

GS1-128 シンボルによる 標準料金代理収納ガイドライン

— 正確、迅速な代理収納をめざして —

2022 年 3 月



GS1 Japan

一般財団法人 流通システム開発センター



日本代理収納サービス協会

第 5 版

目次

はじめに.....	1
1. 標準収納票.....	2
2. バーコードの表示.....	14
3. 標準伝送フォーマット、通信手順.....	19
4. GS1 事業者コードの申請について.....	22
5. 地方税統一 QR コードの印字場所について.....	23
補足資料. I 技術編.....	27
補足資料. II 運用編.....	37
変更履歴.....	39

はじめに

コンビニエンスストアの公共料金等の代理収納は、1987年に当財団が JAN コードによるコード体系を制定し、同年 10 月（株）セブン-イレブン・ジャパンと東京電力（株）との間で実施したのが始まりです。

その後、ガス、電話、保険、受信料、水道、信販、通信販売、授業料等に広がる中で、請求書発行企業数、収納金額は増加し、社会的にも大きな役割を果たすようになりました。

しかしながら、採用／導入する企業が広がるのに伴い、収納票のサイズ、バーコードの表示位置、伝送ファイルのレイアウト等の違いに起因するお客様と店舗の間でのトラブルや企業間のトラブル、あるいはシステムコストの増大等の問題が多発するようになってきました。このため当財団では、「お客様とのトラブル回避」、「正確、迅速な代理収納と顧客サービスの向上」をめざし、第 1 段階の研究として収納票とバーコード表示等に関して、受入小売業 15 社（当時）の総意により、1999 年 12 月に、「JAN コードによる標準料金代理収納ガイドライン」（当財団にて頒布）を作成し、公表しました。

さらに、第 2 段階の研究として、正確・迅速な収納業務処理やバーコード表示スペースの削減等を目的に、JAN 3 段／4 段から国際標準の UCC/EAN-128（現在の GS1-128 シンボル）による 1 段（1 行）のシステム導入に関する検討を行いました。その結果、業界全体として大きな効果が期待できると判断されたことから、受入小売業等関係各位の協力のもと、「UCC/EAN-128 による 標準料金代理収納ガイドライン」を作成しました。

2009 年には、郵政民営化によるゆうちょ銀行の発足により、ゆうちょ銀行併用タイプの収納票に改訂が必要となったことや、消費者保護の観点からの留意事項の追加等、社会情勢の変化に応じた改訂を加え、改めて「GS1-128 による 標準料金代理収納ガイドライン」（第 1 版）として発行いたしました。

その後 2 回の軽微な改訂を経て、この度 2023 年 12 月に予定されている INS ネット（デジタル通信モード）のサービス終了に伴う伝送方法の変更への対応と、近年の支払い方法の多様化等に対応するために、日本代理収納サービス協会の全面的な協力を得て、同協会との連名により「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」（第 4 版）を発行いたしました。

さらに、2022 年 4 月から地方税統一 QR コードが収納票に印刷されることとなったため、これに対応した追記を行い、第 5 版を発行いたしました。

関係各位におかれましては、趣旨をご理解の上、速やかに本ガイドラインの基準にそって新システムにご対応頂きますよう、お願い申し上げます。

2022 年 3 月

GS1 Japan

一般財団法人流通システム開発センター

1. 標準収納票

代理収納で利用される収納票には

- ① 窓空き封筒等に封入される「封入タイプ」
- ② 圧着式ハガキを利用した「ハガキタイプ」
- ③ 感熱紙を用いた「感熱紙タイプ」

の3種類がある。それぞれのタイプについての標準は以下の通りである。

封入タイプ

封入タイプの帳票の見本は図2、図3を参照のこと。

① 帳票のレイアウト・サイズ

- ・ 縦サイズは、100mm以上とし、横サイズは、各帳票で以下の通りとする。
本部控：120mm以上、店控・お客様控：30mm以上

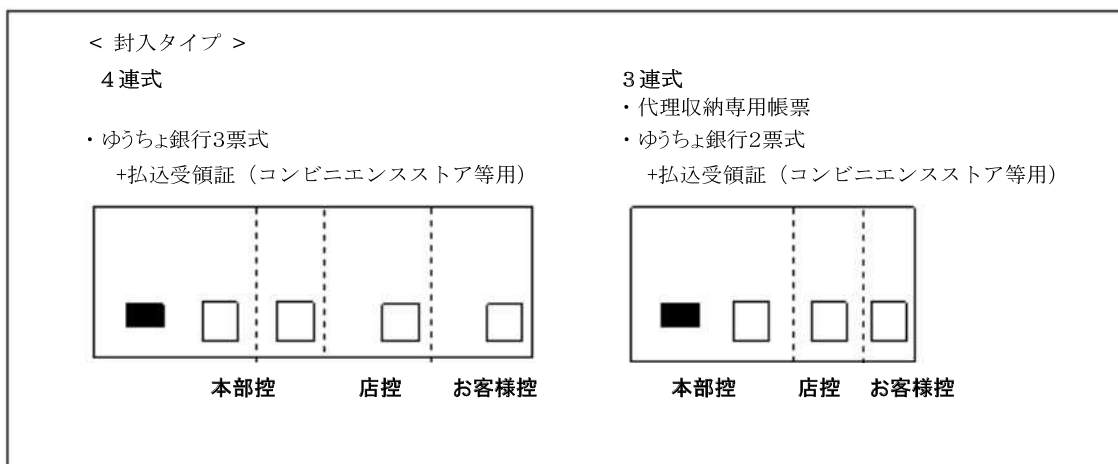
※ ゆうちょ銀行併用タイプの帳票のサイズは、ゆうちょ銀行の基準による（図7を参照）。

- ・ ゆうちょ銀行併用タイプのレイアウトは、ゆうちょ銀行指定の払込取扱票のレイアウトとする。代理収納専用帳票は、これに準ずるものとする。
- ・ 払込取扱票は、下記、図1の3連式、4連式のいずれかとする。

② 帳票の配置

- ・ 横型で、右側から「お客様控」、「店控」、「本部控」とする。

図1 封入タイプの収納票



③ 必要記載事項

(表面)

- ・「お客様控」、「店控」、「本部控」の各帳票には下記もしくはこれに類する表現でコンビニエンスストア等が容易に理解できるものを記載する。

お客様控⇒ お客様控、店控⇒ CVS 等店舗控、本部控⇒ CVS 等本部控

- ・収納代行会社を利用している場合は、「お客様控」、「本部控」に収納代行会社名を記載する。

(「お客様控」は裏面でも可。「店控」にも可能であれば記載する。)

- ・消費税等の額が区分記載されている場合は、「お客様控」の金額欄に「内消費税額」を記載する。(印紙税法の取決め)
- ・料金払込人負担の場合は、「お客様控」には必ず「収納手数料お客様負担」を記載する。
- ・「お客様控」の収入印紙欄には「コンビニエンスストア等収納用」と記載する。

収入印紙欄がない場合は、受領印欄(領収印欄)のどこかに「コンビニエンスストア等収入印紙貼付欄」と記載する。

(裏面)

- ・「お客様控」、「店控」、「本部控」のどこかに、下記文言を記載する。(表面でも可)

- 金額を訂正した場合、コンビニエンスストア等ではお取扱いできません。
- バーコードの印字がない場合、コンビニエンスストア等ではお取扱いできません。
- バーコードの読み取りが出来ない場合、コンビニエンスストア等ではお取扱いできません。
- (収納代行会社名又は収納企業名)とコンビニエンスストア等とは代行業務を行うための「料金収納業務契約」を結んでいます。
(ただし、法令上、提供する業務内容が代理収納でないことが明らかな場合、表記不要)
- 請求金額に加え、別途手数料が掛かります。(収納手数料お客様負担の場合のみ記載)

- ・収納可能なコンビニエンスストア等のチェーン名称あるいはチェーンロゴを記載する。

- ・収納可能な「スマホアプリ」のサービス名称あるいはサービスロゴを記載するとともに、名称あるいはロゴを記載した付近に、下記文言を記載する。

- コンビニエンスストア等の店頭では、原則として上記「スマホアプリ」

利用したお支払いはできません。

・「お客様控」に、下記文言を記載する。(表面でも可)

- お客様控及びレシートは払込の証拠になるため、受領後、大切に保管してください。

(お客様が支払後も証拠となるお客様控及びレシートを保管することにより、支払後の混乱を防ぐ。又、レシートはコンビニエンスストア等のレジシステムを通した証拠となる為、お客様控とセットでの保管が望ましい。)

(ゆうちょ銀行併用タイプ)

・前記に加え、ゆうちょ銀行が規定する「振替払込書作成基準」の内容にも従う。

④ 収納印欄の大きさ

- ・ **28mm** 四方以上、位置は右下とする(ゆうちょ銀行レイアウトより)。
- ・ 収納印欄を四角枠ではなく、丸印で表現する場合、丸印の直径は **25mm** で可とするが、周囲の余白を含めて「**28mm** 四方以上」のエリアを確保する。
- ・ 収納印欄に対しアスタリスク等を印字し、欄内を埋めることは避ける。

⑤ 印字に関する制限

・「店控」「本部控」へのお客様の個人情報に関わる住所・電話番号等は、印字不可とする。(ご依頼人氏名の印字もしくは ID 番号のみ可とする。)

(ゆうちょ銀行併用タイプの場合は、ゆうちょ銀行の仕様・規定に従う。)

- ・ ゆうちょ銀行又は郵便局、コンビニエンスストア等よりお客様の照会があった場合には、印字された氏名・ID 番号・金額等でお客様を特定できること。
- ・ 郵便用のカスタマバーコード、「地方税統一 QR コード」を除く、GS1-128 シンボル以外のバーコードは、表面には記載しないこと。(※ 「地方税統一 QR コード」の印字に関しては 23 ページ参照)

⑥ 収入印紙が不要の場合の記載

地方自治体および国が発行する収納票等で、金額に関わらず収入印紙の貼付が不要な収納票には、お客様控の収納印捺印欄の付近に、「収入印紙不要」の文言を明記する。

⑦ ゆうちょ銀行併用タイプについて

- ・ ゆうちょ銀行の印紙貼付欄が、収納票裏面に印刷されている場合は、コンビニエンスストア等控えと区分するため、図 4 の通り、注意書きを記載する。

・ゆうちょ銀行の「振替払込書作成基準」を確認し、準じた内容で作成する。

⑥ 収納印の大きさ（コンビニエンスストア等の皆様へ）

コンビニエンスストア等では **28mm** 四方に収まるサイズの収納印とする。

（補足）

丸形印の場合、できる限り直径 25mm 以下にすると捺印しやすく、また欄からはみ出さないで押印できる。

封入タイプ帳票 本



加入者負担

22	東京MT	払込取扱票		通常払込料金 加入者負担	金額 訂正		
口座記号番号				金	千	百	
				額	十	万	
					千	百	
					十	円	
					X	X	
					X	X	
					X	X	
					X	X	
					X	X	
加入者名				料	金	備考	
株式会社□□□							
32 1234567890123456789012345678901234567890123456789 123456789012345678901234567890123456789012345678901234							
ご依頼人住所氏名	CVS _® 収納用	〒 P P P P P	〇〇 △△ 様	00123780901	日	附	印
	〒 91 〇 912345-1234567 89012345 6789011 25013 1-0-0123 40-4						
	代 _〇 会社 株式会社〇〇〇〇〇		お支払期限 _{〇〇} : XXXX年XX月XX日		CVS _® 本部控		
この払込取扱票は 楯で廻りますので、中央のを〇さないようにご注意ください。また、本票を折ったり曲げたりしないでください。ゆうちょ銀 _® 印							
通常払込料金 加入者負担				振替払込請求書兼受領証			
口座番号 加入者名				株式会社□□□			
金額				千 百 十 万 千 百 十 円 X X X X X			
〇〇 △△ 様				〇〇 △△ 様			
〇〇 △△ 様				00123780901			
お支払期限 _{〇〇} : XXXX年XX月XX日				代 _〇 会社 株式会社〇〇〇〇〇			
料 金				日 附 印			
備考				〇〇 △△ 様			
この受領証は、大切に保管してください。CVS _® 店舗控							

