

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当 こども青少年局こども家庭課 担当者名 <small>の だ み の る</small> 野田 実 電 話 671-3610
----------	---------	----------	---

設 計 書

- 1 委 託 名 児童手当業務等委託

- 2 履 行 場 所 仕様書のとおり

- 3 履行期間 ■期間 令和2年4月1日 から 令和5年3月31日 まで
 又は期限 □期限 平成 年 月 日 まで
 (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

- 4 契約区分 ■ 確定契約 □ 概算契約

- 5 その他特約事項 「委託契約約款」「委託契約約款第22条第1項に係る特記仕様書」
「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人
情報取扱特記事項」を遵守すること。

- 6 現 場 説 明 ■不要
□要 (月 日 時 分 場所)

- 7 委 託 概 要
児童手当支給事業に係る業務を行う(詳細は別途仕様書のとおり)。

8 部 分 払

す る (12回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
児童手当業務等	4月	1	式		
児童手当業務等	5月	1	式		
児童手当業務等	6月	1	式		
児童手当業務等	7月	1	式		
児童手当業務等	8月	1	式		
児童手当業務等	9月	1	式		
児童手当業務等	10月	1	式		
児童手当業務等	11月	1	式		
児童手当業務等	12月	1	式		
児童手当業務等	1月	1	式		
児童手当業務等	2月	1	式		
児童手当業務等	3月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
児童手当業務等 (管理者等人件費)			人工			
児童手当業務等 (従事者等人件費)			人工			
児童手当業務等 (諸経費)		1	式			
小 計		1	式			
消費税及び地方消 費税相当額						
合 計						
以下余白						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

【参考】各年度における支払予定額内訳

年 度	支払予定額 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)
令和2年度※	円 (円)
令和3年度	円 (円)
令和4年度	円 (円)

※期間中にうるう年を含む。

児童手当業務等委託 仕様書

横浜市を甲とし、受託者を乙とし、業務の実施については、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところとし、適切・丁寧で市民からの理解と信頼を得られるよう、常に誠意をもって迅速かつ正確に行うものとする。

1 業務委託名

児童手当業務等委託

2 目的

本業務の委託は、甲が行う児童手当（以下、手当）に係る事務の一部について、乙に業務委託することにより、児童手当事務の正確化・効率化・安定化を図ることを目的とする。

3 委託業務の方針

本業務は、手当の認定請求書等の受付業務及び入力業務、データの作成業務、市民等からの問い合わせ対応などの、手当に係る業務（以下、委託業務）について委託する。

委託業務については、個人情報を含む資料を大量に扱うことから、乙が作業を誤り重大な事故が発生した場合は、市政に対する信頼失墜させ、甲の業務に多大な影響を及ぼすことから、本仕様書等に定める各業務で作業誤りが生じないよう、必要に応じて複数人によるチェック体制や乙が作成したデータの整合性等のチェック等の機能を構築するなど、乙において本仕様書等の内容が確実に履行できる方針を検討し、セキュリティ対策にも十分配慮し、適正に業務を遂行すること。

4 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 児童手当法等 児童手当法及び関連法規並びに甲が提供する資料等をいう。
- (2) システム 甲で使用している福祉保健システムのことをいう。
- (3) 請求者 新たに手当を受給するために認定請求書等を提出した者のことをいう。
- (4) 受給者 既に手当を受給している者のことをいう。
- (5) 事業従事者 管理責任者及び、副管理責任者、従事者のことをいう。
- (6) 請求書等 手当の受給に係る請求書及び届出、申立書、これらに添付する書類のことをいう。
- (7) 現況届 手当の受給資格及び所得等の確認のために受給者が届け出る書類のことをいう。
- (8) 公簿等 システムや各種証明書で閲覧できる住民基本台帳や所得情報等のことをいう。
- (9) 執務室 委託業務の履行に必要な場所のうち、甲により提供する執務室のことをいう。

5 委託予定期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

6 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託事業を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないよう十分な配慮と対応をすること。

(1) 運営計画

乙は、甲と協議し、運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。なお、計画書は必要に応じて適宜修正を行うこと。

(2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に書面にて報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定及び「横浜市個人情報保護条例」を理解し、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、

流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識する。

乙は、その認識のもと、個人情報 の 厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

(4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、必要に応じて区役所やその他の関係機関へ連絡・確認を行い、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

7 委託業務の実施方法

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、業務を遂行するため、本仕様書や児童手当法等、甲からの聞き取りなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、業務開始後2週間以内に少なくとも以下の計画書を作成し、甲に提出するものとする。なお、計画書は必要に応じて、適宜修正を行うこと。

また、乙は、少なくとも、ア、イ、エは四半期に1度、ウは月に1度は点検し必要に応じて改訂を行うこととする。

ア 研修計画書

以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 研修内容
- (イ) 実施対象とする事業従事者
- (ウ) 実施時期

イ 年間業務計画書

年間業務量の推移(想定)に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 年間(各月単位)に予定(想定)する業務及び予定(想定)件数
- (イ) 予定(想定)する業務の概要
- (ウ) 予定(想定)する業務量に対する事業従事者の配置数

ウ 月間業務計画書

各月の業務の流れ(想定)及び業務量の変化に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 月間(各営業日又は各週単位)に予定(想定)する業務の実施計画及び予定(想定)件数
- (イ) 予定(想定)する業務の概要
- (ウ) 予定(想定)する業務量に対する事業従事者の配置数

エ 委託業務の標準化を目的とした情報共有等に係る計画書

計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 実施サイクル
- (イ) 実施方法
- (ウ) 実施内容

オ 乙は、委託業務の遂行に際し、不適切な事務処理があった場合、当初計画から遅延や実施内容に異なる点が生じた場合、その他年間計画書又は月間計画書と異なる状態となった場合及び計画のとおり業務を遂行することが困難となった場合には、その計画書の見直しを行うほか、必要に応じて、改善、復旧に係る計画書を作成する。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、あらかじめ児童手当法等や甲からの聞き取りなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

ア 委託業務の目的、制度主旨及びその変遷

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、手順

ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 一日、月間、年間の委託業務の概要

オ 委託業務の業務手順、注意事項

カ 請求書等の受付等に関する業務手順(管理方法を含む)

- キ 電話応対における業務手順
- ク 通知書等発送時の業務手順
- ケ システムの使用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止などの利用に関するルール
- コ システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各業務の操作方法等の手順
- サ 使用する様式及び書式
- シ 業務従事スペースの適用ルール
- ス 履行場所における施設等に関する使用ルール
- セ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成した、又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出すること。

ただし、計画やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や主旨を遵守するよう配慮するとともに、必要に応じて、甲がその改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議の上、適宜作成し、事前に提出すること。

(5) 研修

ア 委託業務の遂行に当たり、必要な児童手当法等の知識やシステムの操作等に関する研修については、費用も含め、乙の責任において、業務開始時に乙が行う。

ただし、研修を行うに当たり、事前に資料を作成して甲の確認を得ることとし、研修終了後は、その研修内容、その研修結果及び研修対象者からの質問及びその対応を記した研修結果報告書を作成し、甲に提出した上で報告すること。業務の遂行に当たり、契約期間途中で新たに業務に従事することになった者に対しての研修は、乙が行うこと。

なお、委託業務の実施に当たり、甲は乙に対して委託業務の制度趣旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作などについて引継ぎを行う。

また、乙は、業務を児童手当法等に基づき正確かつ適正に遂行するため、定期的に研修を行い情報の共有化を図るとともに知識、技術レベルの平準化に努めること。なお、乙は研修の実施前に研修内容等について甲に書面で提出した上で報告すること。

(ア) 基礎研修

市民応対、ビジネスマナー、委託業務の制度趣旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作など、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

(イ) 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。また、個人番号に係る研修を別に実施すること。

なお、上記(ア)及び本研修については、事業従事者に変更があった場合等には当該事業従事者の配置時に研修を実施するほか、研修終了後に研修報告書を提出すること。

(ウ) ロールプレイング

業務設計などの検証を行うため、実際の委託業務を想定したロールプレイングを実施し、問題点の確認及び対応を行い、その結果を書面にて甲に報告すること。

(エ) スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

(オ) 制度改正等対応研修

委託業務に関して制度改正等状況の変化があった場合は、その内容に沿った適切な業務が遂行できるよう研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

(カ) その他必要な研修

前各項以外に委託業務の実施に必要な場合に研修を行い、実施報告を書面にて甲に行うこと。

イ 知識の習得にあたっては、以下に掲げる児童手当法関連書籍等を参考とすること。(ア)～(ウ)の書籍については、乙の負担により入手することとし、(エ)、(オ)に関しては受託者の決定後、甲が配付する。

- (ア) 平成24年度版 児童手当関係法令通知集(中央法規)
- (イ) 児童手当事務マニュアル六訂(中央法規)
- (ウ) 児童手当法の解説五訂(中央法規)
- (エ) 児童手当Q&A (厚生労働省児童手当管理室)
- (オ) 横浜市児童手当事務マニュアル

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告する他、その結果を書面により報告することとする。

(7) 甲の業務の状況把握等

ア 乙は、委託業務に係る範囲において、既に甲が実施している業務の内容及び進捗状況等を把握し、業務の遂行上、適切な措置を講じる。

イ 乙が委託業務の遂行に当たり、他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、甲に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間において打ち合わせ等を行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに甲に提出すること。

ウ その他特に注意が必要となる事項等については、甲と乙が協議して決定する。

8 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は実施体制を構築する前に、実施体制図を作成し、甲に書面により報告するものとする。

(1) 実施体制の要件

ア 業務別グループ制

実施体制は、委託業務の内容ごと（9 委託業務の概要）にグループ分けした体制で運営すること。

イ 事業従事者の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、副管理責任者、従事者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

管理責任者及び副管理責任者には、児童手当法をはじめとした関係法令の趣旨を理解し、法令を遵守できる者、従事者に対して適切な指導・監督を行い、作業状況の進捗管理ができる者をあてること。

(ア) 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 委託業務の実施に係る計画等の立案
- b 委託業務の実施に係る各計画の設定
- c 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定
- d 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- e 体制のマネジメント及び統括
- f 事業従事者に係る計画と配置
- g 副管理責任者及び従事者に対する指導、情報共有等
- h 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- i マニュアル等の再点検
- j 業務改善策の検討など
- k 日報、月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合

の報告書の速やかな作成及び報告

- l 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- m 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者からの引継ぎとその対応
- n その他各種調整業務

(イ) 副管理責任者

乙は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて従事者を指揮、監督することを目的とした副管理責任者を配置する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 管理責任者の不在時における管理責任者の役割の代行
- b 所管するグループのマネジメント及び統括
- c 担当業務に係るスケジュールの作成及び進捗管理
- d 担当業務の実績と課題の把握及びその対応
- e グループ内の従事者に対する指示、情報共有等
- f その他、担当業務を遂行するためのグループの適用、管理
- g 管理責任者への担当業務及びグループに関する状況報告
- h 苦情対応やトラブル発生時における従事者からの引継ぎとその対応
- i 業務未完了時や繁忙期等における従事者業務支援
- j 担当業務に係る法令等の改正時及び業務改善時等におけるマニュアル、処理手順書及び業務フロー等の修正
- k 担当業務に係る従事者の研修、指導及び育成

(ウ) 従事者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の主旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、従事者を配置する。

なお、従事者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 請求書等の受付及び記載内容や添付書類の確認
- b 請求書等の確認及び計算
- c 不備のある請求書等の管理等
- d システム入力及び入力結果の点検
- e 通知書等の発送作業
- f 口座確認、返戻請求通知書等の作成準備及び過誤調整
- g 請求書等の在庫管理
- h 資料等の適正な保管
- i 問合せ等対応
- j 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者への報告及び引継ぎ

(2) 甲との協議又は甲からの指示等について

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指示等が必要なときは、管理責任者又は副管理責任者をもって対応することとする。甲からの事務連絡や指示について、乙は事業従事者間での情報共有を徹底しなければならない。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者又は副管理責任者は常駐し、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

ア 実施体制に変更がある場合は、事前に甲と協議を行わなければならない。

イ 事業従事者に変更ある場合は、事前に甲に届け出ること。ただし、児童手当現況届データ等作成業務のみに従事する従事者に関する変更は除く。

ウ 実施体制について、甲が委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

(4) 受託者の雇用主としての義務等

ア 業務中の事故（人身事故を含む。）については、甲に過失がある場合を除き、一切を乙の責において処理すること。なお、事故の防止に細心の注意を払うこと。

イ 乙は、業務の実施に当たり、従事者に対する労働基準法及び労働安全衛生法、その他関連法

規に関する一切の責を負うこと。

(5) 事業従事者の管理方法

ア 乙及び事業従事者は、執務室へのデジタルカメラ及び携帯電話、ノートPC、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。業務に不要な手荷物等は、執務室内において甲が指定する個人用のロッカー等の保管場所に保管すること。

なお、乙及び事業従事者が入居する建物の使用に当たっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。

イ 乙は、事業従事者の入退室を管理すること。

ウ 事業従事者は必ず名札を着用すること。なお、名札は乙の負担により用意すること。

9 委託業務の概要

(1) 経常業務

ア 請求書等の受付業務

甲が收受した手当に関する書類について受付を行う。また、受付及び書類の管理を行い、請求書等を適切に保管する。書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付簿で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

イ 書類の不備・不足の確認及び不足案内の発送又は架電業務

受付を行った請求書等は、児童手当法等に従い受給資格の要件・書類記載内容の不備、不足書類の有無を確認し、併せて公簿等の内容と照合を行う。

提出された請求書等に誤りや漏れなどの不備がある場合、不足している書類、又は不備のない書類の提出が必要である旨を郵便又は電話にて案内をする。

ウ システムへの入力業務（処理件数は「資料1」参照）

提出された請求書等の内容をシステムへ入力する。なお、入力作業はイの確認作業と並行して行う。また、請求者及び受給者の資格要件に疑義が生じた場合、又は消滅していることが判明した場合は速やかにその旨をシステム上に入力すること。システムへの入力後、入力内容と請求書等の記載内容に相違がないか、確認作業を行う。

エ 帳票類等の発送業務（件数実績は「資料2」参照）。

各種通知書等や連絡票などの出力及び発送が必要な場合に、甲が用意する用紙に印刷し郵送する。受給者の要件に疑義が生じた場合及び要件が消滅している場合は、その確認に必要な連絡票等や通知書を郵送する。

オ リストチェック及び支給要件の確認

定期的に抽出されるリストに基づき、公簿等を確認の上、受給者の要件に疑義が生じた場合に受給者に対して支給要件等を満たすことを証明する書類等の提出の確認又は、支給事由の消滅等による処分通知の発送等を行う。

カ その他経常業務に係る業務

その他児童手当業務に付帯する事務について、甲と事前に確認した上で、これを行う。

また、委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(2) 現況届データ等作成業務

ア 現況届等のパンチデータの作成及び現況届等のPDFデータ化

(ア) 概要

受付を行った現況届等又は甲が提供する現況届等の受付年月日及び管理番号（バーコード等読取）の管理データを作成するとともに、現況届等のPDFデータ化及び分類を行う（件数実績は「資料3～6」参照）。

(イ) 処理時期

6月～翌年3月

イ 現況届等の管理・保管

(ア) 概要

乙は、書類の紛失・毀損などが発生しないように、現況届等の収納場所の把握に努め、甲から要請があった場合には現況届等の原本を提供できるように適正な書類の管理を行う。

(イ) 処理時期

6月～翌年3月

ウ 作成データと甲から提供するデータとの突合作業

(ア) 概要

乙は、甲から要請があった場合には作成したデータと甲が提供するデータとの突合作業を行い、速やかに結果を報告する。

(イ) 処理時期

6月～翌年3月

(3) コール対応業務

ア 問い合わせ対応（件数実績は「資料7」参照）

(ア) 概要

請求者及び受給者又はその関係者、他の自治体の関係機関等から手続きをはじめとする手当に関する問い合わせがあった際に、システムやマニュアル等を用いて対応する。

(イ) 処理時期

通年

イ 問い合わせ内容の記録及び件数の集計

(ア) 概要

問い合わせがあった際に、甲及び事業従事者内での共有を図るため、システムにその内容を記録する。また、問い合わせの件数について集計し、甲に報告する。

(イ) 処理時期

通年

ウ 請求者及び受給者、又はその関係者、関係機関などへの架電業務

(ア) 概要

請求書等の処理を進めるにあたり、請求者及び受給者等へ必要な事項の聞き取りなどを電話により確認する。また、甲があらかじめ指定する者への架電を行う。

(イ) 処理時期

通年

10 履行場所

(1) 履行場所

委託業務の履行に必要な場所は、執務室として甲が横浜市内に用意する。執務室は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。なお、現況届データ等作成業務の履行場所については、乙に一任する。ただし、「13 貸与品等及び納入成果物の管理」に規定する措置が履行できる場所であること。

乙は、履行場所において、委託業務を支障なく開始できるよう、作業効率を考慮して執務環境を整え、甲による貸与品以外の設備・物品・機器等が必要となった場合は、乙の負担において取り揃えること。また、履行場所のレイアウト設計や変更については甲と協議し、乙の負担により行うこと。

(2) システム運用等に係る設備等の構築

甲は委託業務の実施にあたり、執務室において、システム運用等に必要な機器及び通信回線等の設備を設置する。機器等の設置及び撤去に必要な費用は甲の負担とする。

11 貸与品及び経費負担

(1) 貸与品

甲が準備し、乙へ貸与する主な備品については、「資料8」を参照すること。また、甲は必要に応じて貸与品を使用するものとする。

(2) 持込物品等

乙において別途持込物品がある場合は、事前に甲に届け出て承認を得ることとし、持込（執務室の移転に伴うものを含む）に係る運搬は乙の負担により行うものとする。

(3) 経費負担

ア 賃料等

甲が用意する履行場所の賃借料、専用電話等の通信費、光熱水費、請求者等に送付する通知書

や案内に使用する用紙及び封筒、貸与品の備品において発生する印字用トナー等の消耗品は甲が用意する。

イ 必要な設備等の用意

次のものは、乙が経費を自ら負担して用意する。

- (ア) 執務室以外の場所であって、事業従事者の休憩場所等、労働安全衛生や福利厚生上必要とされる施設。執務室においては、甲があらかじめ指定する場所以外において水分を取る等の軽易な休憩以外はすることができない。
- (イ) 貸与品以外の備品における用紙・印字用トナー等、委託業務の履行場所で使用する消耗品等
- (ウ) その他、乙が業務の履行上必要とする物品

