

【参考２】帳票納期一覧

連番	帳票番号	サブシステム	帳票名	委託業務	サイクル	納期	納品場所
1	F109	法人二税	法人府民税・事業税に係る課税標準額等の照会書（照会）	用紙作成+印刷	年 1	12月	府庁税務課
2	F110		法人府民税・事業税に係る課税標準額等の照会書（回答）	用紙作成+印刷	年 1	12月	府庁税務課
3	F111		法人府民税・事業税に係る課税標準額等の照会書（府控え）	用紙作成+印刷	年 1	12月	府庁税務課
4	F301	不動産取得税	納税通知書（事務所分）	用紙作成+印刷	月 1	毎月20日前後のデータ引渡し日から2営業日後	府税事務所
5	F302		納税通知書（振興局分）	用紙作成+印刷	月 1	毎月20日前後のデータ引渡し日から2営業日後	各広域振興局（府税出張所含む）
6	F303		連帯納税義務のお知らせ（事務所分）	用紙作成+印刷	月 1	毎月20日前後のデータ引渡し日から2営業日後	府税事務所
7	F304		連帯納税義務のお知らせ（振興局分）	用紙作成+印刷	月 1	毎月20日前後のデータ引渡し日から2営業日後	各広域振興局（府税出張所含む）
8	F305		申告案内書（原始分）	用紙作成+印刷	月 2	データ引渡し日から2営業日後 *	府税事務所及び各広域振興局（府税出張所含む）
9	F306		申告案内書（承継分）	用紙作成+印刷	月 2	毎月1日前後のデータ引渡し日から2営業日後 毎月20日前後のデータ引渡し日から2営業日後 *	府税事務所及び各広域振興局（府税出張所含む）
10	F030		調査票	用紙作成+印刷	随時指示	4～9月（データ引渡し日から2営業日後）	府庁税務課
11	1511	個人事業税	調定内訳書（定期分）	共通用紙に印刷	年 1	7月（データ引渡し日から2営業日後）	府税事務所及び各広域振興局（府税出張所含む）
12	F601		納税通知書（定期分通常）事務所用	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	7月（データ引渡し日から6営業日後）	府税事務所
13	F602		納税通知書（定期分通常）振興局用	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	7月（データ引渡し日から6営業日後）	各広域振興局（府税出張所含む）
14	F603		納税通知書（定期分口座）事務所用	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	7月（データ引渡し日から7～8営業日後）	府庁税務課（各所ごとに区分けして納品）
15	F604		納税通知書（定期分口座）振興局用	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	7月（データ引渡し日から7～8営業日後）	府庁税務課（各所ごとに区分けして納品）
16	F081		個人事業税用封筒（通常・1期分）	用紙作成	年 1	（封入封かん作業時に作成済であればよい）	封入封かん済で納品
17	F082		個人事業税用封筒（通常・2期分）	用紙作成	年 1	（封入封かん作業時に作成済であればよい）	封入封かん済で納品
18	F083		個人事業税用封筒（口座）	用紙作成	年 2	（封入封かん作業時に作成済であればよい）	封入封かん済で納品
19	F605		納付書（2期分通常）	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	10月（データ引渡し日から7～9営業日後）	府庁税務課（封入封かん済、各所ごとに区分けして納品）
20	F606		納付書（2期分口座）	用紙作成+印刷（封入封かん）	年 1	10月（データ引渡し日から7～9営業日後）	府庁税務課（封入封かん済、各所ごとに区分けして納品）
21	1511		2期分納付書発付明細書データ	共通用紙に印刷	年 1	10月（データ引渡し日から2営業日後）	府税事務所及び各広域振興局（府税出張所含む）
22	F701	軽油引取税 （支払通知書 は、ゴルフ場利 用税含む）	納入（付）書プレプリント	用紙作成+印刷	年 2	6月下旬及び12月下旬	府庁税務課
23			納入納付申告書プレプリント	印刷	年 2	6月下旬及び12月下旬	府庁税務課
24	F901		間税交付金の交付金額決定通知書（支払通知書）【口座振替用】	用紙作成+印刷	年 1	7月中旬	府庁税務課

* F305、306不動産申告案内書については、納品数の内一定の枚数を、印刷作業前の白紙で府税事務所及び各広域振興局（府税出張所含む）に納品（4月初旬納品）すること。