

● 市税口座振替依頼書ハガキ ユニバーサルデザインを施した再設計 ●

この再設計におけるテーマは「記入者にとって分かりやすい版面にする」であり、まさに「ユニバーサルデザイン」の実践です。

再設計前のものは、版面にメリハリもなく一様に作られているため、記入者は「どこから読み始めて、どこで終われば良いのか?」「記入面では、どこに何を記入して、どこを記入しなくても良いのか?」ということが大変分かりづらい状態になっています。この様なことがこのハガキの利用を妨げている大きな理由と考えられます。

そこで、このハガキの利用促進を図るため、「ユニバーサルデザイン」の思想を取り入れ、記入者にとって「分かりやすい」「記入しやすい」版面になるよう再設計しました。

Before (再設計前)

手続きは、お早めに

市税口座振替依頼書は、便利な口座振替です!

※お申し込みは、この依頼書に必要事項を記入し、納税して市税の振替カードを納付、納税ポストに入れるだけです。

※お振替のご確認は、第1期・第2期でお願います。

※これはお申し込みできるのは、第2期の分からです。第1期および第2期全額納税についてはこちらをご覧ください。

お問い合わせ先
〇〇市税課納税課
☎〇〇〇〇〇〇 内線2211-2214

記入欄は、お早めに

市税口座振替依頼書は、便利な口座振替です!

※お申し込みは、この依頼書に必要事項を記入し、納税して市税の振替カードを納付、納税ポストに入れるだけです。

※お振替のご確認は、第1期・第2期でお願います。

※これはお申し込みできるのは、第2期の分からです。第1期および第2期全額納税についてはこちらをご覧ください。

お問い合わせ先
〇〇市税課納税課
☎〇〇〇〇〇〇 内線2211-2214

実際にこのデザイン仕様は、東京都世田谷区様（23区最大の住民数85万人の自治体）において採用されております。

世田谷区様では積極的な口座振替推進において区民への見易さ分かり易さを重視。

口座振替に切り替えた方には送らず、切り替え前の方向けに発送した結果、ハガキリニューアル後の振替率が前年と比べ1.2倍に増加した経過報告をいただいております。

このユニバーサルデザインによる再設計が、区民の方々の理解を深め、賛同を得ることができた成功事例のひとつと考えております。

After (再設計後)

●イラストによる手軽さの表現

このイラストにある「郵便ポスト」と、記入例の下にある「郵便ポスト」のイラストが連鎖して、記入者にこのはがきの利用場面を連想してもらうための仕掛けです。

手続きは、お早めに
市民税（普通徴収分）は、
口座振替をご利用ください。

便利です。
納税時に金融機関等の窓口へ出向く必要がありません。

簡単です。
この枚裏面に必要事項を記入して
ポストに入れるだけです。



お願い
振替後のご確認は、ご利用金融機関等の
預（貯）金通帳でお願いします。

お手続きの際は、裏面の「**口座振替カレンダー**」にて、
提出期限及び**振替日**をご確認のうえ、
お申し込みください。

●お問い合わせ先

〇〇〇市 納税課収納係

TEL000-123-1111 内線211~2214

R270
税務局

郵便はがき

料金受取人払
 ○○○局
 承認

000

 差出有効期間
 平成25年10月31日まで

1

2

3

4

5

6

7

103

(受取人)
 ○○○市○○○4-21-27

○○○市
 納税課収納係

行



約 定

1. 郵便（行）に請求書が送付されたときは、郵に送附するものとし、その送附する郵便物（請求書）は、郵便物として扱われるものとし、支払うべきものとする。この場合、郵便物の扱いは当該郵便物に定められたものとする。郵便（行）の定めるものを適用するものとする。

2. 郵便（込）2121において、請求書記載郵便物の番号が10で終わる場合は、その下の数字を郵便物番号（10）と郵便物の番号となる郵便物の番号と見做すものとする。この場合、郵に送附する郵便物として扱われるものとする。

3. この郵便物の送附するものは、宛先（市）郵便（行）に届くものとする。

4. この郵便物が1年を超えて送附された場合は、宛先（市）郵便（行）に届くものとする。宛先（市）に届く郵便物として扱われるものとする。

5. この郵便物が1年を超えて送附された場合は、宛先（市）郵便（行）に届くものとする。宛先（市）に届く郵便物として扱われるものとする。

●親しみやすさ

軽いタッチのイラストを配して、役所っぽい堅苦しさを和らげました。



●記入箇所がすぐに分かるように

記入しなければならない部分を白マドにして、その他の部分には平アミを施し、記入部分とその他の部分を分けました。これにより、記入への誘導を図ります。

記入例

●特別通知に定款の住所・氏名・整理番号等を記入してください。

●ご希望する番号に1つだけ丸をつけてください。
① 1番通知の方は①内に希望通知地番を記入ください。

②国に於ける郵政の官公署の一方を郵便局にしてください。

●預金簿日のいずれかに○印をつけてください。

●口座番号・通帳番号は右の欄で記入ください。

●通帳に記載されているお名前を記入してください。

●金融機関とのお取引をサマズして記入の方は、サイン欄で記入してください。

●預金シールを貼る前に、記入・押印が押されたいところを、両面ご確認ください。

① ①の項目に希望の郵便局の印を押してください

③ 記入欄の郵便番号は必ず記入してください

② 裏のボーダーライン内でご記入ください。(郵便は不可)

④ シールを貼る前に記入欄が押されたいところを

⑤ 必ずサイン欄にご記入ください

ここが押されたいところ

[illegible]

●口座振替カレンダー

納税振替日を日付だけ表しても全体のスケジュールが
分かりにくく、見落とされがちです。そこで、カレンダー
風の図で表現することで、分かりやすさを図りました
これにより、記入への誘導を図ります。

口座振替カレンダー



お申し込みになった口座振替の開始期は、
最初の振替日の約10日前に
「**口座振替開始のお知らせ**」でご通知します。

●お申し込み期限・振替日

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	...	4月	5月	6月
第1期 1期分	本年度は間に合いません。 6月30日までに納付書で納付してください。											
第2期 2期分	提出期限 振替日 7月10日 8月31日											
第3期 3期分			提出期限 振替日 9月10日 10月31日									
第4期 4期分											提出期限 振替日 12月10日 1月31日	
来年度 第1期分											提出期限 振替日 4月30日 6月30日	

※振替日が金融機関等の休業日にあたるときは、翌営業日が振替日となります。

◎注意

依頼書が提出期限迄に届かない場合、ご希望の開始期からの振替ができませんので、ご了承ください。

●使い方を分かりやすく

このはがきの使い方を分かりやすく説明するために、実際の版面を縮小してイラストで説明しています。

●記入者にとっては不要な部分

この「銀行等処理欄」は記入者には不要な部分であるため、文字やケイ線をグレーにして、目立たないようにしてあります。

●記入枠をできるだけ広く

ハガキサイズになると記入欄が狭くなりがちですが、記入される文字数を想定して、出来る限り枠サイズを広く調整します。