

仕 様 書

件 名	帳票「ON60 国民年金被保険者資格取得・種別変更・種別確認届出勸奨状」
紙 質	上質紙 四六判 55.0kg ※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）。
印刷地色	白色
刷 色	別添1 詳細仕様のとおり
サ イ ズ	別添1 詳細仕様のとおり
製 本	なし
梱 包	1箱＝1,000折（1折＝1枚） 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3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"> 仕様の詳細は、別添1 詳細仕様及び別添2 共通仕様を参照すること。 印刷内容は、別添4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、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_YYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：ON60_校正版_20250501）。 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ヶ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。 印刷部分により白抜き表示とする場合がある。 帳票の右下隅に、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。） <p>① 作成年月（西暦年下2ケタ＋月2ケタ）</p>

	<p>② 担当部署番号（４ケタ）</p> <p>③ 通番（３ケタ）</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 校了後、印字テストを行うため、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。） 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：ON60_校了版_20250601）。 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へ納品すること。 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７年１２月１５日（月）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１８日（木）１８時００分までに行う予定。
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号</p> <p>日本年金機構国民年金部国民年金業務Ｇ</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線：3343） 担当：稲田</p> <p>FAX番号：03-6892-0758</p>

詳細仕様

1. 調達対象の帳票

帳票名称	国民年金被保険者資格取得・種別変更・種別確認届出勧奨状
帳票コード (物品番号)	ON60
帳票種別	一般帳票

2. 使用装置区分

印 刷	高速漢字プリンタ (HKP)
読 取	該当なし

3. 刷色

両面／片面の別		両面印刷
区分	色数	色
表面	2色	墨、水色（上端から7cmは白色）
裏面	2色	墨、水色

※データ印字部分（レイアウト仕様書のX X X部分）には刷色を行わない。（白色）詳細は原稿提供時に示す。

4. ミシン目

ミシン目の有無	あり
縦／横の別	縦ミシン・横ミシン

5. スプロケット孔（送り孔）

送り孔の有無	あり
--------	----

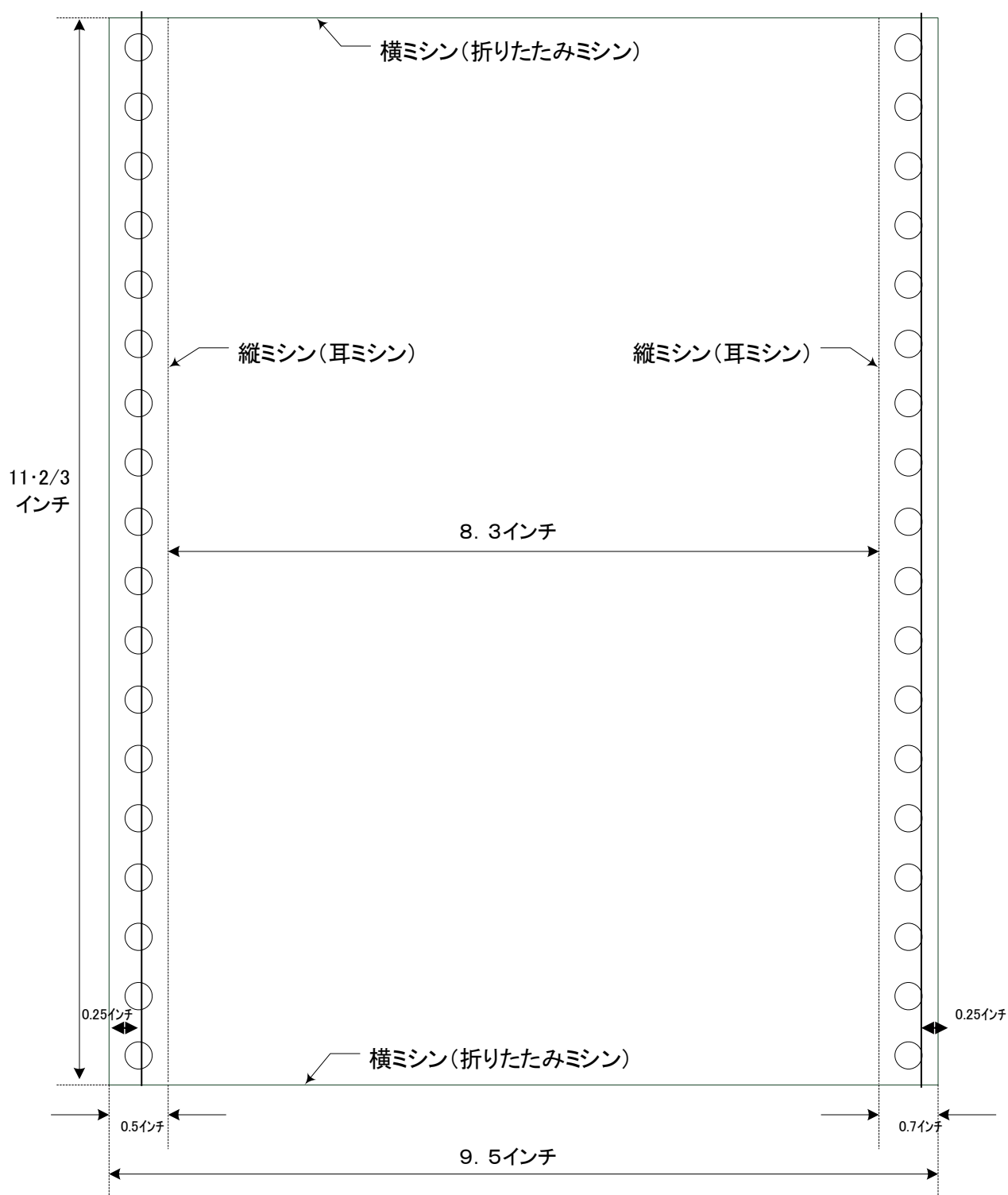
6. ファイルパンチ穴

ファイルパンチ穴の有無	なし
-------------	----

7. サイズ（測定条件：温度 $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相対湿度 $65\pm 2\%$ ）

1ページのサイズは、次のとおりとすること。

縦	11・2／3インチ
横	9・5インチ



日本年金機構

一般帳票

共通仕様

1. 用語の定義

本書で用いる用語の定義は、下表のとおりである。

項番	用語	説明
1	インサータプリンタ (INS)	日本年金機構各拠点の窓口等に設置しているレーザー方式のプリンタ。単票様式の印刷を行う。
2	高速漢字プリンタ (HKP)	日本年金機構各拠点の機械室に設置しているレーザー方式の大型プリンタ。複写様式以外の大量の連続帳票を印刷する際に使用している。
3	外形寸法	帳票に外接する最小の長方形の辺の長さを表す。
4	基準辺	帳票に外接する最小の長方形の右辺。
5	綴じ穴	帳票を綴じるために設けた円形の穴。
6	コーナーカット	帳票の向き(上下左右および裏表)が揃っているかを判定するため、帳票の角を斜めに切り落とすこと。
7	ラウンドコーナー	帳票の角の折れ曲がりを防止するために、帳票の角を円形に切り落とすこと。
8	上質紙	化学パルプだけで製造した紙。印刷、筆記などの用途に用いる用紙。
9	連量	788mm×1091mm(四六判)の用紙1,000枚の重量。
10	ロータリーカット	回転刃で任意の長さに裁断する機械(ロータリーカッター)で切ること。
11	坪量	1000mm×1000mm用紙1枚の重量

