

令和9年度軽自動車税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 兼井)
TEL : 075-708-7622

1 業務の内容

本仕様書は、軽自動車税納税通知書（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ともに、当初分と例月分の2種類作成する。

(3) 同封チラシの作成

「軽自動車税のお知らせ」（様式A）と「納付勧奨チラシ」（様式B）の2種類作成する。

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9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9年1月初旬以降、3月29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9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9年5月7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（F U J I ゼロックス株式会社 R e v o r i a P r e s s C F 1 9 1）によっても印字し、甲が所有する裁断機（J - S C u b e C O R A Z O N ® 1 6 0 t y p e - 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（F U J I ゼロックス株式会社製 R e v o r i a P r e s s C F 1 9 1）によっても印字し、甲が所有する裁断機（J - S C u b e C O R A Z O N ® 1 6 0 t y p e - 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、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 同封チラシ（2種類）の作成

軽自動車税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、2種類とも、一般分納税通知書（当初分）及び口座振分納税通知書（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。

1.1 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

1.2 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・口座振種別コード（※3参照））

例1：口座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
50 g 以内	記号不要（郵便局コードのみ）	K1
100 g 以内		K2
150 g 以内		K3
250 g 以内		K4
500 g 以内		K5
1000 g 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）

1.3 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。

1.4 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）があるので、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ないことがないように、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。

1.5 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）

1 6 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) : GA509101

口座振替分納税通知書(例月分) : GA509102

(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・口座振替区分、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 No.1 / 20 (郵便局コードごとの箱の総数)」

口座振替で後納100g以内の場合→「口座振替 後納 1～1000(1000通) K2B No.1 / 20 (後納封筒種別コードごとの箱の総数)」

1 7 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。

1 8 郵便局への差出し(発送)

乙は、納税通知書を令和9年5月7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。

1 9 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。

2 0 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。

2 1 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。

2 2 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。

2 3 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。

2 4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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を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8年度・令和9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8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、8,552,000円（税込）を上限とする。

(2) 令和9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。

一般分軽自動車税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【GA509101】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。

軽自動車税納税通知書と軽自動車税納税証明書（継続検査用）の間

(4) 紙質

ア 72kg

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 125mm

縦 114.3mm（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28mm

横28mm

(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20mm、横35mm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 55.34mm

縦 114.3mm（4.5インチ）

(2) 領収日付印押印欄

縦28mm

横28mm

4 領収証書（部分）について

(1) 寸法

横 38.5mm

- 縦 114.3mm (4.5インチ)
(2) 領収日付印押印欄
縦 28mm
横 28mm

5 軽自動車税納税通知書について

- (1) 寸法
横 96.12mm
縦 114.3mm (4.5インチ)

6 軽自動車税納税証明書（継続検査用）について

- (1) 寸法
横 45.72mm
縦 114.3mm (4.5インチ)
(2) 領収日付印押印欄
縦 28mm
横 28mm

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)

表面(当初分) 11.43cm

領収日付印・・・縦:28mm, 横:28mm

口座振替分軽自動車税納税通知書の仕様について

1 口座振替分軽自動車税納税通知書（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【GA509102】を印字すること（納税通知書 1 枚につき 1 箇所）。

