

## 第 1 1 固定資産税減免申請関係帳票 A 業務技術仕様書 1 1

固定資産税減免申請関連帳票として以下の帳票を取扱うこととする。

- ①-1 固定資産税（都市計画税）減免申請書・・・・・・・・・・（以下、「①-1 減免申請書（単有用）」）
- ①-2 固定資産税（都市計画税）減免申請書・・・・・・・・・・（以下、「①-2 減免申請書（共有用）」）
- ②固定資産税（都市計画税）減免承認通知書・・・・・・・・・・（以下、「②承認通知書」）
- ③固定資産税（都市計画税）減免申請書（別紙明細）・・・・（以下、「③減免申請書明細書」）
- ④固定資産税（都市計画税）減免承認通知書（別紙明細）・・（以下、「④承認通知書明細書」）
- ⑤固定資産税（都市計画税）減免申請書の提出について・・（以下、「⑤減免のお知らせ」）
- ⑥減免申請書等発送用封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「⑥封筒」）

### 1 1 - 1 業務スケジュール

#### (1) 帳票作成の準備

令和 7 年 3 月からの業務開始にむけ、受託者は委託者と協議し、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、遅くとも令和 6 年 1 2 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。

概略の業務行程は以下のとおりとする。受託者は、契約後速やかに資産税課と協議し、より詳細な作業工程表を作成し、元目分庁舎 3 階資産税課に提出すること。

| 時期                  | 内容  |
|---------------------|---|
| 令和 6 年 1 0 月        | ①～⑥の書式サンプル提供  |
| 令和 6 年 1 0 ～ 1 2 月末 | 帳票書式の承認   |
| 令和 7 年 3 月 1 1 日    | 「①-1 減免申請書（単有用）」「①-2 減免申請書（共有用）」<br>「③減免申請書明細書」印字データ提供      |
| 令和 7 年 3 月 2 5 日    | 「①-1 減免申請書（単有用）」「①-2 減免申請書（共有用）」<br>「③減免申請書明細書」「⑤減免のお知らせ」納品 |
| 令和 7 年 5 月 8 日      | 「②承認通知書」「④承認通知書明細書」印字データ提供                                  |
| 令和 7 年 5 月 2 2 日    | 「②承認通知書」「④承認通知書明細書」納品                                       |

## 11-2 データ貸与

### (1) 貸与データの仕様

固定資産税減免申請関係データの仕様は「D提供データ仕様書11」のとおりとする。

### (2) データの提供時期

上記、「11-1 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。

### 1 1 - 3 作業概要

#### (1) 帳票内容の印字

受託者は、「1 1 - 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收受し、「帳票レイアウト仕様書 1 1」のとおり帳票の作成・印刷を行うこと。

※減免申請書（単有用）、減免申請書（共有用）及び承認通知書は、対象物件の 8 件までを印字し、これを超える場合は、減免申請書明細書もしくは承認通知書明細書へ印字すること。

※印字の順番は、申請書又は承認通知書の 1 行目に印字される物件（土地もしくは家屋）の町コード順（土地や家屋がなく、償却資産のみの場合は最後）、同町コード内は宛名番号順で印字すること。

#### (2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

##### 「①-1 減免申請書（単有用）」

| 項目           | 仕様                                     |
|--------------|--|
| ア 紙質         | 再生紙                                    |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色                             |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」のとおり         |
| エ 帳票の加工      | 「③減免申請書明細書」と宛名番号で帳合後、左上をステープラー留め、三つ折加工 |
| オ その他        | データ印字有り / カスタマーバーコード印字有り               |

##### 「①-2 減免申請書（共有用）」

| 項目           | 仕様                                     |
|--------------|--|
| ア 紙質         | 再生紙                                    |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色                             |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」のとおり         |
| エ 帳票の加工      | 「③減免申請書明細書」と宛名番号で帳合後、左上をステープラー留め、三つ折加工 |
| オ その他        | データ印字有り / カスタマーバーコード印字有り               |

##### 「②承認通知書」

| 項目           | 仕様  |
|--------------|---|
| ア 紙質         | 再生紙   |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色  |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」のとおり  |
| エ 帳票の加工      | 「④承認通知書明細書」と宛名番号で帳合後、左上をステープラー留め、三つ折加工<br>※申請対象者により「④承認通知書明細書」が 0 枚～複数枚有る |

|       |                          |
|-------|--------------------------|
|       | 場合があるので注意すること。           |
| オ その他 | データ印字有り / カスタマーバーコード印字有り |

