

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 健康福祉局介護保険課保険料担当 阿原、豊田 電話 671-4254
------	------	-----	--

## 設 計 書

1 委託名 介護保険料差押事前通知書作成等の業務委託2 履行場所 横浜市健康福祉局介護保険課他3 履行期間  
又は期限 期間 令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで  
期限 令和 年 月 日 まで4 契約区分 確定契約 概算契約5 その他特約事項 なし   6 現場説明 不要要 ( 月 日 時 分 場所 )7 委託概要 別紙仕様書のとおり

## 8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
差押事前通知書用納付書の作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(95,000)	件		
差押事前通知書用チラシの作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(57,000)	件		
差押事前通知書用納付書の封入封緘	令和4年4月～ 令和5年3月	(57,000)	件		
納付方法のお知らせの作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(23,000)	件		
特別徴収開始通知書の作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(40,000)	件		
還付(充当)通知書作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(70,000)	件		
還付(充当)通知書の封入封緘	令和4年4月～ 令和5年3月	(70,000)	件		
充当通知書の作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(7,000)	件		
充当通知書の封入封緘	令和4年4月～ 令和5年3月	(7,000)	件		
督促状未交付データパンチ入力	令和4年4月～ 令和5年3月	(5,000)	件		
返納金データパンチ入力	令和4年4月～ 令和5年3月	(22,000)	件		
催告書(差押事前通知書) 取消データパンチ入力	令和4年4月～ 令和5年3月	(4,000)	件		
延滞金納付書の作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(18,000)	件		
延滞金納付書の封入封緘	令和4年4月～ 令和5年3月	(16,000)	件		
欠損報告書の作成	令和4年4月～ 令和5年3月	(6,000)	件		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

委 託 代 金 額

¥

内 訳 業 務 價 格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

## 内訳書

	業務内容	数量(概算)	単位	単価	金額(概算)
1	差押事前通知書用納付書の作成	( 95,000 )	件		
2	差押事前通知書用チラシの作成	( 57,000 )	件		
3	差押事前通知書用納付書の封入封緘	( 57,000 )	件		
4	納付方法のお知らせの作成	( 23,000 )	件		
5	特別徴収開始通知書の作成	( 40,000 )	件		
6	還付(充当)通知書作成	( 70,000 )	件		
7	還付(充当)通知書の封入封緘	( 70,000 )	件		
8	充当通知書の作成	( 7,000 )	件		
9	充当通知書の封入封緘	( 7,000 )	件		
10	督促状未交付データパンチ入力	( 5,000 )	件		
11	返納金データパンチ入力	( 22,000 )	件		
12	催告書(差押事前通知書)取消データパンチ入力	( 4,000 )	件		
13	延滞金納付書の作成	( 18,000 )	件		
14	延滞金納付書の封入封緘	( 16,000 )	件		
15	欠損報告書の作成	( 6,000 )	件		
合計		( 497,000 )	件		

## 仕様書

委託業務名			
介護保険料差押事前通知書作成等の業務委託			
履行期間			
令和4年4月1日から令和5年3月31日まで			
履行場所			
介護保険課他			
委託業務内容			
<p>1 「差押事前通知書用納付書」の作成</p> <p>2 「差押事前通知書用チラシ」の作成</p> <p>3 「差押事前通知書用納付書」の封入封緘</p> <p>4 「納付方法のお知らせ」の作成</p> <p>5 「特別徴収開始通知書」の作成</p> <p>6 「還付（充当）通知書」の作成</p> <p>7 「還付（充当）通知書」の封入封緘</p> <p>8 「充当通知書」の作成</p> <p>9 「充当通知書」の封入封緘</p> <p>10 「督促状未交付パンチデータ」作成</p> <p>11 「返納金パンチデータ」作成</p> <p>12 「催告書（差押事前通知書）取消パンチデータ」作成</p> <p>13 「延滞金納付書」の作成</p> <p>14 「延滞金納付書」の封入封緘</p> <p>15 「欠損報告書」の作成</p>			
主任担当	氏名	電話	所属
委託者	田沼 庄	671-4254	健康福祉局介護保険課
受託者			

主な支給品及び貸与品（入力帳票・データ等含む）

(引渡場所) 健康福祉局介護保険課 及び 総務局住民情報システム課

(返還場所) 健康福祉局介護保険課

支・貸別	品 名	数 量	引渡時期	返還時期
支	差押事前通知書用納付書用定形紙			
支	差押事前通知書用封筒 (延滞金納付書用封筒と共に)			
支	延滞金納付書用定形紙			
支	納付方法のお知らせ用定形紙			
支	特別徴収開始通知書用定形紙			
支	還付（充当）通知書用封筒 (充当通知書用封筒と共に)			
支	還付（充当）通知書用定形紙 (通常分・返納不要分と共に)			
支	充当通知書用定形紙 (通常分・返納不要分と共に)			
支	還付金口座振込依頼書			
支	還付金口座振込依頼書返信用封筒			
支	欠損報告書用定形紙			
貸	差押事前通知書用データ記録媒体			
貸	充当通知書用データ記録媒体 (通常分・返納不要分の2種類)			
貸	還付・充当通知書用データ記録媒体 (通常分・返納不要分の2種類)			
貸	還付金振替払通知用データ記録媒体			
貸	納付方法のお知らせ用データ記録媒体			
貸	特別徴収開始通知書用データ記録媒体			
貸	延滞金納付書用データ記録媒体			
貸	欠損報告書用データ記録媒体			

別途定める

支・貸別	品 名	数 量	引渡時期	返還時期
貸	督促状未交付データ作成用記録媒体			
貸	催告書(差押事前通知書)取消データ作成用記録媒体			
貸	返納データ作成用記録媒体 (返納分・返納不要分の2種類)			別途定める
貸	返納金パンチデータ入力票 (返納分・返納不要分の2種類)			
貸	督促状未交付パンチデータ入力票			
貸	催告書(差押事前通知書)取消パンチデータ入力票			

契約目的物納入内訳			
品 名	数 量	納入時期	納 入 場 所
差押事前通知書用納付書		別途定める	各区保険年金課
納付方法のお知らせ		〃	〃
特別徴収開始通知書		〃	日本郵便株式会社 横浜港郵便局
還付充当通知書		〃	各区保険年金課
還付充当通知書(返納不要分)		〃	〃
充当通知書		〃	〃
充当通知書(返納不要分)		〃	〃
返納金データ(返納分)		〃	介護保険課
返納金データ(返納不要分)		〃	〃
督促状未交付データ		〃	〃
催告書(差押事前通知書) 取消データ		〃	〃
延滞金納付書		〃	各区保険年金課
欠損報告書		〃	介護保険課

### 委託契約約款の遵守

受託者は、本業務による事務を遂行するにあたっては、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

### 部分払の方法

- 1 各月の引き渡し完了分に対して支払う。
- 2 委託代金内訳に掲げる契約目的物の単価に引き渡し完了分の数量を乗じて得た額（1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。）の合計額に消費税相当額を加算した額を支払う。（消費税相当額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。）

### 廃棄の指示

誤字及び汚損分等の生じたときは、その都度委託者の主任担当の指示により、原則として受託者の負担において焼却処分するものとする。

### 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項の遵守

受託者は、本業務による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 複写・複製の報告

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」第6条第2項による報告については、下記の項目について、各月分の請求時に当該月分を一括して書面にて報告するものとする。

- 1 複写・複製を行った物品の品名
- 2 複写物・複製物の廃棄（返還）年月日
- 3 複写物・複製物の廃棄（返還）方法

### 個人情報の保護

受託者は、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 作業場所の特定

受託者は、個人情報を取り扱う業務を行うに当たっては、契約時もしくは当該業務の履行前に、作業実施場所について書面にて報告するものとする。

### 個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書の提出

受託者は、契約時に、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出するものとする。（研修内容については個人情報取扱特記事項等を読んだ上で受託者が判断する。）

防災保管庫への保管、別施設への保管又はそれと同程度の保管を必要とするもの

必要が生じたときは、委託者の主任担当の指示を受けるものとする。

名 称	数量	期 間	保管方法及び保管場所
差押事前通知書用データ記録媒体	1	印字作成に 要する期間	電子計算機処理等の契 約に関する情報取扱特 記事項」第2条 に基づき適正に 管理すること
納付方法のお知らせ用データ記録媒体	1		
特別徴収開始通知書用データ記録媒体	1		
還付・充当通知書用データ記録媒体	2		
充当通知書用データ用記録媒体	2		
延滞金納付書データ記録媒体	1		
欠損報告書用データ記録媒体	1		
催告書(差押事前通知書)取消データ作成用 記録媒体	1		
督促未交付データ作成用記録媒体	1		
返納金データ作成用記録媒体	2		

