

令和4・5年度
収入申告書等にかかる帳票・封筒作成、
データ出力、処理業務委託仕様書

大阪市住宅供給公社梅田住宅管理センター

目 次

第1 本業務委託について

第2 帳票及び封筒の仕様

【帳票1】	収入申告書(1)	(A4両面)《連続》
【帳票2】	収入申告書(2)	(A4両面)《連続》
【帳票3】	家賃減額申請書(1)	(A4両面)《連続》
【帳票4】	家賃減額申請書(2)	(A4両面)《連続》
【帳票5】	収入申告の手続きについて	(A4冊子 p16)
【帳票6】	家賃減額申請の手続きについて	(A4冊子 p16)
【帳票7】	収入申告未申告催告はがき	《連続》
【帳票8】	収入申告不備書類催告はがき	《連続》
【帳票9】	家賃減額申請未申告催告はがき	《連続》
【帳票10】	家賃減額申請不備書類催告はがき	《連続》
【帳票11】	(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	(A4両面)《連続》
【帳票12】	(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)	(A4両面)《連続》
【帳票13】	(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)	(A4両面)《連続》
【帳票14】	(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)	(A4両面)《連続》
【帳票15】	(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	(A4両面)《連続》
【帳票16】	(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)	(A4両面)《連続》
【帳票17】	(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)	(A4両面)《連続》
【帳票18】	(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)	(A4両面)《連続》
【帳票19】	(R5年度用)市民税・府民税申告に関するお知らせ	(A4両面)
【帳票20】	緊急連絡先の届出について	(A4両面)
【封筒1】	収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒(後納印2本線)(ア ^ド ア ^フ 付)(3種類)	
【封筒2】	収入申告書返信用封筒	(3種類)
【封筒3】	家賃減額申請書返信用封筒	(3種類)
【封筒4】	収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒(年次用 後納印2本線)	(3種類)
【封筒5】	収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒(月次用 後納印1本線)	(3種類)

第3 電子媒体について

第4 帳票へのデータ出力

第5 帳票テスト

第6 カット・折り・セット・マッチング・封入封緘・引抜き・仕分け・デリバリー

第7 【帳票7】～【帳票10】のカット・引抜き・仕分け・デリバリー

第8 処理日程

第1 本業務委託について

1 委託業務の概要

(1) 帳票の作成①

【帳票1】 収入申告書(1)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票2】 収入申告書(2)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票3】 家賃減額申請書(1)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票4】 家賃減額申請書(2)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票5】 収入申告の手続きについて	(A4 冊子 p16)
【帳票6】 家賃減額申請の手続きについて	(A4 冊子 p16)
【帳票20】 緊急連絡先の届出について	(A4 両面)

(以下「収入申告」という。)

(2) 帳票の作成②

【帳票7】 収入申告未申告催告はがき	<<連続>>
【帳票8】 収入申告不備書類催告はがき	<<連続>>
【帳票9】 家賃減額申請未申告催告はがき	<<連続>>
【帳票10】 家賃減額申請不備書類催告はがき	<<連続>>

(以下「催告はがき」という。)

(3) 帳票の作成③

【帳票11】 (R4年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票12】 (R4年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票13】 (R4年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票14】 (R4年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)	(A4 両面) <<連続>>

(以下「R4年度用 家賃決定通知書」という。)

(4) 帳票の作成④

【帳票15】 (R5年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票16】 (R5年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票17】 (R5年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票18】 (R5年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)	(A4 両面) <<連続>>
【帳票19】 (R5年度用) 市民税・府民税申告に関するお知らせ	(A4 両面)

(以下「R5年度用 家賃決定通知書」という。)

(5) 封筒の作成

【封筒1】 収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒(後納印2本線)(アトヘア付)(3種類)
【封筒2】 収入申告書返信用封筒(3種類)
【封筒3】 家賃減額申請書返信用封筒(3種類)
【封筒4】 収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒(年次用 後納印2本線)(3種類)
【封筒5】 収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒(月次用 後納印1本線)(3種類)

(6) 帳票へのデータ出力

大阪市役所より帳票への出力用ファイル(CSV)を記録した電子媒体を受け取り、帳票へデータを出力する(【帳票5】、【帳票6】、【帳票19】を除く)。

本番前に、サンプルデータの打ち出しを行い、公社の承認を得た後に本番の打ち出しを行うこと。

(7) 処理業務①(収入申告書関係) 年1回

(6)で出力した【帳票1】～【帳票4】についてカットし、【帳票5】と【封筒2】又は【帳票6】と【封筒3】及び【帳票20】とともに【封筒1】に封入、封緘をおこなう。

- (8) 処理業務②(催告書はがき関係) 年1回
(6)で出力した【帳票7】～【帳票10】について、カットする。
- (9) 処理業務③(R4年度用 家賃決定通知書関係) 年12回
(6)で出力した【帳票11】～【帳票14】についてカットし、【封筒5】に封入封緘する。
- (10) 処理業務④(R5年度用 家賃決定通知書関係) 年3回
(6)で出力した【帳票15】～【帳票18】についてカットし、それぞれ【帳票19】とともに【封筒4】又は【封筒5】に封入封緘する(【帳票19】を封入するのは年に2回のみ)。
- (11) 納品等
- ・成果物を梱包し、指定日時に所定の場所へ納品する。
 - ・業務終了後の帳票等の残部材について、【帳票11～18】は大阪市役所へ、【封筒1～3】は各住宅管理センター及び大阪市役所へ納品すること。また、【帳票1～10】【帳票19・20】【封筒4・5】については一部を会社の指示する場所へ納品し、残る部材については受注者において廃棄する。

2 業務実施に際して遵守すべきこと

(1) 個人情報について

本委託業務は、個人情報を取り扱っているため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- ・本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- ・本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記載されている文書、図面若しくは電磁的記録の複写及び複製を禁止する。
- ・本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的の利用について、禁止すること。
- ・必要に応じて、公社職員による立ち入り検査を受けること。
- ・本委託業務は個人情報を取り扱っているため、関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- ・社員以外に業務を行わせる場合は、その者と機密保持契約等を締結していること。
- ・個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。

(2) データ等保護について

次に掲げるデータ及び入力原票(以下「データ等」という。)並びに会社から提供された資料等・貸与品等(以下「帳票等」という。)の保護措置について、大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程等の関係規定を遵守のうえ、次に掲げる内容についても遵守すること。

- ・データ等の機密保護を徹底すること。・データ等の無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- ・データ等の複写及び複製を禁止すること。
- ・会社から提供された貸与品により、契約目的物の作成のための受注者が保有した使用済みデータはすべて消去及び廃棄処分し、その処理結果について書面で報告すること。(貸与した電子媒体については、公社職員へ返却すること。)
- ・データ等の使用作業従事者の氏名を報告すること。
- ・帳票等にかかるデータの機密保護を徹底すること。
- ・帳票等にかかるデータの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- ・帳票等にかかるデータの複写及び複製を禁止すること。
- ・帳票等にかかるデータの使用作業従事者の氏名を報告すること。
- ・事故等により業務に支障が出た場合は、直ちに公社職員に連絡の上、その指示に従うこと。

・その他データ等の適宜・適切な管理に努めること。

(3) 個人情報等の管理義務

・ 社から提供された貸与品及び契約目的物の作成のために受注者の保有する電子媒体上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、この仕様書に定めるもののほか社が必要とする場合は台帳等を設け管理状況を記録するなど適正な管理を行うこと。

・ 社が必要と認める場合において、社が提供した個人情報の取扱いの管理状況等に関する監査を拒否せず協力すること。

(4) 帳票等の保管について

・ 印刷完了後の帳票及び封筒について、印字等処理業務が完了するまでは受注者において保管すること。

・ 特に【帳票11～18】については、施錠可能な保管庫に常時施錠して保管・管理すること。

・ 社が必要と認める場合において、帳票等の保管状況確認に協力すること。

3 業務管理方法

(1) 進捗管理

業務管理責任者を定め、当該業務において定期的に社職員より委託内容の指示及び説明を受け、作業報告書を提出すること。

(2) 作業の把握

作業工程表を提出し、業務管理責任者は絶えず作業内容を把握すること。

(3) 処理のブラックボックス化防止の措置

業務委託の作業内容の確認について、社職員が問い合わせ等を行った場合は速やかに回答すること。

4 届出、報告及び確認

(1) 責任者等の届出

委託業務が完了するまでの間の業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに帳票等保管責任者を、事前に【別紙6】により届出をすること。

(2) 作業実施に関する報告書の届出

契約締結後、速やかに【別紙7】を提出すること。

(3) 帳票等又は電子媒体等の作業従事者の報告

作業従事者の業務実施体制表を【別紙8】により報告すること。

また、社員以外に業務を行わせる場合は、その者との機密保持契約書等の写しを提出すること。

(4) 電子媒体（データ）の貸与及び返却

電子媒体（データ）の貸与及び返却は【別紙9】により報告すること。

(5) 帳票等の貸与、納品及び返却

帳票等の貸与、納品及び返却は【別紙10】により報告すること。

(6) 不良分（印字ずれ・ジャム等）報告

各作業工程において不良分が発生した場合は、不良分のリスト・理由書・件数分の収入申告書等を速やかに社職員へ納品し報告すること。

なお、ジャム、破損等で発注した帳票等が不足した場合は、受注者において弁償すること。

(7) 帳票等の保管に係る報告

- ・帳票等保管責任者は【帳票 1 1～1 4】の月末の管理状況を別紙 11 により、【帳票 1 5～1 8】については印刷完了の翌月末以降の管理状況を別紙 12 により翌月 5 日までに報告すること。

