

		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		小計	合計
		特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外		
督促状 (特徴)	市内	343	0	354	0	376	0	367	0	413	0	491	0	426	0	333	0	353	0	369	0	385	0	395	0	4,605	12,493
	市外	584	0	599	0	683	0	576	0	805	0	800	0	704	0	592	0	578	0	594	0	672	0	701	0	7,888	
督促状 (特徴以外)	市内	0	277	0	2	0	12,190	0	4,880	0	7,275	0	4,987	0	39	0	4,585	0	4	0	6,706	0	5,442	0	7,444	53,831	59,498
	市外	0	58	0	0	0	1,772	0	295	0	749	0	401	0	4	0	395	0	8	0	667	0	530	0	788	5,667	
現年催告書 (特徴以外)	市内	0	2,669	0	1,496	0	3	0	2,150	0	1,854	0	2,320	0	1,940	0	2,583	0	2,215	0	0	0	2,028	0	1,819	21,077	24,416
	市外	0	325	0	232	0	1	0	295	0	146	0	314	0	221	0	950	0	319	0	0	0	266	0	270	3,339	
滞納催告書 (特徴)	市内	0	0	0	0	0	0	0	0	189	0	0	0	0	0	0	0	37	0	0	0	22	0	0	0	248	915
	市外	0	0	0	0	0	0	0	0	481	0	0	0	0	0	0	0	103	0	0	0	83	0	0	0	667	
滞納催告書 (特徴以外)	市内	0	0	0	0	0	1,493	0	0	0	1,002	0	0	0	0	0	0	0	863	0	0	0	562	0	0	3,920	5,162
	市外	0	0	0	0	0	396	0	0	0	324	0	0	0	0	0	0	0	302	0	0	0	220	0	0	1,242	
	小計	927	3,329	953	1,730	1,059	15,855	943	7,620	1,888	11,350	1,291	8,022	1,130	2,204	925	8,513	1,071	3,711	963	7,373	1,162	9,048	1,096	10,321	102,484	
	合計	4,256		2,683		16,914		8,563		13,238		9,313		3,334		9,438		4,782		8,336		10,210		11,417			

帳票名	同封予定物	封入点数	備考
(1)督促状（特徴）	・ 督促状	1 点	・ 督促状の形状は連続帳票。裁断、折りが必要
(2)督促状（特徴以外）	・ 督促状 ・ チラシ①	2点	・ 督促状の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・ チラシ①のサイズは縦11. 4 c m×横18. 1 c m
(3)現年度催告書（特徴以外）	・ 催告書 ・ チラシ① ・ チラシ②	3点	・ 催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・ チラシ①のサイズは縦11. 4 c m×横18. 1 c m ・ チラシ②のサイズはA 6
(4)滞納催告書（特徴）	・ 催告書 ・ 納税催告書	2点	・ 催告書・ 納税催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・ 納税催告書のサイズはA 4 の3分の 1
(5)滞納催告書（特徴以外）	・ 催告書 ・ 納税催告書 ・ チラシ②	3点	・ 催告書・ 納税催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・ 納税催告書のサイズはA 4 の3分の 1 ・ チラシ②のサイズはA 6

※封入封緘物の依頼については、各引き渡し日の 1 か月前までに封入封緘物の内容を記載した依頼表を作成し、受託者に送付する。
受託者は送付された依頼表を元に業務を行う。依頼表に変更・取消がある場合には委託者受託者協議のうえ、修正を行う。

【使用封筒】

督促状用封筒	・ 封筒の色はローズ色 ・ 督促状の封入封緘用封筒（郵便区内特別用、料金後納用） ・ アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり
催告書用封筒	・ 封筒の色は黄色 ・ 催告書の封入封緘用封筒（郵便区内特別用、料金後納用） ・ アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり
滞納催告書用封筒	・ 封筒の色はオレンジ色 ・ 滞納催告書の封入封緘用封筒（郵便区内特別用、料金後納用） ・ アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり

年 月 日

(例) 依 頼 表

いつもお世話になっております。（ 月分、特徴・特徴以外）引き渡し分の封入封緘物については
以下のとおりです。よろしくお願いいたします。

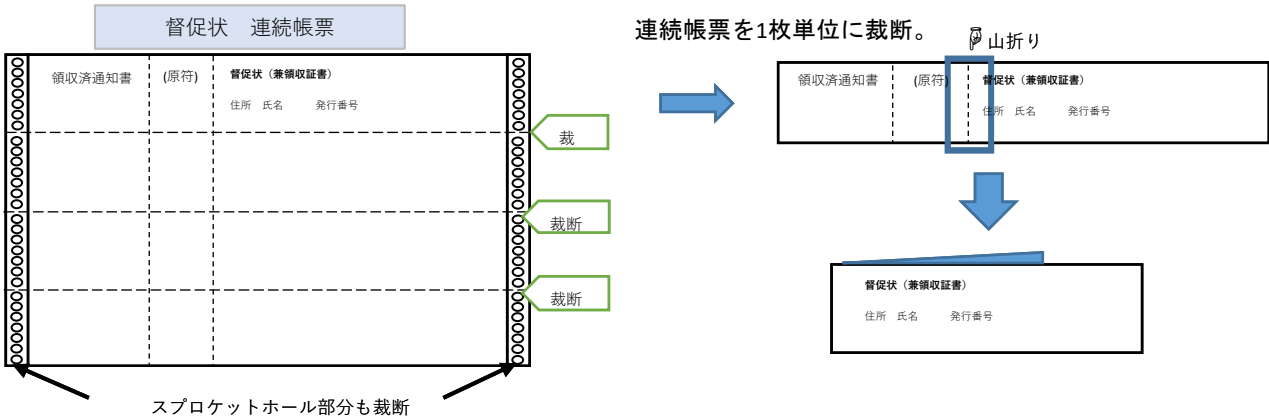
各 帳票等	督促状 (特徴)	督促状 (特徴以外)	現年度催告書 (特徴以外)	滞納催告書 (特徴)	滞納催告書 (特徴以外)
督促状 (特徴)					
督促状 (特徴以外)					
現年度催告書 (特徴以外)					
滞納催告書 (特徴)					
滞納催告書 (特徴以外)					
納税催告書					
チラシ①					
チラシ②					
督促状用封筒					
催告書用封筒					
滞納催告書用封筒					

封入封緘の処理手順

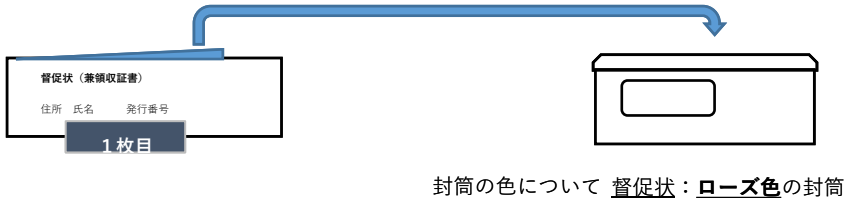
(1)督促状（特徴）

※督促状1点封入

【裁断】



【封入封緘】



- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて1箱800通で梱包すること。1箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



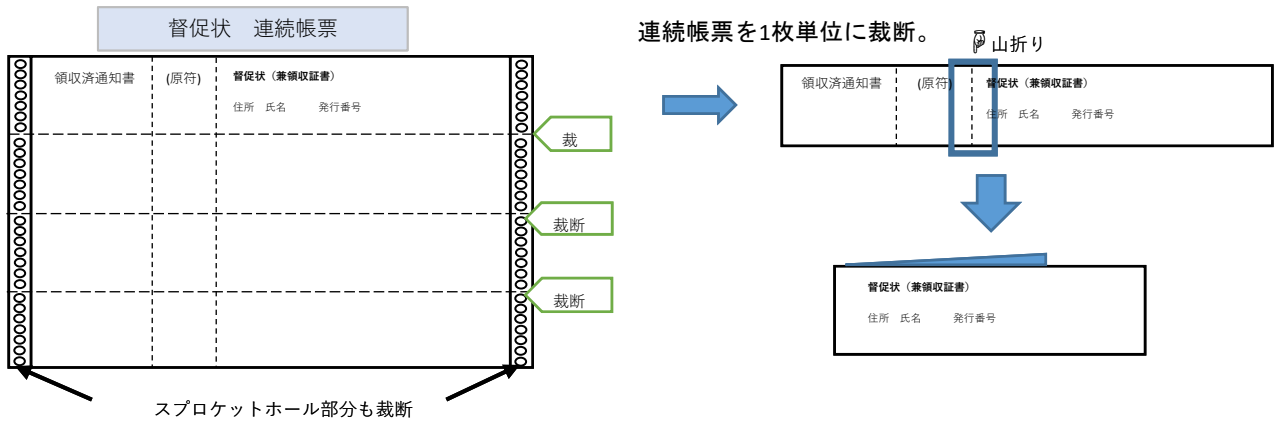
- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。段ボールが余った場合は返却、不足する場合は納品に適切な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

