

令和 8 年度資格取得等帳票印刷業務委託  
(単価契約)

仕 様 書

公立学校共済組合東京支部

## 仕 様 書

### 1 件名

令和 8 年度資格取得等帳票印刷業務委託（単価契約）

### 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 3 履行場所

公立学校共済組合東京支部給付貸付課が指定する場所

### 4 委託業務の概要

本件委託業務は、委託者が提供するデータを使用して資格確認書、資格取得等帳票等の印刷を行うとともに、送付対象者一覧表や封筒の作成、封入及び封緘等の発送準備業務及び発送業務を行うものである。

### 5 委託業務内容

#### (1) 帳票印刷業務

委託する印刷業務は、別紙 2「業務別仕様内訳」のとおり。

なお、帳票印刷の初回時には、成果物を委託者に確認し、了承を得ること。

#### (2) 封入及び封緘等の発送準備・発送業務

別紙 2「業務別仕様内訳」のとおり。

#### (3) 発送後の受領確認

発送完了後の受領確認は、送付物引渡し時に受領する受領書（写し可）により行う。受託者は受領確認後、受領書（写し可）を整理して委託者へ提出すること。

### 6 貸与物件

(1) 組合員及び被扶養者情報が記録された電子媒体 一式

(2) 公立学校共済組合東京支部長公印の印影 一式

(3) その他本件委託業務を行う上で必要と思われるもの 一式

なお、貸与物件は履行後、委託者に返却すること。

### 7 情報の保管・管理等

受託者は、電子情報処理委託に係る情報の保管・管理等について、別添 1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に従って履行すること。

### 8 個人情報の取扱い

受託者は、本件委託業務により個人情報を取り扱う場合は、別添 1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別添 2「個人情報の取扱いに関する標準特記仕様書」に従って適切に取り扱うこと。

個人情報を適切に管理する体制を整えており、Pマーク（プライバシーマーク制度）等の認証を受けていること。別添 1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」

に従い契約を履行できること。

## 9 履行方法及び代金の支払

### (1) 履行方法

受託者は、別紙3「業務別作業スケジュール」に記載する履行期間までに日々又は指定期日までに履行することとし、各業務の履行に係る完了届を履行完了月の翌月10日までに、まとめて月1回提出すること。

### (2) 代金の支払

受託者は各業務の履行に係る完了届の確認を受けたとき、又は検査に合格したときは、各業務分の履行に係る代金を月1回翌月初日以降に委託者に対して請求できるものとする。委託者は受託者から請求を受けた日から30日以内に、履行が完了した部分に係る代金を支払う。

## 10 想定数量

別紙1「業務別想定数量一覧表」のとおり

## 11 作業スケジュール

別紙3「業務別作業スケジュール」に基づき、作業を行うこと。

## 12 印刷仕様

別紙4「業務別印刷物仕様一覧」のとおり

## 13 提供データ

別紙5「提供データ一覧」のとおり

## 14 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 本業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ書面又は電磁的記録により委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- (3) 委託者の承諾が得られた本委託業務の一部を再委託する場合においては、受託者と同様に再委託先においても本業務に係る契約関係書類の内容を遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
  - ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成18年4月1日付17財経総第1543号）に基づく指名停止期間中の者
  - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項の規定による排除措置期間中の者
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならない。
- (6) 受託者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならない。

## 15 その他

### (1) 東京都グリーン購入ガイド2025年度の遵守

本件委託業務により作成する紙媒体の作成物は、別添3「東京都グリーン購入ガイド2025年度」水準1を遵守すること。水準1によらない場合は、事前に委託者と協議をすること。

### (2) 単価契約に係る取扱い

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても、契約期間の満了をもってこの契約は終了とするものとする。なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

### (3) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たっては、次の事項を遵守すること。

- ① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

### (4) 定めのない事項等の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合は、公立学校共済組合東京支部と協議の上、決定すること。

## 16 担当

公立学校共済組合東京支部 給付貸付課 資格担当

電話 03-5320-6826



## ●業務別想定数量一覧表

各業務の引き渡したデータに対しての、作業費一式を1回とカウントする。  
年間のデータ引き渡し回数等の詳細は別紙3参照。

## 別紙 1

業務内容			作成物（別紙2参照）	想定数量	令和8年4月	令和8年5月	令和8年6月	令和8年7月	令和8年8月	令和8年9月	令和8年10月	令和8年11月	令和8年12月	令和9年1月	令和9年2月	令和9年3月
共通事項			事前準備作業費用	11 回	4		1				1		1		1	3
			封入、封緘・納品・発送費用	51 回	6	5	6	3	3	3	4	3	4	3	4	7
1	資格取得等手続 ※4月は2回、5～6月は各3回の封入・発送作業が発生する。 スケジュール別に想定される提供データ件数は別紙3参照。	ア	所属所宛て通知文（4月初回発送時のみ）	2500 枚	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		ア	所属所宛て通知文	5000 枚	600	1,800	1,000	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		イ	資格取得届書／情報変更訂正届（印字有）	11350 枚	8,500	1,000	250	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		ウ	資格確認書 兼 宛名台紙	13800 枚	9,000	2,000	1,200	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		オ	資格取得者等チェックリスト	7900 枚	3,500	1,800	1,000	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		カ	マイナンバー届出に関するお願い（リーフレット）	13800 枚	9,000	2,000	1,200	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		キ	マイナンバーWEB登録のご案内（リーフレット）	13800 枚	9,000	2,000	1,200	200	200	200	200	200	200	200	100	100
		コ	取りまとめ先宛て通知文	1980 枚	300	360	360	120	120	120	120	120	120	120	60	60
ス	支給材（臓器提供意思表示シール）	13800 枚	9,000	2,000	1,200	200	200	200	200	200	200	200	100	100		
2	資格情報の お知らせの送付	ア	資格情報のお知らせ	18500 枚	6,500	1,000	4,000	1,500	1,000	1,000	1000	500	500	500	500	
		イ	資格情報のお知らせのご案内	18500 枚	6,500	1,000	4,000	1,500	1,000	1,000	1000	500	500	500	500	
		エ	資格情報のお知らせ送付対象者一覧	9300 枚	2,200	500	2,000	800	600	600	600	400	400	400	400	
		オ	所属所宛て通知文	9300 枚	2,200	500	2,000	800	600	600	600	400	400	400	400	
		キ	取りまとめ先宛て通知文	1440 枚	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
3	資格確認書作成	ア	所属所宛て通知文	5300 枚	400	400	400	800	500	400	400	400	400	400	400	
		イ	資格確認書 兼 宛名台紙	5300 枚	400	400	400	800	500	400	400	400	400	400	400	
		エ	資格確認書送付対象一覧	4800 枚	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
		カ	取りまとめ先宛て通知文	1440 枚	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
		ケ	支給材（臓器提供意思表示シール）	5300 枚	400	400	400	800	500	400	400	400	400	400	400	
4	被扶養者要件 確認手続	ア	所属所宛て通知文	2500 枚			2,500									
		イ	被扶養者要件確認通知書一覧表	4000 枚			4,000									
		ウ	被扶養者要件確認通知書	12000 枚			12,000									
		オ	取りまとめ先宛て通知文	180 枚			180									
5	現況表送付手続	ア	所属所宛て通知文	2500 枚						2,500						
		イ	組合員・被扶養者現況表	95000 枚						95,000						
		エ	取りまとめ先宛て通知文	180 枚						180						
6	任意継続組合員 収納証明書	ア	収納証明書	2900 枚								2,900				
		イ	組合員宛て通知文	2900 枚								2,900				
7	任意継続組合員 2年目更新手続	ア	任意継続組合員掛金額決定通知書	3125 枚										3,125		
		イ	任意継続掛金払込取扱票	5000 枚										5,000		
		ウ	組合員宛て通知文	3125 枚										3,125		
8	退職者資格喪失手続	ア	所属所宛て通知文	2500 枚											2,500	
		イ	令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書	3000 枚											3,000	
		オ	取りまとめ先宛て通知文	180 枚											180	
9	任意継続組合員 事前受付後の掛金 決定通知書等の送付	ア	通知文（組合員宛て4枚綴）	1405 枚											1,405	
		イ	任意継続組合員掛金額決定通知書	1405 枚											1,405	
		ウ	任意継続掛金払込取扱票	3125 枚											3,125	
		カ	通知文（所属所宛て）	1405 枚											1,405	
		キ	取りまとめ先宛て通知文	315 枚											315	
10	任意継続組合員 資格喪失証明書送付	ア	資格喪失証明書	600 枚											600	
		イ	本人宛通知文	600 枚											600	
		ウ	任意継続組合員資格喪失申出書	600 枚											600	
		エ	任意継続組合員被扶養者申告書	600 枚											600	
11	任意継続組合員 資格情報のお知らせ 印刷及び送付	ア	資格情報のお知らせ	1500 枚	1,000										500	
		イ	資格情報のお知らせのご案内	1500 枚	1,000										500	
	封筒の印刷		長3横窓あき封筒（別紙2-1, 2, 3, 11で使用）	39100 枚	16,900	3,400	5,600	2,500	1,700	1,600	1,600	1,100	1,100	1,100	1,000	1,500
			長3横窓あき封筒（別紙2-6, 7, 9, 10で使用）	8030 枚									2,900		3,125	2,005
			長3縦封筒（別紙2-10・返信用封筒）	600 枚												600
			所属所宛て角2縦封筒（ラベル付）	31005 枚	5,700	2,700	5,900	1,800	1,300	1,200	3,700	1,000	1,000	1,000	900	4,805
			角2返信用封筒（所属所→共済、住所印字付）	10000 枚	3,100	1,800	1,000	200	200	200	200	200	200	200	100	2,600
			取りまとめ先宛てマチ付封筒（ラベル付）	2955 枚	300	360	540	120	120	120	300	120	120	120	120	615
			取りまとめ先宛て段ボール箱	500 箱	100	50	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 1 資格取得等手続

(資格取得者等(※1)に対し、資格確認書等の印刷・送付及び、一般・短期組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届を提出する旨を通知する作業)

※1 資格取得者等とは、採用等により新規に資格取得した組合員(本人)及び、新規に被扶養者認定された被扶養者(家族)、また組合員番号・種別変更(※2)をした組合員(本人)及び被扶養者(家族)を指す。

※2 組合員番号・種別変更者とは、以前より資格を取得している者で、組合員番号又は組合員種別が変更となる者を指す。

### (1) 作成する帳票等 ※ 仕様等は別紙4のとおり

- ア 所属所宛て通知文
- イ 一般・短期組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届
- ウ 資格確認書 兼 宛名台紙
- エ 長3横窓あき封筒 (上記ウ、下記カ、キ、支給材の封入用)
- オ 資格取得者等チェックリスト
- カ マイナンバー(個人番号)届出に関するお願い(リーフレット)
- キ マイナンバーWEB登録のご案内(リーフレット)
- ク 資格取得届書等返信用封筒
- ケ 所属所宛て角2封筒(上記ア、イ、エ、オ、クの封入用)
- コ 取りまとめ先宛て通知文
- サ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒(上記ケ、コの封入用)
- シ 取りまとめ先宛てダンボール箱

#### 【特記事項】

- ・ 4月の初回発送時のみ、「資格確認書交付情報ファイル」(SikakuKakuninyyMMdd-HHmmss.csv)の資格取得者等データ有無により、印刷・封入物が異なる(下記の表を参照)。
- ・ 4月の初回発送時のみ、資格取得者等データなしの所属所にも、帳票物の印刷・封入・送付が発生するが、二回目以降の発送より、資格取得者等データありの所属所へのみの送付となる。

帳票物及び支給材	資格取得者等データ ありの所属所		資格取得者等データ なしの所属所 (4月初回発送時のみ)	
	印刷	封入	印刷	封入
ア 所属所宛て通知文	○	○	○	○
イ 一般・短期組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届	▲	▲	×	×
ウ 資格確認書 兼 宛名台紙	○	○	×	×
エ 長3横窓あき封筒	○	○	×	×
オ 資格取得者等チェックリスト	○	○	×	×
カ マイナンバー（個人番号）届出に関するお願い	○	○	×	×
キ マイナンバーWEB登録のご案内	○	○	×	×
ク 資格取得届書等返信用封筒	○	○	×	×
ケ 所属所宛て角2封筒	○	○	○	○
コ 取りまとめ先宛て通知文	○	○	○	○
サ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒	○	○	○	○
シ 取りまとめ先宛てダンボール箱	※	※	※	※
ス 支給材（臓器提供意思表示シール）	—	○	×	×

○ … 印刷又は封入する。

▲ … 被扶養者（家族）しか資格取得者がいない場合、印刷及び封入は発生しない。

× … 印刷及び封入しない。

※ … 上記サが多数となる場合、使用する。

— … 委託者より提供する。

## (2) 委託者から提供するデータ等

### ア 所属所宛て通知文

- ・ 原稿を、ワードファイル及びエクセルファイルにより提供する。
- ・ 4月初回発送用とそれ以降用で、通知文枚数が異なる。

### イ 一般・短期組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届

- ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
- ・ 印字するデータは、下記の CSV ファイル及びエクセルファイルにより提供する。

「資格確認書交付情報(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」※項目は、資料1-1 参照

「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」※項目は、資料1-2 参照

### ウ 資格確認書 兼 宛名台紙

- ・ 見本を、ワードファイル又は実物により提供する。※参考（資料1-11）
- ・ 台紙に印字するデータのうち、通知文本文やマイナポータルの案内の原稿は、ワードファイルにより提供する。
- ・ 台紙に印字するデータのうち、差込み印刷する宛名や資格確認書の印字情報は、下記の CSV ファイル及びエクセルファイルにより提供する。

「資格確認書交付情報(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」※項目は、資料1-1 参照

「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」※項目は、資料1-2 参照

- ・ 資格確認書に印刷するための公印については、印影を貸与する。履行後は、貸与した印影とともに、印刷のために作成した原版及び原版作成用フィルム等、印影を写したものをすべて委託者に返却する。

エ 長 3 横窓あき封筒

- ・ 見本を、エクセルファイル又は実物により提供する。※参考 (資料 1-10)

オ 資格取得者等チェックリスト

- ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
- ・ 印字するデータは、下記の CSV ファイル及びエクセルファイルにより提供する。  
「資格確認書交付情報(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」※項目は、資料 1-1 参照  
「発送用所属所一覧データ (00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」※項目は、資料 1-2 参照

カ マイナンバー (個人番号) 届出に関するお願い

- ・ 原稿を、PDF により提供する。

キ マイナンバーWEB 登録のご案内

- ・ 原稿を、PDF により提供する。

ク 資格取得届書等返信用封筒

- ・ 見本を、実物により提供する。

ケ 所属所宛て角 2 封筒

- ・ 見本を、実物により提供する。
- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータを、下記のエクセルデータにより提供する。  
「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」※ (資料共通 1) 参照

コ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。

サ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒

- ・ 見本を、実物により提供する。
- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。  
「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」※ (資料共通 1) 参照

シ 取りまとめ先宛てダンボール箱

- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。  
「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」※ (資料共通 1) 参照

ス 支給材について

- ・ 臓器提供意思表示シールを提供する

### (3) 帳票等の印刷に当たって

ア 所属所宛て通知文

- ・ 委託者から提供する原稿をもとに作成し、A3 を半分に折り、見開き冊子とする。

イ 一般・短期組合員資格取得届書／組合員情報変更訂正届

- ・ 組合員 (本人) (組合員番号枝番が「00」の者) のみ作成する。
- ・ 資格取得者等ごとに個別に作成し、総数の通番を右下に印字する。
- ・ 委託者から提供するデータを (資料 1-3) に書かれている番号位置に印字する。
- ・ 提供するデータをもとに (資料 1-3) のとおり、QR コードを印字する。

ウ 資格確認書 兼 宛名台紙

- ・ 委託者から提供する原稿をもとに、通知文本文やマイナポータルの案内を印字する。
- ・ 委託者から提供するデータをもとに、窓あき封筒から見える位置に (資料 1-11) のとおり宛名の差込み印刷を行う。

- ・ 差込み印刷の内容は、所属所コード、所属所名、組合員番号、枝番、組合員（本人）又は被扶養者（家族）の氏名及び誤発送防止のバーコード等を印字する。

#### 資格確認書について

##### ① 表面レイアウト

- ・ （資料1-4）「資格確認書表面見出し項目等レイアウト」の各印字内容を、（資料1-5）「資格確認書表面レイアウト見本」のとおり印字する。
- ・ 保険者番号項目は、8桁の数字が入るよう枠を設け、右から数えて2から4番目の枠を纏めて太字の枠線で囲む。

##### ② 裏面レイアウト

- ・ （資料1-6）「資格確認書裏面レイアウト見本」のとおり印刷する。

##### ③ 作成方法

- ・ 組合員（本人）は、提供データの枝番が00の者を抽出して作成する。
- ・ 被扶養者（家族）は、提供データの枝番が00以外の者を抽出して作成する。
- ・ （資料1-5）の各番号位置に「資格確認書交付情報ファイル(SikakuKakuninyyMMdd-HHmms.csv)」の各項目を印字する。
- ・ 項目No15の出力情報がブランクの場合には、（資料1-5）のシの項目及びNo.15の出力位置全てに「\*」を印字する。
- ・ 項目No16及びNo17の出力情報がブランクの場合には、（資料1-5）のス、セ、ソの項目及びNo16、No17の出力位置全てに「\*」を印字する。
- ・ 項目No20の出力位置右端に委託者が提供する「公立学校共済組合東京支部長公印の印影」を用いて印刷する。

#### エ 長3横窓あき封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。

#### オ 資格取得者等チェックリスト

- ・ 上記(2)オのcsv、エクセルデータをもとに、（資料1-8）のとおり印字する。  
※ 出力項目は（資料1-7）「令和8年度資格取得者チェックリスト出力項目レイアウト」を参照。
- ・ 所属所コード単位で、対象者を印字する。
- ・ チェックリストの1ページに印字できる人数は最大10名までとする。
- ・ 複数枚となる所属所については、通番（例：1/2等）を右下に印字する。
- ・ チェックリスト総数の通番を右下に印字する。

#### カ マイナンバー（個人番号）届出に関するお願い

- ・ 委託者から提供する原稿を印刷する。
- ・ 資格取得者等の数だけ印刷する。

#### キ マイナンバーWEB登録のご案内

- ・ 委託者から提供する原稿を印刷する。
- ・ 資格取得者等の数だけ印刷する。

ク 資格取得届書等返信用封筒

- ・ 委託者から提供する見本（資料 1-9）をもとに、作成する。

ケ 所属所宛て角 2 封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。
- ・ 封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2 等）を印字する。

コ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 委託者から提供する原稿を印刷する。

サ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先名称、担当部署、郵便番号、住所 1、住所 2、「資格取得届等在中」、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。
- ・ 封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2 等）を記入する。
- ・ マチ付封筒が多数になると判断されるときは、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。

シ 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記サで発送する場合は不要

- ・ 上記サが多数になると判断される場合に使用する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

(4) 封入・納品方法 (図 1 を参照)

- ・ 封入、納品方法は図 1 のとおり。
- ・ 上記 (1) イ「一般・短期組合員資格取得届書/組合員情報変更訂正届」は、組合員（本人）分のみ作成する帳票のため、帳票の対象が所属所に対して被扶養者（家族）分しか発生しなかった場合、当該帳票の封入はない。
- ・ 取りまとめ先がない所属所（所属所情報（RO.mm.dd）.xlsx の「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示）については、所属所へ直送すること。  
(図 1 の⑤まで作業したのち送付)

(5) 送付後の受領書

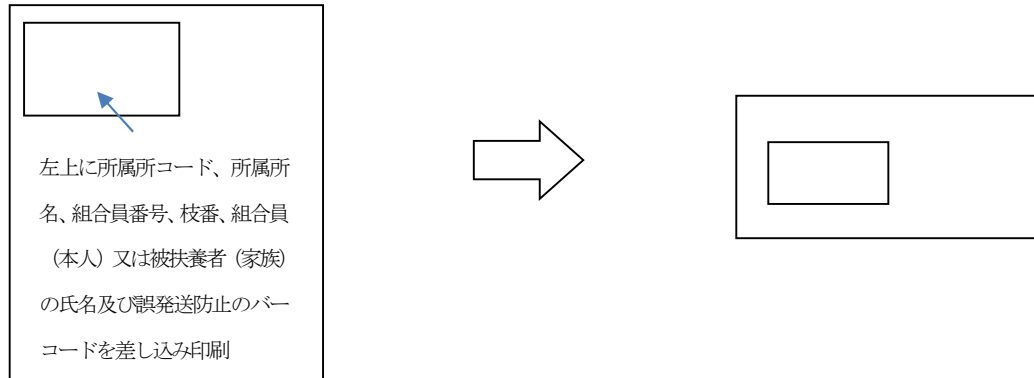
- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。様式は任意。
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

(6) スケジュール

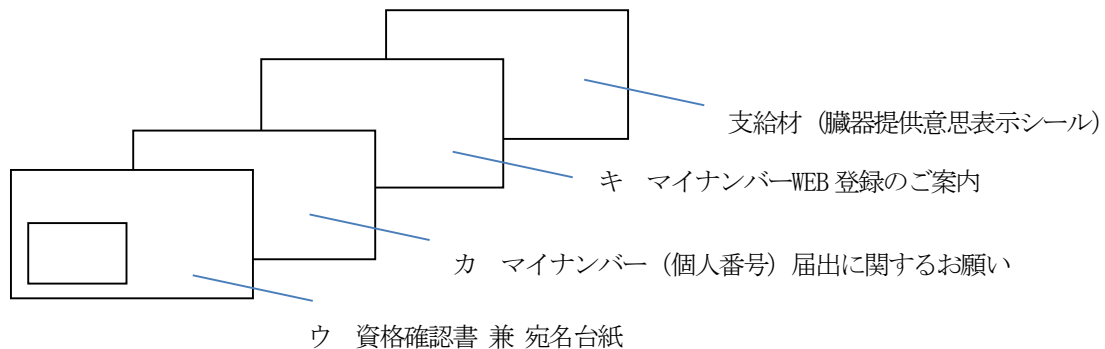
別紙 3 「業務別作業スケジュール」 のとおり。

【図 1 : 封入・納品方法】

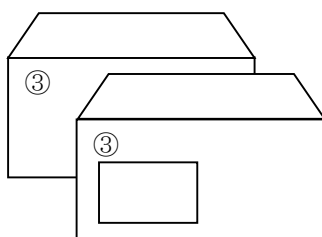
- ① 上記（１）ウ「資格確認書 兼 宛名台紙」の左上に印字された「所属所コード、所属所名、組合員番号、枝番、組合員（本人）又は被扶養者（家族）の氏名及び誤発送防止のバーコード等」を封筒の窓から確認できるように３つ折りにする。



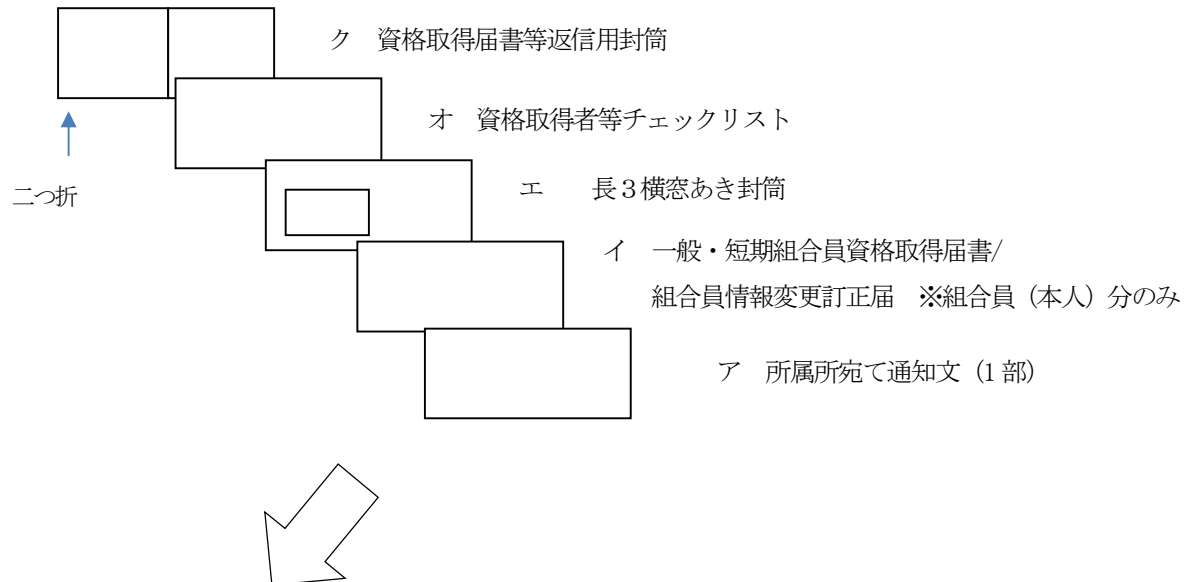
- ② 上記（１）カ「マイナンバー（個人番号）届出に関するお願い」、及びキ「マイナンバーWEB 登録のご案内」を３つ折りのうえ、「支給材（臓器提供意思表示シール）」を並べ、下記の順にセットする。



- ③ ②でセットした単位で、個人ごとに上記（１）エ「長３横窓あき封筒」に封入し、封緘する。

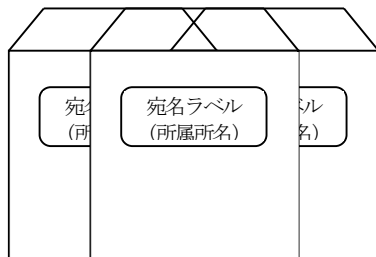


- ④ 上記(1) ア「所属所宛て通知文」、イ「一般・短期組合員資格取得届書/組合員情報変更訂正届」、エ「長3横窓あき封筒」、オ「資格取得者等チェックリスト」、ク「資格取得届書等返信用封筒」を所属所ごとに下記の順にセットする。



- ⑤ ④でセットした単位で、所属所ごとに上記(1)ケ「所属所宛て角2封筒」に封入し、封緘する。

- ⑥ ⑤で封緘したケ「所属所宛て角2封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。  
※ 取りまとめ先が無い所属所(所属所直送)は、本工程不要



【取りまとめ先】  
 ○○区教育委員会  
 ▲▲市教育委員会  
 教育庁 福利厚生部給付貸付課  
 △△学校経営支援センター・・・等

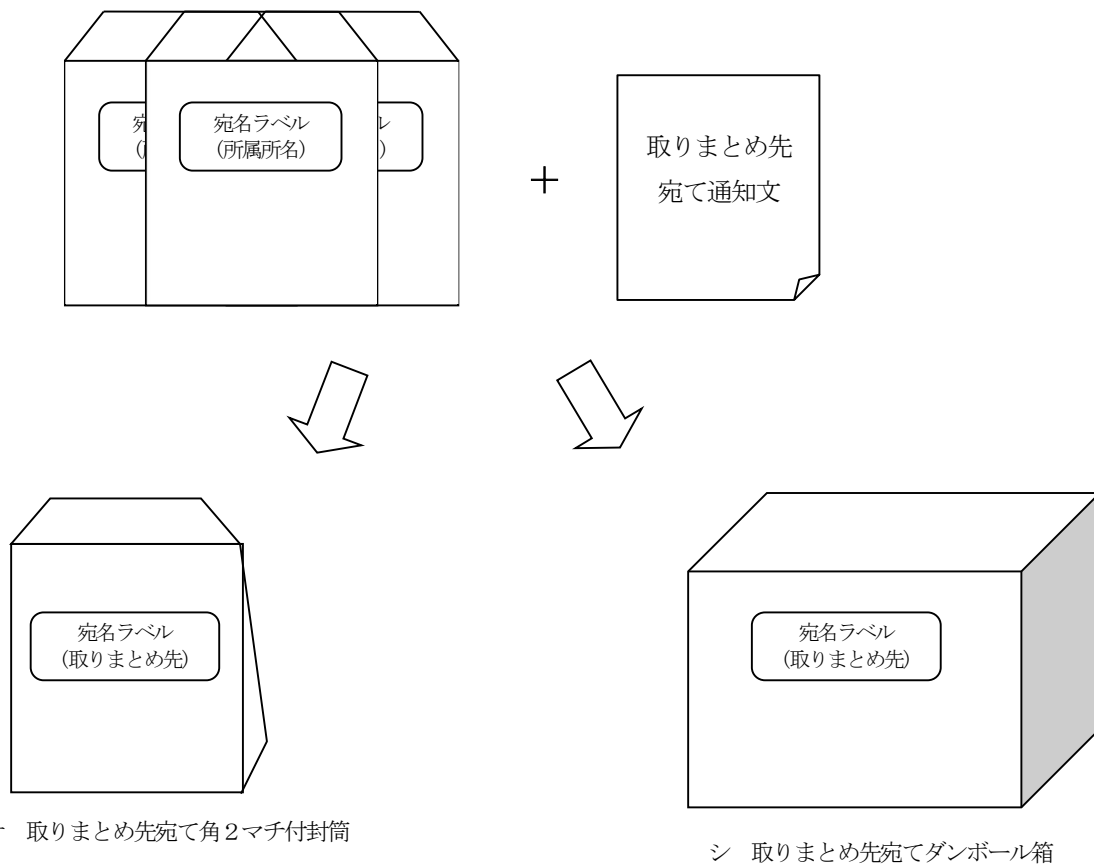


- ⑦ ⑥でセットした単位で、上記（１）コ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、サ「取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断される場合は、マチ付封筒に封入せず、シ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、⑤でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。



※ 他の委託業務「2 資格情報のお知らせ作成及び送付」、「3 資格確認書の作成及び送付」で、同じ取りまとめ先への送付物が発生した場合には、サ「取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒」又はシ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に同封する。

## 2 資格情報のお知らせ作成及び送付

(個人番号を中間サーバーに登録した者に対し、資格情報のお知らせを印刷・送付する作業)

### (1) 作成する帳票等 ※ 仕様等は別紙 4 のとおり

- ア 資格情報のお知らせ
- イ 資格情報のお知らせのご案内(組合員、被扶養者宛て)
- ウ 長 3 横窓あき封筒(上記ア、イの封入用)
- エ 資格情報のお知らせ送付対象者一覧
- オ 所属所宛て通知文
- カ 所属所宛て角 2 封筒(上記ウ、エ、オの封入用)
- キ 取りまとめ先宛て通知文
- ク 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒(上記カ、キの封入用)
- ケ 取りまとめ先宛てダンボール箱

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 資格情報のお知らせ
  - ・ 見本を、エクセルファイル又は実物により提供する。
  - ・ 印字するデータは、下記の csv データにより提供する。  
「資格情報のお知らせ交付情報(Sikaku0siraseyyMMdd-HHmms.csv)」  
※ 提供項目は(資料 2-1)「ファイルレイアウト資格情報のお知らせ交付情報」参照。
- イ 資格情報のお知らせのご案内
  - ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。※参考(資料 2-8)
- ウ 長 3 横窓あき封筒
  - ・ 見本を、エクセルファイル又は実物により提供する。※参考(資料 2-5)
- エ 資格情報のお知らせ送付対象者一覧
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するデータは、下記 csv、エクセルデータにより提供する。  
①「資格情報のお知らせ交付情報(Sikaku0siraseyyMMdd-HHmms.csv)」  
※ 提供項目は(資料 2-1)「ファイルレイアウト資格情報のお知らせ交付情報」参照。  
②「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」 ※ (資料 1-2) 参照
- オ 所属所宛て通知文
  - ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。
- カ 所属所宛て角 2 封筒
  - ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。  
「所属所情報(R〇.mm.dd).xlsx」※(資料共通 1) 参照
- キ 取りまとめ先宛て通知文
  - ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。
- ク 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒
  - ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。  
「所属所情報(R〇.mm.dd).xlsx」※(資料共通 1) 参照

ケ 取りまとめ先宛てダンボール箱

- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。  
「所属所情報 (R○.mm.dd) .xlsx」※ (資料共通1) 参照

