

オープンカウンタ方式による公募公告

令和8年4月21日

支出負担行為担当官
総務省政策統括官（統計制度・恩給担当） 北川 修

オープンカウンタ方式による見積合わせを下記により実施する。

記

1. オープンカウンタ方式による見積依頼（随意契約）に付する事項等

- (1) 件名 令和8年度「恩給年額改定通知書」、「年金恩給支払通知書」等に係る印刷・
発送等業務
- (2) 内容 仕様書のとおり（別紙1）
- (3) 提出書類 ・参加資格確認申請書（別紙2）
・見積書
提出書類への押印は省略可能です。ただし、各書面に責任者及び担当者の
役職、氏名及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず記載する
こと。
- (4) 提出期限 令和8年5月1日（金）午後4時まで
- (5) 提出場所 〒162-8022 東京都新宿区若松町19-1
総務省政策統括官（恩給担当）付恩給管理官付恩給経理官室
契約支出担当（5階501号室） E-mail: onkyu-keiyakuyoudo@soumu.go.jp
見積書等の提出は、電子メールによる提出も可能とする。その場合は、（3）
のただし書に準ずること。

2. 見積合せに参加する者に必要な資格等に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保
佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限
りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」又
は「物品の販売」及び「役務の提供等」がA、B、C又はDに格付けされ、営業品目「フォ
ーム印刷」及び「情報処理」が、関東・甲信越地域の競争参加を有するものであること。
- (4) 総務省又は他省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中であ
らないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日
は含めない。
- (5) 下記3で求められた書類を提出し、見積合せに参加する者としての条件を満たした者であ
ること。
- (6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者
 - ① 契約の相手方として不適当な者
ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人で
ある場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表
者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）
が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に
規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- ② 契約の相手方として不適当な行為をする者
- ア 暴力的な要求行為を行う者
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
 - オ その他前各号に準ずる行為を行う者

3. 見積書の提出及び受託者の決定等

- (1) 見積合せに参加する者は、本公告及び仕様書並びに契約条項を熟読のうえ、見積りを行うこと。この場合において仕様書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。
- (2) 見積書に記載する金額は、仕様書に示す予定数量に1枚当たりの単価を乗じた額及び当該金額の消費税をそれぞれ明記し、合計金額を記載すること。
- (3) 本公告に示した参加資格のない者の提出した見積書及び見積書に関する条件に違反した見積書は無効とする。
- (4) 提出された有効な見積書のうち、最低価格の見積書を提出した者を受託者として決定する。同価見積があった場合は下記4に記載されている場所において、参加者にくじを引かせ決定する（くじを引かない者があるときは見積事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。）
- (5) 見積書提出者又は見積書提出者の代理人は、当該見積に係る他の見積書提出者の代理をすることができない。

4. 見積合せ結果の通知

見積合せの結果については、令和8年5月7日（木）午後5時までに受託決定者に連絡する。なお、同価見積があった場合は、下記のとおり、くじ引きを実施する。

【日時及び場所】

令和8年5月7日（木）午後3時

総務省政策統括官（恩給担当）付恩給管理官付恩給経理官室

5. その他

参加者不在の場合は別途選定した者へ見積を依頼し、随意契約の協議を行うことができるものとする。

6. 問い合わせ先

(1) 見積合せ及び契約手続きに関する事項

総務省政策統括官（恩給担当）恩給管理官付恩給経理官室
契約支出担当 山本 えり子 03-5273-1322

(2) 仕様書の内容に関する事項

総務省政策統括官（恩給担当）恩給管理官付恩給支給官室
支給管理担当 門 素子 03-5273-1310

仕様書

1 件名

令和8年度「恩給年額改定通知書」、「年金恩給支払通知書」等に係る印刷・発送等業務

2 作業概要

- (1) 次の①～④の通知書（以下「通知書」という。）並びに⑤の同封物及び⑥の郵便料金割引付箋票（以下通知書と合せて「通知書等」という。）を印刷作成する。
 - ① 「恩給年額改定通知書と年金恩給支払通知書の統合版」（以下「統合版」という。）
 - ② 「恩給年額改定通知書」（以下「改定通知書のみ版」という。）
 - ③ 「年金恩給支払通知書」（以下「恩給支払通知書のみ版」という。）
 - ④ 「互助年金支払通知書」（以下「互助支払通知書のみ版」という。）
 - ⑤ 「令和8年度版恩給のしおり」（以下「恩給のしおり」という。）
 - ⑥ 郵便料金割引付箋票
- (2) 上記(1)で作成した通知書に、後記6①で引き渡すCDから国内居住者分及び海外居住者分それぞれのデータを印字する。
- (3) 「恩給のしおり」を印刷し、巻き三つ折りにする。
- (4) 上記(2)でデータを印字した通知書を裁断・加工する。
- (5) 後記8(4)のとおり、通知書ごとに同封物を同封し、窓付き封筒に封入・封緘する。ただし、海外居住者分及び国内居住者で後記6③のCDに収録されている者（上記(1)の①～④のうち合計10件程度。以下「引抜き依頼分」という。）については、封入・封緘をしない。
- (6) 上記(5)で封入・封緘した国内居住者分の通知書について、郵便料金減額のための処理（郵便番号5桁による郵便区番号ごとに区分し、郵便料金割引付箋票を添付して結束する。以下「郵便減額処理」という。）を行い、所定の日本郵便株式会社の郵便局に搬入し、発送する。
- (7) 上記(4)で裁断・加工した海外居住者分及び引抜き依頼分の通知書を総務省政策統括官（恩給担当）付恩給管理官付恩給支給官室（以下「主管室」という。）に納入する。

3 印刷作成する通知書等の仕様

- | | | |
|--------------|---|---------|
| ① 統合版 | : | 別紙1のとおり |
| ② 改定通知書のみ版 | : | 別紙2のとおり |
| ③ 恩給支払通知書のみ版 | : | 別紙3のとおり |
| ④ 互助支払通知書のみ版 | : | 別紙4のとおり |
| ⑤ 「恩給のしおり」 | : | 別紙5のとおり |
| ⑥ 郵便料金割引付箋票 | : | 別紙6のとおり |

4 予定作業件数

- (1) 印刷作成する通知書等の印刷数量

- ① 通知書

以下の件数で作成すること（「再発行用」は、主管室でデータを印字するもの。）

- | | | |
|--------------|---|---------------------|
| ア 統合版 | : | 52,100件（うち再発行用100件） |
| イ 改定通知書のみ版 | : | 100件 ※再発行用はなし |
| ウ 恩給支払通知書のみ版 | : | 100件（うち再発行用50件） |
| エ 互助支払通知書のみ版 | : | 550件（うち再発行用50件） |

- ② 「恩給のしおり」 : 52,000 件
 - ③ 郵便料金割引付箋票 : 一式
- (2) データ印字件数 (合計約 52,650 件)
- ① 統合版 : 約 52,000 件
 - ② 改定通知書のみ版 : 約 100 件
 - ③ 恩給支払通知書のみ版 : 約 50 件
 - ④ 互助支払通知書のみ版 : 約 500 件

※ 上記(1)及び(2)で掲げている件数については、令和7年度実績に基づいた予定数量であり、増減することがあり得る。確定した件数については、令和8年6月19日(金)に主管室から請負者に通知する。

5 作業スケジュール

- (1) 再発行用の通知書の納入 令和8年6月15日(月)
- (2) 主管室からの印字データの引き渡し 令和8年6月22日(月)
- (3) 海外居住者分及び引抜き依頼分の納入 令和8年6月24日(水)
- (4) 所定の日本郵便株式会社の郵便局への搬入 令和8年6月29日(月) 午前中

6 主管室からの引き渡し物品

引き渡し物品	引き渡し期日	引き渡し場所
① 印字データを収録したCD (正・副2枚) i 国内居住者分 ・統合版用 ・改定通知書のみ版用 ・恩給支払通知書、互助支払通知書のみ版用 } を収録 ii 海外居住者分 ・統合版用 ・改定通知書のみ版用 ・恩給支払通知書、互助支払通知書のみ版用 } を収録	令和8年 6月22日(月)	東京都新宿区若松町 19-1 総務省第2庁舎5階 主管室
② 「国会議員互助年金(普通退職年金)を受給の皆様へ」 (以下「互助年金受給者へのお知らせ」という。)を同封する対象者を収録したCD (正・副2枚)		
③ 引抜き依頼の対象者を収録したCD (正・副2枚)		
④ 「恩給のしおり」を収録したCD (正・副2枚)	主管室と調整の上、決定すること	
⑤ 「互助年金受給者へのお知らせ」 1束(300枚) ※A4サイズの1/3		
⑥ 「戦没者遺骨のDNA鑑定」(以下「DNA鑑定」という。) 1箱(2,000枚) ※A4サイズを3つ折りにした状態		
⑦ 窓空き封筒 27箱(2,000枚/箱)		

※ 引き渡し物品（①～④のCD及び⑤～⑦の残り）については、本件業務終了後、返却又は納品すること。また、後記8(4)②のとおり、印刷した「恩給のしおり」の残りも併せて納品すること。

7 成果物の納入日又は搬入日及び搬入場所

作成帳票	種類	作成件数	納入日又は搬入日	搬入場所
再発行用	「統合版」 「恩給支払通知書のみ版」 「互助支払通知書のみ版」	100 50 50	令和8年 6月15日 (月)	東京都新宿区 若松町19-1 総務省 第2庁舎5階 主管室
海外居住者分及び引抜き依頼分のデータを印字した通知書【封入・封緘作業なし】	「統合版」 「改定通知書のみ版」 「恩給支払通知書のみ版」 「互助支払通知書のみ版」	約100	令和8年 6月24日 (水)	同上
国内居住者分のデータを印字した通知書	「統合版」 「改定通知書のみ版」 「恩給支払通知書のみ版」 「互助支払通知書のみ版」	約52,550	令和8年 6月29日 (月)	後記8(6) 参照
郵便料金割引付箋票		一式		

