

帳票発注仕様書

市税事務所市民税室法人諸税室
担当 特別徴収担当 鮎川・林
電話 222-3658

業務名		個人市民税 特別徴収			
帳票名		CB508214 給報督促状（往復はがき）			
帳票の種類		☒ 1 P ☐ 2 P ☐ 3 P			
数量		☒ 9,000 枚 ☐ セット			
内 容	大きさ	縦 6.0 インチ × 横 13.0 インチ （両サイド含む）			
	紙 質	N I P紙（110kg）			
	刷 色	赤色、黒色（見本のとおり）			
	字 体	明朝体、ゴシック体等（見本のとおり）			
	ミシン	縦：1箇所、横：1箇所（見本のとおり）			
	その他	文言等は別紙見本のとおりとする。また、「カッティング及び圧着加工指示書」及び「共通仕様書」を参照のこと。 再生紙（ <u>不使用</u> ） ・ 使用 （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ））			
使 用 機 械		☒ ページプリンタ ☐ ラインプリンタ （ Revoria Press CF191 ） （ NEC N1153-026 ）			
納 入 期 日		令和8年3月2日（月）			
納入場所等		☒ デジタル化戦略推進室帳票室 ☐ その他（ ） 業務担当者が指示する場所へ受注者が搬入のこと			
そ の 他		・ 本帳票の受注に当たっては、デジタル化戦略推進室の実施する「印刷履行能力審査」に合格している事業者であることを条件とする。 ・ 要校正。（原則、簡易校正による色校正及び文字校正を1回） 文言の校正は市税事務所法人諸税室（担当：鮎川）の確認を受けること。 印字位置等機械に関する校正はデジタル化戦略推進室（担当：西野）の確認を受けること。 ・ 1箱の単位は 2,000 枚。折れの単位は 2 枚とする。 ・ 帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。また、段ボール箱は糊付けして組み立てること。 ・ 品名として帳票 I D及び帳票名を段ボール側面に表示すること。 ・ マージナルパンチ(耳)部分に帳票 I Dを印刷すること。（一折れにつき1箇所） ・ 使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・ インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・ テスト納品として、令和8年2月2日（月）に500枚をデジタル化戦略推進室まで納品すること。但し、これは本納品の9,000枚に含めない。 ・ テスト納品分のテスト結果が判明してから、本印刷を開始すること。 ・ 仕様及び納入期日は変更になる場合がある。 ・ 不明な点がある場合は、担当者に確認すること。			

（注） 見本として＜一折れ＞添付する。

（参考） グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

カッティング及び圧着加工（ジェミッツ加工）指示書

市税事務所市民税室法人諸税室
担当 特別徴収担当 鮎川・林
電話 222-3658

- 1 業務名 個人市民税 特別徴収
- 2 帳票名 給報督促状（往復はがき） <CB508214>
- 3 帳票仕様 処理前： 1枚 縦 6.0 インチ × 横 13.0 インチ （両サイド含む）
処理後： 1枚 縦 6.0 インチ × 横 8.0 インチ
- 4 作業 往復はがきを一枚ずつZ型（横三つ折り）に折り、往信面裏をジェミッツ加工により圧着する。
返信面裏側にプライバシー保護シールを貼付する。

