

## 仕様書

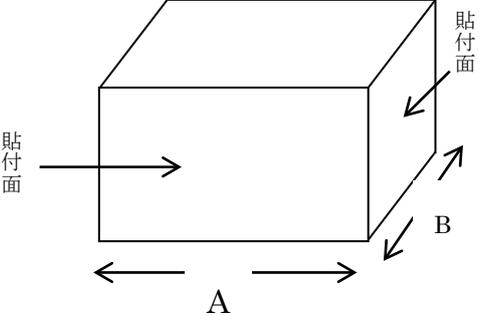
件名	帳票「LN07 目的別チラシ（退職による失業免除）」
紙質	上質紙 A判 35.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷色	両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）
サイズ	A4（縦297mm×横210mm）
製本	折加工：巻三つ折り （標題「国民年金保険料の納付が困難な方へ」を上にする。）
梱包	1箱＝500枚。100枚毎に、製品の前後に厚紙等であて紙をしたうえで帯封（2か所）を行うこと。5帯（500枚）で段ボール箱に梱包する。 箱の形状についてはA式によること。材質、寸法その他の梱包仕様については別添1のダンボール箱等仕様書のとおり。 ※当帳票は機械処理にて封筒へ封入するため、折れ曲がりがあると作業に支障をきたすことから、梱包及び納品の際には、細心の注意を払うこと。 ※梱包した外側2側面に帳票番号、帳票名、数量、製造業者名及び製造年月を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。2側面とは原則として、短辺及び長辺1箇所ずつである。 ※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）。
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"> <li>・ 印刷内容は、別添2の見本を参照すること。</li> <li>・ 正式な原稿は、業者決定後に紙媒体及び電子媒体で提供する。</li> <li>・ 印刷原稿は、機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。</li> <li>・ 校正原稿は、紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：LN07_校正版_20250501）。</li> <li>・ 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から連絡する。</li> <li>・ 帳票等の右下隅に、次の①から④事項を番号化した11～12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</li> </ul>

	<p>デザイン、レイアウト等により適宜調整する。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作成年月（西暦下2ケタ+月2ケタ）</li> <li>② 担当部署番号（4ケタ）</li> <li>③ 通番（3ケタ）</li> <li>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</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 初回納品時及び原稿の変更時に、印刷用版下データ（テキストデータを識別できるPDFに変換したもの）を日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：LN07_校了版_20250601）。</li> <li>• 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプルを20枚ずつ下記校正担当及び日本年金機構会計・資産管理部管財Gに納品すること。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号  日本年金機構国民年金部国民年金業務G  電話番号：03-5344-1100（内線：3343） 担当：稲田  FAX番号：03-6892-0758</p>

## ダンボール箱等仕様書

作成単位が「箱」である帳票等を梱包するダンボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

また、作成単位が「箱」以外の帳票等であっても、納品に際してダンボール箱で梱包し納品する帳票等は、ビニール包装して、この仕様書に沿ったダンボール箱を使用すること。納品の運搬等で箱がつぶれる等により帳票等が傷んだりすることのないよう留意すること。

サイズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダンボール箱のサイズは帳票の製品サイズに対し、各辺約 10 mm 加算した内寸とする。</li> </ul>	<p>(例)</p> <p>16インチ×13インチ×7インチ3/4 の帳票</p> <p style="text-align: center;">↓            ↓            ↓</p> <p>417mm×341 mm×207mm の内寸 (各辺約 10mm プラス)</p>
材 質	<p>(基準材質)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kライト-K6 220g/m<sup>2</sup></li> <li>中芯：SCP180g/m<sup>2</sup></li> </ul>	<p>材質については、左に挙げた材質を基準に、それ以上の強度が得られる材質に用いること。</p>
ラベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>箱の2面に右の内容を示したラベルを必ず貼る。 (箱の側面に貼ること。)</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>(A &gt; B) であること</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>大きさ 貼付け面面積 2分の1以上の大きさとし、利用できる最大の文字サイズを利用すること。</li> </ul>	<p>(ラベル内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 帳票番号</li> <li>② 帳票名</li> <li>③ 年金事務所名 (記名入帳票のみ)</li> <li>④ 数量</li> <li>⑤ 製造業者名</li> <li>⑥ 製造年月</li> </ol> <p>(目安)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ラベルの大きさはB列5判程度</li> <li>文字サイズは30～40ポイント程度をその表記する内容により使い分ける。</li> </ul>
包装	<p>可塑剤含有しない耐透明フィルムを使用する。</p>	<p>ポリエチレン系または、ポリプロピレン系で包装する。</p>

