

周南市市税納税通知書等印刷業務仕様書

周南市財政部課税課

1 件名

周南市市税納税通知書等印刷業務

2 業務の目的等

(1) 「周南市市税納税通知書等印刷業務」は、納税者等への郵送物について、本仕様書に記載された帳票・封筒の印刷、印字、封入・封緘、納品までの一連の処理業務（以下「本業務」という。）であり、業務を発注することにより、効率化及び正確性の向上を図ることを目的とする。

(2) 本仕様書では、本業務の仕様について定めるが、周南市税務システムは、デジタル庁が提示する標準仕様に準拠した新システム（以下「標準システム」という。）への移行を令和8年1月に予定しており、システム開発を並行して進めている。帳票の仕様やデータ項目が未定義なもの等については、契約後の要件定義等にて周南市（以下「発注者」という。）が項目の定義書やダミーデータ（CSVデータ）を提供する。

3 税務システム標準仕様書と適用関係

(1) 本契約における帳票・封筒の多くは、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」に基づき、「税務システム標準仕様書」に準拠するものである。税務システム標準仕様書が改版された場合や国から新たに資料が追加されたことにより、税務システム標準仕様書が変更された場合は、原則、税務システム標準システムに準じて契約を履行すること。

(2) 税務システム標準仕様書に定めのない要件等については本仕様書が優先するが、矛盾が生じた場合は協議を行うこととする。

4 対象市税

本契約の市税ごとの詳細については、各市税特記仕様書を参照すること。

(1) 軽自動車税（種別割）納税通知書等印刷業務特記仕様書

(2) 市・県民税及び森林環境税納税通知書等印刷業務特記仕様書

(3) 固定資産税・都市計画税納税通知書等印刷業務特記仕様書

5 共通帳票等

各市税共通の帳票は次表のとおりとし、詳細については、各市税特記仕様書を参照すること。

項番	帳票名	数量	内訳	
			税目	数量
①	納税通知書発送用封筒（区内特別）	93,500 枚	軽自動車税	10,000 枚
			市県民税	34,500 枚
			固定資産税	49,000 枚
②	納税通知書発送用封筒（料金後納）	21,000 枚	軽自動車税	2,500 枚
			市県民税	4,500 枚
			固定資産税	14,000 枚
③	通知用封筒	5,000 枚	-	-
④	納付書	173,500 枚	市県民税	59,500 枚
			固定資産税	114,000 枚

6 納入場所

周南市役所 課税課

7 納入期限

市税ごとに指定する日

市税ごとの納入期限は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|---------------|
| (1) 軽自動車（種別割）税納税通知書等印刷業務 | 令和8年4月22日 |
| (2) 市・県民税及び森林環境税納税通知書等印刷業務 | 令和8年12月7日 |
| (3) 固定資産税・都市計画税納税通知書等印刷業務 | |
| | 当初分 令和8年3月30日 |
| | 変更分 令和8年4月13日 |

8 印字用データ

(1) データの種類

- ア 指定帳票の指定箇所に印字を行うための印字用データ
- イ 外字データ

(2) 印字データの形式等

- ア ファイル形式は、CSV形式（可変長）
- イ 文字コードは、UnicodeのUTF-8

(3) 外字データの形式

周南市独自外字文字（EUDCファイル）

(4) 外字データの更新

発注者が外字データを更新したときは、受注者は発注者が提供するフォントを速やかに取り込み、印字内容に反映する。

(5) 公印

公印は、主に電子データとして記録した電子印影とする。電子印影は、発注者が別途提供する。なお、電子印影は厳重に保管し、使用を廃止するときは、速やかに電子印影を消去しなければならない。

9 個人情報保護

(1) 情報の取り扱いにあたっては、受注者は、個人情報の保護に留意し、個人情報保護法等の関係法令及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、特に個人情報の漏洩等が発生しないよう万全の注意を払うこと。

(2) 受注者は、発注者が提供する印字用データについて、各対象業務の完了後テスト分を含めて速やかに消去又は返却すること。なお、データを消去したときは、発注者に対して消去したことを証する書面を提出すること。

10 受注者のセキュリティ要件

(1) 受注者は、各種セキュリティについて、周南市情報セキュリティポリシーに即した管理を行うこと。

(2) 受注者は、情報セキュリティ関連の認証として、ISO/IEC 27001（ISMS）又はプライバシーマーク（Pマーク）のいずれかを取得していること。

11 業務指示・監督

本契約の履行にあたっては、受注者は、発注者の業務指示及び監督を受けなければならない。また、障害等の不具合が生じた場合は、受注者は速やかにその不具合の状況を発注者に報告するとともに、不具合の解消にあたらなければならない。

1 2 成果品の帰属

(1) 本業務における納品物等の成果品は、すべて発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者は、発注者からの貸与品等に関し、発注者の許可なく第三者に公表、貸与提供してはならない。

1 3 契約不適合責任

本契約の履行完了後に受注者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、受注者は、発注者が必要と認める訂正・補足及びその他必要な作業を受注者の負担において行わなければならない。

1 4 損害賠償

本契約に関して事故等が生じたときは、受注者は、発注者に与えた損害に対して一切の責任を負い、速やかにその発生原因、経過及び被害内容等を発注者に報告し、発注者の指示に従い必要な対応を行わなければならない。

1 5 データの受け取り

引き渡すデータは個人情報を含むため、発注者が指定する日に周南市課税課に直接受け取りにくること。また、ジュラルミンケース等の容器に格納したうえで、施錠を行い運搬すること。なお、ジュラルミンケース等鍵付きの容器は受注者が準備すること。

1 6 検査・支払い

(1) 物品の納品が完了した後に検査し、支払いを行う。支払い時期は、軽自動車税、固定資産税・都市計画税、市県民税の市申告書及び市県民税の随時分（令和8年3月分まで）は令和8年5月末まで、市県民税の特別徴収、普通徴収については令和8年7月末まで、市県民税の随時分（令和8年4月分から）及び市県民税の総括表については令和9年1月末までの3回とする。

(2) 受注者は、検査に合格した時、当該契約にかかる物品の支払いを書面により請求することができることとし、発注者は、その請求を受けた日から30日以内に支払う。

1 7 その他

(1) 詳細については、発注時に打ち合わせをすること。

(2) 印刷及び印字の内容について細かな変更（納付場所についての記載等）が見込ま

れるため、その都度担当職員と協議のうえ対応すること。

(3) 進捗の度合いについて、適宜担当職員に報告すること。

(4) 印刷工程等で担当職員が立ち会いを行う予定のため、山口県内に印刷の設備を所有していること。

(5) 自社が保有する設備により一連の工程を行うものとし、発注者がその必要があると認めた場合を除き、原則として一括委任又は一括下請負は禁止とする。

(6) 本契約について紛争が生じた場合は、発注者を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

(7) 本仕様書に定めのない事項及び契約の履行にあたり疑義が生じた事項については、その都度発注者と受注者が協議し、発注者の裁定に従うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を実施するために取得する個人情報については、当該業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

3 受注者は、この契約による業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写・複製等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務を実施するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 受注者は、この契約による業務を実施するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、業務完了後、直ちに発注者の指示に基づいて返還、廃棄、又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

(遵守状況に関する報告)

第9 受注者は、発注者からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。

(監査等)

第10 発注者は、この契約による業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の行う監査等に協力しなければならない。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告等)

第11 受注者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

2 発注者は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、受注者の名称等の必要な事項を公表することができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 12 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

2 受注者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

軽自動車税（種別割）納税通知書等印刷業務特記仕様書

1 帳票等の作成

(1) 作成する帳票等

作成する帳票等は、次のとおり。詳細については、別紙1 軽自動車税（種別割）納税通知書等帳票規格を参照すること。

項番	帳票名	
①	軽自動車税（種別割）納税通知書 一般分	
②	軽自動車税（種別割）納税通知書 口座分	
③	軽自動車税（種別割）についてのお知らせ	
④	軽自動車税（種別割）納税通知書の送付先について	
⑤	納税通知書発送用封筒（区内特別） 一般分	
⑥	納税通知書発送用封筒（料金後納） 一般分	
⑦	納税通知書発送用封筒（区内特別） 口座分	※共通帳票
⑧	納税通知書発送用封筒（料金後納） 口座分	※共通帳票
⑨	通知用封筒	※共通帳票

(2) 数量及び納期

作成する帳票の数量及び納期は、次のとおり。

テスト印刷分

項番	帳票名	数量	帳票規格	プレ 印字	データ 印字	納期
①	軽自動車税（種別割） 納税通知書 一般分	500 枚	OCR90 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">プレ</div> 表面印刷（2色） 裏面印刷（2色） <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">データ</div> 表面印刷（1色）	○	○	令和7年12 月中旬
②	軽自動車税（種別割） 納税通知書 口座分	500 枚	汎用紙 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">プレ</div> 裏面印刷（1色） <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">データ</div> 表面印刷（1色）	○	○	令和7年12 月中旬

自庁使用分・当初発送分

項番	帳票名	区分	数量	帳票規格	プレ印字	データ印字	納期
①	軽自動車税（種別割）納税通知書 一般分	自庁	500 枚	OCR90 [プレ]表面印刷（2色） 裏面印刷（2色）	○	×	令和7年 12月上旬
		当初	50,000 枚	[データ]表面印刷（1色）	○	○	令和8年4 月中旬
②	軽自動車税（種別割）納税通知書 口座分	自庁	500 枚	汎用紙 [プレ]裏面印刷（1色）	○	×	令和7年 12月上旬
		当初	15,000 枚	[データ]表面印刷（1色）	○	○	令和8年4 月中旬
③	軽自動車税（種別割）についてのお 知らせ	自庁	1,000 枚	表面印刷（1色） 裏面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月上旬
		当初	44,000 枚		○	×	令和8年4 月中旬
④	軽自動車税（種別割）納税通知書の 送付先について	自庁	100 枚	表面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月上旬
		当初	2,700 枚		○	×	令和8年4 月中旬
⑤	納税通知書発送用 封筒（区内特別） 一般分	当初	31,000 通	晒シクラフト 75.5kg 表面印刷（1色） 裏面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月中旬
⑥	納税通知書発送用 封筒（料金後納） 一般分	自庁	500 通	晒シクラフト 75.5kg 表面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月上旬
		当初	2,000 通	裏面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月中旬
⑦	納税通知書発送用 封筒（区内特別） 口座分	当初	10,000 通	晒シクラフト 75.5kg 表面印刷（1色） 裏面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月中旬
⑧	納税通知書発送用 封筒（料金後納） 口座分	自庁	500 通	晒シクラフト 75.5kg 表面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月上旬
		当初	2,000 通	裏面印刷（1色）	○	×	令和8年4 月中旬
⑨	通知用封筒		5,000 通	パステルクリーム 80g 表面印刷（1色）	○	×	令和7年 12月下旬

※印字・封入封緘作業で使用した後の残数を併せて納期までに納品すること。

2 帳票のテスト印字

(1) テスト用印字データ

発注者が受注者にテスト用印字データを提供する。

(2) 印字プログラムの作成及びテストの実施

受注者は、提供を受けたテスト用印字データを用いて、印字プログラムを作成後、テスト印字を行い、発注者の確認を得るものとする。

なお、テスト内容等については、双方が協議して決定するものとする。

3 当初発送分に係る印字

(1) 印字対象帳票

項番	対象帳票	数量	単位
①	軽自動車税（種別割）納税通知書 一般分	50,000	枚
②	軽自動車税（種別割）納税通知書 口座分	15,000	枚
③	軽自動車税（種別割）についてのお知らせ	45,000	枚
④	軽自動車税（種別割）納税通知書の送付先について	2,800	枚

(2) 印字データ引渡日

①及び②については、令和8年4月10日から14日の間で発注者の指定する日とする。

③及び④については、令和8年3月2日から10日の間で発注者の指定する日とする。

(3) データの提供形式

①及び②については、CSVデータでの提供とする。

③及び④については、PDFデータでの提供とする。

(4) 印字内容

ア 発注者が作成した指示書を基に提供データ内容の並び替えを行う。

イ ①軽自動車税（種別割）納税通知書 一般分及び②軽自動車税（種別割）納税通知書 口座分を印字する。

(5) 原稿の提出について

受注者は、本印字を行う前にテスト用原稿を発注者に提出し、担当職員と協議を行うこと。

4 封入封緘、仕分け及び梱包

(1) 封入封緘、仕分け及び梱包

別紙 2 軽自動車税（種別割）納税通知書封入封緘 指示書を参照すること。

(2) 納品日

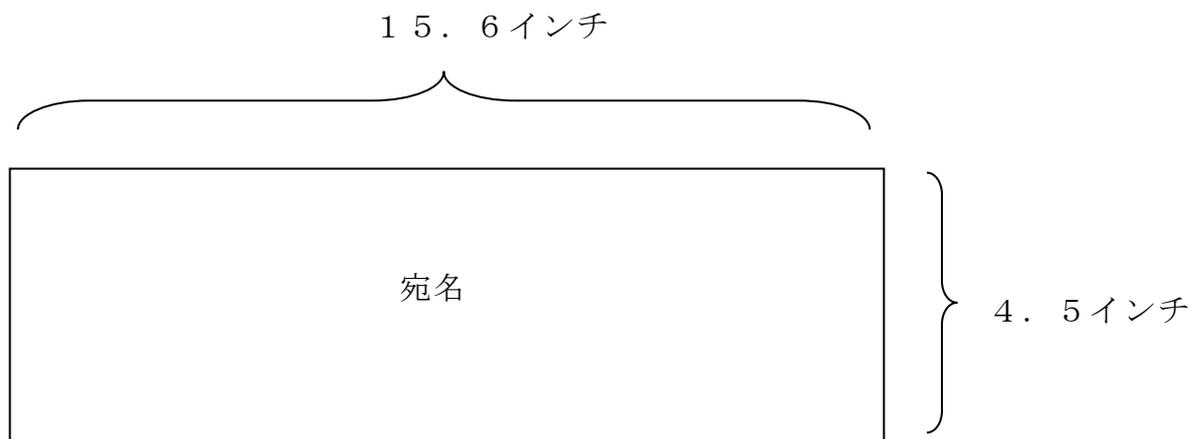
令和 8 年 4 月 20 日から 22 日の間で発注者の指定する日とする。

その際、封入封緘に使用しなかった帳票も併せて納品することとする。

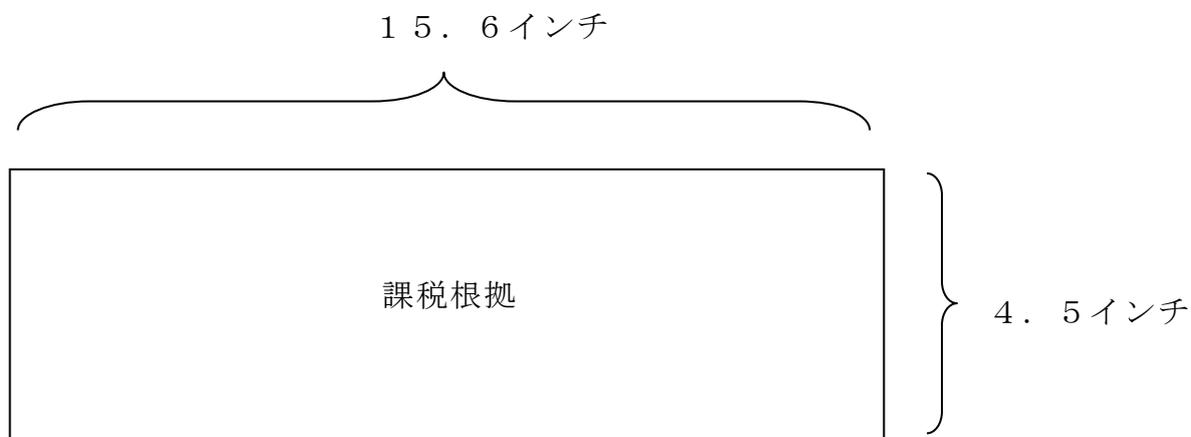
軽自動車税（種別割）納税通知書等帳票規格

① 軽自動車税（種別割）納税通知書 一般分 [専用紙]

(表面)



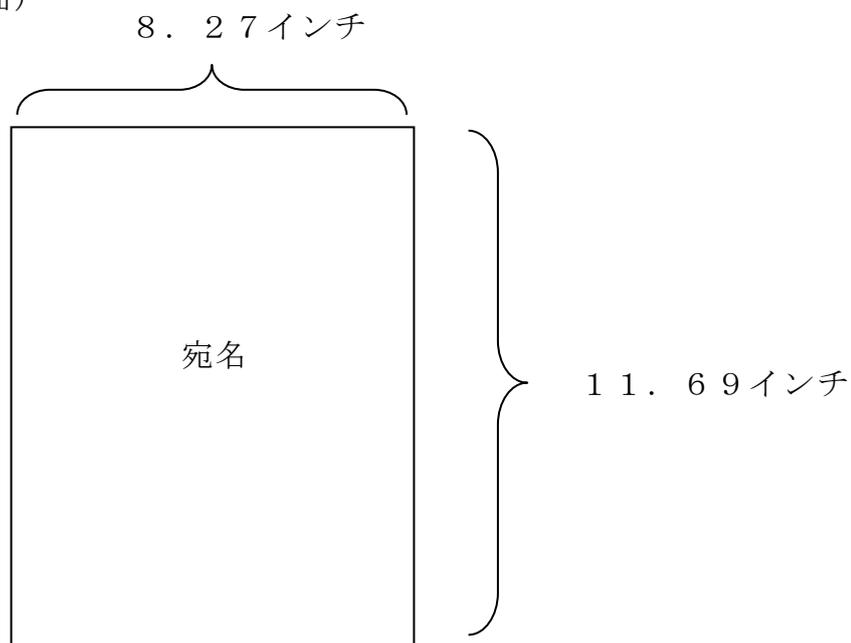
(裏面)



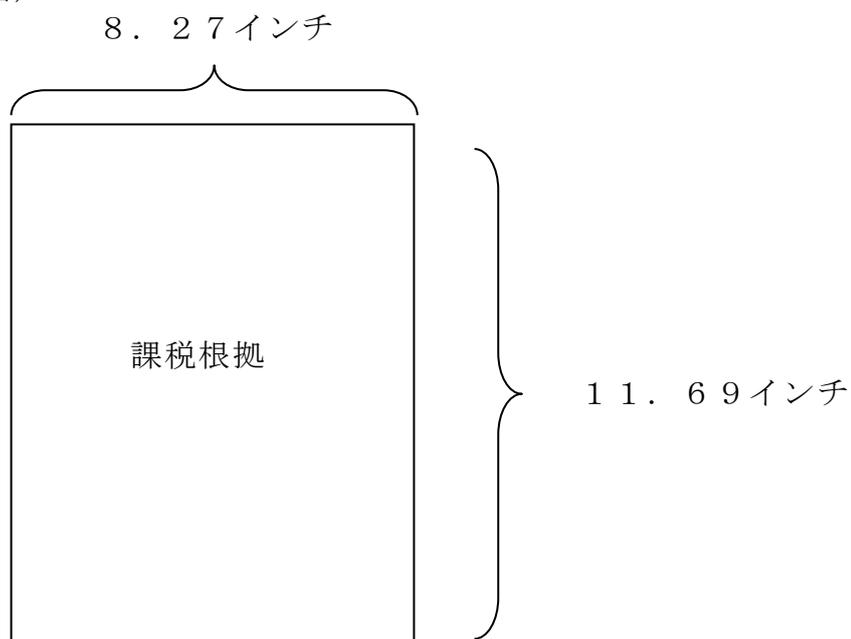
- ア 用紙は、OCR90 とすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ プレ印字は、表面 2 色（黒・金赤）、裏面 2 色（黒・茶色）とすること。
- エ データ印字は、表面 1 色（黒）とすること。
- オ コーナーカット 1 か所あり。
- カ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

② 軽自動車税（種別割）納税通知書 口座分 [A4規格]

(表面)



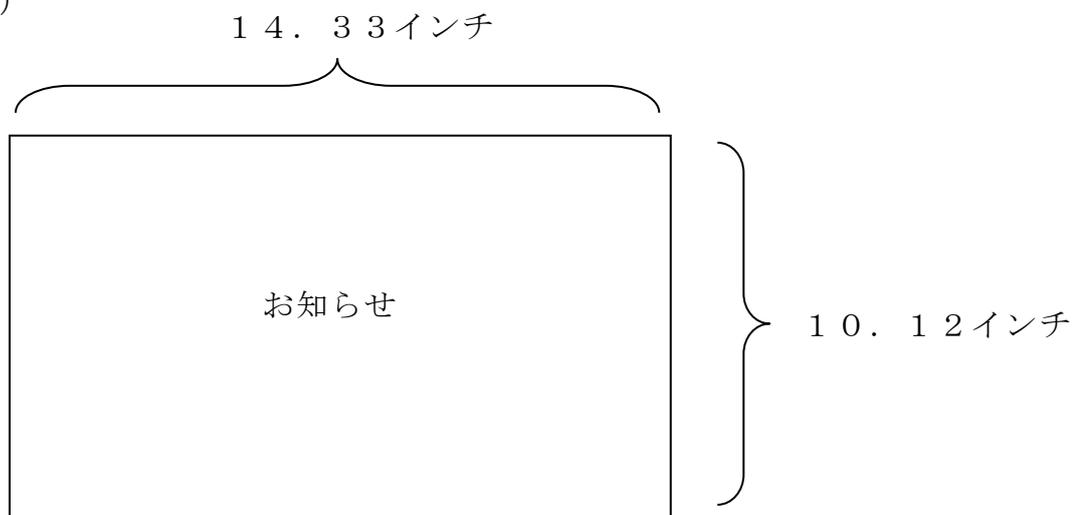
(裏面)



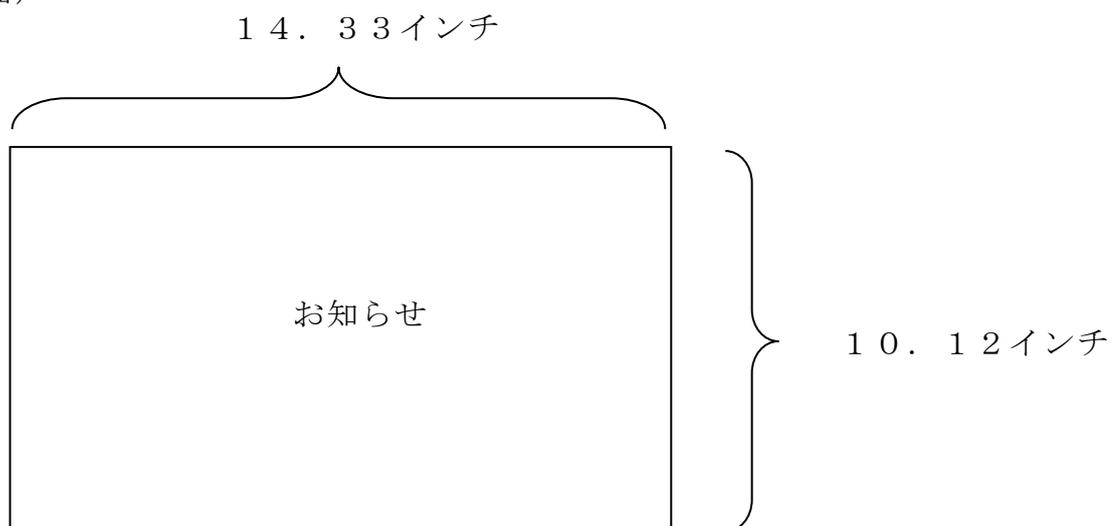
- ア 用紙は、汎用紙とすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ プレ印字は、裏面1色（黒）とすること。
- エ データ印字は、表面1色（黒）とすること。
- オ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

③ 軽自動車税（種別割）についてのお知らせ [B4サイズ]

(表面)



(裏面)



ア 用紙は、汎用紙とすること。

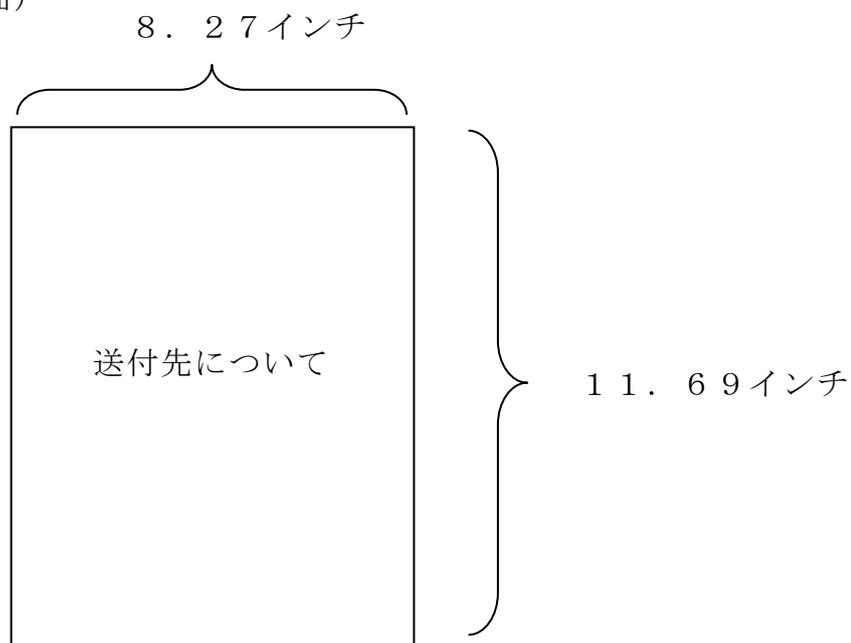
イ 印刷面は両面とすること。

ウ 印字は、表面1色（黒）、裏面1色（黒）とすること。

エ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

④ 軽自動車税（種別割）納税通知書の送付先について [A4サイズ]

(表面)



ア 用紙は、汎用紙とすること。

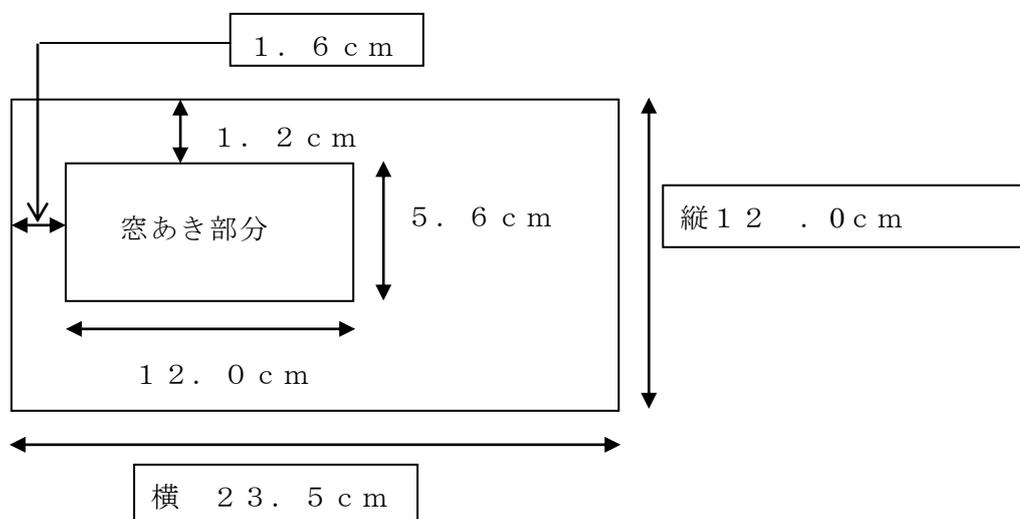
イ 印刷面は片面とすること。

ウ 印字は、表面1色（黒）とすること。

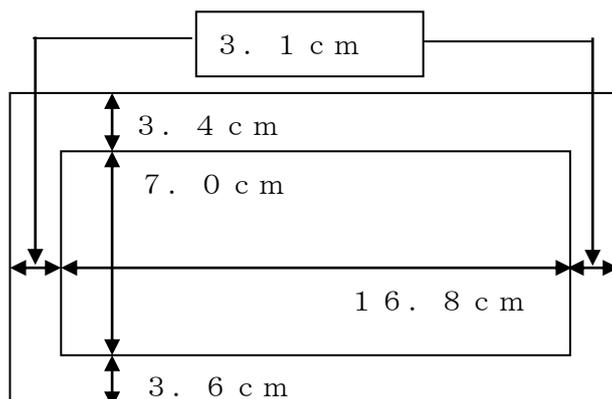
エ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

⑤ 納税通知書発送用封筒（区内特別） 一般分 [洋0封筒]

(表面)



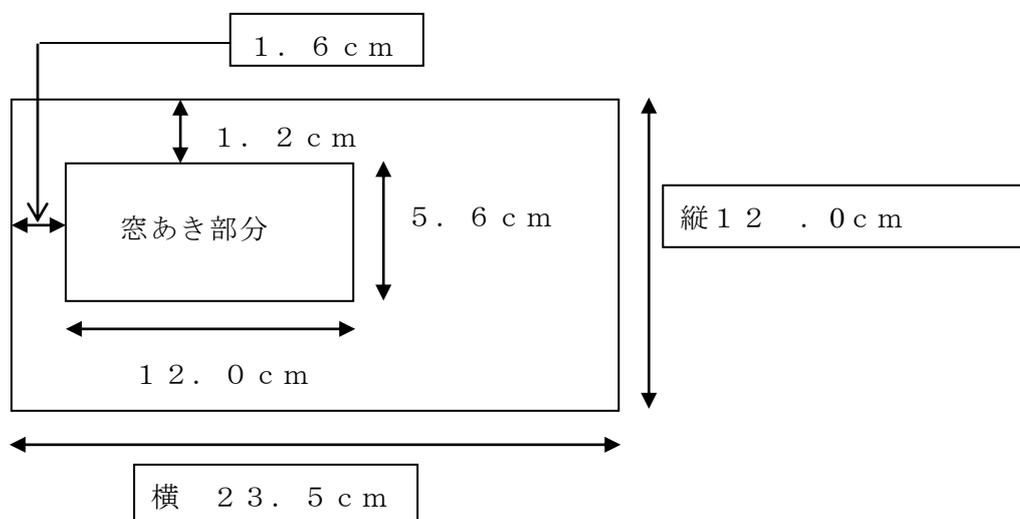
(裏面)



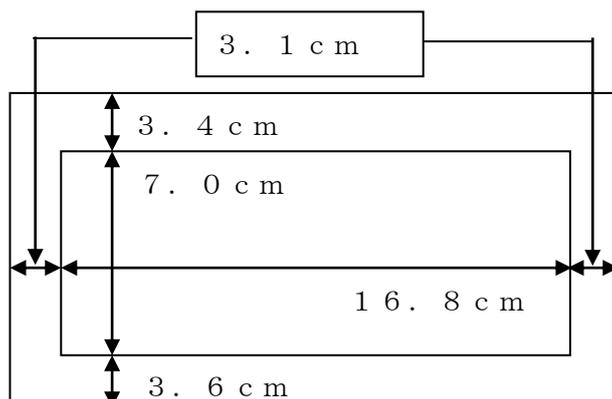
- ア 用紙は晒シクラフト 75.5kg とすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ 印字は、表面 1 色（黒）、裏面（内側） 1 色（オレンジ） とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 封筒は中身の透けないものとする。
- キ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

⑥ 納税通知書発送用封筒（料金後納） 一般分 [洋0封筒]

(表面)



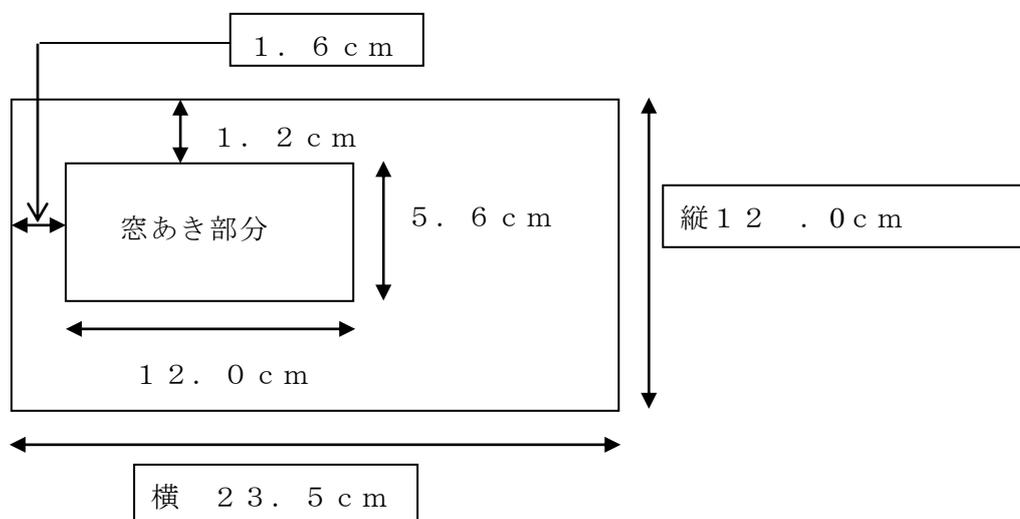
(裏面)



