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＞「見積書の提出について」

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 中央年金センター長」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１１月１７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１１月１９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

別　添

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「ぜひお読みください（年金分）」外11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【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「ぜひお読みください（年金分）」
紙　　質	色上質紙　薄口（A 判　33.0 ㎏） ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	若草色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構が指定する４桁・４ 桁・３ 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	49,000 枚（49 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　18,000 枚　（18 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　16,000 枚　（16 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　15,000 枚　（15 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

ぜひお読みください

同封しました「領収済通知書（納入告知書・納付書）」は、「ご自身の年金」、「お亡くなりになった年金受給者の方の年金」について、当機構から払い過ぎとなっている年金の返納をお願いするためのものです。返納額については、「払い過ぎとなっている年金の返納について（お知らせ）」をご覧ください。

なお、調査のために「領収済通知書（納入告知書・納付書）」をお送りするまでに日数を要していることもありますので、ご了承ください。

お手数をおかけいたしますが、銀行、信用金庫または郵便局（簡易郵便局を除く）で返納の手続をお取りいただきますようお願いいたします。

◇ご自身の年金の返納◇

現在受給している年金、または、以前に受給されていた年金について、当機構から払い過ぎが生じているお客様に送付させていただきました。

◇お亡くなりになった年金受給者の方の年金の返納◇

年金受給者の方がお亡くなりになり、年金の払い過ぎが生じているため、次のいずれかに該当された方を相続人代表者として送付させていただきました。

- 年金受給者の死亡届を年金事務所等へ提出いただいた方
- 年金受給者のご親族（年金受給者と同居されていた方や戸籍の死亡届を市区町村へ届出された方等）
- 当機構からの照会に対し、返納いただけるとの回答をされた方

※　お亡くなりになった方の財産を相続された方、または、年金受給者の方へお支払した年金を口座から引き出された方は、返納義務者となります。

※　上記、年金を口座から引き出された方を除き、家庭裁判所で相続放棄の手続きをされた方は、返納の義務は生じないことから、「相続放棄申述受理通知書」等の写しを、下記、お問い合わせ先宛に送付してください。また、送付の際は、ご本人確認のため、同封されている「領収済通知書（納入告知書・納付書）」を必ず添えてください。

返納していただきます年金は、これから皆様にお支払いしていく年金の財源となりますので、何卒ご理解・ご協力をお願いいたします。

なお、ご不明な点等ございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡願います。

【お問い合わせ先】〒168-8505　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
日本年金機構　中央年金センター　債権管理業務グループ
電話番号　０４２－４０２－７１５４
（お電話は、平日の午前９時００分～午後５時４５分までにお願いいたします。）

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「ぜひお読みください（支援分）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４ 桁・３ 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	17,000 枚（17 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　6,000 枚　（6 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　6,000 枚　（6 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　5,000 枚　（5 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

ぜひお読みください

同封しました「領収済通知書（納入告知書・納付書）」は、「ご自身の年金生活者支援給付金」、「お亡くなりになった受給者の方の年金生活者支援給付金」について、当機構から払い過ぎとなっている年金生活者支援給付金の返納をお願いするためのものです。返納額については、「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）」をご覧ください。

なお、調査のために「領収済通知書（納入告知書・納付書）」をお送りするまでに日数を要していることもありますので、ご了承ください。

お手数をおかけいたしますが、銀行、信用金庫または郵便局（簡易郵便局を除く）で返納の手続をお取りいただきますようお願いいたします。

◇ご自身の年金生活者支援給付金の返納◇

現在受給している年金生活者支援給付金、または、以前に受給されていた年金生活者支援給付金について、当機構から払い過ぎが生じているお客様に送付させていただきました。

◇お亡くなりになった受給者の方の年金生活者支援給付金の返納◇

受給者の方がお亡くなりになり、年金生活者支援給付金の払い過ぎが生じているため、次のいずれかに該当された方を相続人代表者として送付させていただきました。

- 年金生活者支援給付金受給者の死亡に関する届を年金事務所等へ提出いただいた方
- 年金生活者支援給付金受給者のご親族（年金生活者支援給付金受給者と同居されていた方や戸籍の死亡届を市区町村へ届出された方等）
- 当機構からの照会に対し、返納いただけるとの回答をされた方

※　お亡くなりになった方の財産を相続された方、または、受給者の方へお支払した年金生活者支援給付金を口座から引き出された方は、返納義務者となります。

※　上記、年金生活者支援給付金を口座から引き出された方を除き、家庭裁判所で相続放棄の手続きをされた方は、返納の義務は生じないことから、「相続放棄申述受理通知書」等の写しを、下記、お問い合わせ先宛に送付してください。また、送付の際は、ご本人確認のため、同封されている「領収済通知書（納入告知書・納付書）」を必ず添えてください。

ご不明な点等ございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡願います。

【お問い合わせ先】〒168-8505　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
日本年金機構　中央年金センター　債権管理業務グループ
電話番号　０４２－４０２－７１５４
（お電話は、平日の午前９時００分～午後５時４５分までにお願いいたします。）

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式１号年金）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で１梱包とし箱詰め（1 箱２梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	7,000 枚（7 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　3,000 枚　（3 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　2,000 枚　（2 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　2,000 枚　（2 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式１号 年金

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）4 月末日までに納付いただけなかった方に対して、6 月の第 1 営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』を提出することにより、次のＡ・Ｂいずれかの方法に変更することもできます。

Ａ 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書 A を提出してください。
Ｂ 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方　 → 返納方法等申出書 B を提出してください。

Ａ、Ｂいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A 又は B)』に必要事項を記載のうえ 5 年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

※『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』は両面印刷です。ＡＢのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前 9 時から午後 5 時 45 分までにお願いします。）

（xxxx xxxx xxx）

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式２号年金）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	7,000 枚（7 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　3,000 枚　（3 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　2,000 枚　（2 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　2,000 枚　（2 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式２号　年金

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）４月末日までに納付いただけなかった方に対して、６月の第１営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

なお、先に送付いたしました領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』を提出することにより、次のＡ・Ｂいずれかの方法に変更することもできます。