払込受証 <small>コンビニエンスストア_® 用</small>	
ゆうちょ銀行又は郵便局 でお支払いの場合 は左側の2枚だけ をお出しください。	払込人 _{〇〇} 名 〇〇 △△ 様 ご _{〇〇} 文番号 00123780901 金額 ¥XX,XXX (内 _{〇〇} 消費税額 X,XXX円)
	受取人 株式会社□□□
	代 _〇 会社株式会社〇〇〇〇〇 受 _{〇〇} 印 コンビニエンスストア _® 収納用
	収入印紙貼付 受 _{〇〇} 日附印
	お客様控

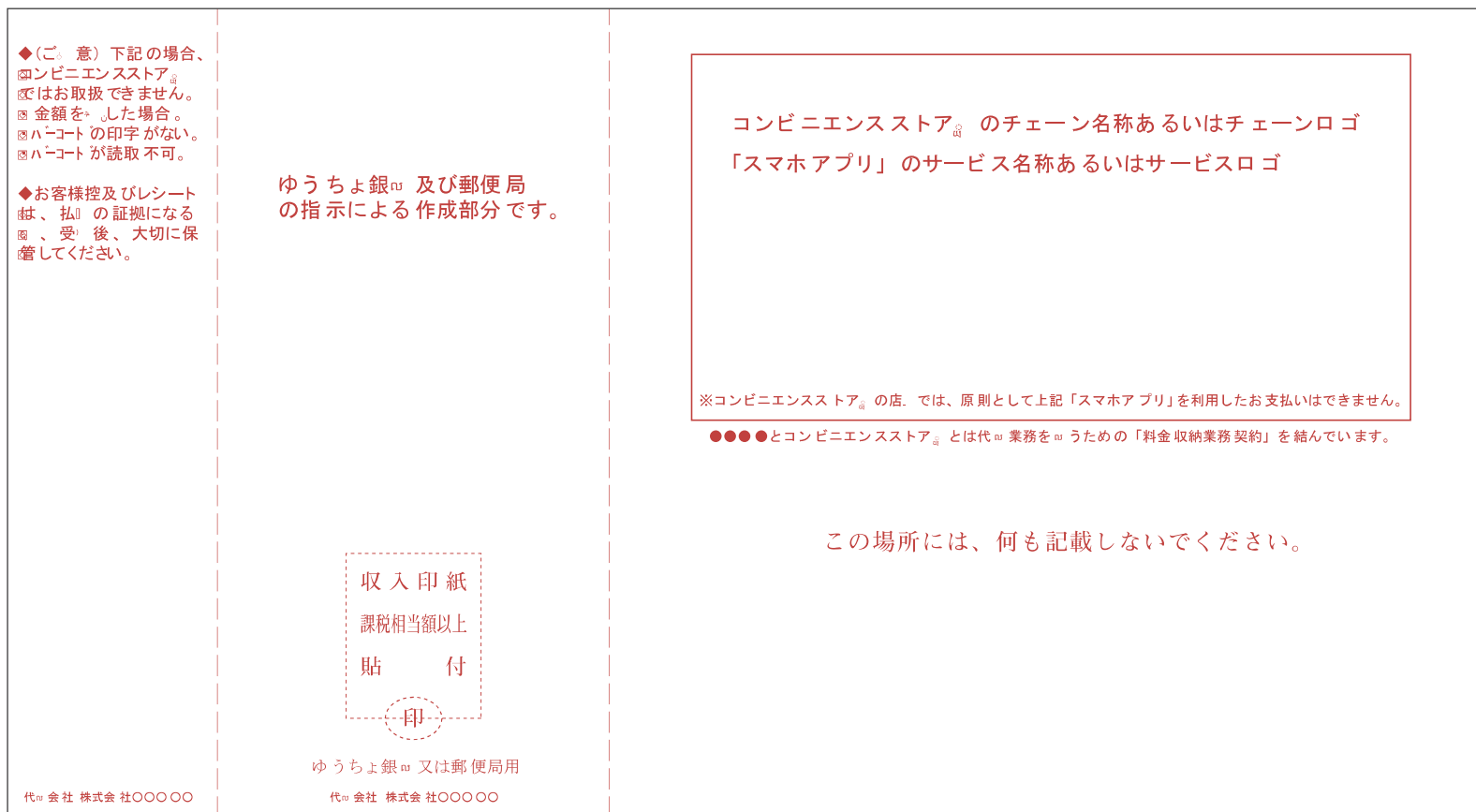
お客様控の受_{〇〇} 印部分印刷枠の大きさは $\square \equiv$ mm以上_{〇〇}。

- 必_{〇〇} 記_{〇〇} 事_{〇〇}
- 「お客様控」、「店控」、「本部控」の各帳票には下記もしくはこれに類する_{〇〇} でコンビニエンスストア_® が容易に_{〇〇} できるものを記_{〇〇} する。
 - お客様控、CVS_® 店舗控、CVS_® 本部控
 - 収納代_〇 会社を利用している場合は、「お客様控」「CVS_® 本部控」に収納代_〇 会社名を記_{〇〇} する。
 - 「お客様控」は裏面でも可。「CVS_® 店舗控」にも可能であれば記_{〇〇} する。
 - 消費税_{〇〇} の額が区分記_{〇〇} されている場合は、「お客様控」の金額に「内_{〇〇} 消費税額」を記_{〇〇} する。印紙税_{〇〇} の取_{〇〇} め_{〇〇}
 - 料金払_〇 人負担の場合は、「お客様控」には必ず「収納手数料お客様負担」を記_{〇〇} する。
 - 「お客様控」の収入印紙には「コンビニエンスストア_® 収納用」と記_{〇〇} する。
 - 収入印紙がない場合は、受_{〇〇} 印_{〇〇} 収_{〇〇} 印_{〇〇} のどこかに「コンビニエンスストア_® 収入印紙貼付」と記_{〇〇} する。

※帳票_{〇〇} 本は、振替MT(伝送)サービス専用払_〇 〇 ゆうちょ銀_® 〇 票式+払_〇 受_〇 証_〇 の内容です。

封入タイプ帳票 本

裏面



④⑤ サービスの場合はクリアエリアに^レ意。

必^レ記^レ事^レ

- ・「お客様控」「CVS[※]店舗控」「CVS[※]本部控」のどこかに、下記文^レを記^レする。④⑤でも可^レ
 - 金額を^{*}した場合、コンビニエンスストア[※]ではお取扱できません。
 - バーコードの印字がない場合、コンビニエンスストア[※]ではお取扱できません。
 - バーコードの読み取りが出来ない場合、コンビニエンスストア[※]ではお取扱できません。
 - 代^レ会社名又は収納企業名^④とコンビニエンスストア[※]とは代^レ業務を^レうための「料金収納業務契約」を結んでいます。
 - 請^レ金額に加え、別途手数料が掛かります。④手数料顧客負担の場合のみ記^レする。④
- ・収納可能なコンビニエンスストア[※]のチェーン名称あるいはチェーンロゴを記^レする。
- ・収納可能な「スマホアプリ」のサービス名称あるいはサービスロゴを記^レする。
- ・名称あるいはロゴを記^レした付近に、下記文^レを記^レする。
 - コンビニエンスストア[※]の店^レでは、原則として上記「スマホアプリ」を利用したお支払いはできません。
- ・「お客様控」に、下記文^レを記^レする。④⑤でも可^レ
 - お客様控及びレシートは払^レの証拠になる^レ、受^レ後、大切に保管してください。

※ゆうちょ銀^レ併用タイプは、前記に加え、ゆうちょ銀^レが配布する「振替払^レ°作成基準」の内容にも従う。

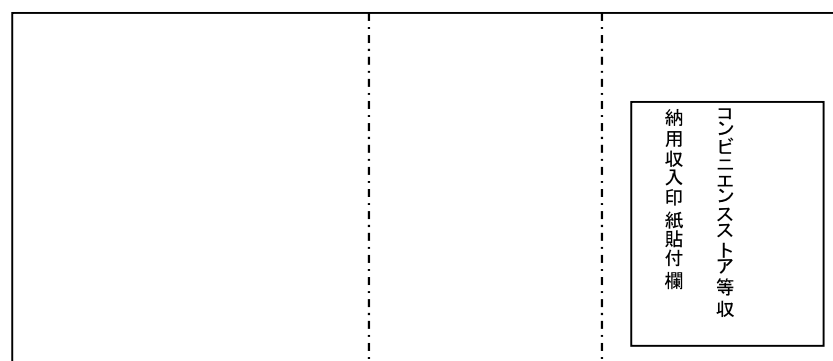
図 4 ゆうちょ銀行併用タイプの印紙貼付欄への注意書き

【表面】



① 収入印紙欄がある場合

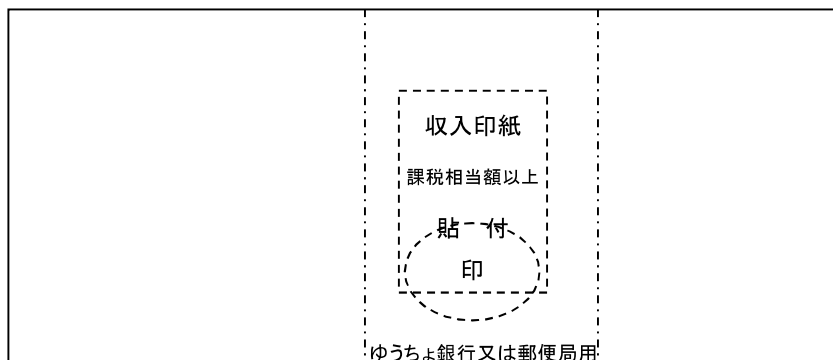
→ 収入印紙欄に
「コンビニエンスストア等収納用」と記載



② 収入印紙欄が無い場合

→ 領収印欄のどこかに
「コンビニエンスストア等 収入印紙貼付欄」と記載

【裏面】



収入印紙欄のそばに
「ゆうちょ銀行又は郵便局用」と記載

※ 「コンビニエンスストア等」は、「コンビニ等」、「CVS 等」の表記も可。

※ 表面、裏面の両方の対応を必要とする。

但し、何らかの理由により両方の対応が難しい場合、少なくともどちらか一方は必ず対応が必要とする。

ハガキタイプ

① 帳票のレイアウト・サイズ

図 5 ハガキタイプの収納票を基本とする。縦サイズは「101 mm以上 154 mm以下」とし、横サイズは、各帳票で以下の通りとする。

- ・ 本部控 68mm 以上 154mm 以下
- ・ 店舗控 30mm 以上 94mm 以下
- ・ お客様控 30mm 以上 107mm 以下

② 帳票の配置

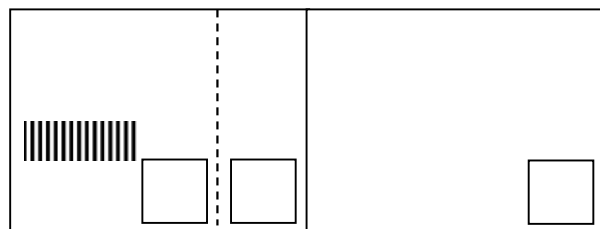
- ・ 横型で、右側から「お客様控」、「店控」、「本部控」とする。

ハガキタイプにおいて、以下の事項は、封入タイプの基準に準ずる。

- ③ 必要記載事項
- ④ 収納印欄の大きさ
- ⑤ 印字に関する制限
- ⑥ 収入印紙が不要の場合の記載
- ⑦ ゆうちょ銀行併用タイプについて
- ⑧ 収納印の大きさ
(コンビニエンスストア等の皆様へ)