5 検査及び立会い

本委託業務において、必要に応じて公社職員が検査及び立会いを行う。

6 搬送に係る措置

- ・帳票等（又は電子媒体等）の搬送については慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- ・帳票等（又は電子媒体等）の搬送車については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷物を施錠する等適切な措置を講じること。
- ・搬送作業中、搬送物を搬送車に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。

7 再委託の禁止

- (1) 業務委託契約書第 1 5 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することができない。

- ①委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断
- ②「第 4 帳票へのデータ出力」に記載の業務
- ③「第 6 カット・折り・セット・マッチング・封入封緘・引抜き・仕分け・デリバリー」に記載の業務
- ④「第 7 【帳票 7】～【帳票 1 0】のカット・仕分け・引抜き・デリバリー」に記載の業務

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。（ただし、個人情報を含むものを除く。）

- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

- (4) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にするとともに、再委託の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

8 留意事項

- (1) 事故の対応について本委託業務にかかる事故が発生した場合、また事故により使用不可能な帳票等が発生した場合には、速やかに公社職員へ連絡のうえ指示に従って対策をとること。不可能の帳票が発生した場合は、書面提示のうえ発生原因及び顛末を報告すること。

(2) 事前確認テスト実施

本委託業務実施に先立って、公社が指定する日時に事前確認テストを行う。

9 請求方法

- (1) 印刷業務：印刷完了確認後、公社所定の請求書による翌月末支払とする。

- (2) 印字業務：請求額は公社の確認した数量に契約の単価を乗じた金額とし、公社の検査完了確認後、3 ヶ月

分を取りまとめて公社所定の請求書による翌月末支払とする。
なお、最終数量確定後、契約金額を確定する。

(3) 処理業務

- ①収入申告：請求額は公社の確認した数量に契約の単価を乗じた金額とし、公社の検査完了確認後、公社所定の請求書による翌月末支払とする。
なお、数量確定後、契約金額を確定する。
- ②催告はがき：公社の検査完了確認後、公社所定の請求書による翌月末支払とする。
- ③令和4年度用家賃決定通知書（月次処理）
：公社の検査完了確認後3ヵ月分を取りまとめて公社所定の請求書による翌月末支払とする。
- ④令和5年度用家賃決定通知書（1次・2次・3次処理）
：請求額は公社の確認した数量に契約の単価を乗じた金額とし、各次公社の検査完了確認後、公社所定の請求書による翌月末支払とする。
なお、最終数量確定後、契約金額を確定する。

1 0 納品場所

- (1) 梅田住宅管理センター
住所 大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階
- (2) 阿倍野住宅管理センター
住所 大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス5階
- (3) 平野住宅管理センター
住所 大阪市平野区喜連東 4-4-35
- (4) 大阪市役所
住所 大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所1階 都市整備局住宅部管理課

1 1 その他

- ・仕様書に不明な点がある場合は、必ず公社職員に連絡すること。
- ・件数及び日程等は変更する場合がある。
- ・処理内容及び使用帳票の様式については、変更（フォーマットの変更等）する場合がある。その際は、受注者と公社職員で協議し調整すること。
- ・仕様書の内容について疑義がある場合は、公社と十分協議を行うこと。
また、仕様書の解釈に差異が生じた場合は、公社側の解釈を優先すること。
- ・本件は個人情報情報を有しているため、取扱いには別添「特記仕様書」を遵守すること。
- ・帳票等印刷完了後、各20部をサンプルとして本番用の数量とは別に公社へ納品すること。

1 2 担当

梅田住宅管理センター （電話 06-6343-5012 F A X 06-6343-5013）

第2 帳票及び封筒の仕様

(※テスト用数量については、あくまで予定数であり必要数は受注者判断とする)

1 【帳票1】 収入申告書(1) (A4 両面) 《連続》

- (1) 数量
 - ①本番用 93,000枚
 - ②テスト用 500枚
- (2) 規格 A4横
- (3) 紙質 色上質(浅黄) <厚口> ※色については変更の可能性あり
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 FP2穴他
- (8) 印刷完了
 - ①本番用 令和4年6月15日頃
 - ②テスト用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
- (10) 注意事項 印刷内容については別紙2-3に準ずるものとし、詳細内容(フォーマットの変更等)については別途打ち合わせを行う。

2 【帳票2】 収入申告書(2) (A4 両面) 《連続》

- (1) 数量
 - ①本番用 4,000枚
 - ②テスト用 500枚
- (2) 規格 A4横
- (3) 紙質 色上質(藤色) <厚口> ※色については変更の可能性あり
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 FP2穴他
- (8) 印刷完了
 - ①本番用 令和4年6月15日頃
 - ②テスト用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
- (10) 注意事項 印刷内容については別紙2-4に準ずるものとし、詳細内容(フォーマットの変更等)については別途打ち合わせを行う。

3 【帳票3】 家賃減額申請書(1) (A4 両面) 《連続》

- (1) 数量
 - ①本番用 4,000枚
 - ②テスト用 300枚
- (2) 規格 A4横
- (3) 紙質 色上質(桃色) <厚口> ※色については変更の可能性あり
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 FP2穴他
- (8) 印刷完了
 - ①本番用 令和4年6月15日頃
 - ②テスト用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
- (10) 注意事項 印刷内容については別紙2-5に準ずるものとし、詳細内容(フォーマットの変更等)については別途打ち合わせを行う。

4 【帳票4】 家賃減額申請書 (2) (A4 両面) 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 300枚
②テスト用 100枚
- (2) 規格 A4 横
- (3) 紙質 色上質 (薄水色) <厚口>※色については変更の可能性あり
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 FP2 穴他
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年6月15日頃
②テスト用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
- (10) 注意事項 印刷内容については別紙2-6に準ずるものとし、詳細内容 (フォーマットの変更等) については別途打ち合わせを行う。

5 【帳票5】 収入申告の手続きについて (A4 冊子 P16)

- (1) 数量 ①本番用 98,000冊 (200冊/梱包)
②サンプル用 100冊
- (2) 規格 A4 仕上り (16 ページ)
- (3) 紙質 上質紙 <45>
- (4) 刷色 スミ、金赤
- (5) 色数 表2色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 製本 中綴じ
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年6月22日頃
②サンプル用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 封入封緘処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

6 【帳票6】 家賃減額申請の手続きについて (A4 冊子 P16)

- (1) 数量 ①本番用 4,500冊 (200冊/梱包)
②サンプル用 100冊
- (2) 規格 A4 仕上り (16 ページ)
- (3) 紙質 上質紙 <45>
- (4) 刷色 スミ、金赤
- (5) 色数 表2色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 製本 中綴じ
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年6月22日頃
②サンプル用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 封入封緘処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

7 【帳票7】 収入申告未申告催告はがき 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 5,000セット (はがき個数10,000枚)
②テスト用 100セット (はがき個数200枚)
- (2) 規格 9 2/10×6 インチ
- (3) 紙質 NP I (四六) <135>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表1色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷

- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年9月20日頃
②テスト用 令和4年9月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

8 【帳票8】 収入申告不備書類催告はがき 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 750セット (はがき個数1,500枚)
②テスト用 100セット (はがき個数200枚)
- (2) 規格 9 2/10×6 インチ
- (3) 紙質 N P I (四六) <135>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表1色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年9月20日頃
②テスト用 令和4年9月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

9 【帳票9】 家賃減額申請未申告催告はがき 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 250セット (はがき個数500枚)
②テスト用 100セット (はがき個数200枚)
- (2) 規格 9 2/10×6 インチ
- (3) 紙質 N P I (四六) <135>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表1色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年9月20日頃
②テスト用 令和4年9月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

10 【帳票10】 家賃減額申請不備書類催告はがき 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 150セット (はがき個数300枚)
②テスト用 100セット (はがき個数200枚)
- (2) 規格 9 2/10×6 インチ
- (3) 紙質 N P I (四六) <135>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表1色、裏2色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年9月20日頃
②テスト用 令和4年9月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

11 【帳票11】 (R4年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>) (A4両面) 《連続》

- (1) 数量 ①本番用 2,000枚
②テスト用 500枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質 (白色) <中厚口>

- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照（指名通知時に配付）
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年3月31日
②テスト用 令和4年2月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 2 【帳票 1 2】 (R4 年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>) (A4 両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 100枚
②テスト用 50枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質（クリーム色）<中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照（指名通知時に配付）
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年3月31日
②テスト用 令和4年2月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 3 【帳票 1 3】 (R4 年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>) (A4 両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 100枚
②テスト用 50枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質（桃色）<中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照（指名通知時に配付）
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年3月31日
②テスト用 令和4年2月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 4 【帳票 1 4】 (R4 年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>) (A4 両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 100枚
②テスト用 50枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質（水色）<中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照（指名通知時に配付）
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年3月31日
②テスト用 令和4年2月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 5 【帳票 1 5】 (R5 年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>) (A4 両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 96,000枚