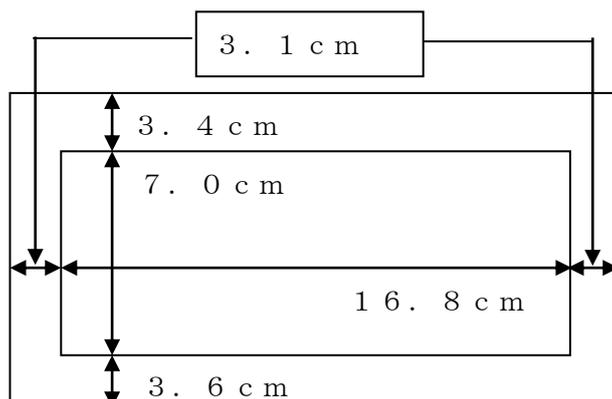
- ア 用紙は晒シクラフト 75.5kg とすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ 印字は、表面 1 色（黒）、裏面（内側） 1 色（水色）とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 封筒は中身の透けないものとする。
- キ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

⑦ 納税通知書発送用封筒（区内特別） 口座分 [洋0封筒]

(表面)



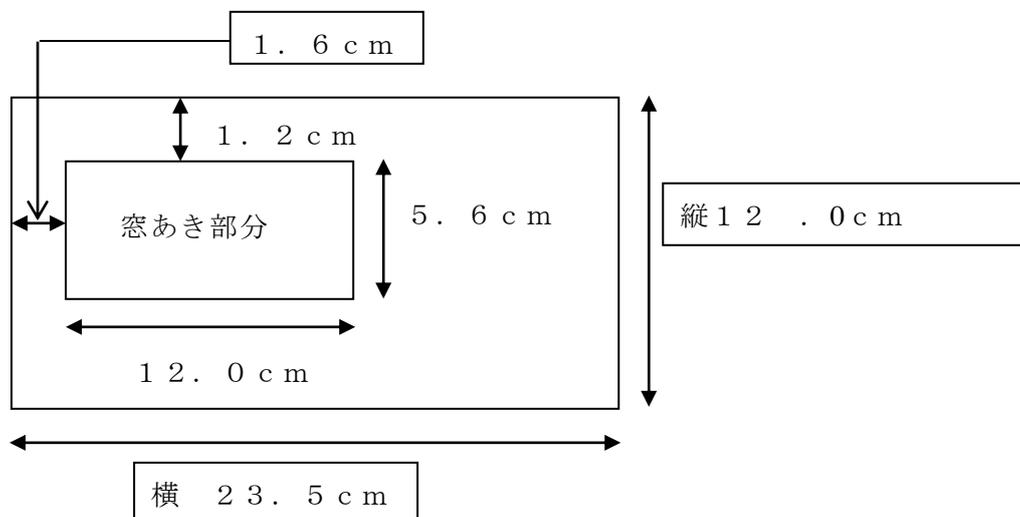
(裏面)



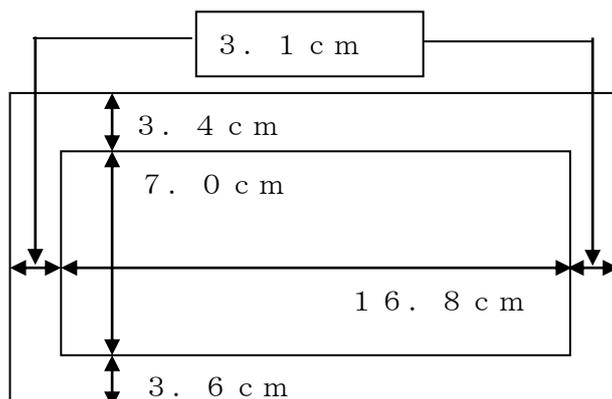
- ア 市県民税・固定資産税と同じ仕様とする。
- イ 用紙は晒シクラフト 75.5kg とすること。
- ウ 印刷面は両面とすること。
- エ 印字は、表面 1 色（黒）、裏面（内側） 1 色（オレンジ） とすること。
- オ アラビア糊封筒とすること。
- カ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- キ 封筒は中身の透けないものとする。
- ク 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

⑧ 納税通知書発送用封筒（料金後納） 口座分 [洋0封筒]

(表面)



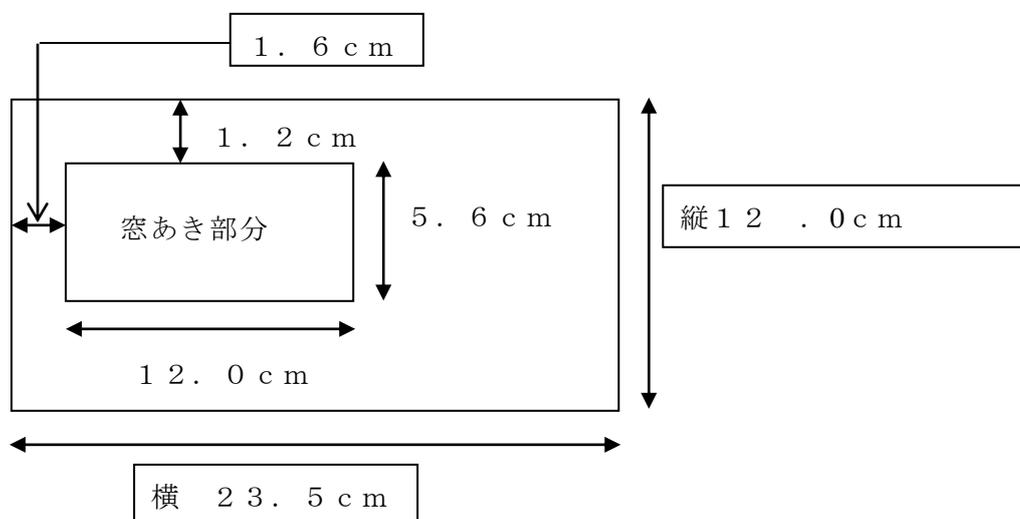
(裏面)



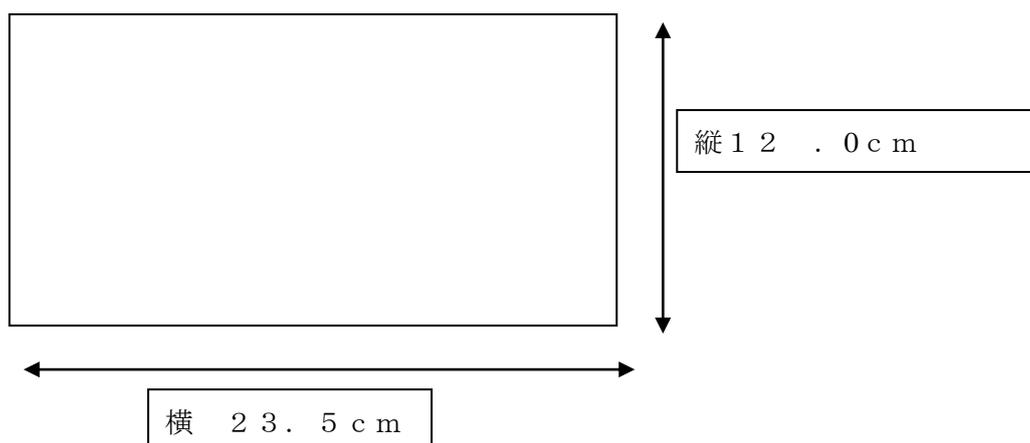
- ア 市県民税・固定資産税と同じ仕様とする。
- イ 用紙は晒シクラフト 75.5kg とすること。
- ウ 印刷面は両面とすること。
- エ 印字は、表面 1 色（黒）、裏面（内側） 1 色（水色） とすること。
- オ アラビア糊封筒とすること。
- カ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- キ 封筒は中身の透けないものとする。
- ク 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

⑨ 通知用封筒 [洋0封筒]

(表面)



(裏面)



- ア 紙の厚さは、80 g とすること。
- イ 封筒は、1色（パステルクリーム） とすること。
- ウ 印字は、表面1色（黒） とすること。
- エ 窓あき部分については、セロハン窓 とすること。
- オ 封筒は中身の透けないものとする。
- カ 仕様については、変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

1 inch	2 inch	3 inch	4 inch	5 inch	6 inch	7 inch	8 inch	9 inch	10 inch	11 inch	12 inch	13 inch	14 inch	15 inch																										
<p>車検に必要ですから大切に保管してください。</p>																																								
<p>○三輪、四輪の軽自動車及び二輪の小型自動車の継続検査において、自動車検査証の返付を受けようとする際</p> <p>○原動機付自転車、小型特殊自動車及び二輪の軽自動車、納税証明書は本票です。車検番号欄を** *印で抹消してあります。</p> <p>○三輪、四輪の軽自動車及び二輪の小型自動車過去に滞納があるものについては、車検番号欄を** *印で抹消してあります。</p> <p>○スマホ決済によるお支払いの場合は、納税書および事務用納税証明書は発行されませんので、必要な場合は金融機関等で納付してください。</p>																																								
<p>軽自動車税（種別割）の課税の根拠について</p> <p>1. 課税の根拠 地方税法第443条及び第444条並びに周南市条例第80条及び第81条の規定に基づいて原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車の所有者又は使用者</p> <p>2. 延滞金 納期限までに納付されなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、税額（1,000円未満の端数があるときは、又はその金額が2,000円未満であるときは、その端数金額又は金額を切り捨てる。）に年14.9%（納期限の翌日から11月を経過する日までの期間は年7.3%）の割合で計算した延滞金を加算されます。この場合に於ける年当たりの割合は、前年の日を含む期間について、365日当たりの割合です。（地方税法第468条の2及び周南市条例第19条、第20条） ※各年の延滞金割増率（平均貸付割合）が年1.5%の割合を加算した割合が年1.3%に満たない場合には、 ○納期限の翌日から11月を経過した日からの期間 → 延滞金割増率割合に年7.3%を加算した割合 ○納期限の翌日から11月を経過する日までの期間 → 延滞金割増率割合に年1.3%を加算した割合（加算した割合が年7.3%を超える場合には、年7.3%の割合）となります。</p> <p>3. 督促手数料 納期限までに完納されなかったときは、納期限後20日以内に督促状を発生しますが、その場合には、督促手数料（100円）を徴収することになります。（地方税法第463条の25、26及び周南市条例第21条）</p> <p>4. 滞納処分 納期限までに完納されなかったため督促をうけ、かつ、その督促状を発生した日から起算して10日を経過した日までに、この税金を完納しないときは、滞重の差押などの滞納処分を受ける場合があります。</p> <p>5. 審査請求と訴えの提起について この納税通知書に記載された事項について不服がある場合は、この納税通知書を受け取った日の翌日から起算して9月以内に、周南市長に対して審査請求をすることができます。 原則として、処分が取消しを請求する場合は、審査請求は取消しを請求した日から起算して6月以内に提起しなければなりません。（地方税法第19条）</p>																																								
<p>軽自動車税（種別割）税率表</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>車種</th> <th>年税額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>原付第一種（総排気量50cc以下）</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>原付第一種（総排気量125cc以下かつ最高出力4.0kw以下）</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>特定小型原付（定格出力0.6kw以下）</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>原付第二種（総排気量50ccを超え90cc以下）</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>原付第二種（総排気量90ccを超え125cc以下）</td> <td>2,400円</td> </tr> <tr> <td>ミニカー（総排気量50cc以下）</td> <td>3,700円</td> </tr> <tr> <td>軽二種（総排気量125ccを超え250cc以下）</td> <td>3,600円</td> </tr> <tr> <td>軽けん引車（オートドローラー等）</td> <td>3,600円</td> </tr> <tr> <td>二輪の小型自動車（総排気量250ccを超えるもの）</td> <td>6,000円</td> </tr> <tr> <td>小型特殊自動車（農耕用）</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>小型特殊自動車（その他のもの）</td> <td>5,900円</td> </tr> <tr> <td>軽三輪（三輪で総排気量600cc以下） 及/軽四輪（四輪以上で総排気量600cc以下）</td> <td>同額の「お知らせ」をご覧ください。</td> </tr> </tbody> </table>															車種	年税額(円)	原付第一種（総排気量50cc以下）	2,000円	原付第一種（総排気量125cc以下かつ最高出力4.0kw以下）	2,000円	特定小型原付（定格出力0.6kw以下）	2,000円	原付第二種（総排気量50ccを超え90cc以下）	2,000円	原付第二種（総排気量90ccを超え125cc以下）	2,400円	ミニカー（総排気量50cc以下）	3,700円	軽二種（総排気量125ccを超え250cc以下）	3,600円	軽けん引車（オートドローラー等）	3,600円	二輪の小型自動車（総排気量250ccを超えるもの）	6,000円	小型特殊自動車（農耕用）	2,000円	小型特殊自動車（その他のもの）	5,900円	軽三輪（三輪で総排気量600cc以下） 及/軽四輪（四輪以上で総排気量600cc以下）	同額の「お知らせ」をご覧ください。
車種	年税額(円)																																							
原付第一種（総排気量50cc以下）	2,000円																																							
原付第一種（総排気量125cc以下かつ最高出力4.0kw以下）	2,000円																																							
特定小型原付（定格出力0.6kw以下）	2,000円																																							
原付第二種（総排気量50ccを超え90cc以下）	2,000円																																							
原付第二種（総排気量90ccを超え125cc以下）	2,400円																																							
ミニカー（総排気量50cc以下）	3,700円																																							
軽二種（総排気量125ccを超え250cc以下）	3,600円																																							
軽けん引車（オートドローラー等）	3,600円																																							
二輪の小型自動車（総排気量250ccを超えるもの）	6,000円																																							
小型特殊自動車（農耕用）	2,000円																																							
小型特殊自動車（その他のもの）	5,900円																																							
軽三輪（三輪で総排気量600cc以下） 及/軽四輪（四輪以上で総排気量600cc以下）	同額の「お知らせ」をご覧ください。																																							
<p>納付場所（種別割）</p> <p>納付場所(山口県農業協同組合及び山口県漁業協同組合以外は、本店・支店を問いません。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 山口銀行 北九州銀行 広島銀行 伊予銀行 もみじ銀行 西京銀行 東山口信用金庫 信用組合広島商銀 朝銀西信用組合 中国労働金庫 山口県農業協同組合(旧周南農協の全ての店舗) 山口県漁業協同組合 周南支店と下関本店のみ 中国5県内のゆうちょ銀行・郵便局 全国の地方税統一QRコード対応金融機関 周南市役所 本庁・各総合支所・各支所 県内 																																								
<p>納付場所（コンビニエンスストア）</p> <ul style="list-style-type: none"> セブンイレブン ローソン ローソンストア100 ファミリーマート ポプラ くらしハウス スリーエイト 生活彩家 セイコーマート ハマナスクラブ ハセガワストア タイエー デイリーヤマザキ ニヤヤ 軒/イースト ヤヤ 軒/イースト ヤヤ 軒/イースト ミニストップ MMK店舗 <p>スマホ決済</p> <ul style="list-style-type: none"> PayB PayPay au PAY d払い <p>※納税書および事務用納税証明書は発行されませんので、必要な場合は金融機関等で納付してください。</p>																																								
<p>コンビニ取扱期限までは、左記のコンビニエンスストアおよびスマホ決済でのお支払いが可能です。 ※ご注意（下記の場合、コンビニエンスストアおよびスマホ決済では使用できません。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 金額を訂正した場合 コンビニ取扱期限を過ぎた場合 バーコードが印字されていない場合 バーコードが読み取れない状態になった場合 納付書1枚の金額が30万円を超えるもの <p>※eLQR（QRコード）、eL番号を利用してお支払いについては、 納期限までは、地方税お支払サイトやQRコード対応のスマホ決済アプリでお支払いができます。利用できるスマホ決済アプリは地方税お支払サイトでご確認ください。 詳しくはホームページをご覧ください。 検索</p> <p>https://www.payment.eltax.lta.go.jp/ QRコードはスマートフォンウェブの登録商標です</p> <p>軽自動車税（種別割）に関するお問い合わせ先 周南市役所 課税課 市民税一担当 ☎0834-22-8271 納税・口座振替に関するご相談は 取納課 ☎0834-22-8277</p>																																								

軽自動車税（種別割）の課税の根拠について

1. 課税の根拠

地方税法第443条及び第444条並びに周南州市税条例第80条及び第81条の規定に基づいて原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車に対し、本年4月1日現在の所有者又は使用者に課せられます。

2. 延滞金

納期限までに納付されないときは、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、税額（1,000円未満の端数があるとき、又はその全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又は全額を切り捨てる。）に年14.6%（納期限の翌日から1月を経過する日までの期間は年7.3%）の割合で計算した延滞金の本税に加算されます。この場合における年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合です。（地方税法第463条の24及び周南州市税条例第19条、第20条）

※各年の延滞金特例基準割合（平均貸付割合に年1%の割合を加算した割合）が年7.3%に満たない場合には、

○納期限の翌日から1月を経過した日からの期間 ⇒ 延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合

○納期限の翌日から1月を経過する日までの期間 ⇒ 延滞金特例基準割合に年1%を加算した割合（加算した割合が年7.3%を超える場合には、年7.3%の割合）となります。

3. 督促手数料

納期限までに完納されないときは、納期限後20日以内に督促状を發しますが、その場合には、督促手数料（100円）を徴収することになります。（地方税法第463条の25、26及び周南州市税条例第21条）

4. 滞納処分

納期限までに完納されないため督促をうけ、かつ、その督促状を發した日から起算して10日を経過した日まで、この税金を完納されないときは、財産の差押などの滞納処分を受ける場合があります。（地方税法第463条の

5. 審査請求と訴えの提起について

この納税通知書に記載された事項について不服がある場合は、この納税通知書を受け取った日の翌日から起算して3月以内に、周南市長に対して審査請求をすることができます。

原則として、処分の取消しの訴えは、審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければならないこととされています。（地方税法第19条）

軽自動車税（種別割）税率表

車種	年税額(円)
原付第一種（総排気量50cc以下）	2,000円
原付第一種（総排気量125cc以下かつ最高出力4.0 kw以下）	2,000円
特定小型原付（定格出力0.6kw以下）	2,000円
原付第二種乙（総排気量 50ccを超え90cc以下）	2,000円
原付第二種甲（総排気量 90ccを超え125cc以下）	2,400円
ミニカー（総排気量50cc以下）	3,700円
軽二輪（総排気量125ccを超え250cc以下）	3,600円
被けん引車（ボートトレーラー等）	3,600円
二輪の小型自動車（総排気量250ccを超えるもの）	6,000円
小型特殊自動車（農耕用）	2,000円
小型特殊自動車（その他のもの）	5,900円
軽三輪(三輪で総排気量 660cc以下)及び軽四輪(四輪以上で総排気量660cc以下)	同封の「お知らせ」をご覧ください。

軽自動車税（種別割）に関するお問い合わせ先

周南市役所 課税課 市民税一担当

☎0834-22-8271

納税・口座振替に関するご相談は 収納課

☎0834-22-8277

軽自動車税(種別割)についてのお知らせ

周南市役所 課税課 市民税一担当
TEL 0834-22-8271
FAX 0834-33-7706

軽自動車税(種別割)は4月1日時点での所有者または使用者に課税されます

●納期限は令和7年6月2日(月)です。

口座振替をご利用の方は、納期限の日にご指定の口座から引き落としになります。
※口座振替をご希望の方は周南市役所 収納課 (TEL 0834-22-8363) までご連絡ください。

●コンビニエンスストアやスマホ決済(PayB、PayPay)令和5年4月から本人確認が必要、au PAY、d払い)でも納付できます。

- 金額を訂正した場合、バーコードが読み取れない場合、納期限が過ぎた場合等は、コンビニエンスストアやスマホ決済でのお支払いができません。
- 口座振替をご利用の方は、コンビニエンスストアやスマホ決済を利用できません。

■スマホ決済について注意事項

- スマホ決済は、スマートフォンアプリのインストールが必要です。納付書のバーコードを専用アプリのカメラで読み取り支払いを行います。決済手数料は無料です。ただし、通信料は利用者負担となります。詳しくは、各スマホ決済のホームページをご覧ください。
- スマホ決済でのお支払いは、領収書および車検用納税証明書(継続検査用)は発行されませんので、必要な場合は金融機関等で納付してください。

★登録内容に変更があるときは、手続きが必要ですよ★

- 車両を廃棄処分したり、他人に譲渡・売却したりしたときは、異動申告の手続きをしてください。
※「車両を所有している廃棄処分はまだないけど、もう乗らなくなったから」という理由では、廃車の手続きをすることはできません。車両を手放すことになってから手続きをしてください。
- 周南市外へ転居したり、市外へ車両の定置場を異動したりしたときは、車検証の住所変更やナンバープレートの変更手続きをしてください。
- 所有者が亡くなったときは、名義変更するか、廃車の手続きをしてください。(賦課期日の4月1日までに手続きがされない場合は、相続人代表指定届をご提出していただくことになります。)

※手続き先は車種によって異なります。詳しくは各手続き先へお問い合わせください。

車種	手続き先
原動機付自転車 (250cc以下のバイク) 小型特殊自動車 (農耕用、フォークリフトなど)	周南市役所 課税課 市民税一担当 TEL (0834) 22-8271 ※ 各総合支所や各支所でも手続きできます
四輪の軽自動車 (600cc以下)	軽自動車検査協会 山口事務所 (所在地) 山口市葵1丁目5番57号 TEL (050) 3816-3085
軽二輪 (250ccを超え250cc以下のバイク) 二輪の小型自動車 (250ccを超えるバイク)	山口運輸支局 (所在地) 山口市宝町1番8号 TEL (050) 5540-2073

※ 周南市から山口県外の市町村に転出された場合は、車種により各手続き先である現住所の市町村役場・軽自動車協会・運輸支局へお問い合わせください。

★軽自動車税(種別割)税率表★

■軽自動車

車両の初度検査年月(最初の車両登録の指定を受けた月)によって適用される税率が異なります。初度検査年月は車両の購入年月ではなく、その車両が初めて車両の登録の指定を受けた年月です。

軽自動車検査票

初度検査年月は自動車検査証(車検証)で確認できます。

初年度検査年月は平成27年3月31日以前の車両は、登録後13年までは旧税率のままです(下表の①)。初年度検査年月が平成27年4月1日以降の車両は、新税率が適用されます(下表の②)。また、初年度検査年月から13年を経過した車両(4月1日時点)について、重課税率が適用されます(下表の③)。

車種区分	① 平成27年3月31日までの登録車(旧税率)	② 平成27年4月1日以降の登録車(新税率)	③ 登録後13年超(重課税率)
四輪乗用	7,200円	10,800円	12,900円
四輪貨物	5,500円	6,900円	8,200円
三輪	4,000円	5,000円	6,000円
	3,000円	3,800円	4,500円
	3,100円	3,900円	4,600円

令和7年度に重課税率の対象となる車両は、初年度検査年月が平成24年3月以前の車両です。

車種区分	① 平成27年3月31日までの登録車(旧税率)	② 平成27年4月1日以降の登録車(新税率)	③ 登録後13年超(重課税率)
四輪乗用	7,200円	10,800円	12,900円
四輪貨物	5,500円	6,900円	8,200円
三輪	4,000円	5,000円	6,000円
	3,000円	3,800円	4,500円
	3,100円	3,900円	4,600円

令和6年4月1日から令和7年3月31日までに新規登録した一定の環境性能を有する軽四輪等について、令和7年度分の軽自動車税(種別割)に限り、その燃費性能に応じたグリーン化特例(軽課)が適用されます。

グリーン化特例対象車

車種区分	税率(年額)	
	ア	イ
四輪乗用	営業用 1,800円	3,500円
	自家用 2,700円	5,200円
四輪貨物	営業用 1,000円	グリーン化特例(軽課)対象外
	自家用 1,300円	
三輪	営業用 1,000円	2,000円
	自家用 1,000円	グリーン化特例(軽課)対象外

ア 電気軽自動車・天然ガス軽自動車(平成30年排出ガス規制適合または平成21年排出ガス10%低減達成)

イ 令和2年度燃費基準かつ令和12年度基準90%達成車(三輪車は乗用営業用のものに限りません)

ウ 令和2年度燃費基準かつ令和12年度基準70%達成車(三輪車は乗用営業用のものに限りません)

※イ、ウについては、ガソリンを内燃機関の燃料とする軽自動車に限ります。また、平成17年排出ガス基準75%低減達成車または平成30年排出ガス基準50%低減達成車に限ります。

※各燃費基準の達成状況は、自動車検査証に記載されています。

■ 原動機付自転車および二輪車など

種別	種別	税率(年額)
原動機付自転車	第一種 一般原付(総排気量50cc以下又は定格出力0.6kw以下)	2,000円
	第一種 一般原付(総排気量125cc以下かつ最高出力4.0kw以下)	2,000円
	第一種 特定小型原付(定格出力0.6kw以下)	2,000円
	第二種 乙(総排気量50cc超え90cc以下又は定格出力0.6kwを超え0.8kw以下)	2,000円
	第二種 甲(総排気量90cc超え125cc以下又は定格出力0.8kwを超え1.0kw以下)	2,400円
	総排気量50cc以下のミニカー	3,700円
	農耕作業用のもの	2,000円
	その他のもの(フォークリフトなど)	5,900円
	二輪の軽自動車	3,600円
	二輪の小型自動車	6,000円
被けん引車	3,600円	

★軽自動車税(種別割)の減免について★

減免の申請期限は納税通知書が届いてから、納期限(6月2日)までです。

申請手続きに必要なものは軽自動車の所有者や運転状況などにより異なりますので、詳しくは課税課市民税担当(TEL 0834-22-8271)までお問い合わせください。

《障害者の方を対象にした減免》

身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳(障害の程度がA)、精神障害者福祉手帳(障害等級が1)の交付を受けている方が所有する家用軽自動車等、またはこれらの方と生計を同じにする人が所有する家用軽自動車等で、障害者の通学・通院・生業などに使用する場合に、障害の区分や程度によって軽自動車税(種別割)が減免されます。障害者本人が運転する場合のほか、障害者と生計を同じにする人や、身体障害者のみで構成される世帯の障害者を常時介護する人が運転する場合も減免されます。

- 障害の程度によっては対象とならない場合があります。
- 減免は障害者1人につき、普通自動車を合わせて1台とし、事業用車両は除きます。

《構造が障害者の利用に供するための車両を対象にした減免》

車いすの昇降装置や固定装置を装着する等、身体障害者の利用に供するための特別な仕様により製造もしくは改造された軽自動車の場合に減免されます。(運転補助装置やリース車お減免の対象外です。)

《公益車両を対象にした減免》

1. 社会福祉法人が所有し、公益のために直接専用する場合に減免されます。
2. 青色防犯パトロールの活動に使用する場合に減免されます。

★軽自動車税(種別割)の課税免除について★

中古軽自動車等を販売する業者が、申請年度の前年4月2日以降に取得し、申請年度の4月1日現在において商品として所有し、かつ、展示しているもので販売を目的としている中古軽自動車等については、一定の要件を満たせば商品用軽自動車等として軽自動車税(種別割)の課税免除を受けることができます。

- 申請期間
4月1日～4月7日(休日である場合は、その翌開庁日)。※期間外の受付はできません。
- 申請場所
周南市役所課税課、各総合支所税担当、各支所。郵送(消印有効)による提出も可能です。

要件や必要書類についてはホームページをご確認ください。

★車検用納税証明書(継続検査用)について★

令和5年1月から、四輪の軽自動車税(種別割)の納税情報を電子的に確認できる「軽自動車税納付確認システム(軽JNKs)」の運用が開始され、令和7年4月から二輪にも対応しました。

これに伴い、車検の際に継続検査窓口での納税証明書の提示が原則不要になります。

軽JNKsの注意事項

- 納付情報が軽JNKsに登録されるまでに相当の日数を要する場合があります。納付後すぐに車検を受ける場合には、これまでもどおり納税証明書の提示が必要です。
- 納税証明書の提示が省略できるのは、過去に軽自動車税(種別割)の未納がない場合に限ります。
- 名義変更や標識変更(ナンバープレートの変更)、中古車購入直後の場合は、納付情報の確認が必要ないことがあり、これまでもどおり納税証明書が必要となることがあります。

口座振替により納付された方は、例年車検用納税証明書(継続検査用)を6月中旬に送付していただき、四輪と二輪どちらも「軽自動車税納付確認システム(軽JNKs)」の運用が開始されたことにより令和7年度以降送付いたしません。

車検用納税証明書(継続検査用)が必要となった際は、市役所 課税課・市民課・各総合支所・各支所が発行できます。代理の方でも手続きできます。交付手数料は無料です。

車検用納税証明書を請求する際の注意事項

- 窓口に車検証の原本もしくはコピーを持参してください。ただし、電子車検証(※1)の場合は、原則として、自動車検査記録事項(※2)を提示してください。
- 軽自動車税(種別割)の納付された日が、概ね1週間以内の場合は領収書も持参してください。
- 窓口で申請書の記入が必要です。
- 郵送で請求される場合は、課税課市民税担当(TEL 0834-22-8271)までお問い合わせください。
- 過年度分に滞納がある場合は、完納後、上記と同様に手続きしてください。

※1 電子車検証とは、A6サイズ相当の厚紙にICタグを貼付したものです。

※2 自動車検査記録事項とは、副本または車検証閲覧アプリからPDF出力し紙に印刷したものです。

軽自動車税（種別割）納税通知書の送付先について

今回お送りした軽自動車税（種別割）納税通知書の宛名住所または氏名が変更となっている場合は、下記「軽自動車税（種別割）納税通知書送付先変更届」にご記入の上、切り取り線より切り取ってご返送ください。ご記入後、この用紙をそのまま FAX していただいても構いません。次年度よりお届けいただいた住所、氏名宛てに納税通知書を送付いたします。

ご不明な点がございましたら、下記担当へご連絡ください。

- ※ 納税通知書は納税義務者本人以外への送付はできません。
- ※ 車両を複数台所有されている場合、一部の車両だけ異なる送付先へ納税通知書を送付することはできません。
- ※ 軽自動車税（種別割）は主たる定置場（使用の本拠）となる市町村が課税することとなります。周南市から転出された場合、車両の定置場を変更した場合は、同封の「軽自動車税（種別割）についてのお知らせ」に記載のある各手続き先で速やかにお手続きください。
- ※ 届出いただいた送付先を変更・終了する場合は、必ずご連絡ください。

〒745-8655

山口県周南市岐山通1丁目1番地

周南市役所

課税課 市民税一担当（軽自動車税担当）

TEL 0834-22-8271

FAX 0834-33-7706

----- 切り取り線 -----

軽自動車税（種別割）納税通知書送付先変更届

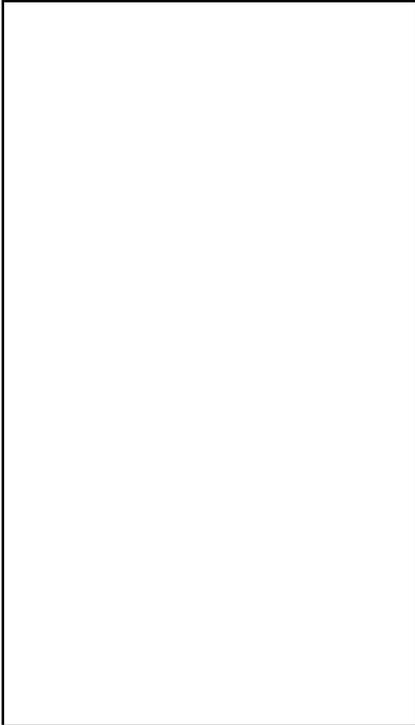
_____年 月 日

車両（標識）番号 _____

送付先住所 〒 _____

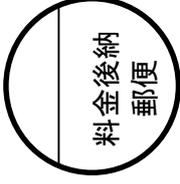
送付先宛名 _____

電話番号 _____



納税通知書在中

宛名がお受取人と異なる場合は、開封せず、表面に誤配達である旨を記載し、郵便ポストに投函するか、最寄りの郵便局へご連絡ください。



郵便区内特別

Shunan City Government Taxation Division

〒745-8655 山口県周南市岐山通1丁目1番地 周南市役所

(軽自動車税の記載内容について)	課税課	市民税一担当	(0834) 22-8271
(市県民税の記載内容について)	課税課	市民税二担当	(0834) 22-8273
(固定資産税の記載内容について)	課税課	土地担当	(0834) 22-8275
(納付について)	収納課	家屋・償却担当	(0834) 22-8269
			(0834) 22-8277