### データ記録媒体の種類

データ記録媒体については、原則DVD-RWとする。

### その他

この仕様書に定めない事項については、横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定める。

## 委託業務内容説明

### 1 概要

委託業務内容は電算印字関係及び帳票仕訳作業並びにデータ作成作業に区分する。

#### (1) 電算印字業務関係

提供データからの電算印字及び封入封緘作業並びに圧着はがき作成作業。

最終的な成果物は、差押事前通知書等の帳票が7種類。

#### (2) チラシの作成

チラシの作成作業。

#### (3) データ作成作業業務関係

(1) 及び(2)以外。パンチデータ4種類作成。

### 2 共通仕様

複数の業務に共通する仕様は次のとおり。

- (1) 各業務は別紙指定の処理日程（予定）の通り行うこと。※日程確定は令和4年3月
- (2) 処理日程については契約締結後の予期せぬ事由により変更となる場合は、当初日程と同等の日数を確保する他、適宜担当者間で協議の上決定する。
- (3) 電算関係の業務では、業務の開始時又は業務に使用する定形紙を新規に作成した場合などに、印字・封入封緘・圧着等のテストを業務により100～500件程度行う。テストデータ及びテスト用紙の提供、処理スケジュール等については別途協議する。
- (4) 電算印字のため提供データは、J E Fコード形式で、提供媒体はDVD-RWとなります（仕様については別添記憶媒体仕様を参照）。媒体受渡については担当者間で別途協議の上決定する。
- (5) 納品物の梱包は、その量、大きさ等に応じて、適宜封筒又は箱を使用すること。
- (6) 梱包に用いる封筒又は箱は、指定のあるものを除き、受託者が用意すること。なお、最大の大きさは32cm×48cm×17cm、最大の重さは10kgとする。
- (7) 各区役所への納品物には、別紙指定のラベルを貼付すること。
- (8) 各区役所納品先は、保険年金課保険係。（所在地については別添資料を参照）  
※納品場所については区役所から郵便局（区によっては2か所）に年度の途中で変更する場合があります。
- (9) 各区役所への納品は、午前中必着となりますので、配送経路及び配送便数について確実に遂行出来るよう準備をしてください。
- (10) 毎月末の支給帳票の在庫状況を報告すること。

### 3 電算印字業務関係

電算印字業務関係の業務は次のとおり3パターン。各業務の詳細については、業務別詳細説明書を参照。

#### (1) 封書による帳票（4種類）

業務フローは、電算印字 → 裁断 → 封入封緘 → 区配。該当帳票名は次のとおり。

- ア 差押事前通知書用納付書（項番1と3）
- イ 還付（充当）通知書（項番6と7）
- ウ 充当通知書（項番8と9）
- エ 延滞金納付書（項番13と14）

※差押事前通知書用納付書と延滞金納付書については、複数枚の納付書の  
名寄せ作業あり。

#### (2) 圧着ハガキによる帳票（2種類）

業務フローは、電算印字 → 裁断 → 圧着加工 → 区配。該当帳票は次のとおり。

- ア 納付方法のお知らせ（項番4）
- イ 特別徴収開始通知書（項番5）

※特別徴収開始通知書の納品場所は、区役所ではなく日本郵便株式会社横浜港郵便局。

#### (3) その他の帳票

業務フローは、電算印字 → 裁断 → 介護保険課納品。該当帳票は次のとおり。

- ア 欠損報告書（項番15）

### 4 チラシの作成業務

#### (1) チラシの作成

業務フローは、校正 → 作成。該当帳票は次のとおり。

- ア 差押事前通知書用チラシ（項番2）

### 5 データ作成作業業務関係

#### (1) パンチデータ（4種類）

業務フローは、入力票からのパンチデータの作成 → 介護保険課納品。  
該当データは次のとおり。

- ア 返納金パンチデータ（2種類）（項番11）
- イ 督促状未交付パンチデータ（項番10）
- ウ 催告書取消（差押事前通知書）パンチデータ（項番12）

## 業務別詳細説明

### 1 「差押事前通知書用納付書」の作成

#### (1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（D V D – R W）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

#### (2) 裁断

(1)で電算印字した「差押事前通知書用納付書」を1枚ずつ裁断。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

### 2 「差押事前通知書用チラシ」の作成

#### (1) 差押事前通知書用チラシの作成

差押事前通知書用チラシの作成（見本を参照）。用紙の色及び内容については変更の可能性あり。

#### (2) 折り加工

(2)で作成したチラシを巻三折り加工する。

### 3 「差押事前通知書用納付書」の封入封緘

提供データの出力順は、区>枚数>・・・>被保険者番号>・・・。被保険者番号より前のソートキーでは同一の被保険者番号の並び順はバラバラにならない。

#### (1) 封入封緘

上記1で作成した「差押事前通知書用納付書」と差押事前通知書用チラシを1枚同封し、整理番号に指定の枚組ごとに封入封緘。

#### (2) 名寄せ

複数枚組の封入封緘の際は被保険者番号毎の名寄せが必要。

#### (3) 納品

区ごとに提供データの出力順の通り梱包し、各区に納品。

### 4 「納付方法のお知らせ」の作成

#### (1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（D V D – R W）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

#### (2) 圧着加工

(1)で電算印字した「納付方法のお知らせ」を1枚ずつ裁断するとともに圧着加工を行う。

#### (3) 納品

(2)で圧着加工した「納付方法のお知らせ」を出力順のとおり区ごとに梱包し、各区に納品。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

### 5 「特別徴収開始通知書」の作成

#### (1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（D V D – R W）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

(2) 壓着加工

(1)で電算印字した「特別徴収開始通知書」を1枚ずつ裁断するとともに圧着加工を行う。

(3) 梱包

市内分・市外分に分けた後、次のとおり梱包する。端数の箱については、中でお知らせが散らばらないようにすること。

ア 横浜市内分

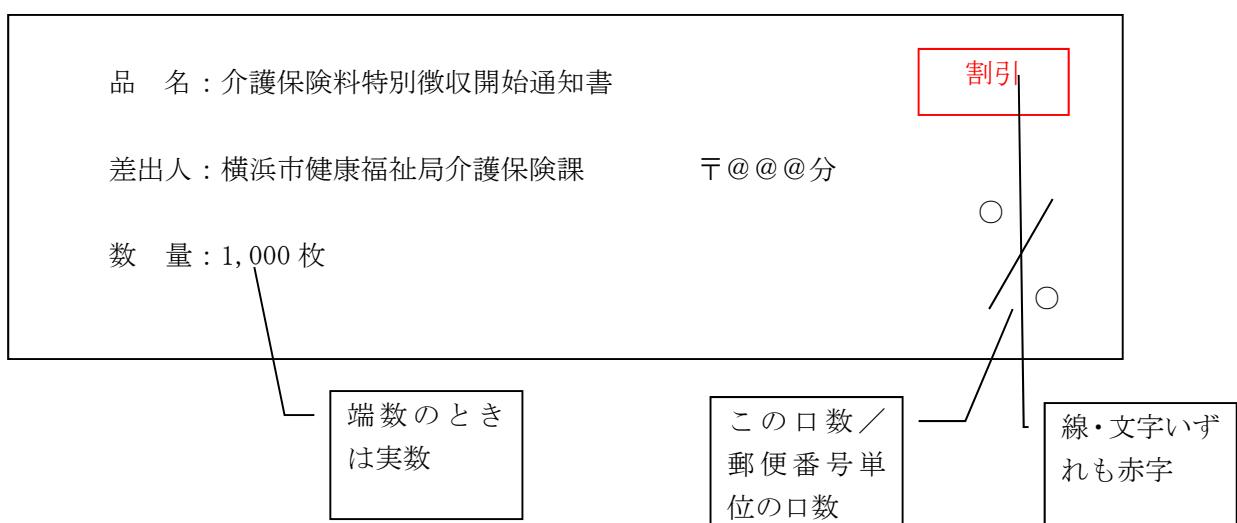
郵便番号の上3桁ごとに、提供データの出力順の通り梱包。

イ 市外分

郵便番号の上3桁が同じハガキが100通を超えるものについては結束した上で、市内分とは別の箱に梱包。

ウ ラベル貼付

箱の上面及び側面それぞれ1箇所に、次のように表示したラベルを貼付すること。その他の区役所納品ラベルとは異なるため注意すること。



エ 重量

郵便物として差し出す際に重量による計量を行うことから、箱の大きさ及び重量（端数の箱を除く。）は、全て同じとする。

(4) 納品

介護保険課担当者が立ち会いのもと、(3)で梱包した「特別徴収開始通知書」を日本郵便株式会社横浜港郵便局まで納品。

(5) その他

用紙の白紙（天地・両ミミカット後で未圧着の状態のもの）200部を別途、健康福祉局介護保険課に納品すること。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

