

被扶養者資格確認（検認）  
送付物作成・発送・審査・入力業務  
委託要領

日本年金機構健康保険組合

令和7年8月

## 検認審査・入力業務

### I 委託条件

#### 1 委託業務遂行能力担保等

##### (1) 被扶養者資格確認の審査能力

被扶養者資格確認について、基本的なノウハウがあり、書類の確認や審査を遂行できる能力があること。

##### (2) 履行体制の構築

委託件数等を踏まえて、必要な作業人員の確保やパソコン等の事務機器の配置等、履行期限を遵守するための業務実施体制の構築が可能であること。

##### (3) 再委託

委託業務の全部または主体的部分に係る業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めない。なお、本委託業務において主体的部分とは、「委託物品の搬送作業以外のすべての業務」をいう。

##### (4) 情報セキュリティに関する第三者評価の保持

ISO/IEC 27001又はJISQ 27001やプライバシーマークを保持していること。

#### 2 委託物品の安全性の確保

##### (1) 委託物品等の搬送時における安全性の確保

###### ①委託物品等の搬送方法

委託物品等の搬送は、自社所有の車両または以下の条件を満たす搬送業者により行うこととし、配送経費については、日本年金機構健康保険組合（以下「組合」という。）の負担とする。

なお、配送関連業務を再委託により行う場合は、必要な手続きを行うこと。

###### <配送業者の条件>

個人情報保護等の安全性の確保の点で支障がないこと。

###### ②委託物品等の保護

受託事業者は、委託物品の搬送にあたり、水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏えいの防止に努め、十分な安全性が確保された方法をとること。

##### (2) 委託業務の作業場

受託事業者は、委託業務を以下の要件を満たす作業場で行うこととし、あらかじめ組合の承認を受けること。

###### ①受託事業者が用意した作業場の設備

受託事業者が用意した作業場（以下「受託事業者作業場」という。）は、電子錠またはそれに準ずるものを保有し、関係者のみが知り得る情報によって入退室の管理が可能であること。

###### ②退室管理

受託事業者は、受託事業者作業場の入退室の状況を記録し、当該記録の検査を行うこと。

### (3) 委託物品の保管場所

受託事業者は、受託事業者作業場において、委託物品を保管するため、施錠可能な保管庫を保有し、当該保管庫の施錠を確実にし、適切に管理すること。

#### ①鍵の管理・保管

受託事業者は、委託物品を保管するための保管庫の鍵について、厳重に管理・保管すること。

#### ②鍵の貸出状況等

受託事業者は、保管庫の鍵の貸出状況等を記録し、当該記録の検査を行うこと。

### (4) 搬送作業場及び保管場所に係る通知

受託事業者は、委託業務開始日の10日前までに、委託物品等の搬送、委託業務の作業場及び委託物品の保管場所について、組合に承認を受けること。

また、変更等を行う場合についても、同様とすること。

## 3 組合からの照会対応

処理状況等について、組合からの照会に対しては、即時に対応のとれる体制を整備すること。

## II 委託内容

### 1 作業内容

#### (1) 健康保険被扶養者確認調書の確認・パンチ入力

仕様書「【別紙5】健康保険被扶養者確認調書（以下「確認調書」という。）」及び添付書類を受領し、確認調書を以下入力内容に沿って確認すると同時に、仕様書の通り「【別紙4】納品データレイアウト」に必要項目のパンチを行うこと。

項目	入力内容
⑩単身赴任手当の有無	確認調書⑩欄の「有無」に記載されたものをを入力する。
⑪被保険者の年間収入	確認調書⑪欄に記載された被保険者の年間収入を入力する。
⑫被扶養者でない配偶者の有無	確認調書⑫欄の「有無」に記載されたものをを入力する。
⑬被扶養者でない配偶者の年間収入	確認調書⑬欄に記載された被扶養者でない配偶者の年間収入を入力する。
⑭備考	確認調書⑭に記載された内容、及びその他留意事項を入力する。
⑯職業	確認調書⑯欄に記載された職業の番号（1～6）を選択する。 4・6で任意に記載された職業については、⑭備考欄に入力する。
⑰収入の有無	確認調書⑰欄の「有無」に記載されたものをを入力する。
⑱収入がある場合：給与	確認調書⑱欄の「給与」に記載された収入の金額を入力する。
⑱収入がある場合：年金	確認調書⑱欄の「年金」に記載された収入の金額を入力する。
⑱収入がある場合：自営業	確認調書⑱欄の「自営業」に記載された収入の金額を入力する。
⑱収入がある場合：その他	確認調書⑱欄の「その他」に記載された収入の金額を入力する。
⑱収入がある場合：合計	扶養調書⑱欄の「合計」に記載された合計額を入力する。 確認調書⑱欄で「有無」に無を選択した場合は「0」と入力する。
⑲住居の同・別	確認調書⑲欄の「住居の同・別」に記載されたものをを入力する。

