

## 国民健康保険料納入通知書等作成及び封入封緘業務委託仕様書

### 1 業務内容

国民健康保険料納入通知書(以下、「納入通知書」という。)、納付書並びに各種チラシの作成及び印字、封入封緘業務。なお、この業務に使用する帳票は、すべて発注者(以下、「本市」という。)が指定する。

### 2 処理日程(月1回、6月のみ本算定・例月賦課の2回処理)

- (1) データ引渡場所…川崎市健康福祉局医療保険課(以下、「医療保険課」という。)
- (2) 納品場所…市内各区役所・支所(9か所)  
ただし、6月本算定については、上記9か所、日本郵便株式会社の市内各郵便局6か所及び医療保険課とする。また、7月の例月処理分で本市が引抜き依頼をした分については、医療保険課へ納品すること。
- (3) データ引渡日…本市が指定する日とする。
- (4) 納品日…本市が指定する日とする(本算定以外はデータ引渡日の約5日後とする。)。なお、納品時間については、所定の納品場所に午前中必着とする。

### 3 業務詳細

#### (1) 帳票等について

納入通知書、納付書、各種チラシ、口座振替依頼書及び封筒(納入通知書用、納付書用及び口座振替依頼書同封用)を別紙1「帳票の仕様について」のとおり作成し、保管する。年度途中において、制度改正等に伴う内容変更があり得るので、帳票類は当初2か月分、本算定以後3か月ごと又は本市の指定する月ごと(作成前に指示)に作成するものとする。

また、納入通知書は、当該年度分と新年度分(3月処理分)に分けて作成するほか、当該年度分についても、4・5月処理分と6月(本算定含む)以降作業分に分けて作成すること。

#### (2) データの引渡し等について

データの引渡しは、USBメモリまたは総合行政ネットワーク(LGWAN)経由とする。処理日程のデータ引渡日に、引渡場所にてアウトプットデータを受領する。

納入通知書用データは、年度ごと(令和3年度相当分・令和2年度相当分・平成31年度相当分)に出力番号順に格納されている。なお、4~5月、7月及び翌年3月のみ、特別徴収分として独立した1本のデータも格納されているので注意すること。特別徴収分は、1年度(4~5月及び7月は令和3年度相当分、3月は令和4年度相当分)のみのデータで、出力番号順に格納されている。

納付書用データは、それぞれ年度(令和3年度、令和2年度、平成31年度)ごとに作成される「異動分」と、令和3年度相当分のみ作成される「例月分」データが格納されている。7月のみ、特別徴収分として独立した1本のデータも格納されているので注意すること。特別徴収分は、1年度(令和3年度相当分)のみのデータで、出力番号は媒体ごとに連番で付番されている。

#### (3) 納入通知書について

ア 受領した納入通知書データに基づき、印字を行う。印字仕様は別途提示する「外部ファイル仕様書」及び「マッピング資料」に従うものとする。ただし、制度改正等に伴う印字仕様等の変更があり得るので、対応できるようにすること。

また、4月・5月処理分と6月(本算定含む)以降処理分でデータの仕様が変更となるため、別途提示する「外部ファイル仕様書」、「マッピング資料」及び「各種テーブル」に従うものとする。

なお、納入通知書データに格納されていないが、編集により印字する項目も存在するため、本市の指示に従うものとし、年度途中の変更に対応できるものとする。

テスト印字については、各区役所・支所ごとの全ての年度・種別に関する成果物を1件以上

提出すること。

イ 納入通知書は、種類ごと・出力番号順に1枚ずつ裁断し、巻き3つ折りして、宛名欄及び差出課欄が封筒の窓部分に対応するようにセットする。出力番号は連番であるが、重複している番号が存在するため、その場合は、それぞれ1件としてセットを行うこと。

また、1レコードに8人以上のデータが存在するものについては、別の納入通知書に8人目以降のデータを同様に印字し、同封すること。

納入通知書とともに同封する保険料計算書、納付書、チラシ、口座振替依頼書、使用する封筒及び作業内容は、別紙2「封入封緘業務要領」とおりとする。ただし、制度改正等に伴う変更があり得るので、対応できるようにすること。

