

個人住民税（普通徴収）及び軽自動車税納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

## 第1章 総則

### 1 業務名

個人住民税（普通徴収）及び軽自動車税納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

### 2 業務概要

本業務は、個人住民税（普通徴収）及び軽自動車税の納税通知書、納付書等（以下本章において「納税通知書等」という。）を納税義務者に送付するに当たり、あらかじめ発注者から受注者に提供した納税者情報等を基に納税通知書等の印刷及び封入封かんを行い、成果品として発注者に納品するものである。

### 3 履行期間

本業務における各税目の履行期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 個人住民税（普通徴収） 契約締結日から令和8年6月10日まで

(2) 軽自動車税 契約締結日から令和8年5月7日まで

### 4 納品場所

東近江市役所新館（市民税課職員が指定する場所）

### 5 個人情報等の取扱い

個人情報を取り扱うときは、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

### 6 共通業務要件

本業務の履行に当たり、各税目に共通する要件は、次のとおりとする。

#### (1) 校正

校正は、全て2回とする。ただし、最終校正後であっても、やむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で修正を行い、校正回数を変更することがある。

#### (2) 印刷等

ア 印刷前に用紙サンプルを提出し、刷り色等の検査に合格後、印刷するものと

する。

イ スプロケット部分がある納税通知書及び納付書は、1枚ずつ両サイド（スプロケット部分）を裁断するものとする。

## 7 貸与品

各税目特有の貸与品の詳細については、第2章及び第3章に定めるが、その取扱いは、次のとおり共通とする。

貸与品の返還及びデータの消去

貸与品は、履行期限までに返還するとともに、受注者が自己の管理下のサーバー等に保管した個人情報等は、本業務が完了後速やかに消去し、その旨を発注者に報告するものとする。

## 8 委託料

- (1) 本業務の委託料は、単価契約に基づき請求を受け、支払うものとする。
- (2) 受注者は、成果品の全てを納品し、発注者の検査に合格したときは、契約単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとする。

## 9 その他

- (1) USBメモリの搬出入及び保管並びに成果品の搬出入及び保管に当たっては、紛失、盗難、火災、破損等のないよう、管理には万全の注意を払うものとする。
- (2) USBメモリの搬出入については、鍵付きのケースに入れて行うものとする。
- (3) 個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報は適正に取り扱うものとする。
- (4) 本仕様書内容及び本仕様書に明示のないものについて疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、本業務を遂行するものとする。また、協議は可能な限り早期に申し出るなど、業務に支障が生じないよう配慮するものとする。

## 第2章 個人住民税（普通徴収）に係る業務仕様

### 1 業務内容

個人住民税（普通徴収）に係る業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書、納付書、同封文書及び送付用封筒（以下本章において「納税通知書等」という。）の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

### 2 貸与品

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、USBメモリにより行うものとする。

- (1) 納税通知書発送者一覧（一般分）（一般分管轄外）（口座振替分）（年金特徴分） CSV形式（市で加工したもの（①年特新規、②年特継続、③年特還付あり、④普通徴収のみ、⑤死亡者、⑥配当割・譲渡割で充当あり、⑦配当割・譲渡割で充当・還付ありに種類分けしたもの））で提供
- (2) 納税通知書（一般分）（一般分管轄外）（口座振替分）（年金特徴分） PDFで提供
- (3) 納付書発送者一覧（一般分QR）（一般分管轄外QR） CSV形式（市で加工したもの（①年特新規、②年特継続、③年特還付あり、④普通徴収のみ、⑤死亡者、⑥配当割・譲渡割で充当あり、⑦配当割・譲渡割で充当・還付ありに種類分けしたもの））で提供
- (4) 納付書（一般分QR）（一般分管轄外QR） PDFで提供

