

納税通知書等作成業務仕様書

目次

別紙1	加刷台紙一覧	21
別紙2	帳票一覧（納期等）	22
別紙3	帳票一覧（システム要件）	23
別紙4	委託業務の行程	28
別紙5	加刷台紙レイアウト	31
別紙6	印刷データ一覧	35
別紙7	印刷データ定義書	36
別紙8	帳票編集仕様書	93
別紙9	封筒レイアウト	139
別紙10	チラシ等見本	156
別紙11	通数リストレイアウト（例）	169
別紙12	内訳票レイアウト（例）	170

納税通知書等作成業務仕様書

- 1 委託業務名
納税通知書等作成業務（以下「委託業務」という。）
- 2 委託業務期間
契約日から令和10年1月31日（月）まで
- 3 委託業務の概要
県税の納税通知書、督促状、催告書等（以下「帳票」という。）の印刷作成、同封チラシの印刷作成、封筒等の印刷作成、印字プログラムによる印刷データの印字作業、封入封かん、指定納期に指定場所への納品、納品後の使用残分及び不良品の廃棄。また、徳島県が庁内印刷用として使用する台紙（以下「加刷台紙」という。）の印刷作成、指定納期に指定場所への納品。
- 4 現行品の提供について
県から以下の現行品を1部提供する。また、必要な場合はPDF形式の版下データを提供する。
 - ・台紙（台紙ID）：S01、S02、S03、S04、S05、S08、H01、H02、H03、D06、D07、D08
 - ・封筒：統一封筒A、統一封筒B、自動車税身障減免要件継続申出書用封筒
 - ・チラシ：自動車税用、送金通知書用
 - ・その他：目隠しシール（自動車税身障減免要件継続申出書用）
- 5 委託業務のスケジュール
 - (1) ゆうちょ銀行等読み取りテスト用のサンプル作成
 - ア 対象
 - ・加刷台紙（台紙ID）：S04
 - ・帳票（レイアウトID）：S01-00、S02-00、S03-04、S03-05、S08-00
 - イ 納期
 - ・令和8年8月7日（金）まで 版下データ納品
 - ・令和8年9月11日（金）まで サンプル納品
 - (2) 加刷台紙、帳票の納品スケジュール
納期、納品数量、納品場所等は別紙1「加刷台紙一覧」、別紙2「帳票一覧（納期等）」、別紙3「帳票一覧（システム要件）」及び別紙4「委託業務の行程」のとおり。
- 6 印字・印刷テストについて
サンプル品について、種類に応じてコンビニ収納代行会社が行う事前テスト、県指定金融機関が行うOCR読取テスト、徳島中央郵便局が行うカスタマバーコードの品質検査、東京貯金事務センターが行うMPN標準帳票の適合検査、及び県の確認作業を行うため、それぞれの承認が得られない場合は直ちに修正を行うこと。テストの日程等詳細は徳島県が関係機関と調整を行う。
 - ※ 受託者が帳票の印字に使用する印刷機の機種が複数ある場合や、インク、用紙等に変更がある場合は、その都度、全ての組合せについてテストを行う。
 - ※ 修正分は納品数量に含めない。受託者が負担するものとする。
- 7 加刷台紙について
サイズ、紙質及び印刷色等の仕様は次のとおり。またレイアウトは別紙5「加刷台紙レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトは未定の部分があるため印刷内容は別途指示する。
色については徳島県指定の色とすること。

台紙 ID	種別	名称	仕上がりサイズ	紙質等	加工等	事前印刷用インク	印刷色
S04	共通	納付書 (MPN 収納対応)	縦 210 ミリ 横 297 ミリ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本 単票	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 2 色
S05	軽油引取税	軽油免税証	縦 210 ミリ 横 297 ミリ	上質 70kg	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 3 本 単票	紫外線硬化型インク	表 3 色 裏 1 色

8 帳票について

サイズ、紙質及び印刷色等の仕様は次のとおり。加工処理後の仕上がりサイズである。また、レイアウト及び編集仕様は別紙 3「帳票一覧（システム要件）」、別紙 6「印刷データ一覧」、別紙 7「印刷データ定義書」、別紙 8「帳票編集仕様書」のとおり。ただし、レイアウトは未定の部分があるため別途指示する。色については徳島県指定の色とすること。

※別紙 6、7、8 は県税クラウドサービス「pre'xco 外部委託帳票サービス仕様書」のとおり。徳島県独自仕様を別紙 8 の「徳島県特記事項」として整理している。

自動車税の納税通知書の電子化対応に伴い、必要に応じて S01 の台紙を拡張すること。

台紙 ID	台紙の種類	仕上がりサイズ	紙質等	加工等	事前印刷用インク	印刷色
S01	MPN 標準・自動車定期用	縦 4.5 インチ 横 14.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本	紫外線硬化型インク	表 3 色 裏 2 色
S02	MPN 標準・個人事定期用	縦 9.0 インチ 横 14.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本	紫外線硬化型インク	表 2 色 裏 2 色
S03	MPN 標準・一般用	縦 4.5 インチ 横 14.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 2 色
S08	MPN 標準・不動産用	縦 9.0 インチ 横 14.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本	紫外線硬化型インク	表 2 色 裏 2 色

台紙 ID	台紙の種類	仕上がりサイズ	紙質等	加工等	事前印刷用インク	印刷色
H01	3連圧着はがき・個人事務用	縦 6.0 インチ 横 12.0 インチ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 1 色
H02	3連圧着はがき・減額用	縦 6.0 インチ 横 12.0 インチ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 1 色
H03	3連圧着はがき・自動車用	縦 6.0 インチ 横 12.0 インチ	三つ折り 4 面用圧着ハガキ	連続 両面印刷 ミシン目 縦 2 本	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 1 色
D06	A 4 汎用紙	縦 12.0 インチ 横 8.3 インチ	上質 55kg	連続 両面印刷	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 1 色 (透け防止)
D07	送金通知書用	縦 12.0 インチ 横 8.3 インチ	上質 55kg	連続 両面印刷	紫外線硬化型インク	表 3 色 裏 1 色 1 色又は 2 色で偽造防止を施すこと
D08	往復はがき	日本郵便株式会社が定める往復はがきの仕様に準拠すること		両面印刷 ミシン目 縦 1 本	紫外線硬化型インク	表 1 色 裏 1 色

9 印刷データの連携方法

印刷データは**LGWAN (総合行政ネットワーク)** 経由で受渡しを行う。受託者において印刷データを LGWAN 上で受信する環境を整備すること。なお、接続工事及び回線使用料等に係る費用が発生する場合は、受託者が負担するものとする。

(1) 印刷データについて

徳島県が作成する印刷データの種類は別紙 6 「印刷データ一覧」 のとおり。

ア 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV 形式 (可変長)
2	ファイル作成単位	別紙 6 「印刷データ一覧」 参照
3	ファイル名	県コード (2 桁) _印刷データ ID (6 桁) _連番 (2 桁) .csv
4	ファイル構成	データレコードのみ。 ※データレコードがない場合は、0 件ファイルを作成する。

項番	項目	仕様
5	文字コード	UTF-8 (BOM無し)
6	文字集合	JISX0213 (2004)、IBM 拡張文字、NEC 機種依存文字 (サロゲートペア文字は未使用)
7	デリミタ (区切り文字)	カンマ「,」
8	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「”」
9	改行コード	LF

イ 印刷データ・帳票共通項目

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

ウ 印刷データ定義仕様

別紙 7 「印刷データ定義書」のとおり。

1 0 帳票編集仕様

印刷データを編集し、台紙に印字するプログラムの仕様は別紙 3 「帳票一覧 (システム要件)」、別紙 8 「帳票編集仕様書」のとおり。県の組織改編のため、プログラムを変更する必要がある場合は対応すること。(例えば令和 9 年 1 月～3 月期と同年 4 月～1 2 月期でプログラムを変更する場合は対応すること。)

1 1 印字仕様

(1) 印字品質

印字品質は、耐水性及び耐摩性に優れるものとする。特記事項は次のとおり。

- ・コンビニ収納用バーコード（GS1-128）については、ANSI規格のBグレード以上であること
- ・カスタマバーコードについては、郵便局での事前の品質検査を受けること

