

別紙 運用要件一覧

No.	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含まず)	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段: 通数 下段: 枚数	内訳(平成26年10月~H27年9月の実績値) (上段: 通数、下段: 枚数)						
						納品場所	種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入			その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月
																	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国10	市民部市民総室国民健康保険課	保険料係	国保(賦課)	(例月分)納入通知書明細書	2営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚) (国11を同封)	-	・納入通知書と個人賦課明細を専用紙に印刷し、裁断を行う ・納入通知書と個人賦課明細と自主納付の場合には納付書を名寄せし封入封緘を行う ・自主納付分、口座分に分類して納品する	9,454	1,121	297	191	65	1,249	1,181	
					原課										9,454	1,121	297	191	65	1,249	1,181	
国11	市民部市民総室国民健康保険課	保険料係	国保(賦課)	(例月分)納付書(共通)	-	-	-	専用紙	事業者	有	有	(国10へ封入)	-	・「(例月分)納入通知書明細書」に名寄せされる納付書 ・専用紙に印刷し、裁断を行う ・納入通知書明細書と名寄せ、封入封緘を行う	0	772	255	142	50	7,002	5,176	
					-	26,213	3,982	3,395	2,184	1,713	1,064	478										
国12	市民部市民総室国民健康保険課	給付係	国保(給付)	医療費通知	5営業日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	圧着(封筒タイプ)	・処理後、4日間原課が確認作業実施 ・原課確認作業後、後処理を行う(ただし、市外分は後処理を行わない)	156,471	26,364			26,189	25,641		
					原課	156,471	26,364			26,189	25,641											
国14	市民部市民総室国民健康保険課	給付係	国保(給付)	特定健康診査受診券	8営業日	角2封筒	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(3枚)	-	・専用紙に印刷を行い、同封物を同封し封入封緘を行う ・納品日の午前中までに原課指定場所に納品する	35,369	35,369						
					指定場所	35,369																
国15	市民部市民総室国民健康保険課	給付係	国保(給付)	限度額適用・標準負担額減額認定証(クリーム)	7営業日	長形3号(縦型)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物を同封し封入封緘を行う	459				459			
					原課	459				480												
国16	市民部市民総室国民健康保険課	給付係	国保(給付)	限度額適用認定証(ピンク)	7営業日	長形3号(縦型)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物を同封し封入封緘を行う	95				95			
					原課	95				97												
滞1	市民部市民総室国民健康保険課	滞納整理係	国保(資格)	催告状	1営業日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	圧着(はがき)	・処理日の前々営業日にリハーサルテストを実施する ・処理日の前営業日に催告状(全件)を2次元用連続用紙に印刷し、10時まで原課に納品する ・原課にて全件確認を実施し、本番処理の可否を判定する ・本番処理日当日に専用紙に印刷し圧着する ・処理日の翌営業日10時まで原課に納品する	34,987	2,601	2,526			7,685		
					原課	34,987	2,601	2,526			7,685											
市1	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	市民税 県民税 国民健康保険料 介護・後期保険料 申告書	8営業日	長形3号(申告についてのお知らせ入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物を同封し封入封緘を行う ・原課が作成した引き抜き対象リストを事業者が原課より受領する ・引き抜き対象リストにより、申告書から営業、農業、不動産等の引き抜きを行い、各種類毎に納品する	15,615				15,615			
					原課	15,615				15,615												
市2	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	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(納税義務者用) 特徴決定通知書(特徴義務者)	8営業日	角形2号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(4枚) (市3、市4を同封)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・原課が作成した納期特例対象者のリストを事業者が原課より受領する ・特徴納入書の有無や、ゆづりパックでの郵送、納期特例等を分類し納品する(納期特例分は封緘しない) ・納税義務者用、特徴納入書と同封物を同封し、封入封緘を行う ・50事業所単位で梱包し納品する	0	16,756						
					指定場所	16,756																
市3	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	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(納税義務者用) 特徴決定通知書(納税義務者)	-	-	-	専用紙	事業者	有	有	(市2へ封入)	-	・特徴決定通知書(特徴義務者)と同様	0	26,086						
					-	0	26,086															
市4	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	山梨県甲府市 個人市民税 個人県民税 領収証書 特徴納入書	-	-	-	専用紙	事業者	有	有	(市2へ封入)	-	・特徴決定通知書(特徴義務者)と同様 ・納入書は納入者毎に名寄せ、ブックニングを行う	9,791	113,722						
					-	9,791	113,722															
