



契 約 書

令 和 8 年 度

款 総務費	項 徴税費	目 賦課徴収費	節 委託料									
件 名	令和9年度市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）納税通知書印字、封入封緘等業務委託											
履 行 場 所	川崎市役所財政局税務部市民税管理課・川崎東郵便局											
契 約 金 額												
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>百万</td><td></td><td></td><td>千</td><td></td><td>円</td></tr></table> （うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 円）							百万			千		円
			百万			千		円				
契 約 期 間	契 約 締 結 日 から 令和10年3月31日 まで											
契 約 保 証 金	川崎市契約規則第33条第5号により免除											
代金の支払時期 及び内訳	支払時期 毎月 1 回		内訳 別紙支払金額内訳表のとおり									
備 考												

上記契約内容について、発注者及び受注者は、次の条項により契約を締結する。
本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 川 崎 市
川 崎 市 長 福 田 紀 彦

受注者

川崎市委託契約約款

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
- 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 6 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

- 第2条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

(契約の保証)

- 第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合において、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる違約金の支払を保証する銀行又は発注者が確実と認める金融機関等の保証
- (4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- (5) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- (6) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証
- 2 受注者は、前項ただし書の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。
- 3 第1項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第6項において「保証の額」という。）は、委託契約金の10分の1以上としなければならない。
- 4 受注者が第1項第3号から第6号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は、第24条の2第2項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 5 第1項の規定により、受注者が同項第2号、第3号又は第6号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 6 委託契約金の変更があった場合は、保証の額が変更後の委託契約金の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求するものとし、又は保証の額の減額を請求することができる。ただし、変更後の増減額が既決の委託契約金の10分の3に満たないとき、又は発注者が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

- 第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するかどうかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するかどうかにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第7条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

（個人情報の適正な維持管理）

第7条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

（調査等担当職員）

第8条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

（現場代理人等）

第9条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求されるときは、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

（業務内容の変更等）

第10条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第11条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

（臨機の措置）

第12条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をし

なければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第13条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第14条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

(検査及び引渡し)

第15条 受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

(委託代金の支払)

第16条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。

2 委託代金の内訳は、別紙のとおりとする。

(部分使用)

第17条 発注者は、第15条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(前払金の請求及び支払の時期)

第18条 受注者は、保証事業会社と履行期間を保証期間として公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託契約金の10分の3以内で発注者が定める額の前金払を請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であつて、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。

3 前払金の支払いの時期は、第1項の請求があった日から15日以内とする。

(前払金の使用等)

第19条 受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

(内払)

第20条 発注者は、業務の完了前に業務既済部分の相当金額が委託契約金の10分の5に達したときは、当該既済部分に相当する金額の10分の9以内において、委託契約金の一部の支払いをすることができる。

(契約不適合責任)

第21条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がない

ときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間等)

第21条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第15条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年を経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第22条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

- 2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。
- 3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により、第16条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の催告による解除権)

第23条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第21条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

(発注者の催告によらない解除権)

- 第23条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) 第4条第1項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
 - (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
 - (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
 - (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
 - (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
 - (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
 - (8) 第23条の5又は第23条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
 - (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
 - イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。
 - ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の任意解除権)

第23条の3 第23条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第23条の4 第23条又は第23条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第23条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第23条の6 受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第10条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第10条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第23条の7 第23条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第24条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 5 第23条又は第23条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。
- 6 第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第24条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第23条又は第23条の2の規定により契約が解除された場合
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第25条 契約が解除された場合において、第18条の規定による前払金があったときは、受注者は、第23条又は第23条の2の規定による解除にあつては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

4 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

- (1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第23条又は第23条の2によるときは受注者が負担し、第23条の3、第23条の5又は第23条の6によるときは発注者が負担する。
- (2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

5 第3項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

6 第2項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第23条又は第23条の2によるときは発注者が定め、第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第2項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第26条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、委託契約金の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。
- (2) 受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- (1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。
- (2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものである

ことを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が委託契約金の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

5 賠償金は、委託契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第27条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第27条の2 受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第28条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙支払金額内訳表

件名：令和9年度市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）納税通知書印字、封入封緘等業務委託

支払内訳書			
年月	月額（税抜き）	消費税及び地方消費税	月額（税込み）
令和8年 1 1 月分	0	0	0
1 2 月分	0	0	0
令和9年 1 月分	0	0	0
2 月分	0	0	0
3 月分	0	0	0
令和8年度合計	0	0	0
令和9年 4 月分			
5 月分			
6 月分			
7 月分			
8 月分			
9 月分			
1 0 月分			
1 1 月分			
1 2 月分			
令和10年 1 月分			
2 月分			
3 月分			
令和9年度合計			
契約期間合計			

令和 9 年度
市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）
印字、封入封緘等業務仕様書

川崎市

1 目的

本業務は、市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）納税通知書（以下、「納通」という。）等に係る帳票にデータの印字を行い、必要な同封物を同封し封入封緘の上で、納品することを目的とする。

2 対象業務

- (1) 納通等に係る帳票の保管
- (2) 納通等及び納付書へのデータ印字
- (3) 封入封緘及び引抜
- (4) 納品（本市職員による検品を終えた納品物の郵便局への引き渡し）

3 委託の期間

契約締結日から令和10年3月31日まで（予定）

4 契約条件

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) 作業場所を関東圏内（東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、群馬県、栃木県）に有すること。
- (4) 本市又は他官公庁において、市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）納税通知書印字、封入封緘等業務の契約実績または同等の契約の実績があること。なお、地方公共団体における実績については、概ね人口50万人以上の地方公共団体での実績であること。
- (5) 「プライバシーマーク」の使用許諾事業者として認定されていること。
- (6) 入札期日において、令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種99「その他業務」、種目99「その他」に登録されていること。

5 業務の内容

(1) 納通等に係る帳票の保管

受託者は、委託者から次のア～キに掲げる帳票について、「搬入帳票等内訳」（別紙1）のとおり引渡しを受けるものとし、業務完了までの間、紛失、汚損、破損等の事故が生じないよう適切に管理及び保管すること。

ア 市民税・県民税・森林環境税税額決定納税通知書（以下、「定期納通」という。）

イ 市民税・県民税・森林環境税税額変更（決定）納税通知書（以下、「例月納通」という。）

ウ 普通徴収納付書（以下、「納付書」という。）

エ 市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（定期課税用）（様式1）

オ 市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（例月用）（様式2）

カ キャッシュレス決済案内チラシ（様式3）

キ 封筒

(2) 納通等及び納付書へのデータ印字

(1)に掲げるア、イ及びウへのデータ印字を、「帳票レイアウト」（別紙2）を参照の上、以下の①～⑥の行程のとおり行う。

なお、例月分については、印字テストを令和8年12月頃に、封入封緘テストを令和9年2月頃及び5月頃に実施する予定である。また、定期課税分については、印字テストを令和9年2月頃に、封入封緘テストを令和9年4月頃に実施する予定である。具体的な実施日程に

については、別途、受託者と協議の上、決定するものとする。

- ① 委託者から受託者に「テスト印字データ」を引き渡す。
- ② 受託者が「テスト印字データ」をもとに、(1)ア、イ及びウの帳票に印字テストを行い、委託者に成果物を提出し、印字位置等の確認や調整を行う。
- ③ ②で委託者に納品されたテスト品について、委託者がコンビニエンスストア収納用バーコード、QR 及び OCR の読み取りテストを実施する（読み取りテストに必要な期間は約 1～2 か月）。読み取りテストに合格しない場合、受託者は合格するまで印字テスト品を委託者に納品する。
- ④ ②で印字したテスト分のうち、委託者へ納品しなかったものを用いて、封入封緘テストを行い、結果について委託者へ報告する。
- ⑤ 委託者から受託者に「本番印字データ」を引き渡す。なお、詳細な引継日程は「市民税・県民税・森林環境税印字データ等引継日程表」（別紙 3）を参照すること。
- ⑥ 受託者が「本番印字データ」をもとに、(1)ア、イ及びウの帳票に印字を行い、委託者に成果物を提出する。

【印字データについて】

印字するデータは、CSV形式で受託者に提供するものとし、引渡しは、データ転送又は委託者指定の媒体（ハードディスクを想定）により行う。媒体による引渡しの場合は、「送付書」（様式 4）、「市民税・県民税・森林環境税印字データ内訳書」（様式 5）及び「受領書」（様式 6）を取り交わすこととし、データ転送による引渡しの場合は、「送付書」、「市民税・県民税・森林環境税印字データ内訳書」及び「受領書」は電子メール等により取り交わすこととする。

記録媒体により引渡しを行う場合の引継場所は、市民税管理課の事務室内（川崎区宮本町 1 川崎市役所本庁舎 1 1 階）とし、個人情報であることに十分留意の上、受託者が受け取るものとする。また、記録媒体等の返却については、検品後から、次の作業に係る印字データ等の引継ぎ前までの間に行うものとする。

本契約に係る業務で使用した印字データ等の個人情報について、作業にあたり受託者の PC 等に格納して使用した場合は、使用後、当該データを削除、又はその他判読不可能とする必要な措置を講じた後、その旨の証明書（任意の様式）を提出すること。また、受け渡し媒体に格納したまま使用した場合は、当該データは削除せず受け渡し媒体と同時に委託者へ返却（コピーした場合も同様）し、その旨について証明書を提出すること。

CSVデータから印字を行うにあたっては、「印字データ及び印刷レイアウトの仕様について」（別紙 4）を確認の上、対応すること。

(3) 封入封緘及び引抜

「納通区分・同封物等一覧表」（別紙 5）を参照の上、以下のア～カの工程のとおり行う。

- ア 定期納通及び例月納通は、8.3 インチ×13.5 インチの帳票を Z 折りによる三つ折りにする。なお、定期納通は 1 枚を 1 セットとし、例月納通は 2 枚を 1 セットとする。
- イ 納付書は、同一の宛名番号の対象者ごとに、上から全期（定期課税分で全期の納付書がある場合のみ）、1 期→4 期（※対象者によって、納付書の有無やその枚数は異なる。）の順番になるように組む。
- ウ ア及びイを同一対象者ごとに組み合わせる。
- エ 封筒から宛名及び郵送用バーコードが見えるように封入封緘する。また、誤封入等を防止するため、受託者は各作業工程において封入誤り等を作業中に検知できる仕組みを講じるとともに、検品結果をシステム等により記録し、当該記録の追跡及び事後確認が可

能な体制を整えること。

封入にあたっては、上から納通→納付書（発行がない対象者は不要）→市民税・県民税・森林環境税についてチラシ→キャッシュレス決済案内チラシ（封入封緘仕様で指定していない納通区分には同封不要）の順番となるようにする。

オ 封入封緘まで完了した納通は発送分として、納通区分ごとに8管区（川崎（川崎00・川崎08）・幸・中原・高津・多摩・宮前・麻生）に仕分を行う。なお、定期課税分の「区外」及び例月分については、管区ごとの仕分は不要である。

※ 川崎区のデータについては、印字データ上、あくまで「川崎区」と表示される。しかし、川崎区の場合、同じ区内でも、各町丁に割り振られた郵便番号によって、郵便局の集配エリアが異なることから、郵便局への差出手続上、管区を「川崎区の郵便物集配エリアに係る留意点について」（別紙6）のとおり、「川崎00」と「川崎08」の二つに分けている。仕分等の際は、川崎00と川崎08の区別をしながら作業を行うことに留意すること。

カ 委託者から電子メール等で送付する「引抜対象者連絡票」（様式7）に基づき、引抜作業をする。受託者への「引抜対象者連絡票」の連絡期限は、郵便局への配送日の4開庁日前までとし、引抜作業は、原則、配送日の1開庁日前の本市職員による検品時までに行うこととし、検品時に引抜分について過不足がないか、確認するものとする（定期課税分の日程については、別途調整する。）。なお、引抜分については、検品日の1開庁日前17時までに、受託者の車両（荷台の施錠が確実なもの）を使用して、各市税事務所（市税分室）へ引き継ぐこととする。引抜件数については、定期課税分が約2,500件、例月分については各回数十件～数百件の見込としている。

納品場所	電話番号	所在地
かわさき市税事務所市民税課 市民税係（川崎・幸）	044(200)3882	川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル 1階
こすぎ市税分室市民税担当 （中原）	044(744)3231	中原区小杉町3-245 中原区役所3階
みぞのくち市税事務所市民税課 市民税係（高津・宮前）	044(820)6560	高津区下作延2-7-60
しんゆり市税事務所市民税課 市民税係（多摩・麻生）	044(543)8958	麻生区万福寺1-2-2 新百合トゥエンティワン 5階

※ 引継ぎに車高2.3m以上の車両を使用する場合は、しんゆり市税事務所の地上ロータリーを使用する必要があるため、車種、ナンバー、到着時間を必ず事前に連絡すること。

※ 受託者は、納品の前日までに納品箱数、各納品先への到着予定時間及び搬送担当者を委託者へ連絡する。また、交通状況等により、当日の到着予定時間が大きく遅れる場合は、各納品先へ連絡すること。

※ 搬入搬出作業は複数名で行うこと。配送物については、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ、盗難その他の事故がないように適切な措置を講じること。また、搬入搬出作業中、配送物を配送車内に残したまま、車両および車両付近を無人の状態にしないこと。

※ 納品に使用する配送車は、納品物のみを積むこと。また、搬入及び納品場所以外での積荷の出し入れはしないこと。

(4) 納品（本市職員による検品を終えた納品物の郵便局への引渡し）

発送分の納通について、「市民税・県民税・森林環境税 印字データ等引継日程表」（別紙 3）の日程により、委託者が指定する郵便局（川崎東郵便局を予定）へ配送し、当該発送をもって委託者への納品したものとみなす。配送時間や場所、郵便局での車両からの搬出作業等に係る注意点等については、別途連絡調整する。

なお、搬入用ケースへの梱包、送付票の記載・貼付及びパレットケースへの積載については、「配送用箱及び送付票」（別紙 7）を参照すること。

受託者は最終的な発送分の件数・箱数について、納通区分・管区ごとに、適宜受託者で用意する様式を用いて、検品時に委託者へ報告するものとする。なお、定期課税分の「区外」及び例月分については、箱数について管区ごとの報告は不要である。

「郵便物等差出票」の作成は、検品後に委託者が行う。郵便局での差出手続について、定期課税分は委託者が行うこととし、例月分（4月1回目は除く）は受託者が行うものとする。

残帳票については、本契約に係るすべての作業終了後、残った帳票の種類別数を「残帳票集計表」（様式 8）にて報告し、委託者の指示により、適宜、受託者において廃棄又は委託者へ返却すること。廃棄の際には、納通については公印が印刷されているため、裁断又は溶解処分をすることに留意すること。

6 作業報告

5 (2) (3) については、作業工程の進捗管理を行うとともに、「印字及び封入封緘等作業報告書（日報）」（様式 9）を作成し、作業実施日の翌日午前 10 時までに電子メール等により委託者へ報告する。

また、「印字及び封入封緘等作業報告書（日報）」には次の事項を記入する。

(1) No.