※件数については、予定数量であり増減することがあり得る。

8 作業手順

(1) 通知書の印刷作成

通知書等について、別紙1～6の仕様にに基づき、上記4(1)の数量を印刷作成する。

(2) 通知書へのデータの印字及び郵便減額処理

① データの印字

ア 上記6①の印字データ（6種類。各データにはヘッダーレコード（非印字レコード）あり）により、上記(1)で印刷作成したそれぞれの通知書にデータを印字する。発送等業務の正確性を期すため、管理番号を印字することとし、その印字位置及び印字内容については主管室と別途協議するものとする。なお、一切のデータの改ざんをすることなく印字すること。

イ データの仕様は別紙7、印字レイアウトは別紙8、印字項目のマッピング表は別紙9-1、9-2及び9-3のとおりである。

ウ 別紙7記載の「統合区分表」のうち、「12 恩給支払通知書のみ版、互助支払通知書のみ版」及び「22 恩給支払通知書のみ版、互助支払通知書のみ版」のファイルのデータについては、次のとおり印字する。

(a) 「証書記号：こ」は、「互助支払通知書のみ版」（別紙4）に印字

※ 「証書記号」は、恩給等の種類別にひらがな・漢字で1文字から3文字で付与されており、「こ」は国会議員互助年金を示す。

(b) 上記(a)以外の証書記号については、「恩給支払通知書のみ版」（別紙3）に印字

エ データの印字に当たっては、文字ポイントを大きくする、半角文字を全角文字とするなど、可能な限り大きな文字とすること。

オ 海外居住者分の印字に当たっては、主管室から引き渡したデータの収録順を並び替えることなく収録された順で印字すること。

② 郵便減額処理（海外居住者分及び引抜き依頼分の通知書を除く。）

ア 通知書については、バーコードあり分及びバーコードなし分のそれぞれについて郵便番号5桁による同一郵便区番号ごとに区分し、同区分による括り単位（50～100件程度）ごとに通数を記した郵便料金割引付箋票を作成する。

イ 主管室で「料金後納郵便物差出票」を作成するための「郵便料金減額整理票」（適宜の様式）を作成し、搬入日の2営業日前までに主管室に提出すること。なお、印字データは郵便番号順にはなっていない。

(3) 通知書の裁断・加工

① 裁断

上記(2)①でデータを印字した通知書を、別紙1-1及び1-2、別紙2-1及び2-2、別紙3-1及び3-2、別紙4-1及び4-2の規定のサイズに裁断する。

② 加工

裁断後の通知書のうち、「統合版」、「恩給支払通知書のみ版」及び「互助支払通知書のみ版」については、裏面が内側となるよう山折りに2つ折りする。

海外居住者分及び引抜き依頼分については、主管室に納品する。

(4) 封入・封緘

① 通知書の印字面の宛先が封筒の窓の箇所にくるように窓空き封筒（別紙10）に、後記②の同封物を同封した上で、封入・封緘する。

② 国内居住者分の各通知書に次のとおり同封物を同封する。

ア 「統合版」及び「改定通知書のみ版」

(a) 「恩給のしおり」（別紙5）：国内居住者全員

(b) 「DNA鑑定」（別紙11）：下表の証書記号一覧の記号に合致した対象者

※ 「恩給のしおり」については、同封作業後の残りを上記6⑤～⑦の残りとともに納品すること。

イ 「恩給支払通知書のみ版」

「DNA鑑定」（別紙11）：下記証書記号一覧の記号に合致した対象者

表：「DNA鑑定」同封対象者

【証書記号一覧】						
りに東	りに仙	りに長	りに大	りに広	りに熊	りと
かに東	かに仙	かに長	かに大	かに広	かに熊	かと

ウ 「互助支払通知書のみ版」

上記6②のCDに収録されている対象者については、上記6⑤の「互助年金受給者へのお知らせ」（別紙12）

※1 別紙12を同封した件数は、主管室に報告すること。

※2 上記6②のCDに収録されている者について、同①のCDに当該者が収録されていない場合は、その証書記号番号を速やかに主管室に報告すること。

表：「互助年金受給者へのお知らせ」の同封条件

①印字データを収録したCD	②互助年金受給者へのお知らせ対象者を収録したCD	通知書に同封の有無
有	有	有 (件数を主管室に報告)
有	無	無
無	有	— (証書記号番号を主管室に報告)

(5) 通知書の整理、結束及び梱包

- ① 上記(4)①で封入・封緘された封書は、通知書の種類ごとに郵便減額処理に基づく括り単位にまとめ、郵便料金割引付箋票を添付し、ビニール紐等で十文字に結束する。
- ② 上記①で結束した通知書は、適宜まとめてビニールシート等により梱包する。
- ③ 上記②の梱包ごとに番号を No. 1 から付した上で、次の事項を記載した札を付ける。
 - ア 通知書の種類（該当するアルファベットを記載）
 - (a) 「統合版」：A
 - (b) 「改定通知書のみ版」：B
 - (c) 「恩給支払通知書のみ版」：C
 - (d) 「互助支払通知書のみ版」：D
 - イ バーコードの有無
 - ウ 発送料金別の重量
 - エ 一通当たりの重量
 - オ 上記(2)①アで印字した管理番号（開始から終了まで）
 - カ 通数
- ④ 上記③の札と同内容を記載した一覧表（記載例参考）を搬入日の2営業日前までに主管室に提出すること。

<記載例>

番号	通知書	バーコード 有・無	重量 (発送料金)	重量 (一通当たり)	管理番号 (開始から終了)	通数
No. 1	A	有	50 g	25g	000001～009999	9999 通

(6) 通知書等の搬入及び発送

発送する通知書の合計通数に応じて、上記(5)で梱包した通知書等を搬入日に日本郵便株式会社の次の郵便局に搬入する。同郵便局に「料金後納郵便物差出票」及び上記(5)③で提出された一覧表を主管室が持参して発送手続きを行うため、当日の合流時間等について、事前に主管室と調整すること。

- ① 発送件数が5万通以上の場合：新東京郵便局 東京都江東区新砂2-4-23
- ② 発送件数が5万通未満の場合：牛込郵便局 東京都新宿区北山伏町1-5

※ 牛込郵便局は、5トンを超える積載量のトラックは同局の敷地内に進入できない。また、積み下ろしの際に必要なリフトは同局では対応しないので、リフト付きのトラックにより搬入する等、請負者で対応すること。

9 一般事項

- (1) 業務遂行に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、主管室の指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合には、主管室と協議するものとする。
- (3) 業務の円滑な運営を図るため、主管室との連絡を密にして業務を行うこと。
- (4) 請負者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与を受けていること。付与を受けている事実を証明するため、プライバシーマークの登録番号を提示すること。
- (5) 請負者は、本請負に係る業務を行おうとする部門及び本請負に係る業務を含む範囲について、最新の JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001) を基準とした情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の適合性に関する認証を取得していること。取得している認証の内容を適宜の書式により提示するとともに、その内容を証明する書面を添付すること。

- (6) 請負者は、本請負に係る業務を行おうとする部門及び本請負に係る業務を対象範囲として情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、その結果を適宜の書式により提出すること。情報セキュリティ対策ベンチマークに基づく平均成熟度は4以上であること。
- (7) 請負者は、本請負に係る業務を行おうとする部門及び本請負に係る業務を対象範囲として、既に監査を実施している場合、監査結果報告書の写しを提出すること。
- (8) 日本郵便株式会社の郵便番号・バーコードマニュアルに適合した、カスタマーバーコードの印刷を実施できること。
- (9) 郵便番号5桁区分による郵便減額処理のノウハウを有しており、現に通数を記した郵便料金割引付箋票を添付して日本郵便株式会社の郵便局へ持込の実績があること。
- (10) 業務の遂行中において事故等が発生した場合には、速やかに主管室に連絡すること。
- (11) 作業に当たっては、主管室へ作業場所及びセキュリティ対策について、書面により報告すること。
- (12) その他
 - ① 機密保持のため、印字以降の作業は、すべて自社内の同一建物内で行うものとする。
 - ② 汚損等があった通知書等が発生した場合には返却すること。
 - ③ 受領した印字データを編集した作業データは作業終了後に、速やかに消去し、その証拠となる書類を主管室へ提出すること。
 - ④ 作業終了後印字データは速やかに主管室に返却し、その証拠となる書類を主管室へ提出すること。
 - ⑤ 運送業務を除き、本請負に係る業務について、その全部又は一部を他の事業者への再請負により行わせないこと。
 - ⑥ 請負者は、本請負に係る運送業務を他の事業者への再請負により行わせる場合には、事前に主管室の承認を得ること。請負者は、主管室が請負者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再請負先に行わせること。再請負先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を請負者に求める場合がある。

10 特記事項

(1) 機密の保持

機密の保持については、特段の注意を払い、次の事項を厳守すること。

- ① 請負者は、本請負に係る業務の実施のために主管室から提供する情報及び当該業務の実施において知り得た情報について、以下の事項を遵守すること。ただし、既に公知である情報については、この限りではない。
 - ア 本請負に係る業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。
 - イ 本請負に係る業務を行う者以外には機密とすること。
- ② 個人情報の漏えいの防止のため、適切な措置を取らなければならない。
- ③ 印字データ及び通知書等の帳票は、必ず施錠できる場所に収納、保管し、盗難等が発生しないよう注意すること。また、その受渡し等に当たっては、責任者を定めて適切に行うこと。

(2) 情報の保護

本請負に係る業務の実施のために主管室から提供する情報については、「情報保護・管理要領」(別紙13)に従い、十分な管理を行うこと。なお、請負者は、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスの利用で主管室から提供する個人情報をはじめとする要機密情報を取り扱うことはできない。

