

仕様書

件名	帳票「514 年金受給権者死亡届（報告書） 兼 未支給年金・未支払給付金請求書」
紙質	1枚目・2枚目 上質紙 A判 57.5 kg （表紙（表、裏） 上質紙 A判 35 kg） ※ 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）。
用紙地色	白色
刷色	1枚目 両面刷：表2色（墨・紫） 裏1色（墨） 2枚目 両面刷：表4色（墨・赤・青・黄） 裏1色（墨） ※ 表紙については、表表紙のみ片面刷1色（墨）とし、裏表紙は白紙とすること。
サイズ	A4（縦297mm×横210mm）
製本	1セット2枚とし、50セットで1冊とすること 糊加工：左糊（マール巻） ※ 表紙の印刷内容は『様式第514号』（帳票名）年金受給権者死亡届 兼 未支給年金・未支払給付金請求書（単位）50組』とし、製本に記載の枚数は表紙（表・裏）を含めない。
梱包	10冊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	別紙「月別納品数量内訳」のとおり
納期	別紙「月別納品数量内訳」のとおり
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5営業日以内に電子媒体又は紙媒体で提供する。</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>・ 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合は、納期の2か月前までに日本年金機構会計・資産管理部管財Gから連絡する。</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</li> </ul>

	<p>作成、納品費用等)を見込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票等の右下隅に、次の①から④の事項を番号化した14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。)</li> <li>① 作成年月(西暦年下2ケタ+月2ケタ)</li> <li>② 担当部署番号(4ケタ)</li> <li>③ 通番(3ケタ)</li> <li>④ 514</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校正原稿は、校正紙2枚(カラー・モノクロ)、表表紙2枚と併せて文字をテキストデータとして識別できるPDFファイル形式も納品すること。</li> <li>・ 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプル1冊を下記校正担当及び日本年金機構会計・資産管理部管財Gに納品すること。また、印刷用版下データも日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。</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> <li>・ 仕様書等に関し質問がある場合、令和8年6月11日(木)16時00分までに「質問書」(任意様式)により、下記校正担当宛てに提出すること(FAXの場合、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16日(火)18時00分までに行う予定。</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  日本年金機構年金給付部給付業務G  電話番号：03-5344-1100(内線3524)担当：森永・近藤・鈴木  FAX番号：03-5344-1187</p>

年金受給権者死亡届（報告書）兼 未支給年金・未支払給付金請求書

二次元コード

死亡者	① 基礎年金番号													国・地・私	国・地・私	国・地・私
	② 年金の種類	受給していたすべての年金の請求（届出）を希望する場合は以下に☑を記入														
	※共済年金を受給していた方は、記入例②をご確認ください。	<input checked="" type="checkbox"/>														
	③ (フリガナ) 氏名	(氏)											(名)	未支給有無	1	
④ 生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日	⑤ 死亡年月日	令和	年	月	日							

請求者（届出者）	⑥ (フリガナ) 氏名	(氏)											(名)	⑦ 続柄	続柄コード	
	⑧ 郵便番号	郵便番号			(フリガナ)											
	⑨ 住所	市区町村														
	⑩ 電話番号	※日中つながりやすい連絡先														