(2) 印字文字フォント

印字する文字や数字についてはMS明朝又はI P A m j 明朝、MSゴシックを基本とする。OCRフォント等の特別なフォントを使用する場合は、別紙8「帳票編集仕様書」に記載されているフォントに準じることとする。印字色は黒とする。

(3) 公印の印影

県において印影を紙で提供するので受託者において印影ファイルを作成し、管理すること。ファイルの仕様や種類、印字パターンは次のとおり。ただし、下記情報は令和8年6月時点の情報である。契約期間において、公印の種類、印影、サイズ等に変更があった場合は対応すること。（例えば令和9年1月～3月期と同年4月～12月期で公印が切り替わった場合は対応すること。）

ア ファイル仕様

項番	区分	要件
1	解像度	300dpi 以上
2	サイズ	変更不可

イ 種類

項番	種類	説明
1	県税局長印	それぞれの公印ファイルを管理し、印刷データ・帳票共通項目の「電子公印用事務所コード」で公印を判別して印字する。 <ul style="list-style-type: none"> ・項番1（県税局長印） 使用する帳票：D07以外（D08は公印不使用） 判別方法： 印刷データ・帳票共通項目項番6 コード値=01、03、05、06、07、08→項番1 県税局長印
2	県税局税務出納員印	<ul style="list-style-type: none"> ・項番2（県税局税務出納員印） 使用する帳票：D07のみ

ウ 印字パターン

公印印影の印字は以下の2種類のケース。台紙によりケースを選択する。

公印 ID	ケース	色	台紙 ID
K01	台紙にプレ印刷するケース	赤	S01 D07
K02	印字プログラムで印字するケース	黒	S02、S03、S08 H01、H02、H03 D06

エ 印字仕様

印字位置や印字仕様の詳細については、別紙8「帳票編集仕様書」を参照すること。

(4) 表面印字仕様

台紙を共通化するため、税目等のレイアウト差異は以下のようなオーバーレイで吸収するプログラム構成とする。県の組織改編のため、オーバーレイを変更する必要がある場合は対応すること。(例えば令和9年1月～3月期と同年4月～12月期でオーバーレイを変更する場合は対応すること。)

レイアウト ID	台紙 ID	台紙の種類	オーバーレイ	説明
S01-00	S01	MPN標準・自動車定期用		1種類のオーバーレイを使用する。 ※公印はプレ印刷
S02-00	S02	MPN標準・個人定期用		1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
S03-04	S03	MPN標準・一般用	督促状用	督促状(自動車)のオーバーレイを使用する。(公印は1種)
S03-05			催告書用	催告書(自動車)のオーバーレイを使用する。(公印は1種)
S08-00	S08	MPN標準・不動産用		1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
H01-02	H01	3連圧着はがき・個人定期用	個人定期口振用	1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
H02-00	H02	3連圧着はがき・課税保留通知用	課税保留通知用	1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
H03-00	H03	3連圧着はがき・自動車用	自動車口振用	1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
P01-07	D06	A4汎用紙	還付充当通知用	1種類のオーバーレイを使用する。 (公印は1種)
Z01-00	D07	送金通知書用		1種類のオーバーレイを使用する。 ※公印はプレ印刷
Z02-00	D08	往復はがき	身障減免用	1種類のオーバーレイを使用する。 ※公印なし

(5) 裏面印字仕様

裏面印字は行わない。プレ印刷対応とする。

(6) 固定文字の印字

表面や裏面において、県条例や条文、印刷データに含まれていない固定文字については受託者で管理し印字すること。

1.2 封入封かん仕様

帳票ごとに封筒の種類、チラシの有無、封入封かんの処理方法を定めている。詳細は別紙2「帳票一覧（納期等）」、別紙3「帳票一覧（システム要件）」を参照すること。なお、封入封かん処理は、誤入防止のため機械による自動処理とすること。なお、手封入する場合は誤封入防止策を講じるとともに防止策を徳島県に文書で報告すること。

(1) 封筒の種類

封筒ID	封筒名称	仕様	
F01	統一封筒A (個人事業 税用)	サイズ	縦 120mm 横 200mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	白色
F02	統一封筒A (不動産取 得税用)	サイズ	縦 120mm 横 200mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	白色
F03	統一封筒A (自動車5 月納通用)	サイズ	縦 120mm 横 198mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷、裏面に一部文字印刷、 広告印刷あり
		印刷色	表 3 色、裏 1 色
		封筒色	白色
F04	統一封筒A (自動車8 月納通用)	サイズ	縦 120mm 横 198mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表 3 色、裏 1 色
		封筒色	白色
F05	統一封筒A (督促状 用)	サイズ	縦 120mm 横 200mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表 2 色、裏 1 色
		封筒色	単色とし、色は別途指示する
F06	統一封筒A (催告書 用)	サイズ	縦 120mm 横 200mm (定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷、裏面に一部文字印刷
		印刷色	表フルカラー、裏 1 色
		封筒色	単色とし、色は別途指示する

封筒ID	封筒名称	仕様	
F07	統一封筒B	サイズ	縦 120mm 横 225mm(定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷
		印刷色	表 1 色、裏 1 色
		封筒色	白色
F08	大口納通用	サイズ	納税通知書等 11 枚以上、同封チラシ 2 枚を封入封かんできること。
		紙質等	納税通知書等の内容を読み取ることができないものであれば可。
		印刷色	1 色 (黒)
		その他	宛名シール等が必要となる場合は、県貸与データにより別途作成すること。
F09	身障減免要件継続申出書 (本人運転用)	サイズ	縦 156mm 横 106mm(定型サイズ内でも可)
		紙質等	上質 70kg
		加工等	両面印刷、窓あり (1 か所)、裏面に透け防止印刷
		印刷色	表 3 色、裏 1 色
		封筒色	白色

ア 統一封筒Aについて

- ・ F 0 1 (個人事業税用)、F 0 2 (不動産取得税用) は徳島支所用、吉野川支所用、阿南支所、美馬支所用をそれぞれ作成すること。
- ・ F 0 6 (催告書用) は徳島支所用、吉野川支所用、阿南支所用、美馬支所用、三好出張所用をそれぞれ作成すること。
- ・ F 0 1 (個人事業税用) の徳島支所分について、後納用と区内特別郵便物の 2 種類を作成すること。台紙への印字にて区内特対応する場合は 1 種類でもよい。
- ・ F 0 2 (不動産取得税用) は 令和 8 年度版 (令和 9 年 1 ~ 4 月分) と令和 9 年度版 (令和 9 年 5 ~ 1 2 月分) の 2 種類を作成すること。
- ・ F 0 3 (自動車 5 月納通用)、F 0 4 (自動車 8 月納通用)、F 0 5 (督促状用)、F 0 6 (催告書用) は後納用と区内特別郵便物の 2 種類を作成すること。台紙への印字にて区内特対応する場合は 1 種類でもよい。
- ・ 窓材はカスタマバーコードが認証できるものとする。窓材の品質に関しては徳島中央郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・ 目安として納税通知書等 10 枚と同封チラシ 2 枚を封入封かんできる大きさであり、封入封かん後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。
- ・ 広告等の記載事項については現時点で未定であるため別途指示する。
- ・ 広告原稿についての広告主との連絡及び調整は県が行う。
- ・ 広告の校正は、広告主の許可が出るまで行う。広告以外の記載事項等についての校正は最低 1 回とする。なお、色校正を 1 回行うものとする。
- ・ 督促状、催告書封筒の色については、色見本等により別途指示する。

(参考)

広告縦 6 5 mm 横 1 6 0 mm (平成 2 6 年度 ~ 令和 4 年度)

広告データは A I 形式又は E P S 形式

イ 統一封筒Bについて

・令和8年度版(令和9年1～4月分)と令和9年度版(令和9年5～12月分)の2種類を作成すること。

- ・窓材はカスタマバーコードが認証できるものとする。窓材の品質に関しては徳島中央郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・目安として納税通知書等10枚と同封チラシ1枚を封入封かんできる大きさであり、封入封かん後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。

ウ 大口納通用について

- ・第一種定形外郵便物で送付できる大きさであること。1種類で対応できない場合は枚数、重量等に応じて適宜作成すること。なお、同封チラシ2枚を封入封かんすること。

(参考1 平成23年度は2種類で対応)

- ① 納税通知書等11枚から50枚まで、同封チラシ1枚を封入封かん
角2サイズのクラフト封筒を作成し、宛名シール貼付
- ② 納税通知書51枚以上、同封チラシ1枚を封入封かん
ダンボール箱を作成し、宛名シール貼付

