

受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 資源循環局業務課資源化係 電話 671-3819
------	-----------	-----	----------------------------------

## 設 計 書

1 委託名 横浜市資源集団回収伝票等処理委託

2 履行場所 受託者作業場所

3 履行期間  
又は期限 期間 令和7年4月1日 から令和8年3月31日 まで  
期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
.....  
.....  
.....

6 現場説明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要 本委託は、横浜市資源集団回収登録団体及び  
登録業者から提出された奨励金交付申請書類について、  
委託者の指示に基づき処理するものである。  
.....  
.....  
.....

8 部 分 払

する (12回以内)

しない

部分払いの基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価 (円)	金 額 (円) (概算金額)
ア 奨励金交付申請書類の受付・問合せ	令和7年4月 ～令和8年3月	(11,081)	行		( )
イ 回収伝票の処理・データ作成(紙申請分のみ)	令和7年4月 ～令和8年3月	(3,234)	行		( )
ウ 計量証明のデータ化・回収量確定	令和7年4月 ～令和8年3月	(167,741)	行		( )
エ 支払通知書の印刷・封入・封緘(紙申請分のみ)	令和7年4月 ～令和8年3月	(9,185)	通		( )
オ 同封文書の封入(紙申請分のみ)	令和7年4月 ～令和8年3月	(2,490)	通		( )

※単価及び金額は消費税等相当額を含まない金額  
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

委 託 代 金 額

¥ ( ) .-

内 訳 委 託 作 業 費

¥ ( ) .-

消費税等相当額

¥ ( ) .-

横 浜 市 資 源 循 環 局

## 委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	摘 要
横浜市資源集団回収伝票等処理委託						
1 委託作業費						
ア 奨励金交付申請書類の受付・問合せ	登録団体・登録業者	データ件数 (11,081)	行		( )	
イ 回収伝票の処理・データ作成(紙申請分のみ)	登録団体・登録業者	データ件数 (3,234)	行		( )	
ウ 計量証明のデータ化・回収量確定	登録団体・登録業者	データ件数 (167,741)	行		( )	
エ 支払通知書の印刷・封入・封緘(紙申請分のみ)	登録団体・登録業者	封筒の数 (9,185)	通		( )	
オ 同封文書の封入(紙申請分のみ)	登録団体・登録業者	封筒の数 (2,490)	通		( )	
委託作業費計					( )	
2 消費税等相当額					( )	
3 委託代金額					( )	

# 横浜市資源集団回収伝票等処理委託仕様書

## 1 委託概要

委託者と受託者は、横浜市委託契約約款に定めるもののほか、この仕様書に従い、横浜市資源集団回収登録団体（以下「登録団体」）と登録業者（以下「登録業者」）からの奨励金交付申請について、委託者の指示に基づき受理及び処理をするものとする。本委託では、受託者が用意するエクセル等の表計算ソフト及び横浜市が用意する「資源集団回収オンラインシステム（以下「システム」）」を使用する。

なお、資源集団回収の奨励金申請については、所定の紙の様式を郵送または持ち込んで行う「紙申請」と、システム上で行う「電子申請」がある。紙申請を行う登録団体を「紙申請登録団体」（全体でおよそ 4000 団体存在するうち約 20%）、登録業者を「紙申請登録業者」（全体でおよそ 110 業者存在するうち約 10%）、電子申請を行う登録団体を「電子申請登録団体」、登録業者を「電子申請登録業者」とする。

また、委託業務の中で、「紙申請」の分のみに対して行う処理があるが、該当する項目の末尾に「（紙申請）」と記載する。

## 2 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

## 3 処理する書類及びデータ

### (1) 「横浜市資源集団回収 登録団体 奨励金交付申請書」（資料 5）

登録団体が紙申請を行う場合に使用する申請書を指す。（以下「登録団体申請書」）

※ 当該登録団体と契約している登録業者が紙申請を行う場合のみ使用する。

### (2) 「横浜市資源集団回収 登録業者 奨励金交付申請書」（資料 6）

登録業者が紙申請を行う場合に使用する申請書を指す。（以下「登録業者申請書」）

### (3) 「横浜市資源集団回収伝票」

登録業者が登録団体から資源物を回収した（または、持ち込みを受けた）後、計量証明をもとに作成する伝票を指す。

なお、回収伝票には以下の種類がある。

ア 登録団体（契約相手の登録業者が紙申請を行う場合）が紙申請を行う場合に提出する青色の伝票（以下「登録団体回収伝票」）（資料 7）

イ 登録業者が紙申請を行う場合に提出するピンク色の伝票（以下「登録業者回収伝票」）（資料 8）

ウ 電子申請登録業者が、紙申請登録団体のためにシステムから出力して交付し、紙申請登録団体が提出する書類（以下「システム出力回収伝票兼申請書」）（資料 9）

※ ア、イは団体ごとかつ回収日ごとに作成され、ウは団体ごとかつ実施月ごとに作成される。

(4) 「計量証明」(資料 10)

資源物を回収した後、資源問屋に持ち込んで回収物をおろした際に、資源問屋が発行する証明書を指す。資源集団回収の回収量は計量証明が根拠となり、登録業者が登録団体の資源物を回収している場合は登録業者が、登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合は登録団体が、計量証明を提出する。なお、電子申請を行う場合でも、計量証明は紙で提出される。

(5) システムから出力できるデータ

※ 「登録団体申請書」「登録業者申請書」「システム出力回収伝票兼申請書」を総称して「申請書」という。

※ 「登録団体回収伝票」「登録業者回収伝票」を総称して「回収伝票」という。

※ 「申請書」「回収伝票」「計量証明」を総称して、「奨励金交付申請書類」という。

※ 「回収伝票」「計量証明」では、以下の 9 品目それぞれの数量が記入されている。

資源物								
紙類				布類	金属類		びん類	
新聞	雑誌・ その他の紙	段ボール	紙パック	布類	アルミ 缶	スチール 缶	回収びん	雑びん・ カレット

4 業務内容 (末尾のカナは設計書記載の業務内容と対応)

- (1) 登録団体・登録業者から提出された奨励金交付申請書類を、「【作業要領 1】奨励金交付申請書類の受付・問合せ作業について」に基づき受付・問合せ…ア
- (2) 「【作業要領 2】回収伝票のデータ作成について (紙申請)」に基づき、紙で受領した回収伝票の処理・データ作成…イ
- (3) 【作業要領 3】計量証明の処理・データ作成について」「【作業要領 4】回収量確定処理 (データの突合) について」に基づき、計量証明のデータ化・回収量確定…ウ
- (4) 「【作業要領 5】支払通知書の印刷・封入・封緘について (紙申請)」に基づき、紙申請登録団体・紙申請登録業者に対する支払通知書を出力し、印刷・封入・封緘・納品 (紙申請) …エ
- (5) 委託者が用意した文書を支払通知書封入時に同封 (年数回予定) (紙申請) …オ

