

見積書提出留意事項（総価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ>調達情報>全国の調達情報>見積依頼のお知らせ
>「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

○見積額

計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。（消費税額も含む。）

見積額は消費税込（税率10%）の金額をご記入ください。（うち消費税の金額は必ず明記してください。）

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 中央年金センター長」宛にしてください。（見積公告別紙宛先参照）

○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他のによる提出は認めません。

・見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。

※番号誤りが多くなっております。「0（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、

0（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「0（ゼロ）」を押し忘れると、別の番号に送信される恐れがあります。）

○用紙供給証明書

見積書とあわせて「用紙供給証明書」を提出してください。

○注意事項

・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。

決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。

また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。

・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することができます。

○見積書提出期限 令和8年2月3日（火）午前11時まで（必着）

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

○決定日 令和8年2月5日（木）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

○照会先

見積書提出に関するご質問：調達管理部契約グループ 榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関するご質問：仕様書に記載の所管部署

令和 年 月 日

用紙供給証明書

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

下記のとおり、当該業務の仕様に適合した用紙の供給については、必要な数量を速やかに供給する旨、用紙供給業者より了承を得ていることを証明いたします。

記

(案件名) リーフレット「ぜひお読みください（年金分）」外11点の作成

(グリーン購入法への適合) 適合する 適合しない (代替用紙使用の理由を記載)

(代替用紙使用の理由) _____

(用 紙 の 紙 質) _____

(用 紙 の 名 称) _____

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名 印

※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「ぜひお読みください（年金分）」
紙 質	色上質紙 薄口 (A 判 33.0 kg) ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	グリーン
刷 色	片面刷：1色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯 (1,000 枚) ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	36,000 枚 (36 梱包)
納 期	令和8年3月23日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 カ所）
その 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ケタ + 月 2 ケタ） ② 担当部署番号（4 ケタ） ③ 通番（3 ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。 (質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。) なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

ぜひお読みください

同封しました「領収済通知書（納入告知書・納付書）」は、「ご自身の年金」、「お亡くなりになった年金受給者の方の年金」について、当機構から払い過ぎとなっている年金の返納をお願いするためのものです。返納額については、「払い過ぎとなっている年金の返納について（お知らせ）」をご覧ください。

なお、調査のために「領収済通知書（納入告知書・納付書）」をお送りするまでに日数を要していることもありますので、ご了承ください。

お手数をおかけいたしますが、銀行、信用金庫または郵便局（簡易郵便局を除く）で返納の手続をお取りいただきますようお願いいたします。

◇ご自身の年金の返納◇

現在受給している年金、または、以前に受給されていた年金について、当機構から払い過ぎが生じているお客様に送付させていただきました。

◇お亡くなりになった年金受給者の方の年金の返納◇

年金受給者の方がお亡くなりになり、年金の払い過ぎが生じているため、次のいずれかに該当された方を相続人代表者として送付させていただきました。

- ・ 年金受給者の死亡届を年金事務所等へ提出いただいた方
- ・ 年金受給者のご親族（年金受給者と同居されていた方や戸籍の死亡届を市区町村へ届出された方等）
- ・ 当機構からの照会に対し、返納いただけるとの回答をされた方

※ お亡くなりになった方の財産を相続された方、または、年金受給者の方へお支払した年金を口座から引き出された方は、返納義務者となります。

※ 上記、年金を口座から引き出された方を除き、家庭裁判所で相続放棄の手続きをされた方は、返納の義務は生じないことから、「相続放棄申述受理通知書」等の写しを、下記、お問い合わせ先宛に送付してください。また、送付の際は、ご本人確認のため、同封されている「領収済通知書（納入告知書・納付書）」を必ず添えてください。

返納していただきます年金は、これから皆様にお支払いしていく年金の財源となりますので、何卒ご理解・ご協力を願います。

なお、ご不明な点等ございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡願います。

【お問い合わせ先】 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-402-7154

（お電話は、平日の午前9時00分～午後5時45分までにお願いいたします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「ぜひお読みください（支援分）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1梱包がある場合、1梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	13,000枚（13梱包）
納 期	令和8年3月23日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した11ヶタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝6ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下2ヶタ+月2ヶタ） ② 担当部署番号（4ヶタ） ③ 通番（3ヶタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

