



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（特別徴収）税額決定通知書及び納入書の作製・印字・製本・封入封緘業務委託												
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・川崎港郵便局												
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></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	令 和 8 年 12 月 1 日 から 令 和 9 年 8 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 業務完了後 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

(単位：円)

契約金額総額 円

(うち消費税額及び地方消費税額) 円)

各年度支払額表			
年度	委託料	消費税額及び地方消費税額	支払合計額
令和 8 年度			
令和 9 年度			

令和 9 年度

市民税・県民税・森林環境税（特別徴収）税額決定通知書
及び納入書の作製・印字・製本・封入封緘業務委託仕様書
（ 定 期 課 税 分 ・ 6 月 ～ 8 月 通 知 分 ）

川崎市財政局税務部市民税管理課

個人市民税係

目次

1	はじめに.....	2
2	業務概要.....	2
3	委託期間及び履行場所.....	2
(1)	委託期間.....	2
(2)	履行場所.....	4
4	契約条件.....	4
5	業務内容.....	4
(1)	テストデータ等を使用した帳票作成等の確認.....	4
(2)	帳票作製.....	4
(3)	各帳票の印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘テスト.....	7
(4)	市より貸与する物品の受領・保管.....	7
(5)	決定通知書等作製.....	8
(6)	各通知の封入封緘.....	11
(7)	各通知の引き抜き.....	13
(8)	納品.....	13
(9)	貸与された物品等の返却及び印字データの消去.....	13
6	本市職員による検査.....	13
7	留意事項.....	14
(1)	作業計画書の提出.....	14
(2)	個人情報を含む情報資産の適切な取扱いについて.....	14
(3)	本業務で使用する車両について.....	14
(4)	緊急連絡について.....	14
(5)	進捗状況の管理について.....	14
(6)	業務従事者に対する情報セキュリティ及び業務に関する教育の実施.....	14
(7)	再委託について.....	14
(8)	仕様書に定めのない事項について.....	15
	仕様書別紙一覧	16

1 はじめに

本仕様書は令和9年度（定期課税分及び令和9年6月～令和9年8月通知分）給与所得に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書及び納入書の作製、印字・裁断・圧着・製本並びに各帳票の封入封緘等作業業務の業務内容を定めるものである。

なお、仕様の内容については制度改正等により変更される場合がある。その場合は適宜本市と受注者で調整しつつ業務を行うこととする。また、記載されている件数等は過去の実績等から想定した件数であり、実際の特別徴収義務者からの報告人員等によって、件数が増減する可能性があることに留意すること。

2 業務概要

本業務は「令和9年度給与所得に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」（以下、単に「特別徴収義務者用」という。）、「令和9年度給与所得に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」（以下、単に「納税義務者用」という。）、「納入書」及び「一般封筒」、「マチ付大封筒」に関し、以下の業務を行う。

(1) テストデータ等を使用した帳票作成等の確認

(2) 帳票の作製

（「特別徴収義務者用」・「納税義務者用」・「納入書」・「一般封筒」・「マチ付大封筒」）

(3) テスト（各帳票の印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘作業）

(4) 市より貸与する物品・データ等の受領・保管

(5) 「特別徴収義務者用」・「納税義務者用」・「納入書」・「一般封筒」・「マチ付大封筒」の作製（印字、裁断、圧着、製本）

(6) 各帳票の封入封緘

(7) 各帳票の引き抜き作業

(8) 郵便局への納品

(9) 貸与された物品等の返却及びデータ等の消去

3 委託期間及び履行場所

(1) 委託期間

令和8年12月1日～令和9年8月31日

【定期課税】

日程	種別	作業内容
令和8年12月1日 ～令和9年1月	テスト	契約締結後、14日以内に印字・封入封緘等作業に係る作業計画書提出 テストデータ等を使用した帳票作成等の確認
令和8年12月15日 ～令和9年3月	テスト 本番	各帳票作製 <u>※納入書については、本格的に印刷する前に eL-QR 等の読込等のテストが必要になることから、事前にテスト印字を行ったものを川崎市に提出すること（2月初旬に川崎市にて eL-QR 等のテストを行えるようにすること）。確認には1ヵ月程度の時間を要する。確認が終わるまで本格的な印刷はできないことに注意すること。</u>
令和9年3月31日 ～令和9年4月14日	テスト	印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘テスト
令和9年4月15日	本番	市より貸与する物品等の受領・保管
令和9年4月30日	本番	印字データ等格納媒体引き渡し

令和9年4月30日 ～令和9年5月14日	本番	印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘作業 各帳票の引き抜き、封入封緘後のデータ引渡し
令和9年5月17日	本番	納品（郵便局）
令和9年5月31日まで		物品等の返却及び印字データの消去

【例月】

日程	種別	作業内容
令和8年12月15日 ～令和9年3月	テスト 本番開始	各帳票作製
令和9年4月15日 ～令和9年4月28日	テスト	印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘テスト
令和9年5月18日	本番	印字データ等格納媒体引き渡し
令和9年5月18日 ～令和9年8月13日	本番	印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘作業 各帳票の引き抜き、封入封緘後のデータ引渡し
令和9年6月1日 ～令和9年8月13日	本番	納品（郵便局）
令和9年8月31日まで		物品等の返却及び印字データの消去

※細かい日程については、適宜本市と受注者で調整して業務を行う。

(2) 履行場所

ア 媒体引き渡し 場所：川崎市役所財政局税務部市民税管理課

（川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎11階）

日時：上記（1）のとおり（細かい日程については別途調整）

イ 納品

【定期課税】 場所：川崎東郵便局（川崎市川崎区東扇島88番地）

日時：「データ等引継日程表」（別紙22-1）のとおり

※細かい日程については別途調整

【例月】 場所：川崎東郵便局（川崎市川崎区東扇島88番地）または

川崎港郵便局（川崎市川崎区南渡田町1-3）

日時：「データ等引継日程表」（別紙22-2）のとおり

※細かい日程については別途調整

4 契約条件

(1) 本市又は他官公庁において本業務と同様の業務または給与支払報告書処理の仕様に精通しているデータ入力業務の契約実績または同等の契約の実績があること。

(2) 「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。

5 業務内容

(1) テストデータ等を使用した帳票作成等の確認

川崎市からテストデータ等を提供し、帳票作成についての事前確認を行う。なお、細かい日程については別途調整する。

(2) 帳票作製

各帳票（「特別徴収義務者用」・「納税義務者用」・「納入書」・「一般封筒」・「マチ付大封筒」）を作製する。各帳票の作製にあたっては、次の順に作業を行うこととする。なお、細かい日程については別途調整する。

ア 帳票サンプルの提出

予め帳票に記載する内容等については本市で見本のPDFデータを提供するため、原稿（紙媒体）とPDF形式のデータを提出すること。

また、制度改正等により帳票に記載する内容等を変更することがあるので、その場合は本市の求めにより再度、原稿（紙媒体）とPDF形式のデータを本市へ提出すること。

イ テスト用帳票の作製

帳票サンプルの校正作業終了後、本市が提供する印字データを作製するためのサンプルとして、テスト用帳票を本市へ一部納品する。併せて、実際のテストで使用するための帳票については、受注者で保管しておくこと。

ウ 本番用帳票の作製

帳票の様式が確定し次第、本番の作業で使用する各帳票を作製する。作製後、使用するまでの間は受注者が保管することとし、それについて生じる費用は受注者が負担することとする。

【帳票仕様】（別紙1、2、3、4、5参照）

○ 特別徴収義務者用

数量	（令和9年度定期課税）135,000 + 3,000（テスト分） （令和9年度例月）35,000 + 1,500（テスト分）
形状	電算連続用紙
規格	縦 10 インチ × 横 15 3/10 インチ
紙質等	上質紙 55 k g
刷り面	両面
刷り色	表：青、裏：黒
印刷	オフセット印刷
印字内容	別紙1
ミシン目	縦ミシン1本
ミシン止め	3mm程度
つづり穴	電算用多穴
その他	印影は契約締結後に提示

○ 納税義務者用

数量	(令和9年度定期課税) 230,000 + 6,000 (テスト分) (令和9年度例月) 25,000 + 1,000 (テスト分)
形状	電算連続用紙
規格	縦 10 インチ × 横 15 3/10 インチ
紙質等	先糊圧着方式に対応した用紙 (110 k g 相当) ※圧着した帳票面を剥がした際に、印刷・印字が用紙の他の部分に転写しない加工を施すこと
刷り面	両面
刷り色	ローズ色
印刷	オフセット印刷
印字内容	別紙2
ミシン目	縦ミシン4本、横ミシン3本
ミシン止め	3mm程度
つづり穴	電算用多穴
コーナークット	納税義務者ごとに2ヶ所 (1帳票につき6ヶ所) 左下及び右下部分 5mm × 5mm × 5√2mm ※ただし、圧着の方法等により、コーナークットが不要と判断できる場合については、この限りではない (「ズラシ折り」の場合等)。
その他	印影は契約締結後に提示

○ 納入書

数量	(令和9年度定期課税) 1,320,000 + 11,000 (テスト分) (別紙3-1) (令和9年度例月) 50,000 + 2,000 (テスト分) (別紙3-2)
形状	電算連続用紙
規格	縦 4.5 インチ × 横 14.7 インチ
紙質等	OCR72kg
刷り面	両面
刷り色	赤 (ボールペンオプション用ドロップアウトカラー) ＜OCR注意事項＞ 1 読み取りには、米国スキャン・オブティクス社製「Srcies 9000I ICR」を使用するため、その規格に準拠して印刷する。 2 OCR部分のスクリーンはボールペンオプション用ドロップアウトカラーによる20%スクリーンとする。 3 PCS値は納入書の表面で測定し、0.1未満とする。 4 手書き文字枠は見本どおりとする。
印刷	オフセット印刷
印字内容	別紙3
ミシン目	縦3本
ミシン止め	3mm程度
つづり穴	電算用多穴
コーナークット	1ヶ所 収納済通知書の左上