5 業務に必要な機材、人員、場所について

受託者にて用意すること

6 処理を行う書類などの引渡し

(1) 引き渡し物

	名称	媒体	内容	引渡しスケジュール (資料1 参照)	参考
ア	奨励金交付申請書類	紙	「申請書」「回収伝票」「計量証明」 ※電子申請の場合は「計量証明」のみ	毎月（随時引渡し） <b>業務課に備え付けの「資源集団回収ポスト」から定期的に引取りを行ってください。</b>	
イ	奨励金交付申請書類受付簿データ（以下、「受付簿」）	データ （加工可）	登録番号・登録団体（業者）名・代表者氏名（担当者がいる場合は担当者も）・住所・電話番号	実施月の翌月1日	様式1 様式2
ウ	回収伝票データ	データ	電子申請登録業者がシステム上で入力した回収量のデータ	実施月の翌月11日	様式8
エ	督促手紙・お知らせ手紙データ（紙申請）	データ	印刷時に使用する督促・お知らせ手紙のデータ	実施月の翌月22日前後	作業要領1
オ	指定問屋リスト	データ	問屋名・電話番号等	随時	
カ	奨励金交付対象外団体リスト	データ	団体登録番号・登録団体名	随時	
キ	支払通知書データ（紙申請）	データ	印刷時に使用する支払通知書のデータ	実施月の翌々月の25日前後	
ク	支払通知書に同封する文書（紙申請）	紙	支払通知書に同封する文書	同封する文書がある月の20日前後	
ケ	システムのマニュアル	データ または紙	システムを操作するためのマニュアル	契約締結後速やかに	

※ データで引き渡すものについては、上記のスケジュールにて、受託者がシステムからダウンロードしてください。なお、システムの操作方法については、契約決定後に引き渡す「ケ システムのマニュアル」を参照してください。

(2) 引渡し場所

資源循環局業務課（横浜市中区本町6丁目50番地の10 23階）またはシステム

【連絡先】

電話 045-671-3819

FAX 045-662-1225

(3) 引渡しスケジュール

資料1「処理スケジュール表」参照

## 7 納品

### (1) 納品する物

	名称	媒体	内容	引渡しスケジュール (資料1 参照)	参考
ア	処理済みの登録団体受付簿・登録業者受付簿	データ	作業要領1で作業を終えた名簿	当該実施月の処理が終了した後随時 ※個人情報 <del>は</del> 消去した状態で提出すること	様式1 様式2
イ	処理済みの奨励金交付申請書(紙申請)・回収伝票(紙申請)・計量証明	紙	※ 内寸法 315×230×150 (m/m) 程度の段ボール箱に入れて納品すること <b>(段ボール箱は返却しません)</b>	当該実施月の処理が終了した後随時	
ウ	封入・封緘済みの督促手紙・お知らせ手紙(紙申請)	紙		実施月翌月の25日前後	作業要領1
エ	封入・封緘済みの支払通知書(紙申請)	紙		実施月の翌々月の27日前後	作業要領5
オ	奨励金交付申請書類に混入していた書類	紙		随時	作業要領1
カ	処理済みの電話対応記録	データ		毎月作成し受託者で保管 ※委託者の求めがある場合に随時提出	様式6 様式7
キ	代表者氏名相違リスト	データ	登録団体から提出された奨励金交付申請書と、該当月の登録団体受付簿それぞれに記載されている代表者の氏名が異なる場合に作成。	毎月作成し受託者で保管 ※委託者の求めがある場合に随時提出	
ク	回収伝票データ、回収伝票訂正データ、計量証明データ	データ		回収伝票訂正データは随時、メール等のデータで提出。 他はシステムへ随時提出。	作業要領2～4
ケ	履行済部分検査申請書	データ		該当月履行終了後速やかに	様式10
コ	完了届出書	データ		履行期間終了後速やかに	様式11

### (2) 納品場所

資源循環局業務課またはシステム

### (3) 納期

資料1「処理スケジュール表」参照

## 8 個人情報の取り扱いについて

### (1) 個人情報が含まれるもの

#### ア 紙媒体

登録団体申請書（代表者氏名・住所）

登録業者申請書（代表者氏名・住所）

システム出力回収伝票兼申請書（代表者氏名）

督促手紙・お知らせ手紙（代表者（担当者がある場合は担当者）氏名・住所）

奨励金支払通知書（代表者（担当者がある場合は担当者）氏名・住所）

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

#### イ 電子データ

システム上またはシステムから出力されたデータの登録団体及び登録業者（代表者や担当者の氏名・住所・電話番号等）

※ 他、対応記録や問合せリストにも、重要な個人情報が含まれる場合があります。

### (2) 個人情報の取扱いについて

ア 「個人情報取扱特記事項」（資料3）および「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」（資料4）に基づき、取り扱いについては細心の注意を払うこと。また、「個人情報取扱特記事項」にあるとおり、従事職員全員を対象とした研修を実施し、「安全管理措置報告書」「研修実施報告書・誓約書」「研修実施明細書」を提出すること

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

ウ 個人情報が含まれる紙媒体のものについては、漏らすことなく委託者に提出すること。

電子データについては、受託者が責任をもって破棄すること。

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

**受託者は、引き取った後、ただちに処理を行い、メールバッグに書類の残りが無いよう、メールバッグの中をダブルチェックする等の対策を徹底してください。詳細は作業要領1を参照してください。**

## 9 その他

(1) 上記に定めるものの他、業務の実施に関する事柄について、委託者と受託者が協議の上で決定することとする。

(2) 受託者は業務を行うにあたり、委託者と十分な連絡をとりながら処理を行うものとする。

## 10 添付資料

- (1) 作業要領 1 「奨励金交付申請書類の受付・問合せ作業について」
- (2) 作業要領 2 「回収伝票のデータ作成について（紙申請）」
- (3) 作業要領 3 「計量証明の処理・データ作成について」
- (4) 作業要領 4 「回収量確定処理（データの突合）について」
- (5) 作業要領 5 「支払通知書の印刷・封入・封緘について（紙申請）」
- (6) 作業要領 6 「申請書および伝票の納品について」
- (7) 資料 1 「処理スケジュール表」
- (8) 資料 2 「督促手紙・お知らせ手紙・支払通知書用窓付封筒書式（見本）と材質」
- (9) 資料 3 「個人情報取扱特記事項」
- (10) 資料 4 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」
- (11) 資料 5 「横浜市資源集団回収登録団体申請書」見本
- (12) 資料 6 「横浜市資源集団回収登録業者申請書」見本
- (13) 資料 7 「横浜市資源集団回収伝票」（登録団体が提出したもの 青色）見本
- (14) 資料 8 「横浜市資源集団回収伝票」（登録業者が提出したもの ピンク色）見本
- (15) 資料 9 「システム出力回収伝票兼申請書」見本
- (16) 資料 10 「計量証明」見本
- (17) 様式 1 「登録団体受付簿」
- (18) 様式 2 「登録業者受付簿」
- (19) 様式 3 「奨励金申請書類 引取確認書」
- (20) 様式 4 「送付書・收受確認書」
- (21) 様式 5 「送付書・收受確認書（変更届用）」
- (22) 様式 6 「登録団体電話対応記録」
- (23) 様式 7 「登録業者電話対応記録」
- (24) 様式 8 「回収伝票データ」
- (25) 様式 9 「計量証明データ」
- (26) 様式 10 「履行済部分検査申請書」
- (27) 様式 11 「完了届出書」