(3) 主管室が行うシステム監査、情報セキュリティ監査及びその対策に協力すること。

11 その他

(1) 検査・監督職員

検査・監督職員は、以下のとおりとする。なお、人事異動があった場合は、その後任者が当該事務を引き継ぐものとする。

検査職員 総務省政策統括官（恩給担当）付
恩給管理官付恩給管理官補佐 平尾 友一

監督職員 総務省政策統括官（恩給担当）付
恩給管理官付主査 門 素子

(2) 本作業の立ち入り検査等

検査・監督職員は、機密保持の観点から本仕様書のとおり業務が遂行されていることを確認するため、事前連絡せずに作業場所に臨場し、業務内容の監督及び検査を行うことができるものとする。

名 称	「統合版」
予定数量	52, 100件 (うち再発行用100件)
規 格	裁断後サイズ : 横8インチ × 縦9インチ 折りミシン : 横1本 1頁1件取り
紙 質	上質紙 (NIP対応) 四六判90kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。
印刷方式	表面 : 墨、赤の2色 裏面 : 墨の1色 ※3 インクは耐熱性フラッシュ定着用UVインク(紫外線硬化型インク)を使用すること。 ※4 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。
印刷項目 及び位置	表面: 別紙1-1のとおり 裏面: 別紙1-2のとおり
校 正	校了まで (色校正含む)
印 字 デ ー タ	別紙7のとおり (再発行用を除く52, 000件)
印 字 レイアウト	別紙8のとおり (再発行用を除く52, 000件)

「統合版」一表面

恩給年額改定通知書

あなたの令和8年4月からの恩給年額は、上記のとおりとなります。

令和8年6月29日

総務大臣印

(裏面もご覧ください。)

年金恩給支払通知書

※ 令和8年12月支払の「所得税額」及び「支払額」は、令和8年度
税制改正の内容を反映した金額となっています。詳細は裏面を
ご覧ください。

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄

上記のとおり支払います。

令和8年6月29日
官署支出官
総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)

(裏面もご覧ください。)

ミシン線

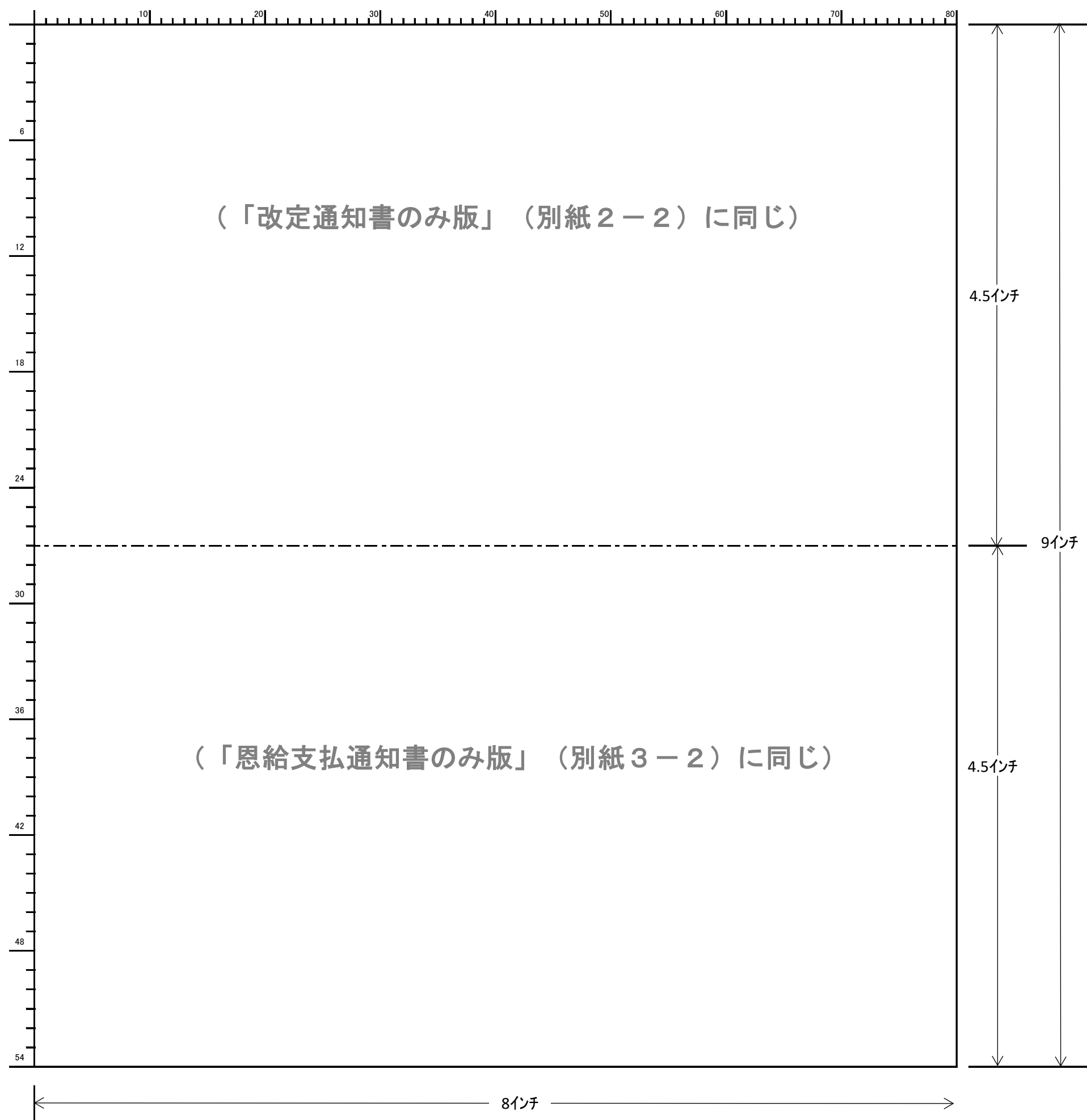
4.5インチ

9インチ

4.5インチ

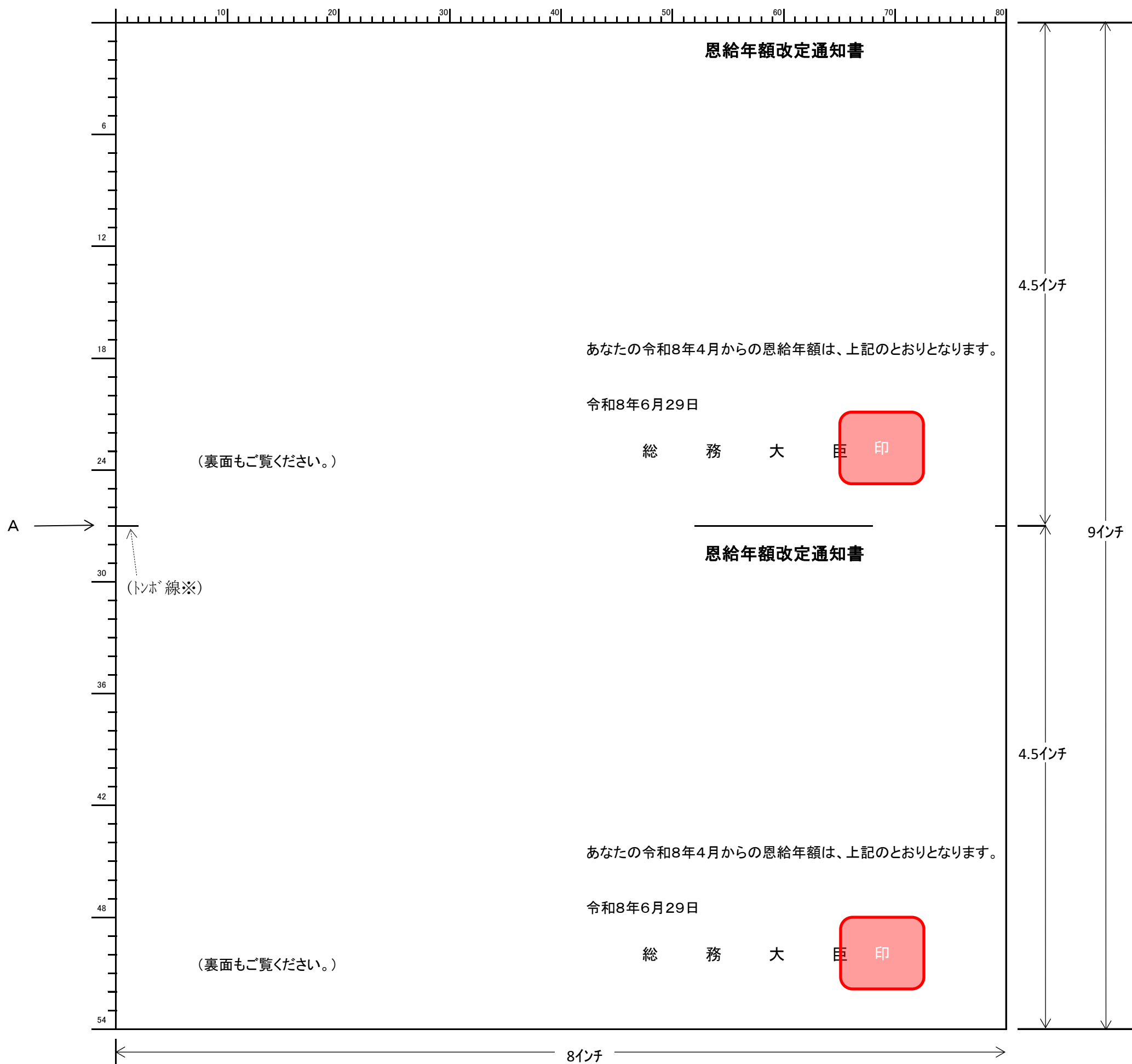
8インチ

「統合版」一裏面



名 称	「改定通知書のみ版」
予定数量	100件
規 格	1頁サイズ : 横8インチ × 縦9インチ 1頁2件取り 裁断後サイズ : 横8インチ × 縦4.5インチ
紙 質	上質紙 (NIP対応) 四六判90kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。
印刷方式	表面 : 墨、赤の2色 裏面 : 墨の1色 ※3 インクは耐熱性フラッシュ定着用UVインク(紫外線硬化型インク)を使用すること。 ※4 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。
印刷項目 及び位置	表面 : 別紙2-1のとおり 裏面 : 別紙2-2のとおり
校 正	校了まで (色校正含む)
印 字 デ ー タ	別紙7のとおり
印 字 レイアウト	別紙8のとおり

