

仕 様 書

件 名	帳票「F26 角2封筒（料金後納版）」
紙 質	半晒クラフト 85g/m ² ※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	印刷内容A・C 片面刷：2色（墨・赤） 印刷内容B 片面刷：2色（墨・赤）
サ イ ズ	角型2号（幅240mm×天地332mm+ベロ40mm）
製 本	糊加工：アドヘア糊、左横貼
梱 包	100枚毎に仕切りをし、1箱1,000枚とすること。 箱については、別紙1「ダンボール箱等仕様書」のとおり。 ※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シール等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を除く）。
数 量	別紙2「月別納品数量内訳」のとおり
納 期	別紙2「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、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、契約締結後5営業日以内に紙媒体で提供する。 ・校正原稿は紙媒体で提出すること。 ・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。 ・初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプル5枚（任意の1か所）を下記校正担当に納品すること。 ・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。 ・印刷内容のうち、年金事務所名等については差替印刷となる（最大485か所A：400か所・B：3か所・C：82か所）。 ・年金事務所等毎の差替印刷部分の校正時期については、契約締結後、別途連絡する。 ・年金事務所等毎の差替印刷部分の記載内容は電子媒体（ワード又はエクセル）又は紙媒体で提供する。 ・初回納品時及び原稿の変更時に、印刷用版下データを日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。 ・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7年12月5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7年12月19日（金）18時00分までに行う予定。

校 正 担 当

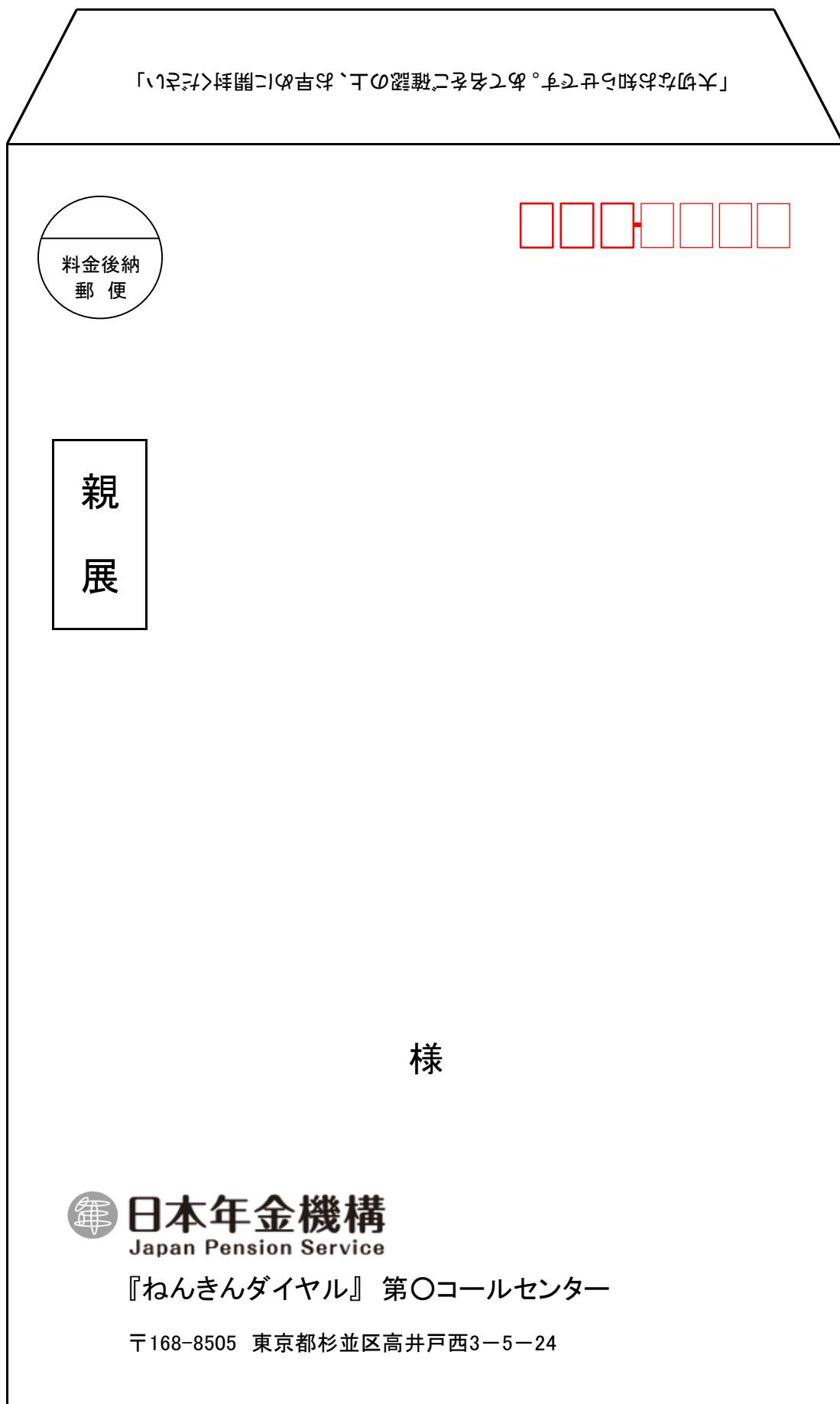
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構 会計・資産管理部管財G
電話番号：03-6892-0727 担当：杉浦・樋口
FAX番号：03-6892-7993