## 【作業要領1】奨励金交付申請書類の受付・問合せ作業について

奨励金交付申請書類については、業務課から「処理スケジュール表」(資料1)の日程で引き取り、以下の順番で受付作業をしてください。

### 1 奨励金交付申請書類の引き取り

資源循環局業務課に設置されているポストに入っている書類を、引き取ってください。

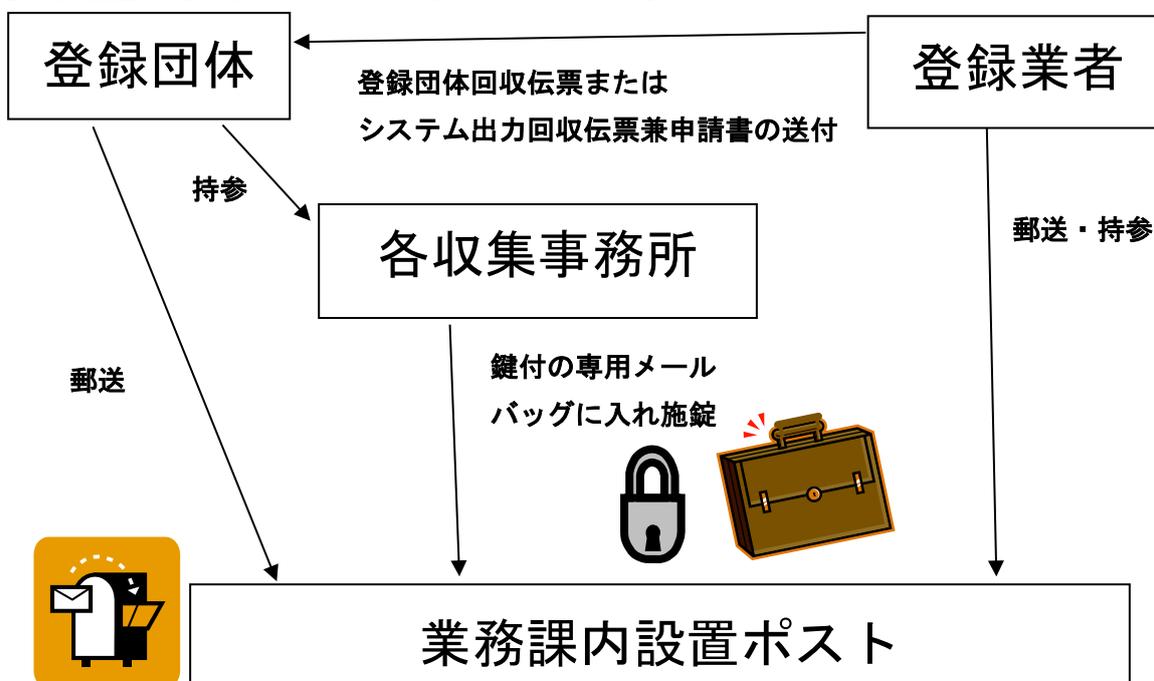
なお、ポスト内には申請に必要な書類以外にも投入されていることがありますので、全て引き取ってください。

#### 【参考1】奨励金交付申請に必要な書類(登録業者が登録団体の資源物を回収している場合)

紙申請		電子申請	
登録業者	登録団体	登録業者	登録団体
<ul style="list-style-type: none"> <li>登録業者申請書</li> <li>登録業者回収伝票</li> <li>計量証明※</li> </ul>	<p>【登録業者が紙申請の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>登録団体申請書</li> <li>登録団体回収伝票</li> </ul> <p>【登録業者が電子申請の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム出力回収伝票兼申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計量証明※</li> </ul>	紙の提出書類なし (システム上で申請完了)

※ 計量証明については、登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる(以下「持ち込み」)場合は、登録団体が提出。

#### 【参考2】奨励金交付申請書類がポストに投入されるまでの流れ



## 2 引き取った書類の仕分け

ポストから引き取った書類を、受託者施設にて確認を行い、奨励金申請書類と変更届・その他の書類に仕分け、それぞれ以下のとおり対応してください。

### (1) 奨励金申請書類

「1 奨励金交付申請書類の引き取り」の【参考1】奨励金交付申請に必要な書類を参照し、必要書類が揃っているかを確認してください。

ア 必要書類が揃っている場合

「3 受付簿の作成」の作業に移ってください。

イ 必要書類が揃っていない場合

電話により登録団体・登録業者に直接連絡をとります。その際は以下の点を遵守してください。

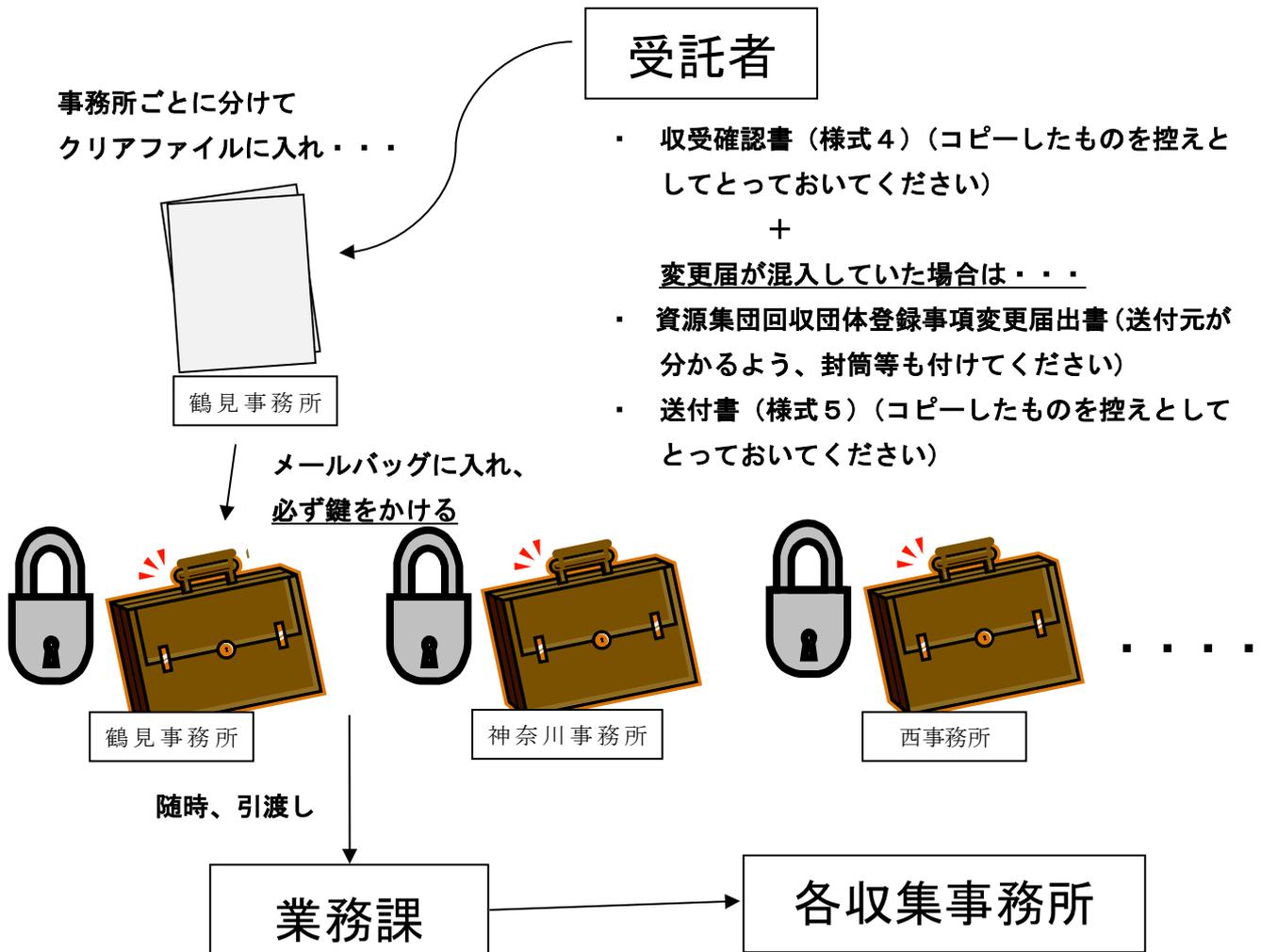
#### 【参考3】電話対応方法に関する注意点

- ① 登録団体・登録業者の代表者等(担当者のいる登録団体については担当者への連絡を優先することとします。)に直接連絡をとること。
- ② 午前9時から午後5時までを目安に問合せの電話を受け付けること。
- ③ 留守番電話になった場合は、メッセージ(要件、連絡先)を残すこと。ただし、要件は「資源集団回収のことでお電話しました」程度にとどめ、具体的な内容は残さないこと。
- ④ 担当者(あるいは代表者)本人以外(ご家族など)が電話に出て伝言をお願いした場合、電話に出た方に連絡先を必ず伝えること。
- ⑤ 登録団体・登録業者に確認をとったものに関しては、聞き取った内容を、赤ペンまたは鉛筆で、奨励金申請書類に補記し、分かりやすいよう、該当箇所に付箋を貼ること。
- ⑥ 電話対応を終えた後は、「登録団体電話対応記録」(様式6)、「登録業者電話対応記録」(様式7)に内容を記載すること。なお、様式6および様式7は受託業者で保管し、業務課からの求めがあった際に提出すること。