#### (4) 納付書について

ア 受領した納付書データに基づき、印字を行う。印字仕様は別途提示する「外部ファイル仕様書」、「マッピング資料」及び「各種テーブル」に従うものとし、年度途中の変更に対応できるものとする。

また、4月・5月処理分と6月(本算定含む)以降処理分でデータの仕様が変更があるため、別途提示する「外部ファイル仕様書」及び「マッピング資料」に従うものとする。ただし、30万円を超える場合は、CVS バーコードを印字せずに、「この納付書は、バーコードの取扱限度額を超えているため、裏面に記載の金融機関以外ではお支払いできません。」という文言を印字すること(この文言は年度途中で変更される可能性があるため、対応できるものとする。)

イ 印字する CVS バーコードは、一般財団法人流通システム開発センター発行の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」で示されている「ANSI規格で定められている印字品質」のグレードC以上の読取精度を確保し、検査結果を本市が指定する報告書に記入押印し、納品時に提出すること。

ウ 納付書は、出力番号順に1枚ずつ裁断し、中央部を山折りする。「異動分」納付書データについては、当該処理月の納入通知書データと突合し、納入通知書と同封すること(納入通知書と納付書はそれぞれのデータに共通して格納されている「通知書番号」でマッチングすること。)。その他の納付書データ(「例月分」及び上記の突合でマッチングしなかったデータ)については、宛名部分が納付書用封筒の窓部分に対応するようにセットすること。

納付書に同封するチラシ及び口座振替依頼書は、別紙2「封入封緘業務要領」とおりとする。

#### (5) 口座振替依頼書同封用宛名兼納付書チラシ

「例月納付書用データ」を使用してデータ印字を行う。印字仕様は別途提示する「外部ファイル仕様書」、「マッピング資料」及び「各種テーブル」に従うものとする。テスト印字については、各区役所・支所ごとに指定するもので実施し提出すること。

#### (6) 封筒について

各種封筒は、同封する帳票の宛名情報等が窓部分から確実に確認できるかの検証用として、各1セットずつ医療保険課に提出すること。また、検証結果に応じて窓位置の調整を行えるものとする。

#### (7) 口座振替依頼書について

口座振替依頼書については、封入封緘を行う物とは別に、差替え用として、本市が指定する枚数を指定日に医療保険課へ納品すること。

#### (8) 納品について

封入封緘後は、各区役所・支所ごとに、各種類の出力番号順に50件ごとに輪ゴムで結束または厚紙等で仕分けし、各種類の先頭には種類の名称と出力番号を記載した付せん紙を添えた後、N型で梱包する。なお、梱包の際には、箱の見やすい場所に、各区役所・支所名、納入通知書及び納付書の相当年度、種類、出力番号を明記する。

また、納品日の前日までに、各区役所・支所ごとの梱包明細をメール又はFAXで報告すること。

(9) 6月本算定時の処理内容については、例月とは異なり、次のとおりとする。

ア 納入通知書

封入物は、納付書(最大3枚)、保険料計算書、各種チラシで、口座振替依頼書は同封しない。  
また、各区役所・支所ごとに、納入通知書データに格納されている「郵便番号」から区内特別郵便に該当する場合は、「郵便区内特別用封筒」を使用し、その他の郵便番号のものについては、「料金後納用封筒」を使用する。

イ 納付書

「6月本算定納付書データ」のみ、「全期分」、「第1期分」及び「第2期分」の3種類のデータが格納されている。それぞれ印字し、印字された納期限(全期分は令和3年6月30日、第1期分は令和3年6月30日、第2期分は令和3年8月2日)を確認の上、納入通知書とマッチングさせてすべての納付書を同封すること。