5 印書後帳票の受渡しについて

受渡日	受渡時間	受渡枚数	受渡場所
令和8年3月10日（火）	午後 5時	9,000 枚	デジタル化戦略推進室

6 加工後帳票の納品について

納品日	納品時間	納品場所
令和8年3月16日（月）	午前11時	市税事務所法人諸税室（市役所分庁舎B1）

7 作業についての注意点

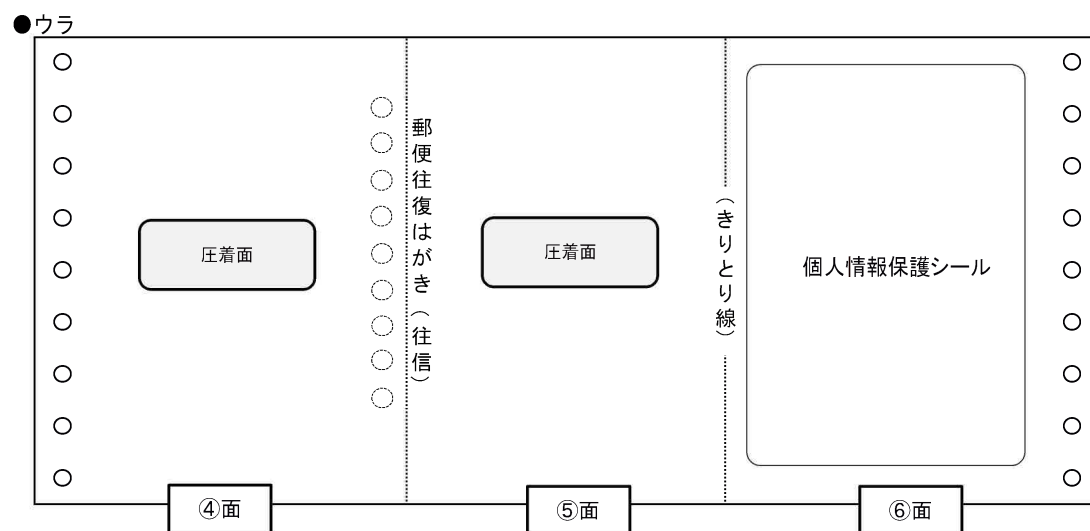
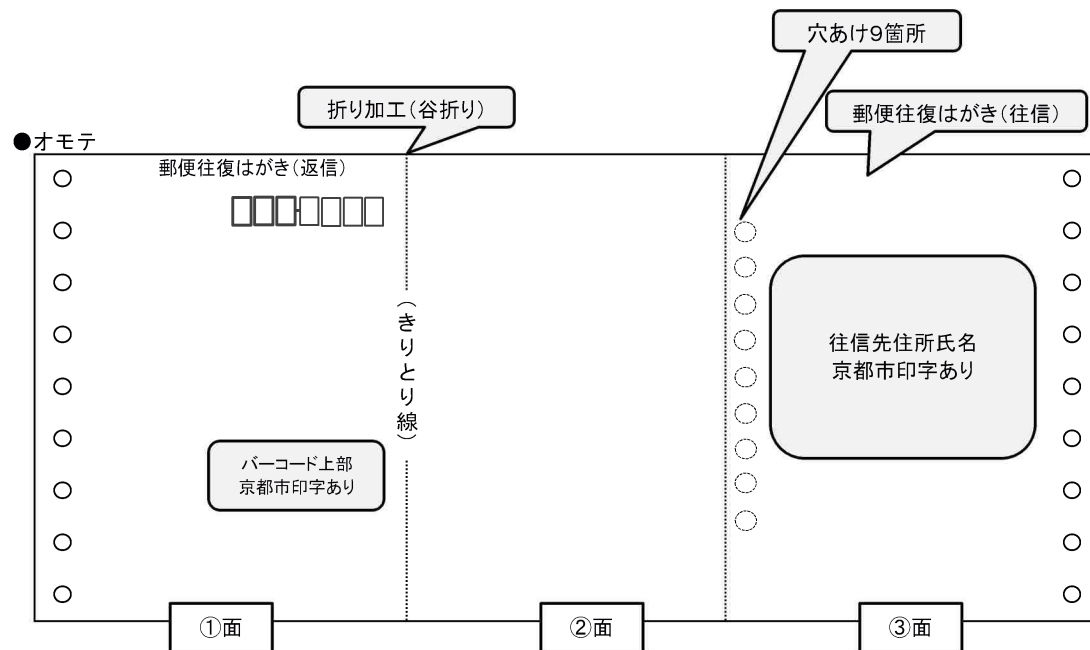
- (1) カッティングについて
一枚ずつカットし、両サイド（マージナルパンチ部分）もカットする。
- (2) 圧着について
往信面裏面をジェミッツ加工により圧着する。
- (3) プライバシー保護シールについて
圧着加工後、返信面裏側にプライバシー保護シールを貼付する。
シール仕様については、別紙1及び見本を参照のこと。
- (4) 作業中のミス等により、リカバーの必要が生じたときは早急にデジタル化戦略推進室まで連絡し、後日、指定の日時に「帳票再印字依頼書」及び「破損した帳票」を持参のうえリカバー分と交換すること。
- (5) 納品時には市税事務所 法人諸税室 特別徴収担当で帳票の数量を確認の上、「授受簿」（帳票受渡日に渡します）に市税事務所 法人諸税室 特別徴収担当の領収印を受け、後日デジタル化戦略推進室へ提出すること。
- (6) 別紙「製造の請負契約に係る共通仕様書(平成18年12月版)」の内容を遵守すること。
- (7) 諸事情により、内容・日程等に変更が生じる場合があるので、受注者は落札次第、デジタル化戦略推進室担当者に連絡すること。
- (8) その他、トラブルが発生した場合は速やかに連絡すること。