◆ 死亡届のみ提出の場合は、以降の記入は不要です。

届出事項（共通項目）	⑪ 請求者のマイナンバー	※添付書類は裏面①参照														
	⑫ 年金受取口座として指定する口座を記入してください。（公金受取口座を利用する場合も必ず記入してください。）	口座名義人カナ氏名 (セイ) (メイ)														
	1 金融機関	金融機関コード	支店コード	(カナ)	銀行 金庫 信組 農協 信連 信漁 漁協	(カナ)	本店 支店 出張所 本所 支所	預金種別	口座番号（左詰めで記入）							
	2 ゆうちょ銀行	貯金通帳の記号（左詰めで記入）					番号（右詰めで記入）					金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄				
	※裏面⑤参照	<input type="checkbox"/> 上記指定口座は、公金受取口座として登録済の口座である。         ※公金受取口座として登録済みの口座である場合は、マイナンバーを⑫欄に記入することで、通帳等の写しの添付や金融機関の証明は不要となります。														
⑬ 未支給年金・未支払給付金を受け取ることができる方および順位の確認											先順位者の有無	先順位者の続柄	確認印			
死亡当時、請求者より請求順位が先である、死亡者と生計を同じくしていた方がいましたか。											いない・いる					
死亡時、請求者より請求順位が先である、死亡者と生計を同じくしていた方がいましたか。											いない・いる					
※請求順位：1.配偶者（事実婚含む）/2.子/3.父母/4.孫/5.祖父母/6.兄弟姉妹/7.その他3親等内の親族																
※先順位者がいる場合は、未支給年金を受け取ることはできません。詳しくは4ページをご確認ください。																

届出事項（該当項目のみ）	⑭ 請求者が配偶者または子で、住民票の住所が同居所別世帯であるとき（別世帯の理由書）	※死亡者と住民票上、別住所の場合は裏面⑥をご確認ください。														
	次の理由により、別世帯だが、死亡者と生計を同じくしていたことを申立てします。（該当の理由に○をしてください。）															
	<input type="radio"/> 1. 同じ住所に二世帯で住んでいたため。 <input type="radio"/> 2. 同じ世帯であったが、世帯主の死亡により、世帯主が変更されたため。															
⑮ 死亡者が旧三共済（JR、JT、NTT）・農林共済年金を受給していた場合	死亡者からみて、あなたは法定相続人ですか。										はい・いいえ					
⑯ 備考																

744501	年金事務所	死亡/未支給・未支給のみ・死亡のみ		
744502		共済あり者の認定結果		支給・不支給（別紙有）
45		支援給付金有無		有・無
46		決裁	二次	一次
48				
50				



◆記入にあたっては、裏面「未支給年金の請求手続きに必要な書類」を必ずご確認ください。鉛筆や、摩擦により消色するインクを用いたペンは使用しないでください。

◆ (灰色) 内は記入不要です。

# 未支給年金の請求手続きに必要な書類

未支給年金の請求手続きには、①～⑥の書類の添付が必要です。なお、以下の場合については、請求書の①欄にマイナンバーを記入のうえ①を添付することで、一部の添付書類を省略することができます。

**【請求者が配偶者の場合】**

- ③～④の添付を省略できます。

(注) 令和4年1月10日以前に死亡した者の未支給年金を請求する場合は③の添付が必要です。

**【請求者が配偶者以外の場合】**

- ④の添付を省略できます。

(注) 請求者が子で、この請求書と併せて遺族年金を請求する場合は③～④の添付を省略できます。

(令和4年1月10日以前に死亡した者の未支給年金を請求する場合は③の添付が必要です。)

