

第7 個人市民税申告関係帳票 A業務技術仕様書7

個人市民税申告関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

- ①令和7年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・・・ (以下、「①R7 申告書」)
- ②市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・・・・・ (以下、「②封筒」)
- ③令和7年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・・・ (以下、「③R7 申告の手引」)
- ④令和7年度分 市民税・県民税申告書控・・・・・・・・・・・・ (以下、「④R7 申告書控」)
- ⑤市民税・県民税の申告について (未申告呼出用)・・・・・・・・ (以下、「⑤未申告用案内」)
- ⑥令和7年度分 医療費控除明細書・・・・・・・・・・・・ (以下、「⑥R7 医療費明細」)
- ⑦令和7年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・ (以下、「⑦R7 収支内訳書 (一般)」)
- ⑧令和7年度分市民税・県民税申告収支内訳書(農業)・・・・ (以下、「⑧R7 収支内訳書 (農業)」)
- ⑨令和7年度分市民税・県民税申告収支内訳書(不動産)・・・・ (以下、「⑨R7 収支内訳書 (不動産)」)

7-1 業務スケジュール

(1) 帳票作成の準備

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、令和7年7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年度分の令和7年8月発送分(法定資料用)及び令和7年10月発送分(未申告呼出用)

時期	内容
令和7年 8月 4日頃	令和7年度分申告書(法定資料用) 納品
令和7年 9月22日頃	令和7年度分申告書(未申告呼出用) データ提供
令和7年10月 4日	令和7年度分申告書(未申告呼出用) 納品

7-2 データ貸与

(1) 貸与データの仕様

提供データの仕様は「C 提供データ仕様書7」のとおりとする。

ファイル構成

No.	提供ファイル
1	申告書_YYYYMMDD_HHMM.csv
2	申告案内書発送対象者一覧_YYYYMMDD_HHMM.csv
3	未登録外字あり・桁オーバーリスト（申告書）_YYYYMMDD_HHMM.csv

※YYYYMMDD_HHMMは日付情報

(2) データの提供時期

7-1 業務スケジュール（1）の一覧表のとおり

(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2階市民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。

7-3 作業概要

(1) 帳票内容の印字

受託者は「7-1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、「B帳票印刷予定部数一覧表7」の情報印字欄に情報印字ありとしている帳票に、「C帳票レイアウト仕様書7」のとおり帳票の印字を行うこと。

※申告書に記載すべき内容は毎年度変更がありえるため、申告書の記載事項等の印字詳細は、契約後別途指示することとする。

※カスタマーバーコード印字あり。

(2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

各帳票のレイアウト・印字位置・出力項目等は、「C帳票レイアウト仕様書7」のとおりとする。

業務工程は、「7-1業務スケジュール」を元に詳細なものを受託者と委託者で協議の上作成し、委託者に「業務工程表」として納品すること。

「①R7 申告書」

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	紙質55kg以上60kg以下の再生紙
イ 用紙のサイズ	212mm×355mm程度 ※上記は参考サイズとし、作成時は別途提供する見本を参考にする
ウ 用紙の加工	申告書と受付書の境にミシン目加工（1箇所） 変則四つ折り（折り方は別途提供する見本を参考にする。） ※窓口用は折無し
エ 印刷・刷色	両面印刷、1色刷り ※「C帳票レイアウト仕様書7」及び別途提供する見本を参考にする 環境配慮事項を用紙裏面に表示すること
オ その他	校了後速やかに、様式原稿を編集可能なデータで提供すること 申告書下部の受付書部分の無いものも作成し、PDF等で提供すること

「②封筒」

項目	仕様
ア 封筒の紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の再生紙
イ 封筒のサイズ・形状・デザイン	定形郵便範囲内のサイズ（縦120mm×横235mm程度） 紙としてリサイクル可能な素材での窓付き、のり付き（自動封入）

	<p>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</p> <p>※封入物の厚み等も考慮し、「①R7 申告書」の宛名部分が郵便あて先として見えるように、封筒及び封筒窓付き部分のサイズを調整すること</p>
ウ 印刷・刷色	表・裏2色刷り
エ その他	<p>環境に配慮した用紙・インキを使用し、環境配慮事項を裏面に印字すること</p> <p><例> この封筒は、再生紙・窓部分はグラシン紙・植物由来の油を含有したインキを使用しています</p>