	5mm × 5mm × 5√2mm
その他	・白紙分（指定番号及び特別徴収義務者の記載有）の納入書は、定期課税分については1義務者につき5枚、例月分については1義務者につき2枚を糊付けすることを想定している（枚数については受注者と協議の上決定する）。 ・定期課税分については、本格的に印刷する前に eL-QR 等の読込等のテストが必要になることから、事前にテスト印字を行ったものを川崎市に提出すること。確認には1ヵ月程度の時間を要する。確認が終わるまで本格的な印刷はできないことに注意すること。

○ 一般封筒

数量	（令和9年度定期課税）120,000 + 2,000（テスト分） （令和9年度例月）46,000 + 500（テスト分）
規格	縦 272mm×横 210mm
紙質等	見本のとおり
刷り色	銀鼠
印刷	オフセット印刷
印字内容	別紙4
その他	/

○ マチ付大封筒

数量	（令和9年度定期課税）4,000 + 1,000（テスト分） （令和9年度例月）1,500 + 500（テスト分）
規格	縦 340mm×横 240mm
紙質等	見本のとおり
刷り色	水色
印刷	オフセット印刷
印字内容	別紙5
その他	/

(3) 各帳票の印字・裁断・圧着・製本及び封入封緘テスト

本市で作製した印字データを引き渡すので、テスト用帳票に印字作業等を行い、封入封緘後、本市にテスト納品する。データを受領、返却する際には「情報資産（文書・データ）受渡票」（別紙 23）を提出すること。

このとき、印字品質は、印字データ等とあわせて引き渡す各帳票のサンプルを見本とすること。本市が印字品質等の再調整等が必要と判断した場合は、複数回印字テスト等を実施する。

(4) 市より貸与する物品の受領・保管

ア 貸与する物品

No.	名称	件数	規格	受け渡し
1	特別徴収リーフレット （定期課税用）	120,000 部	7 1/6×10 1/6 インチ	受注者と作製業者間で調整 （帳票カラーは若草色の予定）
2	特別徴収リーフレット	32,000 部	7 1/6×10 1/6 インチ	受注者と作製業者間で調整

	(例月用)			(納品日等については別途調整)
3	郵便後納印	1 個	黒インク使用	4 月中に本市から受注者へ引き渡し
4	宛名ラベル	200 枚	コクヨ はかどり ラベル KPC-E112 (12 面)	4 月 30 日に本市から受注者へ引き渡し

※ No.1、No.2については、別途作製する業者から直接搬入することとする。ただし搬入場所が川崎市本庁舎所在地（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は、受注者が受注者の車両で各作製業者まで取りに行くこととし、その際に発生した費用は受注者の負担とする。

※ No.4については、件数は増減する可能性がある。また、宛名ラベルが足りなくなった場合は受注者がコピー等をするなどして対応を行うこと

※ No.4については、本市から受注者へデータを引き渡し、受注者で作製することとしてもよいが、その際に発生する費用は受注者の負担とする。

イ 提供データファイル等

※データを受領、返却する際には「情報資産（文書・データ）受渡票」（別紙 23）を提出すること。

(ア) 特別徴収義務者用、納税義務者用及び納入書用

a データ提供用媒体

光ディスク（CD又はDVD）にて提供する

b データのファイル形式等

データ形式・・・CSV ファイル

1 ケース番号で 1 ファイルとなっている。

「印字データ等ファイル名一覧」（定期課税分は別紙 6-1、例月分は別紙 6-2）を参照。

c ソート順

1 ファイルの中で文字超過フラグ、郵便番号順、指定番号、個人番号順に並んでいる。

(イ) 外字用

本市より光ディスク（CD又はDVD）にて提供する「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。

(ウ) 特徴義務者一覧データ格納媒体

a 記録媒体の形状

光ディスク（CD又はDVD）にて提供する

b データのファイル形式等

データ形式・・・CSV 形式 1 ケース番号で 1 ファイルとなっている。

c ソート順

1 ファイルの中で文字超過フラグ、課税年度、郵便番号順、指定番号、個人番号順に並んでいる。

d 項目

データレイアウト等については事前に提供する。当該提供レイアウト等を基に作成すること。

○ 出力フラグ

○ 連番

- 特徴義務者名
- 特徴義務者住所
- 指定番号
- 特別徴収税額
- 納入済額
- 納期特例
- 特徴義務者用頁数
- 納税義務者用頁数
- eL 番号（定期課税分のみ）

e 編集について

後述する印字・裁断・圧着・製本・封入封緘作業の都合上、当該データの並べ替えを行う場合、事前に本市と協議すること。また、編集後のデータを格納した媒体を本市に提出し、編集後のデータについて本市職員の検収を受けること。

(5) 決定通知書等作製

作業想定件数・・・「印字、封入封緘想定件数」（定期課税分は別紙 7-1、例月分は別紙 7-2）を参照。

※ 本項目以降において、「ケース番号、郵便番号及び指定番号順に行う」としている作業については、作業効率や正確性等の観点から、ソート順を変更した方がより正確で迅速な作業が行えるということであれば、作業計画書により作業工程等を説明した上で、変更して差し支えないこととする。

ア 印字

(7) 仕様機器及び制御等

(i) 使用機種

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

(i) 文字種

(i) 漢字モード

U n i c o d e

(ii) 英数字・カナ文字モード

O C R - B フォント

O C R - B フォント以外のものについては、S C 0 を使用する。

(iii) 1 b y t e 系文字

「文字配列テーブル（40～FF）」（別紙 8）

(v) 文字ピッチ

(i) 英数字・カナ文字モード……………1/10 インチ

(ii) 漢字モード……………1/8 インチ

O C R 用手書き文字……………1/5 インチ

(x) 行ピッチ……………1/6 インチ

(o) 印字品質 別途提示するサンプルと同一規格とする。

(k) ページ内印字位置

I D 枠内の中央に印字位置を合わせる。

(k) 印字処理起動方法

起動方法は、ジョブ制御文によるジョブ起動とする。

(ク) 納入書の eL-QR 作成（定期課税分のみ）

CSV ファイルで提供を行い、CSV ファイルから納入書に印字するための eL-QR の作成を要する。

本市が貸与した印字データ格納媒体に記録されたデータを、作製した各帳票に印字する。なお、印字作業に当たっては、次の事項について留意すること。

○未印字部分の除去

作製した帳票のうち途中で切れ目があるものについては、切れ目の印字最終頁の後の未印字ページ、及び切れ目後の未印字頁を取り除く。このとき、切れ目の印字最終頁に続けて、切れ目後の最初の印字頁を合わせ、連番等により前後を確認し、未印字頁のみを除去したことを確認する。

○再印字

帳票の汚れ、印字ずれ、定着不良等所要の印字品質を満たしていないもの（以下「印字ミス分」という。）については再印字を行う。このとき、連番等により前後を確認し、連続して印字されていることを確認する。

○機器の清掃

印字作業中、適宜機器の清掃を行い、紙詰まり等トラブルが生じないようにすること。

○作製順

原則としてケース番号ごとに、郵便番号順、指定番号順に行うこととする。また、適宜帳票の印字品質を確認し、印字ミス分の早期発見に努めること。

※囲み線内の事項については、機械封入等で詳細なログが後日確認できる等、誤封入・未印字等のトラブルが発生しないような方法を確保できるのであれば、この限りではない。

【補足】

CSV ファイルでの印字を行う際のデータレイアウトについては別途指示する。

印字作業後、各工程の間、一時的に別途保管する場合は次のとおり行うこととする。

(ア) 仕分け

印字済帳票はケース番号及び重量ごとに仕分けを行う。

(イ) 整理

印字済帳票は次により整理を行う。

a 印字品質の確認

b 保管

(a) 保管に箱を使用する場合は、受注者がその箱を用意すること。また、外部保管業者等と契約をして保管させる場合についても、それに生じる費用は受注者が負担すること。

(b) ケース番号及び重量ごとに分類し、同一の箱に異なるケース番号及び重量のものを混在させないこと。

(c) ケース番号が切り替わるたびに箱替えを行う。

(d) 1 箱中の最初と最後の 1 セットは欠落がないことを確認する。

(e) 1 箱中の帳票に切れ目がある場合は、切れ目の前後について連番等により確認を行うとともに、別途提供する「特徴義務者一覧データ」により欠落する指定番号がないことを確認する。

