

仕様書【印刷物の作成】

件名	リーフレット「算定基礎届等の提出のお願い」
紙質	上質紙 A判 35.0 kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷色	両面刷：表1色（墨）、裏1色（墨）
サイズ	仕上げ寸法：A4、見開き寸法 A3
製本	折加工：二つ折り（表題（「算定基礎届等の提出のお願い」）を表面とする）
梱包	100枚ごとに帯封し、1,000枚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（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。
数量	534,000枚（534包）
納期	令和8年4月24日
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、添付の見本を参照すること。</li> <li>正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。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。</li> <li>校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。</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>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（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する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作成した版下は、校了連絡後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）で収録したセキュアUSBメモリ、CD-RまたはDVDにて、下記校正担当に納品すること。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 算定基礎届等の提出のお願い_校正版_20260220）。</li> <li>納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しまたは受領書の写し等を下記校正担当へ提出すること。</li> <li>納品時に製品サンプル50枚を下記校正担当へ納品すること。</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>仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年2月24日（火）12時までに、別紙（任意様式可）を下記校正担当まで書面（FAXを含む。）にて提出すること。疑義及び回答は、令和8年2月26日（木）中に日本年金機構ホームページに掲載する。</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）</p> <p>FAX番号：03-6892-0758 担当：吉島、出口</p>

事業主様

令和 7 年 6 月



## 算定基礎届等の提出のお願い

平素から社会保険事業の運営にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。  
 事業主の皆様には、毎年 1 回、7 月 1 日現在におけるすべての被保険者（社会保険に加入している従業員）の標準報酬月額を決定するために、「算定基礎届」をご提出いただいています。この「算定基礎届」により決定された標準報酬月額は、原則として 1 年間（9 月から翌年 8 月まで）固定され、納めていただく保険料の計算や、将来受け取る年金額等の計算の基礎となるものです。  
 つきましては、算定基礎届およびその他必要となる届書を、提出期間内にご提出いただきますようお願いいたします。  
 なお、提出期間内にご提出が確認できない場合は、文書や電話でご提出のお願いをすることがございます。

**提出期間： 令和 7 年 7 月 1 日（火）から 7 月 10 日（木）まで**  
**提出方法： 電子申請等**  
**照会先： ねんきん加入者ダイヤル** ※電話番号等は 4 ページをご参照ください。

### 「電子申請」による提出

#### 【提出物】

- (1) 被保険者報酬月額算定基礎届 70 歳以上被用者算定基礎届 (CSV ファイル)
- (2) 被保険者報酬月額変更届 70 歳以上被用者月額変更届\* (CSV ファイル)

※令和 7 年 7 月随時改定者がいる場合のみ

#### 【手続き方法 1 (G ビズ ID を利用する場合)】

- 「G ビズ ID」のアカウントを取得のうえ、日本年金機構ホームページから無料でダウンロードできる「届書作成プログラム」を利用し、電子申請をしてください。
- ・「G ビズ ID」のアカウントの取得は、無料でできます。  
 ※アカウントの取得には 2 週間程度要しますので、上記提出期間にご留意のうえ、ご利用ください。
- ・上記 (1) および (2) は「届書作成プログラム」、自社システムまたは労務管理システムで申請データを作成し、「届書作成プログラム」から電子申請をしてください。  
 ※自社システムまたは労務管理システムで申請データを作成した場合は、「届書作成プログラム」で仕様チェックをしたうえで、電子申請をしてください。

#### 【手続き方法 2 (e-Gov を利用する場合)】

- 電子証明書を取得のうえ、e-Gov (イーガブ) を利用し、電子申請をしてください。  
 ・詳細は、日本年金機構ホームページのほか、以下のホームページをご覧ください。  
 e-Gov (イーガブ) <https://www.e-gov.go.jp/>
- 電子申請による提出について、ご不明な点がございましたら、  
 日本年金機構ホームページ (<https://www.nenkin.go.jp/>) でご確認ください。



## < 算定基礎届等の作成・提出時の注意事項 >

### 1. 算定基礎届の提出が不要な場合

以下の (1) ~ (4) のいずれかに該当する被保険者については、算定基礎届の提出が不要です。

- (1) 令和 7 年 6 月 1 日以降の資格取得者
- (2) 令和 7 年 6 月 30 日以前の退職者
- (3) 令和 7 年 7 月随時改定の月額変更届対象者 (※)
- (4) 令和 7 年 8 月、9 月随時改定が予定されている旨の申出を行った対象者 (※)

