

令和4年度 一般会計 歳出 第9款 1項 2目 12節 委託料			
受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 資源循環局業務課資源化係 電話 671-3819
設 計 書			
1 委託名	横浜市資源集団回収伝票等処理委託		
2 履行場所	受託者作業場所		
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			
6 現場説明	☒ 不要 ☐ 要 (月 日 時 分 場所)		
7 委託概要	本委託は、横浜市資源集団回収登録団体及び 登録業者から提出された奨励金交付申請書類について、 委託者の指示に基づき処理するものである。		

8 部 分 払

☒ する (12回以内)

☐ しない

部分払いの基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価 (円)	金 額 (円) (概算金額)
ア 受付簿の処理	令和4年4月 ～令和5年3月	(52,446)	行		()
イ 回収伝票の処理、データ作成	令和4年4月 ～令和5年3月	(350,587)	行		()
ウ 支払通知書作成	令和4年4月 ～令和5年3月	(48,091)	通		()
エ 支払通知書封入・封緘	令和4年4月 ～令和5年3月	(43,821)	通		()
オ 同封文書の封入	令和4年4月 ～令和5年3月	(15,801)	通		()
カ 奨励金交付申請書類封入・封緘	令和4年4月 ～令和5年3月	(4,400)	通		()

※単価及び金額は消費税等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 委託作業費

¥ () .-

消費税等相当額

¥ () .-

横 浜 市 資 源 循 環 局

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価(円)	金 額(円)	摘 要
	横浜市資源集団回収伝票等処理委託					
1 委託作業費						
ア 受付簿の処理	登録団体・登録業者	データ件数 (52,446)	行		()	
イ 回収伝票の処理、データ作成	登録団体・登録業者	データ件数 (350,587)	行		()	
ウ 支払通知書作成	登録団体・登録業者	封筒の数 (48,091)	通		()	
エ 支払通知書封入・封緘	登録団体・登録業者	封筒の数 (43,821)	通		()	
オ 同封文書の封入	登録団体・登録業者	封筒の数 (15,801)	通		()	
カ 奨励金交付申請書類封入・封緘	登録団体・登録業者	封筒の数 (4,400)	通		()	
委託作業費計					()	
2 消費税等相当額					()	
3 委託代金額					()	

横 浜 市 資 源 循 環 局

P.

横浜市資源集団回収伝票等処理委託仕様書

1 委託概要

委託者と受託者は、横浜市委託契約約款に定めるもののほか、この仕様書に従い、横浜市資源集団回収登録団体（以下「登録団体」）と登録業者（以下「登録業者」）から提出される奨励金交付申請書類について、委託者の指示に基づき受理及び処理をするものとする。

2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

3 処理する書類

- (1) 「横浜市資源集団回収 登録団体 奨励金交付申請書」（以下「登録団体申請書」）（資料5）
 - (2) 「横浜市資源集団回収 登録業者 奨励金交付申請書」（以下「登録業者申請書」）（資料6）
 - (3) 「横浜市資源集団回収伝票」（登録団体が提出したもの 青色）（以下「登録団体回収伝票」）（資料7）
 - (4) 「横浜市資源集団回収伝票」（登録業者が提出したもの ピンク色）（以下「登録業者回収伝票」）（資料8）
 - (5) 計量証明（資料9）
- ※ 「登録団体申請書」「登録業者申請書」を総称して「申請書」という
- ※ 「登録団体回収伝票」「登録業者回収伝票」を総称して「回収伝票」という
- ※ 「登録団体申請書」「登録業者申請書」「登録団体回収伝票」「登録業者回収伝票」「計量証明」を総称して、「奨励金交付申請書類」という

4 業務内容（末尾のカナは設計書記載の業務内容と対応）

- (1) 登録団体・登録業者から提出された奨励金交付申請書類を、「奨励金交付申請書類の受付作業について」（P6）に基づき受理する。…ア
- (2) 「Ⅰ 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」（P17）・「Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」（P19）に基づき、回収伝票と計量証明を照合し、計量証明に基づく回収量を確定する。…イ
- (3) 「Ⅲ 回収伝票のデータ化」（P21）に基づき、回収伝票をデータ化…イ
- (4) 「Ⅳ 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理」（P22）に基づき、登録団体回収伝票と登録業者回収伝票の回収量照合と訂正処理を行う。…イ
- (5) (1)・(2)・(4)において、書類の不備・相違点・疑問点等がある場合、「登録団体・登録業者への問合せについて」（P10）に基づき、登録団体・登録業者へ電話・郵送等の手段により問合せを行う。
…ア
- (6) 「Ⅴ 支払通知書の作成」（P24）に基づき、支払通知書を作成する。…ウ
- (7) 作成した支払通知書の封入・封緘を行い、納品する。…エ
- (8) 委託者が用意した文書を支払通知書封入時に同封する（年数回予定）。…オ
- (9) 資源集団回収登録団体奨励金交付申請書類等の封入・封緘作業を行う（年1回、5月予定）。
…カ

5 業務に必要な機材、人員、場所について
受託者にて用意すること

6 処理を行う書類などの引渡し

(1) 引渡し物

	名称	媒体	内容	引渡しスケジュール (資料 1 参照)	参考
ア	奨励金交付申請書類	紙	「登録団体申請書」 「登録業者申請書」 「登録団体回収伝票」 「登録業者回収伝票」 「計量証明」	毎月（随時引渡し）	
業務課に備え付けの「資源集団回収ポスト」から定期的に引取りを行ってください。					
イ	奨励金交付申請書類受付簿 データ（以下、「受付簿」）	データ （加工可）	登録番号・登録団体（業者）名・ 代表者氏名（担当者がいる場合 は担当者も）・住所・電話番号	毎月。実施月の翌月の 11 日前 後	様式 1 様式 2
ウ	督促状送付先リスト	データ	送付先氏名・郵便番号・住所等	実施月の翌々月の 11 日前後	
エ	指定問屋リスト	紙	問屋名・電話番号等	4/1（変更があった場合は随 時引渡し）	
オ	奨励金交付対象外団体リス ト	紙	団体登録番号・登録団体名	4/1（変更があった場合は随 時引渡し）	
カ	支払通知書送付先リスト	データ	送付先氏名・郵便番号・住所等	毎月。実施月の翌々々月の 20 日前後（資料 1 のとおり）	
キ	支払データ	データ	支払通知書に載せるデータ。登 録団体・登録業者ごとの回収 量、奨励金金額等	毎月。実施月の翌々々月の 20 日前後（資料 1 のとおり）	
ク	支払通知書に同封する文書	紙	支払通知書に同封する文書	同封する文書がある月の、支 払通知書送付先リスト、支払 データ引渡し日と同日	

(2) 引渡し場所

ア 名称

資源循環局業務課

イ 所在地

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 23 階

ウ 連絡先

電 話 045-671-3819

FAX 045-662-1225

(3) 引渡しスケジュール

資料 1 「処理スケジュール表」参照

7 納品

(1) 納品する物

	名称	媒体	内容	引渡しスケジュール (仕様書資料 1 参照)	参考
ア	処理済みの登録団体受付簿・ 登録業者受付簿	データ		毎月。実施月の翌々々月 11 日前後 (例：4 月実施→7 月)	様式 1, 2
イ	処理済みの奨励金交付申請書	紙	※ 内寸法 315×230 ×150 (m/m) 程度の段 ボール箱に入れて納 品すること (<u>段ボー ル箱は返却しません</u>)	毎月。実施月の翌々々月 11 日前後	
ウ	処理済みの回収伝票・計量証 明	紙	※ 内寸法 315×230 ×150 (m/m) 程度の段 ボール箱に入れて納 品すること (<u>段ボー ル箱は返却しません</u>)	毎月。実施月の翌々々月 11 日前後	
エ	封入・封緘済みの督促手紙	紙		毎月。実施月の翌々月 15 日前後	
オ	督促手紙・お知らせ手紙デー タ	データ		毎月。実施月の翌々月 15 日前後	
カ	封入・封緘済みの支払通知書	紙		毎月。実施月の翌々々月 30 日前後	
キ	奨励金交付申請書類に混入し ていた書類	紙		随時	
ク	未提出登録団体リスト 未提出登録業者リスト	データ		毎月。実施月の翌々月 15 日前後、 翌々月 30 日前後、翌々々月 11 日 前後	様式 6, 7
ケ	処理済みの電話対応記録	データ		毎月。実施月の翌々々月 11 日前後	様式 8, 9
コ	納品データ	データ	「納品データの作成 について」(P41) のと おり	毎月。実施月の翌々々月 11 日前後 (支払通知書データのみ支払通知 書の納品と同日)	

(2) 納品場所

資源循環局業務課

(3) 納期

資料1「処理スケジュール表」参照

8 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報が含まれるもの

ア 紙データ

登録団体申請書（代表者氏名・住所）

登録業者申請書（代表者氏名・住所）

奨励金支払通知書（代表者（担当者がいる場合は担当者）氏名・住所）

※他、奨励金交付申請書類に混入している書類等にも、重要な個人情報が含まれる場合があります。

イ 電子データ

登録団体 受付簿（代表者（担当者がいる場合は担当者も）氏名・住所）

登録業者 受付簿（代表者（担当者がいる場合は担当者も）氏名・住所）

督促状送付先リスト（住所・氏名）

支払通知書送付先リスト（住所・氏名）

※他、対応記録や問合せリストにも、重要な個人情報が含まれる場合があります。

(2) 個人情報の取扱いについて

ア 「個人情報取扱特記事項」（資料3）および「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」（資料4）にもとづき、取り扱いについては細心の注意をはらうこと。また、「個人情報取扱特記事項」にあるとおり、従事職員全員を対象とした研修を実施し、「個人情報保護に関する誓約書」「研修実施報告書」を提出すること

イ 他、個人情報に関する管理規定の整備など、個人情報の適正管理のため必要な措置を講じ、管理体制について委託者に報告をすること。

ウ 個人情報が含まれる紙データについては、漏らすことなく委託者に提出すること。

電子データについては、受託者が責任をもって破棄し、委託者に「廃棄証明書」を提出すること。

本委託契約は、重要な個人情報が含まれる書類を、鍵付メールバッグにて取り扱うこととします。

受託者は、引き取った後、ただちに処理を行い、メールバッグに書類の残りが無いよう、メールバッグの中をダブルチェックする等の対策を徹底してください。

9 契約の条件

この契約は、令和4年度横浜市各会計予算が令和4年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定する。

10 その他

- (1) 上記に定めるものの他、業務の実施に関する事柄について、委託者と受託者が協議の上で決定することとする。
- (2) 受託者は業務を行うにあたり、委託者と十分な連絡をとりながら処理を行うものとする。

11 添付資料

- (1) 「奨励金交付申請書類の受付作業について」(P6)
- (2) 「登録団体・登録業者への問合せについて」(P10)
- (3) 「回収伝票と計量証明の処理方法と処理手順について」(P16)
- (4) 「V 支払通知書の作成」(P24)
- (5) 「計量証明について」(P40)
- (6) 「納品データの作成について」(P41)
- (7) 「申請書および伝票の納品について」(P47)
- (8) 「資源集団回収登録団体奨励金交付申請書類等の封入・封緘作業について」(P49)
- (9) 資料1「処理スケジュール表」(P51)
- (10) 資料2「支払通知書用窓付封筒書式(見本)と材質」(P52)
- (11) 資料3「個人情報取扱特記事項」(P53)
- (12) 資料4「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」(P57)
- (13) 資料5「横浜市資源集団回収登録団体申請書」見本(P58)
- (14) 資料6「横浜市資源集団回収登録業者申請書」見本(P59)
- (15) 資料7「横浜市資源集団回収伝票」(登録団体が提出したもの 青色)見本(P60)
- (16) 資料8「横浜市資源集団回収伝票」(登録業者が提出したもの ピンク色)見本(P61)
- (17) 資料9「計量証明」見本(P62)
- (18) 様式1「登録団体受付簿」(P63)
- (19) 様式2「登録業者受付簿」(P64)
- (20) 様式3「奨励金申請書類 引取確認書」(P65)
- (21) 様式4「送付書・収受確認書」(P66)
- (22) 様式5「送付書・収受確認書(変更届用)」(P67)
- (23) 様式6「未提出登録団体リスト」(P68)
- (24) 様式7「未提出登録業者リスト」(P69)
- (25) 様式8「登録団体電話対応記録」(P70)
- (26) 様式9「登録業者電話対応記録」(P71)
- (27) 様式10「郵便番号別集計表」(P72)
- (28) 様式11「区別集計表」(P73)
- (29) 様式12「複数枚業者一覧」(P74)

奨励金交付申請書類の受付作業について

奨励金交付申請書類については、業務課から、「処理スケジュール表」(資料1)の日程でお渡しいたしますので、以下の順番で受付作業をしてください。

- 1 封筒を開き、書類の内容を確認してください。

奨励金交付申請書類以外の書類が同封されている場合は、送付元が分かるようにした上で、直ちに、各収集事務所あるいは業務課に返送してください。

P8, 9「☆返送の流れ」参照

- 2 「登録団体 受付簿」(様式1)「登録業者 受付簿」(様式2)に、受付日を入力してください。(処理終了後、処理日を入力してください)
- 3 申請書及び伝票の日付が×切期限内(実施月の翌々月5日。5日が土曜日・日曜日・祝日の場合は、5日以降の最初の平日)であることを確認してください。×切期限を過ぎているものは、有効な申請書類とする受理期限を月ごとに業務課に問い合わせてください。
- 4 申請書の記載内容を確認してください。

申請書の「申請日・登録番号・登録名・氏名・住所」にレ点で確認済みのチェックを入れてください。空欄がある場合・不備がある場合は、申請書に赤字で訂正・補記を行ってください。

P10「登録団体・登録業者への問合せについて 1問合わせが必要な事項について」を参照し、必要な事項については、必ず問合せを行った上、訂正してください。

- 5 回収伝票と申請書を突合し、回収伝票の記載内容を確認してください。

回収伝票の「実施年月日、団体登録番号、団体名、業者登録番号、業者名」にレ点で確認済みのチェックを入れてください。空欄がある場合・不備がある場合は、回収伝票に赤字で訂正・補記を行ってください。