ここから、つながる。

周南市

開封前に宛名をお確かめください。

●納期限まではコンビニエンスストアおよびスマホ決済でも納付できます。

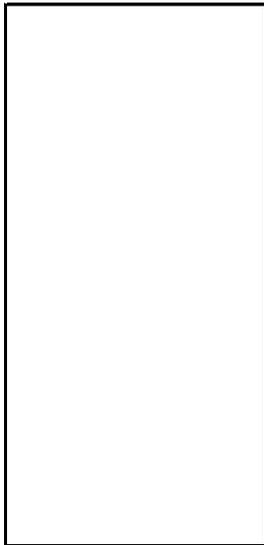
下記の場合は、コンビニエンスストアおよびスマホ決済では、お取り扱いできません。

- ①金額を訂正したもの ②納期限を過ぎたもの ③納付書1枚の金額が30万円を超えるもの
- ④バーコードの表示がないもの ⑤バーコードが読み取れないもの

コンビニエンスストアおよびスマホ決済でお取り扱いできない場合、金融機関または周南市役所（本庁、各総合支所、各支所）の窓口でお支払いください。

●納期月一覧表(納期限:納期月の末 ※非営業日の場合は翌営業日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月 (25日)	1月	2月	3月
市県民税			1期		2期		3期			4期		
固定資産税		1期		2期					3期		4期	
軽自動車税		定時										



[Shunan City Government]

周南 市 役 所

〒745-8655 山口県周南市岐山通1丁目1番地

課税課

- 市民税一担当 TEL (0834) 22-8271
- 市民税二担当 TEL (0834) 22-8273
- 土地担当 TEL (0834) 22-8275
- 家屋償却担当 TEL (0834) 22-8269

FAX (0834) 33-7706

担当

ホームページ <http://www.city.shunan.lg.jp>

軽自動車税(種別割)納税通知書封入封緘 指示書

1 封入物

項番	帳票名	数量	単位
①	軽自動車税(種別割)納税通知書 一般分	50,000	枚
②	軽自動車税(種別割)納税通知書 口座分	15,000	枚
③	軽自動車税(種別割)についてのお知らせ	44,000	枚
④	軽自動車税(種別割)納税通知書の送付先について	2,700	枚
⑤	納税通知書発送用封筒(区内特別) 一般分	31,000	通
⑥	納税通知書発送用封筒(料金後納) 一般分	2,000	通
⑦	納税通知書発送用封筒(区内特別) 口座分	10,000	通
⑧	納税通知書発送用封筒(料金後納) 口座分	2,000	通

2 封入パターン

項番	帳票名	一般	一般	口座	口座
		(市内)	(市外)	(市内)	(市外)
①	軽自動車税(種別割)納税通知書 一般分	○	○		
②	軽自動車税(種別割)納税通知書 口座分			○	○
③	軽自動車税(種別割)についてのお知らせ	○	○	○	○
④	軽自動車税(種別割)納税通知書の送付先について		○		○

- (1)②軽自動車税(種別割)納税通知書 口座分は、宛名面が表になるように縦3つ折に折りたたんで封入すること。
(2)③軽自動車税(種別割)についてのお知らせは、「軽自動車税(種別割)についてのお知らせ」が表になるように横2つ折りした後、縦3つ折に折りたたんで封入すること。
(3)④軽自動車税(種別割)納税通知書の送付先については、印字面が表になるように縦3つ折に折りたたんで封入すること。

3 封入封緘業務

- (1)作業の際、納税通知書に付番されている番号の並び順を遵守すること。
(2)納税通知書は、郵便区内特別、料金後納の区分及び⑤⑥⑦⑧の封筒の区分ごとに封入封緘すること。
(3)取扱い郵便局、郵便種別、郵便料金別に箱を分けて箱詰めすること。
(4)1箱1000通とし、全箱共、納税通知書を横にして立て、一定の方向(窓側を前方向)に順番通りに並べ、二列とし、50通毎にて輪ゴムで止めること。
(5)(4)の箱は、同じ大きさにすること。
(6)同一義務者に関して2枚以上納税通知書の打ち出しがある場合は、付番されている番号を確認して一つの封筒に封入すること。一つの封筒に入りきらない番号のものは、納税通知書の束を輪ゴムで束ねて箱に入れること。箱に入れる際はあくまでも納税通知書に付番されている番号の並び順を遵守すること。
(7)万一、納税通知書を破損した場合は破棄しないで受け渡すこと。
また、破損した納税通知書の箱に「No.……破損あり」等と明記すること。
(8)封入封緘に使用しなかった帳票、チラシ、封筒も併せて納品すること。
(9)箱の側面(前)に、郵便区分及び納税通知書に付番されている番号、通数を記載したシール等を貼り付けて表示すること。
- 徳山
一般(区内特別)
No.1～No.1000
1000通
- (10)納品する際に、箱ごとに詰めた、納税通知書に付番されている番号の一覧を提出すること。
(11)納品する前に納税通知書に付番されている番号の並び順が遵守されていることを確認すること。
(12)一つの封筒に納税通知書を2枚以上封入する場合は、先頭が枝番の1番になっていることを確認すること。
(13)記載内容について細かな変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。
(14)詳細については、発注時に打ち合わせすることとし、疑義等が生じた際には、適宜担当職員と協議すること。

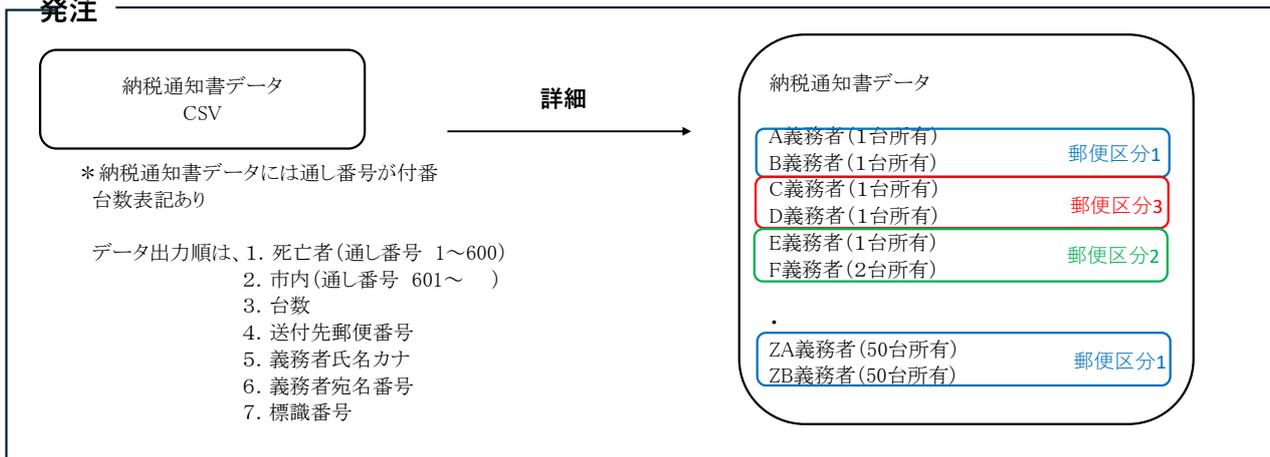
4 郵便区分

- 郵便区分1(徳山局)
郵便区分2(熊毛局)
郵便区分3(鹿野局)
郵便区分4(須々万局)
郵便区分5(市外)

郵便番号データは、契約締結後に提供する。

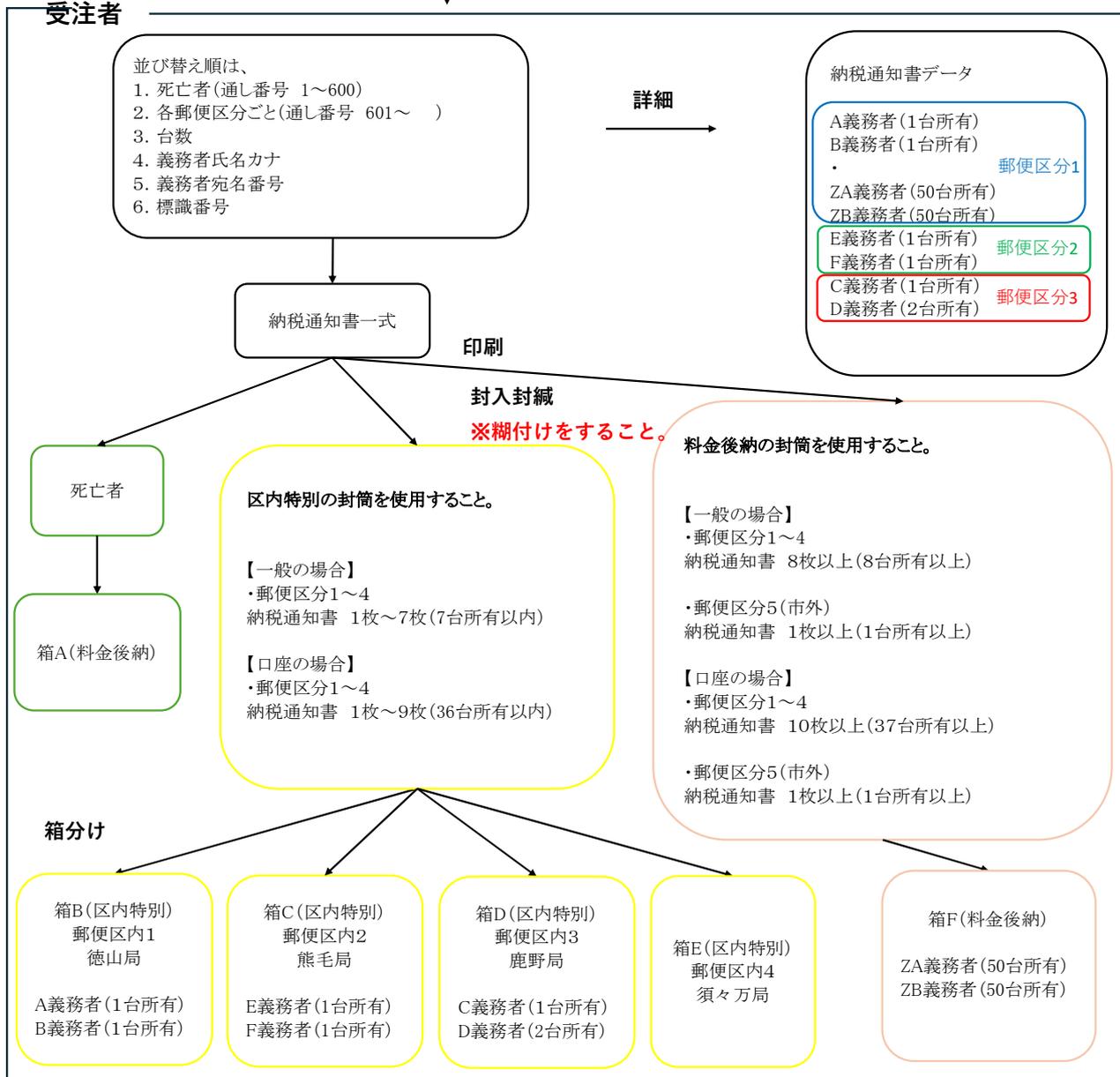
5 業務イメージ

発注



データ提供

受注者



1 帳票等の作成

(1) 作成する帳票

作成する帳票等は、次のとおり。詳細については、別紙1を参照すること。

項番	区分	関係帳票等の名称	略称	帳票規格
①	普通徴収	市・県民税及び森林環境税納税通知書	納税通知書	帳票規格 1
②		市・県民税・森林環境税納付書	納付書	帳票規格 2
③		納税通知書用封筒	通知書用封筒	帳票規格 3
④		案内文書		A4 サイズ
⑤	特別徴収	給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）	納税通知書（特徴義務者用）	帳票規格 4
⑥		給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）	納税通知書（納税義務者用）	帳票規格 5
⑦		特別徴収領収証書兼納入書	納入書	帳票規格 6
⑧		特別徴収のしおり	しおり	帳票規格 7
⑨		当初発送用封筒		帳票規格 8
⑩		例月発送用封筒		帳票規格 9
⑪		案内文書		A4 サイズ
⑫	総括表	給与支払報告書（総括表）	総括表	帳票規格 10
⑬		総括表発送用封筒		帳票規格 11
⑭		普通徴収切替理由書		帳票規格 12
⑮		案内文書		A4 サイズ A5 サイズ
⑯	市申告書	市民税県民税申告書	市申告書	帳票規格 13
⑰		発送用封筒		帳票規格 14
⑱		返信用封筒		帳票規格 15
⑲		案内文書		A4 サイズ
⑳		手引き		帳票規格 16

※納付書・封筒については、固定資産税と同一様式。

(2) 印刷数量及び納期

※随時分の数量は1年分とする。

ア 普通徴収

項番	関係帳票等の名称	区分	数量	帳票規格	フレ 印字	データ 印字	納入期限日
①	納税通知書	当初	32,000 枚	上質紙 70 kg A4	○	○	令和 8 年 5 月下旬
②		随時	8,500 枚	フレ【当初・随時】		○	データ引渡日から 4 日後
③		自庁	2,000 枚	両面印刷 (1 色) 【自庁】 裏面印刷 (1 色) データ表面印刷 (1 色)		×	令和 7 年 12 月下旬
④	納付書	当初	44,000 枚	OCR 用紙 90 kg	○	○	令和 8 年 5 月下旬
⑤		随時	13,500 枚	4.5×8.5 インチ		○	データ引渡日から 4 日後
⑥		自庁	2,000 枚	フレ表面印刷 (2 色) 裏面印刷 (1 色) データ表面印刷 (1 色)		×	令和 7 年 12 月下旬
⑦	通知書用封筒 (区内特別)	当初	26,500 枚	洋 0	○	×	令和 8 年 5 月下旬
⑧		随時	6,500 枚	フレ (1 色)			データ引渡日から 4 日後
⑨		自庁	1,500 枚				令和 7 年 12 月下旬
⑩	通知書用封筒 (料金後納)	当初	3,500 枚	洋 0	○	×	令和 8 年 5 月下旬
⑪		随時	500 枚	フレ (1 色)			データ引渡日から 4 日後
⑫		自庁	500 枚				令和 7 年 12 月下旬
⑬	案内文書	当初	各 32,000 枚	上質紙 55 kg A4×2 枚	○	×	令和 8 年 5 月下旬
⑭		随時	各 8,500 枚	フレ両面印刷 (1 色)			データ引渡日から 4 日後
⑮		自庁	各 2,000 枚				令和 8 年 5 月下旬

イ 特別徴収

項番	関係帳票等の名称	区分	数量	帳票規格	ﾌﾟﾚ 印字	ﾃﾞｰﾀ 印字	納品予定日
⑯	納税通知書 (特徴義務者用)	当初	8,000 枚	上質紙 (色紙) 55 kg B4 ﾌﾟﾚ印刷あり ﾃﾞｰﾀ表面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 5 月上旬
⑰		随時	6,000 枚			○	ﾃﾞｰﾀ引渡日から 4 日後
⑱		自庁	2,000 枚			×	令和 7 年 12 月下旬
⑲	納税通知書 (納税義務者用)	当初	18,000 枚	圧着紙 B4 ﾌﾟﾚ両面印刷 (2 色) ﾃﾞｰﾀ表面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 5 月上旬
⑳		随時	4,000 枚			○	ﾃﾞｰﾀ引渡日から 4 日後
㉑		自庁	2,000 枚			×	令和 7 年 12 月下旬
㉒	納入書	当初	69,000 枚	OCR 用紙 72 kg 14 x 4.5 インチ ﾌﾟﾚ両面印刷 (2 色) ﾃﾞｰﾀ表面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 5 月上旬
㉓		随時	3,500 枚			○	ﾃﾞｰﾀ引渡日から 4 日後
㉔		自庁	2,000 枚			×	令和 7 年 12 月下旬
㉕	しおり	当初	6,000 部	上質紙 55 kg 18.2×26.2 mm 11 枚 ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	×	令和 8 年 5 月上旬
㉖		随時	1,000 部				⑰⑳㉓と同日
㉗		自庁	300 部				令和 8 年 4 月中旬
㉘	当初発送用封筒	当初	6,000 枚	21.5×29.8 mm ﾌﾟﾚ (1 色)	○	×	令和 8 年 5 月上旬
㉙		随時	500 枚				⑰⑳㉓と同日
㉚		自庁	500 枚				令和 8 年 5 月上旬
㉛	例月発送用封筒	随時	4,500 枚	ﾌﾟﾚ洋 0 (1 色)	○	×	⑰⑳㉓と同日
㉜		自庁	1,000 枚				令和 7 年 12 月下旬
㉝	案内文書	当初	6,000 枚	上質紙 55 kg A4×1 枚 ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	×	令和 8 年 5 月上旬
㉞	案内文書	随時	5,500 枚	上質紙 55 kg A4×1 枚 ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	×	⑰⑳㉓と同日

※納税通知書 (納税義務者用) のみ連続帳票とする。

ウ 総括表

項番	関係帳票等の名称	区分	数量	帳票規格	ﾌﾟﾚ印字	ﾃｰﾀ印字	納品予定日
③⑤	総括表	当初	5,000 枚	A4 上質紙 70 kg ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色) ﾃｰﾀ表面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 11 月上旬
③⑥	発送用封筒 (区内特別)	当初	2,000 枚	ﾌﾟﾚ16×22.4 mm (1 色)	○	×	令和 8 年 11 月上旬
③⑦	発送用封筒 (料金後納)	当初	3,000 枚	ﾌﾟﾚ16×22.4 mm (1 色)	○	×	令和 8 年 11 月上旬
③⑧	普通徴収 切替理由書	当初	5,000 枚	上質紙 55 kg A5 色紙 ﾌﾟﾚ表面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 11 月上旬
③⑨		自庁	3,000 枚	ﾃｰﾀ表面印刷 (1 色)		×	令和 8 年 11 月上旬
④⑩	案内文書	当初	各 5,000 枚	上質紙 55 kg A4×2 枚 上質紙 55 kg A5×1 枚 ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	×	令和 8 年 11 月上旬

エ 市申告書

項番	関係帳票等の名称	区分	数量	帳票規格	ﾌﾟﾚ印字	ﾃｰﾀ印字	納品予定日
④①	市申告書	当初	6,000 枚	A3 上質紙 70 kg ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	○	令和 8 年 1 月上旬
④②		自庁	5,000 枚	ﾃｰﾀ表面印刷 (1 色)		×	令和 8 年 1 月上旬
④③	発送用封筒	当初	5,000 枚	22.2×32.7 mm	○	×	令和 8 年 1 月上旬
④④		自庁	1,000 枚	ﾌﾟﾚ (1 色)			令和 8 年 1 月上旬
④⑤	返信用封筒	当初	5,000 枚	長 3	○	×	令和 8 年 1 月上旬
④⑥		自庁	1,000 枚	ﾌﾟﾚ (1 色)			令和 8 年 1 月上旬
④⑦	案内文書	当初	5,000 枚	上質紙 55 kg A4×1 枚 ﾌﾟﾚ両面印刷 (1 色)	○	×	令和 8 年 1 月上旬
④⑧	手引き	当初	各 5,000 枚	上質紙 55 kg A3×3 枚	○	×	令和 8 年 1 月上旬
④⑨		自庁	各 2,000 枚	ﾌﾟﾚ両面印刷 (3 色)			令和 8 年 1 月上旬

(3) 印刷原稿の提出について

本印刷を行う前に受注者へ印刷原稿を提出し、担当職員と協議を行うこと。

(4) 随時分の数量は次のとおりとする。

月	普通徴収		特別徴収		
	納税通知書	納付書	納税通知書 (特徴義務者用)	納税通知書 (納税義務者用)	納入書
1月	500枚	0枚	400枚	200枚	0枚
2月	500枚	0枚	400枚	200枚	0枚
3月	500枚	200枚	400枚	200枚	100枚
4月	500枚	200枚	400枚	200枚	200枚
5月	500枚	400枚	600枚	500枚	200枚
6月	500枚	1,200枚	700枚	500枚	600枚
7月	1,300枚	3,000枚	600枚	500枚	800枚
8月	1,300枚	2,700枚	600枚	500枚	500枚
9月	800枚	1,600枚	500枚	300枚	300枚
10月	800枚	1,800枚	500枚	300枚	300枚
11月	700枚	1,200枚	500枚	300枚	300枚
12月	600枚	1,200枚	400枚	300枚	200枚
合計	8,500枚	13,500枚	6,000枚	4,000枚	3,500枚

2 印字業務

(1) 印字データ引渡日及び提供形式について

項番	種類	関係帳票等の名称	提供形式	データ引渡日
①	普通徴収	納税通知書	C S V	令和8年5月中旬
②		納付書	C S V	令和8年5月中旬
③		案内文書	P D F	令和8年5月中旬
④	特別徴収	納税通知書(特徴義務者用)	C S V	令和8年4月下旬
⑤		納税通知書(納税義務者用)	C S V	令和8年4月下旬
⑥		納入書	C S V	令和8年4月下旬
⑦		案内文書	P D F	令和8年4月下旬
⑧	総括表	総括表	C S V	令和8年10月上旬

⑨		普通徴収切替理由書	C S V	令和 8 年 10 月上旬
⑩		案内文書	P D F	令和 8 年 10 月上旬
⑪	市申告書	市申告書	C S V	令和 8 年 1 月上旬
⑫		案内文書	P D F	令和 7 年 12 月中旬
⑬		手引き	P D F	令和 7 年 12 月中旬
⑭	随時分		C S V 及び P D F	毎月 2 日

(2) 随時分の印字データについて

住民記録の異動等により、当初分印字データから変更が生じた場合は、発注者において処理を行い、毎月 1 日に受注者へ引き渡す。なお、1 日が非開庁日の場合は翌開庁日とする。

(3) 印字内容

C S V データについては、発注者が作成した指示書を基に印字データを並び替えた後に印字すること。

(4) テスト印字について

テストの内容等については、双方が協議し決定する。

(5) テスト用帳票の納品

受注者は、テスト用印字プログラムの作成及び印字を行い、納品すること。
テスト用帳票の詳細については次のとおりする。

項番	種類	関係帳票等の名称	数量	印字データ引渡日	納期
①	普通徴収	納付書	300 枚	令和 7 年 11 月下旬	令和 7 年 12 月中旬
②	特別徴収	納入書	300 枚	令和 7 年 11 月下旬	令和 7 年 12 月中旬

3 封入封緘業務

(1) 納品方法

発注者が指示する箱区分にて納品すること。

(2) 印字データ引渡日及び納期

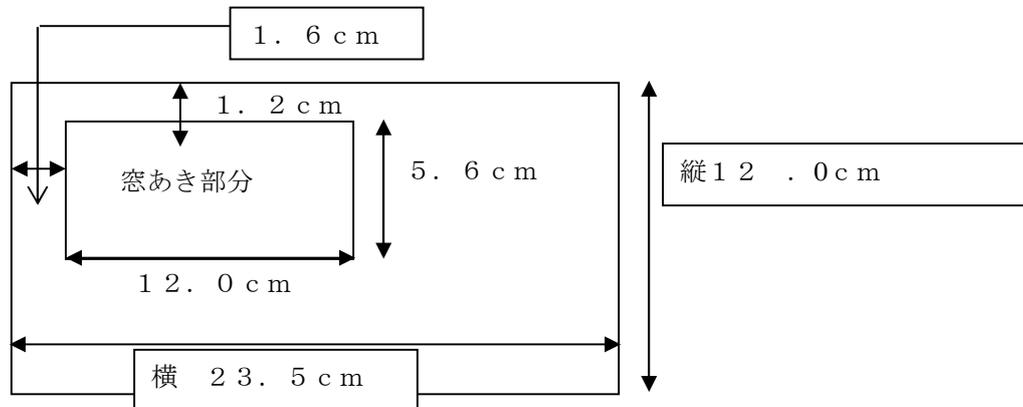
区 分	印字データ引渡日	納期
普通徴収	令和8年5月中旬	令和8年5月下旬
特別徴収	令和8年4月下旬	令和8年5月上旬
総括表	令和8年10月上旬	令和8年11月上旬
市申告	令和8年1月上旬	令和8年1月上旬
随時分	毎月2日	印字データ引渡日から4日後

(3) 封入内容・封入封緘作業について

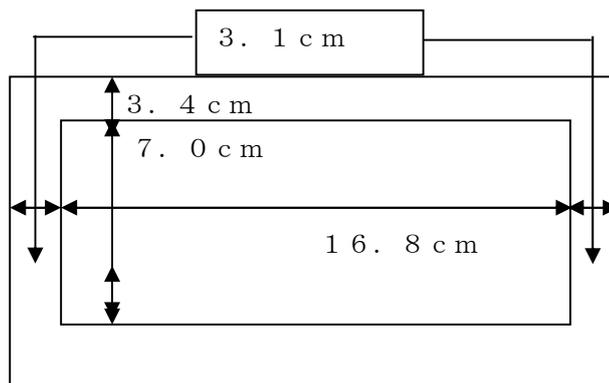
別紙2の封入封緘指示書を参照すること。

納税通知書発送用封筒 [洋0封筒]

(表面)



(裏面)



- ア 用紙は晒シクラフト 75.5kg とすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ 印字は、表面 1 色（黒）、裏面（内側） 1 色（オレンジ） とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 封筒は中身の透けないものとする。
- キ 窓あき部分の寸法については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

令和 6 年度 給与所得等に係る区民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の繰達 * 変更通知書 (特別徴収義務者用)

地方税法第41条、第39条及び第40条の4(第21条の6)第1項の規定に基づいて令和 6 年度給与所得等に係る区民税、県民税及び森林環境税の特別徴収税額を下記のとおり決定(変更)したため通知します。

様

Table with columns for Special Deduction Tax Amount, Number of Taxpayers, and Payment Amount. Includes a summary row for October.

Table for taxpayer information: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 納付額, 課税人員, 非課税人員.

Table for monthly payment schedule: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 6月分 to 10月分, 変更月.

Table for monthly payment schedule: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 6月分 to 10月分, 変更月.

Table for monthly payment schedule: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 6月分 to 9月分, 変更月.

Table for monthly payment schedule: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 6月分 to 5月分, 変更月.

Table for monthly payment schedule: 指定番号, 宛名番号, 市町村コード, 住所, 受給者番号, 氏名, 特別徴収税額, 6月分 to 5月分, 変更月.

Form for Individual Number or Legal Entity Number (個人番号又は法人番号).

特別徴収義務者様

令和7年度

特別徴収のしおり

周南市役所 課税課 市民税二担当

〒745-8655 山口県周南市岐山通1丁目1番地

電話 0834-22-8273

FAX 0834-33-7706

— 目 次 —

○ 特別徴収のあらまし	1
○ 特別徴収事務処理要領	2
○ 退職所得に係る税額の徴収について	4
○ 給与所得者異動届出書記載要領	5
○ 切替申請書記載要領	5
○ 給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書 記入例1 (特別徴収継続の場合)	6
○ 給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書 記入例2 (一括徴収の場合)	7
○ 給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書 記入例3 (普通徴収の場合)	8
○ 給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書	
○ 特別徴収への切替申請書 (1人用)	
○ 特別徴収への切替申請書 (複数人用)	
○ 特別徴収義務者の名称・所在地等変更届出書	

○特別徴収のあらまし

1. 市民税・県民税の特別徴収とは

給与支払者が毎月給与を支払う際、納税者が納めなければならない市民税・県民税を、6月から翌年5月まで12回にわたって、給与から差し引いて個人に代わって納めていただく制度です。

2. 特別徴収義務者の指定について

所得税法第183条の規定によって源泉徴収義務のあるもので、4月1日現在の給与支払者を、地方税法第321条の4及び周南州市市税条例第45条の規定によって特別徴収義務者に指定します。

なお、任意に指定取消しの申出や指定拒否はできません。

3. 特別徴収税額の納入義務

指定を受けた特別徴収義務者は、地方税法第321条の5及び周南州市市税条例第46条の規定によって、別添の「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定（変更）通知書（特別徴収義務者用）」に基づいて月割額を6月から翌年5月まで給与の支払をする際、毎月徴収して、徴収した翌月の10日（その日が民法第142条に規定する休日又は土曜日）までに納入する義務を負います。

4. 特別徴収税額の納期の特例

給与の支払を受ける人が常時10人未満である事業所に限り、市長に「市・県民税特別徴収に係る納期の特例申請書」を提出し承認を受けたときは、6月から11月に徴収した税額を12月10日までに、また、12月から翌年の5月に徴収した税額を6月10日までにまとめて納入することができます。（その日が民法第142条に規定する休日又は土曜日）

なお、納期の特例を希望される場合は、申請書の提出が必要となりますので、課税課市民税二担当までご連絡いただくか、周南市のホームページから申請書を印刷し、ご記入のうえ提出してください。

5. 延滞金

納期限までに税金が完納されないうときは、その翌日から税金完納の日までの期間の日数に応じ税額（1,000円未満の端数があるとき、又はその全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又は全額を切り捨て）に年14.6%（納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、年7.3%）の割合（当該年の租税特別措置法第93条第2項に規定する平均貸付割合に年1%の割合を加算した割合（以下「延滞金特例基準割合」という。）が年7.3%の割合に満たない場合には、その年中においては、年14.6%の割合にあつてはその年における延滞金特例基準割合に年7.3%の割合を加算した割合とし、年7.3%の割合）とします。）を乗じて計算した額の延滞金を徴収します。この場合における閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合です。（地方税法第326条）

6. 督促手数料・滞納処分

納期限までに納入されないときは、納期限後20日以内に督促状を発することにより、督促手数料（100円）が徴収されるほか、督促状を発した日から10日を経過した日までに徴収金を完納しないときは、滞納処分を受けることがあります。

○特別徴収事務処理要領

1. 特別徴収月額額の徴収及び納入

市から通知された「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定（変更）通知書（特別徴収義務者用）」に記載されている各月割額を1回目は6月に支払う給料から、2回目以降は7月から翌年5月まで、毎月給与を支払う際に順次徴収してください。また、納入については、毎月徴収した税額を納入書により取扱金融機関（郵便局を含む）に徴収した翌月10日（その日が民法第142条に規定する休日又は土曜日に該当するときは、これらの休日の翌日）までに納入してください。

2. 納入場所（順不同）

山口銀行	東京銀行	東山口信用金庫	中国労働金庫	朝銀西信用組合
広島銀行	もみじ銀行	北九州銀行	信用組合広島商銀	伊予銀行
山口県農業協同組合	山口県漁業協同組合（下関本店及び周南支店のみ）		ゆうちょ銀行・郵便局（中国5県内）	
周南市役所・各総合支所・各支所				

※中国5県以外のゆうちょ銀行・郵便局を利用される場合、当初納入時に「指定通知書」の提出が必要です。
様式は、周南市のホームページから印刷していただくか、課税課市民税二担当までご連絡ください。

3. 税額の変更

通知済みの特別徴収税額に変更が生じたときは、市から税額変更通知書を送付しますので、その通知書に基づいて徴収してください。
なお、税額を変更した納入書は同封しておりませんので、納入金額を修正してご利用ください。

4. 納税者が退職等により異動となった場合

納税者が退職、転勤、休職等により給与の支払を受けなくなった場合は、この冊子の後部に綴り込みの「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」に必要事項を必ず記入して、異動のあった月の末日までに提出（郵送による場合は必着）してください。
異動届出書の提出が遅れますと、納入された税額と課税が一致しないため差額が生じ、滞納額となつて督促を受けるほか、異動した納税者が未徴収税額を一度に納める場合が生じ、納税者に負担がかかりまので、異動届出書は早めに提出いただくよう重ねてお願いいたします。

5. 退職者等の未徴収税額の徴収について

退職、長欠、休職、死亡等の理由により事業所から特別徴収することが不可能になった場合には、徴収方法を普通徴収（納税者から直接徴収する方）に切り替えて徴収します。
ただし、1月1日から4月30日の間に退職する者については、納税者の申出の有無にかかわらず未徴収税額を一括して徴収し、納入しなければなりません（地方税法第321条の5第2項）。
なお、6月から12月までの退職者については、納税者の申し出があったときは、未徴収税額を一括徴収してください。

6. 特別徴収に切替する納税者がいる場合

就職等により新たに特別徴収に切り替える納税者がいる場合は、この冊子の後部に綴り込みの「特別徴収への切替申請書」に必要事項を記入して提出してください。

なお、税額通知は提出月の翌月10日前後の発送となります。左記の通知で間に合わない場合は、開始月を翌月としてください。

※納期限の過ぎた普通徴収税額は、特別徴収に切り替えることはできません。納税者に何期分まで納入済かご確認ください。

7. 住所・名称変更等がある場合

特別徴収義務者の名称、住所、電話番号等に変更が生じた場合は、この冊子の後部に綴り込みの「特別徴収義務者の名称・所在地等変更届出書」に所定事項を記入のうえ、変更後速やかに届け出てください。

8. 特別徴収納入書の送付が不要な場合

貴事業所が当市から送付しました特別徴収の納入書を使用されない場合は、課税課市民税二担当までご連絡ください。ご連絡いただいた場合は、次年度以降特別徴収の納入書を送付しません。

