

京都府府税徴収金のコンビニエンスストアにおける収納事務仕様書

この仕様書は、京都府府税徴収金のコンビニエンスストアにおける収納事務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づく事務の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

1 受託の条件

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 第 1 項及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 173 条の各号に掲げる、府税徴収金の収納事務を委託することができる者としての以下の要件を満たし、京都府の指定公金事務取扱者に係る指定を受けていること。
 - ア 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する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。
 - イ その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。
- (2) 2 (1)に示すコンビニ等の本部（以下「コンビニ本部」という。）と料金等収納業務委託の契約を締結していること。

2 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は次のとおりとする。

- (1) コンビニ等 MMK 設置店（株式会社しんきん情報サービス）及び次の者が運営しているコンビニエンスストアをいう。
 - ア 株式会社セブン-イレブン・ジャパン
 - イ 株式会社ローソン
 - ウ 株式会社ファミリーマート
 - エ 山崎製パン株式会社
 - オ ミニストップ株式会社
 - カ 株式会社ポプラ
 - キ 株式会社セコマ
- (2) 府税徴収金 府税（京都府が課する府民税利子割、府民税株式等譲渡所得割、法人府民税、法人事業税、個人事業税、自動車税環境性能割（自動車取得税）、自動車税種別割（自動車税）、不動産取得税、鉦区税、軽油引取税、府たばこ税、ゴルフ場利用税、固定資産税及び産業廃棄物税）並びにその延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費
- (3) 納付書 納税者が府税徴収金を納付するために使用する納付書又は納税通知書で、バーコードが印字されているもの
- (4) 収納取扱店 コンビニ本部（コンビニ本部の子会社を含む。本項において以下同じ。）の各直営店及びコンビニ本部との間でフランチャイズ契約を締結している加盟店並びにコンビニ本部との間で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当該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締結している加盟店並びにコンビニ本部と収納に係る契約を締結している MMK（無人端末及び金融機関内設置端末を除く。）設置店
- (5) 収納金 納付書に基づいて収納取扱店において収納した府税徴収金
- (6) 振込み コンビニ等から乙への収納金の送金
- (7) 払込み 乙から甲への収納金の送金
- (8) バーコード 料金支払い帳票用 G S I - 1 2 8 バーコード

- (9) 速報データ 収納データ（納付書に付されているバーコードの情報をいう。）に基づき直ちに送付される収納データ
- (10) 確報データ 速報データ、領収済通知書及び振込みに係る収納金の金額を照合の上確定した収納データ
- (11) 速報取消しデータ 速報データを取り消すために送付されるデータ

3 予定取扱件数

収納期間中における収納取扱店での収納見込合計件数は 960,000 件
(見込件数内訳：令和 7 年 9 月分～令和 8 年 3 月分 20,000 件、令和 8 年 4 月分～令和 9 年 3 月分 320,000 件、令和 9 年 4 月分～令和 10 年 3 月分 320,000 件、令和 10 年 4 月分～令和 10 年 8 月分 300,000 件)

4 収納事務開始までの調整

コンビニ本部との調整、バーコード読み取り、データ伝送のテスト等を契約締結後速やかに京都府と打合せを行った上で、京都府が指定する日までに行わなければならない。

なお、バーコード、収納データ連携項目等の仕様は現行のものに合わせることにし、一部を変更する必要がある場合でも、京都府システムのプログラム改修の必要が生じるなど業務開始の支障とならないようにしなければならない。

5 取扱対象となる納付書の様式

単票型 3 連式納付書

左から領収済通知書（コンビニ本部控）、納付書原符（コンビニ店舗控）、領収証書（納税者控）

単票型 4 連式納付書

左から領収済通知書（コンビニ本部控）、納付書原符（コンビニ店舗控）、領収証書（納税者控）、自動車税（種別割）納税証明書

領収済通知書表面に表示されるバーコード仕様は、別紙 1「バーコード仕様」のとおり。

6 収納データ連携項目

別紙 2「収納データ連携項目」のとおり。

7 収納取扱店における収納事務

乙は、収納取扱店に対して、次のとおり収納事務を履行させるものとする。

- (1) 府税徴収金の収納に当たっては、甲が発行した納付書に表示されているバーコードを必ずスキャナーで読み取り、その情報に基づき収納すること。

ただし、納付書が次に該当する場合は、当該納付書による収納をしてはならない。

ア バーコードの印刷がないもの

イ 破損、汚損、印刷不良、支払期限途過等によりスキャナーで読みとれないもの

ウ 金額、バーコード、その他の事項を訂正又は改ざんしたもの

エ 納付書の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの

オ 納付しようとする金額と納付書記載金額が一致していないもの

- (2) 領収証書の交付については、現金等受領後、納付書の領収証書（添付の納税証明書を含む。）、納付書原符（収納取扱店控）、領収済通知書（コンビニ本部控）それぞれの領収日付欄に領収印を正確かつ鮮明に押印し、領収証書を切り離して（添付の納税証明書と領収証書の間は、切取りしない。）納税者に交付すること。なお、この領収証書には、

収入印紙は貼付しない（印紙税法第5条）。

- (3) (1)ただし書により収納ができない場合は、当該納付書の持参者に対し、甲に問い合わせるよう説明するものとする。
- (4) 収納の事実がないにもかかわらず納付書に誤って領収印を押印した場合等、押印した領収印を取り消す必要が生じたときは、当該納付書の領収印が無効であることを明確にする措置を施し、納税者に返還すること。
- (5) (1)及び(2)における収納事務の完了後に納税者から返金の要求があった場合は、返金の要求に応じないものとし、当該納税者に返金できない旨を説明し、取扱公所へ相談するよう教示するものとする。
- (6) 収納した収納金及び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までを1単位とする営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送金及び送付するものとする。
- (7) 収納事務に使用する領収印の保管に当たっては、盗難又は目的外利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 コンビニ本部における収納事務

