

# 県税徴収金収納事務委託に関する仕様書

## 1 目的

この仕様書は、兵庫県（以下「甲」という。）及び収納代行業者（以下「乙」という。）との間の県税徴収金収納事務委託契約書（以下「契約書」という。）第2条の規定に基づく委託事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 2 指定公金事務取扱者の指定

甲は、乙が次の要件を満たしていることを確認の上、乙を地方自治法（以下「法」という。）第243条の2の規定に基づく指定公金事務取扱者に指定する。なお、甲が乙を指定公金事務取扱者に指定できることを契約締結の条件とし、乙は指定公金事務取扱者でなければ本委託事務を実施できないこととする。

（1）公金事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。

ア 資本金の額、資産又は負債の状況等から財政的基盤が十分に整っていること。（資産額が負債額よりも大きいこと。）

イ 累積欠損がなく、かつ、経営状態が良好であること。

（2）人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

ア 経営陣の体制、業務に対する十分な知識及び経験を有する業務精通者の確保が十分であると認められること。

イ コンプライアンス体制等の業務執行体制が十分に整備されていること。

## 3 収納の対象となるコンビニエンスストア本部及びMMK（マルチメディアキオスク）本部

乙は、以下に示すコンビニエンスストア本部及びMMK（マルチメディアキオスク）本部と料金等収納業務委託の契約を締結すること。

（株）ローソン、（株）ファミリーマート、（株）セブン・イレブン・ジャパン、山崎製パン（株）、ミニストップ（株）、（株）ポプラ、（株）しんきん情報サービス

## 4 用語の定義

- |           |   |
|-----------|---|
| （1）収納事務   | 県税徴収金の収納にかかる事務                            |
| （2）収納情報   | 取扱店において収納された収納金にかかる情報                     |
| （3）納付書    | 甲の県税徴収金の納付に用いる納付用紙のことをいい、バーコードが印字されているもの。 |
| （4）領収済通知書 | 納付書のうち領収済通知書部分                            |
| （5）原符     | 納付書のうち取扱店保管部分                             |
| （6）領収証書等  | 納付書のうち、領収証書又は領収証書及び納税証明書                  |
| （7）速報     | 取扱店において収納を受け付けたことを表す収納情報                  |
| （8）確報     | 速報のうち、領収済通知書との照合により、収納が確定された収納情報          |

- (9) 速報取消 速報のうち、領収済通知書との照合により、取り消された収納情報
- (10) 取扱店 コンビニエンスストア本部等の直営店、コンビニエンスストア本部等とフランチャイズ契約を締結している加盟店、コンビニエンスストア本部等とエリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーの直営店及びエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約をしている加盟店。なお、契約書にて別途定めている場合は、契約書を優先するものとする。

## 5 バーコード

- (1) 領収済通知書表面に表示されるバーコードは一般財団法人流通システム開発センター発行の「GS1—128による標準料金代理収納ガイドライン」準拠の仕様を用いるものとする。
- (2) バーコード上に本県専用メーカーコードを設定し、契約書に定める契約期間内に限り、本県が取得した本県専用メーカーコードを乙に貸与し、収納事務の履行にあたらせるものとする。
- (3) 本県が自由に使用できるバーコード上の桁数は、本県が設定する本県専用メーカーコードを除き、21桁とする。

## 6 収納期間及び収納見込件数

- (1) 本委託事務の収納期間は令和8年1月1日から令和10年12月31日までとし、同期間中、取扱店において納税者からの県税徴収金の納付を受け付けること。(令和7年12月31日までに取扱店が納税者から収納した県税徴収金については現行の収納事務委託契約の受託者が収納事務を行う。)
- (2) 令和10年12月31日までに取扱店で収納した後の収納事務については令和11年1月31日までに完了させること。
- (3) 収納期間中における収納取扱店での収納見込件数内訳は以下の表のとおりとする。

期間	件数
令和8年1月～令和8年3月	18,671
令和8年4月～令和9年3月	748,782
令和9年4月～令和10年3月	748,782
令和10年4月～令和10年12月	730,111
合計	2,246,346

