

令和8年分年末調整用給与支払報告書(総括表・個人別明細書)の
切り分け、封入・封緘、封筒等の印刷及び発送業務委託仕様書

千葉市西部市税事務所市民税課

1 概要

(1) 業務の概要

千葉市西部市税事務所市民税課より引き渡しを受けた年末調整用給与支払報告書等の切り分け、各種用紙の印刷を行い、それらを封入・封緘するとともに、封緘した封筒等を重量別に分別し、各重量の通数を数え千葉市西部市税事務所市民税課へ報告の上、指定された日時に発送する。

(2) 日程及び納品先

必要物品の引き渡し、納品日・発送日及び納品先は、次のとおりとする。

ア 必要物品の引き渡し期間 令和8年9月24日（木）から令和8年10月5日（月）

※給与支払報告書の引き渡しは令和8年9月24日（木）午前10時00分

（引き渡し場所：美浜区役所）

イ 必要物品の引き渡し場所 千葉市内の指定場所

ウ 納品日・発送日 令和8年11月6日（金）（期限厳守）

エ 納品先 ①郵送物（レターパックを除く）

千葉中央郵便局（千葉市中央区中央港1丁目14-1）

②封入・封緘完了後の印刷物余部及びレターパック

美浜区役所（千葉市美浜区真砂5丁目15-1）

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年11月6日（金）まで

2 実施細目

(1) 使用備品等について

この業務に使用する備品等は、原則として当該業務の受注者が用意する。

(2) 年末調整用給与支払報告書等の封入・封緘、発送業務等に係る作業手順

ア 各種用紙の引き渡し

各種用紙はそれぞれの引き渡し日に、別紙1-1「年末調整関係諸用紙引渡書（その1）」及び別紙1-2「年末調整関係諸用紙引渡書（その2）」に署名のうえ、千葉市内の指定場所にて引き渡す。

なお、各種用紙の引き渡し予定数量は表1のとおり。

【表1】

	用紙等	数量	備考
1	事業所リスト (封入部数基準数字あり分、別途指定分)	1式	紙及び Excel データで提供（約8,500社分）
2	給与支払報告書（総括表）	20箱	1,000冊 (50,000部)

3 給与支払報告書 (個人別明細書 グリーン)	37箱	1,850冊 (92,500部)
4 給与支払報告書(個人別明細書(電算用))	55箱	41,250部

イ 封筒及び各種用紙の印刷

封入時に使用する封筒及び各種用紙の印刷を行う。印刷する用紙及び枚数は表2のとおり。

※各種印刷物については、データでの納品も行うこと。

【表2】

印刷する用紙	規格等	印刷枚数
1 封筒	角形2号 紙質 SK グレイ 85	8,500部
2 給与支払報告書を提出する際のお願い	A4・1枚 紙質 再生紙 55 kg 両面・2色	9,000部
3 普通徴収切替理由書	A4・1枚 紙質 再生紙 55 kg 片面・1色	9,000部
4 次年度以降給与支払報告書の送付希望 について(依頼)	A4・1枚 紙質 再生紙 55 kg 片面・1色	8,500部
5 次年度以降給与支払報告書の送付希望 に係る申出書	A4・1枚 紙質 再生紙 55 kg 片面・1色	8,500部

