別表第五十の二（第三条第五号関係）

帳票ＩＤ	0150011	適合基準日：令和９年４月１日
帳票名称	差押書（不動産）（滞納者用）	

項番	印字項目			実装必須項目	標準オプション項目	備考	諸元表										
	大分類	中分類	小分類				内容	行数（繰り返し）	折り返し	型	桁数/行※	和暦・西暦	文字溢れの対応	データを保持していない場合の表示	基本フォントサイズ（ポイント）	最小フォントサイズ（ポイント）	その他編集条件
1	送付先	郵便番号		●			送達先欄に印字する郵便番号（「９９９－９９９９」形式）	1	無	全角	8	－	－	－	11		
2	送付先	住所又は所在地		●			送達先欄に印字する宛名住所又は所在地	1	有	宛名住所・所在地型	17/3	－	○	－	11		
3	送付先	氏名又は名称		●			送達先欄に印字する宛名氏名又は名称	1	有	宛名氏名・名称型	17/2	－	○	－	11		
4	送付先	カスタマーバーコード		●			カスタマーバーコードを付す	－	－	－	－	－	－	－	－		
5	用紙区分			●			"（滞納者用）"を印字	1	無	全角	10	－	－		11	－	
6	通知書タイトル			●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。	通知書タイトルを印字	1	無	全角	3	－	－		18	－	
7	通知先			●			通知先の氏名を印字氏名は" 様"を付ける	1	無	全角	25/2	－	○	－	11	－	
8	文書番号			●			文書番号を印字	1	無	番号型	10	－	－		11	－	
9	通知日	元号		●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。	通知日を印字	1	無	日付型	2	和暦	－		11	－	
10	通知日	年月日		●			通知日を印字	1	無	日付型	9	和暦	－		11	－	
11	通知書本文			●		処分理由を記載可能な場合は、本文に印字。また、印字出来ない場合は別紙を出力。	通知書本文テキストを印字	1	有	全角	40/3	－	－		11	－	
12	発行者名	肩書き		●			首長肩書など。例）●●●長	1	無	全角	13/2	－	－	－	11		
13	発行者名	首長名		●			首長名など。例）●●　●●	1	無	全角	12	－	－	－	11		
14	公印			●			公印のイメージデータを印字	1	無	－	－	－	－		－	－	
15	滞納者	住所（所在地）		●			滞納者の住所＋全角スペース＋方書を印字	1	有	全角	37/2	－	○		11	－	
16	滞納者	氏名（名称）		●			滞納者の氏名を印字	1	有	全角	37/2	－	○		11	－	
17	滞納金額	別紙未納明細に記載		●			"※明細については、別紙未納明細のとおり"を印字	1	無	全角	20	－	○		11	－	
18	滞納金額	合計（法律による金額）		●			滞納総合計額（3桁カンマ編集）＋"円"を印字」⇒「滞納総合計額として、未納明細記載の合計額と同じ金額（3桁カンマ編集）＋"円"を印字	1	無	数値	17	－	－		11	－	
19	滞納金額	滞納処分費		●			①金額が定まっている場合は金額を印字②金額が定まっていない場合は"（法律による金額）"を印字	1	無	全角	17	－	－		11	－	
20	差押財産			●			差押財産を印字	1	有	全角	35/13	－	○		11	－	桁数超過の場合、"※財産の詳細は、別紙財産目録のとおり"を印字
21	備考（帳票全体の備考）			●			備考を印字	1	有	全角	47/2	－	－		11	－	
22	教示文			●			教示文を印字	1	有	全角	95/8	－	－		8	－	
23	お問い合わせ先	お問い合わせ先		●			お問い合わせ先	1	無	全角	9	－	－	－	11		
24	お問い合わせ先	担当部署		●			例）●●●市役所●●税務課　課税係	1	無	全角	26/2	－	－	－	11		
25	お問い合わせ先	担当者名		●			例）担当●●●	1	無	全角	10	－	－	－	11		
26	お問い合わせ先	郵便番号		●			郵便番号（「９９９－９９９９」形式）	1	無	全角	8	－	－	－	11		