

令和8年度 自動車税
納税通知書等作成・封入封緘業務仕様書

目次

I 各業務の概要（共通事項）

1	業務の概要	I-1
2	各業務の仕様	I-2
(1)	納税通知書（4、5月）	I-2
(2)	4月抹消分納付書（4、5月）	I-3
(3)	督促状（7月）	I-3
(4)	定期催告書（8、10、12、1、3月）	I-4
(5)	抹消転出分納付書（毎月、月1回）	I-6
(6)	月次延滞金催告書（毎月、月1回）	I-6
(7)	年次延滞金催告書（11、2月）	I-6
(8)	減免照会ハガキ・保護シール等（1月）	I-6
(9)	個人事業税	I-7
3	提供するデータファイルの仕様等について	I-7
(1)	本県にて処理する電子計算組織	I-7
(2)	提供媒体	I-7
(3)	各データファイル	I-8
(4)	文字データについて（各業務共通）	I-8
(5)	ソート順	I-9
(6)	プリントアウト	I-9
4	自動車税のコンビニ収納について	I-9
5	地方税統一QRコードについて	I-9
6	ペイジー収納について	I-9
7	各業務の処理体制及び責任体制について	I-9
8	その他	I-10

II 納税通知書（4、5月）

1	納税通知書作成に係る業務委託の範囲について	II-1
2	納税通知書等様式の印刷業務について	II-1
(1)	様式の仕様	II-1
(2)	作成数量（見込み）	II-2
3	提供するデータファイルの仕様等について	II-3
(1)	データファイルの提供時期等	II-3
(2)	引渡しデータの詳細	II-3
4	データ印字業務について	II-3
(1)	データ印字項目及び印字位置	II-3
(2)	テストプリント処理	II-4
(3)	本番プリント処理	II-5
(4)	留意事項	II-7
(5)	作成帳票	II-9

(6) データ印字件数（見込み）	Ⅱ－9
5 カット・封入封緘等業務について	Ⅱ－9
6 仕分け・梱包・納品業務について	Ⅱ－10
(1) 作業内容・納品場所	Ⅱ－10
(2) 留意事項	Ⅱ－10
7 振替済通知書兼納税証明書の納品業務について	Ⅱ－11
8 作業日程について	Ⅱ－12

Ⅲ 4月抹消分納付書（4、5月）

1 4月抹消分納付書作成に係る業務委託の範囲について	Ⅲ－1
2 4月抹消分納付書様式の印刷業務について	Ⅲ－1
(1) 様式の仕様	Ⅲ－1
(2) 様式作成数量（見込み）	Ⅲ－1
3 提供するデータファイルについて	Ⅲ－1
(1) データファイルの提供時期等	Ⅲ－1
(2) 引渡しデータの詳細	Ⅲ－1
4 データ印字業務について	Ⅲ－1
(1) データ印字項目及び印字位置	Ⅲ－1
(2) テストプリント処理	Ⅲ－2
(3) 留意事項	Ⅲ－2
(4) 自動車税領収証書片の文字切れの際のリスト出力	Ⅲ－3
5 仕分け・梱包・納品業務について	Ⅲ－3
(1) 作業内容	Ⅲ－3
(2) 納品場所	Ⅲ－3
6 作業日程について	Ⅲ－3

Ⅳ 督促状（7月）

1 督促状作成に係る業務委託の範囲について	Ⅳ－1
2 督促状等様式の印刷業務について	Ⅳ－1
(1) 様式の仕様	Ⅳ－1
(2) 作成数量（見込み）	Ⅳ－1
3 提供するデータファイルについて	Ⅳ－1
(1) データファイルの提供時期等	Ⅳ－1
(2) 引渡しデータの詳細	Ⅳ－1
4 データ印字業務について	Ⅳ－2
(1) データ印字項目及び印字位置	Ⅳ－2
(2) テストプリント処理	Ⅳ－2
(3) 本番プリント処理	Ⅳ－3
(4) 留意事項	Ⅳ－4
(5) 作成帳票	Ⅳ－5
(6) データ印字件数（見込み）	Ⅳ－5

5	封入封緘等業務について	IV-5
6	仕分け・梱包・納品業務について	IV-6
(1)	作業内容・納品場所	IV-6
(2)	留意事項	IV-6
7	作業日程について	IV-7

V 定期催告書（8、10、12、1月、3月（1月は現年単独分のみ））

1	催告書作成に係る業務委託の範囲について	V-1
2	催告書様式の印刷業務について	V-1
(1)	様式の仕様	V-1
(2)	作成数量（予備分含む）	V-2
3	提供するデータファイルについて	V-3
(1)	データファイルの提供時期等	V-3
(2)	引渡しデータの詳細	V-3
4	データ印字業務について	V-3
(1)	データ印字項目及び印字位置	V-3
(2)	テストプリント処理	V-4
(3)	本番プリント処理	V-5
(4)	留意事項	V-6
(5)	データ印字件数、用紙カット件数（見込み）	V-7
5	封入封緘業務について	V-7
6	仕分け・梱包・納品業務について	V-7
(1)	作業内容	V-7
(2)	納品場所	V-8
(3)	留意事項（8、10、12、1、3月共通）	V-8
(4)	納品に係る作成帳票について	V-9
7	作業日程について	V-9

VI 抹消転出分納付書

1	抹消転出分納付書作成に係る業務委託の範囲について	VI-1
2	抹消転出分納付書様式の印刷業務について	VI-1
(1)	様式の仕様	VI-1
(2)	様式作成数量（予備分含む）	VI-1
3	提供するデータファイルについて	VI-1
(1)	データファイルの提供時期等	VI-1
(2)	引渡しデータの詳細	VI-1
4	データ印字業務について	VI-2
(1)	データ印字項目及び印字位置	VI-2
(2)	テストプリント処理	VI-2
(3)	留意事項	VI-3
5	仕分け・梱包・納品業務について	VI-3

(1) 作業内容	VI-3
(2) 納品場所	VI-3
6 作業日程について	VI-4

VII 月次延滞金催告書（毎月1回）

1 延滞金催告書作成に係る業務委託の範囲について	VII-1
2 延滞金催告書様式の印刷業務について	VII-1
(1) 様式の仕様	VII-1
(2) 様式作成数量（予備分含む）	VII-1
3 提供するデータファイルについて	VII-1
(1) データファイルの提供時期等	VII-1
(2) 引渡しデータの詳細	VII-1
4 データ印字業務について	VII-1
(1) データ印字項目及び印字位置	VII-1
(2) テストプリント処理	VII-2
(3) 留意事項	VII-2
5 仕分け・梱包・納品業務について	VII-3
(1) 作業内容	VII-3
(2) 納品場所	VII-3
6 作業日程について	VII-3

VIII 年次延滞金催告書（11月、2月）

1 催告書作成に係る業務委託の範囲について	VIII-1
2 催告書様式の印刷業務について	VIII-1
(1) 様式の仕様	VIII-1
(2) 様式作成数量（予備分含む）	VIII-2
3 提供するデータファイルの仕様等について	VIII-2
(1) データファイルの提供時期等	VIII-2
(2) 引渡しデータの詳細	VIII-2
4 データ印字業務について	VIII-2
(1) データ印字項目及び印字位置	VIII-2
(2) テストプリント処理	VIII-3
(3) 本番プリント処理（11月、2月）	VIII-4
(4) 留意事項	VIII-4
(5) データ印字件数（見込み）	VIII-5
5 用紙カットについて	VIII-5
(1) 11月、2月分	VIII-5
(2) 用紙カット件数（見込み）	VIII-5
6 仕分け・梱包・納品業務について	VIII-5
(1) 作業内容	VIII-5
(2) 納品場所	VIII-5

(3) 納品にかかる作成帳票について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅷ－ 5
(4) サンプルの提供について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅷ－ 5
7 作業日程について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅷ－ 5
Ⅸ 減免照会ハガキ・保護シール（1月）		
1 減免照会ハガキ・保護シール等作成に係る業務委託の範囲について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
2 減免照会ハガキ・保護シール等様式の印刷業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(1) 様式の仕様	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(2) 作成数量（見込み）	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(3) データ印字件数（見込み）	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(4) 封入封緘件数（見込み）	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
3 データ印字業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 2
(1) データファイルの形式	・ ・ ・ ・ ・	Ⅷ－ 2
(2) 留意事項	・ ・ ・ ・ ・	Ⅷ－ 2
4 封入封緘・加工・仕分け・梱包・納品業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 2
5 作業日程について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 2
Ⅹ 納税通知書（個人事業税）		
1 納税通知書等（個人事業税）作成に係る業務委託の範囲について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 1
(1) 委託する業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(2) 納税通知書、納付書のデータ印字、封入封緘について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
(3) 留意事項	・ ・ ・ ・ ・	Ⅸ－ 1
2 納税通知書等（個人事業税）様式の印刷業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 2
(1) 様式の仕様	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 2
(2) 様式の納期及び作成数量	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 3
3 提供するデータファイルについて	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
(1) データファイルの提供時期等	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
(2) 引渡しデータの詳細	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
4 データ印字業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
(1) データ印字項目及び印字位置	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
(2) テストプリント処理	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 4
(3) 留意事項	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 6
(4) データ印字件数又は用紙カット件数（見込み）	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 8
5 封入封緘業務について（定期1期分）	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 8
6 仕分け・梱包・納品業務について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 9
(1) 作業内容	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 9
(2) 納品場所	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－ 9
(3) 留意事項	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－10
(4) 納品に係る作成帳票について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－10
7 作業日程について	・ ・ ・ ・ ・	Ⅹ－11

< 別紙資料 >

- 1 印刷封入封緘業務スケジュール表
- 2-1 ファイルレイアウト（納税通知書、督促状、定期催告書、年次延滞金催告）
- 2-2 ファイルレイアウト（4月抹消、抹消転出分納付書、延滞金催告書）
- 2-3 ファイルレイアウト（個人事業税）
- 3 整理番号の符番方法
- 4-1 様式1～11（納税通知書）
- 4-2 様式1（4月抹消分納付書）
- 4-3 様式1、2（督促状）
- 4-4 様式1～8（定期催告書）
- 4-5 様式1（抹消転出分納付書）
- 4-6 様式1（月次延滞金催告書）
- 4-7 様式2～4（年次延滞金催告書）
- 4-8 様式1～3（減免照会ハガキ）
- 4-9 様式1～8（個人事業税）
- 5-1 出力項目一覧表（納税通知書）
- 5-2 出力項目一覧表（圧着ハガキ納付書用）
- 5-3 出力項目一覧表（督促状）
- 5-4 出力項目一覧表（納付書（現年単独催告、滞納繰越、年次延滞金催告書））
- 5-5 出力項目一覧表（個人事業税）
- 6-1 O U T項番出力レイアウト（納税通知書）
- 6-2 O U T項番出力レイアウト（4月抹消分納付書）
- 6-3 O U T項番出力レイアウト（督促状）
- 6-4 O U T項番出力レイアウト（現年単独催告、滞納繰越、年次延滞金催告書）
- 6-5 O U T項番出力レイアウト（抹消転出分納付書）
- 6-6 O U T項番出力レイアウト（延滞金催告書）
- 6-7 O U T項番出力レイアウト（個人事業税）
- 7 県税事務所一覧表
- 8 郵便局一覧表
- 9 納品先県税事務所等一覧表
- 10 郵便局搬入方法等
- 11 振替収納通知サービス専用振替払込書作成基準

I 各業務の概要（共通事項等）

1 業務の概要

各業務の概要は、下表のとおりです。

No.	帳票名	納品 月	帳票のサイズ (インチ)		チラシ の封入	データ 印字	封入 封緘	GS1-128 バーコード [※]	QR コ ード	納品 先
1	納税通知書	4・5 月	OCR 用紙	縦 4.5 横 15.2	○	○	○	○	○	※1
			A4 サイズ [※]				○			
			圧着ハ ガキ	縦 6.0 横 13.6			シーラ ー加工			
2	4月抹消分 納付書	4・5 月	圧着 ハガキ	縦 6.0 横 13.6		○	シーラ ー加工	○	○	※3
3	督促状	7月	OCR 用紙	縦 8.5 横 13.1	○	○	○	○	○	※1
4	定期催告書 (現年単独)	8・ 10・ 12・ 1・3 月	OCR 用紙	縦 4.5 横 15.2	○	○	○	○	○	※2 (8 月一 人複 数台 は※ 4)
5	定期催告書 (滞納繰越)	8・ 10・ 12・3 月	OCR 用紙	縦 4.5 横 15.2		○	カット のみ	○	○	※3
6	抹消分 納付書	毎月	圧着 ハガキ	縦 6.0 横 13.6		○	シーラ ー加工	○	○	※3
7	月次延滞金 催告書	毎月	圧着 ハガキ	縦 6.0 横 13.6		○	シーラ ー加工	○	○	※3
8	年次延滞金 催告書	11・2 月	OCR 用紙	縦 4.5 横 15.2		○	カット のみ	○	○	※3
9	減免照会 ハガキ	1月	往復 ハガキ	縦 6.0 横 9.0		○	○			※3
10	個人事業税	6～ 8月	OCR 用紙	A4 サイズ [※]	○	○	○	○	○	※3

※1 県内の県税事務所（10ヶ所）及び郵便局（兵庫県内の郵便区内特別郵便取扱い局）

※2 県内の県税事務所(本県が指定する事務所)又は神戸中央郵便局

※3 県内の県税事務所（10ヶ所）

※ 納品先については、別紙9「納品先県税事務所等一覧表」を参照すること。

※ 組織改編により、現在提示している課名及び電話番号等が変更になる可能性があるの
で注意すること。

※ 税制改正等により、現在提示している作成帳票及びファイルレイアウトが変更になる可能性があるので注意すること。

2 各業務の仕様

(1) 納税通知書（４、５月）

作成帳票	納税通知書（通常分）/OCR用紙・72KG・1/1 縦4.5×横15.2		約1,546,000枚
	納税通知書（口座振替分）/圧着ハギキ・107KG・1/1 縦6.0×横13.6		約33,000枚
	納付書（口座振替分）/OCR用紙・72KG・1/1 A4サイズ		約600枚
	振替済通知書兼納税証明書 圧着ハギキ・107KG・1/1・縦6.0×横13.6		約37,000枚
	封筒（通常分（横長・10種））		約1,251,000枚
	封筒（口座振替分）1種		約1,200枚
	封筒（大口名寄せ分（横長・10種））		約1,200枚
	封筒（名寄せ分MT振替済通知書）1種		約4,800枚
	住所変更届チラシ 10種		約1,251,000枚
	クレジット納税・課税留意啓発チラシ 1種		約1,251,000枚
データ印字	納税通知書（通常分）		約1,501,000件
	納税通知書（口座振替分）		約32,000件
	納付書（口座振替分）		約600件
封入封緘等	納税通知書（通常分）	カット	約1,501,000件
		紙折り	約1,423,000件
		封入封緘	約1,195,000件
	納税通知書（口座振替分）	圧着加工	約32,000件
	納付書（口座振替分）	カット	約600件
	・ 提供データは名寄せ済み。		
納品	一括発送分	納税通知書（通常分）のうち封入封緘分について、郵便区内特別、利用者区分割引が適用できるよう区分し、5月7日頃に郵便局へ納品する。	
	事務所納品分	納税通知書（通常分）のうち封入封緘以外分（グループ7～9・A・D）及び口座振替分（グループC・E）、封筒のうち大口名寄せ分送付用及び名寄せ分MT振替済通知書送付用について、4月24日頃に県税事務所へ納品する。また、納税通知書（通常分）、封筒（通常分）、住所変更届チラシ、クレジット納税等啓発チラシについては、別途指示する部数を4月24日頃に県税事務所へ納品する。 振替済通知書兼納税証明書については、5月1日以降に税務	

