

令和9年度自動車税納税通知書等印字・封入封緘業務仕様書

1 概 要

本仕様書は、令和9年度自動車税納税通知書等に関する処理業務スケジュール、作業内容、関係帳票様式レイアウト及びデータファイルの仕様について示したものである。

2 契約の期間

契約の締結日から令和9年10月31日まで

3 委託業務の内容

本業務の実施においては、受託者は、本仕様書及びその他関連資料並びに県の指示により全体的な作業スケジュールを作成のうえ、次の帳票等の作成を行うこと。

また、付随する以下の業務を支障なく処理すること。

(1) 作成する帳票等

種別	項番	名 称
帳票	1	納税通知書（定期） 読み取りテスト用
	2	納税通知書（定期）
	3	納税通知書（口座振替用はがき）
	4	課税保留通知書
	5	納税通知書（大口分・下取分）
	6	納税通知書内訳書
	7	納税通知書（注意分）
	8	納税通知書（返戻分）
	9	税額等変更通知書
	10	継続減免確認はがき（本人運転） 見本
	11	継続減免確認はがき（生計同一者運転等） 見本
	12	継続減免確認はがき（本人運転）
	13	継続減免確認はがき（生計同一者運転等）
	14	減免承認通知書
	15	減免承認・税額変更通知書
	16	督促状
	17	催告書①（財産調査・差押予告）
	18	催告書②（差押警告書）
封筒	19	統一封筒 A（定期用）
	20	統一封筒 B（A4縦サイズ用）
	21	大口納通用封筒

種別	項番	名 称
	22	継続減免確認はがき用封筒
	23	統一封筒 A（督促状用）
	24	統一封筒 A（催告書①用）
	25	統一封筒 A（催告書②用）
同封 チラシ等	26	あて名タックラベル
	27	身障減免お知らせチラシ
	28	継続減免確認はがき用目隠しシール
	29	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・督促状）
	30	納付方法お知らせチラシ（催告書①）

（２）（１）に付随する業務

- ア 帳票（台紙）の作成、印刷用データ（あて名、課税情報等）の印字
- イ 印刷、印字内容のチェック
- ウ 封入、封緘、圧着加工
- エ 仕分け、納品

４ 委託業務の作業区分

作業区分には、外部連携機関におけるテストを実施する「事前準備」と、実際に納税者へ送付する帳票を作成する「本運用」がある。

スケジュールについては、別紙１「全体スケジュール」のとおり。

（１）事前準備

ア 作業前のテストプリント

納税通知書等の帳票（台紙）の作成及びデータの出力（帳票への打ち出し）においては、必ずテストプリントを行い、県に提出して、承認を受けてから作業を行うこと。

（２）本運用

本運用中に作成する帳票等の詳細は別紙２－１「帳票仕様等一覧」のとおり。

（３）共通事項

事前準備及び本運用において、県からデータを受け取った時は、受け取って２４時間以内に受託業者のシステムに取り込めるかどうかテストを行い、その他不具合の発生について確認を行い、遅滞なく報告を行うこと。

５ 帳票

（１）台紙の種類

帳票を印刷する際に使用する台紙の種類及び仕様は次のとおり。台紙の色は、別途指示する。

台紙 ID	名称	台紙のサイズ	紙質等	加工等	事前印刷色等
S01	M P N 標準・定期用	縦 114.3 mm 横 360.68 mm	OCR72kg (準ずる紙質も可)	連続 両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	紫外線硬化型インク (表 2 色、裏 1 色)
H01	3 連圧着はがき・一般通知用	縦 6.0 in 横 13.0 in ※横幅は両耳を含んだサイズ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	紫外線硬化型インク (表 2 色、裏 1 色)
H02	3 連圧着はがき・減額通知用	縦 6.0 in 横 13.0 in ※横幅は両耳を含んだサイズ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	紫外線硬化型インク (表 2 色、裏 1 色)
H99	3 連圧着はがき・継続減免確認はがき用	縦 6.0 in 横 13.0 in ※横幅は両耳を含んだサイズ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	紫外線硬化型インク (表 2 色、裏 2 色)
P01-①	汎用紙	縦 12.0 in 横 9.3 in ※横幅は両耳を含んだサイズ	上質 55kg	連続 両面印刷	紫外線硬化型インク (裏 1 色)
P01-②	汎用紙	縦 12.0 in 横 9.3 in ※横幅は両耳を含んだサイズ	上質 55kg	連続 片面印刷	—
S03	M P N 標準・一般用	縦 114.3 mm 横 360.68 mm	OCR72kg	連続 両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	紫外線硬化型インク (表 2 色、裏 1 色)

