

仕様書

- 1 件名
組合員証等返納督促通知等の発行の委託
- 2 概要
日本郵政共済組合から提供するデータに基づき、組合員証等返納督促通知（以下「督促通知」という。）、検認調書、窓付封筒、返信用封筒を調製及び印字し、組合員の自宅等に向け普通郵便物又は特定記録郵便物で発送する。
- 3 委託期間
契約締結日から2025年3月31日まで
- 4 予定数量
別紙1「予定数量」のとおり。
- 5 規格等
別紙2「規格等」のとおり。
- 6 作業内容の確認
受託者は契約締結後、速やかに日本郵政共済組合共済センター被扶養者担当（以下「主管担当」という。）と作業内容及び調製品について詳細な打合せを行うこと。
なお、主な打合せ内容は次のとおりとし、疑義その他不明な部分がある場合は協議により決定するものとする。
 - (1) 督促通知の発行に使用するファイル（以下「督促通知作成ファイル」という。）又は検認調書の発行に使用するファイル（以下「検認調書作成ファイル」という。）（以下「督促通知作成ファイル」及び「検認調書作成ファイル」について「督促通知等作成ファイル」という。）の受領、督促通知又は検認調書（以下「督促通知等」という。）の発行から発送までの各作業別の運用
 - (2) 督促通知等の発行、発送に関する要件確認、処理フロー及びデータレイアウト等の詳細
 - (3) 督促通知等の調製品の規格等の詳細
 - (4) 督促通知等の印刷イメージの詳細
 - (5) 差出に利用する郵便局
- 7 各種部材の調製
各種部材は、別紙1「予定数量」及び別紙2「規格等」に基づき調製を行うこと。
なお、詳細については、主管担当の指示に従うこと。
- 8 督促通知等の発行
 - (1) データ編集
受託者は、主管担当から督促通知等作成ファイルをデータ転送サービスで受領し、同じ組合員あては名寄せを行うなど印刷に必要なデータ編集を行うこと。
 - (2) 印刷イメージ
印刷イメージは、様式1「組合員証等返納督促通知」又は様式2「検認調書」のとおり。
 - (3) 督促通知等の引き抜き
主管担当からデータ転送サービスによる引抜情報によって引抜指示があったときは、督促通知等の発送等を行わないことし、主管担当に定形外郵便物（簡易書留

郵便等)等の配送の記録が残る方法で納品すること。

(4) 圧着処理、封入・封緘

ア 督促通知

作成した督促通知は、Z型に3つ折りして圧着加工等を施すこと。

イ 検認調書

作成した検認調書は、宛名部分が上になるようにZ折りし1枚につき1通で、様式3「返信用封筒」を同封の上、様式4「窓付封筒」に封入・封緘すること。

(5) 臨時対応

受託者は主管担当から突発的な作業(印刷レイアウトの変更、送付先の変更等)の指示があった場合、可能な限り対応すること。

なお、作業内容の対応が困難と判断した場合、主管担当へ速やかに報告し、代替案を提示する等、主管担当が求める作業協力を行うこと。

9 督促通知等の発送

(1) 発送期日

上記8(1)で編集したデータを使用し、別紙3「組合員証等返納督促通知等の発行業務フロー」に基づき、主管担当がデータ転送サービスにより督促通知等作成ファイルを交付した日を起算日として4営業日以内に督促通知等を郵便局から発送すること。

なお、「営業日」とは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)以外の日をいう。

(2) 1回あたりの発送数

1回あたりの最小発送数・最大発送数に制限を設けないこと。

(3) 発送方法及び費用等

ア 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 発送及び納品等は、日本郵便株式会社の商品・サービスを利用すること。

ウ 検認調書の郵送については、主管担当が交付する特定記録郵便物追跡番号(お問い合わせ番号)帯又は受託者が準備した特定記録郵便物追跡番号(お問い合わせ番号)を使用して、特定記録郵便とすること。

エ 差出に当たって、郵便割引制度を活用し、最も低廉な料金になるようにすること。

オ 発行した督促通知等の郵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。

カ 引き抜きとなった督促通知等の主管担当への納品に要する郵送費用等は、全て受託者の負担とし、全て契約金額に含まれるものとする。

キ その他、主管担当からの求めに応じ主管担当に納品した納品物の郵送等に要する費用については、全て受託者負担とし、全て契約金額に含むものとする。

10 納入及び報告等

(1) 納入成果物

	納入成果物	提出方法等	納入期限
ア	データ管理計画書	PDF又は郵送（記録郵便）	契約締結後速やかに
イ	個人情報保護要領	PDF又は郵送（記録郵便）	契約締結後速やかに
ウ	印刷イメージ	データ転送サービス	ファイル交付日を起算日として翌営業日中
エ	発送処理結果、引抜処理結果	データ転送サービス	局に差出した日まで
オ	・ 特定記録郵便物受領書 ・ 郵便差出票 ・ 後納郵便等取扱票（お客様用） ・ 引き抜いた督促通知等	郵送（記録郵便）	局に提出した日を起算日として3営業日以内
カ	未使用の調製品（窓付封筒、返信用封筒等）	郵送（記録郵便）	契約期間満了の日

(2) 納入場所

〒330-9793

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 被扶養者担当

(3) その他

上記10(1)「納入成果物」アからエの詳細、様式等については、主管担当との打ち合せ時に協議し決定する。

11 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、再委託の具体的な理由、再委託業務の内容、再委託先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ること。

なお、再々委託は禁止する。

(3) 受託者は、前号の承諾後、再受託先に対して、遵守すべき事項を再委託の条件として示し、本契約と同等の秘密保持契約を締結すること。

また、再受託先に対しては、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、再受託先に開示した情報については、再受託先に対し、再委託された目的以外に使用し、又は受託者及び再受託先以外の第三者に開示若しくは漏えいしてはならない義務を課すこと。

