令和 4 令和 4	1 年度 一 年度 一 年度 一 1 年度 1	2節(7 般会計 2節会(1 般的会) 2節会(計 般的会) 2節 2節 2節	選出 第7款1項2目 社会福祉事業振興費) システム保守等委託料 選出 第7款3項2目 老人福祉費) 電算処理事務委託料 選出 第6款3項4目 こども手当費) 電算処理その他委託料 選出 第6款2項2目 保育・教育施設運営費) 電算事務処理委託料
受付番号	種 目	番 号	連絡先 委託担当 まりがなみやざき 健康福祉局福祉保健課 担当者名宮崎電話 671-4043
			設 計 書
1	委 託	名	福祉保健システム帳票作成業務委託
2	履行	場所	健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課他 (横浜市中区本町6-50-10)
3	履行期間 又は期限		■期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで □期限 令和 年 月 日まで
4	契約区分		□ 確定契約 ■ 概算契約
5	その他特	約事項	なし
6	現場	説明	■ 不要
7	委託	概 要	□要(月日時分場所) 福祉保健システムで作成する帳票のうち、出力枚数が大量であるため、本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理のできない印刷物の封入封緘等の作成処理を行う。

8 部 分 払

■ す る (12回以内)

	部	分	払	\bigcirc	基	準				
業務内容	履行	娄	汝	量	単	位	単	価	金	額
	予定月	(村	既算数	量)					(概	算金額)
≪月次処理≫出力費	4年4月~									
※内訳【別紙1-1】	5年3月									
≪月次処理≫加工費	4年4月~									
※内訳【別紙1-1】	5年3月									
≪年次処理≫出力費	4年4月~		久日 3	- L1	ア学	71	た数量	(内部)	別紙)に	古色
※内訳【別紙1-1】	5年3月		て算し				に妖皇	(L 1H/C)	0.1\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	
《年次処理》加工費	4年4月~		1211	,		,				
※内訳【別紙1-1】	5年3月									
≪配送関連費≫	4年4月~									
※内訳【別紙1-2】	5年3月				Г				l	
≪臨時対応費≫	4年4月~									
※内訳【別紙1-2】	5年3月									
. 你吃红 弗	4年4月~		1		_	ť				
一般管理費	5年3月		1		I					

※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	注 額			¥
内訳	業	務	価	П	¥
	消費税》	及び地方	消費税相		¥

		内	訳書	<u>+</u>	
種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単位	単価	金 額	摘要
福祉保健システム帳票作成業務委 託	1	式			
(内訳)					
《月次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
≪月次処理≫加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
≪年次処理≫出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
≪年次処理≫加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
≪配送関連費≫ ※内訳【別紙1-2】	1	式			
≪臨時対応費≫ ※内訳【別紙1-2】	1	式			
一般管理費	1	式			
小計					
消費税					
合計					
以下余白					

福祉保健システム帳票作成業務委託仕様書

「委託契約約款」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」「個人情報取扱特記事項」に基づき、福祉保健システム(以下「システム」という。)帳票作成業務委託の業務内容については次のとおりとする。

1 目的

本契約は、システムで作成する帳票のうち出力枚数が大量であるため本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理のできない印刷物の封入封緘などの処理を行うことを目的とする。

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

横浜市健康福祉局福祉保健課(横浜市中区本町 6-50-10)他

4 委託業務内容

次に示す業務を別紙「【内訳別紙 1-1】(以下「別紙【1-1】」という。)の指示内容に従って実施し、成果物を委託者の指定した場所に納品すること。

なお、(1)から(5)までの業務については、令和4年4月分から令和5年3月分までとしてシステムで作成したものについて本業務の対象とする。

(1) 帳票出力業務

システムから SuperVisualFormade for PDF (ウイングアーク テクノロジーズ株式会社 (OEM 提供を含む)) (以下「SVF」という。)を利用して作成した PDF ファイルを別紙【1-1】「用紙種類」に指示する用紙に印刷する。

なお、委託者が提供する専用紙については、別紙【2】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧<専用紙>」(以下「別紙【2】」という。)を参照すること。

<確認事項>

- ア 印字前に用紙の汚損、変色、プレ印字の不具合、用紙形状の不具合、ミシン目の強度不足等の 不具合がないかを確認し、印刷後に出力帳票に印字のかすれ、ずれがないことを確認すること。
- イ 「A4 縦で 3 つ折りの封入封緘をするもの」については、折り目線が上端から 106 mmの位置に 表示されていることを確認すること。
- ウ 「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」については左から 20 mmの位置から印字されていることを確認すること。
- エ 「専用紙で OCR 読取ラインがあるもの」については、OCR の印字が読取ライン内に収まっていることを確認すること。
- オ 「専用紙で OCR 読取ラインがあるもの」については、宛名が左から 11.5 mm、上から 13 mm の位置から印字されていること及び送信者名が左から 10 mm、下から 18 mm の位置から印字されていることを確認すること。

<対象帳票>

「A4 縦で3つ折りの封入封緘をするもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙(片面)」、「地紋紙(両面)」、「汎用(A4 片面)」、「汎用(A4 両面)」または「汎用色紙(A4 片面)」であり、別紙【1-1】「封筒種類」に記載がある帳票。 「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙(片面)」、「地紋紙(両面)」、「汎用(A4 片面)」、「汎用(A4 方面)」または「汎用色紙(A4 片面)」である帳票。

「専用紙でOCR 読取ラインがあるもの」

別紙【2】の No. 1~7、No. 11~12、No. 22 の専用紙で出力する帳票。

(2) 帳票加工業務

出力した帳票の封入封緘等の印刷後処理を実施する。後処理の種類は次のア〜オのとおりで、帳票ごとの処理の仕方は別紙【1-1】「加工に関する仕様」で指示する。処理の種類は複数帳票で組み合わせを行う場合や、別に同封物がある場合があるので注意をすること。

なお、委託者が提供する封入封緘用の封筒については、別紙【3】「福祉保健システム帳票作成委託 提供物品一覧<封筒>」(以下「別紙【3】という。」)を、委託者が提供する同封物については、別紙【4】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧<同封物>」(以下「別紙【4】」という。)を参照すること。

ア 連続用紙の裁断

連続用紙の左右送り穴部分のカット及び帳票単位での裁断を行う。1 枚の用紙を2枚または3枚の帳票に分割して裁断する場合がある。裁断単位の裁断数については別紙【2】「帳票仕様」を参照すること。

イ 帳票の折り加工

A4 用紙で封筒に封入するものについては、原則として外3つ折り加工をする。はがき以外の連続用紙で封筒に封入するものについては短辺2つ折りをする。加工方法が異なる場合は別紙【1-1】で指示する。

ウ 封入封緘

- (1)で処理した印刷物及び別紙【4】の委託者が用意する同封物を封筒に封入する。別紙【1-1】で封緘の指示があるものについては封緘の処理を行う。
- なお、(1)で処理した印刷物を組み合わせて封入するものがある。組み合わせの有無、具体的な組み合わせ方法については別紙【1-1】で指示する。同一の封筒に出力帳票を複数枚封入するものについては、別紙【1-1】に「複数出力されている場合は名寄せ」の指示があるが、その場合は、宛名表記の下に印字される番号が同一のものを仕分けして封入を行うこと。

<確認事項>

- ・封入物の混入、漏れ等がないか確認を行うこと。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「1つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先が窓あき位置に出ていることを確認すること。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「2つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先及び送信者が窓あき位置に出ていることを確認すること。

エ はがき圧着加工

はがき用紙(別紙【2】No. 8「圧着ハガキ」)の圧着加工を行う。

はがれ、圧着による印字のかすれ等がないことを確認すること。

オ 仕分け

別紙【1-1】に 18 区別等の仕分けの指示がある場合は仕分けを行い、仕分けした単位での件数表を作成して委託者に提出すること。委託者から出力元データの仕分け単位ごとの件数表を受託者に提示している時は、受託者が作成する件数表と照合を行うこと。

