

大阪市中央情報処理センター 連続帳票標準仕様書

第3.2版

令和2年4月

ICT 戦略室
システム運用センター

「連続帳票標準仕様書」改訂内容

改訂年月	項番	改訂内容	ページ
H12 年 1 月 第 1 版	3 連続帳票の縦・横寸法	使用できる寸法を追記	3
	4 連続帳票の用紙	再生紙の使用を認め、その基準を追記	4
	13 版下作成時の注意事項	「印書装置へのセット位置を帳票右側の送り孔部分に入れること。」を削除	1 5
	15 事前印刷	事前印刷についての項番を追記	1 6
H12 年 7 月 第 1.1 版	6 送り穴	センターラインについての説明文を追記	6
		B=12.7±0.1 mm→B=12.7±0.05 mmに変更	6
		C=0.2 mm以下→C=0.1 mm以下に変更	6
		E=0.2 mm以下→E=0.15 mm以下に変更	6
		(3) 送り穴以外の穴について追記	6
	7 ミシン目	ミシンの定義、本数の制限、強度について追記	7・8
		ミシン目の寸法の表を変更	8
	10 包装	(4) 箱入れの際の傾斜について追記	1 4
	15 事前印刷	(4) 事前印刷の罫線と印字データの間隔について追記	1 9
	16 保管条件	保管条件についての項番を追記	2 0
	17 帳票設計	帳票設計についての項番を追記	21・22
	18 その他の注意事項	その他の注意事項についての項番を追記	2 2
H13 年 1 月 第 1.2 版	1 1 表示	(2) 表示項目の帳票番号、帳票名、パーツ数について記述追記	1 5
	1 8 納品書	納品書についての項番を追記	2 3
H13 年 4 月 第 1.3 版	表紙		表紙
	1 総則	情報企画課を情報システム推進課に変更	1
	18 納品書		2 3
	20 連絡先		2 4
H18 年 5 月 第 1.4 版	表紙	情報システム推進課及び当課を I T 化担当又は阿波座センターに変更	表紙
	1 総則		1
	14 表示		2
	16 版下作成上の注意事項		1 7
	17 校正		1 9
	21 納品書		2 0
	23 連絡先		2 5
			2 6
	1 総則	(1) 情報処理用連続帳票の「J I S C 6 2 8 3」を「J I S X 6 1 9 5」に変更 (3) 連続伝票原紙を削除	1

改訂年月	項番	改訂内容	ページ
H18 年 5 月 第 1.5 版	3 連続帳票の厚さ	連続帳票の厚さについての項目を追記	3
	4 帳票の地色	帳票の地色についての項目を追記	3
	5 連続帳票の縦・横寸法	(1) 横寸法の「19種類」を「21種類」に変更 「Y16.5 419.1」から「Y18 457.2」を追記 「Y7 177.8」,「Y7.5 190.5」を削除 「横寸法の許容差は、+1.5mm -0.5mmとする。」を「公差は±.5mmとする。」に変更する。 (2) 縦寸法の「20種類」を「22種類」に変更 「T3 76.2」、「T6.5 165.1」を追記 「4セット」を「3セット」に変更	4
	6 連続帳票の用紙	(3) 再生紙の使用の「古紙には低品質の～用紙メーカーを選定すること。」を追記	5
	7 テスト印刷	テスト印刷についての項目を追記	5
	9 送り孔	(3) 「～低下につながるので使用しないこと。」を「～低下につながるので極力使用しないこと。」に変更 「使用する場合は、～協議すること。」を追記 「ア バインダー孔の～以下とする。」以降を追記	7～9
	10 ミシン目	A部の拡大図中、「縦ミシンと横ミシンを交差させない」を追記 (h) 表中「をあわせて」を追記	10～11
	11 複写帳票	(3) 複写帳票構造の「3連続帳票の縦・横寸法」を「5連続帳票の縦・横寸法」に、「6送り孔」を「9送り孔」に、「7ミシン目」を「10ミシン目」に変更	12
	12 折りたたみ寸法	「T7」を「T8」に「T6」を「T7」に「T12」を「T14」に変更	15
	13 包装	(2) 「高さ 330mm以下～以下とすること。」を追記	16
	15 1箱の収容数量	(2) 「とともに、切断箇所紙片を挿入する」を削除	18
	18 事前印刷	(3) 「事前印刷禁止領域」を「トナーマークゾーン」に、「事前印刷を行ってはならない。」を「送り孔以外の孔を設けてはならない。」に変更 (4) 罫線と印字データ文字との間隔を追記 (5) 用紙蛇行検出ゾーンを追記	21～22
	19 保管条件	「(JIS C-6283に準拠)を削除 「また、用紙を43℃～保管しないこと。」を追記 「用紙の最適使用条件は～」以降を削除	22

改訂年月	項番	改訂内容	ページ
H18 年 5 月 第 1.6 版	20 帳票設計	(1) 印刷可能範囲の「15 インチ」を「17 インチ」に変更	23
	21 納品書	納品書についての項目を全体的に変更	25
	22 その他の注意事項	(2) 「の裏面」を削除 「トナーを用いたノンインパクトプリンタで印刷した用紙」を追記	26
	連絡先	電話 「6543-7121~22」を 「6543-7110、14、28」に変更	26
H19 年 4 月 第 1.7 版	表紙 1 総則 14 表示 16 版下作成上の注意事項 17 校正 21 納品書 連絡先	「IT 化担当」を「IT 担当」に変更	表紙 1 2 17 19 20 25 26
	23 連絡先		26
H20 年 4 月 第 1.8 版	23 連絡先	連絡先をシステム運用センターへ変更 それに伴い電話番号を「6543-7166」へ変更	26
H21 年 12 月 第 2.0 版	全般	機種更新に伴い、大幅な追加・修正・削除を施行	別紙 参照
H22 年 6 月 第 2.1 版	22 連絡先	住所を阿波座センタービル 4 階から 3 階に変更	23
H23 年 4 月 第 2.2 版	15 版下作成上の注意事項	(3) 帳票番号及び縦寸法を裏面に印刷する場合は運用代行へ相談することに変更	16
	表紙	「IT 担当」を「IT 統括課」に変更	表紙
H24 年 11 月 第 2.3 版	12 包装	「・ポリエチレンシートによる包装」を「・ポリエチレン袋による包装」に変更	13
		「丈夫な C 式ダンボール箱で包装すること。」を「丈夫で無地の C 式ダンボール箱で包装すること。」に変更	13
H25 年 12 月 第 3.0 版	全般	機種更新（日立製から富士ゼロックス製へ変更）に伴い、大幅な追加・修正・削除を施行。また、第 2.3 版の誤り箇所も合わせて修正、仕様書の構成を変更。 更新詳細資料「改訂履歴（別紙）」を廃止。	全頁

H28 年 4 月 第 3.1 版	表紙	「I T 統括課」を「I C T 戦略室」に変更	表紙
	3 連絡先	連絡先をセンター運用サービスデスクへ変更 それに伴い電話番号を「6 5 4 3－7 1 3 5」へ変更	3
R02 年 1 月 第 3.2 版	3 連絡先	連絡先の名称を変更（住所・電話番号は変更なし）	3