また、不測の事態に対応するため、9月処理分までの納付書を事前に作成して保管しておくこと。

ウ 保険料計算書

「納入通知書データ」を使用してデータ印字し、作成する。印字仕様は、別途提示する「外部ファイル仕様書」及び「マッピング資料」に従うものとする。なお、印字する項目で、「納入通知書データ」に格納されていなく、編集により印字する項目については、本市の指示に従うものとする。テスト印字については、各区役所・支所ごとに指定するもので実施し提出すること。保険料計算書は、巻き3つ折りにし、該当する納入通知書に同封する。

エ 封入封緘後

出力番号が、種類・管区コード・補記の有無別に郵便番号上5桁順で付番されている。それぞれ例月分処理と同様に仕分けする。

「補記有り分」については、先行して本市が指定する納品日(補記あり分の納品日)までに、封緘せずに納入通知書を各区役所・支所へ納品すること。また、「引抜き分」についても、本市から提供するリスト等を基に引抜きを行い、本市が指定する納品日(引抜き分の納品日)の午前中までに、引抜いた納入通知書を封緘せずに各区役所・支所へ納品すること。なお、「補記有り分」及び「引抜き分」の受注者作成の引抜きリストについては、本市が指定する納品日(引抜き分の納品日)に、医療保険課へ納品すること。

「補記有り分」及び本市から提供するリスト等を基に引抜いた納入通知書以外の納入通知書(以下「引抜き以外の納入通知書」という。)については、引受件数から引抜件数等の件数を差し引いた件数を照合し、相違がないことを確認の上、各区役所・支所ごとに、「区内特別郵便分」及び「料金後納分」に仕分けを行う。

なお、全ての箱の外側については、種類、出力連番及び郵便番号(上5桁)を明記すること。

オ 郵便区内特別用内訳票について

出力連番・帳票連番・通知書番号・郵便局名・種類を、各郵便局・納品日ごとにエクセルファイルでリスト化した郵便区内特別用内訳票を医療保険課担当宛に電子メールで令和3年6月6日(日)までに提出すること。医療保険課が郵便局ごとに作成した郵便区内特別用内訳票を、事前に医療保険課から提供されたDVDに格納した上で、納品日当日に引抜き以外の納入通知書と共に郵便局に提出すること。

カ 納品について

引抜き以外の納入通知書は、本市が指定する納品日(納付書が封入されている封緘物については、令和3年6月11日(金)、それ以外については、令和3年6月10日(木))に日本郵便株式会社の市内各郵便局へ配送する。その際、本市職員立会いのもとオの検査を実施することをもって納品に代えることとする。

オ 検査確認について

封入封緘された成果物については、各区役所・支所ごとに10通程度抽出の上、本市職員立ち会い際に内容の確認ができることとする。

(10) 7月の例月処理時のみ、次のとおりとする。

本市から提供するリスト等を基に納入通知書を引抜くこと。なお、引抜いた納入通知書については、受注者作成の引抜きリストとともに納品日までに封緘せずに医療保険課へ納品すること。

(11) 8月の例月処理時のみ、次のとおりとする。

納付書用封筒は、口座振替依頼書同封用封筒を使用し、封入物は、納付書に加えて口座振替依頼書同封用宛名兼納付書チラシ及び口座振替依頼書を同封すること。なお、口座振替依頼書同封用封筒については、封入封緘を行う物とは別に、差替え用として1,000枚を指定日に医療保険課へ納品すること。

(12) 元号について

〇〇年度（納入通知書発付日及び納期限以外）の印字箇所については、西暦4桁のデータをそれぞれ、2021⇒令和3年度 2020⇒令和2年度 2019⇒平成31年度 と印字すること。

#### 4 業務上の注意

(1) 本市へ納品する納付書に印字されているCVSバーコードについて、「ANSI規格で定められている印字品質」のグレードC以上の読取精度に達していることを確認の上で、封入封緘に着手すること。

(2) 封入封緘の際には、封入物のもれや封緘もれ等ないように、細心の注意を払うこと。

(3) 各種納入通知書、納付書の引受件数と封入封緘後の件数が一致すること。

(4) 各区役所・支所ごとのデータ引受件数と納品件数の確認が取れるようにすること。

(5) 故意及び過失により、納入通知書等に毀損（印字不良、紙送り不良等はすべて毀損とする。）等の事故があった場合は、速やかに責任をもってリプリント又は修復しなければならない。その際、毀損した納入通知書等は、納品時に医療保険課に引渡すこと。