(3) 帳票等の印刷に当たって

ア 資格情報のお知らせ

- ・ 上記(2)アの csv データを、(資料2-2①、②)の番号位置に印字する。
- ・ 見出し項目は、(資料2-3)「見出し項目レイアウト」のとおり印字する。
- ・ 上記(2)アの CSV データ項目 No10、11、12 は交付対象者が 70 歳以上 75 歳未満の者のみデータ出力される。データ出力されない者 (70 歳未満) は、下記のとおり印字する。  
資料2-2①の No. 10、10-2、11、12、12-2 については全て「\*」を印字する。  
資料2-2②の No. 10、10-2、11、12、12-2 については最初から何も印字しない。
- ・ 印字フォントは、(資料2-4)「資格情報のお知らせのフォント設定」のとおり印字する。

イ 資格情報のお知らせのご案内

- ・ 提供するワードファイルを印刷する。

ウ 長3横窓あき封筒

- ・ 提供する見本をもと、作成する。
- ・ 上記ア「資格情報のお知らせ」の右下部にある切取り部分の位置に窓あき部がくるよう作成する。※ (資料2-5)「窓付封筒」を参照。

エ 資格情報のお知らせ送付対象者一覧

- ・ 上記(2)エの csv、エクセルデータをもとに、(資料2-6)「「資格情報のお知らせ」送付対象者一覧」のとおり印字する。  
※ 出力項目は、(資料2-7)「「資格情報のお知らせ」送付対象者一覧出力項目レイアウト」を参照。
- ・ 所属所コード単位で、対象者を印字する。
- ・ 「資格情報のお知らせ送付対象者一覧」の1ページに印字できる人数は、最大20名までとする。複数枚となる所属所については、「資格情報のお知らせ送付対象者一覧」の右下部に通番 (例：1/2 等) を印字し、左上をステープラ止めする

オ 所属所宛て通知文

- ・ 提供するワードファイルを印刷する。

カ 所属所宛て角2封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。
- ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番 (例：1/2 等) を記入する。

キ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 提供するワードファイルを印刷する。

ク 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

- ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2等）を記入する。
- ・ マチ付封筒が多数になると判断されるときは、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。

ケ 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記クで発送する場合は不要

- ・ 上記クが多数になる場合に使用する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

#### (4) 封入・納品方法

- ・ 封入、納品方法は、図2のとおり
- ・ 取りまとめ先がない所属所（所属所情報（RO.mml.dd）.xlsxの「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示）については、所属所へ直送すること。  
（図2の③まで作業したのち送付）

#### (5) 送付後の受領確認

- ・ 送付完了後の受領確認が行えるよう、受託者は納品物の追跡番号等の一覧を取りまとめ先番号順に作成し、委託者に提出すること。（様式は任意）

#### (6) 作業に当たっての留意事項

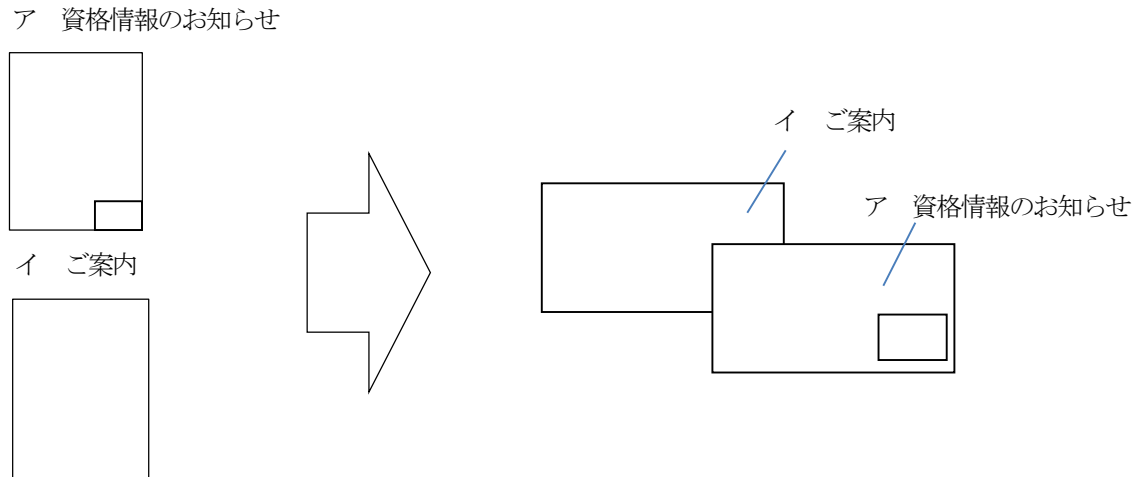
- ・ 成果物の誤封入、誤った取りまとめや誤送付防止のための措置を講じること。
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように所属所宛ての封入内容や取りまとめ先宛ての封入内容が把握できるようリスト化しておくこと。

#### (7) スケジュール

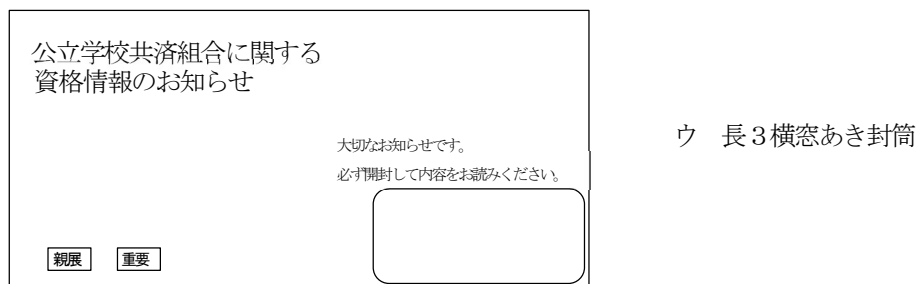
別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

【図 2 : 封入・納品方法】

- ① 上から上記（１）ア「資格情報のお知らせ」、イ「資格情報のお知らせのご案内」の順に並べ、資格情報のお知らせの右下切り取り線部内に印字された情報を、封筒の窓から確認できるように３つ折りにする。

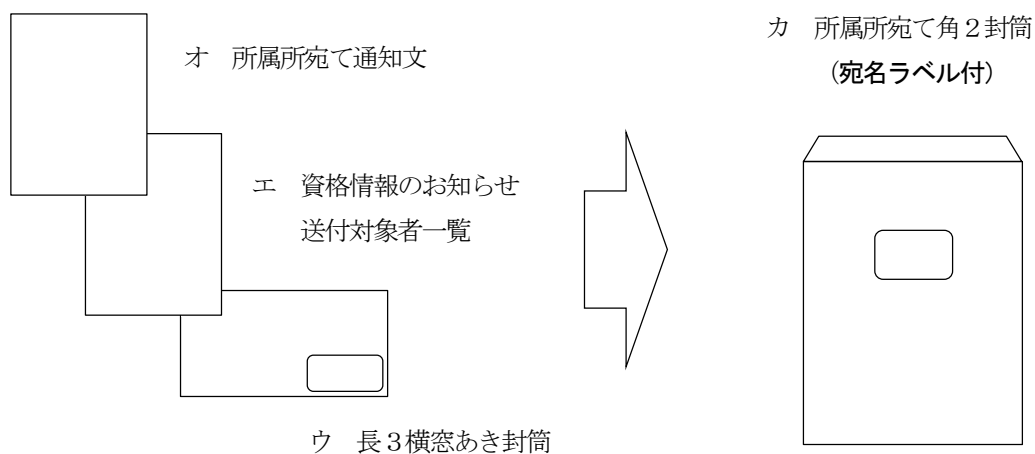


- ② ①でセットした単位で、個人ごとに上記（１）ウ「長３横窓あき封筒」に封入し、封緘する。

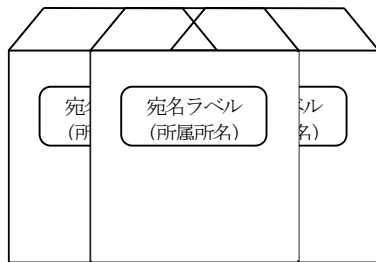


- ③ 上から上記（１）オ「所属所宛て通知文」、エ「資格情報のお知らせ送付対象者一覧」、ウ「長３横窓あき封筒」の順に並べ、カ「所属所宛て角２封筒」に封入、封緘する。

所属所宛て封筒が複数になる所属所の場合、上記オ、エは通番の先頭の封筒に封入する。



- ④ ③で封緘した上記（１）カ「所属所宛て角 2 封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。※ 取りまとめ先が無い所属所（所属所直送）は、本工程不要



【取りまとめ先】  
 ○○区教育委員会  
 ▲▲市教育委員会  
 教育庁 福利厚生部給付貸付課  
 △△学校経営支援センター・・・等

- ⑤ ④でセットした単位で、上記（１）キ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、ク「取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

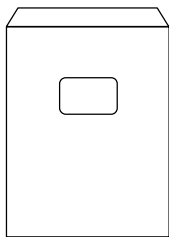
※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断されるときは、マチ付封筒に封入せず、ケ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

※ 他の委託業務「1 資格取得等手続」で、同じ取りまとめ先への送付物が発生した場合には、そちらの「取りまとめ先宛て封筒」又は「ダンボール箱」に同封する。

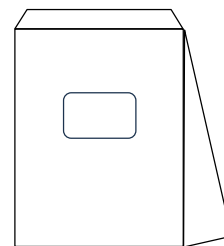
ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、③でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。

カ 所属所宛て角 2 封筒  
(宛名ラベル付)



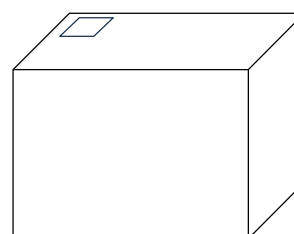
ク 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒



キ 取りまとめ先宛て通知文



ケ 取りまとめ先宛てダンボール箱



### 3 資格確認書の作成及び送付

(マイナ保険証を利用できない者に対して、資格確認書を印刷・送付する作業)

#### (1) 作成する帳票等 ※ 仕様等は別紙 4 のとおり

- ア 所属所宛て通知文
- イ 資格確認書 兼 宛名台紙
- ウ 長 3 横窓あき封筒 (上記イ、支給材の封入用)
- エ 資格確認書送付対象一覧
- オ 所属所宛て角 2 封筒 (上記ア、ウ、エの封入用)
- カ 取りまとめ先宛て通知文
- キ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒 (上記オ、カの封入用)
- ク 取りまとめ先宛てダンボール箱

#### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 所属所宛て通知文
  - ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。
- イ 資格確認書 兼 宛名台紙
  - ・ 見本を、ワードファイル又は実物により提供する。 ※参考 (資料 1-11)
  - ・ 台紙に印字するデータのうち、通知文本文やマイナポータルの案内の原稿は、ワードファイルにより提供する。
  - ・ 台紙に印字するデータのうち、差込み印刷する宛名や資格確認書の印字情報は、下記の CSV ファイル及びエクセルファイルにより提供する。
    - 「資格確認書交付情報(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」 ※項目は、資料 1-1 参照
    - 「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」 ※項目は、資料 1-2 参照
  - ・ 資格確認書に印刷するための公印については、印影を貸与する。履行後は、貸与した印影とともに、印刷のために作成した原版及び原版作成用フィルム等、印影を写したものをすべて委託者に返却する。
- ウ 長 3 横窓あき封筒
  - ・ 見本を、エクセルファイル又は実物により提供する。 ※参考 (資料 1-10)
- エ 資格確認書送付対象一覧
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するデータは、下記の CSV ファイル及びエクセルファイルにより提供する。
    - 「資格確認書交付情報(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」 ※項目は、資料 1-1 参照
    - 「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」 ※項目は、資料 1-2 参照
- オ 所属所宛て角 2 封筒
  - ・ 見本を、実物により提供する。
  - ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。
    - 「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」 ※ (資料共通 1) 参照
- カ 取りまとめ先宛て通知文
  - ・ 原稿を、ワードファイルにより提供する。

キ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒

- ・ 見本を、実物により提供する。
- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。  
「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」※ (資料共通 1) 参照

ク 取りまとめ先宛てダンボール箱

- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。  
「所属所情報 (RO.mm.dd).xlsx」※ (資料共通 1) 参照

ケ 支給材について

- ・ 臓器提供意思表示シールを提供する。

### (3) 帳票等の印刷に当たって

ア 所属所宛て通知文

- ・ 委託者から提供する原稿を印刷する。

イ 資格確認書 兼 宛名台紙

- ・ 委託者から提供する原稿をもとに、通知文本文やマイナポータルの案内を印字する。
- ・ 委託者から提供するデータをもとに、窓あき封筒から見える位置に (資料 1-11) のとおり宛名の差込み印刷を行う。
- ・ 差込み印刷の内容は、所属所コード、所属所名、組合員番号、枝番、組合員 (本人) 又は被扶養者 (家族) の氏名及び誤発送防止のバーコード等を印字する。

#### 資格確認書について

① 表面レイアウト

- ・ (資料 1-4) 「資格確認書表面見出し項目等レイアウト」の各印字内容を、  
(資料 1-5) 「資格確認書表面レイアウト見本」のとおり印字する。
- ・ 保険者番号項目は、8 桁の数字が入るよう枠を設け、右から数えて 2 から 4 番目の枠を纏めて太字の枠線で囲む。

② 裏面レイアウト

- ・ (資料 1-6) 資格確認書裏面レイアウト見本」のとおり印刷する。

③ 作成方法

- ・ 組合員 (本人) は、提供データの枝番が 00 の者を抽出して作成する。
- ・ 被扶養者 (家族) は、提供データの枝番が 00 以外の者を抽出して作成する。
- ・ (資料 1-5) の各番号位置に「資格確認書交付情報ファイル (SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」の各項目を印字する。
- ・ 項目 No15 の出力情報がブランクの場合には、(資料 1-5) のシの項目及び No. 15 の出力位置全てに「\*」を印字する。
- ・ 項目 No16 及び No17 の出力情報がブランクの場合には、(資料 1-5) のス、セ、ソの項目及び No16、No17 の出力位置全てに「\*」を印字する。
- ・ 項目 No20 の出力位置右端に委託者が提供する「公立学校共済組合東京支部長公印の印影」を用いて印刷する。



ウ 長 3 横窓あき封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。※参考 (資料 1-10)

エ 資格確認書送付対象者一覧

- ・ 上記(2)エの csv、エクセルデータをもとに、(資料 3-1)「資格確認書」送付対象者一覧のとおり印字する。
  - ※ 出力項目は、(資料 3-2)「資格確認書送付対象者一覧出力項目レイアウト」を参照。
- ・ 所属所コード単位で、対象者を印字する。
- ・ 「資格確認書送付対象者一覧」の 1 ページに印字できる人数は、最大 20 名までとする。複数枚となる所属所については、「資格確認書送付対象者一覧」の右下部に通番 (例 : 1/2 等) を印字し、左上をステープラ止める

オ 所属所宛て角 2 封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。  
封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番 (例 : 1/2 等) を記入する。

カ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 委託者から提供する原稿を印刷する。

キ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、「資格取得届等在中」、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。
- ・ 封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番 (例 : 1/2 等) を記入する。
- ・ マチ付封筒が多数になると判断されるときは、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。

ク 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記キで発送する場合は不要

- ・ 上記キが多数になると判断される場合に使用する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

(4) 封入・納品方法

- ・ 封入、納品方法は図 3 のとおり。
- ・ 取りまとめ先がない所属所 (所属所情報 (R○.mm.dd) .xlsx の「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示) については、所属所へ直送すること。  
(図 3 の⑤まで作業したのち送付)

(5) 送付後の受領書

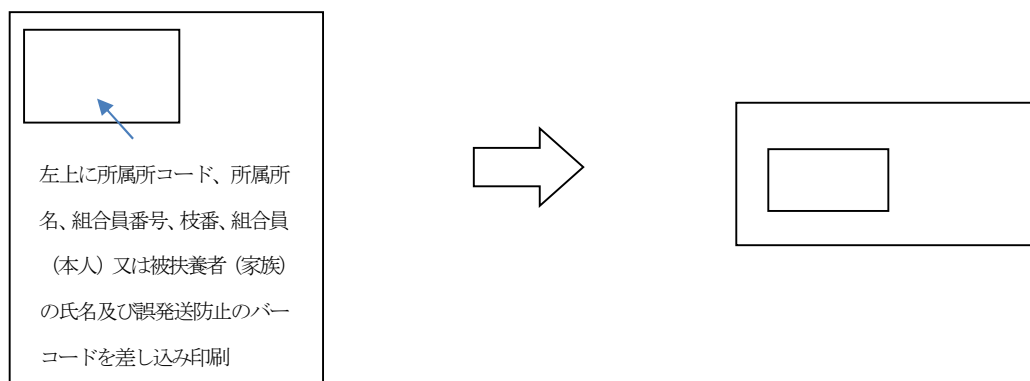
- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。(様式は任意)
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

(6) スケジュール

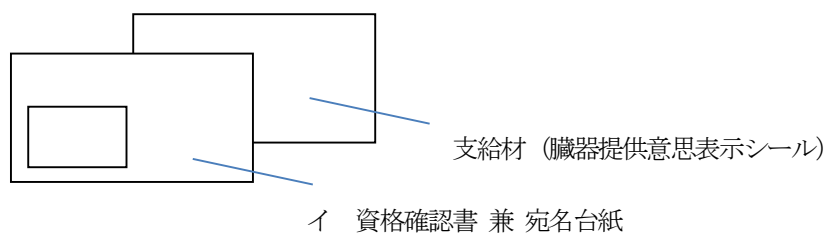
別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

【図 3 : 封入・納品方法】

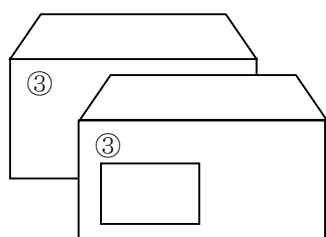
- ① 上記（１）イ「資格確認書 兼 宛名台紙」の左上に印字された「所属所コード、所属所名、組合員番号、枝番、組合員（本人）又は被扶養者（家族）の氏名及び誤発送防止のバーコード」を封筒の窓から確認できるように３つ折りにする。



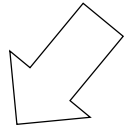
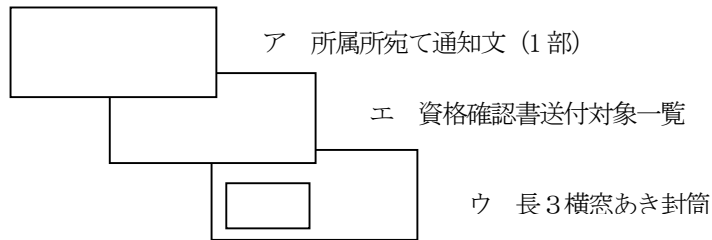
- ② ①でセットしたイ「資格確認書 兼 宛名台紙」と「支給材（臓器提供意思表示シール）」を下記の順に並べる。



- ③ ②でセットした単位で、個人ごとに上記（１）ウ「長 3 横窓あき封筒」に封入し、封緘する。



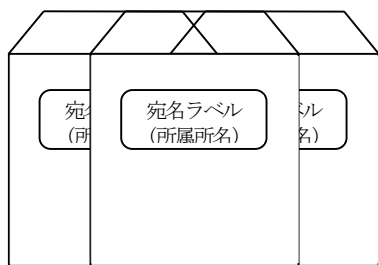
- ④ 上記（１）ア「所属所宛て通知文」、ウ「長 3 横窓あき封筒」、エ「資格確認書送付対象一覧」を所属所ごとに下記の順にセットする。



- ⑤ ④でセットした単位で、所属所ごとに上記（１）オ「所属所宛て角 2 封筒」に封入し、封緘する。

- ⑥ ⑤で封緘したオ「所属所宛て角 2 封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。

※ 取りまとめ先が無い所属所（所属所直送）は、本工程不要



【取りまとめ先】

〇〇区教育委員会

▲▲市教育委員会

教育庁 福利厚生部給付貸付課

△△学校経営支援センター・・・等

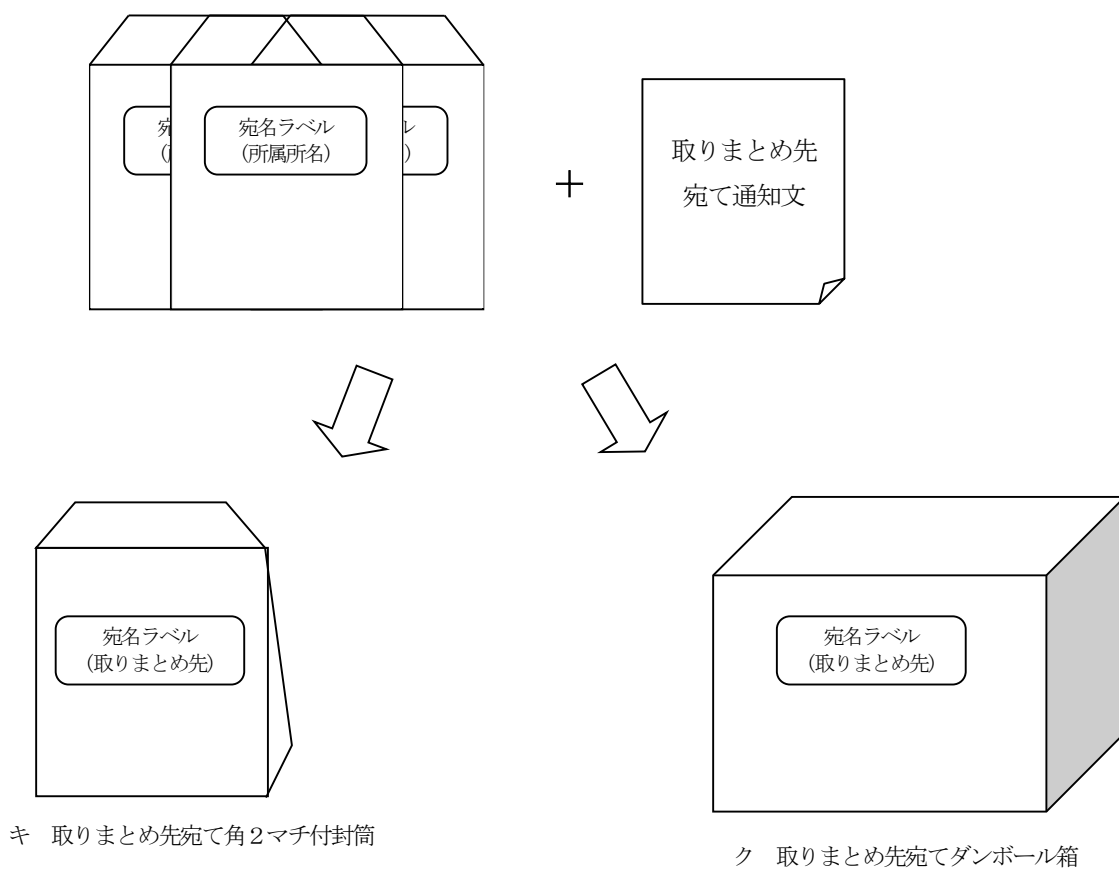
- ⑦ ⑥でセットした単位で、上記（１）カ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、キ「取りまとめ先宛て角２マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断される場合は、マチ付封筒に封入せず、上記（１）ク「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

※ 他の委託業務「１資格取得等手続」、「２資格情報のお知らせ作成及び送付」で、同じ取りまとめ先への送付物が発生した場合には、そちらの「取りまとめ先宛て封筒」又は「ダンボール箱」に同封する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、⑤でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。



#### 4 被扶養者要件確認手続

(被扶養者認定している者に対し、引き続き被扶養者としての要件を満たしているかどうかの調査通知を送付する作業)

##### (1) 作成する帳票等

- ア 所属所宛て通知文 (全所属所宛て)
- イ 要件確認通知書一覧表
- ウ 被扶養者要件確認通知書
- エ 所属所宛て角 2 封筒 (上記ア、イ、ウの封入用、宛名ラベル付)
- オ 取りまとめ先宛て通知文
- カ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒 (上記エ、オの封入用、宛名ラベル付)
- キ 取りまとめ先宛てダンボール箱

##### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 所属所宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- イ 要件確認通知書一覧表
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するデータは、下記の csv 及びエクセルファイルにより提供する。  
「対象者 yyyyymmdd.csv」 ※項目は (資料 4-1) 参照  
「発送用所属所一覧データ (00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」 ※項目は (資料 1-2) 参照
- ウ 被扶養者要件確認通知書
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。※ 見本は (資料 4-6) 参照
  - ・ 印字するデータは、上記(2)イと同じ csv 及びエクセルファイルにより提供する。
- エ 所属所宛て角 2 封筒
  - ・ 見本は、別紙 2 : 業務別仕様内訳の「1 資格取得等手続(1)ケ」と同様。
  - ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。  
「所属所情報(R××.××.××更新).xls」 ※見本は (資料共通 1) 参照
- オ 取りまとめ先宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- カ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒
  - ・ 見本は、別紙 2 : 業務別仕様内訳の「1 資格取得等手続(1)サ」と同様。
  - ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)エと同じエクセルファイルを提供する。
- キ 取りまとめ先宛てダンボール箱
  - ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)エと同じエクセルファイルを提供する。

### (3) 帳票等の印刷に当たって

#### ア 所属所宛て通知文

- ・ 提供したデータを印刷する。

#### イ 被扶養者要件確認通知書一覧表

- ・ 上記(2)イの csv、エクセルデータをもとに、(資料 4-2)「令和 8 年度要件確認通知書一覧表」に書かれている番号位置に印字する。  
※ 出力項目は(資料 4-3)「要件確認通知書一覧表出力項目レイアウト」参照
- ・ 出力項目レイアウト以外の箇所については、固定。
- ・ 所属所コード単位で、対象者を印字する。
- ・ 複数枚となる所属所については、通番(例: 1/2 等)を右下に印字する。

#### ウ 被扶養者要件確認通知書

- ・ 上記(2)ウの csv、エクセルデータをもとに、(資料 4-4)「被扶養者要件確認通知書」に書かれている番号位置に印字する。  
※ 出力項目は(資料 4-5)「被扶養者要件確認通知書出力項目レイアウト」参照  
※ 番号位置 6~12 は、続柄コードにより印字位置が異なる。
  - ・ 続柄コード 01、02 の者は、①に印字する。
  - ・ 続柄コードが上記以外の者は、②以降に印字する。
- ・ 提供するデータをもとに(資料 4-4)のとおり、QR コードを印字する。
- ・ ファイルレイアウト以外の箇所については、固定。
- ・ 複数枚となる所属所については、通番(例: 1/2 等)を印字する。
- ・ 被扶養者要件確認通知書の総数の通番を右下に印字する。

#### エ 所属所宛て角 2 封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。
- ・ 封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番(例: 1/2 等)を記入する。

#### オ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 提供したデータを印刷する。

#### カ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、「資格取得届等在中」、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。
- ・ 封筒が 2 枚以上になる時は、宛名ラベルに通番(例: 1/2 等)を記入する。
- ・ マチ付封筒が多数になると判断されるときは、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。

#### キ 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記カで発送する場合は不要

- ・ 上記カが多数になると判断される場合に使用する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

(4) 封入・納品方法 (図 4 を参照)

- ・ 封入、納品方法は図 4 のとおり。
- ・ 取りまとめ先がない所属所 (所属所情報 (RO.mm.dd) .xlsx の「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示) については、所属所へ直送すること。  
(図 4 の②まで作業したのち送付)

(5) 送付後の受領書

- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。(様式は任意)
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

(6) スケジュール

別紙 3 「業務別作業スケジュール」 のとおり。

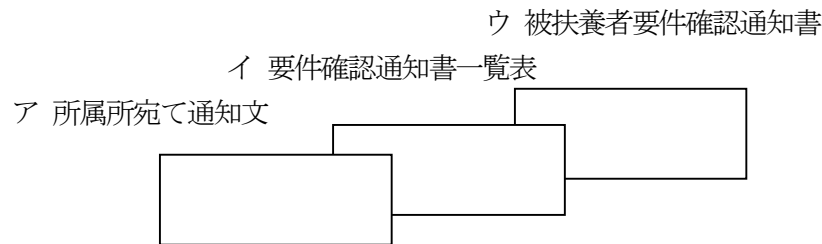
(7) 印刷物

別紙 4 「業務別印刷物仕様一覧」 のとおり。



【図 4 : 封入・納品方法】

- ① 上記（１）ア「所属所宛て通知文」、イ「要件確認通知書一覧表」、ウ「被扶養者要件確認通知書」を下記の順に、所属所単位ごとに並べる。

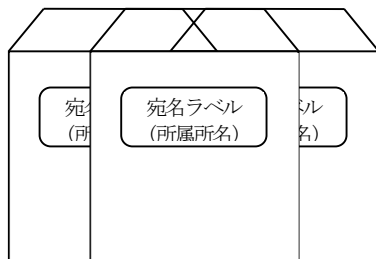


- ② ①でセットした単位で上記（１）エ「所属所宛角 2 封筒」に封入し、封緘する。



- ③ ②で封緘したエ「所属所宛て角 2 封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。

※ 取りまとめ先が無い所属所（所属所直送）は、本工程不要



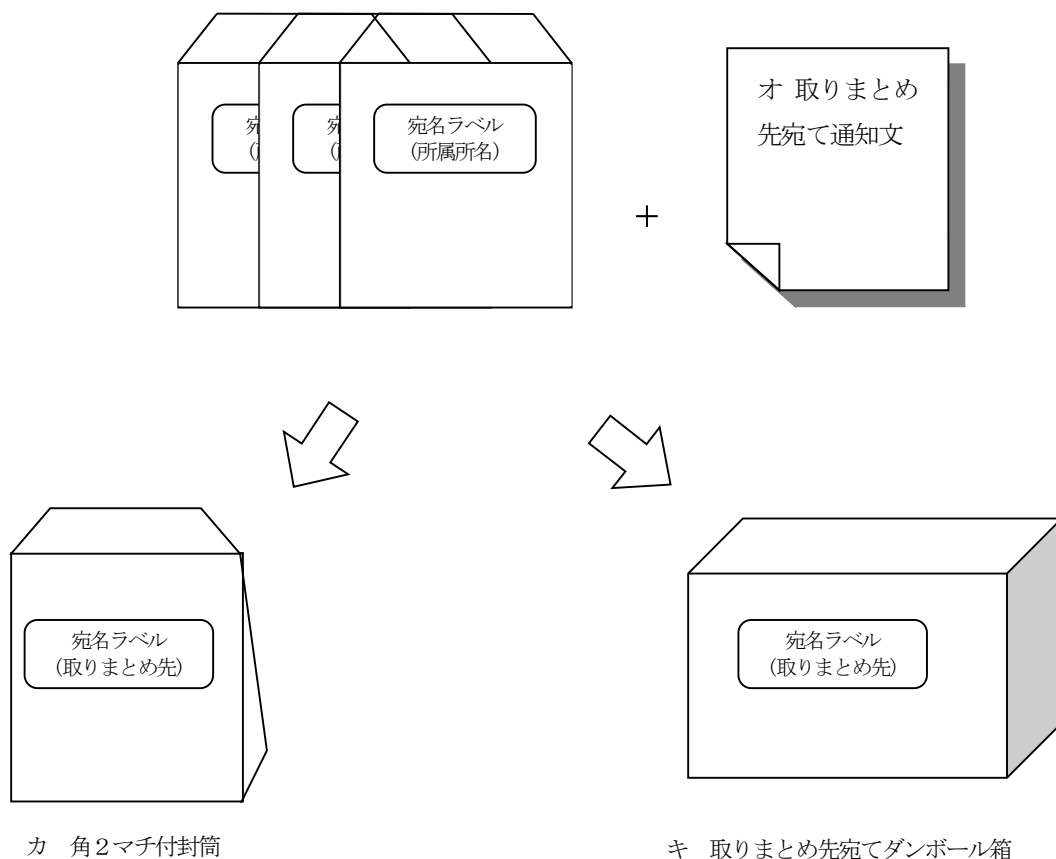
【取りまとめ先】  
〇〇区教育委員会  
▲▲市教育委員会  
教育庁 福利厚生部給付貸付課  
△△学校経営支援センター・・・等

- ④ ③でセットした単位で、上記（１）オ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、カ「取りまとめ先宛て角２マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断されるときは、マチ付封筒に封入せず、キ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、②でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。



## 5 現況表送付手続

(組合員の資格の得喪及び被扶養者に関する事項等を記載した現況表を全組合員分送付する作業)