市5	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	(例月分)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(納税義務者用) (例月分)特徴変更通知書(特徴義務者)	翌日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・処理日翌営業日の午前中までに納品する	0	329	1,306	999	231	341	812	
					原課	6,094	455	402	262	353	245	359										
市6	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	(例月分)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(納税義務者用) (例月分)特徴変更通知書(納税義務者)	翌日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・処理日翌営業日の午前中までに納品する	0	288	1,010	1,056	221	326	819	
					原課	5,418	443	398	249	275	136	197										
市7	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	(例月分)山梨県甲府市 個人市民税 個人県民税 領収証書 特徴納入書(例月分)	翌日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・処理日翌営業日の午前中までに納品する	0	630	560	686	182	322	196	
					原課	3,626	308	196	70	98	42	336										
市8	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	市民税・県民税 税額決定兼納税通知書 普徴決定(変更)通知書	10営業日	長形3号(裏面に2種類の広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(3枚) (市9を同封)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書、納付書を名寄せし同封物を同封し封入封緘する ・一般分、口座分に分類があるため、各種類毎に納品する	34,143	34,143						
					指定場所	34,143																
市9	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	普徴納付書(共通)	-	-	-	専用紙	事業者	有	有	(市8へ封入)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書と同封する	0	64,295						
					-	64,295																
市10	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	(例月分)市民税・県民税 税額決定兼納税通知書 (例月分)普徴決定(変更)通知書	翌日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・処理日翌営業日の午前中までに納品する	0	1	1,523	541	464	87	1,549	
					原課	7,063	169	1,018	1,489	47	166	9										

別紙 運用要件一覧

No.	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含ます)	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段:通数 下段:枚数	内訳(平成26年10月~H27年9月の実績値) (上段:通数、下段:枚数)							
						納品場所	種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入			その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
																	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
市11	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	(例月分) 普徴納付書(共通)	翌日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・処理日翌営業日の午前中までに納品する	0	1	816	65	596	19	1633	
					原課											5,257	55	646	1281	6	139		
市12	市民部 課税管理室市民税課	個人市民税係	個人市民税	総括表	9営業日	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物を同封し封入封緘を行う	9,538			9538					
					原課											9,538			9538				
法1	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	法人市民税	法人市民税確定申告書(納付書一体形式)	4営業日	横216mm×縦322mm	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(4枚)	複写式用紙(3枚)	・複写式用紙にインバクト式プリンタにて印刷を行う ・印刷した用紙を裁断して、同封物を同封し封入封緘を行う ・予定納付事業者を判断し、対象者にのみに案内文を同封する (予定納付事業者の同封物は4枚だが、その他多数の事業者の同封物は2枚)	7,319	2108	456	508	644	520	550		
					原課											7,319	700	273	210	653	257	440	
法2	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	法人市民税	法人市民税予定申告書(納付書一体形式)	4営業日	横216mm×縦322mm	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	複写式用紙(3枚)	・複写式用紙にインバクト式プリンタにて印刷を行う ・印刷した用紙を裁断して、同封物を同封し封入封緘を行う	7,319	158	59	46	165	49	96		
					原課											1,853	751	99	107	143	82	98	
																1,853	751	99	107	143	82	98	
法3	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	法人市民税	法人市民税中間申告書(納付書一体形式)	4営業日	横216mm×縦322mm	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	複写式用紙(3枚)	・複写式用紙にインバクト式プリンタにて印刷を行う ・印刷した用紙を裁断して、同封物を同封し封入封緘を行う	6		5	1					
