

# 特別区民税・都民税・森林環境税納税通知書等に係る 封入封緘等業務委託 仕様書

## (基本仕様編)

### 目次

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. 件 名 .....                    | 2 |
| 2. 履行期間 .....                   | 2 |
| 3. 履行場所 .....                   | 2 |
| 4. 委託業務一覧 .....                 | 2 |
| 5. 契約条件について .....               | 2 |
| 6. 誤封入防止対策について .....            | 2 |
| 7. 履行計画について .....               | 3 |
| 8. 個人情報保護及び情報セキュリティ対策について ..... | 3 |
| 9. 開発費用等について .....              | 5 |
| 10. 委託費用の支払等について .....          | 5 |
| 11. その他 .....                   | 5 |

# 仕様書（基本仕様編）

## 1. 件 名

特別区民税・都民税・森林環境税納税通知書等に係る封入封緘等業務委託

## 2. 履行期間

契約確定日～令和 10 年 3 月 31 日

## 3. 履行場所

江戸川区指定の場所

## 4. 委託業務一覧

- (1) 当初特別徴収
- (2) 当初普通徴収
- (3) 週次処理（普通徴収）
- (4) 週次処理（特別徴収）
- (5) 課税資料調書
- (6) 住民税申告書

## 5. 契約条件について

- (1) プライバシーマーク認定を取得していること。
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS 認証） JIS Q27001（ISO/IEC27001）を取得していること。
- (3) 品質マネジメントシステム ISO9001 を取得していること。
- (4) 過去 3 年度の間に、特別区または人口 50 万人以上規模の自治体において区市町村民税・都道府県民税納税通知書等の受託実績を有すること。
- (5) 業務の遂行においては「個人情報保護に関する特約条項」を遵守し、業務契約終了後及び解除後においても、委託業務処理上知り得た情報及び秘密を他に漏えいしないこと。
- (6) 「江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項」をよく理解し、契約解除に至るような行為を行わないこと。
- (7) 本委託は、特定個人情報を取り扱う可能性があるため、江戸川区ホームページに掲載されている以下の規程を踏まえた安全管理措置を講じること。
  - ・江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針
  - ・特定個人情報の取扱いに関する管理規程

## 6. 誤封入防止対策について

- (1) 受託者は誤封入が生じないよう工程ごとに作業のシステム管理を行い、封入作業従事者への事前教育や監督を十分に行うこと。
- (2) データごとの管理番号や帳票にバーコードを付与するなど宛名の管理・帳票マッチングの整合性の確認を行うこと。江戸川区（以下「区」という。）より指示をする業務については、データへの管理番号付与後付与状況がわかる一覧（データ）を提供すること。

- (3) 各帳票の重量及び厚み等の事前計測から封入成果物の検品用予測値データを作成、封入封緘後に予測値と実測値が相違ないことを必ず確認すること。
- (4) 宛名読取、帳票マッチング、封入成果物の実測値等のデータ検知作業は納品物全件を対象とすること。
- (5) 検知の結果データは全て記録し、区が結果データの報告を求めた際には速やかに対応すること。また、本契約期間満了後には適切な方法で破棄すること。

## 7. 履行計画について

受託者は、委託業務の履行に着手する前に、次の事項について区に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合や、日程もしくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制及び取扱者について
- (2) 区との連絡及び社内での連絡体制及び担当者について
- (3) 各種工程における検品体制について  
誤封入防止対策の実施方法・検知結果データの報告様式、誤封入等の事故発生時に受託者が行う調査方法・ルート等も含む。
- (4) プリントデータの受け渡し及び納品について  
搬送方法とデータ・納品数量の確認方法・時期についても含む。

## 8. 個人情報保護及び情報セキュリティ対策について

受託者は、契約書及び「個人情報保護に関する特約条項」に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティについては万全の対策措置を講ずること。受託者が取るべき対策措置について、区が不十分だと判断できる場合、区は適切な措置を取るよう指示し、受託者は文書により、改善した内容を報告すること。また、本業務にあたり「江戸川区情報セキュリティーポリシー」及び地方公共団体情報システム機構総合行政ネットワークに係る各規程類に規定されるセキュリティ要件等を遵守するとともにセキュリティ管理体制及びセキュリティ対策実施状況について、文書により区に報告すること。

- (1) 物理的セキュリティ対策
  - ① コンピュータ設置場所、作業所等が耐震構造の建物であること。
  - ② 監視カメラ、警備員等による防犯対策を施していること。
  - ③ 建物、マシン室、データ媒体保管庫等への入退室管理システムを導入していること。
  - ④ データ媒体は保管庫内の専用キャビネット等において厳重に保管管理できること。
  - ⑤ 非常電源、防火システム等が整っていること。
  - ⑥ 作業コンピュータには外部からの接続を不可とする保護対策を実施していること。  
また、ファイアーウォール等の侵入対策を実施していること。
  - ⑦ プログラム作成、データ編集、印字、各種加工（封入封緘・丁合加工等）までを、情報セキュリティ及び個人情報保護に係る資格認定を有する自社工場で一元管理・運営ができること。また、同工場は24時間・土日祝日であっても連続稼働が可能であること。
  - ⑧ データ授受についてLGWAN-ASPサービスを利用する場合はデータ漏えい及び不正アクセスを防止するための必要な措置を行うこと。

(LGWAN-ASPデータセンター(受託者データセンター)から作業コンピュータ

(受託者内でのデータ転送含む)間の通信は閉域網(I P-V P N)を使用、S S L方式(H T T P S)により暗号化する、ファイアーウォールを設置する等)

## (2) 人的セキュリティ対策

- ①従業員に対して、個人情報保護及び情報セキュリティの研修を定期的に行い、個人情報の取り扱いが常に適正に行われるよう努めていること。
- ②情報セキュリティ運用、管理体制が整備され、セキュリティ管理者及び担当者の指定がされていること。
- ③作業コンピュータのログイン時にはI Dカード、パスワード等の多要素認証による担当者限定の管理運用がされていること。

## (3) 運用におけるセキュリティ対策

- ①個人情報保護と情報セキュリティの方針が定められていること。
- ②光ディスク等の外部記録媒体に格納してデータ提供する場合は、江戸川区総務部課税課から工場等の作業場所へのデータ媒体の搬送については受託者が行うものとし、搬送には耐久性があり施錠可能なケースを使用すること。データ媒体の返却時においても同様にデータ媒体の搬送は受託者が行うものとし、搬送には耐久性があり施錠可能なケースを使用すること。またデータ授受における管理簿を整備すること。L G W A N-A S Pサービスにより提供する場合もデータ授受における管理簿を整備し、データの漏洩や消去漏れが無いように適切に管理すること。
- ③作業を行う建物、マシン室、データ媒体保管庫等の入退室者を限定・制限し、入退室記録が適正に管理されていること。
- ④セキュリティ対策運用体制の監査を定期的を実施すること。
- ⑤事故、災害、トラブルに対応できる体制・手順書を整えること。
- ⑥当該業務の遂行のために情報システムを取り扱うことができる者が限定されていること。また、技術的にシステムへのアクセス制限がなされているとともに、アクセス記録を適正に取得・保管し、チェックすることができること。
- ⑦データ媒体及び納品物は個人情報であるため、搬送は2名以上で従事し、納品物等を監視する者がいなくなることをないよう留意すること。

## (4) その他の個人情報保護対策

- ①区が提供する個人情報を含むデータの利用状況(処理経過、帳票出力)を適正に管理し、区より要求があった場合は、その全記録を業務ごとに速やかに報告をすること。
- ②個人情報保護及び情報セキュリティ対策について変更があった場合は、速やかに文書をもって区へ報告すること。
- ③受託者が作業の都合上、区から提供された資料や情報の複製を行った場合は、その複製についても返却を行うこと。返却不能な状態であるものは消去や破棄を行った上、その方法を含めて報告を行うこと。(報告書の様式は受託者の任意とする。)
- ④納品前にデータや封入成果物等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、直ちに区へ報告し区の指示に従うこと。また、後日文書をもって報告すること。

## 9. 開発費用等について

- (1) 「仕様書（業務運用編）. I. 2. (1). ①」に係る費用は受託者側の負担とする。
- (2) 「仕様書（業務運用編）. I. 2. (2). ①」に係る費用は受託者側の負担とする。
- (3) 「仕様書（業務運用編）. I. 2. (1). ②」及び「仕様書（業務運用編）. I. 2. (3)」に係る費用はプリント件数に加算すること。
- (4) 本契約に伴う印字用プログラムの開発から完成に至るまでの作業経費の全ては、プログラム開発費に含まれるものとする。

## 10. 委託費用の支払等について

支払いは月毎の実績払いとし、請求は受託者が行うものとする。

## 11. その他

本仕様書並びに別添仕様書（業務運用編）及び仕様書（データ出力編）に記載のない事項については別途協議する。また、業務上疑義が生じた場合も、その都度区に連絡し、区と協議を行うこと。

仕様書（業務運用編）にあるデータ提供及び納品日等については、変更される場合もあることに留意すること。

帳票出力項目仕様（編集条件）の変更が必要となった場合、対応方法については区と受託者が協議を行うこととする。

最低賃金（毎年10月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

区が印刷・封入封緘作業に関する現場視察を求めた場合は、速やかに受け入れること。

# 仕様書

## (業務運用編)

### 目次

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 共通仕様等 .....       | 1  |
| II. 当初特別徴収 .....     | 6  |
| III. 当初普通徴収 .....    | 14 |
| IV. 週次処理（普通徴収） ..... | 23 |
| V. 週次処理（特別徴収） .....  | 28 |
| VI. 課税資料調書 .....     | 32 |
| VII. 住民税申告書 .....    | 36 |

# 仕様書（業務運用編）

## I. 共通仕様等

### 1. 委託内容

#### （1）スケジュール管理

各業務の実施にあたっては、事前にスケジュール作成を行い、区の承認を受けること。  
業務の遂行はスケジュールに従い遅滞なく行うこと。

#### （2）各帳票に対応した印字用プログラム（文字コード変換を含む。）の開発業務

詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照。

◇本委託契約業務中「Ⅳ週次処理（普通徴収）」及び「Ⅴ週次処理（特別徴収）」の令和8年度分の処理（納品日が令和9年4月1日以降の区が指定する日）において使用する印字用プログラム開発については、契約締結後すぐに着手し、次項2の各種テストのうちデータ読み込みテストまでを令和9年1月中までに、印字テストまでを令和9年3月中旬までに完了すること。（前年度から継続して受託した場合、仕様に変更がない等でテストの必要がないと区が判断した場合はテストを省略可とする。）

◇プリントデータのファイルレイアウト及び出力仕様等は、各帳票とも相当年度によって変更されることがあり、その時期も異なるため、「仕様書（データ出力編）」に則り作成した印字プログラムを改修する必要性が生じる場合があることに留意すること。

#### （3）帳票等作成業務

①作成する帳票等は以下のとおりとする。

- ア 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）（以下、「税額通知書（特別徴収義務者用）」という。）
- イ 特別徴収税額通知書（納税義務者用）（以下、「税額通知書（納税義務者用）」という。）
- ウ 特別徴収税額通知書（納税義務者用）プライバシー保護シール（以下、「保護シール」という。）
- エ OCR納入書
- オ 特別徴収税額通知書宛名付き台紙（以下、「宛名台紙」という。）
- カ 普通徴収納税通知書（特別徴収過年度通知書を含む。）
- キ 納付書
- ク 課税資料調書
- ケ 住民税申告書
- コ 送付用窓あき封筒
- サ 返信用封筒
- シ 各業務で指定された同封物

②校正は各帳票とも3回程度行う。校正の原稿は原則PDFファイルとし、校正毎に区へ提出すること。区から指示があった場合は紙ベースで原稿を区へ提出すること。

③区長公印の印影は、特別徴収税額通知書作成の際に提供する。

④ホームページ等に使用するため、校了後に各原稿（アウトライン化済み）のPDFファ

イルを提供すること。

⑤各帳票等について完成後、必要なものについてサンプル品として各100部程度を区に納品すること。サンプル品として納品対象であるかの確認及び納品時期については事前に区に確認すること。

⑥帳票の紙の種類に再生紙を指定しているものについて、再生紙の調達が困難な場合は、代わりに使用する紙の種類をあらかじめ区と協議し決定すること。

◇作成する帳票については、所管法令や区組織の改正等により、緊急に校正や追加印刷を行う場合がある。

#### (4) 区が提供するプリントデータから各帳票への印字業務

詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照

①受託者は、次項2の各種テスト実施後、区の内容確認・了承をもって印字等の処理を継続すること。

②印字用プログラム開発においての印字仕様は、区の指示を遵守し、区了承なく受託者の都合により印字項目及び仕様を変更しないこと。

③区が提供したプリントデータは業務終了後、区が指定した期日までに遅滞なく返却すること。データ転送システムを利用してデータを提供した場合は、納品物の引渡し後、速やかにデータ消去を行い、「データ消去証明書」「消去ログ」を納品日の翌月上旬（10営業日以内）に区に提出すること。

④区から提供するデータ媒体及び媒体ケースには、ラベル等粘着物を貼り付けないこと。

⑤帳票に郵便物用のカスタマーバーコードを表示する場合、封入する封筒の窓枠から2mm以上の余白を設けること。

#### (5) 各帳票の裁断、組み合わせ、封入封緘業務

① プリントデータにより印字した納税通知書、納付書等の帳票は、各業務仕様の寸法に裁断すること。

② 納付書は個人、納入書は事業所単位で出力された枚数を組み合わせること。

③ ①②及び「特別徴収のご案内」「特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ」等の業務ごとに作成した同封物を各業務仕様に示すとおり、組み合わせて送付用封筒に封入封緘を行うこと。