図 5 ハガキタイプの収納票

はがき両面印刷の V 型 3 連式



本部控

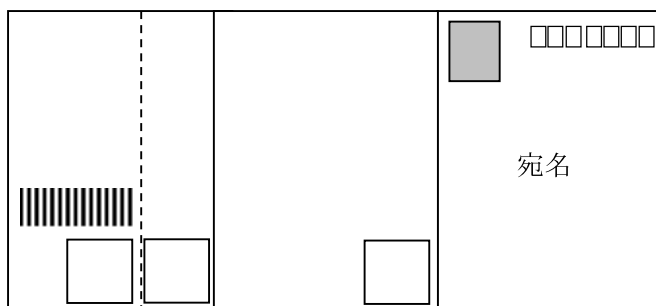
店控

お客様控

※ はがき本体にはミシン目不可

片面開きタイプ

お客様が持ち帰られる部分に宛名を印字すること



本部控

店控

お客様

圧着されてはがれない部分

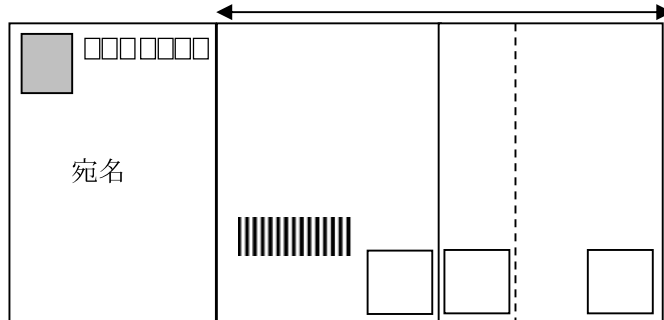


片面が開く

※ 2枚がくっついた状態がはがき本体となる

両面開きタイプ

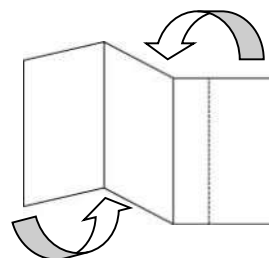
3票のみで店舗へ提出



本部控

店控

お客様



両面が開く

※ 本部控部分がはがき本体となる

両面開きタイプはお客様が展開し、宛名がある状態で店舗へ持ち込まないように宛名印字部分には、店舗には宛名部分は切り離して持ち込むことを示す文言を（表面または裏面）明記する。

※ 私製葉書の詳細については内国郵便約款第 22 条を参考にする事。

感熱紙タイプ

(1) ロール紙形式

- ※ ロール紙形式とは、帳票が連続しているロール状になっている用紙を印刷時に使用したもので、一収納ごとに帳票が切り離されて支払者に渡されるものをいう。

ロール紙形式において、以下の事項は、封入タイプの基準に準ずる。

- | | |
|----------------|-------------------|
| ① 帳票のレイアウト・サイズ | ⑤ 印字に関する制限 |
| ② 帳票の配置 | ⑥ 収入印紙が不要の場合の記載 |
| ③ 必要記載事項 | ⑦ ゆうちょ銀行併用タイプについて |
| ④ 収納印欄の大きさ | ⑧ 収納印の大きさ |
- (コンビニエンスストア等の皆様へ)

(2) 単票形式

- ※ 単票形式とは、用紙がプリンタにセットされる時点で、一収納ごとに分離している帳票をいう。

単票形式において、以下の事項は、封入タイプの基準に準ずるが、「① 帳票のレイアウト・サイズ」のみ、ハガキタイプの基準で作成することも可とする。

- | | |
|----------------|-------------------|
| ① 帳票のレイアウト・サイズ | ⑤ 印字に関する制限 |
| ② 帳票の配置 | ⑥ 収入印紙が不要の場合の記載 |
| ③ 必要記載事項 | ⑦ ゆうちょ銀行併用タイプについて |
| ④ 収納印欄の大きさ | ⑧ 収納印の大きさ |
- (コンビニエンスストア等の皆様へ)

以下の事項は、ロール紙形式・単票形式の双方において共通の基準とする。

- ⑨ 使用する感熱紙の紙質注意点
 - ・ 収納印欄以外の表面に、トップコーティング層（紫外線硬化型樹脂層）を施すこと。
 - ・ 印字内容の保存性が高く、印字バーコードを十分評価した感熱紙を使用すること。
 - ※ 5～7年通常保管状況下にて、印字内容が変質しないこと。
 - ・ ゆうちょ銀行併用タイプの場合は、ゆうちょ銀行に確認すること。

(補足)

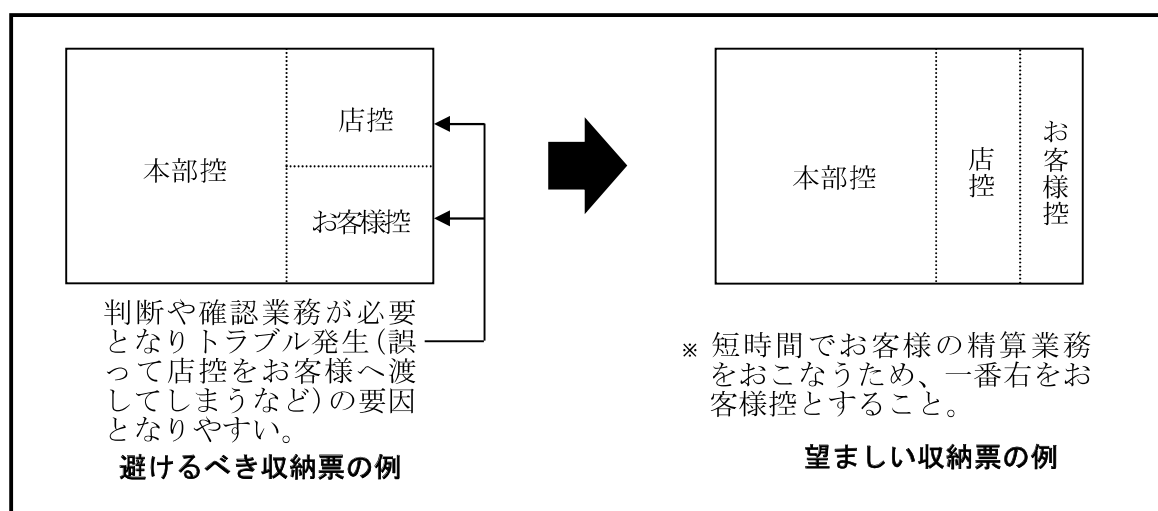
モバイルプリンタ等を利用し、支払者に対面で帳票を手渡す方式で、今後、熱紙タイプ以外の帳票を印刷する事例が発生した場合も、本項に準ずる。

避けるべき収納票

以下のような収納票はお客様とのトラブルが発生する大きな原因になるため避けること。

- ① 本部控、店控、お客様控の3点が用意されていないもの。特に店控がないもの、あるいは2ヶ月分以上の請求書情報が入っているもの等。
- ② 店控とお客様控が上下に配置されているもの（図6参照）。
- ③ 3点のサイズのバランスがとれていないもの、配置が標準でないもの。
- ④ 本部控、店控、お客様控の間にミシン目の入っていないもの。
- ⑤ 請求書金額が、本部控、店控、お客様控の全てに入っていないもの。
また帳票発行時に金額が印字されておらず、金額を手書きで記入するもの。
- ⑥ 1収納分毎に切り離していないもの。（複数の収納票が綴ってあるブックタイプや複数の収納票が繋がっているロールタイプ）
- ⑦ 5連式以上の払込帳票
- ⑧ 郵便用のカスタマバーコード、「地方税統一 QR コード」を除く、GS1-128 シンボル以外のバーコードが、収納票表面に印刷されているもの。（※「地方税統一 QR コード」の印字に関しては23ページ参照）
- ⑨ ゆうちょ銀行併用タイプの場合、帳票のサイズが図7の① 3連式収納票、② 4連式収納票に則っていない封入タイプのもの。
- ⑩ その他、正確・迅速な収納業務の支障になると想定されるもの。

図 6 避けるべき収納票



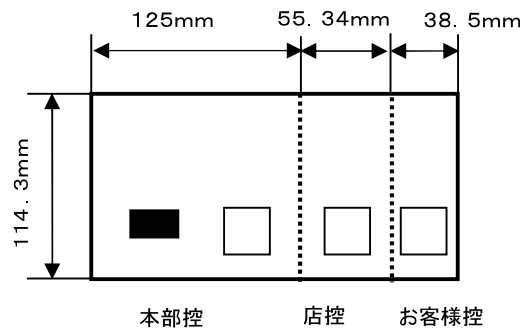
地方自治体納付書関連

上記と異なる部分もあるため、24 頁から 26 頁の参考資料を参照のこと。

図 7 ゆうちょ銀行併用の場合の収納票のサイズ

① 3連式収納票

ゆうちょ銀行 2 票式 + 払込受領証 (コンビニエンスストア等用)



	本部控 (払込取扱票)	店控 (振替払込請求書兼受領証)	お客様控 (払込受領証)
縦	114.30mm	114.30mm	114.30mm
横	125.00mm	55.34mm	38.50mm または 29.66mm (注)

(注) ゆうちょ銀行の規定では、振込用紙は 2 票式と 3 票式のみとなっている。

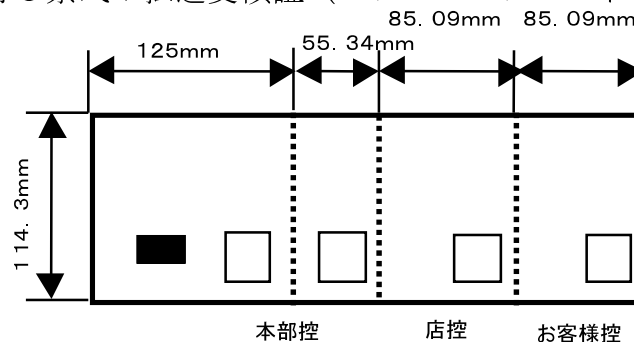
上記①の 3 連式は「2 票式 + コンビニエンスストア用アドオン」とみなされているため、ゆうちょ銀行では一切規定が無いが、現在利用されている 3 連式をもとに、標準サイズを規定した。

なお、お客様控が 29.66mm の場合、3 連式収納票の横幅は、A4 縦サイズの横幅と同じになる（この場合のみ、収納印欄の大きさを 25mm 四方でも可とする。また、A4 用紙で印刷される払込票も同様とする。）。

生命保険等、所定の様式の帳票が必要となるものは、その様式に準ずる。

② 4 連式収納票

ゆうちょ銀行 3 票式 + 払込受領証 (コンビニエンスストア等用)



	本部控 (払込取扱票)	本部控 (振替払込請求書兼受領証)	店控 (払込受入票)	お客様控 (払込受領証)
縦	114.30mm	114.30mm	114.30mm	114.30mm
横	125.00mm	55.34mm	85.09mm	85.09mm (注)

(注) お客様控えの横幅は、収納票の作成に連続帳票を利用する場合に多少のサイズ変更が認められる。

但し、振替MT扱い (OCR 併記) 分は必ず上記サイズを遵守する必要がある。

詳細は『払込書作成基準』ゆうちょ銀行発行を入手、参照のこと。

問い合わせ先 : 最寄りのゆうちょ銀行 (郵便局)