## 国民年金保険料の納付が困難な方へ

## 国民年金保険料の免除・納付猶予申請が可能です

## 国民年金保険料の免除・納付猶予制度について

## ●保険料を納めることが困難な場合

ご本人からの申請によって、保険料の納付猶予または全額、もしくは一部（4分の1、半額、4分の3）が免除される制度があります。

## メリット1

免除の割合に応じて、一定の年金額が保障されます

例えば、全額免除の期間は、保険料を納めなくても、年金額が2分の1保障されます。（免除の手続きを行わず未納の場合は保障されません。）

※ 納付猶予は年金の受給資格期間には含まれますが、年金額には計算されません。

## メリット2

万が一の際にも保障を確保

病気や事故で障害が残ったときの障害年金や、一家の働き手が亡くなったときの遺族年金を受け取ることができます。

## 退職（失業等）により納付が困難な方は、特例免除を申請できます

対象となる方	申請者本人、世帯主または配偶者のいずれかが退職（失業等）された方 ※ 退職（失業等）された方の前年の所得をゼロとして審査します。
保険料の納付が免除される期間	失業等のあった月の前月から翌々年6月まで ※ 免除等申請ができる期間 ・過去期間……申請書が受理された月から2年1か月前（すでに保険料が納付済の月を除く）まで ・将来期間……翌年6月（1月～6月に申請したときは、その年の6月）分まで ただし、1枚の申請書で申請できるのは、7月から翌年の6月までの12か月間となりますので、必要に応じて年度ごとに申請書を提出してください。

※ 複数年度分の申請を希望される場合は、同時に申請ができますが、申請書は申請する年度ごとに1枚必要となりますのでご注意ください。

## 手続きについて

## ●申請書による申請

## 1 申請書の記入

「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」に必要な事項を記入してください。

※「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」は市（区）役所または町村役場の国民年金窓口や年金事務所、日本年金機構ホームページで入手できます。

退職（失業等）により納付が困難な方は、失業した事実が確認できる証明書類（写し）を添付してください。

なお、過去に同一の失業等の理由により免除等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

失業した事実が確認できる証明書類：雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知、雇用保険被保険者  
離職票や雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 等

## 2 申請書を提出

次のいずれかに提出してください。郵送でも手続きできます。

- ・お住まいの市（区）役所または町村役場の国民年金担当窓口
- ・お近くの年金事務所

## ●提出期限

すみやかに提出してください。（申請が遅れても最大2年1か月前までさかのぼって申請できます。ただし、申請が遅れると万が一の際に障害年金などを受け取ることができなくなる場合があります。）

## マイナポータルを利用した電子申請でいつでも免除等が申請できます

見本

メリット1 24時間365日、どこからでも申請ができます

メリット2 スマートフォンから申請できます

メリット3 処理状況や申請結果がスマートフォンで確認できます

- ・マイナンバーカードと、その受け取り時に設定したパスワードをご用意いただき、マイナポータルの利用者登録をしてください。
- ・利用者登録が完了すると、申請手続きができます。

### ●申請方法【電子申請の場合、紙の申請書の記入が不要となります。】

- 1 マイナンバーカードをご準備いただき、マイナポータルにログインしてください。
- 2 マイナポータルのトップ画面の「年金」を選択し、「国民年金保険料の免除」から希望する手続きを選択してください。
- 3 案内に従い必要事項を入力して申請を行ってください。  
退職（失業等）により納付が困難な方は、表面「手続きについて」1の「失業した事実が確認できる証明書類」に掲げる書類の画像をアップロードしてください。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル 検索

<https://myna.go.jp>



電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご覧ください。

国民年金 電子申請 検索

[https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi\\_kokunen.html](https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html)



## 免除された保険料を後から納めることはできますか？

免除された保険料は、10年以内であれば、後から納めること（追納）ができます。

免除された期間があると、保険料を全額納付したときに比べ将来受け取る年金額が少なくなりますが、追納することで年金額を増やすことができます。

- ・老齢基礎年金を受け取っている方は追納できません。
- ・追納は申し込みが必要です。詳しくは、お近くの年金事務所にご相談ください。
- ・免除の承認を受けた期間の翌年度から数えて3年度目以降に追納する場合は、当時の保険料額に一定額が加算されます。

## 産前産後期間は国民年金保険料の納付は不要です

- 届出により、出産予定日（または出産日）が属する月の前月から4か月間は、保険料が免除されます。免除された期間も保険料を納付したのものとして、将来の老齢基礎年金の年金額に反映されます。  
※出産には妊娠85日以上の死産、流産、早産を含み、多胎の場合は免除期間が長くなります。
- すでに免除手続きや納付をしても届出ができますので、必ず市（区）役所または町村役場の国民年金窓口へ届出してください。また、マイナポータルを利用した電子申請を行うことができます。（保険料を納付されている場合は後日お返しします。）

「免除」、「追納」および「産前産後免除」に関する詳しい内容は、日本年金機構ホームページをご覧ください。

日本年金機構ホームページ  
<https://www.nenkin.go.jp/>



## 月別納品数量内訳

物品番号 LN07

単位：箱（500枚/箱）

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
512	469	1,418	628	743	696

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	
637	562	519	509	404	642	7,739

○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。