#### (6) 納品件数の報告業務

報告期限及び報告様式は各業務仕様の指示のとおりとする。

なお、日本郵便株式会社の各郵便局へ搬入する場合は、区に対し梱包した箱数を郵便局別に報告すること。

#### (7) 封入成果物の区及び区内3郵便局への搬入業務

週次処理分は区に納品する。

その他の処理については、区へ納品し検査を受けた後、日本郵便株式会社江戸川郵便局・小岩郵便局・葛西郵便局（以下「郵便局」という。）へ搬入する。詳細は、各業務仕様を示す。

#### (8) 区担当者との調整会議等の実施

各業務の遂行にあたり必要に応じて、区担当者と調整会議等を実施すること。調整会議等実施後、速やかに議事録を作成し区に提出すること。

## 2. 各種テストの実施について

### (1) データ読み込みテスト

区が提供するテスト用プリントデータを読み込むことができるかテストすること。  
なお、そのためのテストデータ引き渡し等の日程は契約締結後に調整を行う。

### (2) 印字・封入テスト

#### ①印刷物に対する印字テスト（帳票単位）

帳票ごとに出力項目の編集、印字位置、出力順等について印字テストを行う。

ＯＣＲ納入書及び納付書作成については、次項（２）金融機関等による読み取りテスト

①・②・③の合格及び区の確認をもって校了とする。

#### ②封入テスト

業務ごとに帳票印字、裁断、丁合、組合せ、封入、納品時の形状等について封入テストを行う。

#### ③オンライン帳票印字テスト

作成した帳票に、江戸川区総務部課税課（以下、「課税課」という。）内のプリンタにより印字した際の印字位置のズレ等が生じていないかの確認を行う。

◇実施方法及び合格基準については、各業務仕様に示す。

◇印字等のテストは、税制改正や様式変更等に係わらず任意で実施する場合もある。

◇各帳票の校正及び印字プログラム修正が必要な場合は、受託者が確認用帳票を提出した日から起算して、４日以内（土・日・祝日・休日を除く。）に区より受託者へ連絡をする。  
受託者は、連絡を受けた日から起算して２日以内に校正した確認用帳票を再提出すること。  
なお、確認用帳票の提出に時間を要す場合は受託者より区へ連絡し、協議した上で提出日程を決定すること。

◇印字等のテストに使用するデータ及び出力範囲は、テスト用プリントデータの引渡し時に区より指示をする。なお、出力範囲の指示は連続するデータで１か所に限らず、複数の指示を行う場合があることに留意すること。

### (3) 金融機関等による読み取りテスト

①宛名・住所欄の下部に郵便番号に対応したカスタマーバーコードを印刷する帳票については、受託者は事前に日本郵便株式会社のバーコード品質検査を受けて合格すること。  
品質検査を依頼する郵便局選択は受託者の任意とする。

②納付書は、区を経由してコンビニ収納代行業者によるコンビニ収納用バーコードの読み取りテストを受けて合格すること。

③ＯＣＲ納入書及び納付書の読み取りテストは、区を経由し区が指定する金融機関のテストを受けて合格すること。

④本契約期間中にＯＣＲ納入書及び納付書について印字機器、紙質・インク色の変更を行う場合には受託者から申し出て、必ずこの読み取りテストを受けること。テスト実施時には、新たに作成した帳票に区が提供するテスト用プリントデータを印字し、テスト品として区へ納品すること。納品の際にオンライン印字テスト用に単票にした帳票についても区が指定した枚数（概ね２００枚程度）を納品すること。

なお、受託者都合によるテスト実施等予定にない対応が必要となった場合の費用負担は、区と協議の上決定する。

- ⑤受託者のテスト品と区がオンライン印字したものを区より区が指定する金融機関へ提出し、区がテスト結果の通知を受けるまでに、概ね1カ月を要することを留意して帳票作成に着手すること。

(4) 確認用帳票の出力について

税制改正や様式変更等に係わらない印字テストを実施する場合がある。この場合は、区から提供されるプリントデータのうち、区が指定するデータについて印字し提出すること。

### 3. 納品日及び発送予定件数

「別紙1-1 令和9年度特別徴収・普通徴収 業務別処理予定表」及び「別紙1-2 令和9年度特別徴収税額通知書・納入書 普通徴収納税通知書・納付書 週次処理予定表」を参照すること。

### 4. 各帳票類の保管・管理について

当初特別徴収・当初普通徴収業務での作成帳票のうち未使用分は受託者にて保管し、5月以降の週次処理（特別徴収）及び6月以降の週次処理（普通徴収）に使用する。

その他の当初業務処理時に区より提供された同封物についても同様に保管し、週次処理に使用する。

また、作成帳票及び同封物の在庫数については数量管理し、定期的に区へ報告すること。区より在庫数確認の求めがあった場合も速やかに報告をすること。また本契約期間終了後においては、区の指示により一定期間保管後に納品または焼却処分、熔融処分すること。

### 5. データの授受及び納品について

(1) データの授受について

各業務のプリントデータの提供方法については、以下のいずれか、または併用によることとする。

①LGWAN-ASPサービスにより提供する方法

J-LISのLGWAN-ASPサービスリストに掲載されているデータの転送を行う専用サイト（以下「データ転送システム」という。）を経由してプリントデータの提供を行う。データ消去は、納品物の引渡し後速やかに行い、「データ消去証明書」「消去ログ」を納品日の翌月上旬（10営業日以内）に区に提出すること。

※プリントデータの提供日時、収受管理簿の運用方法については区と受託者で協議の上決定すること。

②光ディスク等の外部記録媒体に格納して提供する方法

区と受託者は各々に提供日・返却日・委託内容・担当者等を明記した収受管理簿を作成し、データ授受の際の立会い担当者の確認印をもって管理を行う。

週次処理でのプリントデータの提供は課税課で行い、提供は午前11時とする。データ返却は、納品物の引渡し後速やかに行うこと。（返却時期については区と協議の上決定する。）

プリントデータは個人情報であるため、搬送は2名以上で従事し、監視する者がいなくなることをないよう留意すること。

## (2) 納品について

納品物は個人情報であるため、搬送は2名以上で従事し、納品物等を監視する者がいなくなることをないよう留意すること。

なお、週次処理業務において納品数が減少した時期（時期の目安として8月～翌年3月末までを原則とするが、区と協議の上決定する）については1名での搬送も可能とする。

1名搬送時も納品物に対するセキュリティーが担保出来るような対応（配送車を離れる際の施錠等）を行うこと。

雨による濡れや台車からの落下等で納品物を汚損しないように十分な対策をとること。  
週次処理での納品は課税課で行い、納品は午前9時とする。

午前9時より遅延が生じるまたは遅延が生じる可能性があることが発覚した場合は直ちに区担当者へ連絡すること。

## 6. 日本郵便株式会社各郵便局等への搬入時の車両について

各業務の搬入等で自動車を利用する際は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）の規定を遵守すること。

各郵便局への搬入に使用する車両は、搬入場所の都合により最大積載量10トン以下で背面開きの車両を使用すること。あわせて小岩局への搬入車両については3.2mの高さ制限に対応すること。また、事前に車種と台数及び搬入予定時刻を区へ報告すること。

## 7. 各業務の履行について

各業務の履行日は仕様書（業務運用編）に記載の履行予定日を目安に、受託者とスケジュール調整を行った上で区が指示する。なお、区の都合により業務の実施時期に大幅な変更が生じた場合は、両者の協議の上で決定する。

## Ⅱ．当初特別徴収

### 1．業務内容について

(1) 税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書の印字用プログラム開発等

①出力帳票は、税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書の4種類に区分される。

②プリントデータファイルは税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・OCR納入書（一般分）・OCR納入書（納期特例分）ごとに区分され、宛名台紙はプリントデータ突合用CSVファイルから作成する。

③OCR納入書出力仕様は事業所ごとに納入月・金額があるものを出力すること。

④eLTAXを利用し処分通知を行った事業所のうち、税額通知書（納税義務者用）の発送対象である事業所に対しては、税額通知書（特別徴収義務者用）を送付しないため、宛名台紙を同封する。

①～④については「仕様書（データ出力編）」を参照すること。

(2) 帳票印刷等

プリントデータ項目は「仕様書（データ出力編）」の帳票レイアウト仕様に従って印字を行うこと。

(3) 封入封緘・報告等

①税額通知書（特別徴収義務者用）と税額通知書（納税義務者用）及びOCR納入書を各プリントデータ上の“指定番号”をキーとして1事業所分をマッチングする。また、プリントデータが税額通知書（納税義務者用）もしくは税額通知書（納税義務者用）とOCR納入書の組み合わせ時には、宛名台紙を同封する。マッチング処理をシステム管理する場合は、処理記録をとること。

印字済みの税額通知書（納税義務者用）は長辺に対して外三つ折り、圧着し、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名・住所以外の印字項目を秘匿すること。

②封入後、送付用封筒の窓あき部分より、税額通知書（特別徴収義務者用）「宛名」が正しく見え、表裏天地の逆転や不要な折り目がないこと等を確認する。作成した送付用封筒に通知書等が入りきらない事業所については、受託者において送付用封筒もしくは箱を用意し、作成した送付用封筒と同様に「料金後納」を表示、区担当課名、住所、電話番号を明記の上、発送できるように整えること。受託者が用意した封筒や箱については、事前に区へ表示内容の確認及び使用の承認を得ること。また、箱は配送中に破損することがないよう厳重に梱包を行うこと。また、封入後に成果物の一通毎の管理番号によるチェックを行い、OCR納入書枚数等封入物が正しく同封されているかの検品を実施すること。当該検品結果の記録は保存し、納品後に特定納品物の検品状況を区が問合せた場合には、保存した検品結果から当該情報を特定し区に遅滞なく報告すること。

③梱包の仕分については郵便局と協議の上、別途指示する。

④区からの連絡により引抜きを行う。（詳細は「Ⅱ．当初特別徴収．6」を参照。）

⑤納品日前日15時までに封入件数及び引抜き件数等を、区の指定様式にて作成し、提出すること。（別紙2-1）納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。

(4) 日本郵便株式会社への搬入

課税課で検査後、日本郵便株式会社江戸川郵便局（東京都江戸川区松島1-19-24）または日本郵便株式会社新東京郵便局（東京都江東区新砂2-4-23）に搬入する。搬入先は区で決定次第、受託者に通知する。なお、引抜き分及びバーコードエラー分は課税課へ納品すること。

(5) 作成帳票類の納品等

OCR納入書と特別徴収税額通知書送付用窓あき封筒（料金後納）は、作成後に区の指定する数量を納品する。

OCR納入書については、年度の途中に納品の指示を行う場合があるので、受託者は保管しているものから区が指定する数量を単票にして納品すること。

## 2. データ引渡し及び納品日等

(1) OCR納入書読み取りテスト用データ

①引渡し予定日及び納品予定日等（※）

- ・引渡し日 令和9年2月中または令和9年3月上旬
- ・納品日 令和9年2月中または令和9年3月上旬

※履行の有無については区より連絡する。履行日については契約締結後速やかに受託者とスケジュール調整を行った上で区より指示する。

②引渡し品等

- ・OCR納入書プリントデータ
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・印字対象事業所リスト（約10社100枚程度）

(2) 印字テスト用データ（約50社程度）

①引渡し予定日及び納品予定日等（※）

- ・引渡し日 令和9年 3月24日（水）（予定）
- ・納品日 令和9年 4月 9日（金）（予定）

※履行日については契約締結後速やかに受託者とスケジュール調整を行った上で区より指示する。

②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・印字対象事業所リスト

(3) 全件取込確認用印字テストデータ（リハーサル作成データ全件）

①引渡し予定日及び結果報告予定日等

- ・引渡し日 令和9年 4月13日（火）（予定）
- ・報告日 令和9年 4月15日（木）（予定）

## ②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・アウトソーシングファイル一覧

## （４）印字テスト及び封入テスト用データ（約１００社程度）

### ①引渡し予定日及び納品予定日等

- ・引渡し日 令和９年 ４月１５日（木）（予定）
- ・納品日 令和９年 ４月２２日（木）（予定）

## ②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・「特別徴収のご案内」（テスト用冊子は区より提供する。）
- ・印字対象事業所リスト

※約１００社データは『（３）全件取込確認用印字テストデータ』をそのまま使用し『（３）全件取込確認用印字テストデータ』の中から抽出予定。

## （５）本番データ

### ①引渡し予定日及び納品予定日等

- ・引渡し日 令和９年 ４月３０日（金）（予定）
- ・納品日 令和９年 ５月１４日（金）（予定）

### ②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・追加封入物（追加封入物がある場合は、区から指示する。）

## ３．印字・封入テストの校了基準等について

### （１）印字テストの校了基準

- ①校正した税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙  
・OCR納入書に印字された文字等にズレが生じていないこと。
- ②税額通知書（特別徴収義務者用）の各項目の印字エリアの正しい位置に印字されていること、表示文字数等が正しく出力されていること。
- ③区から提供したデータ内容と受託者が印字した内容の整合性が取れていること。
- ④印字後は各帳票とも規格サイズのとおり、正しく裁断されていること。

## (2) オンライン印字テスト校了基準

- ①基幹税務システムのオンライン処理により、課税課内の業務用プリンタにて出力したOCR納入書の文字等にブレが生じていないこと。
- ②オンライン印字したOCR納入書が、区が指定する金融機関の読み取りテストを受け合格すること。

