

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＞日本年金機構について＞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せん。）

○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 厚生年金保険部長」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5月12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5月14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「算定基礎届催告状」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「算定基礎届催告状」
紙 質	上質紙 四六判 135kg ※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	別紙1及び別紙2のとおり
サ イ ズ	別紙1のとおり
製 本	なし
梱 包	1箱＝250折（1折＝6枚） 箱については、ダンボール箱等仕様書（別紙3）のとおり ※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。 ※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を除く）。 ※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	52,680折（詳細は別紙4のとおり。）
納 期	令和8年8月7日納品
納入場所	全国6カ所（詳細は別紙4のとおり）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> • 印刷内容は、添付の見本（別紙5）を参照すること。 • 原稿訂正及び印字テスト等、日本年金機構が別途指示する場合を除き、レイアウト（フォント、罫線のサイズ及び改行位置等）は原稿のとおりとすること。 • 正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体（PDF形式、ワード又はパワーポイント形式）又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。 • 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。 • 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。 • 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。） ①作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ）

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、合格した後に作成すること（テストの実施には、1か月程度要する。） 作成した版下は、校了後2営業日以内に、テキストデータを識別可能なファイル（日本年金機構より指定（PDFを予定））で、CDまたはDVDに収録し、下記校正担当に提出すること。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：算定基礎届催告状_校正版_20250501）。 納品前に、納品数、製品の棄損、破損及び汚損や印刷ズレ等がないことを十分に品質検査及び数量検査したうえで、指定場所へ納品すること。なお、検査の結果について証跡を求める場合がある。 納品時に、製品サンプル10折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4月23日（木）12時までに、下記校正担当まで書面にて提出すること。回答は、令和8年4月28日（火）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	〒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：03-6892-0758 担当：出口、吉畠

詳細仕様

1. 調達対象の帳票

帳票名称	算定基礎届催告状
帳票コード (物品番号)	—
帳票種別	一般帳票

2. 使用装置区分

印刷	高速漢字プリンタ (HKP)
読取	該当なし

3. 刷色

両面／片面の別		両面印刷
区分	色数	色
表面	1色	墨色
裏面	1色	墨色

4. ミシン目

ミシン目の有無	あり
縦／横の別	縦ミシン・横ミシン

5. スプロケット孔 (送り孔)