イ 裁断、圧着、製本

連続帳票となっている印字済帳票の束について、次のとおり帳票ごとにそれぞれ裁断等を行う。

なお、各作業中、適宜機器の清掃を行い、紙詰まり等トラブルが生じないようにすること。

(7) 特別徴収義務者用

a 原則としてケース番号ごとに、郵便番号順、指定番号順に行うこととする。

b 裁断箇所

縦方向・・・**右のミシン線**（右端から 0.5 インチ）

横方向・・・1 ページ（縦 10 インチ）ごとに、ページ番号下部にある横のミシン線

(i) 納税義務者用

a 原則としてケース番号ごとに、郵便番号順、指定番号順に行うこととする。

b 裁断箇所

縦方向・・・**左右のミシン線**（両端からそれぞれ約 0.5 インチ）

横方向・・・1 ページ（縦 10 インチ）ごとに、ページ番号下部にある横のミシン線

c 圧着

折り位置・・・用紙本体中の縦ミシンに従い、外三折り（Z 字折り）

※見本を提供するので、見本通りに裁断・圧着が行えること。

(ウ) 納入書

a 原則としてケース番号ごとに、郵便番号順、指定番号順に行うこととする。

b 裁断箇所

縦方向・・・**左右のミシン線**（両端からそれぞれ 0.5 インチ）

横方向・・・1 ページ（縦 4.5 インチ）ごとにある横のミシン線

c 製本

(a) ケース番号別の納入書枚数に基づき、印字順に 1 枚目を先頭として左端を糊で止める。

※ カット済みの左端から約 0.1 インチ以内の箇所に、ミシン目が重ならない様に止めること。

(b) 製本について、**各パーツの順序及び指定番号等を厳重に確認する。**

(c) 製本完了済納入書は、右側縦ミシン線で山折りをする。このとき、1 枚ごとに折るか、1 束まとめて折るかは別途調整する。

ウ 作業報告

印字作業、裁断・圧着・製本作業の完了に当たっては、「印字作業報告書」（別紙 9）、「裁断・圧着・製本作業報告書」（別紙 10）により、本市に作業報告を行う。

(6) 各通知の封入封緘

作業想定件数・・・「印字、封入封緘想定件数」（別紙 7）参照

ア 各通知の封入前処理

(7) 折り方について

「特別徴収義務者用」は中心で二つ折りにし、「納税義務者用」、「納入書」と同一の指定番号であることを確認した上で「特別徴収義務者用」、「納税義務者用」、「納入書」の順に一つにまとめる。

(i) 組み合わせ作業について

ケース番号ごとの封入物の組み合わせは「封入物パターン表」（定期課税分は別紙 11-1、例月分は別紙 11-2）のとおりである。

帳票の組み合わせを確実にを行うために、「特別徴収義務者用」及び「納税義務者用」にはそれぞれ指定番号とセット番号（XX/XXXX）を印字（先頭ページと次ページ以降の区別ができるように、先頭ページのみセット番号の左に”*”を印字）する。「組み合わせ照合用セット番号印字位置見本」

(別紙 12) 参照。

また納入書には前 2 桁に“00”をつけた指定番号を印字する。

帳票の組み合わせに当たっては、指定番号、セット番号及び”*”による三重の照合を必ず行うこと。

あわせて、本市から提供する「特徴義務者一覧データ」を用いて、指定番号ごとの特別徴収義務者用及び納税義務者用の通知書枚数を必ず確認すること。

＜セット番号とは＞

XX (ケース番号) / XXXX (1 からの連続した番号) で構成

＜特別徴収義務者用及び納税義務者用のセット番号イメージ＞

(指定番号)		(セット番号)	(帳票頁)
100000	*	01/ 1/ 1/	4
100000		01/ 1/ 2/	4
100000		01/ 1/ 3/	4
100000		01/ 1/ 4/	4
100001	*	01/ 2/ 1/	2
100001		01/ 2/ 2/	2
200000	*	02/ 1/ 1/	1
200001	*	02/ 2/ 1/	3
200001		02/ 2/ 2/	3
200001		02/ 2/ 3/	3

(ウ) バーコード等による制御を行う場合

誤封入防止等を目的とし、バーコード等で制御を行う場合は事前に本市に連絡し、その位置、大きさ等について確認を行うこと。また、バーコード等に個人情報を含ませないこと。

なお、検査ログ等について納品日までに本市に提出すること。

【バーコードの規格】

NW7(CODABAR)規格

イ 封入封緘作業

(ア) 封入封緘作業

封入に際しては、再度「特徴義務者一覧データ」を用いて、指定番号ごとの特別徴収義務者用並びに納税義務者用の通知書枚数を必ず確認すること。

また、特別徴収義務者用に印字されている特別徴収義務者の所在地・名称が封筒の窓空き部分から見えるように封入することとし、すべての郵便物について重量別に箱詰めを行い、最終的に発送日前開庁日 9 時までに本市へ報告すること。

(イ) 大封筒分の処理

ケース番号 2、5、8、11、14、17、20 のものについては、一般封筒を使用せず、薄青色の大封筒（マチ付大封筒）に宛名ラベル（「宛名ラベル見本」（別紙 13）参照）を貼付し、当該封筒に封入する。

(ロ) 定形外郵便物の処理

ケース番号 3、6、9、12、15、18、21 については、1k g 超の定形外郵便物（ゆうパックではない）として次のとおり処理する。その際、郵便物の重量によって、「1k g 超 定形外郵便料金表」（別紙 14）及び「4k g 超 定形外郵便物連絡票」（別紙 15）を作製して発送日前開庁日 9 時までに本市へ

報告する。

- a 大封筒に入るもので、重さが4 k g以内のもの

上記5 (6)イ (i)と同様に宛名ラベルを貼付し、当該封筒に封入する。

- b 大封筒だけで対応できない場合

受注者は次の条件を満たす箱又は梱包用紙を適宜用意し、封入封緘を行う。

○ 1辺の長さが60センチ以内且つ3辺の長さの合計が90センチ以内

○ 1つあたりの重量が4 k g以内

封入封緘後、受注者は差出人ラベル及びメッセージラベル（別紙16「差出人・メッセージ貼付ラベルイメージ」）を作製し、宛名ラベルとあわせて貼付した上で、市より貸与している郵便後納印を押すこと。

- c 前段bによっても入らない場合は、箱又は梱包用紙を複数個用意し、封入封緘を行う。

封入封緘後、宛名ラベルを複写したもの及び差出人ラベル、メッセージラベルをそれぞれ貼付する。

なお、当該封入封緘分については、郵便局に搬入する際に「分割送付分」として区分し、他の封入封緘分と区別できる状態にしておくこと。このとき「1／3」、「2／3」、「3／3」といった分冊表記を行うこと。また、その際、箱の中身と宛名ラベルに相違がないことを複数人で必ず確認を行うこと。

- (エ) 封入封緘時の事故分の処理

「特徴義務者一覧データ」を用いて、指定番号及び指定番号ごとの特別徴収義務者用並びに納税義務者用の通知書枚数の確認を行った際に、枚数が異なる等の理由により組み合わせが出来ず、前後の封入帳票を再点検してもなお組み合わせの不明瞭な帳票が存在する場合には、「封入封緘事故分一覧表」（別紙17）を速やかに作製し、本市へ連絡すること。

このとき、当該帳票一式は別途保管しておき、封入封緘事故分一覧表とあわせて本市へ引き継ぐこと。

(7) 各通知の引き抜き

本市窓口交付分等、郵送しないものについては、本市から「税額通知書等引抜連絡票」（別紙18）を交付するので、該当する帳票類一式を引き抜き、指定番号ごとの束にして本市へ引き継ぐ。なお引継日については別途調整する。

(8) 納品

ア 郵便件数の確認

小包分・引抜分・事故分等の件数を把握し、最終的な発送件数を、発送日前開庁日9時までに本市に報告すること。

また、その際、指定番号ごとの郵便物の郵便番号、重量の一覧をエクセル形式で作成したものを同時に引き継ぐこと。

イ 搬入

封入物を各郵便局へ本市職員立会いのもと、搬入する。

搬入にあたってパレットを使用する場合は、搬入作業後、1週間以内に使用したパレットを郵便局から回収すること。パレット使用に係る詳細については、郵便局と受託者で連絡を取り、パレットの種類や使用数量、梱包方法等の郵便局への報告は適宜行うこと。

(9) 貸与された物品等の返却及び印字データの消去

ア 貸与された物品等の返却

次の貸与された物品等を、別途指定する日時及び場所へ返却する。

なお、返却の際には、返却数を示す書面をあわせて提出すること。

- 印字データ等格納媒体
- 特別徴収リーフレット（あまり分）
- 宛名ラベル（あまり分）
- その他備品類

イ 印字データ等の消去

当該業務で使用した印字データ及び作成帳票及び特徴義務者一覧データの物理的破壊又は、その他当該データを判読不可能とする必要な措置を講じた後、「データ消去・廃棄証明書」（別紙 24）を提出すること。

6 本市職員による検査

印字・裁断・圧着・製本作業及び封入封緘作業を確認するため、本市職員が各作業に立ち会うとともに、印字品質等及び整理等について検査を行う。また、封入封緘後の梱包済資料についても検収を行うものであり、検収においては梱包を外すことになるので、検収後、再度梱包すること。

なお、検収は「印字・裁断・圧着・製本作業」と「封入封緘作業」を行う。検収場所については封入封緘作業と同一の場所とし、本市職員が市民税管理課から日帰りで行き、十分な検収時間がとれる場所の確保を受注者が行う。検収日程等については作業スケジュールを確認の上、別途調整する。

7 留意事項

(1) 作業計画書の提出

契約締結後、14 日以内に作製・印字・裁断・圧着・製本作業及び封入封緘作業における工程体制を確保し、工程ごとに、以下の事項を記載した「作業計画書」を作成すること。また、当該資料を用いて本市職員に内容の説明を行うこと。

- 各工程の責任者
- 各工程の作業場所及び作業場所のセキュリティ体制
- 各工程における処理の流れ及びチェック体制
- 各工程においてエラーが発生したときの対処方法
- 物品等の引き渡しから納品までの各帳票等の搬送方法
- 連絡先及び緊急時の連絡先