なお、帳票は原則として仕分けする区分順に出力されており、帳票に出力される連番または区分 名称により仕分けを行うこと。

(3) 搬送業務

(1)及び(2)の作業を完了した帳票は、委託者が指定する場所(別紙【1-1】「納品場所」指示のとおり)に受託者が搬送すること。

区または郵便支店への搬送を別紙【1-1】で指示した帳票については、区ごとまたは郵便支店ごとに区分し、搬送及び発送に付随する作業を実施すること。発送に付随する作業の詳細については、契約締結後別途指示する。また、郵便局に配送する際は、その郵便局が指定する方法で仕分け・配送すること。

<「搬送及び発送場所」所在地>

・「本庁」

市庁舎 (横浜市中区本町 6-50-10) 市庁舎半径 1km以内の事務所事業所 こころの健康相談センター (京阪横浜ビル)

•「18区」

区の設置及び区の事務所の位置、名称及び所管区域を定める条例第3条に定める区の事務所

•「18区+郵便」

上記の「18区」及び、日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局の全てに配送する。

「2区(磯子・金沢)」

上記の「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

「2区(磯子・金沢)+本庁」

上記の「本庁」及び「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

•「郵便」

「郵便局への持ち込み件数が1箇所あたり100件に満たない場合、その郵便局への配送はせず本庁へ配送とする」とし、結果として、配送した郵便局の数及び内容に応じて、下記に記する①「郵便港」、②「郵便1」、③「郵便2」のいずれかを適用する。

① 「郵便港」

日本郵便株式会社横浜港郵便局のみに配送する。

② 「郵便1」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、10個所以上の郵便局に配送する。

注) 横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。

③ 「郵便2」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、1箇所以上9箇所以下の郵便局に配送する。

注)横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。ただし横浜港郵便局のみ配送の場合は、前述の①「郵便港」とする。

•「媒体受領」

横浜市総務局住民情報システム課(横浜市戸塚区(詳細は契約締結後に通知)にて、印刷対象となるデータの記録された媒体を受領する。

(4) 用紙等管理業務

別紙【2】、別紙【3】、別紙【4】に記載した委託者が提供する物品は、委託期間中に必要となる 量を原則として一括して受託者に提供するので、用紙等の状態が著しく劣化しない場所で保管する こと。

帳票印刷業務で必要となる用紙等の入出庫管理及び使用数量管理を行い、毎月在庫量及び使用数量を確認し委託者に報告すること。

ここでいう使用数量とは、帳票印刷業務で実際に使用した数量を指し、納品分、ミスプリント・プリンタジャム等の汚損破損等による廃棄分、ヘッダ・フッタ使用分等がこれにあたるものとする。

(5)業務管理

毎月、翌月の(1)から(3)までの業務に関する日程について計画を立て、実施前に委託者と調整を行うこと。

出力件数が 10 万枚を超える場合または封入物の組み合わせが複雑なもの等を除き、原則として印刷データを格納した媒体を委託者が受託者に引き渡した日から起算して 3 営業日以内に指定場所に納品できるよう計画すること。また、前月の処理結果について完了報告書を作成し、委託者に提出すること。

(6) 印刷テスト業務

受託者の機器で本業務の印刷帳票の印刷実績が無い場合、または委託者が印刷帳票の設計を変更した場合については、業務を実施する前に帳票の種類ごとに印刷テストを実施する。

また、印刷テストを行った帳票を納品する際、印刷時に調整した内容及び注意点について委託者に報告すること。

5 提供物品

委託者が受託者に提供する物品は次のとおりとする。提供物品以外で必要となる物品については受託者が用意すること。

未使用の提供物品は、契約終了後に委託者に返却すること。なお、(1)の引き渡し場所は横浜市総務局住民情報システム課(横浜市戸塚区(詳細は別途通知))、(1)の返却場所及び(2)(3)(4)の引き渡し及び返却場所については、横浜市健康福祉局福祉保健課または委託者の指定する場所とする。

- (1) 印刷対象となるデータの入った媒体
- (2) 専用紙(別紙【2】参照)
- (3) 封入封緘用の封筒(別紙【3】参照)

(4) 帳票出力物と同時に封入封緘する同封物(別紙【4】参照)

6 ファイルおよび用紙の仕様

(1) ファイル

ア 提供媒体 CD-R (650MB または 700MB) または DVD-R (片面 1 層 4.7GB)

- イ 書き込みファイルの形式 PDF
- ウ PDF を作成するサーバーの OS WindowsServer 2012 R2
- エ ファイルの作成単位

帳票ごとに1ファイル。ただし、一帳票で仕分け(18 区別等)が必要な帳票については、仕分け単位ごとに1ファイルとなる場合がある。

オ 使用フォント

MS ゴシック (JIS2004)、MS 明朝 (JIS2004)、CourierNew、OCRB。 委託者が作成した外字フォントが PDF に埋め込まれている。

サロゲートペア文字の出力が含まれる。

(2) 用紙

専用紙(別紙【2】参照)以外の用紙について仕様を示す。専用紙の仕様については、別紙【2】を参照すること。なお、ア及びイの用紙については受託者が用意して印刷を行うこと。

ア汎用紙

グリーン購入法の基準に適合する無地白色のコピー用紙(大きさは別紙【1-1】「用紙種類」に記載されている大きさとする)

イ 汎用色紙

別紙【1-1】で指定した色の A4 コピー用紙

ウ 宛名シール

1面の大きさ $89 \text{ mm} \times 48 \text{ mm}$ 、A4 の大きさ 1 枚に 2 列 5 段、余白上 25 mm、左 10 mm、列間 2 mmので、スリーエムジャパン株式会社のエーワン A4 タック紙(28178)相当品を提供する予定。

委託者が提供する上記物品が受託者の機器で使用できない場合は、印刷面の印字にあった用紙を受託者が用意して印刷すること。

1 枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないものを使用すること。

(3) 封筒

封入封緘用の封筒の仕様については、別紙【3】を参照すること。

7 帳票出力機器の条件

- (1) 印刷方式 電子写真方式又は同等の印刷方式
- (2) 解像度 600DPI
- (3) 印刷色 黒
- (4) 用紙 6(2)で示した仕様による用紙が使用可能であること

8 部分払の方法

- (1) 本契約は、完了報告書の数量に応じ、各月の完了分に対して出来高払いとする。
- (2) 別紙【1-1】「出力費・処理費内訳詳細(出力仕様)」に掲げる契約対象物の単価に、各月の出力費、加工費及び配送費の完了分の数量を乗じて得た金額に消費税相当額を加算した額を支払う。その金額に1円未満の端数が生じたときは、各項目においてその端数を切り捨てる。

配送費については、単価は使用した車両台数にかかわらず配送1便当たりとする。

一般管理費については、契約時に受託者が提出した各月の内訳に応じて支払う。

9 検査の時期・場所・方法

(1) 時期

成果物の納品時または完了報告書の提出時

(2) 場所

横浜市健康福祉局福祉保健課他

(3) 方法

契約目的物について指示された処理が行われているか検査する。

納品または受領については、納品日または受領日、納品物または受領物の内訳及び納品先または 受領先の受領者または引渡者の押印またはサインが記載された納品書または受領書を委託者へ提出 すること。複数の納品先または受領先を複数の担当者が並行して配送する場合は、配送担当者ごと に納品書または受領書を作成し、全配送先分が揃うよう合わせて委託者に提出すること。

