業務仕様書

1　業務名

令和８年度市営住宅各種帳票印刷等業務

2　業務内容

本業務は、委託者が提供する帳票様式とデータを使用し、札幌市営住宅入居者に送付する各種帳票の印刷及び委託者が指定する場所へ配送等を行うものである。

受託者は、本仕様書に記載している要件を満たす設備及び体制を整備し、以下に記載する各業務を実施すること。

なお、納品日を契約期間内としているものが本業務の対象となる。

⑴　前提要件

①　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、委託者の立会いのため、作業場所は札幌市内とし、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、委託者の確認を得ること。

②　作業機器に関する要件

作業を実施する機器は、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。

③　作業時間・体制に関する要件

本業務の履行に必要となる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、委託者との連絡調整等を総括する者）１名を選任し、委託者に通知すること。

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。

④　セキュリティに関する要件

ア　プライバシーマーク又はISMSを取得していること。

イ　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。

ウ　委託者との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外へ印刷帳票及びデータの持出は行わないこと。

⑤　帳票及び物品等の提供

ア　印刷に使用する各種帳票は、委託期間中に必要となる枚数を委託者が用意し受託者に提供する。提供する帳票の仕様は「別紙１　提供帳票仕様」を参照すること。

イ　提供品以外で必要となる物品は受託者が用意すること。

ウ　委託者が帳票を調達する際にレイアウト確認等の校正に協力すること。

⑥　業務スケジュール

帳票の出力時期は「別紙２　令和８年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」を参照すること。

出力時期を変更する必要が生じた場合は、調整を行う。

⑦　印刷想定枚数

印刷予定枚数は「別紙２　令和８年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」を参照すること。

記載している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ものとする。

⑧　委託者の立会い

受託者倉庫へ帳票を納品する際、印刷実績がない場合や数量の多い帳票の印刷、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、委託者が立会いを行うことがあるため、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、委託者の求めに応じて適宜報告しなければならない。

⑵　作業前準備

①　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、委託者の確認をうけること。

ア　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

イ　２－⑴－③（作業時間・体制に関する要件）に記載している委託者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

ウ　２－⑴－④（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

エ　本業務に従事する者の名簿

オ　２－⑶－②－ア（データの受け渡し）に記載している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

②　本番前の設定及びテスト

ア　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。

イ　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委託者の確認を得ること。

ウ　設定後は印刷テストを行い、その結果を委託者に提示し確認を得ること。

エ　本テスト以後に印字プログラムや印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）を変更する場合は、事前にその内容を委託者に提示し確認を得ること。

なお、本設定及びテストに係る費用は２－⑴－⑤（帳票及び物品等の提供）において準備する物品及び委託者からのテストデータの提供を除き、受託者の負担とする。

⑶　業務詳細

①　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錠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。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、その結果を委託者に報告すること。

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

②　帳票出力

ア　データの受け渡し

帳票出力に必要となるデータは、原則として納入日の前々開庁日午前10時以降に札幌市本庁舎にて引き渡す。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、引き渡すことがある。

データは「別紙２　令和８年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」に記載しているデータ引渡日ごとにCD-Rで引き渡し、作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用い、委託者に提出した名簿に記載されている者が行うこと。

なお、作業終了後、受託者においてCD-Rを速やかに廃棄し、廃棄証明を委託者に提出すること。

イ　帳票の出力

委託者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」に記載している帳票を印刷すること。なお、印刷した帳票について、以下の確認を必ず行うこと。

（ア）　段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか

（イ）　出力できていない文字等がないか

（ウ）　データ数と打ち出し帳票数が合っているか

（エ）　出力する印刷の順番が正しいか

（オ）　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

委託者が提供する印刷データの仕様は以下のとおり。

（ア）　データ形式：PDF形式

（イ）　色：黒

（ウ）　予め印刷された帳票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り、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を別途作成する。

（エ）　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８年度印刷想定枚数及び事後処理日程表」を参照のこと。

③　事後処理

ア　連続用紙の裁断

不要とする。

イ　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、２－⑴－⑤（帳票及び物品等の提供）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とする。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）。

④　搬送業務

２－⑶―③（事後処理）の作業が終了した帳票は、委託者が指定する場所（札幌市内）に搬送すること。

なお、配送にあたっての留意事項や配送時刻については、事前に委託者と打ち合わせを行い、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、委託者が指定する場所（札幌市内）へ配送を依頼することもあるため、適宜、委託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、納品時に納品書を提出すること。

３　業務履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで

４　提出書類

受託者は、次表に定める書類を委託者に提出すること。

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 ・業務仕様書２－⑵－①（事前提出書類）に記載の書類	業務着手時	書面又はデータにて提出すること。
・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	

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を別途提出すること。その他、委託者の指示するものを提出すること。

５　一般事項

⑴　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。

⑵　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。

①　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

②　ごみ減量及びリサイクルに努めること。

③　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。

④　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。

⑤　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。

⑥　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。

⑶　適用法令、関連法令等

①　「個人情報の保護に関する法律」及び法施行令、施行規則等

②　「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の本市関係規定類

⑷　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、必ず委託者と協議し確認すること。

（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）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：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）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：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8年度印刷想定枚数及び事後処理日程表