ぜひお読みください

同封しました「領収済通知書（納入告知書・納付書）」は、「ご自身の年金生活者支援給付金」、「お亡くなりになった受給者の方の年金生活者支援給付金」について、当機構から払い過ぎとなっている年金生活者支援給付金の返納をお願いするためのものです。返納額については、「払い過ぎとなっている年金生活者支援給付金の返納について（お知らせ）」をご覧ください。

なお、調査のために「領収済通知書（納入告知書・納付書）」をお送りするまでに日数を要していることもありますので、ご了承ください。

お手数をおかけいたしますが、銀行、信用金庫または郵便局（簡易郵便局を除く）で返納の手続をお取りいただきますようお願いいたします。

◇ご自身の年金生活者支援給付金の返納◇

現在受給している年金生活者支援給付金、または、以前に受給されていた年金生活者支援給付金について、当機構から払い過ぎが生じているお客様に送付させていただきました。

◇お亡くなりになった受給者の方の年金生活者支援給付金の返納◇

受給者がお亡くなりになり、年金生活者支援給付金の払い過ぎが生じているため、次のおいづれかに該当された方を相続人代表者として送付させていただきました。

- ・ 年金生活者支援給付金受給者の死亡に関する届を年金事務所等へ提出いただいた方
- ・ 年金生活者支援給付金受給者のご親族（年金生活者支援給付金受給者と同居されていた方や戸籍の死亡届を市区町村へ届出された方等）
- ・ 当機構からの照会に対し、返納いただけるとの回答をされた方

※ お亡くなりになった方の財産を相続された方、または、受給者の方へお支払した年金生活者支援給付金を口座から引き出された方は、返納義務者となります。

※ 上記、年金生活者支援給付金を口座から引き出された方を除き、家庭裁判所で相続放棄の手続きをされた方は、返納の義務は生じないことから、「相続放棄申述受理通知書」等の写しを、下記、お問い合わせ先宛に送付してください。また、送付の際は、ご本人確認のため、同封されている「領収済通知書（納入告知書・納付書）」を必ず添えてください。

ご不明な点等ございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡願います。

【お問い合わせ先】 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-402-7154

（お電話は、平日の午前9時00分～午後5時45分までにお願いいたします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 1 号年金）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯 (1,000 枚) ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	5,000 枚 (5 梱包)
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ケタ + 月 2 ケタ） ② 担当部署番号（4 ケタ） ③ 通番（3 ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式1号 年金

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は行き違いでの案内となったものでございました。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。

先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』を提出することにより、次のA・Bいずれかの方法に変更することもできます。

A 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Aを提出してください。

B 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Bを提出してください。

A、Bいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A又はB）』に必要事項を記載のうえ5年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

※『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』は両面印刷です。A・Bのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 2 号年金）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	5,000 枚（5 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ヶタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ヶタ十月 2 ヶタ） ② 担当部署番号（4 ヶタ） ③ 通番（3 ヶタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式2号 年金

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は行き違いでの案内となったものでご了承ください。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

なお、先に送付いたしました領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎてもそのまま使用できます。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』を提出することにより、次のA・Bいずれかの方法に変更することもできます。

A 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Aを提出してください。

B 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Bを提出してください。

A、Bいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A又はB）』に必要事項を記載のうえ5年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

※『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』は両面印刷です。A・Bのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 4 号年金）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表 1 色（墨）、裏 1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	3,000 枚（3 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ヶタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ヶタ十月 2 ヶタ） ② 担当部署番号（4 ヶタ） ③ 通番（3 ヶタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式4号 年金

返納についての文書を受け取られたお客様へ

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は行き違いでの案内となったものでご了承ください。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

すぐに全額納付できない場合は、返納金額を承認（確認）し、後日納付していただく必要があるため、別紙『年金返納金債務承認書』に必要事項を記入し、押印の上、必ず提出してください。

『年金返納金債務承認書』の記入方法は、裏面をご覧ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』を提出することにより、次のA・Bいずれかの方法に変更することもできます。

A 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Aを提出してください。

B 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Bを提出してください。

A、Bいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A又はB）』に必要事項を記載のうえ5年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

