

仕 様 書

件 名	封筒「扶養親族等申告書返信用」
紙 質	半晒クラフト ハترون判 75.5 k g ※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	茶色
刷 色	両面刷：表 1 色（墨色） 裏 1 色（墨色）（地紋）
サ イ ズ	洋長 6 号（110mm×220mm）（詳細は、別紙 1 参照）
製 本	折加工：折り加工なし（フラップ部分は内側に折った状態で納品すること）
梱 包	1. 箱はA式ダンボールとする。 2. 梱包は、2,000 枚を 1 箱とし、100 枚ずつ仕切りをすること。（梱包位に満たない端数分は 1 箱とすること。） 3. 箱寸法を考慮したうえで規定の枚数を梱包できる適当な寸法とすること。 4. 箱の外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月、製造番号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。 5. 梱包時に、作成物の棄損・破損・汚損することがないこと。 6. 納入時の運搬や保管時に、箱がつぶれることのないよう、十分な強度を持つ材質を使用すること。 7. 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）。 8. 折れ曲がりがあると作業に支障が生じることから、梱包及び納品の際は、細心の注意を払うこと。
数 量	別紙 2 のとおり
納 期	別紙 2 のとおり
納入場所	別紙 2 のとおり
そ の 他	1. 印字・製造 ① 印刷内容（案）は、別紙 1 を参考すること。 ② レイアウト（郵便番号等）は 2 種類ある。詳細は別紙 1 のとおり。 なお、2 種類の郵便番号等レイアウト及び数量は、契約締結後、別途連絡する。 ③ 正式な原稿は、契約締結後 3 営業日以内に電子媒体（又は紙媒体）で提供する。 ④ 郵便番号に対応したカスタマーバーコードを入れること（印字したカスタマーバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認した上で、下記に示す見本品と同時に日本年金機構へ任意様式にて報告すること）。

- ⑤ 地紋については、別紙3参照。作成にあたって貸与する地紋については、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。
- ⑥ カスタマーバーコード部分の地紋を白抜きすること。
- ⑦ 契約期間内において原稿の変更がありうる。なお、変更のある場合は、納期の2ヵ月前までに下記校正担当から連絡する。
- ⑧ 発注数量の連絡は各納入期限の1ヵ月前までに行う。ただし、大幅に増減する場合については、1.5～2ヵ月前に連絡する。

2. 校正

校正は、初回納品時及び原稿の変更時に行う。

- ① 校正紙及びPDFファイル（※テキストデータを識別できるPDFファイル形式で日本年金機構が指定する電子媒体に保存しウイルスチェックを実施したもの）を別紙2に定める期日までに提出し、日本年金機構の可否の判断を受けること。なお、下記③の見本品は、校正紙及びPDFファイルの合格連絡の後に作成すること。
- ② テキストデータを識別できるPDFファイル形式とは、ファイル内のデータを編集できる状態のことを言う。なお、確認方法は、PDFを「Adobe Acrobat Reader」等にて展開した時に「コントロールキー（Ctrl）」と「エー（A）」を同時に押すと強調される。
- ③ 上記①の合格連絡後に日本年金機構が提示する仕様等に基づき見本品を10枚作成し、下記校正担当に別紙2に定める期日までに提出し、日本年金機構によるテスト（テスト期間は5営業日程度）を受けること。なお、見本品の合格連絡の後に印字・製造を開始すること。

3. 納品

- ① 納品場所等の詳細は、契約締結後、別途連絡する。
- ② 製品が完成次第、製品サンプル（2種類の郵便番号を各50枚ずつ）及び版下データ（※テキストデータを識別できるPDFファイル形式で日本年金機構が指定する電子媒体に格納）を下記校正担当に納品すること。
- ③ 納品前に、製品の棄損、破損及び汚損、印刷ずれや糊付け不備等がないことを十分に品質検査したうえで、指定場所へ納品すること。
- ④ 機構は、印刷物の品質検査の観点から、納品日の前日までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等へ立入検査を行う（原稿の変更時においては必要に応じて行う場合がある。）。なお、詳細については契約締結後に別途連絡する。
- ⑤ 納品後5営業日以内に、下記校正担当へ納品した証明（納品書・受領書等）の写しを提出すること（納品日ごとに証明を作成すること）。

