

# 入 札 説 明 書

## 調達案件名

督促状等作成・封入封緘業務委託

相模原市 財政局 契約課

(令和7年3月10日入札公告分)

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。）、相模原市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成22年相模原市規則第43号。以下「特例規則」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 入札に付する事項

### (1) 入札番号

4016

### (2) 契約件名

督促状等作成・封入封緘業務委託

### (3) 業務内容

別紙「督促状等作成・封入封緘業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

### (4) 履行期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

### (5) 履行場所

相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所及び発注者が指定する場所

## 2 入札参加に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、次に掲げる条件をすべて満たしているものとする。

- (1) 政令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札日現在、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でないこと。
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定が確定している者を除く。）でないこと。
- (8) 事業協同組合が申請する場合、当該組合の組合員は申請できない。この場合、事業協同組合は組合の組合員を示す名簿を提出すること。
- (9) 契約規則に基づく令和5・6年度競争入札参加資格者として登録され、かつ、入札開始日の前日現在、契約規則に基づく令和7・8年度競争入札参加資格者として登録されていること。  
また、営業種目「その他の業務請負等委託（労働者派遣以外）」、細目「封入封緘」及び営業種目「情報処理業務委託」、細目「システム開発」での認定がなされていること。なお、名称の如何を問わず、本発注の受注を目的に結成された共同企業体等による入札参加は認めないが、入札開始日の前日までに入札参加資格者としての認定を受けることができる場合はこの限りではない。
- (10) 公告日から過去5年以内に地方公共団体を相手として、年間の発送件数が同程度である印字プログラム作成を伴う封入封緘業務を履行した実績を有すること。

### 3 問合せ先及び契約条項を示す場所

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市財政局契約課

電話 042-769-1391（直通）

FAX 042-769-5325

Eメールアドレス keiyaku@city.sagamihara.kanagawa.jp

ホームページURL <https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

### 4 競争参加資格確認申請の手続に関する事項

2(9)に基づく本市競争入札参加資格者名簿に登載がない者が、特定調達に係る競争参加資格確認申請を行う場合は、次の方法によること。

#### (1) 資格確認申請に関する問合せ先

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」のとおり

#### (2) 申請及び書類提出期限

別紙「入札案件概要書」のとおり

#### (3) その他

詳細は、かながわ電子入札共同システム内「電子入札システム」（以下「電子入札システム」という。）の説明によること。

ホームページURL <https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/>

### 5 入札参加の手続に関する事項

入札参加者は、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出書類
  - ア 競争参加資格確認申請書（様式1）（電子入札システムによる申請の場合は不要）
  - イ 2（10）に該当する契約書の写し（要件に該当することが確認できる部分の抜粋）
- (2) 提出期間及び提出方法

5（1）の提出書類を、令和7年3月10日（月）午前9時から令和7年3月24日（月）正午までに電子入札システムにより提出すること。  
ただし、電子入札システムが利用できない場合は、紙等により提出すること。
- (3) 提出場所

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。  
※紙等による提出を希望する場合、電子入札システムが利用できないことを確認する必要があるため、事前に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に電話等で連絡すること。
- (4) 入札参加資格の有無については、競争参加資格確認通知書により通知する。
- (5) 入札参加者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、これに応じること。
- (6) 提出書類受付締切日時は、紙等により提出する場合も同様とする。紙等により競争参加資格確認申請書を提出した場合、以降、入札書提出に至る一連の手続きを紙等により行う（以下、当該手続きを「紙入札」という。）。紙入札に当たっては、別途、紙入札承認を受けること。
- (7) 競争参加資格確認通知書発行期間は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

## 6 入札・開札の日時に関する事項

電子入札システムにより入札等を行う。

- (1) 入札期間

令和7年5月7日（水）午前9時から令和7年5月8日（木）午後5時まで
- (2) 開札予定日時

令和7年5月9日（金）午前10時
- (3) 場所

相模原市中央区中央2丁目11番15号  
相模原市役所第2別館3階入札室

※入札書受付締切日時は、紙入札等も同様とするが、郵便入札の場合は、16の説明による。

## 7 入札参加資格の喪失に関する事項

- (1) 入札参加を認められた後、入札書提出期限までに公告で定めた入札参加の資格を満たさなくなったときは、入札の参加資格を喪失する。
- (2) 入札参加資格を喪失した入札参加者は、速やかに電話等で「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」まで連絡し、入札参加資格喪失届を提出すること。

## 8 入札説明書（仕様書等）に関する事項

- (1) 入札説明書（仕様書等）は、相模原市ホームページ「WTO「政府調達協定」の適用について」

の「入札説明書」からダウンロード可。

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003487.html>

(2) ダウンロードにより配布する仕様書等は積算用のため、それ以外の用途での使用・譲渡・再配布は禁止する。

(3) 質問及び回答

質問及び回答の期限は「入札案件概要書」のとおり。

※質問は、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書（電子入札用）」により作成し、電子入札システム内で添付ファイル形式により提出すること。

[https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho\\_menu/keiyaku/index.html](https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho_menu/keiyaku/index.html)

※紙入札参加者は、E-mail 又はファクシミリの方法で質問を行うこと。また、回答は、原則として電子入札システム内で公開するが、紙入札参加者については、E-mail 又はファクシミリにより回答を送付する。

(4) 質問は、上記(3)以外の方法によるものは受け付けない。

## 9 入札保証金に関する事項

契約規則第8条第3号により免除とする。

## 10 入札金額の記載に関する事項

(1) **入札金額は、履行期間全体の総額とすること。**

(2) 入札金額に当該金額の100分の10に相当する額（軽減税率対象品目については100分の8に相当する額（これらの額に1円未満の端数があるときは、それぞれその端数金額を切り捨てた金額））を加算した金額をもって契約限度金額とする。

(3) 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約限度金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札金額とすること。

## 11 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

(1) 政令第167条の4に定める入札参加資格のない者がした入札

(2) 契約規則第16条に該当する入札若しくは同規則に違反した入札

(3) ICカード登録後に変更が生じているにもかかわらず、変更手続をしないまま参加した入札

(4) 他人名義のICカードを不正に取得し、使用して行った入札

(5) ICカードを不正に使用した入札

(6) 入札参加を認められた者で、落札決定までに「2 入札参加に必要な資格に関する事項」の(1)から(5)までのいずれかを満たさなくなった者がした入札

(7) 次に掲げる不備があった紙入札

ア 入札者等の記名がないもの

- イ 金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの
- ウ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの
- エ 公告に示した案件名の記載がないもの
- オ 所定の日時までに到達しないもの
- カ 封筒に入札書を2通以上入れたもの
- キ その他事前に示した項目の記載が漏れているもの
- ク 紙入札承認を受けていないもの

#### 1.2 落札者の決定方法に関する事項

- (1) 予定価格の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 原則として、落札者の決定は開札日とする。
- (3) 最低札が同額の場合は、くじ引きにより決定する。
- (4) 入札執行回数は、原則として1回とするが、開札の結果、予定価格の範囲内の入札がないときは、再度入札を1回行う。その場合は「電子入札システム」により開札日から起算して7日（閉庁日を除く。）以内に再入札通知書を発行する。

なお、1回目の入札に参加しなかった者、1回目の入札で無効な入札をした者又は1回目の入札で失格となった者は再度入札に参加することができない。
- (5) 落札者決定通知書は電子入札システムにより通知する。
- (6) 紙入札により参加した者へは（4）及び（5）の通知はE-mail又はファクシミリにて行う。

#### 1.3 契約保証金に関する事項

原則として、契約限度金額の10分の1以上の契約保証金を契約締結日までに納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

履行保証保険契約を締結する場合は、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期（以下「保険期間の終期」という。）が契約期間の最終日に至らないものであるときは、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。なお、その場合においても保険金額は、契約限度金額の10分の1以上とし、寄託できない場合は契約を解除する。また、新たな履行保証保険契約を締結し、その保険証券を提出した場合においても、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときは、同様とする。

#### 1.4 入札の中止等に関する事項

- (1) 入札を公正に執行することができないと判断したときは、入札を中止、延期又は取消しをする。
- (2) 開札した後であっても、地方自治法第234条第5項の規定により契約が確定する前に、発注者による、入札執行手続きの誤り又は入札公告や仕様書の誤りが原因で、入札の公正性が損なわれていることが判明した場合には、入札を取消しとすることがある。

- (3) 入札参加者が不在の入札については、中止とする。
- (4) 入札を中止、延期又は取消した場合は、その旨を入札参加者全員に通知する。
- (5) 入札が中止、延期又は取消となった場合、入札のために要した費用を相模原市に請求することはできない。

#### 1.5 契約金の支払方法に関する事項

契約金額の支払いは、契約書及び仕様書に従って、請求に基づき行う。

#### 1.6 郵便入札に関する事項

- (1) 郵便入札は、原則として遠隔地（例えば日本国外等）にある者を対象とする。郵便入札を行う場合は、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に事前に連絡すること。
- (2) 郵便入札は、「簡易書留」又は「一般書留」郵便によること。この書留郵便は、二重封筒とし、別紙様式による入札書の中封筒に入れ封緘の上、中封筒には氏名等を朱書すること。外封筒には入札番号、件名及び開札日を記載するとともに「入札書在中」と朱書し、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」宛てに郵送すること。また、郵送した日に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に必ず電話連絡すること（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）。
- (3) 加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (4) 提出期限は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

#### 1.7 開札に立ち会う者に関する事項

開札は電子入札システムにおいて行うため、原則として入札者の立会いは要しない。ただし、立会いを希望する場合は、開札日前日までに「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に連絡すること。

また、開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とし、代理人が立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立ち会いに関する権限の委任をした書類を事前に提出しなければならない。

#### 1.8 その他

- (1) 契約の締結にあたっては、契約書の作成を要する。なお、契約書の作成費用は落札者の負担とする。また、契約条項は、別紙「契約書（案）」による。  
落札者は、落札決定の翌営業日（当該日が相模原市の休日を定める条例（平成元年相模原市条例第4号）第1条第1項に規定する相模原市の休日に当たるときはその日以後において最も近い休日でない日）までに内訳書を提出すること。
- (2) この調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定（平成7年条約第23条）の適用を受けるものである。
- (3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 談合に関する情報がよせられた場合は、相模原市談合情報対応マニュアル（平成16年6月1日施行）によるものとする。

(5) 苦情申立て

ア 当該調達に関し、相模原市入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。

イ 落札者の決定後苦情申立てが行われた場合、相模原市政府調達に関する苦情処理手続要綱（平成22年4月1日施行）に基づき、契約締結の停止等が行われる場合がある。

(6) 競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加

2(9)に掲げる競争入札参加資格の認定を受けていない者が競争入札に参加するためには、当該参加資格を有する旨の認定を受けなければならない。

(7) 手続等の詳細及びこの公告に規定のない事項については、「契約規則」、「特例規則」、かながわ電子入札システムに係る「電子入札運用基準」及び「相模原市物品購入（工事に使用する物品以外）に係る電子入札実施要領」によるものとする。

(8) 落札決定後、契約締結までの間に、「2 入札参加に必要な資格に関する事項」のいずれかを満たしていないと認められる場合には、契約を締結しない。

入札案件概要書

公告日	令和7年3月10日	公告別案件No	1/1
-----	-----------	---------	-----

入札番号	4016		
契約件名	督促状等作成・封入封緘業務委託		
契約期間	契約締結の日 から 令和10年3月31日 まで		
履行場所	相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所及び発注者が指定する場所		
参加条件	認定済 営業種目 (入札日の前日まで)	営業種目	細目
		「情報処理業務委託」	「システム開発」
	「その他の業務請負等委託(労働者派遣以外)」	「封入封緘」	
実績	・公告日から過去5年以内に地方公共団体を相手として、年間の発送件数が同程度である印字プログラム作成を伴う封入封緘業務を履行した実績を有すること。		
競争参加資格確認申請書 受付期間	令和7年3月10日 (月) 午前9時 から 令和7年3月24日 (月) 正午 まで		
競争参加資格確認通知書 発行期間	令和7年3月31日 (月) 午後1時 から 令和7年3月31日 (月) 午後5時 まで		
参加資格がないと認めた理由の 説明請求期限	令和7年4月11日 (金) 午後5時 まで		
質問期限	令和7年4月4日 (金)		
回答期限	令和7年4月16日 (水)		
参加資格がないと認めた理由の 説明請求に係る回答期限	令和7年4月21日 (月) 午後5時 まで		
入札書受付期間	令和7年5月7日 (水) 午前9時 から 令和7年5月8日 (木) 午後5時 まで		
	*郵便の場合 令和7年5月7日 (水) までに必着		
開札予定日時	令和7年5月9日 (金) 午前10時		
備考	・この調達は、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。		

## 督促状等作成・封入封緘業務委託仕様書

### 1 概要

本業務は、各種帳票及び印字プログラムの作成を行い、発注者が提供するデータを基に印字及び封入封緘し、発注者が指定する場所へ搬入を行うもの。

### 2 共通事項

#### (1) 帳票の作成

ア 規格及び仕様は、次の添付資料を参照すること。

- ・帳 票 仕 様 : 「仕様書別添1」
- ・各 帳 票 イ メ ー ジ : 「帳票仕様別添1～18-2」
- ・Q R コ ー ド : 「仕様書別添2」

イ 各帳票の設計、作成及び修正ができること。

ウ 毎年度、発注者が指定する様式で原稿を作成し、校正（文字・色）を行うこと。

帳票の種類及び予定数量は、「仕様書別添3」（業務内識別予定数量一覧）を参照すること。

※予定数量は、変動する可能性があるため、年度ごとに発注者が指定する数量を作成すること。

エ 納付書は、マルチペイメントネットワーク（以下「MPN」という。）、コンビニエンスストア（以下「CVS」という。）及び株式会社ゆうちょ銀行を利用した収納に対応できる、MPN運営機構が定める仕様に適合したものを作成すること。

#### (2) プログラム作成

発注者が提供する印字データ及び発注者が指定するレイアウトに適合するプログラムを作成すること。

#### (3) プログラム修正

制度改正等に伴う印字データ仕様及びレイアウト変更があった場合にプログラムを修正すること。

#### (4) 印字及び封入封緘テスト

ア 発注者が提供する印字データ（テスト用）にて、印字及び封入封緘の一連のテストを行い、発注者の確認を受けること。

イ 納付書のCVS収納テスト\*費用については、2回目までは発注者が負担する。3回目以降は受注者が負担すること。

\*データ会社にバーコード読み取りを依頼する業務。

#### (5) データの受け渡し等

印字データ及び削除データの提供媒体は、原則としてDVD-RW又はUSBメモリとし、引抜データの提供は電子メールで行うこととする。

#### (6) 印字データの文字仕様

ア 規格及び仕様は、次の添付資料を参照すること。

・文字仕様：「仕様書別添4」

イ 受注者は、発注者より最新のフォント（内字フォント、外字フォント）を受領し、受注者の印刷環境に適用させること。

#### (7) 納品及び発送

市内（緑区・中央区・南区）、座間市及び市外ごとに分け、連番順に並べて発注者が指定する日の午前9時30分までに納税課へ搬入し、その後、発注者が指定したものにつき、各郵便局（橋本、相模原、座間）に直接持込むこと。

### 3 留意事項

#### (1) 督促状、確定延滞金納付書作成・封入封緘

ア 作成から封入封緘、納品まで受注者で完結すること。

イ 「公印イメージ」を帳票の指定箇所に挿入すること。

ウ 発注者が作成する削除データと印字データを突合し、重複したデータは削除データとし、印字する対象から除外すること。

エ CVS用バーコードは、GS1-128による1段バーコード表記とすること。

オ OCR読込が可能な印字とすること。

カ QRコードは発注者が提供する印字データから作成し、指定した位置に印字すること。

キ QRコード格納項目は、「仕様書別添2」を参照し、地方税共同機構が定める地方税統一QRコード（eL-QR）とすること。

ク 封入に使用する封筒について、「督促用窓空き封筒」を使用する。また、発送先が市内あるいは座間市であり搬入先の局ごとの件数が100件以上の場合は各封筒に「郵便区内特別」が印字された封筒を使用し、それ以外のものは「郵便区内特別」が印字されていない封筒を使用すること。

ケ 発注者が指定するものには「Web口座振替勸奨チラシ」を同封すること。

※指定するものは、「仕様書別添5」（年間予定表）を参照。

コ 市内（緑区・中央区・南区）、座間市、市外、宛名・氏名の外字・オーバー字分及び引抜分の件数及び重量帯の内訳を納品前営業日正午までに報告すること。

サ 宛名・氏名の外字・オーバー字分は、折り・封入を行わず、わかるような状態で納品すること。

#### (2) 還付充当通知書、還付金請求書作成・封入封緘

ア 作成から封入封緘、納品まで受注者で完結すること。

イ 「公印イメージ」を帳票の指定箇所に挿入すること。

ウ 還付充当通知書の還付充当番号と同一の還付充当番号が記載された還付金請求書があ

る場合は、還付充当番号ごとに還付充当通知書と還付金請求書を1つにまとめ、還付金請求用返信用封筒を同封し、封入封緘すること。

還付充当通知書の還付充当番号と同一の還付充当番号が記載された還付金請求書がない場合は、還付充当番号ごとに還付充当通知書のみを封入封緘すること。

エ 封入に使用する封筒は、「還付充当通知書用窓空き封筒」を使用すること。また、発送先が市内あるいは座間市であり、封入した封筒の重量が50グラム以内の場合は各封筒に「郵便区内特別」が印字された封筒を使用し、それ以外のものは「郵便区内特別」が印字されていない封筒を使用すること。

オ 過誤納税目が「法人市民税」、「事業所税」のもの、宛名・氏名の外字・オーバー字分、その他、発注者が指定するものについては、封筒に封入したのち封緘せずに、わかるような状態で納品すること。