### (1) 作成する帳票等

- ア 所属所宛て通知文 (全所属所宛て)
- イ 組合員・被扶養者現況表
- ウ 所属所宛て角 2 封筒 (上記ア、イの封入用、宛名ラベル付)
- エ 取りまとめ先宛て通知文
- オ 角 2 マチ付封筒 (上記ウ、エの封入用、宛名ラベル付)
- カ 取りまとめ先宛てダンボール箱

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 所属所宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- イ 組合員・被扶養者現況表
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するデータは、下記の csv 及びエクセルファイルにより提供する。
    - 「baseyyyyymmdd 現況表.csv」 ※ 提供項目は (資料 5-1) 参照
    - 「発送用所属所一覧データ (00 支部名 eemdd 送付区分.xls)」
    - ※ 提供項目は (資料 1-2) 参照
- ウ 所属所宛て角 2 封筒
  - ・ 見本は、別紙 2 : 業務別仕様内訳の「1 資格取得等手続(1)ケ」と同様。
  - ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。
    - 「所属所情報(R××.××.××更新).xls」 ※ (資料共通 1) 参照
- エ 取りまとめ先宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- オ 取りまとめ先宛て角 2 マチ付封筒
  - ・ 見本は、別紙 2 : 業務別仕様内訳の「1 資格取得等手続(1)サ」と同様。
  - ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)ウと同じエクセルファイルを提供する。
- カ 取りまとめ先宛てダンボール箱
  - ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)ウと同じエクセルファイルを提供する。

### (3) 帳票等の印刷に当たって

- ア 所属所宛て通知文
  - ・ 提供したデータを印刷する。
- イ 組合員・被扶養者現況表
  - ・ 上記(2)イの csv、エクセルデータをもとに、(資料 5-2)「組合員・被扶養者現況表」に書かれている番号位置に印字する。
  - ・ 出力項目以外の箇所については、固定。
  - ・ 複数枚となる所属所については、通番 (例 : 1/2 等) を印字する。

- ・ 組合員・被扶養者現況表の総数の通番を印字する。
- ウ 所属所宛て角2封筒
  - ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
  - ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。
  - ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2 等）を記入する。
- エ 取りまとめ先宛て通知文
  - ・ 提供したデータを印刷する。
- オ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒
  - ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
  - ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。
  - ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2 等）を記入する。
  - ・ マチ付封筒が多数になると判断される場合は、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。
- カ 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記オで発送する場合は不要
  - ・ 上記カが多数になると判断される場合に使用する。
  - ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

(4) 封入・納品方法（図5を参照）

- ・ 封入、納品方法は図5のとおり。
- ・ 取りまとめ先がない所属所（所属所情報（R○.mm.dd）.xlsxの「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示）については、所属所へ直送する。

（図5の②まで作業したのち送付）

(5) 送付後の受領書

- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。（様式は任意）
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

(6) スケジュール

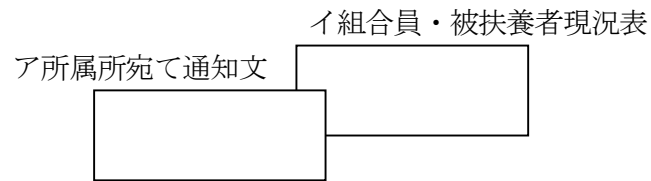
別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

(7) 印刷物

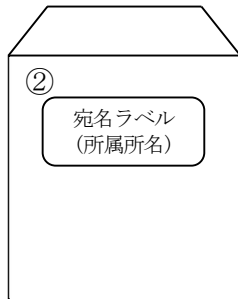
別紙4「業務別印刷物仕様一覧」のとおり。

【図 5 : 封入・納品方法】

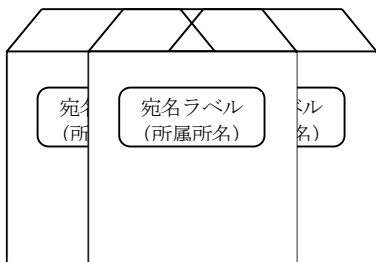
- ① 上記（１）ア「所属所宛て通知文」、イ「組合員・被扶養者現況表」を下記の順に、所属所単位ごとに並べる。



- ② ①でセットした単位で上記（１）ウ「所属所宛角 2 封筒」に封入し、封緘する。



- ③ ②で封緘したウ「所属所宛て角 2 封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。※ 取りまとめ先が無い所属所（所属所直送）は、本工程不要



【取りまとめ先】

〇〇区教育委員会

▲▲市教育委員会

教育庁 福利厚生部給付貸付課

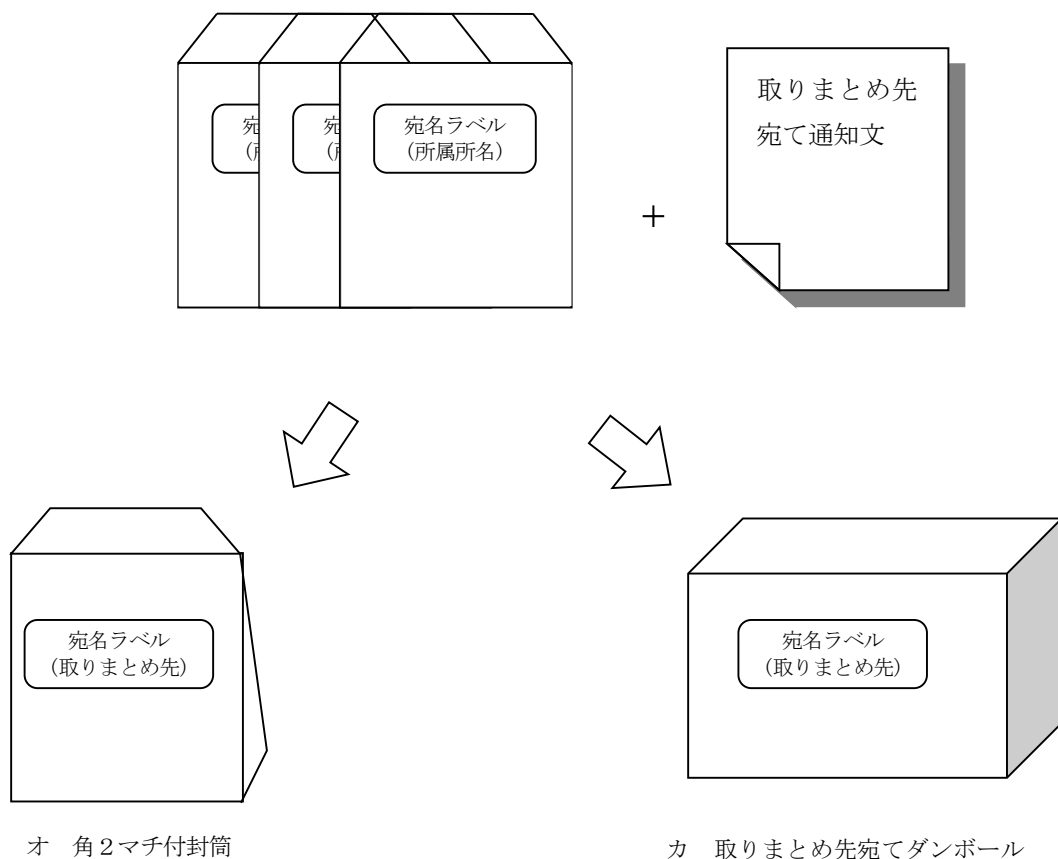
△△学校経営支援センター・・・等

- ④ ③でセットした単位で、上記（１）エ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、オ「取りまとめ先宛て角２マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断される場合は、マチ付封筒に封入せず、カ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、②でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。



## 6 任意継続組合員収納証明書

(対象者に、公立学校共済組合が収納した任意継続掛金額の証明書などを送付する作業)

### (1) 作成する帳票等

- ア 収納証明書 (A 4、片面黒・朱二色刷、印影刷込) 図 6 ①
- イ 組合員宛て通知文 (A 4、片面黒一色刷) 図 6 ②
- ウ 長 3 封筒 (長 3 横、セル窓空き、アドヘア加工、印刷あり) 図 6 ③

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 収納証明書
  - ・ 証明書の見本は、紙ベースで提供する。
  - ・ 公印の印影は貸与する。
  - ・ 収納証明書に印字するデータはエクセルファイルで提供する。
- イ 組合員宛て通知文
  - ・ 組合員宛て通知文の見本は、紙ベースで提供する。
  - ・ 必要な場合は、通知文の内容をワードデータで提供する。
- ウ 長 3 封筒
  - ・ 長 3 封筒の見本として、実物を提供する。
- エ 印影

### (3) 帳票等の印刷に当たって

- ア 収納証明書
  - 委託者から提供する証明書の見本に合わせて作成すること。
  - なお、(資料 6-1) のとおりに、印字、位置調整をすること。
- イ 組合員宛て通知文
  - 委託者から提供する原稿をもとに、作成する。
- ウ 長 3 封筒 (窓空き横長)
  - 表面は、「長 3 封筒 (窓空き横長)」(資料 7-16) のとおりに、裏面は「長 3 封筒 (窓空き横長)」(資料 7-17) のとおりに作成、印字すること。
- エ 印影の取扱い
  - (ア) 印影の刷り込みは、原寸大とし、拡大し又は縮小して印刷しないこと。
  - (イ) 汚損、破損又は刷損じ等により、公印刷込みを行った用紙を処分するときは、償却、裁断等印影が残らない方法で行うこと。
  - (ウ) 印刷物納入と同時に貸与された印影を返却するとともに、印刷のために作成した原版作成用フィルムなど印影を写したものをすべて引き渡すこと。

### (4) 納品方法 (図 6 を参照)

- ア 収納証明書
  - 折らずに用紙方向を揃えてダンボール箱に入れて納品する。
- イ 組合員宛て通知文
  - 組合員宛て通知文は、1 枚ずつ「任意継続組合員の皆様」と書かれた面が手前左上に見え

るように三つ折にし、ダンボール箱に入れて納品する。

ウ 長3封筒

ダンボール箱に入れて納品する。

(5) スケジュール

別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

スケジュールは福利厚生課経理担当と打合せのうえ、決定する。

受託者は、令和8年11月下旬までに経理担当（03-5320-6822）へ電話連絡をし、スケジュール及びレイアウト等について打合せをすること。

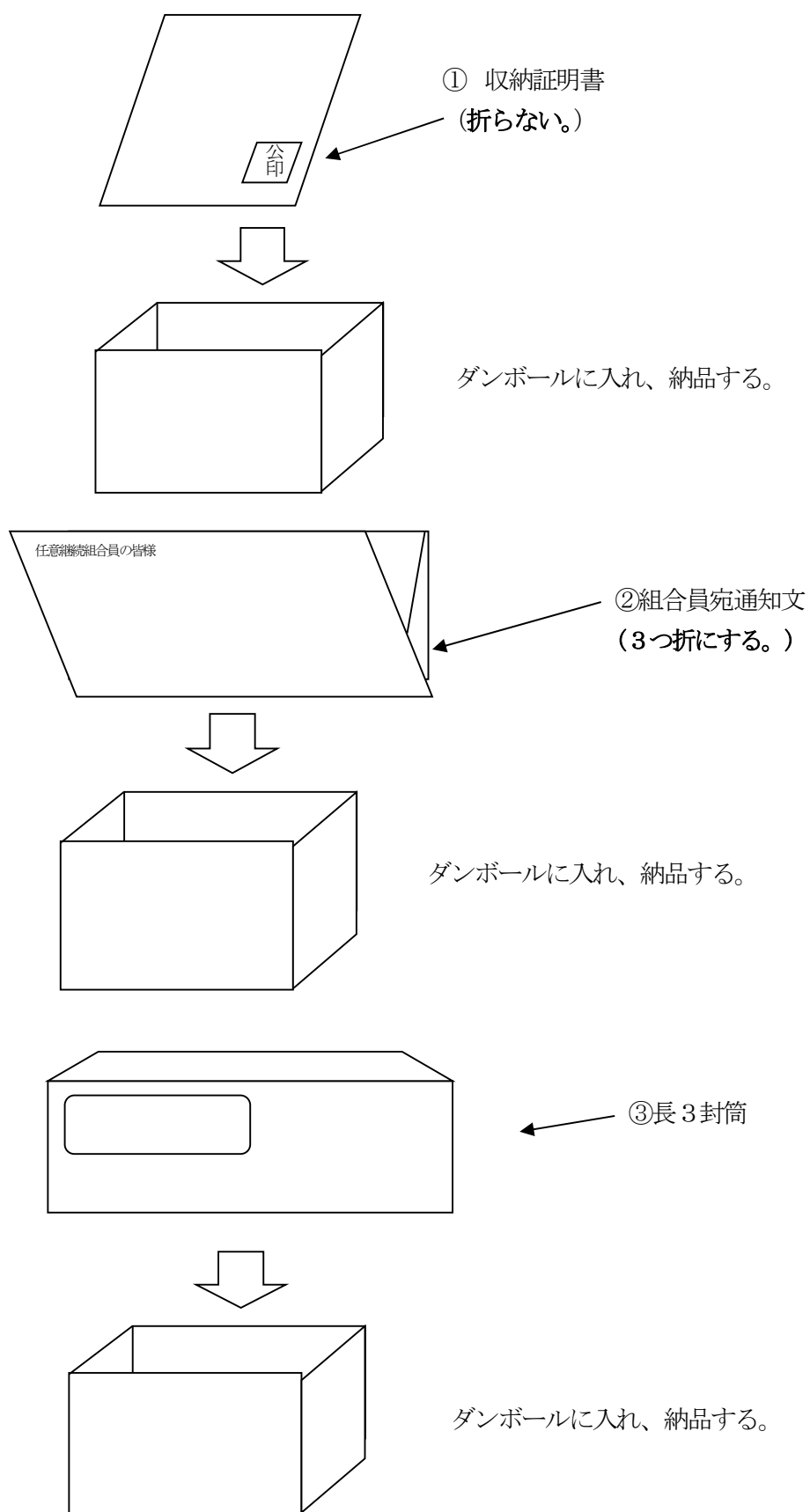
打合せ後、経理担当が指定様式、印影を引き渡し、校正を1度行う。

(6) 印刷物

別紙4「業務別印刷物仕様一覧」のとおり。



【図6：納品方法】



## 7 任意継続 2 年目・3 年目更新手続

(任意継続組合員 2 年目又は 3 年目を迎える組合員に対し、次年度分の掛金額決定通知書等を送付する作業)

### (1) 作成する帳票等

- ア 任意継続組合員掛金額決定通知書 (A 4、片面黒一色刷) 図 7 ①
- イ 払込取扱票 (3 5 0 × 1 1 4、3mm、両面青・赤二色刷、印字データ黒刷) 図 7 ②
- ウ 組合員宛て通知文 (A 4、両面黒一色刷) 図 7 ③
- エ 長 3 封筒 (長 3 横、セル窓空き、アドヘア加工、印刷あり) 図 7 ④

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 任意継続組合員掛金額決定通知書
  - ・ 掛金額決定通知書の見本は、紙ベース及びデータで提供する。
  - ・ 掛金額決定通知書に印字するデータは、エクセルファイルで提供する。  
※「出力ファイルレイアウト任継掛金決定通知書データ」(資料 7-15-1)
- イ 払込取扱票
  - ・ 払込取扱票の見本は、紙ベースで提供する。
  - ・ 払込取扱票に印字するデータは、エクセルファイルで提供する。  
※「出力ファイルレイアウト払込取扱票印刷用データ」(資料 7-15-2)
- ウ 組合員宛て通知文
  - ・ 組合員宛て通知文の見本は、紙ベースで提供する。
- エ 長 3 封筒
  - ・ 長 3 封筒の見本として、実物を提供する。

### (3) 帳票等の印刷に当たって

- ア 任意継続組合員掛金額決定通知書
  - ・ 委託者から提供する任意継続組合員掛金額決定通知書の見本に合わせて作成すること。
  - ・ 掛金の払込方式及び方法は「各月払い (現金振込)」、「各月払い (口座振替)」、「半年払い」及び「年一括払い」の 4 種類がある。左上部の払込方式及び方法欄については、内容によって異なるよう印字すること。
  - ・ 文字のポイント数は、「任意継続組合員掛金額決定通知書」の文字を除き、全て 1 0 . 5 ポイントとする。
  - ・ 「任意継続組合員掛金額決定通知書」の文字のポイントは、2 2 ポイントとする。
  - ・ ローマ数字は、「電話番号 03-5320-6822」を除き、全て全角とする。
  - ・ 「電話番号 03-5320-6822」のローマ数字は半角とする。

#### (ア) 各月払い (現金振込) の場合

「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-1) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-2) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

#### (イ) 各月払い (口座振替) の場合

「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-3) に印字されている内容を基本とし、委

託者から提供するデータを使用し、「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-4) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

(㉞) 半年払いの場合

「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-5) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-6) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

(㉟) 年一括払いの場合

「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-7) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「任意継続組合員掛金額決定通知書」(資料 7-8) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

イ 払込取扱票 (払込通知書)

- ・ 委託者から提供する払込取扱票の見本に合わせて作成すること。
  - ・ 払込取扱票の表面は (資料 7-9)、裏面は (資料 7-10) である。
  - ・ 払込取扱票は「各月払い (現金振込)」、「半年払い」及び「年一括払い」の 3 種類があり、支払方法によって異なる内容を印字すること。
  - ・ ローマ数字は「郵便番号」「住所」を除き、全て半角とすること。
  - ・ 「郵便番号」「住所」のローマ数字は全て、全角とすること。
  - ・ ポイント数については、「払込取扱票出力項目レイアウト」(資料 7-15-2) で指定する。
  - ・ 口座番号等に印字する数字はフォント体「JISOCR-B」のサイズ「1」を使用すること。
- なお、フォント体の購入等の費用が必要な場合は、受託者が負担すること。  
ただし、枠内に入らない場合は適宜調整すること。

(㊱) 各月払いの場合

「払込取扱票」(資料 7-11) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「払込取扱票」(資料 7-12) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

(㊲) 半年払いの場合

「払込取扱票」(資料 7-11) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「払込取扱票」(資料 7-13) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

(㊳) 年一括払いの場合

「払込取扱票」(資料 7-11) に印字されている内容を基本とし、委託者から提供するデータを使用し、「払込取扱票」(資料 7-14) の網掛部分に記載してある番号に対応させて印字する。

ウ 組合員宛て通知文

委託者から提供する原稿をもとに作成し、左上 1 か所をホチキス止めする。

エ 長 3 封筒 (窓空き横長)

表面は、「長 3 封筒 (窓空き横長)」(資料 7-16) のとおりに、裏面は「長 3 封筒 (窓空き横長)」(資料 7-17) のとおりに作成、印字すること。

(4) 封入・納品方法 (図7を参照)

ア 折りたたみ方法

(7) 任意継続組合員掛金額決定通知書

任意継続組合員掛金額決定通知書は1枚ずつ折りたたみ、組合員住所が手前左上に見えるよう三つ折にする。

(4) 払込取扱票 (払込通知書)

払込取扱票は組合員1人分ごとに中央のミシン目で二つ折にし、「振込通知書」と赤字で書かれた面を手前とする。なお、払込方法に応じて、0枚～12枚のパターンがある。

(7) 組合員宛て通知文

1部ずつ折りたたみ、「任意継続組合員の皆様」と書かれた面が手前左上に見えるように三つ折にする。

イ 封筒への封入方法

図7④(長3封筒)の中に、①(任意継続組合員掛金額決定通知書)、②(払込取扱票)、③(組合員宛通知文)の順番で封入し、封緘する。

ウ 納品方法

組合員番号順にダンボール箱に入れ、委託者へ納品する。

(5) スケジュール

別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

スケジュールは経理担当と打合せのうえ、決定する。

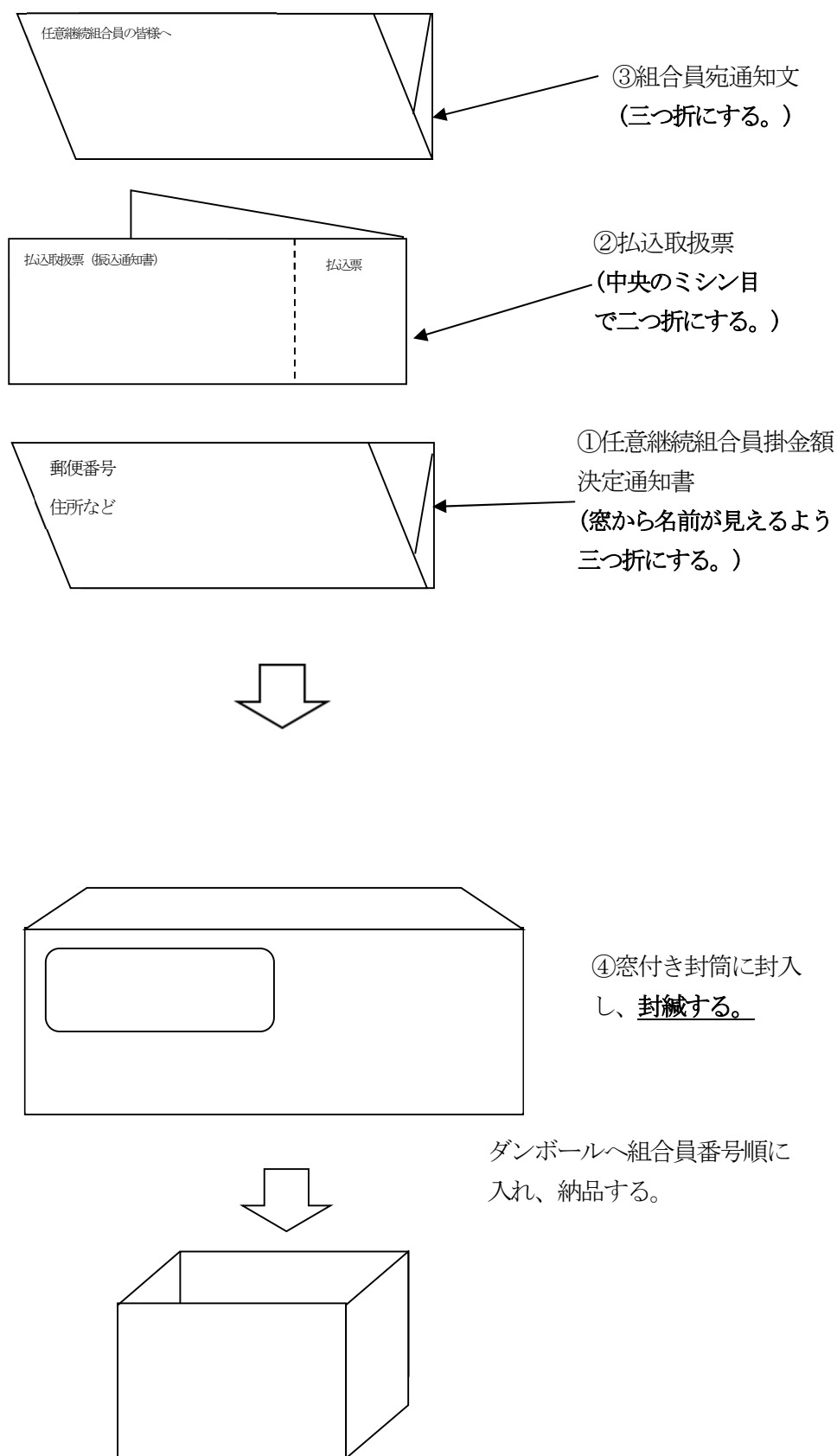
受託者は令和9年2月上旬までに経理担当(03-5320-6822)へ電話連絡をし、スケジュール及びレイアウト等について打合せをすること。

打合せ後、経理担当が指定様式及びデータを引き渡し、校正を1度行う。

(6) 印刷物

別紙4「業務別印刷物仕様一覧」のとおり。

【図 7 : 封入・納品方法】



## 8 退職者資格喪失手続

(令和9年3月31日付退職者及び再任用職員、臨時的任用教職員、会計年度任用職員等で3月中に任用終了する者に対し資格喪失の手続方法について通知する作業)

### (1) 作成する帳票等

- ア 所属所宛て通知文
- イ 令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書
- ウ 資格喪失届書返信用封筒
- エ 所属所宛て角2封筒(上記ア、イ、ウの封入用)
- オ 取りまとめ先宛て通知文
- カ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒(上記エ、オの封入用)
- キ 取りまとめ先宛てダンボール箱

#### 【特記事項】

- ・ 発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分. xls)に存在する全ての所属所を  
対象とする。
- ・ 上記イの対象者印字にあたって「Q\_退職者リスト(共済 csv 出力用). csv」をデータ提供するが、退職者データ有無により印刷が異なる。(下記の表を参照)

帳票物及び支給材	退職者データ ありの所属所		退職者データ なしの所属所	
	印刷	封入	印刷	封入
ア 所属所宛て通知文	○	○	○	○
イ 令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書	○	○	▲	○
ウ 資格喪失届書返信用封筒	○	○	○	○
エ 所属所宛て角2封筒	○	○	○	○
オ 取りまとめ先宛て通知文	○	○	○	○
カ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒	○	○	○	○
キ 取りまとめ先宛てダンボール箱	※	※	※	※

- … 印刷又は封入する。
- ▲ … 届作成するが、退職者印字はしない。
- ※ … 上記カが多数となる場合、カの代用として使用する。

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 所属所宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- イ 令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書
  - ・ 見本を、エクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するためのデータは、下記の csv 及びエクセルファイルにより提供する。
    - 「Q\_退職者リスト(共済CSV出力用). csv」
    - ※ 提供項目は、(資料8-1)「資格喪失届ファイルレイアウト」参照
    - 「発送用所属所一覧データ(00 支部名 eemdd 送付区分. xls)」
    - ※ 提供項目は、(資料1-2) 参照

ウ 資格喪失届書返信用封筒

- ・ 見本を、エクセルファイル又は実物により提供する。※（資料8-4）参照

エ 所属所宛て角2封筒

- ・ 見本は、別紙2：業務別仕様内訳の「1 資格取得手続(1)ケ」と同様。
- ・ 宛名ラベルを作成するためのデータは、下記のエクセルファイルにより提供する。  
「所属所情報(R××.××.××更新).xls」※（資料共通1）参照

オ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。

カ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒

- ・ 見本は、別紙2：業務別仕様内訳の「1 資格取得手続(1)サ」と同様。
- ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)エと同じエクセルファイルを提供する。

キ 取りまとめ先宛てダンボール箱 ※ 上記カで発送する場合は不要

- ・ 上記カが多数になると判断される場合に使用する。
- ・ 宛名ラベル作成用のデータは、上記(2)エと同じエクセルファイルを提供する。

(3) 帳票等の印刷に当たって

ア 所属所宛て通知文

- ・ 提供したデータを印刷する。

イ 令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書

- ・ 上記(2)イのcsv、エクセルデータをもとに、(資料8-2)「資格喪失届書」に書かれている番号位置に印字する。  
※ 出力項目は、(資料8-3)「資格喪失届出力項目レイアウト」参照
- ・ 出力項目以外の箇所については、固定
- ・ 所属所コード単位で、対象者を印字する。
- ・ 退職者情報が無しの所属所については、対象者の印字無しの届書を作成する。
- ・ 1ページに印字できる人数は最大10名までとする。
- ・ 複数枚となる所属所については、通番（例：1/2等）を右下に印字する。
- ・ 総数の通番を右下に印字する。

ウ 資格喪失届書返信用封筒

- ・ 提供した見本をもとに、作成する。※ 見本は（資料8-4）参照

エ 所属所宛て角2封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名、誤発送防止のバーコード等を印字し、所属所先分を作成する。
- ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2等）を記入する。

オ 取りまとめ先宛て通知文

- ・ 提供したデータを印刷する。

カ 取りまとめ先宛て角2マチ付封筒

- ・ 委託者から提供する見本をもとに、作成する。
- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。

- ・ 封筒が2枚以上になる時は、宛名ラベルに通番（例：1/2等）を記入する。
- ・ マチ付封筒が多数になると判断されるときは、ダンボール箱に送付物を直接封入するため、マチ付封筒は使用しない。

**キ** 取りまとめ先宛てダンボール箱

- ・ 宛名ラベルは、委託者から提供するデータを基に、取りまとめ先宛名、誤発送防止のバーコード等を印字し、取りまとめ先分を作成する。
- ・ 上記カで発送する場合、ダンボール箱は使用しない。

**(4) 封入・納品方法**（図8を参照）

- ・ 封入、納品方法は図8のとおり。
- ・ 取りまとめ先がない所属所（所属所情報（RO.mm.dd）.xlsxの「取りまとめ先一覧」、又は「発送用所属所一覧」の配送区分に「直送」と表示）については、所属所へ直送すること。  
（図8の②まで作業したのち送付）

**(5) 送付後の受領書**

- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。（様式は任意）
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

**(6) スケジュール**

別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり。

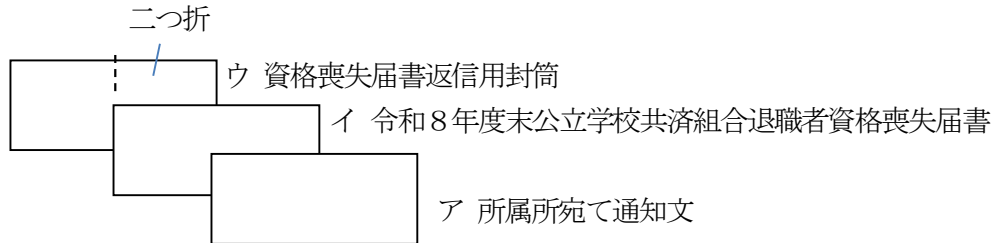
**(7) 印刷物**

別紙4「業務別印刷物仕様一覧」のとおり。

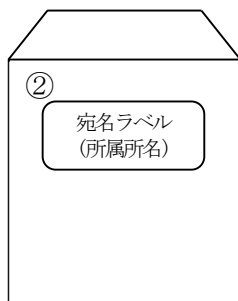


【図 8 : 封入・納品方法】

- ① 上記（１）ア「所属所宛て通知文」、イ「令和 8 年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書」、ウ「資格喪失届書返信用封筒」を下記の順に、所属所単位ごとに並べる。  
 なお、ウは二つ折りとする。

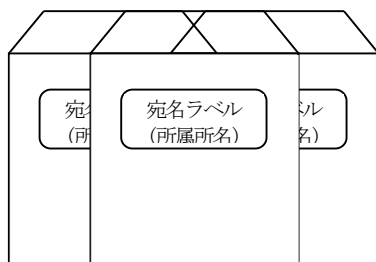


- ② ①でセットした単位で上記（１）エ「所属所宛角 2 封筒」に封入し、封緘する。



- ③ ②で封緘したエ「所属所宛て角 2 封筒」は、所属所コード順に並べ、取りまとめ先毎に仕分ける。

※ 取りまとめ先が無い所属所（所属所直送）は、本工程不要



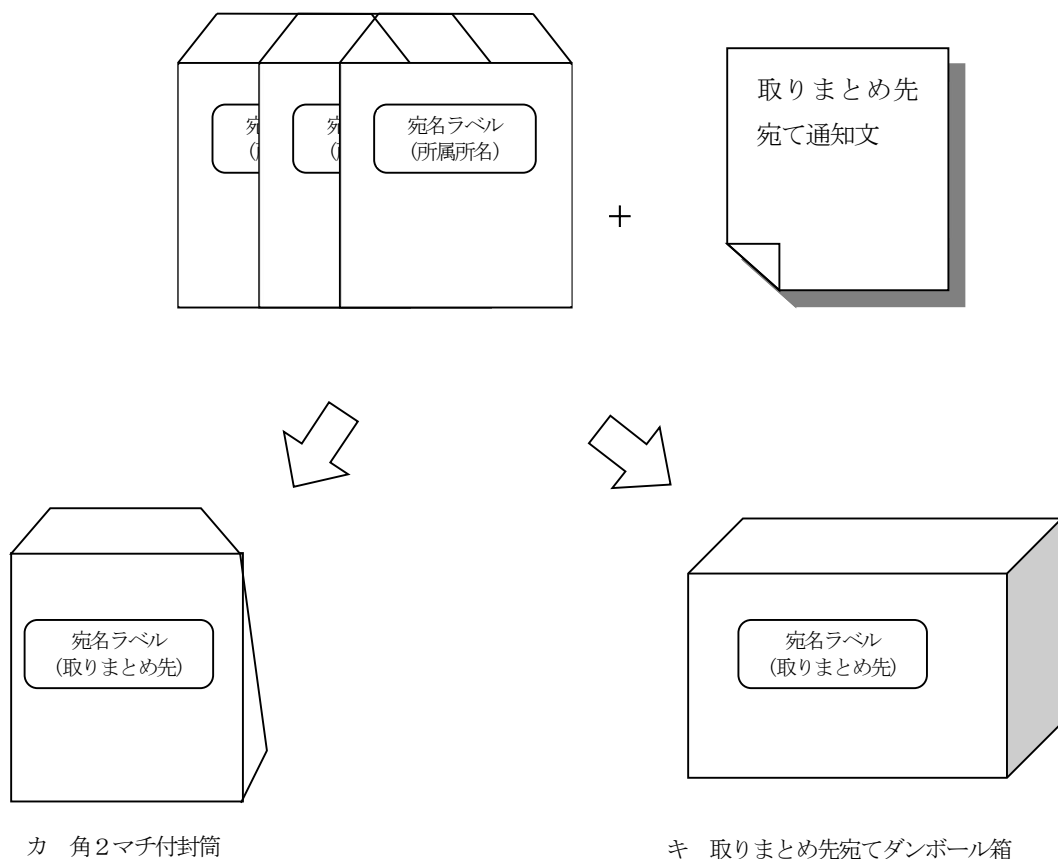
【取りまとめ先】  
 ○○区教育委員会  
 ▲▲市教育委員会  
 教育庁 福利厚生部給付貸付課  
 △△学校経営支援センター・・・等