### 3 作成書類

(1) 作成する書類は、次のとおりとする。

ア 納税通知書

イ 納付書（全期・1期分）

ウ 同封文書（3種類）（①納税通知書の送付についてA3両面、②年金特徴のお知らせ（新規）A4両面、③年金特徴のお知らせ（継続）A4片面）

エ 窓付き封筒（2種類）

(2) 作成する書類の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

納税通知書	枚数 21,500枚（本番用）、1,000枚（予備） 寸法・用紙 13.5インチ×9.5インチ
-------	--

	<p>印刷方法 両面（裏面は教示文のみ）</p> <p>加工方法 二つ折りにし、封筒の窓あき部分に住所、氏名等が見えるように調整</p>
納付書	<p>枚数 9,600枚</p> <p>寸法・用紙 4.5インチ×9.5インチ</p> <p>印刷方法 両面</p>
納税通知書の送付について	<p>枚数 21,500枚</p> <p>寸法・用紙 A3サイズ 上質紙（ピンク色）</p> <p>印刷方法 両面</p> <p>加工方法 二つ折り＋巻き三つ折り</p> <p>PDFの情報に加え、別添のとおり全期分、1期分という文字を太字で印刷する。</p>
年金特徴のお知らせ（新規）	<p>枚数 2,300枚</p> <p>寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（黄色）</p> <p>印刷方法 両面</p> <p>加工方法 巻き三つ折り</p>
年金特徴のお知らせ（継続）	<p>枚数 11,500枚</p> <p>寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（青色）</p> <p>印刷方法 片面のみ</p> <p>加工方法 巻き三つ折り</p>
窓付き封筒（郵便区内特別）	<p>枚数 19,500枚（本番用）、14,500枚（予備）</p> <p>寸法・用紙 定形郵便物の範囲内・クラフト紙（予備分はアドヘヤ対応とする。）</p> <p>印刷方法 両面</p> <p>加工方法 右上に「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」と表記する。</p>
窓付き封筒	<p>枚数 2,000枚（本番用）、2,000枚（予備）</p> <p>寸法・用紙 定形郵便物の範囲内・クラフト紙（予備分はアドヘヤ対応とする。）</p> <p>印刷方法 両面</p> <p>加工方法 右上に「料金後納郵便」と表記する。</p>
備考	<p>作成する全ての書類について、発注者が用紙見本及び印刷データ（PDF）を提供する。</p>

#### 4 印字テスト

貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字テストを令和8年3月と5月に実施するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書発送者一覧（市で加工したCSV形式）
- (2) 納税通知書（PDF）
- (3) 納付書発送者一覧（市で加工したCSV形式）
- (4) 納付書（PDF）

#### 5 封入封かん

- (1) 窓付き封筒に一人ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 封入順は、①納税通知書、②納付書、③納税通知書の送付についての順を基本とし、年金特徴該当者は新規又は継続のチラシを③の後に封入するものとする。
- (3) 死亡者、配当割・譲渡割がある者は封かんせず、その他は封かんするものとする。
- (4) 市内は料金後納郵便区内特別の封筒に封入し、市外は料金後納郵便の封筒に封入するものとする。

#### 6 仕分け及び箱詰め

- (1) 封入封かん済の封筒は、八日市郵便区、永源寺郵便区、能登川郵便区、それ以外の地域別に分け、①年特新規、②年特継続、③年特還付あり、④普通徴収のみ、⑤死亡者、⑥配当割・譲渡割で充当あり、⑦配当割・譲渡割で充当還付ありをそれぞれ一つの箱に仕分けして箱詰めするものとする。
- (2) 仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを別途CSV形式で提供するものとする。
- (3) 箱詰め後の箱番号、郵便区、箱ごとの通数を記載し、箱ごとのデータを提供するものとする。

#### 7 納品期限

納品期限は、令和8年6月3日とする。

#### 8 スケジュール

令和7年12月上旬 納税通知書等の校正

令和8年1月下旬 納税通知書等の校正完了

令和8年3月上旬 印字テストデータ①引渡し  
令和8年3月下旬 印字テストデータ①による納税通知書及び納付書納品  
令和8年5月上旬 印字テストデータ②引渡し  
令和8年5月中旬 印字テストデータ②による納税通知書及び納付書納品  
令和8年5月26日 本番用データ引渡し  
令和8年6月3日 納税通知書等納品