カ 封入後の封筒の重量が50グラムを超える場合は、封筒に封入したのち封緘せずに、わかるような状態で納品すること。

キ 市内（緑区・中央区・南区）、座間市、市外、宛名・氏名の外字・オーバー字分及び引抜分の件数及び重量帯の内訳を納品前営業日正午までに報告すること。

ク 発注者が指定するものには「還付請求チラシ」を同封すること。

※指定するものは、「仕様書別添5」（年間予定表）を参照。

### （3）各種封筒

ア 予め作成し、封入封緘に使用できるようにすること。

イ 還付金請求用返信用封筒については、発注者より有効な料金受取人払の承認番号とカスタマーバーコードを受領し、封筒に印刷すること。

ウ 納税課納品分は、発注者が指定する日に指定部数を納品すること。

エ 納税課納品分の返信用封筒は三つ折りの状態で納品すること。

### （4）再発行納付書、法人督促状、法人確定延滞金納付書

発注者が指定する日に指定部数を指定場所に納品すること。

### （5）Web口振勧奨チラシ及び還付請求チラシ

ア 予め印刷し、封入封緘に使用できるようにすること。

イ 国保納通分は、発注者が指定する日に指定場所に納品すること。

### （6）その他

ア 帳票類等の保管は、原則として受注者とする。

イ 仕様書に定めていないことについては、双方で協議の上決定すること。

# 帳票仕様

## 1 ①督促状納付書、②介護督促状納付書、③確定延滞金納付書、④再発行納付書

### (1) 用紙規格

各帳票は、一連四票式で、左から「納入済通知書」、「原符兼払込金受領証」、「領収証書」、「宛名等」にて構成される。規格詳細は、帳票仕様別添 1 参照。

名称	サイズ (横×縦)
帳票全体	13.3 インチ×4.5 インチ (ミシン切り部分含む)
納入済通知書 (納付書部分)	125mm (インチ換算不可) ×4.5 インチ
原符兼払込金受領証 (納付書部分)	55.34mm (インチ換算不可) ×4.5 インチ
領収証書 (納付書部分)	1.2 インチ×4.5 インチ
宛名等	5.0 インチ×4.5 インチ

※納入済通知書については、光学式文字読取装置 (OCR) で読み取りを行う。

※サイズ等については、変更の可能性あり。

### (2) 帳票イメージ

各帳票の帳票イメージは、帳票仕様別添 2～5 参照。

※詳細は、別途協議の上、校正を行う。

### (3) 刷色

区分	刷色
表面	日本フォーム印刷工業連合会 BF インキ刷色見本 上質紙オフセット印刷 BF 金赤 又はそれに準ずる色 ※ドロップアウトカラーインキ
裏面	日本フォーム印刷工業連合会 BF インキ刷色見本 上質紙オフセット印刷 BF 金赤 又はそれに準ずる色 ※ドロップアウトカラーインキ

### (4) 印刷濃度

区分	PCS 値
表面 (OCR 読取部分以外)	0.6 以上
表面 (OCR 読取部分)	0.1 以下
裏面	0.1 以下 (表面からの測定値)

**(5) 紙質**

OCR 用紙 (OCR72)、NIP 用紙 (NPI<70>) 又はそれらに準ずる紙質

**(6) ミシン目**

指定箇所には、次の条件による刷りミシンを入れること。

タイ部：1 mm

カット部：3 mm

※ミシン箇所については、別途協議の上、決定すること。

**(7) 裁断誤差**

ミシン目及びディタッチャーでの裁断誤差許容範囲は、±0.5 mm以内とする。

**2 ⑤法人督促状納付書、⑥法人確定延滞金納付書、⑦法人再発行納付書****(1) 用紙規格**

各帳票は、一連四票式で、左から「納入済通知書」、「原符兼払込金受領証」、「領収証書」、「宛名等」にて構成される。詳細は、帳票仕様別添 1 参照。

名称	サイズ (横×縦)
帳票全体	13.3 インチ×4.5 インチ (ミシン切取り部分含む)
納入済通知書 (納付書部分)	125mm (インチ換算不可) ×4.5 インチ
原符兼払込金受領証 (納付書部分)	55.34mm (インチ換算不可) ×4.5 インチ
領収証書 (納付書部分)	1.2 インチ×4.5 インチ
宛名等	5.0 インチ×4.5 インチ

※納入済通知書については、光学式文字読取装置 (OCR) で読み取りを行う。

※サイズ等については、変更の可能性あり。

**(2) 帳票イメージ**

各帳票の帳票イメージは、帳票仕様別添 6～8 参照。

※詳細は、別途協議の上、校正を行う。

**(3) 刷色**

区分	刷色
表面	別途協議の上、決定とする。 ※ドロップアウトカラーインキ
裏面	別途協議の上、決定とする。 ※ドロップアウトカラーインキ

**(4) 印刷濃度**

区分	PCS 値
表面 (OCR 読取部分以外)	0.6 以上
表面 (OCR 読取部分)	0.1 以下
裏面	0.1 以下 (表面からの測定値)

**(5) 紙質**

OCR 用紙 (OCR72)、NIP 用紙 (NPI<70>) 又はそれらに準ずる紙質

**(6) ミシン目**

指定箇所には、次の条件による刷りミシンを入れること。

タ イ部 : 1 mm

カット部 : 3 mm

※ミシン箇所については、別途協議の上、決定すること。

**(7) 裁断誤差**

ミシン目及びディタッチャーでの裁断誤差許容範囲は、±0.5 mm以内とする。

**3 ⑧還付充当通知書、⑨還付金請求書****(1) 用紙規格**

名称	サイズ
⑧還付充当通知書	A4
⑨還付金請求書	A4

**(2) 帳票イメージ**

各帳票の帳票イメージは、帳票仕様別添 9、10 参照。

※詳細は、別途協議の上、校正を行う。

**(3) 刷色**

区分	刷色
表面	黒 1 色
裏面	印字なし

**(4) 紙質**

再生紙 (57kg) 又はこれに準ずるもの

## 4 ⑩⑪⑫⑬⑭各種封筒

## (1) 用紙規格

名称	縦×横
⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒（区内特別）	封筒の寸法 12cm×21.8cm 窓の寸法 5.8cm×10.6cm
⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒（区内特別なし）	封筒の寸法 12cm×21.8cm 窓の寸法 5.8cm×10.6cm
⑫還付充当通知書用窓空き封筒（区内特別）	封筒の寸法 12cm×21.8cm 窓の寸法 5.5cm×10cm
⑬還付充当通知書用窓空き封筒（区内特別なし）	封筒の寸法 12cm×21.8cm 窓の寸法 5.5cm×10cm
⑭還付金請求用返信用封筒	12×23.5cm

※還付金請求用返信用封筒については、外向き横に3つ折

※サイズ、窓位置等については、別途協議の上、決定する。

## (2) 帳票イメージ

各帳票の帳票イメージは、帳票仕様別添 1 1～1 3 参照。

※詳細は、別途協議の上、校正を行う。

## (3) 用紙

名称	用紙
⑩⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒	晒クラフト用紙
⑫⑬還付充当通知書用窓空き封筒	半晒クラフト用紙
⑭還付金請求用返信用封筒	半晒クラフト用紙

## (4) 刷色

名称	刷色
⑩⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒	表裏1色（イメージのとおり）
⑫⑬還付充当通知書用窓空き封筒	表裏1色（イメージのとおり）
⑭還付金請求用返信用封筒	表2色・裏1色 （イメージのとおり）

## (5) 封筒の貼り方

名称	貼り方
⑩⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒	内カマス貼
⑫⑬還付充当通知書用窓空き封筒	内カマス貼
⑭還付金請求用返信用封筒	内カマス貼

**(6) 口糊**

名称	口糊
⑩⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒	アドヘア
⑫⑬還付充当通知書用窓空き封筒	アドヘア
⑭還付金請求用返信用封筒	ファインタック

**5 ⑮Web口振勸奨チラシ、⑯還付金請求チラシ****(1) 用紙規格**

名称	サイズ
⑮Web口振勸奨チラシ	A6
⑯還付金請求チラシ	A6

**(2) 帳票イメージ**

各帳票の帳票イメージは、帳票仕様別添 14、15 参照。

※詳細は、別途協議の上、校正を行う。

**(3) 刷色**

区分	刷色
表面	2色
裏面	2色

**(4) 紙質**

上質紙

※サイズ等について、変更の可能性あり。



■業務内容別予定数量一覧

業務内容		予定数量			予定数量 (合計)		
		R7	R8	R9			
プログラム	税務システム標準化プログラム作成	1	式	0	式	1	式
	プログラム修正	0	回	2	回	2	回
各種 帳票の 印刷	テスト ①督促状納付書	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ②介護督促状納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ③確定延滞金納付書	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ④再発行納付書(市役所納品)	4,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑤法人督促状納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑥法人確定延滞金納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑦法人再発行納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑧還付充当通知書	400	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑨還付金請求書	300	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)	300	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別なし)	100	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑫還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)	400	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑬還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別なし)	100	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑭還付金請求用返信用封筒	300	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑮Web口振動契チラシ	200	枚	0	枚	0	枚
	テスト ⑯還付金請求チラシ	300	枚	0	枚	0	枚
テスト	テスト 督促状納付書印字・封入封緘	300	件	0	件	0	件
	テスト 督促状納付書印字	700	件	0	件	0	件
	テスト 確定延滞金納付書印字・封入封緘	100	件	0	件	0	件
	テスト 確定延滞金納付書印字	700	件	0	件	0	件
	テスト 還付充当通知書印字・封入封緘	400	件	0	件	0	件
	テスト 還付金請求書印字・封入封緘	300	件	0	件	0	件
	テスト 還付金請求用返信用封筒封入	300	件	0	件	0	件
	テスト Web口振動契チラシ封入	200	件	0	件	0	件
	テスト 還付金請求チラシ封入	300	件	0	件	0	件
	テスト 督促状納付書 引抜	50	件	0	件	0	件
納品・ 配送等	テスト 印字データ受け渡し	2	回	0	回	0	回
	テスト 市役所納品	2	回	0	回	0	回
各種 帳票の 印刷	①督促状納付書	425,000	枚	340,000	枚	0	枚
	②介護督促状納付書(市役所納品)	50,000	枚	38,000	枚	0	枚
	③確定延滞金納付書	12,500	枚	10,000	枚	0	枚
	④再発行納付書(市役所納品)	370,000	枚	280,000	枚	0	枚
	⑤法人督促状納付書(市役所納品)	3,000	枚	1,500	枚	0	枚
	⑥法人確定延滞金納付書(市役所納品)	2,000	枚	1,000	枚	0	枚
	⑦法人再発行納付書(市役所納品)	6,000	枚	3,000	枚	0	枚
	⑧還付充当通知書	57,000	枚	45,000	枚	0	枚
	⑨還付金請求書	40,000	枚	32,000	枚	0	枚
	⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)	395,000	枚	316,000	枚	0	枚
	⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)(市役所納品)	8,000	枚	6,500	枚	0	枚
	⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別なし)	42,500	枚	34,000	枚	0	枚
	⑫還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)	53,200	枚	42,000	枚	0	枚
	⑬還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別なし)	3,800	枚	3,000	枚	0	枚
	⑭還付金請求用返信用封筒	50,000	枚	22,000	枚	0	枚
	⑯還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)(市役所納品)	25,000	枚	20,000	枚	0	枚
⑰督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(市役所納品)	15,000	枚	12,000	枚	0	枚	
⑱Web口振動契チラシ	396,000	枚	316,000	枚	0	枚	
⑲Web口振動契チラシ(国保納通分)	120,000	枚	120,000	枚	0	枚	
⑳還付金請求チラシ印刷	40,000	枚	32,000	枚	0	枚	
㉑還付金請求チラシ印刷(市役所納品)	15,000	枚	12,000	枚	0	枚	
印字・ 封入・ 封緘・ 引抜	督促状納付書印字・封入封緘	85,000	件	340,000	件	340,000	件
	確定延滞金納付書印字・封入封緘	2,500	件	10,000	件	10,000	件
	還付充当通知書印字・封入封緘	12,000	件	45,000	件	45,000	件
	還付金請求書印字・封入封緘	8,000	件	32,000	件	32,000	件
	還付金請求用返信用封筒封入	8,000	件	32,000	件	32,000	件
	Web口振動契チラシ封入	80,000	件	316,000	件	316,000	件
	還付金請求チラシ封入	8,000	件	32,000	件	32,000	件
	督促状納付書 引抜	3,000	件	12,000	件	12,000	件
納品・ 配送等	還付充当通知書 引抜	30	件	120	件	120	件
	印字データ受け渡し	10	回	45	回	45	回
	市役所納品	4	回	21	回	21	回
郵便局持込(3局(橋本、相模原、座間)又は1局(神奈川西))	6	回	24	回	24	回	

## 相模原市文字仕様

文字フォント	書体名 : 相模原市mj明朝 ファイル名 : SGMMJM.TTF バージョン : 1.0 文字格納範囲 : U+0020~U+10FFFF
文字コード	Unicode (UTF-16) 提供するフォントデータは次に準拠します。 ・ ISO/IEC 10646 Universal Coded Character Set (UCS) : 2014 4th edition
エンコーディング形式	UTF-16LE (リトルエンディアン)、BOM あり、サロゲートあり
文字コード体系	1-2. Unicode BMP 以外のコード領域 (1面~16面) を含む Unicode ※サロゲートエリアは次の範囲を使用します。 2面 U+20000 ~ U+2FFFF 16面 U+10000 ~ U+10FFFF IVS/IVD 文字、未割当文字を P U P 面に格納します。
文字セット	相模原市文字 JIS 第一水準から JIS 第四水準を含む文字セット (IPAmj 明朝準拠)
データ形式	可変長 (CSV)
対応文字規格	ISO/IEC 10646:2014 (Unicode 8.0.0)
文字フォントバージョン	001.01
著作権	Copyright (c) Information-technology Promotion Agency, Japan (IPA), 2015. You must accept "http://www.citpc.jp/citpc_font_license_2015_07.html" to use this product.
ライセンスの説明	内字フォント <a href="http://www.citpc.jp/citpc_font_license_2015_07.html">http://www.citpc.jp/citpc_font_license_2015_07.html</a> 外字フォント「ア フォントライセンスについて」を参照
フォントファイル	・内字フォント : SGMMJM.TTF 漢字文字数 58,812 文字 (*1) その他非漢字文字数 1,682 文字 (*1) ・外字フォント : SGMEUDC.TTE/ SGMEUDC.EUF ユーザー外字の最大数 6,395 文字 (予約領域 5 文字を除く (*2)) ユーザー外字の使用数 1,983 文字 (外字フォントの文字格納範囲 : BMP の PUA 領域 U+E000~U+F8FF)

「相模原市文字」・・・IPAmj 明朝に対して次のカスタマイズを行った相模原市独自の文字フォント

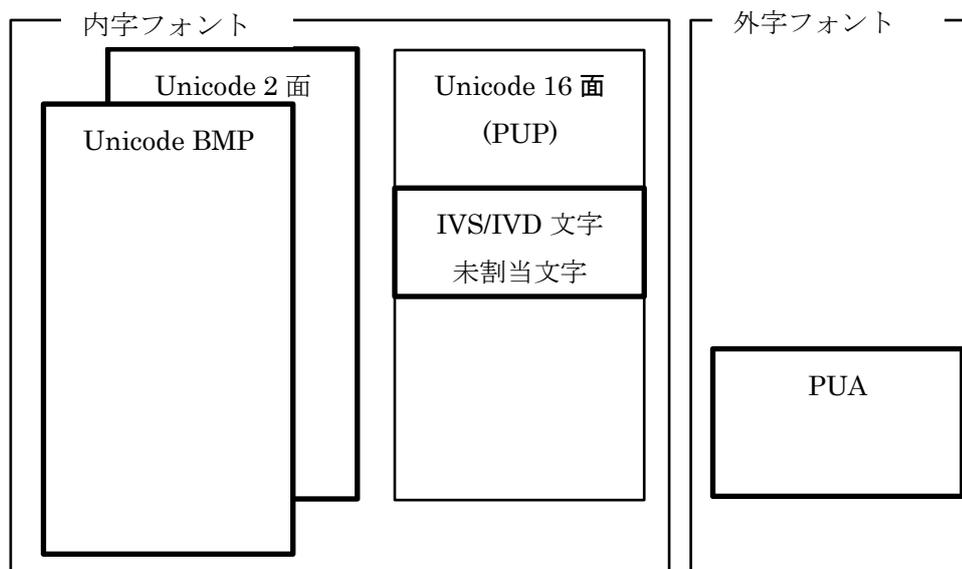
- \*1 文字数は、字形が重複している文字 (同一字形) を除いた文字数  
(同一字形 : 後述の 'イ' 参照)
- \*2 予約領域 5 文字については、'ウ' 参照

## 相模原市文字カスタマイズ内容

カスタマイズ内容	半角文字 (U+0020~U+007E、U+00A5、U+203E) は固定ピッチで表現 IVS/IVD 文字、未割当文字を Private Use Plane (PUP) に格納 (使用する格納面は 16 面 (U+100000~U+10FFFF))
----------	---

IVS/IVD 文字、未割当文字の格納については、文字情報基盤導入テクニカルスタディ (<http://mojikiban.ipa.go.jp/contents/2014/03/study.1.0.pdf>) の考え方に従う。

図表 5-3 フォントファイルの構成



#### ア フォントライセンスについて

相模原市文字の内字フォントのベースフォントは「文字情報技術促進協議会」から提供を受けている。「相模原市 mj 明朝」の使用または利用に当たっては、「文字情報技術促進協議会」が定める条件 ([http://www.citpc.jp/citpc\\_font\\_license\\_2015\\_07.html](http://www.citpc.jp/citpc_font_license_2015_07.html)) に従うこと。