「改定通知書のみ版」一表面



「改定通知書のみ版」-裏面

10| 20| 30| 40| 50| 60| 70| 80

6

◎ 今回の改定内容について
令和8年度の恩給年額は、1.9%の引上げとなります。
また、寡婦加算、遺族加算等の額についても引上げとなります。

12

1 この処分について不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して1年以内に、総務大臣に対して審査請求をすることができます。なお、正当な理由があるときは、この期間を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。
2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分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、国を被告として(訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
3 ただし、上記2の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記2の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

18

◎ 各支給期(7月、10月、12月、4月)の支給額等につきましては、年金恩給支払通知書(又は年金恩給等送金通知書)でお知らせします。

◎ ご不明な点につきましては、恩給相談室にお問い合わせください。

24

【恩給相談室】 電話：03-5273-1400 (月曜日から金曜日まで(休日を除く。))の午前9時から午後5時まで)
メール：onkyusoudan@soumu.go.jp 住所：〒162-8022 東京都新宿区若松町19-1

30

36

42

48

54

8インチ

4.5インチ

9インチ

4.5インチ

(上面に同じ)

名 称	「恩給支払通知書のみ版」
予定数量	100件（うち再発行用50件）
規 格	裁断後サイズ : 横8インチ × 縦9インチ 折りミシン : 横1本 1頁1件取り
紙 質	上質紙（NIP対応） 四六判90kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。
印刷方式	表面 : 墨の1色 裏面 : 墨の1色 ※3 インクは耐熱性フラッシュ定着用UVインク(紫外線硬化型インク)を使用すること。 ※4 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。
印刷項目 及び位置	表面 : 別紙3-1のとおり 裏面 : 別紙3-2のとおり
校 正	校了まで
印 字 デ ー タ	別紙7のとおり（再発行用を除く50件）
印 字 レイアウト	別紙8のとおり（再発行用を除く50件）

「恩給支払通知書のみ版」一表面

The diagram shows a rectangular form with a ruler at the top and left. The ruler at the top is marked from 10 to 80. The ruler on the left is marked from 6 to 54. A dashed horizontal line labeled 'マシン線' (Machine Line) is positioned at the 30 mark on the left ruler. The form is divided into three vertical sections by this line. The top section is 4.5 inches high and contains a rounded rectangle with the text '宛先印字' (Destination Printing). The middle section is 9 inches high and contains the title '年金恩給支払通知書' (Pension Payment Notification) and a note: '※ 令和8年12月支払の「所得税額」及び「支払額」は、令和8年度税制改正の内容を反映した金額となっています。詳細は裏面をご覧ください。' (Note: The 'Income Tax Amount' and 'Payment Amount' for the December 2024 payment are amounts reflecting the content of the 2024 tax system reform. Please see the back for details.). Below the note is a table with 6 columns: '支払開始日' (Payment Start Date), '支給額' (Payment Amount), '所得税額' (Income Tax Amount), '調整額' (Adjustment Amount), '支払額' (Payment Amount), and '備考欄' (Remarks). The table has 4 rows. Below the table, the text '上記のとおり支払います。' (We will pay as above) is on the left, and the date '令和8年6月29日' (June 29, 2024) is on the right. Below the date, the text '官署支出官' (Official Office Payment Officer) and '総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)' (General Affairs Policy Coordinator (Statistics System/Pension)) are listed. The bottom section is 4.5 inches high and contains the text '(裏面もご覧ください。)' (Please see the back as well.) on the left. The total width of the form is 8 inches, and the total height is 18 inches (4.5 + 9 + 4.5).

宛先印字

年金恩給支払通知書

※ 令和8年12月支払の「所得税額」及び「支払額」は、令和8年度税制改正の内容を反映した金額となっています。詳細は裏面をご覧ください。

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄

上記のとおり支払います。

令和8年6月29日

官署支出官

総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)

(裏面もご覧ください。)

マシン線

4.5インチ

9インチ

4.5インチ

8インチ

「恩給支払通知書のみ版」-裏面

宛名の裏面:空白

◎ **年金恩給を受給される方へ**
1 この通知書は、年金恩給の支払額等について、年1回お知らせするものですから、大切に保管してください。
なお、この通知書によってお知らせした内容に変更があった場合は、改めて通知します。
2 受給者が亡くなられた場合又は所在不明の場合は、恩給相談室にご連絡ください。

◎ **国内居住で課税対象の年金恩給を受給される方へ**
1 課税対象となる年金恩給を受給されている方は、基礎控除額の引上げにより、令和8年分の所得税額の見直しが行われます。
2 この見直しにより、既に源泉徴収された税額に過納額が生じる場合には、令和8年12月の支払時に総務省がその過納額を還付します。
3 税制改正の内容の詳細は、国税庁ホームページ等にてご確認ください。

◎ **ご不明な点につきましては、恩給相談室にお問い合わせください。**

【恩給相談室】 電話：03-5273-1400（月曜日から金曜日まで(休日を除く。)の午前9時から午後5時まで）
メール：onkyusoudan@soumu.go.jp 住所：〒162-8022 東京都新宿区若松町19-1

名 称	「互助支払通知書のみ版」
予定数量	550件（うち再発行用50件）
規 格	裁断後サイズ : 横8インチ × 縦9インチ 折りミシン : 横1本 1頁1件取り
紙 質	上質紙（NIP対応） 四六判90kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。
印刷方式	表面 : 墨の1色 裏面 : 墨の1色 ※3 インクは耐熱性フラッシュ定着用UVインク(紫外線硬化型インク)を使用すること。 ※4 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。
印刷項目 及び位置	表面 : 別紙4-1のとおり 裏面 : 別紙4-2のとおり
校 正	校了まで
印 字 デ ー タ	別紙7のとおり（再発行用を除く500件）
印 字 レイアウト	別紙8のとおり（再発行用を除く500件）

「互助支払通知書のみ版」一表面

10 20 30 40 50 60 70 80

6

12

18

24

30

36

42

48

54

宛先印字

4.5インチ

ミシン線

9インチ

4.5インチ

8インチ

互助年金支払通知書

※ 令和8年度税制改正により、令和8年分の確定申告を行うと、
還付を受けられる場合があります。詳細は裏面をご覧ください。

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄

上記のとおり支払います。

令和8年6月29日

官署支出官

総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)

(裏面もご覧ください。)

「互助支払通知書のみ版」-裏面

10 20 30 40 50 60 70 80

6 12 18 24 30 36 42 48 54

宛名の裏面:空白

4.5インチ

9インチ

4.5インチ

8インチ

◎ 互助年金を受給される方へ

1 この通知書は、互助年金の支払額等について、年1回お知らせするものですから、大切に保管してください。
なお、この通知書によってお知らせした内容に変更があった場合は、改めて通知します。

2 受給者が亡くなられた場合又は所在不明の場合は、恩給相談室にご連絡ください。

◎ 国内居住で課税対象の互助年金を受給される方へ

1 課税対象となる互助年金を受給されている方は、基礎控除額の引上げにより、令和8年分の公的年金等に
係る所得税額の見直しが行われます。

2 令和8年中に既に源泉徴収された税額があるときは、令和8年分の確定申告をしていただくことで、還付を
受けられる場合があります。

3 税制改正の内容の詳細は、国税庁ホームページ等にてご確認ください。

◎ ご不明な点につきましては、恩給相談室にお問い合わせください。

【恩給相談室】 電話：03-5273-1400（月曜日から金曜日まで(休日を除く。)の午前9時から午後5時まで）
メール：onkyusoudan@soumu.go.jp 住所：〒162-8022 東京都新宿区若松町19-1

名 称	令和8年度版恩給のしおり
数 量	52,000枚
規 格	A4判
紙 質	再生上質紙 A判 35kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。
印刷方式	オフセット印刷 (両面多色刷り) ※3 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。
版 色	表面：多色刷り 裏面：多色刷り
原 稿	別紙5-1のとおり
校 正	校了まで (色校正含む)
紙 折 り	A4判の用紙に両面印刷後、折り見本 (別紙5-2) のとおり、巻き三つ折りで窓空き封筒 (別紙10) に封入できるサイズに折りたたむ。

令和8年度版 恩給のしおり

総務省恩給相談室

〒162-8022
東京都新宿区若松町19-1
電話 03-5273-1400

この「恩給のしおり」は、御家族の方も、ぜひお読みくださいますようお願いいたします。

恩給は、毎年4月、7月、10月、12月の4回に分けて、3か月分が支払われます。今後1年間の支払開始日は、次のとおりです。

	支払開始日	支払分
①	令和8年 7月 6日 (月)	令和8年4月分～6月分の恩給
②	令和8年10月 6日 (火)	令和8年7月分～9月分の恩給
③	令和8年12月21日 (月)	令和8年10月分～12月分の恩給
④	令和9年 4月 6日 (火)	令和9年1月分～3月分の恩給

以下の事由が生じた場合は、速やかに恩給相談室（☎ 03-5273-1400
メール onkyusoudan@soumu.go.jp）に御連絡ください。

- ① 受給者が亡くなった場合
- ② 総務省（恩給担当）から送付する書類の送付先住所を変更される場合
- ③ 受取金融機関を変更（登録したフリガナの変更を含む。）される場合
- ④ 傷病恩給又は扶助料の受給者の加給者又は加算者が亡くなった場合
- ⑤ 扶助料を受けている妻や子が、婚姻された場合（事実上の婚姻関係にある場合を含む。）又は公務員の遺族以外の方の養子とされた場合
- ⑥ 受給者の所在が不明の場合

