

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 人材開発部長**」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）」を押し忘れますと、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あります。

○見積書提出期限 令和8年3月17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3月23日（月）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こと：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こと：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) パンフレット (2028年度新卒職員採用向けパンフレット) 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	パンフレット（2028年度新卒職員採用向けパンフレット）
紙質	ホワイトニューVマット 菊判 93.5kg 表紙回りマットPP加工 ※グリーン購入法に適合するものであること。（入手が困難な場合を除く）
用紙地色	白色
刷色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）・裏4色（墨、赤、青、黄）
サイズ	仕上げ寸法：A4（210mm×297mm） 24頁 見開き寸法：A3（297mm×420mm）
製本	冊子加工：中綴じ製本（針金綴じ）
梱包	<ul style="list-style-type: none"> ・10部、20部、30部、100部の束を作成し、それぞれクラフト紙で包装した上で段ボール（A式）に梱包すること。 ・包装および梱包した外側2側面に、下記①～⑤を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①帳票名「2028年度新卒職員採用向けパンフレット」 ②「日本年金機構 人材開発部 採用グループ」 ③数量（部） ④製造業者名 ⑤製造年月日 <p>※包装および梱包する資材については、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は除く）</p>
数量	13,000部（10部の束15箱、20部の束297箱、30部の束17箱、100部の束64箱）
納期	2026年5月18日（月）
納入場所	<ul style="list-style-type: none"> ・6,400部（100部の束64箱） 【納入場所】東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 人材開発部 採用グループ ・6,600部（10部の束15箱、20部の束297箱、30部の束17箱） 【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、添付のサンプル（「採用パンフレット（見本）」）を参照すること。 ・正式な原稿は、2026年4月24日（金）までに電子媒体（PDF形式）で提供する。 ・本印刷の前に、本仕様書に定められた紙質・加工・サイズ等で作成した校正原稿を下記担当へ2部、機構が指定する業者（首都圏）へ1部、それぞれ提出すること。 ・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すべての経費（校正原稿作成、納品費用、包装および梱包費用等）を見込むこと。 ・梱包の際は、折り目をつけないこと。 ・印刷の際は、地汚れ等が起きないように、細心の注意を払うこと。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、すべて下記担当に行うこと。 ・仕様書にかかる公告期間中の疑義照会については、2026年3月10日18時までに郵送又はFAXにて質問を提出すること。回答は、2026年3月13日18時頃までに日本年金機構ホームページ上に疑義およびその回答を提示することにより行う。
校正担当	〒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 人材開発部 採用グループ 電話番号：03-6892-0715（内線4271） FAX番号：03-6892-0730 担当：岡田・村上

採用パンフレット（見本）

GUIDE BOOK 2027

いつものあしたを、
支え続けるために。



お問い合わせ先

人材開発部採用グループ
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24
Tel.03-5344-1100（代表）

日本年金機構 新卒情報HP
<https://www.nenkin.go.jp/saiyo/>



人と人が 支えあう仕組みを 未来につなぐ。

日本の公的年金制度は、
老後の暮らしを始め、事故などで障害を負った時や、
家族が亡くなった時に「みんなで暮らしを支え合う」という
社会保険の考え方でつくられた仕組みです。
高齢化が進む日本では高齢者の方の生活の安定が
大きな課題となっています。

公的年金は、高齢者世帯の所得の約6割を占めており、
暮らしを支えるために必要不可欠な社会経済インフラです。

私たち日本年金機構は、
公的年金制度の業務運営を国から任されている唯一の組織として
お客様の現在、未来の生活を支え続ける組織を目指し、
さまざまな取組を行っています。

対象となるお客様はすべての国民の皆様。

数字で見ると、私たちの事業規模の大きさがわかります。

数字で見る公的年金

年金受給権者
3,975万人

※2022年度末の情報です。
国民の約3割が、老齢年金、障害年金、遺族年金の
受給権者となっています。

保険料収入
40兆6,539億円

※2022年度末の情報です。
国民年金、厚生年金保険で納められた保険料の合計額です。
厚生年金保険では事業主も保険料の1/2を負担しています。

公的年金加入者
6,744万人

※2022年度末の情報です。
国民年金、厚生年金保険に加入している方の総数です。
日本の人口の半分以上に相当します。

年金支給額
53兆7,363億円

※2022年度末の情報です。
保険料徴収に国庫負担と年金積立金の運用収入を
追加して支払われている年金支給額の総額です。
日本の名目GDPの約1割に相当します。

公的年金制度を紐解く

5つのキーワード

そもそも年金ってよくわからない…そんな方に向けて、理解を深めるためのヒントとなる5つのキーワードで、公的年金制度を紐解いてみました。

KEYWORD

01

国民皆年金



日本に居住するすべての人が、安心して生活するための公的制度です。

日本に住む20歳以上60歳未満のすべての方が国民年金(基礎年金)に加入する義務があり、これを「国民皆年金」といいます。私たちの人生には、自分や家族の加齢、障害、死亡などで自立した生活が困難になるリスクが伴います。あらかじめ保険料を納めることで、すべての国民が必要な時に給付を受けられるのが日本の公的年金制度です。

KEYWORD

02

世代間の支え合い

現役世代の保険料と国の税金で、年金受給者の暮らしを支えています。

保険とは、保険料をみんなで拠出して集団で支え合う仕組みですが、公的年金制度はまさしく加入する全国民によって支え合う賦課方式のシステムとなっています。現在の現役世代が納めた保険料によって年金が支給される「世代と世代の支え合い」で運営され、さらに国(税金)も拠出して年金を受け取っている方の暮らしを支えます。



KEYWORD

03

3つの年金



「老齢年金」のほか、もしもの時には「障害年金」や「遺族年金」を受け取れます。

老齢年金は、65歳以降から生涯(亡くなるまで)受け取ることができます。年金は「お年寄りのためのもの」と思いがちですが、実は若い人にも大切です。病気やけがによって生活や仕事が制限されるようになった時には「障害年金」を、生計を維持していた一家の働き手が亡くなった時には「遺族年金」を受け取ることができます。