### 第3章 軽自動車税に係る業務仕様

#### 1 業務内容

軽自動車税に係る業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書（納付書用）、納付書、同封文書及び送付用封筒（以下本章において「納税通知書等」という。）の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

#### 2 貸与品

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、USBメモリにより行うものとする。

- (1) 軽自動車税納税義務者情報 CSV形式で提供
- (2) 納税通知書印字用データ PDFで提供
- (3) 前年度減免対象者、死亡者、海外転出者の対象者一覧データ CSV形式で提供
- (4) 同封文書印刷用データ PDFで提供

#### 3 作成及び印刷書類

- (1) 作成する書類は、次のとおりとする。

- ア 納税通知書（納付書用）及び納付書
- イ 同封文書（2種類）（①納付書用、②口座振替用）
- ウ 窓付き封筒（2種類）（①区内特別、②料金後納）

- (2) 作成及び印刷する書類の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

納税通知書（納付書用）及び納付書	作成枚数 40,600枚（本番データを印字した後、残った枚数は予備とする。） 印刷枚数 38,300枚 寸法・用紙 16.6インチ×4.5インチ 印刷方法 両面（裏面は教示文及び納入場所等） 加工方法 納税通知書及び納付書は裁断し、封筒の窓あき部分に住所、氏名等が見えるようにそれぞれ左右を二つ折りにする。 見本は別紙①のとおり
納税通知書（口	印刷枚数 13,400枚

座振替用) ※印刷のみ	寸法・用紙 A 4 印刷方法 片面のみ 加工方法 三つ折り (封筒の窓あき部分に住所、氏名等が見えるように調整) 見本は別紙②のとおり
同封文書 (納付書用)	作成枚数 27,900枚 寸法・用紙 A 4 印刷方法 両面 加工方法 三つ折り 紙色 桃色 見本は別紙③のとおり
同封文書 (口座振替用)	作成枚数 13,800枚 寸法・用紙 A 4 印刷方法 両面 加工方法 三つ折り 紙色 青色 見本は別紙④のとおり
窓付き封筒 (郵便区内特別)	作成枚数 37,800枚 (本番用)、500枚 (予備) 寸法・用紙 洋形長 3 号 (窓付き、茶色) (予備分はアドヘヤ対応とする。) 加工方法 右上に「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」と表記する。 封筒表紙の文言例は別紙⑤のとおり
窓付き封筒	作成枚数 2,400枚 (本番用)、500枚 (予備) 寸法・用紙 洋形長 3 号 (窓付き、茶色) (予備分はアドヘヤ対応とする。) 加工方法 右上に「料金後納郵便」と表記する。 封筒表紙の文言例は別紙⑤のとおり
備考 納税通知書及び納付書に記載する付番は、郵便局区分等を示すアルファベット、納税義務者毎の番号、同一納税義務者で納税通知書と納付書が複数ある場合は、合計枚数と該当番号を記載するものとする (記載例は別紙⑥のとおり)。	

#### 4 印字テスト

貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字テストを令和8年1月と3月に実施するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

- (1) 軽自動車税納税義務者情報（市で加工したCSV形式）
- (2) 納税通知書印字用テストデータ（PDF）
- (3) 同封文書印刷用テストデータ（PDF）

## 5 封入封かん

- (1) 窓付き封筒に一人ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 封入順は、封筒の表面を先頭にして、①納税通知書、②納付書、③同封文書の順とし、納税通知書と納付書は番号を基に、昇順で並べるものとする。
- (3) 封かんは、全て行うものとする。ただし、前年度減免対象者、死亡者、海外転出者に係る納税通知書等については、封かんしないものとする。
- (4) 納税通知書及び納付書並びに同封文書が17枚以上ある場合は、封筒に入れずに納税義務者ごとにまとめて納品するものとする。同封文書の添付は、不要とする。
- (5) 市内は料金後納郵便区内特別の封筒に封入し、市外は料金後納郵便の封筒に封入するものとする。