送り孔の有無	あり
--------	----

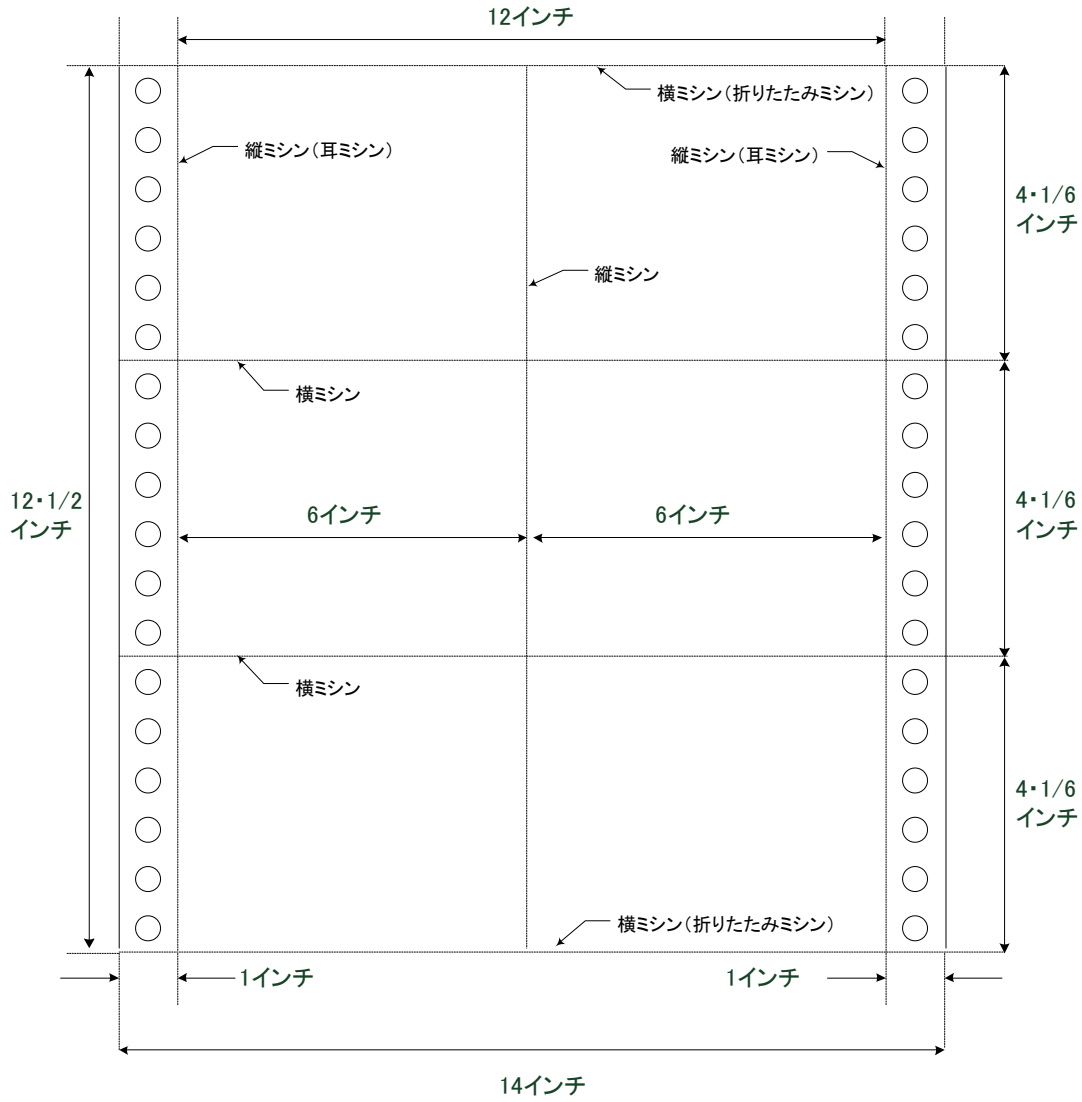
6. ファイルパンチ穴

ファイルパンチ穴の有無	なし
-------------	----

7. サイズ（測定条件：温度 $20 \pm 2^\circ\text{C}$ 、相対湿度 $65 \pm 2\%$ ）

1 ページのサイズは、次のとおりとすること。

縦	12・1/2インチ
横	14インチ



日本年金機構

一般帳票

共通仕様

1. 用語の定義

本書で用いる用語の定義は、下表のとおりである。

項番	用語	説明
1	漢字プリンタ (KP)	日本年金機構各拠点の機械室に設置しているラインインパクトドットマトリックス方式のプリンタ。大量の連続帳票を印刷する際に使用している。複写様式の印刷に対応。
2	インサータプリンタ (INS)	日本年金機構各拠点の窓口等に設置しているレーザー方式のプリンタ。単票様式の印刷を行う。
3	高速漢字プリンタ (HKP)	日本年金機構各拠点の機械室に設置しているレーザー方式の大型プリンタ。複写様式以外の大量の連続帳票を印刷する際に使用している。
4	外形寸法	帳票に外接する最小の長方形の辺の長さを表す。
5	基準辺	帳票に外接する最小の長方形の右辺。
6	綴じ穴	帳票を綴じるために設けた円形の穴。
7	コーナーカット	帳票の向き(上下左右および裏表)が揃っているかを判定するため、帳票の角を斜めに切り落とすこと。
8	ラウンドコーナー	帳票の角の折れ曲がりを防止するために、帳票の角を円形に切り落とすこと。
9	上質紙	化学パルプだけで製造した紙。印刷、筆記などの用途に用いる用紙。
10	連量	788mm×1091mm(四六判)の用紙1,000枚の重量。
11	ロータリーカット	回転刃で任意の長さに裁断する機械(ロータリーカッター)で切ること。
12	坪量	1000mm×1000mm用紙1枚の重量

