

令和 8 年度 沖縄県税納税通知書等作成業務
委託仕様書

令和 7 年 12 月

沖縄県総務部税務課

目次

1 委託業務概要

(1) 専用紙（納税通知書等）等の調達・在庫管理	1
(2) 納税通知書等データの印字	1
(3) 納税通知書等の封入・封緘	1
(4) 配送	1
(5) サンプルの納品	2

2 留意事項等

(1) 印字テストについて	2
(2) 印字データの受渡	2
(3) 事故発生時の対応	2
(4) 進捗管理	2

3 印字データマッピング仕様

別紙1. 印字帳票等一覧	3～5
別紙2. 年間スケジュール・印字件数 (R6 実績に基づく予定件数)	6～8
別紙3. 配送先事務所等一覧	9
別紙4. 委託連絡票(印刷指示書(サンプル))	10

1 委託業務概要

沖縄県（以下「甲」という。）が、業務受託者（以下「乙」という。）に委託する令和8年度 沖縄県税納税通知書等作成業務 の概要は次のとおりとする。

（1）専用紙（納税通知書等）等の調達・在庫管理

- ア 乙は、別紙1に示す専用紙等を調達し、業務委託期間内における在庫管理を行うこと。
- イ 乙は、別紙1に示す専用紙等について、別紙2に示す印字予定日の1週間前までに、必要とする部数（封筒、ちらし含む）を準備すること。
- ウ 専用紙等は、乙の社内での印刷を推奨するが、外部業者へ発注し調達しても構わない。
- エ 甲に専用紙等の在庫がある場合は、乙に提供するので、乙は、それを優先的に利用すること。
- オ 乙は、専用紙等の余剰分については、紛失、変形等が生じないよう、温度管理等が可能な場所で厳重に保管した上で、適切に在庫管理を行うこと。
- カ 年度途中に、専用紙等のレイアウト変更等が発生した場合は、当該変更等にかかる費用は乙の負担の上、迅速に対応すること。この場合、在庫として残った専用紙等については、甲の指示に従うこと（廃棄または返却等）。甲は、専用紙等のレイアウト変更については、原則2ヶ月前迄に乙へ連絡を行うものとする。

（2）納税通知書等データの印字

- ア 乙は、甲が提供する印字データを元に、「3 印字データマッピング仕様」に従って、データを印字すること。印字プログラムは乙が作成すること（オーバーレイによる印字を含む）。一部の帳票等については、特定条件によるデータ抽出が必要なものや印字側でデータ編集が必要なものがあるため、十分に注意すること。
- イ 甲は、乙に対し印字データをWindowsで読み書き可能なSJIS形式で提供する。印字データは固定長（テキストファイル）形式、CSV形式、PDFの3種。詳細は、別紙1を参照すること。
- ウ 地方税統一QRコードを付す場合の帳票印字項目の仕様等は、納付書作成に関するガイドライン（地方税共同機構）に適合すること。
- エ 乙は、印字データに含まれる外字についても、完全に印字すること。甲は、乙に対しWindows外字（*.tte）ファイルを、印字データとセットで提供する。
- オ 年度途中に、印字位置の変更、印字項目の追加等が発生した場合は、当該変更等にかかる費用は乙の負担の上、迅速に対応すること。
- カ 印字ミス、破損・汚損等は、乙が、情報が漏洩しないよう裁断処理等を行い、破棄すること。
- キ 乙は、印字後の件数については、各事務所ごとに、委託連絡票（別紙4）の件数と一致しているか確認を行うこと。

（3）納税通知書等の封入・封緘

- ア 乙は、毎月の委託連絡票の内容に従い、封入・封緘等作業を行うものとし、月ごと、事務所ごとに封入・封緘パターンが異なる場合、そのかかる費用は乙の負担の上迅速に対応すること。
- イ 乙は、封入・封緘後の納税通知書等の件数については、各事務所ごとに、委託連絡票（別紙4）の件数と一致しているか確認を行うこと。

（4）配達

- ア 乙は、封入・封緘後、各事務所ごとに仕分けし、委託連絡票（別紙4）の内容に従って配達すること。配達先事務所は別紙3のとおり。
- イ 各県税事務所へは、原則として9：00～16：00の時間内に配達すること。
- ウ 宮古・八重山事務所へは、セキュリティ宅急便を利用し送付すること。
- エ 乙は、配達先への納品件数について、各事務所ごとに、委託連絡票（別紙4）の件数と一致しているか確認を行うこと。

