11	1 2 3 4 5 6 7 8 9	コード	1 2 3
生年月日	44 45 46 47 48 49 50	資格取得年月日	51 52 53 54 55 56 57 58	資格喪失年月日
既決定番	3 6 0 0 4 0 1	基礎年金番号(個人番号)	9 3 0 0 - 0 0 0 0 0 0	

「届出者氏名」欄と同じ、届出時点の氏名を記入してください。
(上欄フリガナ)

共済組合の資格を取得した日 (採用日) を記入してください。
※「元」欄は、昭和「3」、平成「4」、令和「5」と記入。

【住所変更ありの場合】

郵便番号 (7桁)	〒161-8501	都道府県	東京都	市、区、支	港区	丁目	1	番	1
長期組合員番号	7 8 9 10 11 12 13 14 15	住所	〒161-8501 東京都港区1-1-1	氏名	次郎 共済	住所変更あり	○	○	○

退職日以降の日付を記入してください。

令和 4 年 4 月 5 日

国家公務員共済組合法施行
国家公務員共済組合連合会理事長

組合員であった方
又は、届出者
氏名

〒161-8501 東京都港区1-1-1

電話 0570-080-556 (ナビダイヤル) 又は 03-3265-8155 (一般) →住所変更の届出をお願いいたします。

- 元組合員本人の、届出時点の住所及び氏名を記入してください。
- 退職後に連絡の取れる電話番号を記入してください。
- ※ この退職届を提出後に住所変更した場合、年金に関するお知らせを正確にお届けするために、国家公務員共済組合連合会 (電話 0570-080-556 (ナビダイヤル) 又は 03-3265-8155 (一般)) へ住所変更の届出をお願いいたします。

- 基礎年金番号を記入した場合、以下の添付資料は不要です。
- 個人番号 (マイナンバー) を記入した場合のみ、以下の(1)または(2)の写しを必ず提出してください。
 - (1) 個人番号カード (マイナンバーカード) 両面の写し
 - (2) 以下の①及び②
 - ① 「住民票 (マイナンバー記載のもの) の写し」又は「通知カード (氏名、住所等が住民票の記載と一致するものに限る) の写し」
 - ② 以下のいずれか1種類
 - 運転免許証の写し、運転経歴証明書の写し、パスポートの写し、身体障害者手帳の写し、精神障害者保健福祉手帳の写し、療育手帳の写し、在留カードの写し、特別永住者証明書の写し、税理士証票の写し、顔写真付き身分証明書の写し (社員証、資格証明書等)

いずれの番号も不明の場合、空欄で構いません。

- 基礎年金番号を記入した場合、以下の添付資料は不要です。
- 個人番号 (マイナンバー) を記入した場合のみ、以下の(1)または(2)の写しを必ず提出してください。

(1) 個人番号カード (マイナンバーカード) 両面の写し

(2) 以下の①及び②

- ① 「住民票 (マイナンバー記載のもの) の写し」又は「通知カード (氏名、住所等が住民票の記載と一致するものに限る) の写し」
- ② 以下のいずれか1種類
 - 運転免許証の写し、運転経歴証明書の写し、パスポートの写し、身体障害者手帳の写し、精神障害者保健福祉手帳の写し、療育手帳の写し、在留カードの写し、特別永住者証明書の写し、税理士証票の写し、顔写真付き身分証明書の写し (社員証、資格証明書等)

元組合員本人の、届出時点の住所及び氏名を記入してください。
退職後に連絡の取れる電話番号を記入してください。
※ この退職届を提出後に住所変更した場合、年金に関するお知らせを正確にお届けするために、国家公務員共済組合連合会 (電話 0570-080-556 (ナビダイヤル) 又は 03-3265-8155 (一般)) へ住所変更の届出をお願いいたします。

〒161-8501 東京都港区1-1-1

令和 4 年 4 月 5 日

国家公務員共済組合法施行
国家公務員共済組合連合会理事長

組合員であった方
又は、届出者
氏名

〒161-8501 東京都港区1-1-1

電話 0570-080-556 (ナビダイヤル) 又は 03-3265-8155 (一般) →住所変更の届出をお願いいたします。

(連絡先電話番号) ▲▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲▲

(表面)

共済組合	支部	検印
------	----	----

- フリガナを訂正する際は、次の点に注意してください。
 - 「16」のマスの上部余白から左づめ (マスに沿って記入) とする。
 - 姓と名の間は1マス空ける。
 - 「ド」及び「。」は、1マス使用する。

「資格喪失日」は、退職した日の翌日です。

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
キ	ヨ	ウ	サ	イ	シ	ロ	ウ												
元	年	月	日	元	年	月	日	元	年	月	日	元	年	月	日	元	年	月	日
44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58					
3	6	0	0	4	0	1	5	0	4	0	4	0	1						
基礎年金番号(個人番号)																9 3 0 0 - 0 0 0 0 0 0			

退職事由等に関する申告書

本人記入欄に必要事項を記入の上、退職日以降に、元勤務事業所へ退職の証明を受けてください。

本人 記入 欄	元勤務事業所名			
	フリガナ	生年月日	S・H	年 月 日生
	氏名	性別	男 ・ 女	
	組合員(社員)番号	退職年月日	令和	年 月 日 退職