					原課											6	5	1					
																6	5	1					
軽1	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	軽自	軽自動車税納税通知書(一般用)通知書の名寄あり	8営業日	長形3号(裏面に2種類の広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・印刷後にGS1-128の印刷グレード検査を行い、バーコードの印刷レベルを確認する ・指定枚数分の通知書名寄を行い封入封緘する(同一所有者で指定枚数を超える場合は、複数通の封筒が発生) ・原簿が作成した引き抜きリストを原簿から事業者が受領する ・引き抜きを行い、引き抜いた封筒を宛名意連番順に並び替えをする	55,624	55624							
					指定場所											71,308							
軽2	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	軽自	軽自動車税納税通知書(口座振替用)通知書の名寄あり	8営業日	長形3号(裏面に2種類の広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・指定枚数分の通知書の名寄を行い封入封緘する ・原簿が作成した引き抜きリストを原簿から事業者が受領する ・引き抜きを行い、引き抜いた封筒を宛名意連番順に並び替えをする	71,308	7313							
					指定場所											11,312							
軽3	市民部 課税管理室市民税課	法人諸税係	軽自	軽自動車税減免決定通知書	1営業日	—	—	専用紙	原課	有	—	—	—	・改訂防止用紙を事業者が原簿に取りに行く ・改訂防止用紙に印刷を行い、原簿に納品する	0			571					
					原課											571							
固1	市民部 課税管理室資産税課	土地係家屋係	固定	納税通知書兼課税明細書(土地家屋)(BT)	10営業日	長形3号(裏面に2種類の広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(4枚) (固4を同封) (その他チラシ等を同封)	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書と納付書名寄を同封物と同封し、封入封緘する ・一般納付分、口座分、共有分に分類されるため、各種類毎に納品する ・同封物として、「資産税課からのお知らせ(土地家屋)」(A4両面)と「口座振替の案内」(短冊形:A4の1/3、両面)、及び必要なチラシ等を随時同封する。担当課で原簿を作成し、事業者に印刷・紙折・封入を依頼する。	76,775						76775		
					指定場所											78,396						78396	
固2	市民部 課税管理室資産税課	土地係家屋係	固定	別送課税明細書(土地家屋)(BT)	10営業日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・一般納付分、口座分、共有分に分類されるため、各種類毎に納品する	0								
					指定場所											354						354	
固3	市民部 課税管理室資産税課	土地係家屋係	固定	納税通知書(償却資産)(BT)	10営業日	長形3号(裏面に2種類の広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(4枚) (固4を同封) (その他チラシ等を同封)	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・一般納付分、口座分、共有分に分類されるため、各種類毎に納品する ・同封物として、「資産税課からのお知らせ(償却)」(A4片面)と「口座振替の案内」(短冊形:A4の1/3、両面)、及び必要なチラシ等を随時同封する。担当課で原簿を作成し、事業者に印刷・紙折・封入を依頼する。	1,938						1938		
					指定場所											1,969						1969	
固4	市民部 課税管理室資産税課	土地係家屋係	固定	納付書(共通)(BT)	—	—	—	専用紙	事業者	有	有(固1、固3へ封入)	—	—	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・納税通知書に同封する	0								
					—											165,313						165313	
固5	市民部 課税管理室資産税課	家屋係	固定	償却申告督促状(BT)	6営業日	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	・汎用紙に印刷し、封入封緘を行う	362	362							
					原課											362							
																362							
固6	市民部 課税管理室資産税課	家屋係	固定	償却申告催告書(BT)	6営業日	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	・汎用紙に印刷し、封入封緘を行う	222					222			
					原課											222							
																222							
固7	市民部 課税管理室資産税課	家屋係	固定	宛名印刷	—	—	—	汎用紙	事業者	有	有(固8へ封入)	—	—	・償却資産申告書発送用の宛名を印刷し裁断を行う ・宛名と償却資産申告書及び償却資産種類別明細書を名寄し、同封物を同封し封入封緘する ・重量別(50g以内、50g超~100g以内、100g超)に分類して納品する	0								
					—											4,700			4700				
固8	市民部 課税管理室資産税課	家屋係	固定	償却資産申告書	8営業日	角形2号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	有(5枚) (固7、固9を同封) (その他チラシ等を同封)	—	・汎用紙に印刷を行う ・償却資産の宛名に同封される ・同封物として、「平成〇〇年度償却資産(固定資産税)申告について」(A4片面)、及び必要なチラシ等を随時同封する。担当課で原簿を作成し、事業者に印刷・紙折・封入を依頼する。	4,691					4691			
					原課											4,691							
固9	市民部 課税管理室資産税課	家屋係	固定	償却資産種類別明細書	—	—	—	汎用紙	事業者	有	有(固8へ封入)	—	—	・汎用紙に印刷を行う ・明細書を同一の所有者で名寄し、宛名及び申告書に同封する	0								
					—											8,162			8162				
固10	市民部 課税管理室資産税課	土地係家屋係	固定	縦覧台帳(縦覧簿)	1営業日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	・汎用紙に印刷し、裁断を行う	0								