- 6 申請書及び伝票内容の確認・問合せ

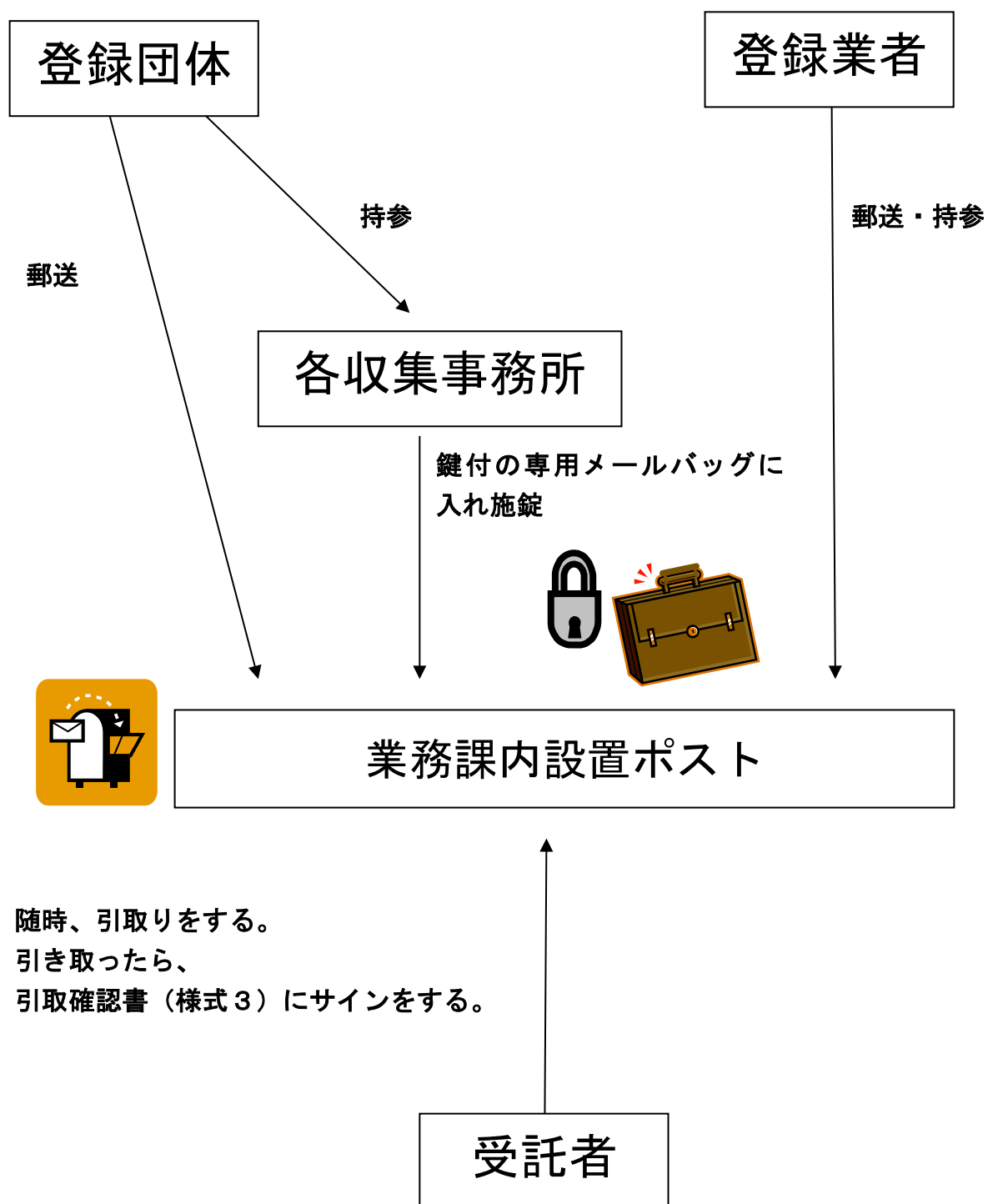
確認が必要なものについては、「登録団体・登録業者への問合せについて」(P10)に基づき、登録団体・登録業者に問合せを行ってください。

※ 業者名が受付簿にのっていない場合

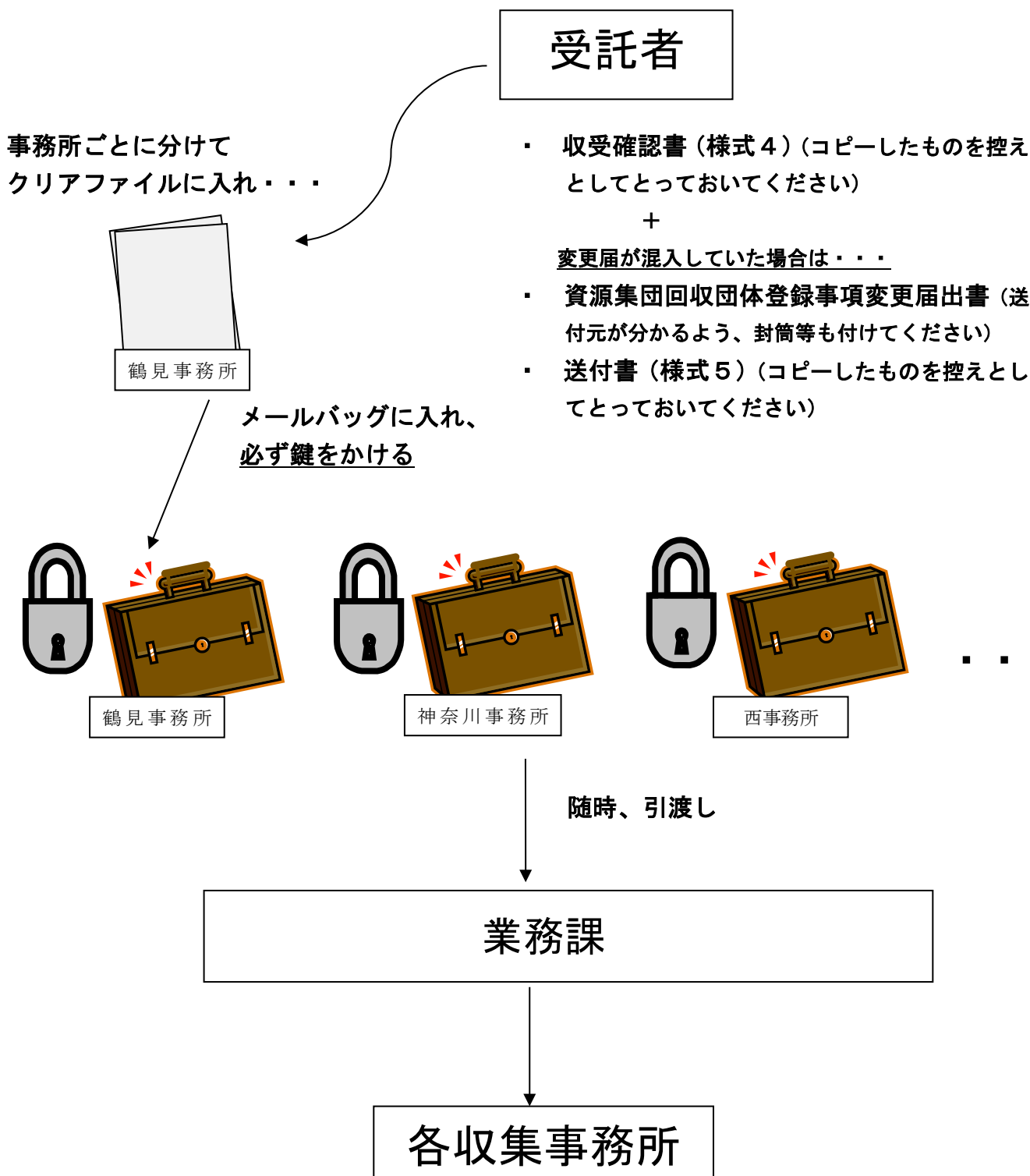
受付簿に記載がない回収業者は、登録外業者です。登録外業者による回収は奨励金交付の対象となりません。登録外業者が記載されている回収伝票については、入力を行わないでください。

また、登録外業者による回収のため、奨励金が交付できないことを支払通知書に記載する必要があるため、支払通知書作成時にデータを入力できるよう、メモを残すなどしておいてください。(「納品データの作成について(3)回収訂正伝票データ」(P43)参照。)

☆ 奨励金申交付申請書類の流れ



☆ 各事務所へ変更届返送の流れ

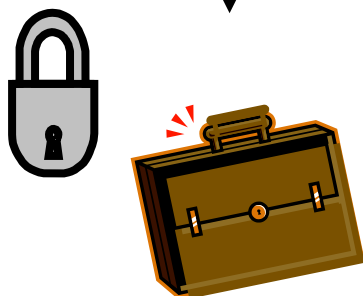


☆ 業務課への混入書類返送の流れ

受託者

混入書類（控え、月次報告書など変更届以外の書類）
※封筒も付けてください。混入書類と封筒のみでは団体・業者の
特定ができないことがありますので、封筒に登録番号を書いて
おいてください。

メールバッグに入れ、
必ず鍵をかける



随時、引渡し

業務課

登録団体・登録業者への問合せについて

1 問合せが必要な事項について

問合せが必要な場合は以下の二つが考えられます。

(1) 書類未提出

提出〆切(実施月の翌々月5日。5日が土曜日・日曜日・祝日の場合は、5日以降の最初の平日)を過ぎても、登録業者回収伝票と照合する登録団体回収伝票の提出がない、または、登録団体回収伝票と照合する登録業者回収伝票の提出がないとき

(2) 書類不備

奨励金交付申請書類の記載内容に空欄や不備等があり、正しい申請内容・数量を算定するために、記載内容について確認をする必要があるとき(P12 表のとおり)

2 問合せと記録について

- (1) 書類未提出の場合、受託者は、「未提出登録団体リスト」(様式6)「未提出登録業者リスト」(様式7)を作成し、実施月の翌々月の15日前後に業務課にメールで1回目として提出してください。また、業務課が引き渡した「督促状送付先リスト」をもとに、業務課が用意した封筒に督促手紙(P13,14「督促手紙文例」参照)を封入し、同日に業務課に納品してください。

登録業者回収伝票と照合する登録団体回収伝票の提出がない場合で、登録業者奨励金単価が0円でない回収品目が登録業者回収伝票に記載されている場合は、登録業者に対してお知らせ手紙(P15「お知らせ手紙文例」参照)を作成・封入し、督促手紙と同日に納品してください。

(「奨励金交付対象外団体リスト」に記載されている登録団体については、督促手紙及びお知らせ手紙を作成しないでください。)

納品後、業務課で確認を行ったうえで送付します。

督促手紙及びお知らせ手紙により登録団体、登録業者から電話での問合せがあった場合は、「登録団体電話対応記録」(様式8)、「登録業者電話対応記録」(様式9)に内容を記載することとします。その後、実施月翌々々月の11日前後の納品の際には、最終的に未提出の登録団体、登録業者について、2回目のリストに記載し提出してください。

- (2) 書類不備の場合、受託者は電話により登録団体・登録業者の代表者等(担当者のいる登録団体については担当者への連絡を優先することとします。)に直接連絡をとり、「登録団体電話対応記録」(様式8)、「登録業者電話対応記録」(様式9)に内容を記載することとします。

様式8および様式9は実施月翌々々月の11日前後の納品の際に、提出してください。

- (3) 電話対応により、登録団体・登録業者からの依頼事項やクレーム等、業務課への引継ぎが必要な場合は、業務課に電話で連絡してください。

3 電話による問い合わせ方法について

- (1) 午前9時から午後5時までを目安に問合せの電話を受け付けるようにしてください。
- (2) 留守番電話になった場合は、メッセージ(要件、連絡先)を残してください。ただし、要件は「資源集団回収のことでお電話しました」程度にとどめ、督促の具体的な内容は残さないようにしてください。
- (3) 担当者(あるいは代表者)本人以外(ご家族など)が電話に出られて伝言をお願いした場合、折り返しの連絡を求めているなくても、本人から確認の電話がある場合があります。伝言の際には電話に出られた方に連絡先を必ず伝えるようにしてください。

4 書類未提出の場合の問い合わせの流れ(目安)

実施月翌々月 5日 提出〆切

10日 資源集団回収ポストに到着した書類の引取り

15日 未提出団体リスト(未提出業者リスト)提出(1回目)

督促手紙・お知らせ手紙納品

翌々々月 5日 この日までに回収ポストに到着しているものまで有効とし、書類引取り

11日 未提出団体リスト(未提出業者リスト)提出(2回目)

※上記の流れは目安です。上に示した日が土曜日、日曜日、祝日に当たる場合はその日以降の最初の平日としてください。

※督促手紙・お知らせ手紙は封筒を団体登録番号順、業者登録番号順にして納品してください。

5 督促手紙・お知らせ手紙データ

督促手紙及びお知らせ手紙については、下記の形式で、手紙の納品日と同日に、データをメールで提出してください。

(1) ファイル形式

PDF形式

(2) ファイル名

下記のとおり、各ファイルに分けて作成してください。各ファイルのデータは、登録番号順にしてください。

ア 「〇〇年〇〇月実施分登録団体督促手紙データ」

イ 「〇〇年〇〇月実施分登録業者督促手紙データ」

ウ 「〇〇年〇〇月実施分登録業者お知らせ手紙データ」

6 申請書類確認後の処理について

登録団体・登録業者に確認をとったものに関しては、聞き取った内容を、赤ペンまたは鉛筆で、奨励金申請書類に補記し、分かりやすいよう、該当箇所に付箋を貼ってください。

☆記載内容についての確認が必要であるもの

種類	不備内容	処理内容
申請書	実施月が、回収伝票と異なるもの	提出者(登録団体または登録業者)に問合せをし、赤字で訂正・補記する
登録団体 申請書	伝票枚数が、実際に添付されている回収伝票の枚数と異なるもの。また、空欄であるもの	登録団体に確認し、枚数の記入に誤りがあれば赤字で訂正・補記する。回収伝票に過不足がある場合は、提出依頼または返却を行う
回収伝票	実施月が、申請書と異なるもの。また、空欄であるもの	提出者(登録団体または登録業者)に問合せをし、赤字で訂正・補記する
回収伝票	回収方法に○印がないもの	提出者(登録団体または登録業者)に問合せをし、赤字で補記する
回収伝票	団体登録番号・団体名のどちらにも記載がないもの。また、業者登録番号・業者名どちらにも記載がないもの	提出者(登録団体または登録業者)に問合せをし、赤字で補記する

☆督促手紙文例（登録団体宛）

（文例）

登録団体番号

登録団体名

登録団体送付先郵便番号

登録団体送付先住所

登録団体送付先氏名

○年○月○日

資源集団回収登録団体 御中

資源集団回収奨励金交付申請について

○年○月実施分の資源集団回収奨励金交付申請は○月○日(○)が書類の提出期限でしたが、貴団体につきましては以下のとおり未提出書類があり、奨励金交付の手続きを行うことができません。

お忙しいところ恐縮ではございますが、○月○日(○)までに必ず書類の提出をお願いいたします。期日までにご提出のない場合は、○月実施分の奨励金は交付されません のでご了承ください。

なお、すでに書類を提出されている場合は、至急下記お問い合わせ先へご連絡をお願いいたします。

・未提出書類

奨励金交付申請書(第4号様式)

奨励金交付申請書			
.....			
.....			