KEYWORD

04

2階建て構造

「国民年金」と「厚生年金保険」の2階建て。それが、公的年金制度の仕組みです。

日本の公的年金制度は、20歳以上60歳未満のすべての方が加入する「国民年金」と、会社員・公務員の方が加入する「厚生年金保険」の2階建て構造になっています。つまり会社員・公務員の方は、2つの年金制度に加入していることになり、その分、将来支給される年金額も増えるように設計されています。



KEYWORD

05

持続可能な仕組み

長期的に収入と支出のバランスをとる仕組みで制度を安定させています。



少子高齢化が進んでも将来にわたり年金制度を持続させるため、①現役世代の負担が重くなりすぎないよう保険料の上限を決める②基礎年金の給付費における税金(国庫負担)の割合を1/2へ引き上げる③積立金を活用する④財源の範囲内で給付水準を自動調整する仕組み(マクロ経済スライド)を導入するといった、長期的に収入と支出のバランスをとることで、制度を安定させる仕組みが導入されています。

公的年金制度の業務運営を 国から任されている唯一の組織です。

公的年金制度は、国民の皆様の身近な暮らしを支える重要な社会基盤であり、その業務運営を担う日本年金機構に求められる役割はますます大きくなっています。日本年金機構は、公的年金の一連の業務を適正に運営し、時には公正に公権力を行使するなど、「お客様の年金権を守る」ために業務を行っています。

機構の主な業務

年金事務所

地域に密着しながら丁寧でわかりやすいお客様サービスを提供します。

適用調査業務

年金制度に加入していただくための仕事
国民年金・厚生年金ともに、一人ひとりの資格取得(加入)手続きが適正に行われるよう業務を行います。特に、厚生年金保険では未加入の事業所に対して加入指導を行うなど加入促進に努めています。

保険料徴収業務

お客様に保険料を納付していただくための仕事
個人、事業主の方ともに、きちんと保険料を納付していただけるよう対策に取り組みます。例えば国民年金では、納付督促、強制徴収、免除などの申請案内、また厚生年金保険では、事業所に対して納付指導・滞納処分を行います。

年金給付業務

お客様に正確に年金をお支払いする仕事
お客様からの年金請求書の受け付け、年金証書のお届け、正確かつ迅速な年金のお支払いを行います。また、年金請求書手続き前にお客様に送付するなど年金請求の勧奨を行い、お客様の年金の請求もれ防止の取組も行っています。

