

仕 様 書

件 名	帳票「CN12-2 国民年金保険料学生納付特例申請書（勸奨用・所得情報の市町村長確認同意表示有り）」
紙 質	1 枚目 上質紙 A判 35.0kg 2 枚目 ノーカーボン A60 3 枚目 ノーカーボン C60 ブルー発色 ※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	1 枚目 両面刷：表2色（墨、青）、裏3色（墨、赤、黄） 2 枚目 片面刷：表1色（墨） 3 枚目 両面刷：表1色（墨）（減感処理あり）、裏1色（墨）
サ イ ズ	A4（縦297mm×横210mm）
製 本	3 枚＝1 部 糊加工：天糊 折加工：巻三つ折り（タイトル面を上とする）
梱 包	1 箱＝1,000部。50部ごとに帯封すること。 箱の形状についてはA式によること。材質、寸法その他の梱包仕様については別添2のダンボール箱等仕様書のとおり。 ※梱包した外側2側面に帳票番号、帳票名、数量、製造業者名及び製造年月を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。2側面とは原則として、短辺及び長辺1箇所ずつである。 ※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）。
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"> 印刷内容は、別添3の見本を参照すること。 正式な原稿は、業者決定後に紙媒体及び電子媒体で提供する。 印刷原稿は、日本年金機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること。 校正原稿は、紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFファイルによって提出すること。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：CN12-2_校正版_20261201）。 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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本帳票は、バーコードの印刷（バーコードは全て同一で、規格はcode 39。バーコードの規格については別添1「バーコードの規格について」参照のこと。）を行う。バーコードは日本年金機構から電子媒体にて提供（様式コード及びバーコードサンプルを提供）する。また、契約期間の途中でバーコードの変更をする場合は、納期の2か月前までに連絡をする。 ・ 帳票等の右下隅に、次の①から④事項を番号化した11～12ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。番号は下記校正担当より原稿提供時に指示する。（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。） <ul style="list-style-type: none"> 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） ④ 業者番号（A～Z）※同一帳票を複数社で作成する場合に使用 ・ 校了後、バーコード読み取りテストを実施するため、下記校正担当にテスト用帳票を10枚提出すること。テストの結果、位置等の調整を行う場合がある。（テストの実施には2～3週間程度要する。合格した後に本製品を作成すること。） ・ 初回納品時及び原稿の変更時に、印刷用版下データ（テキストデータを識別できるPDFに変換したもの）を日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：CN12-2_校了版_20270410）。 ・ 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプル10部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。 ・ 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。 ・ 仕様書等に関し質問がある場合、令和8年11月13日（金）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11月27日（金）18時00分までに行う予定。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構国民年金部国民年金業務G 電話番号：03-5344-1100（内線：3343） 担当：稲田・南端 FAX 番号：03-6892-0758

バーコードの規格について

- ・現在経過管理システムでは、全ての帳票でcode39という規格のコードが使用されています。code39の規格は、下記を参考としてください。

◆画像におけるバーコードサイズ仕様

【前提】画像解像度：300dpi

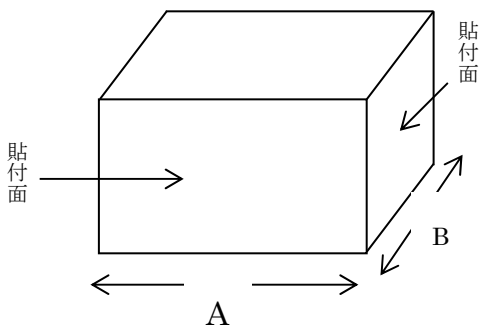
画像ファイル形式：JPEG または TIFF



ダンボール箱等仕様書

作成単位が「箱」である帳票等を梱包するダンボール箱については、次の仕様に従って作成し、A式はテープで留め、C式はPPバンドで締める等、蓋が開かないように梱包すること。

また、作成単位が「箱」以外の帳票等であっても、納品に際してダンボール箱で梱包し納品する帳票等は、ビニール包装して、この仕様書に沿ったダンボール箱を使用すること。納品の運搬等で箱がつぶれる等により帳票等が傷んだりすることのないよう留意すること。