## 6 「還付（充当）通知書」の作成

提供データは「通常分」と「返納不要分」の2本とも作業内容は同じ。

(1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（DVD-RW）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

(2) 裁断

(1) で電算印字した「還付（充当）通知書」を1枚ずつ裁断。  
※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

## 7 「還付（充当）通知書」の封入封緘

### (1) 封入封緘

6で作成した「還付（充当）通知書」、印刷業者から納品する「還付金口座振込依頼書」(A4三折り加工済)、及び各区ごとに用意している「返信用封筒」(二つ折り済)を同封し、封緘。

### (2) 納品

(1) で加工した通知書を区ごとにデータの出力順の通りに、また「通常分」、「返納不要分」に分けて梱包し、各区に納品。

## 8 「充当通知書」の作成

提供データは「通常分」と「返納不要分」の2本とも作業内容は同じ。

### (1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ(DVD-RW)及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

### (2) 裁断

(1) で電算印字した「充当通知書」を1枚ずつ裁断。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

## 9 「充当通知書」の封入封緘

### (1) 封入封緘

8で作成した「充当通知書」を封入・封緘。

### (2) 納品

(1) で加工した通知書を区ごとに提供データの出力順の通りに、また「通常分」、「返納不要分」に分けて梱包し、各区に納品。

## 10 「督促状未交付パンチデータ」の作成

### (1) パンチ入力・データ納品

介護保険課から貸与する入力帳票をもとに、別紙パンチデータ仕様書に基づき、介護保険課から貸与するデータ記録媒体(DVD-RW)に、電子計算用入力データを作成し、介護保険課に納品。

### (2) 件数確認

入力件数を確認すること。

## 11 「返納金パンチデータ」の作成

「通常分」、「返納不要分」とも作業内容は同じ。

### (1) パンチ入力・データ納品

介護保険課から貸与する入力帳票をもとに、別紙パンチデータ仕様書に基づき、介護保険課から貸与するデータ記録媒体(DVD-RW)に電子計算用入力データを作成し、介護保険課に納品。

(2) 件数確認

入力数件数を確認すること。

## 12 「催告書（差押事前通知書）取消パンチデータ」の作成

(1) パンチ入力・データ納品

介護保険課から貸与する入力帳票をもとに、別紙パンチデータ仕様書に基づき、介護保険課から貸与するデータ記録媒体（D V D－R W）に電子計算用入力データを作成し、介護保険課に納品。

(2) 件数確認

入力数件数を確認すること。

## 13 「延滞金納付書」の作成

(1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（D V D－R W）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

(2) 裁断

(1)で電算印字した「延滞金納付書」を1枚ずつ裁断。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

## 14 「延滞金納付書」の封入封緘

提供データの出力順は、区>・・・>枚数>被保険者番号>・・・。被保険者番号より前のソートキーでは同一の被保険者番号の並び順はバラバラにならない。また、枚数より前のソートキーによる分類数は最大で10程度。

(1) 封入封緘

上記13で作成した「延滞金納付書」を整理番号に指定の枚組ごとに封入封緘。複数枚組の封入封緘の際は被保険者番号毎の名寄せが必要。

(2) 納品

区ごとに提供データの出力順のとおり梱包し、各区に納品。

## 15 「欠損報告書」の作成

(1) 電算印字

介護保険課から貸与する提供データ（D V D－R W）及び支給する定形紙を用いて電算印字を行う。

(2) 納品

(1)で電算印字した「欠損報告書」を1枚ずつ裁断し、その出力順のとおり区ごとに梱包の上、各区役所に納品。

※印字内容等変更の可能性があります。変更が分かり次第連絡します。

## その他留意事項

- ① 電算印字を行う業務において、外字の印字が必要な場合があります。その際は受託者の費用負担にて対応して下さい。
- ② 封入封緘を行う業務において、一部の区については封入のみを行い、封緘は行わない場合があります。その際は別途連絡する。
- ③ 契約上のすべての処理が完了したのち、不要の定形紙を破棄していただく場合があります。  
(公印が入っているものについては、細かいシュレッダーか、焼却等の方法により破棄すること)
- ④ 作成したパンチデータについて、データ記録媒体（D V D – R W）にて納入した期限から起算して10日間は副本データとして納品データと同じものを保管することとします。なお、保管した副本データについては保管期間終了後、直にデータの廃棄を行って下さい。
- ⑤ データ受渡媒体について処理終了後、速やかに返却（特に指定のない限り区配後1週間以内）するとともに、作業上、退避した情報等がある場合については作業終了後、速やかに消去して下さい。
- ⑥ 個人情報の取り扱いについては十分注意を払うとともに、適正な管理を行って下さい。
- ⑦ 納品場所については区役所から郵便局（区によっては2か所）に年度の途中で変更する場合があります。

## データ記録媒体（DVD-RW）の基本仕様について

### （1）貸与するDVD-RWの規格及び記録方法

サイズ	12センチ
記録容量	4.7GB（片面1層）
論理フォーマット	UDF（UDF2.01を基本とする）
レコード形式	※1 業務要件により形式が変わる
書き込み方式	パケットライト方式 (Windowsにおけるライブファイルシステム)
文字コード	EBCDICコード及びJEF漢字コード
ファイル名	※2 業務要件によりますが8.3形式が互換性の観点から望ましい。
ファイル暗号化	※3 暗号化するには、指定するソフトにて暗号化すること。
注意事項	パソコン（Windows等）の改行コードを入れない

※1 次のデータ作成業務についてはレコード形式については固定長とすること。

返納金パンチデータ作成 督促状未交付パンチデータ作成

催告書取消パンチデータ作成

※2及び※3については、業務開始前までに別途協議のうえ決定する。

## 納品先区役所一覧

区コード	区役所名	所 在 地	電話番号	備 考
0 0	鶴見区	〒230-0051 鶴見区鶴見中央3-20-1	510-1806	
1 0	神奈川区	〒221-0824 神奈川区広台太田町3-8	411-7124	
2 0	西 区	〒220-0051 西区中央1-5-10	320-8425	
3 0	中 区	〒231-0021 中区日本大通35	224-8316	
4 0	南 区	〒232-0024 南区浦舟町2-33	341-1127	
4 1	港 南 区	〒233-0003 港南区港南四丁目2-10	847-8426	
5 0	保土ヶ谷区	〒240-0001 保土ヶ谷区川辺町2-9	334-6335	
5 1	旭 区	〒241-0022 旭区鶴ヶ峰1-4-12	954-6134	4トン不可
6 0	磯子区	〒235-0016 磯子区磯子3-5-1	750-2425	
7 0	金 沢 区	〒236-0021 金沢区泥亀2-9-1	788-7835	
8 0	港 北 区	〒222-0032 港北区大豆戸町26-1	540-2350	車高2.7m以上は不可
8 1	緑 区	〒226-0013 緑区寺山町118	930-2343	
8 2	青 葉 区	〒225-0024 青葉区市が尾町31-4	978-2336	
8 3	都 筑 区	〒224-0032 都筑区茅ヶ崎中央32-1	948-2334	車高2.7m以上は不可
8 8	泉 区	〒245-0024 泉区和泉中央北5-1-1	800-2425	
8 9	栄 区	〒247-0005 栄区桂町303-19	894-8425	
9 0	戸 塚 区	〒244-0003 戸塚区戸塚町16番地17	866-8449	
9 1	瀬 谷 区	〒246-0021 瀬谷区二ツ橋町190	367-5725	

