

SYS業務名	業務CD	業務名	処理 サイクル	データ印字・印刷後処理仕様								備考(特記事項・補足)
				処理時期		封入	封緘	抜取	直送	同封物・ その他		
				データ 引渡時期	納品まで の日数							
固定資産税	税-1	固定資産税納税通知書	年次	4月8日頃	5	○	○	○	○	4種類	納税通知書、課税明細書はオフセットZ折 【一般】 納税通知書1枚、課税明細書4枚、納付書4枚、同封物4,5,6,6'を洋0封筒に封入し封緘 【口座】 納税通知書1枚、課税明細書8枚、同封物4,6,6'を洋0封筒に封入し封緘 封筒に入りきらない、一般:明細5枚目以降、口座:明細9枚目以降については、角2封筒に封入し別送する。	
軽自動車税	税-2	軽自動車税納税通知書	年次	4月23日頃	5	○	○	○	○	2種類	【一般】 納税通知書(名寄せあり)、同封物9(未納あり)、同封物10(軽自税お知らせ)を封入し封緘(通数により洋0封筒または角2封筒) 50通ごと輪ゴムでまとめ、定型郵便、定形外郵便に仕分けを行い、段ボール箱等に入れて納品する 【口座】 50通ごと輪ゴムでまとめ、段ボール箱等に入れて納品	
個人住民税	税-3	市県民税納税通知書 (給与特徴分)	年次	5月2日頃	5	○	○	×	○	2種類	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) 同封物①B4チラシ、同封物②特別徴収のしおりを合わせ上記の順番で角2封筒に封入し封緘 ※角2封筒に入りきらない場合は今後要検討	
個人住民税	税-4	市県民税納税通知書 (普徴、年特分)	年次	5月28日頃	5	○	○	×	×	1種類	【一般】 納税通知書、納付書は両端をカットする。同封物のチラシ1枚を合わせて封入し封緘する。50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールに箱詰めし納品する。 【口座、年特】 納税通知書は両端をカットし、同封物のチラシ1枚を合わせて封入し封緘する。50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールに箱詰めし納品する。	
国民健康保険	税-5	国民健康保険税納税通知書	年次	7月2日頃	4	○	○	○	○	1種類	更正決定通知書・個人明細表・納付書・同封チラシを一セットにし、50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールへ箱詰めし納品する。	
固定資産税	税-6	固定資産税償却資産申告書	年次	11月11日頃	4	○	○	○	○	2種類	同一所有者ごとに償却資産申告書1枚(1部)、償却資産種類別明細書n枚(1部)、同封物①償却資産申告の手引き(同封物29)、同封物②償却資産種類別明細書白紙1枚(同封物29')を角2封筒へ封入し封緘	
個人住民税	税-7	給与支払報告書	年次	11月15日頃	5	○	○	×	○	3種類	総括表の両端をカットし、個人事業主向けと個人事業主以外に分ける。 宛名を印字した封筒と名寄せして以下の同封物と合わせて封入し封緘する。 【個人事業主向け】 チラシ1、チラシ2、マイナンバー写し添付台紙 【個人事業主以外】 チラシ1、チラシ2	
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	○	○	×	○	2種類 ※	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 ※年度途中で新規に特徴開始した事業所には同封物2種類を同封	
個人住民税	税-10	市県民税納税通知書 (普徴、年特分)	月次	毎月5日、19日頃	4	×	×	×	×		【一般】 納税通知書、納付書は両端をカットする。50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールに箱詰めし納品する。 【口座、年特】 納税通知書は両端をカットし、50件ごとに輪ゴムで束ね段ボールに箱詰めし納品する。	

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						
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・同封チラシを一セットにし、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-1	介護保険料通知書 (仮算定分)	年次	4月3日頃	3	○	○	○	○	1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。
介護保険	高-2	介護保険料通知書 (本算定分)	年次	7月2日頃	4	○	○	○	○	1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。
介護保険	高-3	介護保険負担割合証	年次	年1回 6月末	5	○	○	×	×	1種類	負担割合証、負担割合証送付のお知らせ、同封物のチラシ1枚を合わせて封入し封緘する。
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 (8～4月)	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	年2回随時	3	×	×	○	○		
後期高齢者医療	国-1	後期高齢者医療保険料通知書	年次	7月2日頃	4	○	○	○	○	1種類	保険料通知書、納付書、同封物のチラシ1枚(広域連合パンフレット1部)を合わせて封入し封緘する。(チラシ追加の場合あり)
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 (6月・7月を除く)	7	○	○	×	×	2種類	保険料通知書、納付書、同封物のチラシ1枚、広域連合パンフレット1部を合わせて封入し封緘する。 (5月、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 (8～3月)	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	年2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	×	×	×	×		
収滞納業務	納-1	口座振替領収書	年次	12月2日頃	7	×	×	×	×		
収滞納業務	納-2	口座振替不能通知書	月次	毎月4日	5	×	×	×	×		

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-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	年3回随時	6	×	×	×	×		
健康管理	健-1	健康診断意向調査票 (健康診断申込用紙)	年次	12月5日頃	25(年内)	○	○	×	×	2種類	お知らせ(冊子)、返信用封筒を合わせて封入し封緘 地区コード順(0001～)に並べ、コードが変わる部分に仕切り用紙を挟んだ状態で納品
健康管理	健-2	健康診断日程通知書	年次	3月5日頃	8	×	×	×	×		地区コード順(0001～)に並べ、コードが変わる部分に仕切り用紙を挟んだ状態で納品
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
選挙	選-1	選挙入場券	随時	※	5	×	×	×	×		成果品は一連番号順(名簿番号順)で並べ納品

※選挙入場券印刷委託 実施予定
・令和8年度:1回(令和9年3月末)
・令和9年度:1回(令和9年8月)
・令和10年度:3回(令和10年7月,令和10年10月,令和11年1月)
・令和11年度:1回(令和11年10月)
・令和12年度:1回(令和13年3月末)