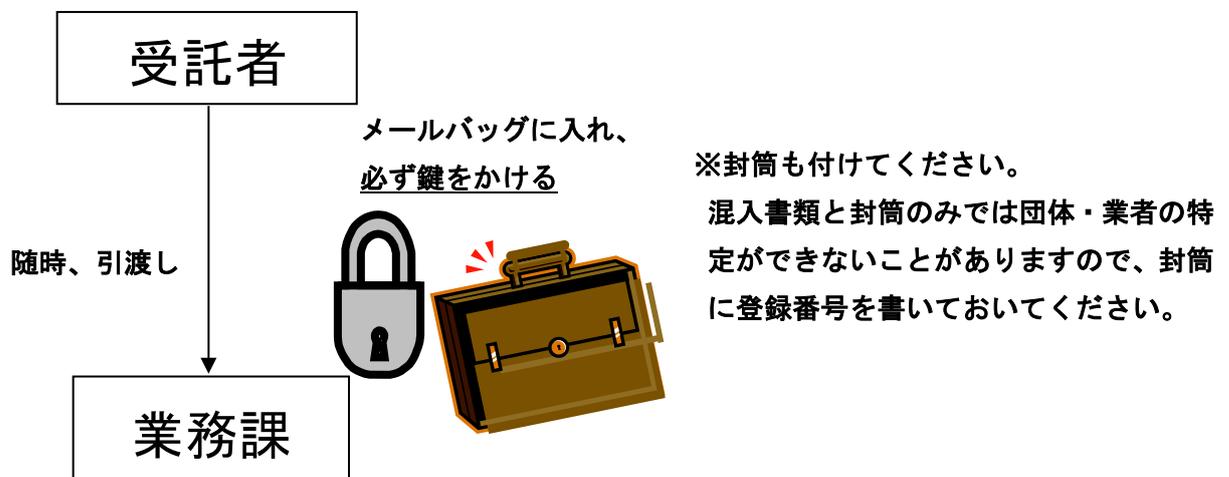
(2) 変更届・その他の書類

送付元が分かるようにした上で、直ちに、各収集事務所または業務課に返送してください。

【参考4】変更届の返送の流れ(各収集事務所へ返送)



【参考5】その他書類の返送の流れ(業務課へ返送)



### 3 受付簿の作成

以下のとおり作業を行ってください。

#### (1) 受付簿・回収伝票データの出力

受付簿(様式1・2を参照)・回収伝票データ(電子申請登録業者が入力済みのもの)(様式8を参照)を、システムから当該実施月ごとにエクセル形式でダウンロードできるので、それぞれ出力してください。特に、回収伝票データは電子申請登録業者の入力内容がリアルタイムで反映されるため、実施月の翌月11日以降に出力してください。

#### (2) 日付の確認・受付日の入力

申請書及び回収伝票の日付が〆切期限内であることを確認したうえで、受付簿に受付日を入力してください。

#### 【参考6】奨励金交付申請期限

紙申請		電子申請	
登録業者	登録団体	登録業者	登録団体
翌月20日	翌月20日	翌月10日	翌月15日

※ 電子申請登録業者分は計量証明の受領をもって、(6)に進んでください。

#### (3) システム出力回収伝票兼申請書の確認

システム出力回収伝票兼申請書は、電子申請登録業者が発行し、紙申請登録団体に送付します。受領した紙申請登録団体は、確認して内容に疑義が無ければ、確認欄にチェックを入れた状態で提出します。万が一、内容に疑義がある場合は、紙申請登録団体が電子申請登録業者に問合せをし、必要に応じて再発行の依頼をします。そのため、確認欄におけるチェック以外で、記入されることはありませんが、回収日や数量の欄に修正している状態のものを発見した場合は、処理を進めず、業務課に連絡してください。

回収日や数量の欄に修正していない状態であれば、回収伝票データの当該業者・団体番号の行かつ、「団体奨励金申請フラグ」の列に数字の1を入力してください。

※ システム出力回収伝票兼申請書分については、(6)に進んでください。

#### (4) 登録団体申請書・登録業者申請書の記載内容の確認

登録団体は契約相手が紙申請登録業者の場合、紙申請しか行うことができません。この場合、紙申請登録団体からは「登録団体申請書」、紙申請登録業者からは「登録業者申請書」が提出されます。なお、該当する団体は約70、業者は約10存在します(全体の2%程度)。

「申請日・登録番号・登録名・氏名・住所」にレ点で確認済みのチェックを入れてください。空欄がある場合・不備がある場合は、「4 登録団体・登録業者への問合せについて」を参照のうえ対応をし、登録団体申請書・登録業者申請書に赤字で訂正・補記を行ってください。

#### (5) 登録団体回収伝票・登録業者回収伝票の記載内容の確認

登録団体申請書または登録業者申請書と照合しながら、登録団体回収伝票または登録業者回収伝票の「実施年月日、団体登録番号、団体名、業者登録番号、業者名」にレ点で確認済みのチェックを入れてください。空欄がある場合・不備がある場合は、「4 登録団体・登録業者への問合せについて」を参照のうえ対応をし、回収伝票に赤字で訂正・補記を行ってください。なお、該当する団体は約70、業者は約10存在します(全体の2%程度)。

(6) 処理日の入力

上記の処理終了後、受付簿に処理日を入力してください。

**業者名が受付簿に載っていない場合、回収業者は、登録外業者です。登録外業者による回収は奨励金交付の対象となりません。登録外業者が記載されている回収伝票については、「回収伝票データ」、「計量証明データ」作成時には専用のコードを用います。データ作成時にわかるよう、メモを残すなどしておいてください。**

(7) 書類未提出の督促に向けた符号の付加

「(1) 受付簿・回収伝票データの出力」で出力した回収伝票データにて、書類を提出していない登録団体番号の行かつ、「記号」の列に「D2」を付加してください。

4 登録団体・登録業者への問合せについて(紙申請)

以下のとおり作業を行ってください。なお、該当する団体は約 70、業者は約 10 存在します(全体の2%程度)。

(1) 書類不備の場合

書類不備の場合、「2 引き取った書類の仕分け」【参考3】を参照のうえ、電話により登録団体・登録業者に直接連絡をとってください。書類不備の内容とそれに対する処理は以下のとおりです。

**【参考7】書類不備の内容とそれに対する処理**

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

(2) 書類未提出の場合

基本的には、「5 督促手紙・お知らせ手紙の印刷・封入・封緘(紙申請)」のとおり、督促手紙またはお知らせ手紙を郵送(電子申請の場合はシステムで送付)し、提出または申請を促します。ただし、委託者が電話での対応が必要だと判断した場合は、委託者の指示に従い、電話にて提出または申請の督促を行ってください。