相談業務

お客様のご質問に丁寧にお応えする仕事
年金に関するお客様のご質問やご相談などに、きめ細やかに対応できるよう、電話や窓口などさまざまな方法で迅速にお応えします。

本部

事業全体の舵取り役として企画・管理・統括・運営などを担います。

経営管理

運営方針の企画や国会対応、財務や予算運用などの組織を管理する業務

総合戦略

お客様のニーズに応じた新しい業務方法の検討や、オンラインビジネスモデルの推進を行う業務

人事管理

職員の採用や評価、研修などの職員の人事や育成に関する業務

会計管理

経費計算、年金事務所や宿舍などの資産管理に関する業務

記録管理

お客様の年金記録を管理し、ねんきん定期便などによってお客様へ年金記録を提供する業務

システム開発

機構の新しいシステムの開発に関する企画や使用しているシステムを管理する業務

事業推進

エリア内の年金事務所を統括・支援する業務

事務センター

全国15か所でお客から預かりした届書や、より専門性が求められる特殊な届書などを審査する業務

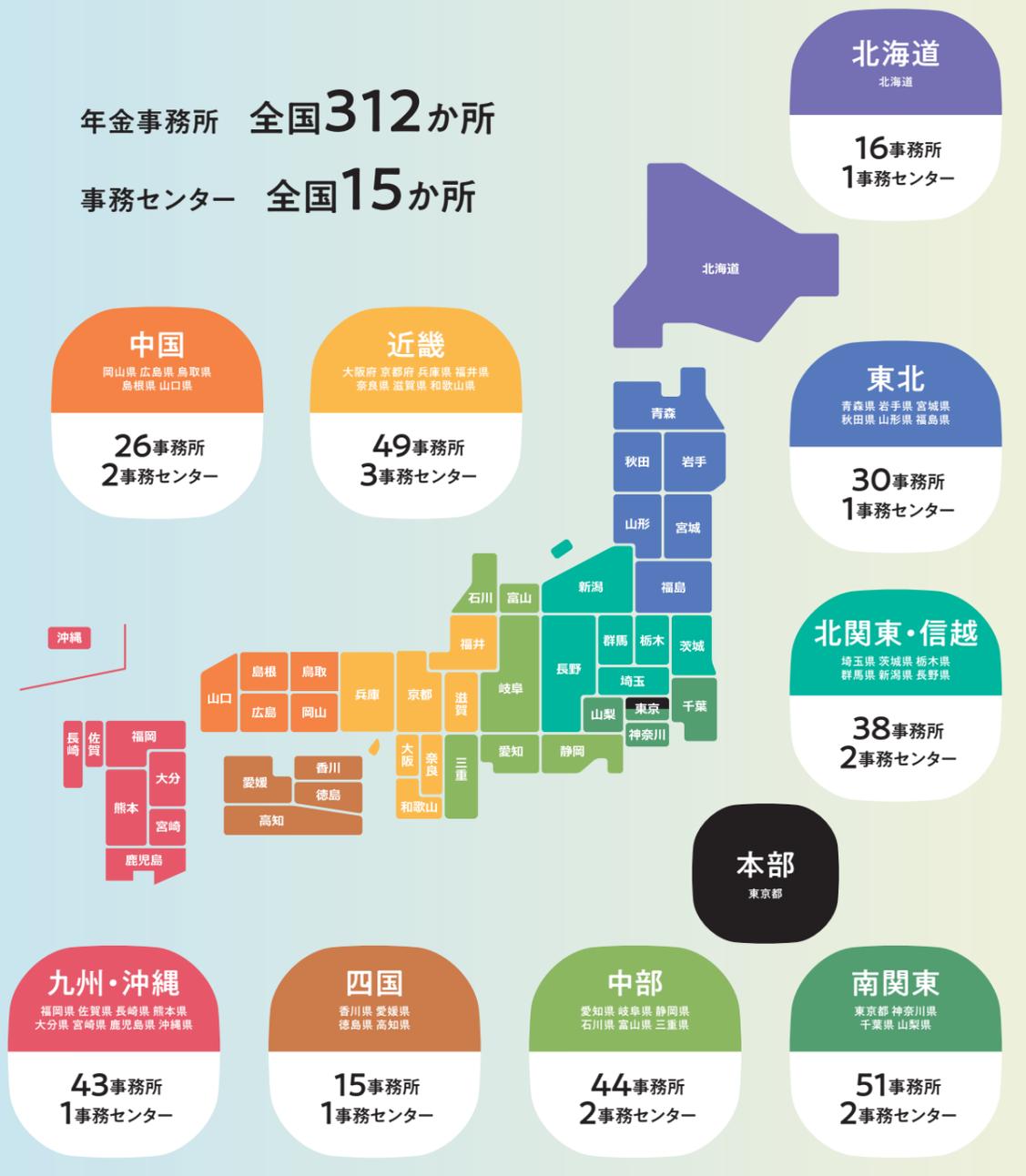


各組織とそれぞれの役割

東京都にある本部では機構の事業全体の企画・管理・統括・運営を担い、お客様の窓口である年金事務所は全国312か所に設置され、お客様からお預かりした届書を審査する事務センターは全国15か所に設置されています。

機構の働く場所

年金事務所 全国312か所
事務センター 全国15か所



適用・調査業務



これまでのキャリア
Career

岡山西年金事務所
厚生年金適用調査課

2021年入構

2021年 入構 明石年金事務所 総務課 配属
国民年金課へ異動

2023年 岡山西年金事務所 厚生年金適用調査課へ異動

社会保険に正しく加入いただくために。
事業所と対話を重ねて制度への理解を促す。



年金制度の仕組みや意義をわかりやすく丁寧に伝える。

社会保険に加入していない事業所に対して、文書・電話・訪問などを通じて社会保険に加入する対象であるかを調査・確認し、必要に応じて加入指導を実施することが適用業務の主な仕事です。新設された事業所等においては年金制度への理解が浅い場合も多いため、まずは年金制度の仕組みや意義をわかりやすく説明していくことが重要です。社会保険に加入することで将来にわたるリスクに備えることができるというメリットを丁寧にお伝えすることを心がけています。

話しやすい雰囲気をつくるため、時間をかけて関係性を構築する。

事業所の事業主の方など、お客様と会話をする上では、丁寧で真摯な対応はもちろん、根気強く事業所へ足を運んで関係性を構築し、話しやすい雰囲気づくりをすることも大切です。一方的に年金制度の説明だけをするのではなく、事業所で困っていることや従業員についての話にも耳を傾けるなど、できるだけお客様一人ひとりに寄り添い、私たちが身近な存在として感じていただけるように努めています。「制度の内容がよくわかった」「手続きが早くて助かった」「あなたが担当で良かった」など、お客様にいただく感謝の言葉が日々のやりがいであり、自らの成長を実感できる瞬間となっています。



職員から皆様へ
Message

変わらない安心に加え、
変えていく挑戦も肝心です。

私たちの仕事は法令遵守のもとで成り立っているため、ルールを理解した上で一つひとつの業務を丁寧かつ確実に実施していく姿勢が求められます。その一方で、周りの支えも力に失敗を恐れず挑戦していく意欲がこれからの時代には必要だと感じます。長年受け継がれてきた「国民生活の安心を支え続ける」という責務を胸に、未来の安心をつないでいきたいと考える方と一緒に働けることを心待ちにしております。

毎月の加入実績推移をもとに業務を見直し改善していく。

年金制度を将来にわたって維持し、公平性を確保していくためには、保険料の納付を免れること等を目的として意図的に加入していない事業所に対して、厳正に対処していく必要があります。その事業所で働く方の年金受給権・受給額に影響を及ぼす責任の大きさを感じつつ、毎月公表される加入実績推移をもとに業務を見直し改善していくことで、少しずつ目に見える形で成果が表れることがモチベーションの一つになっています。また、上司や先輩が手厚くフォローしてくれるので、物怖じすることなく試行錯誤しながら挑戦を重ねることができています。

より多くの方の人生の「もしも」を支えられる人材へ。

私は幼い頃に一家の大黒柱だった父を亡くし、遺族年金を受給しながら母と私と弟の3人で生活を送ってきたことをきっかけに、「私も誰かの人生の『もしも』を支える存在になりたい」と思い入構しました。業務の中でさまざまなお客様の人生と向き合う今、この仕事には当時の思いを実現できる環境があると確信しています。今後も失敗を恐れることなく、まだ経験したことのない保険料徴収業務や年金給付に関する相談業務のほか、事務センターや本部の業務にも果敢に挑戦し、より多くの方の人生を支えていける職員を目指していきます。

適用・調査業務とは

年金に加入していただくための仕事

安定的な保険集団を構成するための業務です。法令上、義務化されている年金加入手続きが適正に行われるよう業務を行っています。



保険料徴収業務



これまでのキャリア
Career

平年金事務所
厚生年金徴収課

2022年入構

2022年 入構 平年金事務所 総務課 配属
厚生年金徴収課へ異動

事業所と納付方針や対応を協議し、
社会保険料の滞納解消を図る。



保険料納付が滞っている事業所へ電話や文書を通して納付勧奨を実施。

私は厚生年金徴収課の一員として、厚生年金保険料を滞納している事業所に対する納付指導や滞納処分を担当しています。事業所によって滞納理由はさまざまですが、事業経営が悪化して納付が困難になるケースや、起業したばかりで年金制度への理解が浅いといったケースもあります。まずは事業主から事情を聞き取るとともに制度に対する理解を深めてもらい、適切に納付いただくよう納付方針の協議や納付指導を行います。私たちが徴収する保険料は年金給付の財源となり、年金制度を支えています。きちんと納付いただいている事業所との公平性を確保するためにも、滞納事業所に対して時に毅然とした態度で接するよう心がけています。