もくじ

1	総則	1
2	用語の意味	1
3	連絡先	3

【印刷装置の方式、性能、機能に依存する仕様】

4	連続帳票の厚さ	4
5	帳票の地色	4
6	連続帳票の縦・横寸法	4
7	連続帳票の用紙	5
8	連続帳票の腰の強さ	6
9	送り孔	7
10	ミシン目	8
11	折りたたみ寸法	11
12	版下作成上の注意事項	12
13	事前印刷（プレプリント）	13
14	保管条件	14
15	帳票設計	15
16	その他の注意事項	16

【帳票の納品、印刷作業、引き渡しで考慮すべき仕様】

17	テスト印刷	17
18	包装	17
19	表示	19
20	校正	19
21	納品書	20
22	納品	20

1 総則

本書は、中央情報処理センター（以降、「センター」という。）で使用する連続帳票を本市の各部局が発注する場合に適用する。

本書では連続帳票の仕様について、センターの印刷装置に適合するように規定しているが、本書に規定されていない事項に関しては、次の規格に適合していること。

- ・ 情報処理用連続伝票 J I S X 6 1 9 5
- ・ 連続伝票用紙の寸法 J I S P 0 2 0 1

本書は、センターに設置している連続帳票印刷用プリンターの印刷方式・印刷機構、ならびに、機能や性能といったことから、当該プリンターで取り扱える帳票の仕様をとりまとめたものである。

本書の仕様を満たせない帳票に関しては、プリンターの故障や帳票不良の原因となるため、原則として、センターで取り扱えないので、仕様を遵守すること。

なお、センターに設置している連続帳票印刷用プリンターは、富士ゼロックス（株）製の「650J Continuous Feed Printing System（フラッシュ定着方式、シングル構成、片面印刷）」である。

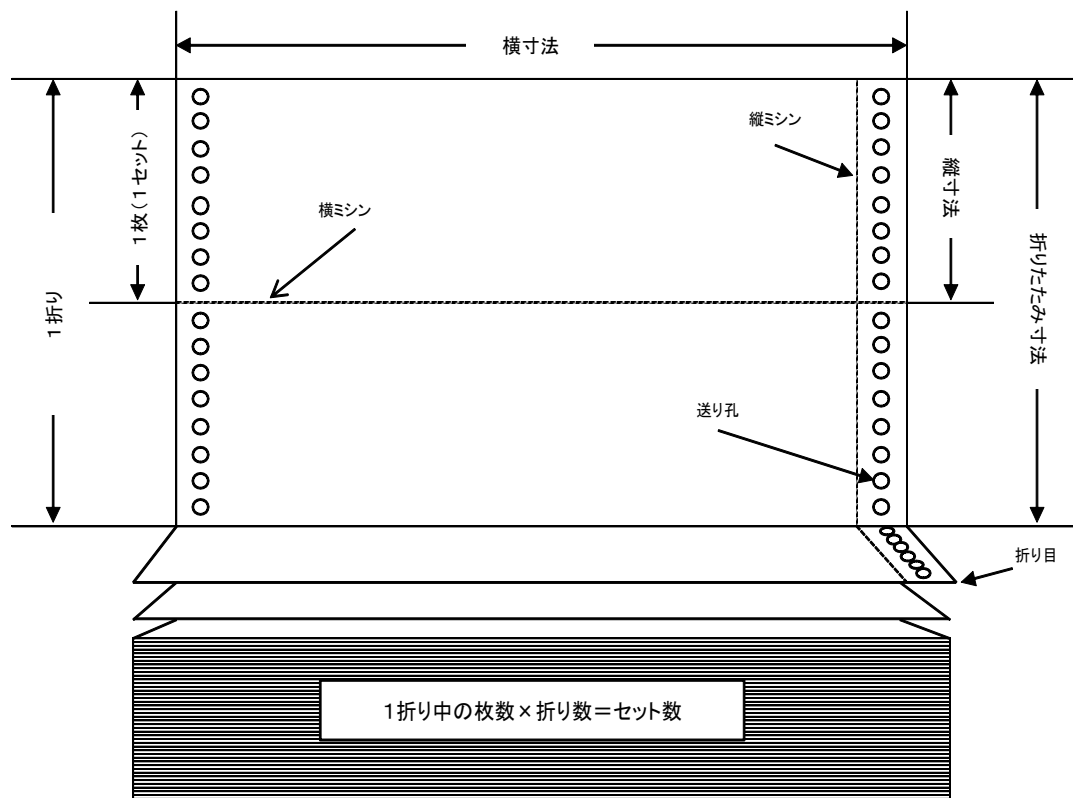
2 用語の意味

本書で用いるおもな用語の意味は、J I S P 0 0 0 1（紙パルプ用語）によるほか、次のとおりである。

用語	説明
連続帳票	連続帳票とは、送り孔及びこれに垂直な横ミシンを有する連続した帳票。
パーツ数	1組に重ね合わされた連続帳票の用紙枚数をパーツ数という。 ただし一枚ものは1パーツ。
送り孔	連続帳票を送り出すことを目的として、その両面に一定のピッチであけられた丸い孔。
横ミシン	連続帳票の送り方向に対して直角に入れられたミシン目。
縦ミシン	連続帳票の送り方向に対して平行に入れられたミシン目。

用語	説明
横寸法	連続帳票において、送り孔部分を含む左右の両端辺間の寸法。
縦寸法	連続帳票において、繰り返される1単位の上下横ミシン間の寸法。
折りたたみ寸法	連続帳票を横ミシン目のところで折りたたんだときの折りたたみ間の寸法。
折り数	連続帳票をジグザグに折りたたんだとき、両側に現れる折り目の数に1を加えた数。
セット数	一折り中に印刷されている帳票の単位数（枚数）に、折り数を乗じた数。
用紙連量	788×1091mm（四六判）の用紙1,000枚の重量をkgで表示したもの。 なお、ノーカーボン用紙、裏カーボン用紙の場合は、処理前の用紙の重量。
原反	加工前のロール状態（巻物状態）の紙のこと。
帳票番号	中央情報処理センターが管理するすべての帳票に付した6桁の数字からなる帳票を特定するための番号。（例：1234-56）

連続帳票各部の呼び名は次の図のとおりである。



3 連絡先

本書に関して疑義がある場合は、次へ問い合わせること。

センター運用サービスデスク

住所：大阪市西区立売堀4-10-18 阿波座センタービル4階

電話：06-6543-7135

やむをえず、本書の仕様を満たせない帳票を使用したい場合は、センターにてプリンターメーカーとの協議および印刷テストを行い、当該帳票の使用の可否を決定する。

【印刷装置の方式、性能、機能に依存する仕様】

4 連続帳票の厚さ

用紙連量は、55kg～135kg とすること。

5 帳票の地色

帳票の地色とは帳票の表面及び裏面の色を指し、白色が望ましい。

色付の用紙を用いる場合は、明るい色（黄色、黄緑色、空色、ピンク色など）で色濃度をできる限り薄くすること。

6 連続帳票の縦・横寸法

(1) 横寸法

連続帳票の横寸法は、次表に示す27種類とする。（公差は+1.5mm/-0.5mm とする。）

記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)
Y19.5	495.3	Y16	406.4	Y12.5	317.5	Y9	228.6
Y19	482.6	Y15.5	393.7	Y12	304.8	Y8.5	215.9
Y18.5	469.9	Y15	381.0	Y11.5	292.1	Y8	203.2
Y18	457.2	Y14.5	368.3	Y11	279.4	Y7.5	190.5
Y17.5	444.5	Y14	355.6	Y10.5	266.7	Y7.0	177.8
Y17	431.8	Y13.5	342.9	Y10	254.0	Y6.5	165.1
Y16.5	419.1	Y13	330.2	Y9.5	241.3		