各処理日の作業報告書の連番を記入する。

(2) 年月日・担当者・作業時間

作業を行った日、担当者名、開始時刻及び終了時刻を記入する。

(3) 区分

該当の区分（区内／区外）を記入する。

(4) 管区名

管区名を記入する。（複数管区併記も可）

(5) リスタート No.

作業開始と終了のリスタート No. を記入する。

(6) 件数、箱数

件数及び箱数を記入する。

(7) 作業名

該当のものにチェック（✓を記入）する。（複数工程併記も可）

(8) ページ計

「印字及び封入封緘等作業報告書（日報）」ごとの箱数及びセット数を記入する。

(9) 区分計

区分ごとの合計を記入する。

(10) 作業報告書欄

当該処理日に作業を行った箱数及びセット数の合計及び作業の担当責任者名を記入する。
なお、当該処理日の作業報告書が2枚以上にわたる場合は最後の1枚のみに、本日の合計数及び担当責任者名を記入する。

7 印字ミス時の対応

5(2)において印字ミスが生じた場合又は5(3)において裁断ミス、ジャム等が生じた場合には、再印字を行った上で、当該納通及びその前後の納通について、脱落の有無並びに各セットの枚数に過不足がないかを、細心の注意を払って確認すること。

なお、印字ミス及びジャム分については、「納税通知書印字ミス・ジャム分明細書」(様式10)に納通区分、管区、リスタートNo.、氏名及び通知書番号を記入の上、封入封緘は行わず、納通区分ごとにリスタートNo.順に整理して別途保管し、検品時に本市職員へ報告を行うものとする。

本市職員による検品作業終了後、当該印字ミス・ジャム分は、受託者が廃棄するものとする。
なお、納通には公印が印刷されているため、廃棄に当たっては裁断又は溶解処分を行うことに留意すること。

8 検品

検品は、「市民税・県民税・森林環境税 印字データ等引継日程表」(別紙3)の日程により、本市職員が、印字及び封入封緘作業が適正に行われているかの検品作業を行う。また、印字ミス・ジャム分や引抜分のほか、5(4)で受託者が報告した件数・箱数について、確認を行う。

なお、検品場所については、川崎市役所本庁舎所在地から近距離(片道50km以内を目安。事故が起こった場合に職員の臨場を含め、対応可能な距離)で、十分な検査時間が確保できる場所とする。

9 費用負担

この仕様書に基づく委託業務に必要な費用は、本仕様書に明記のない物であっても、原則として受託者の負担とする。

10 個人情報の保護

個人情報を含む情報資産の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」(別紙8)を遵守すること。

また、受託者は「秘密保持等に関する誓約書」(様式11)、「再委託の意向に関する届兼再委託承認申請書」(様式12)、「搬入・搬出責任者に係る承認申請書」(様式13)を作業着手前に提出すること。

11 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、本市担当者と十分な打合せを行い、業務を誠実に履行すること。
- (2) 仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その他必要なときは、協議の上、本市担当者の指示に従うこと。
- (3) 業務中に生じた諸事故ならびに本市及び第三者に与えた損害に対しては、本市担当者の指

示に従って、受託者の責任において処理するものとする。

- (4) 業務の完了後又は遂行中であって、受託者の責任に帰すべき理由による完成品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する費用は受託者の負担とする。
- (5) 業務の遂行上必要な特許等がある場合には、受託者がその責任を負うこと。
- (6) 受託者は、契約締結後の7日後までに委託者に履行計画書等を提出し、その承認を受けること。なお、履行計画書等には次のア～オの内容を記載すること。
 - ア 作業工程表及び管理体制について
 - イ 各種工程における検品体制について
 - ウ 作業場所・保管場所（以下「作業場所等」という。）及び検査場所のセキュリティ体制について
 - エ 印字データ引渡しから処理済納通の納品までの搬送方法及び数量の確認方法について
 - オ 作業場所等から検査場所に納通を移動させる場合の搬送方法について

12 契約後の提出書類について

- 1. 秘密保持等に関する誓約書（様式 11）
- 2. 再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書（様式 12）
- 3. 搬入・搬出責任者に係る承認申請書（様式 13）
- 4. 履行計画書
- 5. 個人情報取扱に係る安全管理体制事前報告書
- 6. 個人情報取扱に係る安全管理体制実施結果報告書
- 7. 受領書（様式 6）
- 8. 内訳票（箱番号、重量及び通数等を記載） 2 部
- 9. 個人情報廃棄・消去報告書
- 10. 業務完了後の完了届

13 別紙

- 1. 搬入帳票内訳
- 2. 帳票レイアウト
- 3. 市民税・県民税・森林環境税印字データ等引継日程表
- 4. 印字データ及び印刷レイアウトの仕様について
- 5. 納通区分・同封物等一覧表
- 6. 川崎区の郵便物集配エリアに係る留意点について
- 7. 配送用箱及び送付票
- 8. 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

14 様式

- 1. 市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（定期課税用）
- 2. 市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（例月用）
- 3. キャッシュレス決済案内チラシ
- 4. 送付書
- 5. 市民税・県民税・森林環境税印字データ内訳書
- 6. 受領書
- 7. 引抜対象者連絡票
- 8. 残帳票集計表

9. 印字及び封入封緘等作業報告書（日報）
10. 納税通知書印字ミス・ジャム分明細書
11. 秘密保持等に関する誓約書
12. 再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書
13. 搬入・搬出責任者に係る承認申請書
14. 搬入・搬出責任者に係る承諾書

搬入帳票等内訳

区 分		納品日	箱（束、包）数	数 量
市民税・県民税・森林環境税税額決定納税通知書（定期納通）（1,500／箱）		2027年3月23日（火）	199箱	298,500枚
市民税・県民税・森林環境税税額決定納税通知書（定期納通）（1,500／箱）テスト用		2026年12月11日（金）	1箱	1,500枚
市民税・県民税・森林環境税税額変更（決定）納税通知書（例月用）（750／箱）		2027年3月5日（金）	146箱	109,500枚
市民税・県民税・森林環境税税額変更（決定）納税通知書（例月用）（750／箱）テスト用		2026年12月11日（金）	1箱	750枚
普通徴収納付書（4,500／箱）		2027年3月5日（金）	251箱	1,129,500枚
普通徴収納付書（4,500／箱）テスト用		2026年12月11日（金）	1箱	4,500枚
市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（定期課税用）（2,000/箱）		2027年4月2日（金）	143箱	290,000枚
市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（4月1回目～6月1回目例月用）（2,000/箱）		2027年1月22日（金）	5箱	10,000枚
市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（6月2回目～3月2回目例月用）（2,000/箱）		2027年5月7日（金）	45箱	90,000枚
市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（定期課税用）テスト用		2027年4月2日（金）		200枚
市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（6月2回目～3月2回目例月用）テスト用				200枚
キャッシュレス決済案内チラシ（5,000/箱）		2027年3月5日（金）	56箱	280,000枚
キャッシュレス決済案内チラシ テスト用		2027年1月22日（金）		200枚
封 筒	郵便区内特別（2,000/箱）	2027年1月27日（水）	143箱	286,000枚
	料金後納（2,000/箱）		57箱	114,000枚

- ※ 帳票作成業者が受託者の指定する場所へ搬入する。ただし、受託者の指定する搬入場所が、川崎市役所本庁舎所在地（川崎市川崎区宮本町1番地）から直線距離で100キロメートルを超える地点にある場合には、受託者が受託者の車両で各印刷業者まで帳票を取りに行くこと。その際の費用は受託者の負担とする。なお、帳票作成業者及び連絡先については、別途委託者から連絡する。
- ※ 「市民税・県民税・森林環境税についてチラシ（4月1回目～6月1回目例月用）」については、受託者が自らの車両により川崎市役所本庁舎所在地まで引き取りに来ること。なお、当該チラシは、令和9年2月頃に実施予定の例月分封入封緘テストにおいても使用する。
- ※ 件数又は納品日の異動等ある場合は、別途連絡する。

【定期納通】

スプロケットは
1インチ

スプロケットは
0.5インチ

E1-AB07表1

E1-AB07表1

E1-AB07表1

年度 市民税・県民税・森林環境税 税額決定 納税 通知書

納税者 住所・氏名

年度のあなたの税額を決定したので、地方税法第41条、第319条、第319条の2及び第321条の7の5の規定により通知します。

宛 名 番 号

川 崎 市 市 民 税 課

※口座振替予定の方には口座情報が記載されています。詳細は裏面を御覧ください。

金融機関名

口座種別

納付方法

口座番号

口座名義人

課税内容に関するお問合せ先

口座振替に関するお問合せ先

年度所得等明細

収入・所得・特別控除・繰越損失等(円)

所得控除(円)

※給与所得は所得金額調整控除後の金額です。

控 老 扶 養 親 族 該 当 区 分 特

配 配 定 老 人 16歳未満 その他 同 特 他 障 障 親

障 害 本 人 該 当 区 分

特 障 他 障 未 成 年 者 勤 労 学 生

年度市民税・県民税・森林環境税算出内容

明 細 課税標準額(円) 市民税所得割額(円) 県民税所得割額(円)

均等割額 合計額 森林環境税額(円)

公的年金の支払者が、下表のとおり特別徴収の方法によって徴収します。地方税法第321条の7の8の規定により来年度の仮特別徴収税額を通知します。

支払者の名称

支払者の法人番号

公的年金の種類

徴収月

特別徴収税額(円)

年度

仮特別徴収税額

特別徴収税額

仮特別徴収税額

年度

年 税 額

給与特別徴収税額

公的年金特別徴収税額

普通徴収税額

賦課の要旨については裏面をお読みください。

期 別 納 期 限 税 額 (円) 充当又は委託納付額(円) 納 付 額 (円)

所得割から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額(円)

配当割額又は株式等譲渡所得割額の年税額への充当又は委託納付額(円)

川崎市役所

N19A02600-23L

川崎市役所

N19A02601-22I

川崎市役所

N19A02602-23L

C67001
72kg

スプロケットは
0.5インチ

[illegible]

スプロケットは
1 インチ

スプロケットは
0.5インチ

E1-AB07表2

E1-AB07表2

E1-AB07表2

宛 名 番 号

市民税年税額

県民税年税額

森林環境税年税額

配当割額・株式等譲渡所得割額

年税額（市民税＋県民税＋森林環境税）等

賦課の要旨についてはこの通知書の裏面をお読みください。

期割・月割額

期割・月割額

支払者の名称

支払者の法人番号

公的年金の種類

公的年金の支払者が上表のとおり特別徴収の方法によって徴収します。

川崎市役所

N19A02603-24B

川崎市役所

N19A02604-24B

川崎市役所

N19A02605-24B

【納付書】

スプロケットは
1 インチ

スプロケットは
0.5インチ

E1-AB07表3

川崎市

領収済通知書

(公)

納付書
(原符)
川崎市

(公)

領収証書
川崎市

(公)

加入者名 川崎市会計管理者 口座番号 00200-0-960014

収納機関番号 14130 納付番号 確認番号 納付区分 101
納期限 通知書番号 期別 取期限

氏名(名称) 税額 円
延滞金 円
合計額 円

(御注意)金額を訂正した場合、コンビニエンスストア・スマホ決済等では納付できません。

CVS
収納用

領収日付印

(川崎市控/本部控)

口座番号	00200-0-960014
加入者名	川崎市会計管理者
通知書番号	期別
氏名(名称)	
税額	円
延滞金	円
合計額	円
納期限	

市区町村コード
141305
主管所名
川崎市

領収日付印

(金融機関控/ CVS 店舗控)

通知書番号	期別
氏名(名称)	
税額	円
延滞金	円
合計額	円
納期限	

神奈川県川崎市 141305
口座番号 00200-0-960014
加入者名 川崎市会計管理者

領収日付印

収入印紙不要

(納税者控)

