

仕 様 書

品名コード

チ00925

1 品名

公金受高報告書

Advice of giro transfer total amount for public money

2 数量等

273,200冊（予定数量）

単位：冊(100部)

増減幅については、増は40%程度、減は30%程度を限度とする。

3 紙質

(1) 表紙・裏表紙

下級紙 メートル坪量49.0g/m²

(2) 内容紙(Ｙ目)

ア 1枚目(公金受高報告書(副))

上質連続伝票用紙 メートル坪量81.4g/m²

イ 2枚目(複写用紙)

複写原紙連続伝票用紙 メートル坪量41.0g/m²

ウ 3枚目(公金受高報告書(正))

複写原紙連続伝票用紙 メートル坪量41.0g/m²

なお、本品は関係機械に整合するための厳格な精度が要求されるので、入札参加書類提出締切日までに、株式会社ゆうちょ銀行 コーポレートスタッフ部門 総務部 資材担当（以下「資材担当」という。）に以下を提出し、承認を得ること。

- ・用紙メーカー発行の供給証明書（用紙メーカーが日本語または英語で発行したもの）
- ・見本品 1冊（100部）

4 規格・寸法

縦114mm×横128mm 公差±0.5mm

5 印刷様式

(1) 表紙

オフセット、普通インキ、焦茶色、片面印刷

中央部に品名コード、品名、バーコード(別添1のとおり)及び単位を、下部に下記取扱注意文、製造年月及び別途指示する略記号及び文言を印刷する。

注 意 事 項

この伝票は、カーボン紙を使用していますので、衝撃や圧力、摩擦を避けてください。

(2) 内容紙

- ア 1枚目 オフセット、普通インキ、焦茶色、片面刷
- イ 2枚目 黒色複写用インキで片面カーボン印刷する。
- ウ 3枚目 オフセット、普通インキ、焦茶色、片面刷

注1 種別コード欄に「3」の番号(大きさは4.76mm(3/16インチ)Gとし、OCR-Bフォントの字形を使用する)を焦茶色で印刷し、また、1枚目及び3枚目報告番号欄には、1冊ごとに00～99までの追番号(大きさ4.76mm(3/16インチ)Gとし、OCR-Bフォントの字形を使用する)を黒色で打つ。(3枚目にはカーボンを通して複写する)

注2 欄外所定の箇所に品名コード、製造年月、別途指示する略記号及び保存年月を印刷する。

(3) 版下

レイアウトは、株式会社ゆうちょ銀行事務部門事務統括部総括担当(以下「主管担当」という。)から別途貸与する版下のとおりとする。

なお、版下は、主管担当から実物帳票又はアドビ イラストレータ形式のファイルで作成したデータを別途、貸与する。

貸与した版下データ及び修正後の最終版下データ(修正した場合のみ)は、最終納入期限終了時までには主管担当へ返却し、受託者が保存している本件に係るデータの全てを返却後速やかに削除すること。

また、版下データの修正等における作成環境(使用ソフトのバージョン等)に関する仕様書(様式適宜)及び版下のPDFデータを最終版下データの返却時に併せて提出すること。

6 製本加工

- (1) 1枚目及び3枚目の各欄の位置は複写できるよう一致させ、1枚目、2枚目、及び3枚目各1枚で1部とし、100部で1冊として表紙、裏表紙を付け、天のり、背まき(青色)とする。

なお、この場合1部を単位として使用するので、各部を切り離した時、はく離しないよう製本すること。

- (2) 本伝票は窓口端末機用であるので左端及び上端からの位置がずれないように裁断は入念に行う。
- (3) 本伝票(上紙)は、OCR入力装置で全面読取処理をするため、印字時の汚れやカーボンの汚れ等を極力避けること。

7 包装

10冊を2列にして20冊とし、その上下に黄ボール(メートル坪量400g/m²以上)を当て、次のダンボール箱に収納し、目張りをする。

なお、段ボール箱は留め金加工不可とする。

- (1) 段ボールシートの種類 両面段ボールシートJIS2種
- (2) 段ボール箱の形式 0201形
- (3) 段ボール箱の寸法 約150mm×240mm×260mm
- (4) 1箱あたりの収納数量 20冊

8 外装表示

段ボール箱の側面(4面)及び包装の見やすい箇所に帰属会社名、品名コード、物品管理コード、バーコード(別添1のとおり)、品名、内容数量、下記注意文、製造年月及び納入会社名を表示する。(段ボール箱側面の短面(2面)にすべての項目を表示することが困難な場合は、バーコードのみの

表示でも可)

