

仕 様 書

件 名	帳票「ON06 領収済通知書（納付書対応ページプリンタ用）」
紙 質	OCR用白色上質紙（JISX9004に規定されたOCR用紙） 連量72.0kg 紙目は縦目（縦の長い方の辺が紙の目に並行している紙） ※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	両面刷：表2色（墨、赤（ドロップアウトカラー）） 裏2色（墨、赤（ドロップアウトカラー））
サ イ ズ	縦：110.0mm（4.33インチ） ±0.3mm 横：362.4mm（14.27インチ） ±0.3mm
製 本	別添1 詳細仕様のとおり
梱 包	1箱＝1,000枚。 箱の形状については上下重ね式（C式）によること。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。 ※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」のとおりに
納 期	別紙「月別納品数量内訳」のとおりに
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"> 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。 仕様書の詳細は、別添1の詳細仕様を参照すること。 印刷内容は、別添3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、日本年金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：ON06_校正版_20261201）。 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

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 校了後、印字テスト・OCR読取テストを行うため、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) ・ 初回の原稿から次の原稿の変更が予定されている場合は、初回の原稿と併せて、次の原稿の作成、印字テスト・OCR読取りテストを行う場合がある。 ・ 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:ON06_校了版_20270410)。 ・ 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプルを20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11月13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8年11月27日(金)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:稲田・南端 FAX番号:03-6892-0758</p>

ON06 領収済通知書（納付書対応ページプリンタ用）詳細仕様

1 出力装置

納付書対応ページプリンタ

印字方式 ： LEDアレイ＋乾式1成分電子写真方式

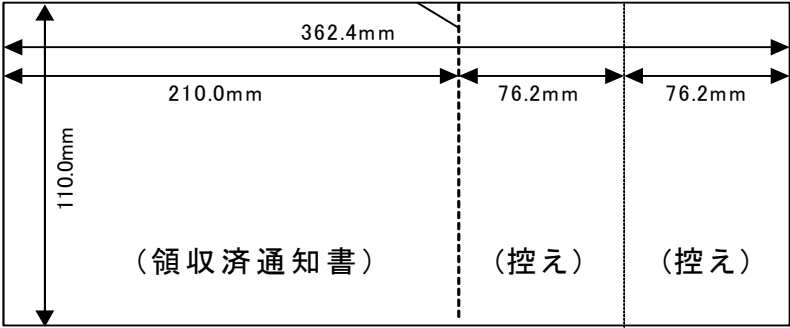
ベース機種名： R I C O H P 5 0 1 M

2 媒体規格

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

縦：110.0mm（4.33インチ） $\pm 0.3\text{mm}$

横：362.4mm（14.27インチ） $\pm 0.3\text{mm}$



（2）刷色

①ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670mmのPCS値が平均0.1以下であること。

（注）測定方法は、JIS X 9004（PCS値MAX：0.15以下であること）を準拠すること。

なお、領収（納付受託）済通知書の左端にある「Pay-easy（ペイジー）マーク」の印刷には、墨色を用いること。

② JIS X 9004（光化学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR-Bフォントを使用すること。

（3）ミシン目

- ① 左端から8.27インチの箇所に中間縦ミシン1を入れること。
- ② 左端から11.27インチの箇所に中間縦ミシン2を入れること。
- ③ ミシン目は、切り離しが容易であり折り曲げにより切断されないこと。
- ④ 用紙の縦ミシン両端は、アンカット（1～2mm）とする。