- ④ ③でセットした単位で、上記（１）オ「取りまとめ先宛て通知文」を入れて、カ「取りまとめ先宛て角２マチ付封筒」に封緘（※）し、取りまとめ先に送付する。

※ 取りまとめ先宛て封筒が多数になると判断される場合は、マチ付封筒に封入せず、キ「取りまとめ先宛てダンボール箱」に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

取りまとめ先がない所属所は、②でセットしたものをそのまま所属所へ直送する。



9 任意継続組合員事前受付手続後の任意継続組合員掛金額決定通知書等の送付  
(任意継続組合員の事前受付をした者 令和9年3月31日付け退職予定者) に対し、  
任意継続組合員掛金額決定通知書等を送付する作業)

(1) 作成する帳票等

- ア 組合員宛て通知文 (A 4 縦 4 枚つづり両面、経理担当通知) 図 9 ①
- イ 任意継続組合員掛金額決定通知書 (A 4 縦 3 つ折、一人に付き 1 枚) 図 9 ②
- ウ 払込取扱票 (一人に付き 1 枚から 12 枚、中央のミシン目で 2 つ折) 図 9 ③
- エ 長 3 封筒 (窓空き横長) (上記ア～クの封入用) 図 9 ④
- オ 角 2 封筒 (送付物の封入用、所属所宛名ラベル付) 図 9 ⑤
- カ 所属所宛て通知文図 9 ⑥
- キ 取りまとめ先宛て通知文図 9 ⑦
- ク 角 2 マチ付封筒 (取りまとめ先宛名ラベル付) 図 9 ⑧

(2) 委託者から提供するデータ等

- ア 所属所名称及び住所は「發送用所属所一覧データ」(資料 1-1-2)、所属所番号は「出力ファイルレイアウト払込取扱票印字用データ」(資料 7-15-2) の No. 45 を参照。
- イ 組合員宛て通知文の原稿は、委託者からワードファイルにより提供する。
- ウ 上記(1)イについては、「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続(1)ア (資料 7-15-1)」と同様。
- エ 上記(1)ウについては、「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続(1)イ (資料 7-15-2)」と同様。
- オ 上記(1)エについては、「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続(1)オ」と同様。
- カ 上記(1)オの見本については「1 資格取得手続(1)サ」と同様。
- キ 所属所宛名及び取りまとめ先宛名ラベルを作成するためのデータについては、エクセルデータ又は csv データにより提供する。  
※「所属所情報」(資料共通 1)

(3) 帳票等の印刷に当たって

- ア 組合員宛て通知文  
委託者から提供する原稿をもとに作成し、左上 1 か所をホチキス止めする。
- イ 任意継続組合員掛金額決定通知書  
印刷等作成方法は「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続 (資料 7-1～8)」と同様。
- ウ 任意継続掛金払込取扱票  
印刷等作成方法は「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続 (資料 7-9～14)」と同様。
- エ 宛名ラベル  
委託者から提供するデータを基に、所属所コード、所属所名及び誤発送防止のバーコードを印字した配布先分及び取りまとめ先分を作成する。

#### (4) 封入・納品方法 (図9を参照)

##### ア 折りたたみ方法

###### (ア) 組合員宛て通知文

1部ずつ折りたたみ、「任意継続組合員となる方へ」と書かれた面が手前左上に見えるように三つ折にする。

###### (イ) 任意継続組合員掛金額決定通知書

任意継続組合員掛金額決定通知書は1部ずつ折りたたみ、組合員住所が手前左上に見えるよう三つ折にする。

###### (ウ) 払込取扱票 (払込通知書)

払込取扱票は組合員1人分ごとに中央のミシン目で二つ折にし、「払込通知書」と赤字で書かれた面を手前とする。なお、払込方法に応じて、1枚～12枚のパターンがある。

##### イ 封筒への封入方法

###### (ア) 通知文を1部ずつ封入する。

###### (イ) 任意継続組合員掛金額決定通知書は1部ずつ、任意継続掛金払込取扱票は組合員1人分 (払込方法に応じて、1～12枚になる) を封入する。

###### (ウ) 図9②、①、③の順番で図9④長3封筒 (窓空き横長) に封入し、封緘する。

印字された個人名が、窓空き封筒の窓から確認できるようにすること。

###### (エ) 宛名ラベル付き角2封筒に、図9⑥、④の順で封入する (所属所ごと)。一所属所で角2封筒が2枚以上になった場合は宛名ラベルに通番 (例：1/2等) を記入する。

###### (オ) 上記(エ)で封入した角2封筒を、取りまとめ先別の角2マチ付封筒に所属所番号順に封入し、「取りまとめ先宛て通知文」を先頭に入れ封緘する。

一つの取りまとめ先で角2マチ付封筒が2枚以上になったときは、マチ付封筒の宛名ラベルに通番 (例：1/2等) を記入する。マチ付封筒が多数になると判断されるときは、マチ付封筒に封入せず、ダンボール箱に封入する。その際、ダンボール箱に「取りまとめ先宛て通知文」を入れ、取りまとめ先宛名ラベルを貼り、封緘する。

ダンボール箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

##### ウ 納品方法

###### (ア) 上記イ(オ)の封入物は取りまとめ先へ直送すること。

###### (イ) 取りまとめ先がない所属所 (島しょ地区、関東中央病院等)、取りまとめるべき複数の所属所がない場合 (「所属所情報」(資料共通1) では配送区分に「直送」と表示、「所属所コード一覧で配送区分に「直送」と表示」については所属所へ直送すること。((1)キ及びク)の作成は不要)

#### (5) 送付後の受領書

送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。様式は任意

※配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能ないように取りまとめ先送付時、直送の場合は直送時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。

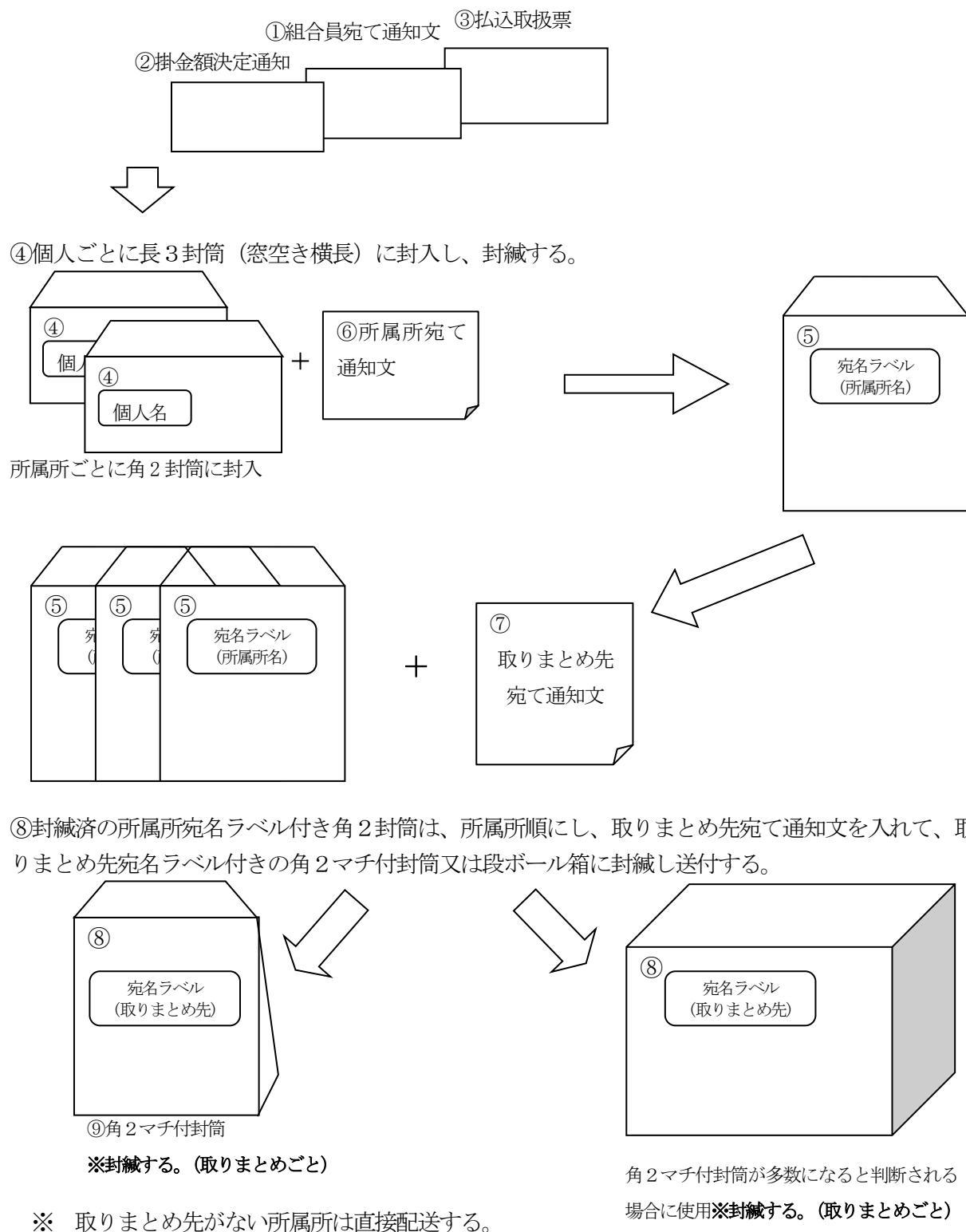
#### (6) スケジュール

別紙3「業務別作業スケジュール」のとおり

(7) 印刷物

別紙 4 「業務別印刷物仕様一覧」のとおり。

【図 9 : 封入・納品方法】



## 10 任意継続組合員資格喪失証明書手続（満了者）

（任意継続組合員 2 年満了者に対し、資格喪失証明書を送付する作業）

### （1）作成する帳票等

- ア 資格喪失証明書
- イ 本人宛て通知文
- ウ 任意継続組合員資格喪失申出書
- エ 任意継続組合員被扶養者申告書
- オ 返信用封筒
- カ 長 3 横窓あき封筒（上記全ての封入用）

### （2）委託者から提供するデータ等

- ア 資格喪失証明書
  - ・ 見本を、委託者からエクセルファイルにより提供する。
  - ・ 印字するためのデータは、下記の csv ファイルにより提供する。  
「geemddd 満了者データ（×××人（含被扶養者××人））.csv」  
※ 提供項目は（資料 10-1）「資格喪失証明書ファイルレイアウト」参照
  - ・ 公印については印影を貸与する。履行後は、貸与した印影とともに、印刷のために作成した原版及び原版作成用フィルム等、印影を写したものをすべて委託者に返却する。
- イ 本人宛て通知文
  - ・ 原稿を、委託者からワードファイルにより提供する。
- ウ 任意継続組合員資格喪失申出書
  - ・ 見本を、委託者からエクセルファイルにより提供する。
- エ 任意継続組合員被扶養者申告書
  - ・ 見本を、委託者からエクセルファイルにより提供する。
- オ 返信用封筒
  - ・ 見本を、実物により提供する。※見本は（資料 10-3）参照
- カ 長 3 横窓あき封筒
  - ・ 見本は、「7 任意継続組合員 2 年目・3 年目更新手続(1)オ」と同様。

### （3）帳票等の印刷に当たって

- ア 資格喪失証明書
  - ・ 上記(2)アの csv データをもとに、（資料 10-2）「資格喪失通知書」に書かれている番号位置に印字する。
  - ・ 公印は朱色で、印字する。
  - ・ 資格喪失証明書の左上に印字する該当者の住所、氏名は、封筒窓から見えるようにする。
  - ・ 出力項目以外の箇所については、固定。
  - ・ 運用で必要な連番、連続性を確認するための番号は、封筒窓から見える位置に印字することとする。
- イ 本人宛て通知文
  - ・ 提供したデータを印刷する。

ウ 任意継続組合員資格喪失申出書

- ・ 提供したデータを印刷する。

エ 任意継続組合員被扶養者申告書

- ・ 提供したデータを印刷する。

オ 返信用封筒

- ・ 提供した実物をもとに、作成する。※見本は（資料 10-3）参照

カ 長 3 横窓あき封筒

- ・ 提供した見本をもとに、作成する。

**（4） 封入・納品方法**

- ・ 封入、納品方法は、図 10 のとおり。
- ・ 印字された個人名が、窓あき封筒の窓から確認できるようにすること。
- ・ 封入物は、差込印刷された住所へ、追跡可能な方法で送付すること。
- ・ 送付物の誤封入及び誤送付防止のため、封入時、送付時に作業員を替えてのダブルチェックを行い、実施したことを示すため担当者の押印又はサインを付したチェックリスト（様式は任意）を作成する等の措置を講じること。  
また、委託者から提出を求められた際は、これに応じること。

**（5） スケジュール**

別紙 3 「業務別作業スケジュール」 のとおり。

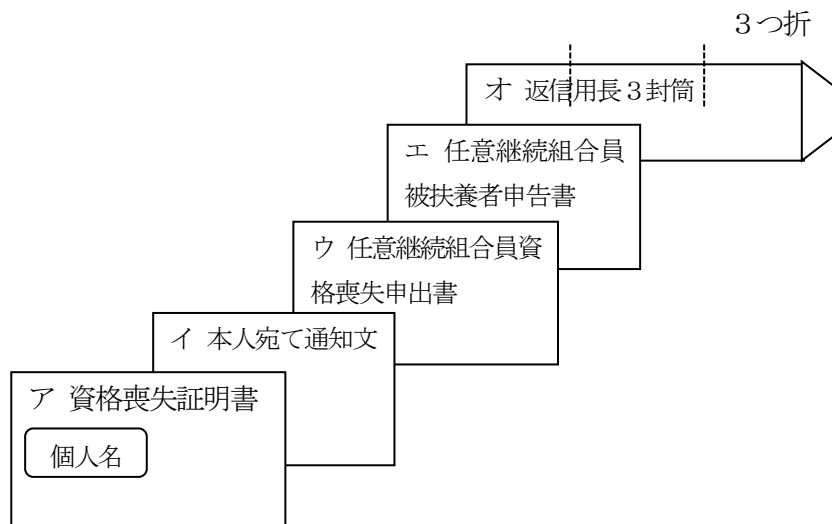
**（6） 印刷物**

別紙 4 「業務別印刷物仕様一覧」 のとおり。

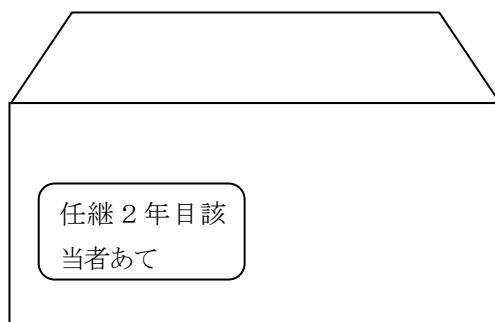


【図 10 : 封入・納品方法】

- ① 上記（１）ア「資格喪失証明書」、イ「本人宛て通知文」、ウ「任意継続組合員資格喪失申出書」、エ「任意継続組合員被扶養者申告書」、オ「返信用封筒」を下記の順に並べる。  
 なお、オは３つ折りにする。



- ② 上記（１）カ「長 3 横窓あき封筒」に封入して封緘し、組合員宛直送する。  
 資格喪失証明書に印字の住所、氏名が封筒の窓から確認できるように封入する。



## 1 1 任意継続組合員資格情報のお知らせ印刷及び送付

(任意継続組合員に加入申出した者に対し、資格情報のお知らせを印刷・送付する作業。  
作業時期は、年度初めの4月と年度終わりの3月である。)

### (1) 作成する帳票等

- ア 資格情報のお知らせ
- イ 「資格情報のお知らせ」のご案内
- ウ 長3横窓あき封筒(上記ア、イの封入用)

### (2) 委託者から提供するデータ等

- ア 資格情報のお知らせ
  - ・ 作成するためのデータは、下記の csv データにより提供する。  
「Sikaku0siraseyyMMdd-HHmmss.csv」  
※ 提供項目は、(資料 2-1)「出力ファイルレイアウト(詳細)」を参照。
  - ・ 宛先を差し込み印刷するためのデータは、下記のエクセルデータにより提供する。  
「資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リスト.xlsx」  
※ 提供項目は、(資料 11-2)「資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リストファイルレイアウト」を参照。
- イ 「資格情報のお知らせ」のご案内
  - ・ 原稿を、ワードファイル(「資格情報のお知らせ」のご案内.docx)により提供する。  
※ 見本は、(資料 2-8)「資格情報のお知らせ」のご案内を参照。
- ウ 長3横窓あき封筒
  - ・ 見本を、実物により提供する。※ 参考(資料 11-4)

### (3) 帳票等の印刷に当たって

- ア 資格情報のお知らせ
  - ・ 上記(2)アの CSV データを、(資料 11-1①、②)に書かれている番号位置に印字する。
  - ・ 見出し項目は、(資料 11-1①、②)の番号位置に(資料 2-3)のとおり印字する。
  - ・ 上記(2)アの CSV データ項目 No10、11、12 は、交付対象者が 70 歳以上 75 歳未満の者のみデータ出力される。データ出力されない者(70 歳未満)は、下記のとおり印字する。  
資料 11-1①の No. 10、10-2、11、12、12-2 については全て「\*」を印字する。  
資料 11-1②の No. 10、10-2、11、12、12-2 については最初から何も印字しない。
  - ・ 印字フォントは(資料 11-3)のとおり印字する。
  - ・ 窓あき封筒から見える位置(左下)に、宛先の差し込み印刷を行う。(参照: 図⑪)
  - ・ 差し込み印刷の内容は、上記(2)アのエクセルデータを基に、下記内容を印刷する。
    - ・ 郵便番号
    - ・ 住所
    - ・ 氏名(組合員本人)
  - ・ 被扶養者(家族)の「資格情報のお知らせ」であっても、宛先は組合員本人宛とする。
- イ 資格情報のお知らせのご案内
  - ・ 提供するワードファイル(「資格情報のお知らせ」のご案内.docx)を印刷する。

ウ 長3横窓あき封筒

- ・ (資料 11-4) のとおり印刷する。

(4) 封入・送付方法 (参照 : 図 1 1)

- ・ 封入方法は図 11 のとおり
- ・ 窓あき封筒の窓 (左下) から、印字された郵便番号、住所、氏名 (組合員本人) が確認できるようにすること。※見本 (資料 11-4)
- ・ 送付物は個人ごと (本人、家族それぞれ別々) に封入するが、家族分であっても宛先は組合員本人宛とする。そのため、組合員本人宛の送付物が複数になることもある。
- ・ 封入物は、差込印刷された住所へ、追跡可能な方法で送付すること。
- ・ 送付物の誤封入及び誤送付防止のため、封入時、送付時に作業員を替えてのダブルチェックを行い、実施したことを示すため担当者の押印又はサインを付したチェックリスト (様式は任意) を作成する等の措置を講じること。  
また、委託者から提出を求められた際は、これに応じること。

(5) スケジュール

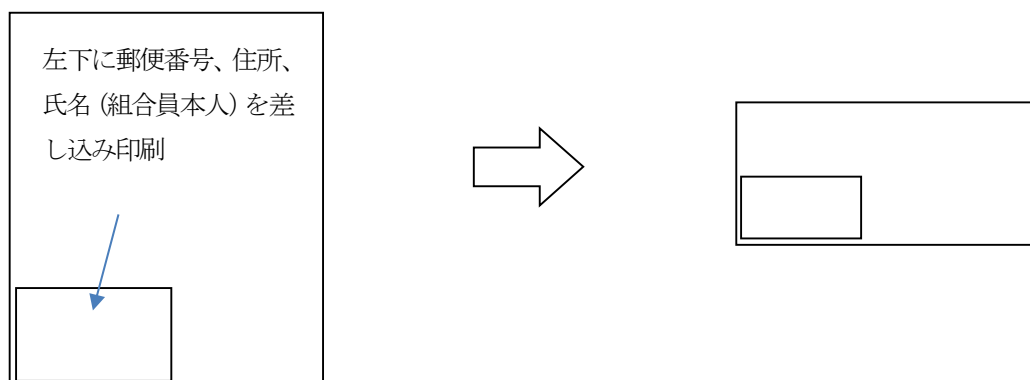
別紙 3 「業務別作業スケジュール」 のとおり。

(6) 送付後の受領書

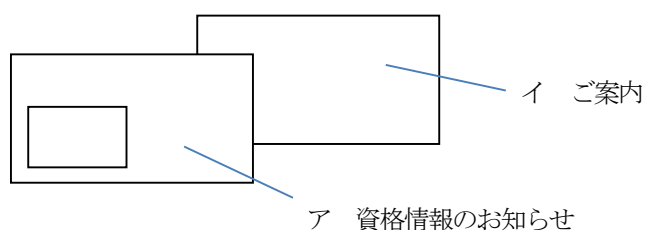
- ・ 送付完了後に、送付時に受領する受領書を委託者に提出すること。
- ・ 配送にあたっては、「届いていない」などの問い合わせ対応が可能なように、送付時に受領日時、受領者が分かるようにしておくこと。(様式は任意)

【図 1 1 : 封入方法】

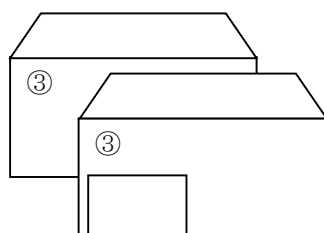
- ① 上記（１）ア「資格情報のお知らせ」の左下に印字された「郵便番号、住所、氏名（組合員本人）」を封筒の窓から確認できるように３つ折りにする。



- ② 上記（１）イ「資格情報のお知らせのご案内」を３つ折りにして、上から資格情報のお知らせ、ご案内の順にセットする。



- ③ ②でセットした単位で、個人ごとに上記（１）ウ「長３横窓あき封筒」に封入し、封緘する。



## 業務別作業スケジュール

業務内容		日時		内容	場所	備考
1	資格取得等手続	第1回	4月13日(月)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(4月初旬) 想定される提供データ件数 第1回 8500 第2回 400 第3回 850 第4回 700 第5回 300 第6回 300 第7回 300 第8回 450
			4月22日(水)	発送	取りまとめ先・所属所	
		★第2回	4月20日(月)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			4月27日(月)	発送	取りまとめ先・所属所	
		第3回	4月28日(火)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			5月12日(火)	発送	取りまとめ先・所属所	
		★第4回	5月13日(水)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			5月20日(水)	発送	取りまとめ先・所属所	
		第5回	5月19日(火)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			5月26日(火)	発送	取りまとめ先・所属所	
		第6回	5月26日(火)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			6月2日(火)	発送	取りまとめ先・所属所	
		第7回	6月2日(火)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			6月9日(火)	発送	取りまとめ先・所属所	
		★第8回	6月12日(金)	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			6月22日(月)	発送	取りまとめ先・所属所	
		★7月以降	毎月13日頃	資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
			毎月20日頃	発送	取りまとめ先・所属所	
2	資格情報のお知らせの作成及び送付	上記★と同日程		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(4月中)
				発送	取りまとめ先・所属所	
3	資格確認書の作成及び送付	上記★と同日程		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎15F	校正1回(4月中)
				発送	取りまとめ先・所属所	
4	被扶養者要件確認手続	6月8日(月)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(5月中)
		6月19日(金)		発送	取りまとめ先・所属所	
5	現況表送付手続	10月15日(木)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(8月中旬)
		10月29日(木)		発送	取りまとめ先・所属所	
6	任意継続組員 収納証明書	12月8日(火)		経理担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回 経理担当が指定様式(印影を含む。)を引渡す。 ※納品物のうち、収納証明書、通知文、長3封筒を各1部、確認用としてサンプルを経理担当に納品
		12月11日(金)		確認用サンプル納品※	都庁第2本庁舎14F	
		12月14日(月)		経理担当から受託者へ校正確認結果を連絡	—	
		12月22日(火)		納品	都庁第2本庁舎14F	
7	任意継続2年目・3年目更新	2月15日(月)		経理担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回 経理担当が指定様式及びダミーデータを引渡す。 ※納品物のうち支払方法が払込取扱票各月払い、払込取扱票半年払い、払込取扱票一年払い及び口座振替の対象者を各1件、確認用として経理担当に納品
		2月18日(木)		確認用サンプル納品※	都庁第2本庁舎14F	
		2月22日(月)		経理担当が確認結果を連絡	—	
		2月26日(金)		納品	都庁第2本庁舎14F	
8	資格喪失手続	2月16日(火)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(2月中)
		3月1日(月)		発送	取りまとめ先・所属所	
9	任意継続組員事前受付	2月9日(火)		資格担当から経理担当へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回
		2月15日(月)		資格担当・経理担当が受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
		2月26日(金)		発送	取りまとめ先・所属所	
10	任意継続組員 資格喪失証明書	3月2日(火)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(2月中)
		3月9日(火)		受託者から任意継続組員へ発送	任意継続組員	
11	任意継続組員 資格情報のお知らせ 印刷及び送付	令和8年4月2日(木)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	校正1回(4月中)
		令和8年4月10日(金)		受託者から任意継続組員へ発送	任意継続組員	
		令和8年4月14日(火)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
		令和8年4月22日(水)		受託者から任意継続組員へ発送	任意継続組員	
		令和9年3月15日(月)		資格担当から受託者へデータ引渡	都庁第2本庁舎14F	
		令和9年3月23日(火)		受託者から任意継続組員へ発送	任意継続組員	

## 1 資格取得等手続

区 分	ア 所属所宛て 通知文(4月初回 発送時のみ)	ア 所属所宛て 通知文(2回目以 降、発送時)	イ 資格取得届/ 情報変更訂正届	ウ 資格確認書兼 宛名台紙	エ 長3横窓あき封筒
大きさ	A3	A3	A4	A4 (うち資格確認書部分は 縦91mm×横128mm)	縦120mm×横235mm
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg	上質紙(特厚口) 白緑色	ハーフトーン99ホ ワイト80g
仕立	両面4枚(A4片面16枚 分をA3見開き冊子に する)、1色	両面3枚(A4片面11枚 分をA3見開き冊子に する)、1色	片面1色 1枚	三つ折り、両面印刷で 複製防止措置を講じた もの	2色、グラシン窓あき、 アラビア糊加工、差出 人情報等の刷込み有
区 分	オ チェックリスト	カ マイナンバー 届出に関するお願 い	キ マイナンバー WEB登録のご案内	ク 返信用封筒	ケ 所属所宛て 封筒
大きさ	A4	A4	A4	角2	角2
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上
仕立	片面1色 1枚	両面カラー	両面カラー	黒字印字有	宛名ラベル付き、 黒字印字有
区 分	コ 取りまとめ先宛 て通知文	サ 取りまとめ先 宛て封筒			
大きさ	A4	角2			
使用材料	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上			
仕立	片面1色	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有			

## 2 資格情報のお知らせの送付

区 分	ア 資格情報の お知らせ	イ 資格情報の お知らせご案内	ウ 長3横窓あき封筒	エ 資格情報のお知 らせ送付対象者一覧	オ 所属所宛て 通知文
大きさ	A4	A4	長3横	A4	A4
使用材料	普通紙 57.5kg	再生紙 35kg	ハーフトーン99 ホワイト 80g	再生紙 35kg	再生紙 35kg
仕立	片面1色、三つ折り	片面カラー 1枚	2色、グラシン窓あき、 アラビア糊加工、差出 人情報等の刷込み有	片面1色	片面1色、1枚
区 分	カ 所属所宛て 封筒	キ 取りまとめ先 宛て通知文	ク 取りまとめ先 宛て封筒		
大きさ	角2	A4	角2		
使用材料	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上		
仕立	宛名ラベル付き、 黒字印字有	片面1色	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有		

## 3 資格確認書の送付

区 分	ア 所属所宛て 通知文	イ 資格確認書兼宛 名台紙	ウ 長3横窓あき封筒	エ 資格確認書送付 対象者一覧	オ 所属所宛て 封筒
大きさ	A4	A4 (うち資格確認書部分は 縦91mm×横128mm)	長3横	A4	角2
使用材料	再生紙 35kg	上質紙(特厚口) 白緑色	ハーフトーン99 ホワイト 80g	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上
仕立	片面1色、1枚	三つ折り、両面印刷で 複製防止措置を講じた もの	2色、グラシン窓あき、 アラビア糊加工、差出 人情報等の刷込み有	片面1色	宛名ラベル付き、 黒字印字有
区 分	カ 取りまとめ先 宛て通知文	キ 取りまとめ先 宛て封筒			
大きさ	A4	角2			
使用材料	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上			
仕立	片面1色	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有			

## 4 要件確認手続

区 分	ア 所属所宛て 通知文	イ 被扶養者 要件確認通知書 一覧表	ウ 被扶養者 要件確認通知書	エ 所属所宛て 封筒	オ 取りまとめ先 宛て通知文
大きさ	A3、A4	A4	A4	角2	A4
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	再生紙 35kg
仕立	A3両面1枚、A4両面1 枚(A4片面計6枚分)、 1色	片面1色 1枚	片面1色 1枚	宛名ラベル付き、 黒字印字有	片面1色
区 分	カ 取りまとめ先 宛て封筒				
大きさ	角2				
使用材料	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上				
仕立	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有				

## 5 現況表手続

区 分	ア 所属所宛て 通知文	イ 組合員・被扶 養者現況表	ウ 所属所宛て 封筒	エ 取りまとめ先 宛て通知文	オ 取りまとめ先 宛て封筒
大きさ	A3、A4	A4	角2	A4	角2
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上
仕立	A3両面1枚、A4両面1 枚(A4片面計5枚分)、 1色	片面1色 1枚	宛名ラベル付き、 黒字印字有	片面1色	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有

## 6 任意継続収納証明

区 分	ア 収納証明書	イ 通知文 (組合員宛て)	ウ 封筒(窓あき)
大きさ	A4	A4	長3横
使用材料	再生紙 44.5kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg
仕立	片面2色 1枚 タイプ オフセット 印影刷込み(朱色)	片面1色 1枚	アドヘア加工 グレー、印刷有

## 7 任意継続2年目・3年目更新

区 分	ア 掛金額 決定通知書	イ 払込取扱票	ウ 通知文 (組合員宛て)	エ 封筒(窓あき)
大きさ	A4	350×114.3mm	A4	長3横
使用材料	再生紙 44.5kg	上質紙 70kg連量	再生紙 35kg	再生紙 35kg
仕立	片面1色 1枚	両面3色 ミシン目3本入り	両面1色 2枚 (3ページ) 左上1か所ホチキ ス止め	アドヘア加工 グレー、印刷有

