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 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）　　帳票「船員保険督促状（船員保険料分）（ハガキ）」外２件の作成

（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「船員保険督促状（船員保険料分）（ハガキ）」
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	両面刷：表２色（墨、赤）、裏１色（墨）
サ イ ズ	横 6.1 インチ、縦４・１／６インチ
製　　本	なし
梱　　包	１００枚ごとに帯封し、２００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	2,200 枚（11 包） （１００枚／帯、１包＝２００枚）
納　　期	令和９年２月８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。 ・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５営業日以内に紙媒体及び電子媒体（PDF形式、ワード形式又はパワーポイント形式）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。 ・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、主体的部分とは帳票の作成業務に限る。 ・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、サンプル品作成費用、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、日本年金機構が別途指定する１１桁の管理番号を記載すること。 ・校了後、印字試験を行うため、下記担当宛てに試作品30枚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、２週間程度要する。）。不合格の場合、再度同数量程度の試作品を提出すること。 ・校正原稿は紙媒体及び識別可能なＰＤＦファイルで、ＣＤまたはＤＶＤに収録し、下記担当に提出を行うこと。データファイル名は「帳票名称_〇〇版_YYYYMMDD（数字は半角）」とする。（例：船員保険督促状（船員保険料分）（ハガキ）_校正_20240120） ・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。 ・納品時に、製品サンプル２０枚を下記担当へ納品すること。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記担当に行うこと。 ・仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記担当宛てに令和８年１１月１０日（火）１７時までにＦＡＸにより提出すること。なお、質問書の提出後は、電話にてＦＡＸの到着確認を行うこと。質問書の回答は令和８年１１月１２日（木）中に、日本年金機構のホームページに掲載する。
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：3673）　FAX：03-6892-0758 担当者：吉川・米倉・木村

督　　促　　状

厚生労働省所管		年金特別会計	
船舶所有者整理記号	告知番号	年度	所属年月
			令和　　年　　月分
船員保険料			円 円

様

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長　印

指定期限　令和　　年　　月　　日 限り

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行、信用金庫の本店若しくは支店又は郵便局）、当年金事務所

上記のとおり納付してください。

指定期限までに完納しないときは、納期限の翌日から法律に定める金額の延滞金を徴収します。

指定期限を過ぎて完納しないときは、財産差押の処分をします。

令和　　年　　月　　日

金額の欄が二段で表示されているときは、上段が告知額、下段が納付されていない額（督促の対象となる額）です。

（裏面へつづく）

指定期限を過ぎて納付されるときは、納期限の翌日から完納の日の前日までの期間の日数に応じ、保険料額(保険料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切捨て)に一定の割合を乗じて計算した延滞金を徴収します。

※１　延滞金の割合は、納期限の翌日から３月を経過する日までの期間については年「7.3%」と「延滞税特例基準割合＋１％」のいずれか低いほう、納期限の翌日から３月を経過する日の翌日以後については年「14.6%」と「延滞税特例基準割合＋7.3%」のいずれか低いほうとなります。

※２　延滞税特例基準割合とは、租税特別措置法の規定に基づき、毎年、銀行の新規の短期貸出約定平均金利をもとに算出した割合をいいます。

指定期限を過ぎても完納しないときは、国税徴収の例により滞納処分(財産差押)を行います。本状が到達したときすでに納入済であるときは、行き違いであり悪しからずご了承ください。なお、その場合、この督促は無効となり取り消されたものとなります。

あなたがこの督促に不服があるときは、この督促があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に文書又は口頭で、船員保険料に係るものは社会保険審査会(厚生労働省内)に対して審査請求をすることができます。

なお、この督促については、審査請求のほか、この督促があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として、督促の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この督促又は裁決があった日の翌日から起算して１年を経過したときは、督促の取消の訴えを提起することはできなくなります。