<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
縦ミシン	2～3mm	1mm

(4) カール量

カール量はH 7. 5 mm以下かつR 30 mm以上とする。

※R = 曲線半径



(5) 裁断

裁断に係る規格は以下のとおりとする。

裁断	裁断方法	ロータリーカット方式
	裁断精度	± 0. 3 mm (用紙サイズに対する公差)
	裁断面	バリのないこと

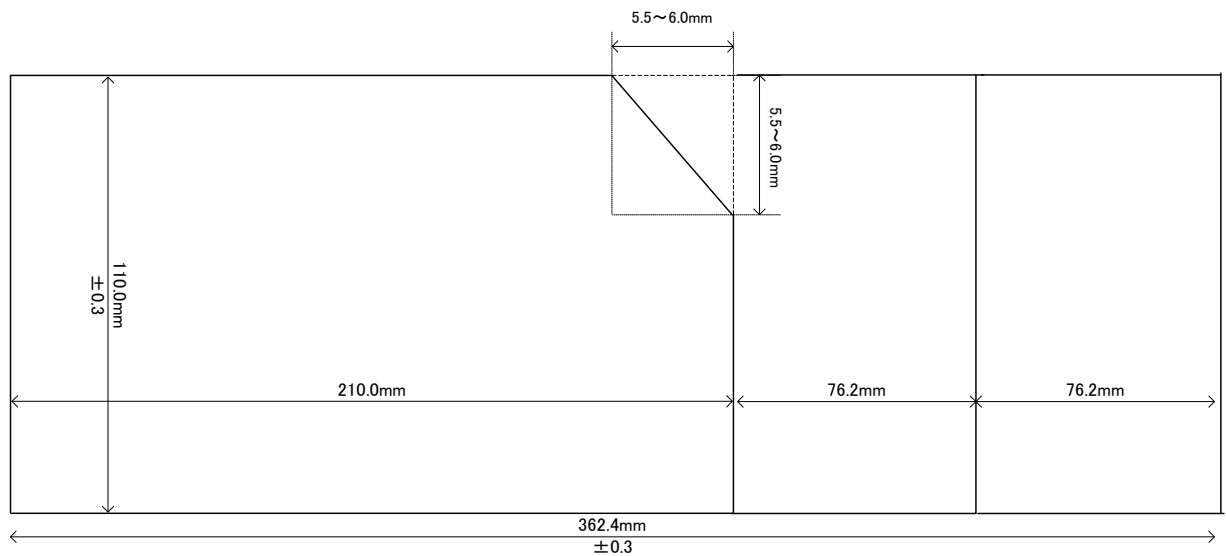
(6) 単票サイズ (カットサイズ) について (OCR帳票分)

コーナーカット (右) : 縦) 5. 5 mm ~ 6. 0 mm

横) 5. 5 mm ~ 6. 0 mm

単票サイズ : 縦) 110. 0 mm

横) 362. 4 mm



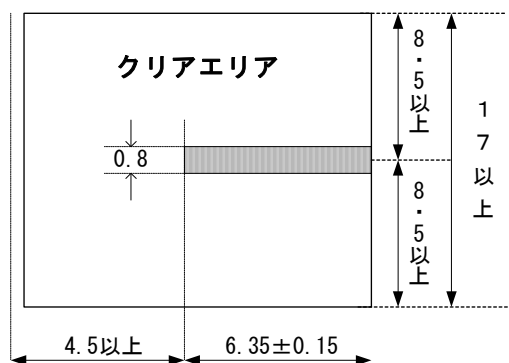
(7) 印刷精度

① ラインマークについて

ラインマークは墨色とし、P C S 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域の中心が同じであること。

ラインマーク



(単位 : mm)

