

## 業務仕様書

### 1 業務名

令和6年度市営住宅各種帳票印刷等業務

### 2 業務概要

本業務は、札幌市営住宅入居者へ送付する各種帳票について、本市が提供する帳票様式とデータを使用し、各種帳票への印刷及び本市指定先への配送等の業務を行う。

### 3 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 一般事項

#### (1) 札幌市本庁舎への入退庁等

受託者の作業従事者が入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。また、庁舎内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を行うこと。

#### (2) 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下内容について環境負荷低減に努めること

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること

カ 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断

の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること

(3) 適用法令、関連法令等

ア 「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等

イ 「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類

(4) 疑義の解消

作業上必要な事項について疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認すること。

5 業務内容

業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を整備し、5-(2)(業務詳細)に記載された各業務を実施すること。

なお、納品日が契約期間内のものが本業務の対象となる。

(1) 共通事項

ア 前提要件

(ア) 作業場所及び作業環境に関する要件

本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行う。

なお、本市職員の立会いのため、作業場所は札幌市内であることを要件とし、契約後速やかに作業場所及び作業環境について書面等により報告し、本市の確認を得ること。

(イ) 作業機器に関する要件

作業を実施する機器には、誤印刷を防ぐためのチェック等を機械的に行い、ログとして出力できる機能を有すること。

(ウ) 作業時間・体制に関する要件

本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。また、本業務に従事する者の中から、業務責任者（業務従事者を指揮・監督し、本市との連絡調整等を総括する者）1名を選任し、本市に通知すること。

なお、業務責任者を変更する場合は、事前に書面等で提出し、承認を得ること。

(エ) セキュリティに関する要件

- a プライバシーマーク又はI SMSを取得していること。
- b 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えること。
- c 本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への印刷帳票及びデータ持出は行わないこと。

(オ) 帳票及び物品等の提供

- a 印刷に使用する各種帳票は、委託期間中に必要となる量を本市において発注し受託者に提供する。提供する帳票の使用は「別紙1 提供帳票仕様」を参照のこと。
- b 提供品以外で必要となる物品については受託者が用意すること。
- c レイアウトや加工のある帳票については、帳票の調達にあたり本市が行う校正の際のレイアウト確認等に協力すること。

(カ) 業務スケジュール

帳票の出力時期、予定数量は「別紙2 令和6年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」の予定枚数、データ引渡日及び納入日を参照すること。

出力時期については変更の必要が生じた場合は、変更希望日を受託者に連絡し調整を行う。

(キ) 印刷数量

「別紙2 令和6年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」の印刷想定枚数を年間の目安とする。

ただし、記載されている予定枚数は想定であることから、処理実績等により増減することがあるが、その場合の異議申立ては認めない。

(ク) 職員の立会い

帳票の受託者倉庫への納品時、印刷実績がない場合や数量の多いものの印刷、事後処理が複雑な帳票の処理、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、本市職員が立会いを行うことがあるので、それに応じられる体制を整えること。また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

## イ 作業前準備

### (ア) 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、以下の事項を記載した書類等を提出し、本市の確認をうけること。

- a 作業機器、作業工程と各工程の作業手順、作業体制、品質管理確認手順（チェックシート等も含む）を記載した書面
- b 5-(1)-ア-(ウ)（作業時間・体制に関する要件）に記載の本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先を記載した書面
- c 5-(1)-ア-(エ)（セキュリティに関する要件）を満たしていることを確認できる書面、図面及び写真等
- d 当該業務の作業従事者の名簿
- e 5-(2)-イ-(ア)（データの受け渡し）で札幌市本庁舎においてデータの受け渡しを行う者の名簿

### (イ) 本番前の設定及びテスト

- a 受託者において本業務の印刷帳票の印刷実績が無い場合、又は印刷帳票のレイアウト変更等が発生した場合は、本番前に帳票の種類ごとの印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）等を行い、印刷可能な状態としておくこと。
- b 印刷機の設定にあたり面付けが必要なものや、事後処理のための番号等の付与が必要となる場合は、受託者の側においてそれらの作業を行うこと。また、それらの内容について本市の確認を得ること。
- c 設定後は印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。
- d このテスト以後に印字プログラム（Adobe Acrobat DC Standard）や印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）を変更する場合は、事前にその内容を本市に提示し確認を得ること。