					原課											10,746						10746	

別紙 運用要件一覧

No.	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含ます) 納品場所	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段: 通数 下段: 枚数	内訳(平成26年10月~H27年9月の実績値) (上段: 通数、下段: 枚数)						
						種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入	その他			4月	5月	6月	7月	8月	9月	
																10月	11月	12月	1月	2月	3月	
取1	市民部 収納 管理室収納課	収納係	収納	督促状 耐水性の高い圧着はがきを使用、消込処理の翌日午前納品	翌日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 専用紙圧着はがきに印刷する 圧着処理を行う 処理日の翌営業日17時までに原課に納品する 市税、国保、介護、後期の4種類の用紙を用意する 	152,517	7809	1056	17144	5936	16162	26227
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
取2	市民部 収納 管理室収納課	収納係	収納	口座振替不能納付書	翌日	長形3号	—	専用紙	事業者	有	有	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、原課用意の専用紙を受領する(印刷業者からの直接納品) 専用紙に印刷し、裁断を行う 封入封緘を行う 処理日の翌営業日13時までに原課に納品する 	15,635	953	1469	611	428	2332	1197
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
取3	市民部 収納 管理室収納課	収納係	収納	保険料納付額のお知らせ	1営業日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を受領する(印刷業者からの直接納品) 専用紙に印刷し、圧着処理を行う 処理日の翌営業日17時までに原課に納品する 	17,666						
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
取4	市民部 収納 管理室収納課	収納係	収納	軽自動車領収書(軽自動車税証明書(継続検査用))	翌日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を受領する(印刷業者からの直接納品) 専用紙に印刷し、圧着処理を行う 処理日の翌営業日17時までに原課に納品する 	7,130				7130		
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
滞1	市民部 収納 管理室滞納整理課	滞納整理係	滞納	催告状	1営業日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 処理日の前々営業日にリハーサルテストを実施する 処理日の前営業日に催告状(全件)を2穴汎用連続用紙に印刷し、10時までに原課に納品する 原課にて全件確認を実施し、本番処理の可否を判定する 本番処理日当日に専用紙に印刷し圧着する 処理日の翌営業日10時までに原課に納品する 	1,277	398					253
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
健1	福祉保健部 福祉保健総室 健康衛生課	予防衛生係	健康管理	二種混合(DT)2期予防票	8営業日	長形3号	—	専用紙	原課	有	有	有(1枚)	複写式用紙(2枚)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を取りに行く 通知書に宛名を印刷し、同封物と共に封入封緘を行う 	1,685							
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
健2	福祉保健部 福祉保健総室 健康衛生課	予防衛生係	健康管理	MR接種勧奨	3営業日	長形3号	—	専用紙	原課	有	有	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を取りに行く 通知書に宛名を印刷し、封入封緘を行う 	2,185	1633						
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
健3	福祉保健部 福祉保健総室 健康衛生課	予防衛生係	健康管理	日本脳炎勧奨通知	6営業日	長形3号	—	専用紙	原課	有	有	有(1枚)	—	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙と同封物を取りに行く 通知書に宛名を印刷し、同封物と共に封入封緘を行う 対象年齢ごとに分類して納品 	4,609		4609					
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
健4	福祉保健部 福祉保健総室 健康衛生課	保健係	健康管理	がん検診受診勧奨ハガキ	3営業日	—	—	専用紙	原課	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を取りに行く 勧奨はがきに印刷をし、圧着処理を行う 	2,643		2643				
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
健5	福祉保健部 福祉保健総室 健康衛生課	保健係	健康管理	健診勧奨通知兼申込書	13営業日	—	—	専用紙	原課	有	—	—	—	圧着(はがき)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、処理前に原課用意の専用紙を受領する(印刷業者からの直接納品) 専用紙は往復はがき付き 申込書に印刷をし、圧着処理を行う 	53,548	53548					
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
介1	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	被保険者証(月次)	1営業日	特殊縦型	—	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	—	<ul style="list-style-type: none"> 同封物2種類を処理日3営業日前までに受領する 被保険者証に印刷をし、裁断を行う 同封物と共に封入封緘を行う 	2,677	200	220	202	236	207	231	
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介2	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	特別徴収徴収額通知書	4営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	—	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	—	<ul style="list-style-type: none"> 専用紙に印刷し、封入封緘する 	2,135	456						