- ・ 衝撃や圧力を避けてください。
- ・ なわ、ひもがけはご遠慮ください。
- ・ 取扱いは特にご注意願います。

なお、上記内容は事前に資材担当の校正を受けること。

9 校正

株式会社ゆうちょ銀行 事務部門 事務統括部 公金担当（以下「主管担当」という。）において印刷前の原稿校正（印刷内容チェック）及び納入前の現品校正（納入する現品の印刷内容チェック）を受けること。主管担当における校正後、再度、資材担当からも原稿校正及び現品校正を受けること。なお、複数の工場又は機械により納入品を製造する場合は、それぞれの工場又は機械で製造した納入品ごとに校正を受けること。

(1) 印刷前の原稿校正

印刷にとりかかる前に印刷原稿を主管担当及び資材担当へ提出すること。

提出のタイミングは主管担当及び資材担当と調整すること。

また、この校正（本紙による色校正を含む。）は主管担当及び資材担当が承認するまで行うこと。

なお、かかる費用は受託者が負担すること。

また、校正確認のための期間として、最低5営業日を確保した上で、資材担当および関連部署に提出すること。

(2) 納入前の現品校正

ア 原稿校正に基づく現品の確認

原稿校正の内容を踏まえて現品を作成し、主管担当及び資材担当に提出すること。

提出された現品について、主管担当及び資材担当の承認を得た後に、納入する製品の製造を行うこと。

なお、かかる費用は受託者が負担すること。

提出のタイミングは主管担当及び資材担当と調整すること。

イ 納入前の最終確認

校正と同品質のものを製造し、納入先に納品すること。現品を製造し納入場所へ納入を行う前に主管担当及び資材担当へ現品を提出し、印刷内容等のチェックを受けること。

提出のタイミングは主管担当及び資材担当と調整することとし、承認は納入予定日の前営業日までに受けること。

10 見本品提出

本品は、関係機械に整合するための厳格な精度が要求されるので、契約締結後速やかに見本品を主管担当に提出して、機械との整合性試験を受けること。

なお、試験に係る費用は契約会社が負担すること。

11 納入場所及び予定等

(1) 納入場所

別添2「納入内訳書」に記載する納入場所のとおり

(2) 納入期間

契約締結日から2030年3月29日（金）（最終期限）まで

(3) 納入指示

ア 納入予定日の30日前までに納入数を指示する。

（資材担当から別途、納入指示書を交付する。）

イ 印刷内容が変更になる場合は、別途、主管担当から原稿を受け取り、資材担当からバーコードの版数管理コードの指示を受けること。

ウ 数量については予定であり、増減を生じることがあるので、最終納入数量については資材担当に確認すること。

(4) 納入指示書受領後、3営業日以内に各納入先あて納入日時を確認すること。

なお、納入先から納入日時の指示があった場合、指示された日時に納入することとし、納入予定日の1週間前までに到着するよう、納入先あて納入予告書を送付すること。

(5) 納入時において、納品書を納入先へ提出し、納入先社員が記名・押印後、回収すること。納入物品の持ち込み時の格納については、納入先の指示に従うこと。

12 納品書等の提出

本件納入に伴い、各納入先から徴収する納品書等は、納入日以降速やかに資材担当へ提出すること。

13 知的財産権等

(1) 受託者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含むすべての著作権を株式会社ゆうちょ銀行に譲渡し、株式会社ゆうちょ銀行は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は株式会社ゆうちょ銀行に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

また、受託者が、本契約の納入成果物に係る著作権を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合、株式会社ゆうちょ銀行と別途協議するものとする。

(2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、株式会社ゆうちょ銀行が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この場合、受託者は当該著作物の使用許諾条件等につき、主管担当の了承を得ること。

(3) 本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら株式会社ゆうちょ銀行の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。なお、株式会社ゆうちょ銀行は紛争等の事実を知ったとき、速やかに受託者に通知することとする。

14 データ等の管理

(1) 調製等に当たっては、善良な管理者の注意を持って当該物品を厳重に管理し、流出させないこと。

(2) 主管担当の文書による承諾なしに、調製物品等を目的以外に使用し、または第三者に売却、貸与する等、株式会社ゆうちょ銀行に損害を与える一切の行為をしてはならない。

15 その他

- (1) 詳細については、主管担当（Tel03-3477-1755）に照会のこと。
- (2) レイアウト、文言等については、変更される場合があるので、主管担当及び資材担当と連絡を密にし、行き違いのないよう留意すること。
- (3) 納入後、3冊の見本品を主管担当へ提出すること。
- (4) 本契約の履行に従事する貴社役員及び労働者（再委託の役員及び労働者を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知すること。