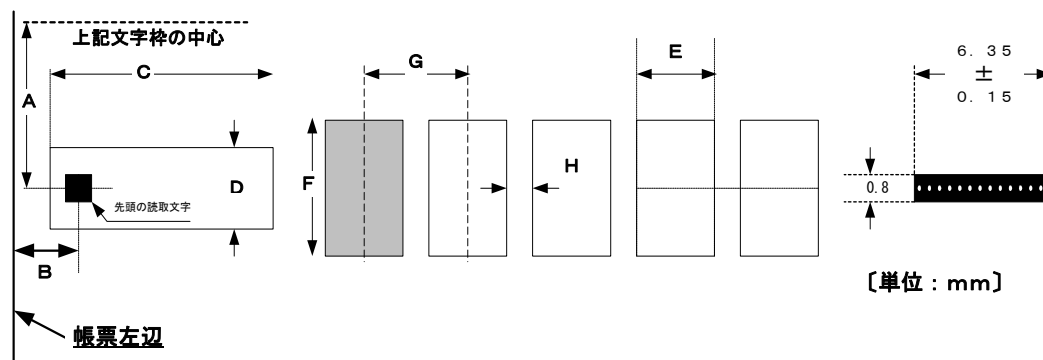
<ラインマークの位置>

1 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 14.81mm(0.583in) ±0.4mm

2 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 27.51mm(1.083in) ±0.4mm

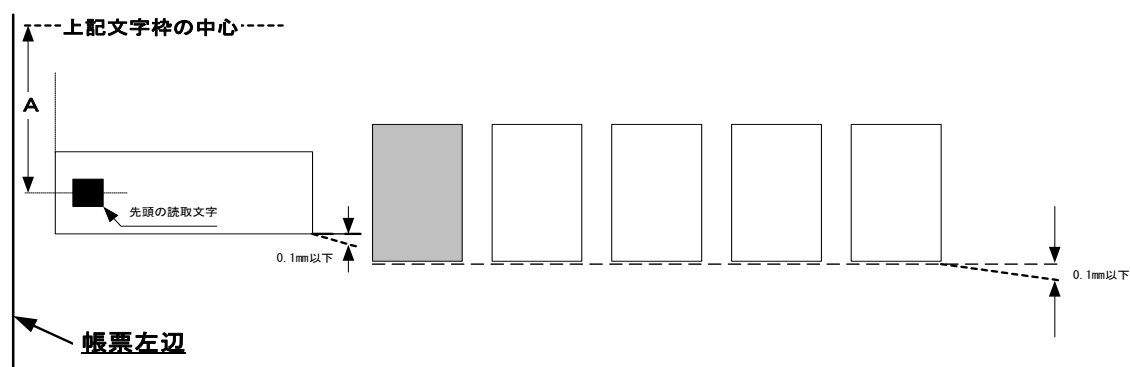
3 本目…上辺からラインマークの中心までの距離 40.21mm(1.583in) ±0.4mm

② 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1 + n / 10$	$n = 0, 1, 2, 3, \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635 (1/40 \text{ インチ}) \times n$	$n = 20, 21, 22, \dots$
C	印字枠（幅）	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ 10 字/25.4mm
D	印字枠（高さ）	4.2 mm	
E	記入枠〔小〕（幅）	5.00 mm	
F	記入枠〔小〕（高さ）	7.00 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.00 mm	
H	記入枠間	1.00 mm	

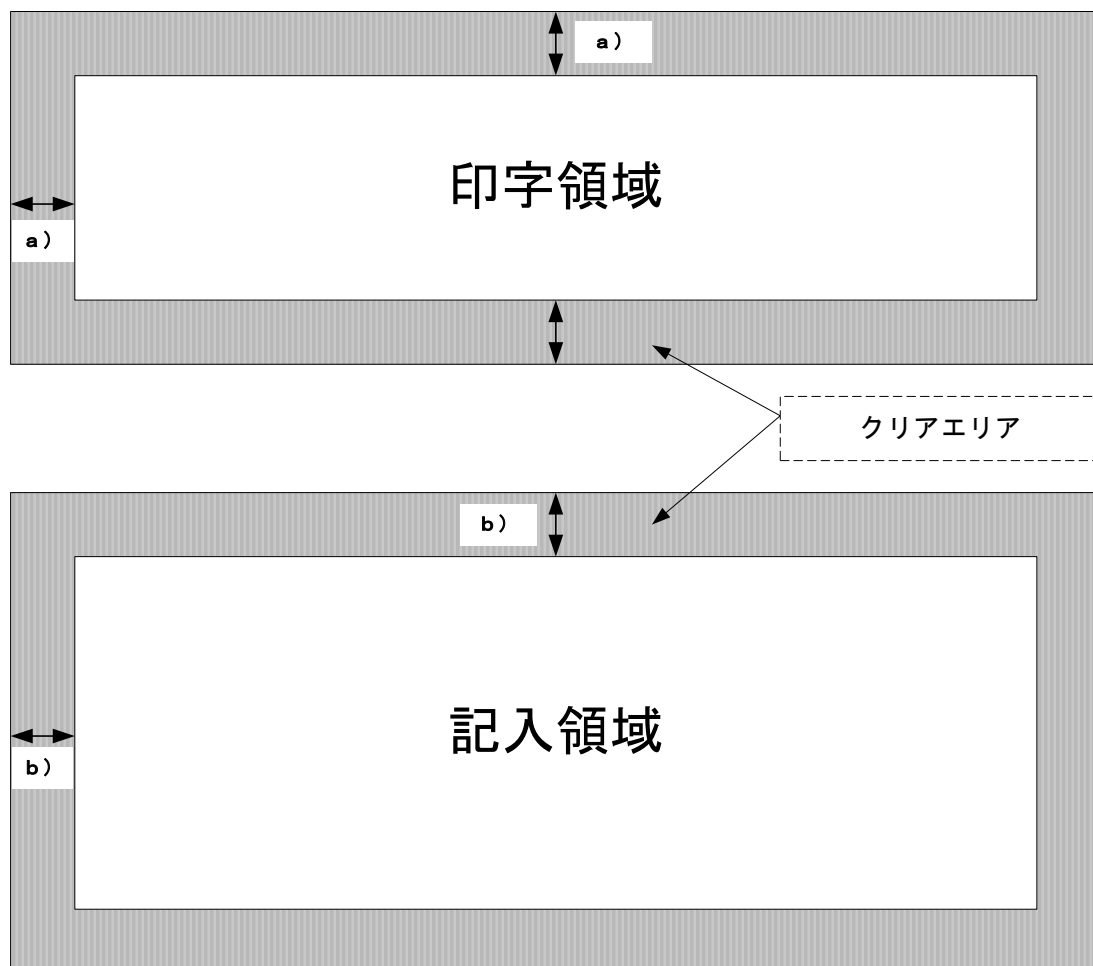
③ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1 mm以下とすること。



