

札幌市印刷物発注ガイドライン

平成 27 年 12 月 11 日
(令和 6 年 4 月 9 日一部改正)
札幌市財政局管財部契約管理課

～ はじめに ～

本市においては、市民向けの広報紙、事業PRのためのポスター・パンフレットから事業計画等の冊子、各種事業系帳票類まで、多種多様な印刷物を製作しています。

これらの印刷物の発注にあたっては、札幌市契約規則等、各種規程に基づいて適正に契約事務を行わなければならない、今後の事務手続を明確にする指針として本ガイドラインを制定したものです。

～ 目 次 ～

I 印刷物発注の際の留意点

- 1 印刷物発注の取扱い 1
- 2 著作権について 2

II 発注にあたって

- 1 原稿の作成 4
- 2 仕様書の作成 4
- 3 契約手続き 10

III 印刷の知識

- 1 印刷の分類 11
- 2 用紙 11
- 3 製本 13

I 印刷物発注の際の留意点

1 印刷物発注の取扱い

印刷物の発注は、契約の相手方に対して印刷物（モノ）の製造を求める「製造の請負」であり、「物品契約」の手続きに従い事務処理を行う必要があります。

このことから、役務契約の要素が含まれることを理由に、印刷物の発注を業務委託契約として事務処理を行うことは不適切となりますので、次に掲げる事例を参考に物品契約として適正な契約事務を行うよう心掛けてください。

<不適正な契約事例と今後の取扱い>

① 業務委託契約（デザイン製作業務）の中に、印刷物の製造を含めて契約を締結する。

② 物品契約（印刷物の製造）の中に、高度なデザイン製作業務を含めて契約を締結する。

⇒ ①、②いずれも、物品（印刷）と役務（デザイン）を分けて個別に契約してください。

なお、②の「高度なデザイン」とは、例えば、デザイン案の複数提示を求めたり、繰り返し細かな加除・修正を行うなど、受注者に企画・提案や密な調整を求める場合があります。

このような高度なデザインが必要となる場合は、広告代理店やデザイン会社等との業務委託契約により印刷物の原稿製作までを行い、その原稿を使用して印刷会社と別途物品契約を締結してください。

ただし、大まかなレイアウト等の指示のみを行って受注者にデザインを委ねる場合や参考とすべきデザイン見本がある場合など、高度なデザインを求める必要のないものについては、印刷会社での履行が可能であることから、物品契約として発注します（ただし、この場合のデザインの確認は、あくまで校正の範囲内であることに留意してください）。

③ 印刷物の製造を、印刷会社以外の事業者と契約を締結する。

⇒ 印刷設備を保有していない事業者に印刷物を発注することは、再委託が前提となり認められません。印刷物の製造は必ず自社設備で印刷が可能である印刷会社を契約の相手方としてください。

なお、①から③のいずれにおいても、封入封緘や配送などの業務を併せて発注する事例が見受けられますが、これらは履行可能な事業者を著しく狭め、競争性を阻害することとなりますので、必ず個別に発注するよう留意してください。

2 著作権について

(1) 著作権とは

著作権とは、著作権法に規定される著作者（著作物を創造する者）が著作物（思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの）に対し有する権利です。

印刷物の発注においては、著作権に留意した契約を締結する必要があります。

<印刷物に関連する主な著作権>

- 著作物をコピー（複製）する「複製権」
- 著作物をホームページ等で公開する「公衆送信権」
- 著作物を譲渡または貸与する「譲渡権、貸与権」
- 著作物を翻訳、変形等により二次的著作物を創作する「翻訳権・翻案権等（二次的著作物の創作権）」

(2) 契約上留意すべき点

印刷物の契約では、受注者及び第三者の著作権を侵害しないよう、業務上必要となる権利の譲渡又は利用許諾について明確にしておく必要がありますので、あらかじめ契約の条項として盛り込むようにしてください（契約の定めなく、自然に譲渡又は許諾されるものではありません。）。

なお、著作権を譲り受けることで、第三者に対して著作物の利用の許諾が可能となりますが、一方で著作権侵害があった場合には、差止請求を行うなど、適切な管理が求められます。