## 8 退職者資格喪失手続

区 分	ア 所属所宛て 通知文	イ 退職者 資格喪失届書	ウ 返信用封筒	エ 所属所宛て 封筒	オ 取りまとめ先 宛て通知文
大きさ	A3	A4	角2	角2	A4
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上	再生紙 35kg
仕立	A3両面3枚、(A4片面 計11枚分)、1色	片面1色	印字有	宛名ラベル付き、 黒字印字有	片面1色
区 分	カ 取りまとめ先 宛て封筒				
大きさ	角2				
使用材料	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上				
仕立	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有				

## 9 任意継続組合員事前受付

区 分	ア 通知文 組合員宛て(経理)	イ 掛金額 決定通知書	ウ 払込取扱票	エ 封筒(窓あき)	オ 所属所宛て 封筒
大きさ	A4	A4	350×114.3mm	長3横	角2
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 44.5kg	上質紙 70kg連量	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上
仕立	両面1色 4枚 左上1か所ホチキ ス止め	両面1色 1枚	両面3色 ミシン目3本入り	アドヘア加工 グレー、印刷有	宛名ラベル付き、 黒字印字有
区 分	カ 所属所宛て 通知文	キ 取りまとめ先 宛て通知文	ク 取りまとめ先 宛て封筒		
大きさ	A4	A4	角2		
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上		
仕立	片面1色	片面1色	マチ付、宛名ラベル 付き、黒字印字有		

## 10 任意継続組合員資格喪失証明書手続

区 分	ア 資格喪失証明書	イ 通知文 (本人宛て)	ウ 任継組合員 資格喪失申出書	エ 任継 被扶養者申告書	オ 返信用封筒
大きさ	A4	A4	A4	A4	長3縦
使用材料	再生紙 35kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg	再生紙 35kg	クラフト紙 古紙パルプ 配合率70%以上
仕立	片面2色 印影刷込み有	両面1色1枚	両面2色 1枚	両面2色 1枚	印刷有
区 分	カ 封筒(窓あき)				
大きさ	長3横				
使用材料	再生紙 35kg				
仕立	アドヘア加工 グレー、印刷有				

## 11 任意継続組合員資格情報のお知らせ印刷及び送付

区 分	ア 資格情報の お知らせ	イ 資格情報の お知らせご案内	ウ 長3横窓あき封筒
大きさ	A4	A4	長3横
使用材料	普通紙 57.5kg	再生紙 35kg	ハーフトーン99 ホワイト 80g
仕立	片面1色	片面カラー 1枚	2色、グラシン窓あき、 アラビア糊加工、差出 人情報等の刷込み有

## 共通

区 分	取りまとめ先宛て ダンボール箱
大きさ	角2サイズの封筒が 封入可能なサイズ
仕立	宛名ラベル付き



提供データ一覧

No.	業務内容	データ	ファイルレイアウト
1	資格取得手続	資格確認書交付情報ファイル(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)	「ファイルレイアウト資格確認書交付情(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」(資料1-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
2	資格情報のお知らせの送付	資格情報のお知らせ交付情報ファイル(SikakuOsiraseyyMMdd-HHmss.csv)	「ファイルレイアウト資格情報のお知らせ交付情報(SikakuOsiraseyyMMdd-HHmss.csv)」(資料2-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
3	資格確認書の作成及び送付	資格確認書交付情報ファイル(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)	「ファイルレイアウト資格確認書交付情(SikakuKakuninyyMMdd-HHmss.csv)」(資料1-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
4	被扶養者要件確認手続	対象者yyyyymmdd.csv	「被扶養者要件確認通知書ファイルレイアウト」(資料4-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
5	現況表送付手続	baseyyyyymmdd現況表.csv	「組合員・被扶養者現況表ファイルレイアウト」(資料5-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
7	任意継続2年目・3年目更新手続		
8	退職者資格喪失手続	Q_退職者リスト(共済CSV出力用).CSV	「退職者資格喪失届ファイルレイアウト(Q_退職者リスト(共済CSV出力用).CSV)」(資料8-1)
		発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
		所属所情報(R××.××.××更新).xls	「所属所情報見本」(資料共通1)
9	任意継続組合員 事前受付手続後の任意継続 組合員掛金額決定通知書等 の送付	発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)	「ファイルレイアウト発送用所属所一覧データ(00支部名eemdd送付区分.xls)」(資料1-2)
10	任意継続組合員資格喪失証明 書手続(満了者)	geemdd満了者データ(×××人(含被扶養者××人)).csv	「資格喪失証明書ファイルレイアウト」(資料10-1)
11	任意継続組合員資格情報 のお知らせ印刷及び送付	資格情報のお知らせ交付情報ファイル(SikakuOsiraseyyMMdd-HHmss.csv)	「ファイルレイアウト資格情報のお知らせ交付情報(SikakuOsiraseyyMMdd-HHmss.csv)」(資料2-1)
		資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リスト.xlsx	「資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リストファイルレイアウト」(資料11-2)

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				Page	
		サブシステム名	組合員証等管理	ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)	
		ブロック名		ID		作成日	2024/10/24	作成者 杉本
		出力データ名	資格確認書交付情報ファイル	ID	SikakuKakuninyyMMdd-HHmms.csv	最終更新日	最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）,ヘッダ行無し

No	項目名称	バイト数	全半	型	備 考
1	所属所コード	10	半角	英数字	任意継続組合員の場合、ブランク
2	証名	26	全角	文字	「公立学校共済組合 資格確認書」固定
3	本人・家族	16	全角	文字	組合員本人の場合「本人（組合員）」 被扶養者の場合「家族（被扶養者）」
4	交付年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
5	記号	20	全角	文字	
6	組合員番号	10	半角	英数字	
7	枝番(2桁)	2	半角	数字	
8	氏名カナ	50	半角	カナ	券面氏名カナ
9	氏名漢字	50	全角	文字	券面氏名漢字
10	性別	8	全角	文字	「男」または「女」または「裏面参照」
11	生年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
12	資格取得年月日／認定年月日（項目名）	14	全角	文字	組合員本人の場合は「資格取得年月日」、被扶養者の場合は「認定年月日」
13	資格取得年月日／認定年月日（年月日）	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
14	組合員氏名（項目名）	10	全角	文字	組合員本人の場合はブランク、被扶養者の場合は「組合員氏名」
15	組合員氏名	50	全角	文字	組合員本人の場合はブランク、被扶養者の場合は、組合員本人の券面氏名漢字
16	一部負担金の割合	4	全角	文字	「2割」または「3割」 ※対象外の場合はブランク
17	発効年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式 ※対象外の場合はブランク
18	有効期限	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
19	保険者番号	8	半角	数字	支部情報マスタ.保険者番号
20	保険者名称	30	全角	文字	「公立学校共済組合」＋支部情報マスタ.支部名（〇〇支部）
21	保険者所在地	80	全半角	文字	支部情報マスタ.住所
22	性別コード	1	半角	数字	「男」の場合1、「女」の場合2 ※性別裏面参照であっても登録されているコードを出力

備 考	・バイト数は最大バイト数
-----	--------------



一般・短期 組合員資格（取得・喪失）届書／組合員情報変更訂正届

一斉交付用

組合員番号

(枝番)

組合員種別

(組合員種別)

1：一般組合員 11：一般短期  
2：船員組合員 17：後期短期  
9：長期組合員

個人番号

記入不要

資格取得(情報変更)日

取得・変更理由

(取得・変更理由)

1：新規取得 7：再取得 95：種別変更  
2：転入(他支部) 8：転入(国共済) 99：番号変更  
3：転入(地共済※) 9：後期高齢  
※都共済含む ※取得理由については事務の手引P26を参照

※退職日の翌日を記入

資格喪失日

喪失理由

(喪失理由)

1：退職 11：転出(地共済※)※都共済含む  
2：死亡 13：転出(国共済)  
10：転出(他支部)

資格喪失予定日

退 職 日

他共済

※二重枠線内は記入しないでください。

資格確認書等回収日

(回収区分)

1：回収済  
3：滅失

注

資格確認書交付情報ファイル(資料1-1)の「No.1所属所コード」を、  
発送用所属所一覧データ(資料1-2)の「No.3所属所コード」の中か  
ら検索し、コード番号が一致した「No.4所属所名」を印字する。

※年金関係書類について、該当するものに○

転入届

転出届

退職届

再就職届

公務員期間の年金(老齢、障害)が決定

年金種別

年金証書記号番号

職 名

所 属 所 名

所 属 所 コード

旧 組 合 員 番 号 ※

氏 名(姓と名の間は1文字空ける。濁点「・」も1文字とする。)

(元号) 3：昭和 4：平成

生 年 月 日

年 齢

性 別

基 礎 年 金 番 号

※20歳以上の一般組合員は必須

組合員本人

郵便番号

住 所

※1マス1文字記入してください。(全角)

本人住所

※住所にはローマ数字(I、II、IIIなど)、英小文字(a、b、c)及び記号は使用できません。(1、2、3)、(A、B、C)などに変更してください。  
※住所欄がカナのとき、濁点・半濁点は1文字と数えません。

上記のとおり必要書類を添えて届け出ます。

No. 9

No. 8

No. 1 1

No. 1 0

公立学校共済組合東京支部長 殿

届出者住所

令和 年 月 日

氏名

所 属 所 受 理 日

令和 年 月 日

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

所属所名

令和 年 月 日

所属所長職氏名

(公印省略)

電話番号 ( ) -

事務取扱者氏名

No.1(所属所コード)  
発送用所属所一覧データNo.4(所属所名)  
No.9(組合員氏名漢字)  
上記情報をQRコードとして印字する。

資格確認書等回収済(被扶養者分)

高齢属性入力済(70歳以上)

発行

回収

回収不要

交付なし

期限切れ

承 認

☐ 任継加入

1 審

2 審

入力

☐ 被扶養者有

戸籍謄本・妙本  
埋火葬許可証・死亡診断書  
事由発生日 ( / )

資料 1 - 3

公立学校共済組合東京支部給付貸付課資格担当  
(令和7年12月)

●資格確認書表面見出し項目等レイアウト

レイアウト 見本記号	印字内容	全半	型	フォント	サイズ	備考
ア	「公立学校共済組合 資格確認書」	全角	漢字	MSゴシック	11.25	囲み
イ	「 年 月 日 交付」	全角	漢字	MS明朝	8.25	下線付き
ウ	記号	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
エ	番号	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
オ	(枝番)	全角	漢字	MS明朝	9	
カ	氏名	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
キ	性別	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
ク	生年月日	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
ケ	「 年 月 日 」	全角	漢字	MS明朝	9	右揃え
コ	資格取得認定年月日	全角	漢字	MS明朝	9	「資格取得」で改行「認定」の二段で表示 枠内均等割り
サ	「 年 月 日 」	全角	漢字	MS明朝	9	右揃え
シ	組合員氏名	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
ス	一部負担金の割合発効年月日	全角	漢字	MS明朝	8.25	「一部負担金の割合」で改行「発効年月日」の二段で表示 枠内均等割り
セ	「割」	全角	漢字	MS明朝	9	
ソ	「 年 月 日 」	全角	漢字	MS明朝	9	右揃え
タ	有効期限	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
チ	保険者番号	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
ツ	保険者名称	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り
テ	保険者所在地	全角	漢字	MS明朝	9	枠内均等割り

## ●資格確認書表面レイアウト見本

公立学校共済組合 資格確認書			
記号		番号	
氏名		No. 8	
性別		No. 9	
生年月日		年 月 日	
資格取得 認定年月日		年 月 日	
組合員氏名		No. 15	
一部負担金の割合 発効年月日		割 年 月 日	
有効期限		セ	
保険者番号		No. 18	
保険者名称		No. 19	
保険者所在地		No. 20	
テ		No. 1	

ア

イ

ウ

No.3

No.5

エ

No.4

オ

No.7

No.6

No.10

No.11

ケ

No.13

サ

No.17

ソ

No.16

ス

タ

チ

ツ

No.21

## ●資格確認書裏面レイアウト見本

住 所	
備 考	

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思表示することができます。記入する場合は、1から3までのいずれかの番号を○で囲んでください。

1. 私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。

2. 私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。

3. 私は、臓器を提供しません。

《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》

【心臓・肺・肝臓・腎臓・膵臓・小腸・眼球】

〔特記欄： 〕

署名年月日： 年 月 日

本人署名（自筆）： \_\_\_\_\_

家族署名（自筆）： \_\_\_\_\_

●資格取得者チェックリスト出力項目レイアウト

N o	項目名称	資格確認書交付情報 ファイル (SikakuKakuninyyMMdd- HHmmss.csv)	発送用所属所一覧 データ (00支部名eemdd送 付区分.xls)	全半	型	文字 ポイント	備考
1	所属所コード	1	3	半角	数字	12	7ケタ。8ケタ以上の場合は8番目以降の数字を切る。
2	所属所名称		4	全角	漢字	12	
3	組合員番号	6		半角	数字	11	8ケタ。8ケタ未満の場合は頭に0を入れ8ケタにする。
4	枝番	7		半角	数字	11	2ケタ。
5	氏名	9		全角	漢字	11	
6	本人家族区分	3		全角	漢字	11	
7	資格取得年月日 認定年月日	13		半角	数字	11	和暦変換すること。昭和、平成、令和” ”年” ”月” ”日
8	ページ			半角	数字	11	×/×ページ (×××××)

- ※ チェックリストには所属所コードが変わるまでNo.3からNo.7を繰り返し印字する。
- ※ チェックリスト右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。
- ※ チェックリストの1ページの最大行数は10行(見出しを除く。)とする。
- ※ 所属所コードが変わるごと又は行数が10行を超えるごとに改ページする。



# 令和8年度資格取得者等チェックリスト

印字位置

所属所コード

No.1

所属所名称

No.2

資格担当提出用

No.	組合員番号	枝番	氏名	本人家族区分	資格取得年月日 認定年月日 情報変更年月日	取得・変更 理由コード	資格取得届等 チェック	資格確認書等 受領確認	資格確認書等の回収枚数			年金関係書類		備 考
									組合員分	被扶養者分	その他			
1												有	無	
2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7							有	無	
3												有	無	
4												有	無	
5												有	無	
6												有	無	
7												有	無	
8												有	無	
9												有	無	
10												有	無	

★短期組合員には共済組合の長期給付が適用されないため、年金関係書類の提出は不要です。(年金関係の問合せ先:年金担当 03-5320-6828)

取得・変更理由		年金関係書類		取得・変更理由		年金関係書類	
コード	名称	「組合員転入・異動届書兼年金加入期間等報告書」[用紙No.年金1]		コード	名称	「組合員転入・異動届書兼年金加入期間等報告書」[用紙No.年金1]	
1	新規取得	公務員共済組合の前歴なし	不要	7	再就職	公務員共済組合の前歴あり	要(「年金加入期間等報告書」を記入)
		公務員共済組合の前歴あり	要(「年金加入期間等報告書」を記入)				
2	転入(他支部)	公務員共済組合の前歴あり	要(「組合員転入・異動届書」を記入)	8	転入(国共済)	公務員共済組合の前歴あり	要(「組合員転入・異動届書」を記入)
3	転入(他共済)	公務員共済組合の前歴あり	要(「組合員転入・異動届書」を記入)	95	種別変更	公務員共済組合の前歴あり	一般組合員への種別変更を伴う場合のみ要 (「年金加入期間等報告書」を記入)
				99	番号変更		

※公務員期間の老齢厚生(退職共済)年金、障害厚生(障害共済)年金の受給権がある方は、年金受給権者再就職届書[用紙No.年金3]及び年金証書の原本を添付してください。

※年金関係書類[用紙No.年金1]及び[用紙No.年金3]については、福利厚生事務の手引別冊様式集の各ページをコピーの上、使用してください。

※この用紙は資格担当へ提出してください。

No.8

\*\*/\*\*ページ  
(×××××)

交換便又は郵送によりご提出ください。

郵送の  
ときは  
切手を  
貼って  
くださ

〒163-8001  
東京都新宿区西新宿2-8-1  
東京都教育庁福利厚生部内  
公立学校共済組合東京支部  
給付貸付課 資格担当 行

公立共済

令和8年度資格取得届出書類返信専用

(組合員資格取得以外の手続書類は別封筒にて送付してください。)

**※ 被扶養者申告書等は絶対に入れないでください。**

郵便番号		電話番号	
住所			
所属所名			
所属所コード			

**取得****資格担当宛送付物チェック欄**

(人数分揃ってから提出)

- ☐ 一般・短期組合員 資格取得届/組合員情報変更訂正届
- ☐ 8年度資格取得者等チェックリスト(チェック済)
- ☐ 回収した資格確認書等

※角2封筒(表面)に上記内容を直接印刷する。

※文字色は一色(黒)で印刷する。

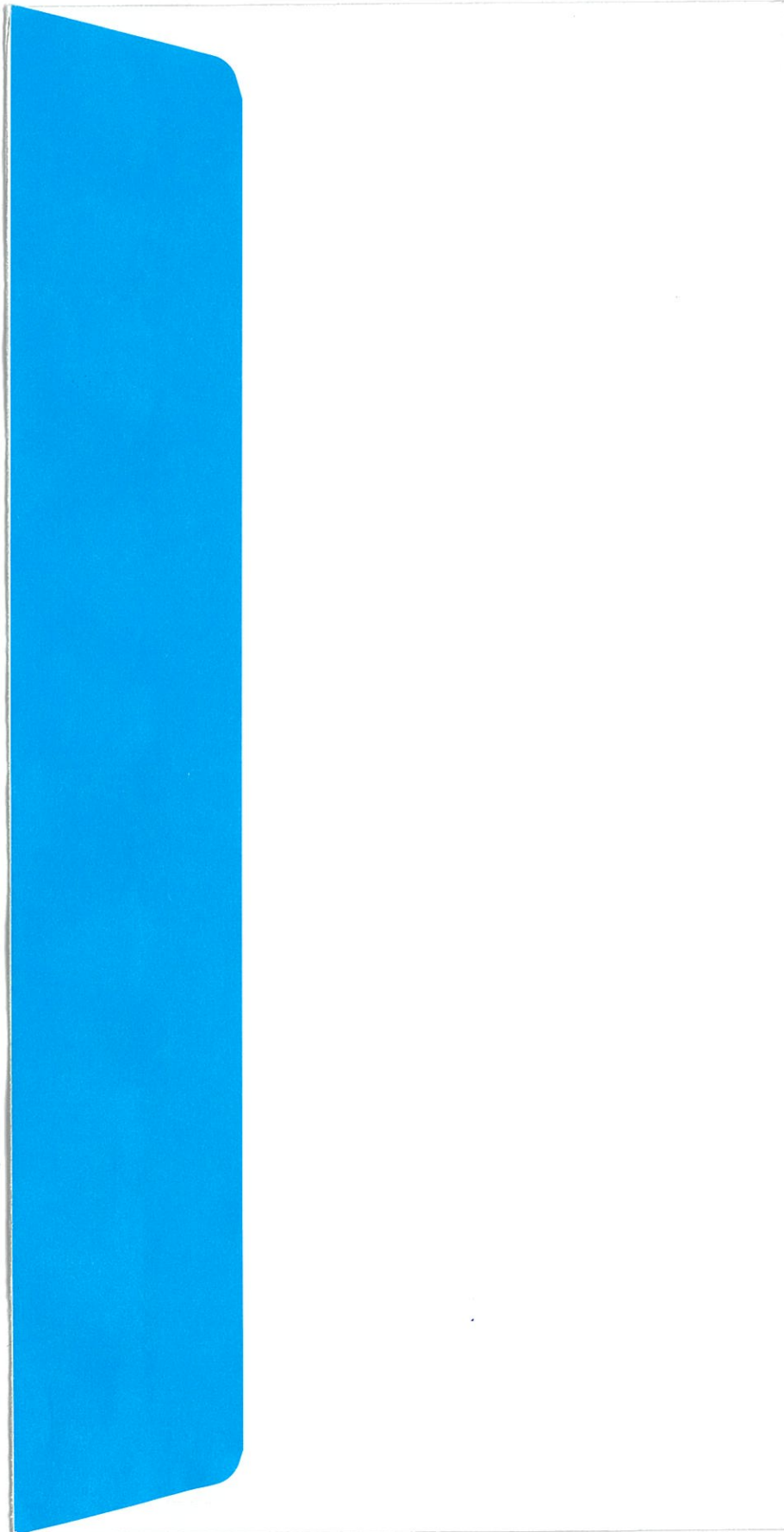
# 公立学校共済組合東京支部からのお知らせ 「資格確認書」の交付について

大切なお知らせです。  
必ず開封して内容をお読みください。

資格確認書在中

差出人：〒163-8001  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
公立学校共済組合東京支部  
電話番号 03-5320-6826

親 展 重 要



(表)

# 所属所コード

No.1

# 所属所名

No.4

# 組合員番号    # 枝番

No.3

# 組合員（本人）又は被扶養者（家族）氏名

No.5

No.6

No.7

No.9

資格確認書交付情報ファイル(資料 1-1)の「No.1 所属所コード」を、発送用所属所一覧データ(資料 1-2)の「No.3 所属所コード」の中から検索し、コード番号が一致した「No.4 所属所名」を印字する。

マイナポータルのご案内

資格確認書

(裏)

組合員・被扶養者宛て通知文

資格確認書

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			Page	
		サブシステム名	組合員証等管理	ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)
		ブロック名		ID		作成日	2024/10/24
		出力データ名	資格情報のお知らせ交付情報ファイル	ID	SikakuOsiraseyymmdd-Hbmss.csv	作成者	杉本

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り) , ヘッダ行無し

No	項目名称	バイト数	全半	型	備 考
1	所属所コード	10	半角	英数字	任意継続組合員の場合、ブランク
2	証名	18	全角	文字	「資格情報のお知らせ」固定
3	保険者名称	30	全角	文字	「公立学校共済組合」 + 支部情報マスタ. 支部名 (〇〇支部)
4	保険者番号	8	半角	数字	支部情報マスタ. 保険者番号
5	記号	20	全角	文字	
6	組合員番号	10	半角	英数字	
7	枝番(2桁)	2	半角	数字	
8	氏名漢字	50	全角	文字	券面氏名漢字
9	氏名カナ	50	半角	カナ	券面氏名カナ
10	一部負担金の割合	4	全角	文字	「2割」または「3割」 ※対象外の場合はブランク
11	発効年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式 ※対象外の場合はブランク
12	有効期限	8	半角	数字	yyyyMMdd形式 ※対象外の場合はブランク
13	資格取得年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
14	交付年月日	8	半角	数字	yyyyMMdd形式
15	保険者名称2	30	全角	文字	「公立学校共済組合」 + 支部情報マスタ. 支部名 (〇〇支部)
16	文言1 (1行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
17	文言1 (2行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
18	文言2 (1行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
19	文言2 (2行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
20	文言2 (3行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
21	文言2 (4行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照
22	マイナポータル情報	256	半角	文字	帳票レイアウト参照 (QRコード用)
23	文言3 (1行目)	100	全半角	文字	帳票レイアウト参照

備 考	・バイト数は最大バイト数
-----	--------------

資料2-1

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り），ヘッダ行無し

[illegible]

備考	・ バイト数は最大バイト数
----	---------------



**資格情報のお知らせ**


公立学校共済組合山形山支部  
34060012

あなたの加入する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします。  
なお、このお知らせのみでは医療機関等を受診することはできません。

記号	公立山形山	番号	H15379 (枝番) 00
氏名	デモ零一八五二一 本人		
フリガナ	デモアイケカイ ア		
負担割合・発効年月日	2割 令和 6年 1月 1日		
有効期限	令和 10年 12月 19日		
資格取得年月日	令和 4年 10月 1日		
交付年月日	令和 6年 9月 30日		
保険者名	公立学校共済組合山形山支部		

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

— マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら —



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます）。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
(このお知らせのみでは受診できません)

資格情報のお知らせ  
令和 6年 9月 30日 発行  
公立学校共済組合山形山支部  
34060012  
記号 公立山形山 番号 H15379 (枝番) 00  
氏名 デモ零一八五二一 本人  
負担割合・発効年月日 2割 令和 6年 1月 1日  
有効期限 令和 10年 12月 19日  
**受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です**

※ No.10、10-2、11、12、12-2について

No.10、11、12は交付対象者が70歳以上75歳未満の者のみデータ出力される。

データ出力されない者（70歳未満）は全て「\*」を印字する。

資格情報印刷画面

令和 6 年 6 月 10 日 発行  
公益学校法人津田塾大学山形支部

200800112

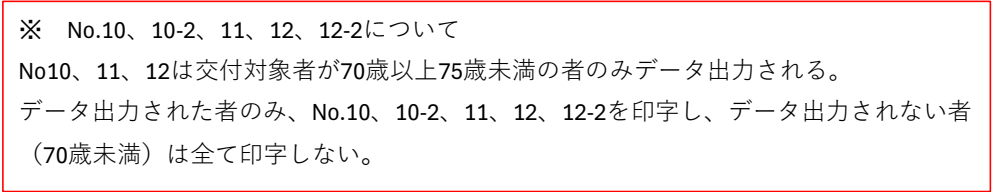
記号 山田山田山 番号 013376 (通算) 00

氏名 子ノ葉一八五二一 本人

資格取得・有効年月日 2期 令和 6 年 1 月 1 日

初級技能 令和 6 年 1 月 1 日

資格の欄にはマイナンバーが記されております



●資格情報のお知らせ見出し項目レイアウト

No.	項目名称	全半	型	備考
5-2	記号（見出し）	全角	漢字	「記号」固定
6-2	番号（見出し）	全角	漢字	「番号」固定
7-2	（枝番）（見出し）	全角	漢字	「（枝番）」固定
8-2	氏名（見出し）	全角	漢字	「氏名」固定
9-2	フリガナ（見出し）	全角	カナ	「フリガナ」固定
10-2	負担割合・発効年月日（見出し）	全角	漢字	「負担割合・発効年月日」固定 ※
12-2	有効期限（見出し）	全角	漢字	「有効期限」固定 ※
13-2	資格取得年月日（見出し）	全角	漢字	「資格取得年月日」固定
14-2	交付年月日（見出し）	全角	漢字	「交付年月日」固定
14-3	発行（見出し）	全角	漢字	「発行」固定
15-2	保険者名（見出し）	全角	漢字	「保険者名」固定

※ No. 10-2 負担割合・発効年月日、No. 12-2 有効期限は、交付対象者が70歳以上75歳未満の者のみデータ出力される。  
70歳未満の場合には出力データがブランクとなるため、項目No. 10、No. 12の全てに「＊」を印刷する。

資格情報のお知らせ（下記は負担割合ありのイメージ）

資格情報のお知らせ

公立学校共済組合和歌山支部  
34130013

あなたの加入する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします。  
なお、このお知らせのみでは医療機関等を受診することはできません。

記号	公立和歌山	番号	A152020104 (枝番) 00
氏名	交付 本人104		
フリガナ	ヨウフ ホンニン104		
負担割合・発効年月日	3割 令和 5年 4月 1日		
有効期限	令和 10年 3月 31日		
資格取得年月日	令和 3年 4月 1日		
交付年月日	令和 6年 7月 12日		
保険者名	公立学校共済組合和歌山支部		

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、  
ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら

マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合には、スマートフォンの資格情報画面  
をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォンを  
お持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診い  
ただけます）。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
(このお知らせのみでは受診できません)

資格情報のお知らせ  
令和 6年 7月 12日 発行  
公立学校共済組合和歌山支部  
34130013

記号 公立和歌山 番号 A152020104 (枝番) 00  
氏名 交付 本人104  
負担割合・発効年月日 3割 令和 5年 4月 1日  
有効期限 令和 10年 3月 31日  
受診の際にはマイナ保険証が合わせて必要です

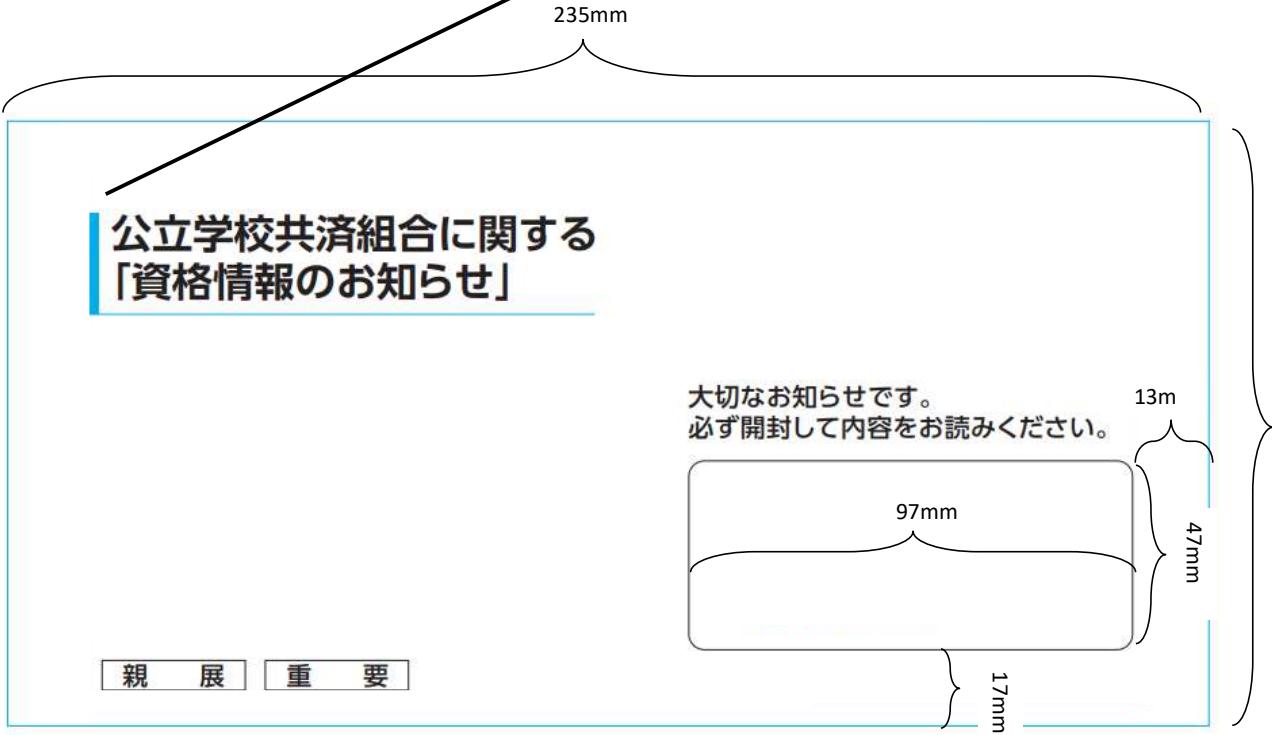
項目	資料2-1-1 項目No.	フォント	サイズ	Bold	備考
タイトル	No.2	MSゴシック	18	○	
保険者名称	No.3	MSUIゴシック	11.25		
保険者番号	No.4	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 1	No.16,No.17	MSUIゴシック	11.25		
記号ラベル	No.5-2	MSUIゴシック	11.25		
記号	No.5	MSUIゴシック	11.25		
番号ラベル	No.6-2	MSUIゴシック	11.25		
番号	No.6	MSUIゴシック	11.25		
枝番ラベル	No.7-2	MSUIゴシック	11.25		
枝番	No.7	MSUIゴシック	11.25		
氏名ラベル	No.8-2	MSUIゴシック	11.25		
氏名	No.8	MSUIゴシック	11.25		
フリガナラベル	No.9-2	MSUIゴシック	11.25		
フリガナ	No.9	MSUIゴシック	11.25		
負担割合・発効年月日ラベル	No.10-2	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「＊」
負担割合・発効年月日	No.10,No.11	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「＊」
有効期限ラベル	No.12-2	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「＊」
有効期限	No.12	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「＊」
資格取得年月日ラベル	No.13-2	MSUIゴシック	11.25		
資格取得年月日	No.13	MSUIゴシック	11.25		
交付年月日ラベル	No.14-2	MSUIゴシック	11.25		
交付年月日	No.14	MSUIゴシック	11.25		
保険者名ラベル	No.15-2	MSUIゴシック	11.25		
保険者名	No.15	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 2	No.18,19,20	MSUIゴシック	11.25	○	
固定文言 3	No.23,24,25,26	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 4	No.27,28	MSUIゴシック	9		
切り取り部タイトル		MSUIゴシック	9		
切り取り部内各項目		MSUIゴシック	9		負担割合・発効年月日、有効期限は負担割合ありの場合のみ印字
切り取り部最下部固定文言		MSUIゴシック	9	○	