- ②テスト用 300枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質 (白色) <中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月下旬 (詳細は別途指示)
②テスト用 令和4年12月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 6 【帳票1 6】 (R5年度用) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>) (A4両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 4,000枚
②テスト用 200枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質 (クリーム色) <中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月下旬 (詳細は別途指示)
②テスト用 令和4年12月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 7 【帳票1 7】 (R5年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>) (A4両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 4,000枚
②テスト用 200枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質 (桃色) <中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月下旬 (詳細は別途指示)
②テスト用 令和4年12月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

1 8 【帳票1 8】 (R5年度用) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>) (A4両面) <<連続>>

- (1) 数量 ①本番用 200枚
②テスト用 200枚
- (2) 規格 9 3/10×12 インチ
- (3) 紙質 色上質 (水色) <中厚口>
- (4) 刷色 スミ・赤
- (5) 色数 表2色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月下旬 (詳細は別途指示)
②テスト用 令和4年12月初旬
- (9) 保管 印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

19 【帳票19】 (R5年度用) 市民税・府民税申告に関するお知らせ (A4両面)

- (1) 数量 ①本番用 102,000枚
②サンプル 50枚
- (2) 規格 A4
- (3) 紙質 上質紙
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色、裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 サンプル参照 (指名通知時に配付)
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月下旬 (詳細は別途指示)
②サンプル 令和4年12月初旬
- (9) 保管 封入封緘処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

20 【帳票20】 緊急連絡先の届出について (A4両面)

- (1) 数量 ①本番用 101,300枚
②テスト用 300枚
- (2) 規格 A4
- (3) 紙質 上質紙
- (4) 刷色 スミ
- (5) 色数 表1色 裏1色
- (6) 印刷 オフセット印刷
- (7) 加工 別途サンプル参照
- (8) 印刷完了 ①本番用 令和4年6月15日頃
②テスト用 令和4年6月初旬
- (9) 保管 封入封緘処理するまでは受注者において製品を保管すること。

21 【封筒1】 収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒 (後納印2本線) (アドヘア付) (3種類)

- (1) 数量 ①本番用 106,000枚 (3住宅管理センター差替有)
(1,000枚/ケース) 500枚単位にて差替有
②テスト用 50枚
- (2) 規格 別製長形3号 窓あき封筒 120×235mm
- (3) 紙質 クラフト85g/m²
- (4) 窓素材 グラシン紙 ※不透明度20%以下のものを使用すること
- (5) 刷色 スミ
- (6) 色数 表1色 裏1色
- (7) 印刷 オフセット印刷
- (8) 仕様 窓あき (窓サイズ 86×42mm) アドヘア糊
印刷内容等については、別添サンプル (指名通知時に配付) に準ずるものとし、詳細内容等は別途打合せを行う (一部データ渡し有)。
- (9) 印刷完了 ①本番用 令和4年6月初旬 (詳細は別途指示)
②テスト用 令和4年6月初旬
- (10) 納品先 大阪市役所、各センター (梅田・阿倍野・平野)
※納品の際のラベルには、次の項目を記入すること。
社名・入り数・ロット・作成日・名称
- (11) 保管 受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと。

22 【封筒2】 収入申告書返信用封筒 (3種類)

- (1) 数量 ①本番用 100,000枚 (3住宅管理センター差替有)
(1,000枚/ケース) 500枚単位にて差替有

- ②テスト用 50枚
- (2) 規格 別製長形窓あき封筒 (約 113×216 mm) 封筒フラップ部分 開封部有
窓あき封筒から、収入申告書に印字されているバーコードがみえるような形とする。
封筒や窓部分の具体的なサイズ・レイアウトについては、別途打合わせをおこなう。
- (3) 紙質 クラフト 70 g/m²
- (4) 窓素材 グラシン紙 ※不透明度 20%以下のものを使用すること
- (5) 刷色 スミ
- (6) 色数 表 1 色 裏 1 色
- (7) 印刷 オフセット印刷
- (8) 仕様 料金後納の承認番号が必要なため承認番号が取れ次第、承認番号を通知する。
印刷内容等については別添サンプル (指名通知時に配付) に準ずるものとし、封筒開封部
分を含む詳細内容については別途、公社と打ち合わせを行うこと。
- (9) 印刷完了 ①本番用 令和 4 年 6 月初旬
②テスト用 令和 4 年 6 月初旬
- (10) 納品先 大阪市役所、各センター (梅田・阿倍野・平野)
※納品の際のラベルには、次の項目を記入すること。
社名・入り数・ロット・作成日・名称
- (11) 保管 受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと。

2 3 【封筒 3】家賃減額申請書返信用封筒 (3 種類)

- (1) 数量 ①本番用 4, 500 枚 (3 住宅管理センター差替有)
(1,000 枚/ケース) 500 枚単位にて差替有
②テスト用 50枚
- (2) 規格 別製長形窓あき封筒 (約 113×216 mm) 封筒フラップ部分 開封部有
窓あき封筒から、減額申請書に印字されているバーコードがみえるような形とする。
封筒や窓部分の具体的なサイズ・レイアウトについては、別途打合わせをおこなう。
- (3) 紙質 クラフト 70 g/m²
- (4) 窓素材 グラシン紙 ※不透明度 20%以下のものを使用すること
- (5) 刷色 スミ
- (6) 色数 表 1 色 裏 1 色
- (7) 印刷 オフセット印刷
- (8) 仕様 印刷内容等については別添サンプル (指名通知時に配付) に準ずるものとし、封筒開封部
分を含む詳細内容については別途、公社と打ち合わせを行うこと。
- (9) 印刷完了 ①本番用 令和 4 年 6 月初旬
②サンプル用 令和 4 年 6 月初旬
- (10) 納品先 大阪市役所、各センター (梅田・阿倍野・平野)
※納品の際のラベルには、次の項目を記入すること。
社名・入り数・ロット・作成日・名称
- (11) 保管 受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと。

2 4 【封筒 4】収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒 (年次用 後納印 2 本線) (3 種類)

- (1) 数量 ①本番用 102, 000 枚 (3 住宅管理センター差替有)
(1,000 枚/ケース) 500 枚単位にて差替有
②テスト用 50枚
- (2) 規格 別製洋形カマス窓あき封筒 (221×120 mm)
- (3) 紙質 クラフト 85 g/m²
- (4) 窓素材 グラシン紙 ※不透明度 20%以下のものを使用すること
- (5) 刷色 スミ
- (6) 色数 表 1 色、内面 1 色刷

- (7) 印刷 オフセット印刷
- (8) 仕様 窓あき アラビア糊
印刷内容等については、別添サンプル（指名通知時に配付）に準ずるものとし、詳細内容等は別途打合せを行う。（一部データ渡し有）
- (9) 印刷完了 ①本番用 令和4年12月初旬（詳細は別途指示）
②テスト用 令和4年12月初旬
- (10) 納品先 各住宅管理センター（梅田・阿倍野・平野）
※納品の際のラベルには、次の項目を記入すること。
社名・入り数・ロット・作成日・名称
- (11) 保管 受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと。

2.5 【封筒5】 収入認定・家賃決定通知書等用窓あき封筒 （月次用 後納印1本線）（3種類）

- (1) 数量 ①本番用 4,000枚（3住宅管理センター差替有）
(1,000枚/ケース) 500枚単位にて差替有
②テスト用 50枚
- (2) 規格 別製洋形カマス窓あき封筒（221×120mm）
- (3) 紙質 クラフト85g/m²
- (4) 窓素材 グラシン紙 ※不透明度20%以下のものを使用すること
- (5) 刷色 スミ
- (6) 色数 表1色、内面1色刷
- (7) 印刷 オフセット印刷
- (8) 仕様 窓あき アラビア糊
印刷内容等については、別添サンプル（指名通知時に配付）に準ずるものとし、詳細内容等は別途打合せを行う。（一部データ渡し有）
- (9) 印刷完了 ①本番用 令和4年3月31日（詳細は別途指示）
②テスト用 令和4年2月初旬
- (10) 納品先 大阪市役所、各センター（梅田・阿倍野・平野）
※納品の際のラベルには、次の項目を記入すること。
社名・入り数・ロット・作成日・名称
- (11) 保管 受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと。

第3 電子媒体について

1 電子媒体の種類

USB フラッシュメモリ

2 電子媒体の授受場所

大阪市役所 電話 06-6208-9262

住所 大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所 1階都市整備局住宅部管理課

3 電子媒体の授受手続

電子媒体は、別紙9により授受する。

電子媒体は、別紙5の日程に大阪市役所で受け取り、納品日に返却すること。

第4 帳票へのデータ出力

帳票へデータ出力を行う。

1 帳票へ出力するファイルの種類、想定件数等

別紙1のとおり（48 ファイル）。

※「連番」の順番に出力処理すること。

2 出力する CSV 項目とデータ印字位置

(1) 【帳票1】収入申告書（1）、【帳票2】収入申告書（2）、【帳票3】家賃減額申請書（1）、
【帳票4】家賃減額申請書（2） 別紙2のとおり。

(2) 【帳票7】収入申告未申告催告はがき、【帳票8】収入申告不備催告はがき、
【帳票9】家賃減額申請未申告催告はがき、【帳票10】家賃減額申請不備書類催告はがき
別紙3のとおり。

