

# 業務仕様書

## 1 業務名

札幌市税のコンビニエンスストアでの収納業務

## 2 目的

本仕様書は、札幌市が委託する市税コンビニエンスストア収納代行の業務に関し、収納代行業者（以下「受託者」という。）及びコンビニエンスストアによる収納業務の実施に必要な事項を定めるものとする。

## 3 取扱税目

市・道民税（普通徴収分）、固定資産税・都市計画税（土地・家屋分）、固定資産税（償却資産分）、軽自動車税（種別割）及び延滞金

## 4 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。

但し、令和6年4月1日から確実に業務を履行するために必要な準備を、業務履行開始前までに確実に完了すること。

## 5 取扱想定件数

上記4の履行期間の取扱想定件数は、以下のとおり。但し、あくまでも想定件数であり以下の件数を確約するものではない。

取扱想定件数 1,062,292件

## 6 対応する収納方法

別掲のコンビニエンスストア本部（以下「コンビニ本部」という。）の全国の取扱チェーン店（以下「収納取扱店」という。）での納付に対応すること。

## 7 使用する収納データの伝送の仕様

インターネット接続による通信手段とし、伝送方式は、一般財団法人流通システム開発センター流通コードセンター『GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン』に定める標準伝送フォーマットに準拠する。詳細は下記（1）及び（2）のとおり、札幌市が認める方法によるものとする。

### （1）収納取扱店納付分（コンビニエンスストアでの納付分）

#### ア 速報データ

各収納取扱店のPOSレジでバーコードをスキャンしたデータを送信する。

#### イ 確報データ

各コンビニ本部で上記速報データと収納金及び収納票（領収済通知書）を照合し、

内容の一致したものを確定報告として、締日単位に取りまとめたデータを送信するものとする。

#### ウ 速報取消データ

各収納取扱店の POS レジでバーコードをスキャンしたが何らかの都合により収納できなかったものを取消データとして送信するものとする。

### (2) 収納データのファイルレイアウト等

前項の収納データは、1つのファイルで送信することとし、ファイルレイアウト及びファイル順については別添のとおりとする。

## 8 準備業務

受託者は、業務履行開始前に、バーコードの読取りテスト及び札幌市の税基幹システムへの収納データ連携テストを行うこと。

なお、札幌市が上記準備業務を不要と認めた場合は、その限りではない。

## 9 納付書の仕様

一般財団法人流通システム開発センター「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める標準収納票に準拠している。

## 10 受託者における収納事務の詳細

### (1) 札幌市への速報データの送信

受託者は、速報データを、収納取扱店での収納の翌金融機関営業日（毎年、土曜・日曜・祝日・12月31日・1月1～3日以外の日をいう。以下同じ。）の16時まで、札幌市へ送信する。よって、金融機関非営業日を明けた翌金融機関営業日には、複数日分をまとめて送信することとなり、その際には、複数日分を1単位にまとめること。

例：金曜日・土曜日・日曜日に領収した分の速報データを、翌月曜日（月曜日が祝日ではないとする）に1単位でまとめる。

### (2) 札幌市への速報取消データの送信

各コンビニ本部から速報取消データが送信された場合も、送信された日の翌金融機関営業日の16時まで、札幌市へ送信する。

### (3) 札幌市への確報データの送信

各コンビニ本部から送信される確報データについては、収納取扱店での収納日をもとに、各月の1日～5日、6日～10日、11日～15日、16日～20日、21日～25日、26日～月末日を、それぞれ1単位として取りまとめ、各締日（5日、10日、15日、20日、25日、月末日をいう。以下同じ。）の4又は5金融機関営業日後に、16時まで札幌市へ送信する。