Ａ 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書Ａを提出してください。
Ｂ 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方　 → 返納方法等申出書Ｂを提出してください。

Ａ、Ｂいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A又はB)』に必要事項を記載のうえ５年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

※『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』は両面印刷です。ＡＢのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前９時から午後５時45分までにお願いします。）

（xxxx xxxx xxx）

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式４号年金）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	両面刷：表１色（墨）、裏１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	4,000 枚（４梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　2,000 枚　（2 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　1,000 枚　（1 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　1,000 枚　（1 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式４号　年金
返納についての文書を受け取られたお客様へ

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）4 月末日までに納付いただけなかった方に対して、6 月の第 1 営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

すぐに全額納付できない場合は、返納金額を承認（確認）し、後日納付していただく必要があるため、別紙『年金返納金債務承認書』に必要事項を記入し、必ず提出してください。
『年金返納金債務承認書』の記入方法は、裏面をご覧ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』を提出することにより、次のＡ・Ｂいずれかの方法に変更することもできます。

Ａ 現在受給している年金から差し引く方法に変更希望の方 → 返納方法等申出書 A を提出してください。
Ｂ 納付書の金額を分割して納付する方法に変更希望の方　 → 返納方法等申出書 B を提出してください。

Ａ、Ｂいずれかの方法を希望していただき、『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A 又は B)』に必要事項を記載のうえ 5 年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

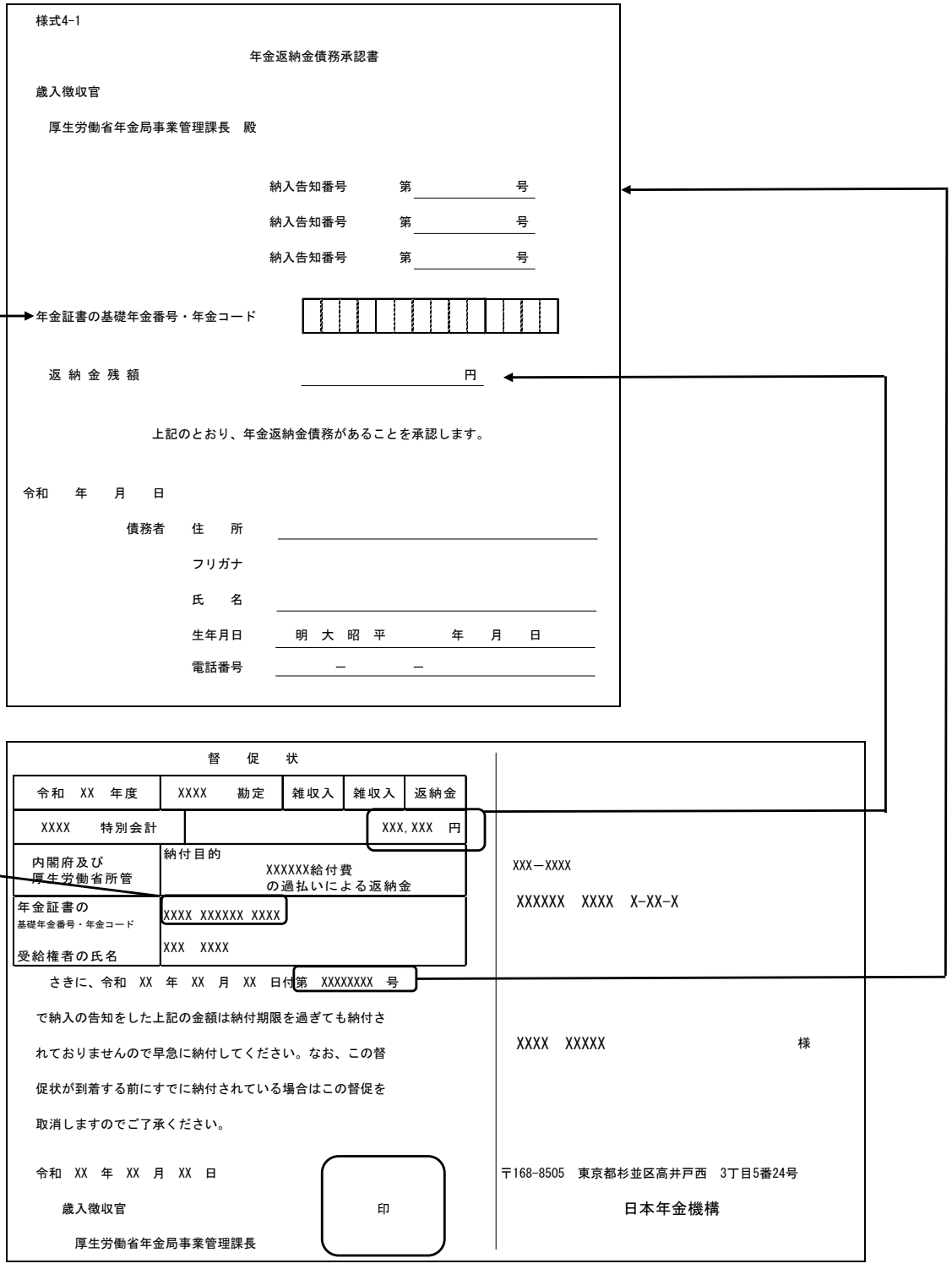
※『年金の返納にかかる返納方法等申出書(A・B)』は両面印刷です。ＡＢのうち、希望しない方法は未記入で構いません。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前 9 時から午後 5 時 45 分までにお願いします。）

(xxxx xxxx xxx)

『年金返納金債務承認書』の記入方法

お手数ですが、同封しました「督促状」に記載されている内容を下の図のように書き写してください。書き写し終わりましたら、記入した年月日、住所、氏名、生年月日、電話番号を記入し、同封の返信用封筒で返送してください。なお、督促状が2枚以上送付された方は、『年金返納金債務承認書』は督促状毎にご記入ください。



