契約番号 7450　　公開日 令和8年11月16日

印刷物発注仕様書	発注課	総務部総務課	原稿担当者職・氏名	
件名	長野市例規集単行本の印刷		連絡先電話番号	直通 026-224-8883 内線 2134
納入期限	令和8年12月25日	納入場所	総務部総務課	

データ納品	□ 要 ■ 不要	用途		
	使用媒体	□ CD 又は DVD	□ USBメモリ	□ 電子メール又は めるあど便
	データ形式	□ PDF □ DTP※	□ その他の形式→	
入稿データ	■ 有 □ 無	□ MS-WORD □ MS-EXCEL	□ JPEG / TIFF（画像）	
		■ その他の形式→ CD（PDF形式で保存）		
落札後の打合せ	■ 要 □ 不要	打合せ事項	・巻の校正について ・奥付の発行日 ・表紙の色	校正回数 1 回 □ 責任校正
環境への配慮	使用インキ	※原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと ※オフセット印刷において、芳香族成分が1％以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること　□ 環境に配慮した植物油インク等を使用する		
	用紙	※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること（入手困難な場合は代替品可）		

明細1					
	品名	長野市例規集単行本			
	数量	30 部	複写の場合は下↓に内訳を記入		
		枚複写×	部×	冊	
	種類	□ ちらし・リーフレット	□ パンフレット	□ 伝票・複写伝票・連続帳票	
		□ ポスター・賞状	■ 冊子	□ はがき	
		□ 封筒 （	□〒赤枠 □ 窓あき	□ 裏地紋 ）	
	デザイン	□ 要 ■ 不要	特記事項		
	規格	□ 見本のとおり	□ 片面印刷	■ 両面印刷	
		■ A5判	□ 変形	mm × mm	
		□ 複写	□ ナンバー入り	□ その他（別紙添付）	
		□ 封筒	□ テープタック・ロ糊	□ マチ付き・グラシン紙	
	製本	■ 見本のとおり	□ バラ・折り	□ 穴あけ	ヶ所
		□ 中綴じ・背表紙	□ クルミ表紙	□ ミシン	ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり	表紙 種類：		
		□ 右のとおり→	用紙(本文) 種類：		
			中扉 種類：		
		複写紙 □ カーボン紙 □ ノーカーボン紙	紙色 ■ 別途指定		色
	印刷方法	■ 見本のとおり	□ 活版印刷	□ オフセット印刷	
		□ グラビア印刷	□ スクリーン印刷	□ フォーム印刷・その他の印刷	
		□ シール印刷	□ 裏カーボン	□ 写真製版	
	刷色	□ パンフレット・リーフレット・伝票	表 色	裏 色	
		■ 冊子 表紙	表色 裏色	口絵 頁 色	
		本文	頁 色	（ ） 頁 色	

備考	・数量は、7,100頁（全5巻）×30部 ・見本は、総務部総務課において閲覧 ・巻の校正について要相談 ・奥付の発行日については、落札後協議の上決定し、入力すること。

※ 契約課提出用（10万円以上）

契約番号 7468 - 1　　公開日 令和8年11月16日

印刷物発注仕様書	発注課	保健福祉部 国保・高齢者医療課	原稿担当者 職・氏名	
件名	窓あき封筒(高額療養費用・区内特別等)の印刷		連絡先 電話番号	直通 026-224-7225 内線 2688
納入期限	令和8年12月25日	納入場所	保健福祉部 国保・高齢者医療課	

データ納品	□ 要　■ 不要	用途		
	使用媒体	□ CD 又は DVD	□ USBメモリ	□ 電子メール又は めるあど便
	データ形式	□ PDF　□ DTP※	□ その他の形式→	
入稿データ	□ 有 ■ 無	□ MS-WORD　□ MS-EXCEL　□ JPEG / TIFF (画像) □ その他の形式→		
落札後の打合せ	■ 要 □ 不要	打合せ事項		校正回数 1 回 □ 責任校正
環境への配慮	使用インキ	※原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと ※オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること　■ 環境に配慮した植物油インク等を使用する		
	用紙	※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること(入手困難な場合は代替品可)		