お客様  
チェック欄

<p>①</p>	<p><b>マイナンバー（個人番号）にかかると確認書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下のいずれかの書類を添付してください。</li> <li>・郵送する場合は両面のコピーを添付、窓口で提出する場合は原本を提示してください。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>マイナンバーカード</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>個人番号が確認できる書類および身元（実存）確認書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号が確認できる書類 個人番号の表示がある住民票、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）</li> <li>・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</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>																																												
<p>②</p>	<p><b>年金証書（死亡者分）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・添付できない場合は、以下の事由欄に記入してください。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">(事由欄)</td> <td style="width: 20%;">ア. 廃棄済み</td> <td style="width: 20%;">イ. 紛失（見つけた場合は必ず廃棄します。）</td> <td style="width: 20%;">ウ. その他（ ）</td> </tr> </table>	(事由欄)	ア. 廃棄済み	イ. 紛失（見つけた場合は必ず廃棄します。）	ウ. その他（ ）	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>																																								
(事由欄)	ア. 廃棄済み	イ. 紛失（見つけた場合は必ず廃棄します。）	ウ. その他（ ）																																											
<p>③</p>	<p><b>死亡者と請求者の続柄が確認できる書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下のいずれかの書類を添付してください。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>戸籍謄（抄）本</b> (死亡日以降に発行されたもの) </p> <p><input type="checkbox"/> <b>法定相続情報一覧図</b> (死亡者が被相続人であるもの、かつ登記官の認証文付きであるものに限る)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">＜続柄確認に必要な戸籍謄（抄）本の例＞</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">請求者の続柄</th> <th colspan="4">必要となる戸籍謄（抄）本</th> </tr> <tr> <th>請求者</th> <th>死亡者</th> <th>請求者の親</th> <th>死亡者の親</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>子</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>父母</td> <td>-</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>孫</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>祖父母</td> <td>-</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>甥姪</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">※上記で続柄確認ができない場合、追加で戸籍謄（抄）本が必要です。</p> </div>	請求者の続柄	必要となる戸籍謄（抄）本				請求者	死亡者	請求者の親	死亡者の親	配偶者	○	-	-	-	子	○	-	-	-	父母	-	○	-	-	孫	○	-	○	-	祖父母	-	○	-	○	兄弟姉妹	○	○	-	-	甥姪	○	○	○	-	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
請求者の続柄	必要となる戸籍謄（抄）本																																													
	請求者	死亡者	請求者の親	死亡者の親																																										
配偶者	○	-	-	-																																										
子	○	-	-	-																																										
父母	-	○	-	-																																										
孫	○	-	○	-																																										
祖父母	-	○	-	○																																										
兄弟姉妹	○	○	-	-																																										
甥姪	○	○	○	-																																										
<p>④</p>	<p><b>請求者の世帯全員の住民票（死亡日以降に発行されたもの）</b></p> <p>※ 死亡者と住民票上、同住所同世帯の場合は原則、添付不要です。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>																																												
<p>⑤</p>	<p><b>預貯金通帳またはキャッシュカードのコピー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公金受取口座を利用される場合は、公金受取口座として登録済みの口座と⑫欄に記入した口座が一致しているか、必ずご確認ください。</li> <li>・請求書に記入した口座番号等が確認できる書類を添付してください。 (金融機関名、支店名、口座名義人カナ氏名、預金種別、口座番号が確認できるもの)</li> <li>・公金受取口座を利用される場合、または金融機関の証明を受ける場合は添付不要です。</li> </ul> <p style="font-size: x-small;">※ インターネット専業銀行等の場合、口座番号等が確認できる画面をプリントアウトしたものを添付してください。 ※ 貯蓄預金口座または貯蓄貯金口座への振込みはできません。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>																																												
<p>⑥</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡者と住民票上別住所の場合、以下の書類を添付してください。 (住民票上、同住所の場合は添付不要です。)</li> </ul> <p><b>生計同一関係に関する申立書</b></p> <p>(申立内容について、第三者による証明または事実確認書類が必要です。)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: x-small;">用紙はこちらから取得いただくか、「ねんきんダイヤル」または年金事務所などにお問い合わせください。 https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/seikeidouitsu.html</p> </div>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>																																												

**【添付書類にかかるその他の注意事項】**

- 審査の過程で、添付いただいた書類以外の書類が必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 添付書類は「コピー」と記載されているもの以外は、原本を添付してください。
- 代理人の方が手続きをする場合は、請求者の委任状および代理人の方の本人確認ができる書類が必要です。
- 死亡者が年金給付の年金請求書を提出していなかったときは、年金請求書とその添付書類が必要です。
- 死亡者名義の送金通知書（郵便局窓口で現金受取る場合の通知書）があれば必ず一緒にご提出ください。
- 請求者が事実婚関係にあった配偶者の場合は必要書類が異なりますので、日本年金機構ホームページをご確認いただくか、「ねんきんダイヤル」または年金事務所などにお問い合わせください。

