

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「社会保険事務のポイント（令和8年度）」
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） (ロゴマーク M90%+Y100%)
サ イ ズ	A4 (210mm×297mm)
製 本	折加工：巻3つ折り
梱 包	200枚ずつ帯留めして、さらに、1,000枚ごとにクラフト紙で梱包すること。 ※1,000枚の上下に厚紙を入れて梱包し、折り曲がらないようにすること。 なお、1,000枚に満たない端数がある場合については、その端数を1梱包として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（都道府県名等）、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)。
数 量	11,271,800枚（内訳についての詳細は別紙1のとおり） 作成数量の提供日等は別紙2のとおり ※数量は予定数であることから、増減があり得る。
納 期	別紙2のとおり
納入場所	日本年金機構が指定する場所（国内3か所） 詳細は別紙1のとおり。
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、電子媒体（PDF、ワード、又はパワーポイント形式）で提供する。原則として、機構が提供した電子データを使用して版下を作成すること。また、版下はテキストデータを識別できるPDFファイルによって納品すること。 原稿は、各納期についてそれぞれ異なる。 校正時の原稿については、互いにFAX、または電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。 色校を出すこと。

	<ul style="list-style-type: none"> 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。 帳票等の右下隅に、次の①から④の事項を番号化した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、表面はメイリオ、裏面は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） 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。 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。 校了後2営業日以内に原稿をPDF形式（トンボ有及びトンボ無のデータ）で収録したセキュアUSBメモリまたはCD-Rを下記校正担当者に納品すること。 納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しを日本年金機構へ提出すること。 納品後5営業日以内に、納品物と同時、または同じ環境下で作成された製品サンプル20枚を下記校正担当に納品すること。 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。 仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年3月6日（金）12時までに、下記担当部署に書面にて質問を提出すること。回答は、令和8年3月11日（水）中に日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲載する。
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構厚生年金保険部 厚生年金保険業務G 電話番号：03-5344-1100（内線：3332） FAX番号：03-6892-0758 担当：吉畠、出口</p>

事業主・社会保険事務担当の皆さまへ

「日本年金機構からのお知らせ」社会保険事務のポイント

Vol.11

今回は「養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置」にかかる申出書について紹介します。

養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置とは

子どもが3歳に達するまでの養育期間中に標準報酬月額が低下した場合、養育期間中の報酬の低下が将来の年金額に影響しないようその子どもを養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を受け取ることができます。

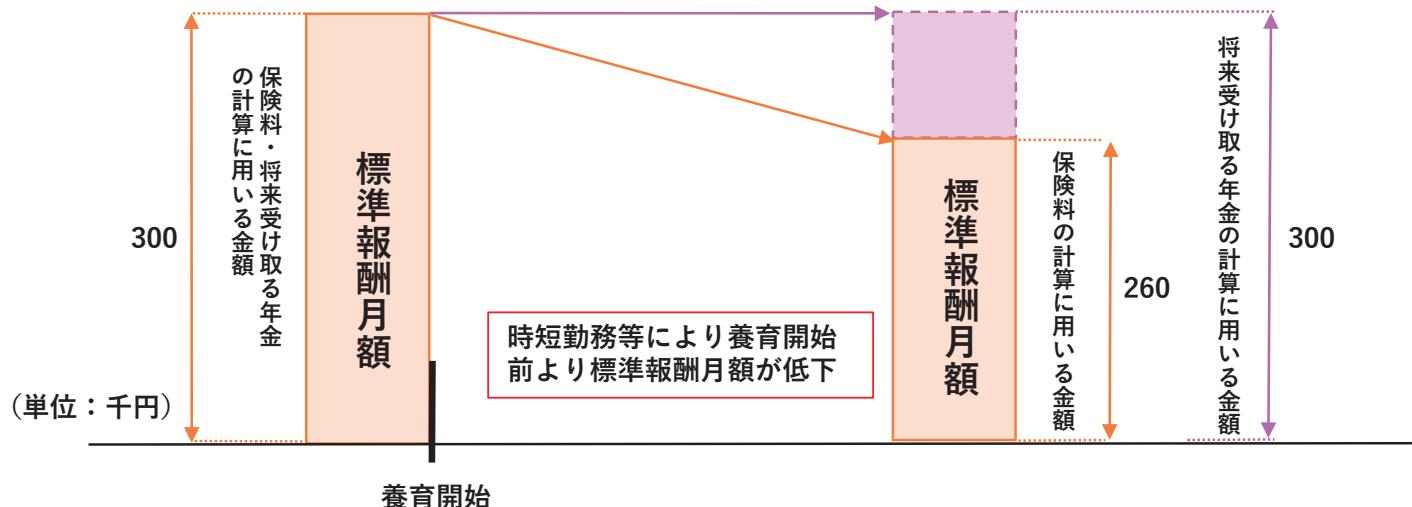
(対象期間：3歳未満の子の養育開始月～養育する子の3歳誕生日のある月の前月)