包装、帯封及び外装に付定するバーコード仕様（物品管理コード用）

1 バーコード規格

- (1) シンボル 白黒バーコード Interleaved Two of Five
 (2) 桁数 全 14 桁（スタートコード及びエンドコードを除く）
 (3) 構成及び寸法 別図 1「バーコード構成」による。
 (4) 余白部分 クワイエットゾーン（バーコード両端の余白部分）は、5.080 mm以上とする。
 (5) 印刷 ア 一般的留意事項

(ア) ボイド及びスポットは、イで定める反射率及び P C S 値を満たすこと。

(イ) 印刷層における段差は、JIS X 0502 によること。

イ 光学的特性（P C S 値）

白バー及びクワイエットゾーンの反射率に対する
 黒バーの P C S 値は、0.45 以上とする。

$$P C S \text{ 値} = \frac{R L - R D}{R L}$$

R L : 白バー及びクワイエットゾーンの反射率(%)

R D : 黒バーの反射率(%)

ウ 刷色は、赤系統の色を使用しないこと。

エ 式紙に表示するバーコードのインクは、窓口端末機等の搬送ローラー等で式紙を汚すことがないように、落ちにくいものとする。

2 コード仕様（数値構成）

(1) 物品種別コード（1～2 桁）

指定	種 別	コード	指定	種 別	コード
	郵便用	1 1		簡易保険用	1 8
	交換局専用	1 2		事務センター用	1 9
○	為替貯金用	1 4		共通用	2 1
	簡易局専用	1 5		電信電話共通用	2 3
	事務センター専用	1 6			

(2) 品名コード（3～7 桁）

品名コードの 5 桁の数値による。

(3) 交付区分（8～9 桁）

指定	交付区分	コード	指定	交付区分	コード
○	全国	0 0		東海	0 7
	北海道	0 1		近畿	0 8
	東北	0 2		中国	0 9
	関東	0 3		四国	1 0
	東京	0 4		九州	1 1
	信越	0 5		沖縄	1 2
	北陸	0 6			

(4) 版数管理コード（１０～１１桁）

同一の品名コードにおける内容の改訂等の管理コード。

指定	資材担当から別途指示する。
----	---------------

(5) 号型管理コード（１２～１３桁）

式紙類は「００」の固定とする。

(6) チェックデジット（１４桁）

１～１３桁のコード数値を以下により計算した値とする。

奇数（１、３、５、７、９、１１、１３）桁の数値×３
＋ 偶数（２、４、６、８、１０、１２）桁の数値×１

※※※の下１桁の値

↓（下１桁の値が「０」の場合は、０とする。）

１０－※

３ バーコードリーダーの読取り範囲

項 目	最 小	最 大	備 考
高さ	4mm 以上	制限なし	
幅	21mm 以上	70mm 以下	
走査線	1 桁 0.15mm 以上	14 桁と左右マージンで 70mm 以下（スタート、エンドを含む）	左右マージン各 2.54 mm 以上必要

４ その他

- (1) 契約締結後、速やかにバーコードの見本品を資材担当に提出し、読取り確認を受けること。
- (2) 詳細については、資材担当（TEL：03-3477-1715）の指示によること。

別図 1

バーコード構成							
キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)	例データ	キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)	例データ
S T	00			S P	10		
1	10001		1 1	2	01001		2 2
3	11000		3 3	4	00101		4 4
5	10100		5 5	6	01100		6 6
7	00011		7 7	8	10010		8 8
9	01010		9 9	0	00110		0 0

バーコード構成例
(数字9 6の例)

記号 L : 一对のキャラクタ寸法
N : 細エレメント幅
W : 太エレメント幅
H : バーの高さ
S : スタートコード
E : エンドコード

バーコードけた構成と寸法

	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	E
寸法 (単位 : mm)																

(けた番号)

寸法 (単位 : mm)
 L : 8.148
 N : 0.508
 W : 1.270
 H : 15.900以上
 S : 2.032
 E : 2.286