(参考2 平成24年度から令和6年度までは3種類で対応)

- ① 納税通知書等11枚から50枚まで、同封チラシ1枚を封入封かん
納付書と同サイズ(不動産は縦折りサイズ)の窓開き封筒を作成
- ② 納税通知書等51枚から100枚まで、同封チラシ1枚を封入封かん
上記①と同様のマチ有りの封筒を作成
- ③ 納税通知書等101枚以上
ダンボール箱を作成し、宛名シール貼付

(参考3 令和7年度は2種類で対応)

- ① 納税通知書等11枚から220枚まで、同封チラシ2枚を封入封かん
角2サイズの封筒に宛名台紙を封入
- ② 納税通知書等221枚以上
ダンボール箱を作成し、宛名シール貼付

- ・封筒等には「後納郵便」、「納税通知書等記載の送付先情報」及び「納税通遺書等記載の差出人事務所情報」を表示すること。表示内容については別途指示する。

(参考4 令和8年度は3種類で対応)

- ① 納税通知書等11枚から50枚まで、同封チラシ2枚を封入封かん
納付書と同サイズ(不動産は縦折りサイズ)のマチ無し窓開き封筒を作成
- ② 納税通知書等51枚から200枚まで、同封チラシ2枚を封入封かん
上記①と同様のマチ有りの封筒を作成
- ③ 納税通知書等201枚以上
ダンボール箱を作成し、宛名シール貼付

エ 身障減免要件継続申出書(本人運転用)について

- ・往復はがき、目隠しシールが入るサイズとすること。
- ・ノリ付け箇所にあドヘア加工を施すこと。
- ・窓材はカスタマバーコードが認証できるものとする。窓材の品質に関しては徳島中央郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。

オ 統一封筒A(催告書用)について

- ・デザインを5案程度作成すること。なお、色校正を1回以上行うものとする。

(2) 封筒レイアウト

別紙9「封筒レイアウト」で定める。ただし、レイアウトに未定の部分があるため印刷内容は別途指示する。

(3) 封入仕様

同一の帳票において、1封筒に複数枚を同封する仕様は次のとおり。帳票別の仕様は別紙2

「帳票一覧（納期等）」、別紙3「帳票一覧（システム要件）」を参照のこと。

封入 ID	同封仕様
N01	印刷データレイアウトの文書番号が同一のものを同一の封筒に封入する。(50g 以内の枚数を基幹システム側で管理し通数番号をセットしているため)
N02	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシの枚数や重量を考慮し、50g 以内の枚数を受託者で管理する。 ・事務所コード、納税者番号、送付先住所、送付先氏名名称が同一のレコードを同封する。
N03	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシの枚数や重量を考慮し、50g 以内の枚数を受託者で管理する。 ・そのほかの同封仕様は別紙3「帳票一覧（システム要件）」のとおり。
封入 ID	同封仕様
N04	<ul style="list-style-type: none"> ・専用紙やはがきを封入するための封筒や段ボール等を受託者で準備する。 ・準備した封筒や段ボール等に合わせた封入枚数を受託者で管理する。 ・文書番号又は事務所コード、納税者番号、送付先住所、送付先氏名名称が同一のレコードを同封する。※封筒や段ボール等の送付先を表示するためのタックシールを作成する。

(4) 同封チラシ

封筒の種類により同封チラシの仕様を統一している。見本は別紙10「チラシ等見本」のとおり。内容は未定であるため帳票ごとに別途指示する。

チラシ ID	チラシ名称	同封チラシ仕様	
C01	自動車5月 納通用	用紙サイズ	縦 304mm 横 178mm
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	①両面共通3色（黒、赤、青）、②フルカラー
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき2枚（2種類）
C02	自動車8月 納通用	用紙サイズ	縦 304mm 横 178mm
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	①両面共通3色（黒、赤、青）、②フルカラー
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき2枚（2種類）
C03	個人事業税 用	用紙サイズ	縦 12 インチ 横 7 インチ
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	両面共通3色（黒、赤、青）
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき1枚

チラシID	チラシ名称	同封チラシ仕様	
C04	不動産取得 税用	用紙サイズ	縦 304mm 横 178mm
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	両面共通 3色（黒、赤、青）
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき1枚
C05	送金通知書 用	用紙サイズ	A4
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	両面共通 3色（黒、赤、青）
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき1枚
C06	身障減免要 件継続申出 書（本人運 転用）	目隠しシール	シールの大きさは縦 100mm、横 95mm 程度とし、シールの台紙は 2mm 程度の余白を設けること。表 1 色、材質は紙タイプとする
C07	催告書・現 年用	用紙サイズ	縦 304mm 横 178mm
		紙質等	上質、55kg
		加工等	両面、3つ折り
		印刷色	フルカラー
		用紙色	単色とし、別途指示する
		数量	1封筒につき1枚

※受託者においてチラシの仕様や枚数・重量を管理し同封すること。

※チラシのイメージは県が作成する。デザイン作成、校正を受託者が行い、県の承認を得ること。校正は最低1回とする。

※チラシのデータはPDF又はWord形式で提供する。受渡し方法は別途指示する。

※**C04（不動産取得税用）、C05（送金通知書用）は、令和8年度版（令和9年1～4月分）と令和9年度版（令和9年5～12月分）の2種類を作成すること。**なお、変更がない場合は令和8年度版を継続して使用する。

(5) はがき圧着

3連圧着はがきの場合については、はがきの圧着処理を受託者で実施すること。

1.3 帳票の納品仕様

帳票別の納品ソート順、引き抜き方法等は別紙3「帳票一覧（システム要件）」を参照すること。

(1) 引き抜き仕様

帳票の引き抜きについては、引き抜き要件により県が引き抜きファイルを作成する。そして、印刷前の引き抜きは、印刷データと同時に受託者に提供し、受託者は印刷前に引き抜きを行う。

自動車税5月納税通知書は印刷後の引き抜きを行う。引き抜きファイルは令和9年4月下旬に提供する。封筒単位で引き抜きを行うこと。引き抜き分は県税局自動車税支所に納品すること。

なお、引き抜きファイルはL GWAN（総合行政ネットワーク）経由で受渡しを行う。

※インシデントが発生した場合などの引き抜きは可能な限り対応すること。この場合の引き抜き方法は別途指示する。

ア 印刷前の引き抜き要件と引き抜きファイル名

項番	引き抜き要件	説明	ファイル名
1	引き抜き後の納品	特定の納税者や客体の帳票を抜き取り、県（税務課）に納品する	県コード（2桁）_印刷データ ID（6桁）_NOHIN.csv
2	引き抜き後の廃棄	特定の納税者や客体の帳票を印刷しない場合（廃棄扱い）	県コード（2桁）_印刷データ ID（6桁）_HAIKI.csv

イ 印刷後の引き抜き要件と引き抜きファイル名

項番	引き抜き要件	説明	ファイル名
1	引き抜き後の納品	特定の納税者や客体の帳票を抜き取り、県税局自動車税支所に納品する	県コード（2桁）_印刷データ ID（6桁）_JIGO.csv

ウ 引き抜きファイルデータ項目

項番	項目	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列（半角）	2	都道府県を一意に特定するコードを設定。
2	帳票 ID	文字列（半角）	9	帳票を特定するための ID（英数字）を設定。
3	納税者番号	文字列（半角）	10	納税者番号を設定。
4	登録番号 ※任意項目	文字列（全角）	12	自動車税でかつ登録番号単位で引き抜きを行いたい場合は設定を行う。

エ 引き抜きファイル仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV 形式 (可変長)
2	ファイル作成単位	印刷データ ID 単位
3	ファイル名	県コード (2 桁) _印刷データ ID (6 桁) _連番 (2 桁) .csv
4	ファイル構成	データレコードのみ。
5	文字コード	UTF-8 (BOM 有り)
6	文字集合	JISX0213 (2004)、IBM 拡張文字、NEC 機種依存文字 (サロゲートペア文字は未使用)
7	デリミタ (区切り文字)	カンマ「,」
8	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「”」
9	改行コード	CRLF
10	0 件データ	委託業者の仕様による
11	事後引き抜き	印刷データ ID : CJIFP1、CJIFP2、CJIFP3、CJIFP4、CJIFX5 の 5 種類についてのみ行う。引き抜きは該当レコードを含む 1 通単位で引き抜きする。作成する引き抜きファイルは 1 種類とする (印刷データ単位で作成しない)。
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「ウ 引き抜きファイルデータ項目」の項番 3 「納税者番号」と項番 4 「登録番号」は 1 : N の関係にある。項番 3 「納税者番号」、項番 4 「登録番号」の両方がセットされている場合は、項番 4 「登録番号」で引き抜くこと。項番 4 は任意項目のため、セットされていない場合もある。 ・不動産取得税納税通知書・附表 (S08-00) について、引き抜きファイルは CFIFX6 (通知書) のみ作成する。