※『年金の返納にかかる返納方法等申出書（A・B）』は両面印刷です。A・Bのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

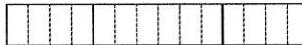
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

『年金返納金債務承認書』の記入方法

お手数ですが、同封しました「督促状」に記載されている内容を下の図のように書き写してください。書き写し終わったら、記入した年月日、住所、氏名、生年月日、電話番号を記入し、押印の上、同封の返信用封筒で返送してください。なお、督促状が2枚以上送付された方は、「年金返納金債務承認書」は督促状毎にご記入ください。

<p>様式4-1</p> <p style="text-align: center;">年金返納金債務承認書</p> <p>歳入徵収官 厚生労働省年金局事業管理課長 殿</p> <p>納入告知番号 第 _____ 号 納入告知番号 第 _____ 号 納入告知番号 第 _____ 号</p> <p>→年金証書の基礎年金番号・年金コード </p> <p>返 納 金 残 額 _____ 円 ←</p> <p>上記のとおり、年金返納金債務があることを承認します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>債務者 住 所 _____</p> <p>フリガナ _____</p> <p>氏 名 _____ 印 _____ 〔忘れずに押印してください。〕</p> <p>生年月日 明 大 昭 平 年 月 日</p> <p>電話番号 _____</p>	<p>督 促 状</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">令和 XX 年度</td> <td style="width: 10%;">XXXX</td> <td style="width: 10%;">勘定</td> <td style="width: 10%;">雑収入</td> <td style="width: 10%;">雑収入</td> <td style="width: 10%;">返納金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td>特別会計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX,XXX 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>内閣府及び 厚生労働省所管</td> <td>納付目的</td> <td colspan="4">XXXXXX給付費 の過払いによる返納金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年金証書の 基礎年金番号・年金コード</td> <td>XXXX XXXXXX XXXX</td> <td colspan="4"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>受給権者の氏名</td> <td>XXX XXXX</td> <td colspan="4"></td> <td></td> </tr> </table> <p>さきに、令和 XX 年 XX 月 XX 日付第 XXXXXXXX 号</p> <p>で納入の告知をした上記の金額は納付期限を過ぎても納付されおりませんので早急に納付してください。なお、この督促状が到着する前にすでに納付されている場合はこの督促を取消しますのでご了承ください。</p> <p>令和 XX 年 XX 月 XX 日</p> <p>歳入徵収官 厚生労働省年金局事業管理課長</p> <p></p> <p>XXXX XXXXX 様</p> <p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3丁目5番24号</p> <p>日本年金機構</p>	令和 XX 年度	XXXX	勘定	雑収入	雑収入	返納金		XXXX	特別会計				XXX,XXX 円		内閣府及び 厚生労働省所管	納付目的	XXXXXX給付費 の過払いによる返納金					年金証書の 基礎年金番号・年金コード	XXXX XXXXXX XXXX						受給権者の氏名	XXX XXXX					
令和 XX 年度	XXXX	勘定	雑収入	雑収入	返納金																															
XXXX	特別会計				XXX,XXX 円																															
内閣府及び 厚生労働省所管	納付目的	XXXXXX給付費 の過払いによる返納金																																		
年金証書の 基礎年金番号・年金コード	XXXX XXXXXX XXXX																																			
受給権者の氏名	XXX XXXX																																			

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 1 号支援）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	2,000 枚（2 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ケタ+月 2 ケタ） ② 担当部署番号（4 ケタ） ③ 通番（3 ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式1号 支援

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は行き違いでの案内となったものでご了承ください。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。

先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

また、返納金は全額一括して納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することもできます。

納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ2年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 2 号支援）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（黒）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	2,000 枚（2 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ヶタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ヶタ+月 2 ヶタ） ② 担当部署番号（4 ヶタ） ③ 通番（3 ヶタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none">・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式2号 支援

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は、行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

なお、先に送付いたしました領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。

また、返納金は全額一括して納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することができます。

納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ2年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納金の納付について（様式 4 号支援）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表 1 色（黒）、裏 1 色（黒）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	1,000 枚（1 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ケタ + 月 2 ケタ） ② 担当部署番号（4 ケタ） ③ 通番（3 ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。 (質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。) なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務涉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

