

全件リスト【住民税（市・県民税）申告書】

簿冊番号	資料番号	カナ氏名	生年月日
0101	0100000001	チハ タロウ	3 11.01.01
1201	0100002002	チハ ジロウ	3 22.02.02
2001	0200000001	チハ ハナコ	3 33.03.03
3001	0300000001	チハ ヨウコ	3 44.04.04

- ※右上の「年月日」には納品日を入力すること。
- ※カナ氏名の姓と名の間スペースを挿入すること。
- ※生年月日の1桁目（年号）は、「1：明治」「2：大正」「3：昭和」「4：平成」「5：令和」とし、年号と年月日の間にスペースを挿入し、年月日についてはそれぞれが一桁の場合は0埋めすること。
- ※ソート順は、①簿冊番号、②資料番号とする。
- ※ExcelまたはCSV（カンマ区切）形式で作成し、受注者で調達したCD-Rにて納品すること。なお、当該データは契約終了日まで保存すること。

送 付 状

_____ 御中

千葉市 市税事務所市民税課

個人市民税・県民税申告書を下記のとおり送付いたしますので、ご査収いただきますようお願い申し上げます。

	簿冊番号	件数		簿冊番号	件数		簿冊番号	件数
1			26			51		
2			27			52		
3			28			53		
4			29			54		
5			30			55		
6			31			56		
7			32			57		
8			33			58		
9			34			59		
10			35			60		
11			36			61		
12			37			62		
13			38			63		
14			39			64		
15			40			65		
16			41			66		
17			42			67		
18			43			68		
19			44			69		
20			45			70		
21			46			71		
22			47			72		
23			48			73		
24			49			74		
25			50			75		

件数合計 _____ 0件

冊数合計 _____ 0冊

個人市民税班

電話 _____

担当 _____

送 付 状 (控)

_____ 御中

千葉市 市税事務所市民税課

個人市民税・県民税申告書を下記のとおり送付いたしますので、ご査収いただきますようお願い申し上げます。

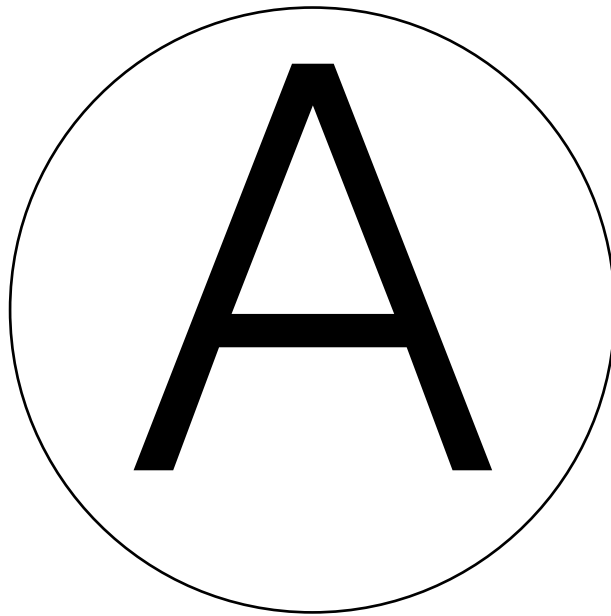
	簿冊番号	件数		簿冊番号	件数		簿冊番号	件数
1			26			51		
2			27			52		
3			28			53		
4			29			54		
5			30			55		
6			31			56		
7			32			57		
8			33			58		
9			34			59		
10			35			60		
11			36			61		
12			37			62		
13			38			63		
14			39			64		
15			40			65		
16			41			66		
17			42			67		
18			43			68		
19			44			69		
20			45			70		
21			46			71		
22			47			72		
23			48			73		
24			49			74		
25			50			75		

件数合計 _____ 0件
冊数合計 _____ 0冊

受領印

住民税申告書送付書

市民税・県民税申告書



行政区分

送付年月日	令和	年	月	日
資料番号			~	
送付枚数				
冊番				
担当者	担当		氏名	

千葉市

付箋リスト【住民税（市・県民税）申告書】

簿冊番号	前後の資料番号	
	前の資料番号	後の資料番号
1001	01000000001	01000000002
2101	02000000103	02000000104
3005	03000000521	03000000522

- ※右上の「年月日」には納品日を入力すること。
- ※行政区分には、送付書表紙の「行政区分」を入力すること。
- ※簿冊番号には、送付書表紙の「冊番」を入力すること。
- ※前の資料番号は、付箋を貼付した申告書の直前の申告書の資料番号を入力すること。
後の資料番号は、付箋を貼付した申告書の直後の申告書の資料番号を入力すること。
- ※ソート順は、簿冊番号とする。
- ※Excel または CSV（カンマ区切）形式で作成し、受注者で調達した CD-R にて納品することとし、別紙2 から別紙6 までの各種リストを同一の媒体に格納してもよいこととする。なお、当該データは契約終了日まで保存すること。

システム出力リスト【住民税（市・県民税）申告書】

簿冊番号	資料番号
1001	01000001001
1101	01000007509
1201	01000013205
2008	02000008205
2111	02000015508
3110	03000013206

※右上の「年月日」には納品日を入力すること。

※行政区分には、送付書表紙の「行政区分」を入力すること。

※簿冊番号には、送付書表紙の「冊番」を入力すること。

※ソート順は、①簿冊番号、②資料番号とする。

※Excel または CSV（カンマ区切）形式で作成し、受注者で調達した CD-R にて納品することとし、別紙2 から別紙6 までの各種リストを同一の媒体に格納してもよいこととする。なお、当該データは契約終了日まで保存すること。