12 データ保護

本件履行過程における情報の取扱いについては、別紙4「データ保護・管理要領」を遵守すること

13 守秘義務

(1) 受託者（再委託先を含み、以下この項にて同じ。）は、本契約に関して日本郵政共済組合が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。）をこの本契約の目的以外に使用又は第三者に開示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) 秘密情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管担当の承認を得ること。
- (3) 日本郵政共済組合は、受託者に対し秘密情報について上記(1)及び(2)に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその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、日本郵政共済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
- (4) 守秘義務については、本契約終了後も引き続き効力を有するものとする。

14 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5「個人情報保護要領」を遵守すること。

また、本件受託業務においては個人情報を取り扱うことから、受託者（再委託先を含み、以下この項にて同じ。）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、本件受託業務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する。
- (3) 本件受託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) 本件受託業務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・事象が発生或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。

15 データの授受等

- (1) データの授受は、情報漏えい等のリスクに対して必要な防止措置及びセキュリティを担保したファイル授受ができるよう受託者において主管担当が承認したデータ転送サービスを設置し、データ転送によって行う。

データ転送サービスによりデータ授受を行う場合のセキュリティについては、仕様書の別紙6「セキュリティチェックシート」に示す要件を最低限満たすこと。

なお、データ転送サービスの設置に関し、当該サービスの契約、設定及び維持、運用に要する費用並びにサービスの改修（アップグレード）等に要する費用については、全て受託者の負担とする。

- (2) データ転送サービスにより主管担当から受託者が受領したデータについては、受託者は使用后又は一定期間経過後に全てのデータが復元できないようシステム等から完全削除又は同等の処理が行われていることを確認すること。

