

高等学校等修学資金貸付返還金のコンビニエンスストア  
における収納事務委託に関する仕様書

この仕様書は、京都府（以下「甲」という。）、収納代行業者（以下「乙」という。）、コンビニエンスストア本部（以下「丙」という。）及びコンビニ店舗（以下「丁」という。）が、その業務を行うために必要な事項を下記のとおり定めるものとする。

記

1 件名

高等学校等修学資金貸付返還金のコンビニエンスストアにおける収納事務委託

2 収納対象となる徴収金

高等学校等修学資金貸付返還金（高等学校等修学金返還金、高等学校等修学支度金返還金）並びにその遅延利息

3 受託の条件

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 第 1 項及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 173 条の各号に掲げる、高等学校等修学資金貸付返還金の収納事務を委託することができる者としての以下の要件を満たし、京都府の指定公金事務取扱者に係る指定を受けていること。

① 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する公金事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。

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

(2) 丙と料金等収納業務委託の契約を締結していること。

4 予定数量

89,970 件

内訳	令和 8 年 8 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	19,993 件
	令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日	29,990 件
	令和 10 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日	29,990 件
	令和 11 年 4 月 1 日～令和 11 年 7 月 31 日	9,997 件

5 取扱対象となる納付書の様式

単票型 3 連式納付書

左から収納済通知書（コンビニ本部控）、収納書（コンビニ店舗控）、領収書（納付者控）

6 委託対象のコンビニエンスストア

次に掲げるコンビニエンスストアを含むこと。

セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップ、デイリーヤマザキ

7 バーコード

- (1) 収納済通知書表面に表示されるバーコードは、料金支払い帳票用「GS1-128」コードを用いるものとする。
- (2) 甲が自由に使用できるバーコード上の桁数は18桁(納付書番号)とする。

## 8 収納データ連携項目

甲の定めるとおりとする。

## 9 甲のシステムと乙のシステムとの接続回線

- (1) 接続回線は、電話回線又はインターネット接続とする。  
乙が接続する回線については、乙の負担によって準備すること。
- (2) 収納データ  
乙は丙から受信した速報を、受信日当日の15時までに、甲へ配信可能な状態とすること。
- (3) 障害時対応  
甲のシステム、通信回線又は乙のシステム等の障害が発生したときは、直ちに他の当事者へ連絡し、原則として次により対応するものとする。
  - ① 障害発生日の当日中に甲が収納データを受信できなかった場合は、その翌日に当日分と合わせて受信するものとする。
  - ② ただし、障害発生日の翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日に障害発生日、閉庁日及び当日の収納データをまとめて受信するものとする。
  - ③ 障害発生が2日以上となる場合は、乙は代替手段により収納データを甲に提出するものとする。
  - ④ ③の場合における代替手段及びその受取方法等の詳細については、その都度甲と乙が協議するものとする。
  - ⑤ 乙のシステムの障害により甲が収納データを受信できなかった場合は、乙はその原因を直ちに調査し、その対策を甲に報告しなければならない。
- (4) テスト実施対応  
収納データについては、受信日の翌朝に、システムへの取り込み処理を行うこととしているが、通信回線の切り替えに当たっては、修学資金貸付償還システム業務受託業者と協力の上、必要なテストを実施すること。

## 10 テストスケジュールの遵守

甲が指定する日に、丁での収納が開始されるよう、バーコード及びデータ伝送等の仕様の打合せ、バーコード読み取り及びデータ伝送等のテストなどの実施を行うこと。

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

## 11 丁（加盟店を含む）窓口における収納事務の取扱い

- (1) 高等学校等修学資金貸付返還金の収納に当たっては、甲が発行した納付書に表示されているバーコードを必ずスキャナーで読み取り、現金（小切手や約束手形などは不可）を収納すること。ただし、納付書が次に該当する場合は、当該納付書による収納をしてはならない。
  - ① バーコードの印刷がないもの

