

第10 償却資産関係帳票 A業務技術仕様書10

償却資産関係帳票として以下の帳票を取扱うこととする。

「償却資産申告案内はがき等」

①償却資産申告の案内〔はがき〕・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「①申告案内はがき」）

「償却資産申告書等」

②償却資産申告書・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「②償却申告書」）

③償却資産増加明細書・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「③増加明細書」）

④償却資産減少明細書・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「④減少明細書」）

⑤償却資産申告書封筒・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑤申告書封筒」）

⑥償却資産申告の手引き・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑥申告の手引き」）

⑦償却資産課税明細・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑦償却課税明細」）

⑧償却資産申告案内通知・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑧申告案内」）

⑨相続人代表者へのチラシ・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑨相続人チラシ」）

※以下、「②償却申告書」・「③増加明細書」・「④減少明細書」・「⑤申告書封筒」・「⑥申告の手引き」・「⑦償却課税明細」・「⑧申告案内」・「⑨相続人チラシ」の8種の帳票を総じて、「②～⑨申告書送付関係帳票」という。

10-1 業務スケジュール

(1) 帳票作成の準備

令和7年7月下旬からの業務開始にむけ、受託者は資産税課と協議し、帳票書式・作成スケジュールの確認やテスト等の事前準備などを含め、令和7年9月末までに印刷・作製・納品の業務が行えるように対応すること。令和7年8月末までに業務工程表を資産税課へ提出し、随時修正すること。

償却資産関係帳票業務の業務期間は、令和7年7月から令和7年12月とし、詳細な業務スケジュールは「**10-5スケジュール等詳細**」のとおりとする。

時期	内容
「②～⑨申告書送付関係帳票」データ提供	令和7年11月20日（予定）
「②～⑨申告書送付関係帳票」窓口分納品	令和7年12月 1日
「②～⑨申告書送付関係帳票」引抜分納品	令和7年12月 2日
「②～⑨申告書送付関係帳票」納品	令和7年12月12日
「①申告案内はがき」データ提供	令和7年11月20日（予定）
「①申告案内はがき」窓口分納品	令和7年12月 1日
「①申告案内はがき」引抜分納品	令和7年12月 2日
「①申告案内はがき」納品	令和7年12月12日

10-2 データ貸与

(1) 貸与データの仕様

各帳票データの仕様は「D提供データ仕様書10」のとおりとする。

(2) データの提供時期

「10-1業務スケジュール」のとおり

(3) データの引渡し方法

ア 委託者は、帳票データ・外字ファイル等必要なデータを格納したDVD-Rを作成し、暗号化又はパスワードの設定を施したうえで提供するものとする。

なお、暗号又はパスワードの伝達方法については、委託者、受託者間で協議の上で決定するものとする。

イ 提供場所は、元目分庁舎3階資産税課において行うものとする。

ウ 受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、データを受領するものとする。なお、提供場所から他の場所を経由することなく受託者の指定する場所へ運搬するよう手配すること。また、必要に応じて鍵付きのケース等に格納して運搬を行うよう手配すること。

ただし、委託者と協議の結果、高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを別途利用する場合は、この限りではない。

例：総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるデータ伝送サービスなど

エ 各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、又は委託者が返還を要求した場合、速やかに貸与品を返還すること。上記ウのただし書きによる高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを利用する場合は、各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、データを完全に消去し、個人情報の流出がないよう注意を図ること。

10-3 作業概要

(1) 帳票内容の印字

受託者は「10-1業務スケジュール」に基づき、必要なデータを委託者から収受し、「C帳票レイアウト仕様書10」のとおり帳票の印字・作製・納品を行うこと。

(2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

「①申告案内はがき」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	輸送中にはがれにくく納税義務者がはがしやすいなど、シーリング書式として適した紙質・糊付けとすること。
イ サイズ	縦5.5インチ × 横13.2インチ

ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り・片面印字 「C帳票レイアウト仕様書10」のとおり
エ 帳票の加工	3つ折りでシーリングすること。シーリング後は、あて先の住所氏名・郵便番号・カスタマーバーコード・義務者宛名番号以外の個人情報が見えないように作製すること。
オ その他	データ印字有り 宛名欄へデータ印字をせず、シーリングをした同様式のハガキを別途作成すること。 カスタマーバーコード印字有り

「②償却申告書」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	2枚複写、ノンカーボン用紙（N40厚）
イ サイズ	縦8.5インチ × 横12.7インチ
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷り 提出用（黒）・控用（青）印字 「C帳票レイアウト仕様書10」のとおり
エ その他	「(6) 義務者区分」別に印字すること（帳票ファイルは区分コードを表示したファイルで提供） 他の帳票と宛名番号で帳合して封入が必要なので注意すること データ印字有り

「③増加明細書」・「④減少明細書」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	2枚複写、ノンカーボン用紙（N40厚）
イ サイズ	縦8.5インチ × 横12.2インチ
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書10」のとおり
エ その他	データ印字無 「⑦償却課税明細」の枚数によって封入枚数の調整が必要。