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介3	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	納入通知書	6営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	—	専用紙	事業者	有	有	有(3枚) (介4を同封)	—	<ul style="list-style-type: none"> 専用紙に印刷し、裁断を行う 同封物を同封して封入封緘する 引き抜き分は印刷、裁断のみを行い納品する 	52,579					52579		
					指定場所	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介4	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	納付書(共通)	—	—	—	専用紙	事業者	有	有	有(介3へ封入)	—	<ul style="list-style-type: none"> 専用紙に印刷し、裁断を行う 納入通知書と名寄せ封入封緘する 	0					27140		
					—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介5	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	納入通知書(例月)	2営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	—	専用紙	事業者	有	有	有(3枚) (介7を同封)	—	<ul style="list-style-type: none"> 処理終了後、原課確認用として汎用連続用紙に印刷を行う 確認用は翌営業日12時までに原課に納品する 	2,572		23	9	2	1	292	337
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介6	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	更正通知書(例月)	2営業日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 処理終了後、原課確認用として汎用連続用紙に印刷を行う 確認用は翌営業日12時までに原課に納品する 更正通知に印刷し、裁断を行って原課に納品 	0	138	251	242	165	318	220	
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介7	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	保険給付係(介護保険)	介護保険	納付書(共通)(例月)	—	—	—	専用紙	事業者	有	有	有(介5へ封入)	—	<ul style="list-style-type: none"> 更正通知書分の納付書は印刷し、裁断を行って原課に納品 	0		23	16	29	3	2440	2012
					—	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
介8	福祉保健部 長寿支援室 介護保険課	認定係	介護保険	認定更新案内通知書	1営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	—	汎用紙	事業者	有	有	有(1枚)	—	<ul style="list-style-type: none"> 汎用紙に印刷し同封物と封入封緘する 	2,491	150	189	197	226	203	186	
					原課	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—	—
																	194	197	206	212	294	237
																	194	197	206	212	294	237

別紙 運用要件一覧

№	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含ます)	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段:通数 下段:枚数	内訳(平成26年10月～H27年9月の実績値) (上段:通数、下段:枚数)							
						納品場所	種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入			その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
																	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
介9	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	給付減免・負担限度額認定更新のお知らせ	4営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚)	-	・専用紙に印刷を行う ・減免種類が「負担限度額認定」のみ事業者で封入封緘をする ・減免種類が「負担限度額認定」以外は事業者では裁断のみ行い納品する	2,332		2332						
					原課												2332						
介10	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	高額介護サービス費給付のお知らせ	翌日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行って原課に納品	0	174	243	227	214	169	226	
					原課																		
介11	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	給付費支給(不支給)決定通知書(高額介護サービス費)通知書の名寄あり	3営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	-	-	・専用紙に印刷し同一被保険者で名寄し封入封緘する ・5枚以上の名寄がある場合は、事業者では封入封緘せずに、輪ゴムでまとめ納品する	28,695	2329	2268	2460	2388	2469	2491		
					原課												2452	2473	2687	2554	2746	2738	
介12	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	給付費通知通知書の名寄あり	4営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	原課	有	有	有(1枚)	-	・原課が用意した専用紙を事業者が引き取りに行く ・専用紙に印刷し同一被保険者で名寄し同封物と封入封緘する	19,213							9733	