9. 納入書ご利用の際の注意事項

納入済通知書の納入金額欄に〒記号は記入しないでください。

また、一括徴収した税額を納入される場合、一括徴収分の税額は納入書の退職所得分の欄ではなく、給与分の欄にご記入ください。（なお「退職所得に係る税額」の詳細は、4ページに記載しておりますので、ご参照ください）

※「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定（変更）通知書（納税義務者用）」は、納税者への通知書となりますので、速やかに各納税者へお渡しください。

○退職所得に係る税額の徴収について

1. 徴収

退職所得に対する個人の市民税・県民税を「分離課税に係る所得割額」といいます。「分離課税に係る所得割額」の特別徴収は、市からの通知によるものではなく、退職手当等の支払者がその支払をするときに税額を計算し、退職手当等の支払金額からその税額を差し引いて翌月の10日（その日が民法第142条に規定する休日又は土曜日）に該当するときは、これらの休日の翌日）までに市に納入することとなります。

2. 課税されない退職手当

- (1) 死亡により退職した人に支給すべき退職手当等で、その人の相続人等に支給される場合（相続税の対象であるため。）
- (2) 生活保護法の規定による生活扶助を受けている場合

3. 退職所得の金額

退職所得の金額は所得税法第30条第2項に規定する退職所得の金額の計算により、次の算式によって計算した額となります。

法人役員等 (勤続年数5年以下)	収入金額－退職所得控除額
法人役員等以外 (勤続年数5年以下)	退職手当等の収入金額から退職所得控除額を控除した後の金額が300万円以下の場合 (収入金額－退職所得控除額) × 1 / 2
上記以外	退職手当等の収入金額から退職所得控除額を控除した後の金額が300万円を超える場合 150万円 + {収入金額 - (300万円 + 退職所得控除額)} (収入金額－退職所得控除額) × 1 / 2

※法人役員等とは、法人税法上の役員、国会議員・地方議会議員、国家公務員・地方公務員が対象となります。

・退職所得控除額の計算

退職所得控除額は分離課税に係る所得割を徴収すべき退職手当等を支払うべきことが確定した時の状況により、所得税法第30条第3項及び第6項の規定により、勤続年数に応じて次の計算によって計算した額です。

勤続年数が20年以下	40万円×勤続年数（80万円に満たないときは80万円）
勤続年数が20年超	800万円＋70万円×（勤続年数－20年）

※退職手当等の支払を受ける者が在職中に障害者に該当することとなったことにより退職した場合には、上記の金額に100万円を加算した金額が控除されることとなります。

4. 税額の計算方法

分離課税に係る所得割の税額は、退職所得の金額に、税率（この税率については、市町村は地方税法第328条の3、都道府県分は同法第50条の4にそれぞれ規定されています。）を適用して計算します。

5. 個人事業主における納入申告書の提出について

特別徴収義務者が個人事業主である場合は、個人番号取扱いの観点から、納入済通知書の裏面に印刷されている納入申告書には、申告に関する事項を記入せず、空欄のまま金融機関へ提出してください。また、金融機関へ提出する納入申告書とは別に、予備の納入申告書に個人番号を含めて必要事項を記入し、金融機関等を経由せず課税課へ直接郵送等で提出してください。

なお、予備の納入申告書が不足する場合は、周南市のホームページから印刷していただくか、課税課市民税二担当までご連絡ください。

○給与所得者異動届出書記載要領

●特別徴収に係る給与所得者異動届出書

- ・ この届出書は、給与の支払を受けている者で、特別徴収税額のある者が給与の支払を受けなくなった場合に、その受けなくなった日の属する月の末日までに提出（郵送による場合は必着）してください。
- ・ 「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄には、次の要領により記入してください。
 1. 特別徴収継続・・・給与の支払を受けなくなった者が、新しい勤務先において、特別徴収を希望する場合（記入例 1 参照）
 2. 一括徴収・・・退職、休職等の理由により、令和8年5月31日までに支払われる給与又は退職手当等から未徴収税額を一括徴収する場合（記入例 2 参照）
 3. 普通徴収・・・1又は2に該当しない場合（記入例 3 参照）
- ※ただし、次の1から3までの理由に該当しない場合は、新しい勤務先において特別徴収の継続の希望がある場合を除き、特別徴収義務者は必ず一括徴収しなければなりません。
 - 1 異動が令和7年12月31日までで、一括徴収の申出がないため
 - 2 令和8年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額（ウ）以下であるため
 - 3 死亡による退職であるため
- ・ 「1. 特別徴収継続の場合」欄の「納入書の要否」には、現年度、当市での特別徴収が初めての実業所のみ記入してください。
- ・ 「2. 一括徴収の場合」欄の「徴収予定日」には、一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記入してください。

●令和8年度給与支払報告書提出者について

令和8年度の給与支払報告書を提出された者のうち、令和7年度に特別徴収税額がない者で、令和8年4月1日現在において給与の支払を受けなくなった者がいる場合には、令和8年4月15日（水）までに提出してください。

○切替申請書記載要領

●特別徴収への切替申請書

- ・ この申請書は、普通徴収で市民税・県民税を通知されている人が年度途中で就職した場合等、年度途中で普通徴収から特別徴収への切り替えを希望する場合に提出してください。
- ・ 「特別徴収開始月」欄には、開始月と納期限を記入してください。
納期限は、開始月の翌月10日（その日が民法第142条に規定する休日又は土曜日に該当するときは、これらの休日の翌日）です。
また、税額通知は提出月の翌月10日前後の発送となります。（当市での特別徴収を新たに開始する場合の納入書も同様）
上記の通知で間に合わない場合は、開始月を翌月としてください。
- ・ 「普通徴収」欄には、普通徴収分の納入済期を、本人に確認のうえ必ずご記入ください。
納期限の過ぎた普通徴収税額は、特別徴収に切り替えることはできません。本人が納めるように必ずお伝えください。
給与所得者が口座振替の登録をしていた場合、納期限前でも切り替えられない場合があります。
- ・ すでに、当市で現年度の特別徴収をしている場合は、納入書「要」とされても、改めて納入書の送付はしていません。
お持ちの納入書の金額を訂正してお使いください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書
特別徴収

記入例 1
(特別徴収継続の場合)

年 度		1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
特別徴収義務者 指 定 番 号		7		0		××××××××	
宛 名 番 号		〒 745-XXXXX					
所在地		周南市△△町△△番地					
フリガナ		〇〇〇〇カブシキガイシャ					
氏名又は名称		〇〇〇〇株式会社					
個人番号 又は法人番号		×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××					
支 払 者 支 払 者		フリガナ		氏名又は名称		個人番号 又は法人番号	
令和 7 年 9 月 1 日提出		シュウナン タロウ		周南 太郎		〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
給 与 者		フリガナ		氏 名		生年月日	
所 得 者		周南市〇〇町〇丁目〇番地		周南 太郎		〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
受給者番号		周南市〇〇町〇丁目〇番地		周南 太郎		〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
1月1日 現在の住所		周南市〇〇町〇丁目〇番地		周南 太郎		〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
異動後の 住所		周南市〇〇町〇丁目〇番地		周南 太郎		〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
(ア) 特別徴収税額 (年税額)		48,000 円		(イ) 徴収済額		6 月から 10 月から 9 月まで 5 月まで 16,000 円 32,000 円	
(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)		32,000 円		異 動 日		7 年 9 月 30 日	
異 動 の 事 由		1. 退職 2. 退職 3. 退職 4. 退職 5. 退職 6. 退職 7. その他		異 動 の 事 由		1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収 (本人納付)	
異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法		1		人事課給与係		周南 花子 (0834) XXX-XXXXX 内線 ()	

1. 特別徴収継続の場合		特別徴収義務者 指 定 番 号		7 0 * * * * *		法 人 番 号		* * * * *		所 属		人事課	
新しい勤務先へは、月割額 4,000 円を		フリガナ		〇〇市〇〇町〇番地		〇〇市〇〇町〇番地		カブシキガイシャ △△△ △△△		氏 名		山口 太郎	
(特別徴収義務者)		所在地		周南市〇〇町〇丁目〇番地		株式会社△△ 〇〇支店		株式会社△△ 〇〇支店		電 話		* * * * * - * * * * * 内線 ()	
新しい勤務先へは、月割額 4,000 円を		10 月分 (翌月10日納入期限分) から		徴収し、納入するよう連絡済みです。		受給者番号		1		納入書の要否 (新規の場合のみ記載)		1. 必要 2. 不要	

2. 一括徴収の場合		1. 異動が令和		徴収予定日		徴収予定額	
理由		右から 番号を 記入		令和 7 年 9 月 1 日		左記の一括徴収した税額は、	
3. 普通徴収の場合		1. 異動が令和		令和 7 年 9 月 1 日		分 (翌月10日納入期限分) で	
理由		右から 番号を 記入		令和 7 年 9 月 1 日		す。	
メモ		納入書送付 () 月 () 日					

給与の支払いを受けなくなってきた方が、新しい勤務先で特別徴収の継続を希望する場合には、「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄の枠内に「1」と記入するとともに、「1. 特別徴収継続の場合」欄に必要事項を記入してください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書
特別徴収

記入例2
(一括徴収の場合)

年度		1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
特別徴収義務者番号		7		0		××××××	
宛名番号		人事課給与係		周南 花子		(0834) ××-××××	
住所		〒 745-××××		周南市△△町△△番地		〇〇〇〇カブシキガイシャ	
フリガナ		氏名又は名称		〇〇〇〇株式会社			
個人番号又は法人番号		××××××××××		××××××××××		××××××××××	
特別徴収税額(年税額)		48,000		特別徴収税額(ア) - (イ)		(ウ) 未徴収税額	
異動日		7 年		10 月から		6 月から	
異動の事由		1. 退職		9 月まで		9 月まで	
異動後の未徴収税額の徴収方法		2. 特別徴収継続		32,000		32,000	
異動事由		1. 退職		32,000		16,000	
異動事由		2. 退職		32,000		16,000	
異動事由		3. 退職		32,000		16,000	
異動事由		4. 退職		32,000		16,000	
異動事由		5. 退職		32,000		16,000	
異動事由		6. 退職		32,000		16,000	
異動事由		7. 退職		32,000		16,000	

1. 特別徴収継続の場合

特別徴収義務者番号 7

所在地 周南市〇〇町〇丁目〇番地

フリガナ 周南 太郎

氏名又は名称 周南 太郎

生年月日 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

個人番号 ××××××××××

受給者番号 ××××××××××

1月1日現在の住所 周南市〇〇町〇丁目〇番地

異動後の住所 周南市〇〇町〇丁目〇番地

支給者 周南 太郎

受給者 周南 太郎

支給額 48,000

徴収済額 (イ) 6 月から 9 月まで 16,000

未徴収税額 (ウ) 10 月から 5 月まで 32,000

異動日 7 年 9 月 30 日

異動の事由 1. 退職

異動後の未徴収税額の徴収方法 2. 特別徴収継続

特別徴収継続の場合、月割額は、月割額 〇〇〇 円を 〇〇 日 〇 時 〇 分 〇 秒 (10日納入期限分) から 〇〇 日 〇 時 〇 分 〇 秒 (翌月10日納入期限分) まで納入してください。

2. 一括徴収の場合

理由 1. 異動が令和 7 年12月31日までで、一括徴収の申出があったため

2. 異動が令和 年 1 月 1 日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

徴収予定月日 10 月 2 日

徴収予定額 (上記(ウ)と同額) 32,000

納入します。

3. 普通徴収の場合

理由 1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため

2. 令和 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ)以下であるため

3. 死亡による退職であるため

年度 〇〇 年

市町村記入欄

喜徴 税額なし メモ 処理済み 納入書送付 (月 日)

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書
特別徴収

記入例3
(普通徴収の場合)

年 度		1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
特別徴収義務者 指 定 番 号		7		0		××××××××	
宛 名 番 号		〒 745-XXXXX					
所 在 地		周南市△△町△△番地					
フリガナ		〇〇〇〇カブシキガイシャ					
氏名又は名称		〇〇〇〇株式会社					
個人番号 又は法人番号		××××××××××××××××					
フリガナ		タロウ					
氏 名		周南 太郎					
生年月日		〇〇		年		〇〇	
個人番号		××××××××××××××××					
受給者番号		〇〇					
1月1日 現在の住所		周南市〇〇町〇丁目〇番地					
異動後の 住所		周南市〇〇町〇丁目〇番地					
異 動 の 事 由		異 動 の 年 月 日		(イ) 徴収済額		(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	
1. 退職 2. 退職・長欠 3. 退職・長欠 4. 死亡 5. 支払少額・不定期 6. 合併・解散 7. その他 事由・理由		7 年 9 月 30 日		6 月から 9 月まで		10 月から 5 月まで	
異動後の未徴収 税額の徴収方法		3		16,000 円		32,000 円	
1. 特別徴収継続 右から 番号を 記入		1		48,000 円		48,000 円	
2. 一括徴収 右から 番号を 記入		7		円		円	
3. 普通徴収 (本人納付)		30		円		円	

1. 特別徴収継続の場合

新しい勤務先へは、月割額 _____ 円を
_____ 月分 (翌月10日納入期限分) から
徴収し、納入するよう連絡済みです。

受給者番号 _____

フリガナ _____

氏名又は名称 _____

2. 一括徴収の場合

理由 1. 異動が令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前で、特別徴収の継続の申出がないため

2. 異動が令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日以後で、特別徴収の継続の申出がないため

納入した税額は、
_____ 月10日納入期限分) で
_____ 円 納入します。

特別徴収の継続や一括徴収の希望がない場合、「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄の
枠内に「3」と記入するとともに、「3. 普通徴収の場合」欄に、その理由を
同欄に掲げているものから選び、該当する番号を枠内に記入してください。

3. 普通徴収の場合

理由 1. 異動が令和 7 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため

2. 令和 7 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ) 以下であるため

3. 死亡による退職であるため

年度 _____ 市町村記入欄 _____

喜徴 税額なし メモ

処理済み

納入書送付 (月 日)

※次ページ以降の様式をコピーしてご利用ください。
また、様式は周南市のホームページからダウンロードすることもできますので、
そちらもご利用ください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書
特別徴収

年度										1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度		
宛先 周南市長 年月日提出	所在地										特別徴収義務者 指定番号		7 0			
	フリガナ										宛番号					
	氏名又は名称										所属					
	個人番号 又は法人番号										氏名					
給与所得者										異動の事由		異動後の未徴収 税額の徴収方法		内線 ()		
フリガナ										異動年月日		1. 特別徴収継続				
氏名										未徴収税額 (ア) - (イ)		2. 一括徴収				
生年月日										徴収済額		3. 普通徴収 (本人納付)				
個人番号										特別徴収税額 (年税額)						
受給者番号										円						
1月1日現在の住所										円						
異動後の住所										円						

1. 特別徴収継続の場合

特別徴収義務者 指定番号	7 0	法人番号	新規
所在地	〒		
フリガナ	担当者連絡先		
氏名又は名称	内線 ()		

新しい勤務先へは、月割額 _____ 円を
____ 月分 (翌月10日納入期限分) から
徴収し、納入するよう連絡済みです。

受給者番号 _____
納入書の要否 (新報の場合のみ記載) _____
1. 必要 2. 不要

2. 一括徴収の場合

理由	1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出があったため	徴収予定日	____ 月 ____ 日	徴収予定額 (上記(ウ)と同額)	____ 円
	2. 異動が令和 年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため				

左記の一括徴収した税額は、
____ 月分 (翌月10日納入期限分) で
納入します。

3. 普通徴収の場合

理由	1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため	年度	____ 年
	2. 令和 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額 (ウ) 以下であるため	市町村記入欄	→ □ メセ
	3. 死亡による退職であるため		→ □ 処理済み
			→ □ 納入書送付 (月 日)

特別徴収への切替申請書 (1人用)

1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
指 定 番 号		7 0		要 ・ 不 要	
納 入 書 号		※		現年度、当市での特別徴収が初めての場合は事業所のみ記入	
給 与 者 (特別徴収義務者)		氏 名		担 連 属	
支 払 者		所 在 地 (住所)		当 絡 氏 名	
周 南 市 長		〒		者 先 電 話	
年 月 日 提 出		フ リ ガ ナ		生 年 月 日	
氏 名		氏 名		年 月 日	
1 月 1 日 現 在 の 住 所		1 月 1 日 現 在 の 住 所		年 月 日	
現 住 所		現 住 所		事 由	
給 与 者		給 与 者		1 就 職	
特 別 徴 収 開 始 月		月 分 (月 月 日 納 期 限 分)		2 そ の 他 ()	
普通徴収		第 期 分 まで 納 入 済 み だ す。			
受 給 者 号		備 考			

税額連絡 (月 月 日) メモ 年度 →
 納入書送付 (月 月 日) 処理済 口座 : 有 ・ 無

受付印

この届出書は就職等により、新たに特別徴収を希望する給与所得者がいる場合に提出してください。

※すでに、当市で現年度の特別徴収をしている場合は、納入書「要」とされても、改めて納入書の送付はしていません。お持ちの納入書の金額を訂正してお使いください。

市 町 村 記 入 欄	<input type="checkbox"/> 税額連絡 (月 月 日) <input type="checkbox"/> メモ 年度 →
	<input type="checkbox"/> 納入書送付 (月 月 日) <input type="checkbox"/> 処理済 口座 : 有 ・ 無

* 税額通知は提出月の翌月10日前後の発送となります。
 (当市での特別徴収を新たに開始する場合は納入書も同様)
 * 上記の通知で間に合わない場合は、開始月を翌月としてください。
 * 左記の普通徴収分の納入済期については、本人に確認のうえ必ずご記入ください。
 * 納期限の過ぎた普通徴収税額は、特別徴収に切り替えることはできません。
 本人が納めるように必ずお伝えください。
 * 給与所得者が口座振替の登録をしていた場合、納期限前でも切り替えられない場合があります。

特別徴収への切替申請書（複数人用）

1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度 7 0		指定番号		納入書		市町村記入欄	
		要・不要		現年度、当市での特別徴収が初めての事業所のみ記入		□ 税額連絡 (月 日) □ 納入書送付 (月 日)	
(宛先) 周南市長 年 月 日提出		給与支払者 (特別徴収義務者)		名(氏名) 所在地(住所) 法人番号		市町村記入欄 □ 税額連絡 (月 日) □ 納入書送付 (月 日)	
フリガナ		フリガナ		フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名		氏名		氏名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	
フリガナ		フリガナ		フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名		氏名		氏名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	
フリガナ		フリガナ		フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名		氏名		氏名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	
フリガナ		フリガナ		フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名		氏名		氏名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	
フリガナ		フリガナ		フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名		氏名		氏名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	

この届出書は就職等により、新たに特別徴収を希望する給与所得者がいる場合に提出してください。

- ① 税額通知は提出月の翌月10日前後の発送となります。(当市での特別徴収を新たに開始する場合の納入書も同様) 上記の通知で間に合わない場合は、開始日を翌月としてください。
- ② 普通徴収分の納入済期については、本人に確認のうえ必ずご記入してください。
- ③ 納期限の過ぎた普通徴収税額は、特別徴収に切り替えることはできません。本人が納めるように必ずお伝えください。なお、給与所得者が口座振替の登録をしていた場合、納期限前でも切り替えられない場合があります。
- ④ すでに、当市で現年度の特別徴収をしている場合は、納入書「要」とされても、改めて納入書の送付はしていません。お持ちの納入書の金額を訂正してお使いください。

特別徴収義務者の名称・所在地等変更届出書

受付印

(宛先) 周南市長 年 月 日提出	〒	所在地	〒	指定番号 7 0
名称				
法人番号				
担当者				
電話番号				

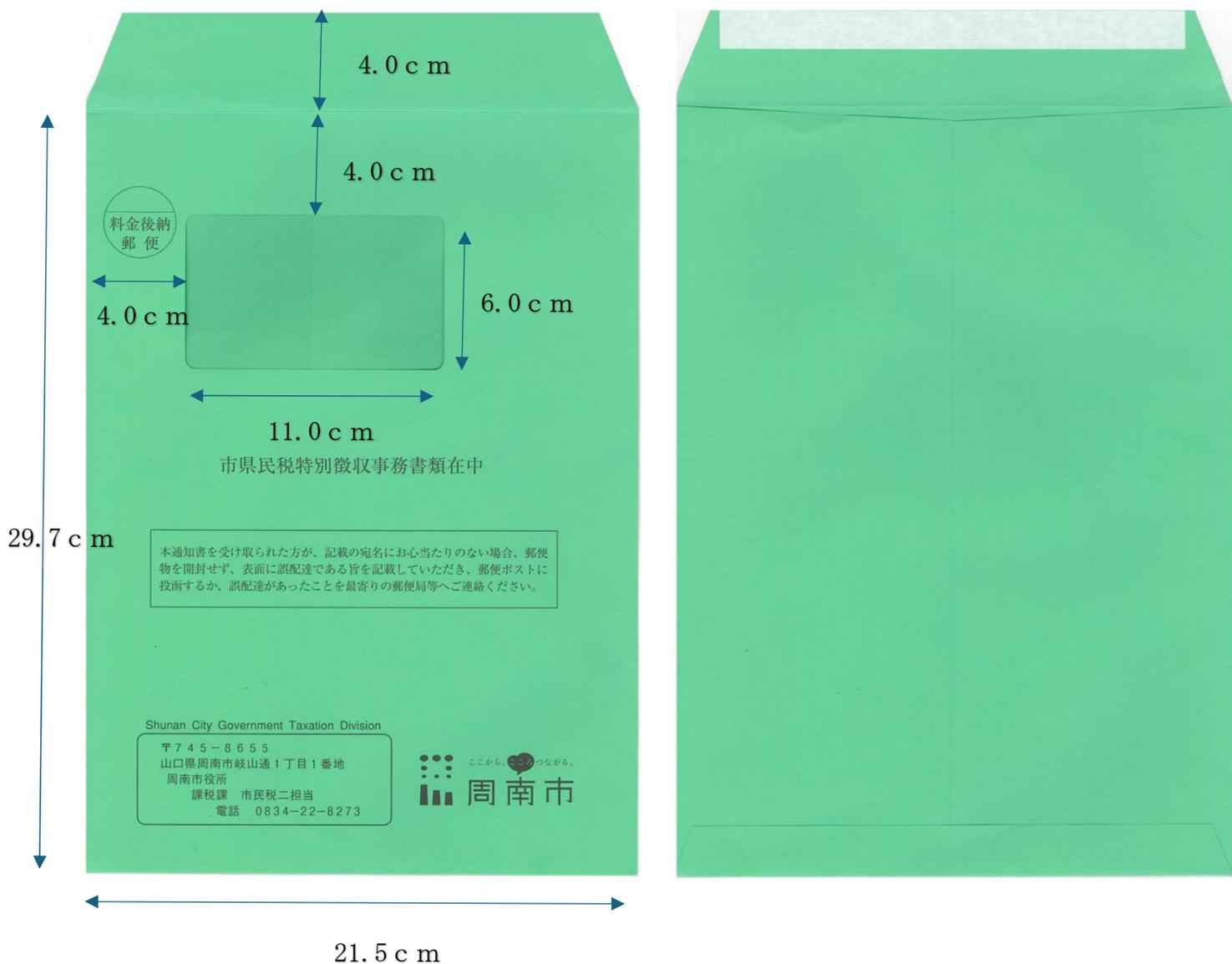
※変更箇所のみご記入ください。

変更事項	変 更 前	変 更 後
所在地	〒 -	〒 -
フリガナ	電話番号	電話番号
名称		
送付先地	〒 -	〒 -
フリガナ	電話番号	電話番号
送付先称		
変更理由	<input type="checkbox"/> 名称変更 <input type="checkbox"/> 移 転 <input type="checkbox"/> 合 併 <input type="checkbox"/> 分 割 登記： 未 登記： 未 編入・新設 } 変更前の法人は 吸収・新設 } 存続・解散	変更年月日 年 月 日 備考

※個人住民税の特別徴収の他に、法人住民税や固定資産税（不動産や償却資産）、軽自動車税等に関する変更がある場合は、各担当へ届出をお願いします。

帳票規格 7

市 町 村 記 入	法人台帳	有 → <input type="checkbox"/> 送付先設定	<input type="checkbox"/> 法人担当変更
<input type="checkbox"/> 処理済	無 → <input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 送付先設定	<input type="checkbox"/> 総括表設定

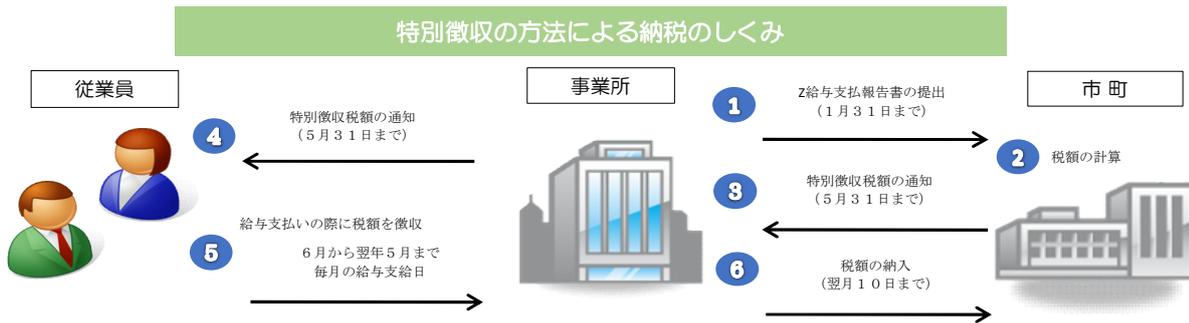


- ア 若竹特厚口 テープあり
- イ 印刷面は片面とすること。
- ウ 印字は、表面1色（黒）、とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 窓あき部分の寸法については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

(表面)



(裏面)



- 個人住民税の特別徴収とは、所得税の源泉徴収と同様に、給与支払者が毎月従業員に支払う給与から個人住民税を徴収し、給与所得者に代わって納入していただく制度です。
- 地方税法第321条の4及び周南市市税条例第44条の規定により、給与を支払う事業者は原則として、すべて特別徴収義務者として、個人住民税を特別徴収していただくことが義務付けられています。

- ア 用紙は晒クラフト75.5kgとすること。
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ 印字は、表面1色（黒）、裏面（内側）1色（緑）とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 封筒は中身の透けないものとする。
- キ 窓あき部分の寸法については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

7 給与支払報告書（総括表）

(宛先) 周南市長 令和 年 月 分 から 令和 年 月 分 まで 日 提出

給与支払期間 個人番号又 法人番号	令和 年 月 分 から 令和 年 月 分 まで	指定番号
フリガナ		
給与支払者の氏名又は名称		事業種目
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		受給者総人
フリガナ		特別徴収対象者
同上の所在地		普通徴収対象者(退職者)
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		普通徴収対象者(退職者を除く)
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		報告人
氏名(電話番号)		報告人員の合計
氏名(電話番号)		所務署名
関係者等の氏名及び電話番号		給与支払方法及びその期日
		納入書の送付

※普通徴収対象者のみの場合は、記入不要です。

- 第17号様式記載要領
- この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
 - 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
 - (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
 - 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
 - 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
 - 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)(又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。))を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
 - 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
 - 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
 - 「関係者等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合には、報告書に関する問合せとなる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
 - 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
 - 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるもの人員を記載してください。
 - 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるものうち退職者の人員を記載してください。
 - 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるものうち退職者を除いた人員を記載してください。
 - 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
 - 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

前職分算	※市記入欄
□あり	□なし

受付印

〒745-8655
山口県周南市岐山通1丁目1番地
周南市役所 課税課 市民税二担当
TEL (0834) 22-8273
FAX (0834) 33-7706
市町村コード 352152

平素から、本市の税務行政につきまして、ご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
給与支払報告書の提出につきまして、下記の点をご確認くださいますようお願いいたします。

1	「総括表」を添付してください。	<input type="checkbox"/>
2	「総括表」の報告人員数(特別徴収・普通徴収・合計)を再度ご確認ください。	<input type="checkbox"/>
3	給与支払報告書に記載の住所・氏名・生年月日の内容を再度ご確認ください(令和7年1月1日に周南市にお住まいの受給者分を提出してください。)	<input type="checkbox"/>
4	他社給与分を含めて年末調整された場合は、給与支払報告書の摘要欄にその旨を記載してください。	<input type="checkbox"/>
5	「普通徴収切替理由書」の記載内容を確認し、添付してください。 ※添付のない場合、原則特別徴収として取り扱います。	<input type="checkbox"/>

☆印字した名称、所在地等に誤りがあれば赤字で訂正してください。

提出期限 令和7年1月31日(金)

★ 定額減税について★

※令和7年度給与支払報告書においては、「(概要)」欄に、実際に控除した年末調整減税額を「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円」、年末調整減税額のうち年末調整所得税額から控除されなかった金額を「控除外額×××円(控除外額0円)」と記載してください。

給与支払報告書(個人別明細書)の記載について

- 1 「支払金額」の項の「内」の欄には、その年中に支払の確定した給与等の金額のうち、支払報告書を作成する日においてまだ支払っていないものについて、内書してください。
2 「控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)」の項の「内」の欄には、同居老親等に該当する老人扶養親族の数を内書してください。
3 「障害者の数(本人を除く)」の項の「特別」欄の「内」の欄には、同居特別障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族の数を内書してください。
4 「社会保険料等の金額」の項の「内」の欄には、小規模企業共済等掛金の額に係る控除の額を内書し、「社会保険料等の金額」の項の金額のうち国民年金保険料等の金額が含まれている場合には、「国民年金保険料等の金額」の欄に国民年金保険料等の金額を記載してください。
5 「住宅借入金等特別控除の額」の欄には、算出所得税額から差し引いた住宅借入金等特別控除の額を記載してください。

「住宅借入金等特別控除適用数」の欄には、住宅借入金等特別控除の概要がある場合、その適用数を記載してください。
「居住開始年月日(1回目、2回目)」の欄には、居住年月日を和暦で記載してください。
「住宅借入金等特別控除区分(1回目、2回目)」の欄には、適用を受けている住宅借入金等特別控除の区分を次のように記載してください。

- 住・・・一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築を含みます。)
認・・・認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合
増・・・特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合
※当該住宅の取得や増改築が特定取得に該当する場合は、「(特)」を記載してください。例:「住(特)」
「住宅借入金等特別控除可能額」の欄には、住宅借入金特別控除額が、算出所得税を超えるため、控除しきれない控除額がある場合に記載してください。

6 「旧長期損害保険料の金額」の欄には、その年中に支払った旧長期損害保険料の金額を記載してください。
7 「未成年者」の欄には、給与の支払を受ける者が平成19年1月3日以後に生まれた者であるときに、○印を付けてください。

8 「所得金額調整控除額」の欄には、控除する金額を記載するとともに、「(概要)」の欄には、年齢23歳未満の扶養親族又は特別障害者である同一生計配偶者もしくは扶養親族の氏名を記載してください(「(源泉・特別)控除対象扶養親族」欄もしくは「16歳未満の扶養親族」欄に氏名を記載した場合は、記載を省略できます。)

9 「配偶者の合計所得」の欄には、配偶者の合計所得金額又はその見積額を記載してください。
10 退職所得(源泉徴収されたものに限る)のある配偶者(退職所得を除いた合計所得金額が133万円以下)または扶養親族(退職所得を除いた合計所得金額が48万円以下)がいる場合には、その者の氏名、続柄、生年月日、障害の区分、退職所得を除いた合計所得金額等を記載してください。(氏名の前に「(退)」と記載。)

参考

特別徴収…従業員のみ・県民税を事業所が給与から天引きして、まとめて市町村に納める方法
普通徴収…個人ごとに送付された納付書によって各自で納める方法

給与支払報告書の書き方(例)
住所: 周南市○○町1丁目番地
氏名: 周南 太郎
所得控除の合計額: 288,000円
源泉徴収控除額: 0円
支払金額: 500,000円
給与所得控除後の金額: 760,000円
源泉徴収時所得税減税控除済額: 4,000円
控除外額: 330,000円
配偶者の氏名: 周南 花子
年齢: 30歳
扶養親族: 周南 次郎(16歳未満), 周南 三郎(16歳未満), 周南 花子(16歳未満)

源泉徴収予定の場合は、源泉徴収済額(源泉徴収済額)と源泉徴収額(源泉徴収額)を記載してください。
5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名を記載してください。
(源泉・特別)控除対象配偶者の氏名・フリガナ・個人番号を記載してください。
16歳未満の扶養親族の氏名・フリガナ・個人番号を記載してください。
5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号を記載してください。
令和6年中の就職・退職である場合は該当欄に○を記載し、その年月日も記載してください。