(6) 封入封緘後の残余帳票については、業務完了とともに医療保険課に返却すること。

(7) アウトプットデータ（USBメモリ）は、納品日に医療保険課に返却すること。

(8) 帳票印字に使用する設備及び印刷機器に変更等が生じる場合には必ず事前に本市に連絡を入れること。

(9) テスト印字等の検証については、印字内容等の確認・検証用として、医療保険課で指定する納入通知書及び納付書等のサンプルを提出すること。医療保険課の検証において、不備が見つかった場合、当該不備を修正し、検証結果が合格となるまで修正を繰り返すこと。**以上の検証作業を作業月の前月末日までに終えること。（令和3年4月作業分については、令和3年3月末日までに終えること。）**

(10) この業務で使用するアウトプットデータ及び作成物等の個人情報、外部に漏れることの無いよう注意すること。

(11) その他、仕様について疑義が生じたときは、医療保険課の指示に従うものとする。

## 帳票の仕様について

- (1) 納入通知書(別紙帳票レイアウト参照)
  - ・ 縦 2 枚(横 9.75 インチ × 縦 12 インチ、連続帳票)
  - ・ 上質紙 70kg
  - ・ 印影印字あり
  - ・ 刷色=両面印刷(表 1 色、裏 1 色)
  - ・ 当該年度用と新年度用(3 月処理分)に分けて作成。また、当該年度用については、4・5 月処理分と 6 月(本算定含む)以降処理分に分けて作成すること(3 種類)。
  - ・ 表記等は、年度途中で制度改正等に伴う変更があり得るので、対応できるようにすること(6 月(本賦課含む)以降処理分については、3 か月ごと又は本市の指定する月ごと(作成前に指示)に作成すること。)
- (2) 納入通知書発送用テープなし封筒(区内特別用)
  - ・ 長 3 定型以内(封入物を考慮し、封入封緘作業に支障のない寸法とする。)
  - ・ 上質紙 90kg
  - ・ アラビア糊加工
  - ・ 窓 2 か所(寸法及び位置は、納入通知書宛名部分等に合わせる。材質=グラシン紙又は同等のエコ仕様のもの。なお、窓 2 か所からは、表記項目以外の他の項目が一切見えないよう窓部分の大きさを調整の上、作成すること。)
  - ・ 表 1 色、裏 1 色。地紋印刷等により、内容物が透けない加工をすること。
- (3) 納入通知書発送用テープなし封筒(料金後納用)
  - ・ 長 3 定型以内(封入物を考慮し、封入封緘作業に支障のない寸法とする。)
  - ・ 上質紙 90kg
  - ・ アラビア糊加工
  - ・ 窓 2 か所(寸法及び位置は、納入通知書宛名部分等に合わせる。材質=グラシン紙又は同等のエコ仕様のもの。なお、窓 2 か所からは、表記項目以外の他の項目が一切見えないよう窓部分の大きさを調整の上、作成すること。)
  - ・ 表 1 色、裏 1 色。地紋印刷等により、内容物が透けない加工をすること。
- (4) 納入通知書用チラシ A(2 種類)
  - ・ A4 縦 2 枚、色上質紙(中厚口)、両面印刷(表 1 色、裏 1 色)、巻き 3 つ折り
  - ・ 納入通知書の種類ごとに作成(新規分及び本算定分の 2 種類)
- (5) 納入通知書用チラシ B
  - ・ A4 上質紙 55kg、表 1 色、巻き 3 つ折り
  - ・ 納入通知書の種類ごとに作成
    - \* 過年度随時分及び過年度分は 4 月から 2 月処理分と 3 月処理分で記載内容に変更あり。
- (6) 新規案内チラシ
  - ・ A4 コート紙 73kg
  - ・ 片面印刷(フルカラー)
  - ・ 巻き 3 つ折り
- (7) 口座振替依頼書
  - ・ 1 枚目 : A4 上質紙 55kg、両面、表 3 色、裏 2 色
  - ・ 2~4 枚目 : A4 感圧加工、表 1 色(4 枚目のみ両面、表 2 色、裏 3 色)
  - ・ 4 枚 1 セット、上部セット糊
  - ・ 左 2 穴