## 6 仕分け及び箱詰め

- (1) 納税通知書は、郵便局区分、前年減免対象者、死亡者、海外転出者、納税通知書及び納付書並びに同封文書17枚以上に分けて、納税通知書番号を昇順で箱詰めするものとする。箱には箱番号、郵便局名等を明記するものとする。
- (2) 納品時に、箱番を昇順で並べ、更に納付書番号を昇順で並べた一覧表と納税義務者名、宛名番号、識別番号、納付書番号及び箱番を突合させた一覧表を提供するものとする（記載例は別紙⑦⑧のとおり）。

## 7 納品期限

納品期限は、令和8年4月24日とする。

## 8 スケジュール

令和7年12月上旬 納税通知書等の校正

令和7年12月下旬 納税通知書等の校正完了

令和8年1月上旬 印字テストデータ①引渡し

令和8年1月下旬 印字テストデータ①による納税通知書及び納付書納品

令和8年4月上旬 印字テストデータ②引渡し  
令和8年4月中旬 印字テストデータ②による納税通知書及び納付書納品  
令和8年4月16日 本番用データ引渡し  
令和8年4月24日 納税通知書等納品





## 令和7年度 軽自動車税（種別割）の納付期限は6月2日（月）です。

軽自動車税（種別割）は、4月1日現在で二輪車や軽自動車などを所有している人に課税されます。  
なお、自動車税（種別割）とは異なり、軽自動車税（種別割）には月割の制度はありません。

4月1日時点の所有者が4月2日以降に廃車や名義変更をしても、令和7年度の軽自動車税（種別割）は全額納めていただくことになります。

### 納付場所及び納付期日

納付書裏面に記載している金融機関やコンビニエンスストア、市役所本庁又は各支所で、  
納付期限6月2日（月）までに納めてください。

### 口座振替の御利用

口座振替を御利用いただきますと、納付忘れを防ぐことができ大変便利です。

口座振替のお申込みやお問合せについては、納税課までお願いします。

### キャッシュレス納付の御利用

「地方税お支払サイト」でクレジットカード、インターネットバンキング等のキャッシュレス納付が可能です。また、各種スマホ決済アプリでの納付も可能です。（QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。）

- ・決済方法、手数料、利用可能なスマホ決済アプリ等の詳細は、地方税お支払サイトを御確認ください。
- ・車検などで納税証明書の発行をお急ぎの方は、キャッシュレス納付以外の方法で納付してください。

「地方税お支払サイト（<http://www.payment.eltax/ita.go.jp>）」はこちら



### 軽 JNKS（ジェンクス）による車検時の電子納付確認の開始

令和5年1月から軽 JNKS の運用が開始され、車検時における納付確認が電子化されました。

※確認が可能となるまでには、納付から通常3～5日程度の日数を要します。

### 軽自動車税（種別割）の減免制度

障害のある人のために軽自動車を使用する場合等で、一定の条件に該当するときは、減免を受けられる場合があります。減免の申請期限は6月2日（月）です。詳しくは、市民税課へお問合せください。

## 住所や名義の変更等にかかる手続きについて

住所を変更された場合、所有者又は使用者を変更された場合、（死亡等の理由により）使用されなくなった場合等は、登録を変更する必要がありますので、以下の場所で速やかに手続きをお願いします。

※東近江市外へ転出された場合は、新住所地で手続きをお願いします。

区 分	変更手続き場所
原動機付自転車 小型特殊自動車	住所地の市区町村役場の税務主管課 ※東近江市内での住所変更（転居）の場合は不要 （手続きの際にはナンバープレートと本人確認書類を持参してください。）
三輪・四輪の軽自動車	住所地管轄の軽自動車検査協会 滋賀県内は、 <b>守山市木浜町 2298-3 (TEL:050-3816-1843)</b>
二輪の軽自動車（125cc 超 250cc 以下） 二輪の小型自動車（250cc 超）	住所地管轄の運輸支局 滋賀県内は、 <b>守山市木浜町 2298-5 (TEL:050-5540-2064)</b>