### (4) 収納金の札幌市への入金

収納金は、上記10(3)で定めた単位ごとに取りまとめ、各締日の7金融機関営業日

後に、13時までに、札幌市が指定する金融機関口座に入金する。

なお、払込みにかかる手数料については、受託者が負担するものとする。

また、各コンビニ本部から受託者への収納金の送金日程については、受託者が札幌市への上記入金日程を確実に履行できるように、事前に各コンビニ本部と取り決めること。

#### (5) 日程表の作成

前4項の収納データの送信日程及び収納金払込み日程等を、収納事務日程表として暦月ごとに作成し、収納月の前月15日までに札幌市に提出すること。

#### (6) 収納データの保存等

各コンビニ本部から送信された収納情報は、最低でも3ヶ月間保存するものとし、保存期間経過後は収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態とする。

#### (7) 領収印の印影様式及び収納取扱店舗一覧の提出について

各コンビニ本部より収納取扱店で使用する領収印の印影様式または収納取扱店舗一覧の提出を受けたときは、速やかに札幌市に報告を行うこと。

#### (8) コンビニエンスストアでの収納業務について

別掲の各コンビニ本部と委託契約を締結した上で、以下のとおり行わせること。

##### ア 各コンビニ本部における収納業務の詳細

###### (ア) 速報データの送信

各収納取扱店から送信されたPOSレジ収納情報を0時から24時までの暦日を単位として取りまとめ、速報データとして翌日に受託者へ送信する。

###### (イ) 領収済通知書と収納情報の照合及び速報取消データの送信

各収納取扱店から送付された領収済通知書とPOSレジより送信された収納情報を基に、すみやかに収納金額の照合を行う。また、照合の結果、速報データに誤りがあった場合は、すみやかに、速報取消データとして受託者に送信する。

###### (ウ) 確報データの送信

上記10(8)ア(イ)で照合された収納情報は、受託者との間で取り決めた単位で取りまとめ、確報データとして受託者に送信する。なお、取りまとめ単位は受託者が上記10(3)のとおり札幌市に確報データを送信できるように設定すること。

###### (エ) 収納金の送金

収納金は、上記10(3)の取りまとめ単位ごとに、上記10(4)で受託者と取り決めた日程にあわせて、受託者に送金すること。

###### (オ) 収納データの保存

収納データは最低でも1ヶ月間保存するものとし、保存期間経過後は収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態とすること。

###### (カ) 領収済通知書の保管

領収済通知書は、領収日付の属する年度の翌年度から起算して5年間、札幌市または受託者から照会等があった場合にファクシミリ等ですみやかに照会元に送付できる状態で保管すること。また、保管期間経過後は焼却または溶解等の確実な方法により廃棄処分すること。

###### (キ) 領収印の印影様式の提出について

委託契約時または領収印を変更しようとするときは、収納取扱店で使用する領収印の印影様式を札幌市で定めた様式にて受託者に報告すること。

(ク) 収納取扱店舗一覧の提出について

委託契約時及び定期的に、収納取扱店舗一覧を受託者に提出すること。

## イ 収納取扱店における収納業務の詳細

(ア) レジでの市税の納付の取扱いを下記のとおりとする。

- a 納税者からの納税通知書または納付書の提示に基づき、印字されているバーコードを、POS レジの光学式スキャナで読み取る。バーコード下段に表示されている数字に基づく POS レジのキー入力での取扱いは行わない。
- b 読み取ったデータと納税通知書または納付書の印刷金額を確認の上、現金等により収納を受ける。
- c b に併せて納税通知書（左から領収済通知書「コンビニ本部控」、原符「コンビニ店舗控」、領収書「納付者控」、納税証明書）の場合は4箇所、納付書（左から領収済通知書「コンビニ本部控」、原符「コンビニ店舗控」、領収書「納付者控」）の場合は3箇所に、領収印を鮮明に押印し、領収書及び納税証明書部分を納税者に交付する。

(イ) 下に該当する場合は、収納取扱店で収納を行えない旨説明の上、収納を受け付けることのないようにする。また、必要に応じて納税通知書または納付書に表示している収納取扱店以外の収納場所で納付するよう教示する。

