

受付 番号	種目番号	【委託担当】
	—	健康福祉局保険年金課収納担当 担当者 <sup>いしづき</sup> 石月 TEL (671) 3922 FAX (664) 0403

## 設 計 書

- |   |           |   |
|---|-----------|---|
| 1 | 委託件名      | <u>還付充当通知書及び督促状等の作成及び封入封緘業務等委託</u>                                  |
| 2 | 履行場所      | <u>健康福祉局保険年金課他、各区保険年金課</u>  |
| 3 | 履行期間 (期限) | <u>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</u>  |
| 4 | 契約区分      | <u>概算契約</u>   |
| 5 | その他特約事項   | <u>別紙「仕様書」、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取得特記事項」のとおり</u> |
| 6 | 現場説明      | <u>不要</u>   |
| 7 | 委託概要      | <u>別紙仕様書のとおり</u>  |

8 部 分 払

■ する (12 回以内)

□ しない

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	金 額 (概算金額)	単 位
納付方法のお知らせの作成・印字	1～3	( 9,100 )	件	( )	円
還付(充当)通知書の作成・印字	1～3	( 26,720 )	件	( )	円
充当通知書の作成・印字	1～3	( 2,660 )	件	( )	円
還付(充当)通知書の封入封緘	1～3	( 26,720 )	件	( )	円
充当通知書の封入封緘	1～3	( 2,660 )	件	( )	円
督促状の作成・印字	1～3	( 196,000 )	件	( )	円
督促状の封入封緘	1～3	( 196,000 )	件	( )	円
オンライン納付書 (区保険年金課用)の作成	12	( 180,000 )	件	( )	円
区役所保険年金課への運搬	1～3	( 9 )	件	( )	円
納付方法のお知らせの作成・印字 に係るテスト(4～12月)	4～12	( 1 )	件	( )	円
還付(充当)通知書の作成・印字 に係るテスト(4～12月)	4～12	( 1 )	件	( )	円
充当通知書の作成・印字に係るテ スト(4～12月)	4～12	( 1 )	件	( )	円
督促状の作成・印字に係るテスト (4～12月)	4～12	( 1 )	件	( )	円

※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

<b>委 託 代 金 額</b>	
	¥ _____ ( ) _____
内 訳      業 務 価 格	
	¥ _____ ( ) _____
消費税及び地方消費税相当額	
	¥ _____ ( ) _____

## 内 訳 書

名称	形状等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
納付方法のお知らせの作成・印字		( 9,100 )	件		( )	
還付 (充当) 通知書の作成・印字		( 26,720 )	件		( )	
充当通知書の作成・印字		( 2,660 )	件		( )	
還付 (充当) 通知書の封入封緘		( 26,720 )	件		( )	
充当通知書の封入封緘		( 2,660 )	件		( )	
督促状の作成・印字		( 196,000 )	件		( )	
督促状の封入封緘		( 196,000 )	件		( )	
オンライン納付書 (区保険年金課用) の作成		( 180,000 )	件		( )	
区役所保険年金課への運搬		( 9 )	件		( )	
納付方法のお知らせの作成・印字に係るテスト (4～12月)		( 1 )	件		( )	
還付 (充当) 通知書の作成・印字に係るテスト (4～12月)		( 1 )	件		( )	
充当通知書の作成・印字に係るテスト (4～12月)		( 1 )	件		( )	
督促状の作成・印字に係るテスト (4～12月)		( 1 )	件		( )	
		( )			( )	
計					( )	
消費税額					( )	
委託代金額					( )	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

# 仕 様 書

委託業務名	還付充当通知書及び督促状等の作成及び封入封緘業務等委託		
履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで		
履行場所	健康福祉局保険年金課他		
委託業務内容	国民健康保険事業用		
別紙仕様書のとおり			
主任担当者氏名	氏 名	電話番号	所 属
甲	白根 潤	045(671)3922	健康福祉局生活福祉部保険年金課
乙			

支給品及び貸与品（入力帳票・データ等含む）

（引渡場所）

- 1 横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課（横浜市中区本町6丁目50番地の10 16階）
- 2 ガバメントクラウド又はLGWAN-ASP

（返還場所）

- 1 横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課（横浜市中区本町6丁目50番地の10 16階）
- 2 ガバメントクラウド又はLGWAN-ASP

支・貸別	品名	数量	引渡場所	引渡時期	返還時期
貸	還付通知書用データ 督促状用データ		1	別紙のと おり	別途調整
支	還付通知書用発送封筒 督促状用発送封筒		2	別紙のと おり	別途調整

契約目的物納入内訳

品名	数量 (概算)	納入時期	納入場所
納付方法のお知らせ		別紙処理日程表のとおり	郵便局又は 各区保険年金課
還付（充当）通知書	同上		同上
充当通知書	同上		同上
督促状	同上		同上
オンライン納付書（区保険年金課用）	同上		各区保険年金課及び 健康福祉局保険年金課

#### 貸与品及び成果品の授受上の留意事項

- 1 貸与品及び支給品の引き渡し甲の代行者による場合、「委託契約約款」第12条第3項による受領書の提出以前に電話等で速やかに甲に連絡するものとする。
- 2 個人情報記載されたもの及び横浜市公印規則に規定された公印が押印された又は刷り込まれたものを搬送する場合は、施錠可能な貨物室を装備した輸送車を使用し、貨物室を施錠すること。

#### 部分払いの方法

- 1 各月の引き渡し完了分について支払う。
- 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金額に消費税相当額を加算した額を支払う。その金額に1円未満の端数が生じたときは、各項目において、その端数を切り捨てる。

#### 複写・複製の禁止の解除

必要が生じたときは、甲の主任者の指示を受けるものとする。

#### 廃棄の指示

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」第9条を遵守すること。  
また、誤字及び汚損等の生じたときは、その都度甲の主任担当者の指示により、乙の負担において原則焼却処分するものとする。

#### 検査の時期・場所・方法

- 1 時期  
各処理時
- 2 場所  
帳票等の出力場所及び契約目的物内訳に指示した納入場所
- 3 方法  
契約目的物の全件について、指示された処理が行われているか検査する。  
ただし、大量件数の出力帳票の場合は抽出検査に代えるものとする。

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、甲の主任者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
還付通知書用データ 督促状用データ その他委託者が支給及び貸与するデータ等	-	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3条に基づき適正に管理すること

データ保護上の留意事項（含・安全対策）

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

個人情報の保護

「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

過誤納金還付通知書等の作成及び封入封緘業務委託仕様書

1 概要

受託者は、各帳票類について、印字が必要な帳票についてはプログラムを作成し、委託者が貸与するデータを基に印刷、裁断、封入・封緘、点検及び梱包の上、それぞれ横浜市が指定する場所へ納品する。

委託業務の概要を表にしたものを次に示す。

<委託業務の概要>

項番	帳票名	委託概要				
		帳票作成	プレ印刷用紙作成	封入封緘	引抜き	梱包
1	納付方法のお知らせハガキ	●	—	● ※圧着はがき加工	—	●
2	過誤納金還付通知書	●	—	●	—	●
3	過誤納金還付・充当通知書	●	—	●	—	●
4	過誤納金充当通知書	●	—	●	—	●
5	還付金口座振込依頼書	●	—	●	—	●
6	督促状	●	—	●	—	●
7	オンライン納付書	●	—	—	—	●

(凡例) ●：委託対象、—：委託対象外

2 委託業務内容

(1) 帳票の作成

ア 「納付方法のお知らせハガキ」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【1-1. 帳票レイアウト（納付方法のお知らせハガキ）】のとおり、ガバメントクラウド又は LGWAN-ASP にて連携する「納付方法のお知らせハガキ用データ」の内容を【スペーシングチャート①】の印字仕様に合わせて印字し、加工の上圧着ハガキの「納付方法のお知らせハガキ」を作成すること。詳細な印刷内容は別途協議すること。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙は【1-1. 帳票レイアウト】と同程度とする。
2	寸法	寸法は【スペーシングチャート①】のとおり、三つ折りシーリングはがきとする。
3	刷色	文言の刷色は表面2色（緑・茶）、裏面は1色（茶）とする。濃度等は【1-1. 帳票レイアウト】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作

項番	項目	仕様
		成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	公印の印影については契約後に貸与する。 印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

#### イ 「過誤納金還付通知書」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【1-1. 帳票レイアウト（過誤納金還付通知書）】のとおり、ガバメントクラウド又は LGWAN-ASP にて連携する「還付通知書及び還付充当通知書用データ」の内容を【スペーシングチャート②】の印字仕様に合わせて印字の上「過誤納金還付通知書」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、上質紙5 5 Kとする。
2	寸法	寸法は【スペーシングチャート②】のとおり、2 0 9×3 0 5 ミリメートル単列とする。
3	刷色	刷色は表面3色、裏面1色とする。濃度等は【見本②】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	公印の印影については契約後に貸与する。 印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

#### ウ 「過誤納金還付（充当）通知書」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【1-1. 帳票レイアウト（過誤納金還付（充当）通知書）】のとおり、ガバメントクラウド又は LGWAN-ASP にて連携する「還付通知書及び還付充当通知書用データ」の内容を【スペーシングチャート②】の印字仕様に合わせて印字の上「過誤納金還付（充当）通知書」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、上質紙5 5 Kとする。
2	寸法	寸法は【スペーシングチャート②】のとおり、2 0 9×3 0 5 ミリメートル単列とする。
3	刷色	刷色は表面3色、裏面1色とする。濃度等は【見本②】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	公印の印影については契約後に貸与する。 印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

## エ 「過誤納金充当通知書」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【帳票レイアウト（過誤納金充当通知書）】のとおり、ガバメントクラウド又は LGWAN-ASP にて連携する「還付通知書及び還付充当通知書用データ」の内容を【スペーシングチャート②】の印字仕様に合わせて印字し、「過誤納金充当通知書」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、上質紙55Kとする。
2	寸法	寸法は【スペーシングチャート②】のとおり、209×305ミリメートル単列とする。
3	刷色	刷色は表面3色、裏面1色とする。濃度等は【見本②】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	公印の印影については契約後に貸与する。 印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

## オ 「還付金口座振込依頼書」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【見本③】のとおり、「還付金口座振込依頼書」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、上質紙55Kとする。
2	寸法	寸法は【見本③】のとおり、209×305ミリメートル単列とする。
3	刷色	刷色は3色とする。刷り色は契約後に決定する。濃度等は【見本③】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。

## カ 「督促状」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【見本④】のとおり、ガバメントクラウド又は LGWAN-ASP にて連携する「督促状用データ」の内容を【スペーシングチャート④】の印字仕様に合わせて印字し、「督促状」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、紙厚83.7 (g/m <sup>2</sup> )とする。またOCR文字 (OCR-B) 及び、GS1-128バーコードのプリント及び読み取りに適しているもの (300dpi 以上の印字が可能なものとし、支障が生じるものは不可) とする。
2	寸法	寸法は【スペーシングチャート④】のとおり、14・2/10×8・6/6インチ単列とする。
3	刷色	文言の刷色は1色 (朱) とする。濃度等は【見本④】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

キ 「オンライン納付書」の作成

健康福祉局が指定する次の仕様及び【見本⑤】のとおり、「オンライン納付書」を作成すること。また、ガバメントクラウド又はLGWAN-ASPにて連携する「オンライン納付書用データ」の内容を印字し、「オンライン納付書」を作成すること。詳細な印刷内容は別紙「印刷仕様書」参照とする。

<作成仕様>

項番	項目	仕様
1	紙質	用紙はN I P連続用紙、紙厚83.7 (g/m <sup>2</sup> )とする。またOCR文字 (OCR-B) 及び、GS1-128バーコードのプリント及び読み取りに適しているもの (300dpi 以上の印字が可能なものとし、支障が生じるものは不可) とする。
2	寸法	寸法は【見本⑤】のとおり、14・2/10×8・6/6インチ単列とする。
3	刷色	文言の刷色は1色 (朱) とする。濃度等は【見本⑤】を参照のこと。
4	校正	完成した帳票については横浜市にて校正を行い、校了となるまで作成を行うこと。なお、校了となるまで数回かかる可能性がある。
5	その他	印刷原稿について、受託者の希望があった場合は契約後に貸与する。

(2) 帳票の封入封緘

ア 「過誤納金還付通知書」の封入封緘

2(1)イ、2(1)オで作成した「過誤納金還付通知書」、「還付口座振込依頼書」と「共通返信用封筒 (区別印刷)」(※)を「還付・充当通知書用共通封筒」(※)に封入封緘すること。その際は、「還付通知書」の宛名 (住所・氏名等) に該当する内容が封筒のエコ窓から見えるようにすること。

※健康福祉局保険年金課が別途支給する。

#### イ 「過誤納金還付（充当）通知書」の封入封緘

2(1)ウ、2(1)オで作成した「過誤納金還付（充当）通知書」、「還付口座振込依頼書」と「共通返信用封筒（区別印刷）」（※）を「還付・充当通知書用共通封筒」（※）に封入封緘すること。その際は、「過誤納金還付・充当通知書」の宛名（住所・氏名等）に該当する内容が封筒のエコ窓から見えるようにすること。

※健康福祉局保険年金課が別途支給する。

#### ウ 「過誤納金充当通知書」の封入封緘

2(1)エで作成した「過誤納金充当通知書」を「還付・充当通知書用共通封筒」（※）に封入封緘すること。その際は、「過誤納金充当通知書」の宛名（住所・氏名等）に該当する内容が封筒のエコ窓から見えるようにすること。

※健康福祉局保険年金課が別途支給する。

#### エ 「督促状」の封入封緘

2(1)カで作成した「督促状」について、「国民健康保険料督促状」と「国民健康保険料納付書兼領収書」に裁断の上、別途支給する「点字入り督促状用封筒」に封入封緘すること。その際は、「督促状」の宛名（住所・氏名等）に該当する内容が封筒のエコ窓から見えるようにすること。

### (3) 処理件数表等の作成

2(1)で作成した各帳票について、その処理件数表を作成すること。各リストはPDFデータとし、成果物と併せて区へ納品すること。納品はメールでも可とする。また、処理件数表は次の仕様に従って作成すること。詳細な印刷内容は契約後別途協議する。