C67003

72kg

市民税・県民税・森林環境税印字データ等引継日程表

別紙 3

引継業務区分			引継日	予定箱数／データ件数	引抜連絡期限	検品日	郵便局への配送日
定期	印字データ／定期課税分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年5月13日(木)	192,010件	2027年6月1日(火)	2027年5月31日(月)	2027年6月9日(水)
		2回目	2027年5月26日(水)	90,322件		2027年6月7日(月)	
例月	印字データ／4月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年3月17日(水)	2,851件	2027年3月29日(月)	2027年4月1日(木)	2027年4月2日(金)
		2回目	2027年4月2日(金)	1,423件	2027年4月7日(水)	2027年4月12日(月)	2027年4月13日(火)
	印字データ／5月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年4月14日(水)	1,141件	2027年4月27日(火)	2027年5月6日(木)	2027年5月7日(金)
		2回目	2027年5月6日(木)	1,801件	2027年5月12日(水)	2027年5月17日(月)	2027年5月18日(火)
	印字データ／6月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年5月12日(水)	731件	2027年5月26日(水)	2027年5月31日(月)	2027年6月1日(火)
		2回目	2027年6月2日(水)	13,807件	2027年6月9日(水)	2027年6月14日(月)	2027年6月15日(火)
	印字データ／7月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年6月16日(水)	5,706件	2027年6月25日(金)	2027年6月30日(水)	2027年7月1日(木)
		2回目	2027年6月30日(水)	7,229件	2027年7月7日(水)	2027年7月12日(月)	2027年7月13日(火)
	印字データ／8月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年7月14日(水)	5,382件	2027年7月28日(水)	2028年8月2日(水)	2027年8月3日(火)
		2回目	2027年8月4日(水)	6,186件	2027年8月10日(火)	2027年8月16日(月)	2027年8月17日(火)
	印字データ／9月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年8月18日(水)	6,299件	2027年8月26日(木)	2027年8月31日(火)	2027年9月1日(水)
		2回目	2027年9月1日(水)	4,435件	2027年9月8日(水)	2027年9月13日(月)	2027年9月14日(火)
	印字データ／10月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年9月15日(水)	3,453件	2027年9月27日(月)	2027年9月30日(木)	2027年10月1日(金)
		2回目	2027年9月29日(水)	3,799件	2027年10月6日(水)	2027年10月12日(火)	2027年10月13日(水)
	印字データ／11月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年10月20日(水)	4,806件	2027年10月27日(水)	2027年11月1日(月)	2027年11月2日(火)
		2回目	2027年11月2日(火)	4,003件	2027年11月10日(水)	2027年11月15日(月)	2027年11月16日(火)
	印字データ／12月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年11月17日(水)	3,007件	2027年11月26日(金)	2027年12月1日(水)	2027年12月2日(木)
		2回目	2027年12月1日(水)	3,249件	2027年12月8日(水)	2027年12月13日(月)	2027年12月14日(火)
	印字データ／1月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2027年12月15日(水)	2,191件	2027年12月24日(金)	2028年1月4日(火)	2028年1月5日(水)
		2回目	2027年12月28日(火)	3,369件	2028年1月12日(水)	2028年1月17日(月)	2028年1月18日(火)
	印字データ／2月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2028年1月19日(水)	2,730件	2028年1月26日(水)	2028年1月31日(月)	2028年2月1日(火)
		2回目	2028年2月1日(火)	2,876件	2028年2月8日(火)	2028年2月14日(月)	2028年2月15日(火)
	印字データ／3月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	2028年2月15日(火)	2,835件	2028年2月24日(木)	2028年2月29日(火)	2028年3月1日(水)
		2回目	2028年2月29日(火)	928件	2028年3月8日(水)	2028年3月13日(月)	2028年3月14日(火)

※日程については、原則、郵便局の配送日の1開庁日前を検品日、4開庁日前を引抜連絡期限としている。

※「引抜連絡期限」とは、委託者が受託者へ「引抜対象者連絡票」（様式7）を送付する期日をさし、原則17時15分までとするが、夜間となることもある。

※「郵便局への配送日」とは、郵便局への配送日のことで、原則、川崎東郵便局へ配送することとする。

印字データ及び印刷レイアウトの仕様について

1 印字データの仕様について

データ形式は CSV とし、ファイル仕様は次のとおりとする。なお、データレイアウトは別添 1 を参照すること。

CSV ファイル仕様書	
ヘッダ有無	ヘッダ無し
可変／固定	可変長
区切り文字	カンマ「,」
囲い文字	ダブルクォーテーション「”」
改行文字	LF
文字コード	UTF-8
レコード単位	頁単位※

※ 帳票サイズは 8.3 インチ×13.5 インチとし、縦方向 4.5 インチを 1 頁として構成する（帳票 1 枚につき 3 頁）。

2 印刷レイアウトについて

別添 2 を参照すること。

3 利用上の注意

(1) 文字コードについて

提供する文字コードについては、「UTF-8」を利用する。

(2) 文字関連ファイルについて

以下を利用して帳票印字を行うこと。なお、外字については、「FUJ 明朝体」と「Windows 標準外字」に追加登録可能な連携ファイルを Charset Manager クライアントを使用してサーバ機器等で登録処理を行い取り込む。

FUJ 明朝体フォント及び外字フォントは委託者が提供し、OCR-B フォント及び Charset Manager クライアントは受託者が用意するものとする。

ア 漢字モード

Unicode

イ 英数字・カナ文字モード

OCR-B フォント

OCR-B フォント以外については、SC0 を使用する。

ウ 1 b y t e 系文字

「文字配列テーブル（40～FF）」（別添 3）

(3) 文字フォントについて

外字領域は、市独自の TTE、それ以外のいわゆる内字領域は FUJ 明朝体とする。

4 印字について

(1) 使用機種について

P S 5600 B 又は P S 5230 B ラインプリンタ装置と同等以上の機種

(2) 印字品質について

別途提示するサンプルと同一規格とする。

5 プログラム印字項目について

定期課税分において全期全納用の納付書が存在する場合は、別添 4 に示す項目を委託者において印字するものとする。なお、当該項目は提供する印字データには含まれない。

ファイル名称			普徴納税通知書1データ				説明	普徴納税通知書1を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM－普徴納税通知書1					
2	2		FM－普徴納税通知書－1枚目					
3	3		FM－見出年度		N	4		
4	3		FM－表題		N	25		
5	3		FM－年度		N	4		
6	3		FM－日付		N	11		
7	3		FM－宛名番号		X	11		
8	3		FM－市区町村長名肩書1		N	21		
9	3		FM－市区町村長名肩書2		N	21		
10	3		FM－市区町村長名氏名		N	15		
11	3		FM－帳票－郵便番号		X	10		
12	3		FM－頁数		9	6		
13	3		FM－帳票－住所1		N	20		
14	3		FM－帳票－住所2		N	20		
15	3		FM－帳票－住所3		N	20		
16	3		FM－帳票－住所4		N	20		
17	3		FM－帳票－義務者氏名1		N	20		
18	3		FM－帳票－義務者氏名2		N	20		
19	3		FM－帳票－義務者氏名3		N	20		
20	3		FM－バーコード		X	20		
21	3		FM－金融機関名		N	30		
22	3		FM－口座種別		N	4		
23	3		FM－納付方法		N	2		
24	3		FM－口座番号		X	10		
25	3		FM－口座名義人		N	30		
26	3		FM－収納問い合わせ内容1		N	30		
27	3		FM－収納問い合わせ内容2		N	30		
28	3		FM－問い合わせ先内容1		N	9		
29	3		FM－問い合わせ内容2		N	20		
30	3		FM－問い合わせ内容3		N	30		
31	3		FM－問い合わせ内容4		N	30		
32	3		FM－問い合わせ内容5		N	30		
33	3		FM－義務者連番1		X	3		
34	2		FM－普徴納税通知書－2枚目					
35	3		FM－年度2		N	4		
36	3		FM－義務者連番2		X	3		
37	3		FM－所得情報左	20				
38	4		FM－所得名称左		N	9		
39	4		FM－所得金額左		X	12		
40	3		FM－所得情報右	20				
41	4		FM－所得名称右		N	9		
42	4		FM－所得金額右		X	12		
43	3		FM－控除情報	20				

ファイル名称			普徴納税通知書1データ				説明	普徴納税通知書1を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
44	4		FM－控除名称		N	9		
45	4		FM－控除金額		X	11		
46	3		FM－扶養控配一般		X	1		
47	3		FM－扶養控配老人		X	1		
48	3		FM－扶養特定		X	2		
	3		FM－扶養同居老		X	2		
50	3		FM－扶養老人		X	2		
51	3		FM－扶養年少		X	2		
52	3		FM－扶養一般		X	2		
53	3		FM－扶養同居特障		X	2		
54	3		FM－扶養特障		X	2		
55	3		FM－扶養その他		X	2		
56	3		FM－特親		X	2		
57	3		FM－本人未成年		X	1		
58	3		FM－本人特別障害		X	1		
59	3		FM－本人その他		X	1		
60	3		FM－本人勤労学生		X	1		
61	3		FM－可変項目1－1		N	1		
62	3		FM－可変項目1－2		N	1		
63	3		FM－可変項目1－3		N	1		
64	3		FM－可変項目1－4		N	1		
65	3		FM－本人寡婦		X	1		
66	3		FM－可変項目2－1		N	1		
67	3		FM－可変項目2－2		N	1		
68	3		FM－可変項目2－3		N	1		
69	3		FM－可変項目2－4		N	1		
70	3		FM－本人寡婦特別		X	1		
71	3		FM－可変項目3－1		N	1		
72	3		FM－可変項目3－2		N	1		
73	3		FM－可変項目3－3		N	1		
74	3		FM－可変項目3－4		N	1		
75	3		FM－本人寡夫		X	1		
76	3		FM－摘要1		N	19		
77	3		FM－摘要2		N	19		
78	3		FM－摘要3		N	19		
79	3		FM－摘要4		N	19		

ファイル名称			普徴納税通知書2 納付書無分データ				説明	普徴納税通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
	1		FM－普徴納税通知書2					
1	3		FM－普徴納税通知書－3枚目					
2	4		FM－年度3		N	4		
3	4		FM－義務者連番3		X	3		
4	4		FM－課税標準情報	10				
5	5		FM－課税名称		N	9		
6	5		FM－課税金額		X	11		
7	5		FM－算出所得割－市区町村		X	11		
8	5		FM－算出所得割－都道府県		X	11		
9	4		FM－均等割額市		X	11		
10	4		FM－均等割額県		X	11		
11	4		FM－合計額市		X	11		
12	4		FM－合計額県		X	11		
13	4		FM－森林環境税額		X	11		
14	4		FM－年税額		X	12		
15	4		FM－給与特別徴収税額		X	12		
16	4		FM－年金特別徴収税額		X	12		
17	4		FM－年税額への充当額		X	12		
18	4		FM－差引普徴税額		X	12		
19	4		FM－控除不足額		X	12		
20	4		FM－期別情報	4				
21	5		FM－期別		N	5		
22	5		FM－納期限		N	11		
23	5		FM－期割額		X	12		
24	5		FM－充当額		X	12		
25	5		FM－納付額		X	12		
26	4		FM－年金支払者の名称		N	20		
27	4		FM－年金支払者の法人番号		N	13		
28	4		FM－公的年金の種類		N	20		
29	4		FM－年金仮徴収月1		N	7		
30	4		FM－年金仮徴収税額1		X	12		
31	4		FM－年金仮徴収月2		N	7		
32	4		FM－年金仮徴収税額2		X	12		
33	4		FM－年金仮徴収月3		N	7		
34	4		FM－年金仮徴収税額3		X	12		
35	4		FM－年金本徴収月1		N	7		
36	4		FM－年金本徴収税額1		X	12		
37	4		FM－年金本徴収月2		N	7		
38	4		FM－年金本徴収税額2		X	12		
39	4		FM－年金本徴収月3		N	7		
40	4		FM－年金本徴収税額3		X	12		
41	4		FM－年金翌年仮徴収月1		N	7		
42	4		FM－年金翌年仮徴収税額1		X	12		

ファイル名称			普徴納税通知書2 納付書無分データ				説明	普徴納税通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
43	4		FM－年金翌年仮徴収月2		N	7		
44	4		FM－年金翌年仮徴収税額2		X	12		
45	4		FM－年金翌年仮徴収月3		N	7		
46	4		FM－年金翌年仮徴収税額3		X	12		
47	4		FM－年金特徴現年度		N	4		
48	4		FM－年金特徴翌年度		N	4		

ファイル名称			普徴納税通知書2データ				説明	普徴納税通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
	1		FM－普徴納税通知書2					
1	3		FM－普徴納税通知書－3枚目					
2	4		FM－年度3		N	4		
3	4		FM－義務者連番3		X	3		
4	4		FM－課税標準情報	10				
5	5		FM－課税名称		N	9		
6	5		FM－課税金額		X	11		
7	5		FM－算出所得割－市区町村		X	11		
8	5		FM－算出所得割－都道府県		X	11		
9	4		FM－均等割額市		X	11		
10	4		FM－均等割額県		X	11		
11	4		FM－合計額市		X	11		
12	4		FM－合計額県		X	11		
13	4		FM－森林環境税額		X	11		
14	4		FM－年税額		X	12		
15	4		FM－給与特別徴収税額		X	12		
16	4		FM－年金特別徴収税額		X	12		
17	4		FM－年税額への充当額		X	12		
18	4		FM－差引普徴税額		X	12		
19	4		FM－控除不足額		X	12		
20	4		FM－期別情報	4				
21	5		FM－期別		N	5		
22	5		FM－納期限		N	11		
23	5		FM－期割額		X	12		
24	5		FM－充当額		X	12		
25	5		FM－納付額		X	12		
26	4		FM－年金支払者の名称		N	20		
27	4		FM－年金支払者の法人番号		N	13		
28	4		FM－公的年金の種類		N	20		
29	4		FM－年金仮徴収月1		N	7		
30	4		FM－年金仮徴収税額1		X	12		
31	4		FM－年金仮徴収月2		N	7		
32	4		FM－年金仮徴収税額2		X	12		
33	4		FM－年金仮徴収月3		N	7		
34	4		FM－年金仮徴収税額3		X	12		
35	4		FM－年金本徴収月1		N	7		
36	4		FM－年金本徴収税額1		X	12		
37	4		FM－年金本徴収月2		N	7		
38	4		FM－年金本徴収税額2		X	12		
39	4		FM－年金本徴収月3		N	7		
40	4		FM－年金本徴収税額3		X	12		
41	4		FM－年金翌年仮徴収月1		N	7		
42	4		FM－年金翌年仮徴収税額1		X	12		