6 印刷データ

帳票の作成に当たっては、別紙 2-1「帳票仕様等一覧」を参照の上、各印刷データ定義書に指定された規格、文字等により作成すること。

(1) 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV 形式 (可変長)

項番	項目	仕様
2	ファイル名	県コード（2桁）_外部インタフェースID（6桁）_連番（2桁）.csv
3	ファイル構成	データレコードのみ。 ※データレコードがない場合は、0件ファイルを作成する。
4	文字コード	UTF-8（BOM無し）
5	文字集合	JISX0213（2004）、IBM 拡張文字、NEC 機種依存文字 （サロゲートペア文字は未使用）
6	デリミタ（区切り文字）	カンマ「,」
7	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「"」
8	改行コード	LF

（2）印刷データ・帳票共通項目

項番	項目	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列（半角）	2	都道府県を一意に特定するコードを設定。
2	外部インタフェースID	文字列（半角）	6	外部インタフェース（データ）のレイアウトを特定するためのID（英数字）を設定。
3	帳票ID	文字列（半角）	9	外部委託帳票を特定するためのID（英数字）を設定。
4	レコード通番	整数（半角）	7	データ1件ごとに1から連番で設定。
5	事務所コード	文字列（半角）	2	外部委託帳票を振り分けるための事務所コードを設定。
6	電子公印用事務所コード	文字列（半角）	2	県知事または県税事務所長の電子公印を表示するための事務所コードを設定。
7	納税者番号	文字列（半角）	10	納税者番号を設定。
8	送付先カスタマバークード	文字列（半角）	20	気付送付先の住所から編集したカスタマバークードを設定。
9	送付先郵便番号	文字列（半角）	8	気付送付先の郵便番号を「XXX-XXXX」形式で設定。
10	送付先住所	文字列（全角）	75	気付送付先の住所（最大25桁×3行）を設定。 ※全角のためバイト数は150byte
11	送付先氏名名称	文字列（全角）	40	気付送付先の氏名名称（最大20桁×2行）を設定。 ※全角のためバイト数は80byte
12	課税番号	文字列（半角）	10	課税番号を設定。

（3）印刷データ連携方法

本運用時の印刷データはL GWAN（総合行政ネットワーク）を経由して受け渡しを行うため、受託者において印刷データをL GWAN上で受信する環境を整備すること。

7 帳票編集仕様

帳票の各印字項目に係る編集仕様は、別紙4「外部委託帳票編集定義書」のとおり。なお、内容に変更があった場合は最新版を提供する。

(1) 直送の場合

受託者において、区分郵便の割引を受けられるソート順とする。

(2) 県税・総務事務所、税務課への場合

項番	項目	仕様
1	事務所コード	昇順
2	送付先郵便番号	昇順
3	納税者番号	昇順

8 印字仕様

(1) 印字品質

印字品質は、耐水性及び耐摩性に優れるものとする。特記事項は次のとおり。

ア 郵便用として印字するカスタマバーコードについては受託者が作成、印字する。また、コード体系は日本郵政株式会社で定めるとおりとする。なお、郵便局で事前の品質検査を受けること。

イ 印刷データを基に、コンビニ収納用GS1-128バーコードをANSI規格のBグレード以上で生成し、印字すること。また、地方税統一eL-QRについては、バージョン6、誤り訂正レベルMで生成し、印字すること。

(2) 印字文字フォント

印字する文字や数字についてはMS明朝またはIPAmj明朝を標準とする。OCRフォント等の特別なフォントを使用する場合は、別紙4「外部委託帳票編集定義書」に記載されているフォントに準じることとする。印字色は黒とする。

(3) 裏面印字仕様

裏面を印刷する対象の帳票は以下に示す。

項番	帳票	備考
1	納税通知書（定期）	専用紙
2	納税通知書（口座振替用はがき）	はがき
3	課税保留通知書	はがき
4	納税通知書（大口分・下取分）	専用紙
5	納税通知書（注意分）	専用紙
6	納税通知書（返戻分）	専用紙

項番	帳票	備考
7	税額等変更通知書	汎用紙
8	継続減免確認はがき（本人運転）	はがき
9	継続減免確認はがき（生計同一者運転等）	はがき
10	督促状	専用紙
11	催告書①（財産調査・差押予告）	専用紙
12	催告書②（差押警告書）	専用紙