納 入 内 訳 書

チ00925 公金受高報告書

納 入 場 所	第1回 (予定数量)	第2回 (予定数量)	第3回 (予定数量)	第4回 (予定数量)	第5回 (予定数量)	第6回 (予定数量)	第7回 (予定数量)	第8回 (予定数量)	第9回 (予定数量)	合計 単位：冊 (予定数量)
北海道物流センター 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠90-9 (011-789-5351)	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,720	15,320
東日本物流センター 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1 (0297-27-4852)	13,660	13,660	13,660	13,660	13,660	13,660	13,660	13,660	13,660	122,940
西日本物流センター 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2 (078-953-2270)	11,380	11,380	11,380	11,380	11,380	11,380	11,380	11,380	11,360	102,400
九州物流センター 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9 (096-356-5943)	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,600	3,600	32,540
計	30,360	30,360	30,360	30,360	30,360	30,360	30,360	30,340	30,340	273,200
納 入 期 限	2026/11/30(月) (予定)	2027/3/30(火) (予定)	2027/7/30(金) (予定)	2027/11/30(火) (予定)	2028/3/30(木) (予定)	2028/7/31(月) (予定)	2028/11/30(木) (予定)	2029/3/30(金) (予定)	2029/7/30(月) (予定)	

- 1 納入予定日の一週間前までに到着するよう、納入先あて納入予告書を送付すること。
- 2 納入物品の持込み時の格納については、納入先の社員の指示に従うこと。
- 3 納入回数は予定とする。
- 4 納入期限及び数量は予定であるので、納入の前倒し、数量の増量を指示する場合があるので、
資材担当と調整の上、対応可能な状態としておくこと。
- 5 資材担当の指示により納入場所が変更になる場合があるので、その際は資材担当の指示に従うこと。
- 6 最終納入期限：2030年3月29日

物流センターへの搬入手順（ロジ品）

（２０２５年８月改定）

（納入日時等の調整）

以下のとおり、物流センターと納入日時について事前に調整すること。

- 1 納入に際しては、納入指示を受けた後、直ちに記載している事項すべてを入力した物品納入予告書（以下、予告書という）を、納入先の物流センターに**必ず納入日の１週間前までに電子メール**で送信すること。

その後の納入に関する連絡についても、緊急の場合を除き、原則電子メールで行うものとする。

なお、電子メールで送信できる環境がない等電子メールでの送信が困難な場合は、物流センターに電話で連絡の上、送信方法を調整すること。

物流センターのメールアドレスは以下のとおり。

北海道物流センター	lbhok.ii@jp-post.jp
東日本物流センター	lbst1.ii@jp-post.jp
西日本物流センター	lbwt1.ii@jp-post.jp
九州物流センター	lbkyu.ii@jp-post.jp

※送信時の件名の先頭は【納入予告書】とすること。

※フリーメールのアドレスを使用しての送信は、不審メールとして削除する可能性があることから、可能な限り使用は避けること。

- 2 予告書が到着した順に、物流センターから納入日・搬入開始予定時間・場所等を電子メールで通知するので、通知した搬入開始予定時間までに納入場所に到着し、搬入が開始できるようにすること。

予告書の到着順に搬入開始予定時間を決定していくため、予告書の送信が後になるにつれて、希望どおりの日時に搬入できなくなる場合があることから、１週間前にこだわらず速やかに予告書を送信すること。

なお、予告書の記載内容により、搬入開始予定時間を決定していくことから、車種、積付要員等の記載内容に誤りがあることが納入予定日当日に判明した場合は、予定時間に搬入が開始できない可能性もあるので、正確に記載すること。

- 3 搬入時に、物流センター社員の指定するパレット等（以下、「指定パレット」という。）に積付けることとし、その際、搬入先への着車から荷卸し後の発車までの荷待ち・荷役作業等の時間の短縮に努めるため（長くとも２時間以内）積付要員を確保する等円滑な搬入ができるように配慮すること。

なお、荷待ち・荷役作業等の時間の定義については、関係省庁からの指導及び法律等に従うものとする。

- 4 電子メールの送受信トラブル等を防止するため、予告書の送信後、２営業日経過しても物流センターから返信がない場合は、物流センターに電話で連絡して状況を確認すること。

- 5 物流センターから通知する搬入開始予定時間は、原則として以下の時間内とする。

なお、納入希望日の状況によっては、以下の時間以外の搬入開始予定時間を通知することもある。

北海道物流センター	９：１５～１５：００
東日本物流センター	８：１５～１５：００
西日本物流センター	８：３０～１５：００
九州物流センター	８：３０～１５：００

北海道物流センターについては１０：３０～１０：３５及び１２：００～１３：００の間は社員不在となるため施錠。

(物品の搬入)

