



独立行政法人福祉医療機構法に基づく  
労働者災害補償保険制度に係る  
年金担保資金の貸付業務に関する覚書

平成26年3月31日

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課  
独立行政法人福祉医療機構年金貸付部



独立行政法人福祉医療機構法に基づく労働者災害補償保険制  
度に係る年金担保資金の貸付業務に関する覚書

厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課（以下「業務課」という。）と独立行政法人福祉医療機構年金貸付部（以下「機構」という。）は独立行政法人福祉医療機構法第12条第1項第13号に基づき、労働者災害補償保険制度に基づいて支給される年金たる給付の受給権を担保として小口の資金の貸付けを行う業務（以下「労災年金担保貸付業務」という。）に係る業務課から提供する労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム（以下「労働基準行政システム」という。）の端末装置（以下「端末装置」という。）及びデータの事務取扱に関し、下記のとおり申し合わせる。

記

1 端末装置の設置

機構において、労災年金担保貸付業務を行うため、業務課が機構に端末装置を設置し、機構が端末装置の運用管理を行う。

2 費用の負担

端末装置の設置、移設及び撤去に伴う費用（取付工事費を除く。）及び回線使用料等（消耗品、電気料を除く。）は業務課が負担する。

ただし、端末装置及びその付属機器の亡失又はき損が、故意又は注意を怠ったために生じたときは、機構がその補充又は工事に要する費用を負担する。

3 端末装置の管理

機構は、端末装置の運用管理に係る責任者（以下「運用管理責任者」という。）を定め、次の事項に留意し、端末装置の管理の徹底を図る。

ア 運用管理責任者は、端末装置の管理担当者を定め、これを把握すること。

イ 端末装置を操作する者については、職員のうち、運用管理責任者が必要と認めた者に限ること。

ウ 職員は、次の事項に留意すること。また、運用管理責任者は、職員に対し、その徹底を指導すること。

（ア）端末装置を事務所外へ持ち出してはならない。

（イ）端末装置の改造、設定変更又は指示された装置以外の周辺機器の接続をしては

ならない。

(ウ) 端末装置のソフトウェア又はファイルの不正な改造、削除、変更をしてはならない。

(エ) 端末装置への市販ソフトウェア又はその他のソフトウェアのインストールをしてはならない。

(オ) 移設申請を必要とする端末装置について移設申請を行わない移設等をしてはならない。

エ 端末装置の運用管理の詳細については、別添1の「独立行政法人福祉医療機構に設置する労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領」によることとする。

#### 4 端末装置の操作及び情報検索の方法

機構における端末装置の運用については、「労災行政情報管理システム端末装置運用要領（労働局編）」により実施し、情報検索については、「労災保険業務機械処理事務手引（年金・一時金システム）」に基づいて行う。

#### 5 電磁的記録媒体の交付・返付等

(1) 次に掲げる電磁的記録媒体について、業務課は、年金担保抽出・担保支払媒体正副各一部を毎月下旬に機構に貸与し、機構は、担保権設定・解除媒体正副各一部を毎月中旬に業務課に貸与することとする。

電磁的記録媒体の仕様等は、別添2「電磁的記録媒体基準書」のとおりとする。

##### ア 年金担保抽出・担保支払媒体

全年金受給権者（支給停止中の受給権者を含む。）の年金支給額及び支払状況の情報並びに担保貸付者に対する支払情報、失権及び全額支給停止中の情報を記録した電磁的記録媒体

##### イ 担保権設定・解除媒体

新規貸付者に係る担保設定情報及び完済者に係る担保解除情報を記録した電磁的記録媒体

(2) 電磁的記録媒体等の授受窓口は、厚生労働省にあっては業務課とし、機構にあっては、年金貸付部年金貸付課とする。

(3) 業務課及び機構が電磁的記録媒体を交付する際には、「電磁的記録媒体送付書」（様式第1号）を添えるものとし、電磁的記録媒体を受領した際には、「電磁的記録媒体受領書」（様式第1号）を交付するものとする。また、業務課及び機構が使用済みの電磁的記録媒体を返付する際には、「電磁的記録媒体返付書（様式第2号）」を添えることとする。

なお、業務課と機構は、電磁的記録媒体に関する交付日については、年度上半期の日程は前年度3月末までに、年度下半期の日程は当年度9月末までに協議の上決定する。

#### 6 電磁的記録媒体の再交付

- (1) 業務課及び機構は、受領した電磁的記録媒体により電子計算機により処理ができないとき又は電磁的記録媒体の記録内容に誤りがあることを発見したときは、その旨を相手方へ通知した上、当該電磁的記録媒体を相手方に返付する。
- (2) 業務課及び機構は、(1)の通知を受けたときは、速やかに新たな電磁的記録媒体を交付する。