なお、完全削除又は同等の処理を行うタイミングについては、主管担当へ確認の上、定期的を実施すること。

16 その他

- (1) 受託者は、主管担当からの照会等に対し、主たる担当者が不在の場合でも代理の者で対応できるよう連絡体制を整えること。

- (2) 本件受託業務に係る納入成果物に係る費用、差出に係る交通費等の諸経費は、全て契約額に含むものとする。

- (3) 本件受託業務に基づく作業内容等に関し定めのないもの及び協議が必要と思われるものについては、主管担当と協議を行い、主管担当の指示に従うこと。

- (4) 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。

- (5) その他詳細及び疑義については、主管担当（048-600-1069（内線2006））の指示に従うこと。

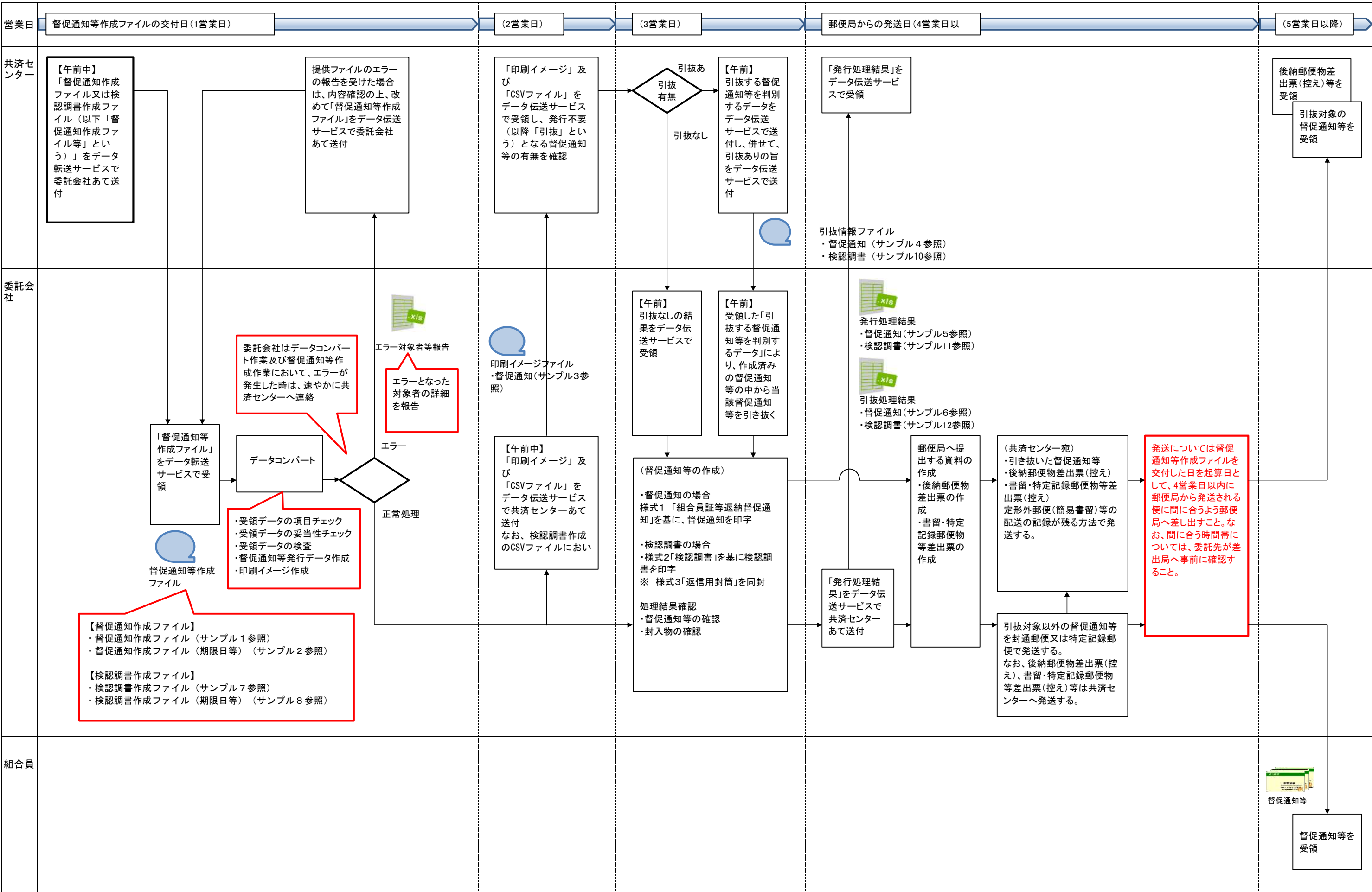
以上

予定数量

品名	予定数量	単位
1 組合員証等返納督促通知	—	—
(1) プログラム開発及びテスト費用	1	式
(2) データ処理費用	7	回
(3) 基本費用	7	回
(4) 印字・圧着費用	7,000	件
(5) 組合員証等返納督促通知の版下作製費用	1	回
(6) 組合員証等返納督促通知の調製費用	7,000	件
2 検認調書	—	—
(1) プログラム開発及びテスト費用	1	式
(2) データ処理費用	7	回
(3) 基本費用	7	回
(4) 印字費用	3,500	件
(5) 検認調書の版下作製費用	1	回
(6) 検認調書の調製費用	3,500	件
(7) 窓付封筒の版下作製費用	1	回
(8) 窓付封筒の調製費用	3,500	件
(9) 返信用封筒の版下作製費用	1	回
(10) 返信用封筒の調製費用	3,500	件
(11) 封入封緘処理費用	3,500	件
3 共通	—	—
局出し費用	7	回

規格等

項番	品名	規格・寸法	材質（紙質）	印刷様式	加工	備考
1	組合員証等 返納督促通知	<ul style="list-style-type: none"> ・6面圧着はがき。 ・縦152.4mm×横304.8mm(3つ折り時100.7mm)、2g以上で6g以内であること。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・耐水紙110kg(公差±5kg)又は同等の水準以上のものを使用すること。 ・表面及び裏面から内容が容易に確認できない色又は厚さの紙質とすること。 ・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。 ・カスタマ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「定型郵便物・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・両面2色印刷。 ・2色。 	<ul style="list-style-type: none"> ・Z型に3つ折りして圧着加工を施すこと。 ・はく離の強さは1.84kgf/m(18N/m)以上であること。 ・はがきの左側に5穴加工を施し、「郵便はがき」の文字がはがき表面に現れるように加工を施すこと。 	様式1「組合員証等返納督促通知」のとおりに。
2	検認調書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4(297mm×210mm程度)又はA3(297mm×420mm程度) 	<ul style="list-style-type: none"> (A4・A3共通) ・上質紙 ・メートル坪量 64.0g/m² 	<ul style="list-style-type: none"> (A4の場合) ・両面1色印刷(墨)。 (A3の場合) ・片面1色印刷(墨)。 	<ul style="list-style-type: none"> (A4の場合) ・巻3つ折加工。 (A3の場合) ・2つ折り+巻3つ折加工 	様式2「検認調書」のとおりに。
3	返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・100mm×220mm程度 	<ul style="list-style-type: none"> ・色上質紙(色は別途指示) ・メートル坪量 70.0g/m² 	<ul style="list-style-type: none"> ・表面1色刷(墨) 	<ul style="list-style-type: none"> ・巻3つ折加工。 	様式3「返信用封筒」のとおりに。
4	窓付封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・長形3号(横-10mm程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・上質紙(色は別途指示) ・メートル坪量 81.5g/m² 	<ul style="list-style-type: none"> ・表面2色刷(墨・金赤) ・料金後納郵便、親展、特定記録、組合名、郵便番号(〒330-9793)、住所、電話番号、URL等 	<ul style="list-style-type: none"> ・窓空け1ヶ所(フィルム窓又はグラシン紙貼り) ・内カマス製袋 ・フラップ糊アラビア加工 	様式4「窓付封筒」のとおりに。



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。

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、定期的に確認している。 ・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バッチ発行情報等)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。

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ご相談することができます。

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

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)。

料金別納郵便

親展



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。

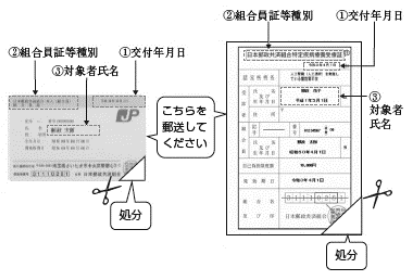
重要 組合員証等の返納のお願い

(差出人) 日本郵政共済組合 共済センター 被扶養者担当 〒330-9793 埼玉県さいたま市中央区新部心3-1 コールセンター TEL 0120-97-8484 ※通話無料 ※受付時間 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)