ウ 宛名タックシールの作成及び封筒への貼付

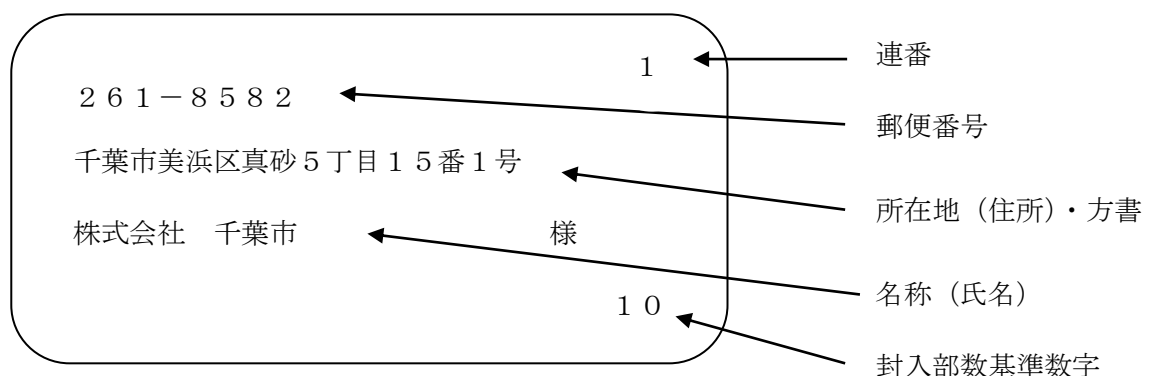
送付先を印字した宛名タックシールを作成し、封筒に貼付する。

(ア) 宛名タックシールの作成

宛名タックシール(シール1枚の大きさが、横8cm×縦4cm程度のもの)に、事業所リスト(表1の1に記載したもの)により封入・封緘及び送付に必要な事項を印字する。

事業所リストについては、データを提供します。フォントは、FUJ明朝体のため、きちんと印字することができること。

なお、宛名タックシールに印字する事項については、次の図のとおり。



※事業所リストのうち、別途指定分については、封入部数基準数字を印字しない。

エ 各種用紙の封筒への封入・封緘

表 3 に記載した書類のうち、1 ～ 3 については、宛名タックシールの右下の数字を基に封入する。封入部数については、別紙 2 「各種用紙の封入部数内訳書」を参照すること。ただし、封入部数基準数字を印字していない事業所リスト（別途指定分）の分は、事業所リスト（別途指定分）で指定している数量どおりに封入すること。

また、表 3 に記載した 4 ～ 7 の書類については、それぞれ 1 部ずつ封入する。

【表 3】

用紙の名称	規格等
1 給与支払報告書(総括表)	A 5 ・ 2 枚複写 5 0 組 1 冊
2 給与支払報告書(個人別明細書(グリーン))	A 5 ・ 2 枚複写 5 0 組 1 冊
3 給与支払報告書(個人別明細書(電算用))	8.5 インチ×6.8 インチ (縦×横／折) (ｽﾌﾟﾛｯｹｯﾄ切り離し後) 8.5 インチ×5.8 インチ× 1 組 3 枚複写・連票
4 給与支払報告書を提出する際のお願い	A 4 ・ 1 枚
5 普通徴収切替理由書	A 4 ・ 1 枚
6 次年度以降給与支払報告書の送付希望について (依頼)	A 4 ・ 1 枚
7 次年度以降給与支払報告書の送付希望に係る申出書	A 4 ・ 1 枚

なお、以下のことに注意して業務を行うこと。

(ア) 封入前に必ず宛名タックシールの右下の数字から別紙 2 「各種用紙の封入部数内訳書」

に記載された用紙の種類及び部数を確認し、誤封入や封入漏れのないようにすること。

(イ) 封入する各種用紙は、封入時に破損及び折り曲げのないよう細心の注意を払うこと。

(ウ) 一つの封筒に用紙が入りきらない場合は、レターパックにて対応すること。

※出来るだけ作成した封筒で対応すること。

※レターパックを使用する場合は、内容物が破損及び折り曲げのないような封入状態（余分なスペースを減らす等）を心がけること。

※レターパックで対応する場合は、下記 a 及び b を明記し、発送元及び内容物が分かるようにすること。

※レターパックについては、千葉市西部市税事務所市民税課が必要枚数を用意することとする。

- a 千葉市西部市税事務所市民税課
〒261-8582 千葉市美浜区真砂5丁目15番1号
電話 043-270-3141
FAX 043-270-3227
- b 給与支払報告書等関係書類在中

オ 納品・発送準備

(ア) 納品準備

封入・封緘完了後の余部については、発注者と協議を行い、指定された部数毎に切り分けの上、別紙3「返戻明細書」を作成し発注者へ返却すること。

また、【表2】2～3の2，000部については、500部を1束（包）として納品すること。

(イ) 発送準備

封入・封緘完了後の郵便物の重量を計測後、種別及び重量別に仕分けし、別紙4「料金後納郵便差出票」を作成し、納品時に発注者へ提出すること。

※レターパック分については、別紙4「料金後納郵便差出票」に記載しない

カ 納品・発送日当日

発注者から発送する。同日に受注者は発注者へ余部用紙、別紙3「返戻明細書」、別紙4「料金後納郵便差出票」及び納品書を納品する。

3 留意事項

(1) 本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、本仕様書に定められた項目を誠実に履行すること。

また、従業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、従業員の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。

(2) 本業務の履行に際して、受注者は発注者と密接に連絡をとり、適切に業務を行うこと。

(3) 本業務の一括再委託は禁止とするが、発送における業務については、一部再委託を可能とする。一部再委託をした場合は、発注者に再委託届を提出すること。

(4) すべての書類・封筒等は必ず施錠できる場所に保管し、盗難等の事故防止に万全を期すること。

(5) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者と協議のうえ定めるものとする。

4 委託料の支払等

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、「業務完了報告書」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- (3) 発注者は、上記(2)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

年末調整関係諸用紙引渡書 (その1)

令和 年 月 日

下記のとおり送付いたします。

用紙等の名称	数量	備考
封入部数指定事業所リスト 1 封入部数基準数字あり分 別途指定分	一式	紙・電子データにて 提供(社分)

引渡者

千葉市西部市税事務所市民税課

担 当

受領者

担 当

年末調整関係諸用紙引渡書 (その2)

令和 年 月 日

下記のとおり送付いたします。

用紙等の名称	数量	備考
1 給与支払報告書 (総括表)	箱	冊 (部)
2 給与支払報告書 (個人別明細書 (グリーン))	箱	冊 (部)
3 給与支払報告書 (個人別明細書 (電算用))	箱	部

引渡者

千葉市西部市税事務所市民税課

担 当

受領者

担 当

各種用紙の封入部数内訳書

1 個人別明細書 (グリーン)

宛名タックシールの 右下の数字	総括表 封入部数	個人別明細書 (グリーン) 封入部数	郵便種別	
			種別	参考重量
0～5	5 部	5 部	定型外	100g 以内
6～10	5 部	10 部		
11～20	5 部	20 部		150g 以内
21～30	5 部	30 部		250g 以内
31～50	5 部	50 部(1 冊)		
51～60	5 部	60 部(1 冊+10 部)		500g 以内
61～700	5 部	宛名タックシールの 右下の数字を 5 の 倍 数 で 切上げた部数 を封入する。 ただし、数字が 5の倍数の場合は そ の 数 字 と 同数を封入する。 (例) 右下の数字が 703 の場合 ↓ 705 部封入する (14 冊(700 部)+5 部を封入する。)	レ タ ー パ ッ ク	4kg 以内
701～800	5 部			
801～900	5 部			8 kg以内
901～1,000	5 部			
1,001～1,200	10 部			12 kg以内
1,201～1,400	10 部			
1,401～1,800	15 部			16 kg以内
1,801～2,200	15 部			
2,201～2,500	15 部			22 kg以内
2,501～2,800	15 部			
2,801～3,000	20 部			24 kg以内
3,001～3,300	20 部			

(別紙3)

返戻明細書

令和 年 月 日

会社名 _____

担 当 _____

下記の通り返戻いたします。

用紙等の名称	数量
1 給与支払報告書（総括表）	部× 組＝ 部
2 給与支払報告書（個人別明細書(グリーン)）	部× 組＝ 部
3 給与支払報告書（個人別明細書(電算用)）	部