< 税率及びお問合せ先については裏面を御覧ください。 >

# 軽自動車税（種別割）の税率

## 【原動機付自転車及び二輪車等】

車種	区分	税率（年税額）	
原動機付自転車	第一種	50cc 以下※1	2,000 円
		125cc 以下※2	2,000 円
	第二種	90cc 以下	2,000 円
		125cc 以下	2,400 円
	ミニカー		3,700 円

※1 一定の要件を満たす電動キックボード等の「特定小型原動機付自転車」を含む。

※2 総排気量が 125cc 以下であって、最高出力が 4.0kw 以下の原動機付自転車

車種	区分	税率（年税額）
小型特殊自動車	農耕用（トラクター、ジョーイ等）	2,000 円
	その他（フォークリフト等）	5,900 円
二輪の軽自動車 125cc 超 250cc 以下		3,600 円
被けん引自動車（ホートローラー、マルチローラー等）		3,600 円
二輪の小型自動車 250cc 超（自動二輪車）		6,000 円

## 【三輪及び四輪の軽自動車】

三輪及び四輪は、最初の新規検査をした年月（車検証の「初度検査年月」欄）によって税率が変わります。

また、最初の新規検査から 13 年を経過した軽自動車については、重課が適用されます。

最初の新規検査をした年月（車検証の「初度検査年月」欄）

- 平成 24 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで
- 平成 27 年 4 月 1 日以後
- 平成 24 年 3 月 31 日まで（13 年経過のため重課適用）

## 【軽自動車税のグリーン化特例（軽課）】

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までに最初の新規検査を受けた減税対象車（三輪以上の軽自動車）を取得した場合、**令和 7 年度分のみ**軽自動車税（種別割）が軽減されます。

### 乗用車、軽貨物車

対象車両	軽減割合
・電気自動車等 ・天然ガス自動車（平成 21 年排出ガス規制 NOx 10% 以上低減又は平成 30 年排出ガス規制適合）	概ね 75% 軽減

### 営業用乗用車

対象車両	軽減割合
令和 2 年度燃費基準達成かつ令和 12 年度燃費基準 90% 達成	概ね 50% 軽減
令和 2 年度燃費基準達成かつ令和 12 年度燃費基準 70% 達成	概ね 25% 軽減

### グリーン化特例（軽課）を適用した場合の税額（令和 7 年度）

車種	標準税率	25% 軽減	50% 軽減	75% 軽減
三輪	3,900 円	3,000 円 ※営業用のみ	2,000 円 ※営業用のみ	1,000 円
四輪乗用	営業用	6,900 円	5,200 円	3,500 円
	自家用	10,800 円	—	2,700 円
四輪貨物	営業用	3,800 円	—	1,000 円
	自家用	5,000 円	—	1,300 円

車種	税率（年税額）			
	①	②	③	
三輪	3,100 円	3,900 円	4,600 円	
四輪乗用	営業用	5,500 円	6,900 円	8,200 円
	自家用	7,200 円	10,800 円	12,900 円
四輪貨物用	営業用	3,000 円	3,800 円	4,500 円
	自家用	4,000 円	5,000 円	6,000 円

お問い合わせ

課税に関すること	市民税課	TEL : 0748-24-5604	IP : 050-5801-5604
納税や納付方法に関すること	納税課	TEL : 0748-24-5606	IP : 050-5801-5606

## 令和7年度 軽自動車税（種別割）の口座振替日は6月2日（月）です。

軽自動車税（種別割）は、4月1日現在で二輪車や軽自動車などを所有している人に課税されます。なお、自動車税（種別割）とは異なり、軽自動車税（種別割）には月割の制度はありません。

4月1日時点の所有者が4月2日以降に廃車や名義変更をしても、令和7年度の軽自動車税（種別割）は全額納めていただくことになります。

※振替日の前日までに、残高の確認等をお願いします。

### 軽自動車税納税証明書は送付しません

軽JNKSの運用開始により、軽自動車継続検査時における納付確認が電子化されたため、納税証明書の提示は原則不要になりました。（三輪・四輪の軽自動車は令和5年度から、二輪の小型自動車（総排気量250cc超のバイク）は令和7年度から軽JNKSの対象となりました。）