◎ 注意事項

- (1) 住所変更の届出がなされなかったことにより、毎年6月に送付する「年金恩給等支払通知書」が返送された場合は、その年の10月以降、住所変更の届出がなされるまで、**恩給の支給を差し止める**こととなりますので、御注意ください。
- (2) 所在不明の間は、**恩給の支給を差し止める**こととなります。
恩給は、受給者だけが受けることができます。受給者が所在不明の場合で、受給者以外の方が恩給を受けたときは、**不当利得として返還**していただくこととなります。
また、**故意だと疑われる場合には、不正受給として告訴**することもありますので、御注意ください。

（裏面もお読みください。）

恩給についての御相談・お問合せは

恩給相談室 ☎ 03-5273-1400
相談メールアドレス onkyusoudan@soumu.go.jp

月曜日～金曜日（休日を除く）の9時～17時の間にお願いします。

- ◇ 御相談の際は、恩給証書の記号番号、受給者氏名、生年月日、相談者氏名及び日中に連絡できる電話番号が必要となります。ただし、恩給受給履歴、恩給年額等の個人情報に関することは、電話及び相談メールではお答えしておりません。
- ◇ 相談電話は、休日明けや時間帯によってつながりにくいことがあります。

下図は混雑状況の目安ですので、お電話の際の参考にしてください。

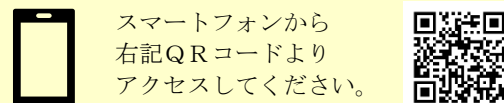
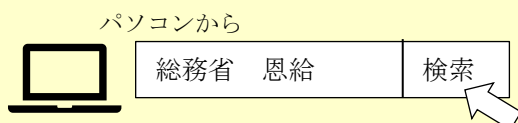
時間帯								
9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
混雑	やや混雑	比較的すいている	混雑	やや混雑	比較的すいている		やや混雑	

◎ 詐欺等の不審な電話に御注意ください。総務省（恩給担当）あてに提出された書類の記載内容について確認する場合を除き、電話で恩給年額、預貯金口座番号などをお尋ねすることはありません。

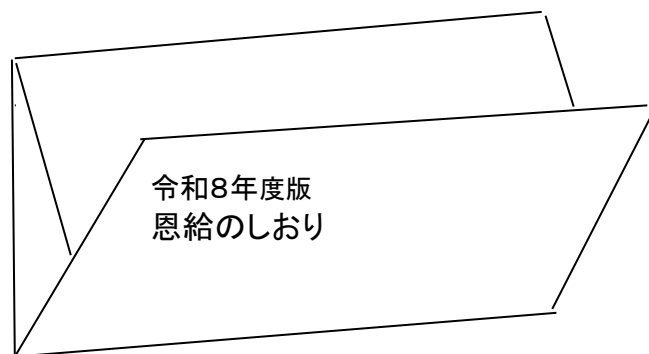
◎ 恩給関係手続において、個人番号（マイナンバー）の利用を開始いたします。請求書等に個人番号（マイナンバー）を記入することにより、戸籍謄本等の提出を省略できる場合があります。省略できない場合には、改めて提出のお願いをさせていただくことになります。

総務省ホームページから下記についても御覧いただけます。


- ・ 恩給制度の概要
- ・ 恩給Q & A
- ・ 申請書式 など



A4を、別紙10の封筒に封入できるサイズ



巻き三つ折り

名 称	郵便料金割引付箋票	
予定数量	一 式	
規 格	請負者が現に使用しているものとする。	
紙 質	上質紙 (N I P 対応) 四六判 5 5 kg ※1 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める紙類(印刷用紙)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。 ※2 林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」を遵守すること。	
印刷方式	片面オフセット ※3 インクは耐熱性フラッシュ定着用UVインク(紫外線硬化型インク)を使用すること。 ※4 「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める役務(印刷)の「判断基準」を満たしていること。また、同基本方針の「配慮事項」についても可能な限り配慮すること。	
印 刷 色	赤色一色刷り (付箋票の <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>割 引</td></tr></table> の箇所)	割 引
割 引		
記 載 内 容	郵便番号5桁による郵便区番号 発送通数	
イメー ジ		

データ仕様

1 データファイルの概要

項番	要素	概要
1	文字コード	S-JIS (JIS2004) ① 1バイト文字 JIS X 0201 で定義されている以下の文字 a. 半角英数/記号 95文字 b. 半角カナ 63文字 ② 2バイト文字 JIS X 0201 で定義されている以下の文字 a. 「01区～08区」 (記号、英数字など) 524文字 b. 「16区～47区」 (第一水準漢字) 2,965文字 c. 「48区～84区」 (第二水準漢字) 3,390文字
2	ファイル形式	1. 印字データ (1) CSV形式 ①カンマ区切り、1項目ごとにダブルコーテーション「”」で囲っている。 例 “ABC”、” 1,123,000”、”平成27年 4月”、”東京都 新宿区” ②データレイアウトの各項目の項目長は、各項目のデータ長であり、カンマ、ダブルコーテーションは含んでいない。 (2) ヘッダーレコード ファイルの先頭第1レコードに、各項目名を表す見出し行がある。 (当該見出し行は印字対象外) 2. 互助年金受給者へのお知らせ同封対象者 ・テキストファイル 3. 引き抜き依頼対象者 ・CSV形式
3	改行コード	CRLF

2 印字データレイアウト

項番	項目名	固定/可変区分	項目長(バイト)	全角/半角区分	備考		
					フォーマット	印字時の条件	
1	統合区分	固定長	2	半角	「統合区分表」参照	印字対象外	
2	証書記号	可変長	2～6	全角	NNN		
3	証書番号	固定長	14	全角	NNNNNNNN		
4	受給者氏名	可変長	2～30	全角	NNN . . . NNN		
5	代理人氏名タイトル	可変長	0～14	全角	「(代理人氏名)」		
6	代理人氏名	可変長	0～30	全角	NNN . . . NNN		
7	給与金種別	可変長	2～26	全角	NNN . . . NNN		
8	金融機関名	可変長	2～50	全角	NNN . . . NNN		
9	金融機関名国外1	可変長	0～33	混在			
10	金融機関名国外2	可変長	0～33	混在			
11	金融機関名国外3	可変長	0～33	混在			
12	金融機関名国外4	可変長	0～33	混在			
13	本支店名タイトル	可変長	0～10	全角	「本支店等名」		
14	本支店名	可変長	0～40	全角	NNN . . . NNN		
15	口座番号タイトル	固定長	8	全角	「口座番号」	5文字分に均等割り付け	
16	口座番号	固定長	13	半角	*****999		
17	宛先情報	郵便番号	固定長	8	半角	999-9999	
18		国名コード-国別一覧情報	可変長	0～9	半角	999-99999	
19		住所-1行目	固定長	80	混在		有効データは先頭から40バイト以内 (以後空白)
20		住所-2行目	固定長	80	混在		有効データは先頭から40バイト以内 (以後空白)
21		住所-3行目	固定長	80	混在		有効データは先頭から40バイト以内 (以後空白)
22		住所-4行目	固定長	80	混在		有効データは先頭から40バイト以内 (以後空白)
23		住所-5行目	固定長	80	混在		有効データは先頭から40バイト以内 (以後空白)
24		宛先氏名	固定長	30	全角	NN . . . NN 前方空白補足	右詰め
25		敬称	可変長	0～4	全角	NN	左詰め
26		開始年月日1	固定長	12	混在	NNZ9.Z9.Z9	
27	支給額1	可変長	1～10	半角	ZZ,ZZZ,ZZ9	右詰め	
28	支給額末尾1	固定長	2	全角	「円」		
29	所得税額1	可変長	1～9	半角	Z,ZZZ,ZZ9	右詰め	

項番	項目名	固定/ 可変 区分	項目長 (バイト)	全角/ 半角 区分	備考	
					フォーマット	印字時の条件
30	支払1 所得税額末尾1	固定長	2	全角	「円」	
31	調整額1	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
32	調整額末尾1	固定長	2	全角	「円」	
33	支払額1	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
34	支払額末尾1	固定長	2	全角	「円」	
35	備考1	可変長	0~16	全角	NNN・・・NNN	
36	支払2 開始年月日2	固定長	12	混在	NNZ9. Z9. Z9	
37	支給額2	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
38	支給額末尾2	固定長	2	全角	「円」	
39	所得税額2	可変長	1~9	半角	Z, ZZZ, ZZ9	右詰め
40	支払2 所得税額末尾2	固定長	2	全角	「円」	
41	調整額2	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
42	調整額末尾2	固定長	2	全角	「円」	
43	支払額2	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
44	支払額末尾2	固定長	2	全角	「円」	
45	備考2	可変長	0~16	全角	NNN・・・NNN	
46	支払3 開始年月日3	固定長	12	混在	NNZ9. Z9. Z9	
47	支給額3	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
48	支給額末尾3	固定長	2	全角	「円」	
49	所得税額3	可変長	1~9	半角	Z, ZZZ, ZZ9	右詰め
50	支払3 所得税額末尾3	固定長	2	全角	「円」	
51	調整額3	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
52	調整額末尾3	固定長	2	全角	「円」	
53	支払額3	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
54	支払額末尾3	固定長	2	全角	「円」	
55	備考3	可変長	0~16	全角	NNN・・・NNN	
56	支払4 開始年月日4	固定長	12	混在	NNZ9. Z9. Z9	
57	支給額4	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
58	支給額末尾4	固定長	2	全角	「円」	
59	所得税額4	可変長	1~9	半角	Z, ZZZ, ZZ9	右詰め
60	支払4 所得税額末尾4	固定長	2	全角	「円」	
61	調整額4	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
62	調整額末尾4	固定長	2	全角	「円」	
63	支払額4	可変長	1~10	半角	ZZ, ZZZ, ZZ9	右詰め
64	支払額末尾4	固定長	2	全角	「円」	
65	備考4	可変長	0~16	全角	NNN・・・NNN	
66	カスタマバーコード	可変長	1~20	半角		カスタマバーコード
67	妻表示	可変長	0~1	半角		印字対象外
68	留守家族氏名	可変長	0~32	混在		
69	年額情報 給与期間1	固定長	20	混在	NNZ9年Z9月から 後方空白補足	
70	年額1	可変長	4~24	混在	ZZ, ZZZ, ZZ9 円	右詰め
71	年額情報 給与期間2	可変長	0~20	混在	NNZ9年Z9月から 後方空白補足	
72	年額2	可変長	0~24	混在	ZZ, ZZZ, ZZ9 円	右詰め
73	年額情報 給与期間3	可変長	0~20	混在	NNZ9年Z9月から 後方空白補足	
74	年額3	可変長	0~24	混在	ZZ, ZZZ, ZZ9 円	右詰め
75	処理日 処理元号	固定長	4	全角		印字対象外
76	処理和暦年	可変長	1~2	半角		
77	処理西暦年	固定長	4	半角		
78	処理月	可変長	1~2	半角		
79	処理処理日	可変長	1~2	半角		
80	一時金等種別名	可変長	0~22	全角		
81	年額改定フラグ	固定長	1	半角		
82	証書記号番号タイトル	固定長	12	全角	「証書記号番号」	
83	証書記号番号タイトル-第	固定長	2	全角	「第」	

