

仕 様 書

行財政局市税事務所法人諸税室
(担当 吉倉・小山 電話 222-3170)

件 名	令和9年度 固定資産税（償却資産）当初納税通知書作成等業務委託
契 約 期 間	契約締結の翌日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	別紙 「令和9年度 固定資産税（償却資産）当初納税通知書作成等業務委託仕様書」 及び 「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」、 「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」 に記載のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

令和 9 年度 固定資産税（償却資産）当初納税通知書作成等業務委託
仕様書

京 都 市 行 財 政 局
市税事務所法人諸税室

1 本仕様書の位置付け

- (1) この仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が委託する令和9年度の固定資産税（償却資産）の当初納税通知書作成等に係る業務を委託するため、その範囲等について定めるものである。
- (2) この仕様書は、別添1「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」の第1条第2項の「個別仕様書」に当たるものである。

2 委託する業務の目的及び概要

(1) 目的

令和9年度の固定資産税（償却資産）の当初納税通知書を作成するために業務委託を行うものである。

(2) 概要

当該業務の受託者（以下「乙」という。）は、甲が貸与する固定資産税（償却資産）の税額計算を行った後のデータについて、一定の区分け、並べ替え等を行うなどして固定資産税（償却資産）の納税通知書及び納付書を印刷・印字し、指定する内容物を封入して封緘し、後述の「発行一覧表」データとともに京都市行財政局市税事務所法人諸税室（以下、「法人諸税室」という。）へ納品を行うものである。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで。

4 納期

令和9年3月31日

5 納品場所

法人諸税室が指定する場所（当室が管理する会議室を予定）とする。

6 支払方法

乙からの成果物の納品報告書の提出及び甲の完了確認をもって作業完了とし、甲の確認完了後、速やかに請求するものとする。

なお、甲は、請求があった日から30日以内に支払うものとする。

7 貸与品

(1) 貸与するもの

ア 納税通知書及び納付書の印字内容データ

(ア) データ内容等

納税通知書用データ	納税通知書を印字するためのデータ。 一納税者に対して一意のキーコードを設定しており、納税通知書が必ず1枚存在する。1レコード1枚である。
-----------	---

納付書用データ	納付書を印字するためのデータ。 一納税者に対して一意のキーコードを設定しており、全期、第1期、第2期、第3期、第4期の計5枚で1セットとなる。1レコード1枚である。
---------	---

(イ) データの文字コード等

本市で使用している ACOS-4（日本電気株式会社製）から出力する EBCDIC、JIPS(E) の固定長データとする。

イ 外字フォントデータ

甲が独自で作成した外字について TTE ファイルで貸与する。ただし、当該委託契約に係る日本電気株式会社の拡張外字及びフォントなど、印字に必要なライセンス等はすべて乙の負担で用意すること。

ウ その他

上記のほか、甲と乙が協議し、甲が必要と認め、用意できるものを貸与する。

(2) 貸与品の引渡し

ア 貸与時期

契約締結後、速やかに甲が指定する。ただし、納税通知書の作成対象データ（本番分）は、令和9年3月24日に引き渡すものとする。

イ 提出書類

乙は、借用書又は授受簿を作成して、甲に提出するものとする。

ウ 引渡し場所

法人諸税室執務室とする。

(3) 貸与品の返却

ア 時期

委託業務が完了したとき、又は委託業務の内容が変更されたとき、もしくは契約が解除されたときに直ちに甲に返却するものとする。

イ 提出書類

授受簿を作成して提出する、又は借用書を提出していた場合は、これの返還を受けるものとし、貸与品の使用明細書を甲に提出するものとする。

ウ 返却場所

法人諸税室執務室とする。

(4) その他

貸与したデータ及び個人情報等の取扱いについては、別添1「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」及び別添2「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に基づき取り扱うこと。