④ 使用文字種は JIS X 9001 に規定する OCR-B フォントサイズ I 活字印字及びドット印字。印字の仕様は、JIS X 9004 に準拠し、PCS 値は 0.55 以上とする。

⑤ 帳票における読取領域については、上辺から 10.00mm 以上、左辺から 6.35mm 以上、右辺から 6.35mm 以上、下辺から 6.35mm 以上が読み取り可能領域となる。

⑥ クリアエリアについて

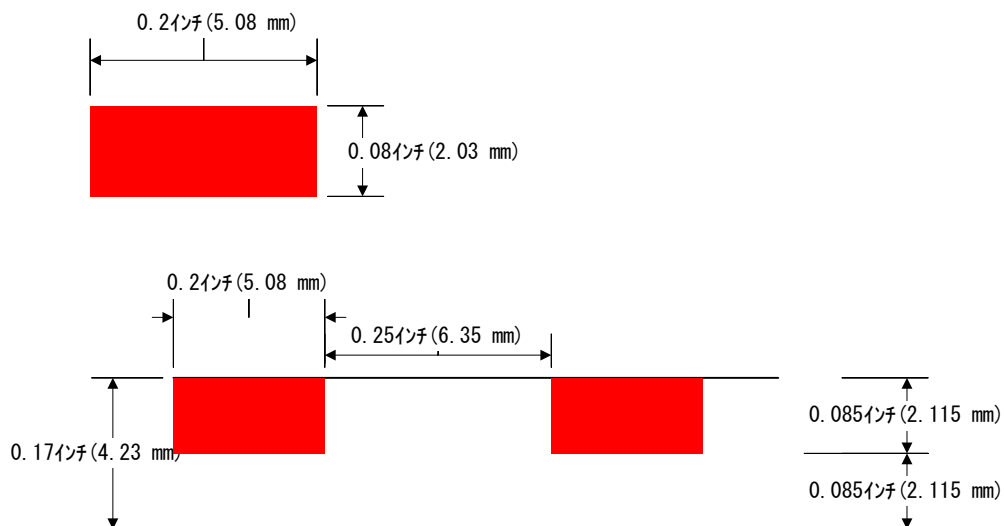


a) 4.5mm以上 (文字ピッチ 5.08mm)

