次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の6の規定により公

告ずる。 この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事

令和2年 1月27日

東広島市長 髙垣 廣德

入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称 令和2年度後期高齢者医療保険料納入通知書等作成及び封入封かん等業務

(2) 物品・委託役務管理番号 18310087

令和2年度分の後期高齢者医療保険料に係る納入通知書等の様式を作成し、印字・製本・封 (3) 物品委託役務内容

入封かんを行い、発注者に納品するもの。

納入・履行期間 契約締結日の翌日から令和3年 6月30日まで (4)

(5) 納入・履行(就業)場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

予定価格 非公表 (6)

最低制限価格 なし (7)

入札方式 一般競争入札 (8)

(9) 入札区分 紙入札

使用する契約約款 (10)業務委託契約約款(成果物の製造)

(11)契約種別 複数単価契約

(12)収入印紙

競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

	こうらうの女子で土で河にしている	-
	平成29年1月1日~平成32年12月 31日までの東広島市物品役務等 競争入札参加資格として次の入 札参加資格認定区分の認定を受 けている者	印刷・看板 > 電算入出力・印字等処理
1	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会(以下「JIPDEC」という。)からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
	営業所等所在地 本店とは、法人にあっては登記されている本店とは、法人にあっては登記されては営業活動の本拠を置いている場所とする。 営業所とは、法人においてその所在する。 での法人市(町)の法人市(町)民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
}	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」 の2(1)のいずれにも該当しないこと。

その他の入札条件

(1)入札書は、本市所定の様式(東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得(平成21年東広島市告示第83号)別記様式第

(1)入札書は、本市所定の様式(東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得(平成21年東広島市告示第83号)別記様式第4号)によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書(令和2年1月27日公告・令和2年度後期高齢者医療保険料納入通知書等作成及び封入封かん等業務)」とする。
(2)消費税に係る課税事業者にあっては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭(0.01円)以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
(3)消費税に係る免税事業者にあっては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭(0.01円)以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額(当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)を加算した金額を契約単価とする。
(4)「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額(当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)を記載するものとする。)を記載するものとする。
(5)「入札金額(合計)」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
(6)上記(1)~(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

日程等

Ξ	手 続 き 等	期間・期日等	場所・留意事項
ア	公告日	令和2年 1月27日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課(契約担当課)で閲覧
			に供する。
7	仕 样聿乃75日本	令和2年 1月27日~	閲覧場所は「6問い合わせ先(契約担当課)」に記載のとおり。 東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。
'		令和 2 年 1 月 2 7 日 令和 2 年 2 月 1 7 日	
ゥ	同等品確認期間	-3.18.=.1=/3.1.1.H	同等品で応札する場合は、同等品規格確認票(東広島市物品調達等及び委託役
	(物品の買入れ及		務競争契約入札心得(平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。)別記様式第2号(第4条関係))により発注担当課へ持参またはファック
	び借入れに限る)		つ。) 別記様式第2号(第4条関係))により発注担当課へ持参またはノアック スすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡する
			スタるとと。ファックスタる場合は、その目を光圧担当は、手間に电品建設すること。
			なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格!
_			確認票の提出先は、「オー質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
	同等品確認回答 閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
		令和2年 1月27日~	質問書は、本市所定の様式(東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得
-,	英问目近山剂问	◇和っ年 2日 2日	(平成21年東広島市告示第83号)別記様式第1号(第4条関係))により発
		(午前 8時30分~午後 5時15分)	注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発
			注担当課へ事前に電話連絡すること。 健康福祉部 国保年金課
			東広島市西条栄町8番29号(本庁本館1階)
			電話番号 082-420-0933 / ファックス番号 082-422-0334
			質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
ħ	同	令和2年 2月 6日~	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
1.5		令和 2 年 2 月 1 7 日	スパム曲 177、 グ に 19年が入りが上 1三 1 m で 同党に 1 ア フ で 1
+	入札期間	令和2年 2月13日~	入札場所
		令和2年2月14日	東広島市総務部契約課(契約担当課)
		(午前 8時30分~午後 5時15分)	東広島市西条栄町8番29号(本庁本館4階) 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。
			初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本
			『市に届け出ている印鑑を押印すること。(ただし、入札書に記載した日付以前に『
			作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。) 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調
			達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるも
		A TR 0 FR 0 FR 4 FR	のであること。
7	開札日時	令和 2 年 2 月 1 7 日 午前 9 時 5 0 分	開札場所 入札室(東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階)
		丁別 タ付ひし刀	□ 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは□
			、開札日の翌日以降に再度の入札(1回目)を実施するものとする。再度の入札。
			(1回目)は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。
			再度の入札(1回目)を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した
			者に対してファックスにより通知を行う。
			再度の入札(1回目)の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったと
			きは、直ちに入札会場で再度の入札(2回目)を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。
11		 	1324771067 - 1110 (13.2)

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料(以下「資格要件確認資料」という。)の提出を求めない。

(1)提出書類

書類の区分	提出書類	備考
アー入札参加資格要件確認申請書	([1])	
イー入札参加資格要件総括表		
プログログログログ	<u> </u>	様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
才 履行実績確認表 新元 素式(2.50)		
カー履行実績証明書(物品・委託役務) キー法令等による登録等を確認するための資料		
クーその他		

- (2)提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。
- (3)提出期限
- (4)提出先 「6 問い合わせ先(契約担当課)」のとおり。
- (5)その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。 資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。 資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。 資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

問い合わせ先(契約担当課)

総務部契約課 物品役務係

東広島市西条栄町8番29号(本庁本館4階) 電話番号 082-420-0930 ファックス番号 082-431-0077

1 業務名

令和2年度後期高齢者医療保険料納入通知書等作成及び封入封かん等業務

2 業務内容

令和2年度分(令和2年7月の年次分及び月次分から令和3年6月の月次分まで)の後期高齢者医療保険料に係る納入通知書、納付書及び制度チラシ等(以下、「納入通知書等」という。)を被保険者等に送付するにあたり、納入通知書等の様式を作成するとともに、発注者から提供するUSBメモリ(以下、「USB」という。)により記録された保険料情報又は受注者が総合行政ネットワーク(LGWAN)上でのファイル転送サービスを利用して収受した保険料情報(以下、「保険料情報」という。)をもとに、納入通知書等の印字・製本・封入封かんを行い、成果品として発注者に納品するもの。また、作成した納入通知書等様式の管理を行うもの。

【月次分】東広島市健康福祉部国保年金課

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和3年6月30日まで

4 履行場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

5 成果品納入場所 【年次分】東広島市役所本館5階501会議室

6 準拠する法令等 東広島市個人情報保護条例

東広島市契約規則

個人情報保護取扱特記事項

業務委託契約約款 その他関係法令

7 業務詳細

(1)納入通知書等様式作成作業

ア 成果物

ア 以果物	<u> </u>		
項番 (履行番号)	品 名 (履行区分)	規格・仕様	作成部数 (発注予定数量)
1	納入通知書(納付書払)	 →寸法/横 210mm×縦 304.8mm 以内 ●紙色/白 ●紙厚/上質紙 四六判 55kg ●両面刷 ●刷色/表面・裏面共(1色)黒 ※封入封かん時は宛名が封筒の窓開き部分から確認できるように3つ折り(Z折り)とすること。 	7, 000 部
2	納入通知書(特徴・口座払)	項番1と同様	22,000 部
3	納付書	●寸法/横 210mm×縦 114.3mm (1片) ※1:払込書作成基準の大きさ(横 (左から順に): 125.00mm、55.34mm、29.66mm、縦:114.30mm)を厳守すること。 ※2:払込書作成基準が必要な場合は、発注者に申し出ること。 ●紙厚/大王製紙 ブラ仆 OCR 用紙 72kg 又は王子製紙 OCR 用紙 72kg ●両面刷 ●刷色/表面 (2色) 黒・オレンジ裏面 (1色) 黒 ※色、紙厚等は見本のとおり。	16, 200 部