8 納税通知書等の作成

(1) 作成対象

乙は、別紙1のものを作成するものとする。

(2) 校正等

作成前には必ず文字校正及び色校正を実施し、甲の承認を得ることとし、修正が必要と甲が判断した場合は、修正の必要がなくなるまで、文字校正及び色校正を実施するものと

する。

なお、甲の承認を得ずに作成された場合は、乙の負担によって甲が指示するとおりに再作成しなければならないものとする。

また、校正に当たっては、確認や修正等に時間を要することを踏まえ、余裕をもったスケジュールにより行うなど、計画的に行うものとする。

(3) 納税通知書等の印字

ア 印字フォント

納付書における数字のフォントは OCR-B とし、それ以外のものについては甲と乙が協議して決定する。ただし、乙は、貸与するデータが ACOS-4（日本電気株式会社製）から出力する EBCDIC、JIPS (E) であることを踏まえ、同じ文字が印字されることを確認するものとする。

イ 印字項目

(ア) 別紙 1 に掲げる各種書類の各種項目

詳細は甲の指示するものとする。また、乙は甲の指示を受け、設計書（仕様書）を作成し、納税通知書作成の 1 箇月前までに甲の承認を得るものとする。

(イ) 「納税通知書及び納付書の印字内容データ」に収録されている各項目

詳細は甲の指示するものとする。

(ウ) カスタマーバーコード及び郵便区内特別の文字

納税通知書にカスタマーバーコード及び郵便区内特別の文字を印字する。封筒の窓部分から確認できる位置に印字すること。郵便区内特別の文字については、京都市内の郵便番号分のうち、甲の指定するもののみ印字する。

(エ) コンビニエンスストアでの納税に係るバーコード

コンビニエンスストアにおける納税に対応するため、乙は、甲が指定する規格のバーコードを生成してこれを納付書に印字するものとし、後述の金融機関が実施する読取りテストに合格しなければならないものとする。

(オ) 地方税共通納税システムへの対応

地方税共通納税システムによる納税に対応するため、納付書の表面に「eL 番号」及び eL-QR コード等を印字するものとし、読取りテストに合格しなければならないものとする。詳細は甲の指示するものとする。

(カ) 市税納付サイトの QR コード

納税に関するホームページの URL の情報を登載した QR コードを生成し、納付書の裏面に印字するものとする。詳細は甲の指示するものとする。

(キ) 管理番号

乙は、当該業務の履行に際して「納税通知書及び納付書の印字内容データ」に収録されている一意のキーコードとは別に独自の管理番号を付与し、その管理番号を封筒の窓部分から確認できる位置に印字するものとする。その印字箇所や印字順、番号の設定方法については甲と乙が協議し、甲の承認を得なければならないものとする。

なお、「納税通知書及び納付書の印字内容データ」に収録されている一意のキーコードを印字してはならないものとし、管理番号と一意のキーコードを収録したデータを甲に納品することとする。

(4) 読み取りテスト等の実施

納付書（領収済通知書）については、甲が指定する金融機関の「OCR 読み取りテスト」

及び「C V S バーコードの読み取りテスト」に合格しなければならない。金融機関用のテスト印刷データは、甲が乙へ提供し（12月上旬予定）、乙は、氏名等の個人情報に係る部分を「●」又は「＊」に置換え、甲が指定する期日（1月末予定）までに甲が指定する枚数分を甲に納品するものとする。この納品に合わせて、納税通知書についても、甲が指定する枚数分のテスト品を納品し、印字内容について甲の承認を得るものとする。

上記テストの結果、不合格だった場合は、甲又は乙の責めに関わらず、直ちに不具合箇所等を修正し、合格するまでこれを繰り返すものとする。

(5) 汚損、破損時の取扱い

乙の負担により再作成を行うものとする。ただし、再作成に当たっては、汚損等したものと再作成したものを管理し、印字漏れや抜取り漏れ等の不適切な取扱いとならぬよう注意すること。