項番	項目名	固定/可変区分	項目長(バイト)	全角/半角区分	備考		
					フォーマット	印字時の条件	
84	証書記号番号タイトル-号	固定長	2	全角	「号」		
85	受給者氏名タイトル	固定長	10	全角	「受給者氏名」	6文字分に均等割り付け	
86	金融機関名タイトル	固定長	10	全角	「支払機関名」		
87	個人情報保護タイトル	固定長	44	全角	「(個人情報保護のため一部表示としています。)」	16「口座番号」を表示した時のみ表示する	
88	給与金種別タイトル	固定長	10	全角	「給与金種別」	7-0へ	
89	処 理 日	処理年月日タイトル-年	固定長	2	全角	「年」	印字対象外
90		処理年月日タイトル-月	固定長	2	全角	「月」	
91		処理年月日タイトル-日	固定長	2	全角	「日」	

統合区分表

【国内居住者】 11 統合版 (改定通知書+恩給支払通知書) 12 恩給支払通知書のみ版、互助支払通知書のみ版 15 改定通知書のみ版
【海外居住者】 21 統合版 (改定通知書+恩給支払通知書) 22 恩給支払通知書のみ版、互助支払通知書のみ版 25 改定通知書のみ版

3 互助年金受給者へのお知らせ同封対象者データレイアウト

番項	項目名	項目長(バイト)	全角/半角区	備考
1	証書記号	6	全角	前後に全角スペース(”△こ△”)
2	証書番号	14	全角	有効桁数の前に全角スペース(”△△△1234”)

4 引き抜き依頼対象者データレイアウト

番項	項目名	固定/可変	項目長(バイト)	全角/半角	備考	
					フォーマット	印字時の条件
1	統合区分	固定長	2	半角	「統合区分表」参照	
2	証書記号	可変長	2~6	全角	NNN	
3	証書番号	固定長	14	全角	NNNNNNNN	
4	受給者氏名	可変長	2~30	全角	NNN・・・NNN	

「改定通知書のみ版」表面、「恩給支払通知書のみ版」表面及び「互助支払通知書のみ版」表面のデータ印字レイアウト

恩給年額改定通知書

証書記号番号 N N N 第 N N N N N N N N 号
 受給者氏名 N N N N N N N N N N N N N N

給与期間 年額
 NNZ9年Z9月から ZZ, ZZZ, ZZ9 円
 NNZ9年Z9月から ZZ, ZZZ, ZZ9 円
 NNZ9年Z9月から ZZ, ZZZ, ZZ9 円

あなたの令和8年4月からの恩給年額は、上記のとおりとなります。

令和8年6月29日
 総務大臣 印

(裏面もご覧ください。)

宛先情報 (窓空き封筒の窓に収まるようにする)

住所1行目~5行目 各行において、データ上の文字数が22文字以上ある場合は、ポイントを下げているようにする

「受給者氏名」→6文字分に均等割り付け編集

右端揃え

※ 網掛け部分は、データ印字箇所を示す
 なお、データの印字にあたっては、文字ポイントを大きくする、半角文字を全角文字とするなど、可能な限り大きな文字とすること

※※ 「恩給支払通知書のみ版」の宛先情報は、「改定通知書のみ版」表面の宛先情報の印字レイアウトと同様

年金恩給支払通知書

証書記号番号 N N N 第 N N N N N N N N 号 支払機関名 MMM MMM
 受給者氏名 (代理人氏名) N N N N N N N N N N N N N N 本支店等名 MMM MMM
 口座番号 9 9 9 9 9 9 * * * * * * * * (個人情報保護のため一部表示としています。)

給与金種別 N N N N N N N N N N N N N N

※ 令和8年12月支払の「所得税額」及び令和8年度税制改正の内容を反映し、詳細は裏面をご覧ください。

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN

上記のとおり支払います。 令和8年6月29日
 官署支出官
 総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)

(裏面もご覧ください。)

「受給者氏名」→6文字分に均等割り付け

「口座番号」→5文字分に均等割り付け編集

右端揃え
 所得税額、調整額、支払額も同様

※※ 「互助支払通知書のみ版」の宛先情報は、「改定通知書のみ版」表面の宛先情報の印字レイアウトと同様

互助年金支払通知書

証書記号番号 N N N 第 N N N N N N N N 号 支払機関名 MMM MMM
 受給者氏名 (代理人氏名) N N N N N N N N N N N N N N 本支店等名 MMM MMM
 口座番号 9 9 9 9 9 9 * * * * * * * * (個人情報保護のため一部表示としています。)

給与金種別 N N N N N N N N N N N N N N

※ 令和8年度税制改正により、令和8年還付を受けられる場合があります。詳細は裏面をご覧ください。

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN
NN99.99.99	99,999,999円	9,999,999円	99,999,999円	99,999,999円	NNNNNNNN

上記のとおり支払います。 令和8年6月29日
 官署支出官
 総務省政策統括官(統計制度・恩給担当)

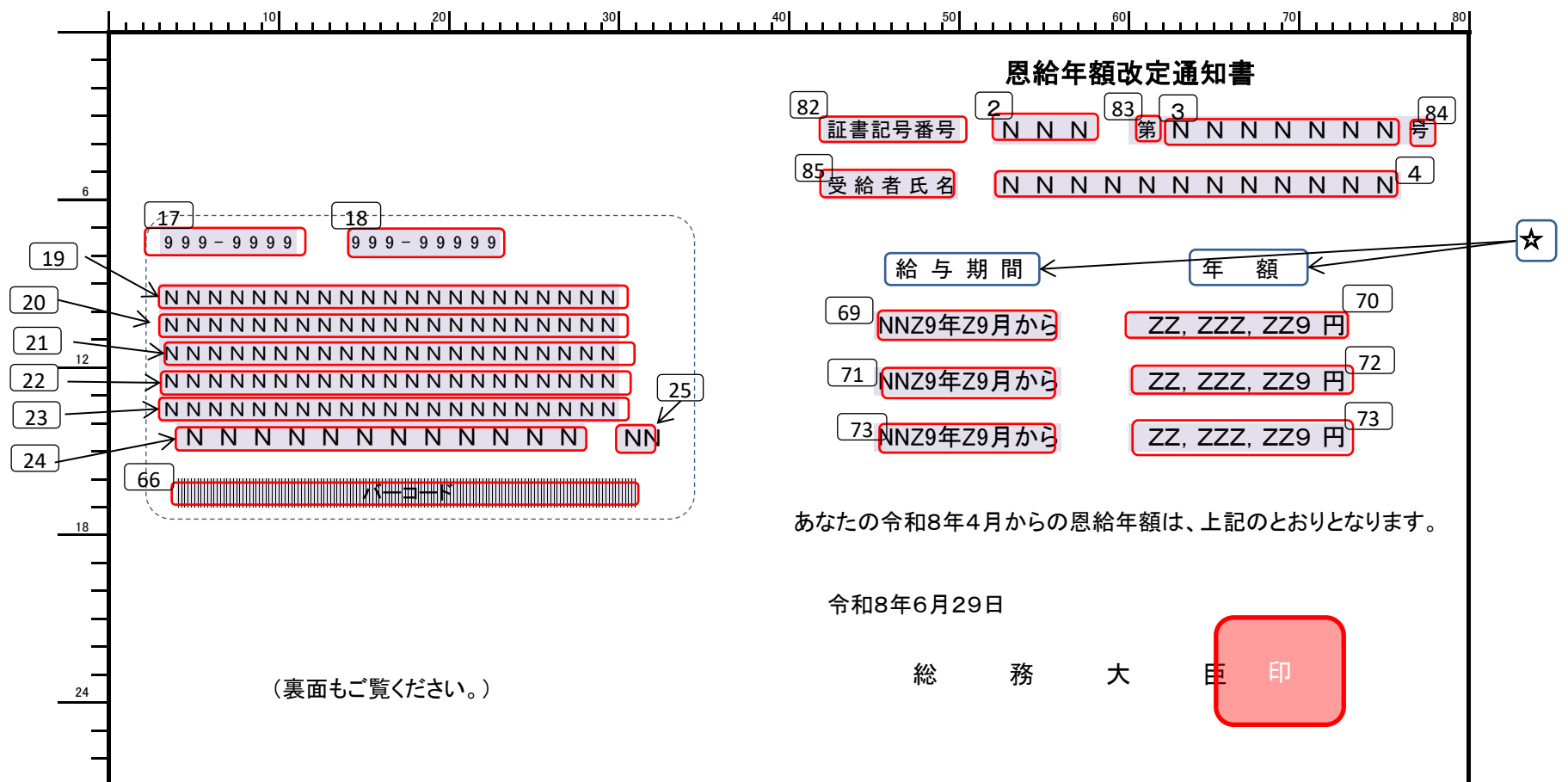
(裏面もご覧ください。)

