

仕様書

件名	帳票「ON74 国民年金保険料学生納付特例申請書（ターンアラウンド用） 目隠しシール」
紙質	シール部：上質紙 70.0g/m ² 剥離紙部：片面ポリラミ上質紙 ※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）
用紙地色	白色
刷色	シール部：オフセット1色刷 紺 剥離紙部：オフセット1色刷 黒
サイズ	単票仕上げ 縦：99mm、横：140mm（シール部、剥離紙部とも）
製本	なし
梱包	1包=1,000枚。100枚ごとに結束を行い、10冊（1,000枚）で クラフト梱包すること。 ※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)。 ※梱包単位に満たない端数が有る場合については、その端数を1梱包とすること。 ※当帳票は機械処理にて封筒へ封入するため、折れ曲がりがあると作業に支障 をきたすことから、梱包及び納品の際には、細心の注意を払うこと。
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"> ・ リンテック社の製品「リピール1760POST」と同等の品質を有すること。 ・ シール剥離後の帳票に粘性が残らないようにすること（シール剥離後の帳 票は、OCR処理を行うため） ・ 印刷内容は、別添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

	<p>_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。(例:ON74_校正版_20250501)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 シール下部に切り込みを入れること（シール部のみを切り抜くこと） 製造に際しては、シールが折れ曲がらないように注意を払い、必要な措置を講ずること（封入封緘機を使用して封入するため。）。 水に濡れてもシール部の印刷が容易に滲まないよう措置を講ずること。 校了後、剥離が正常に行われるかテストを行うため、下記校正担当に試作品20枚を提出すること（テストの実施には2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:ON74_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枚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。 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8年2月3日（火）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8年2月5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 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：稻田 FAX番号：03-6892-0758</p>

プライバシー保護のため、このシールをはってください



日本年金機構
Japan Pension Service

1

ion Service Japan Pension Service Japan Pension Service Japan Pe
°nsion Service Japan Pension Service Japan Pension Service Japan F

《個人情報保護シール》↑ 裏面をご覧になってから、はってください。

申請書(ハガキ)の記入面にこのシールをはってください

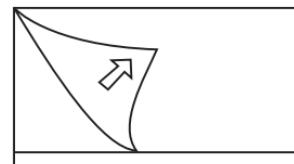
ご注意ください

- ・記入もれがないか、ご確認ください。
- ・ハガキの宛名面に、氏名・住所をご記入ください。

個人情報保護シール表面
〔切れ目が入っています〕

シールのはり方

- ・シール台紙を切れ目からはがしてください。
- ・シールがハガキからはみ出さないようにはってください。
- ・ハガキの裏面(宛名面でない面)の記入欄をおおうようにシールをはってください。



月別納品数量内訳

物品番号 ON74

単位：包（1000枚/包）

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	128	545	518	493

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	
582	583	587	511	407	574	4,928

- 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ため留意すること。