

業務量一覧表（1件当たり処理工数、月別件数）

↓業務フローのうち、「受託者」が処理する作業に係る1件あたり時間の合計

大分類	中分類	項番 (No)	小分類	発生 サイクル	作業量 (分/件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 (件数)	合計 (分)
受電業務	コールセンター業務	1	受電内容に応じてQ&A記載の内容につき回答する。	月次	10分/件	2660件	1531件	2690件	2253件	2050件	2162件	2236件	1220件	1628件	1959件	1863件	1952件	24204件	242040分
受電業務	納付書再発行等書類の送付	2	受電内容に応じて書類の作成・送付を行う。	月次	5分/件	133件	77件	135件	113件	103件	108件	112件	61件	81件	98件	93件	98件	1212件	6060分
受電業務	引継	3	所管部局に電話を転送する。（端末確認が必要な場合あり。）	月次	3分/件	813件	640件	1050件	677件	975件	654件	821件	474件	699件	678件	622件	876件	8979件	26937分
納税促進業務	電話番号調査	4	端末・課税資料・口座振替依頼書等により電話番号を調査，登録する。	月次	3分/件	0件	0件	17007件	0件	10755件	1656件	0件	3884件	6213件	0件	2615件	4568件	46698件	140094分
納税促進業務	端末確認	5	記事や納付状況を確認する。	月次	2分/件	15814件	16226件	154件	17301件	3081件	13487件	14896件	7922件	9267件	18356件	15622件	11328件	143454件	286908分
納税促進業務	SMS送信	6	携帯電話の番号を把握している者にSMSを送信する。	月次	0分/件				4800件	4800件	4800件		4800件	4800件	4800件	4800件	4800件	38400件	※ 0分
納税促進業務	架電	7	架電し納付案内をする。（つながらなかった場合，時間帯，日付を変えてあと1回架電）	月次	3分/件	4727件	0件	0件	7430件	1360件	5177件	6560件	4121件	2300件	7307件	7304件	4740件	51026件	153078分
納税促進業務	催告文書及び納付書の送付	8	架電できなかった者，架電したがつながらなかった者に文書（神戸市の所定の様式）を送付する。	月次	2分/件	5606件	11068件	90件	4283件	906件	4959件	4006件	1608件	4219件	6357件	2947件	3029件	49078件	98156分
分納管理	分納の納付確認	9	「分納不履行者リスト」の内容を確認する。	月次	2分/件	48件	0件	0件	47件	38件	46件	61件	53件	65件	63件	76件	101件	598件	1196分
分納管理	分納不履行分文書催告	10	分納不履行の者に文書（神戸市の所定の様式）を送付する。	月次	2分/件	7件	0件	0件	8件	5件	5件	9件	6件	8件	12件	11件	11件	82件	164分
催告関連業務	一斉催告（滞納繰越分）	11	催告書や納付書の封入を行う。	年次	1分/件	0件	7985件	0件	0件	0件	3587件	11572件	11572分						

