

償却資産申告書等印刷製本及び封入等業務委託仕様書

東部市税事務所法人課償却資産班

令和7年7月

第1 目 的

本業務は、以下のことを目的とする。

- (1) 令和8年度償却資産申告書等の発送にあたり、帳票の印刷・印字及び裁断製本等の加工を行わない、その他の封入物とともに封筒に封入封緘した上で、指定場所に搬送・搬入するまでの一連の作業を行う。
- (2) 令和8年度償却資産申告に係る催告状（以下「催告状」という。）の印刷、本市出力データの印字及び裁断を行う。

第2 業務指示・監督

- (1) 本業務の実施には、業務委託契約書及び本仕様書によることとし、地方税法、千葉県契約規則、千葉県個人情報取扱特記事項、その他関係法令、規程及び関連文書に基づいて行う。
- (2) 本業務受託者（以下「乙」という。）は業務の遂行にあたり、千葉県（以下「甲」という。）と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (3) 乙は、千葉県情報セキュリティ対策基本方針、千葉県情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規程」という。）を遵守しなければならない。
- (4) 情報セキュリティ規程は非公開情報が含まれるため、本市によりこれらの提示を受けたときは、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。なお、当該守秘義務について、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても及ぶことを十分周知すること。
- (5) 乙は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また「千葉県個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託作業中の個人情報については秘密保持のため万全の管理を行うものとする。
- (6) 委託作業の実施にあたっては、個人情報の適正管理の実施を可能とし、かつ東部市税事務所法人課及び課税管理課の担当職員が検収及び申告書の確認作業を行うための円滑な作業を行うことの出来る場所を千葉市内に確保すること。
- (7) 電子媒体の搬送においては、盗難、紛失、破損（記録内容の破損を含む。）及び汚損を防止するため、堅固なケース（ジュラルミン製等）を用いるものとし、搬送時は施錠すること。また、電子媒体の保管においては、他の情報記録媒体等と区分し、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な場所に保管すること。
- (8) 原則として再委託は禁止する。

第3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

第4 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

ただし、他機関との調整により若干の修正及び変更が生じる場合がある。

I 令和8年度償却資産申告書発送に係る印刷製本及び封入封緘

1 帳票等の作成・印刷

乙は、下記の帳票及びその他の封入物（以下「償却資産申告書等」という。）を別紙1「償却資産申告書等印刷仕様書」に基づき、作成・印刷を行なう。

作成する帳票類		データの印字	裁断・製本	封入・封緘
1	償却資産申告書	有	有	有
2	償却資産明細書（増加用）	無	有	有
3	償却資産明細書（減少用）	無	有	有
4	NIP 白紙 ※以下「償却資産種類別明細書」	有	有	有
5	電算申告宛ハガキ	有	有	無
6	省略ハガキ	有	有	無
7	発送用封筒	※		
8	償却資産（固定資産税）申告の手引き		※	

表頭の項目、データの印字、裁断製本、封入封緘はそれぞれ、この仕様書中の「2データの印字」「3裁断・製本」「4封入・封緘」に該当する帳票であることを示す。
※償却資産（固定資産税）申告の手引きは、別途甲が提供するデータにより製本を行う。

2 データの印字

乙は上記1で作成した帳票のうち、「1」「4」「5」「6」について、甲が作業場所として認める場所において、甲が出力したデータを乙のプリンタで印字を行う。甲は、データ受け渡しの際、様式1-1「令和8年度償却資産申告書等件数表」を乙に交付する。

(1) 出力データ形式

PDF形式 ※別紙4「申告書等印字イメージ」のとおり。

(2) 印字点検

乙は、印字作業開始前に事前印字を行い、適正なものであるか甲の点検を受ける。印字位置等は作成した帳票に合わせて調整し、印刷する。なお、出力データの調整が必要な場合は、甲は新たな出力データを提供し、乙は再度印字点検を受ける。乙は、適正な印字であることを確認するまで印字点検を行うことを保証するものとする。

3 裁断・製本

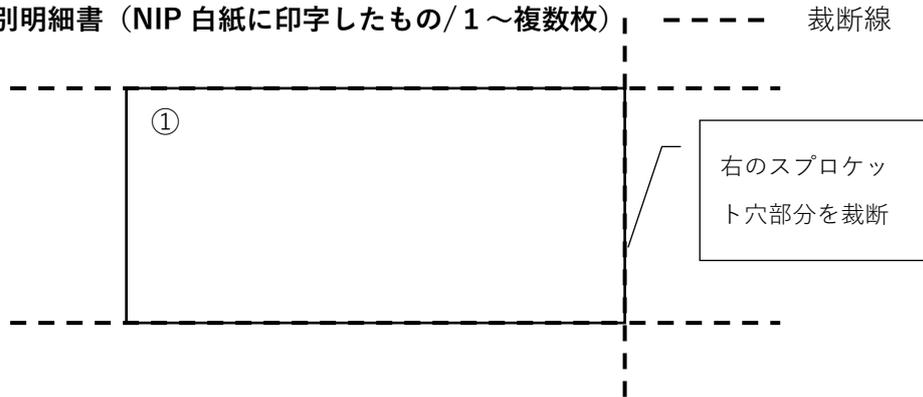
乙は、上記1及び2で作成・印字した償却資産申告書等について、裁断方法および裁断イメージ図のとおり裁断・製本を行う。