	課または指定場所に納品する。
作業期間	4 月 13 日頃データ渡し、5 月 1 日頃郵便局納品（事務所納品は、4 月 24 日頃）

(2) 4 月抹消分納付書（4、5 月）

作成帳票	納付書（通常分）/ 圧着ハガキ・107KG・1/1 縦 6.0×横 13.6	約 14,000 枚
データ印字	約 13,000 件	
封入封緘等	すべて（約 13,000 件）圧着加工を施す。	
納品	県税事務所に納品	
作業期間	・ 4 月 22 日頃データ渡し、5 月 1 日頃納品 ・ 5 月 14 日頃データ渡し、5 月 22 日頃納品	

(3) 督促状（7 月）

作成帳票	督促状/ OCR 用紙・72KG・1/1・縦 8.5×横 13.1	約 94,000 枚
	封筒	約 87,000 枚
	チラシ	約 87,000 枚
データ印字	約 94,000 件	
封入封緘等	カット	約 91,000 件
	紙折り	約 91,000 件
	封入封緘	約 82,000 件
	提供データは名寄せ済	
納品	一括発送分	封入封緘分について、郵便区内特別、利用者区分割引が適用できるよう区分し、7 月 15 日ごろに郵便局へ納品する。
	事務所納品分	封入封緘以外分について、USB メリ渡し日から 4 開庁日以内（引渡日を含む。）に各県税事務所へ納品する。
作業期間	7 月 6 日頃データ渡し、7 月 15 日頃納品	

(4) 定期催告書 (8、10、12、1、3月)

※ 滞納繰越分は8、10、12、3月

作成帳票	現年単独分	8月	納付書 / OCR 用紙・72KG・1/1・縦4.5×横15.2	約 43,000 枚
			催告書 (8 月分 (1 種類))	各 38,000 枚
			封筒 (8 月分 (10 種類))	
		10月	納付書 / OCR 用紙・72KG・1/1・縦4.5×横15.2	約 26,000 枚
			催告書 (10 月分 (1 種類))	各 23,000 枚
			封筒 (10 月分 (10 種類))	
		12月	納付書 / OCR 用紙・72KG・1/1・縦4.5×横15.2	約 17,000 枚
			催告書 (12 月分 (1 種類))	各 15,000 枚
			封筒 (12 月分 (10 種類))	
		1月	納付書 / OCR 用紙・72KG・縦4.5×横15.2	約 12,000 枚
			催告書 (1 月分 (1 種類))	各 11,000 枚
			封筒 (1 月分 (10 種類))	
		3月	納付書 / OCR 用紙・72KG・縦4.5×横15.2	約 9,000 枚
			催告書 (3 月分 (1 種類))	各 8,000 枚
			封筒 (3 月分 (10 種類))	
	滞納繰越分	各月共通	・納付書 / OCR 用紙・72KG・縦4.5×横15.2 1/1 ・表裏は各月分共通	全 40,000 枚
データ印字	約 137,000 件 (現年単独 101,000 件・滞納繰越 36,000 件)			
封入封緘等	現年単独分	納付書 (8、10、12、1、3 月分) カット、紙折、封入 各 101,000 件 チラシ封入 各 91,000 枚		
	滞納繰越分		全て (約 36,000 件) カットのみ	
納品	現年単	8 月 (1 人 1 台分)	利用者区分割引が適用できるよう区分し、下記期日までに、税務課が事前に指示する指定県税事務所または神戸中央郵便局へ納品する。	

	独 分	8 月（1 人 複数台分）、 10、12 月、 1，3 月	利用者区分割引が適用できるよう区分する。 8 月分は各県税事務所へ納品する。 10 月以降分は税務課が事前に指示する指定県税事 務所へデータ渡し日から 4 開庁日以内（引き渡し 日含む）に納品、または神戸中央郵便局へ納品す る。
	滞納繰越分 (8・10・12・3 月共通)		滞納繰越分について、下記期日までに県税事務所 へ納品する。
作業期間	8 月	現年単独分	8 月 5 日頃データ渡し、13 日頃に指定県税事務所へ 納品、一部は 18 日頃に郵便局へ納品
		滞納繰越分	8 月 5 日頃データ渡し、13 日頃までに県税事務所へ 納品
	10 月	現年単独分	9 月 28 日頃データ渡し、10 月 2 日頃に指定県税事務 所へ納品、一部は 7 日頃に郵便局へ納品
		滞納繰越分	9 月 28 日頃データ渡し、10 月 2 日頃までに県税事務 所へ納品
	12 月	現年単独分	11 月 24 日頃データ渡し、11 月 27 日頃に指定県税事 務所へ納品、一部は 12 月 2 日頃に郵便局へ納品
		滞納繰越分	11 月 24 日頃データ渡し、11 月 27 日頃までに県税事 務所へ納品
	1 月	現年単独分	1 月 8 日頃データ渡し、14 日頃に指定事務所へ納品、 一部は 19 日頃に郵便局へ納品
		滞納繰越分	—
	3 月	現年単独分	3 月 5 日頃データ渡し、10 日頃に指定県税事務所へ 納品、一部は 15 日頃に郵便局へ納品
		滞納繰越分	3 月 5 日頃データ渡し、10 日頃までに県税事務所へ 納品

(5) 抹消転出分納付書（毎月1回）

作成帳票	抹消分納付書/圧着ハガキ・107KG・1/1・縦6.0 ×横13.6	約3,000枚（6月分） 約3,000枚（6月以外）
データ印字	約5,100件	
封入封緘等	全て（約5,100件）圧着加工を施す。	
納品	各県税事務所に納品	
作業期間	・25～30日頃データ渡し、末日～翌月上旬頃納品（※12、3月以外） ・15～20日頃データ渡し、20～25日頃納品（※12、3月分）	

(6) 月次延滞金催告書（毎月1回）

作成帳票	延滞金催告書/圧着ハガキ・107KG・1/1・縦6.0 ×横13.6	約14,000枚
データ印字	約12,800件	
封入封緘等	全て（約12,800件）圧着加工を施す。	
納品	各県税事務所に納品	
作業期間	・25～30日頃データ渡し、末日～翌月上旬頃納品（※12、3月以外） ・15～20日頃データ渡し、20～25日頃納品（※12、3月のみ）	

(7) 年次延滞金催告書（11月・2月）

作成帳票	納付書（滞納繰越分）/ OCR用紙・72KG・縦4.5 ×横15.2 1/1 ・両面・単色刷 ・表面・裏面ともに各月分共通 ※ ペイジー標準帳票	約10,000枚
データ印字	11月：約4,000件 2月：約4,000件	
封筒	11月：約4,000件 2月：約4,000件	
催告書	11月：約4,000件 2月：約4,000件	
封入封緘等	用紙カットのみ	
納品	各県税事務所に納品	
作業期間	11月上旬～中旬に本番データ提供 2月上旬～中旬に本番データ提供 データ提供から4開庁日以内（引渡日含む）に各県税事務所に納品	

(8) 減免照会ハガキ・保護シール・封筒（1月）

作成帳票	減免照会ハガキ/往復ハガキ・110KG・2/2（1枚目）・1/1 （2枚目）・縦6.0×横9.0（インチ） キリトリ部にミシ入 保護シール/1パターン1組・1/0・縦144×横92（mm） 封筒 1種	約66,000枚 約63,000枚 約63,000枚
データ印字	約58,000件	

封入封緘等	減免照会ハガキ カット 約 58,000 件 紙折り 約 58,000 件 保護シール 約 58,000 件 封入封緘 約 58,000 件
納品	税務課に納品、税務課から引き取り、県税事務所に納品
作業期間	1 月 12 日頃、データ渡し、印字処理実施 保護シール封入のうえ、封緘 1 月 21 日頃、県税事務所に納品

(9) 個人事業税 (6～8 月)

作成帳票	納税通知書/ OCR 用紙・72KG・1/1・A4 サイズ [※]	約 60,900 枚
	納付書/ OCR 用紙・72KG・1/1・A4 サイズ [※]	約 38,700 枚
	封筒 10 種・縦 4.7×横 7.0 (インチ)	約 45,400 枚
	封筒 10 種・縦 4.3×横 8.7 (インチ)	約 30,600 枚
データ印字	約 77,900 件	
封入封緘等	カット	約 77,900 件
	紙折り	約 77,600 件
	封入封緘	約 77,600 件
	提供データは名寄せ済	
納品	県税事務所に納品	
作業期間	7 月 28 日 (火) 頃本番データ渡し	

3 提供するデータファイルの仕様等について

(1) 本県にて処理する電子計算組織

電子計算機 : Windows サーバ

オペレーティングシステム : Windows サーバ 2019standard

(2) 提供媒体

提供データの媒体授受方法は、県が指定するセキュリティ機能を有する USB メリによる授受、もしくは LGWAN 等の専用線による電送受信とし、安全かつ迅速に遂行すること。

ア USB メリによる授受の場合の取扱いについて

- ① USB メリの受け渡しは、県庁税務課内で行う。
- ② 引き渡し USB メリ本数は、各業務ごとに 1 本×正副 2 セットとし、うち 1 セットを予備用とする。正の USB メリに関してエラー等があり、読み取りできない場合は、1 グループのデータを予備用に差し替えるのではなく、1 セットすべてを差し替えること。
- ③ テスト用 USB メリは、テスト処理が終了後、速やかに返却するものとする。

イ 専用線によるデータ電送受信の場合の取扱いについて

- ① データ送受信時の履行確認、及び使用済みデータのデータ消去を確実に実施すること。
- ② 以下、本仕様書における「USB メリ」を「データファイル」と読み替えること。
ただし、1 本の USB メリ内に複数グループのデータファイルを入れて引き渡す業務については、仕様に基づき複数データファイルとして電送するものとする。

(3) 各データファイル

ア 納税通知書、督促状、定期催告書、年次確定延滞金催告書データファイル

形式	固定長（文字数固定※）
圧縮	なし
ファイルレイアウト	別紙 2-1 のとおり

※ 文字数を固定している。UTF-16 は 2 バイト文字と 4 バイト文字が混在するため、バイト換算では固定されない。

イ 4 月抹消分納付書、抹消転出分納付書、月次延滞金催告書データファイル

形式	固定長（文字数固定※）
圧縮	なし
ファイルレイアウト	別紙 2-2 のとおり

※ 文字数を固定している。UTF-16 は 2 バイト文字と 4 バイト文字が混在するため、バイト換算では固定されない。

ウ 振替済通知書兼納税証明書・減免照会ハガキ

形式	PDF
圧縮	なし

※ データが PDF のため、印字位置の調整に対応できること。

エ 個人事業税納税通知書データファイル

形式	可変長（CSV）
圧縮	なし
ファイルレイアウト	別紙 2-3 のとおり

(4) 文字データについて（各業務共通）

- ア 提供するデータファイルに記憶している文字の符号化方式は UTF-16LE(BOM 付)とする。(UTF16 以外は不可とする。)
- イ 基本漢字データは JIS X 0213 2004 とする。

- ウ 提供するデータファイルの中に、JIS X 0213 2004 以外の漢字データが存在した場合は、プリントせずに外字エラーリストを作成する。
- エ 提供するデータファイルにサロゲート文字を含む可能性がある。
- オ 外字及びサロゲート文字により、文字化けが発生した場合は、印刷物を抜き取りの上、県に報告及び対応を確認すること。

(5) ソート順

ソート済み（詳細については別紙 3 「整理番号の符番方法」を参照）

(6) プリントアウト

- | | |
|------------|-----------------------------|
| ア 使用機種 | GS1-128 バーコードが印字できる機種であること。 |
| イ プリント面 | 片面 |
| ウ オーバーレイ出力 | なし |
| エ カラートナー | 使用しない |
| オ 読取フォント | OCRB |

4 自動車税のコンビニ収納について

コンビニエンスストアで収納するために印字するバーコードは、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」の仕様にに基づき印字すること。

また、一定の精度を確保するため、本県が指定する収納代行会社において、当該バーコードの読み取りテストが、常にC等級以上であること。

5 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様にに基づき印字すること。

また、QR コードのサイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5dot 以上での印刷とする。

6 ペイジー収納について

ペイジー収納のための様式作成・OCR 印字については、別添 11「振替収納通知サービス専用振替払込書作成基準」の仕様にに基づき実施すること。

7 各業務の処理体制及び責任体制について

- (1) 印刷用紙等にアクシデントがあった場合は、県の指示に従い、速やかに対応できるものであること。
- (2) 業務中は、全工程の責任者を常駐させ、異常時において速やかに保守が行える体制を確立させること。

- (3) 業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本県職員が適宜、作業の視察、検品を行うため、兵庫県内若しくは隣接府県において作業を行うこと。

また、視察、検品の際は、データ印字又は封入封緘業務の作業現場で行う。

8 その他

- (1) 金額を印刷する際は、ゼロサプレスし、カンマ編集を行うこと。
- (2) 落札後の打ち合わせ時に今年度の印刷サンプルを提示するので、テスト印刷を行った際に、違いがないか確認すること。
- (3) 各様式の文言については、一部変更する場合がある。
- (4) 本業務の全部または主要部分を第三者に再委託してはならない。

Ⅱ 納税通知書（４・５月）

1 納税通知書作成に係る業務委託の範囲について

自動車税の納税通知書の作成、送付用封筒の作成、住所変更届チラシ、クレジット納税・課税留意啓発チラシの作成、データ印字、用紙カット、紙折り、封入封緘、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 納税通知書等様式の印刷業務について

すべての印刷物に３回以上の校正を確保すること。刷り色は別途相談し決定する。

(1) 様式の仕様

様 式	規 格	サイズ（インチ）
納税通知書（通常分）（２種類） 【 別紙 4-1 「様式 1」 参照 】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（1/1） ・「兵庫県」、「県民局長」または「県民センター長」、「対応する公印」は事前印字（県民局・センター名（略称）のみデータ印字） 	縦 4.5×横 15.2 （インチ）
納税通知書（口座振替分）（２種類） 【 別紙 4-1 「様式 2」 参照 】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 107kg/圧着ハギキ（両開きタイプ） ・POSTEX タイプ ・両面・単色刷り（1/1） ・「兵庫県」、「県民局長」または「県民センター長」、「対応する公印」は事前印字（県民局・センター名（略称）のみデータ印字） 	縦 6.0×横 13.6 （インチ）
納付書（口座振替分）（２種類） 【 別紙 4-1 「様式 3」 参照 】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（1/1） ・「兵庫県」、「県民局長」または「県民センター長」、「対応する公印」は事前印字（県民局・センター名（略称）のみデータ印字） 	A 4
振替済通知書兼納税証明書（２種類）【 別紙 4-1 「様式 4」 参照 】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 107kg/圧着ハギキ（両開きタイプ） ・POSTEX タイプ ・両面・単色刷り（1/1） ・１箱 2,000 枚入 ・「兵庫県」、「県民局長」または「県民センター長」、「県民局出納員」または「県民センター出納員」、「対応する公印」を印字 	縦 6.0×横 13.6 （インチ）
納税通知書送付用封筒（10 種類） 【 別紙 4-1 「様式 5」 参照 】	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所分（10 種類） ・単色刷り ・封筒内側に中身が透けないよう地模様を施す。 ・事務所搬入分はアラビアインサート（水で接着し封緘するタイプ）仕様とする ・窓あき部分はグラシン紙 	様式 1 を中央のミシン目で二つ折りにして最大 10 枚封入できるサイズとすること。