375303件 966205分

※ 6_SMS送信については送信予定件数から必要な経費を別途見込むこと

業務量一覧表（1件当たり処理工数、月別件数）

↓業務フローのうち、「受託者」が処理する作業に係る1件あたり時間の合計。

R3～5年度実績

大分類	中分類	項番 (No)	小分類	発生 サイクル	作業量 (分/件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 (件数)	合計 (分)
督促状関連	随時課税分	1	督促状出力・引抜・封入	月次	2分/件	811件	455件	849件	710件	527件	708件	300件	213件	168件	228件	162件	1245件	6376件	12752分
督促状関連	市県民税特別徴収分	2	督促状出力・引抜き・シール貼付	月次	1.5分/件	2395件	2622件	2234件	2164件	3868件	3090件	2884件	2692件	2587件	3031件	2480件	2494件	32541件	48812分
督促状関連	法人市民税・事業所税	3	督促状出力・シール貼付	月次	1.5分/件	205件	221件	436件	225件	219件	201件	182件	222件	253件	198件	74件	335件	2771件	4157分
督促状関連	引抜（市県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税償却資産、軽自動車税）	4	引抜及び集計作業	月次	2分/件	0件	3537件	1726件	1420件	2905件	1033件	0件	1014件	0件	1860件	316件	2261件	16072件	32144分
督促状関連	返戻分（市県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税償却資産、軽自動車税）	5	返戻分督促状の整理、記事入力	随時	3分/件	177件	7件	69件	107件	119件	296件	601件	23件	348件	62件	126件	260件	2195件	6585分
収納関連	領収済通知書整理	6	市県民税普通徴収分・固定資産税・軽自動車税等	日次	20分/件	21件	19件	22件	20件	22件	20件	21件	20件	20件	19件	19件	22件	245件	4900分
収納関連	領収済通知書整理	7	市県民税特別徴収分	日次	330分/件	21件	19件	22件	20件	22件	20件	21件	20件	20件	19件	19件	22件	245件	80850分
収納関連	領収済通知書整理	8	法人市民税・事業所税	日次	70分/件	21件	19件	22件	20件	22件	20件	21件	20件	20件	19件	19件	22件	245件	17150分
収納関連	納付書再発行	9	申請内容の確認・発送（特徴以外）	日次	5分/件	10件	9件	12件	11件	9件	7件	9件	4件	7件	8件	9件	9件	104件	520分
収納関連	納付書再発行	9-2	課税端末の確認・発送（特徴分）【新規】	日次	10分/件		50件	125件	30件									205件	2050分
還付関連	過誤納金等の還付処理	10	AI-OCR読み取り内容の確認・修正（還付金口座振込依頼書等）	日次	2分/件	566件	1062件	1444件	2449件	5516件	1409件	2895件	1021件	809件	784件	869件	745件	19569件	39138分
還付関連	年金特徴一括処理	11	過誤納金還付兼充当通知書等の発送準備	年次	3分/件	0件	0件	0件	5269件	0件	2072件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	7341件	22023分
還付関連	配当割・株式等譲渡所得割当初処理	12	過誤納金還付兼充当通知書等の発送準備	年次	3分/件	0件	0件	4334件	0件	4334件	13002分								
口座振替	加入処理	13	仮受付	日次	5分/件	1156件	569件	586件	357件	370件	337件	899件	624件	366件	532件	508件	417件	6721件	33605分
口座振替	加入処理	14	新規加入処理（本受付）	日次	5分/件	2511件	1789件	2290件	1239件	978件	755件	719件	1373件	792件	867件	973件	964件	15250件	76250分
口座振替	加入処理	15	未着リスト	月次	30分/月	1件	6件	2件	1件	1件	3件	2件	2件	5件	2件	2件	3件	30件	360分
口座振替	加入処理	16	間に合わないはがき	随時	2分/件	117件	15件	18件	45件	13件	0件	11件	0件	27件	5件	28件	0件	279件	558分
口座振替	加入処理	17	開始はがき	随時	4分/件	2120件	1298件	2276件	2101件	924件	685件	803件	1106件	949件	786件	959件	1190件	15197件	60788分
口座振替	加入処理	18	不備返却	日次	5分/件	146件	121件	116件	75件	67件	69件	109件	120件	79件	85件	93件	79件	1159件	5795分
口座振替	廃止処理	19	脱退処理	日次	2分/件	2276件	1601件	1321件	665件	1605件	810件	759件	806件	819件	1696件	850件	2796件	16004件	32008分
口座振替	廃止処理	20	廃止通知の送付	随時	3分/件	876件	846件	630件	322件	1038件	398件	373件	373件	398件	1119件	433件	584件	7390件	22170分
口座振替	廃止処理	21	一括脱退処理	年次	5分/件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	32件	0件	0件	699件	0件	0件	731件	3655分
口座振替	廃止処理	22	税額変更納付書該当期納税通知書出力除外一覧（写し）	随時	2分/件	0件	0件	0件	0件	80件	0件	96件	0件	0件	183件	0件	0件	359件	718分
口座振替	廃止処理	23	口座廃止かつ税額変更リスト	随時	2分/件	0件	0件	0件	0件	21件	0件	27件	0件	0件	39件	0件	0件	87件	174分
口座振替	廃止処理	24	口座廃止分のみ不作成リスト	随時	2分/件	0件	0件	0件	0件	18件	0件	17件	0件	0件	22件	0件	0件	57件	114分
口座振替	廃止処理	25	口座該当分 特徴切替該当者リスト	随時	4分/件	0件	0件	7件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	2件	0件	0件	9件	36分
口座振替	振替処理	26	非FB納付書作成	月次	2分/件	207件	7件	19件	161件	12件	0件	12件	0件	160件	13件	162件	0件	753件	1506分
口座振替	振替処理	27	振替停止	随時	5分/件	257件	23件	24件	21件	11件	0件	15件	0件	28件	13件	35件	0件	427件	2135分
口座振替	振替処理	28	振替不能	月次	2分/件	0件	2076件	410件	226件	1948件	221件	0件	224件	0件	1269件	276件	1603件	8253件	16506分
口座振替	年度当初処理	29	固定資産税新年度課税に伴う帳票類の処理	月次	5分/件	299件	352件	1157件	464件	854件	736件	580件	523件	692件	704件	1170件	403件	7934件	39670分
口座振替	年度当初処理	30	市県民税 納貯・口座宛名番号変更リスト	年次	5分/件	0件	210件	0件	210件	1050分									
口座振替	年度当初処理	31	軽自動車税 口座情報混在リスト	年次	5分/件	0件	20件	0件	20件	100分									
口座振替	年度当初処理	32	賦課ファイル口座番号・組合番号組込時不一致リスト	年次	5分/件	0件	5657件	5657件	28285分										
口座振替	年度当初処理	33	軽自動車税 口座振替当初課税時相手なし・税額0リスト	年次	5分/件	190件	829件	490件	0件	1509件	7545分								
口座振替	年度当初処理	34	軽自動車税 車両異動口座登録ありリスト	随時	5分/件	302件	227件	250件	230件	233件	234件	237件	221件	217件	206件	220件	225件	2802件	14010分
口座振替	年度当初処理	35	軽自動車税 口座振替対象リスト	年次	5分/件	0件	0分												
口座振替	年度当初処理	36	「納管人等取込確認」画面情報処理	日次	5分/件	72件	139件	124件	97件	140件	134件	125件	133件	74件	215件	118件	175件	1546件	7730分
口座振替	年度当初処理	37	「送付先取り込み確認」画面情報処理	日次	5分/件	1件	2件	0件	1件	5件	1件	2件	1件	2件	1件	2件	9件	27件	135分
口座振替	年度当初処理	38	「共有者数変更確認」「共有構成内容」画面情報処理	日次	5分/件	0件	6件	11件	4件	15件	2件	4件	6件	4件	16件	6件	0件	74件	370分
口座振替	年度当初処理	39	「共有代表者変更」画面情報処理	日次	5分/件	0件	0分												
口座振替	年度当初処理	40	「氏名コード一覧」画面情報処理	日次	5分/件	0件	0件	1件	1件	0件	0件	1件	1件	1件	0件	0件	0件	5件	25分