※印刷を保証する寸法ではない。印刷保証については、本書項「15 帳票設計」を参照のこと。

(2) 縦寸法

連続帳票の縦寸法は、次表に示す23種類とする。（公差は ±0.5mm とする。）

記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)	記号	寸法 (mm)
T14	355.6	T11	279.4	T8	203.2	T5	127.0
T13.5	342.9	T10.5	266.7	T7.5	190.5	T4.5	114.3
T13	330.2	T10	254.0	T7	177.8	T4	101.6
T12.5	317.5	T9.5	241.3	T6.5	165.1	T3.5	88.9
T12	304.8	T9	228.6	T6	152.4	T3	76.2
T11.5	292.1	T8.5	215.9	T5.5	139.7		

※印刷を保証する寸法ではない。印刷保証については、本書項「15 帳票設計」を参照のこと。

ただし、T7未満の帳票は箱に梱包した場合に、箱の縦寸法が20cm以上になるように折りたたみ寸法を設計すること。

例1) T6の帳票の場合

2セットで折りたたむ。

例2) T4の帳票の場合

2セットあるいは3セットで折りたたむ。

(3) 表示

連続帳票の寸法を表示する場合には、(横寸法の記号) × (縦寸法の記号) をもってする。

例: Y15 × T11

7 連続帳票の用紙

(1) 漢字プリンター (ノンインパクトプリンタ) の連続帳票

漢字プリンターの用紙は、NIP (ノンインパクトプリンタ) 用紙もしくは再生紙であること。

NIP用紙の特徴は次のとおりである。

- ・平滑度が高い
- ・油等の付着が無い
- ・伸縮が少ない
- ・用紙の水分量が少ない
- ・電気抵抗が少ない

また、水分量 $5.5 \pm 0.5\%$ 、表面電気抵抗値 $1 \times 10^9 \sim 1 \times 10^{12} \Omega$ 、体積抵抗値 $1 \times 10^9 \sim 1 \times 10^{12} \Omega \cdot \text{cm}$ の用紙が望ましい。

(2) 再生紙の使用

再生紙は古紙配合率が80%以下のものを使用すること。古紙には低品質の使用済み用紙 (新聞、雑誌等の雑古紙) も混ざっているため、再生紙に関して高度な製造技術と厳正な品質管理を有した用紙メーカーを選定すること。

NIP紙と再生紙の相違点は次のとおりである。

- ・白色度が低い
- ・紙粉が多い
- ・湿度の影響を受けやすい
- ・引張

(3) 糊付け紙の使用

(a) 糊付け紙の構成

・圧着はがき用紙

圧着はがき用紙は、用紙の片面、または両面の全面にシール糊（固形状、圧着により接着）を塗布したもので、プリンターで印刷後、専用機シーラで、加圧接着してはがき状にする。

帳票の種類には、二つ折りタイプ(単片にシール糊を塗工)と、三つ折りタイプ（両面にシール糊を塗工）などがある。三つ折りタイプは4面仕様（オープン／クローズ）と6面仕様（オープン／オープン）のものが一般的である。

・メールシール紙

メールシール紙は、用紙の表面と裏面の一部にシール糊を塗布した用紙で、プリンターで印刷した後、専用機シーラで加圧接着して封書にする。

(b) 原反

ベースとなる用紙は、上質紙を基本とするが、今般、原反に再生紙（古紙（使用済みの紙）配合率が、グリーン購入法のフォーム用紙基準で70%以上のもの）使用のものがある。厚紙の組織は、均一かつ不透明で特に伸縮が少なく、印刷に適するものであること。

グリースや熱可塑性樹脂が含浸または、付着しているものは印刷不適である。

印刷は、黒一色のため地色はできるだけコントラストの良い色とすること。

(c) 糊

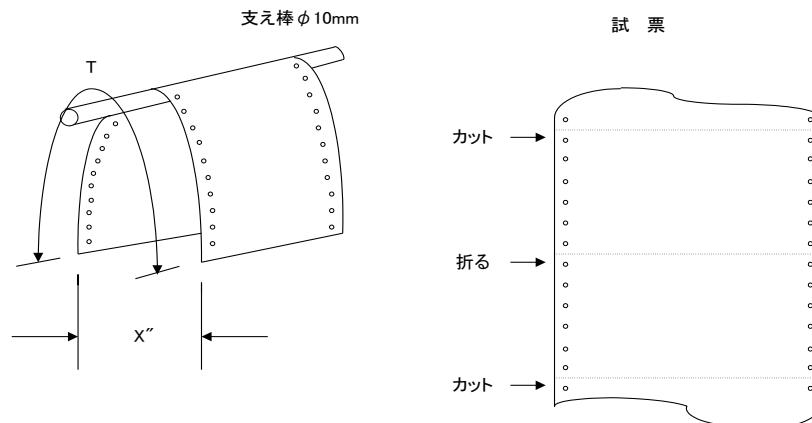
糊は紙部との密着性が強固で、用紙走行中にはがれたり、用紙走行部位に付着しないこと。また、糊のコーティングは均一で、異物（用紙送り孔の抜きかす、糊のかたまり等）の付着がないこと。

8 連続帳票の腰の強さ

連続帳票の腰の強さは、帳票2折りを横ミシン箇所ではり重ね、帳票の中央を支えたとき、垂れ下がった部分の寸法が次表に示す値であること。

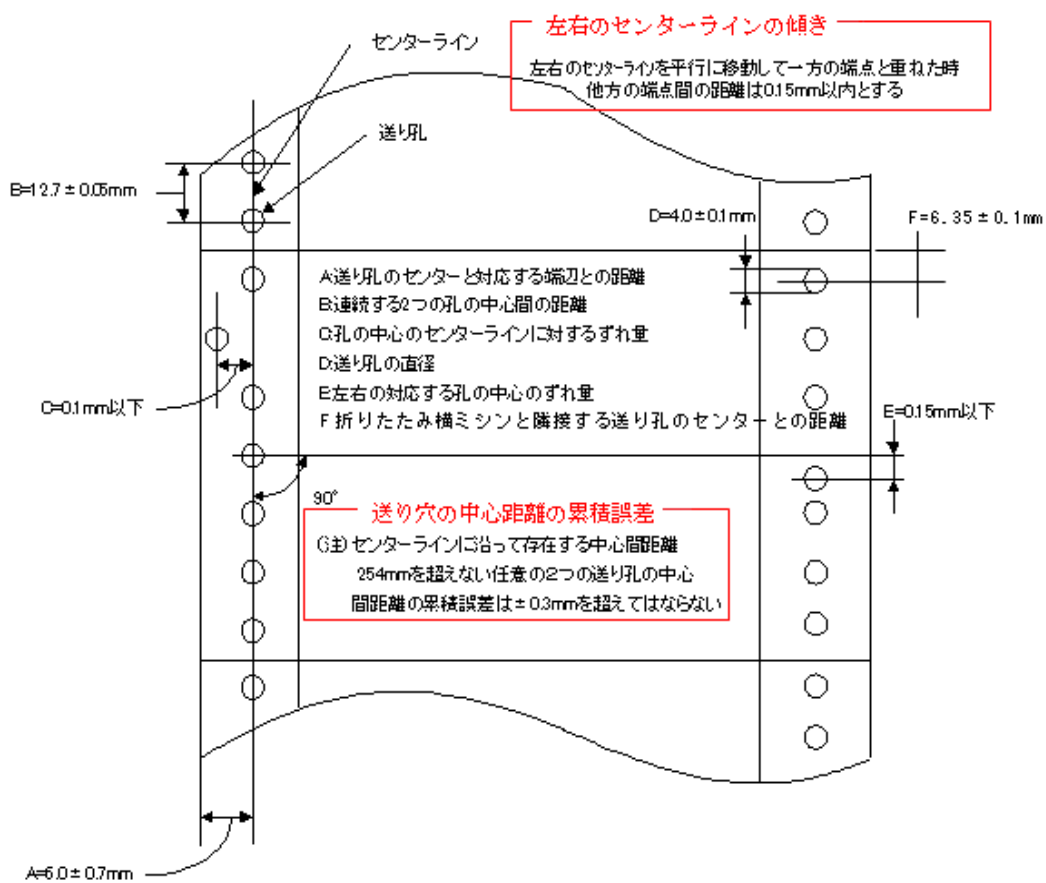
折りたたみ寸法	X"値
T11以上	178.0mm（T7相当）以上
T7～T10 1/2	152.5mm（T6相当）以上

