

仕様書（帳票一覧）

帳票 No.	帳票名	サイズ (mm, inch) 縦×横	紙費 (kg)	刷色		個人情報	原稿データ 媒体	個人情報 の印字	封筒仕様				帳票出力後処理				帳票出力量							版修正 の有無	開発の 有無	備考／特記		
				表	裏				内地紋	貼り	郵便制度 利用	口糊	折り曲げ	封入封緘		封入 セット	その他 (ミシン、 穴あけ等)	処理 周期	納品時期				引抜 件数 (目安)				庁内使用分	予定数量
														封入封緘	名寄				4 月	5 月	8 月	3 月						
1	児童手当の御案内 (リーフレット)	A4	55	フル カラー	フル カラー	なし	紙 PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	B	-	年2	1	1		下記参照	あり 4月 納品 別紙 参照	別紙参照	有	有	○初稿時は文字データを提供しますので、版の作成をお願いします。 この際、イラスト等は画像データ(png、jpg等)の提供がないため、類似のイラストに差し替えることを可とします。 【庁内使用分】5,500部 ○毎年4月頃 納品 【Bセット封入用】30,500部～31,500部 ○毎年8月頃 納品 ※詳細は下記【Bセット】のとおり	
2	送付用封筒（各種 通知用）	長3ヨコ封筒 縦120mm× 横220mm	グラシン 窓封筒 添付の 封筒仕様 を参照	1色 赤	1色 赤	なし	紙 PDF Excel	-	あり 見本と 同様の柄 で協議の 上決定す る。	内カマス 貼り	料金後納 郵便区内特 別（一部表 記なし）	アドヘア	-	○ 封入封緘 用封筒	-	A・B C・D 封入封緘用 封筒	当市ロゴ マークの 印字あり	年4	1	1	1	1	下記参照	あり 4月 納品 別紙 参照	別紙参照	有	有	【庁内使用分】18,980部 ○毎年4月頃 納品 ○郵便区内特別…表記あり15,980部、表記なし3,000部 【Aセット送付用】700部 ※Aセットを封入・封緘して納品 ○毎年5月頃 納品（封入・封緘した状態） ○郵便区内特別…表記あり。 【Bセット送付用】30,500部～31,500部 ※Bセットを封入・封緘して納品 ○毎年8月頃 納品（封入・封緘した状態） ○郵便区内特別…表記あり。 【Cセット・Dセット送付用】820部 ○毎年2月頃 納品 ○郵便区内特別…表記あり。 なお、【庁内使用分】【Aセット送付用】【Bセット送付用】 【Cセット・Dセット送付用】は納品時期は異なりますが、送付 用封筒については、一度に印刷してもかまいません。
3	「令和 年度児童手 当 現況届」の提出 について	A4	55	モノクロ	フル カラー	表面 あり 宛名等	PDF	(個人情報 を含むPD Fデータを 提供)	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	○ No3とNo4	A	-	年1	1				100	別紙参照	有	有	【Aセット】700部 ※左記「封入セット」参照 No3「「令和 年度児童手当 現況届」の提出について」・No4 「現況届」・No5「現況届（記入見本）」・No6「別居監護申立 書 及び 監護相当・生計費の負担についての確認書」・No.7「別 居監護申立書 及び 監護相当・生計費の負担についての確認書 （記入見本）」をそれぞれ3つ折りの上、No2の封筒に1部ずつ 封入・封緘してください。（封入する順番は上（封筒表側）か ら、No3→No4→No5→No6→No7の番号順としてください。） ○毎年4月までに 校正 ○毎年5月中 P D Fデータ提供、引抜きデータ伝送、納品 ※P D Fデータとともに確認用C S Vデータを提供予定	
4	現況届	A4	55	モノクロ	-	表面 あり 登録情報等	PDF	(個人情報 を含むPD Fデータを 提供)	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	○ No3とNo4	A	事務処理用 バーコード あり バーコード 種類は 「No.7 (CODABAR)」	年1	1				100	別紙参照	有	有	【Bセット】30,500部～31,500部 ※左記「封入セット」参照 No8「継続認定通知書 兼 支払通知書」・No1「児童手当の御案 内（リーフレット）」をそれぞれ3つ折りの上、No2の封筒に1 部ずつ封入・封緘してください。（封入する順番は上（封筒表 側）から、No8→No1の番号順としてください。） ○毎年7月までに 校正 ○毎年8月中 P D Fデータ提供、引抜きデータ伝送、納品 ※P D Fデータとともに確認用C S Vデータを提供予定	
5	現況届（記入見 本）	A4	55	フル カラー	フル カラー	なし	Excel	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	A	-	年1	1			Aセット で100部	100	別紙参照	有	有	注意：No8「継続認定通知書 兼 支払通知書」について、 提供するP D FデータはA4サイズ2面分のA3片面 データですが、印刷はA4両面としてください。	
6	別居監護申立書 及び 監護相当・生計費 の負担についての 確認書	A4	55	モノクロ	モノクロ	なし	Excel PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	A	-	年1	1				100	別紙参照	有	有	【Aセット・Bセット共通】 No3～No8の庁内使用分納品部数に記載している数量は、封入・ 封緘分とは分けて納品してください。折り曲げが必要なものは、 折った状態で納品してください。 【庁内使用分】各100部 ○Aセット関係5月頃 納品 ○Bセット関係8月頃 納品 ※左記「封入セット」参照 ○郵便区内特別郵便とするため、特定の郵便番号のもの、それ 以外のものを分けて、いずれも郵便番号順に納品してください。 （郵便番号ごとの区分けは別紙のとおり）	
