

仕様書

件 名	帳票「CK68 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届」
紙 質	上質紙 四六判 55.0kg ※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	表紙：表表紙 片面1色（墨） 裏表紙 白紙 両面刷：表3色（墨・青・黄） 裏3色（墨・青・黄）
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	1冊200枚 糊加工：天糊、マーブル巻 表紙（表・裏）あり（表表紙には「CK68 健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 厚生年金保険 70歳以上被用者該当届」と印刷する。）
梱 包	10冊ごとにクラフト紙で梱包すること。 ※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は除く）。 ※梱包単位に満たない端数が有る場合については、その端数を1梱包とすること。
数 量	別紙「月別納品数量内訳」のとおり
納 期	別紙「月別納品数量内訳」のとおり
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。 ・原稿訂正及び印字テスト等、日本年金機構が別途指示する場合を除き、レイアウト（フォント、罫線のサイズ及び改行位置等）は原稿のとおりとすること。 ・正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF形式、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）又は紙媒体で提供する。 ・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④までの事項を番号化した11～12ケタの帳票管理番号を記載する。（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

	<p>ト等により適宜調整する。)</p> <p>①作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ）</p> <p>②担当部署番号（4ケタ）</p> <p>③通番（3ケタ）</p> <p>④業者番号（A～Z）※同一帳票を複数社で作成する場合に使用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本帳票は、バーコードの印字（バーコードは全て同じ）を行う。バーコードは日本年金機構から紙媒体にて提供（様式コード及びバーコードサンプルを提供）し、読み取りテストを実施する。読み取りテストを実施した結果、調整を行う場合がある。（下記校正担当に原稿を10枚提出し、バーコード読み取り結果の通知は2週間程度要する場合がある。また、契約期間の途中でバーコードの変更をする場合は、納期の2か月前までに連絡をする。） • バーコードについては、code39の規格のコードを使用し、幅最大100mm以下、高さ10mm～30mmとする。余白は、左右が最小エレメント幅×10以上、上下が左右余白の1/10以上とする。 • 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合は、納期の2か月前までに日本年金機構会計・資産管理部管財Gより連絡を行う。 • 校了後2営業日以内に、テキストデータを識別可能なPDF形式（トンボ有及びトンボ無のデータ）で、セキュアUSB、CDまたはDVDに収録し、下記校正担当に提出すること。データのファイル名は「帳票番号_帳票名称_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例CK68_被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届_校正版_20260420） • 初回納品時及び原稿の変更時に、下記校正担当及び日本年金機構会計・資産管理部管財Gに製品サンプルをそれぞれ1冊ずつ納品すること。 • 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。 • 仕様書等に関し質問がある場合、令和8年1月28日（水）16時00分までに「質問書」（任意様式）により、下記校正担当宛てに提出すること（FAXの場合、送信後、電話により到着確認を行うこと）。回答については、令和8年1月30日（金）18時00分までに行う予定。
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号</p> <p>日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務G</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線3332） FAX：03-6892-0758</p> <p>担当：吉畠、出口</p>

表表紙

CK68

健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険

被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届

様式コード
2 2 0 0

表

健康保険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届

見本



令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所整理記号		事業所番号	
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。		
	事業所名称	〒 _____		
	事業主氏名	_____		
	電話番号	(_____) _____		

受付印

社会保険労務士記載欄

氏名等 _____

被保険者1	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) _____ (名) _____	③ 生年月日 5.昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 7.平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①.健保・厚年 3.共済出向 4.船保任継	⑥ 個人番号 [基礎年金番号] _____	⑦ 取得(該当)年月日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	⑧ 被扶養者 0.無 1.有
	⑨ 報酬月額 ㊦(通貨) _____ 円 ㊧(現物) _____ 円	㊨(合計 ㊦+㊧) _____ 円	⑩ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他(_____)	
	⑪ 住所 〒 _____ (フリガナ) _____	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。		⑫ 資格確認書発行要否 理由: 1.海外在住 2.短期在留 3.その他(_____) <input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者2	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) _____ (名) _____	③ 生年月日 5.昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 7.平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①.健保・厚年 3.共済出向 4.船保任継	⑥ 個人番号 [基礎年金番号] _____	⑦ 取得(該当)年月日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	⑧ 被扶養者 0.無 1.有
	⑨ 報酬月額 ㊦(通貨) _____ 円 ㊧(現物) _____ 円	㊨(合計 ㊦+㊧) _____ 円	⑩ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他(_____)	
	⑪ 住所 〒 _____ (フリガナ) _____	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。		⑫ 資格確認書発行要否 理由: 1.海外在住 2.短期在留 3.その他(_____) <input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者3	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) _____ (名) _____	③ 生年月日 5.昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 7.平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①.健保・厚年 3.共済出向 4.船保任継	⑥ 個人番号 [基礎年金番号] _____	⑦ 取得(該当)年月日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	⑧ 被扶養者 0.無 1.有
	⑨ 報酬月額 ㊦(通貨) _____ 円 ㊧(現物) _____ 円	㊨(合計 ㊦+㊧) _____ 円	⑩ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他(_____)	
	⑪ 住所 〒 _____ (フリガナ) _____	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。		⑫ 資格確認書発行要否 理由: 1.海外在住 2.短期在留 3.その他(_____) <input type="checkbox"/> 発行が必要