7 個人情報の取り扱い

端末装置の操作によって得られた個人情報及び電磁的記録媒体に記録されている個人情報を第三者に閲覧、提供又は漏洩してはならない。

8 その他

この覚書に定めのない事項の取扱いについては、その都度双方が協議の上、決定する。

9 実施時期

この申し合わせ事項は、平成26年4月1日から適用する。

上記のとおり申し合わせ、この証書2通を作り、各1通を保管する。

平成26年3月31日

厚生労働省労働基準局労災補償部  
労災保険業務課長

藤永 芳樹



独立行政法人福祉医療機構  
年金貸付部長

西村 洋



電磁的記録媒体送付書

( 担 当 課 名 ) 御 中

( 部 署 名 )

( 担 当 者 名 印 )

媒体の種類	件数	媒体番号

電磁的記録媒体受領書

( 担 当 課 名 ) 御 中

上記のとおり電磁的記録媒体を受領しました。

平成 年 月 日

( 部 署 名 )

( 担 当 者 名 印 )

105-110011113

電磁的記録媒体返付書

媒体の種類	件数	媒体番号

年 月 日付けの上記電磁的記録媒体について、必要な手続きを終えましたので返付します。

( 担 当 課 名 ) 御 中

( 部 署 名 )

( 担 当 者 名 印 )

独立行政法人福祉医療機構に設置する労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領

第1章 目的

この要領は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）に設置する労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム（以下「労働基準行政システム」という。）端末装置の運用管理に関する事項を定め、端末装置の適正な運用管理の徹底及び効率的な機械処理業務の推進を図るとともに、端末装置を操作することにより得られた個人情報を保護することを目的とする。

## 第2章 運用管理

### 1 運用管理責任者

機構は、端末装置の運用管理に係る責任者（以下、「運用管理責任者」という。）を定めること。

### 2 運用管理責任者の実施事項

運用管理責任者は、端末装置を常時最良の状態で使用できるように、また、端末装置が効率的に運用されるように配慮し、次の事項を実施すること。

- (1) 端末装置の管理に関する事項
- (2) ユーザ情報の管理に関する事項
- (3) 端末装置の運用に係る指導に関する事項
- (4) 保守作業の日程調整に関する事項
- (5) 保守の記録に関する事項
- (6) 端末装置の移設等に関する事項
- (7) 端末装置の故障の把握に関する事項

### 3 連絡調整

端末装置の運用管理及び運用に関する連絡調整は、厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務課（以下「業務課」という。）と機構で行うこと。

### 4 ユーザ情報の管理

#### (1) ユーザ情報の管理

労働基準行政システムを使用するには、ユーザIDとパスワードが必要である。これは、情報セキュリティを確保するため、使用者のユーザ情報を作成して、各種情報へのアクセスを管理するほか、一部情報へのアクセスログを一定期間保存し、使用者のアクセス状況を管理している。

#### (2) ユーザ情報の登録・変更等の手続き

ア 運用管理責任者は、「ユーザ情報登録・変更申請書」（以下「登録申請書」という。）に必須事項を入力し、業務課あてに報告を行うこと。

※「ユーザ情報登録・変更申請書」が必要な場合は、業務課に連絡すること。

イ 運用管理責任者は報告締切日ごとにシステムへの登録を行う。

報告締切日は毎週火曜日 17 時までとし（火曜日が休日の場合は直前の開庁日）、報告締切日の 4 開庁日後までに登録を行う。

#### ウ パスワードについて

パスワードの管理については、次の点に留意すること。

- (ア) パスワードは、他人に知られないようにすること。
- (イ) パスワードのメモを作らないこと。



(ウ) [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

(エ) [REDACTED]

(オ) [REDACTED]  
[REDACTED] (パスワードの有効期限が切れた場合は、ア  
カウント無効になるため、業務課に要領様式第3号「アカウントロック等解除申請書」を提出するこ  
と)。

(カ) [REDACTED]  
[REDACTED]

(キ) [REDACTED] 万が一、アカウ  
ントロックが掛かった場合には、業務課へ要領様式第3号「アカウントロック解除等申請書」を提出  
すること。

(ク) パスワードを忘却した場合には初期化を行うので、業務課へ要領様式第4号「パスワード忘却届」  
を提出すること。

### 第3章 端末装置等の運用管理

#### 1 運用時間帯

職員ポータルから起動できる業務処理の運用時間は、表1のとおりである。

なお、Thin Client 及び汎用プリンタについては、使用者の任意のタイミングで電源投入及び切断が可能である。

表1 業務処理の運用時間

業務区分	業務処理名称	運用時間
共通1	共働支援システム	共働支援システムの運用時間
	法令等検索	8:00～20:00 (平日)
共通2	一般メール	24時間
	組織メール	
	OAソフト	
	フォルダ	
	オンラインマニュアル	
	パスワード変更	
労災	年金給付	8:30～17:30 (平日)
	共通検索	
	支払・債権	