老齢厚生年金等の資格確認のため必要ですので、次の事柄について証明をお願いします。

元 勤 務 事 業 所 記 入 欄	1 退職事由に関する事項の証明（必ずいずれかに☑印を付けてください） 次のうち該当する事由の☐に☑印を付けてください。 <input type="checkbox"/> 退職 …懲戒解雇以外の定年・勸奨・自己都合・諭旨解雇等の事由による退職、「再雇用シニアスタッフ職（フルタイム）、再雇用シニア専任職、継続雇用局長コース 等」勤務の終了 <input type="checkbox"/> 短時間勤務職コース、シニアスタッフ短時間勤務職コースへの変更 <input type="checkbox"/> 懲戒解雇					
	2 給付制限に関する事項の証明 次の事由に該当した場合はその事由の☐に☑印を付けるとともに、必要な期間等を記入してください（昭和61年4月1日以後の期間に限ります）。 <input type="checkbox"/> 停職期間がある（国家公務員法第82条による停職処分を含みます）。 年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 禁錮以上の刑に処せられたことがある（禁錮刑、懲役刑）。 ・ 刑期 年 月 ・ 刑の執行猶予期間 年 月 ・ 刑の確定年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限（国家公務員退職手当法第14条による支給制限に相当するもの）又は退職をした者の退職手当の返納処分（国家公務員退職手当法第15条による返納処分に相当するもの）を受けたことがある。					
	3 専従職員期間に関する証明 懲戒解雇または上記2のいずれかに該当し、かつ、労働組合の専従職員としての期間がある場合は、☐に☑印を付けるとともに、その期間をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 有 年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで					
	上記のとおり証明します。 (必ず記入・公印を押印願います) <table border="0"><tr><td>証明日</td><td>令和 年 月 日（退職日以降の日付）</td></tr><tr><td>証明者</td><td>勤務事業所名 部署名・役職名 氏 名 印</td></tr><tr><td>照会先</td><td>電 話 ()</td></tr></table>	証明日	令和 年 月 日（退職日以降の日付）	証明者	勤務事業所名 部署名・役職名 氏 名 印	照会先
証明日	令和 年 月 日（退職日以降の日付）					
証明者	勤務事業所名 部署名・役職名 氏 名 印					
照会先	電 話 ()					

※ 証明者は事業所の長または人事担当部署の長とし、役職名を記入してください。
公印がない場合は、私印で証明してください。

記入例

退職事由等に関する申告書

本人記入欄に必要事項を記入の上、退職日以降に、元勤務事業所へ退職の証明を受けてください。

本人記入欄	元勤務事業所名	●●郵便局		
	フリガナ	ネンキン タロウ	生年月日	⑤ H 46年 9月 5日生
	氏名	年金 太郎	性別	⑧ 男 ・ 女
	組合員(社員)番号	0 1 2 3 4 5 6 7	退職年月日	令和 4年 3月 31日 退職

老齢厚生年

「元勤務事業所記入欄」は、勤務事業所が人事関係書類を確認の上、記入及び証明してください。

※万一、本人による記入及び証明があった場合、訂正が必要なときは公印にて訂正印を押印してください。

1 退職事由に関する事項の証明 (必ずいずれかに☑印を付けてください)

次のうち該当する事由の□に☑印を付けてください

退職

…懲戒解雇以外の
タッフ職(フルタイム)

短時間勤務職コース、

懲戒解雇

退職後に引き続き、次の雇用形態で勤務する(している)場合も、「退職」にチェックを入れてください(必ず雇用形態をご確認ください)。

再雇用シニアスタッフ短時間勤務社員

エキスパート契約社員(フルタイム勤務含む)

スペシャリスト契約社員(フルタイム勤務含む)

2 給付制限に関する事項

次の事由に該当した場合は、□に☑印を付けてください(昭和61年4月1日以後の期間に限ります)。

停職期間がある(国家公務員法第82条による停職処分を含みます)。

年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日から 年 月 日まで

禁錮以上の刑に処せられたことがある(禁錮刑、懲役刑)。

・ 刑期 年 月

・ 刑の執行猶予期間 年 月

・ 刑の確定年月日 年 月 日

退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当による支給制限に相当するもの)又は退職をした者の(第15条による返納処分に相当するもの)を受けたことがある。

人事関係書類等により確認した、退職日までの停職期間をご記入ください。

証明日時点で、人事関係書類等に記載がある場合のみ、ご記入ください。

※退職後に確定する場合、チェック及び記入は不要です。

3 専従職員期間に関する証明

懲戒解雇または上記2のいずれかに該当し、場合は、□に☑印を付けるとともに、その期間

有 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日から 年 月 日まで

専従職員期間がある方でも、懲戒解雇または前記2に該当しない場合は、記入不要です。

上記のとおり証明します。(必ず記入・公印を押印願います)

証明日

令和 4年 4月 1日(退職日以降の日付)

証明者

勤務事業所名 ●●郵便局

部署名・役職名 局長

氏 名 埼玉 一郎

局長
印

照会先

電 話 (■■■■-■■-■■■■)

証明者は、必ず退職日以降に証明を行ってください。

記入及び公印の押印もれがないようお願いいたします。

※ 証明者は事業所の長または人事担当部署の長とし、役職名を記入してください。公印がない場合は、私印で証明してください。

居住地郵便番号
 居住地市区町村
 居住地町番名
 姓 名 様

(都度指定) 令和*年*月*日

日本郵政共済組合
 共済センター長

【お問い合わせ先】
 日本郵政共済組合コールセンター
 0120-97-8484(平日9:00~18:00)

給付金決定通知書
 (傷病手当金・傷病手当金附加金)