- a バーコードの表示のない納税通知書または納付書での支払いを希望する場合。
- b 納税通知書または納付書に記載されている金額以外での支払いを希望する場合。
- c 納税通知書または納付書の金額が、訂正または改ざんされている場合。
- d 破損、汚損または印刷不良により、バーコードが読み取れない場合。
- e 収納取扱店での使用期限が過ぎた納付書での支払いを希望する場合。

(ウ) やむを得ない事情等により誤って納税通知書または納付書に領収印を押印した場合には、当該納税通知書または納付書に押印された領収書が無効であることを、取消印を押印することにより明瞭にした上で、納税者に返却する。

(エ) 印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収書等には収入印紙を貼付しない。

(オ) 領収済通知書については、前日のレジ精算から当日のレジ精算まで等を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、売上日報に添付してコンビニ本部に送付する。

(カ) 収納情報は取扱店営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送信する。

(キ) 収納金は取扱店営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送金する。

(ク) 原符については、3ヶ月間保管するものとする。なお、原符の保管に当たり、外部漏洩及び滅失することの無いよう必要な措置を講じ確実に保管するものとし、札幌市または受託者から照会等があった場合は、ファクシミリ等で直ちに照会元に送付しなければならない。また、保管期間の終了した原符を焼却または溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。

(ケ) 収納事務に使用する領収印の保管に当たっては、盗難または目的外利用の無いように、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

## 11 収納業務に係る報告及び連絡体制

- (1) 札幌市または各コンビニ本部が、収納業務に関して互いに報告若しくは連絡を行う必要があるときは、原則として受託者を通じて行うこととする。
- (2) 受託者は、11(1)に基づき、収納事務に関して札幌市またはコンビニ本部への報告若しくは連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うこととする。
- (3) 札幌市または受託者が、収納取扱店に対し連絡が必要なときは、原則としてコンビニ本部を通じて連絡を行うこととする。
- (4) コンビニ本部は、11(3)に基づき、札幌市または受託者から収納取扱店への連絡を受け付けたときは、速やかに当該収納取扱店へ連絡を行うこととする。また、収納取扱店から札幌市または受託者へ連絡が必要なときは、コンビニ本部を通じて連絡を行うよう収納取扱店に指導するものとする。

## 12 インターネットによる収納情報の送信が不可能な場合の措置

インターネット回線の長時間不通及び札幌市または受託者のいずれかの通信用端末が使用不能となった場合は、札幌市及び受託者で必要な事項を協議し、記録媒体(MO等)により受託者から札幌市へ収納情報を送付するものとする。

なお、記録媒体等の搬送に係る費用の負担区分は、通信不能の原因に基づき、下記のとおりとする。

- (1) 札幌市の責めに帰すべき事由による場合は、札幌市の負担とする。
- (2) 受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者の負担とする。
- (3) インターネット回線の不通による事由の場合は、札幌市及び受託者が等分に負担する。
- (4) 不能の事由が不明な場合は札幌市及び受託者が等分に負担する。

## 13 公金の保護

受託者は、その責において納税者が納付した収納金の安全かつ確実な管理を図り、札幌市の行政運営に支障をきたすことのないようにする。

なお、その事務を担保するための金銭信託、履行保証保険またはロックアカウント口座等の手法を用いて確実に公金を保護できる措置を講じるものとし、収納金について受託者の売上金等とは別に口座を設けて管理するものとする。

## 14 収納業務の検査

- (1) 札幌市は、受託者、コンビニ本部及び収納取扱店に定期的に検査を行う場合は、検査日時の1ヶ月前までに書面にて検査の日時、場所、範囲、方法、検査員を通知するものとする。
- (2) 札幌市は、受託者、コンビニ本部及び収納取扱店に臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面にて検査の日時、場所、範囲、方法、検査員及び検査の対象物

件または収納事務の立会い内容等を通知するものとする。

- (3) 札幌市が、第1項により検査する収納情報等は、受託者においては、計算書、収納金納付内訳リスト、コンビニエンスストア本部別集計リスト及び収納金口座の入出金に係る帳簿等、コンビニ本部においては、コンビニエンスストア本部別リスト及び領収済通知書等とする。
- (4) 受託者または各コンビニ本部は、札幌市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札幌市に報告するものとする。