## (3) 封入テストの合格基準

- ①各帳票の裁断の状況及び指定番号でのマッチングに誤りがなく、同封物がある場合は同封物が正しい順で封入されていること。(同封物については区より提供する。)
- ②税額通知書(納税義務者用)の長辺に対して外三つ折り、圧着し、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名・住所以外の印字項目が秘匿されていること。
- ③税額通知書(納税義務者用)の圧着を剥がし、全て圧着前のとおり正しく判読できること。
- ④圧着を剥がした後、再圧着が出来ないこと。
- ⑤納入書ありの事業所は、データどおりの金額・枚数で出力され、税額通知書と正しくマッチングされていること。
- ⑥送付用封筒の窓あき部分から「宛名」が正しく見えること。
- ⑦封入封緘後の通知の重量区分に誤りが無いこと。
- ⑧受託者が用意した封筒や箱の場合には、区が「Ⅱ. 当初特別徴収 1. (3). ②」で指定する内容の表示が行われていること。
- ⑨箱は配送中に内容物が破損または開封しないように梱包されていること。

## 4. 封入数

処理数は、事業所開始・廃止、個人の転勤・退職等の状況により変動するため予定数とする。

事業所数 68, 200社

税額通知書(特別徴収義務者用) 69, 300枚

税額通知書(納税義務者用) 118, 600枚

宛名台紙 10, 500枚

OCR納入書 483, 000枚(うち41, 500セット程度、製本を要する)

特別徴収のご案内 68, 200冊

## 5. 封入方法について

### (1) 裁断・製本

- ①税額通知書(特別徴収義務者用)・税額通知書(納税義務者用)・宛名台紙・OCR納入書は「Ⅱ. 当初特別徴収 9」に示す規格のとおり裁断する。
- ②税額通知書(納税義務者用)は長辺に対して外三つ折り、圧着し、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名・住所以外の印字項目を秘匿すること。
- ③税額通知書(特別徴収義務者用)は長辺に対して二つ折りに製本する。その際、印字した文字が折り目に掛からないよう注意すること。
- ④OCR納入書は、納入金額が空欄のもの1枚を含めて月分・枚数がプリントデータどおりに印字・出力されているかを確認し、単票に裁断後左端を綴じて製本する。綴じていない側のミシン目1か所で折り、封筒に入る大きさに調整すること。

## (2) マッチング・封入封緘

- ①税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書は各々に指定番号で事業所ごとに仕分ける。
  - ②事業所ごとの税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）のそれぞれの出力ページ数が正しいかを確認し、納入書不要事業所以外は製本したOCR納入書とマッチングして封入する。
- ※税額通知書（特別徴収義務者用）の出力がない場合は、宛名台紙に置き換える。
- ③1事業所につき「特別徴収のご案内」を1部ずつ同封して封緘する。
  - ④他に追加封入物がある場合は、区の指示に従い封入する。
  - ⑤納入書のみ出力されている場合には、事業所ごとに製本した納入書を区へ納品する。

## 6. 引抜きについて

引抜きの対象者は区より「引抜きリスト」により通知する。

引抜きの対象件数は100件（予定）とする。

令和9年5月11日（火）（予定）の午後1時までに「引抜きリスト」を受託者宛てに

E-mailまたはデータ転送システムで送信を行う。引抜きリストは、プリントデータ上の“指定番号”で作成する。

受託者は、リストの対象者の通知書を引抜き、納品日に別梱包にして課税課へ納品すること。

「引抜きリスト」送付後に、特別な事情により緊急に引抜きが必要となった場合は、納品日前日の正午までに区より連絡する。

## 7. 仕分、梱包及び搬入について

- (1) 区内3局及び区外の4つの郵便番号区分に分け梱包を行う。梱包の仕分については郵便局との協議の上、別途指定する。ただし、区より指定がない限り梱包方法は、箱詰めとする。（箱詰め後、パレットに乗せてのラッピング梱包も可とする。）

- (2) 1事業者の税額通知が4kg超となり複数梱包となった場合は、同一の箱に「特別徴収のご案内」、「納入書」及び「広報用チラシ」を同封する。また、すべての箱に区が提供する梱包が分割されていることのお知らせ文書を封入し、梱包の外側に「1/3、2/3・・・」等の表示を行うこと。

- (3) 搬入日（納品日）

令和9年5月14日（金）（予定）

郵便局への搬入は、区担当者の立会が必要に応じて実施する。受託者は課税課において区担当者から「後納郵便差出票」及び「ビズカード」を受け取り、郵便局に搬入する。郵便局では、「後納郵便差出票」、「ビズカード」を提出し、搬入終了後当日中に、作業終了報告とともに、上記書類の控え及び「ビズカード」を区に返却する。

## 8. その他

作業スケジュールおよび業務に関して予定にない対応が必要となった場合は、別途、区と協議の上決定する。

## 9. 特別徴収電算用紙等仕様

### (1) 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）バッチ用

紙の種類 N i p 紙

規 格 横 363.22mm×縦 266.7mm

紙 質 N p i 上質紙 四六判 5 5 K と同等品で区の下承が得られる物

印 刷 面 表面 1 色・裏面 1 色（裏面の宛名エリアに地紋印刷）

刷色 赤（年度により青、赤、茶のローテーション）

数 量 1 1 1, 0 0 0 枚（1 枚 6 名連記）

そ の 他 ①左のトラクターは残し右のトラクター部は封入前に切り落とす。

②地方税法施行規則第 2 条第 3 号様式を基本に作成

③郵送用宛名枠内の右下に「様」を印刷する。

### (2) 特別徴収税額通知書（納税義務者用）（折り出し）バッチ用

紙の種類 先糊圧着用紙または後糊圧着用紙

規 格 横 361mm×縦 266.7mm

紙 質 圧着紙四六判 1 3 0 K と同等品で区の下承が得られる物

印 刷 面 表面 1 色・裏面 1 色 刷色 緑（年度による色の変更はなし）

数 量 1 5 1, 8 0 0 枚（1 枚 3 名連記）

そ の 他 ①左右のトラクター部は切り落とす。 ②ミシン目 帳票上に横 3 本

③横のミシン目は上端より 87.67mm 及び 166.87mm 及び 246.07mm

### (3) 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）オンライン用

紙の種類 N i p 紙

規 格 横 363.22mm×縦 266.7mm

紙 質 N p i 上質紙 四六判 7 0 K と同等品で区の下承が得られる物

印 刷 面 表面 1 色 刷色 赤（年度により青、赤、茶のローテーション）

数 量 4, 0 0 0 枚（1 枚 6 名連記）

そ の 他 ①左のトラクターは残し右のトラクター部は封入前に切り落とす。

②地方税法施行規則第 2 条第 3 号様式を基本に作成

### (4) 特別徴収税額通知書（納税義務者用）オンライン用

紙の種類 N i p 紙

規 格 横 361mm×縦 266.7mm

紙 質 N p i 上質紙 四六判 7 0 K と同等品で区の下承が得られる物

印 刷 面 表面 1 色・裏面 1 色 刷色 緑（年度による色の変更はなし）

数 量 4, 0 0 0 枚（1 枚 3 名連記）

そ の 他 ①ミシン目 帳票上に横 3 本。

②横のミシン目は上端より 87.67mm 及び 166.87mm 及び 246.07mm

③左右のトラクター部は封入前に切り落とす。

④個人情報保護シール貼付に伴う印刷位置の調整程度の変更は可とする。

(5) 宛名台紙

紙の種類 N i p 紙  
規 格 横 210mm×縦 266.7mm  
紙 質 N p i 上質紙 四六判 5 5 K  
印 刷 面 表面 1 色 刷色 黒 (年度による色の変更はなし)  
数 量 1 8, 0 0 0 枚

(6) OCR納入書

紙の種類 OCR用紙 (レーザービーム)  
規 格 横 355.6mm×縦 114.3mm  
紙 質 OCR紙 四六判 7 2 K  
印 刷 面 表面 1 色・裏面 1 色 刷色 大日本印刷色見本・ゴールドレッドと同等  
P C S 値 表面 OCRラインの囲い及び手書き欄 (ドロップアウト領域) 0.10 以下  
裏面 0.40 以下  
数 量 6 6 5, 3 0 0 枚  
そ の 他 ①ミシン目 長辺に対して縦 3 本  
②縦のミシン目は左端より 12.0mm 及び 126.0mm 及び 241.0mm  
③左右のトラクター部は封入前に切り落とす。  
④印刷にはOCR ドロップアウトカラーを使用すること。  
⑤ 4, 0 0 0 枚は事前納品分とし、オンライン用に単票で 1 箱 2, 0 0 0 枚ずつ  
梱包し納品すること。

(7) 特別徴収税額通知書送付用窓あき封筒 (料金後納)

紙の種類 再生紙  
規 格 横 224.0mm×縦 280.0mm ふた 35.0mm  
紙 質 クラフト 7 0 と同等品で区の下承が得られる物  
印 刷 面 表面 1 色・裏面 1 色 (内側地紋)  
数 量 1 1 9, 0 0 0 枚  
そ の 他 ①封筒の窓あき部分は「宛名」の 1 ヲ所とする。  
②委託業務で使用する封筒ののりしろの仕様は受託者の任意とする。また、それ  
以外の区が発送用に使用する封筒については、のりしろをアドヘア糊で作成し  
課税課へ納品すること。  
③それぞれの枚数・納品時期については、令和 9 年 4 月中に区から指示する。  
④梱包単位は 5 0 0 枚／箱  
なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

(8) 特別徴収税額通知書 (納税義務者用) プライバシー保護シール

紙の種類 タック紙・3 層式シール  
規 格 横 202.0mm×縦 74.0mm  
印 刷 面 シール表面のみ 2 色刷 紺地に白文字 (年度による色の変更はなし)  
数 量 3, 0 0 0 枚  
そ の 他 ①貼り直しが不可能なタイプとする。  
②上記規格を目安とし、特別徴収税額通知書 (納税義務者用) オンライン用の個

人単位で通知項目の左部分（所得・所得控除・課税標準・税額）を覆う大きさに調整すること。

③シール表面に、貼り直しは不可能であることの注意書きを印刷すること。

④単票に裁断して課税課へ納品すること。

(9) 納入書送付用封筒（料金後納）

紙の種類 再生紙 晒クラフト

規格 横 235.0 mm×縦 120.0 mm、ふた 30 mm（長辺側がふた部となる。）

紙質 晒クラフト 70 と同等品で区の下承が得られる物。

印刷面 表面 1 色・裏面 1 色（内側地紋）

数量 3, 000 枚

その他 ①のりしろはアラビア糊を使用する。

②梱包単位は 500 枚／箱とする。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

③納品する枚数及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

(10) 書類送付用汎用封筒（料金後納）

紙の種類 再生紙 晒クラフト

規格 横 223.0mm×縦 120.0mm ふた 28.0mm（長辺側がふた部となる。）

紙質 晒クラフト 70 と同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面 2 色・裏面 1 色（内側地紋）

数量 合計 3, 000 枚

その他 ①封筒の窓あき部分は「宛名」の 1 か所とする。

②のりしろはアドヘア糊を使用する。

③音声コードを入れ、切り欠き加工をする。

詳細については、作成時に区と調整する。

④梱包単位は 1, 000 枚／箱とする。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

⑤納品する枚数及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

(11) 圧着銅

特別徴収税額通知書（納税義務者用）の圧着用に金型を作成し、区の指示のとおり長辺に対して外三つ折りとして、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名住所以外の印字項目を秘匿できるように圧着できること。