サイズ	<ul style="list-style-type: none"> ダンボール箱のサイズは帳票の製品サイズに対し、各辺約10mm加算した内寸とする。 	(例) 16インチ×13インチ×7インチ3/4の帳票 ↓ ↓ ↓ 417mm×341mm×207mmの内寸 (各辺約10mmプラス)
材 質	(基準材質) ・KライトーK6 220g/m ² ・中芯：SCP180g/m ²	材質については、左に挙げた材質を基準に、それ以上の強度が得られる材質に用いること。
ラベル	<ul style="list-style-type: none"> 箱の2面に右の内容を示したラベルを必ず貼る。 (箱の側面に貼ること。)  <p>(A > B) であること</p> <ul style="list-style-type: none"> 大きさ 貼付け面面積2分の1以上の大きさとし、利用できる最大の文字サイズを利用すること。 	(ラベル内容) ① 帳票番号 ② 帳票名 ③ 課所コード・拠点名 (記名入帳票のみ) ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 (目安) ・ラベルの大きさはB列5判程度 ・文字サイズは30～40ポイント程度をその表記する内容により使い分ける。
包装	可塑剤含有しない耐透明フィルムを使用する。	ポリエチレン系または、ポリプロピレン系で包装する。

国民年金保険料 学生納付特例 の申請について

(学生でない期間は、免除・納付猶予制度をご利用ください)

見本

学生納付特例制度は、学生の方が、申請により保険料の納付が猶予される制度です。

この制度を利用することで、将来の年金受給権の確保だけでなく、万一の事故などにより障害を負ったときの障害基礎年金の受給資格を確保することができます。

※ この制度を利用すると、付加年金および国民年金基金はご利用できませんのでご注意ください。

また、付加年金および国民年金基金は、過去にさかのぼって加入ができません。

＜対象となる方＞

大学（大学院）、短大、高等学校、高等専門学校、専修学校、各種学校(※)に在学する学生等で、学生納付特例を受けようとする年度の前年の所得が基準以下の方または失業等の理由がある方です。

※ 各種学校 → 学校教育法で規定されている修業年限が1年以上の課程

(なお、一部の海外大学の日本分校も対象となります。詳しくは年金事務所までお問い合わせください。)

＜所得の目安＞ ……128万円 + { (扶養親族の数) × 38万円 } で計算した額以下である場合

【申請時の注意点】

● 申請できる期間

・ 過去期間は申請書が受理された月から2年1カ月前（すでに保険料が納付済の月を除く）まで、将来期間は年度末まで申請できます。

・ ただし、1枚の申請書で申請できるのは、4月から次の年の3月までの12カ月間となりますので、必要に応じて年度ごとに申請書をご提出ください。（1年度＝4月～翌年3月）

例：令和8年5月に、令和6年4月から令和9年3月までの期間を申請する場合、

①令和6年度分（令和6年4月～令和7年3月）

②令和7年度分（令和7年4月～令和8年3月）

③令和8年度分（令和8年4月～令和9年3月）の3枚の申請書が必要となります。

なお、この例の場合は、令和6年3月以前は時効により申請できません。

※ 過去期間は2年1カ月前まで申請できますが、申請が遅れると障害年金を受け取れないなどの不利益が生じる場合がありますので、すみやかに申請をしてください。

● 添付書類

・ 在学期間がわかる学生証のコピー（裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーを含む）または在学証明書（原本）

・ 失業等の理由により申請を行う場合は、失業した事実が確認できる書類

なお、過去に同一の失業等の理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

・ マイナンバー（個人番号）により申請を行う際は、添付書類が必要になります。

必要な添付書類は、本人控の裏面にある「※マイナンバー（個人番号）により申請を行う際の添付書類について」をご確認ください。

【申請書の提出先】

● この申請書の提出先は、住所地の市（区）役所または町村役場の国民年金の担当窓口、もしくは年金事務所（郵送による提出も可能）です。学生納付特例事務法人（在学している教育施設に設置されている場合）に申請を委託することもできます。