					原課																		
介13	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	高額介護合算支給決定通知書	1営業日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	-	裁断	・専用紙に印刷し、裁断を行って原課に納品	0	414	173	57	25	45		
					原課																		
介14	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	更正通知(仮徴収変更通知書)	7営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物と封入封緘する	34,069		34069						
					原課												34,069						
介15	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	負担割合証	4営業日	長形3号(縦型)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・同封物と封入封緘する	10,481						10481		
					原課																		
介16	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	介護保険特定入所者認定決定通知書	3営業日	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚) (介17を同封)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・介護保険特定入所者認定決定通知書と減額認定書を名寄し同封物と同封し封入封緘する	1,513						1513		
					原課																		
介17	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	保険給付係(給付)	介護保険	介護保険負担限度額認定証	-	-	-	専用紙	事業者	有	有 (介16へ封入)	-	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・介護保険特定入所者認定決定通知書と名寄する	0						1513		
					-																		
滞1	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	滞納整理係	介護保険	催告状	1営業日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	圧着(はがき)	・処理日の前々営業日にリハーサルテストを実施する ・処理日の前営業日に催告状(全件)を2穴汎用連続用紙に印刷し、10時までに原課に納品する ・原課にて全件確認を実施し、本番処理の可否を判定する ・本番処理当日に専用紙に印刷し圧着する ・処理日の翌営業日10時までに原課に納品する	1,666		866				800		
					原課																		
滞1	福祉保健部 長寿支援室介護保険課	滞納整理係	後期高齢	催告状	1営業日	-	-	専用紙	事業者	有	-	-	圧着(はがき)	・処理日の前々営業日にリハーサルテストを実施する ・処理日の前営業日に催告状(全件)を2穴汎用連続用紙に印刷し、10時までに原課に納品する ・原課にて全件確認を実施し、本番処理の可否を判定する ・本番処理当日に専用紙に印刷し圧着する ・処理日の翌営業日10時までに原課に納品する	713		174				539		
					原課																		
生1	福祉保健部 福祉保健総室生活福祉課	保護係	生活保護	保護決定通知書	-	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	-	-	・事業者用意の汎用紙に両面印刷をし、封入封緘を行う	9,500			1000	1000				
					原課													2000	2000				
生2	福祉保健部 福祉保健総室生活福祉課	保護係	生活保護	法第29条調査	-	角型2号 長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	有(2枚)	-	・事業者用意の汎用紙に片面印刷をし、調査依頼先(約30事業所)ごとに封入封緘を行う	120		30				30		
					原課												21000				21000		
生3	福祉保健部 福祉保健総室生活福祉課	保護係	生活保護	扶養義務調査	-	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	有(1枚)	-	・事業者用意の汎用紙に片面印刷(2枚)をし、封入封緘を行う	5,000						5000		
					原課																		
後1	福祉保健部 長寿支援室高齢者福祉課	医療係	後期高齢	特別徴収(仮徴収)の仮保険料決定通知	5営業日	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・封入封緘を行う ・処理日から3営業日以内に原課に納品する	778	304							
					原課												304						
後2	福祉保健部 長寿支援室高齢者福祉課	医療係	後期高齢	保険料額決定通知書兼納入通知書	8営業日	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚) (後3を同封)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・保険料額決定通知書兼納入通知書と納付書を名寄し、同封物と同封して封入封緘する ・原課に納品する	27,884						27884		
					指定場所																		
後3	福祉保健部 長寿支援室高齢者福祉課	医療係	後期高齢	納付書(共通)	-	-	-	専用紙	事業者	有	有 (後2へ封入)	-	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書と納付書を名寄し封入封緘する	0						12294		
					-																		
後4	福祉保健部 長寿支援室高齢者福祉課	医療係	後期高齢	(例月)保険料額決定通知書兼納入通知書	4営業日	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚) (後5を同封)	-	・専用紙に印刷し、裁断を行う ・保険料額決定通知書兼納入通知書と納付書を名寄し、同封物と同封して封入封緘する ・原課に納品する	1,929	230					249	165	
					原課												230						
																1,929	154	196	169	239	262	265	

別紙 運用要件一覧