- ・ 巻き3つ折り
  - ・ 表記等は、年度途中で制度改正等に伴う変更があり得るので対応できるようにすること(3か月ごと又は本市の指定する月ごと(作成前に指示)に作成すること。)
  - ・ 同封用とは別途差替用として、医療保険課の指定する月に指定数量を医療保険課へ納品すること。なお、その際は巻き3つ折りを行わない状態で、500組1梱包として納品すること。
- (8) 保険料計算書
- ・ 縦1枚(横9.75インチ × 縦12インチ、連続帳票)
  - ・ 上質紙 70kg
  - ・ 刷色=両面印刷(表1色、裏1色)
- (9) 納付書
- ・ 横15.5インチ × 縦4.5インチ、連続帳票
  - ・ OCR 72kg
  - ・ 両面印刷(表2色、裏1色)
  - ・ ミシン縦2本
  - ・ コーナーカット(1か所)
  - ・ 耳部ミシンなし
  - ・ 表記等は、年度途中で制度改正等に伴う変更があり得るので対応できるようにすること(3か月ごと又は本市の指示により作成すること。)
- (10) 納付書用封筒
- ・ 横195mm × 縦120mm
  - ・ 上質紙 70kg
  - ・ 窓2か所(寸法及び位置は納付書宛名部分等に合わせる。材質=グラシン紙又は同等のエコ仕様のもの。なお、窓2か所からは、表記項目以外の他の項目が一切見えないよう窓部分の大きさを調整の上、作成すること。)
  - ・ 封筒色=グレー、刷色=緑(\*封筒色及び刷色は変更の可能性あり。)。内容物が透けないよう留意すること。
  - ・ 両面印刷(表1色、裏1色)
  - ・ アラビア糊加工、スジ付き
- (11) 口座振替依頼書同封用納付書封筒
- ・ 長3定型以内(封入物を考慮し、封入封緘作業に支障のない寸法とする。)
  - ・ 上質紙 70kg
  - ・ アラビア糊加工
  - ・ 窓2か所(寸法及び位置は、口座振替依頼書同封用納付書チラシの宛名部分等に合わせる。材質=グラシン紙又は同等のエコ仕様のもの。なお、窓2か所からは、表記項目以外の他の項目が一切見えないよう窓部分の大きさを調整の上、作成すること。)
  - ・ 表1色、裏1色。地紋印刷等により、内容物が透けない加工をすること。
  - ・ 8月処理分の封入封緘に間に合うよう、本市の指示により作成すること。
- (12) 納付書用チラシ
- ・ A6 上質紙 55kg
  - ・ 両面印刷(フルカラー)
  - ・ 3種類(納付書世帯分、精算分、本算定分)
  - ・ 表記等は、年度途中で制度改正等に伴う変更があり得るので対応できるようにすること(3か月ごと又は本市の指示により作成すること。)
- (13) 口座振替依頼書同封用宛名兼納付書チラシ
- ・ A4 縦 上質紙 70kg

- ・ 両面印刷(表1色、裏1色)
- ・ 8月処理分の封入封緘に間に合うよう、本市の指示により作成すること。

## (1) 6月本算定分納入通知書

種別	封入物						使用封筒
確定 (納付書)	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)		納付書用 チラシ (本算定分)	納付書 (全期分・ 第1期分・ 第2期分)	納通用封筒
確定 (口座)	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)				納通用封筒
特別徴収 市内・市外	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)		納付書用 チラシ (本算定分) ※1	納付書 ※1	納通用封筒
介護喪失 (納付書)	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)	納通チラシB (介護喪失)	納付書用 チラシ (本算定分)	納付書 (全期分・ 第1期分・ 第2期分)	納通用封筒
介護喪失 (口座)	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)	納通チラシB (介護喪失)			納通用封筒
特別徴収	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)				納通用封筒
資格喪失	納入通知書	保険料 計算書	納通チラシA (本算定分)		納付書用 チラシ (本算定分)	納付書 (第1期分)	納通用封筒

