令和８年度軽自動車税（種別割）納税通知書印字等の委託業務に係る仕様書

京都市市税事務所　軽自動車税事務所
（担当　鈴木　塩澤　岡田）
ＴＥＬ：０７５－７０８－７６２２

１　業務の内容

本仕様書は、軽自動車税（種別割）納税通知書（以下「納税通知書」という。）に係る印字等の業務（納税通知書の作成、印字、裁断、封筒の作成、封入封緘、梱包、同封物の作成、郵便局差出書類の作成、郵便局への持込）について、京都市（以下「甲」という。）が本件業務受託業者（以下「乙」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

２　委託の範囲

甲は、乙に次の業務を委託する（詳細は、以下の７～１８を参照）。

（１）一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の印字プログラムの作成
（２）一般分及び口座振替分納税通知書の作成
　一般分及び口座振替分ともに、当初分と例月分の２種類作成する。
（３）「軽自動車税（種別割）のお知らせ」（同封チラシ）の作成
　一般分納税通知書（当初分）及び口座振替分納税通知書（当初分）に同封する。
（４）一般分及び口座振替分納税通知書の封筒３種類の作成
（５）一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の印字
（６）一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の裁断
（７）一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の機械による封入、封緘（送付先の宛名番号（以下、宛名番号という。）ごとの名寄せを含む。）
（８）送付不要となった納税通知書の抜取り
（９）納税通知書の郵便局への持込み及び差出し（差出しに必要な書類の作成を含む）
　なお、乙が作成した帳票、チラシ及び封筒については、１回以上の校正を必要とする。

３　履行期間

委託契約締結日の翌日から令和８年５月３１日まで

ただし、２(１)のすべてと２(２)(３)(４)のうちテスト作成分については、令和８年１月初旬以降、３月２７日までの間で別紙１０に定める日時までに、帳票等については、令和８年４月以降、別紙１０に定める日時までに納品するものとする。また、２(９)については、令和８年５月８日までに完了するものとする。

４　支給品及び貸与品

（１）支給品
　なし
（２）貸与品
　ア　甲が作成した納税通知書印字用プリントデータ
　イ　甲が独自で作成し、使用している外字データ
　ウ　その他必要なものは、甲と乙がその都度協議して決定する。
（３）貸与品の取扱いについて
　ア　乙は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
　イ　乙は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、使用明細書を添えて貸与品を甲に返還しなければならない。
　ウ　乙は、故意又は過失により、貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
（４）貸与品の引渡し
　ア　貸与日及び引渡し場所

別紙１０のとおり
イ　提出書類
乙は、甲に対して借用書を作成し、提出する。

５　貸与品の返却
（１）返却日及び場所
別紙１０のとおり
（２）提出書類
乙は、甲に対して納品書を提出して、甲の受領印を受け、借用書の返却を受ける。

６　履行計画
乙は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて甲に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。
（１）作業工程及び個人情報等に係る管理体制について
（２）各種工程における検品体制について
（３）貸与品の引渡しから封緘済納税通知書の発送までの方法及び数量の確認方法について

７　一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の印字プログラムの作成
（１）印字プログラム
乙は、甲が貸与するプリントデータ（媒体はＤＶＤ－ＲＡＭでの受け渡し。甲が使用する日本電気株式会社（ＮＥＣ）製ＡＣＯＳⅣ(ｉ－ＰＸ９０００)により作成したもの。以下、「プリントデータ用媒体」という。ただし、プリントデータの受け渡しに当たっては、その方法がより合理的と認められる場合は、甲が許可するネットワーク上でのデータ授受（ＬＧＷＡＮ等）も可能とする。）を基に、本件委託業務を遂行するために、もっとも合理的と考えられる印字プログラムを作成し、一般分及び口座振替分の納税通知書の必要項目を印字すること並びに名寄せ及び封入枚数の確認を行うものとする。
（２）データ仕様
ア　レコードサイズ
１１２０バイト
イ　文字コード
１バイト文字：ＥＢＣＤＩＣカタカナコード
２バイト文字：日本電気株式会社のＪＩＰＳ（Ｅ）
※文字コードについては上記イに定める形式でのみ提供可能である。そのため、文字の出力にあたり乙内で文字コードの変換等が必要な場合等においては、乙がその費用等を負担し、文字コード変換が正確に行われていることの確認も含めて、すべて乙内で行うものとする。
ウ　フォーマット形式
ＦＡＴ３２
エ　ファイル名
Ｇ.ＭＳ.Ｔ＿ＣＯＮＶＥＮＩ
オ　外字
甲が独自に作成し、使用しているユーザー外字が約２，７００文字存在する。
また、ホストコンピューターの製造元である日本電気株式会社製の外字が存在する。
（３）プリントデータの収録項目について
別紙３のとおり収録する。
（４）外字について
当該委託契約に係る日本電気株式会社の拡張外字のライセンスに係る費用等については、乙が負担することとする。

８　一般分納税通知書の作成
（１）仕様

別紙１のとおり
なお、レイアウト及び文言等は、仕様に記載している以外にも変更することがあるため、契約締結後、速やかに甲の指示を受けること。
（２）数量等
別紙６及び別紙１０のとおり
（３）納品日及び納品先等
別紙１０のとおり
（４）注意事項
ア　当該通知書は、甲が所有するページプリンター（ＦＵＪＩゼロックス株式会社Ｒｅｖｏｒｉａ Ｐｒｅｓｓ ＣＦ１９１）によっても印字し、甲が所有する裁断機（Ｊ－ＳＣｕｂｅＣＯＲＡＺＯＮ®１６０ ｔｙｐｅ－Ｄ）によっても裁断するため、印字フィールド等については使用機械の仕様条件を全て満たすように、甲と乙が十分に協議、確認し、作成すること。
なお、インクは耐熱性のフラッシュ定着用ＵＶインクを使用すること。
イ　用紙は、すべて同一製紙業者から調達し、かつ使用機械の仕様条件を全て満たす用紙を使用すること。
ウ　テスト帳票での印字内容及び印字・裁断テスト結果の確認を甲から得てから、本印刷を開始すること。
（５）その他
本契約におけるプリントデータの印字は、一般分納税通知書（当初分）のみとし、一般分納税通知書（例月分）については帳票作成のみとする。

９　口座振替分納税通知書の作成
（１）仕様
別紙２のとおり
なお、レイアウト及び文言等は、仕様に記載している以外にも変更することがあるため、契約締結後、速やかに甲の指示を受けること。
（２）数量等
別紙６及び別紙１０のとおり
（３）納品日及び納品先等
別紙１０のとおり
（４）注意事項
ア　当該通知書は、甲が所有するページプリンター（ＦＵＪＩゼロックス株式会社製Ｒｅｖｏｒｉａ Ｐｒｅｓｓ ＣＦ１９１）によっても印字し、甲が所有する裁断機（Ｊ－ＳＣｕｂｅＣＯＲＡＺＯＮ®１６０ ｔｙｐｅ－Ｄ）によって裁断するため、印字フィールド等については使用機械の仕様条件を全て満たすように、甲と乙が十分に協議、確認し、作成すること。
なお、インクは耐熱性のフラッシュ定着用ＵＶインクを使用すること。
イ　用紙は、すべて同一製紙業者から調達し、かつ使用機械の仕様条件を全て満たす用紙を使用すること。
ウ　テスト帳票での印字内容及び印字・裁断テスト結果の確認を甲から得てから、本印刷を開始すること。
（５）その他
本契約におけるプリントデータの印字は、口座振替分納税通知書（当初分）のみとし、口座振替分納税通知書（例月分）については帳票作成のみとする。

１０　「軽自動車税（種別割）のお知らせ」（同封チラシ）の作成
軽自動車税（種別割）に係る注意事項及びコンビニ、クレジット等の納税方法を周知するため、納税通知書に同封するもの。
（１）仕様
別紙４のとおり
なお、レイアウト及び文言等は、ユニバーサルデザインを取り入れ、契約締結後、速やか

に甲と協議のうえ決定すること。
（２）数量
別紙６及び別紙１０のとおり
（３）注意事項
ア　当該チラシは、一般分納税通知書（当初分）及び口振分納税通知書（当初分）に封入する。
イ　収納代行業者が変更となる等により、文言の修正や様式について変更される可能性があることに留意すること。
なお、レイアウト等の変更については、甲が確認のうえ、乙に通知するものとする。

１１　納税通知書送付用封筒の作成
（１）仕様
別紙５のとおり
なお、レイアウト及び文言等は、ユニバーサルデザインを取り入れ、契約締結後、速やかに甲と協議のうえ決定すること。
（２）数量等
別紙６及び別紙１０のとおり
（３）納品日及び納品先等
別紙１０のとおり

１２　納税通知書の印字
並び順については、別紙７を参照すること。
（１）バーコード及びＱＲコード・ｅＬ番号の印字
一般分納税通知書（当初分）の領収済通知書（領収日付印欄上の余白部分）に国際基準のＵＣＣ／ＥＡＮ１２８に基づくバーコード及び地方税統一ＱＲコード・ｅＬ番号を印字する。
（２）納税者氏名及び住所等の印字
別紙３の各項目を、一般分又は口座振替分納税通知書に印字することとする。
ただし、データ印字については、一般分及び口座振替分ともに当初分についてのみ行い、例月分については、白紙のまま納品することとする。
（３）納税通知書作成全件データの作成
印字した一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）の一覧データを次のとおり作成する。
ア　対象条件
全件
イ　並び順
納税者コード順
ウ　収録項目
（ア）納税者コード（整理番号を含む。以下同じ。）
（イ）通数連番（一般分納税通知書及び口座振替分納税通知書の区内特別分及び料金後納区分毎に設定）
（ウ）ページ連番
（エ）仕分コード（郵便番号に対応する郵便局のコード（以下、郵便局コードという）（※１参照）、後納封筒種別コード（※２参照）及び一般・口振種別コード（※３参照））
例１：口振分で西陣郵便局区内特別　　　＝０２Ｂ
例２：一般分で納税通知書の枚数が５～９枚で５０ｇ以内＝Ｋ２Ａ
（オ）その他、必要な項目は、その都度甲と乙が協議して決定する。
エ　媒体等
ＣＳＶ形式で電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）に収録すること。

※１≪郵便局コード≫

郵便局	コード	郵便局	コード	郵便局	コード
京都北	01	山科	06	久御山	11

西陣	02	京都中央	07	伏見（旧伏見東)	12
左京	03	右京	08	洛西	13
中京	04	京都西	09	周山	14
東山	05	伏見	10	その他	99

（ただし、“９９”を出力するときは、スペースとする。）

※２≪後納封筒種別コード≫

重量	区内特別	後納
50ｇ以内	記号不要（郵便局コードのみ）	K1
100ｇ以内		K2
150ｇ以内		K3
250ｇ以内		K4
500ｇ以内		K5
1000ｇ以内		K6

※３≪一般・口振種別コード≫

一般・口振種別	コード
一般	A
口振	B

（４）文字等が印字できなかったものの対応

文字等が印字できなかったものについては、納税通知書の送付に当たり支障をきたすおそれがあるため、次のとおりチェックリストを作成のうえ、該当の納税通知書と併せて納品すること。