2. 帳票用紙仕様

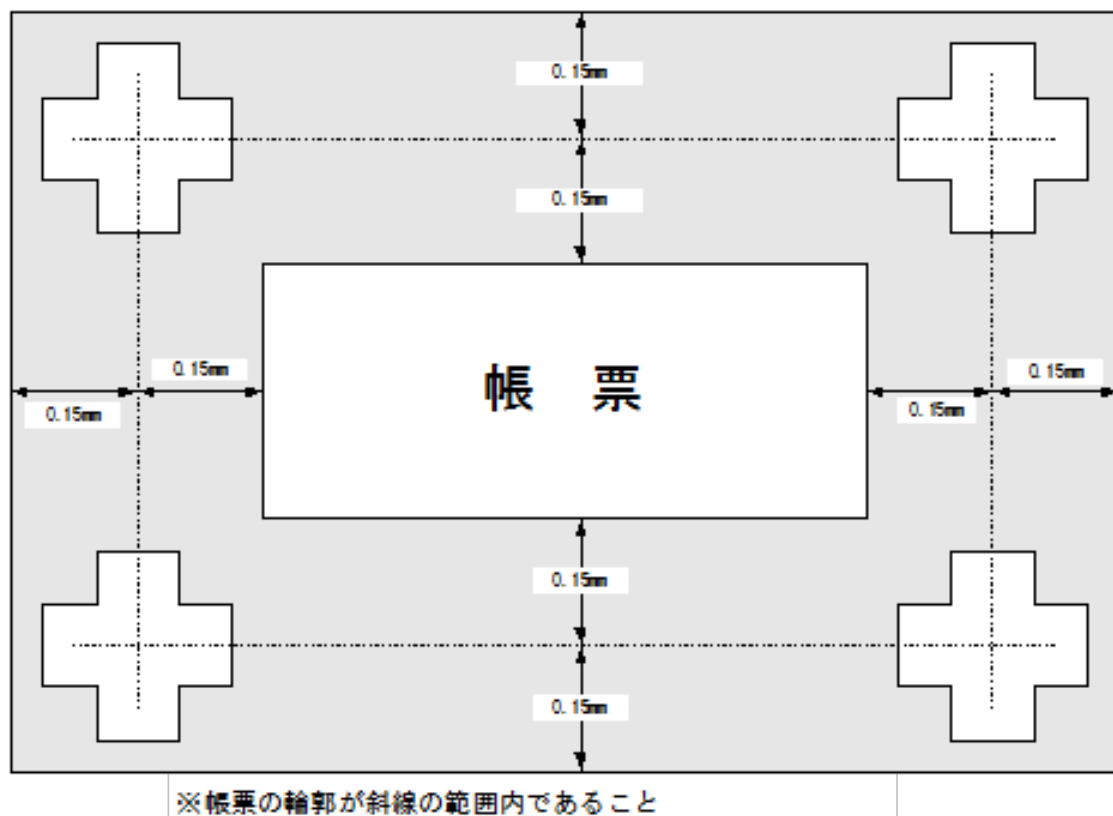
2. 1 帳票裁断精度

(1) 裁断と印刷の位置関係

各印刷部分と印刷基準との位置関係は、帳票の設計値に対して± 0.2 mm以内であること。

この精度は、印刷完了時の値で、裁断精度以外の全ての要素を含むものとする。また、文字枠の中心線と基準辺の傾き成分が裁断後で0.5 mm以下の精度を満たすこと。

許容できる外形の印刷基準からズレ量は、下図に示すとおりである。



