

一 般 印 刷 物 仕 様 書

行財政局市税事務所法人諸税室
(担当：山口・大石 電話 222-3170)

1	件 名	償却資産申告書
2	数 量	1 枚もの (ポスター等) _____ 枚 (□片面印刷 □両面印刷) ページ物 (冊子等) _____ 部 (本文 _____ 頁 表紙 _____ 頁) セット物 (帳票等) _____ 16,000 冊・ ☒ セット (3 枚 1 組× _____ 16,000 冊・ ☒ セット)
3	寸 法	□A _____ 判 □B _____ 判 ■その他 (縦 8.5 インチ×横 12.7 インチ)
4	刷 色	セット物 (表面等) □黒 1 色 ■緑 1 色 □4 色 □特色 色 備考 () (裏面等) □黒 1 色 □ 色 □4 色 □特色 色 備考 () ページ物 (本文等) □黒 1 色 □ 色 □4 色 □特色 色 備考 () (表紙等) □黒 1 色 □ 色 □4 色 □特色 色 備考 ()
5	原 稿	■版下渡し (データ等で提供の場合 _____ 月 _____ 日以降提供; 作成使用機種 _____ Excel _____) ■原稿紙渡し □見本通りの訂正作業要 □ルビ有り □グラデーション有り □その他 ()
6	資料提供	写真 (カラー _____ 点・白黒 _____ 点) イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他 (別紙 1 参照)
7	紙 質	再生紙 (不使用 ・ 使用 (グリーン購入基準 (適 ・ 否)) 本文等: 上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他 () 表 紙: 上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他 () 特殊紙 (不使用 ・ ☒ 使用 → 詳細 _____ ノーカーボン紙 N40 青発色 _____)
8	製 本	□折り (二つ折・三つ折・観音折・その他 _____) □綴じ (中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____) □天のり □横のり □穴あけ _____ 穴 ■その他 (ミシン目及びスプロケットは見本のとおりとすること。)
9	校 正	■文字校正 2 回 ■色校正 1 回 (☒ 簡易校正・本紙校正・本機校正) その他 (ただし、欠字・誤字のあった場合は適宜、校正することとする。)
10	そ の 他 指示事項	1 枠の位置及びレイアウトについては、見本のとおりに作成すること。 2 用紙右側ミシン目は、切れにくくすること。 3 複写 (ノーカーボン) は青色で 3 部複写できるものとし、2 枚目は見本の箇所、3 枚目は全面とすること (見本のとおりに)。 4 手書き、機械印字等をする欄の枠取りが、印字後重ね合わせた時にずれないように特に注意すること。 5 左端は紙クリップ綴じ及びスプロケットを、右端はのり止めを見本のとおりとすること。 6 連続帳票で納品すること。 ・その他、必要事項については随時指示する。
11	履行期限	令和 8 年 1 1 月 2 日 (月) 別添「帳票発注仕様書」のとおりに
12	履行場所	総合企画局デジタル化戦略推進室帳票室 (消防庁舎 6 階)

(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。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・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/m² 以下 (塗工紙)
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

行財政局市税事務所法人諸税室
(担当：山口・大石 電話 222-3170)