※ 備考欄に記載のある区は、トラックの大きさや駐車場所に制限がありますので、ご配慮ください。

※ 納品予定時刻が30分以上前後する場合は、事前に先方の区へ連絡をしてください。

※ 納品場所については区役所から郵便局（区によっては2か所）に年度の途中で変更する場合があります。

箱の天部及び胴部に貼るラベルについて（見本）

※参考として納品物が還付（充当）通知書の場合

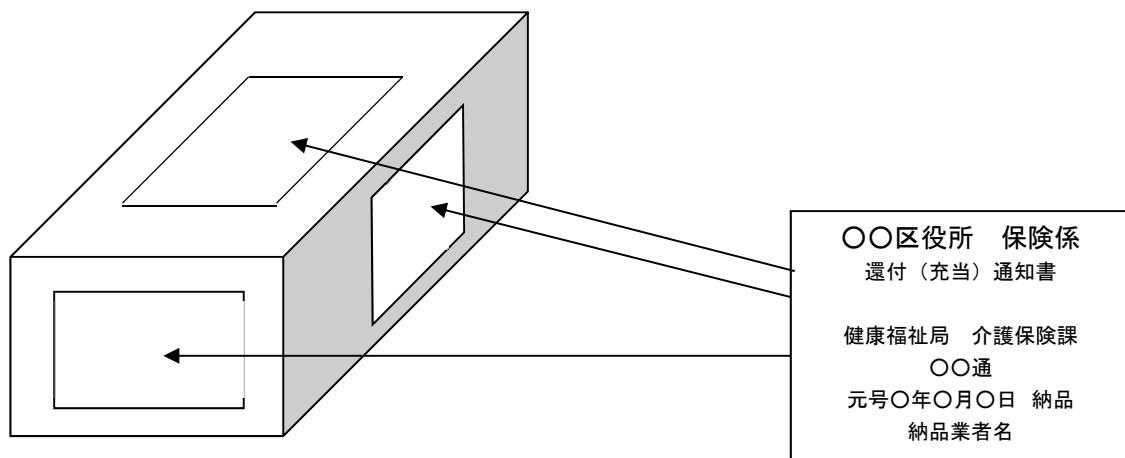
○○区役所 保険係  
還付（充当）通知書

健康福祉局 介護保険課  
○○通

令和〇年〇月〇日 納品

納品業者名

\* ラベルの貼りつけ位置について



\* 内容物が何かわかるよう、大きくはっきりと明記すること。

## 【令和4年度】委託業者用電算処理日程表(予定)

1/2

月	データ渡し日時	品名	納品日時	
4月	7 (木) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	4月 14 (木)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	11 (月) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	4月 18 (月)	12:00までに各区役所配達
	20 (水) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	4月 27 (水)	9:30までに介護保険課納品
	27 (水) 13:00 介護保険課	差押事前通知書	5月 12 (木)	12:00までに各区役所配達
5月	11 (水) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	5月 17 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	11 (水) 13:00 介護保険課	特別徴収開始通知書	5月 18 (水)	14:00日本郵便(株)横浜港郵便局
	12 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	5月 18 (水)	12:00までに各区役所配達
	23 (月) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	5月 30 (月)	9:30までに介護保険課納品
	27 (金) 13:00 介護保険課	返納金データ	6月 2 (木)	9:30までに介護保険課納品
6月	6 (月) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	6月 15 (水)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	9 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	6月 16 (木)	12:00までに各区役所配達
	21 (火) 13:00 介護保険課	催告書取消データ	6月 28 (木)	9:30までに介護保険課納品
	28 (火) 13:00 介護保険課	返納金データ	7月 4 (月)	9:30までに介護保険課納品
7月	6 (水) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	7月 13 (水)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	11 (月) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	7月 19 (火)	12:00までに各区役所配達
	21 (木) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	7月 28 (木)	9:30までに介護保険課納品
	28 (木) 13:00 介護保険課	返納金データ	8月 3 (水)	9:30までに介護保険課納品
8月	5 (金) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	8月 16 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	10 (水) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	8月 18 (木)	12:00までに各区役所配達
	23 (火) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	8月 30 (火)	9:30までに介護保険課納品
	29 (月) 13:00 介護保険課	返納金データ	9月 5 (月)	9:30までに介護保険課納品
9月	7 (水) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	9月 14 (水)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	8 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	9月 15 (木)	12:00までに各区役所配達
	21 (水) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	9月 28 (水)	9:30までに介護保険課納品
	20 (火) 13:00 介護保険課	差押事前通知書	10月 3 (月)	12:00までに各区役所配達
	28 (水) 13:00 介護保険課	返納金データ	10月 4 (火)	9:30までに介護保険課納品

月	データ渡し日時	品名	納品日時	
10月	6 (木) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	10月 13 (木)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	11 (火) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	10月 18 (火)	12:00までに各区役所配達
	21 (金) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	10月 28 (金)	9:30までに介護保険課納品
	27 (木) 13:00 介護保険課	返納金データ	11月 4 (金)	9:30までに介護保険課納品
11月	8 (火) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	11月 15 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	10 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	11月 17 (木)	12:00までに各区役所配達
	18 (金) 13:00 介護保険課	差押事前通知書	11月 30 (水)	12:00までに各区役所配達
	21 (月) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	11月 29 (火)	9:30までに介護保険課納品
		催告書取消データ		〃
	29 (火) 13:00 介護保険課	返納金データ	12月 5 (月)	9:30までに介護保険課納品
12月	7 (水) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	12月 14 (水)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	9 (金) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	12月 15 (木)	12:00までに各区役所配達
	20 (火) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	12月 27 (火)	9:30までに介護保険課納品
	28 (水) 13:00 介護保険課	返納金データ	1月 5 (木)	9:30までに介護保険課納品
1月	10 (火) 13:00 介護保険課	納付方法のお知らせ	1月 17 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	12 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	1月 18 (水)	12:00までに各区役所配達
	23 (月) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	1月 30 (月)	9:30までに介護保険課納品
		催告書取消データ		〃
	27 (金) 13:00 介護保険課	返納金データ	2月 3 (金)	9:30までに介護保険課納品
2月	2 (木) 13:00 介護保険課	差押事前通知書	2月 13 (月)	12:00までに各区役所配達
		納付方法のお知らせ	2月 14 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	9 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	2月 16 (木)	12:00までに各区役所配達
	21 (火) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	2月 27 (月)	9:30までに介護保険課納品
	28 (火) 13:00 介護保険課	返納金データ	3月 3 (金)	9:30までに介護保険課納品
3月	2 (木) 13:00 介護保険課	欠損報告書データ	3月 10 (金)	12:00までに各区役所配達
		納付方法のお知らせ	3月 14 (火)	12:00までに各区役所配達
		還付(充当)通知書		〃
		充当通知書		〃
	9 (木) 13:00 介護保険課	延滞金納付書	3月 16 (木)	12:00までに各区役所配達
	9 (木) 13:00 介護保険課	特別徴収開始通知書	3月 17 (金)	14:00日本郵便(株)横浜港郵便局
	23 (木) 13:00 介護保険課	督促状未交付データ	3月 30 (木)	9:30までに介護保険課納品
	28 (火) 13:00 介護保険課	返納金データ	3月 31 (金)	17:00までに介護保険課納品

～注意事項～

※各区役所への納品は、午前中必着ですので、それをふまえてお見積りください。

## 差押事前通知書用納付書及び延滞金納付書のレイアウト



## 納付方法のお知らせレイアウト

※「△」は、全角スペース「\_」は半角スペース

## 納付方法のお知らせレイアウト

※「△」は、全角スペース 「\_」は半角スペース

No.	項目名	属性	桁数	繰返し	設定例（データ提供イメージ）	備考（印字後イメージ）
13	納付方法（新）	N	4		「口座振替」	そのまま印字する。
14	金融機関名（新）	N	15		「横浜銀行△△△△△△△△△△△△△」または空白	そのまま印字する。
15	店舗名（新）	N	15		「横浜支店△△△△△△△△△△△△△」または空白	そのまま印字する。
16	種目（新）	N	3		「普△通」または「当△座」または「通△常」または空白	そのまま印字する。
17	口座名義人（新）	X	18		「かか△り_姓△名_____」または空白	そのまま印字する。
18	整理番号	9	9		「000000001」	そのまま印字する。
19	区コード	X	2		「10」（神奈川区）	<p>区情報の印字            区コードより、発行局の区役所名、課名、所在地住所、課電話番号、課FAX番号を印字する。            例） 神奈川区の場合            「神奈川区役所」            「保険年金課保険係」            「横浜市神奈川区広台太田町3-8」            「045(411)7124」            「045(322)1979（FAX番号）」</p>
20	発行年月日	9	8		「20170401」（SYSIN）	<p>「平成29年△4月△1日」（和暦）に変換し、印字する。            ※全角和暦。1年は「△元年」と印字する。</p>