給与を支払う側の個人番号を記載してください。

フリガナを必ず記載してください。

控除の対象とはなりません。16歳未満の扶養親族がいる場合は、こちらにも必ず記載してください。

(源泉)控除対象配偶者、配偶者(特別)控除の対象となる配偶者、控除対象となる扶養親族のうち16歳未満の扶養親族は、その氏名を記載してください。

各生計所得者等の支払内訳を必ず記載してください。

「基礎控除の額」が48万円の場合は記載不要です。32万円または18万円の場合はその金額を記載してください。

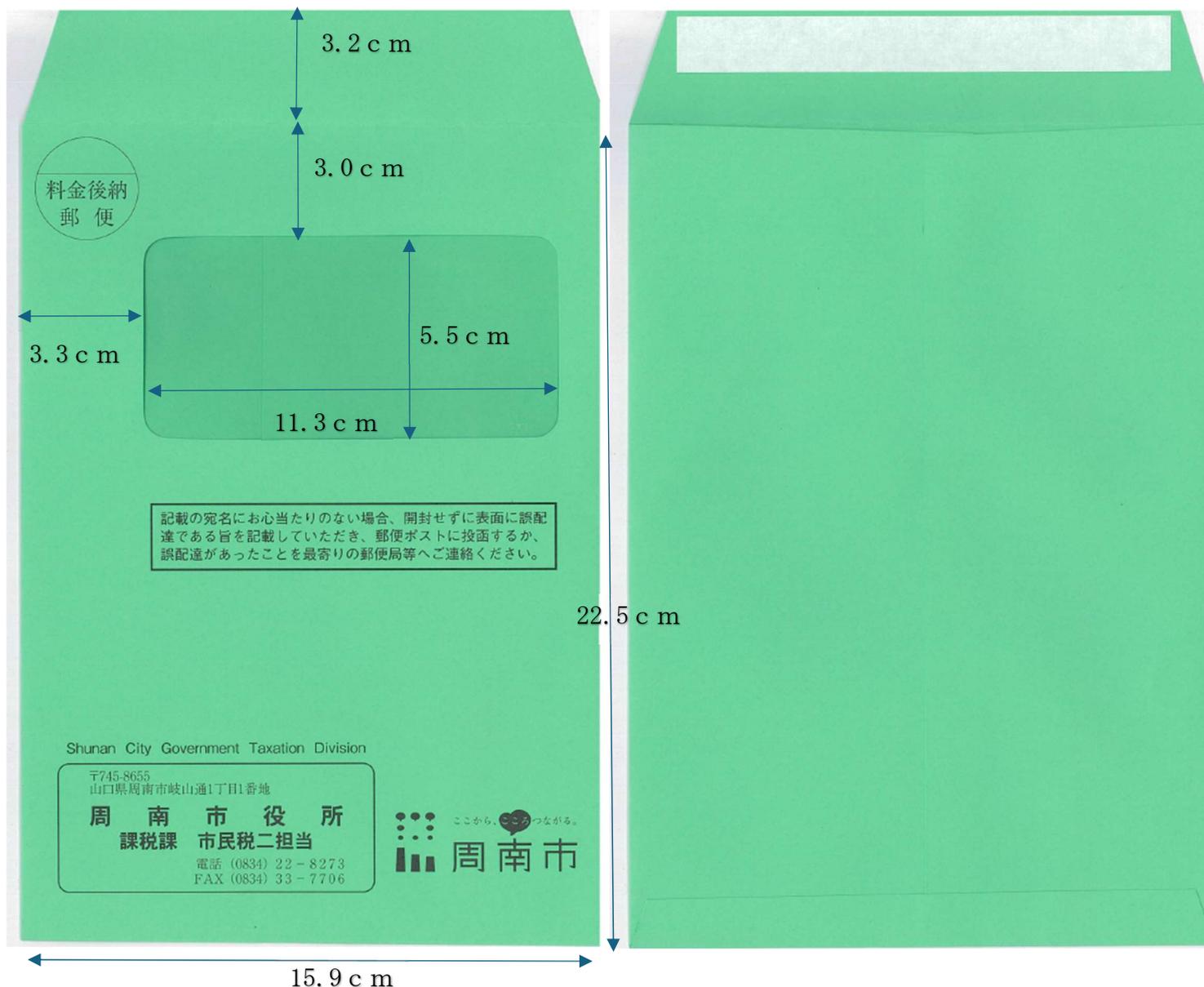
16歳未満の扶養親族の氏名・フリガナ・個人番号を記載してください。非居住者である場合には、区分の欄に○を記載してください。

5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号を記載してください。個人番号の前に「(源泉・特別)」の文字を付し、氏名等の対応関係が分かるようにしてください。

5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号を記載してください。個人番号の前に「(源泉・特別)」の文字を付し、氏名等の対応関係が分かるようにしてください。

令和6年中の就職・退職である場合は該当欄に○を記載し、その年月日も記載してください。

生年月日を必ず記載してください。



- ア 若竹特厚口 テープあり
- イ 印刷面は片面とすること。
- ウ 印字は、表面1色（黒）、とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 窓あき部分の寸法については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。

普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

（宛先） 周南市長

指定番号	
事業者名	

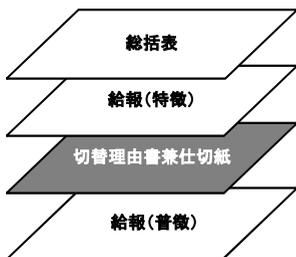
この理由書以降の者は、普通徴収として取り扱う給与受給者であり、人数と理由ごとの内訳については次のとおりです。

略号	理由（次の6項目以外の理由は不可）	人数
普A	退職者又は退職予定者（5月末まで）	人
普B	給与の支払期間が不定期 （例：給与の支払が毎月ではない）	人
普C	給与が少なく税額が引けない （年間の給与支給額が97万円以下等）	人
普D	他の事業所で特別徴収として扱う乙欄該当者	人
普E	事業専従者（事業主が個人の場合のみ）	人
普F	給与受給者総数が2人以下 （全従業員数からA～Eの該当者を除く）	人
普通徴収 合計人数		人

《留意点》

- 太枠で囲んだ箇所は必ず記入してください。
- 普通徴収予定の場合は、**給与支払報告書の摘要欄に必ず略号（普A～普F）を記入してください。**
- 上記要件に該当する場合であっても、特別徴収することができる場合は申請の必要はありません。
- **普通徴収切替理由書の提出がない場合、特別徴収での取り扱いとなります。**
- **普通徴収予定の給与受給者がいる場合、総括表と一緒に必ずご提出ください。**
- 一人の給与受給者が複数の項目に該当する場合、略号の上位の項目の内訳に加えてください。
- 総括表の普通徴収欄の人数と普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の合計人数が一致するか確認してください。
- eLTAXを利用する場合は、摘要欄に略号（普A～普F）を入力するとともに、普通徴収欄にチェックしてください。

【提出方法】



年度 市民税 県民税 申告書

★本人に関する事項



(宛先) 周南市長

令和 年 月 日提出

住所, 電話番号, 氏名, 個人番号, 生年月日, 明・大・昭 平・令

3 所得から差し引かれる金額に関する事項

社会保険料控除, 生命保険料控除, 地震保険料控除, 寡婦控除, ひとり親控除, 勤労学生控除, 障害者控除, 配偶者(特別)控除, 扶養親族該当欄, 雑損控除, 医療費控除

1 収入金額等, 2 所得金額

(※) 同一生計配偶者及び16歳未満の扶養親族は扶養控除対象外ですが、市・県民税の課税の計算には使用しますので、必ず記入してください。

○扶養親族等が別居の場合 (Table with columns: 氏名, 住所)

4 給与及び公的年金等に係る所得以外の 市民税・県民税の納税方法

給与から差引き(特別徴収), 自分で納付(普通徴収)

職員記入欄

番号確認, 本人確認, マイナンバーカード, 通知カード・住民票, 運転免許証・保険証・プレ・障害者手帳, 代理権, 委任状・税務代理権限証書, 送付, 入力済, 資料, チェック済

年度 市・県民税申告書

◎申告に持参していただくもの

- 本人確認書類（個人番号確認と本人確認のため）
 - ・個人番号確認書類（マイナンバーカード、通知カード、個人番号記載のある住民票）
 - ・本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証など）
- 申告書
- 源泉徴収票
- 社会保険料（国民年金、国民健康保険、介護保険料、後期高齢者医療保険料等）の支払証明書または領収書
- 生命保険料の控除証明書
- 地震保険料の控除証明書
- 障害者手帳、学生証など
- 医療費控除を受ける場合は、医療費控除の明細書または医療保険者から交付を受けた医療費通知
- 配偶者特別控除を受けようとする方は、配偶者の収入がわかるもの

郵送による「市・県民税申告」が便利です！ぜひご利用ください！

1 申告書に★が付いている項目に記入する



2 添付資料を準備



3 切手を貼りポストへ



「★」以外の内容は、添付資料をもとに職員が補完します。

市・県民税申告書 添付書類台紙

源泉徴収票等の添付資料をこの台紙に貼ってください。

○ 事業所得に関する事項

科目	金額
収入金額	
売上(収入)金額①	
家事消費費②	
その他の収入③	
計(①+②+③)④	
必要経費	
売上原価イ	
減価償却費ロ	
租税公課ハ	
光熱費ニ	
旅費交通費・通信費ホ	
接待交際費ヘ	
修繕費ト	
消耗品費チ	
種苗費リ	
肥料費ヌ	
農業衛生費ル	
	ヲ
	フ
経費計(イ～ワの計)⑤	
差引金額(④-⑤)⑥	
専従者控除⑦	
青色申告特別控除⑧	
所得金額(⑥-⑦-⑧)⑨	

○ 不動産所得に関する事項

科目	金額
収入金額	
地代・家賃①	
敷金・礼金・更新料②	
その他の収入③	
計(①+②+③)④	
必要経費	
給料・賃金イ	
減価償却費ロ	
地代・家賃ハ	
固定資産税ニ	
損害保険料ホ	
修繕費ヘ	
	ト
経費計(イ～トの計)⑤	
差引金額(④-⑤)⑥	
専従者控除⑦	
青色申告特別控除⑧	
所得金額(⑥-⑦-⑧)⑨	

○ 月別給与収入の金額

月	収入金額	月	収入金額
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	
合計			
勤務先			
所在地			
電話番号			

※ 源泉徴収票のない方のみ記入してください。

○ 専従者控除に関する事項

氏名	続柄	生年月日	個人番号	従事月数	専従者控除額
フリガナ		明・大・昭 平・			
フリガナ		明・大・昭 平・			
合計					

○ 寄附金に関する事項

「都道府県、市区町村分」、「住所の共同募金会、日赤、都道府県・市区町村分(特例控除対象以外)」の各欄には、当該団体に寄附した金額を記入してください。「条例指定分」欄には、山口県(周南市)の条例で指定された寄附金を支出した場合に記入してください。
※「周南市条例指定分」の控除対象の範囲は、「山口県条例指定分」と同一です。

都道府県・市区町村分(特例控除対象)	
住所の共同募金会、日赤、都道府県・市区町村分(特例控除対象以外)	
条例指定分	山口県 周南市

○ 給与・雑所得(公的年金等以外)に関する事項

所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費(雑のみ)	所得(雑のみ)
給与・他雑(業務・その他)				
給与・他雑(業務・その他)				
給与・他雑(業務・その他)				
(内部処理欄)その他の雑所得の合計				

○ 譲渡・一時所得に関する事項

		収入金額	必要経費	差引金額	特別控除	所得金額
総合譲渡	短期					イ
	長期					ロ
一時						ハ
合計 イ+[(ロ+ハ)×1/2]						ニ

右上のイの金額を表面のロに、ロの金額を表面のサに、ハの金額を表面のシに記入してください。
右のニの金額を表面の所得金額欄⑩に記入してください。

○ 配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除に関する事項

特定配当等に係る所得金額、特定株式等譲渡所得金額を総所得金額に含め、配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除を受けようとする場合は、下の各欄に記入してください。

配当割控除額
株式等譲渡所得割額控除額

○ 事業税に関する事項

非課税所得など	番号	所得金額
損益通算の特例適用前の不動産所得		
事業用資産の譲渡損失など	資産の種類	損失額・被災損失額(白)
前年中の開(廃)業	開始・廃止 月 日	<input type="checkbox"/> 他都道府県の事業所等

○ 配当所得に関する事項

配当所得の種類	所得の生ずる場所	支払確定年月	収入金額	必要経費
		・		
		・		
		・		

○ 所得金額調整控除に関する事項

フリガナ	氏名	続柄	生年月日	特別障害者に該当する場合	級度	別居の場合の住所
			明・大・昭 平・令			

★ 所得のなかった方の記入する欄

1. 次の者の扶養を受けていた。

扶養者氏名 _____ 続柄 _____ 居所・住所 _____

住所 _____

2. 学生であった。

学校名 _____ 学年 _____ 年生 _____

3. 次のものを受給または扶助を受けていた(該当するものに✓)。

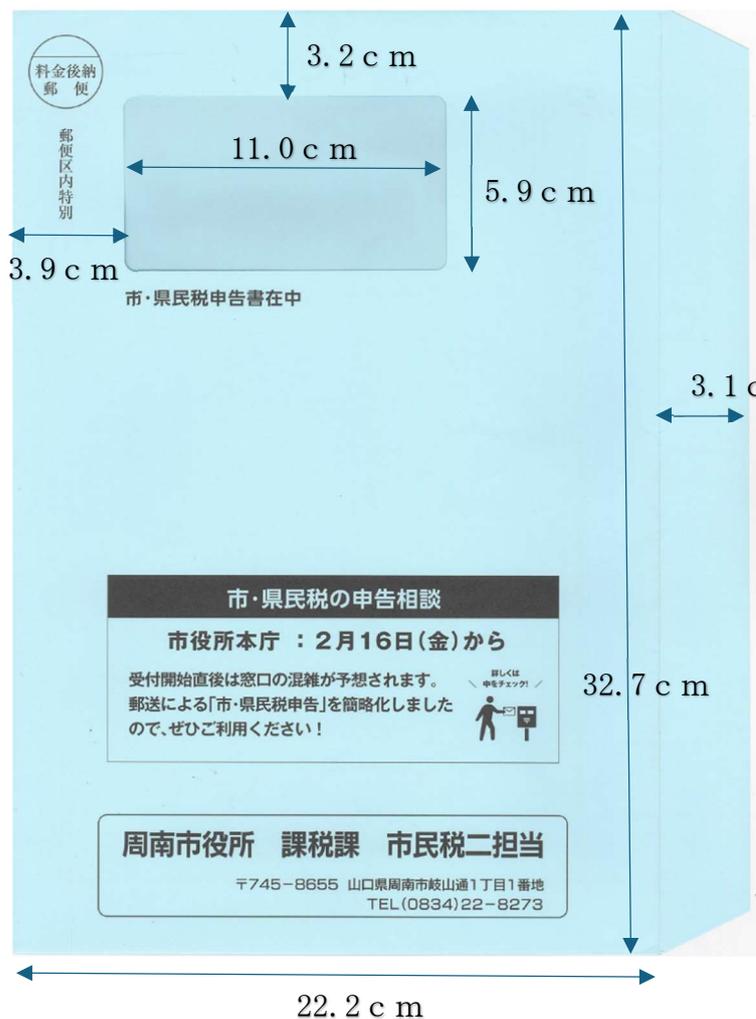
遺族年金 障害年金 雇用保険 生活保護法による生活扶助

4. 本年1月1日現在、周南市に居住していなかった。

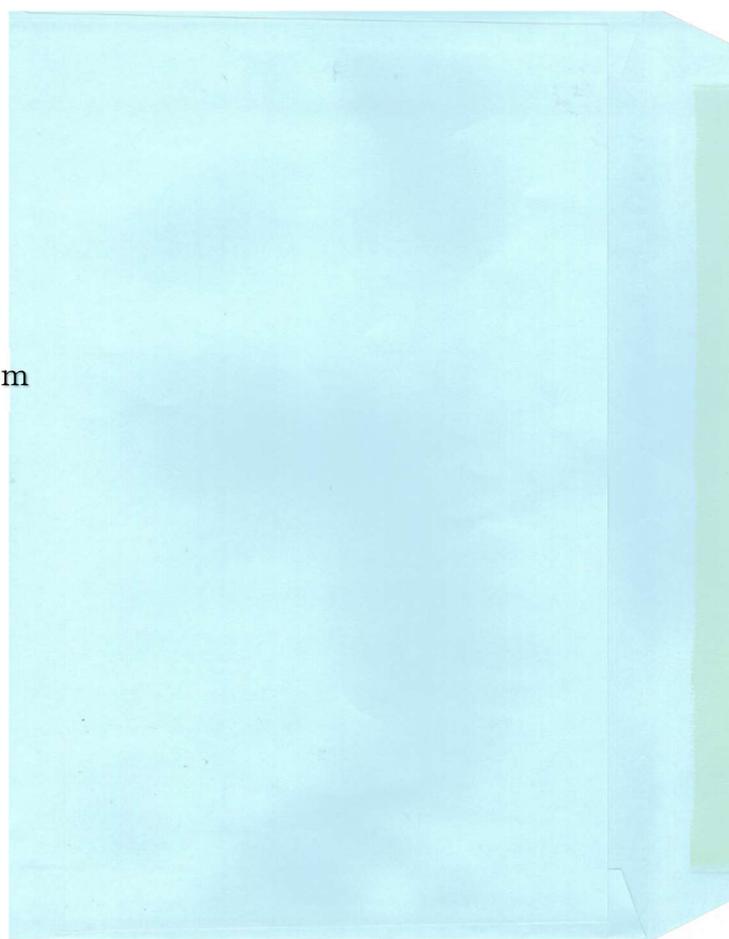
5. 貯蓄で生活していた。

6. その他 _____

(表)



(裏)



- ア カラーブルー85g テープあり
- イ 印刷面は片面とすること。
- ウ 印字は、表面1色(黒)、とすること。
- エ アラビア糊封筒とすること。
- オ 窓あき部分については、セロハン窓とすること。
- カ 窓あき部分の寸法については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、担当職員と協議の上、対応すること。



- ア クラフト 70 kg のりなし
- イ 印刷面は両面とすること。
- ウ 印字は、表面1色（黒）、とすること。

令和7年度 市・県民税申告の手引き

令和7年度市・県民税とは、令和7年1月1日にお住まいの市町村で、前年中(令和6年1月1日から令和6年12月31日の間)の所得に対して課税される税金です。

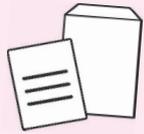
この申告は、あなたの市・県民税を正しく算出する基礎となり、所得証明・納税証明など諸証明の発行や、国民健康保険料等の算定資料にもなる重要なものです。この手引きを確認し、提出をお願いします。

郵送による「市・県民税申告」が便利です！

1 申告書に★が付いている項目に記入する



2 添付資料を準備



3 切手を貼りポストへ



「★」以外の内容は、添付資料をもとに職員が補完します



1 申告書へ必ずご記入いただく項目（申告書に★が付いている項目）

全員が記入

- 本人に関する事項

該当する場合のみ記入

- 配偶者（特別）控除・同一生計配偶者
- 扶養控除
- 障害者控除
- 寡婦・ひとり親控除

「収入がなかった」場合のみ記入

- 裏面の「所得のなかった方の記入する欄」

2 添付資料

収入・経費に関する資料

- 給与所得や公的年金等の源泉徴収票、給与明細
- その他の収入がある人は、その収入・経費が分かる資料

控除に関する資料

- 医療費控除の明細書（領収書は不可） ※様式は12ページにあります
- 社会保険料（国民健康保険・後期高齢者医療保険・介護保険・国民年金 など）の支払証明書または領収書
- 生命保険料、地震保険料の控除証明書
- 寄附金の証明書、受領証 など
- 障害者手帳の写し・障害者控除対象者認定書の写し
- 学生証の写し

「控除に関する資料」の添付がない場合は、控除が適用できないことがありますのでご注意ください。

本人確認書類

- 個人番号確認書類の写し（マイナンバーカード、通知カード など）
- 本人確認書類の写し（マイナンバーカード、運転免許証 など）

3 同封の返信用封筒（茶色）に送料分の切手を貼り投函

郵送先：〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地 周南市役所 課税課 市民税二担当

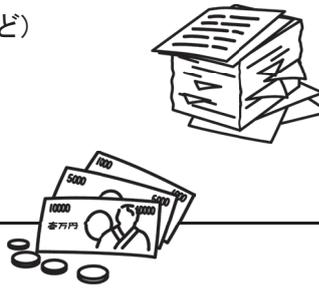
※受付後の申告書の写しをご希望の方は、送料分の切手を貼った返信用封筒を同封してください。

※最寄りの総合支所・支所への提出も可能です。

【問い合わせ】周南市役所 課税課 市民税二担当(本庁舎2階⑩番窓口)
〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地 ☎ 0834-22-8273

提出方法について

郵送で申告する場合、「申告書へ必ずご記入いただく項目(★がついている項目)」の記入と「添付資料」を同封いただくだけで郵送申告ができます。詳しくは表紙をご覧ください。

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">書類の準備</p>	<p>本人確認書類 ※詳しくは10ページを参照 <input type="checkbox"/>マイナンバーカード <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>保険証 など</p> <p>収入に関する資料 <input type="checkbox"/>給与や年金の源泉徴収票 <input type="checkbox"/>農業などの収支の明細が分かるもの</p> <p>控除に関する資料 <input type="checkbox"/>医療費控除の明細書(領収書のみの提出は不可) <input type="checkbox"/>社会保険料の支払証明書または領収書 (国民健康保険・後期高齢者医療保険・介護保険・国民年金など) <input type="checkbox"/>生命保険料、地震保険料の控除証明書 <input type="checkbox"/>寄附金の証明書、受領証 など</p> <p>その他 <input type="checkbox"/>障害者手帳 <input type="checkbox"/>療育手帳 <input type="checkbox"/>学生手帳 など</p> 
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">収入の記入</p>	<p>収入がない / 非課税の収入のみの場合 ①申告書の表面右側「合計⑫」に「0」を記入。 ②申告書の裏面最下欄「所得のなかった方の記入する欄」の該当する欄に記入。</p> <p>収入がある場合 ①申告書の裏面に、各収入の詳細を記入。※詳しくは3ページ以降を参照 ②申告書の表面右側「1 収入金額等」「2 所得金額」の該当する欄に、それぞれの合計金額を記入。</p>
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">控除の記入</p>	<p>収入がない / 非課税の収入のみの場合 申告書の表面左側「本人該当欄」「配偶者(特別)控除、同一生計配偶者」「扶養親族該当欄」に扶養親族や障害者手帳の情報など、適用したい控除を記入。</p> <p>収入がある場合 配偶者、扶養親族等の控除、社会保険料や生命保険料など適用したい控除を記入。</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">提出</p>	<p>窓口 「①書類の準備」で用意した資料を添付し、周南市役所課税課(2階⑯番窓口)または各総合支所・支所の窓口提出する。 ※提出時は、マイナンバー(個人番号)の記載および本人確認書類の提示が必要。</p> <p>郵送 「①書類の準備」で用意した資料(「本人確認書類」「その他」はコピーを、「収入に関する資料」「控除に関する資料」は原本またはコピー)を添付し、返信用封筒に所定の金額の切手を貼り、郵送する。</p>

! 以下の場合には提出不要です

- ①所得税の確定申告をされる方
 - ②令和6年中の収入が給与のみで、年末調整が済んでいる方
(勤務先から給与支払報告書が市に提出されていない場合は申告が必要)
 - ③令和6年中の収入が公的年金のみの方
- ※②又は③に該当する方であっても、源泉徴収票に記載されている控除以外の控除の追加、記載されている控除の訂正がある場合は申告が必要です。

「1 収入金額等」と「2 所得金額」の記入方法について



営業・農業

【営業】収入が**300万円を超える**小売業、製造業、飲食店業、サービス業、漁業などの営業所得、または外交員、医師、私塾の経営などによる所得
 【農業】収入が**300万円を超える**農作物の生産、果樹栽培、家畜の飼育などから生じる所得
 ※営業・農業の収入が300万円以下の場合の申告は、4ページの「業務・その他」を参照

表

1	営業等	ア	
	農業	イ	
	不動産	ウ	
	利子	エ	
	雑所得	オ	
2	所得金額	①	
	②		
	③		

裏

○ 事業所得に関する事項	
売上(収入)金額	①
営業費用	②
その他の収入	③
計(①+②+③)	④
売上戻金	イ
運賃・送料	ロ
燃料費	ハ
必用経費	ニ
雑所得	ヘ
雑所得控除額	⑤
所得金額	⑥
特別徴収	⑦
青色申告特別控除	⑧
所得金額(⑥-⑦-⑧)	⑨

- ① 申告書裏面の「事業所得に関する事項」に、収入や経費の内訳を記入してください。
- ② ①で計算した収入の合計値を、表面「1 収入金額等」の「ア 営業等」または「イ 農業」に転記してください。
- ③ ①で計算した収入－経費の金額を、表面「2 所得金額」の「① 営業等」または「② 農業」に転記してください。



不動産

… 土地や建物の貸付などから生じる所得

表

1	不動産	ウ	
	利子	エ	
	雑所得	オ	
2	所得金額	③	
	④		
	⑤		

裏

○ 不動産所得に関する事項	
地代・家賃	①
敷金・礼金・賃料	②
その他の収入	③
計(①+②+③)	④
給料・賃金	イ
運賃・送料	ロ
燃料費	ハ
必用経費	ニ
雑所得	ヘ
雑所得控除額	⑤
所得金額	⑥
特別徴収	⑦
青色申告特別控除	⑧
所得金額(⑥-⑦-⑧)	⑨

- ① 申告書裏面の「不動産所得に関する事項」に、収入や経費の内訳を記入してください。
- ② ①で計算した収入の合計値を、表面「1 収入金額等」の「ウ 不動産」に転記してください。
- ③ ①で計算した収入－経費の金額を、表面「2 所得金額」の「③ 不動産」に転記してください。



給与

… 雇用主から支払われる給料や賞与、アルバイトやパートタイムにより生じる所得

表

1	給与	カ	
	雑所得	キ	
2	所得金額	⑥	
	⑦		
	⑧		

裏

○ 給与・雑所得(公的年金等以外)に関する事項			
所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費(雑のみ) 所得(雑のみ)
給与・他雑(業務・その他)			
給与・他雑(業務・その他)			
給与・他雑(業務・その他)			
(内部処理)その他の雑所得の合計			

↓ 源泉徴収票がない場合に記入

○ 月別給与収入の金額		
月	収入金額	収入金額
1		7
2		8
3		9
4		10
5		11
6		12
合計		
勤務先		
所在地		
電話番号		
※ 源泉徴収票のないものを記入してください。		

【給与が1か所の場合】

源泉徴収票の「支払金額」を表面「1 収入金額等」の「カ 給与」に記入し、「給与所得控除後の金額」を「2 所得金額」の「⑥ 給与」に記入してください。裏面「給与・雑所得に関する事項」にも記入してください。

【給与が複数、または源泉徴収票がない場合】

給与の総支給額を表面「1 収入金額等」の「カ 給与」に記入し、下表から所得金額を算出して「2 所得金額」の「⑥ 給与」に記入してください。源泉徴収票がある方は裏面「給与・雑所得に関する事項」に、源泉徴収票がない方は裏面「月別給与収入の金額」に記入してください。

《給与収入から給与所得金額を求める算式》

※ 源泉徴収票は申告書の添付台紙に貼付してください。

給与収入金額の合計額	給与所得の金額	給与収入金額の合計額	給与所得の金額
0円 ～ 550,999円	0円	1,628,000円 ～ 1,799,999円	A × 2.4 + 100,000円
551,000円 ～ 1,618,999円	収入金額 － 550,000円	1,800,000円 ～ 3,599,999円	給与収入 ÷ 4 = A (千円未満切捨)
1,619,000円 ～ 1,619,999円	1,069,000円	3,600,000円 ～ 6,599,999円	
1,620,000円 ～ 1,621,999円	1,070,000円	6,600,000円 ～ 8,499,999円	収入金額 × 0.9 - 1,100,000円
1,622,000円 ～ 1,623,999円	1,072,000円	※ 8,500,000円～	収入金額 - 1,950,000円
1,624,000円 ～ 1,627,999円	1,074,000円		

※給与等の収入金額が850万円を超える場合、次の(1)から(4)のいずれかに該当する場合は、所得金額調整控除を給与所得の金額から差し引く。
 (1)特別障害者に該当する (2)23歳未満の扶養親族を有する (3)特別障害者である同一生計配偶者を有する (4)特別障害者である扶養親族を有する
 ◆所得金額調整控除＝(給与等の収入金額－850万円)×0.1(給与等の収入金額が1,000万円を超える場合は150,000円)



公的年金等

… 国民年金や厚生年金などの公的年金による所得

表

入 給 金 額 等	給 与 力	
	公的年金等	キ
	業 務	ク
所 得 金 額	公的年金等	キ
	業 務	ク
	そ の 他	ケ

- ① 日本年金機構などから送られてくる公的年金等の源泉徴収票の「支払金額(源泉徴収票が複数ある場合は総支払額)」を、表面「1 収入金額」の「キ 公的年金等」に記入してください。
- ② 下表より計算し、「2 所得金額」の「⑦ 公的年金等」に記入してください。

《公的年金収入から雑所得を求める算式》

※ 源泉徴収票は申告書の添付台紙に貼付してください。

年金受給者の年齢	公的年金等の収入金額(A)	公的年金等雑所得の金額		
		公的年金等雑所得以外の所得に係る合計所得金額		
		1,000万円以下の場合	1,000万円超 2,000万円以下の場合	2,000万円超
65歳未満 (S35.1.2 以降生まれ)	1,300,000円未満	(A) - 600,000円	(A) - 500,000円	(A) - 400,000円
	1,300,000円～4,099,999円	(A) × 0.75 - 275,000円	(A) × 0.75 - 175,000円	(A) × 0.75 - 75,000円
	4,100,000円～7,699,999円	(A) × 0.85 - 685,000円	(A) × 0.85 - 585,000円	(A) × 0.85 - 485,000円
	7,700,000円～9,999,999円	(A) × 0.95 - 1,455,000円	(A) × 0.95 - 1,355,000円	(A) × 0.95 - 1,255,000円
65歳以上 (S35.1.1 以前生まれ)	10,000,000円～	(A) - 1,955,000円	(A) - 1,855,000円	(A) - 1,755,000円
	3,300,000円未満	(A) - 1,100,000円	(A) - 1,000,000円	(A) - 900,000円
	3,300,000円～4,099,999円	(A) × 0.75 - 275,000円	(A) × 0.75 - 175,000円	(A) × 0.75 - 75,000円
	4,100,000円～7,699,999円	(A) × 0.85 - 685,000円	(A) × 0.85 - 585,000円	(A) × 0.85 - 485,000円
7,700,000円～9,999,999円	(A) × 0.95 - 1,455,000円	(A) × 0.95 - 1,355,000円	(A) × 0.95 - 1,255,000円	
	10,000,000円～	(A) - 1,955,000円	(A) - 1,855,000円	(A) - 1,755,000円

※ 給与と所得及び公的年金等雑所得があり、その合計額が10万円を超える場合、所得金額を計算する際に所得調整控除として給与と所得の金額から差し引く。
 ◆ 所得金額調整控除 = (給与と所得 + 公的年金等雑所得) - 10万円
 注: 給与と所得及び公的年金等雑所得が10万円を超える場合は各所得を10万円として計算



業務・その他

【業務】シルバー人材センターからの分配金や、原稿料など、副業に係る収入のうち営利を目的とした継続的なもの。また、事業(営業・農業)において営利を目的とせず帳簿がないもの
 【その他】個人年金など、他のいずれの所得にも当てはまらないもの

※ 個人年金や報酬の支払通知書は申告書の添付台紙に添付してください。

【注意！】300万円以下の営業・農業収入であっても、①記帳・帳簿書類を保存している ②主たる収入に対する割合が10%を超えている ③その所得に係る活動に営利性が認められる、の3点を満たす場合は事業所得となりますので、3ページの「営業・農業」を参照のうえ、記入してください。その際、帳簿の提出は不要ですが、ご自宅で保管をお願いいたします。

表

入 給 金 額 等	給 与 力	
	公的年金等	キ
	業 務	ク
所 得 金 額	公的年金等	キ
	業 務	ク
	そ の 他	ケ

裏

○ 給与・雑所得(公的年金等以外)に関する事項				
所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費(雑のみ)	所得(雑のみ)
給与・他雑(業務・その他)				
給与・他雑(業務・その他)				
給与・他雑(業務・その他)				
(内部処理欄)その他の雑所得の合計				

- ① 裏面「給与・雑所得に関する事項」にその所得の生ずる場所と収入金額、その収入を得るのに要した経費を記入してください。
- ② 表面「1 収入金額等」の「ク 雑(業務)」または「ケ 雑(その他)」に収入金額を記入してください。
- ③ 裏面で記入した、収入金額から必要経費を差し引いた金額(所得)を、表面「2 所得金額」の「⑧ 雑(業務)」または「⑨ 雑(その他)」に転記してください。
- ④ 最後に、表面「2 所得金額」の「⑦・⑧・⑨」の合計値を、「⑩ 合計」に記入してください。