また、「相模原市 mj 明朝」を使用し、複製し、または頒布する行為、その他、「IPA フォントライセンス v1.0」に定める権利の利用を行った場合、受領者は「IPA フォントライセンス v1.0」 ([http://ipafont.ipa.go.jp/ipa\\_font\\_license\\_v1.html](http://ipafont.ipa.go.jp/ipa_font_license_v1.html)) に同意したものと見なす。

相模原市文字の外字を追加する際には、外字作成機能を利用する。外字作成機能では、外字ライブラリ内の文字字形に基づいて外字字形を作成する。外字ライブラリ内の文字字形に基づいて作成された外字字形の著作権は、外字ライブラリの製造元である株式会社 IRC データ・プロ・テクニカおよび文字鏡フォントの供給元である株式会社エーアイ・ネットに帰属しており、外字ライブラリを購入した法人または団体内の業務範囲内に限定して利用が許諾されている。当該業務に関わる業務委託を除き、第三者に対する譲渡・貸出・販売といった行為は、有償・無償を問わず、利用許諾の範囲外となる。

#### イ 相模原市文字の使用範囲について

相模原市文字の内字フォントは、IVS/IVD 文字を PUP に格納している。IVS/IVD 文字の中には IVS の仕様により対応する字形が実装されていない場合に表示する字形「デフォルトグリフ」も含まれている。そのため、PUP と Unicode Basic Multilingual Plane (BMP)、Supplementary Ideographic Plane (SIP) に同一字形が存在する。BMP/SIP/PUP のいずれの文字を使用するかは、「文字情報技術促進協議会」から提供される「MJ 文字図形名 UCS 符号位置対応表」に従う。

ウ Unicode Private User Area に登録できる文字数について

相模原市文字の内字フォントでは、Unicode Private User Area のうち 5 文字を予約領域として確保しているため、外字の登録ができない。よって、相模原市文字の使用範囲から除外する。

## エ 円記号とオーバーラインについて

相模原市文字の内字フォントは、JIS X 0221「国際符号化文字集合 (UCS)」に準拠し文字の符号位置 (Unicode) を決定している。そのため、円記号「¥」とオーバーライン「~」の符号位置が、デファクトスタンダードである Windows 等の符号位置と異なるので注意が必要となる。

図表 5-14 相模原市文字と Windows 文字セットとの Unicode の違い

文字	名称	Unicode	
		相模原市文字	Windows
↵	逆斜線 (REVERSE SOLIDUS)	U+005C	
~	チルダ (TILDE)	U+007E	
¥	円記号 (YEN SIGN)	U+00A5	U+005C
—	オーバーライン (OVERLINE)	U+203E	U+007E

## オ 文字幅について

相模原市文字の内字フォントに格納されている文字の文字幅は 3 種類ある。

全角幅 … 高さ・幅が同じサイズ

半角幅 … 全角文字に対して高さは同じで、幅が半分のサイズ

その他 … 全角文字に対して高さは同じで、文字により幅が異なる

漢字並びに PUA に格納する文字の文字幅は全て全角である。その他 (英数字・記号) の文字幅は文字によって異なる。

なお、内字フォントで保持する平均文字幅は「半角幅」を設定している。

様々な文字幅の文字が存在するため、業務システムで相模原市文字を使用する場合、文字切れ等が発生しないよう画面表示並びに帳票印字を十分評価すること。

督促状・確定延滞金納付書 年間予定表

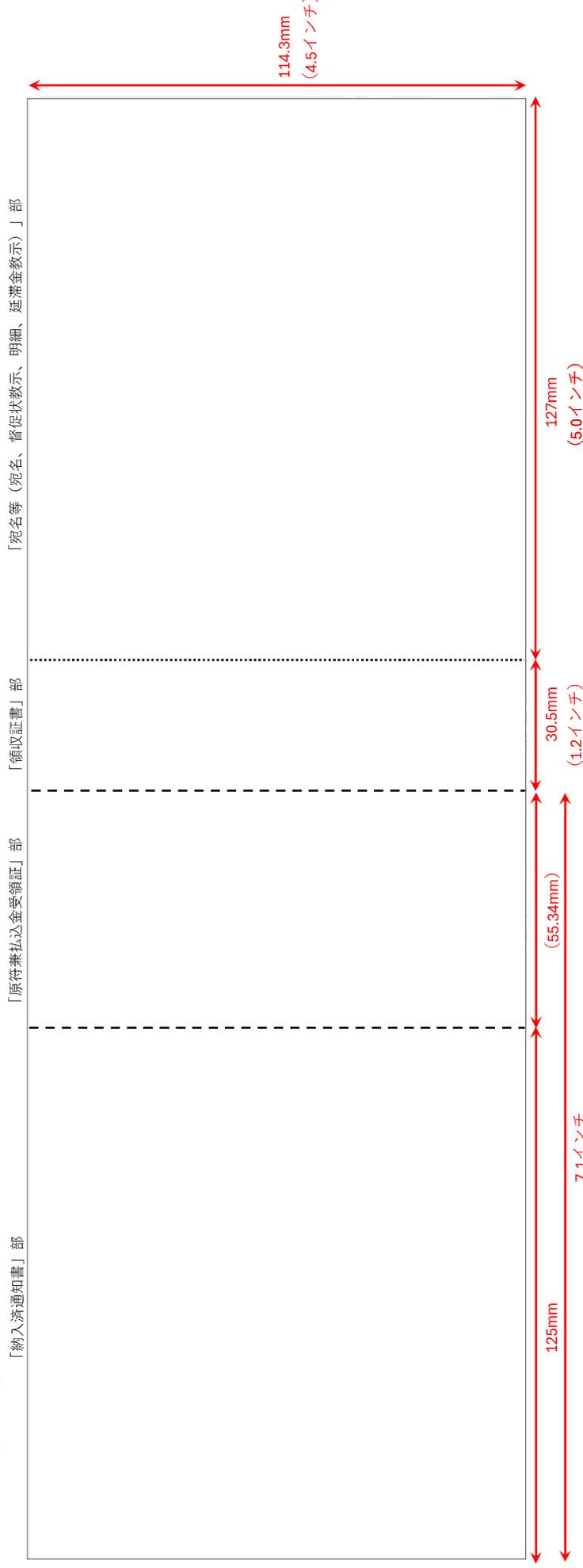
月	回数	督促状 予定件数	延滞金 予定件数	データ受け渡し日	引抜データ送付日 (2回目のみ)	チラシ封入 (市税督促 状)	チラシ封入 (国保督促 状)	チラシ封入 (確定延滞 金)
4月	1回目	2,000		1回目 納品日の3営業日前  2回目 納品日の4営業日前	納品日の2営業日前	—	—	—
	2回目	15,000	1,000			○	○	—
5月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	1,000	1,000			○	○	—
6月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	35,000	1,000			○	○	—
7月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	32,000	1,000			○	○	—
8月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	32,000	1,000			○	○	—
9月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	32,000	1,000			○	○	—
10月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	35,000	1,000			○	○	—
11月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	32,000	1,000			○	○	—
12月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	20,000	1,000			○	○	—
1月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	30,000	1,000			○	○	—
2月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	32,000	1,000			○	○	—
3月	1回目	2,000				—	—	—
	2回目	20,000	1,000			○	○	—

還付充当通知書 年間予定表

月	回数	予定件数	データ受け渡し日	チラシ封入
4月	1回目	3,000	納品日の3営業日前 ※引抜データは17時まで	○
5月	1回目	500		○
	2回目	1,500		○
6月	1回目	6,000		○
7月	1回目	1,000		○
	2回目	7,000		○
8月	1回目	1,000		○
	2回目	3,000		○
9月	1回目	1,000		○
	2回目	3,000		○
10月	1回目	1,000		○
	2回目	2,000		○
11月	1回目	1,000		○
	2回目	2,000		○
12月	1回目	1,000		○
	2回目	2,000		○
1月	1回目	3,000		○
2月	1回目	1,000		○
	2回目	2,000		○
3月	1回目	1,000		○
	2回目	2,000		○

※件数については、各月によって変動します。

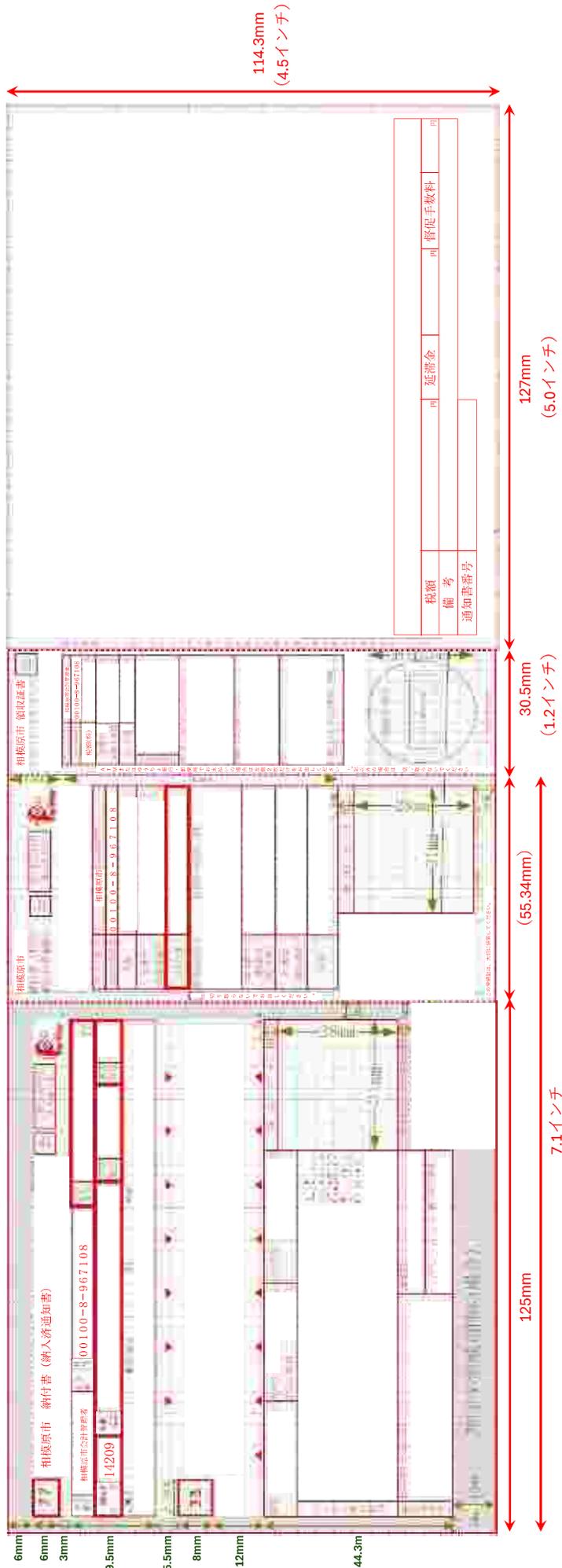
用紙規格 (納付書)



【留意事項】

- ・ 本用紙は、①督促状納付書、②介護督促状納付書、③確定延滞金納付書、④再発行納付書、⑤法人確定延滞金納付書、⑥法人再発行納付書、⑦法人再発行納付書に使用すること。
- ・ 紙質は、OCR用紙 (OCR72)、NIP用紙 (NPI<70>) 又はそれらに準ずる紙質とすること。
- ・ 紙厚は、70g連量 (四六判) (メートル秤量 81.4g/m<sup>2</sup>) とすること。
- ・ 破線部分にミシン目を入れること。
- ・ 点線部分は、折れ目を入れるか、ミシン目を入れるか別途協議して進めること。

①督促状納付書

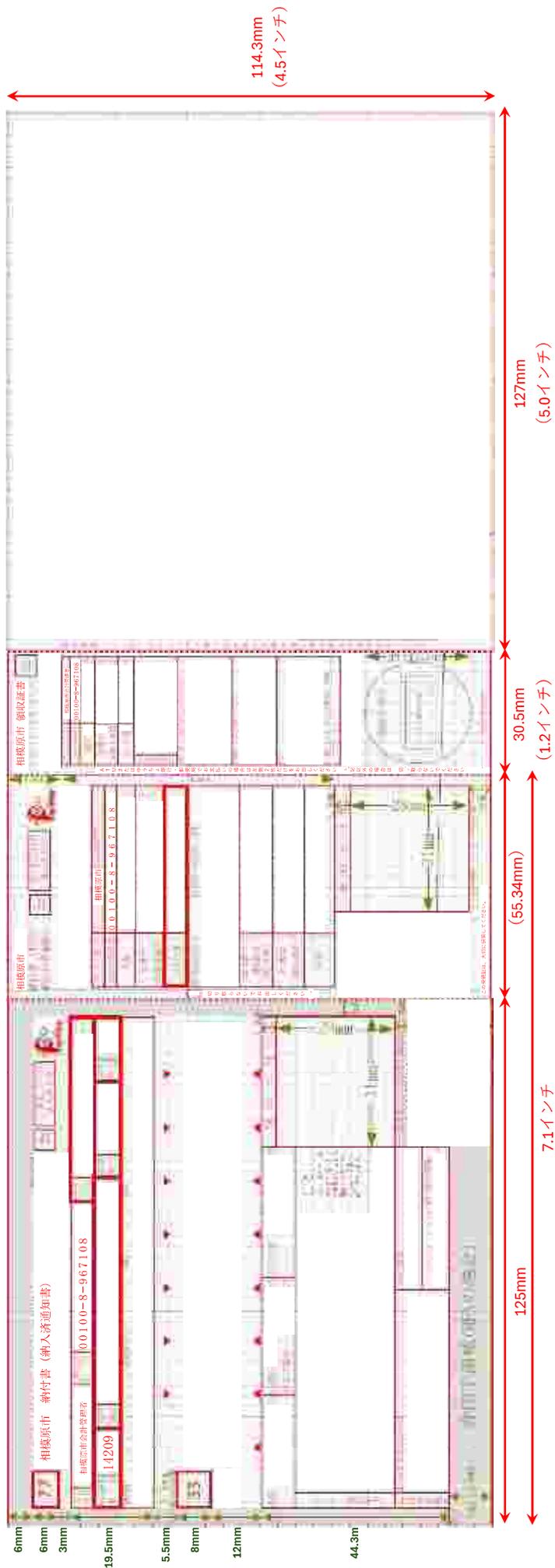


【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、「BF金赤」とすること。※ドロップアウトカラーインキ
- ・印字データのマッピング資料は、帳票仕様別添16-1、2参照



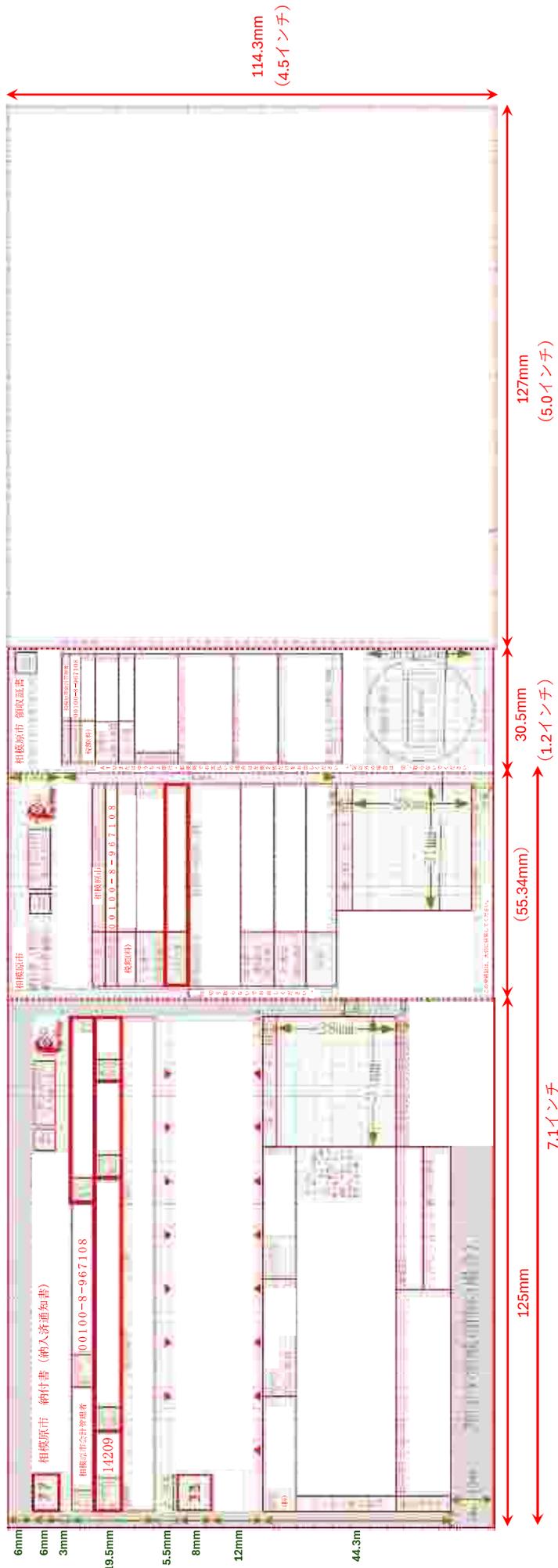
③確定延滞金納付書



【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、「BF金赤」とすること。※ドロップアウトカラーインキ
- ・印字データのマッピング資料は、参考までに、帳票仕様別添16-1、2参照。※別途、マッピング資料を提供する予定。

④再発行納付書



【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、「BF金赤」とすること。※ドロップアウトカラーインキ

⑤法人督促状納付書

114.3mm (4.5インチ)

125mm (7.1インチ)

55.34mm (2.18インチ)

30.5mm (1.2インチ)

127mm (5.0インチ)

税額	延滞金	督促手数料	印
備考			
通知書番号			

【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、別途協議の上、決定すること。※ドットアップアウトカラーインキ
- ・枠の位置、サイズについては、督促状納付書と同等とすること。
- ・納品形態について、別途協議の上、連続帳票様式か単票様式か決定する。
- ・印字データのマッピング資料は、参考までに、帳票仕様別添16-1、2参照。※別途、マッピング資料を提供する予定。