集団回収伝票(青色)(第3号様式)

資源集団回収伝票			

・最終提出期限

○月○日(○)必着

・提出先

〒231-0005 中区本町6-50-10 23階 横浜市資源循環局

資源集団回収ポスト 宛

〈問い合わせ〉

横浜市資源集団回収伝票等処理委託 令和○年度受託業者

株式会社 ○○○○ 担当:○○

電話番号:○○○-○○○-○○○○

※個人情報につきましては、横浜市との契約事項に基づき、

適切な保護措置を講じます。

☆督促手紙文例(登録業者宛)

(文例)

登録業者番号

○年○月○日

登録業者名

登録業者送付先郵便番号

登録業者送付先住所

登録業者送付先氏名

資源集団回収登録業者 御中

資源集団回収奨励金交付申請について

○年○月実施分の資源集団回収奨励金交付申請は○月○日が書類の提出期限でしたが、貴社につきましてはご提出をいただいていないため、奨励金交付の手続きを行うことができません。

お忙しいところ恐縮ではございますが、○月○日(○)までに必ず書類の提出をお願いいたします。期日までにご提出のない場合は、登録団体に対しても○月実施分の奨励金の交付ができなくなりますのでご注意ください。

なお、すでに書類を提出されている場合は、至急下記お問い合わせ先へご連絡をお願いいたします。

・最終提出期限

○月○日(○)必着

・提出先

〒231-0005 中区本町6-50-10 23 階 横浜市資源循環局

資源集団回収ポスト 宛

<問い合わせ>

横浜市資源集団回収伝票等処理委託 令和○年度受託業者

株式会社 ○○○○ 担当:○○

電話番号:○○○-○○○-○○○○

※個人情報につきましては、横浜市との契約事項に基づき、
適切な保護措置を講じます。

☆お知らせ手紙文例（登録業者宛）

（文例）

登録業者番号

登録業者名

登録業者送付先郵便番号

登録業者送付先住所

登録業者送付先氏名

〇年〇月〇日

資源集団回収登録業者 御中

資源集団回収奨励金交付申請について（お知らせ）

〇年〇月実施分の資源集団回収奨励金交付申請は〇月〇日が書類の提出期限でしたが、以下の登録団体については、貴社から回収伝票（登録業者用）のご提出があった実施日の回収伝票（登録団体用）を、提出期限までにご提出いただいております。

登録団体には、〇月〇日（〇）を最終提出期限としてお手紙を送付しておりますが、最終提出期限までに登録団体からご提出のない場合は、当該登録団体の未提出分について、貴社に対しても奨励金が交付されませんので、ご了承ください。

回収伝票が提出されていない団体

登録番号	団体名
〇〇-〇〇〇	〇〇町内会
〇〇-〇〇〇	〇〇子ども会

＜問合わせ＞

横浜市資源集団回収伝票等処理委託 令和〇年度受託業者

株式会社 〇〇〇〇 担当：〇〇

電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※個人情報につきましては、横浜市との契約事項に基づき、適切な保護措置を講じます。

回収伝票と計量証明の処理方法と処理手順について

1 処理の目的

- (1) 回収伝票の回収量を、計量証明と一致させること
- (2) 登録団体の回収量と登録業者の回収量を一致させること
- (3) 回収伝票の訂正内容を含んだ支払通知書を作成すること

2 処理する書類

- (1) 登録団体回収伝票(青色)
- (2) 登録業者回収伝票(ピンク色)
- (3) 計量証明(「計量証明について」(P40)参照)

3 処理手順

- I 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理 (P17)
- II 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理 (P19)
- III 回収伝票のデータ化 (P21)
- IV 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理 (P22)
- V 支払通知書の作成 (P24)

I 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理

【A 登録業者が登録団体の資源物を回収している場合の処理方法】

登録業者から提出された、回収伝票に記入されている数量(kg)と計量証明に記入されている数量(kg)が一致しているかどうかについて、回収伝票ごとに確認を行ないます。

手順	作業内容	注意点
1	回収伝票と計量証明のペアを確認します。基本的には、回収業者が回収伝票と計量証明をペアにして提出してきます。	アルミ缶やびんの計量証明は、回収伝票とペアになっていない場合があります。団体別の内訳書がついている場合にはそれを見てチェックしてください。 まったくペアになっておらず、回収伝票と計量証明の関係がわからない場合は、登録業者に確認を行ってください。 ※回収伝票枚数の確認は、1業者分の作業が終了した後でも可
2	紙類の計量証明を発行した問屋が、横浜市が指定する問屋であるかどうかを、「指定問屋リスト」で確認してください。確認が終了したら、計量証明の問屋名に鉛筆でチェックを入れてください。 指定した問屋以外の計量証明は無効となり、その分の回収量は回収伝票の数量から差し引き、回収伝票を赤字ボールペンで訂正してください。また、「納品データの作成について(5)指定外問屋リスト」(P45)を参照し、「指定外問屋リスト」をエクセルデータで作成してください。	回収伝票を訂正した場合は、支払通知書に訂正内容を記載する必要があるため、訂正内容のメモを残すなど、後で訂正データを作成できるようにしておいてください(「納品データの作成について(3)回収伝票訂正データ」(P43)参照)。 金属類・びん類・布類のみの計量証明については、「指定問屋リスト」で確認を行う必要はありません。
3	回収伝票に記入されている回収日と計量証明に記載されている計量日の整合がとれているか、回収伝票に記入されている数量(kg)と計量証明に記入されている数量(kg)が一致しているかどうか品目別に確認します。 回収伝票1枚について計量証明が複数ある場合は、品目別に集計を行い、確認します。 確認が終了したら、回収伝票と計量証明の日付に鉛筆でチェックを入れてください。 ※びんは1本当たり0.5kgとして換算します	計量証明は、奨励金を支出する根拠となる書類です。適切な証明書が添付されていないものは、「計量証明について」(P40)を参照し、処理をしてください。 計量証明に複数の団体内訳が記入されている場合は、内訳の合計と計量証明の合計が一致しているかどうか品目別に確認した後(一致しない場合は回収業者に連絡し、確認)、団体ごとに確認作業をしてください。その際、計量証明と回収伝票の対応表を作成するなどし、計量証明の見落としが絶対にないよう、十分注意してください。

手順	作業内容	注意点
4	手順2、3の確認により、(回収伝票の数量)>(計量証明の数量)となった場合は、<u>回収伝票を計量証明の数値に赤字ボールペンで訂正</u>してください。 (回収伝票の数量)<(計量証明の数量)となった場合は、<u>訂正の必要はありません</u>。 チェックが終了したら回収伝票の合計欄に鉛筆でチェックを入れてください。	訂正した場合は、支払通知書に訂正内容を記載する必要があるため、訂正内容のメモを残すなど、後で訂正データを作成できるようにしておいてください。(「納品データの作成について(3)回収伝票訂正データ」(P43)参照) 品目の入れ違い(雑誌と段ボールの数量を間違えて回収伝票に記入している)など、明らかな転記ミスとわかるようなものについては、回収伝票の入れ違いを正すなどの処理をしてください。
5	1業者分全ての回収伝票確認が終了したら、回収伝票を団体番号順、日付順にし、ひもで綴じ込んでください。 また、1枚の計量証明で複数の団体の計量を行っている場合の計量証明は、登録番号が一番若い回収伝票に添付してください。	「エ 訂正の理由」(P44)の理由番号0・2・7によりデータの訂正が必要となる場合は、まず登録業者に問合せをし、再提出の依頼や訂正処理を行ってください。

以上で1業者分の確認作業が終了します。全ての業者について同様の確認作業を行ってください。作業中、不備や疑問点がある場合には、登録団体・登録業者に確認し、問合せを行ってください

【B 登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合の処理方法】

登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合は、回収伝票の回収方法欄が持ち込みとなり、登録団体が計量証明を提出するので、登録業者は回収伝票のみを提出してきます。そのため、登録業者の回収伝票と計量証明の照合・訂正処理をする必要はありません。

※「Ⅲ 回収伝票のデータ化」(P21)の際、持ち込み分の回収伝票にはフラグを立てるので回収伝票に「持ち込み分」とメモをしておいてください

※A・Bどちらに該当するかは、回収伝票右下の回収方法欄を確認してください。

Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理

【A 登録業者が登録団体の資源物を回収している場合の処理方法】

登録業者が登録団体の資源物を回収している場合、登録業者が計量証明を提出するため、登録団体は回収伝票のみを提出します。よって、登録団体の回収伝票と計量証明の照合・訂正処理をする必要はありません。

行政区ごとに、「B 登録団体が回収業者に資源物を持ち込んでいる場合」で処理した回収伝票と一緒に団体番号順、日付順に並べて表紙をつけ、ひもで綴じ込んでください。表紙には、区番号・区名・実施月(例:「令和〇年4月実施分」)を記入してください。

【B 登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合】

登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合、登録団体から回収伝票と計量証明が提出されます。

「I 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P17)の際に、「B 登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合」(P18)として処理した登録業者の回収伝票に対応する(同じ登録団体、登録業者、回収日付のもの)登録団体が提出した回収伝票について、回収伝票に記入されている数量(kg)と計量証明に記入されている数量(kg)が一致しているかどうか、回収伝票ごとに確認を行います。

手順	作業内容	注意点
1	紙類の計量証明を発行した問屋が、横浜市が指定する問屋であるかどうかを、「指定問屋リスト」で確認してください。確認が終了したら、計量証明の問屋名に鉛筆でチェックを入れてください。 指定した問屋以外の計量証明は無効となり、その分の回収量は回収伝票の数量から差し引き、回収伝票を赤字ボールペンで訂正してください。また、「納品データの作成について(5)指定外問屋リスト」(P45)を参照し指定外問屋リストに必要事項を入力してください。	回収伝票を訂正した場合は、支払通知書に訂正内容を記載する必要があるため、訂正内容のメモを残すなど、後で訂正データを作成できるようにしておいてください。(「納品データの作成について (3)回収伝票訂正データ」(P43)参照) 金属類・びん類・布類のみの計量証明については、「指定問屋リスト」で確認を行なう必要はありません。
2	回収伝票に記入されている「回収日と計量証明に記載されている計量日の整合が取れているか」「回収伝票に記入されている数量(kg)と計量証明に記入されている数量(kg)が一致しているか」を、品目別に確認します。回収伝票1枚について計量証明が複数ある場合は、品目別に集計を行い、確認します。 確認が終了したら、回収伝票と計量証明の日付に鉛筆でチェックを入れてください。 ※びんは1本当たり0.5kgとして換算します	計量証明は、奨励金を支出する根拠となる書類です。 適切な証明書が添付されていないものは、登録団体に連絡をして、正しい計量証明の提出を求めてください。(「計量証明について」(P40)参照)

手順	作業内容	注意点
3	手順2の確認により、(回収伝票の数量)>(計量証明の数量)となった場合は、回収伝票を計量証明の数値に赤字ボールペンで訂正してください。 (回収伝票の数量)<(計量証明の数量)となった場合は、訂正の必要はありません。 チェックが終了したら回収伝票の合計欄に鉛筆でチェックを入れてください。	訂正した場合は、支払通知書に訂正内容を記載する必要があるので、訂正内容のメモを残すなど、後で訂正データを作成できるようにしておいてください。(「納品データの作成について(3)回収伝票訂正データ」(P43)参照) 品目の入れ違い(雑誌と段ボールの数量を間違えて回収伝票に記入している)など、明らかな転記ミスとわかるようなものについては、回収伝票の入れ違いを正すなどの処理をしてください。 「エ 訂正の理由」(P44)の理由番号 0・2・7によりデータの訂正が必要となる場合は、必ず登録団体に確認し、再提出の依頼または訂正処理を行ってください。

※「Ⅲ 回収伝票のデータ化」(P21)の際、持ち込み分の回収伝票にはフラグを立てるので、回収伝票に「持ち込み分」とメモをしておいてください。

Ⅲ 回収伝票のデータ化

ここでは、手順「Ⅰ 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P17)、「Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P19)により、計量証明に基づいて回収量をチェックした回収伝票を、下記のとおりデータ化します。

1 作成するデータ

- (1) 登録団体回収伝票データ
- (2) 登録業者回収伝票データ

2 入力項目

(1) 登録団体回収伝票データ

登録団体が提出した回収伝票(青色)に記載されている内容について下記の項目を、回収伝票ごとに入力してください。登録団体回収伝票データは、納品データとなりますので、入力書式などについては「納品データの作成について」(P41)を参照してください。

登録団体番号、登録団体名、登録業者番号、登録業者名、回収日付(回収伝票右上部の日付)、新聞回収量、段ボール回収量、雑誌・その他の紙回収量、紙バック回収量、布類回収量、アルミ缶回収量、スチール缶回収量、その他金属類回収量、びん類回収量(本数ではなくkg)、雑びん・カレット回収量、持ち込みフラグ(登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合はフラグを立てる)