プライバシー保護シールの仕様について

市税事務所市民税室法人諸税室
担当 特別徴収担当 鮎川・林
電話 222-3658

- 1 数量 1枚もの 9,000枚 片面印刷
- 2 寸法 縦 13.5cm×横 9.2cm 四隅は角丸加工
- 3 刷色 (見本のとおり)
- 4 原稿 (見本のとおり)
- 5 紙質 リピールタイプ 上質70kg又は同等以上 (見本のとおり) (再生紙不使用)
- 6 校正 文字校正2回、色校正1回(簡易校正)
- 7 その他
 - ・シール裏面、再貼付できるように接着加工(リピール加工)
 - ・シーリング後のシール残数は、シート加工で納品すること
 - ・シールの粘着力は、NIP紙110kgに貼り付けたときに剥がれにくく、なおかつ剥離の際に支障がないものとする
- 8 作業についての注意点
 - (1) シーリングについて
シールを1枚ずつハガキの点線枠内(見本参照)にシーリングする。
 - (2) その他、トラブルが発生した場合は速やかに連絡すること。

給与支払報告書督促はがき イメージ図



はがき①面

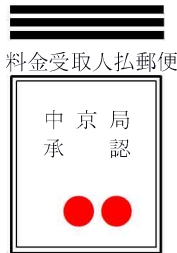
20mm

5.7mm

8mm±1.5mm

12mm±1.5mm

8mm



郵便往復はがき（返信）

6 0 4 8 7 9 0



差出有効期限
令和8年
10月31日まで
(切手不要)

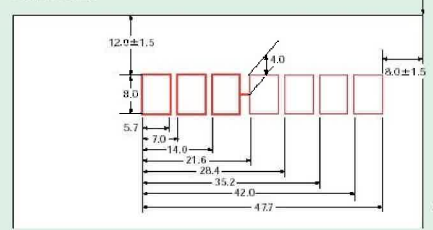
（受取人）

京都市中京区
寺町通御池上る
上本能寺前町488番地
京都市役所分庁舎 地下1階

京都市市税事務所
法人諸税室 特別徴収担当 行



〔定形郵便物〕



※承認番号につきましては、
契約決定後連絡いたします。

給与支払報告書の提出範囲について

はがき②面

■ 個人住民税の給与支払報告書は、所得税の源泉徴収票と異なり、給与支払額の多少にかかわらず、アルバイト・パート・青色専従者・役員を含むすべての方について提出が必要です。（地方税法第317条の6）

- 令和8年1月1日現在、京都市にお住まいの在職者の方
- 令和7年中の退職者で、退職日現在の御住所が京都市の方ただし、退職者のうち給与支払総額が30万円以下の場合は、提出を省略できます。

■ 所得税の源泉徴収税額がない場合、年末調整を行わない場合、個人で税務署へ確定申告をされる場合についても、提出が必要です。

個人住民税の特別徴収について

■ 特別徴収とは、給与支払者（事業主）が従業員に支払われる給与から住民税を天引きし、納入していただく制度です。地方税法の規定により、所得税の源泉徴収義務がある給与支払者は、アルバイト・パート・役員等を含むすべての従業員の住民税を特別徴収する義務が課されています。

■ 令和8年4月1日現在に在職する従業員が特別徴収の対象です。

■ 通常は、5月に事業所宛に特別徴収の税額決定通知書を送付します。事業所では6月から翌年5月まで従業員の月々の給与から天引きし、翌月の10日までに納入していただきます。