ご提出のあった傷病手当金請求書、報酬支給額証明書等に基づき給付を決定しましたので、下記のとおり通知いたします。

表右下と同じ額

1 給付額

給付額個人集計

<内訳> 給付金算定の基礎となった標準報酬月額：傷病手当金の算出に用いる標準報酬月額 円

No.	請求受付番号	請求年月	金額
1	整理番号	請求年月	給付額計 円
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
合計		12か月分	給付額個人集計 円

置換して入れていただく予定

件数でプログラム集計

縦計をプログラム集計

2 送金予定日

令和*年*月*日 (都度指定)

※次のような場合、送金予定日に送金できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
 (1) 当共済組合にて登録されている、ゆうちょ銀行の口座名義人と請求者氏名が相違している場合。
 (2) 当共済組合にて登録されている、ゆうちょ銀行の口座を解約又は口座番号等が相違している場合。

3 特記事項

実際の送金額については、「共済組合掛金の傷病手当金からの控除について(通知)」をご確認ください。

なお、当共済組合からの傷病手当金は、今回の支給をもって終了となります。
 今後、同一及び関連傷病でご請求いただいても給付いたしかねますのでご注意ください。

交付データのP列及びQ列のフラグ(-or○)の有無に応じて、特記事項で可変印字できること。上図例はDの場合。

<特記事項の印字内容(予定)>

A (P-Q-) "なし"と印字。

B (POQ-) 当共済組合からの傷病手当金は、今回の支給をもって終了となります。

今後、同一及び関連傷病でご請求いただいても給付いたしかねますのでご注意ください。

C (P-Q○) 実際の送金額については、「共済組合掛金の傷病手当金からの控除について(通知)」をご確認ください。

D (POQ○) 実際の送金額については、「共済組合掛金の傷病手当金からの控除について(通知)」をご確認ください。

なお、当共済組合からの傷病手当金は、今回の支給をもって終了となります。

今後、同一及び関連傷病でご請求いただいても給付いたしかねますのでご注意ください。

印字データ仕様 (給付金支給決定通知:傷病手当金)

○ 出力形式等

ファイル形式	可変長CSV形式 (カンマ区切り)
ソート順	組合員CD (昇順)
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト

No	列	属性名	バイト数	印字有無	印字変換指示等
1	A	No	可変		
2	B	受付番号	10		
3	C	組合員番号	8	○	
4	D	姓	可変	○	
5	E	名	可変	○	
9	F	居住地郵便番号	7	○	ハイフン追加で印字
10	G	居住地市区町村	可変	○	
11	H	居住地町番名	可変	○	
12	I	居住地建物名	可変	○	
13	J	傷病手当金の算出に用いる標準報酬月額	可変	○	
18	K	給付額計	可変	○	
14	L	法定給付額	可変		
15	M	附加給付額	可変		
17	N	請求年月	可変	○	交付データ"202307" ⇒ 印字変換"令和5年7月"
16	O	整理番号	11	○	
7	P	支給終了	2	★	別紙3-G-①の特記事項の印字振り分けに使用する。
8	Q	未納掛金控除	2	★	

印字

郵便番号 (居住地住所)
都道府県市区町村名 (居住地住所)
町番名 (居住地住所)
建物名 (居住地住所)
組合員氏名 様

印字

日本郵政共済組合
共済センター長

本紙は2023年度(令和5年度)実施の原稿であり、あくまでも参考である。原稿は2024年12月以降、校正を行い決定する。

郵共セ第※※※※※号 (都度指定する番号で印字)
令和※年※月※日 (発送年月日を印字)

令和6年度の任意継続掛金額等のご案内

平素は、共済組合業務にご理解とご協力をいただきまして、ありがとうございます。
令和6年度の任意継続掛金率等が決定しましたので、下記のとおりお知らせいたします。
なお、3月末での任継脱退を希望される方は、下記の項番3と同封の様式をご確認ください。

記

1 任意継続掛金率及び標準報酬の月額の上限

	【新】令和6年度 (令和6年4月～翌年3月)	【旧】令和5年度 (令和5年4月～翌年3月)	増減
任意継続短期掛金率	9.260%	9.260%	据え置き
任意継続介護掛金率	1.758%	1.744%	+0.014%
標準報酬月額の上限	(24等級)340,000円	(26等級)380,000円	2等級引下げ

2 令和6年度初回の任意継続掛金の額

令和6年3月22日(金)に引落しとなる任意継続掛金額は、

[] で [] 円です。 印字

納入方法 及び 掛金合計

- ※ 年度内に40歳(又は65歳)になる方は、介護掛金の適用(又は適用外)となった月から掛金額が増減します。
- ※ 払込方法の変更をご希望の場合や、引落しができなかった場合は、速やかに共済センターにご連絡ください。
- ※ 退職して1年経ち前年の収入が減少すると、国民健康保険料の方が任意継続掛金より安くなる場合があります。ご関心のある方は、市区町村の国民健康保険の窓口にご確認ください。

注意! 本年3月24日は日曜日のため、22日(金)に引落しが行われます!
引落日の前日までに、必ず引落用口座の残高をご確認ください。

3 3月末で任継脱退を希望される方へ

(1) 手続方法

同封の「任意継続組合員脱退申出及び任意継続掛金還付請求書」(以下「申出書」といいます。)を、
3月中に※1下記送付先※2へ提出してください。

送付先：〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
日本郵政共済組合共済センター 任継担当

- ※1 申出書が13日(水)以降に到着した場合は、システム処理の都合上、上記2の掛金の口座引落が一旦行われ、後日還付となります。また、資格喪失証明書の発送は、申出書が27日(水)までに到着した場合は3月中発送、28日(木)以降に到着した場合は4月1日(月)以降の発送となりますので、お早めにご提出ください。
- ※2 上記送付先以外へ「申出書」を誤って送付すると、手続が大幅に遅れることがありますのでご注意ください。