(2) 登録業者回収伝票データ

登録業者が提出した回収伝票(ピンク色)に記載されている内容について「登録団体回収伝票データ」と同じ入力項目で回収伝票ごとに入力してください。登録団体回収伝票データは、納品データとなりますので、入力書式などについては「納品データの作成について」(P41)を参照してください。

3 入力上の注意

2度入力を行うなど、入力間違いが絶対にないように処理してください。業務課は、回収伝票データに基づき、登録団体と登録業者に奨励金を交付しますので、提出されたデータに誤りがあった際は、受託者に賠償を請求する場合があります。

Ⅳ 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理

ここでは、「Ⅲ 回収伝票のデータ化」(P21)で作成したファイルにより、登録団体と登録業者の回収量を回収伝票ごとにデータ上で照合し、必要な訂正処理を行ないます。

1 回収量の照合方法

(1) 回収伝票の照合

登録団体の回収伝票と、登録業者の回収伝票のうち、登録団体番号・登録業者番号・回収日付が一致しているもの同士を、データ上で照合してください。

(2) 回収量の照合

登録団体と登録業者の回収量について、品目ごとの数量と、合計数量を照合してください(びん類は本数ではなくkgで照合)。

2 回収量の相違に対する処理

回収量を照合した結果、登録団体と登録業者の回収量が相違した回収伝票については、相違した原因を調査し、下表のとおり必要な訂正処理を行なってください。

訂正した場合は、支払通知書に訂正内容を記載する必要があるので、訂正内容のメモを残す等、後で訂正データを作成できるようにしておいてください(「納品データの作成について(3)回収伝票訂正データ」(P43)参照)。

番号	理 由	処 理
1	「Ⅰ 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P17)により、登録業者の回収伝票の回収量を訂正したため。	登録団体の回収伝票を、登録業者の回収伝票の数量に赤字ボールペンで訂正し、訂正内容をメモした付箋を回収伝票に貼る。 登録団体回収伝票データを、登録業者の回収伝票の数量に訂正入力する。
2	「Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P19)により、登録団体の回収伝票の回収量を訂正したため。	登録業者の回収伝票を、登録団体の回収伝票の数量に赤字ボールペンで訂正し、訂正内容をメモした付箋を回収伝票に貼る。 登録業者回収伝票データを、登録団体の回収伝票の数量に訂正入力する。
3	登録団体番号または登録業者番号が誤っているため。	正しい登録団体番号または登録業者番号を確認し、回収伝票に、赤字ボールペンで訂正し、訂正内容をメモした付箋を貼る。 回収伝票データを正しい番号を訂正入力し、再度照合する。
4	登録業者の回収伝票と照合する登録団体の回収伝票が存在しない(登録団体が回収伝票を提出していない)。	登録団体に確認をとり、回収伝票の提出を依頼する。 登録団体から提出がない場合には、登録業者の回収伝票の回収量を全て赤字ボールペンで0に訂正し、訂正内容をメモした付箋を回収伝票に貼る。 登録業者回収伝票データに入力された回収量データを削除する。

番号	理 由	処 理
5	登録団体の回収伝票と照合する登録業者の回収伝票が存在しない（登録業者が回収伝票を提出していない）。	登録業者に確認をとり、回収伝票の提出を依頼する。 登録業者から提出がない場合には、登録団体の回収伝票の回収量を全て赤字ボールペンで0に訂正し、訂正内容をメモした付箋を回収伝票に貼る。 登録団体回収伝票データに入力された回収量データを削除する。
6	複写式であるため、本来同じ数量が記載されているはずが、違う数量が記載されているため。	業務課に連絡をして、処理方法について指示を受ける。
7	複写式であるため、本来同じ回収日付が入力されているはずが、違う日付が入っているため、照合する相手方の回収伝票がない。	登録団体・登録業者・品目別の回収量が一致しているものは、同じ回収伝票として判断し、日付を登録業者の回収伝票のものに統一し、再度照合する。
8	回収伝票データの入力の際に、入力を誤ったため。	回収伝票データを訂正入力し、再度照合する。
9	その他の理由による相違。	業務課に連絡をして、処理方法について指示を受ける。

V 支払通知書の作成

以下のとおり、回収伝票の訂正内容を含んだ支払通知書を作成します。

※支払通知書作成の流れ

受託者が納品データ(納品データの作成について(P41))を業務課に提出→業務課にて納品データを確認し支払データを作成→支払データをもとに受託者が支払通知書を作成

1 支払通知書とは

登録団体と登録業者に、奨励金交付後に奨励金の交付を通知するものです。登録団体、登録業者ごとに作成します。記載項目は下記のとおりです。

- (1) 登録団体番号または登録業者番号
- (2) 登録団体または登録業者名
- (3) 登録団体または登録業者送付先氏名
- (4) 登録団体または登録業者送付先郵便番号と住所
- (5) 支払通知文(通知内容は、業務課が指示します)
- (6) 回収量と支払金額と奨励金単価(業務課が引き渡す支払データに基づく)
- (7) 回収伝票の訂正内容(訂正があった登録団体または登録業者のみ記載)

業務課が引き渡す訂正データに基づき、回収伝票、品目、訂正した数量、訂正した理由を示してください。

(登録団体・登録業者・回収年月日により、どの回収伝票を訂正したのか、特定してください)

2 支払データ

業務課が受託者に引き渡す支払データは下記のとおりです。受託者は下記のデータを使用して、支払通知書を作成すること。

- (1) 回収量・奨励金データ(受託者が納品したデータをもとに、業務課が作成して引き渡します)
- (2) 回収量訂正データ(受託者が納品したものを業務課が確認し、必要に応じて加除訂正をして引き渡します)
- (3) 奨励金単価データ
- (4) 支払通知書送付先名簿データ(支払通知書の送付先住所・氏名など)

3 記載書式

(1) 書式

別紙「支払通知書の書式について」のとおりとしますが、書式の変更については、柔軟に対応してください。

(2) 印刷用紙

グリーン購入法の基準に適合した用紙を使用してください。

A4用紙1枚に両面印刷としますが、訂正データが多い場合はA4用紙2枚以上としてもかまいません。ただし、その場合は、封入・封緘のチェックを別途行ってください。

(3) 印刷位置

登録団体・登録業者の番号、名称、送付先郵便番号、送付先住所、送付先氏名は、窓付き封筒の窓から見える位置に印刷してください。

4 封入・封緘

業務課が指定する書式・材質の支払通知書用窓付き封筒(資料2「支払通知書用窓付き封筒書式(見本)と材質」参照)を受託者にて用意し、作成した支払通知書を封入・封緘してください。

業務課が用意した文書の同封をお願いすることがあります。同封する文書をお渡ししますので、受託者において3つ折りにし、支払通知書と一緒に封入・封緘してください。

なお、令和4年2月実施分の登録団体の支払通知書については、資源集団回収登録団体奨励金交付申請書類等とともに、角2の窓付き封筒に封入・封緘してください(P49 参照)。

※支払通知書封入の注意事項

支払通知書は個人情報を含んでいます。個人情報の紛失・誤送付が起こらないよう、封入に当たっては下記のチェックを必ず行ってください。本件の発送は窓付き封筒で発送するため、宛名と発送物が不一致となることはありませんが、同一封筒に複数の発送物が混入し、誤送付となる危険性があります。

横浜市では、横浜市の取扱う事務において、個人情報の紛失・誤送付が発生した場合は、事実関係について必ず記者発表することになっています。万が一にもこのような事態が生じることのないよう、取り扱いについては厳重に行なってください。

(1) 印刷物の枚数確認

印刷した支払通知書の枚数を数え、発送件数と一致しているか確認すること。

※訂正項目が多く、支払通知書が2枚以上にわたる場合は特に注意すること。

(2) 封入後の確認

封入された封筒の窓を見て、宛名が印字されているかどうか、支払通知書が封入されているかどうか(空封筒がないかどうか)を確認すること。

また、糊付けの具合を見て、適切に封緘されているか(糊付けが弱くないか)、複数の封筒が貼り付いていないかを確認しながら封筒の数を数え、封筒の数が発送件数と一致しているかどうか確認すること。

(3) 印刷物の枚数確認

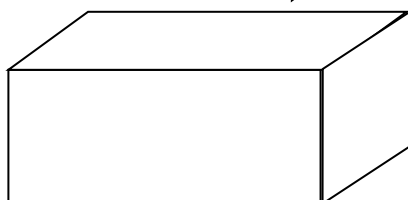
支払通知書は郵便番号ごとにまとめ、

- ・郵便番号(上3桁)のごとの発送件数の集計表(様式 10)
- ・区ごとの支払通知書集計表(様式 11)
- ・複数枚の支払通知書が封入されている業者の一覧表(様式 12)

とともに業務課に納品すること。



- ・郵便番号(上3桁)ごとに分けてまとめ、
100 通ごとにビニール紐で束ねる(輪ゴムは不可)。
- ・束ごとに、郵便番号(上3桁)及び束ねた枚数を「割引」と書かれた紙に記入し、把束した最上部に添付する。



- ・束を、郵便番号(上3桁)順に
段ボール箱に詰める。

※郵便番号(上3桁)の束ごとの枚数を数え、各束の枚数の一覧表を作成し、支払通知書とあわせて納品する。

※段ボール箱は返却しません。

※納品方法について、郵便局の指示等により変更があった場合には、業務課と協議のうえ対応すること。

5 支払通知書の書式について

(1) 書式の種類

ア 登録団体支払通知書 DS

登録団体が申請した回収量のとおり交付する場合、または登録団体が申請した回収量を一部訂正して交付する場合に使用する書式です。登録団体に対して通知します。

イ 登録団体支払通知書 DN

登録団体が申請した回収量をすべて訂正した結果、まったく支払対象とならなかった場合に使用する書式です。登録団体に対して通知します。

ウ 登録業者支払通知書 GS

登録業者が申請した回収量のとおり交付する場合、または登録業者が申請した回収量を一部訂正して交付する場合に使用する書式です。登録業者に対して通知します。

※奨励金単価が0円であることにより支払金額が0円の場合も、回収量を通知するため出力してください。

エ 登録業者支払通知書 GN

登録業者が申請した回収量をすべて訂正した結果、まったく支払対象とならなかった場合に使用する書式です。登録業者に対して通知します。

オ 登録業者支払通知書 GM

登録団体が持ち込んだ資源物を受け入れている登録業者に対して使用する書式です。持込の場合は登録業者には奨励金が交付されませんが、登録団体には交付されますので、登録業者に対しては登録団体の回収量を通知します。

(2) 訂正記号の表記について

訂正記号については、業務課が引き渡す回収量訂正データの訂正理由番号を、下記のとお記号に置き換えて表記してください。

ア 登録団体向けの訂正表記

理由番号	表記記号	表記
0	A	登録業者(持込の場合は登録団体)が計量証明を提出していません。計量証明がないものは回収量を証明することができませんので、奨励金交付の対象となりません。
1	なし	
2	B	登録業者が提出した計量証明(持込の場合は登録団体)が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
3	C	回収伝票と、登録業者(持込の場合は登録団体)が提出した計量証明の照合の結果、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。
4	なし	
5	D	登録業者が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。

理由 番号	表記 記号	表記
6	E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
7	F	登録業者が提出した計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
8	G	回収した業者が資源集団回収に登録されていません。登録外業者による回収は奨励金交付の対象となりません。
9	H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金交付の対象とはなりません。

イ 登録業者向けの訂正表記 GS 及び GN 用

理由 番号	表記 記号	表記
0	A	計量証明が提出されておらず、回収量を証明することができないものは、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
1	なし	
2	B	提出された計量証明が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
3	C	回収伝票と計量証明の照合をおこなったところ、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
4	D	登録団体が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。
5	なし	
6	E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
7	F	提出された計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
8	G	回収した団体が資源集団回収に登録されていないため、奨励金交付の対象となりません。
9	H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金交付の対象とはなりません。

ウ 登録業者向けの訂正表記 GM 用

理由 番号	表記 記号	表記
0	A	登録団体から計量証明が提出されておらず、回収量を証明することができないものは、登録団体に対する奨励金交付の対象とならないので回収量を訂正しています。
1	なし	
2	B	提出された計量証明が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、登録団体に対する奨励金交付の対象となりませんので、回収量を訂正しています。
3	C	回収伝票と計量証明の照合をおこなったところ、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。
4	D	登録団体が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、回収量を訂正しています。
5	なし	
6	E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
7	F	提出された計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、登録団体に対する奨励金交付の対象となりませんので、回収量を訂正しています。
8	G	回収した団体が資源集団回収に登録されていないため、奨励金交付の対象となりません。
9	H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金交付の対象とはなりません。

【支払通知書書式 登録団体用 DS】

登録団体番号	DS
登録団体名	
登録団体送付先郵便番号	
登録団体送付先住所	
登録団体送付先氏名	

年 月 日
 横浜市資源循環局業務課資源化係
 TEL 045-671-3819
 FAX 045-662-1225

登録団体代表者 様

年 月実施分 横浜市資源集団回収 登録団体奨励金 支払通知書

年 月実施分の資源集団回収登録団体奨励金の支払について、登録の口座に、 月 日に振込手続きを行いました。横浜銀行を通じて振込を行いますので、金融機関によっては振込日から2～3営業日後の入金となる場合がありますので、ご了承ください。

また、通帳で入金を確認できない場合は、振込口座に相違があり、入金エラーとなっている可能性がありますので、お手数をおかけして申し訳ございませんが、横浜市資源循環局業務課までご連絡いただくようお願い申し上げます。入金エラーとなったものについては、業務課にて振込内容を訂正して再度振込を行います。

☆奨励金は登録団体と登録業者の両者が申請した回収量を照合し、一致したもののみ交付されます。回収を実施しても登録業者が申請をしないと登録団体に奨励金は交付されませんので、奨励金の申請にあたっては双方で申請書類の提出をご確認ください。

【回収量と支払金額】

品目	回収量(kg)	支払金額(円)	品目	回収量(kg)	支払金額(円)
新聞			アルミ缶		
ダンボール			スチール缶		
雑誌・その他の紙			回収びん		
紙パック			雑びん・カレット		
布類			合 計		