※1 納付書は【全期分・第1期分・第2期分】、【第2期分】、【なし】の3通り。【なし】の場合は納付書用チラシを封入しない。

## (2) 6月本算定以外(例月処理分)納入通知書

種別	封入物			納付書同封世帯のみ			使用封筒
	特別徴収	納入通知書		納通チラシB (特別徴収) (7月のみ)		納付書用 チラシ ※2	
新規	納入通知書	保険料 計算書 (現年度のみ)	・納通チラシA (新規) ・新規案内チラシ	口座振替 依頼書	納付書用 チラシ ※2	納付書	納通用封筒
変更	納入通知書		納通チラシB (変更)		納付書用 チラシ ※2	納付書	納通用封筒
過年度随時 市内・市外	納入通知書		納通チラシB (過年度随時)	口座振替 依頼書 (4, 5, 3月のみ) ※3	納付書用 チラシ ※2	納付書	納通用封筒
過年度 市内・市外	納入通知書		納通チラシB (過年度)		納付書用 チラシ ※2※4	納付書※4	納通用封筒
介護新規	納入通知書		納通チラシB (介護新規)		納付書用 チラシ ※2	納付書	納通用封筒
現年市外	納入通知書		納通チラシB (現年市外)		納付書用 チラシ ※2	納付書	納通用封筒

※2 納付書世帯分または精算分

※3 封入対象世帯は別途リストにて指示

※4 過年度 市内・市外で納付書用チラシ・納付書封入が必要なのは年間で0～数件程度

## (3) 6月本算定以外(例月処理分)納付書

種別	封入物		使用封筒
納付書 (納付書世帯)	納付書用チラシ(納付書世帯分)		納付書用封筒
8月納付書 (納付書世帯)	口座振替依頼書同封用宛名兼納付書チラシ		納付書 口座振替依頼書 口座振替依頼書同封用封筒



令和3年度 国民健康保険料納入通知書等に係る帳票作成及び封入封緘等  
業務委託の入札手続き等について

- 1 各業務の予定数量について  
各業務の予定数量は、次のとおりとなります。

項目		件数	
納入通知書	確定(納付書)	101,000	
	確定(口座)	67,000	
	確定(特別徴収)	11,000	
	確定(介護喪失(納付書))	3,000	
	確定(介護喪失(口座))	3,000	
	確定(資格喪失)	3,000	
	封入封緘業務	新規	30,000
		変更	37,000
		過年度随時	14,000
		過年度	7,000
介護新規		3,000	
現年市外		3,000	
特別徴収		11,000	
納入通知書 作成		293,000	
納通用封筒(テープなし、区内特別)作成		285,000	
納通用封筒(テープなし、料金後納)作成		8,000	
納通チラシA 作成		218,000	
納通チラシB 作成		74,000	
新規案内チラシ 作成		30,000	
口座振替依頼書 作成		101,000	
納入通知書 プリント業務		285,000	
保険料計算書 作成		218,000	
保険料計算書 プリント業務		218,000	
納付書 作成		921,000	
納付書 プリント業務		921,000	
納付書用封筒 作成		479,000	
納付書用チラシ 作成		639,000	
納付書 封入封緘業務		479,000	
口座振替依頼書同封用納付書用封筒 作成		71,000	
口座振替依頼書同封用宛名兼納付書用チラシ 作成		71,000	
口座振替依頼書同封用宛名兼納付書用チラシ プリント業務		71,000	
口座振替依頼書同封用宛名兼納付書用チラシ 封入封緘業務		71,000	