以下に契約約款の記載例を挙げるので参考としてください。

<印刷物発注における著作権の定め（著作権の譲渡を受ける場合）：例文>

（著作権の譲渡）

第〇条 受注者は、発注者に対し、本件契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。

（著作者人格権）

第〇条 受注者は、本著作物に関する著作者人格権を、発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

2 本著作物の著作者が受注者以外のものであるときは、受注者は発注者又は発注者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。

（保証）

第〇条 受注者は、発注者に対し、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の

譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。

- 2 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ発注者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

なお、上記例文のポイントは次のとおりとなります。

ア 成果物の公衆送信、複製等を行うため、著作権の譲渡に関する定めを設けていること

イ 一身専属的な権利である著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）は他者への譲渡ができないことから、これらの権利行使を未然に防ぐため著作者人格権の不行使に関する定めを設けていること

ウ 成果物の製作において第三者の著作権等を侵害しないこと、また、第三者との紛争が生じた際には受注者の責任において解決するよう定めを設けていること

印刷物の製造は、著作権が関わることが多く、その侵害等に関する判断も非常に難しい（＝リスクが生じる）ことから、納品後の著作権管理も含め、発注者として責任を持った事務執行に努めてください。

Ⅱ 発注にあたって

1 原稿の作成

印刷物を発注する際は、仕様書のほか、原稿を印刷業者に提示（入稿）する必要があります。

原稿は、文字だけに留まらず、写真、イラスト、図表等も含まれ、それらの原稿について、レイアウト等の指示を行ったうえ入稿を行うこととなります。入稿は紙で行うこともできますが、現在では電子ファイルで行うことが一般的です。

業務委託契約（デザイン製作業務）によって受託者にデザインを作成させる場合は、本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」を参考とし、誰にとっても見やすく、わかりやすいものとなるように発注してください。

【参考】業務委託契約（デザイン製作業務）仕様書文言例

原稿の作成に当たっては本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」（ホームページの URL を入力してください）を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすいデザインとなるよう配慮すること。

なお、原則として、入稿後に原稿の内容修正等を行うことはできません。従って、原稿を作成する際は、誤字・脱字や文言整理等、十分に確認してから入稿するよう心掛けてください。

2 仕様書の作成

（1）仕様の明確化

印刷物の内容・様式を決めるのは、印刷業者ではなく、発注者です。従って、発注者は、規格等を仕様書により明確に指示しなければなりません。

また、仕様書は契約の内容そのものであり、あいまいな表現、不明確な表現はその後の契約トラブルにつながるおそれがあるため、発注前に十分にご検討ください。

（2）サイズ・紙質

印刷物の仕上りのサイズを仕様書に明記します。記載方法として、例えば A 4、B 5 といった規格によるサイズで示す場合と、具体的な寸法により示す場合がありますが、特殊なサイズは、用紙のロスや製本の手間等から割高になりますので、その必要性を考慮するようにしてください。

また、使用する紙の種類・厚さも指示します。一般的にはモノクロ印刷であれば上質紙、カラー印刷であればアート紙やコート紙を使用することが適しています。

なお、ノーカーボン紙、レザック等の特殊紙や、用紙の厚さが極端に厚いものや薄いものは、印刷費が割高になるので注意が必要です。

<用紙の指定について>

- 色上質紙については、紙の色や量によって仕入れに時間がかかるものがあります。納期を設定する際は事前に見積徴取事業者等に確認してください。
- 再生紙に限定して指定することは原則認めていません。競争性を確保するために可能な限り「〇〇紙又は再生〇〇紙」と指定するようにしてください。
- 用紙はそれぞれの製紙メーカーごとに商品名を有しています。仕様書でそれらの商品名を指定することは、競争性の阻害につながりますので留意してください。

(3) 数量

数量の指示は、次の例に従い、明確に指示してください。

種類	単位	記載例
端物（1枚もの）	枚	100,000枚
ページ物	部、冊	1,000部、1,000冊 ※なお、調達数量の他、ページ数も記載すること。（表紙〇ページ、本文〇ページ等）
組物（複写用紙等、複数枚を1組として製作するもの）	組	50組（3枚1組） ※何枚で1組を構成するか記載すること。 50冊（50組1冊、3枚1組） ※複数組でさらに冊子を構成することも可。
連続帳票	セット	100,000セット（1折1セット） ※連続帳票は折りたたんで納品が必要となるため、折りたたみの位置も記載すること。
封筒、ステッカー等	枚	100,000枚

