

見積書提出留意事項（総価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ
＞「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

○見積額

計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。（消費税額も含む。）

見積額は消費税込（税率10%）の金額をご記入ください。（うち消費税の金額は必ず明記してください。）

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 システム運用部長」宛にしてください。（見積公告別紙宛先参照）

○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他による提出は認めません。

・見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。

※番号誤りが多くなっております。「0（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、0（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「0（ゼロ）」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。）

○用紙供給証明書

見積書とあわせて「用紙供給証明書」を提出してください。

○注意事項

- ・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。
- ・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することがあります。

○見積書提出期限 令和8年3月31日（火）午前11時まで（必着）

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

○決定日 令和8年4月2日（木）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

○照会先

見積書提出に関すること：調達管理部契約グループ 榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関すること：仕様書に記載の所管部署

令和 年 月 日

用紙供給証明書

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

下記のとおり、当該業務の仕様に適合した用紙の供給については、必要な数量を速やかに供給する旨、用紙供給業者より了承を得ていることを証明いたします。

記

(案件名) 帳票「V007 年金生活者支援給付金返納通知書(歳入金)」

外1点の作成

(グリーン購入法への適合) 適合する 適合しない (代替用紙使用の理由を記載)

(代替用紙使用の理由) _____

(用紙の紙質) _____

(用紙の名称) _____

所在地

法人名又は商号

代表者名

印

※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書

件名	帳票「V007 年金生活者支援給付金返納通知書（歳入金）」
紙質	上質紙（四六判換算）70kg/連
用紙地色	白色
刷色	片面刷：表1色（墨）
サイズ	1折1面付 縦 11 インチ × 横 9 インチ （1面あたり 縦 11 インチ × 横 9 インチ）
製本	ミシン目加工、送り穴加工（別紙のとおり）
梱包	<ul style="list-style-type: none"> ・1箱は2,000折とする。 ・帳票はビニール袋（ポリエチレン系または、ポリプロピレン系）で包装（風呂敷包みは不可とする。）し、ダンボール箱で梱包する。 ・梱包用段ボール箱は、下箱の一方が開くC式とし、5段重ねに耐えられる強度のものとする。 ・梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量(折数)、サイズ、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。 <p>※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）。</p>
数量	8,000折（4箱）
納期	令和8年5月12日
納入場所	東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 3F システム運用部年金給付システム運用グループ帳票保管庫
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・スプロケットホール部に「V007-●●●●」と印刷する。 ※●●●●については、下記校正担当より指示を行う。 ・印刷内容は、添付の見本および別紙を参照すること。 ・正式な原稿は、契約締結後2営業日以内に「電子媒体及び紙媒体」で提供する。 ・サンプル版の作成誤りを防止するため、原則として機構が引き渡した原稿の電子データを使用して作成したサンプル版（校正紙）を提出すること。 ・カラー及びモノクロのサンプル版（校正紙）と併せて、テキストデータを識別可能なPDFファイルにより提出すること。 ・校了後は印刷用データの紙媒体（カラー）及び電子媒体（テキストデータを識別可能なPDFファイル）を提出すること。 ・校了後、印字テストを行うため、下記校正担当に試作品100折を提出してテストを受け、合格した後に製造すること。（テストの実施には、5営業日程