- 日本年金機構のホームページに請求書の記入方法等を掲載しています。  
<https://www.nenkin.go.jp/tokusetu/izokunenkinseikyuu.html>



## 記入上の注意と記入例

様式第5 1 4号 国民年金・厚生年金保険・船員保険・共済年金・年金生活者支援給付金  
**年金受給権者死亡届(報告書)兼 未支給年金・未支払給付金請求書**

**見本**

死亡者	① 基礎年金番号	0 1 2 3 4 5 6 7 8 X			国・地・私	国・地・私	国・地・私
	② 年金の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 請求(届出)する年金コードを指定する場合は、以下に年金コードを記入 <small>※共済年金を受給している方は、記入例②を認ください。</small>					
	③ (フリガナ)氏名	ネンキン 年金 (氏)		タロウ 太郎 (名)		未支給有無	1
	④ 生年月日	明治昭和	X X X X X X	⑤ 死亡年月日	令和	X X X X X X	
請求者(届出者)	⑥ (フリガナ)氏名	ネンキン 年金 (氏)		ハナコ 花子 (名)		⑦ 続柄	子
	⑧ 郵便番号	1 6 8 0 0 X X		スギナミ 杉並 市 区 町 村		⑨ タカイドニシマチ3-5-24 高井戸西町3-5-24	
	⑨ 住所	〇〇アパート10Xゴウシツ 〇〇アパート10X号室					
	⑩ 電話番号	090 - XXXX - XXXX					
届出事項(共通項目)	⑪ 請求者のマイナンバー	X X X X X X X X X X X X X					
	⑫-1 年金受取口座として指定する口座を記入してください。	ネンキン ハナコ					
	⑫-2 口座名義人	タカイド 高井戸		スギナミ 杉並		⑫-3 預金種別	1.普通 2.当座
	⑫-3 貯金通帳の記号	番号(右詰めで記入)		金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄			
	⑫-4	<input checked="" type="checkbox"/> 上記指定口座は、公金受取口座として登録済の口座である。 <small>※公金受取口座として登録済みの口座である場合は、マイナンバーを並欄に記入することで、通帳等の写しの添付や金融機関の証明は不要となります。</small>					
	⑬ 未支給年金・未支払給付金を受け取ることができる方および順位の確認	先順位者の有無		先順位者の続柄		確認印	
届出事項(該当項目のみ)	⑭ 請求者が配偶者または子で、住民票の住所が同居所別世帯であるとき	① 同じ住所に二世帯で住んでいたため。 ② 同じ世帯であったが、世帯主の死亡により、世帯主が変更されたため。					
	⑮ 死亡者が旧三共済(JR、JT、NTT)・農林共済年金を受給していた場合	⑮ はい・いいえ					
	⑯ 備考						

744501 死亡/未支給・未支給のみ・死亡のみ  
 744502 共済あり者の認定結果 支給・不支給(別紙別)  
 支援給付金有無 有・無

45 年 金  
 46 事 務  
 48 所  
 50

市区町村  
 受付年月日

実施機関等  
 受付年月日

① 基礎年金番号は、年金証書、年金手帳、改定通知書、振込通知書などに記載されています。※不明な場合は、お問い合わせください。

② 受給していたすべての年金の請求を希望する場合はチェックボックスに☑してください。チェックした場合、年金コードの記入は不要です。※日本年金機構と共済組合等から複数の年金を受給している場合でも、この請求書で手続きが可能です。ただし、平成27年9月30日以前に受給権が発生した共済年金と国民(基礎)年金のみを受給していた場合は、それぞれの請求先に提出が必要です。

⑦ 死亡者からみた続柄(妻、子など)を記入してください。

⑨ 必ずフリガナも記入してください。(都道府県は不要)