2. 帳票用紙仕様

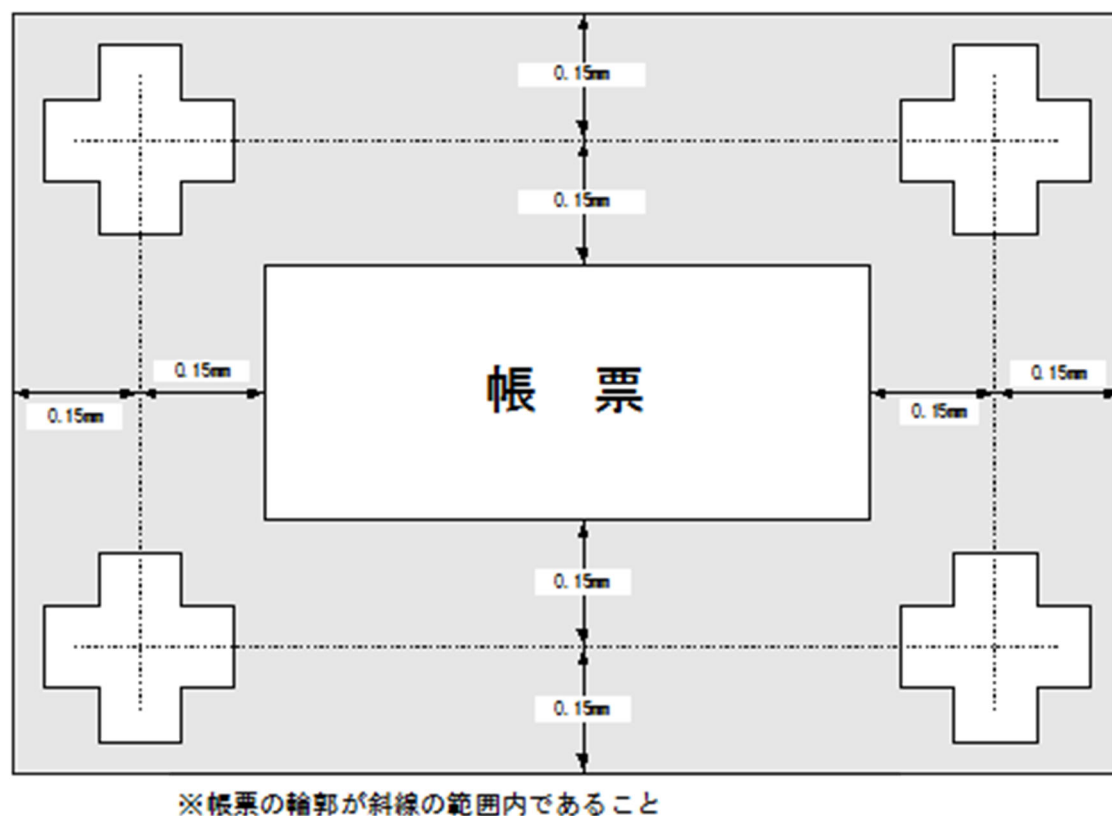
2. 1 帳票裁断精度

(1) 裁断と印刷の位置関係

各印刷部分と印刷基準との位置関係は、帳票の設計値に対して $\pm 0.2 \text{ mm}$ 以内であること。

この精度は、印刷完了時の値で、裁断精度以外の全ての要素を含むものとする。また、文字枠の中心線と基準辺の傾き成分が裁断後で 0.5 mm 以下の精度を満たすこと。

許容できる外形の印刷基準からズレ量は、下図に示すとおりである。



(2) 外形寸法精度

外形寸法精度は、 $\pm 0.3 \text{ mm}$ 以下であること。

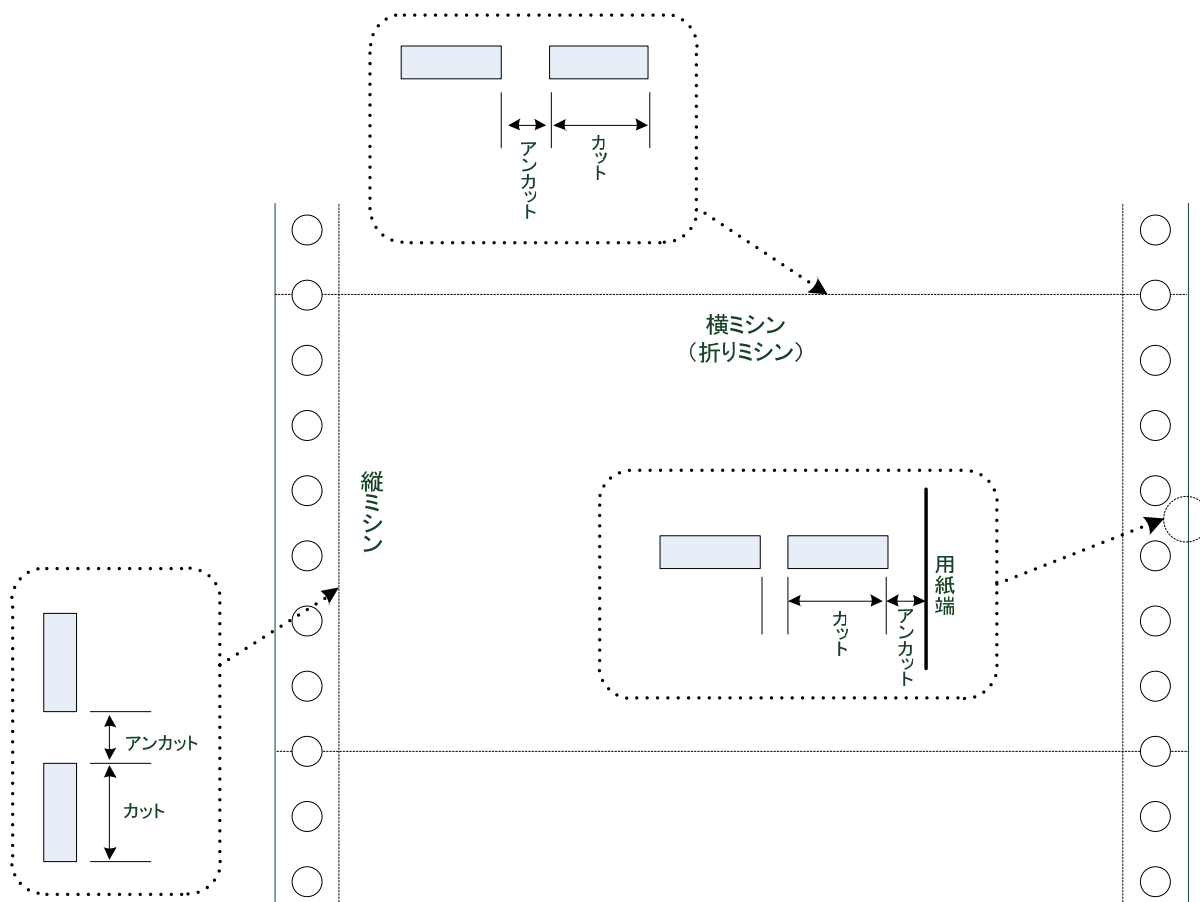
(3) 用紙カット