- (4) 収納事務委託契約の切り替え時期においては、収納事務の引き継ぎを円滑に行えるよう、令和7年12月までの収納事務委託契約の受託者、令和11年1月以降に予定される収納事務委託契約の受託者及び甲との調整に協力すること。

## 7 取扱店における収納事務の取扱い

乙は取扱店に対して、次のとおり収納事務を履行させるものとする。

- (1) 納税者からの納付書の提示に基づき、納付書に印字されたバーコードを販売時点情報管理システム端末（以下「POSレジ」という。）の光学式スキャナで読み取ることに  
より収納するものとする。
- なお、バーコード下段に表示されている数字に基づく、POSレジのキー入力による  
収納は行わない。
- (2) 次の各号に該当する場合は、収納しないものとする。
- ① 納付書にバーコードの表示がない場合
  - ② 金額、バーコード等の表示内容に改ざん又は追記が認められる場合
  - ③ 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合
  - ④ 納税者が納付金額の一部納付を申し出た場合
- (3) 納付書に印字された合計金額と、支払金額を照合した上で、収納するものとする。
- (4) 納付書の公金機関等領収印欄に領収印を押印し、領収証書等を納税者等に交付するも  
のとする。なお、取扱店は、納付書に誤って領収印を押印したときは、無効となるよう  
な措置を施すものとする。
- (5) 印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条に基づき、領収証書等には印紙を貼付し  
ないものとする。
- (6) 収納事務の完了後は、納税者からの返金の要求には応じないものとし、当該納税者に  
返金ができない旨を説明し、甲の指示する者へ連絡するよう教示するものとする。
- (7) 収納した納付書のうち領収済通知書を、前日のレジ精算から当日のレジ精算を1単位  
とする営業日（以下「取扱店営業日」という。）ごとに取りまとめ、本部に送付するも  
のとする。
- (8) 収納金を取扱店営業日ごとにコンビニエンスストア本部及びMMK本部に送金するも  
のとする。
- (9) 原符を収納日から起算して3か月間保管するものとする。なお、取扱店は原符の保管  
にあたり外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却  
又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (10) 収納事務に使用する領収印の保管にあたっては、盗難又は目的外使用のないよう、善  
良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

## 8 コンビニエンスストア本部及びMMK本部（以下「本部」という。）における収納事務の 取扱い

乙は本部に対して、次のとおり収納事務を履行させるものとする。

- (1) 取扱店からPOSレジ収納情報を集信し、零時から二十四時を1単位として取りまと  
め、速報として原則、翌営業日中に乙へ配信する。
- (2) 取扱店から送付された領収済通知書とPOSレジにより集信された収納情報をもと  
に収納金額の照合を行うものとする。
- (3) 前項の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、当該確報を配信する前までに、速報  
取消として配信する。また、速報から漏れがあった場合も同様に追加の速報として配信  
する。

- (4) (2)で照合された収納情報を確報として、本部の定める日程により、乙へ配信する。
- (5) 確報配信の後、当該確報に基づく収納金を、本部の定める日程により、乙の指定する金融機関の口座に払い込むものとする。
- (6) 確報の取消が発生した場合は、直ちに乙へ連絡するものとする。
- (7) 7 (1) から (8) までの取扱店における収納事務の完了をもって、当該収納に係る収納金を、本部の責任において払い込むものとする。
- (8) 収納情報を1か月以上の間保管するものとする。なお、その保管にあたっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (9) 領収済通知書を収納日から起算して5年間保管するものとする。なお、その保管にあたっては外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (10) 本部から乙への速報、確報の送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として、暦月ごとに作成し、当該月の前月の25日までに乙へ提出するものとする。
- (11) 乙の求めに応じ、取扱店の店舗名、店舗コード、所在地等(以下「店舗名等」という。)を、乙に提出するものとする。なお、店舗名等は契約書第8条に定める秘密として取扱われるものとする。