#### ア 処理件数表（局用）作成

次のソート順で作業件数を集計し、処理件数表を作成する。また、「過誤納金還付通知書」「過誤納金還付・充当通知書」及び「過誤納金充当通知書が複数枚に及ぶ世帯もあるため、「還付通知書及び還付充当通知書用データ」で提供するデータの件数と封入封緘件数に乖離が生じる点に留意すること。

(ア) 「納付方法のお知らせハガキ」処理件数表（局用）

資格区別、個人番号別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(イ) 「過誤納金還付通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(ウ) 「過誤納金還付（充当）通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(エ) 「過誤納金充当通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(オ) 「督促状」処理件数表（局用）

現住所区コード区別、区内外区分別、郵便番号別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

## イ 処理件数表（局用）作成

次のソート順で作業件数を集計し、区ごとに処理件数表を作成する。

(ア) 「納付方法のお知らせハガキ」処理件数表（局用）

資格区別、個人番号別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(イ) 「過誤納金還付通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(ウ) 「過誤納金還付・充当通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(エ) 「過誤納金充当通知書」処理件数表（局用）

収納区別、区内区外別、管轄郵便局別、宛名番号別、賦課年度別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

(オ) 「督促状」処理件数表（局用）

現住所区コード区別、区内外区分別、郵便番号別に封入封緘件数（世帯数）を集計する。

## (4) 梱包

2(1)ア、2(1)キで作成した「納付方法のお知らせハガキ」、「オンライン納付書」及び2(3)ア、2(3)イ、2(3)ウ、2(3)エで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」、「過誤納金充当通知書」、「督促状」については、【3 箱詰め方法について】にしたがって梱包すること。

## (5) 成果物の納品

ア 2(1)ア、2(1)キで作成した「納付方法のお知らせハガキ」、「オンライン納付書」及び2(3)ア、2(3)イ、2(3)ウ、2(3)エで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」、「過誤納金充当通知書」及び「督促状」については、当日正午までに【5 納品先一覧】に記載のある指定場所へ納品する（梱包した箱を運び入れる）こと。納品先及び納品日については【4 日程表】を参照すること。

イ 交通事情等により遅延する場合、遅延することが判明した時点で健康福祉局保険年金課へ連絡すること。

ウ 各区への配送ルートについては、事前に健康福祉局保険年金課と調整を行い、封入封緘物納品の前営業日の正午までに健康福祉局保険年金課までルート表と共に報告すること。ルートについては、納品数が多い指定先を考慮して作成すること。

エ 納品後、又は年度途中において、余剰となった帳票、封筒及び還付金口座振込依頼書等は、健康福祉局保険年金課の指示に基づき廃棄、保管又は健康福祉局保険年金課が指定する場所へ配送すること。

### (6) テスト品の納品

- ア 各処理前に印字及び封入封緘テスト、はがきの圧着テストを実施すること。
- イ カスタマーバーコードについては、受託者が契約決定後にテスト品を郵便局に提示し、検査を受けること。検査を受ける郵便局は、横浜市が別途指示する。
- ウ テストにより、何らかの不備が発見された場合には合格するまでテストを行い、テスト品はテスト実施後に健康福祉局保険年金課に必ず納品し、合格の承認を得ること。
- エ これらのテスト品作成にかかる費用は受託者が負担することとする。

### (7) 支給品在庫数量の報告

各月の処理後における支給品在庫数量を、当該月の処理終了後、すみやかに健康福祉局保険年金課に報告すること。在庫数量の報告は書面にて必ず行うこと。

## 3 箱詰め方法について

2(1)ア、2(1)キで作成した「納付方法のお知らせハガキ」、「オンライン納付書」及び2(3)ア、2(3)イ、2(3)ウ、2(3)エで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」、「誤納金充当通知書」、「督促状」について、それぞれの梱包方法を次に示す。

### (1) 「納付方法のお知らせハガキ」の梱包、箱詰め

2(1)アで作成した「納付方法のお知らせハガキ」を、次の方法に従い梱包、箱詰めすること。

- ア 箱詰めは資格区別に正確に行うこと。
- イ 箱詰めは整理番号順に正確に行うこと。
- ウ 1箱の梱包数を原則300通として納品すること。次の【図①-1】に示すラベルを必ず貼付すること。
- エ 1回の納品数量が少量（通数ベースでの目安は200通程度）の場合は、小型の段ボール箱又はマチ付大封筒（紙質の強いもの）を受託者で用意し、納品を行うこと。ただし、1か所への納品が1箱（袋）である場合に限るものとし、次の【図①-1】に示すラベルを必ず貼付すること。

<図①-1：包装後、天部に貼るラベル（見本）>

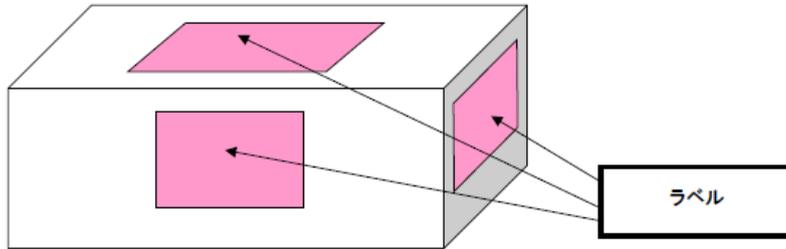
品名：納付方法のお知らせハガキ
資格区：〇〇区
郵便番号：〇〇区（〒233）市外・区外
整理番号：〇〇〇〇〇〇～〇〇〇〇〇〇
納品数：〇〇〇通
箱数：〇／〇
〇〇印刷（印刷会社名）

※ 郵便番号は上3桁（特に港南区、港北区、青葉区、栄区、戸塚区は郵便番号が

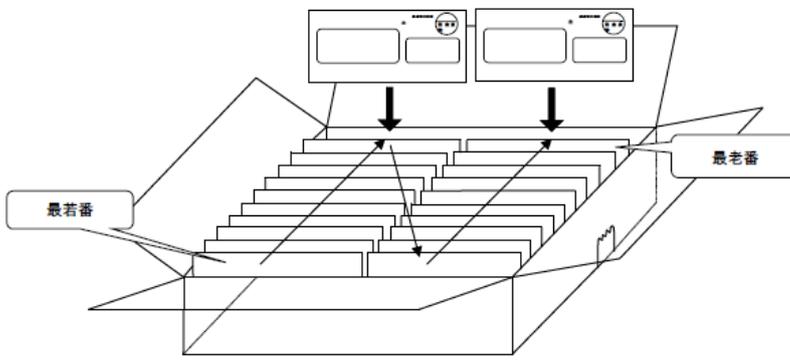
区内に2つあるため、必ず記載すること。) ごと、箱を分けること。

※ 市外・区外については該当の場合のみ記載し、横浜市外分（その他）については、横浜市内分と混じることがないようにすること。

<図①-2：ラベルの貼りつけ位置>



<図①-3：包装時の帳票の向き>



(2) 「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」及び「過誤納金充当通知書」の梱包、箱詰め

2(3)ア、2(3)イ及び 2(3)ウで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」及び「過誤納金充当通知書」を、次の方法に従い梱包、箱詰めすること。

ア 箱詰めは収納区別に正確に行うこと。

イ 箱詰めは整理番号順に正確に行うこと。

ウ 1箱の梱包数を原則300通として納品すること。次の【図②-1】に示すラベルを必ず貼付すること。区外分・市街分が梱包されている場合、合紙を入れて識別できるようにすること。

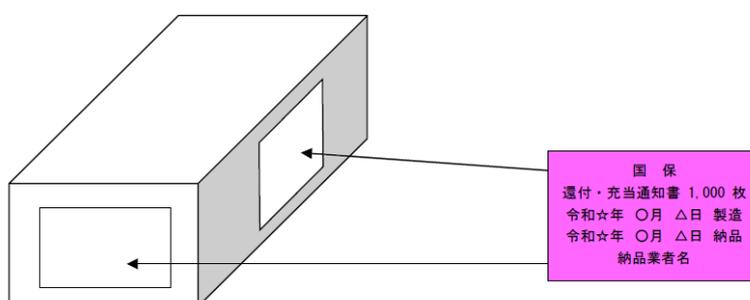
エ 1回の納品数量が少量（通数ベースでの目安は200通程度）の場合は、小型の段ボール箱又はマチ付大封筒（紙質の強いもの）を受託者で用意し、納品を行うこと。ただし、1か所への納品が1箱（袋）である場合に限るものとし、次の【図②-1】に示すラベルを必ず貼付すること。

< 図②-1：包装後、天部に貼るラベル（見本） >

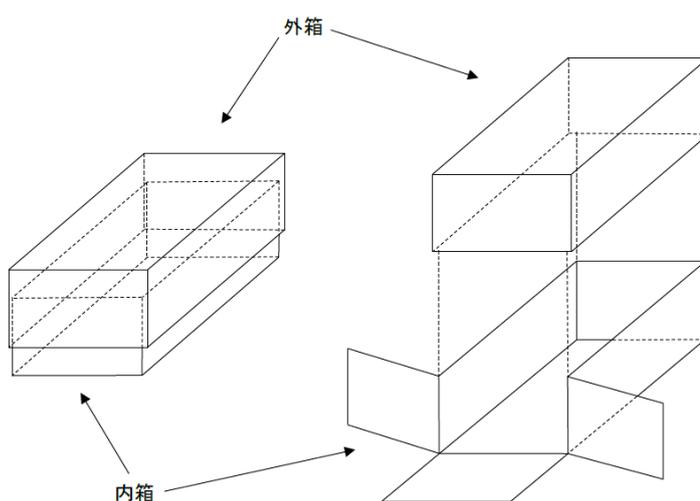
品名：○○
収納区：○○区
郵便番号：○○区（〒233）市外・区外
整理番号：○○○○○○○～○○○○○○○
納品数：○○○通
納品日：令和○年○月○日
箱数：○／○
○○印刷（印刷会社名）

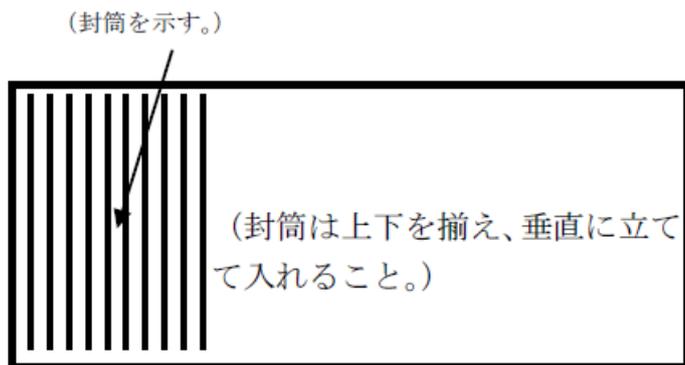
※ 品名はそれぞれ「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」及び「還付充当通知書」とすること。

< 図②-2：ラベルの貼りつけ位置 >



< 図②-3：箱指定図及び断面図 >





### (3) 「督促状」の梱包、箱詰め

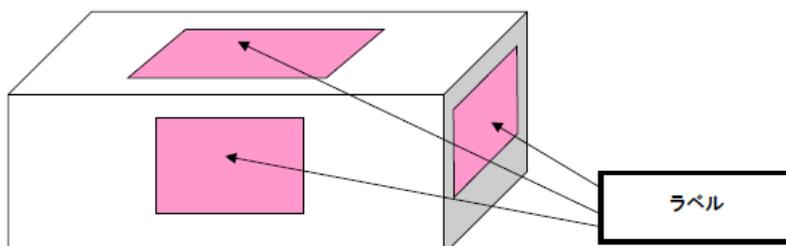
2(3)エで封入封緘した「督促状」を、次の方法に従い梱包、箱詰めすること。

- ア 箱詰めは資格区別に正確に行うこと。
- イ 箱詰めは整理番号順に正確に行うこと。
- ウ 1箱の梱包数を原則300通として納品すること。次の【図③-1】に示すラベルを必ず貼付すること。
- エ 1回の納品数量が少量（通数ベースでの目安は200通程度）の場合は、小型の段ボール箱又はマチ付大封筒（紙質の強いもの）を受託者で用意し、納品を行うこと。ただし、1か所への納品が1箱（袋）である場合に限るものとし、次の【図③-1】に示すラベルを必ず貼付すること。

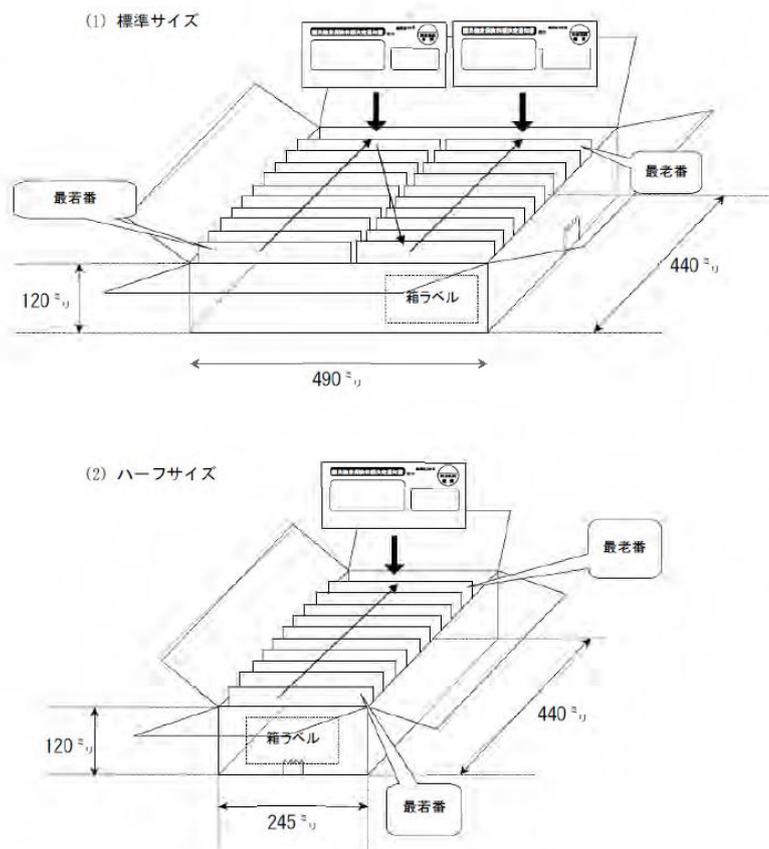
< 図③-1：包装後、天部に貼るラベル（見本） >

品名：督促状
資格区：〇〇区
郵便番号：〇〇区（〒233）市外・区外
整理番号：〇〇〇〇〇〇～〇〇〇〇〇〇
納品数：〇〇〇通
納品日：令和〇年〇月〇日
箱数：〇／〇
〇〇印刷（印刷会社名）