様式4-1

年金返納金債務承認書

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長　殿

納入告知番号　第　　号

納入告知番号　第　　号

納入告知番号　第　　号

年金証書の基礎年金番号・年金コード

返 納 金 残 額　　円

上記のとおり、年金返納金債務があることを承認します。

令和　　年　　月　　日

債務者　住　　所

フリガナ

氏　　名

生年月日　明　大　昭　平　　年　　月　　日

電話番号　　－　　－

督　促　状

令和　XX　年度	XXXX　　勘定	雑収入	雑収入	返納金
XXXX　　特別会計				XXX,XXX　円
内閣府及び厚生労働省所管	納付目的　XXXXXX給付費の過払いによる返納金			
年金証書の基礎年金番号・年金コード	XXXX　XXXXXX　XXXX			
受給権者の氏名	XXX　XXXX			

さきに、令和　XX　年　XX　月　XX　日付第　XXXXXXXX　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り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。

令和　XX　年　XX　月　XX　日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

印

XXX－XXXX

XXXXXX　XXXX　X-XX-X

XXXX　XXXXX　　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

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式１号支援）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	3,000 枚（3 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　1,000 枚　（1 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　1,000 枚　（1 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　1,000 枚　（1 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式１号 支援

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）4 月末日までに納付いただけなかった方に対して、6 月の第 1 営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

また、返納金は全額一括して納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することもできます。

納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ 2 年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前 9 時から午後 5 時 45 分までにお願いします。）

(xxxx xxxx xxx)

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式２号支援）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	3,000 枚（３梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　1,000 枚　（1 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　1,000 枚　（1 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　1,000 枚　（1 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式２号 支援

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は、行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）４月末日までに納付いただけなかった方に対して、６月の第１営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

なお、先に送付いたしました領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。

また、返納金は全額一括して納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することもできます。

納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ２年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前９時から午後５時45分までにお願いします。）

(xxxx xxxx xxx)

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納金の納付について（様式４号支援）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	両面刷：表１色（墨）、裏１色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・４桁・３桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	1,000 枚（１梱包）
納　　期	令和９年１月１９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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。

	・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式４号 支援
返納についての文書を受け取られたお客様へ

日　本　年　金　機　構
中　央　年　金　セ　ン　タ　ー
債　権　管　理　業　務　グ　ル　ー　プ

返納金の納付について

先に納入告知をいたしました返納金について、前回の収納状況収録時（※）に納付が確認できませんでした。

※収納状況の収録は、毎月中旬に前月の納付に対して行っています。督促状送付月の前月以降に納付いただいていた場合は行き違いでの案内となったものですのでご了承ください。

例）４月末日までに納付いただけなかった方に対して、６月の第１営業日に督促状を送付しております。

まだ納付されていない場合は、銀行・信用金庫・郵便局（簡易郵便局を除く）の窓口で領収済通知書（納入告知書・納付書）を使用して納付してください。

領収済通知書に記載されている「納付期限」は過ぎていてもそのまま使用できます。
先に送付いたしました領収済通知書又は同封の領収済通知書のいずれかをご使用ください。

すぐに全額納付できない場合は、返納金額を承認（確認）し、後日納付していただく必要があるため、別紙『年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書』に必要事項を記入し、必ず提出してください。
『年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書』の記入方法は、裏面をご覧ください。

また、返納金は一括して全額納付することが原則ですが、一括納付が困難な場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』を提出することにより、納付書の金額を分割して納付する方法に変更することもできます。

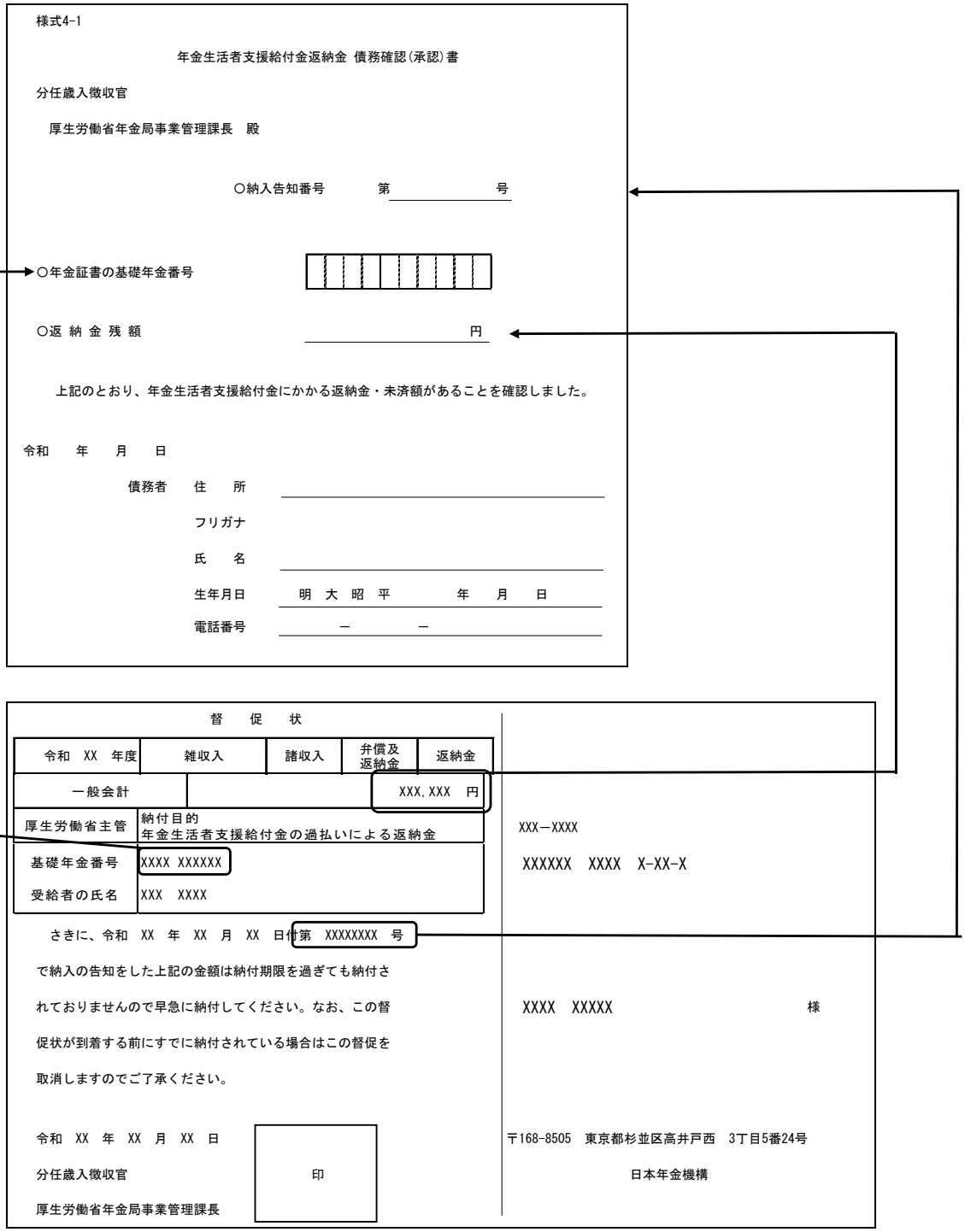
納付書の金額を分割して納付する方法を希望される場合には『年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書』に必要事項を記載のうえ２年以内に完済となるように計画して同封の返信用封筒で送付してください。