## 10. 同封物作成仕様

(1) 特別徴収のご案内

規格 A4判横 24 ページ 中綴じ（A4 横仕上り） 3 枚分にミシン目あり

紙質 表紙：紀州色上質紙 中厚口 と同等品で区の下承が得られる物

本文：四六判 55 K と同等品で区の下承が得られる物

本文 2 枚分については色上質紙を使用

印刷 表紙の色 サーモン（年度により空、サーモン、山吹のローテーション）

本文 2 色刷

数量 85, 000 冊

その他 ①製本後、表紙を表にして縦二つ折りにする。

②作成後、500 部を課税課に納品すること。

## Ⅲ. 当初普通徴収

### 1. 業務内容について

「Ⅰ. 共通仕様等」に記載のない項目を以下に示す。

#### (1) 納税通知書・納付書の印字用プログラム開発等

普通徴収納税通知書の印字用プログラム作成の際は、年度毎の納税通知書で異なるアスタリスク潰しが含まれる場合は留意すること。

詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照

#### (2) 帳票印刷等

プリントデータ項目は、「仕様書（データ出力編）」の帳票レイアウト仕様に従って印字を行うこと。

#### (3) 封入封緘・報告等

##### ① 封入封緘を行う際は、納税通知書と納付書のマッチングを行う。

なお、納税通知書と納付書のマッチングは、各プリントデータ上の“調定年度”と“課税年度”、“宛名番号”に相当する項目をキーとして行うものとする。

また、納付書の封入順については、全期分～4期分の出力順序と同様とすること。

##### ② 封入物の向き及び順序については打合せ時に指示する。

##### ③ 封緘後、発送用封筒の窓あき部分より、納税通知書に印字されている宛名（バーコード、QRコードを含む。）が正しく見えることの確認及び「仕様書（基本仕様編）6.（3）」による計測確認を実施すること。

##### ④ 封入パターン別、郵便区番号（132、133、134、前述3種以外）別に仕分ける。

##### ⑤ 区からの連絡により引抜きを行う。（詳細は「Ⅲ. 当初普通徴収 6」を参照）

##### ⑥ 課税課内で事前作業が発生する為、死亡者分（突合CSVにおいて死亡フラグ=1のもの）の納税通知書については、令和9年6月8日（火）の午前10時に課税課へ事前納品を行うものとする。（各郵便局への搬入は不要）

令和9年6月7日（月）15時までに封入件数等を、区の指定様式にて報告する。（別紙2-2）

##### ⑦ 納品日前日15時までに封入件数等を、区の指定様式にて報告する。（別紙2-3）

##### ⑧ ⑦について納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。

##### ⑨ 各郵便局へ搬入する箱数の報告も⑥の報告時にすること。

#### (4) 日本郵便株式会社への搬入

課税課で検査後、区内3郵便局へ搬入する。

### 2. データ引渡し等

#### (1) 納付書読み取りテスト用データ（約50件）

##### ① 引渡し予定日及び納品予定日（※）

・引渡し日 令和9年2月中または令和9年3月中

・納品日 令和9年2月中または令和9年3月中

※履行日については契約締結後速やかに受託者とスケジュール調整を行った上で区が指示する。（区がテストの必要があると判断した場合に実施することとする。）

② 引渡し品等

- ・普通徴収納付書プリントデータ

(2) 印字テスト用データ（納税通知書のみ約20件）アスタリスク潰し（全ての年度）

① 引渡し予定日及び納品予定日

- ・引渡し日 令和9年4月7日（水）（予定）
- ・納品日 令和9年4月12日（月）（予定）

② 引渡し方法

- ・Eメールにて引渡す。

③ 引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ

(3) 印字テスト及び封入テスト用データ（納税通知書約1,000件・納付書約3,000件）

① 引渡し予定日及び納品予定日

- ・引渡し日 令和9年4月14日（水）（予定）
- ・納品日 令和9年4月30日（金）（予定）

② 引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ ※現年度（令和9年度）
- ・普通徴収納付書プリントデータ ※現年度（令和9年度）
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・件数表
- ・口座振替者への案内（A6判）
- ・口座振替勧奨ちらし（A4判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し
- ・eLQRちらし（B5判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し

③ 印刷範囲

- ・データ引渡し日の翌日までに、印刷範囲を指定することとする。  
なお、データの指定の仕方については打合せ時に調整する。

(4) 全件取込確認用印字テストデータ（リハーサル作成データ全件）

① 引渡し予定日

- ・引渡し日 令和9年5月19日（水）（予定）

② 引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ ※現年度（令和9年度）
- ・普通徴収納付書プリントデータ ※現年度（令和9年度）
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・件数表

③ 印刷範囲

なし（受託者における印字プログラムの取込動作の確認のみとし、封入封緘は行わない。）  
※別途、確認結果を区へ報告し、区と受託者との協議事項があれば調整を行う。

(5) 本番データ

① 引渡し予定日

- ・令和9年5月29日（土）（予定）

## ② 引渡し帳票等

- ・ 普通徴収納税通知書プリントデータ ※現年度（令和 9 年度）
- ・ 普通徴収納付書プリントデータ ※現年度（令和 9 年度）
- ・ プリントデータ突合用 CSV ファイル
- ・ 件数表
- ・ 口座振替者への案内（A 6 判）
- ・ 口座振替勧奨ちらし（A 4 判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し
- ・ e L Q R ちらし（B 5 判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し

## 3. 印字・封入テストの校了基準について

### （1）印字テスト「Ⅲ. 当初普通徴収 2. （2）で引渡したデータに対する印字テスト」

- ・ 納税通知書に印字された文字等にズレ等がないこと。
- ・ 区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
- ・ 現年度～過年度（過去 6 年分）全てアスタリスク潰しが適用されていること。詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照すること。

### （2）印字・封入封緘テスト「Ⅲ. 当初普通徴収 2. （3）で引渡したデータに対する印字・封入テスト」

- ・ 納税通知書・納付書に印字された文字等にズレ等がないこと。
- ・ QR コードが正しく読み取れること。
- ・ 区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
- ・ 仕分けた種類ごとにプリントファイルのデータ並び順で梱包されていること。
- ・ 納税通知書、納付書、同封物の折り目位置が適正でかつ指定の向き及び順序に同封されていること。なお、向き及び順序については打合せ時に指示する。
- ・ 同封物（納付書なし、納付書 1～5 枚、特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ、口座振替者への案内、口座振替勧奨ちらし、e L Q R ちらし）が指示した種別連番ごとに同封されていること。（「Ⅲ. 当初普通徴収 5. （4）参照」）
- ・ バーコードエラー分及び未登録外字有分がそれぞれ別梱包で納品されていること。（バーコードエラー分及び未登録外字有分については「Ⅲ. 当初普通徴収 7. （9）」参照）
- ・ 音声コードが正しく読み取れること。

### （3）オンライン帳票印字テスト

- ・ 基幹税システムから出力されるデータを課税課内のプリンタにてオンライン出力した際に、納税通知書及び納付書に印字された文字等が現年度・過年度とも全て正しい位置に印字されていること。

## 4. 封入数

約 1 3 0, 5 0 0 件

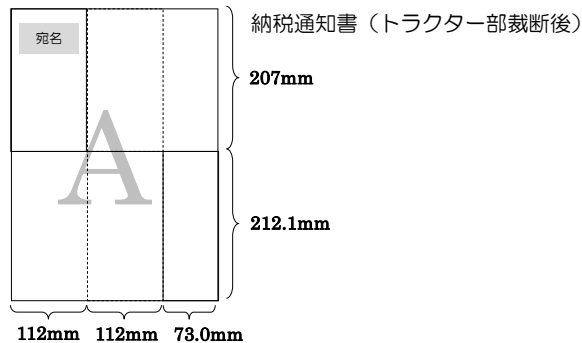
## 5. 封入方法について

### （1）裁断

納税通知書、納付書は順番を崩さないように帳票左右のトラクター部を切り落とし、一枚ずつ裁断する。

## (2) マッチング

- ① 納税通知書と納付書を区の指示による位置にて紙折りを行う。  
(納税通知書は、概ね以下に指示する位置にて紙折りを行うものとする。)



- ② 一人分を納税通知書と納付書（1枚～5枚）の順に組み合わせる。

(口座振替者等で納付書のない者は納税通知書のみとなる。)

なお、マッチングについては「Ⅲ. 当初普通徴収 1. (3). ①」参照

納付書の封入順については、全期分(※)を手前(封筒の窓寄り)に、1～4期分後ろとすること。

※当初処理のみ納期が複数に分かれる場合に、全期前納分の納付書が出力される。

## (3) 封入・封緘

納税通知書・納付書を指示された同封物（「Ⅲ. 当初普通徴収 5. (4)」参照）とともに発送用窓あき封筒に同封し、ふたを糊付けする。

なお、送付用窓あき封筒は、「郵便区内特別便」と「料金後納郵便」の2種類があり、送付先住所によって送付用封筒を使い分ける。

- ・郵便区内特別便：送付先住所が区内のもの
- ・料金後納郵便：送付先住所が区内以外のもの

## (4) 種別ごとに指示された内容物を同封し、封緘する。

| 封入パターン            | データ条件                            | 同封する帳票類                                                             |
|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 納付書あり死亡者<br>(一般分) | ”一般分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=1 | ① 納税通知書<br>② 納付書 (1～5 枚)<br>③ 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ<br>④ e L Q R ちらし |
| 口座あり死亡者<br>(口座分)  | ”口座分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=1 | ① 納税通知書<br>② 納付書 (1 枚～5 枚)<br>③ 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ                |
| 納付書なし死亡者<br>(年金分) | ”年金分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=1 |                                                                     |

|                     |                                                  |                                                                                                     |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 納付書あり死亡者以外<br>(一般分) | ”一般分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=0<br>かつ、<br>納付書あり | ① 納税通知書<br>② 納付書(1~5枚)<br>③ 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ<br>④ e L Q R ちらし<br>⑤ 口座振替勧奨ちらし<br>※⑤は納付書5枚のときのみ封入 |
| 納付書なし死亡者以外<br>(一般分) | ”一般分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=0<br>かつ、<br>納付書なし | ① 納税通知書<br>② 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ                                                                   |
| 口座あり死亡者以外<br>(口座分)  | ”口座分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=0                 | ① 納税通知書<br>② 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ<br>③ 口座振替者への案内                                                    |
| 納付書なし死亡者以外<br>(年金分) | ”年金分”のプリントファイル<br>かつ、<br>死亡フラグ=0                 | ① 納税通知書<br>② 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ                                                                   |

## 6. 引抜きについて

引抜きの対象者は区が「引抜きリスト」にて通知する。

引抜きの対象件数は1, 000件(予定)とする。

令和9年6月8日(火)午後1時までに「引抜きリスト」を受託者宛に、E-mailまたはデータ転送システムにて送信(提示)する。

引抜きリストのデータ項目については、通知書に印字する「通知書番号(”11”の固定値-10桁-2桁-2桁)」で作成し、個人情報を含まないものとし、区と協議の上決定する。

受託者は、リストの対象者の通知等を引抜き、納品日に別梱包にして区へ納品すること。この引抜分の納品時の並び順は、管理番号順とし、管理番号の区切り位置に仕切り紙を入れる。区切りとなる具体的な管理番号は区と協議の上決定する。

「引抜きリスト」送付後に、特別な事情により緊急に引抜きが必要となった場合は、納品日前日の正午までに区から連絡する。

## 7. 仕分、梱包及び搬入について

(1) 区内3郵便局別・区外、更に種別毎に仕分けし、受託者が立会のもと下記へ納品・搬入する。搬入にあたっては発送日の16時迄に各郵便局の検査等が完了するように搬入車両の台数及び立会者、搬入時刻等を調整すること。

なお、区内の3郵便局への搬入は、区担当者の立会は原則行わない。そのため、課税課において区担当者から各郵便局の「後納郵便差出票」及び「ビズカード」を受け取った後に、各郵便局に搬入すること。各郵便局では、「後納郵便差出票」、「ビズカード」を提出し、搬入終了後当日中に作業報告とともに上記書類の控え及びビズカードを区に返却すること。

|         |        |
|---------|--------|
| 〒132・区外 | 江戸川郵便局 |
| 〒133    | 小岩郵便局  |
| 〒134    | 葛西郵便局  |
| その他     | 課税課    |

- (2) 梱包方法は特に区より指定のない場合は箱詰めとする。  
(箱詰め後、パレットに乗せてのラッピング梱包も可とする。)
- (3) 梱包した箱には梱包した種別と連番範囲、または受託者が付番した郵便物を特定できる管理番号等を明記すること。
- (4) (3) とは別に、各郵便局に搬送した梱包数とその連番を記載すること。  
※連番の記入例（江戸川郵便局で全10箱の場合）：1／10， 2／10 ……
- (5) 郵便区内特別と料金後納を同一の梱包にて混在させないこと。
- (6) 郵便区内特別で発送するものは、異なる重量を同一梱包にて混在させないこと。また、箱ラベルに郵便物の1通あたりの重量を記載すること。
- (7) 特別な事象にて緊急に引抜きが生じた場合に備え、ラッピングは直前まで行わないようにすること。
- (8) 「郵便区内特別」は各郵便局、「料金後納」は江戸川郵便局へ搬入する。
- (9) バーコードエラー分及び未登録外字有分については、それぞれ別梱包にして納品日に区へ納品すること。  
※バーコードエラーは、アウトソーシングファイルのカスタマーバーコードに値を有しないもの（詳細は、「仕様書（データ出力編）」参照）、未登録外字有分は、印字データに“?”（未登録外字）が含まれているもの。

## 8. 納品日（発送日）

令和9年6月10日（木）

※一部、「Ⅲ. 当初普通徴収 1. (3) ⑥」に記載の事前納品あり

## 9. その他

- (1) 梱包用の箱は、受託者側で適宜用意すること。
- (2) 帳票印刷の印字テスト等、その他詳細については、別途区と協議の上決定する。
- (3) 納税通知書の種別ごとの重量を測定し、測定方法と共に事前納品分の件数表提出時に報告すること。
- (4) 同封する「口座振替者への案内」「口座振替勧奨ちらし」「e L Q R ちらし」は、区が用意し提供する。
- (5) 納税通知書・送付用封筒は刷了後、区が指定する規格に裁断し一部事前納品すること。  
納品部数及び納品日については打合せ時に指示する。
- (6) 納税通知書及び納付書について、オンライン帳票印字テスト用として、テスト実施までに各100部事前納品すること。

## 10. 普通徴収電算用紙仕様

### (1) 納税通知書

紙の種類 漢字プリンタ用連続用紙（レーザービーム）

規格 横 304.8mm×縦 419.1mm

紙質 N p i 上質紙 四六判 5 5 Kと同等品で区の下承が得られる物

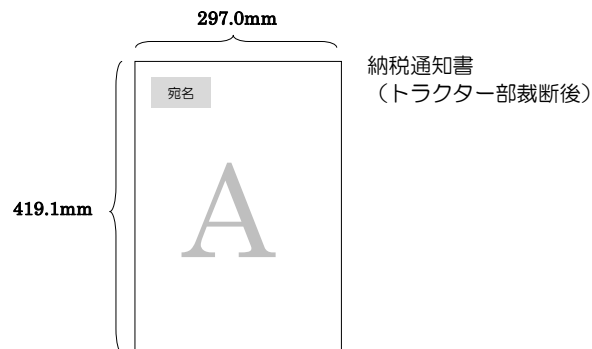
印刷面 表面4色・裏面4色

数量 1 8 2, 5 0 0 枚

その他 ①印刷部数のうち指定の枚数を下記の規格に裁断し区へ納品すること。

区へ納品する枚数および納品日は打合せ時に区から指示をする。

規格 横 297.0mm×縦 419.1mm



② 区へ納品する際の梱包単位は1, 0 0 0 枚／箱、1 0 0 枚／束とし、必要があれば緩衝材等を詰めるなど用紙の損傷を防止する措置をとること。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