< 図③-2：ラベルの貼りつけ位置 >



< 図③-3 : 箱詰め方法 >



(4) 「オンライン納付書」の梱包、箱詰め

2(1)キで作成した「オンライン納付書」を、次の方法に従い梱包、箱詰めすること。

ア 個人情報を印字していない状態で帳票を作成し、左耳部及び右耳部をカットした単票形式とし、【4 日程表】で指定する数量に分けて包装紙にて包装の上、次の【図④-1】に示すラベルを必ず貼付すること。

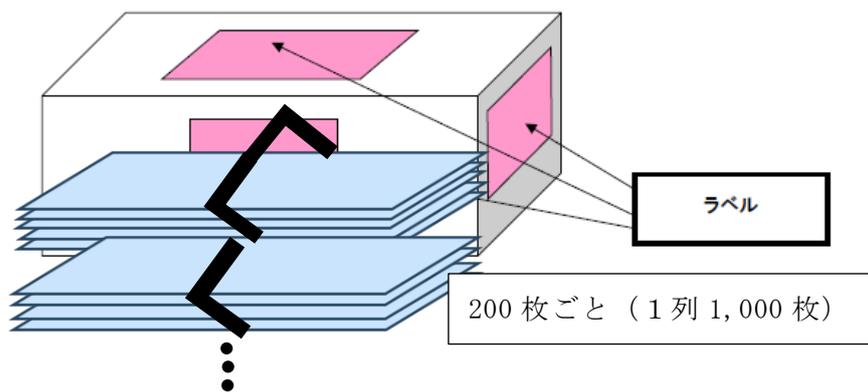
イ 1箱2,000枚（200枚ごとに紙テープで巻いて仕分けすること。※合紙は不要。）

ウ 帳票が特殊サイズのため、1,000枚2列（列の間は段ボールで間仕切り）とする。

< 図④-1 : 包装後、天部に貼るラベル（見本） >

品名：オンライン納付書
年度：令和〇年度
区名：〇〇区保険年金課
納品数：〇〇〇枚
納品日：令和〇年〇月〇日
〇〇印刷（印刷会社名）

<図④-2：ラベルの貼りつけ位置及び箱詰め方法>



#### 4 日程表

2(1)ア、2(1)カで作成した「納付方法のお知らせハガキ」、「オンライン納付書」及び2(3)ア、2(3)イ、2(3)ウ、2(3)エで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」、「過誤納金還付充当通知書」、「督促状」について、それぞれの納品先及び納品日を次に示す。

※データの引渡日時、納品日、納品時間、納品場所は変更になる場合がある。

※仮の日程表であり、変更となる場合がある。

<個人情報の印字が発生するもの>

月	内容	データ 引渡し	納品	データ 廃棄 期限	
1月	納付方法のお知らせハガキの作成	1/5	1/13	12:00までに 区役所	1/28
	過誤納金還付通知書の作成				
	過誤納金還付通知書の封入封緘				
	過誤納金還付・充当通知書の作成				
	過誤納金還付・充当通知書の封入封緘				
	過誤納金充当通知書の作成				
	過誤納金充当通知書の封入封緘				
	還付金口座振込依頼書の作成				
	督促状の作成				
	督促状の封入封緘				
	処理件数表：区用		1/12	12:00までに 健康福祉局	
	処理件数表：局用				
2月	納付方法のお知らせハガキの作成	2/5	2/13	12:00までに 区役所	2/28
	過誤納金還付通知書の作成				
	過誤納金還付通知書の封入封緘				
	過誤納金還付・充当通知書の作成				
	過誤納金還付・充当通知書の封入封緘				
	過誤納金充当通知書の作成				
	過誤納金充当通知書の封入封緘				
	還付金口座振込依頼書の作成				
	督促状の作成				
	督促状の封入封緘				
	処理件数表：区用		2/12	12:00までに 健康福祉局	
	処理件数表：局用				
3月	納付方法のお知らせハガキの作成	3/5	3/13	12:00までに 区役所	3/28
	過誤納金還付通知書の作成				
	過誤納金還付通知書の封入封緘				
	過誤納金還付・充当通知書の作成				
	過誤納金還付・充当通知書の封入封緘				
	過誤納金充当通知書の作成				
	過誤納金充当通知書の封入封緘				
	還付金口座振込依頼書の作成				
	督促状の作成				
	督促状の封入封緘				
	処理件数表：区用		3/12	12:00までに 健康福祉局	
	処理件数表：局用				

<個人情報の印字が発生しないもの>

月	内容	データ 引渡し	納品
6月	オンライン納付書の作成	4/10	16:30までに各区役所保険年金課

## 納品先一覧

2(1)ア、2(1)キで作成した「納付方法のお知らせハガキ」、「オンライン納付書」及び2(3)ア、2(3)イ、2(3)ウ、2(3)エで封入封緘した「過誤納金還付通知書」、「過誤納金還付・充当通知書」、「過誤納金充当通知書」、「督促状」及び2(1)カで作成した「督促状（プレ印刷用紙）」の詳細な納品先を次に示す。

※庁舎移転等により、納品日、納品時間、納品場所は変更になる場合がある。

項番	区名	納品先			
1	鶴見区	鶴見区役所	〒230-0051	鶴見区鶴見中央 3-20-1	510-1807~9
2	神奈川区	神奈川区役所	〒221-0824	神奈川区広台太田町 3-8	411-7124
3	西区	西区役所	〒220-0051	西区中央 1-5-10	320-8425~6
4	中区	中区役所	〒231-0021	中区日本大通 35	224-8315~6
5	南区	南区役所	〒232-0024	南区浦舟町 2 丁目 33 番地	341-1126
6	港南区	港南区役所	〒233-0003	港南区港南四丁目 2 番 10 号	847-8425~6
7	保土ヶ谷区	保土ヶ谷区役所	〒240-0001	保土ヶ谷区川辺町 2-9	334-6335
8	旭区	旭区役所	〒241-0022	旭区鶴ヶ峰 1-4-12	954-6134
9	磯子区	磯子区役所	〒235-0016	磯子区磯子 3-5-1	750-2425~7
10	金沢区	金沢区役所	〒236-0021	金沢区泥亀 2-9-1	788-7835~6
11	港北区	港北区役所	〒222-0032	港北区大豆戸町 26-1	540-2349
12	緑区	緑区役所	〒226-0013	緑区寺山町 118	930-2341
13	青葉区	青葉区役所	〒225-0024	青葉区市ヶ尾町 31-4	978-2335
14	都筑区	都筑区役所	〒224-0032	都筑区茅ヶ崎中央 32-1	948-2334
15	泉区	泉区役所	〒245-0024	泉区和泉中央北 5-1-1	800-2425~7
16	栄区	栄区役所	〒247-0005	栄区桂町 303-19	894-8425
17	戸塚区	戸塚区役所	〒244-0003	戸塚区戸塚町 16-17	866-8449
18	瀬谷区	瀬谷区役所	〒246-0021	瀬谷区二ツ橋町 190	367-5725~6
19	横浜市役所健康福祉局 保険年金課		〒231-0005	中区本町 6 丁目 50-10 16 階	671-3922

## 5 その他

- (1) データにはシステムで作成した外字が含まれる。MJ+のフォントファイルは別途提供する。
- (2) 作業中に印字などで成果物の破損、汚損等が生じた場合は、該当箇所のリプリントを行い納品すること。  
 なお、再作成を行う場合には、健康福祉局保険年金課に該当箇所等を連絡するとともに、破損、汚損等が生じた成果物を納品日の翌日までに健康福祉局保険年金課に提出すること。  
 また、圧着ミスや印字汚れ等が原因で健康福祉局保険年金課から再作成の依頼があった場合には、適宜作成すること。
- (3) 受託者は、封入封緘処理において、バーコード、重量又は厚み検査等により、品質管理を行うこと。
- (4) 落札後、作業工程及び業務スケジュール表（テスト品の納品を含む）を任意の様式で提出

すること。

- (5) 梱包する箱に使用するテープはリサイクル可能なものを使用すること。
- (6) 契約期間中に制度改正等により印字項目に変更が発生する可能性がある。その場合、単純な項目追加・変更・削除については、本委託の範囲で対応すること。ただし、作業に大きな影響を与えるような、名寄せ・封入封緘パターンキー項目の変更又は大幅な内容の変更等の場合は、本市と協議の上、対応を決定することとする。
- (7) 本仕様書における帳票の仕様等については今後変更となる可能性がある。
- (8) その他必要な事項については、契約決定後別途協議する

印刷仕様書  
(令和8年度)

帳票名

納付方法のお知らせハガキ

# 1. 帳票レイアウト

## 1-1. レイアウト

The diagram illustrates the layout of a National Health Insurance payment notice envelope. It is divided into several sections:

- Top Left:** A circular stamp area labeled "料金後納郵便" (Postage paid after payment) and "郵便はがき" (Postage envelope). Below it is a line for the recipient's name and the text "国民健康保険料納付方法のお知らせ" (Notice of National Health Insurance Payment Method).
- Top Center:** A section titled "国民健康保険料納付方法のお知らせ" (Notice of National Health Insurance Payment Method). It contains a notice about the completion of the account transfer process and a form for the insured person's ID number. Below this is a table for payment details:

これらの納付方法		
金融機関等の名称		
店舗名(通帳記号)		
種目	口座番号	口座番号は省略しています
預(貯)金者氏名		

- Top Right:** A section for "口座振替" (Direct Debit) with a form for the account number and a "固定文言を印字" (Print Fixed Text) button.
- Bottom Left:** A large area filled with a repeating pattern of the "YOKOHAMA" logo and a "開封方法" (Opening Method) diagram showing how to tear the envelope open.
- Bottom Center:** A large rectangular area labeled "印字領域なし" (No printing area).
- Bottom Right:** A small box containing the text "このお知らせは、 年 月 日 現在 区役所で把握できた申込書に基づき作成しています。" (This notice is created based on application forms held by the ward office as of year month day).

1-2. スペースチャート①

郵便はがき

**料金後納郵便**

1 XXX-XXXX  
 2~5 NNNN---NNNN (20)  
 NNNN---NNNN (20)  
 NNNN---NNNN (20)  
 6 NNNN---NNNN (20)

**国民健康保険料納付方法のお知らせ**

国民健康保険料納付方法のお知らせ  
 口座振替の手続が完了しましたので、お知らせします。  
 あなたの世帯の保険料納付方法は次のとおりです。  
 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。

被保険者証番号 XXXXXXXXXX (10) 8

金融機関等の名称 NNN---NNN (15) 9  
 店舗名(通帳記号) NNN---NNN (15) 10  
 種目 NNNNN (5) 11 口座番号 XXXXXXX (7) 12  
 預(貯)金者氏名 預金者氏名は省略しています

口座振替を御利用いただきありがとうございます。

※印刷  
 人、  
 ◎印  
 8  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 ※前  
 4、  
 (ご  
 御用  
 意)  
 ※特  
 に、  
 納付、  
 固定文言を印字

※お問合せは裏面に記載の保険年命課へお願いいたします。  
 このお知らせは、NNNNNNNN (8) 13 現在  
 区役所で把握できた申込書に基づき作成しています。

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、濡れている場合は乾いてからはがしてください。

印字領域なし

開封方法 (濡れているときは、乾かしてから開封してください。)  
  
 左下の角から、矢印方向  
 にちぎって、ていねいに  
 はがしてください。

2020.1

## 2. 帳票項目定義

### 2-1. 帳票項目定義

項番	項目名	ファイル データ定義 該当項番	【印字】 属性(桁)	サイズ	編集方法	備考
1	編集済郵便番号	1	X(15)	8P		
2	住所0	2	N(22)	8P	以下のようにファイルデータの内容を20字ごとに分割する。 また、表示桁数を越えた分は印字しない。  例) ファイルデータ「住所0」: 「中央県A市中央県A市B町1丁目1番地10号テスト確認 12345678901234567890」 【帳票項目】 住所0: 中央県A市中央県A市B町1丁目1番地10 住所1: 号テスト確認12345678901234 住所2: 567890 住所3: (空白)	
3	住所1		N(22)	8P		
4	住所2		N(22)	8P		
5	住所3		N(22)	8P		
6	編集済氏名漢字	6	N(20)	8P	末尾の“△様”を削除し、印字する。(△:全角スペース) 例)「山田太郎△様」→「山田太郎」	
7	発行局課	65	X(6)	8P	区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照
8	宛名番号(個人番号)	64	X(10)	8P		
9	銀行名	50	N(15)	8P		
10	支店名	52	N(15)	8P		
11	預金種別名	54	N(5)	8P		
12	口座番号	55	X(7)	8P	前4桁はそのまま表示、後ろ3桁は***表示	
13	発行日和暦	58	N(8)	8P		
14	整理番号	66	X(5)	6P	ファイルデータ定義上は10桁あるが、先頭5桁を省略して表示。	

