

令和8年度八尾市個人住民税当初特別徴収税額決定通知書等

製本・圧着・封入封緘業務仕様書

1. 委託業務の概要
2. 封入帳票
3. 引渡し・製本・封入封緘
4. 抜き取り・追加封入
5. 重量区分
6. 納品
7. その他
8. 全般的注意事項

別添資料（封入物見本）

- 資料1 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）
- 資料2 特別徴収税額通知書（納税義務者用）
- 資料3 納入書
- 資料4 窓あき封筒（特別徴収用マチあり・マチなし）
- 資料5 封入封緘リスト
- 資料6 抜き取り抽出一覧表

令和7年9月

八尾市財政部市民税課

※本仕様書は令和7年9月現在調整中のものであり、記載事項（引渡し日等、網掛け部分も同様）については、受託業者と協議の上、変更する場合があります。

1 委託業務の概要

特別徴収税額の通知に関する帳票類について、電算機より出力された状態の各帳票を製本（裁断を含む）し、特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用：二つ折りした状態・納税義務者用：圧着した状態）及び納入書（ブッキングした状態）をセットのうえ封入封緘を行い、提供するリストに従い抜き取り、製本区分ごとに指定番号順で指定された日時・場所へ納品する。

2 封入帳票

- 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）（M8CJ ※連続帳票 【資料1】）
 大きさ 縦 10.50 インチ×横 15.30 インチ 以下「特別徴収義務者用通知書」という。
事業所ごとに枚数が異なる
- 特別徴収税額通知書（納税義務者用）（M8CK ※圧着紙、連続帳票 【資料2】）
 大きさ 縦 10.50 インチ×横 15.0 インチ（展開時） 以下「納税義務者用通知書」という。
事業所ごとに枚数が異なる（出力無しの事業所もあり。封入封緘リスト【資料5】上に〇と表示される。）
- 納入書（M8CG ※連続帳票 【資料3】）
 大きさ 縦 4.50 インチ×横 15.0 インチ
納入書が 14 枚・2 枚・4 枚の事業所で区分される

3 引渡し・製本・封入封緘

3-1 帳票の引渡しについて

- 特別徴収義務者用通知書【資料1】、納税義務者用通知書【資料2】、納入書【資料3】
製本区分ごとに引き渡す。製本区分については下記参照。
封入封緘を行うものは、3つの帳票を指定番号順に、連続帳票にて提供する。
圧着のみを行うものは、納税義務者用通知書のみ指定番号順に、連続帳票にて提供する。

製本区分一覧

業務名	製本区分名称		引渡し帳票
封入封緘	①市内・納入書 14 枚	⑧正本分市外・納入書 2 枚	・特別徴収義務者用通知書
	②市内・納入書 2 枚	⑨納期特例市内・納入書 4 枚	
	③市外・納入書 14 枚	⑩納期特例市外・納入書 4 枚	・納入書
	④市外・納入書 2 枚	⑪納期特例・納入書 2 枚	
	⑤正本分市内・納入書 14 枚	⑫オーバーフロー分※	
	⑥正本分市内・納入書 2 枚	※⑫の区分については⑫のうち、	
	⑦正本分市外・納入書 14 枚	①から⑪までの 11 区分あり。	
圧着のみ	⑬市役所関連分		・納税義務者用通知書

- ◇ 上記帳票類を初回分と追加封入分の 2 回に分けて、以下のとおり引渡しを行う。

初回分 **4月28日（火）** 午後 3 時 市役所西館 5 F 501 会議室

追加封入分 **5月12日（火）** 午前 11 時 市役所西館 5 F 501 会議室

- 窓あき封筒（特別徴収用マチあり・マチなし）【資料4】
 各通知書及び納入書引渡し日（3-1 参照）以前に別途印刷業者より納品する。
- 封入封緘リスト【資料5】
 各製本区分別に、指定番号順で、各事業所の特別徴収義務者用通知書と納税義務者用

通知書の枚数と重量区分を記載したリストを提供する。

- 抜き取り抽出一覧表【資料6】（初回分引渡し事業所が対象）
各製本区分別に、指定番号順で、抜き取る事業所の指定番号、名称を記載したリストを提供する。**5月12日（火）**午前11時に市役所西館5F 501会議室で引渡しを行う。