⑪ 請求者のマイナンバーを記入することで、請求者の世帯全員の住民票等が不要となります。※詳しくは2ページをご確認ください。

⑫-1 口座名義人をカタカナで記入してください。※貯蓄預金口座または積立貯金口座への振込みはできません。

⑫-2 受取先をゆうちょ銀行以外の金融機関にする場合  
 金融機関名・支店名・預金種別を記入し、口座番号を左詰めで記入してください。

⑫-3 受取先をゆうちょ銀行にする場合  
 記号は左詰め、番号は右詰めで記入してください。

⑫-4 チェックした場合、通帳等の写しの添付が不要となります。マイナンバー・口座情報は必ず記入してください。※公金受取口座については、デジタル庁ホームページをご確認ください。

⑬ 請求者より請求順位が先である方の有無について、いずれかに○を記入してください。「いる」に○を記入した場合、その方の続柄をすべて記入してください。(「配偶者・子」など)※「生計を同じくしていた」とは4ページをご確認ください。

⑭ 請求者が配偶者または子で住民票の住所が同居所別世帯であるとき  
 ・2世帯で住んでいた場合 ⇒ 「1」に○を記入。  
 ・死亡者が世帯主であったが、死亡したことによって現在の住民票の世帯主が変更された場合 ⇒ 「2」に○を記入。

⑮ 死亡者の旧三共済(JR、JT、NTT)・農林共済の未支給年金を請求する場合に記入してください。

提出する際は、添付書類が必要になります。  
 詳しくは2ページをご確認ください。

# 未支給年金（未支給給付金）の請求について

## 1. 未支給年金（未支給給付金）とは

- 年金は死亡月分まで支払われますが、以下の年金は死亡者が受け取ることができないため、死亡者と生計を同じくしていた遺族が未支給年金の請求をすることで受け取ることができます。
  - (1) 年金を受けている方が死亡したときにまだ振込みされていない年金
  - (2) 死亡日より後に振込みされた年金のうち、死亡月分までの年金
- 年金生活者支援給付金についても上記と同様に、未支給給付金の制度があります。
- 未支給年金を受ける権利は、5年（未支給給付金は2年）を経過したときは時効によって消滅します。
- 未支給年金請求書を提出されてから受け取るまでにおおむね3か月かかります。

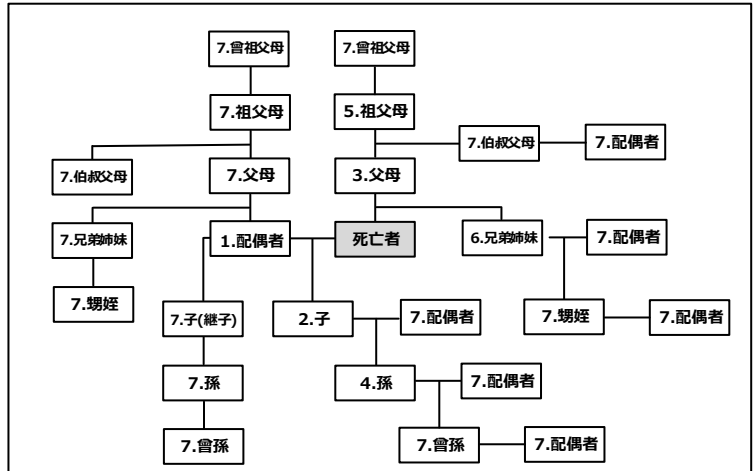
## 2. 未支給年金（未支給給付金）を受け取ることができる方および順位

- 未支給年金（未支給給付金）を受け取ることができる方は、死亡者と生計を同じくしていた以下の遺族です。

請求順位	未支給年金を受け取ることができる遺族
1	配偶者 (事実婚関係にある方を含む)
2	子
3	父母
4	孫
5	祖父母
6	兄弟姉妹
7	その他3親等内の親族