納付書（口座振替分）送付用封筒 （1種類） 【別紙4-1「様式6」参照】	・単色刷り ・封筒内側に中身が透けないよう地模様を施す。	見本のとおり
大口名寄せ分納税通知書送付用封筒 （10種類） 【別紙4-1「様式7」参照】	・各県税事務所分（10種類） ・単色刷り ・クラフト紙 ・封筒の中身が透けない仕様とする。	見本のとおり
名寄せ分MT振替済通知書送付用封筒 （1種類） 【別紙4-1「様式8」参照】	・単色刷り ・クラフト紙 ・封筒の中身が透けない仕様とする。	見本のとおり
住所変更届チラシ（10種類） 【別紙4-1「様式9」参照】	・単色刷り ・三つ折り ・封筒内側となる面に中身が透けないよう地模様等加工を施す。	見本のとおり （横310mm×縦178mm）
クレジット・課税留意啓発チラシ （1種類） 【別紙4-1「様式10」参照】	・単色刷り ・二つ折り ・紙厚 135kg/上質紙	見本のとおり （横208mm×縦178mm）

※ 納税通知書（通常分）等については、以下の重量帯に収まるよう考慮すること。

そのため、クレジット納税等啓発チラシの用紙を紙厚 135kg/上質紙とするが、以下の重量帯を超える場合は、クレジット納税等啓発チラシの用紙の紙厚を 55kg から 135kg の範囲内で調整すること。ただし、納税通知書（通常分）11 枚以上＋下記㊤が 50g 以下にならないよう考慮すること。

- ・ 納税通知書（通常分）1～10 枚＋下記㊤ → 50g 以下

㊤＝納税通知書送付用封筒＋住所変更届チラシ＋課税留意啓発チラシ＋クレジット納税等啓発チラシ

（2）作成数量（見込み）

様 式	見込み枚数
納税通知書（通常分）（別紙4-1「様式1」）	約 1,546,000 枚
納税通知書（口座振替分）（別紙4-1「様式2」）	約 33,000 枚
納付書（口座振替分）（別紙4-1「様式3」）	約 600 枚
振替済通知書兼納税証明書（別紙4-1「様式4」）	約 37,000 枚
納税通知書（通常分）送付用封筒（別紙4-1「様式5」）	約 1,251,000 枚
納付書（口座振替分）送付用封筒（別紙4-1「様式6」）	約 1,200 枚
大口名寄せ分納税通知書送付用封筒（別紙4-1「様式7」）	約 1,200 枚
名寄せ分MT振替済通知書送付用封筒（別紙4-1「様式8」）	約 4,800 枚
住所変更届チラシ（別紙4-1「様式9」）	約 1,251,000 枚
クレジット・課税留意啓発チラシ（別紙4-1「様式10」）	約 1,251,000 枚

3 提供するデータファイルの仕様等について

(1) データファイルの提供時期等

- ・ 引 渡 日：令和8年4月13日（月）予定
- ・ 引渡 USB メモリ予定本数：1本×2セット（うち1セットは予備用）

(2) 引渡しデータの詳細

引渡しデータは、以下の13種類とする。ファイルレイアウトは、別紙2-1「ファイルレイアウト（納税通知書・督促状・催告書用）」を参照すること。

グループ	区 分	見込み件数	USB メモリ数
1	郵便区内特別 1～3 台封入	約 1,244,000 件	1 本 (全グループ で 1 本)
2	郵便区内特別 4～10 台封入	約 122,000 件	
3	定形郵便 1～3 台封入 (BCD 有り)	約 40,000 件	
4	定形郵便 4～10 台封入 (BCD 有り)	約 23,000 件	
5	定形郵便 1～3 台封入 (BCD 無し)	約 1,400 件	
6	定形郵便 4～10 台封入 (BCD 無し)	約 300 件	
7	県内規定枚数 (51 台) 以上分	約 31,000 件	
8	県外規定枚数 (51 台) 以上分	約 21,000 件	
9	その他減免分	約 3,900 件	
A	区別分 (占有車等)	約 1,100 件	
C	口振通常分	約 51,000 件	
	※ 納税通知書 (口座振替分)	(名寄後約 33,000 件)	
D	定型郵便・減免限度額超過 1 台封入	約 26,000 件	
E	口振減免限度額超過分	約 700 件	

※ BCD とは、カスタマーバーコードのこと。

※ 口振分（通常・減免限度額超過（C・Eグループ））については、次のことに注意すること。

- ・ 1つのグループファイルから、口座振替分に係る「納税通知書」「納付書」の2種類の用紙にデータ印字を行う。
- ・ Cグループ（口振通常分）の「納税通知書（口座振替分）」については、「整理番号（別紙3参照）」をもとに、5件までを1通とする。
- ・ Eグループ（口振減免限度額超過分）の「納税通知書（口座振替分）」については、「納付書（口座振替分）」と同様、1件ごとに「納税通知書（口座振替分）」を作成する。

4 データ印字業務について

(1) データ印字項目及び印字位置

別紙5-1様式1「出力項目一覧表（納税通知書（通常分））」、同様式2「出力項目一覧表（納税通知書（口座振替分））」、同様式3「出力項目一覧表（口座振替納付書）」、

別紙 6-1 様式 1「出力レイアウト（納税通知書）」、同様式 2「出力レイアウト（納税通知書（口座振替分）」、同様式 3「出力レイアウト（納付書（口座振替分）」を参照すること。

（２）テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと(昨年度は合計 5 社でテスト実施)。

結果については各社によって異なるが、おおむね 3 月下旬から 4 月下旬頃の予定。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテストを行う。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）の OCR 及び地方税統一 QR コードの読み取り
- ② 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ③ 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ④ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り

※①については、別紙 1 1 の手順により様式の版下の適合確認、OCR 文字の適合確認、データ読み取りの整合性試験を行う。

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。テストプリントについても裁断を行うなど、本番プリントと同様の処理を行うこと。

なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その結果を本県に報告すること。

※ テストデータは本番と同じ全量データを渡すので、その中から本県の指定するパターンのデータを受託業者にて抽出のうえ、テストプリントを行うこと。

※ なお、GS1-128 バーコード及びペイジーOCR の読み取りテストは、各コンビニ本部及び東京貯金事務センター等で実施するので、その結果が判明するまで約 3 ヶ月間を要する場合があることに注意すること。

※ GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

※ OCR については、印字位置の精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて以下の通り作成する。なお、本県が承諾した場合はこ

の限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）OCR 読み取り
 - (i) OCR 文字及び地方税統一 QR コード適合確認
納税通知書（通常）：100 枚×2 様式（県民局・県民センター）
 - (ii) 整合性確認
納税通知書（通常）：100 枚×2 様式（県民局・県民センター）
- ② -1 金融機関 OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
納税通知書（通常）：各県税事務所 30 枚以上（計 300 枚以上）
納付書（口座振替）：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）
- ② -2 収納データ委託機関連読み取り
納税通知書（通常）：各県税事務所 30 枚以上（計 300 枚以上）
納付書（口座振替）：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）
- ③ 郵便局カスタマーバーコード読み取り
納税通知書（通常）：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）
- ④ コンビニバーコード読み取り
納税通知書（通常）：50 枚×2 様式（県民局・県民センター）

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合、修正対応のうえ、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までにを行う。

(3) 本番プリント処理

ア 名寄せ処理

名寄せ処理は本県処理にて行う。引渡しデータは名寄せ後の状態で引渡しを行うので、そのデータをそのまま印字すること。

イ プrintの優先順位処理

カット分⇒口振分⇒郵便区内特別郵便分⇒料金後納郵便分の順でプリント処理を行う。

分類	属するグループ
カット分	7・8・9・A・Dグループ
口振分	C・Eグループ
郵便区内特別郵便分	1・2グループ
料金後納郵便分	3・4・5・6グループ

※ D グループは、封入封緘のうえ県税事務所に納品する。

ウ 封入封緘マーク処理

引渡しデータ（名寄せ最大 10 件）には、封入封緘に使用するためのスタート・エンドマークを下記の条件で付与しているので、封入封緘機の仕様（スタート・エン

ドマーク、バーマーク等)により、必要に応じてデータ加工等を施し、封入封緘を要する用紙の裁断部分(耳部分)に印字すること。印字については別紙参照。

※ スタート・エンドマーク(アスタリスク)により処理を行う場合

- a 名寄せ1台分:エンドマークのみ入れる。
- b 名寄せ2台分から10台分まで:封入を開始するデータから名寄せ最終データの一つ前のデータまでにスタートマークを、名寄せ最終データにエンドマークを入れる。

例えば、名寄せ8台分は、1件目から7件目にスタートマーク、8件目にエンドマークを入れる。

- c 名寄せ10台分以降:名寄せデータを10の倍数で区切り、区切った台数分でそれぞれa及びbの処理を行う。

(例) 名寄せ22台の場合

$$22 \div 10 = 2 \cdots 2$$

↑ ↑

⇒ 3通に分けて送付する。

10件の通数 残りの封筒の件数

- ・ 1通目10件、2通目10件
1件目から9件目及び11件目から19件目までにスタートマーク、10件目及び20件目にエンドマークを入れる。
- ・ 3通目2件
1件目にスタートマーク及び2件目にエンドマークを入れる。
- d 名寄せ51台以上は、事務所発送分のため封入の必要なし。

エ 納税通知書(口座振替分)(通常分(Cグループ)に限る)は、5件までを1通としてプリント処理を行い、その後シールメーラー(圧着)加工を行う。

オ 口座振替減免限度額超過分(Eグループ)の納税通知書(口座振替分)は、1件を1通としてプリント処理を行い、その後シールメーラー(圧着)加工を行う。

カ C及びEグループの納税通知書及び納付書(口座振替分)(別紙4-1「様式2」及び「様式3」)は、別紙2-1「ファイルレイアウト」の項番162(口座振替区分)の区分により、下記のとおり作成すること。

口座振替区分	納税通知書(様式2)	納付書(様式3)
スペース	作成する。	作成しない。
1	作成する。	作成する。

キ 識別番号の印字(郵便局搬入時の内訳票との突合番号となる(別紙10参照。))

1～6グループの納税通知書には、送付用封筒の窓あき部分から見える位置に、個別の識別番号(重複することのない番号)を印字すること。

なお、識別番号には、受託業者が独自に定める番号か、県の定める整理番号（ただし、OUT 項目出力レイアウトの変更必要）のどちらかを使用する。

- ク Dグループ（定型郵便・減免限度額超過 1 台封入）に関しては、別紙 5-1 様式 1 及び別紙 6-1 様式 1 の OUT 項番 61 の上部に「税額は減免適用後のものとなっています。」と黒字で固定印字すること。

（４）留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局・県民センター名及び県税事務所名等を、別紙 4-1「様式 1～3」に印字すること。

納税通知書（通常分）、納税通知書（口座振替分）、納付書（口座振替分）、振替済領収書兼納税証明書の様式については、公印（「兵庫県県民局長印」あるいは「兵庫県県民センター長印」）が事前印字されているので、県税事務所ごとに、対応した公印の様式を使用すること。

イ OCR の印字について

別紙 4-1「様式 1」に印刷している「▼」間の桁数は、5 桁とする。1 インチ当たり 10 桁印字する。また、行間隔は、1 インチ当たり 8 行とする。印字する内容は、別紙 5-1「出力項目一覧表」のとおり。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。お手数ですが、裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

（ウ）印字するバーコードの大きさ

長さ 55mm、高さ 10mm とする。また、目視文字の大きさは、8 ポイントとする。

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

また、QR コードのサイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければな

らないが、読み取りの観点から、1セルあたり 0.32mm 以上、5dot 以上での印刷とする。

オ グリーン化税制について

引渡しデータの「重軽課区分」により、別紙 4-1「様式 1 及び 2」に下記のとおり印字する。

(ア) 納税通知書（通常分）（別紙 4-1「様式 1」）

納税通知書片の整理番号の下部分に下記のとおり印字する。（文字サイズ 8 以上）

重軽課区分	印字する内容
0	対象外（何も印字しない）
1	当該自動車の税額は、グリーン化税制により約 75%軽減されています。なお、来年度から通常税額に戻ります。
2	当該自動車の税額は、グリーン化税制により約 75%軽減されています。なお、来年度から通常税額に戻ります。
3	当該自動車の税額は、グリーン化税制により約 50%軽減されています。なお、来年度から通常税額に戻ります。
6、7	当該自動車の税額は、グリーン化税制により約 10%高くなっています。
8、9	当該自動車の税額は、グリーン化税制により約 15%高くなっています。

(イ) 納税通知書（口座振替分）（別紙 4-1「様式 2」）（C 及び E グループ）

備考欄に下記のとおり印字する。

重軽課区分	印字する内容
0	対象外（何も印字しない。）
1	1
2	2
3	3
6、7	*
8、9	**

カ 郵便区内特別郵便の表示について

郵便区内特別郵便の対象となる 1 及び 2 グループ分については、別紙 4-1「様式 1」の納税通知書兼領収証書片に印字する郵便区番号の傍らに、「郵便区内特別」と明瞭に印字すること。

ただし、同一郵便局分の通数が 100 通未満のものについては、印字しないこと。

キ 和暦 1 年の印字について

和暦 1 年の印字データがある場合は「1」を「元」に変換すること。

(5) 作成帳票

プリント処理したものについては、以下のリストを出力する。

ア 直送分 県税事務所別、分類別、通数・件数一覧表

県税事務所ごと、グループごとの件数・通数リスト（各項目について合計も作成）

イ 県税事務所送付分 県税事務所別、分類別、通数・件数一覧表

県税事務所ごと、グループごとの件数・通数リスト（各項目について合計も作成）

ウ 郵便区内特別郵便 郵便区番号別、県税事務所別、件数・通数リスト（1、2グループ）

県税事務所ごと、グループごと、郵便区番号ごとの件数・通数リスト（各項目について合計も作成）

エ 郵便区内特別郵便・区分郵便物（1～6グループ）搬入用データ内訳票

識別番号、通数、重量帯データの内訳票（別紙10参照）

(6) データ印字件数（見込み）

区分	件数
納税通知書（通常分）	約 1,501,000 件
納税通知書（口座振替分）	約 32,000 件
納付書（口座振替分）	約 600 件

5 カット・封入封緘等業務について

封入する納税通知書等は同一宛名による名寄せ、郵便の区分により、3（2）のおりのグループに区分されている。

(1) グループごとに封入封緘すること（中央のミシン目で2つ折りし封入する）。

(2) 納税通知書のカット、紙折り及び封入封緘を連続して処理する機械を使用して処理すること。また、処理した件数を機械的に確実に把握すること。

(3) 同一人が複数台数の自動車を所有している場合、名寄せにより1通の封筒に10台分まで機械を使用して封入封緘すること。

(4) 封入封緘については、「納税通知書兼領収証書」片が窓あき部分になるよう処理すること。

(5) 納税通知書（通常分）と同時にチラシを封入封緘すること。

(6) 納税通知書（口座振替分）（別紙4-1「様式2」）は、開封を確実にするため、各端に「ノリ殺し」を施すこと。

(7) 本県から特定の納税通知書の抜き取りを依頼されたときは、抜き取りを行うこと。

(8) 封入封緘中に納税通知書等が破損した場合は、破損した納税通知書等を再作成すること。その際、破損した事実を明確に記録すること。

(9) 封入封緘件数（見込み）

区 分		見込み件数
納税通知書（通常分）	用紙カット（1～A、D）	約 1,501,000 件

区 分		見込み件数
	紙折り（１～６、Ｄ）	約 1,423,000 件
	封入封緘（１～６、Ｄ）	約 1,195,000 件
	啓発チラシ封入（１～６、Ｄ）	約 1,195,000 件
納税通知書（口座振替分）	圧着加工（Ｃ、Ｅ）	約 32,000 件