明細1					
	品名	窓あき封筒(高額療養費用・区内特別)			
	数量	25,000 枚	複写の場合は下↓に内訳を記入		
		枚複写×	部×	冊	
	種類	□ ちらし・リーフレット	□ パンフレット	□ 伝票・複写伝票・連続帳票	
		□ ポスター・賞状	□ 冊子	□ はがき	
		■ 封筒 (	□〒赤枠　■ 窓あき	□ 裏地紋)	
	デザイン	□ 要 ■ 不要	特記事項		
	規格	■ 見本のとおり	□ 片面印刷	■ 両面印刷	
		□ A・B判	□ 変形	mm ×	mm
		□ 複写	□ ナンバー入り	■ その他(別紙添付)	
		□ 封筒	□ テープタック・ロ糊	□ マチ付き・グラシン紙	
	製本	■ 見本のとおり	□ バラ・折り	□ 穴あけ	ヶ所
		□ 中綴じ・背表紙	□ クルミ表紙	□ ミシン	ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり	表紙　種類：		
		□ 右のとおり→	用紙(本文)　種類：		
			中扉　種類：		
		複写紙 □ カーボン紙 □ ノーカーボン紙	紙色 □ 別途指定		色
	印刷方法	■ 見本のとおり	□ 活版印刷	□ オフセット印刷	
		□ グラビア印刷	□ スクリーン印刷	□ フォーム印刷・その他の印刷	
		□ シール印刷	□ 裏カーボン	□ 写真製版	
	刷色	□ パンフレット・リーフレット・伝票	表 黒色	裏 黒色	
		□ 冊子 表紙	表色　裏色	口絵	頁　色
		本文	頁　色	( )	頁　色

備考	
	1　100枚毎に仕切りの上、1000枚を一箱として納品してください。 2　封緘(閉じ口)部分に、のり付けをお願いします。

※ 契約課提出用 (10万円以上)

7468 - 2　　窓あき封筒(高額療養費用・区内特別等)の印刷

明細2	品名	窓あき封筒(高額療養費用・料金後納)
	数量	2,000 枚　複写の場合は下↓に内訳を記入 枚複写×　部×　冊
	種類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　☐ 冊子　☐ はがき ■ 封筒 (　☐〒赤枠　■ 窓あき　☐ 裏地紋　)
	デザイン	☐ 要 ■ 不要　特記事項
	規格	■ 見本のとおり　☐ 片面印刷　■ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　■ その他(別紙添付) ☐ 封筒　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製本	■ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり　表紙 種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文) 種類： 中扉 種類： 複写紙 ☐ カーボン紙 ☐ ノーカーボン紙　紙色 ☐ 別途指定　色
	印刷方法	■ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表 黒色　裏 黒色 ☐ 冊子　表紙 表色 裏色　口絵 頁 色 本文 頁 色 (　) 頁 色
明細3	品名	窓あき封筒(限度額適用認定証送付用)
	数量	1,000 枚　複写の場合は下↓に内訳を記入 枚複写×　部×　冊
	種類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　☐ 冊子　☐ はがき ■ 封筒 (　☐〒赤枠　■ 窓あき　☐ 裏地紋　)
	デザイン	☐ 要 ■ 不要　特記事項
	規格	■ 見本のとおり　☐ 片面印刷　☐ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　■ その他(別紙添付) ☐ 封筒　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製本	■ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり　表紙 種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文) 種類： 中扉 種類： 複写紙 ☐ カーボン紙 ☐ ノーカーボン紙　紙色 ☐ 別途指定　色
	印刷方法	■ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表 黒色　裏 色 ☐ 冊子　表紙 表色 裏色　口絵 頁 色 本文 頁 色 (　) 頁 色

契約番号 7563　　公開日 令和8年11月16日

印刷物発注仕様書	発注課	教育委員会学校教育課	原稿担当者職・氏名	
件名	市立長野中学校　学校案内パンフレットの印刷		連絡先電話番号	直通 026-224-5097 内線 3822
納入期限	令和9年3月26日	納入場所	教育委員会学校教育課	

データ納品	■ 要　□ 不要	用途		
	使用媒体	□ CD 又は DVD	■ USBメモリ	□ 電子メール又は めるあど便
	データ形式	□ PDF　□ DTP※	□ その他の形式→	
入稿データ	■ 有　□ 無	□ MS-WORD　□ MS-EXCEL　□ JPEG / TIFF（画像）		
		■ その他の形式→　ネットワーク経由 Word		
落札後の打合せ	■ 要　□ 不要	打合せ事項		校正回数 2 回　□ 責任校正
環境への配慮	使用インキ	※原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと ※オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること　■ 環境に配慮した植物油インク等を使用する		
	用紙	※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること（入手困難な場合は代替品可）		