ウ 履行場所の清掃

甲が用意する履行場所の日常清掃（掃除機掛け及びゴミの回収）、カーペット洗浄、ガラス清掃、害虫駆除、空気環境測定等、定期清掃については甲が別途契約する清掃業者が行う。

12 納入成果物

乙が納入する納入成果物は、以下のとおりとする。

なお、納入成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

(1) 一日の業務実施に係る報告書（日報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日の翌日（翌日が閉庁日の場合は翌開庁日）を目途に提出するものとする。

ア 実施日における処理件数

イ 業務実施内容及び各業務に係る工程ごとの件数などの進捗状況

ウ 前日の業務運営及び実施に係る課題並びに特に報告すべき事項

エ 前日の業務改善点及び事業従事者間の情報共有を図った事項

オ 月間の予定件数等に対する進捗状況及び検証内容並びに改善、対応策

カ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(2) 月間の業務実施及び次月の月間計画に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日が属する月の翌月 10 日までを目途に提出するものとする。

ア 一箇月における処理件数

イ 一箇月における業務実施内容及び前月の対応に関する検証並びに課題の報告

ウ 前月の計画に対する結果及び検証内容並びに改善・対応策

エ 次月以降に見込まれる業務ごとの計画

オ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(3) 四半期の業務実績及び年間計画に係る報告書

以下の項目を踏まえて作成すること。

なお、本報告書は、四半期ごとに作成し、7 月中旬、10 月中旬、1 月中旬及び 3 月末日までに提出することとする。

ア 四半期ごとの業務実施内容

イ 四半期ごとの処理件数

ウ 四半期ごとに修正を行った年間計画

エ 業務に係るマニュアル、処理手順書、業務フロー及びFAQ等、四半期の間に適宜修正を加えてきたものを提出すること。

(4) 現況届データ等作成業務における納入成果物

乙は、現況届データ等作成業務において作成した以下のデータ等について納品する。

ア PDFデータ

イ 受付処理用データ

ウ 返却処理用データ

エ 個別対応データ

オ 審査処理用データ

カ 返却処理を行う現況届（原本）

キ 個別対応を行う現況届（複写）

(5) 納入場所

納入成果物の納入場所は、甲の指定する場所とする。

13 貸与品等及び納入成果物の管理

- (1) 納入成果物は、納品日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (2) 委託業務に必要となる甲が所有する資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。なお、資料・情報等を、甲の承認を受けずに履行場所から持ち出してはならない。
- (3) 貸与品等は、使用時以外、返還日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (4) 貸与品等は、散逸のないよう厳重に管理すること。
- (5) 甲からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

14 業務水準

乙は、業務の特性を理解し、甲が求める業務水準を確保する。

(1) 業務の特性

児童手当の認定等の正確性は、甲の公証行為の根幹をなすものであるため、請求者及び請求内容に基づき誤りがないように通知書等を作成し、交付しなければならない。

(2) 業務の正確性

乙は、児童手当法等の知識を正確に習得したうえで業務を遂行すること。

また、業務の遂行にあたっては、甲と協議して双方の見解や方針に相違がないように配慮し、正確に業務が遂行されるよう管理運営すること。

(3) 効率性

乙は、より効率的に業務を遂行するため、定期的に研修を実施するなど習熟度の向上に努める。知識や経験の共有を積み重ねることで、対応の標準化を図るとともに業務にかかる品質の向上を目指し、組織的に対応すること。

(4) 納期水準

乙は、横浜市が定める許認可等の処分に有する標準処理期間内に、当該請求等に対する一連の業務が完了するよう処理を行わなければならない。

(5) 市民対応

乙は、委託業務が現金給付を扱う業務の一環を担っていること、個人情報を取り扱うことを意識し、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。

15 業務時間

請求書等に記載された情報の入力などシステムを使用する業務は、システム稼働時間内(甲の開庁日午前7時00分から午後9時まで)で行うものとする。

また、コール対応業務の運用時間は、月曜から金曜の祝日を除く平日午前9時から午後5時までとする。

16 年間スケジュール

委託業務の主な年間スケジュールは、以下のとおりである。

- | | |
|------|--|
| 5月下旬 | 現況届発送 (約 300,000 件)
※委託業務にて約 13,000 件分の書類の差し替えたのち、封入・発送作業あり |
| 6月1日 | 現況届基準日 |
| 6月 | 定時支給 (2～5月分) |
| 10月 | 定時支給 (6～9月分) |
| 2月 | 定時支給 (10～1月分) |

17 データ保護上の留意事項

データ保護を図るため、約款等に定める事項を厳守するとともに、以下のことに留意すること。

- (1) データ搬出時及び作業時間中は、必ず乙の担当職員が立ち会うこと。
- (2) チェック用紙を作成し、進捗状況の把握及び事故防止に努めること

18 書類等の処分

乙が出力した業務上生じる帳票類等の書類については、シュレッダー等により判読不能な状態にしたうえで廃棄すること。また、市民から受領した請求書等を汚損又は毀損した場合、その枚数を甲に報告するとともに、甲の判断に従って処理を進めること。

19 遵守事項

「委託契約約款」及び「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に定める事項のほか、本仕様書等に従い、甲と十分な協議を重ね、誠実に業務を履行すること。また、甲が協議の開催を求めたときには速やかに応じること。

20 業務引継ぎ

乙は、履行期間終了時（契約解除により終了の場合を含む。）には、業務委託に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく甲に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて、損害が生じた場合は、乙はその損害を賠償するとともに、原則として、施設については乙の負担において現状に復帰させるものとする（詳細については、別途協議する。）。また、履行期間終了後、の受託業者が甲でない場合には、期間終了日翌日から、業務委託が遅滞なく円滑に実施されるよう、本期間中の中で甲が指定する引継ぎ期間に、甲及び後任の受託者に対して業務の引継ぎを実施すること。引継ぎを行う期間及び方法については、別途協議するものとするが、履行期間終了のおおむね2か月前から必要な引継ぎを行うこととする。

引継ぎの際には、引継書を3部作成し、うち1部は乙にて保管し、2部を甲に提出して引継ぎを行うこと。また、甲及び後任受託者からの資料等の請求は、甲が不要とみなした場合を除き全て応じることとする。さらに、甲が行う後任受託者への事前説明に必要な応じて立ち会うこと。なお、当該業務の引継ぎに要する費用は乙の負担とする。

21 災害等による非常時の対応

乙は自然災害及び人為的な事象により、正常な業務の遂行ができない恐れがある場合には、事前に甲に通知し、協議の上、必要な対応について書面により報告しなければならない。また甲から協議を求められた場合には、速やかに応じなければならない。

22 その他

- (1) 乙は、事業従事者のシステムの利用にあたって、事業従事者の名簿や顔認証のためのデータ（WEBカメラで撮影）等の提供を行うこと。
- (2) 乙は、委託業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに甲と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (3) 委託業務に関連する制度改正があった場合は、甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。
- (4) 委託業務に係る予算が横浜市議会において議決されなかったときは、甲は、委託契約約款の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。
- (5) 従事者の責により甲が被った損害は乙がその責任を負う。

児童手当業務等委託 業務詳細資料

1 用語の定義

用語の定義は以下のとおりとする。

- (1) 児童手当法等 児童手当法及び関連法規並びに甲が提供する資料等をいう。
- (2) 委託業務 児童手当（以下、手当）の認定請求書等の受付業務及び入力業務、データの作成業務、市民等からの問い合わせ対応などの、手当に係る業務のことをいう。
- (3) システム 甲で使用している福祉保健システムのことをいう。
- (4) 請求者 新たに手当を受給するために認定請求書等を提出した者のことをいう。
- (5) 受給者 既に手当を受給している者のことをいう。
- (6) 事業従事者 管理責任者及び、副管理責任者、従事者のことをいう。
- (7) 執務室 委託業務の履行に必要な場所のうち、甲により提供する執務室のことをいう。
- (8) 請求書等 手当の受給に係る請求書及び届出、申立書のことをいう。
- (9) 現況届 手当の受給資格及び所得等の確認のために受給者が届け出る書類。
- (10) 公簿等 システムや各種証明書で閲覧できる住民基本台帳や所得情報等のことをいう。
- (11) 情報照会 システムを用いて、他の自治体が保有する住民基本台帳や所得情報や加入年金に係る情報等について照会を行い、その情報を取得することをいう。
- (12) 住登外登録 システム内の住民基本台帳に登録されていない宛名情報を登録することをいう。
- (13) 消滅 児童手当の受給資格を要件該当日から将来にわたって喪失することをいう。
- (14) 消滅日 消滅に係る要件該当日のことをいう。

2 経常業務（業務フローは「資料9」参照）

(1) 共通業務

ア 請求書等の受付業務

乙は、以下のとおり、請求書等の受付業務を行う。ただし、一部に例外的な取扱いがあるほか、個別の業務により異なる点があるため注意すること。

(ア) 受付及び受取回数

乙は、甲が受け取った郵便物について別途指定した時間及び場所にて受け取る。

なお、指定場所は履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

	1日における受取回数
区役所において受け付けた請求書等	2回
こども青少年局こども家庭課に郵送された請求書等	2回
甲からの引き渡す請求書等	1回

(イ) 郵便物の運搬の方法

乙による郵便物の運搬が必要な場合には、郵便物の汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐため、郵便物を施錠可能なコンテナ等に入れて運搬するなど必要な措置を講じること。

(ロ) 郵便物の確認

郵便物の紛失及び他の郵便物の書類との混在等を防止するため、開封前に封筒の記載事項を確認すること。ただし、宛先が違う場合等、明らかに郵便局等の誤配送と判断できる場合は、郵便物の開封を行わず甲に引き渡す。

(ハ) 開封・受付

確認した郵便物を開封のうえ、所定の位置に受付印を押印して受領する。区役所に提出された請求書等については、区の受付印が押印してあることを確認する。

(ニ) 受付簿による管理

書類の紛失及び処理漏れなどが起こらないよう、受付簿で受付の管理をするとともに各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、常に区毎に整理整頓を行うこと。

定期的に受け付けた書類が処理されているか受付簿とシステムの処理状況を照らし合わせ確認を行うこと。

イ 書類の不備・不足の確認及び不足案内の発送又は架電業務

- (ア) 乙は、受け付けた請求書等に記載内容の不備や不足書類がある場合は、それが補正又は補完

されるまで保留する。保留するときは、「児童手当・特例給付関係書類保留通知」（以下、保留通知／書式4）により当該請求者又は受給者へ通知するものとする。

- (イ) 乙は、請求書等の不備が、記載漏れや記載誤り等、軽微な補正である場合は、不足案内として期限を付して文書（資料10）で求める。必要に応じて請求者及び受給者へ電話での確認を行う。
- (ウ) 乙は、申請書等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合も、不足案内として期限を付して文書で求める。
- (エ) 乙は、指定した期限を過ぎても、前述の不備の補正又は不足の補完がなされない場合は、「児童手当・特例給付関係書類の提出について（督促）」（書式5）により再度期限を付して文書で督促を行う。
- (オ) 乙は、正当な理由がなく期限までに不備の補正又は不足の補完がなされない場合、又は、請求者が受給資格を満たしていないことが明らかな場合には、甲に報告し、甲の決定後、「児童手当・特例給付認定請求却下通知書」（書式3）又は「児童手当・特例給付額改定請求却下通知書」（書式8）、「未支払児童手当・特例給付 支給・却下通知書」（書式15）を送付する。
- (カ) 乙は、申請者等に対する経緯（請求者等への依頼内容や回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔にシステムに入力し、甲と情報を共有する。
- (キ) 管理責任者が定期的に督促状況の進捗管理を行い、定期的に甲に報告する。

ウ システムへの入力業務

- (ア) 不備・不足書類の確認と並行して、システムを操作し、請求書等の内容を入力する。入力作業をした事業従事者は入力済みの請求書等の右下欄外に押印する。
- (イ) 入力後は、他の事業従事者が入力内容の確認を行い、内容に誤りがある場合には正しい情報をよく確認したうえで改めて入力をする。確認した事業従事者も請求書等の右下欄外に押印等を行う。

エ 帳票類等の発送業務

乙は、請求者等に発送する通知書等の文書の発送作業を行う。この発送作業は、巻き三つ折りにした必要書類を指定の封筒に封入し、郵便物を重さ、定形・定型外単位で件数を確定させ郵送する。個人情報流出につながる封入物の誤りは許されないため、事業従事者による封入物のダブルチェックを行うなど、特に注意すること。

○ 認定通知書等の主な発送物

児童手当・特例給付認定請求書	書式1
児童手当・特例給付認定通知書	書式2
児童手当・特例給付認定請求却下通知書	書式3
児童手当・特例給付関係書類保留通知書	書式4
児童手当・特例給付関係書類の提出について（督促）	書式5
児童手当・特例給付額改定請求書	書式6
児童手当・特例給付額改定通知書	書式7
児童手当・特例給付額改定請求却下通知書	書式8
児童手当・特例給付額改定（減額）届	書式9
児童手当・特例給付現況届	書式10
児童手当・特例給付受給事由消滅届	書式11
児童手当・特例給付支給事由消滅通知書	書式12
児童手当・特例給付口座・氏名・住所変更届	書式13
未支払児童手当・特例給付 請求書	書式14
未支払児童手当・特例給付 支給・却下通知書	書式15
児童手当・特例給付一時差止通知書	書式16
児童手当・特例給付一時差止解除通知書	書式17
取下書	書式18
認定取消通知書	書式19

児童手当・特例給付認定請求却下取消通知書	書式 20
児童手当・特例給付額改定取消通知書	書式 21
児童手当 額改定取消通知書	書式 22
児童手当・特例給付消滅取消通知書	書式 23
継続のお知らせ	書式 24
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（別居監護）	書式 25
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（同居優先）	書式 26
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（児童の海外留学）	書式 27
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（養育者）	書式 28
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（受給者の逮捕等）	書式 29
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（受給者の行方不明・遺棄）	書式 30
児童手当・特例給付の消滅及び認定請求について（請求者交代）	書式 31
児童手当・特例給付の却下及び認定請求について（請求者交代）	書式 32
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（公務員退職）	書式 33
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者が公務員）	書式 34
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（婚姻及び養子縁組等）	書式 35
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（市区町村への税申告が未申告または住登外課税の申し立て用）	書式 36
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（送付先設定）	書式 37
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（児童の住民登録が縁故者・同居人）	書式 38
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（未成年後見人）	書式 39
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（寡婦（夫）控除みなし適用）	書式 40
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 ※自由記述式の申立書	書式 41
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者からの暴力を訴えている事例①）	書式 42
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者からの暴力を訴えている事例②）	書式 43
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（DV・虐待被害者等に係る「不開示該当フラグ」等の設定について）	書式 44

※別添の書式例の内容は変更される場合があります。

オ リストチェック及び支給要件の確認

定期的に抽出されるリストに基づき、公簿等を確認の上、受給者の要件に疑義が生じた場合に受給者に対して支給要件等を満たすことを証明する書類等の提出の確認又は、支給事由の消滅等による処分通知の発送等を行う。

カ 委託業務に係る関係各課及び関係機関への問合せ等

乙は、委託業務の遂行に際して甲又は区役所の関係課もしくは他の自治体など（以下「関係機関等」）に確認すべき事項が生じた場合は連絡してそれを確認し、また、関係機関等から問合せがあった場合は、必要に応じてこれに対応する。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議する。

(ア) 他の自治体をはじめとする関係機関等への受給者の消滅日の確認

本市に転入した請求者の前住地他（公務員の場合には所属先）での受給状況を確認するため、関係機関の児童手当担当に架電を行い、消滅日の聞き取りを行う。

キ 請求書等の管理

乙は、甲が作成する委託業務に係る請求書等、パンフレット及び封筒などについて在庫管理し、在庫がなくなると見込まれる一箇月以上前に甲に報告する。

ク 処理済みの請求書等の保管及び管理

乙は、処理が完了した書類については、ファイリングして保管する。この際、請求書等の各種資料については適切に管理するため、ファイルには事業名や実施日、請求書等の名称等を記入する。また各書類にナンバリングをし、甲から書類の問い合わせがあった際に停滞なく特定かつ請求書等の原本又は写しを提出できるよう管理する。

ケ 振込エラー対応

乙は、支給処理後に振込ができなかった対象について甲からリストを受け取り、振込不能の理由を確認する。口座情報に誤りがあった場合には振込不能通知を送付する。対象者から口座変更の届出があった場合には変更登録し、甲へ対象者を報告する。届出がない場合には支給前に一時差止を行う等の対応をする。

(2) 各手続きにおける処理について

乙は、以下の手続きについて処理を行う。

ア 児童手当・特例給付 認定請求書（以下、認定請求書）

様式は「書式1」を参照

- (ア) 乙は、請求理由に応じた必要書類を確認する。添付されていない場合には不足案内を行う。また、認定請求書に児童手当の受給資格に係る申立書（以下、申立書）が添付されている場合には、申し立て内容に応じて後述する手順で処理を行う。
- (イ) 乙は、認定請求書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、内容を確認しながら入力を行う。同時にシステム上で所得の判定又は情報照会の依頼を行う。
- (ウ) 請求情報の入力時に住民登録されていない者の情報照会の依頼を行う際には、甲に当該請求に係る書類一式の写しを引き渡す。
- (エ) 乙は、認定請求書の記載内容と公簿等の情報が異なっている場合や、所得判定（情報照会によるものを含む）の結果、請求者の受給資格に疑義等があった場合には、必要に応じて請求者と連絡を取り、書類の補正や請求の取り下げに係る対応を行う。

イ 児童手当・特例給付 額改定請求書（以下、額改定請求書）

様式は「書式6」を参照

- (ア) 乙は、請求理由に応じた添付書類の確認を行い、添付されていない場合には不足案内を行う。また、申立書が添付されている場合には申し立て内容に応じて後述する手順で処理を行う。
- (イ) 乙は、額改定請求書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、内容を確認しながら入力を行う。
- (ウ) 乙は、額改定請求書の記載内容と公簿等の情報が異なっている場合など、請求者の請求内容に疑義等があった場合には、必要に応じて受給者と連絡を取り合い、書類の補正や請求の取り下げに係る対応を行う。