7	別居監護申立書 及び 監護相当・生計費 の負担についての 確認書（記入見 本）	A4	55	フル カラー	フル カラー	なし	Excel PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	A	-	年1	1				100	別紙参照	有	有	○No3「「令和 年度児童手当 現況届」の提出について」及び No8「継続認定通知書 兼 支払通知書」については、宛名の印字 位置がNo2「送付用封筒（各種通知用）」の窓部分に合うよう調 整してください。 ○納品前に引抜きデータをお送りしますので、引抜きデータに該 当するものについては、それ以外のものと分けて納品してくださ い。 ※引抜対象者 ・転出などにより現況届が不要になった者 ・過年度の現況届を同封する必要がある者 等	
8	継続認定通知書 兼 支払通知書	A4	55	モノクロ	モノクロ	両面 あり 宛名 支給金額等	PDF A3片面 サイズ	(個人情報 を含むPD Fデータを 提供)	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	B	データはA 3片面です が、印刷は A4両面と してくだ さい。	年1	1			Bセット で300部	100	別紙参照	有	有	○No3「「令和 年度児童手当 現況届」の提出について」、No 4「現況届」及びNo8「継続認定通知書 兼 支払通知書」につい て、連続紙による印刷を行う等により、A4サイズの近似値で印 刷となることは差し支えありません。ただし、その他の帳票（封 筒を除く。）についてはA4サイズとしてください。	
9	算定対象者 勧奨通知 （年齢到達）	A4	55	フル カラー	フル カラー	表面あり 宛名等	紙 Word PDF	C S V 指名業者で 印字作業を 行う	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	C	-	年1		1		Cセット で20部	50	別紙参照	有	有	【Cセット】700部 ※左記「封入セット」参照 No9「算定対象者 勧奨通知（年齢到達）」・No11「額改定認 定請求書」・No12「監護相当・生計費の負担についての確認 書」・No13「額改定認定請求書 及び 監護相当・生計費の負 担についての確認書（記入見本）」・No14「返信用封筒」をそ れぞれ3つ折りの上、No2の封筒に1部ずつ封入し、封緘してく ださい。（封入する順番は上（封筒表側）から、No9→No11→ No12→No13→No14の番号順としてください。）	
10	算定対象者 勧奨通知 （学生卒業）	A4	55	フル カラー	フル カラー	表面あり 宛名等	紙 Word PDF	C S V 指名業者で 印字作業を 行う	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	D	-	年1		1		Dセット で20部	30	別紙参照	有	有	【Dセット】120部 ※左記「封入セット」参照 No10「算定対象者 勧奨通知（学生卒業）」・No11「額改定 認定請求書」・No12「監護相当・生計費の負担についての確認 書」・No13「額改定認定請求書及び監護相当・生計費の負担に ついての確認書（記入見本）」・No14「返信用封筒」をそれぞ れ3つ折りの上、No2の封筒に1部ずつ封入し、封緘してくださ い。（封入する順番は上（封筒表側）から、No10→No11→No 12→No13→No14の番号順としてください。）	
11	額改定認定請求書	A4	55	モノクロ	モノクロ	なし	紙 Excel PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	C・D	-	年1		1		上記参照	80	別紙参照	有	有	【Cセット・Dセット共通】 ○発件数数の減少により、発件数を下回った場合の残部もすべ て納品してください。なお、この場合、巻三つ折り加工が必要 なものは、折った状態で納品してください。 ○郵便区内特別郵便とするため、特定の郵便番号のもの、それ 以外のものを分けて、いずれも郵便番号順に納品してください。 （郵便番号ごとの区分けは別紙のとおり）	
12	監護相当・生計費の 負担についての確認 書	A4	55	モノクロ	モノクロ	なし	紙 Excel PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	C・D	-	年1		1		上記参照	80	別紙参照	有	有	○No9「算定対象者 勧奨通知（年齢到達）」及びNo10「算定 対象者 勧奨通知（学生卒業）」については、宛名の印字位置が No2「送付用封筒（各種通知用）」の窓部分に合うよう調整して ください。 ○毎年1月までに 校正 ○毎年2月下旬 C S Vデータ提供、引抜きデータ伝送 ○毎年3月上旬 納品	
13	額改定認定請求書 及び 監護相当・生 計費の負担について の確認書（記入見 本）	A4	55	フル カラー	フル カラー	なし	紙 Excel PDF	-	-	-	-	-	○ 巻3折り	○	-	C・D	-	年1		1		上記参照	80	別紙参照	有	有	※引抜対象者 ・2月中に転出等により申請が不要になった者 ・Cセット・Dセットの両方に重複している者 等 ○No9「算定対象者 勧奨通知（年齢到達）」及びNo10「算定 対象者 勧奨通知（学生卒業）」について、連続紙による印刷 を行う等により、A4サイズの近似値で印刷となることは差し支 えありません。ただし、その他の帳票（封筒を除く。）については A4サイズとしてください。	
14	返信用封筒	長3封筒 縦235mm× 横120mm	封筒 窓なし 添付の 封筒仕様 を参照	モノ クロ	-	なし	紙 Excel PDF	-	なし	右サイド 貼り (内貼 り)	料金 受取人払 承認番号 バーコード あり	なし	○ 巻3折り	○	-	C・D	-	年1		1		上記参照	80	別紙参照	有	有	○No14「返信用封筒」は、料金受取人払とするため、印刷見本 (ラブリ可)が郵便局の承認を得てから印刷することとし、納 品前に3枚程度郵便局提出用の封筒を提出してください。	