ファイル名称			普徴納税通知書2データ				説明	普徴納税通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
43	4		FM－年金翌年仮徴収月2		N	7		
44	4		FM－年金翌年仮徴収税額2		X	12		
45	4		FM－年金翌年仮徴収月3		N	7		
46	4		FM－年金翌年仮徴収税額3		X	12		
47	4		FM－年金特徴現年度		N	4		
48	4		FM－年金特徴翌年度		N	4		
49	3		FM－MPN納付書－全期前納					
50	4		FM－領－年度		N	6		
51	4		FM－納－年度		N	6		
52	4		FM－納－税目名称		N	19		
53	4		FM－原－年度		N	6		
54	4		FM－原－税目		N	13		
55	4		FM－原－税目2		N	13		
56	4		FM－領－税目		N	13		
57	4		FM－領－税目2		N	13		
58	4		FM－納－相当年度		N	11		
59	4		FM－原－相当年度		N	11		
60	4		FM－領－相当年度		N	11		
61	4		FM－納－税額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
62	4		FM－納－口座番号		N	14		
63	4		FM－領－通知書番号		X	10		
64	4		FM－原－口座番号		N	14		
65	4		FM－領－期別		N	5		
66	4		FM－納－確認番号		X	6		
67	4		FM－納－納付番号		X	20		
68	4		FM－納－納付区分		X	3		
69	4		FM－原－期別		N	5		
70	4		FM－原－通知書番号		X	10		
71	4		FM－納－期C		X	2		
72	4		FM－納－納期限		N	11		
73	4		FM－納－通知書番号		X	10		
74	4		FM－納－取扱期限		N	11		
75	4		FM－領－氏名1		N	20		
76	4		FM－領1－氏名1		N	9		
77	4		FM－領－氏名2		N	20		
78	4		FM－領1－氏名2		N	9		
79	4		FM－原1－氏名1		N	9		
80	4		FM－原－氏名1		N	20		
81	4		FM－領－税額		9	11		
82	4		FM－原－氏名2		N	20		
83	4		FM－原1－氏名2		N	9		
84	4		FM－納－OCR行1		X	39		
85	4		FM－領－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	

ファイル名称			普徴納税通知書2データ				説明	普徴納税通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
86	4		FM－原－OCR行1		X	1		
87	4		FM－原－税額		9	11		
88	4		FM－原－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
89	4		FM－領－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
90	4		FM－納－OCR行2		X	44		
91	4		FM－原－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
92	4		FM－領－納期限		N	11		
93	4		FM－原－納期限		N	11		
94	4		FM－納－義務者氏名1		N	10		
95	4		FM－納－本税額		X	14		
96	4		FM－納－義務者氏名2		N	10		
97	4		FM－納－延滞金		9	9	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
98	4		FM－納－義務者氏名3		N	10		
99	4		FM－納－義務者氏名4		N	10		
100	4		FM－納－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
101	4		FM－納－EANコード		X	44		
102	4		FM－納－メッセージ1		N	20		
103	4		FM－納－メッセージ2		N	20		
104	4		FM－納－メッセージ3		N	20		
105	4		FM－納－ダイバードマーク		X	2		
106	4		FM－納－eLマーク		X	12		
107	4		FM－納－eL番号文言		N	5		
108	4		FM－納－eL番号1		X	16		
109	4		FM－納－eL番号2		X	21		
110	4		FM－納－eLQR文言		X	5		
111	4		FM－納－QRコード		X	255		
112	4		FM－領－義務者連番		X	3		

ファイル名称			普徴納付書データ				説明	普徴納付書を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM－納付書					
2	2		FM－MPN納付書	2				
3	3		FM－納－年度		N	6		
4	3		FM－納－税目名称		N	19		
5	3		FM－納－相当年度		N	11		
6	3		FM－納－口座番号		N	14		
7	3		FM－納－税額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
8	3		FM－納－納付番号		X	20		
9	3		FM－納－確認番号		X	6		
10	3		FM－納－納付区分		X	3		
11	3		FM－納－納期限		N	11		
12	3		FM－納－通知書番号		X	10		
13	3		FM－納－期C		X	2		
14	3		FM－納－取扱期限		N	11		
15	3		FM－納－OCR行1		X	39		
16	3		FM－納－OCR行2		X	44		
17	3		FM－納－本税額		X	14		
18	3		FM－納－延滞金		9	9	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
19	3		FM－納－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
20	3		FM－納－義務者氏名1		N	10		
21	3		FM－納－義務者氏名2		N	10		
22	3		FM－納－義務者氏名3		N	10		
23	3		FM－納－義務者氏名4		N	10		
24	3		FM－納－EANコード		X	44		
25	3		FM－納－メッセージ1		N	20		
26	3		FM－納－メッセージ2		N	20		
27	3		FM－納－メッセージ3		N	20		
28	3		FM－納－ダイバードマーク		X	2		
29	3		FM－納－eLマーク		X	12		
30	3		FM－納－eL番号文言		N	5		
31	3		FM－納－eL番号1		X	16		
32	3		FM－納－eL番号2		X	21		
33	3		FM－納－eLQR文言		X	5		
34	3		FM－納－QRコード		X	255		
35	3		FM－原－OCR行1		X	1		
36	3		FM－原－年度		N	6		
37	3		FM－原－税目		N	13		
38	3		FM－原－税目2		N	13		
39	3		FM－原－相当年度		N	11		
40	3		FM－原－口座番号		N	14		
41	3		FM－原－通知書番号		X	10		
42	3		FM－原－期別		N	5		
43	3		FM－原－氏名1		N	20		

ファイル名称			普徴納付書データ				説明	普徴納付書を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
44	3		FM－原１－氏名1		N	9		
45	3		FM－原－氏名2		N	20		
46	3		FM－原1－氏名2		N	9		
47	3		FM－原－税額		9	11		
48	3		FM－原－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
49	3		FM－原－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
50	3		FM－原－納期限		N	11		
51	3		FM－領－年度		N	6		
52	3		FM－領－税目		N	13		
53	3		FM－領－税目2		N	13		
54	3		FM－領－通知書番号		X	10		
55	3		FM－領－期別		N	5		
56	3		FM－領－氏名1		N	20		
57	3		FM－領1－氏名1		N	9		
58	3		FM－領－氏名2		N	20		
59	3		FM－領1－氏名2		N	9		
60	3		FM－領－税額		9	11		
61	3		FM－領－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
62	3		FM－領－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
63	3		FM－領－納期限		N	11		
64	3		FM－領－相当年度		N	11		
65	3		FM－領－義務者連番		X	3		

【例月納通・例月納付書データレイアウト】

ファイル名称			普徴変更通知書1データ				説明	普徴変更通知書1を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM1－普徴納税変更通知書					
2	2		FM1－普徴納税変更通知書1					
3	3		FM1－見出年度		N	6		
4	3		FM1－表題		N	25		
5	3		FM1－見出年度2		N	4		
6	3		FM1－処理日		N	11		
7	3		FM1－市区町村長名肩書1		N	21		
8	3		FM1－市区町村長名肩書2		N	21		
9	3		FM1－市区町村長名氏名		N	15		
10	3		FM1－帳票－郵便番号		X	10		
11	3		FM1－頁数		9	6		
12	3		FM1－帳票－住所1		N	20		
13	3		FM1－帳票－住所2		N	20		
14	3		FM1－帳票－住所3		N	20		
15	3		FM1－帳票－住所4		N	20		
16	3		FM1－帳票－義務者1		N	20		
17	3		FM1－帳票－義務者2		N	20		
18	3		FM1－帳票－義務者3		N	20		
19	3		FM1－バーコード		X	20		
20	3		FM1－宛名番号		X	11		
21	3		FM1－金融機関名1		N	30		
22	3		FM1－口座種別		N	5		
23	3		FM1－納付方法		N	2		
24	3		FM1－口座番号		X	13		
25	3		FM1－口座名義人1		N	30		
26	3		FM1－更正事由1		N	30		
27	3		FM1－更正事由2		N	30		
28	3		FM1－更正事由3		N	30		
29	3		FM1－賦課問い合わせ内容1		N	9		
30	3		FM1－賦課問い合わせ内容2		N	20		
31	3		FM1－賦課問い合わせ内容3		N	30		
32	3		FM1－賦課問い合わせ内容4		N	30		
33	3		FM1－賦課問い合わせ内容5		N	30		
34	3		FM1－収納問い合わせ内容1		N	30		
35	3		FM1－収納問い合わせ内容2		N	30		
36	3		FM1－義務者連番1		X	3		

ファイル名称			普徴変更通知書2データ				説明	普徴変更通知書2を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM2－普徴納税変更通知書					
2	2		FM2－普徴納税変更通知書2					
3	3		FM2－義務者連番2		X	3		
4	3		FM2－所得収入	30				
5	4		FM2－所得名称		N	9		
6	4		FM2－所得前		X	12		
7	4		FM2－所得後		X	12		
8	3		FM2－控除明細	30				
9	4		FM2－控除名称		N	9		
10	4		FM2－控除金額前		X	12		
11	4		FM2－控除金額後		X	12		
12	3		FM2－所得欄変更前アスタ		N	5		
13	3		FM2－控除欄変更前アスタ		N	5		

ファイル名称			普徴変更通知書3データ				説明	普徴変更通知書3を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM3－普徴納税変更通知書					
2	2		FM3－普徴納税変更通知書3					
3	3		FM3－扶養親族					
4	4		FM3－控配区分前		X	1		
5	4		FM3－老配区分前		X	1		
6	4		FM3－特定扶養前		X	2		
7	4		FM3－同居老人前		X	2		
8	4		FM3－老人扶養前		X	2		
9	4		FM3－年少扶養前		X	2		
10	4		FM3－一般扶養前		X	2		
11	4		FM3－同居特障前		X	2		
12	4		FM3－特別障害前		X	2		
13	4		FM3－他障害前		X	2		
14	4		FM3－特親前		X	2		
15	4		FM3－控配区分後		X	1		
16	4		FM3－老配区分後		X	1		
17	4		FM3－特定扶養後		X	2		
18	4		FM3－同居老人後		X	2		
19	4		FM3－老人扶養後		X	2		
20	4		FM3－年少扶養後		X	2		
21	4		FM3－一般扶養後		X	2		
22	4		FM3－同居特障後		X	2		
23	4		FM3－特別障害後		X	2		
24	4		FM3－他障害後		X	2		
25	3		FM3－本人該当					
26	4		FM3－可変項目1－1		N	1		
27	4		FM3－可変項目1－2		N	1		
28	4		FM3－可変項目1－3		N	1		
29	4		FM3－可変項目1－4		N	1		
30	4		FM3－可変項目2－1		N	1		
31	4		FM3－可変項目2－2		N	1		
32	4		FM3－可変項目2－3		N	1		
33	4		FM3－可変項目2－4		N	1		
34	4		FM3－可変項目3－1		N	1		
35	4		FM3－可変項目3－2		N	1		
36	4		FM3－可変項目3－3		N	1		
37	4		FM3－可変項目3－4		N	1		
38	4		FM3－未成年前		X	1		
39	4		FM3－本人特障前		X	1		
40	4		FM3－本人普障前		X	1		
41	4		FM3－勤労学生前		X	1		
42	4		FM3－寡婦一般前		X	1		
43	4		FM3－寡婦特別前		X	1		

ファイル名称			普徴変更通知書3データ				説明	普徴変更通知書3を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
44	4		FM3－寡夫前		X	1		
45	4		FM3－未成年後		X	1		
46	4		FM3－本人特障後		X	1		
47	4		FM3－本人普障後		X	1		
48	4		FM3－勤労学生後		X	1		
49	4		FM3－寡婦一般後		X	1		
50	4		FM3－寡婦特別後		X	1		
51	4		FM3－寡夫後		X	1		
52	4		FM3－特親後		X	2		
53	3		FM3－課税標準	10				
54	4		FM3－課標名称		N	9		
55	4		FM3－課標前		X	12		
56	4		FM3－課標後		X	12		
57	3		FM3－扶養欄変更前アスタ		N	5		
58	3		FM3－本人欄変更前アスタ		N	5		
59	3		FM3－課標欄変更前アスタ		N	5		
60	2		FM3－普徴納税変更通知書4					
61	3		FM3－義務者連番3		X	3		
62	3		FM3－市民税明細	10				
63	4		FM3－市民税名称		N	9		
64	4		FM3－市民税前		X	12		
65	4		FM3－市民税後		X	12		
66	3		FM3－県民税明細	10				
67	4		FM3－県民税名称		N	9		
68	4		FM3－県民税前		X	12		
69	4		FM3－県民税後		X	12		
70	3		FM3－市民税欄変更前アスタ		N	5		
71	3		FM3－県民税欄変更前アスタ		N	5		

ファイル名称			普徴変更通知書4データ				説明	普徴変更通知書4を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM4－普徴納税変更通知書					
2	2		FM4－見出年度3		N	6		
3	2		FM4－宛名番号2		X	11		
4	2		FM4－義務者連番4		X	3		
5	2		FM4－普徴納税変更通知書5					
6	3		FM4－森林環境税額					
7	4		FM4－森林環境税額前		X	12		
8	4		FM4－森林環境税額後		X	12		
9	4		FM4－森林環境税額増減		X	12		
10	3		FM4－市町村均等					
11	4		FM4－均等割市前		X	12		
12	4		FM4－均等割市後		X	12		
13	4		FM4－均等市増減		X	12		
14	3		FM4－市町村税計					
15	5		FM4－市計前		X	12		
16	5		FM4－市計後		X	12		
17	5		FM4－市計増減		X	12		
18	3		FM4－県均等割					
19	4		FM4－均等割県前		X	12		
20	4		FM4－均等割県後		X	12		
21	4		FM4－均等県増減		X	12		
22	3		FM4－県民税計					
23	4		FM4－県計前		X	12		
24	4		FM4－県計後		X	12		
25	4		FM4－県計増減		X	12		
26	3		FM4－合計年税額					
27	4		FM4－年税前		X	12		
28	4		FM4－年税後		X	12		
29	4		FM4－年税増減		X	12		
30	3		FM4－特徴税額					
31	4		FM4－特徴前		X	12		
32	4		FM4－特徴後		X	12		
33	4		FM4－特徴増減		X	12		
34	3		FM4－年金特徴税額					
35	4		FM4－年金特徴税額前		X	12		
36	4		FM4－年金特徴税額後		X	12		
37	4		FM4－年金特徴税額増減		X	12		
38	3		FM4－年税額への充当額					
39	4		FM4－年税額への充当額前		X	12		
40	4		FM4－年税額への充当額後		X	12		
41	4		FM4－年税額への充当額増減		X	12		
42	3		FM4－差引普税額					
43	4		FM4－差引普徴前		X	12		