#### 2 情報検索の範囲

情報検索は、次に掲げるものに限る。

- (1) 年金・一時金4キー検索
- (2) 年金・一時金検索
- (3) 被災者情報検索
- (4) 労働保険番号検索
- (5) 帳票検索
- (6) 金融機関検索
- (7) 郵便局検索
- (8) 個人/被災者単位の支払検索
- (9) 個人/支払先単位の支払検索
- (10) 医療機関/医療機関単位の支払検索
- (11) 医療機関/支払先単位の支払検索
- (12) 債務者情報検索
- (13) 債権汎用検索
- (14) ADAMS 債権検索

#### 3 端末装置等及びソフトウェアの改造等の禁止

端末装置等の改造等、端末装置等に関し、下記事項を厳守し善良な管理者の注意をもってこれを使

用すること。下記(1)から(3)に抵触する行為を行った場合には、機構は別紙、要領様式第2号「労働基準行政システム運用管理要領違反関係報告書」により業務課あてに報告すること。

(1) 端末装置等の改造等の禁止

機構は労働基準行政システムを使用する端末装置等に関し、改造、指示された端末装置等以外の周辺機器等の接続若しくは取り外しをしてはならない。

(2) ソフトウェアの改造等の禁止

機構は労働基準行政システムで使用するソフトウェアに関し、以下に定める事項を行ってはならない。

- 一 ファイルの不法な改造及び追加並びにその一部又は全部の削除
- 二 運用管理者より指示された以外のソフトウェアの労働基準行政システムへのインストール
- 三 業務遂行に必要なファイル以外のファイルのハードディスクでの保存
- 四 ソフトウェアの設定(ただし、運用管理者より指示された変更を除く。)の変更

(3) 情報の漏洩等の防止

機構は労働基準行政システムを使用することによって得た情報の漏洩等をしてはならない。

4 端末装置等の盗難・損壊等

労働基準行政システムで使用する端末装置等については、機動性を考慮し、盗難対策のための固定等を行わないため、運用管理責任者は盗難等の対策を整備すること。

(1) 端末装置の盗難・損壊等発生時の緊急連絡について

機構は、端末装置等の盗難・損壊等を発見した場合には、被害状況を運用管理責任者へ連絡し、運用管理責任者は業務課へ、至急連絡すること。

業務課は、運用管理責任者から報告を受けた後、端末装置等の補充、交換等の手配を行う。

(2) 端末装置の盗難・損壊等発生時の報告について

運用管理責任者は、(1)において端末装置等の盗難・損壊等を発見した場合には、業務課へ、別紙、要領様式第5号「端末装置等損害報告書」にて報告すること。

5 その他業務処理

(1) 電子メール

端末装置を用いた電子メールの送信については使用者個人の責任において行うものとし、業務に関連のない内容及び社会常識に反する内容の電子メールを送信してはならない。なお、

(2) インターネット

労働基準行政システムの端末装置からインターネットを利用することができる。

インターネット接続における留意事項は以下のとおりである。

- ア 統合ネットワーク等が設定した禁止サイトを除いたホームページの閲覧を可能とする。
- イ サイトに公開されているファイルのダウンロードは原則不可とする。

ウ 使用者は、インターネットを利用して情報の交換等を行うに当たっては、業務に関連のない利用及び社会常識に反する利用を行ってはならない。

## 第4章 端末装置等の保守

### 1 保守作業の実施者

労働基準行政システムの端末装置等の保守作業は、指定業者が行うので、運用管理責任者及び職員は、指定業者の保守員が保守作業を行う場合には、これに立ち会うこと。

### 2 保守作業

端末装置等に異常が発生した場合には、その状況に応じ障害復旧作業として随時保守作業が行われる場合があるが、その対応については、「第7章 異常時等の措置」により対処すること。

### 3 保守の記録

指定業者の保守作業後、運用管理責任者及び職員は、指定業者より報告書が提出された場合、これを編綴・保管し、指定業者より報告書が提出されない場合は、保守事実を記録すること。

## 第5章 端末装置等の移設等

庁舎内のレイアウト変更等により端末装置等の移設等（一時的な取外し及び再取付けを含む。以下同じ。）が生じる場合には、機構は次の事項に留意し、次のとおり手続を行うこと。

### (1) 移設等の手続の対象となる端末装置等

移設等の手続の対象となる端末装置等とは、次のとおりである。

[統合ネットワーク関連機器]

[LAN設備]

[Thin Client]

[汎用プリンタ]