## 15 第三者へ業務の一部を再委託する場合

当業務の履行にあたり、本業務仕様書に規定する、各コンビニ本部への委託業務以外の業務で、各コンビニ本部からの収納データの取りまとめ等、業務の一部を第三者へ再委託する必要がある場合には、札幌市に事前に承認を申し出ることとし、札幌市がそれを認めた場合には、再委託することができる。

なお、その場合には、再委託した業務について、再委託した第三者に対しても本仕様書に定める事項が及ぶものとし、受託者は、この契約に定める内容を当該第三者に遵守させなければならない。また、その場合においても、受託者は、本契約に定める全ての業務及び責任について免れないものとする。

## 16 その他

本仕様書に定めのない事項または仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度、札幌市及び受託者で協議して定めるものとする。

別掲コンビニエンスストア本部

株式会社セブン-イレブン・ジャパン
株式会社ローソン
株式会社ファミリーマート
ミニストップ株式会社
株式会社ポプラ
山崎製パン株式会社
株式会社セコマ
株式会社しんきん情報サービス

※ CVS コード順

## コンビニ収納代行業務FILE LAYOUT

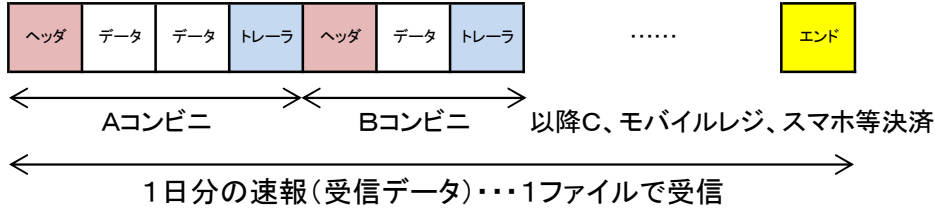
項目名	桁	備考	カラム
データ区分	1	それぞれのレコードの先頭に「1,2,8,9」をセット	1
<ヘッダーレコード>			2
データ作成日	8	YYYY・・・年(西暦)、MM・・・月、DD・・・日	2
小売企業コード	5	コンビニの企業コードをセット	10
委託者コード	5		15
利用企業コード	5		20
収納受付区分	1	「1」(コンビニ)固定	25
余白	73	スペース	26
データ種	2	「01」(本番用)、「99」(テスト用)	99
<データレコード>			2
データ種別	2	「01」(速報)「02」(確定)「03」(速報取消)	2
収納日	8	YYYY・・・年(西暦)、MM・・・月、DD・・・日	4
収納時間	4	HH・・・時、MM・・・分	12
バーコード情報			16
識別子	2	「91」固定	16
国コード	1		18
委託者コード	5		19
利用企業コード	5		24
委託者自由使用欄			29
札幌市税個別情報	17	別添のとおり	29
支払期限	6	西暦年(下2桁)+月日	46
印紙フラッグ	1	「0」(貼らない)固定	52
収納金額	6	札幌市税額	53
全体CD	1	札幌市仕様:シート「CD算出方法」参照	59
余白	3	スペース	60
収納店舗コード	7	「コンビニ店舗コード」をセット	63
振込予定日	8	速報データのみ入金予定日をセット、他は全て「0」をセット	70
コンビニ	16	コンビニ名(半角8文字をセット)	78
余白	7	スペース	94
<トレーラレコード >			2
速報件数合計	6	速報データの件数合計をセット。未使用時はALLゼロ	2
速報金額合計	11	速報データの金額合計をセット。未使用時はALLゼロ	8
確報件数合計	6	確報データの件数合計をセット。未使用時はALLゼロ	19
確報金額合計	11	確報データの金額合計をセット。未使用時はALLゼロ	25
速報取消件数	6	取消データの件数合計をセット。未使用時はALLゼロ	36
速報取消金額	11	取消データの金額合計をセット。未使用時はALLゼロ	42
余白	48	スペース	53
<エンドレコード>			2
レコード総件数	11	ヘッダレコードからエンドレコードまでの件数	2
余白	88	スペース	13