オ 印字日程・納期等については、原則、別紙2を基準とするが、各処理ごとの具体的な日程については、甲は委託連絡票（別紙4）にて別途連絡するものとする。

（5）サンプルの納品

乙は、各種帳票、ちらし、封筒等、契約期間中最初に納品する成果物のサンプルを税務課にも納品すること。

2 留意事項等

（1）印字テストについて

ア 乙は、OCR帳票：No1, 2, 4, 5, 9について、1回目のOCR印字が発生する2週間前までに、金融機関での読み取りテストが実施出来るように、テスト印字結果を甲へ提出すること。

イ 乙は、カスタマーバーコード帳票：No1, 2, 4, 5, 6, 7, 9について、各帳票ごとに、1回目のバーコード印字が発生する2週間前までに、郵便局での読み取りテストを実施し結果証明書を甲へ提出すること。

ウ 乙は、GS1-128バーコード帳票：No1, 2, 4, 5, 9について、各帳票ごとに、1回目のバーコード印字が発生する2週間前までに、各コンビニエンスストアでの読み取りテストを実施し結果証明書を甲へ提出すること。

エ 乙は、地方税統一QRコード帳票：No1, 2, 4, 5, 9について、各帳票ごとに、1回目のQRコード印字が発生する2週間前までに、対応金融機関での読み取りテストを実施し結果証明書を甲へ提出すること。

オ 乙は、上記ア、イ、ウ、エ以外の帳票については、1回目の印字が発生する2週間前までに、テスト印字結果を甲へ提出すること。

カ 上記ア、イ、ウ、エ、オのテストを実施するためにかかる費用は乙の負担とする。

キ 乙は、上記ア、イ、ウ、エのテスト結果について、不備が見つかった場合は、甲の指示に従って修正を行うこと。

ク 印字テストの専用紙等は、本番環境と同一のものを使用すること。

ケ 乙は、テスト印字部数については、別途甲と協議を行うこと。

コ 甲は、乙に対し、テスト印字データを、提供する。

サ 甲が印字テストを必要ないと判断した場合は、乙は印字テストを省略することができる。

（2）印字データの受渡

ア 暗号化機能付きのUSB媒体でデータ受渡を行うものとし、乙は、USB媒体及び小型のトランクケースを2セット以上準備すること。

イ 甲は、乙に対して事前に印刷指示内容を記載した委託連絡票（別紙4）をメール等で送付するので、乙は、その指示に従って、印刷データの受取、印字、配送を行うこと。

（3）事故発生時の対応

ア 乙は、作業中断を伴う事故については、直ちに甲に報告し対応を協議すること。

イ 乙は、上記ア以外のその他の事故についても、速やかに甲に報告すること。

（4）進捗管理

甲及び乙は、作業状況、在庫状況等の確認のため、必要に応じて調整会議を実施する。

3 印字データマッピング仕様

「印字データマッピング仕様」参照

別紙1 印字帳票等一覧(その1)

