

別紙1: 特別徴収税額通知書(公印有り)(特別徴収義務者用)

※購入(修繕)伺書の明細・規格欄と同じ記入をすること

帳票名 特別徴収税額通知書(公印有り)(特別徴収義務者用) 数量 26,000枚

サ イ ズ	T(たて)		Y(よこ)		
	(10) インチ		× (15 3/10) インチ		
1 枚 目	紙 質	上質紙		紙 厚	55K
	印 刷	●	片 面 (1) 色	両 面	表() 色 / 裏() 色
2 枚 目	紙 質			紙 厚	
	印 刷		片 面 () 色	両 面	表() 色 / 裏() 色
3 枚 目	紙 質			紙 厚	
	印 刷		片 面 () 色	両 面	表() 色 / 裏() 色
4 枚 目	紙 質			紙 厚	
	印 刷		片 面 () 色	両 面	表() 色 / 裏() 色
加 工	ミ シ ン		() 工数 × () 枚		
	ジャンプミシン		() 工数 × () 枚		
	コーナーカット		() 工数 × () 枚		
	パンチ(穴)		() 工数 × () 枚		
	コレート(のり)		() 工数 × () 枚		
	紙 ホッチキス		() 工数 × () 枚		
	ドライシーラー		() 面 * 両面は2面と記入		
	カ ー ボ ン		() 枚		
	減 感		() 枚		
	断 裁				
	折 り	2 つ 折 り	3 つ 折 り	その他 ()	
	ナンバー(一般)	() ~ ()			
	ナンバー(OCR)	() ~ ()			
	表 紙 ・ 製 本	() 枚(部) / 冊 * ホッチキス等により冊子の状態にしたい場合に記入			
イ ラ ス ト 等	有		● 無		
※「有」の場合は別紙「写真・イラスト等の提供方法について」を添付すること。また原稿にはどのイラスト等が入るか番号等つけて識別できるようにすること。					
原 稿	● 紙			データ	
	「データ」の場合	すべてデータで作成		一部データで作成 ※紙原稿の部分をその他欄に記入すること。	
	「データ」部分について	作成したソフト	()		
提供の方法		CD	() 枚		
その他		() () 枚			
紙 質 に 採 用 する 仕 様	再生紙を	使用する	使用する	使用しない	● 問わない
	「使用する」場合	古紙含有率	() %	() % 以上	問わない
原 稿 引 渡 し	落札業者決定後すぐに		● 原稿が確定する令和9年2月28日までに引渡し		
事 前 協 議	● 要	担当者 (鈎物)	・ 担当者所属部所 (市民税課)		不要
校 正	担当者 (鈎物) ・ 担当者所属部所 (市民税課法人係 083-231-1210)				
そ の 他	※帳票に公印(下関市長印)が押印されるので原稿引渡しと同時に「印影原稿」を取り交わします。				
(納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)	※法改正により原稿が修正される場合があります。				
	※両サイドのスプロケットは、用紙1枚ごとに裁断すること。				