「⑤申告書封筒」

項目	仕様
ア 封筒のサイズ・形状・デザイン	表裏1色刷り 縦228mm × 横340mm × 厚さ30mm程度 紙としてリサイクル可能な素材での窓空きのり付きテープ加工（自動封入可能な天然素材）
イ 紙質	60kg以上70kg以下の再生紙を使用すること。

ウ その他	「⑧申告案内」及び「②償却申告書」の宛名部分が郵便あて先として見えるように、且つ、宛名以外の個人情報に記載される欄が見えないように、封筒及び封筒窓空き部分のサイズを調整すること。
-------	---

「⑥申告の手引き」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	非塗工上質紙・再生紙、特薄口など両面印刷が可能でなるべく薄いもの
イ サイズ	A4版 34ページの中綴じ冊子
ウ 刷色・印字レイアウト	両面3色刷り 「C帳票レイアウト仕様書10」（冊子サンプルも有）のとおり
エ その他	データ印字無し 委託者が提供する冊子サンプルを元にユニバーサルデザインに配慮した読みやすい冊子とすること モノクロイラスト2箇所有り（イラストデータは無） 納品時に印刷原稿データ・HPに掲載するためのPDFデータ・イラストデータ（.ai形式等）も合わせて提供すること。HPに掲載する際には、データ量の制限があるため注意すること。 原稿データやイラストデータは著作権等を委託者が再利用できることとすること。

「⑦償却課税明細」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	再生紙、55kg以下
イ サイズ	縦8.5インチ × 横12.2インチ
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷 「C帳票レイアウト仕様書10」とおり
エ その他	「(6) 義務者区分」の「一品」に区分された納税義務者のみ作成 納税義務者により作成枚数が異なるので注意すること 他の帳票と宛名番号で帳合して封入が必要なので注意すること データ印字有り

「⑧申告案内」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	再生紙、55kg以下
イ サイズ	縦8.5インチ × 横12.7インチ
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷

	「C帳票レイアウト仕様書10」のとおり
エ その他	他の帳票と宛名番号で帳合して封入が必要なので注意すること データ印字有り カスタマーバーコード印字有り

「⑨相続人チラシ」

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	再生紙、55kg以下
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷 見本又はMS-Wordで原稿を提供
エ その他	データ印字無 フォント等はユニバーサルデザインに配慮した読みやすいチラシとすること 別途提供する「相続人リスト」該当者にのみ1部封入。

(3) 帳票の製本

帳票製本はしない。

(4) 帳票の引抜き

「①申告案内はがき」及び「②～⑨申告書送付関係帳票」のうち、委託者が別途提供する引抜きリストに該当する帳票を引抜き、他の帳票と区分して梱包すること。

※引抜きリストは、宛名番号・行政区を一覧としたエクセル形式のファイル

※引抜きリストは、「申告案内はがき」・「申告書送付関係帳票」それぞれのデータ提供日と同日に提供する

※引抜き申告書送付関係帳票は、「⑤申告書封筒」に封入のみ行い、封緘はしないこと

(5) 帳票の再印字

帳票の再印字は行わない。

(6) 帳票の封入・封緘

「①申告案内はがき」

郵便はがきとして送付できるようにシーリングすること。

「②～⑨申告書送付関係帳票」

納税義務者の区分により封入物が異なるため、下記「区分別封入物一覧表」のとおり「⑤申告書封筒」へ封入すること。

「②償却申告書」・「⑦償却課税明細」・「⑧申告案内」はデータ印字があるため、宛名番号ごとに帳合して封入・封緘すること。

※「(4) 帳票の引抜き」に定める引抜分は封入のみとし、封緘しないこと。

封入順は、下記区分別封入物一覧表の「⑧申告案内」から右へ順に封入すること。

「⑤申告書封筒」の窓に「⑧申告案内」の宛名部分が見えるように封入すること。

義務者区分“一品”については、「⑦償却課税明細」の部数により、「③増加明細書」「④減少明細書」の封入部数を調整すること。

別途委託者の提供する「相続人リスト」該当者の帳票には、「⑨相続人チラシ」を1部追加封入すること。(相続人リストは引抜きリストと同じ様式で同日に提供する。)

「⑦償却課税明細」が101枚以上ある義務者、または、封入物が「⑤申告書封筒」に入りきらない義務者については、委託者の提供するマチ付封筒に封入封緘をして、宛名ラベルを貼付すること。

区分別封入物一覧表 ○：封入する ×：封入しない

義務者区分	⑧申告案内	②償却申告書	⑦償却課税明細	③増加明細書	④減少明細書	⑥申告の手引き	⑨相続人チラシ(該当者のみ)
新規義務者	○	○	×	○	×	○	○
一品	○	○	○	○	○	○	○
電算	○	○	×	×	×	○	○