令和8年度

帳票		帳票名		帳票種別	サイズ (インチ)	データ ファイル 形式	OCR ・GS1-128 ・QR 印字	CBC 印字	カッティング方法	封入・封緘	封入物数 (チラシ等)	封筒 種別	特記事項	
No	税目名								折り 曲げ					
1	不動産取得税	納税通知書 納税通知書 (コンビニ対応)		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	○	○	左耳 カット 横カッ ティング				※6・7月のみの専 用チラシの封入あり	
2	不動産取得税	連帯納税義務のお知らせ 連帯納税義務のお知らせ (コンビニ対応)		専用紙	15.5 × 9	固定長	○	○	○	2折り	封入・封緘	B4 × 1, B5 × 1※	封窓2	
3	個人事業税	収支内訳書	S F (A4)				PDF	×	×	○	○	×	○	
4	個人事業税	納税通知書 (定期1期分) 納税通知書 (定期1期分) コンビニ対応※		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	○	○	○	2折り	封入・封緘	B5 × 3※	封窓2	
5	個人事業税	納付書 (定期2期分) 納付書 (定期2期分) コンビニ対応※		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	○	○	○	2折り	封入・封緘	B5 × 2※	封窓2	
6	個人事業税	納税通知書 (定期1期分) (口座振替)		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	×	○	○	○	2折り	封入・封緘	B5 × 2※	封窓2
7	個人事業税	納付書 (定期2期分) (口座振替)		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	×	○	○	○	2折り	封入・封緘	B5 × 1※	封窓2
8	収納管理	過誤納金還付兼充当通知書		専用紙	12 × 7	固定長	×	○	○	○	3折り	封入・封緘	0	封窓3 事務所ごとに別封筒
9	収納管理	督促状		専用紙	15.5 × 4.5	固定長	○	○	○	○	2折り	封入のみ	0	封窓1
10	収納管理	督促状発付件数表	S F (A4)	12 × 8.5	固定長	×	×	○	○	×	○	0		
11	収納管理	督促状発付一覧表	S F (A3)	15 × 11	固定長	×	×	○	○	×	○	0		
12	軽油引取税	納入(付)書 (申告用)第16号の10様式		専用紙(CB)	14 × 11.5	固定長	×	×	○	○	×	0		
13	軽油引取税	納入(付)書 (申告用)第16号の12様式		専用紙(CB)	14 × 11.5	固定長	×	×	○	○	×	0		
14	県民税利子割	申告書プレプリント		専用紙(CB)	9.5 × 4	CSV	×	×	○	○	×	0		
15	ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税納入申告書	S F (A4)	A4	CSV	×	○	○	○	○	×	0		
16	ゴルフ場利用税	ゴルフ場利用税納付書	S F (A4)	A4	CSV	×	○	○	○	○	3折り	×	0	ミシン目3カ所

別紙1 印字帳票等一覧(その1)

令和8年度

帳票		帳票名		帳票種別	サイズ (インチ)	カッティング方法		封入・封緘	封筒種別	封入物数 (チラシ等)	特記事項
No	税目名	帳票名	帳票種別	サイズ (インチ)	データ ファイル 形式	OCR ・GS1-128 ・QR 印字	CBC 印字	右耳 カット	左耳 カット	横カッ ティング	折り 曲げ
17	法人二税	法人県民税事業税確定申告書宛名（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
18	法人二税	法人県民税事業税確定申告書（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
19	法人二税	法人県民税事業税確定申告納付書（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
20	法人二税	法人県民税事業税確定申告のお知らせ (電子申告用)	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り
21	法人二税	法人県民税事業税確定申告納付書 (電子申告用)	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り
22	法人二税	法人県民税事業税予定申告書宛名（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
23	法人二税	法人県民税事業税予定申告書（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
24	法人二税	法人県民税事業税予定申告納付書（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
25	法人二税	法人県民税事業税予定申告のお知らせ（電子 申告用）	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り
26	法人二税	法人県民税事業税予定申告納付書（電子申告 用）	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り
27	法人二税	法人県民税事業税均等割申告書宛名（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
28	法人二税	法人県民税事業税均等割申告書（紙申告用）	S F (A4)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
29	法人二税	法人県民税事業税均等割申告納付書（紙申告用）	S F (AF)	A4	固定長	×	×	○	○	○	3折り
30	法人二税	法人県民税均等割申告のお知らせ（電子申告 用）	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り
31	法人二税	法人県民税均等割納付書（電子申告用）	S F (A4)	A4	PDF	×	×	○	○	○	3折り