大分類	中分類	項番 (No)	小分類	発生 サイクル	作業量 (分/件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 (件数)	合計 (分)
口座振替	年度当初処理	41	納税通知書引抜作成依頼(固定資産税・都市計画税)	年次	3分/件	0件	0件	662件	662件	1986分									
口座振替	異動一覧	42	異動一覧	月次	2,010分/月	4656件	6250件	4335件	4626件	2577件	3228件	2144件	2598件	3033件	2,193件	3,433件	2,614件	41687件	24120分
口座振替	依頼書管理	43	依頼書管理	日次	1分/件	6697件	4691件	5146件	2936件	3123件	2039件	1947件	3311件	2088件	3,110件	2,430件	4,438件	41956件	41956分
口座振替	依頼書管理	44	依頼書の配布	随時	3分/件	0件	0件	251件	251件	753分									
口座振替	依頼書管理	45	棚卸し(令和9年度のみ)★	その他	30分/件(3年/回)	0件	0件	0件	0件	175件	175件	175件	175件	175件	175件	175件	175件	1400件	42000分★
口座振替	支店統廃合に伴う処理	46	支店統廃合に伴う処理	随時	5分/件	0件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	88件	337件	24件	1件	451件	2255分
口座振替	郵便物・庁内メール	47	郵便物	日次	2分/件	21件	19件	22件	20件	22件	20件	21件	20件	20件	19件	19件	22件	245件	490分
口座振替	郵便物・庁内メール	48	郵便物返戻	日次	5分/件	5件	20件	47件	8件	8件	9件	5件	3件	6件	14件	9件	12件	146件	730分
口座振替	郵便物・庁内メール	49	庁内メール	日次	2分/件	21件	19件	22件	20件	22件	20件	21件	20件	20件	19件	19件	22件	245件	490分
口座振替	問合せ対応	50	電話対応	日次	12分/件	2246件	999件	1168件	578件	743件	494件	621件	480件	510件	676件	624件	669件	9808件	117696分
口座振替	問合せ対応	51	窓口対応	日次	15分/件	17件	7件	9件	6件	4件	5件	7件	6件	5件	7件	8件	6件	87件	1305分
口座振替	問合せ対応	52	ホームページ・メール対応【新規】	日次	20分/件	37件	13件	12件	4件	6件	2件	4件	1件	2件	4件	9件	4件	97件	1940分