### ⑥法人確定延滞金納付書

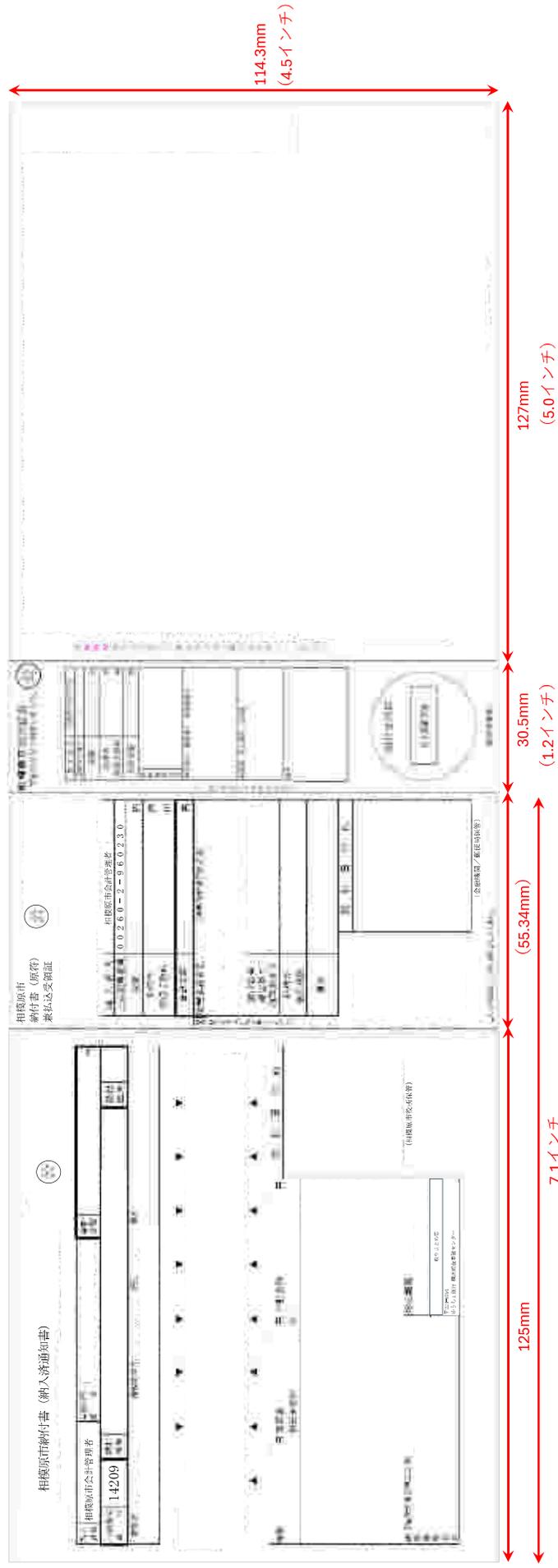
The diagram shows a payment slip with the following dimensions and sections:

- Total Width:** 114.3mm (4.5 inches)
- Header Section (Left):** 125mm wide, containing fields for '相模原市納付書 (納入滞延金)' and '相模原市会計管理者'.
- Middle Section:** 55.34mm wide, containing a table with columns for '納付書番号', '納付金額', '納付期日', and '納付場所'.
- Footer Section (Right):** 127mm wide, containing a table with columns for '納付書番号', '納付金額', '納付期日', and '納付場所'.

#### 【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、別途協議の上、決定すること。※ドロップアウトカラーインキ
- ・枠の位置、サイズについては、確定延滞金納付書と同等とすること。
- ・**納品形態について、別途協議の上、連続帳票様式か単票様式が決定する。**
- ・印字データのマッピング資料は、参考までに、帳票仕様別添16-1、2参照。※別途、マッピング資料を提供する予定。

⑦法人再発行納付書



【留意事項】

- ・レイアウトの詳細については、別途協議の上、校正を行い決定すること。
- ・裏面については、別途協議の上、レイアウト原稿を提供する。
- ・印刷色は、別途協議の上、決定すること。※ドロップアウトカラーインキ
- ・枠の位置、サイズについては、再発行納付書と同等とすること。

⑧還付充当通知書

The form is titled '還付充当通知書' and is used for notifying refund payments. It contains the following sections:

- Header:** Includes fields for '発行元' (Issuer), '発行元住所' (Issuer Address), '発行元支店' (Issuer Branch), '発行元支店住所' (Issuer Branch Address), '発行元支店名' (Issuer Branch Name), and '発行元支店住所' (Issuer Branch Address).
- Main Table:** A table with columns for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). The table is divided into '印刷内容' (Printed Content) and 'システム印字' (System Printing) sections.
- Footer:** Includes a '署名' (Signature) line, a '印字' (Printing) section, and a '備考' (Remarks) section.

【留意事項】

- ・印刷内容は、別途協議の上、決定する。
- ・印刷部分とシステム印字部分は、別途協議の上、決定する。
- ・印字データのマッピング資料は、帳票仕様別添 17-1、2 参照。



現在受取人が住んでいない場合は、「誤配」「転居」「離脱」等封筒に記入し、開封せずにポストに投函してください。



郵便区内特別

**重要**



相模原市

酒水都市 さがみはら

お問い合わせ先

◆納付のご相談について

中央区、東京都23区、東京・神奈川を除く道府県にお住まいの方

納税課 収納整理第1・2班 TEL 042-769-8300

緑区、東京都（23区を除く）にお住まいの方

緑区税事務所 TEL 042-775-8808

南区、神奈川県内（相模原市を除く）にお住まいの方

南区税事務所 TEL 042-749-2163

※詳しくは封筒内の書類に記載の担当課をご確認ください。

◆口座振替・還付について

納税課 収納管理第1・2班 TEL 042-769-8225

相模原市 納税課 収納管理第1・2班  
〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号



詳しくは  
コチラ→

スマートフォン決済  
スマートフォン決済アプリを利用して、支払いのお手続きができます。

詳しくは  
コチラ→

Web 口座振替受付サービス  
納め忘れ防止に便利な口座振替が、ご自宅のパソコンやスマートフォン等からお申込みできます。

ご自宅等で手続き・納付ができて大変便利です。対象の税目など、詳しくは二次元コードからアクセスしてください。

市税の納付は口座振替・スマートフォン決済での納付が大変便利です。  
口座振替はインターネットでもお申込みが可能です！

現在受取人が住んでいない場合は、「誤配」「転居」「離脱」等封筒に記入し、  
開封せずにポストに投函してください。



**重要**



相模原市

酒水都市 さがみはら

お問い合わせ先

◆納付のご相談について

中央区、東京都23区、東京・神奈川を除く道府県にお住まいの方

納税課 収納整理第1・2班 TEL 042-769-8300

緑区、東京都（23区を除く）にお住まいの方

緑区税事務所 TEL 042-775-8808

南区、神奈川県内（相模原市を除く）にお住まいの方

南区税事務所 TEL 042-749-2163

※詳しくは封筒内の書類に記載の担当課をご確認ください。

◆口座振替・還付について

納税課 収納管理第1・2班 TEL 042-769-8225

相模原市 納税課 収納管理第1・2班  
〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号



詳しくは  
コチラ→

詳しくは  
コチラ→

スマートフォン決済アプリを利用して、支払いのお手続きができます。

●スマートフォン決済

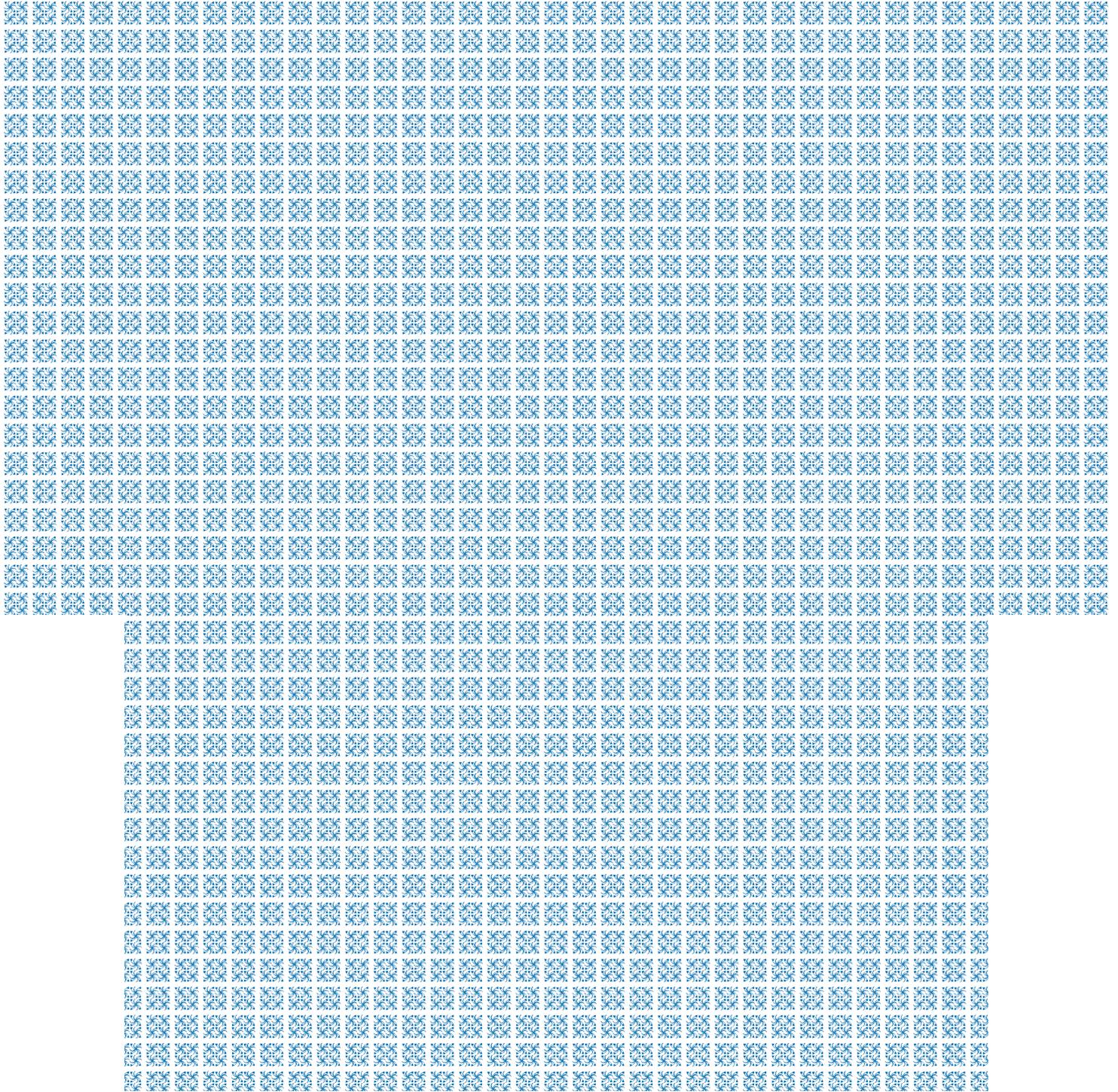
スマートフォン等からお申込みできます。

●Web口座振替受付サービス

納め忘れ防止に便利な口座振替が、ご自宅のパソコンやスマートフォンからアクセスいただけます。

ご自宅等で手続き・納付ができて大変便利です。対象の税目など、詳しくは二次元

市税の納付は口座振替・スマートフォン決済での納付が大変便利です。  
口座振替はインターネットでもお申込みが可能です！







料金受取人払郵便  
相模原局承認

1322

差出有効期間  
令和7年3月  
31日まで  
(切手は不要です。)

2 5 2 5 2 7 1



相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市役所  
納 税 課 行



氏名

住所

□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

パソコン  
スマートフォン

から口座振替の申込みができます！

いつでも・どこでもWebで完結、ぜひご利用ください。  
※メンテナンス時間や、一部の金融機関では利用できない時間帯があります。

## Web口座振替 受付サービス

書類の記入・押印不要

窓口での手続き不要

取扱金融機関、申込方法など  
詳しくはこちらから



※廃止のお手続きはWebではできません。解約届の提出が必要です。

【注意】 ピンク色部分は、緑色とし、2色刷りとする。

## 地方税のお支払は便利なキャッシュレス決済で！

金融機関等に出向くことなく、ご自宅等から、スマートフォン決済、クレジットカード、インターネットバンキング、ダイレクト納付等での支払が可能です。(クレジットカードでの支払は、決済手数料が別途かかります。)

### ● 市県民税(普通徴収)・固定資産税・都市計画税・軽自動車税(種別割)

ご利用いただけますスマートフォン決済については、スマートフォン決済一覧をご覧ください。



スマートフォン決済一覧

クレジットカード、インターネットバンキング、ダイレクト納付等での支払の手続き方法について、詳しくは、地方税お支払サイトをご覧ください。



地方税お支払サイト

### ● 国民健康保険税

スマートフォン決済、クレジットカード等での支払は、コンビニ収納用バーコードをご利用ください。詳しくは、市ホームページをご覧ください。



市ホームページ

※ 納付書の裏面に記載のある金融機関、コンビニエンスストア、ATMでの納付もご利用いただけます。

**【注意】** ピンク色部分は、緑色とし、2色刷りとする。



## オンラインで還付金請求ができるようになりました!

書類の記入・返送不要  
365日24時間申請可能  
※メンテナンス時間を除く。

振込に利用した口座が  
還付口座※になるため  
手続きは1回だけでOK

マイナポータルに登録  
した公金受取口座の  
指定も可能

### ○注意事項

- ・ オンライン請求が利用できる税目は、市県民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税、法人市民税、事業所税です。
- ・ オンライン請求は、『還付金請求書兼振込依頼書』に記載のある納税義務者に限ります。

※今後、市税の還付金が発生した場合はこの口座に振込いたします。



オンライン還付金請求受付サービス

裏面のQRコードからアクセス!

**【注意】** 赤色部分は、青色とし、2色刷りとする。

## オンライン請求前にお読みください

### ○請求に必要なもの

- ・還付金請求書兼振込依頼書
  - ・振込先口座情報（通帳、キャッシュカード等）
  - ・マイナンバーカード（公金受取口座を利用する場合）
- ※利用者証明用パスワード（4桁の数字）が必要です。

### ○請求方法及び注意事項

- ・QRコードからアクセスし、必要事項を入力してください。
- ・請求できるのは、**納税義務者**に限ります。
- ・還付金の振込先口座は、**納税義務者本人名義**のものに限ります。
- ・口座情報は正しく入力してください。誤りがあると振込みができません。

納税義務者本人名義

納税義務者氏名	〒110-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
住所	〒110-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	example@example.com