(2) 個人情報を含む情報資産の適切な取扱いについて

受注者は、「情報セキュリティ特記事項」（別紙19）を遵守し、「秘密保持等に関する誓約書」（別紙20）を提出、「搬入・搬出責任者に係る承認申請書 兼 搬入・搬出責任者に係る承諾書」（別紙 25）の提出・交付を受けること。また、万が一セキュリティ事故が発生した場合は、直ちに本市に連絡し、指示を受けること。（別紙25）は、搬入・搬出責任者の変更が生じた場合、その発生の都度、承認申請書を提出するとともに承諾書の交付を受けること。

(3) 本業務で使用する車両について

物品等の受領及び納品場所への搬入で使用する車両は受注者が用意し、それに生じる費用は受注者が

負担する。このとき、車両の荷室は施錠が確実なものを用意すること。

(4) 緊急連絡について

作業期間中において問題等が発生した場合は、直ちに本市に連絡し、指示を受けることとする。なお、本市職員が業務時間外の場合は別途指定する連絡先へ連絡すること。

(5) 進捗状況の管理について

作業期間中、常に業務の進捗状況を管理し、適切に業務を遂行するための体制を維持し、本市から進捗状況について確認を求められた場合には、直ちに進捗状況を報告すること。

(6) 業務従事者に対する情報セキュリティ及び業務に関する教育の実施

受注者は業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要な教育訓練を行うこと。

(7) 再委託について

受注者は本業務の一部について、事務を再委託先に行わせる場合は情報セキュリティ特記事項に基づき、委託先及び委託の範囲を本市に対して「再委託の意向に関する届 兼 再委託承認申請書」（別紙 21）を提出し、あらかじめ本市の書面による承諾を得なければならない。このとき、本件に対し受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させるとともに、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。また、受注者は本市が貸与した個人情報並びに受注者及び再委託先がこの契約による事務を遂行するために収集した個人情報を第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

(8) 仕様書に定めのない事項について

本市及び受注者で協議の上、定めることとする。

仕様書別紙一覧

別紙 1	帳票見本：「特別徴収義務者用」
別紙 2	帳票見本：「納税義務者用」
別紙 3-1	帳票見本：「納入書」（定期課税）
別紙 3-2	帳票見本：「納入書」（例月）
別紙 4	帳票見本：「一般封筒」
別紙 5	帳票見本：「マチ付大封筒」
別紙 6-1	印字データ等ファイル名一覧（定期課税）
別紙 6-2	印字データ等ファイル名一覧（例月）
別紙 7-1	印字、封入封緘想定件数（令和 10 年度定期課税）
別紙 7-2	印字、封入封緘想定件数（令和 10 年度例月）
別紙 8	文字配列テーブル 40～FF
別紙 9	印字作業報告書
別紙 10	裁断・圧着・製本作業報告書
別紙 11-1	封入物パターン表（定期課税）
別紙 11-2	封入物パターン表（例月）
別紙 12	組み合わせ照合用セット番号印字位置見本
別紙 13	宛名ラベル見本
別紙 14	1 k g 超 定形外郵便料金表
別紙 15	4 k g 超 定形外郵便物連絡票
別紙 16	差出人・メッセージ貼付ラベルイメージ
別紙 17	封入封緘事故分一覧表
別紙 18	税額通知書等引抜連絡票
別紙 19	個人情報取り扱いに関する情報セキュリティ特記事項
別紙 20	秘密保持等に関する誓約書
別紙 21	再委託の意向に関する届 兼 再委託承認申請書
別紙 22-1	データ等引継日程表（定期課税）
別紙 22-2	データ等引継日程表（例月）
別紙 23	情報資産（文書・データ）受渡票
別紙 24	データ消去・廃棄証明書
別紙 25	搬入・搬出責任者に係る承認申請書 兼 搬入・搬出責任者に係る承諾書

別紙の帳票は令和8年度のものであり
参考とする

別紙 1

※最新の帳票を確認すること。

青

年度 給与所得等に係る 市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）

川 崎 市

C66001

様

特別徴収税額				課 税 人 員				非課税人員			
月 割 額	人 数	納 付 額		人 数	人 数	納 付 額		人 数	納 付 額		
	6月分				12月分						
	7月分				1月分						
	8月分				2月分						
	9月分				3月分						
	10月分				4月分						
	11月分				5月分						
(備考)											

地方税法第41条、第39条及び第321条の4(第321条の6 第1項並びに川崎市市民税条例第25条の5及び第25条の6 第25条の8)の規定によって、年度給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税の特別徴収税額を決定(変更)しましたので、次のとおり通知します。また、この通知書の記載事項に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に市長に対して書面請求をすることができます。この特別徴収税額の決定(取消)を求める請求(以下取消訴訟といいます)は、前記の書面請求に係る徴収の返還を受けた日の翌日から起算して6月以内に市を被告として(市長が被告の代表者となります)提起することができます。なお、取消訴訟は、前記の書面請求に対する徴収を払った後でなければ提起することができません。こととされていますが、①書面請求があった日から3月を経過しても徴収がないとき、②処分、処分不服の執行又は手続の履行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他徴収をしないことにつき正当な理由があるときは、徴収をしないでも取消訴訟を提起することができます。

川 崎 市 長

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

指定 番号	宛名 番号	市町村 コード	受給者 番 号	特別徴収 税 額	前 6月分	10月分	2月分	(摘要)
住 所				氏 名	7月分	11月分	3月分	
				個 人 番 号	8月分	12月分	4月分	
				様	9月分	1月分	5月分	
					変更月	月		

氏 名	氏 名 又 は 名 称	個人番号又は法人番号
特別徴収義務者		様

オモテ

00010004110005

年度 給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）

川崎市

C66001

機	特別徴収税額				課税人員				非課税人員				
	片 割 額		人 数	納 付 額		人 数	納 付 額		人 数	納 付 額		人 数	納 付 額
		6月分				12月分							
		7月分				1月分							
		8月分				2月分							
		9月分				3月分							
		10月分				4月分							
		11月分				5月分							
	(備考)												

地方税法第41条第1項第3号及び第41条の2第1項第3号に川崎市条例制定の
地方税法第63条第3号第5号の規定により、年度毎所得等に係る市国民税・県民
税・市県民税の特別附加税を決定(決定)した上で、次取上げの通知が行なわれ、また、この通知
書の記載事項に不備がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に
市に取上げ希望を示すこととなります。この特別附加税の取上げの希望を示す旨(以下
取上げ希望という)は、前記の寄附金通知書の特別附加税の送達を受け取った翌日から起算して
6月以内に市へ提出し、かつ市に取上げの代表者となります。提出することとなります。なお、取
消希望は、前記の寄附金通知書で取上げ請求を拒否された後に提出することではないこととされ
ます。また、市に提出した希望は、市に提出した希望は、市に提出した希望は、市に提出した希望は、
は手続の履行により、市に提出した希望は、市に提出した希望は、市に提出した希望は、市に提出した希望は、
は手続上正当な理由がある限り、費控をしないこと(取上げ希望を拒絶すること)となります。

川崎市長

指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					
指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					
指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					
指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					
指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					
指定 番号		宛名 番号		市町村 コード		受給者 番号		特別徴収 税 額						納 付 期 間	6月分		10月分		2月分			(摘要)
	住		所			氏	名		個	人	番	号		外 国 人	7月分		11月分		3月分			
														内	8月分		12月分		4月分			
														外	9月分		1月分		5月分			
														納 付 期 間	変更月		月					

氏 名 又 は 名 称	個人番号又は法人番号
特別徴収義務者	
様	

| 7

7 |



ウ
ラ

7 |

| 7

7 |



[illegible]

川崎市J

ここにゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

給与所併等に係る市民税・県民税・森林環境税・特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)

[illegible]

川崎市土

ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)

[illegible]

川崎市上

◆ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

[illegible]

[illegible]

		納	付	額
税	市	後附保案寺所消課額④		
		税額控除額⑤	6 月分	
		所得割額⑥	7 月分	
		均等割額⑦	8 月分	
		後附保案寺所消課額④	9 月分	
	県	税額控除額⑤	10 月分	
		所得割額⑥	11 月分	
		均等割額⑦	12 月分	
		森林環境税額⑧	1 月分	
		特別徴収税額⑨	2 月分	
加	控除不見額⑩	3 月分		
	仮払出金委託消付額⑪	4 月分		
	既納付額⑫	5 月分		
	清算付戻⑬(②-⑩-⑪)			
	繰前年税額⑭			
	増減額(⑬-⑭)			
要 求 月				

給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)

受給者番号	氏名	指定番号
住	所	機宛名番号

[illegible]

川崎市

問合せ先：川崎市かわさき市税事務所法人課税課 電話 011(200)2209 FAX 011(200)3308
 ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書 (贈税義務者用)			
父 給 付 番 号	氏 名	指 定 番 号	姓 名 番 号
住	所		

[illegible]

川崎市 川崎市

◆ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

給付所得等に係る市町村・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)			
受給者番号	氏名	指定番号	様
住 所		宛 番 号	

[illegible]

川崎市

問合せ先：川崎市かわさき市営下水道法人課税課 電話 044(200) 2209 FAX 044(200) 3308
 ここからゆっくりはがしてください。(御本人様以外、はがさないでください。)

特別徴収義務者名		様
----------	--	---

※最新の帳票を確認すること。

赤

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 領収証書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者
指 定 番 号		納入金額(1) 円
年 月分		
納入すべき金額が右の納入金額(1)の額の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。	給与分・所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円
	退 職 所得分	
	金 延滞金	
	額	
納期限	2	合計額
(特別徴収義務者)		領 取 口 付 印
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称		