(2) 資格喪失日

ア 就職等により、強制的に新しい社会保険に加入となる時は、加入日が資格喪失日となります。
イ 「国民健康保険に加入したい」「家族の社会保険の被扶養者になりたい」等のご希望から任継を脱退するときは、「申出書」を共済センターが受付けた月の翌月1日が資格喪失日となります。
4月から国民健康保険に加入したい場合は、必ず3月29日(金)までに共済センターに到着するように「申出書」をご提出ください。

《イの例》本人申出により任継を脱退するとき

「申出書」受理日	資格喪失日
令和6年3月23日	令和6年4月1日
令和6年4月1日	令和6年5月1日

※ 不要となった前納分の任意継続掛金は還付します。

【お問い合わせ先】
日本郵政共済組合共済センター 任継担当
0120-97-8484 (平日9:00~18:00)

印字

郵便番号 (居住地位所)
都道府県市区町村名 (居住地位所)
町番名 (居住地位所)
建物名 (居住地位所)
組合員氏名 様

印字

日本郵政共済組合
共済センター

印字以外の箇所はすべて固定の版下として構わない。

本送付物は3月に発送するため、版下及び印字内容は、2024年12月以降に提示し、別途調整の上、校正を行う。
版下の内容、印字の難易度等は、別紙3-A~Dの各種共済掛金請求と同等のものを想定している。

郵共セ第****号 (都度指定する番号で印字)
令和**年**月**日 (発送年月日を印字)

掛金合計

共済掛金請求と同様。別紙3-A-④に則り、
コマーシャルデータ1~3を印字

40	東京DT	払込取扱票		金額	千	百	十	元	角	分	厘	払
別途指定 (版下、印字いずれも可)										印字		
加入者												
30	印字											
通信欄												
おとこ (郵便番号) 印字												
おなまえ 日 附 印												
ご依頼人欄に おとこ・おなまえをご記入ください。(東証番号東京DT第1004号)												
これより下欄には何も記入しなさい。												

振替払込請求書兼受領証											
別途指定 (版下、印字いずれも可)											
加入者											
30	印字										
通信欄											
おとこ (郵便番号) 印字											
おなまえ 日 附 印											
ご依頼人欄に おとこ・おなまえをご記入ください。(東証番号東京DT第1004号)											
これより下欄には何も記入しなさい。											

掛金合計

別途調整の上、校正を行い決定する

別途調整の上、校正を行い決定する。

左上宛名と同様の情報を枠に合わせて印字

データ印字なし

日本郵政共済組合あて

任意継続組合員脱退申出及び任意継続掛金還付請求書

本書により、国家公務員共済組合法第126条の5第5項の規定により任意継続組合員でなくなることを申し出ます。
また、前納した任意継続掛金のうち未経過期間に係る掛金がある場合は還付を請求します。

組合員番号		組合員氏名		申出年月日		令和 年 月 日	
(フリガナ)		(フリガナ)		生年月日		年 月 日	
〒 -		現住所		電話番号(日中連絡先)			
※共済組合で登録されている住所と異なる場合、記載の住所に変更登録を行い、資格喪失証明書・還付通知書等の郵送先とします。ご要望がありましたら余白に記入してください。							
【脱退事由】該当する番号の口をチェックを入れ、右の必要事項もチェック・記入してください。							
① 脱退申出等記入欄	<input type="checkbox"/> 1	次のいずれかに加入 ・協会けんぽ ・健保組合 ・他の共済組合	資格取得年月日を記入の上、確認資料と併せて本書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 資格取得年月日：令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 確認資料：新たに加入した健康保険証の写し ※ 国民健康保険・国民健康保険組合への加入は「3 任意脱退」を選択してください。				
	<input type="checkbox"/> 2	日本郵政共済組合へ再加入	資格再取得年月日を記入してください。確認資料は不要です。 <input type="checkbox"/> 資格再取得年月日：令和 年 月 日 【注意事項】任継組合員から現職の組合員になる場合、被扶養者の認定資格は引き継がれません。改めて被扶養者の認定申請手続きをご確認の上、お手続きください。				
	<input type="checkbox"/> 3	任意脱退 ・国民健康保険に加入 または ・親族の被扶養者になる	【注意事項】 資格喪失日は、共済センターで本書を受け付けた月の翌月1日となります。				
	<input type="checkbox"/> 4	死亡	死亡年月日を記入の上、確認資料と併せて本書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 死亡年月日：令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 確認資料 ※ご不明な点は共済組合コールセンター(0120-97-8484)までお電話ください。 <input type="checkbox"/> 死亡診断書又は死体検案書の写し(死亡年月日及び死亡事由の証明書類) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本の写し(続柄及び先順位の相続人であることの証明書類) <input type="checkbox"/> 相続人代表者選定届(同順位の相続人が複数いる場合のみ提出) ※ 下欄②相続人還付請求記入欄もご記入ください。				
資格喪失証明書の発行		<input type="checkbox"/> 希望する《使用目的：》 ※ 口がない場合、資格喪失証明書は発行いたしません。					