※ 不動産取得税及び個人事業税の帳票すべてに、「チラシNo.9モバイル電子決済用チラシ」を封入する。

チラシ					
No	サブシステム名	帳票名	サイズ(cm)	印刷	特記事項
1	不動産取得税	不動産取得税のお知らせ	B4	両面	カラー 社会情勢の影響を勘案し、半期程度毎に校正の可能性あり。 通常
2	不動産取得税	お願い 不動産取得税の納期内納付	B5	両面	白黒 社会情勢の影響を勘案し、半期程度毎に校正の可能性あり。 4~5、8~3月
3	不動産取得税	お願い 不動産取得税の納期内納付 (6月・7月のみ)	B5	両面	白黒 黄色用紙 ※6・7月専用チラシ 6・7月のみ
4	個人事業税	お願い 個人事業税の納期内納付 (定期1期分用)	B5	両面	白黒 7月
5	個人事業税	お願い 個人事業税の納期内納付 (定期2期分)	B5	両面	白黒 10月
6	個人事業税	個人事業税のあらまし ※1期分のみ	B5	両面	白黒 7月
7	個人事業税	口座振替による納税のご案内 (1期分)	B5	両面	白黒 7月
8	個人事業税	口座振替による納税のご案内(2期分)	B5	両面	白黒 10月
9	不動産取得税 個人事業税	モバイル電子決済用チラシ	B5	両面	カラー ※不動産取得税及び個人事業税の帳票すべてに同封。 ※半期程度毎に校正の可能性あり。 通常
10	収納管理	還付金受領の方法① (那覇・コザ・名護・八重山)	B5	両面	カラー 通常
11	収納管理	還付金受領の方法② (八重山・自税)	B5	両面	カラー 通常
10	法人二税	法人二税の申告納付についてのお知らせ	A3	両面	白黒 り。 社会情勢の影響を勘案し、半期程度毎に校正の可能性あり。 通常

封筒					
No	サブシステム名	帳票名	サイズ(cm)	印刷	特記事項
1	督促状 (全税目)	窓開き封筒	12×21	片面	枠色:赤色 ※コールセントラーメモ
2	個人事業税 不動産取得税	窓開き封筒 共通	12×21	片面	枠色:青色
	収納管理	窓開き封筒3-1 那覇	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
	収納管理	窓開き封筒3-2 コザ	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
	収納管理	窓開き封筒3-3 名護	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
3	収納管理	窓開き封筒3-4 宮古	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
	収納管理	窓開き封筒3-5 八重山	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
	収納管理	窓開き封筒3-6 自動車	12×21	片面	水のりタイプ ※コールセントラーメモ
4	法人二税	窓開き封筒 (紙・電子申告共通、3事務所共通)	長封筒 12×23	窓凹面	窓の位置は、帳票に合わせる。A4用紙3つ折りサイズ及びA3サイズチラシを封入

別紙2(その1) R8年度スケジュール・印字件数(予定)

【納期】納期は受渡日を1日と起算する
 【納品先】5事務所 = (那覇県税事務所、コザ県税事務所、名護県税事務所、宮古事務所)
 6事務所 = (5事務所、自動車税事務所)
 3事務所 = (那覇県税事務所、宮古事務所、八重山事務所)

帳 票

		帳票名		帳票名																	
No	税目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月①	3月②	年間印字件数(予定)	R7事用紙調達数(入札時予定数量)	R7封筒調達数(入札時予定数量)	納期	配送先		
1	不動産 取得税 納税通知書(コンビニ対応)	27 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	28 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	27 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	23 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	23 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	23 日 (件数or頁)	19,000	20,500	20,500	3 営業日	5事務所		
2	不動産 取得税 連帯納税義務のお知らせ(コンビニ対応)	3,000 日 (件数or頁)	4,200 日 (件数or頁)	100 日 (件数or頁)	2,100 日 (件数or頁)	400 日 (件数or頁)	1,300 日 (件数or頁)	3,100 日 (件数or頁)	3,700 日 (件数or頁)	500 日 (件数or頁)	200 日 (件数or頁)	100 日 (件数or頁)	300 日 (件数or頁)	100 日 (件数or頁)	100 日 (件数or頁)	5,700	6,700	6,700	5事務所	5事務所	
3	個人事業税 収支内訳書	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	85,000	87,000	87,000	5日	5事務所		
4	個人事業税 納税通知書(定期1期分)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	13,000	14,000	14,000	3日	5事務所		
5	個人事業税 納付書(定期2期分)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	13,500	14,500	14,500	3日	5事務所		
6	個人事業税 納付書(定期1期分)(口座振替)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	24 日 (件数or頁)	3,500	4,000	4,000	3日	5事務所		
7	個人事業税 納付書(定期2期分)(口座振替)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	26 日 (件数or頁)	3,500	4,000	4,000	3日	5事務所		
8	収納管理	過誤納金還付兼充当通知書(那覇) 過誤納金還付兼充当通知書(コザ) 過誤納金還付兼充当通知書(名護) 過誤納金還付兼充当通知書(宮古) 過誤納金還付兼充当通知書(八重山) 過誤納金還付兼充当通知書(自動車)	20 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	19 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	18 日 (件数or頁)	封窓3 30,700	30,700	30,700	3 営業日	6事務所	
9	収納管理	督促状	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	21 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	22 日 (件数or頁)	封窓1 10,900	12,000	12,000	3 営業日	6事務所	
10	収納管理	督促状発付件数表	400 日 (件数or頁)	500 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	400 日 (件数or頁)	1,900 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	800 日 (件数or頁)	2,000 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	500 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	144 144	200 200	200 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	
11	収納管理	督促状発付一覧表	20 日 (件数or頁)	30 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	30 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	80 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	80 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	465 465	500 500	500 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	
12	軽油引取税	納入(付)書(申告用)第16号の10	400 日 (件数or頁)	500 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	400 日 (件数or頁)	1,900 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	800 日 (件数or頁)	2,000 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	500 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	1,000 日 (件数or頁)	700 日 (件数or頁)	650 650	700 700	700 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	
13	軽油引取税	納入(付)書(申告用)第16号の12	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	1 1	350 350	500 500	500 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	
14	県民税 利子割	申告書プレプリント	20 日 (件数or頁)	30 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	30 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	80 日 (件数or頁)	40 日 (件数or頁)	80 日 (件数or頁)	20 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	25 日 (件数or頁)	1 1	10,500 10,500	11,300 11,300	11,300 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇
15	ゴルフ場 利用税	ゴルフ場利用税納入申告書	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	1 1	640 640	700 700	700 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	
16	ゴルフ場 利用税	ゴルフ場利用税納付書	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	12 日 (件数or頁)	1 1	640 640	700 700	700 - <td>8 営業日</td> <td>那覇</td>	8 営業日	那覇	