上記のとおり領収しました。(納入者保管)

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 納入書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者
指 定 番 号		納入金額(1) 円
年 月分		
納入すべき金額が右の納入金額(1)の額の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。	給与分・所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円
	退 職 所得分	
	金 延滞金	
	額	
納期限	2	合計額
(特別徴収義務者)		領 取 口 付 印
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称		

上記のとおり納入します。(金融機関又は郵便局保管)

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 納入済通知書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名	
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者	
年 月分		指 定 番 号	納入金額(1) 円
年 月分		指 定 番 号	納入金額(1) 円
納入すべき金額が右の納入金額(1)の額の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。	給与分・所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円	納 入 金 額
	退 職 所得分		
	金 延滞金		
	額		
納期限	2	合計額	
(特別徴収義務者)		領 取 口 付 印	
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称			

上記のとおり通知します。(受付店・相談センター・支店(取りまとめ店)→川崎市) (市町村(保管))

納入済通知書の金額欄にＹ記号は記入しないでください

オモテ

赤

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				領収証書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
		指 定 番 号		納入金額(1)		円	
年 月分							
納入すべき金額が右の納入金額(1)の総金額と異なるときは、納入金額上の欄を併録で抹消し、納入金額上の欄に記入してください。		給与分 控除分		単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円			
		納 入 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 2					
納期限				合計額			
(特別徴収義務者)				領 取 日		印	
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称							

上記のとおり領収しました。(納入者保管)

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				納入書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
		指 定 番 号		納入金額(1)		円	
年 月分							
納入すべき金額が右の納入金額(1)の総金額と異なるときは、納入金額上の欄を併録で抹消し、納入金額上の欄に記入してください。		給与分 控除分		単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円			
		納 入 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 2					
納期限				合計額			
※ 日 計 円				合計額			
※ 日 計 円							
※ 日 計 円							
※ 日 計 円							
(特別徴収義務者)				領 取 日		印	
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称							

上記のとおり納入します。(金融機関又は郵便局保管)

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				納入済通知書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
		指 定 番 号		納入金額(1)		円	
年 月分							
納入すべき金額が右の納入金額(1)の総金額と異なるときは、納入金額上の欄を併録で抹消し、納入金額上の欄に記入してください。		給与分 控除分		単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円			
		納 入 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 2					
納期限				合計額			
(特別徴収義務者)				領 取 日		印	
住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称							

上記のとおり通知します。(受付店・横浜銀行支店(取りまとめ店)・川崎市)市町村(保管)

市 民 税 県 民 税									
納 入 申 告 書									
(宛先) 川崎市長									
年 月 日 提出									
年 月 分 人 員									
退 職 手 当 等 支 払 金 額									
特 別 徴 市 民 税									
収 税 額 県 民 税									
地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申告します。									
(特別徴収義務者) 所在地 〒 (受付印)									
名 称									
法 人 番 号									

納入方法について

詳しくは、同封の「市民税・県民税・森林環境税 特別徴収について」を御覧ください。なお、コンビニエンスストアでは納入できません。

○ キャッシュレス決済による納入

eL-QRが印字されている納入書は、インターネットバンキング、クレジットカード、スマートフォン決済アプリ等を利用して納入できます。

【インターネットバンキング、クレジットカード等の場合】

「地方税お支払サイト」にアクセスの上、納入手続をしてください。

なお、クレジットカードでの納入は、システム利用料が発生します。

地方税お支払サイト

検索



※「地方税お支払サイト」の名称は、令和8年9月に「eLお支払サイト」へ変更予定です。

【スマートフォン決済アプリの場合】

アプリを起動し、eL-QRを読み取って納入手続をしてください。

○ 金融機関窓口での納入

納入場所は、川崎市が指定する金融機関窓口です。

ゆうちょ銀行及び郵便局については、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県及び東京都に所在する窓口で納入できます。

なお、eL-QRが印字されている納入書は、全国のeL-QR対応金融機関でも納入できます。eL-QR対応金融機関は、地方税ポータルシステム(eL-TAX)ホームページ内の「共通納税対応金融機関」を御覧ください。

○ 金融機関の方へ

納入書の取扱いに関するお問合せ先

川崎市財政局収納対策部債権管理課

電 話 044(200)2202・2203

納入書についてお願い

- ・印字された金額等を訂正した場合、この納入書は使用できません。
- ・eL-QRが印字された納入書は、証券（小切手等）での納入はできません。
- ・金額等の訂正や、退職所得分の納入、証券（小切手等）での納入をする場合は、表面に金額が印字されていない納入書を使用してください。

金額が印字されていない納入書の再発行を希望する場合や、年度の途中で納入金額に変更が生じ、変更後の金額でeL-QRが印字された納入書の再発行を希望する場合は、川崎市ホームページの「個人住民税・森林環境税（特別徴収）納入書の再発行について」から申請いただくか、「課税内容及び納入書の再発行に関するお問合せ先」に御連絡ください

※川崎市ホームページで納入書をダウンロードすることもできます。

【川崎市ホームページ「個人住民税・森林環境税（特別徴収）納入書の再発行について」】

川崎市 納入書 再発行

検索



納入申告書について

納入申告書は、退職所得に対する市民税・県民税を納入する際に使用する申告書です。退職手当等の支払があった場合、表面に金額が印字されていない納入書を使用してください。詳しくは、川崎市ホームページの「市民税・県民税・森林環境税 特別徴収の手引」を御覧ください。

川崎市 特別徴収の手引

検索

○ 課税内容及び納入書の再発行に関するお問合せ先

〒210-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル4階

川崎市かわさき市税事務所法人課税課

電 話 044(200)2209 F A X 044(200)3908

市 民 税 納 入 申 告 書											
(宛先) 川崎市長											
年 月 日 提 出											
年 月 分 人 員 入											
退 職 手 当 等 支 払 金 額											
特 別 徴 市 民 税											
収 税 額 県 民 税											
地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得額の納入について申告します。											
(特別徴収義務者) 所在地 〒 (受付印)											
名 称											
法人番号											

納入方法について

詳しくは、同封の「市民税・県民税・森林環境税 特別徴収について」を御覧ください。なお、コンビニエンスストアでは納入できません。

① キャッシュレス決済による納入
eL-QRが印字されている納入書は、インターネットバンキング、クレジットカード、スマートフォン決済アプリ等を利用して納入できます。
【インターネットバンキング、クレジットカード等の場合】
「地方税お支払サイト」にアクセスの上、納入手続をしてください。
なお、クレジットカードでの納入は、システム利用料が発生します。

② 金融機関窓口での納入
納入場所は、川崎市が指定する金融機関窓口です。
ゆうちょ銀行及び郵便局については、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県及び東京都に所在する窓口で納入できます。
なお、eL-QRが印字されている納入書は、全国のeL-QR対応金融機関で納入できます。eL-QR対応金融機関は、地方税ポータルシステム(eL-TAX)ホームページ内の「共通納税対応金融機関」を御覧ください。

③ 金融機関の方へ
納入書の取扱いに関するお問合せ先
川崎市財政局収納対策部債権管理課
電 話 044(200)2202・2203

納入書について

① 印字された金額等を訂正した場合、この納入書は使用できません。
② eL-QRが印字された納入書は、証券(小切手等)での納入はできません。
③ 金額等の訂正や、退職所得分の納入、証券(小切手等)での納入をする場合は、表面に金額が印字されていない納入書を使用してください。

④ 金額が印字されていない納入書の再発行を希望する場合や、年度の途中で納入金額に変更が生じ、変更後の金額でeL-QRが印字された納入書の再発行を希望する場合は、川崎市ホームページの「個人住民税・森林環境税(特別徴収)納入書の再発行について」から申請いただくか、「課税内容及び納入書の再発行に関するお問合せ先」に御連絡ください。

※川崎市ホームページで納入書をダウンロードすることもできます。

【川崎市ホームページ「個人住民税・森林環境税(特別徴収)納入書の再発行について」】

川崎市 納入書 再発行 検索

川崎市 特別徴収の手引 検索

⑤ 課税内容及び納入書の再発行に関するお問合せ先
〒220-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル4階
川崎市かわさき市税事務所法人課税課
電 話 044(200)2209 F A X 044(200)3908

※最新の帳票を確認すること。

赤

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 領収証書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者
指定番号		納入金額(1) 円
年 月分		
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。	給与分 所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円
	退 職 所得分	
	金 延滞金	
	額	
納期限	2	合計額
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称		領 収 口 付 印

上記のとおり領収しました。(納入者保管)

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 納入書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者
指定番号		納入金額(1) 円
年 月分		
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。	給与分 所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円
	退 職 所得分	
	金 延滞金	
	額	
納期限	2	合計額
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称		領 収 口 付 印

上記のとおり納入します。(金融機関又は郵便局保管)

神奈川県川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 納入済通知書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名	
141305	00200-0-960014	川崎市会計管理者	
年 月分		指定番号	納入金額(1) 円
年 月分			
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。	給与分 所得分	単 位 千 円 十 万 円 百 円 十 円	
	退 職 所得分		
	金 延滞金		
	額		
納期限	2	合計額	
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地 氏 名 又は 名 称		納	

上記のとおり通知します。(受付店・横浜銀行支店(取りまとめ店)→川崎市) (市町村保管)