（４）固定文字

表面や裏面において、県条例や条文、納付場所等、印刷データに含まれていない固定文字について、別途指示に従って印刷すること。

（５）納税通知書、督促状及び催告書の印字処理

区内特別郵便分については、宛名欄（封筒窓空き部分）に「区内特別郵便」と表記すること。

封筒内部で納税通知書等の位置が動いても、封筒の窓空き部分の中に必要部分が全て収まるよう印字すること。

9 封入封緘仕様

（１）封筒の種類

封筒 ID	封筒種類	仕様	
F02	統一封筒 A （定期用）	サイズ	縦 120mm 横 195mm
		紙質等	任意
		加工等	両面印刷、窓あり（2 か所）、裏面に文字等印刷、広告印刷あり
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	任意
F05	統一封筒 B （A 4 縦サイズ用）	サイズ	縦 120mm 横 220mm
		紙質等	任意
		加工等	片面印刷，窓あり（2 か所）
		印刷色	任意
		封筒色	任意
F10	大口納通用封筒	サイズ	定形外郵便物（規格内）のサイズとし、納税通知書を 8 枚（枚数は任意）以上、納税通知書内訳書を 1 枚以上、同封チラシ 1 枚を封入封緘できること。
		紙質等	任意

封筒 ID	封筒種類	仕様	
		加工等	－
		印刷色	任意
		封筒色	任意
F99	継続減免確認はがき用	サイズ	台紙 H99 を 1 枚、同封チラシ 1 枚、目隠しシール 1 枚を封入封緘できること。
		紙質等	任意
		加工等	片面印刷、窓あり（2 か所）
		印刷色	任意
		封筒色	任意
F03	統一封筒 A （督促状用）	サイズ	縦 120mm 横 195mm
		紙質等	任意
		加工等	両面印刷、窓あり（2 か所）、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	任意
F04- ①	統一封筒 A （催告書①用）	サイズ	縦 120mm 横 195mm
		紙質等	任意
		加工等	両面印刷、窓あり（2 か所）、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	黄色
F04 - ②	統一封筒 A （催告書②用）	サイズ	縦 120mm 横 195mm
		紙質等	任意
		加工等	両面印刷、窓あり（2 か所）、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	橙色

※封筒色を任意としている各封筒の色については、色見本等により別途指示する。

ア 統一封筒 A について

- ・ 窓材はカスタマバーコードが読み取れるものとする。窓材の品質に関しては郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・ 目安として納税通知書 7 枚と同封チラシ 1 枚を封入封緘できる大きさであり、封入封緘後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。

イ 統一封筒 B について

- ・ 窓材はカスタマバーコードが読み取れるものとする。窓材の品質に関しては郵便局に事前の

品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。

- ・ 目安として減免承認通知書等 1 枚を封入封緘できる大きさであり、封入封緘後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。

ウ 大口納通用封筒について

- ・ できる限り郵送料金が安価となるように作成すること。1 種類で対応できない場合は枚数、重量等に応じて適宜作成すること。
- ・ 封筒等には「後納郵便」及び「差出人事務所の連絡先等」を表示すること。表示内容については別途指示する。

(2) 封筒レイアウト

別紙 5「封筒レイアウト」で定める。ただし、レイアウトは変更となることがあるため、印刷内容は別途指示する。

(3) 同封チラシ

見本は別紙 6「チラシ見本」のとおり。レイアウトは変更となることがあるため帳票ごとに別途指示する。受託者においてチラシの仕様や枚数・重量を管理し同封すること。チラシのイメージは県が作成することとし、デザイン作成や校正については受託者で実施し、県の承認を得ること。校正は最低 1 回とする。

チラシのデータは PDF 形式で提供する。受渡し方法は別途指示する。

チラシ ID	名称	サイズ	紙質等	加工等	印刷色等
1	身障減免お知らせチラシ	縦 100mm 横 152mm	色上質 55kg	両面印刷	表 2 色、裏 2 色
2	継続減免確認はがき 用目隠しシール	縦 142mm 横 97mm 台紙込サイズ 縦 160mm 横 100mm	色上質 70k リピール	片面印刷	表 1 色
再度貼り直すことができないものとする。また、貼付後にはがきの記入内容が判断されないよう、表面に模様・印字などを施す、裏面を濃色とするなど工夫をすること。					
3	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻分・督促状用）	縦 257mm 横 180mm	色上質 55kg	片面印刷 Z 又は巻三つ折り	表 1 色
4	納付方法お知らせチラシ（催告書①用）	縦 257mm 横 180mm	色上質 55kg	両面印刷 Z 又は巻三つ折り	表 1 色