なお、印刷は量が多くなれば単価は安くなり、逆に少ない部数では単価は非常に高くなる傾向があります。従って、帳票類等はできるだけ共通化し、一括発注することで印刷費の抑制を図ってください。

(4) 印刷方法

印刷物の種類・部数等を考慮し、印刷方法を指示してください。

印刷方法は、一般的には平版（オフセット）印刷、少部数かつ内容が資料的な印刷物は軽印刷、シールやステッカーはシルクスクリーン（活版）印刷を指示します。

また、最近では、耐熱インクや植物油インク等の使用インクを指定することがあります。インクの指定は競争性の阻害につながるので必要性を十分に検討したうえで、業務上やむを得ず指定する際は、仕様書に明記してください。

<主な印刷方法>

○ 平版（オフセット）印刷

印刷する版面が凹凸のない平らな版式です。元々印刷物の主流であった活版（凸版、凹版）に代わって、現在、ほとんどの印刷物は平版印刷で行われています。

特に、平版印刷の中の一つであるオフセット方式は主流の印刷方法であり、本市の印刷物はほぼオフセット印刷で行われています。

○ 軽印刷（ダイレクト製版）

基本的にはオフセット印刷の一種ですが、製版方法が異なります。価格も低廉で納期も早いですが、品質はあまり高くなく、大量部数の印刷にも向いていません。品質にこだわらない内部向けの資料等の印刷で主に使用します。

○ シルクスクリーン（孔版）印刷

細かな網の版を用いて、画線部のみ穴をあけ、そこにインクを通して印刷する方式で、オフセットと比較しインクの付着量が多い印刷方法となります。シール、ステッカーや紙以外への印刷（布、プラスチック、金属等）に多用される印刷方法です。

（5）刷色

デザインを校正の範囲内で印刷会社に作成させる（高度なデザインではない）場合は、本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」を参考とし、誰にとっても見やすく、わかりやすいものとなるよう受注者に配慮していただくようにしてください。

なお、高度なデザイン製作業務が必要となる場合は、業務委託契約（デザイン製作業務）としてください。（Ⅱ 1 参照のこと）

【参考】仕様書文言例

デザインの作成に当たっては本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」（ホームページの URL を入力してください）を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすい〇〇となるよう配慮すること。

仕様書には、モノクロやカラー等、印刷物の種類に応じて、具体的な刷色数を表裏ごとに明記してください。

なお、基本的には使用する色の数を記載（例：黒と赤の場合、「2色」と記載）することになりますが、フルカラー印刷の場合は、使用されるインクの数（CMYKカラーモデル）から、「4色」と表記します。

<「CMYK」と「RGB」>

色の表現方法である「カラーモデル」は、色の三原色である「シアン（=C）」、「マゼンタ（=M）」、「イエロー（=Y）」に、「キー・プレート（=K）」を加えた「CMYK」と、光の三原色である「レッド（=R）」、「グリーン（=G）」、「ブルー（=B）」で表す「RGB」の2種類が主流となっています。

このうち、印刷物では「CMYK」によるカラーモデルが使用されており、「RGB」で作成されたデータについては変換作業を要し、この過程において、色相が変わってしまうことがあるので、原稿提供の際は留意してください。

(6) 特殊加工

納品する印刷物について、製本、折加工やミシン目等の特殊加工が必要になる場合は、仕様書に具体的に指示を記載してください。

特殊加工はその工程ごとの費用が生じるものですので、その必要性等については十分に検討したうえで仕様を定めるよう心掛けてください。

また、納品時の梱包（例：箱詰め、帯封等）に特別の指定がある場合は、その旨もあらかじめ仕様書に記載してください。

(7) 原稿

仕様書では、入稿する原稿の種類と入稿の時期を明記してください。電子ファイルで入稿する場合は、ファイル形式も併せて記載する必要があります。

なお、イラストや写真の掲載がある印刷物で、受注者に作成を依頼する場合は、これらの数も仕様書に明記してください（例：イラスト〇点、撮影〇点等）。

<PDFファイルの取扱い>

アドビシステムズ社の「PDFファイル」は、ファイル内に画像及びテキストデータを保有することが可能であり、その場合、専用のソフトウェアにおいてこれらを編集することができることから、印刷物の契約においても多用されているところです。