被保険者4	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) _____ (名) _____	③ 生年月日 5.昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 7.平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①.健保・厚年 3.共済出向 4.船保任継	⑥ 個人番号 [基礎年金番号] _____	⑦ 取得(該当)年月日 9.令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	⑧ 被扶養者 0.無 1.有
	⑨ 報酬月額 ㊦(通貨) _____ 円 ㊧(現物) _____ 円	㊨(合計 ㊦+㊧) _____ 円	⑩ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他(_____)	
	⑪ 住所 〒 _____ (フリガナ) _____	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。		⑫ 資格確認書発行要否 理由: 1.海外在住 2.短期在留 3.その他(_____) <input type="checkbox"/> 発行が必要

協会けんぽご加入の事業所様へ
※ 75歳以上等で70歳以上被用者該当届のみ提出の場合は、「⑩備考」欄の「1. 70歳以上被用者該当」および「5. その他」に○をし、「5. その他」の()内に「該当届のみ」とご記入ください。

この届書は「従業員を採用した場合」、「60歳以上の方で退職後に継続して再雇用した場合」、「他事業所での共済組合員の資格を喪失したことにより健康保険の徴収・給付を開始する場合」にご提出いただくものです。

- ・70歳以上の方について提出する場合は、「⑩備考」欄の「1. 70歳以上被用者該当」を○で囲んでください。
- ・次の場合は下記の別様式での届出をお願いします。

裏

従業員等が在職中に70歳に到達した場合→『70歳到達届』（資格喪失届・70歳以上被用者該当届）
国民健康保険組合に加入する従業員を採用した場合→『被保険者資格取得届(国保組合用)』

記入方法

提出者記入欄：事業所整理記号・事業所番号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号・番号をご記入ください。

事業所整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ	事業所番号	1	2	3	4	5
---------	--	--	---	---	---	---	---	---	-------	---	---	---	---	---

- ①被保険者整理番号：被保険者整理番号を払い出しますの、記入する必要はありません。
②氏名：氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名をご記入ください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。
③生年月日：年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照しご記入ください。

⑤昭和 7平成 9令和	6	3	年	0	5	月	0	3	日
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- ④種別：下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

	男子	女子	坑内員
一般(基金未加入)	1	2	3
厚生年金基金加入員	5	6	7

- ⑤取得区分：下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

1. 健保・厚生	健康保険・厚生年金保険の被保険者となったとき(船員保険適用者を除く)
3. 共済出向	共済組合から公庫等へ出向した職員であるとき
4. 船保任継	船員任意継続被保険者であるとき

- ⑥個人番号：本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。基礎年金番号を記入する場合は、基礎年金番号通知書等に記載されている10桁の番号を左詰めでご記入ください。

- ⑦取得(該当)年月日：適用事業所に使用されるに至った日(事実上の使用関係が発生した日)、(70歳以上被用者該当届としての提出の場合は、70歳以上被用者に該当した日)、その使用される事業所が適用事業所となった日等をご記入ください。

- ⑧被扶養者：健康保険の被扶養者がある場合は「1. 有」を、ない場合は「0. 無」を○で囲んでください。

「1. 有」の場合は『被扶養者(異動)届』の届出が別途必要です。

- ⑨報酬月額：「⑦(通貨)」は給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額をご記入ください。

※1 臨時に支払うものや、3月を超える期間ごとに支払う賞与等は対象となりません。

※2 週給の場合は、報酬額を7で割って得た額の30倍に相当する金額をご記入ください。

※3 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1カ月間に、同事業所内で同様の業務に携わっている従業員の報酬の平均額をご記入ください。