資格情報のお知らせの送付に用いる封筒の規格

サイズ	洋長3封筒 (235mm×120mm)
用紙	ハーフトーン99 ホワイト 80g
グラシン窓	半透明のグラシン紙 右下1か所
色	カラー印刷

フラップの色は、これと同じ色にする。

封筒裏面



資格情報のお知らせ右下に記載の赤枠の範囲が窓から見えるよう窓の位

資格情報のお知らせ		
令和〇年〇月〇日発行		
公立学校共済組合〇〇支部		
保険者番号：〇〇〇〇〇〇〇〇		
記号 〇〇〇	番号 〇〇〇〇〇	(枝番) 〇〇
氏 名	共済 太郎	
負担割合	3割	
受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です		

- 窓位置は、資格情報のお知らせの右下部分が見えるように調整すること。
- グラシン窓のグラシン紙については、中の宛名がよく見えるものを使用すること。
- 裏面は白紙
- 封筒のフラップは、表題枠と同じ青色にすること。

## 「資格情報のお知らせ」送付対象者一覧

0740206 1 東京 2 東京都立新宿高等学校

No.	組合員番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span>	対象者氏名 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">4</span>	備 考
1	07654321	東京 太郎	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※この用紙は、資格担当へ提出する必要はありません。

5

\*\*/\*\*ページ  
(×××××)

●「資格情報のお知らせ」送付対象者一覧出力項目レイアウト

N o	項目名称	資格情報のお知らせ交付情報ファイル (Sikaku0siraseyyMMdd-HHmss.csv)	発送用所属所一覧データ (00支部名eemdd送付区分.xls)	全半	型	文字 ポイント	備考
1	所属所コード	1	3	半角	数字	12	7ケタ。8ケタ以上の場合は8番目以降の数字を切る。
2	所属所名称		4	全角	漢字	12	
3	組合員番号	6		半角	数字	11	8ケタ。8ケタ未満の場合は頭に0を入れ8ケタにする。
4	氏名	8		全角	漢字	11	
5	ページ			半角	数字	11	×/×ページ (×××××)

- ※ 一覧表には所属所コードが変わるまでNo.3からNo.4を繰り返し印字する。
- ※ 一覧表右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。
- ※ 一覧表の1ページの最大行数は20行(見出しを除く。)とする。
- ※ 所属所コードが変わるごとに改ページする。
- ※ 行数が20行を超えるごとに改ページする。

組合員・被扶養者の皆さまへ

# 「資格情報のお知らせ」のご案内

お届けいただいた共済組合の資格情報と個人番号（マイナンバー）について医療機関のデータベースへ登録が完了したことをお知らせします。「資格情報のお知らせ」は、ご自身で共済組合の資格情報を簡易に把握できるよう、組合員・被扶養者のみなさまに交付するものです。必要に応じて、マイナポータルにアクセスして医療保険の資格情報画面に最新の情報が登録されていることを確認してください。

## 「資格情報のお知らせ」の見かた

### あなたの共済組合の 資格情報です

内容を確認し、誤りがあれば、所属所の共済事務担当者（任意継続組合員は直接、公立学校共済組合東京支部）へご連絡ください。

**見本**


**資格情報のお知らせ**  
公立学校共済組合 東京支部  
3400012

あなたの加入する医療保険の資格情報を下記にお知らせします。  
なお、このお知らせのみでは医療機関等を受診することはできません。

記号	番号	（姓）
氏名		
フリガナ		
資格取得年月日	令和 年 月 日	
交付年月日	令和 年 月 日	
保険者名	公立学校共済組合	支部

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、ご自身の医療保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら



マイナ保険証の読み取りができない機器的な場合には、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォンをお持ちでない方は、この文書でマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます）。

下記を切り取ってご利用いただけます  
（印刷用紙の裏面に記載されています）

資格情報のお知らせ

令和 年 月 日 発行  
公立学校共済組合 東京支部  
3400012

記号 :      番号 :      (姓) :

氏名 :      :

※この欄にはマイナ保険証がはさめてください

### スマートフォンでも 資格情報を確認できます

二次元コードからマイナポータルにログインすると、共済組合の資格情報をスマートフォンの画面でも確認・利用・ダウンロードできます。

点線で切り取り、カードサイズの「資格情報のお知らせ」として利用できます。

※「資格情報のお知らせ」に記載されている資格情報に変更が生じた場合、共済組合での手続き後にマイナポータルにログインすることで、変更後の資格情報をご確認いただけます。

## 「資格情報のお知らせ」が届いたら、 内容をよく確認して、大切に保管してください

「資格情報のお知らせ」は、共済組合の組合員又は被扶養者であることを証明するものです。医療機関等でマイナ保険証が使えない場合など、受診に当たって「資格情報のお知らせ」が必要となる場合がありますので、大切に保管してください。

※破損・紛失などした場合は、マイナ保険証をお持ちの方はマイナポータルの資格情報画面で確認ができるため、再交付は必要ありません。

マイナ保険証をお持ちでない方で再交付を希望する場合は、所属所の共済事務担当者（任意継続組合員は直接、公立学校共済組合東京支部）へご連絡ください。

医療機関等がマイナ保険証に対応していないなど、**マイナ保険証で資格確認ができない場合は、マイナ保険証と「スマートフォンの資格情報画面」または「資格情報のお知らせ」を併せて提示することで受診できます。**





## 「資格確認書」送付対象者一覧

0740206 1 東京都立新宿高等学校 2

No.	組合員番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span>	対象者氏名 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">4</span>	備 考
1	07654321	東京 太郎	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※この用紙は、資格担当へ提出する必要はありません。

5

\*/\*\*ページ  
(×××××)

●「資格確認書」送付対象者一覧出力項目レイアウト

N o	項目名称	資格確認書交付情報 ファイル (SikakuKakuninyyMMdd- HHmmss.csv)	発送用所属所一覧 データ (00支部名eemddd送付 区分.xls)	全半	型	文字 ポイント	備考
1	所属所コード	1	3	半角	数字	12	7ケタ。8ケタ以上の場合は8番目以降の数字を切る。
2	所属所名称		4	全角	漢字	12	
3	組合員番号	6		半角	数字	11	8ケタ。8ケタ未満の場合は頭に0を入れ8ケタにする。
4	氏名	9		全角	漢字	11	
5	ページ			半角	数字	11	×/×ページ (×××××)

- ※ 一覧表には所属所コードが変わるまでNo.3からNo.4を繰り返し印字する。
- ※ 一覧表右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。
- ※ 一覧表の1ページの最大行数は20行(見出しを除く。)とする。
- ※ 所属所コードが変わるごとに改ページする。
- ※ 行数が20行を超えるごとに改ページする。

● 被扶養者要件確認通知書ファイルレイアウト 提供データ（対象者yyyymmdd.csv）

N o	項目名称	全半	型	最大 バイト数	備考
1	組合員番号	半	英数	10	
2	組合員氏名漢字	全	漢字	50	
3	組合員生年月日	半	数字	7	GEEMDD形式（※）
4	所属所名称	全	漢字	30	
5	所属所コード	半	数字	10	
6	対象者氏名カナ	半	カナ	30	
7	対象者氏名漢字	全	漢字	50	
8	対象者生年月日	半	数字	7	GEEMDD形式（※）
9	対象者性別	半	数字	1	
10	対象者続柄コード	半	数字	2	
11	対象者資格取得区分	半	数字	1	
12	対象者認定年月日	半	数字	7	GEEMDD形式（※）

※ G：元号コード（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）、EE：和暦年、MM：月、DD：日

令和8年度要件確認通知書一覧表

所 属 所 控

所属所コード 1 所属所名称 2 公立学校共済組合東京支部

N o	組 合 員 番 号	氏 名	被 扶 養 者 氏 名	続 柄	資 格 担 当 提 出 日	再 提 出 日	備 考
1	3-①	4-①	5-①	6-①			
2	3-①	4-①	5-②	6-②			
3	3-①	4-①	5-③	6-③			
4	3-②	4-②	5-①	6-①			
5	3-②	4-②	5-②	6-②			
6	3-②	4-②	5-③	6-③			
7	3-③	4-③	5-①	6-①			
8	3-③	4-③	5-②	6-②			
9	3-③	4-③	5-③	6-③			
10	3-④	4-④	5-①	6-①			
11	3-④	4-④	5-②	6-②			
12	3-④	4-④	5-③	6-③			
13	3-⑤	4-⑤	5-①	6-①			
14	3-⑤	4-⑤	5-②	6-②			
15	3-⑤	4-⑤	5-③	6-③			

①、②、③は、該当者が3名るとき

※この用紙は、資格担当へ提出する必要はありません。

資料 4-2

●要件確認通知書一覧表出力項目レイアウト

N o	項目名称	要件確認対象者 データ (対象者 yyyymmdd.csv)	発送用所属所一覧デー タ (00支部名eemdd送付 区分.xls)	全半	型	文字 ポイント	備考
1	所属所コード	5	3	半角	数字	12	7ケタ。8ケタ以上の場合は8番目以降の数字を切る。
2	所属所名称	4	4	全角	漢字	12	
3	組合員番号	1		半角	数字	11	8ケタ。8ケタ未満の場合は頭に0を入れ8ケタにする。
4	組合員氏名	2		全角	漢字	11	
5	対象者氏名	7		全角	漢字	11	
6	対象者続柄コード	10		半角	数字	11	■のとおり
7	ページ			半角	数字	11	×/×ページ (×××××)

- ※ 一覧表には所属所コードが変わるまでNo.3からNo.6を繰り返し印字する。
- ※ 一覧表右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。
- ※ 一覧表の1ページの最大行数は35行(見出しを除く。)とする。
- ※ 所属所コードが変わるごとに改ページする。
- ※ 行数が35行を超えるごとに改ページする。ただし、35行に達しない場合でも、同一組合員は同一ページに印字するよう改ページする。

■ 01：夫、02：妻、10：配偶者の子、11：長男、12：二男、13：三男、14：四男、15：五男、16：六男、17：七男、18：八男、19：九男以上、20：養子、21：長女、22：二女、23：三女、24：四女、25：五女、26：六女、27：七女、28：八女、29：九女以上、31：父、32：養父、33：義父、41：母、42：養母、43：義母、51：兄、52：弟、53：祖父、54：義兄、55：義弟、56：義祖父、57：孫、61：姉、62：妹、64：義姉、65：義妹、66：義祖母、67：配偶者の孫、71：曾祖父、72：伯父・叔父、73：甥、74：義曾祖父、75：義伯父・義叔父、76：義甥、63：祖母、77：曾孫、81：曾祖母、82：伯母・叔母、83：姪、84：義曾祖母、85：義伯母・義叔母、86：義姪、87：配偶者の曾孫、90：子の配偶者、91：孫の配偶者、92：兄弟姉妹の配偶者、93：甥姪の配偶者、94：曾孫の配偶者、95：伯(叔)父の配偶者、96：伯(叔)母の配偶者、99：その他

被扶養者要件確認通知書（兼 継続・取消申告書・要件変更）

【用紙NO.扶養5】

組合員氏名: 2

組合員番号	組合員生年月日	所属所名	所属所コード
1	元号 年 月 日 3	4	5

(続柄)  
01:夫 41:母 11:長男  
02:妻 43:義母 12:二男  
31:父 13:三男  
33:義父 14:四男

5(所属所コード)  
4(所属所名称)  
2(組合員氏名漢字)  
7(対象者氏名漢字)  
上記情報をQRコードとして印字する。



01・02のみ

※太枠内は記入しないでください。

手続区分	被扶養配偶者	生年月日	性別	続柄	基礎年金番号	第3号	扶養手当	収入の有無	税法上の扶養親族	世帯の区別	継続又は取消する理由及び取消年月日	認定理由	認定日	次回要件確認日	取消理由	認定取消日	回収区分	回収年月日
継続	カナ 6-①	8-①		9-①			取得	有	無	該当	同居	年 月 日	11-①	5		5		5
取消	漢字 7-①			10-①			喪失	無	有130万未満 有130万以上	非該当	別居	国内居住(有・無)	12-①					
住所変更							給与事務担当者確認欄											

01・02以外

※太枠内は記入しないでください。

手続区分	被扶養者	生年月日	性別	続柄	扶養手当	収入の有無	税法上の扶養親族	世帯の区別	継続又は取消する理由及び取消年月日	認定理由	認定日	次回要件確認日	取消理由	認定取消日	回収区分	回収年月日	(元号)	
継続	カナ 6-②	8-②		9-②		無	該当	同居	年 月 日	11-②			5		5			3: 昭和 5: 令和
取消	漢字 7-②			10-②		有130万未満 有130万以上	非該当	別居	国内居住(有・無)	12-②								4: 平成
住所変更						給与事務担当者確認欄												(性別)
継続	カナ 6-③	8-③		9-③		無	該当	同居	年 月 日	11-③			5		5			1: 男性
取消	漢字 7-③			10-③		有130万未満 有130万以上	非該当	別居	国内居住(有・無)	12-③								2: 女性
住所変更						給与事務担当者確認欄												(認定理由)
継続	カナ 6-④	8-④		9-④		無	該当	同居	年 月 日	11-④			5		5			1: 普通(手当有)
取消	漢字 7-④			10-④		有130万未満 有130万以上	非該当	別居	国内居住(有・無)	12-④								2: 特別(手当無)
住所変更						給与事務担当者確認欄												(取消理由)

別居住所 郵便番号 住所

※別居住所欄は、既に共済組合へ届出されている場合は記入不要です。新たに別居した場合又は別居住所が変更になった場合に記入してください。

※被扶養者の別居住所が2ヶ所以上になる場合は、「被扶養者申告書」[用紙No扶養1]を該当者ごとに作成してください。

上記のとおり必要書類を添え申告します。

公立学校共済組合東京支部長 殿

申告者住所

令和 年 月 日 氏名

所属所受理日 令和 年 月 日

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

所属所名

所属所長職氏名

令和 年 月 日 電話番号 ( ) (公印省略)

事務取扱者氏名

〈給付貸付課使用欄〉

戸籍謄本・抄本 住民票 受理証明書(婚・離・養) 埋火葬許可書・死亡診断書 資格確認書等 事由発生日( / )	1 審	2 審	入 力	承 認
	(20mm程度)	(20mm程度)	(20mm程度)	(25mm程度)
	13			

((新元号)〇年6月)

×/×ページ(×××××)

東京都教育庁福利厚生部給付貸付課資格担当

資料4-4

● 被扶養者要件確認通知書出力項目レイアウト

N o	項目名称	要件確認対象者 データ (対象者 yyyymmdd.csv)	発送用所属所一覧データ(00 支部名eemddd送付区分.xls)	全半	型	最大 バイト数	備考
1	組合員番号	1		半	英数	10	
2	組合員氏名漢字	2		全	漢字	50	
3	組合員生年月日	3		半	数字	7	GEEMDD形式(※)
4	所属所名称	4	4	全	漢字	30	
5	所属所コード	5	3	半	数字	10	
6	対象者氏名カナ	6		半	カナ	30	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。
7	対象者氏名漢字	7		全	漢字	50	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。
8	対象者生年月日	8		半	数字	7	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。 GEEMDD形式(※)
9	対象者性別	9		半	数字	1	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。
10	対象者続柄コード	10		半	数字	2	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。
11	対象者資格取得区分	11		半	数字	1	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。
12	対象者認定年月日	12		半	数字	7	続柄が「01、02」の場合のみ①に印字。それ以外は、②以降に印字する。 GEEMDD形式(※)
13	ページ			半角	数字	11	×/×ページ(×××××)

※ G：元号コード（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）、EE：和暦年、MM：月、DD：日

※ 組合員番号が変わるまでNo.6からNo.12までを繰り返し印字する。

※ 所属所コードが変わると改ページする。

※ 要件確認通知書右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。

(続 柄)

※太枠内は記入しないでください。

※太枠内は記入しないでください。

- (元号)
- 3: 昭和 5: 令和
- 4: 平成
- (性別)
- 1: 男性
- 2: 女性
- (認定理由)
- 1: 普通(手当有)
- 2: 特別(手当無)
- (取消理由)
- 1: 他制度  
(就職・離婚など)
- 3: 死亡
- 4: 収入超過
- 7: 共同扶養(扶養替)
- (回収区分)
- 1: 回収済
- 3: 減失

※被扶養者の別居住所が2ヶ所以上になる場合は、「被扶養者申告書」〔用紙No扶養1〕を該当者ごとに作成してください。

氏 名

事務取扱者氏名

(資格係保存)



●組合員・被扶養者現況表ファイルレイアウト 提供データ (baseyyyymmdd現況表.csv)

No	項目名称	全半	型	最大 バイト数	備考
1	組合員番号	半角	数字	8	
2	所属所コード	半角	英数	7	
3	所属所名称	全角	漢字	26	
4	銀行コード	半角	数字	4	
5	銀行名称	半角	カナ		
6	支店コード	半角	数字	3	
7	支店名称	半角	カナ		
8	口座種別	半角	数字	1	1：普通、2：当座
9	口座番号	半角	数字	7	
10	口座カナ名称	半角	カナ	30	
11	氏名漢字	全角	漢字	50	
12	氏名カナ	半角	カナ	30	
13	続柄コード	半角	数字	2	*1のとおり。
14	性別	半角	数字	1	1：男性、2：女性
15	生年月日	半角	数字	7	GEEMDD(*2)
16	年齢	半角	数字	3	
17	基礎年金記号	半角	数字	4	No. 7とNo. 8の間にハイフン（半角）を入れる
18	基礎年金番号	半角	数字	6	
19	郵便番号	半角	数字	8	NNN-NNNN形式。
20	住所1	全角	漢字	90	市区町村まで。
21	住所2	全角	漢字	90	住所1以降。※住所は全て印字する（フォントを下げる。二段書きも可）。
22	同別居区分	半角	数字	1	0：空欄、1：同居、2：別居
23	資格取得・認定日	半角	数字	7	GEEMDD(*1)

\*1 00：本人、01：夫、02：妻、10：配偶者の子、11：長男、12：二男、13：三男、14：四男、15：五男、16：六男、17：七男、18：八男、19：九男以上、20：養子、21：長女、22：二女、23：三女、24：四女、25：五女、26：六女、27：七女、28：八女、29：九女以上、31：父、32：養父、33：義父、41：母、42：養母、43：義母、51：兄、52：弟、53：祖父、54：義兄、55：義弟、56：義祖父、57：孫、61：姉、62：妹、64：義姉、65：義妹、66：義祖母、67：配偶者の孫、71：曾祖父、72：伯父・叔父、73：甥、74：義曾祖父、75：義伯父・義叔父、76：義甥、63：祖母、77：曾孫、81：曾祖母、82：伯母・叔母、83：姪、84：義曾祖母、85：義伯母・義叔母、86：義姪、87：配偶者の曾孫、90：子の配偶者、91：孫の配偶者、92：兄弟姉妹の配偶者、93：甥姪の配偶者、94：曾孫の配偶者、95：伯(叔)父の配偶者、96：伯(叔)母の配偶者、99：その他

\*2 G：元号（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）、E E：和暦年、MM：月、DD：日

- 組合員番号が変わるところで改ページする。
- 組合員番号が変わるまで、No.11からNo.23を繰り返し印字する。

組合員被扶養者現況表データの№2  
発送用所属所一覧データの№3

組合員被扶養者現況表データの№3  
発送用所属所一覧データの№4

組合員・被扶養者現況表

	組合員被扶養者現況表データ (baseyyyyymmdd現況表.csv)	発送用所属所一覧データ(00支部名 eemddd送付区分.xls)
所属所コード	2	3
所属所名称	3	4

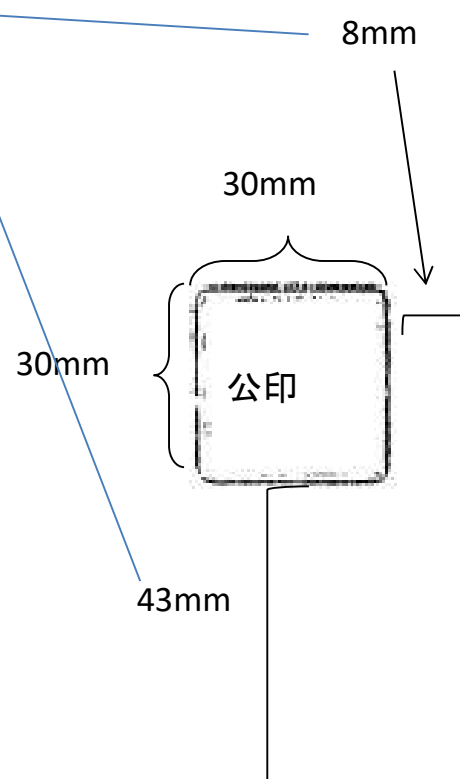
令和 年 月 日 現在

0740206 東京都立新宿高等学校 No.1  
07654321 東京 太郎 No.11  
銀行 No.4  
0001 ミスホ No.5  
支店 No.6  
777 トウキョウトチヨウ No.7  
種別 No.8  
普通 No.9  
口座番号 No.10  
01234567 トウキョウ タロウ

公立学校共済組合東京支部

対象者氏名カナ 対象者氏名漢字	続柄 生年月日	性別 年齢	資格取得日	郵便番号 同別区分	住所1(都道府県市区町村名) 住所2(住所1以降)	基礎年金番号
トウキョウ タロウ 東京 太郎	本人 昭和00年00月00日	男 00	昭和62年 4月 1日	163-0023	東京都新宿区 西新宿2-8-1第二マンション201	0123-456789
トウキョウ ハナコ 東京 花子	妻 昭和00年00月00日	女 00	平成4年 4月 1日	163-0023 同居	東京都新宿区 西新宿2-8-1第二マンション201	9876-543210
トウキョウ イチロウ 東京 一郎	長男 平成00年00月00日	男 00	平成4年 8月 26日	650-0011 別居	兵庫県神戸市中央区 下山手通5-10-1公立共済ハイツ301	
トウキョウ ジロウ 東京 次郎	二男 平成00年00月00日	男 00	平成 7年 1月 15日	163-0023 同居	東京都新宿区 西新宿2-8-1第二マンション201	

それぞれ用紙の  
端からの位置



(在官離任組合員収納証専用)

郵便番号  
住所 1  
住所 2  
氏名漢字 様

資料（7－1）

公立学校共済組合東京支部  
1 6 3－8 0 0 1  
東京都新宿区西新宿  
2 丁目 8 番 1 号  
東京都教育庁福祉厚生部内  
電話番号 03-5320-6822

(払込方法 組合員番号)

任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4						1 0					
5						1 1					
6						1 2					
7						1					
8						2					
9						3					
						計					

- 1 任意掛金の算定の標準となる額 : 円
- 2 払込方式 : 各月払い
- 3 払込方法 : 現金振込

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

郵便番号（No. 4）

住所1（No. 5）

住所2（No. 6）

氏名漢字（No. 3）様

資料（7-2）

公立学校共済組合東京支部  
163-8001  
東京都新宿区西新宿  
2丁目8番1号  
東京都教育庁福祉厚生部内  
電話番号 03-5320-6822

((月・取 組合員番号（No. 2）))

任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (7+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (7+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(7)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(7)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4	No.19	No.20	No.21	No.22	No.23、24	1 0	No.55	No.56	No.57	No.58	No.59、60
5	No.25	No.26	No.27	No.28	No.29、30	1 1	No.61	No.62	No.63	No.64	No.65、66
6	No.31	No.32	No.33	No.34	No.35、36	1 2	No.67	No.68	No.69	No.70	No.71、72
7	No.37	No.38	No.39	No.40	No.41、42	1	No.73	No.74	No.75	No.76	No.77、78
8	No.43	No.44	No.45	No.46	No.47、48	2	No.79	No.80	No.81	No.82	No.83、84
9	No.49	No.50	No.51	No.52	No.53、54	3	No.85	No.86	No.87	No.88	No.89、90
						計	No.91	No.92	No.93	No.94	

- 1 任意掛金の算定の標準となる額

: No.8 円
- 2 払込方式

: No.9
- 3 払込方法

: No.10

可変項目と  
する。

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和9年 月 日

郵便番号

住所 1

住所 2

氏名漢字 様

資料（7－3）

公立学校共済組合東京支部

1 6 3－8 0 0 1

東京都新宿区西新宿

2 丁目 8 番 1 号

東京都教育庁福祉厚生部内

電話番号 03-5320-6822

(払込方法 組合員番号)

任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4						1 0					
5						1 1					
6						1 2					
7						1					
8						2					
9						3					
						計					

1 任意掛金の算定の標準となる額 : 円

2 払込方式 : 各月払い

3 払込方法 : 口座振替

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和9年 月 日

郵便番号（No. 4）

住所1（No. 5）

住所2（No. 6）

氏名漢字（No. 3）様

資料（7-4）

公立学校共済組合東京支部  
163-8001  
東京都新宿区西新宿  
2丁目8番1号  
東京都教育庁福利厚生部内  
電話番号 03-5320-6822

((月・口) 組合員番号 (No. 2))

## 任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4	No.19	No.20	No.21	No.22	No.23、24	10	No.55	No.56	No.57	No.58	No.59、60
5	No.25	No.26	No.27	No.28	No.29、30	11	No.61	No.62	No.63	No.64	No.65、66
6	No.31	No.32	No.33	No.34	No.35、36	12	No.67	No.68	No.69	No.70	No.71、72
7	No.37	No.38	No.39	No.40	No.41、42	1	No.73	No.74	No.75	No.76	No.77、78
8	No.43	No.44	No.45	No.46	No.47、48	2	No.79	No.80	No.81	No.82	No.83、84
9	No.49	No.50	No.51	No.52	No.53、54	3	No.85	No.86	No.87	No.88	No.89、90
						計	No.91	No.92	No.93	No.94	

- 任意掛金の算定の標準となる額 : No.8 円
- 払込方式 : No.9
- 払込方法 : No.10

可変項目と  
する。

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

- この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

- この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和9年 月 日

郵便番号

住所 1

住所 2

氏名漢字 様

資料 7 - 5

公立学校共済組合東京支部

1 6 3 - 8 0 0 1

東京都新宿区西新宿

2 丁目 8 番 1 号

東京都教育庁福利厚生部内

電話番号 03-5320-6822

(払込方法 組合員番号)

任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4						1 0					
5						1 1					
6						1 2					
7						1					
8						2					
9						3					
						計					

1 任意掛金の算定の標準となる額 : 円

2 払込方式 : 半年払い

3 払込方法 : 現金振込

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第 2 号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から 3 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和 9 年 月 日



郵便番号 (No. 4)

資料 7 - 6

住所 1 (No. 5)

住所 2 (No. 6)

氏名漢字 (No. 3) 様

公立学校共済組合東京支部

1 6 3 - 8 0 0 1

東京都新宿区西新宿

2 丁目 8 番 1 号

東京都教育庁福祉厚生部内

電話番号 03-5320-6822

(半・取 組合員番号 (No. 2))

## 任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4	No.19	No.20	No.21	No.22	No.23、24	1 0	No.55	No.56	No.57	No.58	No.59、60
5						1 1					
6						1 2					
7						1					
8						2					
9						3					
計							No.91	No.92	No.93	No.94	

1 任意掛金の算定の標準となる額 : No.8 円

2 払込方式 : No.9

3 払込方法 : No.10

可変項目と  
する。

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和9年 月 日

郵便番号

住所 1

住所 2

氏名漢字 様

資料 7 - 7

公立学校共済組合東京支部

1 6 3 - 8 0 0 1

東京都新宿区西新宿

2 丁目 8 番 1 号

東京都教育庁福祉厚生部内

電話番号 03-5320-6822

(払込方法 組合員番号)

任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4						1 0					
5						1 1					
6						1 2					
7						1					
8						2					
9						3					
						計					

1 任意掛金の算定の標準となる額 : 円

2 払込方式 : 年一括払い

3 払込方法 : 現金振込

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第 2 号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から 3 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過すると審査請求することができなくなります。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和 9 年 月 日

郵便番号（No. 4）

住所1（No. 5）

住所2（No. 6）

氏名漢字（No. 3）様

資料7-8

公立学校共済組合東京支部

163-8001

東京都新宿区西新宿

2丁目8番1号

東京都教育庁福祉厚生部内

電話番号 03-5320-6822

（年・取 組合員番号（No. 2））

# 任意継続組合員掛金額決定通知書

月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)	月	掛金額			支払金額 (ア+イ+ウ)	支払期限 (振替日)
	短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)				短期(ア)	介護(イ)	子ども(ウ)		
4	No.19	No.20	No.21	No.22	No.23、24	10					
5						11					
6						12					
7						1					
8						2					
9						3					
						計	No.91	No.92	No.93	No.94	

- 1 任意掛金の算定の標準となる額 : No.8 円
- 2 払込方式 : No.9
- 3 払込方法 : No.10

可変項目とする。

あなたの任意継続掛金額が上記のとおり決定しましたのでお知らせします。

介護保険第2号被保険者に該当する方の任意継続掛金額は、介護掛金分が含まれています。

半年・年一括払いの場合、年額は割引されています。

退職時の標準報酬月額が変更された場合、任意継続掛金を追徴または還付する場合があります。その場合は、公立学校共済組合東京支部から御連絡します。

なお、払込方法が口座振替の方でも加入月及びその翌月分は、払込取扱票での払込みとなります。

- 1 この決定に不服のある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に公立学校共済組合審査会に審査請求することができます。

なお、この決定があったことを知った日から3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求することができなくなります。

- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に公立学校共済組合を相手方として（訴訟において公立学校共済組合を代表するものは、公立学校共済組合理事長となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日（又は裁決の日）の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

令和9年 月 日

払込取扱票表面

350mm

払込取扱票 (振込通知書)															払込票															払込金受入票 (振込依頼書)															振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領書)														
00		東京		口座番号											金額		口座番号											金額		口座番号											金額		口座番号											金額					
00		180		2		144946											001802													001802													001802																
公立学校共済組合東京支部短期経理															公立学校共済組合東京支部短期経理															公立学校共済組合東京支部短期経理															公立学校共済組合東京支部短期経理														
みずほ銀行公務第一部															みずほ銀行公務第一部															みずほ銀行公務第一部															みずほ銀行公務第一部														
組合員番号															組合員番号															組合員番号															組合員番号														
年 月 分															年 月 分															年 月 分															年 月 分														
日 附 印															日 附 印															日 附 印															日 附 印														
料 金															料 金															料 金															料 金														
備 考															備 考															備 考															備 考														

各欄の記載事項をご確認ください。

記入事項を正しく記載し、印を押し、この票を提出してください。

この受領証は、大切に保管してください。

（ゆうちょ銀行）

114.3mm

350mm

114.3m

（ご注意）

- ・この用紙は、機械で処理しますので、金額を記入する際は、枠内にはっきりと記入してください。また、本票を汚したり、折り曲げたりしないでください。
- ・この用紙は、ゆうちょ銀行又は郵便局の払込機付きATMでもご利用いただけます。
- ・この払込書を、ゆうちょ銀行又は郵便局の渉外員にお預けになるときは、引換えに預り証を必ずお受け取りください。
- ・この用紙による、払込料金は、ご依頼人様が負担することとなります。
- ・ご依頼人様からご提出いただきました払込書に記載されたおところ、おなまえ等は、加入者様に通知されます。
- ・この受領証は、払込みの証拠となるものですから大切に保管してください。

収入印紙  
課税初  
期より貼付  
印

任意継続組合員掛金払込みについて

1. 掛金は必ずこの払込用紙を使用し、最寄のゆうちょ銀行・郵便局又は銀行から所定の払込期日までにお払込みください。
2. 払込みについては、ゆうちょ銀行・郵便局・銀行とも所定の手数料がかかります。
3. 払込用紙に記載されている金額は訂正できません。

みずほ銀行本・支店からの払込みには  
送金手数料は不要です。

公立学校共済組合東京支部

福利厚生課経理 担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1  
東京都教育庁福利厚生部内  
☎ 03-5320-6822(直通)

この場所には、何も記載しないでください。

全支払方法共通印字

振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領書)

口座番号													
0	0	1	8	0	2			1	4	4	9	4	6
加入者													
公立学校共済組合東京支部短期経理													
金額													
千 百 十 万 千 百 十 円													
みずほ銀行公務第一部													
組合員番号													
組合員氏名													
払込期日													
(前百納込み)													
料 金													
日 附 印													
備 考													