封入封緘の処理手順

(2)督促状（特徴以外）

※督促状、チラシ①（サイズは縦11. 4 c m×横18. 1 c m）の合計 2 点封入

【裁断】

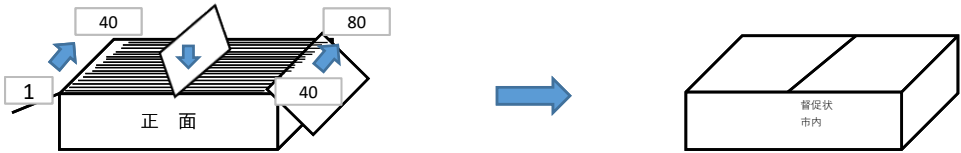


【封入封緘】



- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて 1 箱800通で梱包すること。
1 箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



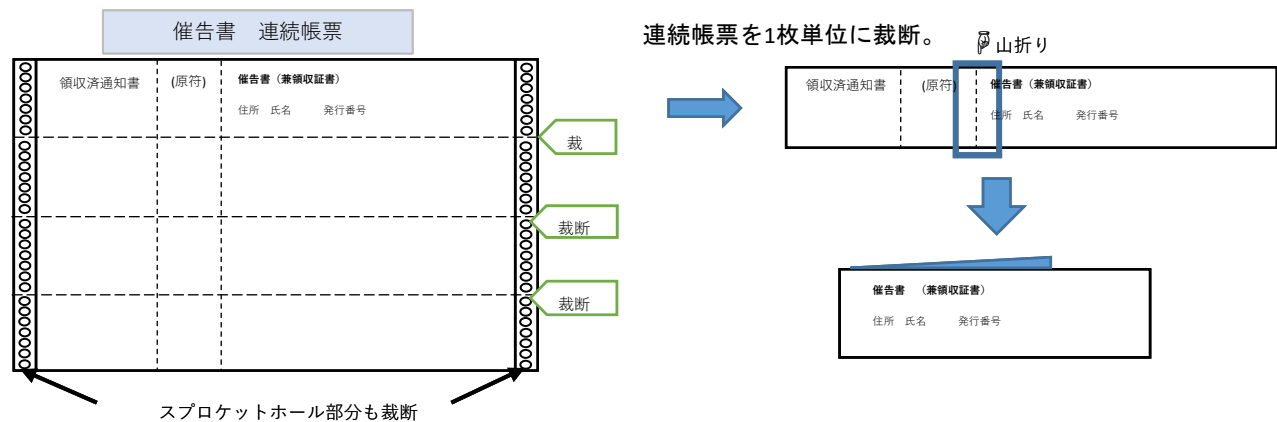
- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適切な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
（チラシ①についても同様）
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

