

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書(共通事項)

- 1 件 名 長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和6年3月31日まで
- 3 履行場所 受注者の工場内
- 4 業務目的 長崎市の税・料金の納付に係るデータを元に納付通知書等の印字及び封入封緘等を実施するもの
- 5 業務計画 受注者は、業務に着手する前に発注者に対し業務計画を提出し確認を受けなければならない。特に、データの收受・処理等に関する事項については、個人情報保護の観点から内容を明らかにすることとする。

6 関係所管課(7課)

資産税課、市民税課(市県民税普通徴収用・特別徴収用・軽自動車税)、介護保険課、国民健康保険課、後期高齢者医療室、幼児課、住宅課

※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

7 業務内容

(1) 提供データ及び印字方法

ア 提供データ

発注者は、受注者に納付通知書と納付書の印字に必要な印字位置の指定、条件(桁数、印字の仕様等)などを、ファイルレイアウトとして提供する。提供データの形式については、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。

(2) 納付通知書及び納付書の台紙作成

ア 台紙作成は、介護保険課、国民健康保険課、後期高齢者医療室の納付通知書と納付書についてのみ実施とする。

イ 作成予定数量は別紙2「台紙等作成予定数量内訳」のとおり。(予定数量であり、増減する場合があるため、必要枚数について、発注者と受注者が協議のうえで決定すること。)

ウ 紙質は上質紙とする。

エ 各年度毎に印刷内容が異なる。

オ 作成物

納付通知書	別紙1 様式1-(10)~(12)により設計する。仕様書(固有事項:各所管課)及び見本のとおり
納付書	別紙1 様式2-(5)~(7)により設計する。仕様書(固有事項:各所管課)及び見本のとおり

(3) 印字封入封緘

ア 印字

(ア) 件数は別紙2「印字封入封緘予定数量内訳」及び各所管課仕様書のとおり。

(予定数量であり、増減する場合があるため、件数について発注者と受注者が協議のうえで決定すること。)

- (イ) 資産税課、市民税課、幼児課、住宅課については、それぞれの所管課が提供する納付通知書、納付書の台紙に印字を行う。なお、台紙提供の搬入方法・時期等については発注者と受注者が協議のうえで決定する。
- (ウ) 外字データの形式については、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。
- (エ) 納付書については、コンビニ対応のものとし、別紙1 様式2-(1)~(9)を参考に設計・作成すること。仕様書(固有事項:各所管課)及び見本のとおり。
- (オ) 納付通知書へのカスタマ・バーコードについては、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。
- (カ) 納付通知書については、QR コードを出力する。※資産税課、市民税課(軽自動車税)、国民健康保険課のみ出力
- (キ) 納付書については、コンビニバーコードを出力する。
- (ク) 納付書印字のコンビニバーコードは、GS1-128 の 1 段バーコード(ANSI 規格で定められた B グレード以上)とする。
- (ケ) 納付書については、金融機関用OCRを出力する。
- (コ) 納付書の印字位置についてはマルチペイメント納付に対応するものとする。
- (サ) 受注者は、発注者が提供する印字データを漏れなく納付通知書及び納付書へ印字し、印字漏れがないようにチェックを行うこと。
- (シ) 受注者は、発注者が提供する印字データを用いて印字した納付通知書及び納付書と同一体裁のPDFデータを作成し、納品すること。
- (ス) その他、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。

イ 封入封緘

- (ア) 封入封緘機を使用すること。ただし、手作業が必要な工程が一部発生する場合は発注者と受注者が事前に協議する。
- (イ) 封筒は各所管課が提供する封筒を使用する。
- (ウ) 封入物は、納付通知書、納付書及び各所管課が提供するチラシとする。
- (エ) 個人情報の取扱いに留意し、同封漏れや、納付通知書と納付書のマッチングの誤りがないように十分配慮すること。
- (オ) その他、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。

ウ 納品

- (ア) 納期は別紙2 「印字封入封緘予定数量内訳」のとおり。
- (イ) 完了届、出力枚数確認リスト及び郵送分類表を提出すること。
- (ウ) 汚損等の個人情報印字書類は、その枚数、種類を書面にて発注者に報告するとともに、成果品と別に発注者へ返却すること。
- (エ) 令和 3~5 年度の納期は、固有事項において特に指定がある場合を除き、令和 2 年度と同時期(数日間の前後あり)を想定している。
- (オ) 納品時に封入物及び封筒の封緘の状態を確認するため、各業務の指定された納付通知書・納付書やチラシなどの封入物(納付通知書・納付書の印字は不要)を封入し、封筒を封緘したもののサンプルとして、各所管課へ納品すること。納付通知書・納付書のサンプル(印字なし・封入あり)の納期は別紙2 「印字封入封緘予定数量内訳」と同じ日とする。
- (カ) その他、仕様書(固有事項:各所管課)のとおり。

8 テスト印字封入封緘

(1) テスト印字封入封緘

印字封入封緘を行うにあたり、納付通知書及び納付書のテスト用台紙へのテスト印字封入封緘を行うこと。

(2) 提供台紙への印字封入封緘事前テスト

資産税課、市民税課(市県民税普通徴収用・特別徴収用・軽自動車税)、幼児課、住宅課について、各所管課が提供する納付通知書、納付書の台紙への印字封入封緘事前テストを行うこと。

(3) 令和元年度において、現在の受注者と、受注者が異なる場合には、すべての業務において、(1)テスト印字封入封緘、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務を行うこと。日程は、(1)テスト印字封入封緘は下記のとおり、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テストについては、令和2年2月頃に行うこととする。

また、(1)テスト印字封入封緘、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務については別契約とする。

テスト印字封入封緘令和元年度予定スケジュール

令和元年12月上旬～12月中旬 テスト用台紙設計・作成及び印字レイアウト決定
令和元年12月下旬 PDFデータ作成及びテスト用納付通知書・納付書への印字
令和元年1月下旬 テスト用納付書の読み取りテスト実施(コンビニバーコード、金融機関OCR)

(4) 令和元年度において、現在の受注者と、受注者が同じ場合には、(1)テスト印字封入封緘は、市民税課(特別徴収用)のみ、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務はすべての業務で行うこと。日程は、(1)テスト印字封入封緘は下記のとおり、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テストについては、令和2年2月頃に行うこととする。

また、(1)テスト印字封入封緘、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務については別契約とする。

テスト印字封入封緘令和元年度予定スケジュール(市民税課(特別徴収用))

令和元年12月上旬～12月中旬 テスト用台紙設計・作成及び印字レイアウト決定
令和元年12月下旬 PDFデータ作成及びテスト用納付通知書・納付書への印字
令和元年1月下旬 テスト用納付書の読み取りテスト実施(コンビニバーコード、金融機関OCR)

(5) 令和2年度以降の(1)テスト印字封入封緘、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務については、法令等の変更により、著しいレイアウトの変更が生じた場合等、必要に応じて、発注者と受注者が協議のうえ実施する。令和2年度以降の、(1)テスト印字封入封緘、(2)提供台紙への印字封入封緘事前テスト業務については別契約とする。

9 業務履行

- (1) 本業務の他業者(100%出資子会社を除く。)への再委託は認めない。
- (2) 受注者は、封入封緘機を使用し、印字封入封緘について、同一工場での一貫した製造が可能であること。ただし、手作業が必要な工程が一部発生する場合は発注者と受注者が事前に協議する。
- (3) 受注者は、納付通知書、納付書等を間違いなく封入封緘するシステムを有し、機械的なログの確認ができること。
- (4) 提供データ媒体の送受、PDFデータ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

- (5) 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)からプライバシーマークを付与されているもの、又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定する情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証機関が認定する情報マネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証を受けているものであること。
- (6) 残部の納品及び提供データ媒体の返却については、発注者と受注者が協議のうえ決定すること。
- (7) 納品後、検査に合格した時は、受注者は発注者に対し、納品分にかかる委託料を請求することができる。なお、支払いは年度単位とし、幼児課については月単位とする。請求は、各所管課に行くこと。
- (8) 受注者は、業務計画に基づき、実施した業務について報告書を提出すること

10 個人情報の保護

- (1) 受注者は、この契約による業務を行うため情報を取り扱う場合は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

ア 個人情報について

本業務における個人情報とは、納付通知書、納付書等に掲載する者に関する情報全てとする。なお、紙媒体に掲載されているものであるか、電子計算機及び光学式情報処理装置等(以下「電子計算機等」という。)のシステムに処理されているものであるかを問わない。

イ 管理について

- (ア) 個人情報について、漏洩、滅失、改ざん及び毀損の防止、盗用及び目的外利用の禁止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。
- (イ) 個人情報を電子計算機等にて処理する場合には、本業務の履行に従事する者以外が個人情報にアクセスできないようにパスワードを設けるなど適切な措置を講じ、かつ、故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去ができないような措置を講じるものとする。
- (ウ) 個人情報の保護に関する法規及び条例等の内容を十分に理解し実践する能力のある者のうちから個人情報取扱責任者を選定し、個人情報保護の管理を行うものとする。また、本業務の履行に従事する者に対する教育訓練、各種安全対策の実施等を適切に行うものとし、その内容を報告すること。
- (エ) データ、プログラム等及びその関係資料の全部又は一部を発注者の許可なく複写、謄写、又は複製してはならない。
- (オ) 発注者が提供する個人情報が記録された資料等(複写、謄写又は複製したものを含む)について、本業務が終了したあと速やかに発注者へ返還すると共に、電子計算機等に保存した個人情報が必要でなくなった場合は、速やかに消去するものとする。
- (カ) 本契約終了後、個人情報を記録している電子計算機等の廃棄又は転売若しくは譲渡等(リース等の場合は返却)を行うにあたり、記録されている個人情報を消去し、復元不可能な状態にしなければならない。特に、電子計算機等を初期化し個人情報の消去を行う方法では、ハードディスクの個人情報を完全に消去することはできず、復元される可能性があることから、ハードディスクを物理的に破壊するか、最新のハードディスクデータ消去ツール等の

使用又は電子計算機等のデータ消去を専門に取り扱う業者へデータ消去を委託するなどし、確実に個人情報の消去を行うこととする。

ウ 機密保持について

個人情報について、善良なる管理者の注意をもってその機密を保持するものとし、本業務の履行に従事する者に使用させる場合を除き、第三者に開示及び提供してはならないものとする。また、業務履行後及び契約解除後も同様とする。

エ 立入検査等について

発注者は、必要に応じて立入検査を実施することができる。立入検査の際には、受注者は発注者の求める関係資料を速やかに提示しなければならない。なお、立入検査の実施日は、発注者及び受注者が協議のうえで設定する。

オ 事故について

個人情報の取扱い業務を行う際に事故が発生した場合は、速やかに発注者へ報告を行うと共に、必要な措置を講じなければならない。

- (2) 発注者は、受注者がこの業務の履行にあたり前項の規定に違反したときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。また、業務履行後及び契約解除後も同様とする。

11 損害賠償責任について

業務の履行にあたって、受注者の故意又は過失その他の責に帰すべき事由により、発注者並びに納税義務者・納付義務者・被保険者・納入義務者に損害が生じたとき、受注者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、この限りではない。

12 業務責任者

受注者は、契約締結時に業務責任者を選任し、業務責任者の氏名及び直接雇用されていることがわかる書類を発注者に提出すること。なお、業務責任者に変更が生じた場合も同様とする。

13 その他

- (1) 発注者は、受注者に対し委託業務の処理に関して指示をすることができる。
- (2) 受注者は、印字したバーコード部及びOCR読み取り部分を汚したりしないよう、十分に注意を払って作業を実施すること。
- (3) 受注者は、本業務の契約締結後、直ちに作業の準備を発注者の指示に従って開始するものとする。また、不都合が生じた場合には、速やかに改善の処理をとること。
- (4) 本業務において、必要に応じて各所管課と連絡調整を行うものとする。
- (5) 数量が著しく増減した場合の契約変更については、発注者と受注者が協議のうえで決定するものとする。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書(固有事項)

1 資産税課	1～4
2 市民税課（普通徴収用）	5～8
3 市民税課（特別徴収用）	9～12
4 市民税課（軽自動車税）	13～16
5 介護保険課	17～19
6 国民健康保険課	20～23
7 後期高齢者医療室	24～26
8 幼児課	27～29
9 住宅課	30～32

各種帳票の規格・デザイン等については、参考資料として契約検査課にて閲覧することができます。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：資産税課用)

1 納税通知書・納付書へのデータ印字

- (1) データの名称
 ア 土地家屋（一般）
 イ 土地家屋（共有分割）
 ウ 償却資産
- (2) 印字件数（令和2年度予定件数）

データ名称	納税通知書		納付書	
	台紙種類	件数	台紙種類	件数
土地家屋（一般）	土地家屋（一般）	74,100 件	固定資産	293,500 件
土地家屋（共有分割）	土地家屋（共有分割）	11,800 件	固定資産	39,100 件
償却資産	償却資産	4,600 件	償却資産	12,400 件

※償却資産口座対象者については、納税通知書のみ印字する。

- (3) データ媒体 USBメモリ（令和2年4月1日頃資産税課から提供。）
 ※令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。
 ※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。
- (4) 提供データ
 ア 納税通知書と納付書のデータを提供する。
 イ ファイル形式：カンマ区切りのCSVファイル（可変長）
 ウ 文字コード：UTF8
 エ 改行コード：CRLF
 オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF
- (5) 印字方法
 ア 発注者が提供する納税通知書及び納付書の台紙に印字すること。
 イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
 ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
 エ 納税通知書については、カスタマ・バーコード及びQRコードを印字する。
 オ 納付書については、コンビバーコードを印字する。
 カ 同一の通知番号において、納税通知書の課税明細欄が1枚で収まらない場合は、課税明細欄に「課税明細は別途郵送」と印字する。（課税明細は発注者にて出力する。）
 キ 償却資産用の納税通知書において、口座振替対象者については、納税通知書の納税者住所・氏名欄の右上部に「口座振替」の文言を印字する。

(6) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納税通知書及び納付書と同一体裁のPDFデータを作成し、納品すること。

ただし、令和2年度については、印字封入封緘前にPDFデータを発注者へ提出し、確認を受けた後に印字封入封緘を行うこと。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者提供の封筒を用いて封入封緘する。

ただし、一部は封入のみとし、契約後に別リストで指示する。

(2) 件数及び封入物 (令和2年度予定件数)

種類	件数	封入物
土地家屋 (一般)	74,100 件	納税通知書 1 枚・納付書 (1 枚もしくは 4 枚)・チラシ (口座促進等) 1 枚・チラシ (固定資産税のお知らせ) 1 枚
土地家屋 (共有分割)	11,800 件	
償却資産 (一般)	3,100 件	納税通知書 1 枚・納付書 (4 枚)・チラシ (口座促進等) 1 枚
償却資産 (口座)	1,500 件	納税通知書 1 枚

※数量は、前項「1- (2)」記載の納税通知書印字件数と同数となる。

(3) 封入方法

ア 納税通知書は三つ折りとし、封筒の窓から納税義務者の住所、氏名、カスタマ・バーコード及びQRコードが読み取れるように封入する。

イ 納税通知書と納付書のマッチングを要するため、マッチングに誤りがないようにする。

(4) 封緘方法

全て封緘して納品する。

3 発注者提供の台紙等の種類・規格

種類		規格
納税通知書	土地家屋 (一般)	連続帳票、上質紙 70K、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク左 0.5 インチ、右 1 インチ) (見本のとおり)
	土地家屋 (共有分割)	
	償却資産	
納付書	固定資産	連続帳票 1 セット 2 枚、上質紙 70K、10×4.5 インチ (本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ) (見本のとおり)
	償却資産	
封筒		アラビア糊、定形最大、窓有 (見本のとおり)
チラシ (口座促進等)		色上質紙・薄口、20×10 センチ (見本のとおり)
チラシ (固定資産税のお知らせ)		上質紙 55K、A4 サイズ、三つ折り (見本のとおり)

※発注者提供の台紙等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

ア 1箱につき 300～600 通程度、10 kg程度を想定。

イ 重ねても箱が潰れないような詰め方をすること。（納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。）

ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策（封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等）をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。（納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。）

エ 印字データ毎の仕分け（土地・家屋、償却資産）

（ア）土地家屋（一般）

長崎市外は市町村コード順、

長崎市内については郵便番号順、納税義務者番号順

（イ）土地家屋（共有分割）

共有分割番号順、納税義務者番号順

（ウ）償却資産

郵便番号順、納税義務者番号順

(2) 表示（箱外側）

箱の外側に、所属名・種類・郵便番号・箱番号・数量・町名及び納税通知書の通し番号を明記する。

〔表示の例〕

所属名	長崎市役所・資産税課
種類	土地家屋（一般）
郵便番号	850-0001～850-0100
箱番号	5/80
数量	300 通
町名	三重町、三重田町、檜山町
通し番号	10000000 ～ 10001000

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納税通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量

ア 土地家屋（一般） 20 部

イ 土地家屋（共有分割） 20 部

ウ 償却資産 20 部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に納税通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(7) 納品日

令和2年4月10日（金）午後2時指定

※令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

(8) 納品場所 長崎市資産税課（長崎市役所本館2階）

※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

5 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部（納税通知書、納付書、封筒、チラシ）及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDFデータ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：市民税課・市県民税普通徴収用)

1 納税通知書・納入書へのデータ印字

(1) データの名称

- ア 納税通知書（一般用、口座振替用、年金特徴用）
- イ 納付書

(2) 印字件数（令和 2 年度予定数）

- ア 納税通知書 70,000 件（一般用 37,000 件、口座振替用 11,000 件、年金特徴用 22,000 件）
- イ 納付書 121,000 件

(3) データ媒体

CD 等（令和 2 年 5 月 22 日頃に市民税課から提供。詳細は発注者と受注者が協議の上決定する。）

※令和 3～5 年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

(4) 提供データ

納税通知書及び納付書のデータを次の仕様の通り提供する。

- ア ファイル形式：CSV ファイル（可変長）
- イ 文字コード：UTF8
- ウ 改行コード：CRLF
- エ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF
- オ 一般用については、管内・管外・納税組合・還付の種別有

(5) 印字方法

- ア 発注者が提供する納税通知書及び納付書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 納税通知書については、カスタマ・バーコードを印字すること。
- オ 納付書については、コンビバーコードを印字すること。
- カ 同一の納税整理番号に対し印字する納税通知書が連続帳票 2 枚、納付書が封入なしもしくは 1・2・4 枚のいずれかとなる。

(6) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納税通知書及び納付書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者が提供する封筒を用いて封入封緘すること。

ただし、一部は封入のみとし、契約後に別リストで指示する。

(2) 件数及び封入物

- ア 一般用
 - (ア) 件数 37,000 件
 - (イ) 封入物 納税通知書（連続帳票）2 枚、納付書（1・2・4 枚のいずれか）及びチラシ（税制改正のお知らせ）1 枚
- イ 口座振替用
 - (ア) 件数 11,000 件
 - (イ) 封入物 納税通知書（連続帳票）2 枚及びチラシ（税制改正のお知らせ）1 枚
- ウ 年金特徴用
 - (ア) 件数 22,000 件
 - (イ) 封入物 納税通知書（連続帳票）2 枚・チラシ（税制改正のお知らせ）1 枚

※チラシ（税制改正のお知らせ）については、年度により作成しない場合有。

(3) 封入方法

- ア 納税通知書は三つ折りとし、封筒の窓から納税義務者の住所、氏名及びカスタマ・バーコードが読み取れるように封入する。
- イ 同一の納税整理番号に対し印字する納税通知書と納付書が正しく封入されているか確認すること。

(4) 封緘方法

納税通知書の「納税組合分」、「還付分」については、封緘しない（納品後に市民税課で封緘するため）。これらの該当者リストの提供方法については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