## SPACING CHART (6LPI用)

1/6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
*	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
1	郵便はがき													1
2	介護保険料納付方法のお知らせ													2
3	口座振替をご利用くださいましてありがとうございます。													3
4	料金後納													4
5	郵便													5
6	NNN - NNNN													6
7	被保険者番号 (3) X X X X X X X X X X X X													7
8	今までの納付方法 (8) N N N N													8
9	金融機関等の名称 (9) N (15) N													9
10	店舗名(通帳記号) (10) N (15) N													10
11	種目 (11) N △ N 口座番号 個人情報保護のため、記載は省略しています。													11
12	預・貯金者氏名 (12) X (18) X													12
13	これから納付方法 (13) N N N N													13
14	金融機関等の名称 (14) N (15) N													14
15	店舗名(通帳記号) (15) N (15) N													15
16	種目 (16) N △ N 口座番号 個人情報保護のため、記載は省略しています。													16
17	預・貯金者氏名 (17) X (18) X													17
18	このお知らせは (20) N N N N N N N N 現在													18
19	区役所で把握できた依頼書に基づき作成しています。													19
20	お知らせは内側にありますので、裏面からはがしてください。													20
21	なお、濡れた場合は乾いてからはがしてください。													21
22	※このお知らせは、大切に保管してください。													22
23	備考													23
24														24
25														25
26														26
27														27
28														28
29														29
30														30
31														31
32														32
33														33
34														34
35														35
36														36
37														37
38														38
39														39
40														40
41														41
42														42
43														43
44														44
45														45
46														46
47														47
48														48
49														49
50														50
51														51
52														52
53														53
54														54
55														55
56														56
57														57
58														58
59														59
60														60
61														61
62														62
63														63
64														64
65														65
66														66
作成日	2018/5/1													作成者
修正日														修正者

## 特徴開始通知書レイアウト

※「△」は全角スペース 「\_」は半角スペース

## 特徴開始通知書レイアウト

※「△」は全角スペース 「\_」は半角スペース

No.	項目名	属性	桁数	繰返し	設定例（データ提供イメージ）	備考（印字後イメージ）
9	送付先氏名-漢字	N	26		<p>13桁以下の場合          「△△△△△△△△△△△△△△△」          「神奈川△一郎△△△△△△△△△」</p> <p>14桁以上の場合          「神奈川△一郎鶴見戸塚港南瀬」          「谷旭南△△△△△△△△△△△△」</p> <p>※未登録文字「！」を含む場合、未登録文字「！」桁は空白で設定</p> <p>※送付先氏名-漢字が空白の場合、被保険者氏名を設定</p>	最大26桁を上下段（各13桁）で印字する。
10	カスタマーバーコード	N	23			そのまま印字する。
11	区コード	X	2		10（神奈川区）	<p>区情報の印字          区コードより、発行局の区役所名、課名、所在地住所、課電話番号、課FAX番号を印字する。</p> <p>例） 神奈川区の場合          「神奈川区役所」          「保険年金課保険係」          「横浜市神奈川区広台太田町3-8」          「045(411)7124」          「045(322)1979（FAX番号）」</p>
12	特徴分期別額（4月期）	9	6		「001300」	<p>①特別徴収開始時期の印字          該当年度と特徴分期別額から「元号N N年度N月期分から」と印字する。          ※全角和暦。1年は「△元年」。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特徴分期別額（4月期）の金額が存在する時、「4月期分から」と印字する。</li> <li>特徴分期別額（4月期）の金額がゼロの時、「6月期分から」と印字する。</li> </ul> <p>例） 年度（西暦）：2022、特徴分期別額(1)：1300の場合、「令和△4年度4月期分から」          年度（西暦）：2022、特徴分期別額(1)：ゼロの場合、「令和△4年度6月期分から」</p> <p>②納期別保険料額（4月期・6月期）の印字          処理年月が3月の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4月期：特徴分期別額（4月期）を「4月期△ZZZ, ZZ9円」（全角）と印字する。</li> <li>6月期：特徴分期別額（6月期）を「6月期△ZZZ, ZZ9円」（全角）と印字する。</li> </ul> <p>例）「4月期△△△1, 300円」          「6月期△△△1, 100円」</p> <p>処理年月が5月の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4月期：特徴分期別額（6月期）を「6月期△ZZZ, ZZ9円」（全角）と印字する。</li> <li>6月期：「* * *△△ * * * * * * *」（全角）と印字する。</li> </ul> <p>例）「6月期△△△1, 100円」          「* * *△△ * * * * * * *」</p>
13	特徴分期別額（6月期）	9	6		「001100」	
14	特別徴収義務者	N	15		「全国市町村職員共済組合連合会△」	そのまま印字する。※最大15桁
15	特別徴収対象年金	N	15		「厚生年金保険特例老齢年金△△△」	そのまま印字する。※最大15桁
16	整理番号	9	9		「000000001」	そのまま印字する。※最大9桁
17	該当年度（前年度）	9	4		「2022」	<p>提供する年度から1年度前を印字する。※全角和暦。1年は「△元年」。</p> <p>例）「2022」であれば、「令和△3年度」（和暦）に変換し、印字する。</p> <p><u>※この項目については、3月分から設定をお願いします。（5月分は印字しないでください）</u></p>
18	特徴依頼処理日	9	8		「20220701」（特徴パラメータから設定する）	<p>「令和△4年△7月△1日」（和暦）に変換し、印字する。</p> <p>※全角和暦。1年は「△元年」と印字する。</p>

1/6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
*	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
1	<b>介護保険料特別徴収開始通知書</b>													1
2	(1) NNNNNNN の介護保険料は、特別徴収（年金からの天引き）の方法 によってお納めいただくこととなりましたので、通知します。 なお、年間の保険料額につきましては、6月下旬にお送りする「介護保 険料額決定通知書」で改めてご案内します。													2
3	■ 保険料の特別徴収（年金からの天引き）について 年金を受給されている方の介護保険料は、法令で定め られた一定の要件に該当する場合には、特別徴収（年金 からの天引き）の方法によりお納めいただきます。それ 以外の方は普通徴収となり、納付書又は口座振替の方法 によりお納めいただきます（対象となる年金の種類や要 件などは 3 面のご案内をご覧ください。）。													3
4	(2) NNNNNNNNNNNNNNNNN 横浜市 (3) NNNNN 区長 被保険者番号 (4) NNNNNNNNNNN 被保険者氏名 (5) NNNNNNNNNNNNNNN 特 別 徴 収 の 内 容													4
5	(6) X X X X X X X X X X X X X X X X (7) NNNNNNNNNNNNNNNNN (8) NNNNNNNNNNNNNNNNN (9) NNNNNNNNNNNNNNN 様 (10) カスタマバーコード													5
6	(11) 横浜市 NNNNNNN NNNNNNNNNNNN (12) 9999999999 (13) NNNNNNNNNNNNNNNNN X 特 別 徴 収 の 内 訳													6
7	(14) NNNNNNNNNNNNNNN 特別徴収対象年金 (15) NNNNNNNNNNNNNNN (16) NNNNNNNNNNNNN (17) NNNNNNNNNNNNN (18) NNNNNNNNNNNNN ※ 介護保険料の特別徴収のしくみについては、2面～4面をご覧ください。													7
8	1 2													8
9	この部分から矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。													9
10	(19) 郵便番号: 1△2△3△-△4△5△6△7 (1字おきに空白) (20) 送付先漢字住所(3段) (21) 送付先漢字方書(2段) (22) 送付先漢字氏名(2段) (23) カスタマバーコード (24) 発行区役所 (25) 発行局課 (26) 発行局課所在地 (27) 整理番号 (28) 発行局課電話番号 1 (29) 発行局課FAX番号 (30) 年度(3月処理=次年度、5月処理=現年度) (31) 処理年月日 (32) 区名 (33) 被保険者番号 (34) 被保険者氏名(2段) (35) 特別徴収開始時期("平成@@年度4月期から"など。) (36) 特別徴収義務者 (37) 特別徴収対象年金(年金種別) (38) 4月期と6月期の納期別保険料額 (39) 作成日(2(4)月特徴依頼処理年月日)													10
11	(40) VCK2010 備考													11
12	(41) 名前 新規													12
13	(42) もや 新規													13
14	(43) 野原 新規													14
15	(44) 作成者													15
16	(45) 作成日 2018/6/21													16
17	(46) 修正日													17
18	(47) 修正日 2018/6/21													18
19	(48) 修正日													19
20	(49) 修正日													20
21	(50) 修正日													21
22	(51) 修正日													22
23	(52) 修正日													23
24	(53) 修正日													24
25	(54) 修正日													25
26	(55) 修正日													26
27	(56) 修正日													27
28	(57) 修正日													28
29	(58) 修正日													29
30	(59) 修正日													30
31	(60) 修正日													31
32	(61) 修正日													32
33	(62) 修正日													33
34	(63) 修正日													34
35	(64) 修正日													35
36	(65) 修正日													36
37	(66) 修正日													37



## 還付充当通知書のレイアウト

※次ページがある場合、2ページ目以降は、No.1 通知書名称、No.2 通知書文言、No.25~33 過誤納明細、No.36~43 充當明細、No.34 No.44 次ページガイダンスのみ印字

### ※次ページ条件

過誤納明細の印字が14明細を超える場合、または、充当明細の印字が21明細を超える場合。

(過誤納明細は最大8ページ分、充当明細は最大5ページ分)