※納付書（口座振替分）のデータ印字後の残（白紙分）については、全量カットのうえ、県庁税務課に納品すること。

6 仕分け・梱包・納品業務について

※ 振替済通知書兼納税証明書（別紙 4-1「様式 4」）を除く。振替済通知書兼納税証明書については、下記 7 を参照。

（１）作業内容・納品場所

ア 納品場所

グループ	納品場所
１・２	地域区分局（神戸、姫路、尼崎郵便局）
３～６	神戸中央郵便局
７～Ｅ	各県税事務所（10ヶ所）（別紙 9「納品先県税事務所等一覧表」参照）

※ただし、Ｄグループのうち、県が指定する県税事務所分については、３～６グループと同様、神戸中央郵便局へ納品とする。

イ 作業内容

（ア）１～６グループについて

県税事務所ごとに封入封緘までの処理を行い、郵便区内特別郵便の特別料金(2)～(3)、または、区分郵便物の割引率の適用を受けられるように、郵便事業株式会社の規定にのっとりた処理（郵便区番号 5 桁ごとの把握・梱包、識別番号・通数・重量帯のデータが記載された内訳票の提出等）を行い（詳細は別紙 10 参照）、整理番号順に箱詰めする。

※引き渡しデータは、25 g 以内(グループ 1、3、5)・50 g 以内(グループ 2、4、6)に区分しているが、令和 6 年 10 月の料金改定により、重量区分が統合されたため、25 g 以内・50 g 以内分をまとめて「50 g 以内」で箱詰めする。

（イ）７～Ｃ及びＥグループについて

県税事務所ごと、グループごとに整理番号順に箱詰めする。

ただし、Ｄグループのうち、県が指定する県税事務所分については、上記（ア）のとおり取扱うこととする。

（２）留意事項

ア １及び２グループで、同一郵便局分の通数が 100 通未満のものについては、後納郵便として神戸中央郵便局へ搬入すること。

- イ 郵便局への搬入日時・方法等については、神戸中央郵便局と協議のうえ決定する。
(神戸郵便局で協議した内容は、姫路・尼崎郵便局へも共有される。)
- ウ 郵便局へ郵便物を搬入する際は、受託業者で用意する段ボール箱に入れ、宛名シールを貼付し搬入すること。
- エ 郵便局へ郵便物を搬入する際、本県が用意した「料金後納郵便物差出票」(2部)を、郵便局窓口へ提出し、受領印押印済みの控え(1部)を受領し、本県に提出すること。なお、「ゆうびんビズカード」の提示については、「料金後納郵便物差出票」にお客様番号を記載することで対応する。
- オ 郵便局へ郵便物を搬入する際、「料金後納郵便物差出票」の内容と、郵便局が発行する「後納郵便物等取扱票」の内容とが一致することを確認のうえ、「後納郵便物等取扱票」に搬入者の確認印の押印(又は署名)をすること。
なお、郵便局の事情により、「料金後納郵便物差出票」をその場で、郵便局側が搬入者に渡せない場合は、搬入者が切手貼付済の返信用封筒(搬入者で用意する)を渡し、後日、郵便局が県に郵送する場合もあるので対応すること。
- カ 7及び8グループについては、大口名寄せ分納税通知書送付用封筒及び名寄せ分MT振替済通知書送付用封筒と併せて、県税事務所に搬入すること。
また、納税通知書(通常分)送付用封筒、住所変更届チラシ、クレジット納税等啓発チラシ及び課税留意啓発チラシについては、県税事務所納品分(4月24日(金))と一緒に5,000枚ずつ(足りない場合は余り全数)を各県税事務所に納品すること。封入封緘作業が全て終わった後、余った封筒、3種類のチラシについては税務課に納品すること。グループ1～6の封入封緘の後の残量を本県の指定数量ごとに各県税事務所に搬入すること。
- キ 郵便区番号ごとに把捉等を行う際、10通以下のもの同士は、郵便区番号「雑」としてまとめることができる。
- ク 郵便局への搬入にあたっては、識別番号・通数・重量帯のデータが記載された内訳票を併せて郵便局に提出すること。なお、1通ごとのデータで内訳票を作成するか、把捉等単位のデータで内訳票を作成するかにより、把捉等の仕方が異なるので注意すること。
- ケ 配送計画書を事前に作成し、本県と協議すること。

7 振替済通知書兼納税証明書の納品業務について

税務課または指定場所(神戸市内)に納品すること。場所及び納品日について調整が必要なので、県に確認すること。

8 作業日程について

納税通知書の発送が5月8日（金）（予定）であるため、一括発送分については5月1日（金）頃（4月初めに郵便局と最終協議し決定する）に、県税事務所発送分については4月24日（金）までに搬入すること。

作業日程については、本県と協議のうえ作成すること。

振替済通知書兼納税証明書については、5月12日（火）以降に別途調整を行う。

Ⅲ 4月抹消分納付書（4・5月）

1 4月抹消分納付書作成に係る業務委託の範囲について

4月抹消分納付書の作成、データ印字、用紙カット、シールメーカー（圧着）加工、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 4月抹消分納付書様式の印刷業務について

すべての印刷物に3回以上の校正を確保すること。刷り色は、別途相談のうえ決定する。

（1）様式の仕様

様 式	規 格	サイズ
4月抹消分納付書（1種類） 【別紙4-2「様式1」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 107kg/圧着ハガキ（両開きタイプ） ・POSTEX タイプ ・両面・2色刷り（1/1） ・「兵庫県」、「各県民局または県民センター＋長」はデータ印字 	縦 6.0×横 13.6 （インチ）

（2）作成数量（見込み）

様 式	枚数
4月抹消分納付書（別紙4-2「様式1」参照）	約 14,000 枚

3 提供するデータファイルについて

（1）データファイルの提供時期等

月分	本番データ提供時期（予定）・見込み件数		USB メモリ本数
4月分	21～22 日頃	約 5,000 件	1 本
5月分	13～14 日頃	約 8,000 件	1 本

※ 正式なデータ提供時期は、別途調整する。

（2）引渡しデータの詳細

ファイルレイアウトは、別紙 2-2「ファイルレイアウト（4月抹消、8月現単催告、抹消転出、延滞金催告書用）」を参照すること。

4 データ印字業務について

（1）データ印字項目及び印字位置

別紙 5-2「出力項目一覧表（圧着ハガキ納付書用）」、別紙 6-2「出力レイアウト（4月抹消分納付書）」を参照すること。

※ 出力項目は、データファイル提供時期を問わず全て共通

(2) テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテスト等を行う。

- ① 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ② 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ③ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り
- ④ 圧着確認テスト

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ OCR を印字するので、OCR 処理できる紙質、シーリング方法とし、収納委託先でもテストを行う。

※ 特に、GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて、以下のとおり作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ① -1 OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り | 各県税 3 枚以上 (計 30 枚以上) |
| ① -2 収納データ委託機関の OCR 読み取り | 各県税 3 枚以上 (計 30 枚以上) |
| ② 郵便局の CBD 読み取り | 各県税 5 枚以上 (計 50 枚以上) |
| ③ コンビニバーコード読み取り | 各県税 5 枚以上 (計 50 枚以上) |

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合は、修正対応のうえ、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名、県税事務所名及び電話番号を印字すること。

イ 整理番号について

別紙 3「整理番号の符番方法」に基づき通し番号を作成し、指定する場所に印字すること（別紙 6-2「出力レイアウト（4月抹消分納付書）」参照）。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。お手数ですが、裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

（ウ）印字するバーコードの大きさ

長さ 55mm、高さ 10mm とする。また、目視文字の大きさは、8 ポイントとする。印字内容は、別紙 5-2「出力項目一覧表（圧着ハガキ納付書用）」のとおり

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

また、QR コードのサイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5dot 以上での印刷とする。

（４）自動車税領収証書片の文字切れの際のリスト出力

自動車税領収証書片の納税義務者住所または氏名に文字切れを起こす場合はリスト出力して本県に報告すること。

5 仕分け・梱包・納品業務について

（１）作業内容

シールメーカー（圧着）加工を行った（開封を確実にするため、各端に「ノリ殺し」を施すこと。）4月抹消分納付書を、県税事務所別に箱詰めする。

（２）納品場所

県税事務所（別紙 9「納品先県税事務所等一覧表」参照）

6 作業日程について

原則として本番データファイル引き渡し後 5 日以内（引き渡し日含む）とし、正式な期限はデータファイル引き渡し毎に別途調整する。

Ⅳ 督促状（７月）

１ 督促状作成に係る業務委託の範囲について

自動車税の督促状の作成、送付用封筒の作成、データ印字、用紙カット、紙折り、封入封緘、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

２ 督促状等様式の印刷業務について

すべての印刷物に３回以上の校正を確保すること。刷り色は、別途相談の上、決定する。

（１）様式の仕様

様 式	規 格	サイズ
督促状（１種類） 【別紙 4-3「様式 1」参照】	・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（1/1） ・「兵庫県」、「県民局長」または「県民センター長」、「対応する公印」は事前印字（県民局・センター名（略称）のみデータ印字）	縦 8.5×横 13.1 (インチ)
督促状送付用封筒（１種類） 【別紙 4-3「様式 2」参照】	・単色刷り ・窓あき部分はグラシン紙	縦 4.8×横 8.8 (インチ)
チラシ（１種類）【内容未定】	・単色刷り	縦 180mm×横 104mm

（２）作成数量（見込み）

様 式	枚数
督促状（別紙 4-3「様式 1」）	約 94,000 枚
督促状送付用封筒（別紙 4-3「様式 2」）	約 87,000 枚
督促状用チラシ	約 87,000 枚

３ 提供するデータファイルについて

（１）データファイルの提供時期等

- ・本番データ引渡日：令和 8 年 7 月 6 日（月）予定
なお、テストデータは、令和 8 年 5 月中旬に約 200 件を予定。

（２）引渡データの詳細

引渡データは、以下の 7 種類とする。ファイルレイアウトは、別紙 2-1「ファイルレイアウト（納税通知書、督促状）」を参照すること。

グループ	区 分	見込件数	USB メリ数
1	郵便区内特別 1～3 台封入	約 78,000 件	1 本
2	郵便区内特別 4～6 台封入	約 4,000 件	
3	定形郵便 1～3 台封入（BCD 有り）	約 2,400 件	
4	定形郵便 4～6 台封入（BCD 有り）	約 400 件	

グループ	区 分	見込件数	USB メリ数
5	定形郵便 1～3 台封入（BCD 無し）	約 60 件	
6	定形郵便 4～6 台封入（BCD 無し）	約 0 件	
7	県税事務所納品分（区別分）	約 0 件	

4 データ印字業務について

（１）データ印字項目及び印字位置

別紙 5-3「出力項目一覧表（督促状版）」、別紙 6-3「OUT 項番出力レイアウト（督促状版）」を参照すること。

（２）テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。（昨年度は合計 5 社でテスト実施）。

結果については各社によって異なるが、おおむね 6 月下旬から 7 月上旬頃の予定。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテストを行う。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ② 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ③ 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ④ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り

※①については、別紙 1 1 の手順により様式の版下の適合確認、OCR 文字の適合確認、データ読み取りの整合性試験を行う。

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリント及び本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ なお、GS1-128 バーコード及びペイジーOCR の読み取りテストは、各コンビニ本部及び東京貯金事務センター等で実施するので、その結果が判明するまで約 3 ヶ月間を要することに注意すること。

※ 特に、GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

※ OCR については、印字位置の精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて以下の通り作成する。なお、本県が承諾した場合はこ

の限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）OCR 読み取り
 - (i) OCR 文字及び地方税統一 QR コード適合確認：100 枚×2 様式（県民局・県民センター）
 - (ii) 整合性確認：100 枚×2 様式（県民局・県民センター）
- ② -1 金融機関 OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り：各県税事務所 30 枚以上（計 300 枚以上）
- ② -2 収納データ委託機関読み取り：各県税事務所 10 枚以上（計 100 枚以上）
- ③ 郵便局 CBD 読み取り：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）
- ④ コンビニバーコード読み取り：10 枚×2 様式（県民局・県民センター）

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合、修正対応のうえ、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

ウ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 本番プリント処理

ア 名寄せ処理

名寄せ処理は本県処理にて行う。引渡データは名寄せ後の状態で引渡しを行うので、そのデータをそのまま印字すること。

イ 封入封緘マーク処理

引渡データ（名寄せ最大 6 件）には、封入封緘に使用するためのスタート・エンドマークを下記の条件で付与しているので、封入封緘機の仕様（スタート・エンドマーク、バーマーク等）により、必要に応じてデータ加工等を施し、封入封緘を要する用紙の裁断部分（耳部分）に印字すること。印字については別紙参照。

※ スタート・エンドマーク（アスタリスク）により処理を行う場合

- a 名寄せ 1 台分：エンドマークのみ入れる。
- b 名寄せ 2 台分から 6 台分まで：封入を開始するデータから名寄せ最終データの
一つ前のデータまでにスタートマークを、名寄せ最終データにエンドマークを入
れる。

例えば、名寄せ 6 台分は、1 件目から 5 件目にスタートマーク、6 件目にエン
ドマークを入れる。

- c 名寄せ 7 台分以降：名寄せデータを 6 の倍数で区切り、区切った台数分でそれ
ぞれ a 及び b の処理を行う。

（例）名寄せ 14 台の場合

$$14 \div 6 = 2 \cdots 2$$

↑ ↑

6 件の通数 残りの封筒の件数

⇒ 3 通に分けて送付する。

- ・ 1 通目 6 件、2 通目 6 件
1 件目から 5 件目及び 7 件目から 11 件目までにスタートマーク、6 件目及び 12 件目にエンドマークを入れる。
- ・ 3 通目 2 件
1 件目にスタートマーク及び 2 件目にエンドマークを入れる。

ウ 識別番号の印字

1～6 グループの督促状には、送付用封筒の窓あき部分から見える位置に、個別の識別番号（重複することのない番号）を印字すること。

なお、識別番号には、受託業者が独自に定める番号か、県の定める整理番号（ただし、OUT 項目出力レイアウトの変更が必要）のどちらかを使用する。

（４）留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡データの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名及び県税事務所名等を、別紙 4-3「様式 1」に印字すること。

イ OCR の印字について

用紙に印刷している「▼」間の桁数は、5 桁とする。1 インチ当たり 10 桁印字する。また、行間隔は、1 インチ当たり 8 行とする。印字する内容は、別紙 5-3「出力項目一覧表」のとおりとする。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。お手数ですが、裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

（ウ）印字するバーコードの大きさ

長さ 55mm、高さ 10mm とする。また、目視文字の大きさは、8 ポイントとする。

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

また、QR コードのサイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5dot 以上での印刷とする。

オ 郵便区内特別郵便の表示について

提供データファイルの「普通分」のうち、郵便区内特別郵便の対象となる郵便番号（対象郵便番号は、別紙 8「郵便局一覧表」参照）のものは、別紙 4-3「様式 1」の自動車税領収証書片に印字する郵便番号の傍らに、「郵便区内特別」と明瞭に印字すること。