No.	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含ます)	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段:通数 下段:枚数	内訳(平成26年10月~H27年9月の実績値) (上段:通数、下段:枚数)						
						納品場所	種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入			その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月
																	10月	11月	12月	1月	2月	3月
後5	福祉保健部 長寿支援室 高齢者福祉課	医療係	後期高齢	(例月)納付書(共通)(決定通知書分)	—	—	—	専用紙	事業者	有	有 (後4へ封入)	—	—	専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書と納付書を名寄せし封入封緘する	0 3,806	230				945	613	
後6	福祉保健部 長寿支援室 高齢者福祉課	医療係	後期高齢	(例月)変更決定通知書兼納入通知書 通知書の名寄せあり	4営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有 (後7を同封)	—	—	専用紙に印刷し、裁断を行う ・変更決定通知書兼納入通知書と納付書を名寄せし、封入する ・原課に納品する	196 199 2,159 2,454	102 102 208 261	46 151 242 255	300 8 188 258	348 8 294 318	162 306 206 216	265 198 174 174	
後7	福祉保健部 長寿支援室 高齢者福祉課	医療係	後期高齢	(例月)納付書(共通)(変更通知書分)	—	—	—	専用紙	事業者	有	有 (後6へ封入)	—	—	専用紙に印刷し、裁断を行う ・通知書と納付書を名寄せし封入する	0 666	3	7	71	3	214	73	
重1	福祉保健部 長寿支援室 障がい福祉課	医療支援係	重度	受給者証(窓口無料用・償還払い用)	7営業日 原課	長形3号(縦型)(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(1枚)	—	受給者証に印刷をし、同封物と共に封入封緘を行う	6,217 6,476			6217 6476				
重2	福祉保健部 長寿支援室 障がい福祉課	医療支援係	重度	同意書 社保のみ処理	5営業日 原課	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	専用紙	原課	有	有	有(2枚)	—	事業者は、処理前に原課用意の専用紙と同封物を取りに行く ・同意書に印刷をし、同封物と共に封入封緘を行う ・同封物の一種類は返信用封筒	1,100 1,100					1100 1100		
重3	福祉保健部 長寿支援室 障がい福祉課	医療支援係	重度	医療費助成金のお知らせ	5営業日 原課	長形3号(甲府市消費生活センター広告入り)	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	事業者用意の汎用紙に印刷をし封入封緘を行う ・医療機関に支払った明細が出力されるため、通知書の名寄せが発生する	18,981 21,351	6327 7117		6327 7117		6327 7117		
子1	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	児童手当	児童手当・特例給付現況届	9営業日 原課	長形3号(縦型)	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(3枚)	—	原課から日本人と外国人のPDFデータを受領 ・日本人分の専用紙(連帳)は事業者が用意、及び同封する返信封筒も事業者用意 ・外国人分の専用紙(A4単葉)は原課用意 ・専用紙に印刷し、同封物3点と共に封入封緘 ・納品は「日本人」と「外国人」に分類する	13,275 13,275		13275 13275					
子2	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	児童手当	児童手当・特例給付現況届認定通知書	— 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	—	—	平成28年度初回実施予定 ・仕様については調整中	13,500 13,500					13500 13500		
児1	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	児童扶養手当	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書(現況用) 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書(当初用)	7営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	原課	有	有	有(3枚)	—	事業者は、処理前に原課用意の専用紙と同封物を取りに行く ・原課から印刷用データを事業者が受領する ・印刷データは「現況」と「当初」の2種類があり、同封物の一部支給停止適用除外事由届出書に「現況用」と「当初用」がある ・現況の通知書には「現況用」を入れ、当初の通知書には「当初用」を入れての封入封緘を行う ・通知書を現況と当初に分類して納品	950 950		950 950					
児2	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	児童扶養手当	児童扶養手当現況届について	8営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	原課	有	有	有(4枚) (児3を同封)	—	事業者は、処理前に原課用意の専用紙と同封物を取りに行く ・原課から印刷用データを事業者が受領する ・通知書と現況届の名寄せを行い、同封物と共に封入封緘を行う	1,914 1,914				1914 1914			
児3	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	児童扶養手当	児童扶養手当現況届	— —	—	—	専用紙	原課	有	有 (児2へ封入)	—	—	現況届に印刷をし、通知書との名寄せを行う	0 1,914					1914		
ひ1	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	ひとり親	甲府市ひとり親家庭等医療費助成金受給者証	4営業日 原課	長形3号(縦型)	事業者	専用紙	原課	有	有	—	—	事業者は、処理前に原課用意の専用紙を取りに行く ・受給者証に印刷をし、封入封緘を行う	2,467 2,467					2467 2467		