封入封緘の処理手順

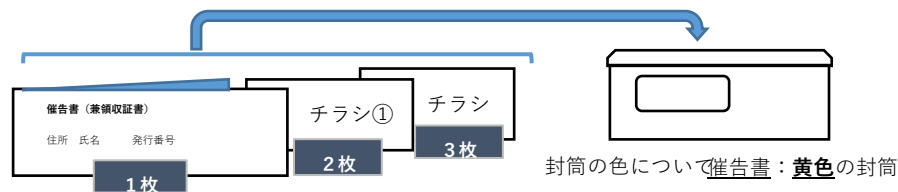
(3) 現年催告書（特徴以外）

※催告書、チラシ①(サイズは縦11. 4 c m×横18. 1 c m)、チラシ②(サイズはA 6)の合計 3 点封入

【裁断】

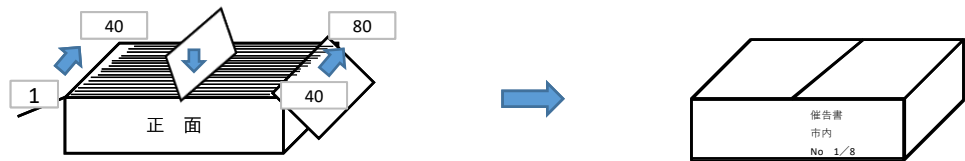


【封入封緘】



- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて 1 箱800通で梱包すること。
1 箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



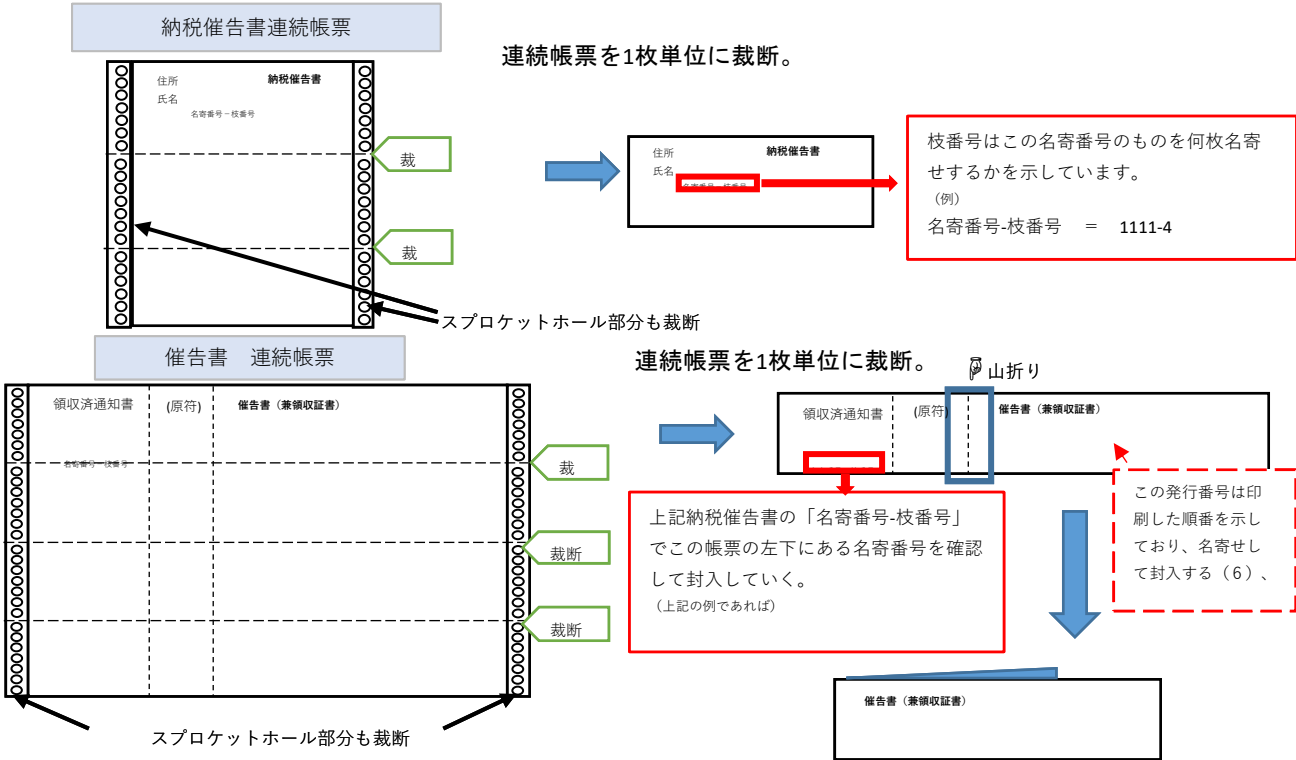
- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。段ボールが余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
(チラシ①・チラシ②についても同様)
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