なお、この設定及びテストに係る費用は5-(1)-ア-(オ)（用紙及び物品等の提供）において準備する物品及び本市からのテストデータの提供を除き、受託者の負担とする。

## (2) 業務詳細

### ア 帳票保管及び在庫管理

印刷前後の帳票について、防火設備を備え、状態が劣化しない施設可能な場所で保管し、変質、汚損、盗難等の突発事故の防止に万全を期すこととする。これらについて、故意又は過失により破損等の事故があった場合は、速やかに受託者の責任において原状回復すること。また、入出庫管理を行い、毎月在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。

なお、後続の契約において受託者が変更となる場合は、本市指定の場所に搬送・返納すること。

## イ 帳票出力

### (ア) データの受け渡し

帳票出力に必要なデータは、原則として納入日の前々開庁日午前 10 時以降に札幌市役所本庁舎(札幌市中央区北 1 条西 2 丁目)にて引き渡す。なお、納期が短いものについては、予めスケジュール調整の上、これによらずに引き渡すことがある。

データの引渡し単位は「別紙 2 令和 6 年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」に記載するデータ引渡日ごとの単位の CD-R とし、作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用い、受取に来庁する要員は事前に本市に名簿を提示した者が行うこと。

なお、作業終了後、受託者において CD-R を速やかに廃棄し、月末に当月引き渡し分の CD-R の廃棄証明を本市に提出すること。

### (イ) 帳票の出力

本市より事前に提示する処理スケジュールをもとに、「別紙 1 提供帳票仕様」に記載の帳票について印刷すること。なお、印刷した帳票は最低限、以下の確認を必ず行うこと。

- a 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- b 出力できていない文字等がないか
- c データ数と打ち出し帳票数が合っているか
- d 出力する印刷の順番が正しいか
- e 帳票の破損や汚損がないか

なお、試印紙や印損紙等については、裁断、溶解又は焼却処分を行い、その

記録を提出すること。

(ウ) 帳票データ（ファイル）仕様

本市より提供する印刷データ(PDF)の仕様は以下のとおり。

- a PDF バージョン：Adobe Acrobat DC Standard
- b モノクロ1色
- c 予め印刷されたレイアウトにデータのみを印字する形式と白紙にデータとレイアウトを一括で印刷する形式がある。データのみ印字する形式の帳票は、印字位置の確認のためのレイアウト PDF が別途作成される。
- d PDF で印字（出力）されるデータ項目については、契約後に提供するテストデータで確認すること。

なお、PDF ファイルは、梱包・事後処理・処理速度やファイルサイズ（1GBを目安）を考慮し、ファイルを分割している場合がある。また、帳票ごとのファイル数や種類は「別紙1 提供帳票仕様」及び「別紙2 令和6年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」を参照のこと。

ウ 事後処理

(ア) 連続用紙の裁断

不要とする。

(イ) 圧着（はがきの圧着加工）

不要とする。

(ウ) 梱包

受託者にて行うこと。

なお、5-(1)-ア-(オ)（用紙及び物品等の提供）において提供する帳票を梱包しているC式の段ボール箱を使用することも可。また、箱には配送先、帳票コード及び帳票名、連番（箱が複数になる場合の通し番号）を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付も可とする）。

エ 搬送業務

ウの作業が終了した帳票について、指定する場所に搬送すること。配送先は本庁舎又は（一財）札幌市住宅管理公社（所在地等は以下のとおり）とする。

なお、配送にあたっての留意事項や配送時刻については事前に本市と打ち合わせ

せを行い、年次処理に関する印刷枚数の多い帳票については、上記の他、本市の指定する札幌市内の指定場所への配送を依頼することもあるため、適宜、本市担当者の指示に従うこと。また、配送先への納品にあたっては、必ず数量の確認を行うものとし、納品書を作成の上、納品時に提出すること。

＜「納品場所」所在地＞

- ① 札幌市役所本庁舎（札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎7階）
- ② （一財）札幌市住宅管理公社（札幌市中央区北1条西2丁目9 オーク札幌ビル1階）