1=ヘッダーレコード  
 2=データレコード  
 8=トレーラレコード  
 9=エンドレコード

## ◆ 収納データのレコード構成例

### ① 速報(1日分)を受信した場合

データレコードが存在するコンビニ分の「ヘッダレコード・データレコード(複数)・トレーラレコード」をセットし、最後に「エンブレコード」をセットする。



### ② 確報取得可能日に、確報データと速報データを受信した場合

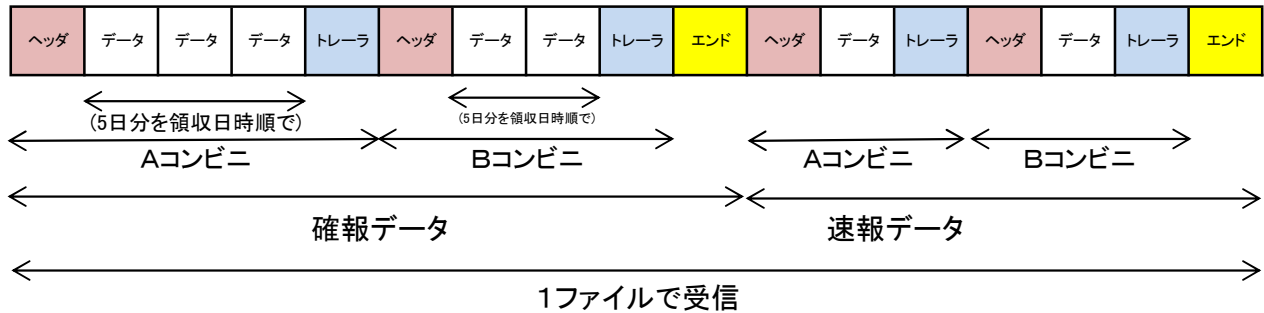
< 確報 >

データレコードが存在するコンビニ分の「ヘッダレコード・データレコード(複数)・トレーラレコード」をセットし、最後に「エンブレコード」をセットする。

< 速報 >

データレコードが存在するコンビニ分の「ヘッダレコード・データレコード(複数)・トレーラレコード」をセットし、最後に「エンブレコード」をセットする。

※ 確報→速報の順になることとする。



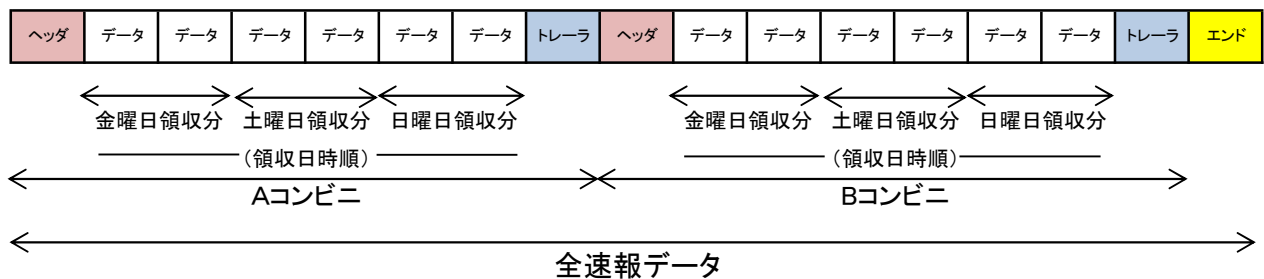
※ 確報データが無かった場合、速報データのみが受信される(①のとおり)。

※ 確報データ及び速報データが無かった場合、速報データ(0件データ)を受信する(④のとおり)。

※ 確報データがあり、速報データが無かった場合、「確報データ→速報データ(0件データ)」の順にセットする(速報データ(0件データ)については④のとおり)。

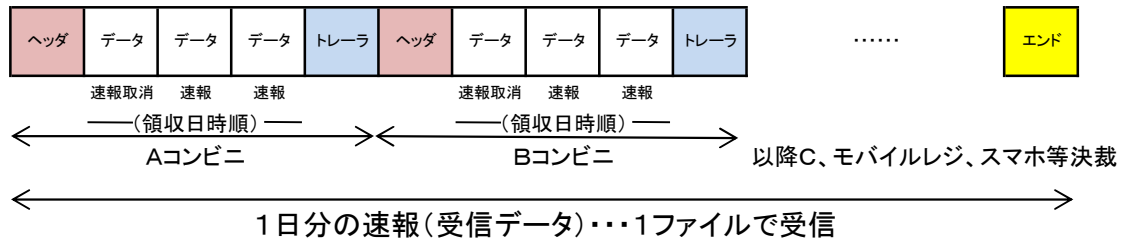
### ③ 金曜日、土曜日、日曜日の3日間の領収分の速報を月曜日に受信した場合

コンビニチェーンごとに、「ヘッダレコード・データレコード(複数)・トレーラレコード」をセットし、全てのコンビニチェーンの速報の後に、最後に「エンブレコード」をセットする。

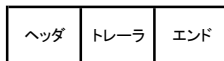




- ④ 速報取消データがある場合について  
 速報取消データのデータレコードは、速報データのデータレコードと同じかたまりのなかに入れること。



- ⑤ 収納データ(速報)が1件も無かった場合(速報データ(0件データ))



業務名 コンビニ収納代行業務	表 委託者自由使用欄	桁数 17桁
-------------------	---------------	-----------

項目名	桁	備考
委託者自由使用欄		
(軽自動車税)		この情報から収納キーを算出
調定年度	1	和暦を西暦に変換し、下一桁をセット
税目	1	「1」固定。税目41の下1桁をセット