	T		
		●寸法/A4 版縦	
	チラシ①	●紙色/浅葱色 ●紙厚/上質紙 四六判 55kg	
4	保険料制度案内	● 両面刷	26,000 部
	PRISCI FINAL CORT	●刷色/表面・裏面共(1色)黒	
		※納品時は長辺均等3つ折りとすること。	
		●寸法/A4 版縦	
	チラシ②	●紙色/クリーム	
5	普徴切替案内	●紙厚/上質紙 四六判 55kg	450 部
J	自我奶香来的	●両面刷	450 pp
		●刷色/表面・裏面共(1色)黒	
		※納品時は長辺均等3つ折りとすること。	
		●寸法/A4 版縦	
	7-1.0	●紙色/桃色	
6	チラシ③	●紙厚/上質紙 四六判 55kg	400 部
	保険料精算	●片面刷	
		●刷色/ (1色) 黒 ※独見時は長辺地探り。まれりはフェリ	
		※納品時は長辺均等3つ折りとすること。 ●寸法/横210mm×縦74.25mm以内	
	チラシ④	→ 引払 / 恒 210mm / 位 14. 25mm / 分 1※見本は A4 版縦の長辺均等 4 つ切りとしている。	2,200部
	 普徴納付方法案内 3種類	●紙色/白	
7	(納付書3・6・8枚用)	●紙厚/上質紙 四六判 55kg	3枚用:1,200部
		●片面刷	6 枚用: 200 部 8 枚用: 800 部
		●刷色/(1色)黒	0 12 / 11 . 000 部
		●寸法/A4 版縦	
		●紙色/白色	
8	チラシ⑤	●紙厚/上質紙 四六判 55kg	26, 000 部
O	マイナンバーカード案内	●両面刷	20, 000 μ β
		●刷色/表面・裏面共(1色)黒	
		※納品時は長辺均等3つ折りとすること。	
		●寸法/横 235mm×縦 120mm 以内	
		●紙質/クラフト紙	
9	窓あき封筒	●刷色/黒 ●変型ハませ / ゲラミハ / 4 「	28,000部
		●窓部分素材/グラシン紙●フラップ/アドヘア加工とする。	
		● / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
		●寸法/横 210mm×縦 74. 25mm 以内	
		※見本はA4版縦の長辺均等4つ切りとしている。	
1.0		●紙色/白	4 000 5 5
1 0	納付書見出し	●紙厚/上質紙 四六判 55kg	4,000 部
		●片面刷	
		●刷色/(1色)黒	
		・普徴納付方法案内チラシ(納付書6枚用)	
	口座振替依頼書※	が表紙となるように口座振替依頼書の上部	
1 1	【年次】納付書6枚用	にセットし、右端の上部を横向きにホチキス	200 セット
	※受注者から提供する	留めし、チラシと口座振替依頼書を綴るこ	
		と。	
		・普徴納付方法案内チラシ(納付書8枚用)	
	口座振替依頼書※	が表紙となるように口座振替依頼書の上部	
1 2	【年次】納付書8枚用	にセットし、右端の上部を横向きにホチキス	800 セット
	※受注者から提供する	留めし、チラシと口座振替依頼書を綴るこ	
		と。	
≫. 百来 1 1	1 及び1 のけ繋泣者が担供するも	」 こめ受注者が作成する必要はないが、仕様書構成の	対分により テ

[※]項番11及び12は発注者が提供するため受注者が作成する必要はないが、仕様書構成の都合によりここで記載し、項番を付番する。

イ 校正

全て2回とする。ただし、最終校正後であっても、制度改正等によりやむを得ず 文面を変更する必要が生じた場合は、双方協議の上で原稿の微修正を行い、校正 回数を変更することがある。

ウ原稿

原稿の提供方法は、アナログ又はデジタル(項番4から8まで、及び項番10は ワード又はエクセル提供可)とする。原稿の文面、レイアウトについては、今後 の後期高齢者医療制度改正等に伴いやむを得ず変更することがあり、その際は双 方協議により最低限の変更を加えるものとする。

エ その他仕様

- ・項番1~10に示す用紙の紙質・色の形状等は別途見本のとおりとする。
- ・市長印及び広域連合長印は、発注者がデジタルデータで提供する印影を使用する ものとする。市長印及び広域連合長印の印影の大きさは等倍で刷ること。(東広 島市条例及び広域連合規則規定事項)
- ・圧着機等の紙詰まりを防止するため、項番3の納付書のミシン目に凹凸を作らないようにすること。
- ・項番3の納付書は、印刷前に用紙サンプルを提出し、ミシン目等の検査に合格後、 印刷すること。

※用紙見本及び様式見本は、閲覧資料として閲覧時に提示する。

・ 項番3の納付書を作成する際は、発注者からPDFデータ(イラストレーターに て編集可)を引き渡すこととする。引き渡したデータを別途指示により修正した うえで作成すること。

オ 検査・検証

項番3の納付書は、印字テストを実施するので、受注者は印字テストに合格したのちに本印字すること。印字テストは、仮刷りした納付書に昨年度の保険料情報を印字したOCR読み取りテストを、発注者を通じて、<u>検証が完了するまで実施</u>するものとする(検証に必要な期間は約2週間を予定している。)。**印字テスト作業に必要な仮刷りの納付書を100部作成することとし、テスト用納付書は、項番3の作成部数に含めないものとする。**印字テスト作業に要する運搬費等は、受注者の負担とする。

カ 見本等の閲覧

項番1~10の見本を閲覧に付するものとする。原稿は契約締結後の提供とするが、用紙サイズ、枚数、印刷面数及び概ねの文字数等に変更はないものとする。

(2) 保険料情報印字作業

ア 作業内容

発注者から受注者に貸与する次のファイル名のデータを受注者が印字し、納入通知書等を作成すること。また、納入通知書(特徴・口座払)の宛名部分に郵便で読み取り可能なカスタマーバーコードを印字し、納付書に金融機関で読み取り可能とするOCRデータを印字するものとする。

ファイル名	印字様式
納入通知書(納付書払)データ	項番1で作成した納入通知書
納入通知書(月次)データ	項番1で作成した納入通知書
納入通知書(特徴・口座払)データ	項番2で作成した納入通知書
納付書データ	項番3で作成した納付書

イ 保険料情報の受け渡し

データは発注者から、USBに格納し受注者に貸与する。当該USBは正副2部作成し、それぞれに暗号化をするものとする。また、当該USBに要する費用及び暗号化に要する費用は発注者が負担するものとする。

当該USBの受け渡し時は、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。ただし、総合行政ネットワーク(LGWAN)上でのファイル転送サービスを受注者が保有している場合、当該サービスを利用したデータ収受も可能とする。受注者は、LGWAN-ASPを用いたファイル転送サービス等(以下、「サービス」という。)によりデータを収受する際、暗号化処理やパスワード設定等セキュリティ機能を確認し、発注者と協議のうえ、収受時のセキュリティ措置の内容を決定し明示すること。なお、送付データは暗号化処理を施したうえで、サービスにアップロードをするものとする。データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。受注者は、受領したデータの利用が終了した際は、復元不可能な処理を施したうえで、データを廃棄することとする。また、廃棄後、発注者に対してデータ内容、廃棄した年月日及び廃棄方法を発注者に届出書を提出するものとする。

ウ 保険料情報の記録形式

データは発注者がPDF形式(外字対応済み)で提供する。PDFは「Adobe Acrobat Standard

DC」の「Adobe PDF Converter」にて生成する。

エ PDFデータの内容

(7) 納付書データ

- a 納付書データ【年次・月次】は、PDF1ページが納付書1枚で構成されており、被保険者の氏名及び保険料情報(OCRデータを含む)がある。PDF1ページの印字を1部とする。
- b 納付書データ【年次】は、被保険者1人あたり、PDF1ページから8ページまでの4パターンがあり、ファイル名もそれぞれ分けている。各ファイル中のデータ並び順は郵便番号順となる。また、被保険者ごとの納付書枚数は次のとおりとなる。

ファイル名	納付書枚数
納付書データ(1ページ)	1 枚
納付書データ(3ページ)	3枚
納付書データ (6ページ)	6枚
納付書データ(8ページ)	8枚

全てのファイルについて、別に「○ 枚組リスト」データ(エクセル又は PDF形式)を提供する。これによ り、3枚・8枚の既存者と新規者の 対象者の判別が可能である。

c 納付書データ【月次】は、封入パターンを細分化しないため、ファイルを分けない。ファイル内のデータ並び順は、郵便番号順となる。

(イ) 納入通知書(納付書払)データ

納入通知書(納付書払)データは、被保険者1人につきPDF1ページであり、被保険者の住所、氏名、カスタマーバーコード、保険料情報及びその他文章がある。但し、被保険者1人につき複数年度の保険料に決定・変更がある場合は、PDFが複数枚となる。データの並び順は郵便番号順となる。

(ウ) 納入通知書(月次)データ

納入通知書(月次)データは、被保険者1人につきPDF1ページであり、被保険者の住所、氏名、カスタマーバーコード、保険料情報及びその他文章がある。但し、被保険者1人につき複数年度の保険料に決定・変更がある場合は、PDFが複数枚となる。同一ファイル内に納付書有りと納付書無しの2パターンが含まれており、データの並び順は、①納付書有りの郵便番号順、②納付書無しの郵便番号順となる。

(エ) 納入通知書(特徴・口座払)データ

納入通知書(特徴・口座払)データは、被保険者1人につきPDF1ページであり、被保険者の住所、氏名、カスタマーバーコード、保険料情報及びその他文章がある。また、ファイルは還付のみのデータと還付以外のデータの2つに分けている。

オ 印字テスト

納入通知書(特徴・口座払)の宛名部分のカスタマーバーコードは読み取りテストを実施することとし、発注者を通じて、<u>検証が完了するまで実施する</u>ものとする(検証に必要な期間は約1週間を予定している。)。印字テスト作業に必要な仮刷りの納入通知書(特徴・口座払)を30部印刷・封入封かんすることとし、テスト用納入通知書(特徴・口座払)は項番9の作成部数及び項番14の印刷部数に含めないものとする。印字テスト作業に要する運搬費等は受注者の負担とする。

力 印字数量

項番	品 名		規格・仕様	印字部数
(履行番号)	(履行区分)			(発注予定数量)
1 3	納入通知書(納付書払)	【年次】	連続用紙データ印刷	2,260 部
1 4	納入通知書(特徴・口座払)	【年次】	連続用紙データ印刷	22,000 部
1 5	納付書	【年次】	連続用紙データ印刷	11, 260 部
1 6	納入通知書	【月次】	連続用紙データ印刷	4,600 部
1 7	納付書	【月次】	連続用紙データ印刷	4,350 部

