

## 仕様書

件 名	帳票「ON29 国民年金追納勧奨状（シーラーハガキ）」
紙 質	<p>連続用感圧接着用紙（再剥離可能な特殊感圧接着剤を表裏全体に塗布した用紙）</p> <p>原紙 連続伝票用耐水紙（NIP 対応）メートル坪量 <math>120.0 \pm 0.1 \text{ g/m}^2</math></p> <p>糊材塗布後 メートル坪量 <math>129.3 \pm 0.1 \text{ g/m}^2</math></p> <p>※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。</p>
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表1色（青）、裏1色（青）
サ イ ズ	<p>折りたたみサイズ：縦12インチ（304.8mm）×横13.5インチ（342.9mm）</p> <p>単票サイズ：縦6インチ（152.4mm）×12インチ（304.8mm）</p>
製 本	別添1 詳細仕様のとおり
梱 包	<p>1箱＝1,000折（1折＝単票2枚）</p> <p>箱については上下重ね式（C式）・片開きで作成すること。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。</p> <p>※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。</p> <p>※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）。</p>
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>当帳票の作成に当たっては、日本年金機構が定める当該帳票に係る年間技術試験に合格していること又は平成22年1月以降に当該帳票の製造実績を有していることが必要となる。</li> <li>仕様書の詳細は、別添1の詳細仕様を参照すること。</li> <li>印刷内容は、別添3の見本を参照すること。</li> <li>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。</li> <li>印刷原稿は、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。</li> <li>校正原稿は、紙媒体及びテキストデータを識別できるPDFデータ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：ON29_校正版_20250501）。</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> </ul>

	<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11～12ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。管理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"> <li>① 作成年月（西暦下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 業者番号（A～Z）※同一帳票を複数社で作成する場合に使用</li> </ul> </li> <li>・ 校了後、印字・圧着・裁断テストを行うため、下記校正担当に試作品1箱を提出すること。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。）</li> <li>・ 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データに変換したもの）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：ON29_校了版_20250601）。</li> <li>・ 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプルを10折ずつ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。</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>・ 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。</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7年12月10日（水）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24日（水）18時00分までに行う予定。</li> </ul>
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 FAX番号：03-6892-0758

帳票「ON29 国民年金追納勧奨状（シーラーハガキ）」詳細仕様

1 出力装置

S A H型高速漢字プリンタ

2 媒体規格

(1) 用紙色（地色）

J I S X 9 0 0 4「光学式文字認識のための文字仕様」で規定する B 9 0 0における反射率で75%以上あること。

トナーマーク領域（下図参照）は、トナーの自動補給を正確に実行させるため、何も印刷しないこと。

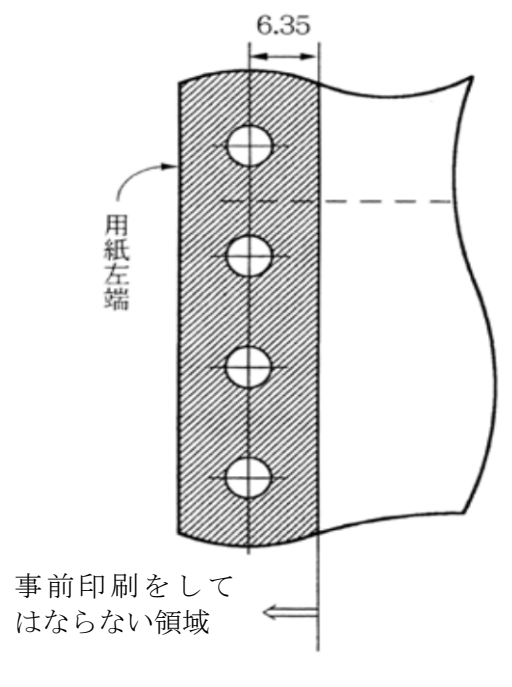


図 事前印刷をしてはならない領域

(2) 使用インク

使用プリンタの定着方法にはフラッシュ定着方式を使用しており、事前印刷に使用されるインクの種類によって、定着時のフラッシュ発光エネルギーがインク部分に瞬間的に集中し、インクを溶かす現象を生じる事があるため、安全のために以下に示すインクを使用すること。