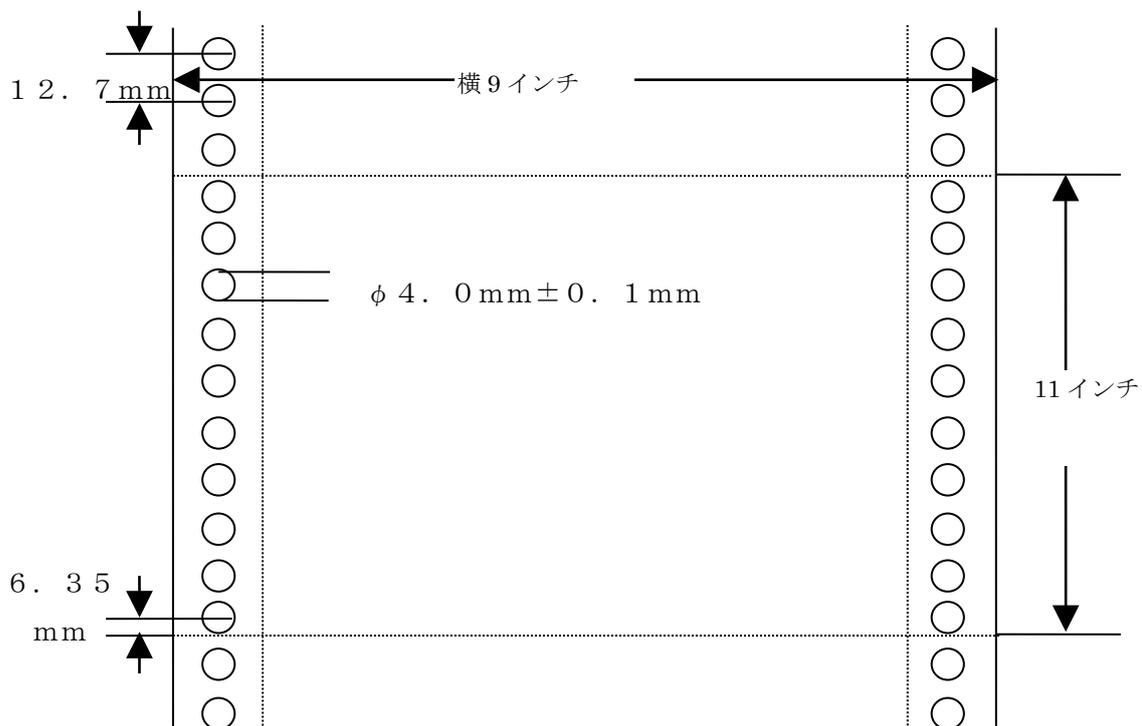
	<p>度要する。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、下記校正担当に行うこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③の事項を番号化した11ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントはMSゴシック又はMS明朝6ポイント（A4の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） <p>①作成年月（西暦年下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> <ul style="list-style-type: none"> ・納品日の前日までに、納品物と同じ製法・加工方法により作成された製品サンプル10枚及び印刷用版下データを日本年金機構が指定する電子媒体（セキュアUSBメモリ、CD-R等）にPDF形式で収録し下記校正担当に納品すること。 ・仕様書に関して疑義が生じた場合は、令和8年3月24日15時までに郵送又はFAXにて質問を提出すること。回答は、令和8年3月27日18時頃、日本年金機構ホームページ上に疑義およびその回答を掲示することにより行う。
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>日本年金機構年金給付部給付業務G</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線：3524）FAX：03-5344-1187</p> <p>担当：森永、近藤</p>

V007 年金生活者支援給付金返納通知書（歳入金）

★ミシン目

縦ミシン目（左端 1本 右端 1本） 中間ミシン（縦 無し 横 無し）

- ①両サイドより 0.5インチに縦ミシン目。
- ②横ミシン目（タイ1.0mm カット3.0mm）
縦ミシン目（タイ0.8mm カット3.8mm）
- ③横ミシン目の両端に2mm±1mmのアンカットを設けること。
- ④ミシン目は一直線に加工されていること。
- ⑤横ミシン目と縦ミシン目は横ミシン目を優先すること。