(3)製本作業

ア 作業内容等

項番	作業内容	作業内容	作業枚数
(履行番号)	(履行区分)		(発注予定数量)
	納付書(1枚)【年次】	・被保険者1人あたり、納付書1枚、納付書	
1 8	① 一項番 1 0 一 ② 一項番 3・印字(項番 15)済み一 ※おキキス	見出し1枚の2枚を1セットとする。 ・裁断機を使用し、左右のピンホール部分を ミシン目に沿って断裁すること。 ・納付書見出し項番10が表紙となるように	60 セット

		納付書の上部にセットし、右端の上部を縦向	
		きにホチキス留めし、納付書見出しと納付書	
		を綴ること。	
	納付書(3枚)【年次】	・被保険者1人あたり、納付書3枚、納付書	
		見出し1枚の4枚を1セットとする。	
	①一項番10一	・裁断機を使用し、左右のピンホール部分を	
1.0	② — 項番 3・印字 (項番 15) 済み — ③ — 項番 3・印字 (項番 15) 済み —	ミシン目に沿って断裁すること。	1 000 -
1 9	④—項番 3・印字(項番 15)済み—	・納付書見出し項番10が表紙となるように	1, 200 セット
	※ おチキス	納付書の上部にセットし、右端の上部を縦向	
		きにホチキス留めし、納付書見出しと納付書	
		を綴ること。	
	納付書(6枚)【年次】	・被保険者1人あたり、納付書6枚、納付書	
		見出し1枚の7枚を1セットとする。	
	① 一項番 1 0 一 ② 一項番 3・印字(項番 15)済み—	・裁断機を使用し、左右のピンホール部分を	
2 0	③項番3・印字(項番15)済み	ミシン目に沿って断裁すること。	200 セット
	④─項番3・印字(項番15)済み─ ⑤─項番3・印字(項番15)済み─	・納付書見出し項番10が表紙となるように	
	⑥—項番3・印字(項番15)済み—	納付書の上部にセットし、右端の上部を縦向	
	⑦	きにホチキス留めし、納付書見出しと納付書	
		を綴ること。 ・被保険者1人あたり、納付書8枚、納付書	
	納付書(8枚)【年次】	・	
	①一項番10一	元山し1枚の9枚を1ピットとする。 ・裁断機を使用し、左右のピンホール部分を	
	② — 項番 3・印字(項番 15)済み — ③ — 項番 3・印字(項番 15)済み —	・級断機を使用し、生石のピンホール部分を ミシン目に沿って断裁すること。	
2 1	④項番3・印字(項番15)済み	・納付書見出し項番10が表紙となるように	800 セット
	⑤ ─ 項番3・印字(項番15)済み ─ ⑥ ─ 項番3・印字(項番15)済み ─	納付書の上部にセットし、右端の上部を縦向	
	⑦—項番3·印字(項番15)済み—	きにホチキス留めし、納付書見出しと納付書	
	⑧─項番3・印字(項番15)済み─⑨─項番3・印字(項番15)済み─	を綴ること。	
	% #5+7		
	納付書【月次】	・被保険者1人あたりの納付書枚数が異なる	
	①一項番10一	ため、納付書を8ケタの被保険者番号で名寄	
	②項番3・印字(項番17)済み	世し、名寄せした納付書と納付書見出し1枚	
	(②の枚数は対象者により異なる。) ※ホチキス	を1セットとする。	1,950 セット
2 2	20.77 17	・裁断機を使用し、左右のピンホール部分を	10.2. E. 1200.
		ミシン目に沿って断裁すること。 ・納付書見出し項番10が表紙となるように	12 か月×162 セッ ト平均
		・納付書見出し リ新付書の上部にセットし、右端の上部を縦向	, -
		桝竹青の上部にセットし、石端の上部を桃門 きにホチキス留めし、納付書見出しと納付書	
		を綴ること。	
	口座振替依頼書※	・普徴納付方法案内チラシ(納付書6枚用)	
	【年次】納付書6枚用	が表紙となるように口座振替依頼書の上部に	
2 3	①—項番 7 (6 枚用)—	セットし、右端の上部を横向きにホチキス留	200 セット
	②—項番 11— ※ホチキス	めし、チラシと口座振替依頼書を綴ること。	
	口座振替依頼書※	・普徴納付方法案内チラシ(納付書8枚用)	
	【年次】納付書8枚用	が表紙となるように口座振替依頼書の上部に	
2 4	①一項番7(8枚用)—	セットし、右端の上部を横向きにホチキス留	800 セット
	②—項番 12— ※おキネス	めし、チラシと口座振替依頼書を綴ること。	
*\ \\$\\ \\\\ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		<u></u>	

※発注者から受注者への封入物の提供を行う。

口座振替依頼書(発注者作成: A 4 版縦の複写用紙 4 枚組を 3 つ折りしたもの)1,000 セット不足する場合には、追加で提供する。

(4) 封入封かん作業

ア 作業内容等

(7) 年次

** * * * * * * * * * * * * * * * * * * *				
項番	作業内容	作業内容	作業枚数	
(履行番号)	(履行区分)		(発注予定数量)	

 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 [封入物] (封筒=項番9) 納付書1枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(1枚)項番18 ●制度案内チラシ項番4 ●保険料精算チラシ項番6(ただし、宛名に「相続人様」の記載があるもののみ) ●マイナンバー案内チラシ項番8 次の順で封入物5点を封入封かんする。 [封入物] (封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付事(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 次の順で封入物6点を封入封かんする。 [封入物] (封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付事(3枚)項番19 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付事(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番3 ※の順で封入物5点を封入封かんする。 [封)物1(封筒=項番9) 納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み
 納付書1枚 ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納付書(1枚)項番18 ●制度案内チラシ項番4 ●保険料精算チラシ項番6 (ただし、宛名に「相続人様」の記載があるもののみ) ●マイナンバー案内チラシ項番8 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 次の順で封入物6点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納入通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納人通知書項番1・印字 (項番13)済み ●納人通知書項番1・印字 (項番13)済み
●納付書(1枚) 項番 1 8 ●制度案内チラシ項番 4 ●保険料精算チラシ項番 6 (ただし、宛名に「相続人様」の記載があるもののみ) ●マイナンバー案内チラシ項番 8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ●納付書 (3枚) 項番 1 9 ●制度案内チラシ項番 8 ※の順で封入物 6 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ●納大通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一・一
●制度案内チラシ項番 4 ●保険料精算チラシ項番 6 (ただし、宛名に「相続人様」の記載があるもののみ) ●マイナンバー案内チラシ項番 8 納入通知書(納付書払) ※の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み●納付書(3 枚)項番 1 9 ●制度案内チラシ項番 4 ●普徴納付方法案内チラシ項番 8 ※の順で封入物 6 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ※納付書 3 枚(新規) ● 納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み●納付書(3 枚)項番 1 9 ●制度案内チラシ項番 4 ●普徴切替案内チラシ項番 4 ●普徴切替案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 8 ※の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ※納付書 6 枚 ● 新入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み●が付表を向チラシ項番 8 ※の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【対入物】(封筒=項番 9) ※納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み●納付書 6 枚
「相続人様」の記載があるもののみ) ●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物6点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書3枚(新規) 27 約入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書3枚(新規) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴が方法案内チラシ項番5 ●普徴が付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書(納付書払) ※がの順で封入物5点を封入対かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書の割では一部では一部では一部では一部では一部では一部では一部では一部では一部では一部
●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) 納付書3枚(既存) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物6点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) 納付書3枚(新規) シ納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴が付方法案内チラシ項番5 ●普徴が付方法案内チラシ項番5 ●普徴が付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納外通知書項番1・印字(項番13)済み ●納外通知書項番1・印字(項番13)済み ●納外通知書項番1・印字(項番13)済み
新入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) 納付書3枚(既存) ● 納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番8 ・ 部入通知書(納付書払) 次の順で封入物 6 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・ 納付書3枚(新規) ● 納入通知書項番1・印字(項番13)済み ● 納付書(3枚)項番19 ● 制度案内チラシ項番4 ● 普徴切替案内チラシ項番4 ● 普徴切替案内チラシ項番5 ● 普徴的付方法案内チラシ項番5 ● 普徴的付方法案内チラシ項番8 ・ ※の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・ 納入通知書(納付書払) ※の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・ 納入通知書項番1・印字(項番13)済み ・ 納外通知書項番1・印字(項番13)済み ・ 納外通知書項番1・印字(項番13)済み
【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚) 項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物6点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚) 項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚) 項番19 ●制度案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 がの順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(6枚) 項番90
(
●納付書(3枚) 項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴納付方法案内チラシ項番7(3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番8 ***********************************
●制度案内チラシ項番 4 ●普徴納付方法案内チラシ項番 7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番 8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 6 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み・●納付書(3枚)項番 1 9 ●制度案内チラシ項番 4 ●普徴切替案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ・納付書 6 枚 ・納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み・●納付書(6 枚)項番 2 0
●普徴納付方法案内チラシ項番7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物6点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・納付書6枚 ・納入通知書項番1・印字(項番13)済み ・納付書6枚 ・納入通知書項番1・印字(項番13)済み ・納付書(6枚) 項番20
●マイナンバー案内チラシ項番8
納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 6 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み ●納付書(3枚) 項番 1 9 ●制度案内チラシ項番 4 ●普徴切替案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番 8 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
【封入物】(封筒=項番9) 納付書3枚(新規) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) ・納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(6枚)項番20
●納付書(3枚)項番19 ●制度案内チラシ項番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番7(3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) (対し、) (
●制度案内チラシ項番 4 ●普徴切替案内チラシ項番 5 ●普徴納付方法案内チラシ項番 7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番 8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) 納付書 6 枚 ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み ●納付書 (6 枚) 項番 2 0
●制度案内チフシ頃番4 ●普徴切替案内チラシ項番5 ●普徴納付方法案内チラシ項番7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) 納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(6枚)項番20
●普徴納付方法案内チラシ項番7 (3枚用) ●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物5点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番9) 納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(6枚)項番20
●マイナンバー案内チラシ項番8 納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) 納付書 6 枚 ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み ●納付書 (6 枚) 項番 2 0
納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。 【封入物】(封筒=項番 9) 納付書 6 枚 ●納入通知書項番 1・印字(項番 1 3)済み ●納付書 (6 枚) 項番 2 0
【封入物】(封筒=項番9) 納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ●納付書(6枚) 項番20
納付書6枚 ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ■納付書(6枚) 項番20
●納付書 (6 枚) 項番 2 0
28 ●制度案内チラシ項番 4 200 セット
● 口座振替依頼書 項番23・普徴納付方法案
内チラシ項番7(6枚用)セット済み
●マイナンバー案内チラシ項番8
納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 5 点を封入封かんする。
【封入物】(封筒=項番9)
納付書8枚(既存) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み ● 納付書 (2.44) 項番 2.1
29 ●納付書(8枚)項番21 700セット ●制度案内チラシ項番4
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
<u> </u>
●マイナンバー案内チラシ項番8
納入通知書(納付書払) 次の順で封入物 6 点を封入封かんする。
【封入物】(封筒=項番9)
納付書8枚(新規) ●納入通知書項番1・印字(項番13)済み
●納付書(8枚)項番21
30 ●制度案内チラシ項番4 100 セット
●普徴切替案内チラシ項番5
● <u>口座振替依頼書</u> 項番24・普徴納付方法案 内チラシ項番7(8枚用)セット済み
納入通知書(特徴・口座 次の順で封入物3点を封入封かんする。
払) 【封入物】(封筒=項番8)
3 1 ●納入通知書項番 2 ・ 印字(項番 1 4)済み 22,000 セット
●制度案内チラシ項番4
●マイナンバー案内チラシ項番8