- (※)・「届出用紙」で提出する場合は、備考欄の「月額変更予定」を○で囲んでください。  
 ・「電子媒体」または「電子申請」による提出の場合は、月額変更届対象者を除いて作成してください。  
 ・7 月随時改定者は、月額変更届をご提出ください。  
 ・8 月に月額変更届を予定している方は、5 月、6 月、7 月の給与により月額変更が行われるか確定しますので、確定後速やかに月額変更届をご提出ください。  
 また、9 月に月額変更届を予定している方は、6 月、7 月、8 月の給与により月額変更が行われるか確定しますので、確定後速やかに月額変更届をご提出ください。  
 ・8 月または 9 月の月額変更に不該当であることが判明した場合は、速やかに算定基礎届をご提出ください。

### 2. 70 歳以上の届出

以下の (1) ~ (3) のすべてに該当する者がいる場合は、「70 歳以上被用者算定基礎届」の提出が必要です。備考欄の「70 歳以上被用者算定」を○で囲み、個人番号を記入してください。

- (1) 70 歳以上 (2) 過去に厚生年金保険の被保険者期間がある (3) 事業所で常時使用されている

### 3. 支払基礎日数が 17 日未満の月の取り扱い

標準報酬月額は 4、5、6 月に支払った報酬の平均額から算出しますが、支払基礎日数（報酬の支払対象となった日数）がそれぞれ 17 日 (※) 以上あることが要件です。支払基礎日数が 17 日未満の月の報酬月額は、「算定基礎届」の報酬月額の総計および平均額の計算に入れないでください。

(※) 国・地方公共団体および特定(任意特定)適用事業所にお勤めの短時間労働者の場合は、11日となります。

### 4. 4 分の 3 以上勤務者 (パートタイマー等) の取り扱い

- 「届出用紙」で提出する場合は、備考欄の「パート」を○で囲んでください。「電子媒体」「電子申請」で申請する場合は、備考欄のパートを設定してください。
- 支払基礎日数が 17 日以上のある月がある場合には、17 日以上ある月の報酬月額の総計を、その月数で割って平均額を出してください。
- 支払基礎日数がすべて 17 日未満であるが 15 日以上のある月がある場合は、15 日以上 17 日未満の月の報酬月額の総計を、その月数で割って平均額を出してください。
- 支払基礎日数がすべて 15 日未満の場合は、従前の標準報酬月額で決定するため、「届出用紙」で提出する際には、「㊸総計」欄と「㊹平均額」欄は記入しないでください。

### 5. 一時帰休による定時決定の取り扱い

一時帰休による休業手当等を支払った場合は、その休業手当等で報酬月額を算定します。  
 (4、5、6 月に通常の報酬も支払っている場合は、休業手当等にその報酬も含めて算定します。)

ただし、4、5、6 月の間に一時帰休を解消し、通常の報酬を支払った場合は、休業手当等を支払った月は除いて報酬月額を算定します。

## 6. 保険者算定

「保険者算定」とは、報酬月額を算定する際、通常の方法では算定が困難なときや、算定結果が被保険者にとって著しく不当になる場合に、厚生労働大臣（日本年金機構）が特別な算定方法によって報酬月額を算定することをいいます。

具体的な例として、保険者算定を行うのは以下のケースがあった場合です。

- (1) 4、5、6月の3カ月間に、3月分以前の給料を遅れて支給したときや、さかのぼって昇給を行い、数カ月分の差額を一括して支給したときなど、通常支払うべき報酬以外の報酬を支払った場合
  - (2) 4、5、6月のいずれかの月に、低額の休職給を支払った場合
  - (3) 4、5、6月のいずれかの月に、ストライキによる賃金カットがあった場合
  - (4) 「令和7年の4、5、6月の3カ月間に支払った報酬の月平均額から算出した標準報酬月額」と、「令和6年7月から令和7年6月までの間に支払った報酬の月平均額から算出した標準報酬月額（支払基礎日数が17日<sup>(※)</sup>未満の月を除く）」の間に2等級以上の差が生じた場合であって、その差が業務の性質上、例年発生することが見込まれる場合
  - (5) 報酬の支払対象となった期間の途中（途中入社月）から資格取得したことにより、1カ月分の給与が支払われない場合
- (※) 国・地方公共団体および特定(任意特定)適用事業所にお勤めの短時間労働者の場合は、11日となります。