(3) 紙質

ア 72 kg

イ NIP 紙（再生紙不使用）

(4) 刷色

紫色 1 色

2 軽自動車税納税通知書について

(1) 寸法

横 96.12 mm

縦 114.3 mm（4.5 インチ）

3 「口座振替の御案内」について

(1) 寸法

横 219.84 mm

縦 114.3 mm（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 mm

縦 114.3 mm（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

表面

11.43cm

裏面

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、預貯金通帳への記載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:075-222-3390）までお願いします。	令和○年度 軽自動車税納税通知書 (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6階(15桁) 様方 京都 太郎(15桁) 京都 次郎(15桁) 002 000006 000019 #000136 000136 00041/00051 納税者 京都 太郎(15桁) 京都 次郎(15桁) 納税コード 区 学区 町 氏名 整理番号 車種コード 車種別コード 初年度年月 16 16 03 567 1 71 2 R 2/10 車 両 番 号 京都480 又は車 両 番号 あ 1234 税額 ¥2,700 円 納期限 令和○年5月31日 上記によって、納期内に納めてください。 令和 ○ 年 5 月 10 日 京都市長 ○ 郵物の取扱等については、裏面に記載しています。	継続検査(車検)を受けられる方へ 2輪・4輪の軽自動車並びに2輪の小型自動車及び2輪の軽自動車をお持ちの方で次のいずれにも該当する方は、口座振替が完了してから約10日後に軽自動車納税証明書(継続検査用)を簡便にお届けしますので、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○年度分までの軽自動車税について前納のない方 ○ 納期限に令和○年度分の軽自動車税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、同証明書をお届ける前に必要とされる場合は、当該車両に係る軽自動車税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確認ください。													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>調定年度</td> <td>50○</td> <td>年度相当</td> <td>50○</td> <td>調定月</td> <td>05</td> <td>期</td> <td>00</td> </tr> </table>	調定年度	50○	年度相当	50○	調定月	05	期	00							
調定年度	50○	年度相当	50○	調定月	05	期	00								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-align: center;">口座内容</td> <td colspan="2">収納機関、記号・口座番号等</td> <td>種 別</td> </tr> <tr> <td colspan="2">0001-002-123****</td> <td>普通預金</td> </tr> <tr> <td>口座名義人</td> <td colspan="2">キョウトウキョウロジウ(20桁)</td> </tr> <tr> <td>収納機関名称</td> <td colspan="2">キョウトシウゼイシヤシヤンコウ(30桁)</td> </tr> </table>	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	キョウトウキョウロジウ(20桁)		収納機関名称	キョウトシウゼイシヤシヤンコウ(30桁)			
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	キョウトウキョウロジウ(20桁)												
	収納機関名称	キョウトシウゼイシヤシヤンコウ(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。															

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○年度分の軽自動車税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。

- 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税されたものです。
- 納税義務者 市内に定置場所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○年4月1日現在の所有者です。
- 税 率 下表及び右表のとおり。(車種コードの()内は電気・天然ガス等動力車とするもの)

車 種	車種コード	年 額	円	年 額	円	年 額	円
原 自 1 種 50cc (0.65リットル)以下 (ミニカーを除く。)	10 (13)	2,000	-	-	-	-	-
2 種 乙 二輪で50cc(0.65リットル)超、90cc(0.9リットル)以下	20 (23)	2,000	-	-	-	-	-
2 種 甲 二輪で90cc(0.9リットル)超、125cc(1.0リットル)以下	30 (33)	2,400	-	-	-	-	-
ミニカー 三輪以上(一部を除く。)で50cc(0.65リットル)以下	31 (34)	3,700	-	-	-	-	-
業務作業用のもの	40 (43)	2,400	-	-	-	-	-
二輪(牽引付を含む。)	50 (53)	3,600	-	-	-	-	-
三輪	61 (63)	3,900	-	-	-	-	-
四輪 乗 用	71 (73)	10,800	-	-	-	-	-
以上 貨 物	81 (83)	5,000	-	-	-	-	-
二輪(牽引付を含む。)	50 (53)	3,600	-	-	-	-	-
三輪	61 (63)	3,100	3,900	4,600	-	-	-
四輪以上 自 家用	71 (73)	7,200	10,800	12,900	-	-	-
(乗 用) 営 業 用	72 (74)	5,500	6,900	8,200	-	-	-
四輪以上 自 家用	81 (83)	4,000	5,000	6,000	-	-	-
(貨 物) 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：軽年率課税対象車両(新規検査(新車新規登録)から13年を経過した車両の税率
令和○年4月10日(臨時分は納税通知書発した日)から起算の納期限まで、
4 納 期 納期限までに納付されない場合、税額に、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に
5 延 滞 金 応じ、年0% (令和○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○年1月1日以後の期間については、上記の割合は、銀行の定期預金約定平均金利を基に対価大が告示する
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○年4月1日から令和○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	ガソリン車・ハイブリッド車 75%軽減対象車両	50%軽減対象車両
軽自動車	三 輪	61 (63)	1,000	2,000	3,000
	四輪以上 自 家用 (乗 用)	71 (73)	2,700	5,400	8,100
	四輪以上 自 家用 (貨物)	72 (74)	1,800	3,500	5,200
	四輪以上 自 家用 (乗 用)	81 (83)	1,300	2,500	3,800
	四輪以上 自 家用 (貨物)	82 (84)	1,000	1,900	2,900