ウ 児童手当・特例給付 額改定（減額）届（以下、減額届）

様式は「書式9」を参照

- (ア) 乙は、減額届の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、減額届の内容を確認しながら入力を行う。
- (イ) 乙は、減額した事由に応じて、必要となる手続き（受給者以外が行うものを含む）について確認し、必要に応じて請求者と連絡を取り合う。

エ 児童手当・特例給付 受給事由消滅届（以下、消滅届）

様式は「書式11」を参照

- (ア) 乙は、消滅届の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、消滅届に記載された消滅日及び消滅事由を確認し消滅情報の入力を行う。
- (イ) 乙は、消滅した事由に応じて、必要となる手続き（受給者以外が行うものを含む）について確認し、必要に応じて請求者と連絡を取り合う。

オ 児童手当・特例給付 口座・氏名・住所変更届（以下、変更届）

様式は「書式13」を参照

- (ア) 乙は、変更届の記載内容と公簿等の情報を照らし合わせ、相違がある場合には受給者と必要に応じて連絡を取り、内容を確認する。

カ 未支払 児童手当・特例給付 請求書（以下、未支払請求書）

様式は「書式14」を参照

- (ア) 乙は、当該児童手当の受給者の消滅（死亡）について確認したうえで、未支払請求書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、受給者の死亡日や口座名義人を確認し入力を行う。
- (イ) 乙は、未支払請求書の記載内容と公簿等の情報を照らし合わせ、相違がある場合には請求者と必要に応じて連絡を取り、内容を確認する。

キ 児童手当・特例給付 現況届

様式は「書式10」を参照

- (ア) 乙は、甲が発送する現況届のうち、個別案内が必要な受給者に対するものについて仕分けを行ったうえで書類の差し替え等の作業を行う（5月下旬に約13,000件分を実施）。
- (イ) 乙は、当該現況届に必要な添付書類を確認する。添付されていない場合には不足案内を行う。また、現況届に申立書が添付されている場合には、申し立て内容に応じて処理を行う。
- (ウ) 乙は、現況届の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、内容を確認しながら入力を行う。同時にシステム上で所得の判定または情報照会の依頼を行う。
- (エ) 乙は、6月から9月に受け付けた現況届の更新に係る入力は、9月末日までに行う。
- (オ) 乙は、現況届データ等作成業務にて作成した各種データ及び返却処理に係る現況届原本をCD又はDVDにて受付日から4営業日以内に甲に提出する。入力済みの現況届については「3 現況届データ等作成業務（2） 現況届等の管理・保管」に記載のあるとおり管理・保管を行う。
- (カ) 1日の受付件数が10,000件を超える場合、4営業日後までに納品する件数は最低10,000件とし、納品が間に合わないものについては、翌日以降の受付件数と合算しての納品を可とする。翌日以降の受付数と合算した結果、10,000件を超えた場合、4営業日以内に納品しなくてはならないのは、同様に最低10,000件とし、受付数が10,000件を超える場合、順次繰り越して納品することを可とする。ただし、7月第2金曜日までに乙にて受領した現況届は、7月第2金曜日までに納品すること。
- (キ) 乙は、10月以降、入力済みの現況届について、「3 現況届データ等作成業務（2） 現況届等の管理・保管」に記載のあるとおり管理・保管を行う。

ク 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（別居監護）（以下、別居監護申立書）

申立書は「書式25」を参照

- (ア) 乙は、別居監護申立書の記載内容及び公簿等を確認したうえで、必要に応じて児童又は配偶者の情報をシステムに住登外登録する。
- (イ) 乙は、必要に応じて甲に当該申立に係る書類の写しを引き渡し、情報照会の依頼を行う。
- (ウ) 乙は、公簿等の情報及び情報照会の結果に応じて、システムに入力を行う。

ケ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（同居優先）（以下、同居優先申立書）

申立書は「書式26」を参照

- (ア) 乙は、当該申立に必要な添付書類が備わっているか確認する。書類の内容から資格要件を判断できないものについては、甲に当該届出に係る書類一式を引き渡す。
- (イ) 乙は、同居優先申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、特に住民基本台帳上、請求者とその配偶者が別世帯であることを確認する。
- (ウ) 乙は、当該申立書若しくは添付書類等から要件該当日を確認し、システムへ入力を行う。
- (エ) 乙は、当該申立書により、新たに認定請求処理を行う場合には、甲へその旨を報告するなど、連携し処理を進める。必要に応じて他の自治体や関係機関と連絡を取り合う。

コ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（児童の海外留学）（以下、留学申立書）

申立書は「書式27」を参照

- (ア) 乙は、当該届出に必要な添付書類が備わっているか確認する。書類の内容から資格要件を判断できないものについては、甲に当該届出に係る書類一式を引き渡す。
- (イ) 乙は、留学申立書の記載内容及び添付書類の内容と公簿等の情報と照らし合わせ、特に申立書に記載された留学前の児童の国内居住状況を確認し、要件を備えていることを確かめる。
- (ウ) 乙は、当該申立書若しくは添付書類等から要件該当日を確認し、システムへ入力を行う。

サ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（養育者）（以下、養育申立書）

申立書は「書式28」を参照

- (ア) 乙は、養育申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、特に父母による養育状況について確認に努める。
- (イ) 乙は、当該申立書若しくは添付書類等から要件該当日を確認し、システムへ入力を行う。

シ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（受給者の逮捕等）（以下、逮捕・勾留申立書）

申立書は「書式29」を参照

- (ア) 乙は、逮捕・勾留申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、要件該当日の確認を行うため当該申立に係る書類の写しを甲に引き渡す。
- (ウ) 乙は、逮捕・勾留申立書に記載された要件該当日について甲と確認し、システムへ入力を行う。

ス 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（受給者の行方不明・遺棄）（以下、行方不明・遺棄申立書）

申立書は「書式30」を参照

- (ア) 乙は、当該届出に必要な添付書類が備わっているか確認する。書類の内容から資格要件を判断できないものについては、甲に当該届出に係る書類一式を引き渡す。
- (イ) 乙は、行方不明・遺棄申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (ウ) 乙は、必要に応じて要件該当日の確認を行うため当該申立に係る書類の写しを甲に引き渡す。
- (エ) 乙は、行方不明・遺棄申立書に記載された要件該当日について甲と確認し、システムへ入力を行う。

セ 児童手当・特例給付の消滅及び認定請求について（請求者交代）（以下、消滅による請求者交代申立書）

申立書は「書式31」を参照

- (ア) 乙は、消滅による請求者交代申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、必要に応じて消滅日の確認を行うため当該申立に係る書類の写しを甲に引き渡す。
- (ウ) 乙は、消滅日の確認を行い、システムへ入力を行う。

ソ 児童手当・特例給付の却下及び認定請求について（請求者交代）（以下、却下による請求者交代申立書）

申立書は「書式32」を参照

- (ア) 乙は、却下による請求者交代申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、必要に応じて要件該当日の確認を行うため当該申立に係る書類の写しを甲に引き渡す。
- (ウ) 乙は、要件該当日の確認を行い、システムへ入力を行う。

タ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（公務員退職）（以下、公務員退職申立書）

申立書は「書式33」を参照

- (ア) 乙は、公務員退職申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、関係機関等に要件該当日を確認した上で、システムへの入力を行う。

チ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者が公務員）（以下、配偶者公務員申立書）

申立書は「書式34」を参照

- (ア) 乙は、配偶者公務員申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、申し立てられた内容に応じて、システムへの入力等を行う。

ツ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（婚姻及び養子縁組等）（以下、婚姻・養子縁組申立書）

申立書は「書式35」を参照

- (ア) 乙は、婚姻・養子縁組申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、当該申立書にある要件該当日を確認した上で、システムへの入力を行う。
- (ウ) 乙は、当該申立により生じる手続き（受給者以外が行うものを含む）について確認し、必要に応じて請求者と連絡を取り合う。

テ 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（市区町村への税申告が未申告又は住登外課税の申し立て用）（以下、未申告・住登外課税申立書）

申立書は「書式36」を参照

- (ア) 乙は、未申告・住登外課税申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、必要に応じて当該申立にかかる書類の写しを甲に引き渡す。

ト 児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（児童の住民登録が縁故者・同居人）

申立書は「書式38」を参照

- (ア) 乙は、縁故者・同居人申立書の記載内容と公簿等の情報と照らし合わせ、請求者として要件を備えていることを確かめる。
- (イ) 乙は、必要に応じて当該申立にかかる書類の写しを甲に引き渡す。

(3) 甲に引き渡す書類について

以下の書類については受付後、乙にて処理せずに甲へ速やかに引き渡すこと。また、以下の書類が添付書類として提出された場合、それに係る他の書類についても甲へ引き渡すこと。引き渡しは少なくとも月に1回は行うこと。

○ 甲に引き渡す書類の一覧

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（送付先設定）	書式 37
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（未成年後見人）	書式 39
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（寡婦（夫）控除みなし適用）	書式 40
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 ※自由記述式の申立書	書式 41
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者からの暴力を訴えている事例①）	書式 42
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（配偶者からの暴力を訴えている事例②）	書式 43
児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書（DV・虐待被害者等に係る「不開示該当フラグ」等の設定について）	書式 44
児童手当 認定請求書（施設等受給資格者用）施設用	書式 45
児童手当 認定請求書（施設等受給資格者用）里親用	書式 46
児童手当 額改定請求書（施設等受給資格者用）	書式 47
児童手当 額改定届（施設等受給資格者用）	書式 48

児童手当 現況届（施設等受給資格者用）施設用	書式 49
児童手当 現況届（施設等受給資格者用）里親用	書式 50
児童手当 受給事由消滅届（施設等受給者用）	書式 51
児童手当・特例給付 氏名・住所等変更届（施設等受給者用）	書式 52
未支払 児童手当 請求書（施設等受給資格者用）	書式 53
児童手当・特例給付父母指定者指定届	書式 54
児童手当・特例給付父母指定者指定届受領証	書式 55
児童手当・特例給付に係る 寄附の申出書	書式 56
児童手当・特例給付 寄附変更申出書／寄附撤回申出書	書式 57
乙にて形式的な要件の判断ができない請求書等	—

※別添の書式例の内容は変更される場合があります。

3 現況届データ等作成業務（業務フローは「資料11」参照）

(1) 児童手当現況届等のパンチデータの作成及び現況届等のPDFデータ化

甲が提供する現況届等の受付年月日及び管理番号（バーコード等読取）の管理データを作成するとともに、現況届等のPDFデータ化を行う。現況届等1件とは受給者1名分の現況届等のことをいうものとし、総数約30万件を見込む。なお、現況届は両面のA4サイズであり、添付書類に関しては、A4サイズ以外のももあるが、データ化に関してはすべてA4サイズにすること。

ア 現況届等の授受

甲が乙に提供する現況届等について、乙はセキュリティの高い専用便で、甲の指定する場所に赴き、現況届等を甲から受領すること。また、乙が甲に現況届等を返還する場合及び乙が作成した管理データを格納した媒体並びに現況届の写し等を甲の指定する場所に送付する場合も同様とする。

- (ア) 6月1日～9月末まで（土・日・祝日を除く）は、毎日授受する。10月1日以降は別途調整することとする。（件数実績については「資料3～6」参照）
- (イ) 受領した現況届等は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便、レターパック、ゆうパック等の送付記録の残る郵便とそれ以外の普通郵便で分けて管理すること。

○ 納入成果物及び甲乙間における送付物は以下のA～Hとする。

A 現況届等の原本	
B PDFデータ	3-(1)-イ-(ウ)で作成した現況届等のPDFデータ及びそれが保存された媒体。
C 受付処理用データ	3-(1)-ウで作成したデータ及びそれが保存された媒体。
D 返却処理用データ等	3-(1)-エで作成したデータ及びそれが保存された媒体、それに係る提出書類の原本。
E 個別対応データ	3-(1)-オで作成したデータ及びそれが保存された媒体。
F 審査処理用データ	3-(1)-カで作成したデータ及びそれが保存された媒体。
G 追加書類等	3-(1)-キの追加書類等。

イ 現況届等の開封作業、受付日の押印、及びPDFデータ化

(ア) 開封

甲が乙に提供する現況届等の件数を確認し、開封する。
件数確認は現況届等を授受した日と同日に必ず行い、日報にて報告する。

(イ) 受付日の押印

現況届及び添付資料等はすべて個別に書類の右上に甲が受領した年月日が分かる日付印（「資料12」参照）を押印する。ただし、甲又は区役所等で受付し、既に日付印を押印済みのものを除く。

(ウ) PDFデータ化

PDFデータについては、現況届及び添付資料等をひとまとめにし、受給者1名分を1つのPDFデータとし、管理番号（バーコード等読取）をファイル名として管理する。乙は、

PDFデータをCD又はDVDにて、原則、受付処理用データと同時に納品する。

ウ 受付処理用データの作成

現況届等の受付日を確認し、印字されているバーコード等を読み取り、受付処理用データを作成する。バーコードの種類は「CODE 128」で、桁数は8桁。

- (ア) 受付処理用データのレコードフォーマット（「資料13」参照）
現況届等1件について、1レコード（固定長）のテキストファイルとする。
- (イ) 納品について
CD又はDVDによる提出
- (ウ) 作成期間
乙は、現況届等を受付後、4営業日後までに甲に納品できるようデータを作成する。ただし、7月第2金曜日までに乙にて受領した現況届は、7月第2金曜日までに納品すること。

エ 返却処理用データ等の作成及び提出

児童手当の手続きに関係のない書類や健康保険証の原本が添付されている場合、現況届等のバーコード等が光学読取不能の場合、バーコード等が記載されていない等の場合、過年度の現況届が含まれる場合には、返却処理用データを作成したうえで、乙にて返却処理が行えるものを除き、提出書類の原本を甲に納品するものとする。

- (ア) レコードフォーマット（「資料13」参照）
現況届等1件について、1レコード（固定長）のテキストファイルとする。
- (イ) 納品について
提出書類の原本及びCD又はDVDによる提出
- (ウ) 作成期間
乙は、現況届等を受付後、4営業日後までに甲に納品できるようデータを作成する。

オ 個別対応データの作成

不備のある現況届等の個別対応データを作成する。

- (ア) レコードフォーマット（「資料13」参照）
現況届等1件について、1レコード（固定長）のテキストファイルとする。
- (イ) 納品作業及び提出用媒体
CD又はDVDによる提出
個別対応を行う現況届等の写しを執務室に送付しシステムによる確認等を行ったうえで更新作業を行う。なお、写しの送付においては、セキュリティの高い専用便で行い、原則、個別対応データの納品と同時に行うこと。
- (ウ) 作成期間
乙は、現況届等を受付後、4営業日後までに甲に納品できるようデータを作成する。

カ 審査処理用データの作成

受付処理用データを作成済で、個別対応データと重複するものを除く審査処理用データを作成する。

- (ア) レコードフォーマット（「資料13」参照）
現況届等1件について、1レコード（固定長）のテキストファイルとする。
- (イ) 納品作業及び提出用媒体
甲が指定するネットワーク上の箇所への格納作業及びCD又はDVDによる提出
- (ウ) 作成期間
乙は、現況届等を受付後、4営業日後までに甲に納品できるようデータを作成する。

キ 追加書類等の受領及び管理

乙は、甲が受給者から提出された追加書類等については、セキュリティの高い専用便で甲より受領し、受給者ごとの現況届等とひとまとめにして保管する。なお、受領スケジュールについては、随時調整する。また、甲が受給者から現況届等を直接受領した場合は、甲で受領日が分かるようにして、乙に引き継ぐものとする。乙は、当該現況届等を甲から受領する際は、セ

セキュリティの高い専用便で、甲の指定する場所で、甲の指定したスケジュールで行うこと。

(2) 現況届等の管理・保管

乙は、書類の紛失・毀損などが発生しないように、現況届等の収納場所の把握に努め、甲から要請があった場合には現況届等の原本を提供できるように適正な書類の管理を行う。

保管の際は、現況届等は全て受給者1名分の関係書類をひとまとめとし管理を行うこと。履行期間満了までの甲の指定した日時に、甲指定の保管箱（金属が使用されていない文書保存箱で、サイズは幅325mm、高さ268mm、奥行430mmと同等のもの）で、甲が指定する場所まで搬出・搬入する（詳細は別途調整）。また、現況届等が保管されている保管箱が特定できるデータも納品すること。（目的の現況届等を保管箱内から50件以内に特定できるようにすること。なお、50件ごとの仕切りは、紙製のファイル等を用いること。）

(3) 作成データと甲から提供するデータとの突合作業

乙は、甲から要請があった場合には作成したパンチデータと甲が提供するデータとの突合作業を行い、速やかに結果を報告する。

4 コール対応業務

(1) 問い合わせ対応

ア 請求書等を提出した請求者及び受給者、又はこれから請求書等の提出を予定している市民から、電話連絡などにより手当について問い合わせがあった場合は、内容の要点を確認した上で児童手当法等に沿って対応するとともに、必要に応じて各処理を行っている他の事業従事者と適宜情報を確認・共有した上で対応すること。不確実な内容で回答することはせず、個人情報の特定に時間を要することが見込まれる場合は、折り返しでの対応をすること。

イ 個人情報に係る内容の問い合わせを受けた場合は、住所や連絡先など、個人の特定につながる可能性のある情報は絶対に回答しないこと。

ウ 委託業務以外の問い合わせがあった場合も、適切な窓口等を案内するなど、丁寧に対応すること。

エ 意見や苦情などで、甲による緊急対応が必要となる場合は速やかに報告し、甲の指示を求めること。

(2) 問い合わせの記録及び件数の集計

問い合わせのあった内容については、システムにおいて記録するとともに、別途問い合わせ内容毎の分類、件数のカウントを行い、月毎及び年間での集計を行い甲まで報告すること。

なお、甲は、発着信件数のカウント、集計及び出力のための機器を用意する。

問い合わせへの対応にあたっては、件数実績（「資料7」）を参考とし、適切な遂行体制を確保し、従事者の欠員、欠席などにより影響を受けることのないよう、体制を維持すること。

(3) 請求者及び受給者、又はその関係者、関係機関などへの架電業務

提出された請求書等の内容について請求者・受給者本人に確認が必要な事項がある場合や、不足書類の案内をするうえであらかじめ説明が必要と思われる場合、関係機関等と調整・連絡が必要な場合は、適宜、電話により確認又は説明・調整を行う。確認又は説明・調整をした内容については、請求書等の所定の位置に補記をし、システムでの記録も併せて行う。また、必要に応じて折り返しの対応を行う。