また、同日に同所へ同種の納品または受領があった場合は、それがわかるように納品書または受領書を作成し委託者に提出すること。

(3)納品件数の個別報告

委託者の要請があった場合は、受託者は納品時に個別に納品物の件数一覧表を作成し、委託者に提出すること。

10 臨時対応

委託者が、夜間(17:00~翌9:00)、休日(本市の開庁日(土曜日、日曜日、「横浜市の休日を定める条例第1条第1号第2号及び第3号」による休日)に作業を委託する場合は、双方協議のうえ臨時対応費を加算するものとする。また、項番4の(5)において調整が不調になった場合や、別途緊急の作業を委託する場合も同様の対応とする。

11 その他注意点

- (1) 物品の搬出入は、受託者が行うこと。受託者は、物品の受け渡しが確実に行われるように受渡書を作成し、収受を行う者は身分証明書を持参すること。納品物の紛失、誤配送等の事故を防止する対策を講じること。
- (2) 委託者が提供する記録媒体、用紙等は原則として本業務終了後直ちに返却すること。ただし、記載事項変更や用紙品質劣化等により印刷業務に使用できないと委託者が判断した用紙等については、委託者の指示に従い対処することとし、「5 委託業務内容(4)」で規定する「使用数量」とは別に集計し月毎に報告すること。

帳票を印刷するために印刷装置に取り込む場合を除き、委託者の許可なく複製しないこと。また、本委託業務以外に使用しないこと。

(3) 印刷物品は委託者に納品するもののみに出力すること。

本業務を実施する際に書損等が発生した場合の対応方法について、受託者は業務開始前に委託者に報告し、承認を受けること。なお、受託者が廃棄する場合は、情報漏えいが発生することがないように処理を実施した事実を証明する書類を提出し、委託者の確認を受けること。

- (4) 本業務を実施する作業場所、媒体及び成果物の搬送方法及び作業者の情報管理体制について、 受託者は業務開始前に委託者に報告を行い、承認を受けること。
- (5) 提供する媒体は、暗号化して提供する。

暗号を解除したファイルは、情報漏洩対策が施されたセキュリティ区画内部で行うものとし、 解除したファイルをセキュリティ区画外に持ち出すことがないようにすること。

暗号化のソフトウエアは委託者が指定する。

暗号の解除をする場合に必要となるソフトウエアがインターネット等に公開され使用料等を必要としない場合は、委託者が指定するソフトウエアを受託者が取得して使用すること。委託者が指定するソフトウエアを受託者の事由により使用できない場合は、暗号化のソフトウエアを受託者が提供すること。

- (6) 本仕様書に記載した内容のほか、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機 処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、業務を行うこと。これらに定めの無い事項 が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上、対応方法を決定すること。
- (7) 横浜市委託契約約款第 46 条第 1 項の定めにかかわらず、受託者は本業務について引き渡しを行った日を起算日として 1 年間、本業務の遂行により生じた成果物等に対する契約不適合責任を負うこととする。ただし、受託者が引き渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

【内訳別紙1-1】				出力費		加工費										Table 1 00	
* 新番号 種別 事業ID 月次0010 月次 A010	サプ事 業ID 児童手当	模果D 模果名 FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市内分	R4 予定数量	単価	金額	単価	金額	処理 周期 月次	処理月 中旬	パッチID FKA01BT0002	パッチ処理名 帳票一括発行処理	加工に関する仕様・対入封緘	複数一括加工単位	同封物	用紙種類 地紋紙(片面)	封筒種類 専用封筒(児手用・区内特別	納品 場所 郵便
月次0020 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市外分	(15)					(1/2回) 月次	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	•封入封緘			地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
月次0030 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)	(5)					(1/2回) 月次	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	無) 専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
月次0040 月次 A010	児童手当	※未登録外字分 FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分	(5)					(1/2回) 月次	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	•封入封緘			地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
月次0050 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分	(500)	l 				(1/2回) 月次	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	•封入封緘			地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
月次0060 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分	(2,000)	-				(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	無) 専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
月次0070 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市内分	(200)	l 				(1/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市外分	(15))				(2/2回)		FKA01BT0002	帳票一括発行処理				地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
月次0080 月次 A010			(5)					(2/2回)	下旬			・封入封緘				無)	
月次0090 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※未登錄外字分	(5)					月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別有)	本庁B
月次0100 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分	(500))				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
月次0110 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分	(5,000))				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便
月次0120 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分	(200))				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	
月次0130 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市内分	(20,000))				月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
月次0140 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市外分	(240))				月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	•封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便
月次0150 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※未登録外字分	(240))				月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
月次0160 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分	(120)					月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
月次0170 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書 ※市外分	(20))				月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	•封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便
月次0180 月次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分	(20)					月次	下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入(※封緘しないこと)			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
月次0190 月次 A010	児童手当	FKA01PR0001 認定通知書(現年度)※市内分	(48,000))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	・同封物と封入封練 ・19郵便支店別に梱包して納品		※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 ・19郵便支店別に梱包して納品	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	郵便
月次0200 月次 A010	児童手当	FKA01PR0001 認定通知書(現年度)※市外分	(1,200))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	・同封物と封入封緘		※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 無・転送禁止)	郵便
月次0210 月次 A010		FKA01PR0001 認定通知書(現年度) ※未登録外字分	(1,200))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	・同封物と封入(※封緘しないこと)		※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
月次0220 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(増額)(現年度)※市内分	(18,000)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0190に同じ		月次0190に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	郵便
月次0230 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(増額)(現年度)※市外分	(600))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
月次0240 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(增額)(現年度)※未登録外字分	(600))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
月次0250 月次 A010	児童手当	FKA01PR0001 認定通知書(過年度)※市内分	(6,000))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0190に同じ		月次0190に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	郵便
月次0260 月次 A010	児童手当	FKA01PR0001 認定通知書(過年度) ※市外分	(600))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
月次0270 月次 A010	児童手当	FKA01PR0001 認定通知書(過年度) ※未登録外字分	(600))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
月次0280 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(增額)(過年度)※市内分	(3,600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0190に同じ		月次0190に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	郵便
月次0290 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(増額)(過年度) ※市外分	(600))				月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
月次0300 月次 A010	児童手当	FKA01PR0021 額改定通知書(増額)(過年度) ※未登録外字分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月次0200に同じ		月次0200に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
月次0310 月次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0078 一部支給停止案内通知	(2,400))				月次	下旬	FKA02BT0015	一部支給停止案内·督促出力 処理	同封物と封入封緘		 ※同封物(3点) (1) 適用除外届出書(A4) (2) 雇用証明書(A4) (3) 採用選考証明書(A4) (1)~(3)とも三つ折り加工を行うこと。 	汎用(A4両面)	南・私心宗正) 専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
月次0320 月次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0079 一部支給停止案内通知(督促)	(2,400)					月次	下旬	FKA02BT0015	一部支給停止案内·督促出力	月次0310に同じ		月次0310に同じ	汎用(A4両面)	専用封筒	本庁B
月次0330 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当証書	(9,000)	l 				月次	上旬		処理 通知書一括出力処理	-	+		特別児童扶養手当証書	(児扶B:転禁なし) ー	本庁B
月次0340 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当認定通知書	(9,000)					月次	上旬		通知書一括出力処理	_		_	地紋紙(片面)	_	本庁B
月次0350 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当認定請求却下通知書	(3,000)					月次	上旬		通知書一括出力処理	-			地紋紙(片面)	_	本庁B
月次0360 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当額改定通知書	(2,000)	+ +				月次	上旬		通知書一括出力処理	-		_	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0370 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当額改定請求却下通知書	(500)	+ +				月次	上旬		通知書一括出力処理	-		-	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0380 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当支給停止通知書	(150)	+ +				月次	上旬		通知書一括出力処理	-		-	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0390 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当支給停止解除通知書	(400)	+ +				月次	上旬		通知書一括出力処理	-		-	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0400 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当資格喪失通知書	(1,800)					月次	上旬		通知書一括出力処理	-		_	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0410 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当障害認定通知書	(3,000)					月次	上旬		通知書一括出力処理	-		_	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0420 月次 A041	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当有期解除通知書	(400)					月次	上旬		通知書一括出力処理	-		_	地紋紙(片面)	-	本庁B
月次0430 月次 A080	特定不妊治療費助成	FKA08PR0005 交付決定通知書	(5,000)					月次	上旬	FKA08BT0002	一括帳票出力自動バッチ	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-1
月次0440 月次 A080	特定不妊治療費助成	FKA08PR0006 不交付決定通知書	(100)					月次	上旬	FKA08BT0002	一括帳票出力自動バッチ	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-1
月次0450 月次 C050	敬老パス	FKC05PR0007 敬老特別乗車証交付申請書 ※4月~7月処理分	(25,000))				月次	上旬	FKC05BT0002	70歳到達・申請書出力自動 バッチ	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		※同封物(2点) (1) 案内チラン(A4 3枚) 三つ折り加工を行うこと。 案内チランと当月分を使用すること。 (2) 返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること。	汎用色紙(ピンク) (A4片面)	専用封筒 (敬パ申請書用(月次))	郵便
月次0460 月次 C050	敬老パス	FKC05PR0007 敬老特別乗車証交付申請書	+	 		 		月次	上旬	FKC05BT0002	70歲到達・申請書出力自動	月次0450に同じ	+	月次0450に同じ	汎用色紙(水色)	専用封筒	郵便
	敬老パス	※8月~3月処理分 FKC05PR0028 70歳以上転入者宛名シール	(50,000)	1 1		\sqcup				FKC05BT0019	パッチ 70歳以上転入者リスト出力		\perp		(A4片面) 宛名シール	(敬パ申請書用(月次))	
月次0470 月次 C050 月次0480 月次 C050	敬老パス	FKC05PR0028	(1,000)	+ +				月次	上旬	FKC05BT0019 FKC05BT0007	(区)自動パッチ 証明書督促自動バッチ	18区別に仕分け			死名シール 宛名シール		本庁16-1
カグマロロ 月次 0030	以七ハヘ	110000110010 血切音ル田目に・地位ノール	(300))				月次	上旬	110001000/	皿 切音目 促日期ハツア	ではかにはカリ			元ロンール	=	₩/J 10-1