令和7年度 作業量合計	555,401分
令和8年度 作業量合計	833,101分
令和9年度 作業量合計	875,101分
令和10年度 作業量合計	277,700分

令和7年度 ⇒ 令和8年度作業量合計×8/12か月
令和10年度 ⇒ 令和8年度作業量合計×4/12か月
No.45は、令和9年度のみ

大分類: 督促状関連	中分類: 引抜(市県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税(償却資産)、軽自動車税)	小分類: 引抜及び発送準備
------------	---	---------------

概要	督促状発送前日に納品される定期分督促状(市県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税(償却資産)、軽自動車税)の引抜処理・集計を行い、発送準備をする。
----	---

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	受託者			市職員		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	引抜きリストの出力	引抜当日に収滞システムから引抜きリストを出力し、郵便グループごとに並び替える(郵便グループ内では課税区昇順に並べる)。	引抜きリストは20区から29区まで順番に課税区ごとに分かれて出力されるので、郵便グループごとに並び替える。			●				
2	督促状の納品確認	引抜当日の9時30分頃に督促状が納品されるので、箱・袋数を件数リスト表と照らし合わせて確認する。				●		●		
3	引抜(通常分)	引抜きリストに記載されている整理番号と同じ番号が付番されている督促状を引き抜く。				●				
4	引抜(追加分)	追加分の引抜対象者のリストを市職員が13時頃に交付するので、そのリストに基づいて引き抜く。				●				
5	集計	引抜集計表に郵便グループ・課税区ごとの引抜件数を記入する。	引き抜いた督促状と数が一致していることを確認する。			●				
6	箱詰め(通常分)	引抜作業終了後、郵便グループ単位で仕分けし、箱詰めする。5の集計表に、箱詰めした箱数と袋数もあわせて記載する。	郵便グループによっては少量のところがあるが、その場合は袋に入れて仕分けする。			●				
7	ハガキ(灘区)の確認	住所が六甲山町宛て(郵便グループ212)のハガキがある場合は「六甲山町」と書いた付箋をつける。	郵便グループ211と212は同じ箱に詰める。			●				
8	ダンボールへの記入	ダンボール内にあるハガキの郵便グループ(中央①など)、箱数(1/2箱など)を開閉部と側面の2ヶ所にマジックで記入する。	郵便グループ211と212が同じ箱に入っている際は、「灘①②」と記入する。			●				
9	特割シールの貼付	ダンボールの側面に郵便局指定の「特割」と書かれた茶色い用紙を郵便グループごとに貼付する。	袋の場合は表面に貼付する。郵便グループ211と212の箱には「灘①」「灘②」の特割シールを貼付する。			●				
10	納品	引き抜いたハガキと引抜集計表を当日17時頃までに神戸市に納品する。				●		●		

【引抜きリスト 見本】

①引抜きリスト(不一致)

【特徴】 不一致一覧表引抜きリスト (不一致) 10

作業日	
-----	--

抽出日 2019/10/11

✓欄	通知書番号	収入額	収入年月日	不一致番号	税目コード
	20000001	14,500	20190930	901060000	12
	20000002	13,900	20190930	901060001	12
	20000003	26,100	20190930	901060002	12
	20000004	70,400	20190930	901060003	12
	20000005	23,700	20190930	901060004	13
	20000006	19,500	20190930	901060005	12
	20000007	13,900	20190930	901060006	12
なし	20000008	1,600	20190930	901060007	12
	20000009	65,000	20190930	901060008	13
	20000010	111,500	20190930	901060009	12