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。



- 手順Ⅰ はがきをミシン目で切り取り
手順Ⅱ 「組合員証等返納票兼亡失届」への記入
手順Ⅲ 組合員証等の処理
手順Ⅳ Ⅱと組合員証等を封筒に入れて、郵送

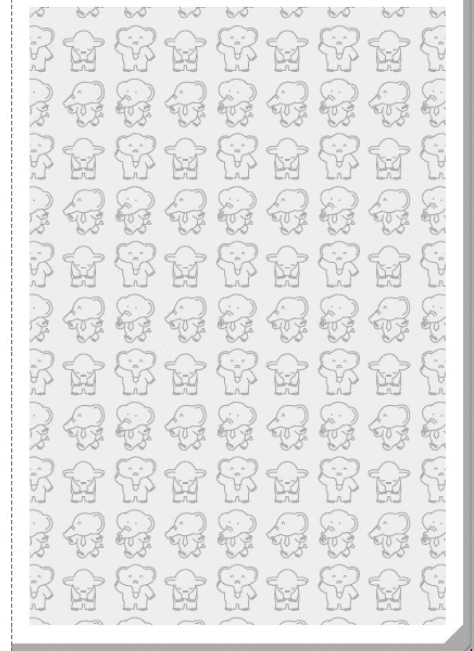


【注意】 組合員又はその被扶養者がその資格を喪失したときは、組合員は共済組合に組合員証等を返納することが義務付けられており、(国共法施行規則第93条、95条3項)、これを行わなければ同規則違反となります。

組合員証等の返納について(依頼) 平素は共済組合の業務にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。さて、日本郵政共済組合が発行している組合員証及び被扶養者証(以下「組合員証等」という。)について、下記の返納事由に該当する場合は、組合員証等を返納いただくようホームページ等によりお知らせしておりますが、未だ返納の確認ができておりません。

Table with 2 columns: 新たに組合員証等が発行された場合 and 共済組合の資格を喪失した場合. Lists reasons for return such as '任意継続組合員に加入' and '氏名変更'.

- 1 組合員証等の返納事由
2 提出期限
3 その他
4 お問い合わせ先(連絡先)
5 送付先



Form for '提出日' (Year, Month, Day) and '郵便連絡先' (TEL).

Table with 3 columns: 組合員証等の保有状況, 回答番号, 対応方法. Lists return methods for '保有している', '返納している', '勤務先に返納している', and '亡失又は紛失している'.

Table for '組合員証等返納対象一覧' with columns for 交付年月日, 組合員証等種別, 対象者氏名, and 回答. Includes handwritten entries.

印字データ仕様

○ 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	組合員証番号(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	属性名	バイト数	印字	備考
1	交付状態	可変	×	
2	組合員証番号	8	○	紐づく対象者のNo.5,8,10,11,12を名寄せ
3	続柄名	可変	×	
4	続柄通番	2	×	
5	交付年月日	8	○	ggge年m月d日に変換
6	交付通番	8	×	
7	資格取得(認定)年月日	8	×	
8	組合員証種別	可変	○	
9	組合員証氏名(カナ)	可変	×	
10	組合員証氏名	62	○	No11が空欄の場合印字
11	被扶養者氏名	62	○	No10とNo11が入っている場合、No11を印字
12	返納事由パターン	可変	×	
13	返納事由	可変	×	
14	返納事由発生年月日	8	×	
15	組合員資格状況	可変	×	
16	郵便番号	7	○	
17	住所	162	○	
18	組合員氏名	可変	○	

管理番号 (②の下4桁 ②の上4桁)

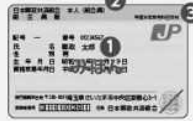
検認調書

提出期限 年 月 日 () 必着
別途指定する。

組合員証等をお手元に用意して①から③を確認します。


①…対象者氏名
②…組合員証等種別
③…交付年月日

保険証 (組合員証・被扶養者証)



保険証は右上に RP マークがあるもの

申請により交付している紙の証



検認対象の組合員証等一覧 届間連絡先 ()

① 対象者氏名	② 組合員証等種別	③ 交付年月日	保有の有無	保有していない理由
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
⑪ or ⑫	②	⑤	有 無	亡失・破棄・返納・未受領

【注意】
 (1) 「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等は本来、共済組合に返納するものです。医療機関等で使用した場合は、不正使用として共済組合が負担した額(総医療費の7割~9割)を返還していただくこととなるほか、刑法上の犯罪に該当することがありますのでご注意ください。
 (2) 本通知は、****年**月**日 現在で組合員証等の返納が確認できていない方を対象としておりますので、本通知と行違いで組合員証等をご返納いただいている場合はご容赦願います。

【照会・送付先】 別途指定する。
 〒330-9793 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 被扶養者担当
 仮コールセンター0120-97-8484 ※通話料無料 (受付時間: 平日 9:00~18:00)

別途指定する。

郵 共 七 第 ****号
 ****年 **月 **日
 日本郵政共済組合
 共 済 セ ン タ ー

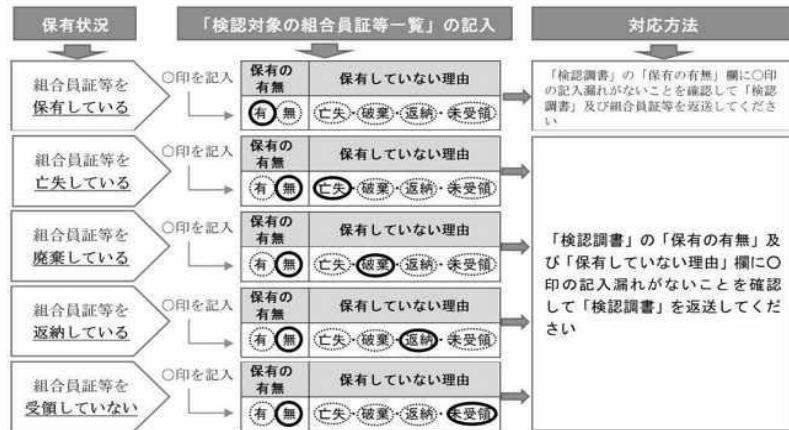
⑪
 ⑫
 ⑪ 様

組合員証等の検認のご案内

平素は、当共済組合の業務運営にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
 さて、当共済組合が発行している組合員証及び被扶養者証 (以下「組合員証等」という。) 保有の確認 (=検認) を国家公務員共済組合法等の法令によって義務付けられております。
 下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』をご参照の上、本書裏面「検認調書」に「届間連絡先」と併せてご記入いただき、「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等をお持ちの場合は、「検認調書」と併せて同封の封筒により提出期限までにご返送願います。
 なお、すでに検認対象の組合員証等を当共済組合あてに返納されている方におかれましては、誠に申し訳ございませんが、下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』の「組合員証等を返納している」を参照し、裏面「検認調書」に○印を記入の上、ご返送願います。
 また、裏面の「検認調書」を提出期限までに返送していただけない場合、国家公務員共済組合法施行規則第92条4項の規定に基づき、組合員証等及び申請により交付している紙の証を提出期限でもって「無効」といたしますので、あらかじめご承知おきください。