③ 左右のトラクター部は封入前に切り落とす。

### (2) 納付書

紙の種類 漢字プリンタ用連続用紙（レーザービーム）

規格 横 249.0mm×縦 114.3mm

紙質 O C R 四六判 7 2 Kと同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面1色

数量 4 3 0, 0 0 0 枚

その他 ①2面1折り

②校正は数回程度

③ミシン目 縦2本

左端より 124.8mm の位置に縦1本及び 180.0mm の位置に縦1本

※ミシン目の各開始部分は手で切り離ししやすいように切込み部分になるようにすること。

④左右のトラクター部は封入前に切り落とす。

(3) 納付書 (オンライン用)

紙の種類 A4サイズカット紙

規 格 横 229.0mm× 縦 114.3mm

紙 質 OCR 四六判 72Kと同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面1色

数 量 12,000枚

そ の 他 ①ミシン目 縦2本

左端より 124.8mm の位置に縦1本及び 180.0mm の位置に縦1本

※ミシン目の各開始部分は手で切り離ししやすいように切込み部分になるようにすること。

②梱包単位は1,000枚/箱、または、2,000枚/箱のいずれかとし、必要があれば緩衝材等を詰めるなど用紙の損傷を防止する措置をとること。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

③区への納品日は打合せ時に区から指示をする。

(4) 納税通知書送付用窓あき封筒 (郵便区内特別)

紙の種類 再生紙 晒クラフト

規 格 横 120.0mm×縦 224.0mm、 ふた 35.0mm (長辺側がふた部となる。)

紙 質 晒クラフト70と同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面1色 (内側地紋)

数 量 130,000枚

そ の 他 ①のりしろはアラビア糊を使用する。

※区納品分について、のりしろはアドヘア糊を使用すること。

②音声コードを入れ、切り欠き加工をする。

詳細については、作成時に区と調整する。

③梱包単位は1,000枚/箱とし、100枚ごとに仕切ること。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

④窓部分はグラシン窓とする。

(5) 納税通知書送付用窓あき封筒 (料金後納)

紙の種類 再生紙晒クラフト

規 格 横 120.0mm×縦 224.0mm、 ふた 35.0mm (長辺側がふた部となる。)

紙 質 晒クラフト70と同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面1色 (内側地紋)

数 量 57,000枚

そ の 他 ①のりしろはアラビア糊とアドヘア糊を使用する。

各作成枚数及び区への納品日は打合せ時に区から指示をする。

②音声コードを入れ、切り欠き加工をする。

詳細については、作成時に区と調整する。

③梱包単位は1,000枚/箱とし、100枚ごとに仕切ること。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

④窓部分はグラシン窓とする。

## 11. 同封物作成仕様

### (1) 特別区民税・都民税・森林環境税のお知らせ

紙 質 再生上質紙 四六判 55K

形状寸法 A判全紙の2分の1 (A4判横4面)

印刷面 表面2色・裏面2色

加工 観音折+巻三つ折

数 量 136,000枚

その他 ①梱包単位は500枚/箱とし、100枚/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

②作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

区へ納品する数量および納品日は打合せ時に区から指示をする。

## IV. 週次処理（普通徴収）

### 1. 業務内容について

「Ⅰ. 共通仕様等」に記載のない項目を以下に示す。

#### （1）納税通知書・納付書の印字用プログラム開発等

普通徴収納税通知書の印字用プログラム作成の際は、年度毎の納税通知書で異なるアスタリスク潰しが含まれる点を留意すること。

詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照

#### （2）帳票印刷等

①プリントデータ項目は、「仕様書（データ出力編）」の各アウトソーシング印字位置に従って印字を行うこと。

②納税通知書は4月・5月（令和8年度用）と6月以降（令和9年度用）ではプリントする帳票が変更となる。日程の詳細は（別紙1－2）を参照すること。

また、4月・5月（令和8年度用）の帳票については区が受託者へ引渡す。（昨年度から継続して受託した場合で、昨年度作成の帳票から変更がない等で引渡しのない必要がないと区が判断した場合は引渡しを行わないこととする。）

③6月以降に使用する納税通知書・納付書・納税通知書送付用窓あき封筒は、「Ⅲ. 当初普通徴収」で作成したものを使用すること。

#### （3）封入封緘・報告等

①封入封緘を行う際は、納税通知書と納付書のマッチングを行う。

なお、納税通知書と納付書のマッチングは、各プリントデータ上の“調定年度”と“課税年度”、“宛名番号”に相当する項目をキーとして行うものとする。

また、納付書の封入順については、1期分～4期分の出力順序と同様とすること。

②封入物の向き及び順序については打合せ時に指示する。

③封緘後、発送用封筒の窓あき部分より、納税通知書に印字されている宛名（バーコード、QRコードを含む）が正しく見えることの確認及び「仕様書（基本仕様編）6.（3）」による計測確認を実施すること。

④納品時の箱分け方法は区と受託者が協議し決定する。

⑤納品日前日15時までに封入件数等を、区の指定様式にて報告する。（別紙2－4）  
納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。

### 2. データ引渡し等

（1）令和2年度～8年度分、印字テスト及び封入テスト用データ  
（納税通知書約500件・納付書約1,000件）

#### ①引渡し予定日及び納品予定日

- ・引渡し日 令和9年2月中または令和9年3月中
- ・納品日 令和9年2月中または令和9年3月中

#### ②引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ
- ・普通徴収納付書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル

- ・件数表
- ・納税通知書（令和８年度用）
- ・納付書（令和８年度用）
- ・納税通知書送付用窓あき封筒（令和８年度用）
- ・口座振替勧奨ちらし（Ａ４判、三つ折）  
※折り加工済みのものを引渡し
- ・e L Q Rちらし（Ｂ５版三つ折）※折り加工済みのものを引渡し

### ③印刷範囲

- ・データ引渡し日までに、印刷範囲を指定することとする。
- なお、データの指定の仕方については打合せ時に調整する。

※令和２年度～８年度分の印字テスト及び封入テストについては、区がテストの必要があると判断した場合に実施することとする。

## （２）令和２年度～９年度、印字テスト及び封入テスト用データ

（納税通知書約５００件・納付書約１，０００件）

### ①渡し予定日及び納品予定日

- ・引渡し日 令和９年５月１８日（火）（予定）
- ・納品日 令和９年５月２４日（月）（予定）

### ②引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ
- ・普通徴収納付書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用ＣＳＶファイル
- ・件数表
- ・口座振替勧奨ちらし（Ａ４判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し
- ・e L Q Rちらし（Ｂ５版、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し

### ③印刷範囲

- ・データ引渡し日までに、印刷範囲を指定することとする。
- なお、データの指定の仕方については打合せ時に調整する。

## （３）本番データ

### ①データ引渡し予定日と返却予定日 ※詳細は別紙１－２

- ・引渡し日 原則、毎週月曜日データ引渡し（原則、夕方１７時迄に引渡し）
- ・返却日 原則、引渡し日の２週間後

※データ転送システムによる引渡しを行ったデータは、データ消去を納品物の引渡し後速やかに行い、データ消去証明書を納品日の翌月上旬（１０営業日以内）に区に提出すること。

### ②引渡し品等

- ・普通徴収納税通知書プリントデータ  
４月～５月末までは、現年度（令和８年度）及び過年度（令和２年度～７年度）  
６月～翌年３月末までは、現年度（令和９年度）及び過年度（令和２年度～８年度）
- ・普通徴収納付書プリントデータ  
４月～５月末までは、現年度（令和８年度）及び過年度（令和２年度～７年度）  
６月～翌年３月末までは、現年度（令和９年度）及び過年度（令和２年度～８年度）

- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・件数表
- ・口座振替勸奨ちらし（A4判、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し
- ・eLQRちらし（B5版、三つ折）※折り加工済みのものを引渡し

### 3. 印字・封入テストの校了基準について

- (1) 「IV. 週次処理（普通徴収）2. (1)」で引渡したデータに対する印字・封入テスト
- ・納税通知書・納付書に印字された文字等にズレ等がないこと。
  - ・区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
  - ・プリントファイルのデータ並び順で梱包されていること。
  - ・納税通知書、納付書、同封物の折り目位置が適正でかつ指定の向きおよび順序に同封されていること。なお、向き及び順序については打合せ時に指示する。
  - ・同封物（納付書なし・納付書1枚・納付書2枚・納付書3枚・納付書4枚・口座振替勸奨ちらし・eLQRちらし）が指示した対象に同封されていること。（「IV. 週次処理（普通徴収）5. (3). ①」参照）
  - ・バーコードエラー分及び未登録外字有分がそれぞれ別梱包で納品されていること。（バーコードエラー分及び未登録外字有分については「IV. 週次処理（普通徴収）6. (2)」参照）
- (2) 「IV. 週次処理（普通徴収）2. (2)」で引渡したデータに対する印字・封入テスト
- ・納税通知書・納付書に印字された文字等にズレ等がないこと。
  - ・QRコードが正しく読み取れること。
  - ・区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
  - ・プリントファイルのデータ並び順で梱包されていること。
  - ・納税通知書、納付書、同封物の折り目位置が適正でかつ指定の向きおよび順序に同封されていること。なお、向きおよび順序については打合せ時に指示する。
  - ・同封物（納付書なし・納付書1枚・納付書2枚・納付書3枚・納付書4枚・口座振替勸奨ちらし・eLQRちらし）が指示した対象に同封されていること。（「IV. 週次処理（普通徴収）5. (3). ①」参照）
  - ・バーコードエラー分及び未登録外字有分がそれぞれ別梱包で納品されていること。（バーコードエラー分及び未登録外字有分については「IV. 週次処理（普通徴収）6. (2)」参照）

### 4. 封入数

週次処理 約 42,000件

週により数量は大きく変動するが、一定期間の見込み数量は以下のとおり。

| 処理月    | 見込み数     | 処理月     | 見込み数    |
|--------|----------|---------|---------|
| 令和9年4月 | 約3,000件  | 令和9年10月 | 約3,000件 |
| 令和9年5月 | 約2,000件  | 令和9年11月 | 約2,000件 |
| 令和9年6月 | 約10,000件 | 令和9年12月 | 約2,000件 |
| 令和9年7月 | 約5,000件  | 令和10年1月 | 約3,000件 |
| 令和9年8月 | 約4,000件  | 令和10年2月 | 約3,000件 |
| 令和9年9月 | 約4,000件  | 令和10年3月 | 約1,000件 |

## 5. 封入方法について

### (1) 裁断

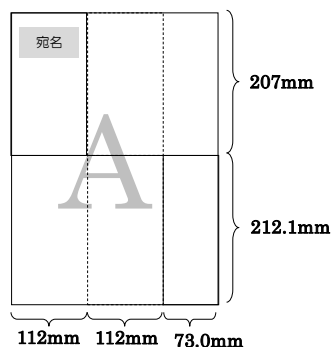
納税通知書・納付書は順番を崩さないように、帳票左右または上下のトラクター部を切り落とし一枚ずつ裁断する。

### (2) マッチング

①納税通知書と納付書を区の指示による位置にて紙折りを行う。

(納税通知書は、概ね以下に指示する位置にて紙折りを行うものとする。)

納税通知書（トラクター部裁断後）



②一人分を納税通知書と納付書（1枚～4枚）の順に組み合わせる。（口座振替者等で納付書のない者は納税通知書のみ）

なお、マッチングと出力順序については「IV. 週次処理（普通徴収）1. (3). ①」を参照すること。

### (3) 封入・封緘

納税通知書・納付書を同封物とともに発送用窓あき封筒に封入しふたを糊付けする。

なお、同封する帳票等は以下①の指示のとおりとする。

封緘後に「仕様書（基本仕様編）6. (3)」による計測確認を実施すること。

封入は料金後納封筒を使用すること。ただし、発送数が大量になる種別が発生した場合は差出区分「区内特別」（区内限定）を適用させる場合もある。（その場合は別途協議とする。）

| 封入パターン    | データ条件                                               | 同封する帳票類                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 納付書あり死亡者  | 納付書枚数 ≥ 1<br>かつ、<br>死亡フラグ = 1                       | ① 納税通知書<br>② 納付書（1～4枚）<br>③ e L Q R ちらし |
| 納付書なし死亡者  | 納付書枚数 = 0<br>かつ、<br>死亡フラグ = 1                       | ① 納税通知書                                 |
| 口座あり死亡者以外 | 納付書枚数 = 0<br>かつ、<br>口座有無フラグ = 1<br>かつ、<br>死亡フラグ = 0 | ① 納税通知書                                 |

|            |                                               |                                                         |
|------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 納付書あり死亡者以外 | 納付書枚数 $\geq 1$<br>かつ、<br>死亡フラグ=0              | ① 納税通知書<br>② 納付書（1～4 枚）<br>③ e L Q R ちらし<br>④ 口座振替勧奨ちらし |
| 納付書なし死亡者以外 | 納付書枚数=0<br>かつ、<br>口座有無フラグ=0<br>かつ、<br>死亡フラグ=0 | ① 納税通知書                                                 |