(4) 封緘仕分け仕様

同一の帳票において、1 封筒に複数枚を同封する仕様は次のとおり。チラシについては、

一通につき1種類ずつ封入すること。

封緘 仕分け ID	帳票名	封緘仕分け仕様
1	納税通知書（定期） 納税通知書（注意分） 納税通知書（返戻分）	・1納税義務者に複数枚（7枚以下）の納税通知書があるときは、同一の統一封筒A（定期用）に封入する。ただし、納税通知書（定期）のみとする。 ・納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・留置）を同封する。 ・納税者住所に「非開示設定住所」と入力されているものについては、1通につき、帳票と納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・留置）を1枚ずつ同封し、封緘せず納品する。 ・納税通知書（注意分）の納品に必要な封筒は、受託者が準備する。
2	継続減免確認はがき（本人運転） 継続減免確認はがき（生計同一者運転等）	・身障減免お知らせチラシ、継続減免確認はがき用目隠しシールを同封する。
3	納税通知書（大口分・下取分）	（大口分） ・1納税義務者に8枚以上の納税通知書がある場合は、納税義務者ごとに大口納通用封筒に封入する。定形外郵便物（規格内）の封筒サイズ及び重量内で封入封緘し、封筒に送付先並びに返還先の印字及びあて名タックラベルの貼付等を要する。 ・1納税義務者に対する納税通知書等が大口納通用封筒に封入封緘できない場合は、定形外郵便物（規格外）のサイズ及び重量内の箱に封入封緘する。また、この場合、箱に送付先並びに返還先の印字及びあて名タックラベルの貼付等を要する。 ・納税通知書内訳書を同封する。 （下取分） ・ディーラー等送付先ごとに、納税通知書等を、通数を問わず大口納通用封筒に封入する。定形外郵便物（規格内）の封筒サイズ及び重量内で封入封緘し、封筒に送付先並びに返還先の印字及びあて名タックラベルの貼付等を要する。 ・ディーラー等送付先に対する納税通知書等が大口納通用封筒に封入封緘できない場合は、定形外郵便物（規格外）のサイズ及び重量内の箱に封入封緘する。また、この場合、箱に送付先並びに返還先の印字及びあて名タックラベルの貼付等を要する。 ・下取分のデータ等については、別途県が受託者に提供する。 ・必要に応じて、タックシールを受託者が作成し貼付する。 ・1送付先に8枚以上の納税通知書がある場合は、納税通知書内訳書を同封する。

封緘 仕分け ID	帳票名	封緘仕分け仕様
		(大口分・下取分 共通) ・ 段ボール箱等は受託者が準備する。 ・ 準備した段ボール箱等に合わせた封入枚数を受託者が管理する。 ・ 納付方法お知らせチラシ (定期・大口・返戻・督促状) を同封する。 ・ 封筒や段ボール等の送付先を表示するためのあて名タックラベル等を作成し貼付する。
4	督促状	・ 1 通につき、帳票と納付方法お知らせチラシ (定期・大口・返戻・督促状) を 1 枚ずつ同封する。 ・ 封緘後の封筒の窓から「督促状」の文字が見えないこと。
5	催告書① (財産調査・差押予告)	・ 1 通につき、帳票と自動車税催告書①用チラシを 1 枚ずつ同封する。 ・ 封緘後の封筒の窓から「催告書 (財産調査・差押予告)」の文字が見えないこと。
6	催告書② (差押警告書)	・ 1 通につき、帳票を 1 枚ずつ同封する。 ・ 封入後、封緘せず納品すること。 ・ 封筒の本体部分ふた部分に糊付けし納品すること。 ・ 封緘後の封筒の窓から「催告書 (差押警告書)」の文字が見えないこと。