〒168-8505
東京都 杉並区 高井戸西 3-5-24
日本年金機構 中央年金センター 債権管理業務グループ
電話番号 042-334-8802
（お電話は平日の午前９時から午後５時45分までにお願いします。）

(xxxx xxxx xxx)

『年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書』の記入方法

お手数ですが、同封しました「督促状」に記載されている内容を下の図のように書き写してください。書き写し終わりましたら、記入した年月日、住所、氏名、生年月日、電話番号を記入し、同封の返信用封筒で返送してください。なお、督促状が2枚以上送付された方は、『年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書』は督促状毎にご記入ください。



様式4-1

年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書

分任歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長 殿

○納入告知番号 第 号

○年金証書の基礎年金番号

○返 納 金 残 額 円

上記のとおり、年金生活者支援給付金にかかる返納金・未済額があることを確認しました。

令和 年 月 日

債務者 住 所

フリガナ

氏 名

生年月日 明 大 昭 平 年 月 日

電話番号 － －

督 促 状

令和 XX 年度	雑収入	諸収入	弁償及返納金	返納金
一般会計				XXX,XXX 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	XXXX XXXXXX
受給者の氏名	XXX XXXX

さきに、令和 XX 年 XX 月 XX 日付第 XXXXXXX 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り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。

令和 XX 年 XX 月 XX 日

分任歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

印

XXX－XXXX

XXXXXX XXXX X-XX-X

XXXX XXXXX 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

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納方法申出書（様式 2-1 号年金）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	両面刷：表２色（墨、赤）、裏２色（墨、赤）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・4 桁・3 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝６ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	17,000 枚（１７梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　6,000 枚　（6 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　6,000 枚　（6 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　5,000 枚　（5 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

日本年金機構　行

A

年金の返納にかかる返納方法等申出書（一括納付が困難な場合）

現在あなたが受給している年金から差引く方法（5年返済＝30回）

返　納　額　：　　円

基礎年金番号・年金コード
（督促状に記載されている年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入して下さい。）

令和　　年　　月　　日

あなたの	ご住所	（〒　　－　　）	
	フリガナ		電話番号 （　　）
	お名前	（生年月日　明 大 昭 平　　年　　月　　日）	－

あなたが現在受給している年金の年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入してください。

返納金を　　回に分けた金額を各定期支払いから差し引きを希望する。

※1　5年以内に完済となるように計画してください。

※2　各定期支払いの返納額は、あなたが受給している年金の額から算出するため、ご希望の金額と一致しない場合があります。

また、さかのぼって一括で支払われる年金や所得税等の還付金等が、各期に支払われる年金に上乗せされて支給される場合や臨時に振り込まれる場合には、その全額を返納額に充てることとなりますのでご了承ください。

※3　共済組合などの年金の制度によっては差し引くことができないこともありますのでご了承ください。

日本年金機構　行

B

年金の返納にかかる返納方法等申出書（一括納付が困難な場合）

納付書により現金で納付する方法

返　納　額　：　　円

基礎年金番号・年金コード
（督促状に記載されている年金証書の基礎年金番号・年金コードを記入してください。）

令和　　年　　月　　日

あなたの	ご住所	（〒　　－　　）	
	フリガナ		電話番号
	お名前	（生年月日　明 大 昭 平　　年　　月　　日）	（　　）　　－

ご希望の番号を〇で囲み、内容を記入してください。

1．納入告知書が手元にないので再交付を希望する。（一括払いの納付書）

2．分割で納付することを希望する。
（後日、当機構より納付書を送付いたしますので、現金書留等での送金はしないでください。）

（注）**5年以内に完済となるように計画してください。**

1ヶ月当りの返納金額を、
お書きください。

毎月　　円の支払いを希望する。

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「返納方法申出書（様式 2-1 号支援）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：２色（墨、赤）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・4 桁・3 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	7,000 枚（7 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　3,000 枚　（3 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　2,000 枚　（2 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　2,000 枚　（2 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

日本年金機構　行

年金生活者支援給付金の返納にかかる返納方法等申出書

（一括納付が困難な場合）

納付書により現金で納付する方法

返　納　額　：　　円

基礎年金番号
（督促状に記載されている基礎年金番号を記入して下さい。）

令和　　年　　月　　日

あなたの	ご住所	（〒　　ー　　）	
	フリガナ		電話番号
	お名前	(生年月日　明 大 昭 平　　年　　月　　日)	（　　）　　ー

ご希望の番号を〇で囲み、内容を記入してください。

1．納入告知書が手元にないので再交付を希望する。（一括払いの納付書）

2．分割で納付することを希望する。
（後日、当機構より納付書を送付いたしますので、現金書留等での送金はしないでください。）

（注）**2年以内に完済となるように計画してください。**

1ヶ月当りの返納金額を、お書きください。

毎月　　円の支払いを希望する。

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「年金返納金債務承認書（様式 4-1 号年金）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：表 1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・4 桁・3 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	4,000 枚（4 梱包）
納　　期	第１回　令和９年１月 19 日　2,000 枚　（2 梱包） 第２回　令和９年２月 18 日　1,000 枚　（1 梱包） 第３回　令和９年３月 18 日　1,000 枚　（1 梱包）
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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。 ・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