《農業の記入例》

表

入 給 金 額 等	給 与 力	
	公的年金等	
	業 務	150,000
所 得 金 額	公的年金等	
	業 務	50,000
	そ の 他	

所得

金 額	公的年金等	
	業 務	50,000
	そ の 他	

裏

○ 給与・雑所得(公的年金等以外)に関する事項				
所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費(雑のみ)	所得(雑のみ)
給与・他雑(業務・その他)	農業(米作)	150,000	100,000	50,000
給与・他雑(業務・その他)				
給与・他雑(業務・その他)				
(内部処理欄)その他の雑所得の合計				

利子／配当
譲渡／一時所得

- 【利子】公社債や預貯金の利子、貸付信託などの分配金に係る所得
- 【配当】株式または出資金の配当や協同組合などの剰余金の分配金
- 【総合譲渡】機械、船舶、骨董、貴金属、ゴルフ会員権、特許権などの資産の譲渡による所得
- 【一時】賞金、懸賞当選金品、生命保険契約に基づく一時金などによる所得

※金額が分かる資料を、申告書の添付台紙に貼付してください。



利子

表

1	収入金額等	エ	利子
2	所得金額	④	利子

- ① 表面「1 収入金額等」の「エ 利子」に収入金額を記入してください。
- ② 収入金額がそのまま所得になります。「2 所得金額」の「④ 利子」に、①と同様の金額を記入してください。



配当

表

1	収入金額等	オ	配当
2	所得金額	⑤	配当

- ① 表面「1 収入金額等」の「オ 配当」に収入金額を記入してください。
- ② 収入から、株式などの元本取得のために要した負債の利子を引いたものが所得です。その所得を、「2 所得金額」の「⑤ 配当」に記入してください。



総合譲渡
一時所得

表

コ	短期譲渡	イ	所得金額
ク	長期譲渡	ロ	所得金額
シ	一時所得	ハ	所得金額
①	総合譲渡・一時	ニ	所得金額

裏

譲渡・一時所得に関する事項					
	収入金額	必要経費	差引金額	特別控除	所得金額
総合譲渡	短期				イ
	長期				ロ
一時					ハ

※特別控除額は、短期・長期合わせて50万円となります。

【短期譲渡】…保有期間が5年以内のもの

- ① 申告書裏面の「譲渡・一時所得に関する事項」に、収入や経費の内訳を記入してください。
- ② 申告書表面の「1 収入金額等」の「コ 短期」に、申告書裏面で算出した所得金額(イ)を転記してください。

【長期譲渡】…保有期間が5年を超えるもの

- ① 申告書裏面の「譲渡・一時所得に関する事項」に、収入や経費の内訳を記入してください。
- ② 申告書表面の「1 収入金額等」の「ク 長期」に、申告書裏面で算出した所得金額(ロ)を転記してください。

【一時所得】

- ① 申告書裏面の「譲渡・一時所得に関する事項」に、収入や経費の内訳を記入してください。
- ② 申告書表面の「1 収入金額等」の「シ 一時所得」に、申告書裏面で算出した所得金額(ハ)を転記してください。

【所得について】

コ 短期譲渡所得 + [(ク 長期譲渡所得 + シ 一時所得) × 1/2] を「① 総合譲渡・一時」に記入してください。

●分離課税所得(詳しくは市民税二担当までお尋ねください。)

分離譲渡…土地、建物などの資産譲渡による所得。総合譲渡と同じく短期・長期があります。収入金額の多少にかかわらず、必ず申告してください。

先物取引…金、大豆、原油等の先物取引、有価証券先物取引等または金融先物取引による所得

山林…山林を伐採したり、立ち木のままで譲渡したりすることによる所得。なお、取得後5年以内に譲渡したときは事業所得または雑所得になります。

株式等の譲渡…株式等の譲渡による所得

●異なる課税方式の選択の廃止について

令和4年度の税制改正により、令和6年度(令和5年分)から、所得税と市・県民税の課税方式を一致させることとなり、異なる課税方式を選択することができなくなりました。この改正により、確定申告で申告した「特定配当等」や「特定株式等譲渡所得」については、市・県民税においても「申告する」こととなり、市・県民税の「合計所得金額」にも算入されます。

また、市・県民税上の配偶者控除や扶養控除等への適用や非課税判定だけでなく、国民健康保険料や後期高齢者医療保険料、介護保険料などの算定、各種行政サービスなどに影響が出ることがありますので、申告の際はご注意ください。



収入がない方／
非課税の収入のみの方

…

令和6年中に収入がなかった、または非課税の所得(遺族年金、障害年金、雇用保険(失業保険)、育児休業給付金)、慰謝料などを受給していた場合

2ページ「提出方法について」②③を参考に記入してください。

「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の記入方法について



社会保険料控除／小規模企業共済等掛金控除

令和6年中に、自分や、生計を一にする配偶者その他の親族の健康保険料、介護保険料、国民(厚生)年金保険料などを支払った場合や、小規模企業共済制度に基づく掛金、または確定拠出年金法に基づく個人型年金加入者掛金、もしくは地方公共団体が行う心身障害者扶養共済制度の掛金を支払った場合に適用できる控除

給与の源泉徴収票

支払を受ける者	住所		
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	
控除対象配偶者	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の数	
老人			
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	

年金の源泉徴収票

支払を受ける者	氏名	生年月日		
区分	支払金額	源泉徴収税額		
本人	控除対象配偶者	控除対象扶養親族の数	16歳未満の扶養親族	障害者の数
特別障害者	その他障害者	ひとり親 寡婦 一般 老人 特定 老人 その他	特別 その他	非居住者である親族の数
				社会保険料の額
【社会保険料の内訳】				○〇円
介護保 国民健				△△円

申告書 表面

社会保険料控除	③国民健康保険料(税)	④国民年金保険料	円
	⑤介護保険料	⑥後期高齢者医療保険料	円
	⑦源泉徴収票の社会保険料	⑧その他()	円
	合計(③+④+⑤+⑥+⑦+⑧)		円
小規模企業共済等掛金控除	小規模企業共済掛金	心身障害者扶養共済掛金	等の合計額

給与、年金の源泉徴収票にある「★」の金額を、申告書の表面「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」の「E 源泉徴収票の社会保険料」に記入してください。
 その他、源泉徴収票に記載されていない、支払った社会保険料がある場合は、該当する保険料の枠へ記入してください。
 複数ある場合は、合計額を記入してください。

※ 源泉徴収票や支払証明書(領収書)は原本またはコピーを申告書の添付台紙に貼付してください。

国民健康保険料 支払証明書

納付義務者	納付済額
	●

令和6年中(1月1日~12月31日)までに納付された保険料(税)は上記のとおりです。

申告書 表面

社会保険料控除	③国民健康保険料(税)	●	④国民年金保険料	円
	⑤介護保険料		⑥後期高齢者医療保険料	円
	⑦源泉徴収票の社会保険料		⑧その他()	円
	合計(③+④+⑤+⑥+⑦+⑧)			円

国民健康保険料納税通知書にある「●」の金額を、申告書の表面「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」の「A 国民健康保険料(税)」に記入してください。



生命保険料控除

令和6年中に生命保険料、個人年金保険料、介護医療保険料を支払った場合に適用できる控除

申告書 表面

生命保険料控除	新生命保険料の計	旧生命保険料の計	円
	新個人年金保険料の計	旧個人年金保険料の計	円
	介護医療保険料の計		円

令和6年中に支払った生命保険料の金額(支払証明書または控除証明書に記載の「証明額」)を「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「生命保険料控除」に記入してください。

※ 支払証明書や控除証明書は原本またはコピーを申告書の添付台紙に貼付してください。

【参考】《生命保険料控除額 計算表》

(1)平成24年1月1日以後に締結した保険契約等(新契約)

年間の支払保険料等	控除額
12,000円以下	全額
12,000円超32,000円以下	支払保険料等÷2+6,000円
32,000円超56,000円以下	支払保険料等÷4+14,000円
56,000円超	28,000円(上限)

(2)平成23年12月31日以前に締結した保険契約等(旧契約)

年間の支払保険料等	控除額
15,000円以下	全額
15,000円超 40,000円以下	支払保険料等÷2+7,500円
40,000円超 70,000円以下	支払保険料等÷4+17,500円
70,000円超	35,000円(上限)

(3)新契約と旧契約の双方について保険料控除の適用を受ける場合の控除額の計算

次のアおよびイの金額の合計額(上限28,000円)になります。

ア 新契約の支払保険料については、上記(1)の表により計算した金額

イ 旧契約の支払保険料については、上記(2)の表により計算した金額

※算出された一般生命保険料控除・個人年金保険料控除・介護医療保険料控除を合計した控除適用限度額は7万円です。



地震保険料控除

令和6年中に地震保険料または火災保険などの長期損害保険料を支払った場合に適用できる控除

令和6年中に支払った地震保険料等の金額(支払証明書または控除証明書に記載の「証明額」)を「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「地震保険料控除」に記入してください。

表

地震保険料控除	地震保険料の計	旧長期損害保険料の計
	円	円

※支払証明書や控除証明書は原本またはコピーを申告書の添付台紙に貼付してください。

【参考】《地震保険料控除額 計算表》

①地震保険料支払額	50,000円以下	50,000円超	②旧長期損害保険料支払額	5,000円以下	5,000円超 15,000円以下	15,000円超
控除額	÷2した金額	25,000円	控除額	全額	÷2 + 2,500円	10,000円

①と②両方の契約がある場合
一つの契約の中に地震保険と旧長期損害保険の両方がある場合…それぞれを支払額から計算し、控除額が大きい方を適用。
複数の契約がある場合…①と②の方法で計算した金額の合計額(上限25,000円)。



寡婦・ひとり親控除

【寡婦控除】夫と死別し、令和6年中の合計所得金額が500万円以下の場合や、夫と離婚し、扶養親族(1年間の合計所得金額が48万円以下)を有する者かつ、令和6年中の合計所得金額が500万円以下の場合に適用できる控除。控除額は26万円。
【ひとり親控除】婚姻歴の有無や性別にかかわらず、生計を一にする子(前年の総所得金額等が48万円以下)を有する単身者で、令和6年中の合計所得金額が500万円以下の場合に適用できる控除。控除額は30万円。

表

本人該当欄	<input type="checkbox"/> 寡婦控除	<input type="checkbox"/> ひとり親控除
	<input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 生死不明	<input type="checkbox"/> 勤労学生控除 (学生名)
	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 未帰還	<input type="checkbox"/> 障害者控除
		身体・精神・療育

申告書表面「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「本人該当欄」に該当する項目のチェック欄に「✓」を記入してください。
※住民票の続柄に「夫または妻(未届)」の記載があるものは対象外です。



勤労学生控除

令和6年12月31日現在学生で、令和6年中の合計所得金額が75万円以下であり、かつそのうち給与所得等以外の所得が10万円以下の場合に適用できる控除。控除額は26万円。

記入方法は上記「寡婦・ひとり親控除」と同様です。この控除を受けるには、学生証の提示またはコピーの添付もしくは学校から交付される証明書が必要です。



障害者控除

以下に該当する場合に取ることができる控除
※障害者控除を受けるためには、障害者手帳や証明書の提示またはコピーの添付が必要です。記入方法は「寡婦・ひとり親控除」と同様です。

あなたや、あなたの扶養している親族で下記に該当する場合 ・身体障害者手帳や戦傷病者手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方 ・精神保健指定医などにより知的障害者と判定された方 ・65歳以上の方で、障害の程度が障害者に準ずるものとして市町村長等の認定を受けている方など	控除額: 26万円
上記のうち、身体障害者手帳の1級、2級または、療育手帳のA、精神障害者保健福祉手帳の1級などで重度の障害がある場合など	ご本人または別居の親族の場合 控除額: 30万円 同居の親族の場合 控除額: 53万円



雑損控除

令和6年中に、災害、盗難、横領などにより資産に損失が生じた場合に適用できる控除

- (a)(b)のいずれが多い方の金額が雑損控除額となります。
(a) (損害金額 - 保険金などで補填される金額) - (総所得金額等の合計額の10%)
(b) (損害金額のうち災害関連支出の金額) - 5万円

〈雑損控除額の計算欄〉

表

雑損控除	損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類
	損害金額	保険金などで補てんされる金額	雑引損失額のうち災害関連支出の合計
	円	円	円

※雑損控除を受けるためには、災害に関連してやむを得ない支出をした金額についての領収書や罹災証明を添付する必要があります。



専従者控除

生計を一にしている配偶者や15歳以上の親族で、あなたの事業に専従した期間が1年を通じ6か月を超える場合、事業専従者として、次の(1)(2)のうちいずれか少ないほうの事業専従者控除額を必要経費として事業収入金から控除できる。

- (1) 500,000円(配偶者の場合は860,000円) (2) (事業所得 + 不動産所得) ÷ (専従者の数 + 1)
申告書裏面の「専従者控除に関する事項」に対象者の氏名、生年月日、個人番号(マイナンバー)、専従者控除額を記入してください。



配偶者(特別)控除 扶養親族

〔 令和6年12月31日現在配偶者や扶養親族がおり、以下の場合に適用できる控除

控除の種類	控除を受けるための条件		控除額
配偶者控除 ※令和6年中の合計所得金額が48万円以下で生計を一にする配偶者に限ります。	同一生計配偶者	令和6年中の、あなたの合計所得金額が1,000万円を超えている場合 ※配偶者控除の適用はありませんが、『同一生計配偶者』として扶養の人数に含まれます。	なし
	控除対象配偶者	令和6年中の、あなたの合計所得金額が1,000万円以下の場合	★配偶者(特別)控除額表参照
配偶者特別控除	令和6年中の、あなたの合計所得金額が1,000万円以下で、配偶者の合計所得金額が48万円を超え、133万円以下の場合		★配偶者(特別)控除額表参照
扶養控除 ※令和6年中の合計所得金額が48万円以下で生計を一にする親族に限ります。	特定扶養親族(19歳以上23歳未満:平成14年1月2日以降平成18年1月1日以前の生まれ)を有する場合		45万円
	老人扶養親族(70歳以上:昭和30年1月1日以前の生まれ)を有する場合		38万円
	老人扶養親族で、同居の直系尊属(父母、祖父母など)を有する場合		45万円
	上記以外の扶養親族を有する場合 (平成21年1月2日以降生まれの親族は除く)		33万円
	年少扶養親族(16歳未満:平成21年1月2日以降生まれ)を有する場合 ※扶養控除の適用はありませんが、『年少扶養親族』として扶養の人数には含まれます。		なし

申告書表面の「3 所得から差し引かれる金額に関する事項」の「配偶者(特別)控除、同一生計配偶者」や、「扶養親族該当欄」に記入してください。

収入ではなく、所得の合計金額を記入してください。(P3~4参照)

別居の扶養親族がいる場合は、「扶養親族が別居の場合」にも記入してください。

表

扶養親族該当欄(※)	氏名	生年月日	続柄
	姓・名	年・月・日	
	個人番号	同居・別居	障害者控除
		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	身体・精神・障害 扶養

配偶者(特別)控除、同一生計配偶者(※)	氏名	生年月日	記帳者の合計所得金額
	姓・名	年・月・日	円
	個人番号	同居・別居	障害者控除
		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	身体・精神・障害 扶養

○扶養親族等が別居の場合	
氏名	住所

★《配偶者(特別)控除額表》

配偶者の合計所得金額			【参考】 配偶者が給与収入のみの場合の、対応する収入金額	あなたの合計所得金額			
				900万円以下	950万円以下	1,000万円以下	1,000万円超
配偶者控除	48万円以下	配偶者70歳未満	103万円以下	33万円	22万円	11万円	対象外
		配偶者70歳以上	103万円以下	38万円	26万円	13万円	
配偶者特別控除	100万円以下		155万円以下	33万円	22万円	11万円	対象外
	105万円以下		160万円以下	31万円	21万円	11万円	対象外
	110万円以下		166万円以下	26万円	18万円	9万円	対象外
	115万円以下		175万円以下	21万円	14万円	7万円	対象外
	120万円以下		183万円以下	16万円	11万円	6万円	対象外
	125万円以下		190万円以下	11万円	8万円	4万円	対象外
	130万円以下		197万円以下	6万円	4万円	2万円	対象外
	133万円以下		201万円以下	3万円	2万円	1万円	対象外
133万円超		201万円超	対象外	対象外	対象外	対象外	



基礎控除

… 自分の合計所得に応じて控除される

基礎控除	あなたの合計所得金額に応じて控除されます。	2,400万円以下	43万円
		2,400万円超2,450万円以下	29万円
		2,450万円超2,500万円以下	15万円
		2,500万円超	なし



医療費控除

令和6年中に自分や生計を一にする配偶者その他の親族の医療費を、10万円以上または総所得金額等の5%以上を支払った場合(限度額200万円 ※セルフメディケーション税制の場合は88,000円)に適用できる控除

【注意】
医療費控除の適用は、領収書をもとに作成した「医療費控除の明細書」の提出が必要です。領収書では適用できませんのでご注意ください。
12ページの「医療費控除の明細書【市・県民税申告書用】」を切り取ってご使用ください。

※医療費の領収書は自宅で5年間保存する必要があります。
 ※医療保険者から交付を受けた医療費通知を添付すると、明細の記入を省略できます。

表

医療費控除	支払った医療費等	保険金などで補てんされる金額
(セルフメディケーション税制) <input type="checkbox"/>	円	円

※セルフメディケーション税制を選択した場合は、をつけてください。

【参考】《医療費控除額 計算方法》

$$\left[\text{支払った医療費} - \left(\text{保険金などで補てんされる金額} \right) \right] - \left[\begin{array}{l} \text{(10万円と総所得金額等の5\%のいずれか少ない方)} \\ \text{または} \\ \text{(12,000円 ※セルフメディケーション税制を選択した場合)} \end{array} \right]$$

※「総所得金額等」について、次の場合には、それぞれ次の金額を加算します。
 ・山林所得がある場合・・・その所得金額
 ・ほかに申告分離課税の所得がある場合・・・その所得金額(特別控除前の金額)

○ 対象

- 医師等による診療等の対価**
 - 虫歯の治療費、抜歯費用
 - 骨折の治療費
 - 歯列矯正(美容目的を除く)の費用など
- 医薬品の購入費用**
 - 風邪や病気の症状を治療するための薬の購入費用(病院以外の薬局で購入したものも含む。)
- 療養上の世話の費用**
 - 指定訪問看護等の利用料
 - 入院の付添い、在宅療養の世話のための家政婦への報酬
 - 要介護者が指定介護老人福祉施設等から受ける施設サービスの費用
- 入院等の費用**
 - 入院費用、病院食の食事代
 - 病院へ支払うクリーニング代
 - 介護老人保健施設、温泉利用型健康増進施設の利用料金
- 医療用器具等の費用**
 - 寝たきりの方のおむつ代(おむつ使用証明書が必要です。)
- 通院費や旅費等**
 - 通院のためのバス、電車代
- 支払った医療費**
 - 令和6年1月1日から令和6年12月31日までに支払った医療費
- 生計を一にする親族の医療費**
 - 6親等内の親族または3親等内の姻族で生計を一にする方の医療費
- 医療費を補てんする保険金等(医療費から差し引くもの)**
 - 生命保険契約等に基づく入院給付金
 - 損害保険契約に基づく医療保険金など

× 対象ではない

- 医師等による診療等の対価**
 - 美容整形手術、美容目的の歯列矯正費用
 - 健康診断の費用※1
 - 診断書の作成費用
- 医薬品の購入費用**
 - 疲労回復のためのビタミン剤、栄養ドリンク
 - 予防接種代
- 療養上の世話の費用**
 - 付添い人の貧ふとん代
- 入院等の費用**
 - 個室料金※2
 - 入院中に購入した弁当代
 - 付添い人の食事代
- 医療用器具等の費用**
 - 血圧計、体温計、補聴器、介護用ベッドの購入費用
- 通院費や旅費等**
 - 通院のためのガソリン代、駐車料金
- 支払った医療費**
 - 令和6年中に治療をし、令和7年1月以降に支払った医療費
- 生計を一にする親族の医療費**
 - 6親等内の親族または3親等内の姻族であっても生計を一にしていない方の医療費
- 医療費を補てんする保険金等(医療費から差し引かないもの)**
 - 健康保険組合から受ける出産手当金

※1 健康診断の結果、重大な疾病が発見され引き続きその疾病の治療を受けた場合は控除の対象に含めることができます。
 ※2 症状により個室を使う必要がある場合や病院の都合で相部屋を使わず、やむを得ず個室を使用しなければならない場合は対象となります。

<医療費控除の明細書とともに添付が必要な資料>

次の費用などについて医療費控除を受ける方は、明細書のほかに「証明書」等を添付してください。

○市町村または認定民間事業者による在宅療養の介護費用・・・「在宅介護費用証明書」

○寝たきりの方のおむつ代・・・医師が発行した「おむつ使用証明書」

※ おむつ代について医療費控除を受けることが2年目以降の場合で、介護保険法の要介護認定をされた方については、市町村等が交付するおむつ使用の確認等を「おむつ使用証明書」に代えることができます。



※収入が0円で所得税の確定申告が必要のない方であっても、国民健康保険料の決定等に市・県民税の申告が必要な場合があります。

※所得税においては、給与の収入金額が2,000万円以下の給与所得者で年末調整済みの給与以外の所得が20万円以下である場合は、確定申告をする必要はありませんが、市・県民税においてはそれらの所得についても、合わせて申告をする必要があります。

※所得税においては、公的年金等の収入が400万円以下で、公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が20万円以下である場合は、確定申告をする必要はありませんが、市・県民税においては全ての所得について申告をする必要があります。

申告書のマイナンバー記載について

平成28年1月からの社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)の運用開始に伴い、申告書へマイナンバーの記載が必要になりました。マイナンバーを記載した申告書を提出される際には、なりすましを防止するため、申告者の番号確認書類と本人確認書類が求められますので、必ずご用意ください。

●マイナンバーカードをお持ちの方

マイナンバーカードだけで、番号確認と本人確認が可能です。

●マイナンバーカードをお持ちでない方

窓口で提出する場合は、それぞれの原本の提示が必要です(コピーは不可)。郵送で提出する場合は、それぞれのコピーを一緒に郵送してください(返却はできません)。

番号確認書類

- マイナンバー通知カード
 - マイナンバーが記載されている住民票
- のうちのいずれか



本人確認書類

- 運転免許証
 - 障害者手帳
 - パスポート
 - 写真付き身分証明書
- のうちのいずれか(裏面参照)

※デジタル手続法の施行日時点で公布されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合または正しく変更手続がとられている場合に限り可。

●本人確認書類について

運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、障害者手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、税理士証票、写真付き身分証明書、戦傷病者手帳、プレ印字申告書、公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書など

【上記書類を確認できない場合は、下記のいずれか2点を確認します】

写真なし身分証明書、納税証明書、印鑑登録証明書、戸籍の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳、源泉徴収票など

【代理の方が申告書を提出される場合には、以下の3つの事項を確認します。】

- ① 申告者本人のマイナンバー
- ② 代理の方の本人確認
- ③ 代理権確認(委任状等)

控除対象配偶者、同一生計配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満扶養親族、専従者のマイナンバーも記載する必要があるため、あらかじめ記載されない場合はマイナンバーが確認できる書類をお持ちください。

医療費控除を申告される方へ

医療費控除の明細書の添付がないと医療費控除の適用ができません。

- ・ 税制改正により、領収書の添付が不要となり、代わりに「医療費控除の明細書」の添付が必要となりました。
 - ・ 医療費の領収書は提出不要ですが、自宅で**5年間**保存する必要があります。
 - ・ セルフメディケーション税制を選択する場合、「医療費控除の明細書」ではなく、「セルフメディケーション税制の明細書」を別途作成してください。
- ※ 領収書の添付又は提示では、医療費控除の適用ができませんのでご注意ください。つきましては、裏面の様式をお使いいただくか、市役所課税課、各総合支所・支所の窓口の様式を取りに来ていただき、明細書を作成されますようお願いいたします。

医療費控除の明細書の記載要領

この明細書は、地方税法第34条第1項第2号、第314条の2第1項第2号（医療費控除）の適用を受ける場合に使用します。

この控除を受ける方は、セルフメディケーション税制による医療費控除の特例を受けることができませんので、ご注意ください。

① 医療費通知に関する事項

医療保険者から交付を受けた医療費通知を添付すると、明細書の記入を省略できます。

医療費通知を添付する場合、(1)～(3)を記入します。

※ 1 医療費通知とは、医療保険者が発行する医療費の額等を通知する書類（「医療費のお知らせ」等の名称で送られてきます。）で

次の6項目が記載されたものをいいます。

- ① 被保険者等の氏名 ② 療養を受けた年月 ③ 療養を受けた者 ④ 療養を受けた病院、診療所、薬局等の名称
- ⑤ 被保険者等が支払った医療費の額 ⑥ 保険者等の名称

※ 2 自己又は生計を一にする配偶者その他の親族のために支払った医療費に関する医療費通知に限りません。

(1) 「医療費通知に記載された医療費の額」欄

自己が負担した医療費の合計額を記入します。通知が複数ある場合は、全て合計し記入します。

(2) 「(1)のうち、その年中に実際に支払った医療費の額」欄

(1)の医療費のうち、その年中に実際に支払った医療費の合計額を記入します。

※ 医療費通知に記載された医療費の額は、実際に支払った金額と異なる場合がありますので、領収書をご確認ください。

(3) 「(2)のうち、生命保険や社会保険などで補てんされる金額」欄

生命保険契約、損害保険契約又は健康保険法の規定等に基づき受け取った保険金や給付金（入院費給付金、高額療養費など）がある場合に、その金額を記入します。

※ 保険金などで補てんされる金額は、その給付の目的となった医療費の金額を限度として差し引きますので、引ききれない金額が生じた場合であっても、他の医療費からは差し引けません。

記入例

(1)医療費通知に記載された医療費の額	(2)(1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	(3)(2)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
176,584 円	153,300 円	円

医療費通知に記載された自己負担額の合計額を記入します。

(1)で記入した医療費のうち、その年中に実際に支払った金額を領収書等で確認し、合計額を記入します。

(2)の医療費について、保険金などを受け取った場合は、その金額を記入します。

② 医療費（上記①以外）の明細

その年中に自己又は生計を一にする配偶者その他の親族のため支払った医療費について、領収書から必要事項を記入します。

なお、「領収書1枚」ごとでなく、「医療を受けた方」・「病院等」ごとにまとめて記入できます。

(①医療費通知に関する事項に記入したものについては、記入しないでください。)

(1) 「医療を受けた方の氏名」欄

医療を受けた方の氏名を記入します。

(2) 「病院・薬局などの支払先の名称」欄

診療を受けた病院や医薬品を購入した薬局の支払先の名称を記入します。

(3) 「医療費の区分」欄

医療費の内容として該当するものを全てチェックします。

(4) 「支払った医療費の額」欄

医療費控除の対象となる金額を記入します。

(5) 「(4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額」欄

上記④(3)と同様です。

例) 周南太郎さんが○△病院に入院した場合

2月18日 診療：6,500円 通院費（JR、〇〇バス）往復780円

5月28日 診療：5,500円 通院費（JR、〇〇バス）往復780円

→ ○△病院計：12,000円 通院費計：1,560円

※ 「□その他の医療費」欄は、例えば、通院費、医療費器具の購入（いずれも通常必要なものに限ります。）などがある場合にチェックします。

※ 通院費の支払先が乗り継ぎ等により複数ある場合には、記入例のようにまとめて記入しても差し支えありません。

※ 控除の対象となる医療費の範囲など、詳しくは市・県民税申告の手引きや市ホームページをご覧ください。

記入例

(1)医療を受けた方の氏名	(2)病院・薬局などの支払先の名称	(3)医療費の区分	(4)支払った医療費の額	(5)(4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
周南 太郎	○△病院	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	12,000 円	円
〃	JR、〇〇バス	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	1,560 円	円

添付又は提示が必要な書類（抜粋）

- ・ 「医療費控除の明細書」（同じ項目が含まれた内容で独自で作成いただいた明細書での提出もできます。）
- ・ 医療費通知（原本）「①医療費通知に関する事項」に記入したものに限りません。
- ・ おむつ代やストマ用装具代については、使用証明書を添付してください。

年分 医療費控除の明細書【市・県民税申告書用】

住所 _____

氏名 _____

1. 医療費通知に記載された事項

医療費通知(※)を添付する場合、下記の(1)~(3)を記入してください。

(1) 医療費通知に記載された医療費の額	(2) (1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	(3) (2)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
円	ア	イ
	円	円

※医療保険者等が発行する医療費の額等を通知する書類で、次の①~⑥が記載されたものをいいます。

①被保険者等の氏名 ②療養を受けた年月 ③療養を受けた者 ④療養を受けた病院・診療所・薬局等の名称 ⑤被保険者等が支払った医療費の額 ⑥保険者等の名称

2. 医療費(上記1以外)の明細

領収書 1 枚ごとではなく、「医療を受けた方」「病院等」ごとにまとめて記入してください。

(1)医療を受けた方の氏名	(2)病院・薬局などの支払先の名称	(3)医療費の区分	(4)支払った医療費の額	(5)(4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
2 の合計			ウ	円
			イ	円

支払った医療費の合計	(ア+ウ)	円	補てんされる金額の合計	(イ+エ)	円
------------	-------	---	-------------	-------	---

太枠内の数字を市・県民税申告書の医療費控除欄にご記入ください。

キリ

市・県民税及び森林環境税 封入封緘指示書

1 普通徴収

(1) 封入内容

- ア 1 帳票等の作成 (2) アに示した⑦⑧⑩⑪通知書用封筒に封入すること。
- イ 原則として次の b~g を以下の順で封入すること。
- ウ e・f・g については発注者において準備を行い、事前に受注者へ提供する。
 - a 封筒 (⑦⑧⑩⑪)
 - b 納税通知書 (①②)
 - c 納付書 (④⑤)
 - d 案内文書 (⑬⑭)
 - e 口座振替依頼書
 - f チラシ「依頼書のご記入方法」
 - g チラシ「随時分納税通知書の発送について(仮称)」

(2) 封入封緘作業について

- ア b・c は、対象者を一致させ、郵便区内特別、料金後納の区分及び a の区分ごとに封入すること。
- イ b・d は、三つ折りにし封入すること。
なお、b の折り目は、封筒の窓部分から送付先が見える位置とすること。
- ウ e・f は、原則 c がある場合のみ三つ折りにし封入すること。
ただし、随時分のうち、現年度 1 月封入分以降と過年度の場合は c の有無に関わらず封入しないこと。
- エ g は、随時分のうち、現年度 2 月封入分以降と過年度の場合のみ封入すること。
- オ 当初分は、原則帳票等を封入後、封緘して納品すること。
ただし、還付分など一部発注者が指示したものは封緘せずに納品し、抜取り対象者については発注者から別途指示する。
- カ 随時分は、すべて帳票等の封入のみ行い、封緘せずに納品すること。
- キ 発注者が指定する取扱い郵便局、郵便料金別に箱を分けて箱詰めすること。受注者が納品の箱にラベルを張り付けたうえで、ラベルの一覧表を作成し発注者へ提出すること。

2 特別徴収(当初)

(1) 封入内容

- ア 1 帳票等の作成 (2) イに示した㉔当初発送用封筒に封入すること。
- イ 原則として次の b~g を以下の順で封入すること。
- ウ g については発注者において準備を行い、事前に受注者へ提供する。
 - a 封筒 (㉔)
 - b 納税通知書(特徴義務者用) (16)
 - c 納税通知書(納税義務者用) (19)
 - d 納入書 (22)
 - e しおり (25)
 - f 案内文書 (33)
 - g 税務署チラシ

(2) 封入封緘作業について

- ア 発注者と受注者で協議した順序の封入リストを基に、b・c・d を封入すること。
- イ b・c・d は、事業所を一致させて封入すること。
- ウ 事業所によっては、電子通知のため、種類によって封入物がない場合がある。
b がない場合は、封筒の窓部分から見て e→f →g→c→d の順になるよう封入し、封筒の窓部分に送付先住所と事業所名がわかるようにラベルシール等、別途受注者が用意して対応すること。封入後は、b がない場合のみで箱を分け連番順に納品すること。
- エ b は、封筒のサイズに合わせて二つ折りにし封入すること。なお、b の折り目は、封筒の窓部分から送付先が見える位置とすること。
- オ c は、個人情報が見えるよう折って圧着し、両端のスプロケットホールを裁断したうえで封入すること。
- カ d は、事業所ごとに印字部分と被らないよう左端で止めて封入すること。
- キ e は、表紙が封筒の窓部分から裏になるように封入すること。
- ク f・g は、二つ折りにし封入すること。
- ケ 原則、帳票等を封入後、封緘して納品すること。ただし、一定数以上は封筒に入りきらないため、封入せず各印刷物をそのまま納品すること。対象の事業所については発注者から別途指示する。
- コ 郵便料金ごとに発注者が指定する連番順に箱を分けて箱詰めすること。受注者が納品の箱にラベルを張り付けたうえで、ラベルの一覧表を作成し発注者へ提出すること。