(5) はがき圧着

3 連圧着はがきの場合については、はがきの圧着処理を受託者で実施すること。

1 0 帳票、チラシ及び封筒の納品仕様

(1) 納品方法

- ア 郵便局への納品について、受託者は郵便料金に係る情報を収集し、県に対し最も廉価な方法で成果物を発送できる方法を提案し、県の下承を受けた上で実施すること。
- イ 宮崎県内の郵便局を統括する宮崎中央郵便局及び税務課と事前に十分に協議し、決められたパレットやケースを使用するなど指定された方法で仕分け、納品すること。
- ウ チャーター便により、納期までに指定する場所に納品すること。なお、その場合は鍵付きのトラックを使用すること。
- エ 封筒同士が接着していないこと等、封入封緘が適切に行われていることを十分に確認すること。
- オ 県税・総務事務所、税務課に納品する場合は、県税・総務事務所別、郵便番号順等により仕分けの上、データの区分ごとに箱詰めを行い、各箱のラベルに、箱詰めされている通知書等の発付連番を明記し、納品すること。

また、箱詰めする際の詰め方、1箱あたりの通数、箱の寸法及び箱の数量及び、納品を行う車両等の出発予定場所、予定時刻及び推定しうる納品時刻を、いずれも各指定場所別に納品3日前までに、別紙3「様式1－1及び様式1－2」により報告すること。

宮崎中央郵便局に納品する場合は、通知書ごとに、通知書枚数（納税通知書のみ）及び郵便番号ごとに仕分けの上、郵便番号等を明記し、納品すること。

また、郵便番号並びに郵便料金ごとの数量及び納品を行う車両等の出発予定場所、予定時刻並びに推定しうる納品時刻を、納品3日前までに、別紙3「様式1－2及び様式1－3」により報告すること。

カ 一括島内／島外分の納税通知書については、全て税務課に納品すること（チラシは不要）。

キ 納税通知書、督促状及び催告書の封筒の余部については、各通知書と同日に税務課に納品すること。

（2）帳票、チラシ及び封筒以外の成果物

受託者で作成する帳票、チラシ及び封筒以外の成果物は次のとおり。

ア 成果物一覧

項番	納品物名	形式	説明
1	発付一覧	CSV ファイル	受託者が作成し、県に電子ファイルとして納品する。ファイルレイアウトは下記を参照。
2	通数リスト	Excel ファイル	郵便局への納品を目的とした、料金体系ごとに区分けされた通数リストを受託者が作成する。
3	ウエイトサンプルリスト	Excel ファイル	郵便局への差し出し時に添付する料金体系ごとに区分けされた送付物1通ごとのウエイトサンプルリストを県に納品する。
4	タックシール	任意	はがきや窓空き封筒以外の封筒を使用する場合は、受託者が送付先及び差出人を印字したタックシールを作成する。タックシールのサイズやレイアウトは受託者が仕様を決定する。

イ 発付一覧ファイルレイアウト

項番	項目名	説明
1	通番	1～の連番
2	都道府県コード	印刷データの値を設定
3	外部インタフェースID	印刷データの値を設定
4	帳票ID	印刷データの値を設定
5	帳票発付日	帳票の発付年月日 yyyymmdd

項番	項目名	説明
6	文書番号／同封番号	文書番号が設定されているものは文書番号。受託者側で同封番号を設定した場合は同封番号を 1～通番で設定（同封するものは同じ番号を設定する）。
7	納税者番号	印刷データの値を設定
8	登録番号／課税番号	印刷データに登録番号が設定されているものは登録番号。それ以外は課税番号を設定。
9	事務所コード	印刷データ値を設定
10	送付先郵便番号	印刷データ値を設定
11	送付先住所	印刷データ値を設定
12	送付先氏名名称	印刷データ値を設定

なお、各帳票に必要な項目は県が別途指示する。

（３）納品スケジュール

納入期限は別紙２－２「帳票仕様等一覧（納入期限別）」のとおり。納品までの成果物の管理保管は受託者が行うこと。

（４）納品場所

納品場所の詳細は次のとおり。

項番	納品場所	所在地
1	税務課	宮崎市橘通東 2－1 0－1
2	宮崎県税・総務事務所	宮崎市橘通東 1－9－1 0
3	日南県税・総務事務所	日南市戸高 1－1 2－1
4	都城県税・総務事務所	都城市北原町 2 4－2 1
5	小林県税・総務事務所	小林市細野 3 6 7－2
6	高鍋県税・総務事務所	児湯郡高鍋町大字北高鍋 3 8 7 0－1
7	日向県税・総務事務所	日向市中町 2－1 4
8	延岡県税・総務事務所	延岡市愛宕町 2－1 5
9	宮崎中央郵便局	宮崎市高千穂通 1－1－3 4