記

「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法



裏面【検認調書】をご確認ください

印字データ仕様

○ 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	組合員証番号(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	属性名	バイト数	印字	備考
1	交付状態	可変	×	
2	組合員証番号	8	○	紐づく対象者のNo.5,8,10,11,12を名寄せ
3	続柄名	可変	×	
4	続柄通番	2	×	
5	交付年月日	8	○	ggge年m月d日に変換
6	交付通番	8	×	
7	資格取得(認定)年月日	8	×	
8	組合員証種別	可変	○	
9	組合員証氏名(カナ)	可変	×	
10	組合員証氏名	62	○	No11が空欄の場合印字
11	被扶養者氏名	62	○	No10とNo11が入っている場合、No11を印字
12	返納事由パターン	可変	×	
13	返納事由	可変	×	
14	返納事由発生年月日	8	×	
15	組合員資格状況	可変	×	
16	郵便番号	7	○	
17	住所	162	○	
18	組合員氏名	可変	○	

330-9793

(受取人)

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
組合員証等返納係 行

切手を貼ってください



差出人

氏名	住所
	〒 ()



特定記録

親展

日本郵政共済組合（被扶養者担当）

〒330-9793 さいたま市中央区新都心3-1（19階）

TEL：0120-97-8484（コールセンター）

URL：<https://www.yuseikyosai.or.jp/>

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得(認定)年月日	組合員証種別	組合員証氏名(カナ)	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名
有効	00000001	本人	0	20071001	1	20060320	組合員証(本人)	キョウイ タロウ	共済 太郎		A	新しく組合員証(本人)が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 太郎
有効	00000002	本人	0	20220922	2	20220913	組合員証(任継・本人)	キョウイ シロウ	共済 次郎		C	資格喪失されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	00000002	妻	1	20220922	3	20220913	組合員証(任継・家族)	キョウイ ハコ	共済 次郎	共済 花子	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	00000002	子	2	20220922	4	20220913	組合員証(任継・家族)	キョウイ コウ	共済 次郎	共済 ゆう太	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	00000003	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証(本人)	キョウイ タロウ	共済 太郎		A	新しく組合員証(本人)が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合 太郎

サンプル 2 「督促通知作成ファイル_期限日等」

1 提出期限

2024 年 1 月 25 日（木）

2 データ確定日

2023 年 11 月 30 日（木）

3 送付先

〒330-9793

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 組合員証等返納係



親展

330-9793

埼玉県さいたま市中央区新都心3-1

共済 太郎 様

M121001



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。

重要 組合員証等の返納のお願い

(差出人)

日本郵政共済組合 共済センター 被扶養者担当

〒330-9793 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1

コールセンター TEL 0120-97-8484 ※通話無料

※受付時間 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)

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。

手順Ⅰ はがきをミシン目で切り取り

手順Ⅱ 「組合員証等返納票兼亡失届」への記入

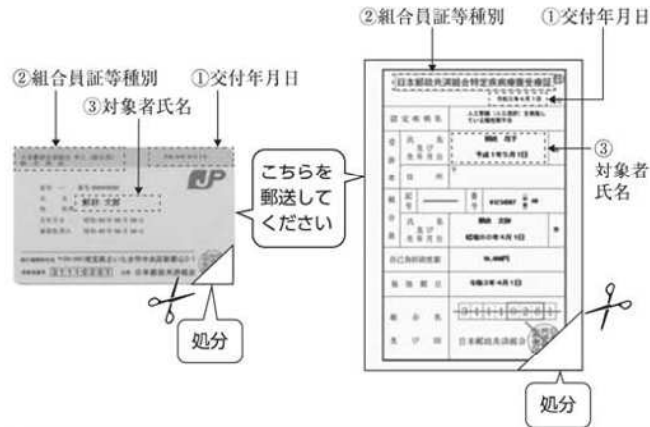
「組合員証等返納対象一覧」に記載の組合員証等の保有状況を確認していただき、該当する回答番号を「回答」欄に記入してください。

手順Ⅲ 組合員証等の処理

証明④部分にハサミを入れてください。

手順Ⅳ Ⅱと組合員証等を封筒に入れて、郵送

※封筒及び郵送に係る費用は差出人においてご負担願います。



【注意】

組合員又はその被扶養者がその資格を喪失したときは、組合員には共済組合に組合員証等を返納することが義務付けられており(国共法施行規則第93条、95条3項)、これを行わなければ同規則違反となります。

また、資格喪失後に組合員証等を医療機関で使用した場合は、不正使用として共済組合が負担した額(総医療費の7割～9割)を返還していただくこととなるほか、刑法上の犯罪に該当することがありますのでご注意ください。





組合員証等の返納について（依頼）

平素は共済組合の業務にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、日本郵政共済組合が発行している組合員証及び被扶養者証（以下「組合員証等」という。）について、下記の返納事由に該当する場合は、組合員証等を返納いただくようホームページ等により周知しておりますが、未だ返納の確認ができておりません。