4. その他

- ① 原稿の著作権については、日本年金機構に帰属する。
- ② 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、別紙２に定める期日までに機構に提出のうえ書面による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搬送業務等に限る。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 仕様書等に疑義がある場合は、質問書（任意様式）を作成のうえ、下記校正担当に別紙２に定める期日までに提出すること。質問書を FAX にて提出する場合は、電話により到着確認を行うこと。 ⑥ 質問書に対する回答は、仕様書等を受領したすべての者に対し、別紙２に定める期日までに機構 HP へ掲載する。
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 特定事業部 特定事業管理 G 担当：森、芝、大塚 連絡先：03-6861-8141

(表 面)

(案)

東京都杉並区高井戸西三丁目五番二四号

日本年金機構
令和8年分申告書 受付担当 行

カスタマーバーコード記載欄

切手を
貼って
ください

119-0220

(裏 面)

(案)

扶養親族等申告書をスマートフォンやパソコンで電子申請すれば、
郵送等の手間や切手代が不要です。

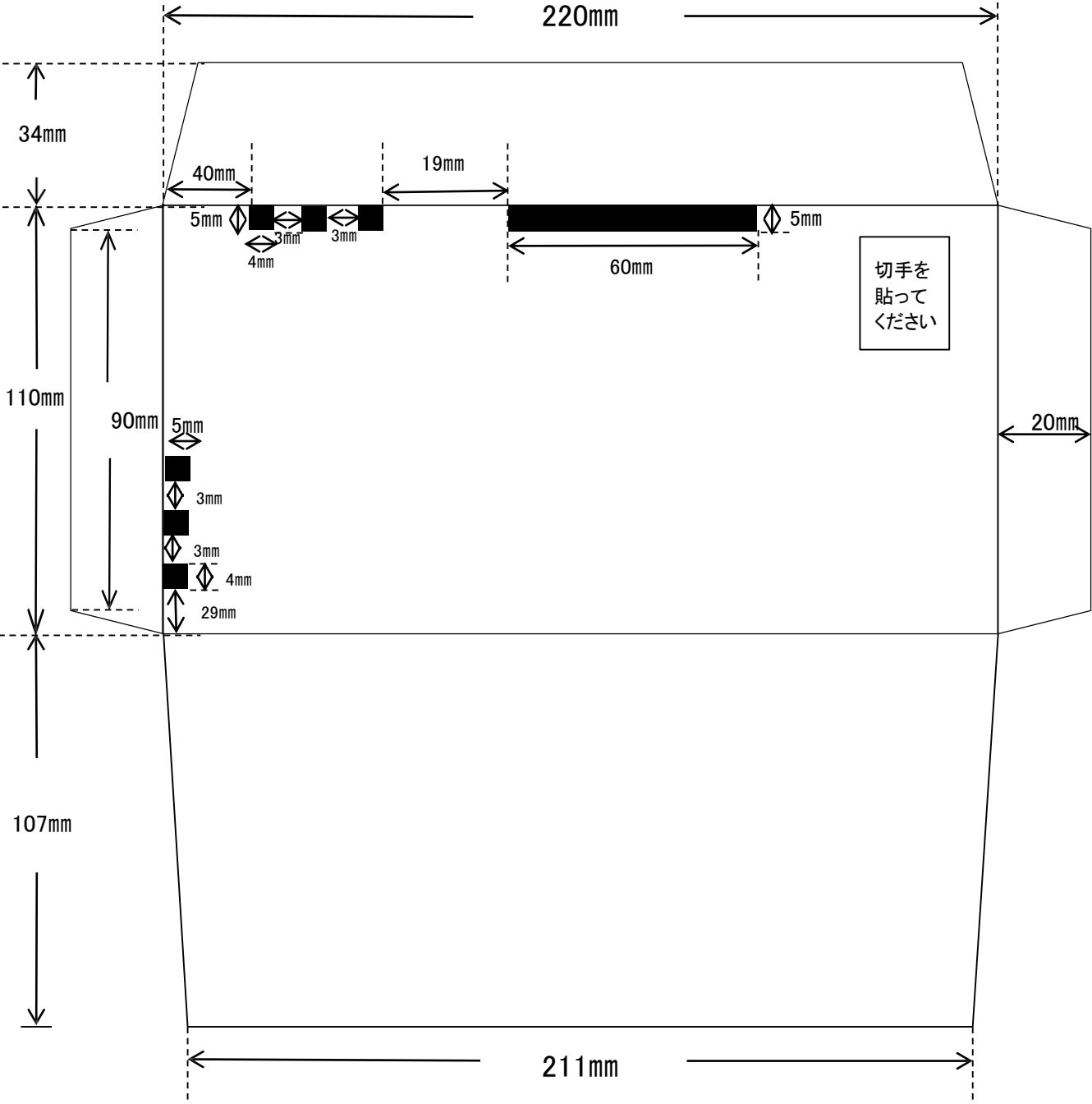
(差出人)