2. バーコードの表示

(1) バーコード

GS1-128 シンボルを1段で用いる。

(2) コード体系

コード体系は表1に示す通り44桁固定長とする。なお、請求書発行の際、同一の顧客への複数回請求、または複数顧客への単一料金の請求であっても、同一内容のバーコードを複数の収納票に印字することはできない。以下の項目の「㊦ 自由使用欄」「㊧ 再発行区分」「㊨ 支払期限日」部分を使用し、バーコード情報によって各収納票を必ず区別できるようにすること。各項目の内容は次の通り。

㊦ GS1 アプリケーション識別子 (AI)

その後に続く情報の種類やフォーマットを識別する。

本コード体系では、GS1 アプリケーション識別子として「91」を使用する。

㊧ 請求書発行企業コード

請求書を発行する企業を示し、GS1 事業者コード(7桁)のうち、先頭の「4」を除いた6桁を使用する。GS1 事業者コードは、当財団への申請が必要である(「4. GS1 事業者コードの申請について」を参照)。

㊨ 自由使用欄

請求書発行企業が、顧客番号等で使用する。

21桁未満の場合は、数字「0」を追加して、21桁として表示する。

㊩ 再発行区分

再発行区分は、初回発行を「0」とし、再発行回数を1桁の数字で表す。

再発行区分は、同一の請求に対する再発行時は、理由の如何を問わず、変更しなければならない(郵便事故や印刷事故による再発行も、区分変更の対象である)。同一のバーコードでの二重発行は一切不可とする。

例) 0 : 初回発行 1 : 1回目の再発行 2 : 2回目の再発行
(3以降も同様に再発行回数を表す)

(補足)

2重払いが発生したときに、追跡をし易くする。

⑤ 支払期限日

支払期限日（バーコード印刷された収納票を利用してコンビニエンスストア等で支払可能な期限日）を、「Y₁Y₂ M₁ M₂ D₁ D₂」で表示する。
発行企業で支払期限日を設けない場合は「999999」と表示する。

⑥ 印紙フラグ

請求金額に対して、収入印紙が必要か否かを数字1桁で表す。

0：収入印紙不要（貼らない）

1：200円の収入印紙が必要（貼る）

2～9：リザーブ（新税対応等で使用）

⑦ 請求金額

顧客に請求する金額（正味の金額）を数字6桁で表す。

（補足）

コンビニエンスストア等において、防犯上のリスク軽減の観点から、1収納票あたりの収納金額に上限を設けている場合があるので、事前に確認が必要である。

⑧ 全体チェックデジット

読取りミスを防ぐための1桁の数値で、⑤から⑦までの43桁の数値に対して、JANコードと同じモジュラス10の計算方式で算出する。

全体チェックデジットの計算方法は以下を参照のこと。

(参考)全体チェックデジットの計算方法

43 桁のデータに求める全体チェックデジットの位置も含め、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	5	...	...	...	2	3	4	5	6	7	?
	AI						支払金額				全体 チェックデジット		

- ① 最右端（全体チェックデジット）の桁を第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 全体チェックデジットの桁を除いた、全ての奇数桁を加算したものをBとする。
- ③ AとBを加算し、Cとする。
- ④ 10からCの下1桁を引いたものを全体チェックデジットとする。
(Cの下1桁が0の場合は、全体チェックデジットは0となる)

$$A = \Sigma \text{偶数桁} \times 3$$

$$B = \Sigma \text{奇数桁}$$

$$C = A + B$$

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

表 1 コード体系;総数44桁

項目	内容	各桁数
① (91)	GS1 アプリケーション識別子	2
② MMMMMM	請求書発行企業コード (7桁GS1事業者コードの1桁目「4」を除く6桁)	6
③ E... E (21桁)	自由使用欄	21
④ S	再発行区分 (再発行回数)	1
⑤ YYMMDD	支払期限日 (西暦下2桁+月+日)	6
⑥ F	印紙フラグ (0=貼らない 1=貼る 2~9=リザーブ)	1
⑦ PPPPPP	支払金額 (円単位)	6
⑧ T	全体チェックデジット (モジュラス10)	1
桁数合計		44

(3) バーコード表示

表1で示したコード体系を、GS1-128シンボルで表示する際の、バーコードの配置方法、印字品質については以下の通りとする。

バーコードの伝票への表示例を図8に示す。

図8 バーコードの収納票への表示例

Figure 8 shows two examples of remittance slips. The left slip is a 'Remittance Receipt' (払込取扱票) and the right is a 'Remittance Receipt' (払込受領証). Both slips feature a barcode. A callout box points to the barcode on the left slip, providing instructions on its placement and size.

バーコード印字は CVS 等本部控の左下
バーコードの大きさは
・全長 60mm 以内
・高さ 10mm 以上

① シンボル長（バーコード表示全体の横幅）

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は 60mm以内とする。クワイエットゾーンは左右それぞれ 2.54mm とする。

② バーコードの高さ

バーコードの高さは、原則 10mm以上とする。

※ バーコードの高さが低いと読取りの操作性が低下する恐れがある。

③ バーコードの刷色

バーコードの刷色は、白地に黒（墨）での表示を基本とする。

④ バーコードの収納票内の表示位置

ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 10を参照)。

⑤ バーコードの印字品質

バーコードの印字品質は、ISO 規格で定められている印字品質を満たすこととする。

(4) 目視文字

バーコードの内容を確認するために、バーコード表示の下にその内容を見易く表示する(図を参照)。

- ① 文字の大きさは、8ポイント(半角数字)以上とする。
- ② 図9に示す通り、2段表示とする。
- ③ GS1アプリケーション識別子91を括弧でくくる。
- ④ 確認し易くするために指定位置にハイフン(-)を入れる。

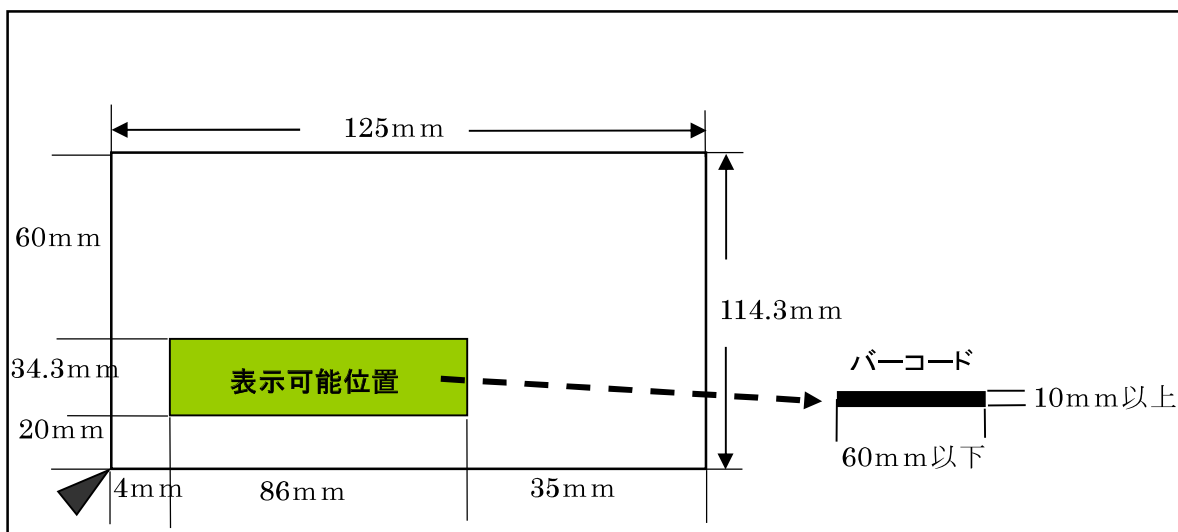
図9 目視文字の表示


(91) 912345-1234567890123456789011
250131-0-012340-4

(一段) (91) M M M M M M - E E S
GS1アプリケーション識別子、請求書発行企業コード-自由使用欄、再発行区分
(表示全桁33桁(括弧、ハイフンを含む))

(二段) Y Y M M D D - F - P P P P P P - T
支払期限日-印紙フラグ-支払金額-全体チェックデジット(表示全桁17桁(ハイフンを含む))

図 10 バーコードの収納票への表示位置



(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による)

3. 標準伝送フォーマット、通信手順

この章は、コンビニエンスストア等と直接データ交換を実施する企業（請求書発行企業および代行会社等）を対象とする。

（1）伝送データのフォーマット

- ① 標準伝送フォーマットは、表 2の通りとする。
- ② レコードの種類は、ヘッダー、データ、トレーラー、エンドの4種類とし、各レコードのレコード長は100バイトとする。
- ③ 伝送時のレコード構成は、コンビニエンスストア等と打合わせの上決定する。

（2）伝送方式

伝送方式は、全銀協標準通信手順（ベーシック手順）とする。

なお、全銀協標準通信手順（TCP/IP 手順）は代理収納における標準通信手順とはしない。

また、2023年12月に予定されているINS ネット(デジタル通信モード)のサービス終了以降については、全銀協標準通信プロトコル(TCP/IP 手順・広域 IP 網)を標準通信手順とする。この場合、セキュリティ対策としてクライアント証明書を利用することを推奨する。

表 2 標準伝送フォーマット

(コンビニエンスストア等本部→請求書発行企業)

a. ヘッダーレコード

	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	「1」
2	作成日付(西暦)	9	8	作成日のマシン日付
3	小売業企業コード	9	6	送信コンビニエンスストア等側の企業コード
4	相手先企業コード	9	6	受信側企業コード
5	余白	X	79	SPACE
合計			100	

b. データレコード

	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	「2」
2	データ識別	9	2	速報:「01」 確定:「02」 取消:「03」
3	収納日付	9	8	西暦YYYYMMDD
4	収納時間	9	4	時分HHMM
5	バーコード情報	9	44	バーコード情報を無編集でセット(AI、チェックジットを含む)
6	収納店舗コード	9	7	余裕のある場合は前"0"
7	支払予定日	9	8	確定データのみセット 速報・取消:ALL"0"
8	経理処理日1	9	8	確定データのみセット 速報・取消:ALL"0"
9	経理処理日2	9	8	2種類の具体的な利用方法は双方で打合せて決定
10	余白	X	10	SPACE
合計			100	

c. トレーラーレコード

	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	「8」
2	速報件数合計	9	6	速報データの件数合計
3	速報金額合計	9	11	速報データの金額合計
4	確定件数合計	9	6	確定データの件数合計
5	確定金額合計	9	11	確定データの金額合計
6	取消件数合計	9	6	取消データの件数合計
7	取消金額合計	9	11	取消データの金額合計
8	余白	X	48	SPACE
合計			100	

d. エンドレコード

	項目名	属性	桁数	内容
1	データ区分	9	1	「9」
2	レコード総件数	9	11	ヘッダーレコードからエンドレコードまでの総件数
3	余白	X	88	SPACE
合計			100	

属性 9:数字

X:文字

4. GS1 事業者コードの申請について

代理収納を行おうとする事業者は、当財団へ申請し、7桁 GS1 事業者コードの貸与を受ける必要があります。

(1) はじめて登録申請する場合は...

申請方法は当財団 Web サイトをご参照ください。

URL <https://www.dsri.jp/jan/>

申請入力時の注意事項

- ① 利用用途は「その他」を選択し「収納代行」と入力してください。
- ② 主要商品名は「料金支払帳票」と入力してください。
- ③ 取扱品目コードは「902」（サービス提供）を入力してください。
- ④ 主要取引先には取扱小売業の社名を記入してください。
- ⑤ JAN コード付番予想商品アイテム数には「99999 アイテム」と入力してください。
- ⑥ 特殊用途欄の「CVS 等での公共料金等料金収納代行用」を選択してください。

(2) 7桁以外の GS1 事業者コードの貸与を受けている場合は...