④別居の場合の送金方法とその年間額：銀行振込	確認調書④欄の「銀行振込」に記載された収入の金額を入力する。
④別居の場合の送金方法とその年間額：その他	確認調書④欄の「その他」に記載された収入の金額を入力する。
④別居の場合の送金方法とその年間額：合計	確認調書④欄の合計額を入力する。
⑤市区町村	確認調書⑤欄に記載された都道府県と市区町村名を入力する。 (例 東京都千代田区)
⑥削除届	削除届が添付されていた場合「有」、添付されていない場合は「無」と入力する。
⑥削除届：提出日	確認調書⑥欄の「提出日」に記載されている日付を入力する。
⑥削除届：削除日	確認調書⑥欄の「削除日」に記載されている日付を入力する。

## (2) 審査結果の報告、データ納品

審査の結果は組合が定める CSV 形式にデータを入力し納品する。

形式は仕様書【別紙4】納品データレイアウトのとおりとし、以下入力内容に準ずること。

審査結果	審査の結果扶養の範囲と判断した場合「認定」と入力する。 審査の結果扶養の範囲外と判断した場合は「削除対象」と入力する。 審査内容に疑義があり、組合の判断が必要な場合は「エスカレーション」と入力する。
削除理由	「審査結果」において削除対象となった場合、その理由を入力する。 (例 被扶養者の収入超限のため)
データ納品日	組合にデータを納品した日を入力する。(YYYY/MM/DD)

## 2 委託物品の返却

組合から受託事業者への委託物品の返却先は以下のとおりとする。

〒102-8548 東京都千代田区三番町22

日本年金機構健康保険組合 業務課適用係

## 3 納期

審査の結果は、1週間単位でとりまとめ組合に納品する。

## III 留意事項等

### 1 委託物品の破損等の場合における対応

受託事業者は、委託物品に破損、滅失等の問題が生じた場合には、直ちに組合に連絡し、対応を協議するとともに「事故報告書」を作成し、遅滞なく組合に提出すること。

## 2 データ等の秘密保護

受託事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、検認審査・入力業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### (1) 個人情報の漏えい等の防止

受託事業者はISO/IEC 27001又はJISQ 27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。(当該認証を証明できる書類の写しでも可)

個人情報の外部漏えいを防止するため、検認審査・入力業務に係る作業については、組合から承認を受けた受託事業者作業場で行うこと。

検認審査・入力業務で個人情報を取り扱うパソコンについて、不正アクセスを防止するため、インターネットから物理的又は論理的に隔離すること。

### (2) 納品物に係る複製データ、個人情報に係る複製複製物等の廃棄及び消去

受託事業者は、2か月の保存期間経過後、Excelファイル等のデータを情報漏えいのない形で速やかに消去しなければならない。

なお、受託事業者は、委託期間中最後の納品物に係る複製データの保存期間経過後、委託期間中に作成した納品物に係る複製データ、個人情報の複製複製物等の廃棄及び消去状況の検査をし、保存期間を経過した日から1週間以内に組合に「【別紙1】終了時検査報告書」を提出すること。

### (3) 従事者への周知

受託事業者は、検認審査・入力業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### (4) 利用及び提供の制限

受託事業者は、検認審査・入力業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、または第三者に提供してはならない。

### (5) 秘密の保持

受託事業者は、検認審査・入力業務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。

検認審査・入力業務が終了した後においても同様とする。

## 3 事故等の連絡

受託事業者は、契約履行中に事故等(個人情報の漏えい等を含む。)が発生した場合は、直ちに組合に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の内容について任意様式により報告すること。

天災事変等のため納期の遅延等が予想される場合も、直ちに組合に連絡し、対応を協議すること。

## 4 立ち入り調査の実施

組合は、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他、随時、特定の事務室及び本案件に関連する事務室等へ立ち入り調査を実施することができることとし、調査の結果、改善を要する問題の発生等を把握した場合は、受託事業者の責任において速やかに改善を図るよう求めるものとする。なお、この場合、必要に応じて、改善及び改善状況について、文書による報告を求めるものとする。

## 5 費用の請求

委託業務に係る費用請求は、最終納期後、速やかに組合あてに行うこと。