年金制度について理解してもらうため粘り強くアプローチを重ね続ける。

滞納事業所の中にはそもそも保険料の納付義務を理解されていない方もいらっしゃいます。保険料の半分は従業員に負担いただくお金であり、事業の運転資金とは異なるものです。そのため、根拠となる法律などを丁寧に説明することで納付に関する理解促進に努めています。それでも納付勧奨に応じていただけない場合は、事業所に臨場して事業実態を把握し、滞納処分として動産や不動産などの差押を執行することもあります。そのような手段を講じずに済ませるためにも、架電などで地道にアプローチを重ね、自主的に納付してもらえよう根気強く対応しています。



職員から皆様へ
Message

さまざまな業務を経験し、
自分に合った仕事を見つけてください。

国民の生活に深く関わる仕事ですので、多くの人々の役に立ちたいと考えている方は特にやりがいを感じる事ができると思います。また、組織内には多様な業務があるので自分に合った仕事を見つけることができるはずです。ただ、一人で完結する業務はほとんどありません。職員同士相談し合いながら業務を進められる職場です。

保険料徴収業務には決算書などの財務資料を読み解く力も必要。

長期的な完納計画を提出された事業主に対して、私は決算書などの資料を確認した上で、事業実態に合わせて保険料の納付を優先にした資金繰りとなるよう打ち合わせを重ねたところ、短期間で完納に結び付いたことがありました。保険料を滞納すると発生する延滞金によって事業に更なる悪影響を及ぼす可能性もあるため、将来的な負担を少しでも軽減できるよう納付指導することも重要だと感じています。また、自分よりも人生経験の長い経営者や経理責任者と接する中で社会情勢と経営が密接につながっていることを知ることも多く、自分自身の勉強にもなっています。

自分の成果が数字として反映される大きな責任とやりがいのある仕事。

日本年金機構は国から公的年金制度の運営を任されており、国民の生活を強く支えている組織です。中でも、保険料徴収業務は自身の業務成果が数字として表れることがやりがいにつながっています。一方で、事務処理で誤りが起こらないように手順やルールを守って正確に実行できるよう常に意識しながら業務に取り組んでいます。今後も、財務資料を読み解く力をさらに高めつつ、資料作成や表計算などのスキルも高めたいと考えています。そして、徴収課以外の業務も経験することで公的年金に関する知識をさらに広げていきたいです。

保険料徴収業務とは

保険料を徴収する仕事

年金制度の財政基盤を支える業務です。個人の方、事業主の方ともに、きちんと納付していただけるよう、さまざまな対策に取り組んでいます。



年金給付業務



これまでのキャリア
Career

障害年金センター
外部障害第2グループ

2018年入構

2018年 入構 松本年金事務所 総務課 配属
お客様相談室へ異動

2020年 障害年金センター 審査・認定第5グループへ異動

2022年 外部障害第2グループへ異動

障害年金の請求書を審査・認定し、
障害を持つお客様の生活基盤を支える。



日本年金機構の中で唯一となる障害年金に関する審査・認定部門。

障害年金センターでは、全国の年金事務所や市区町村で受け付けされた障害年金の請求書について審査と認定業務を一括して行っており、私の所属する外部障害第2グループは肢体・聴覚・視覚など身体の外部障害に係る新規請求書を担当しています。障害年金は病気やけがにより生じた障害の状態に応じて、法令により、障害の程度（障害等級1～3級）が定められています。お客様から提出された診断書などをもとに障害認定医が認定した結果により、障害年金の支給決定を行っています。

お客様の生活基盤を大きく左右する責任の大きな業務。

認定医に等級判断をいただくにあたり、認定に携わる職員にもある程度の医学知識が必要となるため、医学事典など参考書を広げながら日々学び続けています。お客様によって障害の状態は異なることからそれぞれの請求について総合的な判断が求められますが、中には提出された診断書だけでは認定医が判断できないケースもあります。そのような場合は、診断書を作成した医師に照会したり、新たに参考となる資料を提出いただくことで等級の決定につなげます。

一枚一枚の書類の向こう側にお客様がいることを忘れない。

私たちのグループが担当しているのは西日本エリアで、毎日多くの請求書が届きますが、ただ請求書を処理するのではなく、「その先にいるお客様のために」という意識を常に持つように心がけています。また、請求書に不備があると管轄する年金事務所や市区町村にお返しすることになりますが、担当される職員の方々がお客様へ説明しやすいように根拠を示したマニュアルやパンフレットのコピーを同封するなど、わかりやすい対応に努めています。障害年金センターは、以前在籍していたお客様相談室よりさらに専門性の高い部署です。根拠となる法令を理解した上で取り組むことで、年金事務所からの照会に的確に回答しながらも、その他の選択肢がないか広い視野で考えるようにしています。

**年金給付業務の知識をより深め、組織を支える人材を育てるため
年金給付専門職を目指したい。**

これまでにお客様相談室、障害年金センターと年金給付業務に携わっていますが、日々新しいことに直面します。年金給付業務は幅広い視点で考えることも必要なことから、現在は研修制度を利用して社会保険労務士の資格取得に向けて勉強しています。今後は障害年金以外の年金給付業務についてもさらに知識を深め、身に付けた知識を他の職員にフィードバックすることで、これからの日本年金機構を担う人材の育成に携わっていきたいです。

INTERVIEW

INTERVIEW



職員から皆様へ
Message

**私生活と仕事を両立しながら
キャリアを積める環境です。**

日本年金機構は、子どもから高齢者まで多くの国民の生活を支えています。その幅広い業務の中で自分に合ったやりがいのある分野を見つけ、知識や経験を増やすことで成長を実感することができます。一方で、ライフステージが変わっても柔軟に働き方を調整できるので、プライベートと仕事を両立しながらキャリアを積むことができます。学生時代、勉学に部活動、アルバイト、遊びとすべてが人生の一部でした。これからも私生活と仕事のどちらも一生懸命楽しんでいきたいです。