(4) その他

委託業務に係るFAQについては甲が用意する。追加・訂正すべきFAQが判明した場合、甲と協議のうえ、適宜追加・修正を行い、FAQを常に最新のものにすること。

児童手当業務 郵便発送件数

令和元年度

月	通数
4月	1,475
5月	1,723
6月	12,974
7月	2,987
8月	5,289
合計	24,448

平成30年度

月	通数
4月	1,315
5月	2,104
6月	12,679
7月	2,448
8月	5,894
9月	2,782
10月	5,701
11月	2,271
12月	1,481
1月	1,280
2月	1,548
3月	1,088
合計	40,591

【私書箱】令和元年度児童手当現況届受付件数(6月から8月)

日付	曜日	件数
6月1日	土	
6月2日	日	
6月3日	月	6,689
6月4日	火	16,924
6月5日	水	15,038
6月6日	木	12,354
6月7日	金	10,739
6月8日	土	
6月9日	日	
6月10日	月	17,402
6月11日	火	8,176
6月12日	水	9,578
6月13日	木	8,084
6月14日	金	6,600
6月15日	土	
6月16日	日	
6月17日	月	10,687
6月18日	火	6,283
6月19日	水	5,604
6月20日	木	4,707
6月21日	金	4,305
6月22日	土	
6月23日	日	
6月24日	月	7,818
6月25日	火	4,600
6月26日	水	6,287
6月27日	木	5,995
6月28日	金	5,783
6月29日	土	
6月30日	日	
合計		173,653

日付	曜日	件数
7月1日	月	10,522
7月2日	火	2,465
7月3日	水	1,661
7月4日	木	1,116
7月5日	金	714
7月6日	土	
7月7日	日	
7月8日	月	1,357
7月9日	火	668
7月10日	水	587
7月11日	木	546
7月12日	金	435
7月13日	土	
7月14日	日	
7月15日	月	
7月16日	火	715
7月17日	水	341
7月18日	木	368
7月19日	金	346
7月20日	土	
7月21日	日	
7月22日	月	511
7月23日	火	236
7月24日	水	193
7月25日	木	192
7月26日	金	217
7月27日	土	
7月28日	日	
7月29日	月	1,275
7月30日	火	1,154
7月31日	水	979
合計		26,598

日付	曜日	件数
8月1日	木	773
8月2日	金	640
8月3日	土	
8月4日	日	
8月5日	月	1,043
8月6日	火	401
8月7日	水	477
8月8日	木	353
8月9日	金	318
8月10日	土	
8月11日	日	
8月12日	月	
8月13日	火	671
8月14日	水	209
8月15日	木	190
8月16日	金	181
8月17日	土	
8月18日	日	
8月19日	月	383
8月20日	火	196
8月21日	水	182
8月22日	木	199
8月23日	金	168
8月24日	土	
8月25日	日	
8月26日	月	311
8月27日	火	166
8月28日	水	163
8月29日	木	131
8月30日	金	174
8月31日	土	
合計		7,329

【進達・局宛】令和元年度児童手当現況届受付件数（6月から8月）

日付	曜日	件数
6月1日	土	348
6月2日	日	234
6月3日	月	2,427
6月4日	火	2,928
6月5日	水	2,326
6月6日	木	3,084
6月7日	金	2,614
6月8日	土	840
6月9日	日	0
6月10日	月	2,845
6月11日	火	2,783
6月12日	水	2,114
6月13日	木	2,399
6月14日	金	2,390
6月15日	土	68
6月16日	日	68
6月17日	月	2,279
6月18日	火	1,879
6月19日	水	1,663
6月20日	木	1,721
6月21日	金	1,694
6月22日	土	576
6月23日	日	122
6月24日	月	1,742
6月25日	火	2,002
6月26日	水	2,042
6月27日	木	2,293
6月28日	金	2,213
6月29日	土	39
6月30日	日	42
合計		47,775

日付	曜日	件数
7月1日	月	1,265
7月2日	火	528
7月3日	水	463
7月4日	木	235
7月5日	金	296
7月6日	土	1
7月7日	日	1
7月8日	月	352
7月9日	火	214
7月10日	水	194
7月11日	木	188
7月12日	金	163
7月13日	土	34
7月14日	日	1
7月15日	月	0
7月16日	火	189
7月17日	水	150
7月18日	木	156
7月19日	金	111
7月20日	土	3
7月21日	日	1
7月22日	月	129
7月23日	火	110
7月24日	水	102
7月25日	木	98
7月26日	金	108
7月27日	土	38
7月28日	日	0
7月29日	月	284
7月30日	火	224
7月31日	水	192
合計		5,830

日付	曜日	件数
8月1日	木	145
8月2日	金	118
8月3日	土	0
8月4日	日	0
8月5日	月	126
8月6日	火	78
8月7日	水	33
8月8日	木	28
8月9日	金	101
8月10日	土	10
8月11日	日	0
8月12日	月	0
8月13日	火	155
8月14日	水	67
8月15日	木	87
8月16日	金	96
8月17日	土	1
8月18日	日	0
8月19日	月	94
8月20日	火	76
8月21日	水	77
8月22日	木	77
8月23日	金	53
8月24日	土	7
8月25日	日	0
8月26日	月	102
8月27日	火	76
8月28日	水	69
8月29日	木	83
8月30日	金	65
8月31日	土	0
合計		1,824

※受付日は各窓口で受け付けた時点による。

【私書箱】平成30年度児童手当現況届受付件数(6月から9月)

日付	曜日	件数	日付	曜日	件数	日付	曜日	件数	日付	曜日	件数
6月1日	金	0	7月1日	日	0	8月1日	水	194	9月1日	土	0
6月2日	土	0	7月2日	月	9,570	8月2日	木	192	9月2日	日	0
6月3日	日	0	7月3日	火	1,815	8月3日	金	152	9月3日	月	358
6月4日	月	14,643	7月4日	水	1,376	8月4日	土	0	9月4日	火	205
6月5日	火	18,066	7月5日	木	1,376	8月5日	日	0	9月5日	水	167
6月6日	水	15,406	7月6日	金	770	8月6日	月	384	9月6日	木	151
6月7日	木	10,101	7月7日	土	0	8月7日	火	1,354	9月7日	金	157
6月8日	金	10,294	7月8日	日	0	8月8日	水	946	9月8日	土	0
6月9日	土	0	7月9日	月	1,157	8月9日	木	756	9月9日	日	0
6月10日	日	0	7月10日	火	681	8月10日	金	671	9月10日	月	241
6月11日	月	18,121	7月11日	水	603	8月11日	土	0	9月11日	火	140
6月12日	火	6,617	7月12日	木	485	8月12日	日	0	9月12日	水	144
6月13日	水	9,684	7月13日	金	422	8月13日	月	969	9月13日	木	133
6月14日	木	7,996	7月14日	土	0	8月14日	火	279	9月14日	金	134
6月15日	金	6,544	7月15日	日	0	8月15日	水	735	9月15日	土	0
6月16日	土	0	7月16日	月	0	8月16日	木	348	9月16日	日	0
6月17日	日	0	7月17日	火	785	8月17日	金	378	9月17日	月	0
6月18日	月	10,521	7月18日	水	373	8月18日	土	0	9月18日	火	212
6月19日	火	6,314	7月19日	木	334	8月19日	日	0	9月19日	水	95
6月20日	水	6,016	7月20日	金	248	8月20日	月	683	9月20日	木	96
6月21日	木	3,901	7月21日	土	0	8月21日	火	333	9月21日	金	86
6月22日	金	4,586	7月22日	日	0	8月22日	水	311	9月22日	土	0
6月23日	土	0	7月23日	月	785	8月23日	木	277	9月23日	日	0
6月24日	日	0	7月24日	火	436	8月24日	金	275	9月24日	月	0
6月25日	月	8,840	7月25日	水	243	8月25日	土	0	9月25日	火	0
6月26日	火	5,541	7月26日	木	238	8月26日	日	0	9月26日	水	0
6月27日	水	6,872	7月27日	金	257	8月27日	月	446	9月27日	木	0
6月28日	木	5,720	7月28日	土	0	8月28日	火	287	9月28日	金	0
6月29日	金	5,413	7月29日	日	0	8月29日	水	251	9月29日	土	0
6月30日	土	0	7月30日	月	369	8月30日	木	239	9月30日	日	0
合計		181,196	7月31日	火	215	8月31日	金	214	合計		2,319
			合計		22,538	合計		10,674			

【進達・局宛】平成30年度児童手当現況届受付件数(6月から9月)

日付	曜日	件数	日付	曜日	件数	日付	曜日	件数	日付	曜日	件数
6月1日	金	128	7月1日	日	0	8月1日	水	56	9月1日	土	0
6月2日	土	0	7月2日	月	1,221	8月2日	木	62	9月2日	日	0
6月3日	日	0	7月3日	火	448	8月3日	金	58	9月3日	月	136
6月4日	月	2,833	7月4日	水	358	8月4日	土	0	9月4日	火	58
6月5日	火	2,710	7月5日	木	358	8月5日	日	0	9月5日	水	54
6月6日	水	2,017	7月6日	金	229	8月6日	月	295	9月6日	木	66
6月7日	木	2,662	7月7日	土	0	8月7日	火	160	9月7日	金	62
6月8日	金	2,449	7月8日	日	0	8月8日	水	110	9月8日	土	7
6月9日	土	678	7月9日	月	282	8月9日	木	151	9月9日	日	0
6月10日	日	0	7月10日	火	215	8月10日	金	179	9月10日	月	91
6月11日	月	1,837	7月11日	水	221	8月11日	土	13	9月11日	火	46
6月12日	火	1,241	7月12日	木	163	8月12日	日	0	9月12日	水	62
6月13日	水	1,911	7月13日	金	160	8月13日	月	213	9月13日	木	64
6月14日	木	1,927	7月14日	土	43	8月14日	火	160	9月14日	金	40
6月15日	金	1,473	7月15日	日	0	8月15日	水	171	9月15日	土	0
6月16日	土	0	7月16日	月	0	8月16日	木	111	9月16日	日	0
6月17日	日	0	7月17日	火	223	8月17日	金	104	9月17日	月	0
6月18日	月	2,271	7月18日	水	112	8月18日	土	0	9月18日	火	45
6月19日	火	1,973	7月19日	木	125	8月19日	日	0	9月19日	水	38
6月20日	水	1,019	7月20日	金	118	8月20日	月	135	9月20日	木	38
6月21日	木	1,970	7月21日	土	0	8月21日	火	129	9月21日	金	35
6月22日	金	1,587	7月22日	日	0	8月22日	水	124	9月22日	土	2
6月23日	土	509	7月23日	月	148	8月23日	木	115	9月23日	日	0
6月24日	日	0	7月24日	火	122	8月24日	金	108	9月24日	月	0
6月25日	月	1,823	7月25日	水	86	8月25日	土	12	9月25日	火	233
6月26日	火	1,715	7月26日	木	97	8月26日	日	0	9月26日	水	118
6月27日	水	2,159	7月27日	金	71	8月27日	月	187	9月27日	木	115
6月28日	木	1,990	7月28日	土	11	8月28日	火	108	9月28日	金	141
6月29日	金	2,653	7月29日	日	0	8月29日	水	105	9月29日	土	0
6月30日	土	0	7月30日	月	146	8月30日	木	87	9月30日	日	0
合計		41,535	7月31日	火	132	8月31日	金	120	合計		1,451
			合計		5,089	合計		3,073			

※受付日は各窓口で受け付けた時点による。

児童手当コールセンター着信・発信数

令和元年度

	営業日	外線着信数	平均	応答数	平均	応答率	外線発信数
4月	20	2,611	131	2,510	126	96.1%	1,297
5月	19	2,051	108	1,955	103	95.3%	899
6月	20	7,395	370	7,175	359	97.0%	949
7月	22	4,749	216	4,625	210	97.4%	848
8月	21	2,804	134	2,725	130	97.2%	844
合計	102	19,610	192	18,990	186	96.8%	4,837

平成30年度

	営業日	外線着信数	平均	応答数	平均	応答率	外線発信数
4月	20	2,730	137	2,627	131	96.2%	1,201
5月	21	2,200	105	2,120	101	96.4%	817
6月	21	7,827	373	7,687	366	98.2%	798
7月	21	4,217	201	4,134	197	98.0%	666
8月	23	4,978	216	4,045	176	81.3%	845
9月	18	2,267	126	2,173	121	95.9%	700
10月	22	3,493	159	3,198	145	91.6%	783
11月	21	1,812	86	1,735	83	95.8%	635
12月	19	1,358	71	1,319	69	97.1%	524
1月	19	1,506	79	1,455	77	96.6%	605
2月	19	1,846	97	1,796	95	97.3%	643
3月	20	1,924	96	1,861	93	96.7%	941
合計	244	36,158	148	34,150	140	94.4%	9,158

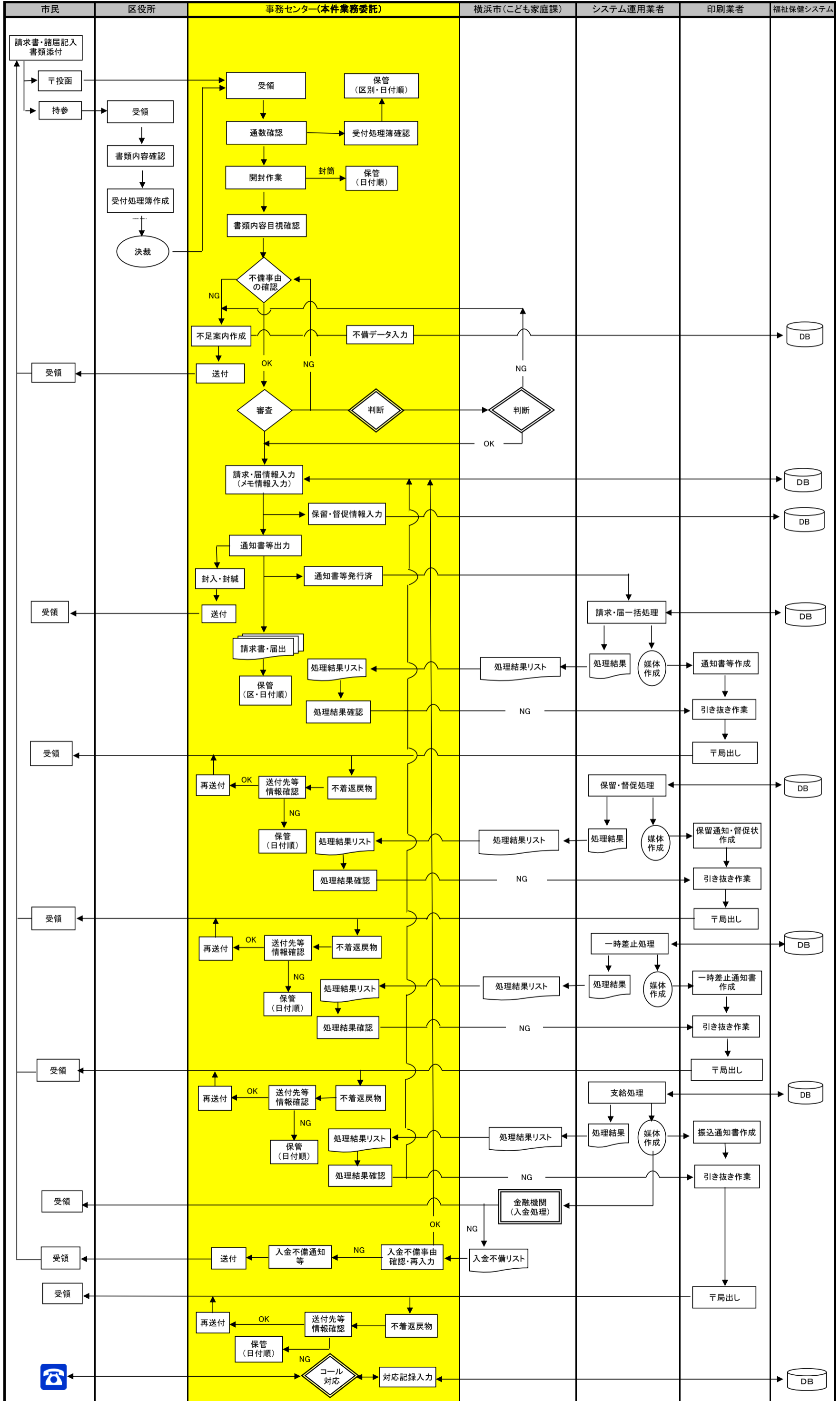
◎ 貸与品一覧

数量等について変更となる場合があります。

以下の貸与品以外について横浜市が必要と認めるものについては受託者に貸与します。

	計	経常	現況	コール
ノートパソコン（福祉保健システム端末）	66	19	32	15
出力用プリンタ	5	2	2	1
電話機①	21	6		15
電話機②	2	2		
電話機③	2	2		
バーコードリーダー	30		30	
平机	34	19		15
袖机	19	19		
事務イス（キャスター付き）	34	19		15
長机（折り畳み）	16	8	8	
パイプイス	16	16		
両開き書庫	10	10		
移動式ファイルラック（受託者側で常用）	5	5		
荷物ロッカー	5	2	3	
キャリーカート	2	2		
キャビネット	13	5	8	
ゴミ箱（再生紙収集棚を含む）	6	6		
加湿器	1	1		

※各種ゴム印の備品については別途調整



児童手当 不足書類等の提出について

資料10

年 月 日

ご提出いただいた書類を確認したところ、以下の書類等に不備、不足がありましたので、ご提出をお願いします。

- ※ご提出の際は、同封の返信用封筒を使用し、必ず本状を同封してください。
- ※なお、既にご提出いただいている場合は、行き違いですのでご容赦ください。再提出の必要はありません。

提出期限	年 月 日 まで に御提出ください
-------------	-------------------

1. 支払希望金融機関に関する不備等

記入内容に不備がありましたので、下の記入欄にすべてご記入の上、提出してください。

- ※ 必ず請求者名義の口座を記入してください。児童・配偶者の口座は指定できません。
- ※ ゆうちょ銀行については店名(3桁の数字)・口座番号(7桁)を記入してください。記号・番号ではありませんので、ご注意ください。
- 記入内容の確認のため、通帳見開き1ページ目のコピーを本状に添付してください。
※ 通帳のない金融機関の場合、通帳以外で記入内容の確認ができる書類を添付してください。(コピー可)
- 支店コードと支店名が一致しませんでした。再度、お確かめの上、記入してください。
※ 支店等の統廃合による変更がないか、ご確認ください。

