

印刷物仕様書

印刷物名	福島県公金小計票（収納代理金融機関用）		数量	(3 枚 1 組) ☐ 部 ☐ 枚 (5 0 組 1 束) ☐ 組 ☐ 冊 計 1 , 0 0 0 ☒ 束	
印刷区分	☐ オフセット ☒ フォーム ☐ ダイレクト ☐ 賞状 ☐ 地図 ☐ その他 ()				
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	☒ A ☐ B 5 判 (☒ 仕上がり)		☐ インチ × インチ	☐ mm × mm	
	【表紙】 kg (紙の厚さ) ☐ 上質紙 ☐ コート紙 ☐ アート紙 ☐ レザック ☐ 色上質紙 (厚口・特厚口) ☐ その他 () ☐ 片面刷 / ☐ 両面刷 (色)				
	【本文】 1 枚目 OCRN 7 0、2・3 枚目 N 5 0 ☐ 上質紙 ☐ コート紙 ☐ アート紙 ☒ OCR 用紙 ☒ ノーカーボン紙 (青) (N 5 0) ☒ その他 (ドロップアウトカラー草・スミ刷) ☐ 減感 (枚目) ☐ 裏カーボン (枚目) ☒ 片面刷 (☐ モノクロ (頁) ☒ 2 色 (1・2・3 頁) ☐ 3 色 (頁) ☐ 4 色 (頁)) ☐ 両面刷 (☐ モノクロ (頁) ☐ 2 色 (頁) ☐ 3 色 (頁) ☐ 4 色 (頁))				
	【仕切紙】 枚 ☐ 上質紙 ☐ 色上質紙 (薄口・中厚口) ☐ その他 () ☐ 片面刷 / ☐ 両面刷 (色)				
製本	☐ 無線 (あじろ) とじ ☐ 針金とじ (☐ 中とじ ☐ 平とじ) (カ所) ☐ 上製本 ☐ 見返し ☐ 背文字 ☐ バラ (枚帯掛) ☐ 穴 (カ所) ☐ ミシン (本) ☒ セット仕上 (50 組帯掛) ☐ 天のり (組・枚 1 冊) ☐ 折り (☐ 二つ折 ☐ 三つ折 ☐ 巻三つ折 ☐ 巻四つ折 ☐ 経本折 ☐ 観音折) ☒ その他 (3 枚複写天セットのり、50 組を帯掛して 1 束にする。)				
グリーン購入	☐ 適合 ☐ 不適合 ☒ 対象外				
	【判断基準】 (1) 総合評価値 80 以上の印刷用紙を使用すること。（冊子形状のものについては表紙を除く。） (2) 印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限り A ランクの資材を使用すること。 (3) 報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4) オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。				
写真	☐ カラー 点 ☐ モノクロ 点 【内訳】 ☐ 支給 [著作権 : ☐ 無 (点) ☐ 有 (点)] ☐ 撮影又はレンタル 点				
イラスト	☐ カラー 点 ☐ モノクロ 点 【内訳】 ☐ 支給 [著作権 : ☐ 無 (点) ☐ 有 (点)] ☐ 書起し又はレンタル 点				
支給原稿	【表紙】 ☐ 普通紙 ☐ 電子データ (使用ソフト :) 【本文】 ☒ 普通紙 ☐ 電子データ (使用ソフト :) 【イラスト】 ☐ 普通紙 ☐ 電子データ (使用ソフト :) 【写真】 ☐ ネガ ☐ プリント ☐ 電子データ (使用ソフト :)				
原稿引渡	☒ 受注業者決定時 ☐ 令和 年 月 日 (予定)				
校正責任者	所属名 総務部税務課 担当者 高橋 内線 (2 2 2 5) 外線 (0 2 4 - 5 2 1 - 7 0 6 9)			校正回数	1 回
納入期限	令和 8 年 3 月 2 7 日 (金)	データ納品	☐ 要 (形式 :) ☒ 不要		
納入場所	福島県総務部税務課が指定する場所 (福島市内) 【その他納品先】 ☐ 有 (カ所) ☒ 無				
特記事項					

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
3 リサイクル適性の表示が必要な印刷物（上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照）については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

15531

福島県公金小計票（収納代理金融機関用）

宛先 業務支援部

収納代理金融機関		指定金融機関取りまとめ店		
金融機関番号	店番	流通区分	店番	店名
		4		東邦銀行

件数	金額
件	円

- 注意点
- 1. 1店舗1枚で起票する。
 - 2. 領収済通知書等証票の大きさを揃えて添付する。
 - 3. 本票と証票は、クリップや輪ゴムで留める（ホチキス不可）。
 - 4. 本票は折り曲げない。
 - 5. 記入事項は、訂正不可。
 - 6. 「¥」は記入しない。
 - 7. 数字は「OCR文字」にてボールペンで記入する。
(1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)

業務支援部確認印

チェック項目	チェック
混入はないか(市町村税等)。	☒
領収印の押印もれや日付相違はないか。	☐
納入者の住所・氏名もれはないか。	☐
合計金額の訂正、改ざんはないか。	☐
収納書(金融機関控)の取り違えはないか。	☐

15831

福島県公金小計票（収納代理金融機関用）

宛先 業務支援部

収納代理金融機関		指定金融機関取りまとめ店		
金融機関番号	店番	流通区分	店番	店名
		4		東邦銀行

件数	金額
件	円

- 注意点
- 1. 1店舗1枚で起票する。
 - 2. 領収済通知書等証票の大きさを揃えて添付する。
 - 3. 本票と証票は、クリップや輪ゴムで留める（ホチキス不可）。
 - 4. 本票は折り曲げない。
 - 5. 記入事項は、訂正不可。
 - 6. 「¥」は記入しない。
 - 7. 数字は「OCR文字」にてボールペンで記入する。
(1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)