また、汚損等したものについては、個人情報の取扱いに注意し、適切に処理すること。

(6) 履行計画の作成

作成作業に先立ち、乙は、契約締結後1週間後までに甲と協議を実施したうえで、当該協議内容を踏まえた履行計画を作成、甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。

9 納税通知書等の封入及び封緘

(1) 封入及び封緘

別紙2のとおり区分け及び並べ替えをしたうえで、封入し、封緘するものとする。

(2) 封入の確認

乙は、誤封入を起さぬよう、封入、封緘件数、重さ、厚み及び管理番号の機械読取りなどの措置を講じ、確実に封入の確認を行うものとする。

なお、1件でも封入の誤りがあり、情報が不適切に知られる事態が生じた場合は、これの対応に要した費用について減額して請求する又は損害を賠償するものとし、その他、関係法令等の罰則等の適用を受けるものとする。

(3) 汚損、破損時の取扱い

乙の負担により再作成を行うものとする。ただし、再作成に当たっては、汚損等したものと再作成したものを管理し、封入漏れや抜取り漏れ等の不適切な取扱いとならぬよう注意すること。

また、汚損等したものについては、個人情報の取扱いに注意し、適切に処理すること。

(4) その他

納税通知書等の作成後にやむを得ず通知書等を抜き取る必要が生じた場合に、甲において封入等対応できるように、予備の封筒を100通準備し、納税通知書等と合わせて納品すること（別紙1に掲げる封筒の数量には予備100通を含めている。）。

10 成果品の納品

(1) 納税通知書等の納品

乙は、別紙2に掲げる納税通知書等を3月下旬に甲の指定する場所に納品するものとする。なお、具体的な日程は甲と乙が協議して決定する。

(2) 発行一覧表

印字した対象については、別紙2に掲げる分類ごとに送付先住所、郵便番号、一意のコード等甲が指定する項目を記録したExcelデータ（発行一覧表）を作成し、甲が指定する日

に甲の指定する場所に納品することとする。

(3) その他

乙は、成果品の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

11 その他

(1) 乙は、当該業務の履行に際し、甲と十分な協議を重ねて意思の疎通を図り、印字漏れや誤封入などが生じぬよう細心の注意を払うこと。

(2) 納税通知書の印刷、印字に当たり、甲と乙の間において認識の齟齬等が生じぬよう、仕様書や設計書など、印字項目や箇所等が明確に分かる書面等について、印刷等を行う前に甲に提出し、甲の承認を得ることとする。

(3) 貸与するデータには「様」や「¥」、「,」などは収録されていないので、これらは乙により編集するなどして印字すること。また、口座振替利用者の口座欄についても、そのデータの有無等により可変する箇所があるため、適宜対応すること。

(4) 乙は、成果品に係るすべての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、著作権が発生した時点で、甲に無償で譲渡するものとする。

なお、乙は成果品につき、著作者人格権を行使しない。

帳票種別	サイズ	枚数	原稿イメージ等	印刷色数	その他
納税通知書 一般分	21 cm×12inch	13,100 枚	見本 1 のとおり。	両面（黒＋４色） （４色部分のレイアウトは各見本のとおりに。）	ゼット折りの３つ折りにして封入すること。 折り位置は甲と乙が協議して決定することとする。
納税通知書 口座振替分	21 cm×12inch	4,800 枚	見本 2 のとおり。	「納税通知書及び納付書の印字内容データ」に係る部分は、黒で印字する。	
納付書	8.6inch×4.5inch	65,500 枚 （１セット５枚）	見本 1 のとおり。	片面（黒）＋両面（２色） （両面（２色）部分は、５枚とも共通レイアウトとする。） 「納税通知書及び納付書の印字内容データ」に係る部分は、黒で印字する。	バラで封入すること。 ミシン目を縦に２箇所入れること。 左上角を三角にカットすること。 左上に１箇所穴をあけること。 OCR 用紙とし、データ印字箇所以外は赤系のドロップアウトカラーとすること。
封筒－定形 （長形３号）	12 cm×23.5 cm	18,000 通	見本 3 のとおり。 上質紙又はクラフト紙 色：白	両面（黒）	内容物が透け見えぬよう、内側に地紋を印刷すること。 宛先部分の印字箇所が読み取れるよう、プラスチック以外の材料をもって窓を設けること。