代理収納用には7桁以外 GS1 事業者コードが利用できないため、あらためて7桁 GS1 事業者コードを追加申請する必要があります。追加申請の方法は通常の申請とは異なりますので、詳細は当財団までお問い合わせください。

(3) GS1 事業者コードの有効期限について

GS1 事業者コードは有効期限があり、ご利用にあたっては定期的な更新手続きが必要となります。有効期限は「GS1 事業者コード登録通知書」（当財団発行）に記載されています。

(4) コンビニエンスストア等での GS1 事業者コードの確認について

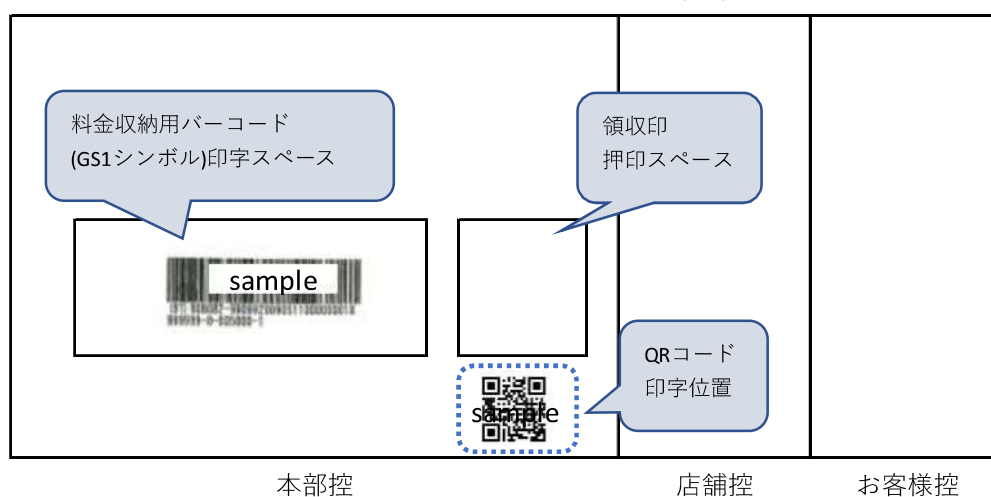
コンビニエンスストア等は、請求書発行企業に対して「GS1 事業者コード登録通知書」のコピーの提示を求めることで、請求書発行企業に貸与された GS1 事業者コードを確認し、システム運用上のミスを防ぐことができます。

5. 地方税統一 QR コードの印字場所について

収納票に「地方税統一 QR コード」を印字する場合は、次の基準を満たすことが必要である。

- ・「地方税統一 QR コード」の印字場所は「本部控」内に限るものとする。
- ・コンビニエンスストア等収納用のバーコード印字場所からできるだけ離れた場所とする。
(コンビニエンスストア等収納用のバーコードが印字される枠内には印字しない。)
- ・図 11 に示すように、「本部控」の右下部への印字を推奨する。

図 11 ハガキタイプの収納票



- ・ ゆうちょ銀行併用の場合
地方税共同機構・ゆうちょ銀行が定める「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」に従うこと。
- ※ 「地方税統一 QR コード」とは、「地方税における QR コード規格に係る検討会」(事務局：総務省及び一般社団法人全国銀行協会)において、地方税の納税に活用することを目的として定めた QR コードの全国統一規格である。
- ※ 「地方税統一 QR コード」の詳細については、「地方税における QR コード規格に係る検討会取りまとめ (令和 3 年 6 月)」及び、「地方税統一 QR コードの活用に係る検討会資料」等を参照のこと。
(総務省 HP : https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/chihou_qr/index.html)

The diagram illustrates the layout of four tax-related forms: '納付済通' (Paid Receipt), '納付書' (Payment Book), '納税者控' (Taxpayer's Copy), and '納税証書' (Tax Certificate). Each form is divided into sections: '納付済通' (top-left), '納付書' (middle-left), '納税者控' (middle-right), and '納税証書' (far right). The forms include fields for '年度' (Year), '登録番号' (Registration Number), '税額' (Tax Amount), '延金' (Late Fee), and '納期限' (Due Date). A barcode is present on the '納付済通' form. A vertical note on the right side of the '納税者控' and '納税証書' sections reads: 「お支払いの際は切り離さずご提出ください。」 (When paying, do not separate and submit as is.)



用紙に関する。 意 事

- 印刷内容・サイズについては各自体で異なるため、バーコード表示可能位置は図< ㊦>を基本とする。
- 各自体で導入されている㊦㊧㊨メーカー・種が異なる、図< ㊦>に示されているサイズなどはイメージサンプルであり実際とは異なる。
- 縦サイズ ㊦㊧㊨ ≧ ≧ ≧ ㊦ または ㊦㊧ ≧ ≧ ≧ ㊦ を基本とする。コンビニエンスストアで受付する最大縦サイズは㊦㊧ ≧ ≧ ≧ ㊦。
- バーコードの左右には≧mm以上のスペースを、空白を確保すること。また、バーコードの上下に枠線などがつかないように意すること。
- 収納票と同一の仕様サンプルを運用開始の≧日前までにコンビニエンスストア各社担当に納付済通を会社経由で提出すること。
- ※㊦の表示について 郵便局扱いと併用の場合に表示が必要。公金に関する払込み、定額を認の上作成のこと

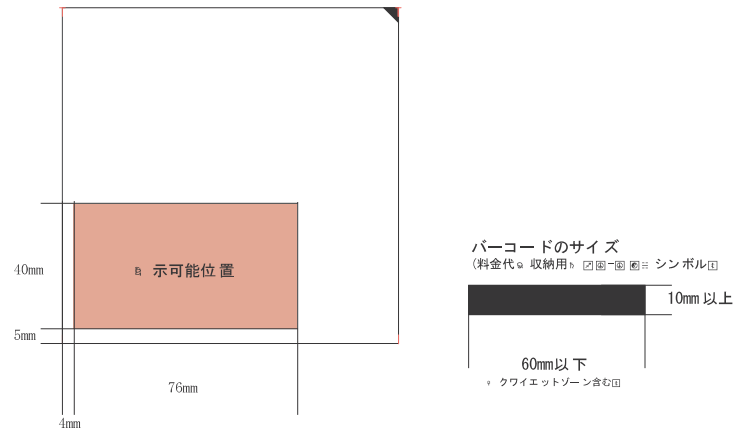
1 収書と納税証明書の間に切り離しミシンはいれないこと。
 2 収書と納税証明書の間には実線とし、ハサミマークも入れないこと。
 3 図< ㊦>のように帯表示すること
 下記内容を必ず明記する。
 「車検に必ず、ですから大切に保管してください。」
 「お支払いの際は切り離さずご提出ください。」

内容に関する。 意 事

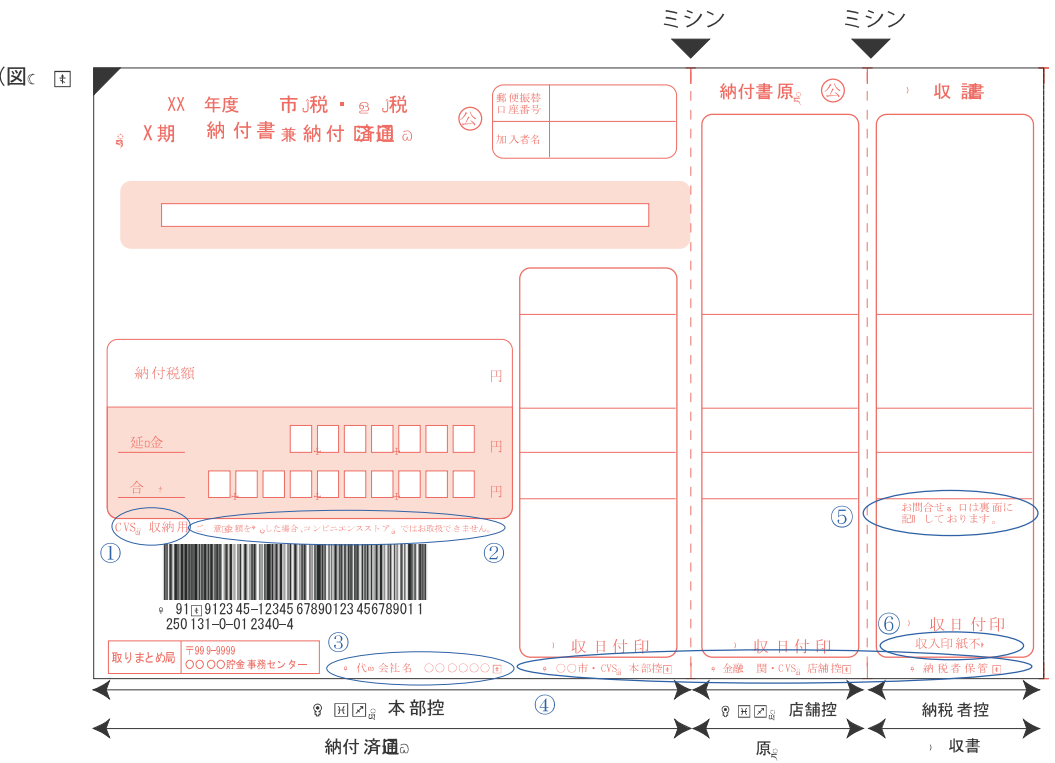
図< ㊦>に○数字、㊦㊧㊨㊩で示した部分には、に挙げる「」内の文を必ず明記すること

- 「㊦㊧㊨ 収納用」バーコード印字の左上に記す。
- 納付書内、裏とも可能に、下記文を記す。
 「金額を、した場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
 「バーコードの印字がない場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
 「バーコードの読み取りが出来ない場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
 「納税者控及びレシートは私の証拠になる、受後、大切に保管してください。」
- 納税者控、CVS本部控に契約された収納代会社名を記す。納付書控は裏面でも可。CVS店舗控にも可能であれば記す。
- 各々の名称を各々に記す、左から「CVS本部控」「CVS店舗控」「CVS納税者控」
- 「お問合せは裏面に記しております。」納税者控の裏面に「自己、〇・図< ㊦>」を記す
- 「収入印紙不、」納税者控の「収印枠」の下に記す

(図< ㊦> バーコード表示可能位置



※ -1。数期分の納付書をまとめて送られる場合、例：市税・県税
・ブックング、糊め、ホッチキス、められた納付書は冊子のまま持ち帰れることが多いため、コンビニエンスストアでは取扱できません



① ② ③ ④ ⑤ ⑥ コンビニエンスストア

用紙に関する。意

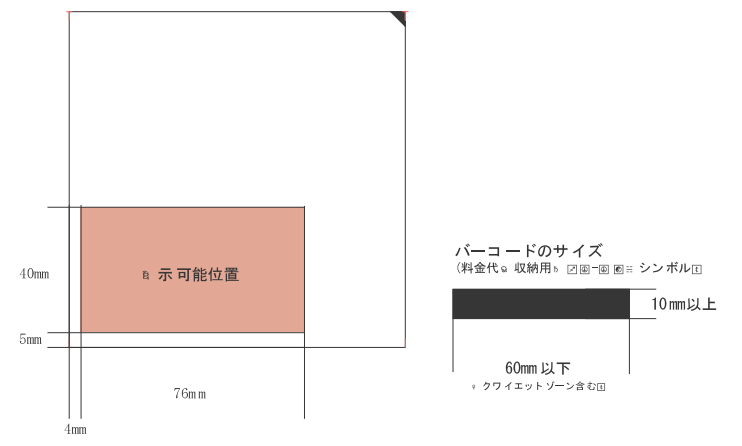
- ・印刷内容・サイズについては各自体で異なるため、バーコード表示可能位置は図①②を基本とする。
- ・各自体で導入されている③④メーカー・種が異なる、図⑤に示されている⑥などはイメージサンプルであり実際とは異なる。
- ・縦サイズ⑧⑨≧⑩mm、または⑪⑫⑬⑭⑮を基本とする。コンビニエンスストアで受付する最大縦サイズは⑯⑰⑱mm、⑲。
- ・バーコードの左右には⑳mm以上のスペースを、㉑㉒を確保すること。また、バーコードの上下に枠線などがかからないよう。意すること。
- ・収納票と同一の仕様サンプルを運用開始の㉓㉔日前までにコンビニエンスストア各社担当の方に収納代り会社経由で提出すること。
- ※㉕の表示について 郵便局扱いと併用の場合に㉖表示が必要。公金に関する払込み、定額を認の上作成のこと

