

令和 7 年度用
一般社資受領証作成仕様書

一般社資受領証（折り返し下敷付）【10 組つづり】

① 冊 数 33,600 冊

②サイズ A6

③紙 質 ノーカーボン、感厚紙 40 上下。

④体 裁 ホッチキスで上下 2 か所止め、左のり付き。

◎1 冊が 3 枚複写 10 組。

- ・各受領証及び受領証（控）に切り離しミシン目を入れる。
- ・下敷きは、一番下に綴じ、表紙の下へ折り返す。
- ・紙質はコートボールの無地。
- ・厚さは 215k 程度。
- ・サイズは折り返して A6 の大きさ。
- ・受領証上に、「令和 7 年度」の記載をする。
- ・受領証 1 組ごとに異なるナンバリングを付すこと。
- ・赤と黒の 2 色印刷とする。

⑤校 正 3 回程度実施。

⑥梱 包 各市町村の必要数ごとに梱包し、品名、市町村名と指定番号、及び数量を記載。

※20 冊毎に輪ゴム綴じし、20 冊未満の場合はその数を梱包。

⑦納品先 当支部および各地区分区

（※）請負業者から当支部および該当の地区分区あて直送する。

（※）地区分区へ本件印刷物を納品の際は、業者にて受領書を徴取のうえ、
後日、当支部へ提出すること。（受領書の様式、徴取方法は業者へ一任）

⑧納 期 令和 7 年 3 月 27 日（木）必着

※取手市地区：令和 7 年 4 月 4 日（金）必着

※土浦市地区：納品日について後日調整