しかし、ファイルサイズの圧縮等を行ったため、一つの画像として保存されたファイルについては、上記の編集等を行うことができません。

PDFファイルを提供する際は、テキストデータの有無等を確認し、編集可能なものを提供するようにしてください。

(8) 校正

校正とは、受注者の組版（＝原稿及び仕様書どおりにページ構成、写植等を行うこと）に誤りがないか確認を行うものであり、通常の「校正」とカラー印刷の際の「色校正」の2種類があります。

仕様書では、あらかじめ校正の種類及び回数（例：校正3回、内色校正1回等）を明記するほか、校正原稿が複数必要な際はその部数、校正作業に複数日かかる場合はその日数等を明示するようにしてください。

なお、校正は費用がかかるものであるため、当初仕様書に示した回数以上の校正を求めることは厳に慎んでください。

<「校正」と「修正」>

- 「校正」は受注者の作業に誤りがないか確認するもので、「修正」は入稿原稿や仕様の変更・差替えであり、これは「仕様変更」にあたります。
- 契約後の仕様変更は、原則認めておりませんので、入稿前に原稿の十分な確認を心掛けてください。
- やむを得ず、原稿に一定量の変更が見込まれる場合は、当該変更に係る費用を受注希望者が積算できるよう、変更が生じる旨を仕様書に必ず明記してください（なお、逆に、一切修正等が生じない「完全原稿」を入稿する際は、仕様書にその旨記載することで、契約金額の抑制を図ることができます。）。

(9) 納入期限

内容、ページ数、部数に見合った十分な納期を定める必要があるため、原則として契約（入稿）から最低4週間以上の期間を設けるようにしてください。

なお、年度末は、本市の印刷物の発注量が多く、また印刷会社も繁忙期となり、通常より日数が多くかかることも見込まれるため、余裕を持った納入期限を定めるよう心掛けてください。

(10) 納入場所・検査場所

納入場所は、その住所等を含め仕様書に明記してください。

なお、納入場所での搬入方法に特別の事情（エレベータの使用制限等）がある場合、その旨も明記するほか、複数箇所への納入を指定する際は、それらの納入先（住所、連絡先を含む）も全て明記する必要があります（一覧等の添付でも可）。

<複数箇所への納入について>

複数箇所への納入を指示する場合は、次の点に留意してください。

- 複数箇所へ納入した際は、必ず各箇所での受領について、発注課にて取りまとめのうえ、納入の確認を行うこと。

⇒ 物品の納品は必ず「納品検査」が必要となります。品質検査は抽出検査も可能としますが、数量検査は全件行う必要がありますので、複数箇所へ納入させた際は、各箇所での納入を確認のうえ、発注課においてその納入状況を取りまとめ検査を行ってください。

なお、受領確認については原則本市職員が行います（※）。従って、外部の施設を納入先とする場合は、本市職員が直接納入先に出向き検査を行う必要があります。こうした対応が困難である場合は、一度本市施設で納品検査を行った後、別途配送業務を発注するなどしてください。

（※）検査事務は、地方自治法施行令第167条の15第4項に該当する場合に限り、外部委託することができます。ただし、その場合、札幌市物品・役務契約等事務取扱要領第63条第1項に基づき、あらかじめ管財部長への合議が必要となります。

(11) 著作権等の権利の譲渡

先述のとおり、印刷物の発注はしばしば著作権の扱いを伴います。成果品の直接的な使用やその後の二次使用を含め、受注者及び第三者の著作権を侵害しないよう、必

要となる著作権の譲渡及び権利の不行使等に関する定めを必ず記載してください。

また、成果品と併せてデジタルデータや製版フィルム等の「中間生成物」の納品を求める際は、その納品方法（ファイル形式等）を含め仕様書に明記してください。

なお、中間生成物は、受注者が所有権等の権利を有するものであり、その譲渡は原則として有償となることに留意してください。

(12) 情報の保護

金券及び秘密を要する印刷物（個人情報や試験問題等）については、物品納入後の管理体制はもとより、受注者の製作工程についても次の事項に留意し、必要な事項を仕様書に明記するなどして、事故防止に万全を期すよう心掛けてください。

