

日数	作業内容	備考																																												
<p>1～7日 (土日 祝休日 を除 く)</p>	<p>(1) 通知書データ 2 種 A 普通徴収通知 1PDF 普徴変更通知書 B 2 過年 (減) 1PDF 特徴変更通知書 (個票) _H28 以降</p> <p>(2) 納付書データ 1 種 C 普徴納付書 1PDF</p> <p>・封入の組み合わせ (2 パターン) 1 通知書 + しおり 2 通知書 + しおり + 納付書</p> <p>・長 3 封筒を使用し、1 封筒に 1 セット 封入する。</p>	<p>・普通徴収通知 A と特徴変更通知書 (個票) B 2 の 2 つに区分する。 ・それぞれのデータは、年度⇒郵便番号順⇒通知書番号順に並んでいる。(※変更の可能性あり、最終の決定については大津市と協議の上確定とする。)</p> <p>▼並び順 (A+C / 1 ファイル)</p> <table border="1" data-bbox="798 414 1425 1108"> <thead> <tr> <th>通知書枚数A</th> <th>郵便番号順</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>①区内特別区外後納(大津市内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>②区外後納(近畿二府四県内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>③区外後納(近畿二府四県外)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>④区外後納(その他不明分/海外等)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>①区内特別区外後納(大津市内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>②区外後納(近畿二府四県内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>③区外後納(近畿二府四県外)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>④区外後納(その他不明分/海外等)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>①区内特別区外後納(大津市内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>②区外後納(近畿二府四県内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>③区外後納(近畿二府四県外)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>④区外後納(その他不明分/海外等)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>①区内特別区外後納(大津市内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>②区外後納(近畿二府四県内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>③区外後納(近畿二府四県外)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>④区外後納(その他不明分/海外等)</td> </tr> </tbody> </table> <p>▼並び順 (過年 B 2 / 年度毎 1 ファイル)</p> <table border="1" data-bbox="798 1254 1425 1417"> <thead> <tr> <th>通知書枚数</th> <th>郵便番号順</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>①区内特別区外後納(大津市内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>②区外後納(近畿二府四県内)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>③区外後納(近畿二府四県外)</td> </tr> <tr> <td>:</td> <td>④区外後納(その他不明分/海外等)</td> </tr> </tbody> </table>	通知書枚数A	郵便番号順	1	①区内特別区外後納(大津市内)	:	②区外後納(近畿二府四県内)	:	③区外後納(近畿二府四県外)	:	④区外後納(その他不明分/海外等)	1	①区内特別区外後納(大津市内)	:	②区外後納(近畿二府四県内)	:	③区外後納(近畿二府四県外)	:	④区外後納(その他不明分/海外等)	1	①区内特別区外後納(大津市内)	:	②区外後納(近畿二府四県内)	:	③区外後納(近畿二府四県外)	:	④区外後納(その他不明分/海外等)	1	①区内特別区外後納(大津市内)	:	②区外後納(近畿二府四県内)	:	③区外後納(近畿二府四県外)	:	④区外後納(その他不明分/海外等)	通知書枚数	郵便番号順	1	①区内特別区外後納(大津市内)	:	②区外後納(近畿二府四県内)	:	③区外後納(近畿二府四県外)	:	④区外後納(その他不明分/海外等)
通知書枚数A	郵便番号順																																													
1	①区内特別区外後納(大津市内)																																													
:	②区外後納(近畿二府四県内)																																													
:	③区外後納(近畿二府四県外)																																													
:	④区外後納(その他不明分/海外等)																																													
1	①区内特別区外後納(大津市内)																																													
:	②区外後納(近畿二府四県内)																																													
:	③区外後納(近畿二府四県外)																																													
:	④区外後納(その他不明分/海外等)																																													
1	①区内特別区外後納(大津市内)																																													
:	②区外後納(近畿二府四県内)																																													
:	③区外後納(近畿二府四県外)																																													
:	④区外後納(その他不明分/海外等)																																													
1	①区内特別区外後納(大津市内)																																													
:	②区外後納(近畿二府四県内)																																													
:	③区外後納(近畿二府四県外)																																													
:	④区外後納(その他不明分/海外等)																																													
通知書枚数	郵便番号順																																													
1	①区内特別区外後納(大津市内)																																													
:	②区外後納(近畿二府四県内)																																													
:	③区外後納(近畿二府四県外)																																													
:	④区外後納(その他不明分/海外等)																																													