1 1 トラブル発生時の対応について

- （１）作業工程においてログを取得することとし、封入封緘作業においては、誤封入防止用装置等により誤封入を防止すること。また、県がログの提示を要求した場合、速やかに提出すること。ログの保存期間は、納品から 6 ヶ月程度とする。
- （２）受託者は、機器故障等による処理の遅延防止のため同等能力の機器（プリンター、封入封緘機及びシーラー）を各 2 台以上準備すること。
- （３）天災地変等やむを得ない事由により当初予定していた作業場、設備等が使用できない場合

に、当初の作業場と同規模の別の作業場、設備等を確保すること。

- (4) 各作業工程において、委託業務の遂行に支障が生じたときは、速やかに復旧作業を行い、それぞれの納品期日を遵守すること。

1.2 その他

- (1) 委託業務に係る作業は日本国内で行うこと。また、同作業に必要な機器を備えること。
- (2) 予定印刷数及びスケジュールは見込であり、実際の印刷数及びスケジュールはその都度指定する。
- (3) 作業の詳細については、落札後に協議し決定する。
- (4) 仕様書に特に定めはないものの業務遂行に必要なデータ等については、別途県が受託者に提供する。
- (5) 委託業務に要する経費のうち特に記載のないものについては、全て受託者が負担するものとする。
- (6) 仕様書は現時点での税制等を前提としており、今後の税制改正等により県は必要に応じて各種仕様等の変更を行う。このときの変更費用は原則として契約金額に含めるものとする。ただし、大規模な仕様変更については、双方協議の上行うものとする。
- (7) 帳票レイアウト及び印字位置は指定金融機関における読み取りに影響するため、別に県からの指示がある場合を除き、過去の成果物と同一とすること。
- (8) 作成した帳票、チラシ及び封筒の台紙は県に納品するまで受託者で管理保管すること。また、最終の帳票、チラシ及び封筒作成後、使用残分及び不良品の廃棄は受託者が行うこと。
- (9) 受託者は、帳票設計書、業務スケジュール表、担当責任者名簿等を作成し、県へ提出すること。
- (10) 受託者は、水糊加工の指示を受けたものについては、事前にそのサンプルを県に提出し、粘着力等の確認を受けること。
- (11) 受託者は、本業務で作成する帳票等は破損等事故のないよう適正に処理し、バーコード、OCR、二次元バーコード読み取り部分等を汚損しないよう注意して作業を実施すること。
- (12) 納税通知書等の帳票（台紙）の作成及びデータの出力（帳票への打ち出し）においては、必ず印刷サンプルデータを県に提出して、承認を受けてから作業を行うこと。
- (13) 作業場への立入りと完成品の引抜検査を県が求めたときは、受託者は速やかに応じること。開封された完成品は、予備の封筒に再封入して完成品の群に戻すこと等とする。
- (14) 県が指定する項目の打ち出しやデータの編集に関して、県と連携して作業に当たること。

別紙1 全体スケジュール

納品物	税目	R8(2026)年度							R9(2027)年度						
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
納税通知書（定期）※6、7月に返戻分 納税通知書（口座振替用はがき） 納税通知書（大口分・下取分） 納税通知書（注意分）	自動車税	←→							●		●	●			
継続減免確認はがき	自動車税	←→				●									
減免承認通知書	自動車税	←→							●						
減免承認・税額変更通知書	自動車税	←→									●				
課税保留通知書	自動車税	←→							●						
税額等変更通知書	自動車税	←→										●			
督促状	自動車税	←→									●				
催告書①（財産調査・差押予告）	自動車税	←→											●		
催告書②（差押警告書）	自動車税	←→												●	