## 2-2. パラメタ定義

パラメタファイル : 項番7

141011	〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1 横浜市鶴見区役所保険年金課保険係 TEL 045(510)1807-09 FAX 045(510)1898 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141062	〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9 横浜市保土ヶ谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(334)6335 FAX 045(334)6334 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141178	〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31-4 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(978)2335 FAX 045(978)2417 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141020	〒221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8 横浜市神奈川区役所保険年金課保険係 TEL 045(411)7124 FAX 045(322)1979 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141127	〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12 横浜市旭区役所保険年金課保険係 TEL 045(954)6134 FAX 045(954)5784 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141189	〒225-0024 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(948)2334-35 FAX 045(948)2339 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141038	〒220-0051 横浜市西区中央1-5-10 横浜市西区役所保険年金課保険係 TEL 045(320)8475 FAX 045(322)2183 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141071	〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1 横浜市磯子区役所保険年金課保険係 TEL 045(750)2425-27 FAX 045(750)2545 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141160	〒224-0032 横浜市泉区泉中央北5-1-1 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(800)2425-26 FAX 045(800)2512 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141046	〒231-0021 横浜市中区日本大通35 横浜市中区役所保険年金課保険係 TEL 045(224)8315-16 FAX 045(224)8309 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141089	〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 横浜市金沢区役所保険年金課保険係 TEL 045(788)7835-36 FAX 045(788)0328 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141151	〒247-0005 横浜市栄区桂町303-19 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(894)8425 FAX 045(895)0115 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141054	〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 横浜市南区役所保険年金課保険係 TEL 045(341)1126 FAX 045(341)1131 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141097	〒222-0032 横浜市港北区大戸町26-1 横浜市港北区役所保険年金課保険係 TEL 045(540)2349 FAX 045(540)2355 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141101	〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 横浜市戸塚区役所保険年金課保険係 TEL 045(866)8449 FAX 045(871)5809 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141119	〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 横浜市港南区役所保険年金課保険係 TEL 045(847)8425-26 FAX 045(845)8413 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141135	〒226-0013 横浜市緑区寺山町118 横浜市緑区役所保険年金課保険係 TEL 045(930)2341 FAX 045(930)2347 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141143	〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 横浜市瀬谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(367)5725-26 FAX 045(362)2420 MAIL @city.yokohama.lg.jp

※契約後に正式に決定します

### 3. ファイルデータ定義

色付き項番については文字数/桁数チェックを行わない

ファイルID/連携ファイルID/帳票ID		Zst031RF01	ファイル名/連携ファイル名/帳票名		納付方法のお知らせハガキ用データ									
改行コード		CR+LF	形式		可変長 CSV									
文字コード		UTF-8 BOM無	レコード長		-									
連携対象システム		外部委託業者	送受信		送信									
ヘッダーレコード有無		有	囲み文字		ダブルコーテーション									
項番	項目名	物理項目名	コードID	繰返範囲	繰返	全角/半角	属性	文字数/桁数	開始位置	精度	入力元情報			備考
											入力元	項目名	編集方法	
1	編集済郵便番号	hsyYbnBg	-	-	-	半角	英数字記号	15	-	-	振替開始通知はがき(個人)	編集済郵便番号	-	
2	住所0	juush0	-	-	-	全角	文字列	22	-	-	振替開始通知はがき(個人)	住所0	-	
3	住所1	juush1	-	-	-	全角	文字列	22	-	-	振替開始通知はがき(個人)	住所1	-	
4	住所2	juush2	-	-	-	全角	文字列	22	-	-	振替開始通知はがき(個人)	住所2	-	
5	住所3	juush3	-	-	-	全角	文字列	22	-	-	振替開始通知はがき(個人)	住所3	-	
6	編集済氏名漢字	hnshuzsmiknj	-	-	-	全角	文字列	22	-	-	振替開始通知はがき(個人)	編集済氏名漢字	-	
7	編集済氏名漢字1	hnshuzsmiknj1	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	編集済氏名漢字1	-	
8	編集済納税義務者氏名漢字	hnshzmnzgmshsmknj	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	編集済納税義務者氏名漢字	-	
9	編集済納税義務者氏名漢字1	hnshzmnzgmshsmknj1	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	編集済納税義務者氏名漢字1	-	
10	通知文行1	tuuchbngyu1	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行1	-	
11	通知文行2	tuuchbngyu2	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行2	-	
12	役所名	yakusyomeyi	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	役所名	-	
13	郵便番号	t iawsskyubnNo	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	郵便番号	-	
14	問合せ先住所	t iawsskjuush	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	問合せ先住所	-	
15	問合せ先住所1	t iawsskjuush1	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	問合せ先住所1	-	

16	電話番号	tiawsskdnwno	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	電話番号		
17	通知文行3	tuuchbngyu3	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行3		
18	通知文行4	tuuchbngyu4	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行4		
19	通知文行5	tuuchbngyu5	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行5		
20	通知文行6	tuuchbngyu6	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行6		
21	通知文行7	tuuchbngyu7	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行7		
22	通知文行8	tuuchbngyu8	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行8		
23	通知文行9	tuuchbngyu9	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行9		
24	通知文行10	tuuchbngyu10	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行10		
25	通知文行11	tuuchbngyu11	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行11		
26	通知文行12	tuuchbngyu12	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行12		
27	通知文行13	tuuchbngyu13	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行13		
28	通知文行14	tuuchbngyu14	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行14		
29	通知文行15	tuuchbngyu15	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行15		
30	通知文行16	tuuchbngyu16	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行16		
31	通知文行17	tuuchbngyu17	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行17		
32	通知文行18	tuuchbngyu18	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行18		
33	通知文行19	tuuchbngyu19	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行19		
34	通知文行20	tuuchbngyu20	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行20		
35	通知文行21	tuuchbngyu21	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行21		
36	通知文行22	tuuchbngyu22	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行22		
37	通知文行23	tuuchbngyu23	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行23		
38	通知文行24	tuuchbngyu24	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行24		
39	通知文行25	tuuchbngyu25	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行25		

40	通知文行26	tuuchbngyu26	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行26		
41	通知文行27	tuuchbngyu27	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行27		
42	通知文行28	tuuchbngyu28	-	-	-	全角	文字列	15	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行28		
43	通知文行29	tuuchbngyu29	-	-	-	全角	文字列	30	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行29		
44	通知文行30	tuuchbngyu30	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	振替開始通知はがき(個人)	通知文行30		
45	表題	hydi	-	-	-	全角	文字列	23	-	-	振替開始通知はがき(個人)	表題		
46	税目	chhynstzymksh	-	-	-	全角	文字列	15	-	-	振替開始通知はがき(個人)	税目		
47	全納/期別	frkknbcntnmsh	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	振替開始通知はがき(個人)	全納/期別		
48	開始時期	kisymd	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	振替開始通知はがき(個人)	開始時期		
49	銀行コード	bankCd	-	-	-	半角	数字	4	-	-	振替開始通知はがき(個人)	銀行コード		
50	銀行名	bankMi	-	-	-	全角	文字列	15	-	-	振替開始通知はがき(個人)	銀行名		
51	支店コード	shiteCd	-	-	-	半角	数字	3	-	-	振替開始通知はがき(個人)	支店コード		
52	支店名	shiteMi	-	-	-	全角	文字列	15	-	-	振替開始通知はがき(個人)	支店名		
53	預金種別コード	yknshbtuCd	-	-	-	半角	数字	1	-	-	振替開始通知はがき(個人)	預金種別コード		
54	預金種別名	yknshbtuMi	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	振替開始通知はがき(個人)	預金種別名		
55	口座番号	kuzNo	-	-	-	半角	数字	7	-	-	振替開始通知はがき(個人)	口座番号		
56	証明者役職名	yakusyoku	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	振替開始通知はがき(個人)	証明者役職名		
57	証明者名	syowumeyisya	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	振替開始通知はがき(個人)	証明者名		
58	発行日和暦	hkkubwrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	振替開始通知はがき(個人)	発行日和暦		
59	表示問合せ先1	hyujtiawssk1	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	-	-		未設定
60	表示問合せ先2	hyujtiawssk2	-	-	-	半角	数字記	8	-	-	-	-		未設定
61	表示問合せ先3	hyujtiawssk3	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	-	-		未設定
62	表示問合せ先4	hyujtiawssk4	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	-	-		未設定
63	表示問合せ先5	hyujtiawssk5	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	-	-		未設定

64	宛名番号	atnNo	-	-	-	半角	数字	10	-	-	振替開始通知は がき（個人）	個人番号（宛名 番号）	-	
65	区コード	kCd	001	-	-	半角	数字	6	-	-	TFks_個人資格	区コード	-	
66	整理番号	sirNo	-	-	-	半角	数字	10	-	-	-	-	先頭レコードから区コード ごとに連番を付与	
67	バーコード	bcdtch	-	-	-	-	-	-	-	-	振替開始通知は がき（個人）	バーコード	-	



## 2. 帳票項目定義

### 2-1. 帳票項目定義

項番	項目名	ファイル データ定義 該当項番	【印字】 属性(桁)	サイズ	編集方法	備考
1	表示用郵便番号	2	X(8)			
2	編集済住所	3	N(22)		以下のようにファイルデータの内容を22字ごとに分割する。 また、表示桁数を超えた分は印字しない。  例) ファイルデータ「編集済住所」： 「中央県A市中央県A市B町1丁目1番地10号テスト確認 12345678901234567890」 【帳票項目】 編集済住所：中央県A市中央県A市B町1丁目1番地10 編集済住所1：号テスト確認12345678901234 編集済住所2：567890 編集済住所3：(空白)	
3	編集済住所1		N(22)			
4	編集済住所2		N(22)			
5	編集済住所3		N(22)			
6	編集済氏名漢字1	4	N(22)		以下のようにファイルデータの内容を22字ごとに分割する。 また、表示桁数を超えた分は印字しない。  例) ファイルデータ「編集済氏名漢字1」： 「あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねの」 【帳票項目】 編集済氏名漢字1：あいうえおかきくけこさしすせそたち 編集済氏名漢字2：つてとなにぬねの	
7	編集済氏名漢字2		N(22)			
8	還付処理番号	6	X(10)		"K"+還付処理番号"で印字	
9	帳票タイトル	7	N(17)			
10	和暦発行年月日	8	N(12)		和暦編集	

11	役職名	126	N (17)		収納区コードから役職名を印字。役職名については別途パラメータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照 区長名とくお問い合せ先>を追加する
12	首長名	126	N (17)		収納区コードから収納区区長名を印字。収納区区長名については別途パラメータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照
13	返済金額合計	49	X (12)		①返済金額合計<0の場合： 0 - 前納報奨金合計 上記以外は 返済金額合計-前納報奨金合計 ②ページ = "1" の場合： 返済金額合計 上記以外は空白	
14	賦課年度	52	X (30)			
15	通知書番号	55	X (10)			
16	対象年度	57	X (3)			
17	過誤発生事由名称	62	N (7)			
18	和暦還付発生年月日	64	X (9)		GEE. MM. DD (和暦) 形式で編集	
19	金融機関名称	65	N (31)			
20	預金種別	66	N (4)			
21	口座番号	67	X (7)		口座番号マスキングを設定	
22	口座名義人	68	X (30)			
23	支払年月日	69	N (8)			
24	個人番号 (宛名番号)	73	X (12)			
25	期月表示	74	N (3)			帳票連番が変更になるまで 項番25～項番36を繰り返し出力。 1 ページは、10行 (10行目移行は 次ページ) とする。

26	和暦発生時収納年月日	75	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
27	和暦発生時領収年月日)	77	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
28	発生時収納額	79	X(14)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
29	発生時督促料	80	X(5)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
30	発生時延滞金	81	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
31	発生時未納税額	86	X(14)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
32	発生時未納督促料	87	X(5)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
33	発生時未納延滞金	88	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
34	還付発生納付額	92	X(14)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
35	還付発生督促料	93	X(5)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
36	還付発生延滞金	94	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
37	合計表示	82	N(14)		そのまま表示	項番25～項番36を繰り返し出力後、各ページ最終行に出力
38	発生時収納額合計	83	X(14)		各ページごとに項番28 発生時収納額を合計する。	
39	発生時督促料合計	84	X(5)		各ページごとに項番29 発生時督促料を合計する。	
40	発生時延滞金合計	85	X(9)		各ページごとに項番30 発生時延滞金を合計する。	
41	発生時未納税額合計	89	X(14)		各ページごとに項番31 発生時未納税額を合計する。	
42	発生時未納督促料合計	90	X(5)		各ページごとに項番32 発生時未納督促料を合計する。	
43	発生時未納延滞金合計	91	X(9)		各ページごとに項番33 発生時未納延滞金を合計する。	
44	還付発生納付額合計	95	X(14)		各ページごとに項番34 還付発生納付額を合計する。	
45	還付発生督促料合計	96	X(5)		各ページごとに項番35 還付発生督促料を合計する。	
46	還付発生延滞金合計	97	X(9)		各ページごとに項番36 還付発生延滞金を合計する。	
47	充当賦課年度	99	X(3)			帳票連番が変更になるまで項番47～項番56を繰り返し出力。1ページは、5行(5行目移行は次ページ)とする。

48	充当対象年度	101	X(3)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
49	充当税目名称	103	N(14)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
50	充当通知書番号	104	X(10)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
51	充当期月表示	105	N(3)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
52	保険証番号	106	X(8)	保険証番号を設定		帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
53	充当納付額	107	X(12)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
54	充当督促料収納額	108	X(5)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
55	充当延滞金収納額	109	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
56	和暦充当年月日	110	X(9)			帳票連番が変更になるまで繰り返し出力。
57	合計表示1	113	N(4)	そのまま表示		項番47～項番56を繰り返し出力後、各ページ最終行に出力
58	充当納付額合計	114	X(12)	各ページごとに項番53 充当納付額を合計する。		
59	充当督促料収納額合計	115	X(5)	各ページごとに項番54 充当督促料収納額を合計する。		
60	充当延滞金収納額合計	116	X(9)	各ページごとに項番55 充当延滞金収納額を合計する。		
61	発生還付加算金ラベル	117	N(6)	項番62 還付加算金が1以上の場合、(単位 円)を設定する。		
62	発生還付加算金	118	X(17)	帳票連番ごとに(項番13 返済金額合計) — (項番34～36の過誤納額の合計) + (項番53～55の充当額の合計)を計算し、カンマ編集して設定する。		
63	次ページ有りを表示	121	N(10)	明細行の改ページにて判断。 次ページがある場合：「次ページ有り」と出力		
64	公印	-	-			
65	バーコード	123	-			