X”は次の図のとおりである。



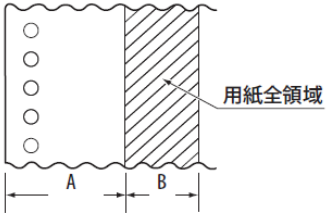
9 送り孔

- (1) 連続帳票の送り孔は完全に開けられており、かつ抜きかすが帳票の間にはさまって残っていないこと。
- (2) 連続帳票の送り孔に関する主要寸法は次に示すとおりとする。



(3) 送り孔以外の孔

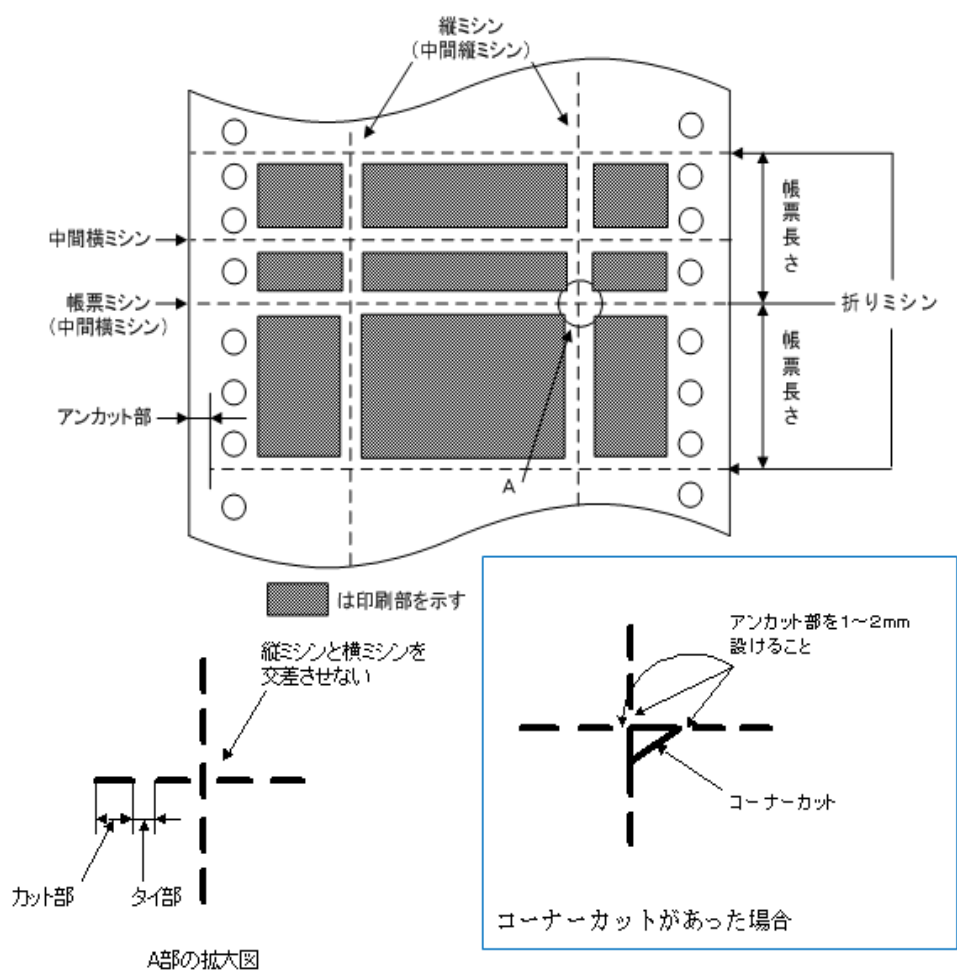
ア 次の領域は孔あけ禁止領域とする。

孔あき用紙	用紙終了の誤検出を防ぐために、右図の斜線範囲に、孔あけ加工した用紙は使用できません。 A=40mm B=70mm 障害例：用紙終了の誤検出	
--------------	--	---

イ コーナーカットは、5 mm×5 mm×45° 以下とする。

10 ミシン目

(1) 各ミシン目の位置と呼称は次の図のとおりとする。



(2) 各マシン目の呼称とその定義は次の表のとおりとする。

マシン目呼称	定義
縦マシン	送り孔の並びに対して並行するマシン
横マシン	送り孔の並びに対して垂直となるマシン
折りマシン	帳票を折りたたむ区切りのマシン
帳票マシン	帳票単位（1枚）ごとを区切るマシン
中間縦マシン	縦マシンと同義
中間横マシン	折りマシン以外の横マシン
中間マシン	中間横マシンと同義

(4) 各マシン目の条件は次のとおりとする。

- (a) 縦マシンは、用紙両端より0.5インチ（12.7mm）以上離すこと。
- (b) 110～135kg紙は用紙端より12.7～25.4mmの範囲に縦マシン（耳マシン）を設けること。
- (c) マシンは一直線に加工されていること。
- (d) 中間横マシンは、折りマシンより2インチ（50.8mm）以上離すこと。
- (e) 帳票マシンと中間横マシンは両端に2～3mmのアンカット部を残すこと。
また、折りぐせのないこと。
- (f) 折りマシンの両端に2～3mmのアンカット部を残すこと。
- (g) 折りマシンと帳票マシンが重なった場合は、折りマシンを優先する。
- (h) マシン本数の制限は次の表のとおりである。

マシン 用紙連量	中間横マシン 帳票マシン } をあわせて	縦マシン (耳マシン含む)
55～70kg	1本のみ	最高3本
71～110kg	最高2本	最高3本
110～135kg	最高2本	最高4本

- (i) マシンは用紙表面から用紙裏面の方向へ抜かれていること。
- (j) 参考として、折りマシン目・中間縦マシン目の加工寸法をつぎに示す。

折りミシン目、中間縦ミシン目、中間横ミシン目の加工基準推奨値を次に示します。ミシン目加工寸法が同一であっても、用紙の銘柄や加工条件の違いによって折り畳み特性、切り離し特性が変わる場合もあるため、この基準を目安に事前確認をしてください。

■ 折りミシン目・中間縦ミシン目加工寸法

用紙連量／ミシン目種類	52kg から 75kg まで (60 ～ 88g/m ²)	75kg を超え 138kg まで (88 ～ 160g/m ²)
折りミシン目	0820 0825 0830 1025	0815 0820 0823 0825 1020 1025
中間縦ミシン目	0715 0815 1020 1030 1040	0715 0815 0820 0825 0830