※ 脱退事由が4(死亡)の場合は記入してください。

② 相続人還付請求記入欄	相続人氏名(還付金振込先口座名義人)		生年月日		元組員との続柄	
	(フリガナ)		(フリガナ)		年 月 日	
	〒 -		相続人住所		電話番号(日中連絡先)	
還付金振込先(ゆうちょ銀行口座) ※選択に数字の記載がある方のみご記入ください						
通帳記号番号		1		0	-	1
※ 口番未済の場合は右詰めでご記入し、空欄には「0」をご記入ください。						

※ 請求者が上欄②の相続人と異なる場合は記入してください。

③ 請求者	請求者氏名		生年月日		請求者住所		相続人との関係	
	(フリガナ)		(フリガナ)		〒 -		日中連絡先電話番号()	

**送付先 〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
日本郵政共済組合共済センター 任継担当あて**

※上記以外へ送付されると、手続きが大幅に遅れる場合があります。

＜任意継続掛金の還付について＞

本書の提出により確定した資格喪失日に基つき、未経過期間分の任意継続掛金は還付します。
概ね、本書類の受付日の翌月上旬に「還付通知書」をご自宅あてに送付し、同月20日(非営業日の場合は翌営業日)に送金します。

(共済センター事務処理欄)

受付日	書置	1	2	資格喪失日	還付対象年月	短期	円	介護	円	執達日
				令和 年 月 日	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (月 日)					/
						合計	円			

印字データ仕様（任意継続掛金額のご案内）

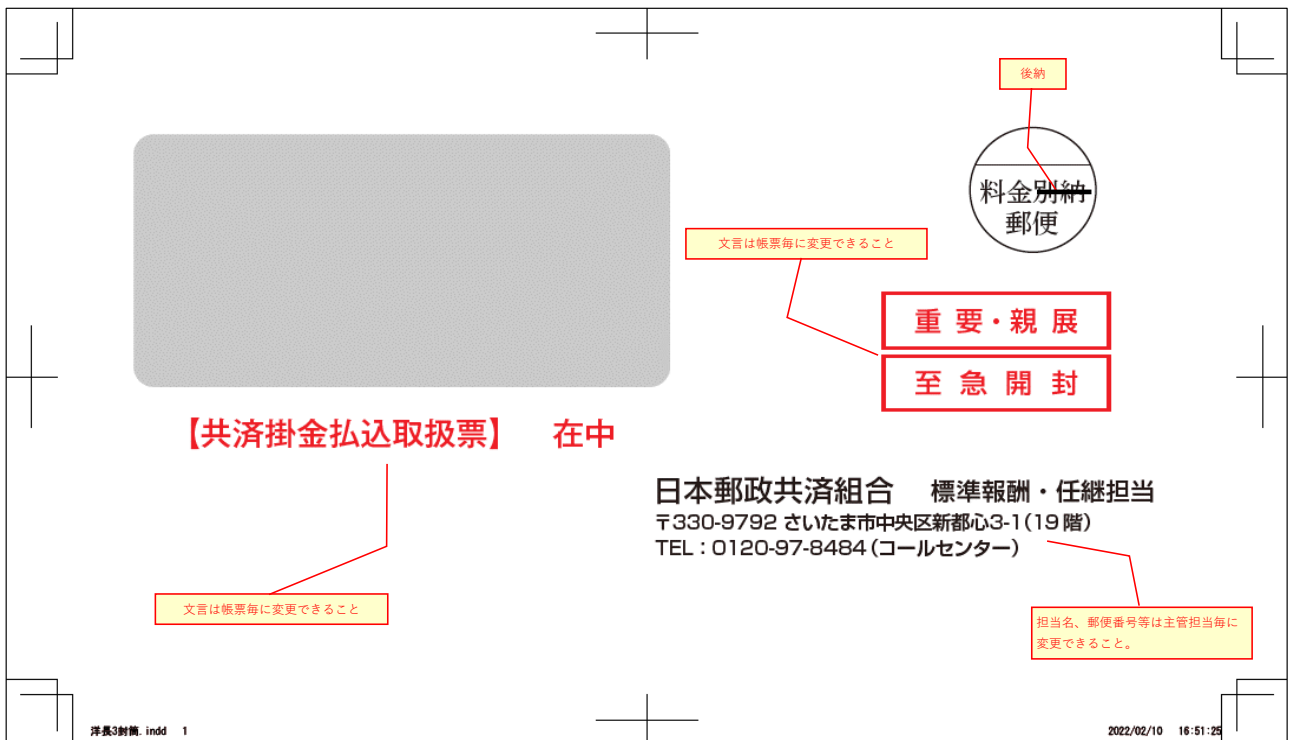
○ 出力形式等

ファイル形式	可変長CSV形式（カンマ区切り）
ソート順	組合員CD（昇順）
その他	先頭行に項目名称を出力

○ データレイアウト

No	列	属性名	最大バイト数	印字	印字変換指示等
1	A	通番	5	印字なし	
2	B	請求年月	可変	印字なし	
3	C	払込方法	可変	印字なし	
4	D	組合員番号	可変	印字なし	
5	E	要求番号	6	★	共済掛金請求と同様、コマーシャルデータに使用（別紙3-A-④参照）
6	F	受付番号	10	★	共済掛金請求と同様、コマーシャルデータに使用（別紙3-A-④参照）
7	G	組合員氏名カナ	可変	印字なし	
8	H	組合員氏名	可変	○	
9	I	短期金額	可変	印字なし	
10	J	介護金額	可変	印字なし	
11	K	掛金合計	可変	○	
12	L	納入方法	可変	○	
13	M	納入期限日	可変	印字なし	
14	N	請求開始年月	可変	印字なし	
15	O	請求終了年月	可変	印字なし	
16	P	郵便番号（居住地住所）	可変	○	
17	Q	都道府県市区町村名（居住地住所）	可変	○	
18	R	町番名（居住地住所）	可変	○	
19	S	建物名（居住地住所）	可変	○	