○ 天然ガス軽自動車は、車1台1台長期燃費削減+10%NOx削減又は平成30年排出ガス削減率50%未満であること
○ ガソリン車、種別(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

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%軽減対象車又は、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%軽減対象車又は、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

○ 身体障害者手帳をお持ちの方は、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、この処分の取消しを求める訴えは、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
の執行又は手続の執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
経ないことが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】

- 京都市役所 区役所 支所の京都市指定金融機関支店、京都市役所支北出張所
- 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)
- 市内はもとろん、市外の市・支店、出張所でも取り扱います。
- 京都市指定の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。

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 3 0 桁（各 1 5 文字）

ケ OCR 読取フィールド 各 3 4 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 cm 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に印字すること。

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 e L 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	バイト数	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	バイト数	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	
	バーコード領域					
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	

No.	項 目 名	位置	字数	バイト数	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	F I L L E R	1081	40	40	X	
	合 計			1120		

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。
以下の2種類を作成すること。
（1） 軽自動車税のお知らせチラシ（様式A）
（2） 納付勧奨チラシ（様式B）
- 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、（様式A）は3つ折りまたは4つ折り、（様式B）は2つ折り、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
（様式A）は「軽自動車税のお知らせ」が表側を向くように横方向に3つ折りまたは4つ折りにし、（様式B）は2つ折りとすること。
- 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各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 〕

軽自動車税のお知らせ

納期限
令和8年6月1日(月)

① 納付方法

※車検用の納税証明書が必要な方は、裏面へ

可能な限り口座振替やインターネット、スマホアプリでの納付にご協力ください。

方法
1

金融機関・コンビニから

- 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。

方法
2

スマホアプリから

- 表面のバーコード又はQRコードを読み取るにより各種決済アプリでの納付ができます。
対応するアプリ等、詳しくは京都市ホームページにて「市税の納付方法」を検索してください。
※領収証書は発行されません。

方法
3

口座振替が便利

- 京都市ホームページから依頼書をダウンロードして市役所に郵送で申込みできます。また、電話で依頼書を取り寄せることもできます。

依頼書のダウンロード▶

京都市税口座振替

※お申込み後、口座振替が開始されるのは、翌年度からとなります。3月末までにお申し込みください。

方法
4

インターネットから

- 「地方税お支払サイト」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。
※同サイトでのクレジットカード払いは、納付金額により、手数料が発生します。

「地方税お支払サイト」へのアクセス方法

検索するなら

京都市情報館 地方税お支払サイト

エル・キューアール

eL-QR 付き納付書なら
簡単にキャッシュレス納付



※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。



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

075-222-3390

② 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等により、市税の納付が困難な場合は、お手元に納税通知書をご用意のうえ、まずはお電話にてご相談ください。詳しくは、京都市ホームページをご覧ください。

京都市 納税相談の窓口

スマートフォン
タブレットの方はこちらから⇒



Q 税額が昨年度と違うのはなぜ？

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ご覧ください。

- 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」欄をご確認ください。

初度検査年月	平成27年4月以降	平成27年3月以前	平成25年3月以前
4種 自家用	10,800円	7,200円	12,900円
乗用 営業用	6,900円	5,500円	8,200円
4種 自家用	5,000円	4,000円	6,000円
貨物 営業用	3,800円	3,000円	4,500円

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

令和7年度分のグリーン化特例対象車両

1. 「初度検査年月」が令和6年4月～令和7年3月
2. 一定の環境性能を有する軽自動車

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。

その他のご質問は京都市ホームページをご覧ください。

京都市 軽自動車税 QA

スマートフォン
タブレットの方はこちらから⇒

京都市軽自動車税
チャットボット



京都市軽自動車税
お問合せ窓口 075-213-5467

よくある質問

③ 車検の際の納付確認について

令和7年4月以降、車検が必要な全ての車両について軽自動車税の納付確認が電子化され、**納税証明書の提示が原則不要になりました。**ただし、納付後一定の期間(最大1箇月程度)を経過していない場合、納税証明書が必要な場合があります。

■納税証明書は以下のとおり取得できます。

1 金融機関等の窓口やコンビニから納付される場合

- 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。)