ファイル名称			普徴変更通知書4データ				説明	普徴変更通知書4を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
44	4		FM4－差引普徴後		X	12		
45	4		FM4－差引普増減		X	12		
46	3		FM4－控除不足額					
47	4		FM4－控除不足前		X	12		
48	4		FM4－控除不足後		X	13		
49	4		FM4－控除不足増減		X	12		
50	3		FM4－市民税欄変更前アスタ		N	5		
51	3		FM4－県民税欄変更前アスタ		N	5		
52	3		FM4－税額欄変更前アスタ		N	5		
53	3		FM4－税額欄2変更前アスタ	10	N	5		
54	3		FM4－森林環境税欄変更前アスタ		N	5		
55	3		帳票4－摘要1		N	30		
56	3		帳票4－摘要2		N	30		
57	3		帳票4－摘要3		N	30		
58	3		帳票4－摘要4		N	30		

ファイル名称			普徴変更通知書5データ				説明	普徴変更通知書5を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM5－普徴納税変更通知書					
2	2		FM4－義務者連番5		X	3		
3	2		FM4－普徴納税変更通知書5					
4	3		FM4－徴収年度	12	N	5		
5	3		FM4－期別明細	13				
6	4		FM4－期別額前		X	12		
7	4		FM4－期別額後		X	12		
8	4		FM4－期別額増減		X	12		
9	3		FM4－期別欄変更前アスタ		N	5		
10	2		FM5－普徴納税変更通知書6					
11	3		FM5－期別年度	7	N	5		
12	3		FM5－納期限	7	N	11		
13	3		FM5－期別明細	8				
14	4		FM5－期別額前		X	12		
15	4		FM5－期別額後		X	12		
16	4		FM5－期別納付		X	12		
17	4		FM5－期別額増減		X	12		
18	3		FM5－期別欄変更前アスタ		N	5		

ファイル名称			普徴変更通知書6データ				説明	普徴変更通知書6を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM6－普徴納税変更通知書					
2	2		FM4－義務者連番6		X	3		
3	2		FM5－普徴納税変更通知書6					
4	3		FM5－年金支払者の名称		N	20		
5	3		FM5－公的年金の種類		N	20		
6	3		FM5－年金支払者の法人番号		N	13		
7	3		FM5－年金徴収年度		N	6		
8	3		FM5－年金期別名称	6	N	8		
9	3		FM5－年金期別明細	7				
10	4		FM5－年金期割額変更前		X	12		
11	4		FM5－年金期割額変更後		X	12		
12	4		FM5－年金徴収額		X	12		
13	3		FM5－年金翌年徴収年度		N	6		
14	3		FM5－年金翌年期別名称	3	N	8		
15	3		FM5－年金翌年期別明細	3				
16	4		FM5－年金翌年期割額変更前		X	12		
17	4		FM5－年金翌年期割額変更後		X	12		
18	3		FM5－年金期割欄変更前アスタ		N	5		
19	3		FM5－年金翌年期割欄変更前アスタ		N	5		

ファイル名称			普徴納付書(変更分)データ				説明	普徴納付書(変更分)を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
1	1		FM-MPN納付書					
2	2		FM-納-年度		N	6		
3	2		FM-納-税目名称		N	19		
4	2		FM-納-相当年度		N	11		
5	2		FM-納-口座番号		N	14		
6	2		FM-納-税額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
7	2		FM-納-納付番号		X	20		
8	2		FM-納-確認番号		X	6		
9	2		FM-納-納付区分		X	3		
10	2		FM-納-納期限		N	11		
11	2		FM-納-通知書番号		X	10		
12	2		FM-納-期C		X	2		
13	2		FM-納-取扱期限		N	11		
14	2		FM-納-OCR行1		X	39		
15	2		FM-納-OCR行2		X	44		
16	2		FM-納-本税額		X	14		
17	2		FM-納-延滞金		9	9	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
18	2		FM-納-合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
19	2		FM-納-義務者氏名1		N	10		
20	2		FM-納-義務者氏名2		N	10		
21	2		FM-納-義務者氏名3		N	10		
22	2		FM-納-義務者氏名4		N	10		
23	2		FM-納-EANコード		X	44		
24	2		FM-納-メッセージ1		N	20		
25	2		FM-納-メッセージ2		N	20		
26	2		FM-納-メッセージ3		N	20		
27	2		FM-納-ダイバードマーク		X	2		
28	2		FM-納-eLマーク用アスタリスク		X	3		
29	2		FM-納-eLマーク		X	12		
30	2		FM-納-eL番号文言		N	5		
31	2		FM-納-eL番号1		X	16		
32	2		FM-納-eL番号2		X	21		
33	2		FM-納-eLQR文言		X	5		
34	2		FM-納-QRコード		X	255		
35	2		FM-原-OCR行1		X	1		
36	2		FM-原-年度		N	6		
37	2		FM-原-税目		N	13		
38	2		FM-原-相当年度		N	11		
39	2		FM-原-税目2		N	13		
40	2		FM-原-口座番号		N	14		
41	2		FM-原-通知書番号		X	10		
42	2		FM-原-期別		N	5		
43	2		FM-原-氏名1		N	20		

ファイル名称			普徴納付書(変更分)データ				説明	普徴納付書(変更分)を外部委託での出力に変更するため、帳票イメージ1頁毎の明細項目をCSVファイル化し出力する。 文字コードUTF-8、カンマ区切りのCSVファイル。改行(LF)有。
No.	レベル	キー	項目名	繰返し数	項目属性	桁数	説明	
44	2		FM－原１－氏名1		N	9		
45	2		FM－原－氏名2		N	20		
46	2		FM－原１－氏名2		N	9		
47	2		FM－原－税額		9	11		
48	2		FM－原－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
49	2		FM－原－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
50	2		FM－原－納期限		N	11		
51	2		FM－領－年度		N	6		
52	2		FM－領－税目		N	13		
53	2		FM－領－税目2		N	13		
54	2		FM－領－通知書番号		X	10		
55	2		FM－領－期別		N	5		
56	2		FM－領－氏名1		N	20		
57	2		FM－領1－氏名1		N	9		
58	2		FM－領－氏名2		N	20		
59	2		FM－領1－氏名2		N	9		
60	2		FM－領－税額		9	11		
61	2		FM－領－延滞金		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
62	2		FM－領－合計額		9	11	必ず初期値(0)が設定される。印字しない。	
63	2		FM－領－納期限		N	11		
64	2		FM－領－相当年度		N	11		
65	2		FM－領－義務者連番		X	3		

※帳票に印字されない項目
市区町村長名肩書1
市区町村長名肩書2
市区町村長名氏名

普徴納税通知書2(納付書無分)

青枠内は繰り返し項目の為、省略。

[illegible]

納付書部分なし

普徴納税通知書2

青枠内は繰り返し項目の為、省略。

年度3
NNNN

課税名称
XXXXXXXXXX

課税金額
XXXXXXXXXX

算出所得割一市区町村
XXXXXXXXXX

算出所得割一都道府県
XXXXXXXXXX

年金支払者の名称
年金支払者の法人番号
公的年金の種類

XXXXXXXXXX
NNNN
XXXXXXXXXX

年金特徴現年度
NNNN

年金特徴翌年度
NNNN

年金仮徴収月1
年金仮徴収月2
年金仮徴収月3
年金本徴収月1
年金本徴収月2
年金本徴収月3
年金翌年仮徴収月1
年金翌年仮徴収月2
年金翌年仮徴収月3

年金仮徴収税額1
年金仮徴収税額2
年金仮徴収税額3
年金本徴収税額1
年金本徴収税額2
年金本徴収税額3
年金翌年仮徴収税額1
年金翌年仮徴収税額2
年金翌年仮徴収税額3

均等割額市
合計額市
森林環境税額

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

均等割額県
合計額県

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

年税額
給与特別徴収税額
年金特別徴収税額
差引普徴税額

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

期別
NNNN

納期限
NNNNNNNNNN

期割額
XXXXXXXXXX

充当額
XXXXXXXXXX

納付額
XXXXXXXXXX

控除不足額
年税額への充当額

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

納一ダイバードマーク

義務者連番3
XXX

納一メッセージ1
納一メッセージ2
納一メッセージ3

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

納一eLマーク

納一eL番号1
納一eL番号2

納一税目名称

納一税目1
納一税目2

納一税額

納一延滞金
納一合計額

納一納期限

納一納期限1
納一納期限2

納一納付番号

納一納付番号1
納一納付番号2

納一通知書番号

納一通知書番号1
納一通知書番号2

納一QRコード

納一QRコード1
納一QRコード2

納一EANコード

納一EANコード1
納一EANコード2

納一LQR文言

納一LQR文言1
納一LQR文言2

納一ダイバードマーク

納一ダイバードマーク1
納一ダイバードマーク2

納一メッセージ1
納一メッセージ2
納一メッセージ3

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

領一税目
領一税目2
領一相当年度

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

領一通知書番号

領一通知書番号1
領一通知書番号2

領一期別

領一期別1
領一期別2

領一税額
領一延滞金
領一合計額

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

領一納期限

領一納期限1
領一納期限2

領一義務者連番

領一義務者連番1
領一義務者連番2

※帳票に印字されない項目

- 納一納付区分
- 納一eL番号文言
- 納一eL番号1
- 納一eL番号2

普徴納付書

納-eLマーク

納-年度
納-相当年度
納-税目名称
納-口座番号
納-税額
納-納付番号
納-納期
納-通知番号
納-期C
納-取扱期限
納-OCR行1
納-OCR行2
納-義務者氏名1
納-義務者氏名2
納-義務者氏名3
納-義務者氏名4
納-本税額
納-延滞金
納-合計額
納-ダイバードマーク
納-メッセージ1
納-メッセージ2
納-メッセージ3
納-EANコード
納-eLQR文書
納-QRコード

原-年度
原-相当年度
原-税目
原-税目2
原-口座番号
原-通知番号
原-期別
原-OCR行1
原-税額
原-延滞金
原-合計額
原-氏名1
原-氏名2
原-納期限

領-年度
領-税目
領-税目2
領-相当年度
領-通知番号
領-期別
領-氏名1
領-氏名2
領-氏名1
領-氏名2
領-税額
領-延滞金
領-合計額
領-納期限
領-義務者通番

青枠内は 左と同じレイアウトの為、省略。

※帳票に印字されない項目
納-納付区分
納-eL番号文言
納-eL番号1
納-eL番号2

【例月納通・例月納付書印刷イメージレイアウト】

普徴変更通知書1

見出年度	表題	
帳票一部便番号	頁数	見出年度2
処理日		宛名番号
帳票一住所1 帳票一住所2 帳票一住所3 帳票一住所4 帳票一義務者1 帳票一義務者2 帳票一義務者3		
バーコード		
金融機関名1		
口座種別		納付方法
口座番号		
口座名義人1		
収納問い合わせ内容1		
収納問い合わせ内容2		
義務者連番1		
賦課問い合わせ内容1		
賦課問い合わせ内容2		
賦課問い合わせ内容3		
賦課問い合わせ内容4		
賦課問い合わせ内容5		
更正事由1		
更正事由2		
更正事由3		

※帳票に印字されない項目
市区町村長名肩書1
市区町村長名肩書2
市区町村長名氏名

普徵變更通知書2

[illegible]

普徵變更通知書3

・未成年前・勤労学生前・本人特障前・本人普障前・寡婦一般前・寡婦特別前・寡夫前
・未成年後・勤労学生後・本人特障後・本人普障後・寡婦一般後・寡婦特別後・寡夫後

課標欄変更前アスタ

[illegible]

NNNNN

課標前

課標後

扶養欄変更前アスタ

NNNNN

X	X	XX	XX
X	X	XX	XX

NNNNNNNNNN

NNNNNNNNNN

[illegible]

・可變項目1-1	・可變項目2-1	・可變項目3-1
・可變項目1-2	・可變項目2-2	・可變項目3-2
・可變項目1-3	・可變項目2-3	・可變項目3-3
・可變項目1-4	・可變項目2-4	・可變項目3-4

本人欄変更前アスタ

NNNNN

X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X

市民税欄変更前アスタ

NNNNN

市民税名称

NNNNNNNNNN

市民税前

宋氏机石称

NNNNNNNNNN

県民税欄変更前アスタ

NNNNN

国民税前

[illegible]

義務者連番3

青枠内は繰り返し項目の為、省略。

普徵變更通知書4

見出年度3

NNNNNN

宛名番号2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

市民税欄変更前アスタ

NNNNN

均等割市前

均等割市後

均等市增減

市計前

市計後

市計増減

森林環境税欄変更前アスタ

NNNNN

森林環境税額前

森林環境税額後

森林環境税額増減

県民税欄変更前アスタ

N N N N N

均等割県前

均等割鼎後

均等県増減

県計前

県計後

県計増減

税額欄2変更前アスタ

N	N	N	N	N
---	---	---	---	---

控除不足前

控除不足後

控除不足増減

年税額への充当額前

年税額への充当額後

年税額への充当額増減

税額欄変更前アスタ

NNNNN

[illegible]