Column C	月次0490 月次	C050	敬老パス	FKC05PR0002 敬老パス引換券(負担額なし男女)		月	次「	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘	Τ	※同封物(1点)	専用紙	専用封筒	郵便
Color Colo				※4月~5月処理分	(300)						・18区別に梱包して納品		(1) 受け取りについて(月次無料A)(A42枚) 三つ折り加工を行うこと。	(R2敬パ引換(申請あり))	(R02敬パ納付書用)	
	月次0500 月次	C050	敬老パス		(100)	A	次 「	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		(1) 受け取りについて(月次無料A)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4)		専用封筒 (R02敬パ納付書用)	郵便
	月次0510 月次	C050	敬老パス		(6,000)	Я	次「	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ			(1) 受け取りについて(月次有料A)(A42枚)			郵便
March Marc	月次0520 月次	C050	敬老パス	FKC05PR0003 敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド) ※4月~5月処理分	(250)	, A	次「	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ			(1) 受け取りについて(月次有料A)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4)			郵便
Column C	月次0530 月次	C050	敬老パス		(4,000)	, j	次「	次	(8,9月のみ、 年度分の出力のた bl::FKC05BT0008	(FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分)			(1) 受け取りについて(月次無料B)(A42枚)			郵便
March Marc	月次0540 月次	C050	敬老パス		(300)	Я	次「	中旬		(FKC05BT0008)	・同封物2点と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		(1) 受け取りについて(月次無料B)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4)			郵便
The color The	月次0550 月次	C050	敬老パス		(8,000)	Я	次「	次	(8,9月のみ、 年度分の出力のた がにFKC05BT0008	(FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分)			(1) 受け取りについて(月次有料B)(A42枚)		専用封筒 (R02敬パ納付書用)	郵便
Part	月次0560 月次	C050	敬老パス		(400)	Я	次 「	次	FKC05BT0001 (8,9月のみ、 年度分の出力のた がにFKC05BT0008	(FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分)			(1) 受け取りについて(月次有料B)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4)			郵便
Color Colo	月次0570 月次	C050	敬老パス		(19,000)	Я	次 「	次	(8,9月のみ、 年度分の出力のた がにFKC05BT0008	(FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分)			(1) 受け取りについて(月次有料A)(A4)			郵便
Care			敬老パス	※9月~2月処理分	(500)	<u> </u>	次 「	次	FKC05BT0001 (8,9月のみ、 年度分の出力のた がにFKC05BT0008	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) - 月次一括交付自動バッチ (次年度分)			(1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) (2)シーサイド定期券について(A4)	(R3敬パ納付(申請あり))	(R03敬パ納付書用)	郵便
# 1 Company Process Co	月次0590 月次	C050	敬老パス		(2,200)	Л	次(3月			・同封物1点と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		(1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) 三つ折り加工を行うこと。			郵便
「	月次0600 月次	C050	敬老パス		(150)	A	次 (3月	FKC05BT0001				※同封物(3点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) (2) シーサイド定期券について(A4) (3) 納期限についてのご案内			郵便
20	月次0610 月次	D050	子ども子育て支援	(未定) 契約児童情報変更票(施設等利用給付認定)	(45,000)	Л	次「	中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
1	月次0620 月次	D050	子ども子育て支援	(未定) 契約児童情報変更票	(160,000)	Я.	次「	中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	_	18区
20mm	月次0630 月次	E010	母子父子寡婦福祉資 金	FKE01PR1007 貸付決定通知書	(400)	3,4	4月は	上旬	FKE01BT0001	新規結果通知出力	封入封緘			地紋紙(片面)		本庁13-1
A 200	月次0680 月次	E010	母子父子寡婦福祉資 金	FKE01PR1008 貸付決定のお知らせ	(200)	月次 3、4	マ(2、 _ 4月は	上旬	FKE01BT0001	新規結果通知出力	貸付決定のお知らせと同封物を封入封緘		連帯保証人の方へ	汎用(A4片面)		本庁13-1
「大きの 10 日本 10	目次0690 目次	F010	母子父子寡婦福祉資	FKF01PR1043 (包)	中旬	FKF01BT0006		・信覆予定表(FKF01PR1045)及び同封物と封入	目次0650G		羽用(A4片面)	局封篇A	本庁13-1
2000 1 日 1	7,7,0000 7,130	2010	金	The state of the s	(400)					St.42.~-1	封緘 ・償還予定表が同一納人で複数枚出力されて	,,,,,,,,,,,,,,,	(1) 口座振替依頼書母子父子用(A4複写式) (2) 納付方法について(A4) (3) 償還金支払猶予について (A4を1/4にカットしたもの)	30,100		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
大田	月次0660 月次	E010	母子父子寡婦福祉資 金	FKE01PR1045 償還(返済)予定表	(650)	月 月	次「	中旬	FKE01BT0006	償還処理	月次0650に同じ	月次0650G		汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-1
日本の	月次0670 月次	E010	金		(50)	Я	次「								局封筒A	本庁13-1
Region	月次0680 月次	E010	母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1043 (褒遠開始のお知らせ(寡婦)	(50)	A	次 「	中旬	FKE01BT0006		対緘・償還予定表が同一納人で複数枚出力されて	月次0680G	(1) 口座振替依頼書募場用(A4複写式) (2) 納付方法について(A4) (3) 償還金支払着予について (A4を1/4にカットしたもの) (1)~(2)とも三つ折り加工を行うこと。		局封筒A	本庁13-1
大型の			金		(50)										(裏面局連絡先)	本庁13-1
元次の727 月末 101 日本	月次0700 月次	E010	母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1044 優遠開始のお知らせ連帯保証人用	(200)	A A	次 「	中旬	FKE01BT0006	償還処理	対緘・償還予定表が同一納人で複数枚出力されて	、月次0700G	連帯保証人の方へ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
京の770 月次 日10 日本文字器時間社質 下径019F1100 日産管質関地のお知らせ 1.00 月次 中旬 下径018F1000 日産管質地密壁 日本の	月次0710 月次	E010	母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1045	(350)		次「	中旬	FKE01BT0006	償還処理	月次0700に同じ	月次0700G	月次0700に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
京京740 月文 日 日 日 日 日 日 日 日 日			金		(50)							月次0700G	月次0700に同じ		(同封)	本庁13-1
京の10 京本 101 日本 101			金		(500)											本庁13-1
月次0700 月次 E010 由子女子等時極社度 FKE0IPRIDOD 完納益知書 (1200) 月次 中旬 FKE0IBT0000 月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日月次 日			金		(200)						・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入封緘する。				(裏面局連絡先)	本庁13-1
大型 大型 大型 大型 大型 大型 大型 大型			金		(160)										(裏面局連絡先)	本庁13-1
大型の10 大型			金		(1,200)								月次0/40に同じ		(裏面局連絡先)	本庁13-1
一方次0790 月次 「大阪604PR2002 振込音知書特別障害者手当 「10,000 月次 下旬 FKG04BT0001 支給処理帳票出力自動パッチ 圧着加工 中用紙(圧着パガキ)			(支給処理)		(420)										_	本庁B
Rycosoo 月次 Go41 Ao52 共通管理機能 (支給処理)			(支給処理)		+ + +											郵便
大次の810 月次 GO41 A053 共通管理機能 (未定) 「大阪の4PR2002 振込通知書(経過的福祉手当) (300) 月次 下旬 下KGO4BT0001 支給処理帳票出力自動パッチ 圧着加工 (支給処理) 中旬 (未定) 中旬 (未定) 「未定) 「			(支給処理)							1						本庁15-2
「大変の数型			(支給処理)		+ +							1				本庁15-2
(支給処理)			(支給処理)		(300)							月次の8200	※同封物(3点)			
「大き絵処理」	万次0020 月次	GU41 DU5		本た/ 建19元ヨ週双舎(公立体育科)	(3,000)		100	で 申	(木足)	(本庭)		万火0820G	*返還先口座確認票 *還付充当通知書説明チラシ(A4・両面)		育て支援事業用二つ窓あきま	本
月次0840 月次 日次 日次 日次 日本 日本 日本 日本 日	月次0830 月次	G041 D05		(未定) 返還先口座確認票	(3,000)	Д A	次「	中旬	(未定)	(未定)	月次0820に同じ	月次0820G	月次0820に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3
	月次0840 月次	G041 D05		(未定) 還付充当通知書説明チラシ	(2,700)	月 月	次	中旬	(未定)	(未定)	月次0820に同じ	月次0820G	月次0820に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3

