

## 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 国民年金部長**」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6月23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6月25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「国民年金 産前産後免除該当届 育児免除該当・終了届」

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【印刷物の作成】

件名	帳票「国民年金 産前産後免除該当届 育児免除該当・終了届」
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	表表紙 片面刷 表1色（墨） 裏表紙 白紙 届本体 両面刷 表2色（墨、茶）、裏1色（墨）
サイズ	A4判（210mm×297mm）
製本	1冊50枚 糊加工：天糊（マーブル巻き） 表紙（表・裏）あり
梱包	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10冊毎にダンボール箱又はクラフト梱包紙で梱包すること。</li> <li>・なお、梱包及び納品の際、破損や折れ曲がりが発生しないよう細心の注意を払うこと。</li> <li>・ダンボール箱で梱包する場合は、A式のダンボール箱を使用すること。</li> <li>・複数口での納品を可とする。</li> </ul> <p>※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。</p> <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	6,360冊
納期	令和8年8月28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3営業日以内にセキュアUSBメモリに収録し、電子データ（PowerPoint及びPDF形式）で提供する。</li> <li>・印刷原稿は、日本年金機構が提供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、テキストデータを識別できるPDFファイル形式により納品するとともに、サンプル版（汎用的な紙媒体に原稿の内容を印刷したもの）を納品すること。サンプル版は、文字校正用のモノクロ版と簡易色校正用のカラー版の2種類を2枚ずつ提出すること。</li> <li>・サンプル版の校正作業後、プレ印刷版（本番印刷で使用する紙媒体に原稿</li> </ul>

	<p>の内容を印刷したもの) を2枚提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本番品の印刷は、必ず校正担当によるプレ印刷版の内容確認後に開始すること。</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>• 納品時に製品サンプル20枚及び校了後の原稿を日本年金機構が貸与するセキュアUSBにPDF形式で収録し、下記校正担当者へ納品すること。</li> <li>• 本業務の主体的部分は、印刷工程の業務とし、再委託を認めない。</li> <li>• 納入場所への搬送については、受託事業者の自社便または配送業者を使用することとし、搬送にあたっては、搬送物の水漏れや落下物等による破損、盗難及び紛失等を防止するための所要の措置を講ずること。</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>• 仕様書に関して質問がある場合は、令和8年6月17日（水）17時00分までに「質問書」（任意形式）により、下記校正担当あてにFAXにて提出すること（FAX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6月19日（金）までに行う予定。</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> </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          日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ          電話番号：03-6897-4109 担当：宮田、高橋、小竹、鮫島、塚本          FAX番号：03-6892-0758</p>



# 届本体 表面(見本)

様式コード			
4	6	4	0



## 国民年金 産前産後免除該当届 育児免除該当・終了届

裏面の「提出にあたってのご注意」を参考のうえ記入してください。

市区町村長  
日本年金機構理事長 あて 令和 年 月 日  
以下のとおり届け出ます。

氏名 : \_\_\_\_\_

被保険者との続柄 : 1. 本人 2. その他( )

市区町村	日本年金機構

「C 届出事項(育児免除該当)」欄に記載の子については、「A 被保険者」欄に記載の被保険者本人が養育していることを届出します。

基礎年金番号(10桁)で届出する場合は「①個人番号」に左詰めで記入してください。

A 被保険者	① 個人番号 (または基礎年金番号)	② 生年月日	5. 昭和 7. 平成	年	月	日
	③ 氏名	(フリガナ)				
	④ 郵便番号	⑤ 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話	3. 勤務先 4. その他	- -	
	⑥ 住所					

### ●産前産後免除の届出を行う場合

B 届出事項 <small>(産前産後免除)</small>	⑦ 出産(予定)日	7. 平成 9. 令和	年	月	日	⑧ 単胎・多胎の別	1. 単胎 2. 多胎
	⑨ 備考						

### ●育児免除の届出を行う場合(子の養育を開始した場合)

C 届出事項 <small>(育児免除該当)</small>	⑩ 氏名	(フリガナ)	⑪ 生年月日	9. 令和	年	月	日
	⑫ 性別	1. 男性 2. 女性	⑬ 区分	1. 実子 2. 養子	3. その他( )		
	⑭ 個人番号						
	⑮ 育児免除該当事由	産前産後免除から引き続いて育児免除となる場合		1. 産前産後免除の終了 2. 子の出生 3. 資格取得・種別変更 4. 同居の開始			
	⑮ 育児免除該当事由	上記以外の場合		5. 養子縁組の成立 6. その他( )			
⑯ 育児免除該当日	⑮欄が「1. 産前産後免除の終了」の場合は産前産後免除終了月の翌月1日を記載してください。 ⑮欄が「1. 産前産後免除の終了」以外の場合は該当事由の発生日を記載してください。			9. 令和	年	月	日
⑰ 備考							