封入封緘の処理手順

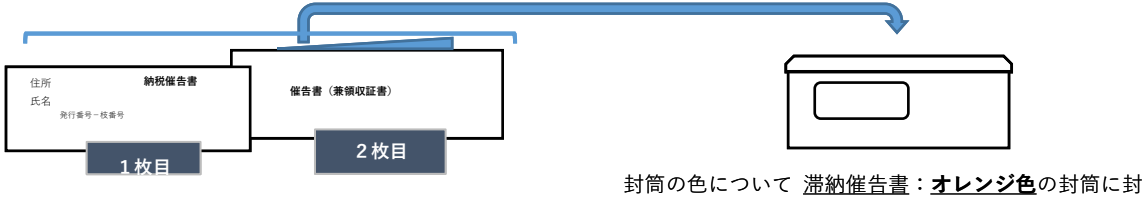
(4)滞納催告書（特徴）

※名寄せした催告書と納税催告書の合計 2 点封入

【裁断】



【封入封緘】



- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように封入、封緘を行うこと。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦200通、右列縦200通の順とし、仕切り等を用いて1箱400通で梱包すること。1箱あたりの数が400通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



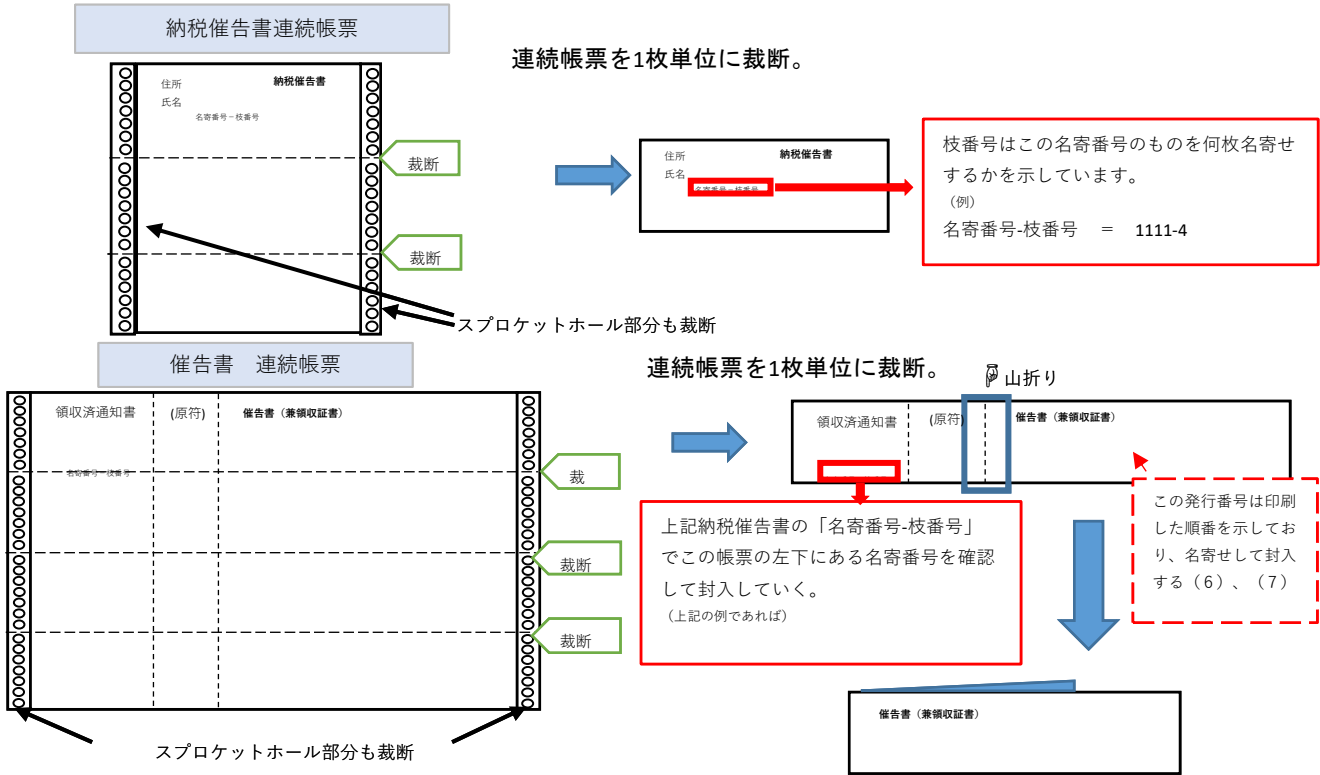
- ※ 名寄番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適切な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
- ※ 棄損、汚損等したものに 대해서는 梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