例: 過誤納明細が1ページ分、充当明細が5ページ分の場合、過誤納明細の2~5ページは空白印字される。充当明細の次ページガイドは1~4ページに印字される。

過誤納明細が8ページ分、充当明細が1ページ分の場合、充当明細の2~8ページは空白印字される。過誤納明細の次ページガイダンスは1~7ページに印字される。

過誤納明細がある、シガ、先当明細がある、シガの場合は、先当明細の上に、シガは空白印字される。過誤納明細の次、シガヤンスはシガ、シガに印字される。





充当通知书  
案内文区分「3」

## 介護保険料等 充当通知書

保険料等が納め過ぎになりましたので、次のとおりお返しいたします。

X X X - X X X X X  
----- 住所1 N(25) ----- \* X X X X  
----- 住所2 N(25) -----  
----- 方書 N(25) -----  
  
----- ハ<sup>ド</sup>-コ<sup>ド</sup>- N(23) -----  
  
----- 送付先氏名 N(25) ----- 枠

NNNNNNNNNNNN

横浜市NNNNN区長

公印

## 発行局課

横浜市 -- N(07) --  
----- 発行課 N(12) -----  
----- 区役所住所 N(12) -----  
9 9 9 (9 9 9) 9 9 9 9  
9 9 9 (9 9 9) 9 9 9 9 N N N N N N N N

お問い合わせの際にはこの番号をお知らせください。 XXXXXXXXXX

1 被保険者氏名 \_\_\_\_\_ 被保険者氏名 N(25) \_\_\_\_\_ 様

2 納め過ぎた金額（過誤納金）の処理	
過誤納金算出年度	N N Z 9 年度
① 納め過ぎた金額（過誤納金額）	Z Z Z , Z Z 9 円
② 年金保険者への返納金額	Z Z Z , Z Z 9 円
③ 充當金額	Z Z Z , Z Z 9 円
④ 還付金額（① - (② + ③)）	0 円
⑤ 還付加算金額	0 円

⑥ お返しする金額 (④+⑤)  
円

## 5 充当先について

納め過ぎた保険料等を未納となっている保険料等に充当させていただきました。

裏面に説明がありますのでお読みください

## 欠損見込書（報告書）のレイアウト

No	項目名	属性	桁数	繰返し	編集例	印字例	備考
1	見出し				「00」	「鶴見区」	
2	賦課区	X	2		「00」	「鶴見区」	区コード変換
3	貢	9	4		「0000」 「1234」	「_0」 「1,234」	※「_」は半角空白
4	明細			25			
5	被保険者番号	X	10		①「0000048744」 ②空白(同一被保険者番号)	①「0000048744」 ②空白(同一被保険者番号)	
6	被保険者氏名	N	12		①「鶴見△太郎」 ②「ツルミ△タロウ」(外字がある場合) ③空白(同一被保険者番号)	①「鶴見△太郎」 ②「ツルミ△タロウ」(外字がある場合) ③空白(同一被保険者番号)	
7	賦課年度基準日	X	8		①「19900401」 ②「20170401」 ③空白(同一被保険者番号、同一賦課年度) <b>※入力ファイルの賦課年度4月1日を設定する。</b>	①「H_2」 ②「H29」 ③空白(同一被保険者番号、同一賦課年度)	和暦変換 ※「_」は半角空白
8	徴収区分	X	1		①「2」 ②「2」以外	①「特」 ②空白	「2」の場合は「特」を表示
9	期別	9	2		①「04」 ②「10」	①「4」 ②「10」	※「_」は半角空白
10	該当年度基準日	9	8		「19900401」 「20170401」 <b>※入力ファイルの該当年度4月1日を設定する。</b>	①「H_2」 ②「H29」	和暦変換 ※「_」は半角空白
11	欠損額	9	6		「000000」 「001000」 「123456」	「_0」 「_1,000」 「123,456」	※「_」は半角空白
12	時効起算日	9	8		「19890201」 「20171010」	「H010201」 「H291010」	和暦変換
13	欠損理由	N	5		「生活困窮△」 「所在不明△」 「転居先不明」 「財産不明△」 「本人死亡△」	「生活困窮△」 「所在不明△」 「転居先不明」 「財産不明△」 「本人死亡△」	
14	合計						
15	合計件数	9	2		「01」 「25」	「1」 「25」	※「_」は半角空白
16	合計金額	9	7		「0000000」 「0001000」 「1234567」	「_0」 「_1,000」 「1,234,567」	※「_」は半角空白
17							
18							
19							
20							

## SPACING CHART (6LPI用)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1/6 *1	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890	
1	介護保険料その他諸収入金欠損処分額報告書													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17	⑤被保険者番号	⑥被保険者氏名	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪欠損額	⑫	⑬欠損理由					
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57	XXX XXX XXX XXX	NNNNNNNNNNNN	X99	NXX	XXX	ZZZ, ZZ9	XXX XXX	NNNNNN						
58	XXX XXX XXX XXX	NNNNNNNNNNNN	X99	NXX	XXX	ZZZ, ZZ9	XXX XXX	NNNNNN						
59														
60														
61	計		Z9	件		Z, ZZZ, ZZ9	件							
62														
63														
64														
65														
66														

作成日 H30年7月5日 修正日

備考

⑯合計金額

⑮合計件数

介護保険料  
差押事前通知書用納付書

整理番号

様

右領収書記載の保険料を指定期限までに裏面の  
取扱金融機関等に納めてください。

年 月 日

横浜市

区長

横浜市  
区長印

横浜市  
保険年金課

介護 領 収 書

振替口座番号	00260-2-960093			
加入者名	横浜市会計管理者			
R	区	局	課	年度
		5	8	4
会計	款	項	目	節
4				
金額	百	十	万	千
	百	十	万	千
	円			

名称 介護保険料

期別	保険料額	期別	保険料額
領			
收			
金			
額			
内			
訳			

被保険者番号	收コード	賦課年度	該当年度	随・特

指定期限 年 月 日

上記のとおり領収しました。 横浜市 指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 裏面記載郵便局 横浜市出納機関		領収日付印
発行局課	横浜市 保険年金課	

(納付者保管)

介護 公 原 符

振替口座番号	00260-2-960093			
加入者名	横浜市会計管理者			
R	区	局	課	年度
		5	8	4
会計	款	項	目	節
4				
金額	百	十	万	千
	百	十	万	千
	円			

名称 介護保険料

期別	保険料額	期別	保険料額
領			
收			
金			
額			
内			
訳			

被保険者番号	收コード	賦課年度	該当年度	随・特

指定期限 年 月 日

指定期限	年 月 日	領収日付印
発行局課	横浜市 保険年金課	

(金融機関等保管)

介護 公 受入済通知書

電算  
パンチ

振替口座番号	00260-2-960093			
加入者名	横浜市会計管理者			
R	区	局	課	年度
		5	8	4
会計	款	項	目	節
4				
金額	百	十	万	千
	百	十	万	千
	円			

名称 介護保険料

期別	保険料額	期別	保険料額
領			
收			
金			
額			
内			
訳			

被保険者番号	收コード	賦課年度	該当年度	随・特

指定期限 年 月 日

郵便局 取りまとめ店	〒224-8794 横浜貯金事務センター	領収日付印
整理年月日		
発行局課	横浜市 保険年金課	

(区役所保管)

右領収書用  
差押事前通知書  
ドローナップ  
帳票用紙

# 差押事前通知書

あなたが納付すべき介護保険料について、督促状等を送付しましたが、いまだ納付されていません。

同封の納付書で直ちに全額を納付のうえ、ご連絡ください。

また、既に納付された場合もお手数ですが、ご連絡ください。

納付書の指定期限までに納付が確認できない場合、国税徴収法の規定により、預貯金、給与、年金、生命保険、不動産等の財産を差し押さえ、滞納保険料に充てさせていただきます。

なお、指定期限にかかわらず、緊急を要する場合等には差押を執行することがあります。

- ※ 失業や傷病などの事情で保険料を納めることができないときや、医療費の支払いが困難なときは、お住まいの区の区役所保険年金課保険係に、必ずご相談ください。
- ※ 督促状の納期限後に納付する時は、条例に定める利率の延滞金の納付が義務付けられています。
- ※ この通知書の到着前にすでに納付された場合は、行き違いでありますので、ご容赦ください。
- ※ ご来庁の際は、平日の午前8時45分から午後5時までの間にお越しください。