乙は、コンビニ本部に対して、次のとおり収納事務を履行させるものとする。

- (1) 収納取扱店からPOSレジ収納事務を集信し、1営業日単位で取りまとめ、速報データとして翌営業日中に乙へ配信可能な状態とする。
- (2) 収納取扱店から送付された領収済通知書と収納情報をもとに収納金額の照合を行うものとする。
- (3) (2)の照合の結果、速報データに誤りがあった場合は、最も早い次の速報データ受渡し時に、速報取消しデータとして乙へ配信する。また、速報データから漏れがあった場合も同様に追加の速報データとして配信する。
- (4) (2)で照合された収納情報を確報データとして、コンビニ本部の定める日程により、乙へ配信可能な状態とする。
- (5) 確報データ配信の後、当該確報データに基づく収納金を、コンビニ本部の定める日程により、乙の指定する金融機関口座に振り込むものとする。
- (6) 確報データの取消しが発生した場合は、直ちに乙へ連絡するものとする。
- (7) 乙への速報データ、確報データの送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として毎月ごとに作成し、当該月の前月末日までに乙に提出するものとする。
- (8) 契約時に、収納取扱店で使用する領収印の印影様式を乙に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (9) 契約時及び定期的に収納取扱店の店舗名、店舗コード、所在地（以下「店舗一覧」という。）を、乙に提出するものとする。店舗一覧は、契約書に定める機密として取り扱われるものとする。

9 乙における収納事務

乙は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) コンビニ本部から受信したデータを、受信日当日の15時までに、甲へ配信可能な状態にすること。
- (2) コンビニ本部から入金された収納金とコンビニ本部から受信した当該入金に係る確報データとを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、収納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開庁日までに甲へ配信可能な状態とする。

- (3) 納税者から収納した府税徴収金の収納データを乙の負担により安全面に考慮した上で選定した総合行政ネットワーク（L G W A N）により甲へ配信するものとし、データの配信に当たっては、http/https の通信のみを使用すること。

なお、甲が収納データを正常に受け取れない場合は、甲の依頼に基づいて乙は甲へ再配信しなければならない。この場合、再配信に要する費用は乙が負担する。

- (4) 速報取消しデータを確認した場合は、速やかに必要な措置を行う。
- (5) 確報データの取消しを確認した場合は、速やかに甲に報告を行い、甲及び乙との間で協議し、必要な措置を行う。
- (6) (2)により照合した収納金額を、原則として、(2)の各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して8開庁日までに甲の指定する金融機関の口座へ払い込むものとし、払込回数は月6回以上とする。
- (7) 甲への速報データ、確報データの送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として、毎月ごとに作成し、当該月の前月末日までに甲へ提出するものとする。
- (8) 契約時に、コンビニ本部から報告を受けた領収印の印影様式を甲に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (9) コンビニ本部から店舗一覧の提出を受けたときは、速やかに甲に店舗一覧を提出するものとする。

10 書類等の保存

書類等の保管に当たっては、外部漏えい、滅失することがないように必要な措置を講じ、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。

- (1) 乙は、収納取扱店に、納付書のうち納付書原符を、収納日から起算して3箇月以上の間保管させる。この場合、収納取扱店は、コンビニ本部に確実な方法をもって送付し、同期間保管することとして差し支えないものとする。
- (2) 乙は、コンビニ本部に、納付書のうち領収済通知書を5年間は保管させるものとする。
- (3) 乙は、確報データを作成日から1年以上、最大2年間保存するものとする。

11 障害時対応

甲のシステム、通信回線、乙のシステム等の障害が発生したときは、直ちに他の当事者へ連絡し、原則として次により対応するものとする。

- (1) 障害発生日の当日中に甲が収納データを受信できなかった場合は、その翌日に当日分と合わせて受信するものとする。
- (2) ただし、障害発生日の翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日に障害発生日、閉庁日及び当日の収納データをまとめて受信するものとする。
- (3) 障害発生が2日以上となる場合は、乙は代替手段により収納データを甲まで提出するものとする。
- (4) (3)の場合における代替手段及びその受取方法等の詳細については、その都度甲及び乙が協議するものとする。
- (5) 乙のシステムの障害により甲が収納データを受信できなかった場合は、乙はその原因を直ちに調査し、その対策を甲に報告しなければならない。

12 事故発生時の対応

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又はやむを得ない事由により事故を回避することができないと見込まれるときは、直ちに他の当事者に報告するとともに、事故報告書を作成し、協力して必要な措置を講じるものとする。

13 関係法令等の遵守

乙は、契約書第 18 条から第 18 条の 5 及び第 19 条をコンビニ本部に遵守させること。

14 検査

乙は、この仕様書に基づく府税徴収金の収納事務について、定期又は臨時に甲の検査を受けなければならない。なお、検査に際し、甲は、事前に乙と検査内容を協議の上、期日、場所及び方法について 1 箇月前までに乙に対し書面にて連絡することとし、乙の業務を害することのないよう留意するものとする。

15 その他

- (1) 契約期間中に収納対象となる府税徴収金及び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) この仕様書の解釈について生じた疑義又は仕様書に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。