これに伴い、「軽自動車税納税証明書」は、省資源化の観点から送付しません。

### 軽自動車税（種別割）の減免制度

障害のある人のために軽自動車を使用する場合等で、一定の条件に該当するときは、減免を受けられる場合があります。減免の申請期限は6月2日（月）です。詳しくは、市民税課へお問合せください。

### 住所や名義の変更等にかかる手続きについて

住所を変更された場合、所有者又は使用者を変更された場合、（死亡等の理由により）使用されなくなった場合等は、登録を変更する必要がありますので、以下の場所で速やかに手続きをお願いします。

※東近江市外へ転出された場合は、新住所地で手続きをお願いします。

区 分	変更手続場所
原動機付自転車 小型特殊自動車	住所地の市区町村役場の税務主管課 ※東近江市内での住所変更（転居）の場合は不要 （手続きの際にはナンバープレートと本人確認書類を持参してください。）
三輪・四輪の軽自動車	住所地管轄の軽自動車検査協会 滋賀県内は、 <b>守山市木浜町 2298-3 (TEL:050-3816-1843)</b>
二輪の軽自動車（125cc超 250cc以下） 二輪の小型自動車（250cc超）	住所地管轄の運輸支局 滋賀県内は、 <b>守山市木浜町 2298-5 (TEL:050-5540-2064)</b>

< 税率及びお問合せ先については裏面を御覧ください。 >

# 軽自動車税（種別割）の税率

## 【原動機付自転車及び二輪車等】

車種	区分	税率（年税額）	
原動機付自転車	第一種	50cc 以下※1	2,000 円
		125cc 以下※2	2,000 円
	第二種	90cc 以下	2,000 円
		125cc 以下	2,400 円
	ミニカー		3,700 円

※1 一定の要件を満たす電動キックボード等の「特定小型原動機付自転車」を含む。

※2 総排気量が 125cc 以下であって、最高出力が 4.0kw 以下の原動機付自転車

車種	区分	税率（年税額）
小型特殊自動車	農耕用（トラクター、ジョーイ等）	2,000 円
	その他（フォークリフト等）	5,900 円
二輪の軽自動車 125cc 超 250cc 以下		3,600 円
被けん引自動車（ホートローラー、マルチローラー等）		3,600 円
二輪の小型自動車 250cc 超（自動二輪車）		6,000 円

## 【三輪及び四輪の軽自動車】

三輪及び四輪は、最初の新規検査をした年月（車検証の「初度検査年月」欄）によって税率が変わります。

また、最初の新規検査から 13 年を経過した軽自動車については、重課が適用されます。

最初の新規検査をした年月（車検証の「初度検査年月」欄）

- 平成 24 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで
- 平成 27 年 4 月 1 日以後
- 平成 24 年 3 月 31 日まで（13 年経過のため重課適用）

車種	税率（年税額）				
	①	②	③		
軽自動車	三輪	3,100 円	3,900 円	4,600 円	
	四輪乗用	営業用	5,500 円	6,900 円	8,200 円
		自家用	7,200 円	10,800 円	12,900 円
	四輪貨物用	営業用	3,000 円	3,800 円	4,500 円
		自家用	4,000 円	5,000 円	6,000 円

## 【軽自動車税のグリーン化特例（軽課）】

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までに最初の新規検査を受けた減税対象車（三輪以上の軽自動車）を取得した場合、**令和 7 年度分のみ**軽自動車税（種別割）が軽減されます。

### 乗用車、軽貨物車

対象車両	軽減割合
<ul style="list-style-type: none"> <li>電気自動車等</li> <li>天然ガス自動車（平成 21 年排出ガス規制 NOx10% 以上低減又は平成 30 年排出ガス規制適合）</li> </ul>	概ね 75% 軽減

