

第4 個人市民税申告関係帳票 A業務技術仕様書4

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。 下線は、支給品

令和8年度内納品

<法定資料用>

- ①令和8年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「①R8 申告書」)
- ②令和8年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「②R8 申告の手引」)
- ③令和8年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・・・・・ (以下、「③R8 収支内訳書 (一般)」)
- ④令和8年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・ (以下、「④R8 封筒」)

<未申告呼出用>

- ⑤令和8年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「⑤R8 申告書」)
- ⑥令和8年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「⑥R8 申告の手引」)
- ⑦令和8年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・・・・・ (以下、「⑦R8 収支内訳書 (一般)」)
- ⑧令和8年度分 未申告用案内 (未申告呼出用)・・・・・・・・・・ (以下、「⑧R8 未申告用案内」)
- ⑨令和8年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・ (以下、「⑨R8 封筒」)

<当初分>

- ⑩令和9年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「⑩R9 申告書」)
- ⑪令和9年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「⑪R9 申告の手引」)
- ⑫令和9年度分市民税・県民税申告相談案内A/B(2種)・・・・ (以下、「⑫R9 申告相談案内A/B」)
- ⑬令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・ (以下、「⑬R9 収支内訳書 (一般)」)
- ⑭令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(農業)・・・・ (以下、「⑭R9 収支内訳書 (農業)」)
- ⑮令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(不動産)・・・・ (以下、「⑮R9 収支内訳書 (不動産)」)
- ⑯令和9年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・ (以下、「⑯R9 封筒」)

<窓口用>

- ⑰令和9年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「⑰R9 申告書」)
- ⑱令和9年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「⑱R9 申告の手引」)
- ⑲令和9年度分市民税・県民税申告相談案内A/B(2種)・・・・ (以下、「⑲R9 申告相談案内A/B」)
- ⑳令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・ (以下、「⑳R9 収支内訳書 (一般)」)
- ㉑令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(農業)・・・・ (以下、「㉑R9 収支内訳書 (農業)」)
- ㉒令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(不動産)・・・・ (以下、「㉒R9 収支内訳書 (不動産)」)
- ㉓令和9年度分医療費控除明細書・・・・・・・・・・ (以下、「㉓R9 医療費明細」)
- ㉔令和9年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・ (以下、「㉔R9 封筒」)

<案内用>

- ㉕令和9年度分市民税・県民税電子申告案内・・・・ (以下、「㉕R9 電子申告案内」)

令和9年度内納品

<法定資料用>

- ②⑥令和9年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「②⑥R9 申告書」)
- ②⑦令和9年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「②⑦R9 申告の手引」) ※
- ②⑧令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・・・・・ (以下、「②⑧R9 収支内訳書 (一般)」) ※
- ②⑨令和9年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・ (以下、「②⑨R9 封筒」)

<未申告呼出用>

- ③⑩令和9年度分 市民税・県民税申告書用紙・・・・・・・・・・ (以下、「③⑩R9 申告書」)
- ③⑪令和9年度分 市民税・県民税申告の手引・・・・・・・・・・ (以下、「③⑪R9 申告の手引」) ※
- ③⑫令和9年度分市民税・県民税申告収支内訳書(一般)・・・・・・・・ (以下、「③⑫R9 収支内訳書 (一般)」) ※
- ③⑬令和9年度分 未申告用案内 (未申告呼出用)・・・・・・・・・・ (以下、「③⑬R9 未申告用案内」)
- ③⑭令和9年度分市民税・県民税申告書発送用封筒・・・・・・・・ (以下、「③⑭R9 封筒」)