(2) 納品方法

ア チャーター便又は配送便により、別紙 2 「帳票一覧 (納期等)」に記載する納期までに指定する場所に納品すること。なお、チャーター便の場合は鍵付きのトラックを使用することとし、配送便の場合は、配送事業者と個人情報取扱いの契約を締結していること。

イ 帳票について両耳及び上下をカットすること。

ウ 封入封かん処理をしない帳票 (還付充当通知書・送金通知書を除く) については、折らない状態で納品すること。並び順は別紙 3 「帳票一覧 (システム要件)」のとおり。

エ 還付充当通知書・送金通知書の納品方法は別紙 3 「帳票一覧 (システム要件)」及び別紙 3 「帳票一覧 (システム要件) <特記事項>」のとおり。

オ 封入封かん処理をする帳票は、次の点に留意すること。

(ア) 差出人事務所ごとに梱包すること。

(イ) 梱包、ソート順について、帳票別の仕様は別紙 3 「帳票一覧 (システム要件)」を参照のこと。

(ウ) 以下の帳票は区内特別郵便の割引を受けられる梱包、ソート順とすること。梱包は対象郵便局、重量帯、カスタマバーコード有無で分けること。なお、各梱包について内容物、数量等が分かるように箱ラベルを作成し貼り付けること (各梱包に対して箱ラベルは 1 つとする)。箱ラベルの記載内容は次のとおり。また、同一箱の中

での封筒のソート順は別紙3 帳票一覧（システム要件）で規定されている通りとする。

<区内特別郵便の対象>

種別	区内特別郵便対象帳票名	対象重量帯	対象郵便局（郵便番号）
自動車税	5月納税通知書（一般分）	50g以下	徳島中央（770）、 鳴門（772、77103）、 北島（77102）、 鴨島（776、77114、 77933）、小松島（773）、 阿南（774）、 藍住（77112）
自動車税	8月納税通知書	50g以下	徳島中央（770）
自動車税	6月督促状	50g以下	徳島中央（770）
自動車税	8月催告書・現年	50g以下	徳島中央（770）
個人事業税	納税通知書（定期賦課 一般分）	50g以下	徳島中央（770）

※郵便番号は更新される場合があるため別途指示する

<箱ラベルの記載内容>

種別	表示内容
区内特別郵便	<ul style="list-style-type: none"> ・区内特別郵便であることの表示（例：区特） ・郵便局名（例：中央、鳴門、北島） ・重量帯（例：50g） ・カスタマバーコード有無（例：CB有） ・名寄せ枚数（例：1枚） ⇒省略可能 ・箱番号（箱が一意に特定できる番号） ・箱ごとの通数 ⇒事後引き抜き前の数量とする

(エ) 以下の帳票は区分郵便物の割引を受けられる梱包、ソート順とすること。なお、同一箱の中での封筒のソート順は別紙3 帳票一覧（システム要件）で規定されている通りとする。

<区分郵便の対象>

種別	区分郵便対象帳票名	対象重量帯
自動車税	5月納税通知書（一般分）	50g以下
自動車税	6月督促状	
自動車税	8月催告書・現年	

(オ) 第一種定形郵便物の指定が受けられるよう、寸法、重量等に注意すること。

(カ) 封筒が完全に接着していることを確認すること。

(キ) 封筒同士が接着していないこと等、封入封かんが適切に行われていることを十分に確認すること。

※受託者は郵便料金に係る情報を収集し、徳島県に対し最も廉価な方法で成果物を発送できる方法を提案し実践すること。

(3) 納品スケジュール

別紙2「帳票一覧（納期等）」、別紙4「委託業務の行程」のとおり。納品までの成果物の管理保管は受託者が行うこと。

(4) 納品先の判断

納品先が複数の場合、印刷データ定義書の項番から納品先を判断すること。

（徳島中央郵便局納品分を除く）

① 県税局徳島支所 →5 共通_事務所コード=01（県税局徳島支所）

② 県税局吉野川支所 →5 共通_事務所コード=05（県税局吉野川支所）

③ 県税局阿南支所 →5 共通_事務所コード=03（県税局阿南支所）

④ 県税局美馬支所 →5 共通_事務所コード=06（県税局美馬支所）

⑤ 県税局三好出張所 →5 共通_事務所コード=07（県税局三好出張所）

⑥ 県税局自動車税支所→5 共通_事務所コード=08（県税局自動車税支所）

※万が一上記のいずれにも該当しないコードの場合は、該当外コードとして区分し、税務課に納品する。

※県の組織改編のため、令和9年1月～3月期と同年4月～12月期で納品先を変更する場合がある。

1.4 その他成果品

(1) 成果物一覧

項番	成果品	形式	納期	説明	納品方法
1	発付一覧	CSV ファイル	印刷データ送付日の翌開庁日	ファイルレイアウトは下記を参照。	L GWAN 経由
2	通数リスト	Excel ファイル	印刷データ送付日の翌開庁日 ※自動車税5月納税通知書（一般分）は事後引き抜きデータ送付日の翌開庁日	郵便料金体系ごとに分けられたリストのこと。県担当者が郵便料金計算の基礎資料として利用する。帳票ファイルレイアウトは別紙11「通数リストレイアウト（例）」を参照。納品先別に作成すること。	L GWAN 経由又はメール
3	差出票	PDF ファイル	印刷データ送付日の翌開庁日 局出し日+1週間	徳島中央郵便局納品分の帳票が対象。記載内容については徳島中央郵便局指定のとおりとし、納品時に中央郵便局に提出すること。ファイルレイアウトは別紙12「差出票レイアウト（例）」を参照。	メール
4	宛名ラベル一覧	PDF ファイル	印刷データ送付日の翌開庁日	徳島中央郵便局納品分の帳票が対象。定形外の封筒又は段ボールに貼り付ける宛名ラベルの電子ファイル。	L GWAN 経由又はメール
5	箱ラベル一覧	PDF ファイル	印刷データ送付日の翌開庁日	徳島中央郵便局納品分の区内特局出し分が対象。各梱包の内容物、数量等が分かるラベルの電子ファイル。	L GWAN 経由又はメール
6	仕様変更箇所一覧	Excel 又は Word ファイル	1回目：令和9年3月31日まで 2回目：令和10年1月31日まで	仕様の変更内容を記載したもの。（本仕様書の朱書き修正を想定）	L GWAN 経由又はメール

項番	成果品	形式	納期及び納品方法	納品数量及び納品先
7	帳票 (印字 なし)	現物品	<p><納期> 各帳票納品日まで ※不動産取得税納税通知書、還付充当通知書・送金通知書は令和8年度版、令和9年度版のそれぞれの初回納品時</p> <p><納品方法> カットすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・S01 自動車税5月納税通知書 自動車税支所： 10部 ・S03 自動車税督促状 自動車税支所： 10部 ・S03 自動車税催告書 自動車税支所： 10部 ・D08 自動車税身障減免要件継続申出書 自動車税支所： 100部 ・全ての帳票 税務課 : 10部
8	封筒 (予備)	現物品	<p><納期> 各帳票納品日まで ※不動産取得税納税通知書、還付充当通知書・送金通知書は令和8年度版、令和9年度版のそれぞれの初回納品時</p> <p><納品方法> 封筒は完成品であること。また、ノリ付け箇所にはアドヘア加工を施すこと。 後納郵便使用であること。</p> <p><大口封筒> 自動車税5月納税通知書において、定形外封筒を作成する場合は、その種類ごとに各20部、税務課に納品すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・F03 自動車税5月納税通知書 自動車税支所： 500部 税務課 : 200部 ・F05 自動車税督促状 自動車税支所： 1010部 ・F06 自動車税催告書 徳島支所 : 150部 阿南支所 : 150部 吉野川支所 : 100部 三好出張所 : 100部 美馬支所 : 150部 税務課 : 100部 ・F04 自動車税8月納税通知書 自動車税支所： 10部 税務課 : 10部 ・F09 自動車税身障減免要件継続申出書 自動車税支所： 100部 税務課 : 10部 ・F01 個人事業税納税通知書 徳島支所 : 20部 阿南支所 : 200部 吉野川支所 : 20部 美馬支所 : 100部 税務課 : 10部 ・F02 不動産取得税納税通知書 徳島支所 : 令和8年度版 100部 令和9年度版 300部 阿南支所 : 令和8年度版 100部 令和9年度版 300部 吉野川支所 : 令和8年度版 100部 令和9年度版 100部 美馬支所 : 令和9年度版 50部 ・F07 還付充当通知書・送金通知書 徳島支所 : 令和9年度版 : 2000部 税務課 : 令和9年度版 10部