3 発注者提供台紙等の種類・規格等

種類		規格
ア 納税通知書	(ア)一般用	連続帳票、上質紙 70K、10×12 インチ（本編 8.5×12 インチ、ブランク左 0.5 インチ、右 1 インチ）（見本のとおり）
	(イ)口座振替用	
	(ウ)年金特徴用	
イ 納付書		連続帳票 1 セット 2 枚、上質紙 70K、10×4.5 インチ（本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ）（見本のとおり）
ウ 封筒		アラビア糊、定形最大、窓有（見本のとおり）
エ チラシ（税制改正のお知らせ）		上質紙 55K、A4 サイズ、三つ折り（見本のとおり）※年度により規格変更の場合有

※発注者提供台紙等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

- ア 1 箱につき 500 通、15 kg 程度を想定。
- イ 重ねても箱が潰れないように内部の空間を埋めるなどの対策を施すこと。

(納品後は複数箱を重ねて保管するため。)

- ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策（封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等）をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。（納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。）
- エ 印字データ毎に仕分けるが、発送時に重さと郵便局の支店を明確にする必要があるため、種別毎、郵便番号毎にも仕分ける。
- オ 納税通知書の納税組合分、還付分については納品後に市民税課で封緘を行うため、封緘済みのものとは分けて箱詰めする。

(2) 表示（箱外側）

箱の外側に、箱番号、種別（一般用・口座振替用・年金特徴用）、納税通知書の通し番号、郵便番号を明記する。

〔表示の例〕

箱番号	5/80
種別	一般用
通し番号	2501～2800、3001～3200
郵便番号	850-0001～850-0100

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納税通知書・納付書（印字なし・封入あり）のサンプル数量

- ア 一般用 20部
- イ 口座振替用 20部
- ウ 年金特徴用 20部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に納税通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(7) 納品日 令和2年5月29日（金）午前11時指定

※令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

(8) 納品場所 長崎市市民税課（長崎市役所本階2階）

※令和5年度は、新庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

5 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部（納税通知書、納付書、封筒、チラシ）及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDF データ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：市民税課・市県民税特別徴収用)

1 市県民税特別徴収税額決定通知書・納入書へのデータ印字及び圧着

(1) データの名称

- ア 税額決定通知書（特別徴収義務者用）
- イ 税額決定通知書（納税義務者用）
- ウ 納入書

(2) 印字件数（令和 2 年度予定数）

- ア 税額決定通知書（特別徴収義務者用） 35,000 枚
- イ 税額決定通知書（納税義務者用） 58,000 枚
- ウ 納入書 184,000 枚

(3) 圧着件数（令和 2 年度予定数）

- 税額決定通知書（納税義務者用） 58,000 枚

(4) データ媒体

CD 等（令和 2 年 5 月 5 日頃に市民税課から提供。詳細は発注者と受注者が協議の上決定する。）

※令和 3～5 年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

(5) 提供データ

税額決定通知書及び納入書のデータを次の仕様の通り提供する。

- ア ファイル形式：CSV ファイル（可変長）
- イ 文字コード：UTF8
- ウ 改行コード：CRLF
- エ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(6) 印字方法

ア 発注者が提供する税額決定通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）及び納入書に印字すること。

イ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。

ウ 税額決定通知書（納税義務者用）については印字後に圧着すること。

(7) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した税額決定通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）及び納入書と同一体裁の PDF を作成し、成果品とともに PDF データを納品すること。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者が提供する封筒を用いて封入封緘すること。

ただし、一部はマチ付き封筒又は段ボールに封入すること。詳細は発注者と受注者が協議の上決定する。

(2) 件数及び封入物（令和 2 年度予定）

件数 15,000 件

封入物

- ア 税額決定通知書（特別徴収義務者用）（1～n枚 最大 500 枚程度）
- イ 税額決定通知書（納税義務者用）（1～m枚 最大 1,000 枚程度）
- ウ 納入書（封入なし・4・14 枚のいずれか）
- エ 特別徴収事務の手引き（1 冊）

(3) 裁断方法

- ア 税額決定通知書（特別徴収義務者用）は左スプロケット部を残し右スプロケット部は落とし、1 枚ごとに裁断すること。
- イ 税額決定通知書（納税義務者用）は両スプロケット部を落とし、1 ページごとに裁断すること。
- ウ 納入書は両スプロケット部を落とし、1 枚ごと（月ごと）に裁断すること。

(4) 製本

納入書（4・14 枚のいずれか）のホッチキス留め等により製本すること。
（ホッチキス留めの場合左上を留めること）

(5) 封入方法

- ア 印字から封入封緘までは、誤封入の防止のため、原則、バーコード等を利用した自動化とする。ただし、手作業が必要な工程が一部発生する場合は発注者と受注者が事前に協議する。
- イ 税額決定通知書（納税義務者用）は圧着すること。
- ウ 同一事業所の税額決定通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）及び納入書が正しく封入されているか確認すること。
- エ マチ付封筒及びダンボールは受注者で用意すること。

3 提供の台紙等の種類・規格等

種類	規格
ア 税額決定通知書 （特別徴収義務者用）	連続帳票、上質紙（見本のとおり）
イ 税額決定通知書 （納税義務者用）	連続帳票、特殊紙(ドライシーラー)、縦 10 インチ×横 15 インチ（スプロケット部含む）（見本のとおり）
ウ 納入書	連続帳票、上質紙（見本のとおり）
エ 特別徴収事務の手引き	上質紙、27 ページ前後の冊子、A 4（見本のとおり）
オ 封筒	アドヘア糊、窓有、窓素材グラシンフィルム（見本のとおり）

※ 発注者提供の台紙等の搬入方法及び時期等については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

- ア 1箱につき65通、15kg程度を想定。（マチ付封筒等を使用した場合はこの限りでない。詳細は発注者と受注者で協議の上決定する。）
- イ 重ねても箱が潰れないように内部の空間を埋めるなどの対策を施すこと。（納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。）
- ウ 納品後の引き抜き作業ができるような詰め方とする。箱内で複数段に重ねないこと。
- エ 郵便番号左3桁を「850」「852」及び「その他」に分け、次の通り封書の重量ごとに箱詰する。なお、箱内の順番は指定番号順とする。
 - (ア) 250g以下
 - (イ) 251g超500g以下
 - (ウ) 501g超1kg以下
 - (エ) 1kg超2kg以下
 - (オ) 2kg超4kg以下
 - (カ) 4kg超

(2) 箱外側表示

箱の外側に、種別、箱番号、市民税課が提供する指定番号を明記する。
ただし発注者と受注者が協議の上で変更する場合あり。

〔表示例〕

種別	〒851 250g以下
箱番号	5/80
指定番号	70202535000~7311200000

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納税通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量

20部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に税額決定通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）及び納入書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(7) 納品日 令和2年5月14日（木）午前11時指定

※次年度以降（令和3～5年度は、同時期（数日間の前
後あり）を想定。

(8) 納品場所 長崎市理財部市民税課（長崎市役所本階2階）

※令和5年度は、新庁舎への納入予定となるため発注者より別途指定する。

5 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部（税額決定通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）、納入書、特別徴収事務の手引き及び封筒）並びにデータ媒体の返却方法と時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDF データ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティ確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：市民税課・軽自動車税用)

1 納税通知書へのデータ印字

(1) データの名称

軽自動車税

(2) 印字件数（令和 2 年度予定件数）

150,000 件

(3) データ媒体

USB メモリ（令和 2 年 4 月 16 日市民税課から提供）

※令和 3～5 年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(4) 提供データ

ア 納税通知書のデータを提供する。

イ ファイル形式：カンマ区切りの CSV ファイル（可変長）

ウ 文字コード：UTF8

エ 改行コード：CRLF

オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(5) 印字方法

ア 発注者が提供する納税通知書の台紙に印字すること。

イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。

ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。

エ カスタマ・バーコード、QR コード及びコンビニバーコードを印字する。

(6) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納税通知書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

ただし、令和 2 年度については、印字封入封緘前に PDF データを発注者へ提出し、確認を受けた後に印字封入封緘を行うこと。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者提供の封筒を用いて封入封緘する。

(2) 件数及び封入物（令和 2 年度予定件数）

件数 110,000 件

封入物 納税通知書（納税通知書用封筒に入れるのは1枚～6枚）・チラシ1枚

※納税義務者が同一で、納税通知書が7枚以上になる場合は、枚数に応じて、発注者が提供する角2封筒に封入し宛名シールを貼るか、受注者が用意した段ボールに箱詰めし宛名シールを貼る。

※チラシについては、年度により、市外・死亡分によりのみ同封する場合有。

(3) 封入方法

ア 納税通知書はクロス折りとし、封筒の窓から納税義務者の住所、氏名、カスタマー・バーコード及びQRコードが読み取れるように封入する。

イ 納税義務者が同一の軽自動車税納税通知書は、別途指定する分類（別表のとおり）にて封入・封緘する。

ウ 同封物（チラシ）は、発注者が別途指定する分類（別表のとおり）によって封入する。

3 発注者提供の台紙等の種類・規格

種類	規格
納税通知書	連続帳票、上質紙 70K、見本のとおり（サイズは縦 22.8 センチ×横 28.8 センチ）
チラシ	単票、上質紙 70K、見本のとおり（サイズは縦 29.6 センチ×横 18.0 センチ）
封筒	窓空き、見本のとおり（サイズは縦 12.0 センチ×横 20.0 センチ）
角2封筒	長崎市役所の封筒。見本のとおり（サイズは縦 33.0 センチ、横 24.0 センチ）

※発注者提供の台紙等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

ア 1箱につき500通、15kg程度を想定。

イ 納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため、重ねても潰れないように、箱内部に空間を作らない詰め方にすること。

ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策（封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等）をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。（納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。）

(2) 表示（箱外側）

箱の外側には、所属名・種類・分類番号（別表のとおり）・郵便番号・箱番号・数量を明記する。

〔表示の例〕

所属名	長崎市役所・市民税課
種類	軽自動車税
分類番号 (名称)	〇〇 (市内〇～〇枚)
郵便番号	850-0001～850-0010
箱番号	5/80
数量	500 通

- (3) 仕様書（共通事項）7（3）ウ（オ）納税通知書（印字なし・封入あり）のサンプル数量 20 部
- (4) 完了届の提出
納品時に完了届を提出すること。
- (5) 出力枚数確認リストの提出
納品時に納税通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。
- (6) 郵送分類表の提出
納品に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。
- (7) 納品日 令和2年4月30日（木） 午前11時指定
※令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。
- (8) 納品場所 長崎市役所 本館 地下2階電算処理室
※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。
- (9) その他
提供データは各年度4月1日現在で作成するが、データ作成後、受注者に提供するまでの間に課税内容の変更などがあつた納税通知書・納付書については、封入封緘後に、受注者が引抜きを行う。発注者が提供データと共に渡す引抜データに基づき、受注者が引抜き、別途受注者が用意した封筒又は段ボールに入れて納品すること(50件程度予定)。

5 その他

- (1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定
残部（納税通知書、封筒、チラシ）及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。
- (2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保
提供データ媒体の送受、PDFデータ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(別途指定する分類)

軽自動車税は1台につき1枚の納税通知書となる。納税通知書は納税義務者ごとに封入封緘するが、同一の納税義務者で、車両を複数台(最大で1,000台を超える納税義務者もある)保有する場合もあるため、以下のとおりの分類で封入封緘し、分類ごとに箱詰めし、箱表示を行う。

分類番号	名 称	内 容
01	市内(1~2枚)	・納税通知書1枚~2枚 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚を納税通知書用定型封筒に封入封緘。
02	市内(3~6枚)	・納税通知書3枚~6枚 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚を納税通知書用定型封筒に封入封緘。
03	市内(7枚以上)	納税通知書が7枚以上になるときは、別途、発注者が提供する角2封筒に入れ宛名シールを貼るか、角2封筒に入らない場合は、箱詰めし、宛名シールを貼る。 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚も入れる。
04	市内(組合)	シートカットのみ行う。
05	市外・死亡(1~2枚)	・納税通知書1枚~2枚 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚を納税通知書用定型封筒に封入封緘。
06	市外・死亡(3~6枚)	・納税通知書3枚~6枚 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚を納税通知書用定型封筒に封入封緘。
07	市外・死亡(7枚以上)	納税通知書が7枚以上になるときは、別途、発注者が提供する角2封筒に入れ宛名シールを貼るか、角2封筒に入らない場合は、箱詰めし、宛名シールを貼る。 ・税率変更等のお知らせチラシ1枚も入れる。
08	市外・死亡(組合)	シートカットのみ行う。
09	減免(組合以外)	シートカットのみ行う。
10	減免(組合)	シートカットのみ行う。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：介護保険課用)

1 納入通知書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 1C

(2) 作成枚数 11,500 枚 (令和 2 年度予定数)

2 納付書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票 1 セット 1 枚、10×4.5 インチ (本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 1C
インク	納付書に使用するインク (最右「領収証書」部分を除く) は、ドロップアウト系赤とする。(OCR 読み取り帳票のため)

(2) 作成枚数 115,000 枚 (令和 2 年度予定数)

3 納入通知書・納付書へのデータ印字

(1) 提供データ

- ア 納入通知書と納付書のデータを提供
- イ ファイル形式：カンマ区切りの CSV ファイル (可変長)
- ウ 文字コード：UTF8
- エ 改行コード：CRLF
- オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(2) 印字データ

- ア 件数 納入通知書 11,500 件 (令和 2 年度予定数)
納付書 115,000 件 (令和 2 年度予定数)
- イ 媒体 CD (令和 2 年 6 月 1 日に介護保険課から提供予定。)
※令和 3 年～5 年度は、同時期 (数日間の前後あり) を想定。
※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(3) 印字方法

- ア 1 及び 2 で作成した納入通知書及び納付書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。

- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 納入通知書については、カスタマ・バーコードを印字する。
- オ 納付書については、コンビニバーコードを印字する。

(4) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納入通知書及び納付書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

4 封入・封緘

(1) 概要 発注者提供の封筒を用いて封入封緘する。

(2) 封入物 納入通知書 1 枚、納付書（最小 1 枚、最大 10 枚）、チラシ（口座促進）1 枚、チラシ（介護保険料のお知らせ）1 枚

(3) 件数 11,500 枚（令和 2 年度予定数）

(4) 封入方法

- ア 納入通知書は三つ折りとし、封筒の窓から送付先の住所、氏名及びカスタマ・バーコードが読み取れるように封入する。
- イ 納入通知書と納付書のマッチングを要するため、マッチングに誤りがないようにする。

5 発注者提供の封筒等の種類・規格

種類	規格
封筒	アラビア糊、定形最大、窓有（見本のとおり）
チラシ（口座促進）	色上質紙・薄口、20×10 センチ（見本のとおり）
チラシ（介護保険料のお知らせ）	再生コート四六／90kg、A 3、4 つ折（見本のとおり）

※発注者提供の封筒等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

6 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

- ア 1 箱につき 200 通、10kg 程度を想定。
- イ 重ねても箱が潰れないような詰め方をすること。（納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。）
- ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策（封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等）をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。（納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。）
- エ 印字データ毎の仕分け
 - 郵便番号が 850、852、その他で箱を分類する。
 - 箱内では、提供データ順に並べる。データは郵便番号順の被保険

者番号順に整理している。

(※ただし、住所が長崎市高島町(851-1315)、長崎市伊王島町(851-1201)のものは、850の末尾に配置しており、850の数に含める)

(2) 表示(箱外側)

箱の外側に、箱番号・郵便番号・納入通知書の通し番号を明記する。

[表示の例]

箱番号	5/80
郵便番号	850-1000 ~ 850-1100
通し番号	10000000 ~ 10001000

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納税通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量 20部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に納入通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(7) 納品日 令和2年6月8日(月)午後2時指定

※令和3~5年度は、同時期(数日間の前後あり)を想定。

(8) 納品場所 長崎市役所別館地下2階 駐車場

※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

7 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部(納入通知書、納付書、封筒、チラシ)及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDFデータ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：国民健康保険課用)

1 納税通知書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 1C

(2) 作成枚数 40,000 枚 (令和 2 年度予定数)

2 納付書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票 1 セット 1 枚、10×4.5 インチ (本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 1C
インク	納付書に使用するインク (最右「領収証書」部分を除く) は、ドロップアウト系赤とする。(OCR 読み取り帳票のため)

(2) 作成枚数 400,000 枚 (令和 2 年度予定数)

3 納税通知書・納付書へのデータ印字

(1) 提供データ

- ア 納税通知書と納付書のデータを提供
- イ ファイル形式：カンマ区切りの CSV ファイル (可変長)
- ウ 文字コード：UTF8
- エ 改行コード：CRLF
- オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(2) 印字データ

- ア 件数 納税通知書 35,000 件 (令和 2 年度予定数)
納付書 350,000 件 (令和 2 年度予定数)
- イ 媒体 USB メモリ (令和 2 年 6 月 5 日 (金) に国民健康保険課から提供。)

※令和 3～5 年度は、同時期 (数日間の前後あり) を想定。

※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(3) 印字方法

- ア 1 及び 2 で作成した納税通知書及び納付書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 納税通知書については、カスタマ・バーコード及び QR コードを印字する。
- オ 納付書については、コンビニバーコードを印字する。

(4) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納税通知書及び納付書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

4 封入・封緘

(1) 概要 発注者提供の封筒を用いて封入封緘する。

ただし、一部は封入のみとする。(詳細は、6 納品 (1) オ)

(2) 封入物 納税通知書 1 枚、納付書 (最小 1 枚、最大 10 枚)、チラシ (国民健康保険税のあらまし) 1 枚、チラシ (口座促進) 1 枚

(3) 件数 35,000 枚 (令和 2 年度予定数)

(4) 封入方法

- ア 納税通知書は三つ折りとし、封筒の窓から納税義務者の住所、氏名、カスタマ・バーコード及び QR コードが読み取れるように封入する。
- イ 納税通知書と納付書のマッチングを要するため、マッチングに誤りがないようにする。

5 発注者提供の封筒等の種類・規格

種類	規格
封筒	アラビア糊、定形最大、窓有 (見本のとおり)
チラシ (口座促進)	色上質紙・薄口、20×10 センチ (見本のとおり)
チラシ (国民健康保険税のあらまし)	上質紙 55K、A3 サイズ、4 つ折り (見本のとおり)

※発注者提供の封筒等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

6 納品

(1) 箱詰め (段ボール等)

- ア 1 箱につき 250 通、15 kg 程度を想定。
- イ 重ねても箱が潰れないようにする。(納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。)
- ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策 (封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる

等) をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。(納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。)

エ 封入する納付書の枚数ごとの仕分け

①納付書 2 枚以下、②納付書 3 枚以上

オ 印字データ毎の仕分け

① 国保組合、②国保送付先等、③国保一般(郵便番号 850)、④国保一般(郵便番号 852)、⑤国保一般(郵便番号その他)で箱を分類する。②国保送付先等については、発注者で納品後別途封入封緘するため、封入のみとする。また、分類は箱に表示する。

箱内では、提供データ順に並べる。データは郵便番号順の被保険者番号順に整理している。

(※ただし、住所が長崎市高島町(851-1315)、長崎市伊王島町(851-1201)のものは、850 の末尾に配置しており、850 の数に含めるものとする。)

(2) 表示(箱外側)

箱の外側に、所属名、分類、箱番号、納付書の枚数、数量、町コード・町名及び納税通知書の通し番号を明記する。

〔表示の例〕

所属名	長崎市役所・国民健康保険課
分類	01：国保組合(後納)
箱番号	1/50
納付書の枚数	2 枚
数量	250 通
町名コード・町名	最初の町コード・町名～最後の町コード・町名
通し番号	00000001 ～ 00000300

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納税通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量 20 部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に納税通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(7) 納品日 令和 2 年 6 月 12 日（金）午後 2 時指定
※令和 3 年～5 年度は、原則として同時期の水曜日にデータ渡し、翌週の火曜日納品を想定しているため、カレンダーによって日にちが前か後にずれる。

(8) 納品場所 長崎市役所 本館 地下 2 階電算処理室
※令和 5 年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

7 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部（納税通知書、納付書、封筒、チラシ）及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDF データ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
 (固有事項：後期高齢者医療室用)

1 決定通知書兼納入通知書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 2C

(2) 作成枚数 7,200 枚 (令和 2 年度予定数)