また、「不適當インク」に相当するものは使用しないこと。

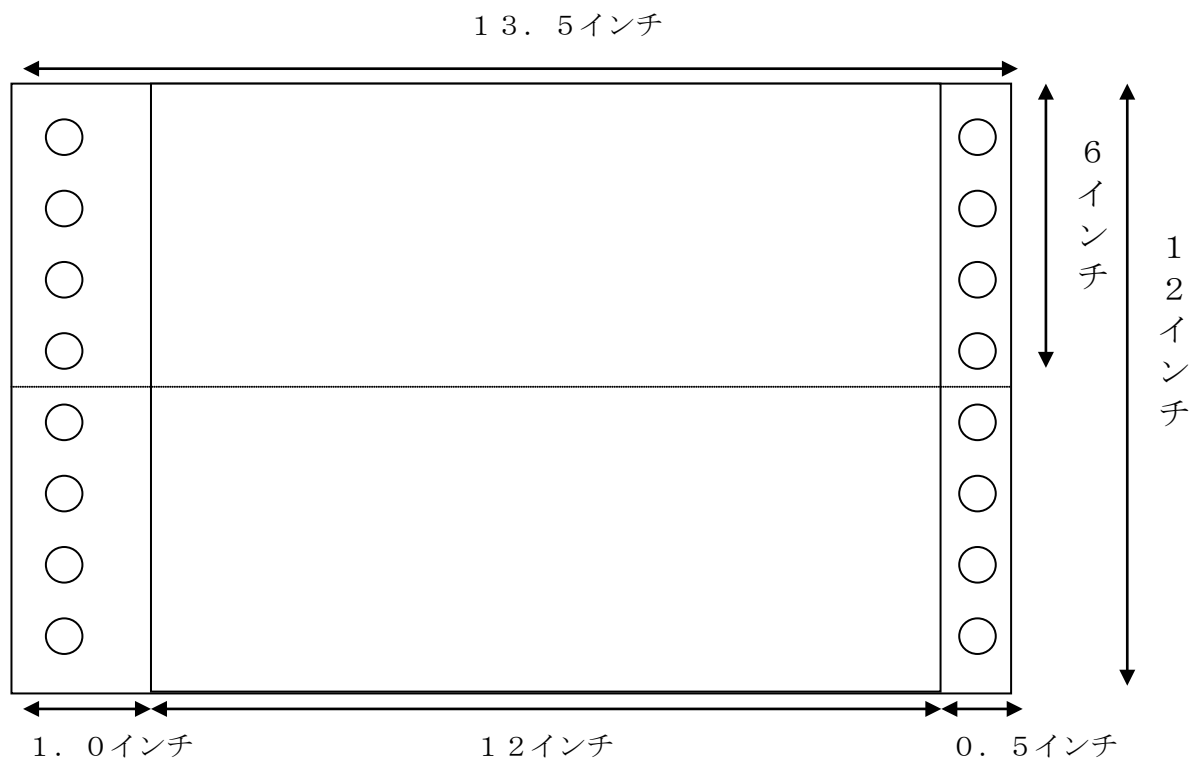
(使用インク)

キセノンランプN I P対応U Vタイプ

(不適當インク)

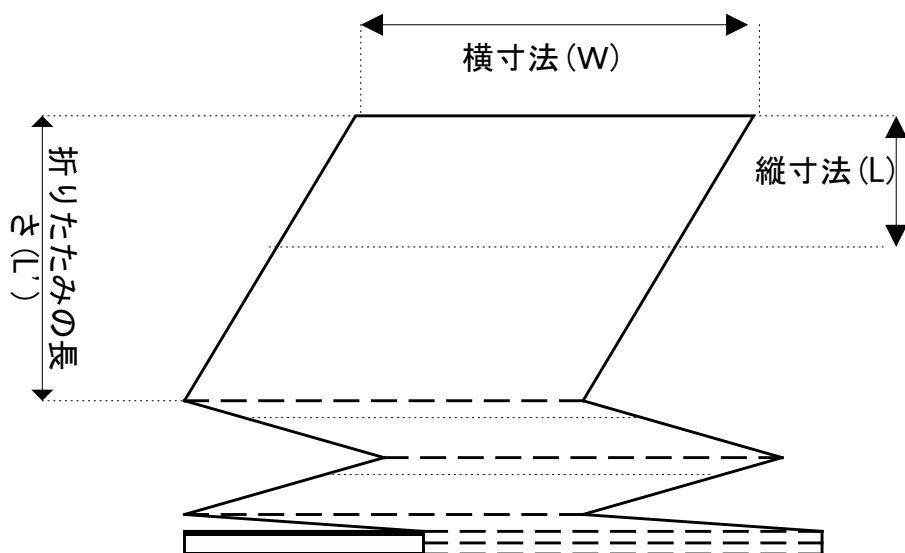
酸化重合体インク、クイックセットインク、コールドセットインク、沈殿乾燥形インク、折出乾燥形インク、しみ込み乾燥形インク