ただし、同一郵便局分の通数が 100 通未満のものについては、印字しないこと。

カ 督促状発付日の変更対応について

督促状発付日は、督促ファイルの作成時トラブルに対応できるよう、プリントプログラムにおいて簡易に修正が実施できるものとする。

(5) 作成帳票

プリント処理したものについては、以下のリストを出力する。

ア 直送分（1～6 グループ）、県税事務所納品分のリスト

- ・ 県税事務所別にプリントした件数、通数及び税額の一覧表を作成する。
- ・ 郵便番号ごと（上 5 桁）の通数、件数及びそれぞれの開始番号、終了番号の一覧表を作成する。

イ 郵便局に提出する差し出し票作成用に各郵便料金区分、差出郵便局、封入件数／1 通ごとの通数リストを作成する。

ウ 郵便区内特別郵便・区分郵便物（1～6 グループ）搬入用データ内訳票
識別番号、通数、重量帯データの内訳表

(6) データ印字件数（見込み）

約 91,000 件

5 封入封緘業務について

封入する督促状は同一宛名による名寄せ、郵便の区分により、3（2）のと通りのグループに区分されている。

(1) グループごとに封入封緘すること（ミシン目で四つ折りし封入する）。

なお、7 グループについては、用紙カットまでの処理とする。

(2) 督促状のカット、紙折り及び封入封緘を連続して処理する機械を使用して処理すること。また、処理した件数を機械的に確実に把握すること。

(3) 同一人が複数台数の自動車を所有している場合、名寄せにより 1 通の封筒に 6 台分まで機械を使用して封入封緘すること。

- (4) 封入封緘については、「送付先情報」片が窓あき部分になるよう処理すること。
- (5) 本県から特定の督促状の抜取りを依頼されたときは、抜取りを行うこと。
- (6) 封入封緘中に督促状が破損した場合は、破損した督促状を再作成すること。その際、破損した事実を明確に記録すること。
- (7) 適宜、本県職員が作業の視察、検品を行う。
- (8) 封入封緘件数（見込み）

区 分	件数
用紙カット（１～７）	約 91,000 件
紙折り（１～６）	約 91,000 件
封入封緘（１～６）	約 82,000 件

6 仕分け・梱包・納品業務について

(1) 作業内容・納品場所

ア 納品場所

グループ	納品場所
１・２	地域区分局（神戸、尼崎、姫路郵便局）
３～６	神戸中央郵便局
７	各県税事務所（10ヶ所）（別紙９「納品先県税事務所等一覧表」参照）

イ 作業内容

(ア) １～６グループについて

県税事務所ごとに封入封緘までの処理を行い、郵便区内特別郵便の特別料金(2)～(3)、又は、区分郵便物の割引率の適用を受けられるように、郵便事業株式会社の規定にのっとりた処理（郵便区番号５桁ごとの把握・梱包、識別番号・通数・重量帯のデータが記載された内訳票の提出等）を行い（詳細は別紙 10 参照）、整理番号順に箱詰めする。

※引き渡しデータは、25 g 以内(グループ 1、3、5)・50 g 以内(グループ 2、4、6)に区分しているが、令和 6 年 10 月の料金改定により、重量区分が統合されたため、25 g 以内・50 g 以内分をまとめて「50 g 以内」で箱詰めする。

(イ) ７グループについて

県税事務所ごと、グループごとに整理番号順に箱詰めする。

(2) 留意事項

- ア １及び２グループで、同一郵便局分の通数が 100 通未満のものについては、後納郵便として神戸中央郵便局へ搬入すること。

- イ 郵便局への搬入日時・方法等については、神戸中央郵便局と協議の上、決定する。
- ウ 郵便局へ搬入される際は、委託業者で用意する段ボール箱に入れ、宛名シールを貼付し搬入すること。ただし、神戸中央郵便局搬入分のみ局指定の箱に入れ、宛名シールと同様の内容を記載した紙を箱に貼付すること。
- エ 郵便局へ郵便物を搬入する際、本県が用意した「料金後納郵便物差出票」（２部）を、郵便局窓口へ提出し、受領印押印済みの控え（１部）を受領し、本県に提出すること。なお、「ゆうびんビズカード」の提示については、「料金後納郵便物差出票」にお客様番号を記載することで対応する。
- オ 郵便局へ郵便物を搬入する際、「料金後納郵便物差出票」の内容と、郵便局が発行する「後納郵便物等取扱票」の内容とが一致することを確認の上、「後納郵便物等取扱票」に搬入者の確認印の押印（又は署名）をすること。
なお、郵便局の事情により、「料金後納郵便物差出票」をその場で、郵便局側が搬入者に渡せない場合は、搬入者が切手貼付済の返信用封筒（搬入者で用意する）を渡し、後日、郵便局が県に郵送する場合もあるので対応すること。
- カ 郵便区番号ごとに把捉等を行う際、５通以下のもの同士は、郵便区番号「雑」としてまとめることができる。
- キ 郵便局への搬入に当たっては、識別番号・通数・重量帯のデータが記載された内訳表を併せて郵便局に提出すること。
なお、１通ごとのデータで内訳表を作成するか、把捉等単位のデータで内訳表を作成するかにより、把捉等の仕方が異なるので注意すること。
- ク 配送計画書を事前に作成し、本県と協議すること。
- ケ ７グループの納品に当たっては、督促状送付用封筒についても本県が指定する数量を納品すること。
- コ 使用しなかった督促状及び督促状送付用封筒については、本県と協議の上、税務課又は各県税事務所への納品、あるいは適切に廃棄をすること。

７ 作業日程について

- １～６グループについては７月 15 日（水）（郵便局と協議の上、決定する。）に、７グループについてはデータ渡し日から４開庁日以内（引渡日を含む。）に、それぞれ６（１）アで本県が指定する場所に搬入すること。
作業日程については、本県と協議の上、作成すること。

V 定期催告書（8、10、12、1、3月〔1月は現年単独分のみ〕）

1 催告書作成に係る業務委託の範囲について

自動車税の納付書の作成、送付用封筒の作成、催告書の作成、データ印字、用紙カット、紙折り及び封入封緘、箱詰め並びに指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 催告書様式の印刷業務について

全ての印刷物に3回以上の校正を確保すること。刷り色は、催告種別毎に別途相談の上決定する。

（1）様式の仕様

様 式		規 格	サイズ
催 告 書	8月分（1種類） 【別紙4-4「様式1」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・115×180mm（色紙（黄）を使用） ・単色刷り、両面印刷 ・折り込み無し 	見本のとおり
	10月分（1種類） 【別紙4-4「様式2」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・単色刷り、両面印刷 ・A4サイズ（色紙（ピンク）を使用） ・4つ折り （表面原稿が外側になるように） 	
	12月分（1種類） 【別紙4-4「様式3」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・多色刷り、両面印刷 ・A4サイズ（無地） ・4つ折り （表面原稿が外側になるように） 	
	1月分（1種類） 【別紙4-4「様式4」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・多色刷り、両面印刷 ・A4サイズ（無地） ・4つ折り （表面原稿が外側になるように） 	
	3月分（1種類） 【別紙4-4「様式5」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・多色刷り、両面印刷 ・A4サイズ（無地） ・4つ折り （表面原稿が外側になるように） 	
納 付 書	8、10、12、1、3月分 （1種類） 【別紙4-4「様式6・8」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（1/1） ・表裏は各月分共通 ※ ペイジー標準帳票 	縦 4.5×横 15.2 （インチ）
封 筒	8、10、12、1、3月分 （10種類） 【別紙4-4「様式7」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所分（10種類） ・事務所所在地、地図を記載 ・単色刷り（黒文字） ・封筒内側に中身が透けないよう原則として全面地模様を施す。 ・口糊あり※ ・封筒色：8月（濃クリーム）、10月（若竹）、12月（りんどう）、1月（オレンジ）、3月（赤） ・窓あき部分はグラシン紙 	見本のとおり

滞納繰越分	納付書 (滞納繰越分) (1 種類) 【別紙 4-4「様式 6・8」参照】	・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り (1/1) ・表裏は、各月分共通 ※ ペイジー標準帳票	縦 4.5×横 15.2 (インチ)
-------	---	---	-----------------------

※ 様式 6、8 の納付書部分（領収済通知書、納付書部分）についてはペイジー標準帳票とすること。

※ 封筒の口糊については、機械での封入封緘に適したものとすること。ただし、税務課より別途指示がある場合はその通りとすること。

※ 各様式の規格・内容については、一部変更する場合がある。

(2) 様式作成数量（予備分含む）※ 別紙様式については来年度の作成例

様 式			枚数（予定）
8 月分	現年単独分	催告書（別紙 4-4「様式 1」）	約 38,000 枚
		納付書（別紙 4-4「様式 6」）	約 43,000 枚
		封 筒（別紙 4-4「様式 7」）	約 38,000 枚
	納付書（滞納繰越分）（別紙 4-4「様式 8」）		約 13,000 枚
10 月分	現年単独分	催告書（別紙 4-4「様式 2」）	約 23,000 枚
		納付書（別紙 4-4「様式 6」）	約 26,000 枚
		封 筒（別紙 4-4「様式 7」）	約 23,000 枚
	納付書（滞納繰越分）（別紙 4-4「様式 8」）		約 11,000 枚
12 月分	現年単独分	催告書（別紙 4-4「様式 3」）	約 15,000 枚
		納付書（別紙 4-4「様式 6」）	約 17,000 枚
		封 筒（別紙 4-4「様式 9」）	約 15,000 枚
	納付書（滞納繰越分）（別紙 4-4「様式 8」）		約 9,000 枚
1 月分	現年単独分	催告書（別紙 4-4「様式 4」）	約 11,000 枚
		納付書（別紙 4-4「様式 6」）	約 12,000 枚
		封 筒（別紙 4-4「様式 7」）	約 11,000 枚
3 月分	現年単独分	催告書（別紙 4-4「様式 5」）	約 8,000 枚
		納付書（別紙 4-4「様式 6」）	約 9,000 枚
		封 筒（別紙 4-4「様式 7」）	約 8,000 枚
	納付書（滞納繰越分）（別紙 4-4「様式 8」）		約 7,000 枚

3 提供するデータファイルについて

(1) データファイルの提供時期等

催告書プリントファイルは、県庁税務課において引き渡すものとする。

月分	催告種別	テストデータ提供時期	本番データ提供時期（予定）
8 月	現年単独分	随時提供可	8 月 5 日頃
	滞納繰越分		
10 月	現年単独分	随時提供可	9 月 28 日頃
	滞納繰越分		
12 月	現年単独分	随時提供可	11 月 24 日頃
	滞納繰越分		
1 月	現年単独分	随時提供可	1 月 8 日頃
3 月	現年単独分	随時提供可	3 月 5 日頃
	滞納繰越分		

※ 正式な提供時期は、別途調整する。

(2) 引渡しデータの詳細

引渡データは、以下の 7 種類とする。ファイルレイアウトは、別紙 2-1 を参照すること。

グループ ※		区 分	見込件数	USB メモリ
現年単独 8 月分	1	一人一台分	約 35,000 件	1 本
	2	一人複数台分	約 8,000 件	
現年単独 10、12、1、 3 月分	3	定形郵便 1～3 台封入（BCD 有り）	約 57,100 件	1 本
	4	定形郵便 4～10 台封入（BCD 有り）	約 1,840 件	
	5	定形郵便 1～3 台封入（BCD 無し）	約 50 件	
	6	定形郵便 4～10 台封入（BCD 無し）	約 10 件	
	7	定形 11～台分封入	約 1,000 件	
滞納繰越分		普通分	約 36,000 件	1 本

※ グループごとに分かれたデータファイルを提供する。（別紙 2-1「ファイルレイアウト」の項番 156「グループ区分コード」や項番 153「様式情報」、項番 154「様式種別コード」、項番 155「プリント分類コード」も参照のこと）

4 データ印字業務について

(1) データ印字項目及び印字位置

ア 現年単独 8、10、12、1、3 月分

- 別紙 5-4「出力項目一覧表（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次））」、
別紙 6-4Ⅱ「出力レイアウト（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次））」参照
- イ 滞納繰越分
- 別紙 5-4「出力項目一覧表（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次））」、
別紙 6-4Ⅱ「出力レイアウト（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次））」参照

（２）テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテストを行う。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）の OCR 及び地方税統一 QR コードの読み取り
- ② 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ③ 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ④ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り

※ ①については、別紙 11 の手順により様式の版下の適合確認、OCR 文字の適合確認、データ読み取りの整合性試験を行う。

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ ペイジー標準帳票とするのでテストスケジュール、納品等に留意すること。

※ 特に、GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて以下の通り作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）OCR 等読み取り
 - (i) OCR 文字及び地方税統一 QR コード適合確認
納付書（現年単独、滞納繰越）：100 枚
 - (ii) 整合性確認
納付書（現年単独、滞納繰越）：100 枚
- ② -1 金融機関 OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り

納付書（現年単独、滞納繰越）：40 枚

② -2 収納データ委託機関読み取り

納付書（現年単独、滞納繰越）：30 枚

③ 郵便局 BCD 読み取り

納付書（現年単独、滞納繰越）：30 枚

④ コンビニバーコード読み取り

納付書（現年単独、滞納繰越）：50 枚

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合、修正対応の上、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 本番プリント処理

ア 名寄せ処理

名寄せ処理は本県処理にて行う。引渡データは名寄せ後の状態で引渡しを行うので、そのデータをそのまま印字すること。

イ 封入封緘マーク処理

引渡データ（名寄せ最大 10 件）には、封入封緘に使用するためのスタート・エンドマークを下記の条件で付与しているので、封入封緘機の仕様（スタート・エンドマーク、バーマーク等）により、必要に応じてデータ加工等を施し、封入封緘を要する用紙の裁断部分（耳部分）に印字すること。印字については別紙参照。

(ア) スタート・エンドマーク（アスタリスク）により処理を行う場合

- a 名寄せ 1 台分：エンドマークのみ入れる。
- b 名寄せ 2 台分から 10 台分まで：封入を開始するデータから名寄せ最終データの
一つ前のデータまでにスタートマークを、名寄せ最終データにエンドマークを入
れる。

例えば、名寄せ 8 台分は、1 件目から 7 件目にスタートマーク、8 件目にエン
ドマークを入れる。

- c 名寄せ 10 台分以降：名寄せデータを 10 の倍数で区切り、区切った台数分でそ
れぞれ a 及び b の処理を行う。

(例) 名寄せ 22 台の場合

$$22 \div 10 = 2 \cdots 2$$

↑ ↑

⇒ 3 通に分けて送付する。

10 件の通数 残りの封筒の件数

- ・ 1 通目 10 件、2 通目 10 件

1 件目から 9 件目及び 11 件目から 19 件目までにスタートマーク、10 件目
及び 20 件目にエンドマークを入れる。

- ・ 3 通目 2 件

1 件目にスタートマーク及び 2 件目にエンドマークを入れる。

ウ 識別番号の印字

納付書には、送付用封筒の窓あき部分から見える位置に、個別の識別番号（重複することのない番号）を印字すること。

なお、識別番号には、県の定める整理番号か、受託業者が独自に定める番号（ただし、OUT 項目出力レイアウトの変更が必要）のどちらかを使用する。

（４）留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名、県税事務所名及び電話番号を各様式に印字すること。

イ OCR の印字について

○ 納付書タイプ

用紙に印刷している「▼」間の桁数は、5 桁とする。1 インチ当たり 10 桁印字する。また、行間隔は、1 インチ当たり 8 行とする。印字内容は、別紙 5-4「出力項目一覧表（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次））」のとおり。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