## 「③減免申請書明細書」

| 項目           | 仕様  |
|--------------|---|
| ア 紙質         | 再生紙   |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色  |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」 のとおり   |
| エ 帳票の加工      | 「①減免申請書」と宛名番号で帳合後、左上をステープラー留め、三つ折加工<br>※申請対象者により「①減免申請書」が 0 枚～複数枚有る場合があるので注意すること。 |
| オ その他        | データ印字有り   |

## 「④承認通知書明細書」

| 項目           | 仕様   |
|--------------|--|
| ア 紙質         | 再生紙  |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色   |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」 のとおり  |
| エ 帳票の加工      | 「②承認通知書」と宛名番号で帳合後、左上をステープラーで留め、三つ折加工<br>※申請対象者により「②承認通知書」が 0 枚～複数枚有る場合があるので注意すること。 |
| オ その他        | データ印字有り  |

## 「⑤減免のお知らせ」

| 項目           | 仕様                              |
|--------------|---------------------------------|
| ア 紙質         | 再生紙                             |
| イ サイズ        | A 4 白色 黒一色                      |
| ウ 刷色・印字レイアウト | 片面モノクロ印刷 「C帳票レイアウト仕様書 1 1」 のとおり |
| エ 帳票の加工      | 三つ折加工                           |
| オ その他        | データ印字無し                         |

## 「⑥封筒」

| 項目               | 仕様                                       |
|------------------|--|
| ア 紙質             | 青色 再生紙を使用すること。                           |
| イ 封筒のサイズ・形状・デザイン | 定形内封筒長 3 （縦 2 3 5 mm×横 1 2 0 mm程度）・黒一色刷り |

|       |   |
|-------|---|
|       | 紙としてリサイクル可能な素材での窓空き、のり付き（自動封入可能な天然素材）とし、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施すこと。<br>※「①減免申請書」又は「②承認通知書」の宛名部分が郵便あて先として見えるように、封筒及び封筒窓空き部分のサイズを調整すること。<br>※「C帳票レイアウト仕様書 11」を参考に作成すること |
| ウ 刷色  | 表・裏1色刷り   |
| エ その他 | 印刷・製本時の余剰品（30部程度）を帳票と同梱して納品すること   |

## (3) 帳票の製本

減免申請書と減免申請書明細書がそれぞれ有る場合は、宛名番号で帳合し、帳票が分かれなように左上をステーブラーで留めること。承認通知書と承認通知書明細書も同様とする。

## (4) 帳票の引抜き

委託者が提供する引抜きリストに該当する帳票を引抜くこと。

引抜きした帳票は、封緘はせずそのまま納品すること。

※引抜き帳票は、(1) 帳票内容の印字で定める印刷順のとおりに行い納品すること。

※引抜きリストは賦課区・宛名番号を一覧とした CSV 形式のファイルで、帳票データ提供時に合わせて提供することとする。

## (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

製本した帳票は、三つ折りし「⑥封筒」に封入・封緘すること。

3月の申請書発送時と5月の承認書発送時で、封入物が異なるため注意すること。

※令和7年3月…「①-1 減免申請書（単有用）」・「①-2 減免申請書（共有用）」・「③減免申請書明細書」・「⑤減免のお知らせ」

※令和7年5月…「②承認通知書」・「④承認通知書明細書」

## (7) 帳票の仕分・梱包

封入・封緘した帳票は、(1) 帳票内容の印字で定める印刷順を崩さないように、30通ごとに束ねる又は仕切りを入れるなど、通数が分かりやすい状態で梱包すること。

梱包箱には、内容物が確認できるよう、箱の外から見える位置に、箱番号・梱包物の帳票種類・梱包数を記載すること。

<箱記載例 1 >

|                |
|----------------|
| 浜松市 固定資産税減免申請書 |
| 箱番号 1          |
| 梱包数 100通       |

(8) 成果品の納品

「**1 1 - 1 業務スケジュール**」で指定した納品日に、納品通数を記した納品書とともに元目分庁舎 3 階資産税課へ納品すること。

#### 1 1 - 4 確認検査

(1) 成果品の検査

委託者が必要とする場合は、梱包・箱詰、製本等確認のため現地検収立会いを行うことができることとする。

(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。