「受給者氏名」→6文字分に均等割り付け

「口座番号」→5文字分に均等割り付け編集

右端揃え
 所得税額、調整額、支払額も同様

「統合版」(上段のみ)及び「改定通知書のみ版」マッピング表



数字 は、別紙7「データ仕様」の「2 印字データレイアウト」の項番を示し、同項目を当該印字領域に印字することを表す。

☆ 「給与期間」及び「年 額」の文字列は印字データからではなく、直接当該文字列を該当箇所に印字する。

「統合版」(下段のみ)及び「恩給支払通知書のみ版」マッピング表

年金恩給支払通知書

82 証書記号番号 2 N N N 83 3 第 N N N N N N N N 号 84 86 支払機関名 MMM MMM MMM ← 8 or 9

13 本支店等名 MMM MMM ← 14 or 11

15 口座番号 MMM MMM ← 12

85 受給者氏名 6 N N N N N N N N N N N N N N N N 4
 (代理人氏名) 5 N N N N N N N N N N N N N N N N

87 (個人情報保護のため一部表示としています。)

88 給与金種別 7 N N N N N N N N N N N N N N N N

※ 令和8年12月支払の「所得税額」及び「^{上から順に}調整額」は、令和8年度税制改正の内容を反映した金^{上から順に}28 っています。^{上から順に}30
 詳細は裏面をご覧ください。 38 40 48 50 58 60

支払開始日	支給額	所得税額	調整額	支払額	備考欄
N N 99. 99. 99	99,999,999 円	9,999,999 円	99,999,999 円	99,999,999 円	N N N N N N N N N N
N N 99. 99. 99	99,999,999 円	9,999,999 円	99,999,999 円	99,999,999 円	N N N N N N N N N N
N N 99. 99. 99	99,999,999 円	9,999,999 円	99,999,999 円	99,999,999 円	N N N N N N N N N N
N N 99. 99. 99	99,999,999 円	9,999,999 円	99,999,999 円	99,999,999 円	N N N N N N N N N N

26 上記のとおり支払います。 36 46 56

27 上から順に 29 上から順に 31 令和8年6月29日 32 上から順に 33 上から順に 34 上から順に 35

37 47 49 57 39 41 51 61 42 52 62 43 53 63 44 54 64 45 55 65

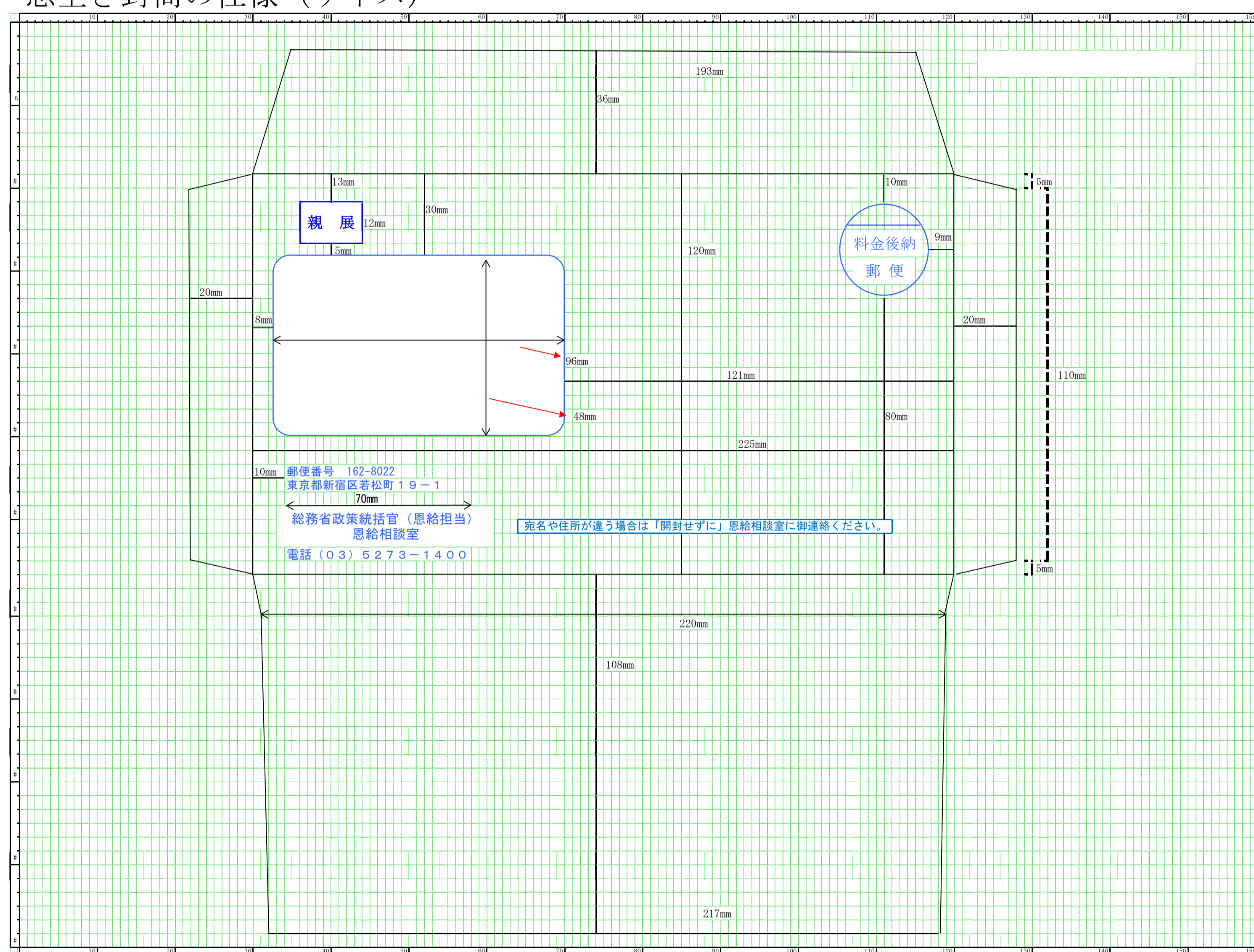
30 官署支出 31 総務省政策 51 活官(祝日制度) 62 給担 64

(裏面もご覧ください。)

数字 は、別紙7「データ仕様」の「2 印字データレイアウト」の項番を示し、同項目を当該印字領域に印字することを表す。

数字 or 数字 とあるものは、どちらかの項目にデータがあり、もう一方は空欄である。

窓空き封筒の仕様 (サイズ)



(参考) 厚生労働省からの「戦没者遺骨のDNA鑑定」のお知らせ

※お問い合わせは、厚生労働省(03-3595-2219)で行っています。

(恩給相談室での受付や質問回答は行っておりませんので、ご注意ください。)

戦没者遺骨を ご遺族のもとへ!

厚生労働省は先の大戦によって海外や沖縄、硫黄島で亡くなられた戦没者のご遺骨の身元を特定してご遺族のもとへお返すため、DNA鑑定を実施しています。

戦没者遺骨の身元特定のためのDNA鑑定申請のご案内

現在、右記の地域の戦没者のご遺族からDNA鑑定の申請を受け付けています。全地域の合計で約16,000検体を保管しており、これまで約1,300柱の身元が特定されました。

※令和8年3月末時点の状況。
他の地域もご遺骨の検体が採取され次第鑑定を実施します。

- 
- アッツ島
 - 硫黄島
 - インド
 - インドネシア
(西部ニューギニア含む)
 - 沖縄
 - 樺太・千島
 - 旧ソ連等
旧ソ連、モンゴル
 - タイ
 - 中部太平洋地域
ウエーク島、ギルバート諸島、
トラック諸島、パラオ諸島、マーシャル諸島、
マリアナ諸島、メレヨン島
 - 東部ニューギニア
 - ノモンハン
 - ビスマーク・ソロモン諸島
 - フィリピン
 - ミャンマー(ビルマ)
- (50音順)

DNA鑑定料は国が全額負担します。

厚生労働省問い合わせ先

03-3595-2219

受付時間(平日のみ)
9:30~18:00

詳細はホームページを
ご確認ください



.....申請についてお悩みの方や、戦没地がご不明の方などもまずはご相談ください。.....