年金給付業務とは

年金をお支払いする仕事

年金受給者の方の生活を支える業務です。お客様からの年金請求書を受け付けてから年金をお支払いするまで、適正かつ迅速に業務を行っています。



相談業務



これまでのキャリア Career

立川年金事務所
お客様相談室

2018年入構

- 2018年 入構 甲府年金事務所 総務課 配属
厚生年金適用調査課へ異動
- 2020年 青梅年金事務所 国民年金課へ異動
- 2023年 立川年金事務所 お客様相談室へ異動

年金請求書を丁寧かつ迅速に審査し、
複雑な年金制度をわかりやすく伝える。



お客様からのご相談に対応するとともに、老齢年金の審査業務を担当。

お客様相談室では年金給付業務や年金給付に関する相談業務を担っており、私は窓口対応のほか、お客様からお預かりした老齢年金請求書の審査を担当しています。そのほかにお客様からの電話対応や予約されていないお客様の窓口対応などのフォロー業務も行っています。審査業務では、お客様によって年金記録はさまざまなので、その方の年金加入記録にもれや誤りがないかをしっかり確認しています。わずかな見落としでもお客様が受け取るべき年金額に影響が出てしまう可能性があるため、少しでも不安なことがあれば周囲の職員に確認するなど丁寧かつ迅速な審査を心がけています。

お客様の目線に立って正確な情報を伝える姿勢が大切。

年金制度は法改正を重ねて現在の制度が施行されています。お客様に複雑な年金制度についてご理解いただけるよう、なるべく専門用語を使わずにわかりやすくお伝えすることを意識しています。今はインターネットやSNSなどのメディアから年金に関する情報を取り入れやすくなった一方、情報に振り回されてご自身の年金給付額について誤解してしまったり、不安になられる方もいらっしゃいます。そのため、お客様一人ひとりに親身に寄り添いながら回答することを心がけています。疑問が解けてすっきりしたお客様の姿を見ると正確な情報を伝えることの大切さと責任を実感します。



職員から皆様へ Message

穏やかな職員が多く、
居心地の良い職場です。

業務に対して職員同士が協力して取り組むことが組織に浸透していて、機構の職員全員で日本の年金制度を運営していると実感しています。また、福利厚生も充実しており、ライフサポート休暇という3日間の連続休暇制度を利用する時はお互いにフォローし合うなど休暇も取得しやすい環境です。

業務改善コンテストへ参加して先輩職員の姿勢に感銘を受ける。

現在の立川年金事務所に配属となってから、本部が主催する「サービス・業務改善コンテスト」に上司や先輩職員とともに参加させていただく機会がありました。身体が不自由で外出が困難なお客様でも郵送で手続きができるサービスを提案したところ、理事長賞を受賞。今までのキャリアの中では得ることのできない貴重な経験をさせていただいたとともに、お客様目線に立って新たなサービスや業務改善に励む上司や先輩職員の姿を間近で感じる事ができて、自分の業務への取り組み方を考え直すきっかけにもなりました。

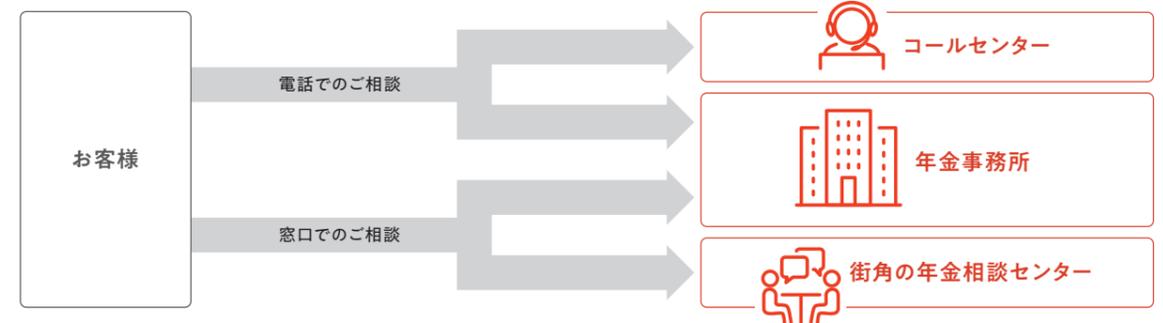
自らの視野をさらに広げることで、より社会に貢献できる人材に。

私はこれまで厚生年金適用調査課と国民年金課で業務をしてきましたが、それぞれの部署で培った経験が現在のお客様相談室での業務にも活かされていると日々実感しています。今後は、日本年金機構の運営を担っている本部や、さらに年金給付に関する深い知識が必要となる中央年金センターという部署など、これまで経験してこなかった業務に携わることで、自分の視野を広げていながらもっと社会に貢献できる存在になることを目指しています。

相談業務とは

ご相談にお応えする仕事

年金に関するお客様のあらゆるご質問・ご相談に対応できるよう、電話や窓口などの方法できめ細やかに対応しています。



記録管理・提供業務



これまでのキャリア Career

年金記録企画部
年金記録業務室
記録審査業務第3グループ
2020年入構

2020年 入構 姫路年金事務所 総務課 配属
国民年金課へ異動
2022年 年金記録企画部 年金記録業務室
記録審査業務第3グループへ異動

お客様の年金記録を迅速かつ適正に審査し、記録を整備して正確なお支払いにつなげる。



お客様の年金記録を徹底的に、正確に管理する。

記録審査業務第3グループの主な業務は、お客様から「年金記録にもれや誤りがある」と申し出を受けた際に調査を行い、記録に間違いがないか確認し、必要に応じて訂正することでお客様の年金記録を正確に管理することです。お客様の年金記録は一つの基礎年金番号で管理されていますが、古い記録については、記録が分散して管理されている場合もあります。その際は当時の資料などをもとに勤務先や勤務期間などを確認し、ご本人の記録として確認ができた場合は記録の補正を事務センターに依頼します。