なお、裁断による毀損などが発生した場合は、毀損した搬入先コード別連番ごとに償却資産申告書、償却資産種類別明細書をビニール袋等にまとめて、甲に再出力分として報告するものとする。

裁断方法および裁断イメージ図

8. 5インチ毎に裁断し、1申告区を1セットにする帳票

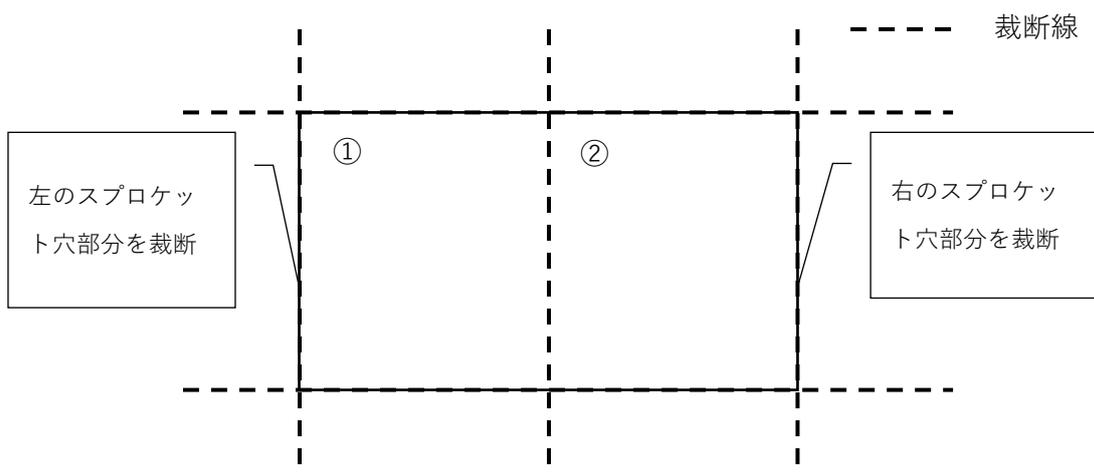
- ・償却資産申告書（一連感圧紙/3枚1組）
- ・償却資産明細書（増加用）（一連感圧紙/3枚1組）
- ・償却資産明細書（減少用）（一連感圧紙/3枚1組）
- ・償却資産種類別明細書（NIP 白紙に印字したもの/1～複数枚）



※償却資産種類別明細書の1申告区ごとの枚数は1～複数枚であることから、裁断時に注意すること。

6. 0インチ毎に裁断する帳票

- ・電算申告宛ハガキ（一連）
- ・省略ハガキ（一連）



4 封入・封緘作業（※詳細については別紙2を参照）

乙は、上記3で裁断した償却資産申告書等を、甲が指定する発送用封筒に①・②の手順により封入・封緘を行い、終了時に甲に数量の報告を行う。

なお、必要に応じて甲の指示により発送停止するものの引抜きを③のとおり行う。

① 帳票類の確認

甲が別途提供する「償却資産申告書発送一覧」と所有者コード、氏名、種類別明細書枚数（課税区が複数ある場合は合計）を確認する。

② 封入・封緘

帳票類の確認を終えたものについて、指定する封筒に封入・封緘を行う。

封入する書類及び封入方法については、別紙2-1「同封する書類一覧」及び別紙2-2「添付書類区分表」のとおり。

③ 引抜き

発送停止するものの引抜きを行う。

引抜きを実施した際は、様式2-2「令和8年度償却資産申告書未封緘内訳表（法人課納品分）」を作成し、甲に提出する。

④ 乙は、封入封緘作業の前に、甲が指定する数量の償却資産申告書について、裁断の上、指定する場所へ搬送する。

⑤ 乙は、封入封緘作業の際に使用しなかった償却資産申告書等について、甲が指定する数量の裁断を行い、指定する場所へ搬送する。ただし、使用しなかったNIP用紙については裁断を行わず、指定する場所へ搬送する。

5 成果品等の搬入・搬送

（1）償却資産申告書等

郵便番号が①260、②261及び263、③262、④264及び265、⑤266及び267のいずれかに該当し、①～⑤の郵便番号区別に郵便物の重さ（100g以内、150g以内、250g以内）が同一となるものが100通以上の場合は、郵便区内特別と表示された封筒を使用すること。