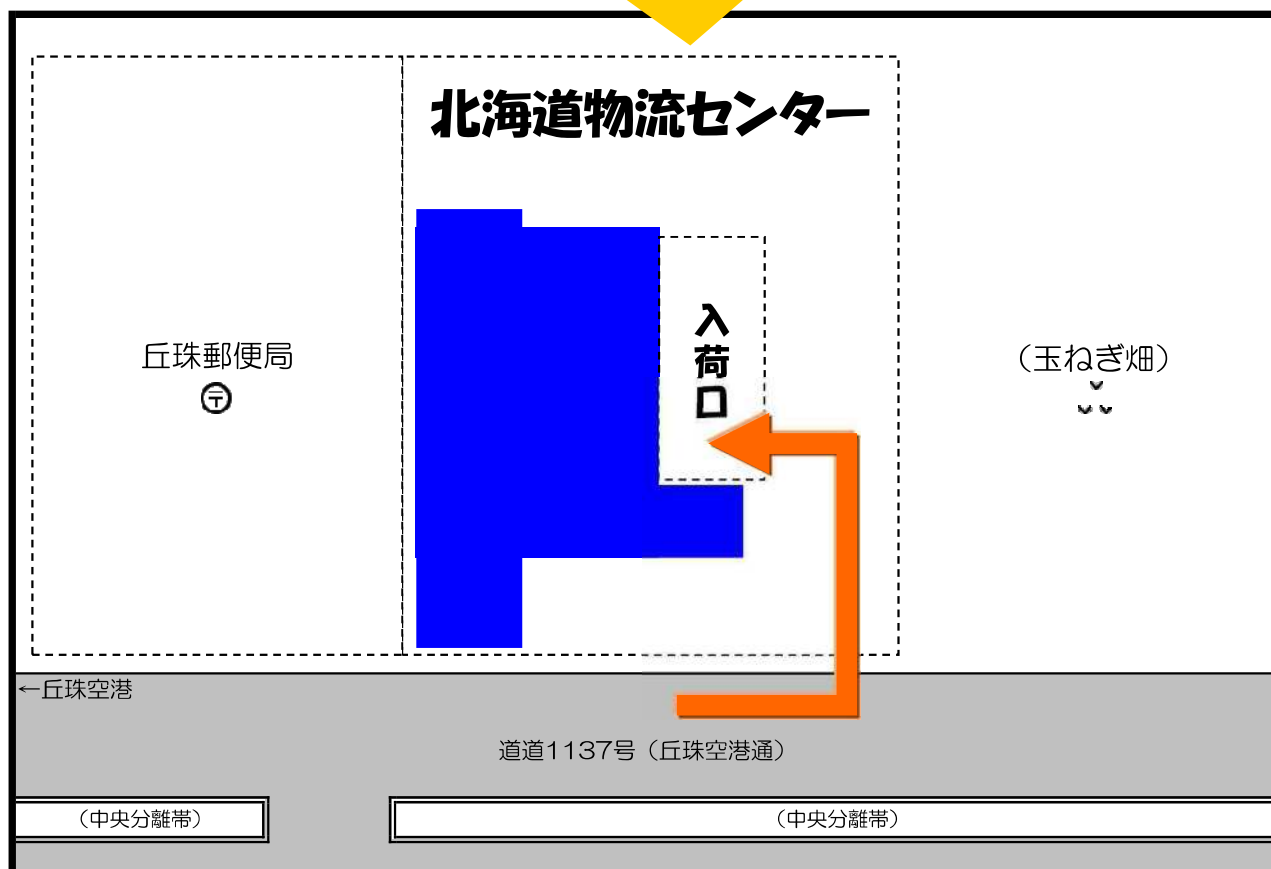
納入日当日は以下のとおり、物品を搬入すること。

- 1 事前に通知済の搬入開始予定時間より前に納入先物流センターに到着すること。
前頁項番5の時間内（搬入開始予定時間が上記以外の時間の場合はその時間まで）については、物流センター構内での待機は可とする。
待機場所については、物流センター社員の指示に従うこと。
- 2 搬入開始予定時間までに到着しなかった場合は、既に到着している別のトラックから搬入を開始することがある。遅れて到着した場合は、速やかに物流センター社員に報告しその指示に従うこと。
- 3 搬入開始予定時間になっても、搬入開始の指示がない場合は、物流センター社員に確認すること。
なお、天災地変、システムトラブル等事前に想定できないトラブルが発生した場合の待ち時間は、この限りではない。
- 4 物流センターへの搬入にあたっては、指定パレットに物品を積み付ける等、物流センター社員の指示に従うこと。
- 5 積付けが安定しない物品については、物流センター社員の指示に従い、ラッピング、バンド止めなどの対処を行い、自動倉庫等への入庫及び保管に支障がないようにすること。
- 6 物流センター社員から自動倉庫等への入庫及び保管に支障がないことの確認を受けること。
なお、荷崩れ、傾き、荷はみ出し等積付の原因により自動倉庫等への入庫及び保管ができないと判断した場合は、積付のやり直しを指示するので指示どおり再度積付を実施すること。
積付完了後、再度物流センター社員の確認を受けること。
- 7 指定パレットへの積付にあたって発生した空パレット、ストレッチフィルム等の廃棄物全てについては、原則搬入時に搬出者として責任を持って持ち帰ること。
- 8 **指定パレットの事前貸し出しは行わない。**
- 9 物流センター構内でトラックを駐車する際は**必ずエンジンを切り、輪止めをする。**
- 10 物品搬入に際し、フォークリフトの使用を希望する場合は、事前に物流センターと調整すること。
フォークリフトの使用が許可された場合は、物流センター受付において必ず**フォークリフト運転講習修了証の提示**を行う。
なお、**フォークリフトの使用に当たっては、必ずヘルメット・安全靴を着用する。**
また、何らかの理由によりフォークリフト、物流センター内施設及び備品、搬入品等を損傷させた場合は、**全額受託者負担で原状回復すること。**
※北海道物流センターに限り、冬期間の屋外でのフォークリフト使用は不可とする。(11月末～4月末)
- 11 **物流センターの周辺地域は駐車禁止区域のため、近隣での待機駐車は絶対に行わないこと。**
夜間・早朝については、近隣だけでなく物流センター構内での待機駐車も厳禁とする。
(トラック等のドライバーに待機駐車は厳禁の旨、必ず周知すること)
万が一、近隣での待機駐車を発見した場合は、当日の納入をお断りする場合があるので、必ず周知すること。
- 12 梱包及びトラックの積載に当たっては、物流センターへの輸送を考慮し、外装及び内容品に損傷が生じないようにすること。
なお、外装の損傷により、物流センターにおいて受け入れることができない場合は、損傷品のみでなく、当該納入に係る全ての品目を持ち帰る必要性が生じる場合がある。その場合の持ち帰り及び再度納入に係る費用は、全額受託者の負担とする。