②引抜きリスト(過誤納)

【特徴】 不一致一覧表引抜きリスト (過誤納) 10

作業日	
-----	--

抽出日 2019/10/11

✓欄	通知書番号	期別コード	収納額	収入日	過不足額	税目コード
	20000001	9	18,600	20190930	600	12
	20000002	9	57,000	20190930	600	12
	20000003	9	133,000	20190930	-300	12
	20000004	9	1,182,000	20190930	-7,000	12
	20000005	9	38,300	20190930	12,800	12
なし	20000006	6	353,600	20190930	176,800	12
	20000007	7	336,000	20190930	166,000	12
	20000008	8	168,000	20190930	-2,000	12
	20000009	6	59,400	20190930	29,700	12
	20000010	7	58,000	20190930	29,000	12

※引抜いた領収済通知書はリスト順に並べて束にしてください。

※リストに記載があるが、領収済通知書がない場合はリストの左側の欄に「なし」と記載してください。

大分類: 還付関連	中分類: 年金特徴一括処理	小分類: 過誤納金還付兼充当通知書等の発送準備
-----------	---------------	-------------------------

概要	年金特徴一括処理にかかる各種通知書等の印刷・折り・封入封緘作業を行い、発送準備をする。(7月、9月の年2回)
----	--

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	受託者		市職員		その他 (外部)	
					窓口	事務	責任者	担当者		責任者
1	チラシの印刷・折り	チラシのデータを受領し、印刷する。印刷したチラシを三つ折りにする。紙折り機の使用予約日時については神戸市に連絡・調整する。昨年度の使用枚数を参考に用意する。	チラシは神戸市で用意したカラーコピー用紙に印刷。保留分については一束20枚、口座あり分については一束50枚で用意すること。			●		●		
2	返信用封筒の準備	神戸市から返信用封筒を受領し、返信用封筒を三つ折りにする。各区昨年度の使用枚数を参考に用意する。紙折り機の使用予約日時については神戸市に連絡・調整する。	一束20枚で用意すること。			●		●		
3	スケジュール案の受領・調整	神戸市内部で公金日をもとに作成・日程調整を行ったスケジュール案を受領する。	確定まで時間がかかるため、スケジュール案により予定を立てること(案の日程は変更になる場合があるので対応できるよう備えること)。			●		●		
4	確定スケジュールの受領	神戸市から確定したスケジュールを受け取る。				●		●		
5	通知書等のデータ受領・印刷	神戸市から過誤納金還付兼充当通知書(以下、通知書)及び市税還付金口座振込依頼書(以下、口座振込依頼書)のデータ受領し、印刷する。	通知書の保留分＝口座指定書＝返信用封筒＝決議書の保留分 通知書の口座あり分＝決議書の口座あり分 通知書の合計＝封筒＝決議書の合計			●		●		
6	通知書等の折り	通知書、口座振込依頼書を三つ折りにする。紙折り機の使用予約日時については神戸市に連絡・調整する。	区別・送付番号順で並べておく。 保留分は一束20枚、口座あり分は一束50枚で束ねておくこと。 封入物は決議書と照合し、ダブルチェックをすること。			●		●		
7	決議書の受領・件数確認	還付兼充当決議書(以下、決議書)を神戸市より受領し、通知書の総数と決議書の総数を確認する。保留分・口座あり分、口座振込依頼書の件数を確認する。				●		●		
8	封筒・チラシ・返信用封筒の準備	封筒・チラシは総数用意し保留分20枚口座あり分50枚及び端数の束にする。返信用封筒は口座振込依頼書と同じ数用意する。	誤封入を防ぐためにあらかじめ数をそろえておく。			●				
9	通知書の仕分け・件数確認	通知書を保留分・口座あり分に分け、保留分は20枚、口座あり分は50枚の束にする。通知書の保留分・口座あり分・合計、口座振込依頼書、封筒、返信用封筒の数がそれぞれ一致しているか確認する。	通知書の保留分＝口座振込依頼書＝返信用封筒＝決議書の保留分 通知書の口座あり分＝決議書の口座あり分 通知書の合計＝封筒＝チラシ＝決議書の合計			●				
10	封入	通知書、口座振込依頼書と返信用封筒のセット(保留分のみ)、チラシを封入する。	区別・送付番号順(保留・口座ありごと)で並べておく。 保留分は一束20枚、口座あり分は一束50枚で束ねておくこと。 封入物は決議書と照合し、ダブルチェックを行うこと。			●				
11	引抜き	神戸市から依頼があったものを引き抜き、担当者に渡す。				●		●		
12	封緘	通知書のデータ受領の日から6営業日後までに封緘する。				●				
13	納品	封緘したものと決議書を通知書のデータ受領の日から6営業日後までに神戸市に納品する。				●		●		
14	報告	神戸市指定の様式で報告する。						●	●	