納品時は、段ボールを別紙3「郵便番号別区分一覧」の区別に分けること。

同一の郵便番号が2箱以上になる場合は、箱に1/2、2/2等を記載すること。

重さ別に帯をして、帯に「区内特別または料金後納」「重さ」「通数」を記載すること。

なお、区内特別扱い分については、箱ごとに内容物を示す短冊（別紙5）を貼り付け、内訳票（別紙6）を作成すること。

① 乙は、郵便番号別、重さ別に区分が終了した際は、納品日の前々日までに、甲に内訳票（別紙6）及び様式2-1「令和8年度償却資産申告書通数内訳表（郵便局搬送分）」を提出する。

② 乙は、段ボール箱に箱詰め後、甲が別途指定する償却資産申告書等の納品日に、甲の立会いのもと、千葉中央郵便局へ搬入する。なお「500gを超え1kg以内」、「1kgを超え2kg以内」に区分されるものは、東部市税事務所法人課へ納品すること。

※配達局については、別紙3「郵便番号別区分一覧」のとおり。

（2）電算申告宛ハガキ・省略ハガキ

乙は、上記3で裁断した電算申告宛ハガキ及び省略ハガキを、甲が別途指定する電算申告宛ハガキ及び省略ハガキの納品日に、指定する場所へ搬送する。

乙は、使用しなかった電算申告宛ハガキ及び省略ハガキについて、甲が指定する数量の裁断

を行い、指定する場所へ搬送する。

電算申告宛ハガキ及び省略ハガキについては、すべて料金後納郵便にて送付することとし、中央郵便局にて重量換算による送付枚数の確認を受けるため、納品日までに甲と乙で協議し、箱単位の通数を揃える。

6 納品日

(1) 償却資産申告書等

令和7年11月28日(金) 予定(時間は別途指定)

(2) 電算申告宛ハガキ・省略ハガキ

令和7年11月18日(火) 予定(時間は別途指定)

II 催告状の印刷・印字及び裁断

1 催告状の作成・印刷

乙は、催告状を別紙1「償却資産申告書等印刷仕様書」に基づき、作成・印刷を行う。

2 データの印字

乙は、上記1で作成した帳票について、甲が作業場所として認める場所において、甲が出力したデータを乙のプリンタで印字を行う。

(1) 出力データ形式

PDF形式

(2) 出力データ受け渡し方法

甲が指定する場所において、甲が指定する電子媒体で受け渡しを行う。電子媒体は作業終了後、速やかに甲に返却する。

(3) 印字点検

乙は、印字作業開始前に事前印字を行い、適正なものであるか甲の点検を受ける。印字位置等は作成した帳票に合わせて調整し、印刷する。なお、出力データの調整が必要な場合は、甲は新たな出力データを提供し、乙は再度印字点検を受ける。乙は、適正な印字であることを確認するまで印字点検を行うことを保証するものとする。

(4) その他

PDF形式で受け渡すイメージは、別紙4「申告書等印字イメージ」のとおり。

3 裁断等

乙は、上記1、2で印刷・印字した催告ハガキを「第4-1-3 6.0インチ毎に裁断する帳票」と同様の方法で裁断するとともに、出力された順番に200枚ずつ束ねる。

4 納品

(1) 納品日

令和8年3月23日(月) 予定(時間は別途指定)

(2) 納品場所

東部市税事務所法人課

5 その他

乙は、未印字の催告状について、甲が指定する日時に、甲が指定する数量の裁断を行い、指定場所へ搬送する。

償却資産申告書等印刷仕様書

1 償却資産申告書

- (1) 紙 質 N 5 0 (上・中・下・黒発色) 3枚複写
- (2) 形 状 横12. 2inc 縦8. 5inc
とじ穴 (左側17穴)
各パーツ (上葉・中葉・下葉) ごとに印刷・印字後に糊付け
- (3) ミシン 縦ミシン1本 (マージ部分1列)
横ミシン1本
- (4) 糊 左側点糊
- (5) 刷 色 緑
- (6) 数 量 7, 5 0 0部
- (7) 納品場所 ①課税管理課 5 0 部 (カッター処理済)
②東部市税事務所法人課 5 0 0 部 (カッター処理済)
③封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
6, 9 5 0 部 (連続帳票)

2 償却資産明細書 (増加用)

- (1) 紙 質 N 5 0 (上・中・下・黒発色100) 3枚複写
- (2) 形 状 横12. 2inc 縦8. 5inc
とじ穴 (左側17穴)
- (3) ミシン 縦ミシン1本 (マージ部分1列)
横ミシン1本
- (4) 糊 左側点糊
- (5) 刷 色 緑
- (6) 数 量 6, 8 0 0部
- (7) 納品場所 ①課税管理課 5 0 部 (カッター処理済)
②東部市税事務所法人課 5 0 0 部 (カッター処理済)
③封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
6, 2 5 0 部 (連続帳票)

3 償却資産明細書 (減少用)

- (1) 紙 質 N 5 0 (上・中・下・黒発色) 3枚複写
- (2) 形 状 横12. 2inc 縦8. 5inc
とじ穴 (左側17穴)
- (3) ミシン 縦ミシン1本 (マージ部分1列)
横ミシン1本
- (4) 糊 左側点糊
- (5) 刷 色 赤
- (6) 数 量 5, 2 0 0部
- (7) 納品場所 ①課税管理課 5 0 部 (カッター処理済)
②東部市税事務所法人課 5 0 0 部 (カッター処理済)
③封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
4, 6 5 0 部 (連続帳票)