住 所

氏 名

(表 面)

(案)



(表 面)

(案)

杉並南郵便局留		切手を 貼って ください
日本年金機構		119-0314
令和8年分申告書 受付担当 行		
カスタマーバーコード記載欄		

(裏 面)

(案)

扶養親族等申告書をスマートフォンやパソコンで電子申請すれば、
郵送等の手間や切手代が不要です。

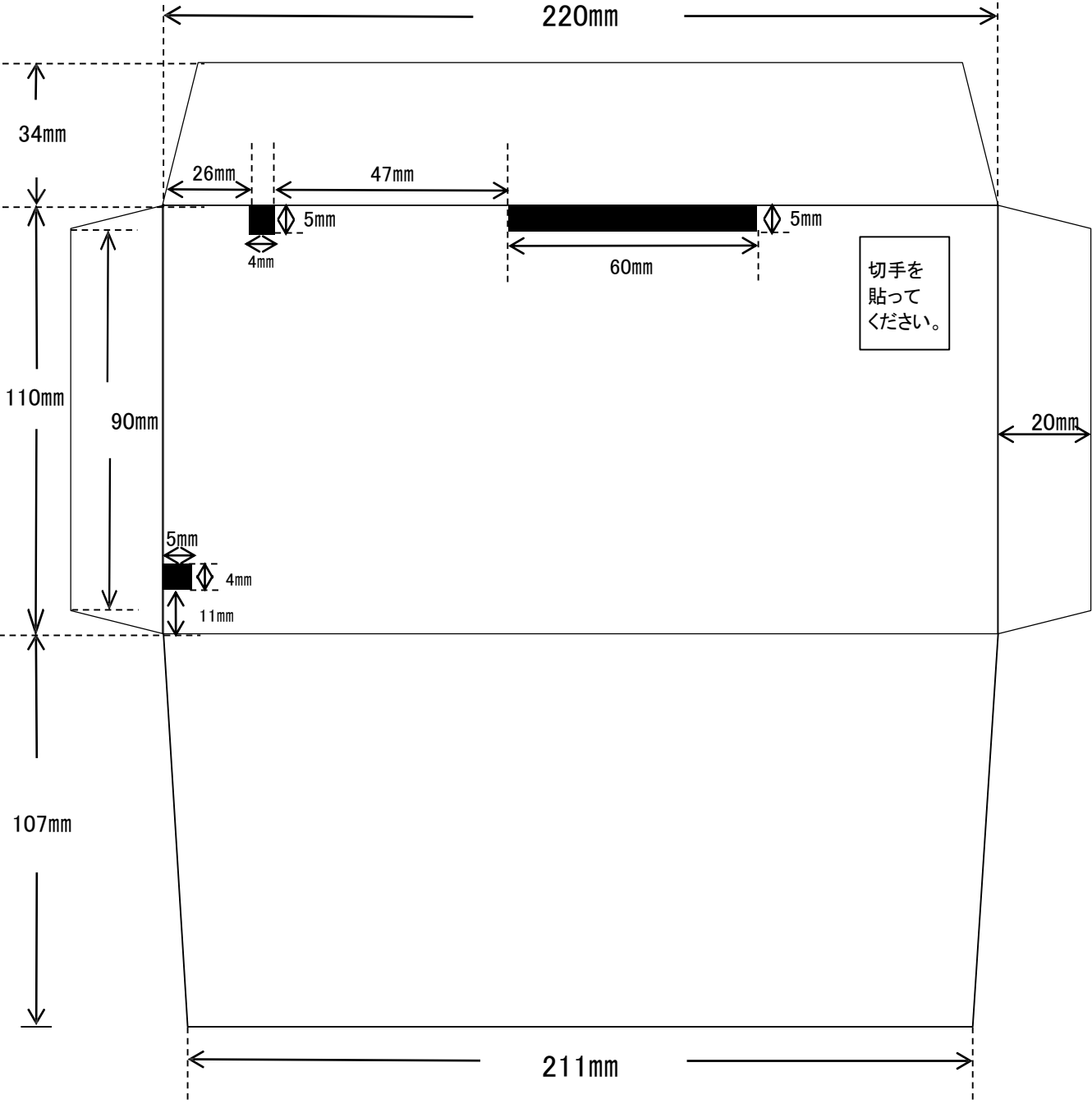
(差出人)