A 通常用



見本

B コールセンター用 表面

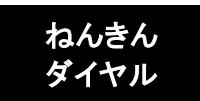


B コールセンター用 裏面

「大切なお問い合わせは、基礎年金番号、照会番号または個人番号がわかるものをご用意ください。

お問い合わせの際は、**基礎年金番号**、**照会番号**または**個人番号**がわかるものをご用意ください。

年金の一般的なお問い合わせは「ねんきんダイヤル」へ！



0570-05-1165

全国一律の通話料金でご利用いただけます。

ナビダイヤル® 通話料金定額プランの対象外です。

050から始まる電話からおかけになる場合 (東京) **03-6700-1165**

＜受付時間＞

月曜日 8:30～19:00

火～金曜日 8:30～17:15

第2土曜日 9:30～16:00

*月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで受け付けます。

*第2土曜日以外の土・日・祝日、12/29～1/3はご利用いただけません。

＜おかげ間違いにご注意ください＞

以下のようないくつかの操作によるおかげ間違いが発生しています。

- ・「0570」の最初の「0」は省略しないでください。
- ・「0570」の前に市外局番をつけないでください。

＜代理の方がおかけになる場合＞

- ・二親等以内の方は代理人として、通知の内容についてのみお問い合わせいただけます。
- ・お電話の際はご本人の基礎年金番号または照会番号に加え、代理人の方の基礎年金番号も必要です。
- ・個人番号でのお問い合わせはご本人または法定代理人からの場合のみとなります。