ア　対象条件

（ア）補記

納税者氏名又は住所等が印字可能領域（印字可能文字数）を超えたため、又は文字コードが不正であったために機械印字できなかったものを対象とする。

（イ）カスタマーバーコード印字なし

カスタマーバーコードが印字できなかったものを対象とする。

（ウ）宛名なし

納税者の住所又は氏名が空白であり、印字がされていないものを対象とする。

（エ）車両番号空白

車両番号又は表示区分が空白であるものを対象とする。

イ　並び順

仕分コード(１２（３)ウ(エ)参照)＋通数連番順

ウ　出力項目

上記条件に該当したものは、チェックリストに次の項目を出力し、該当条件及び補記必要項目等に「＊」を表示する。

（ア）通数連番

（イ）ページ連番

（ウ）納税者コード＋整理番号

（エ）氏名１、２

（オ）住所１、２、３、４

（カ）方書１、２

（キ）納税義務者氏名１、２

（ク）その他必要な事項は、甲と乙が協議して決定する。

エ　その他

印字業務に際して、別途リストを印字する必要が生じた場合においては、その都度甲と乙が協議し、リストを作成することとする。

（５）再処理

乙は、納税通知書の印字業務において不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当

分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

（６）テスト印字

一般分納税通知書（当初分）については、ＱＲコード、テストデータを印字したＯＣＲ、コンビニバーコード読取テスト用の納税通知書を事前に納品すること。（別紙１、別紙１０参照）

一般分納税通知書（例月分）については、総合企画局デジタル化戦略推進室にて印字テストを行った後、ＯＣＲ及びコンビニバーコード読取テストを行うため、当該テスト用に事前に納品を行うこと。（別紙１、別紙１０参照）

口座振替分納税通知書（当初分）については、テストデータを印字した納税通知書を事前に納品すること。（別紙２、別紙１０参照）

口座振替分納税通知書（例月分）については、総合企画局デジタル化戦略推進室にて印字テストを行うため、当該テスト用に事前に納品を行うこと。（別紙２、別紙１０参照）

１３　納税通知書の裁断

（１）注意点

ア　１枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断すること。

イ　履行に際しては、必ず目視確認をすること。

ウ　裁断の際、ミシン目が破損しないよう細心の注意をはらうこと。

（２）再作成

乙は、納税通知書（一般分・口座振替分）に係る裁断において不具合が発生した場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲の指示するとおり再作成するものとする。

（３）その他

白紙のまま納品する一般分納税通知書（例月分）及び口座振替分納税通知書（例月分）については、裁断は行わないこと。本市の総合企画局デジタル化戦略推進室にて印字テストを行った後、本市使用機械での裁断テストをおこなう。

１４　納税通知書の封入封緘

封入については、宛名番号ごとに名寄せし、別紙７のとおり主として機械により封入すること。

（１）注意点

ア　納税通知書は２種類（一般分・口座振替分）あるので、乙は、それぞれの区分ごとに納税通知書を納税通知書送付用封筒に封入すること。

イ　封入に当たっては、封筒の窓部分から納税者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号以外の項目が見られることがないよう、確実に封入すること。

ウ　封筒の封緘に当たっては、運搬時等に封筒が開いてしまうことのないよう、確実に封がなされるようにすること。

エ　誤封入が生じないよう、検品用事前データを作成のうえ、納税通知書の重量、厚みの確認、ダミーデータによる破壊確認及び通し番号の確認等により、細心の注意を払うこと。

オ　検品結果を全て記録し、契約期間満了後、適切に破棄すること。また、甲が記録の提出を求めた際には、速やかに提出すること。

（２）再処理

乙は、封入封緘の際に、納税通知書が破損するなどの不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再作成し、封入封緘するものとする。

１５　納税通知書の抜取作業

乙は、甲が作成した抜取対象データ等を元に、納税通知書を封筒ごと抜き取ること。

なお、抜き取った納税通知書は、もれなく甲に納品すること。（別紙９、別紙１０参照）

１６　納税通知書の梱包

（１）納税通知書（例月分）については、ビニール袋で梱包のうえ、C式ダンボール箱（外箱の深さを内箱と同一とし、糊付けして組み立てること。）に入れること。

また、ダンボールには、以下の帳票ＩＤを明記すること。

一般分納税通知書（例月分）：ＧＡ５０８１０１
口座振替分納税通知書（例月分）：ＧＡ５０８１０２

（２）印字済分の納税通知書（当初分）の梱包に当たっては、別紙８を参考に梱包すること。
また、梱包した箱に一般・口振区分、郵便局名、通数（1箱あたりの通数）、仕分コード（１２（３）ウ(エ)参照）及び郵便局コード・後納封筒種別コードごとの通し番号を明示すること。
例：一般分で京都北郵便局の区内特別分の場合→「一般　京都北　１～１０００（１０００通）　０１Ａ　№１／２０（郵便局コードごとの箱の総数）」
口振分で後納１００ｇ以内の場合→「口振　後納　１～１０００（１０００通）　Ｋ２Ｂ　№１／２０（後納封筒種別コードごとの箱の総数）」

１７　再印字等をした納税通知書の取扱い
乙は、再作成等を行った納税通知書の破損分については、その現物と通し番号が記載された一覧表を添付して甲に提出するものとする。
ただし、納税通知書作成過程において発生した破損分については、乙が適切に廃棄すること。
なお、破損した専用封筒についても、乙が適切に廃棄するものとする。

１８　郵便局への差出し（発送）
乙は、納税通知書を令和８年５月８日（金）までに複数日に分けて郵便局に差し出すこと。日程及び差出郵便局については甲と協議のうえ決定すること。
なお、郵便局ごとに差し出した通数がわかるものを、差出し完了後に納品すること。ただし、配送等の漏れが発生した場合においては、乙は速やかに対応するものとする。

１９　バックアップ工場の設置
乙は、天災等の不測の事態に備え、主として業務を実施する工場とは別に、自家発電設備を備えたバックアップとなる工場を設けなければならない。

２０　再委託等の禁止
（１）乙は、業務の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
（２）乙は、甲の承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を甲に直ちに通知しなければならない。

２１　秘密の保持
乙は、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、委託業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。

２２　目的外使用の禁止
乙は、契約目的物、貸与品並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、パンチカード、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。

２３　複写、複製及び第三者提供の禁止
乙は、みだりに契約目的物、貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面により甲の同意を得た場合は、この限りでない。

２４　データ等の適正な管理
（１）乙は、データ並びにシステムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「システム設計書類」という。）及びプログラムの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
（２）乙は、(１)の目的を達成するため、その電子計算機室、入力機器室、ファイル保管室等（以

下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し、委託業務担当者への監督及び教育を行い、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

（３）乙は、委託業務に着手する前に、甲が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、甲による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（４）甲は、乙の(２)に定める事項に異議がある場合は、理由を示し、書面により乙に変更を求めることができるものとする。

（５）乙が、(４)に定める変更要望に応じないときは、甲は、契約を解除することができる。

（６）甲は、(５)の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

（７）乙は、(５)の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることができない。

（８）乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

（９）乙は、委託業務担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、委託業務担当者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、委託業務担当者に対し必要かつ適切な管理を行わなければならない。

（１０）乙は、データ及びシステム設計書類の輸送、搬入出を自ら行い、第三者に行わせてはならない。ただし、書面により甲の同意を得た場合はこの限りではない。

（１１）乙は、データ及びシステム設計書類の全部又は一部を漏えい、滅失、き損、紛失及び改ざんし、又は盗難等に遭ったときは、甲の指定するところにより代品を納め損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償し、又は原状に復し損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償しなければならない。

２５　データ等の廃棄

（１）乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、甲の指示に従って、委託業務の履行に伴い生ずるすべてのデータを廃棄しなければならない。また、廃棄後はすみやかに日時、担当者名及び処理内容を記録した廃棄証明書を提出しなければならない。

なお、ここでいうデータとは、紙データのほか磁気テープ、磁気ディスク等すべての媒体に保存されているものをいう。

ただし、システム設計書類及びプログラムの取扱いについては、甲が別途指示する。

（２）前項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、紙面によるものの場合は焼却、シュレッダー等による裁断による廃棄を行い、データについては完全消去等を行うものとする。

（３）テスト等で使用した帳票を含め不要となった帳票及び封筒については、第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断により廃棄すること。

２６　監督

甲は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

２７　事故の発生の通知

乙は、契約目的物の引渡し前に、当該契約目的物、データ、システム設計書類、プログラム等に漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

２８　その他、データの管理及び個人情報の取扱いについては別紙「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める事項を遵守すること。

２９　検査の立会い及び引渡し

（１）甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が正当な理由がなく検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。

（２）乙は､契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは､直ちに､納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納品するものとし、納品が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（３）甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

３０　契約不適合責任

（１）　甲は、乙が引き渡した物件に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害（第三者に及ぼした損害を含む）賠償を請求することができる。また、甲は、これにより契約の目的を達することができないときは、契約を解除することができる。ただし、甲の指示により生じたものであるときは、この限りではない。

（２）甲は、乙が情報セキュリティの不適切な運営のため、甲に多額の損害を被らせたとき、また、それが原因で甲が第三者に多額の賠償被害を負ったときは、損害賠償を請求することができる。また、甲は、これにより契約の目的を達することができないときは、契約を解除することができる。

（３）第１項及び第２項の場合において､甲がその不適合を知ったときから１年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、第１項及び第２項の請求をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（４）乙が第１項及び第２項の義務を履行しない場合において、甲が当該義務を第三者に履行させるときは、乙は当該履行に要する費用を負担しなければならない。

３１　契約金額の支払方法について

上記３履行期間に定める令和７年度・令和８年度それぞれの委託業務が終了するごとに、当該業務に応じた委託金額の支払いを行う。

（１）令和７年度

本市が令和８年３月３１日までに納品すべき業務の完了を確認したのち、受託者からの請求を受けた日から３０日以内に支払いを行う。

なお、８，６５８，０００円（税込）を上限とする。

（２）令和８年度

本市がすべての業務の完了を確認したのち、受託者からの請求を受けた日から３０日以内に支払いを行う。

なお、１，８９０，０００円（税込）を上限とする。

令和８年度分の事業については、予算についての市会の議決がされ、予算執行が可能となることにより効力が生じるため､予算の減額又は削減があった場合､契約を解除することがある。受託者はこの場合に生じた損害賠償について、本市に請求することはできないものとする。

別紙１

一般分軽自動車税（種別割）納税通知書の仕様について

※特記を除き、当初分及び例月分に共通する仕様とする。

１　一般分軽自動車税（種別割）納税通知書（全般）について

（１）寸法

横　１４．２インチ

縦　４．５インチ

（２）ミシン目

次の箇所にミシン目を入れること。

ア　領収済通知書と納付書の間

イ　納付書と領収証書の間

ウ　【例月用のみ】両サイドのスプロケット部分

なお、スプロケット部分には、帳票ＩＤ【ＧＡ５０８１０１】を印字すること（納税通知書１枚につき１箇所）。

（３）折り目

次の箇所に折り目（谷折り）を入れること。

軽自動車税（種別割）納税通知書と軽自動車税（種別割）納税証明書（継続検査用）の間

（４）紙質

ア　９０kg

イ　ＯＣＲ用紙（再生紙不使用）

（５）刷色

朱色及び紫色の２色とする。

２　領収済通知書について

（１）寸法

横　１２５㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

（２）ＯＣＲに係る印字位置

８参照

（３）領収日付印押印欄

縦２８㎜

横２８㎜

（４）【当初分のみ】地方税統一ＱＲコード

「ｅＬ－ＱＲ」の文言と合わせて縦２０㎜、横３５㎜以下の範囲内

（５）ｅＬ番号の印字位置

８参照

３　納付書について

（１）寸法

横　５５．３４㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

（２）領収日付印押印欄

縦２８㎜

横２８㎜

４　領収証書（部分）について

（１）寸法

横　３８．５㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

（２）領収日付印押印欄

縦２８㎜

横２８㎜

5　軽自動車税（種別割）納税通知書について

（１）寸法

横　９６．１２㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

6　軽自動車税（種別割）納税証明書（継続検査用）について

（１）寸法

横　４５．７２㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

（２）領収日付印押印欄

縦２８㎜

横２８㎜

7　テスト作成について

事前にＱＲコード（当初分のみ）、バーコード及びＯＣＲ読取りテスト用の帳票の作成を行う。

【作成枚数】

○当初分…甲が提供するテストデータをもとに印字のうえ以下の部数を納品すること

・ＱＲコード・バーコード及びＯＣＲ読取り用　８００枚（うち約４００枚印字）

・納品に際しては、１３（１）ア同様、１枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断した形で納品すること