封入封緘の処理手順

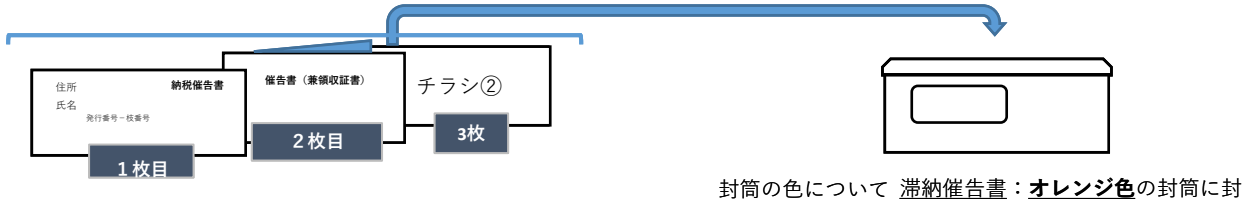
(5)滞納催告書（特徴以外）

※名寄せした催告書と納税催告書とチラシ②（サイズはA6）の合計3点封入

【裁断】

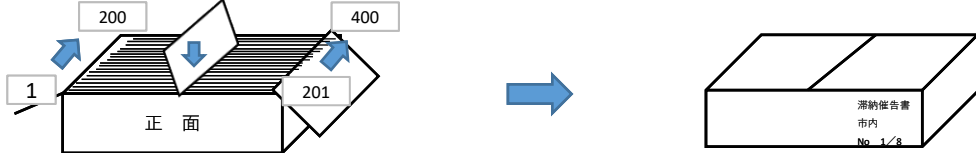


【封入封緘】



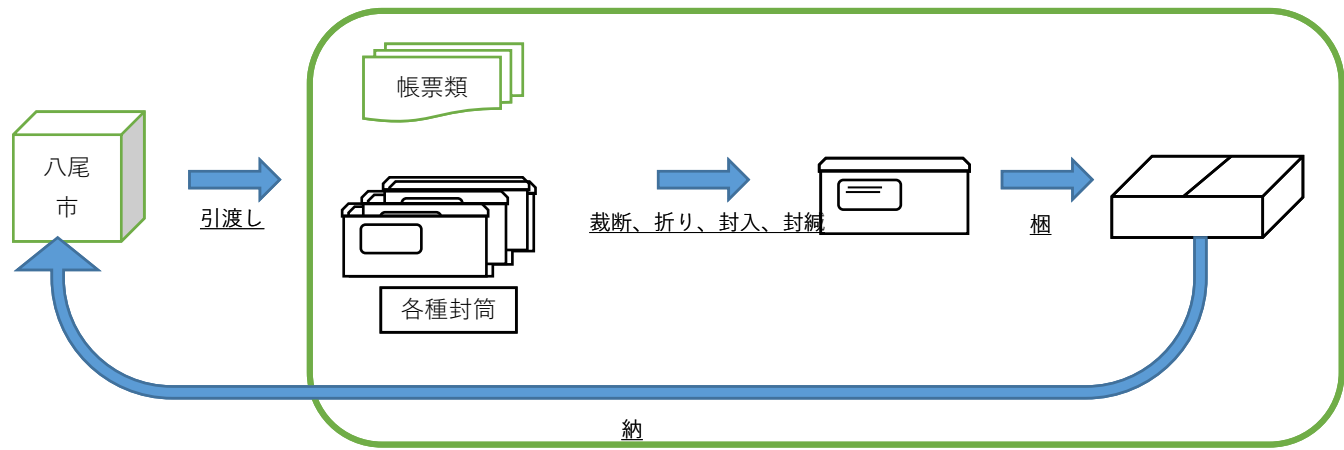
- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように封入、封緘を行うこと。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦200通、右列縦200通の順とし、仕切り等を用いて1箱400通で梱包すること。
1箱あたりの数が400通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