3-2 帳票の製本について

- 特別徴収義務者用通知書【資料1】
特別徴収義務者用通知書は、連帳の繋ぎ目を裁断し、表面左側の送り穴は残し、右側の送り穴部分のみをカット、印字面が外側になるように、宛名の見える面を3.4センチ右にずらして二つ折りする。
- 納税義務者用通知書【資料2】
納税義務者用通知書は連帳の繋ぎ目を裁断し、Z折の圧着（1名ごとの切り離しはしない、「給与所得等に係る市民税・府民税・森林環境税 特別徴収税額の決定又は変更通知書」の表示が隠れるように）を行い、左右両送り穴部分をカットする。
- 納入書【資料3】
納入書は左右両送り穴部分をカットのうえブックキングする。
⇒納入書14枚の事業所分
事業所毎に支払い月（6月～翌年5月分の12枚）印字分と支払い月印字なし分（2枚）の計14枚をセットして製本する。
⇒納入書2枚の事業所分
事業所毎に支払い月印字なし分を計2枚セットして製本する。
⇒納入書4枚の事業所分（納期特例分）
事業所毎に支払い月（11・5月分の2枚）印字分と支払い月印字なし分（2枚）の計4枚をセットして製本する。
☆角3サイズの窓あき封筒（特別徴収用マチあり・マチなし）【資料4】に収まるよう、左側のミシン目部分で折る。

3-3 封入封緘について

引渡しをした帳票を、封入封緘リスト【資料5】のとおり封入封緘を行う。

区分ごとの封入物は7ページ「製本区分ごとの帳票物について」を参照。

注意点

- ※各「通知書」（特別徴収義務者用と納税義務者用）の事業所名と製本した「納入書」の事業所名が異なることがないように注意し、セットして封入封緘する。
- ※一つの封筒に封入封緘ができない事業所の分は、マチあり封筒を使用して封入し、「大口分」として納品する。区分D（5重量区分参照）に関しては、封筒が2つ以上になることは想定していないが、もし2つ以上になれば市民税課へ連絡すること。
- ※なお、製本区分⑫及び①～⑪の大口分については、封入後封緘はしない。封緘していないため、紛失又は混在等が生じないように注意すること。
- ※事業所一つで、一件とカウントする。窓あき部分から、_____事業所とわかるように納品すること。

4 抜き取り・追加封入

4-1 抜き取り（初回分が対象）

【資料6】に基づき、各区分別で、当初引渡し分より指定番号順に抜き取りを行う。

※封筒が複数枚に渡る「大口分」を抜き取る際は、全ての封筒を抜き取ること。

なお、「大口分」に該当するのは、重量区分E・F（5重量区分参照）とする。

4-2 追加封入

引渡し帳票類は「3-1 帳票の引渡しについて」を参照。

また「3-2～3-3」のとおり、製本し封入封緘を行う。

5 重量区分

それぞれの区分については以下の通り。

	区分	重さ	封筒
重量区分	A	100g以内	マチなし封筒
	B	150g以内	
	C	250g以内	
	D	500g以内	マチあり封筒
	E	1,000g以内	
	F	1,000gを超える	

6 納品

☆初回分・追加封入分それぞれに「納品明細書」を作成すること。

初回分・追加封入分それぞれの納品明細書には以下の事項を必ず記載すること。

- ・製本区分ごとに分類し、引き渡した件数・破損した件数・抜き取り件数・発送件数を示した件数表を作成する。
- ・製本区分ごとの箱数（何箱／何箱）も併せて明記すること。
- ・発送件数とは、引き渡した件数－（破損した件数＋抜き取り件数）で求められる件数である。

