

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X01-2	個人住民税 総括表封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 11 月 下旬			
3	作業期間	約 10 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 10,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		総括表	228.6mm × 153mm	1	無し
		普通徴収切替理由書	228.6mm × 154mm	1	無し
		所在地名称変更届	A5	1	無し
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	角6封筒(162×229) 窓あり アドヘヤ糊			
10	納品指示	原課より納品される総括表の順番通りに納品するようお願いいたします。			
11	担当課	総務部	課税課	担当	橋本 【直通】 06-6902-5898
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和8年11月初旬を予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態で行って担当課に納品すること。 ・標準化に伴い、普通徴収切替理由書に事業所名・指定番号が印字されることとなったため総括表の会社名・指定番号と一致させること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X01	当初市申告書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 1 月 中旬			
3	作業期間	約 4 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 6,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		市民税申告書	356mm × 210mm	1	縦に3または4つ折りされた状態で納品
		チラシ(医療費控除の明細)	A4	1	3つ折りされた状態で納品
		返信用封筒	120mm × 235mm	1	3つ折りされた状態で納品
		チラシ(給与所得副業分の徴収方法)	A4	1	3つ折りされた状態で納品
		チラシ(市申告チラシ)	B3	1	横に3つ折り、縦に4つ折りされた状態で納品
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	225mm × 110mm 窓あり アドヘア糊(手封入)			
10	納品指示	印刷業者より納品される申告書の順番通りに納品すること。 納品時の外箱に、内容物の把握できる申告書ページ数等の文言を記載すること (話し合い等の際に細かい内容を別途指示)。			
11	担当課	総務 部 課税 課 担当 橋本 【直通】 06-6902-5898			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和9年1月中旬を予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X02-1	個人市民税 当初普徴納通(納付書1枚) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 5 月 下旬			
3	作業期間	約 4 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 1,700 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		普徴納税通知書	343mm×216mm	1	3つ折りされた状態で納品
		コンビニ納付書	114mm×223mm	1	折りなし
		チラシ	A3	1	横に2つ折り、縦に3つ折りされた状態で納品
		口座振替依頼書	縦105mm×横196mm	1部(4Pのもの)	折りなし
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊(手封入)			
10	納品指示	印刷業者より納品される種別・順番通りに納品すること。 納品時の外箱に、内容物の把握できる納税通知書ページ数等の文言を記載すること(話し合い等の際に細かい内容を別途指示)。			
11	担当課	総務 部 課税 課 担当 橋本 【直通】 06-6902-5898			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和9年5月下旬を予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X02-2	個人市民税当初普徴納通(納付書3枚) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 5 月 下旬			
3	作業期間	約 4 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 700 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		普徴納税通知書	343mm×216mm	1	3つ折りされた状態で納品
		コンビニ納付書	114mm×223mm	3	折りなし
		チラシ	A3	1	横に2つ折り、縦に3つ折りされた状態で納品
		口座振替依頼書	縦105mm×横196mm	1部(4Pのもの)	折りなし
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊(手封入)			
10	納品指示	印刷業者より納品される種別・順番通りに納品すること。 納品時の外箱に、内容物の把握できる納税通知書ページ数等の文言を記載すること(話し合い等の際に細かい内容を別途指示)。			
11	担当課	総務 部 課税 課 担当 橋本 【直通】 06-6902-5898			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和9年5月下旬を予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X02-3	個人市民税当初普徴納通(納付書5枚) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 5 月 下旬			
3	作業期間	約 4 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 10,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		普徴納税通知書	343mm×216mm	1	3つ折りされた状態で納品