凡例 ←→：事前準備・テスト

●：納品

別紙2-1 帳票仕様等一覧

項番	帳票種別	区分				数量	納入期限	納品場所	備考
		台紙ID	封筒ID	封緘仕分けID	チラシID				
1	納税通知書(定期) 【読み取りテスト用】	S01	-	-	-	200	R9年2月末	税務課	
2	納税通知書(定期)	S01	F02	1	3	339,000	R9年4月末	宮崎中央郵便局	
3	納税通知書(口座振替用はがき)	H01	-	-	-	19,000	R9年4月末	宮崎中央郵便局	両面印刷、両耳(横)は不要
4	課税保留通知書	H02	-	-	-	4,900	R9年4月末	宮崎中央郵便局	片面印刷、両耳(横)は不要
5	納税通知書(大口分・下取分)	S01	F10	3	3	30,000	R9年4月末	各県税・総務事務所	
6	納税通知書内訳書	P01-②	F10	3	-	2,300	R9年4月末	各県税・総務事務所	片面印刷、両耳(横)は不要
7	納税通知書(注意分)	S01	F02	1	3	200	R9年4月末	各県税・総務事務所	
8	納税通知書(返戻分)	S01	F02	1	3	※1回目、2回目の合計 3,600	1回目: R9年6月中旬 2回目: R9年7月上旬	各県税・総務事務所	
9	税額等変更通知書	P01-①	F05	-	-	3,000	R9年7月上旬	各県税・総務事務所	両面印刷、両耳(横)は不要、Z折り
10	継続減免確認はがき (本人運転)【見本】	H99	F99	2	1,2	50	R9年1月末	税務課	
11	継続減免確認はがき (生計同一者運転等)【見本】	H99	F99	2	1,2	50	R9年1月末	税務課	
12	継続減免確認はがき (本人運転)	H99	F99	2	1,2	7,700	R9年1月末	各県税・総務事務所	両耳(横)は不要
13	継続減免確認はがき (生計同一者運転等)	H99	F99	2	1,2	3,200	R9年1月末	各県税・総務事務所	両耳(横)は不要
14	減免承認通知書	P01-②	F05	-	-	11,500	R9年4月末	各県税・総務事務所	片面印刷、両耳(横)は不要、Z折り
15	減免承認・税額変更通知書	P01-②	F05	-	-	2,500	R9年6月中旬	各県税・総務事務所	片面印刷、両耳(横)は不要、Z折り
16	督促状	S03	F03	4	3	37,000	R9年6月末	宮崎中央郵便局	
17	催告書①(財産調査・差押予告)	S03	F04-①	5	4	15,000	R9年8月上旬		
18	催告書②(差押警告書)	S03	F04-②	6	-	9,500	R9年9月上旬	各県税・総務事務所	
19	統一封筒A(定期用)	-	F02	1	3	277,950	R9年4月末	-	
20	統一封筒B(A4縦サイズ用)	-	F05	-	-	17,000	R9年4月末 R9年6月中旬 R9年7月上旬	-	
21	大口納通用封筒	-	F10	3	3	2,300	R9年4月末	-	
22	継続減免確認はがき用封筒	-	F99	2	1,2	10,900	R9年1月末	-	
23	統一封筒A(督促状用)	-	F03	4	3	37,000	R9年6月末	-	
24	統一封筒A(催告書①用)	-	F04-①	5	4	15,000	R9年8月上旬	-	
25	統一封筒A(催告書②用)	-	F04-②	6	-	9,500	R9年9月上旬	-	
26	あて名タックラベル	P02	-	3	-	2,300	R9年4月末	-	
27	身障減免お知らせチラシ	-	-	2	1	10,900	R9年1月末	-	
28	継続減免確認はがき用目隠しシール	-	-	2	2	10,900	R9年1月末	-	
29	納付方法お知らせチラシ (定期・大口・返戻・督促状)	-	-	1,3,4	3	313,300	R9年4月末	-	
30	納付方法お知らせチラシ (催告書①)	-	-	5	4	15,000	R9年8月末	-	