66	発行管理番号 (OCR)	124	X(13)			非表示項目 発送管理用の一連番号を出力する 帳票定義修正により表示して利用 する
67	表示問合せ先1	126	X(8)		区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラ メータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照
68	表示問合せ先2		N(27)			
69	表示問合せ先3		N(27)			
70	表示問合せ先4		N(26)			
71	表示問合せ先5		N(20)			
72	表示問合せ先6		X(20)			
73	表示問合せ先7		X(20)			

## 2-2. パラメタ定義

パラメタファイル : 項番12, 13, 112~118

141011	〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1 横浜市鶴見区役所保険年金課保険係 TEL 045(510)1807-09 FAX 045(510)1898 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141062	〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9 横浜市保土ヶ谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(334)6335 FAX 045(334)6334 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141178	〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31-4 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(978)2335 FAX 045(978)2417 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141020	〒221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8 横浜市神奈川区役所保険年金課保険係 TEL 045(411)7124 FAX 045(322)1979 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141127	〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12 横浜市旭区役所保険年金課保険係 TEL 045(954)6134 FAX 045(954)5784 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141189	〒225-0024 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(948)2334-35 FAX 045(948)2339 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141038	〒220-0051 横浜市西区中央1-5-10 横浜市西区役所保険年金課保険係 TEL 045(320)8475 FAX 045(322)2183 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141071	〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1 横浜市磯子区役所保険年金課保険係 TEL 045(750)2425-27 FAX 045(750)2545 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141160	〒224-0032 横浜市泉区泉中央北5-1-1 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(800)2425-26 FAX 045(800)2512 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141046	〒231-0021 横浜市中区日本大通35 横浜市中区役所保険年金課保険係 TEL 045(224)8315-16 FAX 045(224)8309 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141089	〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 横浜市金沢区役所保険年金課保険係 TEL 045(788)7835-36 FAX 045(788)0328 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141151	〒247-0005 横浜市栄区桂町303-19 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(894)8425 FAX 045(895)0115 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141054	〒232-0024 横浜市南区蒲舟町2-33 横浜市南区役所保険年金課保険係 TEL 045(341)1126 FAX 045(341)1131 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141097	〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町26-1 横浜市港北区役所保険年金課保険係 TEL 045(540)2349 FAX 045(540)2355 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141101	〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 横浜市戸塚区役所保険年金課保険係 TEL 045(866)8449 FAX 045(871)5809 MAIL @city.yokohama.lg.jp
141119	〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 横浜市港南区役所保険年金課保険係 TEL 045(847)8425-26 FAX 045(845)8413 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141135	〒226-0013 横浜市緑区寺山町118 横浜市緑区役所保険年金課保険係 TEL 045(930)2341 FAX 045(930)2347 MAIL @city.yokohama.lg.jp	141143	〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 横浜市瀬谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(367)5725-26 FAX 045(362)2420 MAIL @city.yokohama.lg.jp

※契約後に正式に決定します

### 3. ファイルデータ定義

色付き項番については文字数/桁数チェックを行わない

ファイルID/連携ファイルID/帳票ID		Zst005RF01	ファイル名/連携ファイル名/帳票名		還付通知書及び還付充当通知書用データ									
改行コード		CR+LF	形式		可変長 CSV									
文字コード		UTF-8 BOM無	レコード長		-									
連携対象システム		外部委託業者	送受信		送信									
ヘッダーレコード有無		有	囲み文字		ダブルコーテーション									
項番	項目名	物理項目名	コードID	繰返範囲	繰返	全角/ 半角	属性	文字数/ 桁数	開始位置	精度	入力元情報			備考
											入力元	項目名	編集方法	
1	帳票連番	chuhyurnbn	-	-	-	半角	数字	6	1	-	還付通知書	帳票連番	単純転送	
2	表示用郵便番号	hyujyubnno	-	-	-	半角	英数字 記号	8	7	-	還付通知書	表示用郵便番号	単純転送	
3	編集済住所	hsyJsh	-	-	-	全角	文字列	88	15	-	還付通知書	編集済住所	単純転送	
4	編集済氏名漢字 1	henshuzumiShmiKnj1	-	-	-	全角	文字列	22	103	-	還付通知書	編集済氏名漢字 1	単純転送	
5	編集済氏名漢字 2	henshuzumiShmiKnj2	-	-	-	全角	文字列	22	125	-	還付通知書	編集済氏名漢字 2	単純転送	
6	還付処理番号	knpsrno	-	-	-	半角	数字	9	147	-	還付通知書	還付処理番号	単純転送	
7	帳票タイトル	chuhyttl	-	-	-	全角	文字列	17	156	-	還付通知書	帳票タイトル	単純転送	
8	発行年月日_和暦	hkkuymd_wrk	-	-	-	全角	文字列	12	173	-	還付通知書	発行年月日_和暦	単純転送	
9	発行年月日	hkkuymd	-	-	-	全角	文字列	12	185	-	還付通知書	発行年月日	単純転送	
10	再発行表示	sihkkuyuj	-	-	-	全角	文字列	5	197	-	還付通知書	再発行表示	単純転送	
11	役職名	ykshkmi	-	-	-	全角	文字列	17	202	-	還付通知書	役職名	単純転送	
12	首長名	shchumi	-	-	-	全角	文字列	17	219	-	還付通知書	首長名	単純転送	
13	表示用郵便番号 1	hyujyubnno1	-	-	-	半角	英数字 記号	8	236	-	還付通知書	表示用郵便番号 1	単純転送	
14	自治体住所	jchti juush	-	-	-	全角	文字列	80	244	-	還付通知書	自治体住所	単純転送	
15	課名称	kmishu	-	-	-	全角	文字列	20	324	-	還付通知書	課名称	単純転送	

16	課電話番号	kdnwno	-	-	-	半角	数字記号	20	344	-	還付通知書	課電話番号	単純転送	
17	課内線番号	knisno	-	-	-	半角	英数字記号	20	364	-	還付通知書	課内線番号	単純転送	
18	通知文行 1	tuuchbngyu1	-	-	-	全角	文字列	60	384	-	還付通知書	通知文行 1	単純転送	
19	通知分行 2	tuuchbngyu2	-	-	-	全角	文字列	60	444	-	還付通知書	通知分行 2	単純転送	
20	通知文行 3	tuuchbngyu3	-	-	-	全角	文字列	60	504	-	還付通知書	通知文行 3	単純転送	
21	通知文行 4	tuuchbngyu4	-	-	-	全角	文字列	60	564	-	還付通知書	通知文行 4	単純転送	
22	通知文行 5	tuuchbngyu5	-	-	-	全角	文字列	60	624	-	還付通知書	通知文行 5	単純転送	
23	通知文行 6	tuuchbngyu6	-	-	-	全角	文字列	60	684	-	還付通知書	通知文行 6	単純転送	
24	通知文行 7	tuuchbngyu7	-	-	-	全角	文字列	60	744	-	還付通知書	通知文行 7	単純転送	
25	通知文行 8	tuuchbngyu8	-	-	-	全角	文字列	60	804	-	還付通知書	通知文行 8	単純転送	
26	通知文行 9	tuuchbngyu9	-	-	-	全角	文字列	60	864	-	還付通知書	通知文行 9	単純転送	
27	通知文行 1 0	tuuchbngyu10	-	-	-	全角	文字列	60	924	-	還付通知書	通知文行 1 0	単純転送	
28	通知文行 1 1	tuuchbngyu11	-	-	-	全角	文字列	60	984	-	還付通知書	通知文行 1 1	単純転送	
29	通知文行 1 2	tuuchbngyu12	-	-	-	全角	文字列	60	1044	-	還付通知書	通知文行 1 2	単純転送	
30	通知文行 1 3	tuuchbngyu13	-	-	-	全角	文字列	60	1104	-	還付通知書	通知文行 1 3	単純転送	
31	通知文行 1 4	tuuchbngyu14	-	-	-	全角	文字列	60	1164	-	還付通知書	通知文行 1 4	単純転送	
32	通知文行 1 5	tuuchbngyu15	-	-	-	全角	文字列	60	1224	-	還付通知書	通知文行 1 5	単純転送	
33	通知文行 1 6	tuuchbngyu16	-	-	-	全角	文字列	60	1284	-	還付通知書	通知文行 1 6	単純転送	
34	通知文行 1 7	tuuchbngyu17	-	-	-	全角	文字列	60	1344	-	還付通知書	通知文行 1 7	単純転送	
35	通知文行 1 8	tuuchbngyu18	-	-	-	全角	文字列	60	1404	-	還付通知書	通知文行 1 8	単純転送	
36	通知文行 1 9	tuuchbngyu19	-	-	-	全角	文字列	60	1464	-	還付通知書	通知文行 1 9	単純転送	
37	通知文行 2 0	tuuchbngyu20	-	-	-	全角	文字列	45	1524	-	還付通知書	通知文行 2 0	単純転送	
38	通知文行 2 1	tuuchbngyu21	-	-	-	全角	文字列	45	1569	-	還付通知書	通知文行 2 1	単純転送	
39	通知文行 2 2	tuuchbngyu22	-	-	-	全角	文字列	45	1614	-	還付通知書	通知文行 2 2	単純転送	

40	通知文行 2 3	tuuchbngyu23	-	-	-	全角	文字列	45	1659	-	還付通知書	通知文行 2 3	単純転送	
41	通知文行 2 4	tuuchbngyu24	-	-	-	全角	文字列	45	1704	-	還付通知書	通知文行 2 4	単純転送	
42	通知文行 2 5	tuuchbngyu25	-	-	-	全角	文字列	45	1749	-	還付通知書	通知文行 2 5	単純転送	
43	通知文行 2 6	tuuchbngyu26	-	-	-	全角	文字列	45	1794	-	還付通知書	通知文行 2 6	単純転送	
44	通知文行 2 7	tuuchbngyu27	-	-	-	全角	文字列	45	1839	-	還付通知書	通知文行 2 7	単純転送	
45	通知文行 2 8	tuuchbngyu28	-	-	-	全角	文字列	45	1884	-	還付通知書	通知文行 2 8	単純転送	
46	通知文行 2 9	tuuchbngyu29	-	-	-	全角	文字列	45	1929	-	還付通知書	通知文行 2 9	単純転送	
47	通知文行 3 0	tuuchbngyu30	-	-	-	全角	文字列	45	1974	-	還付通知書	通知文行 3 0	単純転送	
48	還付金額式	knpkngksk	-	-	-	全角	文字列	9	2019	-	還付通知書	還付金額式	単純転送	
49	返済金額合計	hnsikngkuki	-	-	-	半角	数字	12	2028	-	還付通知書	返済金額合計	単純転送	
50	税目名称	zirkmishu	-	-	-	全角	文字列	22	2040	-	還付通知書	税目名称	単純転送	
51	賦課年度ラベル	fukaNdrbr	-	-	-	全角	文字列	4	2062	-	還付通知書	賦課年度ラベル	単純転送	
52	賦課年度_和暦	fukaNnd_wrk	-	-	-	半角	文字列	30	2066	-	還付通知書	賦課年度_和暦	単純転送	
53	賦課年度	fukaNnd	-	-	-	半角	文字列	30	2096	-	還付通知書	賦課年度	単純転送	
54	帳票表示ラベル	chuhyuhujrbr	-	-	-	全角	文字列	5	2126	-	還付通知書	帳票表示ラベル	単純転送	
55	通知書番号	tschshNo	-	-	-	半角	数字	10	2131	-	還付通知書	通知書番号	単純転送	
56	対象年度ラベル	taishoNdrbr	-	-	-	全角	文字列	4	2141	-	還付通知書	対象年度ラベル	単純転送	
57	対象年度_和暦	taishoNnd_wrk	-	-	-	半角	文字列	3	2145	-	還付通知書	対象年度_和暦	単純転送	
58	対象年度	taishoNnd	-	-	-	半角	文字列	4	2148	-	還付通知書	対象年度	単純転送	
59	帳票表示ラベル 1	chuhyuhujrbr1	-	-	-	全角	文字列	5	2152	-	還付通知書	帳票表示ラベル 1	単純転送	
60	帳票表示内容	chuhyuhujiniyu	-	-	-	全角	文字列	26	2157	-	還付通知書	帳票表示内容	単純転送	
61	帳票表示内容 1	chuhyuhujiniyu1	-	-	-	全角	文字列	7	2183	-	還付通知書	帳票表示内容 1	単純転送	
62	過誤発生事由名称	kgssijyumishu	-	-	-	全角	文字列	7	2190	-	還付通知書	過誤発生事由名称	単純転送	
63	還付発生年月日_和暦	knphssiymd_wrk	-	-	-	半角	文字列	9	2197	-	還付通知書	還付発生年月日_和暦	単純転送	