	<p>(3) データ渡し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ (1)～(2)データはPDF様式 ・ LGWAN を利用しない場合、データ媒体の受け渡し場所は市民税課 ・ 封入封緘、抜取作業等に必要なデータも併せて提供する。
	<p>(4) 帳票印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書 A4 (システム印字・電子公印) ・ 納付書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書の折りについて 長3封筒に封入するため、縦三つ折り。 ・ 納付書の折りは不要
	<p>(5) 通知書と納付書をセッティング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ (1)通知書データ、(2)納付書データには通知書番号という番号あり。誰に何が何枚入るかの情報は、別途データ提供する。 ・ 封入後の内容物は、重量検査等で封緘物の確認を行う。誤封入厳禁。
	<p>(6) 折った通知書、及び裁断後の納付書、長3封筒に封入後、封緘する。</p> <p>※注1・・・納品時、封緘するか封緘しないかは別途指示する。(一部封緘しない場合がある。)</p> <p>※注2・・・宛名窓から、納付書やしおりが覗かないように通知書の後ろ側に同封物を入れること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区内特別区域外の分も、同一の封筒に封入するが、区内特別区域外の封筒の「郵便区内特別」の文字を消す。 (区内特別区域は〒520-00、01、08、21、22)
	<p>(7) 抜取り作業</p> <p>封入封緘が終わった送付物の中から、通知書番号等の指定の情報に基づき、通知を抜き取る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 抜取り該当者のデータは、(3)データ渡し時に、併せて提供する。また、抜き取った封筒も、市民税課に納品する。
	<p>(8) 大津市に納品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品時の封筒の並びについて <ol style="list-style-type: none"> 1 普通徴収通知(A)：指定した順で納品。 2 過年特徴通知(B2)：指定した順で納品。 3 抜取分：指定した順で納品。(封緘しない) 4 海外・その他：指定した順で納品。(封緘しない) ・ それぞれの箱に、種別、通数を明記する。 例) 現 年／100 通 過年／30 通 抜取／15 通 海外／5 通 等
<p>月次帳票納品時 (毎年6月)</p>	<p>発送用封筒長3 (区内特別) 25,000 通のうち、5,000 通はアドヘア糊とし、6月月次帳票の納品と併せて納品すること。</p>	

日数	作業内容	備考
1～7日 (土日 祝休日 を除く)	(1) データ渡し	<ul style="list-style-type: none"> ・データはPDF様式 ・LGWAN を利用しない場合、データ媒体の受け渡し場所は市民税課 ・封入封緘、抜取作業等に必要なデータも併せて提供する。
	(2) 帳票印刷 (合計4種) ①給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用) ②給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用) ③個人市民税 個人県民税 森林環境税 納入書 ④特別徴収通知の送付書	<ul style="list-style-type: none"> ・以下11のファイルにてデータ渡しする。 ①変更(決定)通知書 (特別徴収義務者用) <ul style="list-style-type: none"> A: 一般事業所用 B: 納期特例事業所用 C: 納入書不要事業所用 ②変更(決定)通知書 (納税義務者用) <ul style="list-style-type: none"> A: 一般事業所用 B: 納期特例事業所用 C: 納入書不要事業所用 ③納入書 <ul style="list-style-type: none"> A: 一般事業所用 B: 納期特例事業所用 ④特別徴収通知の送付書 <ul style="list-style-type: none"> A: 一般事業所用 B: 納期特例事業所用 C: 納入書不要事業所用
	(3) 圧着 変更(決定)通知書(納税義務者用)を3枚1セットで圧着する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ミシン目有 ・指定箇所での折り圧着
	(4) 納入書ブックニング 納入書を事業所ごとに名寄せしブックニングする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックニング方法は指定なし(ホッチキス止め、のりづけ等) (注) 納入書セット枚数は下欄のとおり
	(5) 事業所ごとの帳票名寄せ ①変更(決定)通知書 (特別徴収義務者用) ②変更(決定)通知書 (納税義務者用) ③納入書 ④特別徴収通知の送付書	<ul style="list-style-type: none"> ・別途枚数データもCSVデータ渡しする。 ・①、②帳票については、枚数が指定番号ごとに異なり、一定ではない。 ①は0枚以上 ②は0枚以上 ③はA: 一般分5～16枚セットまたは0枚 B: 納期特例分5～6枚セットまたは0枚 C: 納入書不要分0枚 ④は0枚または1枚

	<p>(6) 帳票封入・封緘 パターン</p> <p>A：一般分 (①or④) +②+③+しおり+納入書取り扱い文書</p> <p>B：納期特例分 (①or④) +②+③+しおり+納入書取り扱い文書</p> <p>C：納入書なし分 (①or④) +②</p> <p>D：抜取り分 (①or④) +②+③+しおり+納入書取り扱い文書 (封緘なし)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・①が入らない場合は④、④が入らない場合は①を封入する。①、④ともに封筒の窓あき部分にセットされるよう印刷し、封入・封緘する。 ・A及びBについては、納入書が入る事業所には、しおりを同封し、納入書取り扱い文書を同封しない。納入書が入らない事業所には、納入書取り扱い文書を同封し、しおりを同封しない。 ・Dの同封書類については、抜き取り前のA及びB、Cそれぞれの取り扱いと同様とする。 ・抜取り分は別の箱に分けて、市民税課の指定した順に並び替え、封緘はしない。 ・抜取り該当者のデータは、データ渡し時に併せて提供する。また、抜き取った封筒も市民税課に納品する。
	<p>(7) 市民税課へ納品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定番号順で納品すること。ただし、D:抜取分のみ指定した順で納品すること。