料金後納郵便物差出票										
日 付 印		令和 年 月 日						係 員		
		差出人氏名						千 葉 市 役 所		
								千葉市長 神 谷 俊 一		
郵便物の 種類	特殊取扱の 種類	量目別	個別	1個の料金		合計料金		適用		
定形	定形外	25g以内	通	110 円		円				
		50g以内		140 円						
		100g以内		180 円		0				
		150g以内		270 円		0				
		250g以内		320 円		0				
		500g以内		510 円		0				
		1000g以内		750 円						
		4000g以内		1750 円		0				
	定形	郵便区内特別(1)	50g以内		96 円					
	定形	郵便区内特別(2)	50g以内		92 円					
	定形外	郵便区内特別	50g以内		128 円					
		郵便区内特別	100g以内		164 円					
		郵便区内特別	g以内		円					
第2種				85 円						
特定記録(定型)		50g以内		320 円						
特定記録(定型外)		50g以内		350 円						
特定記録		100g以内		390 円						
特定記録		150g以内		480 円						
特定記録		250g以内		530 円						
特定記録		500g以内		720 円						
バーコードハガキ				85 円						
				600 円		0				
				円						
合 計			0 通			0 円				

給与支払報告書提出事業所 様

千葉市西部市税事務所市民税課

次年度以降給与支払報告書の送付希望について（依頼）

日頃より本市の税務行政にご理解・ご協力いただきありがとうございます。

令和 6 年度税制改正により、令和 9 年（2027 年）1 月 1 日以後に提出する給与支払報告書については、電子データ（eL-TAX（エルタックス）又は光ディスク等）による提出義務の基準が、令和 7 年中に税務署へ提出した源泉徴収票等の枚数 30 枚以上（現行：100 枚以上）へ引き下げられます。

この基準引き下げを契機として、これまで多くの事業所様から給与支払報告書等の送付不要のご連絡をいただいていること、また近隣自治体においても全事業所への送付を実施していない状況を踏まえ、行政経費の効率化及び給与支払報告書の電子提出の推進の観点から、**次年度以降は給与支払報告書等の送付を希望される事業所様へのみ送付する取扱いに変更いたします。**

また、前年に eL-TAX により給与支払報告書をご提出いただいた事業所様につきましては、送付した給与支払報告書等が提出に使用されなかったものと判断し、以後は送付希望対象事業所から除外させていただきます。

つきましては、次年度以降も引き続き給与支払報告書等の送付を希望される事業所様におかれましては、下記二次元コードから「ちば電子申請サービス」によりお申し込みいただくか、別紙申出書をご提出くださいますようお願いいたします。

なお、指定総括表につきましては、前年に特別徴収を実施していた事業所様へ、従来どおり送付いたします。

【回答期限】

令和 8 年 1 2 月 2 8 日

※ちば電子申請サービスで送付希望を申し込まれる場合はこちら

ここに二次元
コードを
配置予定

【問合せ】

千葉市財政局税務部西部市税事務所市民税課
特別徴収班 藤田、藤崎
〒261-8582 千葉市美浜区真砂 5 丁目 1 5 - 1
TEL：043(270)3141
FAX：043(270)3227
E-mail：shiminzei.WTO@city.chiba.lg.jp

令和8年 月 日

次年度以降給与支払報告書の送付希望に係る申出書

(あて先) 千葉市長

申出人(給与支払報告書等提出事業所) 住所

事業所名(氏名)

連絡先 (※)

(※) 平日常中の連絡先(電話番号)を記入してください。

令和9年度以降も給与支払報告書等の送付を求めます。

記

事業所名	
事業所所在地	
指定番号 ※指定番号がない場合は、 法人番号をご記入ください	
必要な給与 支払報告書 の枚数	