(3) 【帳票11】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書（申告<有>）、
【帳票12】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書（申告<無>）、
【帳票13】(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書（申告<有>）、
【帳票14】(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書（申告<無>）、
【帳票15】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書（申告<有>）、
【帳票16】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書（申告<無>）、
【帳票17】(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書（申告<有>）、
【帳票18】(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書（申告<無>） 別紙4のとおり。

※詳細は契約後に公社との打合せにて確定する。

3 再出力の指示

出力帳票の納品後の後続処理における汚損・破損等により、再出力の必要が生じた場合は、公社が指示する帳票番号等のキーを基にデータ再出力を行うこと。

また、再出力指示の方法の詳細は契約後に公社と協議して定めること。

なお、公社の指示により再出力する帳票の印字単価及び処理業務の搬送単価については、本番処理におけるそれぞれの単価と同単価で処理すること。

第5 帳票テスト

- ・【帳票1】～【帳票4】、【帳票7】～【帳票18】について、テスト用の帳票を用いてテスト印字を行い、公社の承認を得ること。
- ・【封筒1】～【封筒5】についても、テスト用の封筒を用いて、上記帳票テスト印字を行ったものの封入確認を行い、公社の承認を得ること。
- ・テスト用の帳票及び封筒の作成費用については、受注者負担とする。
- ・テスト印字等は公社の承認が得られるまで行うものとし、テスト費用は受注者負担とする。
なお、テスト用の出力データについては、大阪市役所より提供する。
- ・テストの具体的な日程については、契約後の打合せにて決めるものとする。

第6 カット・折り・セット・マッチング・封入封緘・引抜き・仕分け・デリバリー

1 収入申告関係 【帳票1】～【帳票2】

(1) カット・折り・セット

- ・「第4」で出力完了した【帳票1】収入申告書(1)、【帳票2】収入申告書(2)の連続用紙をカットし、【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒の窓あき部分から帳票の宛名が見えるように三つ折りにする。
- ・また、【帳票5】収入申告の手続きについて及び【帳票20】緊急連絡先の届出についても封入可能となるように三つ折りにし、【封筒2】収入申告書返信用封筒とともに下記の必要書類をセットする。
- ・【帳票1】及び【帳票2】においては複数枚になる場合があるのでミスのないよう十分注意すること。また、種類によってセット内容が違うので注意すること。

(セット内容)

収入申告書(1)

- ①収入申告書(1)
- ②収入申告の手続きについて
- ③緊急連絡先の届出について
- ④収入申告書返信用封筒

収入申告書(2)

- ①収入申告書(2)
- ②収入申告の手続きについて
- ③緊急連絡先の届出について
- ④収入申告書返信用封筒

(2) マッチング・封入・封緘

別紙1のセンターごとに【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒の3種類の封筒に仕分け、封入封緘する。

封緘した収入申告書は、郵便料金が最大限割引されるように仕分けて処理し、梱包すること。

(3) 引抜き

別途大阪市役所より提供される引抜きリストに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものは大阪市の役所に納品する。(郵便局持込の4営業日前(予定)に引抜きの指示あり)

(4) デリバリー

封入封緘したものを指定の納品先にデリバリーする。(別紙1参照)

2 減額申請関係 【帳票3】～【帳票4】

(1) カット・折り・セット

- ・「第4」で出力完了した【帳票3】家賃減額申請書(1)、【帳票4】家賃減額申請書(2)の連続用紙をカットし、【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒の窓あき部分から帳票の宛名が見えるように三つ折りにする。
 - ・また、【帳票6】家賃減額申請の手続きについて及び【帳票20】緊急連絡先の届け出についても封入可能となるように三つ折りにし、【封筒3】家賃減額申請書返信用封筒とともに下記の必要書類をセットする。
 - ・【帳票3】及び【帳票4】においては複数枚になる場合があるのでミスのないよう十分注意すること。
- また、種類によってセット内容が違うので注意すること。

(セット内容)

家賃減額申請書 (1)

- ①家賃減額申請書 (1)
- ②家賃減額申請書の手続きについて
- ③緊急連絡先の届出について
- ④家賃減額申請書返信用封筒

家賃減額申請書 (2)

- ①家賃減額申請書 (2)
- ②家賃減額申請書の手続きについて
- ③緊急連絡先の届出について
- ④家賃減額申請書返信用封筒

(2) マッチング・封入封緘

別紙1のセンターごとに【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用窓あき封筒の3種類の封筒に仕分け、封入封緘する。

封緘した家賃減額申請書は、郵便料金が最大限割引されるように仕分けて処理し、梱包すること。

(3) 引抜き

別途大阪市役所より提供される引抜きリストに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものは大阪市の役所に納品する。(郵便局持込の4営業日前(予定)に引抜きの指示あり)

(4) デリバリー

封入封緘したものを指定の納品先にデリバリーする。**(別紙1参照)**

3 (R4年度用) 家賃決定通知書関係【帳票11】～【帳票14】

(1) カット・折り

「第4」で出力完了した【帳票11】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)～【帳票14】(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)の連続用紙をカットし、【封筒5】の窓あき部分から帳票の宛名が見えるように三つ折りにする。

(2) セット・封入封緘・仕分け

(1)で折った【帳票11】～【帳票14】を【封筒5】の窓あき部分から帳票の宛名が見えるように、3種類の封筒に仕分け封入封緘する。

封緘した家賃決定通知書は、郵便料金が最大限割引されるように仕分けて処理し、梱包すること。

(3) デリバリー

封入封緘したものを指定の納品先にデリバリーする。**(別紙1参照)**

4 (R5年度用) 家賃決定通知書関係【帳票15】～【帳票18】

(1) カット・折り

「第4」で出力完了した【帳票15】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)～【帳票18】(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)の連続用紙をカットし、【帳票19】(R5年度用)市民税・府民税申告に関するお知らせも外三つ折りにする。

(2) セット・封入封緘・仕分け

(1)で折った【帳票15】～【帳票18】と【帳票19】1枚をセット(1次、2次のみ)し、1次は【封筒4】、2次、3次は【封筒5】の窓あき部分から帳票の宛名が見えるように、3種類の封筒に仕分け封入封緘する。

封緘した家賃決定通知書は、郵便料金が最大限割引されるように仕分けて処理し、梱包すること。

(3) 引抜き

1次のみ別途大阪市役所より提供される引抜きリストに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものは大阪市役所に納品する。(郵便局持込の4営業日前(予定)に引抜きの指示あり)

(4) デリバリー

封入封緘したものを指定の納品先にデリバリーする。(別紙1参照)

第7 【帳票7】～【帳票10】のカット・仕分け・引抜き・デリバリー

1 催告はがき関係 【帳票7】～【帳票10】

(1) カット・仕分け

「第4」で出力完了した【帳票7】～【帳票10】をカットし、ファイル名ごとに、郵便番号、収納コード順で仕分け、郵便料金が最大限割引されるように処理し、梱包すること。

2 引抜き

大阪市役所から提供される引抜きリストに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものは大阪市役所に納品する。(郵便局持込の3営業日前(予定)に引抜きの指示あり)

3 デリバリー

指定の納品先にデリバリーする。(別紙1参照)