## 9 乙における収納事務の取扱い

- (1) 乙は、本部から受信した速報等を、原則、受信日当日の午後3時までに甲の指定する場所へ配信する。
- (2) 乙は、本部から払込みを受けた収納金を、甲及び乙の合意した乙名義以外の金融機関の口座において分別管理を行うこと若しくは信託預金口座において分別管理を行うこと、又は保険会社との間に甲を被保険者とする履行保証保険契約(以下「分別管理等」という。)により確実に保全するものとし、分別管理等に係る費用は、乙が負担するものとする。
- (3) 乙は、本部から受信した確報と本部から入金された収納金とを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、取扱店での収納日を単位として5日間ごとに取りまとめ、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して6開庁日までに甲の指定する場所へ、確報を配信する。
- (4) 乙は、速報の取消を確認した場合、直ちに必要な措置を行う。
- (5) 乙は、確報の取消を確認した場合、直ちに甲に連絡を行い、甲及び乙との間で協議し、必要な措置を行う。
- (6) 乙は、(3)により照合した収納金額を、原則として、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して9営業日までに金融機関の口座に払い込むものとし、払込回数は月6回以上とする。

なお、払込みをしたときは、本部毎の集計期間、件数及び金額、並びに合計を記載した計算書を甲に送付する。
- (7) 乙は、乙から甲への速報、確報の送付及び収納金払込日程等を作業計画書として、暦月ごとに作成し、当該月の前月末日までに本部の作業計画書を添付し、甲へ提出するも

のとする。

- (8) 乙は、収納情報を3か月以上の間保管するものとする。

なお、その保管にあたっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。

- (9) 乙は、本部から店舗名等の提出を受けたときは、速やかに甲へ提出するものとする。

## 1 0 収納金の過不足があった場合の取扱い

- (1) 乙は、甲の指定金融機関から9(3)の確報と9(6)により払込みをした収納金額が不一致である旨の連絡を受けた場合は、直ちに不一致の原因を調査し、適正な処理を行うものとする。

- (2) 乙の収納金の払込み後に、乙の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、乙が責任をもって処理するものとする。

- (3) 乙の収納金の払込み後に、本部の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、乙と本部で協議して処理するものとする。

## 1 1 検査（地方自治法 243 条の 2 第 8 項に係るものを除く）

- (1) 甲は、乙に対し定期的に検査を行う場合は、検査日の1か月前までに書面にて検査日時、場所、検査員を通知するものとする。

- (2) 甲は、重大な事故等の発生により、乙に対し臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面にて検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件又は収納事務立会い内容等を通知するものとする。ただし、緊急に検査を行う必要があると甲が認めるときは、この限りではない。

- (3) 甲が(1)により検査する物件は、収納金口座の入出金に係る帳簿、秘密情報及び個人情報等の管理方法等を対象とする。

- (4) 甲が検査を行う場合、乙は甲の求めに応じ、必要な電磁的記録の出力帳票等を用意するものとする。

- (5) 乙は、甲から収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を甲に報告するものとする。

## 1 2 事故発生時の対応

- (1) 乙は自己の従業員の中から連絡員及び連絡補助員（以下「連絡員等」という）の各1名ずつを指定し、甲に届け出るものとする。甲及び乙の間の相互の連絡は原則として、連絡員等を通じて行うものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

- (2) 甲及び乙は、収納事務に当たって事故の発生を確認したときは、直ちに電話又は電子メール等で他の当事者に報告するとともに、協力して必要な措置を講じるものとする。

- (3) 甲は、事故が発生したときは、当該事故の発生事由等に応じ、乙から事故報告書の作成者を指名するものとし、当該指名を受けた者は、事故の内容、事故への対応内容及び再発防止策を記載した事故報告書を作成し、速やかに他の当事者に報告するものとする。