G63001

500127001000

オモテ

赤

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				領収証書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
		指 定 番 号		納入金額①		円	
年 月分							
納入すべき金額が右の納入金額①の欄の金額と異なるときは、納入金額①の欄を横線で抹消し、納入金額②の欄に記入してください。		給与分 控除分	億 千 百 十 万 千 百 十 円				
		納 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 ②					
納期限				合計額			
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地				領 取 日			
氏 名 又は 名 称				付 印			

上記のとおり領収しました。

(納入者保存)

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				納入書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
		指 定 番 号		納入金額①		円	
年 月分							
納入すべき金額が右の納入金額①の欄の金額と異なるときは、納入金額①の欄を横線で抹消し、納入金額②の欄に記入してください。		給与分 控除分	億 千 百 十 万 千 百 十 円				
		納 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 ②					
納期限				合計額			
※ 日 付		円					
又は納期が異なる場合は納期を記入してください。							
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地				領 取 日			
氏 名 又は 名 称				付 印			

上記のとおり納入します。

(金融機関又は郵便局保管)

神奈川県 川崎市 個人市民税 個人県民税 森林環境税				納入済通知書㊤			
市区町村コード		口座番号		加入者名			
141305		00200-0-960014		川崎市会計管理者			
年 月分		指 定 番 号		納入金額①		円	
納入すべき金額が右の納入金額①の欄の金額と異なるときは、納入金額①の欄を横線で抹消し、納入金額②の欄に記入してください。		給与分 控除分	億 千 百 十 万 千 百 十 円				
		納 退 職 所得分					
		金 延滞金					
		額 ②					
納期限				合計額			
収 入 金 額 ③							
ゆうちょ銀行振込センター (〒224-8794)							
(特別徴収義務者) 住 所 又は 所在地				領 取 日			
氏 名 又は 名 称				付 印			

上記のとおり通知します。

(受付店一統振替行玉崎支店(取りまとめ店)→玉崎市) (市町村保管)

納入済通知書の金額欄にY記号は記入しないでください

納入済通知書

市 民 税 県 民 税 納 入 申 告 書																															
(宛先) 川 崎 市 長																															
年 月 日 提 出																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">年 月 分</td> <td colspan="2">人 員</td> <td colspan="2">人</td> </tr> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>人</td> </tr> </table>													年 月 分		人 員		人		千	百	十	万	千	百	十	万	千	百	十	万	人
年 月 分		人 員		人																											
千	百	十	万	千	百	十	万	千	百	十	万	人																			
退 職 手 当 等 支 払 金 額																															
特 別 徴 収 税 額		市 民 税		千		百		十		万		人																			
		県 民 税		千		百		十		万		人																			
地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申告します。																															
(特別徴収義務者) 所 在 地 〒											(受付印)																				
名 称																															
法 人 番 号		<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td> </tr> </table>											千	百	十	万	千	百	十	万	千	百	十	万							
千	百	十	万	千	百	十	万	千	百	十	万																				

納入申告書について

- 1 納入申告書は、退職所得に対する市民税・県民税を納入する際に使用する申告書ですから、退職手当等の支払があった月のみ記入してください。
- 2 納入申告書の各欄は、次によって記入してください。
 - (1)「年、万円」欄…… 退職手当等から市民税・県民税を特別徴収した「年」と「月」を記入してください。
 - (2)「人員」欄…… 退職手当等の支給対象者の人数を記入してください。
 - (3)「支払金額」欄…… ②に記入した者に対して支給した退職手当等の金額を記入してください。
 - (4)「特別徴収税額」欄…… ②に記入した者について算出された市民税及び県民税の合計税額を記入してください。
 - (5)「法人番号」欄……特別徴収義務者の法人番号を記入してください。

※ 特別徴収義務者が個人事業主の場合は、この納入申告書は記入せず、表面の納入書のみを記入して金融機関等に提出してください。その上で、別の納入申告書に個人番号を含む必要な事項を記入し、次の書類を添付してかわさき市税事務所法人課税課（右記参照）まで提出してください。

- ・個人番号カードの写し（両面）
- ・個人番号確認書類の写し及び身元確認書類（運転免許証、パスポート等）の写し

なお、別の納入申告書は、川崎市ホームページ（<https://www.city.kawasaki.jp/>）からダウンロードいただくか、郵送が必要な場合は右記お問い合わせ先まで御連絡ください。

お 願 い

- ◎ 納入済通知書は、直接機械に読み取らせますので、折ったり、汚したりしないでください

- ◎ 手書き文字の標準字体について

表面の納入金額（2）欄に記入する場合の字体は、次の記入例にしたがってください。

記入例

0123456789

- ◎ お問い合わせ先

郵便番号 210-8511
 川崎市川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル4階
 川崎市かわさき市税事務所法人課税課
 電 話 011(200) 2209
 F A X 044(200) 3908

赤

赤

市 民 税 納 入 申 告 書												
(宛先) 川崎市長												
年 月 日 提 出												
年 月 分 人 員 人												
退 職 手 当 等 支 払 金 額												
特 別 徴 市 民 税												
収 税 額 県 民 税												
地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得額の納入について申告します。												
(特別徴収義務者) 所在地 〒 (受付印)												
名 称												
法人番号												

納入申告書について

- 1 納入申告書は、退職所得に対する市民税・県民税を納入する際に使用する申告書ですから、退職手当等の支払があった月のみ記入してください。
- 2 納入申告書の各欄は、次によって記入してください。
 - ①「年、月分」欄……退職手当等から市民税・県民税を特別徴収した「年」と「月」を記入してください。
 - ②「人員」欄……退職手当等の支給対象者の人数を記入してください。
 - ③「支払金額」欄……②に記入した者に対して支給した退職手当等の金額を記入してください。
 - ④「特別徴収税額」欄……②に記入した者について算出された市民税及び県民税の合計税額を記入してください。
 - ⑤「法人番号」欄……特別徴収義務者の法人番号を記入してください。

※ 特別徴収義務者が個人事業主の場合は、この納入申告書は記入せず、表面の納入書のみを記入して金融機関等に提出してください。その上で、別の納入申告書に個人番号を含む必要な事項を記入し、次の書類を添付してかわさき市税事務所法人課税課（右記参照）まで提出してください。

- ・個人番号カードの写し（両面）
- ・個人番号確認書類の写し及び身元確認書類（運転免許証、パスポート等）の写し

なお、別の納入申告書は、川崎市ホームページ（<https://www.city.kawasaki.jp/>）からダウンロードいただくか、郵送が必要な場合は右記お問合せ先まで御連絡ください。

お 願 い

○ 納入済通知書は、直接機械に読み取らせませんので、折ったり、汚したりしないでください

○ 手書き文字の標準字体について
表面の納入金額（②）欄に記入する場合の字体は、次の記入例にしたがってください。

記入例

0123456789

○ お問合せ先

郵便番号: 210-8511
 川崎市川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル4階
 川崎かわさき市税事務所法人課税課
 電 話 044-(200) 2209
 F A X 044-(200) 3908

開封前に、記載の宛名を御確認ください。



市民税・県民税特別徴収関係事務 取扱担当者様



市民税・県民税（特別徴収）関係書類 在中

〒210-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9川崎御幸ビル4階

川 崎 市
(かわさき市税事務所法人課税課)

電 話 044(200)2209
FAX 044(200)3908

市民税・県民税・森林環境税 特別徴収の手引について

令和3年度分以降は、特別徴収税額決定・変更通知書に「特別徴収の手引」を同封してありません。特別徴収において必要な届出書様式や各種届出書の見本、その他の説明等は、川崎市ホームページに「特別徴収の手引」を掲載いたしますので、そちらを御覧ください。

川崎市ホームページ

○ 記載の宛名にお心当たりのない場合は・・・

郵便物を開封せず、表面に誤配達である旨を記載した付せん等を貼っていただき、郵便ポストに投函するか、誤配達があったことを最寄りの郵便局等へ御連絡ください。



eLTAX(地方税ポータルシステム)は、地方税の申告(申請)から納税まで、インターネットで行えます。申告と納税は、便利な eLTAXをご利用ください。

eLTAXは、地方公共団体が共同して運営する組織「地方税公共機構」が販売・運用しています。

一度利用者登録をすることで、各地方公共団体への地方税の申告(申請)から納税までの手続きを、一つの窓口でご利用いただけます。

詳細は eLTAX ホームページをご覧ください。(https://www.eltax.lta.go.jp/)
※地方公共団体により、利用できるサービスが異なります。

川崎市の取扱状況

川崎市では、市民税・県民税(個人)、法人市民税、固定資産税・都市計画税(土地・家屋)、固定資産税(償却資産)、軽自動車税、市たばこ税、入湯税及び事業所税に係るサービスが利用できます。
詳細は川崎市ホームページをご覧ください。(https://www.city.kawasaki.jp/)
「くらし・税金」>「税金」>「市税のあらまし」>「eLTAXのご案内」

便利な納付方法

- eLTAX (eLTAX 対応ソフトウェア、共通納税等) を利用した納付
- 複数の地方公共団体に対する納付手続きを一括して行うことができます。
- 対象税目 市民税・県民税・森林環境税(特別徴収)、市民税・県民税(特別徴収(退職所得分))、法人市民税、市たばこ税、入湯税、事業所税
- 地方税統一QRコード(eL QR)やeL 番号が印刷されている納付書による振付
- 地方税お支払サイトおよびスマートフォン決済アプリを利用した地方税の納付が可能です。 ※「地方税お支払サイト」の名称は、令和5(2023)年度に「eLお支払サイト」へ変更予定です。
- 利用登録が不要です。※地方税お支払サイトでは利用者の登録をすることでかつと便利に利用できます。
- 納付方法や対応する決済アプリなどの詳細は地方税お支払サイトをご覧ください。(https://www.payment.eltax.lta.go.jp/)
- 対象税目 市民税・県民税・森林環境税(普通徴収・特別徴収)、固定資産税・都市計画税(土地・家屋)、固定資産税(償却資産)、軽自動車税