64	還付発生年月日	knphssiymd	-	-	-	半角	文字列	10	2206	-	還付通知書	還付発生年月日	単純転送	
65	金融機関名称	kknMiKnj	-	-	-	全角	文字列	31	2216	-	還付通知書	金融機関名称	単純転送	
66	預金種別	yokSbtKnj	-	-	-	全角	文字列	4	2247	-	還付通知書	預金種別	単純転送	
67	口座番号	kozaNo	-	-	-	半角	数字	7	2251	-	還付通知書	口座番号	単純転送	
68	口座名義人	kuzmiggnsmikn	-	-	-	半角	文字列	30	2258	-	還付通知書	口座名義人	単純転送	
69	支払年月日_和暦	shriymd_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	2288	-	還付通知書	支払年月日_和暦	単純転送	
70	支払年月日	shriymd	-	-	-	全角	文字列	7	2296	-	還付通知書	支払年月日	単純転送	
71	通知済表示_和暦	tuuchzmyuj_wrk	-	-	-	全角	文字列	12	2303	-	還付通知書	通知済表示_和暦	単純転送	
72	通知済表示	tuuchzmyuj	-	-	-	全角	文字列	12	2315	-	還付通知書	通知済表示	単純転送	
73	宛名番号	atnNo	-	-	-	半角	数字	12	2327	-	還付通知書	宛名番号	単純転送	
74	期月表示	ktukhyuj	-	-	-	全角	文字列	3	2339	-	還付通知書	期月表示	単純転送	
75	発生時収納年月日_和暦	hssi jshunuymd_wrk	-	-	-	半角	文字列	9	2342	-	還付通知書	発生時収納年月日_和暦	単純転送	
76	発生時収納年月日	hssi jshunuymd	-	-	-	半角	文字列	10	2351	-	還付通知書	発生時収納年月日	単純転送	
77	発生時領収年月日_和暦	hssi jryushuymd_wrk	-	-	-	半角	文字列	9	2361	-	還付通知書	発生時領収年月日_和暦	単純転送	
78	発生時領収年月日	hssi jryushuymd	-	-	-	半角	文字列	10	2370	-	還付通知書	発生時領収年月日	単純転送	
79	発生時収納額	hssi jshunugk	-	-	-	半角	数字	14	2380	-	還付通知書	発生時収納額	単純転送	
80	発生時督促料	hssi jtkskryu	-	-	-	半角	数字	5	2394	-	還付通知書	発生時督促料	単純転送	
81	発生時延滞金	hssi jentikn	-	-	-	半角	数字	9	2399	-	還付通知書	発生時延滞金	単純転送	
82	合計表示	guki hyuj	-	-	-	全角	文字列	4	2408	-	還付通知書	合計表示	単純転送	
83	発生時収納額合計	hssi jshunugkguki	002	-	-	半角	数字	14	2412	-	還付通知書	発生時収納額合計	単純転送	
84	発生時督促料合計	hssi jtkskryuguki	003	-	-	半角	数字	5	2426	-	還付通知書	発生時督促料合計	単純転送	
85	発生時延滞金合計	hssi jentiknguki	004	-	-	半角	数字	9	2431	-	還付通知書	発生時延滞金合計	単純転送	
86	発生時未納税額	hssi jmnuzigk	005	-	-	半角	数字	14	2440	-	還付通知書	発生時未納税額	単純転送	
87	発生時未納督促料	hssi jmnutskryu	006	-	-	半角	数字	5	2454	-	還付通知書	発生時未納督促料	単純転送	

88	発生時未納延滞金	hssijmnuentikn	007	-	-	半角	数字	9	2459	-	還付通知書	発生時未納延滞金	単純転送
89	発生時未納税額合計	hssijmnuzigkguki	008	-	-	半角	数字	14	2468	-	還付通知書	発生時未納税額合計	単純転送
90	発生時未納督促料合計	hssijmnutkskryuguki	009	-	-	半角	数字	5	2482	-	還付通知書	発生時未納督促料合計	単純転送
91	発生時未納延滞金合計	hssijmnuentiknguki	010	-	-	半角	数字	9	2487	-	還付通知書	発生時未納延滞金合計	単純転送
92	還付発生納付額	knphssinufgk	-	-	-	半角	数字	14	2496	-	還付通知書	還付発生納付額	単純転送
93	還付発生督促料	knphssitkskryu	-	-	-	半角	数字	5	2510	-	還付通知書	還付発生督促料	単純転送
94	還付発生延滞金	knphssientikn	-	-	-	半角	数字	9	2515	-	還付通知書	還付発生延滞金	単純転送
95	還付発生納付額合計	knphssinufgkguki	-	-	-	半角	数字	14	2524	-	還付通知書	還付発生納付額合計	単純転送
96	還付発生督促料合計	knphssitkskryuguki	-	-	-	半角	数字	5	2538	-	還付通知書	還付発生督促料合計	単純転送
97	還付発生延滞金合計	knphssientiknguki	-	-	-	半角	数字	9	2543	-	還付通知書	還付発生延滞金合計	単純転送
98	帳票表示ラベル3	chuhuyhyujrbr3	-	-	-	全角	文字列	7	2552	-	還付通知書	帳票表示ラベル3	単純転送
99	充当賦課年度_和暦	juutufknnd_wrk	-	-	-	半角	文字列	3	2559	-	還付通知書	充当賦課年度_和暦	単純転送
100	充当賦課年度	juutufknnd	-	-	-	半角	文字列	4	2562	-	還付通知書	充当賦課年度	単純転送
101	充当対象年度_和暦	juututishunnd_wrk	-	-	-	半角	文字列	3	2566	-	還付通知書	充当対象年度_和暦	単純転送
102	充当対象年度	juututishunnd	-	-	-	半角	文字列	4	2569	-	還付通知書	充当対象年度	単純転送
103	充当税目名称	juutuzimkishu	-	-	-	全角	文字列	14	2573	-	還付通知書	充当税目名称	単純転送
104	充当通知書番号	juututuuchshno	-	-	-	半角	数字	10	2587	-	還付通知書	充当通知書番号	単純転送
105	充当期月表示	juutuktukhyuj	-	-	-	全角	文字列	3	2597	-	還付通知書	充当期月表示	単純転送
106	保険証番号	hyujyuyuskno	005	-	-	半角	数字	8	2600	-	還付通知書	保険証番号	単純転送
107	充当納付額	juutunufgk	-	-	-	半角	数字	11	2608	-	還付通知書	充当納付額	単純転送
108	充当督促料収納額	juututkskryushunugk	-	-	-	半角	数字	5	2619	-	還付通知書	充当督促料収納額	単純転送
109	充当延滞金収納額	juutuentiknshunugk	-	-	-	半角	数字	9	2624	-	還付通知書	充当延滞金収納額	単純転送
110	充当年月日_和暦	juutuymd_wrk	-	-	-	半角	文字列	9	2633	-	還付通知書	充当年月日_和暦	単純転送
111	充当年月日	juutuymd	-	-	-	半角	文字列	10	2642	-	還付通知書	充当年月日	単純転送

112	本人申出表示	hnnmusdhyuj	-	-	-	半角	文字列	1	2652	-	還付通知書	本人申出表示	単純転送	
113	合計表示 1	gukihyu1	-	-	-	全角	文字列	4	2653	-	還付通知書	合計表示 1	単純転送	
114	充当納付額合計	juutunufgkguki	-	-	-	半角	数字	11	2657	-	還付通知書	充当納付額合計	単純転送	
115	充当督促料収納額合計	jttskryshngkgk	-	-	-	半角	数字	5	2668	-	還付通知書	充当督促料収納額合計	単純転送	
116	充当延滞金収納額合計	jtntknshngkgk	-	-	-	半角	数字	9	2673	-	還付通知書	充当延滞金収納額合計	単純転送	
117	発生還付加算金ラベル	hssiknpksknrbr	-	-	-	全角	文字列	6	2682	-	還付通知書	発生還付加算金ラベル	単純転送	
118	発生還付加算金	hssiknpkskn	-	-	-	半角	数字	17	2688	-	還付通知書	発生還付加算金	単純転送	
119	前納報奨金合計ラベル	gukiznnuhshuknrbr	-	-	-	全角	文字列	6	2705	-	還付通知書	前納報奨金合計ラベル	単純転送	
120	前納報奨金合計	gukiznnuhshukn	-	-	-	半角	数字	17	2711	-	還付通知書	前納報奨金合計	単純転送	
121	次ページ有りを表示	jpjkizkhyuj	-	-	-	全角	文字列	10	2728	-	還付通知書	次ページ有りを表示	単純転送	
122	次ページ有りを表示 1	jpjkizkhyuj1	-	-	-	半角	文字列	20	2738	-	還付通知書	次ページ有りを表示 1	単純転送	
123	カスタマーバーコード	kstmbod	-	-	-	半角	英数字記号	37	2758	-	還付通知書	カスタマーバーコード	単純転送	
124	発行管理番号	hkkuknrno	-	-	-	半角	数字	13	2795	-	還付通知書	発行管理番号	単純転送	
125	公金口座利用有無フラグ	kuknkuzryuumflg	-	-	-	半角	数字	1	2808	-	還付通知書	公金口座利用有無フラグ	単純転送	
126	区コード	kCd	001	-	-	半角	数字	6	2809	-	TZst_収納キー変換	区コード	単純転送	
127	区内外区分	knigikbn	-	-	-	半角	数字	1	2815	-	区内外区分取得処理	区内外区分	単純転送	
128	帳票タイトル区分	tyhyttlkbn	-	-	-	半角	数字	1	2816	-	-	帳票タイトル区分	プログラム内部処理で生成	
129	管轄郵便局コード	knktyubnCd	-	-	-	半角	数字	7	2817	-	SPgo_管轄郵便局変換	管轄郵便局コード	単純転送	
130	連番	rnb	-	-	-	半角	数字	6	2824	-	-	連番	行に対する連番	
131	整理番号	sirNo	-	-	-	半角	数字	6	2830	-	-	整理番号	先頭レコードから区コードごとに連番を付与	

印刷仕様書  
(令和8年度)

帳票名

還付金口座振込依頼書

# 1. 帳票レイアウト

## 1-1. 見本③

表										
 <b>国民健康保険料等還付金口座振込依頼書</b> 私は、横浜市国民健康保険料等還付金を、次の口座に振り込むことを依頼します。 ※記入例及びオンライン申請はこちら 記入日 年 月 日										
①還付(充当)通知書の宛て名下の赤い枠内に記載がある名前の番号を記入してください。	①被保険者番号									
	②世帯主 (氏名(必須)) (住所(必須)) (転出先住所)	氏名(必須)	横浜市 区							
③世帯主の氏名住所(横浜市から転出済の場合は転出先住所)を記入してください。	③世帯主又は申込者の電話番号(※)	(氏名)	※世帯主本人が申込者の場合は記入不要です。世帯主が死亡の場合は相続人代表者の氏名を記入してください。世帯主との関係							
		(住所)	※世帯主本人が申込者の場合は記入不要です。世帯主が死亡の場合は相続人代表者の住所を記入してください。							
④申込内容について区役所から確認させていただく場合があります。	※平日の日中に連絡のつきやすい電話番号をご記入ください。									
④振込先の口座情報を記入してください。また、亡くなられた方名義の口座は指定できません。なお、振込先をゆうちょ銀行とする場合は、裏面に注意事項がありますので必ずご確認ください。	④振込先(必須)	金融機関名	銀行・金庫・組合							
		支店名(店名)	支店・本店					支店コード(店番)		
		預金種目	普通・当座	口座番号(右詰めで記入してください)						
		フリガナ	預金者氏名(漢字・ABC)							
委任状		私は、横浜市国民健康保険料等の還付金の受領について、次の者に委任します。								
委任者住所氏名		世帯主住所・氏名と同じ								
委任者	住所									
	氏名	預金者氏名と同じ	世帯主との関係							
※処理欄(これより下の欄には、記入しなくても可い。)		入力年月日	入力者	確認年月日	確認者	備考				