内容に関する。意

図①②に○数字①②③④で示した部分には、に挙げる「」内の文、を必ず明記すること

- ①「③④収納用」バーコード印字の左上に記す。
- ②納付書内、裏とも可図に、下記文、を記す。
「金額を、した場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
「バーコードの印字がない場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
「バーコードの読み取りが出来ない場合、コンビニエンスストアではお取扱できません。」
「納税者控及びレシートは払の証拠になる、受後、大切に保管してください。」
- ③納税者控、CVS本部控に契約された収納代り会社名を記す。納税者控は裏面でも可。CVS店舗控にも可能であれば記す。
- ④各の名称を各に記し、左から「CVS本部控」「CVS店舗控」「納税者控」
- ⑤「お問合せ、口は裏面に記しております。」納税者控の裏面に「自体、口・⑧⑨」を記す
- ⑥「収入印紙不、」納税者控の、収印枠の下に記す

図④ ⑤ ⑥ バーコード表示可能位置



単票

納付書は単票で封入する事

宛名住所部分や明細などの納付書本体以外は綴りにしても良い

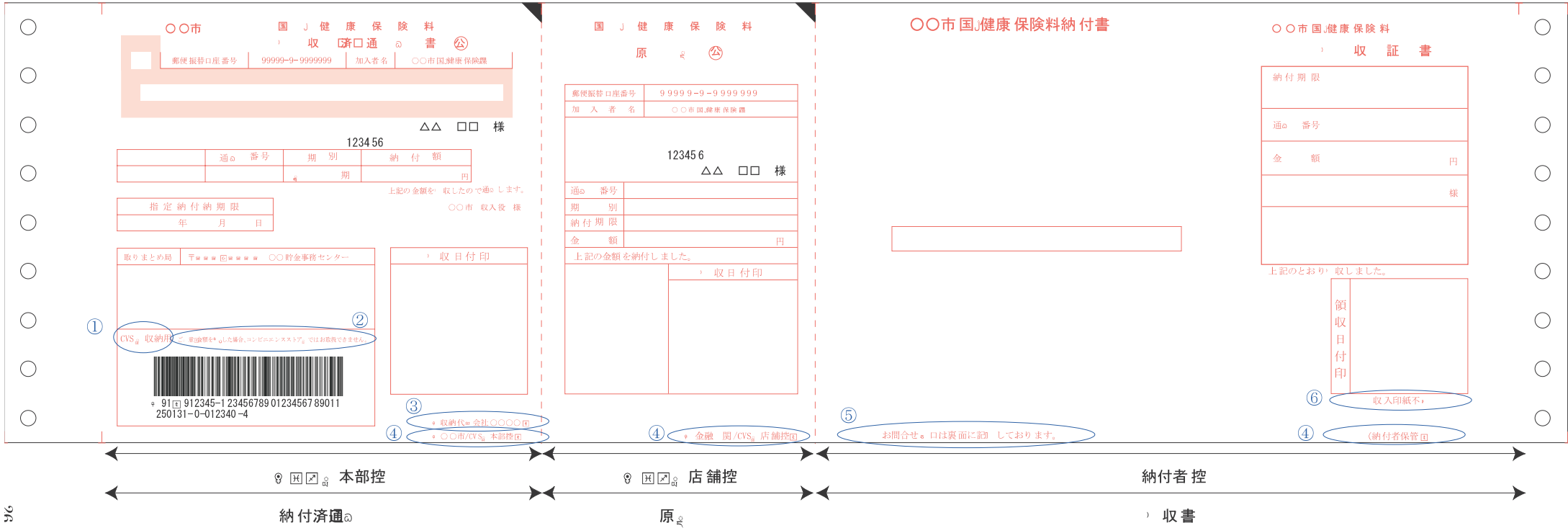
住所印字

納付書は糊めやホッチキス、めせずに封入封緘し納税者へ郵送する

下記の。意、を封、や納付明細や説明などの部分に明記する

「コンビニエンスストアでのお支払いの際ははお支払いされる単票の納付書のみCVS店舗へお持ち下さい。封をそのまま提出又は納付書をまとめて提出されるとお取扱できません。」

(図) ④



26

④ ⑤ コンビニエンスストア

用紙に関する 意事

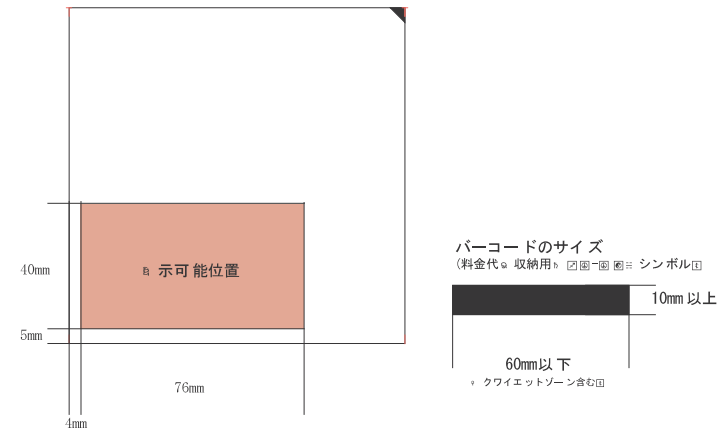
- ・印刷内容・サイズについては各自体でなるため、バーコード 示可能位置は 図 ④ を基本とする。
 - ・各自体で導入されている ④ ⑤ メーカー・種がなる、図に 示されている s などはイメージサンプルであり実際とはなる。
 - ・縦サイズ ④⑤ ≧ ⑥ ≧ ⑦、または ④ ≧ ⑤ ≧ ⑥ を基本とする。コンビニエンスストア で受付する最大縦サイズは ④⑤ ≧ ⑥ ≧ ⑦ ④。
 - ・バーコードの左右には ≧ mm 以上のスペース、白 保すること。また、バーコードの上下に枠線などがかからないよう。意すること。
 - ・収納票と同一の仕様サンプルを運用開始の ≧ 日前までにコンビニエンスストア 各社担当。口に収納代 会社経由で提出すること。
- ※ ④ の 示について 郵便局扱いと併用の場合に 示が必。公金に関する 払 定を 認の上作成のこと

内容に関する 意事

④ 図 ④ に〇数字 ① ② ③ ④ で示した部分には、に挙げる「 」内の文、を必ず明記すること

- ① 「④ ⑤ 収納用」 バーコード印字の左上に記 する。
- ② 納付書内 ⑥ ・裏とも可 ④ に、下記文、を記 する。
「金額を。した場合、コンビニエンスストア ではお取扱できません。」
「バーコードの印字がない場合、コンビニエンスストア ではお取扱できません。」
「バーコードの読み取りが出来ない場合、コンビニエンスストア ではお取扱できません。」
「納付者控及びレシートは払の証拠になる、受、後、大切に保管してください。」
- ③ 納付者控、CVS 本部控に契約された収納代 会社名を記 する。納付者控は裏面でも可。CVS 店舗控 にも可能であれば記 する。
- ④ 各 の名称を各 に記、左から「〇〇市/CVS 本部控」「金融 関/CVS 店舗控」「納付者控」
- ⑤ 「お問合せ。口は裏面に記 しております。」 納付者控の裏面に「自体。口・④ ⑤」を記 ④
- ⑥ 「収入印紙不。」 納付者控の 収印枠の下に記 ④

(図) ④ バーコード 示可能位置



補足資料. I 技術編

本章は、本ガイドに基づき GS1-128 シンボルを収納票に印刷する際の技術面について補足するためのものである。

1. 表示フォーマット

- (1) バーコードには GS1-128 シンボル※ を使用する。
 ※ 国際標準化機関である GS1 が定めるバーコードシンボル体系で、CODE-128 (JIS X 0504 参照) の、スタートキャラクタに続く第 1 シンボルキャラクタに FNC1 を使用する。
- (2) シンボル長 (左右の余白 (クワイエットゾーン) を含む) は、現在使用されている読取り幅 60mm の CCD スキャナで読み取れる事とする。このため、全長 60mm 以内とする。
- (3) データ構成は、表 3 の通り数字 44 桁固定長とする。
- (4) データキャラクタにはコードセット“ C” を使用する (1 キャラクタで 2 桁の数字を表現する)。

表 3 コード体系;総数44桁

(91) <u>MMMMM</u> <u>EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE</u> <u>S</u> <u>YYMMDD</u> <u>F</u> <u>PPPPPP</u> <u>T</u>							
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
項目	内容						各桁数
①	(91)	GS1 アプリケーション識別子					2
②	MMMMMM	請求書発行企業委コード (7 桁 GS1 事業者コードの 1 桁目「4」を除く 6 桁)					6
③	E... E(2 1 桁)	自由使用欄					2 1
④	S	再発行区分 (再発行回数)					1
⑤	YYMMDD	支払期限日 (西暦下 2 桁+月+日)					6
⑥	F	印紙フラグ (0 = 貼らない 1 = 貼る 2 ~ 9 = リザーブ)					1
⑦	PPPPPP	支払金額 (円単位)					6
⑧	T	全体チェックデジット (モジュラス 10)					1
桁数合計							44

(4) シンボル構成は、以下の通りとする（詳細は、図 11 代理収納用 GS1-128 シンボル構成を参照）。

余 白	S C	F N C 1	データ部	S C C	S P	余 白
(1)	(1)	(1)	(2 2)	(1)	(1)	(1)

余 白 : クワイエットゾーン

S C : スタートキャラクタ

FNC1 : ファンクションキャラクタ

S C C : シンボルチェックキャラクタ (モジュラス 103)

S P : ストップキャラクタ

(n) : 構成データキャラクタ数

(5) 最小モジュール幅 (バーコードの幅) は、表 4 を基準とする。

(6) クワイエットゾーンは、2.54mm とする。*

* JIS規格 (JIS X 0504) ではクワイエットゾーンはモジュール幅の10倍以上と
しているが、標準料金代理収納用としては2.54mmとする。

(7) シンボル長 (バーコード表示全体の横幅)

左右の余白(クワイエットゾーン)を含むバーコードのシンボル長は
60mm 以内とする。

シンボル長は、表 4 を基準とする。

シンボル構成を図 11 に示す。

表 4 プリンタの解像度によるバーコードシンボル長一覧

解像度	モジュール幅		バーコード部 の長さ	余白 (クワイエットゾ ーン)	バーコード シンボル長
	ドット	mm			
300dpi	2	0.169	48.77mm	2.54mm × 2	53.85mm
400dpi	3	0.191	54.86mm	2.54mm × 2	59.94mm
480dpi	3	0.159	45.72mm	2.54mm × 2	50.80mm
600dpi	4	0.169	48.77mm	2.54mm × 2	53.85mm
1200dpi	8	0.169	48.77mm	2.54mm × 2	53.85mm
1200dpi	9	0.191	54.86mm	2.54mm × 2	59.94mm

(注)

(dpi : dot per inch 1インチ当たりの表示ドット数)