明細 1					
	品名	市立長野中学校　学校案内パンフレット			
	数量	4,000　部	複写の場合は下↓に内訳を記入		
		枚複写×　部×　冊			
	種類	□ ちらし・リーフレット	■ パンフレット	□ 伝票・複写伝票・連続帳票	
		□ ポスター・賞状	□ 冊子	□ はがき	
		□ 封筒（　）	□〒赤枠　□ 窓あき	□ 裏地紋	
	デザイン	■ 要　□ 不要	特記事項	原稿データを元に、カラーの調整、カット挿入等の簡易な操作をお願いする場合があります。	
	規格	□ 見本のとおり	□ 片面印刷	■ 両面印刷	
		■ A4判	□ 変形	mm ×	mm
		□ 複写	□ ナンバー入り	□ その他（別紙添付）	
		□ 封筒	□ テープタック・ロ糊	□ マチ付き・グラシン紙	
	製本	■ 見本のとおり	□ バラ・折り	□ 穴あけ	ヶ所
		□ 中綴じ・背表紙	□ クルミ表紙	□ ミシン	ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり	表紙　種類：		
		□ 右のとおり→	用紙(本文)　種類：		
			中扉　種類：		
		複写紙 □ カーボン紙 □ ノーカーボン紙	紙色	□ 別途指定	色
	印刷方法	■ 見本のとおり	□ 活版印刷	■ オフセット印刷	
		□ グラビア印刷	□ スクリーン印刷	□ フォーム印刷・その他の印刷	
		□ シール印刷	□ 裏カーボン	□ 写真製版	
	刷色	■ パンフレット	表　色	裏　色	
		□ 冊子　表紙	表色　裏色	口絵	頁　色
		本文	頁　色	（　）	頁　色

備考	

※ 契約課提出用（10万円以上）

契約番号 7573 - 1　　公開日 令和8年11月16日

印刷物発注仕様書	発注課	地域・市民生活部 人権・男女共同参画課	原稿担当者 職・氏名	
件名	第六次長野市男女共同参画基本計画書及び概要版の印刷		連絡先 電話番号	直通 026-224-5428 内線 2640
納入期限	令和9年3月31日		納入場所	地域・市民生活部 人権・男女共同参画課

データ納品	■ 要　□ 不要	用途		
	使用媒体	□ CD 又は DVD	□ USBメモリ	■ 電子メール又は めるあど便
	データ形式	■ PDF　□ DTP※	□ その他の形式→	
入稿データ	■ 有 □ 無	■ MS-WORD　■ MS-EXCEL　□ JPEG / TIFF（画像） □ その他の形式→		
落札後の打合せ	■ 要 □ 不要	打合せ事項		校正回数 3 回 □ 責任校正
環境への配慮	使用インキ	※原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと ※オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること　■ 環境に配慮した植物油インク等を使用する		
	用紙	※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること（入手困難な場合は代替品可）		

明細1					
	品名	第六次長野市男女共同参画基本計画書			
	数量	300 冊	複写の場合は下↓に内訳を記入		
		枚複写×	部×	冊	
	種類	□ ちらし・リーフレット　□ パンフレット　□ 伝票・複写伝票・連続帳票			
		□ ポスター・賞状　■ 冊子　□ はがき			
		□ 封筒（　□〒赤枠　□ 窓あき　□ 裏地紋　）			
	デザイン	■ 要 □ 不要	特記事項		
	規格	■ 見本のとおり	□ 片面印刷	□ 両面印刷	
		□ A・B判	□ 変形	mm ×	mm
		□ 複写	□ ナンバー入り	□ その他（別紙添付）	
		□ 封筒	□ テープタック・ロ糊	□ マチ付き・グラシン紙	
	製本	■ 見本のとおり	□ バラ・折り	□ 穴あけ	ヶ所
		□ 中綴じ・背表紙	□ クルミ表紙	□ ミシン	ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり	表紙　種類：		
		□ 右のとおり→	用紙(本文)　種類：		
			中扉　種類：		
		複写紙 □ カーボン紙 □ ノーカーボン紙	紙色	□ 別途指定	色
	印刷方法	■ 見本のとおり	□ 活版印刷	□ オフセット印刷	
		□ グラビア印刷	□ スクリーン印刷	□ フォーム印刷・その他の印刷	
		□ シール印刷	□ 裏カーボン	□ 写真製版	
	刷色	□ パンフレット・リーフレット・伝票	表 色	裏 色	
		■ 冊子	表紙	表 カラー　裏 カラー	口絵 頁 色
			本文	120頁　2色	（　） 頁 色