### 営業用乗用車

対象車両	軽減割合
令和 2 年度燃費基準達成かつ令和 12 年度燃費基準 90% 達成	概ね 50% 軽減
令和 2 年度燃費基準達成かつ令和 12 年度燃費基準 70% 達成	概ね 25% 軽減

## グリーン化特例（軽課）を適用した場合の税額（令和 7 年度）

車種	標準税率	25% 軽減	50% 軽減	75% 軽減
三輪	3,900 円	3,000 円 ※営業用のみ	2,000 円 ※営業用のみ	1,000 円
四輪乗用	営業用	6,900 円	5,200 円	3,500 円
	自家用	10,800 円	—	2,700 円
四輪貨物	営業用	3,800 円	—	1,000 円
	自家用	5,000 円	—	1,300 円

お問合せ

課税に関すること	市民税課 TEL : 0748-24-5604 IP : 050-5801-5604
納税や納付方法に関すること	納税課 TEL : 0748-24-5606 IP : 050-5801-5606



軽自動車税(種別割)  
納税通知書在中

A Low Displacement Car Tax Bill  
Imposto Sobre Veiculos Leves

軽自動車税(種別割)の  
納期限は

**5月31日(金)**  
です



東近江市

東近江市役所 市民税課

〒527-8527 滋賀県東近江市八日市緑町10番5号

TEL 0748-24-1234 (代表)

0748-24-5604 (直通)

050-5801-5604 (IP電話)

別紙⑥

1 郵便局区分等を示すアルファベット

納税通知書兼納付書＝納付書 口座振替用納税通知書＝口座

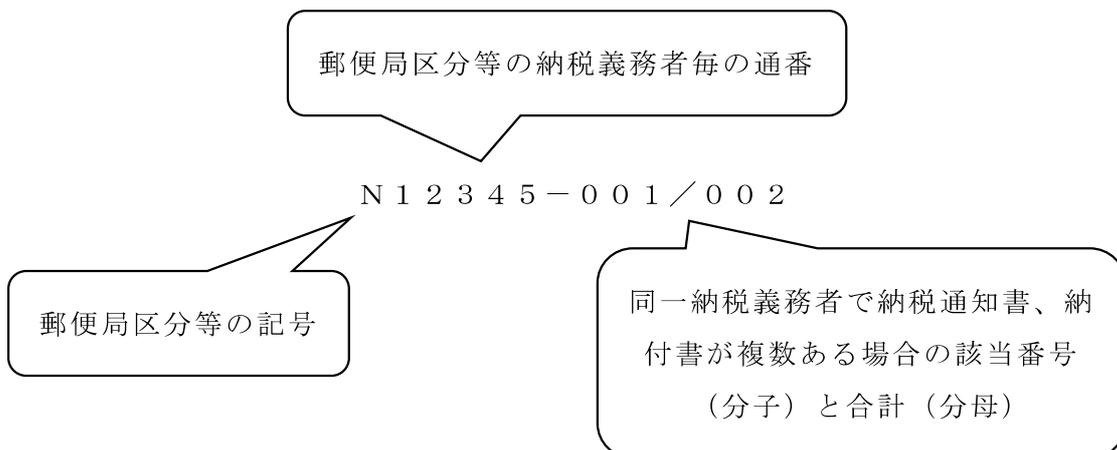
郵便局	納税通知書兼 納付書	口座振替用通 知書	前年度減免対 象者（納付書）	前年度減免対 象者（口座）
八日市	Y	Y K	Y A	Y B
能登川	N	N K	N A	N B
永源寺	E	E K	E A	E B
市外	G	G K	G A	G B

	死亡者（納付 書）	死亡者（口座）	海外転出者（納 付書）	海外転出者（口 座）
八日市	Y C	Y D	Y E	Y F
能登川	N C	N D	N E	N F
永源寺	E C	E D	E E	N F
市外	G C	G D	G E	G F

	納付書 7 枚以 上	口座 7 枚以上
八日市	Y G	Y H
能登川	N G	N H
永源寺	E G	E H
市外	G G	G H

2 納税通知書及び納付書の付番の具体例

例 能登川郵便局管轄在住の納税義務者で、課税対象車両を一台所有している。



## 納品内訳書

※通数は目安

合計通数

箱番	通知書番号	区分	通数	備考
1	Y00001 ~ Y00250	八日市	250	
2	Y00251 ~ Y00500	八日市	250	
3	Y00501 ~ Y00550	八日市	250	

.