「③R7 申告の手引」

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	55kg以上60kg以下の再生紙
イ 用紙のサイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	<p>両面印刷、3色刷</p> <p>書式のみ、データ印字無し</p> <p>「③R7 申告の手引」は、既存の原稿を一部（申告期限等）修正して使用する</p> <p>提供原稿を元に、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 ※別途提供する見本を参照すること</p>
エ 用紙の加工	<p>A4判、16ページ、中綴じ</p> <p>三つ折 ※窓口用は折無し</p>
オ その他	<p>環境に配慮した用紙・インキを使用すること</p> <p>原稿はPDF等のデータと別途見本を提供する</p> <p>校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること</p>

「⑤未申告用案内」

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	55kg以下の再生紙
イ 用紙のサイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	<p>両面印刷、1色刷り</p> <p>提供原稿を元に、ユニバーサルデザインに配慮した読みやすい書式とすること。 ※別途提供する見本を参照すること</p>
エ 用紙の加工	三つ折
オ その他	<p>環境に配慮した用紙・インキを使用すること</p> <p>原稿はMS-Word等のデータと別途見本を提供する</p> <p>校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること</p>

(3) 帳票の製本

帳票の製本は行わない。

(4) 帳票の引抜き

以下に該当するものは帳票等を引抜き、引抜帳票リストを添えて納品日の前日までに納品すること。帳票等は、封入及び封緘して納品すること。

- ・「**7-5参考資料** (1) 封入パターン」で「未登録外字有・桁オーバー」に分類されるもの。
- ・「**7-5参考資料** (1) 封入パターン」で「カスタマーバーコード不備」に分類されるもの。
- ・委託者からのデータ提供により引抜き依頼するもの。引抜き依頼データは、印字用データ貸与日に提供する予定。

引抜き依頼データの中で、印字対象に該当しないものがあつた場合は、該当するもののみで処理を行うこと。また、引抜き依頼データのうち「引抜依頼分」として納品できなかったものは、一覧データにして判明後速やかに委託者に提出すること。

(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

ア 法定資料用

「**7-5参考資料** (1) 封入パターン (ア)」に従い、「②封筒」に帳票等を封入し、封緘せずに納品すること。なお、「①R7 申告書」・「④R7 申告書控」・「⑥R7 医療費明細」・「⑦R7 収支内訳書(一般)」については、委託者が別途印刷物を支給する。

イ 未申告呼出用

「**7-5参考資料** (1) 封入パターン (イ)」に従い、「②封筒」に帳票等を封入し封緘すること。ただし、「④R7 申告書控」・「⑥R7 医療費明細」・「⑦R7 収支内訳書(一般)」・「⑧R7 収支内訳書(農業)」・「⑨R7 収支内訳書(不動産)」については、委託者が別途印刷物を支給する。

封入後の封筒は、封入パターンごとに、重量で「50g以下」又は「50g超」に区分して梱包すること。

なお、委託者が別途支給する印刷物の運搬に係る費用は、受託者の負担とする。

(7) 帳票の仕分・梱包

封入後の封筒は、郵便番号(5桁)ごとに梱包し、委託者が指示する発送日ごとに区分けして納品すること。

梱包後の箱には、「発送種別」・「郵便番号(5桁)」・「発送日」・「箱番号」・「印字管理番号」・「発送数」・「一通の重量」・「箱入り数」を記載すること。なお、梱包に要する資材の費用は受託者の負担とする。

箱記載例

浜松市 市民税・県民税申告書			
正常分	430-08	62g	発送日A
箱番号	001		
ゆうメール便			
・印字管理番号	1 ~ 1,000		
・箱入り数	1,000通		

(8) 成果品の納品

ア 「**7-3 作業概要** (4) 帳票の引抜き」で引抜いたもの以外の成果品は、下記期日(予定)までに、委託者の指定する場所(浜松市内)に納品すること。

令和7年度分申告書(法定資料用) 令和7年 8月 4日

令和7年度分申告書(未申告呼出用) 令和7年10月 4日

イ 成果品と併せて、成果品の納品の1週間前までに、次の資料を提出すること。

- ・宛名番号から箱番号・印字管理番号・封入パターン(「⑦~⑨収支内訳書」のパターン)・郵便番号を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式又はCSV ファイル形式で作成したもの(未申告呼出用のみ)
- ・封入パターンごとの重量帯別の件数(未申告呼出用のみ)
- ・郵便番号(5桁)及び重量別の件数