例

0815

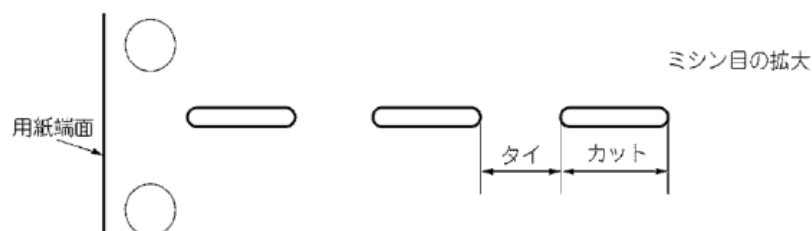
15：カット（切断部）寸法＝1.5mm を示します。

08：タイ（非切断部）寸法＝0.8mm を示します。

■ ミシン目寸法の表示方法

例

08 15
 カット（切断部）寸法＝1.5mm を示します。
 タイ（非切断部）寸法＝0.8mm を示します。



■ 中間ミシン目加工寸法

用紙坪量	帳票長	中間横ミシン目加工寸法	1015	0815	0820	0825	0830
60g/㎡から 105g/㎡まで (連量52kgを超え90kgまで)	3.5 インチ						
	4.0						
	4.5						
	5.0						
	5.5						
	6.0						
	6.5						
	7.0						
105g/㎡から 128g/㎡まで (連量90kgを超え110kgまで)	3.5						
	4.0						
	4.5						
	5.0						
	5.5						
	6.0						
	6.5						
	7.0						
128g/㎡から 160g/㎡まで (連量110kgを超え138kgまで)	3.5						
	4.0						
	4.5						
	5.0						
	5.5						
	6.0						
	6.5						
	7.0						

は推奨中間横ミシン目範囲を示します。

- 中間ミシン目の加工条件は、折りミシン目より折り特性が弱く（折れにくく）なるようなタイ / カット比率（タイ部に対してカット部の小さいもの）を選びます。また、用紙の両端に約 2 ～ 3mm タイ部を設けます。

〔折りミシン目〕 〔中間ミシン目〕

良い例：タイ÷カット < タイ÷カット

悪い例：タイ÷カット ≥ タイ÷カット

- OCR 用紙の場合は一般上質紙より硬いため、この基準値より若干タイ / カット比率を小さい方向にします。

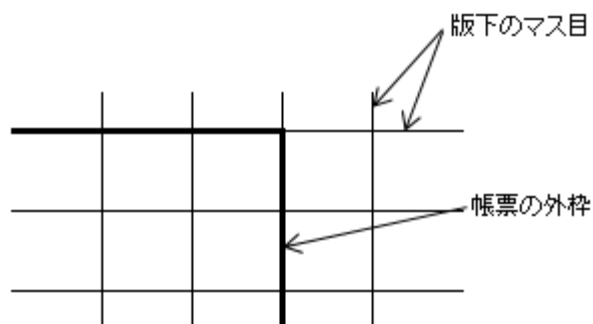
1.1 折りたたみ寸法

連続帳票の折りたたみ寸法は次に示すとおりであること。

縦寸法	折りたたみ寸法
T 7 以上	縦寸法に同じ
T 7 未満	縦寸法の T 7 ～ T 1 4 に相当する寸法

1 2 版下作成上の注意事項

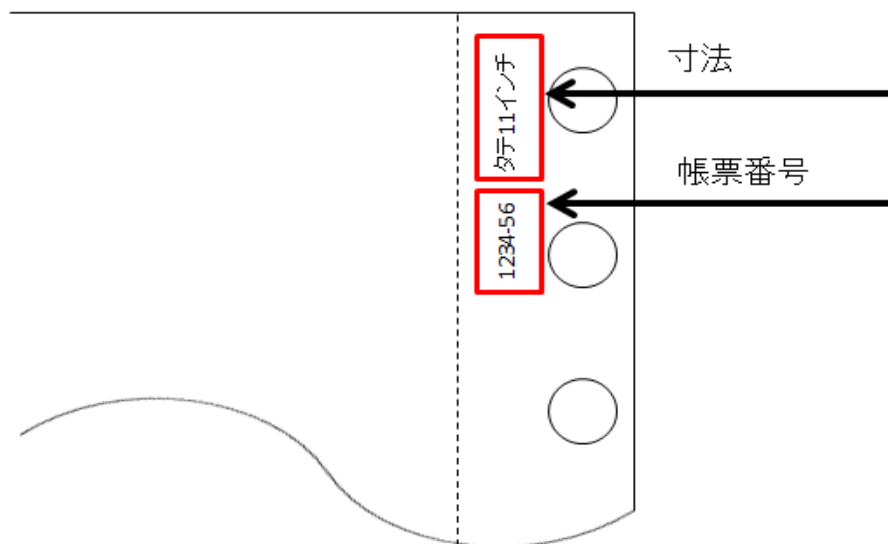
- (1) 帳票設計書（スペーシングチャート）の1マスの大きさは縦 25.4/6 mm、横 25.4/10 mmであるが、温湿度等により伸縮していることがあるので注意し、正規の寸法でトレースすること。
- (2) 帳票の外枠の線引きにあたっては、原則として版下のマスの外側にマス目の線に添ってトレースすること。



- (3) 帳票番号及び寸法を帳票右側の送り孔部分に印刷すること。裏面に印刷を行いたい場合は、本書項「3 連絡先」に記載しているシステム運用センターへ相談すること。

なお、帳票番号は随時変更することがあるので、中央情報処理センターより帳票番号を通知するものとする。

また、文字は送り孔にかからない位置に入れること。



1.3 事前印刷（プレプリント）

（1）インクの仕様

（a）事前印刷（プレプリント）に適したインクを次に示す。

- ・紫外線硬化型インク
- ・酸化重合乾燥型インク

※酸化重合乾燥型インクが乾燥するための目安は5～7日となる。

印刷後の用紙乾燥調質を十分に行うこと。

（b）次のインクは、事前印刷（プレプリント）に適さないので使用しないこと。

- ・金属混入インク
- ・導電性インク
- ・コールドセットインク
- ・ラバーベースインク
- ・シリコン含有量が多いインク
- ・カーボン入り墨インク

※カーボン入り墨インクを使用すると定着不良や汚れが発生する可能性がある。

（c）200℃の熱に耐えるインクを使用すること

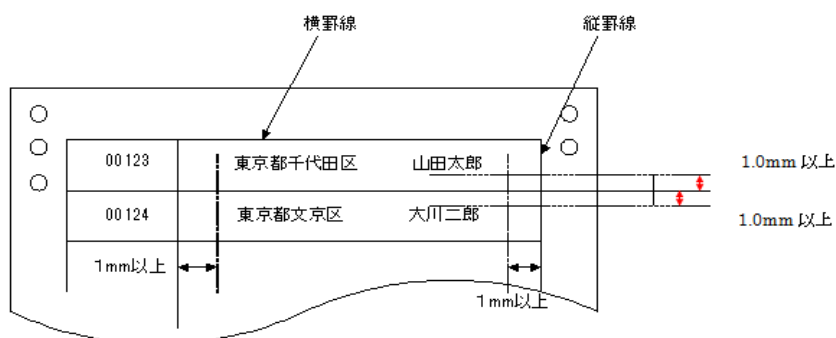
（2）注意事項

①帳票の裏面に事前印刷（プレプリント）する場合にも、適したインクを使用すること。

②事前印刷（プレプリント）した帳票は、ポリエチレンシートで包装する前にインクが完全に乾燥していること。インクの種類、乾燥条件により乾燥期間が異なるので事前に用紙メーカーと打ち合わせて決定すること。