オンライン請求は  
こちらから

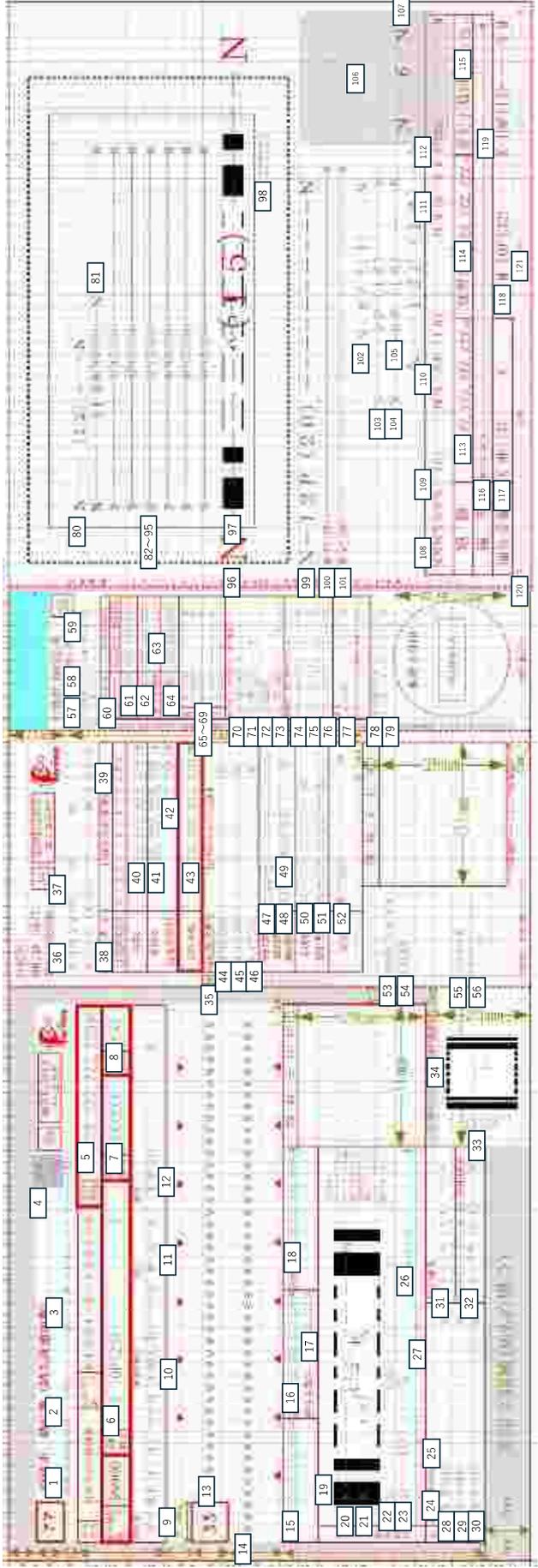


詳しくは市ホーム  
ページをご覧ください

【お問い合わせ先】  
相模原市 納税課  
電話：042-769-8225

QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。

**【注意】** 赤色部分は、青色とし、2色刷りとする。



項目名	レイアウト上の項番
頁	
帳票ID	
sort_宛名番号	
sort_市区町村識別CD	
sort_住民種別CD	
sort_住民状態CD	
sort_宛先_住所区分	
sort_住所_自治省CD	
sort_住所_全国大字CD	
sort_住所_大字CD	
sort_住所_番地CD	
sort_住所_枝1CD	
sort_住所_枝2CD	
sort_住所_枝3CD	
sort_住所_枝4CD	
sort_住所_方書CD	
sort_住所_郵便番号	
sort_世帯番号	
sort_氏名カナ	
gsort_税目CD	
gsort_徴収区分	
gsort_課税年度	
gsort_相当年度	
gsort_通知書番号	
gsort_期別CD	
RTXT郵便番号	80
RTXT宛先7P1	82
RTXT宛先7P2	83
RTXT宛先7P3	84
RTXT宛先7P4	85
RTXT宛先7P5	86
RTXT宛先7P6	87
RTXT宛先7P7	88
RTXT宛先9P1	89
RTXT宛先9P2	90
RTXT宛先9P3	91
RTXT宛先9P4	92
RTXT宛先9P5	93
RTXT宛先9P6	94
RTXT宛先9P7	95
RTXTバーコード	97
RTXT第三者請求文字	81
RTXTバーコードマスキング	96
RTXT通し番号	98
RTXT帳票タイトル	
RTXT督促発付日	102
RTXT役職者肩書1	103
RTXT役職者肩書2	104
RTXT役職者名	105
RIMG公印	106
RTXT公印省略	107
RTXTシステム日	
RTXT印字指定期限	
RTXT延滞金計算基準日	
RTXT確定延滞金	
RTXT確定延滞金円	
RTXT延滞文言タイトル	
RTXT延滞文言1	
RTXT延滞文言2	
RTXT延滞文言3	
RTXT延滞文言4	
RTXT延滞文言5	
RTXT延滞文言6	
RTXT滞納文言タイトル	
RTXT滞納文言1	
RTXT滞納文言2	
RTXT文言タイトル	
RTXT文言1	
RTXT文言2	
RTXT文言3	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT文言4	
RTXT文言5	
RTXT文言6	
RTXT文言7	
RTXT問合せ先1	
RTXT問合せ先2	
RTXT問合せ先3	
RTXT問合せ先4	
RTXT課税年度親見出_左	
RTXT税目名親見出_左	3
RTXT分割納付_左	
RTXT合計税額_左	5
RTXT合計税額円_左	
RTXT収納機関番号_左	
RTXT納付書番号_左	6
RTXT確認番号_左	7
RTXT納付区分_左	8
RTXT納期限_左	9
RTXT期別タイトル_左	
RTXT期別名称_左	11
RTXT印字指定期限見出_左	
RTXT印字指定期限_左	31
RTXTOCR1	13
RTXTOCR2	14
RTXT納付額見出_左	
RTXT納付額_左	15
RTXT納付額円_左	
RTXT延滞金又報奨金見出_左	
RTXT延滞金又報奨金_左	16
RTXT延滞金又報奨金円_左	
RTXT督促手数料見出_左	
RTXT督促手数料_左	17
RTXT督促手数料円_左	
RTXT総合計見出_左	
RTXT総合計_左	18
RTXT総合計円_左	
RTXT納税義務者名見出_左	
RTXT氏名_左	
RTXT税目固有_左	
RTXTCVS収納用	
RTXT超過時制限1_左	20
RTXT超過時制限2_左	21
RTXTバーコード2_左	19
RTXT目視文字1_左	22
RTXT目視文字2_左	23
RTXT収納代行会社見出_左	24
RTXT収納代行会社_左	25
RIMGeLマーク	4
RTXT共通納税番号1_左	26
RTXT共通納税番号2_左	27
RTXTQRコード_左	34
RTXT課税年度_左	1
RTXT相当年度_左	2
RTXT通知書番号_左	10
RTXT備考_左	12
RTXT氏名1_左	28
RTXT氏名2_左	29
RTXT氏名3_左	30
RTXT使用期限_左	32
RTXTQR見出_左	33
RTXT個人番号	
RTXT組合番号	
RTXT税目名親見出_中	38
RTXT納付書番号_中	47
RTXT確認番号_中	48
RTXT課税年度見出_中	
RTXT課税年度_中	36
RTXT期別名称_中	39
RTXT相当年度見出_中	
RTXT相当年度_中	37

項目名	レイアウト上の項番
RTXT分割納付_中	
RTXT印字位置合わせ文字	35
RTXT印字指定期限見出_中	
RTXT印字指定期限_中	51
RTXT納期限_中	50
RTXT納付額見出_中	
RTXT納付額_中	40
RTXT納付額円_中	
RTXT延滞金又報奨金見出_中	
RTXT延滞金又報奨金_中	41
RTXT延滞金又報奨金円_中	
RTXT督促手数料見出_中	
RTXT督促手数料_中	42
RTXT督促手数料円_中	
RTXT合計税額_中	43
RTXT合計税額円_中	
RTXT税目固有見出_中	
RTXT税目固有_中	
RTXT納税義務者名見出_中	
RTXT氏名1_中	44
RTXT氏名2_中	45
RTXT氏名3_中	46
RTXT問合せ先所属名_中	
RTXT問合せ先電話番号_中	
RTXT収納代行会社見出_中	55
RTXT収納代行会社_中	56
RTXT通知書番号_中	49
RTXT備考_中	52
RTXT市区町村	53
RTXT市区町村コード	54
RTXT納税義務者名見出_右	
RTXT氏名1_右	65
RTXT氏名2_右	66
RTXT氏名3_右	67
RTXT氏名4_右	68
RTXT氏名5_右	69
RTXT通知書番号_右	73
RTXT課税年度見出_右	
RTXT課税年度_右	57
RTXT相当年度見出_右	
RTXT相当年度_右	58
RTXT税目名称1_右	
RTXT税目名称2_右	
RTXT期別名称_右	59
RTXT分割納付_右	
RTXT納付額見出_右	
RTXT納付額_右	61
RTXT延滞金又報奨金見出_右	
RTXT延滞金又報奨金_右	62
RTXT督促手数料見出_右	
RTXT督促手数料_右	63
RTXT合計税額見出_右	
RTXT合計税額_右	64
RTXT税目固有1_右	
RTXT税目固有2_右	
RTXT問合せ先所属名_右	
RTXT問合せ先電話番号_右	
RTXT収納代行会社見出_右	78
RTXT収納代行会社_右	79
RTXT税目名親見出_右	60
RTXT納付書番号1_右	70
RTXT納付書番号2_右	71
RTXT確認番号_右	72
RTXT納期限_右	74
RTXT印字指定期限_右	75
RTXT交付日_右	76
RTXT備考_右	77
RTXT通知書タイトル	99
RTXT通知文1	100
RTXT通知文2	101

項目名	レイアウト上の項番
RTXT課税年度	108
RTXT相当年度	109
RTXT税目名親見出	110
RTXT期別名称	111
RTXT備考1	112
RTXT納付額	113
RTXT延滞金	114
RTXT督促手数料	115
RTXT備考2	116
RTXT通知書番号	117
RTXT帳票整理番号見出	118
RTXT帳票整理番号	119
RTXT公印監査文字列	120
RTXT公印注釈	121

還付充当通知書帳票レイアウト

The diagram illustrates the layout of a '還付充当通知書' (Refund Payment Notification) form. It is divided into several sections, each with numbered callouts (1-24) indicating specific fields or areas:

- Header Section (1-24):** Contains the company logo (1), title (2), and various identification fields (3-16, 17-18, 19-24).
- Table Section (25-42):** A table with multiple columns and rows, containing various data points and headers (25-42).
- Main Table (45-54):** A large table with columns and rows, containing detailed data (45-54).
- Table Section (138-189):** A table with columns and rows, containing detailed data (138-189).
- Footer Section (190-224):** Contains a signature line (190-197), a date field (198-200), and other administrative information (200-224).

項目名	レイアウト上の項番
頁	
帳票ID	
sort_宛名番号	
sort_市区町村識別CD	
sort_住民種別CD	
sort_住民状態CD	
sort_宛先_住所区分	
sort_住所_自治省CD	
sort_住所_全国大字CD	
sort_住所_大字CD	
sort_住所_番地CD	
sort_住所_枝1CD	
sort_住所_枝2CD	
sort_住所_枝3CD	
sort_住所_枝4CD	
sort_住所_方書CD	
sort_住所_郵便番号	
sort_世帯番号	
sort_氏名カナ	
gsort_税目CD	
gsort_徴収区分	
gsort_課税年度	
gsort_相当年度	
gsort_通知書番号	
gsort_期別CD	
RTXT郵便番号	1
RTXT宛先7P1	3
RTXT宛先7P2	4
RTXT宛先7P3	5
RTXT宛先7P4	6
RTXT宛先7P5	7
RTXT宛先7P6	8
RTXT宛先7P7	9
RTXT宛先9P1	10
RTXT宛先9P2	11
RTXT宛先9P3	12
RTXT宛先9P4	13
RTXT宛先9P5	14
RTXT宛先9P6	15
RTXT宛先9P7	16
RTXTバーコード	18
RTXT第三者請求文字	2
RTXTバーコードマスキング	17
RTXT通し番号	19
RTXT文書番号	20
RTXT頁数	225
RTXT総頁数	226
RTXT発行日	21
RTXT役職者肩書1	22
RTXT役職者肩書2	23
RTXT役職者名	24
RIMG公印	25
RTXT公印省略	26
RTXT公印注釈	27
RTXT公印監査文字列	219
RTXT通知書タイトル	28
RTXT文言01	29
RTXT文言02	30
RTXT文言03	31
RTXT文言04	32
RTXT文言05	33
RTXT文言06	34
RTXT文言07	
RTXT文言11	43
RTXT文言12	44
RTXT文言21	194
RTXT文言22	195
RTXT文言31	204
RTXT文言32	205
RTXT文言33	206

項目名	レイアウト上の項番
RTXT文言34	207
RTXT文言35	208
RTXT文言36	209
RTXT文言37	210
RTXT文言38	211
RTXT文言39	212
RTXT文言40	213
RTXT文言41	214
RTXT文言42	215
RTXT文言43	216
RTXT文言44	217
RTXT文言45	218
RTXT文言46	
RTXT文言47	
RTXT宛名見出し1	
RTXT宛名見出し2	
RTXT宛名見出し3	
RTXT宛名見出し4	
RTXT納税義務者	35
RTXT還付充当番号	36
RTXT過誤納理由	37
RTXT返納見出し	42
RTXT過誤納合計	38
RTXT還付加算金	39
RTXT充当合計額	40
RTXT還付額	41
RTXT税目	
RTXT税目名称	45
RTXT課税誤納	
RTXT相当誤納	
RTXT課税年度見出し	
RTXT課税年度	46
RTXT相当年度見出し	
RTXT相当年度	47
RTXT通知書番号	48
RTXT備考	49
RTXT振込予定日見出し	202
RTXT振込予定日	203
RTXT金融機関名9P	196
RTXT金融機関名7P	197
RTXT口座種別	198
RTXT口座番号	199
RTXT記号番号	200
RTXT名義人カナ	201
RTXT問合せ先1	220
RTXT問合せ先2	221
RTXT問合せ先3	222
RTXT問合せ先4	223
RTXT現会計年度	
RTXT処理日	
RTXT還付対象者氏名	
RTXT過誤納連番1	
RTXT過誤納連番2	
RTXT過誤納連番3	
RTXT過誤納連番4	
RTXT過誤納連番5	
RTXT過誤納連番6	
RTXT過誤納連番7	
RTXT過誤納連番8	
RTXT過誤納期月等1	55
RTXT過誤納期月等2	56
RTXT過誤納期月等3	57
RTXT過誤納期月等4	58
RTXT過誤納期月等5	59
RTXT過誤納期月等6	60
RTXT過誤納期月等7	61
RTXT過誤納期月等8	62
RTXT過誤納納付済本税見出し	53
RTXT過誤納納付済額内訳01_1	
RTXT過誤納納付済額内訳01_2	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT過誤納納付済額内訳01_3	
RTXT過誤納納付済額内訳01_4	
RTXT過誤納納付済額内訳01_5	
RTXT過誤納納付済額内訳01_6	
RTXT過誤納納付済額内訳01_7	
RTXT過誤納納付済額内訳01_8	
RTXT過誤納納付済本税1	87
RTXT過誤納納付済本税2	88
RTXT過誤納納付済本税3	89
RTXT過誤納納付済本税4	90
RTXT過誤納納付済本税5	91
RTXT過誤納納付済本税6	92
RTXT過誤納納付済本税7	93
RTXT過誤納納付済本税8	94
RTXT過誤納納付済延滞金1	103
RTXT過誤納納付済延滞金2	104
RTXT過誤納納付済延滞金3	105
RTXT過誤納納付済延滞金4	106
RTXT過誤納納付済延滞金5	107
RTXT過誤納納付済延滞金6	108
RTXT過誤納納付済延滞金7	109
RTXT過誤納納付済延滞金8	110
RTXT過誤納納付済督手1	95
RTXT過誤納納付済督手2	96
RTXT過誤納納付済督手3	97
RTXT過誤納納付済督手4	98
RTXT過誤納納付済督手5	99
RTXT過誤納納付済督手6	100
RTXT過誤納納付済督手7	101
RTXT過誤納納付済督手8	102
RTXT過誤納納付済納付年月日1	
RTXT過誤納納付済納付年月日2	
RTXT過誤納納付済納付年月日3	
RTXT過誤納納付済納付年月日4	
RTXT過誤納納付済納付年月日5	
RTXT過誤納納付済納付年月日6	
RTXT過誤納納付済納付年月日7	
RTXT過誤納納付済納付年月日8	
RTXT納付すべき額見出	50
RTXT納付済額見出	51
RTXT過誤納調定本税見出	52
RTXT過誤納調定額内訳01_1	
RTXT過誤納調定額内訳01_2	
RTXT過誤納調定額内訳01_3	
RTXT過誤納調定額内訳01_4	
RTXT過誤納調定額内訳01_5	
RTXT過誤納調定額内訳01_6	
RTXT過誤納調定額内訳01_7	
RTXT過誤納調定額内訳01_8	
RTXT過誤納調定本税1	63
RTXT過誤納調定本税2	64
RTXT過誤納調定本税3	65
RTXT過誤納調定本税4	66
RTXT過誤納調定本税5	67
RTXT過誤納調定本税6	68
RTXT過誤納調定本税7	69
RTXT過誤納調定本税8	70
RTXT過誤納確定延滞金1	79
RTXT過誤納確定延滞金2	80
RTXT過誤納確定延滞金3	81
RTXT過誤納確定延滞金4	82
RTXT過誤納確定延滞金5	83
RTXT過誤納確定延滞金6	84
RTXT過誤納確定延滞金7	85
RTXT過誤納確定延滞金8	86
RTXT過誤納調定督手1	71
RTXT過誤納調定督手2	72
RTXT過誤納調定督手3	73
RTXT過誤納調定督手4	74
RTXT過誤納調定督手5	75

項目名	レイアウト上の項番
RTXT過誤納調定督手6	76
RTXT過誤納調定督手7	77
RTXT過誤納調定督手8	78
RTXT過誤納本税見出	54
RTXT過誤納額内訳01_1	
RTXT過誤納額内訳01_2	
RTXT過誤納額内訳01_3	
RTXT過誤納額内訳01_4	
RTXT過誤納額内訳01_5	
RTXT過誤納額内訳01_6	
RTXT過誤納額内訳01_7	
RTXT過誤納額内訳01_8	
RTXT医療一般過誤納合計7P1	
RTXT医療退職過誤納合計7P1	
RTXT介護一般過誤納合計7P1	
RTXT介護退職過誤納合計7P1	
RTXT支援一般過誤納合計7P1	
RTXT支援退職過誤納合計7P1	
RTXT過誤納本税1	111
RTXT過誤納本税2	112
RTXT過誤納本税3	113
RTXT過誤納本税4	114
RTXT過誤納本税5	115
RTXT過誤納本税6	116
RTXT過誤納本税7	117
RTXT過誤納本税8	118
RTXT過誤納延滞金1	127
RTXT過誤納延滞金2	128
RTXT過誤納延滞金3	129
RTXT過誤納延滞金4	130
RTXT過誤納延滞金5	131
RTXT過誤納延滞金6	132
RTXT過誤納延滞金7	133
RTXT過誤納延滞金8	134
RTXT過誤納督手1	119
RTXT過誤納督手2	120
RTXT過誤納督手3	121
RTXT過誤納督手4	122
RTXT過誤納督手5	123
RTXT過誤納督手6	124
RTXT過誤納督手7	125
RTXT過誤納督手8	126
RTXT退加	
RTXT職算	
RTXT退職所得還付フラグ1	
RTXT退職所得還付フラグ2	
RTXT退職所得還付フラグ3	
RTXT退職所得還付フラグ4	
RTXT退職所得還付フラグ5	
RTXT退職所得還付フラグ6	
RTXT退職所得還付フラグ7	
RTXT退職所得還付フラグ8	
RTXT過誤納過誤納内訳01_合計	
RTXT過誤納本税合計	135
RTXT過誤納延滞金合計	137
RTXT過誤納督手合計	136
RTXT退職所得メッセージ	
RTXT宛名ラベル	
RTXT課税	
RTXT相当	
RTXT充当連番1	
RTXT充当連番2	
RTXT充当連番3	
RTXT充当連番4	
RTXT充当先税目名称1	138
RTXT充当先税目名称2	151
RTXT充当先税目名称3	164
RTXT充当先税目名称4	177
RTXT充当先課税年度1	139
RTXT充当先課税年度2	152