7-4 確認検査

(1) 成果品の検査

成果物納品までに、次の検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とする。封緘された成果物の開封を伴うため、再封緘用の「②封筒」を受託者が用意すること。

(確認検査事項)

- ・封入パターンごとの封入物が正確に封入されているか
- ・封筒の窓から必要な情報が確認できるか、不必要な情報が見えていないか
- ・個人情報を取り扱う作業場等の管理状況は適切か
- ・個人情報を含む帳票等の保管状況は適切か

(2) 追加検査・状況報告等

委託者が必要と認めた場合は、随時検査又は受託者に状況報告を求めることができるものとする。

7-5 参考資料

(1) 封入パターン

ア 法定資料用

種別	封入封緘		帳票					
	封入	封緘	①R7 申告書	③R7 申告の 手引き	④R7 申告 書控	⑤ 未申告用 案内	⑥R7 医療費明細	⑦R7 収支内訳書
法定資料用	○	—	○印字 なし	○	○	—	○	○(※2)

イ 未申告呼出用

種別	封入封緘		帳票					
	封入	封緘	①R7 申告書	③R7 申告の 手引き	④R7 申告 書控	⑤ 未申告用 案内	⑥R7 医療費明細	⑦⑧⑨R7 収支内訳書
正常分	○	○	○印字 あり	○	○	○	○	○(※2)
未登録外字有・ 桁オーバー	○	○	○印字 あり	○	○	○	○	○(※2)
カスタマー バーコード不備	○	○	○印字 あり	○	○	○	○	○(※2)
引抜き依頼分	○	○	○印字 あり	○	○	○	○	○(※2)

(※2) 収支内訳書封入パターン

- ・「法定資料用」… 「⑦収支内訳書（一般）」を全件に同封
- ・「未申告呼出用」… 下記のとおり

収支内訳書パターン	⑦収支内訳書 （一般）	⑧収支内訳書 （農業）	⑨収支内訳書 （不動産）
営業等	○	—	—
農業	—	○	—
不動産	—	—	○
営・農	○	○	—
営・不	○	—	○
農・不	—	○	○
営・農・不	○	○	○
なし	—	—	—

- ・【未登録外字有・桁オーバー】は、「未登録外字有・桁オーバーリスト」の処理区分が『空欄出力』

となっているもの

- ・【カスタマーバーコード不備】は、印字データの『RTXT バーコード』の値からカスタマーバーコードを生成できないもの
 - ・【引抜き依頼分】は、「**7-3 作業概要** (4)」で委託者がデータ提供により引抜き依頼するもの
 - ・【正常分】は、上記【未登録外字有・桁オーバー】・【カスタマーバーコード不備】・【引抜き依頼分】以外のもの
 - ・多数のパターンに重複して該当する場合は、以下の優先順位に従って処理すること
 - 1 引抜き依頼分
 - 2 未登録外字有・桁オーバー
 - 3 カスタマーバーコード不備
 - 4 正常分
 - ・【営業等】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』に数値があり、かつ『No. 27RTXT 所得 2』『No. 28RTXT 所得 3』が空欄のもの
 - ・【農業】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 27RTXT 所得 2』に数値があり、かつ『No. 26RTXT 所得 1』『No. 28RTXT 所得 3』が空欄のもの
 - ・【不動産】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 28RTXT 所得 3』に数値があり、かつ『No. 26RTXT 所得 1』『No. 27RTXT 所得 2』が空欄のもの
 - ・【営・農】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』及び『No. 27RTXT 所得 2』に数値があり、かつ『No. 28RTXT 所得 3』が空欄のもの
 - ・【営・不】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』及び『No. 28RTXT 所得 3』に数値があり、かつ『No. 27RTXT 所得 2』が空欄のもの
 - ・【農・不】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 27RTXT 所得 2』及び『No. 28RTXT 所得 3』に数値があり、かつ『No. 26RTXT 所得 1』が空欄のもの
 - ・【営・農・不】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』及び『No. 27RTXT 所得 2』及び『No. 28RTXT 所得 3』に数値があるもの
 - ・【なし】は、「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』及び『No. 27RTXT 所得 2』及び『No. 28RTXT 所得 3』が空欄のもの
- ※「申告案内書送付対象者一覧」の『No. 26RTXT 所得 1』～『No. 28RTXT 所得 3』には、マイナス値が入る可能性あり