4 償却資産（固定資産税）申告の手引き

- (1) 紙質 上質紙35K 古紙パルプ配合率70%以上
(千葉市グリーン購入推進物品の対象となる商品)
- (2) 形状 A4判 中とじ 20ページ
- (3) 刷色 黒、赤（朱）、緑の3色刷り
- (4) 数量 7,000部
- (5) 納品場所 ①東部市税事務所法人課 250部
②課税管理課 50部
③封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
6,700部
- (6) その他 千葉市ホームページダウンロード用として使用するため、電子データ（PDFファイル及びWordファイル）をCD-Rにて提出すること（枠線などのないもの）。

5 NIP白紙

- (1) 紙質 高速NIP 55kg
(千葉市グリーン購入推進物品の対象となる商品)
- (2) 形状 横12.2inc 縦8.5inc
とじ穴（両側17穴）
- (3) ミシン 横ミシン1本
- (4) 刷色 黒 1C
- (5) 数量 C式段ボール8箱（1箱2,000枚×7箱、1箱1,500枚×1箱、計15,500枚）
- (6) 納品場所 ①封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
8箱（連続帳票）

6 発送用封筒

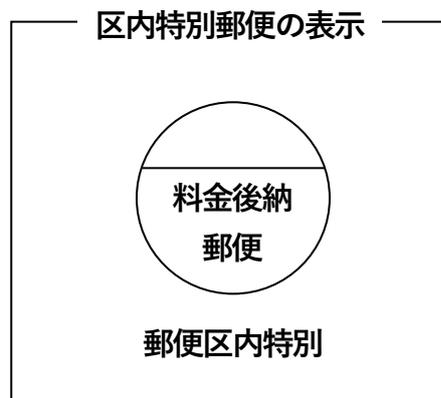
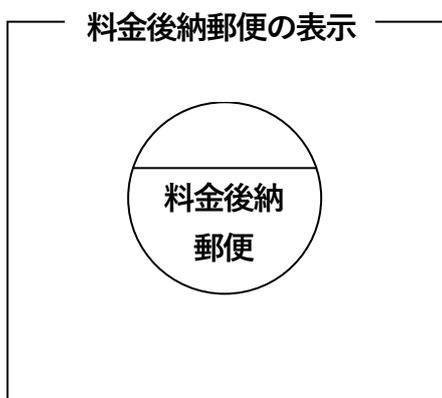
- (1) 紙質 カラークラフト85g
色は見本のとおり（ない場合は類似色）
古紙パルプ配合率40%以上の再生紙
(千葉市グリーン購入推進物品の対象となる商品)
- (2) サイズ 313mm×229mm（封入物はA4版）
形状 和封筒 窓あき（封筒窓用グラシン紙）
※窓あきの位置については甲と協議すること
裏側 端綴じ
- (3) 糊 A、D
- (4) 刷色 表面 ブルー（見本のとおり）
裏面 ブルー単色による印刷
※印刷方向は長辺を上、封口を左にして印刷（表面と短辺綴じ）
(広告掲載枠 縦15cm×横22cm)
裏地 ブルー単色による透け防止印刷
ただし、甲の指示により、裏面は無地とすることもある。
- (5) 数量 7,000部
「料金後納」 3,200部
「区内特別」 3,800部

(6) 納品場所	①課税管理課	「料金後納」	50部
	②封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所	「料金後納」	3,150部
		「区内特別」	3,800部

(7) 印字内容

表面上右側

「料金後納郵便」または「区内特別郵便」の表示マーク（下図参照）



表面下左側

償却資産申告書在中

償却資産の申告は
毎年1月末日までです

表面下中央～右側

「千葉市章」のマーク
「千葉市」の市名ロゴタイプ
「千葉開府900年記念」のロゴマーク
千葉市 東部市税事務所 法人課 償却資産班
〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
(若葉区役所内)
電話 043-233-8146

表面下右側

この封筒は再生紙を使用しています。窓部分には紙素材を使用しています。

裏面

「**eLTAX（電子申告）のご案内**」

固定資産税（償却資産）の申告手続きが、地方税ポータルシステム（eLTAX:エルタックス）を利用して、自宅や会社のパソコンから行えます。

電子申告は、印刷・郵送代のコストカットができて、ペーパーレスにもなり、紙より簡単に申告手続きができます。

★eLTAX 電子申告の概要

eLTAX は地方税の申告や納税を地方公共団体や金融機関の窓口に向くことなく、自宅やオフィスで、パソコンからインターネットを通じて簡単にを行うことができるシステムです。

★お問い合わせ先

eLTAX の利用開始や具体的な利用方法に関する詳細については、eLTAX ホームページ（<https://www.eltax.ita.go.jp/>）をご覧ください。なお、eLTAX ご利用に際してご不明点がございましたら、eLTAX ホームページの「よくあるご質問」（<https://eltax.custhelp.com/>）をご覧ください。