年金返納金債務承認書

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長　殿

納入告知番号　第　　号

納入告知番号　第　　号

納入告知番号　第　　号

年金証書の基礎年金番号・年金コード										

返　納　金　残　額　　円

上記のとおり、年金返納金債務があることを承認します。

令和　　年　　月　　日

債務者　住　　所

フリガナ

氏　　名

生年月日　明 大 昭 平　　年　　月　　日

電話番号　　－　　－

仕様書【印刷物の作成】

件　　名	リーフレット「年金生活者支援給付金返納金債務確認（承認）書（様式 4-1 号支援）」
紙　　質	上質紙　A 判　35.0 ㎏ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷　　色	片面刷：1 色（墨）
サ イ ズ	見開き寸法：A4（210mm×297mm） 仕上げ寸法：A6（105mm×148mm）
製　　本	折加工（クロス折り） 右下部に以下の数字を墨で印刷すること。 ・日本年金機構で指定する４桁・4 桁・3 桁の番号 （フォントは MS ゴシック又は MS 明朝 6 ポイントとする。）
梱　　包	100 枚ごとに帯封を行い、製品にヨレが生じないように、10 帯（1,000 枚）ごとに厚紙ではさんだ上で 1 梱包とし箱詰め（1 箱 2 梱包）すること。端数の１梱包がある場合、１梱包の大きさに合う箱に箱詰めするか、緩衝材で空きを埋めること。 ※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を除く）。
数　　量	1,000 枚（１梱包）
納　　期	令和９年１月１９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	・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後５営業日以内に電子媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・日本国内で作成し発送すること。 ・校正時に校正原稿に加えて製品サンプルを５枚提供すること。校正時、修正があった場合は、修正指示伝達後原則３営業日以内に対応すること。製品サンプルの修正があった場合は、修正版の製品サンプルを原則５営業日以内に提供すること。 ・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。

	・納品時に製品サンプル５枚を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿を変更する場合があるので、その場合は納品期限の１か月前までに下記校正担当より連絡を行う。 ・受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは納品の際の運送に限る。 ・仕様書等に関して疑義が生じた場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記校正担当宛に令和８年 11 月 10 日 17 時までに FAX により提出すること。（質問書の提出後は、電話にて FAX の到着確認を行うこと。）なお、回答は令和８年 11 月 13 日までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。
校正担当	東京都府中市（詳細は落札者にお知らせする） 日本年金機構中央年金センター業務渉外管理Ｇ　担当：村山・櫻庭 電話番号：０４２-３３４-８８０３ ＦＡＸ　：０４２-４０２-７１６２

様式4-1 支援

年金生活者支援給付金返納金 債務確認(承認)書

分任歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長 殿

〇納入告知番号 第 号

〇年金証書の基礎年金番号

〇返 納 金 残 額 円

上記のとおり、年金生活者支援給付金にかかる返納金・未済額があることを確認しました。

令和 年 月 日

債務者 住 所

フリガナ

氏 名

生年月日 明 大 昭 平 年 月 日

電話番号 — —

請負契約書(案)

収入印紙
貼　　付

日本年金機構 を甲とし、○○○○ を乙として、下記の案件について以下各条項から構成される契約を締結する。ただし、物品等を甲の指定する場所に納品（搬入の場合も含む。以下同じ。）する等、契約の履行に要する費用は、契約金額中に含むものとする。

記

契約件名　リーフレット「ぜひお読みください（年金分）」外１１点の作成
計 120,000 枚

契約金額　　円（うち消費税等額　　円）
［支払内訳］
第１回納品分　　円（うち消費税等額　　円）
第２回納品分　　円（うち消費税等額　　円）
第３回納品分　　円（うち消費税等額　　円）
契約保証金　全額免除

（総則）
第１条　乙は、本契約書のほか、本契約書に付属する仕様書、委託要領及び運用仕様書（又は提案書）等当該業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に定める契約内容を信義に則り誠実に実施し、履行期限（成果物の納入期限を含む。以下同じ。）までに完了するとともに、仕様書等に定める成果物を履行期限までに甲の指定する場所に納入し、甲は、その対価を乙に支払うものとする。

（法令遵守等）
第２条　乙は、甲が作成する仕様書等に従い関係諸法令を遵守し、本契約を履行するものとする。
２　乙は、関係諸法令の定めるところにより、公租公課の納付を適切に行うものとする。

（仕様書等の疑義）
第３条　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲に説明を求めるものとする。
２　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、本契約に定める義務の履行の責を免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

（履行期限等）
第４条　履行期限及び納品場所は、次のとおりとする。
履行期限：令和９年１月１９日　他２回（仕様書等のとおり）
納品場所：仕様書等のとおり

（秘密の保持等）
第５条　乙は、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。

（印影等の取扱い）
第６条　乙は、本契約の履行に当たり、甲から印影又は地紋（以下「印影等」という。）を貸与された場合については、善良な管理者の注意をもって管理することとする。
２　乙は、甲から貸与された印影等について、本契約の履行以外に使用又は利用してはならない。なお、本契約終了後は直ちに甲に返却しなければならない。

（主体的部分等の再委託の禁止）
第７条　乙は、本契約の全部又は仕様書等に定める主体的部分（以下「主体的部分」という。）を第三者（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。