ア 受注者と原稿の受渡し、製作工程等の日時を十分打合せすること。

イ 製造には可能な限り担当者が立会うこと。

ウ 校正は可能な限り出張校正とし、版下等を外部に持ち出さない配慮をすること。

エ 作成中の版下又はフィルムの保管は、受注者の施錠のできる保管庫に収納させ、これを確認すること。

オ 校正刷紙、試刷紙、刷損紙及びフィルム等については、使用后、直ちに焼却又は裁断し、廃棄の確認をすること。

カ 作成した部数に余部が出た場合は、上記オと同様に処分すること。

キ 将来増刷する可能性のある印刷物については、版下、フィルム、刷版等必要とするものを、発注課において管理責任者を定め厳重に保管すること。

ク 必要に応じ、プライバシーマークやISMS（情報セキュリティーマネジメントシステム）の取得を参加条件に定め、セキュリティーの保持に努めること。

3 契約手続き

(1) 市況調査

積算価格は、事前に印刷会社から参考見積を徴取するなどの市況調査を行い算定します。

なお、参考見積は可能な限り複数事業者から徴取するとともに、発注数量が多い場合や特殊な用紙を使用する場合などは、紙の調達可否や必要な製作期間等についても併せて確認してください。

(2) 各課における契約手続き

印刷物の発注は、札幌市事務専決規程により、「物品契約」として予定価格が30万円未満（一部の局においては50万円未満）まで各課又は部庶務担当課において契約を締結することができます。

契約手続きは出版・印刷業に登録のある事業者のうち、自社の設備で印刷が可能である事業者を契約の相手方としてください。

(3) 契約管理課における契約手続き

契約管理課では、各課からの物品請求を受けて契約事務を行っています。そのうち、印刷物については、製造請負契約として、自社の設備で印刷が可能であり出版・印刷業に登録を有していることを参加条件として、公開見積合せ（予定価格250万円以下）又は一般競争入札（予定価格250万円超）により契約を締結しています。

契約管理課へ物品請求を行う際は、仕様書の事前調整及び契約事務等に最短3週間程度の日数を要しますので、このことを勘案し余裕を持って事務手続きを進めてください。

また、契約管理課では仕様書の調整用及び事業者への閲覧用として、印刷見本の提出を義務付けています。前回製作した印刷物、又は初めて製作するものであれば使用用紙や加工が類似している印刷物を、見本として提出してください。

Ⅲ 印刷の知識

1 印刷の分類

印刷物はその形態や用途、製造方法等によって、本市では、次の4つに分類して契約を行っています。

契約管理課の公開見積合せにおいては、一般印刷・フォーム印刷・特殊印刷の場合、見積参加者を札幌市競争入札参加資格者名簿における本店所在地が市内である者に限定する地域要件を付しています。

なお、札幌市物品・役務契約等事務取扱要領に定める通り、各部局で発注する場合においても地域要件を付すことがありますのでご注意ください。

(1) 一般印刷

チラシ、リーフレット及び冊子等、一番頻度の高い印刷であり、板紙を使用した枚葉印刷とロール紙を使用した輪転印刷によるものが一般的です。統計書や報告書など、紙原稿を元に内部向けの単色印刷を行う「軽印刷」も一般印刷に含まれます。

(2) フォーム印刷

コンピュータ関連の連続帳票、ノーカーボン紙を使用した帳票及び封筒等の印刷はフォーム印刷（ビジネスフォーム）に分類されます。コンピュータ関連の連続帳票はロール紙を使用した輪転印刷が一般的です。

(3) 特殊印刷

シールやマグネットステッカー、カード等の印刷は特殊印刷に分類されます。特殊印刷では、オフセット印刷以外にシルクスクリーン印刷が多用されています。

(4) 地図印刷

地図印刷は、編集や製図等に特殊な技術が要求されるため、独立した分類で発注しています。ただし、近年はデジタルデータが主流となり、一般印刷の事業者による印刷が可能となっていることから、当分類での発注実績はほとんどありません。