・年税前	・年税後	・年税増減
・特徴前	・特徴後	・特徴増減
・年金特徴税額前	・年金特徴税額後	・年金特徴税額増減
・差引普徴前	・差引普徴後	・差引普増減

- ・帳票4－摘要1
- ・帳票4－摘要2
- ・帳票4－摘要3
- ・帳票4－摘要4

[illegible]

XXX

義務者連番4

普徴變更通知書5

徴収年度

期別欄変更前アスタ

期別額前

期別額後

期別額増減

青枠内は繰り返し項目の為、省略。

期別年度

納期限

期別欄変更前アスタ

期別額前

期別額後

期別納付

期別額増減

義務者連番5

普徵變更通知書6

年金支払者の名称

年金支払者の法人番号

年金徴収年度

年金期別名称

年金期割額変更前

年金期割額変更後

年金徴収額

青枠内は繰り返し項目の為、省略。

[illegible]

納-納付区分
納-eL番号文言
納-eL番号1
納-eL番号2

```
*****
***<<文字配列テーブル 4 0 ~ F F>>***
*****
0123456789ABCDEF
|||||
X0-      &- ソ      $0
X1-      。エ/ アタ  AJ 1
X2-      「オ   イチ\ BKS2
X3-      」ヤ   ウツホ CLT3
X4-      、ユ   エテマ DMU4
X5-      ・ヨ   オトミ ENV5
X6-      ヲッ   カナム FOW6
X7-      ㇿ     キニメ GPX7
X8-      イー   クヌモ HQY8
X9-      り     ケネヤ IRZ9
XA-      !   :コノユレ
XB-      .¥ノ#   □
XC-      <*%@サ   ヨワ
XD-      ( ) _'シハラッ
XE-      +;=>=スヒリ"
XF-      |_?"セフル°
*****
***<<OCRB変更文字>>***
*****
.+&*-/>=
1234567890
ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ
*****
***<<外字>>***
*****
煥詒嶺囹肅會餞      ューザ定義文字
*****
```

スプロケットは
1インチ

スプロケットは
0.5インチ

「下記の取扱期限内に第4期までの全額を納付する場合
使用できます。」を追加

「全期」を口囲みで追加

延滞金欄及び合計額欄に
アスタリスクを追加

領収日付印欄の右下に「全期」を追加

「この用紙で納付した場合は、各期別の用紙は使用しないでください。」
を追加

E1-AB07表3

川崎市 領収済通知書 (公)				納付書 (原符) (公)		川崎市 領収証書 (公)	
加入者名	川崎市会計管理者	口座番号	00200-0-960014	口座番号	00200-0-960014	期別	
収納機関番号	14130	納付番号		氏名(名称)	川崎市会計管理者	氏名(名称)	
納期限		通知書番号		通知書番号		氏名(名称)	
確認番号		期別		氏名(名称)		税額	円
取扱区分	101	取扱期限		延滞金	円	延滞金	円
「全期」				合計額	円	合計額	円
				納期限		納期限	
領収日付印 全期 (川崎市控/本部控)				この用紙で納付した場合は、各期別の用紙は使用しないでください。			
				この納付書の取扱期限は令和9年10月31日です。			
CVS 収納用				市区町村コード		141305	
主管所名				主管所名		川崎市	
取りまとめ店				指定金融機関総括店		横浜銀行 川崎支店	
取納代行会社				取納代行会社		川崎市	
領電等システム				領電等システム		川崎市	

納通区分・同封物等一覧表(定期課税1回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	チラシ 市民税・県 民税につい て(定期)	キャッシュ レス決済案 内チラシ	封筒 (予定重量)		送 付 票 区 分	
納通区分		帳票	全期分納付書有無 納付書枚数			様式1	様式3	区内特別	後納		
区内	年特 以外	一般	口座		無	21,366	○		50g以内		A
			納付無		無	3,375	○		50g以内		B
			1期		無 1枚(1パターン)	13,059	○	○	50g以内		C
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	142,212	○	○	50g以内		D
	年特	一般	納付無		無	1,539	○		50g以内		E
			口座		無	762	○		50g以内		F
			1期		無 1枚(1パターン)	346	○	○	50g以内		G
			2期		混在 2枚、3枚(2パターン)	1	○	○	50g以内		H
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	2,234	○	○	50g以内		I
区外	年特 以外	一般	口座		無	259	○			50g以内	ア
			納付無		無	40	○			50g以内	イ
			1期		無 1枚(1パターン)	377	○	○		50g以内	ウ
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	6,401	○	○		50g以内	エ
	年特	一般	納付無		無	7	○			50g以内	オ
			口座		無	7	○			50g以内	カ
			1期		無 1枚(1パターン)	2	○	○		50g以内	キ
			2期		混在 2枚、3枚(2パターン)	0	○	○		50g以内	ク
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	23	○	○		50g以内	ケ
合計					192,010						

納通区分・同封物等一覧表(定期課税2回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	チラシ 市民税・県 民税につい て(定期)	キャッシュ レス決済案 内チラシ	封筒 (予定重量)		送 付 票 区 分	
納通区分		帳票	全期分納付書有無 納付書枚数			様式1	様式3	区内特別	後納		
区内	年特以外	一般	口座		無	307	○		50g以内	J	
			納付無		無	0	○		50g以内	K	
			1期		無 1枚(1パターン)	80	○	○	50g以内	L	
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	1,396	○	○	50g以内	M	
	年特	一般	納付無		無	56,540	○		50g以内	N	
			口座		無	8,068	○		50g以内	O	
			1期		無 1枚(1パターン)	2,768	○	○	50g以内	P	
			2期		混在 2枚、3枚(2パターン)	6,546	○	○	50g以内	Q	
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	13,956	○	○	50g以内	R	
区外	年特以外	一般	口座		無	12	○		50g以内	コ	
			納付無		無	0	○		50g以内	サ	
			1期		無 1枚(1パターン)	8	○	○	50g以内	シ	
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	81	○	○	50g以内	ス	
	年特	一般	納付無		無	285	○		50g以内	セ	
			口座		無	55	○		50g以内	ソ	
			1期		無 1枚(1パターン)	26	○	○	50g以内	タ	
			2期		混在 2枚、3枚(2パターン)	118	○	○	50g以内	チ	
			全期		有 3枚、4枚、5枚(3パターン)	76	○	○	50g以内	ツ	
合計					90,322						

納通区分・同封物等一覧表(6月2回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	ナラン 市民税・県 民税につ いて(例 月)	キャッシュ レス決済案 内ナラン	封筒 (予定重量)	
納通区分		帳票	納付書枚数			様式2	様式3	区内特別	後納
区内	一般分	新規	8.3インチ× 13.5インチ帳票 2枚 (糊付けなし、 Z折り)	1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	1,189	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	5,326	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	134	○	○		50g以内
		税額更正		1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	1,534	○	○		50g以内
	口座	新規		なし	60	○			50g以内
		給与繰入		なし	68	○			50g以内
		年特繰入		なし	26	○			50g以内
		税額更正		なし	3,960	○			50g以内
区外	一般分	新規	1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	128	○	○		50g以内	
		給与繰入	1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	922	○	○		50g以内	
		年特繰入	1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	29	○	○		50g以内	
		税額更正	1枚、2枚、3枚、4枚(4パターン)	194	○	○		50g以内	
	口座	新規	なし	4	○			50g以内	
		給与繰入	なし	7	○			50g以内	
		年特繰入	なし	7	○			50g以内	
		税額更正	なし	357	○			50g以内	
合計					13,945				

納通区分・同封物等一覧表(7月1回目～8月2回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	ナラン 市民税・県 民税につ いて(例 月)	キャッシュ レス決済案 内ナラン	封筒 (予定重量)	
納通区分		帳票	納付書枚数			様式2	様式3	区内特別	後納
区 内	一 般 分	新規	8.3インチ× 13.5インチ帳票 2枚 (糊付けなし、 Z折り)	1枚、2枚、3枚(3パターン)	314	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚、2枚、3枚(3パターン)	4,328	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚、2枚、3枚(3パターン)	58	○	○		50g以内
		税額更正		1枚、2枚、3枚(3パターン)※	499	○	○		50g以内
	口 座	新規		なし	11	○			50g以内
		給与繰入		なし	82	○			50g以内
		年特繰入		なし	2	○			50g以内
		税額更正		なし	585	○			50g以内
区 外	一 般 分	新規		1枚、2枚、3枚(3パターン)	31	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚、2枚、3枚(3パターン)	769	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚、2枚、3枚(3パターン)	13	○	○		50g以内
		税額更正		1枚、2枚、3枚(3パターン)※	46	○	○		50g以内
	口 座	新規	なし	1	○			50g以内	
		給与繰入	なし	4	○			50g以内	
		年特繰入	なし	1	○			50g以内	
		税額更正	なし	64	○			50g以内	
合計					6,808				

※ 納付書の枚数は標準的な例を示したものであり、一部の対象者については納付書が4枚となる場合があります。

納通区分・同封物等一覧表(9月1回目～10月2回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	ナラン 市民税・県 民税につ いて(例 月)	キャッシュ レス決済案 内ナラン	封筒 (予定重量)	
納通区分		帳票	納付書枚数	様式2		様式3	区内特別	後納	
区 内	一 般 分	新規	8.3インチ× 13.5インチ帳票 2枚 (糊付けなし、 Z折り)	1枚、2枚(2パターン)	1,079	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚、2枚(2パターン)	3,340	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚、2枚(2パターン)	147	○	○		50g以内
		税額更正		1枚、2枚(2パターン)※	473	○	○		50g以内
	口 座	新規		なし	25	○			50g以内
		給与繰入		なし	59	○			50g以内
		年特繰入		なし	3	○			50g以内
		税額更正		なし	351	○			50g以内
区 外	一 般 分	新規	1枚、2枚(2パターン)	97	○	○		50g以内	
		給与繰入	1枚、2枚(2パターン)	634	○	○		50g以内	
		年特繰入	1枚、2枚(2パターン)	27	○	○		50g以内	
		税額更正	1枚、2枚(2パターン)※	63	○	○		50g以内	
	口 座	新規	なし	1	○			50g以内	
		給与繰入	なし	4	○			50g以内	
		年特繰入	なし	0	○			50g以内	
		税額更正	なし	56	○			50g以内	
合計					6,359				

※ 納付書の枚数は標準的な例を示したものであり、一部の対象者については納付書が3枚以上となる場合があります。

納通区分・同封物等一覧表(11月1回目～6月1回目)

納 通 区 分 ・ 同 封 物 等					数量 (見込み)	ナラン 市民税・県 民税につ いて(例 月)	キャッシュ レス決済案 内ナラン	封筒 (予定重量)	
納通区分		帳票	納付書枚数	様式2		様式3	区内特別	後納	
区 内	一 般 分	新規	8.3インチ× 13.5インチ帳票 2枚 (糊付けなし、 Z折り)	1枚(1パターン)	110	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚(1パターン)	3,033	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚(1パターン)	135	○	○		50g以内
		税額更正		1枚(1パターン)	390	○	○		50g以内
	口 座	新規		なし	4	○			50g以内
		給与繰入		なし	48	○			50g以内
		年特繰入		なし	5	○			50g以内
		税額更正		なし	448	○			50g以内
区 外	一 般 分	新規		1枚(1パターン)	11	○	○		50g以内
		給与繰入		1枚(1パターン)	537	○	○		50g以内
		年特繰入		1枚(1パターン)	43	○	○		50g以内
		税額更正		1枚(1パターン)	58	○	○		50g以内
	口 座	新規	なし	1	○			50g以内	
		給与繰入	なし	5	○			50g以内	
		年特繰入	なし	1	○			50g以内	
		税額更正	なし	25	○			50g以内	
合計					4,854				

※ 納付書の枚数は標準的な例を示したものであり、一部の対象者については納付書が2枚以上となる場合があります。

件数見込及びデータパターン

1 件数見込

■印字、封入封緘件数

定期納通	282,332件
例月納通	94,237件

■納付書印字枚数

1,116,673枚

※ 上記件数は参考値であり、実際の課税処理状況等により、件数が増減する場合がある。

2 データパターン

種類	パターン	頁ID	帳票レイアウト	データレイアウト	送付票区分	帳票レイアウト該当頁
定期納通	①	C63R100D	定期納通	普徴納税通知書1データ	A,E,F,ア,オ,カ	通知書1,2頁目
		C63R101D	定期納通	普徴納税通知書2データ	J,N,O,コ,セ,ソ	通知書3頁目及び納付書1頁目(納付書はブランク)
	②	C63R100D	定期納通	普徴納税通知書1データ	B~D,G~I, イ~エ,キ~ケ	通知書1,2頁目
		C63R101D	定期納通/納付書	普徴納税通知書2データ	K~M,P~R, サ~ス,タ~ツ	通知書3頁目及び納付書1頁目
		C630250D	納付書	普徴納付書データ		納付書2~5頁目
例月納通	③	C66R030D	例月納通	普徴変更通知書1データ	例月すべて	通知書1頁目
		C66R031D	例月納通	普徴変更通知書2データ		通知書2頁目
		C66R032D	例月納通	普徴変更通知書3データ		通知書3頁目
		C66R033D	例月納通	普徴変更通知書4データ		通知書4頁目
		C66R034D	例月納通	普徴変更通知書5データ		通知書5頁目
		C66R035D	例月納通	普徴変更通知書6データ		通知書6頁目
		C66R250D	納付書	普徴納付書(変更分)データ		納付書1~4頁目