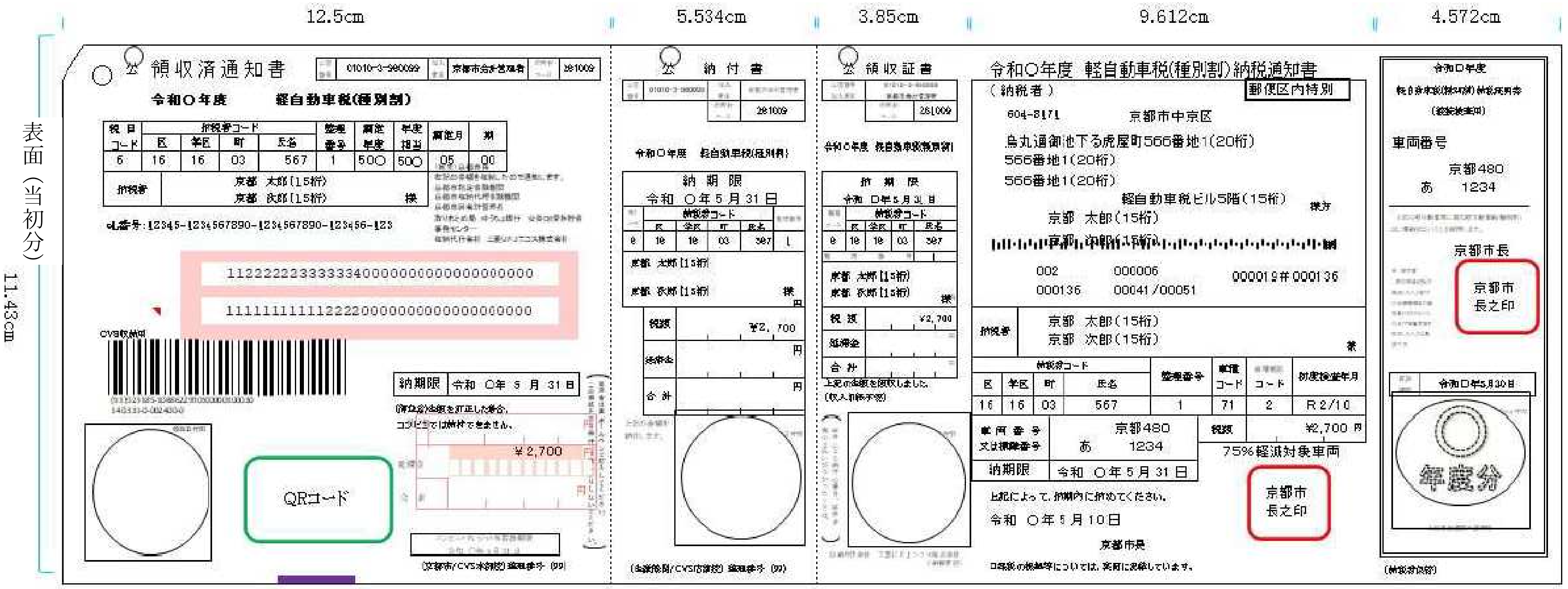
○例月分…白紙で納品すること

・バーコード及びＯＣＲ読取り用　１，２００枚

・納品に際しては当初分と異なり、裁断は行わないこと

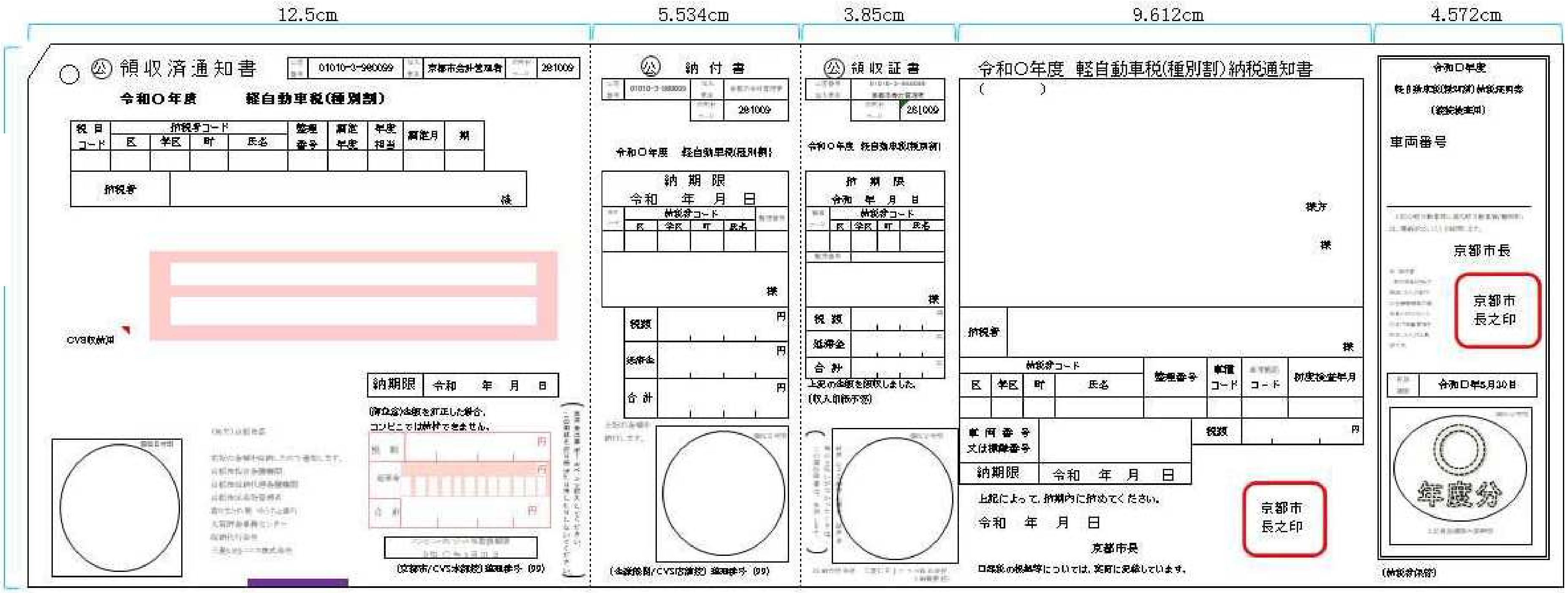
いずれも本作成以前に納品し、テスト結果に問題がないことの確認を受けた後、本作成を開始すること。（別紙１０参照）

8　レイアウト及び印字例



領収日付印・・・縦:28mm，横:28mm

表面（例月分）1.43cm


12.5cm
5.534cm
3.85cm
9.612cm
4.572cm

○ 公 領収済通知書
01010-3-980099
京都市会計管理者
281009
令和○年度　軽自動車税(種別割)

税目コード	納税者コード 区	学区	町	氏名	整理番号	課注年度	年度相当	課注月	期

納税者　　様

CVS収納用

納期限　令和　年　月　日

(注意)金額を訂正した場合、
コンビニでは納付できません。

(文都市/CVS本納控) 連絡番号 (99)

公 納付書
01010-3-980099
281009
令和○年度　軽自動車税(種別割)
納期限
令和　年　月　日
納税者コード
区　学区　町　氏名
様
税額　円
延滞金　円
合計　円
(金融機関/CVS店舗控) 連絡番号 (99)

公 領収証書
281009
令和○年度　軽自動車税(種別割)
納期限
令和　年　月　日
納税者コード
区　学区　町　氏名
様
税額
延滞金
合計
上記の金額を領収しました。
(収入印紙不要)

令和○年度　軽自動車税(種別割)納税通知書
(　　　)
様方
様
納税者
様

納税者コード				整理番号	車種コード	コード	初度検査年月
区	学区	町	氏名				

車両番号又は標識番号		税額	円
納期限	令和　年　月　日		

上記によって、納期内に納めてください。
令和　年　月　日
京都市長
京都市長之印
口座振替の振替等については、実額に記載しています。

令和○年度
軽自動車税(種別割)納税証明書
(継続検査用)
車両番号
京都市長
京都市長之印
令和○年5月30日
年度分
(納税者保管)

領収日付印・・・・縦:28mm，横:28mm

裏面（当初分・例月分）

＊＊継続検査(車検)を
受けられる方へ＊＊
継続検査において自動車検査証の返付を受けようとするとき，この継続検査用納税証明書を提示してください。
ただし，納付書作成時に滞納がある場合や継続検査対象車両でない場合は，市長印を＊で抹消しており，無効です。

不服申立てについて

この税金の課税について不服がある場合は，この「通知書」を受け取られた日の翌日から起算して3箇月以内に市長に審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは，前記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に京都市を被告として(市長が被告の代表者となります。)提起することができます。
なお，この処分の取消しの訴えは，地方税法の規定により前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないとされていますが，①審査請求があった日から3箇月を経過しても裁決がないとき，②処分，処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき，③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは，裁決を経ないで，処分の取消しの訴えを提起することができます。

【本納税通知書に関するお問合せ先】
京都市軽自動車税事務所分室
電話：075－213－5467

この税金の課税の根拠などについて

この納税通知書による，令和〇年度分の軽自動車税(種別割)の課税の根拠等は次のとおりです。
なお，この納税通知書は軽自動車等1台ごとに作成されています。

1 課税の根拠　地方税法及び京都市市税条例の規定によって課されたものです。
2 納税義務者　市内に定置場のある原動機付自転車，軽自動車，小型特殊自動車及び二輪の小型自動車の**令和〇年4月1日現在の所有者**です。
3 税　率　下表及び右表のとおり。(車種コードの( )内は電気・天然ガス等を動力源とするもの)

車種				車種コード	年額：円	年額2：円※1	年額3：円※2
原動機付自転車	1種		50cc（0.6ｷﾛﾜｯﾄ）以下(ミニカーを除く。)	10 (13)	2,000	－	－
	2種乙		二輪で50cc(0.6ｷﾛﾜｯﾄ)超，90cc(0.8ｷﾛﾜｯﾄ)以下	20 (23)	2,000	－	－
	2種甲		二輪で90cc(0.8ｷﾛﾜｯﾄ)超，125cc(1.0ｷﾛﾜｯﾄ)以下	30 (33)	2,400	－	－
	ミニカー		三輪以上(一部を除く。)で50cc(0.6ｷﾛﾜｯﾄ)以下	31 (34)	3,700	－	－
小型特殊自動車	農耕作業用のもの			40 (43)	2,400	－	－
	その他	二輪(側車付を含む。)		50 (53)	3,600	－	－
		三輪		61 (63)	3,900	－	－
		四輪以上	乗用	71 (73)	10,800	－	－
			貨物	81 (83)	5,000	－	－
軽自動車	専ら雪上を移動させることを目的とするもの			55 (56)	3,600	－	－
	二輪(側車付を含む。)			50 (53)		－	－
	三輪			61 (63)	3,100	3,900	4,600
	四輪以上(乗用)	自家用		71 (73)	7,200	10,800	12,900
		営業用		72 (74)	5,500	6,900	8,200
	四輪以上(貨物)	自家用		81 (83)	4,000	5,000	6,000
		営業用		82 (84)	3,000	3,800	4,500
二輪の小型自動車				90 (93)	6,000	－	－