2 納付書の台紙作成

(1) 規格 (見本のとおり)

規格	連続帳票 1 セット 1 枚、10×4.5 インチ (本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ)
紙質	上質紙 70K
色	表 2C、裏 1C
インク	納付書に使用するインク (最右「領収証書」部分を除く) は、ドロップアウト系赤とする。(OCR 読み取り帳票のため)

(2) 作成枚数 47,700 枚 (令和 2 年度予定数)

3 決定通知書兼納入通知書・納付書へのデータ印字

(1) 提供データ

ア 決定通知書兼納入通知書と納付書のデータを提供

イ ファイル形式：固定長

ウ 文字コード：IBM コード、EBCDIC コード

エ 外字コード：長崎市独自コード

ただし、令和 2 年 8 月以降に後期高齢者システムの入替えを予定しており、入替え後 (令和 3 年度以降) の提供データは、イ以下を次のとおりとする。

イ ファイル形式：カンマ区切りの CSV ファイル (可変長)

ウ 文字コード：UTF8

エ 改行コード：CRLF

オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(2) 印字データ

ア 件数 決定通知書兼納入通知書 7,100 件 (令和 2 年度予定数)
 納付書 47,200 件 (令和 2 年度予定数)

イ 媒体 USB メモリ (令和 2 年 6 月下旬に後期高齢者医療室から提供。)

※令和 3～5 年度は、同時期を想定。

※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(3) 印字方法

- ア 1 及び 2 で作成した決定通知書兼納入通知書及び納付書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 決定通知書兼納入通知書については、カスタマ・バーコードを印字する。
- オ 納付書については、コンビニバーコードを印字する。

(4) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した決定通知書兼納入通知書及び納付書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

4 封入・封緘

(1) 概要

発注者提供の封筒に封入封緘する。

- (2) 封入物 決定通知書兼納入通知書 1 枚、納付書（最小 1 枚、最大 9 枚）、チラシ 1 枚

- (3) 件数 7,100 枚（令和 2 年度予定数）

(4) 封入方法

- ア 決定通知書兼納入通知書は三つ折りとし、封筒の窓から被保険者の住所、氏名、決定通知書兼納入通知書の通し番号及びカスタマ・バーコードが読み取れるように封入する。
- イ 決定通知書兼納入通知書 1 枚と納付書（納付書は被保険者により封入枚数が異なる。最小 1 枚、最大 9 枚）を被保険者ごとに封入。

5 発注者提供の封筒等の種類・規格

種類	規格
封筒	アラビア糊、定形最大、窓有（見本のとおり）
チラシ	色上質紙・薄口、20×10 センチ（見本のとおり）

※発注者提供の封筒等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

6 納品

(1) 箱詰め（段ボール等）

- ア 1 箱につき 200 通、10 kg 程度を想定。
- イ 重ねても箱が潰れないような詰め方をすること。（納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。）
- ウ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策（封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等）をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。（納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。）
- エ 印字データ毎の仕分け
郵便番号が 850、852、その他で箱を分類する。

箱内では、提供データ順に並べる。データは郵便番号順の被保険者番号順に整理している。

(※ただし、住所が長崎市高島町(851-1315)、長崎市伊王島町(851-1201)のものは、850の数に含める)

(2) 表示(箱外側)

箱の外側に、箱番号・郵便番号及び決定通知書兼納入通知書の通し番号を明記する。

[表示の例]

箱番号	総数	5/30
郵便番号	850	1/10
決定通知整理番号	00001	~ 10001

(3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)決定通知書兼納入通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量
20部

(4) 完了届の提出

納品時に完了届を提出すること。

(5) 出力枚数確認リストの提出

納品時に決定通知書兼納入通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(6) 郵送分類表の提出

納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。

(7) 納品日 令和2年7月6日(月)午後2時指定

※令和3~5年度は、同時期(数日間の前後あり)を想定。

(8) 納品場所 長崎市後期高齢者医療室(長崎市役所本館2階)※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

7 その他

(1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部(決定通知書兼納入通知書、納付書、封筒、チラシ)及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受、PDFデータ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：幼児課用)

1 納入通知書・納付書へのデータ印字

(1) データの名称

- ア 納入通知書（公立・私立・広域・口座）
- イ 納付書（公立・私立・広域）

(2) 印字件数（令和2年度予定件数）

- ア 納入通知書：30,000件 ※月平均 2,500件
- イ 納付書：4,200件 ※月平均 350件

(3) データ媒体

- ア USBメモリ（毎月、幼児課から提供。）
- イ 提供時期（各月予定日）

保育料	データ提供日
4月分	令和2年4月3日(金)
5月分	令和2年5月8日(金)
6月分	令和2年6月4日(木)
7月分	令和2年7月3日(金)
8月分	令和2年8月5日(水)
9月分	令和2年9月3日(木)
10月分	令和2年10月5日(月)
11月分	令和2年11月6日(金)
12月分	令和2年12月3日(木)
1月分	令和3年1月4日(月)
2月分	令和3年2月4日(木)
3月分	令和3年3月4日(木)

※令和3～5年度の提供時期は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

※データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(4) 提供データ

- ア 納入通知書と納付書のデータを提供
- イ ファイル形式：固定長
- ウ 文字コード：UTF8
- エ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(5) 印字方法

- ア 発注者が提供する納入通知書及び納付書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 納付書については、コンビニバーコードを印字する。

オ 口座振替対象分については、納入通知書上部にある宛名スペースの右上部に、「口座振替用」の文言を印字する。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者提供の封筒を用いて封入封緘する。

(2) 件数及び封入物

件数 30,000 件（納付書同封：4,200 件 口座振替対象：25,800 件）

封入物 納入通知書 1 枚、納付書 1 枚、チラシ 1 枚

※口座振替対象分は、データ印字後の納入通知書 1 枚のみ。

(3) 封入方法

ア 納入通知書は三つ折りとし、封筒の窓から、納入通知書の左上部の宛名スペースの各項目（「郵便番号」、「住所」、「氏名」、「児童氏名」及び「施設名」）が見えるように封入する。

※ 封入した納入通知書が、封筒内で動いても、宛名スペースの印字が封筒窓からすべて見えるような寸法の Z 折とする。

イ 口座振替対象分以外についての封入の順番は、封筒の表(窓)側から順に、① 納入通知書、② 納付書、③ チラシとする。

ウ 口座振替対象分以外については納入通知書と納付書のマッチングを要するため、マッチングに誤りがないようにする。

(4) 封緘方法

全て封緘して納品する。

3 発注者提供の台紙等の種類・規格

種類	規格
納入通知書	連続帳票、上質紙 70K、10×12 インチ（本編 8.5×12 インチ、ブランク左 0.5 インチ、右 1 インチ）（見本のとおり）
納付書	連続帳票 1 セット 2 枚、上質紙 70K、10×4.5 インチ（本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ）（見本のとおり）
封筒	アラビア糊、定型最大、窓有（見本のとおり）
チラシ（口座促進等）	A 4、端物、3 つ折り（見本のとおり）

※発注者提供の台紙等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め（ダンボール等）

ア 印字データの並び順(保育所コードの昇順。同一の保育所コード内では

納入義務者の 50 音順。)に詰める。

- イ 保育所毎に、区切りの紙をいれる。
- ウ 重ねても箱が潰れないような詰め方をすること。(納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。)
- エ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策(封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等)をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。(納品後に発注者が引き抜き作業を行うため。)

(2) 表示(箱外側)

箱の外側に、箱番号、保育所コード及び保育所名を明記する。

[表示の例]

箱番号	1/4
保育所コード	101~207
保育所名	緑ヶ丘~大浦児童園

- (3) 仕様書(共通事項)7(3)ウ(オ)納入通知書・納付書(印字なし・封入あり)のサンプル数量 20部
※令和2年度4月分納品時のみ
- (4) 完了届の提出
納品時に完了届を提出すること。
- (5) 出力枚数確認リストの提出
納品時に納入通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。
- (6) 納品期限日 「1-(3)-イ」のデータ提供日の翌日から4営業日後
- (7) 納品場所 長崎市幼児課(長崎市桜町6番3号 市役所別館3階)
※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

5 その他

(1)残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定

残部(納入通知書、納付書、封筒、チラシ)及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。

(2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保

提供データ媒体の送受及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

長崎市納付通知書等印字封入封緘業務委託仕様書
(固有事項：住宅課用)

1 納入通知書・納入書へのデータ印字

(1) データの名称

- ア 市営住宅家賃
- イ 市営住宅駐車場使用料

(2) データ印字件数（令和2年度予定件数）

種別（台紙種類）	納入通知書枚数	納入書枚数
市営住宅家賃	8,300 枚	63,000 枚
市営住宅駐車場使用料	4,800 枚	

- ※ 納入通知書の印字は口座振替と納入書がそれぞれ有り。
- ※ 納入書は、家賃及び駐車場使用料は同一様式

(3) データ媒体 USB メモリ（令和2年3月26日に住宅課から提供。）

- ※ 令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。
- ※ データ媒体の送受は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

(4) 提供データ

- ア 納入通知書及び納入書のデータを提供する。
- イ ファイル形式：カンマ区切りの CSV ファイル（可変長）
- ウ 文字コード：UTF8
- エ 改行コード：CRLF
- オ 外字コード：EUDC.TTE、EUDC.EUF

(5) 印字方法

- ア 発注者が提供する納入通知書及び納入書の台紙に印字すること。
- イ 発注者が提供するデータを決められた順番で出力すること。
- ウ 外字については、外字データを文字コードに対応し印字すること。
- エ 納入通知書にはカスタマ・バーコードを印字すること。
- オ 納入書にはコンビバーコードを印字すること。

(6) PDF の作成

受注者は、発注者から提供された印字データを用いて印字した納入通知書及び納入書と同一体裁の PDF データを作成し、納品すること。

2 封入・封緘

(1) 概要

発注者提供の封筒に封入封緘する。

(2) 件数及び封入物 (令和2年度予定件数)

種類	件数	封入物
市営住宅家賃	8,300 件	納入通知書 1 枚、納入書 (最小 1 枚、最大 12 枚)
市営住宅駐車場使用料	4,800 件	

※ 口座振替分については納入通知書のみの封入封緘となる。

(3) 封入方法

ア 納入通知書は三つ折りとし、封筒の窓から納入義務者の郵便番号、住所、氏名及びカスタマ・バーコードが読み取れるように封入する。

イ 納入通知書と納入書のマッチングを要するため、マッチングに誤りがないようにする。

3 提供の台紙等の種類・規格

種類		規格
納入通知書	市営住宅家賃	連続帳票、上質紙 70K、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク左 0.5 インチ、右 1 インチ) (見本のとおり)
	市営住宅駐車場使用料	連続帳票、上質紙 70K、10×12 インチ (本編 8.5×12 インチ、ブランク左 0.5 インチ、右 1 インチ) (見本のとおり)
納入書		連続帳票 1 セット 2 枚、上質紙 70K、10×4.5 インチ (本編 8.5×4.5 インチ、ブランク 左 0.5・右 1 インチ) (見本のとおり)
封筒		アラビア糊、定型最大、窓有 (見本のとおり)

※発注者提供の台紙等の搬入方法及び時期については発注者と受注者が協議の上で決定する。

4 納品

(1) 箱詰め (段ボール等)

ア 家賃、駐車場使用料ごとに住宅コード順 (渡したデータ順) に並べること。

イ 1 箱につき 500 通程度を想定。

ウ 重ねても箱が潰れないようにする。(納品後は複数箱を重ねて保管することとなるため。箱内部に空間を作らないなどする。)

エ 指定した順番どおりに箱詰めすることとし、箱内で順番が乱れることがないように対策 (封筒と同じ幅の箱を使用する。仕切りを入れる等) をすること。また、箱内で複数段に重ねないこと。(納品後に発注者が引き抜き

作業を行うため。)

- (2) 表示（箱外側）
箱の外側に、種別（市営住宅家賃、市営住宅駐車場使用料）、箱番号、納入通知書の通し番号を明記すること。

〔表示の例〕

種 別	市営住宅家賃
箱番号	1/20
通し番号	1~500

- (3) 完了届の提出
納品時に完了届を提出すること。
- (4) 出力枚数確認リストの提出
納品時に納入通知書及び納付書の印字件数及び箱数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。
- (5) 郵送分類表の提出
納品時に郵便番号ごとの通数が確認できるリストを提出すること。なお、提出するリストの詳細については、発注者と受注者が協議の上で決定すること。
- (6) 仕様書（共通事項）7（3）ウ（オ）納入通知書・納入書（印字なし・封入あり）のサンプル数量
ア 市営住宅家賃 20 部
イ 市営住宅駐車場使用料 20 部
- (7) 納品日 令和2年4月9日（木）
※令和3～5年度は、同時期（数日間の前後あり）を想定。
- (8) 納品場所 長崎市住宅課（長崎市役所桜町第2別館4階）
※令和5年度は、新市庁舎への納品予定となるため発注者より別途指定する。

5 その他

- (1) 残部、データ媒体の返却方法及び時期の決定
残部（納入通知書、納入書、封筒）及びデータ媒体の返却方法及び時期については、発注者と受注者が協議の上で決定する。
- (2) 提供媒体の送受、データ・用紙等のセキュリティ確保
提供データ媒体の送受、PDF データ及び個人情報を含む用紙の納品等は、受注者の責任においてセキュリティの確保ができる方法で行うこと。

所管	種類	様式	
		納付通知書	納付書
資産税課	土地家屋(一般)	様式1-(1)	様式2-(1)
	土地家屋(共有分割)	様式1-(2)	
	償却資産(一般)	様式1-(3)	様式2-(2)
	償却資産(口座)		
市民税課	市県民税(一般)	様式1-(4)	様式2-(3)
	市県民税(口座)	様式1-(5)	
	市県民税(年金特徴)	様式1-(6)	
	市県民税(特別徴収者用)	様式1-(7)	様式2-(4)
	市県民税(納税義務者用)	様式1-(8)	
	軽自動車税	様式1-(9) ※納付通知書兼納付書	
介護保険課	介護保険料	様式1-(10)	様式2-(5)
国民健康保険課	国民健康保険税	様式1-(11)	様式2-(6)
後期高齢者医療室	後期高齢者医療保険料	様式1-(12)	様式2-(7)
幼児課	保育料	様式1-(13)	様式2-(8)
住宅課	住宅家賃	様式1-(14)	様式2-(9)
	駐車場使用料	様式1-(15)	

台紙等作成予定数量内訳（各所管課種類ごとの総数）

品名	所管課名	予定数量	納入期限（令和2年度）	備考
納付通知書	介護保険課	11,500	令和2年6月8日	
	国民健康保険課	40,000	令和2年6月12日	
	後期高齢医療室	7,200	令和2年7月6日	
	計	58,700		
	計（4ヵ年分）	234,800		
納付書	介護保険課	115,000	令和2年6月8日	
	国民健康保険課	400,000	令和2年6月12日	
	後期高齢医療室	47,700	令和2年7月6日	
	計	562,700		
	計（4ヵ年分）	2,250,800		

※令和3年～令和5年度の納期は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

印字封入封緘予定数量内訳（各所管課種類ごとの総数）

品名	所管課名	予定数量	封入物納入期限（令和2年度）	備考
印字（納付通知書）	資産税課	90,500	令和2年4月10日	
	市民税課（市県民税普通徴収用）	70,000	令和2年5月29日	
	市民税課（市県民税特別徴収用）	93,000	令和2年5月14日	圧着件数：58000枚
	市民税課（軽自動車税）	150,000	令和2年4月30日	
	介護保険課	11,500	令和2年6月8日	
	国民健康保険課	35,000	令和2年6月12日	
	後期高齢医療室	7,100	令和2年7月6日	
	幼児課	30,000	別表のとおり	
	住宅課	13,100	令和2年4月9日	
		計	500,200	
	計（4ヵ年分）	2,000,800		
印字（納付書）	資産税課	345,000	令和2年4月10日	
	市民税課（市県民税普通徴収用）	121,000	令和2年5月29日	
	市民税課（市県民税特別徴収用）	184,000	令和2年5月14日	
	市民税課（軽自動車税）	-	-	通知書兼納付書
	介護保険課	115,000	令和2年6月8日	
	国民健康保険課	350,000	令和2年6月12日	
	後期高齢医療室	47,200	令和2年7月6日	
	幼児課	4,200	別表のとおり	
住宅課	63,000	令和2年4月9日		
	計	1,229,400		
	計（4ヵ年分）	4,917,600		
封入封緘	資産税課	90,500	令和2年4月10日	
	市民税課（市県民税普通徴収用）	70,000	令和2年5月29日	
	市民税課（市県民税特別徴収用）	15,000	令和2年5月14日	
	市民税課（軽自動車税）	110,000	令和2年4月30日	
	介護保険課	11,500	令和2年6月8日	
	国民健康保険課	35,000	令和2年6月12日	
	後期高齢医療室	7,100	令和2年7月6日	
	幼児課	30,000	別表のとおり	納付書同封：4,200、口座振替対象：25,800
	住宅課	13,100	令和2年4月9日	
	計	382,200		
	計（4ヵ年分）	1,528,800		

※令和3年～令和5年度の納期は、同時期（数日間の前後あり）を想定。

別表

保育料	納入期限（令和2年度）
4月分	令和2年4月9日
5月分	令和2年5月14日
6月分	令和2年6月10日
7月分	令和2年7月9日
8月分	令和2年8月12日
9月分	令和2年9月9日
10月分	令和2年10月9日
11月分	令和2年11月12日
12月分	令和2年12月9日
1月分	令和3年1月8日
2月分	令和3年2月10日
3月分	令和3年3月10日

固定資産税・都市計画税のあらし

1 固定資産税・都市計画税とは

固定資産税は、固定資産(土地・家屋)の資産価値に応じて、その固定資産を所有する方に毎年納めていただく税金です。
都市計画税は、市街化区域内の固定資産(土地・家屋)を所有する方に固定資産税と合わせて納めていただく税金です。
(地方税法第342条、第343条及び第702条、長崎市税条例第32条及び長崎市都市計画税条例第1条の規定による)

2 納税義務者 毎年1月1日に固定資産(土地・家屋)を所有している方 ※所有者が亡くなっている場合は現に所有している方。

3 審査請求等

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か月以内に、市長に審査請求(評価額について不服がある場合は、固定資産評価審査委員会に審査申出)をすることができます。

また、上記処分に係る取消しの訴え(固定資産評価審査委員会への審査申出については、当該固定資産評価審査委員会の決定に不服がある場合の取消しの訴えに限る。)は、上記審査請求の裁決又は審査申出に対する決定後、その裁決又は決定の送達を受け取った日の翌日から起算して6か月以内(ただし、裁決又は決定の通知を受けた日から6か月以内であっても、裁決又は決定の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)に、長崎市(訴訟において長崎市を代表するものは、審査請求の場合は長崎市長、審査申出の場合は長崎市固定資産評価審査委員会)を被告として裁判所に提起することができます。

なお、評価額以外の事項に係る処分についての取消しの訴えは

- ① 審査請求をした日から3か月を経過しても裁決がないとき
 - ② 処分の執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
 - ③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき
- は、審査請求の裁決を経ないでも提起することができます。

4 納期限までに納付しなかったとき(詳しくは収納課へお尋ねください。)

- (1) 督促状が発送されたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
- (2) 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について納期限の翌日から納付の日までの日数に応じて、税額(1,000円未満の端数は切捨て、また税額が2,000円未満はその全額を切捨て)に年14.6%以内(納期限の翌日から1か月を経過する日までは年7.3%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。なお、督促状の発送日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときは、滞納処分を受けることになります。

5 減免 天災など特別の事情がある場合は、申請によりこの税金の減免を受けられることがあります。

6 納税管理人の申出

納税義務者で国外にお住まいの方などは、納税について一切の事項を処理していただく納税管理人を定める必要があります。申告が必要ですので資産税課までご連絡ください。納税管理人を定めると納税通知書等は納税管理人宛お送りします。