- 2 入札時の注意点  
入札金額は「税抜き」となります。

- 3 落札者の決定方法について  
予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行ったもののうち、各単価の合計額が最低の価格をもって入札を行った者を落札者とします。  
ただし、各単価に予定数量を乗じて得た金額の合計額が執行予定総額を超える場合、本市の設定価格に落札比率を乗じて得た金額を各単価の金額とします。

## 令和3年度出力件数見込及び作業日程予定表

## 1 納入通知書出力件数見込

種別	当該年度分												新年度分 3月	年計	
	4月	5月	6月(本算定)	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
本算定	確定(納付書)			100,155											100,155
	確定(口座)			66,174											66,174
	特別徴収			10,101											10,101
	介護喪失(納付書)			2,300											2,300
	介護喪失(口座)			2,120											2,120
	資格喪失			2,988											2,988
例月	新規	-	-	-	1,745	3,322	3,514	3,740	3,674	3,826	2,981	2,851	3,948	-	29,601
	変更	-	-	-	2,076	7,438	6,338	5,111	3,502	3,643	3,050	2,321	2,806	-	36,285
	特別徴収		41	64	-	2	3,232	32	27	12	14	11	6	9	7,357
	過年度随時	4,824	1,277	-	904	504	348	233	167	213	148	125	157	4,662	13,562
	過年度	1,955	1,114	-	687	604	246	302	163	65	53	49	43	1,577	6,858
	介護新規	-	-	-	129	302	310	239	211	250	203	195	238	-	2,077
	現年市外	-	-	-	203	539	378	284	199	244	201	157	203	-	2,408
	合計	6,820	2,455	183,838	5,746	15,941	11,166	9,936	7,928	8,255	6,647	5,704	7,404	13,596	285,436
(再掲)市外転出分	312	83	3600	257	577	442	529	234	286	232	181	235	545	7,513	
															285,436

⇒ 「口座振替依頼書」を同封するもの

## 2 納付書出力件数見込

	4月	5月	6月(本算定)	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年計
① 新規分	3,476	622	0	2,080	3,458	3,497	2,945	2,805	2,975	2,281	2,196	2,947	3,027	32,309
② 異動分	850	481	0	1,718	7,684	3,043	2,740	1,740	1,916	1,602	1,020	1,212	930	24,936
③ 納付書世帯分	0	0	207,027	0	68,985	70,857	67,827	68,853	68,002	68,563	69,129	67,627	0	756,870
④ 精算分	74	26	0	323	513	463	386	199	242	169	106	136	114	2,751
⑤ 全納分	0	0	103,186	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103,186
合計	4,400	1,129	310,213	4,121	80,640	77,860	73,898	73,597	73,135	72,615	72,451	71,922	4,071	920,052

## 3 予定作業日程

処理月	データ引渡日	納品日
4月	13日(火)	20日(火)
5月	11日(火)	18日(火)
6月(本算定)※1	5月31日(月)	10日(木)、11日(金)
6月	15日(火)	22日(火)
7月	13日(火)	21日(水)
8月	17日(火)	24日(火)
9月	14日(火)	22日(水)
10月	19日(火)	26日(火)
11月	16日(火)	24日(水)
12月	14日(火)	21日(火)
1月	18日(火)	25日(火)
2月	15日(火)	22日(火)
3月	15日(火)	23日(水)

※1 データ引渡日及び納品日は、変更となる可能性があるため、対応できるようにすること。

## 4 6月(本算定)の納品予定スケジュール詳細

## (1) 補記あり分

納品日 6月4日(金)  
納品場所 各区・支所 保険年金課(係)

## (2) 引き抜き分

引抜データ 6月4日(金)  
渡し日

納品日 6月8日(火) 午前中  
納品場所 各区・支所 保険年金課(係)

## (3) 上記以外の通知書

納品日 6月10日(木)、6月11日(金) 16時まで ※2  
納品場所 市内各郵便局(全6か所)  
川崎港郵便局 川崎宮前郵便局  
川崎中原郵便局 川崎登戸郵便局  
川崎高津郵便局 川崎麻生郵便局

※2 納品する種別の詳細は別途指示