備考	・落札業者による表紙、本文のデザイン（レイアウト、イラスト等） ・男女共同参画シンボルマーク3～5か所使用

※ 契約課提出用（10万円以上）

7573 - 2　　第六次長野市男女共同参画基本計画書及び概要版の印刷

明　細　2	品　名	第六次長野市男女共同参画基本計画書概要版
	数　量	3,500　部　　複写の場合は下↓に内訳を記入 枚複写×　　部×　　冊
	種　類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　■ 冊子　☐ はがき ☐ 封筒　(　☐〒赤枠　☐ 窓あき　☐ 裏地紋　)
	デザイン	■ 要　☐ 不要　特記事項
	規　格	■ 見本のとおり　☐ 片面印刷　☐ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　☐ その他(別紙添付) ☐ 封筒　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製　本	■ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙　質	■ 見本のとおり　表　紙　種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文)　種類： 中　扉　種類： 複写紙　☐ カーボン紙　☐ ノーカーボン紙　紙色　☐ 別途指定　色
	印刷方法	■ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷　色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表　色　裏　色 ■ 冊子　表紙　表色　裏色　口絵　頁　色 本文　8頁 4色(カラー)(　)　頁　色
明　細	品　名	
	数　量	枚　　複写の場合は下↓に内訳を記入 枚複写×　　部×　　冊
	種　類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　☐ 冊子　☐ はがき ☐ 封筒　(　☐〒赤枠　☐ 窓あき　☐ 裏地紋　)
	デザイン	☐ 要　☐ 不要　特記事項
	規　格	☐ 見本のとおり　☐ 片面印刷　☐ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　☐ その他(別紙添付) ☐ 封筒　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製　本	☐ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙　質	☐ 見本のとおり　表　紙　種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文)　種類： 中　扉　種類： 複写紙　☐ カーボン紙　☐ ノーカーボン紙　紙色　☐ 別途指定　色
	印刷方法	☐ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷　色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表　色　裏　色 ☐ 冊子　表紙　表色　裏色　口絵　頁　色 本文　頁　色　(　)　頁　色

契約番号 7648 - 1　　公開日 令和8年11月16日

印刷物発注仕様書	発注課	教育委員会総務課	原稿担当者職・氏名	主事 宮﨑 真衣 各学校事務担当者(別紙)
件名	小中・第2回 学校名入り再生紙封筒の印刷		連絡先電話番号	直通 別紙配布表のとおり 内線
納入期限	令和8年12月21日	納入場所	市内小中学校 別紙配布表のとおり	

データ納品	□ 要　■ 不要	用途		
	使用媒体	□ CD 又は DVD	□ USBメモリ	□ 電子メール又は めるあど便
	データ形式	□ PDF　□ DTP※	□ その他の形式→	
入稿データ	□ 有 ■ 無	□ MS-WORD　□ MS-EXCEL　□ JPEG / TIFF（画像） □ その他の形式→		
落札後の打合せ	■ 要 □ 不要	打合せ事項	既存封筒に修正を加えている場合は、修正箇所を確認すること。	校正回数：1 回　□ 責任校正
環境への配慮	使用インキ	※原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと ※オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること　■ 環境に配慮した植物油インク等を使用する		
	用紙	※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること(入手困難な場合は代替品可)		