（3）罫線と印字データ文字との間隔

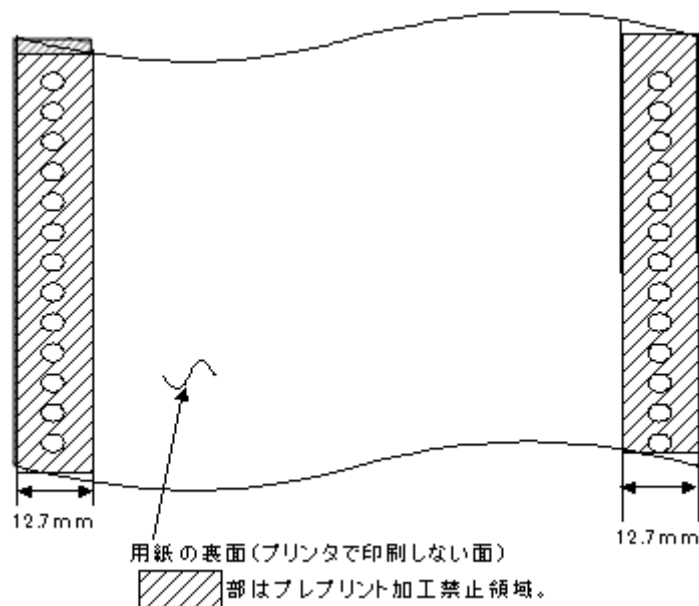
事前印刷（プレプリント）における罫線と印字データ文字との間隔は次の図のとおりである。



ただし、書式オーバーレイを用いて帳票を印刷する場合は、事前印刷の精度の影響がないので、罫線とデータ文字の間隔は0.4mm以上でよい。

(4) 用紙蛇行検出

プリンターは、用紙づまりを検出するため用紙両端の送り孔の移動を用紙裏面から光学式反射型センサーで監視している。この部分には事前印刷はしないこと。



1 4 保管条件

センターでの保管条件は、次のとおりである。

温度：15～30℃

湿度：30～60%RH

センターへの納品までの期間、帳票業者の倉庫などに保管する環境は、センターの保管条件と同等であることが望ましいが、次の保管条件（梱包状態）でも可とする。

温度：4～43℃

湿度：8～90%RH

ただし、用紙の保管は、梱包状態で3ヶ月を目安とすること。また、湿度が80%RH 以上になることがある場合には、梱包状態であっても1ヶ月を保管期限の目安とすること。

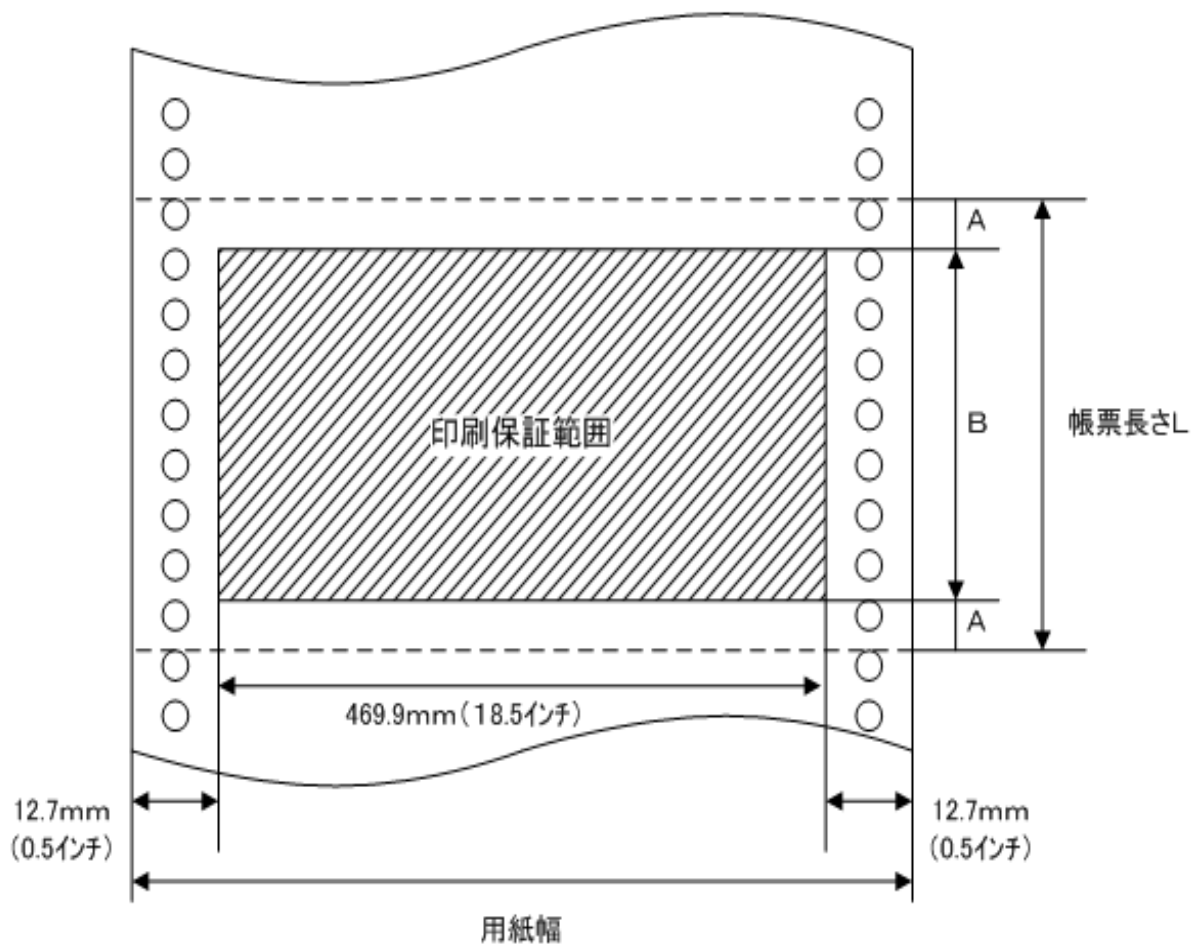
用紙を44℃以上の環境で保管すると用紙の品質が劣化する可能性が高いため、保管しないこと。