- ② 破損、汚損、印刷不良、支払期限途過等によりスキャナーで読みとれないもの
  - ③ 金額、バーコード、その他の事項を訂正又は改ざんしたもの
  - ④ 納付書の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの
  - ⑤ 納付しようとする金額と納付書記載金額が一致していないもの
- (2) 領収書の交付については、現金受領後、収納済通知書（コンビニ本部控）、収納書（コンビニ店舗控）、領収書（納付者控）、それぞれの領収日付欄に領収印を正確かつ鮮明に押印し、領収書を切り離して納付者に交付すること。なお、この領収書には、収入印紙は貼付しない（印紙税法第5条第1項）。
- (3) (1)ただし書により収納ができない場合は、当該納付書の持参者に対し、納付書に記載してある取扱金融機関で納付するように説明するものとする。
- (4) 収納の事実がないにもかかわらず納付書に誤って領収印を押印した場合等、押印した領収印を取消す必要が生じたときは、当該納付書の領収印が無効であることを明確にする措置を施し、納付者に返還すること。
- (5) (1)及び(2)における収納事務の完了後に納付者から返金の要求があった場合は、返金の要求に応じないものとし、当該納付者に返金できない旨を説明し、納付書記載の取扱公所へ相談するよう教示するものとする。
- (6) 収納した収納金及び納付書のうち収納済通知書を、前日のレジ精算から当日のレジ精算までを1単位とする営業日ごとに取りまとめ、丙に送金及び送付するものとする。
- (7) 納付書のうち収納書を、収納日から起算して3か月以上の間保管するものとする。  
なお、収納書の保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (8) 収納事務に使用する領収印の保管に当たっては、盗難又は目的外利用のないよう善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

## 12 丙における収納事務の取扱い

- (1) 丁からPOSレジ収納事務を集信し、1営業日単位で取りまとめ、速報として翌営業日中に乙へ配信可能な状態とする。
- (2) 丁から送付された収納済通知書と収納情報をもとに収納金額の照合を行うものとする。
- (3) (2)の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡し時に、速報取消として乙へ配信する。また、速報から漏れがあった場合も同様に追加の速報として配信する。
- (4) (2)で照合された収納情報を確報として、丙の定める日程により、乙へ配信可能な状態とする。
- (5) 確報配信の後、当該確報に基づく収納金を、丙の定める日程により、乙の指定する金融機関口座に振込むものとする。
- (6) 確報の取消が発生した場合は、直ちに乙へ連絡するものとする。
- (7) 収納情報を1か月以上の間保存するものとする。なお、収納情報の保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (8) 納付書のうち収納済通知書を5年間保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (9) 乙への速報、確報の送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として毎月ごとに

作成し、当該月の前月末日までに乙に提出するものとする。

- (10) 契約時に、丁で使用する領収印の印影様式を乙に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (11) 契約時及び定期的にコンビニ店舗の店舗名、店舗コード、所在地（以下「店舗一覧」という。）を、乙に提出するものとする。店舗一覧は、契約書に定める機密として取り扱われるものとする。

### 13 乙における収納事務の取扱い

- (1) 丙から入金された収納金と丙から受信した当該入金に係る確報とを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、丁での収納日を単位として5日間ごとに取りまとめ、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して6開庁日までに甲へ配信可能な状態とする。
- (2) 速報取消を確認した場合、速やかに必要な措置を行う。
- (3) 確報の取消を確認した場合、速やかに甲に報告を行い、甲、乙及び丙との間で協議し、必要な措置を行う。
- (4) (1)により照合した収納金額を、原則として、(1)の各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して8開庁日までに甲の指定する金融機関の口座へ払い込むものとし、払込回数は月6回以上とする。
- (5) 収納情報を3か月以上の間保存するものとする。なお、収納情報の保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (6) 甲への速報、確報の送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として、歴月ごとに作成し、当該月の前月末日までに甲へ提出するものとする。
- (7) 契約時に、丙から報告を受けた領収印の印影様式を甲に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (8) 丙より店舗一覧の提出を受けたときは、速やかに甲に店舗一覧を提出するものとする。

### 14 収納事務に係る報告・連絡方法

甲、丙及び丁が、収納事務に関して互いに報告又は連絡が必要な場合については、乙を通じて行い、速やかに対応するものとする。

### 15 検査及び報告

- (1) 甲は、乙、丙及び丁に対して、収納業務に係る納付情報等の関係書類の提出を要求し、帳簿、書類その他の物件等並びに機密情報及び個人情報の管理方法等について検査を行う。乙、丙及び丁は、検査の結果、甲から収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を甲に報告するものとする。
- (2) 甲は、必要があると認めるときには、乙、丙に対して、財務諸表等により経営状況について書面にて報告を求めることができる。

### 16 事故発生時の対応

甲、乙、丙及び丁は、収納事務に当たって事故の発生を確認したとき又はやむを得ない事由により事故を回避することができないと見込まれるときは、他の当事者に報告するとともに、事故報告書を作成し、協力して必要な措置を講じるものとする。

## 17 その他

- (1) 契約期間中に収納対象となる徴収金及び予定数量の変更があっても、契約単価の変更は認めないものとする。
- (2) この仕様書の解釈について疑義を生じたとき又は仕様書に定めのない事項については、甲、乙で協議のうえ定めるものとする。