## 5 督促手紙・お知らせ手紙の印刷・封入・封緘(紙申請)

実施月の翌月 25 日を目途に、書類を提出していない登録団体・登録業者に対しては督促手紙を送付します。また、同時点で登録業者回収伝票と照合する登録団体回収伝票の提出がない場合で、登録業者奨励金単価が0円でない回収品目が登録業者回収伝票に記載されている場合は、登録業者に対してお知らせ手紙を送付します。

### (1) 印刷

システム上で、対象の登録団体・登録業者の督促手紙・お知らせ手紙データを出力し、印刷してください。なお、システムの操作方法については、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。

印刷の際は、グリーン購入法の基準に適合した A4 サイズの用紙を使用し、両面印刷してください。

### (2) 封入

委託者が指定する書式・材質の窓付封筒(資料2「督促手紙・お知らせ手紙・支払通知書用窓付封筒書式(見本)と材質」)を受託者にて用意し、封入してください。

なお、督促手紙・お知らせ手紙は個人情報を含んでいます。個人情報の紛失・誤送付が起らないよう、封入に当たっては下記のチェックを必ず行ってください。本件の発送は窓付き封筒で発送するため、宛名と発送物が不一致となることはありませんが、同一封筒に複数の発送物が混入し、誤送付となる危険性があります。以下の点に注意しながら封入作業を行ってください。

ア 印刷した督促手紙・お知らせ手紙の枚数を数え、発送件数と一致しているか確認すること。

イ 封入された封筒の窓を見て、宛名が印字されているかどうか、督促手紙・お知らせ手紙が封入されているかどうか(空封筒がないかどうか)を確認すること。

ウ 封筒の数が発送件数と一致しているかどうか確認すること。

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

### (3) 封緘

糊付けの具合を見て、適切に封緘されているか(糊付けが弱くないか)、複数の封筒が貼り付いていないかを確認しながら封緘してください。

### (4) 納品

封筒を団体登録番号順、業者登録番号順にした状態で、翌月 25 日を目途に、資源循環局業務課へ納品してください。

## 【作業要領2】回収伝票のデータ作成について(紙申請)

提出された登録団体回収伝票及び登録業者回収伝票を受託者が用意する表計算ソフト上で照合し、訂正内容を「回収伝票訂正データ」に反映させたうえで、「回収伝票データ」を作成し、システムへの流し込みを行ってください。なお、該当する団体は約 70、業者は約 10 存在します(全体の2%程度)。

### 1 登録団体回収伝票及び登録業者回収伝票の入力

受託者が用意する表計算ソフトにて、回収伝票の下記の項目を入力してください。なお、【作業要領1】における申請書の提出がない分の回収伝票については除いてください。

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

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

### 2 登録団体回収伝票、登録業者回収伝票の照合

#### (1) 回収伝票の照合

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

#### (2) 回収量の照合

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

### 3 回収量の相違に対する処理

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

番号	理 由	処 理
1	登録業者の回収伝票と照合する登録団体の回収伝票が存在しない(登録団体が必要書類を提出していない)。	①登録団体に確認をとり、必要書類の提出を依頼する。 ②登録団体から提出がない場合には、登録業者の回収伝票の回収量を全て赤字ボールペンで0に訂正し、訂正内容(提出されていない書類等)をメモした付箋を回収伝票に貼る。 ③登録業者回収伝票データに入力された回収量データを削除する。
2	登録団体の回収伝票と照合する登録業者の回収伝票が存在しない(登録業者が必要書類を提出していない)。	①登録業者に確認をとり、必要書類の提出を依頼する。 ②登録業者から提出がない場合には、登録団体の回収伝票の回収量を全て赤字ボールペンで0に訂正し、訂正内容(提出されていない書類等)をメモした付箋を回収伝票に貼る。 ③登録団体回収伝票データに入力された回収量データを削除する。 ※当該事案が発生している場合は業務課に連絡してください。
3	複写式であるため、本来同じ数量が記載されているはずが、違う数量が記載されているため。	業務課に連絡をして、処理方法について指示を受ける。
4	複写式であるため、本来同じ回収日付が入力されているはずが、違う日付が入っているため、照合する相手方の回収伝票がない。	登録団体・登録業者・品目別の回収量が一致しているものは、同じ回収伝票として判断し、日付を登録業者の回収伝票のものに統一し、再度照合する。
5	登録団体番号または登録業者番号が誤っているため。	①正しい登録団体番号または登録業者番号を確認し、回収伝票に、赤字ボールペンで訂正し、訂正内容をメモした付箋を貼る。 ②回収伝票データを正しい番号を訂正入力し、再度照合する。
6	回収伝票データの入力の際に、入力を誤ったため。	回収伝票データを訂正入力し、再度照合する。
7	その他の理由による相違。	業務課に連絡をして、処理方法について指示を受ける。

### 4 回収伝票訂正データの作成

上記の作業時に発生した、回収伝票の訂正について、下記の形式でデータを作成し、提出してください。

(1) 提出方法

電子メール等でデータによる提出

(2) ファイル形式

エクセル形式

(3) ファイル名

「〇〇年〇〇月実施分回収伝票訂正データ」

## (4) 入力項目

回収伝票ごと、訂正理由の発生した理由ごとに1行で作成してください。

列名称	書式等
回収伝票種別	登録団体回収伝票(青色)は「1」登録業者回収伝票は「2」(ピンク)
持ち込みフラグ	登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合「1」を入力 登録業者が資源物を回収している場合には「2」を入力
回収伝票日付	回収伝票右上部の日付
登録団体番号	回収伝票に記載されているもの
登録業者番号	回収伝票に記載されているもの
訂正理由記号	「3 回収量の相違に対する処理」における、番号を付加する。
訂正前新聞回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前段ボール回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前雑誌・その他の紙回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前紙パック回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前布類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前アルミ缶回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前スチール缶回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前その他金属類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前びん類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前雑びん・カレット回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正前合計回収量	各品目の合計 Kg 単位 小数点1桁
訂正後新聞回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後段ボール回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後雑誌・その他の紙回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後紙パック回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後布類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後アルミ缶回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後スチール缶回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後その他金属類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後びん類回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後雑びん・カレット回収量	Kg 単位 小数点1桁
訂正後合計回収量	各品目の合計 Kg 単位 小数点1桁

## 5 回収伝票データの作成

「【作業要領1】奨励金交付申請書類の受付・問合せ作業について 3受付簿の作成 (3)システム出力回収伝票兼申請書の確認」で一部入力した回収伝票データを基に、「【作業要領2】回収伝票のデータ作成について (紙申請) 4回収伝票訂正データの作成」における訂正結果を反映させたくえで回収伝票データを更新し、システムにアップロードしてください。

### (1) 提出方法

システムにアップロード(システムの操作方法については、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。)

### (2) ファイル形式

csv 形式

### (3) 入力項目

回収伝票ごと、訂正理由の発生した理由ごとに 1 行で作成してください。

回収日付、登録業者番号(登録外業者の場合は「99-999」)、登録団体番号、新聞回収量、段ボール回収量、雑誌・その他の紙回収量、紙パック回収量、布類回収量、アルミ缶回収量、スチール缶回収量、びん類回収量(本数ではなく kg)、雑びん・カレット回収量、訂正理由記号(「4 回収伝票訂正データの作成」における訂正理由に応じて記号を付加する(1の場合は提出物の状況に応じて D3 か D4 か D5、3の場合は業務課に連絡したうえでE。)、持ち込みフラグ(登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合はフラグを立てる)、業者登録フラグ(必要作業なし)、業者奨励金申請フラグ(紙申請登録業者の提出書類が揃っている場合は1を付加)、団体奨励金申請フラグ(紙申請登録団体の提出書類が揃っている場合は1を付加)