(イ) 月次

項番	作業内容	作業内容	作業枚数
(履行番号)	(履行区分)		(発注予定数量)
	納入通知書	次の順で封入物2点を封入する。ただし、同一被	
0.0	納付書あり	保険者が複数枚ある場合は、名寄せして同一封筒に封入すること。	1,950 セット
3 2		【封入物】(封筒=項番9) 封かんはしない。 ●納入通知書項番1・印字(項番16)済み	12 か月×162 セッ ト平均
		●納付書項番22	
	納入通知書	次の封入物1点を封入する。	2,650 セット
3 3		【封入物】(封筒=項番9) <u>封かんはしない。</u>	40.2 Fl. 1000.2
	納付書なし	●納入通知書項番1・印字(項番16)済み	12 か月×220 セッ ト平均

(ウ) 注意事項

納入通知書と納付書の封入にあたっては、異なる被保険者の情報が混入しないよう、細心の注意を払って作業を行うこと。なお、保険料情報データと封入封かん物の数量等を確認するための宛名リスト(エクセルまたはCSV形式)を発注者から受注者に貸与することができる。

8 データ運搬及び成果品運搬作業

(1) 作業内容

項番	作業	規格・仕様 (年次分1回、月次分12回)
3 4	保険料情報データ運搬 (発注者→受注者)	保険料情報を記録したUSBを、セキュリティの保たれた方法により、履行場所まで運搬すること。
3 5	納入通知書運搬 (成果品)運搬 (受注者→発注者)	封入封かん作業済み納入通知書及びその他貸与物品を 発注者までセキュリティの保たれた方法により運搬する こと。検査・検品・検算(以下、検査等という。)に要す る運搬作業を含む。
3 6	作成物品の一部納品 (受注者→発注者)	項番1~10の作成した物品の一部を窓口交付分として納品すること。数量及び時期については別途協議するものとする。

(2) 成果品の受け渡し

発注者までの運搬方法については、セキュリティの保たれた方法によるものとすること。また、 契約締結時に業務実施計画書(任意様式)にその方法を記載し、発注者の承認を得ることとする。 製本作業等で破損した納入通知書等は、破棄せず同期の成果品とともに必ず納品すること。また、 破損した納入通知書等の再印刷を実施すること。

(3) 成果品の整理

年次分成果品(封入封かん作業済品)について、納入通知書(特徴・口座払)項番31は郵便区内特別郵便物の制度上の配達郵便局ごとに箱詰めすることとする。郵便番号ごとの配達郵便局は別紙2のとおりとする。また、納入通知書(納付書払)項番25~30は、次の順で分け、箱詰めすることとする。なお、輸送時の破損を考慮し、納品時は少量であっても全て箱を使用すること。

1位:封入封かん作業の作業内容

2位:発行連番

3位: 重量区分 (25g まで・50g まで・100g まで等)

また、当該箱の側面2箇所(箱の長辺と短辺)に記載例のとおり、箱詰めの内容を記載するものとする。タックシール等の貼付けを可とする。

月次分成果品(封入作業済品)の納入通知書項番32~33は、発行連番順に箱詰めするものとする。当該箱の側面2個所(箱の長辺と短辺)に記載例のとおり、箱詰めの内容を記載するものとする。タックシール等の貼付けを可とする。

年次分成果品及び月次分成果品の箱詰めに要する費用(箱代等)は受注者が負担するものとし、 箱のサイズは発注者と協議し決定するものとする。

【箱側面記載例】

●納入通知書(特徴・□座払)【年次】の場合

郵便局名 : 安芸西条郵便局

郵便番号 : 739-00×× ~ 739-00□□

発行連番 : ○○○○ ~ ○○○○ **箱内数量** : <u>(各箱に入っている通数)</u>

箱番号 :△△/箱総数

●納入通知書(納付書払)【年次】の場合

作業名 : 納入通知書(納付書払)納付書1枚

発行連番 :○○○○ ~ ○○○○

重量区分 : 25g まで

箱内数量 :(各箱に入っている通数)

箱番号 :△△/箱総数

●納入通知書【月次】の場合

発行連番 : ○○○○ ~ ○○○○ **箱内数量** : <u>(各箱に入っている通数)</u>

箱番号 : △△/箱総数

9 環境構築作業

(1) データ印刷設定等作業

元子 元.	7X D	11. 14. d. 11. 14.
項番	項 目	規格・仕様
3 7	作業打ち合わせ	印字テスト、本印字及び封入封かん作業に係るスケジュール等 詳細な打ち合わせを実施する。 作業打ち合わせにかかる発注者・受注者それぞれの費用は、各 者で負担すること。
3 8	印字テスト作業	保険料情報の印字テストを実施する。印字テストは、納入通知書(特徴・口座払)のカスタマーバーコード読み取りテスト及び納付書のOCR読み取りテストを、発注者を通じて、 <u>検証が完了するまで実施</u> するものとする。 印字テスト作業に要する運搬費等は、受注者の負担とする。
3 9	機器設定作業	受注者の印刷機等の設定作業を実施する。
4 0	印刷物等保管及び在庫 管理	納入通知書等様式の保管及び在庫管理をして、不足が生じることが予想される場合は、速やかに発注者に報告し対応を協議すること。 また、業務完了時には在庫物品を全て発注者へ納品すること。

10 年間作業日程

(1)作業日程【様式等】

区分	内 容	完了期限
様式作成	検査・検証用納付書	
(印字テスト)	※100部	令和2年5月7日(木)
(本印字前)	(項番3の作成部数に含めない。)	
	項番1納入通知書(納付書払)	
	項番2納入通知書(特徴・口座払)	
	項番3納付書	
	項番4チラシ①	
様式作成	項番5チラシ②	 ◆和の年6日の日(日)
(本印刷)	項番6チラシ③	令和2年6月8日(月)
	項番7チラシ④ (3種類)	
	項番8チラシ⑤	
	項番9窓あき封筒	
	項番10納付書見出し	

| 印字テスト納入通知書(特徴・口座払) | ※30部 | (項番9の作成部数及び項番14の印字部数に含めない。) | 令和2年6月12日(金)

(2) 作業日程【保険料情報印刷、製本作業、封入封かん作業、データ運搬及び成果品運搬作業】

区分	対象 年度	保険料情報送付時期 及び内容	処理期間	成果品納入日
月次	1	令和2年 7月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
年次	2	令和2年 7月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和2年 8月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和2年 9月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和2年10月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和2年11月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和2年12月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 1月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 2月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 3月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 4月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 5月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日
月次	2	令和3年 6月初旬	保険料情報受け取り日の翌日 から起算して5日以内	処理期間満了日の翌日

(注意事項)

- 1 年間の詳細日程については、別途協議するものとする。
- 2 処理期間には、土日祝祭日を含むものとする。
- 3 処理期間には、検査等作業に必要な日数を含むものとする。
- 4 処理期間満了日の翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日に成果品を納入するものとする。
- 5 災害その他の事情により、成果品の納入が遅延する場合は、発注者へ早急に連絡すること。