月次0850 月次 G041 D	050 共通管理機能 (支給処理)	(未定) 還付充当通知書(私立保育料)	(27,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘 ※それぞれ三つ折り加工を行うこと	月次0850G	※同封物(3点) *返速先口座確認票 *還付売知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁13-3
月次0860 月次 G041 D	050 共通管理機能	(未定) 返還先口座確認票	(07,000)	+	月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0850に同じ	月次0850G	月次0850に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3
	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書説明チラシ	(27,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0850に同じ	月次0850G		汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3
	(支給処理)		(24,000)											
月次0880 月次 G041 D	050 共通管理機能 (支給処理)	(未定) 遠付充当通知書(延長保育事業)	(1,500)		月次	中旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘 ※それぞれ三つ折り加工を行うこと	月次0880G	※同封物(3点) *返還先口座確認票 *還付充当通知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	
月次0890 月次 G041 D	050 共通管理機能 (支給処理)	(未定) 返還先口座確認票	(1,500)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0880に同じ	月次0880G	月次0880に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3
月次0900 月次 G041 D	050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書説明チラシ	(1,500)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0880に同じ	月次0880G	月次0880に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁13-3
月次0910 月次 G041 D	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書(主食提供事業)			月次	中旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入のみ	月次0910G	※同封物(3点)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
	(支給処理)		(100)						※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」に変更する可能性有。) ・18区別に仕分けする。 ・三つ折り加工を行うこと		*返還先口座確認票 *還付充当通知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封		育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	ſ
月次0920 月次 G041 D	050 共通管理機能	(未定) 返還先口座確認票	(100)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0890に同じ	月次0890G	月次0890に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
月次0930 月次 G041 D	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書説明チラシ(主食提供事業)	(100)	+	月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0910に同じ	月次0910G	月次0910に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
月次0940 月次 G041 D	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書(食事提供事業)	(100)	 	月次	中旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入のみ	月次0940G	 ※同封物(3点)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	子 18区
7,7,00.10 7,74 00.11 0	(支給処理)	MALI JULIARINE (SET JULIA PA)	(5,000)			13	(3132)		※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」に変更する可能性有。) ・18区別に仕分けする。 ・三つ折り加工を行うこと	7,7,000.000	*返還先口座確認票 *還付充当通知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封	- Lipsepa () I May	育て支援事業用二つ窓あき封筒)	†
月次0950 月次 G041 D	050 共通管理機能 (支給処理)	(未定) 返還先口座確認票	(5,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0940に同じ	月次0940G	月次0940に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
月次0960 月次 G041 D	050 共通管理機能	(未定) 還付充当通知書説明チラシ(食事提供事業)	(5,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	月次0940に同じ	月次0940G	月次0940に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
月次0970 月次 G041 D	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 保育料等還付金口座振込通知書(公立保育料)	(400)		月次	中旬	(未定)	(未定)	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-3
月次0980 月次 G041 D	(支給処理) 050 共通管理機能	(未定) 保育料等還付金口座振込通知書(私立保育料)			月次	中旬	(未定)	(未定)	上 圧着加工	+		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-3
月次0990 月次 G041 E	(支給処理) 010 共通管理機能	FKG04PR2003 振込通知書(母子父子寡婦福祉資金)	(3,000)		月次	中旬	FKG04BT0001	支給処理帳票出力自動バッ	4 圧差加工	-		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
	(支給処理)		(500)											
月次1000 月次 G041 E	020 共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2003 振込通知書(心身障害者扶養共済)	(8,000)		月次	上旬	FKG04BT0001	支給処理帳票出力自動バッ	チー圧者加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁15-2
月次1010 月次 G042 A	020 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(児童扶養手当返還金)	(100)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘			専用紙 (納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	高 本庁B
月次1020 月次 G042 A	020 収滞納機能	FKG04PR2160 督促状(児童扶養手当)	(100)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	生相元/	本庁B
月次1030 月次 G042 A	051 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(特別障害者手当返還金)	(100)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘	-		専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	易 本庁15-2
			(5)			<u> </u>						(納通A:延滞あり)	連絡先)	
	.051 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(特別障害者手当)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘			専用紙 (督促納付A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	
	.052 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(障害児福祉手当返還金)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘			専用紙 (納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁15-2
月次1060 月次 G042 A	052 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(障害児福祉手当)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘			専用紙 (督促納付A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁15-2
月次1070 月次 G042 A	053 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(経過的福祉手当返還金)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘			専用紙 (納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁15-2
月次1080 月次 G042 A	053 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(経過的福祉手当)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘			専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	易 本庁15-2
月次1090 月次 G042 D	010 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(保育所入所)	(5)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘	+		(督促納付A:延滞あり) 専用紙	連絡先)	易 本庁13-3
月次1100 月次 G042 D	010 川京学幼琳会	FKG04PR2101 G 納入通知書(延長サービス)	(50)				FKG04BT2001	調定処理	封入封緘			(納通A:延滞あり) 専用紙	連絡先)	
			(50)		月次	中旬						(納通C:説明なし)	連絡先)	
月次1110 月次 G042 D		FKG04PR2101_G 納入通知書(主食費)	(50)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入封緘 ・18区別に仕分けする。			専用紙 (納通C:説明なし)	専用封筒(保育納付書(主食費))	
月次1120 月次 G042 D		(未定) 納付書(延滞金)	(400)		月次	中旬			・同封物と封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入する。		※同封物(1点) *(1) 延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	
月次1130 月次 G042 D		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	(400)		月次	中旬	FKG04BT2010		月次1120に同じ	月次1120G	月次1120に同じ	汎用(B5片面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1140 月次 G042 D	010 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(保育所入所)	(50)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘			専用紙 (督促納付A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	
月次1150 月次 G042 D	010 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(延長サービス)	(50)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘			専用紙 (督促納付C:説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1160 月次 G042 D	010 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(主食費)	(50)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘 ・18区別に仕分けする。			専用紙 (督促納付C:説明なし)	専用封筒(保育納付書(主食 費))	18区
月次1170 月次 G042 D	020 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(児童福祉施設)	(1,500)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘			専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	→ 本庁13−1
月次1180 月次 G042 D		FKG04PR2101_G 納入通知書(児童福祉費負担金)		 +	月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘	1		(納通A:延滞あり) 専用紙	連絡先)	
月次1190 月次 G042 D		FKG04PR2130 G 督促状付納付書(児童福祉施設)	(10)	_	月次	中旬	FKG04BT2010		封入封緘	+		(納通A:延滞あり) 専用紙	連絡先)	
月次1200 月次 G042 D		FKG04PR2160 督促状(児童福祉施設)	(50)	 	月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工	1		(督促納付A:延滞あり) 専用紙(圧着ハガキ)	連絡先)	本庁13-1
			(1,500)							1				
月次1210 月次 G042 D	030 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(養護老人ホーム)	(880)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘		<u> </u>	専用紙 (納通A:延滞あり)	区納入通知書用封筒(裏面区 連絡先)	本厅16-2
月次1220 月次 G042 D	030 収滞納機能	FKG04PR2160 督促状(養護老人ホーム)	(250)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁16-2
月次1230 月次 G042 D	030 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(養護老人ホーム)	(80)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	1		専用紙	区納入通知書用封筒(裏面区	本庁16-2
月次1240 月次 G042 D	040 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(障害児福祉施設)	(430)	+	月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘	1		(督促納付A:延滞あり) 専用紙	連絡先) 局納入通知書用封筒(裏面局	易 本庁13−2
月次1250 月次 G042 D	040 収滞納機能	FKG04PR2160 督促状(障害児福祉施設)			月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工	+		(納通A:延滞あり) 専用紙(圧着ハガキ)	連絡先)	本庁13-2
月次1260 月次 G042 D		FKG04PR2130_G 督促状付納付書(障害児福祉施設)	(170)	 	月次	中旬	FKG04BT2010		封入封緘	1		専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	
			(30)							B 74710700	ツ 戸お姉(4 上)	(督促納付A:延滞あり)	連絡先)	
月次1270 月次 G042 D	000 科及/市村的成形	FKG04PR2201_G 納入通知書 A4(公立保育料)	(3,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。	万次12/0G	※同封物(1点) *約通説明チラシ(A4縦・両面) ※4月 風廻分の一部に、納付書払いの人に対して同封物 (1点追加)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	子 本庁13-3
月次1280 月次 G042 D	050 収滞納機能	納入通知書説明チラシ	(3,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1270に同じ	月次1270G	月次1270に同じ	汎用色紙(クリーム色)	(同封)	本庁13-3
月次1290 月次 G042 D	050 収滞納機能	FKG04PR2201_G 納入通知書 A4(私立保育料)	(27,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。	月次1290G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面) ※有処理分の一部に、熱付書払いの人に対して同封物 (1点通加)	(A4両面) 地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用ニつ窓あき封筒)	子 本庁13-3
月次1300 月次 G042 D	050 収滞納機能	納入通知書説明チラシ	(00.00)	+	月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1290に同じ	月次1290G	月次1290に同じ	汎用色紙(クリーム色)	(同封)	本庁13-3
月次1310 月次 G042 D		FKG04PR2201_G 納入通知書 A4(延長保育事業)	(27,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘	月次1310G	※同封物(1点)	(A4両面) 地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
775			(3,000)		//×	'-"			※三つ折り加工を行うこと。		*納通説明チラシ(A4縦・両面)	- Superior () I III/	育て支援事業用二つ窓あき封	1 1,37, 10
月次1320 月次 G042 D	050 収滞納機能	納入通知書説明チラシ	(3,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1310に同じ	月次1310G	月次1310に同じ	汎用色紙(クリーム色)	(同封)	本庁13-3
	I		(2,300)		<u> </u>	1	I	1	1	1	l	(A4両面)	1	