横浜市区役所保険年金課保険係

市職員を装う不審電話に注意！  
保険料・医療費還付などのためにATMの操作を求めるはありません！

## 介護保険料

## 介護領収書

## 介護公原符

## 介護公受入済通知書

電算  
パンチ

整理番号

様

右領収書記載の延滞金を指定期限までに裏面の  
取扱金融機関等に納めてください。

年月日

横浜市 区長

横浜市  
保険年金課

公印

振替口座番号 00260-2-960093

加入者名 横浜市会計管理者

R 5 8 4 年度

会計 4 政 項 目 節

金額 百 十 万 千 百 十 円

名称 介護保険料

期別 金額 期別 金額

領收金額

内訳

切取り線

内訳

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

指定期限 年月日

上記のとおり領収しました。  
横浜市 指定金融機関  
横浜市収納代理金融機関  
裏面記載郵便局  
横浜市出納機関

発行局課 横浜市  
保険年金課

(納付者保管)

振替口座番号 00260-2-960093

加入者名 横浜市会計管理者

R 5 8 4 年度

会計 4 政 項 目 節

金額 百 十 万 千 百 十 円

名称 介護保険料

期別 金額 期別 金額

領收金額

内訳

切取り線

内訳

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

指定期限 年月日

発行局課 横浜市  
保険年金課

(金融機関等保管)

振替口座番号 00260-2-960093

加入者名 横浜市会計管理者

R 5 8 4 年度

会計 4 政 項 目 節

金額 百 十 万 千 百 十 円

20宛行区 22 0 0 金額 24

26 10 万 千 百 十 円 30 種別 31

名称 介護保険料

期別 金額 期別 金額

領收金額

内訳

切取り線

内訳

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

被保険者番号 収コード 賦課年度 該当年度 隨・特

指定期限 年月日

郵便局 取りまとめ店 〒224-8794 横浜貯金事務センター

整理年月日

発行局課 横浜市  
保険年金課

(区役所保管)

印鑑登録用紙

印鑑登録用紙

□

郵便はがき

料金後納  
郵便

様

介護保険料納付方法のお知らせ

横浜市

お知らせは内側にありますので、裏面からはがしてください。  
なお、濡れた場合は乾いてからはがしてください。

介護保険料納付方法のお知らせ

□座振替の手続きが完了しましたのでお知らせします。  
納付方法は次のとおりになりますので右の面とあわせて  
ご確認ください。

なお、ゆうちょ銀行の口座の場合は、「店舗名」欄に通  
帳記号を表示しています。

被保険者番号		
--------	--	--

今までの納付方法		
----------	--	--

金融機関等の名称		
----------	--	--

店舗名(通帳記号)		
-----------	--	--

種目	□座番号	個人情報保護のため、記載は 省略しています。
----	------	---------------------------

預・貯金者氏名		
---------	--	--

これからの納付方法		
-----------	--	--

金融機関等の名称		
----------	--	--

店舗名(通帳記号)		
-----------	--	--

種目	□座番号	個人情報保護のため、記載は 省略しています。
----	------	---------------------------

預・貯金者氏名		
---------	--	--

※このお知らせは、大切に保管してください。

口座振替をご利用くださいましてありがとうございます。

□座振替開始予定納期 年度 月期

\*印が表示されているときは、作成日時点において、  
□座振替予定納期はありません。

◎ 上記の □座振替開始予定納期 以降の、普通徴収分の保険料が  
□座振替となります。特別徴収（年金からの天引き）の方は引  
き続き特別徴収で変わりません。

◎ 毎月29日が□座振替日です。(2月は末日)  
金融機関の休業日にあたる場合は、前営業日が□座振替日にな  
ります。

◎ □座振替は、6月から翌年3月までの年10回です。  
前年度以前にさかのぼって保険料額が変更になった等の場合に  
は、4月又は5月に振り替えることがあります。(この場合には、  
事前に保険料額通知書をお送りしますので、ご確認ください。)

◎ 現在普通徴収の方も、年間18万円以上の年金を受給している  
等の一定の要件に該当する方は、法令に基づき、特別徴収とな  
ります。□座振替のお申し込みをいただいても、要件に該当す  
る方は特別徴収となり、被保険者の方がお支払い方法を選択す  
ることはできません。お支払い方法が変更となる場合は、別途  
通知いたします。

上記の□座振替開始予定納期以降の納付書がお手元にある場  
合は、破棄してください。

このお知らせは、  
現在  
区役所で把握できた依頼書に基づき作成しています。

料金後納  
郵便

様

## 介護保険料特別徴収開始通知書

横浜市

「介護保険料特別徴収開始通知書」は、**1面**に記載されております。  
また、**2面**～**4面**に介護保険料の特別徴収のしくみをご案内しておりますので併せてご確認ください。

この部分から矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。  
雨などでぬれている場合は充分乾かしてから開封してください。

## 介護保険料特別徴収開始通知書

の介護保険料は、特別徴収（年金からの天引き）の方法によってお納めいただくこととなりましたので、通知します。なお、年間の保険料額につきましては、6月下旬にお送りする「介護保険料額決定通知書」で改めてご案内します。

横浜市

区長



被保険者番号	
被保険者氏名	

### 特別徴収の内容

特別徴収の開始時期	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	
特別徴収の内訳	

※ 介護保険料の特別徴収のしくみについては、  
**2面**～**4面**をご覧ください。**1面**

### ■ 保険料の特別徴収（年金からの天引き）について

年金を受給されている方の介護保険料は、法令で定められた一定の要件に該当する場合には、特別徴収（年金からの天引き）の方法によりお納めいただきます。それ以外の方は普通徴収となり、納付書又は口座振替の方法によりお納めいただきます（対象となる年金の種類や要件などは**3面**のご案内をご覧ください。）。

今回このお知らせをお送りしている方は、左記にご案内の年金支払時から介護保険料の特別徴収が開始されます。

また、4月又は6月に特別徴収の方法によってお納めいただく金額は、平成28年度の保険料額の2か月分の額（左の「特別徴収の内訳」に記載された額）となります。

このお知らせは、年金保険者との手続きの関係上、  
現在の情報（保険料の額等）に基づき  
作成しています。すでに資格を喪失されている方にもお送りする  
場合がありますが、納め過ぎとなった場合には、後日還付等のご  
案内をさせていただきます。

**2面**

### 介護保険料等

## 横浜市

區長



発行局課  
横浜市

七

お問い合わせの際にはこの番号をお知らせください。

1 被保險者氏名

樣

## 2 納め過ぎた金額(過誤納金)の処理

過誤納金算出年度  
年度

## ②年金保険者への返納金額

④還付金額 (①-(②+③)) 円

⑤還付加算金額

四

### 3 納め過ぎた金額(過誤納金額)の内訳(①の内訳)

単位 (円)

#### 4 充当金額の内訳 (③の内訳)

### 単位 (円)

納 期  
年度 月期 隨時該當年度

A vertical stack of ten blank, lined pages from a notebook. The pages are white with horizontal grey ruling lines. A vertical dark line on the right side of each page creates a margin. The pages are bound together on the left side.

60

## 介護保険料その他諸収入金欠損処分額報告書

#### 欠損処分した徴収金の種別：介護保険料

区名

P.

## 項目別パンチ文字数一覧

業務コード	VEH		帳票名	督促状未交付データ入力票
-------	-----	--	-----	--------------

凡例

文字区分 A…英文字 N…数字 K…カナ文字 J…漢字  
特…特殊文字 S…スペース

実平均 実際に入力されるデータの桁数の平均値

複写 全…全データ可 冊…冊単位で可 頁…ページ単位で可

## 項目別パンチ文字数一覧

業務コード	VEJ		帳票名	催告書取消入力票
-------	-----	--	-----	----------

凡例

文字区分 A…英文字 N…数字 K…カナ文字 J…漢字  
特…特殊文字 S…スペース

実平均 実際に入力されるデータの桁数の平均値

複写 全…全データ可 冊…冊単位で可 頁…ページ単位で可

業務コード	VDH		帳票名	返納内訳書データ入力票
-------	-----	--	-----	-------------

凡例

文字区分 A…英文字 N…数字 K…カナ文字 J…漢字  
特…特殊文字 S…スペース

実平均 実際に入力されるデータの桁数の平均値

複写 全…全データ可 冊…冊単位で可 頁…ページ単位で可

④ 納付書兼受入済通知書

平成22年度 6月期  
介護保険料

振替口座番号 00250-0-960092  
加入者名 横浜市会計管理者

721210042141900300001 906223

CVS収納用バーコードのない納付書ではコンビニエンス・ストアではお取り扱いできません。



(91)929402-1214000930010  
100531-0-003000-7

保険料額

3,000 円

随時分  
内 計 算出基礎年度 平成19年度

指定期限 平成22年 3月31日

郵便局 横浜貯金事務センター  
取りま  
とめ店 郵便番号 224-8794

被保険者氏名 鶴見 様

被保険者番号

問い合わせ先 鶴見区保険年金課  
045(510)1807

領収日付印

＜ご注意＞ この用紙は、汚したり折り曲げたりしないでください。  
(区役所・CVS本部保管) 都市コード100 収納代行業者: 三菱UFJニコス株式会社

督促状未交付

介護

④ 受入済通知書

電算  
パンチ

催告書取消

振替口座番号 00260-2-960093

加入者名 横浜市会計管理者

区		局		課		年度	
1 R	4	1		5	8	4	2 2
10 会計	4	款		項	自	節	19
		1		1	1	2	

20 発行区 22 金額 24 + 万 千 百 + 円 30 種別 31  
4 1 0 0 ￥ 1 7 4 3 0 9

名称 介護保険料 (22年度 滞納繰越)