※ 児童手当業務は、国によるシステム標準化の対象となっているため、当市から提供できるデータも標準化後の文字要件となります。このため、地方公共団体情報システム データ要件・連携要件標準仕様書に定める文字要件が読み取り・印字することが必要となります。
文字要件：行政事務標準文字（M J +）、使用フォント：DWP 1 明朝体

仕様書別表別紙

1 年度ごとの予定数量

帳票No.	帳票名	セット (再掲)	5年間の 予定数量	令和8年度		令和9年度					令和10年度					令和11年度					令和12年度					令和13年度			
				予定数量	3月数量	予定数量	4月数量 庁内使用分	5月数量	8月数量	3月数量	予定数量	4月数量 庁内使用分	5月数量	8月数量	3月数量	予定数量	4月数量 庁内使用分	5月数量	8月数量	3月数量	予定数量	4月数量 庁内使用分	5月数量	8月数量	3月数量	予定数量	4月数量 庁内使用分	5月数量	8月数量
1	児童手当の御案内（リーフレット）	B	183,000			37,000	5,500		31,500		37,000	5,500		31,500		36,500	5,500		31,000		36,500	5,500		31,000		36,000	5,500		30,500
2	送付用封筒（各種通知用）	A・B・C・D 封入封緘用封筒	258,000	820	820	52,000	18,980	700	31,500	820	52,000	18,980	700	31,500	820	51,500	18,980	700	31,000	820	51,500	18,980	700	31,000	820	50,180	18,980	700	30,500
3	「令和 年度児童手当 現況届」の提出について	A	4,000			800		800			800		800			800		800			800		800			800		800	
4	現況届	A	4,000			800		800			800		800			800		800			800		800			800		800	
5	現況届（記入見本）	A	4,000			800		800			800		800			800		800			800		800			800		800	
6	別居監護申立書 及び 監護相当・生計費の負担についての 確認書	A	4,000			800		800			800		800			800		800			800		800			800		800	
7	別居監護申立書 及び 監護相当・生計費の負担についての 確認書（記入見本）	A	4,000			800		800			800		800			800		800			800		800			800		800	
8	継続認定通知書 養 支払通知書	B	156,000			31,600			31,600		31,600			31,600		31,100			31,100		31,100			31,100		30,600			30,600
9	算定対象者 勤奨通知（年齢到達）	C	3,750	750	750	750				750	750				750	750				750	750				750				
10	算定対象者 勤奨通知（学生卒業）	D	750	150	150	150				150	150				150	150				150	150				150				
11	額改定認定請求書	C・D	4,500	900	900	900				900	900				900	900				900	900				900				
12	監護相当・生計費の負担についての確認書	C・D	4,500	900	900	900				900	900				900	900				900	900				900				
13	額改定認定請求書 及び 監護相当・生計費の負担についての確認書（記入見本）	C・D	4,500	900	900	900				900	900				900	900				900	900				900				
14	返信用封筒	C・D	4,500	900	900	900				900	900				900	900				900	900				900				

2 郵便番号ごとの区分け方法

【区分け方法】
●高松南 封筒：区内特別 郵便番号：761-80、761-03、769-01、761-04
●高松中央 封筒：区内特別 郵便番号：760-00
●高松東 封筒：区内特別 郵便番号：761-01
●吉川 封筒：区内特別 郵便番号：761-17
●吉南 封筒：区内特別 郵便番号：761-14
●上記以外 封筒：区内特別 郵便番号：761-15、761-16

※ 納品時は、郵便番号ごとに仕分けいただき、ダンボール等で梱包してください。