

法人市民税 印刷加工仕様書

1 概要

法人市民税確定・中間・予定申告書、申告書送付文書、法人納付書等の作成、及び印字・封入封緘を行う。

2 作業時期（予定）

項番	帳票名（帳票 ID）	作業内容	期限
1	法人市民税確定申告書等(白紙A4 タテ) (0107-02)	・校正、印刷	3月下旬
		・印字テスト ・郵便局のバーコード読み込みテスト	3月下旬
		・印字、封入封緘及び納品	随時（毎月1回（8日前後））
2	法人封筒(窓付) (D) (0107-03)	・校正、印刷	3月下旬
		・印字テスト	3月下旬
3	法人納付書 (0107-01)	・校正、印刷	3月下旬
		・印字テスト ・郵便局のバーコード読み込みテスト	3月下旬
		・印字、封入封緘及び納品	随時（毎月1回（8日前後））

※スケジュールについては、毎月単位で調整する。

3 帳票作成見込数

- ・単年度の予定数を示しているが、各年度同程度となる見込み。テスト印字分は下記枚数に含まない。
- ・枚数は令和2年度見込枚数（参考）

項番	帳票名	帳票 ID	見込数		備考
			加工分	随時分	
1	確定申告書	0107-02	1, 300	0	
2	予定申告書	0107-02	450	0	
3	中間申告書	0107-02	10	0	
4	申告書送付文書	0107-02	1, 760	0	
5	法人封筒	0107-03	1, 760	300	
6	法人納付書	0107-01	1, 900	300	

4 レイアウト及び性状

項番	帳票 ID	加工指示						備考	
		耳カット			封入	封緘	圧着		ブック キング
		両耳	左耳	右耳					
1	0107-02				○			【別添【税務室】専用帳票仕様書】参照	
2	0107-02				○			「別添【税務室】専用帳票仕様書」参照	
3	0107-02				○			「別添【税務室】専用帳票仕様書」参照	
4	0107-02				○			「別添【税務室】専用帳票仕様書」参照	
5	0107-03					○		「別添【税務室】封筒仕様書」参照	
6	0107-01	○			○			「別添【税務室】専用帳票仕様書」参照	

(1) 封入封緘

ア 封入単位

法人単位の封入とする。

イ 封入物

確定・中間・予定申告書いずれか1枚、申告書送付文書、法人納付書（1枚もしくは2枚）の3点

窓あき封筒に送付先、法人名が見えるよう、申告書・送付文書は折れ線に従い三つ折りをする。

納付書は真ん中（切取線が目安）で半分に横に折る。

ウ 封緘

窓付法人封筒に圧着のり付けによる封緘

※ 封入封緘時の破損について

破損分については、再度打ち出しを行い、封入封緘すること。封筒を破損した場合は、破損枚数を報告し、処分については、当市の指示により行うこと。

5 納品

(1) 発送処理

ア 納品ケース（段ボール箱）

イ 納品明細書を作成し、件数を報告すること。

※配達方法について

・料金割り引きが最大になるよう措置を講じること。

(2) その他

ア その他納品物

・納付書、封筒については、随時分として使用するため、当市の指示により納品すること。

※枚数、仕様については、当市の指示のとおり。

以上