（ウ）印字するバーコードの大きさ

長さ 50mm、高さ 10mm 程度とする。

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

ただし、サイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5 dot 以上で印刷とする。

オ 整理番号について

県の提供するデータファイル中の整理番号を印字すること。なお、符番の基準は、別紙 3「整理番号の符番方法」のとおり。

(5) データ印字件数、用紙カット件数（見込み）

区分	データ印字件数	用紙カット件数
現年単独 8、10、12、1、3 月分	約 101,000 件	約 101,000 件
滞納繰越分	約 36,000 件	約 36,000 件

5 封入封緘等業務について

(1) 現年単独 8、10、12、1、3 月分

封入する納付書は同一宛名による名寄せ、郵便の区分により、3（2）のとおり
のグループに区分されている。

- ① グループごとに封入封緘すること（右から 1 つ目のミシン目で 2 つ折りし封入）。
- ② 納付書のカット、紙折り及び封入封緘を連続して処理する機械を使用して処理すること。また、処理した件数を機械的に確実に把握すること。
- ③ 同一人が複数台数の自動車进行所有している場合、名寄せにより 1 通の封筒に 10 台分まで機械を使用して封入封緘すること。
- ④ 封入封緘について、「自動車税領収証書」片が窓あき部分になるよう処理すること。
- ⑤ 納付書と同時に催告書を封入封緘すること。
- ⑥ 本県から特定の納付書・催告書の抜取りを依頼されたときは、抜取りを行うこと。
- ⑦ 封入封緘中に納付書等が破損した場合は、破損した納付書等を再作成すること。
その際、破損した事実を明確に記録すること。
- ⑧ 適宜、本県職員が作業の視察、検品を行う。

(2) 封入封緘等件数（見込み）

区 分	8 月	10、12、1、 3 月	合 計
用紙カット、紙折、封入	約 41,000 件	約 60,000 件	約 101,000 件
チラシ封入※	約 36,600 件	約 54,400 件	約 91,000 件

※ チラシ封入数は、名寄せによるもの。

6 仕分け・梱包・納品業務について

(1) 作業内容

ア 現年 8 月分

① 1 人 1 台滞納分

県税事務所ごとに封入封緘までの処理を行った催告書を、県税事務所別に箱詰め等する。ただし、税務課が事前に指示する場合は、指定県税事務所分の封入封緘処理は不要とする。

② 1人複数台滞納分

用紙カットを行った納付書、催告書、封筒を、県税事務所別に箱詰め等する。ただし、税務課が事前に指示する場合は、指定県税事務所分の封入封緘処理は不要とする。

イ 現年 10、12、1、3 月分

県税事務所ごとに封入封緘までの処理を行った催告書を、県税事務所別に箱詰め等する。ただし、税務課が事前に指示する場合は、指定県税事務所分の封入封緘処理は不要とする。

なお、「BCD 有り」、「BCD 無し」、「定形 11～台分封入」は混在しないよう別々に仕分けすること。

※引き渡しデータは、25 g 以内・50 g 以内分と分けてデータを提出するが、令和 6 年 10 月の料金改定に伴い、封入の際は、25 g 以内・50 g 以内分をまとめて「50g 以内」で箱詰めする。

ウ 滞納繰越分

用紙カットを行った納付書を、県税事務所別に箱詰め等する。

※ ア～ウのいずれも県税事務所に納品する際は整理番号順に並べて箱詰めすること。

(2) 納品場所

グループ	納品場所
1、3～6	各県税事務所 ※ 税務課が事前に指示する場合は、指定県税事務所分は神戸中央郵便局へ納品
2、7、8	各県税事務所

(3) 留意事項（8、10、12、1、3 月共通）

ア 神戸中央郵便局へ搬入分は、後納郵便として神戸中央郵便局へ搬入すること。

イ 郵便局への搬入日時・方法等については、神戸中央郵便局と協議の上、決定する。

ウ 郵便局へ搬入する際は、委託業者で用意する段ボール箱に入れ、宛名シールを貼付し搬入すること。

エ 郵便局へ郵便物を搬入する際、本県が用意した「料金後納郵便物差出票」（2 部）を郵便局窓口へ提出し、受領印押印済みの控え（1 部）を受領し、本県に提出すること。なお、「ゆうびんビズカード」の提示については、「料金後納郵便物差出票」にお客様番号を記載することで対応する。

オ 郵便局へ郵便物を搬入する際、「料金後納郵便物差出票」の内容と、郵便局が発行する「後納郵便物等取扱票」の内容とが一致することを確認の上、「後納郵便物等取扱票」に搬入者の確認印の押印（又は署名）をすること。

なお、郵便局の事情により、「料金後納郵便物差出票」を、その場で郵便局側が搬入者に渡せない場合は、搬入者が切手貼付済の返信用封筒（搬入者で用意する）を渡し、後日、郵便局が県に郵送する場合もあるので対応すること。

カ 郵便局への搬入に当たっては、識別番号・通数・重量帯のデータが記載された内

訳表を併せて郵便局に提出すること。

なお、1通ごとのデータで内訳表を作成するか、把握等単位でデータで内訳表を作成するかにより、把握等の仕方が異なるので注意すること。

キ 使用しなかった納付書については、本県と協議の上、税務課又は各県税事務所への納品、あるいは適切に廃棄をすること。

ク 使用しなかった封筒及びチラシについては、予備として使用するため、封入封緘分と共に各県税事務所へ納品をすること。

ケ 後日、税務課へ催告書及び封筒（全事務所）のサンプルを各2部提供すること。

（4）納品に係る作成帳票について

「定期催告（現年単独分）出力リスト（※）」を作成し、他の納品物とともに各県税事務所へ納品すること。

※ 現年単独分全てについて、県税事務所ごとに、整理番号順に、整理番号・住所・氏名・課税番号・年度年分期分・税額を出力したリスト

7 作業日程について

原則として催告ファイル引き渡し後4日以内（引き渡し日含む）とし、正式な期限は催告毎に別途調整する。ただし、郵便局への搬入分については搬入日を期限とする。

VI 抹消転出分納付書（毎月 1 回）

1 抹消転出分納付書作成に係る業務委託の範囲について

抹消転出分納付書の作成、データ印字、用紙カット、シールメーカー（圧着）加工、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 抹消転出分納付書様式の印刷業務について

全ての印刷物に 3 回以上の校正を確保すること。刷り色は、別途相談の上決定する。

（1）様式の仕様

様 式	規 格	サイズ
抹消転出分納付書（2 種類） 【別紙 4-5「様式 1」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 107kg/圧着ハギキ（両開きタイプ） ・POSTEX タイプ ・両面・2 色刷り（1/1） ・表面は全て共通 ・裏面は 6 月分と他の月分では文面が異なるので注意。 	縦 6.0×横 13.6 （インチ）

（2）様式作成数量（予備分含む）

様 式	枚数（予定）
抹消転出分納付書（別紙 4-5「様式 1」参照）【6 月分】	約 3,000 枚
抹消転出分納付書（別紙 4-5「様式 1」参照）【6 月以外】	約 3,000 枚

3 提供するデータファイルについて

（1）データファイルの提供時期等

月分	本番データ提供時期（予定）・見込み件数		媒体数
各月	15～20 日頃	12 月・3 月	1 本
	25～30 日頃	12 月・3 月以外	1 本

【抹消転出分見込件数】

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
	100	100	2,900	500	200	300	200	200
	12 月	1 月	2 月	3 月	合計			
	200	200	100	100	約 5,100 件			

※ 正式なデータ提供時期は、別途調整する。

（2）引渡しデータの詳細

ファイルレイアウトは、別紙 2-2「ファイルレイアウト（4 月抹消、抹消転出、延滞金催告書）」を参照すること。

4 データ印字業務について

(1) データ印字項目及び印字位置

別紙 5-2「出力項目一覧表（圧着ハキ納付書用）」、
別紙 6-5「OUT 項番出力レイアウト（抹消転出分納付書）」を参照すること。

※ 出力項目は、データファイル提供時期を問わず全て共通

(2) テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。

ア 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテスト等を行う。

- ① 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ② 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ③ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り
- ④ 圧着確認テスト

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ OCR を印字するので、OCR 処理できる紙質、シーリング方法とし、収納委託先でもテストを行う。

※ 特に、GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて、以下のとおり作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- | | |
|-----------------------------------|------|
| ① -1 金融機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り | 40 枚 |
| ① -2 収納データ委託機関の OCR 読み取り | 30 枚 |
| ② 郵便局の BCD 読み取り | 30 枚 |
| ③ コンビニバーコード読み取り | 50 枚 |

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合は、修正対応の上、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名、県税事務所名及び電話番号を印字すること。

イ 整理番号について

県の提供するデータファイル中の整理番号を印字すること。なお、符番の基準については、別紙3「整理番号の符番方法」のとおり。

ウ コンビニ用読み取りバーコード (GS1-128) について

(ア) GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

(イ) 印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

(ウ) 印字するバーコードの大きさ

長さ 50mm、高さ 10mm 程度とする。

エ OCR の印字について

用紙に印刷している「▼」間の桁数等は、別途指示する。(印字桁数は、34 文字とする予定。)

オ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

ただし、サイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5 dot 以上で印刷とする。

5 仕分け・梱包・納品業務について

(1) 作業内容

シールメーカー（圧着）加工を行った（開封を確実にするため、各端に「ノリ殺し」を施すこと。）抹消転出分納付書を、県税事務所別に箱詰めする。

(2) 納品場所

各県税事務所

6 作業日程について

原則として本番データファイル引き渡し後 4 日以内（引き渡し日含む）とし、正式な期限は催告毎に別途調整する。

VII 延滞金催告書（毎月 1 回）

1 延滞金催告書作成に係る業務委託の範囲について

延滞金催告書の作成、データ印字、用紙カット、シールメーカー（圧着）加工、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 延滞金催告書様式の印刷業務について

全ての印刷物に 3 回以上の校正を確保すること。刷り色は、催告種別毎に別途相談の上決定する。

（1）様式の仕様

様 式	規 格	サイズ
延滞金催告書（1 種類） 【 別紙 4-6「様式 1」参照 】	・紙厚 107kg/圧着ハギ（両開きタイプ） ・POSTEX タイプ ・両面・単色刷り（1/1）	縦 6.0×横 13.6 （インチ）

（2）様式作成数量（予備分含む）

様 式	枚数（予定）
延滞金催告書（別紙 4-6「様式 1」参照）	約 14,000 枚

3 提供するデータファイルについて

（1）データファイルの提供時期等

月 分	本番データ提供時期（予定）・見込み件数		媒体数
各 月	15～20 日頃	12 月・3 月のみ	1 本
	25～30 日頃	12 月・3 月以外	1 本

【 延滞金各月分見込件数 】

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
1,000	300	300	200	100	700	2,200	1,300
12 月	1 月	2 月	3 月	合計			
2,100	2,300	1,800	500	約 12,800 件			

※ 正式なデータ提供時期は、別途調整する。

（2）引渡しデータの詳細

ファイルレイアウトは、別紙 2-2「ファイルレイアウト（4 月抹消、抹消転出、延滞金催告書用）」を参照すること。

4 データ印字業務について

（1）データ印字項目及び印字位置

別紙 5-2「出力項目一覧表（圧着ハギ納付書用）」、
別紙 6-6「OUT 項番出力レイアウト（延滞金催告書）」を参照すること。

※ 各月分の出力項目は、データファイル提供時期を問わず全て共通。

(2) テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。

ア バーコード、地方税統一 QR コードの読み取りテスト等

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテスト等を行う。

- ① 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ② 郵便局のカスタマーバーコード読み取り
- ③ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り
- ④ 圧着確認テスト

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ OCR を印字するので、OCR 処理できる紙質、シーリング方法とし、収納委託先でもテストを行う。

※ GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて、以下のとおり作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

- | | | |
|------|------------------------------|------|
| ① -1 | 金融機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り | 40 枚 |
| ① -2 | 収納データ委託機関の OCR 読み取り | 30 枚 |
| ② | 郵便局の BCD 読み取り | 30 枚 |

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合は、修正対応のうえ、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名、県税事務所名及び電話番号を印字すること。

イ 整理番号について

県の提供するデータファイル中の整理番号を印字すること。なお、符番の基準は、別紙3「整理番号の符番方法」のとおり。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

自動車税額が30万円以下のものについて、所定の欄にGS1-128バーコードを印字する。30万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

（ウ）印字するバーコードの大きさ

長さ50mm、高さ10mm程度とする。

エ OCRの印字について

用紙に印刷している「▼」間の桁数等は、別途指示する。（印字桁数は、34文字とする予定。）

オ 地方税統一QRコードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一QRコード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

ただし、サイズについて、最小セルは0.28mm以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1セルあたり0.32mm以上、5dot以上で印刷とする。

5 仕分け・梱包・納品業務について

（1）作業内容

シールメーカー（圧着）加工を行った（開封を確実にするため、各端に「ノリ殺し」を施すこと。）延滞金催告書を、県税事務所別に箱詰めする。

（2）納品場所

各県税事務所

6 作業日程について

原則として本番データファイル引き渡し後4日以内（引き渡し日含む）とし、正式な期限は催告毎に別途調整する。

Ⅷ 自動車税年次延滞金一斉催告（11、2月）

1 催告書作成に係る業務委託の範囲について

自動車税の納付書（延滞金用）の作成（定期催告用納付書タイプ「別紙 4-4「様式 6・8」と同じ」）、送付用封筒の作成、催告書の作成、データ印字、用紙カット、箱詰め並びに指定場所への搬入までの一連の作業とする。

2 催告書様式の印刷業務について

全ての印刷物に3回以上の校正を確保すること。刷り色は、催告種別毎に別途相談の上決定する。

(1) 様式の仕様

様 式		規 格	サイズ
納付書	11、2月分（1種類） 【別紙 4-4「様式 6・8」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（1/1） ・表面・裏面とも各月分共通 ※ペイジー標準帳票とすること	縦 4.5×横 15.2 (インチ)
封筒	11、2月分（10種類） 【別紙 4-7「様式 2」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所分（10種類） ・事務所所在地、地図を記載 ・単色刷り（黒文字） ・封筒内側に中身が透けないよう全面地模様を施す。 ・口糊（アドヘア）あり ・封筒色：11月（空）、2月（もえぎ） ・窓あき部分はグラシン紙 	見本のとおり
催告書	11月分（1種類） 【別紙 4-7「様式 3」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・単色刷り、片面印刷 ・A4 サイズ（色紙（白）を使用） ・4つ折り (表面原稿が外側になるように) 	見本のとおり
	2月分（1種類） 【別紙 4-7「様式 4」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・単色刷り、片面印刷 ・A4 サイズ（色紙（ピンク）を使用） ・4つ折り (表面原稿が外側になるように) 	

※ 各様式の規格については、一部変更する場合がある。

(2) 様式作成数量（予備分含む）

様 式			枚数（予定）
11・2月分	納付書【別紙 4-4「様式 6・8」】	11 月	約 5,000 枚
		2 月	約 5,000 枚
	封 筒 【別紙 4-7「様式 2」】	11 月	約 4,000 枚
		2 月	約 4,000 枚
	催告書【別紙 4-7「様式 3」】	11 月	約 4,000 枚
	催告書【別紙 4-7「様式 4」】	2 月	約 4,000 枚

3 提供するデータファイルの仕様等について

(1) データファイルの提供時期等

月分	テストデータ提供時期	本番データ提供時期（予定）
11 月	随時提供可	11 月上旬～中旬
2 月	随時提供可	2 月上旬～中旬

※ 正式な提供時期は、別途調整する。

(2) 引渡しデータの詳細

ファイルレイアウトは、別紙 2-1 を参照すること。

4 データ印字業務について

(1) データ印字項目及び印字位置

処理区分	様式名
年次延滞金一 斉催告 11 月・2 月	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙 5-4「出力項目一覧表（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次）」 ・別紙 6-4Ⅱ「出力レイアウト（納付書（現年単独、滞納繰越、延滞金（年次）」