なお、3枚目は本人控ですので、お手元に保管してください。※ 郵送の場合、受付印のある本人控が必要な方は、2枚目3枚目と一緒に、宛名の記入と所要額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。受付印を押印のうえ、「本人控」を返送します。

● スマートフォンやパソコンとマイナンバーカードで、マイナポータルを利用して電子申請ができます。

手続きおよび申請方法はこちらから

マイナポータル

検索

<https://myna.go.jp>



電子申請の概要は日本年金機構ホームページをご確認ください。

国民年金 電子申請

検索

https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/denshi_kokunen.html



【申請書提出後の注意点】

● 審査後に決定通知書を送付します。決定通知書が届くまでの間は、**文書や電話により保険料の納付をご案内する場合があります**ので、あらかじめご了承ください。

● 納付のご案内は、日本年金機構から委託された民間事業者が、平日だけでなく、土日や夜間も行っています。

3枚目 **本人控** の裏面の注意事項も必ずお読みください。

記入例

※ 学生納付特例の申請年度は4月から翌年3月までです。

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 あて 令和〇〇年〇〇月〇〇日

以下のとおり学生納付特例を申請します。
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、市区町村（前住所地等を含む）および日本年金機構に委託します。

〒123- 4567

(※1) 住所: 〇〇市〇〇町 〇〇 1-2-3

被保険者氏名: 国年 太郎

「提出年月日・住所・被保険者氏名」欄(※1)

○提出年月日をご記入ください。

○住民票の住所をご記入ください。

申請前に、記入漏れ、記入誤りがないかを再度ご確認ください。
(記入漏れや記入誤りが判明した場合は、書類の返戻やさかのぼって学生納付特例の承認が取り消し等となります。)

基礎年金番号（10桁）で申請する場合は「①個人番号(または基礎年金番号)」欄に左詰めでご記入ください。

A. 基本情報	① 個人番号 (または基礎年金番号)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	② 生年月日	5. 昭和	1	5	0	5	2	0
	③ 氏名	(フリガナ) コクネン				タロウ				④ 電話番号	1. 自宅	2. 携帯電話	3. 勤務先	4. その他	XX	-	XXXX	-	XXXX		
		国年				太郎															

「⑤申請期間」欄(※2)

○ 年度を超えない範囲でご記入ください。

(例: 令和8年4月から
令和9年3月まで)

年度単位での申請となるため、複数の年度分を申請する場合は、年度ごとに申請書をご提出ください。
なお、過去期間については、2年1カ月前まで申請することができます(20歳以上で学生である場合)。

記入例	申請期間	審査の対象となる前年所得
令和6年度分	令和6年4月～令和7年3月	令和5年中の所得
令和7年度分	令和7年4月～令和8年3月	令和6年中の所得
令和8年度分	令和8年4月～令和9年3月	令和7年中の所得

「⑥在学予定期間」欄

○入学年月から卒業予定年月をご記入ください。

B. 申請内容	⑤ (※2) 申請期間 (学生納付特例を受けようとする期間)	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 3 月まで			
	⑥ 在学予定期間	(入学年月) 平成 〇〇 年 〇〇 月から (卒業予定年月) 令和 〇〇 年 〇〇 月まで			
	⑦ 学校の名称	〇 〇 大 学		⑧ 学校の所在地	東京 都 道 府 県 杉並区 〇〇 町
	⑨ 学生の区分	① 学生(学位あり) 4. 研究生 2. 通信制・通信課程 5. その他 3. 科目履修生 ()		※左記の学生区分で、「1. 学生(学位あり)」以外は学生納付特例制度に該当しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。	
	⑩ 学生証の有効期限	令和 〇〇 年 〇〇 月末まで有効		※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。	
	⑪ (※3) 前年所得	① なし 2. あり(128万円以下) 3. あり(128万円超) ⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族【あり()人・なし】			
	⑫ (※4) 特例認定区分(申請書)	1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他()			
⑬ 備考					