## 6. 納品について

- （1）原則、毎週金曜日とする。

※週次処理について、休日の関係で納品日を変更する場合は別途連絡する。

- （2）バーコードエラー分及び未登録外字有分については、それぞれ別梱包にして納品日に区へ納品すること。

※バーコードエラーは、アウトソーシングファイルのカスタマーバーコードに値を有しないもの（詳細は、「仕様書（データ出力編）」参照）、未登録外字有分は、印字データに“？”（未登録外字）が含まれているもの。

## 7. その他

- （1）梱包用の箱は受託者側で適宜用意すること。
- （2）「口座振替勧奨ちらし」「e L Q R ちらし」の同封物は、区が用意し提供する。
- （3）週次処理は全期前納分の納付書は出力されない。（全期前納分は当初処理のみとなる）
- （4）「Ⅲ. 当初普通徴収 10」で作成した帳票および封筒を使用する。
- （5）作業スケジュール及び業務に関して予定にない対応が必要となった場合は、別途、区と協議の上決定する。

## 8. 同封物作成仕様

当初普通徴収の業務で作成済みのため、週次処理の業務で作成する同封物は無い。

## V. 週次処理（特別徴収）

### 1. 業務内容について

「Ⅰ. 共通仕様等」に記載のない項目を以下に示す。

- (1) 税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書の印字用プログラム開発等

- ①週次処理（特別徴収）には特別徴収過年度通知書（普通徴収型）の出力があり、「Ⅳ.週次処理（普通徴収）」において開発した印字用プログラムを使用する。
- ②委託業務により入力ファイル名が異なるので、詳細は「仕様書（データ出力編）」を参照。

- (2) 帳票印刷等

- ①プリントデータ項目は、「仕様書（データ出力編）」の帳票レイアウト仕様に従い印字を行うこと。帳票レイアウトは、4月週次処理と5月以降週次処理で異なる。
- ②税額通知書（特別徴収義務者用）・税額通知書（納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書は、4月の週次処理では令和8年度用帳票を使用することとなるため、その帳票および封筒は区から受託者へ引渡す。5月以降の週次処理では、「Ⅱ. 当初特別徴収 9」で作成した帳票および普通郵便用の封筒を使用する。詳細は（別紙1－2）を参照すること。
- ③特別徴収過年度通知書（普通徴収型）プリントデータは、「Ⅲ. 当初普通徴収」の納税通知書の用紙に「Ⅲ. 当初普通徴収」の業務内容に従って印字等を行うこと。
- ④特別徴収過年度通知書（普通徴収型）についても、4、5月週次処理（令和8年度）と6月以降週次処理（令和9年度）で使用する帳票が変更となる場合がある。詳細は（別紙1－2）を参照すること。

- (3) 封入封緘・報告等

- ①税額通知書（特別徴収義務者用）と税額通知書（納税義務者用）及びOCR納入書を、各プリントデータ上の“指定番号”をキーとしてマッチングし、封入封緘を行う。また、プリントデータが税額通知書（納税義務者用）もしくは税額通知書（納税義務者用）とOCR納入書の組み合わせ時には、宛名台紙を同封する。  
印字済みの税額通知書（納税義務者用）は長辺に対して外三つ折り、圧着し、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名・住所以外の印字項目を秘匿すること。  
プリントデータ上に指示がある場合は「特別徴収のご案内」を同封すること。
- ②封入後、送付用封筒の窓あき部分より、税額通知書（特別徴収義務者用）もしくは宛名台紙に印字されている「宛名」が正しく見えているか確認すること。特別徴収過年度通知書（普通徴収型）は、印字されている宛名（カスタマーバーコードを含む。）が、正しく見えているか確認すること。また、封入後は管理番号によるチェックを行い、OCR納入書枚数等封入物が正しく同封されているか検品を行うこと。
- ③規格の封筒に入りきらない事業所については、受託者において送付用に封筒もしくは箱を用意し、規格の封筒と同様に「料金後納」表示とともに区担当課名、住所、電話番号を明記の上、発送できるように整えること。また、箱は配送中に破損することがないように厳重に梱包を行うこと。なお、受託者が用意した封筒や箱の確認や梱包状況については、事前に区の承認を得ること。

- ④区内郵便局別と区外分に分けた後、それぞれをOCR納入書枚数区分毎・重量別・指定番号順に、特別徴収過年度通知書（普通徴収型）は出力順に梱包すること。
- ⑤納品日前日 15 時までに封入件数等を、区の指定様式（別紙 2－5）にて報告すること。  
納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。

（４）帳票変更後の週次処理に関する印字・封入テスト

区が必要と判断した場合 4 月中旬に実施することとし別途指示する。

校了基準は当初特別徴収でのテストに準ずるものとする。

## 2. データ引渡し等

（１）印字テスト及び封入テスト用データ（約 100 社程度）

①データ引渡し予定日及び納品予定日等

- ・引渡し日 令和 9 年 3 月中（予定）
- ・納品日 令和 9 年 3 月中（予定）

※履行の有無については区より連絡する。履行日については契約締結後速やかに受託者とスケジュール調整を行った上で区より指示する。

②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ
- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・特別徴収過年度通知書（普徴納通型）プリントデータ
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・「特別徴収のご案内」（令和 8 年度版）
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）個人情報保護シール
- ・令和 8 年度 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）帳票※
- ・令和 8 年度 特別徴収税額通知書（納税義務者用）帳票※
- ・特別徴収過年度通知書（普徴納通型）帳票※

※レイアウトが変更となる場合は、引渡しを行わず、受託者が作成した新規帳票を使用する。①の納品日については、校正の状況に応じて区と受託者が協議した上で決定する。

（２）本番データ

①データ引渡し予定日及び納品予定日等 ※詳細は別紙 1－2 を参照

- ・引渡し日 原則、毎週火曜日
- ・納品日 原則、引渡し日と同じ週の金曜日

※ただし、当初特別徴収処理後の 1 回目の週次処理（引渡し日：5 月 19 日（水）、納品日 5 月 21 日（金）について、作成件数が著しく増加した場合は、納品日については別途区と協議の上決定する。

②引渡し品等

- ・特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）プリントデータ
- ・特別徴収税額通知書（納税義務者用）プリントデータ
- ・OCR納入書プリントデータ

- ・プリントデータ突合用CSVファイル
- ・特別徴収過年度通知書（普徴納通型）プリントデータ
- ・アウトソーシングファイル一覧
- ・「特別徴収のご案内」（4月は令和8年度版、5月以降は当初特別徴収業務の残部を使用）

### 3. 印字・封入テストの校了基準等について

#### （1）印字テストの校了基準

- ①令和9年度特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）帳票・令和9年度特別徴収税額通知書（納税義務者用）帳票・特別徴収過年度通知書（普徴納通型）帳票に印字された文字等にズレ等が生じていないこと。
- ②作成した特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）帳票・特別徴収税額通知書（納税義務者用）帳票・宛名台紙・OCR納入書・特別徴収過年度通知書（普徴納通型）帳票に印字された文字等にズレが生じていないこと。
- ③各印字項目の表示文字数等が正しく出力されていること。
- ④区から提供したデータ内容と受託者が印字した内容の整合性が取れていること。

#### （2）封入テストの合格基準

- ①各帳票の裁断の状況及び指定番号でのマッチングに誤りがなく、同封物が正しく封入されていること。（同封物が有る場合は区より提供する。）
- ②送付用封筒の窓あき部分から「宛名」が正しく見えること。
- ③税額通知書（納税義務者用）は長辺に対して外三つ折り、圧着し、指定番号・宛名番号・受給者番号・氏名・住所以外の印字項目が秘匿されていること。
- ④税額通知書（納税義務者用）は圧着を剥がし、全て圧着前のおり正しく判読できること。
- ⑤税額通知書（納税義務者用）は圧着を剥がした後、再圧着が出来ないこと。
- ⑥事業所ごと納入書枚数が、データどおりに出力され、税額通知書と正しくマッチングされていること。
- ⑦どの事業所とも重量区分が正しいこと。
- ⑧プリントデータ突合用CSVファイルの「通知済フラグ」が表示されていない事業所には、「特別徴収のご案内」を1冊同封していること。

### 4. 封入数

処理数は、事業所開始や廃止、個人の転勤・退職等による変動があるため、予定数とする。

事業所数 40,500社

税額通知書（特別徴収義務者用）36,700枚

税額通知書（納税義務者用）20,000枚

宛名台紙 7,500枚

OCR納入書 159,200枚（うち20,300セット程度、製本を要する）

特別徴収のご案内 16,800冊

特別徴収過年度通知書（普徴納通型）3,000枚

## 5. 封入について

### (1) 裁断・製本

基本は、当初特別徴収に準ずる。ただし、特別徴収過年度通知書（普通徴収型）については以下のとおりとする。

- ① 特別徴収過年度通知書（普通徴収型）プリントデータにより、特別徴収過年度通知書（普通徴収型）をプリントし裁断する。「Ⅳ. 週次処理（普通徴収）」の業務内容に沿って裁断する。
- ② 特別徴収過年度通知書（普通徴収型）は、普通徴収の納税通知書と同様に折る。（「Ⅳ. 週次処理（普通徴収）」の納税通知書送付用窓あき封筒（料金後納）を使用すること）
- ③ 特別徴収過年度通知書（普通徴収型）は、封入後に送付用封筒の窓あき部分より、特別徴収過年度通知書（普通徴収型）に印字されている宛名（カスタマーバーコードを含む。）が、正しく見えること。

### (2) 封入・封緘

- ① マッチングした税額通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）・宛名台紙・OCR納入書を1事業所ごとに窓あき封筒に封入、封緘する。また、プリントデータ突合用CSVファイルの「通知済フラグ」が表示されていない事業所には、「特別徴収のご案内」（冊子）を1冊同封すること。
- ② 特別徴収過年度通知書（普徴納通型）を普通徴収の納税通知書と同様に折り、封入封緘する。（「Ⅳ. 週次処理（普通徴収）」の納税通知書及び送付用窓あき封筒（料金後納）を使用すること。）

## 6. 納品について

### (1) 納品方法

- ① 区内3局及び区外の4つの郵便番号区分で分類した通知書を、OCR納入書枚数区分毎・重量帯順・指定番号順に並べ梱包する。
- ② 税額通知書を梱包した箱には、梱包されている通知書の通数、及び箱の連番を記載すること。

#### (記載例)

|                                  |                                            |                                  |                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 特別徴収<br>〒132 423 通<br><br>箱数 1/3 | 特別徴収<br>〒133 108 通<br>〒134 210 通<br>箱数 2/3 | 特別徴収<br>〒区外分 520 通<br><br>箱数 3/3 | 特別徴収<br>普徴納通型 10 通<br><br>箱数 1/1 |
|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|

- ③ 特別徴収過年度通知書（普徴納通型）はプリントデータの出力順に、梱包して区へ納品すること。特別徴収過年度通知書（普徴納通型）のバーコードエラー分（プリントデータ項目のカスタマーバーコードに値を有しないもの）については、別梱包とすること。

## 7. その他

作業スケジュールおよび業務に関して予定にない対応が必要となった場合は、別途、区と協議の上決定する。

## VI. 課税資料調書

### 1. 業務内容について

「I. 共通仕様等」に記載のない項目を以下に示す。

#### (1) 帳票印刷等

プリントデータ項目は、「仕様書（データ出力編）」の帳票レイアウト仕様に従って印字を行うこと。

#### (2) 封入封緘・報告等

- ① 封入封緘を行う際は、送付用窓あき封筒に「課税資料調書」と「課税資料調書記入の手引き」及び「返信用封筒」を同封し、ふたを糊付けする。
- ② 封緘後、発送用封筒の窓あき部分より、課税資料調書に印字されている宛名（バーコード、QRコードを含む）が正しく見えることの確認及び「仕様書（基本仕様編）6.（3）」による計測確認を実施すること。
- ③ 郵便区番号（132、133、134、前述3種以外）別に仕分けをする。
- ④ 区からの連絡により引抜きを行う。（詳細は「VI. 課税資料調書 6」を参照）
- ⑤ 納品日前日16時までに封入件数等を、区の指定様式にて報告する。（別紙2-6）
- ⑥ ⑤について納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。
- ⑦ 各郵便局へ搬入する箱数の報告も⑤の報告時にすること。

#### (3) 日本郵便株式会社への搬入

課税課で検査後、区内3郵便局へ搬入する。

### 2. データ引渡し等

#### (1) 印字テスト及び封入テスト用データ（約100件を印字及び封入）

##### ①引渡し予定日及び納品予定日

- ・引渡し日 令和9年6月4日（金）（予定）
- ・納品日 令和9年6月11日（金）（予定）

##### ②引渡し品等

- ・課税資料調書プリントデータ
- ・件数表

##### ③印刷範囲

- ・データ引渡し日までに、区が印刷範囲を指定する。  
なお、データの指定の仕方については打合せ時に調整する。

#### (2) 本番データ

##### ①引渡し予定日

- ・令和9年6月18日（金）

##### ②引渡し品等

- ・課税資料調書プリントデータ
- ・件数表

### 3. 印字・封入テストの校了基準について

「Ⅵ. 課税資料調書 2. (1)」で引渡ししたデータ及び同封物等を使用し、以下の基準で印字・封入テストを行う。

- ・課税資料調書に印字された文字等にズレ等がないこと。
- ・QRコードが正しく読み取れること。
- ・区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
- ・プリントファイルのデータ並び順で梱包されていること。
- ・同封物の折り目位置が適正でかつ指定の向き及び順序に同封されていること。なお、向き及び順序については打合せ時に指示する。
- ・同封物（課税資料調書記入の手引き、返信用封筒）が全てに同封されていること。
- ・「Ⅵ. 課税資料調書 7. (2)・(3)・(4)」が別梱包で納品されていること。
- ・音声コードが正しく読み取れること。