1 5 帳票設計

(1) 印刷保証範囲

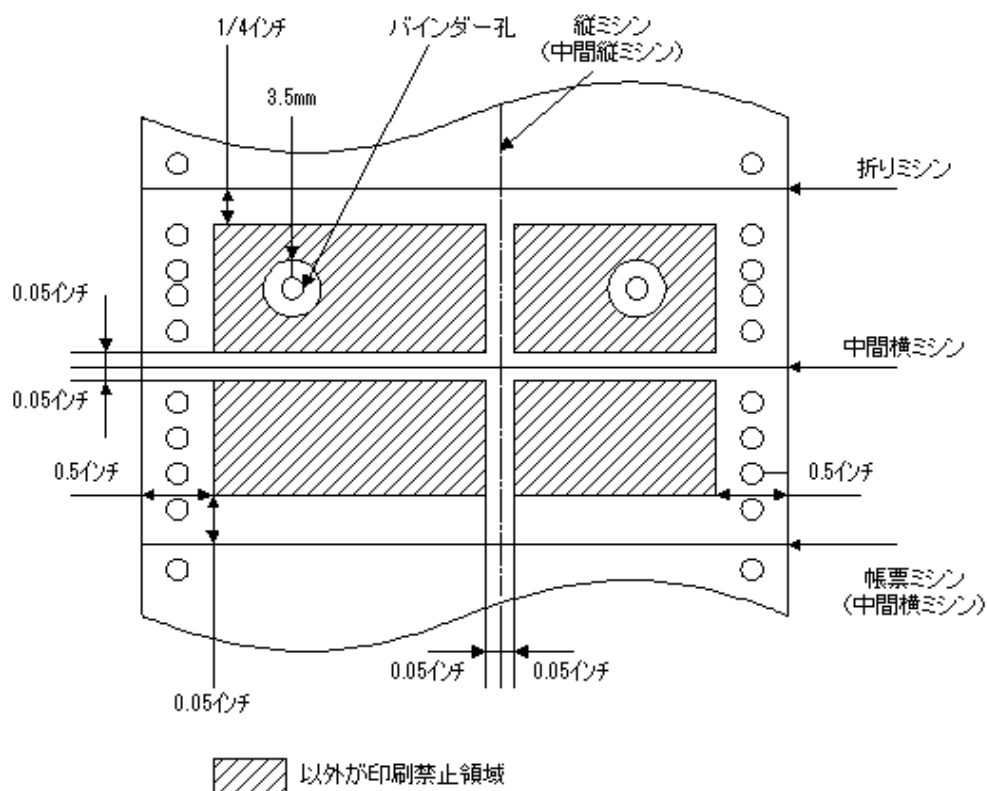
最大印刷幅は 469.9mm (18.5 インチ)、最大印刷長は〔印刷長さ－(折りミシン、帳票ミシンから 6.35mm (1/4 インチ) 印刷禁止長さ×2)〕とする。

印刷禁止長さ A	最大印刷長 B
6.35mm (1/4 インチ)	帳票の長さ L－12.7mm (1/2 インチ)



2) 印刷禁止領域

- (a) 折りミシン 6.35mm (1/4 インチ) の領域
- (b) 帳票ミシンから 1.27mm (0.05 インチ) の領域
- (c) 用紙の左右両端から 12.7mm (0.5 インチ) の領域
- (d) 中間横ミシンから 約 1.27mm (0.05 インチ) の領域
- (e) 縦ミシンから 約 1.27mm (0.05 インチ) の領域
- (f) バインダー孔の周囲 約 3.5mm (約 0.14 インチ)



1 6 その他の注意事項

- (1) 破れ、折れ、折れ目及びしわがあると、紙づまりや印刷抜けの原因となるので、破れ、折れ、折れ目及びしわのない用紙を使用すること。
- (2) 次の用紙は使用しないこと。
 - ・ ラベル紙
 - ・ インパクトプリンタで印刷した用紙
 - ・ トナーを用いたノンインパクトプリンタで印刷した用紙
 - ・ 湿式及び液乾式電子写真プリンター用の用紙
 - ・ カーボン入り用紙や感圧紙

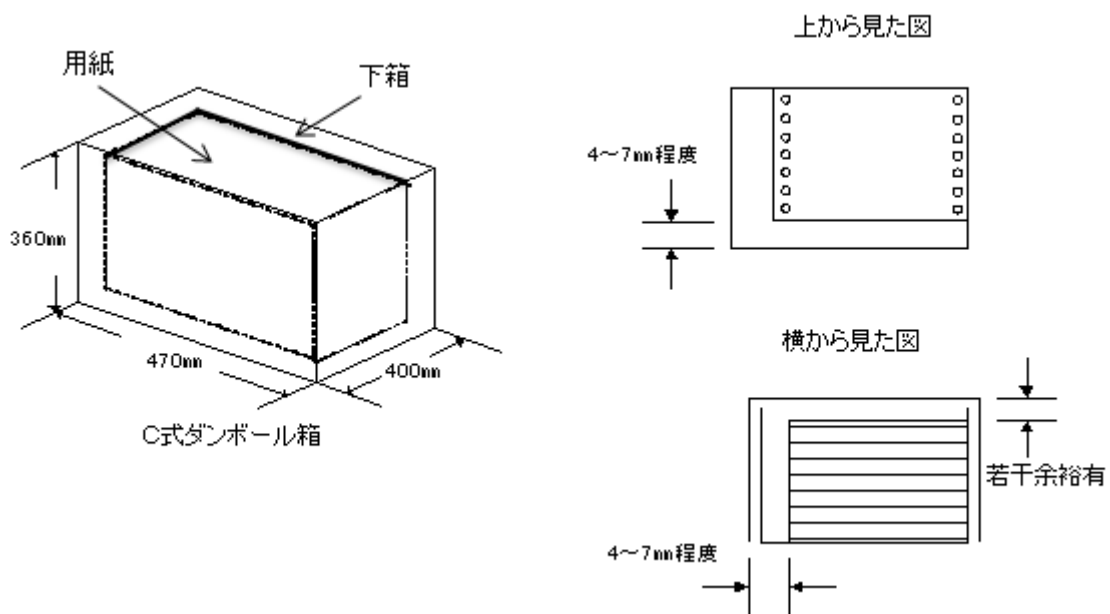
【帳票の納品、印刷作業、引き渡しで考慮すべき仕様】

1 7 テスト印刷

- (1) 用紙は、事前印刷(プレプリント)の罫線内に印字が収まるかなどの印字テストを実施すること。
- (2) 用紙ロットなどによってもばらつきが出やすいため、複数のロットで約2,000枚程度の用紙走行性および印刷品質のテストを実施し、十分に確認したうえで業務に使用すること。
- (3) 上質紙や再生紙でない用紙(圧着はがきやメールシール紙など)については、運用に先立って、用紙走行性及び印刷品質のテストを実施し、十分確認した上で業務に使用すること。

1 8 包装

- (1) 連続帳票は、運搬、保管などによって帳票に悪影響を及ぼさない丈夫で無地のC式ダンボール箱で包装し、上箱は底部まで達していること。
- (2) 箱の大きさ(内ノリ)は、高さ360mm以下、縦寸法(用紙長さ方向)400mm以下、横寸法(用紙幅方向)470mm以下とし、収容する帳票の大きさよりも若干余裕があること。
なお、若干の余裕とは、縦と横に4~7mm程度ずつのすき間、上には箱を積み上げた場合でも、収容している帳票にダメージ(しわ・折り目など)与えない程度のすき間を有することとする。
- (3) 外箱と下箱はガムテープ等で固定しないこと。
- (4) 用紙の吸湿・放湿による、用紙の凸凹を防止するため防湿包装すること。
 - ・ポリエチレン袋による包装
 - ・防湿梱包箱の使用