7 課税明細の見方

① 資産	②所在地	課税地目又は家屋の種類	課税地積又は課税床面積(㎡)	④固定資産税課税標準額(円)	⑥軽減税額(円)	⑧ 特例
	③前年度分の課税標準額(円)又は家屋番号	家屋の構造	評価額(円)	⑤都市計画税課税標準額(円)	⑦課税相当額(円)	

- ① 資産 土地・家屋の別を表示しています。
- ② 所在地 固定資産(土地・家屋)の所在地(住居表示とは異なる)です。固定資産税は、1月1日現在の所在地で課税されます。そのため、1月2日以降に所在地の変更があった場合でも、変更前の所在地で表示しています。
- ③ 前年度分の課税標準額(円)又は家屋番号
 - ア 土地 前年度分の固定資産税の課税標準額を表示しています。地目変更があった場合は比率課税標準額、用途変更があった場合はみなし方式で算出した額としています。
 - イ 家屋 登記家屋については家屋番号を表示し、未登記家屋については空白としています。
- ④ 固定資産税課税標準額(円) 固定資産税(年額)の基礎となる額です。固定資産税=固定資産税課税標準額×税率(1.4%)
- ⑤ 都市計画税課税標準額(円) 都市計画税(年額)の基礎となる額です。都市計画税=都市計画税課税標準額×税率(0.3%)
- ⑥ 軽減税額(円) 新築住宅等に対する軽減税額です。
- ⑦ 課税相当額(円) 固定資産税と都市計画税を合計した年税額(端数処理をする前の相当額)です。
- ⑧ 特例
 - ア 土地 住宅用地に対する課税標準の特例措置(軽減)がある場合は「住」の表示をしています。
 - イ 家屋 新築住宅等に対する軽減措置がある場合は「有」の表示をしています。

8 注意事項・お願い

- (1) この納税通知書は、再発行ができませんので、大切に保管してください。
- (2) 共有名義の場合は、納税通知書及び納付書を共有代表者にのみ送付しています。
- (3) 同封の納付書は、納期ごとに1枚1枚分かれておりますので、間違いないようご確認のうえ、納期限に納付してください。なお、領収証書は、この納税通知書の裏面に貼付する等して、紛失しないよう大切に保管してください。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、お手数ですが、資産税課までご連絡ください。
 - ア 住所・氏名に変更や誤りがある場合、または、納税義務者が亡くなった場合
 - イ 家屋の新築・増改築・取壊しについて法務局への登記をしていない場合、または、利用状況の変更がある場合
 - ウ 市外に在住される方で住所を変更する場合

【課税に関するお問合せ先】長崎市資産税課(市役所本館2階) TEL 095-829-1131

【納税に関するお問合せ先】長崎市収納課(市役所本館2階) TEL 095-829-1130

固定資産税・都市計画税のあらまし

1 固定資産税・都市計画税とは

固定資産税は、固定資産(土地・家屋)の資産価値に応じて、その固定資産を所有する方に毎年納めていただく税金です。
都市計画税は、市街化区域内の固定資産(土地・家屋)を所有する方に固定資産税と合わせて納めていただく税金です。
(地方税法第342条、第343条及び第702条、長崎市税条例第32条及び長崎市都市計画税条例第1条の規定による)

2 納税義務者 毎年1月1日に固定資産(土地・家屋)を所有している方 ※所有者が亡くなっている場合は現に所有している方。

3 審査請求等

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か月以内に、市長に審査請求(評価額について不服がある場合は、固定資産評価審査委員会に審査申出)をすることができます。
また、上記処分に係る取消しの訴え(固定資産評価審査委員会への審査申出については、当該固定資産評価審査委員会の決定に不服がある場合の取消しの訴えに限る。)は、上記審査請求の裁決又は審査申出に対する決定後、その裁決又は決定の送達を受け取った日の翌日から起算して6か月以内(ただし、裁決又は決定の通知を受け付けた日から6か月以内であっても、裁決又は決定の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)に、長崎市(訴訟において長崎市を代表するものは、審査請求の場合は長崎市長、審査申出の場合は長崎市固定資産評価審査委員会)を被告として裁判所に提起することができます。

なお、評価額以外の事項に係る処分についての取消しの訴えは

- ① 審査請求をした日から3か月を経過しても裁決がないとき
 - ② 処分の執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
 - ③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき
- は、審査請求の裁決を経ないでも提訴することができます。

4 納期限までに納付しなかったとき(詳しくは収納課へお尋ねください。)

- (1) 督促状が発送されたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
- (2) 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について納期限の翌日から納付の日までの日数に応じて、税額(1,000円未満の端数は切捨て、また税額が2,000円未満はその全額を切捨て)に年14.6%以内(納期限の翌日から1か月を経過する日までは年7.3%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。なお、督促状の発送日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときは、滞納処分を受けることになります。

5 減免 天災など特別の事情がある場合は、申請によりこの税金の減免を受けられることがあります。

6 納税管理人の申告

納税義務者で国外にお住まいの方などは、納税について一切の事項を処理していただく納税管理人を定める必要があります。申告が必要ですので資産税課までご連絡ください。納税管理人を定めると納税通知書等は納税管理人宛お送りします。

7 課税明細の見方

① 資産	②所在地	課税地目又は家屋の種類	課税地積又は課税床面積(㎡)	④固定資産税課税標準額(円)	⑤軽減税額(円)	⑥特例
	③前年度分の課税標準額(円)又は家屋番号	家屋の構造	評価額(円)	⑦都市計画税課税標準額(円)	⑧課税相当額(円)	

- ① 資産 土地・家屋の別を表示しています。
- ② 所在地 固定資産(土地・家屋)の所在地(住居表示とは異なる)です。固定資産税は、1月1日現在の所在地で課税されます。そのため、1月2日以降に所在地の変更があった場合でも、変更前の所在地で表示しています。
- ③ 前年度分の課税標準額(円)又は家屋番号
 - ア 土地 前年度分の固定資産税の課税標準額を表示しています。地目変更があった場合は比率課税標準額、用途変更があった場合はみなし方式で算出した額としています。
 - イ 家屋 登記家屋については家屋番号を表示し、未登記家屋については空白としています。
- ④ 固定資産税課税標準額(円) 固定資産税(年額)の基礎となる額です。固定資産税=固定資産税課税標準額×税率(1.4%)
- ⑤ 都市計画税課税標準額(円) 都市計画税(年額)の基礎となる額です。都市計画税=都市計画税課税標準額×税率(0.3%)
- ⑥ 軽減税額(円) 新築住宅等に対する軽減税額です。
- ⑦ 課税相当額(円) 固定資産税と都市計画税を合計した年税額(端数処理をする前の相当額)です。
- ⑧ 特例
 - ア 土地 住宅用地に対する課税標準の特例措置(軽減)がある場合は「住」の表示をしています。
 - イ 家屋 新築住宅等に対する軽減措置がある場合は「有」の表示をしています。

8 注意事項・お願い

- (1) この納税通知書は、再発行ができませんので、大切に保管してください。
- (2) 共有名義の場合は、納税通知書及び納付書を共有代表者にもみ送付しています。
- (3) 同封の納付書は、納期ごとに1枚1枚分かれておりますので、間違いないようご確認のうえ、納期前に納付してください。なお、領収証書は、この納税通知書の裏面に貼付する等して、紛失しないよう大切に保管してください。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、お手数ですが、資産税課までご連絡ください。
 - ア 住所・氏名に変更や誤りがある場合、または、納税義務者が亡くなった場合
 - イ 家屋の新築・地改築・取壊しについて法務局への登記をしていない場合、または、利用状況の変更がある場合
 - ウ 市外に在住される方で住所を変更する場合

【課税に関するお問合せ先】長崎市資産税課 (市役所本館2階) TEL 095-829-1131

【納税に関するお問合せ先】長崎市収納課 (市役所本館2階) TEL 095-829-1130

長崎市

固定資産税(償却資産)納税通知書

長崎市長



平成31年度

(2019年度)

納税者住所・氏名
納税義務者

課税標準額①	円
税額②(①×1.4%)	円
減免税額③	円
年税額(②-③)	円

問い合わせ番号	通知番号	納税組合

納期 納付額	第1期	平成31年(2019年) 5月15日～5月31日	第2期	平成31年(2019年) 7月15日～7月31日
	第3期	平成31年(2019年) 12月15日～12月25日	第4期	平成32年(2020年) 2月15日～3月2日

上記のとおり決定しましたので、納期内に別紙記載の納付場所で納めてください。

旧元号「平成」で記載された期日は、改元後も有効です。

口座振替用となっているかたは、次の金融機関から各納期の最終日に自動振替納付されます。

口座振替金融機関

金融機関名
支店名
口座名義人

※上記が空欄の場合は、同封の納付書で納めてください。

固定資産税のあらまし

- 課税の根拠**
この税金は、地方税法第342条、第343条及び長崎市条例第32条の規定により課されます。
- 納税義務者**
毎年1月1日(賦課期日)現在、固定資産課税台帳に所有者として登録されている者です。
- 審査請求等**
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か月以内に、市長に審査請求(評価額について不服がある場合は、固定資産評価審査委員会に審査申出)をすることができます。
また、上記処分に係る取消しの訴え(固定資産評価審査委員会への審査申出については、当該固定資産評価審査委員会の決定に不服がある場合の取消しの訴えに限る。)は、上記審査請求の裁決又は審査申出に対する決定後、その裁決又は決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内(ただし、裁決又は決定の通知を受けた日から6か月以内であっても裁決又は決定の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)に、長崎市(訴訟において長崎市を代表する者は、審査請求の場合は長崎市長、審査申出の場合は長崎市固定資産評価審査委員会)を被告として裁判所に提起することができます。
なお、評価額以外の事項に係る処分についての取消しの訴えは
① 審査請求をした日から3か月を経過しても裁決がないとき
② 処分の執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき
は、審査請求の裁決を経ないでも提訴することができます。
- 納期限までに納付しなかったとき(詳しくは収納課 直通電話(095)829-1130へお尋ねください。)**
(1) 督促状が発送されたときは、督促状1通につき、70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
(2) 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に比し、税額(1,000円未満の端数があるときはその端数を切捨て、また税額が2,000円未満のときはその全額を切捨てます。)に年14.6%以内(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%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。
なお、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときは、滞納処分を受けることになります。
- 減免**
天災その他特別の事情がある場合は、申請によりこの税金の減免を受けられることがあります。
- 納税管理人の申告**
納税義務者で国外にお住まいの方などは、納税について一切の事項を処理していただく納税管理人を定める必要があります。申告が必要ですので資産税課までご連絡ください。納税管理人を定めると、納税通知書等は納税管理人宛お送りします。
なお、長崎市外の方でも納税管理人として申請することができます。
- 住所異動などの届出**
住所を異動されたとき又は住所に間違いがあったときは、資産税課へご連絡ください。

償却資産の申告は必ずしましょう

- 償却資産は、毎年1月1日現在所有している事業用資産を、1月31日までに申告することとなっています。
- 誤った申告をしたり、申告をしなかったりした場合は、実地調査などによって税額を更正することがあります。
- 申告書等が必要な場合は、資産税課にご連絡ください。(長崎市のホームページにも掲載しています。)
- 正当な理由がなくて申告をしなかった場合には、地方税法の規定により罰せられることがありますので必ず申告をしてください。

※ この納税通知書は、年に一回しか発行しませんので、紛失しないようご注意ください。また、領収証書は、後日の紛争を避けるため、5年間大切に保存してください。

口座振替納付について ※預金不足にならないようご注意ください。

- 固定資産税(償却資産)の口座振替による納付手続きをなさった方は、上記の口座振替金融機関から自動振替納付されます。
- 振替日は各納期の最終日です。預金不足で振替できなかった場合は再振替をします。振替日から約5日後に再振替通知書を送付しますので、再振替日を確認のうえ、預金不足にならないようご注意ください。預金不足以外の理由で振替できなかった場合は、振替不能通知書を送付しますので、金融機関の窓口で納付してください。
- 振替口座を変更したいときは、変更先の金融機関か、長崎市の窓口で変更をお申し込みください。
- 振替をやめたいときや、口座を解約したときは、現在振替している金融機関で口座振替取消をお申し込みください。
- 最終期(第4期)の振替後に、1年分をまとめた納付済通知書を送付いたします。

■償却資産課税についてのお問い合わせ先 長崎市資産税課償却資産係(本館2階) 課直通電話(095)829-1131
■振替や納付についてのお問い合わせ先 長崎市収納課収納係(本館2階) 課直通電話(095)829-1130

平成31年度(2019年度) 市民税・県民税 税額決定 納 税 通知書

納税者 住所・氏名	
賦課地	
問い合わせ番号	通知番号

年 月 日

長 崎 市 長



下記のとおり決定しましたので、地方税法第41条、第319条の2及び第321条の7の5の規定によって通知します。

年 税 額 (① + ② + ③)	円
① 給与から特別徴収される税額	円
② 公的年金から特別徴収される税額	円
③ 普通徴収により徴収する税額	円
④ 所得額から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額	円
⑤ 充 当 額 (※1)	円
⑥ 還 付 額 (④ - ⑤) (※2)	円

期 別	納 期 (※3)	充当後納付額(税額)
第1期	平成31年(2019年)6月15日～7月1日	円
第2期	平成31年(2019年)8月15日～9月2日	円
第3期	平成31年(2019年)10月15日～10月31日	円
第4期	平成32年(2020年)1月15日～1月31日	円

(※1) ④所得額から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額のうち、市民税又は県民税に充当した金額です。

(※2) ⑥還付額欄に記載のある金額は、後日、収納課から返します。(ただし、市税等に未納がないことが条件となります。)

(※3) 納期前であっても納付することができます。また、旧元号「平成」で記載された期日は改元後も有効です。

お問い合わせの際は、上記の問い合わせ番号をお伝えください。

問い合わせ先

- 課税内容に関すること
市民税課 電話 095-829-1427(直通)
- 納付に関すること
収納課 電話 095-829-1130(直通)

■ 納付場所について

同封しました納付書で、納付書裏面に記載の金融機関等にて納期限までに納付してください。

■ 納付書の取り扱いにご注意ください

納付書は、機械による読み取りの関係で通知書とじていません。金融機関等での納付の際、お忘れのないようお願いいたします。また、紛失等にご注意ください。

～次の内容は65歳以上で、公的年金等の所得がある方へのお知らせです～

● 公的年金から特別徴収(引き落とし)の方法によって徴収される額及び徴収月等

A 平成31年度(2019年度)分徴収額

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額は、公的年金の支払の際にその支払者が徴収します。平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日収納課から送付します。

支払者の名称	公的年金の種類
支払者の法人番号	
徴 収 月	
特別徴収税額	

(単位:円)

B 平成32年度(2020年度)分徴収予定額

(単位:円)

徴 収 月	仮特別徴収税額

平成31年度(2019年度)において公的年金からの特別徴収の対象者であり、かつ、平成32年度(2020年度)も引き続き公的年金の支払を受ける場合は、公的年金の支払者が上記の額を特別徴収の方法によって徴収することになりますので、地方税法第321条の7の8の規定によって通知します。

■ 公的年金からの特別徴収について

平成31年4月1日現在で65歳以上の公的年金受給者(年額18万円以上の老齢基礎年金又は老齢年金、退職年金等を受給されている方)で、市民税及び県民税の納税義務がある方については、公的年金等に係る分の市民税及び県民税が、年6回の年金支給時に公的年金から特別徴収されます。

ただし、新規に公的年金等からの特別徴収が始まる方は、平成31年度(2019年度)の前半(4月・6月・8月分)では、特別徴収は行われません。

また、年度途中で公的年金からの特別徴収が中止となった場合、徴収された税額を除いた残りが普通徴収(納税者ご自身で納付)に切り替わることがあります。

1 市民税・県民税の納付について

(1) 納税義務者が死亡した場合

納税義務者が死亡した場合には、その相続人が市・県民税についての納税の義務を承継します。ただし、限定承認した相続人は、その相続財産の価額を限度として納税の義務を承継することになります。

(2) 納期限までに納付しなかった場合

- ① 督促状が発送されたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
- ② 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について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その端数を切り捨て、又、税額が2,000円未満のときはその全額を切り捨てます。)に年14.6%以内(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%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。なお、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときは、滞納処分を受けることとなります。

(3) 特別徴収されなくなった場合

給与や公的年金から特別徴収の方法により徴収されていた市・県民税が特別徴収されないこととなった場合には、徴収済額を除いた残額が普通徴収(納付書又は口座振替により納税者ご自身で納付)の方法によって徴収されます。

2 公的年金から特別徴収される場合の納付方法

(1) 特別徴収初年度や前年度途中で特別徴収が中止された場合及び長崎市に前年4月1日から12月31日までに転入した場合は、6月(1期)と8月(2期)は普通徴収で納付していただきます。

(2) 特別徴収2年目以降

2年目以降の4月・6月・8月は、前年度分の年税額の1/2に相当する額の1/3の額が、それぞれの月で徴収されることとなります。

納付方法	普通徴収		特別徴収(公的年金から引き落とし)		
	6月(1期)	8月(2期)	10月	12月	2月
税額	年税額の4分の1	4分の1	6分の1	6分の1	6分の1

※平成28年10月から公的年金からの特別徴収方法が変更され、転出や税額が変更になった場合においても、一定の要件の下、特別徴収が継続されることになりました。

納付方法	特別徴収(仮徴収)			特別徴収(本徴収)		
	4月	6月	8月	10月	12月	2月
算出方法	(前年度分の年税額÷2)÷3			(年税額-仮徴収額)÷3		

※平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日取納課から送付します。

3 課税の根拠

この税金は、地方税法第24条及び第294条、長崎市条例第13条の規定により、平成31年1月1日現在、(1)市内に住所を有する個人(2)市内に住所を有しないが、市内に事務所・事業所又は家屋敷を有する個人に対して課税されます。

市・県民税は、前年中の所得が課税の基礎となります。したがって、平成31年度(2019年度)は平成30年1月1日から平成30年12月31日までの所得が課税対象となります。

4 異議の申立て

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、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に市長に審査請求をすることができます。また、上記審査請求の裁決後に上記処分に係る取消しの訴えができます。この取消しの訴えは、当該審査請求の裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に長崎市(訴訟において長崎市を代表する者は、長崎市長)を被告として裁判所に提起することができます。なお、当該取消しの訴えは、①審査請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても裁決がないとき ②処分執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき ③その他裁決を経ないことに正当な理由があるときは、審査請求の裁決を経ないでも取消しの訴えを提起することができます。

5 長崎市から他市町村へ転出された方、出国の予定がある方へ

平成31年度(2019年度)の個人の市・県民税は、地方税法の定めにより、平成31年1月1日に住所のあった市町村が賦課、徴収します。よって、他市町村へ転出等された方につきましても平成31年度(2019年度)の市民税及び県民税は、長崎市から通知させていただくこととなります。

また、納税義務者が出国する場合には、本人に代わって市民税及び県民税の管理をしていただく納税管理人を定めなければなりません。詳しくは市民税課までお問い合わせください。

6 減免

天災・その他特別の事情がある場合において、税金の納付が著しく困難と認められるときは、申請により減免の適用を受けられることがありますので、市民税課へご相談ください。

7 非課税の範囲

- 1 生活保護法の規定による生活扶助を受けている方。
- 2 障害者、未成年者、寡婦又は寡夫で、前年の合計所得金額が125万円以下の方。
 - ・未成年者とは、平成11年1月3日以降生まれで未婚の方。
 - ・寡婦とは、次の①又は②に該当する方。
 - ①夫と死別、離婚、又は夫の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の干又は扶養親族を有する方。
 - ②夫と死別又は夫の生死が不明の方で、合計所得金額が500万円以下の方。
 - ・寡夫とは、次の①、②いずれにも該当する方。
 - ①妻と死別、離婚、又は妻の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の子を有する方。
 - ②合計所得金額が500万円以下の方。
- 3 前年の合計所得金額が長崎市の条例で定める金額以下の方。