様式4号 支援

返納についての文書を受け取られたお客様へ

日本年金機構
中央年金センター
債権管理業務グループ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいた場合は行き違いでの案内となったものでござります。

例）4月末日までに納付いただけなかった方に対して、6月の第1営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

すぐに全額納付できない場合は、返納金額を承認（確認）し、後日納付していただく必要があるため、別紙『年金生活者支援給付金返納金 債務確認（承認）書』に必要事項を記入し、押印の上、必ず提出してください。

『年金生活者支援給付金返納金 債務確認（承認）書』の記入方法は、裏面をご覧ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することもできます。

納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ2年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505

東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

電話番号 042-334-8802

（お電話は平日の午前9時から午後5時45分までにお願いします。）

『年金生活者支援給付金返納金 債務確認（承認）書』の記入方法

お手数ですが、同封しました「督促状」に記載されている内容を下の図のように書き写してください。書き写し終わったら、記入した年月日、住所、氏名、生年月日、電話番号を記入し、押印の上、同封の返信用封筒で返送してください。なお、督促状が2枚以上送付された方は、「年金生活者支援給付金返納金 債務確認（承認）書」は督促状毎にご記入ください。

様式4-1

年金生活者支援給付金返納金 債務確認（承認）書

分任歳入徵収官

厚生労働省年金局事業管理課長 殿

○納入告知番号 第 _____ 号

→○年金証書の基礎年金番号

--	--	--	--	--	--	--

○返納金残額

_____ 円

上記のとおり、年金生活者支援給付金にかかる返納金・未済額があることを確認しました。

令和 年 月 日

債務者 住 所 _____

フリガナ _____

氏 名 _____

生年月日 明 大 昭 平 年 月 日

電話番号 _____ - _____ - _____

督 促 状				
令和 XX 年度	支援給付	雑収入	弁償及び 返納金	返納金
一般会計			XXX,XXX 円	
厚生労働省主管	納付目的 年金生活者支援給付金の過払いによる返納金			
基礎年金番号	XXXX XXXXXX			
受給者の氏名	XXX XXXX			

さきに、令和 XX 年 XX 月 XX 日第 XXXXXXXX 号

で納入の告知をした上記の金額は納付期限を過ぎても納付さ

れでおりませんので早急に納付してください。なお、この督

促状が到着する前にすでに納付されている場合はこの督促を

取消しますのでご了承ください。

XXX-XXXX

XXXXXX XXXX X-XX-X

様

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3丁目5番24号

日本年金機構

令和 XX 年 XX 月 XX 日

分任歳入徵収官

厚生労働省年金局事業管理課長

印

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納方法申出書（様式 2-1 号年金）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表2色（墨、赤）、裏2色（墨、赤）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	13,000 枚（13 梱包）
納 期	令和8年3月23日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 カ所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した11ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝6ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ） ② 担当部署番号（4ケタ） ③ 通番（3ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則3営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則5営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。 (質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。) なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

A

年金の返納にかかる返納方法等申出書（一括納付が困難な場合）

現在あなたが受給している年金から差引く方法（5年返済＝30回）

返 納 額 : 円

基礎年金番号・年金コード

（督促状に記載されている年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入して下さい。）

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

令和 年 月 日

あなたの	ご住所	(〒)										
	フリガナ											電話番号
	お名前	(生年月日 明大昭平 年 月 日)										-

あなたが現在受給している年金の年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入してください。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

返納金を 回に分けた金額を各定期支払いから差し引きを希望する。

※1 5年以内に完済となるように計画してください。

※2 各定期支払いの返納額は、あなたが受給している年金の額から算出するため、ご希望の金額と一致しない場合があります。

また、さかのぼって一括で支払われる年金や所得税等の還付金等が、各期に支払われる年金に上乗せされて支給される場合や臨時に振り込まれる場合には、その全額を返納額に充てることとなりますのでご了承ください。

※3 共済組合などの年金の制度によっては差し引くことができないこともありますのでご了承ください。

日本年金機構 行

リーフレット「返納方法申出書（様式2-1号年金）」裏面



年金の返納にかかる返納方法等申出書(一括納付が困難な場合)

納付書により現金で納付する方法

返 納 額 : 円

基礎年金番号・年金コード
(督促状に記載されている年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入してください。)

.....