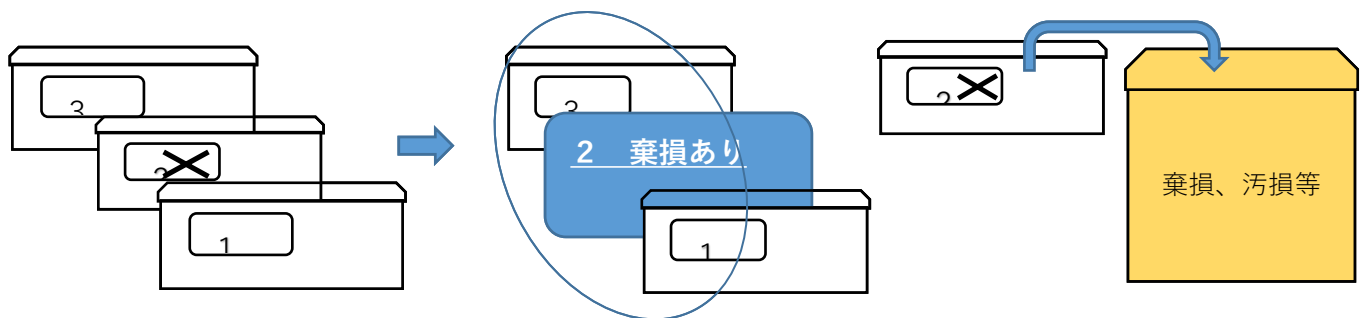
- ※ 名寄番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

【帳票引渡しから納品まで】



●引き渡している帳票に棄損、汚損等が生じてしまった場合

例：発行番号「2」の帳票を封入中に帳票が破れた。



棄損した帳票は封入した後、結束せず引き抜き、別にまとめて納品すること（封緘はしない）。この棄損した帳票を入れた封筒に関しては、段ボールで梱包する必要はないが、角型2号封筒のようなもので封入しまとめて納品すること。

引き抜いた場所に色紙（色の指定なし）を挟んで、納品後でも引き抜いていることを確認できるように明確にすること。（（1）、（2）、（3）、（4）、（5）なら）発行番号、（（6）、（7）なら）名寄番号を記載するとともに、引き抜いた理由を記載しておくこと。

督促状・催告書 イメージ図 30-03-5934073466091110151 平成31年 3月25日 通知書番号等の数字 0000000000023800 平成31年 3月12日 発行 コンビニバーコード 氏名様 067990 八尾市納付書(原符) 固定資産税・都市計画税 平成30年度(平成29年度分) 期別 期号 通知書番号 091110151 氏名様 23,800023,800 平成31年 3月25日 八尾市市税 催告書(兼領収証書) 固定資産税・都市計画税 平成30年度(平成29年度分) 期別 期号 住所 氏名様 平成31年 3月12日 八尾市長 田中 誠一 通知書番号 カスタマーバーコード 通知書番号000001 平成31年 3月12日 23,8000 平成31年 3月25日 発行	八尾市領収済通知書 催告書 25,700 30-09-8126073467091119151 平成31年 3月25日 通知書番号等の数字 0000000000025700 平成31年 3月12日 発行 コンビニバーコード 氏名様 067991 八尾市納付書(原符) 固定資産税・都市計画税 平成30年度(平成29年度分) 期別 期号 通知書番号 091119151 氏名様 25,700025,700 平成31年 3月25日 八尾市市税 催告書(兼領収証書) 固定資産税・都市計画税 平成30年度(平成29年度分) 期別 期号 住所 氏名様 平成31年 3月12日 八尾市長 田中 誠一 通知書番号 カスタマーバーコード 通知書番号000002 平成31年 3月12日 25,7000 平成31年 3月25日 発行
--	---

(1)、(2)、(3)、(4)、(5)

滞納催告書 イメージ図

31-00-0445077419 091171 101

令和 2年 3月 2日

通知書番号等の数字

003600 000024500

令和 2年 2月18日 発行

コンビニバーコード

氏名 様
府・市民税（普通徴収） 平成29年度
期別 234

32848- 1

八尾市納付書(原符)