		コンビニ納付書	114mm×223mm	5	折りなし
		チラシ	A3	1	横に2つ折り、縦に3つ折りされた状態で納品
		口座振替依頼書	縦105mm×横196mm	1部(4Pのもの)	折りなし
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊(手封入)			
10	納品指示	印刷業者より納品される種別・順番通りに納品すること。 納品時の外箱に、内容物の把握できる納税通知書ページ数等の文言を記載すること(話し合い等の際に細かい内容を別途指示)			
11	担当課	総務部	課税課	担当	橋本 【直通】 06-6902-5898
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和9年5月下旬を予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	JZ-X02-4	個人市民税当初普徴納通(納付書なし) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 5 月 下旬			
3	作業期間	約 4 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 7,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		普徴納税通知書	343mm×216mm	1	3つ折りされた状態で納品
		チラシ	A3	1	横に2つ折り、縦に3つ折りされた状態で納品
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊(手封入)			
10	納品指示	印刷業者より納品される種別・順番通りに納品すること。 納品時の外箱に、内容物の把握できる納税通知書ページ数等の文言を記載すること(話し合い等の際に細かい内容を別途指示)。			
11	担当課	総務部	課税課	担当	橋本 【直通】 06-6902-5898
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納品期日 令和9年5月下旬を予定 印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途連絡)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し、担当課へ提出すること。 ・封入物受け取り場所は 門真市役所 課税課にて ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KJ-X01	軽自動車税口座納税通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 4 月 中旬～下旬			
3	作業期間	約 5 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	(市内・機械)675件、(市内・手封入)20件、(市外・機械)50件、(市外・手封入)5件 件／回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		軽自口座納税通知書	A4	1～5枚程度	3つ折りされた状態で納品
		案内チラシ	A3	1	6つ折りされた状態で納品 (A3をA4に折り、内3つ折り)
		※手封入E区分の継続減免対象のみ 継続減免チラシ 減免決定通知書	A4	2	3つ折り ※ 作業必要
		※手封入E区分の継続減免停止者のみ 減免申請書 減免記載例 対象にならないことの手紙	A4	3	3つ折り
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊			
7	納品指示	別紙のとおりに分類して梱包する。			
8	担当課	総務 部 課税 課 市民税 G 南方 【直通】 06-6902-5874			
12	その他	<p>○うち手封入作業あり(別紙2参照)</p> <p>○封入封緘済みのものから随時納品</p> <p>※減免決定通知書は、3つ折りの上、封入すること。</p> <p>※別紙の内容が一部変更の可能性あり(封筒指定の枚数変更)</p> <p>○封入物等については、門真市担当課へ定めた日に引取りに来ること。</p> <p>○封筒については、2月末頃に納品するため、保管場所を確保すること。</p> <p>なお、封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p>			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KJ-X02	軽自動車税コンビニ納付書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 4 月 中旬～下旬			
3	作業期間	約 5 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	(市内・機械)22,450件、(市内・手封入)2,600件、(市外・機械)2,400件、(市外・手封入)2,250件 件／回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		軽自コンビニ納付書	4.5インチ×16.5インチ	1～50枚程度	2つ折りされた状態で納品
		案内チラシ	A3	1	6つ折りされた状態で納品 (A3をA4に折り、内3つ折り)
		※手封入E区分の継続減免対象のみ 継続減免チラシ 減免決定通知書	A4	2	3つ折り ※ 作業必要
※手封入E区分の継続減免停止者のみ 減免申請書 減免記載例 対象にならないことの手紙	A4	3	3つ折り		
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊、定形外封筒、マチ付き封筒			
10	納品指示	別紙のとおりに分類して梱包する。			
11	担当課	総務 部 課税 課 市民税 G 南方 【直通】 06-6902-5874			
12	その他	<p>○うち手封入作業あり(別紙2参照)</p> <p>○封入封緘済みのものから随時納品すること</p> <p>※減免決定通知書は、3つ折りの上、封入すること。</p> <p>※別紙の内容が一部変更の可能性あり(封筒指定の枚数変更)</p> <p>○封入物等については、門真市担当課へ定めた日に引取りに来ること。</p> <p>○封筒については、2月末頃に納品するため、保管場所を確保すること。</p> <p>なお、封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p>			