第8 処理日程

別紙5のとおり

連番	ファイル名	想定件数(概数)												印字する帳票の種類	一緒に封入する帳票	一緒に封入する封筒	封入する封筒の種類	納入先		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
処理業務①	1	1-01_発行データ_収入申告書(1)_梅田_R5.csv														【帳票1】収入申告書(1)	【帳票5】収入申告の続きについて 【帳票20】緊急連絡先の届出について	【封筒2】収入申告書返信用封筒(梅田) 【封筒2】収入申告書返信用封筒(阿倍野) 【封筒2】収入申告書返信用封筒(平野)	【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用封筒(梅田) 【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用封筒(阿倍野) 【封筒1】収入申告書・家賃減額申請書送付用封筒(平野)	指定する郵便局
	2	1-05_発行データ_収入申告書(1)_阿倍野_R5.csv				93,000														
	3	1-09_発行データ_収入申告書(1)_平野_R5.csv																		
	4	1-02_発行データ_収入申告書(2)_梅田_R5.csv																		
	5	1-06_発行データ_収入申告書(2)_阿倍野_R5.csv				4,000														
	6	1-10_発行データ_収入申告書(2)_平野_R5.csv																		
	7	1-03_発行データ_家賃減額申請書(1)_梅田_R5.csv																		
	8	1-07_発行データ_家賃減額申請書(1)_阿倍野_R5.csv				4,000														
	9	1-11_発行データ_家賃減額申請書(1)_平野_R5.csv																		
	10	1-04_発行データ_家賃減額申請書(2)_梅田_R5.csv																		
	11	1-08_発行データ_家賃減額申請書(2)_阿倍野_R5.csv				500														
	12	1-12_発行データ_家賃減額申請書(2)_平野_R5.csv																		
処理業務②	13	2-01_発行データ_催告はがき(未申告)_公営等_梅田_R5.csv													【帳票7】収入申告未申告催告はがき	なし	なし	なし	梅田住宅管理センター	
	14	2-03_発行データ_催告はがき(未申告)_公営等_阿倍野_R5.csv																		
	15	2-05_発行データ_催告はがき(未申告)_公営等_平野_R5.csv																		
	16	2-02_発行データ_催告はがき(未申告)_すま_梅田_R5.csv																		
	17	2-04_発行データ_催告はがき(未申告)_すま_阿倍野_R5.csv																		
	18	2-06_発行データ_催告はがき(未申告)_すま_平野_R5.csv																		
	19	3-01_発行データ_催告はがき(不備)_公営等_梅田_R5.csv																		
	20	3-03_発行データ_催告はがき(不備)_公営等_阿倍野_R5.csv																		
	21	3-05_発行データ_催告はがき(不備)_公営等_平野_R5.csv																		
	22	3-02_発行データ_催告はがき(不備)_すま_梅田_R5.csv																		
	23	3-04_発行データ_催告はがき(不備)_すま_阿倍野_R5.csv																		
	24	3-06_発行データ_催告はがき(不備)_すま_平野_R5.csv																		
処理業務③	25	4-01_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_梅田_R4年度MM.csv													【帳票11】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	なし	なし	【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(梅田) 【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(阿倍野) 【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(平野)	都市整備局住宅部管理課	
	26	4-05_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_阿倍野_R4年度MM.csv	1,200	120	120	80	80	80	60	60	50	50	50	50						
	27	4-09_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_平野_R4年度MM.csv																		
	28	4-02_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_梅田_R4年度MM.csv																		
	29	4-06_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_阿倍野_R4年度MM.csv	60	30	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
	30	4-10_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_平野_R4年度MM.csv																		
	31	4-03_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_梅田_R4年度MM.csv																		
	32	4-07_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_阿倍野_R4年度MM.csv	60	30	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
	33	4-11_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_平野_R4年度MM.csv																		
	34	4-04_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_梅田_R4年度MM.csv																		
	35	4-08_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_阿倍野_R4年度MM.csv	30	15	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
	36	4-12_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_平野_R4年度MM.csv																		
処理業務④	37	4-01_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_梅田_R5年度MM.csv													【帳票15】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)	なし	なし	【封筒4】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(年次用)(梅田) 【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(梅田) 【封筒4】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(年次用)(阿倍野) 【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(阿倍野) 【封筒4】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(年次用)(平野) 【封筒5】収入認定・家賃決定通知書等用封筒(月次用)(平野)	都市整備局住宅部管理課 ただし、第1次については、郵便局へ持込み	
	38	4-02_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_阿倍野_R5年度MM.csv																		
	39	4-03_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告有_平野_R5年度MM.csv																		
	40	4-04_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_梅田_R5年度MM.csv																		
	41	4-05_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_阿倍野_R5年度MM.csv																		
	42	4-06_発行データ_家賃決定通知_公営等_申告無_平野_R5年度MM.csv																		
	43	4-07_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_梅田_R5年度MM.csv																		
	44	4-08_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_阿倍野_R5年度MM.csv																		
	45	4-09_発行データ_家賃決定通知_すま_申告有_平野_R5年度MM.csv																		
	46	4-10_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_梅田_R5年度MM.csv																		
	47	4-11_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_阿倍野_R5年度MM.csv																		
	48	4-12_発行データ_家賃決定通知_すま_申告無_平野_R5年度MM.csv																		

※MMは処理回数
処理業務③では04~15
処理業務④では01~03

【帳票1】収入申告書(1) 【帳票2】収入申告書(2) 【帳票3】家賃減額申請書(1) 【帳票4】家賃減額申請書(2)

No	CSV項目名	印字パターン	データ サンプル	備考	No	CSV項目名	印字パターン	データ サンプル	備考
1	家賃年度(元号)	共通1	令和		36	ひとり親	世帯員別		○:該当時
2	家賃年度(年)	共通1	4		37	普障	世帯員別		○:該当時
3	発行日	共通1	R3.7.20		38	特障	世帯員別		○:該当時
4	入居承認日	共通1	S61.10.1		39	給与収入(合計)	共通2	4000000	出力時はコンマ区切り
5	住宅名	共通1	中之島		40	年金収入(合計)	共通2	900000	出力時はコンマ区切り
6	団地番号	共通1	10000		41	その他所得金額(合計)	共通2	250000	出力時はコンマ区切り
7	住宅番号	共通1	01-0101-1		42	基礎・調整控除額(合計)	共通2	100000	出力時はコンマ区切り
8	TEL1	共通1	6123-4767		43	普障人数	共通2	1	
9	TEL2	共通1	090-1000-1000		44	特障人数	共通2	1	
10	名義人氏名	共通1	大阪 太郎		45	老人扶養人数	共通2	1	
11	送付先郵便番号	共通1	999-9999		46	特定扶養人数	共通2	1	
12	送付先住所1	共通1	北区中之島99丁目99番		47	同居者控除人数	共通2	5	
13	送付先住所2	共通1	中之島住宅1棟101号		48	世帯全体総所得金額	共通2	1870000	出力時はコンマ区切り
14	送付先氏名	共通1	大阪 太郎 様		49	世帯全体特別控除後所得金額	共通2	0	出力時はコンマ区切り
15	収納コード	共通1	10000-01-0101-1		50	高齢者世帯等の認定	共通1		○:該当時
16	帳票連番	共通1	U-1-000001		51	年齢基準日	共通1	令和3年10月1日	
17	整理番号	共通1	Y11H280000000000010100		52	緊急連絡先氏名カナ1	共通1	キョウト イチロウ	nullの場合、“*****”
18	収入年度(元号)	共通1	令和		53	緊急連絡先氏名1	共通1	京都 一郎	nullの場合、“*****”
19	収入年度(年)	共通1	2		54	緊急連絡先続柄1	共通1	妻の子	nullの場合、“***”
20	同居承認	世帯員別	当	当、出、同、*	55	緊急連絡先電話番号1	共通1	06-9999-9999	nullの場合、“*****”
21	氏名フリガナ	世帯員別	オサカ タロウ		56	緊急連絡先氏名カナ2	共通1	キョウト ジロウ	nullの場合、“*****”
22	氏名	世帯員別	大阪 太郎		57	緊急連絡先氏名2	共通1	京都 二郎	nullの場合、“*****”
23	性別	世帯員別	男	男、女	58	緊急連絡先続柄2	共通1	婚約者	nullの場合、“***”
24	続柄	世帯員別	本人		59	緊急連絡先電話番号2	共通1	06-8888-8888	nullの場合、“*****”
25	生年月日	世帯員別	S35.6.30		No CSVにない印字(印字パターンは「共通1」)				
26	年齢	世帯員別	56		60	No.17の整理番号をバーコードに変換して印字する			
27	生活保護	世帯員別	代理	代理:該当時	61	ページ数(1枚のときは、「1/1」。2枚のときは、1枚目が「1/2」、2枚目が「2/2」)			
28	一時不在	世帯員別		○:該当時	62	No.10・11の名義人氏名・送付先郵便番号をカスタムバーコードに変換して印字する			
29	給与収入	世帯員別	2500000	出力時はコンマ区切り	<p>印字方法の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> 別紙2-2「CSV出力イメージ例」のように、1つの世帯について世帯員ごとにNo.1~47までのデータが出力される。「印字パターン」が「世帯員別」の項目については、「印字位置」で指定している「世帯員別欄」に上の行から順に印字していく。 1枚につき最大8人の世帯員まで印字できるが、世帯員が9人を超える場合には2枚目の「世帯員別欄」に9人目以降の情報を印字する。 印字パターンが「共通1」の項目については、1枚目も、2枚目以降もに同じ内容を印字する。 印字パターンが「共通2」の項目については、最終ページに印字して、それ以外は印字しない(ブランクにする)。 				
30	年金収入	世帯員別	0	出力時はコンマ区切り					
31	その他所得金額	世帯員別	0	出力時はコンマ区切り					
32	基礎控除額	世帯員別	100000	出力時はコンマ区切り					
33	所得金額調整控除額	世帯員別	0	出力時はコンマ区切り					
34	扶養人数	世帯員別	3	出力時はコンマ区切り					
35	寡婦	世帯員別		○:該当時					

収入申告書(1) 令和4年度家賃用

押印は不要になりました

発行日	R3.7.20	入居承認日	S61.10.1	住宅名	中之島 住宅	団地番号	10000	住宅番号	01-0101-1
(提出先) 大阪市長		TEL	6123-4767 090-1000-1000	名義人氏名	大阪 太郎				

〒999-9999
 大阪市北区中之島99丁目99番
 中之島住宅1棟101号
 大阪 太郎 様
 10000-01-0101-1 U-1-0000001



1. 世帯構成、収入、特別控除等

私及び同居者の収入等について、公簿等により確認することに同意するとともに、大阪市営住宅条例第23条の規定により、収入等を下記のとおり申告します。

同居者氏名	フリガナ	性別	続柄	生年月日	年齢※	生活保護	一時不在	収入金額(令和2年中の収入)			基礎控除	扶養人数	特別控除						
								給与(円)	年金(円)	その他の所得金額(円)	調整控除		寡婦	ひとり親	普障	特障	老人扶養	16~22歳	
当	オオサカ 太郎	男	本人	S35.6.30	52	代理		2,500,000	0	0	100,000	3							
当	オオサカ 花子	女	妻	S38.1.15	49		○	0	0	0	0								
当	オオサカ 一男	男	子	H2.10.26	21													○	
当	オオサカ 一郎	男	父	S3.2.18	84			0	900,000	250,000	0								
当	ナニワ サキ	女	その他	S61.9.27	26			1,500,000	0	0	100,000	1							
当	ナニワ サキ	女	その他	H21.6.6	3						0								
								合計	4,000,000	900,000	2,500,000	300,000			1	1	1	1	