(3) 用紙サイズ及び単票サイズ（ミシン目でのサイズ）

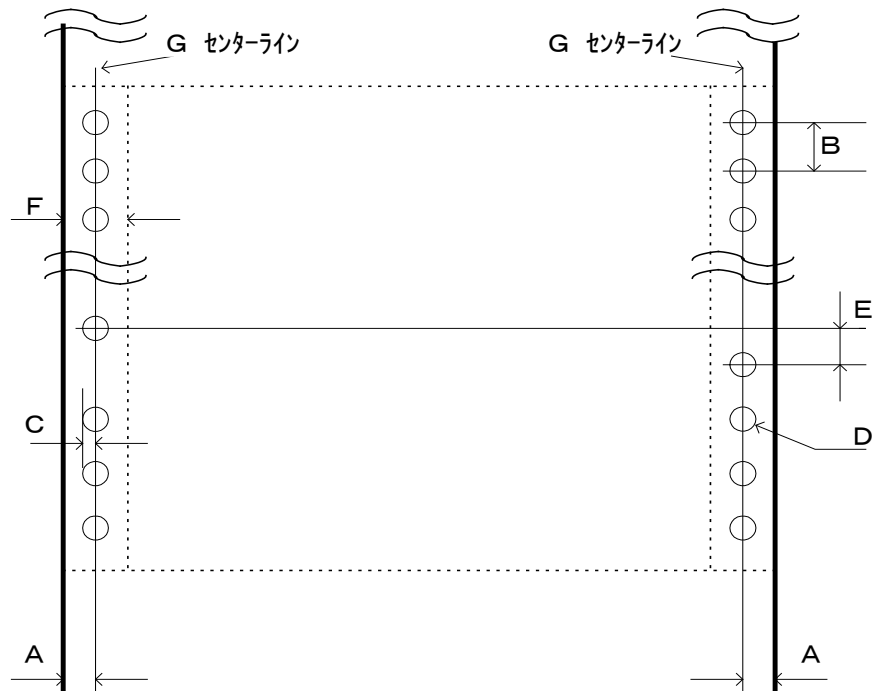


(4) 折りたたみサイズ

- ・ L = 6.0 インチ (152.4mm)
- ・ L' = 12.0 インチ (304.8mm)
- ・ W = 13.5 インチ (342.9mm)



## (5) 送り孔



符号	項 目	寸法 (mm)	備 考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	$6.35 \pm 0.35$	6.35mmを標準とする
B	送り孔の中心距離	$12.7 \pm 0.05$	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	$\pm 0.3$ 以下	254mmを超えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	$4.0 \pm 0.1$	孔の縁が歯状になっている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mmとする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15以下	左側の任意の送り孔中心を通り、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り孔中心のズレ量
F	カット部分の幅	右 : $12.7 \pm 0.05$ 左 : $25.4 \pm 0.05$	用紙の左右端のカット部分の幅
G	左右のセンターラインの傾き (注)	0.15以下	左右のセンターラインを平行に移動して、一方の端点と重ねたときの他方の端点間距離

(注) ここでいうセンターラインとは、送り方向に約254mm離れた任意の二つの送り孔中心を結ぶ線分をいう。

・スプロケット孔の形状

なお、孔の縁は歯状でも可とする。（ただし、歯状の場合直径4.5mm未満とすること）

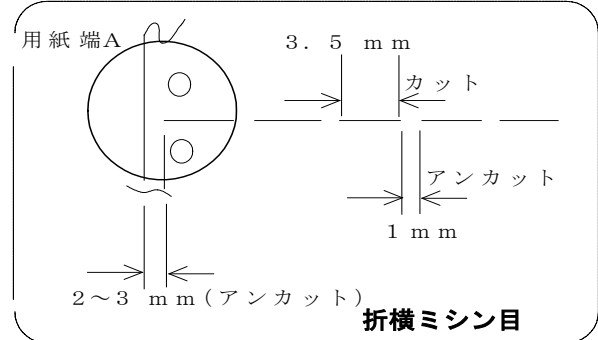
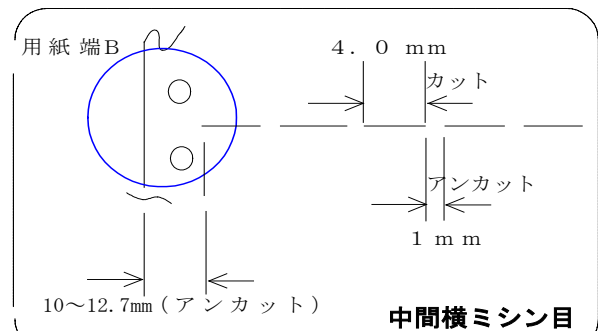
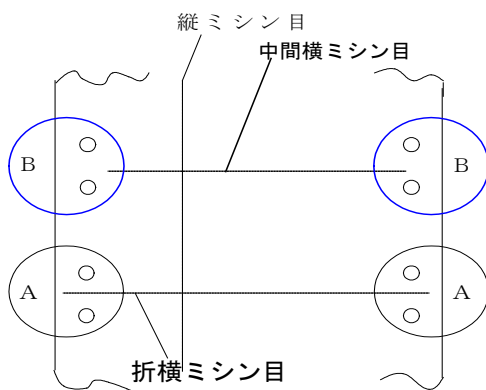
区 分	サイズ
真 円	直径4.0±0.1mm

