

SYS業務名	業務CD	業務名	データ印字・印刷後処理仕様								
			処理 サイクル	処理時期		封入	封緘	抜取	直送	同封物・ その他	備考(特記事項・補足)
				データ 引渡時期	納品まで の日数						
個人住民税	税-8	市県民税申告書	年次	1月10日頃	10	○	○	×	×	8種類	市県民税申告書はZ折りし、同封物(①チラシ(A4再生紙3種類)、②色上質中厚口(三つ折りA4仕上がり)、③返信用封筒、④収支内訳書・営業・農業・不動産⑤書き方、⑥収支内訳書小作・⑦書き方)を次のパターンで封入封緘し、50件ごと輪ゴムで束ね、段ボールへ箱詰めし納品する。 すべてに同封:①～③ 以下、収支内訳書の同封パターン 1. なし 2. ④×1・⑤×1 3. ④×2・⑤×1 4. ④×3・⑤×1 5. ⑥×1・⑦×1 6. ④×1・⑤×1、⑥×1・⑦×1 7. ④×2・⑤×1、⑥×1・⑦×1 8. ④×3・⑤×1、⑥×1・⑦×1
個人住民税	税-9	市県民税納税通知書 (給与特徴分)	月次	毎月5日、19日頃	4	○	○	×	○	○	納税通知書(事業所用)は事業所毎の束で二つ折り、事業所送付書を二つ折り、納税通知書(個人用)は圧着、納付書は両端をカットしN枚の場合はホチキス止めする(1枚の場合はそのまま) 上記の順番で角2封筒に封入し封緘
国民健康保険	税-11	国民健康保険税 納税通知書	月次	毎月3日頃	3	×	×	×	×	1種類	更正決定通知書・個人明細表・納付書を一セットにし、50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールへ箱詰めし納品する。
介護保険	高-4	介護保険料通知書	月次	毎月2日目の開庁日	7	○	×	×	×	1種類	保険料通知書、納付書を合わせて封入する。
介護保険	高-5	介護保険料督促状	月次	毎月15日頃	3	×	×	×	×		
介護保険	高-6	高額介護サービス費 支給決定通知	月次	毎月25日頃	7	○	×	×	×		
介護保険	高-7	介護保険料催告書	随時	1回随時	3	×	×	×	×		
国民健康保険	国-2	国民健康保険医療費通知	年次	1月20日頃	8	○	○	×	×	1種類	医療費通知、同封物のチラシ1枚を合わせて封入し封緘する。
後期高齢者医療	国-3	後期高齢者医療保険料通知書	月次	毎月4日目の開庁日頃	7	○	○	×	×	2種類	保険料通知書、納付書、同封物のチラシ1枚を合わせて封入し封緘する。 (1月は、納品日について要相談)
国民健康保険	国-4	国民健康保険資格確認書	月次	毎月10日頃	5	○	○	×	×	3種類	以下の同封物と合わせて封入し封緘する。 チラシ1枚 A5 2つ折り 必ず同封 お知らせ1枚 A4 3つ折り 該当者へ同封 お知らせ1枚 A5 2つ折り 該当者へ同封 他に 資格確認書にはA4 3つ折り1枚同封 資格情報のお知らせにはA4 3つ折り1枚同封
後期高齢者医療	国-5	後期高齢者医療保険料督促状	月次	毎月15日頃	3	×	×	×	×		
後期高齢者医療	国-6	後期高齢者医療保険料催告書	随時	1回随時	3	×	×	×	×		
国民健康保険	国-7	ジェネリック差額通知	随時	年3回 各月20日頃	8	×	×	×	×		

SYS業務名	業務CD	業務名	データ印字・印刷後処理仕様								
			処理 サイクル	処理時期		封入	封緘	抜取	直送	同封物・ その他	備考(特記事項・補足)
				データ 引渡時期	納品まで の日数						
収滞納業務	納-2	口座振替不能通知書	月次	毎月4日	5	×	×	×	×		
収滞納業務	納-3	市税等督促状	月次	発送日の5日前	5	×	×	×	×		
収滞納業務	納-4	市税等催告書	随時	2回随時	6	×	×	×	×		
学齢簿	学-1	入学通知書	年次	1月10日頃	10	○	○	×	×		学校コード毎に50通ごと輪ゴムでまとめ、段ボール箱等に入れて納品
健康管理	健-2	健康診断日程通知書	年次	3月5日頃	8	×	×	×	×		