上期

No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	4月 実績枚数	4月 データ引渡日	4月 納入日	5月 実績枚数	5月 データ引渡日	5月 納入日	6月 実績枚数	6月 データ引渡日	6月 納入日	7月 実績枚数	7月 データ引渡日	7月 納入日	8月 実績枚数	8月 データ引渡日	8月 納入日	9月 実績枚数	9月 データ引渡日	9月 納入日
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		700	15日	17日	640	15日	19日	870	15日	17日	660	14日	16日	780	17日	19日	670	14日	16日
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		13,080	9日	13日	120	13日	15日	110	15日	17日	150	13日	15日	90	13日	17日	120	14日	16日
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	6,260	9日	13日	580	13日	15日	330	15日	17日	370	13日	15日	110	13日	17日	130	14日	16日
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		5,350	9日	13日	0	13日	15日	60	15日	17日	0	13日	15日	0	13日	17日	0	14日	16日
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	4,330	9日	13日	120	13日	15日	120	15日	17日	150	13日	15日	50	13日	17日	0	14日	16日
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	2,300	16日	20日	2,570	19日	21日	2,810	12日	16日	2,210	15日	17日	2,590	18日	20日	2,180	15日	17日
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	1,320	16日	20日	1,200	19日	21日	1,620	12日	16日	1,280	15日	17日	1,460	18日	20日	1,290	15日	17日
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	260	16日	20日	270	19日	21日	250	12日	16日	240	15日	17日	240	18日	20日	240	15日	17日
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	1,210	16日	20日	1,580	19日	21日	1,430	12日	16日	1,280	15日	17日	1,350	18日	20日	1,260	15日	17日
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	720	16日	20日	660	19日	21日	880	12日	16日	650	15日	17日	740	18日	20日	660	15日	17日
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	13,100	16日	20日	250	19日	21日	230	12日	16日	220	15日	17日	190	18日	20日	180	15日	17日
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	5,380	16日	20日	170	19日	21日	170	12日	16日	160	15日	17日	110	18日	20日	130	15日	17日
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		4,500	15日	17日	4,480	15日	19日	2,560	15日	17日	2,550	14日	16日	2,540	17日	19日	2,540	14日	16日

下期

No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	10月 実績枚数	10月 データ引渡日	10月 納入日	11月 実績枚数	11月 データ引渡日	11月 納入日	12月 想定枚数	12月 データ引渡日	12月 納入日	1月 想定枚数	1月 データ引渡日	1月 納入日	2月 想定枚数	2月 データ引渡日	2月 納入日	3月 想定枚数	3月 データ引渡日	3月 納入日
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		790	15日	19日	640	16日	18日	790	15日	17日	590	15日	19日	850	15日	17日	720	15日	17日
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		13,010	8日	13日	90	13日	17日	60	14日	16日	100	13日	15日	200	15日	17日	90	15日	17日
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	6,390	8日	13日	280	13日	17日	200	14日	16日	230	13日	15日	180	15日	17日	150	15日	17日
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		5,260	8日	13日	0	13日	17日	60	14日	16日	0	13日	15日	100	15日	17日	0	15日	17日
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	4,180	8日	13日	140	13日	17日	120	14日	16日	110	13日	15日	200	15日	17日	80	15日	17日
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	2,440	19日	21日	2,270	17日	19日	2,480	14日	16日	2,070	18日	20日	2,530	16日	18日	2,020	12日	16日
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	1,420	19日	21日	1,280	17日	19日	1,500	14日	16日	1,150	18日	20日	1,410	16日	18日	1,220	12日	16日
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	270	19日	21日	270	17日	19日	270	14日	16日	250	18日	20日	280	16日	18日	270	12日	16日
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	1,250	19日	21日	1,430	17日	19日	1,400	14日	16日	1,240	18日	20日	1,360	16日	18日	1,200	12日	16日
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	750	19日	21日	660	17日	19日	840	14日	16日	650	18日	20日	760	16日	18日	680	12日	16日
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	13,060	19日	21日	180	17日	19日	190	14日	16日	190	18日	20日	170	16日	18日	170	12日	16日
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	5,280	19日	21日	150	17日	19日	130	14日	16日	120	18日	20日	120	16日	18日	120	12日	16日
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		2,530	15日	19日	2,520	16日	18日	2,540	15日	17日	2,530	15日	19日	2,610	15日	17日	2,600	15日	17日

No.	印刷ジョブID	帳票コード	帳票名	種類	績及び見込枚	印刷想定枚数
1	CJ001	CJP004	督励用カード(管理人用)		8,700	9,000
2	CJ002	CJP006	口座振替用納入通知書		27,220	28,000
3	CJ003	CJP007	納入通知書OCR	OCR	15,210	16,000
4	CJ004	CJP016	口座振替用納入通知書(駐車場)		10,830	11,000
5	CJ005	CJP017	納入通知書OCR(駐車場)	OCR	9,600	10,000
6	CJ006	CJP411	督促状	圧着	28,470	29,000
7	CJ007	CJP412	催告書	圧着	16,150	17,000
8	CJ008	CJP413	保証人通知書	圧着	3,110	4,000
9	CJ009	CJP421	督促状(駐車場)	圧着	15,990	16,000
10	CJ010	CJP422	催告書(駐車場)	圧着	8,650	9,000
11	CJ011	CJP461	口座振替領収済通知書	圧着	28,130	29,000
12	CJ012	CJP471	口座振替領収済通知書(駐車場分)	圧着	12,040	13,000
13	CJ013	NIPA4Y	収滞納明細書(月次)		34,500	35,000
					218,600	226,000