2504 1017 020

仕　様　書

件　　名	帳票「船員保険督促状（厚生年金保険料及び子ども・子育て拠出金分）（ハガキ）」
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	両面刷：表２色（墨、赤）、裏１色（墨）
サ イ ズ	横 6.1 インチ、縦４・１／６インチ
製　　本	なし
梱　　包	１００枚ごとに帯封し、２００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	2,200 枚（11 包） （１００枚／帯、１包＝２００枚）
納　　期	令和９年２月８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。 ・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５営業日以内に紙媒体及び電子媒体（PDF形式、ワード形式又はパワーポイント形式）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。 ・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、主体的部分とは帳票の作成業務に限る。 ・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、サンプル品作成費用、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、日本年金機構が別途指定する１１桁の管理番号を記載すること。 ・校了後、印字テストを行うため、下記担当宛てにテスト品30枚を提出して合格連絡後に作成すること。（テストの実施には、２週間程度要する。）。不合格の場合、再度同数量程度の試作品を提出すること。 ・校正原稿は紙媒体及び識別可能なＰＤＦファイルで、ＣＤまたはＤＶＤに収録し、下記担当に提出を行うこと。データファイル名は「帳票名称_〇〇版_YYYYMMDD（数字は半角）」とする。（例：船員保険督促状（船員保険料分）（ハガキ）_校正_20240120）

	・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。 ・納品時に、製品サンプル２０枚を下記担当へ納品すること。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記担当に行うこと。 ・仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記担当宛てに令和８年１１月１０日（火）１７時までにＦＡＸにより提出すること。なお、質問書の提出後は、電話にてＦＡＸの到着確認を行うこと。質問書の回答は令和８年１１月１２日（木）中に、日本年金機構のホームページに掲載する。
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：3673）　FAX：03-6892-0758 担当者：吉川・米倉・木村

督　　促　　状

厚生労働省所管		年金特別会計	
船舶所有者整理記号	告知番号	年度	所属年月
			令和　　年　　月分

厚生年金保険料	円 円
子ども・子育て拠出金	円 円
合　　計	円 円

指定期限　令和　　年　　月　　日 限り

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行、信用金庫の本店若しくは支店又は郵便局）、当年金事務所

上記のとおり納付してください。

指定期限までに完納しないときは、納期限の翌日から法律に定める金額の延滞金を徴収します。

指定期限を過ぎて完納しないときは、財産差押の処分をします。

令和　　年　　月　　日

金額の欄が二段で表示されているときは、上段が告知額、下段が納付されていない額（督促の対象となる額）です。

（裏面へつづく）

様

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長　印

指定期限を過ぎて納付されるときは、納期限の翌日から完納の日の前日までの期間の日数に応じ、保険料額(保険料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切捨て)に一定の割合を乗じて計算した延滞金を徴収します。

※１　延滞金の割合は、納期限の翌日から３月を経過する日までの期間については年「7.3%」と「延滞税特例基準割合＋１%」のいずれか低いほう、納期限の翌日から３月を経過する日の翌日以後については年「14.6%」と「延滞税特例基準割合＋7.3%」のいずれか低いほうとなります。

※２　延滞税特例基準割合とは、租税特別措置法の規定に基づき、毎年、銀行の新規の短期貸出約定平均金利をもとに算出した割合をいいます。

指定期限を過ぎても完納しないときは、国税徴収の例により滞納処分(財産差押)を行います。本状が到達したときすでに納入済であるときは、行き違いであり悪しからずご了承ください。なお、その場合、この督促は無効となり取り消されたものとなります。

あなたがこの督促に不服があるときは、この督促があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に文書又は口頭で、厚生年金保険料に係るものは社会保険審査会(厚生労働省内)に対して、子ども・子育て拠出金に係るものは厚生労働大臣(担当：厚生労働省年金局(東京都千代田区霞が関１－２－２))に対して審査請求をすることができます。

なお、この督促については、審査請求のほか、この督促があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告(代表者は法務大臣)として、督促の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この督促又は裁決があった日の翌日から起算して１年を経過したときは、督促の取消の訴えを提起することはできなくなります。