月次1330	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書 A4(主食提供事業)	(10)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。・18区別に仕分けする。	月次1330G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
月次1340	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(10)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1330に同じ	月次1330G	月次1330に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	18区
月次1350	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納入通知書 A4(食事提供事業)	(5,000)		月次	中旬	(未定)	調定処理	・封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	月次1350G	※同封物(1点) *納通説明チラン(A4縦・両面)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
月次1360	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納入通知書説明チラシ	(5,000)		月次	中旬	(未定)	調定処理	月次1350に同じ	月次1350G	月次1350に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	18区
月次1370	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(公立保育料)	(12,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。	月次1370G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面) ※9月処理分の一部に、納付書払いの人に対して同封物(1 点追加) 口座振替登録申請書(A4三つ折り)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁13-3
月次1380	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(12,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1370に同じ	月次1370G	月次1370に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
月次1390	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(私立保育料)	(120,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。	月次1390G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面) ※9月処理分の一部に、納付書払いの人に対して同封物(1点追加) 口座振替登録申請書(A4三つ折り)	(A4问题) 地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用ニつ窓あき封筒)	本庁13-3
月次1400	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(120,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1390に同じ	月次1390G	月次1390に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
月次1410	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(延長保育事業)	(4,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。	月次1410G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封	本庁13-3
月次1420	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(4,000)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1410に同じ	月次1410G	月次1410に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
月次1430	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(主食提供事業)	(50)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	月次1430G	※同封物(1点)*納通説明チラン(A4縦・両面)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
月次1440	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(50)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月次1430に同じ	月次1430G	月次1430に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	18区
月次1450	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納入通知書(変更) A4(食事提供事業)	(6,000)		月次	中旬	(未定)	調定処理	・封入封緘 ※三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	月次1450G	※同封物(1点) *納通説明チラシ(A4縦・両面)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	18区
月次1460	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納入通知書説明チラシ	(6,000)	1 1	月次	中旬	(未定)	調定処理	月次1450に同じ	月次1450G	月次1450に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	18区
月次1470	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(公立保育料)	(3,000)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘	月次1470G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1480	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(1,000)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1470に同じ	月次1470G	月次1470に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1490	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(私立保育料)	(25,000)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘	月次1490G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1500	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(8,400)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1490に同じ	月次1490G	月次1490に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1510	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2169_G	(計画を表現では、1997年) ・納付書(延長保育事業)	(5,000)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘	月次1510G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1520	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(1,700)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1510に同じ	月次1510G	月次1510に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1530	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(主食提供事業)	(1,500)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。	月次1530G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	専用封筒(保育納付書(主食 費))	18区
月次1540	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】			月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1530に同じ	月次1530G	月次1530に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区
月次1550	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(7,000)		月次	中旬	(未定)	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。	月次1550G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	専用封筒(保育納付書(主食 費))	18区
月次1560	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(2,400)		月次	中旬	(未定)	督促処理	月次1550に同じ	月次1550G	月次1550に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区
月次1570	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(公立保育料)	(2,000)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	- 同封物と封入封緘	月次1570G	※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
			0 収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(700)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1570に同じ		月次1570に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
			0 収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(私立保育料)	(16,000)		月次	中旬	FKG04BT2010		・同封物と封入封緘		※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	
			0 収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(5,400)		月次	中旬	FKG04BT2010		月次1590に同じ		月次1590に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
			0 収滞納機能	FKG04PR2130_G	· 督促状付納付書(延長保育事業)	(2,500)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘		※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付B:違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1620	月次 G04	2 D05	0 収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(900)		月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月次1610に同じ		月次1610に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁13-3
			0 収滞納機能	FKG04PR2130_G	· 督促状付納付書(主食提供事業)	(10)		月次	中旬	FKG04BT2010		・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。		※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付B:違約あり)	専用封筒(保育納付書(主食 費))	18区
			0 収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)(主食提供事業) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(10)		月次	中旬	FKG04BT2010		月次1630に同じ		月次1630に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区
			0 収滞納機能	(未定)	督促状付納付書(食事提供事業)	(6,000)		月次	中旬	(未定)	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。		※同封物(1点) *納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付B:違約あり)	専用封筒(保育納付書(主食 費))	
			0 収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)(食事提供事業)) 【B5(1/3を3枚)で1枚とカウント】	(2,000)		月次	中旬	(未定)	督促処理	月次1650に同じ	月次1650G	月次1650に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区
			0 収滞納機能		納付方法変更のお知らせ (公立保育料)	(500)		月次	中旬		納付方法変更通知書作成処理				専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-3
			0 収滞納機能		納付方法変更のお知らせ (私立保育料)	(5,000)		月次	中旬		納付方法変更通知書作成処 理				専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-3
			0 収滞納機能		納付方法変更のお知らせ(延長保育事業)	(400)		月次	中旬		納付方法変更通知書作成処 理				専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-3
			0 収滞納機能		納付方法変更のお知らせ (主食提供事業)	(10)		月次	中旬		納付方法変更通知書作成処理	・18区別に仕分けする。			専用紙(圧着ハガキ)	-	18区
月次1710	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	(未定)	納付方法変更のお知らせ (食事提供事業)	(1,000)		月次	中旬	(未定)	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工 ・18区別に仕分けする。			専用紙(圧着ハガキ)		18区
月次1720	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	FKG04BT2022	納付書(公立保育料,延滞金)	(500)		月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	・同封物と封入封線 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入する。	月次1720G	※同封物(1点) *延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1730	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)【B5(1/3を3枚)で1枚と カウント】	(200)	1 1	月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	月次1720に同じ	月次1720G	月次1720に同じ	汎用(B5片面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1740	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能	FKG04BT2022	/パント) 納付書(私立保育料・延滞金)	(2,000)		月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	・同封物と封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入する。	月次1740G	※同封物(1点) *延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-3
月次1750	月次 G04:	2 D05	0 収滞納機能		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)【B5(1/3を3枚)で1枚と	(700)	+	月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	月次1740に同じ	月次1740G	月次1740に同じ	汎用(B5片面)の1/3	(同封)	本庁13-3
月次1760	月次 G04	2 D06	1 収滞納機能	FKG04PR2101_G	カウント】 納入通知書(児童福祉費負担金)母子・助産	(80)		月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入のみ ・18区別に仕分けする			専用紙 (納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-1
月次1770	月次 G04	2 D06	1 収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(児童福祉施設)母子・助産		+	月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入のみ			専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	本庁13-1
		D06	Z			(30)						・18区別に仕分けする			(督促納付A:延滞あり)	連絡先)	<u> </u>