2 用紙

(1) 用紙の種類と適性

用紙の種類によってさまざまな特性がありますので、印刷物の用途に応じた選択が必要となります。

<主な用紙の種類>

種類	特性
上質紙	白色・均質・平滑で腰が強く印刷適性に優れる。最も一般的。
色上質紙	上質紙に染色したもの。冊子等の間紙、扉等に多く使用。
アート紙	上質紙に白色塗布料を塗工したもの。白色、平滑で緻密。光沢有。 カラー印刷に最適でポスター、パンフレット等で多用。
コート紙	
複写用紙	白色。紙質は緊締で平滑。光沢無。裏カーボンに最適。
感圧紙	カーボンではなく化学変化により発色。複写用。

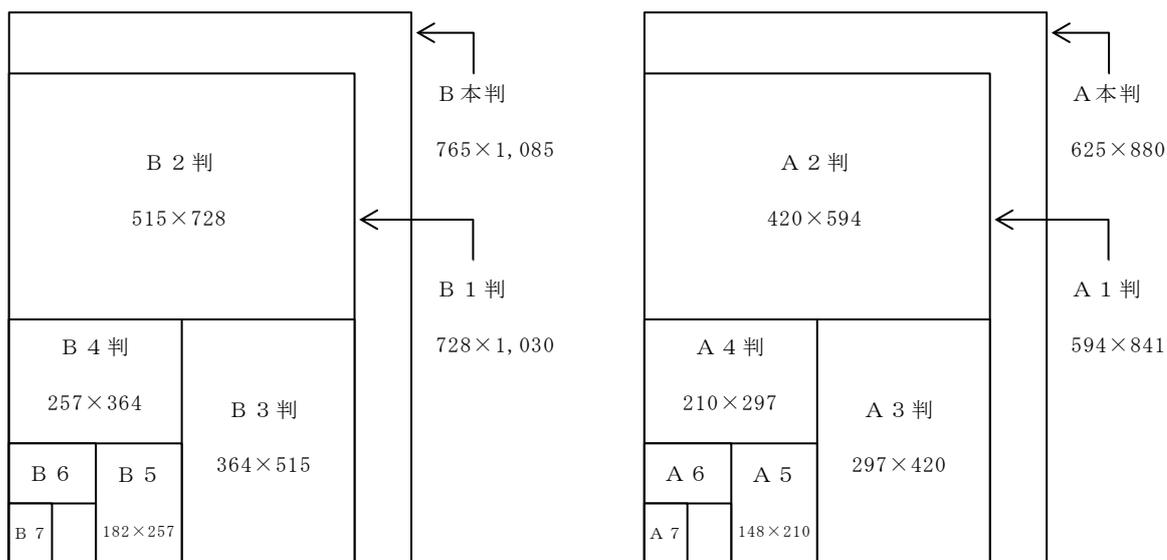
(2) 紙の規格

紙の大きさを表す単位には「判」が使われます。基本的には「A判」と「B判」の2系列があり、この変型として「菊判」、「四六判」等があります。

印刷物はこれらの原紙にページを割り当てて印刷することになりますので、先述のとおり、これらの原紙を効率よく使用できない特殊な寸法などは料金が割高となりますので、可能な限り避けるようにしてください。

<JIS規格による用紙のサイズ>

種類	寸法 (mm)	面積 (m ²)
A列本判・A全判	625 × 880	0.550
B列本判・B全判	765 × 1,085	0.830
四六判	788 × 1,091	0.860
菊判	636 × 939	0.597
ハترون判	900 × 1,200	1.080



(3) 紙の厚さ

紙の厚さは、「メートル坪（米坪）」と、判サイズ別に示される「連量」の2種類によって表示されます。

「メートル坪」は紙の面積 1 m^2 あたりの重量をグラム（g）で表した値（単位：g/ m^2 ）、「連量」は規定判サイズ1連（※）あたりの重量をキログラム（kg）で表したものであり、いずれも、紙の「重量」によって「厚さ」を表しています。

印刷物の仕様書では、使用する紙について、厚さを含めた指定が必要となります。

※「連」とは・・・

紙及び板紙の取引上の単位。平版の場合は規定の原紙寸法に仕上げた紙 1,000 枚で「1連」となります。従って、上質紙 35kg（A判）というときは、本判 1,000 枚（A判）で 35kg の重さのある紙ということです。

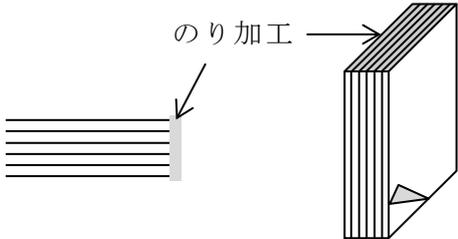
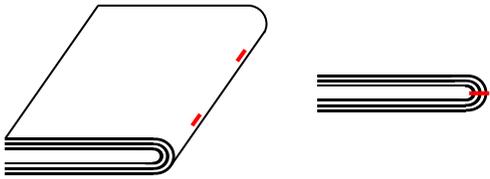
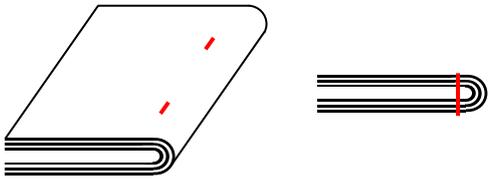
3 製本

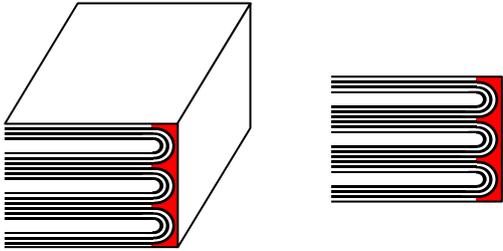
印刷物は端物を除いては、全て製本加工を要しますので、仕様書において、具体的な製本仕様を示す必要があります。

(1) とじ加工

とじ加工は印刷物のボリュームや用途によってさまざまな手法を使い分けます。ここでは、代表的な加工方法について紹介します。

<主なとじ加工の種類>

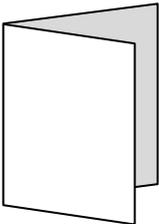
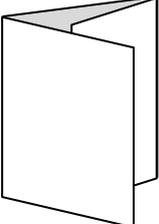
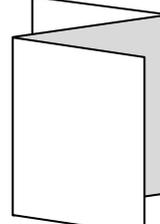
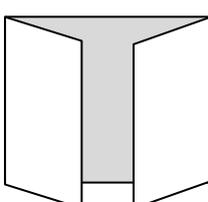
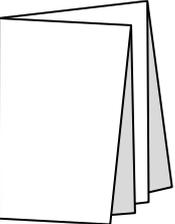
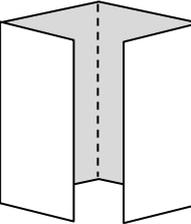
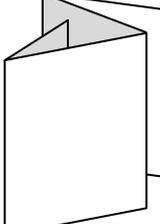
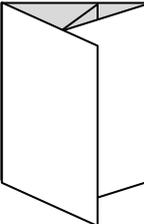
<p>のりとじ</p>	<p>伝票などに用いられる方法で、1枚1枚の剥離が容易である加工。 のりの位置によって、天、左、右に区分する。</p>	
<p>中とじ</p>	<p>ページ物を中央で開いた時、その中央を針金又は糸でとじた加工。 雑誌等、ページ数が少～中程度の印刷物向き。</p>	
<p>平とじ</p>	<p>ページ物を閉じたまま針金又は糸でとじる加工。 資料等、ページが少ない印刷物向き。</p>	

無線とじ	本の背の部分に切り込みをつけて、のりで固める加工。書籍等、ページが多い印刷物向き。	
その他	糸かがり上製本(フォローバック・フレキシブルバック・タイトバック)、リングとじ、ワンセット複写(のりとじの一種)、あじろとじ等。	

(2) 折り加工

折り加工は、端物のリーフレット等で多用されますが、その種類は多様にあるため、仕様書で具体的に示す必要があります。

<主な折加工の種類>

2つ折り < 4 ページ >	巻3つ折り (片観音折り) < 6 ページ >	外3つ折り < 6 ページ >	観音開き折り < 6 ページ >
			
4つ折り < 8 ページ >	内巻4つ折り (両観音折り) < 8 ページ >	リバースマップ折り < 8 ページ >	巻々4つ折り < 8 ページ >
			
外巻4つ折り < 8 ページ >	蛇腹折り (経本折り) < 8 ページ >	アコーディオン折り < 10 ページ >	レター折り < 12 ページ >