(6) ミシン目

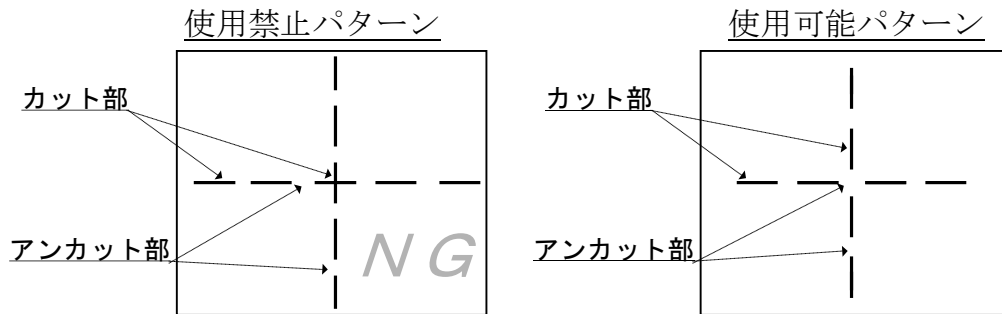
① ミシン目のアンカット部分は確実につながっていて、全ての箇所で破れていないものとする。

② ミシン目のカット寸法

ミシン目の種類	カ ッ ト	アンカット
折横ミシン	3. 5 mm	1. 0 mm
中間横ミシン	4. 0 mm	1. 0 mm
縦ミシン	2. 0 mm	1. 0 mm



- ③ 縦ミシン目と折横ミシン目とのクロス部は、用紙剥がれを防ぐためカット部どうしを十字にクロスさせないこと。中間横ミシン目、折横ミシン目とクロスする部分の縦ミシン目のアンカット部についてはクロスする部分から上下5mmずつとする。



(7) コーナーカット

- ① コーナーカットのパンチ屑が、用紙に残っていないことを確認すること。
- ② コーナーカット部の周囲には、用紙の剥がれを防ぐため、縦横ミシ目のカット部を接続しないこと。
- ③ コーナーカットの大きさは、縦7mm 横7mm とする。

(8) 使用禁止の用紙

- ・ N I P用ヒートシール糊を使用した用紙
- ・ 酸化重合体インク、クイックセットインク、コールドセットインク、沈殿乾燥形インク、折出乾燥形インク、しみ込み乾燥形インクを使用した用紙
- ・ 指定する折りたたみミシン目以外で折られた帳票
- ・ 白色度70%未満の用紙
- ・ 表裏面がコーティング、プラスチック物質を含むもの

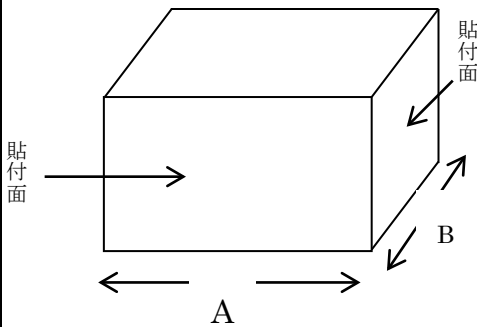
(9) メジウム処理

用紙保管時に、用紙自体の重みにより圧着することを防止するために、ミシン目を挟む前後には、メジウム処理を行うこと。

## 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"> <li>・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 10 mm 加算した内寸とする。</li> </ul>	(例) 16インチ×13インチ×7インチ3/4 の帳票 ↓                      ↓                      ↓ 417mm×341 mm×207mm の内寸 (各辺約 10mm プラス)
材 質	(基準材質) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ K ライトー K 6    2 2 0 g/m<sup>2</sup></li> <li>・ 中芯： S C P 1 8 0 g/m<sup>2</sup></li> </ul>	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"> <li>・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。)</li> </ul>  <p style="text-align: center;">(A &gt; B) であること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	(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"> <li>・ラベルの大きさは B 列 5 判程度</li> <li>・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。</li> </ul>
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。



## 別添3

0.5インチ  
(12.7mm)

**国民年金の大切なお知らせです。開封して内容をご確認ください。**

[illegible]

谷折り

背景「Japan Pension Service.」

## 月別納品数量内訳

物品番号          ON29

単位： 箱（2000枚/1000折/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
539	300	774	505	597	561

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	2026年4月納品 ～2027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	
209	59	0	0	0	0	3,544

○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。