用紙のカットは、ロータリーカット方式を採用すること。
ギロチンカット方式は使用しないこと。

2. 2 ミシン目

(1) ミシン目の仕様

ミシン目のアンカット部は確実に繋がっていて、全ての箇所では破れていないこと。また、横ミシン目の両端は、アンカット処理であること。



(2) ミシン目のカット寸法

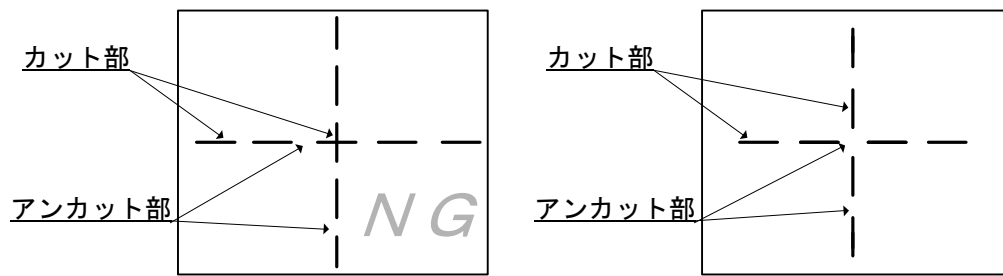
ミシン目の種類	カット	アンカット
折ミシン	2～3 mm	0.8 mm
中間横ミシン	2～3 mm	0.8 mm
縦ミシン	3 mm	0.8 mm

(3) ミシン目の交差部

縦ミシン目と横のミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐため、カット部同士をクロスさせないこと。