QR コード印字

裏面の紙の裏の窓あき部分から見える箇所

償却資産の申告にいつもご協力
いただき、ありがとうございます。

封筒の頭（フラップ）の部分

開封前に宛名を再度ご確認ください。
誤配達の場合は、「誤配」と表面へ記入のうえ開封せずにそのままポストへ投函願います。

7 電算申告宛ハガキ

- (1) 紙 質 上質紙135
- (2) 形 状 横9inc 縦6inc
- (3) 刷 色 茶 1C×1C
- (4) 数 量 6,000セット(1セット2枚)
- (5) 納品場所 ①東部市税事務所法人課 別途甲が指定する数量(カッター処理済)
②封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
甲の指定する数量を除いた数量(連続帳票)
- (6) その他 千葉市ホームページダウンロード用として使用するため、電子データ(PDFファイル及びWordファイル)をCD-Rにて提出すること(枠線などのないもの)。

8 省略ハガキ

- (1) 紙 質 上質紙135
- (2) 形 状 横9inc 縦6inc
- (3) 刷 色 緑 1C×1C
- (4) 数 量 4,500セット(1セット2枚)
- (5) 納品場所 ①東部市税事務所法人課 別途甲が指定する数量(カッター処理済)
②封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
甲の指定する数量を除いた数量(連続帳票)
- (6) その他 千葉市ホームページダウンロード用として使用するため、電子データ(PDFファイル及びWordファイル)をCD-Rにて提出すること(枠線などのないもの)。

9 催告状ハガキ

- (1) 紙 質 上質紙135
- (2) 形 状 横9inc 縦6inc
- (3) 刷 色 茶 1C×1C
- (4) 数 量 1,800セット(1セット2枚)
- (5) 納品場所 ①東部市税事務所法人課 別途甲が指定する数量(カッター処理済)
②封入封緘作業を行なうために乙が確保する作業場所
甲の指定する数量を除いた数量(連続帳票)

10 封入封緘

- (1) 数 量 7,000件

同封する書類一覧

※申告書の上段の搬入先区分コード、搬入先コード別連番、添付書類区分コード、種類別明細書枚数を確認のうえ下表の書類を同封する。	搬入先 コード	-	搬入先 コード別 連番	-	添付書類 区分 コード	-	種類別 明細書 枚数
	1		00016		11		0012

添付書類 区分 コード	同封する書類	申告 区分	100g 以内	150g 以内	250g 以内	500g 以内	1kg 以内	2kg 以内
1	償却資産申告書1区分、 償却資産明細書（増加用）1枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規1区 資産なし	(79g) ○	/	/	/	/	/
2	償却資産申告書2区分、 償却資産明細書（増加用）2枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規2区 資産なし	/	(102g) ○	/	/	/	/
3	償却資産申告書3区分、 償却資産明細書（増加用）3枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規3区 資産なし	/	(124g) ○	/	/	/	/
4	償却資産申告書4区分、 償却資産明細書（増加用）4枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規4区 資産なし	/	(146g) ○	/	/	/	/
5	償却資産申告書5区分、 償却資産明細書（増加用）5枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規5区 資産なし	/	/	(169g) ○	/	/	/
6	償却資産申告書6区分、 償却資産明細書（増加用）6枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊	新規6区 資産なし	/	/	(191g) ○	/	/	/
11	償却資産申告書1区分、 償却資産明細書（減少用）1枚、 償却資産明細書（増加用）1枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書1区分	継続1区資 産あり	明細書 1～2 枚	明細書 3～14 枚	明細書 15～37 枚	明細書 38～97 枚	明細書 98～215 枚	明細書 216～ 枚
12	償却資産申告書2区分 償却資産明細書（減少用）2枚、 償却資産明細書（増加用）2枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書2区分	継続2区資 産あり	/	明細書 1～6 枚	明細書 7～29 枚	明細書 30～89 枚	明細書 90～207 枚	明細書 208～ 枚
13	償却資産申告書3区分、 償却資産明細書（減少用）3枚、 償却資産明細書（増加用）3枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書3区分	継続3区資 産あり	/	/	明細書 1～21 枚	明細書 22～81 枚	明細書 82～199 枚	明細書 200～ 枚
14	償却資産申告書4区分、 償却資産明細書（減少用）4枚、 償却資産明細書（増加用）4枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書4区分	継続4区資 産あり	/	/	明細書 1～13 枚	明細書 14～73 枚	明細書 74～191 枚	明細書 192～ 枚
15	償却資産申告書5区分、 償却資産明細書（減少用）5枚、 償却資産明細書（増加用）5枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書5区分	継続5区資 産あり	/	/	明細書 1～5 枚	明細書 6～65 枚	明細書 66～183 枚	明細書 184～ 枚
16	償却資産申告書6区分、 償却資産明細書（減少用）6枚、 償却資産明細書（増加用）6枚、 償却資産（固定資産税）申告の手引き1冊 償却資産種類別明細書6区分	継続6区資 産あり	/	/	/	明細書 1～57 枚	明細書 58～175 枚	明細書 176～ 枚