期別 保険料額				期別 保険料額			
32 領 9	34 9	39 0	39 0	40 10	42 2	49 0	47
48 収 11	50 2	55 4	55 0	56 12	58 2	63 4	63 0
64 金 1	66 2	71 4	71 0	72 2	74 2	79 4	79 0
80 内 3	82 2	87 4	87 0	88 104	90 106	95 108	95 111
96 訳	98 4	103 0	103 0				

被保険者番号 取コード 賦課年度 該当年度 隨・特  
112 121 122 124 126 127 129 130  
██████████ 24 4 20 4 20 0

様

指定期限 平成22年10月15日

郵便局 取りまとめ店 横浜貯金事務センター

領収日付印

整理年月日

発行局課 横浜市  
港南区役所  
保険年金課

(区役所保管)

# 介護保険料返納金内訳書（個人別一覧表）

＜返納・通常分＞（日本年金機構）

1 頁

市区町村名 横浜市鶴見区

納入告知番号 第 22290299 号

平成 24 年 9 月 24 日告知分

231-0017 横浜市中区港町 1-1

横浜市長

殿

1～3 カラム目は 999 固定

氏名 生年月日	性別	住所	カラム 8～17	カラム 4～7	24	2526	2728	18～23 返納金額計(円)
ツルミ ○○○	①	ヨコハマシ ツルミク		12345678900100	平成 24 年 8 月 15 日		4,400	4,400
ツルミ □○○	②	ヨコハマシ ツルミク		12345123450150	平成 24 年 4 月 13 日		4,500	4,500
ツルミ ★○★	③	ヨコハマシ ツルミク		01234567890520	平成 24 年 2 月 15 日		4,600	9,200
ツルミ ●○○	④	ヨコハマシ ツルミク		12345678990120	平成 24 年 4 月 13 日		8,900	8,900

## パンチデータ作成例

カラム位置	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
作成データ①	9	9	9	0	1	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	4	4	0	4	2	4	0	8	4	2	4	0	8	
作成データ②	9	9	9	0	1	5	0	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	0	0	4	5	0	0	4	2	4	0	4	4	2	4	0	4
作成データ③	9	9	9	0	5	2	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	9	2	0	0	4	2	4	0	2	4	2	4	0	4
作成データ④	9	9	9	0	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	0	0	8	9	0	0	4	2	4	0	4	4	2	4	0	4

4～7 カラム目は基礎年金番号及び年金コードに記載の数字後から 4 術

8～17 カラム目は基礎年金番号及び年金コードに記載の数字頭から 10 術

18～23 カラム目は前ゼロとする

年月の入力時、24 カラム目及び 29 カラム目年号の  
「平成」は「4」、「令和」は「5」と入力する。  
(例) 平成 24 年 → 「424」  
令和 元年 → 「501」

1 行しかない場合は、24～28 カラムと同じものを 29～33 カラムに入力する。

2 行以上ある場合は、最下段の年月を  
29～33 カラムに入力する。

# 介護保険料返納金内訳書（個人別一覧表）

1 頁

（返納不要者分）

市区町村名 横浜市鶴見区

納入告知番号 第 \*\*\*\*\* 号

平成 24 年 11 月 21 日

<返納不要分> (日本年金機構)

1 ~ 3 カラム目は 999 固定

231-0017 横浜市中区港町 1-1

横浜市長

殿

カラム	8 ~ 17	4 ~ 7	24	2526	2728	18 ~ 23	返納金額計(円)
氏名 生年月日 性別	住 所	基礎年金番号及び年金コード	特別徵収年月日及び返内金額(円)				
ツルミ ○○○ ①	ヨコハマシ ツルミク	12345678900100	平成 24 年 8 月 15 日	0			0
昭和 年 月 13 日 女			年 月 日				
ツルミ ■■■ ②	ヨコハマシ ツルミク	12345123450150	平成 24 年 10 月 15 日	0			0
大正 年 月 19 日 女			年 月 日				
ツルミ ★★★ ③	ヨコハマシ ツルミク	01234567890520	平成 24 年 8 月 15 日	0			0
大正 年 月 23 日 女			年 月 日				
ツルミ ◆◆◆ ④	ヨコハマシ ツルミク	12345678990120	平成 24 年 10 月 15 日	0			0
大正 年 月 18 日 女			年 月 日				

## パンチデータ作成例

カラム位置	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
作成データ①	9	9	9	0	1	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	0	0	0	4	2	4	0	8	4	2	4	0	8	
作成データ②	9	9	9	0	1	5	0	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	0	0	0	0	0	0	4	2	4	1	0	4	2	4	1	0
作成データ③	9	9	9	0	5	2	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	0	0	0	4	2	4	0	8	4	2	4	0	8
作成データ④	9	9	9	0	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	0	0	0	0	0	0	4	2	4	1	0	4	2	4	1	0

4 ~ 7 カラム目は基礎年金番号及び年金コードに記載の数字後から 4 術

8 ~ 17 カラム目は基礎年金番号及び年金コードに記載の数字頭から 10 術

18 ~ 23 カラム目は 0 0 0 0 0 0 とする

年月の入力時、24 カラム目年号の「平成」は「4」、「令和」は「5」と入力する。  
(例) 平成 24 年 → 「4 24」 令和 元年 → 「5 01」

## 委託契約約款

### (総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

### （内訳書及び工程表）

- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

- 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

### （着手届出）

- 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

### （権利義務の譲渡等の制限）

- 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### （著作権の譲渡等）

- 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしてないにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかるわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者が協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかつたときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行について従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもの（ほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

（1）この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

（2）この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにおいてはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

- 第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。
- 2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならぬ。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。
- 5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。
- 6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- 8 受託者は、支給材料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。
- 9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。
- 10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。
- 11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、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。
- 12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならぬ。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

- 2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

- (1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。
- (2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。
- (3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。
- 2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。
- 3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。
- (1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合
- (2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。
- (3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

- 履行の内容の変更を伴わないもの
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- (設計図書の変更)
- 第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- (代替方法等の提案)
- 第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。
- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。
- (契約の履行の一時中止)
- 第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止せなければならぬ。
- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- (履行期間の延長)
- 第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- (履行期間の短縮等)
- 第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。
- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- (履行期間の変更の方法)
- 第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。
- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。
- (契約代金額等の変更の方法)
- 第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。
- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者が協議して定める。
- (賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)
- 第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあつた日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならぬ。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
  - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### （第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。

3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に關し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

- 委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。
- 2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。
- 3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。
- 4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

- 第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。
- 3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

- 第29条 受託者は、前条第2項（同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。
- 3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

- 第29条の2 消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

- 第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。  
(前払)

- 第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

- 第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。
- 2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。
- 3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。
- 4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

- 5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

- 6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

- 第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

- 第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（委託者の催告による解除権）

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかないと認められるとき。

(3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。

(4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

(1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。

(2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

(3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。

(8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。

(9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。

(2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。

(3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならぬ。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならぬ。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減（消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。）したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないと。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならぬ。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前払金があつたときは、当該前払金の額（第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金にお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなけれ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

（1）解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

受託者が委託者の意見を聴いて定める。

（2）解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

（1）受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき  
（2）この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき  
（3）第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。  
（4）前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

（1）第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

（2）契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

（1）受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

（2）受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

（3）受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

（談合等不正行為に対する措置）

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

（1）受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- （2）前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされたとき。
- （3）確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該行為の対象となつた取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- （4）受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帶して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- （1）第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- （2）前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従つた履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関する契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者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つたときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行つたときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に關し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあっては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあっては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

## (個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあっては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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なければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

## (従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して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。

## (収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

## (複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

## (作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものと含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による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、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

## 橫浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式 1) (全 枚) のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

### (情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記事項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、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。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者が協議して決定する。

#### (従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示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。

#### (収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行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 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

#### (作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

#### (再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示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、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するため得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による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 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となつたときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。