金融機関名	銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店名	支店コード (3桁)	普通預金	口座番号(7桁) ※右詰めで記入してください							口座名義(請求者名義に限る) ※通帳の見開き1ページ目の名義どおりに	

2. 添付書類等の不備・不足

下記の印を付けた書類について、本状に記入または同封して、提出してください。

- 請求者の [健康保険証のコピー ・ 年金加入証明 ・ 加入年金不明] ⇒ 本状裏面を確認してください。
- 年1月1日の住所 [請求者] ※ (照会先相違 ・ 未記入) のため
- 配偶者] ※ (照会先相違 ・ 未記入) のため

【請求者】	横浜市外 (都 道 府 県	市 区 町 村) ・ 国外
【配偶者】	横浜市外 (都 道 府 県	市 区 町 村) ・ 国外

※ 所得が「未申告」、または、1月1日の住所地以外の市区町村で課税されている場合には、別添の申立書をご記入の上、ご提出ください。

【所得証明書について】

※ 年1月1日にお住まいの市区町村で取得してください。取得方法については、各市区町村にお問い合わせください。

- 別居監護申立書
- 養育申立書
- 児童手当の受給資格に関する申立書 (児童との同居について)
- 離婚協議等に関する書類 … 同封の「離婚協議中等であることを証明する書類例」をお読みの上、提出してください。
- その他

※ 個人番号(マイナンバー)による情報連携について

- ・ 情報連携には、照会先が判明している必要があります。照会ができない方については別途、所得証明書及び住民票のご提出をお願いすることがございます。
- ・ 情報連携をご希望されない場合には、別途、所得証明書及び住民票をご提出ください(コピー不可)。

【提出先】

【問い合わせ先】

郵送	〒231-8771 横浜市 こども青少年局 こども家庭課 手当給付係
持参	区役所こども家庭支援課

電 話	(045) 641-8411
FAX	(045) 641-8412

※ FAXでの書類提出はできません。

担当区:

受付印のフォーマット



レコードフォーマット 作成例

管理番号	受付日
11111111	20150601
22222222	20150601
33333333	20150601
44444444	20150601
55555555	20150601
66666666	20150601
77777777	20150601
88888888	20150601
99999999	20150601
00001234	20150601
00012345	20150601
00123456	20150601
01234567	20150601
12345678	20150601

年度 児童手当・特例給付 認定請求書

[年度用: 年5月～ 年4月請求分]

(届出先) 横浜市長
次のとおり請求します。

記入日 年 月 日

請求理由 1 出生 2 市外転入 3 その他()

※下記の請求者及び配偶者にかかわる項目は、必ず請求者及び配偶者本人が【誓約・同意事項】(1)(2)に同意した上で記入してください

請求者 section containing fields for name, address, birth date, occupation, and financial information.

※ゆうちょ銀行の場合、支店名(コード)は3ケタの数字です。記号・番号ではありません。

配偶者 section containing fields for name, address, birth date, and occupation.

Table with 5 columns: 続柄, 生年月日, 居住, 生計. Rows for children's details.

【誓約・同意事項】 (1) 児童手当の支給要件を審査するため、横浜市が受給者及び配偶者の必要な所得情報等について、マイナンバーを利用した情報提供ネットワークシステム等により公簿等の確認を行うことや、必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。 (2) 公簿等で確認できない場合は、関係書類を提出します。

※横浜市使用欄(ここから下には記入しないでください)

連絡事項 section containing fields for contact information and payment start date.

不足書類 section containing checkboxes for missing documents like insurance certificates and residence certificates.

この面には健康保険証のコピーを貼付してください

書式1(裏)

◎ どうして「健康保険証のコピー」が必要なのですか？

手当の請求者が「被用者」であるかどうかを確認する必要があります(*1)が、簡便(*2)な確認の方法として、「請求者の健康保険証」のコピーを使用します(国民年金に加入している方又は年金未加入の方については、健康保険証のコピーは必要ありません)。

なお、加入している年金によっては年金加入証明の提出が必要な場合がありますので、以下をよくお読みの上、必要なものをご提出ください。

- (*1) 児童手当法施行規則第1条第2項第10号に定められています。
- (*2) 原則として年金加入証明を提出していただく必要があります。

請求者の健康保険証のコピーを貼付してください。

保険証の例

健康保険
被保険者証(本人)

□□□健康保険組合

1 請求者が

- ・被用者年金(厚生年金、共済年金等)に加入している
- ・健康保険証の種類が次の(a)から(g)のいずれかである
または
- ・(a)から(g)のいずれに該当するか、わからない

- (a)健康保険被保険者証(全国健康保険協会・健康保険組合)
- (b)全国土木建築国民健康保険組合員証
- (c)私立学校教職員共済加入証
- (d)日本郵政共済組合員証
- (e)船員保険被保険者証
- (f)文部科学省共済組合員証(大学等支部に限る)
- (g)共済組合員証のうち勤務先が独立行政法人又は地方独立行政法人であることが明らかなもの

請求者ご本人の健康保険証のコピーを貼り付けてください。

※児童の保険証ではありません。

※公務員は勤務先へ請求してください。

保険証の例

国民健康保険被保険者証

保険者名
〇〇〇国民健康保険組合

2 請求者が

- ・表面の(1)厚生年金又は(2)~(5)の各種共済年金に加入しているが健康保険は国民健康保険である
- ※「全国土木建築国民健康保険」は、上の1に該当します。

勤務先から証明を受けてください。

年金加入証明

次のとおり、手当の請求者が年金に加入していることを証明します。

年金加入状況	氏名	_____										
	加入制度名	厚生年金保険	・	_____						共済組合		
	基礎年金番号	[][][][]				-	[][][][][][][][]					
	年金加入年月日	_____		年	_____		月	_____		日		
証明者(事業者)	事業所所在地	_____										
	事業所名	_____										
	事業所電話番号	_____										
	代表者又は責任者	_____ (印)										
	証明年月日	_____		年	_____		月	_____		日		

※事業所の方、手当の請求者の方へ

- ・この証明は児童手当の請求者が被用者年金(厚生年金、共済年金等)に加入していることを証明するためのものです。
- ・事業所の方は、請求者から証明の依頼を受けた場合は、上の欄に請求者の年金加入状況について証明してください。
- ・証明印は、事業所印又は代表者印を押印してください。

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付認定通知書

横浜市長（印）

年 月 日付で請求のありました、児童手当・特例給付については、次のとおり認定しましたので通知します。

認 定 に 関 す る 事 項	
受 給 者	
住 所	
算定基礎児童数	
手 当 月 額	
支 給 開 始 年 月	

（備考）

（※ 必要に応じて教示文を掲載する。）

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付認定請求却下通知書

横浜市長（印）

年 月 日付で請求のありました、児童手当・特例給付については、次の理由により却下いたしましたので、通知します。

請 求 者	
住 所	
理 由	

（備考）

（※ 必要に応じて教示文を掲載する。）

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付関係書類保留通知書

横浜市長（印）

年 月 日付で請求（届出）のありました、児童手当・特例給付については、次の理由で、保留としましたので通知します

請求者	
住所	

1 保留の理由

次の必要書類の提出がないため。

2 注意事項

年 月 日までに書類の提出等がない場合、請求（届出）が却下となります。すでに提出された場合は行き違いですので、ご了承ください。ご不明な点等がありましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付関係書類の提出について（督促）

横浜市長（印）

年 月 日付で請求（届出）のありました、児童手当・特例給付については、次の書類等が不足しているため、保留処分を通知しましたが、年 月 日までに不足書類等の提出がない場合は請求却下となります。

すでに提出された場合は行き違いですので、ご了承ください。

ご不明な点等がありましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

請求者	
住所	

1 不足している書類

児童手当・特例給付額改定請求書

(届出先) 横浜市長

年 月 日

請求者（受給者）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____

氏 名 _____ 印
※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 月 日

連 絡 先 _____ (_____)
※日中連絡のつく連絡先

次のとおり請求します

請求理由	1 出生
	2 その他 [_____]

児童	請求者が養育（監護）している 支給額の算定に加える児童		続柄	生年月日	居住	生計
	フリガナ	氏名				
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持
	フリガナ			年 月 日	同居 ・ 別居	同一 ・ 維持

※横浜市使用欄（ここから下には記入しないでください）

福祉コード _____

連絡事項	_____	変更年月	入力者	確認者
		年 月		

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付額改定通知書

横浜市長 （印）

児童手当・特例給付の額の改定については、次のとおり決定しましたので通知します。

改 定 に 関 す る 事 項	
受 給 者	
住 所	
請求・届出年月日	
改 定 後 の 算定基礎児童数	
改 定 後 の 手 当 月 額	
改定開始年月	
改 定 の 理 由	

（備考）

（※ 必要に応じて教示文を掲載する。）

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付額改定請求却下通知書

横浜市長（印）

年 月 日付で請求のありました、児童手当・特例給付については、次の理由により却下いたしましたので、通知します

請 求 者	
住 所	
理 由	

（備考）

（※ 必要に応じて教示文を掲載する。）

児童手当・特例給付 額改定(減額)届

年 月 日

(届出先)
横浜市長

受給者

住 所 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

生年月日 _____ 年 月 日

電 話 _____

次のとおり届け出ます。

減 額 の 原 因 と な る 児 童				
フリガナ 氏 名	続柄	生年月日	居住	減額した事由及び事由の発生日 ※下欄から選びア～コに○印をつけてください。 ※コの場合は内容を記載してください。
		. .	同居 別居	ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ 平成 コ () . . 別居の場合の住所
		. .	同居 別居	ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ 平成 コ () . . 別居の場合の住所
		. .	同居 別居	ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ 平成 コ () . . 別居の場合の住所
		. .	同居 別居	ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ 平成 コ () . . 別居の場合の住所

下欄から事由を選び、上の「減額した事由」のア～コに○印を付けてください。	
ア 別居することになった(除く、単身赴任)	カ 生計を維持しなくなった
イ 父母指定者でなくなった	キ 日本国内に住所を有しなくなった
ウ 未成年後見人でなくなった	ク 里親等への委託又は児童福祉施設への入所
エ 監護しなくなった	ケ 死亡した
オ 生計を同じくしなくなった	コ その他

(備考) 記名押印に代えて、署名することができます。

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者
その他提出書類等 <input type="checkbox"/> 認定請求書 <input type="checkbox"/> 変更届		

年度 児童手当・特例給付現況届

(届出先) 横浜市 市長 年 月 日

年6月1日の状況について、下記【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、次のとおり届け出ます。

受給者	フリガナ					性別	生年月日	
	氏名	印					年 月 日	
	住所		電話	自宅携帯	-	-		
	年1月1日の住所		横浜市 市内・横浜市外 () ・ 国外 ※横浜市外の場合は、市町村名までご記入ください (例: ○○県△△市)					
	職業	会社員・自営業・公務員 無職・その他 ()	勤務先等	電話番号 - -		被用者区分	被用者・非被用者	
	加入年金等の種類	(1) 厚生年金保険 (2) 私立学校教職員共済 (3) 地方公務員等共済 (4) 国家公務員共済 (5) その他共済年金 (6) 国民年金(3号被保険者含む) (7) 加入していない				配偶者	有・無	
					配偶者を扶養	有・無		

※下記の配偶者にかかわる項目は、必ず配偶者本人が【誓約・同意事項】(1)に同意した上で記入してください。

配偶者	フリガナ			生年月日	年 月 日	
	氏名	印		※署名又は、記名押印		
	住所	受給者と (別居の場合の住所) 同居・別居 → []		職業	会社員・自営業・公務員 無職・その他 ()	
1月1日の住所	横浜市 市内・横浜市外 () ・ 国外 ※横浜市外の場合は、市町村名までご記入ください (例: ○○県△△市)		勤務先等	電話番号 - -		

児童	受給者が養育(監護)している 年4月2日以降に生まれた児童		生年月日	居住	生計
			年 月 日	同居・別居	同一・維持
		年 月 日	同居・別居	同一・維持	
		年 月 日	同居・別居	同一・維持	
		年 月 日	同居・別居	同一・維持	
		年 月 日	同居・別居	同一・維持	

※この現況届により、受給者を変更することはできません。
※お子さまが6人以上の場合、2枚目をご記入いただき、必ず2枚とも提出してください。

【誓約・同意事項】

(1) 児童手当の支給要件を審査するため、横浜市が受給者及び配偶者等の必要な所得情報等について、マイナンバーを利用した情報提供ネットワークシステム等により公簿等の確認を行うことや、必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。

(2) 公簿等で確認できない場合は、関係書類を提出します。

(注意)
児童手当を引き続き受給するためには、現況届を提出する必要があります。
なお、現況届を提出しないまま2年経過した場合、時効により児童手当の受給権が喪失します。

横浜市 使用欄 連絡事項	その他提出書類等 <input type="checkbox"/> 認定請求書 <input type="checkbox"/> 額改定請求書 <input type="checkbox"/> 消滅届 <input type="checkbox"/> 変更届
--------------------	---

不足書類	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 年金加入証明 <input type="checkbox"/> 別居監護申立書 <input type="checkbox"/> 申立書・その他 []
------	---

◎どうして「健康保険証のコピー」が必要なのですか？

手当の受給者が「被用者」であるかどうかを確認する必要があります(*1)が、簡便(*2)な確認の方法として、「受給者の健康保険証」のコピーを使用します（国民年金に加入している方又は年金未加入の方については、健康保険証のコピーは必要ありません）。

なお、加入している年金によっては年金加入証明の提出が必要な場合がありますので、以下をよくお読みの上、必要なものをご提出ください。

(*1) 児童手当法施行規則第4条第2項に定められています。

(*2) 原則として年金加入証明を提出していただく必要があります。

受給者の健康保険証のコピーを貼付してください。

保険証の例

健康保険
被保険者証(本人)

□□□健康保険組合

1 受給者が

- ・被用者年金(厚生年金、共済年金等)に加入している
- ・健康保険証の種類が次の(a)から(g)のいずれかである
または
- ・(a)から(g)のいずれに該当するか、わからない

- (a)健康保険被保険者証(全国健康保険協会・健康保険組合)
- (b)全国土木建築国民健康保険組合員証
- (c)私立学校教職員共済加入証
- (d)日本郵政共済組合員証
- (e)船員保険被保険者証
- (f)文部科学省共済組合員証(大学等支部に限る)
- (g)共済組合員証のうち勤務先が独立行政法人又は地方独立行政法人であることが明らかなもの

受給者ご本人の健康保険証のコピーを貼り付けてください。

※児童の保険証ではありません。

※公務員は勤務先へ請求してください。

保険証の例

国民健康保険被保険者証

保険者名
○○○国民健康保険組合

2 受給者が

- ・表面の(1)厚生年金又は(2)～(5)の各種共済年金に加入しているが健康保険は国民健康保険である

※「全国土木建築国民健康保険」は、上の1に該当します。

勤務先から証明を受けてください。

年金加入証明

次のとおり、手当の受給者が年金に加入していることを証明します。

年金加入状況	氏名	_____									
	加入制度名	厚生年金保険		・		_____共済組合					
	基礎年金番号	[][]		-		[][][][][][][][][]					
	年金加入年月日	_____年		_____月		_____日					
証明者(事業者)	事業所所在地	_____									
	事業所名	_____									
	事業所電話番号	_____									
	代表者又は責任者	_____ (印)									
	証明年月日	_____年		_____月		_____日					

※事業所の方、手当の受給者の方へ

- ・この証明は児童手当の受給者が被用者年金(厚生年金、共済年金等)に加入していることを証明するためのものです。
- ・事業所の方は、受給者から証明の依頼を受けた場合は、上の欄に受給者の年金加入状況について証明してください。
- ・証明印は、事業所印又は代表者印を押印してください。

児童手当・特例給付 受給事由消滅届

(届出先) 横浜市長

年 月 日

請求者 (受給者)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印
※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 月 日

連 絡 先 _____ () _____
※日中連絡のつく連絡先

次のとおり届け出ます

消滅事由の発生した日 又は 転出予定日	年 月 日
---------------------------	-------

消滅事由	<input type="checkbox"/> 受給者が横浜市外・国外に転出 転出予定住所 _____ 連 絡 先 _____ () _____ ※ 異動日の日付を遡った転出の手続きをされた場合は、住民票を異動した日で横浜市での児童手当 (又は特例給付) の受給資格が消滅します。異動日の翌月分以降に受給済みの手当等がある場合は、当該手当等の返還が必要になります。		
	<input type="checkbox"/> 父母指定者でなくなった (児童の生計を維持する父母等が帰国した) <input type="checkbox"/> 未成年後見人でなくなった <input type="checkbox"/> 受給者が公務員になった (<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> 勤務先名: _____ <input type="checkbox"/> 所属部署: _____ </td> <td style="border: none; padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 代表番号: _____ () _____ <input type="checkbox"/> 採用年月日: _____ 年 月 日 </td> </tr> </table>)	<input type="checkbox"/> 勤務先名: _____ <input type="checkbox"/> 所属部署: _____	<input type="checkbox"/> 代表番号: _____ () _____ <input type="checkbox"/> 採用年月日: _____ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 勤務先名: _____ <input type="checkbox"/> 所属部署: _____	<input type="checkbox"/> 代表番号: _____ () _____ <input type="checkbox"/> 採用年月日: _____ 年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 支給対象となる児童について、次の事案が生じた (<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> 監護しなくなった <input type="checkbox"/> 生計を同じくしなくなった <input type="checkbox"/> 生計を維持しなくなった <input type="checkbox"/> その他 (_____) </td> <td style="border: none; padding-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 日本国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 里親等への委託又は児童福祉施設への入所 <input type="checkbox"/> 死亡した </td> </tr> </table>)	<input type="checkbox"/> 監護しなくなった <input type="checkbox"/> 生計を同じくしなくなった <input type="checkbox"/> 生計を維持しなくなった <input type="checkbox"/> その他 (_____)	<input type="checkbox"/> 日本国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 里親等への委託又は児童福祉施設への入所 <input type="checkbox"/> 死亡した
<input type="checkbox"/> 監護しなくなった <input type="checkbox"/> 生計を同じくしなくなった <input type="checkbox"/> 生計を維持しなくなった <input type="checkbox"/> その他 (_____)	<input type="checkbox"/> 日本国内に住所を有しなくなった <input type="checkbox"/> 里親等への委託又は児童福祉施設への入所 <input type="checkbox"/> 死亡した		