☆製本区分⑩については、市内と市外が混在している場合がある。

その場合、市内・市外ごとに分けて納品すること。

☆製本区分①～⑩の大口分については、製本区分ごとに重量区分E・Fに分けて納品すること。

その場合、初回分の製本区分①～⑩の大口分については、【資料6】に記載のある事業所を抜き取った上で納品すること。

6-1 納品方法

○ 初回分

製本区分ごとに指定番号順に箱に入れる。

つまり、資料5の「封入封緘リスト」通りということ。重量区分ごとには分けない（ただし、大口分は別途重量区分E・Fとして分けて納品となる。）。

件数カウント後、上記記載の「納品明細書」を作成する。

箱の側面に製本区分名称・指定番号・発送件数（その箱に入っている件数）・何箱／何箱

と「初回分」と記入して納品する。なお、製本区分①～⑪の大口分については、封入後封緘はしない。封緘していないため、紛失又は混在等が生じないように注意すること。

破損及び残った帳票類は、製本区分ごとに分類して市民税課に納品する。

⇒ 日程、納期等（予定）

◇ 成果物の納品 **5月18日（月）** 午後2時 八尾郵便局（製本区分①～⑪）

◇ ①～⑪の大口分の納品（【資料6】に記載のある事業所を抜取済み）

5月14日（木） 午前10時 市役所本館6F 大会議室AB

（通知書等引渡は**4月28日（火）** 午後3時 市役所西館5F 501会議室 ※3-1参照）

○ 追加封入分

製本区分ごとに指定番号順に箱に入れ、件数カウント後、「納品明細書」を作成する。箱の側面に製本区分名称・指定番号・発送件数（その箱に入っている件数）・何箱／何箱と「追加封入分」と記入して納品する。なお、製本区分⑫及び①～⑪の大口分については、封入後封緘はしない。封緘していないため、紛失又は混在等が生じないように注意すること。

また製本区分⑬市役所関連分についても同様に、圧着した帳票を箱に入れ指定番号順に納品する。

⇒ 日程、納期等（予定）

◇ 成果物の納品 **5月18日（月）** 午後2時 八尾郵便局（製本区分①～⑪）

◇ ⑫、⑬、①～⑪の大口分の納品 **5月14日（木）** 午前10時

市役所本館6F 大会議室AB

（通知書等引渡は**5月12日（火）** 午前11時 市役所西館5F 501会議室 ※3-1参照）

○ 抜き取り分

製本区分ごとに指定番号順に箱に入れ、件数カウント後、「納品明細書」を作成する。箱の側面に製本区分名称・指定番号・抜取件数（その箱に入っている件数）、何箱／何箱「抜き取り分」と記入して納品する。ただし、大口分の抜き取り分については、別途大口抜取成果物として納品する。

⇒日程、納期等（予定）

◇ 成果物の納品 **5月14日（木）** 午前10時 市役所本館 地下2階書庫

※初回分の製本区分①～⑪の大口分については、【資料6】に記載のある事業所は抜き取った上で、大口分の成果物と大口抜取成果物と分けて納品すること。

6-2 予定数量

◇ 製本・封入封緘 35,000件（追加封入分を含む）

納税義務者用通知書 圧着件数 56,000件（追加封入分を含む）

◇ 抜き取り 2,000件

※いずれも数量不確定のため、単価契約とする。

（参考）

前年実績

作業内容	製本・封入封緘	圧着	抜き取り
件数	32,404	54,039	1,048

7 その他

7-1 業務着手・完了届の提出について

業務を始める前に「令和8年度個人住民税特別徴収税額決定通知書等製本・圧着・封入封緘業務着手届」、全業務完了後に『令和8年度個人住民税特別徴収税額決通知書等製本・圧着・封入封緘業務完了届』を提出すること。

7-2 委託料の支払いについて

請求書の提出があった後に、契約書に記載の単価金額に実施数量を乗じた金額を支払う。

7-3 個人番号の表示について

特別徴収義務者用通知書に表示される個人番号ならびに法人番号については、すべて*（アスタリスク）で全桁表示するものとする。

8 全般的注意事項

- ・個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の漏えい、紛失、大量のき損、その他の事故が起きないように常に注意を払い、業務を遂行すること。
- ・八尾市保有個人情報保護管理規程第39条第3項の外部委託に関する規定より、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、実地検査等を受けること。
- ・帳票の引取り及び成果物の納品時における運搬作業については、複数の社員で行い、事故等万一の事態に備えること。また、他所に立寄らず、搬入先に直行すること。
- ・事故等に遭遇した際には、必ず社員1名は通知書等の傍を離れることなく、個人情報の漏えい防止に努め、また、直ちに警察への届出を行うとともに、市民税課へ状況を報告し、同課と協議の上必要な措置を講ずること。
- ・納品する箱は納品時が雨天である可能性もあるため、雨天であっても水が浸み込まないものであり、重ねた時に下段の箱がつぶれ成果物を損なうことが無いよう、一定の防水・強度があるものであること。