世帯員別欄 ※令和3年10月1日現在の年齢を表示しています。

世帯全体の総所得額(円)	1,870,000	世帯全体の特別控除後の所得金額(円)	0	高齢者世帯等の認定	50	同居者控除	5
--------------	-----------	--------------------	---	-----------	----	-------	---

2. 同居していない扶養親族(所得税法上の扶養親族)

フリガナ	氏名	性別	続柄	生年月日	特別控除	住所
					普障 特障	

3. 同居者異動届兼出生による同居承認申請書

次のとおり同居者に異動が生じたので、大阪市営住宅条例第17条及び大阪市営住宅条例施行規則第10条第4項の規定により届け出ます。

フリガナ	氏名	性別	続柄	異動日	異動理由
					死亡・転出・出生
					死亡・転出・出生

4. 緊急連絡先情報

(現在登録されている緊急連絡先情報を印字しています。) ※訂正・変更・追加が必要な場合は、別紙の届出用紙に記入のうえ提出してください。

フリガナ	氏名	続柄	電話番号



住宅管理センター使用欄

※この欄には、死亡、転出、出生の場合のみ記入してください。転入その他の場合は住宅管理センターにご相談ください。

収入申告書(2) 令和4年度家賃用

押印は不要になりました



発行日 7.20 入居承認日 S61.10.1 住宅名 中之島 団地番号 10000 住宅番号 01-0101-1

(提出先) 大阪市長 TEL 6123-4761 名義人氏名 大阪 太郎

〒999-9999 大阪市北区中之島99丁目99番 中之島住宅1棟101号

大阪 太郎 様 10000-01-0101-1 U-1-0000001

1. 世帯構成、収入、特別控除等

私及び同居者の収入等を、大阪市営住宅条例第23条の規定により、下記のとおり申告します。

同居承認	フリガナ 氏名	性別	続柄	生年月日	年齢※	生活保護	一時不在	収入金額 (令和2年中の収入)			基礎控除 調整控除	扶養人数	特別控除					
								給与(円)	年金(円)	その他の所得金額(円)			寡婦	ひとり親	普障	特障	老人扶養	16~22歳
当	オオサカ 太郎 大阪 太郎	男	本人	S35.6.30	52			29	30	31	32	34	35	36	37	38		
当	オオサカ ハナコ 大阪 花子	女	妻	S38.1.15	49		○				33							
当	オオサカ カスオ 大阪 一男	男	子	H2.10.26	21													
当	オオサカ イチロウ 大阪 一郎	男	父	S3.2.18	84													
当	ナニワ サキコ 浪速 咲子	女	その他	S61.9.27	26													
当	ナニワ サクラコ 浪速 桜子	女	その他	H21.6.6	3													
*	ナニワ サキコ																	
								合計	39	40	41	42	43	44	45	46	1	1

(注) 収入が空白の方、記載されている事項に変更や修正がある方は、申告するとともに、必要な書類を揃えてください。

世帯員別欄

※令和3年10月1日現在の満年齢を表示しています。

世帯全体の総所得額(円)	世帯全体の特別控除後の所得金額(円)
48	49

高齢者世帯等の認定
50

同居者控除	5
-------	---

2. 同居していない扶養親族(所得税上の扶養親族)

フリガナ 氏名	性別	続柄	生年月日	特別控除		住所
				普障	特障	

3. 同居者異動届兼出生による同居承認申請書

次のとおり同居者に異動が生じたので、大阪市営住宅条例第17条及び大阪市営住宅条例施行規則第10条第4項の規定により届け出ます。

フリガナ 氏名	性別	続柄	異動日	異動理由
				死亡・転出・出生
				死亡・転出・出生

※この欄には、死亡、転出、出生の場合のみ記入してください。転入その他の場合は住宅管理センターにご相談ください。

4. 緊急連絡先情報

(現在登録されている緊急連絡先情報を印字しています。)
※訂正・変更・追加が必要な場合は、別紙の届出用紙に記入のうえ提出してください。

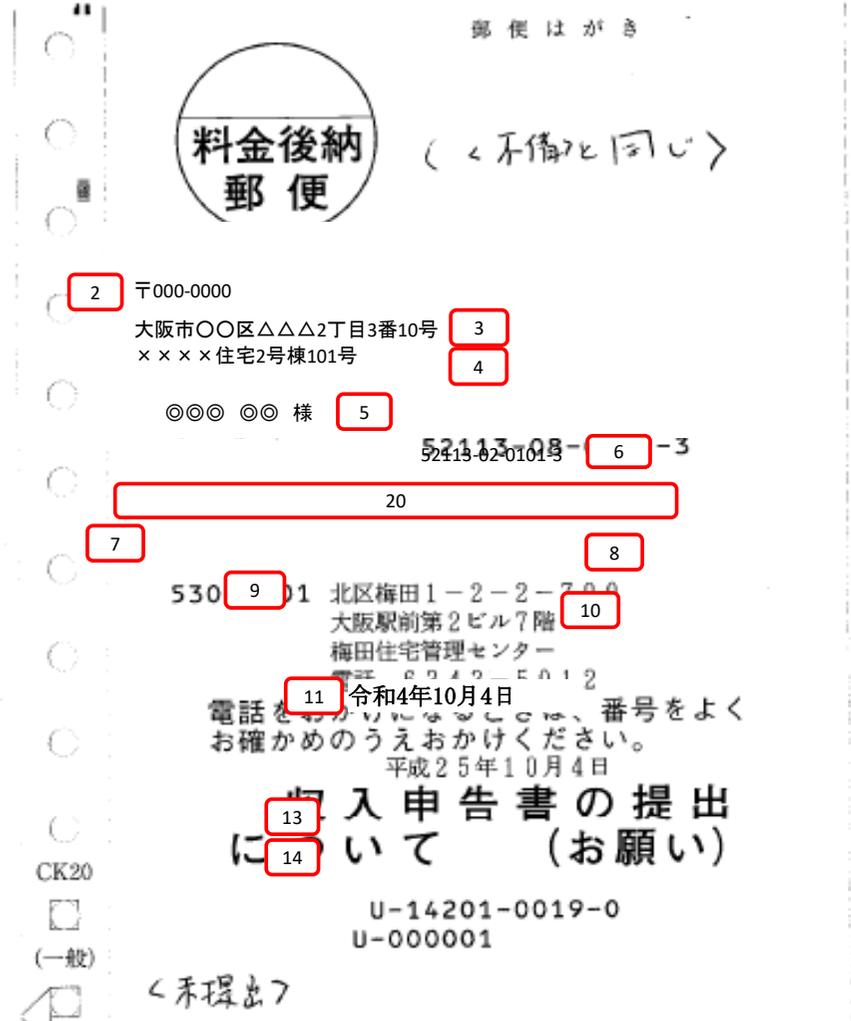
フリガナ 氏名	続柄	電話番号
52	53	54
56	57	58
		59



住宅管理センター使用欄	

■ 出カイメージ

“センターコード”、“郵便番号”、“住所1”、“住所2”、“名義人名”、“収納コード”、“差出人郵便番号”、“差出人住所”、“差出人名”、“差出人電話番号”、“発送日”、“催告はがき区分”、“帳票番号(通し番号)”、“帳票番号”、“家賃住宅種別”
 “U”、“000-0000”、“大阪市〇〇区△△△2丁目3番10号”、“××××住宅2号棟101号”、“◎◎◎ ◎◎ 様”、“52113-02-0101-3”、“530-0001”、“北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階”、“梅田住宅管理センター”、“6343-5012”、“令和4年10月4日”、
 “1”、“U-1-000001”、“U-9-000001”、“1”



No	CSV項目名	データ サンプル
①	センターコード	U
②	郵便番号	000-0000 ※“〒”は付加しない。
③	住所1	大阪市〇〇区△△△2丁目3番10号
④	住所2	××××住宅2号棟101号
⑤	名義人名	◎◎◎ ◎◎ 様
⑥	収納コード	52113-02-0101-3
⑦	差出人郵便番号	530-0001
⑧	差出人住所	北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階
⑨	差出人名	梅田住宅管理センター
⑩	差出人電話番号	6343-5012
⑪	発送日	令和4年10月4日
⑫	催告はがき区分	1
⑬	帳票番号	U-3-000001
⑭	帳票番号(通し番号)	U-9-000001
⑮	家賃住宅種別	1 …1:公営住宅等、2:すまいりんぐ