※今年度の同封する書類ごとの重量を確認し、変更があれば表を更新した上で、郵便物の仕訳を行ってください。

添付書類区分表

添付書類 区分 コード	送付対象	送付書類						～100g	～150g	～250g	～500g	～1kg	～2kg
		申告書	明細書 (増加用)	明細書 (減少用)	申告の 手引	種類別 明細書							
01	新規1区 資産なし	1枚 (1区分)	1枚	-	1冊	-	☆	-	-	-	-	-	
02	新規2区 資産なし	2枚 (2区分)	2枚	-	1冊	-	-	☆	-	-	-	-	
03	新規3区 資産なし	3枚 (3区分)	3枚	-	1冊	-	-	☆	-	-	-	-	
04	新規4区 資産なし	4枚 (4区分)	4枚	-	1冊	-	-	☆	-	-	-	-	
05	新規5区 資産なし	5枚 (5区分)	5枚	-	1冊	-	-	-	☆	-	-	-	
06	新規6区 資産なし	6枚 (6区分)	6枚	-	1冊	-	-	-	☆	-	-	-	
01～06 封入物・重量・郵送料 →確定													
11	継続1区 資産あり	1枚 (1区分)	1枚	1枚	1冊	1区分	☆ 明細書 1～2枚	☆ 明細書 3～14枚	☆ 明細書 15～37枚	☆ 明細書 38～97枚	☆ 明細書 98～215枚	☆ 明細書 216枚～	
12	継続2区 資産あり	2枚 (2区分)	2枚	2枚	1冊	2区分	-	☆ 明細書 1～6枚	☆ 明細書 7～29枚	☆ 明細書 30～89枚	☆ 明細書 90～207枚	☆ 明細書 208枚～	
13	継続3区 資産あり	3枚 (3区分)	3枚	3枚	1冊	3区分	-	-	☆ 明細書 1～21枚	☆ 明細書 22～81枚	☆ 明細書 82～199枚	☆ 明細書 200枚～	
14	継続4区 資産あり	4枚 (4区分)	4枚	4枚	1冊	4区分	-	-	☆ 明細書 1～13枚	☆ 明細書 14～73枚	☆ 明細書 74～191枚	☆ 明細書 192枚～	
15	継続5区 資産あり	5枚 (5区分)	5枚	5枚	1冊	5区分	-	-	☆ 明細書 1～5枚	☆ 明細書 6～65枚	☆ 明細書 66～183枚	☆ 明細書 184枚～	
16	継続6区 資産あり	6枚 (6区分)	6枚	6枚	1冊	6区分	-	-	-	☆ 明細書 1～57枚	☆ 明細書 58～175枚	☆ 明細書 176枚～	
種類別明細書枚数が変動するため、重量・郵送料が確定しない													

※今年度の同封する書類毎の重量を確認し、変更があれば表を更新をした上で、郵便物の仕訳を行ってください。

郵便番号別区分一覧

搬入先コード	郵便番号	郵便局
1	260で区内特別扱い	千葉中央局
2	261で区内特別扱い	美浜局
3	263で区内特別扱い	
4	262で区内特別扱い	花見川局
5	264で区内特別扱い	若葉局
6	265で区内特別扱い	
7	266で区内特別扱い	千葉緑局
8	267で区内特別扱い	
9	上記以外	千葉中央局

※郵便局へ搬送の際、検査のため、数枚開封することもあるため、予備の封筒、区内特別のゴム印を用意すること。

※搬送の時間等については甲と打ち合わせること。

申告書等印字イメージ

令和 年 月 日

令和 NN 年度

千葉市長(N N N N N 区分)

償却資産申告書(償却資産課税台帳)

XX XXXXX X XX X XXXXX

Table with columns for 帳票, 所有者コード, and 区. Includes values like 1, 2, 7, XXXXXXXXXXXXX, 1, X.

Main form section with fields for 住所 (Address), 氏名 (Name), 個人番号 (Personal Number), 事業種目 (Business Type), 償却資産 (Depreciable Assets), and other details.

Table for 取得価額 (Acquisition Value) with columns for 資産の種類 (Asset Type) and 前年までに取得したもの (Acquired in previous year).

Section 15 and 16 containing 15 千葉市の区内における事業所等資産の所在地 (Location of business premises) and 16 借用資産 (Borrowed assets).

Table for 市税事務所処理欄 (Municipal Tax Office Processing) with columns for 資産の種類 (Asset Type), 評価額 (Evaluation Amount), 決定価格 (Determined Price), and 課税標準額 (Tax Standard Amount).

Section 17 and 18 containing 17 事業所用家屋の所有区分 (Ownership of business premises) and 18 備考(添付書類) (Remarks/Attachments).