## 7. その他の注意事項

- 日本年金機構からお送りした「届出用紙」等を使用せず、独自に届出用紙等を作成した場合、あるいは健康保険組合等が作成した算定基礎届または電子媒体で提出する場合は、**必ず日本年金機構が示す「事業所整理記号」「事業所番号」「被保険者整理番号」を使用してください。**
- 日本年金機構からお送りした算定基礎届に記載されている「従前の標準報酬月額」「生年月日」が、健康保険組合等にて作成したものと相違する場合は、管轄の年金事務所へご確認ください。
- 算定基礎届の提出にあたり、賃金台帳などの関係帳簿を提示していただく場合があります。
- 標準報酬月額が決定または改定された場合は、必ず被保険者本人に通知してください。

### 「電子申請」以外の申請方法

#### ① 「届出用紙」による提出

##### 【提出物】

- (1) 被保険者報酬月額算定基礎届 70歳以上被用者算定基礎届
- (2) 被保険者報酬月額変更届 70歳以上被用者月額変更届（令和7年7月随時改定者がいる場合のみ）

##### 【手続き方法】

- 記入方法は、同封の「算定基礎届の記載例」をご参照ください。
- 届出様式を独自に作成する場合は、バーコードが印刷された日本年金機構ホームページに掲載している様式に合わせていただきますようご協力をお願いします。  
届出用紙の送付を希望される場合は、管轄の年金事務所までご連絡ください。  
また、日本年金機構ホームページ（<https://www.nenkin.go.jp/>）から届出用紙をダウンロードすることもできます。
- 届出にあたっては、同封の返信用封筒をご利用ください。なお、管轄の年金事務所への持参も可能です。（年金事務所の受付時間：平日8時30分から17時15分まで）

#### ② 「電子媒体」による提出

##### 【提出物】

- (1) 被保険者報酬月額算定基礎届 70歳以上被用者算定基礎届（CDまたはDVD）
- (2) 電子媒体届書総括表（紙の届書）
- (3) 被保険者報酬月額変更届 70歳以上被用者月額変更届<sup>\*</sup>（CD、DVDまたは紙の届書）  
※令和7年7月随時改定者がいる場合のみ

##### 【手続き方法】

- 上記（1）および（3）は、日本年金機構ホームページから「届書作成プログラム」をダウンロードし、提出する電子媒体を作成してください。  
※自社システムまたは労務管理システムで電子媒体を作成した場合は、「届書作成プログラム」で仕様チェックをしたうえで、提出してください。  
☞「届書作成プログラム」、自社システムまたは労務管理システムで作成した申請データは、「届書作成プログラム」より電子申請ができます。
- 届出にあたっては、パスワードを設定する等、申請データを暗号化のうえ、管轄の事務センターへ直送していただきますようお願いいたします。  
※申請データの暗号化方法は、日本年金機構ホームページをご確認ください。
- 提出の際、CD・DVDの表面に、「事業所名」「提出元ID」「媒体通番」を油性のフェルトペン等消えにくいものでご記入ください。
- 電子媒体を利用した提出について、ご不明な点がございましたら、日本年金機構ホームページ（<https://www.nenkin.go.jp/>）でご確認ください。

日本年金機構 電子媒体

ご不明な点がございましたら、「ねんきん加入者ダイヤル」へお問い合わせください。

お問い合わせは「ねんきん加入者ダイヤル（事業所、厚生年金加入者向け）」へ



ナビダイヤル<sup>®</sup> 全国一律の通話料金でご利用いただけます。  
通話料金定額プランの対象外です。

050 で始まる電話からおかけになる場合（東京）03-6837-2913

受付時間	月～金曜日 8:30～19:00	※ 第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。
	第2土曜日 <sup>*</sup> 9:30～16:00	

- ⚠ おかけ間違いにご注意ください
  - 以下のような操作によるおかけ間違いが発生しています。
    - 「0570」の最初の「0」は省略しないでください。
    - 「0570」の前に市外局番をつけないでください。
- お電話がつながりやすい時期
  - ▶ 週の後半
  - ▶ 月の後半
  - ▶ 第2土曜日
- ⚠ お電話がつながりにくい時期
  - ▶ 月曜日など休日明け
  - ▶ お手元に通知書等が届いた直後から5日間程度

## 仕様書【印刷物の作成】

件名	リーフレット「オンライン事業所年金情報サービス」
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） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サイズ	A4（210mm×297mm）
製本	折加工：無し
梱包	100枚ごとに帯封し、1,000枚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（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。
数量	534,000枚（534包）
納期	令和8年4月24日
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、添付の見本を参照すること。</li><li>正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。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。</li><li>校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。</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>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）</li></ul>