「⑦学校の名称」欄

学校名をご記入ください。

「⑧学校の所在地」欄

都道府県名・市区区名・町村名までご記入ください。

「⑨学生の区分」欄

該当する区分に○をご記入ください。該当する区分がない場合は「5. その他」に○を記入のうえ、()内に具体的にご記入ください。

「⑩学生証の有効期限」欄

学生証に記載された有効期限をご記入ください。学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。

「⑪前年所得」欄(※3)

必ずご記入ください。

<所得=(収入-必要経費)>です。

「3. あり(128万円超)」に○を記入した場合は、16歳以上19歳未満の扶養親族【あり()人・なし】についても○を記入し、「あり」の場合は16歳以上19歳未満の扶養親族の人数をご記入ください。※ 前年度分を申請するときは、前々年所得について該当するものに○をご記入ください。

「⑫特例認定区分」欄(※4)

失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請するときは、該当年月日(離職日の翌日)を記入のうえ、失業前の雇用保険加入の(あり・なし)に○を記入し、証明書類(雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票のコピーなど)を添付してください。

なお、過去に同一の失業・倒産・事業の廃止などの理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる証明書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。

災害(震災、風水害、火災など)を受けたために申請するときは、「2. 天災等」に○をご記入ください。

生活扶助以外の扶助、生活保護に相当する保護(外国籍の方)、特別障害給付金を受け取っていることを理由として申請するときは、「3. その他」に○を記入したうえで、手続きの詳細についてお近くの年金事務所またはお住まいの市(区)町村の国民年金担当窓口にご相談ください。

「⑬備考」欄

申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日をご記入ください。

申請を希望する年度の1月1日時点で海外に居住していた場合は、国名および転入日をご記入ください。

(例: 令和8年4月から令和9年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和8年1月1日時点についてご記入ください。)

(例: 令和7年4月から令和8年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和7年1月1日時点についてご記入ください。)

申請を希望する年度中の一部の期間に限る申請、生活保護法による生活扶助以外の扶助等を受け取っている場合の申請については、その旨をご記入ください。

失業などの理由により学生納付特例を申請する場合で、「⑫特例認定区分」欄に記載した失業などに関する証明書類を過去に提出したことがある場合は、その旨をご記入ください。(例: 失業などに関する証明書類提出済)

※ 3枚目(本人控)の裏面(注意事項)の1(4)をお読みいただき、該当する場合にご記入ください。

国民年金保険料学生納付特例申請書

日本年金機構理事長 あて 令和 年 月 日

以下のとおり学生納付特例を申請します。
また、前年所得の記入内容に誤りがないことを申し立てします。
この申請に必要な本人に関する情報（所得情報、生活保護受給情報等）の確認について、市区町村（前住所地等を含む）および日本年金機構に委託します。

〒

住所：

被保険者氏名：

学生納付特例事務法人等	市区町村	日本年金機構

A. 基本情報

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 電話番号	1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. その他 - -

B. 申請内容

⑤ 申請期間 (学生納付特例を受 けようとする期間)	令和 年 月から 令和 年 月まで
⑥ 在学予定 期間	(入学年月) 平成 年 月から (卒業予定年月) 令和 年 月まで
⑦ 学校の名称	⑧ 学校の 所在地 都 道 府 県
⑨ 学生の区分	1. 学生(学位あり) 4. 研究生 2. 通信制・通信課程 5. その他 3. 科目履修生 () ※左記の学生区分で、「1. 学生(学位あり)」以外は学生納付特例 制度に該当しない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
⑩ 学生証の 有効期限	令和 年 月末まで有効 ※学生証に有効期限の記載がない場合は、記入不要です。
⑪ 前年所得	1. なし 2. あり(128万円以下) 3. あり(128万円超) ⇒ 16歳以上19歳未満の扶養親族 【 あり (人) ・ なし 】
⑫ 特例認定 区分 (添付書類 要確認)	1. 失業 令和 年 月 日 ⇒ 雇用保険加入(あり・なし) 2. 天災等 3. その他 ()
⑬ 備考	