※1 年額2：　平成27年4月1日以降に新規検査(新車新規登録)を受けた車両の税率
ただし，グリーン化特例(軽課)対象車は除く。
※2 年額3：　**経年車重課対象車両**　新規検査(新車新規登録)から13年を経過した車両の税率

4 納　期　令和〇年5月10日(随時分は納税通知書を発した日)から表記の納期限まで。
5 延滞金　納期限までに納付されないと，税額に，納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ，年〇%(令和〇年中。ただし，納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については，年〇%(令和〇年中))の割合※3を乗じて計算した金額に相当する延滞金が加算されます。
※3 令和〇年1月以後の期間については，上記の割合は，銀行の短期貸出約定平均金利を基に財務大臣が告示する割合に応じて，変更される場合があります。
6 滞納処分　督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されない場合は，財産差押えなどの滞納処分を受けることになります。

グリーン化特例(軽課)：
令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までに新規検査(新車新規登録)を受けた車両

車種			車種コード	年額：円 電気軽自動車 天然ガス軽自動車 75%軽減対象車両	ガソリン車・ハイブリッド車 50%軽減対象車両	ガソリン車・ハイブリッド車 25%軽減対象車両
軽自動車	三輪		61 (63)	1,000	2,000	3,000
	四輪以上(乗用)	自家用	71 (73)	2,700	5,400	8,100
		営業用	72 (74)	1,800	3,500	5,200
	四輪以上(貨物)	自家用	81 (83)	1,300	2,500	3,800
		営業用	82 (84)	1,000	1,900	2,900

○ 天然ガス軽自動車は，ポスト新長期規制＋10%NO_x低減又は平成30年排出ガス規制適合車であること
○ ガソリン車，揮発油(ガソリン)を内燃機関の燃料とするハイブリッド車で，平成17年排出ガス基準75%低減達成車(★★★★)又は平成30年排出ガス基準50%低減達成車，かつ，
50%軽減対象車両は，乗用：令和2年度燃費基準＋30%達成車，
貨物：平成27年度燃費基準＋35%達成車
25%軽減対象車両は，乗用：令和2年度燃費基準＋10%達成車，
貨物：平成27年度燃費基準＋15%達成車

車種補助コード表

コード	内容	コード	内容
1	天然ガス(軽課適用なし)	A	ハイブリッド(25%軽減)
2	天然ガス(75%軽減)	B	ハイブリッド(50%軽減)
3	メタノール	C	低燃費車(25%軽減)
4	ハイブリッド，混合メタノール(軽課適用なし)	D	低燃費車(50%軽減)
8	被牽引車(ボートトレーラー等)	E	混合メタノール(25%軽減)
9	小型特殊自動車	F	混合メタノール(50%軽減)

－ 納付には,便利な口座振替を －
右記の金融機関又は全国の郵便局で取り扱っています。

【クレジット等での納付方法】
○ 京都市ホームページ https://www.city.kyoto.lg.jp/ にアクセスし，サイト内検索で「**市税納付サイト**」と検索していただくと案内ページへのリンクが表示されます。
(御利用に際し，所定のシステム利用料が必要です。詳しくは「市税納付サイト」で御確認ください。)
○ クレジット等での納付では領収証書は発行しません。領収証書及び継続検査用納税証明書が必要な方は，本納付書により右記の納付場所で納付してください。

納付場所

○市役所・区役所・支所の京都市指定金融機関派出箇所(市役所取扱時間：午前9時～午後4時，区役所・支所取扱時間：午前8時30分～午後5時。ただし開庁日に限る。)右京区役所京北出張所(取扱時間：午前8時30分～午後5時。ただし開庁日に限る。)
○次の金融機関の本店・支店・出張所
銀　行　みずほ，三菱UFJ，三井住友，りそな，北陸，北國，滋賀，京都，関西みらい，池田泉州，南都，但馬，福邦，徳島大正
信託銀行　みずほ
信用金庫　京都，京都中央
信用組合　京滋，近畿産業
その他　商工組合中央金庫，近畿労働金庫，京都市農業協同組合，京都農業協同組合，京都中央農業協同組合，京都府信用農業協同組合連合会
○近畿2府4県の区域内に所在する，ゆうちょ銀行直営店及び郵便局
○次のコンビニエンスストアの全国店舗
セブン－イレブン，ローソン，ファミリーマート，　ミニストップ，デイリーヤマザキ，ヤマザキデイリーストアー，　ヤマザキスペシャルパートナーショップ，ニューヤマザキデイリーストア，コミュニティ・ストア，MMK(マルチメディアキオスク端末)設置店(ただし,無人端末機を除く。)，ポプラ，スリーエイト，生活彩家，くらしハウス，セイコーマート，ハマナスクラブ

上記納付場所においては，クレジットカード払いは御利用できません。

令和〇年4月1日現在

○ 京都市の出張所で納付された場合は，継続検査用納税証明書の領収日付印は押印されません。
○ 次のような納付書はコンビニエンスストア等で納めることができませんので，金融機関等で納付してください。
・ 金額が訂正されたもの
・ バーコードが印字されていないもの
・ バーコードが印字されていても，破損，汚損等により読み取りができないもの
・ コンビニ・クレジット等取扱期限を経過したもの

※当初・例月分とも一部の文言を除き同じ内容である。（詳細については、契約後指示する。）

9　その他

なお、上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

別紙２

口座振替分軽自動車税（種別割）納税通知書の仕様について

１　口座振替分軽自動車税（種別割）納税通知書（全般）について

（１）寸法

横　１４．２インチ

縦　４．５インチ

（２）ミシン目

【例月分のみ】両サイドのスプロケット部分

なお、スプロケット部分には、帳票ＩＤ【ＧＡ５０８１０２】を印字すること（納税通知書１枚につき１箇所）。

（３）紙質

ア　９０ｋｇ

イ　ＮＩＰ紙（再生紙不使用）

（４）刷色

紫色 １色

２　軽自動車税（種別割）納税通知書について

（１）寸法

横　９６．１２㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

３　「口座振替の御案内」について

（１）寸法

横　２１９．８４㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

（２）その他

口座振替利用者に係る口座番号等は、下４桁をアスタリスクで表示することとし、プリントデータ用媒体は、アスタリスクで収録したうえで貸与する。

４　「継続検査（車検）を受けられる方へ」について

（１）寸法

横　４５．７２㎜

縦　１１４．３㎜（４．５インチ）

５　テスト作成について

事前にバーコード及びＯＣＲ読取りテスト用の帳票の作成を行う。テスト作成については、当初分・例月分とも１００枚とし、当初分についてはうち約２０枚に甲が提供するテストデータを印字すること。本作成以前に納品し、テスト結果に問題がないことの確認を受けた後、本作成を開始すること。（別紙１０参照）

6　レイアウト及び印字例

21.984cm　　9.612cm　　4.572cm

11.43cm

表面

口座振替の御案内

◎　**あなたの右記市税は，口座振替の取扱いをしています。**

○　あなたの右記市税は，下記の預貯金口座から口座振替により自動的に納付されます。
振替日は，納税通知書に記載した納期の末日（納期限）です。あらかじめ預貯金残高の御確認をお願いします。

○　口座振替分の領収書は発行されません。振替済額の御確認は，預貯金通帳への記帳によりお願いします。

○　預貯金不足等によって引き落としができない場合
京都市市税事務所納税推進担当からあらためて納付書を送付します。納期限後納付となりますので延滞金が加算される場合があります。

○　預貯金口座を変更される場合は，金融機関又は郵便局へ依頼書（京都市内の金融機関，郵便局の窓口にあります。）を御提出ください。

○　口座振替に関するお問合せは，京都市市税事務所納税推進担当（Tel:075-213-5466)までお願いします。

調定年度	50〇	年度相当	50〇	調定月	05	期	00

口座内容	収納機関，記号・口座番号等		種　別	
	0001-002-123****		普通預金	
	口座名義人	ｷｮｳﾄﾀﾛｳｷｮｳﾛｼﾞﾛｳ(20桁)		
	収納機関名称	ｷｮｳﾄｼﾉｳｾﾞｲｽｲｼﾝｷﾞﾝｺｳ(30桁)		

○　個人情報保護のため，口座（通帳）番号の下4桁を非表示としております。

令和〇年度　軽自動車税(種別割)納税通知書

（納税者）　　郵便区内特別

604-8171　　京都市中京区
烏丸通御池下る虎屋町566番地1（20桁）
566番地1（20桁）
566番地1（20桁）
軽自動車税ビル5階（15桁）　様方
京都　太郎（15桁）
京都　次郎（15桁）　様

002　000006　000019＃000136
000136　00041/00051

納税者	京都　太郎（15桁） 京都　次郎（15桁）　様

納税者コード 区	学区	町	氏名	整理番号	車種コード	車種補助コード	初度検査年月
16	16	03	567	1	71	2	R 2/10

車両番号又は標識番号	京都480 あ 1234	税額	¥2,700 円
納期限	令和〇年5月31日		75%軽減対象車両

上記によって，納期内に納めてください。

令和　〇年 5 月 10 日

京都市長　　京都市長之印

○課税の根拠等については，裏面に記載しています。

継続検査（車検）を受けられる方へ

3輪・4輪の軽自動車並びに2輪の小型自動車及び2輪の被牽引車をお持ちの方で次のいずれにも該当する方には，口座振替が完了してから約10日後に軽自動車税(種別割)納税証明書（継続検査用）を郵送でお届けしますので，継続検査において自動車検査証の返付を受けようとする際に御使用ください。
○令和〇年度分までの軽自動車税(種別割)について滞納のない方
○納期限に令和〇年度分の軽自動車税(種別割)を口座振替により納付された方
なお，継続検査（車検）のため，同証明書をお届けする前に必要とされる場合は，当該車両に係る軽自動車税(種別割)が振替済みであることが確認できるもの（預貯金通帳等）を軽自動車税事務所，同事務所分室又は京北出張所へお持ちのうえ御請求ください。