3 特別徴収(随時)

(1) 封入内容

ア 1 帳票等の作成 (2) イに示した⑳当初発送用封筒と㉑例月発送用封筒に封入すること。

イ 原則として次の b~f を以下の順で封入すること。

- a 封筒 (㉑㉒)
- b 納税通知書(特徴義務者用) (㉓)
- c 納税通知書(納税義務者用) (㉔)
- d 納入書 (㉕)
- e しおり (㉖)
- f 案内文書 (㉗)

(2) 封入封緘作業について

ア 発注者と受注者で協議した順序の封入リストを基に、原則次の表のパターンで封入すること。

なお、パターン1~3は㉑当初発送用封筒を、パターン4~6は㉒例月発送用封筒を使用すること。ただし、パターン4~6で枚数が多く入りきらない場合は、㉑当初発送用封筒を使用し、その旨がわかるように納品すること。

帳票	パターン1	パターン2	パターン3	パターン4	パターン5	パターン6
b	○	○	×	○	○	×
c	○	×	○	○	×	○
d	○	○	○	×	×	×
e	○	○	○	×	×	×
f	○	○	○	○	○	○

イ b・c・dは、事業所を一致させて封入すること。

ウ 事業所によっては、電子通知のため、種類によって封入物がない場合がある。bがない場合は、封筒の窓部分から見て e→f→c→d の順になるよう封入し、封筒の窓部分に送付先住所と事業所名がわかるようにラベルシール等、別途受注者が用意して対応すること。封入後は、連番順に通常と箱を分けて納品すること。

エ bは、封筒のサイズに合わせて二つ折りまたは特殊折りをすること。なお、bの折り目は、封筒の窓部分から送付先が見える位置とすること。

オ cは、個人情報が見えるよう折って圧着し、両端のスプロケットホールを裁断したうえで封入すること。

カ dは、事業所ごとに印字部分と被らないよう左端で止めて封入すること。

キ eは、表紙が封筒の窓部分から裏になるように封入すること。

ク fは、三つ折りにし封入すること。

- ケ 原則、帳票等を封入後、封緘して納品すること。ただし、一定数以上は封筒に入りきらないため、封入せず各印刷物をそのまま納品すること。対象の事業所については発注者から別途指示する。
- コ 郵便料金ごとに発注者が指定する連番順で箱を分けて箱詰めすること。受注者が納品の箱にラベルを張り付けたうえで、ラベルの一覧表を作成し発注者へ提出すること。

4 総括表

(1) 封入内容

- ア 1 帳票等の作成 (2) ウに示した③⑥③⑦発送用封筒に封入すること。
- イ 原則として次の b~i を以下の順で封入すること。
- ウ g・h・i については発注者において準備を行い、事前に受注者へ提供する。
 - a 封筒 (③⑥③⑦)
 - b 総括表 (③⑤)
 - c 普通徴収切替理由書 (③⑧)
 - d 案内文書「給与支払報告書の提出について(仮称)」(④⑩)
 - e 案内文書「eLTAX を利用しましょう(仮称)」(④⑩)
 - f 案内文書「給与支払報告書提出時の本人確認について(仮称)」(④⑩)
 - g 税務署チラシ A
 - h 税務署チラシ B
 - i 税務署チラシ C

(2) 封入封緘作業について

- ア b は、郵便区内特別、料金後納の区分及び a の区分ごとに封入すること。ただし、郵便区内特別の範囲については発注者が別途指示する。
- イ b・c については、事業所を一致させて封入すること。
- ウ b は二つ折りにし、封筒の窓部分から送付先が見えるように封入すること。
- エ d・e・g・h・i は、二つ折りにし封入すること。
- オ 原則、帳票等を封入後、封緘して納品すること。
- カ 発注者が指定する取扱い郵便局、郵便料金ごとに箱を分けて箱詰めすること。受注者が納品の箱にラベルを張り付けたうえで、ラベルの一覧表を作成し発注者へ提出すること。

5 市申告書

(1) 封入内容

ア 1 帳票等の作成 (2) エに示した④③発送用封筒に封入すること。

イ 原則として次の b~e を以下の順で封入すること。

a 封筒 (④③)

b 市申告書 (④①)

c 手引き (④⑧)

d 案内文書 (④⑦)

e 返信用封筒 (④③)

(2) 封入封緘作業について

ア b は、郵便区内特別、料金後納の区分ごとに封入すること。

イ b は、二つ折りにし封筒の窓部分から送付先が見えるよう封入すること。

ウ 原則、帳票等を封入後、封緘して納品すること。

エ 発注者が指定する取扱い郵便局、郵便種別、郵便料金別に箱を分けて箱詰めすること。受注者が納品の箱にラベルを張り付けたうえで、ラベルの一覧表を作成し発注者へ提出すること。

固定資産税・都市計画税納税通知書等印刷業務特記仕様書

1 業務概要

令和8年度固定資産税・都市計画税納税通知書等の印刷・印字・封入封緘に係る一連の業務を行う。

2 印刷業務

(1) 印刷数量

項番	分類	数量	単位	規格
①	固定資産税・都市計画税納税通知書等	153,000	枚	A4相当
②	納税通知書発送用三折封筒（区内特別）	49,000	通	洋0
③	納税通知書発送用三折封筒（料金後納）	14,000	通	洋0
④	納税通知書発送用角2封筒（区内特別）	50	通	角2
⑤	納税通知書発送用角2封筒（料金後納）	150	通	角2
⑥	納付書	114,000	枚	—

(2) 印刷仕様

2(1)に示した項番の各①～⑥の印刷仕様については、別紙1「印刷業務指示書」のとおりとする。

3 印字業務

(1) 印字数

①固定資産税・都市計画税納税通知書 両面 91,500 枚

⑥納付書 片面 114,000 枚

(2) 印字内容

別紙2「印字業務指示書」のとおりとする。

(3) データの提供形式

①固定資産税・都市計画税納税通知書及び⑥納付書はCSVまたはExcel形式で提供する。

(4) データの引き渡しについて

当初分の印字データの引き渡しは、令和8年3月11日とする。

(5) 変更分のデータについて

住民記録等の異動等により、令和8年3月11日に提供した当初分データから変更が生じた場合は、変更分のデータを令和8年4月1日以降に受注者へ引き渡す。受注者は変更分のデータを受け取り後、速やかに印字を行うこと。

(6) 原稿及びテストデータの提出について

発注者は契約締結後にテストデータを受注者に引き渡す。受注者は、テストデータを別紙2「印字業務指示書」のとおり加工を行い、①⑥に印字を行う。加工後のテストデータ及び印字された①⑥の原稿を発注者に提出すること。

4 封入封緘業務

(1) 封入封緘数量

②③④⑤納税通知書発送用封筒に、別紙3「封入封緘業務指示書」に基づき、原則としてイ～カを以下の順で封入封緘すること。なお、ウ・エ・オ・カについては発注者において準備を行い、事前に受注者へ提供する。

ア 封筒：約 63,200 通（三折：約 63,000 通、角 2：約 200 通）

イ 固定資産税・都市計画税納税通知書等（約 153,000 枚）

ウ 納付書（約 114,000 枚）

エ 口座振替依頼書（約 28,500 通 納付書支払用にのみ封入）

オ チラシ「依頼書のご記入方法」（約 28,500 通 納付書支払用にのみ封入）

カ チラシ「空き家活用のご紹介」（約 63,000 通）

キ チラシ「相続登記の申請が義務化されます！」（約 63,000 通）

(2) 封入封緘作業及び納品方法について

別紙3「封入封緘指示書」を基に作業すること。

5 納入期限

当初分納入期限 令和8年3月30日

変更分納入期限 令和8年4月13日

印刷業務指示書（目次）

1. 作業内容について

- （1）納税通知書・課税明細書・納付書の帳票を印刷すること。詳細は「印刷業務指示書（印刷仕様）」参照。

印刷業務指示書（印刷仕様）

以下の条件で①～⑥の印刷を行うこと。

①-1固定資産税・都市計画税納税通知書

- （1）用紙は上質70kgとすること。
- （2）納税通知書の印刷は1枚目表面とし、1枚目裏面と2枚目表面は「固定資産税・都市計画税の根拠等について」の教示文を印刷する。
- （3）印刷文字色は黒一色とすること。
- （4）①-1納税通知書印刷レイアウト1枚目（裏）、①-1納税通知書印刷レイアウト2枚目（表）の原稿については、WordもしくはPDFで提供する。
- （5）印刷文字の間隔は発注者と受注者との協議により決定する。
- （6）仕様については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、発注者と受注者との協議の上、対応すること。

①-2課税明細書

- （1）用紙は上質70kgとすること。
- （2）印刷面は両面長辺綴じとすること。（*1）
- （3）印刷文字色は黒一色とすること。
- （4）印刷文字の間隔は、発注者と受注者との協議により決定する。
- （5）仕様については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、発注者と受注者との協議の上、対応すること。

②③納税通知書発送用三折封筒（区内特別・後納）

- （1）用紙は晒しクラフト75.5kgとすること。
- （2）印刷面は両面長辺綴じとすること。
- （3）印刷文字色は、表面を黒一色、裏面をオレンジ色とすること。
- （4）アラビア糊封筒とすること。
- （5）窓あき部分に関しては、セロハン窓とすること。
- （6）封筒は中身が透けないものとする。
- （7）印刷文字の間隔は発注者と受注者との協議により決定する。
- （8）仕様については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、発注者と受注者との協議の上、対応すること。

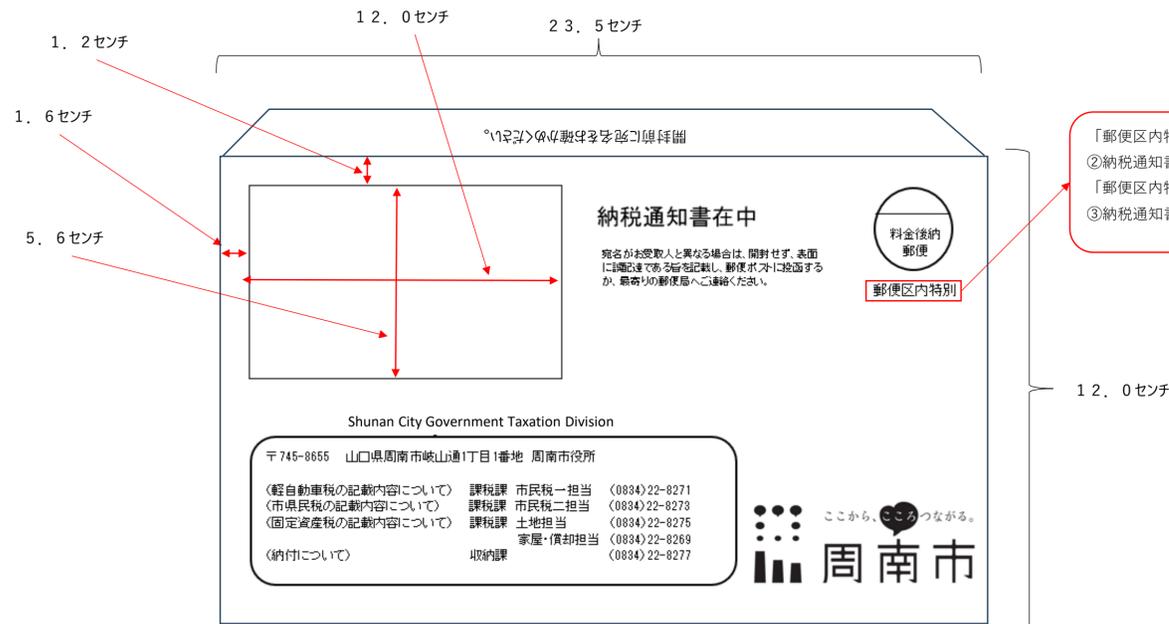
④⑤納税通知書発送用角2封筒（区内特別・後納）

- （1）用紙は晒しクラフト75.5kgとすること。
- （2）印刷面は両面長辺綴じとすること。
- （3）印刷文字色は、表面を黒一色、裏面をオレンジ色とすること。
- （4）アラビア糊封筒とすること。
- （5）窓あき部分に関しては、セロハン窓とすること。
- （6）封筒は中身が透けないものとする。
- （7）印刷文字の間隔は発注者と受注者との協議により決定する。
- （8）仕様については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、発注者と受注者との協議の上、対応すること。

⑥納付書

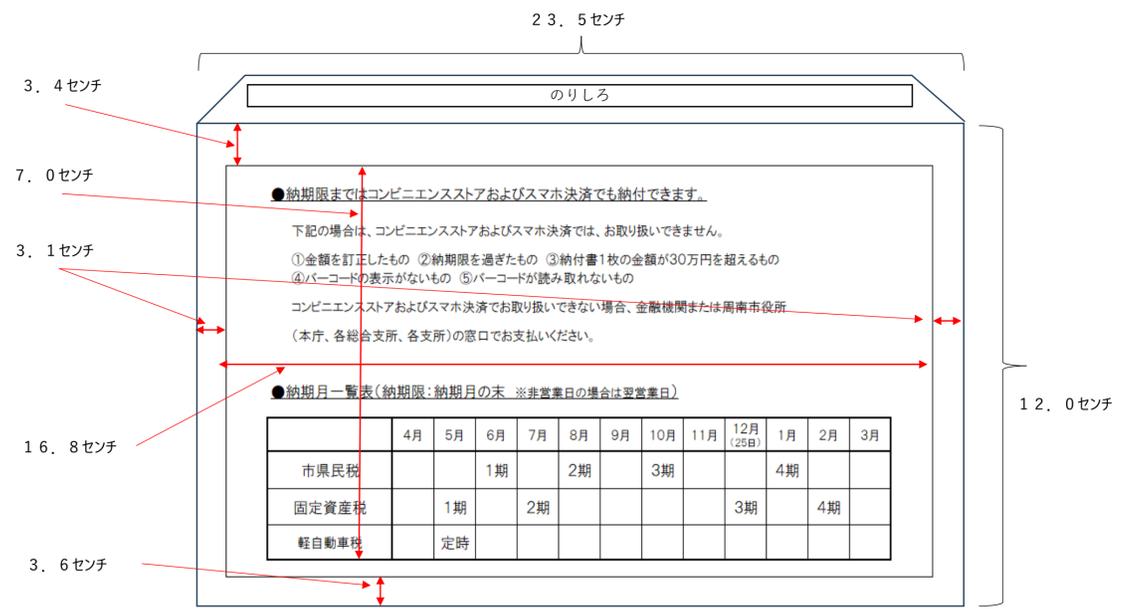
- （1）用紙はOCR90とすること。
- （2）印刷面は両面長辺綴じとすること。
- （3）印刷文字色は、表面を赤一色、裏面を茶一色とすること。
- （4）納付書4枚につき1セットとする。
- （5）印刷文字の間隔は発注者と受注者との協議により決定する。
- （6）仕様については、軽微な変更が見込まれるため、その都度、発注者と受注者との協議の上、対応すること。

②③納税通知書発送用三折封筒（区内特別・後納）レイアウト（表）



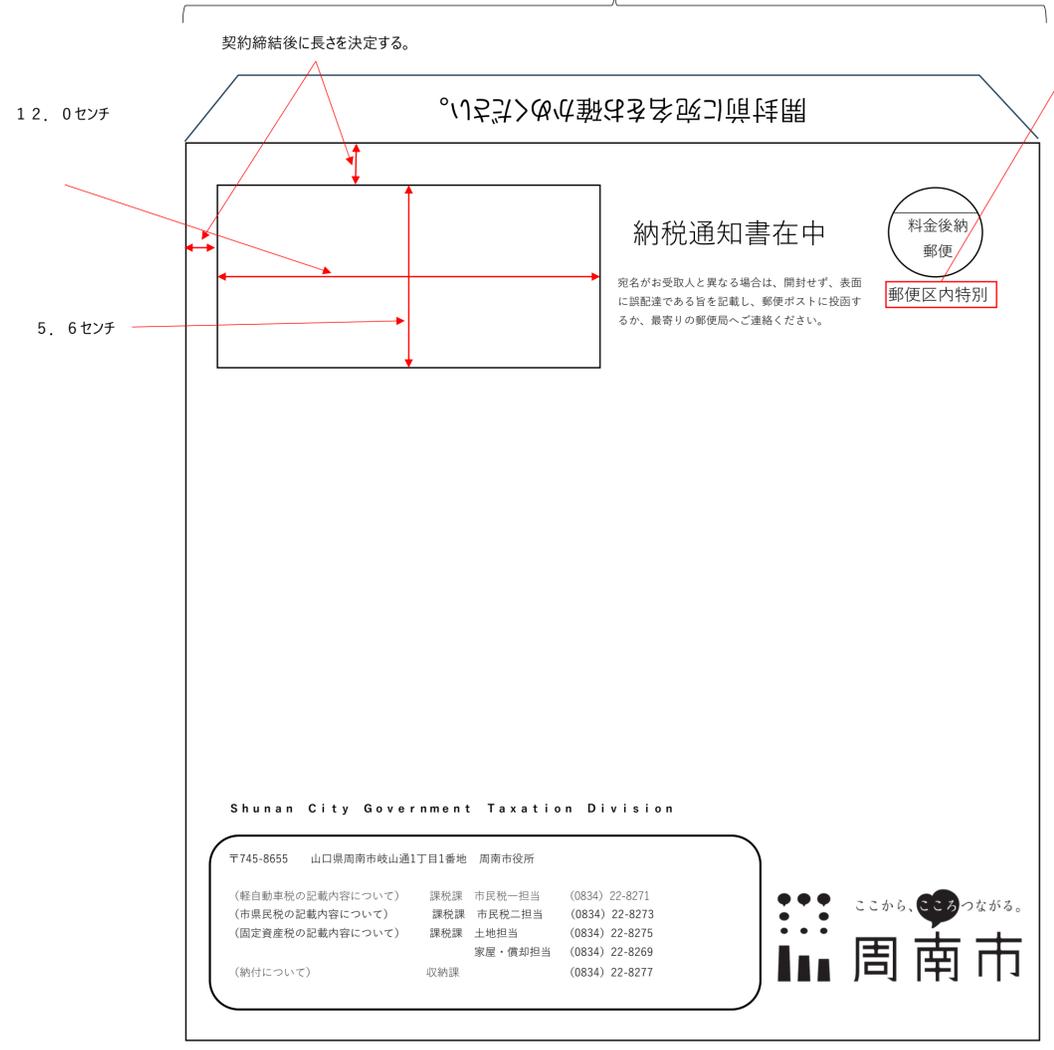
「郵便区内特別」の印字があるものが、
 ②納税通知書発送用三折封筒（区内特別）
 「郵便区内特別」の印字がないものが、
 ③納税通知書発送用三折封筒（後納）となる。

②③納税通知書発送用三折封筒（区内特別・後納）レイアウト（裏）



④⑤納税通知書発送用角2封筒（区内特別・後納）（表）

24.0センチ

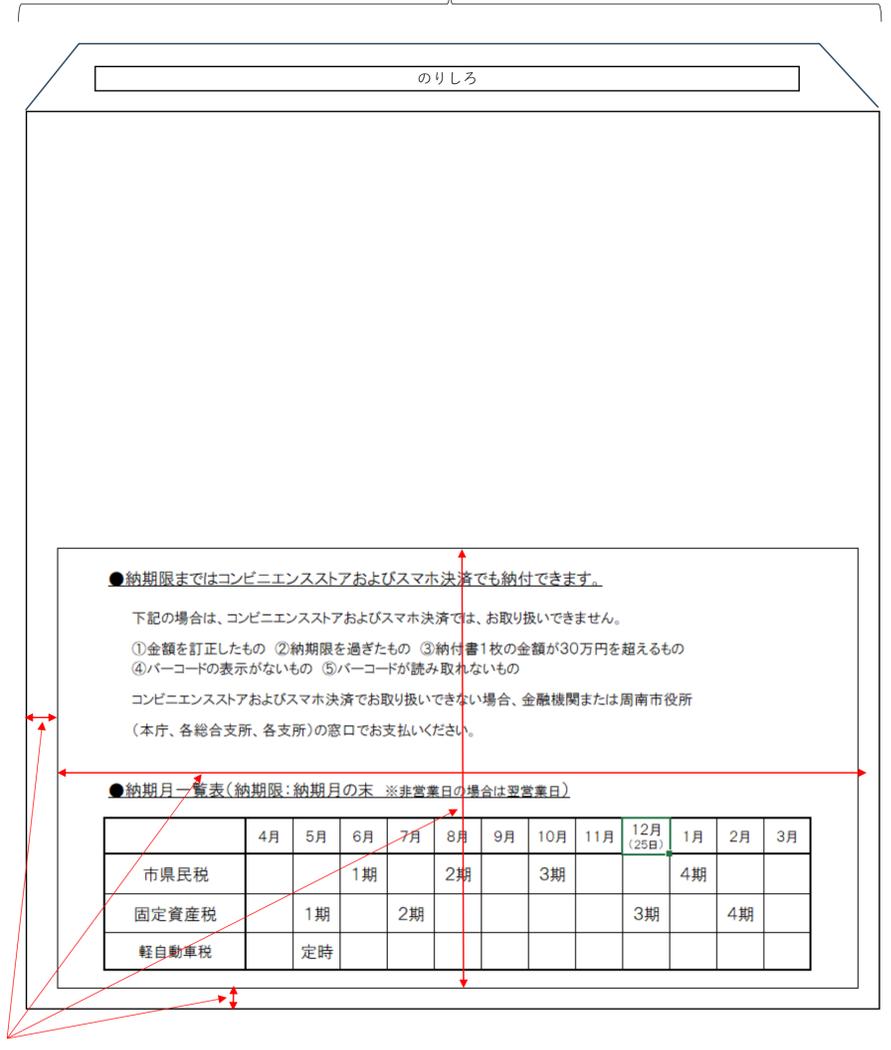


「郵便区内特別」の印字があるものが、
②納税通知書発送用三折封筒（区内特別）
「郵便区内特別」の印字がないものが、
③納税通知書発送用三折封筒（後納）となる。

33.2センチ

④⑤納税通知書発送用角2封筒（区内特別・後納）（裏）

24.0センチ



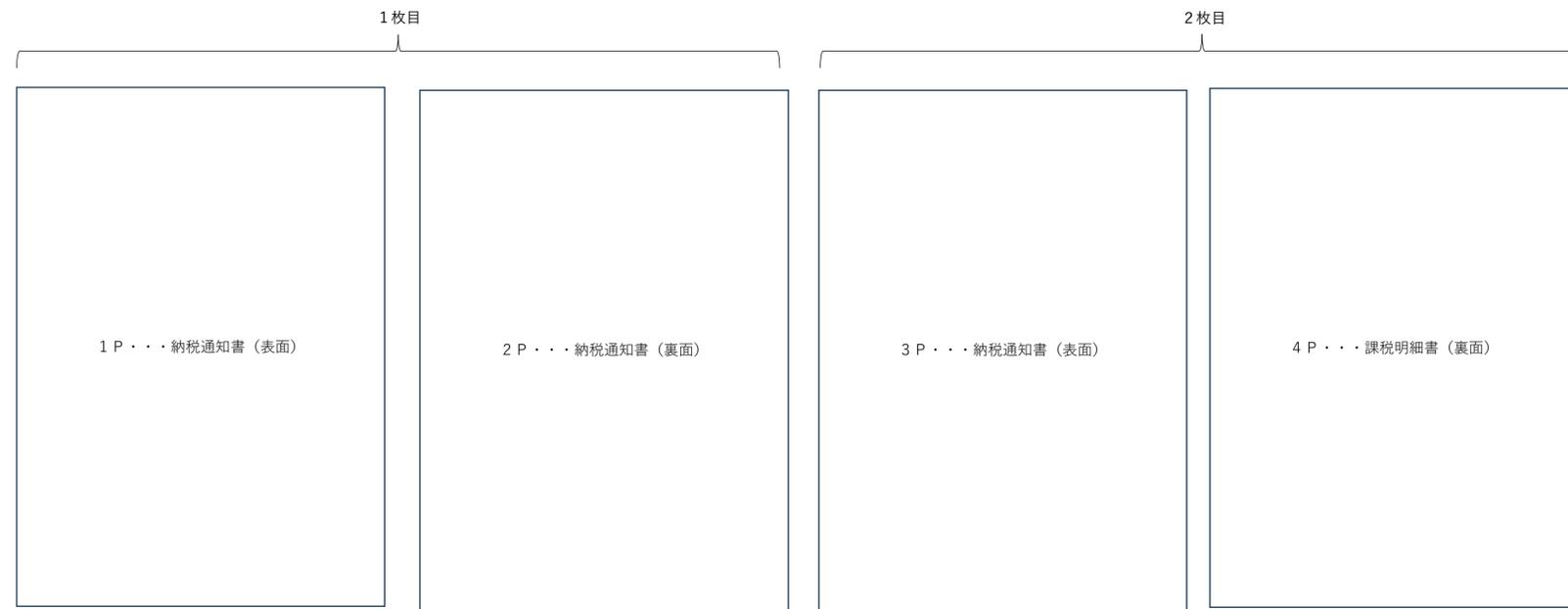
33.2センチ

契約締結後に長さを決定する。

●納期一覧表（納期限：納期月の末 ※非営業日の場合は翌営業日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月 (25日)	1月	2月	3月
市民税			1期		2期		3期			4期		
固定資産税		1期		2期					3期		4期	
軽自動車税		定時										

* 1・・・納税通知書と課税明細書は同一用紙に印刷すること。



印字業務指示書（目次）

1. 印字業務指示内容について

発注者が指定する納品方法を実現するための指示である。

発注者が指定する納品方法を実現できるのであれば、発注者と受注者で協議を行い、印字業務指示書の内容を変更することも可能。

原則として当初と変更分の業務内容は同一である。相違がある部分については、指示文にて明記している。

2. 発注者からの提供データ一式

A.納税通知書データ

B.課税明細書データ

C.納付書データ

D.統合データ（受注者にて作成）

E.局区分データ

F.外字データ

3. 作業内容

（1）提供データ統合。詳細は「印字業務指示書（提供データ統合）」を参照。

（2）提供データ区分け及び並び替え。詳細は「印字業務指示書（提供データ区分け及び並び替え①～④）」を参照

（3）（1）、（2）の作業で作成したデータを元に印字。詳細は「印字業務指示書（印字）」を参照。

印字業務指示書（提供データ統合）

(1) 納税通知書データ、課税明細書データ、納付書データに共通するテーブル名「tschahNo_1」の共通する番号の行データを、納税通知書データ、課税明細書データ、納付書データの順に統合する。

A.納税通知書データ

「tschshNo_1」	「hnsuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	・・・
0002875132	1	444-0833	
0000032743	3	745-0802	
0000009876	3	745-0122	
0000456317	3	745-0801	
0000986350	1	746-0082	

B.課税明細書データ

「tschshNo」	「hnsuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「shisanshozaichiJsh」	・・・
0002875132	1	444-0833	大字鹿野上3 6 5 4 番地	
0000032743	3	745-0802	岐山通一丁目1 番地	
0000032743	3	745-0802	他3 0 件	
.
0000009876	3	745-0122	大字戸田1 6 5 4 番地	
0000009876	3	745-0122	大字戸田1 6 5 5 番地	
0000009876	3	745-0122	大字湯野3 8 7 6 番地	
0000009876	3	745-0122	大字湯野3 8 8 5 番地	
0000456317	3	745-0801	大字大島3 4 5 番地	
0000456317	3	745-0801	城ヶ丘4 丁目3 1 番地	
0000986350	1	746-0082	大字下上1 3 9 0 番地	

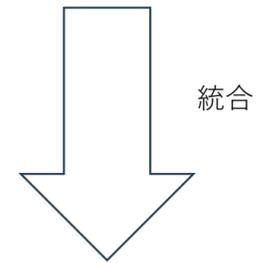
C.納付書データ

「tschshNo」	「hsyYbnBg」	・・・
0000032743	745-0802	
0000032743	745-0802	
0000032743	745-0802	
0000032743	745-0802	
0000032743	745-0802	
0000009876	745-0122	
0000009876	745-0122	
0000009876	745-0122	
0000009876	745-0122	
0000009876	745-0122	
0000456317	745-0801	
0000456317	745-0801	
0000456317	745-0801	
0000456317	745-0801	
0000456317	745-0801	

「tschshNo_1」・「tschshNo」が通知書番号となり、各データの共通番号となる。
このデータをキーにして、3つのデータを統合させる。

②課税明細書データの行数が異なるのは、1行1物件となっているため。

③納付書データについて、口座払いの義務者はデータなし。
また1義務者に対して行数は、全期・1期・2期・3期・4期の5行で固定。



A・・・納税通知書データ
 B・・・課税明細書データ
 C・・・納付書データ

D.統合データ

左からABCの順にテーブル名を並べる。
 共通しているテーブル名は、後データの
 テーブル名を省略する。

テーブル名がないデータは空欄にする。

	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichiJsh」
A	0002875132	1	444-0833		
B		1	444-0833	0002875132	大字鹿野上3 6 5 4 番地
A	0000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1 番地
B		3	745-0802	0000032743	他 3 0 件
.					
.					
.					
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
A	0000009876	3	745-0122		
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1 6 5 4 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1 6 5 5 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3 8 7 6 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3 8 8 5 番地
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島3 4 5 番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4 丁目3 1 番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
A	0000986350	1	746-0082		
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1 3 9 0 番地

印字業務指示書（提供データ区分け及び並び替え①）

(1) D.統合データを以下の優先順位で区分け及び並び替えをする。

- ①局区分
- ②口座納付書別
- ③物件数
- ④連番追加

*④以降は提供データ順に並べること。

①局区分について

(1) 区分けの詳細について、A.納税通知書データ内のテーブル名「hsyYbnBg」が郵便番号である。E.局区分データと併せて、局区分を分ける。

(2) 区分け後の並びは、以下の順番で並び替える。

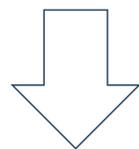
1. 郵便番号不明
2. 徳山局（市内）
3. 徳山局（市外）
4. 須々万局
5. 鹿野局
6. 熊毛局

D.統合データ

	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichijsh」
A	0002875132	1	444-0833		
B		1	444-0833	0002875132	大字鹿野上3 6 5 4 番地
A	0000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1 番地
B		3	745-0802	0000032743	他3 0 件
.					
.					
.					
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
A	0000009876	3	745-0122		
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1 6 5 4 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1 6 5 5 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3 8 7 6 番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3 8 8 5 番地
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島3 4 5 番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4 丁目3 1 番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
A	0000986350	1	746-0082		
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1 3 9 0 番地

E.局区分データ

「郵便番号」	「局区分」
745-0801	徳山局（市内）
745-0802	徳山局
745-0122	須々万局
.	.
.	.
.	.
上記以外	徳山局（市内以外）
7桁に満たない郵便番号or000-0000	郵便番号不明



区分け

D.統合データ (①作業終了)

	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichijsh」
A	000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	000032743	岐山通一丁目1番地
B		3	745-0802	000032743	他30件
.					
.					
C			745-0802	000032743	
C			745-0802	000032743	
C			745-0802	000032743	
C			745-0802	000032743	
C			745-0802	000032743	
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島345番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4丁目31番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
A	0000986350	1	746-0082		
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1390番地
A	0002875132	1	444-0833		
B		1	444-0833	0002875132	大字鹿野上3654番地
A	000009876	3	745-0122		
B		3	745-0122	000009876	大字戸田1654番地
B		3	745-0122	000009876	大字戸田1655番地
B		3	745-0122	000009876	大字湯野3876番地
B		3	745-0122	000009876	大字湯野3885番地
C			745-0122	000009876	
C			745-0122	000009876	
C			745-0122	000009876	
C			745-0122	000009876	
C			745-0122	000009876	

徳山局 (市内)

徳山局 (市外)

須々万局

印字業務指示書（提供データ区分け及び並び替え②）

②口座納付書別について

- (1) A.納税通知書データ及びB.課税明細書データ内のテーブル名「hnshuzmshrikbn」を基に口座、納付書を判断し1であれば口座、3であれば納付書とする。
- (2) 区分け後の並びは、以下の順番で並び替える。

1. 口座
2. 納付書

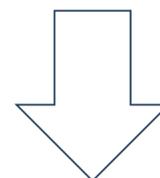
D.統合データ (①作業終了)

	「tschshNo_1」	「hnshuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichijsh」
A	0000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1番地
B		3	745-0802	0000032743	他30件
.					
.					
.					
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島345番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4丁目31番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
A	0000986350	1	746-0082		
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1390番地
A	0002875132	1	444-0833		
B		1	444-0833	0002875132	大字鹿野上3654番地
A	0000009876	3	745-0122		
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1654番地
B		3	745-0122	0000009876	大字戸田1655番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3876番地
B		3	745-0122	0000009876	大字湯野3885番地
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	
C			745-0122	0000009876	

徳山局 (市内)

徳山局 (市外)

須々万局



区分け
*以降徳山局 (市内) のみ表示

D.統合データ (②作業終了)

	「tschshNo_1」	「hnsuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichiJsh」
A	0000986350	1	746-0082		
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1390番地
A	0000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1番地
B		3	745-0802	0000032743	他30件
.					
.					
.					
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島345番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4丁目31番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
.					
.					
.					