	<p>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。)</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する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 色校を出すこと。</li> <li>• 作成した版下は、校了連絡後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）で収録したセキュアUSBメモリ、CD-RまたはDVDにて、下記校正担当者に納品すること。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 オンライン事業所年金情報サービス_校正版_20260220）。</li> <li>• 納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しまたは受領書の写し等を下記校正担当へ提出すること。</li> <li>• 納品時に製品サンプル50枚を下記校正担当へ納品すること。</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>• 仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年2月24日（火）12時までに、別紙（任意様式可）を下記校正担当まで書面（FAXを含む。）にて提出すること。疑義及び回答は、令和8年2月26日（木）中に日本年金機構ホームページに掲載する。</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）</p> <p>FAX番号：03-6892-0758 担当：吉島、出口</p>

# 原稿未定

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A4（210mm×297mm）

両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

折加工：無し

※正式な原稿は、業者決定後速やかに提供します。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「保険料調整制度周知チラシ」
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） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	A4（210mm×297mm）
製 本	折加工：無し
梱 包	100枚ごとに帯封し、1,000枚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（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梱包としてクラフト紙で梱包すること。
数 量	534,000枚（534包）
納 期	令和8年4月24日
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、添付の見本を参照すること。</li> <li>正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。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。</li> <li>校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。</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>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</li> </ul>

	<p>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。)</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"> <li>・色校を出すこと。</li> <li>・作成した版下は、校了連絡後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)で収録したセキュアUSBメモリ、CD-RまたはDVDにて、下記校正担当者に納品すること。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 保険料調整制度のお知らせ_校正版_20260220)。</li> <li>・納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しまたは受領書の写し等を下記校正担当へ提出すること。</li> <li>・納品時に製品サンプル50枚を下記校正担当へ納品すること。</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>・仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年2月24日(火)12時までに、別紙(任意様式可)を下記校正担当まで書面(FAXを含む。)にて提出すること。疑義及び回答は、令和8年2月26日(木)中に日本年金機構ホームページに掲載する。</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)</p> <p>FAX番号：03-6892-0758 担当：吉島、出口</p>

# 原稿未定

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A4（210mm×297mm）

両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

折加工：無し

※正式な原稿は、業者決定後速やかに提供します。

## 仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「キャリアアップ助成金について」
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） （日本年金機構のシンボルマークは、M90%+Y100%）
サ イ ズ	A4（210mm×297mm）
製 本	折加工：無し
梱 包	100枚ごとに帯封し、1,000枚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（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梱包としてクラフト紙で梱包すること。
数 量	534,000枚（534包）
納 期	令和8年4月24日
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、添付の見本を参照すること。</li> <li>正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。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。</li> <li>校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。</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>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</li> </ul>

	<p>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。)</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"> <li>・色校を出すこと。</li> <li>・作成した版下は、校了連絡後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)で収録したセキュアUSBメモリ、CD-RまたはDVDにて、下記校正担当者に納品すること。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 キャリアアップ助成金について_校正版_20260220)。</li> <li>・納品時に製品サンプル50枚を下記校正担当へ納品すること。</li> <li>・納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しまたは受領書の写し等を下記校正担当へ提出すること。</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>・仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年2月24日(火)12時までに、別紙(任意様式可)を下記校正担当まで書面(FAXを含む。)にて提出すること。疑義及び回答は、令和8年2月26日(木)中に日本年金機構ホームページに掲載する。</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)</p> <p>FAX番号:03-6892-0758 担当:吉島、出口</p>

# 原稿未定

紙 質：上質紙 A判 35.0kg

サイズ：A4（210mm×297mm）

両面刷：表4色（墨、赤、青、黄）、裏4色（墨、赤、青、黄）

折加工：無し

※正式な原稿は、業者決定後速やかに提供します。

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、  
期限までにFAXにて提出してください。

「リーフレット「算定基礎届等の提出のお願い」外3件」に係る仕様書に  
対する質問書

日本年金機構 理事長代理人  
厚生年金保険部長 殿

令和 年 月 日提出

住 所：  
会社名：  
担当者：  
連絡先：TEL  
FAX

項 番	質問事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和8年2月24日（火）12：00

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-0758

【質問書の提出先】 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務グループ  
担当：吉島、出口

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-5344-1100 内線：3332）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載します。  
（回答は令和8年2月26日（木）中に掲示予定）