裏面

この税金の課税の根拠などについて

この納税通知書による，令和〇年度分の軽自動車税(種別割)の課税の根拠等は次のとおりです。
なお，この納税通知書は軽自動車等1台ごとに作成されています。

1　課税の根拠　　地方税法及び京都市市税条例の規定によって課されたものです。

2　納税義務者　　市内に定置場のある原動機付自転車，軽自動車，小型特殊自動車及び二輪の小型自動車の**令和〇年4月1日現在の所有者**です。

3　税　　率　　下表及び右表のとおり。（車種コードの（ ）内は電気・天然ガス等を動力源とするもの）

車種				車種コード	年　額：円	年 額2：円※1	年額3：円※2
原動機付自転車	1　種	50cc（0.6ｷﾛﾜｯﾄ）以下（ミニカーを除く。）		10 (13)	2,000	−	−
	2 種 乙	二輪で50cc(0.6ｷﾛﾜｯﾄ)超，90cc(0.8ｷﾛﾜｯﾄ)以下		20 (23)	2,000	−	−
	2 種 甲	二輪で90cc(0.8ｷﾛﾜｯﾄ)超，125cc(1.0ｷﾛﾜｯﾄ)以下		30 (33)	2,400	−	−
	ミニカー	三輪以上（一部を除く。）で50cc(0.6ｷﾛﾜｯﾄ)以下		31 (34)	3,700	−	−
小型特殊自動車	農耕作業用のもの			40 (43)	2,400	−	−
	その他	二　輪（側車付を含む。）		50 (53)	3,600	−	−
		三　輪		61 (63)	3,900	−	−
		四輪以上	乗　用	71 (73)	10,800	−	−
			貨　物	81 (83)	5,000	−	−
軽自動車	専ら雪上を移動させることを目的とするもの			55 (56)	3,600	−	−
	二輪（側車付を含む。）			50 (53)		−	−
	三輪			61 (63)	3,100	3,900	4,600
	四輪以上（乗　用）	自 家 用		71 (73)	7,200	10,800	12,900
		営 業 用		72 (74)	5,500	6,900	8,200
	四輪以上（貨　物）	自 家 用		81 (83)	4,000	5,000	6,000
		営 業 用		82 (84)	3,000	3,800	4,500
二輪の小型自動車				90 (93)	6,000	−	−

※1　年額2　：　平成27年4月1日以降に新規検査（新車新規登録）を受けた車両の税率
ただし，グリーン化特例（軽課）対象車は除く。

※2　年額3　：　**経年車重課対象車両**　新規検査（新車新規登録）から13年を経過した車両の税率

4　納　　期　　令和〇年5月10日（随時分は納税通知書を発した日）から表記の納期限まで。

5　延 滞 金　　納期限までに納付されないと，税額に，納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ，年〇%（令和〇年中。ただし，納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については，年〇%（令和〇年中））の割合※3を乗じて計算した金額に相当する延滞金が加算されます。

※3　令和〇年1月以後の期間については，上記の割合は，銀行の短期貸出約定平均金利を基に財務大臣が告示する割合に応じて，変更される場合があります。

6　滞納処分　　督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されない場合は，財産差押えなどの滞納処分を受けることになります。

グリーン化特例（軽課）：
令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までに新規検査(新車新規登録)を受けた車両

車種			車種コード	年額：円 電気軽自動車 天然ガス軽自動車 75%軽減対象車両	ガソリン車・ハイブリッド車 50%軽減対象車両	ガソリン車・ハイブリッド車 25%軽減対象車両
軽自動車	三　輪		61 (63)	1,000	2,000	3,000
	四輪以上（乗用）	自 家 用	71 (73)	2,700	5,400	8,100
		営 業 用	72 (74)	1,800	3,500	5,200
	四輪以上（貨物）	自 家 用	81 (83)	1,300	2,500	3,800
		営 業 用	82 (84)	1,000	1,900	2,900

○ 天然ガス軽自動車は，ポスト新長期規制＋10%NOx低減又は平成30年排出ガス規制適合車であること
○ ガソリン車，揮発油（ガソリン）を内燃機関の燃料とするハイブリッド車で，平成17年排出ガス基準75%低減達成車（★★★★）又は平成30年排出ガス基準50%低減達成車，かつ，
50%軽減対象車両は，乗用：令和2年度燃費基準＋30%達成車，
貨物：平成27年度燃費基準＋35%達成車
25%軽減対象車両は，乗用：令和2年度燃費基準＋10%達成車，
貨物：平成27年度燃費基準＋15%達成車

車種補助コード表

コード	内　容	コード	内　容
1	天然ガス（軽課適用なし）	A	ハイブリッド（25%軽減）
2	天然ガス（75%軽減）	B	ハイブリッド（50%軽減）
3	メタノール	C	低燃費車（25%軽減）
4	ハイブリッド，混合メタノール（軽課適用なし）	D	低燃費車（50%軽減）
8	被牽引車（ボートトレーラー等）	E	混合メタノール（25%軽減）
9	小型特殊自動車	F	混合メタノール（50%軽減）

○ 身体障害者手帳等をお持ちの方は，減免を受けられる場合があります。
減免を受けようとする場合は，納期限までに申請書などの提出が必要となります。

【本納税通知書に関するお問合せ先】
京都市軽自動車税事務所　分室　　電話：075－213－5467

不服申立てについて

この税金の課税について不服がある場合は，この「通知書」を受け取られた日の翌日から起算して3箇月以内に市長に審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは，前記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に京都市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。
なお，この処分の取消しの訴えは，地方税法の規定により前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないとされていますが，①審査請求があった日から3箇月を経過しても裁決がないとき，②処分，処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき，③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは，裁決を経ないで，処分の取消しの訴えを提起することができます。

〔市税の納付場所〕
1　京都市役所・区役所・支所の京都市指定金融機関派出箇所，右京区役所京北出張所
2　指定金融機関及び収納代理金融機関
（銀行，信託銀行，信用金庫，信用組合，農業協同組合，その他）
市内はもちろん，市外の本・支店，出張所でも取り扱います。
3　近畿2府4県の区域内に所在する，ゆうちょ銀行直営店及び郵便局
4　京都市が指定するコンビニエンスストア

7　その他

上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

別紙３

納税通知書への印字項目について

１　印字項目

印字項目等については、次のとおり（データのフォーマットについては、次頁のとおり）。

ただし、次のもの以外で、印字が必要である項目及びコード等については、その都度甲と乙が協議して決定する。

また、各項目の印字桁数の変更については、必要に応じて、その都度甲と乙が協議して決定する。

（１）領収済通知書について（一般分のみ）

ア　税目コード　１桁

イ　納税者コード

（ア）区コード　　２桁

（イ）学区コード　２桁

（ウ）町コード　　２桁

（エ）氏名コード　６桁

ウ　整理番号　４桁

エ　調定年度　３桁

オ　年度相当　３桁

カ　調定月　　２桁

キ　期　　　　２桁

ク　納税者氏名１、２　各３０桁（各１５文字）

ケ　ＯＣＲ読取フィールド　各３４桁（２行）

コ　ＥＡＮ－１２８標準規格のバーコード及びコード番号（一般分のみ（プリントデータの収録項目は、数列のみ。））

バーコードの高さは１㎝以上とし、コード番号については、領収日付印欄等にかかることがないよう印字すること。

サ　納期限

（ア）年　２桁

（イ）月　２桁

（ウ）日　２桁

シ　税額　８桁（税額の初頭に「￥」を印字すること。）

ス　地方税統一ＱＲコード（ＴＬＶ形式）

格納データ項目

項番	項目
1	仕様バージョン（JPQR 関係）
2	静的・動的フラグ（JPQR 関係）
3	宛先情報（JPQR 関係）
4	チェックディジット
	払込手数料の加入者負担
	機関 ID（収納機関番号）
	税目・料金（納付区分）
	拡張領域
	団体番号
	チェックディジット
	税務事務所コード
	案件特定キー
	確認番号
	拡張領域
5	課税年度
	対象年度

	期別
	納期限
	支払期限
6	拡張領域
7	eLTAX 接続用 URL
8	チェックディジット（JPQR 関係）

セ　ｅＬ番号
（ア）　共通納税機関コード（収納機関番号）　５桁
（イ）　案件特定キー（納付番号）　２０桁以内
（ウ）　確認番号　６桁以内
（エ）　税目・料金区分（納付区分）　３桁
（２）納付書について（一般分のみ）
ア　納期限
（ア）年　２桁
（イ）月　２桁
（ウ）日　２桁
イ　税目コード　１桁
ウ　納税者コード
（ア）区コード　２桁
（イ）学区コード　２桁
（ウ）町コード　２桁
（エ）氏名コード　６桁
エ　整理番号　４桁
オ　納税者氏名１、２　各３０桁（各１５文字）
カ　税額　８桁（税額の初頭に「￥」を印字すること。）
（３）領収証書について（一般分のみ）
ア　納期限
（ア）年　２桁
（イ）月　２桁
（ウ）日　２桁
イ　税目コード　１桁
ウ　納税者コード
（ア）区コード　２桁
（イ）学区コード　２桁
（ウ）町コード　２桁
（エ）氏名コード　６桁
エ　整理番号　４桁
オ　納税者氏名１、２　各３０桁（各１５文字）
カ　税額　８桁（税額の初頭に「￥」を印字すること。）
（４）軽自動車税（種別割）納税通知書について
ア　郵便区内特別（四角囲み）　１２桁（漢字６桁）
ただし、区内特別分のみ印字すること。区内特別分以外はスペースとすること。
イ　納税者の住所又は送付先の住所の別　６桁（漢字３桁）
ウ　郵便番号　８桁（「－」（ハイフン）を含む。）
エ　住所１　３０桁（１５文字）
オ　住所２　５２桁（２６文字）
カ　住所３　５２桁（２６文字）
キ　住所４　５２桁（２６文字）
ク　方書１　３０桁（１５文字）
ケ　方書２　３０桁（１５文字）

コ　氏名１　　３０桁（１５文字）
サ　氏名２　　３０桁（１５文字）
シ　カスタマーバーコード　　２６桁
ス　納税者氏名１　　３０桁（１５文字）
セ　納税者氏名２　　３０桁（１５文字）
ソ　車種コード　　　２桁
タ　車種補助コード　１桁（「０」は印字しないこと。）
チ　初度検査年月　　５桁
ツ　重課軽課特記事項　　２６桁（１３文字）
テ　車両番号又は標識番号　　２８桁（１４文字）
ト　税額　８桁（税額の初頭に「¥」を印字すること。）
ナ　税目コード　１桁
ニ　納税者コード
（ア）区コード　　２桁
（イ）学区コード　２桁
（ウ）町コード　　２桁
（エ）氏名コード　６桁
ヌ　整理番号　　　４桁
ネ　納期限
（ア）年　２桁
（イ）月　２桁
（ウ）日　２桁
ノ　発付日
（ア）年　２桁
（イ）月　２桁
（ウ）日　２桁
ハ　通し番号
（５）「軽自動車税（種別割）納税証明書（継続検査用）」について（一般分のみ）
ア　車両番号　２８桁（１４文字）
イ　市長公印へのアスタリスク　７桁
滞納等があった場合又は継続検査対象外車両である場合に、市長公印をアスタリスクにより抹消する。
なお、同項目へのアスタリスクの印字の有無等については、サインをプリントデータテープに収録する。
ウ　領収日付印欄へのアスタリスク　　１２桁
滞納等があった場合又は継続検査対象外車両である場合に、領収日付印欄をアスタリスクにより抹消する。
なお、同項目へのアスタリスクの印字の有無等については、サインをプリントデータテープに収録する。
（６）「口座振替の御案内」について（口座振替分のみ）
ア　調定年度　　３桁
イ　年度相当　　３桁
ウ　調定月　　　２桁
エ　期　　　　　２桁
オ　口座番号等　１９桁（下４桁はアスタリスクによる表示とする。）
カ　口座種別　　１２桁（６文字）
キ　口座名義人　４０桁（２０文字）
ク　収納機関名称　３０桁