(2) 外形寸法精度

外形寸法精度は、±0.3mm以下であること。

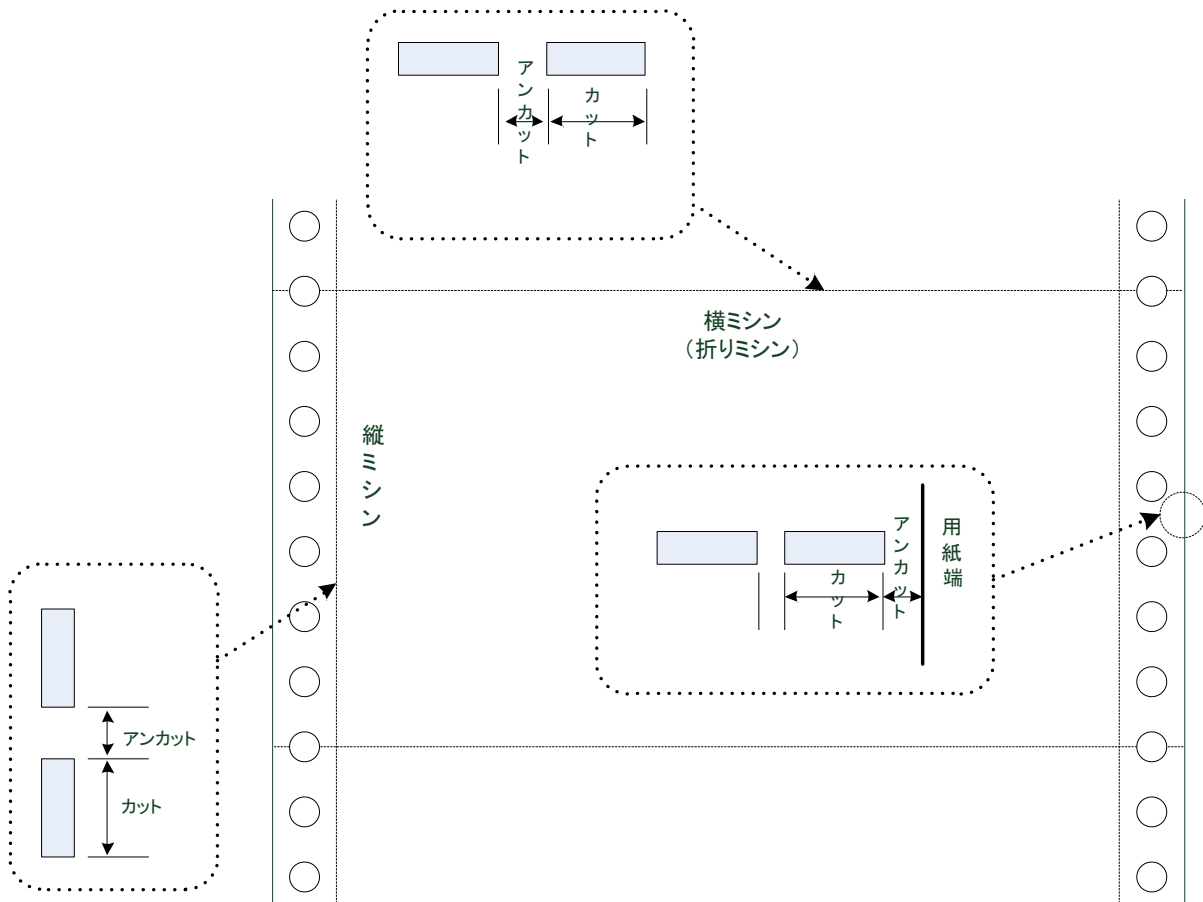
(3) 用紙カット

用紙のカットは、ロータリーカット方式を採用すること。
ギロチンカット方式は使用しないこと。

2. 2 ミシン目

(1) ミシン目の仕様

ミシン目のアンカット部は確実に繋がっていて、全ての箇所破れていないこと。また、横ミシン目の両端は、アンカット処理であること。

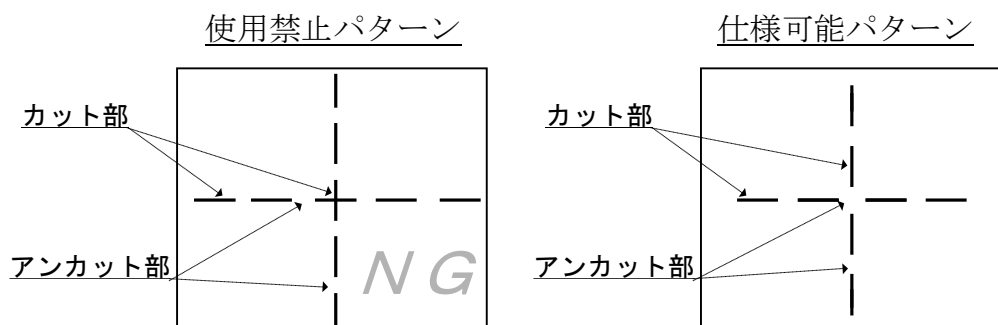


