

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27年10月～H28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
						種類	用意	種類	用意									印刷	封入封緘	同封物の封入	その他	10月	11月
人1	総務部人事管理室人事課	人事係給与係	人事給与	給与支払明細	2営業日	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	・処理日の12時までに原課から印刷用データを事業者が受領する ・事業者用意の汎用紙に印刷をし、封入封緘を行う	15,312 15,312	1120	1084	1790	1119	1101	1099		
					原課											1120	1084	1790	1119	1101	1099		
																1104	1089	2563	1086	1083	1074		
																1104	1089	2563	1086	1083	1074		
人2	総務部人事管理室人事課	人事係給与係	人事給与	源泉徴収票	2営業日	長形3号	事業者	汎用紙	事業者	有	有	—	—	・処理日の12時までに原課から印刷用データを事業者が受領する ・事業者用意の汎用紙に印刷をし、封入封緘を行う	2,700 2,700								
					原課																		
																			2700				
																			2700				
会1	会計室	会計室	会計	支払通知書	翌日	—	—	専用紙	事業者	有	—	—	圧着（はがき）	・処理日当日の午前中に原課から印刷用データを事業者が受領する ・専用紙に印刷後、圧着処理を行う ・広域分のみで纏めて、付箋を付加する	27,974 27,974	3,207	1,883	1,770	2,493	1,813	2,188		
					原課											3,207	1,883	1,770	2,493	1,813	2,188		
																3,480	1,774	2,342	2,170	2,186	2,668		
																3,480	1,774	2,342	2,170	2,186	2,668		