★送り穴（1折22穴）

用紙の送り穴の位置と寸法は次の通りとする。ここでいうセンターラインとは送り方向に25.4mm離れた任意の送り穴の中心を結ぶ線をいう。

①送り穴の位置

送り穴は用紙の左右両端にあける。送り穴のセンターラインと対応する端辺との距離Aは次の通りである。

$$A = 6 \pm 0.7 \text{ mm}$$

②送り穴の直径

送り穴の直径Dは次の通りである。

$$D = 4.0 \pm 0.1 \text{ mm}$$

③送り穴の中心距離

隣接する二つの送り穴の中心間の距離Bは次の通りである。

$$B = 12.70 \pm 0.05 \text{ mm}$$

④送り穴の中心距離の累積誤差

送り穴の中心間距離の累積誤差は送り穴中心距離25.4mmを超えない任意の間で $\pm 0.3 \text{ mm}$ を超えないこと。

⑤送り穴の中心のずれ

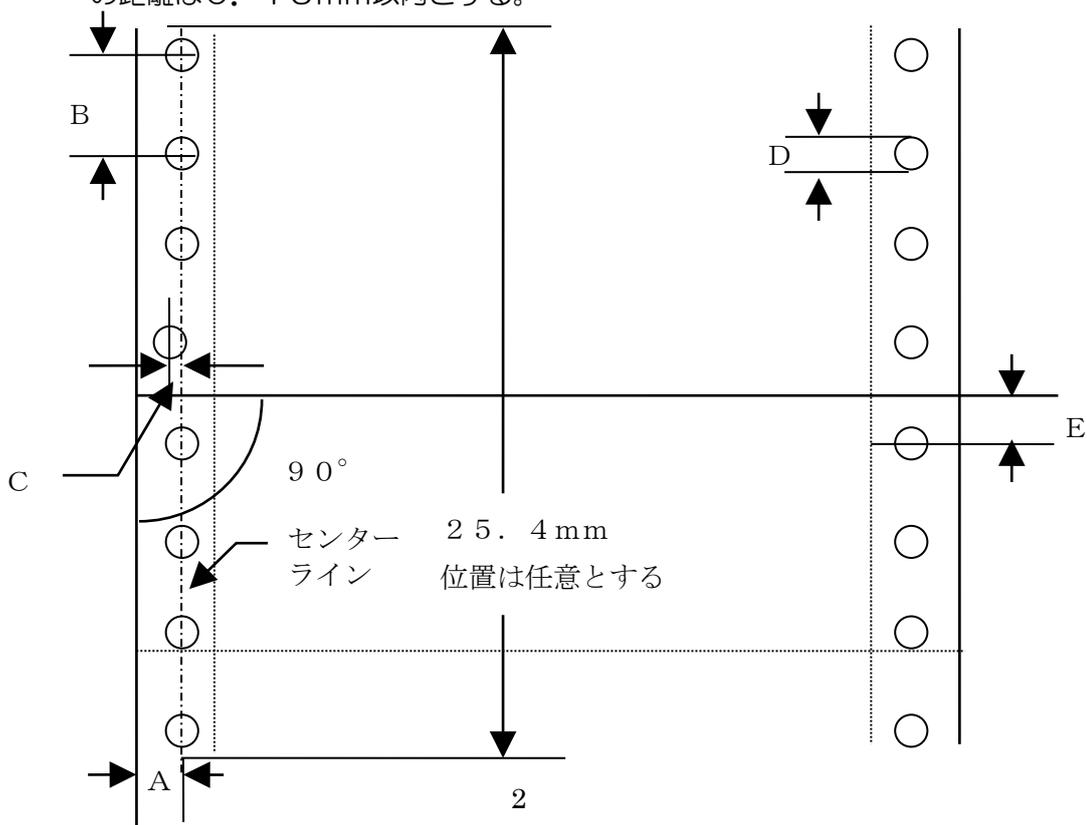
送り穴のセンターラインに対する左右のずれの最大許容値Cは 0.1 mm とする。

⑥左右の対応する送り穴の中心のずれ

左側にある任意の送り穴の中心を通るセンターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り穴の中心のずれの最大許容値Eは 0.15 mm とする。

⑦左右のセンターラインの傾き

左右のセンターラインを平行に移動して一方の端点と重ねた時、他方の端点の距離は 0.15 mm 以内とする。



第 号
年 月 日
厚生労働省年金局

様

払い過ぎとなっている年金生活者支援給付金の返納について（お知らせ）

様にお支払いしていた年金生活者支援給付金が、次のとおり払い過ぎとなっていますので、返納していただくこととなります。同封の納入告知書（領収済通知書と記載されているもの）により、お近くの銀行、郵便局などで納めてください。（農協、漁協、信用組合、簡易郵便局では納められません。）