11 単価契約と発注予定数量

- (1) 本業務は、「7業務詳細」における各作業項目を履行区分とし対応する契約単価を定め、その他 経費を数量1式の単価とする単価契約とする。業務全体の履行区分、契約単価及び発注予定数量を 別表のとおり定める。
- (2) 発注予定数量には変動がある。ただし、別表に定める各履行区分の発注予定数量を上限とし、下限はその2割以内とする。この下限を下回るときは、発注者と受注者が委託料(単価を含む。)について協議を行い、必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。

12 委託料の支払い

(1) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

部分払いの	履行単位	支払金額	支払種別
仕様書7(1)納入通知書	書等様式作成作業		部分払
	「年次」対象作業分	別表に示す該当履行区分の	部分払
仕様書7 (2)保険料情報印刷作業 (3)製本作業 (4)封入封かん作業 のうち	「月次」対象作業分 (R2.7 月~R3.3 月発 送分の各月履行分)	契約単価に履行数量を乗じることとし、その計算方法は次のア又はイのとおりとする。	部分払
	「月次」対象作業分 (R3.4 月~R3.6 月発 送分の各月履行分)		部分払
上記以外の業務分		残額	完了払い

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価にそれぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)を加算して計算した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。 なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

- (2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行分の履行報告を行っていなければならない。
- (3) 上記(1) ア及びイの計算方法は、完了払いについても適用する。
- (4)債務負担行為特則

債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限 度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。

年度	限度額	支払限度額の計算方法		
令和2年度	支払限度額 円 (出来高予定額 円)	令和3年3月までの業務履行分について、上記12「委託料の支払い」に定めるところにより計算した額。		
令和3年度	残額			

13 現地調査及び検査等の対応

受注者施設のセキュリティ状況等を把握するため、発注者が現地調査を実施することがある。 受注者は、印刷作業を行った納入通知書(納付書払)【年次・月次】、納入通知書(特徴・口座払) 【年次】及び納付書(以下、「印刷済納入通知書等」という。)について、発注者の検査を受け検査 完了した後、受注者施設で製本作業、封入封かん作業を行い期限内に納品すること。

●検査方法

発注者の指示するところにより、印刷済納入通知書等の一部もしくは全部を箱詰めし発注者の指定する場所まで運搬し検査を受けることとする。

●検査・現地調査予定回数

時期	回数
受注者施設現地調査(5月から6月まで)	1 回
年次賦課時(7月)	2回
月次賦課時(7月から翌年6月まで)	2回

※ただし、月次賦課の検査の回数は発注者の定めるところにより、変更することがある。

14 再委託の範囲

当該業務の一部を再委託できる範囲は以下のとおりとする。

7業務詳細(1)納入通知書等様式作成作業

- (2) 保険料情報印字作業
- (3) 製本作業
- (4) 封入封かん作業

ただし、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の内容を業務実施計画書(任意様式)に定め、所定の再委託承認願により発注者の承諾を得ること。また、受注者は再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

15 特記事項

- (1) 本業務を行うにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 保険料情報並びに印刷済みの納入通知書及び納付書等の運搬、保管にあたっては、紛失・盗難等 管理に十分注意すること。
- (3) 保険料情報及び成果品の運搬方法等について事前に発注者の承諾を得ること。
- (4) 本業務の実施において、仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、当該疑義の解消方法について事前に発注者と十分に協議し承諾を得ること。また、協議は可能な限り早期に申し出るなど、業務に支障が生じないよう配慮すること。

16 問い合わせ先 (発注担当課)

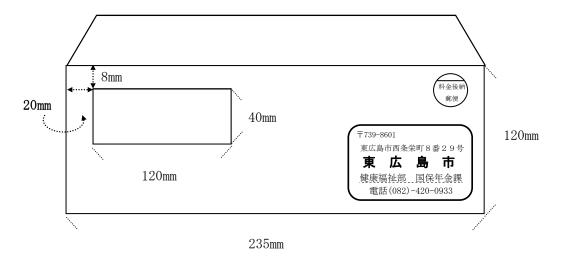
東広島市健康福祉部 国保年金課 医療給付係

電 話 (082) 420-0933

FAX (082) 422-0334

別紙1

窓あき封筒 (納付書用)



郵便番号	配達郵便局名
7 3 9 – 0 0 ××	安芸西条郵便局
739-01×× (八本松地域)	八本松郵便局
7 3 9 - 0 2 ×× (志和地域)	
7 3 9 – 2 1 ××	高屋郵便局
7 3 9 – 2 2 ××	河内郵便局
7 3 9 - 2 3××(福富・豊栄地域)	福富郵便局
7 3 9 – 2 4 ××	安芸津郵便局
7 3 9 – 2 5 ××	板城郵便局
7 3 9 – 2 6 ××	黒瀬郵便局
7 3 9 – 2 7 ××	下黒瀬郵便局
上記以外(東広島市外)の番号	安芸西条郵便局
	※ただし、納品箱に貼るラベルに記載する 郵便局名は、「市外発送分」とすること。

別表 (契約単価)

	中			単価の種類		単位	単価(円)	発注予定数量
仕様書の	項		項番	履行区分	数 里	牛小儿	平伽(白)	
「7業務詳 細」の内訳				弋作成作業 ₿数は仕様書記載のとおり。)	1	式		1式 (変動しない)
		:険料情	13	納入通知書(納付書払)【年次】	1	部		2,260 部
	報印刷作	手業	14	納入通知書(特徴・口座払)【年次】	1	部		22,000 部
			15	納付書【年次】	1	部		11, 260 部
			16	納入通知書【月次】	1	部		4,600 部
			17	納付書【月次】	1	部		4, 350 部
	(3)製	本作業	18	納付書(1枚)【年次】	1	セット		60 セット
			19	納付書(3枚)【年次】	1	セット		1,200 セット
			20	納付書(6枚)【年次】	1	セット		200 セット
			21	納付書(8枚)【年次】	1	セット		800 セット
			22	納付書【月次】	1	セット		1,950 セット
			23	口座振替依頼書(納付書6枚用)【年次】	1	セット		200 セット
			24	口座振替依頼書(納付書8枚用)【年次】	1	セット		800 セット
	(4)	(ア)年	25	納入通知書(納付書払)納付書1枚	1	セット		60 セット
	封入封 かん作	次	26	納入通知書(納付書払)納付書3枚(既存)	1	セット		1,000 セット
	業		27	納入通知書(納付書払)納付書3枚(新規)	1	セット		200 セット
			28	納入通知書(納付書払)納付書6枚	1	セット		200 セット
			29	納入通知書(納付書払)納付書8枚(既存)	1	セット		700 セット
			30	納入通知書(納付書払)納付書8枚(新規)	1	セット		100 セット
			31	納入通知書 (特徴・口座払)	1	セット		22,000 セット
		(イ)月	32	納入通知書 納付書あり	1	セット		1,950 セット
		次	33	納入通知書 納付書なし	1	セット		2,650 セット
上記以外の業 (データ運搬 (注意事項)		運搬作業	 を及び打	「ち合わせ経費等)	1	式		1式 (変動しない)

- (注意事項)
 1 契約書に掲げる業務委託料の額は発注限度額とする。
 2 発注者の業務委託発注金額が、発注限度額に達しない場合でも受注者は委託業務を履行しなければならない。
 3 発注者及び受注者は、発注限度額を超えて発注または受注してはならない。
 4 発注予定数量を上限とし、下限はその2割以内とする。

◆賦課の根拠

後期高齢者医療保険料は、高齢者の医療の確保に関する法律及び広島県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する 条例の規定によって、後期高齢者医療制度の被保険者一人ひとりに対して賦課されます。

◆保険料の決め方

一人当たり保険料額 = 所得割額 + 均等割額

項番 1・2

所得割額 = (総所得金額等-基礎控除 [33 万円]) × 所得割率 (8.76%)

均等割額 = 45,500 円

※※表面「賦課のもととなる所得金額」とは、前年中の総所得金額、山林所得金額及び他の所得と区分して計算される所得の合計額(雑損失の繰越控除適用前の金額)から33万円を差し引いた金額です。

※※※一人当たりの保険料の限度額は62万円です。

◆保険料の軽減

【均等割の軽減】

所得額が次の表に該当する世帯の被保険者は、保険料の均等割が軽減されます。

t	世帯内の被保険者と世帯主の前年中所得の合計額		軽減後の 均等割額
	下記以外	7.75割	10,237円
33 万円以下	世帯内の被保険者全員の所得額(公的年金の 所得は控除額を80万円として計算)が0円	7 割	13,650円
	5 割	22,750円	
	2 割	36,400円	

- ※※軽減を判定する所得額は、前年中の総所得金額、山林所得金額及び他の所得と区分して計算される所得の合計額です。 (ただし、事業所得等の場合は専従者給与額等控除前の所得額、分離譲渡所得の場合は譲渡に係る特別控除前の所得額 になります。また、65歳以上の方の公的年金には特別控除(最高15万円)が適用されます。)
- ※※所得の合計が基準額未満の場合でも、所得の申告をしていない場合には保険料の軽減が適用されません。
- ※※保険料の軽減は賦課期日である4月1日(4月2日以降に資格を取得された場合は資格取得日)時点における世帯構成 により判定します。