(2) ミシン目のカット寸法

ミシン目の種類	カット	アンカット
折ミシン	2～3 mm	0.8 mm
中間横ミシン	2～3 mm	0.8 mm
縦ミシン	3 mm	0.8 mm

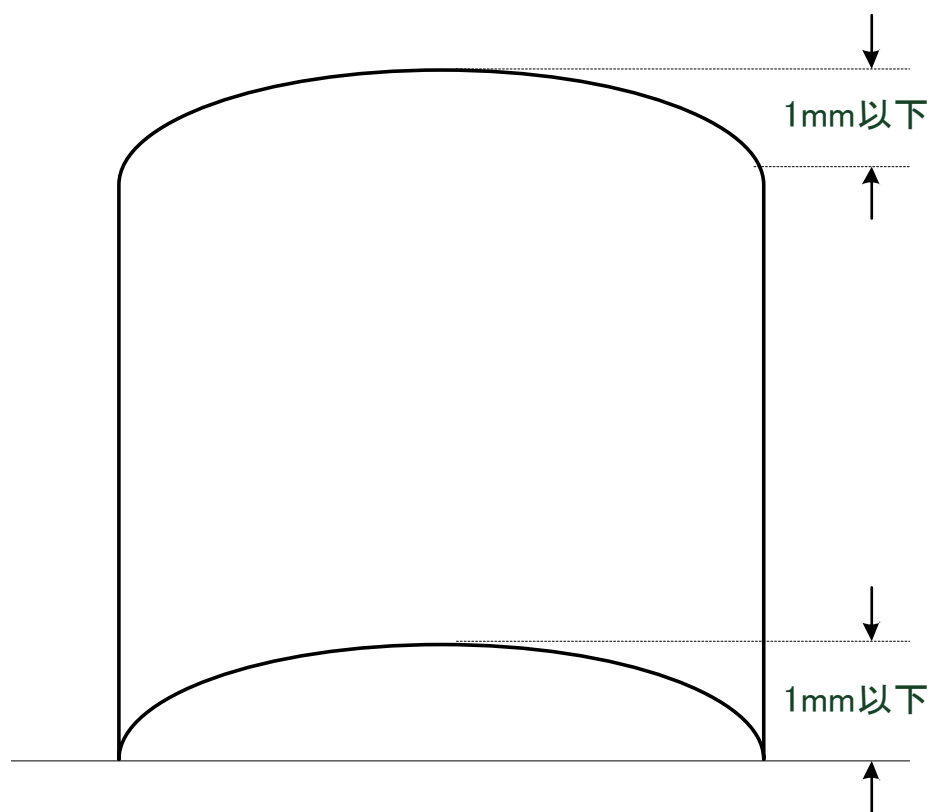
(3) ミシン目の交差部

縦ミシン目と横のミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐため、カット部同士をクロスさせないこと。