つきましては、裏面の手続きをご確認のうえ「組合員証等返納票兼亡失届」と併せて組合員証等を、下記提出期限までに返送いただけますようお願いいたします。

記

1 組合員証等の返納事由

新たに組合員証等が発行された場合	共済組合の資格を喪失した場合
<ul style="list-style-type: none"> 任意継続組合員に加入（※） 氏名変更 組合員証等の再交付（汚損、破損） 高齢受給者証の発行 等 	<ul style="list-style-type: none"> 組合員の退職 任意継続組合員を脱退 被扶養者の認定取消 後期高齢者医療制度に加入

※ 任意継続組合員に加入する方は、新しい組合員証等が届いた後に現職時の組合員証等を返納してください。

2 提出期限

2024年1月25日（木）

3 その他

(1) 共済組合の資格を喪失した方で、「組合員証等返納対象一覧」に記載がない組合員証等を保有している場合は、その組合員証等と一緒に返送してください。

また、有効期限切れの限度額適用認定証を保有している場合も、併せて返送してください。

(2) 本通知は 2023年11月30日 現在 で組合員証等の返納が確認できていない方を対象としておりますので、本通知と行違いで組合員証等をご返納いただいている場合はご容赦願います。

4 お問い合わせ先（連絡先）

日本郵政共済組合コールセンター 0120-97-8484（通話料無料）
受付時間：平日 9:00～18:00

5 送付先

〒330-9793
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 組合員証等返納係

組合員番号 00000001

提出日		
年	月	日
昼間連絡先		
TEL	()

組合員証等返納票兼亡失届

「組合員証等返納対象一覧」に記載されている組合員証等の保有について、対応方法をご確認の上、「回答」欄に回答番号を記入し返送願います。

組合員証等の保有状況	回答番号	対応方法
保有している	1	本書と併せて組合員証等をご返納ください
返納している	2	本書をご返送、若しくは「返納している」旨をコールセンターへご連絡ください
勤務先に返納している	3	勤務先の担当者に共済組合へ返納しているかご確認いただき、本書をご返送ください
亡失又は破棄している	4	本書をご返送ください

「回答」欄に該当する回答番号をご記入ください

組合員証等返納対象一覧

① 交付年月日	② 組合員証等種別	③ 対象者氏名	回答
平成19年10月1日	組合員証（本人）	共済 太郎	

切
り
取
り
ま
す
郵
便
が
は
り

「切り取ってください」

開封方法



矢印の方向へゆっくりはがしてください。
雨等により濡れている場合は十分に乾かしてからはがしてください。

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得(認定)年月日	組合員証種別	組合員証氏名(カナ)	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名
有効	00000003	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証(本人)	共済 太郎	共済 太郎		A	新しく組合員証(本人)が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合 太郎

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得（認定）年月日	組合員証種別	組合員証氏名（カナ）	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名	引抜フラグ	SEQ
有効	00000001	本人	0	20071001	1	20060320	組合員証（本人）	キタカゲ タロウ	共済 太郎		A	新しく組合員証（本人）が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 太郎		M1210001
有効	00000002	本人	0	20220922	2	20220913	組合員証（任継・本人）	キタカゲ シロウ	共済 次郎		C	資格喪失されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210002
有効	00000002	妻	1	20220922	3	20220913	組合員証（任継・家族）	キタカゲ ハナ	共済 次郎	共済 花子	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210002
有効	00000002	子	2	20220922	4	20220913	組合員証（任継・家族）	キタカゲ ユウタ	共済 次郎	共済 ゆう太	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210002

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得（認定）年月日	組合員証種別	組合員証氏名（カナ）	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名	引抜フラグ	SEQ
有効	00000003	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証（本人）	共済 太郎	共済 太郎		A	新しく組合員証(本人)が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合 太郎	1	M1210003

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得(認定)年月日	組合員証種別	組合員証氏名(カナ)	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名
有効	12345678	本人	0	20220922	2	20220913	組合員証(任継・本人)	キョウイ シロ	共済 次郎		C	資格喪失されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	12345678	妻	1	20220922	3	20220913	組合員証(任継・家族)	キョウイ ハコ	共済 次郎	共済 花子	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	12345678	子	2	20220922	4	20220913	組合員証(任継・家族)	キョウイ ユウ	共済 次郎	共済 ゆう太	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎
有効	23456789	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証(本人)	キョウイ タロ	共済 太郎		A	新しく組合員証(本人)が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合 太郎

サンプル 8 「検認調書作成ファイル_期限日等」

- 1 文書番号
郵共セ第 1234 号
- 2 提出期限
2024 年 1 月 25 日 (木)
- 3 データ確定日
2023 年 11 月 30 日 (木)

郵共セ第 1234 号
2023 年 12 月 28 日
日本郵政共済組合
共済センター

330-9793
埼玉県さいたま市中央区新都心 3-1

共済 次郎 様

組合員証等の検認のご案内

平素は、当共済組合の業務運営にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、当共済組合が発行している組合員証及び被扶養者証（以下「組合員証等」という。）保有の確認（＝検認）を国家公務員共済組合法等の法令によって義務付けられております。