発付一覧ファイルレイアウト

項番	項目名	説明
1	通番	1～の連番
2	都道府県コード	印刷データの値を設定
3	印刷データ ID	印刷データの値を設定
4	帳票 ID	印刷データの値を設定
5	帳票発付日	帳票の発付年月日 yyyymmdd
6	文書番号／同封番号	文書番号が設定されているものは文書番号。受託者側で同封番号を設定した場合は同封番号を1～通番で設定（同封するものは同じ番号を設定する）。
7	納税者番号	印刷データの値を設定
8	登録番号／課税番号	印刷データに登録番号が設定されているものは登録番号。それ以外は課税番号。
9	事務所コード	印刷データの値を設定
10	送付先郵便番号	印刷データの値を設定
11	送付先住所	印刷データの値を設定
12	送付先氏名名称	印刷データの値を設定
13	製品区分	製品山名を設定
14	分子	通内の分子を設定
15	分母	通内総枚数を設定

※帳票別の詳細は別紙3「帳票一覧（システム要件）」を参照のこと。

1 5 トラブル発生時の対応について

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

1 6 個人情報の取扱いに関する報告について

各帳票納品後、当該印刷データは速やかに削除し、委託業務を処理するための個人情報の取扱いに係る報告を行うこと。報告に際しては、個人情報の受渡し及び消去等の取扱い状況が分かる証拠書類の写しを添付すること。

1 7 その他

- (1) 印刷データを委託業務以外に使用してはならない。
- (2) 委託業務に要する経費は特に記載のないものについては全て受託者が負担するものとする。
- (3) 仕様書は現時点での税制等を前提としており、今後の税制改正等により県は必要に応じて各種仕様等の変更を行う。このときの変更費用は原則として契約金額に含めるものとする。ただし、大規模な仕様変更については、双方協議の上行うものとする。

- (4) 作成した帳票の台紙は県に納品するまで受託者で管理保管すること。また、最終の帳票印刷後、使用残分及び不良品の廃棄は受託者が行うこと。
- (5) この仕様書に記載のない事項は双方協議の上定める。

※QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

別紙1 加刷台紙一覧

No	種別	対象帳票名	台紙ID	版下データ納品に関する事項		サンプル納品に関する事項			納品に関する事項		
				納品方法	納期	納品数量	納期	納品場所	納品数量	納期	納品場所
1	共通	納付書(MPN収納対応)	S04	PDF	令和8年8月7日まで	1,000	令和8年9月11日まで	徳島県庁4階税務課 (徳島県徳島市万代町1丁目1)	1,000	令和9年3月31日まで	徳島県庁4階税務課 (徳島県徳島市万代町1丁目1)
									12,000		県税局徳島支所 企画総務担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									100		県税局徳島支所 不動産担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									10,000		県税局徳島支所 指導第一担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									2,500		県税局徳島支所 県民税・事業税担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									250		県税局徳島支所 間接税担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									3,000		県税局吉野川支所 (徳島県吉野川市川島町宮島736-1)
									12,000		県税局自動車税支所 (徳島市応神町応神産業団地1番地の5)
									3,000		県税局阿南支所 (徳島県阿南市富岡町あ王谷46)
									100		県税局美波出張所 (徳島県海部郡美波町奥河内字弁才天17番地1)
									2,000		県税局美馬支所 (徳島県美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73)
									2,000		県税局三好出張所 (徳島県三好市池田町マチ2415番地)
2	軽油引取税	軽油免税証	S05	PDF	令和9年1月29日まで	1,000	令和9年2月26日まで	徳島県庁4階税務課 (徳島県徳島市万代町1丁目1)	1,000	令和9年3月31日まで	徳島県庁4階税務課 (徳島県徳島市万代町1丁目1)
									10,000		県税局徳島支所 間接税担当 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67)
									1,000		県税局吉野川支所 (徳島県吉野川市川島町宮島736-1)
									0		県税局阿南支所 (徳島県阿南市富岡町あ王谷46)
									1,000		県税局美馬支所 (徳島県美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73)

別紙2 帳票一覧(納期等)