北海道物流センター地図



【周辺拡大図】



【所在地 住所】

〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90

【連絡先】

電話 011-789-5351

FAX 011-789-5352

【入荷受付時間】

9時15分 ～ 15時00分

※ただし、下記の時間帯は社員不在となるため施錠

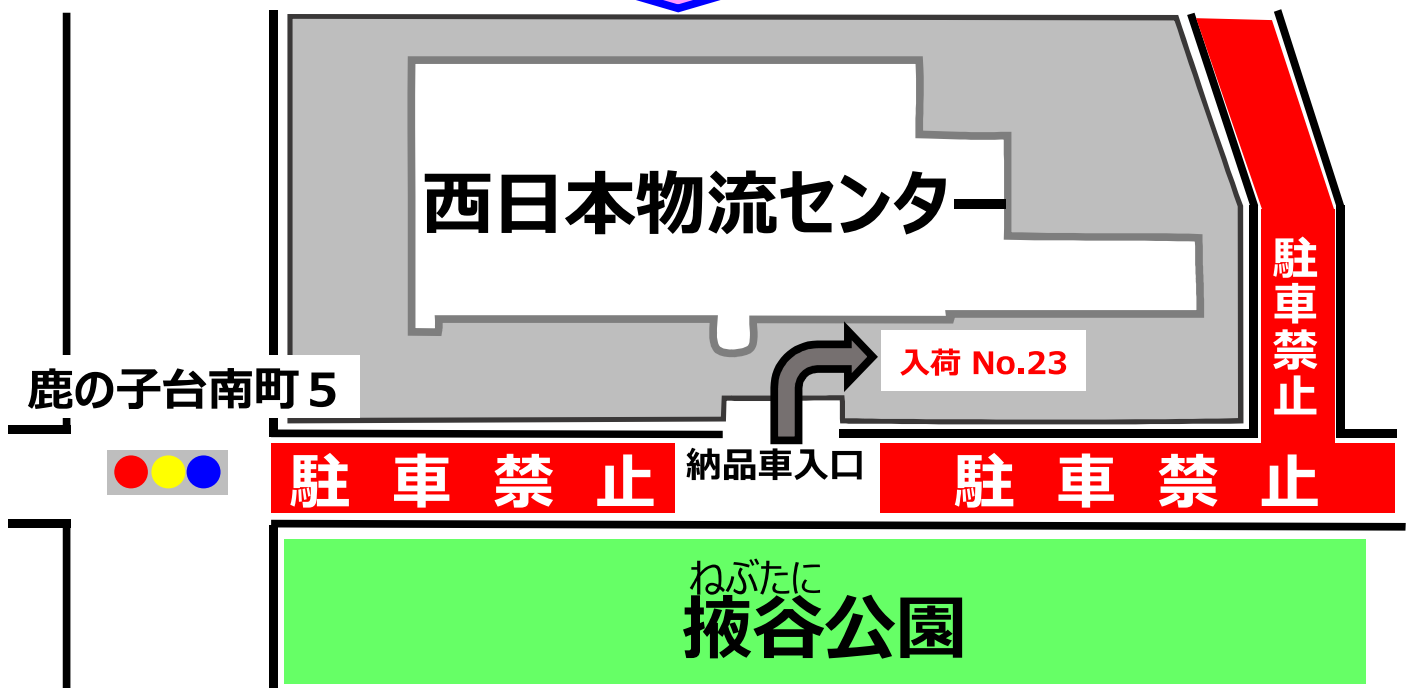
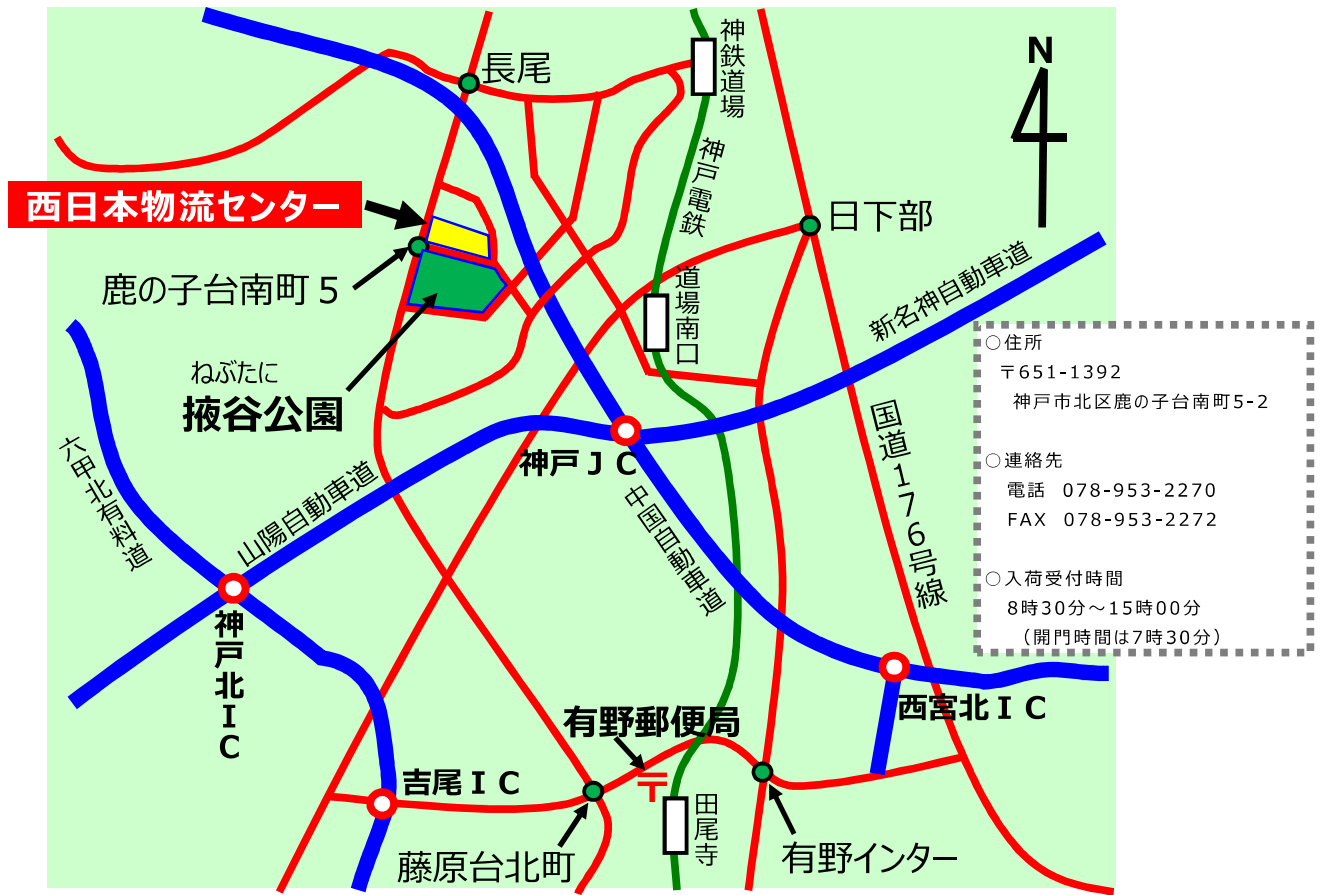
10:30～10:35 及び 12:00～13:00