※奨励金単価 3 円/kg

なお、登録団体と登録業者が提出した回収伝票の照合の結果、両者の回収量に相違などがある場合は、下記のとおり訂正処理をして奨励金を交付しております。訂正理由の詳細については裏面でご確認ください。

※平成 23 年 12 月 1 日以降の回収分について、「その他金属類」は奨励金の対象となりません。

※下表に記載のない場合は訂正はございません

回収伝票日付	登録業者名	品目	申請量	交付量	訂正記号(裏面参照)

※この通知は 年 月 日現在で登録されている代表者・担当者のご住所にお送りしております。

(裏面あり)

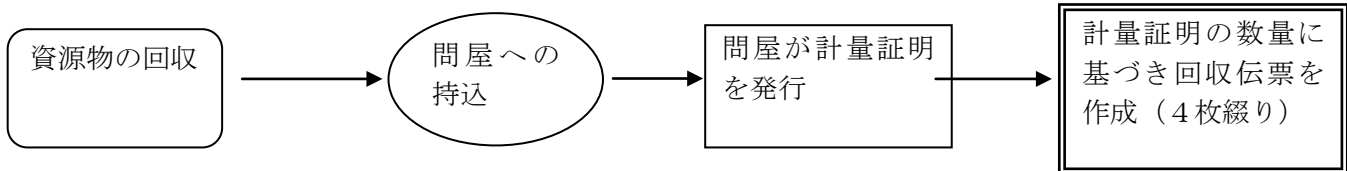


回収量の審査と回収量の訂正理由について

資源集団回収奨励金は、回収量に応じて交付しておりますが、この回収量は登録業者（持込の場合は登録団体）が提出する計量証明に基づいています。計量証明とは、登録業者（持込の場合は登録団体）が回収した資源物を問屋に持ち込んだ際に、問屋が発行する書類で、資源物の重量が記載されたものです。

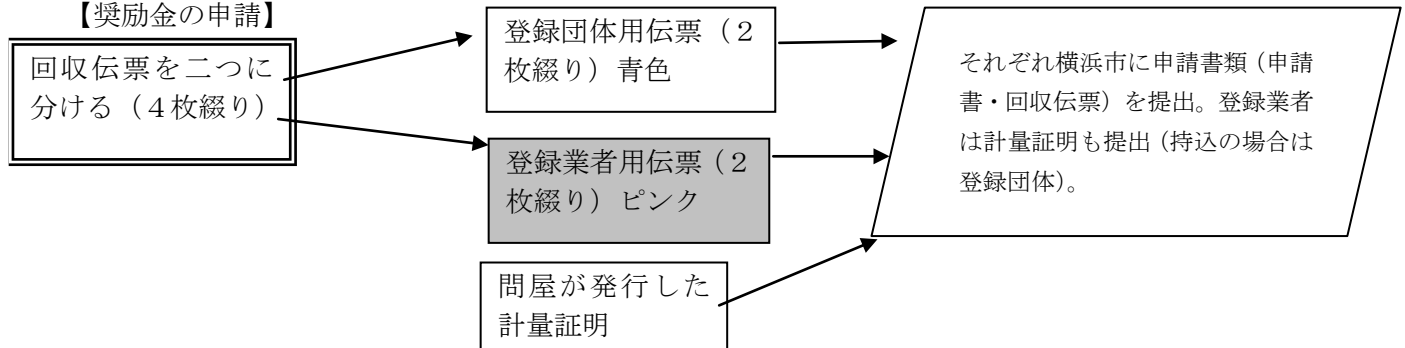
【回収伝票の作成】

※登録団体と登録業者のどちらが回収伝票を作成するのかは、両者のお話し合いで決めていただいております



横浜市では、奨励金の交付にあたり、登録団体と登録業者から提出された回収伝票と、計量証明の照合を行い、交付対象となる回収量を決定しています。

【奨励金の申請】



上記の処理の結果、申請された回収量を訂正しております。訂正理由の詳細については、表面に記載された訂正記号ごとに下表でご確認ください。

訂正記号	訂正理由詳細
A	登録業者（持込の場合は登録団体）が計量証明を提出していません。計量証明がないものは回収量を証明することができませんので、奨励金交付の対象となりません。
B	登録業者が提出した計量証明（持込の場合は登録団体）が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
C	回収伝票と、登録業者（持込の場合は登録団体）が提出した計量証明の照合の結果、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。
D	登録業者が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。
E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なります。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
F	登録業者が提出した計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
G	回収した業者が資源集団回収に登録されていません。登録外業者による回収は奨励金交付の対象となりません。
H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金の対象とはなりません。

【支払通知書書式 登録団体用 DN】 訂正により支払なし

登録団体番号 DN
登録団体名
登録団体送付先郵便番号
登録団体送付先住所
登録団体送付先氏名

年 月 日

横浜市資源循環局業務課資源化係

TEL 045-671-3819

FAX 045-662-1225

登録団体代表者 様

年 月実施分 横浜市資源集団回収 登録団体奨励金の交付について

年 月実施分の資源集団回収登録団体奨励金の申請をいただきましたが、登録業者が提出した回収伝票および計量証明との照合を行い、回収量を訂正したところ、貴団体の申請が奨励金交付の対象となりませんでした。照合内容と回収量の訂正の詳細については、下表および裏面でご確認ください。

☆奨励金は登録団体と登録業者の両者が申請した回収量を照合し、一致したもののみ交付されます。回収を実施しても登録業者が申請をしないと登録団体に奨励金は交付されませんので、奨励金の申請に当たっては双方で申請書類の提出をご確認ください。

【回収量の訂正について】

登録団体と登録業者が提出した回収伝票の照合の結果、両者の回収量に相違などがある場合は、下記のとおり訂正処理をしております。

回収伝票日付	登録業者名	品目	申請量	訂正後の回収量	訂正記号（裏面参照）

※訂正理由の詳細については裏面でご確認ください

※この通知は 年 月 日現在で登録されている代表者・担当者様のご住所にお送りしております。



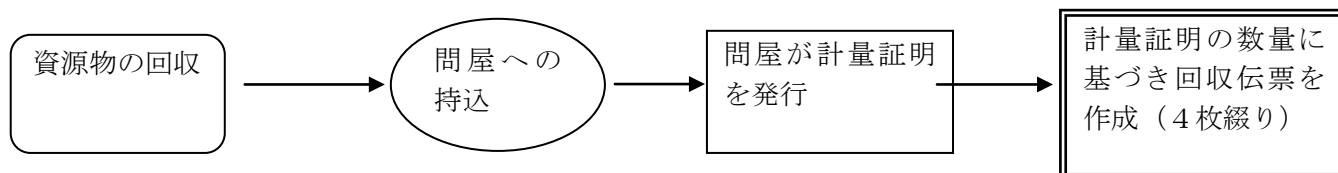
（裏面あり）

回収量の審査と回収量の訂正理由について

資源集団回収奨励金は、回収量に応じて交付しておりますが、この回収量は登録業者（持込の場合は登録団体）が提出する計量証明に基づいています。計量証明とは、登録業者（持込の場合は登録団体）が回収した資源物を問屋に持ち込んだ際に、問屋が発行する書類で、資源物の重量が記載されたものです。

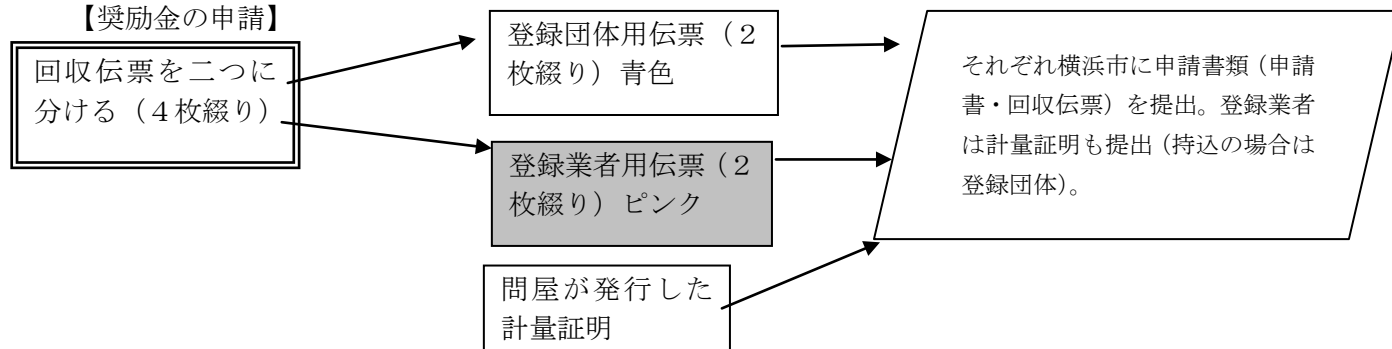
【回収伝票の作成】

※登録団体と登録業者のどちらが回収伝票を作成するのかは、両者のお話し合いで決めていただいております



横浜市では、奨励金の交付にあたり、登録団体と登録業者から提出された回収伝票と、計量証明の照合を行い、交付対象となる回収量を決定しています。

【奨励金の申請】



上記の処理の結果、申請された回収量を訂正しております。訂正理由の詳細については、表面に記載された訂正記号ごとに下表でご確認ください。

訂正記号	訂正理由詳細
A	登録業者（持込の場合は登録団体）が計量証明を提出していません。計量証明がないものは回収量を証明することができませんので、奨励金交付の対象となりません。
B	登録業者が提出した計量証明（持込の場合は登録団体）が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
C	回収伝票と、登録業者（持込の場合は登録団体）が提出した計量証明の照合の結果、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。
D	登録業者が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。
E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
F	登録業者が提出した計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。
G	回収した業者が資源集団回収に登録されていません。登録外業者による回収は奨励金交付の対象となりません。
H	平成23年12月1日回収分より「その他金属類」は、奨励金の対象とはなりません。

【支払通知書書式 登録業者用 GS】

登録業者番号	GS
登録業者名	
登録業者送付先郵便番号	
登録業者送付先住所	
登録業者送付先氏名	

年 月 日

横浜市資源循環局業務課資源化係

TEL 045-671-3819

FAX 045-662-1225

登録業者 代表者 様

年 月実施分 横浜市資源集団回収 登録業者奨励金 支払通知書

年 月実施分の資源集団回収登録業者奨励金の支払について、登録の口座に、月 日に振込手続きを行いました。横浜銀行を通じて振込を行いますので、金融機関によっては振込日から2～3営業日後の入金となる場合がありますので、ご了承ください。

※紙類、金属類のみの申請の場合は、現在奨励金単価が0円であるため、奨励金の振込みを行っておりません。

また、通帳で入金を確認できない場合は、振込口座に相違があり、入金エラーとなっている可能性がありますので、お手数をおかけして申し訳ございませんが、横浜市資源循環局業務課までご連絡いただくようお願い申し上げます。入金エラーとなったものについては、業務課にて振込内容を訂正して再度振込を行います。

☆奨励金は登録団体と登録業者の両者が申請した回収量を照合し、一致したもののみ交付されます。回収を実施しても登録団体が申請をしないと登録業者に奨励金は交付されませんので、奨励金の申請に当たっては双方で申請書類の提出をご確認ください。

【回収量と支払金額】

品目	回収量(kg)	支払金額(円)	品目	回収量(kg)	支払金額(円)
新聞			アルミ缶		
段ボール			スチール缶		
雑誌・その他の紙			回収びん		
紙パック			雑びん・カレット		
布類			合 計		

※奨励金単価 紙類〇.〇円/kg、布類〇.〇円/kg、金属類〇.〇円/kg、びん類〇.〇円/kg

なお、登録団体と登録業者が提出した回収伝票の照合の結果、両者の回収量に相違などがある場合は、下記のとおり訂正処理をして奨励金を交付しております。訂正理由の詳細については裏面でご確認ください。

※下表に記載のない場合は訂正はございません

回収伝票日付	登録団体名	品目	申請量	交付量	訂正記号（裏面参照）

（裏面あり）

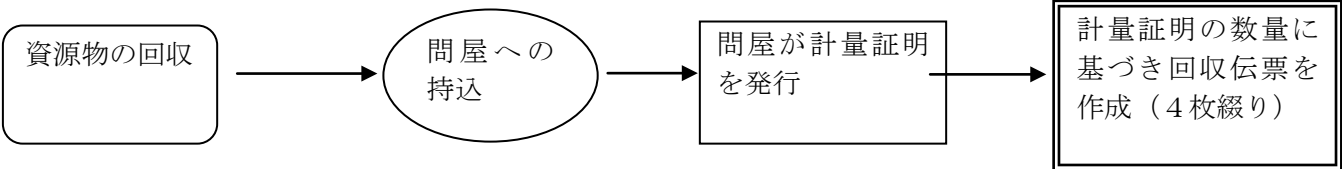


回収量の審査と回収量の訂正理由について

資源集団回収奨励金は、回収量に応じて交付しておりますが、この回収量は登録業者（持込の場合は登録団体）が提出する計量証明に基づいています。

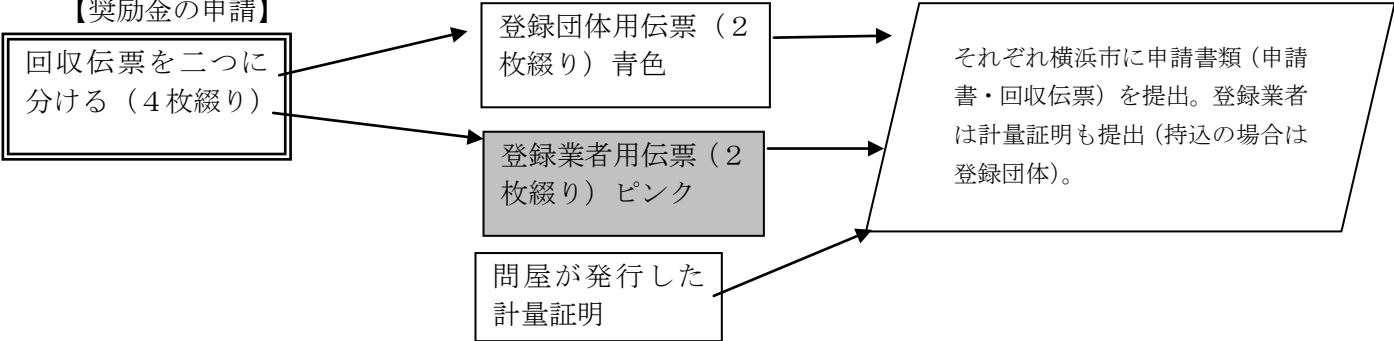
【回収伝票の作成】

※登録団体と登録業者のどちらが回収伝票を作成するのかは、両者のお話し合いで決めていただいております



横浜市では、奨励金の交付にあたり、登録団体と登録業者から提出された回収伝票と、計量証明の照合を行い、交付対象となる回収量を決定しています。

【奨励金の申請】



上記の処理の結果、申請された回収量を訂正する場合があります。表面に回収量の訂正が記載されている場合は、訂正記号ごとに下表で訂正理由の詳細をご確認ください。

訂正記号	訂正理由詳細
A	計量証明が提出されておらず、回収量を証明することができないものは、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
B	提出された計量証明が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
C	回収伝票と計量証明の照合をおこなったところ、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
D	登録団体が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。
E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
F	提出された計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
G	回収した団体が資源集団回収に登録されていないため、奨励金交付の対象となりません。
H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金の対象とはなりません。