2. 3 カール

カールの高さ量は、1mm以下とする。

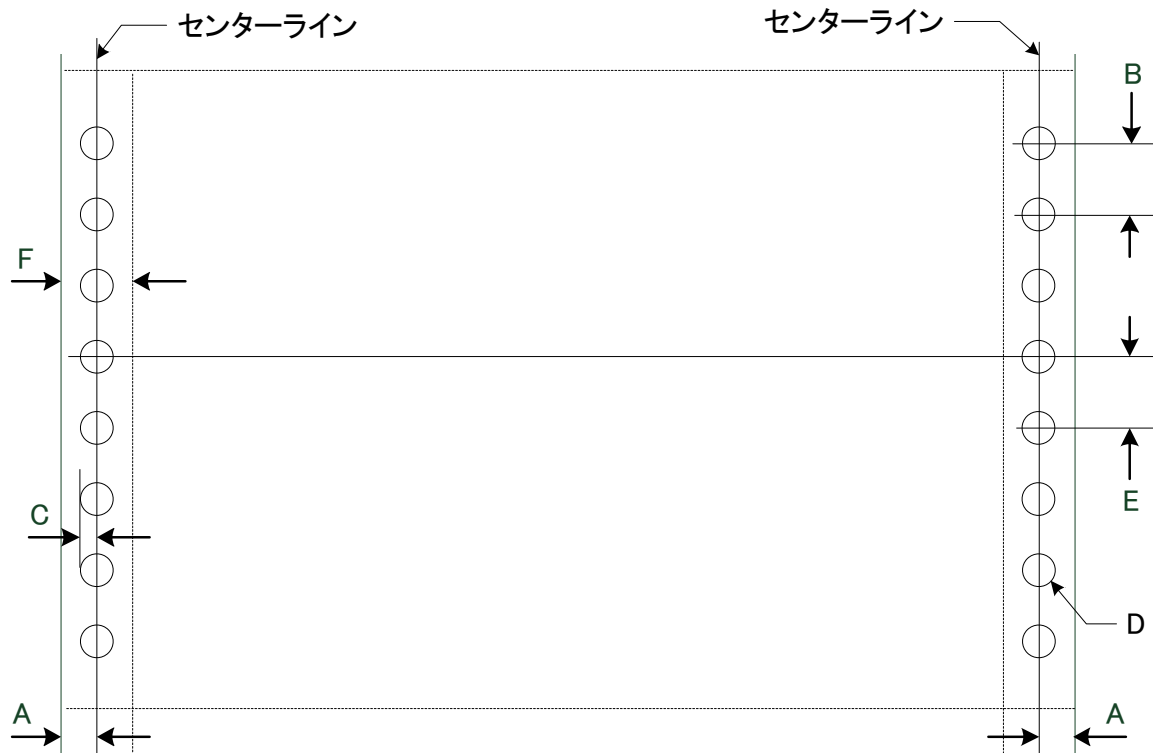


2. 4 送り孔

(1) 送り孔の仕様

帳票の両端に送り孔を設ける。

送り孔の仕様は、次に示すとおりとすること。



符号	項目	寸法(mm)	備考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	6.35 ± 0.35	6.35mmを標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 0.05	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	± 0.3 以下	254mmを超えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	4.0 ± 0.1	孔の縁が歯状になっている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mmとする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15以下	左側の任意の送り孔の中心を通り、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孔の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から立てミシン目までの距離
—	左右のセンターラインの傾き	0.15以下	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ときの他方の端点間距離

(2) スプロケット孔の形状等

スプロケット孔の形状等は、次に示すとおりとすること。

区分	左側孔	右側孔
真円	○	○

- 孔の縁は歯状でも可とする。
- 孔の直径は、 $4.0 \pm 0.1\text{mm}$ とする。
歯状の場合は、4.5mm以下とする。

(3) その他

スプロケット部に、次の情報を印刷すること。

- ① 帳票コード (物品番号)
- ② 帳票サイズ (カットサイズ) の縦サイズ (インチ表記)

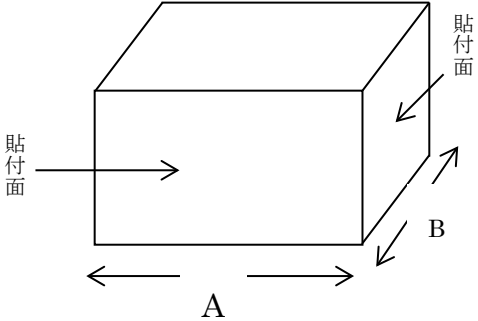
印刷イメージは下図のとおりであるが、詳細については機構と協議して決定すること。



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段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"> 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。 	<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×341mm×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"> KライトーK6 220^{ｸﾞﾗ}/m² 中芯：SCP180^{ｸﾞﾗ}/m² 	<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"> 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。) <div style="text-align: center;">  <p>(A > B) であること</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(ラベル内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 帳票番号 ② 帳票名 ③ 年金事務所名 (記名入帳票のみ) ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 <p>(目安)</p> <ul style="list-style-type: none"> ラベルの大きさはB列5判程度 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。
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>