なお、Thin Client の同一庁舎内における移設については、LAN 設備の有効範囲内で機構の職員が移設する場合は、当該手続は必須でない。

### (2) 工事の種類及び担当業者

端末装置等の移設等に必要工事の種類及び担当業者は、次のとおりである。

工事の種類	担当業者
移設等工事	指定業者
統合ネットワーク工事	
LAN設備工事	
端末設置工事	
事前工事（電源工事等）	機構発注業者

### (3) 移設等の申請時期

端末装置等の移設等に係る申請については、次のとおりである。

種別	内容の解説	申請時期	備考
移設	既設の端末装置等の一部又は全部の取外し及び移転後の再設置をいう。 新庁舎の竣工に伴う移転、庁舎の増改築等に伴う端末装置等の変更を含む。	取外し工事日の 3月前	取り外した端末装置等の一時保管が必要な場合は、別途協議すること。
一時取外し 再取付け	庁舎の内装工事等に伴う既設端末装置等の一部又は全部の取外し及び一時保管後の再設置をいう。 なお、再設置の際に設置場所の変更を伴う場合は移設として取扱う。	取外し工事日の 3月前	

### (4) 移設に係る業務の流れ

ア 移設先を確定し、端末装置等の移設が行える環境かどうかを確認する。この場合、その移

設先の環境についてはセキュリティ、温湿度、電源、ほこり、振動、水害等の設置環境（別紙）に配慮すること。

- イ 移設申請は、別紙、要領様式1号「労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書」により、業務課あてに行うこと。
- ウ 移設申請書受理後、業務課において指定業者に端末装置等の移設申込みを行う。
- エ 指定業者が移設のための実地調査を行うので、機構は日程等を調整するとともに、事前工事業者の立会等これに協力すること。なお、移設のための実地調査は、各指定業者が実施するので、複数回対応する必要があることに留意すること。
- オ 実地調査は次の項目のうち必要なものについて行う。
  - [端末装置等移設予定場所]
  - [電気設備工事]
  - [コンセント工事]
  - [通信線配管設備工事]
  - [点検口の設置位置]
  - [端末装置等の搬入ルート]
  - [工事方法、工事手順及び工事スケジュール]
- カ 実地調査の結果は、指定業者から業務課あてに報告されるので、機構は、業務課の指示に基づき電源容量の増加等事前工事を発注すること。
- キ 事前工事終了後、指定業者が事前工事内容を確認するので、日程の調整を行うこと。
- ク 端末装置等の据え付け等は指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。
- ケ 端末装置等の据え付け等の終了後、調整及び接続テストを行うので確認すること。

(5) 一時取外し再取付けに係る業務の流れ

- ア 別紙、様式1号「労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書」により、一時取外し再取付けの申請を業務課あてに行うこと。
  - 一時取外・再取付申請書受理後、業務課において指定業者に端末装置等の一時取外し・再取付申込みを行う。
- イ 一時取外し再取付けは、指定業者が行うので作業日の調整を行うこと。
- ウ 再取付作業の終了後、調整及び接続テストを行うので確認すること。

要領様式第1号（記入例）

## 労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日	
運用管理者 労災保険業務課長 殿	
申 請 者	
独立行政法人福祉医療機構 〇〇〇〇〇〇 (公印省略)	
次のとおり端末装置等の移設等を申請します。	
移 設 等 対 象 の 名 称	独立行政法人福祉医療機構
ホ            ス            ト            名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
移 設 等 の 内 容	移設
移 設 等 の 理 由	事務室内装工事のため
移 設 等 の 時 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日
移設対象の端末装置等の台数	統合ネットワーク関連機器            1基 LAN設備                                    1式 Thin Client                                 1台 汎用プリンタ                               1台
現在の設置場所の所在地	〇〇県〇〇市〇〇1-5-6 〇〇ビル1F
移設後の予定場所の所在地	〇〇県〇〇市〇〇1-5-6 〇〇ビル1F
添            付            図            面	別添のとおり
必要な事前工事の種類	電気工事
移 設 等 担 当 者 氏 名	所 属 : 〇〇〇〇〇〇 氏 名 : 〇〇 〇〇 連絡先 : TEL ×××-×××-×××× 内線×××



労働基準行政システム端末装置等の移設等申請書

申請年月日 平成 年 月 日

運用管理者

労災保険業務課長 殿

申請者

独立行政法人福祉医療機構

(公印省略)

次のとおり端末装置等の移設等を申請します。

移 設 等 対 象 の 名 称	
ホ ス ト 名	
移 設 等 の 内 容	
移 設 等 の 理 由	
移 設 等 の 時 期	
移設対象の端末装置等の台数	
現在の設置場所の所在地	
移設後の予定場所の所在地	
添 付 図 面	
必要な事前工事の種類	
移 設 等 担 当 者 氏 名	

労働基準行政システム運用管理要領違反関係報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

運用管理者  
労災保険業務課長 殿

独立行政法人福祉医療機構

〇〇〇〇〇〇

(公印省略)