住 所

氏 名

(表 面)

(案)



封筒「扶養親族等申告書返信用」		
日 本 年 金 機 構	受 託 事 業 者	期限等(予定)
回答作成	仕様書に係る質問	5月12日
機構HPでの回答掲載	機構HPの確認	5月20日
契 約 締 結		6月20日
印刷原稿の引渡	印刷原稿の作成	6月20日
受領／確認	印刷原稿の提出	6月27日
印刷原稿の合格連絡	確認	7月4日
受領／確認	見本品印刷帳票の提出	7月15日
見本品の校了連絡/作成依頼	確認	7月17日
受領／確認	再委託承認申請書の提出	7月17日
納品前品質検査		～8月22日
受領／確認	納品1回目	7月31日
受領／確認	納品2回目	8月25日
受領／確認	納品3回目	10月3日
受領／確認	納品4回目	1月27日

納入場所及び予定数量		
納品回数	納品場所	予定数量
1回目	日本年金機構本部(高井戸) (日本年金機構本部各部署用)	5,000枚
2回目	首都圏近郊1～5ヶ所 (年次分扶養親族等申告書作成業者用) ※ 日時、場所については申告書作成業者との調整による	5,250,000枚
3回目	首都圏近郊1ヶ所 (月次分扶養親族等申告書作成業者用) ※ 日時、場所については申告書作成業者との調整による	189,000枚
4回目	首都圏近郊2ヶ所 (再勧奨用) ※ 日時、場所については申告書作成業者との調整による	211,000枚

○申告書作成業者の申出により、納入場所を首都圏近郊以外とする場合については、首都圏から申告書作成業者が指定する納入場所までの費用は、申告書作成業者が負担する。

○発注数量の連絡は特定事業部特定事業管理Gから納入期限の1ヵ月前までに行う。なお、各予定数量は増減すること(0を含む。)がある。

○原稿の変更がある場合は特定事業部特定事業管理Gから納入期限の2ヵ月前までに連絡を行う。

○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。

○上記以外に納品を求める場合(3回程度)があるが、その場合は納入枚数及び納品日について協議を行う。

地紋 見本(案)