月次1780 月次	G042	E010 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(母子父子寡婦福祉資金)	(15,000)			月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入封緘する。		専用紙 (納通B:違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-1
月次1790 月次	G042	E010 収滞納機能	FKG04PR2130_G 替促状付納付書(母子父子寡婦福祉資金)	(4,000)			月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘 ・同一納人で複数枚出力されている場合は名 寄せして封入封緘する。		専用紙 (督促納付B:違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局 連絡先)	本庁13-1
月次1800 月次	G042	E010 収滞納機能	FKG04PR2161 督促状(母子父子寡婦福祉資金)	(15,000)		+	月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
月次1810 月次	G042	E020 収滞納機能	FKG04PR2101_G 納入通知書(心身障害者扶養共済)	+			月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	封入封緘		専用紙	局納入通知書用封筒(裏面局	本庁15-2
B 747 1000 B 747	0040	E000 加克斯多布·维金的	FKOMPD0120 C 数/Fk/	(150)			D 1/n	#	EKCOART2010	±z /□ hn rm	±+1±+4±		(納通C:説明なし) 専用紙	連絡先)	+ <u>=</u> 15 0
		E020 収滞納機能	FKG04PR2130_G 督促状付納付書(心身障害者扶養共済)	(50)			月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘		(督促納付C:説明なし)	向納入迪知書用封同(表面向 連絡先)	
月次1830 月次	G042	E020 収滞納機能	FKG04PR2161 督促状(心身障害者扶養共済)	(50)			月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁15-2
		<u>処理≫出力費+加工費</u>		(2,059,460)			Æ /n	4875	FKA01DT0004	用加尼山土	- 日共権 L 共 3 (V 共 株 1 チョン = L)	▽□±+続 (a 上)	専用紙	東田村笠/旧五田。反古杜剛	* = = =
年次0010 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市内分	(30,000)			年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書を方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	等用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0020 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市外分	(100)			年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラン(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別無)	本庁B
年次0030 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※未登録外字分 (施設等受給資格者用・里親用含む)	(5,000)			年次 (1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0040 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市内分	(200)			年次 (2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0010に同じ	年次0010に同じ	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
年次0050 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市外分	(50)	_		年次	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0020に同じ	年次0020に同じ	専用紙	有) 専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
年次0060 年次	A010	児童手当	(施設等受給資格者用・里親用含む) FKA01PR0121 現況届※未登録外字分	-	-		(2/4回) 年次	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0030に同じ	年次0030に同じ	(児童手当現況届) 専用紙	無) 専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
年次0070 年次		児童手当	FKA01PR0121 現況届※市内分	(50)		+ +	(2/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0010に同じ	年次0010に同じ	(児童手当現況届) 専用紙	有) 専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
			FKA01PR0121 現況届※市外分	(1,000)			(3/4回)		FKA01BT0004	現況届出力	年次0020に同じ		(児童手当現況届) 専用紙	有) 専用封筒(児手用・区内特別	
年次0080 年次		児童手当		(50)			(3/4回)	6月下旬				年次0020に同じ	(児童手当現況届)	無)	
年次0090 年次		児童手当	FKA01PR0121 現況届※未登録外字分	(50)			(3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年次0030に同じ	年次0030に同じ	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0100 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(1~2回目 認定通知含む)	(250,000)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品 (納品は、7月下旬を予定)	※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	郵便
年次0110 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分(1~2回目 認定通知含む)	(100)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入 (納品は、7月下旬を予定)	※同封物(2点)(1) 案内チラシ(A4)×2部三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
年次0120 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(1~2回目 認定通知含む)	(5)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) (納品は、7月下旬を予定)	※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	本庁B
年次0130 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(1~2回目)	(20,000)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	郵便
年次0140 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(1~2回目)	(50)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	•對入對緘	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0150 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(1~2回目)	(5)			年次 (1-2/14 回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封緘しないこと)	※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0160 年次	A010	児童手当	現況届の提出について(過々年度督促)※市内分	(1,000)			年次	7月上旬	(未定)	現況届督促状出力(過年度未 提出)	E・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4) × 2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0170 年次	A010	児童手当	現況届の提出について(過々年度督促)※市外分	(100)			年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B
年次0180 年次	A010	児童手当	現況届の提出について(過々年度督促)※未登録外字分	+		+	年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点)	専用紙	専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
				(100)								(1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	(児童手当現況届)	有)	
年次0190 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市内分	(50)			年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現沢届書を方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0200 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※市外分	(50)			年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現沈届書さ方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別無)	本庁B
年次0210 年次	A010	児童手当	FKA01PR0121 現況届※未登録外字分	(50)			年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現沢届書を方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0220 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(3回目 認定通知含む)	(20,000)	\neg		年次 3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(2点) (1) 客内チラン(AA) × 2数 三つ折川加工を行うこと	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	郵便
年次0230 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分43回目 認定通知含む)					7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入	(1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。※同封物(2点)(1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	有·転达禁止》 専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
年次0240 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(3回目 認定通知含む)	(50)				7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(2点) (1) 案内チラン(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
				(5)										,,,	