(ゆうちょ銀行)

払込金受入票 (振込依頼書)

口座番号													
0	0	1	8	0	2			1	4	4	9	4	6
加入者													
公立学校共済組合東京支部短期経理													
金額													
千 百 十 万 千 百 十 円													
みずほ銀行公務第一部													
組合員番号													
組合員住所													
組合員氏名													
料 金													
日 附 印													
備 考													

払 込 票

口座番号													
0	0	1	8	0	2			1	4	4	9	4	6
加入者													
公立学校共済組合東京支部短期経理													
金額													
千 百 十 万 千 百 十 円													
みずほ銀行公務第一部													
組合員番号													
組合員氏名													
料 金													
日 附 印													
備 考													

払 込 取 扱 票 (振込通知書)

00 東京													
口座番号													
0	0	1	8	0	2			1	4	4	9	4	6
加入者													
公立学校共済組合東京支部短期経理													
金額													
千 百 十 万 千 百 十 円													
みずほ銀行公務第一部													
組合員氏名													
短期 ●●●円													
介護 ●●●円													
子ども ●●●円													
組合員番号													
年 月 分													
日 附 印													

裏面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行) (承認番号42072号)  
これより下部には何も記入しないでください。

各月払い

払込取扱票 (振込通知書)		払込票		払込金受入票 (振込依頼書)		振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領書)	
00	東京	口座番号	金額	口座番号	金額	口座番号	金額
001802	144946	001802	144946	001802	144946	001802	144946
公立学校共済組合東京支部短期経理		公立学校共済組合東京支部短期経理		公立学校共済組合東京支部短期経理		公立学校共済組合東京支部短期経理	
みずほ銀行公務第一部		みずほ銀行公務第一部		みずほ銀行公務第一部		みずほ銀行公務第一部	
払込人住所氏名・通信欄		払込人住所氏名		払込人住所氏名		払込人住所氏名	
短期 ●●●円		組合員番号		組合員番号		組合員番号	
介護 ●●●円		〇〇〇〇		〇〇〇〇		〇〇〇〇	
子ども ●●●円		〇〇〇〇		〇〇〇〇		〇〇〇〇	
組合員番号		〇〇〇〇		〇〇〇〇		〇〇〇〇	
〇年〇月分		〇年〇月分		〇年〇月分		〇年〇月分	
頂面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行) (承認番号長6(2072号))		料金額		料金額		料金額	
これより下部には何も記入しないでください。		〇円		〇円		〇円	

氏名漢字 (No.2)

月額掛金計 (No.11)

組合員番号 (No.1)

月額掛金計 (No.11)

短期掛金月額 (No.8)

介護掛金月額 (No.9)

子ども掛金月額 (No.10)

納付年 (No.33)

納付月 (No.34)

払込期限日 (No.37)

払込期限月 (No.36)

払込期限年 (No.35)

組合員番号 (No.1)

納付年 (No.33)

納付月 (No.34)

氏名漢字 (No.2)

住所2 (No.4)

住所1 (No.3)

郵便番号 (No.5)

半年払い(上半期)

氏名漢字 (No.2)

上半期掛金計 (No.15)

組合員番号 (No.1)

上半期掛金計 (No.15)

払込取扱票 (振込通知書)				払込票				払込金受入票 (振込依頼書)				振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領証)			
00東京				001802144946				001802144946				001802144946			
公立学校共済組合東京支部短期経理				公立学校共済組合東京支部短期経理				公立学校共済組合東京支部短期経理				公立学校共済組合東京支部短期経理			
みずほ銀行公務第一部				みずほ銀行公務第一部				みずほ銀行公務第一部				みずほ銀行公務第一部			
〇〇〇〇				〇〇〇〇				〇〇〇〇				〇〇〇〇			
短期 〇〇〇円				組合員番号				組合員番号				〇年〇月分			
介護 〇〇〇円				払込人住所氏名				払込人住所氏名				〇年〇月〇日			
子ども 〇〇〇円				〇〇〇〇様				〇〇〇〇様				〇年〇月〇日			
組合員番号				料金額				料金額				料金額			
〇年〇月分				日附印				日附印				日附印			
〇年〇月分				日附印				日附印				日附印			

組合員番号 (No.1)

納付年 (No.33)

納付月 (No.34)

氏名漢字 (No.2)

住所2 (No.4)

住所1 (No.3)

郵便番号 (No.5)

納付年 (No.33)

納付月 (No.34)

払込期限日 (No.37)

払込期限月 (No.36)

払込期限年 (No.35)



資料7-13-2

一年払い

払込取扱票(振込通知書)										払込票										払込金受入票(振込依頼書)										振替払込請求書兼受領証(振込金(兼手数料)受領証)									
00		東京		口座番号		金額		科目		備考		口座番号		金額		科目		備考		口座番号		金額		科目		備考		口座番号		金額		科目		備考					
001802		144946										001802		144946										001802		144946													
公立学校共済組合東京支部短期経理										公立学校共済組合東京支部短期経理										公立学校共済組合東京支部短期経理										公立学校共済組合東京支部短期経理									
みずほ銀行公務第一部										みずほ銀行公務第一部										みずほ銀行公務第一部										みずほ銀行公務第一部									
短期掛金年額(No.20) 介護掛金年額(No.21) 子ども掛金年額(No.22)																																							
組合員番号										組合員番号										組合員番号										組合員番号									
納付年(No.33) 納付月(No.34)										納付年(No.33) 納付月(No.34)										納付年(No.33) 納付月(No.34)										納付年(No.33) 納付月(No.34)									
払込期限日(No.37) 払込期限月(No.36) 払込期限年(No.35)										払込期限日(No.37) 払込期限月(No.36) 払込期限年(No.35)										払込期限日(No.37) 払込期限月(No.36) 払込期限年(No.35)										払込期限日(No.37) 払込期限月(No.36) 払込期限年(No.35)									
氏名漢字(No.2)										氏名漢字(No.2)										氏名漢字(No.2)										氏名漢字(No.2)									
住所2(No.4)										住所2(No.4)										住所2(No.4)										住所2(No.4)									
住所1(No.3)										住所1(No.3)										住所1(No.3)										住所1(No.3)									
郵便番号(No.5)										郵便番号(No.5)										郵便番号(No.5)										郵便番号(No.5)									

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				版	1			
		サブシステム名	任意継続組合員管理			ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱		
		ブロック名				ID		作成日	2022/02/01	作成者	小峰
		出力データ名	任継続金決定通知書データ			ID	NinTutiNyymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS										
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)										

No	項目名称		バイト数	全半	型	備 考					
1	組合員番号		10	半角	英数						
2	組合員番号 (印字用)		10	半角	英数	下3桁以外を「*」に置換					
3	氏名漢字		50	全角	漢字						
4	郵便番号		8	半角	英数	NNN-NNNN形式					
5	住所1		90	全角	漢字						
6	住所2		90	全角	漢字						
7	対象年度		2	半角	数字	例) 令和4年度→「4」 令和10年度→「10」					
8	掛金の標準となる額		6	半角	数字	例) 410000					
9	支払方式		10	全角	漢字	1 2月前納／6月前納／毎月払い or (東京支部では一年払い／半年払い／各月払い) 年一括払い／半年払い／各月払い					
10	支払方法		8	全角	漢字	現金振込／口座振替					
11	引落口座情報	銀行コード	4	半角	数字						
12		銀行名	15	半角	カナ						
13		支店コード	3	半角	数字						
14		支店名	15	半角	カナ						
15		口座名	30	半角	カナ						
16		口座種別	6	全角	漢字	普通／当座／その他					
17	掛金情報	口座番号	7	半角	数字						
18		口座番号 (印字用)	7	半角	英数	*****					
19		短期掛金額	6	半角	数字	例) 372388					
20		介護掛金額	6	半角	数字	例) 66243					
21		4 子ども掛金額	6	半角	数字	例) 1000					
22		月 支払金額	6	半角	数字	例) 438631					
23	掛金情報	支払期限 (月)	2	半角	数字	例) 4月→「4」 12月→「12」					
24		支払期限 (日)	2	半角	数字	例) 1日→「1」 31日→「31」					
25		短期掛金額	6	半角	数字						
26		5 介護掛金額	6	半角	数字						
27		月 子ども掛金額	6	半角	数字						
28		支払金額	6	半角	数字						

備考	・バイト数は最大バイト数	・出力ファイル名は以下の通り (yymmddは出力日)
	・1年目と2年目以降は別ファイルとして出力	1年目 : NinTuti1yymmdd.csv 2年目以降 : NinTuti2yymmdd.csv

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			版	1
		サブシステム名	任意継続組合員管理			ID	
		ブロック名		ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱
		出力データ名	任継掛金決定通知書データ	ID	NinTutiNyymmdd.csv	作成日	2022/02/01
						作成者	小峰
						最終更新日	最終更新者

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)

No	項目名称	バイト数	全半	型	備 考
29	支払期限 (月)	2	半角	数字	
30	支払期限 (日)	2	半角	数字	
31	短期掛金額	6	半角	数字	
32	介護掛金額	6	半角	数字	
33	子ども掛金額	6	半角	数字	
34	支払金額	6	半角	数字	
35	支払期限 (月)	2	半角	数字	
36	支払期限 (日)	2	半角	数字	
37	短期掛金額	6	半角	数字	
38	介護掛金額	6	半角	数字	
39	子ども掛金額	6	半角	数字	
40	支払金額	6	半角	数字	
41	支払期限 (月)	2	半角	数字	
42	支払期限 (日)	2	半角	数字	
43	短期掛金額	6	半角	数字	
44	介護掛金額	6	半角	数字	
45	子ども掛金額	6	半角	数字	
46	支払金額	6	半角	数字	
47	支払期限 (月)	2	半角	数字	
48	支払期限 (日)	2	半角	数字	
49	短期掛金額	6	半角	数字	
50	介護掛金額	6	半角	数字	
51	子ども掛金額	6	半角	数字	
52	支払金額	6	半角	数字	
53	支払期限 (月)	2	半角	数字	
54	支払期限 (日)	2	半角	数字	
55	短期掛金額	6	半角	数字	
56	介護掛金額	6	半角	数字	

備 考	
-----	--

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			版	1
		サブシステム名	任意継続組合員管理			ID	
		ブロック名		ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱
		出力データ名	任継掛金決定通知書データ	ID	NinTutiNyymmdd.csv	作成日	2022/02/01
						作成者	小峰
						最終更新日	最終更新者

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)

No	項目名称	バイト数	全半	型	備 考
57	子ども掛金額	6	半角	数字	
58	支払金額	6	半角	数字	
59	支払期限 (月)	2	半角	数字	
60	支払期限 (日)	2	半角	数字	
61	短期掛金額	6	半角	数字	
62	介護掛金額	6	半角	数字	
63	子ども掛金額	6	半角	数字	
64	支払金額	6	半角	数字	
65	支払期限 (月)	2	半角	数字	
66	支払期限 (日)	2	半角	数字	
67	短期掛金額	6	半角	数字	
68	介護掛金額	6	半角	数字	
69	子ども掛金額	6	半角	数字	
70	支払金額	6	半角	数字	
71	支払期限 (月)	2	半角	数字	
72	支払期限 (日)	2	半角	数字	
73	短期掛金額	6	半角	数字	
74	介護掛金額	6	半角	数字	
75	子ども掛金額	6	半角	数字	
76	支払金額	6	半角	数字	
77	支払期限 (月)	2	半角	数字	
78	支払期限 (日)	2	半角	数字	
79	短期掛金額	6	半角	数字	
80	介護掛金額	6	半角	数字	
81	子ども掛金額	6	半角	数字	
82	支払金額	6	半角	数字	
83	支払期限 (月)	2	半角	数字	
84	支払期限 (日)	2	半角	数字	

備 考	
-----	--

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				版	1	
		サブシステム名	任意継続組合員管理	ID		作成元	みずほりサーチ&テクノロジーズ㈱		
		ブロック名		ID		作成日	2022/02/01	作成者	小峰
		出力データ名	任継掛金決定通知書データ	ID	NinTutiNyyymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）

[illegible]

備考	
----	--

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				版	1
		サブシステム名	任意継続組合員管理	ID		作成元	みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)	
		ブロック名	東京支部カスタマイズ	ID		作成日	2015/09/01	作成者 小峰
		出力データ名	払込取扱票印字用データ	ID	NinTutiXnyymmdd.csv	最終更新日	2025/09/17	最終更新者 小島

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）

No	項目名称	バイト数	全半	型	払込取扱票			備 考
					年一括	半期	各月	
1	組合員番号	8	半角	英数	●	●	●	8桁に満たない場合は先頭0埋め
2	氏名漢字	50	全角	漢字	●	●	●	掛金決定通知書、払込取扱票印刷と 同内容を出力
3	住所1	90	全角	漢字	●	●	●	
4	住所2	90	全角	漢字	●	●	●	
5	郵便番号	16	全角	英数	●	●	●	
6	支払方式	6	全角	漢字	●	●	●	NNN-NNNN形式
7	支払方法	8	全角	漢字	●	●	●	一年払い／半年払い／各月払い
8	短期掛金月額	8	半角	英数			●	払込取扱票／口座振替
9	介護掛金月額	8	半角	英数			●	2021/12/10
10	子ども掛金月額	8	半角	英数			●	年一括、半期の場合は出力対象外に変更
11	月額掛金計	8	半角	英数			●	
12	上期短期掛金	8	半角	英数		●		
13	上期介護掛金	8	半角	英数		●		
14	上期子ども掛金	8	半角	英数		●		
15	上期掛金計	8	半角	英数		●		
16	下期短期掛金	8	半角	英数		●		
17	下期介護掛金	8	半角	英数		●		
18	下期子ども掛金	8	半角	英数		●		
19	下期掛金計	8	半角	英数		●		
20	短期掛金年額	8	半角	英数	●	●	●	
21	介護掛金年額	8	半角	英数	●	●	●	
22	子ども掛金年額	8	半角	英数	●	●	●	

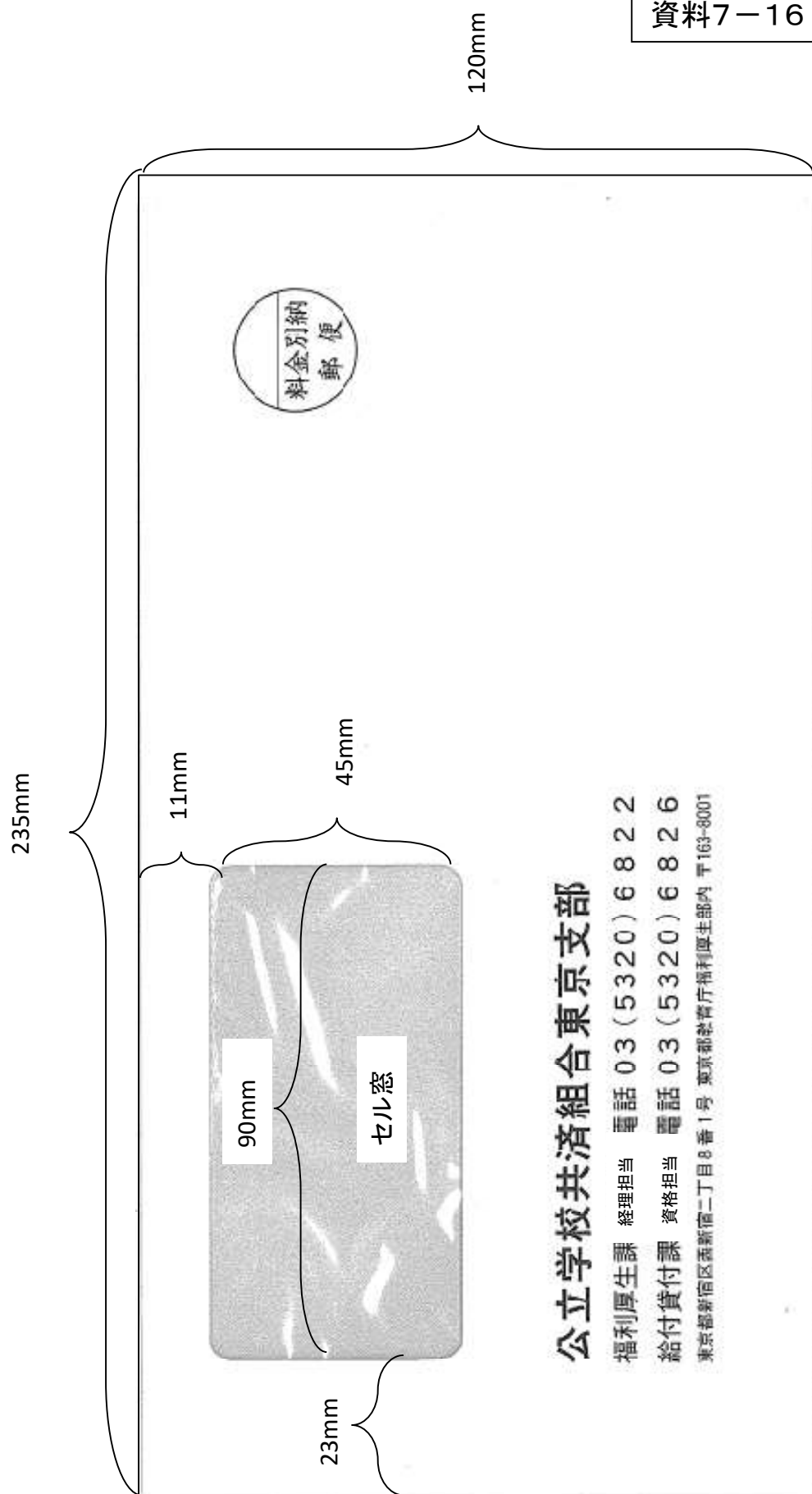
備考

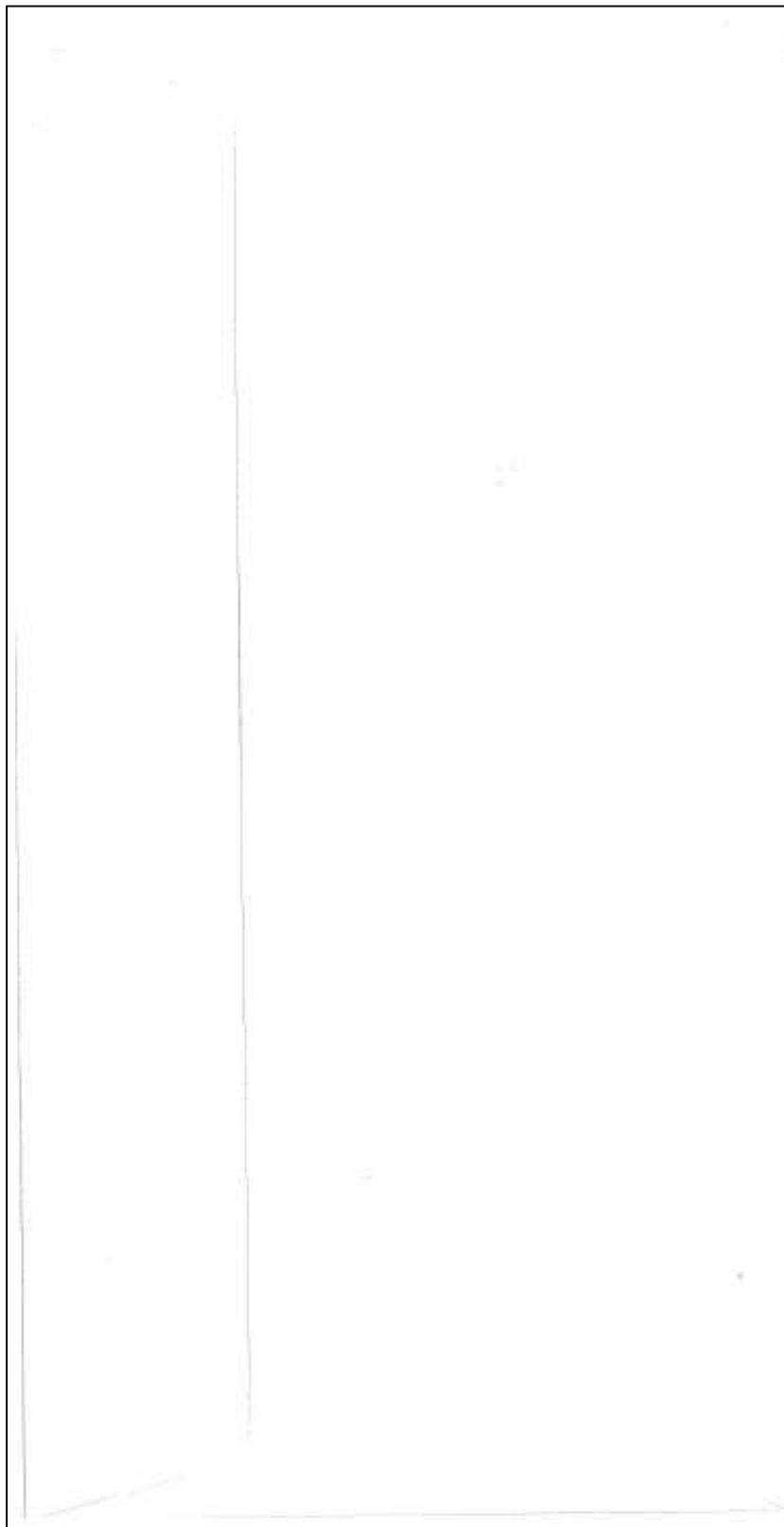
文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）

No	項目名称	バイト数	全半	型	払込取扱票			備 考
					年一括	半期	各月	
23	掛金年額計	8	半角	英数	●	●		
24	対象年度	2	半角	英数	●	●	●	
25	掛金の対象期間	32	全／半	漢字	●	●	●	「元号ee年mm月から元号ee年mm月まで」例）平成27年 4月から平成28年 3月まで *1
26	掛金支払回数	2	半角	英数	●	●	●	対象月数
27	前納期間上期（短期）	30	全／半	漢字	●	●		*2 } 年払いの場合は通年の前納期間 *2 } 月払いの場合は通年の支払回数
28	前納期間上期（介護）	30	全／半	漢字	●	●		
29	前納期間上期（子ども）	30	全／半	漢字	●	●		
30	前納期間下期（短期）	30	全／半	漢字		●		*2
31	前納期間下期（介護）	30	全／半	漢字		●		*2
32	前納期間下期（子ども）	30	全／半	漢字		●		*2
33	納付年	6	全／半	漢字	●	●	●	元号ee形式
34	納付月	8	全／半	漢字／英数	●	●	●	*3
35	払込期限年	6	全／半	漢字	●	●	●	元号ee形式
36	払込期限月	2	半角	英数	●	●	●	
37	払込期限日	2	半角	英数	●	●	●	
38	半期短期掛金	8	半角	英数		●		
39	半期介護掛金	8	半角	英数		●		
40	半期子ども掛金	8	半角	英数		●		
41	半期掛金計	8	半角	英数		●		
42	前納期間半期（短期）	30	全／半	漢字		●		「元号ee年MM月から元号ee年MM月分」
43	前納期間半期（介護）	30	全／半	漢字		●		「元号ee年MM月から元号ee年MM月分」
44	前納期間半期（子ども）	30	全／半	漢字		●		「元号ee年MM月から元号ee年MM月分」
45	所属所コード	10	半角	英数	●	●	●	

備 考	*2	*3 年一括：年払**／半期：上期** or 下期**／各月：対象月（半角数字）
	払込取扱票の場合「元号ee年MM月から元号ee年MM月分」 例）平成27年 4月から平成28年 3月分  ※ 対象期間が1ヶ月の場合、自至に同月を出力する 例） H27. 4 から H27. 4 ／ 平成27年 4月から平成27年 4月	







●退職者資格喪失届ファイルレイアウト（Q\_退職者リスト（共済CSV出力用）．CSV）

N o	項目名称	全半	型	備考
1	所属所コード	半角	数字	7 ケタ
2	所属所名称	全角	漢字	
3	組合員番号	半角	数字	8 ケタ
4	氏名	全角	漢字	
5	組合員種別	半角	数字	
6	退職年月日	半角	数字	yyyy/mm/dd
7	喪失年月日	半角	数字	yyyy/mm/dd

令和8年度末公立学校共済組合退職者資格喪失届書

所属所コード 1

所属所名称 2

資格担当提出用

共

No.	組合員番号	氏名	組合員種別コード	退職年月日	喪失年月日	喪失理由コード	資格確認書等の回収枚数			紛失届	年金関係書類		組合員確認	備考
							資格確認書(本人)	資格確認書(被扶養者)	その他の証					
1	/ 3	/ 4	/ 5	/ 6	/ 7						有	無		
2											有	無		
3											有	無		
4											有	無		
5											有	無		
6											有	無		
7											有	無		
8											有	無		
9											有	無		
10											有	無		

上記のとおり、必要書類及び回収資格確認書等を添えて届け出ます。  
公立学校共済組合東京支部長 殿

令和 年 月 日 所属所名  
所属所長職氏名

電話番号 ( )  
事務取扱者氏名

(公印省略)

(組合員種別)

コード	組合員種別	コード	組合員種別
1	一般	7	後期高齢
11	一般短期	17	後期短期

(喪失理由)

コード	喪失理由	年金関係書類	コード	喪失理由	年金関係書類
1	退職	退職届書	11	転出(地共済)	転出届書
10	転出(他支部)	異動届書	13	転出(国共済)	転出届書

※短期組合員の場合、年金関係書類の提出は不要です。

※この用紙は資格担当へ提出してください。

●公立学校共済組合退職者資格喪失届出力項目レイアウト

N o	項目名称	退職者データ (Q_退職者リスト (共済CSV出力用) . CSV)	発送用所属所一覧デー タ (00支部名eemdd送付 区分.xls)	全半	型	文字 ポイント	備考
1	所属所コード	1	3	半角	数字	12	7 ケタ。8 ケタ以上の場合は8 番目以降の数字を切る。
2	所属所名称	2	4	全角	漢字	12	
3	組合員番号	3		半角	数字	11	8 ケタ。8 ケタ未満の場合は頭に0 を入れ8 ケタにする。
4	氏名	4		全角	漢字	11	
5	組合員種別	5		半角	数字	11	
6	退職年月日	6		半角	数字	11	令和” ” 年” ” 月” ” 日
7	喪失年月日	7		半角	数字	11	令和” ” 年” ” 月” ” 日
8	ページ			半角	数字	11	××/××ページ (×××××)

- ※ 喪失届書には所属所コードが変わるまでNo.3 からNo.7 を繰り返し印字する。
- ※ 喪失届書右下に所属所内の通番(1/2, 2/2等)及び総数の通番(ページ)を印字する。
- ※ 喪失届書の1 ページの最大行数は10行(見出しを除く。)とする。
- ※ 所属所コードが変わるごと又は行数が10行を超えるごとに改ページする。

交換便又は郵送によりご提出ください。

郵送の  
ときは  
切手を  
貼って  
くださ

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都教育庁福利厚生部内

公立学校共済組合東京支部

給付貸付課 資格担当 行

令和8年度末退職者喪失届出書類返信専用

(組合員資格喪失以外の書類は別封筒にて送付してください。)

**※ 任意継続組合員申出書等は絶対に入れないでください。**

郵便番号		電話番号	
住 所			
所属所名			
所属所コード			



資格担当宛送付物チェック欄

(人数分揃ってから提出)

- ☐ 令和8年度末公立学校共済組合資格喪失届書
- ☐ 回収した資格確認書等
- ☐ 年金関係書類(一般組合員のみ)

※角2封筒(表面)に上記内容を直接印刷する。

※文字色は一色(黒)で印刷する。

●資格喪失証明書ファイルレイアウト

No	項目名称	全半	型	文字 ポイント	備考
1	組合員番号	半角	数字	11・12	8ケタ。8ケタ未満の場合は頭に0を入れ、8ケタにする。①は11ポイント、②は12ポイント
2	生年月日	半角	数字	12	GEEMMDD(*1)
3	郵便番号	半角	数字	10・12	〒” ” とする。 ①は10ポイント、②は12ポイント
4	住所1	全角	漢字	10・12	①は10ポイント、②は12ポイント
5	住所2	全角	漢字	10・12	①は10ポイント、②は12ポイント
6	氏名漢字	全角	漢字	11・14	①は11ポイント、②以降は14ポイント。No. 6-②以降は、組合員番号が変わるまで印字。No. 8～10も同様
7	氏名カナ	半角	カナ	11	
8	続柄	全角	漢字	12	*2のとおり
9	同別居区分	全角	漢字	12	1：同居、2：別居 続柄コード「0」のデータについては印字箇所なし
10	資格異動日	半角	数字	12・14	GEEMMDD(*1) ①は14ポイント、②～⑤は12ポイント。①は太字

■ 組合員番号が変わるところで改ページする。

\*1 G：元号（1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）、EE：和暦年、MM：月、DD：日

\*2 01：夫、02：妻、 10～29：子、 31・32：父、 33：義父、 41・42：母、 43：義母、 51：兄、 52：弟  
53：祖父、 54：義兄、 55：義弟、 56：義祖父、 57・67：孫、 61：姉、 62：妹、 63：祖母、 64：義姉  
65：義妹、 66：義祖母、 71：曾祖父、 72：伯父・叔父、 73：甥、 74：義曾祖父、 75：義伯父・叔父  
76：義甥、 77：義孫、 81：曾祖母、 82：伯母・叔母、 83：姪、 84：義曾祖母、 85：義伯母・叔母  
86：義姪、 87：配偶者の曾孫、 90：子の配偶者、 91：孫の配偶者、 92：兄弟姉妹の配偶者  
93：甥姪の配偶者、 94：義曾孫、 95：義おば、 96：義おじ、 99：その他、 0：本人

3-①

4-①

5-①

6-①

様

## 資格喪失通知書

貴殿は、下記の理由により公立学校共済組合の任意継続組合員の資格を喪失しましたので通知します。

これに伴い、次の資格喪失日以降は当共済組合の資格確認書等では医療機関での保険診療は受けられません。

資格喪失日

10-①

記

期間満了のため

(キリリセン)

## 組合員資格喪失証明書

組合員	氏名	(フリガナ)	7		
			6-①		
	生年月日		2		
	住所	〒	3-②		
			4-②		
			5-②		
	保険者名称	公立学校共済組合			
	保険者番号	3 4 1 3 0 0 1 3			
	組合員番号	記号	公立東京	番号	1
	資格異動日	10-①			喪失
被扶養者	氏名	続柄	世帯	被扶養者資格喪失日	
	6-②	8-①	9-①	10-②	喪失
	6-③	8-②	9-②	10-③	喪失
	6-④	8-③	9-③	10-④	喪失
	6-⑤	8-④	9-④	10-⑤	喪失

上記のとおり相違ありません。

令和09年04月01日

所在地 〒 163-8001

名称

東京都新宿区西新宿2-8-1  
公立学校共済組合東京支部長

電話

03-5320-6826

公印



切手を貼つ  
てください

163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都教育庁福利厚生部内

公立学校共済組合東京支部  
給付貸付課資格担当  
行

任継

2年満了者

※ 長3封筒(表面)に上記内容を直接印刷する。

※ 文字色は一色(黒)で印刷する。

**資格情報のお知らせ**


公立学校共済組合山形山支部  
34060012

あなたの加入する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします。  
なお、このお知らせのみでは医療機関等を受診することはできません。

記号	公立山形山	番号	H15379 (枝番) 00
氏名	デモ零一八五二ー 本人		
フリガナ	デモアイカウイ ア		
負担割合・発効年月日	2割 令和 6年 1月 1日		
有効期限	令和 10年 12月 19日		
資格取得年月日	令和 4年 10月 1日		
交付年月日	令和 6年 9月 30日		
保険者名	公立学校共済組合山形山支部		

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

— マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら —



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます(スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます)。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
(このお知らせのみでは受診できません)

資格情報のお知らせ

令和 6年 9月 30日 発行  
公立学校共済組合山形山支部  
34060012

記号	公立山形山	番号	H15379 (枝番) 00
氏名	デモ零一八五二ー 本人		
負担割合・発効年月日	2割 令和 6年 1月 1日		
有効期限	令和 10年 12月 19日		

**受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です**

上記No. 6 (組合員番号) と「資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リスト.xlsx」のNo.30 (組合員番号) を照合し、一致した組合員番号の下記情報を差し込み印刷する。  
No.31郵便番号、No.32、33住所、No.34氏名