項目名	レイアウト上の項番
RTXT充当先課税年度3	165
RTXT充当先課税年度4	178
RTXT充当先相当年度1	140
RTXT充当先相当年度2	153
RTXT充当先相当年度3	166
RTXT充当先相当年度4	179
RTXT充当先通知書番号1	141
RTXT充当先通知書番号2	154
RTXT充当先通知書番号3	167
RTXT充当先通知書番号4	180
RTXT充当先税目名称11	
RTXT充当先税目名称12	
RTXT充当先税目名称21	
RTXT充当先税目名称22	
RTXT充当先税目名称31	
RTXT充当先税目名称32	
RTXT充当先税目名称41	
RTXT充当先税目名称42	
RTXT充当先期月等1	142
RTXT充当先期月等2	155
RTXT充当先期月等3	168
RTXT充当先期月等4	181
RTXT充当先備考1	143
RTXT充当先備考2	156
RTXT充当先備考3	169
RTXT充当先備考4	182
RTXT充当先充当額内訳01_1	
RTXT充当先充当額内訳01_2	
RTXT充当先充当額内訳01_3	
RTXT充当先充当額内訳01_4	
RTXT充当先充当本税1	145
RTXT充当先充当本税2	158
RTXT充当先充当本税3	171
RTXT充当先充当本税4	184
RTXT充当先充当延滞金1	146
RTXT充当先充当延滞金2	159
RTXT充当先充当延滞金3	172
RTXT充当先充当延滞金4	185
RTXT充当先充当督手1	147
RTXT充当先充当督手2	160
RTXT充当先充当督手3	173
RTXT充当先充当督手4	186
RTXT充当先充当退職所得1	
RTXT充当先充当退職所得2	
RTXT充当先充当退職所得3	
RTXT充当先充当退職所得4	
RTXT充当先宛名番号1	
RTXT充当先宛名番号2	
RTXT充当先宛名番号3	
RTXT充当先宛名番号4	
RTXT充当先氏名7P1	144
RTXT充当先氏名9P1	
RTXT充当先氏名7P2	157
RTXT充当先氏名9P2	
RTXT充当先氏名7P3	170
RTXT充当先氏名9P3	
RTXT充当先氏名7P4	183
RTXT充当先氏名9P4	
RTXT充当後内訳01_1	
RTXT充当後内訳01_2	
RTXT充当後内訳01_3	
RTXT充当後内訳01_4	
RTXT充当後未納1	148
RTXT充当後未納2	161
RTXT充当後未納3	174
RTXT充当後未納4	187
RTXT充当後未納延滞1	149
RTXT充当後未納延滞2	162
RTXT充当後未納延滞3	175
RTXT充当後未納延滞4	188

項目名	レイアウト上の項番
RTXT充当後未納督手1	150
RTXT充当後未納督手2	163
RTXT充当後未納督手3	176
RTXT充当後未納督手4	189
RTXT充当先充当均等割合計	
RTXT充当先充当本税合計	190
RTXT充当先充当延滞金合計	191
RTXT充当先充当督手合計	192
RTXT充当先充当退職所得合計	
RTXT医療一般納付7P1	
RTXT医療退職納付7P1	
RTXT介護一般納付7P1	
RTXT介護退職納付7P1	
RTXT支援一般納付7P1	
RTXT支援退職納付7P1	
RTXT医療一般調定7P1	
RTXT医療退職調定7P1	
RTXT介護一般調定7P1	
RTXT介護退職調定7P1	
RTXT支援一般調定7P1	
RTXT支援退職調定7P1	
RTXT医療一般過誤納7P1	
RTXT医療退職過誤納7P1	
RTXT介護一般過誤納7P1	
RTXT介護退職過誤納7P1	
RTXT支援一般過誤納7P1	
RTXT支援退職過誤納7P1	
RTXT医療一般納付7P2	
RTXT医療退職納付7P2	
RTXT介護一般納付7P2	
RTXT介護退職納付7P2	
RTXT支援一般納付7P2	
RTXT支援退職納付7P2	
RTXT医療一般調定7P2	
RTXT医療退職調定7P2	
RTXT介護一般調定7P2	
RTXT介護退職調定7P2	
RTXT支援一般調定7P2	
RTXT支援退職調定7P2	
RTXT医療一般過誤納7P2	
RTXT医療退職過誤納7P2	
RTXT介護一般過誤納7P2	
RTXT介護退職過誤納7P2	
RTXT支援一般過誤納7P2	
RTXT支援退職過誤納7P2	
RTXT医療一般納付7P3	
RTXT医療退職納付7P3	
RTXT介護一般納付7P3	
RTXT介護退職納付7P3	
RTXT支援一般納付7P3	
RTXT支援退職納付7P3	
RTXT医療一般調定7P3	
RTXT医療退職調定7P3	
RTXT介護一般調定7P3	
RTXT介護退職調定7P3	
RTXT支援一般調定7P3	
RTXT支援退職調定7P3	
RTXT医療一般過誤納7P3	
RTXT医療退職過誤納7P3	
RTXT介護一般過誤納7P3	
RTXT介護退職過誤納7P3	
RTXT支援一般過誤納7P3	
RTXT支援退職過誤納7P3	
RTXT医療一般納付7P4	
RTXT医療退職納付7P4	
RTXT介護一般納付7P4	
RTXT介護退職納付7P4	
RTXT支援一般納付7P4	
RTXT支援退職納付7P4	
RTXT医療一般調定7P4	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT医療退職調定7P4	
RTXT介護一般調定7P4	
RTXT介護退職調定7P4	
RTXT支援一般調定7P4	
RTXT支援退職調定7P4	
RTXT医療一般過誤納7P4	
RTXT医療退職過誤納7P4	
RTXT介護一般過誤納7P4	
RTXT介護退職過誤納7P4	
RTXT支援一般過誤納7P4	
RTXT支援退職過誤納7P4	
RTXT医療一般納付7P5	
RTXT医療退職納付7P5	
RTXT介護一般納付7P5	
RTXT介護退職納付7P5	
RTXT支援一般納付7P5	
RTXT支援退職納付7P5	
RTXT医療一般調定7P5	
RTXT医療退職調定7P5	
RTXT介護一般調定7P5	
RTXT介護退職調定7P5	
RTXT支援一般調定7P5	
RTXT支援退職調定7P5	
RTXT医療一般過誤納7P5	
RTXT医療退職過誤納7P5	
RTXT介護一般過誤納7P5	
RTXT介護退職過誤納7P5	
RTXT支援一般過誤納7P5	
RTXT支援退職過誤納7P5	
RTXT医療一般納付7P6	
RTXT医療退職納付7P6	
RTXT介護一般納付7P6	
RTXT介護退職納付7P6	
RTXT支援一般納付7P6	
RTXT支援退職納付7P6	
RTXT医療一般調定7P6	
RTXT医療退職調定7P6	
RTXT介護一般調定7P6	
RTXT介護退職調定7P6	
RTXT支援一般調定7P6	
RTXT支援退職調定7P6	
RTXT医療一般過誤納7P6	
RTXT医療退職過誤納7P6	
RTXT介護一般過誤納7P6	
RTXT介護退職過誤納7P6	
RTXT支援一般過誤納7P6	
RTXT支援退職過誤納7P6	
RTXT医療一般納付7P7	
RTXT医療退職納付7P7	
RTXT介護一般納付7P7	
RTXT介護退職納付7P7	
RTXT支援一般納付7P7	
RTXT支援退職納付7P7	
RTXT医療一般調定7P7	
RTXT医療退職調定7P7	
RTXT介護一般調定7P7	
RTXT介護退職調定7P7	
RTXT支援一般調定7P7	
RTXT支援退職調定7P7	
RTXT医療一般過誤納7P7	
RTXT医療退職過誤納7P7	
RTXT介護一般過誤納7P7	
RTXT介護退職過誤納7P7	
RTXT支援一般過誤納7P7	
RTXT支援退職過誤納7P7	
RTXT医療一般納付7P8	
RTXT医療退職納付7P8	
RTXT介護一般納付7P8	
RTXT介護退職納付7P8	
RTXT支援一般納付7P8	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT支援退職納付7P8	
RTXT医療一般調定7P8	
RTXT医療退職調定7P8	
RTXT介護一般調定7P8	
RTXT介護退職調定7P8	
RTXT支援一般調定7P8	
RTXT支援退職調定7P8	
RTXT医療一般過誤納7P8	
RTXT医療退職過誤納7P8	
RTXT介護一般過誤納7P8	
RTXT介護退職過誤納7P8	
RTXT支援一般過誤納7P8	
RTXT支援退職過誤納7P8	
RTXT再発行区分	
RTXT文言_森林環境税	193
RTXT帳票整理番号	224

還付請求書帳票レイアウト

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">N</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">                     3-16                      17                      18                      N <span style="font-size: 2em; color: red;">15</span> N                 </td> </tr> </table> </div>												1	N	S	2		3-16 17 18 N <span style="font-size: 2em; color: red;">15</span> N					20	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	N	S	2																													
3-16 17 18 N <span style="font-size: 2em; color: red;">15</span> N																																
21 22 23 24 25 26 27																																
28 29																																
<b>還付請求書</b>																																
30																																
<b>請求者情報</b>																																
請求日 年 月 日 <span style="float: right;">31</span>																																
住所 (〒)																																
代表 (氏名) ( ) 役職 ( )																																
<b>振込先口座情報</b>																																
① 公金受取口座利用の場合																																
<input type="checkbox"/>																																
② 金融機関(ゆうちょ銀行を除く)への振込みの場合																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">金融機関名</td> <td style="width: 25%;">支店名</td> <td style="width: 25%;">口座番号</td> <td style="width: 25%;">口座種別</td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>												金融機関名	支店名	口座番号	口座種別	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table>	1	0	1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table>	1	0	1									
金融機関名	支店名	口座番号	口座種別																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table>	1	0	1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> </tr> </table>	1	0	1																									
1	0	1																														
1	0	1																														
上記①～③に記入した場合は、以下④も記入してください。																																
④ 口座名義人																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏名</td> <td style="width: 20%;">住所</td> <td style="width: 20%;">電話番号</td> <td style="width: 20%;">Eメール</td> <td style="width: 20%;">その他</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>												氏名	住所	電話番号	Eメール	その他																
氏名	住所	電話番号	Eメール	その他																												
<b>還付金情報</b>																																
32 33 34 35 36 37 38 39 40																																
41 42 43 44 45 46 47 48 49																																
50																																