～申告もれはありませんか～

平成31年度(2019年度)の市・県民税が課税されている方は、扶養控除の追加や寡婦(夫)控除、障害者控除などを申告すると、減額または非課税になる場合があります。公的年金の収入額が400万円以下で、ほかの所得金額が20万円以下の方は、確定申告は必要ありませんが所得税の還付を受ける場合は確定申告が必要です。公的年金を受給している確定申告をしていない方は、市・県民税の申告をすると、市・県民税が減額される場合があります。

4頁に続く

平成31年度(2019年度) 市民税・県民税 税額決定 納税 通知書

年 月 日

長崎市長



口座振替

下記のとおり決定しましたので、地方税法第41条、第319条の2及び第321条の7の5の規定によって通知します。

納税者 住所・氏名	
賦課地	
問い合わせ番号	通知番号

※市民税・県民税は、あなたの指定した振替口座から、納期の最終日に自動振替納付されます。
納期限の前に預金残高をご確認いただき、預金不足にならないようご注意ください。

お問い合わせの際は、上記の問い合わせ番号をお伝えください。

問い合わせ先

- 課税内容に関すること
市民税課 電話 095-829-1427(直通)
- 納付に関すること
収納課 電話 095-829-1130(直通)

口座振替納付について

- 1 預金不足で振替不能となった場合は、再振替をします。振替日から約5日後に長崎市から再振替通知書を送付しますので、再振替日を確認のうえ、残高不足とならないようご注意ください。また、不能理由が残高不足以外となった場合は、振替日から約5日後に長崎市から振替不能通知書を送付しますので、金融機関等の窓口で現金納付してください。
- 2 振替口座を変更したいときや取り消すときは、取扱金融機関へお申し込みください。なお、収納課の窓口では口座の取消しのお申し込みはできませんが、十八銀行、親和銀行及びゆうちょ銀行の振替口座については、変更のお申し込みが出来ます。収納課の窓口で変更のお申し込みをする際には、本人確認ができるものとキャッシュカード(暗証番号)をご持参ください。
- 3 口座振替納付済通知書は、最終期(第4期)の税額を振替後、1年分をまとめて送付します。
- 4 口座振替についてのお問い合わせは、収納課収納係へお願いします。収納課 電話 095-829-1130(直通)

～次の内容は65歳以上で、公的年金等の所得がある方へのお知らせです～

● 公的年金から特別徴収(引き落とし)の方法によって徴収される額及び徴収月等

A 平成31年度(2019年度)分徴収額

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額は、公的年金の支払の際にその支払者が徴収します。
平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日収納課から送付します。

支払者の名称		公的年金の種類	
支払者の法人番号			
徴収月			
特別徴収税額			

(単位:円)

B 平成32年度(2020年度)分徴収予定額

(単位:円)

徴収月			
仮特別徴収税額			

平成31年度(2019年度)において公的年金からの特別徴収の対象者であり、かつ、平成32年度(2020年度)も引き続き公的年金の支払を受ける場合は、公的年金の支払者が上記の額を特別徴収の方法によって徴収することになりますので、地方税法第321条の7の8の規定によって通知します。

■ 公的年金からの特別徴収について

平成31年4月1日現在で65歳以上の公的年金受給者(年額18万円以上の老齢基礎年金又は老齢年金、退職年金等を受給されている方)で、市民税及び県民税の納税義務がある方については、公的年金等に係る分の市民税及び県民税が、年6回の年金支給時に公的年金から特別徴収されます。

ただし、新規に公的年金等からの特別徴収が始まる方は、平成31年度(2019年度)の前半(4月・6月・8月分)では、特別徴収は行われません。

また、年度途中で公的年金からの特別徴収が中止となった場合、徴収された税額を除いた残りが普通徴収(納税者ご自身で納付)に切り替わることがあります。

1 市民税・県民税の納付について

(1) 納税義務者が死亡した場合

納税義務者が死亡した場合には、その相続人が市・県民税についての納税の義務を承継します。ただし、限定承認した相続人は、その相続財産の価額を限度として納税の義務を承継することになります。

(2) 納期限までに納付しなかった場合

- ① 督促状が発送されたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
- ② 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について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その端数を切り捨て、又、税額が2,000円未満のときはその全額を切り捨てます。)に年14.6%以内(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%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。
なお、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときは、滞納処分を受けることとなります。

(3) 特別徴収されなくなった場合

給与や公的年金から特別徴収の方法により徴収されていた市・県民税が特別徴収されないこととなった場合には、徴収済額を除いた残額が普通徴収(納付書又は口座振替により納税者ご自身で納付)の方法によって徴収されます。

2 公的年金から特別徴収される場合の納付方法

(1) 特別徴収初年度や前年途中で特別徴収が中止された場合及び長崎市に前年4月1日から12月31日までに転入した場合は、6月(1期)と8月(2期)は普通徴収で納付していただきます。

納付方法	普通徴収		特別徴収(公的年金から引き落とし)		
	6月(1期)	8月(2期)	10月	12月	2月
税額	年税額の4分の1	4分の1	6分の1	6分の1	6分の1

※平成28年10月から公的年金からの特別徴収方法が変更され、転出や税額が変更になった場合においても、一定の要件の下、特別徴収が継続されることになりました。

(2) 特別徴収2年目以降

2年目以降の4月・6月・8月は、前年度分の年税額の1/2に相当する額の1/3の額が、それぞれの月で徴収されることとなります。

納付方法	特別徴収(仮徴収)			特別徴収(本徴収)		
	4月	6月	8月	10月	12月	2月
算出方法	(前年度分の年税額÷2)÷3			(年税額-仮徴収額)÷3		

※平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日収納課から送付します。

3 課税の根拠

この税金は、地方税法第24条及び第294条、長崎市税条例第13条の規定により、平成31年1月1日現在、(1)市内に住所を有する個人(2)市内に住所を有しないが、市内に事務所・事業所又は家屋敷を有する個人に対して課税されます。

市・県民税は、前年中の所得が課税の基礎となります。したがって、平成31年度(2019年度)は平成30年1月1日から平成30年12月31日までの所得が課税対象となります。

4 異議の申立て

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、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に市長に審査請求をすることができます。また、上記審査請求の裁決後に上記処分に係る取消しの訴えができます。この取消しの訴えは、当該審査請求の裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に長崎市(訴訟において長崎市を代表する者は、長崎市長)を被告として裁判所に提起することができます。なお、当該取消しの訴えは、①審査請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても裁決がないとき ②処分の執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき ③その他裁決を経ないことに正当な理由があるときは、審査請求の裁決を経ないでも取消しの訴えを提起することができます。

5 長崎市から他市町村へ転出された方、出国の予定がある方へ

平成31年度(2019年度)の個人の市・県民税は、地方税法の定めにより、平成31年1月1日に住所のあった市町村が賦課、徴収します。よって、他市町村へ転出等された方につきましても平成31年度(2019年度)の市民税及び県民税は、長崎市から通知させていただくこととなります。

また、納税義務者が出国する場合には、本人に代わって市民税及び県民税の管理をしていただく納税管理人を定めなければなりません。詳しくは市民税課までお問い合わせください。

6 減免

天災・その他特別の事情がある場合において、税金の納付が著しく困難と認められるときは、申請により減免の適用を受けられることがありますので、市民税課へご相談ください。

7 非課税の範囲

- 1 生活保護法の規定による生活扶助を受けている方。
- 2 障害者、未成年者、寡婦又は寡夫で、前年の合計所得金額が125万円以下の方。
 - ・未成年者とは、平成11年1月3日以降生まれで未婚の方。
 - ・寡婦とは、次の①又は②に該当する方。
 - ①夫と死別、離婚、又は夫の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の子又は扶養親族を有する方。
 - ②夫と死別又は夫の生死が不明の方で、合計所得金額が500万円以下の方。
 - ・寡夫とは、次の①、②いずれにも該当する方。
 - ①妻と死別、離婚、又は妻の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の子を有する方。
 - ②合計所得金額が500万円以下の方。
- 3 前年の合計所得金額が長崎市の条例で定める金額以下の方。

～申告もれはありませんか～

平成31年度(2019年度)の市・県民税が課税されている方は、扶養控除の追加や寡婦(夫)控除、障害者控除などを申告すると、減額または非課税になる場合があります。公的年金の収入額が400万円以下で、ほかの所得金額が20万円以下の方は、確定申告は必要ありませんが所得税の還付を受ける場合は確定申告が必要です。公的年金を受給していない方は、市・県民税の申告をすると、市・県民税が減額される場合があります。

平成31年度(2019年度) 市民税・県民税 税額決定 納税 通知書

納税者 住所・氏名

**公的年金から
特別徴収**

年 月 日

長崎市長



下記のとおり決定しましたので、地方税法第41条、第319条の2及び第321条の7の5の規定によって通知します。

賦課地

問い合わせ番号

通知番号

年税額(①+②+③)	円
① 給与から特別徴収される税額	円
② 公的年金から特別徴収される税額	円
③ 普通徴収により徴収する税額	円
④ 所得割から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額	円
⑤ 充 当 額 (※1)	円
⑥ 還付額(④-⑤) (※2)	円

お問い合わせの際は、上記の問い合わせ番号をお伝えください。

問い合わせ先

- 課税内容に関すること
市民税課 電話 095-829-1427(直通)
- 納付に関すること
収納課 電話 095-829-1130(直通)

期別	納 期 (※3)	充当後納付額(税額)
第1期	平成31年(2019年)6月15日～7月1日	円
第2期	平成31年(2019年)8月15日～9月2日	円
第3期	平成31年(2019年)10月15日～10月31日	円
第4期	平成32年(2020年)1月15日～1月31日	円

(※1) ①所得割から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額のうち、市民税又は県民税に充当した金額です。
(※2) ⑥還付額欄に記載のある金額は、後日、収納課からお返しします。
(ただし、市税等に未納がないことが条件となります。)
(※3) 旧元号「平成」で記載された期日は改元後も有効です。

**あなたの公的年金に係る市民税・県民税は、
公的年金から特別徴収されます。**

● 公的年金から特別徴収(引き落とし)の方法によって徴収される額及び徴収月等

A 平成31年度(2019年度)分徴収額

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額は、公的年金の支払の際にその支払者が徴収します。
平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日収納課から送付します。

支払者の名称	公的年金の種類				
支払者の法人番号					
徴収月					
特別徴収税額					(単位:円)

B 平成32年度(2020年度)分徴収予定額

(単位:円)

徴収月			
仮特別徴収税額			

平成31年度(2019年度)において公的年金からの特別徴収の対象者であり、かつ、平成32年度(2020年度)も引き続き公的年金の支払を受ける場合は、公的年金の支払者が上記の額を特別徴収の方法によって徴収することになりますので、地方税法第321条の7の8の規定によって通知します。

■ 公的年金からの特別徴収について

平成31年4月1日現在で65歳以上の公的年金受給者(年額18万円以上の老齢基礎年金又は老齢年金、退職年金等を受給されている方)で、市民税及び県民税の納税義務がある方については、公的年金等に係る分の市民税及び県民税が、年6回の年金支給時に公的年金から特別徴収されます。

ただし、新規に公的年金等からの特別徴収が始まる方は、平成31年度(2019年度)の前半(4月・6月・8月分)では、特別徴収は行われません。

また、年度途中で公的年金からの特別徴収が中止となった場合、徴収された税額を除いた残りが普通徴収(納税者ご自身で納付)に切り替わることがあります。

1 市民税・県民税の納付について

(1) 納税義務者が死亡した場合

納税義務者が死亡した場合には、その相続人が市・県民税についての納税の義務を承継します。ただし、限定承認した相続人は、その相続財産の価額を限度として納税の義務を承継することになります。

(2) 納期限までに納付しなかった場合

- ① 督促状が発送されたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。
- ② 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について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その端数を切り捨て、又、税額が2,000円未満のときはその全額を切り捨てます。)に年14.6%以内(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%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。なお、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときには、滞納処分を受けることとなります。

(3) 特別徴収されなくなった場合

給与や公的年金から特別徴収の方法により徴収されていた市・県民税が特別徴収されないこととなった場合には、徴収済額を除いた残額が普通徴収(納付書又は口座振替により納税者ご自身で納付)の方法によって徴収されます。

2 公的年金から特別徴収される場合の納付方法

(1) 特別徴収初年度や前年途中で特別徴収が中止された場合及び長崎市に前年4月1日から12月31日までに転入した場合は、6月(1期)と8月(2期)は普通徴収で納付していただきます。

(2) 特別徴収2年目以降

2年目以降の4月・6月・8月は、前年度分の年税額の1/2に相当する額の1/3の額が、それぞれの月で徴収されることとなります。

納付方法	普通徴収		特別徴収(公的年金から引き落とし)		
	6月(1期)	8月(2期)	10月	12月	2月
納付月	年税額の4分の1	4分の1	6分の1	6分の1	6分の1
税額					

※平成28年10月から公的年金からの特別徴収方法が変更され、転出や税額が変更になった場合においても、一定の要件の下、特別徴収が継続されることになりました。

納付方法	特別徴収(仮徴収)			特別徴収(本徴収)		
	4月	6月	8月	10月	12月	2月
納付月	(前年度分の年税額÷2)÷3			(年税額-仮徴収額)÷3		
算出方法						

※平成31年(2019年)4月・6月・8月分について、昨年6月に「平成30年度市民税・県民税税額決定通知書」でお知らせした金額から減額となった場合には、差額を還付(充当)する旨の通知を、後日収納課から送付します。

3 課税の根拠

この税金は、地方税法第24条及び第294条、長崎市税条例第13条の規定により、平成31年1月1日現在、(1)市内に住所を有する個人(2)市内に住所を有しないが、市内に事務所・事業所又は家屋敷を有する個人に対して課税されます。

市・県民税は、前年中の所得が課税の基礎となります。したがって、平成31年度(2019年度)は平成30年1月1日から平成30年12月31日までの所得が課税対象となります。

4 異議の申立て

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、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に市長に審査請求をすることができます。また、上記審査請求の裁決後に上記処分に係る取消しの訴えができます。この取消しの訴えは、当該審査請求の裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に長崎市(訴訟において長崎市を代表する者は、長崎市長)を被告として裁判所に提起することができます。なお、当該取消しの訴えは、①審査請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても裁決がないとき ②処分執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき ③その他裁決を経ないことに正当な理由があるときは、審査請求の裁決を経なくても取消しの訴えを提起することができます。

5 長崎市から他市町村へ転出された方、出国の予定がある方へ

平成31年度(2019年度)の個人の市・県民税は、地方税法の定めにより、平成31年1月1日に住所のあった市町村が賦課、徴収します。よって、他市町村へ転出等された方につきましても平成31年度(2019年度)の市民税及び県民税は、長崎市から通知させていただくこととなります。

また、納税義務者が出国する場合には、本人に代わって市民税及び県民税の管理をしていただく納税管理人を定めなければなりません。詳しくは市民税課までお問い合わせください。

6 減免

天災・その他特別の事情がある場合において、税金の納付が著しく困難と認められるときは、申請により減免の適用を受けられることがありますので、市民税課へご相談ください。

7 非課税の範囲

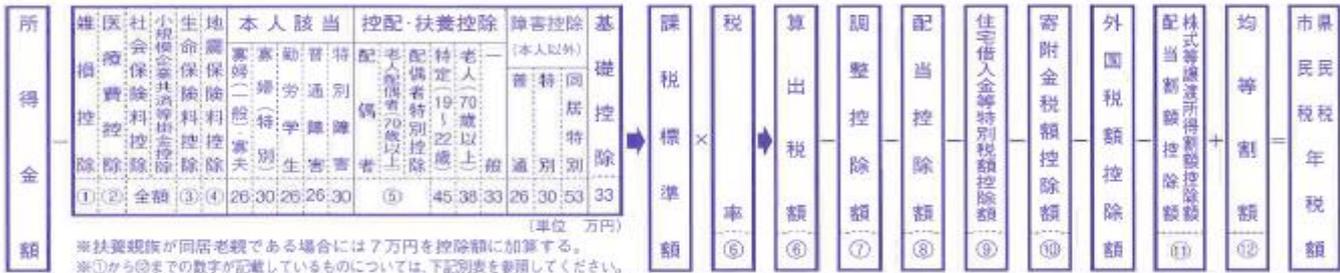
- 1 生活保護法の規定による生活扶助を受けている方。
- 2 障害者、未成年者、寡婦又は寡夫で、前年の合計所得金額が125万円以下の方。
 - ・未成年者とは、平成11年1月3日以降生まれで未婚の方。
 - ・寡婦とは、次の①又は②に該当する方。
 - ①夫と死別、離婚、又は夫の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の子又は扶養親族を有する方。
 - ②夫と死別又は夫の生死が不明の方で、合計所得金額が500万円以下の方。
 - ・寡夫とは、次の①、②いずれにも該当する方。
 - ①妻と死別、離婚、又は妻の生死が不明の方で、総所得金額等の合計額が38万円以下の子を有する方。
 - ②合計所得金額が500万円以下の方。
- 3 前年の合計所得金額が長崎市の条例で定める金額以下の方。

～申告もれはありませんか～

平成31年度(2019年度)の市・県民税が課税されている方は、扶養控除の追加や寡婦(夫)控除、障害者控除などを申告すると、減額または非課税になる場合があります。公的年金の収入額が400万円以下で、ほかの所得金額が20万円以下の方は、確定申告は必要ありませんが所得税の還付を受ける場合は確定申告が必要です。公的年金を受給していて確定申告をしていない方は、市・県民税の申告をすると、市・県民税が減額される場合があります。

8 市民税・県民税の計算方法

⑤ 分離課税の所得がある場合は、計算方法が異なります。



※扶養親族が同居老親である場合には7万円を控除額に加算する。
※①から④までの数字が記載しているものについては、下記別表を参照してください。

● 公的年金等計算表(収入金額を控除限度額とする。)

受給者の年齢	前年中の公的年金等の収入金額の合計(A)	公的年金等にかかる雑所得の金額
65歳以上の方(昭和29年1月1日以前生まれ)	330万円未満	(A) - 120万円
	330万円以上~410万円未満	(A) × 75% - 37万5千円
	410万円以上~770万円未満	(A) × 85% - 78万5千円
65歳未満の方(昭和29年1月2日以降生まれ)	130万円未満	(A) - 70万円
	130万円以上~410万円未満	(A) × 75% - 37万5千円
	410万円以上~770万円未満	(A) × 85% - 78万5千円
	770万円以上	(A) × 95% - 155万5千円

① 雑損控除(差引損失額=損害金額-補てんされた金額)

いずれか	A 差引損失額(総所得金額等の合計×10%)
多い方	B 差引損失額のうち災害関連支出の金額-5万円

② 医療費控除(ア又はイのいずれかを選択)

ア 医療費控除(限度額200万円)
(支払った医療費-保険金等で補てんされる金額)-(10万円又は「総所得金額等の合計額の5%」のいずれか少ない方の金額)
イ 医療費控除の特例(セルフメディケーション税制)(限度額8万5千円)
(特定一般用医薬品等(スイッチOTC医薬品)購入費)-1万2千円

④ 地震保険料控除(限度額25,000円)

種類	(1)地震保険料	(2)日長期損害保険料率
支払額	50,000円以下	50,000円超 5,000円以下 5,001~15,000円 15,000円超
控除額	1/2 25,000円	全額 1/2+2,500円 10,000円

(1)、(2)それぞれの控除額を合計した金額。
※平成18年までに契約を締結したものに係る。

③ 生命保険料控除(限度額70,000円)

下記の表で計算した一般生命保険料、介護医療保険料及び個人年金保険料のそれぞれの控除額を合計した金額。

	支払額	控除額
新契約	12,000円以下	全額
	12,001円~32,000円	1/2+ 6,000円
	32,001円~56,000円	1/4+ 14,000円
※1	56,000円超	28,000円
旧契約	15,000円以下	全額
	15,001円~40,000円	1/2+ 7,500円
	40,001円~70,000円	1/4+ 17,500円
※2	70,000円超	35,000円