帳票No	種別	対象帳票名	対応ID					版下データ納品に関する事項		サンプル納品に関する事項				本納品に関する事項												
			台紙ID	レイアウトID	公印ID	封筒ID	封入ID	チラシID	ゆうちょ銀行等読み取りテスト用		本納品用		ゆうちょ銀行等読み取りテスト用		本納品用		印刷周期	予定数量(年間) ※仕様書に定める予備数量含む					データ送付日	納期	納品場所	備考
									納期	納期	納品数量(帳票)	納期	納品数量	納期	用紙作成	データ処理、印字		封筒	封入封かん	チラシ	印刷後の引抜き					
1	自動車税	5月納税通知書(先行納品分)	S01	S01-00	K01	—	—	—	R8.8.7まで	R9.2月中旬	300	R8.9.11まで	帳票 50 封筒 10 チラシ 10	R8.3月中旬	年次(1回)	275,000	275,000	—	—	—	—	令和9年4月12日	令和9年4月中旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	徳島県庁4階税務課 (徳島県徳島市万代町1丁目1)		
2	自動車税	5月納税通知書(一般分)				F03 F08	N01 N04	C01					—					—	—	—	—					—
3	自動車税	5月納税通知書(口振分)	H03	H03-00	K02	—	—	—	—	R9.2月中旬	—	—	帳票 50	R8.3月中旬	年次(1回)	9,000	9,000	—	—	—	—	令和9年4月12日	令和9年4月中旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局自動車税支所 (徳島県徳島市応神町応神産業団地1-5)		
4	自動車税	8月納税通知書	S01	S01-00	K01	F04 F08	N01 N04	C02	—	R9.6月下旬	—	—	—	—	年次(1回)	2,000	2,000	F04 2,000 F08 50	F05 2,000 F08 50	4,200	—	令和9年8月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年8月上旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局自動車税支所	チラシは2種類(1種類あたり2,100枚)	
5	自動車税	6月督促状	S03	S03-04	K02	F05 F08	N02 N04	—	R8.8.7まで	R9.4月中旬	300	R8.9.11まで	帳票 50 封筒 10	R8.5月下旬	年次(1回)	30,000	30,000	F05 25,000 F08 50	N02 25,000 N04 50	—	—	令和9年6月下旬 ※日程は別途指示する	令和9年6月下旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	徳島中央郵便局		
6	自動車税	9月督促状	S03	S03-04	K02	F05 F08	N02 N04	—	—	—	—	—	—	年次(1回)	500	500	F05 500 F08 10	F05 500 F08 10	—	—	令和9年9月中旬 ※日程は別途指示する	令和9年9月中旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局自動車税支所			
7	自動車税	催告書・現年	S03	S03-05	K02	F06 F08	N02 N04	C07	R8.8.7まで	R9.5月中旬	300	R8.9.11まで	帳票 50 封筒 10 チラシ 10	R8.8月中旬	年次(1回)	15,000	15,000	F06 15,000 F08 50	N02 14,000 N04 50	15,000	—	令和9年7月～8月 ※日程は別途指示する	令和9年7月～8月 ※データ作成日の翌日から3日後とする	徳島中央郵便局		
9	自動車税	催告書・滞繰	S03	S03-05	K02	—	—	—	—	R9.4月下旬	—	—	帳票 50	R8.6月上旬	年次(1回)	3,000	3,000	—	—	—	—	令和9年8月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年8月上旬 ※データ作成日の翌日から2日後とする	県税局徳島支所 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67) 県税局吉野川支所 (徳島県吉野川市川島町宮島736-1) 県税局阿南支所 (徳島県阿南市富岡町あ玉谷46) 県税局美馬支所 (徳島県美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73) 県税局三好出張所 (徳島県三好市池田町マチ2415)		
10	自動車税	10月催告書	S03	S03-05	K02	—	—	—	—	—	—	—	—	年次(1回)	10,000	10,000	—	—	—	—	令和9年10月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年10月上旬 ※データ作成日の翌日から2日後とする	県税局徳島支所 (徳島県徳島市新蔵町1丁目67) 県税局吉野川支所 (徳島県吉野川市川島町宮島736-1) 県税局阿南支所 (徳島県阿南市富岡町あ玉谷46) 県税局美馬支所 (徳島県美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73) 県税局三好出張所 (徳島県三好市池田町マチ2415)			
11	自動車税	12月催告書	S03	S03-05	K02	—	—	—	—	—	—	—	—	年次(1回)	8,000	8,000	—	—	—	—	令和9年12月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年12月上旬 ※データ作成日の翌日から2日後とする	県税局三好出張所 (徳島県三好市池田町マチ2415)			
12	自動車税	課税保留通知書	H02	H02-00	K02	—	—	—	—	R9.2月上旬	—	—	帳票 50	R8.3月中旬	年次(1回)	3,000	3,000	—	—	—	—	令和9年4月12日	令和9年4月中旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局自動車税支所		
13	自動車税	身障減免要件継続申出書(本人運転用)	D08	Z02-00	—	F09	—	C06	—	R8.10月下旬	—	—	帳票 50 封筒 10 目隠しシール 10	R8.12月下旬	年次(1回)	5,000	5,000	5,100	—	5,100 ※目隠しシール	—	令和9年1月中旬 ※日程は別途指示する	令和9年1月中旬 ※データ作成日の翌日から2日後とする	県税局自動車税支所		
14	個人事業税	納税通知書(定期賦課 一般分)	S02	S02-00	K02	F01	N02	C03	R8.8.7まで	R9.5月下旬	300	R8.9.11まで	帳票 50 封筒 10 チラシ 10	R8.7月上旬	年次(1回)	4,000	4,000	4,500	4,000	4,100	—	令和9年8月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年8月上旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局徳島支所 県税局吉野川支所 県税局阿南支所 県税局美馬支所		
15	個人事業税	納税通知書(定期賦課・口振分)	H01	H01-02	K02	—	—	—	—	R9.5月下旬	—	—	帳票 50	R8.7月上旬	年次(1回)	2,000	2,000	—	—	—	—	令和9年8月上旬 ※日程は別途指示する	令和9年8月上旬 ※データ作成日の翌日から2日後とする	県税局徳島支所 県税局吉野川支所 県税局阿南支所 県税局美馬支所		
16	不動産取得税	納税通知書・付表(随時賦課)	S08	S08-00	K02	F02 F08	N02 N04	C04	R8.8.7まで	R8.10月中旬 R9.4月上旬	300	R8.9.11まで	封筒 10 チラシ 10	R8.11月下旬 R9.4月上旬	月次(12回)	令和8年度 6,000 令和9年度 15,000	令和8年度 6,000 令和9年度 15,000	F02 令和8年度 6,000 令和9年度 13,000 F08 令和8年度 100 令和9年度 400	N02 令和8年度 5,500 令和9年度 12,000 N04 令和8年度 100 令和9年度 400	令和8年度 6,000 令和9年度 13,000	—	毎月18日頃 ※日程は別途指示する	同月上旬 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局徳島支所 県税局吉野川支所 県税局阿南支所 県税局美馬支所	3月分及び4月分は0件の可能性有	
17	収納	還付充当通知書	D06	P01-07	K02	F07	N03	—	—	R8.10月上旬 R9.4月上旬	—	—	封筒 10 帳票 50 チラシ 10	R8.11月下旬 R9.4月上旬	月次(12回)	令和8年度 10,000 令和9年度 22,000	令和8年度 10,000 令和9年度 22,000	令和8年度 8,000 令和9年度 18,000	令和8年度 8,000 令和9年度 18,000	—	—	毎月18日頃 ※日程は別途指示する	同月21日頃 ※データ作成日の翌日から3日後とする	県税局徳島支所		
18	収納	送金通知書	D07	Z01-00	K01			C05								—	令和8年度 7,500 令和9年度 14,500	令和8年度 7,500 令和9年度 14,500	令和8年度 20,000	令和8年度 7,500 令和9年度 14,000	—					—

※版下データはPDF形式で納品すること。
 ※サンプル品は徳島県税務課に納品すること。また、帳票は本納品と同様に前後左右をカットすること。納品数量は校正ごとの数量とする。
 ※印刷データについて、送付日の翌日から起算して納期まで3日以上期間がある場合は送付日の17時までに送付することとし、3日未満の場合は送付日の正午までに送付する。
 ※「本納品に関する事項」の「予定数量(年間)」は予備の数量も含む。
 ※予備の数量、納期は納税通知書等作成業務仕様書に定める。
 ※サンプル品は県が作成する「サンプル納品用印刷データ」を印字すること。封入封かんは不要とする。
 ※印刷周期が月次の帳票について、予定数量は年間の数量であることに注意すること。なお、印刷数量は月によって変動する。
 ※本運用期間に関する事項の「データ作成日」、「納期」は現時点の情報であるため、今後変更する可能性がある。

別紙3 帳票一覧(システム要件)

※項目文頭の数字は「印刷データ定義書」の項番又は「納税通知書等作成業務仕様書」の引き抜きファイルデータ項目と一致する。

No.	種別	対象帳票名	レイアウトID	印刷データID	封書/ハガキ	封入ID	封筒名寄せ(同封)有無(有の場合はキー)	封筒内の順番	事前抜取の第1キー(優先キー)	事前抜取の第2キー(第1キーがフランクの場合)	全通数固定封入物の有無	納品ソート順	付帯納品物種類及び送付方法	発付一覧csvの項番5セット内容(帳票発付日)	発付一覧csvの項番6セット内容(文書番号/同封番号)	発付一覧csvの項番8セット内容(登録番号/課税番号)	業務固有事項
1	自動車税種別割	5月納税通知書(先行納品分)	S01-00	CJIFP1	封書	封入不要	/	/	/	/	無	61通知書兼領収書_送付先郵便番号>7共通_納税者番号 昇順	/	/	/	/	先行納品分は、5月納税通知書(一般分)の事前引き抜きデータで指定する
		納税通知書(一般・CB有)25g以内															
		納税通知書(一般・CB有)50g以内															
		納税通知書(一般・CB無)25g以内															
		納税通知書(一般・CB無)50g以内															
2	自動車税種別割	5月納税通知書(一般分)	S01-00	CJIFP1	封書	①N01 ②N04	印刷データIDと封入IDの関係 ①No01:CJIFP1~4 ②No04:CJIFX5 ①②とも 62通知書兼領収書_返戻用文書番号 ※ファイルをまたいでの重複はない(同一ファイル内では封入単位で同一番号を付与しているため重複する)	4共通_レコード連番昇順 ※ファイルごとに1からの連番を付与しているため、ファイルが異なれば重複する	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、7共通_納税者番号、86通知書兼領収書_登録番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、3納税者番号	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、7共通_納税者番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、3納税者番号 ※第2キーは、INJ4(自動車登録番号)=NULLのデータのみでマッチングさせる。	有	①区内特別 区内特別郵便局毎>重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号 ②区分郵便 カスタム有無区分>重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号 ③50g超 重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール) ・差出票PDF(LGWAN又はインターネットメール) ・宛名ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール) ・箱ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール)	83通知書兼領収書_通知_発付日	62通知書兼領収書_返戻用文書番号	86通知書兼領収書_登録番号	事後引抜を行う重量別の納税通知書封入最大枚数50g以内・1~10枚 自動車税の納税通知書の電子化に伴い、印刷データの末尾に申請用QRコードのデータが追加された場合は納税通知書にQRコードを印字すること。
		納税通知書(一般・CB有)25g以内															
		納税通知書(一般・CB有)50g以内															
		納税通知書(一般・CB無)25g以内															
		納税通知書(一般・CB無)50g以内															
3	自動車税種別割	5月納税通知書(口振分)	H03-00	CJIFP6	ハガキ	/	/	/	無	無	無	カスタム有無区分昇順>14送付先_宛先郵便番号 昇順>7共通_納税者番号 昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	63通知書_通知日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	41通知書_個別_登録番号	
		納税通知書(口振・CB有)															
4	自動車税種別割	8月納税通知書	S01-00	CJIFP8	封書	①N01 ②N04	印刷データIDと封入IDの関係 ①No01:CJIFP8,9,A,B ②No04:CJIFX7 ①②とも 62通知書兼領収書_返戻用文書番号 ※ファイルをまたいでの重複はない(同一ファイル内では封入単位で同一番号を付与しているため重複する)	4共通_レコード連番昇順 ※ファイルごとに1からの連番を付与しているため、ファイルが異なれば重複する	無	無	有	①区内特別 区内特別郵便局毎>重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号 ②区分郵便 カスタム有無区分>重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号 ③50g超 重量帯>封入枚数昇順>61通知書兼領収書_送付先郵便番号	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	83通知書兼領収書_通知_発付日	62通知書兼領収書_返戻用文書番号	86通知書兼領収書_登録番号	重量別の納税通知書封入最大枚数50g以内・1~10枚
		納税通知書(返戻再送・CB有)25g以内															
		納税通知書(返戻再送・CB有)50g以内															
		納税通知書(返戻再送・CB無)25g以内															
		納税通知書(返戻再送・CB無)50g以内															
5	自動車税種別割	6月督促状	S03-04	ACIFG1	封書	①N02 ②N04	①②とも 7共通_納税者番号・10共通_送付先住所・11共通_送付先氏名名称	4共通_レコード連番昇順	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、88通知書兼領収書_課税・登録番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、4自動車登録番号	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、7共通_納税者番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、3納税者番号	無	①区内特別 50g以下(郵便番号=770のみ) 9共通_送付先郵便番号昇順>封入枚数昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順も可とする ②区分郵便 50g以下(郵便番号≠770) カスタム有無区分昇順>封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>カスタム有無区分昇順も可とする ③50g超 封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール) ・差出票PDF(LGWAN又はインターネットメール) ・宛名ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール) ・箱ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする(同じ封筒に入るものは同じ番号)	88通知書兼領収書_課税・登録番号	
		督促状															
		督促状															
		督促状															
		督促状															