軽自動車税（種別割）納税通知書作成用データフォーマット
レコードサイズ：１１２０バイト、コード：ＥＢＣＤＩＣ、ＪＩＰＳ（Ｅ)、形式：固定長

No.	項　目　名	位置	字数	ﾊﾞｲﾄ数	字種	説　明　／　編　集
	納税者コード					
1	〃　区	1	2	2	9	
2	〃　学区	3	2	2	9	
3	〃　町	5	2	2	9	
4	〃　氏名コード	7	6	6	9	
5	整理番号	13	4	4	9	
6	年度相当	17	3	3	9	
7	調定年度	20	3	3	9	
8	調定月	23	2	2	9	
9	期別	25	2	2	9	
10	車種コード	27	2	2	9	
11	税額	29	8	8	X	数字の先頭に「￥」を編集
	車両番号					
12	〃　分類Ⅰ	37	2	4	N	
13	〃　表示	41	4	8	N	
14	〃　分類Ⅱ	49	3	6	N	
15	〃　区分	55	2	4	N	
16	〃　車両番号	59	5	10	N	
17	証明書サイン	69	1	1	X	1:*なし　2:*あり
	発付年月日					
18	〃　元号	70	1	1	9	
19	〃　年	71	2	2	9	
20	〃　月	73	2	2	9	
21	〃　日	75	2	2	9	
	納期限					
22	〃　元号	77	1	1	9	
23	〃　年	78	2	2	9	
24	〃　月	80	2	2	9	
25	〃　日	82	2	2	9	
26	税目	84	1	1	9	
27	課税区	85	2	4	N	
	ＯＣＲ領域１段目					
28	税目	89	2	2	9	

〔次頁に続く〕

No.	項　目　名	位置	字数	ﾊﾞｲﾄ数	字種	説　明　／　編　集
29	住所コード	91	6	6	9	
30	氏名コード	97	6	6	9	
31	整理番号	103	4	4	9	
32	チェックコード	107	1	1	9	
33	調定年度	108	3	3	9	
34	年度相当	111	3	3	9	
35	調定月	114	2	2	9	
36	期別	116	2	2	9	
37	ゼロフィルエリア	118	2	2	9	
38	新ＯＣＲサイン	120	1	1	9	
39	チェックデジット１	121	1	1	9	
40	チェックデジット２	122	1	1	9	
	ＯＣＲ領域２段目					
41	税額	123	11	11	9	
42	前納報奨金額	134	11	11	9	
43	ゼロフィルエリア	145	9	9	9	
44	チェックデジット３	154	1	1	9	
45	チェックデジット４	155	1	1	9	
46	チェックデジット５	156	1	1	9	
	ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ領域					
47	ＡＩコード	157	2	2	9	
48	企業コード	159	6	6	9	
	自由使用欄					
49	収代コード	165	4	4	9	
50	税目	169	1	1	9	
51	システム区分	170	1	1	9	
52	区コード	171	2	2	9	
53	発付年度	173	2	2	9	
54	帳票区分	175	2	2	9	
55	チェックデジット予定	177	1	1	9	
56	一連番号	178	8	8	9	
57	再発行区分	186	1	1	9	
58	支払期限日	187	6	6	9	
59	印紙フラグ	193	1	1	9	
60	支払金額	194	6	6	9	
61	チェックデジット	200	1	1	9	
62	郵便番号	201	8	8	X	
63	住所１	209	26	52	N	

〔次頁に続く〕

No.	項　目　名	位置	字数	ﾊﾞｲﾄ数	字種	説　明　／　編　集
64	住所２	261	26	52	N	
65	住所３	313	26	52	N	
66	住所４	365	26	52	N	
67	方書１	417	15	30	N	
68	方書２	447	15	30	N	
69	バーコード用地番	477	13	13	X	
70	氏名１	490	15	30	N	
71	氏名２	520	15	30	N	
72	宛名の種別	550	3	6	N	
73	納税義務者名１	556	15	30	N	
74	納税義務者名２	586	15	30	N	
75	口座振替サイン	616	1	1	X	1:口振あり 2:口振なし（一般分）
76	口座情報	617	19	19	X	
77	口座種別	636	6	12	N	
78	口座名義人	648	20	20	X	
79	金融機関名	668	30	30	X	
80	宛名番号	698	10	10	9	送付先があるときは送付先宛名番号
81	郵便局コード	708	2	2	9	
82	車種補助コード	710	1	1	X	
	初度検査年月					
83	年号	711	1	1	9	
84	年	712	2	2	9	
85	月	714	2	2	9	
86	税率サイン	716	1	1	9	
	重課税対象年度					
87	年号	717	1	1	9	
88	年	718	2	2	9	
89	重課軽課特記事項	720	13	26	N	
90	納付書番号	746	12	12	X	全桁*（半角アスタリスク）が設定されているが、印字不要
91	確認番号	758	4	4	X	全桁*（半角アスタリスク）が設定されているが、印字不要
92	eL 番号	762	32	64	N	
93	eL-QR（ＱＲコード）	826	255	255	X	
94	ＦＩＬＬＥＲ	1081	40	40	X	
	合　　計			1120		

別紙４

「軽自動車税（種別割）のお知らせ」（同封チラシ）の仕様について

１　種類
一般分及び口座振替分納税通知書（当初分）用を作成する。

２　サイズ
甲が指定する文章を読みやすくレイアウトしたうえで３つ折りまたは４つ折りで封筒様式１（別紙５参照）に入るサイズとし、詳細は甲と乙の協議のうえ決定する。

３　刷色及び紙色
刷色　甲と乙の協議により決定する。
紙色　白色

４　文字種・イラスト等
みんなの文字またはUDフォントを使用し、ユニバーサルデザインを取り入れて校正すること。
なお、ユニバーサルデザインについては、科学的根拠に基づいたものが制作できるアプリケーションを使用すること。なお、当該ユニバーサルデザインについては検証を行い、別紙１０に記載の期日までに検証結果報告書を提出すること。
また、必要に応じ本市ホームページアドレスのＱＲコードを作成のうえ掲載する。

５　紙質
５５kg（上質紙）
なお、用紙は可能な限り再生紙を使用すること。（グリーン購入基準　否）

６　折れ
「軽自動車税（種別割）のお知らせ」が表側を向くように横方向に３つ折りまたは４つ折りにすること。

７　その他
・上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。
・作成する帳票については、乙は甲にテスト分として１００枚を事前に納品し、確認を受けた後、帳票作成を開始すること。

〔 次頁に続く 〕

軽自動車税(種別割)のお知らせ

納期限 令和〇年5月31日(〇)

表

よくある質問

Q 手放したはずのバイクや軽自動車の納付書が届きましたが、間違いでは？

A 軽自動車税(種別割)は、毎年4月1日にバイクや軽自動車を所有されていた方に納税義務が発生します。

４月1日までに廃車手続がされていなければ、納税が必要です。

Q 税額が昨年度と違うのはなぜ？　車種ごとの税率は納税通知書の裏面を御覧ください。

A 以下のどちらかが考えられます。詳しくは納税通知書の裏面を御覧ください。

1. 新車の新規登録から13年が経過し、重課税率が適用されました。車検証の「初度検査年月」欄を御確認ください。

初度検査年月		平成27年4月以降	平成27年3月以前	平成21年3月以前
4輪乗用	自家用	10,800円	7,200円	12,900円
	営業用	6,900円	5,500円	8,200円
4輪貨物	自家用	5,000円	4,000円	6,000円
	営業用	3,800円	3,000円	4,500円

2. グリーン化特例(軽課)の対象車両で、昨年度のみ通常より低い税率でした。

令和〇年度分のグリーン化特例対象車両
❶「初度検査年月」が令和〇年4月～令和〇年3月
❷ 一定の環境性能を有する軽自動車

その他の御質問は…
京都市ホームページを御覧ください
京都市　軽自動車税　検索
スマートフォン・タブレットの方はこちら

お問合せ窓口 TEL 075-213-5467

納付方法

車検用の納税証明書が必要な方は、ウラ面へ

●新型コロナウィルス感染拡大防止のため、可能な限り金融機関窓口等での御納付をお控えいただき、口座振替やインターネット、スマホアプリでの納付に御協力ください。

口座振替・クレジット等納付に関する問合せ先
京都市市税事務所　納税推進担当 TEL 075-213-5466

金融機関・コンビニエンスストアでの納付

納税通知書の裏面に記載の各店舗で納付できます。
※店頭でのクレジットカードやスマホアプリによる納付はできません。

スマホアプリでの納付

スマートフォン用決済アプリ(PayPay、LINEPay、PayB、ファミペイ、au PAY)での納付も可能です。
スマホアプリを起動し、納付書の表面に記載のコンビニ用バーコードを読み取ってください。
※領収証書は発行されません。
※納税証明書が窓口で交付可能となるまで3開庁日程度かかります。

便利な口座振替を御利用ください

京都市ホームページから申込書をダウンロードして市役所に郵送で申込みできます。 京都市税口座振替　検索
また、電話で申込書を取り寄せることもできます。
※お申込み後、口座振替が開始されるのは、<u>翌年度から</u>となります。3月末までにお申し込みください。

インターネットを利用した納付

「市税納付サイト」から、クレジットカード又はインターネットバンキングによる納付ができます。
※領収証書は発行されません。
※納税証明書は、「市税納付サイト」で納付に使用された納付書を窓口にお持ちいただければ即日交付できます。
ただし、この場合通常より発行にお時間をいただくことになります。
※「市税納付サイト」でのクレジットカード払いは、納付金額により、システム利用料が発生する場合があります。
※インターネットバンキングは一律56円(税別)。

◆「市税納付サイト」へのアクセス方法
京都市情報館　市税納付サイト　検索
スマートフォン・タブレットの方はこちら

納付が困難な方は

◆災害や病気、事業の休廃止、事業における著しい損失や、新型コロナウィルス感染症の影響等により、市税の納付が困難な場合は、納税が猶予される場合があります。詳しくは、京都市ホームページを御覧ください。

京都市　納税　猶予　検索
スマートフォン・タブレットの方はこちら

車検を受ける時は 納税証明書（継続検査用） が必要です

裏

コンビニエンスストアや金融機関等の窓口で納付された場合

納税通知書の右端部分が**「納税証明書」**です。車検証とともに大切に保管を！

※「＊」で埋められている場合や、領収印のないものは、証明書として使用できません。

「市税納付サイト」やスマホアプリで納付された場合

令和〇年5月31日までに納付された場合、6月下旬に**「納税証明書（はがき）」**を郵送します。

「納税証明書」がすぐに必要な場合は、コンビニエンスストアや金融機関等の窓口で納付を。

口座振替納付の場合

納期限の約10日後に**「納税証明書（はがき）」**を郵送します。

●再発行

軽自動車税事務所、同事務所（分室）又は郵送で受付。

※軽自動車税事務所の場所は、封筒の裏面に記載。

区役所・支所、証明書発行コーナーでは再発行できません。

再発行に必要な書類
請求者の本人確認書類（運転免許証等）
領収証書の原本（納付後 20 日以内の場合）
車検証のコピー又は委任状 （代理人が請求する場合）

お問合せ窓口 TEL 075-213-5467

減免

減免は郵送申請可能（郵送の場合は消印有効）

【令和〇年５月31日 までに申請】令和〇年度分から減免

【令和〇年６月 1日 からの申請】令和〇年度分から減免

※申請済みの方でも、車の乗替えや、名義変更をした場合は、再申請が必要。

減免の種類	必要な書類	備考
身体障害者手帳所持者	・減免申請書 ・手帳の写し（白紙も含む全てのページ） ・運転者の運転免許証の写し	手帳所持者1人につき、普通自動車も含め1台のみ減免
戦傷病者手帳所持者		
療育手帳所持者（障害の程度「A」）		
精神障害者保健福祉手帳（1級）と、自立支援医療受給者証（精神通院）の両方の所持者	・上記に加え、自立支援医療受給者証の写し	
上記の手帳所持者と生計同一で車両を手帳所持者のために専ら使用する方	・上記に加え、生計同一であることを証する書類 （戸籍全部（個人）事項証明書等）	
生活保護受給者 （4月1日～納期限に生活扶助を受給していること）	・減免申請書 ・生活保護受給証明書（「生活扶助」の記載のあるもの） ・納税義務者の運転免許証の写し	毎年度申請が必要