明細 1					
	品名	学校名入り再生紙封筒　角2			
	数量	4　組	(1000枚1組)		
		枚複写×	部 ×	冊	
	種類	□ ちらし・リーフレット	□ パンフレット	□ 伝票・複写伝票・連続帳票	
		□ ポスター・賞状	□ 冊子	□ はがき	
		■ 封筒 (　)	□〒赤枠　□ 窓あき	□ 裏地紋	
	デザイン	□ 要 □ 不要	特記事項		
	規格	□ 見本のとおり	□ 片面印刷	□ 両面印刷	
		□ A・B判	□ 変形	mm ×	mm
		□ 複写	□ ナンバー入り	□ その他(別紙添付)	
		■ 封筒(角2封筒)	□ テープタック・ロ糊	□ マチ付き・グラシン紙	
	製本	□ 見本のとおり	□ バラ・折り	□ 穴あけ	ヶ所
		□ 中綴じ・背表紙	□ クルミ表紙	□ ミシン	ヶ所
	紙質	■ 見本のとおり	表紙　種類：		
		□ 右のとおり→	用紙(本文)　種類：		
			中扉　種類：		
		複写紙 □ カーボン紙 □ ノーカーボン紙	紙色	□ 別途指定	色
	印刷方法	■ 見本のとおり	□ 活版印刷	□ オフセット印刷	
		□ グラビア印刷	□ スクリーン印刷	□ フォーム印刷・その他の印刷	
		□ シール印刷	□ 裏カーボン	□ 写真製版	
	刷色	□ パンフレット・リーフレット・伝票	表　色	裏　色	
		□ 冊子	表紙　表色　裏色	口絵　頁　色	
			本文　頁　色	(　)　頁　色	

備考
1,000枚1組とし、別紙一覧のとおり各校ごとに作成すること。(角2：4校、長3：18校) 校正は、各学校1回ずつとする。(角2：4校、長3：18校) 印刷方法は見本のとおりとするが、郵便番号の枠の色は黒色も可とする。

※ 契約課提出用（10万円以上）

7648 - 2　　小中・第2回　学校名入り再生紙封筒の印刷

明　細　2	品　名	学校名入り再生紙封筒　長3
	数　量	18　組（1000枚1組） 枚複写×　部×　冊
	種　類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　☐ 冊子　☐ はがき ■ 封筒（　☐〒赤枠　☐ 窓あき　☐ 裏地紋）
	デザイン	☐ 要　☐ 不要　特記事項
	規　格	☐ 見本のとおり　☐ 片面印刷　☐ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　☐ その他（別紙添付） ■ 封筒（長3封筒）　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製　本	☐ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙　質	■ 見本のとおり　表　紙　種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文)　種類： 中　扉　種類： 複写紙　☐ カーボン紙　☐ ノーカーボン紙　紙　色　☐ 別途指定　色
	印刷方法	■ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷　色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表　色　裏　色 ☐ 冊子　表　紙　表　色　裏　色　口　絵　頁　色 本　文　頁　色（　）　頁　色
明　細	品　名	
	数　量	枚　複写の場合は下↓に内訳を記入 枚複写×　部×　冊
	種　類	☐ ちらし・リーフレット　☐ パンフレット　☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状　☐ 冊子　☐ はがき ☐ 封筒（　☐〒赤枠　☐ 窓あき　☐ 裏地紋）
	デザイン	☐ 要　☐ 不要　特記事項
	規　格	☐ 見本のとおり　☐ 片面印刷　☐ 両面印刷 ☐ A・B判　☐ 変形　mm × mm ☐ 複写　☐ ナンバー入り　☐ その他（別紙添付） ☐ 封筒　☐ テープタック・ロ糊　☐ マチ付き・グラシン紙
	製　本	☐ 見本のとおり　☐ バラ・折り　☐ 穴あけ　ヶ所 ☐ 中綴じ・背表紙　☐ クルミ表紙　☐ ミシン　ヶ所
	紙　質	☐ 見本のとおり　表　紙　種類： ☐ 右のとおり→　用紙(本文)　種類： 中　扉　種類： 複写紙　☐ カーボン紙　☐ ノーカーボン紙　紙　色　☐ 別途指定　色
	印刷方法	☐ 見本のとおり　☐ 活版印刷　☐ オフセット印刷 ☐ グラビア印刷　☐ スクリーン印刷　☐ フォーム印刷・その他の印刷 ☐ シール印刷　☐ 裏カーボン　☐ 写真製版
	刷　色	☐ パンフレット・リーフレット・伝票　表　色　裏　色 ☐ 冊子　表　紙　表　色　裏　色　口　絵　頁　色 本　文　頁　色（　）　頁　色