別紙2(その1) R8年度スケジュール・印字件数(予定)

【納期】納期は受渡日を1日と起算する	
【納品先】5事務所	= (那覇県税事務所、コザ県税事務所、名護県税事務所、宮古事務所県税課、八重山事務所県税課)
6事務所	= (5事務所、自動車税事務所)
3事務所	= (那覇県税事務所、宮古事務所県税課、八重山事務所県税課)

帳 票

No	税目名	帳票名	帳票名												R7事用紙 調達数 (入札時予 定数量)	R7封筒 調達数	納期	配送先
			4月 日 (件数or頁)	5月 日 (件数or頁)	6月 日 (件数or頁)	7月 日 (件数or頁)	8月 日 (件数or頁)	9月 日 (件数or頁)	10月 日 (件数or頁)	11月 日 (件数or頁)	12月 日 (件数or頁)	1月 日 (件数or頁)	2月 日 (件数or頁)	3月① 日 (件数or頁)				
17	法人二税	法人県民税事業税確定申告書宛名 (紙申告用)	5	3	3	5	5	3	5	4	3	5	3	15	3	3	封筒4	
18	法人二税	法人県民税事業税確定申告書 (紙申告用)	600	900	1200	700	900	1000	700	600	1500	500	700	2800	12,100	16,000		
19	法人二税	法人県民税事業税確定申告納付書 (紙申告用)	600	900	1200	700	900	1000	700	600	1500	500	700	2800	12,100	16,000		
20	法人二税	法人県民税事業税確定申告のお知らせ (電子申告用)	600	900	1200	700	900	1000	700	600	1500	500	700	2800	12,100	16,000		
21	法人二税	法人県民税事業税確定申告納付書 (電子申告用)	1800	2700	3900	2100	2300	3200	1700	1300	3800	1000	1800	9100	34,700	40,000		
22	法人二税	法人県民税事業税予定申告書宛名 (紙申告用)	1800	2700	3900	2100	2300	3200	1700	1300	3800	1000	1800	9100	34,700	40,000		
23	法人二税	法人県民税事業税予定申告書 (紙申告用)	100	100	200	50	100	500	100	200	300	200	200	200	2,250	3,500		
24	法人二税	法人県民税事業税予定申告納付書 (紙申告用)	100	100	200	50	100	500	100	200	300	200	200	200	2,250	3,500		
25	法人二税	法人県民税事業税予定申告のお知らせ (電子申告用)	500	400	1500	200	600	3500	500	900	1500	600	800	1200	12,200	16,000		
26	法人二税	法人県民税事業税予定申告納付書 (電子申告用)	500	400	1500	200	600	3500	500	900	1500	600	800	1200	12,200	16,000		
27	法人二税	法人県民税事業均等割申告書宛名 (紙申告用)												700	1,000			
28	法人二税	法人県民税事業均等割申告書 (紙申告用)												700	1,000			
29	法人二税	法人県民税事業均等割申告納付書 (紙申告用)												700	1,000			
30	法人二税	法人県民税均等割申告のお知らせ (電子申告用)												200	300			
31	法人二税	法人県民税均等割納付書 (電子申告用)												200	300			