## 6 提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 業務日程表	業務着手と同時	書面にて提出すること。 なお、書面には受託者の社判及び代表者印を押印すること。
業務仕様書5-(1)-イ-(ア)（事前提出書類）に記載の書類	業務着手と同時	
再委託申請書	再委託の実施前まで	
月次作業報告書 業務内訳書 成果品目録 納品書 媒体廃棄を証明する書類	当月分の作業について翌月10日まで	書面等にて提出すること。

上表に示す書類等のほか、契約書及び契約約款に記載される書類は別途提出すること。また、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

# (別紙 1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP004 )

品名	CJP004 市営住宅管理) 督励用カード
複写数	1P 1W
大きさ	11.00 (横) × 5.00 (縦)
紙質	NIP/70
ミシン目 ( 1 折 )	天地、左、右、中横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/0 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用)



# (別紙 1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP006 )

品 名	CJP006 市営住宅管理) 口座振替用納入通知書
複 写 数	1P 1W
大 き さ	8.60 (横) × 5.00 (縦)
紙 質	NIP/90
ミ シ ン 目 ( 1 折 )	天地、左、右、中横 1 本
糊 付	無
刷 色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特 殊 仕 様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP007 )

品名	CJP007 市営住宅管理) 納入通知書OCR
複写数	1P 1W
大きさ	16.00 (横) × 14.00 (縦)
紙質	OCR/90
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中横 3 本 ジャンプミシン 縦 4 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 2/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用)

# (別紙 1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP016 )

品名	CJP016 市営住宅管理) 口座振替用納入通知書 (駐車場)
複写数	1P 1W
大きさ	8.60 (横) × 5.00 (縦)
紙質	NIP/90
ミシン目 ( 1 折 )	天地、左、右、中横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP017 )

品名	CJP017 市営住宅管理) 納入通知書OCR(駐車場)
複写数	1P 1W
大きさ	16.00 (横) × 14.00 (縦)
紙質	OCR/90
ミシン目 (1折)	天地、中横 3本 ジャンプミシン 縦 4本
糊付	無
刷色	刷色数(表/裏) 3/1色
特殊仕様	オフセット(漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱(C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP411 )

品名	CJP411 市営住宅管理) 督促状
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/110kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中縦2本、中横1本
糊付	無
刷色	刷色数(表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット(漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱(C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり(札幌市の徽章を使用すること)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP412 )

品名	CJP412 市営住宅管理) 市営住宅使用料催告書
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/110kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中 縦 2 本 横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP413 )

品名	CJP413 市営住宅管理) 使用料催告保証人通知書
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/110kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中 縦 2 本 横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP421 )

品名	CJP421 市営住宅管理) 督促状 (駐車場)
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/110kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中縦2本、中横1本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)



# (別紙1)提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP422 )

品名	CJP422 市営住宅管理) 催告書 (駐車場)
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/110kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中 縦 2 本 横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP461 )

品名	CJP461 市営住宅管理) 口座振替納付済通知書
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/80kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中 縦 2 本 横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)

# (別紙1) 提供帳票仕様

( 帳票コード : CJP471 )

品名	CJP471 市営住宅管理) 口振領収済通知書(駐車場分)
複写数	1P 1W
大きさ	13.00 (横) × 6.00 (縦)
紙質	圧着紙/80kg相当
ミシン目 ( 1 折 )	天地、中 縦 2 本 横 1 本
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/1 色
特殊仕様	オフセット (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋包装、漢字プリンタ用) 事前にのりを塗ったタイプの三つ折圧着はがき 裏面地紋印刷あり (札幌市の徽章を使用すること)

## (別紙 1) 提供帳票仕様

(帳票コード： NIPA4Y )

品名	NIP A4 横 収滞納明細書
複写数	1 P 1 W
大きさ	12.0 × 8.5 インチ
紙質	NIP/55
ミシン目 (1セット)	天地 ・ 右 ジャンプミシン 無 縦 (カット) 3mm × (タイ) 0.8mm 横 (カット) 4mm × (タイ) 0.8mm
糊付	無
刷色	刷色数 (表/裏) 1/0色
特殊仕様	オフセット仕様 (漢字プリンタ仕様) 耐熱インク仕様 箱 (C式ポリ袋梱包、漢字プリンタ用)