（再委託の承認及び変更）
第８条　乙は、やむを得ない事情により本契約の主体的部分を除く一部を第三者に委託しようとするときは、当該第三者の名称、所在地、連絡先、委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、必要性、当該第三者の履行能力及び報告徴収の方法、個人情報を取り扱う業務にあっては個人情報の管理、その他運営管理の方法等の詳細を示した上、事前に書面により甲の承認を得なければならない。乙が甲の承認を得た再委託先を変更しようとする場合も同様とする。
２　甲は、乙が前項に基づいて承認を求める第三者へ再委託することが不適当であると認められるときは、承認をしないことができる。承認をした再委託先が後に不適当であると判明したときは、甲は、乙に対してその変更又は再委託の中止を求めることができる。
３　乙は、第１項の承認を受けた場合には、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第１０条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、速やかに再委託先と本契約にて乙に課せられている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）及び必要に応じ、甲が自ら、再委託先に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、甲からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。
４　第１項の規定に基づき、第三者に本契約の一部を委託した場合、その業務における管理責任、事故等の報告義務等については、乙が負うこととする。
５　乙は、再委託先による本契約の更なる第三者への委託をさせてはならない。

（検査）
第９条　乙は、第４条に規定する履行期限までに仕様書等に示す成果物を納品し、その内容について、甲が甲の職員の中から指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。
２　検査職員は、納品日から起算して１０日以内（１０日目が甲の不就業日に該当する場合はその翌就業日まで）に検査を行い、合格又は不合格を判定するものとする。
３　乙は、第１項の検査に合格したときをもって同項の検査は完了し、当該履行期限にかかる本契約の履行を完了したものとする。

（不合格品の引取り及び代品等にかかる検査）

第１０条　成果物が前条に規定する検査（前条に準じて行われる検査を含む。次条において同じ。）に不合格となった場合、乙は、次条の規定により甲が値引受領する場合を除き、遅滞なく不合格となった成果物を引き取るものとする。
２　前項の規定にかかわらず、乙は、甲から要求があった場合は、甲の指定する期限内に改めて代品を納入し、前条に準じて検査を受けるものとする。
３　第１項の場合において、相当期間内に乙が不合格となった成果物を引き取らないときは、甲は、乙の負担において、当該成果物を返送し、又は保管を託すことができる。

（値引受領）
第１１条　甲は、第９条第１項の規定による検査の結果、不合格となった成果物について、使用上支障がないと認めたときは、契約金額（単価）について相当額を減額して、その納入を認めることができる。

（納期の有償延期）
第１２条　乙が、第１４条の規定に該当する場合を除き、第４条に規定する納品場所及び履行期限内に第９条第１項の規定による検査が完了した成果物（以下「合格物品等」という。）の納入ができないときは、乙は甲に対し、その理由を詳記して履行期限内に納期の延期を請求することができる。この場合、甲は、特にやむを得ない事情によるものに限り、遅滞料を徴収して延期を認めることができる。

（遅滞料）
第１３条　前条に規定する遅滞料は、第９条第１項の規定による検査が完了していない数量に相当する金額について、第４条に規定する履行期限の翌日から合格物品等を納入した日までの日数に応じ、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和３１年政令第３３７号）第２９条に基づき財務大臣が定める率（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、３６５日の割合とする。以下同じ。）を乗じて算出した金額（１００円未満の端数があるとき、又は１００円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

（納期の無償延期）
第１４条　天災地変、その他乙の責に帰すべからざる理由によって、第４条に規定する納品場所及び履行期限内に合格物品等の納入ができないときは、乙は甲に対し、その理由を詳記して、履行期限内に納期の延期を請求することができる。この場合、甲は、その請求が正当であると確認したときは、納期の延期を認めることができる。

（監督）
第１５条　甲は、本契約の履行に関し、乙に業務遂行上の不適切な行為がある場合には、甲が甲の職員の中から指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に乙の本契約の履行を監督させ、必要な指示を行わせることができる。
２　前項の場合、乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

（調査等）
第１６条　甲は、乙に対し、随時に本契約に関する資料の提出又は必要な報告を求めることができるものとする。
２　甲又は監督職員は、乙の事務所又は作業場所に立ち入り、本契約の履行状況及び

実施結果について、随時に調査を行うこととし、乙に必要な報告を求めることができるものとする。
３　前項の場合、甲又は監督職員は、乙に対して本契約の履行上必要な指導を行うことができるものとする。
４　第２項の調査において、仕様書等に定める事項に違反する事象が判明した場合、甲は乙に対して、業務の停止を指示できるものとし、乙は異議を申し立てることができない。
５　前項の規定は、次条第１項の監査について準用する。
６　甲は、国の甲に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し本契約の履行に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。

（監査）
第１７条　乙は、本契約の実施状況について、甲から、外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力するものとする。
２　前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家が乙の作業場所に立ち入る際は、事前に通知を行うこととし、原則として乙は立ち会うものとする。ただし、甲が通知を不要と判断する場合には、事前に通知することなく立入検査を実施することができるものとする。
３　前２項に定めるもののほか、監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

（所有権の移転及び危険負担）
第１８条　本契約に基づく成果物の所有権は、第９条第１項に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したとき又は第１１条の規定により甲が当該物品の納入を認め、それを受領したときに、乙から甲に移転するものとする。
２　甲は、前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したとき以降に、乙の責に帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。
３　成果物の包装等は、仕様書等に特に定めのあるものを除き、成果物の所有権の移転とともに甲に帰属する。

（事故報告等）
第１９条　乙は、本契約の履行に際し、次の各号の一に該当するときは、直ちに必要な応急的措置を講じるとともに、監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。
(1)　情報セキュリティインシデントが発生したとき。
(2)　個人情報や機密情報の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したとき。
(3)　前２号に掲げる場合のほか、事故が発生したとき。
２　乙は、前項の報告をした後、速やかに事故内容等の詳細を文書により監督職員に報告しなければならない。
３　乙は、当該業務の実施に際し、仕様書等に定める事項に違反する又は違反すると疑われる事象に関する情報、若しくは法令違反通報、内部通報又は外部からの指摘（報道を含む。）等の情報を把握したときは、直ちにその把握した情報の詳細について文書により監督職員に報告しなければならない。この場合、報告を受けた監督職員は必要に応じて指示を行うものとする。

４　乙は、公租公課を滞納した場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。
５　乙は、第１項から第３項までに規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備しなければならない。
６　甲又は監督職員は、第１項から第３項までに規定する事故等が発生した場合、第１６条による調査等及び第１７条による監査を行うことができる。
７　乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け又は送検された場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。
８　乙は、情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１）の認証が取り消されたときは、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。