別紙2(その2) チラシ・封筒印字件数

令和8年度

チラシ			
No	税目名	帳票名	年間印刷件数
1	不動産取得税 不動産取得税のお知らせ		27,200
2	不動産取得税 お願い 不動産取得税の納期内納付（4～5月、8～3月）		24,000
3	不動産取得税 お願い 不動産取得税の納期内納付（6月・7月のみ）		4,200
4	個人事業税 お願い 個人事業税の納期内納付（定期1期分）		18,000
5	個人事業税 お願い 個人事業税の納期内納付（定期2期分）		18,500
6	個人事業税 個人事業税のあらまし ※定期1期分のみ		18,000
7	個人事業税 口座振替による納税のご案内（定期1期分）		14,000
8	個人事業税 口座振替による納税のご案内（定期2期分）		14,500
9	不動産取得税・個人事業税 モバイル電子決済用チラシ		49,000
10	法人二税 法人二税の申告納付についてのお知らせ		76,800

封筒			
No	税目名	帳票名	年間印刷件数
1	督促状（全税目）	窓開き封筒 ※赤枠※	12,000
2	不動産取得税 個人事業税	窓開き封筒 共通 ※青枠※	63,500
3	収納管理	窓開き封筒3-1 那覇	30,700
4	収納管理	窓開き封筒3-2 コザ	10,500
5	収納管理	窓開き封筒3-3 名護	4,300
6	収納管理	窓開き封筒3-4 宮古	3,400
7	収納管理	窓開き封筒3-5 八重山	3,100
8	収納管理	窓開き封筒3-6 自動車	8,000
9	4 法人二税	窓開き封筒（紙・電子申告共通、3事務所共通）	76,800
10	法人二税	法人二税の申告納付についてのお知らせ	76,800

別紙3 配送先事務所等一覧

事務所名	所在地
那覇県税事務所	〒900-0029 沖縄県那覇市旭町116-37 南部合同庁舎2F,3F
コザ県税事務所	〒904-2155 沖縄県沖縄市美原1-6-34 中部合同庁舎1F
名護県税事務所	〒905-0015 沖縄県名護市大南1-13-11 北部合同庁舎1F
自動車税事務所	〒901-2134 沖縄県浦添市港川500-10
宮古事務所県税課	〒906-0012 沖縄県宮古島市平良西里1125 宮古合同庁舎1F
八重山事務所県税課	〒907-0002 沖縄県石垣市真栄里438-1 八重山合同庁舎1F
税務課	〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2 本庁5F

別紙4

沖縄県総務部税務課殿・大量印刷業務 委託連絡票

主管課	沖縄県総務部税務課	帳票No		依頼日	
担当者名	様	業務名			
連絡先	866-2101 内線	帳票名			

印刷データ/封入物等の回収日・種類							
回収・搬入	税務課より回収						
回収日			*回収時間は原則午前中です。但し、緊急時は調整可とします。				
回収物	媒体	<input type="checkbox"/> USB	封入物	<input type="checkbox"/> 封入物	種類	<input type="checkbox"/> 封入サンプル	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
回収物 詳細				箱			箱
				箱			箱
備考							

印刷指示						
ファイル名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ファイル更新日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予定件数 件
内訳	税務課	件	那覇	件	コザ	件
	名護	件	宮古	件	八重山	件
	自動車税	件	※沖縄県・(受託業者名)双方の担当者にて□にチェックを行うこと			
※基本的に件数の記入されている場所に納品お願い致します。(その他注意事項があれば備考欄へ記載いたします)						

加工指示						
カット方法		カットサイズ	インチ	圧着		
折り曲げ		封入方法	<input type="checkbox"/> 封入封緘	<input type="checkbox"/> 封入のみ	封入物数	点
破損分	<input type="checkbox"/> (受託業者名)にてシュレッダー処理 <input type="checkbox"/> 税務課へ返却			その他		

納品指示						
納品日		*原則、時間指定はありません。但し、緊急時は調整可とします。				

備 考						