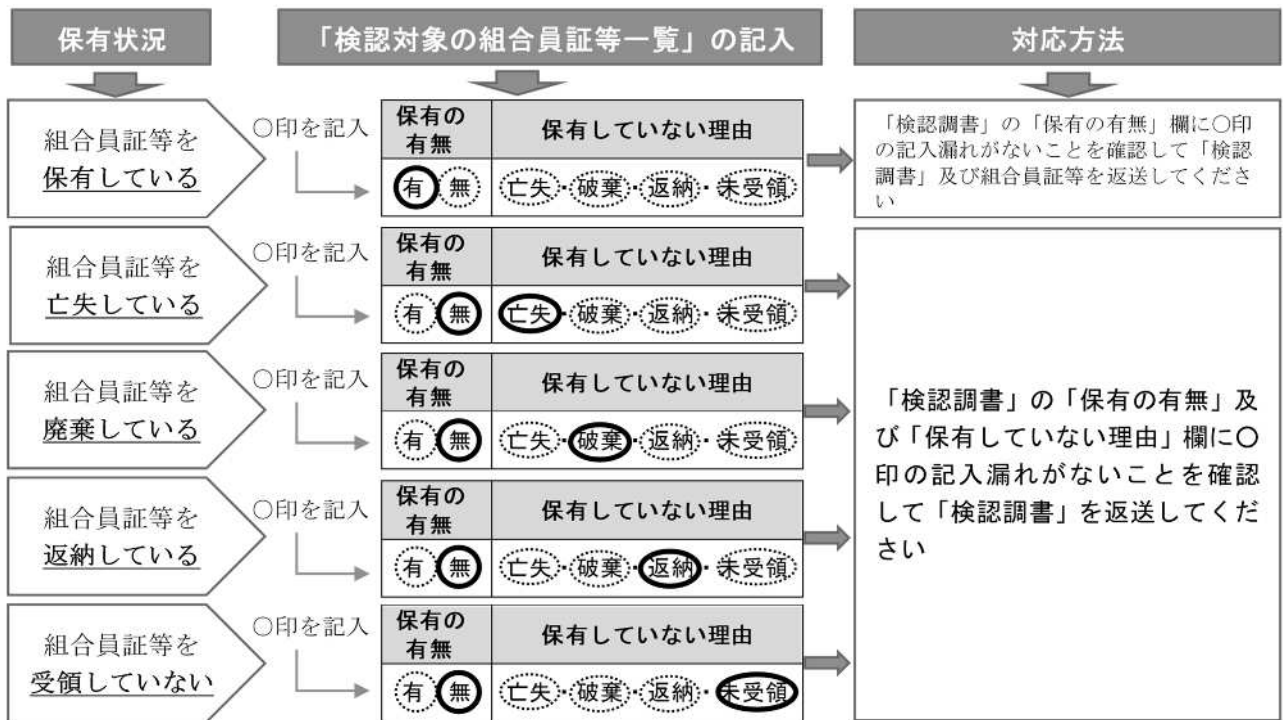
下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』をご参照の上、本書裏面「検認調書」に「昼間連絡先」と併せてご記入いただき、「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等をお持ちの場合は、「検認調書」と併せて同封の封筒により提出期限までにご返送願います。

なお、すでに検認対象の組合員証等を当共済組合あてに返納されている方におかれましては、誠に申し訳ございませんが、下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』の「組合員証等を返納している」を参照し、裏面「検認調書」に○印を記入の上、ご返送願います。

また、裏面の「検認調書」を提出期限までに返送していただけない場合、国家公務員共済組合法施行規則第 92 条 4 項の規定に基づき、組合員証等及び申請により交付している紙の証を提出期限でもって「無効」といたしますので、あらかじめご承知おきください。

記

「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法



裏面【検認調書】をご確認ください

検 認 調 書

提出期限 2024年 1月25日 (木) 必着

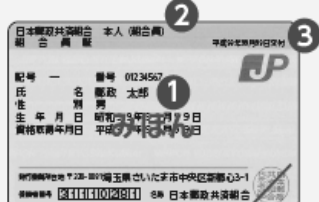
組合員証等をお手元に用意して①から③を確認します。

①…対象者氏名

②…組合員証等種別


③…交付年月日

保険証 (組合員証・被扶養者証)



保険証は右上に **JP** マークがあるもの

申請により交付している紙の証



検認対象の組合員証等一覧

昼間連絡先

()

① 対象者氏名	② 組合員証等種別	③ 交付年月日	保有の有無	保有していない理由
共済 次郎	組合員証 (任継・本人)	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
共済 花子	組合員証 (任継・家族)	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
共済 ゆう太	組合員証 (任継・家族)	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領

【注意】

- (1) 「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等は本来、共済組合に返納するものです。医療機関等で使用した場合は、不正使用として共済組合が負担した額 (総医療費の7割~9割) を返還していただくこととなるほか、刑法上の犯罪に該当することがありますのでご注意ください。
- (2) 本通知は 2023年11月30日 現在で組合員証等の返納が確認できていない方を対象としておりますので、本通知と行違いで組合員証等をご返納いただいている場合はご容赦願います。

【照会・送付先】

〒330-9793 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 被扶養者担当
 TELコールセンター0120-97-8484 ※通話料無料 (受付時間: 平日 9:00~18:00)