納品先及び納品数一覧

項番	納品先			納品数 (折数) (1折 = 6枚)
	郵便番号	所在地	名称	
1	980-8461	宮城県仙台市青葉区中央	仙台広域事務センター	4,290
2	330-8530	埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷	埼玉広域事務センター	6,340
3	135-8071	東京都江東区有明	東京広域事務センター	16,120
4	460-8565	愛知県名古屋市中区錦	名古屋広域事務センター	9,150
5	541-8533	大阪府大阪府中央区久太郎町	大阪広域事務センター	8,220
6	812-8579	福岡県福岡市博多区榎田	福岡広域事務センター	8,560
合計				52,680

※納品先の正確な住所は、契約締結後速やかに連絡する。

※梱包した外側2側面に印刷物の名称、送付先名称、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。

算定基礎届をご提出ください

平素より社会保険の事業運営につきまして、格別のご理解ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

貴事業所の 年度の算定基礎届は 月 日現在、提出の確認ができておりません。

算定基礎届は、従業員の方々の年金記録、将来の年金受け取りに反映される大切な届書ですので、提出がお済みでない場合は必ずご提出いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

日本年金機構

年金事務所

事業所整理記号

事業所番号

TEL

算定基礎届をご提出ください

平素より社会保険の事業運営につきまして、格別のご理解ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

貴事業所の 年度の算定基礎届は 月 日現在、提出の確認ができておりません。

算定基礎届は、従業員の方々の年金記録、将来の年金受け取りに反映される大切な届書ですので、提出がお済みでない場合は必ずご提出いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

日本年金機構

年金事務所

事業所整理記号

事業所番号

TEL

様

様

CK-53

厚生年金保険に加入されている事業所には、毎年7月1日から10日までの間に、算定基礎届をご提出いただいているところです。

貴事業所につきましては、今年度の算定基礎届の提出が確認できていないため、算定基礎届（7月、8月又は9月の随時改定に該当する場合は、月額変更届）の提出がお済みでない場合は、届書を作成の上、管轄の事務センターまたは年金事務所へ、必ずご提出いただきますようお願いいたします。

算定基礎届は、原則として今後一年間（9月1日～翌年8月31日）の保険給付金の決定および保険料額の計算の基礎となる標準報酬月額を決定するための大切な届書です。

また、この届書の内容は、将来受け取る年金額の基礎にもなります。この届書が提出されないと、標準報酬月額および将来受け取る年金額が正しく計算されない場合があります。

※すでに提出済みの場合、または、9月の随時改定に該当する月額変更届を提出予定の場合は行き違いとなりますので、ご容赦ください。

厚生年金保険に加入されている事業所には、毎年7月1日から10日までの間に、算定基礎届をご提出いただいているところです。

貴事業所につきましては、今年度の算定基礎届の提出が確認できていないため、算定基礎届（7月、8月又は9月の随時改定に該当する場合は、月額変更届）の提出がお済みでない場合は、届書を作成の上、管轄の事務センターまたは年金事務所へ、必ずご提出いただきますようお願いいたします。

算定基礎届は、原則として今後一年間（9月1日～翌年8月31日）の保険給付金の決定および保険料額の計算の基礎となる標準報酬月額を決定するための大切な届書です。

また、この届書の内容は、将来受け取る年金額の基礎にもなります。この届書が提出されないと、標準報酬月額および将来受け取る年金額が正しく計算されない場合があります。

※すでに提出済みの場合、または、9月の随時改定に該当する月額変更届を提出予定の場合は行き違いとなりますので、ご容赦ください。