令和 年 月 日

あなたの	ご住所	(〒 -)
	フリガナ	電話番号
	お名前	((生年月日 明大昭平 年 月 日) -)

ご希望の番号を○で囲み、内容を記入してください。

- 納入告知書が手元にないので再交付を希望する。(一括払いの納付書)
 - 分割で納付することを希望する。
(後日、当機構より納付書を送付いたしますので、現金書留等での送金はしないでください。)

(注) 5年以内に完済となるように計画してください。

1ヶ月当たりの返納金額を、
お書きください。

毎月 円の支払いを希望する。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「返納方法申出書（様式 2-1 号支援）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：2色（墨、赤）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1梱包がある場合、1梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	5,000 枚（5 梱包）
納 期	令和8年3月23日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 カ所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した11ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝6ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ） ② 担当部署番号（4ケタ） ③ 通番（3ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則3営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理 G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書 (一括納付が困難な場合)

納付書により現金で納付する方法

返 納 額 : _____ 円

基礎年金番号
(督促状に記載されている基礎年金番号を記入して下さい。)

--	--	--	--	--	--	--	--

		令和 年 月 日					
あなた の	ご住所	(〒 -)					
	フリガナ					電話番号	
	お名前					(-)	
(生年月日 明大昭平 年 月 日) -							

ご希望の番号を○で囲み、内容を記入してください。

- 納入告知書が手元にないので再交付を希望する。(一括払いの納付書)
- 分割で納付することを希望する。
(後日、当機構より納付書を送付いたしますので、**現金書留等での送金はしないでください。**)

(注) **2年以内に完済となるように計画してください。**

1ヶ月当りの返納金額を、お書きください。

毎月 円の支払いを希望する。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「年金返納金債務承認書（様式 4-1 号年金）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：表 1 色（黒）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の 1 梱包がある場合、1 梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	3,000 枚（3 梱包）
納 期	令和 8 年 3 月 23 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した 11 ヶタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下 2 ヶタ十月 2 ヶタ） ② 担当部署番号（4 ヶタ） ③ 通番（3 ヶタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則 3 営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校

	<p>正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

年金返納金債務承認書

歲入徵收官

厚生労働省年金局事業管理課長 殿

納入告知番号 第 号

納入告知番号 第 号

納入告知番号 第 号

年金証書の基礎年金番号・年金コード

返 納 金 残 額

四

上記のとおり、年金返納金債務があることを承認します。

令和 年 月 日

債務者 住 所

フリガナ

氏 名

牛年月日

明 大 昭 平 年 月 日

電話番号

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「年金生活者支援給付金返納金債務確認（承認）書（様式 4-1号支援）」
紙 質	上質紙 A 判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：1 色（黒）
サ イ ズ	見開き寸法：A4 (210mm×297mm) 仕上げ寸法：A6 (105mm×148mm)
製 本	折加工（クロス折り）
梱 包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の1梱包がある場合、1梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合を除く）。
数 量	1,000 枚（1 梱包）
納 期	令和8年3月23日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 カ所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③事項を番号化した11ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントは MS ゴシック又は MS 明朝6ポイント（A4 の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <ul style="list-style-type: none"> ① 作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ） ② 担当部署番号（4ケタ） ③ 通番（3ケタ） ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを 5 枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則3営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則 5 営業日以内に

	<p>提供すること。校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校正担当に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品時に製品サンプル5枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の1か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和8年1月27日17時までにFAXにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。）なお、回答は令和8年1月30日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	<p>東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理G 担当：濱田・櫻庭 電話番号：042-334-8803 FAX：042-402-7162</p>

年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書

分任歲入徵收官

厚生労働省年金局事業管理課長 殿

○納入告知番号 第 号

○年金証書の基礎年金番号

○返 納 金 残 額

八

上記のとおり、年金生活者支援給付金にかかる返納金・未済額があることを確認しました。

令和 年 月 日

債務者 住 所

フリガナ

氏名

生年月日 明 大 昭 平 年 月 日

電話番号 — —