年金を正しくお支払いするために迅速かつ正確に審査する。

お客様によって年金記録はさまざまであり、また、時代によって年金制度に関する法律が何度も改正されていることから、正確に審査を行うためには現在の法律だけではなく当時の時代背景も含めて過去の法律を理解することが重要となります。また、万が一にでも誤った補正処理をしてしまうとお客様にご迷惑がかかるため、マニュアルなどを確認しながら慎重に補正内容を検討し、自分でも判断が難しい場合は上長と協議して審査を行います。そして、今後同じ補正が必要となった場合に備えてグループ内で事象を共有することで組織として迅速に対応できる体制を整えています。



職員から皆様へ Message

年金制度に関する
知識がなくても安心です。

私自身も入構前は年金制度を理解できるのかと不安でしたが、先輩職員にフォローしていただいたり、用意されているさまざまな研修を受講したりすることによって日々成長することができました。年金事務所は、毎日多くのお客様が来所されたり、電話相談を受けたりする場でもありますので、人と会話することが好きな方に向いている環境です。

職員へのフィードバックや研修を実施、組織全体として審査精度を高めていく。

所属する記録審査業務第3グループでは、西日本エリアの審査を担当しています。チームリーダーとして職員の審査が遅滞なく行っているかを確認するとともに、周囲の職員がスキルアップできるようフィードバックや研修などを行っています。その際は職員一人ひとりの理解度を確認しながら、できるだけわかりやすい言葉で説明するよう心がけています。また、私の方から積極的に声がけするなど、いつでも他の職員が相談しやすいように日頃からコミュニケーションをとることも意識しています。

多種多様な業務を経験することで自分の目指すべき道が見えてくる。

以前在籍していた姫路年金事務所にて、学生の皆様を対象とした「年金セミナー」を担当することになりました。年金制度に馴染みが薄い若い世代に向けてどのように説明したら良いかを考えるきっかけとなり、人前で話すことが苦手な私にとって良い機会となりました。この経験が職員へのフィードバックや研修にも活かされています。年金記録業務室は全国で唯一の年金記録を専門的に扱う部署であるため、年金事務所や事務センターにはない業務を経験することができます。まずは多くの業務経験を積み重ね、将来的には自分に合った業務のスペシャリストになれるよう精進していきたいです。

記録管理・提供業務とは (システム業務)

年金記録を管理する仕事

記録管理や業務に必要なシステム開発や保守を行い、「ねんきん定期便」「ねんきんネット」などによりお客様が年金記録を確認できるサービスも提供しています。



国民年金や厚生年金保険の年金加入記録

Q. 最初の配属はどこ？

まずは現場である年金事務所から。内定後、希望勤務地を確認！

現場で実務経験を積むため、最初は年金事務所勤務をしてもらいます。採用前に希望勤務地を確認し、原則、希望する都道府県内の年金事務所が最初の配属先になります。まずは「業務経験を通じた能力開発期間」と位置づけ、新入構員現場研修や最初の配属先での実務等を通じて、早期の成長を促します。

働き方について

Q. 全国異動(転勤)はある？

本人の意向や適性を踏まえ「本拠地」を中心とした異動を実施！

職員は生活の基盤を置く都道府県(本拠地)を設定し、異動は本人の意向や適性を踏まえて本拠地にある年金事務所を中心に行いますが、組織として必要な場合は本拠地以外へ異動となる場合もあります。ただし、子育てや介護等の個別事情がある場合は転居を伴う異動について配慮されます。

A.



Q. 入構後、経験してみたい業務の希望は出せる？

希望業務を定期的を確認する機会を設けています！

当機構では原則として、2~3年に1回異動があります。異動に向け毎年実施される意向調査で希望業務等を登録できるほか、定期的に人事担当者による面談も実施されます。必ずしも希望通りの配属になるとは限りませんが、本人の意向や適性を踏まえて異動を行っています。

人事担当の職員に

Q. 研修制度はあるの？

階層別・業務別の研修など、教育・研修制度が充実しています！

機構職員として職責に求められる役割を果たすため、昇格等の節目に応じて実施する階層別研修と、職級や経験に応じた業務知識の習得を図り、制度と実務の双方に精通した人材を育成するための業務別研修が行われています。また、各年金事務所でも、情報セキュリティなどのルールの徹底を目的として、職場内研修が定期的に行われています。研修体系についてはP21もご参照ください。

キャリア・人材育成について

Q. 新入構員研修とは？

社会人の基礎などから学びつつ、同期との絆を深められる大切な場です！

ビジネスマナーなどの社会人としての基礎、公的年金制度の基礎的な知識等、幅広く学んでいただけます。全国の同期採用の仲間と時間を共にしながら研修を受けるので、同期同士の結束も自然と強まります。研修を通じて得られた仲間との絆は、今後の社会人生活を送る上での大きな財産になります！

A.



Q. 入構にあたって必須となる資格はある？

入構にあたって必須となる資格はありませんが、職員の自己研鑽を応援しています！

研修体制が整備されていますので、入構にあたって必須となる資格はありません。一方、私たちの仕事と関連性が高いものとしては、社会保険労務士等の資格があります。入構後に機構が定める資格を取得した場合、その取得に要した費用の一部を補助する制度もあり、自己研鑽する職員をサポートしています！

働く環境について

Q. 職員の男女比は？

男女比は6:4ですが、近年では女性職員の比率が増えています。

正規職員は、おおむね男性6割、女性4割です。以前と比べて女性職員の割合が増えています。男女ともに仕事とプライベートの両立が可能となる職場環境の充実を図り、働き方改革や、女性活躍推進にも力を入れていることが理由の一つではないかと考えています。

A.