（対価の支払）
第２０条　乙は、第９条第１項の検査に合格したときは、対価の支払を、甲の出納責任者（会計・資産管理部長）に都度請求することができる。
２　出納責任者は、乙の適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して３０日以内に支払うものとする。
３　甲は、前項の規定にかかわらず、損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合、その額が確定するまでの間、乙に対する支払を留保することができる。その場合、乙は、次条の支払遅延損害金を請求することができない。

（支払遅延損害金）
第２１条　出納責任者の責に帰す理由により前条の約定期限内に出納責任者が対価を支払わないときは、乙は、甲に対して支払うべき対価金額に対する期限の翌日から支払済みまで政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条に基づき財務大臣が決定する率（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、３６５日の割合とする。）を乗じて算出した遅延損害金（１００円未満の端数があるとき、又は１００円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）の支払を請求することができる。ただし、約定期限内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を、遅延損害金を支払う日数から減ずるものとする。

（権利義務の譲渡等）
第２２条　乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和２５年政令第３５０号）第１条の３に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は信託業法（平成１６年法律第１５４号）第２条第２項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。
２　乙が本契約の履行を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治２９年法律第８９号）第４６７条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成１０年法律第１０４号）第４条第２項に規定する通知又は承諾の依頼を行い、若しくは乙が信託業法に規定する公告を行った場合にあ

っては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。
(1)　甲は、乙に対して反対債権を有するときは、譲渡対象債権金額と相殺し、又は譲渡対象債権金額を軽減する権利を保留する。
(2)　丙は、譲渡対象債権を第１項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
(3)　甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納入地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、本契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならない。

（特許権等の費用負担）
第２３条　本契約の履行に当たり、第三者の特許権、実用新案権等の使用をするときは、その権利者又は代理者に対する使用料その他の義務は、乙がこれを負うものとする。

（著作権等）
第２４条　本契約の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、乙の責任においてその権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこととする。
２　本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号の規定による。
(1)　本契約により新たに作成される成果物に関する権利（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条までに規定する全ての権利を含む。）は、全て甲に帰属するものとし、乙は当該著作権を甲に無償で譲渡するものとする。
　ただし、納入された成果物に関し、契約履行過程で生じたルーチン、モジュール等については、乙は自由に使用することができる。また、乙が契約履行前から著作権を保有するルーチン、モジュール等について、甲は複製、改変を行えるものとし、甲は第三者に対し、複製、改変を許諾できるものとする。乙は、著作者人格権を行使しない。
(2)　乙は、甲がその旨を求めるときは、別紙様式による著作権譲渡証明書を甲に提出しなければならない。
(3)　乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先より、業務の履行により作成された成果物に対する著作権が甲に帰属することの承諾を書面で取り付けなければならない。
(4)　甲は、著作権法第２０条（同一性保持権）第２項第３号又は第４号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
(5)　乙は、甲に対して、著作権法第１８条（公表権）及び第１９条（氏名表示権）を行使することができない。

（履行不能等の通知）
第２５条　乙は、理由の如何を問わず、履行期限までに本契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は本契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

（甲の解除権）

第２６条　甲は自己の都合によって本契約の全部又は一部の解除を行う場合は、乙に対して３０日前までに文書による予告を行うことにより本契約の全部又は一部を解除することができる。

２　甲は、成果物が契約の内容に適合しないものである場合において、第３６条第１項に規定する履行の追完を請求し、その期限内に履行がないときは、その程度の如何にかかわらず本契約の全部又は一部を解除することができる。

３　甲は、乙が第３１条第１項の規定に該当する場合を除き、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙は、甲又は甲の指定する者に対し当該業務の円滑な引継ぎをなし、業務処理の継続に支障がないよう協力する義務を負う。

(1)　甲が事前に行う本契約の相手方として適当であるかを判断する審査において、偽りその他不正行為により本契約の相手方となったとき。

(2)　第４条に規定する履行期限内に合格物品等の受渡しを完了しないとき。

(3)　本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。

(4)　乙の責に帰すべき理由により、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(5)　本契約の履行につき、不適切な行為があり、甲の業務に支障を及ぼすと認められるとき。

(6)　本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は監督、検査、調査等を不当に拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

(7)　乙又は乙の従業員が本契約に違反し、当該業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(8)　本契約又は仕様書等に定められた内容に違反したとき。

(9)　公租公課を滞納し、納付する見込みがないと明らかに認められるとき。

(10)　甲が乙の社会保険料について各月の納期内納入がされなかったことを確認したとき。

(11)　手形交換所の取引停止処分があったとき。

(12)　乙の財産上の信用にかかわる差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。

(13)　破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。

(14)　営業を廃止し、又は清算に入ったとき。

(15)　監督官庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消し等の処分を受けたとき。

(16)　反社会的勢力と判明した場合又は取引がある場合。

なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次のいずれかに該当する者をいう。

ア　甲が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者

イ　甲が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者

ウ　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者

(17)　甲との取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき。

(18)　私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足りる相当な理由があるとき。

(19)　乙が本契約締結以前に甲に提出した、契約の資格要件に関する申立書に虚偽があったことが判明したとき。
(20)　乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け若しくは送検されたとき又はこれらの状況に至ったことを乙が甲に報告しなかったことが判明したとき。
(21)　乙が、情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１）の認定を取り消されたとき又は認定を取り消されたことを乙が甲に報告しなかったことが判明したとき。
(22)　甲と別に契約を締結している場合で、当該別契約に解除事由（乙の責に帰すべきものに限る。）が生じたとき。
(23)　乙が、前各号に定めるもののほか、民法第５４２条各項各号に定める事由が発生したとき。

４　本契約の再委託先において、前項第１５号及び第１９号から第２１号までの状況に至った場合には、甲は、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

５　第２項から前項までの規定により、本契約の全部又は一部が解除された場合には、契約内容が既に履行されているとき、又は返還すべき成果物が既にその用に供せられているときであっても、甲は、これにより受けた利益を返還しないものとする。