b) 4.5mm

(8) カラーラインについて

- ① 赤色の破線とする
- ② 縦：1 / 12 インチ 横：1 / 5 インチ の線を等間隔で繰り返す。



(9) 印刷用インクについて

印刷は耐熱性（210℃の熱に耐えるインク）UVインクを使用し、紫外線照射方式にて定着させること。

(10) 使用禁止の用紙

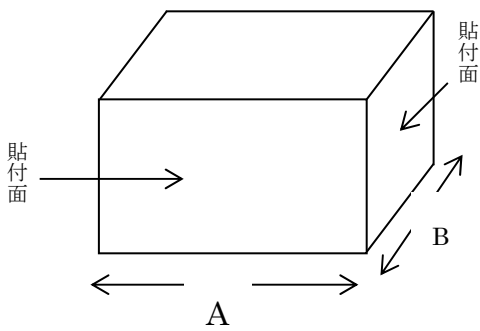
以下に示す用紙は、ジャム、印刷ずれ、装置故障の原因となるため使用禁止とする。

- ① 用紙がカールまたは、波打っているもの。
- ② 裁断面が毛羽立っているもの。または、裁断面がギロチンカットされたもの。
- ③ 紙の表面が特殊なコーティングされた用紙や特殊加工された用紙
- ④ 用紙の表面に耐熱性（210度）のない特殊加工した用紙
- ⑤ 紙粉がでやすい用紙

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し、A式はテープで留め、C式はPPバンドで締める等、蓋が開かないように梱包すること。

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。 	<p>(例)</p> <p>16インチ×13インチ×7インチ3/4の帳票</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓ ↓</p> <p>417mm×341mm×207mmの内寸 (各辺約10mmプラス)</p>
材 質	<p>(基準材質)</p> <ul style="list-style-type: none"> KライトーK6 220g/m² 中芯：SCP180g/m² 	<p>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。</p>
ラベル	<p>・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>  <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。 	<p>(ラベル内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 帳票番号 ② 帳票名 ③ 課所コード・拠点名 (記名入帳票のみ) ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 <p>(目安)</p> <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	<p>可塑剤含有しない耐透明フィルムを使用する。</p>	<p>ポリエチレン系または、ポリプロピレン系で包装する。</p>

(注) X、Z、9は、データ印字箇所である。
文字フォントについて、数字は「OCR-B」、文字は「MS 明朝（一部「MS ゴシック」）」とする。（住所を除く）
文字サイズは原稿レイアウトのとおりとする。

(裏面)

3インチ(76.2 mm)		3インチ(76.2 mm)		8.27インチ(210.0 mm)	
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	
28		29		30	
31		32		33	
34		35		36	
37		38		39	
40		41		42	
43		44		45	
46		47		48	
49		50		51	
52		53		54	
55		56		57	
58		59		60	
61		62		63	
64		65		66	
67		68		69	
70		71		72	
73		74		75	
76		77		78	
79		80		81	
82		83		84	
85		86		87	
88		89		90	
91		92		93	
94		95		96	
97		98		99	
100		101		102	
103		104		105	
106		107		108	
109		110		111	
112		113		114	
115		116		117	
118		119		120	
121		122		123	
124		125		126	
127		128		129	
130		131		132	
133		134		135	
136		137		138	
139		140		141	
142		143		144	
145		146		147	
148		149		150	
151		152		153	
154		155		156	
157		158		159	
160		161		162	
163		164		165	
166		167		168	
169		170		171	
172		173		174	
175		176		177	
178		179		180	
181		182		183	
184		185		186	
187		188		189	
190		191		192	
193		194		195	
196		197		198	
199		200		201	
202		203		204	
205		206		207	
208		209		210	
211		212		213	
214		215		216	
217		218		219	
220		221		222	
223		224		225	
226		227		228	
229		230		231	
232		233		234	
235		236		237	
238		239		240	
241		242		243	
244		245		246	
247		248		249	
250		251		252	
253		254		255	
256		257		258	
259		260		261	
262		263		264	
265		266		267	
268		269		270	
271		272		273	
274		275		276	
277		278		279	
280		281		282	
283		284		285	
286		287		288	
289		290		291	
292		293		294	
295		296		297	
298		299		300	
301		302		303	
304		305		306	
307		308		309	
310		311		312	
313		314		315	
316		317		318	
319		320		321	
322		323		324	
325		326		327	
328		329		330	
331		332		333	
334					

56117:納付書

月別納品数量内訳

物品番号 ON06

単位： 箱（1000枚/箱）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2027年4月9日	2027年5月10日	2027年6月10日	2027年7月9日	2027年8月10日	2027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
3,253	2,628	2,314	2,713	2,969	3,218

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2027年10月8日	2027年11月10日	2027年12月10日	2028年1月11日	2028年2月10日	2028年3月10日	2027年4月納品 ～2028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	
3,674	3,525	3,486	3,319	3,223	5,816	40,138

○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。