別紙3 帳票一覧(システム要件)

※項目文頭の数字は「印刷データ定義書」の項番又は「納税通知書等作成業務仕様書」の引き抜きファイルデータ項目と一致する。

No.	種別	対象帳票名	レイアウトID	印刷データID	封書/ハガキ	封入ID	封筒名寄せ(同封)有無(有の場合はキー)	封筒内の順番	事前抜取の第1キー(優先キー)	事前抜取の第2キー(第1キーがランクの場合)	全通数固定封入物の有無	納品ソート順	付帯納品物種類及び送付方法	発付一覧csvの項番5セット内容(帳票発付日)	発付一覧csvの項番6セット内容(文書番号/同封番号)	発付一覧csvの項番8セット内容(登録番号/課税番号)	業務固有事項
6	自動車税種別割	9月督促状 督促状	S03-04	AC1FG1	封書	①N02 ②N04	①②とも 7共通_納税者番号・10共通_送付先住所・11共通_送付先氏名名称	4共通_レコード連番昇順	無	無	無	①区分郵便 50g以下 カスタマ有無区分昇順>封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>カスタマ有無区分昇順も可とする ②50g超 封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする(同じ封筒に入るものは同じ番号)	88通知書兼領収書_課税_登録番号	
7	自動車税種別割	催告書・現年 催告書	S03-05	AD1F03	封書	①N02 ②N04	5共通_事務所コード昇順>7共通_納税者番号昇順>10共通_送付先住所	4共通_レコード連番昇順	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、90通知書兼領収書_課税・登録番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、4自動車登録番号	帳票データ:1 共通_都道府県コード、3 共通_帳票ID、7 共通_納税者番号 引抜データ:1 都道府県コード、2帳票ID、3納税者番号	無	①区内特別 50g以下(郵便番号=770のみ) 9共通_送付先郵便番号昇順>封入枚数昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順も可とする ②区分郵便 50g以下(郵便番号≠770) カスタマ有無区分昇順>封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>カスタマ有無区分昇順も可とする ③50g超 封入枚数昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール) ・差出票PDF(LGWAN又はインターネットメール) ・宛名ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール) ・箱ラベルPDF(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする(同じ封筒に入るものは同じ番号)	90通知書兼領収書_課税_登録番号	
9	自動車税種別割	催告書・滞線 催告書	S03-05	AD1F03	封書	封入不要			無	無	無	5 共通_事務所コード昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	90通知書兼領収書_課税_登録番号	
10	自動車税種別割	10月催告書 催告書	S03-05	AD1F03	封書	封入不要			無	無	無	5 共通_事務所コード昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	90通知書兼領収書_課税_登録番号	
11	自動車税種別割	12月催告書 催告書	S03-05	AD1F03	封書	封入不要			無	無	無	5 共通_事務所コード昇順>9共通_送付先郵便番号昇順>7共通_納税者番号昇順>4共通_レコード連番昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	90通知書兼領収書_課税_登録番号	
12	自動車税種別割	課税保留通知書 課税保留通知書	H02-00	CJ1FPX	ハガキ				無	無	無	カスタマ有無区分昇順>12共通_課税番号昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	46通知書_通知日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	40通知書_自動車登録番号	
13	自動車税種別割	身障減免要件継続申出書(本人運転用) 身障減免要件継続申書(本人)	Z02-00	CJ1FX1	往復ハガキ	封入不要			無	無	無	36回答_登録番号昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	30照会_通知日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	36回答_登録番号	

別紙3 帳票一覧(システム要件)

※項目文頭の数字は「印刷データ定義書」の項番又は「納税通知書等作成業務仕様書」の引き抜きファイルデータ項目と一致する。

No.	種別	対象帳票名	レイアウトID	印刷データID	封書/ハガキ	封入ID	封筒名寄せ(同封)有無(有の場合はキー)	封筒内の順番	事前抜取の第1キー(優先キー)	事前抜取の第2キー(第1キーがフランクの場合)	全通数固定封入物の有無	納品ソート順	付帯納品物種類及び送付方法	発付一覧csvの項番5セット内容(帳票発付日)	発付一覧csvの項番6セット内容(文書番号/同封番号)	発付一覧csvの項番8セット内容(登録番号/課税番号)	業務固有事項
14	個人事業税	納税通知書(定期賦課一般分)	S02-00	CK1F11	封書	N02	5 共通_事務所コード・ 7 共通_納税者番号・ 10 共通_送付先住所・ 11 共通_送付先氏名名称	4 共通_レコード連番昇順	無	無	有	①区内特別 50g以下(郵便番号=770のみ、東部県税局徳島庁舎のみ) 9 共通_送付先郵便番号昇順>封入枚数昇順>7 共通_納税者番号昇順>4 共通_レコード連番昇順 ⇒封入枚数昇順>9 共通_送付先郵便番号昇順も可とする ②区分郵便 50g以下(郵便番号≠770) 5 共通_事務所コード昇順>カスタマ有無区分昇順>封入枚数昇順>9 共通_送付先郵便番号昇順>7 共通_納税者番号昇順>4 共通_レコード連番昇順 ※5 共通_事務所コードが01の場合は東部県税局徳島庁舎	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	78 1期分_通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	12 共通_課税番号	
15	個人事業税	納税通知書(口振)	H01-02	CK1F12	ハガキ				無	無	無	5 共通_事務所コード昇順>カスタマ有無区分昇順>9 共通_送付先郵便番号 昇順>7 共通_納税者番号 昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	74 通知書_通知日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする	12 共通_課税番号	
16	不動産取得税	納税通知書 納税通知書付表(随時賦課)	S08-00	CF1FX6 CF1FZ6	封書	①N02 ②N04	①②とも 5 共通_事務所コード・ 7 共通_納税者番号・ 10 共通_送付先住所・ 11 共通_送付先氏名名称	12 共通_課税番号昇順	無	無	有	①区分郵便 50g以下 5 共通_事務所コード昇順>カスタマ有無区分昇順>封入枚数昇順>9 共通_送付先郵便番号昇順>7 共通_納税者番号昇順>12 共通_課税番号昇順 ②50g超 5 共通_事務所コード昇順>封入枚数昇順>9 共通_送付先郵便番号昇順>7 共通_納税者番号昇順>12 共通_課税番号昇順	・発付一覧csv(LGWAN) ・通数リストexcel(LGWAN又はインターネットメール)	CF1FX6の78通知書兼領収書_通知_発付日	1から始まる番号を印刷委託事業者がセットする(同じ封筒に入るものは同じ番号)	12 共通_課税番号	全通知書に納税通知書と付表を印字すること。納税通知書データ(CF1FX6)と付表データ(CF1FZ6)の紐付けは、「納税者番号」と「課税番号」。なお、納税通知書:付表が1:Nとなるケースがあり、付表がN枚になるとき、2枚目以降の納税通知書の印字項目は01_徳島県特記事項次のとおり編集する。