具体的なケース

養育開始前の標準報酬月額が300千円の方が養育開始後、時短勤務を契機とした随時改定により標準報酬月額が260千円に下がったため、養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置の申し出を行った。

申し出を行うことにより、養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置が適用され、将来受け取る年金の計算に用いる金額は下の図のようになります。

	養育開始前	養育開始後
標準報酬月額	300千円	260千円
保険料の計算に用いる金額	300千円	260千円
将来受け取る年金の計算に用いる金額	300千円	300千円



本ケースの場合、養育開始後の標準報酬月額は260千円になっていますが、将来受け取る年金の計算に用いる金額は養育開始前の300千円となり、養育開始後の標準報酬月額の低下による将来受け取る年金額の低下を抑えられます。

養育期間の従前標準報酬月額のみなし措置の適用を受けるには、「養育期間標準報酬月額特例申出書」の提出が必要です。（申出日よりも前の期間についてみなし措置を受ける場合は、申出日の前月までの2年間について認められます。）

申し出は被保険者が事業主を経由して行います。なお、被保険者であった方については、退職後に事業主を経由せずに申し出を行うことができます。

裏面では「養育期間標準報酬月額特例申出書」を作成する際のポイントをまとめました。

「養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届」作成時のポイント

「養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届」を作成する際は以下のポイントに注意して作成してください。
(このページでは「子」を「3歳未満の子」とします。)

以下①、②のいずれかに該当する場合は、戸籍抄本等の添付省略ができます。

① 事業主が戸籍抄本等で申出者と養育する子の身分関係を確認し、「⑯事業主統柄確認」の「確認済み」の□に✓を付している場合

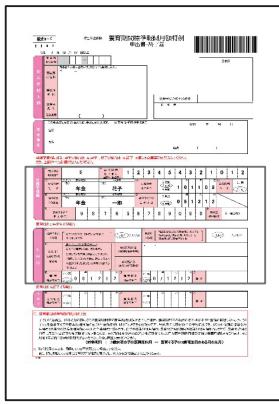
② 申出者と養育する子に日本の戸籍があり、双方の個人番号が記入されている場合

(必要な添付書類について)

	戸籍抄本等 (申出者と養育する子の身分関係を 明らかにする書類)	住民票の写し (養育する子の生年月日及び申出者と養育する子が 同居していることを確認する書類)
上記①に該当する場合	不要	必要
上記②に該当する場合	不要(※)	不要
上記①および②に該当する場合	不要	不要

(※)②により戸籍抄本等の添付省略した場合、審査完了まで1カ月程度期間を要する場合があります。
お急ぎの場合は、事業主による確認または戸籍抄本等を添付のうえ、ご提出をお願いします。