2 「地方税お支払サイト」やスマホアプリから納付される場合

- 令和8年6月1日までに納付された場合、7月中旬に「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。
(裏面の「①納付方法」も合わせてご覧ください。)

※納付確認の電子化に伴い、「納税証明書(はがき)」は今年度分をもって作成を終了する予定です。

3 口座振替の場合

- 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)又は郵送で受付けています。

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)
- 切手を貼った返信用封筒(郵送ご希望の場合)

区役所・支所、証明書発行コーナー
では再発行できません。

京都市軽自動車税 お問合せ窓口
075-213-5467

④ 減免

- 減免は郵送で申請できます(消印有効)
- 申請用紙は京都市ホームページからダウンロードできます。または、お電話いただければ郵送します。

[令和8年6月1日までに申請] 令和8年度分から減免

[令和8年6月2日以後の申請] 令和9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、再申請が必要です。

車いす移動車の減免、商品車・社会福祉事業等に係る課税免除については、
京都市ホームページをご覧ください

京都市軽自動車税 お問合せ窓口
075-213-5467

減免の種類	必要な書類	備考
身体障害者手帳所持者 戦傷病者手帳所持者	●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 も各1台 のみ減免
療育手帳所持者 (障害の程度「A」)	●上記に加え、自立支援 医療受給者証の写し	
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、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)	
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	●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
生活保護受給者(4月1 日一納期限に生活扶助 を受給していること)		

京都市 軽自動車税 減免

スマートフォン
タブレットの方はこちらから⇒



◎以下の臨時窓口もあります(減免申請専用)

開設期間(土日を除く)	区役所・支所
5/13(水)～5/15(金)	北・中京・山科・南・右京・ 西京・洛西
5/20(水)～5/22(金)	上京・左京・東山・下京・ 伏見・深草・醍醐

軽自動車税の窓口

①【軽自動車税事務所】



※隣接のご利用が困難な方は、1階インターホンでお呼びください。
〒612-0002 伏見区深草中川原町13番地の7
京都管理基地事務所2階

②【軽自動車税事務所 分室】



※駐車場・駐輪場はありません。
〒604-8171 中京区烏丸御池下る虎屋町566番地の1
井門明治安田生命ビル6階

「納付勧奨」(様式B) レイアウト及び記載例
※記載例は令和8年度自動車税の納付勧奨チラシ

自動車税の納付が便利になりました！

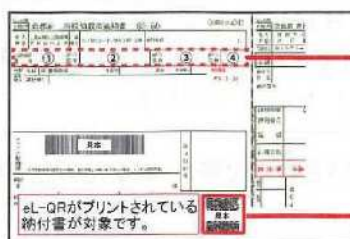
従来のコンビニ収納用バーコードの読み取りからQRコードの読み取りに変わりました。

eL-QR(地方税統一QRコード)がプリントされている納付書があれば、eL-QRに対応している全国の金融機関、地方税お支払サイトやスマートフォン決済アプリから自動車税の納付が可能です。

詳しくはこちら
地方税お支払サイト(利用者向けホームページ)

地方税お支払サイト

検索



eL番号
納付書各特定する
ための番号です。



eL-QR
地方税統一QRコードです。

※地方税お支払サイトは、地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。

※不要なSNSやメールで送られる「お支払サイト」等を名乗るフィッシングサイトにご注意ください。

※地方税お支払サイトで納付いただく場合は、収納機関及び収納機関番号等が地方税共同機構(13800)と表示されます。

いつでもどこでも納付できる！

eL-QRを利用したキャッシュレス納税が便利です！

納付書に記載されているQR・コンビニ取扱期限まで利用可能です。

地方税お支払サイトを利用した納付

クレジットカード

インターネットバンキング

ダイレクト方式(口座振替)

ATM等(ペイジー番号発行)

<利用方法>

- ①スマートフォン・パソコンから「地方税お支払サイト」にアクセス
- ②納付書に記載されたeL-QRの読み取り又はeL番号を入力
- ③支払方法を選択して納付

<利用可能時間>

8:30～24:00まで(クレジットカードは24時間利用可能です。)

地方税お支払サイトはこちら→



<システム利用料(手数料)について>

クレジットカードの場合は、次のシステム利用料が発生します。

納付額	システム利用料
1円～10,000円	37円(税込 40円)
10,001円～20,000円	112円(税込123円)
20,001円～30,000円	137円(税込150円)