次のとおり報告します。

部署名		
発生等年月日		
該当規定		
該当機器等	※第3章3(1)に該当する場合のみ記入	
	機器名	数量
概要		

日

医療機構

労働基準行政システムアカウントロック解除申請書

運用管理担当者 労災保険業務課長補佐（運用担当） 殿	
独立行政法人福祉医療機構 運用管理責任者	
次のとおり届出します。	
届出年月日	
解除等所属部署名	
解除等氏名	
解除等ユーザ ID	
連絡者（解除等本人以外の時記入）	
連絡先	
アカウントロック等発生理由	

労働基準行政システムパスワード忘却届

運用管理担当者

労災保険業務課長補佐（運用担当） 殿

独立行政法人福祉医療機構

運用管理責任者

次のとおり届出します。

届出年月日	
忘却者所属部署名	
忘却者氏名	
忘却者ユーザ ID	
連絡先（電話番号） ※忘却者本人の電話番号を記入する。	

労働基準行政システム端末装置等損害報告書

平成 年 月 日

統括管理者

厚生労働省労働基準局長 殿

副統括管理者

厚生労働省労働基準局総務課長 殿

独立行政法人福祉医療機構

〇〇〇〇〇〇

(公印省略)

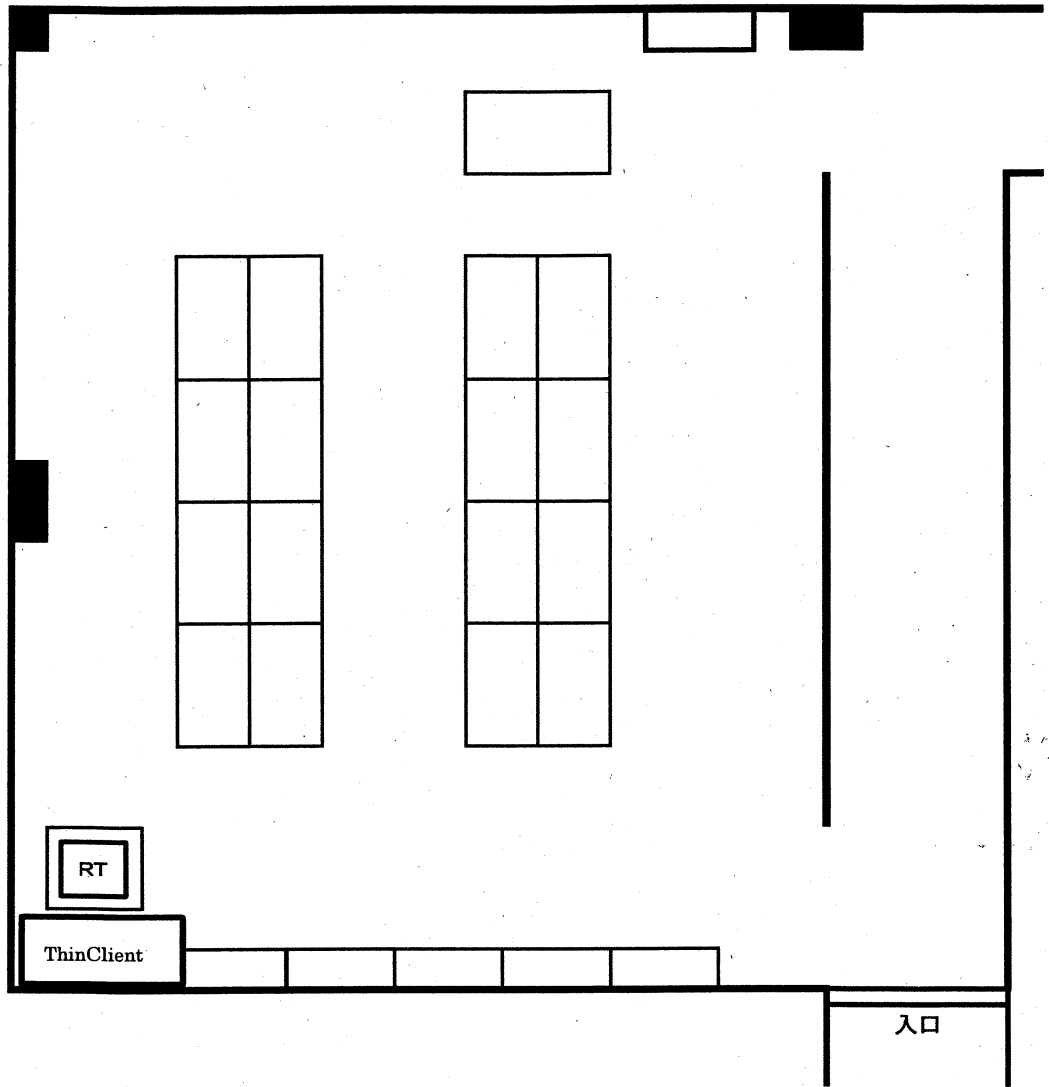
次のとおり報告します。

部署名			
発生等年月日			
該当規定			
損害種別			
損害状況	機器名	数量	
		盗難	損壊等
概要			

目  
構  
○  
)