Q. 職場はどんな雰囲気？

仕事への緊張感もありつつ、コミュニケーション豊かで和やかな職場です！

地域ごとの特色などもあると思いますが、共通するものとしてお客様だけでなく職員に対しても真摯に向き合おうとする職員が多い印象です。お客様の個人情報をお預かりする立場ですから、業務に対する緊張感は当然ありますが、風通しが良く、いろいろ相談しやすい環境だと思います。

Q. 仕事と育児の両立は？

育児休業を始め、仕事と育児の両立をサポートする制度が整っています！

こどもが3歳までは育児休業、小学校を卒業するまでは育児短時間勤務を利用することができます。また、育児で職場を離れた職員向けに、復帰時のサポートとして学びなおしプログラムやキャリア面談を実施しています。機構の働き方改革・女性活躍の推進への取組をP20に記載していますので、ご覧ください！

聞きました。

これからの人生の大半を占める「仕事」をする上では、どこで何をすることも大切ですが、それと同じように、誰とどのように働くかも重要です。人事担当の職員に、働く環境や風土に関する質問をしてみました。

Q. 社会人1年目に不安だったことは？

初めてのことで不安はありましたが、先輩職員がフォローしてくれました！

私の場合、最初の担当業務で事業主の方の対応をすることが多く、特に緊張しました。それも有り、公私ともうまくやっていた不安でしたが、機構には最初の配属先で先輩職員が学習指導や各種相談に乗ってサポートしてくれる「チューター制度」があったので、チューターの先輩に相談がしやすく、とても助かりました！

職員からのアドバイス

Q. 一緒に働きたい人は？

強い責任感と誠実さを持っている方、主体的に行動できる方です！

学業、課外活動、アルバイトなど何でもいいのですが、集団の中で、やるべきことを最後までやり切った経験がある方や、現状をより良くしようと積極的に物事に取り組んだことがある方などは、ぜひそのお話を聞いてみたいですし、一緒に働いてみたいと思います。

A.



Q. 年金機構あるあるって？

「年金」について、身近な人からも頼りにされることがあるあるだと思います！

公的年金は複雑な点もあり、専門的な知識も求められる制度です。しかしながら、国民の皆様誰もが関係を持つ制度ですから、年金の制度や手続きの仕方について、友人や家族からよく頼りにされます。お客様だけでなく身近な人の力にもなれるという、一石二鳥なあるあるです！

福利厚生制度

職員一人ひとりが自分らしい生活を送れるよう、また、自分らしく働き続けるために、ワークライフバランスを実現する多彩な福利厚生制度が用意されています。

休日休暇

- 完全週休2日制(土・日)
- 祝日、年末年始
- 年次有給休暇
(初年度10日付与。翌年まで繰越可。最大40日まで)
- 特別休暇(結婚、配偶者の出産、忌引き等)
- 産前・産後休暇、母性健康管理のための休暇、子の看護等休暇
- 介護休暇
- ウェルネス休暇(生理休暇)
- ライフサポート休暇
(年次有給休暇と別に3日連続休暇を取得できる制度)

家賃補助

住居手当

自らが居住するための住宅を借り受けている場合、一定の条件のもと支給されます。勤務地や同居被扶養者の有無などにより金額は異なります。

宿舍の貸与

配属先への通勤が困難な場合で、配属先の通勤圏内に宿舍が設置されている場合、全国170か所ある宿舍を貸与します。

日本年金機構共済会

機構に勤務するすべての役職員が会員となり、毎月一定額の会費を納めることで、慶弔や災害などの際に職員同士が支え合う仕組みを整えています。

ライフステージ等における給付金

結婚、出産、弔事等における慶弔給付を始め、遺族支援金や災害見舞金の支給、定年退職記念品や供花の贈呈等を実施しています。

各種保険

会員向けに生命保険(グループ保険、団体扱生命保険)、損害保険(団体総合生活保険、団体扱自動車保険)を提供しています。

その他福利厚生

全国展開する民間企業との提携により、家庭用常備薬等の斡旋販売、葬儀料金割引などを実施しています。ほかにも、クレジットカードや住宅ローン、引越し業者や賃貸住宅の案内、企業主導型保育施設の利用サポート、レジャー施設の利用補助などがあります。

多様な働き方

専門職登用

特定の業務を行う「専門職」として従事できるキャリア制度です。
※専門職に登用されるには一定の要件が必要となります。

ウェルカムバック制度

育児や介護等の事情によって退職したとしても、登録後15年以内であれば機構職員として復帰できる制度です。
※ウェルカムバック制度を利用するためには一定の要件が必要となります。

働き方改革・女性活躍推進への取組

日本年金機構では、仕事と生活を両立できる働きやすい職場環境の整備を進めています。

1か月あたりの時間外勤務
(令和6年度)

7時間53分

年次有給休暇の平均取得日数
(令和6年度)

14.8日

女性管理職比率
(令和7年4月)

19.1%

育児休業の取得状況(令和7年4月)

取得率 男性80.3% 女性102.3%

平均取得日数 男性135.4日 女性479.4日

その他の見直し(令和6月4日より実施)

育児短時間勤務

小学校第3学年が終了するまで
小学校を卒業するまで

子の看護等休暇

小学校就学の始期に達するまで
小学校を卒業するまで

教育・研修制度

年金制度と実務双方に精通した人材を育成するために、業務に必要な基礎的、専門的知識を習得するさまざまな教育・研修制度を充実させています。

日本年金機構における研修体系(概要) ※2025年4月1日現在

	新卒・若手	中堅	管理職
階層別	<ul style="list-style-type: none"> 新入構員研修 新入構員現場研修 チューター養成研修 採用3年目研修 	<ul style="list-style-type: none"> 世代別・職層別研修 女性職員研修 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職登用時研修 / 拠点長研修
業務別	基礎コース	選択コース	管理者コース
専門別	各専門分野研修		
職場内	個人情報保護 / 情報セキュリティ / コンプライアンス・倫理・リスク管理 / ハラスメント防止 / 労務 / 職場内CS / 文書管理事務		
多様な研修	外部機関を活用した研修 / 大学を活用した研修 / 民間企業との人事交流 / 海外の外部機関での勤務		
自己研鑽	<ul style="list-style-type: none"> 通信研修(内定者向けコース / 基礎課程 / 応用課程 / 学びなおしプログラム) 外部資格取得費用補助制度 内部資格制度 		

新入構員研修

ビジネスマナーなど社会人として必要な基本知識から年金制度・実務に関する基礎知識の習得まで幅広いカリキュラム編成で行われます。

新入構員現場研修

新入構員研修を終えた後、配属先において主要な業務を横断的に学ぶ「現場研修」が実施されます。

チューター制度

新入構員一人ひとりに、先輩職員(チューター)が身近な良き相談者として一年間つき、教育・育成する制度です。また、必要な知識や日常の取組等については指導職員によるOJTの環境も用意されています。