.

.

6	N01000 ~ N01250	能登川	250	
7	N01251 ~ N01500	能登川	250	
8	N01501 ~ N01750	能登川	250	

.

.

.

10	E02000 ~ E02250	永源寺	250	
11	E02251 ~ E02500	永源寺	250	
12	E02501 ~ E02750	永源寺	250	

.

.

.

14	G03000 ~ G03250	市外	250	
15	G03251 ~ G03500	市外	250	
16	G03501 ~ G03750	市外	250	

.

.

.

18	YK04000 ~ YK04250	八日市	250	
19	YK04251 ~ YK04500	八日市	250	
20	YK04501 ~ YK04750	八日市	250	

.

## 別紙⑦

.

.

22	NK05000	～	NK05250	能登川	250	
23	NK05251	～	NK05500	能登川	250	
24	NK05501	～	NK05750	能登川	250	

.

.

.

26	EK06000	～	EK06250	永源寺	250	
27	EK06251	～	EK06500	永源寺	250	
28	EK06501	～	EK06750	永源寺	250	

.

.

.

30	GK07000	～	GK07250	市外	250	
31	GK07251	～	GK07500	市外	250	
32	GK07501	～	GK07750	市外	250	

.

.

.

34	YA00001	～	YA00100	八日市	100	
35	NA00001	～	NA00050	能登川	50	
36	EA00001	～	EA00030	永源寺	30	
37	GA00001	～	GA00005	市外	5	
38	YB00001	～	YB00050	八日市	50	
39	NB00001	～	NB00020	能登川	20	
40	EB00001	～	NB00010	永源寺	10	
41	GB00001	～	GB00005	市外	5	
42	YC00001	～	YC00100	八日市	100	
43	NC00001	～	NC00050	能登川	50	
44	EC00001	～	EC00020	永源寺	20	
45	GC00001	～	GC00005	市外	5	
46	YD00001	～	YD00050	八日市	50	
47	ND00001	～	ND00030	能登川	30	
48	ED00001	～	ED00010	永源寺	10	
49	GD00001	～	GD00005	市外	5	

## 別紙⑦

50	YE00001	～	YE00050	八日市	50	
51	NE00001	～	NE00030	能登川	30	
52	EE00001	～	EE00010	永源寺	10	
53	GE00001	～	GE00005	市外	5	
54	YF00001	～	YF00030	八日市	30	
55	NF00001	～	NF00020	能登川	20	
56	EF00001	～	EF00010	永源寺	10	
57	GF00001	～	GF00005	市外	5	
58	YG00001	～	YG00500	八日市	500	
59	NG00001	～	NG00300	能登川	300	
51	EG00001	～	EG00100	永源寺	100	
52	GG00001	～	GG00200	市外	200	
53	YH00001	～	YH00300	八日市	300	
54	NH00001	～	NH00200	能登川	200	
55	EH00001	～	EH00100	永源寺	100	
56	GH00001	～	GH00050	市外	50	

納税義務者氏名	宛名番号	識別番号	納付書番号	箱番
東近江 太郎	12345	987654	Y00001-001/001	1
八日市 花子	23456	876543	Y00002-001/001	1
湖東 太郎	34567	765432	Y00003-001/001	1
		.		
		.		
能登川 花子	45678	654321	N01000-001/001	6
永源寺 太郎	56789	543219	N01001-001/001	6
愛東 花子	67891	432198	N01002-001/001	6
		.		
		.		

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人情報の内容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。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

### (従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

### (収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

### (複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

### (資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

### (個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者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。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。