府・市民税（普通徴収）
平成29年度
期別 234

通知書番号

091171 101

氏名 様

20,900

3,600

24,500

令和 2年 3月 2日

八尾市市税 催告書(兼領収証書)

住所

氏名 様

カスタマーバーコード

通知書番号

発行番号

令和 2年 2月18日

H29H29 2 900 0
H29H29 3 10,000 1,900
H29H29 4 10,000 1,700

府・市民税（普通徴収）
平成29年度
期別 234

通知書番号

20,900

3,600

24,500

令和 2年 3月 2日

(6)、(7)

八尾市領収済通知書 催告書

24,000

31-00-0436077420 091172 101

令和 2年 3月 2日

通知書番号等の数字

000000 000024000

令和 2年 2月18日 発行

コンビニバーコード

氏名 様
府・市民税（普通徴収） 平成30年度
期別 1234

32848- 2

八尾市納付書(原符)

府・市民税（普通徴収）
平成30年度
期別 1234

通知書番号

091172 101

氏名 様

24,000

0

24,000

令和 2年 3月 2日

八尾市市税 催告書(兼領収証書)

住所

氏名 様

カスタマーバーコード

通知書番号

発行番号

令和 2年 2月18日

H30H30 1 6,000 0
H30H30 2 6,000 0
H30H30 3 6,000 0
H30H30 4 6,000 0

府・市民税（普通徴収）
平成30年度
期別 1234

通知書番号

24,000

0

24,000

令和 2年 3月 2日

納税催告書 イメージ図

納 税 催 告 書

令和 2年 2月18日

令和 2年 2月18日

住所

普通徴収府市民税 H 2 9 H 2 9
普通徴収府市民税 H 3 0 H 3 0

通知書番号

2 - 4

2 0 9 0 0

3 6 0 0

通知書番号

1 - 4

2 4 0 0 0

0

氏名

様

カスタマーバーコード

0 0 0 0 1 2 6 4 5

3 2 8 4 8 - 2

帳票の名寄番号

名寄せする枚数を示している。

(6) 、 (7)

4 4 9 0 0 3 6 0 0
4 8 , 5 0 0

3 2 8 4 8 - 2

引き渡し・納品日程

【特徴以外】

	帳票類の引き渡し	成果物の納品
4 月	令和9年4月13日（火）	令和9年4月15日（木）
5 月	令和9年5月14日（金）	令和9年5月18日（火）
6 月	令和9年6月14日（月）	令和9年6月16日（水）
7 月	令和9年7月15日（木）	令和9年7月20日（火）
8 月	令和9年8月16日（月）	令和9年8月18日（水）
9 月	令和9年9月13日（月）	令和9年9月15日（水）
1 0 月	令和9年10月15日（金）	令和9年10月19日（火）
1 1 月	令和9年11月12日（金）	令和9年11月16日（火）
1 2 月	令和9年12月10日（金）	令和9年12月14日（火）
1 月	令和10年1月14日（金）	令和10年1月18日（火）
2 月	令和10年2月10日（木）	令和10年2月15日（火）
3 月	令和10年3月14日（火）	令和10年3月16日（木）

【特徴】

	帳票類の引き渡し	成果物の納品
4 月	令和9年4月5日（月）	令和9年4月7日（水）
5 月	令和9年5月10日（月）	令和9年5月12日（水）
6 月	令和9年6月3日（木）	令和9年6月7日（月）
7 月	令和9年7月5日（月）	令和9年7月7日（水）
8 月	令和9年8月4日（水）	令和9年8月6日（金）
9 月	令和9年9月3日（金）	令和9年9月7日（火）
1 0 月	令和9年10月5日（火）	令和9年10月7日（木）
1 1 月	令和9年11月4日（木）	令和9年11月8日（月）
1 2 月	令和9年12月3日（金）	令和9年12月7日（火）
1 月	令和10年1月6日（木）	令和10年1月11日（火）
2 月	令和10年2月3日（木）	令和10年2月7日（月）
3 月	令和10年3月3日（金）	令和10年3月7日（火）

※特徴以外・特徴ともに引き渡し及び納品は午前11時頃とする。