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

## 【作業要領3】計量証明の処理・データ作成について

登録業者が登録団体の資源物を回収している場合は登録業者が、登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合は登録団体が計量証明を提出します。原則、登録団体ごと、かつ回収日順に並べ、当該登録団体分をホッチキス等でまとめた状態で提出されます。(複数の登録団体分を同じ車両で回収することを合積みと呼ぶが、この場合、合積み行った計量証明を日付順に並べ、ホッチキス等でまとめた状態で提出されます。なお、合積みの計量証明は、その内訳が分かる状態で提出されます。)計量証明の有効性を確認したうえで、計量証明データを作成し、システムに取り込んでください。

### 1 有効性の確認

提出された計量証明が有効であるか確認してください。なお、資源物の品目によって、確認方法が異なります。

#### (1) 紙類

ア 計量結果を証明する数量が印字で表示されていること(正味重量が手書きでも計量重量が印字されているものは可)。

イ 発行した問屋が「指定問屋リスト」に記載されていること。

#### (2) 布類、金属類、びん類(「指定問屋リスト」で確認を行う必要はありません。)

ア 計量結果を証明する数量が印字で表示されていること(正味重量が手書きでも計量重量が印字されているものは可)。

イ 手書きの場合は、回収した業者が他社に売払ったことを証明する書類(売払の伝票など)に、買受会社の代表取締役または店長の印が押印されていること。

ウ 発行した問屋の名称が記載されていること。

※ 上記の事項を満たさないものについては、PDF 化した計量証明を業務課にメールで送り指示を仰いでください。

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

## 2 計量証明データの作成

有効性を確認した後、以下のとおりデータを作成してください。なお、フォーマット(様式9を参照)はシステムからダウンロードすることができます。

### (1) 提出方法

システムにアップロード(操作方法については、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。)

### (2) ファイル形式

csv 形式

### (3) 入力項目

登録団体番号・登録業者番号・回収日が同じデータを1行とし作成してください。(システムにアップロードする際、上記3項目が重複するデータを別の行として入力できますが、アップロードした後、システム上では1行として扱われます。)

登録団体番号、登録業者番号(登録外業者の場合は「99-999」)、回収日、新聞回収量、段ボール回収量、雑誌・その他の紙回収量、紙パック回収量、布類回収量、アルミ缶回収量、スチール缶回収量、びん類回収量(本数ではなくkg)、雑びん・カレット回収量、訂正理由記号(「1 有効性の確認」における、有効性が確認できなかったものにはBを付加する。)、持ち込みフラグ(登録団体が登録業者に資源物を持ち込んでいる場合はフラグを立てる)

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

## 【作業要領4】回収量確定処理(データの突合)について

ここでは、「回収伝票のデータ作成(紙申請)」で作成した回収伝票データと、「計量証明の処理・データ作成」で作成した計量証明データを突合し、回収量を確定させます。

なお、確定処理については、実施月ごとに少なくとも3回、以下の日付を目安に行ってください。(スケジュールについては、資料1「処理スケジュール表」も参照してください。)

1回目	2回目	最終確定
翌月の24日	翌々月の5日	翌々月の11日

### 1 突合処理

システムにて、回収伝票データと計量証明データの突合処理を行います。

なお、システムの操作方法については、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。

### 2 結果の確認・訂正記号の登録

突合の結果、回収伝票と計量証明の回収量が合致しない場合、合致しなかった回収分のデータがシステムに表示されます。

基本的には、システムで自動的に記号が付加されますが、回収伝票データに対する計量証明データが存在しない場合対応が必要となります。

詳細は、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。

## 【作業要領5】支払通知書の印刷・封入・封緘について(紙申請)

### 1 支払通知書とは

登録団体と登録業者に、奨励金交付後に奨励金の交付を通知するものです。登録団体、登録業者ごとにシステムで自動的に作成されます。記載項目は下記のとおりです。

- (1) 登録団体番号または登録業者番号
- (2) 登録団体または登録業者名
- (3) 登録団体または登録業者送付先氏名
- (4) 登録団体または登録業者送付先郵便番号と住所
- (5) 支払通知文
- (6) 回収量と支払金額と奨励金単価
- (7) 回収伝票の訂正内容(訂正があった登録団体または登録業者のみ記載します)

### 2 印刷

システムの操作方法については、契約決定後に引き渡すマニュアルを参照してください。なお、印刷用紙については、グリーン購入法の基準に適合した A4 サイズの用紙を使用し、両面印刷してください。

### 3 封入・封緘

業務課が指定する書式・材質の窓付封筒(資料2「督促手紙・お知らせ手紙・支払通知書用窓付封筒書式(見本)と材質」)を受託者にて用意し、システムから印刷した支払通知書を封入・封緘してください。

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

#### ※支払通知書封入の注意事項

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

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

#### (1) 印刷物の枚数確認

印刷した支払通知書の枚数を数え、発送件数と一致しているか確認してください。

※ 訂正項目が多く、支払通知書が2枚以上にわたる場合は特に注意してください。

(2) 封入後の確認

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

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

(3) 納品

システムで出力された順番で、段ボール箱に詰めた状態で業務課に納品してください。

※ 段ボール箱は返却しません。

※ 納品方法について、郵便局の指示等により変更があった場合には、業務課と協議のうえ対応してください。

## 【作業要領6】申請書および伝票の納品について

### <団体伝票>

表紙

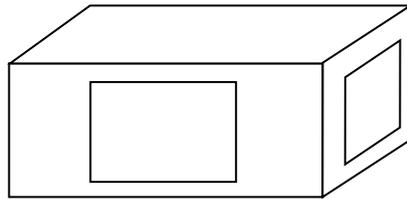
○年○月実施分  
○○区  
○○-○○○~○○-○○○

伝票(青色)

横浜市資源集団回収伝票




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



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

### <団体申請書>

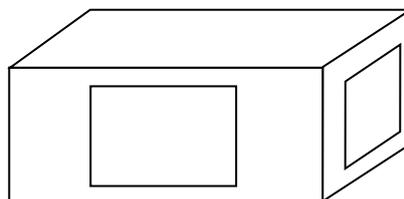
奨励金交付申請書  
.....

--	--	--	--	--

○.....  
.....



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



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

<業者申請書・伝票>

申請書

奨励金交付申請書

.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------

○.....

.....

団体A伝票(ピンク色)

横浜市資源集団回収伝票

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

団体A計量証明

計量票

○○(株)

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

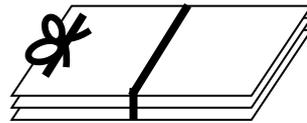
以下、

団体B伝票

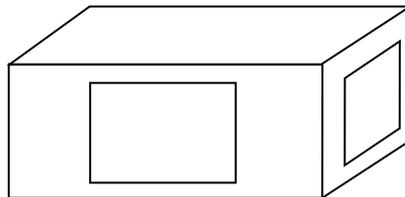
団体B計量証明

・  
・  
・

と続きます。



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



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

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

※ 段ボール箱は返却しません。

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

資料1

項目	3月実施分	4月実施分	5月実施分	6月実施分	7月実施分	8月実施分
奨励金交付申請書類(委託者受付分) 引渡し	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)
奨励金交付申請書類受付簿 引渡し	4月1日	5月1日	6月2日	7月1日	8月1日	9月1日
<b>【参考】奨励金申請書類(紙申請) 一時提出〆切</b>	<b>4月21日</b>	<b>5月20日</b>	<b>6月20日</b>	<b>7月21日</b>	<b>8月20日</b>	<b>9月22日</b>
督促手紙送付先名簿・データ 引渡し (奨励金申請書類 督促前最終引渡し)	4月22日	5月21日	6月23日	7月22日	8月21日	9月23日
督促手紙 納品(回収量1回目確定処理済みの状態で)	4月24日	5月23日	6月25日	7月24日	8月25日	9月25日
<b>【参考】奨励金申請書類(紙申請) 最終提出〆切</b>	<b>5月6日</b>	<b>6月4日</b>	<b>7月7日</b>	<b>8月5日</b>	<b>9月5日</b>	<b>10月7日</b>
奨励金申請書類 回収量確定前最終引渡し	5月8日	6月6日	7月9日	8月7日	9月9日	10月9日
計量証明データ等 納品(回収量最終確定処理済みの状態で)	5月14日	6月12日	7月15日	8月15日	9月15日	10月15日
支払通知書送付先データ 引渡し	5月26日	6月24日	7月25日	8月25日	9月24日	10月27日
支払通知書 納品	5月28日	6月26日	7月29日	8月27日	9月26日	10月29日