■ 特別徴収は、普通徴収（年4回の個人納付）よりも1回あたりの負担額が少なく、従業員本人が金融機関で納税する必要もなくなります。

料金後納
郵便

令和8年度 給与支払報告書に関するお知らせです

令和7年8月に事務所移転しております

【提出先及び問合せ先】

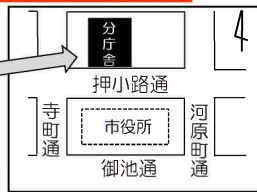
〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前御池
488番地 京都市役所分庁舎 地下1階

京都市市税事務所

法人諸税室 特別徴収担当

電話 075-222-3658



右の黒い部分からゆっくりはがしてください

給与支払報告書の提出について

日頃、本市の税務事務に御協力いただき、ありがとうございます。

令和8年度（令和7年中支払分）「給与支払報告書」について、
現在、貴事業所からの提出が確認できておりません。

本年度の提出期限は令和8年2月2日です。

つきましては、給与支払報告書の提出状況を御確認のうえ、下記
要領にて御対応をお願いします。

1 給与支払報告書の提出状況の確認について

京都市に提出していただく従業員等の範囲は裏面のとおりです。
未提出の給与支払報告書がある場合は、至急提出をお願いします。

令和8年3月30日（月）必着（回答票も同封してください）

給与支払報告書の様式は京都市ホームページ
（右リンク）からダウンロードできます。
eLTAXによるインターネット提出も可能です。



令和8年2月2日（提出期限）より後に給与支払報告書を提出され
た場合、5月に送付する特別徴収の税額通知書に反映できず、6月
以降の通知となる場合があります。

2 回答票（右端面）の提出について

右面「回答の記入方法」を参考に記入いただき、プライバ
シー保護シールを再度貼り付けて御返送ください。

回答票は令和8年3月30日（月）までに御返送願います。

このはがきと行き違いで給与支払報告書を御提出いただいている
場合は、なにとぞ御容赦ください。また、その場合はお手数です
が、その旨を回答票に記載のうえ御返送いただくか、お電話にて
連絡願います。

回答票の記入方法

はがき⑤面

郵便往復はがき（往信）

- 令和8年1月1日現在（退職者は退職日現在）、京都市内の居住者がいない場合
当該日現在、従業員等に京都市内の居住者がいない場合は、□にチェックをしてください。
- 給与支払総額が30万円以下の退職者のみの場合
令和7年中にすべての従業員等が退職し、かつ、令和7年中の給与支払総額が30万円を超える従業員等がいなかった場合は、□にチェックをしてください。
- 令和7年中に給与の支払いが全くない場合
令和7年中に従業員等を雇っておらず、給与の支払いが全くない場合は、□にチェックをしてください。
- 給与支払者の廃業・解散、合併等による場合
給与支払者に、廃業・解散、合併等があった場合は、該当する□にチェックをし、異動日を記入してください。
合併の場合は、合併先の法人名称も記入してください。
なお、廃業・解散までの給与支払総額が30万円を超える場合は、給与支払報告書の提出が必要です。
- 未提出の場合
何らかの御事情で提出が遅れている場合は、□にチェックをし、給与支払報告書を至急御提出ください。
- 提出済みの場合
既に御提出をいただいている場合は、該当する提出方法の□にチェックをし、必要事項を記入してください。
なお、改めて御提出をお願いすることがありますので御了承ください。

回答票

はがき⑥面

●該当する項目にチェックをして、必要事項を御記入ください。

給与支払者	名称 又は 氏名	
	所在地	〒 ー (電話 ー ー)

該当者なし	☐ 令和8年1月1日現在、京都市内の居住者がいない (退職者は退職日現在)
	☐ 給与支払総額が30万円以下の退職者のみ
	☐ 令和7年中に給与の支払いが全くない
	☐ 給与支払者の廃業・解散、合併等 ☐ 廃業・解散 ☐ 合併 異動日（令和 ____年__月__日） 合併先の法人名称 _____
	☐ その他（理由：_____）
該当者あり	☐ 未提出 <u>至急、提出してください</u>
	☐ 提出済み 提出年月日（令和 ____年__月__日） ☐ e L T A X （受付番号：_____） ☐ 紙 ⇒ 提出先 ☐ 京都市市税事務所法人諸税室 ☐ その他（_____）
	備考

必ずプライバシー保護シールを貼って御返送ください。
※左面の「回答票の記入方法」を御覧のうえ、御記入ください。