ひ2	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	ひとり親	ひとり親家庭等医療費助成金受給者証の更新について	4営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	原課	有	有	有(1枚) (ひ3を同封)	—	事業者は、処理前に原課用意の専用紙を取りに行く ・更新案内通知と現況届けの世帯毎の名寄せを行い、封入をする	1,914 1,914				1914 1914			
ひ3	子ども未来部 子ども未来総室 子ども支援課	子育て助成係	ひとり親	甲府市ひとり親家庭等医療費助成金受給者証更新申請書	— —	—	—	汎用紙	事業者	有	有 (ひ2へ封入)	—	—	事業者用意の汎用紙に印刷を行う ・更新案内通知と世帯毎の名寄せを行う	0 1,934					1934		
育1	子ども未来部 子ども未来総室 子ども保育課	子ども保育係	子ども子育て	口座振替予定通知書	納期限10日前 原課	長形3号(縦型)	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	約50の園ごとに区切りを入れて納品する。	16,204 16,204	2599 2599	2671 2671	2687 2687	2719 2719	2739 2739	2789 2789	
育2	子ども未来部 子ども未来総室 子ども保育課	子ども保育係	子ども子育て	入所承諾兼保育料決定通知書	月末から5日前 原課	長形3号(縦型)	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	約50の園ごとに区切りを入れて納品する。	5,275 5,275	5024 5024	60 60	63 63	59 59	69 69		
育3	子ども未来部 子ども未来総室 子ども保育課	子ども保育係	子ども子育て	保育料変更決定通知書	月末から5日前 原課	長形3号(縦型)	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	約50の園ごとに区切りを入れて納品する。	2,000 2,000					2000 2000		
畜1	環境部廃棄物 対策室収集課	収集衛生係	畜犬	狂犬病予防注射通知(集合)	1営業日 原課	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	圧着(はがき)	本番処理日5営業日前にテスト印刷を実施後、汎用連続用紙に各地域ごと20枚印刷 ・昨年度と今年度の専用紙にも印刷を行う ・原課がテスト印刷確認後、本番の印刷データを事業者が受領 ・専用紙に印刷後、圧着処理を行う ・各地域ごとに分類して原課に納品する	9,539 9,539						9,539 9,539	

別紙 運用要件一覧

No.	課名	係名	業務名	帳票名	納期 (処理日含まず)	封筒の種類・用意		用紙の種類・用意		事業者作業				処理概要	数量/年 上段: 通数 下段: 枚数	内訳(平成26年10月~H27年9月の実績値) (上段: 通数、下段: 枚数)							
						納品場所	種類	用意	種類	用意	印刷	封入封緘	同封物の封入			その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
																	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
畜2	環境部廃棄物 対策室収集課	収集衛生係	畜犬	狂犬病予防注射督促通知	1営業日 原課	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	圧着(はがき)	・本番処理5日前にテスト印刷を実施後、汎用連続用紙に各地域ごと20枚印刷 ・昨年度と今年度の専用紙にも印刷を行う ・原課がテスト印刷確認後、本番の印刷データを事業者が受領 ・専用紙に印刷後、圧着処理を行う ・各地域ごとに分類して原課に納品する	1,962 1,962		1,962 1,962						
公1	建設部建設総 室住宅課	住宅係	公営住宅	家賃決定通知書(一般)	4営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(2枚) (公2を同封)	—	・通知書に印刷をし、納付書(12枚)との名寄りを、同封物と共に封入封緘を行う	897 897	897 897							
公2	建設部建設総 室住宅課	住宅係	公営住宅	納付書(共通)	— —	—	—	専用紙	事業者	有	有 (公1へ封入)	—	—	・納付書に印刷をし、納付書毎に名寄を行う(名寄枚数12枚) ・家賃決定通知書と名寄を行う	0 10,764	10,764							
公3	建設部建設総 室住宅課	住宅係	公営住宅	家賃決定通知書(口座)	4営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	—	—	・通知書に印刷をし、封入封緘を行う	1,084 1,084	1,084 1,084							
公4	建設部建設総 室住宅課	住宅係	公営住宅	収入認定通知	4営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	—	—	・収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得認定通知書、不備・未申告通知書の印刷をし、封入封緘を行う ・収入認定通知書の上町・大里・東下条・上九一色定住促進は印刷のみで納品 ・収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得認定通知書、不備・未申告通知書ごとに分類して原課に納品	1,805 1,989					1,805 1,989			
公5	建設部建設総 室住宅課	住宅係	公営住宅	収入申告書	6営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	事業者	有	有	有(3枚)	—	・事業者用意の専用紙に印刷をし、同封物を同封し封入封緘を行う ・上町住宅・東下条住宅・大里住宅は印刷のみで原課に納品	1,779 1,967	1,779 1,967	1,779 1,967						
教1	教育部教育総 室学事課	学事係	教育	入学通知書(小学校)	翌日 原課	—	—	専用紙	原課	有	—	—	—	・公印付きの専用紙を事業者が原課に取りに行く ・業務終了後に原課作成の印刷用データを原課から事業者が受領する ・翌営業日に印刷を行う ・小学校毎に分類し原課に納品する	1,603 1,603						1,603 1,603		
教2	教育部教育総 室学事課	学事係	教育	入学通知書(中学校)	2営業日 原課	長形3号	事業者	専用紙	原課	有	有	有(1枚)	—	・公印付きの専用紙を事業者が原課に取りに行く ・業務終了後に原課作成の印刷用データを原課から事業者が受領する ・入学通知書に印刷を行い、同封物と共に封入封緘を行う ・中学校毎に分類し原課に納品する	1,696 1,696	1,696 1,696							
選2	選挙管理委員 会事務局	選挙係	選挙	当日用選挙人名簿抄本 選挙時に出力(右記の数量は参考)	翌日 原課	—	—	専用紙	原課	有	—	—	裁断	・特殊運搬フォーム用紙に出力されたデータを印刷後、裁断を行う ・当日午後2時まで原課に納品する	参考数量 0 145,589	17,112							25,627 51,510 17,116 34,224