以降、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円(税抜)が加算されます。
インターネットバンキング・ATM等の場合は、手数料が発生する場合がありますので、事前に利用される金融機関にご確認ください。

スマートフォン決済アプリを利用した納付

PayPay

楽天ペイ

d払い

au PAY

等

京銀アプリ

ファミペイ

Bank Pay

PayB

<利用方法>

対象アプリから納付書にプリントされているeL-QRを読み取り納付してください。
利用できない場合は、アプリをアップデートするなど、詳しくは、各アプリの利用方法をご確認ください。

<限度額、ポイント、手数料>

利用するスマートフォン決済アプリによって、取扱いが異なります。
詳しくは、各スマートフォン決済アプリ事業者へお問い合わせください。

注意事項(キャッシュレス納税をご利用の前に、必ずお読みください。)

- 領収証書の発行はできませんのでご注意ください。
- 車検を受ける場合の納税確認は電子化されていますので、納税証明書は省略できます。
ただし、自動車税の納付後、おおむね2週間以内に車検を受ける場合は、納税証明書が必要となります。
この場合は、金融機関、コンビニエンスストア、府税事務所・広域振興局等の窓口で現金で納付してください。
- 納税証明書が必要な場合は、最寄りの府税事務所・広域振興局等へお問い合わせください。
- 金融機関、コンビニエンスストア、府税事務所・広域振興局等の窓口でのクレジットカード及びスマートフォン決済アプリの提示による納付はできません。

現金で納付できる金融機関が拡大しました！

京都府の公金を取り扱う金融機関に加えて、eL-QRに対応している全国の金融機関で自動車税の納付が可能です。eL-QR対応の金融機関は、右のQRコードからeLTAXのHPにアクセスしていただき、金融機関一覧の利用チャネルの項目に「窓口(QR)」と表示されているものが対象です。



QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

令和8年度自動車税の納期限は令和8年6月1日(月)です。

自動車税は車検の際に納付するものではありません。

納期限の6月1日(月)までに納付してください。

納期限を過ぎてから納付すると、延滞金(納期限の翌日から1か月は年2.8%、それ以降は年9.1%)が加算されます。

お問い合わせの際は、あなたの住所地を所管する事務所までお願いします。

住 所 地	所 管 事 務 所	所 在 地	電 話 番 号
京都市、向日市、長岡京市、乙訓郡	京都府府税事務所	〒601-8047 京都市南区東九条下野田町13 「九条 CIDビル」2層	(075)692-1320
宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久世郡、綴喜郡	山城広域振興局税務課	〒611-0021 宇治市宇治新町7-8	(0774)23-5400
木津川市、相楽郡	山城広域振興局 山城南府税出張所	〒615-0214 木津川市木津上戸15-1	(0774)72-0231
亀岡市、南丹市、船井郡	南丹広域振興局税務課	〒621-0051 亀岡市茂原町1丁目4-1	(0771)22-0330
舞鶴市	中丹広域振興局税務課	〒625-0036 舞鶴市宇井2020	(0773)62-2502
福知山市、綾部市	中丹広域振興局 中丹西府税出張所	〒620-0055 福知山市篠田新町1丁目9-1	(0773)22-3904
宮津市、丹波市、牟婁郡	丹後広域振興局税務課	〒627-8670 宮津市緑山町丹波855	(0772)62-4303
	京都府府税事務所 自動車税管理事務所	〒612-8677 京都市世田区竹田時代町43-4	(075)672-6155

自動車の登録手続きについて

自動車を廃車・譲渡などをされたときは、運輸支局で所定の手続(一時抹消登録や移転登録)をしてください。手続が済んでいないと、いつまでもあなたに自動車税がかかります。(手続の代行を依頼されたときは、その完了を確認してください。)

年度途中で抹消登録をされた場合は、抹消月の翌月以降の自動車税を月割で還付します。

※移転登録(名義変更)では還付はありません。

【自動車の登録手続きについてのお問い合わせ先】

自動車登録手続ヘルプデスク(050)5540-2061

還付金は口座振込をご利用ください！

自動車税の還付金は、納税義務者名義の口座への振込により受け取ることが可能です。

事前に口座への振込みの依頼をしていただくことで、自動車の抹消登録等をされた際に指定された金融機関の預貯金口座に還付金が直接振り込まれ、大変便利です。是非ご利用ください。