項目名	レイアウト上の項番
頁	
帳票ID	
sort_宛名番号	
sort_市区町村識別CD	
sort_住民種別CD	
sort_住民状態CD	
sort_宛先_住所区分	
sort_住所_自治省CD	
sort_住所_全国大字CD	
sort_住所_大字CD	
sort_住所_番地CD	
sort_住所_枝1CD	
sort_住所_枝2CD	
sort_住所_枝3CD	
sort_住所_枝4CD	
sort_住所_方書CD	
sort_住所_郵便番号	
sort_世帯番号	
sort_氏名カナ	
gsort_税目CD	
gsort_徴収区分	
gsort_課税年度	
gsort_相当年度	
gsort_通知書番号	
gsort_期別CD	
RTXT郵便番号	1
RTXT宛先7P1	3
RTXT宛先7P2	4
RTXT宛先7P3	5
RTXT宛先7P4	6
RTXT宛先7P5	7
RTXT宛先7P6	8
RTXT宛先7P7	9
RTXT宛先9P1	10
RTXT宛先9P2	11
RTXT宛先9P3	12
RTXT宛先9P4	13
RTXT宛先9P5	14
RTXT宛先9P6	15
RTXT宛先9P7	16
RTXTバーコード	18
RTXT第三者請求文字	2
RTXTバーコードマスキング	17
RTXT通し番号	19
RTXT文書番号	
RTXT頁数	
RTXT総頁数	
RTXT発行日	20
RTXT役職者肩書1	
RTXT役職者肩書2	
RTXT役職者名	
RIMG公印	
RTXT公印省略	
RTXT公印注釈	
RTXT公印監査文字列	
RTXT通知書タイトル	
RTXT文言01	21
RTXT文言02	22
RTXT文言03	23
RTXT文言04	24
RTXT文言05	25
RTXT文言06	26
RTXT文言07	27
RTXT文言11	28
RTXT文言12	29
RTXT文言21	30
RTXT文言22	
RTXT文言31	41
RTXT文言32	42
RTXT文言33	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT文言34	
RTXT文言35	
RTXT文言36	
RTXT文言37	
RTXT文言38	
RTXT文言39	
RTXT文言40	
RTXT文言41	43
RTXT文言42	44
RTXT文言43	45
RTXT文言44	46
RTXT文言45	47
RTXT文言46	48
RTXT文言47	49
RTXT宛名見出1	
RTXT宛名見出2	
RTXT宛名見出3	
RTXT宛名見出4	
RTXT納税義務者	32
RTXT還付充当番号	33
RTXT過誤納理由	35
RTXT返納見出	
RTXT過誤納合計	
RTXT還付加算金	
RTXT充当合計額	
RTXT還付額	34
RTXT税目	
RTXT税目名称	36
RTXT課税誤納	
RTXT相当誤納	
RTXT課税年度見出	
RTXT課税年度	37
RTXT相当年度見出	
RTXT相当年度	38
RTXT通知書番号	39
RTXT備考	40
RTXT振込予定日見出	
RTXT振込予定日	
RTXT金融機関名9P	
RTXT金融機関名7P	
RTXT口座種別	
RTXT口座番号	
RTXT記号番号	
RTXT名義人カナ	
RTXT問合せ先1	
RTXT問合せ先2	
RTXT問合せ先3	
RTXT問合せ先4	
RTXT現会計年度	
RTXT処理日	
RTXT還付対象者氏名	
RTXT過誤納連番1	
RTXT過誤納連番2	
RTXT過誤納連番3	
RTXT過誤納連番4	
RTXT過誤納連番5	
RTXT過誤納連番6	
RTXT過誤納連番7	
RTXT過誤納連番8	
RTXT過誤納期月等1	
RTXT過誤納期月等2	
RTXT過誤納期月等3	
RTXT過誤納期月等4	
RTXT過誤納期月等5	
RTXT過誤納期月等6	
RTXT過誤納期月等7	
RTXT過誤納期月等8	
RTXT過誤納納付済本税見出	
RTXT過誤納納付済額内訳01_1	
RTXT過誤納納付済額内訳01_2	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT過誤納納付済額内訳01_3	
RTXT過誤納納付済額内訳01_4	
RTXT過誤納納付済額内訳01_5	
RTXT過誤納納付済額内訳01_6	
RTXT過誤納納付済額内訳01_7	
RTXT過誤納納付済額内訳01_8	
RTXT過誤納納付済本税1	
RTXT過誤納納付済本税2	
RTXT過誤納納付済本税3	
RTXT過誤納納付済本税4	
RTXT過誤納納付済本税5	
RTXT過誤納納付済本税6	
RTXT過誤納納付済本税7	
RTXT過誤納納付済本税8	
RTXT過誤納納付済延滞金1	
RTXT過誤納納付済延滞金2	
RTXT過誤納納付済延滞金3	
RTXT過誤納納付済延滞金4	
RTXT過誤納納付済延滞金5	
RTXT過誤納納付済延滞金6	
RTXT過誤納納付済延滞金7	
RTXT過誤納納付済延滞金8	
RTXT過誤納納付済督手1	
RTXT過誤納納付済督手2	
RTXT過誤納納付済督手3	
RTXT過誤納納付済督手4	
RTXT過誤納納付済督手5	
RTXT過誤納納付済督手6	
RTXT過誤納納付済督手7	
RTXT過誤納納付済督手8	
RTXT過誤納納付済納付年月日1	
RTXT過誤納納付済納付年月日2	
RTXT過誤納納付済納付年月日3	
RTXT過誤納納付済納付年月日4	
RTXT過誤納納付済納付年月日5	
RTXT過誤納納付済納付年月日6	
RTXT過誤納納付済納付年月日7	
RTXT過誤納納付済納付年月日8	
RTXT納付すべき額見出	
RTXT納付済額見出	
RTXT過誤納調定本税見出	
RTXT過誤納調定額内訳01_1	
RTXT過誤納調定額内訳01_2	
RTXT過誤納調定額内訳01_3	
RTXT過誤納調定額内訳01_4	
RTXT過誤納調定額内訳01_5	
RTXT過誤納調定額内訳01_6	
RTXT過誤納調定額内訳01_7	
RTXT過誤納調定額内訳01_8	
RTXT過誤納調定本税1	
RTXT過誤納調定本税2	
RTXT過誤納調定本税3	
RTXT過誤納調定本税4	
RTXT過誤納調定本税5	
RTXT過誤納調定本税6	
RTXT過誤納調定本税7	
RTXT過誤納調定本税8	
RTXT過誤納確定延滞金1	
RTXT過誤納確定延滞金2	
RTXT過誤納確定延滞金3	
RTXT過誤納確定延滞金4	
RTXT過誤納確定延滞金5	
RTXT過誤納確定延滞金6	
RTXT過誤納確定延滞金7	
RTXT過誤納確定延滞金8	
RTXT過誤納調定督手1	
RTXT過誤納調定督手2	
RTXT過誤納調定督手3	
RTXT過誤納調定督手4	
RTXT過誤納調定督手5	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT過誤納調定督手6	
RTXT過誤納調定督手7	
RTXT過誤納調定督手8	
RTXT過誤納本税見出	
RTXT過誤納額内訳01_1	
RTXT過誤納額内訳01_2	
RTXT過誤納額内訳01_3	
RTXT過誤納額内訳01_4	
RTXT過誤納額内訳01_5	
RTXT過誤納額内訳01_6	
RTXT過誤納額内訳01_7	
RTXT過誤納額内訳01_8	
RTXT医療一般過誤納合計7P1	
RTXT医療退職過誤納合計7P1	
RTXT介護一般過誤納合計7P1	
RTXT介護退職過誤納合計7P1	
RTXT支援一般過誤納合計7P1	
RTXT支援退職過誤納合計7P1	
RTXT過誤納本税1	
RTXT過誤納本税2	
RTXT過誤納本税3	
RTXT過誤納本税4	
RTXT過誤納本税5	
RTXT過誤納本税6	
RTXT過誤納本税7	
RTXT過誤納本税8	
RTXT過誤納延滞金1	
RTXT過誤納延滞金2	
RTXT過誤納延滞金3	
RTXT過誤納延滞金4	
RTXT過誤納延滞金5	
RTXT過誤納延滞金6	
RTXT過誤納延滞金7	
RTXT過誤納延滞金8	
RTXT過誤納督手1	
RTXT過誤納督手2	
RTXT過誤納督手3	
RTXT過誤納督手4	
RTXT過誤納督手5	
RTXT過誤納督手6	
RTXT過誤納督手7	
RTXT過誤納督手8	
RTXT退加	
RTXT職算	
RTXT退職所得還付フラグ1	
RTXT退職所得還付フラグ2	
RTXT退職所得還付フラグ3	
RTXT退職所得還付フラグ4	
RTXT退職所得還付フラグ5	
RTXT退職所得還付フラグ6	
RTXT退職所得還付フラグ7	
RTXT退職所得還付フラグ8	
RTXT過誤納過誤納内訳01_合計	
RTXT過誤納本税合計	
RTXT過誤納延滞金合計	
RTXT過誤納督手合計	
RTXT退職所得メッセージ	
RTXT宛名ラベル	
RTXT課税	
RTXT相当	
RTXT充当連番1	
RTXT充当連番2	
RTXT充当連番3	
RTXT充当連番4	
RTXT充当先税目名称1	
RTXT充当先税目名称2	
RTXT充当先税目名称3	
RTXT充当先税目名称4	
RTXT充当先課税年度1	
RTXT充当先課税年度2	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT充当先課税年度3	
RTXT充当先課税年度4	
RTXT充当先相当年度1	
RTXT充当先相当年度2	
RTXT充当先相当年度3	
RTXT充当先相当年度4	
RTXT充当先通知書番号1	
RTXT充当先通知書番号2	
RTXT充当先通知書番号3	
RTXT充当先通知書番号4	
RTXT充当先税目名称11	
RTXT充当先税目名称12	
RTXT充当先税目名称21	
RTXT充当先税目名称22	
RTXT充当先税目名称31	
RTXT充当先税目名称32	
RTXT充当先税目名称41	
RTXT充当先税目名称42	
RTXT充当先期月等1	
RTXT充当先期月等2	
RTXT充当先期月等3	
RTXT充当先期月等4	
RTXT充当先備考1	
RTXT充当先備考2	
RTXT充当先備考3	
RTXT充当先備考4	
RTXT充当先充当額内訳01_1	
RTXT充当先充当額内訳01_2	
RTXT充当先充当額内訳01_3	
RTXT充当先充当額内訳01_4	
RTXT充当先充当本税1	
RTXT充当先充当本税2	
RTXT充当先充当本税3	
RTXT充当先充当本税4	
RTXT充当先充当延滞金1	
RTXT充当先充当延滞金2	
RTXT充当先充当延滞金3	
RTXT充当先充当延滞金4	
RTXT充当先充当督手1	
RTXT充当先充当督手2	
RTXT充当先充当督手3	
RTXT充当先充当督手4	
RTXT充当先充当退職所得1	
RTXT充当先充当退職所得2	
RTXT充当先充当退職所得3	
RTXT充当先充当退職所得4	
RTXT充当先宛名番号1	
RTXT充当先宛名番号2	
RTXT充当先宛名番号3	
RTXT充当先宛名番号4	
RTXT充当先氏名7P1	
RTXT充当先氏名9P1	
RTXT充当先氏名7P2	
RTXT充当先氏名9P2	
RTXT充当先氏名7P3	
RTXT充当先氏名9P3	
RTXT充当先氏名7P4	
RTXT充当先氏名9P4	
RTXT充当後内訳01_1	
RTXT充当後内訳01_2	
RTXT充当後内訳01_3	
RTXT充当後内訳01_4	
RTXT充当後未納1	
RTXT充当後未納2	
RTXT充当後未納3	
RTXT充当後未納4	
RTXT充当後未納延滞1	
RTXT充当後未納延滞2	
RTXT充当後未納延滞3	
RTXT充当後未納延滞4	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT充当後未納督手1	
RTXT充当後未納督手2	
RTXT充当後未納督手3	
RTXT充当後未納督手4	
RTXT充当先充当均等割合計	
RTXT充当先充当本税合計	
RTXT充当先充当延滞金合計	
RTXT充当先充当督手合計	
RTXT充当先充当退職所得合計	
RTXT医療一般納付7P1	
RTXT医療退職納付7P1	
RTXT介護一般納付7P1	
RTXT介護退職納付7P1	
RTXT支援一般納付7P1	
RTXT支援退職納付7P1	
RTXT医療一般調定7P1	
RTXT医療退職調定7P1	
RTXT介護一般調定7P1	
RTXT介護退職調定7P1	
RTXT支援一般調定7P1	
RTXT支援退職調定7P1	
RTXT医療一般過誤納7P1	
RTXT医療退職過誤納7P1	
RTXT介護一般過誤納7P1	
RTXT介護退職過誤納7P1	
RTXT支援一般過誤納7P1	
RTXT支援退職過誤納7P1	
RTXT医療一般納付7P2	
RTXT医療退職納付7P2	
RTXT介護一般納付7P2	
RTXT介護退職納付7P2	
RTXT支援一般納付7P2	
RTXT支援退職納付7P2	
RTXT医療一般調定7P2	
RTXT医療退職調定7P2	
RTXT介護一般調定7P2	
RTXT介護退職調定7P2	
RTXT支援一般調定7P2	
RTXT支援退職調定7P2	
RTXT医療一般過誤納7P2	
RTXT医療退職過誤納7P2	
RTXT介護一般過誤納7P2	
RTXT介護退職過誤納7P2	
RTXT支援一般過誤納7P2	
RTXT支援退職過誤納7P2	
RTXT医療一般納付7P3	
RTXT医療退職納付7P3	
RTXT介護一般納付7P3	
RTXT介護退職納付7P3	
RTXT支援一般納付7P3	
RTXT支援退職納付7P3	
RTXT医療一般調定7P3	
RTXT医療退職調定7P3	
RTXT介護一般調定7P3	
RTXT介護退職調定7P3	
RTXT支援一般調定7P3	
RTXT支援退職調定7P3	
RTXT医療一般過誤納7P3	
RTXT医療退職過誤納7P3	
RTXT介護一般過誤納7P3	
RTXT介護退職過誤納7P3	
RTXT支援一般過誤納7P3	
RTXT支援退職過誤納7P3	
RTXT医療一般納付7P4	
RTXT医療退職納付7P4	
RTXT介護一般納付7P4	
RTXT介護退職納付7P4	
RTXT支援一般納付7P4	
RTXT支援退職納付7P4	
RTXT医療一般調定7P4	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT医療退職調定7P4	
RTXT介護一般調定7P4	
RTXT介護退職調定7P4	
RTXT支援一般調定7P4	
RTXT支援退職調定7P4	
RTXT医療一般過誤納7P4	
RTXT医療退職過誤納7P4	
RTXT介護一般過誤納7P4	
RTXT介護退職過誤納7P4	
RTXT支援一般過誤納7P4	
RTXT支援退職過誤納7P4	
RTXT医療一般納付7P5	
RTXT医療退職納付7P5	
RTXT介護一般納付7P5	
RTXT介護退職納付7P5	
RTXT支援一般納付7P5	
RTXT支援退職納付7P5	
RTXT医療一般調定7P5	
RTXT医療退職調定7P5	
RTXT介護一般調定7P5	
RTXT介護退職調定7P5	
RTXT支援一般調定7P5	
RTXT支援退職調定7P5	
RTXT医療一般過誤納7P5	
RTXT医療退職過誤納7P5	
RTXT介護一般過誤納7P5	
RTXT介護退職過誤納7P5	
RTXT支援一般過誤納7P5	
RTXT支援退職過誤納7P5	
RTXT医療一般納付7P6	
RTXT医療退職納付7P6	
RTXT介護一般納付7P6	
RTXT介護退職納付7P6	
RTXT支援一般納付7P6	
RTXT支援退職納付7P6	
RTXT医療一般調定7P6	
RTXT医療退職調定7P6	
RTXT介護一般調定7P6	
RTXT介護退職調定7P6	
RTXT支援一般調定7P6	
RTXT支援退職調定7P6	
RTXT医療一般過誤納7P6	
RTXT医療退職過誤納7P6	
RTXT介護一般過誤納7P6	
RTXT介護退職過誤納7P6	
RTXT支援一般過誤納7P6	
RTXT支援退職過誤納7P6	
RTXT医療一般納付7P7	
RTXT医療退職納付7P7	
RTXT介護一般納付7P7	
RTXT介護退職納付7P7	
RTXT支援一般納付7P7	
RTXT支援退職納付7P7	
RTXT医療一般調定7P7	
RTXT医療退職調定7P7	
RTXT介護一般調定7P7	
RTXT介護退職調定7P7	
RTXT支援一般調定7P7	
RTXT支援退職調定7P7	
RTXT医療一般過誤納7P7	
RTXT医療退職過誤納7P7	
RTXT介護一般過誤納7P7	
RTXT介護退職過誤納7P7	
RTXT支援一般過誤納7P7	
RTXT支援退職過誤納7P7	
RTXT医療一般納付7P8	
RTXT医療退職納付7P8	
RTXT介護一般納付7P8	
RTXT介護退職納付7P8	
RTXT支援一般納付7P8	

項目名	レイアウト上の項番
RTXT支援退職納付7P8	
RTXT医療一般調定7P8	
RTXT医療退職調定7P8	
RTXT介護一般調定7P8	
RTXT介護退職調定7P8	
RTXT支援一般調定7P8	
RTXT支援退職調定7P8	
RTXT医療一般過誤納7P8	
RTXT医療退職過誤納7P8	
RTXT介護一般過誤納7P8	
RTXT介護退職過誤納7P8	
RTXT支援一般過誤納7P8	
RTXT支援退職過誤納7P8	
RTXT再発行区分	31
RTXT文言_森林環境税	
RTXT帳票整理番号	50

## 業務委託契約書（案）

1 業務委託の名称	督促状等作成・封入封緘業務委託			
2 履行場所	相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所及び発注者が指定する場所			
3 契約限度金額	十億	百万	千	円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額				
内訳	名 称 (品 名)	単 位	単 価	備 考
	「業務委託内訳」のとおりとする。なお、内訳については、本委託業務締結時に本市が定める予算の範囲内で協議して定めるものとする。			
4 契約期間	契約期間は、契約締結の日から令和10年3月31日までとする。			
5 契約金額の支払	受注者は発注者に対し、この契約に定める督促状等作成・封入封緘業務委託料を請求するものとし、発注者は当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。			
	<input type="checkbox"/> 前金払 （ <input type="checkbox"/> 一括払 <input type="checkbox"/> 分割払 ） <input type="checkbox"/> 概算払 （ <input type="checkbox"/> 一括払 <input type="checkbox"/> 分割払 ） <input checked="" type="checkbox"/> 確定払 （ <input type="checkbox"/> 一括払 <input checked="" type="checkbox"/> 分割払 ）			
	備考			
6 契約の保証	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 有価証券 <input type="checkbox"/> 銀行等、保証事業会社の保証	<input type="checkbox"/> 履行保証保険 <input type="checkbox"/> 免除 （相模原市契約規則第34条第 号）	円	円

上記の督促状等作成・封入封緘業務委託について、発注者と受注者は、次のとおり委託契約を締結する。

この契約を証するため、本書2通を作成し、各自記名押印のうえ、その1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 相模原市中央区中央2丁目11番15号  
相模原市  
代表 相模原市長 本村 賢太郎 印

受注者 所在地  
名 称  
代 表 印

■業務委託内訳

業務内容		予定数量			予定数量 (合計)	税抜単価 (円)				
		R7	R8	R9						
プログラム 印字	税務システム標準化プログラム作成	1	式	0	式	0	式	1	式	
	プログラム修正	0	回	2	回	2	回	4	回	
各種帳票の印刷	テスト ①督促状納付書	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ②介護督促状納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ③確定延滞金納付書	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ④再発行納付書(市役所納品)	4,000	枚	0	枚	0	枚	4,000	枚	
	テスト ⑤法人督促状納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ⑥法人確定延滞金納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ⑦法人再発行納付書(市役所納品)	1,000	枚	0	枚	0	枚	1,000	枚	
	テスト ⑧還付充当通知書	400	枚	0	枚	0	枚	400	枚	
	テスト ⑨還付金請求書	300	枚	0	枚	0	枚	300	枚	
	テスト ⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)	300	枚	0	枚	0	枚	300	枚	
	テスト ⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別なし)	100	枚	0	枚	0	枚	100	枚	
	テスト ⑫還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)	400	枚	0	枚	0	枚	400	枚	
	テスト ⑬還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別なし)	100	枚	0	枚	0	枚	100	枚	
	テスト ⑭還付金請求用返信用封筒	300	枚	0	枚	0	枚	300	枚	
	テスト ⑮Web口振動契チラシ	200	枚	0	枚	0	枚	200	枚	
	テスト ⑯還付金請求チラシ	300	枚	0	枚	0	枚	300	枚	
テスト	テスト 督促状納付書印字・封入封緘	300	件	0	件	0	件	300	件	
	テスト 督促状納付書印字	700	件	0	件	0	件	700	件	
	テスト 確定延滞金納付書印字・封入封緘	100	件	0	件	0	件	100	件	
	テスト 確定延滞金納付書印字	700	件	0	件	0	件	700	件	
	テスト 還付充当通知書印字・封入封緘	400	件	0	件	0	件	400	件	
	テスト 還付金請求書印字・封入封緘	300	件	0	件	0	件	300	件	
	テスト 還付金請求用返信用封筒封入	300	件	0	件	0	件	300	件	
	テスト Web口振動契チラシ封入	200	件	0	件	0	件	200	件	
	テスト 還付金請求チラシ封入	300	件	0	件	0	件	300	件	
	テスト 督促状納付書 引抜	50	件	0	件	0	件	50	件	
テスト 還付充当通知書 引抜	10	件	0	件	0	件	10	件		
納品・配送等	テスト 印字データ受け渡し	2	回	0	回	0	回	2	回	
	テスト 市役所納品	2	回	0	回	0	回	2	回	
各種帳票の印刷	①督促状納付書	425,000	枚	340,000	枚	0	枚	765,000	枚	
	②介護督促状納付書(市役所納品)	50,000	枚	38,000	枚	0	枚	88,000	枚	
	③確定延滞金納付書	12,500	枚	10,000	枚	0	枚	22,500	枚	
	④再発行納付書(市役所納品)	370,000	枚	280,000	枚	0	枚	650,000	枚	
	⑤法人督促状納付書(市役所納品)	3,000	枚	1,500	枚	0	枚	4,500	枚	
	⑥法人確定延滞金納付書(市役所納品)	2,000	枚	1,000	枚	0	枚	3,000	枚	
	⑦法人再発行納付書(市役所納品)	6,000	枚	3,000	枚	0	枚	9,000	枚	
	⑧還付充当通知書	57,000	枚	45,000	枚	0	枚	102,000	枚	
	⑨還付金請求書	40,000	枚	32,000	枚	0	枚	72,000	枚	
	⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)	395,000	枚	316,000	枚	0	枚	711,000	枚	
	⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別)(市役所納品)	8,000	枚	6,500	枚	0	枚	14,500	枚	
	⑫督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒(区内特別なし)	42,500	枚	34,000	枚	0	枚	76,500	枚	
	⑬還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)	53,200	枚	42,000	枚	0	枚	95,200	枚	
	⑭還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別なし)	3,800	枚	3,000	枚	0	枚	6,800	枚	
	⑮還付金請求用返信用封筒	50,000	枚	22,000	枚	0	枚	72,000	枚	
	⑯還付充当通知書用窓空き封筒(区内特別)(市役所納品)	25,000	枚	20,000	枚	0	枚	45,000	枚	
⑰還付金請求用返信用封筒(市役所納品)	15,000	枚	12,000	枚	0	枚	27,000	枚		
⑱Web口振動契チラシ	396,000	枚	316,000	枚	0	枚	712,000	枚		
⑲Web口振動契チラシ(国保納通分)	120,000	枚	120,000	枚	0	枚	240,000	枚		
⑳還付金請求チラシ印刷	40,000	枚	32,000	枚	0	枚	72,000	枚		
㉑還付金請求チラシ印刷(市役所納品)	15,000	枚	12,000	枚	0	枚	27,000	枚		
印字・封入・封緘・引抜	督促状納付書印字・封入封緘	85,000	件	340,000	件	340,000	件	765,000	件	
	確定延滞金納付書印字・封入封緘	2,500	件	10,000	件	10,000	件	22,500	件	
	還付充当通知書印字・封入封緘	12,000	件	45,000	件	45,000	件	102,000	件	
	還付金請求書印字・封入封緘	8,000	件	32,000	件	32,000	件	72,000	件	
	還付金請求用返信用封筒封入	8,000	件	32,000	件	32,000	件	72,000	件	
	Web口振動契チラシ封入	80,000	件	316,000	件	316,000	件	712,000	件	
	還付金請求チラシ封入	8,000	件	32,000	件	32,000	件	72,000	件	
	督促状納付書 引抜	3,000	件	12,000	件	12,000	件	27,000	件	
還付充当通知書 引抜	30	件	120	件	120	件	270	件		
納品・配送等	印字データ受け渡し	10	回	45	回	45	回	100	回	
	市役所納品	4	回	21	回	21	回	46	回	
	郵便局持込(3局(橋本、相模原、座間)又は1局(神奈川西))	6	回	24	回	24	回	54	回	

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、「督促状等作成・封入封緘業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)に従い、日本国の法令を遵守し、頭書の委託業務契約を履行しなければならない。