(別添)

事務室平面図



## 第6章 異常時等の措置

### 1 システム異常・障害時における対応

端末装置等の使用中あるいは使用しようとしたときに異常が発生した場合の対処は、次のとおりである。なお、端末装置の運用管理及び運用に関する連絡調整については、業務課運用班、業務内容（配信内容等）に関する異常が発生した場合は、業務課年金業務係に問い合わせること。

#### (1) メッセージ ID が付されたメッセージが出た場合

##### ア メッセージ ID が「A（重大メッセージ）」で始まる場合

重大な障害が発生したので、ヘルプデスクへ照会する。

##### イ メッセージ ID が「M（確認メッセージ）」又は「W（警告メッセージ）」で始まる場合

メッセージに従って対処する。

#### (2) 上記以外の場合

労働基準行政システム機械処理手引等を参照し、記載に基づき対処する。

当該記載に基づき対処した結果、解消した場合は通常どおり使用し、解消しない場合、当該記載が無い場合又は「ヘルプデスクへ連絡」の旨の記載がある場合は、ヘルプデスクへ照会する。

### 2 連絡先

#### (1) ヘルプデスク

ヘルプデスク（8：00～20：00）			
TEL	██████████	FAX	██████████
E-mail	██████████		

ヘルプデスクへの各種受付を行う場合は、受付時間内に行うこと。

なお、受付後の調査の結果、障害復旧作業が必要な場合には、各保守担当者（業務 AP 保守担当者、HW/PP 保守担当者、局 LAN 保守担当者等）に調査・対処依頼がなされ、各保守担当者により障害復旧作業が行われる。

#### (2) 労災保険業務課運用班

労災保険業務課運用班			
TEL	03-3920-3385	FAX	03-3920-3372
E-mail	██████████		

#### (3) 労災保険業務課年金業務係

労災保険業務課年金業務係			
TEL	03-3920-3745	FAX	03-3920-0247
E-mail			

## 別紙 端末装置等の設置環境

端末装置等の設置環境を選定するに当たっては、事故や機能低下を防止するため、下記の環境条件及び整備要件を満たすこと。また、各端末装置の用途、使用の便を十分に考慮して決定すること。

### 1 設置場所の環境条件

設置場所の環境条件を表1に示す。

表1 端末装置等の設置環境条件

項目	条件	備考
設置場所	一般事務室及び機械室	
温湿度条件	動作時 温度 10～30℃ 湿度 20～80%	・使用する記憶媒体の温湿度条件は、装置動作時の温湿度条件と同等である。 ・結露を防ぐため、装置設置場所の温度勾配は10℃/時以下とする。
	非動作時 温度 10～30℃ 湿度 20～80%	
電源条件	電圧：商用AC 100V±10V 周波数：50/60Hz±1%(单相) 地絡電流：1mA/電源以下	

また、以下のことについても考慮すること。

- (1) 直射日光の当たる場所、放熱物の付近及びほこりの多い場所は避けるか、適当な防護を設けること。
- (2) 床の振動により端末装置等の移動又は誤動作を引き起こす恐れのある場所は避けるか、補強を施すこと。
- (3) 水害等を受ける恐れがある場合は、端末装置等に被害が及ばないように設置場所を選定すること。

### 2 設置場所の整備要件

#### (1) 所要床面積

所要床面積は端末装置等の設置台数、端末装置等の種類別寸法（表2参照）及び端末装置設置スペース（図1参照）を勘案して算定すること。

また、操作スペース、トナーや用紙交換を行うための運用スペースも考慮すること。

#### (2) 床の強度

床は端末装置等の重量に十分耐え得るよう床荷重900N/m<sup>2</sup>以上とすること（建築基準法で事務室の床荷重は900N/m<sup>2</sup>以上と定められている。）。