車いす移動車の減免、商品車等の課税免除については、京都市ホームページを御覧ください

京都市 軽自動車税 減免 検索

スマートフォン・タブレットの方はこちら

減免窓口

◎ 軽自動車税事務所、同事務所分室又は郵送

お問合せ窓口 TEL 075-213-5467

◎ 以下の区役所・支所内の**減免専用の期間限定窓口**

開設期間（土日祝を除く）	区役所・支所
5/〇～5/〇	北・中京・山科・南・右京・洛西・伏見
5/〇～5/〇	上京・左京・東山・下京・西京・深草・醍醐

軽自動車税事務所

階段の御利用が困難な方は、玄関横のインターホンでお呼び出しを。

軽自動車税事務所（分室）

手続についてはホームページもご覧ください！

京都市 くらしの手続ガイド 検索

納税通知書送付用封筒の仕様について

１　封筒の種類

用途により使い分ける必要があるため、以下の３種類を作成すること。

（１）　封筒（当初分封入用）様式１

・納税通知書を折り目で２つ折りにして封入可能となるサイズ
・定形郵便物の規定を超えないこと
・窓あり
・料金後納郵便と表記

（２）　封筒（例月分封入用）様式２

・納税通知書を折り目で２つ折りにして封入可能となるサイズ
・定形郵便物の規定を超えないこと
・窓あり
・アドヘア糊付
・料金後納郵便と表記

（３）　封筒（手作業封入用）様式３

・納税通知書を折らずに封入可能となるサイズ
・定形外郵便の規定を超えないこと
・窓あり
・蓋の加工については甲と乙の協議により決定する。
・料金後納郵便と表記
・封入枚数が多い場合に使用する。

※各封筒の種類、サイズ及び封入枚数上限については、可能な限り郵便料金を抑えることを勘案しながら、甲と乙の協議により決定する。

２　紙質

甲と乙の協議により決定する。

３　刷色

表面・裏面とも１色を用いる。色は甲と乙の協議により決定する。

みんなの文字または UD フォントを使用し、ユニバーサルデザインを取り入れて校正すること。

なお、ユニバーサルデザインについては、科学的根拠に基づいたものが制作できるアプリケーションを使用すること。なお、当該ユニバーサルデザインについては検証を行い、別紙１０に記載の期日までに検証結果報告書を提出すること。

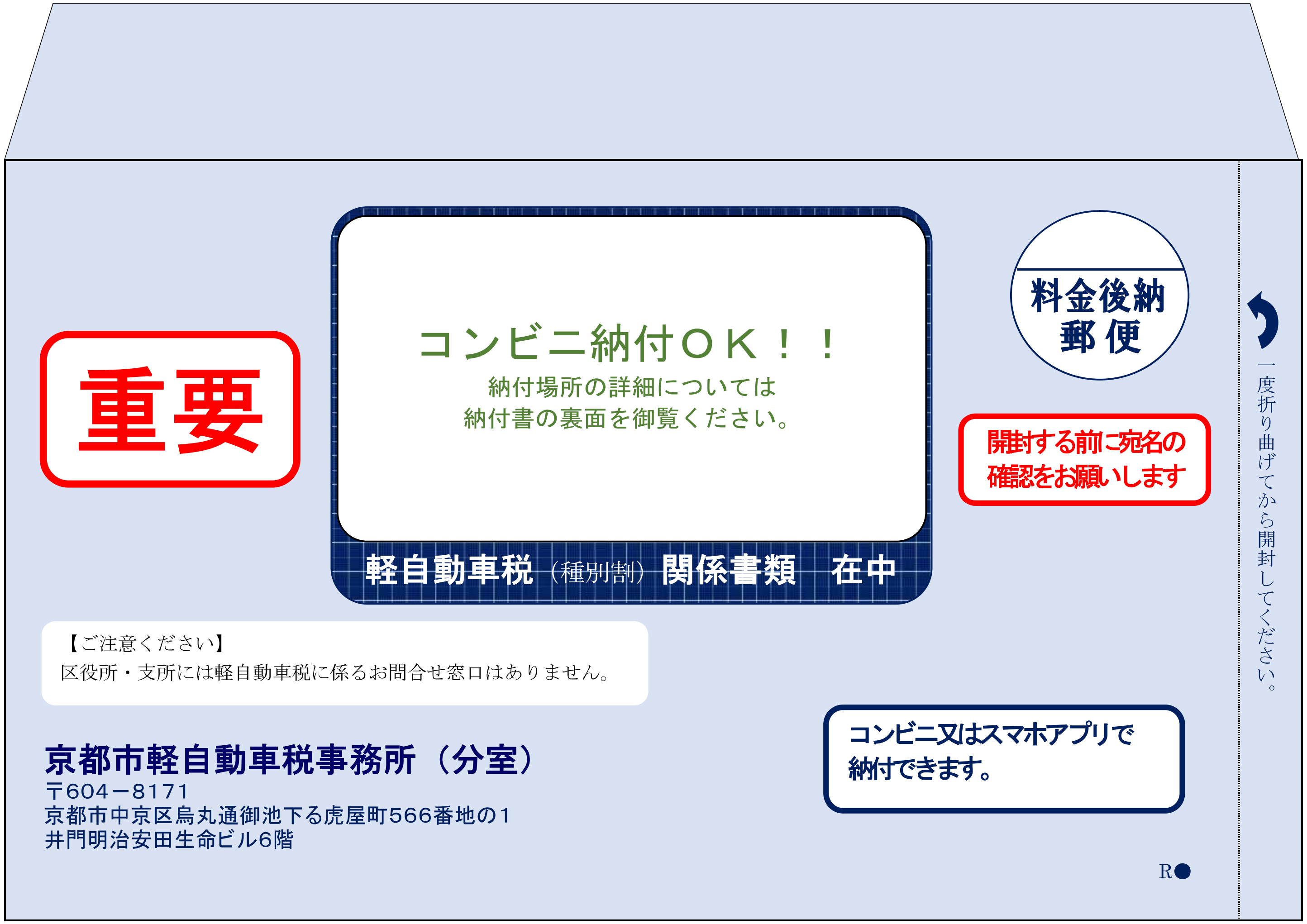
〔 次頁に続く 〕

4　作成例

ア　様式１（表面）

5/31（●）
納 期 限
広告
縦　４４mm×　横　７２mm
※京都市が特定の事業者を推奨するものではありません。広告の内容に関する質問等につきましては、直接広告主にお問い合わせください。
軽自動車税（種別割）納税通知書 在中
料金後納
郵便
開封する前に宛名の
確認をお願いします
一度折り曲げてから開封してください。
【ご注意ください】
区役所・支所には軽自動車税に係るお問合せ窓口はありません。
京都市軽自動車税事務所（分室）
〒604－8171
京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地の１
井門明治安田生命ビル6階
コンビニ又はスマホアプリで
納付できます。
R●

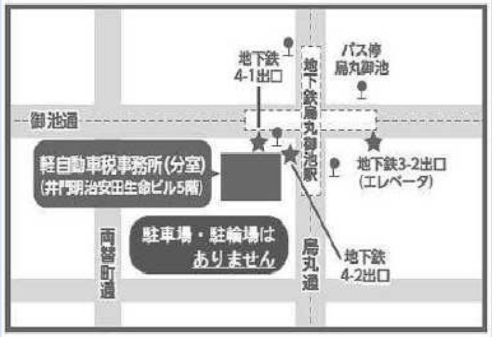
イ　様式２及び様式３（表面）



ウ　様式１～３（裏面）

＜軽自動車税事務所＞

＜軽自動車税事務所　分室＞



京都市軽自動車税お問合せ窓口】
TEL（075）213－5467(直通）
受付時間：平日8：45～17：00
※受付時間は変更する場合があります。
（土曜日・日曜日・祝日・年末年始は閉庁）

お問い合わせいただく際には、お送りした文書をお手元に御用意ください。

一度折り曲げてから開封してください。

5　広告

作成する封筒のうち、様式１についてのみ企業広告を掲載する。

（１）　広告の原稿形式

データの受渡し方法並びに形式については、甲が乙と広告主と協議し、双方が可能なものを選択する。

（２）　入稿

甲が指定する日（契約締結後、速やかに指定する。）

（３）　その他

原稿については、基本的に広告主が作成したものをそのまま掲載することを予定しているが、掲載サイズ等が指定と異なる場合は、甲の了解があれば乙が変更することを認める。

ただし、以下の項目についての変更は認めない。

・原稿内容の変更

・縦横の比率の変更

・指定の刷色以外の色への変更

6　印字内容［中紙］

（１）　様式１の封筒の窓から見える位置に、５の広告を印字すること。

（２）　様式２の封筒の窓から見える位置に、以下のとおり印字すること。

コンビニ・スマホ納付ＯＫ！！ 納付場所の詳細については、納付書の裏面を御参照ください。 なお、（１）（２）ともみんなの文字またはUDフォントを使用すること。

7　窓部分

（１）位置及び大きさ

納税者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号以外の項目が見られることがないよう配慮すること

（２）素材

以下のすべてに適合するものを素材として採用すること。

ア　紙素材で、リサイクル可能であること。

イ　材質は、不透明度が２０％以下のものを使用すること。

ウ　受取人の氏名、住所等が明瞭に透視でき、かつ、郵便局等のバーコードリーダーによる読み取りが可能なものであること。

8　注意事項

封筒が透けて中の記載事項が見えることがないよう配慮すること。

みんなの文字またはUDフォントを使用し、ユニバーサルデザインを取り入れて校正すること。

9　その他

上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

また、作成する帳票については、乙は甲にテスト分として各種類１００枚を事前に納品し、確認を受けた後、帳票作成を開始すること。

別紙６

納税通知書及び封筒等の作成枚数について

１　納税通知書作成枚数及び印字予定枚数

№.	帳票の種類	作成枚数	作成枚数のうち見本用	印字予定枚数
1	一般分納税通知書（当初分）	365,000 枚	各 200 枚	360,000 枚
2	一般分納税通知書（例月分）	6,000 枚		0 枚
3	口座振替分納税通知書（当初分）	20,000 枚		17,000 枚
4	口座振替分納税通知書（例月分）	800 枚		0 枚

※　上記枚数には、誤封入防止のために使用するダミーデータ印字分やテスト印字分を含まない。

（１）上記№.１から№.４の作成枚数のうち２００枚ずつを見本用として別紙１０のとおり納品すること。

（２）前年度の実績は別紙９のとおり。

（３）上記№.２及び№.４については、作成枚数すべてについて、データ印字及び裁断を行わず甲に納品すること。

（４）乙は甲に印字枚数・封緘通数の内訳を報告すること。なお、報告にあたっては、マイクロソフト社製ソフトのエクセルを使用し、一般・口振分別封筒種別ごとの枚数及び封緘通数と各々の合計、全計を編集したものを作成のうえ、電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）にて提出すること。