業務支援部確認印

チェック項目	チェック
混入はないか(市町村税等)。	☐
領収印の押印もれや日付相違はないか。	☐
納入者の住所・氏名もれはないか。	☐
合計金額の訂正、改ざんはないか。	☐
収納書(金融機関控)の取り違えはないか。	☐

15531

福島県公金小計票（収納代理金融機関用）

宛先

業務支援部

収納代理金融機関		指定金融機関取りまとめ店	
金融機関番号	店番	決済区分	店名
		4	東邦銀行

件数	金額
件	円

チェック項目	チェック
混入はないか(市町村税等)。	☒
領収印の押印もれや日付相違はないか。	☐
納入者の住所・氏名もれはないか。	☐
合計金額の訂正、改ざんはないか。	☐
収納書(金融機関控)の取り違えはないか。	☐

- 注意点
1. 1店舗1枚で起票する。
 2. 領収済通知書等証票の大きさを揃えて添付する。
 3. 本票と証票は、クリップや輪ゴムで留める(ホチキス不可)。
 4. 本票は折り曲げない。
 5. 記入事項は、訂正不可。
 6. 「¥」は記入しない。
 7. 数字は「OCR文字」にてボールペンで記入する。
(1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)

印刷物仕様書

印刷物名	個人事業税口座振替納付済通知書（ハガキ）		数量	(枚 組) ☐ 部 ☐ 枚 10,000 ☐ 組 ☐ 冊 ☒ セット	
印刷区分	☐ オフセット ☒ フォーム ☐ ダイレクト ☐ 賞状 ☐ 地図 ☐ その他（ ）				
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	☐ A ☐ B 判（ ☐ 仕上がり）		☒	13インチ×	6インチ
	☐ mm × mm				
	【表紙】 kg（紙の厚さ） ☐ 上質紙 ☐ コート紙 ☐ アート紙 ☐ レザック ☐ 色上質紙（厚口・特厚口） ☐ その他（ ） ☐ 片面刷／ ☐ 両面刷（ 色）				
	【本文】 頁 70 kg（紙の厚さ） ☒ 上質紙 ☐ コート紙 ☐ アート紙 ☐ OCR用紙 ☐ ノーカーボン紙（青・黒）（N ） ☐ その他（ ） ☐ 減感（ 枚目） ☐ 裏カーボン（ 枚目） ☐ 片面刷（ ☐ モノクロ（ 頁） ☐ 2色（ 頁） ☐ 3色（ 頁） ☐ 4色（ 頁）） ☒ 両面刷（ ☒ モノクロ（ 裏） ☒ 2色（ 表） ☐ 3色（ 頁） ☐ 4色（ 頁））				
製本	【仕切紙】 枚 ☐ 上質紙 ☐ 色上質紙（薄口・中厚口） ☐ その他（ ） ☐ 片面刷／ ☐ 両面刷（ 色）				
	☐ 無線（あじろ）とじ ☐ 針金とじ（ ☐ 中とじ ☐ 平とじ）（ カ所） ☐ 上製本 ☐ 見返し ☐ 背文字 ☐ バラ（ 枚帯掛） ☐ 穴（ カ所） ☐ ミシン（ 本） ☐ セット仕上（ 枚帯掛） ☐ 天のり（ 組・枚 1冊） ☐ 折り（ ☐ 二つ折 ☐ 三つ折 ☐ 巻三つ折 ☐ 巻四つ折 ☐ 経本折 ☐ 観音折） ☒ その他（タデミシン2本、3面折圧着ハガキ ）				
グリーン購入	☐ 適合 ☐ 不適合 ☒ 対象外				
	【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙を使用すること。（冊子形状のものについては表紙を除く。） (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限り A ランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。				
写真	☐ カラー 点 ☐ モノクロ 点 【内訳】 ☐ 支給〔著作権： ☐ 無（ 点） ☐ 有（ 点）〕 ☐ 撮影又はレンタル 点				
イラスト	☐ カラー 点 ☐ モノクロ 点 【内訳】 ☐ 支給〔著作権： ☐ 無（ 点） ☐ 有（ 点）〕 ☐ 書起し又はレンタル 点				
支給原稿	【表紙】 ☐ 普通紙 ☐ 電子データ（使用ソフト： ） 【本文】 ☒ 普通紙 ☐ 電子データ（使用ソフト： ） 【イラスト】 ☐ 普通紙 ☐ 電子データ（使用ソフト： ） 【写真】 ☐ ネガ ☐ プリント ☐ 電子データ（使用ソフト： ）				
原稿引渡	☒ 受注業者決定時 ☐ 令和 年 月 日（予定）				
校正責任者	所属名 総務部税務課 担当者 高橋 内線（2225） 外線（024-521-7069）			校正回数	1 回
納入期限	令和8年3月27日（金）	データ納品	☐ 要（形式： ） ☒ 不要		
納入場所	福島県総務部税務課が指定する場所（福島市内） 【その他納品先】 ☐ 有（ カ所） ☒ 無				
特記事項	印字テスト用の用紙を提出し、合格した後に納品すること。				

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
3 リサイクル適性の表示が必要な印刷物（上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照）については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

郵便はがき

料金後納郵便

年度 個人事業税納付済通知書

整理番号	事業年	課税区分
	年所得	
納付額(振替額)	納期限(振替日)	
円	年 月 日	
金融機関名		

様

個人事業税納付済通知書 在中

〒

電話

お知らせは内側にあります。丁寧にはがしてください。➡

印

上記のとおり口座振替の方法により納付がありましたので、通知します。

(注) この通知書は、領収証書の代わりになるものですので大切に保管してください。

年 月 日