◆保険料の納め方

保険料は原則として年金から天引きされます(特別徴収)。ただし、年金額が年額18万円未満の人や後期高齢者医療保険料と介護保険料との合算額が公的年金受給額の2分の1を超える人等は、納付書や口座振替による納付になります(普通徴収)。

◆保険料の減免

保険料の納付義務者等が天災により住宅、家財に著しい損害を受けた場合や、事業の不振、失業等により収入が著しく減少し、生活が著しく困難な世帯と認められた場合などの特別な理由により、保険料の支払いが困難であると認められた場合には、減免の適用を受けられる場合があります。また、前年度において減免を受けた方で、引き続き減免が必要な場合は、改めて減免申請が必要になります。

◆被用者保険の被扶養者であった人の特別措置

後期高齢者医療制度加入直前に被用者保険の被扶養者だった人は、当分の間は保険料の所得割は課せられず、均等割も資格 取得後2年を経過する月までに限り5割軽減されます。ただし、所得が低い人に対する軽減にも該当する人については、いず れか大きい方の額が軽減されます。

※制度加入直前に国民健康保険・国民健康保険組合に加入していた人にはこの特別措置の適用はありません。

◆不服の申立てについて

この通知に記載された内容について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、広島県 後期高齢者医療審査会に対して審査請求をすることができます。

※広島県後期高齢者医療審査会の問い合わせ先 〒730-8511 広島県広島市中区基町 10 番 52 号 広島県健康福祉局医療介護保険課

なお、この処分の取消しの訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと提起できませんが、審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないときや処分の執行等による著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他正当な理由があるときは、裁決を経なくても提起できます。

この訴えは裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に広島県後期高齢者医療広域連合を被告(代表者は広島県後期高齢者医療広域連合長)として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から1年を経過すると訴えを提起することはできません。また、徴収について不服がある場合には、上記と同様の手続きにより広島県後期高齢者医療審査会に審査請求をすることができます。なお、この場合の取消しの訴えの相手方は、東広島市を被告(代表者は東広島市長)とすることとなります。

≪問い合わせ先≫

※広島県後期高齢者医療広域連合 業務課 賦課収納係※ TEL(082)502-3060 ※東広島市 健康福祉部 国保年金課 医療給付係※ TEL(082)420-0933

(お客様控)

収入印紙不要

						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	期高齢者 療保険料 ②
							-
比 自用	士	市町村=	ュード 3 4 2 1 2 2 名 東広島市会計管理者		納付書 ②	市町村コード 342122 加入者名 東広島市会計管理者	領 収 証 ② 加入者名 東広島市会計管理者 口座番号 01300-3-960043
以 局	市 領収済通知書 ②	口座番	号01300-3-960043		柳竹音 囚	口座番号 01300-3-960043	納付者住所·氏名
収納機関 納付 番 号 番号		合計 金額	円				
留 万 留万					RA ≅用 左 153	担业大陆	
献課年度 相当年度 税目	通知营香号	確認 番号 納期限	納付区分		賦課年度 税目等	相当年度	
談潔年度 相当年度 税目	通知書番号	確認番号			税目等	相当年度	
	通知告番号	確認番号		□ 切	税目等 通知書番号 納 期 限		版課
談潔年度 相当年度 税目	通知告番号	確認番号		□ 切り取らない	税目等通知書番号	相当年度	「展課 相当 年度 程度 程度 程度 程度 程度 程度 程度
	通知書番号	確認者号 幹別限		□ 切り取らないで金融器	税目等 通知書番号 納 期 限 保 険 料 延 滞 金 督促手数料	Н Н Н	「展課 相当 年度 程度 程度 程度 程度 程度 程度 程度
	通知書番号	確認 番号 齢別良 (ご注意) バーコードが無い ものや企画訂正し たちのはコンビュ	納付区分	□□ 切り取らないで金融機関・郵け	税目等 通知書番号 納 期 限 保 険 料 延 滞 金	Н	W
	通知書番号	確認者号 納別以 (ご注意) パーコードが無い ものや金額訂正ピニ エンズスをはコンでは 納付できません。	納付区分	切り取らないで金融機関・郵便局・コ	税目等 通知書番号 納 期 限 保 険 料 延 滞 金 督促手数料 合計金額 納付者住所·氏名	Н Н Н	「展課 年度 程度 程度 程度 程度 程度 程度 程度
展課年度 相当年度 税目 税票 33	帯金 円 督促手	確認 番号 納別以 (ご注意) バーコードが無い ものや金額訂正したものはコンピニ エンスストアでは 割付できません。 427KKH155	納付区分	□□切り取らないで金融機関・郵便局・コンビニにお出しく	税目等 通知書番号 納 期 限 保 険 料 延 滞 金 督促手数料 合計金額 納付者住所·氏名	Н Н Н	「展課 年度 相当 年度 根目等 根前代行 地銀ネットワークサービス様 通知書番号 納即限 保険料 円 極滞金 円 管便手数料 円 合計金額 円 お問い合わせ窓口は裏面に記載しております。

延滞金

延滞金 延滞金の表示額は発送日のものであり、納期限までに 保険料を納付されない場合は、次の方法により求めた延 滞金の額を加えて納付していただくことになります。 納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その金額(金額の全 額が2,000円未満の場合にはその全額を、金額の全額が2,000円以上の 場合でも1,000円未満の端数は切り捨てます。)に次の割合を乗じて算 出します。 ・平成25年12月31日まで…年14.6パーセント(納期限の翌日から1か月 などます。

の金額が1,000円以上の場合でも100円未満の端数金額は切り捨てます。

督促状について

納期限までに完納されない場合は、督促状を発します。

納付場所

○取扱金融機関

○パーコード表示のある 振込用紙は下記のコンビニエンスストアでご利用できます。(50音順) MMK設置店 くらしハウス スリーエイト 生活多家 セイコーマート セブンイレブン タイエー デイリーヤマザキ ニューヤマザキデイリーストア ハセガワストア ハマナスクラブ ファミリーマート ボブラ ミニストップ ヤマザキネペシャルバートナーショップ ヤマザキネペシャルバートナーショップ ヤマザキデイリーストアー ローソン ローソンストア100 問い合わせ先

問い合わせ先 広島県東広島市役所 国 保 年 金 課 TEL:082-420-0933 FAX:082-422-0334

- ・バーコードが印刷されていないものは、コンビニエンスストアでは収納できません。 ・バーコードが印刷されていても読取ができないものは、コンビニエンスストアでは収納 できません。
- ・この払込取扱票によるコンビニエンスストアでの代金の受領は事業者の代理受領であり、 支払者は請求金額を支払い、本受領を受け取った時点で事業者に対する債務が履行済み となります。
- ・お振り込みの際に、コンビニエンスストアが発行する<受領証>をもって領収書に代え させていただきます。最低6か月は大切に保管してください。

保険料の決まり方

年間保険料

(上限は62万円)

均等割額 (45,500円) 所得割額

(所得割率8.76%)

保険料は「均等割額」と「所得割額」の合計です。均等割額は広島県では45,500円です。所得割額は総所得金額等から33万円を差し引いたものに広島県での所得割率8,76%をかけた額です。

年度途中で資格を取得または喪失したときは、被保険者であった月数に応じて保険料がかかります。75 歳到達で資格を取得した場合、前保険の加入状況によっては、納付書での納付や口座振替の時期が重なることがあります。詳しくは以前加入していた保険者へお問い合わせください。

保険料の納め方

◆ 年金から天引きになる人(特別徴収)◆

納め方・・・年6回の年金の定期支払の際に、年金の受給額から保険料が天引きされます。

仮 徴 収 4月 6月 8月 前年度保険料をもとに、保 険料を仮算定します。 本 徴 収 10月 12月 2月

前年中の所得により確定した年間 保険料から仮徴収額を差し引いた 残りの額を徴収します。

◆ 年金から天引きにならない人(普通徴収)◆

- ★ 年度途中に資格を取得した人(75歳到達、転入、障害認定など)
- ★ 年金額が年額18万円未満の人
- ★ 介護保険料と後期高齢者医療制度の保険料の合算額が介護保険料を天引きしている年金受給額の1/2を超える人

上に示した人は納付書または口座振替で納付していただきます。

年度途中に資格を取得した人も、原則、翌年度以降は年金からの天引きに切り替わりますが、申し出を すれば、年金天引きでなく口座振替で納付することができます。申し出には、「納付方法変更申出書」と「口 座振替依頼書」の提出が必要ですので、詳しくは、国保年金課までお問い合わせください。

◆◇◆普通徴収の納期限◆◇◆

	納期限
1期	令和2年 7月31日 (金)
2期	令和2年 8月31日 (月)
3期	令和2年 9月30日 (水)
4期	令和2年11月 2日 (月)
5期	令和2年11月30日 (月)
6期	令和2年12月25日 (金)
7期	令和3年 2月 1日 (月)
8期	令和3年 3月 1日 (月)
随時期	発送日の属する月の末日

※特別な事情により納期限までに納付できない場合には、 予め国保年金課までご連絡ください。

● 口座振替が便利です ●

年金からの天引きにならないときは、納付書 又は口座振替で納付していただくようになります。

口座振替は保険料の納め忘れがなく、納め に行く手間も省けます。便利で安心な口座振替 をご利用ください。

口座振替での納付をご希望の方は、

- ① 納付書
- ② 預(貯)金通帳
- ③ 通帳の届出印

を持って、納付書記載の金融機関または市 役所(支所・出張所でも可)でお申し込みく ださい。

※口座振替の手続きには、1か月程度かかる場合がありますので、お早めに!!