※横浜市使用欄 (ここから下には記入しないでください)

福祉コード _____

連絡事項	(その他提出書類)	消滅日	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 変更届 <input type="checkbox"/> その他 (_____) <input type="checkbox"/> 配偶者等からの新規認定請求書 (※養子縁組、離婚等による受給者の変更を希望)				

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付支給事由消滅通知書

横浜市長 （印）

次のとおり、児童手当・特例給付の支給事由が消滅しましたので、通知します。

認 定 に 関 す る 事 項	
受 給 者	
住 所	
消 滅 の 理 由	
最 終 支 給 年 月	

（備考）

（※ 必要に応じて教示文を掲載する。）

児童手当・特例給付 口座・氏名・住所変更届

(届出先) 横浜市長

年 月 日

請求者 (受給者)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____

氏 名 _____ 印
※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 月 日

連絡先 _____ () _____
※日中連絡のつく連絡先

次の事項について変更を届け出ます。

1 口座変更 (受給者ご本人名義の口座に限ります。)

振込希望 金融機関	銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店名	支店コード (3ケタ)		普通預金	口座番号 (7ケタ)	口座名義	※受給者に限る。カナ又はアルファベット。

※ゆうちょ銀行については支店名(3桁の数字)、口座番号(7桁)を記入してください。
 ※預金の種類は普通預金のみです。当座預金や貯蓄預金には振り込みできません。
 ※振込不能防止のため、通帳の見開き1ページ(口座番号・口座名義等記載面)のコピーを添付してください。

2 氏名変更 (離婚又は婚姻に伴う養子縁組による氏名変更の場合、受給者の交代が必要となることがあります。)

変更日	年 月 日	
受給者	変更前 フリガナ 氏名	変更後 フリガナ 氏名
児 童		

3 住所変更 (住所変更は、別居していた児童が受給者の住所に転入する場合にご提出ください。)

変更日	年 月 日	
変更後の住所	フリガナ	フリガナ
	氏 名	氏 名
	フリガナ	フリガナ
	氏 名	氏 名

※受給者が市外転出する場合は、変更届ではなく、消滅届が必要です。
 ※受給者と支給対象児童が別居となる場合は、別途書類が必要です。

※横浜市使用欄 (ここから下には記入しないでください)

福祉コード

連絡事項				
------	--	--	--	--

未支払 児童手当・特例給付 請求書

年 月 日

横浜市長

(請求者)

住 所 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

生年月日 _____ 年 月 日

電 話 _____

次のとおり請求します。

死亡した 受給資格 者	フリガナ 氏 名	_____	生 年 月 日	年 月 日
	住 所	横浜市	死亡年月日	年 月 日
支給対象 であった 児 童	フリガナ 氏 名	住 所		
	_____	_____		
	_____	_____		
	_____	_____		
請求の 内容	請求期間	年 月分から 年 月分まで	請求金 額	円
支払希望 金融機関			銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店
	普通預金	口座番号	
	口座名義	[カナ又はローマ字。通帳に合わせてください。]		
備考				

(備考) 記名押印に代えて、署名することができます。

※横浜市使用欄 福祉コード _____

第 号
年 月 日

未支払児童手当・特例給付 支給・却下通知書

横浜市長 (印)

年 月 日付で請求のありました、未支払児童手当・特例給付については、次のとおり支給することに決定しましたので通知します。

支 給 の 内 容	
受 給 者	
住 所	
支 給 期 間	
支 給 額	

却下の理由	
-------	--

(備考)

(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付一時差止通知書

横浜市長 (印)

次のとおり、児童手当・特例給付の支払を一時差止しましたので、通知します。

受給者	
住所	
支払差止の理由	
支払差止開始年月	

(備考)

(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

書式 17

第 号
年 月 日

児童手当・特例給付一時差止解除通知書

横浜市長 (印)

次のとおり、児童手当・特例給付の一時差止を解除しましたので通知します。

受 給 者	
住 所	
支払差止解除年月	

取 下 書

年 月 日

横浜市長

(住所)

(氏名)

印

年 月 日付で提出した「 」
については、これを取り下げます。

横浜市長

〇〇〇〇 認定取消通知書

〇〇〇〇の認定処分を取り消しましたので、通知します。

受 給 者	
区 分	
取消した処分	〇年〇月〇日付届出の現況届にかかる認定
取 消 日	
取 消 理 由	

(備考)
(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

【問い合わせ先】
〒231-0017
横浜市中区港町1-1
こども青少年局こども家庭課手当給付係
電話：045-641-8411
FAX：045-641-8412

横浜市長

児童手当・特例給付 認定請求却下取消通知書

児童手当・特例給付の認定請求却下処分を取り消しましたので、通知します。

受 給 者	
区 分	
取消した処分	○年○月○日届出の認定請求にかかる却下処分
取 消 日	
取 消 理 由	

(備考)
(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

【問い合わせ先】
〒231-0017
横浜市中区港町1-1
こども青少年局こども家庭課手当給付係
電話：045-641-8411
FAX：045-641-8412

横浜市長

児童手当・特例給付 額改定取消通知書

児童手当・特例給付の額改定処分を取り消しましたので、通知します。

受 給 者	
区 分	
取消した処分	○年○月○日付届出の額改定認定請求にかかる額改定
取 消 日	
取 消 理 由	

(備考)
(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

【問い合わせ先】
〒231-0017
横浜市中区港町1-1
こども青少年局こども家庭課手当給付係
電話：045-641-8411
FAX：045-641-8412

横浜市長

児童手当 額改定取消通知書

児童手当の額改定処分を取り消しましたので、通知します。

受 給 者	
区 分	
取消した処分	○年○月○日付届出の額改定（減額）届にかかる額改定
取 消 日	
取 消 理 由	

(備考)
(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

【問い合わせ先】
〒231-0017
横浜市中区港町1-1
こども青少年局こども家庭課手当給付係
電話：045-641-8411
FAX：045-641-8412

横浜市長

児童手当・特例給付 消滅取消通知書

児童手当・特例給付の消滅処分を取り消しましたので、通知します。

受 給 者	
区 分	
取消した処分	○年○月○日処分 ○○○○の消滅
取 消 日	

(備考)
(※ 必要に応じて教示文を掲載する。)

【問い合わせ先】
〒231-0017
横浜市中区港町1-1
こども青少年局こども家庭課手当給付係
電話：045-641-8411
FAX：045-641-8412

横浜市長

児童手当 継続のお知らせ

年度の児童手当については、6月分以降を次のとおり継続して支給します。

継続に関する事項	
受給者	
区分	
住所	
算定基礎児童数	人
手当月額	円
継続開始年月	年月

※「算定基礎児童数」とは、支給対象児童数（中学校修了前）及び中学校修了後18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童数を合わせたものです。「算定基礎児童数」に基づき、3歳以上小学生以下である第3子以降の児童は、手当月額が増額されます。

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(別居監護)

書式25

横浜市長

年 月 日

請求者(受給者)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____

電話番号 _____

私は、次の児童と一時的に別居していますが、監護し、かつ、生計を同じくしており、別居の理由が解消した時には同居する予定があることを申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

別居中の児童	フリガナ	続柄	生年月日	個人番号	住 所
	氏 名				
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		

※ 児童手当法の「児童」とは高校修了前の児童(18歳の誕生日を經過し、最初の3月31日を迎えるまで)を対象とします。

※ 支給対象児童(中学校修了前)だけではありませんので、該当する児童は全員ご記入ください。

別居の理由	<input type="checkbox"/> 単身赴任のため
	<input type="checkbox"/> 児童の修学のため
	<input type="checkbox"/> 病気療養のため
	<input type="checkbox"/> その他 () 理由を具体的に記入
	<注意> ・離婚後の別居監護は認められません。 ・離婚協議中などによる別居の場合は、児童と同居している配偶者が受給資格者となる場合があります。 ・同居の予定がない場合は別居監護は認められません。

※ 児童の住民登録地が市外でマイナンバーを利用した情報連携によって住民票情報が取得できない場合は住民票(続柄の省略が無いもの)の提出を、後日願います。

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(同居優先)

書式26

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、児童手当法(昭和46年法律第73号)第4条第4項の規定に基づき、児童と同居している者として、次のとおり申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

同居している児童	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日

別居している 配偶者等 (上記児童の親) の状況	フリガナ 氏 名	(児童との続柄:)	生年月日	年 月 日
	住 所			
	勤 務 先	名 称 : 住 所 :		

離婚に係る状況	<input type="checkbox"/> 離婚協議中につき別居している <input type="checkbox"/> 離婚後別居している (離婚日: _____ 年 _____ 月 _____ 日)
---------	--

離婚協議中等 であることを 証明する書類	<input type="checkbox"/> 離婚調停に係る調停期日通知書(又は呼出状)のコピー <input type="checkbox"/> 事件係属証明書 <input type="checkbox"/> 調定不成立証明書のコピー <input type="checkbox"/> 離婚裁判に係る控訴状の副本 <input type="checkbox"/> 弁護士等が作成した書類 <input type="checkbox"/> 協議離婚申し入れに係る内容証明郵便の謄本
----------------------------	---

※離婚協議中であることを明らかにできる書類等については「離婚協議中であることを証明する書類例」をよくお読みの上、必ず添付してください。

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(児童の海外留学)

書式27(表)

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、児童手当法(昭和46年法律第73号)第3条項の規定に基づき留学により国外に居住している児童を監護し、かつ、生計を同じくしていることについて、当該事実を証明する書類を添えて、次のとおり申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

留学している児童の状況	フリガナ _____	性別	男・女	生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
	氏 名 _____				
	留学期間(予定) ※準備期間含む	_____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日			
		(日本国内に住所を有しなくなった日)		(再び日本国内に住所を有する予定日)	
	留学している教育機関等の名称	_____			
	留学の目的	_____			
	留学先の国名・居住地	_____			
留学先で児童と同居している者(児童との続柄)	・ _____ (続柄: _____) ・ _____ (続柄: _____) ・ _____ (続柄: _____)				
留学前の国内居住状況	① _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日(直近) 住所: _____ ② _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日 住所: _____ ③ _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日 住所: _____				

※ 「留学期間(予定)」は、「留学をするために日本に住所を有しなくなった日」から「留学を終了し再び日本国内に住所を有する予定日」を記入してください。(支給は、日本国内に住所を有しなくなった日から3年以内の児童に限ります)

※ 「児童と同居している者の氏名(続柄)」は、留学先の住居において、児童と同居している全ての者について記入してください。なお、児童がその父、又は母(あるいは未成年後見人)と同居している場合は、支給要件児童にはなりません。

※ 「留学前の国内居住状況」は、留学する前日から遡って過去3年間を超える期間について、住民票上の住所を記入してください。ただし、留学する前日までに引き続き3年を超えて国内に住所を有しなかった場合は、過去6年間の海外居住期間も含む居住状況(日本国内の居住状況については住民票上の住所)を記入してください。

(裏面に続く)

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

父母等の状況	フリガナ 氏 名	続柄	生年月日	住所
			年 月 日	書式27(裏)
			年 月 日	
監 護 の 状 況 (面会の頻度など)				
生計関係の状況 (生活費の送金状況等)				

※ 「父母等の状況」は、児童の父母について記入するほか、児童に未成年後見人がいる場合は、当該未成年後見人についても記入してください。

添付書類
<p>下記の書類全てが必要です(添付したものに「✓」をつけてください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 留学の事実がわかる書類（留学先の在学証明書等） ※児童の氏名、留学先の教育機関等の名称及び留学期間が記載された証明書類を添付してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 留学前の国内居住状況がわかる書類（戸籍の附票の写し、国内の学校における在学証明書等） ※日本国内に住所を有しなくなった日の前日までの過去6年間において、本市に引き続き住所を有していた場合は不要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 留学先の在学証明書等の翻訳書（外国語で記載されている場合） ※日本国内に居住する第三者（親族以外）の方が作成した翻訳書を併せて添付してください。 (当該翻訳書に翻訳者の署名、押印及び連絡先を必ず記入してください。)</p>

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 (養育者)

書式28

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、現在、次の支給対象となる児童を監護し、生計を維持していることを申し立てます。
記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

養育している児童	フリガナ		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏名		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	フリガナ		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏名		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	フリガナ		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏名		続柄		生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	養育理由							
養育期間	年 月 日 から 現在まで							

※別居の場合、別居監護申立書が必要です。

児童の父母の状況について	父	フリガナ		生年月日	年 月 日
		氏名		養育できない理由	病気療養・死亡・その他（
		現在の所在			
	母	フリガナ		生年月日	年 月 日
		氏名		養育できない理由	病気療養・死亡・その他（
		現在の所在			

※横浜市使用欄	入力者	
	確認者	
	福祉コード _____	

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(受給者の逮捕等)

書式29

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

次の児童について、受給者が逮捕・勾留されてしまったため、私が当該児童の監護を行い、生計を維持していることを申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

養育している児童	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏 名						
	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏 名						
フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居	
氏 名							
フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居	
氏 名							

※別居の場合、別居監護申立書が必要です。

逮捕・勾留された者について	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日
	氏 名				
	逮捕された警察署			逮捕日	年 月 日
	勾留されていた刑事施設			勾留開始日	年 月 日
現在勾留されている刑事施設				勾留開始日	年 月 日

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(受給者の行方不明・遺棄)

書式30

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

次の児童について、受給者が行方不明（失踪）又は児童を遺棄したため、私が当該児童の監護を行い、生計を維持していることを申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

養育している児童	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏 名						
	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏 名						
	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日	居住	別居・同居
	氏 名						

※別居の場合、別居監護申立書が必要です。

行方不明（失踪）又は、遺棄した者について	フリガナ		続柄	生年月日	年 月 日
	氏 名				
経緯及び捜索状況等	<input type="checkbox"/> 置手紙等で受給者が児童を遺棄したことを確認した。 ※置手紙等を残していた場合は、その写しを必ず添付してください。 <input type="checkbox"/> 受給者の居所を警察や親類等を通じて捜索している。 児童が遺棄された時期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 受給者が行方不明となり、捜索等は行っていない。 行方不明となった時期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> その他 _____				

行方不明者届を提出した警察署	警察署名		届 出 日	年 月 日
捜索に協力した親族等	フリガナ		続柄	生年月日
	氏 名			年 月 日

※本人による署名又は記名押印

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の消滅及び認定請求について
(請求者交代)

書式31

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、横浜市から従前の受給者宛てに 月 日付で通知された「児童手当・特例給付 消滅通知」について、以下のとおり申し立てます。

消滅があったことを知った日	年 月 日
消滅を知った日が通知送付がされた日から16日以上を経過してしまった理由	

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の却下及び認定請求について
(請求者交代)

書式32

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、横浜市から従前の請求者宛てに 月 日付で通知された「児童手当・特例給付 認定請求却下通知書」について、以下のとおり申し立てます。

却下があったことを知った日	年 月 日
却下を知った日が通知送付がされた日から16日以上を経過してしまった理由	

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(公務員退職)

書式33

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、以下のとおり公務員ではなくなったことを申し立てます。

退 職 年 月 日	年 月 日
退 職 した 勤 務 先 名 称	代表番号: ()
所 属 して いた 部 署	

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(配偶者が公務員)

書式34

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、以下のとおり配偶者が公務員であることを申し立てます。

フリガナ	
配偶者氏名	
勤務先名称	代表番号:
所属部署	

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(婚姻及び養子縁組等)

書式35

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

以下の配偶者は児童手当の受給資格者である私と婚姻をしました。つきましては、児童手当の支給要件の審査のために、以下の【誓約・同意事項】について配偶者本人に同意を得た上で必要事項を記入し、申し立てます。

誓約・同意事項

- (1) 児童手当の支給要件を審査するため、横浜市が配偶者の必要な所得情報等について、マイナンバーを利用した情報提供ネットワークシステム等により公簿等の確認を行うことや、必要な資料を他の行政機関等に求めることを同意します。
- (2) 公簿等で確認できない場合は、関係書類を提出します。

婚姻及び養子縁組について	婚姻日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
	養子縁組(いずれかにチェック)	① <input type="checkbox"/> 養子縁組をしている 【入籍日(養子縁組をした日) : _____ 年 _____ 月 _____ 日】
		② <input type="checkbox"/> 養子縁組の手続きについて、今後予定している ③ <input type="checkbox"/> 養子縁組をしていない(養子縁組をする予定はない)

※①又は②の場合 養子縁組の対象児童	フリガナ	_____	フリガナ	_____
	氏名	_____	氏名	_____
	フリガナ	_____	フリガナ	_____
	氏名	_____	氏名	_____

※新規認定請求の場合は、以下の記入は不要

配偶者	フリガナ	_____	生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
	氏名	_____		
	住所	請求者と _____ (別居の場合の住所) 同居 ・ 別居 { _____ }		
	個人番号	_____		
	年1月1日の住所	横浜市内 ・ 横浜市外 (_____) ・ 国外 ※横浜市外の場合は、市町村名までご記入ください(例: ○○県△△市)		
	年1月1日の住所	横浜市内 ・ 横浜市外 (_____) ・ 国外 ※横浜市外の場合は、市町村名までご記入ください(例: ○○県△△市)		
	職業	会社員 ・ 自営業 ・ 公務員 無 職 ・ その他 (_____)	勤務先	_____ 電話番号 _____ - _____

※横浜市使用欄

福祉コード _____	入力者	_____	確認者	_____
		_____		_____

児童手当・特例給付に係る申立書
(市区町村への税申告が未申告または住登外課税の申し立て用)

書式36

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、次の事柄について、事実であることを申し立てます。
記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

【請求者】

- 年の所得については、未申告です。
- 年1月1日の住所地は、認定請求書記載のとおりですが、住登外課税により下記の住所において課税されています。

課 税 先 住 所	都 道 市 区	府 県 町 村

(課税先住所は、全てご記入ください。)

【配偶者】

- 年の所得については、未申告です。
- 年1月1日の住所地は、認定請求書記載のとおりですが、住登外課税により下記の住所において課税されています。

課 税 先 住 所	都 道 市 区	府 県 町 村

(課税先住所は、全てご記入ください。)

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(送付先設定)