共通窓付き封筒【例：共済掛金請求（初回）の場合】



セキュリティチェックシート

項目	チェック内容
ユーザ認証	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワードを利用している。 ・パスワードは定期的に変更し、複雑なもの(八桁以上、パスワード世代管理、三種類以上の文字種の使用等)を設定している。 ・認証画面を暗号化している。
アクセス権限	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を考慮した必要最小限のアクセス権限を設け、アプリケーションやオペレーションシステムでの権限を設定している。 ・情報操作については、職務権限に応じたアクセス管理を可能とし、正当なアクセス権限を持たないものによる情報の生成、編集、削除等を防止している。 ・管理者権限でアクセスする管理端末に対して、ネットワークの安全管理を厳密に行うとともに、端末へのアクセス、ログオンアカウント管理を厳密に行っている。また、各機能へのアクセスログを採取している。
ネットワーク構成	<ul style="list-style-type: none"> ・外部からの不正なアクセスを防止するためにプロキシサーバーを導入している。 ・Web サーバはファイアウォールを経由して公開している。 ・ファイアウォールでパケット フィルタリングを構成している。 ・社外に公開されたネットワーク(DMZ)と社外からはアクセスできない社内ネットワークを完全に分離している。
侵入検出(IDS/IPS)	<ul style="list-style-type: none"> ・外部からの攻撃を検出・防御する仕組み(IDSなど)を導入している。 ・外部からのアクセスログを取得して、定期的を確認している。 ・不正アクセス検出した場合、自動的に遮断する等の仕組みを導入している。 ・DoS 対策機能を持ったファイアウォール、ルータ等の導入もしくは、DoS 対策専用機器を導入して対策を講じている。
ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> ・悪意あるプログラム(ウイルス・スパイウェア)が、ファイル送受信時データに付着していないか、検出して駆除するソフト(コンピュータウイルス対策ソフト)を導入している。 ・コンピュータウイルス対策ソフトのパターンファイルは常に最新のものを利用している。
ぜい弱性情報収集と修正プログラム適用	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器についての技術的ぜい弱性に関する情報(OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等)を定期的に収集し、適切な期間内にパッチによる更新を行っている。
アプリケーションの対策	<ul style="list-style-type: none"> ・偽 Web サイトによるフィッシング対策を講じている。
機器監視	<ul style="list-style-type: none"> ・IDS などにより、監査ログを解析して警告するシステムを導入している。 ・IPS などにより、監査ログを元に自動的にアクセスを拒否するシステムを導入している。 ・未使用ポートを使用不可に設定している。 ・ポートの LinkUp/Down を監視している。 ・障害を検知した場合は、利用者に適切な時間内に速報を通知している。
可用性保証	<ul style="list-style-type: none"> ・代替機器の準備、冗長化、バックアップ施設の設置等の対策を実施している。 ・負荷分散対象サーバを仮想化やクラスタ化する等して、より大規模な負荷を想定した構成にしている。 ・サービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所には、停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための適切な対策(UPSによる電源供給、複数給電、非常用発電等)を講じている。
暗号化	<ul style="list-style-type: none"> ・Web の通信やファイルを暗号化している。
守秘義務	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の際に、守秘義務契約を取り交わしている。 ・保守点検で障害不良等が発見された際の対応作業等を行う際には、情報処理事業者の管理する領域にて行うこととし、外部に持ち出すことが無いようにしている。 ・保守作業時、動作確認で個人情報を含むデータを使用するときは、明確な守秘義務の設定を行うとともに、終了後は確実にデータを消去する等の処理を行っている。 ・情報の持ち出し履歴を取得し、異常があれば通知する仕組み等を導入している。
廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードディスク等の廃棄についてはデータの読み出しが不可能となるよう、複数回のデータ書き込みによる元データの消去、強磁気によるデータ消去措置、物理的な破壊措置(高温による融解、裁断等)等を適用し、情報の読み出しが不可能であることを確認している。
監査	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に用いる情報システムが、情報セキュリティポリシー上の要求を遵守していることを確認するため、定期的に点検・監査を実施している。 ・監査については、定期的に第三者組織に委託している。
事業継続計画	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時における BCP に関する運用手順等が定めてある。
緊急時対応計画	<ul style="list-style-type: none"> ・漏えい事故に対する、レベル判断基準が設定されており、レベルに応じた対応を組織的な手順として確立している。

データ保護・管理要領

1 目的

この契約に係る作業における各種データについて、「適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすること」を目的とする。

2 適用範囲

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全てのデータ（電子データ及び印刷された情報を含む。）を対象とする。

3 受託者が遵守すべき事項

受託者は、この契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

(1) 作業開始前の遵守事項

受託者は、下記アからオまでの各項目に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管担当に提出し、主管担当の承認を受けること。

ア データ取扱者等の指定

受託者は、上記「2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システムに精通した者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職、氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

イ データ取扱者等への教育・周知

受託者は、この契約における各データについて、その取扱いや漏えい防止等に係る教育・周知計画を策定するとともに、このデータ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