一般生命保険料又は個人年金保険料については、新契約と旧契約の双方について控除の適用を受ける場合、新契約と旧契約それぞれ上表の表式により計算した控除額の合計額。(限度額28,000円)
※1 新契約(平成24年1月1日以後契約)
一般、個人年金及び介護医療保険料
※2 旧契約(平成25年12月31日以前契約)
一般及び個人年金保険料

⑤ 配偶者控除及び配偶者特別控除

納税者本人の所得金額	900万円以下 900万円超 850万円以下 950万円超 1,000万円以下		
	配偶者控除	一般	老人
33万円	33万円	22万円	11万円
38万円	38万円	28万円	13万円
配偶者特別控除	所得金額	控除額	控除額
	38万円超 85万円以下	33万円	22万円
	85万円超 90万円以下	33万円	22万円
	90万円超 95万円以下	31万円	21万円
	95万円超 100万円以下	26万円	18万円
	100万円超 105万円以下	21万円	14万円
	105万円超 110万円以下	16万円	11万円
	110万円超 115万円以下	11万円	8万円
	115万円超 120万円以下	6万円	4万円
	120万円超 123万円以下	3万円	2万円

⑦ 調整控除

・合計課税所得金額が200万円以下の方
次の①と②のいずれか少ない額の5% (市民税3%、県民税2%)
①人的控除額の差の合計額*
②合計課税所得金額
・合計課税所得金額が200万円超の方
次の式で得た金額(その金額が5万円を下回る場合は5万円)の5% (市民税3%、県民税2%)
人的控除額の差の合計額* - (合計課税所得金額 - 200万円)
※人的控除額の差の合計額は、下表の差額のうち該当するものを合計して算出したもの

人的控除額の種類	差額	人的控除額の種類	差額
寡妻控除	5万円	納税者本人の所得金額	900万円以下 900万円超 300万円以下 950万円超 1,000万円以下
障害者控除	10万円	配偶者控除	一般 5万円 4万円 2万円
特別障害者控除	22万円	老人控除	老人 10万円 6万円 3万円
寡婦控除	1万円	配偶者特別控除	33万円超 40万円未満 5万円 4万円 2万円
特別寡婦控除	5万円	特別控除	40万円超 45万円未満 3万円 2万円 1万円
寡夫控除	1万円	扶養控除	一般 5万円 老人 10万円
障害学生控除	1万円	特別控除	特定 18万円 同居老親等 13万円

⑪ 配当割額控除額又は株式等譲渡所得割額控除額

区分	市民税	県民税
配当割額又は株式等譲渡所得割額	3/5	2/5

⑫ 均等割額

市民税	3,500円	県民税	2,000円
-----	--------	-----	--------

※県民税のうち500円は、森林の保全を目的とした「ながさき森林環境税」です。
※平成26年度から平成35年度(2023年度)までの間、東日本大震災からの復興に関し、地域の防災に役立つため、市民税、県民税の均等割にそれぞれ500円が加算されています。

⑧ 配当控除

種類	課税所得金額		1,000万円以下の部分	1,000万円超の部分
	市民税	県民税	市民税	県民税
利益の配当等	1.6%	1.2%	0.8%	0.6%
証券	0.8%	0.6%	0.4%	0.3%
投資信託等	0.4%	0.3%	0.2%	0.15%

⑨ 住宅借入金等特別税額控除

前年中の所得税において平成21年から平成33年(2021年)12月までの入居に係る住宅借入金等特別控除を受けた場合、①と②のいずれか少ない額
① = (ア) - (イ)
(ア) 前年中の住宅借入金等特別控除可能額
(イ) 前年中の所得税額(住宅借入金等特別控除適用前)
② 前年中の所得税に係る課税所得金額等の5%相当額(97,500円を限度)
ただし、平成26年4月から平成33年(2021年)12月までに入居した場合であって、当該住宅に適用される消費税率が9%又は10%である場合は、前年中の所得税に係る課税所得金額等の7%相当額(136,500円を限度)
市民税 3/5 県民税 2/5

⑩ 寄附金税額控除

前年中に次に掲げる寄附金を支出した場合、(ア)又は(ア)+(イ)の金額が、調整控除適用後の所得割から控除されます。
(ア) 都道府県、市町村への寄附金
(イ) 公益財団法人、NPO等への寄附金
(ア)基本控除
①と②のいずれか小さい方の金額 - 2,000円 × 10% - 市(6%)県(4%)
①寄附金の合計額
②総所得金額等の合計額×30%
(イ)特別控除(寄附金のうち地方公共団体に対する寄附金(ふるさと納税)がある場合)
(寄附金合計額 - 2,000円) × (95% - 10% × 10%) = A
※調整控除の課税標準額
市民税特別控除額はAの3/5・県民税特別控除額はAの2/5
※特別控除額は市・県民税所得割の20%を限度とする。

⑥ 市民税・県民税の税率

市	県	合計
6%	4%	10%

課税標準額(1,000円未満切り捨て) × 税率 = 算出税額

※1 所得割額 = (課税標準額 × 税率) - 税額控除等
※2 配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除がある場合は、「所得割額」から控除されます。

様式1-(7)

(2019年度) 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書 (特別徴収義務者用)

長 崎 市

地方税法第14条及び第321条の4(第321条の6)第1項並びに長崎県条例第28条の3第1項の規定により、平成 年 月 日(2019年度)給与所得等に係る市民税及び県民税の特別徴収税額を下記のとおり決定(変更)したので通知します。

長 崎 市 長 

特別徴収税額	人 数		納 付 額		課 税 人 員		非課税人員	
	月	人	月	額	人	額	人	額
月	5月		2月	2,115				
月	7月		2月	1,119				
月	8月		2月	2,115				
月	9月		3月	3,120				
月	10月		4月	4,125				
月	11月		5月	5,130				

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

指定 番号	氏名 番号	市町村 コード	交納者 番号	特別徴収 税 額	課 税 人	非課税人員	変更月	月	額	課税 月	月	額
							6月	10月	2,115			
							7月	11月	1,119			
							8月	12月	2,115			
							9月	1月	3,120			

(備考)

特別徴収 義務者	氏名又は名称	個人番号又は法人番号

この通知書の記載事項は、令和元年10月1日現在のもので、11月1日現在に変更がある場合は、この通知書の記載事項とは異なる場合があります。また、給与所得等に係る市民税及び県民税の特別徴収税額は、令和元年10月1日現在のもので、11月1日現在に変更がある場合は、この通知書の記載事項とは異なる場合があります。また、給与所得等に係る市民税及び県民税の特別徴収税額は、令和元年10月1日現在のもので、11月1日現在に変更がある場合は、この通知書の記載事項とは異なる場合があります。また、給与所得等に係る市民税及び県民税の特別徴収税額は、令和元年10月1日現在のもので、11月1日現在に変更がある場合は、この通知書の記載事項とは異なる場合があります。

長 崎 市 長



被保険者氏名		被保険者番号	
--------	--	--------	--

令和元年度に納付する保険料額

	円
--	---

令和元年度期別保険料額

月	保 険 料 額	
	普通徴収	特別徴収
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		
計		
合計額		円

保険料徴収方法	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	

保険料算定の基礎

賦 課 期 間	賦課月数 (1)	所得段階区分	保 険 料 率 (2)	保険料算出額 (2) × (1) / 12	保 険 料 額

納 期	納 期 限	納 期	納 期 限	納 期	納 期 限
第1期		第5期		第9期	
第2期		第6期		第10期	
第3期		第7期			
第4期		第8期			

※保険料算定の方法は裏面をご覧ください。

(お知らせ)

- ① **令和元年度の介護保険料の納付方法について**
普通徴収の場合は、別付してある納付書で納めてください。
特別徴収の場合は、年金受給の際にあらかじめ申しつけられますので、ご自分で別途お振替口座で納付される場合はありません。
- ② **納付書を送る方法**
2019年9月(10月～12月)に納付された介護保険料については、普通徴収で社会保険料控除の対象となり、特別徴収(年金から天引き)分については、日本年金機構や年金組合等から送付される源泉徴収票に記載されており、普通徴収(納付書による納付)で納めた金額と源泉徴収票に記載されている金額との合計額が控除の対象となります。なお、普通徴収・普通徴収控除に引かれる場合は、源泉徴収票は送付されません。必要なのは、各市区センター・地区事務所・事務所窓口で発行する納付確認書をお取りください。

介護保険料のあらまし

- 1 **納付の根拠**
介護保険法第29条及び福岡市介護保険条例の規定により賦課されます。
- 2 **納付の期日** 平成31年4月1日現在
- 3 **納付義務者**
65歳以上の第1号被保険者が納付義務者となります。また、普通徴収で納付している方のご本人については第1号被保険者の配偶者及び当該世帯の世帯主は、通常納付義務者となります。
- 4 **算定の方法**
原則として介護サービスにかかる費用をもとに保険料額を算定しています。個々の所得状況については、所得控除に充てた分の費のとおりの割合に算定されています。
65歳以上の方々の保険料の算定額は、所得控除後の所得額をもとに算定しており、次のように設定されています。

福岡市の介護サービスにかかる必要な費用の23% 保険料の算定額
 福岡市の65歳以上の方々の人数 〃 福岡市は年額11,600円)

保険料の算定額をもとに、徴収開始の日(4月1日)の世帯の市町村別の所得状況と所得控除ののちの所得に応じて段階的に保険料が定められます。

所得段階	所得	計算方法	算定額
第1段階	生活保護を受けていない世帯 ・世帯収入が世帯員1人あたり10万円未満 ・世帯収入が世帯員1人あたり10万円以上20万円未満 ・世帯収入が世帯員1人あたり20万円以上30万円未満	世帯収入×0.23%	10,600円
第2段階	世帯収入が世帯員1人あたり30万円以上40万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり40万円以上50万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり50万円以上60万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり60万円以上70万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり70万円以上80万円未満	世帯収入×0.15%	51,000円
第3段階	世帯収入が世帯員1人あたり80万円以上90万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり90万円以上100万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり100万円以上110万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり110万円以上120万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり120万円以上130万円未満	世帯収入×0.11%	39,200円
第4段階	世帯収入が世帯員1人あたり130万円以上140万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり140万円以上150万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり150万円以上160万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり160万円以上170万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり170万円以上180万円未満	世帯収入×0.11%	74,500円
第5段階	世帯収入が世帯員1人あたり180万円以上190万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり190万円以上200万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり200万円以上210万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり210万円以上220万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり220万円以上230万円未満	世帯収入×0.11%	81,600円
第6段階	世帯収入が世帯員1人あたり230万円以上240万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり240万円以上250万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり250万円以上260万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり260万円以上270万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり270万円以上280万円未満	世帯収入×0.11%	94,000円
第7段階	世帯収入が世帯員1人あたり280万円以上290万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり290万円以上300万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり300万円以上310万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり310万円以上320万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり320万円以上330万円未満	世帯収入×0.12%	107,000円
第8段階	世帯収入が世帯員1人あたり330万円以上340万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり340万円以上350万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり350万円以上360万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり360万円以上370万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり370万円以上380万円未満	世帯収入×0.12%	122,000円
第9段階	世帯収入が世帯員1人あたり380万円以上390万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり390万円以上400万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり400万円以上410万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり410万円以上420万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり420万円以上430万円未満	世帯収入×0.13%	142,800円
第10段階	世帯収入が世帯員1人あたり430万円以上440万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり440万円以上450万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり450万円以上460万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり460万円以上470万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり470万円以上480万円未満	世帯収入×0.13%	161,200円
第11段階	世帯収入が世帯員1人あたり480万円以上490万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり490万円以上500万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり500万円以上510万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり510万円以上520万円未満 世帯収入が世帯員1人あたり520万円以上530万円未満	世帯収入×0.15%	191,200円

・お支払所得金額とは、「収入」から「特別徴収控除額」および「特別徴収控除額」で算出された額です。なお第1段階～第7段階の方々のお支払所得金額は、さらに「所得控除」に算入された額となります。
 ・所得控除の算定額が所得金額に多い場合は、所得控除額が所得金額を上回ることはありません。第2段階の方のお支払所得金額は、第3段階の方のお支払所得金額と同じです。

5 月納期間

保険料日額に納付義務が発生、滞りした場合は、月間で納付されます。

6 納付期限までに納められなかった場合(普通徴収の場合)

- (1) 滞りた分の発生したときは、滞りた分につき10%の遅延手数料を加算して納めていただきます。
 - (2) 納付期限の日に納められなかった場合は、保険料額(1,000円未満の端数があるときは切り捨て、また、保険料額が2,000円未満のときはその金額を切り捨てます。)に、年14.5%の遅延手数料(滞りた分の翌日から起算して1月を標準とした日以後の滞りた分について年7.5%の引当金を算出して計算した滞りた分の遅延金を加算します。ただし、滞りた額に100円未満の端数があるときは、又は、その金額が1,000円未満であるときは、その滞りた額又はその金額は取扱いしません。
- なお、滞りた分を算出した日から起算して10日を経過した日までに滞りた分の保険料等を納付しない場合は、滞りた分を支払うことになります。

- (3) 保険料を滞りしているとき、介護サービスを利用するときは、滞りた分額に応じて次のような措置をとられる場合があります。

- ・保険料を1年以上滞りすると、介護サービスへの費料をいったん全額自己負担し、その滞り期間によりサービス料を払い戻す「滞り払い」になる場合があります。
- ・保険料を1年以上滞りすると、保険給付の一部、又は全額が一時的に止められたり、差し止めで保険給付が制限される場合があります。
- ・保険料を2年以上滞りすると、保険給付の滞り期間に応じて介護サービスへの費用の自己負担割合が1割(または2割)から3割または4割に引き上げられ、保険給付サービス費も支給されなくなる場合があります。

7 保険料の減免

天災や失業その他の事由で保険料の納付が困難な場合にも医療保険とは、特例により介護保険料の減免を受けられることがあります。
 介護保険法第27条に規定されています。

8 不徴の申立て等

- (1) この区分に不徴がある場合は、この区分があったことを知らず翌日の翌日から起算して3箇月以内、且つ、異議申し立て期間満了後等に対して異議申し立てをすることができません。
 - (2) この区分の取扱いを不徴請求し、上記(1)の不徴請求後に不徴を撤回があったことまたは翌日の翌日から起算して3箇月以内、且つ、異議申し立て期間満了後等に対して異議申し立てをすることができません。なお、撤回があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、撤回があった日の翌日から起算して1年を経過すると不徴の撤回の請求を撤回することができません。
 - (3) この区分については、上記(1)の不徴請求の撤回を請求できるわけではなく、上記(2)の区分の取扱いの取り直しを請求することができません。ただし、30日以内に請求すると、撤回を撤回して、区分の取扱いの取り直しを請求することができます。
 - (4) 不徴請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても撤回がない場合、又は、撤回があった日又は不徴請求の取り直しにより生じた新しい請求を取り止める必要があると認められる場合は、撤回を撤回して、区分の取扱いの取り直しを請求することができます。
- 〒830-8570 福岡市東区上戸3番1号 福岡県高齢社会課 電話番号 093-824-1111

お問い合わせ

○この納入通知書は、変更の事由が発生しない限り1年ごとに届出が実行されますので納付書は大切に保管してください。

○納付書と納入通知書は、後日の紛争を避けるため2週間保管してください。

問い合わせ先

福岡市の福祉課
 〒830-8693 福岡市東区戸畑2丁目
 電話番号 093-829-1102 FAX 093-829-1250

令和元年度 後期高齢者医療保険料額決定通知書兼納入通知書

長崎県後期高齢者医療広域連合長 

次のとおり保険料額を決定しましたので通知します。

被保険者氏名	性別	被保険者番号
住所	生年月日	

保険料算定の基礎

①賦課のもととなる所得金額	②所得割率	③所得割額 ①×②(12か月分)	④均等割額 (12か月分)	⑤算出額(③+④)	⑥限度超過額
①所得割減額 (12か月分)	均等割減割合	②均等割減額 (12か月分)	⑦年保険料額 ③-②-④-⑤	月数	⑧日割減額 ⑤+③-⑦-⑥
⑨均等割額 (12か月分)	均等割減割合	⑩均等割減額 (12か月分)	⑪年保険料額 ⑧-⑩	月数	⑫月割減額

後期高齢者医療制度に加入する前日において被用者保険の被扶養者であった被保険者については、後期高齢者医療制度に加入した日の属する月から2年を経過する月までのうち、本年度分の保険料算定の基礎が、こちらに表示されます。

令和元年度分の後期高齢者医療保険料額	決定年月日
円	決定理由

上記保険料を次のとおり徴収します。

保険料納付方法等

保険料徴収方法
特別徴収義務者
特別徴収対象年金
特別徴収対象口座

口座振替金融機関

金融機関
種別・口座番号
口座名義人

長崎市長 

期別保険料額

月	保 険 料 額		月	保 費 収 額
	普通徴収	特別徴収		
4月			令和2年4月	
5月			5月	
6月			6月	
7月			7月	
8月			8月	
9月			9月	
10月			計	円
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
計				
合計額				円

問い合わせ番号

納期	納期	納期	納期	納期	納期
第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期
第7期	第8期	第9期			

後期高齢者医療保険料のあらまし

1 賦課の根拠

高齢者の医療の確保に関する法律及び長崎県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例の規定により賦課されたものです。

2 賦課期日 毎年4月1日現在

3 保険料算出方法

所得割額＝賦課のもととなる所得金額(※1)×所得割率(8.67/100)

均等割額＝45,800円

確定保険料(62万円を限度とする)

※1 賦課のもととなる所得金額＝総所得金額等－33万円

(所得の低い方に対する軽減)

1) 所得の低い方(被保険者及びその属する世帯の世帯主につき算定した総所得金額等の合算額が次の基準に該当する世帯に属する被保険者)については、被保険者均等割額から、当該被保険者均等割額にそれぞれ掲げる割合を乗じて得た額を減額します。

同一世帯内の被保険者と世帯主の前年の総所得金額等の合計	
(ア) 33万円以下の場合	8.5割減額
(イ) (ア)のうち、被保険者全員が年金収入80万円以下(その他各種所得なし)の世帯	8割減額(※2)
(ウ) 33万円＋[28万円×被保険者数]以下の場合	5割減額
(エ) 33万円＋[51万円×被保険者数]以下の場合	2割減額

(※2)については見直しが行われ、令和元年度の年間保険料は8割軽減となります。

2) 被用者保険の被扶養者であった被保険者の方については、所得割額の負担はなく、上記の所得の低い方への8.5割、8割、5割軽減に該当しない場合は、均等割額の5割を被保険者資格を取得してから2年間に限り減額します。

4 月割賦課

賦課期日後に納付義務が発生、消滅した場合は、月割で賦課します。

5 納期限までに納められなかった場合(普通徴収の場合)

納期限までに保険料を完納されないときは、納付すべき保険料額について納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、保険料額(1,000円未満の端数があるときは切り捨てる)に、年14.6%以内(納期限の翌日から起算して1月を経過した日以前の期間については年7.3%以内)の割合を乗じて計算した額の延滞金を徴収します。ただし、延滞金額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額は徴収しません。

なお、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る保険料等を完納しない場合には、滞納処分を受けることとなります。

6 保険料の減免

天災その他特別の事情で保険料の納付がどうしても困難な場合は、申請により保険料の減免を受けられることがあります。

7 不服の申立て及び取消訴訟

この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長崎県の後期高齢者医療審査会に対して審査請求をすることができます。なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと提起できませんが、審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないときや処分の執行等による著しい損害を避けるための緊急の必要があるとき、その他正当な理由があるときは、裁決を経なくても提起できます。この訴えは、裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、賦課処分取消の訴えについては、長崎県後期高齢者医療広域連合を被告として(訴訟において長崎県後期高齢者医療広域連合を代表する者は広域連合長となります。)、徴収処分取消の訴えについては、長崎市を被告として(訴訟において長崎市を代表する者は長崎市長となります。)、提起できます。ただし、原則として、裁決の日から1年を経過すると訴えを提起できません。(長崎県後期高齢者医療審査会 長崎市屋上町3番1号 国保・健康増進課内 電話(095)895-2494)