システム全体イメージ



※QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

開封前に、記載の宛名を御確認ください。

納後金料
郵便

市民税・県民税・森林環境税 特別徴収の手引について

令和3年度分以降は、特別徴収税額決定・変更通知書に「特別徴収の手引」を同封して
おりません。特別徴収において必要な届出書様式や各種届出書の見本、その他の説明等は、
川崎市ホームページに「特別徴収の手引」を掲載いたしますので、そちらを御覧ください。

川崎市ホームページ 川崎市 特別徴収の手引

○ 記載の宛名にお心当たりのない場合は・・・

郵便物を開封せず、表面に誤配達である旨を記載した付せん等を貼っていただき、郵便ポストに投函するか、誤配達があったことを最寄りの郵便局等へ御連絡ください。

eLTAX(地方税ポータルシステム)は、地方税の申告(申請)から納税まで、インターネットで行えます。申告と納税は、便利な eLTAX をご利用ください。

c) 故に、立方晶系が最も安定な構造である。この結果、 α -Feの結晶構造は、立方晶系であることが示された。

他国同様の状況の中で、各地方自治が市民への対応策を講じ、市民から助言を得ることを、一つの道筋で模索しています。

※ 詳細は、<http://www.alter.itagyu.jp>

小鮮口の取扱状況

月令中记载：「孟春，共田百畝，以備一國。」¹

周厚安教授、劉丹、莊明（主編，香港）；周厚安編（廣州合編）

新・創生保、市況は乏弱、入浴費及び入浴料に供するサービスが不足を来す。

品物は「ミヤコ・ムバ・ジョ」に送るが、(<http://www.city.kurebiki.jp>)
くらゐ、場合 → 上り全 → 上り半のあたり → 減税のとき

便利な納付方法

- [illegible]

システム全体イメージ



市民税・県民税関係書類 在中

川崎市かわさき市税事務所法人課税課
〒210-8511 川崎市川崎区金子1-8-9 川崎錦さくらビル4階
電 話 0 4 4 (2 0 0) 2 2 0 9
F A X 0 4 4 (2 0 0) 3 9 0 8

印字データ等ファイル名一覧

パターン 種別		媒体 1	媒体 2	媒体 3	媒体 4
		納税義務者 ※1	特徴義務者	納入書	特徴義務者一覧データ (CSV形式)
ケース 1	納入書なし 1	納税義務者 1	特徴義務者 1	—	特徴義務者一覧データ 1
ケース 2	納入書なし 2	納税義務者 2	特徴義務者 2	—	特徴義務者一覧データ 2
ケース 3	納入書なし 3	納税義務者 3	特徴義務者 3	—	特徴義務者一覧データ 3
ケース 4	一般分 1	納税義務者 4	特徴義務者 4	納入書 4	特徴義務者一覧データ 4
ケース 5	一般分 2	納税義務者 5	特徴義務者 5	納入書 5	特徴義務者一覧データ 5
ケース 6	一般分 3	納税義務者 6	特徴義務者 6	納入書 6	特徴義務者一覧データ 6
ケース 7	自社製分 1	納税義務者 7	特徴義務者 7	—	特徴義務者一覧データ 7
ケース 8	自社製分 2	納税義務者 8	特徴義務者 8	—	特徴義務者一覧データ 8
ケース 9	自社製分 3	納税義務者 9	特徴義務者 9	—	特徴義務者一覧データ 9
ケース 10	国庫分 1	納税義務者 10	特徴義務者 10	—	特徴義務者一覧データ 10
ケース 11	国庫分 2	納税義務者 11	特徴義務者 11	—	特徴義務者一覧データ 11
ケース 12	国庫分 3	納税義務者 12	特徴義務者 12	—	特徴義務者一覧データ 12
ケース 13	納入書なし 1 (電子署名)	納税義務者 13	特徴義務者 13	—	特徴義務者一覧データ 13
ケース 14	納入書なし 2 (電子署名)	納税義務者 14	特徴義務者 14	—	特徴義務者一覧データ 14
ケース 15	納入書なし 3 (電子署名)	納税義務者 15	特徴義務者 15	—	特徴義務者一覧データ 15
ケース 16	一般分 1 (電子署名)	納税義務者 16	特徴義務者 16	納入書 16	特徴義務者一覧データ 16
ケース 17	一般分 2 (電子署名)	納税義務者 17	特徴義務者 17	納入書 17	特徴義務者一覧データ 17
ケース 18	一般分 3 (電子署名)	納税義務者 18	特徴義務者 18	納入書 18	特徴義務者一覧データ 18
ケース 19	自社製分 1 (電子署名)	納税義務者 19	特徴義務者 19	—	特徴義務者一覧データ 19
ケース 20	自社製分 2 (電子署名)	納税義務者 20	特徴義務者 20	—	特徴義務者一覧データ 20
ケース 21	自社製分 3 (電子署名)	納税義務者 21	特徴義務者 21	—	特徴義務者一覧データ 21
ケース 22	国庫分 1 (電子署名)	納税義務者 22	特徴義務者 22	—	特徴義務者一覧データ 22
ケース 23	国庫分 2 (電子署名)	納税義務者 23	特徴義務者 23	—	特徴義務者一覧データ 23
ケース 24	国庫分 3 (電子署名)	納税義務者 24	特徴義務者 24	—	特徴義務者一覧データ 24

※1 納税義務者用が電子署名の場合は、帳票なしとなります。

印字データ等ファイル名一覧

パターン種別		媒体 1	媒体 2	媒体 3	媒体 4
		納税義務者 ※1	特徴義務者	納入書	特徴義務者一覧データ (CSV形式)
ケース 1	納入書なし	納税義務者 1	特徴義務者 1	—	特徴義務者一覧データ 1
ケース 2	納入書なし (電子署名)	納税義務者 2	特徴義務者 2	—	特徴義務者一覧データ 2
ケース 3	一般分	納税義務者 3	特徴義務者 3	納入書 3	特徴義務者一覧データ 3
ケース 4	一般分 (電子署名)	納税義務者 4	特徴義務者 4	納入書 4	特徴義務者一覧データ 4

※1 納税義務者用が電子署名の場合は、帳票なしとなります。

印字、封入封緘想定件数
(令和9年度定期課税)

別紙7-1

	印字枚数 (枚)				封入封緘数 (件)
	納税義務者用	特徴義務者用	納入書	小計	
合計	229,280	130,240	1,299,254	1,658,774	106,914

印字、封入封緘想定件数
(令和 9 年度例月)

別紙 7-2

	印字枚数 (枚)				封入封緘数 (件)
	納税義務者用	特徴義務者用	納入書	小計	
合計	15,656	27,861	34,555	78,072	28,000

```

*****
***<<文字配列テーブル 4 0 ~ F F>>***
*****
0123456789ABCDEF
IIIIIIIIIIIIIIII
X0-      &- ソ      $0
X1-      。エ/ アタ  AJ  1
X2-      「オ   イチハ BKS2
X3-      」サ   ウツホ CLT3
X4-      、ム   イチマ DMU4
X5-      ・ヨ   オトミ ENV5
X6-      ヲッ   カナム FOW6
X7-      フ     キニメ GPX7
X8-      イー   クヌモ HQY8
X9-      ウ     ケネヤ IRZ9
XA-      !   :コノユレ
XB-      .¥ノ#   ロ
XC-      <*%@サ   ヨワ
XD-      ( )   'シハラコ
XE-      +; >= スヒリ"
XF-      I-? "セフル。
*****
***<<OCRB変更文字>>***
*****
.+&*-/>=
1234567890
ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ
*****
***<<外字>>***
*****
煥聆嶺(園書會銭      ユーザ定義文字
*****

```

印字作業報告書①

処理年月日 令和 年 月 日

ケース番号	印字枚数		
	特別徴収義務者用	納税義務者用	納入書
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
1 0			
1 1			
1 2			
計			

上記のとおり報告します。

印字作業担当責任者 _____ 印

印字作業報告書②

処理年月日 令和 年 月 日

ケース番号	印字枚数		
	特別徴収義務者用	納税義務者用	納入書
1 3			
1 4			
1 5			
1 6			
1 7			
1 8			
1 9			
2 0			
2 1			
2 2			
2 3			
2 4			
計			

上記のとおり報告します。

印字作業担当責任者 _____ 印

裁断・圧着・製本作業報告書①

処理年月日 令和 年 月 日

ケース番号	特別徴収義務者用	納税義務者用		納入書	
	裁断	裁断	圧着	裁断	製本
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
1 0					
1 1					
1 2					

※ 各工程の作業完了日を記入

上記のとおり報告します。

印字・製本作業担当責任者_____印

裁断・圧着・製本作業報告書②

処理年月日 令和 年 月 日

ケース番号	特別徴収義務者用	納税義務者用		納入書	
	裁断	裁断	圧着	裁断	製本
1 3					
1 4					
1 5					
1 6					
1 7					
1 8					
1 9					
2 0					
2 1					
2 2					
2 3					
2 4					