### 4. 封入数

約10,000件

### 5. 封入方法について

(1) 封入封緘の際は、送付用窓あき封筒に課税資料調書と課税資料調書の記入の手引き及び返信用封筒を同封し、ふたを糊付けする。

(2) 課税資料調書を区が指定する位置で折りを行う。

（課税資料調書は住民税申告書と同サイズの帳票および封筒を使用するため、詳細な折り位置については「Ⅷ. 住民税申告書」を参照）

### 6. 引抜きについて

引抜きの対象者は区より「引抜きリスト」により通知する。

引抜きの対象件数は30件（予定）とする。

令和9年6月23日（水）午後1時までに「引抜きリスト」を受託者宛に、E-mailまたはデータ転送システムにて送信（提示）する。

引抜きリストは、宛名番号で作成する。

受託者は、リストの対象者の通知等を引抜き、納品日に別梱包にして区へ納品すること。

「引抜きリスト」送付後に、特別な事情により緊急に引抜きが必要となった場合は、納品日前日の正午までに区から連絡する。

### 7. 仕分、梱包及び搬入について

(1) 区内の3郵便局への搬入は、区担当者の立会は原則行わない。そのため、課税課において区担当者から各郵便局の「後納郵便差出票」及び「ビズカード」を受け取った後に、各郵便局に搬入すること。各郵便局では、「後納郵便差出票」、「ビズカード」を提出し、搬入終了後当日中に作業報告とともに上記書類の控え及びビズカードを区に返却する。

〒132 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

その他 課税課

- (2) バーコードエラー分及び未登録外字有分はそれぞれ別梱包にして納品日に区へ納品すること。

※バーコードエラーは、アウトソーシングファイルのカスタマーバーコードに値を有しないもの（詳細は、「仕様書（データ出力編）」参照）、未登録外字有分は、印字データに“?”（未登録外字）が含まれているもの。

- (3) 送付先が区外住所のものは別梱包にして納品日に区へ納品すること。

- (4) 梱包方法は特に区より指定のない場合は箱詰めとする。

（箱詰め後、パレットに乗せてのラッピング梱包は可）

なお、梱包した箱には出力順がわかるよう連番を記載すること。

※連番の記入例（江戸川郵便局で全10箱の場合）：1／10， 2／10 ……）

## 8. 納品日（発送日）

令和9年6月25日（金）

## 9. その他

- (1) 梱包用の箱は受託者側で適宜用意すること。

- (2) 帳票印刷の印字テスト等、その他詳細については、別途区と協議の上決定する。

## 10. 課税資料調書電算用紙仕様

- (1) 課税資料調書

紙の種類 漢字プリンタ用連続用紙（レーザービーム）

規 格 横 210.0 mm×縦 373.4 mm

紙 質 N p i 上質紙 四六判 55Kと同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面2色

数 量 10,000枚

そ の 他 ①ミシン目 バスター用 上下、及び左記以外に用紙左端から 76.2mm に横ミシン1カ所。（ミシン目の開始部分は手で切り離ししやすいように切込み部分になるようにすること。）

- ②印刷部数のうち指定の枚数を区へ納品する。

納品日は打合せ時に区から指示をする。

- (2) 課税資料調書送付用窓あき封筒（郵便区内特別）

紙の種類 再生紙 晒クラフト

規 格 横 235.0×縦 120.0 mm、ふた 30.0 mm（長辺側がふた部となる。）

紙 質 晒クラフト70と同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面1色（内側地紋）

数 量 10,000枚

そ の 他 ①のりしろはアラビア糊を使用する。

- ②音声コードを入れ、切り欠き加工をする。

詳細については、作成時に区と調整する。

- ③印刷部数のうち指定の枚数を区へ納品する。

納品する枚数および納品日は打合せ時に区から指示をする。

- ④窓部分はグラシン窓とする。

## 11. 同封物作成仕様

### (1) 申告の手引き

紙 質 再生上質紙 菊判 38K

形状寸法 A判全紙の2分の1 (A4判横4面)

加 工 観音折+巻三つ折

印刷面 表面2色・裏面2色

数 量 10,000枚

そ の 他 ①作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量および納品日は打合せ時に区から指示をする。

### (2) 電子申告案内ちらし

紙 質 再生上質紙 55K

形状寸法 B5判

加 工 巻三つ折

印刷面 表面1色・裏面1色

数 量 10,000部

そ の 他 ①課税資料調書発送後の帳票残数は区へ納品する。

納品日は打合せ時に区から指示をする。

②梱包単位は1,000部/箱とし、100部/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

## VII. 住民税申告書

### 1. 業務内容について

「I. 共通仕様等」に記載のない項目を以下に示す。

#### (1) 帳票印刷等

プリントデータ項目は、「仕様書（データ出力編）」の帳票レイアウト仕様に従って印字を行うこと。

#### (2) 封入封緘・報告等

① 封入封緘を行う際は、送付用窓あき封筒に「住民税申告書」と「申告の手引き」、「同封用ちらし\_1（申告のご案内）」、「同封用ちらし\_2（医療費控除の明細書）」、「同封用ちらし\_3（電子申告案内ちらし）」及び「返信用封筒」を同封し、ふたを糊付けする。

② 封緘後、発送用封筒の窓あき部分より、住民税申告書に印字されている宛名（バーコード、QRコードを含む。）が正しく見えることの確認及び「仕様書（基本仕様編）6.（3）」による計測確認を実施すること。

③ 郵便区番号（132、133、134、前述3種以外）別に仕分ける。

④ 区からの連絡により引抜きを行う。（詳細は「VII. 住民税申告書 6」を参照）

⑤ 納品日前日 15時までに封入件数等を、区の指定様式にて報告する。（別紙2-6）

⑥ ⑤について納品日前日が休日の場合は前開庁日とする。

⑦ 各郵便局へ搬入する箱数の報告も⑤の報告時にすること。

#### (3) 日本郵便株式会社への搬入

課税課で検査後、区内3郵便局へ搬送する。

### 2. データ引渡し等

#### (1) 印字テスト及び封入テスト用データ（約100件を印字及び封入）

##### ① 引渡し予定日及び納品予定日

- ・ 引渡し日 令和9年12月21日（火）（予定）
- ・ 納品日 令和10年1月12日（火）（予定）

##### ② 引渡し品等

- ・ 申告書プリントデータ
- ・ 件数表

##### ③ 印刷範囲

- ・ データ引渡し日までに、区が印刷範囲を指定する。  
なお、データの指定の仕方については打合せ時に調整する。

#### (2) 本番データ

##### ① 引渡し予定日

- ・ 令和10年2月2日（水）

##### ② 引渡し品等

- ・ 申告書プリントデータ
- ・ 件数表

### 3. 印字・封入テストの校了基準について

(1) 印字・封入封緘テスト「Ⅶ．住民税申告書 2. (1)」で引渡したデータに対する印字・封入テストを行う。

- ・住民税申告書に印字された文字等にズレ等がないこと。
- ・QRコードが正しく読み取れること。
- ・区から提供したデータの内容と受託者が印字した内容に整合性が取れていること。
- ・プリントファイルのデータ並び順で梱包されていること。
- ・同封物の折り目位置が適正でかつ指定の向きおよび順序に同封されていること。なお、向きおよび順序については打合せ時に指示する。
- ・「Ⅶ．住民税申告書. 7. (2)・(3)」が別梱包で納品されていること。
- ・音声コードが正しく読み取れること。

(2) オンライン帳票印字テスト

- ・基幹税システムから出力されるデータを課税課内のプリンタにてオンライン出力した際に、住民税申告書に印字された文字等が全て正しい位置に印字されていること。

### 4. 封入数

約32,000件

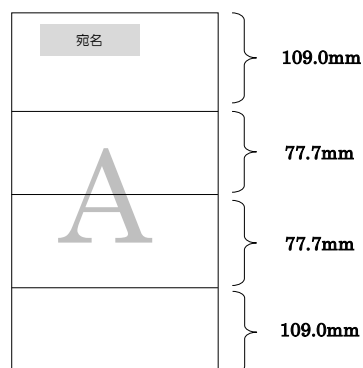
### 5. 封入方法について

(1) 封入封緘の際は、送付用窓あき封筒に「住民税申告書」と「申告の手引き」、「同封用ちらし\_1（申告のご案内）」、「同封用ちらし\_2（医療費控除の明細書）」、「同封用ちらし\_3（電子申告案内ちらし）」、及び「返信用封筒」を同封し、ふたを糊付けする。

(2) 申告書を課税課の指定する位置で四つ折する。

(申告書は概ね以下に指示する位置にて紙折りをを行うものとする。)

住民税申告書（トラクター部裁断後）



## 6. 引抜きについて

引抜きの対象者は区より「引抜きリスト」により通知する。

引抜きの対象件数は100件（予定）とする。

令和10年2月9日（水）午後1時まで「引抜きリスト」を受託者宛に、E-mailまたはデータ転送システムにて送信（提示）する。

引抜きリストは、宛名番号で作成する。

受託者は、リストの対象者の通知等を引抜き、納品日に別梱包にして区へ納品すること。

「引抜きリスト」送付後に、特別な事情により緊急に引抜きが必要となった場合は、納品日前日の正午までに区から連絡する。

## 7. 仕分、梱包及び搬入について

- （1）区内の3郵便局への搬入は、区担当者の立会は原則行わない。そのため、課税課において区担当者から各郵便局の「後納郵便差出票」及び「ビズカード」を受け取った後に、各郵便局に搬入すること。各郵便局では、「後納郵便差出票」、「ビズカード」を提出し、搬入終了後当日中に作業報告とともに上記書類の控え及びビズカードを区に返却する。

〒132 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

その他 課税課

- （2）バーコードエラー分及び未登録外字有分はそれぞれ別梱包にして納品日に区へ納品すること。

※バーコードエラーは、アウトソーシングファイルのカスタマーバーコードに値を有しないもの（詳細は、「仕様書（データ出力編）」参照）、未登録外字有分は、印字データに“？”（未登録外字）が含まれているもの。

- （3）送付先が区外住所のものは区へ納品する。

- （4）梱包方法は特に区より指定のない場合は箱詰めとする。

（箱詰め後、パレットに乗せてのラッピング梱包は可）

- （5）梱包した箱には出力順がわかるよう連番を記載すること。

※連番の記入例（江戸川郵便局で全20箱の場合）：1／20， 2／20 ……）

## 8. 納品日（発送日）

令和10年2月14日（月）

## 9. その他

- （1）梱包用の箱は受託者側で適宜用意すること。

- （2）帳票印刷の印字テスト等、その他詳細については、別途区と協議の上決定する。

## 10. 住民税申告書電算用紙仕様

### (1) 住民税申告書（年度なし）

紙の種類 漢字プリンタ用連続用紙（レーザービーム）

規格 横 373.4 mm×縦 210.0 mm

紙質 N p i 上質紙 四六判 55Kと同等品で区の下承が得られる物

印刷面 表面2色・裏面2色

数量 52,000枚

- その他 ①ミシン目 バスター用 上下、及び左記以外に用紙左端から 76.2mm に横ミシン1カ所。（ミシン目の開始部分は手で切り離ししやすいように切込み部分になるようにすること。）
- ②印刷部数のうち指定の枚数のトラクターを裁断し、単票にして区へ納品する。  
納品する枚数および納品日は打合せ時に区から指示をする。
- ③区へ納品する際の梱包単位は1,000枚／箱とし、100枚ごとに間紙を入れること。必要があれば緩衝材等を詰めるなど用紙の損傷を防止する措置をとること。  
なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。
- ④住民税申告書発送後の帳票残数も③と同様に区へ納品する。  
納品日は打合せ時に区から指示をする。
- ⑤作成部数のうち区から指示する枚数を「住民税申告書（年度あり）」として作成する。

### (2) 住民税申告書送付用窓あき封筒（郵便区内特別）

紙の種類 再生紙 晒クラフト

規格 横 235.0 mm×縦 120.0 mm、ふた 30 mm（長辺側がふた部となる。）

紙質 晒クラフト70と同等品で区の下承が得られる物。

印刷面 表面2色・裏面1色（内側地紋）

数量 40,000枚

- その他 ①のりしろはアラビア糊を使用する。
- ②音声コードを入れ、切り欠き加工をする。  
詳細については、作成時に区と調整する。
- ③梱包単位は1,000枚／箱、封筒のふた部は折って梱包する。  
なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。
- ④作成部数のうち指定の枚数を区へ納品する。  
納品する枚数及び納品日は打合せ時に区から指示をする。
- ⑤作成部数のうち区から指示する枚数を「料金後納（通年用封筒）」として作成する。料金後納ののりしろは糊無しとし、原稿の校正は郵便区内特別（当初用封筒）の校正と同時期に行う。
- ⑥窓部分はグラシン窓とする。

## 11. 同封物作成仕様

### (1) 申告の手引き

紙 質 再生上質紙 菊判 38K

形状寸法 A判全紙の2分の1 (A4判横4面)

加 工 観音折+巻三つ折

印刷面 表面4色・裏面4色

数 量 43,000部

その他 ①梱包単位は500部/箱とし、50部/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

②作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量および納品日は打合せ時に区から指示をする。

### (2) 同封用ちらし\_1 (申告のご案内)

紙 質 再生上質紙 55K

形状寸法 A3判

加 工 DM折 (二つ折+巻三つ折)