○納税通知書１枚、納付書５枚及び定形封筒（長形３号）を合わせて 50g 以下となるように紙厚等を調整することとし、採用に際しては、甲の承諾を得ること。

○可能な限り、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすこと。

○封筒の印字内容及び広告については、契約締結後に甲が別途指示する。

区分		封入	封緘	印刷順序	内容物
一般分	区内特別	○	○	カスタマーバーコードの昇順＞納税者コードの昇順	納税通知書一般分 納付書 5 枚
	区内特別以外	○	○	カスタマーバーコードの昇順＞納税者コードの昇順	納税通知書一般分 納付書 5 枚
口座振分	区内特別	○	○	カスタマーバーコードの昇順＞納税者コードの昇順	納税通知書口座振替分
	区内特別以外	○	○	カスタマーバーコードの昇順＞納税者コードの昇順	納税通知書口座振替分

令和8年度 固定資産税（償却資産）納税通知書

見本 1

下記によって、各納期の納期内に納めてください。

令和8年4月10日
京都市長

納税者コード	区	学区	町	氏名	物件区
納税者					

差出人

604-8571

京都市中京区寺町通御池上る
上本能寺前町488番地
京都市役所 分庁舎地下1階
京都市市税事務所法人諸税室（償却資産担当）
電話番号：075-222-3170

課税標準額

固定資産税（税率1.4%）

①償却資産

税額

固定資産税（税率1.4%）

②算出税額 [①×税率]

③減額・減免税額

年税額 [②-③]

期別

納 期

納 付 額

第1期分	令和8年 4月10日から令和8年 4月30日まで	
第2期分	令和8年 7月 1日から令和8年 7月31日まで	
第3期分	令和8年 12月 1日から令和8年 12月28日まで	
第4期分	令和9年 2月 1日から令和9年 3月 1日まで	

申告期限（2月2日）後に申告（修正申告を含む。）された場合、申告内容が税額に反映されていないことがあります。その際の税額調整は、第2～4期分で行います（5月中旬に通知します。）ので、第1期分は本通知書のとおり納付してください。

年税額が「4,000円」以下の場合の納期は、第1期分の1回限りとなります。

裏面もご覧ください。

この税金の課税の根拠等について

1 課税の根拠	この通知に係る固定資産税(償却資産)は、地方税法及び京都市市税条例の規定によって、令和8年1月1日現在、市内に所在する償却資産を所有している方に課されるものです。
2 納期限までに納付されなかった場合の措置(延滞金及び滞納処分)	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9.1%(令和8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2.8%(令和8年中。))の割合※を乗じて計算した金額に相当する延滞金が増加されます。 また、督促状を発送した日から起算して11日目までに納められないと、財産の差押えなど滞納処分が行われます。 ※ 令和9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。
3 不服の申立て	この税金の課税処分について不服がある場合(固定資産課税台帳に登録された価格に対する不服を除く。)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。
4 市税の納付場所	京都市の指定金融機関、収納代理金融機関など(詳しくは納付書の裏面をご覧ください。)

課税台帳登録事項証明が必要な方、課税台帳を閲覧される方は、この通知書をお持ちください。(法人の場合は、請求の際に、代表者印の押印が必要です。)