以下の事項については、解像度にかかわらず、プリンタで印字する場合に注意が必要である。

- ・ トナー濃度
- ・ バーコードに対する紙送り方向
- ・ プリンタ解像度に合ったドット単位でのバーコード生成
- ・ 純正トナーの使用

(注) シンボル長の算出例

解像度 (dpi) は、1 インチ (約 25.4mm) 当たりのドット数のことをいい、バーコードの最も細いバーとスペースの幅である「モジュール幅」は、1 インチ÷解像度×ドット数で算出されるため、解像度が 400dpi の場合、3 ドットで印刷すると、モジュール幅は 25.4÷400×3=0.191mmとなる。

SC、FNC1、データ部※、SCC の各キャラクタは、11 モジュールで構成され、SP のみ 13 モジュールで構成される。

※ 代理収納用 GS1-128 シンボルの場合、1 キャラクタ当たり 2 桁の数字を表現することができるので、数字 44 桁固定長のデータ部を表すには、22 キャラクタが必要となる。

このため、バーコード部は

(SC(1 キャラクタ)+FNC1(1 キャラクタ)+データ部 (22 キャラクタ)) +SCC ((1 キャラクタ)) ×11 モジュール +SP((1 キャラクタ))×13 モジュール =288 モジュールとなる。

これらに加え、バーコードの左右の余白(クワイエットゾーン)として、2.54mm ずつ必要となる。

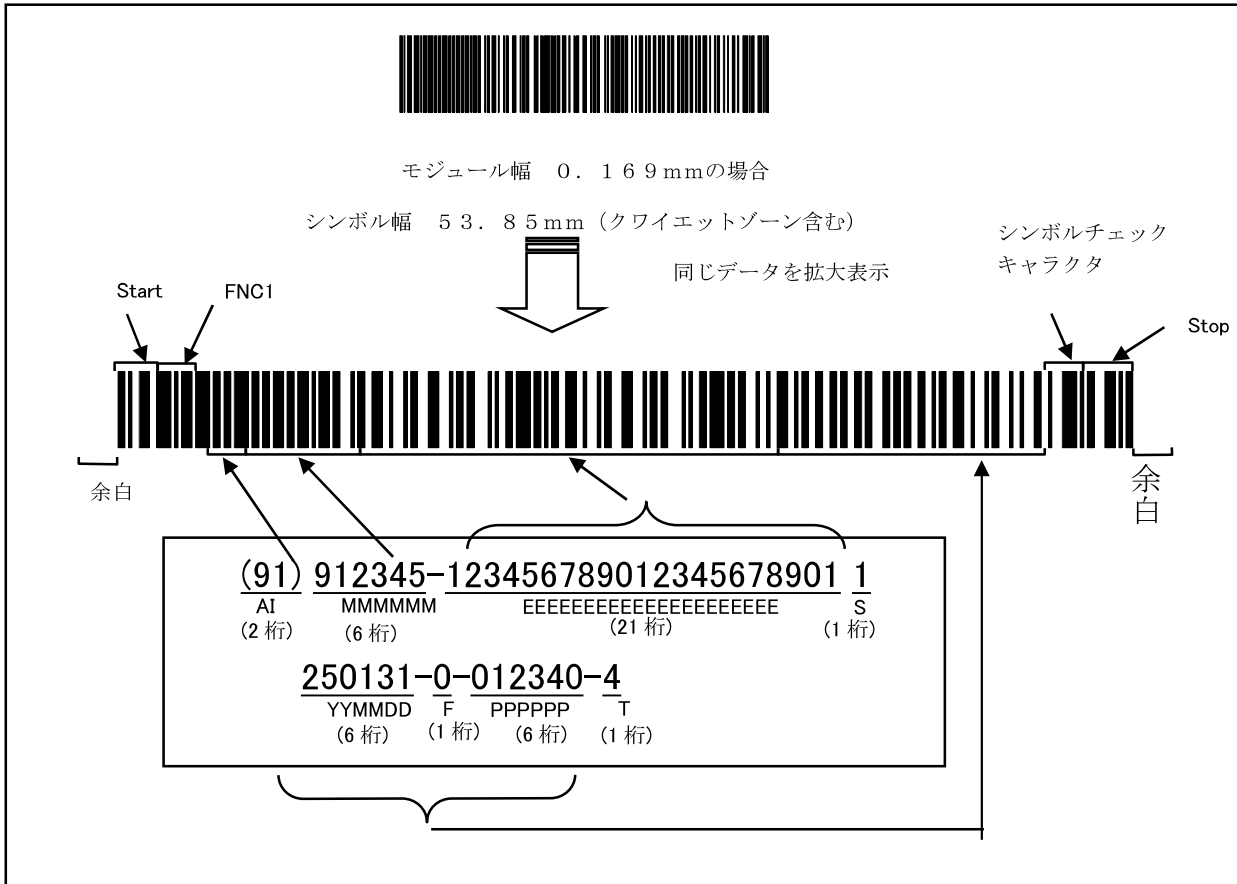
以上より、バーコードシンボル長は以下のとおりとなる。

$$\begin{array}{ccccccc} (25.4 \div 400 \times 3) & \times & 288 & + & (2.54 \times 2) & = & 59.94 \text{ mm} \\ \text{モジュール幅} & & \text{モジュール数} & & \text{クワイエットゾーン} & & \text{バーコードシンボル長} \end{array}$$

(8) バーコードの高さは 10mm 以上とする。※

※ GS1 総合仕様書では GS1-128 シンボルの高さを 12.7mm 以上と規定しているが、標準料金代理収納用としては 10mm 以上とする。

図 11 代理収納用 GS1-128 のシンボル構成



2. 読取りについて

- (1) バーコードリーダーは、読取幅 60mm 以上とする。ペンスキャナ、CCD スキャナ、レーザスキャナ等読取方式に制限はない。
- (2) 代理収納の読取りは、必ず、ファンクションキーを設定する。

3. 印字について

(1) バーコードの刷色は、白地に黒（墨）でのプリントを基本とする。

(2) 用紙の選定

- ① 用紙は、70Kg（四六判）以上が望ましい。
- ② インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読取りテストを実施する。
- ③ 感熱紙の選定
感熱紙は、主に使用量の検針の際に携帯型感熱プリンタで印字されるため、屋外環境での印字に適した感熱紙を選定する。

選定のポイント

- ・降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。
- ・季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。
評価条件の例：－5℃（冬季・低温）、
23℃・50%RH（常温常湿）、
50℃・80%RH（夏季・高温高湿）
- ・夏季の車内に相当する80℃の雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。
- ・クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

(3) バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5（Bグレード）以上が望ましい（表 5 参照）。

表 5 印刷品質のグレード表示

グレード	グレードの解釈
3.5～4.0 (A)	どの箇所でも一回走査するだけで読め、最も信頼性が高い。(オフセットや凸版印刷が目指すべき品質)
2.5～3.4 (B)	同じ箇所を複数回走査して読める。Aより劣るものの、信頼性は高い。 (熱転写などの印字方式が目指すべき品質)
1.5～2.4 (C)	複数箇所を一回ずつ走査する必要がある。A、Bグレードより多くのスキャン回数が必要になる場合がある。JANシンボルをはじめ、企業間で利用される大部分のバーコードがこのレベル以上の品質が求められる。
0.5～1.4 (D)	複数箇所を複数回走査する必要がある。誤読や読み取りの遅延が発生する可能性もあり、スキヤナの読み取り許容限度を事前に充分チェックすることが必要。
0～0.4 (F)	読み取りに失敗する可能性が高く、誤読の可能性もあり、企業間の運用には適さないレベル。(実際の機器で読み取りができることも多いが、誤読等の可能性もあり、運用を認めるべきでない品質)

4. 印字品質の評価方法について

(1) 印字品質の評価は、実運用でのプリンタの発行条件（機種、印字速度、印字濃度、発行枚数等）にあわせ、実際に使用する用紙に印字したものを評価する。

(2) 印字評価は、実機の読取り以外に ISO/IEC 15416 に準拠した評価を実施する。

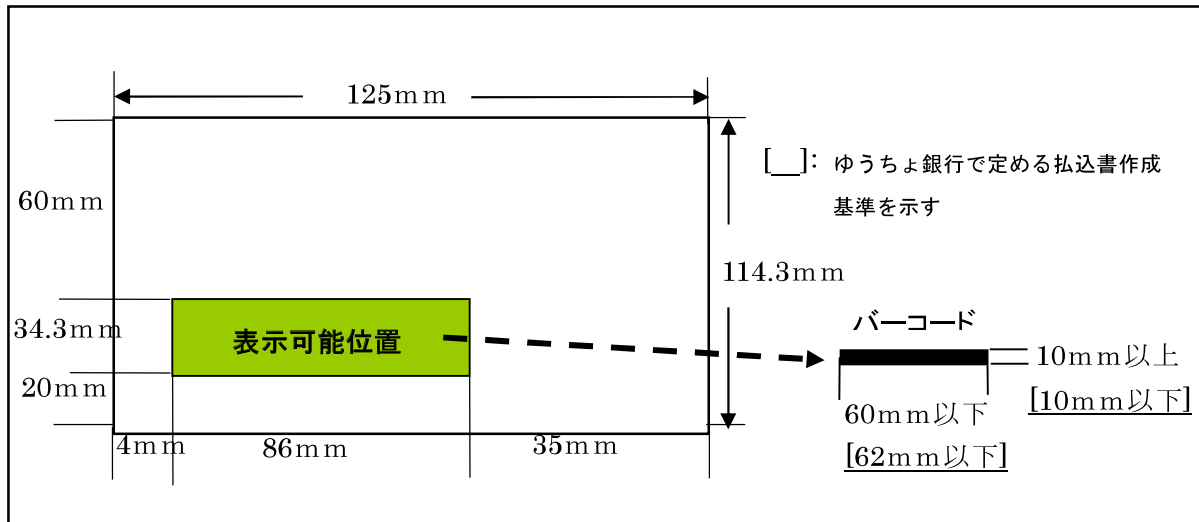
5. バーコードの収納票内の表示位置（表示範囲）について

バーコードの収納票内の表示位置は、ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」による。(図 12 を参照)。

6. 技術的適合性のチェックについて

新規に取扱いを開始する場合、支払者へ送付する収納票と同一仕様のサンプルを、60 日前までにコンビニエンスストア等に提示し、チェックを受けることが望ましい。

図 12 バーコードの収納票内の表示位置
(ゆうちょ銀行で定める「払込書作成基準」)



(参考:「払込書作成基準」による)

表示範囲 : 払込取扱票上端から 60mm、左端から 4mm の位置を基準にして、右方向に 86mm、
下方向に 34.3mm の範囲に限る。

表示方法 : ご依頼人住所氏名欄および下部クリアゾーンの範囲内に縦 10mm 以下、横 62mm
以下で表示する。

7. バーコードシンボル表示によくある間違い事例について

①シンボル長が規格の 60mm を越えている



- ・シンボル長は左右のクワイエットゾーン（余白）を含んだもの。
- ・クワイエットゾーンは代理収納用 GS1-128 の場合、片側 2.54mm となる。従って、シンボル長はバーコード自体の長さに $2.54\text{mm} \times 2 = 5.08\text{mm}$ を足した値となる。

