

## 仕様書

件 名	帳票「ON77 国民年金保険料免除・納付猶予申請書（ターンアラウンド用） 説明用リーフレット」
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	見開きサイズ：A4（縦297mm×横210mm）
製 本	折加工：クロス折り（クロス折りした際に表面左上の「免除申請がお済みでない方へ」という文言が表面にくること）
梱 包	1包＝1,000枚。100枚ごとに帯封し、10帯（1,000枚）でクラフト梱包すること ※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）。 ※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"> <li>印刷内容は、別添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：ON77_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、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。）</li> </ul>

	<p>① 作成年月（西暦下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"> <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：ON77_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10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2月3日（火）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2月5日（木）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</p> <p>日本年金機構国民年金部国民年金業務G</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線：3343） 担当：稲田</p> <p>FAX番号：03-6892-0758</p>

免除申請がお済みでない方へ

# 知らないと損をします。手続きは忘れずに。 手続きはハガキを出すだけ！ スマホでも申請できます！

国民年金は「老齢基礎年金」だけでなく、不測の事態が起こったときに「障害基礎年金」、「遺族基礎年金」によりあなたと家族を支える大切な制度です。

もし、納めないままにしておくと、**これらの年金を受け取ることができない場合があります。**

そのような状況を防ぐため、ご本人からの申請により、保険料が「免除」または「納付猶予」される制度があります。

この機会に、ぜひ免除申請の手続きをお勧めします。

## 免除や納付猶予が承認されると・・・

### 年金を受け取るために必要な期間に算入されます！

老齢基礎年金を受け取るために必要な期間は10年（120か月）です。

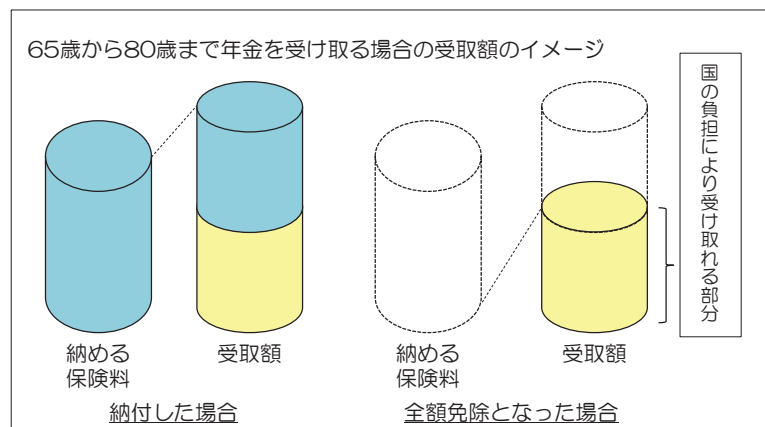
この期間を満たさなければ年金を受け取ることができませんが、**免除や納付猶予が承認された期間は、受け取るために必要な期間として認められます。**

### 全額免除が承認されると、年金の受取額が増加します！

手続きをせずに「未納」のままにしておくと、老齢基礎年金の受取額には反映されません。

**全額免除が承認されると、全額納付した場合の約半額が国の負担により受取額に加算されます。**

例えば1年間納付すると年額約2万円、1年間全額免除が承認されると年額約1万円が、受取額に加算されます。



- 「納付猶予」の期間は、保険料を追納しないと受取額に反映されません。
- 「一部免除」は減額された保険料を納めなければ老齢基礎年金額に反映されませんが、納めた金額に応じて受取額に加算されます。
- 免除・納付猶予された保険料を10年以内であれば後払い（追納）することができます。

※免除・納付猶予制度には、次の種類があります。

「全額免除」

保険料の全額が免除されます。

「一部免除」

所得額に応じて、保険料の一部（3/4・半額・1/4）が免除されます。

「納付猶予」

保険料の全額の納付が猶予されます。（50歳未満の方のみ対象。）

**未納のままだと、この国の負担部分も受け取ることができません！**

## スマホやハガキですぐに手続きをしましょう。

同封の申請書（ハガキ）に必要事項を記入して、切手を貼らずにポストに投函してください。記入方法は裏面にあります。

スマートフォンを使ってマイナポータルから電子申請もできます。ご利用方法は裏面をご覧ください。

**！** ご注意ください 学生の方は、免除制度をご利用いただけません。納付が猶予される「学生納付特例制度」をご利用ください。詳しくは、年金事務所またはお住まいの市（区）役所・町村役場の国民年金の窓口でご相談ください。

# 申請書の記入方法

赤枠で囲んだ箇所をボールペんで記入してください。

1	申請される方のお名前、お電話番号をご記入ください。
2	配偶者がいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前、生年月日をご記入ください。 ※1.別世帯の場合でも、配偶者がいる場合は記入が必要です。 ※2.配偶者と別世帯の場合は、配偶者の個人番号（マイナンバー）も記入してください。
3	申請者または、その配偶者以外の世帯主がいる場合は「いる」を○で囲んで、お名前をご記入ください。
4	提出日をご記入ください。

●過去の年度分を申請する場合は、申請期間の末日時点の配偶者・世帯主を記入してください。

●申請する対象期間中に、世帯構成の変更（結婚・離婚・世帯主変更等）や申請者・配偶者・世帯主のいずれかに離職などの就業状況の変更があった場合は、「特記事項」欄にその旨と年月日をご記入ください。

## 電子申請による手続き

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	処理状況も申請結果もスマートフォンで確認できます！

！ 免除・納付猶予が承認されると、加入している付加年金や国民年金基金は脱退となります。  
・審査には2か月程度かかります。審査結果の通知書が届く前に、年金事務所や日本年金機構の委託事業者から、行き違いで免除申請等のご案内がされることがありますので、ご了承ください。

同封したプライバシー保護シールの四隅を、この目印に合わせてください。

このハガキでの申請期間は、ここに記載された年度の7月～翌年6月までです。

国民年金保険料 免除・納付猶予申請書	
基礎年金番号 9999-999999 生年月日 9 - 999999 申請期間 5.昭和 7.平成	
住所 〒 XXX-XXXX	
1 申請者 (被保険者) 氏名	ネキン太郎
2 電話番号	2.携帯 XXX-XXXX - XXXX
3 配偶者 氏名	ネキンハナコ
4 世帯主 氏名	ネキンイチロウ
配属者生年月日 5.昭和 7.平成 XX-XX-XX	
免除は右記の区分を上から順に審査します。	
①全額免除 ②納付猶予 ③4分の3免除 ④半額免除 ⑤4分の1免除	
特記事項 年金花子は令和〇〇年〇月〇日に離婚。令和××年×月×日に結婚。	
この申請に必要な本人、配偶者および世帯主に関する所得情報等の確認を市区町村（前住所等を含む）および日本年金機構に委託します。	
4 〇〇年〇月〇日 日本年金機構理事長 代表	

●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、マイナンバー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。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナンバー 検索

<https://myna.go.jp>



## 月別納品数量内訳

物品番号          ON77

単位： 包（1000枚/包）

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
305	292	381	400	403	413

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	
482	408	348	368	279	239	4,318

○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。