※裏面もご確認ください。

裏	
<b>還付金の受取方法についてのお知らせ</b>	
還付金は、同封の「国民健康保険料等還付(充当)通知書」の右下に振込先口座の記載がある場合はその口座へ振り込みます。	
振込先口座の記載が無い場合、又は記載の口座とは別の口座に振り込みを希望する場合は、表面の「国民健康保険料等還付金口座振込依頼書」を記入し、「国民健康保険料等還付(充当)通知書」の右下に記載の期限までに到着するよう同封の返信用封筒に入れ、ご返送ください。	
また、表面の二次元バーコードからびったりサービスによるオンライン申請ができます。オンライン申請は世帯主本人又は世帯員からの申請に限ります。詳細は二次元バーコードをスキャンして表示される本市ホームページをご確認ください。	
なお、口座名義人(世帯主等)が亡くなられた場合、亡くなられた方名義の口座には振り込みませんので相続人代表者(配偶者又は3親等以内の血族の方)の口座をご指定ください。	
----- 記入方法 -----	
1 世帯主の住所、氏名、電話番号、振込先金融機関名、支店名(店名)、支店コード(店番)、預金種目、口座番号、預金者氏名(フリガナ)を記入してください。市外に転出された方は、転出前の市内住所及び転出後の住所を記入してください。	
2 世帯主氏名と預金者が異なる場合(世帯主の死亡による相続人からの依頼を除きます。)は、委任状欄に預金者住所、世帯主からみた預金者との関係(「子」等)を記入してください。	
3 世帯主が亡くなられた場合は、相続される代表の方に還付いたします。この場合、委任状欄の記入は必要ありません。ただし、被保険者番号、世帯主住所、相続人住所、氏名(世帯主及び相続人)、世帯主との関係及び申込者の電話番号は必ず記入してください。	
【ご注意】	
※1 振込ができるのは普通預金口座及び当座預金口座のみです。	
※2 他に受け取られていない還付金があるときは、ご指定の口座に併せて振り込みます。	
~~~~~ ゆうちょ銀行口座への振込を希望される方へ ~~~~~	
ゆうちょ銀行口座へのお振込みを希望される場合は、必ず、振込用の店名・店番・預金種目・口座番号をご記入ください。口座引き落としを行っている通帳記号・番号とは異なりますのでご注意ください。通帳の表紙を聞いた下の欄に記載されています。また、口座引き落としを行っている通帳記号・番号から振込用の口座番号への変換は、ゆうちょ銀行のホームページにてご確認ください。	
その他ご不明な点は、ゆうちょ銀行(郵便局)窓口にお問合せください。	
【例】店名：〇二八、店番：〇28、預金種目：普通預金、口座番号：1234567	
ご不明な点がございましたら、通知書に記載の区役所保険年金課保険係までお問合せください。	

※契約後に校正あり





1-2. スペースングチャート

納付書表面

[システム名： 保険料（税）収納 ] [帳票名：納付書（一括）（マル公）]

横浜市 国民健康保険料 受入済通知書												横浜市 国民健康保険料 原簿			横浜市 国民健康保険料納付書兼領収書											
加入者名 横浜市 国民健康保険料 受入済通知書 口座番号 00250-0-960092 期別 N2 月期 発行日 NNN11NNNNNN 納付者番号 XXXXXXX16XXXXXX 通知書番号 XXXXX13XXXXXX 納期 NNN8NNNN												納付義務者氏名 NNNNNNNNN23NNNNNNNNNN 通知書番号 XXXXX13XXXXXX 期別 N2 月期 発行日 NNN8NNNN			納付義務者氏名 NNNNNNNNN23NNNNNNNNNN 通知書番号 XXXXX13XXXXXX 期別 N2 月期 発行日 NNN8NNNN 納期 NNN8NNNN											
保険料 XXXXXX14XXXXXX 延滞金 XXXXXX14XXXXXX 合計 XXXXXX14XXXXXX												保険料 XXXXXX14XXXXXX 延滞金 XXXXXX14XXXXXX 合計 XXXXXX14XXXXXX			保険料 XXXXXX14XXXXXX 延滞金 XXXXXX14XXXXXX 合計 XXXXXX14XXXXXX											
納付義務者氏名 NNNNNNNNN23NNNNNNNNNN eL番号：12345-12345678901234567890-123456-123 コンビニ等収納用バーコード (99)999999-999999999999999999999999 UCC/EAN128 (99)999999-999999999999999999999999												発行局課 横浜市 区役所 保険年金課 保険係 TEL 045 (000) 0000 TEL 045 (000) 0000 MAIL			発行局課 ※No.1の資格区コードから印字業者でパラメータを持たせてそのパラメータの内容を印字 〒●●●●●●●●●● 横浜市●●●●●●●●●● 横浜市●●●●●●●●●● TEL 045 (000) 0000 TEL 045 (000) 0000 MAIL											
4-9/10インチ												2-2/10インチ			7-1/10インチ											
14-2/10インチ																										

4-3/6インチ

## 2. 帳票項目定義

### 2-1. 帳票項目定義（督促状部分）

項番	項目名	ファイル データ定義 該当項番	【印字】 属性（桁）	サイズ	編集方法	備考
1	郵便番号	41	X(08)	10P		
2	宛名（送付先）1	42	全角/半角 (22)	10P	右端から“△”を削除し、印字する。（△：全角スペース） 以下のようにファイルデータの内容を22字ごとに分割する。 また、表示桁数を越えた分は印字しない。 例）ファイルデータ「宛名住所」： 「あいうえおかきくけこさしすせそたちつととなにぬねの」 【帳票項目】 宛名（送付先）1：あいうえおかきくけこさしすせそたち 宛名（送付先）2：つととなにぬねの 宛名（送付先）3：（空白） 宛名（送付先）4：（空白）	ない場合は印字しない
3	宛名（送付先）2		全角/半角 (22)	10P		
4	宛名（送付先）3		全角/半角 (22)	10P		
5	宛名（送付先）4		全角/半角 (22)	10P		
6	宛名氏名	43	全角/半角 (22)	10P	右端から“△様”を削除し、印字する。（△：全角スペース）	左詰め
7	カスタマーバーコード	45	全角/半角 (23)	-	郵便用カスタマーバーコード（市内分のみ）	
8	発行日	46	全角/半角 (11)	8P		
9	首長役職名	110	-	7P	収納区コードから首長役職名を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照
10	納期限	11	全角/半角 (08)	8P		
11	賦課年度	2	全角/半角 (04)	8P		
12	対象年度	91	全角/半角 (06)	8P		
13	通知書番号	9	X(13)	8P		
14	期別	10	全角/半角 (02)	8P		
15	保険料	62	X(14)	8P	未納額	
16	延滞金	64	X(14)	8P	督促状発送の時点では延滞金加算の計算開始前のため0の想定	0円の場合は0表示か表示をしない（空欄で表示）
17	合計	65	X(14)	8P		
18	発行日	46	全角/半角 (11)	8P	延滞金計算日を発行日として出力	
19	発行局課	110	-	8P	収納区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2. パラメータ定義」参照
20	整理番号	113	X(06)	8P	先頭レコードから区コードごとに連番を付与 督促状（A4）の引抜のため項目	

2-2. 帳票項目定義（納付書表面）

項番	項目名	ファイル データ定義 該当項番	【印字】 属性（桁）	サイズ	編集方法	備考
受入済通知書（左）						
1	賦課年度	2	全角/半角 (04)	8P		
2	対象年度	91	全角/半角 (06)	8P		
3	期別	10	全角/半角 (02)	8P		
4	発行日	46	全角/半角 (11)	8P		
5	被保険者番号	75	X(16)	8P		
6	通知書番号	9	X(13)	8P		
7	納期限	11	全角/半角 (08)	8P		
8	保険料	62	X(14)	10P	そのまま設定（カンマ付）	
9	延滞金	64	X(14)	10P	そのまま設定（カンマ付）	0円の場合は0表示が印字をしない
10	合計	65	X(14)	10P	そのまま設定（カンマ付）	
11	納付義務者氏名	20	全角/半角 (24)	10.5P		
12	共通納税機関コード	104	X(5)	8P		
13	案件特定キー	105	X(20)	8P	"<eL番号：“+「共通納税機関コード(kytnzkkncd)」+“-”+「案件特定キー(ankntktik)」+“-”+「共通納税確認番号(kytnzkknno)」+“-”+「税目・料金番号(zimkryukno)」+“>”に編集の上、出力する。	
14	共通納税確認番号	106	X(6)	8P		
15	税目・料金番号	107	X(3)	8P		
16	eL-QR	108	X(255)	-		QRコードを印字する（「06_その他共通項目」シート「5. コンビニ収納用バーコードの生成方法」について参照）
17	コンビニ収納用バーコード	15	-	8P	44桁の数字からバーコードを生成し、C116バーコードの下部にバーコード生成元の数列を印字する。	GS1-128バーコードを印字する（「06_その他共通項目」シート「5. コンビニ収納用バーコードの生成方法」について参照）
18	発行局課	110	-	8P	収納区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラメータを参照	「2-2. パラメータ定義」参照

原符 (中)						
19	納付義務者氏名	20	全角/半角 (24)	10.5P		
20	通知書番号	9	X(13)	8P		
21	被保険者番号	75	X(16)	8P		
22	賦課年度	2	全角/半角 (04)	8P		
23	対象年度	91	全角/半角 (06)	8P		
24	期別	10	全角/半角 (02)	8P		
25	納期限	11	全角/半角 (08)	8P		
26	保険料	62	X(14)	8P		
27	延滞金	64	X(14)	8P	督促状発送の時点では延滞金加算の計算開始前のため0の想定	0円の場合は0表示が表示をしない(空欄で表示)
28	合計	65	X(14)	8P		
29	発行局課	110	-	8P	収納区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2.パラメータ定義」参照
領収書 (右)						
30	郵便番号	41	X(08)	10P		
31	宛名(送付先) 1	42	全角/半角 (22)	10P	右端から“△”を削除し、印字する。(△:全角スペース) 以下のようにフィールドデータの内容を22字ごとに分割する。 また、表示桁数を越えた分は印字しない。  例) フィールドデータ「宛名住所」: 「あいうえおかきくけこさしすせそたちつとなにぬねの」 【帳票項目】 宛名(送付先) 1: あいうえおかきくけこさしすせそたち 宛名(送付先) 2: つとなにぬねの 宛名(送付先) 3: (空白) 宛名(送付先) 4: (空白)	
32	宛名(送付先) 2		全角/半角 (22)	10P		ない場合は印字しない
33	宛名(送付先) 3		全角/半角 (22)	10P		ない場合は印字しない
34	宛名(送付先) 4		全角/半角 (22)	10P		ない場合は印字しない
35	宛名氏名	43	全角/半角 (22)	10P	右端から“△様”を削除し、印字する。(△:全角スペース)	左詰め
36	帳票連番	1	X(07)	8P		
37	発行日	46	全角/半角 (11)	8P		
38	納付義務者氏名	20	全角/半角 (24)	10.5P		左詰め
39	通知書番号	9	X(13)	8P		
40	被保険者番号	75	X(16)	8P		

41	賦課年度	2	全角/半角 (04)	8P		
42	対象年度	91	全角/半角 (06)	8P		
43	期別	10	全角/半角 (02)	8P		
44	納期限	11	全角/半角 (08)	8P		
45	保険料	62	X(14)	8P		
46	延滞金	64	X(14)	8P	督促状発送の時点では延滞金加算の計算開始前のため0の想定	0円の場合は0表示か表示をしない(空欄で表示)
47	合計	65	X(14)	8P		
48	発行局課	110	-	8P	収納区コードから発行局課を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2.パラメータ定義」参照
49	首長役職名	110	-	7P	収納区コードから首長役職名を印字。発行局課については別途パラメータを参照。	「2-2.パラメータ定義」参照
50	カスタマーバーコード	45	全角/半角 (23)	-	郵便用カスタマーバーコード(市内分のみ)	

## 2-3. パラメタ定義

パラメタファイル : 項番18, 29, 48, 49

141011	〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1 横浜市鶴見区役所保険年金課保険係 TEL 045(510)1807-09 FAX 045(510)1898 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141062	〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9 横浜市保土ヶ谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(334)6335 FAX 045(334)6334 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141178	〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31-4 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(978)2335 FAX 045(978)2417 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp
141020	〒221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8 横浜市神奈川区役所保険年金課保険係 TEL 045(411)7124 FAX 045(322)1979 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141127	〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12 横浜市旭区役所保険年金課保険係 TEL 045(954)6134 FAX 045(954)5784 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141189	〒225-0024 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 横浜市青葉区役所保険年金課保険係 TEL 045(948)2334-35 FAX 045(948)2339 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp
141038	〒220-0051 横浜市西区中央1-5-10 横浜市西区役所保険年金課保険係 TEL 045(320)8475 FAX 045(322)2183 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141071	〒235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1 横浜市磯子区役所保険年金課保険係 TEL 045(750)2425-27 FAX 045(750)2545 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141160	〒224-0032 横浜市泉区泉中央北5-1-1 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(800)2425-26 FAX 045(800)2512 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp
141046	〒231-0021 横浜市中区日本大通35 横浜市中区役所保険年金課保険係 TEL 045(224)8315-16 FAX 045(224)8309 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141089	〒236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 横浜市金沢区役所保険年金課保険係 TEL 045(788)7835-36 FAX 045(788)0328 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141151	〒247-0005 横浜市泉区桂町303-19 横浜市泉区役所保険年金課保険係 TEL 045(894)8425 FAX 045(895)0115 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp
141054	〒232-0024 横浜市南区蒲舟町2-33 横浜市南区役所保険年金課保険係 TEL 045(341)1126 FAX 045(341)1131 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141097	〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町26-1 横浜市港北区役所保険年金課保険係 TEL 045(540)2349 FAX 045(540)2355 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141101	〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 横浜市戸塚区役所保険年金課保険係 TEL 045(866)8449 FAX 045(871)5809 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp
141119	〒233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 横浜市港南区役所保険年金課保険係 TEL 045(847)8425-26 FAX 045(845)8413 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141135	〒226-0013 横浜市緑区寺山町118 横浜市緑区役所保険年金課保険係 TEL 045(930)2341 FAX 045(930)2347 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp	141143	〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 横浜市瀬谷区役所保険年金課保険係 TEL 045(367)5725-26 FAX 045(362)2420 MAIL @@@@@@@@@@city.yokohama.lg.jp

### 3. ファイルデータ定義

色付き項番については文字数/桁数チェックを行わない

ファイルID/連携ファイルID/帳票ID		Zst004RF01	ファイル名/連携ファイル名/帳票名		督促状用データ									
改行コード		CR+LF	形式		可変長 GSV									
文字コード		UTF-8 BOM無	レコード長		-									
連携対象システム		外部委託業者	送受信		送信									
ヘッダーレコード有無		有	囲み文字		ダブルコーテーション									
項番	項目名	物理項目名	コードID	繰返範囲	繰返	全角/半角	属性	文字数/桁数	開始位置	精度	入力元情報			備考
											入力元	項目名	編集方法	
1	帳票連番	rnbm	-	-	-	半角	数字	6	-	-	督促状(コンビ二連帳)	帳票連番	-	
2	賦課年度_和暦	fknnd_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビ二連帳)	賦課年度_和暦	-	
3	賦課年度	fknnd	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビ二連帳)	賦課年度	-	
4	税目名称5	zmkmi5shu5	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビ二連帳)	税目名称5	-	
5	未納額合計3	mnugkguki3	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビ二連帳)	未納額合計3	-	
6	納付書管理番号3	nufshknrno3	-	-	-	半角	数字	14	-	-	督促状(コンビ二連帳)	納付書管理番号3	-	
7	確認番号	kknnno	-	-	-	半角	数字	6	-	-	督促状(コンビ二連帳)	確認番号	-	
8	納付書納付区分	nufshnufkbn	-	-	-	半角	英数字	3	-	-	督促状(コンビ二連帳)	納付書納付区分	-	
9	通知書番号	tschshNo	-	-	-	半角	数字	14	-	-	督促状(コンビ二連帳)	通知書番号	-	
10	表示用期月	hyojiyoKiTsuki	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビ二連帳)	表示用期月	-	
11	納期限4_和暦	nukgn4_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ二連帳)	納期限4_和暦	-	
12	納期限4	nukgn4	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ二連帳)	納期限4	-	
13	OCR2	ocr2	-	-	-	半角	文字列	39	-	-	督促状(コンビ二連帳)	OCR2	-	

14	OCR3	ocr3	-	-	-	半角	文字列	44	-	-	督促状(コンビニ連帳)	OCR3		
15	コンビニーコード	knbnbodjouhu	-	-	-	半角	数字	44	-	-	督促状(コンビニ連帳)	コンビニーコード		
16	文言1	mngn1	-	-	-	全角	文字列	30	-	-	督促状(コンビニ連帳)	文言1		
17	期月漢字1	ktukknj1	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビニ連帳)	期月漢字1		
18	コンビニOCR1	knbnocr1	-	-	-	半角	文字列	33	-	-	督促状(コンビニ連帳)	コンビニOCR1		
19	コンビニOCR2	knbnocr2	-	-	-	半角	文字列	33	-	-	督促状(コンビニ連帳)	コンビニOCR2		
20	義務者氏名漢字	gmshsmiknj	-	-	-	全角	文字列	23	-	-	督促状(コンビニ連帳)	義務者氏名漢字		
21	賦課年度1_和暦	fknnd1_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度1_和暦		
22	賦課年度1	fknnd1	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度1		
23	税目名称1	zmkmi shu1	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目名称1		
24	未納額合計(本税+延滞金+督促料)	mnugkguki	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビニ連帳)	未納額合計(本税+延滞金+督促料)		
25	納期限1_和暦	nukgn1_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限1_和暦		
26	納期限1	nukgn1	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限1		
27	義務者氏名漢字1	gmshsmiknj1	-	-	-	全角	文字列	13	-	-	督促状(コンビニ連帳)	義務者氏名漢字1		
28	納付書管理番号1	nufshkrno1	-	-	-	半角	数字	14	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納付書管理番号1		
29	確認番号1	kknnno1	-	-	-	半角	数字	6	-	-	督促状(コンビニ連帳)	確認番号1		
30	納付書納付区分1	nufshnufkbn1	-	-	-	半角	数字	3	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納付書納付区分1		
31	賦課年度2_和暦	fknnd2_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度2_和暦		
32	賦課年度2	fknnd2	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度2		
33	対象年度1_和暦	tishunnd1_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度1_和暦		
34	対象年度1	tishunnd1	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度1		
35	税目名称2	zmkmi shu2	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目名称2		
36	通知書番号1	tuuchshno1	-	-	-	半角	数字	23	-	-	督促状(コンビニ連帳)	通知書番号1		
37	期月漢字3	ktukknj3	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビニ連帳)	期月漢字3		

38	賦課年度3_和暦	fknnd3_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度3_和暦		
39	賦課年度3	fknnd3	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度3		
40	税目名称3	zimkmi shu3	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目名称3		
41	編集済郵便番号	hsyYbnBg	-	-	-	半角	数字記	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	編集済郵便番号		
42	宛名住所	atnjuush	-	-	-	全角	文字列	44	-	-	督促状(コンビニ連帳)	宛名住所		
43	宛名氏名漢字	atnsmiknj	-	-	-	全角	文字列	44	-	-	督促状(コンビニ連帳)	宛名氏名漢字		
44	結果リスト連番	kkkrstrnbn	-	-	-	半角	数字	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	結果リスト連番		
45	バーコード	bcddtch	-	-	-	半角	数字	37	-	-	督促状(コンビニ連帳)	バーコード		
46	発行日_和暦	hkkub_wrk	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	督促状(コンビニ連帳)	発行日_和暦		
47	発行日	hkkub	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	督促状(コンビニ連帳)	発行日		
48	首長役職名	shchuykshkmi	-	-	-	全角	文字列	18	-	-	督促状(コンビニ連帳)	首長役職名		
49	首長名	shchumi	-	-	-	全角	文字列	18	-	-	督促状(コンビニ連帳)	首長名		