償却資産とは、土地・家屋以外の事業の用に供することができる資産で、税務会計(法人税・所得税)上、減価償却の対象となる資産のことをいいます。

課税標準額は、固定資産課税台帳に登録された価格です。ただし、課税標準の特例があるものについては、それらの規定に基づいて計算された額となります。

同一区内の課税標準額の合計が150万円未満である場合は、実際の課税は行われません。

口座振替のご案内

便利で確実な口座振替のご利用をお勧めします。

口座振替のお申込みは、預貯金口座のある金融機関、ゆうちょ銀行直営店又は郵便局で手続きをしてください。

市役所での手続き完了後、振替の開始時期をお知らせするハガキをお送りしますので、それまでは納付書で納付してください。

なお、4月中に申し込まれた場合、第2期以降から口座振替となります。

口座振替のお申込み時に必要となるもの	1 納税通知書等の納税者コードが分かるもの 2 預貯金通帳 3 金融機関届出印 4 京都市市税口座振替依頼書 ※ 「京都市市税口座振替依頼書」は、京都市内の金融機関、ゆうちょ銀行直営店及び郵便局の窓口にて備え付けています。また、京都市ホームページからダウンロードしていただくことも可能です。詳しくは、京都市ホームページ(京都市情報館)にアクセスし、サイト内検索してください。 市税口座振替 サイト内検索
口座振替に関するお問合せ先	604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所 分庁舎地下1階 京都市市税事務所 納税推進担当 電話: 075-222-3390

1 納税者につき、5 枚作成します（一括分、1 期分、2 期分、3 期分、4 期分）。

（期別）（一括）共通

TPM4027.25.11. 京都市 納付書 おもて

公 領収済通知書



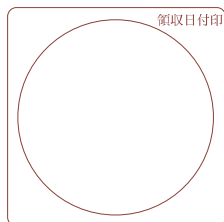
口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
		市町村コード	261009

令和

8

税目コード	納税者コード				整理No.	調定年度	年度相当	調定月	期
	区	学区	町	氏名					

納税者	
-----	--



(京都市／CVS本部控) 整理番号 (99)

(宛先)京都市長
右記の金額を収納したので通知します。
京都市指定・収納代理金融機関、京都市区会計管理者

eL-QR

--

(ご注意)金額を訂正した場合、コンビニエンスストアでは納付できません。

										円
										円
										円

コンビニ・クレジット等取扱期限
令和9年5月31日

取りまとめ局 ゆうちょ銀行 公金QR受付貯金事務センター
収納代行会社 三菱UFJニコス株式会社

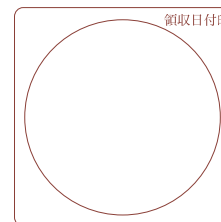
公 納 付 書

口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
		市町村コード	261009

税目コード	区	学区	町	氏名	

				円
				円
				円

上記の金額を納付します。



収納代行会社
三菱UFJニコス株式会社 (金融機関／CVS店舗控) 整理番号 (99)

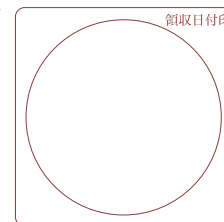
公 領 収 証 書

口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
		市町村コード	261009

税目コード	区	学区	町	氏名	

				円
				円
				円

上記の金額を領収しました。(収入印紙不要)



収納代行会社
三菱UFJニコス株式会社 (納税者控)

ANK-000449-2

- この欄には、税額により次の内容を記載してください。
- 300,000円以下の場合（コンビニ納付可の場合 バーコードあり）
「コンビニ・クレジット等取扱期限 令和10年5月31日」
 - 300,001円以上の場合（コンビニ納付不可の場合 バーコードなし）
「クレジット等取扱期限 令和10年5月31日」

納税証明書が必要な方は、領収証書と本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）をお持ちください。法人の場合は、請求の際に代表者印の押印が必要です。
領収証書は大切に保存してください。

【留意事項】

＊次のような納付書はコンビニエンスストアで納めることができませんので、お手数ですが金融機関等で納付してください。

- ・金額が訂正されたもの
- ・1納付書あたりの金額が30万円を超えるもの
- ・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

【クレジット・ネットバンキングでの納付方法】

「地方税お支払サイト」からクレジットカード及びネットバンキングが利用できます。
※クレジットカードはご利用に際し、所定のシステム利用料が必要です。詳しくは京都市ホームページにて[地方税お支払サイト](#)を検索してご確認ください。

