

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 年金給付部長」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10月6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10月8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揭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) リーフレット「年金請求書の提出について（お知らせ）（基礎繰上）」外1帳票の作成

(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	リーフレット「年金請求書の提出について（お知らせ）」
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	片面刷：1色（墨）
サ イ ズ	仕上げ寸法：100mm×140mm 見開き寸法：200mm×140mm
製 本	折加工：二つ折り ※印刷面が表面になるように二つ折りすること。
梱 包	100枚ずつ帯封の上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。 ※ 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梱包として梱包すること
数 量	103,000枚（103包）
納 期	令和8年11月24日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（東京都杉並区高井戸西3-5-24）
そ の 他	・ 印刷内容は、別紙の見本を参照すること。 ・ 正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体又は紙媒体で提供する。 ・ 帳票等の右下隅に、次の①から③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こと。） ① 作成年月（西暦年下2ケタ＋月2ケタ） ② 担当部署番号（4ケタ） ③ 通番（3ケタ） （番号は業者決定後、別途提供をする。） ・ 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。

	・ 受託事業者は、日本年金機構から受領した原稿を基に作成した校正用原稿を日本年金機構に作成の上提出し、内容の審査を受けること。その際、日本年金機構から受領した USB に、テキストデータを識別できる PDF ファイルを格納して提出すること（受託事業者が用意をした CD-R 等の電子媒体でも可）。 ・ 校正原稿（版下データ）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こと。 ・ 納品前に、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したうえで、指定場所へ納品すること。なお、品質検査の結果について証跡を求める場合があるため、客観的になにを検査しているかわかる証跡を残すこと。 ※ 確認した証跡を求める場合がある。 ・ 日本年金機構本部へ、納品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 20 枚を下記校正担当に納品すること。 ・ 仕様書に疑義が生じた場合は、令和 8 年 9 月 24 日 15 時までに下記校正担当まで FAX 等で提出すること。なお回答は、令和 8 年 9 月 28 日までにを行う予定。 ・ 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。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号 日本年金機構年金給付部給付業務グループ 電話番号：03-5344-1100（内線：3126） FAX 番号：03-5344-1187 担当：松岡、柏原

65歳以降の年金の受取りに関する手続きについて

特別支給の老齢厚生年金を受けていた方は、65歳以降、特別支給の老齢厚生年金に代わり、新たに老齢基礎年金と老齢厚生年金を受けることになります。

65歳以降の年金の受取り開始時期は、65歳から75歳までの間で自由に選択でき、受給開始を遅らせ（繰り下げ）ることで年金を増額することもできます。

65歳の誕生月の初め頃（1日生まれの方は前月の初め頃）に、日本年金機構より「年金請求書」をお送りしていますが、念のため本状をお送りしています。

【お手続きのご案内】

希望する年金の受取り方法によって、以下のとおり手続きをお願いします。

- ① **老齢基礎年金と老齢厚生年金の両方の受給開始を遅らせ（繰り下げ）る方**
受給開始を遅らせ（繰り下げ）ることを希望されている方にも送付しています。ご容赦ください。
今回はご提出の必要はありません。66歳以降の受給開始時期にあわせて手続きをお願いします。
- ② **65歳から老齢基礎年金と老齢厚生年金の両方を受取る方、又はどちらかを受取る方**
今回お送りした「年金請求書」を、お早めに提出してください。
※ 65歳以降のお支払いが一旦止まった場合には、「年金請求書」をご提出いただくことにより、さかのぼってお支払いします。
※ すでにご提出されている場合は行き違いとなりますので、同封の「年金請求書」の提出は不要です。
※ 一度ご提出いただいた方で、「年金請求書」をお返ししている場合は、先にお返しした「年金請求書」又は今回お送りした「年金請求書」のいずれかをご提出ください。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	リーフレット「年金請求書の提出について（お知らせ）（基礎繰上）」
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	片面刷：1色（墨）
サ イ ズ	仕上げ寸法：100mm×140mm 見開き寸法：200mm×140mm
製 本	折加工：二つ折り ※印刷面が表面になるように二つ折りすること。
梱 包	100枚ずつ帯封の上 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。 ※ 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梱包として梱包すること
数 量	4,000枚（4包）
納 期	令和8年11月24日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（東京都杉並区高井戸西3-5-24）
そ の 他	・ 印刷内容は、別紙の見本を参照すること。 ・ 正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に電子媒体又は紙媒体で提供する。 ・ 帳票等の右下隅に、次の①から③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こと。） ①作成年月（西暦年下2ケタ＋月2ケタ） ②担当部署番号（4ケタ） ③通番（3ケタ） （番号は業者決定後別途提供をする。） ・ 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。

	・ 受託事業者は、日本年金機構から受領した原稿を基に作成した校正用原稿を日本年金機構に作成の上提出し、内容の審査を受けること。その際、日本年金機構から受領した USB に、テキストデータを識別できる PDF ファイルを格納して提出すること（受託事業者が用意をした CD-R 等の電子媒体でも可）。 ・ 校正原稿（版下データ）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こと。 ・ 納品前に、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したうえで、指定場所へ納品すること。なお、品質検査の結果について証跡を求める場合があるため、客観的になにを検査しているかわかる証跡を残すこと。 ※ 確認した証跡を求める場合がある。 ・ 日本年金機構本部へ、納品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 20 枚を下記校正担当に納品すること。 ・ 仕様書に疑義が生じた場合は、令和 8 年 9 月 24 日 15 時までに下記校正担当まで FAX 等で提出すること。なお回答は、令和 8 年 9 月 28 日までにを行う予定。 ・ 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。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号 日本年金機構年金給付部給付業務グループ 電話番号：03-5344-1100（内線：3126） FAX 番号：03-5344-1187 担当：松岡、柏原

65歳以降の年金の受取りに関する手続きについて

特別支給の老齢厚生年金を受けていた方は、65歳以降、特別支給の老齢厚生年金に代わり、新たに老齢厚生年金を受けることになります。

65歳以降の年金の受取り開始時期は、65歳から75歳までの間で自由に選択でき、受給開始を遅らせ（繰り下げ）ることで年金を増額することもできます。

65歳の誕生月の初め頃（1日生まれの方は前月の初め頃）に、日本年金機構より「年金請求書」をお送りしていますが、念のため本状をお送りしています。

【お手続きのご案内】

希望する年金の受取り方法によって、以下のとおり手続きをお願いします。

① 老齢厚生年金の受給開始を遅らせ（繰り下げ）る方

受給開始を遅らせ（繰り下げ）ることを希望されている方にも送付しています。ご容赦ください。

今回はご提出の必要はありません。65歳以降の受給開始時期にあわせて手続きをお願いします。

② 65歳から老齢厚生年金を受取る方

今回お送りした「年金請求書」を、お早めに提出してください。

- ※ 65歳以降のお支払いが一旦止まった場合には、「年金請求書」をご提出いただくことにより、さかのぼってお支払いします。
- ※ すでにご提出されている場合は行き違いとなりますので、同封の「年金請求書」の提出は不要です。
- ※ 一度ご提出いただいた方で、「年金請求書」をお返ししている場合は、先にお返しした「年金請求書」又は今回お送りした「年金請求書」のいずれかをご提出ください。