※半角スペースで折り返す

⑳ カスタマーバーコード 郵便番号、住所によりカスタマーバーコードとして出力する ⇒ CSVの項目には含まず。

・上記CSV項目については、【帳票7】収入申告未申告催告はがき、【帳票8】収入申告不備書類催告はがき、【帳票9】家賃減額申請未申告催告はがき、【帳票10】家賃減額申請不備書類催告はがき共通である。
 ・左記印字例については、【帳票7】収入申告未申告催告はがきのサンプルに印字位置を表記したものであるが、【帳票8】収入申告不備書類催告はがき、【帳票9】家賃減額申請未申告催告はがき、【帳票10】家賃減額申請不備書類催告はがきにおいても印字位置自体は共通である。

【帳票11、15】収入認定・家賃決定通知書(申告有) 【帳票12、16】収入認定家賃決定通知書(申告無) 【帳票13、17】家賃決定・家賃減額決定通知書(申告有) 【帳票14、18】家賃決定・家賃減額決定通知書(申告無)							
No	CSV項目名	データ サンプル	備考	No	CSV項目名	データ サンプル	備考
1	センターコード	"U"		51	1月家賃	"38900"	出力時はコンマ区切り
2	家賃住宅種別	"1"		52	2月家賃	"38900"	出力時はコンマ区切り
3	収入申告書認定フラグ	"1"		53	3月家賃	"38900"	出力時はコンマ区切り
4	バーコード	"Y41H240000000123450101"		54	4月減免情報	"(減免適用)"	
5	郵便番号	"557-0025"		55	5月減免情報	"(減免適用)"	
6	住所1	"大阪市西成区長橋2丁目5番"		56	6月減免情報	"(減免適用)"	
7	住所2	"長橋第6住宅 1棟 701号"		57	7月減免情報	"(減免適用)"	
8	名義人名(漢字)	"大阪 太郎 様"		58	8月減免情報	"(減免適用)"	
9	収納コード	"99999-99-9999-9"		59	9月減免情報	"(減免適用)"	
10	帳票番号1	"A-1-999999"		60	10月減免情報	"(減免適用)"	
11	帳票番号2	"A-9-999999"		61	11月減免情報	"(減免適用)"	
12	対象年度(元号)	"令和"		62	12月減免情報	"(減免適用)"	
13	対象年度	"3"		63	1月減免情報	""	
14	発行日(元号)	"令和"		64	2月減免情報	""	
15	発行日(年)	"4"		65	3月減免情報	""	
16	発行日(月)	"2"		66	適用終了年月	"令和4年12月"	
17	発行日(日)	"1"		67	減免摘要欄1	"あなたは令和4年12月まで家賃減免が適用されています。"	
18	職務代理者欄	"※大阪市長職務代理者"		68	減免摘要欄2	"減免期間満了後の負担家賃については、家賃減免を適用しない場合の家賃を表示しています。"	
19	代表者役職名	"大阪市長"		69	収入区分	"1"	
20	大阪市長名(副市長名)	"松井 一郎"		70	家賃算定基礎額	"34400"	出力時はコンマ区切り
21	世帯全体の給与収入	"0"	出力時はコンマ区切り	71	住宅係数	"1.1312"	
22	世帯全体の年金収入	"1500000"	出力時はコンマ区切り	72	収入基準超過の有無	"無"	
23	世帯全体のその他の所得	"1000000"	出力時はコンマ区切り	73	近傍同種の住宅の家賃	"85700"	出力時はコンマ区切り
24	世帯全体の総所得	"1200000"	出力時はコンマ区切り	74	改良住宅家賃限度額	"148680"	出力時はコンマ区切り
25	世帯全体の特別控除後の所得金額	"440000"	出力時はコンマ区切り	75	収入超過年数	""	
26	老人扶養親族	"0"		76	割増率	""	
27	特定扶養親族	"0"		77	立地係数	"1.25"	
28	その他	"2"		78	規模係数	"0.9123"	
29	同居者控除人数計	"2"		79	住戸専用面積	"59.3"	
30	特別障がい者	"0"		80	基準経過年数係数採用	"#"	
31	その他障がい	"0"		81	経過年数係数	"0.992"	
32	寡婦	"0"		82	竣工年度(元号)	"平成"	
33	ひとり親	"0"		83	竣工年度	"18"	
34	基礎・調整控除	"100000"	出力時はコンマ区切り	84	利便性係数	"1"	
35	世帯収入月額	"36667"	出力時はコンマ区切り	85	建替事業減額等適用の有無	"無"	
36	適用開始年月(元号)	"令和"		86	決定家賃(家賃算定根拠)	"66800"	出力時はコンマ区切り
37	適用開始年	"4"		87	収入区分別最低負担家賃	"44400"	出力時はコンマ区切り
38	適用開始月	"4"		88	施行令改正経過措置タイトル	"施行令改正経過措置" 経過措置がない場合は、"	
39	決定家賃	"38900"	出力時はコンマ区切り	89	施行令改正経過措置有無	"有" 経過措置がない場合は、"	
40	対象和暦年	"令和4年"					
41	対象和暦年(翌年)	"令和5年"		No	CSVにない印字		
42	4月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り	90	カスタマーバーコード	郵便番号、住所によりカスタマーバーコードとして出力する	
43	5月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
44	6月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
45	7月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
46	8月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
47	9月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
48	10月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
49	11月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				
50	12月家賃	"6000"	出力時はコンマ区切り				

大阪市営 公営住宅・改良住宅・再開発住宅 収入認定・家賃決定通知書

(12 13 年度家賃用)

14 15 年 16 月 17 日

4 

5 1 337-0023

6 大阪市西成区長橋2丁目5番

7 長橋第6住宅 1 棟 701 号

8 大阪 太郎 様

90 

9 99999 - 99 - 9999 - 9 A-1-999999 A-9-999999

10 11

4 99999999999999999999999999999999

18 

19 大阪市長 

20 ○ ○ ○ ○ 

公印 

本年度の収入申告の時期にあなたからの大阪市営住宅条例(平成9年大阪市条例第39号)第23条第3項、または住宅市街地総合整備事業等の施行に伴い応能応益家賃制度を準用する家賃減額要綱(以下、「要綱」という。)の定める収入申告がありませんでしたので、その旨を通知いたします。

あなたからの収入申告がなかったため、標題に記載された年度の決定家賃は、大阪市営住宅条例(平成9年大阪市条例第39号)第19条第1項または同条例20条第1項、または要綱の定めるところにより、各住宅の家賃の上限額となり、下記のとおりとなりますので、毎月後負担いただく負担家賃と併せて、通知いたします。

決定家賃	36 37 平成 27 年	38 4 月	39 152,000 円
------	---------------	--------	--------------

各月の負担家賃は減額措置等により決定家賃よりも低い場合があります。

負担家賃 <small>(家賃減免手続きの方は、別途送付します家賃減免決定通知書等で新しい家賃をご確認ください。)</small>	40 平成27年					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	42 6,000 円	43 6,000 円	44 6,000 円	45 6,000 円	46 6,000 円	47 6,000 円
	54 減免適用)	55 減免適用)	56 減免適用)	57 減免適用)	58 減免適用)	59 減免適用)
	38 平成27年			41 平成28年		
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	48 6,000 円	49 6,000 円	50 6,000 円	51 52,000 円	52 6,000 円	53 2,000 円
	60 減免適用)	61 減免適用)	62 減免適用)	63	64	65

あなたは平成27年12月まで家賃減免が適用されています。 67

減免期間満了後の負担家賃については、家賃減免を適用しない場合の家賃を表示しています。 68

家賃算定根拠数値

収入区分	家賃算定基礎額	住宅係数	収入基準超過の有無	近傍同種の住宅の家賃	改良住宅家賃限度額
69 1	70 34,400 円	71 1.1312	72 無	73 85,700 円	74 148,680 円
住宅係数の内訳					
立地係数	規模係数	住戸専用面積	経過年数係数	竣工年度	利便性係数
77 25	78 0.9123	79 3 m ²	80 81	82 83 年度	84 1.00
建替事業減額等適用の有無					
85 無					

収入申告をしていただくと、収入認定のうえ、各住宅の家賃の上限額以下で、収入認定に基づくあなたの世帯の収入と住宅規模等により算定される家賃が適用されることとなります。詳しくはお住まいの住宅を管理する住宅管理センターにご相談ください。

経過年数係数欄が「# (数値)」の方は、「経過措置」を適用し、基準経過年数係数を採用しています。

大阪市営住宅 家賃決定・家賃減額決定通知書

(12 13 年度家賃用)

14 15 年 16 月 17 日

4 
5 I JAPANESE J P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
6 〒557-0029
7 大阪市西成区長橋2丁目5番
8 長橋第6住宅 1 棟 701 号
90 大阪 太郎 様
9 99999 - 99 - 9999 - 9 A-1-999999 A-9-999999
10 11

4 99999999999999999999999999999999

18 
19 大阪市長 
20 ○ ○ ○ ○ 
 公印 

本年度の家賃減額申請時期にあなたからの家賃減額申請がありませんでしたので、その旨を通知いたします。

あなたからの家賃減額申請がなかったため、標題に記載された年度の決定家賃は、下記のとおりとなりますので、毎月後負担いただく負担家賃と併せて、通知いたします。

決定家賃	36 37 平成 27 年 38 39 月 4 月 ~	70,700 円
------	--	----------

負担家賃	40 平成27年					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	42 70,700 円	43 70,700 円	44 70,700 円	45 70,700 円	46 70,700 円	47 70,700 円
	54	55	56	57	58	59
	38 平成27年			41 平成28年		
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	48 70,700 円	49 70,700 円	50 70,700 円	51 70,700 円	52 70,700 円	53 70,700 円
	60	61	62	63	64	65