項目	9月実施分	10月実施分	11月実施分	12月実施分	翌年1月実施分	翌年2月実施分
奨励金交付申請書類(委託者受付分) 引渡し	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)	随時(週1回以上)
奨励金交付申請書類受付簿 引渡し	10月1日	11月4日	12月1日	1月5日	2月2日	3月2日
<b>【参考】奨励金申請書類(紙申請) 一時提出〆切</b>	<b>10月20日</b>	<b>11月20日</b>	<b>12月22日</b>	<b>1月20日</b>	<b>2月20日</b>	<b>3月20日</b>
督促手紙送付先名簿・データ 引渡し (奨励金申請書類 督促前最終引渡し)	10月21日	11月21日	12月23日	1月21日	2月21日	3月23日
督促手紙 納品(回収量1回目確定処理済みの状態で)	10月23日	11月25日	12月24日	1月23日	2月24日	3月25日
<b>【参考】奨励金申請書類(紙申請) 最終提出〆切</b>	<b>11月4日</b>	<b>12月5日</b>	<b>1月7日</b>	<b>2月4日</b>	<b>3月6日</b>	
奨励金申請書類 回収量確定前最終引渡し	11月6日	12月8日	1月9日	2月6日	3月10日	
計量証明データ等 納品(回収量最終確定処理済みの状態で)	11月12日	12月11日	1月14日	2月10日	3月13日	
支払通知書送付先データ 引渡し	11月24日	12月23日	1月26日	2月24日	3月25日	
支払通知書 納品	11月26日	12月25日	1月28日	2月26日	3月27日	

督促手紙・お知らせ手紙・支払通知書用窓付封筒書式（見本）と材質

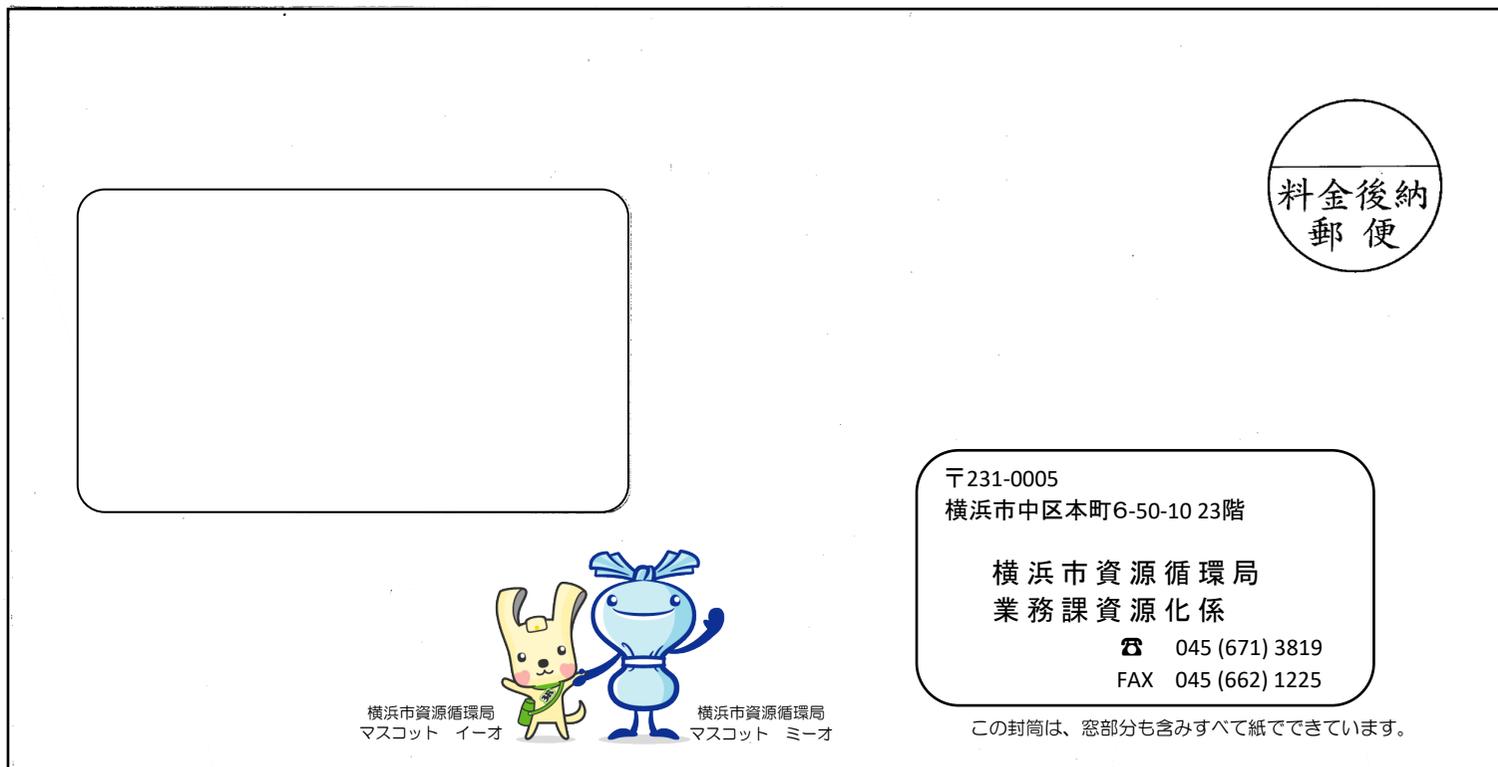
資料2

1 書式

下図の通り ※レイアウトの詳細については、契約締結後相談のこと

2 材質

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



## 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

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

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

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

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

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

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

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

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

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

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

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

(定義)

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

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

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

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

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

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

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

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

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

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

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

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

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

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

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

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

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

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

(最近改正：令和5年4月1日)

年 月 実 施 分

第 4 号 様 式

横 浜 市 資 源 集 団 回 収 登 録 団 体 奨 励 金 交 付 申 請 書  
( 2 部 複 写 )

年 月 日

( 届 出 先 )

横 浜 市 長

横 浜 市 資 源 集 団 回 収 要 綱 に 基 づ き、 年 月 実 施 分 の 奨 励 金 の 交 付 を、 別 添 の 横 浜 市 資 源 集 団 回 収 伝 票 の 回 収 量 の と お り 申 請 し ま す。 奨 励 金 の 振 込 先 は 当 団 体 の 登 録 口 座 と し ま す。

登 録 番 号		—				団 体 名		
代 表 者 氏 名							代 表 者 住 所	〒

※ 上 記 内 容 が 資 源 集 団 回 収 に 登 録 し て い る 内 容 と 異 な る 場 合、 奨 励 金 は 交 付 で き ま せ ん  
○ 提 出 す る 横 浜 市 資 源 集 団 回 収 伝 票 の 枚 数