※ 所得に関する情報について、関係法令に基づき、申告義務がある場合には、正しく申告する必要があります。

学生納付特例を申請された方へ

- ① 結果通知について
日本年金機構からおおむね2～3カ月後に審査結果が送付されます。それまでの間、保険料納付の催告状等が送付される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
また、年度当初の申請については、前年所得が確定する6月以降に日本年金機構(年金事務所)で所得審査を行う場合がありますため、決定通知書の送付がさらに遅くなる場合があります。あらかじめご了承ください。
※ 学生納付特例を申請した期間であっても、この申請を行う前に納付していただいた保険料は払い戻しできません。
- ② 承認期間
日本年金機構から送付される審査結果(承認通知)でご確認ください。
- ③ 申請が却下された場合
保険料の納付が必要です。納付書がない場合は、日本年金機構(年金事務所)で再発行しますので、お近くの年金事務所へご連絡ください。
- ④ 学生でなくなった場合
学生納付特例の承認を受けた期間について、学生でなくなったときは、免除等の申請を行うことができます。
- ⑤ 来年度も学生であった場合
学生納付特例を希望する場合は、4月以降すみやかに申請してください。
- 保険料の後払い(追納)について
学生納付特例の承認を受けた期間は、10年以内であれば申し出により保険料を後払い(追納)することができます。詳しくは、裏面の4. をご確認ください。

1. 記入について

- (1) 黒ボールペン等でご記入ください。
- (2) 「①前年所得」欄は、申請する年度に対応する状況について、該当する選択肢に○をご記入ください。
なお、前年所得について過小に申し立てしたときは、国民年金法等により罰せられる場合があります。
- (3) 特例認定について
 - ① 失業したこと等により申請を行うときは、「⑫特例認定区分」欄の「1. 失業」に○を記入のうえ、該当年月日および雇用保険加入の有無をご記入ください。
※ 失業による申請については、事由が発生した前月から事由が発生した年の翌々年の3月までの期間について学生納付特例を申請することができます。ただし、他の事由による申請と同様に翌4月を超える将来期間については翌4月以降に改めて申請が必要です。
 - ② 災害(震災、風水害、火災その他これらに類する災害)を申請者または配偶者の属する世帯が受けたことにより申請を行うときは、市(区)役所または町村役場の国民年金の担当窓口、もしくは年金事務所にご相談ください。
※ 災害による申請については、事由が発生した前月から事由が発生した年の翌々年の3月までの期間について学生納付特例を申請することができます。ただし、他の事由による申請と同様に翌4月を超える将来期間については翌4月以降に改めて申請が必要です。
- (4) 「⑬備考」欄には、次の①から④に該当する場合に、その内容をご記入ください。
 - ① 申請期間中に海外転出入があった場合は、国名と転出入日をご記入ください。
 - ② 申請を希望する年度の1月1日時点で海外に居住していた場合は、国名および転入日をご記入ください。
(例) ・令和8年4月から令和9年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和8年1月1日時点についてご記入ください。
・令和7年4月から令和8年3月までのいずれかの期間の申請の場合は、令和7年1月1日時点についてご記入ください。
 - ③ 申請を希望する年度中の一部の期間(失業後の期間等)に限り申請する場合は、その旨をご記入ください。
※ 一部の期間に限定した申請については、失業等の理由が発生した月の前月分から審査を行います。
 - ④ 生活保護法による生活扶助以外の扶助または特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金を受け取っている場合は、その名称および受給開始年月をご記入ください。

2. 添付書類について

- (1) 基礎年金番号を記入して申請を行う場合は、**基礎年金番号通知書のコピーまたは年金手帳(氏名の記載ページ)のコピー**等を添付してください。
- (2) この申請書には、在学期間がわかる**学生証のコピー**(裏面に有効期限、学年、入学年月日の記載がある場合は裏面のコピーを含む)**または在学証明書(原本)**を添付してください(学生納付特例事務法人等が設置する教育施設に申請を委託する場合は、このコピーの添付は不要です)。ただし、各種学校(修業年限が1年以上の課程に限る)にあつては、修業年限が1年以上の課程に在学していることを証明する書類(在学証明書等で証明できる場合は必要ありません)を添付してください。
なお、**過去の年度分を申請する場合で、学生証では在学期間がわからない場合は、在学期間がわかる在学証明書を添付してください。**