### ●育児免除終了の届出を行う場合(子の養育を終了した場合)

D 届出事項 <small>(育児免除終了)</small>	⑱ 氏名	(フリガナ)	⑲ 生年月日	9. 令和	年	月	日	
	⑲ 性別	1. 男性 2. 女性	⑳ 区分	1. 実子 2. 養子	3. その他( )			
	㉑ 終了事由	1. 子の死亡 2. 同居の解消	3. 親子関係の終了 4. その他( )	㉒ 育児免除終了日	9. 令和	年	月	日
	㉓ 備考							

市区町村・日本年金機構連絡欄

--

# 届本体 裏面(見本)

提出にあたってのご注意

## 「A. 被保険者」欄について

- ・ 選択項目は該当する番号を○で囲んでください。
- ・ 「①個人番号」欄は、個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ・ 「③氏名」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
- ・ 「⑤住所」欄は、住民票の住所を記入してください。

## 「B. 届出事項（産前産後免除）」欄

### ●産前産後免除の届出を行う場合

「⑦出産（予定）日」欄	「⑧単胎・多胎の別」欄
出産（予定）日	該当する項目に○印

## 「C. 届出事項（育児免除該当）」欄

### ●育児免除の届出を行う場合（子の養育を開始した場合）

養育する子について以下のとおり記入してください。

- ・ 「⑨氏名」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
- ・ 「⑩区分」欄は、養育する子の区分を記入してください。「3. その他」を選択したときは、（ ）内に養育する子との続柄を記入してください。
- ・ 「⑪個人番号」欄は、養育する子の個人番号を記入してください。
- ・ 「⑫育児免除該当事由」「⑬育児免除該当日」は、下表のとおり記載してください。

育児免除該当事由	育児免除該当日			
	実母		実父	養父母
	産前産後免除期間を有する実母	左記以外の実母		
1. 産前産後免除の終了	産前産後免除終了月の翌月1日		届出不可	
2. 子の出生	届出不可		子の生年月日	届出不可
3. 資格取得・種別変更	資格取得または種別変更の年月日			
4. 同居の開始	同居開始年月日			
5. 養子縁組の成立	届出不可			養子縁組成立日
6. その他	事由発生日			

## 「D. 届出事項（育児免除終了）」欄

### ●育児免除終了の届出を行う場合（子の養育を終了した場合）

養育していた子について以下のとおり記入してください。

- ・ 「⑭氏名」欄は、住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
- ・ 「⑮区分」欄は、養育していた子の区分を記入してください。「3. その他」を選択したときは、（ ）内に養育する子との続柄を記入してください。
- ・ 「⑯終了事由」欄は、子を養育しなくなった事由を記入してください。「4. その他」を選択したときは、（ ）内に子を養育しなくなった事由を記入してください。
- ・ 「⑰育児免除終了日」欄は、終了事由の発生日翌日を記入してください。

## 【添付書類について】

### ●産前産後免除の届出を行う場合

届出時期	添付書類
出産前に産前産後免除の届出を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 母子健康手帳</li> <li>・ 医療機関が発行した出産の予定日等の証明書</li> <li>・ その他の出産の予定日を明らかにすることができる書類</li> </ul>
出産後に産前産後免除に係る届出を行う場合（死産等の場合を除く）	添付書類は原則省略できます。
死産等に係る届出を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 死産証明書</li> <li>・ 死体埋火葬許可証</li> <li>・ 母子健康手帳</li> <li>・ 医療機関が発行した死産等の証明書</li> <li>・ その他死産等の日及び身分関係を明らかにすることができる書類</li> </ul>

### ●育児免除の届出を行う場合

事例	添付書類
法律上の親子関係がある子（実子及び養子）の届出を行う場合	添付書類は原則省略できます。
特別養子縁組の監護期間にある子の届出を行う場合	家庭裁判所が交付する事件係属証明書
養子縁組里親に委託されている要保護児童の届出を行う場合	児童相談所が交付する措置決定通知書

### ●育児免除終了の届出を行う場合

添付書類は不要です。

### ●マイナンバー（個人番号）により届出する場合

届出者本人が窓口で届書を提出する場合は、マイナンバーカード（個人番号カード）を提示してください。お持ちでない場合は、以下の①および②を提示してください。なお、郵送で届書を提出する場合は、マイナンバーカードの表・裏両面または①および②のコピーを添付してください。

- ①マイナンバーが確認できる書類：個人番号の表示がある住民票の写し、通知カード（氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る）
- ②身元（実存）確認書類：運転免許証、パスポート、在留カードなど