ウ データの取扱いに関する計画策定

受託者は、この契約におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄、保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、データ取扱計画を策定すること。

エ 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、日本郵政共済組合が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行う場合は、管理するデータ、使用する情報システム等に係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、作業場所等に係るセキュリティ措置計画を策定すること。

(ア) 作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室算機室等に対する施錠設備、IDカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

(イ) 作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のID、アクセス権限の設定等

オ データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、この契約におけるデータの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順を策定すること。

(2) 委託作業中における遵守事項

ア データ管理簿の作成

受託者は、主管担当から貸与、交付等を受けた各種ドキュメント若しくは電子データ類又はこの契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成して提出し、主管担当の承認を受けること。

イ 作業場所の監査

受託者は、日本郵政共済組合及び日本郵政共済組合が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行っている場合に、主管担当がその施設及び設備に関し、上記(1)エで受託者が策定した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

ウ データの取扱い

受託者は、この契約におけるデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

(ア) データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

(イ) データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザID、パスワード等、主管担当が事前に指定する事項について報告を行い、主管担当の承認を受けること。

なお、報告する時期等は、主管担当の指示に従うこと。また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管担当の承認を受けること。

(ロ) データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を提出し、主管担当の承認を受けること。

(ハ) データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し、作業場所を離れる際は、データの持出しの有無を厳重に検査すること。

(ニ) データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ、データの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を提出し、主管担当の承認を受けること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、主管担当の指示によること。

エ 電子データの暗号化

受託者は、この契約における電子データに関し、電子記録媒体等により持ち出す必要がある場合は、データ漏えいリスクを低減するためにパスワードの設定や暗号化などの対応を行うこと。

なお、顧客情報など重要なデータに設定するパスワードは、8文字以上、かつ、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、最低3種類を組み合わせたものとする。

(3) 作業完了時の遵守事項

ア データ返却等処理

受託者は、この契約に係る作業完了時に上記(2)アで作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅したデータ返却等計画を策定し、上記(1)で作成する「データ管理計画書」に記載すること。

イ 作業後の報告

受託者は、上記アに基づく返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管担当に提出すること。

(4) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、この契約に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

ア 発生状況報告

作業中に、データ漏えい等が発生した場合は、速やかに応急措置を講じ、その発生した日時、場所及び事由並びにそのときのデータ取扱者を明らかにし、速やかに書面をもって主管担当に報告すること。

イ 対応措置

受託者は、主管担当の指示に基づき、対応措置を実施すること。

ウ 報告書の提出

受託者は、主管担当が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

エ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管担当の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(5) その他

ア この要領に基づき策定した各種計画等に変更が生じた場合は、速やかに改正版を主管担当に提出し、承認を得ること。

イ 日本郵政共済組合は、この要領で定めた内容に関してモニタリング等を行うことがある。このとき、受託者は日本郵政共済組合の求めに応じ、実施した対応措置についての記録その他資料を提出できるようにしておくこと。

個人情報保護要領

I 目的

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全ての個人情報（電子データ及び印刷された情報を含む。）の保護のため、受託者における「適正な個人情報保護・管理方針について明確にすること」を目的とする。

なお、この要領に定める各項目に関し、別添「情報管理計画書」を作成して契約締結後速やかに主管担当に提出し、承認を得ること。

おって、この要領は「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」（平成 28 年個人情報保護委員会告示第 6 号）に準じて定めたものであるが、同ガイドラインの改正に伴い必要な対応について主管担当から指示があった場合は、この要領によらず、それに従うこと。

II 基本方針の策定等

1 基本方針の策定

受託者は、個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定し、必要に応じて見直しを行うこと。

2 規程の整備

受託者は、取り扱う個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の安全管理のために、個人情報の具体的な取扱いについて定めた規程を整備し、必要に応じて見直しを行うこと。

III 安全管理措置

1 組織的安全管理措置

受託者は、個人情報の取扱いに係る組織的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。

(2) 個人データの取扱いに係る規程に従った運用

あらかじめ整備された個人情報の取扱いに係る規程に従って個人情報を取り扱う。

なお、整備された個人情報の取扱いに係る規程に従った運用の状況を検証可能とするため、システムログ又は利用実績を記録する。

(3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備

個人情報の取扱状況を把握可能とするための手段を整備する。

(4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備

漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。

なお、漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等を早急に主管担当へ報告する。

(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

個人情報の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

2 人的安全管理措置

受託者は、人的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。また、受託者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対する監督をしなければならない。

(1) 従業者の教育

従業者に、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行わなければならない。

3 物理的安全管理措置

受託者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う区域の管理

個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、それぞれ適切な管理を行う。

(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行う。

(3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止

個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう、安全な方策を講じなければならない。

なお、「持ち運ぶ」とは、個人情報を管理区域又は取扱区域から外へ移動させること又は当該区域の外から当該区域へ移動させることをいい、事業所内の移動等であっても、個人情報の紛失・盗難等に留意する必要がある。

(4) 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

個人情報を削除し又は個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、主管担当の指示により、復元不可能な手段で行う。

また、主管担当の指示により個人情報を削除した場合、又は、個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存し、必要に応じ、主管担当に提出する。それらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認する。