※「②⑦R9 申告の手引」③⑪R9 申告の手引」は、「①⑧R9 申告の手引」「①⑨R9 申告の手引」と同一品。

※「②⑧R9 収支内訳書 (一般)」③⑫R9 収支内訳書 (一般)」は、「①③R9 収支内訳書 (一般)」②⑩R9 収支内訳書 (一般)」と同一品。

4-1 業務スケジュール

(1) 帳票作成の準備

契約締結後～令和9年10月3日頃

時期	内容	帳票 番号	
			支給品
令和8年 8月 4日頃	R8申告書(法定資料用) 納品	①④	②③
令和8年 9月25日頃	R8申告書(未申告呼出用) データ提供	⑤⑨	⑥⑦⑧
令和8年10月 4日頃	R8申告書(未申告呼出用) 納品		
令和9年 1月15日頃	R9申告書等(窓口用) 納品	⑰⑱⑲⑳ ㉑㉒㉓㉔	
令和9年 1月15日頃	R9申告書(当初分) データ提供	⑩⑪⑫⑬ ⑭⑮⑯	
令和9年 1月28日頃	R9申告書(当初分) 納品(前半発送分)		
令和9年 2月 1日頃	R9申告書(当初分) 納品(後半発送分)		
令和9年 2月 1日頃	R9電子申告案内 納品	㉕	
令和9年 8月 4日頃	R9申告書(法定資料用) 納品	⑳㉑㉒㉓	
令和9年 9月24日頃	R9申告書(未申告呼出用) データ提供	㉔㉕㉖㉗	㉘
令和9年10月 4日頃	R9申告書(未申告呼出用) 納品		

4-2 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4」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	申告案内書送付対象者一覧_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

- ・ R 8 申告書（未申告呼出用） 令和8年9月25日頃
- ・ R 9 申告書（当初分） 令和9年1月15日頃
- ・ R 9 申告書（未申告呼出用） 令和9年9月24日頃

4-3 作業概要

(1) 帳票内容の印字

ア 「申告書」に、「D提供データ仕様書4」のデータから、「C帳票レイアウト仕様書4」の指示に従い、情報印字を行うこと。

イ カスタマーバーコードの印字あり。

ウ 事前に印字テストを行い、委託者の確認を得ること。テストにより修正の必要が生じた場合は、本番までに速やかに修正対応すること。なお、テストの実施方法は、委託者と受託者が協議の上で決定するものとする。

(2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

「①R8 申告書」「⑤R8 申告書」

「⑩R9 申告書」「⑰R9 申告書」「⑳R9 申告書」「㉓R9 申告書」

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	紙質 55kg 以上 60kg 以下の再生紙
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
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
印刷・刷色	両面印刷、1色刷り
その他	・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表示すること ・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

「①R9 申告の手引」「⑱R9 申告の手引」（※「㉗R9 申告の手引」「㉓R9 申告の手引」）

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg 以下の再生紙
用紙のサイズ・加工・刷色	A4判、両面印刷、20ページ、中綴じ 三つ折、4色刷 ※窓口用は折無し
その他	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 原稿はPDF等のデータと別途見本を提供する ※「㉗R9 申告の手引」「㉓R9 申告の手引」は納品時期が異なるが、「①R9 申告の手引」「⑱R9 申告の手引」と同一品。

※「②R8 申告の手引」「⑥R8 申告の手引」は支給品

「⑬R9 収支内訳書（一般）」「⑳R9 収支内訳書（一般）」

（※「㉔R9 収支内訳書（一般）」「㉓R9 収支内訳書（一般）」）

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg以上60kg以下の再生紙
用紙のサイズ	A4
刷色・印字レイアウト	両面印刷、1色刷り
用紙の加工	三つ折 ※窓口用は折無し
その他	原稿はPDF等のデータと別途見本を提供する 校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること ※㉔R9 収支内訳書（一般）」「㉓R9 収支内訳書（一般）」は納品時期が異なるが、「⑬R8 収支内訳書（一般）」「⑳R8 収支内訳書（一般）」と同一品

「⑬R8 収支内訳書（一般）」「⑰R8 収支内訳書（一般）」は支給品

「⑭R9 収支内訳書（農業）」「㉑R9 収支内訳書（農業）」

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg以上60kg以下の再生紙
用紙のサイズ	A4
刷色・印字レイアウト	両面印刷、1色刷り
用紙の加工	三つ折 ※窓口用は折無し
その他	原稿はPDF等のデータと別途見本を提供する 校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること

「⑮R9 収支内訳書（不動産）」「㉒R9 収支内訳書（不動産）」

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg以上60kg以下の再生紙
用紙のサイズ	A4
刷色・印字レイアウト	両面印刷、1色刷り
用紙の加工	三つ折 ※窓口用は折無し
その他	原稿はPDF等のデータと別途見本を提供する 校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること

「④R8 封筒」「⑨R8 封筒」

項目	仕様
封筒の紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の再生紙
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、「①R8 申告書」「⑤R8 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>
印刷・刷色	表・裏1色刷り
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表示すること</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>

「⑩R9 封筒」「⑳R9 封筒」「㉑R9 封筒」「㉒R9 封筒」

項目	仕様
封筒の紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の再生紙
封筒のサイズ・形状・デザイン	<p>定形郵便範囲内のサイズ（縦120mm×横235mm程度）</p> <p>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、「⑩R9 申告書」「⑳R9 申告書」「㉑R9 申告書」「㉒R9 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>
印刷・刷色	表・裏1色刷り
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表示すること</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> <p>「⑩R9 封筒」は、窓付き封筒で以下の2種とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区内特別郵便用 <ul style="list-style-type: none"> 「共通仕様書（全般）11 郵便物仕分分類」表の分類に該当するものに使用 ・ 料金後納用 <ul style="list-style-type: none"> 上記以外のものに使用

「⑦R8 未申告用案内」「⑳R9 未申告用案内」

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg以下の再生紙
用紙のサイズ	A4

刷色	両面印刷、1色刷り
用紙の加工	三つ折 ※ 窓口用は折無し
その他	原稿はMS-Word等のデータと別途見本を提供する

「⑫申告相談案内A/B」「⑬申告相談案内A/B」

申告相談案内は、2種類作成する。

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	色上質紙
用紙のサイズ	A4
刷色・印字レイアウト	両面印刷、1色刷り 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
用紙の加工	三つ折 ※窓口用は折無し
その他	原稿はMS-Word等のデータと別途見本を提供する 校了後、様式の前稿を編集可能なデータで提供すること

「㊸R9 電子申告案内」

項目	仕様
様式・刷色	圧着ハガキ（Z折り型6面）、1色刷り
その他	・内部の情報が見えないように模様加工等を施すこと ・第二種郵便物（通常はがき）の規格を満たすよう注意すること

「⑧R8 未申告用案内」「③R9 未申告用案内」

項目	仕様
用紙の紙質・紙厚	55kg以下の再生紙
用紙のサイズ	A4
その他	支給品 三つ折封入

(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。

また、「④R8 封筒」「⑨R8 封筒」「⑩R9 封筒」「㊸R9 封筒」「⑭R9 封筒」

は、料金後納用を使用すること。

- ・「**4-5参考資料** (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。
- ・「**4-5参考資料** (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。

(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

「**4-5参考資料** (1) 封入パターン (ア)」に従い、「③封筒」に帳票等を封入し、封緘せずに納品すること。なお、「①R8 申告書」・「③R8 収支内訳書 (一般)」・「②⑥R9 申告書」・「②⑧R9 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。

「④R8 封筒」「②⑨R9 封筒」は、料金後納用を使用すること。

イ 未申告呼出用

「**4-5参考資料** (1) 封入パターン (イ)」に従い、「⑨R8 封筒」「③④R9 封筒」に帳票等を封入し、封緘すること。ただし、「⑧R8 収支内訳書 (一般)」、「③②R9 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。

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。

ウ 窓口用

各帳票について、委託者が別途指示する枚数に仕分けた状態で納品すること。

エ 当初分

「**4-5参考資料** (1) 封入パターン (ウ)」に従い、「①⑥R9 封筒」に帳票等を封入し、封緘すること。

(7) 帳票の仕分・梱包

封入後の封筒は、郵便局ごとに重量帯で「50g以下」又は「100g以下」に区分して梱包し、委託者が指示する発送日ごとに分けて納品すること。

梱包後の箱には、「箱番号」・「郵便局」・「重量帯」・「発送数」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
箱番号	001
郵便局	浜松西郵便局
重量帯	100g以下
発送数	1,000通