手封入作業について

※コード、枚数については一部変更の可能性あり

口座 (区分コード1010、1020)

ODV分(区分コードA)については以下のとおり作業願います。

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

○死亡分(区分コードD)については以下のとおり作業願います。

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

○減免(区分コードE)

【継続減免対象者】※区分Eのうち、継続減免対象者リストに記載されている方

軽自口座納通、案内チラシ、継続減免チラシ、減免決定通知書

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める(減免決定通知書については名寄せが必要)。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

【継続減免停止者】※区分Eのうち、継続減免停止者リストに記載されている方

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ、減免申請書、減免記載例、対象にならないことの手紙

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める(対象にならないことの手紙については名寄せが必要)。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

【継続減免決定者・停止者いずれのリストにもない者】

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

※区分コードEについては封緘はしない

○重量オーバー分(区分コードF)

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

※宛名ラベル、納税通知書在中及び門真市役所ラベル、対象チェックリストについては担当課から渡します。

[洋長形3号封筒(窓あり アドヘア糊)について]

市内分のうち、50g以下については区内特別用に封入。それ以上については通常の封筒を使用。

コンビニ (区分コード3010、3020)

ODV分(区分コードA)については以下のとおり作業願います。

[封入物]

軽自口座納通、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

○死亡分(区分コードD)については以下のとおり作業願います。

[封入物]

軽自コンビニ納付書、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

○減免(区分コードE)前年度の減免決定者

【継続減免対象者】※区分Eのうち、継続減免対象者リストに記載されている方

[封入物]

軽自コンビニ納付書(※納付書部分は切り取る)、案内チラシ

継続減免チラシ、減免決定通知書

[封入内容]

○標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める(減免決定通知書については名寄せが必要)。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

○納付書の切り取りは減免対象車両分のみ。切り取った納付書はまとめて担当課に手渡し

【継続減免停止者】※区分Eのうち、継続減免停止者リストに記載されている方

[封入物]

軽自コンビニ納付書、案内チラシ

減免申請書、減免記載例、対象にならないことの手紙

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める(対象にならないことの手紙については名寄せが必要)。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

【継続減免決定者・停止者いずれのリストにもない者】

[封入物]

軽自コンビニ納付書、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

※区分コードEについては封緘はしない

○重量オーバー分(区分コードF)

[封入物]

軽自コンビニ納付書、案内チラシ

[封入内容]

標識番号、税額、納税義務者の氏名、住所をチェックリストと照らしあわせて確認後、上記封入物を封筒に詰める。なお、複数枚封入するものについては枚数も確認すること。

[封筒使用限度枚数(参考)]

封入枚数9～11枚まで:洋長形3号封筒(窓あり アドヘア糊)

封入枚数12～50枚まで:定型外封筒

封入枚数51から:マチ付き封筒

※定型外封筒、マチ付き封筒、宛名ラベル、納税通知書在中及び門真市役所ラベル、対象チェックリストについては担当課から渡します。

[洋長形3号封筒(窓あり アドヘア糊)について]

市内分のうち、50g以下については区内特別用に封入。それ以上については通常の封筒を使用。

[手封入分の納品について]

納品については手封入分が納品後、一旦担当課で預り各区分コードごとに分けてから納品するようになります。(遅くても翌日の午前中まで)

[梱包について]

- ①納品書発想者一覧表の仕分け通りに箱をわけて、連番順に梱包
- ②梱包箱の中で100通ずつ束ねる(数を数える際に数えやすくするため)
- ③納品時には、以下のことを記載したラベルを各梱包箱の側面に添付

- ・仕訳番号、管理番号の最初と最後
- ・通数
- ・箱の番号

例)

仕	3011-Z-000001A~3011-Z-001000A
管	1234567~8901234
1000通	3011-Z-①

- ④納品明細書にはラベル内容と同じ内容を記載すること
- ⑤区分コードの数字又は英字が異なる場合、ラベルは分けること

区分コードについて

※コードが一部変更になる場合があります。

区分コード(英字)

区分	事由
A	DV
B	職権消除
C	郵便番号不明(海外転出含む)
D	死亡
E	減免
F	重量オーバー
Z	上記以外(封緘まで作業)

* B、Cは渡さない(現課対応)

区分コード(数字4桁)

千桁		百桁		十桁		一桁	
1	口座	0	手封入	1	市内	0	手封入(同時封入2枚以上)
		1	機械封入	2	市外	1	機械封入(同時封入1枚)
						2	機械封入(同時封入1枚)
						3	機械封入(同時封入1枚)
						4	機械封入(同時封入1枚)

区分コード(数字4桁)

千桁		百桁		十桁		一桁	
3	納付書(コンビニ)	0	手封入	1	市内	0	手封入
		1	機械封入	2	市外	1	機械封入(同時封入1枚)
						2	機械封入(同時封入2枚)
						3	機械封入(同時封入3枚)
						4	機械封入(同時封入4枚)
						5	機械封入(同時封入5枚)
						6	機械封入(同時封入6枚)
						7	機械封入(同時封入7枚)
						8	機械封入(同時封入8枚)

