一 般 印 刷 物 仕 様 書

市税事務所市民税室市民税第一担当
（担当　佐藤・山本　電話　746-5806）

1	件　　名	市民税・府民税申告書添付資料整理票
2	数　　量	１枚もの 30,500 枚（☑片面印刷　☐両面印刷）
3	寸　　法	☑Ａ 4 判　☐Ｂ　　判　☐その他（縦　　㎝×横　　㎝）
4	刷　　色	（表面等）☑黒１色　☐　　色　☐４色　☐特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	別紙見本のとおり
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　）） 上質紙 55 kg
8	製　　本	なし
9	校　　正	文字校正 1 回　色校正　　回　青焼校正　　回
10	その他 指示事項	・500 枚を１束として梱包し、担当区ごとの納品数（別紙１）のとおり仕分けして納品すること。 ・納品時には、別紙１に受領印を受け、市民税第一担当（佐藤・山本）に提出すること。
11	履行期限	令和９年１月 14 日（木）まで
12	履行場所	京都市市税事務所市民税室市民税各担当 住所：京都市中京区室町通御池南入円福寺町 337　京都市市税事務所ビル葆光

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、担当者の指示を受けてください。

（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

別紙１

	担当区	納品数	受領印
市民税第１担当 （ビル葆光３階）	１－① 中京区担当	2,500	
	１－② 北区・上京区担当	4,000	
市民税第２担当 （ビル葆光３階）	２－① 山科区・伏見区醍醐担当	6,000	
	２－② 伏見区・伏見区深草担当	6,500	
市民税第３担当 （ビル葆光４階）	３－① 右京区担当	2,500	
	３－② 西京区・西京区洛西担当	3,000	
市民税第４担当 （ビル葆光４階）	４－① 左京区・東山区担当	4,000	
	４－② 下京区・南区担当	2,000	
合計数		30,500	

市民税・府民税申告書添付資料整理票

フリガナ		納税者コード(この欄は記入しないでください。)			
		区	学区	町	氏　　名
氏　名					
住　所	京都市　　区				

○　市民税・府民税申告書には、**マイナンバー(個人番号)の記入が必要**です。

○　窓口で申告書を提出される場合には、**マイナンバーが確認できる書類**をご持参ください。

○　郵送で申告書を提出される場合は、**マイナンバーが確認できる書類の写し及び本人確認書類の写しをこの整理票に貼ってください。**

① マイナンバーカード（個人番号カード）をお持ちの場合
「マイナンバーカード」（表面）の写し＋「マイナンバーカード」（裏面）の写しを貼ってください。

又は

② マイナンバーカードをお持ちでない場合、以下の書類を貼ってください。

マイナンバーが確認できる書類の写し
・マイナンバー通知カード
（記載事項が、住民票の写しの内容と同一である場合に限ります。）
・マイナンバーが記載されている住民票の写し
などのうちいずれか１つ

＋

本人確認書類の写し
・運転免許証
・パスポート
・保険者発行の資格確認書
などのうちいずれか１つ

○　**国民年金保険料や生命保険料の支払証明書など**については、この整理票に貼ってください。

○　医療費控除の申告をされる場合は、別途「医療費の明細書」の添付（領収書の添付は不要）が必要です。

※　証明書等を貼りきれない場合は、市民税・府民税申告書と一緒に提出してください。