1. 返納していただく理由

受給者 様の年金生活者支援給付金（基礎年金番号）
は、下記理由により受けることができなくなった、または年金生活者支援給付金の支払から差引かなくなったため。
〔理由〕

2. 返納額算出内訳

支払済期間（	年	月～	年	月）	[老齢]	支払済額	円①
正しい支払期間（	年	月～	年	月）		正しい支払額	円②
						払い過ぎた金額（①－②）	円③
					[補足的老齢]	支払済額	円④
						正しい支払額	円⑤
						払い過ぎた金額（④－⑤）	円⑥
					[障害]	支払済額	円⑦
						正しい支払額	円⑧
						払い過ぎた金額（⑦－⑧）	円⑨
					[遺族]	支払済額	円⑩
						正しい支払額	円⑪
						払い過ぎた金額（⑩－⑪）	円⑫

返納額（③＋⑥＋⑨＋⑫）	円
--------------	---

3. 年金生活者支援給付金の支払状況

年金生活者支援給付金は、次のとおり受給者に支払っております。

支払年月日 支払銀行・金庫・信組・農協等（注） 支払郵便局

（注）支払金融機関が農協及び漁協の場合は、所在地の都道府県を記載しています。

※ 日本年金機構は、厚生労働省年金局から年金生活者支援給付金業務について委託を受けています。

仕様書

件名	帳票「V008 年金生活者支援給付金 督促状（歳入金）」
紙質	上質紙（四六判換算）70kg/連
用紙地色	白色
刷色	両面刷：表1色（墨）、裏1色（墨）
サイズ	1折3面付 縦 12 インチ × 横 7 インチ （1面あたり 縦 4 インチ × 横 7 インチ）
製本	ミシン目加工、送り穴加工（別紙のとおり）
梱包	<ul style="list-style-type: none"> ・1箱は1,000折とする。 ・帳票はビニール袋（ポリエチレン系または、ポリプロピレン系）で包装（風呂敷包みは不可とする。）し、ダンボール箱で梱包する。 ・梱包用段ボール箱は、下箱の一方が開くC式とし、5段重ねに耐えられる強度のものとする。 ・梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量(折数)、サイズ、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。 <p>※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）。</p>
数量	3,000折（3箱）
納期	令和8年5月12日
納入場所	東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 3F システム運用部年金給付システム運用グループ帳票保管庫
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・スプロケットホール部に「V008-●●●●」と印刷する。 ※●●●●については、下記校正担当より指示を行う。 ・印刷内容は、添付の見本および別紙を参照すること。 ・正式な原稿は、契約締結後2営業日以内に「電子媒体及び紙媒体」で提供する。 ・サンプル版の作成誤りを防止するため、原則として機構が引き渡した原稿の電子データを使用して作成したサンプル版（校正紙）を提出すること。 ・カラー及びモノクロのサンプル版（校正紙）と併せて、テキストデータを識別可能なPDFファイルにより提出すること。 ・校了後は印刷用データの紙媒体（カラー）及び電子媒体（テキストデータを識別可能なPDFファイル）を提出すること。 ・校了後、印字テストを行うため、下記校正担当に試作品100折を提出してテストを受け、合格した後に製造すること。（テストの実施には、5営業日程

	<p>度要する。)</p> <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。 ・作成にあたって貸与する印影については、本品作成以外に使用又は利用することを禁止する。なお、納品後は、ただちに返却すること。 ・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。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、下記校正担当に行うこと。 ・帳票等の右下隅に、次の①から③の事項を番号化した11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。） <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> <ul style="list-style-type: none"> ・納品日の前日までに、納品物と同じ製法・加工方法により作成された製品サンプル10枚及び印刷用版下データを日本年金機構が指定する電子媒体（セキュアUSBメモリ、CD-R等）にPDF形式で収録し下記校正担当に納品すること。 ・仕様書に関して疑義が生じた場合は、令和8年3月24日15時までに郵送又はFAXにて質問を提出すること。回答は、令和8年3月27日18時頃、日本年金機構ホームページ上に疑義およびその回答を掲示することにより行う。
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>日本年金機構年金給付部給付業務G</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線：3524）FAX：03-5344-1187</p> <p>担当：森永、近藤</p>