330-9793
 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1
 共済 次郎 様

郵共セ第1234号
 2023年12月28日
 日本郵政共済組合
 共済センター

検認調書

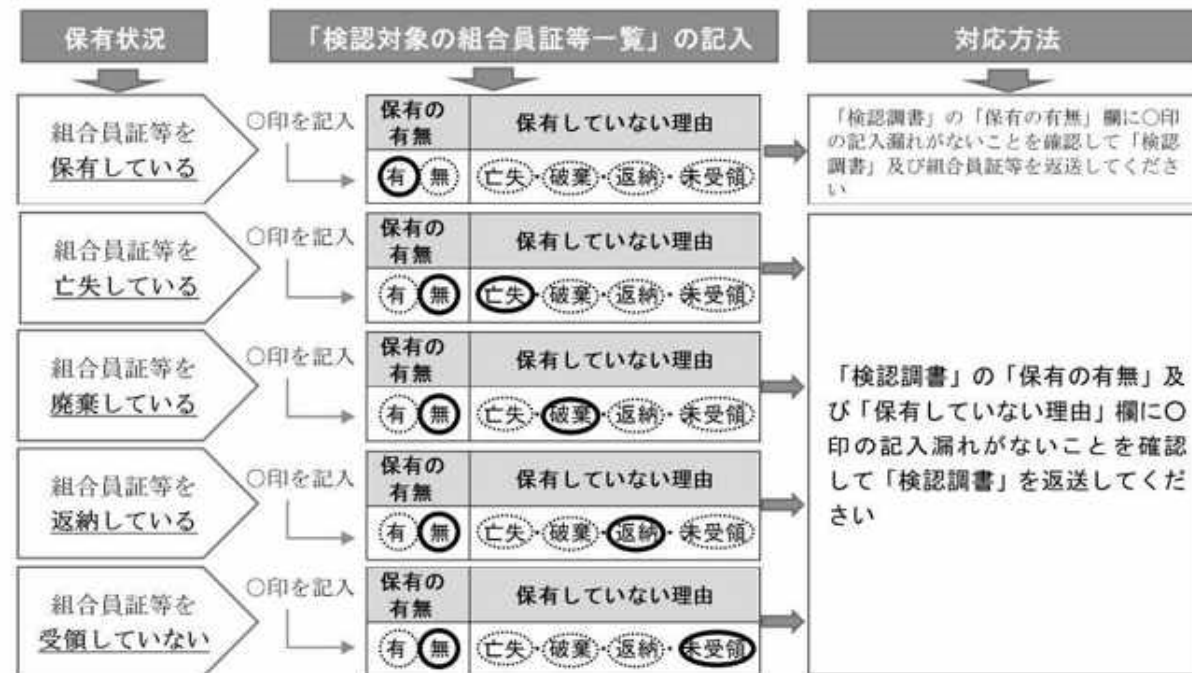
提出期限 2024年1月25日（木）必着

組合員証等の検認のご案内

平素は、当共済組合の業務運営にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
 さて、当共済組合が発行している組合員証及び被扶養者証（以下「組合員証等」という。）保有の確認（＝検認）を国家公務員共済組合法等の法令によって義務付けられております。
 下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』をご参照の上、本書裏面「検認調書」に「昼間連絡先」と併せてご記入いただき、「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等をお持ちの場合は、「検認調書」と併せて同封の封筒により提出期限までにご返送願います。
 なお、すでに検認対象の組合員証等を当共済組合あてに返納されている方におかれましては、誠に申し訳ございませんが、下記『「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法』の「組合員証等を返納している」を参照し、裏面「検認調書」に○印を記入の上、ご返送願います。
 また、裏面の「検認調書」を提出期限までに返送していただけない場合、国家公務員共済組合法施行規則第92条4項の規定に基づき、組合員証等及び申請により交付している紙の証を提出期限をもって「無効」といたしますので、あらかじめご承知おきください。

記

「検認対象の組合員証等一覧」記入例と対応方法



右面【検認調書】をご確認ください

組合員証等をお手元に用意して①から③を確認します。



検認対象の組合員証等一覧

昼間連絡先 ()

① 対象者氏名	② 組合員証等種別	③ 交付年月日	保有の有無	保有していない理由
共済 次郎	組合員証（任継・本人）	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
共済 花子	組合員証（任継・家族）	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
共済 ゆう太	組合員証（任継・家族）	令和4年9月13日	有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領
			有 無	亡失・破棄・返納・未受領

【注意】

- 「検認対象の組合員証等一覧」に記載されている組合員証等は本来、共済組合に返納するものです。医療機関等で使用した場合は、不正使用として共済組合が負担した額（総医療費の7割～9割）を返還していただくこととなるほか、刑法上の犯罪に該当することがありますのでご注意ください。
- 本通知は2023年11月30日現在で組合員証等の返納が確認できていない方を対象としておりますので、本通知と行違いで組合員証等をご返納いただいている場合はご容赦願います。

【照会・送付先】

〒330-9793 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 被扶養者担当
 瓦コールセンター0120-97-8484 ※通話料無料（受付時間：平日9:00～18:00）

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得（認定）年月日	組合員証種別	組合員証氏名（カナ）	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名
有効	23456789	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証（本人）	ワカヤ 知	共済 太郎		A	新しく組合員証（本人）が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合 太郎

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得（認定）年月日	組合員証種別	組合員証氏名（カナ）	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名	引抜フラグ	SEQ
有効	12345678	本人	0	20220922	2	20220913	組合員証（任継・本人）	キョウイ シロ	共済 次郎		C	資格喪失されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210001
有効	12345678	妻	1	20220922	3	20220913	組合員証（任継・家族）	キョウイ ハコ	共済 次郎	共済 花子	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210001
有効	12345678	子	2	20220922	4	20220913	組合員証（任継・家族）	キョウイ ヨウ	共済 次郎	共済 ゆう太	D	認定取消されています。	20230510	喪失	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	共済 次郎		M1210001

交付状態	組合員証番号	続柄名	続柄通番	交付年月日	交付通番	資格取得（認定）年月日	組合員証種別	組合員証氏名（カナ）	組合員証氏名	被扶養者氏名	返納事由パターン	返納事由	返納事由発生年月日	組合員資格状況	郵便番号	住所	組合員氏名	引抜フラグ	SEQ
有効	23456789	本人	0	20191005	5	20191001	組合員証（本人）	共済 太郎	共済 太郎		A	新しく組合員証（本人）が交付されています。	20230720	長期	3309793	埼玉県さいたま市中央区新都心3-1	組合員氏名 組合 太郎	1	M1210002