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。



A. 申出	① 被保険者整理番号	5		② 被保険者個人番号 [基礎年金番号]	1	2	3	4	5	4	3	2	1	0	1	2						
	③ 被保険者氏名	(氏) ネンキン		(名) ハナコ	④ 被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	1	0	1	1	0	8	日(5) 被保険者性別	1.男 2.女								
	⑥ 養育する子の氏名	(氏) ネンキン		(名) 花子	7.平成 9.令和	0	6	1	2	1	2	日										
	⑧ 養育する子の個人番号	9	8	7	6	5	6	7	8	9	0	9	8									
	養育特例の申出をする場合																					
	⑨ 過去の申出の確認	⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。				1.はい	2.いいえ	⑩ 事業所の確認	現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。								1.はい	2.いいえ				
	⑩ 該当月に勤務していた事業所	⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。 (勤務してなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)				事業所所在地 (船舶所有者住所)		事業所名称 (船舶所有者氏名)														
	⑫ 養育開始年月日	7.平成 9.令和	0	6	1	2	1	2	⑬ 養育特例開始年月日	7.平成 9.令和	0	7	1	2	1	2	備考					

「⑯養育特例開始年月日」について次に該当する場合は日付の記入に注意してください。

- A 子を養育する者が、新たに被保険者資格を取得した場合 : 資格取得年月日
- B 子を養育する被保険者が、育児休業等を終了した場合 : 育児休業等を終了した日の翌日
- C 子を養育する被保険者が、産前産後休業を終了した場合 : 産前産後休業を終了した日の翌日
- D 子を養育する被保険者が「⑥養育する子の氏名」で記入した子より以前に申請した別の子に適用されていた特例措置が終了した場合
(年金 一郎) : 別の子に適用されていた特例措置の終了年月日の翌日 (※)

(※) 同時に複数の子にかかる特例措置を受けることはできません。

例えば「年金一郎」の養育中に新たに「年金二郎」の養育を開始した場合の「年金二郎」にかかる特例措置の開始日は「年金一郎」に適用されていた特例措置の終了年月日の翌日になります。

日本年金機構ホームページ「社会保険事務のポイント」のバックナンバーページについて

日本年金機構ホームページでは過去に発行された「社会保険事務のポイント」を、バックナンバーページからご覧ることができます。左下の二次元コードおよびURLからぜひご覧ください。

「社会保険事務のポイント」バックナンバーページ

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/info/jimupoint.html>



日本年金機構ホームページ

<https://www.nenkin.go.jp>



日本年金機構
Japan Pension Service

リーフレット「社会保険事務のポイント（令和8年度）」 納品先所在地及び数量内訳

納期：令和8年6月5日頃 納期：令和8年9月4日頃 納期：令和8年12月4日頃 納期：令和9年3月5日頃

項目	送付先	同封物名称	郵便番号	所在地	電話番号	予定数量（Vol.13）	予定数量（Vol.14）	予定数量（Vol.15）	予定数量（Vol.16）
1	A社	納入告知書（現金納付用）同封分	国内	埼玉県比企郡	国内	399,700枚	402,900枚	406,800枚	410,400枚
		納入告知額・領収済通知書（案件2）同封分				690,900枚	695,900枚	703,100枚	709,200枚
2	B社	納入告知額・領収済通知書（案件1・4）同封分	国内	埼玉県さいたま市	国内	1,191,100枚	1,199,900枚	1,212,300枚	1,222,700枚
3	C社	納入告知額・領収済通知書（案件3）同封分	国内	未定（国内）	国内	500,300枚	503,900枚	509,200枚	513,500枚
合計数量（予定）						2,782,000枚	2,802,600枚	2,831,400枚	2,855,800枚

※ 納品先の詳細については、契約締結後速やかに示すものとする。

※ 納期及び納品数量は予定であり、正式な納期及び納品数量は別途示すものとする。

※ 送付先については変更があり得る。

件名：リーフレット「社会保険事務のポイント（令和8年度）」

Vol.	原稿データ引渡日	印刷数量提供日	納品期日
社会保険事務のポイント Vol.13	令和8年4月24日	令和8年5月7日	令和8年6月5日
社会保険事務のポイント Vol.14	令和8年7月24日	令和8年8月5日	令和8年9月4日
社会保険事務のポイント Vol.15	令和8年10月23日	令和8年11月5日	令和8年12月4日
社会保険事務のポイント Vol.16	令和9年1月22日	令和9年2月5日	令和9年3月5日

納品期日等については変更があり得る。