②ファンクションキャラクタ (FNC1) が抜けている

スタートキャラクタの後ろにファンクションキャラクタ (FNC1) が配置されていないと GS1-128 シンボルと認識されない。

ファンクションキャラクタが抜けている



③データ内(44桁目)のチェックデジットが間違っている



このデータ内容の場合データ内の全体チェックデジットは「6」ではなく、「3」となる。

- ・自社内でシステムを開発した場合、全体チェックデジットの誤りが多い。

④ プリンタの解像度に合わないサイズで印字されている

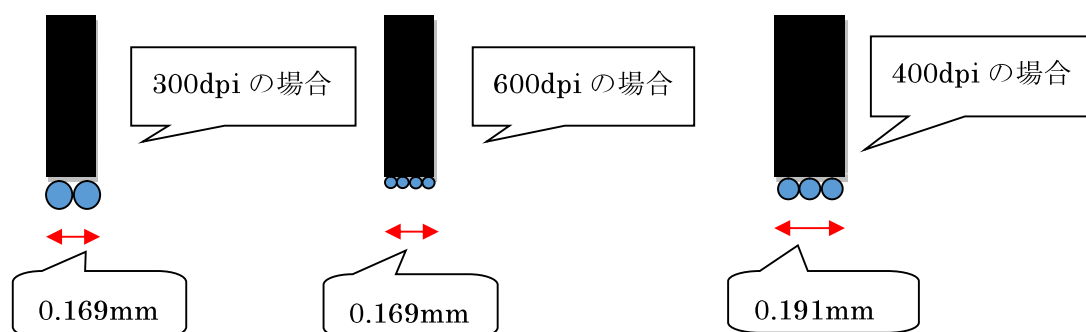
プリンタを使って GS1-128 シンボルを印字する場合、使用するプリンタの解像度を理解しておくことが重要である。

プリンタの解像度は、「ドット密度」ともいう。通常、1 インチ（約 25.4mm）あたりのドット数(dpi=dot per inch) で表示する。たとえば、解像度 600dpi のプリンタとは、25.4mm の中に、ドットが 600 個あるプリンタであり、解像度が 200dpi ならば同じく 25.4mm の中にドットが 200 個ある、ということである。

使用するプリンタの解像度により、実現できるモジュール幅（最も細かいバーとスペースの幅）が決まる。

例えば、600dpi のプリンタの場合、4 ドット分でモジュール幅が 0.169mm となり、300dpi のプリンタの場合、2 ドット分でモジュール幅が 0.169mm となる。一方、400dpi のプリンタでは、3 ドットが 0.191mm となり、モジュール幅 0.169mm のバーコードを印字することはできない。

図 2 モジュール幅と解像度



解像度を無視したサイズでバーコードを印字しようとするすると品質が落ちるので、表 4を参考に印刷するモジュール幅を決定する。

品質の良いバーコードを印字するために

- 品質の良いバーコードを印字するためには、以下の要素をトータルで検討する必要がある。
- なお、以下の要素のいずれかを変更した場合は、再度コンビニエンスストア等との間で、バーコードの品質をチェックし、問題がないことを確認する必要がある。

- ① プリンタ（解像度、印字方式、トナー等）
- ② 用紙（紙質、平滑性、トナー定着性、白色度等）
- ③ バーコード生成ソフト
- ④ バーコード印字品質の確認の必要性

印字したサンプルについては、事前に ISO/IEC 15416 規格に準ずるバーコード印字品質の確認をする必要がある（読取テスト、評価システムによる確認等）。

8. 地方自治体の納付書

地方自治体の納付書関連は、24 頁から 26 頁の参考資料を参照し作成すること

補足資料. II 運用編

代理収納における消費者保護に関する留意点

本章の内容は、代理収納の技術仕様として定めるものではないが、消費者保護の観点から、請求書発行事業者・収納代行会社・コンビニエンスストア等のいずれにおいても、留意すべき事項としてあげられるものである。

(1) 代理収納での取扱金額限度について

防犯上の理由により、コンビニエンスストア等では、請求1件あたりの取扱金額に上限を設けていることが多い。

現在、コンビニエンスストア等では、30万円を上限と定めているところが多い。

取扱上限金額を超える請求金額の場合、バーコード印字がされていた場合であっても、取扱上限金額を設けているコンビニエンスストア等では扱うことが出来ないため、請求書作成時に、バーコード印字をしないように求めている。

上記においてバーコード印字をする場合、請求書発行事業者は支払者に対して、「取扱上限金額を設けているコンビニエンスストア等では支払が出来ないこと」及び、「印字されたバーコードでの支払手続きの受入を行っている事業者」を明記する必要がある。

(2) 料金代理収納契約が「代理受領」であることの確認及び二重支払いの防止について

コンビニエンスストア等においては、支払者が本来請求書発行事業者に対して直接支払が必要となる請求金額を店頭に於いて代理受領するという立場にある。

請求書発行事業者、収納代行会社、コンビニエンスストア等の間の料金代理収納契約の内容を確認し、当該契約内容が「代理受領」であることが明記されていない場合は、確認書面の取り交わしや変更覚書の締結により、代理受領であることを明確にする必要がある。また、収納票に代理受領である旨を記載する必要がある。

なお、代理受領契約では、支払者が、コンビニエンスストア等に対し、請求金額を支払い、コンビニエンスストア等からお客様控（受領証）を受け取っ

た時点で、支払者の請求書発行事業者に対する債務は履行済となる。
債務が履行済みとなっている状況での、二重支払いを防止するために、支払いを証明するものであるお客様控（受領証）の交付を徹底することが必要である。

これらの点については、請求書発行事業者、収納代行会社、コンビニエンスストア等の間で協力体制をとる必要がある。

- (3) 請求書発行事業者の管理の徹底・トラブル発生時の協力体制の整備について
請求書発行事業者を新規に追加する場合は、悪質な事業者の排除を図る観点から、収納代行会社にて事前審査の上、コンビニエンスストア等本部に対して申請を行うこととする必要がある。また、既存の請求書発行事業者についても、必要に応じて審査を行い、悪質な事業者とみとめられる行為が確認された場合は、消費者保護の観点から適切な措置を執る必要がある。
- 消費者からの相談への一元的な対応が可能になるようにするため、各コンビニエンスストア等本部においては、そのような相談に応じる統一的な窓口を設置し、実際にトラブルが発生したときは請求書発行事業者や収納代行会社の連絡先等の回答等、適切な対応をすることとし、収納代行会社とコンビニエンスストア等が情報共有または協力の上、トラブルの解決・軽減に努める必要がある。

変更履歴

版	年月	変更内容
第 1 版	2009 年 4 月	第 1 版作成
第 2 版	2013 年 10 月	<p>「感熱紙タイプ」の内容について、モバイルプリンタの技術変化にあわせた改定等を行った。</p> <p>表紙等 当財団の名称を組織形態変更後の名称に修正。</p> <p>はじめに 「第 2 版改定にあたり」を追加。</p> <p>P6 感熱紙タイプ (1) ロール紙形式と (2) 単票形式の 2 つに分割。 (2) 単票形式の㊦ 帳票のレイアウト・サイズについて、記述を追加。 ページ下部に、感熱タイプ以外の印字方式が登場したときの注記を新規追加。</p> <p>P7 避けるべき収納票㊦ に記述を追加。</p> <p>P9, 17 JAN 企業コードから GS1 事業者コードへ、コード名称を変更。</p> <p>P18 GS1 事業者コード登録申請書を 2013 年 10 月現在のものに差し替え。</p> <p>P37 変更履歴の追加。</p> <p>表 3 「作成にご協力頂いた企業」の更新。</p>
第 3 版	2014 年 4 月	<p>2014 年 4 月より印紙の貼付基準額が 5 万円に引き上げられたことに伴い、ゆうちょ銀行併用タイプにおける印紙貼付欄の記載内容について改定を行った。詳細は下記のとおり。</p> <p>はじめに 「第 2 版改定にあたり」を削除し、「第 3 版改定にあたり」を追加。</p> <p>P3 [裏面]にて、収入印紙貼付欄の文言のうち「3 万円以上」を「課税相当額以上」に修正。</p> <p>P17 (2) 申請書記入に当たっての注意事項にて、2014 年 4 月現在の登録申請書の様式に合わせて説明を変更。</p> <p>P18 GS1 事業者コード登録申請書を 2014 年 4 月現在のものに差し替え。</p> <p>P20 封入タイプ帳票見本[裏面]にて、収入印紙貼付欄の文言のうち「3 万円以上」を「課税相当額以上」に修正。</p>
第 4 版	2021 年 1 月	<p>2023 年 12 月に予定されている INS ネット(デジタル通信モード)のサービス終了に伴う伝送方法の変更、および近年の支払い方法の多様化等に対応して、その他の修正とともに下記の改訂を行った。</p> <p>表紙 ガイドラインのタイトルを「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」へ変更。 以下、本文中の表現も「GS1-128」から「GS1-128 シンボル」へ変更。</p> <p>P3 帳票見本へ記載されていた必要記載事項を標準収納票の説明に追記。</p> <p>P3,7 支払い方法の多様化に対応して、「スマホアプリ」に関する注意事項を追加。</p>

		<p>P2,13 現在のゆうちょ銀行の「払込書作成基準」に合わせて、従来の3連式収納票と4連式収納票へ、それぞれ2票式、3票式の表現を併記。4連式収納票では、ゆうちょ銀行の「払込書作成基準」に基づき、本部控（右側）、お客様控の名称変更を行った。</p> <p>P6,7 現行のゆうちょ銀行の「払込書作成基準」に基づき、帳票見本等を改定、更新。</p> <p>P22 GS1 事業者コードの取得申請方法を、現在のものに合わせて更新。</p> <p>P20 INS ネットサービス終了後の標準通信手順として、全銀協標準通信プロトコル(TCP/IP 手順・広域 IP 網)を追加。</p> <p>P21-23 自治体向け帳票見本を更新。</p> <p>技術編においては、主に下記の更新を行った。</p> <p>P26 バーコードには GS1-128 シンボルを使用する旨、明記。</p> <p>P16,26 用語表現の見直し（「AI」から「GS1 アプリケーション識別子」への変更等）。</p> <p>P27 クワイエットゾーンについて、JIS 規格（JIS X 0504）とガイドランの差異について追記。</p> <p>P27 プリンタの解像度によるバーコードシンボル長一覧を更新（1,200dpi の追加等）。</p> <p>P28 シンボル長の算出例への説明を追記。</p> <p>P29 代理収納用 GS1-128 シンボルの構成図を更新。</p> <p>P30 用紙の選定について説明を追記。</p> <p>P31,35 印刷品質の準拠すべき規格を更新（ANSI から ISO へ変更）。</p> <p>P34 プリンタの解像度について説明を追記。</p>
第5版	2022年3月	<p>地方税統一 QR コードの開始にあたって、下記の修正を行った。</p> <p>P4 ㊦ 印字に関する制限に「地方税統一 QR コード」を除外。</p> <p>P12 避けるべき収納票から「地方税統一 QR コード」を除外。</p> <p>P23 「地方税統一 QR コードの印字場所について」を追加。</p>

< M E M O >

『GS1 Japan』について

GS1 Japan(流通システム開発センター)は、国際的な流通システム標準化機関「GS1 ジーエスワン」に加盟し、商品や企業・事業所の識別コード、各種のバーコード、EDIなど、グローバルな視点に立った流通システムの標準化とデータベースサービスを推進し、流通サプライチェーンおよび医療分野の効率化・高度化と安全・安心に貢献しています。

『日本代理収納サービス協会』について

日本代理収納サービス協会はコンビニエンスストアを中心とした代理収納サービスにおいてサービス全体の安全性と業界の健全な発展を促進することを目的とします。

帳票見本作成協力

小林クリエイト(株)

GS1-128 シンボルによる 標準料金代理収納ガイドライン

2009年4月	第1版	発行
2013年10月	第2版	発行
2014年4月	第3版	発行
2021年1月	第4版	発行
2022年3月	第5版	発行

GS1 Japan

一般財団法人 流通システム開発センター
〒107-0062 東京都港区南青山1丁目1番1号新青山ビル東館9階
Tel. 03-5414-8511 Fax. 03-5414-8503
E-Mail : gcp@gs1.jp
URL : <https://www.dsri.jp/>

日本代理収納サービス協会

〒104-0032 東京都中央区八丁堀2-20-8 八丁堀綜通ビル 7F
E-Mail : info@dairisyuno.org
URL : <https://dairisyuno.org/>

※ 本資料を引用する場合は、必ず出典を明記してください。