- (3) **失業したこと等により申請を行うときで、雇用保険の被保険者であった方は、失業した事実が確認できる雇用保険受給資格者証、雇用保険受給資格通知または雇用保険被保険者離職票等のコピーを添付してください。**

また、事業の廃止(廃業)または休止の届出を行っている方については、次の書類等のコピーを添付してください。

- ① 総合支援資金の貸付決定通知書のコピーおよびその申請をした時の添付書類のコピー
 - ② 履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書
 - ③ 税務署等への異動届出書、個人事業の開廃業等届出書または事業廃止届出書のコピー
 - ④ 保健所への廃止届出書(控)(受付印のあるものに限る。)または廃止届証明書
 - ⑤ その他、公的機関が交付する証明書等であつて、失業の事実が確認できる書類
- ②から⑤については、あわせて失業の状態にあることの申し立てが必要となります。
- なお、過去に同一の失業などの理由により学生納付特例等を申請し、失業した事実が確認できる書類を添付したことがある場合は、あらためて添付する必要はありません。
- (4) 生活保護法による生活扶助以外の扶助を受けていることを理由に申請するときは、その事実を確認できる公的機関の証明書の写しを添付してください(当該公的機関の証明書を市区町村役場の窓口等に提示した場合は、その写しの添付は不要です)。

3. 学生納付特例事務法人等への申請の委託

学生納付特例事務法人等が設置する教育施設に申請を委託する場合は、学生納付特例事務法人等にこの申請書を提出した時に申請したこととなります。

4. 学生納付特例の承認を受けた期間にかかる保険料の追納について

学生納付特例が承認された期間は、10年以内であれば申し出により保険料をあとから納めること(追納)ができ、追納した期間は、保険料を全額納付した場合と同じ扱いになります。追納する対象期間の翌年度から起算して、3年度目以降に保険料を追納する場合には、承認されていた期間の当時の保険料に経過期間に応じた加算額が上乗せされます。

なお、追納保険料は追納が承認された期間のうち先に経過した月(古い月分)から納付することとなります。

5. 留意事項

- (1) 海外留学(おおむね1年以上)している期間は、強制加入の対象ではないため学生納付特例の申請ができません。
- (2) **申請後、日本年金機構からおおむね2～3カ月後に審査結果が送付**されます。それまでの間、保険料納付の催告状等が送付される場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- (3) 申請日以降に、申請期間にかかる保険料を納付された場合は、後日充当または払い戻します。申請日以降に納付を希望される場合は、年金事務所にご連絡ください。
なお、学生納付特例を申請した期間であっても、この申請を行う前に納付していただいた保険料は払い戻しできません。
- (4) 申請が却下となった場合は、保険料の納付が必要となります。納付書がない場合は、再発行しますので、年金事務所までご連絡ください。
- (5) 学生納付特例の承認期間中に学生でなくなった場合は、必ず学生納付特例の不該当の届出を行ってください。
- (6) この制度の対象となる学生等ではないことが事後に判明したときは、改めて免除・納付猶予申請書の提出をお願いすることとなります。
その場合、この申請を受理した日に国民年金保険料免除・納付猶予の申請があつたものとみなします。
- (7) 修正申告等で前年所得が変更となったときは、年金事務所までご連絡ください。

マイナンバー(個人番号)により申請を行う際の添付書類について

申請者本人が窓口で申請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)**をご提示ください。

お持ちでない場合は、以下の①および②をご提示ください。

なお、郵送で申請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

月別納品数量内訳

物品番号 CN12-2

単位： 箱（1000セット/箱）

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
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
248	184	186	160	109	101

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2027年10月8日	2027年11月10日	2027年12月10日	2028年1月11日	2028年2月10日	2028年3月10日	2027年4月納品 ～2028年3月納品 合計
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	
58	47	40	33	23	1,213	2,402

○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。