（違約金）

第２７条　前条第２項から第４項までの規定により本契約の全部又は一部が解除されたときには、違約金として、乙は契約金額から第９条第１項の規定による検査が完了した数量に相当する金額を差し引いて得た金額の１００分の１０に相当する金額（以下「違約金額」という。）を甲の指定する期限内に、甲に支払わなければならない。

２　乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

３　第１項に規定する違約金額が、第２９条第３項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

（乙の解除権）

第２８条　乙は、甲がその責に帰すべき理由により、本契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

２　前項の規定は、乙が乙に生じた損害につき、賠償を請求することを妨げない。

（損害賠償）

第２９条　乙が本契約を誠実に履行する目的で業務に着手後、甲が、乙に不利な時期に第２６条第１項に基づき本契約の全部又は一部の解除をした場合は、乙は、甲に対し、その損害の賠償を請求することができる。

２　甲が前項の請求を受けたときは、甲乙協議により損害額の確認を行い、通常の損害に限り賠償することとする。ただし、乙の同意を得て解除した場合はこの限りでない。

３　第２６条第２項から第４項までの規定により本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し通常の損害を賠償しなければならない。この損害額が第２７条第１項の違約金額を下回る場合は、同違約

金をもって損害賠償額とする。
４　甲及び乙は、本契約書又は仕様書等に掲げる事項を遵守せず、相手方に損害を与えた場合には、相手方に対し通常の損害に限り賠償しなければならない。ただし、第３６条第１項に規定する損害を賠償する場合はこの限りでない。
５　本契約において相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、第三者の行為等相手方の責によらない事由によって生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

（事情の変更）
第３０条　甲及び乙は、本契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、本契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、本契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
２　甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。
３　前項の規定により契約金額の変更に関して、協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

（談合等の不正行為にかかる解除）
第３１条　甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条又は第８条の２（独占禁止法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は独占禁止法第７条の４第７項若しくは第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
(2)　乙又は乙の代理人が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは同法第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
２　乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為にかかる違約金等）
第３２条　乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、甲の請求に基づき、違約金として、契約金額の１００分の１０に相当する金額（以下「不正行為違約金」という。）を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条又は第８条の２（独占禁止法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき。
(2)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課

徴金の納付命令を行ったとき。
(3)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
(4)　乙又は乙の代理人が刑法第９６条の６若しくは同法第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項の規定による刑が確定したとき。
２　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する不正行為違約金のほか、契約金額の１００分の５に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）及び第７条の３第１項の規定による課徴金の納付命令を行ったとき。
(2)　当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
(3)　乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
３　乙は、本契約の履行を理由として、前２項の違約金を免れることができない。
４　第１項及び第２項に規定する違約金の合計額（以下「不正行為にかかる違約金額」という。）が、次条第１項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

（談合等の不正行為にかかる損害賠償）
第３３条　第３１条第１項各号の一に該当した場合において、乙が甲に損害を与えたときは、乙は、甲に対して生じた損害を賠償しなければならない。
２　前項に規定する損害賠償額が不正行為にかかる違約金額を下回る場合については、不正行為にかかる違約金額をもって損害賠償額とする。

（談合等の不正行為にかかる違約金に関する遅延損害金）
第３４条　乙が第３２条に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、国の債権の管理等に関する法律施行令第２９条に基づき財務大臣が定める率を乗じて算出した金額（１００円未満の端数があるとき、又は１００円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延損害金として甲に支払わなければならない。

（補償事項）
第３５条　乙は、本契約に基づいて行った当該業務の履行中に、乙又は乙の従業員の責に帰すべき事由により、甲の建物、施設機器又はその他物品に損害を与えたときは、無償で物品の取替え又は修理をするものとする。

（契約不適合責任）
第３６条　甲は、納入された成果物が、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることを知ったときは、直ちに乙に期限を指定して、修補の要求又は代替物若しくは不足分の引渡しの要求による履行の追完をするとともに、損害賠償を請求することができ、乙は、甲が請求した方法に従いその履行を追完するものとする。
２　前項の場合において、甲が相当の期限を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は対価の減額を請求することができる。ただし、次

の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに対価の減額を請求することもできる。
(1)　履行の追完が不能であるとき。
(2)　乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。
(3)　特定の日時又は期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
(4)　前３号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みが無いことが明らかであるとき。

（契約不適合責任期間等）
第３７条　甲は、成果物が契約不適合である場合において、前条に規定する履行の追完の請求、損害賠償の請求又は対価の減額の請求をするときは、甲が契約不適合の事実を知った時から１年が経過する日までに乙に対して契約不適合である旨を通知しなければならない。ただし、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときは、この限りでない。

（知的財産権）
第３８条　乙は、仕様書等に定める契約内容の履行並びに納入された成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。
２　乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

（損害賠償等にかかる調査）
第３９条　甲は、本契約の履行について、その原価を確認する必要がある場合、又は本契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その本契約の履行若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は監督職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。
２　乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

（支払対価の相殺）
第４０条　本契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はいつでもこの金額と乙に支払う対価を相殺することができる。

（紛争又は疑義の解決方法）
第４１条　本契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議の上解決するものとする。

（裁判所管轄）
第４２条　本契約に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属合意裁判所として処理するものとする。

（存続条項）

第４３条　本契約の効力が消滅した場合であっても、第５条、第１９条第１項から第３項まで及び第６項、第２１条、第２６条第３項、第２９条、第３２条、第３４条から前条まで並びに本条は、なお有効に存続するものとする。

上記の契約の締結を証するため、この証書２通を作成し、両者記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
日本年金機構　理事長代理人
中央年金センター長　西尾　公郎　　印

乙　　○○県○○市○○
○○○○○○
○○○○　　○○　○○　　印

別紙様式

著 作 権 譲 渡 証 明 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構理事長　殿

住　　所
法人名又は商号
氏　　名　　印

１．契約名称

２．作成者名

上記の名称で特定される著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に規定する全ての権利を含む。）を日本年金機構理事長に譲渡したことに相違ありません。