スマートフォン、タブレット
の方はこちらから



【スマートフォン用決済アプリでの納付方法】

スマートフォン用決済アプリの請求書（払込書）払いが利用できます。利用可能なアプリや納付方法等、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。

令和7年4月1日現在

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（ただし窓口開所時間に限る。） 右京区役所京北出張所（ただし窓口開所時間に限る。）	
○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、北陸、北國、滋賀、京都、池田泉州、南都、但馬、徳島大正
信用金庫	京都、京都中央
信用組合	京滋、近畿産業
そ の 他	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	
○上記の金融機関を含む全国の地方税統一QRコード対応金融機関	
○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、MMK（マルチメディアキオスク）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及びスマホ用決済アプリはご利用できません。	

ー 納付には、便利な口座振替をー

上記の指定金融機関、収納代理金融機関の本・支店並びにゆうちょ銀行直営店及び郵便局で取り扱っています。

※「地方税お支払サイト」及びスマホアプリから納付の場合は、領収証書を発行いたしません。領収証書が必要な場合は、上記納付場所をご利用ください。
※2月以降に口座振替を申し込まれた方については、1期分の口座振替の有無にかかわらず、納付書を同封している場合があります。納付書が同封されている方については、口座振替登録完了後にお送りする「お知らせハガキ」で口座振替の開始時期をご確認ください。

令和8年度 固定資産税（償却資産）納税通知書

見本 2

令和8年4月10日

京都市長

納税者コード	区	学区	町	氏名	物件区
納税者					

差出人

604-8571

京都市中京区寺町通御池上る
上本能寺前町488番地
京都市役所 分庁舎地下1階
京都市市税事務所法人諸税室（償却資産担当）
電話番号：075-222-3170

京都市
CITY OF KYOTO

課税標準額

固定資産税（税率1.4%）

①償却資産

税額

固定資産税（税率1.4%）

②算出税額 [①×税率]

③減額・減免税額

年税額 [②-③]

期別

納 期

納 付 額

第1期分	令和8年 4月10日から令和8年 4月30日まで	
第2期分	令和8年 7月 1日から令和8年 7月31日まで	
第3期分	令和8年 12月 1日から令和8年 12月28日まで	
第4期分	令和9年 2月 1日から令和9年 3月 1日まで	

申告期限（2月2日）後に申告（修正申告を含む。）された場合、申告内容が税額に反映されていないことがあります。その際、第1期分は本通知書のとりの引き落とし額ですが、第2～4期分は税額調整後の引き落とし額（5月中旬に通知します。）となります。

口座内容等

収納機関名称	
収納機関	
記号・口座番号等	
種別	
振替方法	
口座名義人	

年税額が「4,000円」以下の場合の納期は、第1期分の1回限りとなります。

個人情報保護のため、口座番号等の下4桁を非表示としております。
口座からの振替日は、納期の末日です。

裏面もご覧ください。

この税金の課税の根拠等について

1 課税の根拠	この通知に係る固定資産税（償却資産）は、地方税法及び京都市市税条例の規定によって、令和8年1月1日現在、市内に所在する償却資産を所有している方に課されるものです。
2 納期限までに納付されなかった場合の措置（延滞金及び滞納処分）	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9.1%（令和8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2.8%（令和8年中。））の割合※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。 また、督促状を発送した日から起算して11日目までに納められないと、財産の差押えなど滞納処分が行われます。 ※ 令和9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。
3 不服の申立て	この税金の課税処分について不服がある場合（固定資産課税台帳に登録された価格に対する不服を除く。）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。
4 市税の納付場所	京都市の指定金融機関、収納代理金融機関など