書式37

横浜市長

年 月 日

申立人

住基上
住所

区

フリガナ
氏名

印

※署名又は記名押印

生年月日

年

月

日生

電話番号

—

—

私は、次のとおり送付先の設定を申し立てます。

送付先設定の理由	
送付先住所	
設定期間	送付先設定開始年月日 年 月 日 ~ 送付先解除年月日 年 月 日 未定

同意事項

送付先設定後、横浜市に連絡なく転居し、郵送物が不着返戻された場合は、住民基本台帳に記載されている住所地に郵便物が送付されることに同意します。
また、送付先の設定が不要になった場合も速やかに連絡します。

上記同意事項に同意します。氏

名

印

※署名又は記名押印

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(児童の住民登録が縁故者・同居人)

書式38

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、現在、次の支給対象となる児童を監護し、生計が同一であることを申し立てます。
住民登録上の続柄が、縁故者もしくは同居人となっていますが、子であることをあわせて申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

監護・生計同一の児童	フリガナ _____		続柄	子	生年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____	居住	同居
	氏 名 _____							
	フリガナ _____		続柄	子	生年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____	居住	同居
	氏 名 _____							
	フリガナ _____		続柄	子	生年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____	居住	同居
	氏 名 _____							
フリガナ _____		続柄	子	生年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____	居住	同居	
氏 名 _____								
フリガナ _____		続柄	子	生年月日 _____	年 _____ 月 _____ 日 _____	居住	同居	
氏 名 _____								

住民登録上、縁故者もしくは同居人となっている理由は、以下のとおりです。

※ 今後修正される場合は、その予定となる年月を併せて記載

現在、続柄の修正を手続き中であり、 _____ 年 _____ 月 _____ に修正される予定です。

その他

[_____]

※横浜市使用欄 福祉コード _____	入力者	確認者
	_____	_____

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 (未成年後見人)

書式39

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、下記に記載のある児童の未成年後見人であることを、当該児童の戸籍抄本を添えて申し立てるとともに、当該児童の父母の状況等について申し立てます。

記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

未成年後見人である児童	フリガナ	氏名	性別	男・女	生年月日	年 月 日
	フリガナ	氏名	性別	男・女	生年月日	年 月 日
	フリガナ	氏名	性別	男・女	生年月日	年 月 日
	フリガナ	氏名	性別	男・女	生年月日	年 月 日

上記の児童の父母の状況	父	フリガナ	氏名	生年月日	年 月 日
		住 所			
		勤務先（注）			
	母	フリガナ	氏名	生年月日	年 月 日
		住 所			
		勤務先（注）			

（注）父または母が公務員の場合は、勤務先を記入してください。（公務員でない場合は記入不要です。）

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書
(寡婦(夫)控除みなし適用)

書式40

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、児童手当・特例給付の認定にあたり、受給区分の判定について寡婦(夫)控除のみなし適用を受けるため、添付書類を添えて次のとおり申し立てます。

私は、所得を計算する対象となる12月31日現在及び申立日現在、次に該当しています。

婚姻歴がなく、また現在婚姻状態(事実婚含む)にない母であり扶養親族又は生計を一にする子がいる。
※この場合の子は、総所得金額等が38万円以下であり、他の人の控除対象配偶者や扶養親族となっていない場合に限ります。

私は、寡婦(夫)控除のみなし適用に関して、横浜市が要件確認を行うために必要な範囲で、請求者及び対象となる子の課税状況、住民票の世帯状況及び戸籍状況を調査することに同意します。
また、申立内容に虚偽があった場合、寡婦(夫)控除のみなし適用の取り消し、児童手当・特例給付の支給済みの手当の返還等に応じます。

年 月 日 氏名 _____ 印 _____

※署名又は記名押印

添付書類

請求者(申立人)の戸籍全部事項証明書

※この他に必要に応じて、住民票、課税証明書など、みなし適用に必要な書類の提出を求めています。

【注意事項】

- 生活保護受給者、非課税の方は対象外です。
- みなし適用を実施しても、児童手当の受給区分の変更にならない場合があります。

※横浜市使用欄

入力者	確認者

福祉コード _____

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書

書式41

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、次の事柄について、事実であることを申し立てます。
記載内容が事実と異なっていた場合は、児童手当・特例給付の認定の取消し及び支給済みの手当の返還等に応じます。

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 (配偶者からの暴力を訴えている事例①)

書式42

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 月 日生

電話番号 _____ - _____

私は配偶者からの暴力を理由に避難しており、住民登録をせず以下の住所に居住し、同居している児童の監護をしていることを申し立てます。

また、送付物についても住民登録上の住所ではなく、現在居住している以下の住所への送付を希望します。なお、**現住所を変更した場合は、速やかに届出をします。**

現在居住の住所	〒		区
---------	---	--	---

住民登録上の住所	〒		都道府県
----------	---	--	------

同居し、監護している児童	フリガナ氏名		生年月日	年 月 日
	フリガナ氏名		生年月日	年 月 日
	フリガナ氏名		生年月日	年 月 日
	フリガナ氏名		生年月日	年 月 日

別居している配偶者等（上記児童の親）の状況	フリガナ氏名		生年月日	年 月 日
	住所	〒 _____ <small>(不明の場合は現在児童手当を受給している市町村名までを記入してください)</small>		
	勤務先	<small>(公務員の場合のみ記入してください)</small>		

※横浜市使用欄（ここから下は記入しないでください）

福祉コード _____

添付書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 保護命令書 <input type="checkbox"/> 配偶者からの暴力の被害者に関する証明書 <input type="checkbox"/> 生活保護受給証明書等 <input type="checkbox"/> 居住証明書類（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） 支援措置（有・無）
------	---

受付担当者	入力者	確認者
区		

児童手当・特例給付の受給資格に係る申立書 (配偶者からの暴力を訴えている事例②)

書式43

横浜市長

年 月 日

請求者（申立人）

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 月 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は配偶者からの暴力を理由に避難しており、同居している児童の監護をしていることを申し立てます。

同居し、監護している児童	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日

別居している配偶者等 (上記児童の親) の状況	フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日
	住 所	(児童との続柄: _____) 〒 _____ (不明の場合は現在児童手当を受給している市町村名までを記入してください)		
	勤 務 先	(公務員の場合のみ記入してください)		

※横浜市使用欄 (ここから下は記入しないでください)

福祉コード _____

添付書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 保護命令書 <input type="checkbox"/> 配偶者からの暴力の被害者に関する証明書 <input type="checkbox"/> 生活保護受給証明書等
	<input type="checkbox"/> 居住証明書類 (_____) <input type="checkbox"/> その他 (_____) 支援措置 (有・無)

受付担当者	入力者	確認者
区		

児童手当・特例給付に係る申立書
(DV・虐待被害者等に係る「不開示該当フラグ」等の設定について)

書式44

横浜市長

年 月 日

請求者(申立人)

住 所 _____ 区 _____

フリガナ _____ 印
氏 名 _____ ※署名又は記名押印

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

私は、次の事柄について、事実であることを申し立て、自治体中間サーバーに、「不開示該当フラグ」及び「自動応答不可フラグ」を設定することを希望します。

記載内容が事実と異なっていた場合は、「不開示該当フラグ」等の設定について、解除となることに同意します。

(1)私は配偶者からの暴力や虐待等の被害(DVや虐待等の被害をうける恐れがある者を含む)を理由に加害者のもとから横浜市に避難しています。

(2)やりとりされた自己情報が表示されることにより、本人及び関係者に重大な危害が及ぶおそれがあります。

【注意事項】

- ・本申立書は住民基本台帳事務におけるDV等の支援措置申請とは異なります。住民基本台帳事務におけるDV等の支援措置が必要な場合は、別途お手続きが必要となります。
- ・マイナンバーカードが第三者の手元にある場合や、代理人設定をしている場合には、第三者が自己情報を確認できる場合があります。その場合は、マイナンバーカードの停止等、代理人設定の解除依頼等が必要となります。
- ・横浜市に住民票がない場合は、住民票のある自治体にお申し出いただく必要があります。
- ・設定について必要がなくなり解除を希望する場合には、再度お申し出いただく必要があります。

※横浜市使用欄	入力者	確認者
福祉コード _____		

添付書類等	<input type="checkbox"/> 健康保険証	<input type="checkbox"/> 保護命令書	<input type="checkbox"/> 配偶者からの暴力の被害者に関する証明書
	支援措置(有・無)		

施設用

児童手当 認定請求書（施設等受給資格者用）

※
書式45(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり請求します。

請求者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)					性別	生年月日	
	住所 (法人の主たる事務所の所在地)					電話番号		
	支払希望金融機関名	銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店コード [3ケタ]	普通預金	口座番号 [7ケタ]	口座名義 [通帳に合わせてください。](カナまたはローマ字)		
施設情報	施設等の名称	施設等の種類			児童養護施設 ・ 乳児院 ・ 児童自立支援施設 小規模住居型児童養育事業者 ・ 知的障害児施設 重症心身障害児施設 ・ 盲ろうあ児施設 その他 ()			
	施設等所在地	電話			()			
施設入所等児童	フリガナ 氏名	生年月日	入所(委託)年月日	備考	※横浜市使用欄			
		年 月 日	年 月 日		年齢区分	支給額(月額)	特定施設入所等児童の該当	
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生			

(備考) 記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面(次ページ)もご確認ください。

(注意) ※印の欄は、記入しないでください。

※ 不足書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金加入証明書 <input type="checkbox"/> 口座証明書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書等 <input type="checkbox"/> 申立書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 措置決定通知書 <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> その他 [
※区分 被用者 ・ 非被用者	※支給開始年月 年 月	※備考 福祉コード	入力者	確認者

注 意

- 1 「設置者等の氏名(法人名等)」の欄は、請求者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。
設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 2 「支払希望金融機関」の欄は、児童手当の支払いを希望する金融機関名及び口座番号を記入してください。
設置者が国又は地方公共団体である場合は、児童一人一人の支払希望金融機関及び口座番号のわかる書類を添付してください。
- 3 「住所(法人の主たる事務所の所在地)」の欄は、請求者が個人である場合には住民票上の住所を、法人である場合にはその主たる事務所の所在地を記入してください。
- 4 請求者が施設等の設置者(小規模住居型児童養育事業を行う者を含みます。)である場合は児童が委託され、又は入所している施設等の所在地を記入してください。
- 5 「施設情報」の欄は、児童が委託され、又は入所している施設等の情報を記入してください。
- 6 「施設等の種類」における「その他」については、以下当てはまる施設等の種類を記入してください。
知的障害児施設、肢体不自由児施設、児童心理治療施設、障害者支援施設、
身体障害者更正援護施設、知的障害者援護施設、のぞみの園、救護施設、更正施設、婦人保護施設
- 7 「施設入所等児童」の欄は、当該施設に入所する**15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある全ての児童**について、記入してください。記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。
- 8 備考欄は、同一の受給者が同一の施設として複数の施設を運営している場合であって当該複数の施設のうち施設等所在地と異なる所在地にある施設に居住している等により所在地と居住地が異なる施設入所等児童がいる場合に当該施設入所等児童の居住地を記入してください。
- 9 この請求書には、次の書類を添えて提出してください。
施設入所等子どもが委託され、又は入所していることを明らかにすることができる書類(措置決定通知又は契約書の写し)

里親用

児童手当 認定請求書（施設等受給資格者用）

書式46(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり請求します。

請求者	フリガナ					性別	生 年 月 日		
	里親等の氏名	印					年 月 日		
	住所	〒				電話番号			
						個人番号			
支払希望金融機関名	銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店名	支店コード [3ケタ]	普通預金	口座番号 [7ケタ]	口座名義 [通帳に合わせてください。](カナまたはローマ字)			

施設入所等児童	フリガナ	性別	生 年 月 日	入所（委託）年月日	備考	※横浜市使用欄		
	氏 名					年齢区分	支給額(月額)	特定施設入所等児童の該当
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		男・女	年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		

(備考) 記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面(次ページ)もご確認ください。

(注意) ※印の欄は、記入しないでください。

※ 不足書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金加入証明書 <input type="checkbox"/> 口座証明書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書等 <input type="checkbox"/> 申立書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 措置決定通知書 <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> その他 [
※区分 被用者 ・ 非被用者	※支給開始年月 年 月	※備考 福祉コード	入力者	確認者

書式46(裏)

注 意

- 1 「里親等の氏名(法人名等)」の欄は、請求者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。
- 2 「個人番号」の欄は、請求者が個人かつ被用者である場合のみ12桁の個人番号を記入してください。
- 3 「支払希望金融機関」の欄は、児童手当の支払いを希望する金融機関名及び口座番号を記入してください。
- 4 「住所(法人の主たる事務所の所在地)」の欄は、請求者が個人である場合には住民票上の住所を、法人である場合にはその主たる事務所の所在地を記入してください。
- 5 「施設入所等児童」の欄は、当該施設に入所する15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある全ての児童について、記入してください。記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。
- 6 この請求書には、次の書類を添えて提出してください。
施設入所等子どもが委託され、又は入所していることを明らかにすることができる書類(措置決定通知又は契約書の写し)

児童手当 額改定請求書（施設等受給資格者用）

※
書式47(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり請求します。

請求者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)	印	性別	生年月日 年 月 日
	住所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒	電話番号	

請求者の区分	<input type="checkbox"/> 施設（施設名： _____)	<input type="checkbox"/> 里親、小規模住居型児童養育事業者
--------	--	---

増額の原因となる施設入所等児童	フリガナ 氏名	生年月日	入所（委託）年月日	備考	※横浜市使用欄		
					年齢区分	支給額（月額）	特定施設入所等児童の該当
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		

増額した理由	ア. 委託又は入所 イ. その他（ _____)
--------	------------------------------

（備考）記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面(次ページ)もご確認ください。

（注意）※印の欄は、記入しないでください。

※ 不足書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金加入証明書 <input type="checkbox"/> 口座証明書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書等 <input type="checkbox"/> 申立書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 措置決定通知書 <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> その他 [_____]
※支給開始年月 年 月	※備考 福祉コード _____
	入力者 確認者

書式47(裏)

注 意

- 1 「設置者等の氏名(法人名等)」の欄は、請求者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。
設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 2 「請求者の区分」の欄は、該当する方にチェックしてください。
- 3 「増額の原因となる施設入所等児童」の欄は、当該里親等に委託され、又は当該施設に入所している15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童について、記入してください。
記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。
(※委託又は入所が2月以内の期間を定めて行われたものである等一定の要件に該当する場合は施設入所等児童には該当せず、支給の対象とはなりません。)
- 4 「増額した理由」については、「ア」又は「イ」のうち、いずれか該当するものを○で囲み、「イ」を囲んだ場合は、その理由を具体的に記載して下さい。
- 5 この請求書には、増額の原因となる児童について、次の書類を添えて提出してください。
施設入所等児童が委託され、又は入所していることを明らかにすることができる書類
(施設入所等児童に係る措置決定通知書又は契約書の写し)
- 6 設置者が国又は地方公共団体である場合は、児童一人一人の支払希望金融機関・口座番号が分かる書類を添えて提出してください。

児童手当 額改定届（施設等受給資格者用）

書式48(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり届け出ます。

受給者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)	印	性別	生年月日 年 月 日
	住所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒	電話番号	

請求者の区分	<input type="checkbox"/> 施設（施設名： _____)	<input type="checkbox"/> 里親、小規模住居型児童養育事業者
--------	--	---

減額の原因となる施設入所等児童	フリガナ 氏名	生年月日	減額事由発生日	備考	※横浜市使用欄		
					年齢区分	支給額（月額）	特定施設入所等児童の該当
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		

減額した理由	ア. 死亡 イ. 委託解除、退所 ウ. その他（ _____)
--------	--

（備考）記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面(次ページ)もご確認ください。

（注意）※印の欄は、記入しないでください。

※ 不足書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金加入証明書 <input type="checkbox"/> 口座証明書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書等 <input type="checkbox"/> 申立書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 措置解除通知書 <input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> その他 [_____]
※支給開始年月 年 月	※備考 福祉コード _____
	入力者 _____ 確認者 _____

注 意

- 1 「設置者等の氏名(法人名等)」の欄は、受給者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。
設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 2 「請求者の区分」の欄は、該当する方にチェックしてください。
- 3 「減額の原因となる施設入所等児童」の欄は、当該里親等に委託され、又は当該施設に入所している15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童について、記入してください。記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。(※委託又は入所が2月以内の期間を定めて行われたものである等一定の要件に該当する場合は施設入所等児童には該当せず、支給の対象とはなりません。)
- 4 「減額した理由」については、「ア」、「イ」、「ウ」のうち、該当するものを○で囲み、「ウ」を囲んだ場合は、その理由を具体的に記載して下さい。
- 5 設置者が国又は地方公共団体である場合は、児童一人一人の支払希望金融機関・口座番号が分かる書類を添えて提出してください。

施設用

児童手当 現況届（施設等受給資格者用）

※
書式49(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり請求します。

請求者	フリガナ 設置者等の氏名 (法人名等)			性別	生年月日	
	住所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒		印	年 月 日	
施設情報	施設等の名称			施設等の種類	児童養護施設 ・ 乳児院 ・ 児童自立支援施設 小規模住居型児童養育事業者 ・ 知的障害児施設 重症心身障害児施設 ・ 盲ろうあ児施設 その他 ()	
	施設等所在地	〒			電話番号	()
施設入所等児童	フリガナ 氏名	生年月日	備考	※横浜市使用欄		
		平成 年 月 日		年齢区分	支給額(月額)	特定施設入所等児童の該当
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		平成 年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		

(備考) 記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面(次ページ)もご確認ください。

(注意) ※印の欄は、記入しないでください。

※ 備考	
------	--

書式49(裏)

注 意

1 「設置者等の氏名（法人名等）」の欄は、受給者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。

2 「性別」、「生年月日」の欄は、受給者が法人である場合は記入する必要はありません。

3 「施設等の名称」の欄は、児童が委託され、又は入所している施設等の名称を記入してください。

4 「施設等の種類」の欄は、以下のうちで当てはまる施設等の種類を記入してください。

小規模住居型児童養育事業者、里親、障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支施設、のぞみの園、救護施設、更生施設、婦人保護施設

5 「住所（法人の主たる事務所の所在地）」の欄は、受給者が個人である場合は住民票上の住所を、法人である場合はその主たる事務所の所在地を記入してください。

6 「施設等所在地」の欄は、請求者が施設等の設置者（小規模住居型児童養育事業を行う者を含みます。以下同様です。）である場合は児童が委託され、又は入所している施設等の所在地を記入してください。