【支払通知書書式 登録業者用 GN】訂正により支払なし

登録業者番号	GN
登録業者名	
登録業者送付先郵便番号	
登録業者送付先住所	
登録業者送付先氏名	

年 月 日

横浜市資源循環局業務課資源化係

TEL 045-671-3819

FAX 045-662-1225

登録業者 代表者 様

年 月実施分 横浜市資源集団回収 登録業者奨励金の交付について

年 月実施分の資源集団回収登録業者奨励金の申請をいただきましたが、計量証明との照合、登録団体が提出した回収伝票との照合を行い、回収量を訂正したところ、貴社の申請が奨励金交付の対象となりませんでした。照合内容と回収量の訂正の詳細については、下表および裏面でご確認ください。

※〇〇類の回収については、現在奨励金単価が0円/kgであるため交付対象となった場合でも交付額は0円となりますが、審査の結果をお知らせするためにご通知させていただいております。ご了承ください。

※平成23年12月1日以降の回収分について、「その他金属類」は奨励金の対象となりません。

☆奨励金は登録団体と登録業者の両者が申請した回収量を照合し、一致したもののみ交付されます。回収を実施しても登録団体が申請をしないと登録業者に奨励金は交付されませんので、奨励金の申請に当たっては双方で申請書類の提出をご確認ください。

【回収量の訂正について】

登録団体と登録業者が提出した回収伝票の照合の結果、両者の回収量に相違などがある場合は、下記のとおり訂正処理をしています。

回収伝票日付	登録団体名	品目	申請量	訂正後の回収量	訂正記号（裏面参照）

※訂正理由の詳細については裏面でご確認ください



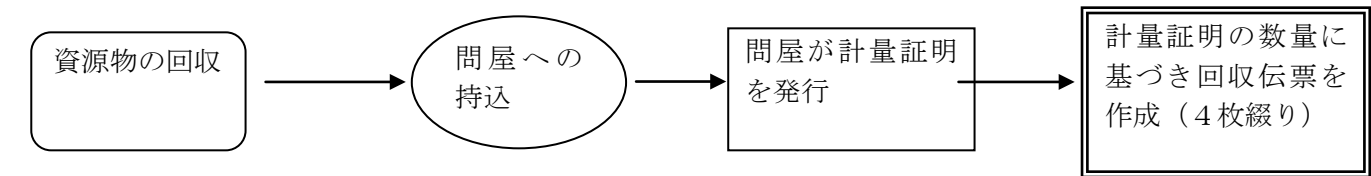
（裏面あり）

回収量の審査と回収量の訂正理由について

資源集団回収奨励金は、回収量に応じて交付しておりますが、この回収量は登録業者（持込の場合は登録団体）が提出する計量証明に基づいています。

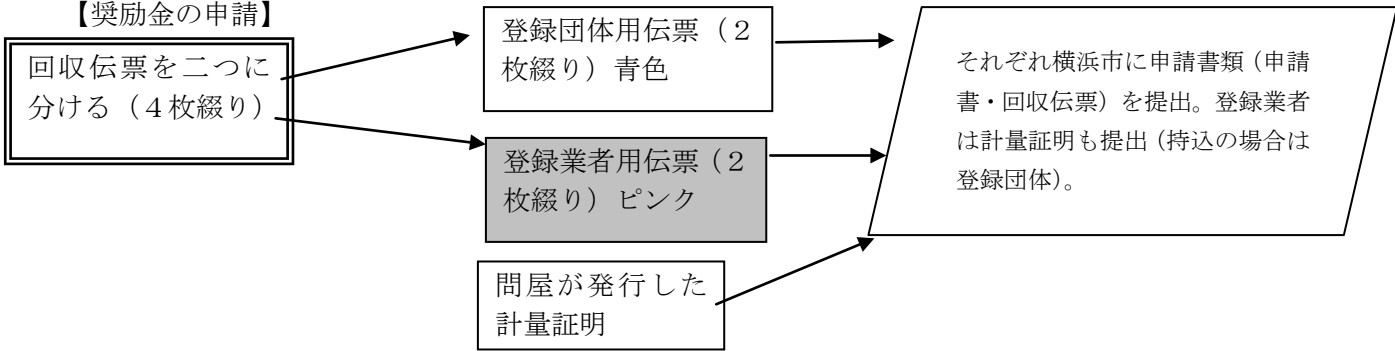
【回収伝票の作成】

※登録団体と登録業者のどちらが回収伝票を作成するのは、両者のお話し合いで決めていただいております



横浜市では、奨励金の交付にあたり、登録団体と登録業者から提出された回収伝票と、計量証明の照合を行い、交付対象となる回収量を決定しています。

【奨励金の申請】



上記の処理の結果、申請された回収量を訂正しております。訂正理由の詳細については、表面に記載された訂正記号ごとに下表でご確認ください。

訂正記号	訂正理由詳細
A	計量証明が提出されておらず、回収量を証明することができないものは、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
B	提出された計量証明が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
C	回収伝票と計量証明の照合をおこなったところ、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
D	登録団体が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、奨励金交付の対象となりません。
E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
F	提出された計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、奨励金交付の対象となりません。登録団体の回収量も同様の訂正をしています。
G	回収した団体が資源集団回収に登録されていないため、奨励金交付の対象となりません。
H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金の対象とはなりません。

【支払通知書書式 登録業者用 GM】持込用

登録業者番号	GM
登録業者名	
登録業者送付先郵便番号	
登録業者送付先住所	
登録業者送付先氏名	

年 月 日

横浜市資源循環局業務課資源化係

TEL 045-671-3819

FAX 045-662-1225

登録業者 代表者 様

年 月実施分 横浜市資源集団回収 持込み分の回収量決定について

登録団体の持込による 年 月実施分の資源集団回収について、貴社が提出された回収伝票と、登録団体が提出した回収伝票および計量証明との照合を行い、両者が一致した回収量を決定しましたので、お知らせいたします。持込分については貴社に対して奨励金は交付されませんが、登録団体に対しては決定した回収量に応じて（1 k g あたり 3 円）奨励金を交付します。

【持込による回収量】

品目	回収量(kg)	品目	回収量(kg)
新聞		アルミ缶	
段ボール		スチール缶	
雑誌・その他の紙		回収びん	
紙パック		雑びん・カレット	
布類		合 計	

なお、登録団体と登録業者が提出した回収伝票の照合の結果、両者の回収量に相違などがある場合は、下記のとおり回収量を訂正しています。訂正理由の詳細については裏面でご確認ください。

※下表に記載のない場合は訂正はございません

回収伝票日付	登録団体名	品目	申請量	訂正後の回収量	訂正記号（裏面参照）



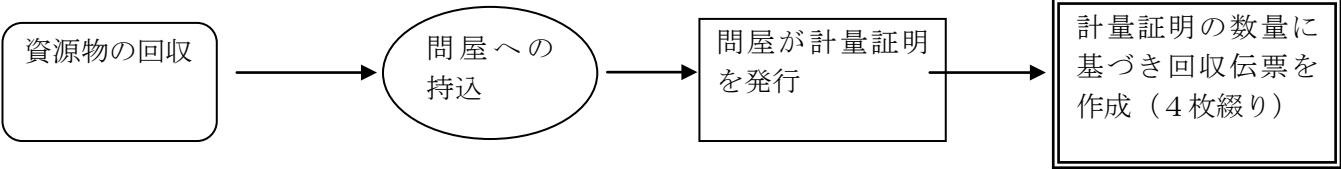
（裏面あり）

回収量の審査と回収量の訂正理由について

資源集団回収奨励金は、回収量に応じて交付しておりますが、この回収量は登録業者（持込の場合は登録団体）が提出する計量証明に基づいています。

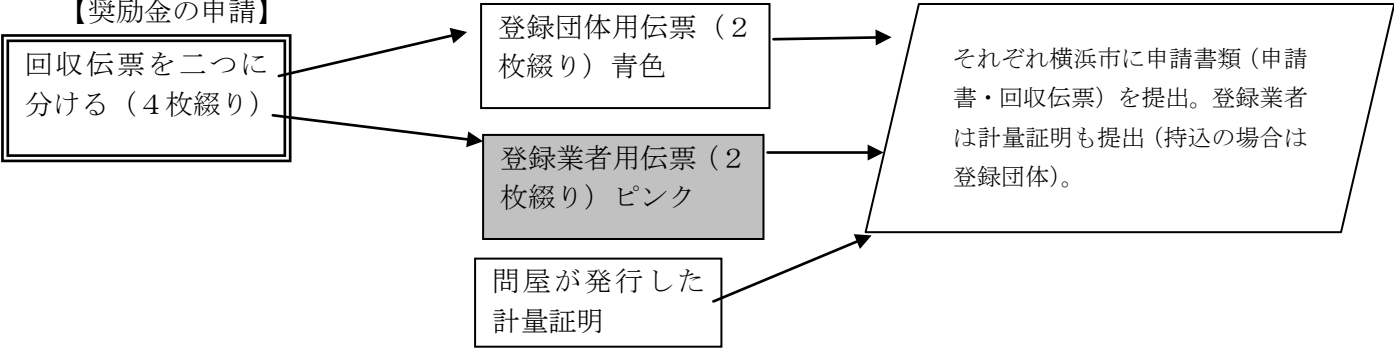
【回収伝票の作成】

※登録団体と登録業者のどちらが回収伝票を作成するのかは、両者のお話し合いで決めていただいております



横浜市では、奨励金の交付にあたり、登録団体と登録業者から提出された回収伝票と、計量証明の照合を行い、実施団体への奨励金交付対象となる回収量を決定しています。

【奨励金の申請】



上記の処理の結果、申請された回収量を訂正する場合があります。表面に回収量の訂正が記載されている場合は、訂正記号ごとに下表で訂正理由の詳細をご確認ください。

訂正記号	訂正理由詳細
A	登録団体から計量証明が提出されておらず、回収量を証明することができないものは、登録団体に対する奨励金交付の対象とならないので回収量を訂正しています。
B	提出された計量証明が、手書きや押印がないなどの理由により、適切な計量証明と認められず、回収量を証明することができないものについては、登録団体に対する奨励金交付の対象となりませんので、回収量を訂正しています。
C	回収伝票と計量証明の照合をおこなったところ、回収伝票の数量が計量証明の数量を上回る場合は、計量証明に一致するよう訂正しています。
D	登録団体が回収伝票を提出していません。回収の確認ができないため、回収量を訂正しています。
E	登録団体と登録業者が提出した回収伝票の数量は、複写式で作成するため、本来必ず一致しているはずですが、両者の数量が異なっています。この場合は原則的に計量証明の数量に訂正しています。
F	提出された計量証明の日付が回収伝票の日付と整合がとれないため、適切な計量証明と認められません。回収量を証明することができないものについては、登録団体に対する奨励金交付の対象となりませんので、回収量を訂正しています。
G	回収した団体が資源集団回収に登録されていないため、奨励金交付の対象となりません。
H	平成 23 年 12 月 1 日回収分より「その他金属類」は、奨励金の対象とはなりません。

計量証明について

1 計量証明とは

登録業者が登録団体から資源物を回収した後、資源問屋に持ち込んで回収物をおろした際に、資源問屋が発行する証明書です。資源集団回収の回収量は計量証明が根拠となります。

2 計量証明の記載事項と処理について

品目	記載事項	処理
・紙類	計量結果を証明する数量が印字で表示されていること(正味重量が手書きでも計量重量が印字されているものは可)。 発行した問屋が「指定問屋リスト」に記載されていること。	左記の事項を満たさないものは、計量証明とみなさず、計量証明のコピーをとり(同様の計量証明が大量にある場合は 1 枚のみコピー)、業務課に FAX(662-1225)し、指示を仰ぐ。
・布類 ・金属類 ・びん類	計量結果を証明する数量が印字で表示されていること(正味重量が手書きでも計量重量が印字されているものは可)。 手書きの場合は、回収した業者が他社に売払ったことを証明する書類(売払の伝票など)に、買受会社の代表取締役または店長の印が押印されていること。 発行した問屋の名称が記載されていること。	左記の事項を満たさないものは、計量証明とみなさず、計量証明のコピーをとり(同様の計量証明が大量にある場合は 1 枚のみコピー)、回収業者に問合せを行い、送付を依頼する。

3 業務課への連絡について

計量証明の記載事項について疑義があり、判断が難しい場合は、業務課に必ず連絡して確認してください。

納品データの作成について

1 作成する納品データ

- (1) 登録団体回収伝票データ
- (2) 登録業者回収伝票データ
- (3) 回収伝票訂正データ
- (4) 代表者氏名相違リスト
- (5) 指定外問屋リスト
- (6) 支払通知書データ

2 作成方法について

(1) 登録団体回収伝票データ

「Ⅲ 回収伝票のデータ化」(P21)と「Ⅳ 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理」(P22)作業終了後、回収量が確定した登録団体の回収伝票データを下記の形式で提出してください。