課税台帳登録事項証明が必要な方、課税台帳を閲覧される方は、この通知書をお持ちください。（法人の場合は、請求の際に、代表者印の押印が必要です。）

償却資産とは、土地・家屋以外の事業の用に供することができる資産で、税務会計（法人税・所得税）上、減価償却の対象となる資産のことをいいます。

課税標準額は、固定資産課税台帳に登録された価格です。ただし、課税標準の特例があるものについては、それらの規定に基づいて計算された額となります。

同一区内の課税標準額の合計が150万円未満である場合は、実際の課税は行われません。

口座振替のご案内

あなたの固定資産税（償却資産）は、口座振替の取扱いをしておりますので、表面に記載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。

振替方法が「期別」の方は、通知書に記載した各納期の末日に、各期別税額を引き落とします。振替方法が「一括」の方は、第1期分の納期の末日に、年税額を一括で引き落とします。あらかじめ前日までに預貯金残高のご確認をお願いします。（振替日以後に入金されても再度の振替はできませんのでご了承ください。）

口座振替分の領収書は発行されません。振替済額のご確認は、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できない場合	京都市から、あらためて納付書を送付します。 送付した納付書により納めていただく場合は、納期限後納付となり延滞金が加算されることがありますので、お早めにお納めください。 振替方法が「一括」の場合、その取扱いができませんので、第1期分のみ納付書を送付します。本年度のみ、第2期分以降は「期別」ごとの引き落としとなりますのでご了承ください。（翌年度「一括」の取扱いに戻ります。）
振替方法や預貯金口座を変更される場合	振替を希望される金融機関又はゆうちょ銀行直営店及び郵便局へ「京都市市税口座振替依頼書」を提出してください。「京都市市税口座振替依頼書」は、京都市内の金融機関、ゆうちょ銀行直営店及び郵便局の窓口へ備え付けています。（京都市ホームページからダウンロードしていただくことも可能です。）ただし、振替方法の変更（期別払い→一括払い、一括払い→期別払い）は、翌年度からの取扱いとなります。 ※ 振替口座については、表面に記載の「口座内容等」でご確認ください。
口座振替に関するお問合せ先	京都市市税事務所 納税推進担当 電話：075-222-3390

見本 3

～京都市からのお願い～

○京都市では、償却資産の申告内容の調査のため、法人税（所得税）の申告書や減価償却明細書等の写しの提出を求める場合がありますので、ご理解とご協力をお願いします。

○今回初めて申告された資産のうち、令和6年より前に取得されたもので、前から京都市内で事業用に使っていた資産がある場合は、過去に遡って（最大過去4年度分）課税をしますので、ご理解をお願いします。

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派出所、右各役所が京大出所所
- 納付書便箋に記載された指定金融機関及び出所代理金融機関（かつちう銀行直営店及び郵便局を除く。）の全国の本店・支店・出張所
- 近畿2府4県の区域に所在する、ゆうちょ銀行直営店及び郵便局
- 全国の地方機関（〇ＲＣ対立金融機関
- 京都市が指定するコンビニエンスストア一部の納付書を除く。）

非居住住宅利活用促進税

空き家や別荘等に新たな税金がかかります。

(令和12年度に課税開始予定)

京都市 非居住	検尋
---------	----

税制課：075-222-3155

※居住者がいない住宅を事業に使用しているときは、申請により課税免除となります。詳細はホームページへ。

宿泊税

宿泊税の使いみちについて、動画で紹介しています。

宿泊税担当: 075-222-3156



廣告調整中

【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ご準備ください。】

電話番号: 075-222-3170

京都府税務所法人諸税室 (償却資産担当)