- 2 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 4 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
- 5 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
- 6 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、専属管轄を除くほか、発注者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(契約の保証)

第2条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号)第34条各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 契約保証金の納付
  - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
  - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は発注者が確実に認める金融機関の保証
  - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結。この場合にあつては、直ちにその保険証券を発注者へ寄託するものとする。
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額(以下「保証の額」という。)は、契約限度金額の100分の10以上としなければならない。
  - 3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは当該保証が契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
  - 4 契約限度金額の変更があつた場合には、保証の額が変更後の契約金額の100分の10に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。
  - 5 受注者が第1項第4号の履行保証保険契約を締結する場合において、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期(以下「保険期間の終期」という。)が契約期間の最終日に至らないもの

であるときは、受注者は、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日から翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結し、直ちにその保険証券を発注者へ寄託しなければならない。この場合において、保証の額は契約限度金額の100分の10以上としなければならない。

6 契約保証金から生ずる利子は、発注者に帰属するものとする。

#### (検収)

第3条 受注者は、「業務委託内訳」(以下「委託内訳」という。)の業務内容欄に定める業務の区分に応じて、委託内訳の予定数量欄における1単位以上の業務を完了した時は、業務完了報告書を発注者に提出し、その検査を受けなければならない。

2 受注者は、前項の検収に合格しないとき又は手直しを指示され検収の結果を保留されたときは、発注者が指定する期日までに改善し、再度検収を受けなければならない。

#### (契約限度金額)

第4条 契約書の頭書記載の契約限度金額はあくまで上限金額であり、契約金額は本契約に係るすべての業務完了後に確定する。

2 受注者は、発注者の都合により、実際の業務実施数量が、委託内訳に記載の予定数量に満たない場合が生じて、異議の申出又は損害賠償の請求をすることができない。

#### (委託料の支払)

第5条 受注者は、第3条に規定する検査に合格した時は、完了した業務に相当する契約金額の支払いを請求することができる。

2 前項に規定する契約金額は、委託内訳の該当部分の単価に、完了した数量を乗じ、消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額とする。なお、消費税及び地方消費税に相当する額を加算は、請求単位で行い、当該額加算後の請求額に円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。

3 発注者は、第1項の規定による、受注者からの適正な請求書を受理した時は、その日から30日以内に相模原市指定金融機関において委託料を支払うものとする。

#### (権利義務の譲渡等の禁止)

第6条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ、その内容を明確にした文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。)を発注者に届出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

(守秘義務)

第8条 受注者は、本委託業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

- 2 受注者は、この契約による業務を処理するため、個人情報及び発注者が受注者に引き渡し、又は発注者が使用を認めた情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(報告義務)

第9条 受注者は、契約書に定める方法以外で本委託業務を実施することが必要と認めるとき、又は本委託業務に付随して処理することが必要と認められる業務があるときは、直ちに発注者にその旨を報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 受注者は、マルチペイメントネットワークを利用した収納、コンビニエンスストアにおける収納及び株式会社ゆうちょ銀行における収納の仕様を満たす納付書として認定を受けた後に、受注者の都合によりプリンタの変更、紙質の変更等を行い、新たに認定を受ける必要が生じた場合は、直ちに発注者にその旨を報告しなければならない。また、受注者の費用負担によって各種テストを実施し、認定を受けなければならない。

(事故等の報告)

第10条 受注者は、本委託業務の履行に支障を生じるおそれのある事故又は脅威の発生を知ったときは、必要な措置を講じるとともに、直ちにその旨を発注者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、前項の事故等が発生した場合には、詳細な経過及び今後の対処方針を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

(契約内容の変更)

第11条 発注者は、契約締結後に必要がある場合には、受注者と協議の上、契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約限度金額又は契約期間を変更するときは、文書によりこれを定めるものとする。

(損害賠償)

第12条 受注者は、受注者の責めに帰する理由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

2 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者が第三者へ損害を与えた場合は、受注者がその損害を賠償しなければならない。

(履行遅延)

第13条 受注者は、契約期間内に本委託業務を履行することができないとき又はそのおそれがあるときは、速やかにその旨を発注者に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告があった場合、発注者は、相当と認められる期間の延長をすることができる。ただし、受注者の責めに帰すべき事由による場合には、発注者は、契約限度金額について、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する割合で算定した額の違約金を受注者から徴収することができる。

(契約不適合責任)

第14条 発注者は、この契約に基づく業務が契約の内容に適合していないと認められるとき（以下「契約不適合」という。）は、受注者に対して契約不適合の修正等による履行の追完を請求することができる。受注者は追完を行うものとする。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、当該契約不適合によってもこの契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要するときは、受注者は、前項の規定による追完義務を負わないものとする。

3 発注者は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受注者に対して損害賠償を請求することができる。ただし、当該契約不適合が契約の内容及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

4 受注者は、第3条第1項の規定による検収が完了した後（同条第2項の規定による再検収がな

された場合にあつては、当該再検収が完了した後) 1年以内に発注者から当該契約不適合を通知された場合に限り、第1項及び第3項に規定する責任その他の契約不適合責任を負う。ただし、検収又は再検収が完了した時において受注者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかった場合、当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合又は当該検収によって発注者が当該不適合を発見することがその性質上合理的に期待できない場合は、この限りでない。

- 5 第1項及び第3項の規定は、当該契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じたときは、適用しない。ただし、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(発注者の催告による解除権)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催促をし、当該期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) 履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき又はこの契約の履行を怠ったとき。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(発注者の催告によらない解除権)

第16条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約の履行について、不正行為をしたとき。

(2) 第2条第5項の規定により履行保証保険契約を締結した場合であつて、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに新たな保険証券を発注者へ寄託しないとき又は当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであつたとき。

(3) 第6条の規定に違反したとき。

(4) 受注者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) この契約に基づく業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約の目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

- (6) 第14条第1項に規定する契約不適合について、発注者が同項の規定により追完の請求をしたにもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合であって、この契約の目的を達することができないとき。
  - (7) 契約の履行に当たり、法令の規定による必要な許可若しくは認可等を失い、又は営業の停止が命じられる等受注者が契約者たる資格を欠いたとき。
  - (8) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がこの契約の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
  - (9) 受注者の振出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
  - (10) 破産、民事再生、会社更生手続開始の申立てをしたとき、又はそれらの申立てを受けたとき。
- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、その損害の賠償の責めを負わないものとする。
- 3 第1項第6号に該当することによりこの契約を解除する場合であって、既に発注者が受注者に対して契約金額の一部又は全部を支払っていたときは、受注者は、支払済の契約金額を発注者に返還しなければならない。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第17条 前2条の規定にかかわらず、発注者の責めに帰すべき事由により第15条第1項第2号又は第16条第1項第5号、第6号及び第8号に規定する場合に該当したときは、発注者は、第15条第1項又は第16条第1項の規定による契約の解除をすることができない。

(契約が解除された場合等の違約金)

- 第18条 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、契約限度金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) 第15条第1項又は第16条第1項の規定によりこの契約が解除された場合
  - (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - (2) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
  - (3) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- 3 第1項の場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保証

をもって第1項の違約金に充当することができる。

(談合その他不正行為による発注者の解除権)

第19条 発注者は、受注者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下本条において同じ。)

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。)において、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)の、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約限度金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保証をもって違約金に充当することができる。

(暴力団等排除に係る発注者の解除権)

第20条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下本条及び次条において、「条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められるとき、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。

(2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下本条において、「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められるとき。

(3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。

(4) 受注者が、条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は受注者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約限度金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保証をもって前項の違約金に充当することができる。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第21条 受注者は、契約の履行に当たって、条例第2条第2号に定める暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

4 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

(受注者の契約解除権)

第22条 受注者は、発注者が契約に違反し、その違反によって、本委託業務を完了することができなくなったときは、契約を解除することができる。

2 前項の場合において、受注者に損害が生じたときは、受注者は、発注者に損害の賠償を請求す

ることができる。この場合の損害賠償額は、発注者と協議の上で決するものとする。

(解除に伴う措置)

第23条 発注者は、この契約が解除された場合において、第3条の規定に基づき検収に合格し、引渡しを受けた成果物がある場合は、当該引渡しを受けた部分に相応する契約限度金額を受注者に支払わなければならない。

(履行不能の場合の処置)

第24条 受注者が、天災その他の不可抗力等その責めに帰すことができない事由により、契約の全部又は一部を履行することができないときは、発注者の承認を得て、受注者は当該部分についての履行義務を免れるものとし、発注者は当該部分についての契約限度金額の支払いを免れるものとする。

(談合その他不正行為による賠償の予定)

第25条 受注者は、第19条第1項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約限度金額の100分の10に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。業務が完了した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 第19条第1項第1号から第3号までの規定に該当する場合において、当該納付命令又は排除措置命令の対象となった行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売に該当するとき、その他発注者が特に認めるとき。

(2) 第19条第1項第4号の規定に該当する場合において、受注者が刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(環境配慮事項)

第26条 受注者は本委託業務の実施においては、次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行うこと。

(1) 別紙2「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

(2) 発注者への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

(4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

(疑義等の解決)

第27条 この契約書及び仕様書に定めのない事項並びにこの契約について疑義が生じたときは、発注者及び受注者で協議して解決を図るものとする。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 「督促状等作成・封入封緘業務委託」(以下「本委託業務」という。)について、受注者は、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。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本委託業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び

業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託

の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。（この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。）

- (1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。
- (2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。
- (3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年相模原市条例第32号）の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報等の取り扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 発注者は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査（以下「監査等」という。）を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。

2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。

3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。

4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。

5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、第三者に本委託業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

## 相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

- 1 「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。
- 2 地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和2年4月1日

相模原市長

### 【相模原市環境基本条例 基本理念】

- 1 環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。
- 2 環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。
- 3 環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。
- 4 地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。

(様式1) (電子入札システムによる申請の場合は不要)

令和 年 月 日

## 競争参加資格確認申請書

相模原市長 へ

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

(代理人氏名)

(電話番号)

次の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための書類を添えて申請します。

公告年月日	
案件名	

紙入札書

- 課税事業者  
 免税事業者

# 入札書

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

電子くじ番号		

件名

入札番号

上記の金額で入札します。

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地

名称

代表者

■内訳書

業務内容	予定数量			予定数量 (合計)	税抜単価 (円) ※1	R7 合計額	R8 合計額	R9 合計額	合計額
	R7	R8	R9						
プログラム	1 式	0 式	0 式	1 式		0	0	0	0
プログラム修正	0 回	2 回	2 回	4 回		0	0	0	0
テスト	テスト ①督促状納付書	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ②介護督促状納付書 (市役所納品)	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ③確定延滞金納付書	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ④再発行納付書 (市役所納品)	4,000 枚	0 枚	0 枚	4,000 枚	0	0	0	0
	テスト ⑤法人督促状納付書 (市役所納品)	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ⑥法人確定延滞金納付書 (市役所納品)	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ⑦法人再発行納付書 (市役所納品)	1,000 枚	0 枚	0 枚	1,000 枚	0	0	0	0
	テスト ⑧還付充当通知書	400 枚	0 枚	0 枚	400 枚	0	0	0	0
	テスト ⑨還付金請求書	300 枚	0 枚	0 枚	300 枚	0	0	0	0
	テスト ⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒 (区内特別)	300 枚	0 枚	0 枚	300 枚	0	0	0	0
	テスト ⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒 (区内特別なし)	100 枚	0 枚	0 枚	100 枚	0	0	0	0
	テスト ⑫還付充当通知書用窓空き封筒 (区内特別)	400 枚	0 枚	0 枚	400 枚	0	0	0	0
	テスト ⑬還付充当通知書用窓空き封筒 (区内特別なし)	100 枚	0 枚	0 枚	100 枚	0	0	0	0
	テスト ⑭還付金請求用返信用封筒	300 枚	0 枚	0 枚	300 枚	0	0	0	0
	テスト ⑮Web口振動戻チラシ	200 枚	0 枚	0 枚	200 枚	0	0	0	0
	テスト ⑯還付金請求チラシ	300 枚	0 枚	0 枚	300 枚	0	0	0	0
	テスト 督促状納付書印字・封入封緘	300 件	0 件	0 件	300 件	0	0	0	0
	テスト 督促状納付書印字	700 件	0 件	0 件	700 件	0	0	0	0
	テスト 確定延滞金納付書印字・封入封緘	100 件	0 件	0 件	100 件	0	0	0	0
	テスト 確定延滞金納付書印字	700 件	0 件	0 件	700 件	0	0	0	0
テスト 還付充当通知書印字・封入封緘	400 件	0 件	0 件	400 件	0	0	0	0	
テスト 還付金請求書印字・封入封緘	300 件	0 件	0 件	300 件	0	0	0	0	
テスト 還付金請求用返信用封筒封入	300 件	0 件	0 件	300 件	0	0	0	0	
テスト Web口振動戻チラシ封入	200 件	0 件	0 件	200 件	0	0	0	0	
テスト 還付金請求チラシ封入	300 件	0 件	0 件	300 件	0	0	0	0	
テスト 督促状納付書 引抜	50 件	0 件	0 件	50 件	0	0	0	0	
テスト 還付充当通知書 引抜	10 件	0 件	0 件	10 件	0	0	0	0	
納品・配送等	テスト 印字データ受け渡し	2 回	0 回	0 件	2 回	0	0	0	0
テスト 市役所納品	2 回	0 回	0 件	2 回	0	0	0	0	
各種帳票の印刷	①督促状納付書	425,000 枚	340,000 枚	0 枚	765,000 枚	0	0	0	0
	②介護督促状納付書 (市役所納品)	50,000 枚	38,000 枚	0 枚	88,000 枚	0	0	0	0
	③確定延滞金納付書	12,500 枚	10,000 枚	0 枚	22,500 枚	0	0	0	0
	④再発行納付書 (市役所納品)	370,000 枚	280,000 枚	0 枚	650,000 枚	0	0	0	0
	⑤法人督促状納付書 (市役所納品)	3,000 枚	1,500 枚	0 枚	4,500 枚	0	0	0	0
	⑥法人確定延滞金納付書 (市役所納品)	2,000 枚	1,000 枚	0 枚	3,000 枚	0	0	0	0
	⑦法人再発行納付書 (市役所納品)	6,000 枚	3,000 枚	0 枚	9,000 枚	0	0	0	0
	⑧還付充当通知書	57,000 枚	45,000 枚	0 枚	102,000 枚	0	0	0	0
	⑨還付金請求書	40,000 枚	32,000 枚	0 枚	72,000 枚	0	0	0	0
	⑩督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒 (区内特別)	395,000 枚	316,000 枚	0 枚	711,000 枚	0	0	0	0
	⑪督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒 (市役所納品)	8,000 枚	6,500 枚	0 枚	14,500 枚	0	0	0	0
	⑫督促状及び確定延滞金納付書用窓空き封筒 (区内特別なし)	42,500 枚	34,000 枚	0 枚	76,500 枚	0	0	0	0
	⑬還付充当通知書用窓空き封筒 (区内特別)	53,200 枚	42,000 枚	0 枚	95,200 枚	0	0	0	0
	⑭還付充当通知書用窓空き封筒 (区内特別なし)	3,800 枚	3,000 枚	0 枚	6,800 枚	0	0	0	0
	⑮還付金請求用返信用封筒	50,000 枚	22,000 枚	0 枚	72,000 枚	0	0	0	0
	⑯還付充当通知書用窓空き封筒 (区内特別) (市役所納品)	25,000 枚	20,000 枚	0 枚	45,000 枚	0	0	0	0
	⑰還付金請求用返信用封筒 (市役所納品)	15,000 枚	12,000 枚	0 枚	27,000 枚	0	0	0	0
	⑱Web口振動戻チラシ	396,000 枚	316,000 枚	0 枚	712,000 枚	0	0	0	0
	⑲Web口振動戻チラシ (国保納区分)	120,000 枚	120,000 枚	0 枚	240,000 枚	0	0	0	0
	⑳還付金請求チラシ印刷	40,000 枚	32,000 枚	0 枚	72,000 枚	0	0	0	0
㉑還付金請求チラシ印刷 (市役所納品)	15,000 枚	12,000 枚	0 枚	27,000 枚	0	0	0	0	
印字・封入・封緘・引抜	督促状納付書印字・封入封緘	85,000 件	340,000 件	340,000 件	765,000 件	0	0	0	0
	確定延滞金納付書印字・封入封緘	2,500 件	10,000 件	10,000 件	22,500 件	0	0	0	0
	還付充当通知書印字・封入封緘	12,000 件	45,000 件	45,000 件	102,000 件	0	0	0	0
	還付金請求書印字・封入封緘	8,000 件	32,000 件	32,000 件	72,000 件	0	0	0	0
	還付金請求用返信用封筒封入	8,000 件	32,000 件	32,000 件	72,000 件	0	0	0	0
	Web口振動戻チラシ封入	80,000 件	316,000 件	316,000 件	712,000 件	0	0	0	0
	還付金請求チラシ封入	8,000 件	32,000 件	32,000 件	72,000 件	0	0	0	0
	督促状納付書 引抜	3,000 件	12,000 件	12,000 件	27,000 件	0	0	0	0
	還付充当通知書 引抜	30 件	120 件	120 件	270 件	0	0	0	0
	印字データ受け渡し	10 回	45 回	45 回	100 回	0	0	0	0
納品・配送等	市役所納品	4 回	21 回	21 回	46 回	0	0	0	0
	郵便局持込 (3局 (橋本、相模原、座間) 又は1局 (神奈川県))	6 回	24 回	24 回	54 回	0	0	0	0
	合計額 (税抜) ※2					0	0	0	0
消費税 (10%)									
合計額 (税込)									

※1 税抜単価の入力に当たって、予定数量に10未満の端数がある項目については整数を、それ以外は小数点以下第1位まで記入すること。

※2 入札書には、R7~R9合計額 (税抜) を記入すること。