枚

( 資 源 循 環 局 提 出 用 )

年 月 実施分

第 4 号様式

横浜市資源集団回収 登録業者 奨励金交付申請書

年 月 日

(届出先)  
横浜市長

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

登録番号								登録業者名	
住所	〒						代表者職氏名		

○提出する横浜市資源集団回収伝票の枚数

枚

第3号様式

横浜市資源集団回収伝票（登録団体用A 資源循環局提出用）

年 月 日 実施分

※回収伝票は回収日ごとに作成してください  
 ※回収伝票は、問屋等が発行した回収量を証する書類に基づき修正することがあります。修正した場合は、支払通知書をもってお知らせします。

品名	数量	備考
新聞	kg	
ダンボール	kg	
雑誌・その他の紙	kg	
紙パツク	kg	
布類	kg	
食料用・飲料用アルミ缶	kg	
食料用・飲料用スチール缶	kg	
びん	本	
※回収びん	kg	
雑びん・カレット	kg	
合計	kg	

団体登録番号	
—	
団体名	
確認欄	

※確認欄は、サイン・押印ではなく√点

業者登録番号	
—	
業者名	
確認欄	

※確認欄は、サイン・押印ではなく√点

回収方法 (該当するほうを○で囲む)	引取り・持ち込み
-----------------------	----------

※回収びんは、1本あたり0.5kgに換算し、kg単位で記入してください

第 3 号 様 式

横浜市資源集団回収伝票（登録業者用 A 資源循環局提出用）

年 月 日 実施分

回収量については、問屋等が発行した回収量を証する書類に基づき修正することがあります。修正した場合は、支払通知書をもってお知らせします。  
 ※回収伝票は回収日ごとに作成してください

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

※回収びんは、1本あたり0.5kgに換算し、kg単位で記入してください

団体登録番号	
—	
団 体 名	
確認欄 <input checked="" type="checkbox"/>	

※確認欄は、サイン・押印ではなく✓点

業者登録番号	
—	
業 者 名	
確認欄 <input checked="" type="checkbox"/>	

※確認欄は、サイン・押印ではなく✓点

回収方法 (該当するほうを○で囲む)	引取り・持ち込み
-----------------------	----------



## 計 量 票

〇〇年 〇月 〇日  
 〇〇〇 株式会社  
 本社 〇〇市〇〇区〇〇町1-1  
 TEL XXX-XXX-XXXX

△△ △△様

計量	区分	引量	正味	品名	数量	備考
4610	1			アルミ缶	2	
4600	0		10	牛乳パック	8	
4550	0		50	古布	50	
4100	0		450	雑誌	450	
3450	0		650	雑がみ	650	
3200	0		250	新聞	250	
						総計
計 1410		0	1410	合計	1410	

計

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

月分 登録団体受付簿

様式1

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

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

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

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

月分 登録業者受付簿

様式2

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

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

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

## 奨励金申請書類 引取確認書

年 月

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

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

事務所 → 受託者  
(業務課経由)

送 付 書

年 月 日

(受託者名)宛

事務所

資源集団回収

月実施分(提出 回目)

送付する団体の数を記入

奨励金交付申請書類

[Empty box for number of organizations]

団体分

送付する団体の登録番号を全て記入

団体登録番号


事務所担当者確認・サイン欄

受託者 → 事務所  
(業務課経由)

収 受 確 認 書

年 月 日

(受託者名)

[Empty box for name]

事務所

資源集団回収

月実施分(提出 回目)

受領した団体の数を記入

奨励金交付申請書類

[Empty box for number of organizations]

団体分

受領した団体の登録番号を全て記入

団体番号


(受託者)担当者確認・サイン欄

受託者→ 事務所  
(業務課経由)

送 付 書 (変更届)

年 月 日

事務所 宛

(受託者名)

資源集团回収

変更届

部

受託者担当者確認・サイン欄

事務所→ 受託者  
(業務課経由)

收受確認書 (変更届)

年 月 日

(受託者名)

資源集团回収

\_\_\_\_\_事務所

変更届

部

事務所担当者確認・サイン欄

○月実施分 登録団体電話対応記録

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

様式7

年.□月.□日 現在

○月実施分 登録業者電話対応記録

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

回収伝票データ

様式8

回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール	雑誌・その他の紙	紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶	回収びん	雑ビン・カレット	記号	持ち込みフラグ	業者登録フラグ	業者奨励金申請フラグ	団体奨励金申請フラグ
2024/4/○	00-000	00-000	100	240	320	0	0	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	60	50	50	0	90	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	300	720	670	0	120	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	0	220	100	0	10	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	230	430	570	0	150	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	100	60	70	0	20	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	720	880	810	0	180	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	230	420	460	0	150	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	140	180	290	0	50	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	280	330	400	0	120	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	110	200	130	0	50	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	90	160	230	0	60	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	120	140	180	0	30	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	160	220	300	0	40	0	0	0	0	D2	0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	120	180	320	0	60	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	350	460	470	0	40	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	150	530	520	0	100	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	140	430	510	0	90	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	100	200	180	0	90	0	0	0	0	D5	0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	20	50	20	0	10	0	0	0	0		0	1	0	0
2024/4/○	00-000	00-000	40	120	50	0	10	0	0	0	0		0	1	0	0

主に未提出団体・業者への督促のために使用します。  
状況により受託業者が記号を付加します。

登録業者がシステム上で回収量を入力した場合、  
自動的に1が付加されます。

登録業者がシステム上で回収量を入力した後、  
システム上で奨励金申請を行うと1が付加されます。  
また、紙申請登録業者の書類が揃った際は、  
受託業者が1を付加します。

登録業者がシステム上で奨励金申請を行った後、  
登録団体がシステム上で奨励金申請を行うと1が付加されます。  
また、紙申請登録団体の書類が揃った際は、  
受託業者が1を付加します。

計量証明データ

様式9

団体番号	業者番号	回収日	回収量新聞	回収量ダンボール	回収量雑誌・その他の紙	回収量紙パック	回収量布類	回収量アルミ缶	回収量スチール缶	回収量回収びん	回収量雑ビン・カレット	訂正理由記号	持ち込みフラグ
00-000	00-000	2024/4/○	100	240	320	0	0	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	60	50	50	0	90	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	300	720	670	0	120	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	0	220	100	0	10	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	230	430	570	0	150	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	100	60	70	0	20	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	720	880	810	0	180	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	230	420	460	0	150	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	140	180	290	0	50	0	0	0	0	B	0
00-000	00-000	2024/4/○	280	330	400	0	120	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	110	200	130	0	50	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	90	160	230	0	60	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	120	140	180	0	30	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	160	220	300	0	40	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	120	180	320	0	60	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	350	460	470	0	40	0	0	0	0	B	0
00-000	00-000	2024/4/○	150	530	520	0	100	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	140	430	510	0	90	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	100	200	180	0	90	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	20	50	20	0	10	0	0	0	0		0
00-000	00-000	2024/4/○	40	120	50	0	10	0	0	0	0		0

# 履行済部分検査申請書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
受託者  
氏名

次のとおり委託業務が部分完了したので委託契約約款第 32 条第 3 項の規定により提出します。

委 託 名	横浜市資源集団回収伝票等処理委託
履 行 場 所	受託者作業場所
完 了 年 月 日	年 月 日
検 査 希 望 年 月 日	年 月 日

# 完了届出書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
受託者  
氏名

次のとおり委託業務が完了したので委託契約約款第 28 条第 1 項の規定により届け出ます。

委 託 名	横浜市資源集団回収伝票等処理委託
履 行 場 所	受託者作業場所
履 行 期 限	年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日
完 了 検 査 希 望 年 月 日	年 月 日