(5) 1箱に収容する帳票の折り数は、用紙連量及びパーツ数に応じて次のとおりとする。

用紙連量 パーツ数	55kg	70kg	90～135kg
1 P	折 2,000	折 1,500	折 1,000

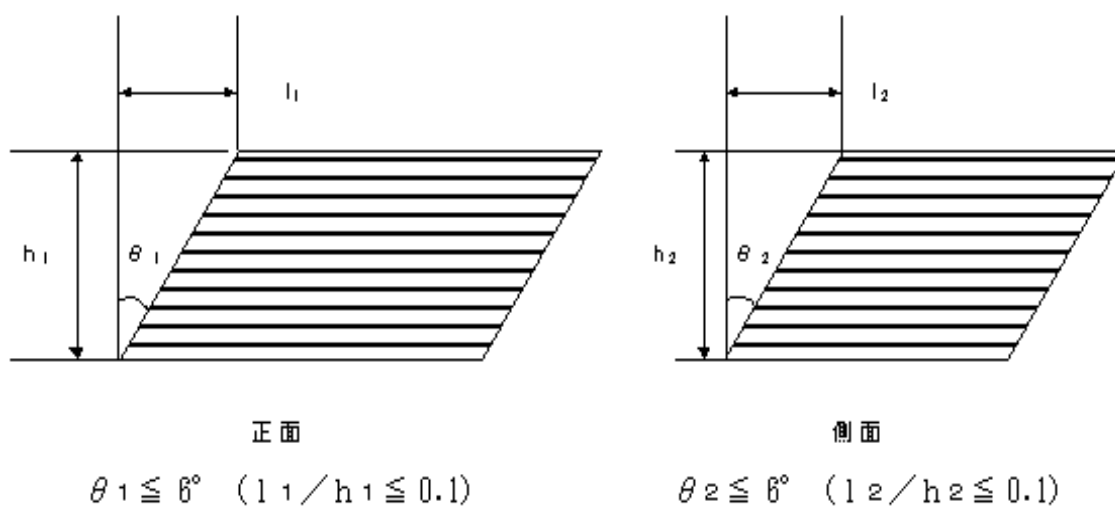
なお、特に必要がある場合は、システム運用センターの承認を得て数量を増減することができる。

(6) 1箱に収容される帳票は、連続したものであることを原則とする。

ただし、切断箇所がある場合はその数が1箇所以内とし、帳票箱又は表示票に切断箇所がある旨の表示を行なうこと。帳票にそれを告知するような紙片を差し入れないこと。

(7) 連続帳票の切断箇所をテープ又は糊などを用いて継ぎ合わさないこと。

(8) 用紙を加工した後、箱入れする前の折りたたんだ状態およびプリンターで印刷した後の状態で、垂直線に対し、前後及び左右の用紙端面の傾斜角は 6° ($l/h \leq 0.1$) 以内でなければならない。



1 9 表示

(1) 表示位置

帳票箱のフタの幅の狭い方の側面に表示すること。それ以外の場所への記入は原則、禁止とする。
(但し、帳票箱が小さく幅の狭い側面に表記できない場合はその限りではない)

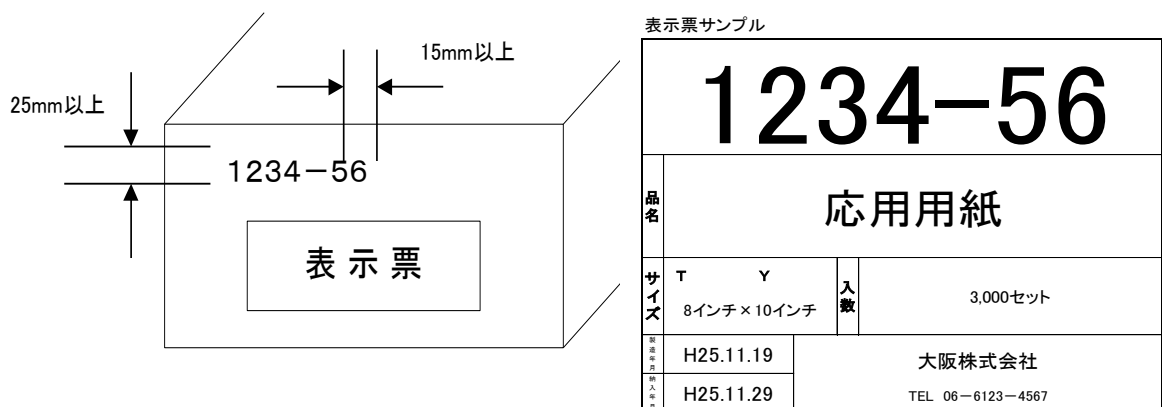
(2) 表示必須項目

- ア 帳票番号
- イ 帳票名
- ウ セット数
- エ 用紙寸法
- オ 製造年月日
- カ 納入年月
- キ 製造業者名

※なお、アとイについては、中央情報処理センターの管理する番号、名称を表示すること。

(3) 表示方法

- ア 帳票番号は表示票の最上部に縦 25 mm、横 15 mm以上の太文字で表示すること。
- イ 表示票に帳票番号を記載できない場合は、表示票の最上部に記載欄を設けること。
(手書き禁止)



2 0 校正

校正は、次のポイントで問題がないことを検証すること。

- ・印字位置
- ・帳票番号、縦寸法の記載がなされていること
- ・既存帳票からの修正の場合は、その変更点

2 1 納品書

納品書については次の項目を記載すること。

契約先、納品先、納品年月日、製造業者名、帳票番号、帳票名、数量（箱もしくは総セット数）、セット数、及びその他必要事項。なお、帳票番号、帳票名については、中央情報処理センターの管理する番号、名を記載すること。

The diagram shows a form titled "納品書" (Delivery Book). It includes the following fields and callouts:

- 納品年月日** (Delivery Date): Located at the top right.
- 納品日** (Delivery Date): Located below the title, with an example "平成XX年XX月XX日".
- 会社名** (Company Name): Located to the right of the delivery date, with an example "株式会社XXXX".
- 契約先** (Contract Party): Located on the left, with an example "大阪市〇〇局〇〇〇〇〇課".
- 納入先** (Delivery Destination): Located below the contract party, with an example "中央情報処理センター(〇〇〇〇〇システム担当)".
- 帳票番号** (Form Number): Located in the first column of the table, with a callout "(中央情報処理センターの管理する) 帳票番号".
- 帳票名称** (Form Name): Located in the second column of the table, with a callout "(中央情報処理センターの管理する) 帳票名称".
- セット数** (Set Count): Located in the third column of the table, with a callout "セット数 (一箱あたりの枚数)".
- 箱数** (Box Count): Located in the fourth column of the table, with a callout "箱数".

帳票番号	帳票名称	セット数	箱数
〇〇〇〇-〇〇	〇〇〇〇〇〇〇通知書	〇〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇〇-〇〇	〇〇〇〇〇〇〇通知書	〇〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇〇-〇〇	〇〇〇〇〇〇〇通知書	〇〇〇〇	〇〇〇

2 2 納品

センターへ帳票を納品する際は、次のことに留意すること。

- (1) 搬入口や駐車スペースも限られているため、大量帳票納品・引取時はできる限り2名体制とすること。また、帳票を搬入出する際は、台車を準備すること。
- (2) 納品する際、台車へ箱積みする高さは対応者の胸の位置までとすること。箱が倒れ、納品業者、運用代行業者等のセンター常駐者やセンターの器物を破損する恐れがないよう安全面も考慮すること。用紙の破損にも繋がるため注意すること。
- (3) 雨天の際、帳票が濡れた状態で持ち込むと、帳票保管庫の湿度が上がり他の帳票に影響が出るため、帳票が濡れないよう考慮すること。
- (4) 納品時に本書記載事項に関して不備*がある場合は、その場で納品を断ることがある。

※不備とは、センターへの事前連絡と内容が異なる場合や、納品書と帳票の不一致、帳票や箱の不良などを指す。