67
68

家賃算定根拠数値

収入区分	家賃算定基礎額	住宅係数	決定家賃	収入区分別最低負担家賃
		71 0.7826	86 66,800 円	
住宅係数の内訳				
規模係数	住戸専用面積	経過年数係数	竣工年度	利便性係数
78 0.9969	79 64.8 m ²	80 # 81 72	82 83 年度	84 0.90
建替事業減額等適用の有無		85		

家賃減額申請をしていただくと、収入認定のうえ、各住宅の家賃の決定家賃以下で、収入認定に基づくあなたの世帯の収入と住宅規模等により算定される家賃が適用されることとなります。詳しくはお住まいの住宅を管理する住宅管理センターにご相談ください。

経過年数係数欄が「# (数値)」の方は、「経過措置」を適用し、基準経過年数係数を採用しています。

	【帳票1】収入申告書(1) 【帳票2】収入申告書(2) 【帳票3】家賃減額申請書(1) 【帳票4】家賃減額申請書(2)	【帳票7】収入申告未申告催告はがき 【帳票8】収入申告不備催告はがき 【帳票9】家賃減額申請未申告催告はがき 【帳票10】家賃減額申請不備催告はがき	
テスト	契約後の打合せにて決定 (2月初～中旬を予定)	契約後の打合せにて決定 (2月初～中旬を予定)	
電子媒体の引き渡し	6月15日頃	9月21日頃	
サンプル印字	6月18日頃	9月25日頃	本会社が指定する対象を サンプル印字する。
サンプル印字納品	6月20日頃	9月28日頃	
本番印字開始	6月27日頃	10月3日頃	サンプル確認後
引抜きリスト引き渡し	7月13日頃	10月5日頃	
引抜きリスト納品	7月20日頃(朝)	10月9日頃	
本番納品	7月25日頃(郵便局)	10月11日頃(梅田住宅管理センター)	

※上記については、別途打合せを行った上で確定します。

【帳票11】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>) 【帳票12】(R4年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<無>) 【帳票13】(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>) 【帳票14】(R4年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)		
	電子媒体の引取り日	納品日
テスト	契約後の打合せにて決定 (2月初～中旬を予定)	契約後の打合せにて決定 (2月初～中旬を予定)
令和4年4月	11日 午後	19日 午前
令和4年5月	16日 午後	19日 午前
令和4年6月	14日 午後	17日 午前
令和4年7月	14日 午後	19日 午前
令和4年8月	15日 午後	19日 午前
令和4年9月	14日 午後	20日 午前
令和4年10月	14日 午後	19日 午前
令和4年11月	14日 午後	18日 午前
令和4年12月	14日 午後	19日 午前
令和5年1月	16日 午後	19日 午前
令和5年2月	14日 午後	17日 午前
令和5年3月	14日 午後	17日 午前

※上記については、当会社との打合せにより変更する場合があります。

		【帳票15】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<有>) 【帳票16】(R5年度用)収入認定・家賃決定通知書(申告<無>) 【帳票17】(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>) 【帳票18】(R5年度用)家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)	
テスト	電子媒体の引き渡し	令和4年12月中頃	
	テスト印字	令和4年12月中頃	
	テスト印字納品	令和4年12月中頃	
第1次	電子媒体の引き渡し	令和5年1月10日頃	
	サンプル印字	令和5年1月11日頃	本会社が指定する対象をサンプル印字する。
	サンプル印字納品	令和5年1月15日頃(朝)	
	本番印字開始	令和5年1月17日頃	サンプル確認後
	引抜きリスト引き渡し	令和5年1月26日頃	
	引抜きリスト納品	令和5年1月31日頃	
	本番納品(郵便局)	令和5年2月1日	
第2次	電子媒体の引き渡し	令和5年2月1日頃	
	納品(大阪市)	令和5年2月15日頃	
第3次	電子媒体の引き渡し	令和5年3月1日頃	
	納品(大阪市)	令和5年3月15日頃	

※上記日程については、令和4年11月頃に別途打合せを行った上で確定します。

業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに帳票等保管責任者

届出書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社
理事長 様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

㊞

令和 4・5 年度収入申告書等作成等にかかる帳票・封筒作成、データ出力、処理における業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに帳票等保管責任者として、次のとおり届出します。

記

業務管理責任者

氏 名 :

所属部署 :

データ管理責任者

氏 名 :

所属部署 :

帳票等保管責任者

氏 名 :

所属部署 :

作業実施に関する報告書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

次のとおり報告します。

1. 作業場所（使用を予定している場所の名称及び所在地）
2. 電算処理に関する基本的な考え方
3. 記録媒体等の運搬方法
4. 記録媒体等の入れ物
5. 記録媒体等の取扱い・管理方法
6. 記録媒体等の作成場所の保安状況
7. 電算処理のトラブル等発生時の対応
8. 電算処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

⑨

令和4・5年度収入申告書等作成等業務にかかる印字処理業務において、次のものが業務に従事しますので、報告いたします。

【業務実施体制表】（印字処理）

業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

成果品検証体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

※上記の実施体制の他に、実施体制がある場合は追記してください。

※社員以外に業務を行わせる場合は、その者との機密保持契約書等の写しを提出してください。

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

令和4・5年度収入申告書等作成等業務にかかる封入封緘等処理業務において、次のものが業務に従事しますので、報告いたします。

【業務実施体制表】（封入封緘等処理）

業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

検品業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

帳票保管・管理業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

※上記の実施体制の他に、実施体制がある場合は追記してください。

※社員以外に業務を行わせる場合は、その者との機密保持契約書等の写しを提出してください。

令和4・5年度収入申告書等業務にかかる電子媒体受渡簿

納品業者：

受領課：大阪市都市整備局住宅部管理課

電子媒体（ ）

月	件数	引渡日	引渡者	受領者	返却日	返却者	受領者
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							

令和4・5年度収入申告書等業務にかかる電子媒体受渡簿

納品業者：

受領課：大阪市都市整備局住宅部管理課

電子媒体（ ）

件名	件数	引渡日	引渡者	受領者	返却日	返却者	受領者
収入申告書 印字データ							
催告書印字データ							
決定通知書 テスト印字データ							
決定通知書(1次) 印字データ							
決定通知書(2次) 印字データ							
決定通知書(3次) 印字データ							

令和4・5年度収入申告書等業務にかかる帳票受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
4月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
5月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
6月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
7月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
8月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
9月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			

令和4・5年度収入申告書等業務にかかる帳票受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
10月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
11月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
12月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
1月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
2月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
3月		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R4年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			

令和4・5年度収入申告書等業務にかかる帳票受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
収入申告書		令和5年度家賃用 収入申告書(1)			
		令和5年度家賃用 収入申告書(2)			
		令和5年度家賃用 家賃減額申請書(1)			
		令和5年度家賃用 家賃減額申請書(2)			
催告書		収入申告未申告催告はがき			
		収入申告不備書類催告はがき			
		家賃減額申請未申告催告はがき			
		家賃減額申請不備書類催告はがき			
決定通知書 (1次)		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
決定通知書 (2次)		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			
決定通知書 (3次)		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 収入認定・家賃決定通知書(申告<無>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<有>)			
		(R5年度) 家賃決定・家賃減額決定通知書(申告<無>)			

令和 年 月 日

収入申告書等作成業務にかかる帳票等保管管理状況報告書

大阪市住宅供給公社
理事長 様

帳票等保管管理状況について、下記のとおりご報告いたします。

会 社 名 :

帳票等保管責任者:

⑩

1.対象月: 令和 年 月末現在

2.確認日: 令和 年 月 日

3.帳票使用数

帳票名	印刷数	保管枚数	当月使用枚数	不良分	残枚数
【帳票11】 (R4年度用)家賃決定通知書 (申告〈有〉)					
【帳票12】 (R4年度用)家賃決定通知書 (申告〈無〉)					
【帳票13】 (R4年度用)家賃減額決定通知書 (申告〈有〉)					
【帳票14】 (R4年度用)家賃減額決定通知書 (申告〈無〉)					

4.その他特記事項

令和 年 月 日

収入申告書等作成業務にかかる帳票等保管管理状況報告書

大阪市住宅供給公社
理事長 様

帳票等保管管理状況について、下記のとおりご報告いたします。

会 社 名 :

帳票等保管責任者:

印

1.対象月: 令和 年 月末現在

2.確認日: 令和 年 月 日

3.帳票使用数

帳票名	印刷数	保管枚数	当月使用枚数	不良分	残枚数
【帳票15】 (R5年度用)家賃決定通知書 (申告〈有〉)					
【帳票16】 (R5年度用)家賃決定通知書 (申告〈無〉)					
【帳票17】 (R5年度用)家賃減額決定通知書 (申告〈有〉)					
【帳票18】 (R5年度用)家賃減額決定通知書 (申告〈無〉)					

4.その他特記事項

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(違反行為の是正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき