16	納期限	元号	●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。		1	無	全角	2	和暦	—	—	8		
17	納期限	年月日	●				1	無	全角	9	和暦	—	—	8		
18	指定期限	元号	●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。 表示/非表示を選択可とする。		1	無	全角	2	和暦	—	—	8		
19	指定期限	年月日	●		表示/非表示を選択可とする。		1	無	全角	9	和暦	—	—	8		
20	備考		●				1	無	全角	11	—	—	—	8		
21	el番号			●		共通納税機関コード・案件特定キー・確認番号・税目料金番号	1	有	半角	37			—	5		
22	帳票本文		●			「上記のとおり納付します。」と表記。	1	無	全角	12	—	—	—	9		
23	収納代行会社名		●				1	有	全角	15/2	—	—	印字しない	4		
24	領収日付印		●				—	—	—	—	—	—	—	—		
25	マル公マーク		●				—	—	—	—	—	—	—	—		
26	保管場所		●			納付者保管等	1	無	全角	15	—	—	—	6		
督促状兼領収書部分																
1	帳票タイトル		●			「督促状兼領収証書」と表記。 領収書部分と兼ねる。	1	無	全角	8	—	—	—	12	—	—
2	口座番号		●				1	無	半角	14	—	—	—	8		
3	加入者名		●				1	無	全角	15	—	—	—	8		
4	年度		●		元号については、改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。	「NN○○年度　（NN○○年度分）」と表記。	1	無	全角	14	和暦	—	—	9	—	—
5	課税内容	税目	●			税目名（略称にしない） （例）固定資産税・都市計画税	1	無	全角	11	—	—	—	6		
6	期別		●				1	無	全角	4	—	—	—	8		
7	納税義務者氏名・名称		●				1	無	全角	17/3	—	—	—	6		
8	納付済通知書を一意に特定する番号			●		①または②のいずれかを印字。 ①地方税統一QRコードを出力する場合のみ 「eL番号：」＋共通納税機関コード-案件特定キー-確認番号-税目料金番号 ②「納付番号：」＋納付番号 ※納付番号は、全ての納付書を一意に特定するための連番または税目毎の連番（税目＋連番を組み合わせることで一意に特定できるような連番）	1	有	半角	20/2	—	—	—	5		
9	通知書番号		●		納税通知書の通知書番号		1	無	半角	20	—	—	—	9		
10	未納額（タイトル）		●		税以外の科目でも「保険料」などと印字することで同じ帳票を使用できるようにシステム出力する想定でタイトルのみ別項目としているが、プレプリントも可。	「未納額」と出力。	1	無	全角	2	—	—	—	8		
11	納税義務者名（タイトル）		●		税以外の科目でも「納付義務者名」などと印字することで同じ帳票を使用できるようにステム出力する想定でタイトルのみ別項目としているが、プレプリントも可。	「納税義務者名」と出力。	1	無	全角	6	—	—	—	6		
12	金額	未納額	●				1	無	数値型	14	—	—	—	9	—	—
13	金額	督促手数料	●		表示/非表示を選択可とする。		1	無	数値型	10	—	—	—	9	—	—
14	金額	延滞金	●				1	無	数値型	10	—	—	—	9	—	—
15	合計金額		●				1	無	数値型	14	—	—	—	9		
16	納期限	元号	●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。		1	無	全角	2	和暦	—	—	8		
17	納期限	年月日	●				1	無	全角	9	和暦	—	—	6		
18	指定期限	元号	●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。 表示/非表示を選択可とする。		1	無	全角	2	和暦	—	—	8		
19	指定期限	年月日	●		表示/非表示を選択可とする。		1	無	日付型	9	和暦	—	＊＊＊＊＊＊	6		
20	備考		●		「未納税額」「本来の納期限」「督促状発行の理由」等の文言を出力する。		1	無	全角	20	—	—	—	9	—	—
21	帳票本文		●			「上記の金額を至急市指定金融機関等（会計管理者）に納付（入）してください。」等の登録した文字列を出力	1	有	全角	50	—	○	—	6	—	—
22	通知日	元号	●		改元を考慮し刷り込みではなく可変項目を可とする。		1	無	全角	2	和暦	—	—	8		
23	通知日	年月日	●				1	無	日付型	9	和暦	—	—	8	—	—
24	発行者名	肩書き	●			首長肩書など。 例）●●●長	1	無	全角	13/2	—	—	—	11		
25	発行者名	首長名	●			首長名など。 例）●●　●●	1	無	全角	12	—	—	—	11		
26	公印		●			—	—	無	イメージ	—	—	—	—	—	—	—
27	帳票本文2		●			「上記のとおり領収しました。」と表記。	1	無	全角	12	—	—	—	9		
28	収納代行会社名		●				1	有	全角	15/2	—	—	—	4		
29	領収日付印		●				1	—	—	—	—	—	—	—		
30	マル公マーク		●				—	—	—	—	—	—	—	—		
31	保管場所		●			納付者保管等	1	無	全角	15	—	—	—	6		

※：単位は文字数。プリンターのハードや帳票印刷プログラムにより合致できない場合を考慮し、本値に近い文字数であれば可とする。