7 「施設入所等児童」の欄は、当該里親等に委託され、又は当該施設に入所している15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある全ての子について、記入してください。記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。（※委託又は入所が2月以内の期間を定めて行われたものである等一定の要件に該当する場合は施設入所等児童には該当しません。）

8 備考欄は、同一の受給者が同一の施設として複数の施設を運営している場合であって当該複数の施設のうち施設等所在地と異なる所在地にある施設に居住している等により施設等所在地と居住地が異なる施設入所等児童がいる場合に当該施設入所等児童の居住地を記入してください。

9 施設等の設置者は、施設等ごとに施設等の所在地の市町村（特別区を含みます。）へこの届を提出してください。

里親用

児童手当 現況届（施設等受給資格者用）

書式50(表)

年 月 日

横浜市長

次のとおり請求します。

請求者	フリガナ			性別	生年月日
	里親の氏名	印			年 月 日
里親情報	住所	〒		電話番号	
	職業	会社員・公務員・自営業 その他・無職	勤務先名等	勤務先電話番号	
	加入している年金等の種類	(1) 厚生年金保険 (2) 私立学校教職員共済 (3) 国家公務員共済 (4) 地方公務員等共済 (5) 日本郵政共済 (6) 国民年金 (7) その他 () (8) 加入していない			

施設入所等児童	フリガナ	生年月日	備考	※横浜市使用欄		
	氏名			年齢区分	支給額（月額）	特定施設入所等児童の該当
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		
		年 月 日		<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 3歳以上 <input type="checkbox"/> 中学生		

（備考）記名押印に代えて署名することができます。

引き続き裏面（次ページ）もご確認ください。

（注意）※印の欄は、記入しないでください。

※ 不足書類	
--------	--

注 意

- 1 「住所」の欄は、住民票上の住所を記入してください。
- 2 「施設入所等児童」の欄は、当該里親等に委託され、又は当該施設に入所している15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある全ての子について、記入してください。記入に代えて、名簿を添えて提出することも可能です。(※委託又は入所が2月以内の期間を定めて行われたものである等一定の要件に該当する場合は施設入所等児童には該当しません。)
- 3 「加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加入者証の種別」の欄は、受給者の請求の日における公的年金制度の加入の状況について、次により記入してください。
 - ① 加入している公的年金制度について、「ア」から「カ」までのいずれか該当するものを○で囲んでください。「カ」を○で囲んだ場合は、()内にその年金の名称を記入してください。
 - ② 「ア」を○で囲んだ場合で、第四種被保険者又は高齢任意加入被保険者(これらの者が保険料を自ら全額負担している場合に限ります。)であるときは、当該欄の余白に「四種」又は「高任」と記入してください。
- 4 この届には、受給者が被用者である場合は、当該事実を明らかにすることができる書類を添えて提出してください。

○下記をお読みのうえ、保険証の貼付等をお願いします。

保険証の
コピー
貼付欄

1 請求者が国民年金に加入している、または年金未加入である。

はい

保険証のコピーは不要です。

いいえ

2 請求者が被用者年金(厚生年金・共済年金等)に加入していて、健康保険の種類が次のいずれかである。

はい

請求者ご本人の健康保険証のコピーを貼付してください。

- (1) 健康保険被保険者証(全国健康保険協会・健康保険組合)
- (2) 船員保険被保険者証
- (3) 私立学校教職員共済加入証
- (4) 全国土木建築国民健康保険組合員証
- (5) 日本郵政共済組合員証
- (6) 文部科学省共済組合員証(大学等支部に限る)

※お子様の保険証のコピーではありません。
※公務員は勤務先への請求が必要です。

いいえ

3 請求者が加入している保険証の種類が1でも2でもない。

下記の「年金加入証明」に勤務先からの証明を受けてください。

申請者	事業主様 氏 名 _____ 印 _____ 私が、被用者年金に加入していることを証明願います。
-----	--

年 金 加 入 証 明

次のとおり年金に加入していることを証明します。

事業所記入欄	証 明 者 事業所所在地 事業所名 事業所電話番号 代表者又は責任者 _____ 印 証明年月日 _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
	氏 名 _____
	加入制度名 厚生年金保険 ・ _____ 共済組合
	基礎年金番号 -
	年金加入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (貴事業所での加入年月日を記入)

- この証明書は児童手当の請求者が被用者年金(厚生年金・共済年金等)に加入していることを証明するためのものです。
- 次のような場合、証明は無効になりますのでご注意ください。
 - ・証明年月日が児童の生年月日より前の日付。
 - ・証明年月日から1か月以上経過後に認定請求をしたとき。

児童手当 受給事由消滅届（施設等受給者用）

年 月 日

横浜市長

受給者	(ふりがな)			
	設置者等の氏名 (法人名等)	印		
施設情報	住所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒	電話番号	
	施設等の名称	施設等の種類	児童養護施設 ・ 乳児院 ・ 児童自立支援施設 小規模住居型児童養育事業者 ・ 知的障害児施設 重症心身障害児施設 ・ 盲ろうあ児施設 その他 ()	
請求者の区分	施設等所在地	〒	電話番号	
	<input type="checkbox"/> 施設（施設名：		<input type="checkbox"/> 里親、小規模住居型児童養育事業者	
消滅した受給事由	ア. 施設等を廃止した、里親登録が消除された等 イ. 施設等の所在地又は里親の住所を他の市町村（特別区を含む）に変更した ウ. 全ての児童が施設入所等児童でなくなった エ. その他 ()			
備考	該当するものを○で囲んでください			
消滅事由の発生した年月日			平成	年 月 日

- ◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。
- ◎ ※印の欄は、記入しないでください。
- ◎ 字は、楷書（かいしょ）ではっきり書いてください。
- ◎ 記名押印に代えて、署名することができます。

※ 横浜市使用欄 福祉コード

(裏面)

書式51(裏)

注意

- 1 「設置者等の氏名(法人名等)」の欄は、受給者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 2 里親である受給者が他の市町村(特別区を含みます。)に住所を変更したことにより、児童手当の受給事由が消滅する場合で、その住所の変更について、転出届に児童手当の受給者であることを書いて提出した場合は、この届は提出する必要はありません。
なお、エを○で囲んだ場合は、()内にその理由を具体的に記入してください。
- 3 アについては、施設等を廃止することになった場合や、里親でなくなった場合等で、受給事由が消滅する場合に○で囲んでください。
- 4 イについては、施設等の所在地又は里親の住所を変更した場合に○で囲んでください。
- 5 施設等の設置者(小規模住居型児童養育事業を行う者を含みます。)は、施設等ごとに施設等の所在地の市町村へこの届を提出してください。

備考

1. 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
2. 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

児童手当・特例給付 氏名・住所等変更届 (施設等受給者用)

(届出先)
横浜市長

年 月 日

設置者等の
住 所 _____
フリガナ _____
設置者等の
氏 名 _____ 印
生年月日 _____ 昭和・平成 年 月 日
電 話 _____

1 □座変更

児童手当・特例給付の支払希望金融機関について、次のとおり届け出ます。

金融機関名	支店名	口座番号	口座名義
銀行 金庫 信組 農協 漁協	支店コード	普通預金	[カタカナ又はアルファベット]

※受給者名義の口座に限ります。口座名義は通帳等の表記に合わせてください。

※ゆうちょ銀行の場合は、支店名は3ケタの漢数字です。口座番号は7ケタです。「記号、番号」とは異なりますので、通帳等を確認のうえ、記載してください。

2 氏名・住所変更

受給者	変更前	設置者等の氏名 (法人名)		施設の 種類	
		施設等の名称			
		設置者等の住所地 (法人の主たる事務所の所在地)	〒 - 電話 ()		
		施設等の所在地 (住所)	〒 - 電話 ()		
	変更後	設置者等の氏名 (法人名)		施設の 種類	
		施設等の名称			
		設置者等の住所地 (法人の主たる事務所の所在地)	〒 - 電話 ()		
		施設等の所在地 (住所)	〒 - 電話 ()		
変更年月日		年 月 日			

施設入所等児童	変更前	氏名	
		居住地	〒 - 電話 ()
	変更後	氏名	
		居住地	〒 - 電話 ()

(裏面あり)

書式 52 (裏)

施設入所等児童	変更前	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____
	変更後	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____
施設入所等児童	変更前	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____
	変更後	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____
施設入所等児童	変更前	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____
	変更後	氏名	
		居住地	〒 _____ 電話 (____) _____

注意

- 1 「設置者等の氏名 (法人名)」の欄は、請求者が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 2 この届は、受給者が次のいずれかに該当する場合に提出してください。
 - ① 設置者等の氏名 (法人名) 又は施設等の名称を変更した場合
 - ② 施設の種類を変更した場合
 - ③ 受給者が施設等の設置者 (小規模住居型児童養育事業を行う者を含みます。以下同様です。) にあっては、その住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地) を変更した場合、また、受給者が里親にあっては、同一市町村 (特別区を含みます。) 内で住所を変更した場合
 - ④ 同一市町村内で施設等の所在地を変更した場合
 - ⑤ 同一受給者が同一の施設として複数の施設を運営している場合であって施設入所等子どもが当該複数の施設の間で移動する等により施設入所等子どもの居住地を変更した場合
 - ⑥ 施設入所等子どもの氏名が変更された場合
- 3 「施設の種類」の欄は、下記のうちで当てはまる施設の種類を記入してください。

小規模住居型児童養育事業者、里親、障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、のぞみの園、救護施設、更生施設、婦人保護施設
- 4 施設等の設置者は、施設等ごとに施設等の所在地の市町村へこの届を提出してください。
- 5 この届は、届出事由が発生してから 14 日以内に提出してください。

※横浜市使用欄 福祉コード _____

未支払 児童手当 請求書 (施設等受給資格者用)

年 月 日

横浜市長

設置者等の
住 所 _____
フリガナ
設置者等の
氏 名 _____ 印
生年月日 _____ 年 月 日
電 話 _____

次のとおり請求します。

施設入所等児童であった者		支払希望金融機関		請求の内容		施設入所児童等で なくなった日
氏名	住所	名称	口座番号	請求期間	請求金額	

※横浜市使用欄 福祉コード _____

注 意

- 1 この請求書は、里親等への委託が解除され、又は施設を退所した施設入所等児童について、未支払の手当がある場合に提出するものであり、当該未支払の手当をその委託が解除され、又は退所した施設入所等児童に対して支払うために必要となります。
- 2 「設置者等の氏名（法人名等）」の欄は、児童手当の受給資格者（施設等の廃止等の場合は、受給資格があった者）について記入してください。受給資格者等が個人である場合は氏名を、法人である場合は法人名及び代表者氏名を記入してください。設置者が国又は地方公共団体である場合は、団体名及び代表者氏名等を記入してください。
- 3 「施設入所等児童であった者」の「住所」欄は、委託解除又は退所後の施設入所等児童であった者の住所について記入してください。
- 4 「請求の内容」の「請求期間」欄及び「請求金額」欄は、「2」の児童手当の受給資格者（施設等の廃止等の場合は、受給資格があった者）に支払われるべき児童手当のうち里親等への委託が解除され、又は施設を退所した施設入所等児童の分で、まだ支払を受けていなかったものについて、その期間及び金額を記入してください。
- 5 「施設入所等児童でなくなった年月日」の欄は、里親等に委託され、又は施設に入所していた施設入所等児童が里親等への委託が解除され、又は施設を退所した年月日や、施設等を廃止した場合等で受給資格が消滅した年月日を記入してください。
- 6 施設等の設置者（小規模住居型児童養育事業を行う者を含みます。）は、施設等ごとに施設等の所在地の市町村（特別区を含みます。）へこの請求書を提出してください。

備考

- 1 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。
- 2 受給資格者に周知することにより、注意事項を省略することができる。

児童手当・特例給付父母指定者指定届

年 月 日

(届出先)
横浜市長

1 児童の父母等が記入してください。

児童の生計を維持している 私、(署名) _____ は、
2に記載されている者を父母指定者として指定します。

父 母 等	児童との続柄	フリガナ	性別	生年月日
		氏名		年 月 日
	住所	帰国見込 年 月 日		年 月 日
上 記 の 者 の 配 偶 者	配偶者の有無		有 ・ 無	
	児童との続柄	フリガナ	性別	生年月日
		氏名		年 月 日
住所	帰国見込 年 月 日		年 月 日	

・「帰国見込年月日」欄は、国外に居住している児童の父母等及びその配偶者が日本国内に帰国する予定の年月日をそれぞれ記入してください。

2 父母指定者として指定を受ける方が記入してください。

父母指定者

フリガナ	性別	生年月日
氏名		年 月 日
住所	電話 ()	
対象となる児童と別居し、住所地の市区町村等に受領証を提出する必要がある場合に○を付けて下さい。 [] 児童手当・特例給付父母指定者指定届受領証の発行を希望します。		

対象となる児童

氏名	父母指定者との関係	生年月日	父母指定者との同居・別居の別	別居の場合の住所
				別居の理由
		年 月 日	同居・別居	
		年 月 日	同居・別居	
		年 月 日	同居・別居	

※この届出は、父母指定者が児童の住所地である横浜市に提出するものです。

※横浜市使用欄 福祉コード _____	受領証の発行	担当者	確認者
	不要 ・ 要		

児童手当・特例給付父母指定者指定届受領証

横浜市長 印

児童手当法（昭和46年法律第73号）第4条第1項第2号に定める父母指定者として、次の者が指定された父母指定者指定届を受領しました。

●父母指定者

氏名		生年月日	年 月 日
住所			

●対象となる児童の父母等

父 母 等	児童との続柄	フリガナ		性別	生年月日
		氏名			年 月 日
	住所			帰国見込 年 月 日	年 月 日
上 記 の 者 の 配 偶 者	配偶者の有無		有 ・ 無		
	児童との続柄	フリガナ		性別	生年月日
		氏名			年 月 日
	住所			帰国見込 年 月 日	年 月 日

●対象となる児童

氏名		生年月日	年 月 日
住所			父母指定者 との関係
氏名		生年月日	年 月 日
住所			父母指定者 との関係
氏名		生年月日	年 月 日
住所			父母指定者 との関係

※ この受領証は、父母指定者が居住地の市区町村に児童手当・特例給付を請求する際に、請求書とともに提出するものです。

書式 56

児童手当
特例給付に係る寄附の申出書

年 月 日

(寄附先)

横浜市 長

住所（法人である場合は、主たる事務所の所在地）

横浜市 区

氏名（法人名） 印

電話番号 — —

私は、児童手当法第20条の規定に基づき、次代の社会を担う児童の健やかな成長を支援するため、横浜市長から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいいます。以下同様です。）の額のうち、以下の額につき、当該児童手当等の支払期日をもって寄附する旨を申し出ます。

<input type="checkbox"/> 児童手当の額の全部（ 年 月分までの全部を寄附）		計	円
<input type="checkbox"/> 児童手当の一部 (各支払月毎に 右の額を寄附)	[3歳未満 及び 第3子以降の3歳以上～小学生] 15,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]		
	[3歳以上～小学生(第1・2子) 及び 中学生] 10,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]		
	[特例給付対象者] 5,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]		

(注1) 保育料の特別徴収、学校給食費等の徴収額がある場合は、それらを控除した後の額とします。

(注2) 寄附の額の変更又は寄附の撤回は可能ですが、すでに手当の支払いが行われ、寄附を受領した場合には、寄附金の返還はできません。

(注3) 支給事由の消滅等により児童手当等の支払が行われない場合や手当の減額等により、事前に申し出た寄附の額に達しない場合等については、寄附は受領できません。

児童手当

寄附変更申出書

寄附撤回申出書

特例給付

（寄附先）横浜市長

私は、児童手当法第20条の規定に基づいて行った寄附の申出について、以下のとおり申し出ます。

申出の別	寄附の変更 ・ 寄附の撤回
------	---------------

寄附の変更の場合

寄附の変更の内容	
区 分	寄附額
<input type="checkbox"/> 児童手当等の全部（各月の手当額の全部を寄附）	計 円
<input type="checkbox"/> 児童手当等の一部（各支払期月毎に右の額を寄附）	[3歳未満 及び 第3子以降の3歳以上～小学生] 15,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]
	[3歳以上～小学生（第1・2子） 及び 中学生] 10,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]
	[特例給付対象者] 5,000円 × ()人 × ()か月 = 円 [年 月～ 年 月分]

（注） 寄附額は、支給される児童手当等から学校給食費等の徴収等額や保育料の特別徴収額がある場合は、それらを控除した後の額の範囲内とします。

年 月 日

住 所（法人の主たる事務所の所在地）

氏 名（法人名等）

印

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、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（横浜市の休日を含める条例（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ことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかきがあり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。

この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、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品物を納め、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つて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

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

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であっ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った場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者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適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応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、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、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。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ことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、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、その期限を超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。

(かし担保)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、

受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。
- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。
- 5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかし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、これを適用しない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相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。

(履行遅延の場合における損害金等)

第35条 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場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセント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 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。

(談合等不正行為に対する措置)

第35条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

- (1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (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。

(委託者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

- (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) そ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にな
いと認められるとき。

- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 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。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その
違反によりこの契約の目的を達することができないと認
められるとき。
- (6) 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。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申
し出たとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、
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。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 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

2 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

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条
の2第1項に該当する場合は、この契約を解除することが
できる。

第36条の4 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又
は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当する
ときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第
51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条
第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、
条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力
団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力
団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員
等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
- (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第
75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実が

あるとき。

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

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

2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は
その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用
する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合に
おいては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する
額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなけ
ればならない。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。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、
第36条の3及び前条第1項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。

(受託者の解除権)

第38条 受託者は、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) 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。

(解除に伴う措置)

第39条 委託者は、第36条から第38条までの規定によりこの
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36条、第36条の3及び第36条の4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) 解除が前2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36条、第36条の2及び第36条の3の規定に基づくとき。 委託者が定める。

(2) 解除が前2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。
(暴力団等からの不当介入の排除)

第40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41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42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35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43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、委託者と受託者とは協議して定める。

委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第 22 条第 1 項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

労務単価（該当労務単価：_____）

神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

物品の単価（該当物品：_____）

消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は 2 のとおり）

委託契約約款第 2 条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

上記 2 種の併用

労務単価使用項目 _____

受託者の内訳書使用項目 _____

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(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。))の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

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

(適正な管理)

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

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

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

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

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

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

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

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

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

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

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

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

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

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

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

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

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

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。