「⑧(現物)」は、報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについてご記入ください。

現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)をご記入ください。

- ⑩備考：該当する場合に番号を○で囲んでください。

「1. 70歳以上被用者該当」は、被用者が70歳以上の方の場合に○で囲んでください。

在職中に70歳に到達した場合は、この届書ではなく『70歳到達届』(資格喪失届・70歳以上該当届)をご提出ください。

「2. 二以上事業所勤務者の取得」に該当する場合は、資格取得日から10日以内に、被保険者が『被保険者所属選択・二以上事業所勤務届』を提出する必要があります。

「3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等)」は、短時間労働者に係る資格取得届を提出する場合に○で囲んでください。

「4. 退職後の継続再雇用者の取得」に該当する場合は、この届書とあわせて『被保険者資格喪失届』の提出が必要です。

被保険者が共済組合制度(短期給付)の適用を受ける二以上事業所勤務者であり、健康保険の徴収給付を行わない場合は、

「5. その他」を○で囲み、()内に「他事業所で共済加入」とご記入ください。

共済組合制度(短期給付)を含む二以上事業所勤務者であった者が組合員の資格を喪失したため、健康保険の徴収給付を開始する場合は、「5. その他」を○で囲み、()内に「共済組合員の資格喪失」とご記入ください。

- ⑪住所：住民票住所をご記入ください。なお、日本国内に住民票(個人番号)を有していない等、住民票住所を記入できない場合は、居所等を記入のうえ「1. 海外在住」「2. 短期在留」「3. その他」のいずれか該当する理由を○で囲み、「3. その他」に○をした場合は、その理由をご記入ください。※日本年金機構に提出する際「⑥個人番号」欄に個人番号を記入した場合、住所記入は不要です。

- ⑫資格確認書発行要否：資格確認書の発行が必要な場合(※)は「□発行が必要」にチェックを入れてください。

※以下に該当する場合に限ります。

・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカードの返納者

・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者

・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者

添付書類

- ・60歳以上の方で退職後の継続再雇用の場合

ア. 就業規則・退職辞令のコピー等退職日が確認できる書類、および継続して再雇用されたことが確認できる雇用契約書のコピー

イ. 上記「ア」の書類が添付できない場合、事業主の証明書(退職日、再雇用日が記載されているもの)等

お知らせ

- ・マイナンバー制度の導入に伴い、日本年金機構では原則として住民票上の氏名および住所で年金記録を管理することにしています。住民票住所以外の居所等にねんきん定期便等の日本年金機構からの各種お知らせ等の送付をご希望の場合は、別途『住所変更届』をご提出ください。

- ・この『被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届』を提出し、資格取得の確認および標準報酬月額が決定されると、『資格取得確認および標準報酬決定通知書』・『70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ』(70歳以上被用者に該当する場合)が事業所に送付されますので、事業主は通知内容を被保険者に通知してください。

- ・「短時間労働者」とは、国・地方公共団体・特定適用事業所等において使用される、以下の要件に全て該当する方です。

ア. 週の所定労働時間が20時間以上であること。

イ. 所定内賃金が月額88,000円以上であること。ただし、①臨時に支払われる賃金(結婚手当等)および1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)、②所定時間外労働等に対して支払われる賃金(割増賃金等)、③最低賃金法において算入しないことを定める賃金(精皆手当、通勤手当および家族手当)を除く。

ウ. 学生でないこと。

※上記ア～ウの要件を満たしていても、1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が正社員の4分の3以上の従業員については、通常の被保険者となります。

月別納品数量内訳

物品番号 CK68

単位：冊（200枚/冊）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2026年4月10日	2026年5月8日	2026年6月10日	2026年7月10日	2026年8月10日	2026年9月10日
5月使用分	6月使用分	7月使用分	8月使用分	9月使用分	10月使用分
2,500	240	192	212	151	3,000

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2026年10月9日	2026年11月10日	2026年12月10日	2027年1月8日	2027年2月10日	2027年3月10日	2026年4月納品 ～2027年3月納品 合計
11月使用分	12月使用分	1月使用分	2月使用分	3月使用分	4月使用分	
178	78	151	535	1,247	527	9,011

○各期毎の予定数量（0の場合も含む）は増減することがある。

○確定数量の連絡は会計・資産管理部管財Gから納入期限の30日前までに行う。（数量変更がない場合も連絡を行う。）

○上記合計に0.9を乗じて端数を切り捨てた数量を最低作成数量とする。

○原稿の変更があった場合は、予定数量よりも大幅な数量増の可能性があるので留意すること。