る。

- (4) 前項の指名を受け事故報告を行った者は、事故報告書に記載した再発防止策を徹底するものとする。

### 1.3 導入に向けてのスケジュール遵守

乙は、甲が指定する日までに本部の取扱店窓口での収納が開始できるよう、本部との契約内容の調整、納付書等及びバーコード記載項目決定に係る援助、納付書等のバーコード読取りテスト、収納データ伝送テスト、通信端末の設置調整に係る作業及び補助、税務電算システムの改修作業との連携・調整等、必要な準備作業を実施すること。

### 1.4 留意事項

乙は、甲が2の(1)及び(2)の要件を満たすことを確認するために、契約締結日までに、甲に下記の書類を提出すること。

- (1) 直近決算時の貸借対照表、損益計算書の写し
- (2) 組織・役員体制図
- (3) 業務執行体制図
- (4) コンプライアンス体制、業務精通者の確保、その他2の(1)及び(2)の要件を満たすことを確認できる資料

### 1.5 協議事項

甲及び乙は、契約書及び本仕様書に基づき協議又は確認したときは、協議又は確認した事項を記録し、当事者間で共有するよう努めるものとする。

### 1.6 その他

- (1) 契約期間中に収納対象となる予定取扱件数の変更があっても、契約単価の変更は認めないものとする。
- (2) 本仕様書に疑義のある事項又は定めのない事項については、甲及び乙で協議の上、定めるものとする。

## 収納情報について

「県税徴収金収納事務委託に関する仕様書」中３（７）、（８）及び（９）の収納情報のフォーマットについては、一般財団法人流通システム開発センター発行の「G S 1－1 2 8による標準料金代理収納ガイドライン」に準拠するものであるが、特に、下記の事項を遵守すること。

## １ 収納情報の構成等について

- （１）レコードの種類は、ヘッダーレコード（レコード区分「１」）、データレコード（レコード区分「２」）、トレーラーレコード（レコード区分「８」）及びエンドレコード（レコード区分「９」）の４種類とし、レコード区分の順で格納すること。
- （２）文字コードのコード体系は、「E B C D I C」又は「J I S」とすること。
- （３）データレコードが「０件」の場合は、ヘッダーレコード１件、トレーラーレコード１件、エンドレコード１件での構成とすること。

## ２ 各レコードの必須項目

## （１）ヘッダーレコード

項目名	内 容
作成日付	データ作成年月日 西暦「YYYYMMDD」
相手先企業コード	兵庫県を特定するコード

## （２）データレコード

項目名	内 容
データ識別	速報「０１」、確報「０２」、速報取消「０３」
収納日付	西暦「YYYYMMDD」
収納時間	時分「HHMM」
バーコード情報	バーコード情報の識別子を除く４２桁を格納
店舗コード	収納店舗コード
支払予定日	兵庫県への払込予定日 西暦「YYYYMMDD」 (確報のみ) ※必ず銀行営業日とすること
コンビニコード	各コンビニ本部のコード

## （３）エンドレコード

項目名	内 容
レコード総件数	ヘッダーレコードからエンドレコードまでの総件数

## ３ 甲と乙の間のデータ伝送方式等

- （１）全銀協標準通信手順（全銀T C P / I P手順）とする。（データ圧縮「有り」）
- （２）通信回線は、総合行政ネットワーク（LGWAN）またはI P－V P Nとし、乙の負担

により、初期設定（甲の管理する機器を除く）を行うこと。また、IP-VPN を選択する場合で、契約期間中にハウジングサービスの利用が必要な場合は、その初期費用及び月額費用について乙の負担で用意すること。（IP-VPN の回線自体は甲が別途用意する。）

- （３）受信したデータに不整合があった場合は、当該データのみ又は当該種類（例えば速報分のみ）だけの再受信は行わず、全件分のデータの再受信を行うものとする。

#### 4 通信回線又は電算機等に不具合が生じた場合の措置

乙は、通信回線の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故若しくは甲の電算機の不具合等によるデータ受信の障害により、甲に速報データ、確報データ又は速報取消データを送付できなくなったときは、当該送付不能データを磁気媒体、インターネット経由のダウンロード方式又は電子メール等により当日中に甲に引き渡すものとする。