V008 年金生活者支援給付金 督促状（歳入金）

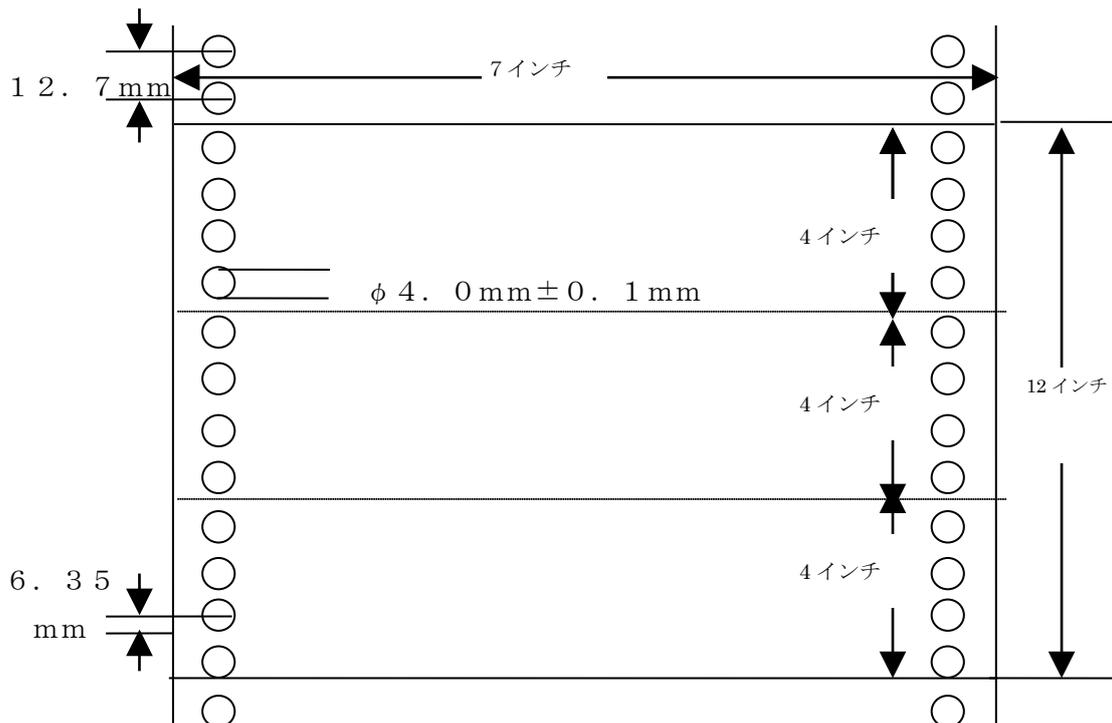
★ミシン目

縦ミシン目（無し）・中間ミシン（縦 無し 横 2本）

①横ミシン目（タイ1.0mm カット3.0mm）

②横ミシン目の両端に2mm±1mmのアンカットを設けること。

③ミシン目は一直線に加工されていること。



★送り穴（1折24穴）

用紙の送り穴の位置と寸法は次の通りとする。ここでいうセンターラインとは送り方向に25.4mm離れた任意の送り穴の中心を結ぶ線をいう。

①送り穴の位置

送り穴は用紙の左右両端にあける。送り穴のセンターラインと対応する端辺との距離Aは次の通りである。

$$A = 6 \pm 0.7 \text{ mm}$$

②送り穴の直径

送り穴の直径Dは次の通りである。

$$D = 4.0 \pm 0.1 \text{ mm}$$

③送り穴の中心距離

隣接する二つの送り穴の中心間の距離Bは次の通りである。

$$B = 12.70 \pm 0.05 \text{ mm}$$

④送り穴の中心距離の累積誤差

送り穴の中心間距離の累積誤差は送り穴中心距離25.4mmを超えない任意の間で $\pm 0.3 \text{ mm}$ を超えないこと。

⑤送り穴の中心のずれ

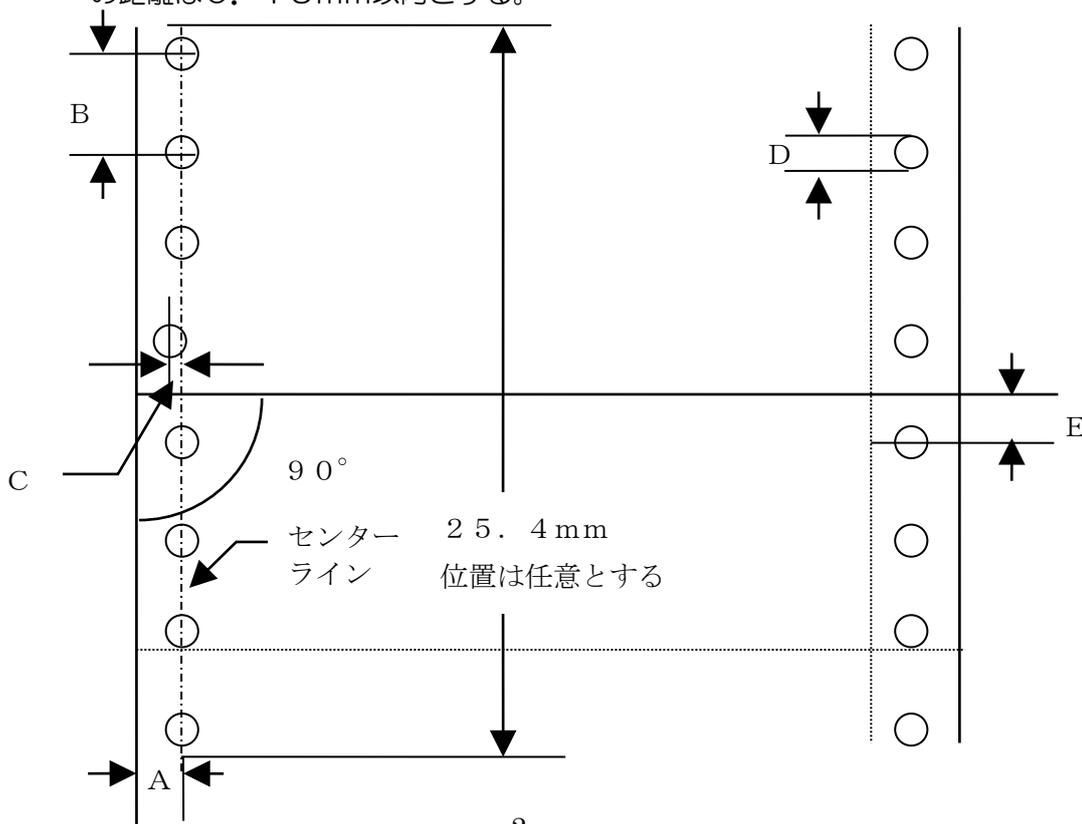
送り穴のセンターラインに対する左右のずれの最大許容値Cは 0.1 mm とする。

⑥左右の対応する送り穴の中心のずれ

左側にある任意の送り穴の中心を通るセンターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り穴の中心のずれの最大許容値Eは 0.15 mm とする。

⑦左右のセンターラインの傾き

左右のセンターラインを平行に移動して一方の端点と重ねた時、他方の端点の距離は 0.15 mm 以内とする。



督促状

年度	雑収入	諸収入	弁償及 返納金	返納金
一般会計		円		
厚生労働省主管	納付目的 年金生活者支援給付金の過払いによる返納金			
基礎年金番号 受給者の氏名				

さきに、 年 月 日付第 号
で納入の告知をした上記の金額は納付期限を過ぎても納付されておきませんので早急に納付してください。なお、この督促状が到着する前にすでに納付されている場合はこの督促を取消しますのでご了承ください。

年 月 日
分任歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長

印

様

〒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

※日本年金機構は、厚生労働省年金局から年金生活者支援給付金業務について委託を受けています。

V008-2504

年金生活者支援給付金の返納についてのお問い合わせ先

日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ

TEL 042-334-8802

2504 1018 049