別紙3 帳票一覧(システム要件) <特記事項> 還付充当通知書・送金通知書 封入仕様

No	印刷データ	税種別	充当	データ処理	作成帳票	郵便規格	事後処理	封筒内の並び順	
1	ACIFGI	自動車税以外	/	還付充当通知書のみ	還付充当通知書	定形内	封入封かん	支払年度>支払通知書番号	
						定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号	
2		自動車税	無	還付充当通知書のみ	還付充当通知書	定形内	封入封かん	支払年度>支払通知書番号	
						定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号	
3		自動車税	有	還付充当通知書のみ	還付充当通知書	定形内	封入のみ	支払年度>支払通知書番号	
						定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号	
4		ACIFP2	自動車税以外	/	還付充当通知書:送金通知書=1:1	還付充当通知書	定形内	封入封かん	支払年度>支払通知書番号
						送金通知書			支払年度>支払通知書番号
	還付充当通知書					定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号	
	送金通知書							支払年度>支払通知書番号	
5	自動車税		無	還付充当通知書:送金通知書=1:1	還付充当通知書	定形内	封入封かん	支払年度>支払通知書番号	
					送金通知書			支払年度>支払通知書番号	
					還付充当通知書	定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号	
					送金通知書			支払年度>支払通知書番号	
6	自動車税	有	還付充当通知書:送金通知書=1:1	還付充当通知書	定形内	封入のみ	支払年度>支払通知書番号		
				送金通知書			支払年度>支払通知書番号		
				還付充当通知書	定形外	断裁	支払年度>支払通知書番号		
				送金通知書			支払年度>支払通知書番号		
7	/	/	還付充当通知書:送金通知書=N:1	還付充当通知書	/	断裁+三つ折り	支払通知書番号>支払年度		
				送金通知書			支払通知書番号>支払年度		
8	ACIFP3	/	/	/	還付充当通知書	/	断裁+三つ折り	支払通知書番号>支払年度	
					送金通知書			支払通知書番号>支払年度	

印刷データ定義書の

項番34:通知情報_支払年度と

項番35:通知情報_支払通知書番号の2種類それぞれに

同じデータがセットされているレコードが2つ以上ある場合、

N:1に振り分ける。

N:1の場合、

還付充当通知書は該当分を全量作成。

例:

項番34	項番35	還付充当通知書:送金通知書
11111	22222	1:1
33333	44444	2:1
33333	44444	

別紙4 委託業務の行程

種別	名称	令和8年度												令和9年度					
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
加刷台紙	納付書 (MPN収納対応)	→ 7月上旬 レイアウト送付 ~8/7 版下データ納品		~9/11 サンプル納品 ⇒ゆうちょ銀行、指定金融機関等読み取りテストへ						~2/28 レイアウト確定	~3/31 納品								
	軽油免税証					12月27日 最終レイアウト送付→		~1/31 版下データ納品	~2/28 サンプル納品	~3/31 納品									
帳票	5月納税通知書 (先行納品分)	ゆうちょ銀行等読み取りテストサンプル品作成対象帳票 ・S01-00自動車税納税通知書(一般分) ・S03-04自動車税督促状 ・S03-05自動車税催告書 → 7月上旬 レイアウト送付 ~8/7 版下データ納品		1月下旬 サンプル納品用印刷データ送付 帳票、封筒、チラシ(問合せ先情報等除く)レイアウト送付															
		→ 7月上旬 レイアウト送付 ~8/7 版下データ納品 ・帳票 S01-00,S03-04,S03-05		2月上旬 封筒用広告データ送付 3月中旬 帳票、封筒、チラシ(問合せ先情報等)レイアウト送付															
	5月納税通知書(一般分)	8月中旬 試験用テスト印刷データ送付		1月下旬 サンプル納品用印刷データ送付 帳票(問合せ先情報等除く)レイアウト送付															
	5月納税通知書(口振分)	~9/11 サンプル納品 ・帳票 S01-00,S03-04,S03-05 ⇒ゆうちょ銀行、指定金融機関試験等読み取りテストへ		3月中旬 帳票(問合せ先情報等)レイアウト送付															
		→ 7月上旬 レイアウト送付 ~8/7 版下データ納品 ・帳票 S01-00,S03-04,S03-05		3月中旬 帳票(問合せ先情報等)レイアウト送付															
8月納税通知書																			
6月督促状																			

別紙4 委託業務の行程

種別	名称	令和8年度												令和9年度											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
帳票	個人事業税 納税通知書 (定期賦課・一般分)	ゆうちょ銀行等 読み取りテストサンプル品作成 対象帳票 ・個人事業税納税通知書(一般分) ・不動産取得税納税通知書・附表 → 7月上旬 レイアウト送付 ~8/7 版下データ納品 ・帳票S02-00 S08-00 8月中旬 試験用テスト用印刷データ送付 →												5月中旬 サンプル納品用印刷データ送付 帳票、封筒、チラシレイアウト送付 5月下旬 版下データ納品 → 6月上旬 帳票(S02-00、H01-02)、封筒、チラシ 内容確定 7月上旬 サンプル納品帳票、チラシ、封筒) 8月上旬 納品											
	個人事業税 納税通知書 (定期賦課・口振分)	~8/7 版下データ納品 ・帳票S02-00 S08-00 8月中旬 試験用テスト用印刷データ送付 → ~9/11 サンプル納品 ・帳票S02-00 S08-00 ⇒ゆうちょ銀行、指定金融機関等読み取りテストへ												5月中旬 サンプル納品用印刷データ送付 帳票、封筒、チラシレイアウト送付 5月下旬 版下データ納品 → 6月上旬 帳票(S02-00、H01-02)、封筒、チラシ 内容確定 7月上旬 サンプル納品帳票、チラシ、封筒) 8月上旬 納品											
	不動産取得税 納税通知書・ 付表 (随時賦課)	9月下旬 チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月中旬 版下データ納品 → 10月下旬 封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月月初印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月上旬 版下データ納品 → 4月中旬 帳票(S08-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月月初印刷データ送付⇒原則3日後納品) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要												9月下旬 チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月中旬 版下データ納品 → 10月下旬 封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月月初印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月上旬 版下データ納品 → 4月中旬 帳票(S08-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月月初印刷データ送付⇒原則3日後納品) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要											
収納	還付充当通知書	9月中旬 サンプル納品用印刷データ送付、帳票、チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月上旬 版下データ納品 → 10月中旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(帳票、封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月中旬 版下データ納品 → 4月下旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要												9月中旬 サンプル納品用印刷データ送付、帳票、チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月上旬 版下データ納品 → 10月中旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(帳票、封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月中旬 版下データ納品 → 4月下旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要											
	送金通知書	9月中旬 サンプル納品用印刷データ送付、帳票、チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月上旬 版下データ納品 → 10月中旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(帳票、封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月中旬 版下データ納品 → 4月下旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要												9月中旬 サンプル納品用印刷データ送付、帳票、チラシ、封筒最終レイアウト送付 → 10月上旬 版下データ納品 → 10月中旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 11月下旬 サンプル納品(帳票、封筒、チラシ) 令和9年1~3月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) 3月下旬 令和9年度版レイアウト送付 → 4月中旬 版下データ納品 → 4月下旬 帳票(P01-07、Z01-00)、封筒、チラシ 内容確定 令和9年5~12月納品分 納品(毎月中旬印刷データ送付⇒原則3日後納期) ※内容に変更がない場合はサンプル納品不要											