自分より先順位者がいる場合は、未支給年金を受け取ることはできません。  
同順位者が2名以上いる場合は、そのうち1名が代表してご請求いただくこととなります。

＜未支給年金を受け取ることができる遺族の範囲＞ 番号は請求順位



※上記以外の民法上の3親等内の親族も含まれます。

### 【生計を同じくしていたとは】

- 生計を同じくしていたとは、以下のいずれかに該当する場合があります。
  - ① 住民票上同一世帯に属していたとき
  - ② 住民票上世帯を別にしていたが、住民票上の住所が同一であったとき
  - ③ 住民票上の住所が異なっていたが、日常生活を共にし、かつ、生活上の家計を一つにしていたとき
  - ④ やむを得ない事情により住民票上の住所が異なっていたが、経済的な援助および定期的な音信訪問があり、その事情が消滅したときは、日常生活を共にし、生活上の家計を一つにする予定であったとき（請求者が配偶者または子の場合）
  - ⑤ 住民票上の住所が異なっていたが、生活費、療養費などについて生活の基盤となる金銭または現物による経済的な援助が行われていたとき（請求者が死亡者の父母、孫、祖父母、兄弟姉妹またはその他3親等内の親族の場合）

### 旧三共済（JR、JT、NTT）・農林共済年金の未支給年金について

- 旧三共済（JR、JT、NTT）・農林共済年金は上記とは異なり、以下のいずれかに該当する方が未支給年金を受け取ることができます（相続放棄した者を除く）。
  - (1) 死亡者に生計を維持されていた配偶者、子※、父母、孫※、祖父母
    - ※ 子または孫は、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあって配偶者がいない方、または受給者の死亡当時、障害等級の1・2級（旧共済の場合、1～3級）に該当する障害の状態であった方
  - (2) 上記（1）以外の法定相続人

## 3. 未支給年金（未支給給付金）の請求に関する留意事項

- 日本年金機構と共済組合等から複数の年金を受けている方が死亡した場合は、この請求書を日本年金機構または共済組合等のいずれか1か所に提出することで手続きができます。（ただし、平成27年9月30日以前に受給権が発生した共済年金と国民（基礎）年金のみを受けていた場合は、それぞれの請求先に提出が必要です。）
- 未支給の年金および未支給の年金生活者支援給付金のいずれも受けることができる場合は、この請求書の提出により両方の給付の請求をしたこととなります。（ただし、共済組合等から支給される年金のみを受給されていた方の未支給の年金生活者支援給付金を請求する場合、それぞれの請求先に提出が必要です。）

### 「公金受取口座登録制度」とは

- 公金受取口座登録制度とは、国民の皆さまが金融機関にお持ちの預貯金口座について、一人一口座、給付金等の受取のための口座として、国（デジタル庁）に任意で登録していただく制度です。
- 公金口座の登録、登録状況の確認や登録口座の変更、登録の抹消を行う場合は、マイナポータルからお手続きください。詳しくは、デジタル庁ホームページの公金受取口座に関するページをご確認ください。

## 月別納品数量内訳

物品番号 514

単位：冊（50セット/冊）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2026年10月9日	2026年11月10日	2026年12月10日	2027年1月8日	2027年2月10日	2027年3月10日
11月使用分	12月使用分	1月使用分	2月使用分	3月使用分	4月使用分
1,000	1,000	3,000	2,000	2,000	2,000

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2027年4月9日	2027年5月10日	2027年6月10日	2027年7月9日	2027年8月10日	2027年9月10日	2026年10月納品 ～2027年9月納品 合計
5月使用分	6月使用分	7月使用分	8月使用分	9月使用分	10月使用分	
2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	23,000

○各期毎の予定数量（0の場合も含む）は増減することがある。

○確定数量の連絡は会計・資産管理部管財Gから納入期限の30日前までに行う。（数量変更がない場合も連絡を行う。）

○上記合計に0.9を乗じて端数を切り捨てた数量を最低作成数量とする。

○原稿の変更があった場合は、予定数量よりも大幅な数量増の可能性があるので留意すること。