#### (3) その他

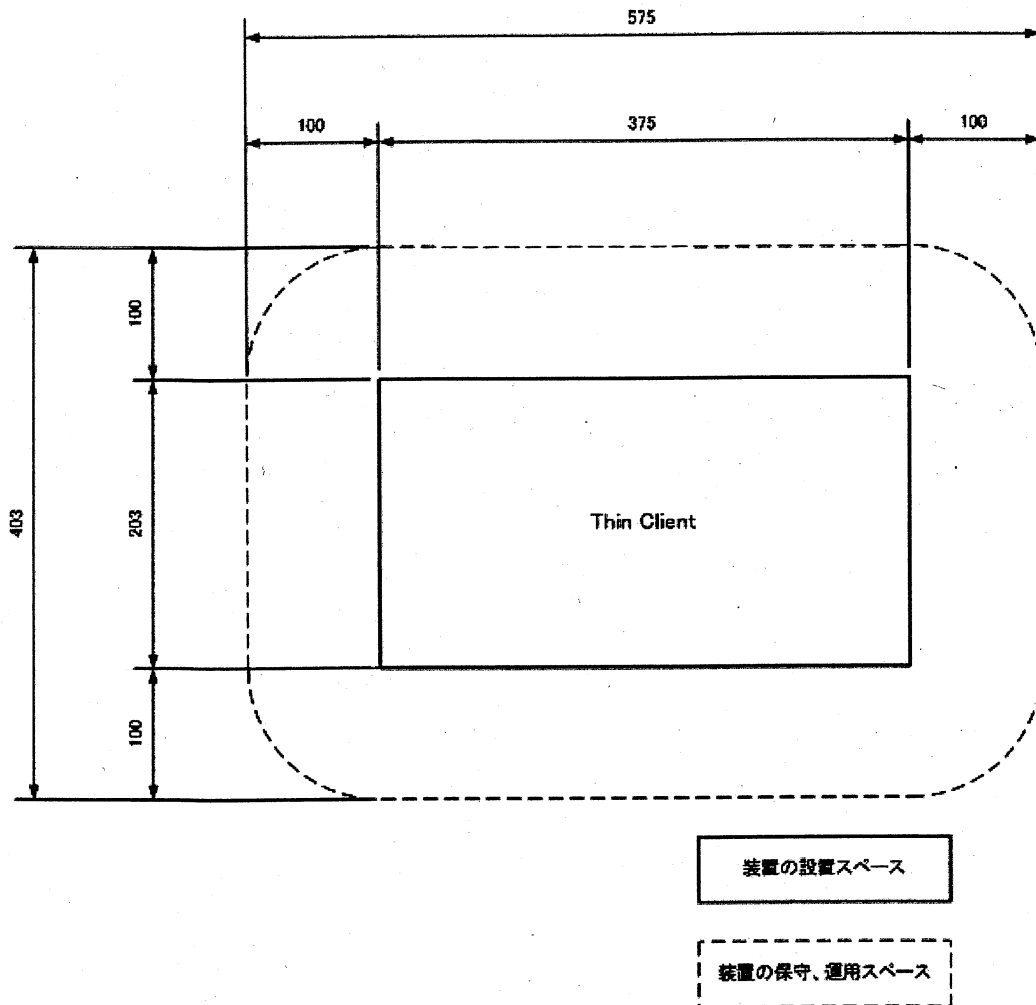
電源設備、接地線等については、移設のための実地調査を行う指定業者の指示に従うこと。