◆♦ インターネットサービス「ねんきんネット」をぜひご利用ください！ ♦◆

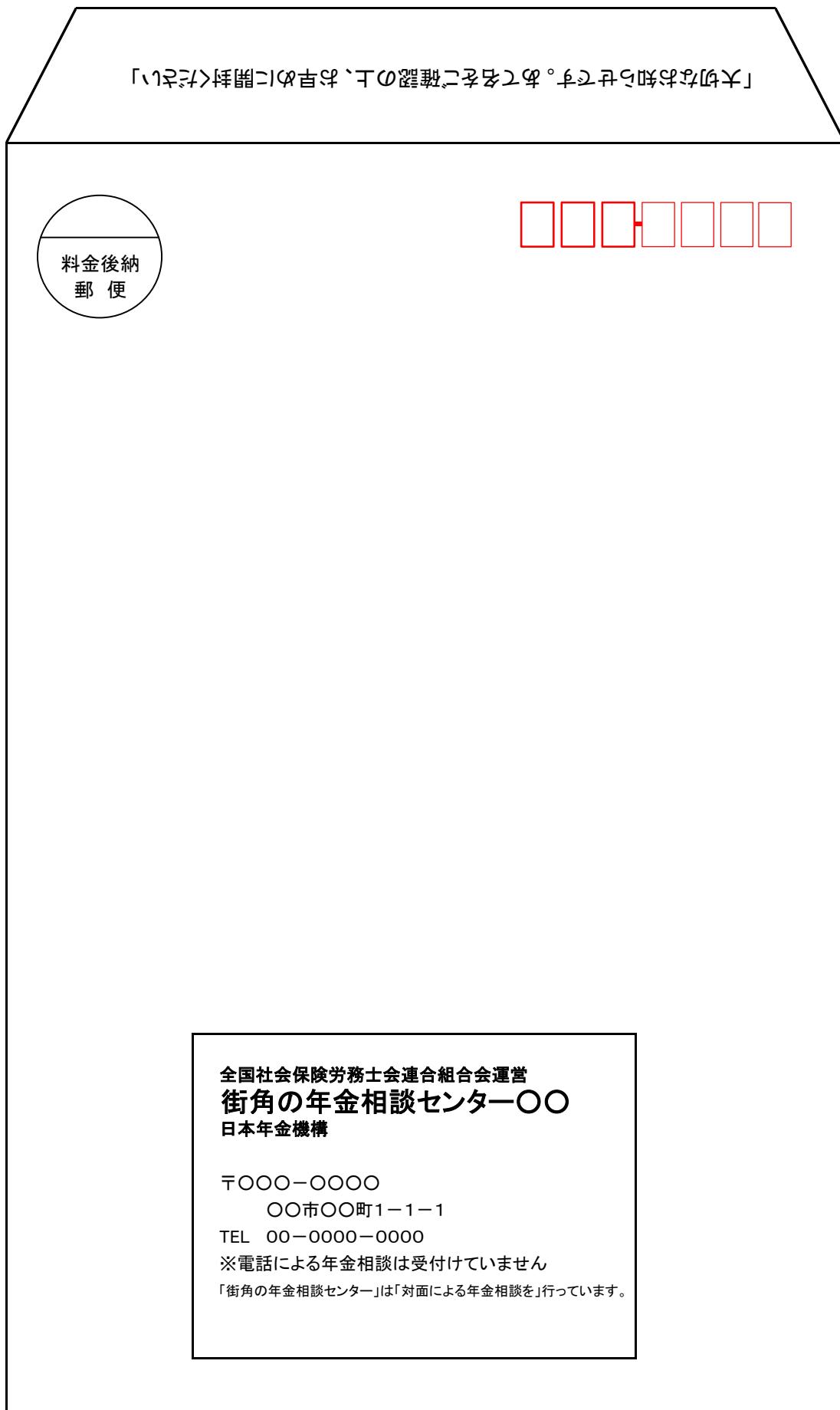
詳しくは、「ねんきんネット」で検索

ねんきんネット

検索

https://www.nenkin.go.jp/n_net/

C 街角の年相センター 用



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段ボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

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) 16½×13½×7½の帳票 ↓ ↓ ↓ 417mm×341mm×207mmの内寸 (各辺約10mmプラス)
材質	(基準材質) <ul style="list-style-type: none"> ・Kライト-K6 220g/m² ・中芯：SCP 180g/m² 	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 年金事務所名（記名入帳票のみ） ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 (目安) <ul style="list-style-type: none"> ・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。

月別納品数量内訳

物品番号 F26

単位： 箱（1000枚/箱）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2026年4月10日	2026年5月8日	2026年6月10日	2026年7月10日	2026年8月10日	2026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
362	333	362	433	422	409

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						2026年4月納品 ～2027年3月納品 合計
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	
362	431	554	547	395	414	

- 各期毎の予定数量（〇の場合も含む）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ため留意すること。