1	件 名	種別明細書（増加資産・全資産用）
2	数 量	1 枚もの（ポスター等） _____ 枚（ ☐ 片面印刷 ☐ 両面印刷） ページ物（冊子等） _____ 部（本文 _____ 頁 表紙 _____ 頁） セット物（帳票等） <u>7,000 冊・セット</u> （ <u>3 枚 1 組</u> × <u>7,000 冊・セット</u> ）
3	寸 法	☐ A _____ 判 ☐ B _____ 判 ☒ その他（縦 <u>8.5</u> インチ × 横 <u>12.7</u> インチ）
4	刷 色	セット物（表面等） ☐ 黒 1 色 ☒ 緑 1 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） （裏面等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） ページ物（本文等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） （表紙等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ）
5	原 稿	☒ 版下渡し （データ等で提供の場合 _____ 月 _____ 日以降提供；作成使用機種 <u>Excel</u> ） ☒ 原稿紙渡し ☐ 見本通りの訂正作業要 ☐ ルビ有り ☐ グラデーション有り ☐ その他（ _____ ）
6	資料提供	写真（カラー _____ 点・白黒 _____ 点） イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他（ _____ ）
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ 使用 （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ）） 本文等：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（ _____ ） 表 紙：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（ _____ ） 特殊紙（ 不使用 ・ ☒ 使用 → 詳細 <u>ノーカーボン紙 N40 青発色</u> ）
8	製 本	☐ 折り（ 二つ折・三つ折・観音折・その他 _____ ） ☐ 綴じ（ 中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____ ） ☐ 天のり ☐ 横のり ☐ 穴あけ _____ 穴 ☒ その他（ミシン目及びスプロケットは見本のとおりとすること。）
9	校 正	☒ 文字校正 <u>1</u> 回 ☒ 色校正 <u>1</u> 回（ ☒ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（ただし、欠字・誤字のあった場合は適宜、校正することとする。 _____ ）
10	そ の 他 指示事項	1 用紙右側ミシン目は、切れにくくすること（見本のとおりに）。 2 複写（ノーカーボン）は青色で3部複写できるものとし、2枚目は「修正原価残存率」欄より左側、3枚目は全面とすること（見本のとおりに）。 3 左端は紙クリップ綴じ、右端はのり止めとし、 連続帳票で一部ずつ裁断すること。 4 償却資産申告書のテスト納品時に、法人諸税室償却資産担当に確認用として3部納品すること。 ・その他必要事項については随時指示する。
11	履行期限	令和8年11月20日（金）
12	履行場所	行財政局税務部市税事務所法人諸税室（京都市役所分庁舎地下1階）

（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。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・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）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

行財政局市税事務所法人諸税室
(担当：山口・大石 電話 222-3170)

1	件 名	種類別明細書（減少資産用）
2	数 量	1 枚もの（ポスター等） _____ 枚（ ☐ 片面印刷 ☐ 両面印刷） ページ物（冊子等） _____ 部（本文 _____ 頁 表紙 _____ 頁） セット物（帳票等） <u>5,000 冊・セット</u> （ <u>3 枚 1 組</u> × <u>5,000 冊・セット</u> ）
3	寸 法	☐ A _____ 判 ☐ B _____ 判 ☒ その他（縦 <u>8.5</u> インチ × 横 <u>12.7</u> インチ）
4	刷 色	セット物（表面等） ☐ 黒 1 色 ☒ 赤 1 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） （裏面等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） ページ物（本文等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ） （表紙等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ _____ ）
5	原 稿	☒ 版下渡し （データ等で提供の場合 _____ 月 _____ 日以降提供；作成使用機種 <u>Excel</u> ） ☒ 原稿紙渡し ☐ 見本通りの訂正作業要 ☐ ルビ有り ☐ グラデーション有り ☐ その他（ _____ ）
6	資料提供	写真（カラー _____ 点・白黒 _____ 点） イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他（ _____ ）
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ 使用 （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ）） 本文等：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（ _____ ） 表 紙：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（ _____ ） 特殊紙（ 不使用 ・ ☒ 使用 → 詳細 <u>ノーカーボン紙 N40 青発色</u> ）
8	製 本	☐ 折り（ 二つ折・三つ折・観音折・その他 _____ ） ☐ 綴じ（ 中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____ ） ☐ 天のり ☐ 横のり ☐ 穴あけ _____ 穴 ☒ その他（ミシン目及びスプロケットは見本のとおりとすること。）
9	校 正	☒ 文字校正 <u>1</u> 回 ☒ 色校正 <u>1</u> 回（ ☒ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（ただし、欠字・誤字のあった場合は適宜、校正することとする。 _____ ）
10	そ の 他 指示事項	1 用紙右側ミシン目は、切れにくくすること（見本のとおりに）。 2 複写（ノーカーボン）は青色で3部複写できるものとし、2枚目は「申告年度」欄 以外の部分、3枚目は全面とすること（見本のとおりに）。 3 左端は紙クリップ綴じ、右端はのり止めとし、 連続帳票で一部ずつ裁断すること。 4 償却資産申告書のテスト納品時に、法人諸税室償却資産担当に確認用として3部納 品すること。 ・その他必要事項については随時指示する。
11	履行期限	令和8年11月20日（金）
12	履行場所	行財政局市税事務所法人諸税室（京都市役所分庁舎地下1階）

(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。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・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）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上