(8) 成果品の納品

ア 「**4-3 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(元目分庁舎2階市民税課または浜松西郵便局)に納品すること。

令和8年度分申告書(法定資料用)	令和8年 8月 4日(元目分庁舎2階市民税課)
令和8年度分申告書(未申告呼出用)	令和8年10月 4日(元目分庁舎2階市民税課)
令和9年度分申告書等(窓口用)	令和9年 1月15日(元目分庁舎2階市民税課)
令和9年度分申告書(当初分)前半	令和9年 1月29日(浜松西郵便局)
令和9年度分申告書(当初分)後半	令和9年 2月 1日(浜松西郵便局)
令和9年度分申告書(法定資料用)	令和9年 8月 4日(元目分庁舎2階市民税課)
令和9年度分申告書(未申告呼出用)	令和9年10月 4日(元目分庁舎2階市民税課)

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(「申告相談案内」及び「収支内訳書」のパターン)・郵便局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
- ・郵便局及び重量帯別の件数

ウ サンプル作成

白紙の申告書及び「**4-5 参考資料**(1)封入パターン」の帳票をすべて封入したサンプルを30部作成すること。ただし、封緘はしないで納品すること。

4-4 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。

4-5 参考資料

(1) 封入パターン

ア 法定資料用 (R 8、R 9)

種別	封入封緘		帳票					④⑲ 封筒	
	封入	封緘	①⑳ 申告書	②㉑ 申告の 手引	未申 告用 案内	申告相 談案内	③㉒ 収支内訳書	区内特別	料金後納
法定資料用	○	—	○印字 なし	○	—	—	○(※1)	—	○

イ 未申告呼出用 (R 8、R 9)

種別	封入封緘		帳票					⑨㉓ 封筒	
	封入	封緘	⑤㉔ 申告書	⑥㉕ 申告の手引	⑧㉖ 未申告用案 内	申告相 談案内	⑦㉗ 収支内訳書	区内 特別	料金 後納
正常分	○	○	○印字 あり	○	○	—	○(※1)	—	○
未登録外字 有・ 桁オーバー	○	○	○印字 あり	○	○	—	○(※1)	—	○
カスタマー バーコード 不備	○	○	○印字 あり	○	○	—	○(※1)	—	○
カスタマー バーコード 不備	○	○	○印字 あり	○	○	—	○(※1)	—	○
引抜き依頼 分	○	○	○印字 あり	○	○	—	○(※1)	—	○

ウ 当初分 (R 9)

種別	封入封緘		帳票				⑯封筒	
	封入	封緘	⑩ 申告書	⑪申告の 手引	⑬⑭⑮ 収支内訳 書	⑫申告 相談案内	区内 特別	料金 後納

正常分	○	○	○印字あり	○	○(※1)	○(※2)	○	—
未登録外字有・桁オーバー	○	○	○印字あり	○	○(※1)	○(※2)	—	○
カスタマーバーコード不備	○	○	○印字あり	○	○(※1)	○(※2)	—	○
引抜き依頼分	○	○	○印字あり	○	○(※1)	○(※2)	—	○

ウ 当初分 (R9)

- ・【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、「4-3 作業概要 (4) 帳票の引抜き」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

(※1) 収支内訳書封入パターン

収支内訳書パターン	③収支内訳書 (一般)	④収支内訳書 (農業)	⑤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	—	—	—

- ・【営業等】は、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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、「申告案内書発送対象者一覧」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
- ※「申告案内書発送対象者一覧」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

(※2) 申告相談案内の封入パターン

送付先	⑥申告相談案内	
	パターンA	パターンB
旧北区	—	○
天竜区	—	○
上記以外	○	—

- ・【旧北区】は、「申告案内書発送対象者一覧」の『No. 31 RTXT 備考』が『旧北区』のもの
- ・【天竜区】は、「申告案内書発送対象者一覧」の『No. 31 RTXT 備考』が『天竜区』のもの
- ・【その他】は、上記【旧北区】【天竜区】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