ア ファイル形式

CSV形式(項目ごとにカンマ区切り)

イ ファイル名

「〇〇年〇〇月実施分登録団体回収伝票データ」

ウ 入力データ列名称と書式等

回収伝票一枚につき 1 行で作成し、数字はすべて半角(1 バイト)とします。

	列名称	データ型	最大バイト	文字長	書式等
1	登録団体番号 1	テキスト型	2	固定	登録団体番号左から2桁
2	登録団体番号 2	テキスト型	3	固定	登録団体番号右から3桁
3	登録団体名	テキスト型	80	可変	「登録団体一覧表」の名称と一致していること
4	登録業者番号 1	テキスト型	2	固定	登録業者番号左から2桁
5	登録業者番号 2	テキスト型	3	固定	登録業者番号右から3桁
6	登録業者名	テキスト型	80	可変	「登録業者一覧表」の名称と一致していること
7	回収年月日	テキスト型	8	固定	年月日8桁(YYYYMMDD)
8	新聞回収量	数値型	11	可変	Kg 単位 9 桁 + 小数点 + 1 桁 (999999999.9) ※ 小数点以下が「0」又は「なし」の場合は、 「小数点 + 1 桁」は省略すること 例)10.0(Kg)→ 10 10(Kg) → 10
9	段ボール回収量	数値型	11	可変	
10	雑誌・その他の紙回収量	数値型	11	可変	
11	紙パック回収量	数値型	11	可変	
12	布類回収量	数値型	11	可変	
13	アルミ缶回収量	数値型	11	可変	
14	スチール缶回収量	数値型	11	可変	

	列名称	データ型	最大 バイト	文字長	書式等
15	その他金属回収量	数値型	11	可変	
16	びん類回収量	数値型	11	可変	8～15 と同じ
17	雑びん・カレット回収量	数値型	11	可変	
18	持ち込みフラグ	数値型	1	固定	登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合「1」を入力 登録業者が資源物を回収している場合には「2」を入力

(2) 回収業者回収伝票データ

「Ⅲ 回収伝票のデータ化」(P21)と「Ⅳ 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理」(P22)作業終了後、回収量が確定した登録業者の回収伝票データを下記の形式で提出してください。

ア ファイル形式

エクセル形式

イ ファイル名

「〇〇年〇〇月実施分登録業者回収伝票データ」

ウ 入力データ列名称と書式等

回収伝票一枚につき 1 行で作成し、数字はすべて半角とします。

列名称	データ型	書式等
登録団体番号 1	テキスト型	登録団体番号左から2桁
登録団体番号 2	テキスト型	登録団体番号右から3桁
登録団体名	テキスト型	「登録団体一覧表」の名称と一致していること
登録業者番号 1	テキスト型	登録業者番号左から2桁
登録業者番号 2	テキスト型	登録業者番号右から3桁
登録業者名	テキスト型	「登録業者一覧表」の名称と一致していること
回収年	テキスト型	西暦4桁
回収月	テキスト型	2桁表記
回収日	テキスト型	2桁表記
新聞回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
段ボール回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
雑誌・その他の紙回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
紙パック回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
布類回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
アルミ缶回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
スチール缶回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁

列名称	データ型	書式等
その他金属類回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
びん類回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
雑びん・カレット回収量	数値型	Kg 単位 小数点 1 桁
持ち込みフラグ	数値型	登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合「1」を入力。登録業者が資源物を回収している場合には「2」を入力

(3) 回収伝票訂正データ

「Ⅰ 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P17)、「Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P19)及び「Ⅳ 登録団体回収量と登録業者回収量の照合訂正処理」(P22)作業時に発生した、回収伝票の訂正について、下記の形式でデータを作成して提出してください。

ア ファイル形式

エクセル形式

イ ファイル名

「〇〇年〇〇月実施分回収伝票訂正データ」

ウ 入力項目

回収伝票ごと、訂正理由の発生した理由ごとに 1 行で作成してください。

列名称	書式等
回収伝票種別	登録団体回収伝票(青色)は「1」登録業者回収伝票は「2」(ピンク)
持ち込みフラグ	登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合「1」を入力 登録業者が資源物を回収している場合には「2」を入力
回収伝票日付	回収伝票右上部の日付
登録団体番号	回収伝票に記載されているもの
登録団体名	「登録団体一覧表」の名称と一致していること
登録業者番号	回収伝票に記載されているもの
登録業者名	「登録業者一覧表」の名称と一致していること
訂正理由番号	下記「エ 訂正の理由」参照
訂正前新聞回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前段ボール回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前雑誌・その他の紙回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前紙パック回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前布類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前アルミ缶回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前スチール缶回収量	Kg 単位 小数点 1 桁

列名称	書式等
訂正前その他金属類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前びん類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前雑びん・カレット回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正前合計回収量	各品目の合計 Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後新聞回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後段ボール回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後雑誌・その他の紙回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後紙パック回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後布類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後アルミ缶回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後スチール缶回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後その他金属類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後びん類回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後雑びん・カレット回収量	Kg 単位 小数点 1 桁
訂正後合計回収量	各品目の合計 Kg 単位 小数点 1 桁

エ 訂正の理由

下記のいずれに当たるのかを番号により訂正データに入力すること

理由番号	理由
0	計量証明が添付されていない。
1	指定問屋以外の計量証明が添付されていたため、計量証明を無効とみなした。
2	手書きや押印がないなどの理由により、計量証明を無効とみなした。
3	(回収伝票の数量)>(計量証明の数量)となっているため、または計量証明から回収伝票への転記が誤っているため。(計量証明の集計の誤りも含む)
4	登録業者の回収伝票と照合する登録団体の回収伝票が存在しない。(登録団体が回収伝票を提出していない)
5	登録団体の回収伝票と照合する登録業者の回収伝票が存在しない。(登録業者が回収伝票を提出していない)
6	複写式であるため、本来同じ数量が記載されているはずが、違う数量が記載されているため。
7	計量証明の日付が適切でないので、計量証明を無効とみなした。
8	登録外業者または登録外団体による回収のため。
9	「その他金属」は、奨励金対象外のため。
	その他の理由による相違(番号については業務課に問い合わせること)

※理由番号については、番号を追加、変更する場合があります

(4) 代表者氏名相違リスト

登録団体から提出された奨励金交付申請書と、該当月の登録団体受付簿それぞれに記載されている代表者の氏名が異なる場合に入力し提出してください。

	列名称	データ型	最大 バイト	文字 長	書式等
1	登録団体番号 1	テキスト型	2	固定	登録団体番号左から2桁
2	登録団体番号 2	テキスト型	3	固定	登録団体番号右から3桁

(5) 指定外問屋リスト

「Ⅰ 登録業者が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P17)、「Ⅱ 登録団体が提出した回収伝票と計量証明の照合・訂正処理」(P19)作業時に入力した「指定外問屋リスト」は、下記の形式でデータを提出してください。

ア ファイル形式

エクセル形式

イ ファイル名

「〇〇年〇〇月実施分指定外問屋リスト」

ウ 入力項目

指定外の間屋が発行した計量証明 1 枚につき 1 行ごと作成してください。

列名称	書式等
回収伝票日付	回収伝票右上部の日付
登録団体番号	回収伝票に記載されているもの
登録団体名	「登録団体一覧表」の名称と一致していること
登録業者番号	回収伝票に記載されているもの
登録業者名	「登録業者一覧表」の名称と一致していること
問屋名称	計量証明に記載されているもの
問屋郵便番号	計量証明に記載されていない場合は省略可
問屋住所	計量証明に記載されていない場合は省略可
問屋連絡先	計量証明に記載されていない場合は省略可
新聞回収量	計量証明の重量 Kg 単位 小数点 1 桁
段ボール回収量	計量証明の重量 Kg 単位 小数点 1 桁
雑誌・その他の紙回収量	計量証明の重量 Kg 単位 小数点 1 桁
紙パック回収量	計量証明の重量 Kg 単位 小数点 1 桁
合計回収量	各品目の合計 Kg 単位 小数点 1 桁

(6) 支払通知書データ

「Ⅴ 支払通知書の作成」(P24)作業時に作成する「支払通知書」については、下記の形式でデータを提出してください。

ア ファイル形式

PDF形式

イ ファイル名

下記のとおり、各ファイルに分けて作成してください。各ファイルの支払通知書のデータは、登録番号順にして納品してください。

- (ア)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書データDS」
- (イ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書データDN」
- (ウ)「〇〇年〇〇月実施分登録業者支払通知書データGS」
- (エ)「〇〇年〇〇月実施分登録業者支払通知書データGN」
- (オ)「〇〇年〇〇月実施分登録業者支払通知書データGM」
- (カ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 01 鶴見」
- (キ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 02 神奈川」
- (ク)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 03 西」
- (ケ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 04 中」
- (コ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 05 南」
- (サ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 06 港南」
- (シ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 07 保土ヶ谷」
- (ス)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 08 旭」
- (セ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 09 磯子」
- (ソ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 10 金沢」
- (タ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 11 港北」
- (チ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 12 緑」
- (ツ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 13 青葉」
- (テ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 14 都筑」
- (ト)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 15 戸塚」
- (ナ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 16 栄」
- (ニ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 17 泉」
- (ヌ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DS 氏名抜き 18 瀬谷」
- (ネ)「〇〇年〇〇月実施分登録団体支払通知書 DN 氏名抜き」

※(カ)～(ネ)については送付先欄の住所氏名を抜いて作成(登録団体番号と名称は記載)

3 納品データのチェックについて

納品データについては、業務課が毎月アクセスによりチェックを行い、奨励金支払手続きを進めます。納品から奨励金の支払までは期間が約半月となっておりますので、正確なデータの納品および迅速な内容チェックが必要となります。受託者は、業務課の指示に従い、必要に応じて内容の修正等を行ってください。

申請書および伝票の納品について

<団体伝票>

表紙

平成○年○月実施分

○○区

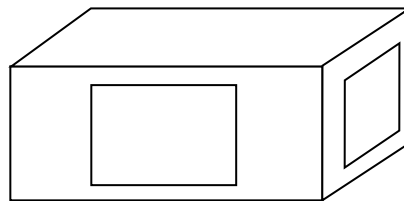
○○—○○○～○○—○○○

伝票(青色)

横浜市資源集団回収伝票



- ・ 登録番号順にならべ、区ごとに束ねる(ひもで綴じた後に輪ゴムでとめる)。
- ・ 束の一番上に区名と登録番号を書いた表紙をつける。



- ・ 束を行政区順に段ボール箱に詰める。
- ・ 段ボールの外側からも中身が分かるよう、A5サイズの紙2枚に記載(○年○月 団体伝票 登録番号○～○)し側面に貼り付ける。

<団体申請書>

奨励金交付申請書

.....

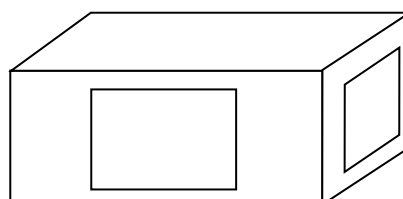
--	--	--	--	--

○.....

・
・
・



- ・ 登録番号順にならべ、区ごとに束ねる(ひもで綴じた後に輪ゴムでとめる)。



- ・ 束を行政区順に段ボール箱に詰める。
- ・ 段ボールの外側からも中身が分かるよう、A5サイズの紙2枚に記載(○年○月 団体申請書)し側面に貼り付ける。

<業者申請書・伝票>

申請書

奨励金交付申請書			
.....			
○.....			

団体A伝票(ピンク色)

横浜市資源集団回収伝票			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

団体A計量証明

計量票		〇〇(株)
.....		
.....		
.....		
.....		

以下、

団体B伝票

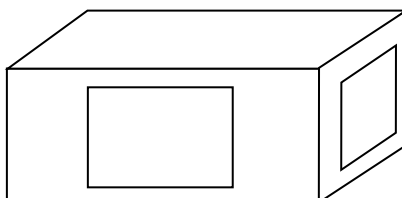
団体B計量証明

・
・
・

と続きます。



- ・ 業者ごとに、団体登録番号順にならべ、束ねる。
- ・ 束の一番上に申請書をつける。
- ・ 枚数の少ない業者についてはひもや輪ゴムで束ねず、ホチキスでとめていただいて構いません。



- ・ 束を業者登録番号順に段ボール箱に詰める。
- ・ 段ボールの外側からも中身が分かるよう、A5サイズの紙2枚に記載(〇年〇月 業者伝票 登録番号〇～〇)し側面に貼り付ける。

※団体伝票、団体申請書、業者申請書・伝票は、基本的にはそれぞれ別の箱に入れますが、中身が分かるよう段ボールの外側に明記した上で、同じ箱に合わせて入れても問題ありません。

※段ボール箱は返却しません。

資源集団回収登録団体奨励金交付申請書類等の封入・封緘作業について

1 封入物について

封筒1枚につき、下記の書類を封入するものとします。

(1) 通知文書

A4サイズの紙6枚です。枚数については変更となる場合があります。

(2) 「令和4年2月実施分 横浜市資源集団回収 登録団体奨励金 支払通知書」

(3) 「横浜市資源集団回収 登録団体 奨励金交付申請書(令和4年6月実施分～令和5年5月実施分)」

A5サイズの冊子1冊です。1冊は24ページです。ページ数については変更となる場合があります。

なお、封入する順番については、「令和4年2月実施分 横浜市資源集団回収 登録団体奨励金 支払通知書」を一番上とし、その他の物については作業前に業務課の指示に従うものとします。

2 封入数について

4,400通(概算)