2504 1017 021

仕　様　書【印刷物の作成】

件　　名	帳票「督促状（ハガキ）」
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。（入手が困難な場合は除く。）
印刷地色	白色
刷　　色	両面刷：表２色（墨、赤）、裏１色（墨）
サ イ ズ	横 6.1 インチ、縦４・１／６インチ
製　　本	なし
梱　　包	１００枚ごとに帯封し、５００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梱包とすること。
数　　量	8,500枚（１７包） （１００枚／帯、１包＝５００枚）
納　　期	令和９年２月８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。 ・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５営業日以内に紙媒体及び電子媒体（PDF形式、ワード形式又はパワーポイント形式）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。 ・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、主体的部分とは帳票の作成業務に限る。 ・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、サンプル品作成費用、納品費用等）を見込むこと。 ・帳票等の右下隅に、日本年金機構が別途指定する１１桁の管理番号を記載すること。 ・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。 ・校了後、印字試験を行うため、下記担当宛てに試作品30枚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、２週間程度要する。）。不合格の場合、再度同数量程度の試作品を提出すること。 ・納品時に印刷用版下データを、テキストデータが識別可能なＰＤＦファイルで、ＣＤまたはＤＶＤに収録し、下記担当に提出を行うこと。データのファイル名は「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：督促状（ハガキ）_校正版_20250120） ・納品時に、製品サンプル20枚を下記担当へ納品すること。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記担当に行うこと。 ・仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ下記担当宛てに令和８年１１月１０日(火)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、質問書の回答は令和８年１１月１２日（木）中に、日本年金機構のホームページに掲載する。
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：3673）　FAX：03-6892-0758 担当：吉川・米倉・木村

督　促　状

厚生労働省所管		年金特別会計	
事業所整理記号	事業所番号	年度	所属年月
			令和　年　月分

健康保険料	円 円
厚生年金保険料	円 円
子ども・子育て拠出金	円 円
合　計	円 円

指定期限　　年　　月　　日限り

納付場所　日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行、信用金庫の本店若しくは支店又は郵便局）、当年金事務所

上記のとおり納付してください。

指定期限までに完納しないときは、納期限の翌日から法律に定める金額の延滞金を徴収します。

指定期限を過ぎて完納しないときは、財産差押の処分をします。

年　　月　　日

金額の欄が二段で表示されているときは、上段が告知額、下段が納付されていない額（督促の対象となる額）です。

（裏面につづく）

郵便はがき

料金後納
郵便

様

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長

問い合わせ先 〒

年金事務所徴収担当

TEL

2504 1017 022

指定期限を過ぎて納付されるときは、納期限の翌日から完納の日の前日までの期間の日数に応じ、保険料額(保険料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切捨て)に一定の割合を乗じて計算した延滞金を徴収します。

※１　延滞金の割合は、納期限の翌日から３月を経過する日までの期間については年「7.3%」と「延滞税特例基準割合＋１％」のいずれか低いほう、納期限の翌日から３月を経過する日の翌日以後については年「14.6%」と「延滞税特例基準割合＋7.3%」のいずれか低いほうとなります。

※２　延滞税特例基準割合とは、租税特別措置法の規定に基づき、毎年、銀行の新規の短期貸出約定平均金利をもとに算出した割合をいいます。

金融機関での納付日から当所において納付したことが確認できるまで３営業日程度要します。本状が到達したときすでに納付済であるときは、行き違いであり悪しからずご了承ください。

なお、その場合、この督促は無効となり取り消されたものとなります。

注）この督促状では納付することができません。お手元に納付書がない場合は再交付しますので、当所までご連絡ください。

あなたがこの督促に不服があるときは、この督促があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に文書又は口頭で、健康保険料及び厚生年金保険料に係るものは社会保険審査会（厚生労働省内）に対して、子ども・子育て拠出金に係るものは厚生労働大臣（担当：厚生労働省年金局（東京都千代田区霞が関１－２－２））に対して審査請求をすることができます。

なお、この督促については、審査請求のほか、この督促があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、国を被告（代表者は法務大臣）として、督促の取消の訴えを提起することができます。

ただし、原則として、この督促状又は裁決があった日の翌日から起算して１年を経過したときは、督促の取消の訴えを提起することはできなくなります。

2504 1017 022

2504 1017 022

詳細仕様(ハガキ)

１．調達対象の帳票

帳票名称	船員保険督促状（船員保険料分）（ハガキ)、船員保険督促状（厚生年金保険料及び子ども・子育て拠出金分）（ハガキ)、督促状（ハガキ）
帳票種別	一般帳票

２．使用装置区分

印　刷	インサータプリンタ
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	２色	墨色・赤色
裏面	１色	墨色

４．ミシン目

ミシン目の有無	なし
縦／横の別	－

５．スプロケット孔（送り孔）

送り孔の有無	なし

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±2℃、相対湿度 65±2%）

１ページのサイズは、次のとおりとすること。

縦	４・１／６インチ
横	６インチ