※ 帳票サイズは8.3インチ×13.5インチとし、縦方向4.5インチを1頁として構成する(帳票1枚当たり3頁分)。

種類	区分				パターン
定期納通	区内	年特以外	口座	A,J	①
			納付無	B,K	②
			1期	C,L	②
			全期	D,M	②
		年特	納付無	E,N	①
			口座	F,O	①
			1期	G,P	②
			2期	H,Q	②
	区外	年特以外	全期	I,R	②
			口座	ア,コ	①
			納付無	イ,サ	②
			1期	ウ,シ	②
		年特	全期	エ,ス	②
			納付無	オ,セ	①
			口座	カ,ソ	①
			1期	キ,タ	②
			2期	ク,チ	②
			全期	ケ,ツ	②
例月納通	区内	一般分	新規		③
			給与繰入		③
			年特繰入		③
			税額更正		③
		口座	新規		③
			給与繰入		③
			年特繰入		③
			税額更正		③
	区外	一般分	新規		③
			給与繰入		③
			年特繰入		③
			税額更正		③
		口座	新規		③
			給与繰入		③
			年特繰入		③
			税額更正		③

川崎区の郵便物集配エリアに係る留意点について

川 崎 区																	
川 崎 0 0	郵便番号			町域	川 崎 0 8	郵便番号			町域	郵便番号			町域				
	210	00	01	本町		210	08	01	鈴木町	210	08	24	日ノ出	210	08	47	浅田
	210	00	02	榎木町		210	08	02	大師駅前	210	08	25	出来野	210	08	48	京町
	210	00	03	堀之内町		210	08	03	川中島	210	08	26	塩浜	210	08	51	浜町
	210	00	04	宮本町		210	08	04	藤崎	210	08	27	四谷下町	210	08	52	鋼管通
	210	00	05	東田町		210	08	05	伊勢町	210	08	28	四谷上町	210	08	53	田島町
	210	00	06	砂子		210	08	06	中島	210	08	31	観音	210	08	54	浅野町
	210	00	07	駅前本町		210	08	07	港町	210	08	32	池上新町	210	08	55	南渡田町
	210	00	11	富士見		210	08	08	旭町	210	08	33	桜本	210	08	56	田辺新田
	210	00	12	宮前町		210	08	11	大師河原	210	08	34	大島	210	08	57	白石町
	210	00	13	新川通		210	08	12	東門前	210	08	35	追分町	210	08	58	大川町
	210	00	14	貝塚		210	08	13	昭和	210	08	36	大島上町	210	08	61	小島町
	210	00	15	南町		210	08	14	台町	210	08	37	渡田	210	08	62	浮島町
	210	00	21	元木		210	08	15	大師公園	210	08	38	堺町	210	08	63	夜光
	210	00	22	池田		210	08	16	大師町	210	08	41	渡田向町	210	08	64	池上町
	210	00	23	小川町		210	08	17	大師本町	210	08	42	渡田東町	210	08	65	千鳥町
	210	00	24	日進町		210	08	18	中瀬	210	08	43	小田栄	210	08	66	水江町
	210	00	25	下並木		210	08	21	殿町	210	08	44	渡田新町	210	08	67	扇町
	210	00	26	堤根		210	08	22	田町	210	08	45	渡田山王町	210	08	68	扇島
						210	08	23	江川	210	08	46	小田	210	08	69	東扇島

※ 1 印字データにおいて、各データは郵便番号の昇順に従い、配置されているものである。ただし、該当する納通区分ごと、管区（この管区は「川崎区」に「00／08」の別なし。）ごとに、はじめの方に「補記分」が配置されている。

「川崎08」の補記分は、管理の便宜上、「川崎00」に属するものとみなす。

※ 2 「補記分」とは、納税義務者氏名又は送付先住所に、出力データのまま送付することに疑義があるものを指す。

配送用箱及び送付票

1 搬入用ケース等について

定期課税分及び例月分ともに、川崎東郵便局に一括して搬入・差出手続を行う関係から、日本郵便株式会社から貸与される搬入用ケース及びパレットを使用することとする。寸法や仕様は、次のとおりである。

【搬入用ケース】 (種類／名称) パレットケース
(外寸) 縦 5 6 0 × 横 3 6 0 × 高さ 2 6 3 mm
(内寸) 縦 5 0 0 × 横 3 2 0 × 高さ 2 5 7 mm
(重量) 約 1 . 9 K g

【搬入用パレット】 (種類／名称) ロールパレット (鉄製・V型)
(外寸) 縦 1 2 7 0 × 横 7 6 0 × 高さ 2 0 0 0 mm
(内寸) 縦 1 2 0 0 × 横 7 0 0 × 高さ 1 7 7 0 mm
(重量) 約 9 5 K g

2 送付票について

搬入用ケースには、定期課税分と例月分ともに、対応する送付票を貼付することとする。送付票は、次頁を参考に本市職員による検品時及び川崎東郵便局における差出物の計量検査等の際の便宜となるよう、搬入用ケースに貼付する。

送付票（定期課税分）

【パターン1】

【受託者管理欄】（ 区内 ・ 区外 ） 口座 納付無 1 期 2 期 全期 リスタート番号			2 回目	ケースNo.
【郵便差出内容】	区内特別	川崎210（00）／川崎210（08）／ 幸212／中原211／高津213／ 宮前216／多摩214／麻生215	[差出物の重量帯] 50g以内	全件リスト照合区分
	料金後納	←↑ いずれか、該当するものに ○	件	

【パターン2】

【受託者管理欄】（ 区内 ・ 区外 ）			2回目	特割	ケースNo.
口座 納付無 1 期 2 期 全期			リスタート番号		
【郵便差出内容】	区内特別 川崎210(00) / 川崎210(08) / 幸212 / 中原211 / 高津213 / 宮前216 / 多摩214 / 麻生215		[差出物の重量帯] 50g以内		全件リスト照合区分
	料金後納	←↑ いずれか、該当するものに ○	件		

- （記載要領） ①「ケースNo.」は、下段に、定期課税分の業務に係り使用することとなる搬入用ケースの総数を記載し、上段に、送付票を貼付するケース固有のNo. を記載する。固有のケースNo. については、割振り方法に特段のルールはないが、次表「パレットへのケース積載イメージ」記載の事項に留意すること。
- ②「全件リスト照合区分」には、「納通区分・同封物等一覧表」（別紙5－1及び5－2）の該当する「送付票区分」を記載する。
なお、受託者の任意により、【受託者管理欄】の記載を省略することができる。
※ただし、本市職員による検品の関係上、リスタート番号の記載は必須。
- ③「区内」については、パターン2のような茶札を使用するか、白紙を使用する場合は郵便局から交付される「特割」紙札を貼付すること。

パレットへのケース積載イメージ

納通区分／管区			川崎00	川崎08	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	送付票区分		
区内	年特以外	口座		「00パ レット （複数 可）」	「08パ レット （複数 可）」	「幸パ レット （複数 可）」	「中原パ レット （複数 可）」	「高津パ レット （複数 可）」	「宮前パ レット （複数 可）」	「多摩パ レット （複数 可）」	「麻生パ レット （複数 可）」	A	J
		一般	納付無									B	K
			1期									C	L
			全期									D	M
	年特	納付無										E	N
		口座										F	O
		一般	1期									G	P
			2期									H	Q
			全期									I	R
		区外	年特以外									口座	
一般	納付無			イ	サ								
	1期			ウ	シ								
	全期			エ	ス								
年特	納付無		オ	セ									
	口座		カ	ソ									
	一般		1期	キ	タ								
			2期	ク	チ								
			全期	ケ	ツ								

※「区内」については、異なる管区のことを、同一の搬入用パレットに積載しないよう、留意する。

※「区内」については、郵便局への差出手続の関係で、管区及び納通区分単位で、構成するケースNo.を管理する必要がある。

そのため、ケースNo.の割振り方法に特段のルールはないものの、検品時に本市職員がケースNo.を確認する際に便宜となるよう、受託者の側で、一定のルールに基づき、整然と割振るよう、留意する。

送付票（例月分）

受託者→郵便局（区内一般・区内口座・区外一般・区外口座）		箱／箱の内	
〔 新規課税 年特繰入 〕	〔 給与繰入 税額更正 〕	リスタート番号	〔 ～ 〕
郵便区分 料金後納		1 件あたり 50 g 以内	件数 件

（記載要領） ① ケース No.について、定期課税分と異なり、受託者の管理に便宜な形で、割り振ることができるものとする。
※ただし、本市職員による検品には配慮すること。

特割

《ケース明細》

全件リスト
照合区分

C

【差出区分】

区内特別(3)

50g

川崎 210-08

年特以外

封入区分:

1期

連続番号:

441

~

500

通数

60通

ケースNo.

15 /

特割

《ケース明細》

全件リスト
照合区分

C

【差出区分】

区内特別(3)

50g

川崎 210-08

年特以外

封入区分:

1期

連続番号:

501

~

1000

通数

498通

ケースNo.

16 /

個人情報 の 取扱いに 関する 情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報 の 取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報 の 保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報 の 適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報 の 保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報 の 保護を図るため、個人情報 の 漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報 について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第 1 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第 1 4 条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第 1 5 条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第 1 6 条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第 1 7 条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度 (ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001 等) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第 1 8 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第 2 4 条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

【市民税・県民税・森林環境税について（定期）】
（サイズ：縦257mm×横546mmの紙が、縦横に三折りされた状態で納品）

※令和8年度のものをご参考添付しています。

令和8年度市民税・県民税・森林環境税について 川崎市

令和8年度市民税・県民税・森林環境税の税額決定・納税通知書（以下「納税通知書」といいます。）をお届けします。納税通知書には、あなたの令和7年中の所得金額、所得控除額、それを基に計算した税額が記載されていますので、税額内容をご確認ください。

申告期限後（3月17日以降）に確定申告書等を提出した場合は、その内容が同封の納税通知書に反映されていない場合がありますが、その場合には、後日、申告の内容を反映した通知書をお送りしますので御了承ください。

納付書は年間の税額を一括で納付する全期分と、各期別分を同封しています。どちらかの納付書でお納めください（口座振替を御利用の方には、納付書を同封していません）。

確定申告された方の留意事項

1 課税の対象となる所得金額は、原則として所得税の確定申告の所得金額と同額ですが、次の所得金額について、所得税とその取扱いが異なります。

【所得税との主な相違点】

- ・所得税において確定申告不要制度を選択した少額配当等
所得税において確定申告不要制度を選択した非上場株式の少額配当等についても、市民税・県民税においては、申告が必要となり、他の所得と総合して課税されます。
- ※ 上場株式等に係る配当所得等や譲渡所得等、特定公社債等の利子所得等については、令和6年度分の市民税・県民税より、所得税と異なる課税方式の選択をすることができなくなりました。

2 税額の計算にあたって所得金額から控除する所得控除額は、次の項目を除き、所得税の控除額と異なります。

【所得税の控除額と同額のもの】

- ①社会保険料控除 ②小規模企業共済等掛金控除 ③雑損控除 ④医療費控除
- ただし、③、④については、1の配当所得があった場合等には控除額に差が生じることがあります。

森林環境税（国税）について

森林環境税は、国内に住所がある個人に対して課税される国税です。市町村において、市民税・県民税均等割と併せて、年額1,000円を賦課徴収することとされており、前年中の所得に基づいて課税されます。

給与からの特別徴収、普通徴収について

給与からの特別徴収とは

市から送付された特別徴収税額の通知書により、給与の支払者が給与を支払う際に、市民税・県民税・森林環境税を差し引き、令和8年6月から令和9年5月までの12回に分けて納税する方法です。なお、給与の支払者から退職等により給与からの特別徴収ができなくなった届け出があった場合は、納税方法を普通徴収に変更して納税通知書をお送りします。

※ 新たな勤務先で給与からの特別徴収を希望される場合は、新たな勤務先の給与担当者へ御相談ください。

普通徴収とは

市から送付された納税通知書（納付書）により、納税者自身が市民税・県民税・森林環境税を市に納税する方法です。なお、口座振替による納付分については、領収証書は発行されませんので、振替（払込）結果は預貯金通帳記録等により御確認ください。

減免、納税の猶予

災害に遭ったことなどにより納付が困難な場合、一定の要件を満たしている方は、減免や猶予を受けられることがあります（申請が必要となります）。納期限（給与又は公的年金からの特別徴収分については、給与又は年金の支払日）までに5ページの「各市税事務所・市税分室の業務別問合せ先」までお問合せください。

課税の内容、減免について : 市民税課市民税係、市税分室市民税担当

納付方法、納税の猶予について : 納税課、市税分室納税担当

⇒ 公的年金からの引き落とし（特別徴収）については3ページ以降を御覧ください。

【市民税・県民税・森林環境税について（例月）】
（サイズ：縦257mm×横546mmの紙が、縦横に三折りされた状態で納品）

※令和8年度のものをご参考添付しています。

市民税・県民税・森林環境税 税額変更(決定)・納税通知書について 川崎市

市民税・県民税・森林環境税の税額を変更又は決定しましたので税額変更(決定)・納税通知書(以下「納税通知書」といいます。)をお届けします。

納税通知書には、あなたの所得金額、所得控除額、それを基に計算した税額などが記載されていますので、課税内容を御確認ください。

納付書が同封されていますので、各納期限までに納付書で納めてください(口座振替を御利用の方には納付書を同封していません。)

確定申告された方の留意事項

1 課税の対象となる所得金額は、原則として所得税の確定申告の所得金額と同額ですが、次の所得金額について、所得税とその取扱いが異なっています。

【所得税との主な相違点】

・所得税において確定申告不要制度を選択した少額配当等

所得税において確定申告不要制度を選択した非上場株式の少額配当等についても、市民税・県民税においては申告が必要となり、他の所得と総合して課税されます。

※ 上場株式等に係る配当所得等や譲渡所得等、特定公社債等の利子所得等については、令和6年度分の市民税・県民税より、所得税と異なる課税方式の選択をすることができなくなりました。