3 封入物及び封筒の引渡しについて

上記1(1)の通知文書及び封筒(角形2号)については、業務課まで引取りに来てください(令和4年5月13日(金)に引渡し予定)。

上記1(3)の冊子については、令和4年5月18日(水)までに、印刷業者から受託者へ直接納品されます。

4 封緘について

上記1に記載の封入物を封筒に封入・封緘してください。

ただし、支払通知書のない封筒については、支払通知書以外を封入した後、封緘せずに納品してください。

封緘する際は、透明なテープを用いてください。(布テープやクラフトテープの使用は原則として認めません)。

5 作業時の注意事項

支払通知書は1つの封筒に複数枚封入しないでください。

封入が終了した封筒の数を2度数え、支払通知書入りの封筒の数が、支払通知書の発送件数と一致しているか確認してください。

6 納品について

封入・封緘作業を終えた封筒については、業務課が受託者の作業場所で納品確認を行います。確認が終了したら業務課の指示する場所へ運搬してください。

7 納品時の注意事項

登録団体番号順に並べ、郵便番号別に分けて納品してください。

支払通知書のない封筒については、登録番号順に並べた封筒とは別にまとめて納品してください。

郵便番号ごとの封筒数を一覧表にして、納品してください。

8 納品について

令和4年5月30日(月)に行ってください。時間については業務課と調整することとします。

月分 登録団体受付簿

様式1

登録番号	団体名	代表者氏名	代表者住所	代表者電話番号	担当者氏名	担当者住所	担当者電話番号	受付日	処理日	郵送	持込	備考
01-001	〇〇自治会	横浜 太郎	鶴見区港町〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	みなと 太郎	鶴見区港町〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月12日	4月13日	1		
01-002	〇〇子ども会	横浜 花子	鶴見区住吉町〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	みなと 花子	鶴見区住吉町〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月13日	4月13日	1		
01-003	〇〇自治会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月13日	4月14日	1		
01-004	〇〇子ども会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月16日	4月17日		1	
01-005	〇〇自治会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇					
01-006	〇〇子ども会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月16日	4月18日	1		
01-007	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇					
01-008	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月16日	4月17日	1		
01-009	〇〇自治会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月17日	4月17日		1	
01-010	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇					
01-011	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇					
01-012	〇〇自治会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月18日	4月19日	1		
18-500	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月13日	4月13日		1	
18-501	〇〇マンション管理組合	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月13日	4月14日	1		
18-502	〇〇自治会	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	4月16日	4月17日	1		

受付簿には、申請書の有無に関わらず、毎月、お渡しする全ての登録団体を反映させてください。このことにより、未提出の団体のピックアップが容易になります

受付日は書類が届いた日付、処理日は書類の処理が全て終了した（問合せ等があった場合は、問合せ結果後）日付を入力。

郵送または事務所経由の持込みの区別がつくように何らかのチェックを入れてください。

月分 登録業者受付簿

様式2

登録番号	業者名	代表者氏名	住所	受付日	処理日	備考
01-001	〇〇紙業	横浜 太郎	鶴見区港町〇〇	4月12日	4月13日	
01-002	〇〇興産	横浜 花子	鶴見区住吉町〇〇	4月13日	4月13日	
01-003	〇〇サービス	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月13日	4月14日	
01-004	〇〇回収	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月16日	4月17日	
01-005	〇〇商店	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇			
01-006	〇〇サービス	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月16日	4月18日	
01-007	〇〇回収	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇			
01-008	〇〇商店	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月16日	4月17日	
01-009	〇〇紙業	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月17日	4月17日	
01-010	〇〇商店	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇			
01-011	〇〇紙業	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇			
01-012	〇〇商店	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月18日	4月19日	
18-500	〇〇商店	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月13日	4月13日	
18-501	〇〇紙業	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月13日	4月14日	
18-502	〇〇紙業	〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇	4月16日	4月17日	

受付簿には、申請書の有無に関わらず、毎月、お渡しする全ての登録業者を反映させてください。このことにより、未提出の登録業者のピックアップが容易になります

受付日は書類が届いた日付、処理日は書類の処理が全て終了した（問合せ等があった場合は、問合せ結果後）日付を入力。

奨励金申請書類 引取確認書

年 月

引取日	受託者担当者
1日	
2日	
3日	
4日	
5日	
6日	
7日	
8日	
9日	
10日	
11日	
12日	
13日	
14日	
15日	

	受託者担当者
16日	
17日	
18日	
19日	
20日	
21日	
22日	
23日	
24日	
25日	
26日	
27日	
28日	
29日	
30日	
31日	

事務所 → 受託者
(業務課経由)

送 付 書

年 月 日

(受託者名)宛

事務所

資源集団回収

月実施分(提出 回目)

送付する団体の数
を記入

奨励金交付申請書類

団体分

送付する団体の
登録番号を全て記入

団体登録番号

事務所担当者確認・サイン欄

受託者 → 事務所
(業務課経由)

収 受 確 認 書

年 月 日

(受託者名)

事務所

資源集団回収

月実施分(提出 回目)

受領した団体の数
を記入

奨励金交付申請書類

団体分

受領した団体の
登録番号を全て記入

団体番号

(受託者)担当者確認
・サイン欄

受託者→ 事務所
(業務課経由)

送 付 書 (変更届)

年 月 日

事務所 宛

(受託者名)

資源集团回収

変更届

部

受託者担当者確認・サイン欄

事務所→ 受託者
(業務課経由)

収受確認書 (変更届)

年 月 日

(受託者名)

資源集团回収

事務所

変更届

部

事務所担当者確認・サイン欄

様式6

未提出登録団体リスト(〇月実施分)

年.□月.□日 現在

No.	登録番号	団体名	未提出書類		備考
			申請書	伝票	
1	01-〇〇〇	〇〇自治会	×	×	
2	01-×××	××管理組合	○	×	
3	01-△△△	△△子供会	×	○	
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
100	18-□□□	□□町内会	○	×	

様式7

未提出登録業者リスト(〇月実施分)

年.□月.□日 現在

No.	登録番号	業者名	未提出書類			備考
			申請書	伝票	計量証明	
1	01-〇〇〇	〇〇商店	×	×	×	
2	01-×××	×× 株式会社	○	×	×	
3	01-△△△	株式会社 △△紙業	×	○	×	
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・
10	20-□□□	有限会社 □□	×	×	○	

〇月実施分 登録団体電話対応記録

年.□月.□日 現在

No.	登録番号	団体名	通話相手	日時	受信／発信	理由	対応記録
1	01-〇〇〇	〇〇自治会	担当者	4/17 10:20	受信	申請書未提出	これから送ります 4/20提出
2	01-△△△	△△子供会	代表者 代表者	4/7 17:25 4/9 10:00	発信 受信	伝票枚数確認	不在 申請書を入れて5枚で伝票は4枚との事
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
100	18-□□□	□□町内会	担当者	4/15 12:30	受信	伝票未提出	伝票を業者に再発行してもらい送るとの事 4/30提出

様式9

年.□月.□日 現在

○月実施分 登録業者電話対応記録

No.	登録番号	業者名	連絡先	日時	受信／発信	理由	対応記録
1	01-○○○	○○商店	会社	4/1 12:00	発信	転記ミス	○○自治会○月○日回収の計量証の中に○月×日の計量証有りで連絡・○日回収分の伝票転記ミスなので確認の上、訂正
2	01-×××	××株式会社	会社	4/3 16:30	発信	実施日	××町内会○月△日回収分を確認の上、○月□日に訂正
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・
25	20-□□□	有限会社 □□	会社	4/14 10:25	受信	計量証明未提出	□□管理組合○月△日回収の計量証不足、送りますとの事 4/18提出

様式10

郵便番号別集計表(×月実施分)

郵便番号	枚数
101	1
102	2
103	2
・	・
・	・
・	・
・	・
・	・
・	・
・	・
252	4
合計	4200

様式11

区別集計表(〇月実施分)

区	DS	GS	GM	DN	GN
01	260	10	5		
02	280	5		1	
03	240	2	1		
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
20	30	5			
合計	4100	150	10	1	0

複数枚業者一覧(△月実施分)

郵便番号	業者番号	業者名	枚数
213-0005	20-〇〇〇	〇〇紙業(株)	2
224-0057	14-△△△	(株)〇〇	4
・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・
250-0033	20-×××	〇〇(有)	3

処理スケジュール表（引渡し・納品日は目安であり、支払通知書の発送日などにより変動するので、業務課の指示に従うこと）

資料1

項目	2月実施分	3月実施分	4月実施分	5月実施分	6月実施分	7月実施分
奨励金交付申請書類(委託者受付分) 引渡し	4月1日～4月30日 随時(週1回以上)	～5月29日 随時(週1回以上)	～6月30日 随時(週1回以上)	～7月31日 随時(週1回以上)	～8月31日 随時(週1回以上)	～9月30日 随時(週1回以上)
奨励金交付申請書類受付簿 引渡し	4月1日	4月11日	5月13日	6月13日	7月12日	8月12日
督促状送付先名簿 引渡し	4月11日	5月13日	6月13日	7月12日	8月12日	9月13日
申請書・回収伝票・計量証明及び納品データ 納品	5月13日	6月13日	7月12日	8月12日	9月13日	10月11日
支払通知書送付先リスト・支払通知書データ 引渡し	5月20日	6月20日	7月19日	8月19日	9月20日	10月18日
支払通知書 納品	5月30日	6月29日	7月28日	8月30日	9月29日	10月28日

項目	8月実施分	9月実施分	10月実施分	11月実施分	12月実施分	1月実施分
奨励金交付申請書類(委託者受付分) 引渡し	～10月30日 随時(週1回以上)	～11月30日 随時(週1回以上)	～12月28日 随時(週1回以上)	～1月29日 随時(週1回以上)	～2月28日 随時(週1回以上)	～3月31日 随時(週1回以上)
奨励金交付申請書類受付簿 引渡し	9月13日	10月11日	11月11日	12月9日	1月13日	2月10日
督促状送付先名簿 引渡し	10月11日	11月11日	12月9日	1月13日	2月10日	3月10日
申請書・回収伝票・計量証明及び納品データ 納品	11月11日	12月9日	1月13日	2月10日	3月10日	4月10日
支払通知書送付先リスト・支払通知書データ 引渡し	11月18日	12月16日	1月20日	2月17日	3月17日	4月17日
支払通知書 納品	11月29日	12月26日	1月30日	2月27日	3月27日	4月27日

支払通知書用窓付封筒書式（見本）と材質

資料2

1 書式

下図の通り ※レイアウトの詳細については、契約締結後相談のこと

2 材質

- (1) グリーン購入法の基準に適合したものとする
- (2) 窓フィルムは紙としてリサイクル可能なものとする
- (3) 封筒の糊は支払通知書の発送後に剥がれることのないよう、強度が十分なものを使用すること

The sample envelope layout includes the following elements:

- Window:** A large rectangular area on the left side for the document.
- Postage Stamp Area:** A circular area in the top right corner containing the text "料金後納 郵便" (Postage paid later).
- Address Box:** A rounded rectangular box in the bottom right corner containing the following text:

〒231-0005
横浜市中区本町6-50-10 23階

横浜市資源循環局
業務課資源化係

☎ 045 (671) 3819
FAX 045 (662) 1225
- Logos and Mascots:** At the bottom center, there is a logo for "G30 のその先へ ヨコハマ3R夢!" (G30's next step Yokohama 3R Dream!) and two mascots: a yellow rabbit-like character (I-O) and a blue character (Mio).
- Footnote:** At the bottom right, below the address box, it says "この封筒は、窓部分も含みすべて紙でできています。" (This envelope is made entirely of paper, including the window part.)

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つては、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つた場合を除き、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つた場合を除き、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を含む。)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等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)
横浜市長

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。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

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。

(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。)の特記条項として、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月横浜市区条例第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に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を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、任意の著作人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。

第4号様式

〇〇〇 年〇 月実施分

(2部複写)
横浜市資源集団回収 登録団体 奨励金交付申請書

年 月 日

(届出先)

横浜市長

横浜市資源集団回収要綱に基づき、〇〇〇〇 年〇 月実施分の奨励金の交付を、別添の横浜市資源
集団回収伝票の回収量のとおり申請します。奨励金の振込先は当団体の登録口座とします。

登録番号									団体名	
代表者氏名									代表者住所	〒

※上記内容が資源集団回収に登録している内容と異なる場合、奨励金は交付できません
○提出する横浜市資源集団回収伝票の枚数

枚

(資源循環局提出用)

第 4 号様式

〇〇〇 年〇月実施分

横浜市資源集団回収 登録業者 奨励金交付申請書

年 月 日

(届出先)
横浜市長

横浜市資源集団回収要綱に基づき、〇〇〇 年〇月実施分の奨励金の交付を、別添の横浜市資源集団回収伝票の回収量のとおり申請します。奨励金の振込先は当社の登録口座とします。

登 録 番 号								登 録 業 者 名	
住 所	〒							代 表 者 職 氏 名	印

○提出する横浜市資源集団回収伝票の枚数

枚

※押印欄については削除の予定のため、押印欄及び押印の有無にかかわらず、受理を行うこと。

第3号様式

横浜市資源集団回収伝票（登録団体用A 資源循環局提出用）

年 月 日 実施分

※回収伝票は回収日ごとに作成してください

回収量については、問屋等が発行した回収量を証する書類に基づき修正することがあります。修正した場合は、支払通知書をもってお知らせします。

品 名		数 量	備 考
紙 類	新聞	kg	
	ダンボール	kg	
	雑誌・その他の紙	kg	
	紙パック	kg	
布 類		kg	
金 属 類	食料用・飲料用アルミ缶	kg	
	食料用・飲料用スチール缶	kg	
	回収びん	本	
びん 類	※回収びん	kg	
	雑びん・カレット	kg	
合 計		kg	

※回収びんは、1本あたり0.5kgに換算し、kg単位で記入してください

団体登録番号			
	—		
団 体 名			
確認欄			
※確認欄は、サイン・押印ではなく✓点			
業者登録番号			
	—		
業 者 名			
確認欄			
※確認欄は、サイン・押印ではなく✓点			
回収方法 (該当するほうを○で囲む)		引取り・持ち込み	

計 量 票

〇〇年 〇月 〇日
〇〇〇 株式会社
本社 □□市□□区□□町1-1
TEL XXX-XXX-XXXX

△△ △△様

計量	区分	引 量	正 味	品 名	数 量	備 考
4610	1			アルミ缶	2	
4600	0		10	牛乳パック	8	
4550	0		50	古布	50	
4100	0		450	雑誌	450	
3450	0		650	雑誌がみ	650	
3200	0		250	新 聞	250	
						総計
計 1410		0	1410	合計	1410	

書式、表現などは発行する問屋によって違います。
名称は「計量票」「計量証明書」「計量証明」「検量票」などです。