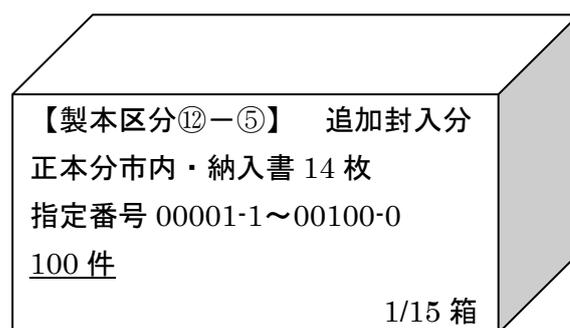
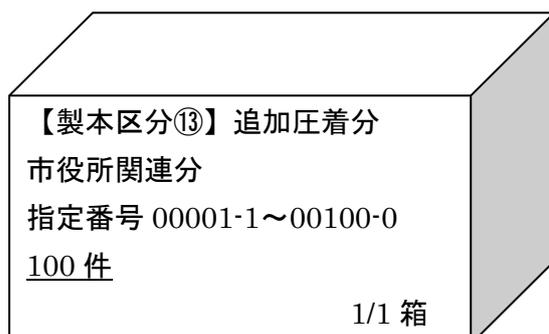
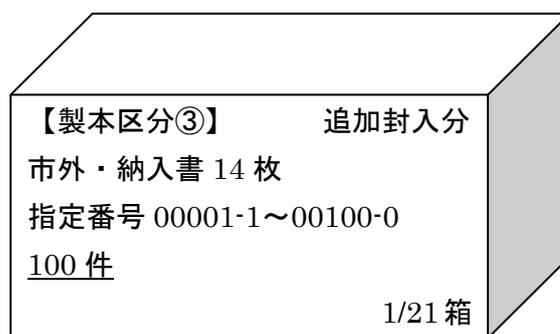
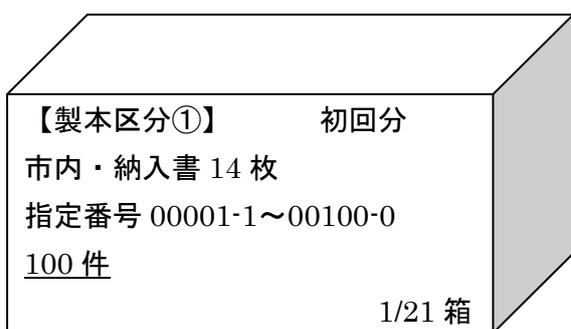
参考

区分	帳票名			備考
	特別徴収義務者 用通知書 (M8CJ)	納税義務者用 通知書 (M8CK) ※	納入書 (M8CG)	
①市内・納入書 14 枚	○	○	14 枚	大口分に ついては 封緘なし
②市内・納入書 2 枚	○	○	2 枚	
③市外・納入書 14 枚	○	○	14 枚	
④市外・納入書 2 枚	○	○	2 枚	
⑤正本分市内・納入書 14 枚	○ (1 枚のみ)	○	14 枚	
⑥正本分市内・納入書 2 枚	○ (1 枚のみ)	○	2 枚	
⑦正本分市外・納入書 14 枚	○ (1 枚のみ)	○	14 枚	
⑧正本分市外・納入書 2 枚	○ (1 枚のみ)	○	2 枚	
⑨納期特例市内・納入書 4 枚	○	○	4 枚	
⑩納期特例市外・納入書 4 枚	○	○	4 枚	
⑪納期特例・納入書 2 枚	○	○	2 枚	
⑫オーバーフロー分	○	○	①～⑪の区分	
⑬市役所関連分		○		圧着のみ

※納税義務者用通知書 (M8CK) が出力無しの事業所もあります。

※⑬については、引き渡し時は当課専用の箱で引き渡すため、納品時も当課専用の箱で納品すること。

納品イメージ(例)



納品スケジュール

4月28日

5月12日

5月14日

5月18日

引渡し	西館	製本区分 ①～⑪ 初回分
	501号室	



納品	本館 大会議室	製本区分 ①～⑪ 大口分 初回分
----	------------	--------------------------------------



納品	郵便局	製本区分 ①～⑪ ※ 大口分以外 初回分
----	-----	-------------------------------

【資料7】に記載のある事業所を抜き取った上で納品すること。抜取分は抜取成果物として納品すること。

引渡し	西館 501号室	製本区分 ①～⑪ 追加分	納品	本館 大会議室	製本区分 ①～⑪ 大口分 追加分
		製本区分 ⑫-①～ ⑫-⑪			製本区分 ⑫-①～ ⑫-⑪ 大口分
		製本区分 ⑬			製本区分 ⑬
		抜取 リスト			抜取 成果物



納品	郵便局	製本区分 ①～⑪ ※ 大口分以外 追加分
----	-----	-------------------------------

【資料7】に記載のある事業所の大口分も含む。

地下2階書庫へ

(抜取成果物は初回分からしか発生しない)