8 特別徴収(年金からの天引)の方へ

保険料は年金受給の際に、あらかじめ差し引かれますので、ご自分で別途金融機関等で納付される必要はありません。なお、特別徴収する保険料に変更が生じた場合には特別徴収から普通徴収に徴収方法が変更になる場合があります。

9 納付方法の変更

保険料を「年金天引き(特別徴収)」によりお支払いいただいている方は、「口座振替」によるお支払いに変更できます。お支払いいただく保険料の総額は、年金天引き、口座振替いずれのお支払い方法でも変わりません。口座振替によるお支払いに変更した場合、その社会保険料控除は、口座振替により支払った方に適用されます。これにより、世帯全体の所得税や住民税が減額となる場合があります。

手続きの詳細は、長崎市役所 後期高齢者医療室までお問い合わせください。

10 普通徴収(口座振替)の方へ

保険料の振替は、各納期限ごとに行っています。振替日に預貯金が残高不足にならないように注意してください。

11 普通徴収(納付書)の方へ口座振替のお願い

口座振替にされると納付の手間が省けて大変便利です。希望される方は、通帳・届出印鑑・納付書を持参のうえ、お近くの金融機関窓口にお申し込みください。

12 その他

この保険料のことについて詳しくは、下記へお問い合わせください。

- ・保険料額の決定について
長崎県後期高齢者医療広域連合 保険管理課 電話(095)816-3930
- ・保険料の内容について
長崎市役所 後期高齢者医療室 電話(095)829-1139
- ・保険料の納付相談について
長崎市役所 収納課 電話(095)829-1130

長崎市国民健康保険税について

1 課税の根拠

地方税法第703条の4及び長崎市国民健康保険税条例の規定により課税されます。

2 賦課期日及び基礎となる所得

賦課期日は当該年度の4月1日(4月2日以降に世帯の納税義務が発生した場合は、その発生した日。)

国保税は、その年度の前年中の所得が課税の基礎となります。平成31年度は、平成30年1月1日から平成30年12月31日までの所得が課税対象となります。

3 納税義務者

国保の被保険者(長崎市国民健康保険に加入されているかた)である世帯主に課税されます。また、世帯主が被保険者でないときでも、その世帯内に被保険者がいる場合には擬制(ぎせい)世帯主として、その世帯主に課税されます。

4 不服の申立て

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、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に、市長に審査請求をすることができます。また、上記審査請求の裁決後に上記処分に係る取消しの訴えができますが、この取消しの訴えは、当該審査請求の裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に長崎市(訴訟において長崎市を代表する者は、長崎市長)を被告として裁判所に提起することができます。

なお、当該取消しの訴えは、①審査請求をした日の翌日から3箇月を経過しても裁決がないとき②処分の執行等により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき③その他裁決を経ないことに正当な理由があるときは、審査請求の裁決を経ないでも提起することができます。

5 納期限までに納められなかった場合

(1) 督促状が発せられたときは、督促状1通につき70円の督促手数料を加算して納めなければなりません。

(2) 納期限までに税金が完納されないときは、納付すべき税額について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その端数を切り捨て、また、税額が2,000円未満のときはその全額を切り捨てます。)に年14.6%以内(納期限の翌日から1月を経過するまでの期間については年7.3%以内)の割合で計算した額の延滞金を徴収します。なお、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに督促状に係る税金等を完納しないときには、滞納処分を受けることとなります。

(3) 特別の事情もなく納期限から1年経過後なお滞納がある場合は保険証を返還していただき、代わりに資格証明書を交付することとなります。

医療機関等受診時には、交付された資格証明書を提示し、10割を医療機関窓口で支払い、その後国民健康保険課に療養費の支給申請をすることにより、払い戻しを受けることとなります。

また、納期限から1年6箇月経過後なお滞納がある場合は保険給付の支払いの全部又は一部を一時差止めることもあります。

6 どうしても納付が困難な場合は

納期内に納付が困難な場合は、収納課へご相談ください。

また、水害や台風などの天災、生活困窮、その他の事情で納付が困難な場合、申請により国保税の一部又は全部が減免される場合があります。詳しくは、国民健康保険課までご相談ください。

※ この納税通知書について不明な点がございましたら下記へお問い合わせください。

※ 年税額の計算方法等については別紙『長崎市国民健康保険税のあらまし』に記載してあります。

長崎市 国民健康保険課 賦課(ふか)係 電話 直通095(829)1226

	様
施設名 児童名	

保育料納入通知書

次の金額を納入期限までに
納めてください。

●納入義務者

住所：

長崎市長



氏名：

●入所児童

氏名：

通知番号：

施設名：

●利用者負担額（保育料）

円

●納入期限（口座振替日）

※同封の納付書で納めてください。

なお、口座振替又は自動払込による納付の場合は、納付書は同封されていません。

口座振替日に、指定預金口座から保育料の全額が引き落としされますので、予め準備をお願いします。

●利用者負担額（保育料）について

1 根拠

利用者負担額(保育料)は、子ども・子育て支援法附則第6条第4項、長崎市立保育所条例第4条、長崎市立認定こども園長崎幼稚園条例第4条及び長崎市子ども・子育て支援法施行細則第9条の規定に基づいて、納入義務者から徴収することとなります。

2 審査請求等

- (1) この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、長崎市長に対して審査請求をすることができます。
- (2) この処分については、上記(1)の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、長崎市を被告（訴訟において長崎市を代表する者は、長崎市長となります。）として、処分の取消しを求める訴えを提起することができます。なお、上記(1)の審査請求をした場合は、その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箇月以内に提起することができます。
- (3) 上記(1)、(2)にかかわらず、上記(1)、(2)の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求することや処分の取消しを求める訴えを提起することができなくなります。ただし、正当な理由がある場合は、認められる場合があります。

市営住宅家賃納入通知書

次の金額をそれぞれの納入期限までに指定された納入場所で納めてください。
 ※口座振替による場合は、口座振替日に指定の預金口座から振り替えられますので、
 預金残高の確認をお願いします。

長崎市長



〒									
住 宅 課 (通知番号)	住 宅 棟	住 戸 履 歴	一般会計	款 項 目 節					

納入方法

【お願い】

- この納入通知書は、5年間大切に保存してください。
- この納入通知書についてご不明な点などがありましたら、住宅課へお問い合わせください。
 長崎市住宅課管理係 ☎ 095-829-1185

納めていただく各月分（4月分から翌年3月分まで）の金額、納入期限（口座振替日）は次のとおりです。
 ※納入方法が口座振替の方で、振替日に預金残高不足等の理由により、振替不能となられた場合には、口座振替不能通知
 と併せて納入書を送付しますので、下記納入場所で至急納めてください。
 ※納入期限までに入金がなく、督促状が発せられた際は、督促手数料・延滞金が発生します。

	納 入 期 限 (口 座 振 替 日)	家 賃	割 増 賃 料	納 入 額
4 月 分		円	円	円
5 月 分		円	円	円
6 月 分		円	円	円
7 月 分		円	円	円
8 月 分		円	円	円
9 月 分		円	円	円
10 月 分		円	円	円
11 月 分		円	円	円
12 月 分		円	円	円
1 月 分		円	円	円
2 月 分		円	円	円
3 月 分		円	円	円

納入場所

- 銀 行 十八、親和、長崎、西日本シティ、みずほ、三菱UFJ、佐賀、肥後、福岡、三菱UFJ信託、北九州
- 金 庫 九州ひぜん信用、商工組合中央、たちばな信用、九州労働
- 信用組合 長崎三菱、近畿産業
- 農 協 長崎西彼
- 漁 協 長崎県信漁連
- 郵 便 局 沖縄県を除く九州内のゆうちょ銀行
 沖縄県を除く九州内の郵便局
- 市 役 所 住宅課（市役所桜町第2別館4階）
 各地域センター
- コンビニエンスストア
 ローソン、ファミリーマート、セブンイレブン、サークルK、サンクス、デイリーヤマザキ、ヤマザキ
 デイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ミニストップ、コミュニティストア、
 ポプラ、生活彩家、くらしハウス、スリーエイト、セイコーマート、セーブオン、ハマナスクラブ、
 MMK設置店（ただし、長崎市指定の金融機関を除く）

家賃の納入に関する注意事項

【共通事項】

- 家賃・駐車場使用料は、毎月、定められた納入期限内にお支払いください。納入期限までに納入されない時は、督促や催告のほか、連帯保証人への連絡又は、家賃の支払い・住宅の明け渡しに係る訴訟等を行うこともあります。
- 入居者及び同居している親族の収入が著しく減少したり、病気・災害等のため多額の出費を要した場合には、家賃の減免又は徴収猶予を受けることができる場合があります。

【納入書で納める場合】

- 1年分の納入書が同封されていますので、紛失しないよう大切に保管してください。
- 同封している納入書は直接機械で処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。
- コンビニエンスストアで納入できるのは納入期限までです。納入期限を過ぎた場合は、表面記載のコンビニエンスストア以外の各金融機関又は郵便局、市役所の窓口（住宅課及び各地域センター）で納めてください。
- 領収証書及びコンビニエンスストアで納付した際のレシートは5年間保存してください。
- 支払いは口座振替が安全で便利です。表面記載の通知番号を参照し、各金融機関又は各郵便局窓口でお申し込みください。

【口座振替の場合】

- 振替済のお知らせは、1年度分をまとめて翌年度の4月に「口座振替納付済通知書」により行います。毎月の振替済の確認は、お手数ですが預金通帳の引き取り記載によって行ってください。
- 次の場合は、表面記載の通知番号を参照し、預金通帳・印鑑をもって、金融機関で変更又は取消の手続きを行ってください。
 - ①市営住宅を明け渡したとき
 - ②口座振替をやめるとき
 - ③金融機関・口座を変更するとき
 - ④口座を解約したとき

お知らせ

次の場合には、お住まいの地域の各窓口に必要な書類を提出してください。

- 同居させたい3親等以内の親族（婚姻予定者含む）があるとき
「市営住宅同居承認申請書」に、同居させようとする者の収入証明書と、名義人との続柄を証する戸籍謄本等を添付してください。ただし、同居が承認されないこともありますのでご了承ください。
- 世帯員に出生、死亡、転出等の異動があったとき
「市営住宅同居者異動届」に、名義人との続柄を証する住民票謄本等を添付してください。
- 名義人の死亡又は転出等に伴い、名義人と同居していた者が引き続き居住を希望するとき
「市営住宅入居承認申請書」に、前名義人との続柄を証する住民票謄本等を添付してください。ただし、入居承認が承認されないこともありますのでご了承ください。
- 死亡等の理由により連帯保証人を変更するとき
「連帯保証人承認申請書」に、新しい連帯保証人の印鑑登録証明書及び所得証明書又は源泉徴収票を添付してください。ただし、承認されないこともありますのでご了承ください。

市営住宅に関するお問い合わせは、お住まいの住宅ごとに下記の連絡先へお願いします。

住 宅 名	連 絡 先
大園、狩股、川平、清水、千歳、中河内、滑石、西北、西町、西町第2、花丘、文教、女の都、横尾、若竹、若葉	長崎市営住宅A地区指定管理者 ㈱エルベック ☎ 095-829-2989
青山、綱場、江平、大浜、木鉢、草住、毛井首、小浦、小江原、小江原第2、小江原第3、小ヶ倉、十善寺、宿町、宿町第2、宿町第3、シュモー、城栄、城山台、新戸町、鉄座、鶴の尾、戸町、西山台、二本松、日見大曲、福田本町、富士見、本河内、松が枝、三重、三原、三芳、茂木、矢上、矢上第2、矢上第3	長崎市営住宅B地区指定管理者 ㈱トラスティ建物管理・㈱三山不動産共同企業体 ☎ 095-829-2991
恵里上、田ノ浦、深浦、本村	長崎市住宅課 ☎ 095-829-1185
塩町、瀬戸屋敷、多尾	
尾浜、先の谷、高島光町、仲山、西浜、百万、日吉岡、本町第1、本町第2	
赤瀬、樺島、熊之町、高浜第1、高浜第2、高浜第3、長野、野母第1、野母第2、野母第3、誌町、臨岬、臨岬北港	
池島第1、池島第2、池島第3、池島第4、神浦、出津、高尾、永田第1、永田第2、永田第3、夏井、西出津、松木、松山道、丸尾	
蚊焼、須浜第1、為石、年崎、宮崎第1、牟田尻	
長浦	

市営住宅駐車場使用料納入通知書

次の金額をそれぞれの納入期限までに指定された納入場所で納めてください。
 ※口座振替による場合は、口座振替日に指定の預金口座から振り替えられますので、
 預金残高の確認をお願いします。



〒									
納入方法									
住 コ ー 下	住 宅 種	住 戸 履 歴	一般会計		款 項 目 部				
駐 車 場 名			駐 車 場 コ ド (通知番号)	住 宅 駐 車 区 画 履 歴					

【お願い】

- この納入通知書は、5年間大切に保存してください。
- この納入通知書についてご不明な点などがありましたら、住宅課へお問い合わせください。
 長崎市住宅課管理係（☎ 095-829-1185）

納めていただく各月分（4月分から翌年3月分まで）の金額、納入期限（口座振替日）は次のとおりです。
 ※納入書については、5月分以降の平成の印字を新年号と読み替えますので、平成の印字された納入書は使用できます。
 ※納入方法が口座振替の方で、振替日に預金残高不足等の理由により、振替不能となられた場合には、口座振替不能通知と併せて納入書を送付しますので、下記納入場所で緊急納めてください。
 ※納入期限までに入金がなく、督促状が発せられた際は、督促手数料・延滞金が発生します。

	納 入 期 限 (口 座 振 替 日)	納 入 額
4 月 分		円
5 月 分		円
6 月 分		円
7 月 分		円
8 月 分		円
9 月 分		円
10 月 分		円
11 月 分		円
12 月 分		円
1 月 分		円
2 月 分		円
3 月 分		円

納入場所

- 銀 行 十八、親和、長崎、西日本シティ、みずほ、三菱UFJ、佐賀、読後、福岡、北九州
- 金 庫 九州ひげん信用、商工組合中央、たちばな信用、九州労働
- 信用組合 長崎三菱、近畿産業
- 農 協 長崎西彼
- 協 会 長崎県信漁連
- 郵 便 局 沖縄県を除く九州内のゆうちょ銀行
 沖縄県を除く九州内の郵便局
- 市 役 所 住宅課（市役所桜町第2別館4階）
 各地域センター
- コンビニエンスストア
 ローソン、ファミリーマート、セブン-イレブン、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、
 ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ミニストップ、コミュニティーストア、ポプラ、生活彩家、
 くらしハウス、スリーエイト、セイコーマート、ハマナスクラブ、MMK設置店（ただし、長崎市指定の
 金融機関を除く）

※裏面もお読みください。

駐車場使用料の納入に関する注意事項

【共通事項】

- 家賃・駐車場使用料は、毎月、定められた納入期限内にお支払いください。納入期限までに納入されない時は、督促や催告のほか、連帯保証人への連絡又は、家賃の支払い・住宅の明け渡しに係る訴訟等を行うこともあります。

【納入書で納める場合】

- 1年分の納入書が同封されていますので、紛失しないよう大切に保管してください。
- 同封している納入書は直接機械で処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。
- コンビニエンスストアで納入できるのは納入期限までです。納入期限を過ぎた場合は、表面記載のコンビニエンスストア以外の各金融機関又は郵便局、市役所の窓口（住宅課及び各地域センター）で納めてください。
- 領収証書及びコンビニエンスストアで納付した際のレシートは5年間保存してください。
- 支払いは口座振替が安全で便利です。表面記載の通知番号を参照し、各金融機関又は各郵便局窓口でお申し込みください。

【口座振替の場合】

- 振替済のお知らせは、1年度分をまとめて翌年度の4月に「口座振替納付済通知書」により行います。毎月の振替済の確認は、お手数ですが預金通帳の引き取り記載によって行ってください。
- 次の場合は、表面記載の通知番号を参照し、預金通帳・印鑑をもって、金融機関で変更又は取消の手続きを行ってください。
 - ① 駐車場を解約したとき
 - ② 口座振替をやめるとき
 - ③ 金融機関・口座を変更するとき
 - ④ 口座を解約したとき

お知らせ

次の場合には、お住まいの地域の各窓口にお早めに届け出てください。

- 同居させたい3親等以内の親族（婚姻予定者含む）があるとき
「市営住宅同居承認申請書」に、同居させようとする者の収入証明書と、名義人との続柄を証する戸籍謄本等を添付してください。ただし、同居が承認されないこともありますのでご了承ください。
- 世帯員に出生、死亡、転出等の異動があったとき
「市営住宅同居者異動届」に、名義人との続柄を証する住民票謄本等を添付してください。
- 名義人の死亡又は転出等に伴い、名義人と同居していた者が引き続き居住を希望するとき
「市営住宅入居承認申請書」に、前名義人との続柄を証する住民票謄本等を添付してください。ただし、入居承認が承認されないこともありますのでご了承ください。
- 死亡等の理由により連帯保証人を変更するとき
「連帯保証人承認申請書」に、新しい連帯保証人の印鑑登録証明書及び所得証明書又は源泉徴収票を添付してください。ただし、承認されないこともありますのでご了承ください。
- 「車庫証明」の発行に必要な「自動車保管場所使用承諾証明書」の発行を希望される方は、住宅課又は各地域センターにおいて申請してください（手数料として3000円が必要となります）。
- 廃車等により駐車場を必要としなくなった場合は、返還の日の5日前までに「市営住宅駐車場返還届」を提出してください。
- 使用自動車を変更したときは、すみやかに「市営住宅駐車場使用決定変更届出書」を提出してください。

市営住宅に関するお問い合わせは、お住まいの住宅ごとに下記の連絡先へお願いします。

住 宅 名	連 絡 先
大園、野原、川平、清水、千歳、中河内、蒲石、西北、西町、吉町第2、花丘、文敷、女の郡、橋尾、若竹、若葉	長崎市営住宅A地区指定管理者 株式会社エルベック ☎ 095-829-2993
青山、朝陽、江平、大浜、本鉢、草住、毛井原、小浜、小江原、小江原第2、小江原第3、小ヶ倉、十善寺、御町、宿町第2、宿町第3、シュモー、城栄、城山台、新戸町、鉄匠、鶴の尾、芦町、西山台、二本松、日見大曲、福田本町、富士見、本河内、松が枝、三重、三原、三芳、茂木、矢上、矢上第2、矢上第3	長崎市営住宅B地区指定管理者 ㈱トフスィー建物管理・㈱三山市不動産共同企業体 ☎ 095-829-2991
恵里上、田ノ浦、深浦、本村	
壱町、瀬戸留敷、多尾	
尾浜、光の谷、高島光町、仲山、西浜、百方、日吉院、本町第1、本町第2	
赤瀬、榎島、枕之町、高浜第1、高浜第2、高浜第3、長野、野母第1、野母第2、野母第3、餅町、臨岬、臨岬北港	長崎市住宅課 ☎ 095-829-1185
池島第1、池島第2、池島第3、池島第4、神浦、出津、高尾、永田第1、永田第2、永田第3、夏井、西出津、松本、松山道、久尾	
敷原、渡辺第1、葛石、岸崎、宮崎第1、本田尻	
長浦	

公 固定資産税(土地・家屋) 領収済通知書
 公 都市計画税

この用紙は自治体機関に送まれますので
 したり、取り扱ったりしないでください。

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727	税額	
通知番号	42201	通知番号		通知番号	
納期限		年度・期別		納付番号	

33

手数料	<input type="checkbox"/>	円	延滞金	<input type="checkbox"/>	円
合計額	<input type="checkbox"/>	円	<input type="checkbox"/>	円	

氏名

領収日付印

コンビニ収納用

上記金額を領収しましたので 取りまゝの返 仰うち、銀行振替現金書留センター(〒812-9791)
 通知します。 十八銀行長崎市の取立店 郵便銀行長崎市の取立店
 (おてあ) 長崎市会営管理者

公 固定資産税(土地・家屋) 納付書
 公 都市計画税

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727
税額		督促手数料	
延滞金		合計額	

氏名

納期限 () 年 () 月 () 日

通知番号

納期限

上記の金額を領収しました。

領収日付印

取納代行 (株)NTTデータ (金銭調剤・コンビニ収納)