徳山局 (市内) ・口座

徳山局 (市内)

徳山局 (市内) ・納付書

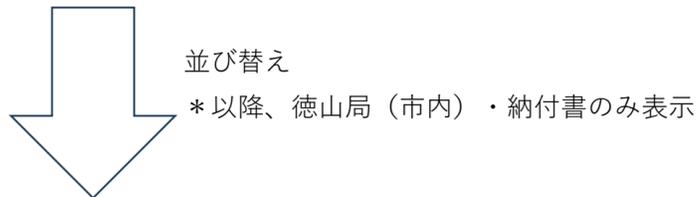
印字業務指示書（提供データ区分け及び並び替え③）

③物件数

- (1) B.課税明細書データ内の「tschshNo」を基に物件数を判断すること。同番号の行数が物件数となる。
- (2) 物件数が少ない順に並び替えること。

D.統合データ（②作業終了）

	「tschshNo_1」	「hnsuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichiJsh」	
A	0000986350	1	746-0082			徳山局（市内）・口座
B		1	746-0082	0000986350	大字下上1390番地	
A	0000032743	3	745-0802			徳山局（市内） 徳山局（市内）・納付書
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1番地	
B		3	745-0802	0000032743	他30件	
.						
.						
.						
C			745-0802	0000032743		
C			745-0802	0000032743		
C			745-0802	0000032743		
C			745-0802	0000032743		
A	0000456317	3	745-0801			
B		3	745-0801	0000456317	大字大島345番地	
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4丁目31番地	
C			745-0801	0000456317		
C			745-0801	0000456317		
C			745-0801	0000456317		
C			745-0801	0000456317		
C			745-0801	0000456317		
.						
.						



D.統合データ (③作業終了)

B.課税明細書データ「tschshNo」の同番号行数が、その義務者の物件数となる。
 今回の例では、「0000456317」の物件数は2物件。
 「0000032743」の物件数は31物件。

	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	「hsyYbnBg」	「tschshNo」	「shisanshozaichiJsh」
A	0000456317	3	745-0801		
B		3	745-0801	0000456317	大字大島3 4 5 番地
B		3	745-0801	0000456317	城ヶ丘4 丁目3 1 番地
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
C			745-0801	0000456317	
A	0000032743	3	745-0802		
B		3	745-0802	0000032743	岐山通一丁目1 番地
B		3	745-0802	0000032743	他3 0 件
.					
.					
.					
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	
C			745-0802	0000032743	

徳山局 (市内)

徳山局 (市内) ・ 納付書

印字業務指示書（提供データ区分け及び並び替え④）

④連番追加

- (1) ③までの作業でデータの並びは下図のように構成されているため、この状態から物件数を基に、重さによる区分けを行う。
- (2) 区分け後にD.統合データの最終列に、「連番」テーブルを追加し、「付番ルール」に従って付番する。

D.統合データ（③作業終了）

「物件数」	
義務者A	1
・	
義務者B	n
← 郵便番号不明・口座	
義務者C	1
・	
義務者D	n
← 郵便番号不明・納付書	
義務者E	1
・	
義務者F	n
← 徳山局市内・口座	
義務者G	1
・	
義務者H	n
← 徳山局市内・納付書	
義務者I	1
・	
義務者J	n
← 徳山局市外・口座	
義務者K	1
・	
義務者L	n
← 徳山局市外・納付書	
義務者M	1
・	
義務者N	n
← 須々万局・口座	
義務者O	1
・	
義務者P	n
← 須々万局・納付書	
義務者Q	1
・	
義務者R	n
← 鹿野局・口座	
義務者C	1
・	
義務者D	n
← 鹿野局・納付書	
義務者E	1
・	
義務者F	n
← 熊毛局・口座	
義務者G	1
・	
義務者H	n
← 熊毛局・納付書	

区分けを行う。
以降は徳山局市内（口座・納付書）のみ表示。

D.統合データ（徳山局市内・口座）

「物件数」	
義務者a	1
・	
義務者b	5 5
← 徳山局市内・口座・定形50g	
義務者c	5 6
・	
義務者d	1 2 5
← 徳山局市内・口座・規格内100g	
義務者e	1 2 6
・	
義務者f	2 1 5
← 徳山局市内・口座・規格内150g	
義務者g	2 1 6
・	
義務者h	4 0 5
← 徳山局市内・口座・規格内250g	
義務者i	4 0 6 ~
・	
・	
・	
← 徳山局市内・口座・規格内250g ~	

D.統合データ（徳山局市内・納付書）

「物件数」	
義務者a	1
・	
義務者b	5
← 徳山局市内・納付書・定形50g	
義務者c	6
・	
義務者d	8 5
← 徳山局市内・納付書・規格内100g	
義務者e	8 6
・	
義務者f	1 8 5
← 徳山局市内・納付書・規格内150g	
義務者g	1 8 6
・	
義務者h	3 7 5
← 徳山局市内・納付書・規格内250g	
義務者i	3 7 6 ~
・	
・	
・	
← 徳山局市内・納付書・規格内250g ~	

付番をする。
「付番ルール」参照。

付番をする。
「付番ルール」参照。

テーブルを追加する。

D.統合データ（徳山局市内・口座）（④作業終了）

	「物件数」	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	・・・	「連番」
義務者a	1				X-A-a-50g-1
・					
義務者b	5 5				X-A-a-50g-n
義務者c	5 6				X-A-a-100g-1
・					
義務者d	1 2 5				X-A-a-100g-n
義務者e	1 2 6				X-A-a-150g-1
・					
義務者f	2 1 5				X-A-a-150g-n
義務者g	2 1 6				X-A-a-250g-1
・					
義務者h	4 0 5				X-A-a-250g-n
義務者i	4 0 6 ~				X-A-a-250g~-1
・					
・					X-A-a-250g~-n
・					

徳山局市内（口座）・定形50g

徳山局市内（口座）・規格内100g

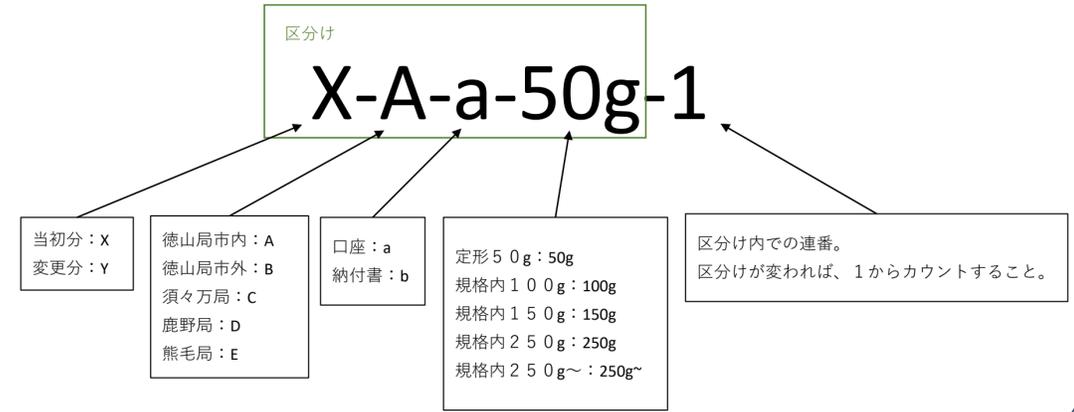
徳山局市内（口座）・規格内150g

徳山局市内（口座）・規格内250g

徳山局市内（口座）・規格内250g～

付番ルール

・通番例
全て半角英数字で入力すること。



D.統合データ（徳山局市内・納付書）（④作業終了）

	「物件数」	「tschshNo_1」	「hshuzmshrikbn」	・・・	「連番」
義務者a	1				X-A-b-50g-1
・					
義務者b	5				X-A-b-50g-n
義務者c	6				X-A-b-100g-1
・					
義務者d	8 5				X-A-b-100g-n
義務者e	8 6				X-A-b-150g-1
・					
義務者f	1 8 5				X-A-b-150g-n
義務者g	1 8 6				X-A-b-250g-1
・					
義務者h	3 7 5				X-A-b-250g-n
義務者i	3 7 6 ~				X-A-b-250g~-1
・					
・					X-A-b-250g~-n
・					

徳山局市内（納付書）・定形50g

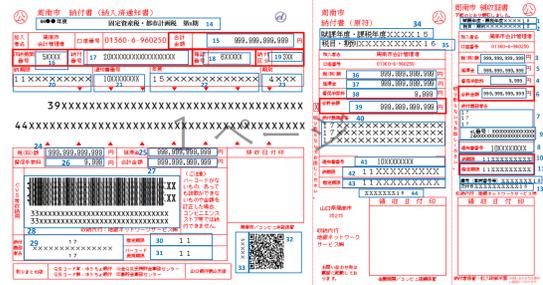
徳山局市内（納付書）・規格内100g

徳山局市内（納付書）・規格内150g

徳山局市内（納付書）・規格内250g

徳山局市内（納付書）・規格内250g～

納付書印字レイアウト



c.納付書データ (課税明細書印字レイアウト対応データ)

番号	印字テーブル名	印字文字種別	印字文字サイズ	印字条件
1	fukakazeind		5	
2	zmkmsishu & chuyuyukyukhyjn		5	zmkmsishu="" & chuyuyukyukhyjn
3	nufgk		5	IF(nufgk="" & nufgk(表示形式000,000,000,000))
4	tsktsuryu2		5	IF(tsktsuryu=0 & tsktsuryu2(表示形式0,000))
5	entkshumugk		5	IF(entknum=0 & entkshumugk(表示形式000,000,000,000))
6	nufgk2		5	nufgk2(表示形式000,000,000,000)
7	gmshsmknj		4	IF(gmshsmknj="" & gmshsmknj&" 様")
8	tschshNo		5	
9	nufskknno or kyutuufufshomishu & kytnzkkncd & anktntk & kytnzkknno & zimkyukno		5	IF(kytnzkkncd="" & 納付番号 : &nufskknno.kyutuufufshomishu&" : " &kytnzkkncd&"&RIGHT(ankntktk,13)&"&kytnzkknno&"&zimkyukno)
10	nukgnwrk4		5	
11	shrikju4		5	IF(shrikju4="" & shrikju4)
12	wkshkuyumdyjn		4	"交付日 : &wkshkuyumdyjn
13	wkshkuyumdyjn		4	"交付日 : &wkshkuyumdyjn
14	fkndwrkhyjn & zmkmsishu & chuyuyukyukhyjn		8	fkndwrkhyjn&"年度"&"&zmkmsishu&"&chuyuyukyukhyjn
15	nufguki		8	nufguki(表示形式000,000,000,000)
16	shunukknno or kytnzkkncd		8	IF(kytnzkkncd="" & shunukknno.kytnzkkncd)
17	nufskknno or anktntk		8	IF(kytnzkkncd="" & nufskknno.RIGHT(ankntktk,13))
18	knknno or kytnzkknno		8	IF(kytnzkkncd="" & knknno.kytnzkknno)
19	nufshuikbn or zimkyukno		8	IF(kytnzkkncd="" & nufshuikbn.zimkyukno)
20	nukgnwrk4		8	
21	tschshNo		8	
22	fukakazeind		8	
23	chuyuyukyukhyjn		8	
24	nufgk		8	IF(nufgk="" & nufgk(表示形式000,000,000,000))
25	entkshumugk		8	IF(entknum=0 & entkshumugk(表示形式000,000,000,000))
26	tsktsuryu2		8	IF(tsktsuryu=0 & tsktsuryu2(表示形式0,000))
27	nufguki		8	nufguki(表示形式000,000,000,000)
28	knbnoc1 or knbnoc2		8	IF(LEN(knbnoc1)-30,""&LEFT(knbnoc1,2)&"")&MID(knbnoc1,3,6)&"&MID(knbnoc1,9,21)&RIGHT(knbnoc1,1),"") IF(LEN(knbnoc2)-14,LEFT(knbnoc2,6)&"&MID(knbnoc2,7,1)&"&MID(knbnoc2,8,6)&"&RIGHT(knbnoc2,1),"") 上記での数値を使用し、GS1-128規格にてバーコードを作成する。バーコードのサイズは縦130mm×横500mm。
29	gmshsmknj		6	
30	shrikju4		8	
31	bcdshrikju		8	IF(bcdshrikju="" & bcdshrikju)
32	qrcl		5	IF(qrcl="" & qrcl)
33	qrcl		5	IF(qrcl="" & qrcl)
34	fukakazeind		8	
35	zmkmsishu&chuyuyukyukhyjn		8	zmkmsishu&"&chuyuyukyukhyjn
36	nufgk		8	IF(nufgk="" & nufgk(表示形式000,000,000,000))
37	entkshumugk		8	IF(entknum=0 & entkshumugk(表示形式000,000,000,000))
38	tsktsuryu2		8	IF(tsktsuryu=0 & tsktsuryu2(表示形式0,000))
39	nufgk1		8	nufgk1(表示形式000,000,000,000)
40	gmshsmknj		8	IF(gmshsmknj="" & gmshsmknj&" 様")
41	tschshNo		8	
42	nukgnwrk4		8	
43	shrikju4		8	
44	nufskknno or kyutuufufshomishu & kytnzkkncd & anktntk & kytnzkknno & zimkyukno		8	IF(kytnzkkncd="" & 納付番号 : &nufskknno.kyutuufufshomishu&" : " &kytnzkkncd&"&RIGHT(ankntktk,13)&"&kytnzkknno&"&zimkyukno)

封入封緘業務指示書（目次）

1. 封入封緘業務指示書について

原則として当初と変更分の業務内容は同一である。相違がある部分については、指示文にて明記している。

2. 作業内容

- (1) 発注者が提供する通知書等を封入封緘すること。詳細は「封入封緘業務指示書（封入封緘内容）」参照。
- (2) 下図の赤枠が示す、箱区分で納品すること。詳細は「封入封緘業務指示書（納品方法）」参照。
- (3) 納品箱に対応するラベルを作成し、貼り付けること。詳細は「封入封緘業務指示書（ラベル作成）」参照。
- (4) 受注者にて納税通知書データを作成し、発注者に納品と同時に提供すること。詳細は「封入封緘業務指示書（納税通知書データ作成）」参照。

徳山局

区内特別 定形 50g (*1)	後納 定形 50g	*1
区内特別 規格内 100g (*1)	後納 規格内 100g	*1
区内特別 規格内 150g (*1)	後納 規格内 150g	*1
区内特別 規格内 250g (*1)	後納 規格内 250g	*1
	後納 規格内 250g～	

*1・・・区分内の通数が100通以上であれば区内特別の箱を作成して納品すること。100通未満であれば、区内特別の箱は作成せずに、同価格の後納の箱区分に納品すること。

須々万局

区内特別 定形 50g (*1)	OR	後納 定形 50g	*2
区内特別 規格内 100g (*1)	OR	後納 規格内 100g	*2
区内特別 規格内 150g (*1)	OR	後納 規格内 150g	*2
区内特別 規格内 250g (*1)	OR	後納 規格内 250g	*2
		後納 規格内 250g～	

*2・・・区分内の通数が100通以上であれば区内特別の箱を作成して納品すること。その際、後納の箱は作成しない。

100通未満であれば、後納の箱区分を作成して納品すること。その際、区内特別の箱は作成しない。

...

封入封緘業務指示書（封入封緘内容）

封入封緘業務物一覧

- ア. 納税通知書発送用三折封筒（区内特別）
- イ. 納税通知書発送用三折封筒（後納）
- ウ. 納税通知書発送用角2封筒（区内特別）
- エ. 納税通知書発送用角2封筒（後納）
- オ. 納税通知書（口座）
- カ. 納税通知書（納付書）
- キ. 納付書
- ク. 口座振替依頼書（*1）
- ケ. チラシ「依頼書のご記入方法」（*1）
- コ. チラシ「空き家の活用のご紹介」（*1）
- サ. チラシ「相続登記の申請が義務化されます！」（*1）

*1・・・当初データと現物を同時提供。

(1) 封入封緘業務物一覧表に従って、ア～サを封入封緘すること。

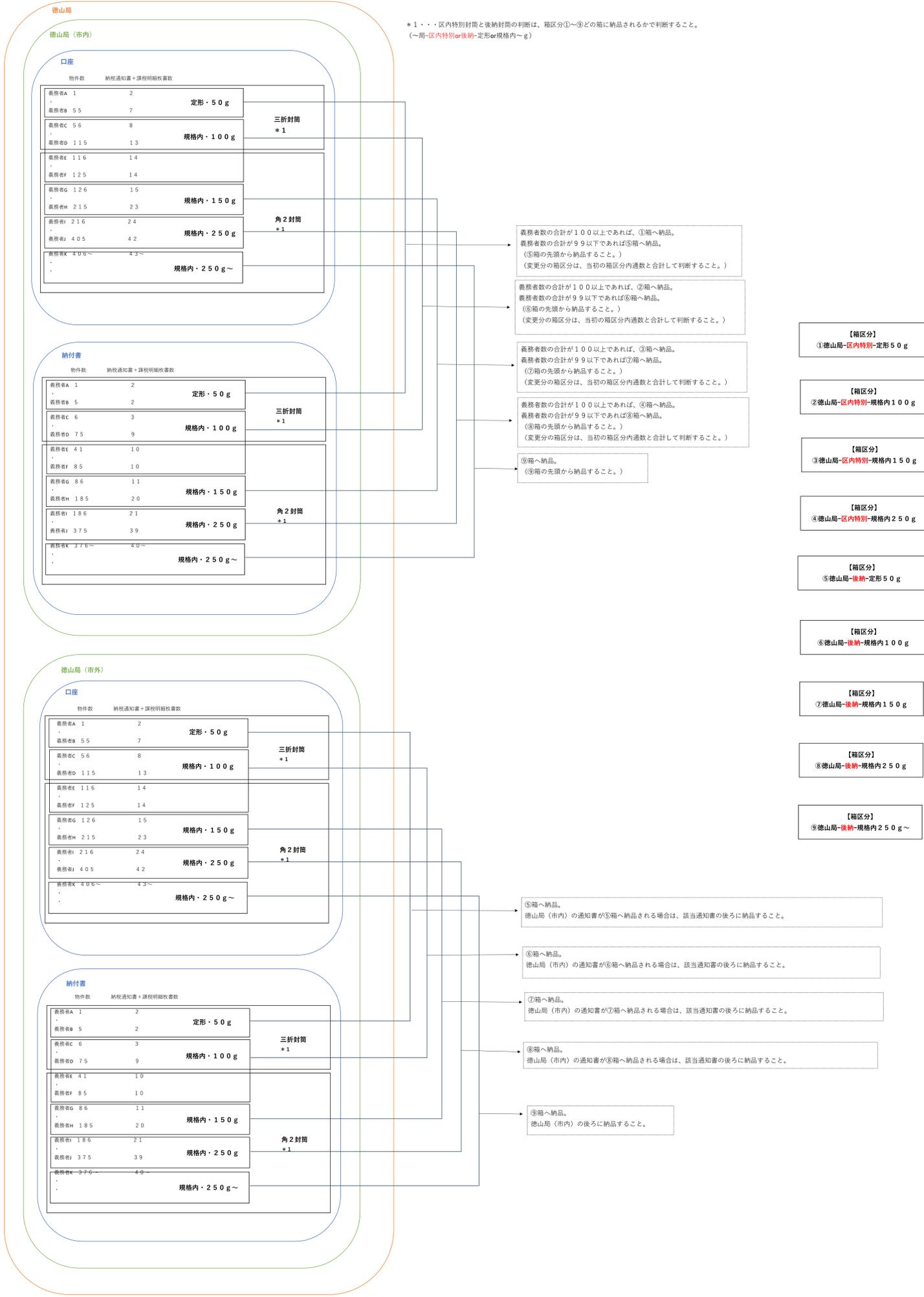
封入封緘物一覧表	オ. 納税通知書（口座）	カ. 納税通知書（納付書）	キ. 納付書	ク. 口座振替依頼書	ケ. チラシ「依頼書のご記入方法」	コ. チラシ「空き家の活用のご紹介」	サ. チラシ「相続登記の申請が義務化されます！」	折り方
ア. 納税通知書発送用三折封筒（区内特別・口座）	○					○	○	三折（キ、サを除く）
ア. 納税通知書発送用三折封筒（区内特別・納付書）		○	○	○	○	○	○	三折（キ、サを除く）
イ. 納税通知書発送用三折封筒（後納・口座）	○					○	○	三折（キ、サを除く）
イ. 納税通知書発送用三折封筒（後納・納付書）		○	○	○	○	○	○	三折（キ、サを除く）
ウ. 納税通知書発送用角2封筒（区内特別・口座）	○					○	○	折らない
ウ. 納税通知書発送用角2封筒（区内特別・納付書）		○	○	○	○	○	○	折らない
エ. 納税通知書発送用角2封筒（後納・口座）	○					○	○	折らない
エ. 納税通知書発送用角2封筒（後納・納付書）		○	○	○	○	○	○	折らない

- (1) オもしくはカの「令和●年固定資産税・都市計画税納税通知書」を表にして、製本せずに封入封緘すること。
- (2) キは印字面を表にして、製本せずに封入封緘すること。
- (3) クは「周南市口座振替依頼書」が表になるように、封入封緘すること。
- (4) ケは「依頼書のご記入方法」が表になるように、封入封緘すること。
- (5) コは「周南市内に空き家をお持ちの方へ」が表になるように、封入封緘すること。
- (6) サは「相続登記の申請が義務化されます！」が表になるように、封入封緘すること。

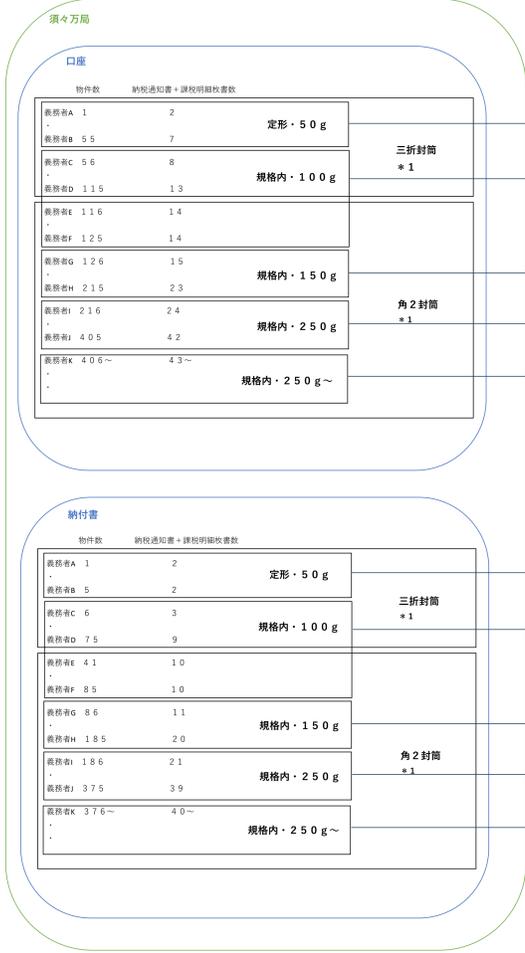
封入封紙業務指示書（納品方法）

- 下記が示す箱区分にて納品すること。書類類及び類毛箱の納品方法は、別々万局と同様の方法で行うこと。また郵便番号が不明な納税通知書は別箱納品すること。
- 箱内は口座、納付書の順に納品すること。
- 箱内の納税通知書を一定数で区切ること。数と区切り方法は受注者との協議によって決定する。

* 1...区内特別封筒と後納封筒の判断は、箱区分①～⑨どの箱に納品されるかで判断すること。
 (~局-区内特別or後納-定形or規格内-g)

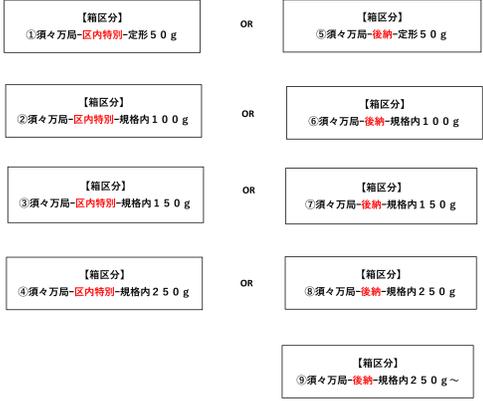


* 1・・・区内特別封筒と後納封筒の判断は、箱区分①～⑨の箱に納品されたかで判断すること。
 (~品-区内特別or後納-定形or規格内~g)



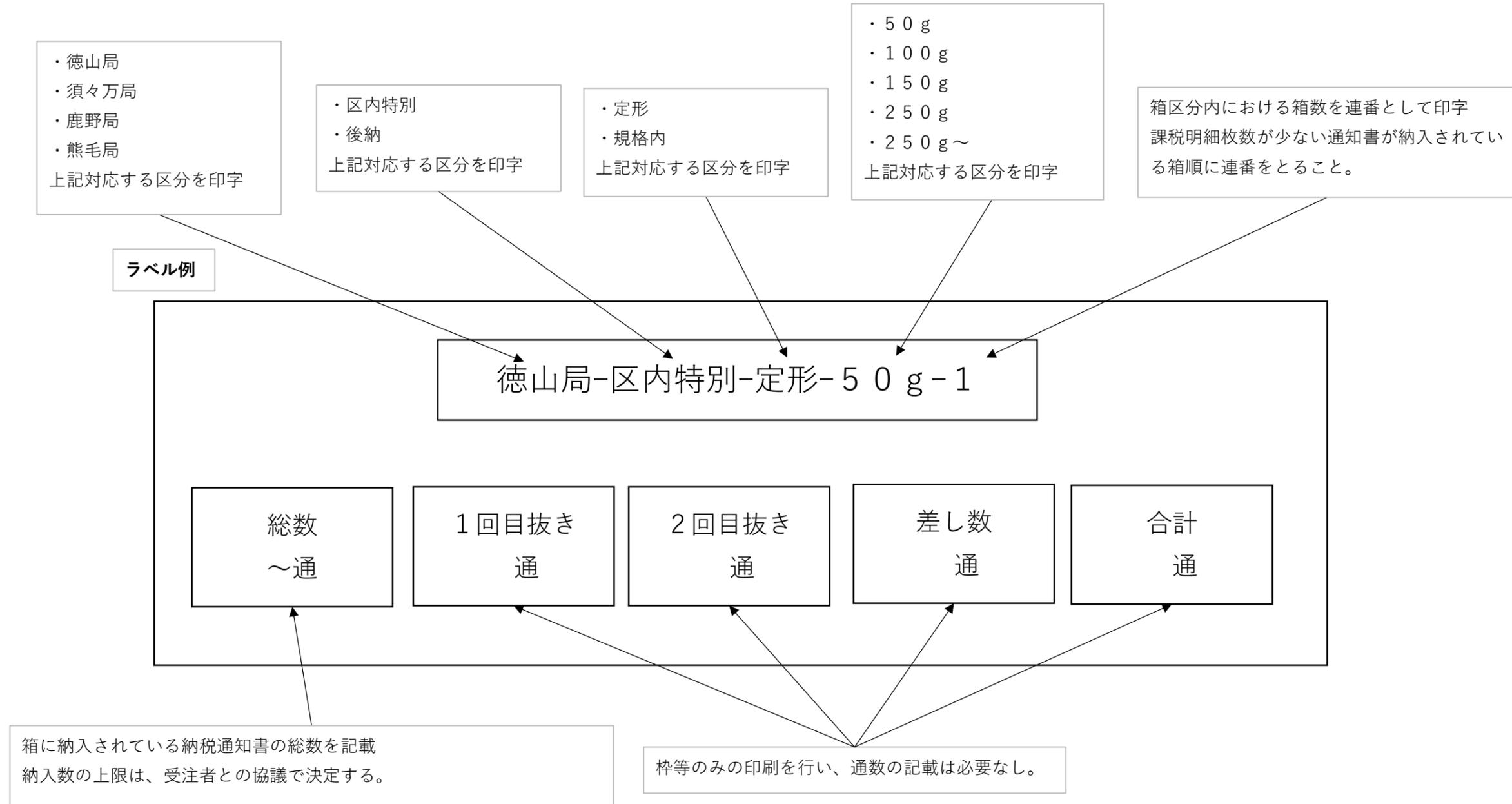
- 義務者数の合計が100以上であれば、①箱を作成して納品。
 (⑤箱は作成しない。)
 義務者数の合計が99以下であれば、⑤箱を作成して納品。
 (①箱は作成しない。)
 (変更分の箱区分は、当初の箱区分内通数と合計して判断すること。)
- 義務者数の合計が100以上であれば、②箱を作成して納品。
 (⑥箱は作成しない。)
 義務者数の合計が99以下であれば、⑥箱を作成して納品。
 (②箱は作成しない。)
 (変更分の箱区分は、当初の箱区分内通数と合計して判断すること。)
- 義務者数の合計が100以上であれば、③箱を作成して納品。
 (⑦箱は作成しない。)
 義務者数の合計が99以下であれば、⑦箱を作成して納品。
 (③箱は作成しない。)
 (変更分の箱区分は、当初の箱区分内通数と合計して判断すること。)
- 義務者数の合計が100以上であれば、④箱を作成して納品。
 (⑧箱は作成しない。)
 義務者数の合計が99以下であれば、⑧箱を作成して納品。
 (④箱は作成しない。)
 (変更分の箱区分は、当初の箱区分内通数と合計して判断すること。)

⑨箱へ納品



封入封緘業務指示書（ラベル作成）

- (1) 下図に従いラベルを作成し、箱に貼り付けること。
- (2) ラベルのサイズ等、貼り付け位置は受注者との協議で決定する。



封入封緘業務指示書（納税通知書データ作成）

(1) 下図の通りExcelにてデータを作成し、納品時に発注者へ提供すること。

納税通知書データ中、「tschshNo_1」の内容を入力
表示形式は文字列

納税通知書データ中、「kojinno」の内容を入力
表示形式は文字列

納税通知書データ中、「gmshsmikn1」の内容を入力
表示形式は文字列

納税通知書データ中、「hsvkjinm1_01」の内容を入力
表示形式は文字列

=「別紙2 印字業務指示書 提供データ区分け及び並び替え④」の「連番」

納税通知書データ（当初）例

通知書番号	義務者宛番号	義務者氏名	送付先氏名	連番	納入箱番号（局区分）	納入箱番号（支払い区分）	納入箱番号（重さ）	納入箱番号（郵便種類）	納入箱番号（封筒種類）	納入箱番号（箱数）
0000617263	0083304898	周南 大五郎	周南 大五郎	X-A-a-100g-1	A	a	100g	1	2	5

徳山局市内=A
徳山局市外=B
須々万局=C
鹿野局=D
熊毛局=E
局区分に対応する半角英数字を入力
表示形式は標準

口座=a
納付書=b
郵便種類に対応する半角英数字を入力
表示形式は標準

5 0 g =50g
1 0 0 g =100g
1 5 0 g =150g
2 5 0 g =250g
2 5 0 g ~ =250g~
重さに対応する半角英数字を入力
表示形式は標準

区内特別=1
後納=2
封筒種類に対応する半角英数字を入力
表示形式は標準

定形=1
規格内=2
封筒種類に対応する半角英数字を入力
表示形式は標準

箱区分内における箱数を入力
表示形式は標準

納税通知書データ（変更分）例

通知書番号	義務者宛番号	義務者氏名	送付先氏名	当初分連番	当初分納入箱番号（局区分）	当初分納入箱番号（支払い区分）	当初分納入箱番号（重さ）	当初分納入箱番号（郵便種類）	当初分納入箱番号（封筒種類）	当初分納入箱番号（箱数）	変更分連番	変更分納入箱番号（局区分）	変更分納入箱番号（支払い区分）	変更分納入箱番号（重さ）	変更分納入箱番号（郵便種類）	変更分納入箱番号（封筒種類）	変更分納入箱番号（箱数）
0000617263	0083304898	周南 大五郎	周南 大五郎	X-A-a-100g-1	A	a	100g	1	2	5	Y-B-a-150g-1	B	a	150g	2	2	1

当初と同じ義務者宛番号（kojinno）がある場合、当初の情報を入力すること。
無ければ空欄

「納税通知書データ（当初）」と同様の入力方法にて入力すること。