京都府HPはコチラ →



【還付金の口座振込に関するお問い合わせ先】

京都府府税事務所自動車税管理事務所 管理課
電話番号 (075)672-6155

口座振替納税について

自動車税については、電気やガスなど公共料金の自動振替と同じように、あらかじめ指定した金融機関の預貯金口座から振替日(納期限)に自動的に納めていただくことが可能です。便利で確実な口座振替を是非ご利用ください。

■申込方法

申込書(3枚1組)に必要事項を記入の上、逓紙、金融機関届出印とともに金融機関にご持参ください。

(申込書は金融機関に用意していますが、窓口がない場合は上記の事務所に請求してください。)

■利用できる金融機関

京都府HP「口座振替による納税」からご確認ください。

京都府 自動車税 口座振替

検索



※お申込み後、口座振替が開始されるのは、翌年度からとなります。今年度は同封の納税通知書で納付してください。

※口座振替納税の場合、運輸支局で納税確認ができるのは6月中旬となります。納期限当日以降それまでの間に車検を更新される場合は、事前に上記の事務所にご相談ください。

また、領収証證書及び納税証明書は送付されませんので、ご注意ください。

※自動車を乗り換えられた場合は、その都度お申込みが必要となりますので、再度金融機関でお試しください。

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。広告内容に直接関係する質問等につきましては、広告主にお問い合わせください。

料金後納郵便

開封する前に宛名の確認をお願いします

軽自動車税納税通知書 在中

【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。

一度折り曲げてから開封してください。

R●

イ 様式2及び様式3（表面）

重要

コンビニ納付OK！！
納付場所の詳細については
納付書の裏面を御覧ください。

**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。

軽自動車税関係書類 在中

【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。

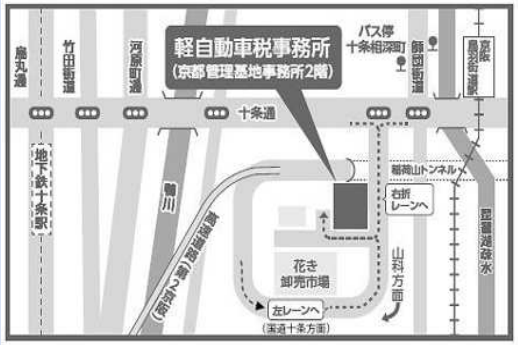
京都市軽自動車税事務所（分室）
〒604-8171
京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地の1
井門明治安田生命ビル6階

コンビニ又はスマホアプリで
納付できます。

R●

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ない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。

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

No.	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No. 1 からNo. 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No. 2 及びNo. 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 同封チラシ作成枚数

(様式 A)、(様式 B) 各 272,000 枚 (内、各 500 枚は別紙 10 のとおり納品)
一般分納税通知書（当初分）及び口座振替分納税通知書（当初分）に同封すること。
なお、封入枚数は、封筒 1 通につき (様式 A)、(様式 B) を各 1 枚ずつとする。

様式 A	様式 B	合 計
272,000 枚	272,000 枚	544,000 枚

作成枚数のうち各 500 枚 (合計 1,000 枚) を見本用として別紙 10 のとおり納品すること。

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～11 枚	2 枚 (様式A、様式B各 1 枚)	様式 1 ※2
12 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。