郵便はがき

XXXXXXXXXX

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 2 課税区 中~~央~~区 花~~見~~区 稻~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~XXX~~区 美~~浜~~区
- 3 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 4 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く
- 5 償却資産の申告書の送付については裏面をご覧ください。

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班

〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

郵便はがき

XXXXXXXXXX

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 2 課税区 中~~央~~区 花~~見~~区 稻~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~XXX~~区 美~~浜~~区
- 3 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 4 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く
- 5 償却資産の申告書の送付については裏面をご覧ください。

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班

〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

電算申告宛ハガキ (表面)

償却資産申告のお知らせ

市税につきましては日頃格別なご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

貴社(貴殿)におかれましては、償却資産(固定資産税)の電算処理方式をご利用いただいておりますので、本状をもってお知らせします。

◆ご提出書類チェックリスト(電算処理方式)◆

申告書右上に本状記載の所有者コード及びマイナンバーは記入されていますか。

※マイナンバーの添付書類はホームページでご確認ください。

全資産について1月1日現在の評価額が記載されていますか。

「全資産」の明細を添付されていますか。

(郵送での申告で「控」の返信をご希望の場合) 送料分の切手を貼付した返信用封筒を同封されていますか。

○申告内容の確認のため、「固定資産台帳(減価償却費の計算等が記載された書類)」の提出もお願いします。

◇非課税、特例の対象資産をお持ちの場合は、その申告書・届出書の提出もお願いします。

※詳細な情報は、各ホームページをご覧ください。

千葉市 償却資産

検索

(千葉市 償却資産 ホームページ)

電子申告による申告も可能です。

エルタックス

検索

(地方税ポータルシステム eLTAX)

償却資産申告のお知らせ

市税につきましては日頃格別なご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

貴社(貴殿)におかれましては、償却資産(固定資産税)の電算処理方式をご利用いただいておりますので、本状をもってお知らせします。

◆ご提出書類チェックリスト(電算処理方式)◆

申告書右上に本状記載の所有者コード及びマイナンバーは記入されていますか。

※マイナンバーの添付書類はホームページでご確認ください。

全資産について1月1日現在の評価額が記載されていますか。

「全資産」の明細を添付されていますか。

(郵送での申告で「控」の返信をご希望の場合) 送料分の切手を貼付した返信用封筒を同封されていますか。

○申告内容の確認のため、「固定資産台帳(減価償却費の計算等が記載された書類)」の提出もお願いします。

◇非課税、特例の対象資産をお持ちの場合は、その申告書・届出書の提出もお願いします。

※詳細な情報は、各ホームページをご覧ください。

千葉市 償却資産

検索

(千葉市 償却資産 ホームページ)

電子申告による申告も可能です。

エルタックス

検索

(地方税ポータルシステム eLTAX)

郵便はがき

X X X X X X X X

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 課税区 中~~央~~区 花見川区 稲~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~区~~ 美~~浜~~区
- 2 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 3 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く
- 4 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 5 償却資産の申告書の送付については裏面をご覧ください。

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班

〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

郵便はがき

X X X X X X X X

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 課税区 中~~央~~区 花見川区 稲~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~区~~ 美~~浜~~区
- 2 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 4 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く
- 1 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 5 償却資産の申告書の送付については裏面をご覧ください。

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班

〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

省路ハガキ (表面)

固定資産税(償却資産)の申告書について

市税につきましては平素からご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

千葉市では、皆さまの申告事務負担の軽減や郵送料削減の観点から、過去に申告が行われており、前々年・前年の課税標準額が免税点未満であった方への申告書の送付を行っておりません。

申告書のご提出がない場合は、前年と資産に変更がないものとして取り扱わせていただきます。

なお、価格の多寡にかかわらず、新しい資産を取得された場合や資産を除却された場合などにつきましては、必ず申告が必要となります。

申告書が必要な方は、本状表面に記載してあります東部市税事務所法人課償却資産班までお問い合わせください。

※ 千葉市のホームページからも申告の手引き・申告書の様式のダウンロードができますので、ご利用ください。

固定資産税(償却資産)の申告書について

市税につきましては平素からご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

千葉市では、皆さまの申告事務負担の軽減や郵送料削減の観点から、過去に申告が行われており、前々年・前年の課税標準額が免税点未満であった方への申告書の送付を行っておりません。

申告書のご提出がない場合は、前年と資産に変更がないものとして取り扱わせていただきます。

なお、価格の多寡にかかわらず、新しい資産を取得された場合や資産を除却された場合などにつきましては、必ず申告が必要となります。

申告書が必要な方は、本状表面に記載してあります東部市税事務所法人課償却資産班までお問い合わせください。

※ 千葉市のホームページからも申告の手引き・申告書の様式のダウンロードができますので、ご利用ください。

千葉市 償却資産 申告書

検索

(千葉市ホームページ)

電子申告による申告も可能です。

エルタックス

検索

(地方税ポータルシステム eLTAX)

千葉市 償却資産 申告書

検索

(千葉市ホームページ)