(別紙2)令和6年度印刷想定枚数及び事後処理日程表

					上期																	
					4月			5月			6月			7月			8月			9月		
No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		531	15日	17日	610	15日	17日	664	17日	19日	464	12日	17日	604	15日	19日	428	13日	18日
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		13,164	9日	11日	221	13日	15日	10	13日	17日	23	16日	18日	10	13日	15日	11	13日	18日
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	6,794	9日	11日	696	13日	15日	203	13日	17日	260	16日	18日	74	13日	15日	55	13日	18日
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		5,522	9日	11日	0	13日	15日	0	13日	17日	0	16日	18日	0	13日	15日	0	13日	18日
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	4,713	9日	11日	61	13日	15日	36	13日	17日	82	16日	18日	1	13日	15日	3	13日	18日
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	2,337	16日	18日	2,709	16日	20日	2,738	14日	18日	2,124	16日	18日	2,640	16日	20日	2,120	17日	19日
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	1,244	16日	18日	1,206	16日	20日	1,527	14日	18日	1,161	16日	18日	1,385	16日	20日	1,133	17日	19日
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	175	16日	18日	177	16日	20日	182	14日	18日	162	16日	18日	169	16日	20日	176	17日	19日
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	1,212	16日	18日	1,625	16日	20日	1,474	14日	18日	1,277	16日	18日	1,415	16日	20日	1,225	17日	19日
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	641	16日	18日	635	16日	20日	855	14日	18日	629	16日	18日	711	16日	20日	568	17日	19日
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	13,176	16日	18日	94	16日	20日	71	14日	18日	52	16日	18日	56	16日	20日	71	17日	19日
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	5,537	16日	18日	49	16日	20日	48	14日	18日	39	16日	18日	41	16日	20日	59	17日	19日
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		4,585	15日	17日	4,562	15日	17日	4,557	17日	19日	4,541	12日	17日	2,571	15日	19日	2,525	13日	18日

					下期																	
					10月			11月			12月			1月			2月			3月		
No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	実績枚数	データ引渡日	納入日	想定枚数	データ引渡日	納入日
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		574	15日	17日	457	15日	19日	602	13日	17日	438	15日	17日	599	17日	19日	550	14日	18日
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		13,137	8日	10日	13	13日	15日	10	13日	17日	44	14日	16日	19	13日	17日	70	13日	17日
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	6,699	8日	10日	260	13日	15日	132	13日	17日	177	14日	16日	23	13日	17日	150	13日	17日
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		5,457	8日	10日	1	13日	15日	0	13日	17日	1	14日	16日	0	13日	17日	0	13日	17日
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	4,538	8日	10日	75	13日	15日	99	13日	17日	38	14日	16日	0	13日	17日	0	13日	17日
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	2,454	17日	21日	2,332	18日	20日	2,560	13日	17日	2,049	20日	22日	2,603	18日	20日	2,350	17日	19日
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	1,339	17日	21日	1,145	18日	20日	1,416	13日	17日	1,091	20日	22日	1,380	18日	20日	1,250	17日	19日
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	185	17日	21日	170	18日	20日	193	13日	17日	176	20日	22日	186	18日	20日	250	17日	19日
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	1,272	17日	21日	1,473	18日	20日	1,400	13日	17日	1,188	20日	22日	1,338	18日	20日	1,450	17日	19日
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	681	17日	21日	568	18日	20日	776	13日	17日	584	20日	22日	695	18日	20日	700	17日	19日
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	13,117	17日	21日	96	18日	20日	118	13日	17日	103	20日	22日	74	18日	20日	130	17日	19日
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	5,464	17日	21日	67	18日	20日	50	13日	17日	47	20日	22日	44	18日	20日	80	17日	19日
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		2,527	15日	17日	2,514	15日	19日	2,512	13日	17日	2,500	15日	17日	2,497	17日	19日	2,600	14日	18日

No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	実績及び見込枚数	印刷想定枚数
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		6,521	7,000
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		26,732	27,000
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	15,523	16,000
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		10,981	11,000
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	9,646	10,000
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	29,016	30,000
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	15,277	16,000
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	2,201	3,000
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	16,349	17,000
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	8,043	9,000
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	27,158	28,000
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	11,525	12,000
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		38,491	39,000