

<一般委託>

令和5年度 市民税・諸税各種帳票印字・封入・封緘業務委託(10月から3月) 仕様書

令和5年度 市民税・諸税各種帳票印字・封入・封緘業務委託(10月から3月)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	市民税課における大量出力分の帳票に対する、印字・裁断・製本(折り)・封入封緘業務
2	履行期間	契約締結日から令和6年3月31日まで
3	施行場所	・受託業者の指定する場所 ・データの引渡し及び納品場所は横須賀市役所税務部市民税課とする
4	業務内容	・別紙 特記仕様書のとおり(個人市民税分と諸税分で別々に作成)
5	関係法規	個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
6	契約方法	単価契約
7	支払方法	委託料の支払いは、年2回とする(10月~12月分と1月~3月分)。 12月と3月の業務完了後、受託者の請求(落札時の単価と実績報告書の数量をもとに算出した金額)により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。 毎月の実績報告書および年2回の請求書等は個人市民税分と諸税分で別々に作成し提出するものとする。
8	その他事項	帳票サンプルについては、財務部契約課カウンター前の机に提示する。 この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
9	監督員 連絡先	横須賀市役所税務部市民税課 個人市民税担当：長嶺 電話：046-822-8192 E-mail：takahiro-nagamine@city.yokosuka.kanagawa.jp 諸税担当：有吉 電話：046-822-8120 E-mail：toshio-ariyoshi@city.yokosuka.kanagawa.jp FAX：046-822-7385(市民税課共通)

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

単価内訳表(令和5年度分)

個人市民税

(税抜き)

項目	品名	予定数量	見積単価(円)
1	市総括表(市外・市内分)	15,500	
2	宛名用紙	500	
3	市総括表(給報非送付分)封入封緘	15,000	
4	市総括表(給報送付分)および宛名用紙等封入封緘	500	
5	連続用紙等封入封緘	10	
6	特別徴収税額の変更通知書(特徴義務者用)又は特別徴収の宛先用紙(例月)	6,000	
7	特別徴収税額の変更通知書(納税義務者用)(例月)	2,000	
8	納入書(例月)	350	
9	国庫分納入書(例月)	1,600	
10	特別徴収税額の変更通知書(特徴義務者用)又は特別徴収の宛先用紙と、特別徴収税額の変更通知書(納税義務者用)および納入書の封入封緘(例月)	5,500	
11	特別徴収税額の決定通知書(特別義務者用)又は特別徴収の宛先用紙(当初)	0	
12	特別徴収税額の決定通知書(納税義務者用)(当初)	0	
13	納入書(当初)	0	
14	特別徴収税額の変更通知書(特徴義務者用)又は特別徴収の宛先用紙と、特別徴収税額の変更通知書(納税義務者用)および納入書の封入封緘(当初)	0	
15	納税通知書(例月)	6,000	
16	納税通知書(例月)封入封緘	6,000	
17	納税通知書(当初)	0	
18	納税通知書(当初)封入封緘	0	
19	納税通知書(当初年金所得者)	0	
20	納税通知書(当初年金所得者)封入封緘	0	
21	市民税・県民税申告書(2月)	18,000	
22	市民税・県民税申告書(2月)封入封緘	18,000	
23	市民税・県民税申告書(8月)	0	
24	市民税・県民税申告書(8月)封入封緘	0	
25	帳票保管・管理(月額)	1	
合 計			

※ 契約金額は個人市民税合計額と諸税合計額の合算額になります。

また、各項目の単価(税抜)は小数点第2位までとし、各項目ごとの計は小数点以下の端数を切り捨ててください。

単価内訳表(令和5年度分)

諸 税

(税抜き)

	品 名	予定数量	見積単価(円)
1	予定申告書	1,450	
2	予定申告書封入封緘	1,450	
3	中間申告書	60	
4	中間申告書封入封緘	60	
5	確定申告書	3,800	
6	確定申告書封入封緘	3,800	
7	定置場変更文書	3,000	
8	定置場変更文書封入封緘	3,000	

※ 契約金額は個人市民税合計額と諸税合計額の合算額になります。

また、各項目の単価(税抜)は小数点第2位までとし、各項目ごとの計は小数点以下の端数を切り捨ててください。

個人市民税納税通知書等印字・封入等業務委託 特記仕様書

1. 目的

市民税課における大量出力分の帳票に対する印字、裁断、製本（折り）、封入封緘業務

2. 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3. 業務委託内容

(1) 出力仕様

横須賀市の市税システム（WebRings）で作成出力した印字データを読み取り、各種帳票（帳票の仕様については、後述する）に印字する。印字については、連続帳票は DP1100CF（Fujiゼロックス社）、カット紙は DP155EPS（Fujiゼロックス社）の使用を前提として作成している。仕様書通りに印字できるのであれば、上記機種に限らない。

印字については、印字品質を 600dpi 以上で出力すること。

印字データは WindowsOS 上で **SkyPDF(SKYCOM 社製)**により作成した PDF ファイルを、秘文（日立ソフトウェア株式会社製）を使用し暗号化して引き渡す。

暗号化データの復号化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復号化できるようになっている。

ファイルの命名規約として、基本的に帳票イメージデータが大容量になり、複数ファイルに分割して作成したほうが処理上よいパターンでは、

- ・ジョブ名_プログラム名_開始ページ-終了ページ.pdf.exe
(9 バイト)(11 バイト) (7 バイト)(7 バイト)

【例】 MZLAJ705_MZLA700L_0000001-0010000.pdf.exe

とし、複数ファイルに分割の必要がない場合には、

- ・ジョブ名_プログラム名.pdf.exe
(9 バイト)(11 バイト)

【例】 MZCIL171_WRCF531N.pdf.exe

というファイルの作成を行っている。

ファイルの分割単位としては、①業務遂行上容量で分けたほうが良いパターン、②ページ数で分けたほうが良いパターンとがあり、どちらが適正かを考えた上で作成する。

- ・各帳票には一連番号が出力される。また、帳票により通知番号・指定番号が出力され、件数については、件数表をエクセルワークブックにて提供する。
- ・各帳票のデータの並び順については、①市内か市外か、②郵便番号、③住所の順でソート。
- ・外字については PDF への埋め込み形式で提供する。

(2) 裁断・製本・封入封緘

裁断・製本・封入等加工内容については、後述する。デザインフォームおよび封入する封筒については、本市より貸与する。

(3) データの受理・納品について

本市の指定する納品日の指定時刻までに、完成品を本市市民税課に搬送・納品する。

受理・納品の便については、セキュリティ保護のため搬送を施錠可能な専用車とする。受理・納品に従事する者は車1台について2名以上とし、受理・納品物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。

受理媒体（原則DVD-RW）は、耐久性のあるケースで搬送する（ケースは業務受託者で用意する）。なお、受理時は本市職員確認のもと施錠し、作業場所で施錠を解除する。納品時は作業場所で施錠し、納品場所で本市職員確認のもと施錠を解除する。

受託者は成果品に毀損等があった場合は、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。日程については両者協議の上、調整するものとする。

(4) 帳票等の貸与品について

①委託業務に必要な一定量の用紙・封筒等（別添11参照）を事前に引き渡すので、貸与期間中はその保管場所が必要となる。保管および在庫管理に係る費用は、本契約金額に含む。費用は、一か月単位の単価契約により支払う。

②保管期間は、令和6年3月から令和6年5月の3か月間（契約期間中1か月）を予定とする。

③受託者は、貸与品の適切な在庫管理を実施し、在庫状況を報告する。印字不良・加工時破損については、デザイン用紙出力時の前後の白紙等も含めて納品時に本市に返却するとともに、連番・氏名(会社名)・住所を記載した表を作成、提出するものとする。

(5) プリンターの機種報告と印刷サンプルの提出について

後述「4. 対象帳票およびその加工内容」の「(3) 納税通知書(例月)」に使用するプリンターの機種（メーカー、型番等）を選定または変更する場合は、事前に報告すること。本市で納税通知書のバーコード読取試験を行うため、印刷サンプルを本番印字の2か月前までに提出すること。

また、初回の印刷サンプルを令和5年7月31日までに提出し、バーコード読取試験に合格するまで印刷サンプルの提出を繰り返し行うこと。

印刷サンプル作成費用については、納税通知書単価に含めること。

(6) 再委託の禁止

業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(7) 情報の保護

- ①受託者は個人情報(特定個人情報を含む)の取扱いに関する特記事項(別添)を遵守すること。
- ②受託者はこの委託業務において知り得た個人情報を契約の目的以外に使用し、または、他人に漏らしてはならない。契約終了後または解除後も同様とする。
- ③受託者は委託業務に伴うデータ等を複写もしくは複製して利用し、または、第三者へ提供してはならない。
- ④受託者は個人情報の紛失、漏洩、その他の事故を未然に防ぐために必要な措置を講じなければならない。
- ⑤受託者は業務を実施するため委託者から提供された保有個人情報を、業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- ⑥受託者は業務中に事故が生じた時は、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

4. 対象帳票およびその加工内容 (件数は前年度の実績等を踏まえた予定数量である)

(1) 年末調整関連資料

①帳票の種類

- ・市総括表

件数：約 15,500 件 (給報非送付分 15,000 件__給報送付分 500 件)

- ・宛名用紙A

件数：約 500 件 (給報送付分 (連続用紙分を除く) のみ)

- ・宛名用紙B

件数：約 10 件 (連続用紙送付リスト分のみ)

②加工内容：市総括表は両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

用紙1枚に対し左右2件出力されるため、2枚に切り離しする。

宛名用紙Aは印字・出力のみ。宛名用紙Bは印字済で加工なし。

③処理時期：11月

(2) 特別徴収税額の変更通知書・納入書 (例月) 別添1参照

①帳票の種類

- ・特別徴収税額の変更通知書 (特別徴収義務者用6名連記) 又は特別徴収の宛先用紙 (特別徴収義務者用と同じ用紙だが宛先のみ印字)

件数：約 1,000~2,000 件/回 (契約期間中 6,000 件)

- ・特別徴収税額の変更通知書 (納税義務者用3名連記)

件数：約 200~400 件/回 (契約期間中 2,000 件)

- ・納入書 (OCR 統一様式) ※14 枚一組ブッキング後の件数

件数：約 30~100 件/回 (契約期間中 350 件)

- ・国庫分納入書 (OCR 統一様式)

件数：約 200～300 件／回（契約期間中 1,600 件）

②加工内容

- ・特別徴収税額の変更通知書（特別徴収義務者用）又は特別徴収の宛先用紙（特別徴収義務者用と同じ用紙だが宛先のみ印字）

右サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

- ・特別徴収税額の変更通知書（納税義務者用）

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

<留意点>

特別徴収税額の変更通知書（納税義務者用）は圧着加工（三つ折）とする。

- ・納入書

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断し、14枚一組としてブックニングする。

<留意点>

I. 納入書の納入金額欄にアスタリスク(*)部分のあるページは取り除く。ただし、金額が入った月以降は取り除かない。また、納入書5月分以降のアスタリスク(*)部分（2枚：最終2ページ分）も予備なので取り除かない。

II. 同一指定番号で納入書の納入金額欄にアスタリスク(*)部分のあるページが14枚連続である場合は、上記Iにかかわらず14枚一組としてブックニングする。

- ・国庫分納入書

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

③処理時期：毎月 25 日頃（契約期間中 6 回）

(3) 納税通知書（例月）

①件数：約 800～1,300 件／回（契約期間中 6,000 件）

②加工内容：納税通知書は両サイドのスプロケットをカットし、中央をカットする。これを税額通知書部分は6枚一組をブックニング(糊)し、納付書部分はブックニングしない。

③処理時期：月末（契約期間中 6 回）

(4) 市民税・県民税申告書（2月）

①件数：約 18,000 件

②加工内容：市民税・県民税申告書は右サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。ミシン目にそって二つ折りし、さらに内三つ折りする。同封物の「申告のご案内」は内三つ折りにする。返信用封筒は折り済み。

③処理時期：2月

5. 封入について

(1) 年末調整関連資料

- ・給報非送付分は、市総括表を「給与支払報告書記載例」(折り済)・「普通徴収切替理由書」・「返送用宛名シール」・「eLTAXのご案内」と一緒に貸与した封筒へ封入封緘する。
- ・給報送付分は、宛名用紙 A と市総括表を「一般総括表(茶色)」・「給与支払報告書(オレンジ)」・「給与支払報告書(グリーン)」・「給与支払報告書記載例」(折りなし)・「普通徴収切替理由書」・「返送用宛名シール」・「eLTAXのご案内」と一緒に貸与した封筒へ封入封緘する。

「一般総括表(茶色)」・「給与支払報告書(オレンジとグリーン)」は、従業員人数によって封入枚数が異なる。**別添2参照**

なお、給報送付分及び連続用紙送付リスト分(下記留意点参照)は**別添6-1(件数表)**に定めるサイズごとの封筒数又は宅配便等の数を集計する必要があるので注意すること。

<使用する封筒の指定>

- ・給報非送付分
茶色窓付封筒を使用(委託者で貸与)
- ・給報送付分
1キログラム以内 : 空色窓付封筒を使用(委託者で貸与)
1キログラム超(宅配便) : 箱等を使用
- ・連続用紙送付リスト分
1キログラム以内 : 空色窓付封筒を使用(委託者で貸与)
1キログラム超(宅配便) : 箱等を使用

<留意点>

- ・給報非送付分の封入にあたっては、事前に郵便番号順の市役所引拔リストを渡すのでリストに記載の事業所については同封物を封入し、封緘はしないで別途ダンボール箱に梱包する。
- ・給報非送付分(市外分)の封入にあたっては、事前に郵便番号順の桁数オーバー引拔リストを渡すのでリストに記載の事業所については同封物を封入し、封緘はしないで別途ダンボール箱に梱包する。
- ・事前に郵便番号順の連続用紙送付リストを渡すので、リストに記載の事業所については、宛名用紙 B 及びリストに記載された枚数の連続用紙を封入封緘し別途ダンボール箱に梱包する。(市総括表等とは別送)
- ・宅配便の包装用品(ダンボール箱を含む)は業務受託者が用意し、宛名を記入したうえで封入封緘する。
- ・宅配便業者は予め委託者が指定する。

(2) 特別徴収税額の変更通知書・納入書(例月)

同一指定番号の①特別徴収税額の変更通知書(特別徴収義務者用)又は特別徴収の宛先用

グしていない納付書部分を封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして帯封留めする。

②非MT行分および納税貯蓄組合分については、ブックニングした税額通知書部分とブックニングしていない納付書部分を封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして帯封留めする。

③宛名不備分については、ブックニングした税額通知書部分とブックニングしていない納付書部分を封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして帯封留めする。

<同封物>

「市・県民税（住民税）のご案内」を同封する。

<留意点>

東京都・神奈川県・千葉県・茨城県・栃木県・埼玉県・群馬県・山梨県（以下、本仕様書において「一都七県」という）以外は、郵便払込取扱票を別添3-1で指定する枚数を封筒に封入封緘する（口座振替分を除く）。

（4）市民税・県民税申告書（2月）

市民税・県民税申告書を貸与した封筒へ封入封緘する。別添4-1参照

<同封物>

「市民税・県民税申告の手引」（家屋敷分については「申告のご案内」）、「返信用封筒」を同封する。

6. 納品について

（1）ダンボール箱の表示（確認しやすい場所にラベル表示する）

・年末調整関連資料 別添5-1参照

市外分

①委託者名（「横須賀市 市民税課」と表示。以下同じ）②業務名③年度④帳票名
⑤郵便局名⑥郵便番号⑦件数⑧箱番号（郵便局単位）⑨封筒の種類

市外分（桁数オーバーリスト分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤件数⑥箱番号（郵便局単位）⑦封筒の種類

市内分（給報非送付分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤配達局名⑥郵便番号⑦差出局名⑧重さ⑨件数
⑩箱番号（郵便局単位）⑪封筒の種類

市内分（給報非送付分の特定郵便番号分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤件数⑥箱番号（郵便局単位）⑦封筒の種類

市内分（給報送付分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤配達局名⑥郵便番号⑦差出局名⑧重さ⑨件数
⑩箱番号（郵便局単位）⑪封筒の種類

市内分（給報送付分の特定郵便番号分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤件数⑥箱番号（郵便局単位）⑦封筒の種類
市内分（連続用紙送付リスト分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤配達局名⑥郵便番号⑦差出局名⑧重さ⑨件数
⑩箱番号（郵便局単位）⑪封筒の種類

市内分（連続用紙送付リスト分の特定郵便番号分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤件数⑥箱番号（郵便局単位）⑦封筒の種類
市内分（給報非送付分からの市役所引抜リスト分）

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤件数⑥箱番号（郵便局単位）⑦封筒の種類

・特別徴収税額の変更通知書・納入書（例月） **別添5-2参照**

①委託者名（「横須賀市 市民税課」と表示。以下同じ）②業務名③年度④帳票名⑤郵便
局名⑥指定番号⑦件数⑧箱番号（郵便局単位）⑨封筒の種類

・納税通知書（例月） **別添5-3・5-4参照**

①委託者名②業務名③年度④帳票名⑤郵便局名⑥郵便番号⑦住所の町名⑧一連番号⑨件
数⑩箱番号（郵便局単位）⑪封筒の種類

（2）梱包方法

①年末調整関連資料

連番を崩さずに、段を重ねないでダンボール箱に入れる。

②特別徴収税額の変更通知書・納入書（例月）

国庫分納入書とそれ以外を分け、連番を崩さずに、段を重ねないでダンボール箱に入れる。

③納税通知書（例月）

別添3-1・3-2の項番ごとに連番を崩さず、段を重ねないでダンボール箱に入れる。
ただし、項番3と4、6と7、8～10は同一のダンボール箱に入れる。

④市民税・県民税申告書

別添4-1の項番ごとに連番を崩さずに、段を重ねないでダンボール箱に入れる。

（3）ダンボール箱の大きさ等

複数重ねても潰れないような、上部の隙間が少ないダンボール箱を受託者において用意し、使用する。

（4）件数表の作成

本市の指定した郵便料金件数表に数値を記入し、納品時に提出する。

①年末調整関連資料 **別添6-1参照**

②市民税・県民税申告書 **別添6-5参照**

③納税通知書（例月） **別添6-4参照**

④特別徴収税額の変更通知書・納入書（例月） **別添6-2・6-3参照**

<留意点>

横須賀市分と磁気媒体分については、郵便料金件数表は作成しない。

7. 事前テスト

各作業について、テストデータを使用して印字から封入までのテストを行うものとする。

(各作業につき 50～100 件程度)

8. 帳票物および封筒の規格

別添 7-1・7-2 参照

9. 受理事物の受理確認手順および配送時の手順

別添 8 参照

10. アウトソーシング日程表

別添 9 参照

11. 本番運用確認事項

各業務の実施にあたり、「本番運用確認事項」を提出すること。

別添 10-1・10-2 参照

12. その他事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

特別徴収 工程別件数表

		帳票名	処理回数	印字(出力)	裁断・折り	ブッキング	封入封緘	同封物	受理・納品	備考
例月	1	特別徴収税額の変更通知書 (特別徴収義務者用) 又は特別徴収の宛先用紙	6	○	○	×				同封物(2種)は納入書のある事業所のみ封入する。
	2	特別徴収税額の変更通知書 (納税義務者用)	6	○	○	×	○	○	○	特別徴収税額の変更通知書 (納税義務者用)は圧着加工 (3つ折)とする。
	3	納入書(例月)	6	○	○	○				
	4	国庫分納入書(例月)	6	○	○		×	×	○	裁断後、1束50枚にして 帯封留めする。

<留意点>

- ・出力件数と封入件数が異なるので注意すること。
- ・各帳票を仕様書の定めどおりに帳合し封入すると、上記の封入封緘件数(=封筒数)となる。
- ・納入書(例月・当初)のブッキングの件数は、14枚一組糊付け後の件数を示す。
- ・特別徴収の宛先用紙は特別徴収税額変更通知書(特別徴収義務者用)と同じ用紙を使用する。

<参考>

- ・納税通知書と市民税申告書については、出力件数と封入件数は同じである。

年末調整関連資料(給報送付分) 封入封緘仕様書

封入件数表

従業員人数(封筒の重さ)	宛名用紙A	市総括表	一般総括表 (茶色)	給与支払報告書 (オレンジ)	給与支払報告書 (グリーン)	給与支払報告書 記載例	返送用 宛名シール	普通徴収切替 理由書	eLTAXの ご案内
9人まで(200gまで)	1	1	1	1	人数分	1	1	1	1
10人～50人(400gまで)	1	1	3	3	人数分	1	1	1	1
51人～85人(600gまで)	1	1	5	9	人数分	1	1	1	1
86人～120人(800gまで)	1	1	10	15	人数分	1	1	1	1
121人～200人(1kg超)	1	1	10	20	人数分	1	1	1	1
201人～300人(1kg超)	1	1	10	25	人数分	1	1	1	1
301人～400人(1kg超)	1	1	10	25	人数分	1	1	1	1
401人超(1kg超)	1	1	10	25	人数分	1	1	1	1

※封筒の重さは同封する用紙の重さが未確定のため変動の可能性あり。

※ 従業員人数は宛名用紙Aの宛名欄の一番下に記載。
宛名欄

〒238-8550
横須賀市小川町11番地
ヨコスカシヤクショ ゼイムブシミンゼイカ 横須賀市役所 税務部市民税課
100 - 700123456 ○○○○○○ ↑ ↑ (一連番号)

↑ ハイフンの前の数字が従業員人数

配達局 郵便番号	使用封筒	差出局
田浦局 237-XXXX	料金後納・ゆうメール(冊子小包) ※局別、重さ別にダンボール箱 に 梱包すること	横須賀局
横須賀局 238-00XX		
長井局 238-03XX		
久里浜局 239-XXXX		
葉山局 240-01XX		
上記以外の市内分 (特定郵便番号)	料金後納・ゆうメール(冊子小包)	横須賀局

普通徴収納税通知書(例月) 封入封緘仕様書1

項番	項目	局名 郵便番号	使用封筒	差出局	同封物		備考
					市・県民税 (住民税)の ご案内	郵便払込 取扱票	
1-1	納税通知書 (市内分)	田浦局 237-XXXX	横須賀局分のみ 現年度と過年度の 通数合計が ¹ 100通 以上の場合 区内特別	横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
1-2		横須賀局 238-00XX		横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
1-3		長井局 238-03XX		横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
1-4		久里浜局 239-XXXX		横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
1-5		葉山局 240-01XX		横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
2	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以内	郵便番号頭2桁 10~37、40	料金後納	横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブッキングし、納付書部分はブッキングせず封入。
3	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以外 (口座振替なし)	郵便番号頭2桁 10~37、40 以外	料金後納	横須賀局	同封する	同封する	
4	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以外 (口座振替あり)	郵便番号頭2桁 10~37、40 以外	料金後納	横須賀局	同封する	無し	



※ 1都7県(郵便番号頭2桁: 〒10X~20X東京都、〒21X~25X神奈川県、〒26X~29X千葉県、〒30X~31X茨城県、〒32X栃木県、〒33X~36X埼玉県、〒37X群馬県、〒40X山梨県)

郵便番号238、240には、市外分も含まれるので注意すること
 ・238-01XX、238-02XXは三浦市
 ・240-00XXは横浜市

普通徴収納税通知書(例月) 封入封緘仕様書2

項番	項目	使用封筒	備考
5	納税通知書 配当割・譲渡割 充当あり分	料金後納	税額通知書部分は6枚を糊付けブックングし、納付書部分はブックングせず封入。連番順に納品(市・県民税(住民税)のご案内のみ同封)。
6	納税通知書 非MT行分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックング(糊)し、納付書部分はブックングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
7	納税通知書 納税貯蓄組合分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックング(糊)し、納付書部分はブックングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
8	納税通知書 桁溢れ分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックング(糊)し、納付書部分はブックングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
9	納税通知書 宛名不備分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックング(糊)し、納付書部分はブックングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
10	納税通知書 未登録外字有り分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックング(糊)し、納付書部分はブックングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。

普通徴収納税通知書(当初・当初年金所得者) 封入封緘仕様書1

項番	項目	局名 郵便番号	使用封筒	差出局	同封物		備考
					市・県民税 (住民税)の ご案内	郵便払込取扱票	
1-1	納税通知書 (市内分)	田浦局 237-XXXX	区内特別	田浦局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
1-2		横須賀局 238-00XX	区内特別	横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
1-3		長井局 238-03XX	区内特別	長井局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
1-4		久里浜局 239-XXXX	区内特別	久里浜局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
1-5		葉山局 240-01XX	区内特別	葉山局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
2	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以内	郵便番号頭2桁 10~37、40	料金後納	横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
3	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以外 (口座振替なし)	郵便番号頭2桁 10~37、40 以外	料金後納	横須賀局	同封する	同封する(4枚)	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。
4	納税通知書 横須賀市以外 1都7県以外 (口座振替あり)	郵便番号頭2桁 10~37、40 以外	料金後納	横須賀局	同封する	無し	税額通知書部分は6枚を糊付けブックイングし、納付書部分はブックイングせず封入。

※ 1都7県(郵便番号頭2桁: 〒10X~20X東京都、〒21X~25X神奈川県、〒26X~29X千葉県、〒30X~31X茨城県、〒32X栃木県、〒33X~36X埼玉県、〒37X群馬県、〒40X山梨県)

郵便番号238、240には、市外分も含まれるので注意すること

・238-01XX、238-02XXは三浦市

・240-00XXは横浜市

普通徴収納税通知書(当初・当初年金所得者) 封入封緘仕様書2

項番	項目	使用封筒	備考
5	納税通知書 配当割・譲渡割 充当あり分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入。連番順に納品(市・県民税(住民税)のご案内のみ同封)。
6	納税通知書 非MT行分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
7	納税通知書 納税貯蓄組合分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
8	納税通知書 桁溢れ分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
9	納税通知書 宛名不備分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。
10	納税通知書 未登録外字有り分	料金後納	税額通知書部分は6枚一組をブックイング(糊)し、納付書部分はブックイングせず封入し、封緘せずに連番を崩さず、1束50組にして梱包。

市民税・県民税申告書(2月) 封入封緘仕様書

項番	項目	局名 郵便番号	使用封筒	差出局	同封物			備考	
					申告の 手引	申告の ご案内	返信用 封筒		
1-1	市民税申告書 市内分	田浦局 237-XXXX	通数合計が100通 以上の場合 区内特別	田浦局	同封する	-----	同封する		
1-2		横須賀局 238-00XX		横須賀局	同封する	-----	同封する		
1-3		長井局 238-03XX		長井局	同封する	-----	同封する		
1-4		久里浜局 239-XXXX		通数合計が99通 以下の場合 料金後納	久里浜局	同封する	-----	同封する	
1-5		葉山局 240-01XX			葉山局	同封する	-----	同封する	
2	市民税申告書 家屋敷分	-----	料金後納	横須賀局	-----	同封する	同封する		
3	市民税申告書 外国人分	-----	料金後納	横須賀局	同封する	-----	同封する		
4	市民税申告書 市外分	-----	料金後納	横須賀局	同封する	-----	同封する		

※同封物で「申告のご案内」はA4で折りがされていないので、内三つ折りをして封入封緘する。返信用封筒は折り済み。

郵便番号238、240には市外分も含まれるので注意すること
 ・238-01XX、238-02XXは三浦市
 ・240-00XXは横浜市

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市外分

郵便局名	<u>横須賀局</u>		
郵便番号	_____	~	_____
件数	_____	通	_____ / 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市外分(桁溢れ分)

件数	_____	通	_____ / 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分)

配達局名	<u>田浦局</u>	郵便番号	237-XXXX~ <u>237-XXXX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>		<u>200g 500g 1kg</u>
件数	_____	通	_____ / 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分)

配達局名	<u>横須賀局</u>	郵便番号	<u>238-00XX~</u> <u>238-00XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>		<u>200g 500g 1kg</u>
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分)

配達局名	<u>長井局</u>	郵便番号	<u>238-03XX~</u> <u>238-03XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>		<u>200g 500g 1kg</u>
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分)

配達局名	<u>久里浜局</u>	郵便番号	239-XXXX~ 239-XXXX
差出局名	<u>横須賀局</u>		200g 500g 1kg
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分)

配達局名	<u>葉山局</u>	郵便番号	240-01XX~ 240-01XX
差出局名	<u>横須賀局</u>		200g 500g 1kg
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報非送付分の特定郵便番号分)

件数	通	箱
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分)

配達局名	田浦局	郵便番号	237-XXXX~ 237-XXXX
差出局名	横須賀局		200g 500g 1kg
件数	通	箱	
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)			

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分)

配達局名	<u>横須賀局</u>	郵便番号	238-00XX~ 238-00XX
差出局名	<u>横須賀局</u>		200g 500g 1kg
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分)

配達局名	<u>長井局</u>	郵便番号	238-03XX~ 238-03XX
差出局名	<u>横須賀局</u>		200g 500g 1kg
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分)

配達局名	<u>久里浜局</u>	郵便番号	<u>239-XXXX~</u> <u>239-XXXX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>		<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分)

配達局名	<u>葉山局</u>	郵便番号	<u>240-01XX~</u> <u>240-01XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>		<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(給報送付分の特定郵便番号分)

件数	通	箱
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分

配達局名	田浦局	郵便番号	237-XXXX~ 237-XXXX
差出局名	横須賀局	重さ	200g 500g 1kg
件数	通	箱	
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)			

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分

配達局名	<u>横須賀局</u>	郵便番号	<u>238-00XX~ 238-00XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>	重さ	<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	/ 箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分

配達局名	<u>長井局</u>	郵便番号	<u>238-03XX~</u> <u>238-03XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>	重さ	<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)			

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分

配達局名	<u>久里浜局</u>	郵便番号	<u>239-XXXX~</u> <u>239-XXXX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>	重さ	<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒 料金後納・ゆうメール(冊子小包)			

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分

配達局名	<u>葉山局</u>	郵便番号	<u>240-01XX~ 240-01XX</u>
差出局名	<u>横須賀局</u>	重さ	<u>200g 500g 1kg</u>
件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒	<u>料金後納・ゆうメール(冊子小包)</u>		

※重さは梱包されている封筒の重さに○をする

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 連続用紙送付リスト分の特定郵便番号分

件数	<u> </u>	通	<u> </u> / <u> </u> 箱
封筒	<u>料金後納・ゆうメール(冊子小包)</u>		

横須賀市 市民税課

業務名 年末調整関連資料 年度 年度

帳票名 年末調整関連資料 市内分(市役所引抜リスト分)

件数	通	箱
封筒	料金後納・ゆうメール(冊子小包)	

横須賀市 市民税課

業務名 特別徴収 年度 年度 例月

帳票名 特別徴収税額の変更通知書【現年度】

郵便局名 横須賀局

指定番号 _____ ~ _____

件 数 _____ 通 / 箱

封 筒 料金後納

横須賀市 市民税課

業務名 特別徴収 年度 年度 例月

帳票名 特別徴収税額の変更通知書【過年度】

郵便局名 横須賀局

指定番号 _____ ~ _____

件 数 _____ 通 / 箱

封 筒 料金後納

横須賀市 市民税課

業務名 特別徴収 年度 年度 例月

帳票名 国庫分納入書

指定番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【現年度】

郵便局名	<u>田浦局</u>	郵便番号	<u>237-XXXX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	<u>料金後納</u>		

※237-XXXXのXXXXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【現年度】

郵便局名	<u>横須賀局</u>	郵便番号	<u>238-00XX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	<u>区内特別</u>		

※238-00XXの00XXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【現年度】

郵便局名	<u>長井局</u>	郵便番号	<u>238-03XX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納		

※238-03XXの03XXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【現年度】

郵便局名	<u>久里浜局</u>	郵便番号	<u>239-XXXX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納		

※239-XXXXのXXXXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 一般 【現年度】

郵便局名	<u>横須賀局</u>	市外(1都7県以内)	
		市外(1都7県以外)	
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納		

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 【現年度】

未登録外字有り分	桁溢れ分		
非MT行分	納税貯蓄組合分		
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	/	箱

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 一般 【過年度】

郵便局名	<u>田浦局</u>	郵便番号	<u>237-XXXX</u> ~ <u>237-XXXX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納		

※237-XXXXのXXXXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 一般 【過年度】

郵便局名	<u>横須賀局</u>	郵便番号	<u>238-00XX</u> ~ <u>238-00XX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	区内特別		

※238-00XXの00XXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【過年度】

郵便局名	<u>長井局</u>	郵便番号	<u>238-03XX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	<u>料金後納</u>		

※238-03XXの03XXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月

帳票名 納税通知書 一般 【過年度】

郵便局名	<u>久里浜局</u>	郵便番号	<u>239-XXXX</u>
町名	_____	~	_____
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	<u>料金後納</u>		

※239-XXXXのXXXXは梱包されている封筒の郵便番号を記入する

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 一般 【過年度】

郵便局名	<u>横須賀局</u>	市外(1都7県以内)	
		市外(1都7県以外)	
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	通	/ 箱
封筒	料金後納		

横須賀市 市民税課

業務名 普通徴収 年度 年度 例月
帳票名 納税通知書 【過年度】

未登録外字有り分	桁溢れ分		
非MT行分	納税貯蓄組合分		
一連番号	_____	~	_____
件数	_____	/	箱

年末調整関連資料 件数表

別添6-1
年末調整件数表

<給報非送付分>

①冊子小包

	237-XXXX (田浦局)	238-00XX (横須賀局)	238-03XX (長井局)	239-XXXX (久里浜局)	240-01XX (葉山局)	特定郵便 番号分	市外分
200gまで							
500gまで							
1kgまで							
計							

<給報送付分>

①冊子小包

	237-XXXX (田浦局)	238-00XX (横須賀局)	238-03XX (長井局)	239-XXXX (久里浜局)	240-01XX (葉山局)	特定郵便 番号分	市外分
200gまで							
500gまで							
1kgまで							
計							

②宅配便(1kg超)は3辺計のサイズごとに集計

	県内	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()
60cmサイズ							
80cmサイズ							
100cmサイズ							
120cmサイズ							
140cmサイズ							
160cmサイズ							
160cm超サイズ							
計							

<連続用紙送付リスト分>

①冊子小包

	237-XXXX (田浦局)	238-00XX (横須賀局)	238-03XX (長井局)	239-XXXX (久里浜局)	240-01XX (葉山局)	特定郵便 番号分	市外分
200gまで							
500gまで							
1kgまで							
計							

②宅配便(1kg超)は3辺計のサイズごとに集計

	県内	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()	県外 ()
60cmサイズ							
80cmサイズ							
100cmサイズ							
120cmサイズ							
140cmサイズ							
160cmサイズ							
160cm超サイズ							
計							

※宅配便の包装用品(ダンボール箱を含む)は業務受託者が用意し、宛名を記入したうえで封入封緘する。

※ゆうメール(冊子小包)分は局別・重さ別にダンボールに梱包する。

特別徴収税額通知書(例月および当初分) 件数表

①通常郵便【横須賀局】

	横須賀局	備 考
定形外 50g		
定形外 100g		
定形外 150g		
定形外 250g		
定形外 500g		
定形外 1kg		
定形外 2kg		
定形外 4kg		
計		

②特定信書便(4kg超)

	100サイズ (10kg)	140サイズ (20kg)	160サイズ (30kg)	計
関東				
北海道				
北東北				
南東北				
信越				
東海				
北陸				
関西				
中国				
四国				
北九州				
南九州				
沖縄県				

※1kg超の通常郵便(サイズ制限もあるので注意すること。)、特定信書便の包装用品は業務受託者が用意し、あて名を記入し封入封緘する。
 ※特定信書便業者は予め委託者が指定するが、業者により上記件数表様式が異なる場合は予め委託者が指定する。

特別徴収税額通知書(国庫・納入書不要分) 件数表

①通常郵便【横須賀局】

	横須賀局	備 考
定形外 50g		
定形外 100g		
定形外 150g		
定形外 250g		
定形外 500g		
定形外 1kg		
定形外 2kg		
定形外 4kg		
計		

②特定信書便(4kg超)

	100サイズ (10kg)	140サイズ (20kg)	160サイズ (30kg)	計
関東				
北海道				
北東北				
南東北				
信越				
東海				
北陸				
関西				
中国				
四国				
北九州				
南九州				
沖縄県				

※1kg超の通常郵便(サイズ制限もあるので注意すること。)、特定信書便の包装用品は業務受託者が用意し、あて名を記入し封入封緘する。
 ※特定信書便業者は予め委託者が指定するが、業者により上記件数表様式が異なる場合は予め委託者が指定する。

普通徴収納税通知書件数表(例月)

		237-XXXX	238-00XX	238-03XX	239-XXXX	240-01XX	1都7県 以内	1都7県以外		充分分	計
		(田浦局)	(横須賀局)	(長井局)	(久里浜局)	(葉山局)		口座振替なし	口座振替あり		
29年度	定型25g										
	定型50g										
30年度	定型25g										
	定型50g										
31年度	定型25g										
	定型50g										
2年度	定型25g										
	定型50g										
3年度	定型25g										
	定型50g										
4年度	定型25g										
	定型50g										
5年度	定型25g										
	定型50g										
計	定型25g										
	定型50g										

市民税・県民税申告書 件数表

	237-XXXX (田浦局)	238-00XX (横須賀局)	238-03XX (長井局)	239-XXXX (久里浜局)	240-01XX (葉山局)	市外及び 料金後納	左記区分 以外
定形25g							
定形50g							
計							

帳票仕様書(電算連続帳票)

番 号	帳 票 名	規格(インチ)		用紙		頁	紙色	表 面		裏 面		加 工				備 考
		横	縦	紙質	紙圧			色数	刷色	色数	刷色	縦ミシ	横ミシ	綴穴	カット	
(1)	市総括表	12.6	8.5	NIP	110	1P	白	1	緑	1	緑	3		4		
(2)-1	特別徴収税額の変更通知書 (特別徴収義務者用) 又は 特別徴収の宛先用紙(特別徴収 義務者用と同じ用紙だが宛先のみ印字)	15.3	10.5	NIP	55	1P	白	1	青			1				
(2)-2	特別徴収税額の変更通知書 (納税義務者用)	15.3	10.5	NIP 圧着加工	110	1P	白	1	緑	1	緑	4	3			
(2)-3	納入書	15.0	4.5	OCR NIP	70	1P	白	1	赤	1	赤	5		1	1	
(3)	納税通知書 (例月)	18.0	27.0	OCR NIP	70	1P	白	3		2		7	5			
(4)	市・県民税申告書	14.0	12.0	NIP	70	1P	白	1	青	1	青	2				

帳票仕様書(その他帳票)

番 号	帳 票 名	仕 様 (規 格 等)	備 考
(1)-1	宛名用紙A	A4サイズ 紙色:白 刷色:黒 片面刷 加工なし	
(1)-2	宛名用紙B	A4サイズ 紙色:白 刷色:黒 片面刷 加工なし	

帳票仕様書(封筒)

番 号	帳 票 名	規格(ミリメートル)		用紙 紙圧	ペロ(規格) (ミリメートル)	タックの有無 糊の種類	備 考
		横	縦				
(1)-1	年末調整関連資料・給報非送付分用	158	224	55	35	タック付き アドヘア糊	
(1)-2	年末調整関連資料・給報送付分及び連続 用紙分用 料金後納・冊子小包	228	312	85	35	タック付き アドヘア糊	
(2)	特別徴収税額変更通知書用	195	277	85	35	タック付き アドヘア糊	
(3)-1	納税通知書用・区内特別	230	119	55	35	タック付き アラビア糊	
(3)-2	納税通知書用・料金後納	230	119	55	35	タック付き アラビア糊	
(4)-1	市・県民税申告書用・区内特別	230	111	55	30	タック付き アラビア糊	
(4)-2	市・県民税申告書用・料金後納	230	111	55	30	タック付き アラビア糊	

同封物

番 号	帳 票 名	規 格 (見 込 み)	備 考
(1)-1	給与支払報告書一般総括表(茶色)	1束50セット 縦105mm × 横148mm	
(1)-2	給与支払報告書(オレンジ)	1束50セット 3枚複写(1セット) 縦210mm × 横148mm	
(1)-3	給与支払報告書(グリーン)	1束50セット 2枚複写(1セット) 縦210mm × 横148mm	
(1)-4	給与支払報告書(連続用紙)	1束(箱)1500セット 3枚複写(1セット) 縦216mm × 横173mm	
(1)-5	給与支払報告書記載例	A4サイズ 給報非送付分:2つ折り済み 給報送付分:折りなし	
(1)-6	普通徴収切替理由書	A5サイズ	
(1)-7	返送用宛名シール	縦50mm × 横85mm 1シート1シール	
(1)-8	eLTAXのご案内	A4サイズ 3つ折り済み	
(2)-1	特別徴収の手引	B5縦型14ページ	
(2)-2	異動届	A4サイズ 2つ折り済み	
(3)-1	郵便払込取扱票	縦114mm × 横180mm	
(3)-2	市・県民税(個人住民税)のご案内	A4サイズ 3つ折り済み	
(4)-1	市民税・県民税申告の手引	A3サイズ3枚 2つ折り+3つ折り済み	
(4)-2	申告のご案内(家屋数分)	A4サイズ	3つ折りにして封入する
(4)-3	市・県民税申告書の提出について	A4サイズ	3つ折りにして封入する
(4)-4	返信用封筒	縦261mm × 横120mm 三つ折り済	

受理事務の確認手順

※送付状については業務受託者の方で用意する。

- 1 帳票類の受理について
業務受託者の専用車で受理する
本市記載の送付状をもとに
 - ・ 帳票種類ごとの箱個数を確認する
 - ・ 送付状に受理者がサインする
 - ・ 送付状の控えを本市市民税課担当者に渡す
- 2 磁気媒体の受理について
業務受託者の専用車で受理する
本市記載の送付状をもとに
 - ・ 業務受託者が受理事務を確認する
 - ・ 所定のケースに入れ、本市職員確認のもと施錠する
 - ・ 送付状に受理者がサインする
 - ・ 送付状の控えを本市市民税課担当者に渡す

配送時の手順

予定された日に自社専用便で受理・納品を行う

- 1 受理時
到着後、本市市民税課担当者に到着した旨を連絡し、指示に従い受け渡しを行う。
受理の際には本市市民税課担当者に社員証を提示する
- 2 納品時
到着後、本市市民税課担当者に到着した旨を連絡し、指示に従い引き渡しを行う。
引渡しの際には本市市民税課担当者に社員証を提示する

※受け渡し・引き渡しの日時を変更する際は少なくとも前日正午までに連絡する。

※磁気媒体授受前日正午までにメールにて「個人市民税アウトソーシング本番運用確認事項」(別添10-1・10-2)を送付する

アウトソーシング日程表

処理月	作業名	データ引渡日	作業日数	納品日	発送日	件数(予定)
10月	年末調整	R5.10.17	22日	R5.11.08	R5.11.10	15,000
	特別徴収(例月)	R5.10.23	4日	R5.10.27	R5.10.31	1,500
	普通徴収(例月)	R5.10.23	8日	R5.10.31	R5.11.01	1,500
11月	特別徴収(例月)	R5.11.21	7日	R5.11.28	R5.11.30	1,000
	普通徴収(例月)	R5.11.21	9日	R5.11.30	R5.12.01	1,000
12月	特別徴収(例月)	R5.12.20	6日	R5.12.26	R5.12.28	1,000
	普通徴収(例月)	R5.12.20	8日	R5.12.28	R6.01.04	1,000
1月	特別徴収(例月)	R6.01.23	6日	R6.01.29	R6.01.31	1,000
	普通徴収(例月)	R6.01.23	8日	R6.01.31	R6.02.01	1,000
2月	市申告書(当初)	R6.02.02	6日	R6.02.08	R6.02.09	18,000
	特別徴収(例月)	R6.02.20	7日	R6.02.27	R6.02.29	1,000
	普通徴収(例月)	R6.02.20	9日	R6.02.29	R6.03.01	1,000
3月	当初			協議		
	特別徴収(例月)	R6.03.21	6日	R6.03.27	R6.03.29	1,500
	普通徴収(例月)	R6.03.21	8日	R6.03.29	R6.04.01	1,000
4月	特別徴収(例月)	R6.04.19	6日	R6.04.25	R6.04.30	2,000
	普通徴収(例月)	R6.04.19	11日	R6.04.30	R6.05.01	1,000
5月	特別徴収(当初)	R6.05.01	12日	R6.05.13	R6.05.14	27,000
	普通徴収(当初)	R6.05.22	12日	R6.06.03	R6.06.05	37,000
	特別徴収(例月)	R6.05.23	6日	R6.05.29	R6.05.31	4,000
	普通徴収(例月)	R6.05.23	11日	R6.06.03	R6.06.05	1,000
6月	普通徴収(当初年金)	R6.05.29	12日	R6.06.10	R5.06.11	47,000
	特別徴収(例月)	R6.06.20	6日	R6.06.26	R5.06.28	3,000
	普通徴収(例月)	R6.06.20	8日	R6.06.28	R6.07.01	4,000
7月	特別徴収(例月)	R6.07.23	6日	R6.07.29	R6.07.31	2,000
	普通徴収(例月)	R6.07.23	8日	R6.07.31	R6.08.01	2,500
8月	市申告書(未申告)	R6.08.27	6日	R6.09.02	R6.09.03	5,000
	特別徴収(例月)	R6.08.22	6日	R6.08.28	R6.08.30	1,500
	普通徴収(例月)	R6.08.22	8日	R6.08.30	R6.09.02	1,500
9月	特別徴収(例月)	R6.09.19	7日	R6.09.26	R6.09.30	1,500
	普通徴収(例月)	R6.09.19	11日	R6.09.30	R6.10.01	2,000

※ 作業日数は土・日を含む。

※ 特別徴収(当初)・普通徴収(当初)・普通徴収(当初年金)
の一部帳票を、3月中旬に引渡す。引渡日は協議し決定する。

※ 特別徴収の件数について
封入封緘件数を示し、国庫分納入書の件数は含まない。

分類	項目	例月処理			
		納入書	特徴税額変更通知書(特徴義務者用)又は 特別徴収の宛先用紙(特別徴収義務者用と 同じ用紙が宛先の印字)	特徴税額変更通知書(納税義務者用)	国庫分納入書
受理	目的・主旨	本番運用	本番運用	本番運用	本番運用
	受理日時	202X/〇〇/×× 9:00:00	202X/〇〇/×× 9:00:00	202X/〇〇/×× 9:00:00	202X/〇〇/×× 9:00:00
	受理場所	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課
	受理者	〇〇〇社員2名で受理	〇〇〇社員2名で受理	〇〇〇社員2名で受理	〇〇〇社員2名で受理
	受理物(形式・数量・正副種別)				
	媒体	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)
	用紙(枚数、サイズ)	納入書(63.0インチ)	特徴税額変更通知書(10.5インチ)	特徴税額変更通知書(10.5インチ)	納入書(63.0インチ)
	封筒	あり	左記に同封	左記に同封	なし
	同封物	あり 特別徴収の手引き他仕様書のとおり	左記に同封	左記に同封	なし
	依頼者	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課
	駐車場所	横須賀市役所駐車場	横須賀市役所駐車場	横須賀市役所駐車場	横須賀市役所駐車場
運搬(搬出)	受理場所から運搬車までの運搬方法と運搬人数	〇〇〇社員2名で施錠付きジエラルミンケースで運搬	〇〇〇社員2名で施錠付きジエラルミンケースで運搬	〇〇〇社員2名で施錠付きジエラルミンケースで運搬	
	運搬車の種別	専用車	専用車	専用車	
印字出力・加工	印字	納入書(受理全件)	特徴税額通知書(特徴義務者用) 特別徴収の宛先用紙 (受理全件)	特徴税額通知書(納税義務者用) (受理全件)	国庫分納入書(受理全件)
	裁断	両サイドスプロケットカット	右サイドスプロケットカット	両サイドスプロケットカット	両サイドスプロケットカット
	折り(折り方)	なし	2つ折	3つ折	なし
	ブックニング	納入書14枚1組とし、ブックニング(針)	なし	なし	なし
	同封物	あり 特別徴収の手引き他仕様書のとおり	左記に同封	左記に同封	なし
	封入封緘	あり	同左	同左	なし
	窓検査	あり	同左	同左	なし
	仕分	あり	同左	同左	あり
	梱包、ラベル	あり	同左	同左	あり
	運搬(搬入)	運搬車から納品場所までの運搬方法と運搬人数	〇〇〇社員2名で、媒体は施錠付きジエラルミンケース、帳票はダンボール梱包にて運搬	〇〇〇社員2名で、媒体は施錠付きジエラルミンケース、帳票はダンボール梱包にて運搬	〇〇〇社員2名で、媒体は施錠付きジエラルミンケース、帳票はダンボール梱包にて運搬
		運搬車の種別	専用車	専用車	専用車
納品	納品日時	202X/〇〇/×× 15:00:00	202X/〇〇/×× 15:00:00	202X/〇〇/×× 15:00:00	202X/〇〇/×× 15:00:00
	納品場所	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課	横須賀市2F市民税課
	納品者	〇〇〇社員2名で納品	〇〇〇社員2名で納品	〇〇〇社員2名で納品	〇〇〇社員2名で納品
	受領者	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課	横須賀市市民税課
	納品物(品名・形式・数量)	指定番号順(納入書、税額変更通知書(特徴義務者用)又は特別徴収の宛先用紙、税額変更通知書(納税義務者用)、同封物が1つの封筒に封入封緘されているもの)			国庫分納入書(印刷分)
	返却受理物(形式・数量・正副種別)				
	媒体	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)	DVD一式(正・副)
	用紙(損失分)	あり	あり	あり	あり
	用紙(未使用分)	あり	あり	あり	あり
	封筒(損失分)	あり	左記と同一	左記と同一	なし
	封筒(未使用分)	あり	左記と同一	左記と同一	なし
同封物(損失分)	あり	左記と同一	左記と同一	なし	
同封物(未使用分)	あり	左記と同一	左記と同一	なし	
納品書	〇〇社所定の用紙	〇〇社所定の用紙	〇〇社所定の用紙	〇〇社所定の用紙	
連絡先	046-822-9444(市民税課)	046-822-9444(市民税課)	046-822-9444(市民税課)	046-822-9444(市民税課)	
×××-×××-×××× 〇〇〇会社	×××-×××-×××× 〇〇〇会社	×××-×××-×××× 〇〇〇会社	×××-×××-×××× 〇〇〇会社	×××-×××-×××× 〇〇〇会社	
*印字位置調整対応後の確認、及び手引き、異動届の封入封緘実行					

分類	項目	普通徴収納税通知書（例月分）			
	目的・主旨	本番運用			
受理	受理日時	202X/〇〇/×× 9:00:00			
	受理場所	横須賀市2F市民税課			
	受理者	〇〇社員2名以上で受理			
	受理物（形式・数量・正副種別）				
	媒体	DVD一式（正・副）			
	用紙（枚数、サイズ）	普通徴収納税通知書（27.0インチ）			
	封筒	市内分 市外分			
	同封物	市・県民税（住民税）のご案内、郵便払込取扱票			
	依頼者 駐車場所	横須賀市市民税課 横須賀市役所駐車場			
運搬（搬出）	受理場所から運搬車までの運搬方法と運搬人数	〇〇社員2名で施錠付きジエラムケースで運搬			
	運搬車の種別	専用車			
印字出力・加工	印字（枚数）	普通徴収納税通知書（受理全件）			
		～令和3年度分 郵便番号(237-****) 郵便番号(238-00**) 郵便番号(239-****) 郵便番号(238-03**) 郵便番号(240-01**) 上記以外（市外分） 未登録外字有り 桁溢れ 非MT行分 納貯 充当 宛名不備分			
	裁断	両サイドスプロケットカット 中央部分のカット及びマージ切り離し			
	折り（折り方）	なし			
	フッキング	税額通知書部分は6枚一組をのりフッキング（糊）、納付書部分はフッキングしない			
	同封物	市・県民税（住民税）のご案内、郵便振込用紙（市外分）			
	封入封緘	あり			
	窓検査	あり			
	仕分	あり			
	梱包、ラベル	あり			
運搬（搬入）	運搬車から納品場所までの運搬方法と運搬人数	〇〇社員2名で、媒体は施錠付きジエラムケース、帳票はダンボール梱包にて運搬			
	運搬車の種別	専用車			
納品	納品日時	202X/〇〇/×× 15:00:00			
	納品場所	横須賀市2F市民税課			
	納品者	〇〇社員2名以上で納品			
	受領者	横須賀市市民税課			
	納品物（品名・形式・数量）	普通徴収納税通知書（例月分）			
	返却受理物（形式・数量・正副種別）				
	媒体	DVD一式（正・副）			
	用紙（損失分）	あり			
	用紙（未使用分）	あり			
	封筒（損失分）	あり			
	封筒（未使用分）	あり			
	同封物（損失分）	あり			
	同封物（未使用分）	あり			
	納品書	〇〇社所定の用紙			
	その他	連絡先	046-822-9444(市民税課) ×××-×××-×××× 〇〇〇会社		

受託者が保管・管理する当初通知の帳票

番 号	帳 票 名	箱数 (予定数量)	1箱あたりの大きさ (目安サイズ 単位:mm)	備 考
(1)－1	特別徴収税額の変更通知書 (特別徴収義務者用) 又は 特別徴収の宛先用紙(特別徴収 義務者用と同じ用紙だが宛先のみ印字)	25	W420×D300×H220	2000枚/箱
(1)－2	特別徴収税額の変更通知書 (納税義務者用)	65	W420×D300×H190	1000枚/箱
(1)－3	納入書	140	W410×D260×H180	2000枚/箱
(2)	納税通知書	180	W480×D270×H200	500枚/箱 箱数は当初分と当初年金所得者分の合計

諸税申告書等印字・封入等業務委託 特記仕様書

1. 目的

市民税課における大量出力分の帳票に対する印字、裁断、製本（折り）、封入封緘業務

2. 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3. 業務委託内容

(1) 出力仕様

横須賀市の市税システム（WebRings）で作成出力した、印字データを読み取り、各種帳票（帳票の仕様については、後述する。）に印字する。

印字については、連続帳票は DP1100CF（Fuji ゼロックス社）、カット紙は DP155EPS（Fuji ゼロックス社）の使用を前提として作成している。

印字については、印字品質を 600dpi 以上で出力すること。

印字データは WindowsOS 上で SkyPDF（SKYCOM 社製）により作成した PDF ファイルを、秘文（日立ソフトウェア株式会社製）を使用し暗号化して引き渡す。

（なお、テスト印字作業は本件見積りの範囲内で実施すること。）

暗号化データの復号化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復号化できるようになっている。

ファイルの命名規約として、基本的には、帳票イメージデータが、大容量になり、複数ファイルに分割して作成したほうが処理上よいパターンでは、

・ジョブ名_プログラム名_開始ページ-終了ページ.pdf.exe
(9 バイト) (11 バイト) (7 バイト) (7 バイト)

ex)MZLAJ705_MZLA700L_0000001-0010000.pdf.exe

とし、複数ファイルに分割の必要がない場合には、

・ジョブ名_プログラム名.pdf.exe

(9 バイト) (11 バイト)

ex)MZCIL171_WRCF531N.pdf.exe

というファイルの作成を行っている。

ファイルの分割単位としては、①業務遂行上容量で分けたほうが良いパターン、②ページ数で分けたほうが良いパターンとがあり、どちらが適正かを考えた上で作成する。

外字については、PDF への埋め込み形式で提供する。

(2) 裁断、製本、封入封緘

裁断、製本、封入等加工内容については、後述する。デザインフォーム等同封物、およ

び封入する封筒については、本市より貸与する。

(3) データ受理・納品について

本市の指定する納品日の指定時刻までに、完成品を本市市民税課に搬送納品する。

受理・納品の便については、セキュリティ保護のため搬送を施錠可能な専用車とする。受理・納品に従事する者は車1台につき2名以上とし、受理・納品物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。

受理媒体（原則 DVD-RW）は、耐久性のあるケースで搬送する（ケースは業務受託者で用意する）。なお、受理時は本市職員確認のもと施錠し、作業場所で施錠を解除する。納品時は作業場所で施錠し、納品場所で本市職員確認のもと施錠を解除する。

受託者は成果品に毀損等があった場合は、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。日程については両者協議の上、調整するものとする。

(4) 貸与品について

委託業務に必要な一定量の用紙・封筒等を事前に渡すので、貸与期間その保管場所が必要となる。

また、貸与品の適切な在庫管理を実施し、本市の求めに応じて在庫状況を報告する。印字不良・加工時破損については、デザイン用紙出力時の前後の白紙等も含めて納品時に本市に返却するとともに、連番・氏名（会社名）・住所を記載した表を作成、提出するものとする。

(5) プリンターの機種報告と印刷サンプルの提出について

「令和6年度分 諸税申告書等印字・封入等業務委託 特記仕様書」の「4. 対象帳票およびその加工内容」の「(4)納税通知書（一般分：区内特別）：軽自動車税分」から「(9)納税通知書（納税貯蓄組合加入者分）：軽自動車税分」に使用するプリンターの機種（メーカー、型番等）を選定または変更する場合は、事前に報告すること。本市で納税通知書のバーコード読取試験を行うため、印刷サンプルを本番印字の2か月前までに提出すること。

また、初回の印刷サンプルを令和5年7月31日までに提出し、バーコード読取試験に合格するまで印刷サンプルの提出を繰り返し行うこと。

印刷サンプル作成費用については、納税通知書単価に含めること。

(6) 再委託の禁止

業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(7) 情報の保護

- ①受託者は個人情報(特定個人情報を含む)の取扱いに関する特記事項(別添)を遵守すること。
- ②受託者はこの受託業務において知り得た個人情報を契約の目的以外に使用し、または、他

- 人に漏らしてはならない。契約の終了後または解除後も同様とする。
- ③受託者は受託業務に伴うデータ等を複写もしくは複製して利用し、または、第三者へ提供してはならない。
 - ④受託者は個人情報の紛失、漏洩、その他の事故を未然に防ぐために必要な措置を講じなければならない。
 - ⑤受託者は業務を実施するため委託者から提供された保有個人情報を、業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
 - ⑥受託者は業務中に事故が生じた時は、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

4. 対象帳票およびその加工内容（件数は前年度の実績等を踏まえた予定数量である）

(1) 法人住民税予定申告書：法人分

- ・件数：150～700 件／回(年間 2,350 件 契約期間中 1,450 件) (DF 縦 11.5 インチ)
- ・同封物：「eLTAX のご案内」
- ・加工内容：申告書は、両サイドのスプロケットはカットせず、用紙1枚ごとに裁断する。
申告書は2つ折りにし、貸与した封筒へ封入封緘する。
- ・処理時期：毎月 15 日前後（年間 12 回 契約期間中 6 回）

(2) 法人住民税中間申告書：法人分

- ・件数：10 件／回(年間 120 件 契約期間中 60 件) (DF 縦 11.5 インチ)
- ・同封物：「eLTAX のご案内」
分割明細書（一部法人、指示票「別添 2－1」参照）
- ・加工内容：申告書は、両サイドのスプロケットはカットせず、用紙1枚ごとに裁断する。
申告書は2つ折りにし、同封物と一緒に貸与した封筒へ封入封緘する。なお、分割明細書（1組2枚）の封入にあたっては、申告書左上の印字内容を見て、“分割明細あり”が印字されている場合に封入封緘する。
- ・処理時期：毎月 15 日前後（年間 12 回 契約期間中 6 回）

(3) 法人住民税確定申告書：法人分

- ・件数：350～1,000 件／回(年間 10,000 件 契約期間中 3,800 件) (DF 縦 11.5 インチ)
- ・同封物：「eLTAX のご案内」
分割明細書（一部法人、指示票「別添 2－1」参照）
領収証書（一部法人、指示票「別添 2－1」参照）
- ・加工内容：申告書は、両サイドのスプロケットはカットせず、用紙1枚ごとに裁断する。
申告書は2つ折りにし、同封物と一緒に貸与した封筒へ封入封緘する。なお、分割明細書（1組2枚）の封入にあたっては、申告書左上の印字内容を見て、“分割明細あり”が印字されている場合に封入封緘する。