２　封筒作成枚数

様式１	様式２	様式３	合　計
当初分封入用	例月分封入用	手作業封入用	
275,000 枚	8,000 枚 （別紙１０のとおり納品）	1,000 枚	284,400 枚

使用しなかった封筒のうち、様式２及び様式３については、封緘部分に糊付加工した状態で封緘せずに納品すること。

３　「軽自動車税（種別割）のお知らせ」（同封チラシ）作成枚数

２７２，０００枚　（内、５００枚は別紙１０のとおり納品）

一般分納税通知書（当初分）及び口振分納税通知書（当初分）に同封すること。

なお、封入枚数は、封筒１通につきチラシ１枚とする。

別紙７

納税通知書等の封入封緘について

１　納税通知書等の封入枚数及び使用する封筒について

納税通知書等の封入枚数及び使用する封筒の区分については、下表のとおりとする。

納税通知書の枚数（※1）	チラシ	使用する封筒
１枚～9 枚	１枚	様式１※2
10 枚～200 枚		様式３

※１　納税通知書、チラシ及び封筒を作成後、重量等を確認したうえで変更することがある。

※２　封入枚数により様式２を併せて使用することも可とする。

２　封入封緘の手順について

封入封緘に当たっては、次のとおりに並べて封入封緘を行う。

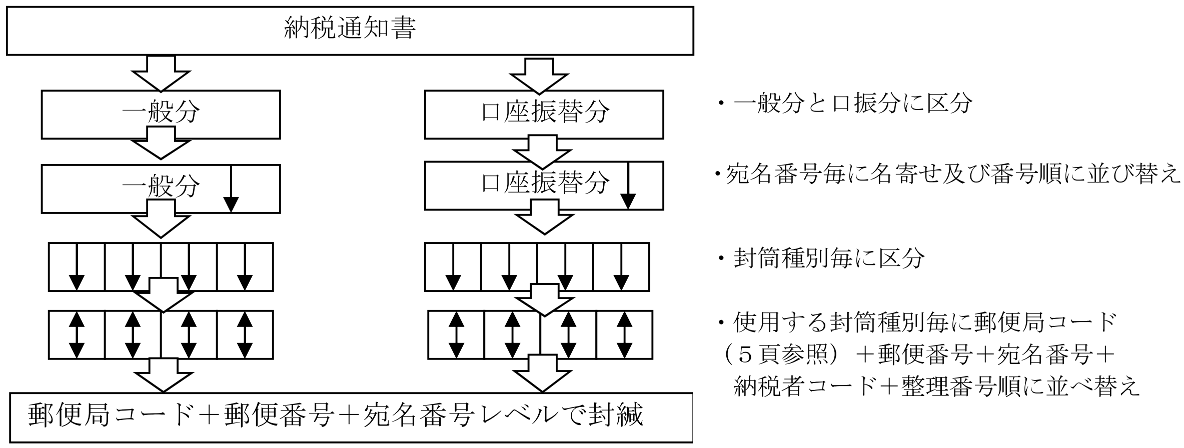
（１）一般分と口座振替分を区分する。

（２）宛名番号順に並び替え、宛名番号毎に名寄せする。

（３）使用する封筒種別に区分する。

（４）封筒種別毎に郵便局コード（５頁参照）＋郵便番号＋宛名番号＋納税者コード＋整理番号順に並び替える。

＜イメージ図＞



別紙８

納税通知書の梱包及び各郵便局への差出しについて

１　梱包について

区内特別分は郵便局コード（１２（３）ウ(エ)参照）ごとに、区内特別分以外は後納封筒種別コードごとに区分けし、梱包すること。郵便局所定の箱がある場合はそれを使用すること。

また、1箱につき６００通以上梱包すること。(ただし、６００通に満たない端数については、その通数を持って1梱包とする。)

２　郵便局への差出し

各郵便局もしくは地域区分局へ差し出す。

＜各郵便局への予想数＞

郵便局	コード	予想通数	郵便局	コード	予想通数
京都北	01	21,000	右京	08	29,000
西陣	02	10,000	京都西	09	23,000
左京	03	22,000	伏見	10	42,000
中京	04	11,000	久御山	11	3,300
東山	05	5,000	伏見(旧:伏見東)	12	11,000
山科	06	26,000	洛西	13	12,000
京都中央	07	27,000	周山	14	2,000
			京都	後納	24,000

※　あくまで予想数のため、変動する可能性あり

※　旧：伏見東郵便局管内の分は伏見郵便局へ持ち込む

※　令和８年５月８日（金）までに差出しを完了させること。

＜参考　令和７年度当初の実績＞

○ 納税通知書印字実績

一般分納税通知書	口座振替分納税通知書
248,820 枚	9,019 枚

○納税通知書抜取実績　１９１通

○ 貸与品の貸与

貸与品	貸与日	納品場所等
外字データ	令和６年 11 月 12 日（火）	総合企画局 デジタル化戦略推進室
プリントデータ	令和７年４月 23 日（水）	

○ 軽自動車税事務所等への帳票等納品日

帳票名	納品日	納品場所等
・納税通知書作成全件データ ・チェックリスト	令和７年４月 25 日(金) 令和７年４月 25 日(金)	軽自動車税事務所 （分室）
・一般分・口座振替分納税通知書（当初白紙）	令和７年４月 18 日(金)	
・軽自動車税送付用封筒 ・同封チラシ	令和７年４月 28 日(月) 令和７年４月 25 日(金)	
・納税通知書、封筒、及びチラシレイアウトデータ	令和７年４月 25 日(金)	
・ユニバーサルデザイン検証結果報告書	令和７年４月 25 日(金)	
・残部材の納品	令和７年５月 23 日(金)	
・一般分・口座振替分納税通知書（例月分）	令和７年５月８日（木）	総合企画局 デジタル化戦略推進室

○ 管轄郵便局ごとの封緘内訳

	1～9 枚（区内特別）〔様式１〕		1～9 枚（後納）〔様式１〕		10 枚以上〔様式２・様式３〕		合計		
郵便局名	口振分	一般分	口振分	一般分	口振分	一般分	口振分	一般分	合計
京都北	710	19,335	―	―	―	―	710	19,335	20,065
西陣	284	8,755	―	―	―	―	284	8,755	9,039
左京	777	20,930	―	―	―	―	777	20,930	21,707
中京	365	10,372	―	―	―	―	365	10,372	10,737
東山	152	4,594	―	―	―	―	152	4,594	4,746
山科	861	24,419	―	―	―	―	861	24,419	25,280
京都中央	773	25,591	―	―	―	―	773	25,591	26,364
右京	965	27,754	―	―	―	―	965	27,754	28,719
京都西	935	21,074	―	―	―	―	935	21,074	22,009
伏見	1,365	40,090	―	―	―	―	1,365	40,090	41,455
久御山	122	3,118	―	―	―	―	122	3,118	3,240
旧伏見東	345	10,039	―	―	―	―	345	10,039	10,384
洛西	604	10,529	―	―	―	―	604	10,529	11,133
周山	403	1,407	―	―	―	―	403	1,407	1,810
後納	―	―	298	19,941	60	852	358	20,793	21,151
合計	8,661	228,027	298	19,941	60	852	9,019	248,820	257,839

別紙１０

貸与品の貸与・返却及び当初一般分・口座振替分納税通知書等の納品について

(注１)　以下の納品等に伴う費用については、各帳票作成、印字等業務の単価に含むこととする。
(注２)　以下に定める貸与日・納品日等については、業務開始後、甲と乙が協議し、変更する場合がある。

○　テスト作成分の納品

帳票名	数量	納品日	納品場所等
一般分納税通知書（当初分）※	800 枚	１月初旬～中旬（詳細は甲乙で別途協議し決定する）※２	総合企画局デジタル化戦略推進室
口座振替分納税通知書（当初分）※	100 枚		
一般分納税通知書（例月分白紙）	1,200 枚		
口座振替分納税通知書（例月分白紙）	100 枚		
同封チラシ、各種封筒	チラシ 100 枚 封筒各 100 枚	令和８年３月２７日（金）まで 令和８年３月中旬　※３	軽自動車税事務所分室

※１　数量については、テスト印字されたものを含む。
※２　納品後のテストに一定期間を要するため、甲と乙が協議し、これに係る期間と本納品日を考慮したうえで、納品日を決定することとする。
※３　郵便局でのバーコード読み取りテストに一定期間を要するため、甲と乙が協議し、これに係る期間と本納品日を考慮したうえで、納品日を決定することとする。

○　貸与品の貸与

貸与品	貸与日	貸与場所等
外字データ	令和８年１月 23 日(金)まで	総合企画局デジタル化戦略推進室
プリントデータ	令和８年４月 22 日(水)午後５時	

貸与品の受渡しについては、デジタル化戦略推進室担当者から直接受け取るものとする。(ネットワーク上で受け渡す場合を除く。)

○　帳票等納品日

帳票名	納品日	納品場所等
一般分・口座振替分納税通知書（見本用）(当初分・例月分白紙　各 200 枚)	令和８年４月 17 日(金)	軽自動車税事務所分室
納税通知書作成全件データ※1	令和8年4月24日(金)午後 5時まで	
チェックリスト及び該当の納税通知書		
封筒（様式２　8,000 枚）	令和８年４月 24 日(金)午後５時 まで	
同封チラシ（500 枚）		
レイアウトデータ（納税通知書、封筒及びチラシ）※2		
印字枚数・封緘通数内訳データ※3	令和８年５月 15 日(金)	
郵便局差出票（内訳書含む）	令和８年５月 15 日(金)	
納税通知書（抜取分）	令和８年５月７日（木）午後５時まで	
一般分・口座振替分納税通知書（例月分）※4	令和８年５月８日(金)	総合企画局デジタル化戦略推進室
ユニバーサルデザイン検証結果報告書	令和８年４月 24 日(金)	軽自動車税事務所分室

※１　納税通知書作成全件データについては、ＣＳＶ形式で電子媒体等(ＣＤ－Ｒ等)にて提出する

こと。
※２　レイアウトデータについては、アドビシステム社製ソフトのＰＤＦにより電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）にて提出すること。また、本市が指定する箇所（封筒の事務所所在地図等）については、別にＪＰＥＧ又はＰＮＧ形式にて納品すること。その際、白黒版とカラー版をそれぞれ用意すること。
※３　印字枚数・封緘通数内訳データについては、マイクロソフト社製ソフトのエクセルを使用し、電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）にて提出すること。
※４　一般分・口座振替分納税通知書（例月分）については、裁断を行わずにビニール袋に梱包のうえ、以下の帳票番号を記載したＣ式ダンボールに入れて納品すること。
帳票ＩＤ：（一般分）ＧＡ５０８１０１、（口座振替分）ＧＡ５０８１０２

○　貸与品の返却

貸与品	返却日	返却場所等
プリントデータ及び外字データ	令和８年５月29日（金）	総合企画局デジタル化戦略推進室

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

２　乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
3　乙は、前２項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）
第８条　乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
2　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）
第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
2　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
3　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
4　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
5　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）
第 10 条　乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
3　乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
4　乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
5　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
6　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
7　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
8　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管

理責任者を置かなければならない。
9　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
10　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
11　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
13　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。
14　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
2　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
2　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
2　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
3　甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

2　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

3　乙は、第１項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第３項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、

第１５条第３項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）

第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）
第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）
第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。
⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。