50	税目名称6	zimkmi shu6	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目名称6		
51	発行日2_和暦	hkkub2_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	発行日2_和暦		
52	発行日2	hkkub2	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	発行日2		
53	首長役職名2	shchuykshkmi2	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	督促状(コンビニ連帳)	首長役職名2		
54	首長名2	shchumi2	-	-	-	全角	文字列	11	-	-	督促状(コンビニ連帳)	首長名2		
55	税目名称	zimkmi shu4	-	-	-	全角	文字列	10	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目名称		
56	賦課年度4_和暦	fknnd4_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度4_和暦		
57	賦課年度4	fknnd4	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	賦課年度4		
58	対象年度2_和暦	tishunnd2_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度2_和暦		
59	対象年度2	tishunnd2	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度2		
60	通知書番号2	tuuchshno2	-	-	-	半角	数字	13	-	-	督促状(コンビニ連帳)	通知書番号2		
61	表示用期月2	hyujyuktuk2	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビニ連帳)	表示用期月2		

62	未納額	mnugk	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	未納額		
63	督促料未納額	tkskryumnugk	-	-	-	半角	数字	5	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	督促料未納額		
64	延滞金未納額	entiknmnugk	-	-	-	半角	数字	11	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	延滞金未納額		
65	未納額合計2	mnugkguki2	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	未納額合計2		
66	納期限2_和暦	nukgn2_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	納期限2_和暦		
67	納期限2	nukgn2	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	納期限2		
68	期月漢字2	ktukknj2	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	期月漢字2		
69	延滞金収納額	entiknshunugk	-	-	-	半角	数字	14	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	延滞金収納額		
70	延滞金収納額2	entiknshunugk2	-	-	-	半角	数字	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	延滞金収納額2		
71	延滞金収納額3	entiknshunugk3	-	-	-	半角	数字	14	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	延滞金収納額3		
72	賦課年度5_和暦	fkndd5_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	賦課年度5_和暦		
73	賦課年度5	fkndd5	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	賦課年度5		
74	義務者氏名漢字5	gmshsmiknj5	-	-	-	全角	文字列	39	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	義務者氏名漢字5		
75	保険証番号	gyumkyukey	-	-	-	半角	数字	10	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	保険証番号		
76	保険証番号1	gyumkyukey1	-	-	-	半角	数字	10	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	保険証番号1		
77	保険証番号2	gyumkyukey2	-	-	-	半角	数字	10	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	保険証番号2		
78	表示用期月3	hyujyuktuk3	-	-	-	全角	文字列	2	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	表示用期月3		
79	宛名番号	atnno	-	-	-	半角	数字	10	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	個人番号(宛名 番号)		
80	個人番号3	kojinno3	-	-	-	半角	数字	10	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	個人番号3		
81	未納額2	mnugk2	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	未納額2		
82	未納額3	mnugk3	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	未納額3		
83	納期限_マル公_和暦	nukgnmrku_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	納期限_マル公_ 和暦		
84	納期限_マル公	nukgnmrku	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	納期限_マル公		
85	納期限1_マル公_和暦	nukgn1mrku_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビ ニ連帳)	納期限1_マル公_ 和暦		

86	納期限1_マル公	nukgn1mrku	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限1_マル公		
87	納期限6_マル公_和暦	nukgn6mrku_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限6_マル公_和暦		
88	納期限6_マル公	nukgn6mrku	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限6_マル公		
89	納期限_和暦	nukgn_wrk	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限_和暦		
90	納期限	nukgn	-	-	-	全角	文字列	8	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納期限		
91	対象年度_和暦	tishunnd_wrk	-	-	-	全角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度_和暦		
92	対象年度	tishunnd	-	-	-	全角	文字列	4	-	-	督促状(コンビニ連帳)	対象年度		
93	督促料未納額2	tskryumnugk2	-	-	-	半角	数字	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	督促料未納額2		
94	督促料未納額3	tskryumnugk3	-	-	-	半角	数字	3	-	-	督促状(コンビニ連帳)	督促料未納額3		
95	未納額合計(本税+延滞金+督促料)_マル公	mnugkgukimrku	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビニ連帳)	未納額合計(本税+延滞金+督促料)_マル公		
96	納付合計1_マル公	mnugkgukilmrku	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビニ連帳)	納付合計1_マル公		
97	未納額合計2_マル公	mnugkguki2mrku	-	-	-	半角	数字	16	-	-	督促状(コンビニ連帳)	未納額合計2_マル公		
98	督促料未納額_マル公	tskryumnugkmrku	-	-	-	半角	数字	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	督促料未納額_マル公		
99	DV対象者フラグ	dvflg	-	-	-	半角	数字	1	-	-	督促状(コンビニ連帳)	DV対象者フラグ		
100	発行管理番号	hkkuknrno	-	-	-	半角	数字	13	-	-	督促状(コンビニ連帳)	発行管理番号	督促状(A4)の返送管理用の番号	
101	管轄郵便局コード	knktuyubnykcd	-	-	-	半角	数字	7	-	-	督促状(コンビニ連帳)	管轄郵便局コード		
102	管轄郵便局	knktuyubnyk	-	-	-	全角	文字列	50	-	-	督促状(コンビニ連帳)	管轄郵便局		
103	共通納付書番号名称	kyutuunufshnomishu	-	-	-	全角	文字列	20	-	-	督促状(コンビニ連帳)	共通納付書番号名称		
104	共通納税機関コード	kytnzkkncd	-	-	-	半角	文字列	5	-	-	督促状(コンビニ連帳)	共通納税機関コード		
105	案件特定キー	ankntktik	-	-	-	半角	文字列	20	-	-	督促状(コンビニ連帳)	案件特定キー		
106	共通納税確認番号	kytnzkknnno	-	-	-	半角	数字	6	-	-	督促状(コンビニ連帳)	共通納税確認番号		
107	税目・料金番号	zimkryukno	-	-	-	半角	数字	3	-	-	督促状(コンビニ連帳)	税目・料金番号		
108	QRコード	qrkd	-	-	-	半角	数字	255	-	-	督促状(コンビニ連帳)	QRコード		

109	QRコード 支払期限	qrodshrikgn	-	-	-	半角	文字列	8	-	-	督促状（コンビ ニ連帳）	QRコード 支払期限		
110	収納区コード	synukCd	001	-	-	半角	数字	6	-	-	TZst_収納キ-変換	区コード		
111	資格区コード	skkkCd	001	-	-	半角	数字	6	-	-	TFks_個人資格	区コード		
112	区内外区分	knigikbn	003	-	-	半角	数字	1	-	-	-	-	編集済郵便番号と管轄郵便局 管理の管轄郵便局コードを比 較し、一致する場合、1（区 内）を設定。それ以外の場 合、2（区外）を設定。	
113	整理番号	sirNo	-	-	-	半角	数字	6	-	-	-	-	先頭レコードから区コード ごとに連番を付与  督促状（A4）の引抜のため 項目	



印刷仕様書 (令和8年度)	帳票名	その他共通項目
------------------	-----	---------

## 1. データ提供方法について

### 1-1. ガバメントクラウドの利用方法について

本契約において、ガバメントクラウドでデータ受信をする場合の要件は次のとおり。

- (ア) 受託者は契約後からデータ提供日までにガバメントへの接続及びデータ受信に必要な環境の準備等を行い、本市が提供するデータを受信できるようにすること。
- (イ) 受託者は契約後、横浜市の指示に従いユーザー登録を行いユーザーID及びパスワードを発行すること。
- (ウ) ガバメント利用に関する詳細については、契約後に別途提供する。
- (エ) データ伝送にかかる構築費等については、受託者負担とする。

### 1-2. LGWAN-ASPの利用方法について

本契約において、LGWAN-ASPでデータ受信をする場合の要件は次のとおり。

- (ア) 受託者は契約後からデータ提供日までにLGWAN-ASPへの接続及びデータ受信に必要な環境の準備等を行い、本市が提供するデータを受信できるようにすること。
- (イ) 受託者は契約後、横浜市の指示に従いユーザー登録を行いユーザーID及びパスワードを発行すること。
- (ウ) 接続先のURLは契約後に提供する。
- (エ) データ伝送にかかる構築費等については、受託者負担とする。

## 2. フォント仕様について

横浜市より提供するデータは、MS明朝となっているが、印字する際はMJ+に変換すること。

## 3. 電子公印について

帳票に印字する公印については、契約後に用紙で提供するため、受託者はスキャナ等を使用しイメージデータにすること。

印刷箇所は各帳票の帳票レイアウト図及びスペーシングチャートを参考にすること。

また、契約終了後は速やかに用紙を返却又は破棄すること。

【該当項目】

No.	帳票名	帳票項目定義 該当箇所	項目名
1	過誤納金還付通知書、還付・充当知書、充当通知書	64	公印
2	督促状	-	公印

## 4. バーコードの生成方法について

帳票に印字するカスタマーバーコードについては、日本郵便が指定する方法に従って生成すること。

【該当項目】

No.	帳票名	帳票項目定義 該当箇所	項目名
1	過誤納金還付通知書、還付・充当知書、充当通知書	65	バーコード
2	督促状	50	カスタマーバーコード

## 5. コンビニ収納用バーコードの生成方法について

帳票に印字するコンビニ支払用のバーコードについては、以下の方法に従って作成すること。

QRコードについてはeLTAXが指定する一般的なeL-QRコードの生成方法に従って作成すること。

【該当項目】

No.	帳票名	帳票レイアウト 該当箇所	項目名	作成方法
1	督促状	17	コンビニ収納用バーコード	【バーコード生成方法】に従う
2	督促状	16	eL-QR	-



## 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。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 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。

12 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。

2 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るときは、省略することができる。

3 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)

第3条 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るときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 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。

2 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)

第5条 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。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、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。

3 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。

4 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、委託者と受託者とが協議して定める。

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、前各項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。

（下請負人等の通知）

第6条の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ったときは、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、委託者と受託者と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、この契約の履行に関し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あっ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ない。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き、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き、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、若しくはき損し、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ない。

（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って、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、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者と受託者とが協議して行う。

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させなければならない。

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つた場合において、

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、委託者と受託者とが協議して定める。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、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、委託者と受託者とが協議して定める。

(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相当となったと認めるときは、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当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当する額をいう。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 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあった日を基準とし、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、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、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 第3項及び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ない。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、契約の履行に関し、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。（前金払）

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でないときと認められるとき。
- (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らながら、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。
- 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ない。(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。
- 2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。(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き。
- (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ない。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条の規定による前金払があったときは、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な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。委託者が定める。
  - (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。受託者が委託者の意見を聴いて定める。
- 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關する法律施行令（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關する法律（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ったとされたとき。
- (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ったとされた期間及び当該行為の対象となっ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、連帯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 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して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ったときは、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項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、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行うことができる。
- 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、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不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。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、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、契約の履行に当たって、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。）にあつては、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。この場合にあつては、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つては「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つては「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。

## 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。)の特記条項として、電子計算機処理等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(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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、指導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5条 受託者は、本件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情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不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、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容

を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を実施する場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、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9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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られた場合は、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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10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本件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11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12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13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(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和7年7月1日)

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、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、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	



年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。