2 税額の計算にあたって所得金額から控除する所得控除額は、次の項目を除き、所得税の控除額と異なっています。

【所得税の控除額と同額のもの】

① 社会保険料控除 ② 小規模企業共済等掛金控除 ③ 雑損控除 ④ 医療費控除

ただし、③、④については、1の配当所得があった場合等には控除額に差が生じる場合があります。

森林環境税(国税)について

森林環境税は、令和6年度分から国内に住所がある個人に対して課税される国税です。市町村において、市民税・県民税均等割と併せて年額1,000円を賦課徴収することとされており、前年中の所得に基づいて課税されます。

税額が変更となった方へ

すでに通知されている市民税・県民税・森林環境税(普通徴収)の税額が変更された納税通知書が届いている方については、同封の納税通知書(納付書)で納めてください。行き違いにより、すでに納めていただいている期別の税額が変更されている場合など、課税状況の詳細を確認したい場合は、納税通知書の1枚目に記載している「課税内容に関するお問合せ先」まで御連絡ください。また、変更前の税額で納付された領収証書については大切に保存してください。

○ 税額が減ったことにより、納め過ぎになった場合は還付します。

※ 未納の市税等に充当又は委託納付されるなど、還付が生じない場合もあります。

※ 還付・充当又は委託納付となる場合は別に通知書を送付します。

○ 減免申請書を提出された方は、納税通知書により許可通知に代えます。

給与からの特別徴収から普通徴収に変更となった方へ

給与の支払者から退職等により市民税・県民税・森林環境税を給与から特別徴収できなくなったことの届け出がありましたので、納税方法を普通徴収に変更して納税通知書をお送りしています。

毎月の給与から市民税・県民税・森林環境税を特別徴収されていた納税者の方が、退職や転職などにより給与の支払いを受けなくなった場合には、その翌月から特別徴収することができなくなりますので、市民税・県民税・森林環境税の納税方法を特別徴収から普通徴収へ変更いたします。

給与からの特別徴収とは 市から送付された特別徴収税額の通知書により、給与の支払者が給与を支払う際に市民税・県民税・森林環境税を差し引き、市に納税する方法です。※年税額は、6月から翌年5月までの12回に分けて給与から差し引かれます。

普通徴収とは 同封の納付書等により、納税者自身が市民税・県民税・森林環境税を市に納税する方法です。

※ 新たな勤務先で給与からの特別徴収を希望される場合は、新たな勤務先の給与振込書へ御相談ください。

⇒ 公的年金からの引き落とし(特別徴収)されている方の税額の変更(減額)については3ページを御覧ください。

【キャッシュレス決済案内チラシ】

(サイズ：縦200mm×横160mmで、縦100mmであらかじめ二つ折りされている。)

※過去のものを参考に添付しています。

画面A

市税のキャッシュレス納付のご案内

①インターネット・バンキング・クレジットカード・ページ番号発行による納付

「地方税お支払サイト」から納付手続
(詳細は2ページへ)

※クレジットカード納付は、システム利用料が発生します。

②スマートフォン決済アプリによる納付

スマホアプリで納付書のeL-QRを読み取る
(詳細は3ページへ)

※PayPay・モバイルレシは、令和7年4月1日以降、バーコード読み取りによる納付はできません。eL-QRを読み取り、お手続きください。
(LINE Payによる納付は、令和7年3月31日に終了)

※納付手続完了後は取り消すことができません。
※キャッシュレス納付した場合は、二重納付防止のため、納付書に日付を記入して保管してください。
※納付後すぐに納地証明書が必要な方は、領収日付印のある領収証書が必要になります。金融機関やコンビニエンスストアで納付してください。

納付方法の詳細はこちらから

川崎市 市税 納付方法 検索

市税の納付方法に関する詳細は、市ホームページをご覧ください。

①インターネット・バンキング・クレジットカード・ページ番号発行による納付手続の流れ

検索などで、「地方税お支払サイト」を開き、「お支払サイトでお支払い」をクリック

(1) eL-QR読み取り または (2) eL番号入力 をクリック

(1) eL-QR読み取り → 「カメラを起動する」からeL-QRを読み取る
(2) eL番号入力 → eL番号 (納付書番号) を入力
(※入力誤りにご注意ください)

読み取り (入力) 内容
(税金の種類・金額・納期限・納付先)を確認

お支払い方法 (インターネット・バンキング・クレジットカード・ページ番号の発行) を選択
※クレジットカード納付は、システム利用料が発生します

サイト内の指示に従って手続を進める
手続が完了すると「手続完了」のメールが届く
(二重納付防止のため、納付書に日付を記入)

手続上のご不明な点はこちらへ

- ・納付するまでの操作が分からない
- ・エラー画面が表示されてしまった
- ・画面が進まなくなりました
- ・納付手続が完了しているか確認したい

その他、納付手続で分からないことは、地方税お支払サイトの「よくあるご質問」または地方税共同機構へお問合せください。

地方税お支払サイト サポート 検索

「地方税お支払サイト」は、地方税共同機構が運用する外部サイトです。
(サポートページ)

お問合せ電話番号 (ナビダイヤル)
地方税共同機構 0570-080481

利用できるクレジットカード種別

VISA

2

画面B

②スマートフォン決済アプリによる納付手続の流れ

アプリ起動 → 「請求書お支払い」などからカメラを起動 → eL-QR読み取り → 支払い → 支払完了

※二重納付防止のため、納付書に日付を記入

利用可能なスマートフォン決済アプリ

all-PAY Pay PayPay 楽天ペディ など

地方税お支払サイトの「スマートフォン決済アプリ版」をご確認ください。
(アプリ一覧からアプリ名をクリックすると、決済アプリの操作方法を確認できます。)

地方税お支払サイト スマートフォン決済アプリ一覧 検索

利用上の注意事項

■PayPay・モバイルレシは、令和7年4月1日以降、バーコード読み取りによる納付はできません。eL-QRを読み取り、お手続きください。
(LINE Payによる納付は、令和7年3月31日に終了)

■決済上限金額等の詳細は、利用するアプリのサイトでご確認ください。

市税の納付方法に関するお問合せ先

財政局収納対策部債権管理課 納付書係

TEL 044-200-2202 午前8時30分～午後5時
FAX 044-200-3909 (土・日・祝祭日を除く)

3

市税のWeb口座振替受付サービスのご案内

パソコンやスマートフォンで
市税の口座振替が申し込めます！

■窓口に向う必要がありません。■申込書の記入や押印が不要です。■情報保護

《申込手順》 納税通知書と預貯金通帳(キャッシュカード)をご用意ください。 ※このサービスは、スマートフォン(個人用)及び金融機関の提供するセキュリティに準拠された外部サイトを利用します。

▼市ホームページから

Web口座振替受付サイトにアクセス → 口座情報等必要事項を入力 → 申込完了メールを確認 → 郵送で届く口座振替開始通知を確認

《利用上の注意事項》

■申込期限は、振替開始を希望する振替日(各納期の納期限)のおおむね15日前です。(令和7年度までは令和7年4月1日です。)

※「全額納付」でお申込みいただいても、振替開始時期が第1期の納期限経過後の場合、その年度については「期別納付」となり、翌年度以降は「全額納付」となります。

■法人名義の口座は、楽天銀行とPayPay銀行でのみご利用いただけます。

■申込方法や利用できる金融機関など、詳しくは市ホームページをご覧ください。 川崎市 口座 税 検索

※金融機関の窓口での手続を利用される場合は、川崎市内の金融機関の窓口にお持ち込みください。 ※お持ち込みの際は、お振替用紙(口座振替依頼書)をお使いください。

口座振替に関するお問合せ先

財政局収納対策部債権管理課 納付書係

TEL 044-200-2202 午前8時30分～午後5時
FAX 044-200-3909 (土・日・祝祭日を除く)

4

令和 年 月 日

送付書

様

川崎市財政局税務部
市民税管理課長

印字・カット・製本及び封入封緘業務のため、次のとおり送付します。

種類		数量
令和9年度 市民税・県民税・森林環境税 印字データ ↓ どちらかにチェック ☐ 定期課税分 ☐ 例月分（ ____月分 ）		
	定期課税印字分	枚数 データ件数
	例月印字分	枚数 データ件数
	合計	
同封書類	キャッシュレス決済案内チラシ	枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚

明細は別紙内訳書のとおり。

令和9年度 市民税・県民税・森林環境税 印字データ内訳書（定期課税分）

定期課税分 1回目 2回目

区分	区内									区外									計
	年特以外				年特					年特以外				年特					
	口座	納付無	1期	全期	納付無	口座	1期	2期	全期	口座	納付無	1期	全期	納付無	口座	1期	2期	全期	
川崎区																			0
幸区																			0
中原																			0
高津																			0
宮前																			0
多摩																			0
麻生																			0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
封筒⇒ 様式⇒	特別 口座・年特	特別 一般	特別 一般	特別 一般	特別 口座・年特	特別 口座・年特	特別 一般	特別 一般	特別 一般	後納 口座・年特	後納 一般	後納 一般	後納 一般	後納 口座・年特	後納 口座・年特	後納 一般	後納 一般	後納 一般	

令和9年度 市民税・県民税・森林環境税 印字データ内訳書 (例月分)

月 回目(例月分)

区分	区内								区外								計
	一般分				口座				一般分				口座				
	新規課税	給与繰入	年特繰入	税額更正	新規課税	給与繰入	年特繰入	税額更正	新規課税	給与繰入	年特繰入	税額更正	新規課税	給与繰入	年特繰入	税額更正	
川崎区																	0
幸区																	0
中原																	0
高津																	0
宮前																	0
多摩																	0
麻生																	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
封筒⇒ 様式⇒	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	後納 1W	

年 月 日

受領書

川崎市財政局税務部
市民税管理課長

印

印字・カット・製本及び封入封緘業務のため、次のとおり受領します。

種類		数量
令和9年度 市民税・県民税・森林環境税 印字データ ↓ どちらかにチェック ☐ 定期課税分 ☐ 例月分（ ____月分 ）		
	定期課税印字分	枚数 データ件数
	例月印字分	枚数 データ件数
	合計	
同封書類	キャッシュレス決済案内チラシ	枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚

明細は別紙内訳書のとおり。

年 月 日

引抜対象者連絡票

- ① 川崎市 ⇒ 受託者
- ② 受託者 ⇒ 川崎市

page /

	納通区分	管区	リスタート No.	漢字氏名	通知書番号	受託者 照合欄	
1	区内一般 1 期	多摩	1	川崎 和夫	1000198813	レ	例
2	区内新規課税一般	川崎	1	川崎 花子	1000198814	○	例
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

※実際に引抜作業を行った納税通知書と照合し、確認すること。

年 月 日

残 帳 票 集 計 表

1 封筒

封筒種類	残封筒		備考
	枚数	箱数	
郵便区内特別	枚	箱	
料金後納	枚	箱	
計	枚	箱	

2 定期課税用納税通知書

種類	納税通知書		備考
	枚数	箱数	
1 W	枚	箱	

3 例月用納税通知書

種類	納税通知書		備考
	枚数	箱数	
1 W	枚	箱	

4 市民税・県民税・森林環境税について（例月分）（4月1回目～6月1回目用） 束 箱

5 市民税・県民税・森林環境税について（定期課税分） 束 箱

6 口座案内チラシ 束 箱

7 キャッシュレス決済案内チラシ 束 箱

8 市民税・県民税・森林環境税について（例月分）（6月2回目～3月2回目用） 束 箱

印字及び封入封緘等作業報告書（日報） No. 1

年 月 日		担 当 者	
作業時間	開始	終了	

区分					管区名	リスタートNo.		件数	箱数	作業名					
定期課税 例月	1回目／2回目	区内／区外	年特以外／年特 一般／口座	口座／納付書／1期／2期／全期 新規／給与振入／年特繰入／税額更正	川崎／幸／中原 ／高津／多摩／ 宮前／麻生	開始	終了			印字	カット	製本	封入	封緘	引抜
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐
										☐	☐	☐	☐	☐	☐

年 月 日

川崎市長 様

住所
商号
氏名

秘密保持等に関する誓約書
(個人情報の適切な取扱いに関する誓約書)

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

- 1 個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
- 2 個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
- 3 川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。

氏名	所属

(記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。)

以上

年 月 日

川崎市長 様

住所
商号
氏名

再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

「 (本委託業務名称) 」業務に係る再委託の意向について、次のとおり届けます。

(業務の再委託)

☐ なし ☐ ある (受託業務を再委託する場合は以下の申請が必要)

「 (本委託業務名称) 」に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性 及び信頼性を確保する対 策並びに委託者に対する 管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること。)
個人情報の適切な取扱い に関する関連資格の所持 等	
再委託する業務の契約金 額 (予定)	

以上

年 月 日

川崎市長 様

住所
商号
氏名

搬入・搬出責任者に係る承認申請書

「（本委託業務名称）」に係る授受及び運搬の責任者を次の者といたしますので、承認くださるようお願いします。

自治体機密性2以上の配送物については、慎重に取り扱い、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、パスワード等による暗号化を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じます。

なお、変更があった場合は、あらためて提出させていただきます。

- 1 業務名
- 2 授受及び運搬責任者
氏名：
- 3 授受及び運搬担当者
氏名：
氏名：
氏名：
- 4 連絡先
電話番号：

以上

川財市管第 号
年 月 日

様

搬入・搬出責任者に係る承諾書

年 月 日付けで申請のありました「 (本委託業務名称) 」業務に係る授受及び運搬の責任者について、以下の条件を付して承諾します。

1 業務名

2 授受及び運搬責任者
氏名：

3 授受及び運搬担当者
氏名：
氏名：
氏名：

4 連絡先
電話番号：

- 5 条件
- ・自治体機密性2以上の配送物については、適切に管理し、必要に応じて鍵付きケースへの収納やパスワードによる暗号化を行うなど、情報資産の不正利用を防止するための措置を講ずること。
 - ・責任者又は担当者に変更があった場合は、速やかに承認申請書を再提出し、本市の承認を受けること。
 - ・その他、本委託業務に関して本市が必要と認める事項については、本市の指示に従うこと。

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-3825

以上