※各県税・総務事務所: 宮崎、都城、日南、小林、高鍋、日向、延岡

注: 納税通知書、督促状及び催告書の封筒の余部については、各通知書と同日に納品すること。

別紙２－２ 帳票仕様等一覧（納入期限別）

種 別	項番	項 目	数 量	委 託 内 容	納入期限		
継続減免 確認はがき	10	継続減免確認はがき（本人運転）【見本】	50	台紙作成、プリント処理	税務課への運搬	R9年1月末	
	11	継続減免確認はがき（生計同一者運転等）【見本】	50	台紙作成、プリント処理			
	12	継続減免確認はがき（本人運転）	7,700	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び各県税・総務事務所への運搬	R9年1月末	
	13	継続減免確認はがき（生計同一者運転等）	3,200	台紙作成、プリント処理			
	27	身障減免お知らせチラシ	10,900	チラシ作成			
	28	継続減免確認はがき用目隠しシール	10,900	シール作成			
	22	継続減免確認はがき用封筒	10,900	封筒作成			
納税通知書 読み取りテスト	1	納税通知書（定期）	200	台紙作成、プリント処理	税務課への運搬	R9年2月末	
プログラム 開発	-	納税通知書（定期、大口分、下取分、注意分、返戻分、口座振替用）、納税通知書内訳書、課税保留通知書、減免承認通知書、継続減免確認はがき（本人運転、生計同一者運転等）	1	印字・封入封緘プログラム開発	新システム用印刷プログラムの開発	R9年2月末	
納税通知書 （定期） 納税通知書 （口座振替用はがき） 課税保留通知書	2	納税通知書（定期）	339,000	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び宮崎中央郵便局への運搬	R9年4月末	
	29	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・督促状）	269,900	チラシ作成			
	19	統一封筒 A（定期用）	273,850	封筒作成			
	3	納税通知書（口座振替用はがき）	19,000	台紙作成、プリント処理、圧着処理			
	4	課税保留通知書	4,900	台紙作成、プリント処理、圧着処理			
納税通知書 （大口分・注意分） 減免承認通知書 減免承認・税額 変更通知書	5	納税通知書（大口分・下取分）	30,000	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び各県税・総務事務所への運搬	R9年4月末	
	7	納税通知書（注意分）	200	台紙作成、プリント処理			
	29	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・督促状）	2,800	チラシ作成			
	21	大口納通用封筒	2,300	封筒作成			
	19	統一封筒 A（定期用）	500	封筒作成（注意分）			
	6	納税通知書内訳書	2,300	一覧表作成			
	26	大口納通用あて名タックラベル	2,300	ラベル作成、大口用封筒への貼付け			
	14	減免承認通知書	11,500	台紙作成、プリント処理			
	20	統一封筒 B（A 4 縦サイズ用）	11,500	封筒作成			
	15	減免承認・税額変更通知書	2,500	台紙作成、プリント処理			税務課及び各県税・総務事務所への運搬
20	統一封筒 B（A 4 縦サイズ用）	2,500	封筒作成				
納税通知書 （返戻分）	8	納税通知書（返戻分）	3,600	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び各県税・総務事務所への運搬	1 回目	2 回目
	29	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・督促状）	3,600	チラシ作成		R9年6月中旬	R9年7月上旬
	19	統一封筒 A（定期用）	3,600	封筒作成			
減額税額等変更通知書	9	減額税額等変更通知書	3,000	台紙作成、プリント処理	税務課及び各県税・総務事務所への運搬	R9年7月上旬	
	20	統一封筒 B（A 4 縦サイズ用）	3,000	封筒作成			
督 促 状	16	督促状	37,000	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び宮崎中央郵便局への運搬	R9年6月末	
	29	納付方法お知らせチラシ（定期・大口・返戻・督促状）	37,000	チラシ作成			
	23	統一封筒 A（督促状用）	37,000	封筒作成			
催 告 書 （1 回目）	17	催告書①（財産調査・差押予告）	15,000	台紙作成、プリント処理	封入封緘処理、税務課及び各県税・総務事務所への運搬	R9年8月上旬	
	30	納付方法お知らせチラシ（催告書①）	15,000	チラシ作成			
	24	統一封筒 A（催告書①用）	15,000	チラシ作成			
催 告 書 （2 回目）	18	催告書②（差押警告書）	9,500	台紙作成、プリント処理	封入処理、封筒糊付け処理、税務課及び各県税・総務事務所への運搬	R9年9月上旬	
	25	統一封筒 A（催告書②用）	9,500	封筒作成			
プログラム 開発	-	減免承認・税額変更通知書、減額税額等変更通知書、督促状、催告書①（財産調査・差押予告）、催告書②（差押警告書）	1	印字・封入封緘プログラム開発	新システム用印刷プログラムの開発	R9年8月上旬	

※ 項番は、帳票仕様等一覧によるもの。

別紙3 様式1-1

納品内訳【 】

(例)	事務所名	通知書名称	管理番号	通知書の入数	箱番号	箱寸法	発付連番
	宮崎県税・総務事務所	納通市内特別_101	0000001~0000500	500	箱番号／全体数		0000001~0000500

※1 通知書名称は県税務課から提供するファイル名称に合わせる

※2 箱番号は当該種類の通知書全体の箱数のうちの箱番号を記載

※3 適宜セル及びシートを追加して記載

別紙3 様式1-2 配送計画【

】

(例)

納品場所	出発予定地	出発予定時刻	納品予定時刻
宮崎県税・総務事務所	福岡	6:00	10:30
日南県税・総務事務所			
都城県税・総務事務所			
小林県税・総務事務所			
高鍋県税・総務事務所			
日向県税・総務事務所			
延岡県税・総務事務所			
宮崎中央郵便局			

別紙 3 様式 1 - 3 納品内訳【 】

(宮崎中央郵便局納品)

[illegible]