(2) テストプリント処理

本番データを提供する前に、テスト用データを提供するので、以下の要領でテストプリントを行うこと。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく、以下の読み取りテストを行う。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ② 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り
- ③ 郵便局のカスタマーバーコード読み取り

※ ①については、別紙 11 の手順により様式の版下の適合確認、OCR 文字の適合確認、データ読み取りの整合性試験を行う。

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ ペイジー標準帳票とするのでテストスケジュール、納品等に留意すること。

※ 特に、GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて以下の通り作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、枚数は増加する場合がある。

①-1 金融機関 OCR 及び地方税統一 QR コード読み取り

納付書（延滞金（年次））：40 枚

①-2 収納データ委託機関読み取り

納付書（延滞金（年次））：30 枚

② 郵便局 BCD 読み取り

納付書（延滞金（年次））：30 枚

なお、各読み取りテストに合格しなかった場合、修正対応のうえ、追加で同数量のテストプリントを行うものとする。

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

(3) 本番プリント処理 (11、2月分)

ア 名寄せ処理

名寄せ処理は本県処理にて行う。引渡データは名寄せ後の状態で引渡しを行うので、そのデータをそのまま印字すること。

イ 識別番号の印字

納付書には、送付用封筒の窓あき部分から見える位置に、個別の識別番号（重複することのない番号）を印字すること。

なお、識別番号には、県の定める整理番号か、受託業者が独自に定める番号（ただし、OUT 項目出力レイアウトの変更が必要）のどちらかを使用する。

(4) 留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙7「県税事務所一覧表」に掲げる県民局名・県民センター名、県税事務所名及び電話番号を各様式に印字すること。

イ OCR の印字について

用紙に印刷している「▼」間の桁数は、5桁とする。1インチ当たり 10 桁印字する。また、行間隔は、1インチ当たり 8 行とする。印字内容は、別紙8「出力項目一覧表（納付書（現年単独、滞納繰越分）版）」を参照のこと。

ウ コンビニ用読み取りバーコード (GS1-128) について

(ア) GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

また、一定の精度を確保するため、本県が指定する収納代行会社において、当該バーコードの読み取りテストが、常にC等級以上であること。

(イ) 印字の対象

自動車税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の自動車税額のものについては、バーコードに代えて「この納付用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。裏面に記載の金融機関・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。

(ウ) 印字するバーコードの大きさ

長さ 50mm、高さ 10mm 程度とする。

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

ただし、サイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、

読み取りの観点から、1セルあたり 0.32mm 以上、5 dot 以上で印刷とする。

(5) データ印字件数（見込み）

11 月	2 月	合計
約 4,000 件	約 4,000 件	約 8,000 件

5 用紙カットについて

(1) 11、2 月分

封入する納付書は同一宛名による名寄せ、郵便の区分により、3（2）のとおり
のグループに区分されている。

- ① 納付書のカットを連続して処理する機械を使用して処理すること。また、処理した件数を機械的に確実に把握すること。
- ② 適宜、本県職員が作業の視察、検品を行う。

(2) 用紙カット件数（見込み）

11 月	2 月	合計
約 4,000 件	約 4,000 件	約 8,000 件

6 仕分け・梱包・納品業務について

(1) 作業内容

11、2 月分

県税事務所ごとに催告書、用紙カットを行った納付書、封筒を、県税事務所別に箱詰め等する。

(2) 納品場所

納品場所
各県税事務所（10 ヶ所）（別紙 7 「納品先県税事務所等一覧表」参照）

(3) 納品に係る作成帳票について

「年次延滞金催告書出力リスト（※）」を作成し、催告書とともに納品すること。

※ 県税事務所ごとに、整理番号順に、整理番号・住所・氏名・課税番号・年度
年分期分・延滞金額を出力したリスト

(4) サンプルの提供について

後日、税務課へ催告書及び封筒(全事務所)のサンプルを各 2 部提供すること。

7 作業日程について

原則として催告ファイル引き渡し後 4 日以内（引き渡し日含む）とし、正式な期限は催告毎に別途調整する。

Ⅸ 減免照会ハガキ・保護シール（１月）

１ 減免照会ハガキ・保護シール・封筒、封入封緘に係る業務委託の範囲について

減免照会ハガキの作成、データ印字、用紙カット、保護シール、ハガキ送付用封筒の作成、減免照会ハガキの紙折り、減免照会ハガキ、保護シールの封入封緘、箱詰め及び指定場所への搬入までの一連の作業とする。

２ 減免照会ハガキ・保護シール・封筒様式の印刷業務について

すべての印刷物に３回以上の校正を確保すること。刷り色は、別途相談のうえ決定する。保護シールの糊面の粘着力は要相談（再貼付が可能な仕様とする）。

封緘については県税事務所毎の希望に基づき処理するため、印刷業務に着手する際に別途相談すること。

（１）様式の仕様

様 式	規 格	サイズ
減免照会ハガキ（１０種類） 【別紙 4-8「様式 1」参照】	<ul style="list-style-type: none"> 紙厚 110kg 両面・２色刷り １面（2/2） ２面（1/1） 往復ハガキ様式 キリトリ線部にミシン入 	縦 6.0×横 9.0（インチ）
ハガキ送付用封筒（１種類） 【別紙 4-8「様式 2」参照】	<ul style="list-style-type: none"> 単色 封筒内側に中身が透けないよう地模様を施す。 窓あき部分はグラシン紙 	見本のとおり
保護シール（１種類） 【別紙 4-8「様式 3」参照】	<ul style="list-style-type: none"> 片面・単色刷り 	縦 144×横 92（mm）

（２）作成数量（見込み）

様 式	枚 数
減免照会ハガキ（別紙 4-8「様式 1」参照）	約 66,000 枚
ハガキ送付用封筒（別紙 4-8「様式 2」参照）	約 63,000 枚
保護シール（別紙 4-8「様式 3」参照）	約 63,000 枚

（３）データ印字件数（見込み）

様 式	枚 数
減免照会ハガキ	約 58,000 枚

（４）封入封緘等件数（見込み）

様 式	件 数
減免照会ハガキ（カット）	約 58,000 枚
減免照会ハガキ（紙折り）	約 58,000 枚

保護シール

約 58,000 枚

3 データ印字業務について

(1) データファイルの形式等

- ・ データ形式：PDF ファイル（県税事務所ごとに 1 ファイル）
- ・ データ印字件数：58,000 件（見込み）
- ・ データ引渡日：令和 9 年 1 月 12 日（火）予定
（1 2 月の最終開庁日の 6 開庁日後）
- ・ 引渡 USB メモリ予定本数：1 本× 2 セット（うち 1 セットは予備用）

(2) 留意事項

- ・ 昨年のサンプルを参照し、印字位置の調整を行うこと。
- ・ テストデータとして、昨年度データを提供することが可能

4 封入封緘・加工・仕分け・梱包・納品業務について

- (1) 用紙カット、紙折り（2 つ折り）を行った減免照会ハガキ、保護シールを送付用封筒に封入封緘のうえ、県税事務所別に箱詰めし、県税事務所に納品すること。
また、未印字のハガキについては、連帳状態のまま県税事務所に納品すること。
但し、返信宛名が空白のハガキについては、連帳状態のまま税務課に納品すること。
※ 封入封緘分で使われなかった残りの保護シール・送付用封筒については、未印字のハガキと同様に県税事務所へ納品すること。

- (2) 減免照会ハガキの紙折りは、往信ハガキの表面が表になるように処理すること。

- (3) 封入封緘中に帳票を破損した場合は、破損した事実を明確に記録するとともに、破損した帳票を本県に返却すること。

- (4) 本県検証用として、本番で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンを検証が行えるようにするものとする。なお、テスト用紙検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その検証結果を本県に報告すること。

※ 本県において、テスト用紙により、①貼付テスト（問題なく貼付及び再貼付が行える）、②カスタマーバーコード等の読み取りテストを行う。

5 作業日程について

(1) データファイル引き渡し日程

1 月 12 日（火）頃データファイルを引き渡すので、(2) の搬入日程に間に合うようデータ印字を行うこと。

(2) 減免照会ハガキ発送に係る搬入日程

1 月 21 日（木）頃までに県税事務所に搬入すること。

X 納税通知書（個人事業税）

1 納税通知書（個人事業税）作成に係る業務委託の範囲について

（1）委託する業務について

個人事業税の納税通知書の作成、納付書の作成、送付用封筒の作成、チラシの作成、データ印字、OCRデータ読み取りテストの実施、用紙カット、紙折り及び封入封緘、箱詰め並びに指定場所への納品までの一連の作業とする。

なお、個人事業税の課税時期（納税通知書等の交付）の概要は次のとおりである。

- ・ 個人事業税の課税は定期課税（納期は第1期（8月）と第2期（11月）の2回、ただし、税額が1万円以下の場合は全額を第1期に納付）、及び随時課税の2種類がある。
- ・ 定期課税の一般分（金融機関、コンビニエンスストア等の収納機関で納付を行うもの）に係る第2期（11月）の納付書は、第1期（8月）分と同時期に作成し、納税義務者に交付する（第1期分と同封する）。
- ・ 定期課税の口座振替分（預金口座からの振替による納付を行うもの）は、8月に納税通知書（第1期と第2期の税額を記載）を送付し、第2期（11月）分のみの通知書等の作成（交付）は行わない。

※ 納税通知書等の様式は、データ印字と封入封緘を行うもの、データ印字のみ行うもの、データ印字は行わず県税事務所使用分として様式を作成するものがある。

※ チラシ、封筒は封入封緘分として作成するものと県税事務所使用分として作成するものがある。

（2）納税通知書、納付書のデータ印字、封入封緘について

作成する納税通知書、納付書に係るデータ印字、封入封緘の有無は次表のとおりである。

様 式		データ 印字	封入 封緘
納税 通知書	納税通知書（一般）（定期1期用）	○	○
	納税通知書（一般）（定期・随時用）【事務所納品】	×	×
	納税通知書（口振）（定期1期用）	○	○
	納税通知書（口振）（定期・随時用）【事務所納品】	×	×
納付書	納付書（一般）（定期2期用）	○	○
	納付書（一般）（定期2期用）【事務所納品】	×	×
	納付書（口振・非MT対応）（定期1期用）	○	×
	納付書（口振・非MT対応）（2期・随時用）【事務所納品】	×	×

（3）留意事項

上記（2）の納税通知書は、県民局の県税事務所分と県民センターの県税事務所

分の２種類の公印を分けて作成する。

※ 納付書は、公印の印字のない全県税事務所共通の様式となる。

読み取りテスト、データ印字、封入封緘においては、納税通知書、納付書等の種類毎のデータ作成、仕分け、封入封緘作業が必要となる場合があるので、作業期間に留意し、作業の進捗状況、内容確認については本県担当職員との連絡を密にすること。

2 納税通知書等（個人事業税）様式の印刷業務について

すべての印刷物に３回以上の校正を確保すること。刷り色は様式種別毎に別途相談のうえ決定する。

（１）様式の仕様

様 式		規 格	サイズ
納税通知書	納税通知書（一般） （定期１期・随時用） 【別紙４-９「様式１」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（１/１） ・封入時四つ折り ・２種類作成 ※公印が刷られた様式を作成するものであり、「兵庫県県民局長印」、「兵庫県県民センター長印」の２種類を作成する	A 4
	納税通知書（口振） （定期１期・随時用） 【別紙４-９「様式２」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・両面・単色刷り（１/１） ・封入時三つ折り ・２種類作成 ※公印が刷られた様式を作成するものであり、「兵庫県県民局長印」、「兵庫県県民センター長印」の２種類を作成する	A 4
納付書	納付書（一般） （定期２期用） 【別紙４-９「様式３」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（１/１） ・封入時四つ折り ※定期１期分に同封	A 4
	納付書（口振非MT対応） （定期１・２期・随時用） 【別紙４-９「様式４」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・紙厚 72kg/OCR 用紙 ・両面・単色刷り（１/１） ※封入封緘なし	A 4
封筒	プラ窓封筒 洋形特注 【別紙４-９「様式５」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所分（１０種類）作成 ・単色刷り ・封筒内側に中身が透けないよう地模様を施す ・定期用（封入封緘分）はアラビア（水で接着し封緘するタイプ）仕様 ・随時用（事務所納品分）はアドヘア（圧着し封緘するタイプ）仕様 	120 mm × 180mm
	プラ窓封筒 長形６号 【別紙４-９「様式６」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所分（１０種類）作成 ・単色刷り ・封筒内側に中身が透けないよう地模様を施す ・定期用（封入封緘分）はアラビア（水で接着し封緘するタイプ）仕様 ・随時用（事務所納品分）はアドヘア（圧着し封緘するタイプ）仕様 	110mm × 220mm

チラシ	チラシ (定期 1 期・随時用) 【別紙 4-9 「様式 7」、「様式 8」参照】	<ul style="list-style-type: none"> ・両面・単色刷り ・紙色 作成前に要相談 ・全て二つ折り（二つ折りは、作成業務に含むものとする） ・定期用と随時用の 2 種類作成 	A 5
-----	--	--	-----

※ 各様式の文言及び封筒の配色については、一部変更する場合がある。

(2) 様式の納期及び作成数量

様 式		納期	枚数
納税通知書	納税通知書（一般）（定期 1 期用） ※県民局長分 ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品	7 月	12,900
	納税通知書（一般）（定期 1 期用） ※県民センター長分 ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品		19,900
	○納税通知書（一般）（定期・随時用）【事務所納品】 ※県民局長分	6 月	2,200
	○納税通知書（一般）（定期・随時用）【事務所納品】 ※県民センター長分		8,800
	納税通知書（口振）（定期 1 期用） ※県民局長分 ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品	7 月	6,100
	納税通知書（口振）（定期 1 期用） ※県民センター長分 ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品		8,500
	○納税通知書（口振）（定期・随時用）【事務所納品】 ※県民局長分	6 月	300
	○納税通知書（口振）（定期・随時用）【事務所納品】 ※県民センター長分		2,200
納付書	納付書（一般）（定期 2 期用） ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品	7 月	30,200
	○納付書（一般）（定期 2 期用）【事務所納品】	7 月	8,000
	□納付書（口振・非MT対応）（定期 1 期用） ※封入封緘に供し、残余分はカットの上税務課へ納品	7 月	300
	○納付書（口振・非MT対応）（2 期・随時用）【事務所納品】	6 月	200
封筒	プラ窓封筒 洋形特注（定期 1 期用） ※封入封緘に供し、残余分は各県税事務所に納品	7 月	34,600
	プラ窓封筒 洋形特注（随時用）【事務所納品】	6 月	10,800
	プラ窓封筒 長形 6 号（定期 1 期用） ※封入封緘に供し、残余分は各県税事務所に納品	7 月	15,500
	プラ窓封筒 長形 6 号（随時用）【事務所納品】	6 月	15,100
チラシ	チラシ（定期 1 期用） ※封入封緘に供し、残余分は税務課へ納品	7 月	47,900
	チラシ（随時用）【事務所納品】 ※二つ折り、100 枚ごとに帯封して納品	6 月	13,500