※ 各工程の作業完了日を記入

上記のとおり報告します。

裁断・圧着・製本作業担当責任者 _____ 印

封入物パターン表

ケース番号	種別	特別徴収義務者用	納税義務者用 ※1	納入書	特別徴収リーフレット	備考
1	納入書なし 1	○	○	×	○	
2	納入書なし 2	○	○	×	○	
3	納入書なし 3	○	○	×	○	
4	一般分 1	○	○	○	○	
5	一般分 2	○	○	○	○	
6	一般分 3	○	○	○	○	
7	自社製分 1	○	○	×	○	
8	自社製分 2	○	○	×	○	
9	自社製分 3	○	○	×	○	
10	国庫分 1	○	○	×	○	
11	国庫分 2	○	○	×	○	
12	国庫分 3	○	○	×	○	
13	納入書なし 1（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
14	納入書なし 2（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
15	納入書なし 3（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
16	一般分 1（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	○	○	
17	一般分 2（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	○	○	
18	一般分 3（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	○	○	
19	自社製分 1（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
20	自社製分 2（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
21	自社製分 3（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
22	国庫分 1（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
23	国庫分 2（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	
24	国庫分 3（電子署名）	○ ※1枚のみ	○	×	○	

※1 納税義務者用が電子署名の場合は、帳票なしとなります。

○・・・帳票あり
 ×・・・帳票なし

封入物パターン表

ケース番号	種別	特別徴収義務者用	納税義務者用 ※1	納入書	特別徴収リーフレット	備考
1	納入書なし	○	○	×	○	
2	納入書なし（電子署名）	○	○	×	○	
3	一般分	○	○	○	○	
4	一般分（電子署名）	○	○	○	○	

※納税義務者が電署名の場合は、帳票なしとなります。

令和 5 年度 給与所得等に係る所得税・住民税 特別徴収税額の決定

氏名	生年月日	勤続年数	給与所得	住民税	特別徴収税額
100980	1980.10.01	1	14,130.5	1,845.67	3,927.7
100980	1980.10.01	2	14,130.5	1,845.67	3,927.7
100980	1980.10.01	3	14,130.5	1,845.67	3,927.7
100980	1980.10.01	4	14,130.5	1,845.67	3,927.7
100980	1980.10.01	5	14,130.5	1,845.67	3,927.7
100980	1980.10.01	6	14,130.5	1,845.67	3,927.7

10980 * 10 /00002

10980 10 /00002

10980 10 /00002

特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）

10980 * 10 /00002

10980 10 /00002

10980 10 /00002

10980 10 /00002

特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）

〔宛名ラベル見本〕

210-8577

川崎市川崎区 宮本町1番地

様

川崎市 総務局 人事部 労務課

210-8565

川崎市川崎区 南町20番地7

様

川崎市消防局

210-0004

川崎市川崎区 宮本町6番地
明治安田生命川崎ビル

様

川崎市教育委員会

ケースNo. _____

1 k g 超 定形外郵便料金表

区 分	重 量	件 数	料 金 (円)	料 金 (円)
規 格 外 郵 便 物	2 K g まで		1, 3 5 0	
	4 k g まで		1, 7 5 0	

4 k g 超 定形外郵便物 連絡票

ケース番号	指定番号	特別徴収義務者名	箱 数	内 容				重 量	
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			
			／	特別徴収リーフレット		(有 ・ 無)	納入書	(有 ・ 無)	Kg
				税額決定 通知書	特別徴収義務者用	リスタートNo.(~)			
					納税義務者用	リスタートNo.(~)			

※リスタート番号とは、税額決定通知書(特別徴収義務者用・納税義務者用)の各頁下部に記載されている通し番号をいう。

【差出人貼付用ラベルイメージ】

市民税・県民税（特別徴収）関係書類 在中

〒210-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9川崎御幸ビル4階

川 崎 市

（かわさき市税事務所法人課税課）

電話 044(200)2209

FAX 044(200)3908

【メッセージ貼付用ラベルイメージ】

市民税・県民税特別徴収関係事務 取扱担当者様

開封前に、記載の宛名を御確認ください。

○記載の宛名にお心当たりのない場合は…

郵便物を開封せず、表面に誤配達である旨を記載した
付せん等を貼っていただき、郵便ポストに投函するか、
誤配達があつたことを最寄りの郵便局等へ御連絡ください。

封入封緘事故分一覧表

No	ケース 番号	指定番号	特別徴収 義務者名	① 特別徴収 義務者用	② 納税義務 者用	③ 納入書	事故理由
1							
2							
3							
4							
合 計				_____件			

(記載方法)

①～③の事故分に該当した帳票欄に‘✓’を表示し、「事故理由」欄に‘帳票なし’、‘破損’等の理由を記載する。また、頁ごとに合計した件数を最終行へ記載する。

税額通知書等引拔連絡票

No.	ケース番号	指定番号	特別徴収義務者名	引拔帳票の有無			引拔理由
				①	②	③	
				特別徴収 義務者用	納税義 務者用	納入書	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合 計				件			

※「引拔帳票の有無」欄は、指定する特別徴収義務者に存在する各帳票を○×で示しています。

○・・・帳票あり
×・・・帳票なし

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13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14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15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16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17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18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、その事故発生の理由にかかわらず、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 24 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。

年 月 日

川崎市長 様

住所（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・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対策基準など、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（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・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）」業務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。

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

(参考様式)

〇〇川〇〇第〇〇号
年 月 日

(契約の相手方) 様

川 崎 市 長

再委託承諾書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

〇〇年〇〇月〇日付で申請いただいた「-----本委託業務名称-----」業務に係る再委託について、以下の条件を付して承諾します。

再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託の条件	・委託者は、再委託先に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先に自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させること。 ・再委託先における個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。 ・再委託の相手方による再委託に係る業務の履行により、本市に損害を与えたときは、契約の相手方が本市に対する賠償の責を負うこと。 ・契約の目的物について、再委託の相手方による再委託に係る業務の履行に係る部分に契約不適合があったときは、契約の相手方が契約の規定による契約不適合責任を負うこと。 ・再委託にあたって、契約の相手方は、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律その他関係法令を遵守し、再委託の相手方に対する対価の支払い等について適正に取扱いを行うこと。 ・再委託の相手方が、この承諾の条件に違反したときは、この承諾を取り消すものとする。この場合において、契約の相手方に損害が発生したときは、本市は一切の賠償の責を負わない。
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市 局 部 課
電話 044-

以上

データ等引継日程表【定期課税】

引継業務区分			行き先			引継日	予想件数 特徴義務者用	予想件数 納税義務者用	予想件数 納入書枚数	引抜連絡期限	郵便局へ の配送日
	印字データ／定期課税分 通知書一覧(データ)	1回目	川崎市	→	受託者	4月30日	130,240	229,280	1,299,254	4月30日	5月17日
		2回目								5月7日	

※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、3開庁日前を引抜連絡期限としている。なお、引抜分を本市へ引継ぐ日程については、別途調整する。

※「引抜連絡期限」とは、川崎市が受託者へ引き抜き連絡票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、川崎東郵便局又は港郵便局へ配送することとする（川崎市職員立ち会い）。

データ等引継日程表【例月】

引継業務区分			行き先			引継日	予想件数 特徴義務者用	予想件数 納税義務者用	予想件数 納入書枚数	引抜連絡期限	郵便局へ の配送日
令和9年度	印字データ／6月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	川崎市	→	受託者	5月18日	2,055	860	2,293	5月27日	6月1日
		2回目	川崎市	→	受託者	6月1日	7,410	4,400	5,851	6月9日	6月15日
	印字データ／7月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	川崎市	→	受託者	6月15日	4,250	1,910	6,765	6月28日	7月1日
		2回目	川崎市	→	受託者	7月1日	4,536	2,912	9,174	7月9日	7月14日
	印字データ／8月例月分 通知書一覧(データ)	1回目	川崎市	→	受託者	7月14日	4,536	2,378	7,703	7月29日	8月3日
		2回目	川崎市	→	受託者	8月3日	5,073	3,198	2,769	8月8日	8月13日

※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、3開庁日前を引抜連絡期限としている。なお、引抜分を本市へ引継ぐ日程については、別途調整する。

※「引抜連絡期限」とは、川崎市が受託者へ引き抜き連絡票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、川崎東郵便局又は港郵便局へ配送することとする（川崎市職員立ち会い）。

情報資産(文書・データ) 受渡票

令和 年度 No. (参考様式)

所属名		委託業務名		受託者	
-----	--	-------	--	-----	--

項番	文書名、データ名	媒体 (形式)	数量	機密性 区分	使用目的及び持出場所	引渡日	返却 予定日	川崎市	受託者	返却日	受託者	川崎市	備考
								担当者 (引渡者)	受領者		担当者 (返却者)	確認者	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

- 確認事項
- 1 自治体機密性2以上の情報資産は、原則外部に持ち出してはならない。やむを得ず持ち出す場合は次により対応する。
 - (1)持ち出す情報資産は、業務上、必要最小限とする。
 - (2)持ち出す情報資産の内容、持出場所を明確にして、所属長の許可を得る。
 - (3)外部に情報資産を持ち出している間、盗難や紛失等に十分注意する。
 - 2 使用目的が完了した場合には速やかに返却すること。
 - 3 可搬媒体で持ち出した場合、使用後は担当者が内部の情報を確実に消去すること。

(参考様式)

令和 年 月 日

川崎市長 様

住所（所在地）

商号（法人の場合は名称）

氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

データ消去・廃棄証明書

「-----（業務名称）-----」において貸与された資料等については、当社内紙媒体及びサーバ内、担当者のパソコン内から、複写複製したデータを含め、全て消去、廃棄いたしました。

添付資料：「受渡票」

(参考様式)

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) 」業務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

(参考様式)

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