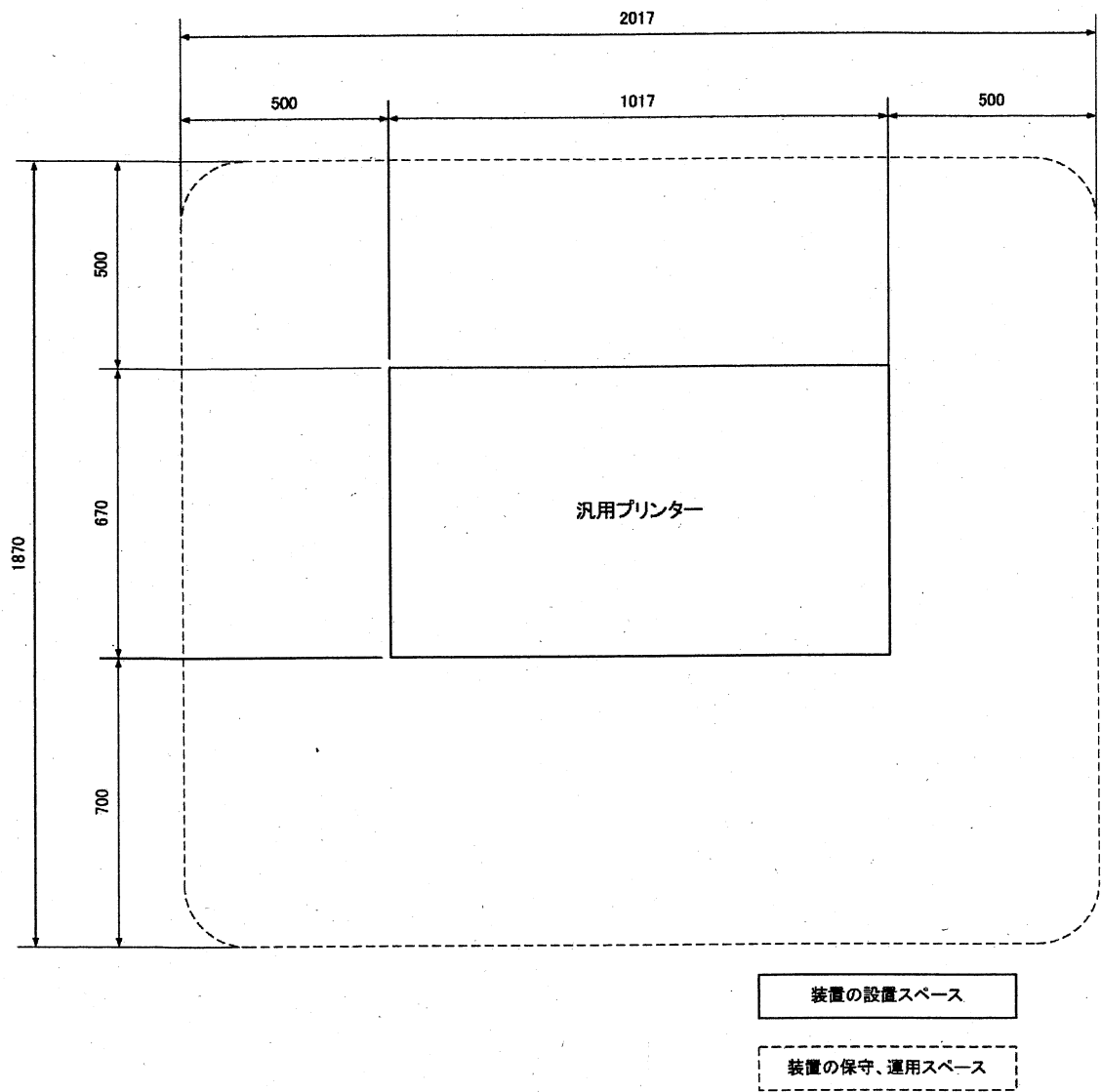
表2 端末装置等及びLAN設備の種類別寸法等

端末装置名	寸法		重量 (kg)	騒音 (dB)	最大消費電力 (W)	コンセント数 (口数)	備考
	幅 (mm)	奥行高さ (mm)					
Thin Client	375	203	6	-	90	2PE型×2口	設置コンセントに直結推奨
汎用プリンタ	1047	665	66	待機時：27dB(A)以下 稼働時：53dB(A)以下	1300	専用回路のコンセント 100V15A 2PE型×1口	設置コンセントに直結推奨
LANラック	200	650	19.0	-	-	-	-
L3スイッチ	445	301	3.9	42	45	-	-
L2スイッチ(24ポート)	445	236	3.6	40	30	-	-
L2スイッチ(8ポート)	270	163	1.4	-	20	-	-
HUB	187	83	0.51	-	4.2	-	-
メディアコンバータ	52	74	0.09	-	3.5	-	-

1 Thin Client



## 2 汎用プリンタ



(別添2)

## 電磁的記録媒体基準書

### 1 仕様

項番	項目	詳細
(1)	電磁的記録媒体の種類	
(2)	記録容量	
(3)	ファイル形式	
(4)	記録コード	
(5)	レコード長	
(6)	暗号化方式	
(7)	パスワード	
(8)	圧縮方式	

項番	媒体名称	データ内容	ファイル名	記録形式	圧縮方式
1	年金担保抽出・担保支払媒体	年金担保抽出情報			
		担保支払情報			
		担保失権・全停情報			
2	担保権設定・解除媒体	担保権設定・解除情報			

2 記録順序、記録項目、桁数及びコード番号

(1) 年金担保抽出情報

項番	項目	桁数	バイト数	コード番号・項目内容
1	作成原因			
2	年金証書番号・枝番号			
3	生年月日			
4	表示コード			
5	支払額			
6	予備			
7	停止事由年月			
8	失権予定年月日			
9	予備			

(2) 担保支払情報

項番	項目	桁数	バイト数	コード番号・項目内容
1	作成原因			
2	年金証書番号・枝番号			
3	生年月日			
4	表示コード			
5	支払額			
6	支払年月日			
7	予備			
8	氏名			

(3) 担保失権・全停情報

項番	項目	桁数	バイト数	コード番号・項目内容
1	作成原因			
2	年金証書番号・枝番号			
3	生年月日			
4	表示コード			
5	支払額			
6	失権事由年月日			
7	停止事由年月			
8	予備			
9	氏名			

(4) 担保権設定・解除情報

項番	項目	桁数	バイト数	コード番号・項目内容
1	作成原因			
2	年金証書番号・枝番号			
3	生年月日			
4	設定解除年月日			
5	氏名			



### 3 停止・失権事由一覧表

年金担保抽出情報及び担保失権・全停情報に係る「停止事由」及び「失権事由」は下記一覧表のとおりとする。

#### (1) 停止事由

事由コード	停止事由
[Redacted content]	

#### (2) 失権事由

事由コード	失権事由
[Redacted content]	

パスワード設定ルール

パスワードは以下のとおりに設定するものとする。