東日本物流センター 所在地 地図

〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1
TEL 0297-27-4851
FAX 0297-27-4361



西日本物流センター 地図



センター周辺道路は終日駐車禁止です。

深夜早朝における周辺道路での待機駐車は厳禁です。

九州物流センター広域地図
(熊本IC～物流センター)

○住所

〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号

TEL:096-356-5908 FAX:096-359-0481

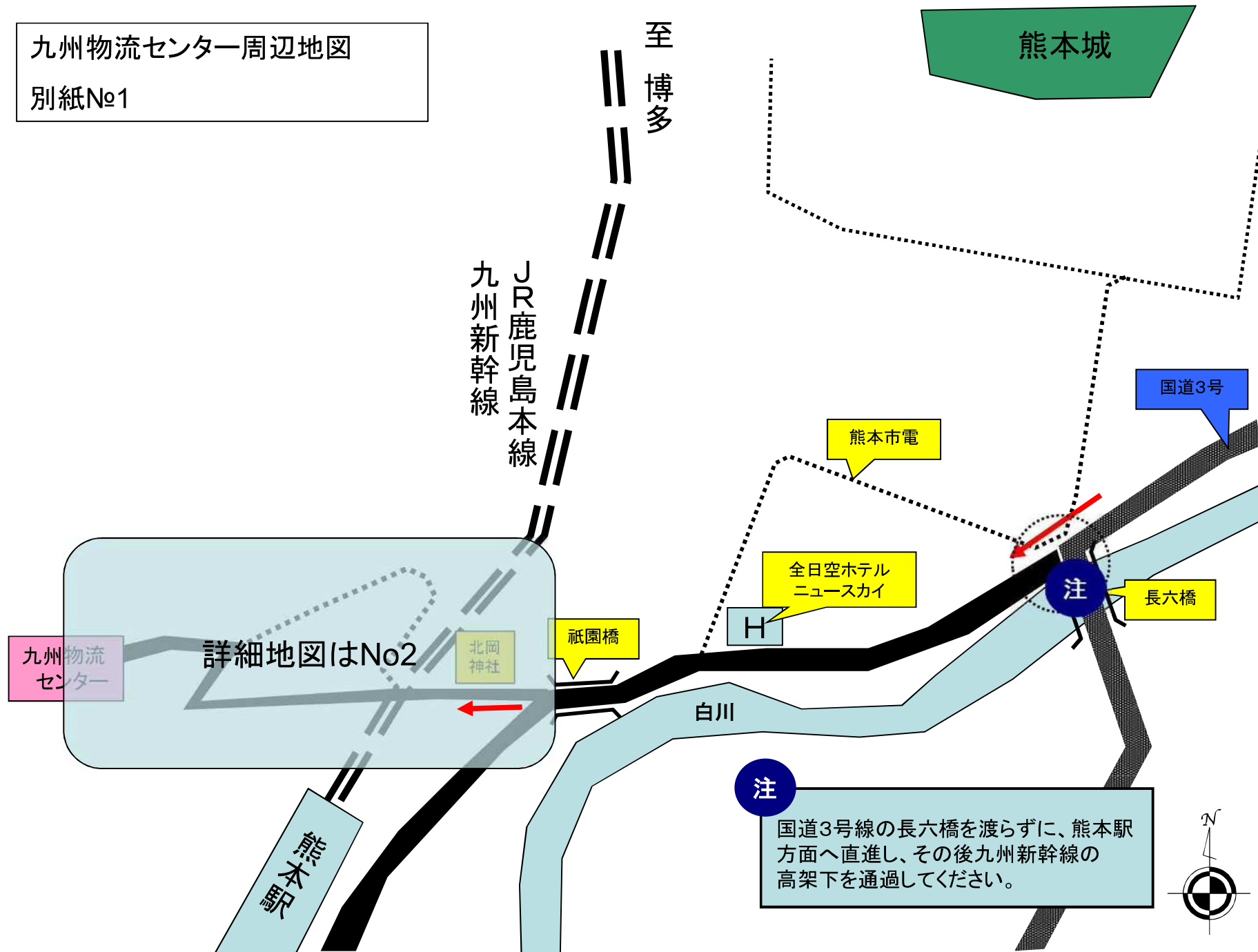
○入荷受付時間

8時30分 ～ 15時00分



九州物流センター周辺地図

別紙No1



物流センター周辺地図
別紙No2