納税通知書番号	13	納税通知書番号を変換した数値
発行回数／分納回数	1	「0」～「9」のいずれかをセット
システム及び本税・延滞金区分	1	「0」～「4」、「8」、「9」のいずれかをセット
合計	17	
(市・道民税、固定資産税)		この情報から収納キーを算出
調定年度	1	和暦を西暦に変換し、下一桁をセット
税目	1	個人市民税「2」、土地家屋「3」、償却資産「4」をセット
納税通知書番号		
区	2	納税通知書番号の1、2桁目をセット
賦課年度	1	西暦年下1桁
番号	1	納税通知書番号の3桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の4桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の5桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の6桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の7桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の8桁目をセット
番号	1	納税通知書番号の9桁目をセット
期別	1	期別をセット、1～4期:1～4 全期分:9 をセット
帳票区分	1	「0」～「9」のいずれかをセット
発行回数①	1	「0」～「9」のいずれかをセット
発行回数②	1	「0」～「9」のいずれかをセット
再発行コード	1	本税:0、延滞金:1をセット
合計	17	

\*\*\*\*\*全体CD(チェックデジット)の算出方法

43桁のデータに求めるチェックデジットの位置を含め、右端から何桁目であるかの番号をつける。

(桁の位置番号)	44	43	42	.....	.....	7	6	5	4	3	2	1
(コード)	9	1	9	.....	.....	2	3	4	5	6	7	?
	AI					支払金額					チェック デジット	

- ①最右端桁を第1桁とし、全ての偶数桁の数字を加算し、それに3を掛けたものをAとする。
- ②全ての奇数桁を加算したものをBとする。
- ③AとBを加算し、Cとする。
- ④10からCの下1桁を引いたものをチェックデジットとする。  
(Cの下1桁が0の場合は、チェックデジットは0となる)

$$A = \sum \text{偶数桁} \times 3$$

$$B = \sum \text{奇数桁}$$

$$C = A + B$$

$$\text{チェックデジット} = 10 - (\text{Cの下1桁})$$