印刷面 表面2色・裏面2色

数 量 43,000部

その他 ①梱包単位は500部/箱とし、100部/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

②作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

### (3) 同封用ちらし\_2 (医療費控除の明細書)

紙 質 色上質紙 中厚口 (色は打ち合わせ時に区から指示)

形状寸法 A4判

加 工 巻三つ折

印刷面 表面1色・裏面1色

数 量 40,000部

その他 ①梱包単位は1,000部/箱とし、100部/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

②作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

### (4) 電子申告案内ちらし

紙 質 再生上質紙 55K

形状寸法 B5判

加 工 巻三つ折

印刷面 表面1色・裏面1色

数 量 43,000部

その他 ①梱包単位は1,000部/箱とし、100部/束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

②作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

(5) 返信用封筒

紙 質 再生紙 クラフト 70g/m<sup>2</sup>

形状寸法 長形3号 縦 235.0 mm×横 120.0 mm、ふた 25.0 mm

加 工 巻三つ折（ふた折りは無し）

印刷面 表面2色・裏面1色

数 量 52,000枚

そ の 他 ①表面に印刷するカスタマーバーコードについて、日本郵便株式会社の読み取りテストを受け合格したことが確認できるものを区へ提示すること。

②梱包単位は1,000枚／箱とし、50枚／束にして箱に詰める。

なお、梱包単位は協議の上、区の下承が得られれば変更可とする。

③作成部数のうち、指定の数量を区へ納品する。

納品する数量及び納品日は打合せ時に区から指示をする。

仕様書  
(データ出力編)

---

## 目次

|     |                           |   |
|-----|---------------------------|---|
| I   | はじめに .....                | 3 |
| II  | プリントデータ関連業務説明 .....       | 4 |
| 1   | 委託業務内容とプリントデータの関係 .....   | 4 |
| 2   | プリントデータ共通仕様 .....         | 4 |
| III | データ出力仕様関連説明 .....         | 6 |
| 1   | プリントデータレコード仕様 .....       | 6 |
| 2   | プリントデータ整列規則 .....         | 6 |
| 3   | 帳票レイアウト（データマッピング）仕様 ..... | 7 |
| IV  | その他関連業務説明.....            | 8 |
| 1   | 不要項目のマスキング .....          | 8 |
| 2   | 普通徴収納付書の OCR ライン出力位置..... | 8 |

別添 1 レコード仕様書（契約締結後に提供）

別添 2 帳票レイアウト仕様書（契約締結後に提供）

---

## I はじめに

本仕様書は、江戸川区基幹税システムにおいて作成される「特別区民税・都民税・森林環境税納税通知書等に係る封入封緘等業務委託」に必要なプリントデータ等について、共通仕様、ファイル名、出力項目、ファイルレイアウト、帳票マッピング等及び印刷時の編集仕様について記述したものである。

## II プリントデータ関連業務説明

各委託業務とプリントデータの関係について記述する。

### 1 委託業務内容とプリントデータの関係

各委託業務の内容によりファイル名が異なる点とそれぞれのファイル名の一覧を『表1 プリントデータファイル一覧』に示す。

表1 プリントデータファイル一覧

| 項番 | 委託業務・帳票 |          |                  |                          | ファイル名                              |
|----|---------|----------|------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1  | 当初      | 特別<br>徴収 | 特徴税額通知書（事業所）     | -                        | ファイル名<br>は契約後に<br>別途お知らせ<br>いたします。 |
| 2  |         |          | 特徴税額通知書（個人用）     | -                        |                                    |
| 3  |         |          | 納入書              | 一般分                      |                                    |
| 4  |         |          |                  | 納期の特例分                   |                                    |
| 5  |         |          | プリントファイル突合用C S V | -                        |                                    |
| 6  |         | 普通<br>徴収 | 納税通知書            | 一般分                      |                                    |
| 7  |         |          |                  | 口座分                      |                                    |
| 8  |         |          |                  | 年金分                      |                                    |
| 9  |         |          | 納付書              | -                        |                                    |
| 10 |         |          | プリントファイル突合用C S V | 一般分                      |                                    |
| 11 |         |          |                  | 口座分                      |                                    |
| 12 |         |          |                  | 年金分                      |                                    |
| 13 | 週次      | 特別<br>徴収 | 特徴税額通知書（事業所）     | -                        |                                    |
| 14 |         |          | 特徴税額通知書（個人用）     | -                        |                                    |
| 15 |         |          | 納入書              | 一般分                      |                                    |
| 16 |         |          |                  | 納期の特例分                   |                                    |
| 17 |         |          | 税額通知書（前年以前分）     | -                        |                                    |
| 18 |         |          | プリントファイル突合用C S V | 現年分                      |                                    |
| 19 |         |          |                  | 前年以前分                    |                                    |
| 20 |         | 普通<br>徴収 | 納税通知書            | -                        |                                    |
| 21 |         |          | 納付書              | 年度ごとに分けて提供<br>（最大8 ファイル） |                                    |
| 22 |         |          | プリントファイル突合用C S V | -                        |                                    |
| 23 | 課税資料調書  |          |                  | -                        |                                    |
| 24 | 住民税申告書  |          |                  | -                        |                                    |

### 2 プリントデータ共通仕様

各委託業務のプリントデータについて、共通となる仕様について記述する。

#### (1) ファイル編成について

改行コードありのテキストファイル（CSV）とする。

---

(2) ファイル形式

可変長とする。

(3) 文字について

① 文字規格

区が使用する文字規格は JIS2004 とする。

② 文字コード

Unicode (UTF-8) とする。

(4) 内字データについて

内字データの印刷フォントは MS 明朝 5.0 を基本としている。

また、以下の文字は内字に含まれないため、提供するプリントデータにも含まれない。

- ・サロゲート文字
- ・Windows 特殊文字
- ・補助漢字

(5) 外字について

① フォントデータ

Windows 標準外字を使用する。

② フォントファイル

文字パターンは、区からフォントファイル (EUDC.TTE) を提供する。

③ 提供頻度

月 1 回程度とする。

(6) “?” (未登録外字) について

プリントデータに “?” または未登録外字が含まれている場合について、該当文字部分をスペースに置き換えること。

(7) プリントデータ及びフォントファイル提供方法について

データ及びファイルは、電子メールまたは光ディスク等の外部記録媒体または L G W A N - A S P サービスによるデータ転送システムでの提供とする。

---

---

### III データ出力仕様関連説明

各委託業務プリントデータのファイルレイアウト及び帳票レイアウト、データ項目とのマッピング、帳票へ印刷時の編集について記述する。

#### 1 プリントデータレコード仕様

基幹税システムで編集、出力した各プリントデータのファイルレイアウト及び編集条件を別添 1『レコード仕様書』に示す。

なお、別添 1『レコード仕様書』については、契約締結後に提供する。

#### 2 プリントデータ整列規則

基幹税システムで編集、出力した各プリントデータの整列規則（ソート順）を『表 2 プリントデータの整列規則一覧』に示す。

表 2 プリントデータの整列規則一覧

| 項番 | 委託業務・帳票 |          |                |        | ソート項目                                                                                     |
|----|---------|----------|----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 当初      | 特別<br>徴収 | 特徴税額通知書（事業所）   | -      | ※契約締結後に調整                                                                                 |
| 2  |         |          | 特徴税額通知書（個人用）   | -      |                                                                                           |
| 3  |         |          | 納入書            | 一般分    |                                                                                           |
| 4  |         |          |                | 納期の特例分 |                                                                                           |
| 5  |         |          | プリントファイル突合用CSV | -      |                                                                                           |
| 6  |         | 普通<br>徴収 | 納税通知書          | 一般分    | ※契約締結後に調整                                                                                 |
| 7  |         |          |                | 口座分    |                                                                                           |
| 8  |         |          |                | 年金分    |                                                                                           |
| 9  |         |          | 納付書            | -      |                                                                                           |
| 10 |         |          | プリントファイル突合用CSV | 一般分    |                                                                                           |
| 11 |         |          |                | 口座分    |                                                                                           |
| 12 |         |          |                | 年金分    |                                                                                           |
| 13 | 週次      | 特別<br>徴収 | 特徴税額通知書（事業所）   | -      | ①指定番号（昇順）                                                                                 |
| 14 |         |          | 特徴税額通知書（個人用）   | -      |                                                                                           |
| 15 |         |          | 納入書            | 一般分    |                                                                                           |
| 16 |         |          |                | 納期の特例分 |                                                                                           |
| 17 |         |          | 税額通知書（前年以前分）   | -      | ①DV設定あり<br>②郵便番号（昇順）<br>③宛名番号（昇順）<br>④対象年度（昇順）                                            |
| 18 |         |          | プリントファイル突合用CSV | 現年分    | 13～16と同じ                                                                                  |
| 19 |         |          |                | 前年以前分  | 17と同じ                                                                                     |
| 20 |         | 普通<br>徴収 | 納税通知書          | -      | ①DV設定あり<br>②郵便番号（昇順）<br>③宛名番号（昇順）<br>④対象年度（昇順）<br>（④は納税通知書のみ。<br>納付書は年度ごとにファ<br>イルが分かれる。） |
| 21 |         |          | 納付書            | -      |                                                                                           |
| 22 |         |          | プリントファイル突合用CSV | -      |                                                                                           |
| 23 | 課税資料調書  |          |                | -      | ※契約締結後に調整                                                                                 |
| 24 | 住民税申告書  |          |                | -      | ①DV設定あり（昇順）<br>②郵便番号（昇順）<br>③宛名カナ（五十音順）<br>④宛名番号（昇順）                                      |

※ソート項目はプリントデータ項目に含まれない場合あり

### 3 帳票レイアウト（データマッピング）仕様

基幹税システムで編集、出力したプリントデータの項目と各帳票のマッピング位置及び帳票のレイアウト概要を別添 2『帳票レイアウト仕様書』に示す。

なお、別添 2『帳票レイアウト仕様書』については、契約締結後に提供する。

# IV その他関連業務説明

## 1 不要項目のマスキング

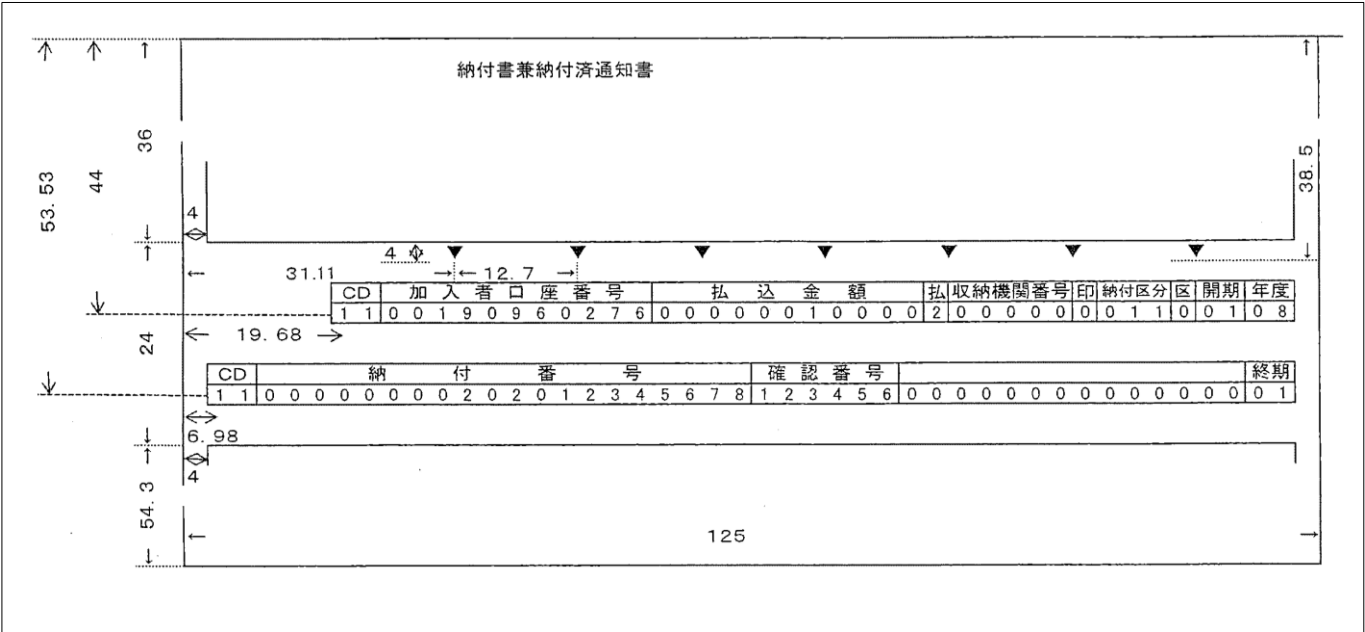
各委託業務のプリントデータには含まれていないが、帳票出力時に個別に印字内容を編集する箇所は  
予定していない。

別途必要が生じた際は区と受託者が協議の上、対応を決定する。

## 2 普通徴収納付書の OCR ライン出力位置

当初普通徴収納税通知書業務及び週次普通徴収納税通知書業務において納付書への OCR データの印  
字位置は『図 1 MPN 準拠帳票 OCR ライン』に示す。

図 1 MPN 準拠帳票 OCR ライン



### 【補足】

印字位置 ① OCR 文字の中心（線）が、納付書の上端から上段・下段とも次に示す位置に  
印字すること

・上段 44.0mm      下段 53.53mm

② 印字ズレは左右±0.3mm 以内、上下±0.4mm 以内とすること

③ 左右の印字ピッチは、1／10インチピッチとすること

注意事項 ① OCR 文字は OCR-B フォントで印字すること。