※ 枚数は現時点での予定数量である。

※ ○印のついたものはデータ印字無し、封入封緘なし、カットのみ行う。

- ※ □印のついたものはデータ印字有り、封入封緘なし、カットを行う。
- ※ 封入・封緘の残余分の納税通知書、納付書、封筒はカット・仕分けの上、納品すること。詳細は「6 仕分け、梱包、納品作業について」を参照のこと。

3 提供するデータファイルについて

(1) データファイルの提供時期等

時期	様式種別	テストデータ 提供時期	本番データ 提供時期
定期 1 期	納税通知書（一般）	5 月上旬	7 月 28 日頃 (予定)
	納税通知書（口振）		
	納付書（2 期）		
	納付書（口振非 MT）		

- ※ 正式な提供時期は、別途調整する。
- ※ 提供する CSV ファイルには、〇〇県民局長、〇〇県民センターの「センター」など半角文字となっているデータがある。

(2) 引渡しデータの詳細

引渡データは、(1) の 4 種類とし、各々の CSV ファイルを作成する。ファイル仕様は別紙 5-5 を参照すること。

4 データ印字業務について

(1) データ印字項目及び印字位置

別紙 5-5、別紙 6-7 を参照

(2) テストプリント処理

本番データを提供する前にテスト用データを提供するので以下の要領でテストプリントを行うこと。テストの結果、様式の刷込印刷、データ印字に不備があると認められる場合は、原則としてテストを繰り返すこととする。

ア OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コード等の読み取りテスト

テストプリントは、印字データの内容確認のみでなく納税通知書（一般）、納付書（一般 2 期）について次の OCR 文字、バーコード、地方税統一 QR コードの読み取りテストを行う。

- ① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）の OCR 読み取り
- ② 金融機関及び収納データ委託機関の OCR 及び地方税統一 QR コード
- ③ 郵便のカスタマーバーコード読み取り
- ④ コンビニエンスストア収納の GS1-128 バーコード読み取り

- ※ ①については、別紙 1 1 の手順により、様式の版下の適合確認、OCR 文字の適合確認、データ読み取りの整合性試験を行う。

イ 処理内容

本県検証用として、白紙プリントおよび本番処理で使用する用紙の一部をテスト用紙として使用し、本県が指定する方法により、全パターンの検証が行えるようにするものとする。なお、テストプリント検証時に修正が必要と認められる場合には、受託業者は速やかに対応するものとする。

また、受託業者においても、内部検証方法については特に指定しないが、全パターンの検証を行い、その結果を本県に報告すること。

※ テストデータは本番と同様のデータを渡すので、その中から本県の指定するパターンのデータを受託業者にて抽出のうえ、テストプリントを行うこと。

※ テストデータは、個人の住所、氏名、事業所の屋号が表示されている。読み取りテストにおいては、本県が指定する固有名詞等を匿名化して、データ印字を行うこと。

※ GS1-128 バーコード及びペイジーOCR の読み取りテストは、各コンビニ本部及び東京貯金事務センター等で実施するので、テストの実施に数週間から2ヶ月（版下の適合確認を含めて3ヶ月）を要する場合があるので注意すること。

※ GS1-128 バーコードについては、コンビニ本部においてバーコードチェックを行うため、チェックに耐えうる十分なバーコード精度を確保すること。

※ OCR については、印字位置の精度を確保すること。

ウ 処理数量

本県作成テストデータにて、以下のとおり作成する。なお、本県が承諾した場合はこの限りではない。また、件数は、数百枚程度増加する場合がある。

① 振替収納通知サービス（ペイジー収納）のOCR読み取り

・OCR文字適合確認

納税通知書（県民局長分）：合計 70 枚

納税通知書（県民センター長分）：合計 30 枚

納付書：合計 100 枚

・データ読み取りの整合確認

納税通知書（県民局長分）

：各県税事務所（7所）分を含んで合計 70 枚

納税通知書（県民センター長分）

：各県税事務所（3所）分を含んで合計 30 枚

納付書：各県税事務所分を含んで合計 100 枚

②-1 金融機関OCR及び地方税統一QRコード読み取り

納税通知書：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）

納付書：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）

②-2 収納データ委託機関のOCR及び地方税統一QRコード読み取り

納税通知書：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）

納付書：各県税事務所 2 枚以上（計 20 枚以上）

③ 郵便のカスタマーバーコード読み取り

上記①に使用する納税通知書等の宛名部分を使用する。

④ コンビニエンスストア収納のGS1-128バーコード読み取り

納税通知書：各県税事務所 10 枚以上（計 100 枚以上）

納 付 書：各県税事務所 10 枚以上（計 100 枚以上）

エ 納品

本県の指定する日までに行う。

（３）留意事項

ア 県税事務所名等の印字について

引渡しデータの「県税事務所コード」により、別紙 7「県税事務所一覧表（個人事業税）」に掲げる県民局（県民センター）名、県税事務所名及び電話番号を各様式に印字すること。

納税通知書（一般）、納税通知書（口振）の様式については、公印（「兵庫県県民局長印」あるいは「兵庫県県民センター長印」）が事前印字されているので、県税事務所毎に対応した公印の様式を使用すること。

※ 提供する CSV ファイルは県税事務所コード順で作成されている。コード及び県民局長・県民センター長の区分は表のとおり。

県税コード	県税事務所名	県民局長	県民センター長
01	神戸		○
03	西宮		○
04	伊丹	○	
05	加古川	○	
06	加東	○	
07	姫路		○
08	龍野	○	
09	豊岡	○	
10	丹波	○	
11	洲本	○	

イ OCR の印字について

用紙に印刷している「▼」間の桁数は 5 桁とする。1 インチ当たり 10 桁印字する。また、行間隔は 1 インチ当たり 8 行とする。

ウ コンビニ用読み取りバーコード（GS1-128）について

（ア）GS1-128 バーコードの仕様

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」の仕様に基づき印字すること。

（イ）印字の対象

税額が 30 万円以下のものについて、所定の欄に GS1-128 バーコードを印字する。30 万円超の税額のものについては、バーコードに代えて「この納付書用紙はコンビニエンスストアではお取り扱いできません。裏面に記載の金融機関・

ゆうちょ銀行・郵便局・県税事務所で納付をお願いします。」と印字すること。
(ウ) 印字するバーコードの大きさ
長さ 55mm、高さ 10mm とする。また、目視文字の大きさは 8 ポイントとする。

エ 地方税統一 QR コードについて

一般社団法人キャッシュレス推進協議会発行の「コード決済に関する統一技術仕様ガイドライン【店舗提示型】」及び地方税共同機構・株式会社ゆうちょ銀行発行の「地方税統一 QR コード納付書の作成基準」の仕様に基づき印字すること。

また、QR コードのサイズについて、最小セルは 0.28mm 以上で印刷されなければならないが、読み取りの観点から、1 セルあたり 0.32mm 以上、5dot 以上での印刷とする。

オ 和暦 1 年の印字について

和暦 1 年の印字データがある場合は「1」を「元」に変換すること。

カ データ印字する順について

提供する CSV ファイルは課税番号順とはなっていないが、封入封緘された納通は課税番号順に並べて納品を行うこと（「納付書（口振・非MT対応）（定期 1 期用）」を除く）。このため、データ印字において課税番号順に印字を行うことは差し支えない。

また、「納税通知書（一般）（定期 1 期用）」には、「納付書（一般）（定期 2 期用）」を同封するが、「納税通知書（一般）（定期 1 期用）」の概ね 1 割分の納税義務者については、「納付書（一般）（定期 2 期用）」が存在しない（税額が 1 万円以下の場合、1 期分に全額納付となり、納付書（2 期分）が作成されない）。納税通知書（一般）については、封入封緘の方法に応じて、1 期分、2 期分の両方の税額があるものと、1 期分のみ税額があるものを区分して印字することは差し支えない。

「納付書（口振・非MT対応）（定期 1 期用）」は、県税事務所、金融機関毎順でデータが作成されており、当該順に応じてデータの印字を行うこと。

キ CSV ファイルの修正（加工）印字等について

提供する CSV ファイルには、数値の「カンマ付け」のみではなく、「長」、「分」等の追加印字、「50●」の「R●」表示、「令和○年 12 月 1 日」を「令和○年」等に修正（加工）を要する項目がある。

また、印字しない（使用しない）項目もある。

ク 成果物の梱包、納品に係る管理に供する番号の印字

梱包、納品において、成果物の件数、作成順、梱包順等の管理に供するため、郵便の宛名部分等の余白に当該業務受託事業者が任意の管理番号を印字することは、差し支えない。

(4) データ印字件数又は用紙カット件数（見込み）

区分	データ印字件数	用紙カット件数
定期分 納税通知書・納付書	77,900	77,900
随時分（事務所納品分）	—	21,700

5 封入封緘業務について（定期1期分）

封入する納税通知書等は、納品先である事務所毎に一般、口振に区分されている。

ア 区分ごとに封入封緘すること。

イ 課税番号順に並べること。

※ 上記4の（3）の力のとおり、「納税通知書（一般）（定期1期用）」には、「納付書（一般）（定期2期用）」を同封するが、「納税通知書（一般）（定期1期用）」の納税義務者の概ね1割分については、「納付書（一般）（定期2期用）」が存在しない。このため、封入封緘の方法に応じて、1期分、2期分の両方の封入があるものと、1期分のみ封入のものを区分して納品することは差し支えない。

ウ 納税通知書等のカット、紙折り及び封入封緘は連続して処理する機械を使用して処理すること。また、処理した件数を機械的に確実に把握すること。

エ 封入封緘については宛名欄が窓あき部分になるよう処理すること。

オ 納税通知書と同時に納付書（2期用・対象者のみ）、チラシ、別途提供する口座振替依頼書（事務所毎に異なる）を封入封緘すること。

※ チラシは、「納税通知書（一般）」、「納税通知書（口振）」の両方全てに封入すること。

※ 口座振替依頼書は往復ハガキ型のものと複写式（9.8 cm×14.7 cm）の2種類の様式があり、事務所毎に様式が異なる（同一の事務所で2種様式を封入することはない）。また、口座振替依頼書には事務所名が表示されているため、封入においては、事務所毎に適切な口座振替依頼書の封入を行うこと。

カ 本番データ引き渡し後、納品までの間に、税務課から送付する要抜き取りリストに基づき、抜き取りを行う。抜き取り分は、税務課に納品する。

キ 封入封緘中に納税通知書等が破損した場合は、破損した納税通知書等を再作成すること。その際、破損分の課税番号、納税義務者名を明確に記録し、本県税務課へすぐに連絡するとともに、破損した納税通知書等は税務課へ納品する。

ク 適宜、本県職員が作業の視察、検品を行う。

封入封緘件数（見込み）

区 分		件数	備考
納税通知書、 納付書	用紙カット	77,900	封入封緘は、各納税通知書に、納付書（2期用・対象者のみ）、チラシ、別途提供する口座振替依頼書（事務所毎に異なる）を同封する。
	紙折り	77,600	
	封入封緘	77,600	
チラシ※	封入封緘	47,400	チラシは、全件二つ折りを行う（二つ折りはチラシ作成の業務に含ま

区 分		件数	備考
			れる)。

※ 口座振替依頼書の封入封緘の業務は、チラシの封入に含まれ、チラシ、口座振替依頼書の封入封緘を合わせて1件とする。

6 仕分け・梱包・納品業務について

(1) 作業内容

ア 封入封緘分（定期分）

事務所ごとに一般分、口振分を区分し、これらを課税番号順に並べて梱包を行う。

※ 一般分については、「納付書（一般）（定期2期用）」が封入されているものとされていないものを区分して並べ梱包しても差し支えない。

封入封緘分の残余分は、以下のとおり納品すること。

様式	納品方法	納品先
納税通知書（一般）（定期1期用）県民局長分	カット	税務課
納税通知書（一般）（定期1期用）県民センター長分	カット	税務課
納税通知書（口振）（定期1期用）県民局長分	カット	税務課
納税通知書（口振）（定期1期用）県民センター長分	カット	税務課
納付書（一般）（定期2期用）	カット	税務課
プラ窓封筒洋形特注（定期1期用）	県税別に梱包	各県税事務所
プラ窓封筒長形6号（定期1期用）	県税別に梱包	各県税事務所
チラシ（定期1期用）	二つ折り、 100枚ごとに帯封	税務課

イ 「納付書（口振・非MT対応）（定期1期用）」

カットの上、県税事務所別に梱包を行い各県税事務所に納品する。残余分はカットの上、税務課へ納品する。

ウ 随時用（事務所納品分）等

別途指示の内訳で仕分けし、各県税事務所に納品する。

なお、各様式、封筒等は、100部単位で帯封または仕切り等を行い梱包すること。

エ その他

封入封緘分の残余分のチラシ、随時用（事務所納品分）のチラシは、全て二つ折りの状態で納品すること。

(2) 納品場所

区分	納品場所
封入封緘分（定期分）	神戸中央郵便局

	残余分	6 (1) アのとおり
	抜取り分	税務課
「納付書（口振・非MT対応）（定期1期用）」		6 (1) イのとおり
随時用（事務所納品分）等		各県税事務所

県税事務所	課名	住所	連絡先
神戸	個人課税課	神戸市長田区二葉町5丁目1-32	078-647-9139
西宮	個人課税課	西宮市櫛塚町2-28	0798-39-1512
伊丹	課税第1課	伊丹市千僧1丁目51	072-785-9417
加古川	課税第1課	加古川市加古川町寺家町天神木97-1	079-421-9902
加東※	課税第1課	加東市社 1550	0795-27-8727
姫路	課税第1課	姫路市北条1丁目98	079-281-9126
龍野	課税第1課	たつの市龍野町富永字田井屋畑1311-3	0791-63-5211
豊岡	課税第1課	豊岡市幸町7-11	0796-26-3628
丹波	課税第1課	丹波市柏原町柏原688	0795-73-3746
洲本	課税第1課	洲本市塩屋2丁目4-5	0799-26-2032
税務課	課税班	神戸市中央区下山手通5丁目10-1	078-362-3088

※加東県税事務所は令和8年度中に事務所移転予定であり、住所及び連絡先は仕様書作成時点における移転予定先の情報を記載しているが、内容に変更がある場合があるので留意すること。

(3) 留意事項

ア 封入封緘分（定期分）は、後納郵便として神戸中央郵便局へ搬入すること。

イ 郵便局へ郵便物を搬入する際は、受託業者で用意する段ボール箱に入れ、搬入すること。

ウ 郵便局へ郵便物を搬入する際、本県が用意した「料金後納郵便物差出票」（2部）を、郵便局窓口へ提出し、受領印押印済みの控え（1部）を受領し、本県に提出すること。なお、「ゆうびんビズカード」の提示については、「料金後納郵便物差出票」にお客様番号を記載することで対応する。

エ 郵便局へ郵便物を搬入する際、「料金後納郵便物差出票」の内容と、郵便局が発行する「後納郵便物等取扱票」の内容とが一致することを確認のうえ、「後納郵便物等取扱票」に搬入者の確認印の押印（又は署名）をすること。

なお、郵便局の事情により、「料金後納郵便物差出票」をその場で、郵便局側が搬入者に渡せない場合は、搬入者が切手貼付済の返信用封筒（搬入者で用意する）を渡し、後日、郵便局が県に郵送する場合もあるので対応すること。

(4) 納品に係る作成帳票について

「個人事業税納通封入封緘等作業一覧」を作成し、様式毎のデータ印字件数、封

入封緘数、破損数、納品箱数を県税事務所別に記載すること。

7 作業日程について

原則として次のとおりとするが、別途調整する。

区分	日程
本番データ引き渡し	7月28日
抜取り依頼	8月4日
神戸中央郵便局納品 抜取り分税務課納品	8月10日