保険料が軽減される場合

前年中の所得が、次の基準に該当する世帯の被保険者は、所得に応じて保険料が軽減されます。

【均等割の軽減】

世帯内の被	軽減割合	
	下記以外	7.75 割※
33 万円以下	世帯内の被保険者全員の所得額(公的年金の 所得は控除額を80万円として計算)が0円	7 割※
33 万円+28 万円×	5 割	
33 万円+51 万円×	2 割	

※世代間の負担の公平を図るとともに、全ての方々が安心して医療を受けられるよう、令和元年度から 段階的に本則の7割軽減に戻していく見直しが実施されています。この見直しにより、令和2年度にお いては、前年度まで8割軽減に相当する方は軽減割合が7割に、8.5割軽減に相当する方は軽減割合 が 7. 75割に減っています。ただし、介護保険料の軽減や年金生活者支援給付金により、可能な限り 所得の低い方への負担が増えないよう他の制度と一体的に実施していきます。

★被用者保険の被扶養者であった人の特別措置★

後期高齢者医療制度加入直前に被用者保険の被扶養者であった人は、保険料の所得割は課せられず、資格取得 後2年間に限り均等割が5割軽減され、年間保険料は22,750円となります。ただし、均等割の7.75割軽減または7 割軽減にも該当する方については、10,237円または13,650円となります。

※制度加入直前に国民健康保険・国民健康保険組合に加入していた方にはこの特別措置の適用はありません。

・。● 医療機関窓口での負担割合(1割・3割)の判定 ●。・。

後期高齢者医療制度の保険証(被保険者証)の負担割合は、前年中の住民税課税所得をもとに8月から翌年7月ま での負担割合を判定します。

3割負担となる方:市民税の課税所得が145万円以上の後期高齢者医療制度の被保険者及び、その方と同

じ世帯にいる後期高齢者医療制度の被保険者

1割負担となる方: 3割負担の基準を満たさない後期高齢者医療制度の被保険者

※ただし、3割負担の方でも、次の条件を満たす場合、1割負担が適用されます。

★条件:世帯に被保険者が1人の場合は、被保険者の収入額が383万円未満であること

世帯に被保険者が2人以上いる場合は、世帯内の被保険者全員の総収入額が520万円未満であること

本人又は同じ世帯の後 期高齢者医療制度被保 険者の人の所得		
市民税の課税所得 145 万円以上		
市民税の課税所得 145 万円未満* ²		

	一部負担金	高額療養費の自己負担限度額		
の負担割合		区分	外来	外来+入院・世帯合算
		現役並みⅡ	252, 600 円+ 1	% _{*1} (多数該当 140, 100 円)
→	3 割	現役並みⅡ	167, 400 円+ 1	% _{*1} (多数該当 93,000 円)
		現役並みⅠ	80, 100 円+1 9	%※1(多数該当 44,400円)
→	1 割	一般	18, 000円	57, 600 円 (多数該当 44, 400 円)

※1 「+1%」は医療費総額(10割)が次の額を超えた場合に、超えた額の1%を加算するものです。

現役並み Ⅰ 267.000 円、現役並み Ⅱ 558.000 円、現役並み Ⅲ 842.000 円

※2 市民税が非課税世帯の方は、高額療養費の自己負担限度額が異なります。詳しくは、国保年金課へお問い合 わせください。

はり・きゅう、マッサージの施術を受ける方へ

お問い合わせ : 東広島市 国保年金課 医療給付係 電話 (082)420-0933

現在、「年金天引き」でなくても、次の条っても、次の条ってと、満たす人は、いずれ「年金天引き」となります。

- ① 年額 18 万円以上の公的年金を受け取っている人
- ② 介護保険料が年金から天引きされ、後期高齢者医療保険料と 介護保険料との合計額が、公的年金受給額の1/2以下の人
- ※ 年金天引きになるかどうかの判定は毎年行われ、上記①②に該当すれば、自動 的に年金天引きになります。(手続きは必要ありません。)
- ※ 年金天引きの開始時期は、後期高齢者医療制度に加入した時期(75歳になられた日や転入日)によって異なります。詳しくは、下記までお問い合わせください。

「年金天引き」になる人でも、「口座振替」に変更できます。

後期高齢者医療保険料は、上記①②に該当すれば、原則年金天引きで納めていただくこととなっていますが、申し出により、納付方法を「口座振替」に変更できます。その場合、「口座振替依頼書」とあわせて「納付方法変更申出書」※ による手続きが必要です。詳しくは裏面をご覧ください。

- ※原則は年金天引きであるため、「納付方法変更申出書」は同封されておりません。市 役所国保年金課、支所、出張所にて手続きしてください。
- ※納付方法を変更しても、支払う保険料の総額は変わりません。

年金天引き…年金が口座に入金される前に、あらかじめ保険料を引かせていただく 方法です。特別徴収ともいいます。

問い合わせ先

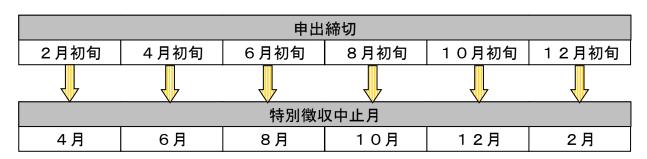
東広島市役所 国保年金課 医療給付係 Tm (082) 420-0933

「年金天引き」から「口座振替」への変更

「年金天引き」を中止し、お支払い方法を「口座振替」に変更する手続きには 次のものが必要です。

- ① 「口座振替依頼書」(4枚つづりの複写式です)
- ② 「納付方法変更申出書」(市役所国保年金課、支所、出張所に置いてあります)
- ③ 振替口座の預金通帳
- ④ 届出印
- ⑤ 被保険者証

なお、手続き後に年金天引きが中止されるまでには、早くても2か月程かかります。(例:7月に申出書を提出されると、8月は年金天引きが行われ、10月から中止されます。)



ご注意いただきたいこと

- 1 口座振替に変更した場合、所得税等の社会保険料控除は口座名義人に適用されます。
- 2 申し出時点で後期高齢者医療保険料の滞納がある場合は、原則、口座振替への変更が認められません。また、変更後、残高不足などで口座振替できないことが続く場合も同様です。

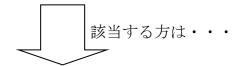
後期高齢者医療保険料の精算について

後期高齢者医療制度の被保険者が亡くなったときは、月割で後期高齢者医療 保険料を精算します。

後期高齢者医療保険料が年金天引きされている場合で、次の①及び②に該当する方は、精算の手続きがあります。

- ① 死亡日の翌日から翌月末までに支払われた年金から、後期高齢者医療保 険料が天引きされている。
- ② | ご遺族が未支給年金の支払いを受ける。

※ご遺族が未支給年金の支払いを受けないとき、又は請求していないときは、市から日本年金機構へ還付することとなります。



ご遺族から年金保険者(日本年金機構等)へ「死亡届」と「未支給年金の請求」の手続きを行ってください。

※ 詳細は年金保険者(日本年金機構等)へお問い合わせください。すでに手続きを済まされた方は必要ありません。

上記の手続き完了が確認でき次第、市から相続人代表者宛てに「還付金口座 振込依頼書」を送付します。

- ※ 相続人代表者が不明の場合は、故人の住所へ送付します。
- ※ 発送までは $1 \sim 2$ か月程度かかる場合があります。

【問い合わせ先】

〒739-8601

東広島市西条栄町8番29号 東広島市 国保年金課 医療給付係 La (082) 420-0933

7月・8月・9月の保険料は、年金から天引き されません。同封している**納付書**でお支払い ください。

年金から天引きされない保険料があります!

7月・8月・9月の保険料は、年金から天引き されません。同封している**納付書**でお支払い ください。

|年金から天引きされない保険料があります!|

7月・8月・9月の保険料は、年金から天引き されません。同封している**納付書**でお支払い ください。

年金から天引きされない保険料があります!

7月・8月・9月の保険料は、年金から天引き されません。同封している納付書でお支払い ください。

年金から天引きされない保険料があり

- 9月以降の保険料は、年金から天引きされません。
- **口座引き落とし**の手続きをしていただくか、同封している**納付書**でお支払いください。

年金から天引きされない保険料があります!

- 9月以降の保険料は、年金から天引きされません。
- **口座引き落とし**の手続きをしていただくか、同封している**納付書**でお支払いください。

年金から天引きされない保険料があります!

- 9月以降の保険料は、年金から天引きされません。
- **口座引き落とし**の手続きをしていただくか、同封している納付書でお支払いください。

年金から天引きされない保険料があります!

- 9月以降の保険料は、年金から天引きされません。
- **口座引き落とし**の手続きをしていただくか、同封している**納付書**でお支払いください。

口座振替が便利です!

7月の保険料は同封している**納付書**でお支払いください。7月中に手続きすれば、8月以降の保険料は**口座引き落とし**ができます。 ぜひご利用ください。

口座振替が便利です!