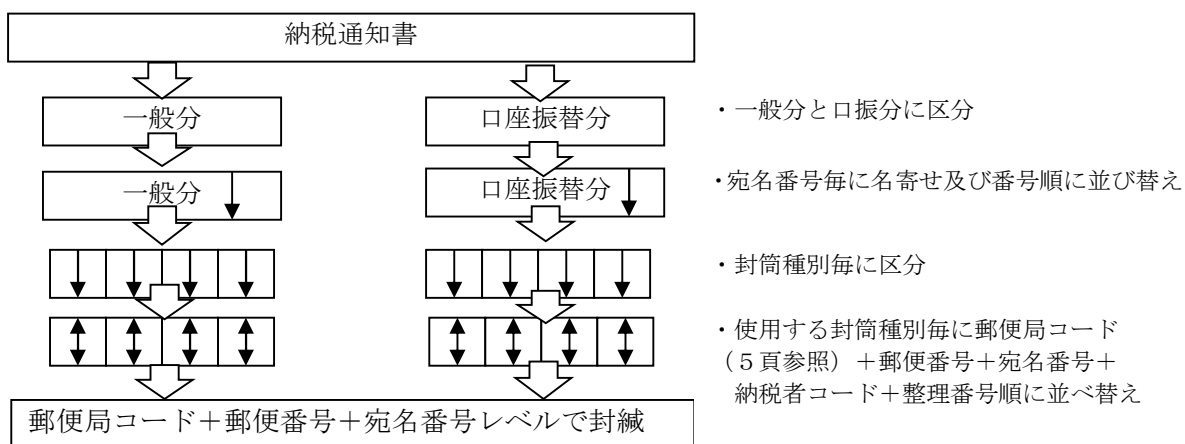
※2 封入枚数により様式 2 を併せて使用することも可とする。

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>



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９年５月７日（金）までに差出しを完了させること。

<参考 令和8年度当初の実績>

○ 納税通知書印字実績

○ 納税通知書抜取実績 244通

一般分納税通知書	口座振替分納税通知書
247,604 枚	8,714 枚

○ 貸与品の貸与

貸与品	貸与日	納品場所等
外字データ	令和7年11月27日(木)	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)	

○ 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8年4月24日(金) 令和8年4月24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8年4月10日(金)	
・軽自動車税送付用封筒 ・同封チラシ	令和8年4月24日(金) 令和8年4月24日(金)	
・納税通知書、封筒、及びチラシレイアウトデータ	令和8年4月24日(金)	
・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)	
・残部材の納品	令和8年6月1日(月)	
・一般分・口座振替分納税通知書(例月分)	令和8年5月8日(金)	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

	1～11 枚(区内特別) 〔様式1〕		1～11 枚(後納) 〔様式1〕		12 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	690	19,166	—	—	—	—	690	19,166	19,856
西陣	279	8,668	—	—	—	—	279	8,668	8,947
左京	751	20,706	—	—	—	—	751	20,706	21,457
中京	346	10,341	—	—	—	—	346	10,341	10,687
東山	149	4,528	—	—	—	—	149	4,528	4,677
山科	839	24,256	—	—	—	—	839	24,256	25,095
京都中央	754	25,443	—	—	—	—	754	25,443	26,197
右京	942	27,811	—	—	—	—	942	27,811	28,753
京都西	895	21,061	—	—	—	—	895	21,061	21,956
伏見	1,343	40,002	—	—	—	—	1,343	40,002	41,345
久御山	115	3,127	—	—	—	—	115	3,127	3,242
旧伏見東	330	9,947	—	—	—	—	330	9,947	10,277
洛西	581	10,477	—	—	—	—	581	10,477	11,058
周山	396	1,391	—	—	—	—	396	1,391	1,787
後納	—	—	275	20,035	29	645	304	20,680	20,984
合計	8,410	226,924	275	20,035	60	645	8,714	247,604	256,318

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) ※1	800 枚	1 月初旬～中旬 (詳細は甲乙 で別途協議し決定する) ※2 ※3	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) ※1	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		
各種チラシ、各種封筒	チラシ各 100 枚 封筒各 100 枚	令和9年3月26日(金)まで 令和9年3月中旬 ※4	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 一般分納税通知書(当初分)については、テスト作成分の納品後に、内容に大幅な変更があった場合、本校了後の内容がテスト印字されたものの提出を依頼することがある。

※4 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9年1月22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9年4月21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 9 年 4 月 16 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9年4月23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9年4月23日（金）午後5時 まで	
チラシ（様式A・様式B 各 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 9 年 5 月 14 日（金）	
郵便局差出票（内訳書含む）	令和 9 年 5 月 14 日（金）	
納税通知書（抜取分）	令和 9 年 5 月 6 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 9 年 5 月 7 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 9 年 4 月 23 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)GA509101、(口座振替分)GA509102

○ 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9年5月31日(月)	総合企画局デジタル化戦略推進室

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。
- (1) 契約目的物
 - (2) 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。）
 - (3) 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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、乙を検査に立ち合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つては、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相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つては、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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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相当と認めるときは、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。

(1) 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。

(2) 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。