電子申告による申告も可能です。

エルタックス

検索

(地方税ポータルシステム eLTAX)

郵便はがき

X X X X X X X X

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 2 課税区 中~~央~~区 花~~見~~区 稲~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~XXXX~~区 美~~浜~~区
- 3 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 4 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班
〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

郵便はがき

X X X X X X X X

料金後納
郵便

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



償却資産の申告について

- 1 申告期限 令和 NN 年 NN 月 NN 日
- 2 課税区 中~~央~~区 花~~見~~区 稲~~毛~~区
若~~葉~~区 緑~~XXXX~~区 美~~浜~~区
- 3 提出先 東部市税事務所 法人課 償却資産班
- 4 受付時間 午前9時から午後5時まで ※土曜日、日曜日、祝日を除く

千葉市東部市税務所
法人課 償却資産班
〒264-8582 千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号
若葉区役所内 TEL 043-233-8146

所有者コード XXXXXXXXXXXX

催告状 (表面)

固定資産税(償却資産)の申告について

市税につきましては平素からご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

償却資産の申告について、さきに申告書等をお送りしましたが、法定申告期限の1月31日現在申告されておられません。

ご多忙中まことに恐縮ですが、表面の期限までに資産の所在する区ごとに申告書を作成し、東部市税事務所法人課償却資産班へ必ず申告をしていただきますようお願いいたします。

なお、申告について不明な点、申告書の紛失等は、本状表面に記載してあります東部市税事務所法人課償却資産班までお問い合わせください。

※ 本状到着前に申告しておられる場合は、行き違いですのでご了承ください。

※ 千葉市ホームページからも申告の手引き・申告書の様式のダウンロードができますので、ご利用ください。

固定資産税(償却資産)の申告について

市税につきましては平素からご協力をいただきまして厚くお礼申し上げます。

償却資産の申告について、さきに申告書等をお送りしましたが、法定申告期限の1月31日現在申告されておられません。

ご多忙中まことに恐縮ですが、表面の期限までに資産の所在する区ごとに申告書を作成し、東部市税事務所法人課償却資産班へ必ず申告をしていただきますようお願いいたします。

なお、申告について不明な点、申告書の紛失等は、本状表面に記載してあります東部市税事務所法人課償却資産班までお問い合わせください。

※ 本状到着前に申告しておられる場合は、行き違いですのでご了承ください。

※ 千葉市ホームページからも申告の手引き・申告書の様式のダウンロードができますので、ご利用ください。

様式 1 - 1

(千葉市→委託事業者)

令和 年 月 日

令和8年度 償却資産申告書等件数表

(単位：部)

搬入先 区分コード (郵便番号)	償却資産 申告書	償却資産 種類別明細書	電算申告宛 ハガキ	省略ハガキ	合計	備考
1 (260)					0	千葉中央局
2 (261)					0	美浜局
3 (263)					0	美浜局
4 (262)					0	花見川局
5 (264)					0	若葉局
6 (265)					0	若葉局
7 (266)					0	千葉緑局
8 (267)					0	千葉緑局
9 (市外)					0	千葉中央局
合計	0	0	0	0	0	

様式 2 - 1

(委託事業者→千葉市)

令和 年 月 日

令和8年度 償却資産申告書通数内訳表
(郵便局搬送分)

(単位：件 (通数))

郵便番号	区分	償却資産申告書					
		50~100g	~150g	~250g	~500g	~ 1 kg	~ 2 kg
260	区内特別 扱い						
261及び 263	区内特別 扱い						
262	区内特別 扱い						
264及び 265	区内特別 扱い						
266及び 267	区内特別 扱い						
上記以外	普通						
合計	区内特別 扱い	0	0	0	0	0	0
	普通	0	0	0	0	0	0

様式 2 - 2

(委託事業者→千葉市)

令和 年 月 日

令和8年度 償却資産申告書

未封緘通数内訳表 (法人課納品分)

(単位：件 (通数))

郵便番号	50~100g	~150g	~250g	~500g	~1kg	~2kg	2kg以上
2 6 0							
2 6 1 及び 2 6 3							
2 6 2							
2 6 4 及び 2 6 5							
2 6 6 及び 2 6 7							
上記以外							
合計	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

〒260

郵便区内特別

千葉中央

〒261

郵便区内特別

美浜

〒262

郵便区内特別

花見川

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

〒263

郵便区内特別

美浜

〒264

郵便区内特別

若葉

〒265

郵便区内特別

若葉

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

千葉市役所

法人

課

識別番号

g以内

通数

通

※識別番号は、同時に差出す中で重複しない番号とする。

〒266

郵便区内特別

千葉緑

〒267

郵便区内特別

千葉緑

内訳票

差出日		差出人名	千葉市役所
差出郵便局（配達局）		差出人住所	千葉市中央区千葉港 1 - 1
郵便物の種類		担当課	法人課
総通数		総把束・総梱包数	

No.	識別番号	通数	重量帯（g以下）	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
頁計				