戦没者遺骨DNA鑑定

検索

戦没者遺骨の身元特定のためのDNA鑑定申請のご案内

申請できる方

表面の地域の戦没者の

●配偶者 ●子 ●父母 ●孫 ●兄弟姉妹 ●甥(おい) ●姪(めい) など

関係のご遺族が複数おられる場合は、遺族間の総意をできるだけとりまとめ、代表者が申請書を提出してください。

Q. よくあるご質問	A. 回答
戦没地が分からないのですが、申請できますか？	申請できます。 申請書に、戦没者の「氏名」「生年月日」や「本籍地」の情報をお分かりになる範囲でご記載ください。 ※厚生労働省が保管する記録資料等との照合調査を行い、DNA鑑定実施の可否を判断します。
検体提供者を誰にすればよいか分かりません。	厚生労働省の担当者がご親族の状況などお話を伺いながらご説明いたします。まずはお電話でご相談ください。

申請方法

「DNA鑑定申請書」に必要事項を記載し、下記の申請書提出先に①メール ②FAX ③郵送のいずれかで提出してください。

※「DNA鑑定申請書」は厚生労働省にお電話で請求できます。ホームページからもダウンロードできます。

申請書提出先(宛先)

- ①メール dnakantei@mhlw.go.jp
- ②FAX 03-3595-2229
- ③郵送 〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省社会・援護局事業課
戦没者遺骨鑑定推進室

DNA鑑定の流れ

申請書に基づき、DNA鑑定実施可能と判断されたご遺族へ、DNA鑑定実施の同意書と検体採取キットをお送りします。
※キットは申請書に記載された検体提供者の住所へ直接お送りします。



検体提供者ご自身が、送付されたキットで検体を採取(専用の綿棒で口の頬の内側の粘膜を採取する簡単なもの)し、検体と同意書を厚生労働省に郵送いただきます。
※キットでの検体採取はご自宅でできます。

提供いただいた検体を、厚生労働省から鑑定機関にお渡しし、ご遺骨とのDNA鑑定を行います。
※鑑定にはある程度期間を要します。

DNA鑑定にかかる費用負担

DNA鑑定料は国が全額負担します。

※鑑定料の請求について厚生労働省からご遺族にご連絡することはありません。
※申請書の提出、検体採取キット及び同意書の返送の際の郵送料は自己負担になります。

お問い合わせ先

申請についてお悩みの方や、戦没地がご不明の方もまずはお電話ください。

03-3595-2219 (厚生労働省のDNA鑑定担当に直接繋がる番号です)

「互助年金受給者へのお知らせ」(見本)

国会議員互助年金（普通退職年金）を受給の皆様へ

同封しています互助年金支払通知書の 10 月期以降の支給額は、高額所得による停止をしていない金額で記載しています。今年度行う所得調査の結果、10 月期以降の支給額に変動がある場合には、改めて通知しますのでご了承ください。

(参考) 停止額の算定方法

停止額は、前年における互助年金外の課税総所得金額を調査し、以下により算出します。

$$\left\{ (\text{普通退職年金額} + \text{課税総所得金額}) - 700 \text{ 万円} \right\} \times \frac{1}{2} = \text{停止額}$$

※ 算出した停止額が普通退職年金額を超えるときは、全額停止となります。

お問い合わせ先：恩給支給官（室）高額所得停止担当 電話 03-5273-1349

99 mm

210 mm

※ A 4 版の長辺を 3 つ切りにした大きさ

情報保護・管理要領

1. 目的

本契約に係る作業において取り扱う各種情報について、適正な保護・管理方策について明確にすることを目的とする。

2. 適用範囲

本契約に係る作業で取り扱う主管室が交付又は使用を許可した全ての情報（電子データ、印刷された情報を含む。）及び本契約に関わる作業で請負者が作成した情報を対象とする。

3. 本契約を受託する者が遵守すべき事項

請負者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

(1) 作業開始前の遵守事項

請負者は下記①から⑤までの各項目に記載する事項を定め、その結果を取りまとめた「情報管理計画書」を作成し、契約締結後1週間以内に主管室に提出し、承認を受けること。

① 情報取扱者等の指定

ア 「適用範囲」に定める情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定すること。

イ 請負者は、請負先において情報セキュリティ対策を確実にかつ継続的に実施するための責任者（以下「情報取扱責任者」という。）を定め、個別の対策の実施・点検・改善等を行う体制を整備すること。契約期間中、整備した情報セキュリティを確保するための体制を維持すること。

ウ 情報取扱者及び情報取扱責任者（以下「情報取扱者等」という。）は、守秘義務等の情報の取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

エ 「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者等の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

② 情報取扱者等への教育・周知の計画策定

情報取扱者等を対象に実施する本契約での各情報の取扱いや漏えい防止等の教育・周知に関する計画を策定すること。

③ 情報の取扱いに関する計画策定

本契約の作業に係る情報の取扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取扱いについても定めること。

上記の情報の取扱いに関して定める措置には、以下に示す措置を含めること。

- ・ 本契約の作業に係る情報を取り扱うサーバ、PC、モバイル端末について、脅威に関する適宜最新の情報を踏まえた不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと（特に緊急性の高い脆弱性は速やかに対策を行うこと）。
- ・ 本契約完了時には、「（３）請負作業完了時の遵守事項」に示す措置を実施すること。

④ 作業場所の情報セキュリティ確保のための措置の決定

上記の情報の取扱いに関して定める措置には、以下に示す措置を含めること。

ア 本契約に係る業務の作業を、入室できる者を関係者のみに制限し、かつ入退室の記録及び監視が行われた、請負者が管理する区域内で実施すること。

イ 請負者は、作業の開始前及び作業を実施する区域を変更する前に、作業を実施する区域が所在する施設、当該区域への入室が認められている者、入退室の記録及び監視の方法等を書面で提示し、主管室の承認を得ること。

ウ 本契約の作業に係る情報を取り扱う PC、モバイル端末等について、盗難、紛失、表示画面ののぞき見等による情報漏えいを防ぐための措置を講ずること。また、それらの措置を講じていない PC、モバイル端末等を用いた作業を制限すること。

⑤ 情報セキュリティインシデントが発生又はそのおそれがある場合の対処手順等の策定

本契約に係る作業の遂行において情報セキュリティインシデントが発生した又はそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を策定するとともに、証拠（例：ログ、機器など事象の精査に必要なもの。以下同じ。）の取得・分析が可能な体制を整備し、主管室に提示すること。証拠の取得・分析が可能な体制の整備に当たっては、当該作業の遂行する担当者以外の専門部署（例：セキュリティ担当、構築担当など。）の関与を含めること。

（２）請負作業中の遵守事項

① 機密情報の保存場所に係る制限

本契約に係る作業の実施のために取得し、処理する要機密情報を、原則、全て国内法が適用される場所に保存すること。

② 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等への教育・周知、情報の取扱い及び作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

③ 「情報管理簿」の作成

主管室から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類又は本契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データに

ついて、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等を含む取扱方法を明確にするため、「情報管理簿」を作成すること。

④ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処

本契約に係る業務の遂行において情報セキュリティインシデントが発生した又はそのおそれがある場合には、以下に従って対処すること。

ア 作業中に、情報セキュリティインシデントが発生した又はそのおそれがあると判断した場合には、請負事業を一時中断するなどの必要な措置を講じた上で、直ちに、主管室に、口頭にてその旨第一報を入れること。主管室への第一報は、情報セキュリティインシデントの発生を認知してから遅くとも1時間以内に行われるように留意して行うこと。

イ 当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係する請負者の作業者を明らかにし、速やかに主管室に報告すること。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく主管室に提出すること。

ウ 主管室の指示に基づき、対応措置を実施すること。また、対応措置を実施するに当たっては、当該業務の関係法令等（例：個人情報保護法、一般データ保護規則など）で求められる対応事項及び報告期限等を厳守すること。

エ 情報セキュリティインシデントが発生した場合としては、以下に示す事象が想定される。

- ・ 不正プログラムへの感染（請負者におけるものを含む。）
- ・ サービス不能攻撃によるシステムの停止
- ・ 情報システムへの不正アクセス
- ・ 書面又は外部電磁的記録媒体の盗難又は紛失
- ・ 要機密情報の流出・漏えい・改ざん
- ・ 異常処理等、予期せぬ長時間のシステム停止
- ・ 主管室が請負者に提供した又は請負者にアクセスを認めた主管室の情報の目的外利用又は漏えい
- ・ アクセスを許可していない主管室の情報への請負者によるアクセス

⑤ 監査証跡の取得

請負者は、本契約に係る業務の実施に使用する情報システム等において不正なアクセスが行われていないかを確認するために、監査証跡を取得すること。また、必要に応じて監査証跡を分析の上、その結果について主管室へ報告すること。不正なアクセス又はそのおそれが確認された場合には、遅くとも1時間以内に主管室に報告すること。

⑥ 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本契約に基づく請負作業中に、作業開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続きを行うこと。

- ア 情報取扱者等の異動を行う場合は、事前にその旨を主管室に報告し承認を得ること。また、承認された異動の内容を情報管理計画書に記録し保存すること。
- イ 「情報管理計画書」に記載した情報取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該個所を変更した「情報管理計画書」を主管室に提出し承認を得ること。
- ウ 「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管室に提出し、承認を得ること。
- エ 一時的に、「情報管理計画書」に記載した情報の取扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管室に報告し承認を得ること。

⑦ 作業場所への監査の受入れ

主管室以外の作業場所において本契約に係る作業を行っている場合に、主管室がその施設及び設備に関し、請負者が「情報管理計画書」に記載した作業場所等の情報セキュリティ確保のため措置が実施されていることを監査する旨申し出たときは、これを受け入れること。

⑧ 情報セキュリティ対策の履行状況に関する事項の報告

本契約に係る作業における情報セキュリティ対策の履行状況に関する以下の事項の報告を求められた場合は、速やかに回答すること。

ア 本仕様において求める情報セキュリティ対策の実績

イ 請負者に取り扱わせる主管室の情報の機密保持等に係る管理状況

⑨ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

本契約に係る作業における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると主管室が判断した場合、主管室と協議の上、必要な是正措置を講ずること。また、是正措置の内容を「情報管理計画書」に反映させること。

(3) 請負作業完了時の遵守事項

本契約に係る作業完了時に上記3(2)③で作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、返却、消去、廃棄等の処理を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管室に提出し、承認を得ること。

処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管室に提出すること。

(別紙2)

参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
総務省政策統括官（統計制度・恩給担当）殿

住 所

電 話 番 号

会 社 名

代表者氏名

令和8年4月21日付けで公告のありました「令和8年度「恩給年額改定通知書」、「年金恩給支払通知書」に係る印刷・発送等業務」の参加資格について確認されたく、全省庁統一参加資格を証明する書類の写しを添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと、並びに総務省又は他省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないことを誓約します。

本件責任者 役職・氏名
電話番号
メールアドレス

本件担当者 役職・氏名
電話番号
メールアドレス