義務者区分“一品”の③増加④減少明細の調整

内訳

課税明細	③増加	④減少明細
1 ～	1	1
8 ～	2	1
21 ～	3	2
41 ～	4	2
61 ～	8	4
81 ～	10	5
101 ～	12	6
121 ～	14	7
141 ～	16	8
161 ～	18	9
181 ～	20	10

(7) 帳票の仕分・梱包

「①申告案内はがき」・「②～⑨申告書送付関係帳票」

※帳票を「(6) 帳票の封入・封緘」の義務者区分後、重量（郵便料金）で分けし、梱包すること。

※梱包箱には、箱の外から見える位置に、箱番号・梱包物の帳票種類と義務者区分・郵便料金区分・梱包数を記載すること。

※令和6年秋に郵便料金の改定がある場合は、仕分け・梱包及び通数などが変更になることがある。

箱記載例

浜松市 償却申告書 「新規義務者」
箱番号 1 / 15
・ 郵便料金 150g帯 定形外（規格内）
・ 梱包数 100通

「②～⑨申告書送付関係帳票」引抜分

※帳票を「(6) 帳票の封入・封緘」の義務者区分別で、重量で郵便料金ごとに分け、宛名番号順に束ねて梱包すること（数量が少ないため、区別がつけば同じ 箱への梱包で可）。

※梱包箱には、箱の外から見える位置に、箱番号・梱包物の帳票種類と義務者区分・郵便料金区分・梱包数を記載すること。

箱記載例

浜松市 償却申告書 「引抜分」
箱番号 1 / 5
➤ 梱包数 90通

(8) 成果品の納品

「10-1業務スケジュール」で指定した納品日に、下記資料とともに納品すること。

成果品の納品までに、宛名番号及び行政区から箱番号・印刷管理番号・名称を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式で作成・納品すること。

【西郵便局持込】

「①申告案内はがき」・「②～⑨申告書送付関係帳票」

「(6) 帳票の封入・封緘」の義務者区分順→郵便料金順→郵便番号順→宛名番号順」の納品帳票通数一覧表

【元目分庁舎3階 資産税課へ納品】

「①申告案内はがき」引抜分・「②～⑨申告書送付関係帳票」引抜分・

「(6) 帳票の封入・封緘」の義務者区分順→郵便料金順→宛名番号順」の引抜義務者一覧表

「(6) 帳票の封入・封緘」の義務者区分順→郵便料金順→宛名番号順」の引抜通数一覧表

10-4 確認検査

(1) 成果品の検査

郵便局への搬入時又は資産税課納品時に下記項目の納品検査を行うこととする。

- ・窓の位置が適切な位置となっているか。
- ・封入のり付けが適切にされているか。
- ・仕分け方法が仕様書のとおりとなっているか。
- ・はがきのシーリング、バーコード印字

(2) 追加検査・状況報告等

その他委託者が必要と判断した場合は、随時検査・状況報告要求ができることとする。

10-5 業務スケジュール等詳細

帳 票 名	ファイル名称	データ貸与予定
(1) 申告書送付関係帳票		
■各書式サンプル提供 「②償却申告書」 「③増加明細書」 「④減少明細書」 「⑤申告書封筒」 「⑥申告の手引き」 「⑦償却課税明細」 「⑧申告案内」 「⑨相続人チラシ」	帳票サンプル	令和7年7月下旬頃
■各書式の承認		令和7年9月頃
■「②償却申告書」テストデータ提供	TB 外部出力償却資産申告書兼課税台帳.csv	令和7年10月頃
「⑦償却課税明細」テストデータ提供	TB 外部出力償却資産種類別明細書.csv	
「⑧申告案内」テストデータ提供	TB 外部出力償却申告案内.csv	
■テスト印字結果の承認		令和7年11月中旬
■「②償却申告書」データ提供	TB 外部出力償却資産申告書兼課税台帳.csv	令和7年11月20日 (予定)
「⑦償却課税明細」データ提供	TB 外部出力償却資産種類別明細書.csv	
「⑧申告案内」データ提供	TB 外部出力償却申告案内.csv	
■窓口分 納品	※元目分庁舎3階資産税課へ納品	令和7年12月1日
■引抜分 納品	※元目分庁舎3階資産税課へ納品	令和7年12月2日
■納品	※西郵便局へ持ち込み	令和7年12月12日
(2) 「①申告案内はがき」		
■各書式サンプル提供	帳票サンプル	令和7年7月下旬頃
■各書式の承認		令和7年9月頃
■テストデータ提供	TB 外部出力償却申告案内(はがき).csv TB 外部出力償却資産種類別明細書.csv	令和7年10月頃
■テスト印字結果の承認		令和7年11月中旬
■印刷データ提供	TB 外部出力償却申告案内(はがき).csv TB 外部出力償却資産種類別明細書.csv	令和7年11月20日
■窓口分 納品	※元目分庁舎3階資産税課へ納品	令和7年12月1日
■引抜分 納品	※元目分庁舎3階資産税課へ納品	令和7年12月2日

■納品	※西郵便局へ持ち込み	令和7年12月12日
-----	------------	------------