封入封かん仕様書

1	業務名称	HJ-X01	法人予定申告書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 6 月 上旬 ~ 令和 9 年 5 月 中旬			
3	作業期間	約 2 日間を予定			
4	実施回数	12 回 (毎月1回)			
5	予定件数	約 50~400 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		①予定申告書	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
		②法人納付書	縦:4.5インチ×横: 14インチ	1	二つ折り
		③申告書送付文書	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
		④予定申告用チラシ	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	角型2号 窓あり アドヘヤ糊			
10	納品指示	別紙1のとおりに分類して梱包する。			
11	担当課	総務 部 課税 課 市民税 G 脇坂 【直通】 06-6902-5874			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納期:令和8年6月~令和9年5月(毎月中旬) ・②の法人納付書は2つ折りにして封入 ・④予定申告用チラシについては、名寄せなし。 ※同封しない場合もあり。 ・封入する際は、「管理番号」で照合し、名寄せすること。 ・封入封かん後、市内発送分、市外発送分を分けて、担当課に納品すること。 ・別紙1区分に従い、封入封緘内訳件が記載された一覧表を納品すること ・また、封入封緘後、①~⑧の区分の別及び件数を記載したものを添付し納品すること。 ・封入物等については、門真市担当課へ毎月定めた日に引取りに来ること。 <p>(封筒について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・封筒については契約期間中必要数については、一括して引き渡すため保管場所を確保すること。 ・契約満了後、封筒の余剰分は、空封筒の状態担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	HJ-X02	法人確定中間申告書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 6 月 上旬 ~ 令和 9 年 5 月 中旬			
3	作業期間	約 2 日間を予定			
4	実施回数	12 回 (毎月1回)			
5	予定件数	約 150~950 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		①確定中間申告書	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
		②法人納付書	縦:4.5インチ×横: 14インチ	1	二つ折り
		③申告書送付文書	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
		④確定申告用チラシ	縦:297mm×横: 210mm(A4)	1	折りなし
	⑤法人納付書(納付書が2部有るとき)	縦:4.5インチ×横: 14インチ	1	二つ折り	
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	角型2号 窓あり アドヘヤ糊			
10	納品指示	別紙1のとおりに分類して梱包する。			
11	担当課	総務 部 課税 課 市民税 G 脇坂 【直通】 06-6902-5874			
12	その他	<p>・基本は、①~④の4点封入だが、内容により以下のとおり封入物が 増える場合がある。</p> <p>+⑤法人納付書1点</p> <p>これらの分は、それぞれ月100枚前後と想定している。</p> <p>・納期:令和8年6月~令和9年5月(毎月中旬)</p> <p>・②・⑤の法人納付書は2つ折りにして封入</p> <p>・④確定申告用チラシについては、名寄せなし。</p> <p>・封入する際は、「管理番号」で照合し、名寄せすること。</p> <p>・封入封かん後、市内発送分、市外発送分を分けて、担当課に納品すること。</p> <p>・別紙1区分に従い、封入封緘内訳件が記載された一覧表を納品すること。</p> <p>・また、封入封緘後、①~⑧の区分の別及び件数を記載したものを添付し 納品すること。</p> <p>・封入物等については、門真市担当課へ毎月定めた日に引取りに来ること。</p> <p>(封筒について)</p> <p>・封筒については契約期間中必要数については、一括して引き渡すため 保管場所を確保すること。</p> <p>・契約満了後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p>			

HJ-X02 法人確定中間申告書 封入封かん業務

パターン	延長	申告書	納付書	申告書送付文書	確定申告用 チラシ
① 確定 単独 無	有	1	1	1	1
② 確定 単独 有	無		2		
③ 確定 分割 無	有		1		
④ 確定 分割 有	無		2		

HJ-X01 法人予定申告書 封入封かん業務

パターン	延長	申告書	納付書	申告書送付文書	予定申告用 チラシ
⑤ 予定 単独 無	有	1	1	1	1
⑥ 予定 単独 有	無				
⑦ 予定 分割 無	有				
⑧ 予定 分割 有	無				

封入封かん仕様書

1	業務名称	KS-X01-2	固定資産税当初納通 封入封かん業務(口座・共有分)		
2	実施時期	令和 9 年 4 月 上旬			
3	作業期間	約 7 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 15,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		固定資産税納税通知書 兼課税明細書	縦229mm×横223mm	3	2つ折りされた状態で納品
		チラシ	A3	1	6つ折りされた状態で納品 (A3をA4に折り、内3つ折り)
		チラシ(まち部用)	A4	1	折り済み
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	洋長形3号 窓あり アドヘア糊			
10	納品指示	封入番号(連番など)を基準にし、受取資材の出力明細の連番順に梱包すること。箱には宛名番号・納通連番(義務者毎)を記載すること。			
11	担当課	総務 部	課税 課	上垣	【直通】 06-6902-5918
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒・チラシの余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 ・帳票等の誤封入及び汚損については特に注意すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・話し合い後、作業指図書を作成し担当課へ提出する等綿密な調整をすること。 ・納期限は令和9年4月中旬とする。 			