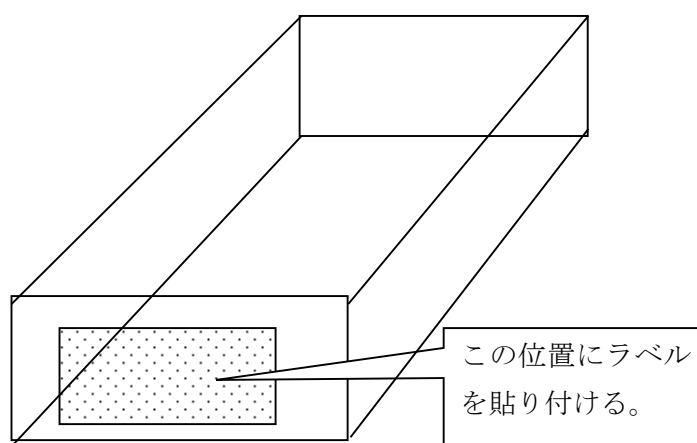
・処理時期：毎月15日前後（年間12回 契約期間中6回）

(4) 定置場変更文書：軽自動車税分

- ・ 件数 : 3,000 件（A4 サイズ）
- ・ 同封物 : なし
- ・ 加工内容：定置場変更文書は三つ折にして、貸与した封筒に機械封入封緘する。
- ・ 処理時期：10 月（契約期間中 1 回）

5. 納品について

(1) ダンボールラベルの表示位置



(2) ラベルの表示方法

- ・ 法人市民税申告書 別添1-1のとおり
- ・ 定置場変更文書 別添1-2のとおり

(3) 封筒の入れ方（エラー分は封入不要）

各種申告書等 100通～200通程でダンボール箱にいれる事。

(4) ダンボールの大きさ

各種申告書等 収納可能なダンボール箱を使用。

- ・ 箱（小） 300mm × 400mm × 110mm （11 “×15” 1000SET）
- ・ 箱（大） 300mm × 400mm × 210mm （11 “×15” 2000SET）
- ・ 箱（封筒） 310mm × 490mm × 145mm （定形封筒が2列）

(5) 件数表の作成

対象帳票単位（納品の単位）毎に納品書に数値を記入し、納入時に提出する。

6. 帳票類等の受理・納品手順

(1) 受理時の手順

- ①磁気媒体の授受前日正午までにメールにて「諸税アウトソーシング本番運用確認事項」を送付する。
- ②業務受託者の専用車で受理する。
- ③受理者は車1台につき2名以上とし、受理物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。
- ④到着後、本市市民税課担当者に到着した旨を連絡する。
- ⑤受理の際には、本市市民税課担当者に社員証を提示する。
- ⑥本市市民税課担当者の指示に従い、次の受け渡し作業を行う。
 - ・本市記載の送付状（送付状については、業務受託者で用意すること。）をもとに業務受託者が受理物件（帳票種類ごとの箱個数等）を確認する。
 - ・磁気媒体を耐久性のあるケース（業務受託者で用意すること。）に入れる。
 - ・本市職員確認のもと施錠する。
 - ・検品後、送付状に受理者がサインする。
 - ・送付状の控えを本市市民税課担当者に渡す。

(2) 納品時の手順

- ①業務受託者の専用車で納品する。
- ②磁気媒体は、耐久性のあるケース（業務受託者で用意すること。）に入れ、施錠して搬送する。
- ③納品者は車1台につき2名以上とし、納品物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。
- ④到着後、本市市民税課担当者に到着した旨を連絡する。
- ⑤引渡しの際には、本市市民税課担当者に社員証を提示する。
- ⑥本市市民税課担当者の指示に従い、次の受け渡し作業を行う。
 - ・磁気媒体は、納品時に本市職員確認のもと施錠を解除する。
 - ・成果物・印字不良用紙等及び残帳票を受理する。
 - ・検品後、納品書に本市市民税課担当者がサインする。
 - ・納品書控えを業務受託者に渡す。

※ 受理・納品の日時を変更する際は、少なくとも前日正午までに連絡すること。

7. 事前テスト

各作業について、テストデータを使用して印字から封入までのテストを行なうものとする。
（各作業につき50～100件程度）

8. アウトソーシング日程表 (R5. 10. 1~R6. 3. 31) (予定)

帳票	処理 月	データ 締切日	電算 作業	データ 渡し日	作業 日数	納品日	検品日	発送 予定日	件数	件数内訳
法人市民税 申告書	10月	R5. 10. 10	2日	R5. 10. 13	3日	R5. 10. 19	R5. 10. 20	R5. 10. 23	1,710	予定 700件 中間 10件 確定 1,000件
	11月	R5. 11. 7	2日	R5. 11. 10	3日	R5. 11. 16	R5. 11. 17	R5. 11. 20	610	予定 150件 中間 10件 確定 450件
	12月	R5. 12. 7	2日	R5. 12. 12	3日	R5. 12. 18	R5. 12. 19	R5. 12. 20	510	予定 150件 中間 10件 確定 350件
	1月	R6. 1. 9	2日	R6. 1. 12	3日	R6. 1. 18	R6. 1. 19	R6. 1. 22	960	予定 150件 中間 10件 確定 800件
	2月	R6. 2. 7	2日	R6. 2. 13	3日	R6. 2. 19	R6. 2. 20	R6. 2. 21	610	予定 150件 中間 10件 確定 450件
	3月	R6. 3. 7	2日	R6. 3. 12	3日	R6. 3. 18	R6. 3. 19	R6. 3. 21	910	予定 150件 中間 10件 確定 750件
	計	—	—	—	—	—	—	—	5,310	予定 1,450件 中間 60件 確定 3,800件
軽自動車税 定置場 変更文書	10月	R5. 10. 20	2日	R5. 10. 25	3日	R5. 10. 31	R5. 11. 1	R5. 11. 2	3,000	

9. その他事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

<u>横須賀市役所 殿</u>	<u>市民税課</u>
<u>業務名 法人市民税</u>	<u>R5年度</u>
<u>帳票名 予定申告書</u>	
<u>連番 ~</u>	
<u>通数 通</u>	<u>横須賀郵便局</u>
<u>封筒 料金後納</u>	<u> / 箱</u>

<u>横須賀市役所 殿</u>	<u>市民税課</u>
<u>業務名 法人市民税</u>	<u>R5年度</u>
<u>帳票名 中間申告書</u>	
<u>連番 ~</u>	
<u>通数 通</u>	<u>横須賀郵便局</u>
<u>封筒 料金後納</u>	<u> / 箱</u>

横須賀市役所 殿

市民税課

業務名 法人市民税

R5年度

帳票名 確定申告書

連番 ~

通数 通

横須賀郵便局

封筒 料金後納

/ 箱

横須賀市役所 殿 市民税課
業務名 軽自動車税 R5年度
帳票名 定置場変更文書
郵便局名 横須賀局
町名 _____ ~ _____
連番 _____ ~ _____
通数 _____ 通 _____ / _____ 箱
封筒 料金後納

法人市民税申告書 手封入封緘指示票

別添2-1

処理番号

処理年月 年 月

項番	項目	申告書左上の印字内容		ページ番号			同封物1 (課税標準の分割に関する明細書 (その1)) 1組2枚	同封物2 (法人市民税領収証書) 1組3枚	同封物3 (eLTAxのご案内) 1枚	使用封筒	差出局	備考
				開始	終了	件数 (通数)						
1	予定申告書	blank	blank				—	—	同封する	料金後納	横須賀局	
2	中間申告書	blank	blank				—	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		blank	0				—	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		分割明細あり	blank				同封する	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		分割明細あり	0				同封する	—	同封する	料金後納	横須賀局	
3	確定申告書	blank	blank				—	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		blank	0				—	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		blank	1				—	同封する	同封する	料金後納	横須賀局	
		分割明細あり	blank				同封する	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		分割明細あり	0				同封する	—	同封する	料金後納	横須賀局	
		分割明細あり	1				同封する	同封する	同封する	料金後納	横須賀局	

◎加工方法 バスター（切り離しのみ）

スプロケットは裁断しない。

◎封入方法 封筒の窓枠より住所欄が見えるように2つ折して封入する。

個人情報の取扱いに関する特記事項（特定個人情報を含む）

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及び特定個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な取得等）

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（適正な管理）

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）及び番号法第48条から第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報に関する秘密の保持）

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

（資料等の返還、引き渡し若しくは消去）

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解

除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であつて、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法に

ついて具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報取扱い状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(特定個人情報への適用)

第13条 特定個人情報を取り扱う場合においては、第2条から第12条までの規定を準用する。その場合において、「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙（再受託者を含む。）は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第16条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。