7月の保険料は同封している**納付書**でお支払いください。7月中に手続きすれば、8月以降の保険料は**口座引き落とし**ができます。 ぜひご利用ください。

口座振替が便利です!

7月の保険料は同封している**納付書**でお支払いください。7月中に手続きすれば、8月以降の保険料は**口座引き落とし**ができます。 ぜひご利用ください。

口座振替が便利です!

7月の保険料は同封している**納付書**でお支払いください。7月中に手続きすれば、8月以降の保険料は**口座引き落とし**ができます。 ぜひご利用ください。

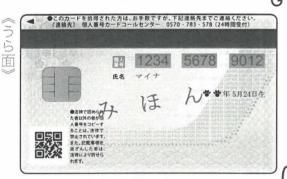
マイナンバーカードとは?

申請して、取得できる 顔写真付きのプラスチック製のカード。 マイナンバーの他に、 氏名・住所・生年月日・性別が記載されているよ!

対面(おもて面)でも オンライン(うら面) でも使える公的な身分証明書



おもて面は顔写真付き!だから、なりすまし できないよ!対面での身分証明書に!



うら面はICチップ付き!あなたを証明する 情報が入っているよ!税や年金等の情報は入って いないよ! オンラインでの身分証明書に!

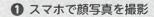
オンラインでの身分証明書として、 マイナンバーカードを使うためには、

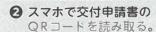
ICチップに「電子証明書」を搭載する

必要があるよ!

パスワードの設定が必要だから、カードの 申請時または受け取り時に、お住まいの 市区町村で設定してね!

4つの申請方法の手順はこちら!





3 申請用 WEB サイトで メールアドレスを登録。



 申請者専用 WEB サイトの URL が届いたら、 顔写真を登録、必要事項を入力して申請完了。

二 パソコン

- **∩** カメラで 顔写真を撮影
- 2 申請用 WEB サイトでメール アドレスを登録。
- 6 申請者専用 WEBサイトの URLが届いた ら、顔写真を 登録、必要事項 を入力して 申請完了。

↑ 交付申請書に必要 事項を記入し、 6ヶ月以内に撮影 した顔写真を 貼り付けて郵送し、 申請完了。



専用サイトから交付申請書が ダウンロードできます。 プリントアウトしてお使いください。

マイナンバーカード 郵便

- **■** タッチパネルから 「個人番号カード申請し を選択。
- 2 撮影用の料金を投入 して、交付申請書の QRコードをバーコード リーダーにかざす。
- ❸ 画面の案内にしたがっ て、必要事項を入力。
- Oor、顔写真を撮影して 送信し、申請完了。

マイナンバーについてのお問合せ

マイナンバー総合フリーダイヤル

平日:9時30分~20時00分 土日祝:9時30分~17時30分(年末年始を除く)

■一部のIP電話等で上記ダイヤルに繋がらない場合

通知カード、マイナンバーカード その他のお問合せ 050-3818-1250 050-3816-9405

■英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語 対応のフリーダイヤル

This telephone number is toll-free corresponding to English, Chinese, Korean, Spanish and Portuguese.

Inquiries about My Num

マイナンパー制度について 通知カード、マイナンバーカード Inquiries about Notification Card and My Number Card 0120-0178-27 0120-0178-26

りきマイナンバーカード の申請方法はこちら



https://www.kojinbangocard.go.jp/kofushinse/



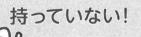
まずは必要なものをチェック!



あなたは何派? マイナンバーカード申請方法診断チャート!



市区町村から通知カードと 一緒に送られてきた 交付申請書を持っていますか?



持っている!



手書き用の交付 申請書と封筒を ダウンロードして、 郵便で 申請できます!

マイナンバーカード 郵便

顔写真の貼り付けと マイナンバーの記入 が必要です!

お住まいの 市区町村窓口へ!



交付申請書を 再発行してもらえます。

本人確認書類を お忘れなく!

※市区町村によっては、 無料の顔写真撮影、申請補助を 行っています。 また、申請時に窓口で本人確認 を行えば、本人限定郵便でカード の受け取りができます。

まずは確認してみましょう!

市区町村窓口に 提出

4つの方法から 申請ができます!



ご自身で 申請したい!

スマホを 使いこなしている! 自撮りも お手のもの!

スマートフォンで申請

郵送に比べて カードの仕上がりが早い!

必要なもの







交付申請書 スマートフォン 顔写真データ

操作は

方が得意!







で由語

必要なもの



交付申請書に 記載の申請書ID (半角数字23桁)





で申請

必要なもの



交付申請書



証明写真 (6ヶ月以内に撮影したもの)



必要なもの



交付申請書



写真代





申請から約1ヶ月後、市区町村から「交付通知書」が届きます!

交付通知書に記載の必要書類を持参して、あなたのマイナンバーカードを受け取りに行きましょう!





料金後納

〒739-8601 東広島市西条栄町 8 番29号

同封の納付書を使用して最寄の金融機関で納めてください。

(※コンビニではお取扱いできません。)

●督促状について

納期限までに完納が確認できない場合は督促状を発します。

項番 10

●延滞金について

納期限までに保険料を納付されない場合は、次の方法により求めた延滞金の額を加えて納付していただくことになります。納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その金額(金額の全額が 2,000 円未満の場合にはその全額を、金額の全額が 2,000 円以上の場合でも 1,000 円未満の端数を切り捨てます。)に所定の割合(※注)を乗じて算出します。

(※注) 所定の割合について

- ・平成25年12月31日まで…年14.6パーセント(納期限の翌月から1か月を経過する時までの期間については、各年の前年の11月30日を経過する時における基準割引率に年4パーセントの割合を加算した割合)
- ・平成 26 年 1 月 1 日以降…特例基準割合(各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における銀行の短期貸出約定平均金利(新規)の合計を 12 で除して得た割合に、年 1 パーセントを加算した割合)

ただし、算出した延滞金が1,000円未満の場合にはその金額が1,000円以上の場合でも100円未満の端数金額は切り捨てます。

同封の納付書を使用して最寄の金融機関で納めてください。

(※コンビニではお取扱いできません。)

●督促状について

納期限までに完納が確認できない場合は督促状を発します。

●延滞金について

納期限までに保険料を納付されない場合は、次の方法により求めた延滞金の額を加えて納付していただくことになります。納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その金額(金額の全額が 2,000 円未満の場合にはその全額を、金額の全額が 2,000 円以上の場合でも 1,000 円未満の端数を切り捨てます。)に所定の割合(※注)を乗じて算出します。

(※注) 所定の割合について

- ・平成 25 年 12 月 31 日まで…年 14.6 パーセント (納期限の翌月から 1 か月を経過する時までの期間については、各年の前年の 11 月 30 日を経過する時における基準割引率に年 4 パーセントの割合を加算した割合)
- ・平成 26 年 1 月 1 日以降…特例基準割合(各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における銀行の短期貸出約定平均金利(新規)の合計を 12 で除して得た割合に、年 1 パーセントを加算した割合)

ただし、算出した延滞金が1,000円未満の場合にはその金額が1,000円以上の場合でも100円未満の端数金額は切り捨てます。

同封の納付書を使用して最寄の金融機関で納めてください。

(※コンビニではお取扱いできません。)

●督促状について

納期限までに完納が確認できない場合は督促状を発します。

●延滞金について

納期限までに保険料を納付されない場合は、次の方法により求めた延滞金の額を加えて納付していただくことになります。納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その金額(金額の全額が 2,000 円未満の場合にはその全額を、金額の全額が 2,000 円以上の場合でも 1,000 円未満の端数を切り捨てます。)に所定の割合(※注)を乗じて算出します。

(※注) 所定の割合について

- ・平成 25 年 12 月 31 日まで…年 14.6 パーセント (納期限の翌月から 1 か月を経過する時までの期間については、各年の前年の 11 月 30 日を経過する時における基準割引率に年 4 パーセントの割合を加算した割合)
- ・平成 26 年 1 月 1 日以降…特例基準割合(各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における銀行の短期貸出約定平均金利(新規)の合計を 12 で除して得た割合に、年 1 パーセントを加算した割合)

ただし、算出した延滞金が1,000円未満の場合にはその金額が1,000円以上の場合でも100円未満の端数金額は切り捨てます。

同封の納付書を使用して最寄の金融機関で納めてください。

(※コンビニではお取扱いできません。)

●督促状について

納期限までに完納が確認できない場合は督促状を発します。

●延滞金について

納期限までに保険料を納付されない場合は、次の方法により求めた延滞金の額を加えて納付していただくことになります。納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その金額(金額の全額が 2,000 円未満の場合にはその全額を、金額の全額が 2,000 円以上の場合でも 1,000 円未満の端数を切り捨てます。)に所定の割合(※注)を乗じて算出します。

(※注) 所定の割合について

- ・平成 25 年 12 月 31 日まで…年 14.6 パーセント (納期限の翌月から 1 か月を経過する時までの期間については、各年の前年の 11 月 30 日を経過する時における基準割 引率に年 4 パーセントの割合を加算した割合)
- ・平成 26 年 1 月 1 日以降…特例基準割合(各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における銀行の短期貸出約定平均金利(新規)の合計を 12 で除して得た割合に、年 1 パーセントを加算した割合)

ただし、 算出した 延滞金が 1,000 円未満の場合にはその金額が 1,000 円以上の場合でも 100 円未満の端数金額は切り捨てます。