※ No.10、10-2、11、12、12-2について

No.10、11、12は交付対象者が70歳以上75歳未満の者のみデータ出力される。

データ出力されない者(70歳未満)は全て「\*」を印字する。

**資格情報のお知らせ**

公立学校共済組合山形山支部  
34060012

あなたに交付する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします。  
なお、この交付のお知らせは健康保険を交付するものではありません。

記号	公立山形山	番号	H15379 (枝番) 00
氏名	デモ番号一八五二一 本人		
フリガナ	デモ番号一八五二一 本人		
負担割合・発効年月日	2割 令和 6年 1月 1日		
有効期限	令和 10年 12月 19日		
発効取得年月日	令和 6年 1月 1日		
交付年月日	令和 6年 9月 30日		
提供先	公立学校共済組合山形山支部		

スマートフォンで資格情報を確認するには、以下のQRコードをスマートフォンで読み取り、  
ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。詳しくはQRコードを  
読み取り、スマートフォンで確認してください。

マイナンバーカードのアクセス・ダウンロードはこちら

マイナンバーカードの読み取りができませんという場合は、スマートフォンで資格情報を確認  
するアプリをダウンロードし、健康保険の資格情報を確認することができます。詳しくは  
スマートフォンで確認してください。

健康保険の資格情報は、健康保険の資格情報に基づいて提供されます。

**資格情報のお知らせ**

令和 6年 9月30日 発行  
公立学校共済組合山形山支部  
34060012

記号 公立山形山 番号 H15379 (枝番) 00

氏名 デモ番号一八五二一 本人

負担割合・発効年月日 2割 令和 6年 1月 1日

有効期限 令和10年12月19日

**受診の際にはマイナ保険証が आवश्यकです**

No.2

No.14

No.14-3

No.3

No.5

No.6

No.5-2

No.6-2

No.8

No.8-2

No.10-2

No.12-2

No.12

No.10

No.4

No.7

No.7-2

No.11

※ No.10、10-2、11、12、12-2について

No.10、11、12は交付対象者が70歳以上75歳未満の者のみデータ出力される。

データ出力された者のみ、No.10、10-2、11、12、12-2を印字し、データ出力されない者  
(70歳未満)は全て印字しない。

## ●資格情報のお知らせ差し込み印刷用住所リストファイルレイアウト

N o	項目名称	全半	型	備考
30	組合員番号	半角	数字	8 ケタ
31	郵便番号	半角	数字	
32	住所 1	全角	漢字/数字	市区町村
33	住所 2	全角	漢字/数字	上記以降
34	氏名	全角	漢字	組合員（本人）の氏名

資格情報のお知らせ（下記は負担割合ありのイメージ）

## 資格情報のお知らせ


公立学校共済組合和歌山支部  
34130013

あなたの加入する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします。  
 なお、このお知らせのみでは医療機関等を受診することはできません。

記号	公立和歌山	番号	A152020104 (枝番) 00
氏名		交付 本人 104	
フリガナ		コウフ ホニン104	
負担割合・発効年月日		3割 令和 5年 4月 1日	
有効期限		令和 10年 3月 31日	
資格取得年月日		令和 3年 4月 1日	
交付年月日		令和 6年 7月 12日	
保険者名		公立学校共済組合和歌山支部	

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、  
 ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

— マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら —



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます）。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
 （このお知らせのみでは受診できません）

資格情報のお知らせ

令和 6年 7月 12日 発行  
 公立学校共済組合和歌山支部  
 34130013

163-8001  
 東京都新宿区西新宿2-8-1

デモ 零一八五二一 “様”

記号-公立和歌山 番号 A152020104 (枝番) 00

氏名 交付 本人 104

負担割合・発効年月日 3割 令和 5年 4月 1日

有効期限 令和 10年 3月 31日

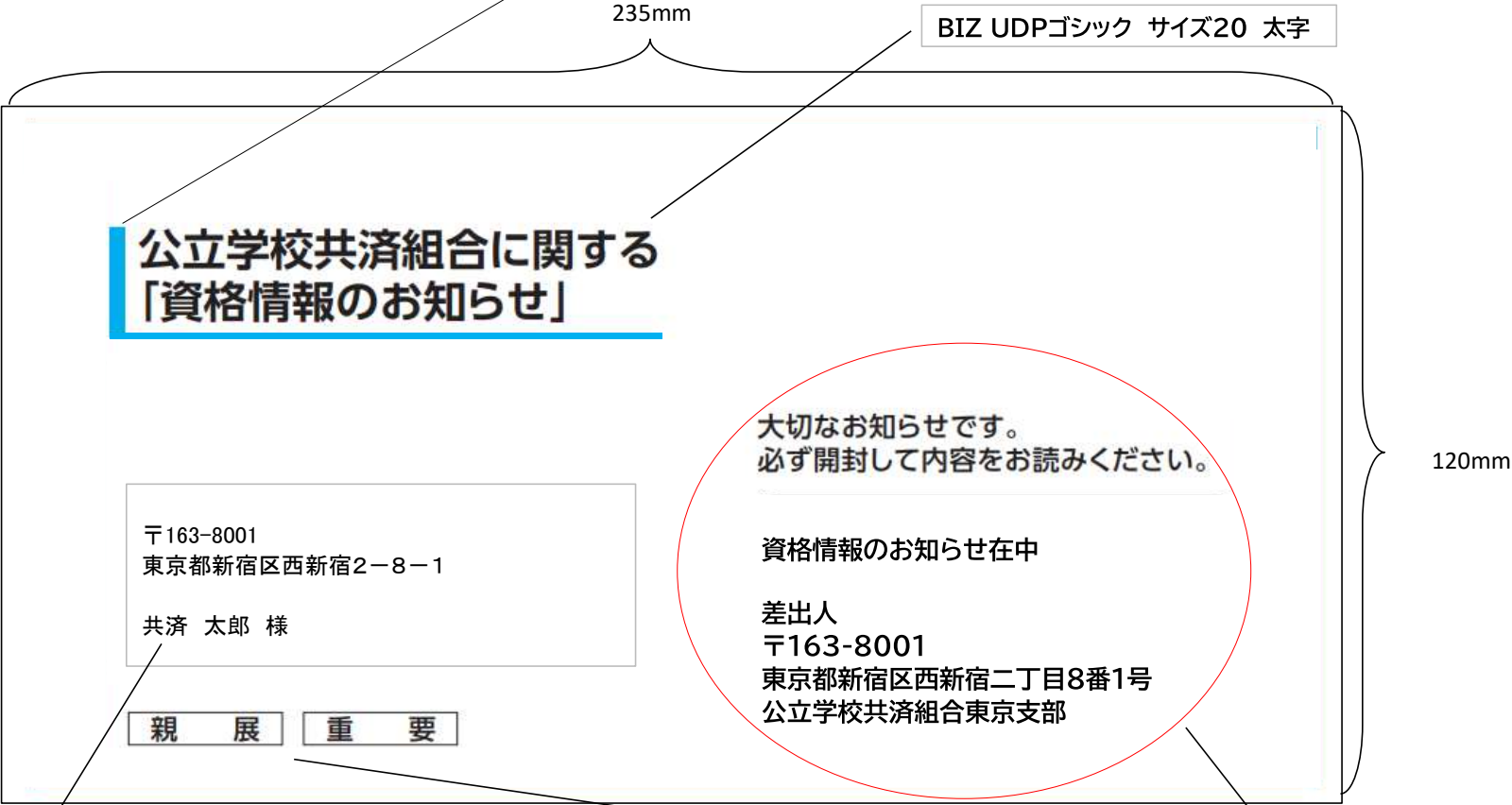
受診の際にはマイナ保険証が必ず必要です

項目	資料1-1 項目No.	フォント	サイズ	Bold	備考
タイトル	No.2	MSゴシック	18	○	
保険者名称	No.3	MSUIゴシック	11.25		
保険者番号	No.4	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 1	No.16,No.17	MSUIゴシック	11.25		
記号ラベル	No.5-2	MSUIゴシック	11.25		
記号	No.5	MSUIゴシック	11.25		
番号ラベル	No.6-2	MSUIゴシック	11.25		
番号	No.6	MSUIゴシック	11.25		
枝番ラベル	No.7-2	MSUIゴシック	11.25		
枝番	No.7	MSUIゴシック	11.25		
氏名ラベル	No.8-2	MSUIゴシック	11.25		
氏名	No.8	MSUIゴシック	11.25		
フリガナラベル	No.9-2	MSUIゴシック	11.25		
フリガナ	No.9	MSUIゴシック	11.25		
負担割合・発効年月日ラベル	No.10-2	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「*」
負担割合・発効年月日	No.10,No.11	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「*」
有効期限ラベル	No.12-2	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「*」
有効期限	No.12	MSUIゴシック	11.25		負担割合ありの場合のみ印字 出力データブランクの場合、全て「*」
資格取得年月日ラベル	No.13-2	MSUIゴシック	11.25		
資格取得年月日	No.13	MSUIゴシック	11.25		
交付年月日ラベル	No.14-2	MSUIゴシック	11.25		
交付年月日	No.14	MSUIゴシック	11.25		
保険者名ラベル	No.15-2	MSUIゴシック	11.25		
保険者名	No.15	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 2	No.18,19,20	MSUIゴシック	11.25	○	
固定文言 3	No.23,24,25,26	MSUIゴシック	11.25		
固定文言 4	No.27,28	MSUIゴシック	9		
切り取り部タイトル		MSUIゴシック	9		
切り取り部内各項目		MSUIゴシック	9		負担割合・発効年月日、有効期限は負担割合ありの場合のみ印字
切り取り部最下部固定文言		MSUIゴシック	9	○	
郵便番号	No.31	MSUIゴシック	10		
住所	No.32,33	MSUIゴシック	10		
氏名	No.34	MSUIゴシック	10		

資格情報のお知らせの送付に用いる封筒の規格

サイズ	洋長3封筒(235mm×120mm)
用紙	ハーフトーン99 ホワイト 80g
グラシン窓	半透明のグラシン紙 左下1か所
色	カラー印刷

エクセル標準の色:薄い青を使用  
フラップの色は、これと同じ色にする。



- 窓位置は、資格情報のお知らせの左下部(差し込み印刷)が見えるように調整すること。
- グラシン窓のグラシン紙については、中の宛名がよく見えるものを使用すること。
- 裏面は白紙
- 封筒のフラップは、エクセル標準の色:薄い青にすること。

## 取りまとめ先一覧(見本)

No.	分類	名称	担当部署	郵便番号	住所1	住所2	所属所数	配送区分
1	区市教育委員会	千代田区教育委員会	子ども・教育部指導課 人事係	102-8688	千代田区	九段南1-2-1	19	区
2	区市教育委員会	中央区教育委員会	指導室 教職員係	104-8404	中央区	築地1-1-1	36	区
3	区市教育委員会	港区教育委員会	庶務課 教職員係	105-8511	港区	芝公園1-5-25	41	区
4	区市教育委員会	新宿区教育委員会	教育指導課 教職員係	160-8484	新宿区	歌舞伎町1-4-1	57	区
5	区市教育委員会	文京区教育委員会	教育推進部 教育指導課	112-0003	文京区	春日1-16-21	40	区
6	区市教育委員会	台東区教育委員会	庶務課 総理係	110-8615	台東区	東上野4-5-6	37	区
7	区市教育委員会	墨田区教育委員会	庶務課 庶務・教職員担当	130-8640	墨田区	吾妻橋1-23-20墨田区役所11階	42	区
8	区市教育委員会	江東区教育委員会	庶務課 職員第二係	135-8383	江東区	東陽4-11-28	86	区
9	区市教育委員会	品川区教育委員会	指導課 教職員人事係	140-8715	品川区	広町2-1-36	55	区
10	区市教育委員会	目黒区教育委員会	教育指導課 教職員係	153-8573	目黒区	上目黒2-19-15	34	区
省略								
50	教育庁出張所等	教育庁 福利厚生部給付貸付課		163-8001	新宿区	西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎14階南側	29	手持ち
51	教育庁出張所等	教育庁大島出張所		100-0101	大島町	元町字赤禿90-14	1	直送
52	教育庁出張所等	教育庁八丈出張所		100-1401	八丈島	八丈町大賀郷2466-2	1	直送
53	教育庁出張所等	教育庁三宅出張所		100-1102	三宅村	伊豆642	1	直送
54	教育庁出張所等	教育庁小笠原出張所		100-2101	小笠原村	父島字西町	1	直送
55	教育庁出張所等	東京都教職員研修センター		113-0033	文京区	本郷一丁目3番3号	1	直送
56	教育庁出張所等	東京都教育相談センター		169-0074	新宿区	北新宿4-6-1 東京都子供家庭総合センター4階	1	直送
57	教育庁出張所等	東京都多摩教育事務所		190-0022	立川市	錦町4-6-3	1	直送
58	教育庁出張所等	東京都立中央図書館		106-8575	港区	南麻布5-7-13	1	直送
59	郡部島嶼地区	瑞穂第一小学校		190-1221	西多摩郡	瑞穂町大字箱根ヶ崎2287	1	直送
88	郡部島嶼地区	新島中学校		100-0402	新島村	本村4-10-12	1	直送
89	郡部島嶼地区	式根島中学校		100-0511	新島村	式根島166	1	直送
90	郡部島嶼地区	神津中学校		100-0601	神津島村	1741	1	直送
91	郡部島嶼地区	三宅小学校		100-1102	三宅村	伊豆468	1	直送
92	郡部島嶼地区	三宅中学校		100-1102	三宅村	伊豆470	1	直送
93	郡部島嶼地区	御蔵島小学校		100-1301	御蔵島村		1	直送
94	郡部島嶼地区	御蔵島中学校		100-1301	御蔵島村		1	直送
95	郡部島嶼地区	三根小学校		100-1511	八丈町	三根341	1	直送
96	郡部島嶼地区	大賀郷小学校		100-1401	八丈町	大賀郷15	1	直送
97	郡部島嶼地区	末吉小学校		100-1622	八丈町	末吉2648	1	直送
98	郡部島嶼地区	三原小学校		100-1623	八丈町	中之郷2474-1	1	直送
99	郡部島嶼地区	青ヶ島小学校		100-1701	青ヶ島村		1	直送
100	郡部島嶼地区	富士中学校		100-1511	八丈町	三根4655	1	直送
101	郡部島嶼地区	大賀郷中学校		100-1401	八丈町	大賀郷3073	1	直送
102	郡部島嶼地区	三原中学校		100-1623	八丈町	中之郷2474	1	直送
103	郡部島嶼地区	青ヶ島中学校		100-1701	青ヶ島村		1	直送
104	郡部島嶼地区	小笠原小学校		100-2101	小笠原村	父島宮之浜道	1	直送
105	郡部島嶼地区	母島小学校		100-2211	小笠原村	母島字元地	1	直送
106	郡部島嶼地区	小笠原中学校		100-2101	小笠原村	父島宮之浜道之浜道	1	直送
107	郡部島嶼地区	母島中学校		100-2211	小笠原村	母島字元地	1	直送
108	郡部島嶼地区	利島村立利島小中学校		100-0301	利島村	87番地	1	直送
109	調理場等	世田谷区立太子堂調理場		154-0004	世田谷区	太子堂1-3-46	1	直送
128	島しょ都外都立学校	大島高等学校		100-0101	大島町	元町八重の水127	1	直送
129	島しょ都外都立学校	大島海洋国際高等学校		100-0211	大島町	差木地下原	1	直送
130	島しょ都外都立学校	新島高校		100-0402	新島	新島村本村4-10-1	1	直送
131	島しょ都外都立学校	神津高校		100-0601	神津島	神津島村1620	1	直送
132	島しょ都外都立学校	三宅高校		100-1211	三宅島	三宅村坪田4586	1	直送
133	島しょ都外都立学校	八丈高等学校		100-1401	八丈島	八丈町大賀郷3020	1	直送
134	島しょ都外都立学校	小笠原高等学校		100-2101	小笠原村	小笠原父島字清瀬	1	直送
135	島しょ都外都立学校	東京都立しの木特別支援学校		299-0118	千葉県市原市	椎津2590-2	1	直送
136	区立養護学校等	板橋区立天津わかしお学校		299-5503	千葉県鴨川市	天津1990	1	直送
137	区立養護学校等	葛飾区立保田しおさい学校		299-1909	千葉県安房郡	鋸南町大六180-2	1	直送
138	区立養護学校等	大田区立館山さざなみ学校		294-0223	千葉県館山市	洲宮788-117	1	直送
139	その他所属	都立大学健康福祉学部		116-8551	荒川区	東尾久7-2-10	1	直送
140	その他所属	都立産業技術大学院大学		140-0011	品川区	東大井1-10-40	1	直送
141	その他所属	都立大学システムデザイン学部		191-0065	日野市	旭が丘6-6	1	直送
142	その他所属	東京都立大学法人新宿事務所		163-0926	新宿区	西新宿2-3-1新宿モリスビル26階	1	直送
143	その他所属	都立大学晴海キャンパス		104-0053	中央区	晴海1-2-2	1	直送
144	その他所属	東京都立大学法人総務部人事課 給与福利係		192-0397	八王子市	南大沢1-1	14	区
145	その他所属	都立産業技術高専品川キャンパス		140-0011	品川区	東大井1-10-40	1	直送
146	その他所属	都立産業技術高専荒川キャンパス		116-0003	荒川区	南千住8-17-1	1	直送
147	その他所属	公立学校共済組合東京宿泊所		107-0062	港区	南青山4-17-58	1	直送
148	その他所属	公立学校共済組合関東中央病院		158-8531	世田谷区	上用賀6-25-1	1	直送
149	その他所属	公立学校共済組合本部		101-0062	千代田区	神田駿河台2-9-5	1	直送
150	その他所属	東京都教職員組合		102-0084	千代田区	二番町12-1 全国教育文化会館内	1	直送
151	その他所属	東京都高等学校教職員組合		101-0003	千代田区	一ツ橋2-6-2 日本教育会館5F	1	直送
152	その他所属	東京都庁職員労働組合		163-8001	新宿区	西新宿2-8-1第二庁舎32F	1	直送
153	その他所属	東京都障害児学校教職員組合		102-0084	千代田区	二番町12-1 全国教育文化会館4F	1	直送
154	その他所属	東京都公立学校教職員組合		101-0003	千代田区	一ツ橋2-6-2 日本教育会館5F	1	直送
155	学校経営支援センター	東部学校経営支援センター	管理課 管理担当	113-0033	文京区	本郷1-3-3 5F	43	区
156	学校経営支援センター	東部学校経営支援センター支所	経営支援室	130-0002	墨田区	美平1-7-4	43	区
157	学校経営支援センター	西部学校経営支援センター	管理課 管理担当	190-8543	立川市	錦町4-6-3	50	区
158	学校経営支援センター	西部学校経営支援センター支所	経営支援室	189-0014	東村山市	本町1-23-9	40	区
159	学校経営支援センター	中部学校経営支援センター	管理課 管理担当	151-0073	渋谷区	笹塚1-26-9	39	区
160	学校経営支援センター	中部学校経営支援センター支所	経営支援室	170-0013	豊島区	東池袋4-23-9	39	区
161	郡部島嶼地区	奥多摩町立奥多摩中学校		198-0212	西多摩郡	奥多摩町氷川760	1	直送
162	調理場等	狛江市立中学校給食センター		201-0001	狛江市	西野川4-8-1	1	直送
163	その他所属	東京都立大学丸の内サテライトキャンパス		100-0005	千代田区	丸の内1-4-1 丸の内永楽ビルディング18階	1	直送
164	調理場等	東大和市立学校給食センター		207-0022	東大和市	桜ヶ丘2-142-41	1	直送
165	調理場等	府中市立学校給食センター		183-0003	府中市	府中市朝日町3-13	1	直送
166	調理場等	福生市立学校給食センター		197-0003	福生市	福生市館川1606-1	1	直送
167	調理場等	武蔵村山市防災食育センター		208-0022	武蔵村山市	榎3-30-1	1	直送

# 発送用所属所一覧(見本)

所属所番号	所属所名	取り纏め先No.	配送区分
0710115	千代田区立麹町幼稚園	1	
0710116	千代田区立九段幼稚園	1	
0710117	千代田区立番町幼稚園	1	
0710202	中央区立泰明幼稚園	2	
0710203	中央区立京橋幼稚園	2	
0710204	中央区立中央幼稚園	2	
0710307	港区立赤羽幼稚園	3	
0710309	港区立芝浦幼稚園	3	
0710310	港区立三光幼稚園	3	
省略			
0310101	教育庁総務部総務課(総総)	50	
0310104	教育庁総務部総務課(総広)	50	
0310105	教育庁総務部総務課(総法)	50	
2790102	公立学校共済組合東京支部	50	
0310124	教育庁大島出張所	51	直送
0310126	教育庁八丈出張所	52	直送
0310125	教育庁三宅出張所	53	直送
0313501	東京都教職員研修センター	55	直送
0726201	瑞穂町立瑞穂第一小学校	59	直送
0726401	日の出町立大久野小学校	64	直送
0726402	日の出町立平井小学校	65	直送
0726403	日の出町立本宿小学校	66	直送
0726601	檜原村立檜原小学校	67	直送
0726701	奥多摩町立古里小学校	68	直送
0726702	奥多摩町立氷川小学校	69	直送
0736201	瑞穂町立瑞穂中学校	70	直送
0736202	瑞穂町立瑞穂第二中学校	71	直送
0736401	日の出町立大久野中学校	72	直送
0736402	日の出町立平井中学校	73	直送
0736601	檜原村立檜原中学校	74	直送
0727108	大島町立つばき小学校	77	直送
0727109	大島町立さくら小学校	78	直送
0727110	大島町立つつじ小学校	79	直送
0737701	八丈町立富士中学校	100	直送
0737702	八丈町立大賀郷中学校	101	直送
0737703	八丈町立三原中学校	102	直送
2790301	公立学校共済組合関東中央病院	148	直送
0736704	奥多摩町立奥多摩中学校	161	直送
0794901	狛江市立中学校給食センター	162	直送
3672617	都立大学丸の内キャンパス	163	直送
0795003	東大和市学校給食センター	164	直送
0793603	府中市立学校給食センター	165	直送
0794803	福生市学校給食センター	166	直送
0795304	武蔵村山市防災食育センター	167	直送
合計2389			



## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

### 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

### 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 全般事項
  - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

#### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

#### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得

るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

## 10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18 年4月1日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者

イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62 年1月14 日付61 財経庶第922 号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者」

- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

## 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

## 14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者(委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること(以下「使用」という。)及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用(以下「改変」という。)を行うことを認めるものとする。

- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2) から(6) までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

## 15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

## 個人情報の取扱いに関する標準特記仕様書

公立学校共済組合東京支部（以下「委託者」という。）から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた受託者（以下「受託者」という。）は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に従って契約を履行しなければならない。

### 第1章 総則

#### （個人情報の保護）

第1条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、本特記仕様の規定に従うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、公立学校共済組合個人情報保護規程その他関係法令を遵守し、東京都教育委員会個人情報取扱事務要綱（平成17年9月22日付17教総総第1009号）第2に定める管理体制及び委託者が定める安全管理基準（「東京都教育委員会保有個人情報の安全管理に関する基準」（令和5年4月27日付5教総総第309号））に準じ、同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

#### （秘密等の保持）

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 受託者は、顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成15年1月30日（最終改訂：平成31年1月23日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

#### （個人情報等の取扱い）

第3条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報保護法第2条第1項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等が施される場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第2条第5項に定める仮名加工情報及び同条第6項に定める匿名加工情報並びに同条第7項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、委託者が受託者に対して提供する個人情報等（以下「委託者提供個人情報等」という。）がある場合、委託者は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、委託者提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び委託者以外の第三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、委託者は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するに当たって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、委託者に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、委託者及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

(表明保証)

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

(権限)

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

## 第 2 章 安全管理体制

(責任体制の整備)

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

- 第 5 条 受託者は、この契約の締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えとともに、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、連絡体制並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約について、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第2条第5項及び第8項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、委託者は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積りを行った上で、その内容を目録C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ委託者に届けなければならない。

2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、特定個人情報等と同等の水準により管理すべき個人情報がある場合、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

5 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報等を含む貸与品等（複写及び複製をしたものを含む。）について、1により委託者に提出した作業場所以外の場所へ持ち出してはならない。

#### （派遣労働者）

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、委託者に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

#### （従事者等の教育及び研修）

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における委託者の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な



履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容並びに個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上、刑事上及び行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修を、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、委託者は、受託者が第2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
  - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
  - (9) その他、委託者が指定する事項
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
  - 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
  - 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者に適宜報告しなければならない。

- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は前条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は委託者から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部若しくは一部を複製又は転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を委託者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製等の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された文書等を委託者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、委託者から文書等の引き渡しを受けた場合は、委託者に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。委託者は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
  - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001 等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
  - (5) 受託者は、委託者から要求があった場合又はこの契約の履行完了時には、委託者からの貸与品等を契約履行完了後速やかに委託者に返還しなければならない。返還時には、(4)の管理状況の記録を委託者に提出し、その内容を報告するものとする。
  - (6) 受託者は、業務完了時にこの特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。

（個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために委託者の指定した様式により、及び委託者の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、委託者に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、委託者の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第5条の規定によりその役

割を果たすべき者として委託者に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等を判読及び復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受託者は、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者及び法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を上記証明書に記載すること。
- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、委託者が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

### 第3章 事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）

- 第13条 受託者は、契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を委託者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
  - 3 受託者は、前項の事態が生じた場合には、委託者に可能な限り情報を提供するものとし、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
  - 4 受託者は、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、委託者が事実関係の公表に当たって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第14条 委託者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、委託者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、再委託を行う場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて委託者が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、委託者の求めに応じて書面により報告しなければならない。

## 第4章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第15条 委託者は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

2 前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。ただし、受託者は委託者にその損害の賠償を求めることはできないものとする。

3 受託者が、第1項の規定に基づき契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

4 第11条の10(5)、第12条の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。

(損害賠償等)

第16条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第13条第1項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに委託者に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第13条第1項に規定する事態に起因又は関連して、委託者が被った損害

又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人である被害者から委託者に対してなされる訴訟及び慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために委託者において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、委託者の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

- 4 第2条第3項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて委託者が損害を被った場合には、委託者は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第4条及び第5条に基づく損害の賠償を請求することができる。

#### （違約金）

第17条 第1条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって委託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対して違約金として契約金額の100分の10に相当する額を支払う義務を負う。

- 2 委託者に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、委託者は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

#### （その他）

第18条 受託者は、東京都教育委員会が定める安全管理基準及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度委託者に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、委託者は、委託者の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第19条 第16条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

第20条 この特記仕様書について疑義等が生じたとき又はこの特記仕様書若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議のうえ定める。

1. 用紙

品名	環境配慮仕様	備考
複写機用紙	<p>【水準1】</p> <p>①古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上であること。</p> <p>②バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。</p> <p>③製品に総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値)が記載されていること。記載できない場合は、ウェブサイト等で容易に確認できるようにし、参照先を明確にすること。</p> <p>【水準2】</p> <p>①古紙パルプ配合率100%など古紙パルプの配合率が可能な限り高いものであること。</p> <p>②バージンパルプが原料として使用される場合にあっては、FSC認証若しくはPEFC (SGECを含む。)認証を受けたもの又は間伐材等パルプであるなど、サプライチェーンにおいて生物多様性の損失を引き起こさない持続可能な生産がされたものであることが十分に確認されていること。</p> <p>③製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p>	<p>■詳細は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和7年1月)」(国基準)P10～P12を参照すること。</p>
OA用紙 (フォーム用紙等)	<p>【水準1】</p> <p>①古紙パルプ配合率70%以上、かつフォーム用紙にあっては白色度70%以下であること。</p> <p>②バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。</p> <p>③塗工されているものについては、塗工量が両面で12g/㎡以下であること。</p> <p>【水準2】</p> <p>①バージンパルプが原料として使用される場合にあっては、FSC認証若しくはPEFC (SGECを含む。)認証を受けたもの又は間伐材等パルプであるなど、サプライチェーンにおいて生物多様性の損失を引き起こさない持続可能な生産がされたものであることが十分に確認されていること。</p> <p>②包装又は梱包は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p>	<p>■詳細は「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和7年1月)」(国基準)P12を参照すること。</p> <p>■機械読み取り用紙(OCR用紙等)は除く。</p>

2. 印刷物

品名	環境配慮仕様	備考
印刷物(紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等)  【役務】	<p>【水準1】</p> <p>(印刷用紙※(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))</p> <p>①古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上であること。</p> <p>②古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ以外のパルプを原料として使用しないこと。</p> <p>③バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。</p> <p>④製品の総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値)が容易に確認できること。</p> <p>(印刷インキ類)</p> <p>1. オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。</p> <p>ア.①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。</p> <p>① ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ</p> <p>②バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ</p> <p>イ.インキの化学安全性が確認されていること。</p> <p>ウ.①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。</p> <p>2. デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。</p> <p>①電子写真方式(乾式トナーに限る。)にあっては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準1(本ガイドのP16.品名「トナーカートリッジ」参照)を満たすトナーが使用されていること。</p> <p>②電子写真方式(湿式トナーに限る。)又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。</p> <p>(リサイクル適性)</p> <p>1. 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料(古紙リサイクル適性ランクB、C及びDランクの材料)が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。</p> <p>2. 印刷物へリサイクル適性を表示すること。</p> <p>(印刷の各工程)</p> <p>印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。</p> <p>(その他)</p> <p>次のいずれかの要件を満たした事業者又は印刷物であること。</p> <p>ア. 環境マネジメントシステムの認証を取得している事業者であること。</p> <p>イ. 環境報告書等を作成・公表している事業者であること。</p> <p>ウ. 印刷物の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクルにおける温室効果ガス排出量を地球温暖化係数に基づき二酸化炭素相当量に換算して算定した定量的環境情報が開示されていること。</p> <p>エ. ライフサイクル全般にわたりカーボン・オフセットされた印刷物であること。</p> <p>オ. グリーンプリンティング認定制度又は環境推進工場認定制度による認定を取得している事業者(工場等)であること。</p> <p>【水準2】</p> <p>①総合評価値がより高いものであること。</p> <p>②古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであること。</p> <p>③印刷物の用途及び目的を踏まえ、可能な限り軽量化されていること。</p> <p>④原稿入稿後から刷版作成までの工程において、デジタル化の推進等(DTP、CTP、DDCP方式の採用等)により廃棄物の発生が可能な限り抑制されていること。</p> <p>⑤湿し水からのVOC発生を抑制していること。</p> <p>⑥洗浄剤からのVOC発生を抑制していること。</p> <p>⑦インキ缶やインク、トナー等の容器、感光ドラム等の資材・部品等が再使用又はリサイクル されていること。</p> <p>⑧印刷物の表紙の表面加工等への有害物質の発生原因となる物質の使用が可能な限り抑制されていること。</p> <p>⑨バージンパルプが原料として使用される場合にあっては、FSC認証若しくはPEFC(SGECを含む。)認証を受けたもの又は間伐材等パルプであるなど、サプライチェーンにおいて生物多様性の損失を引き起こさない持続可能な生産がされたものであることが十分に確認されていること。</p> <p>⑩製品の包装又は梱包は可能な限り軽易で、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷軽減に配慮されていること。</p>	<p>※複写機用紙を使用する場合は、「1. 複写機用紙」の仕様を参照すること。</p> <p>■水準1(その他)の要件については、令和8年3月31日まで1年間の経過措置を設ける。</p> <p>■詳細は「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和7年1月)」(国基準)「紙類 (P14～P18)」及び「印刷(P220～227)」を参照すること。</p> <p>■付属資料1「環境に配慮した印刷発注」を参照のこと。</p> <p>■(用紙)、(印刷インキ類)及び、(リサイクル適性)については、納品時に表2の「資材確認票(兼 資材使用証明書)」を提出させること。</p> <p>■(リサイクル適性)の1及び2の「印刷物への適性の表示」については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。ただし、使用する材料に古紙リサイクル適性ランクが定められていない場合には、適用しないものとする。</p> <p>■(印刷の各工程)については、仕様書に表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」を添付すること。また、納品時に表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出させること。なお、(一社)日本印刷産業連合会による「グリーンプリンティング認定工場」で印刷した場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。</p>