京都市役所 分庁舎地下1階

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

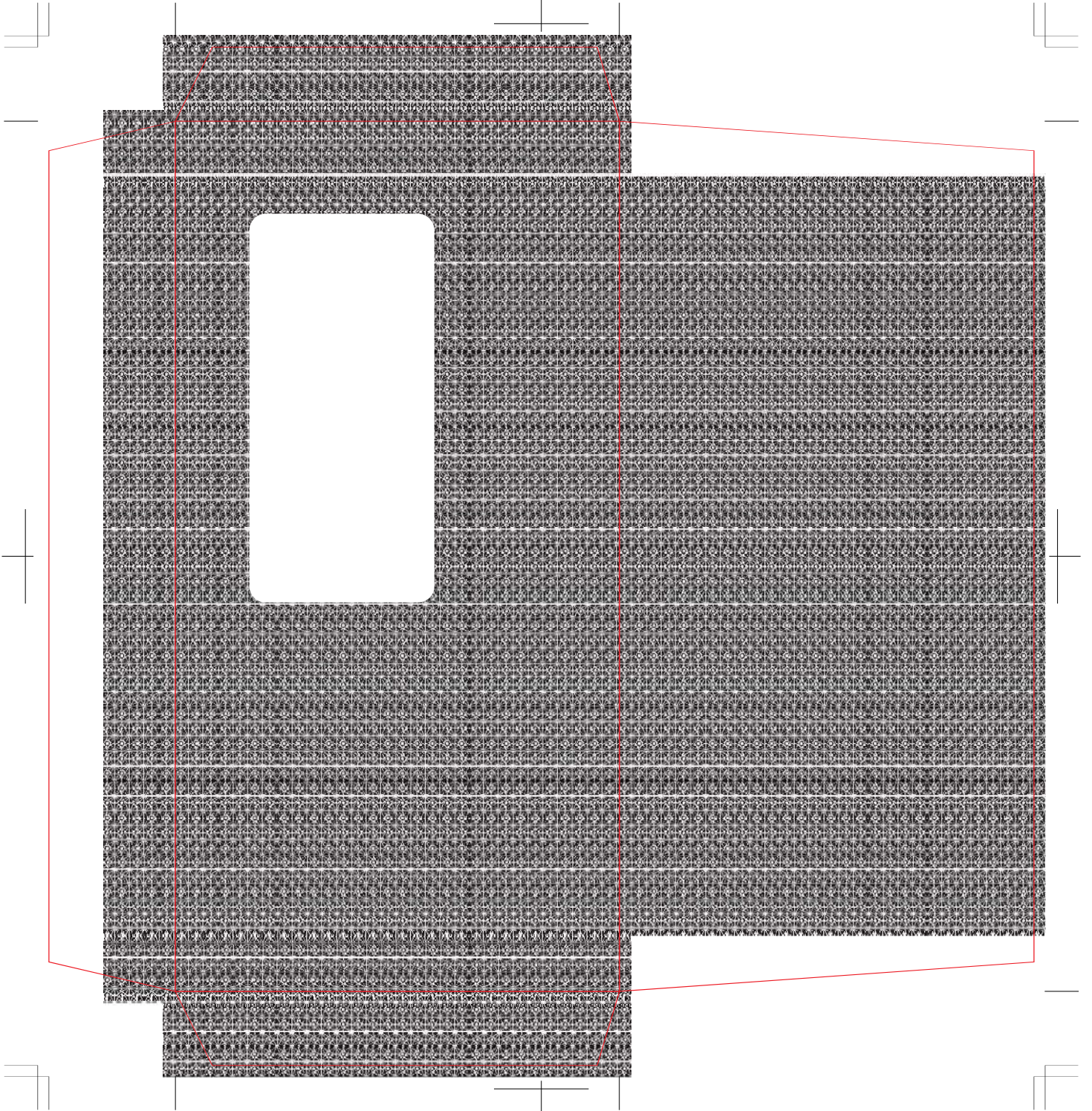
T604-8571

固定資産税(償却資産)納税通知書



郵便 納金後

開封する前に表の宛名の確認をお願いします。



令和5年4月1日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）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（入力等）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（入力等）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、京都市（以下「甲」という。）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、個別仕様書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、入力機器室、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、前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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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なければならない。
- 7 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に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。
- 8 乙は、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。
- 9 乙は、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。
- 10 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。
- 11 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。

- 12 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 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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。
 - 4 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、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 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。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項まで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 4 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 4 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當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なとなる機器、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。