4 技術的安全管理措置

受託者は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) アクセス制御

担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

(2) アクセス者の識別と認証

個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証しなければならない。

(3) 外部からの不正アクセス等の防止

個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。

(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

情報システムの使用に伴う個人情報の漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用する。

情報管理計画書

1 基本方針の策定・規程の整備

(1) 個人情報の適正な取扱いの確保について取り組むための基本方針

名称		最終改定	
----	--	------	--

(2) 個人情報の安全管理のための規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

※ 個人情報の安全管理に係る取扱規程とは、次の各管理段階における取扱規程をいう。

- ・ 取得段階における取扱規程
- ・ 利用段階における取扱規程
- ・ 保存段階における取扱規程
- ・ 提供段階における取扱規程
- ・ 削除・廃棄段階における取扱規程

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報管理責任者（株式会社組織であれば取締役又は執行役員等の業務執行に責任を有する者）

氏名		役職	
----	--	----	--

(2) 個人情報管理者（この契約に関する作業を実施する部署又はプロジェクトの長）

氏名		部署・役職	
----	--	-------	--

(3) 個人情報取扱者等名簿等の提出（資料を添付のこと。）

ア 個人情報取扱者等名簿（データ保護・管理要領に定める「データ取扱者等名簿」を兼ねる場合は、同名簿を「データ取扱者等名簿兼個人データ取扱者等名簿」とすること。）

イ 個人情報管理簿（データ保護・管理要領に定める「データ管理簿」を兼ねる場合は、同管理簿を「データ管理簿兼個人データ管理簿」とすること。）

ウ 教育・周知計画書（データ保護・管理要領に定める「教育周知計画書」を兼ねる場合は、同計画書に併記すること。）

エ 点検計画

オ 監査計画

3 人的安全管理措置

従業者との秘密保持に関する事項等を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

4 物理的安全管理措置

個人情報の管理・取扱区域、個人情報を取り扱う機器・電子媒体等の取扱いを定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

5 技術的安全管理措置（個人情報を情報システムで処理する場合に限る。）

情報システムへのアクセス権限、外部からの不正アクセス等の防止を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

6 計画書の見直し

この計画書を見直した場合は、速やかに主管担当に通知し、改定版を提出すること。

7 照会先

この計画書に関する照会先は次のとおり

担当部署		電話番号	
------	--	------	--

8 その他

上記1、3、4及び5により整備した規程類について、個人情報等の管理体制の監査を目的として主管担当から閲覧を求めた場合はこれに応じることとし、その場合は必要に応じて秘密保持契約を取り交わすものとする。

公益通報・相談窓口について

「公益通報・相談窓口」とは

「公益通報・相談窓口」は、日本郵政共済組合（以下「共済組合」という。）におけるコンプライアンス違反事例・不適正事例の未然防止並びに早期発見と早期解決に資することを目的として共済組合の本部及び共済センターに設置しているものです。

「公益通報・相談窓口」への申告

共済組合本部又は共済センターにおいて、法令違反等の事実、コンプライアンス違反の事実があった場合や、そのおそれのある行為を発見した場合には、役職者、コンプライアンス責任者を経由せずして、直接この相談窓口に申告することができます。ただし、事実を反することを知りながら行う申告や不正の目的による申告を行ってはいけません。

この相談窓口には、常勤職員に限らず、非常勤職員、派遣職員、受託者（再委託を除く）、退職者も申告できます。

申告の方法とあて先

申告は、『郵便』で行ってください。

コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたりますが、申告者の秘匿性を担保する観点から、申告文は、手書きでなく、出来る限りパソコン等で印字したものとしてください。

申告の様式は自由（下記を参考にしてください。）ですが、申告内容のほかに所属、氏名、自宅の住所を必ず記載してください。

なお、申告に対する調査結果の回答を希望しない場合は、その旨を記載してください。

あて先は、以下のいずれかの相談窓口に相談することができます。

<p>日本郵政共済組合本部</p> <hr/> <p>〒100-0004 千代田区大手町2-3-1</p> <p>大手町プレイス ウェストタワー16階</p> <p>日本郵政共済組合本部 企画担当</p> <p>「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて</p>
<p>日本郵政共済組合共済センター</p> <hr/> <p>〒330-9792 さいたま市中央区新都心3-1</p> <p>日本郵政共済組合共済センター 総務・経理・広報担当</p> <p>「公益通報・相談窓口 コーディネーター」あて</p>

注1 この相談窓口では、次のように申告者を保護していますので、安心してご利用ください。

- ① コーディネーターは、申告者が特定されないよう必要な措置をして調査にあたります。なお、調査によって申告者が特定されるおそれがあると判断した場合は、申告者に対し調査実施の意思確認を行います。
- ② 調査の実施に当たってはもとより、いかなる場合も、申告者の所属、氏名を明らかにすることはありません。
- ③ この申告（不正な目的等の申告を除く）を行ったことにより申告者が不利益を被ることはありません。

注2 セクシュアル・ハラスメントについては、日本郵政共済組合人事管理規程に定める相談員等に相談してください。

【参考】 申告の様式例

〇〇年〇〇月〇〇日

日本郵政共済組合本部企画担当
 （日本郵政共済組合共済センター総務・経理・広報担当）
 公益通報・相談窓口
 コーディネーター 様

所 属： 日本郵政共済組合本部 〇〇担当
 氏 名： 〇 〇 〇 〇
 自宅住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇
 ・ ・ ・ 市 ・ ・ ・ ・ 町〇〇番地

（電子メールでの回答を希望する場合）メールアドレス：0000@000.00

（申告する内容をわかりやすく、できるだけ具体的に（いつ、どこで（どんな場面で）、誰が、どんなコンプライアンス違反を等）書いてください。）

.....

なお、本件に関する調査結果についての回答を希望いたします（いたしません）。