大分類: 還付関連	中分類: 配当割・株式等譲渡所得割当初処理	小分類: 過誤納金還付兼充当通知書等の発送準備
-----------	-----------------------	-------------------------

概要	配当割・株式等譲渡所得割の還付充当当初処理にかかる通知書等の折り・封入封緘作業を行い、発送準備をする。
----	---

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー(委託契約)						
				市民 来庁者	受託者			市職員		その他 (外部)
					窓口	事務	責任者	担当者	責任者	
1	返信用封筒の準備	神戸市から返信用封筒を受領し、返信用封筒を三つ折りにする。各区昨年度の使用枚数を参考に用意する。紙折り機の使用予約日時については神戸市に連絡・調整する。	一束20枚で用意すること。			●		●		
2	通知書等のデータ受領・印刷	神戸市から過誤納金還付兼充当通知書(以下、通知書)、配当割・株式等譲渡所得割還付金振込口座指定書(以下、口座指定書)のデータを受領し、印刷する。	通知書及び口座指定書は専用帳票に印刷。区別・送付番号順になっているので、並び替えない。納品まですべて区別で作業すること。			●		●		
3	通知書等の折り	通知書は50枚ずつ、口座指定書は20枚ずつで三つ折りにする。紙折り機の使用予約日時については神戸市に連絡・調整する。	区別・送付番号順で並べておく。			●		●		
4	決議書の受領・件数確認	還付兼充当決議書(以下、決議書)を神戸市より受領し、通知書の総数と決議書の総数を確認する。保留分・口座あり分、口座指定書の件数を確認する。				●		●		
5	封筒・返信用封筒の準備	封筒は総数用意し、保留分20枚、口座あり分50枚及び端数の束にする。返信用封筒は口座指定書と同じ数用意する。	誤封入を防ぐためにあらかじめ数をそろえておく。			●				
6	通知書の仕分け・件数確認	通知書を保留分・口座あり分に分け、保留分は20枚、口座あり分は50枚の束にする。通知書の保留分・口座あり分・合計、口座指定書、封筒、返信用封筒の数がそれぞれ一致しているか確認する。	通知書の保留分＝口座指定書＝返信用封筒＝決議書の保留分 通知書の口座あり分＝決議書の口座あり分 通知書の合計＝封筒＝決議書の合計			●				
7	封入	通知書、口座指定書と返信用封筒のセット(保留分のみ)を封入する。	区別・送付番号順(保留分・口座あり分ごと)で並べておく。保留分は一束20枚、口座あり分は一束50枚で束ねておくこと。封入物は決議書と照合し、ダブルチェックをすること。			●				
8	引抜き	神戸市から依頼があったものを引き抜き、担当者に渡す。				●		●		
9	封緘	通知書のデータ受領の日から6営業日後までに封緘する。	通知書の保留分＝口座振込依頼書＝返信用封筒＝決議書の保留分 通知書の口座あり分＝決議書の口座あり分 通知書の合計＝封筒＝決議書の合計			●				
10	納品	封緘したものと決議書を通知書のデータ受領の日から6営業日後までに神戸市に納品する。	区別・送付番号順(保留分・口座あり分ごと)で並べておく。保留分は一束20枚、口座あり分は一束50枚で束ねておくこと。封入物は決議書と照合し、ダブルチェックを行うこと。			●		●		
11	報告	神戸市指定の様式で報告する。						●	●	