取納代行 (株)NTTデータ

○金額を正したものの領収日付印のないものは無効です。
 長崎市 長崎市 01710-9-961727

通知番号	
税額	円
手数料	円
延滞金	円
合計額	円

氏名

納期限 () 年 () 月 () 日

領収日付印

取納代行 (株)NTTデータ 収入印紙不要 (納付者保管)

取納代行 (株)NTTデータ 収入印紙不要 (納付者保管)

納付方法

本誌により以下の納付場所にて、納期限内に納めてください。

銀行 十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・佐賀・肥後・福岡・北九州

金庫 九州ひぜん信用・商工組合中央・たちばな信用・九州労働

信用組合 長崎三菱・近畿産業

農協 長崎西彼

池田 長崎県信済連

郵便局 沖繩県を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局

長崎市役所 収納課・特別納税窓口・各地域センター・各（地区）事務所

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブンイレブン・デイリーヤマザキ・ヤマザキ
デイリーストア・ヤマザキスズキヤルバートナーショップ・ミニストップ・
コミュニティストア・ポプラ・生活彩家・くらしハウス・スリーエイト・
セイコーマート・ヤマサストア・MMK加盟店（ただし、長崎市指定の
金融機関を除く）

この領収証書及びコンビニ
で納付した際のレシートは、
納付（入）の証拠となるもの
ですから5年間大切に保管
してください。

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685

長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕

資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕

収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

注意事項

次のものはコンビニエンスストアではお取り
扱いできません。

- ・納期限を過ぎたもの
- ・金額を訂正したもの
- ・バーコードの印字のないもの
- ・汚損などによりバーコードが読めないもの
- ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階) ☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階) ☎(095)829-1130(直通)

公 固定資産税(償却資産) 領収済通知書

この川原山は機縁に添ませますので付したり、新の面たりしないてくたさい。

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727	税額	
通知番号	42201	通知番号		納付区分	
納期限		年度		納付番号	

33

借手数料	円	延滞金	円
合計額	円		円
氏名			

コンビニ収納用

バーコードのないものゆ金額を訂正したものはコンビニエンスストアでは納付できません。ATMでは納付不可。

領収日付印

上記金額を領収しましたので、取りまじめ、ゆうちよ銀行の銀行振替番号(7812-8294)に伝えます。

収納代行 (株)NTTデータ (長崎市・コンビニ本部保管)

公 固定資産税(償却資産) 納付書

加入者名	長崎市
口座番号	01710-9-961727
税額	円
借手数料	円
延滞金	円
合計額	円

氏名

年度・期別

通知番号

納期限

上記の金額を領収しました。

領収日付印

償

収納代行 (株)NTTデータ (長崎市・コンビニ本部保管)

固定資産税(償却資産) 領収証書

長崎市 01710-9-961727

通知番号	
税額	円
借手数料	円
延滞金	円
合計額	円

氏名

納期限 () 年 月 日

領収日付印

償

収納代行 (株)NTTデータ 収入印紙不要 (納付者保管)

納付方法

本誌により以下の納付場所にて、納期限内に納めてください。

銀行 十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・佐賀・肥後・福岡・北九州

金庫 九州ひぜん信用・商工組合中央・たちばな信用・九州労働

信用組合 長崎三菱・近畿産業

農協 長崎西彼

池田 長崎栄信商産

郵便局 沖繩県を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局

長崎市役所 収納課・特別納付郵便室・各地域センター・各（地区）事務所

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブンイレブン・デイリーヤマザキ・ヤマザキ
デイリーストア・ヤマザキスズキヤルバートナーショップ・ミニストップ・
コミュニティストア・ポプラ・生活彩家・くらひびくス・スリーエイト・
セイコーマート・ヤマナスカラテ・MMK加盟店（ただし、長崎市指定の
金融機関を除く）

この領収証書及びコンビニ
で納付した際のレシートは、
納付（入）の証拠となるもの
ですから5年間大切に保管
してください。

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685

長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕

資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕

収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

注意事項

次のものはコンビニエンスストアではお取り
扱いできません。

- ・納期限を過ぎたもの
- ・金額を訂正したもの
- ・バーコードの印字のないもの
- ・汚損などによりバーコードが読めないもの
- ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階) ☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階) ☎(095)829-1130(直通)

様式2-(3)

公) 市民税・県民税 領収済通知書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

公) 市民税・県民税 納付書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

公) 市民税・県民税 領収済通知書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

公) 市民税・県民税 納付書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

公) 市民税・県民税 領収済通知書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

公) 市民税・県民税 納付書
(2019年度)

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

〒5010001 岐阜市 栄 4-2-19011
TEL: 0570-961727 FAX: 0570-961727
E-MAIL: shimin@city.gifu.jp

納付方法

本誌により以下の納付場所にて、納期限内に納めてください。

銀行 十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・佐賀・肥後・福岡・北九州

金庫 九州ひぜん信用・商工組合中央・たちばな信用・九州労働

信用組合 長崎三菱・近畿産業

農協 長崎西彼

池田 長崎栄信商産

郵便局 沖繩県を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局

長崎市の所 収納課・特別納税窓口・各地域センター・各（地区）事務所

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブンイレブン・デイリーヤマザキ・ヤマザキ
デイリーストア・ヤマザキスズキヤルバート・ウォルマート・ミニストップ・
コミュニティストア・ポプラ・生活彩家・くらしまつ・スリーエイト・
セイコーマート・ヤマナスカラテ・MMK加盟店（ただし、長崎市指定の
金融機関を除く）

この領収証書及びコンビニ
で納付した際のレシートは、
納付（入）の証拠となるもの
ですから5年間大切に保管
してください。

注意事項

次のものはコンビニエンスストアではお取り
扱いできません。

- ・納期限を過ぎたもの
- ・金額を訂正したもの
- ・バーコードの印字のないもの
- ・汚損などによりバーコードが読めないもの
- ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685

長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕

資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕

収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階)

☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階)

☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号

〔課税に関すること〕 資産税課(本館2階) ☎(095)829-1131(直通)

〔納税に関すること〕 収納課(本館2階) ☎(095)829-1130(直通)

退職所得分		市 民 税 税 率	納入申告書	
(あて先) 長岡市址				
年 月 日 提出				
退職手当等支払金額			千 円	百 円
特別徴収額	市 民 税		千 円	百 円
	県 民 税		千 円	百 円

地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申告します。

(特別徴収義務者) 法人番号

住所又は〒

所在地

氏名又は名 印

(各1印)

▶納入申告書について

1 この申告書は、退職所得に対する市民税・県民税を納入する際に使用する申告書ですから、退職手当等の支払があった月のみ記入してください。

2 納入申告書の各欄は、次により記入してください。

(1) 「年 月分」…徴収した年・月を記入してください。

(2) 「人員」…退職所得の分離課税に係る所得割を納入する人の数を記入してください。

(3) 「退職手当等支払金額」…人員欄に記載された人に対して支給した退職手当等の金額を記入してください。

(4) 「特別徴収税額」…算出した市民税・県民税額をそれぞれ記入してください。

(5) 「法人番号」…営事業所の法人番号(13桁)を記入してください。

(個人事業主の方は市民税課に「退職所得分市民税県民税納入申告書」を別途提出してください)

表記の「納入済通知書」は直接機械に読み取らせませんので、汚したり折り曲げたりしないでください。

(標準字体)

0123456789

▶納入方法

本書により下記の納入場所にて納期限内に納めてください。
下記以外のゆうちょ銀行または郵便局をご利用の方は「特別徴収事務の手引き」のP271に記載している「特別徴収税額の納入場所」をご参照ください。

銀 行	支 店
十六・建和・長崎・西日本シティ・みずほ	
三菱UFJ・住友・豊成・福岡・北九州	
金 庫	九州のぞみ信用・前正組合や英・たかはな信用・九州労働
信 用 組 合	長崎三菱・近畿産業
信 託	長崎西成
信 託	長崎信託
ゆうちょ銀行	沖縄県支店<旭州中のゆうちょ銀行>沖縄県支店<旭州中の郵便局
共 同 役 所	長崎県・特別徴収課(長崎県庁・各地区支店)・各市区町村(各市区町村役所)
	※中央地区センター(4桁)は納期限内のみの取扱となります。

納付方法

右記に上記の金額を納付増徴にて納付(別添)ください。

振込・現金・口座・現金振替・クレジットカード・銀行振替・郵便振替・現金・現金書留

振込・現金書留

振込・現金書留、現金振替(別添)・現金振替(別添)・銀行振替

振込・現金書留

振込・現金書留

振込・現金書留

振込・現金書留、現金振替(別添)・現金振替(別添)・銀行振替

振込・現金書留、銀行振替(別添)・銀行振替(別添)・現金振替(別添)・現金書留

お問い合わせ窓口

上野区民局 〒100-0005

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

お問い合わせ窓口

上野区民局 〒100-0005

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

お問い合わせ窓口

上野区民局 〒100-0005

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

上野区民局15階2515

納付方法

本書により以下の納付場所にて、納期限内に納めてください。

郵便 十八・親和・長崎・阿日本シティ・みずほ・三菱UFJ・佐賀・肥後・福岡・北九州

金 庫 九州ひぜん信用・簡工組合中央、またはな信用・九州労働

信用組合 長崎三教・近畿産業

興 協 長崎西教

商 協 長崎県信連

郵便局 沖縄県を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局

口座振替 収納課・特別収納整理室・各地域センター・各地区事務所・各事務所
※中央地域センター（本館1階）は納期届内のみのお取扱いとなります。

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブンイレブン・デイリーヤマザキ・ヤマザキ
デイリーストア・ヤマザキスズキヤルバートチェーンショップ・ミニストップ・
コミュニティストア・ポプラ・生活彩家・くらしハウス・スリーエイト・
セイコーマート・パナソニック・MMK家電店（ただし、長崎市指定の
金融機関を除く）

この領収証書及びコンビニ
で納付した際のレシートは、
納付（入）の証拠となるもの
ですから5年間大切に保管
してください。

注意事項

- 次のものはコンビニエンスストアではお取り
扱いできません。
- ・納期限を過ぎたもの
 - ・金額を訂正したもの
 - ・バーコードの印字のないもの
 - ・汚損などによりバーコードが読めないもの
 - ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685

長崎市税庫2番22号

（課税に関すること）

国民健康保険課（本館2階）

☎(095)829-1226（直通）

（納税に関すること）

収納課（本館2階）

☎(095)829-1130（直通）

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市税庫2番22号

（課税に関すること）国民健康保険課（本館2階）

☎(095)829-1226（直通）

（納税に関すること）収納課（本館2階）

☎(095)829-1130（直通）

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市税庫2番22号

（課税に関すること）国民健康保険課（本館2階） ☎(095)829-1226（直通）

（納税に関すること）収納課（本館2階） ☎(095)829-1130（直通）

後期高齢者医療保険料 領収済通知書

この用紙は、市役所機関に送付されたものであり、所引印を付し、大切に保管してください。

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727		保険料額	
氏名		通知番号	42201	番号		
納期限		年度		期別		
		納付番号		区分		

33

延滞手数料	円	延滞金	円	合計額	円
氏名					
コトビニ税別用					

(二注意)
パソコンのないものや金額を訂正したものはコンビニエンスストアでは発行できません。ATMでは取り扱えません。

上記金額を領収しましたので、取り止め時、必ず市役所領収書を発行し、〒112-8201 東京都千代田区千代田1-1-1 千代田市役所 税務課に提出してください。

収納代行 (株)NTTデータ (金沢市・コンビニ本部管)

領収日付印

後

後期高齢者医療保険料 納付書

後期高齢者医療保険料 領収済通知書
〒112-8201 東京都千代田区千代田1-1-1 千代田市役所 税務課
01710-9-961727

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727
保険料額		延滞手数料	
合計額			

氏名	
生年・期別	
通知番号	
納期限	

※切り取り線のない金額欄・コトビニにお出しください。

上記の金額を納付しました。

領収日付印

後

収納代行 (株)NTTデータ (千代田市・コンビニ本部管)

収納代行 (株)NTTデータ (金沢市・コンビニ本部管)

収納代行 (株)NTTデータ (金沢市・コンビニ本部管)

納期限 () 年 月 日

領収日付印

後

納付方法

本書により以下の納付場所にて納期限内に納めてください。

銀行

十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・住友・郵便・福岡・三菱UFJ信託・北九州

支店

九州のせん信用・商工組合中央・たかはな信用・九州労働

信用組合

長崎西農

協賛局

長崎県信越連

長崎市役所

所轄県を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局
収納課・特別収納整理室・各地域センター・各市区町村商・事務所
※中央税局センター(本館1階)は納期限内のみの取り扱いとなります。

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブン-イレブン・サンクス・サークルK・デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア・ヤマザキ文具センター・スターバックス・ミニストップ・コミュニティ・ストア・ホムテラ・生活彩家・くらじバウス・スリーエイト・セブイエイト・セーブオン・バチナスクラブ・MMK加盟店(ただし、長崎市指定の金融機関を除く)

この領収証書及びコンビニで納入した際のレシートは、納付(入)の証拠となるものですから2年間大切に保管してください。

注意事項

- 次のものはコンビニエンスストアではお取り扱いきません。
 - ・納期限を過ぎたもの
 - ・金額を訂正したもの
 - ・バーコードの印字のないもの
 - ・汚損などによりバーコードが読めないもの
 - ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685
長崎市桜町2番22号
〔保険料の内容に関すること〕
後期高齢者医療室(本館2階)
☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕
収納課(本館2階)
☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号
保険料の内容に関すること 後期高齢者医療室(本館2階)
☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕 収納課(本館2階)
☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市桜町2番22号
〔保険料の内容に関すること〕 後期高齢者医療室(本館2階) ☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕 収納課(本館2階) ☎(095)829-1130(直通)

公 保育料(保育所) 領収済通知書

この領収済通知書は、請求書と併せて保育料の領収済を証明するに用います。

加入者名	長崎市	口座番号	01890-4-960025	保育料	
口座番号	42201	口座種別		口座名	
振込先		振込元		振込日	
振込額		振込月		振込年	

33

氏名		性別		年齢	
住所		〒		市	
区		町		番	
号		丁目		番	
号		番		号	

領収済付印

保

〒850-0825 長崎市長崎市本町1-1-1 長崎市立保育所 電話 095-832-1111

公 保育料(保育所) 納付書

加入者名	長崎市	口座番号	01890-4-960025
口座番号		口座種別	
振込先		振込元	
振込額		振込月	
振込日		振込年	

氏名	
性別	
年齢	
住所	
〒	
市	
区	
町	
番	
号	

納付日付印

保

〒850-0825 長崎市長崎市本町1-1-1 長崎市立保育所 電話 095-832-1111

保育料(保育所) 領収証書

通知番号	
保育料	
振込額	
振込日	
振込年	
氏名	
住所	
〒	
市	
区	
町	
番	
号	

納付期限	()年()月()日
領収日付印	
保	

〒850-0825 長崎市長崎市本町1-1-1 長崎市立保育所 電話 095-832-1111

納付方法

本書により以下の納付場所にて納期限内に納めてください。

銀行

十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・住友・郵便・福岡・三菱UFJ信託・北九州

支店

九州のせん信用・商工組合中央・たかはな信用・九州労働

信用組合

長崎西農

協賛局

長崎県信越連

長崎市役所

所税課を除く九州内のゆうちょ銀行・沖縄県を除く九州内の郵便局
収納課・特別収納整理室・各地域センター・各市区町村庁舎・事務所
※中央税務センター(本館1階)は納期限内のみの取り扱いとなります。

コンビニエンスストア

ローソン・ファミリーマート・セブン-イレブン・サンクス・サークルK・デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア・ヤマザキ文具センター・スターバックス・ミニストップ・コミュニティ・ストア・ホムテラ・生活彩家・くらじバウス・スリーエイト・セブイレート・セーブオン・バチナスクラブ・MMK加盟店(ただし、長崎市指定の金融機関を除く)

この領収証書及びコンビニで納入した際のレシートは、納付(入)の証拠となるものですから2年間大切に保管してください。

注意事項

- 次のものはコンビニエンスストアではお取り扱いきません。
 - ・納期限を過ぎたもの
 - ・金額を訂正したもの
 - ・バーコードの印字のないもの
 - ・汚損などによりバーコードが読めないもの
 - ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685
長崎市税務12番22号
〔保険料の内容に関すること〕
後期高齢者医療室(本館2階)
☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕
収納課(本館2階)
☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市税務12番22号
保険料の内容に関すること〕後期高齢者医療室(本館2階)
☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕 収納課(本館2階)
☎(095)829-1130(直通)

お問い合わせ窓口

長崎市役所 〒850-8685 長崎市税務12番22号
〔保険料の内容に関すること〕後期高齢者医療室(本館2階) ☎(095)829-1139(直通)
〔保険料の納付に関すること〕 収納課(本館2階) ☎(095)829-1130(直通)



領収済通知書

この用紙は直接機械に読ませますので汚したり、折り曲げたりしないでください。

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727	納入額		円
収納機関番号	42201	通知番号		確認番号		納付区分
納入期限		年度		月別		納付番号

33

督促手数料	<input type="checkbox"/>	円	延滞金	<input type="checkbox"/>	円
合計額	<input type="checkbox"/>	円	<input type="checkbox"/>	円	
氏名					
(ご注意) バーコードのないものや金額を訂正したものはコンビニエンスストアで納付できません。ATMでは扱えません。					
領 収 日 付 印					
住					

上記金額を領収しましたので 取りまわし店 取りまわし店
 通知します。 十八銀行長崎市役所支店 十八銀行長崎市役所支店
 (あて先) 長崎市会計管理者 横和銀行長崎市役所支店

収納代行 (株)NTTデータ
 (長崎市・コンビニ本部保管)



納入書

加入者名	長崎市	口座番号	01710-9-961727
納入額		円	
督促手数料		円	
延滞金		円	
合計額		円	

氏名	
年度・月別	
納入期限	
上記の金額を領収しました。	
領 収 日 付 印	
住	

収納代行 (株)NTTデータ

(金融機関・コンビニ店直控)

領収証書
 長崎市 01710-9-961727

納入額		円
督促手数料		円
延滞金		円
合計額		円
氏名		
納入期限 ()	年 月 日	
領 収 日 付 印		
住		

収納代行 (株)NTTデータ
 収入印紙不要 (納入者保管)

納入場所

銀行 十八・親和・長崎・西日本シティ・みずほ・三菱UFJ・佐賀・肥後・福岡・北九州

金庫 九州ひぜん信用・商工組合中央・たちばな信用・九州労働

信用組合 長崎三菱・近畿産業

農協 長崎西彼

漁協 長崎県信漁連

郵便局 沖縄県を除く九州内のゆうちょ銀行
沖縄県を除く九州内の郵便局

長崎市役所 住宅課（市役所桜町第2別館4階）
各地域センター

コンビニエンスストア

ローソン、ファミリーマート、セブンイレブン、デイリーヤマザキ、ヤマザキ
デイリーストア、ヤマザキスーパー、セブンイレブン、ミニストップ、
コミュニティストア、ポプラ、生活彩家、くらしハウス、スリーエイト、
セイコーマート、ヤマザキクラブ、MMK設置店（ただし、長崎市指定の
金融機関を除く）
※本書により納入期限内に納めてください。

この領収証書及びコンビニ
で納付した際のレシートは、
納付（入）の証拠となるもの
です。5年間大切に保管
してください。

注意事項

- 次のものはコンビニエンスストアではお取り
扱いできません。
- ・納入期限を過ぎたもの
 - ・金額を訂正したもの
 - ・バーコードの印字のないもの
 - ・汚損などによりバーコードが読めないもの
 - ・金額が30万円を超えるもの

お問い合わせ先

長崎市住宅課管理係
☎(095)829-1185

お問い合わせ先

長崎市住宅課管理係 ☎(095)829-1185

お問い合わせ先

長崎市住宅課管理係 ☎(095)829-1185