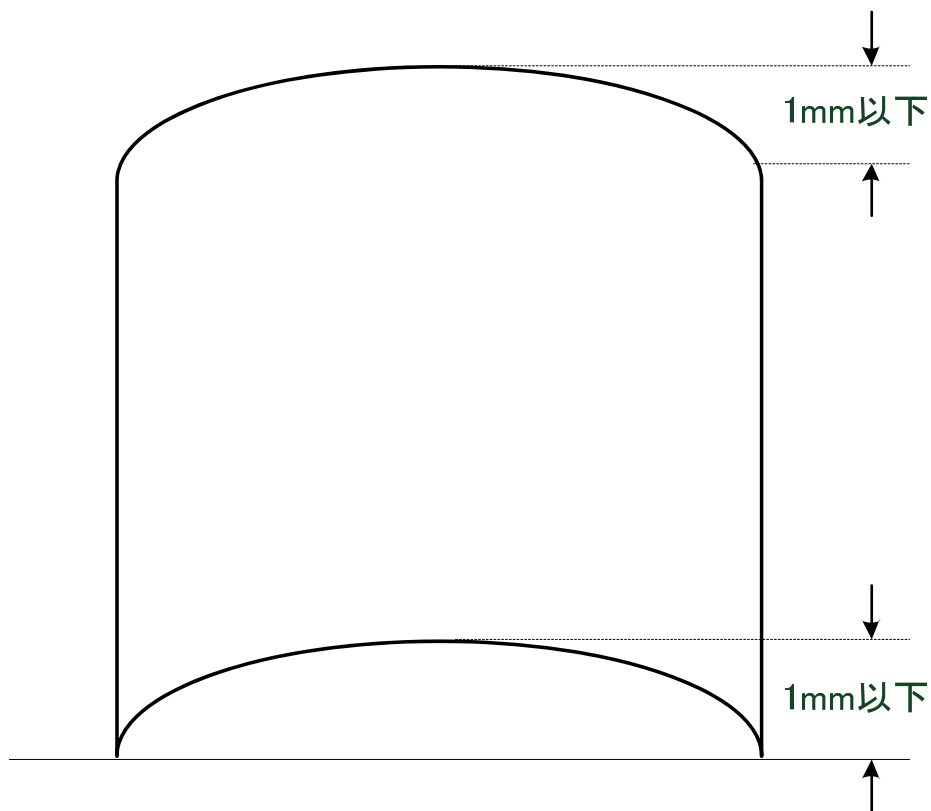
使用禁止パターン

仕様可能パターン



2. 3 カール

カールの高さ量は、1mm以下とする。

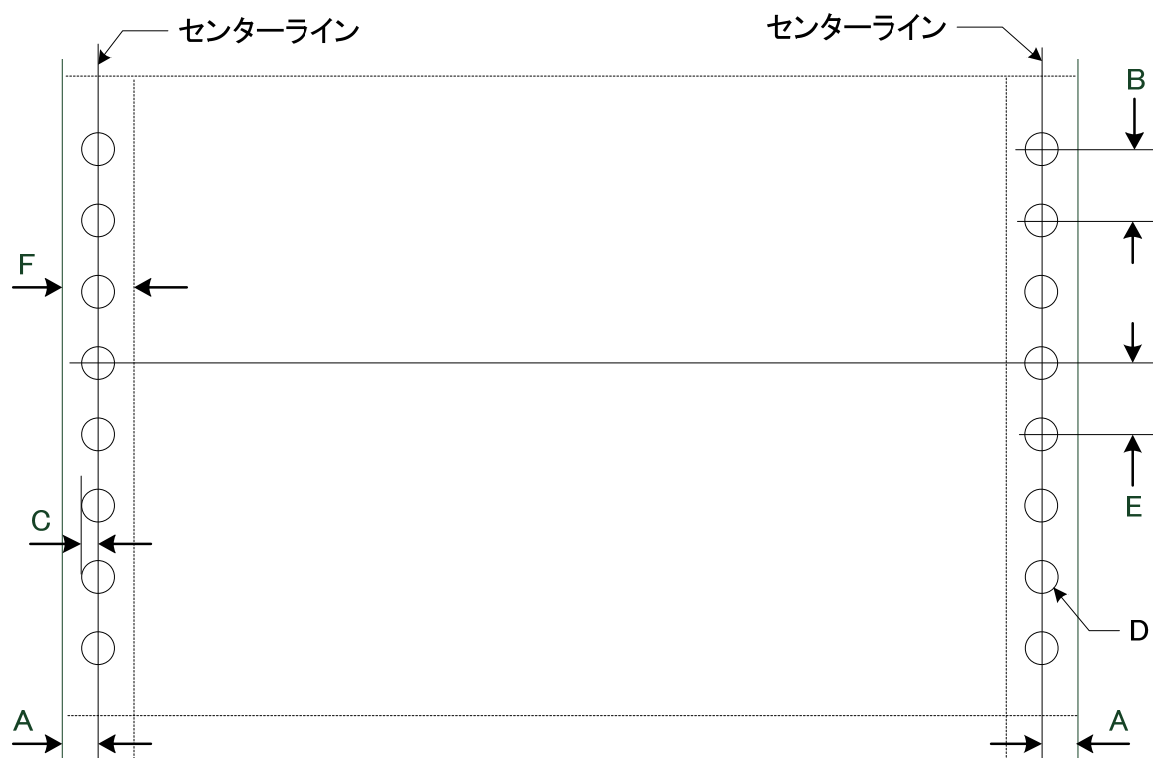


2. 4 送り孔

(1) 送り孔の仕様

帳票の両端に送り孔を設ける。

送り孔の仕様は、次に示すとおりとすること。



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 ± 0.35	6.35mmを標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 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	± 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 ± 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の中心を通り、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の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から立てミシン目までの距離
—	左右のセンターラインの傾き	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

(2) スプロケット孔の形状等

スプロケット孔の形状等は、次に示すとおりとすること。

区分	左側孔	右側孔
真円	○	○

- 孔の縁は歯状でも可とする。
- 孔の直径は、 $4.0 \pm 0.1\text{mm}$ とする。
歯状の場合は、4.5mm以下とする。

(3) その他

スプロケット部に、次の情報を印刷すること。

- ① 帳票コード（物品番号）
- ② 帳票サイズ（カットサイズ）の縦サイズ（インチ表記）

印刷イメージは下図のとおりであるが、詳細については機構と協議して決定すること。



2. 5 その他

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。（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。）

- 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。ただし、帳票右下隅に印刷が困難な場合は、校正担当に確認すること。

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"> ・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。 	(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"> ・ K ライトー K 6 220 g/m^2 ・ 中芯： S C P 180 g/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 style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">(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。

見本

[illegible]

[illegible][illegible]

月別納品数量内訳

物品番号 ON60

単位： 箱（1000セット/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
0	0	121	299	317	353

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	
335	347	0	0	0	0	1,772

○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。