通信研修(e-ラーニング)

インターネット回線を利用した通信研修が受講できます。社会保険関係法令の基礎や専門的な知識を習得できる基礎課程、応用課程があり、ステップアップしていける内容となっています。

外部資格取得費用補助制度

外部資格の取得を奨励しており、入構後に取得した特定の外部資格について、取得にかかった費用の一部を補助する制度です。

内部資格制度

入構後、昇格のためには機構が定めた内部資格認定試験を受験し、合格する必要があります。試験は、年金に関する法令及び実務に関する知識を確認するものです。

理事長からのメッセージ



日本年金機構 理事長

大竹 和彦

お客様サービスの一層の向上のため、 皆さんとともに「挑戦と改革」を

日本年金機構は、法律(日本年金機構法)に基づき、公的年金制度に係る一連の業務の委任・委託を受ける唯一の組織として、2010年1月に設立されました。現在、我が国の公的年金制度の被保険者は約6,700万人、受給者は約4,000万人となっており、徴収する保険料は年間40兆円を超え、年間支給額は53兆円に達しています。この年金支給額は日本の名目GDPの約1割に相当します。

また、高齢者世帯の平均所得の約6割が年金です。高齢者にとって年金は生活の大切な収入源となっており、まさしく国民生活の安定を支える社会経済インフラにほかなりません。

当機構のミッションは制度を実務として確実に運用し、「無年金・低年金の発生を防止し、正確に給付する」ことにより国民生活の安心を支え続けることです。

年金制度が存続する限り、我々の取組に終わりはありません。制度の改正や社会経済情勢の変化に着実に対応し、国民から信頼され続ける組織であるために、私たちは現状に満足することなく、新たな挑戦をし、それを改革に結び付けていかなければなりません。

2025年は、「いつでも・どこでも・どなたでも」をキーワードに正確、安全、便利な年金サービスを実現することによるお客様サービスの一層の向上を図るとともに、正確で効率的な業務執行体制をつくるため、特にデジタル化に向けた「挑戦と改革」の取組を一層進めています。例えば、オンラインサービスの更なる拡充と利用促進、ICTの活用等による一層の事務処理の効率化や正確性の確保です。

また、安定した組織運営及び職員全員が性別を問わず働きやすい環境を整備するため、超過勤務時間の削減、各種休暇制度の取得促進等、働き方改革の更なる推進や、女性活躍の一層の推進など、柔軟で多様な働き方の実現にも取り組んでいます。これもまた、私たちの「挑戦と改革」です。

機構発足後に入構した職員は4,000名を越え、正規職員約11,000名のうち3割以上を占めるまでになっています。性別や学んできたことを問わず、その多様性を活かし、この若い世代の職員がこれからの公的年金制度を支え、日本の未来を担う存在に成長してくれることを信じています。

私たちは、年金が国民の生活の安定を支える重要な社会経済インフラであることを改めて強く自覚しつつ、社会経済情勢の変化に柔軟かつ適切に対応して、我が国社会の安心と安定を支え続ける責務を負っています。

まさに国を支えるという気概を持って、若い皆さんが当機構の扉を叩いてくれることを期待しています。

組織情報

組織概要

名称	日本年金機構(にっぽんねんきんきこう)
本部所在地	東京都杉並区高井戸西 3-5-24
組織	特殊法人
設立年月日	2010年1月1日
資本金	1,001億円(政府出資金)
職員数	約11,000人(正規職員:2024年4月現在)

募集要項

募集職種*	総合職
募集人数*	400名程度
業務内容*	厚生労働大臣から委任・委託を受けた公的年金(国民年金、厚生年金保険など)に係る一連の業務 ●適用調査(国民年金、厚生年金保険、健康保険の加入手続きなど) ●徴収(保険料を納めていただくための一連の業務) ●年金記録の管理 ●年金の相談 ●年金額の決定及び給付(支払い) ●年金業務システムの開発・運用など
採用実績	2025年4月採用:475名
応募資格*	●2025年4月から2026年3月までに四年制大学・大学院を卒業・修了見込みの方 ●2023年3月から2025年3月までに四年制大学・大学院を卒業された方 ※学部・学科不問。なお、2023年3月から2025年3月までに四年制大学・大学院を卒業・修了された方については、2025年10月に入構可能。
勤務地*	●本部(東京都) ●年金事務所(全国312か所) ●事務センター(全国15か所)

*:過去実績

採用後の待遇

初任給	2025年4月実績 ●四年制大学卒264,000円(東京都特別区内に勤務する場合・地域調整手当を含む) ●四年制大学卒220,000円(地域調整手当が支給されない地域に勤務する場合)
諸手当	地域調整手当【(基本給+扶養手当)×調整率(0%~20%)*】 ※調整率は勤務地により異なります。(東京都特別区内の場合は20%) 上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、扶養手当、住居手当など
昇給	年1回(7月)
賞与	年2回(6月、12月)
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、年次有給休暇、特別休暇(結婚・配偶者の出産・忌引きなど)、産前産後休暇、母性健康管理のための休暇、子の看護等休暇、介護休暇、ウェルネス休暇(生理休暇)、ライフサポート休暇など

応募の流れ(過去実績)

エントリーシート受付期間 → 適性検査 → 面接(2回) → 内々定 → 内定

	照会事項	回答
1	<p>「本印刷の前に、本仕様書に定められた紙質・加工・サイズ等で作成した校正原稿を下記担当へ2部、機構が指定する業者(首都圏)へ1部、それぞれ提出すること。」と仕様書に記載があるが、これは本紙印刷のうえ、「表紙PP貼り・中綴じ製本(針金トジ)」加工も含めた見本という認識でよろしいか。</p>	<p>本紙印刷のうえ、「表紙PP貼り(表紙回りマットPP加工)」をしたものであればよく、製本までは不要です。</p>
2	<p>上記見本の確認作業はどれくらいの日数を予定しているか。</p>	<p>約10日間を予定しております。</p>