				<u></u>									
年次0250 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(3回目)	(2,000)	年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘 19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	郵便
年次0260 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(3回目)	(30)	年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	•封入封緘	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0270 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(3回目)	(5)	年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封緘しないこと)	※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0280 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(4~5回目 認定通知含む)	(3,000)	年次(4-5/14	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0220に同じ	年次0220に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	郵便
年次0290 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分(4-5回目 認定通知含む)	(30)	回) 年次 (4-5/14	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0230に同じ	年次0230に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
年次0300 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(4-5回目 認定通知含む)	(30)	回) 年次	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0240に同じ	年次0240に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別	本庁B
在次0210 年次	A010	旧奈千业	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(4~5回目)	(5)	(4-5/14 回) 年次	7日 - 幻	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘	※同封物(1点)	地紋紙(片面)	有•転送禁止)	垂(唐
年次0310 年次	AUTU	児童手当	FAAUIPROU4I 又仏争田川原通知音次印内方(4~5回日)	(100)	年次 (4-5/14 回)	7月上旬	FRAUIB10003	· 玩沈曲一拉更新	*到入到额	※向封例(1点) (1)案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地拟概(月面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0320 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(4~5回目)	(30)	年次 (4-5/14 回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	-封入封緘	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0330 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(4~5回目)	(5)	年次 (4-5/14 回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封緘しないこと)	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0340 年次	A010	児童手当	FKA01PR0141 現況届の提出について(督促)※市内分	(10,000)	年次(1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘 ・19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	郵便
E 10050 E 10	4010	旧辛工业			<i>E.Va</i>	78 6	FKANIDTOON	用20尺数/04年4十/主接中/	. E + + + + + + + + + + + + + + + + + +	(3) 返信用封筒(局行き)	丰田 如	東田共竺/旧壬田 -反由柱剛	##/ #
年次0350 年次	AUTU	児童手当	FKA01PR0141 現況届の提出について(督促)※市外分	(100)	年次(1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	*问封彻企對人對賴	※同封物(3点) (1)案内テラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2)現沢届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3)返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便
年次0360 年次	A010	児童手当	FKA01PR0141 現況届の提出について(管促)※未登録外字分	(100)	年次(1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入(※封緘しないこと)	※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	本庁B
年次0370 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(6回目 認定通知含む)	(2,000)	年次 (6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0220に同じ	年次0220に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	郵便
年次0380 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分(6回目 認定通知含む)	(30)	年次(6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0230に同じ	年次0230に同じ	汎用(A4片面)	有·転送条止) 専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
年次0390 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(6回目 認定通知含む)	(5)	年次(6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0240に同じ	年次0240に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
年次0400 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(6回目)	(100)	年次 (6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	•封入封緘	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	郵便
年次0410 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(6回目)	(30)	年次 (6/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	•封入封緘	※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0420 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(6回目)	(5)	年次 (6/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封繍しないこと)	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0430 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(7回目 認定通知含む)	(2,000)	年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0220に同じ	年次0220に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	郵便
年次0440 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分(7回目 認定通知含む)	(30)		8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0230に同じ	年次0230に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 無・転送禁止)	郵便
年次0450 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(7回目 認定通知含む)	(5)	年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0240に同じ	年次0240に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	
年次0460 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(7回目)	(100)	年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘	※同封物(1点)(1) 案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有)	郵便
年次0470 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(7回目)	(30)	年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘	※同封物(1点)(1)案内チラシ(A4)三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0480 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(7回目)	(5)	年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入(※封緘しないこと)	※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0490 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市内分(8-9回目 認定通知含む)	(2,000)	年次 (8-9/14	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0220に同じ	年次0220に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 有·転送禁止)	郵便
年次0500 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※市外分(8-9回目 認定通知含む)	(30)	回) 年次 (8-9/14	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0230に同じ	年次0230に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用·区内特別 無·転送禁止)	郵便
年次0510 年次	A010	児童手当	FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(8-9回目 認定通知含む)	(5)	回) 年次 (8-9/14	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年次0240に同じ	年次0240に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有・転送禁止)	本庁B
年次0520 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分(8-9回目)	(0)	回) 年次	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・封入封緘	※同封物(1点)	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別	郵便
年次0530 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(8-9回目)	(100)	(8-9/14 回) 年次	8日中午	FKA01BT0005	現況届一括更新	- 對入封緘	(1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 ※同封物(1点)	地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別	郵便
				(30)	(8-9/14 (B)					(1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。		有)	
年次0540 年次	A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(8-9回目)	(5)	年次 (8-9/14 回)	8月中旬	FKA01BT0005	規況届一括更新 	・封入(※封緘しないこと)	※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0550 年次	A010	児童手当	FKA01PR0141 現況届の提出について(督促)※市内分	(1,000)	年次 (2/2回)	8月下旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	- 同封物と封入封緘 - 19郵便支店別に梱包して納品	※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現沢届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0560 年次	A010	児童手当	FKA01PR0141 現況届の提出について(督促)※市外分	(100)	年次 (2/2回)	8月下旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘	※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒(局行き)	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便

10 10 10 10 10 10 10 10	用紙 専用封簡 (児手用・区内特: 有)	別 郵便 別 郵便 別 本庁B 別 郵便 別 郵便 別 本庁B 別 本庁C 別 郵便
1985年 日本 1985年 日	有・転送禁止	別 郵便 別 本庁B 別 郵便 別 郵便 別 本庁B 別 本庁B 別 郵便
Page 19 19 19 19 19 19 19 1	A4片面) 専用封簡(児手用・区内特・無・迷禁止) A4片面) 専用封筒(児手用・区内特・有・転送禁止) 専用封筒(児手用・区内特・有・転送禁止) 専用封筒(児手用・区内特・有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無)	別 本庁B 別 郵便 別 郵便 別 本庁B 別 郵便
### ### ### ### #####################	A4片面) 専用封筒(児手用・区内特・有・転送禁止) 東用封筒(児手用・区内特・有) 専用封筒(児手用・区内特・有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・有) 乗用封筒(児手用・区内特・有) 専用封筒(児手用・区内特・無) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特・無)	別 郵便 郵便 別 本 庁 B 別
전공에 대한 전 전 22 주	既(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 專用封簡(児手用·区内特) 專用封簡(児手用·区内特) 抵(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 抵(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 無(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 無(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 無(片面) 專用封簡(児手用·区内特) 無(片面) 專用封筒(児手用·区内特)	別 郵便 別 本庁B 別 郵便
2000年代 2000 日本 2000年代 2000日 日本年日 2000年代 2000日 日本日日 2000年代 2	(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 専用封筒(児手用・区内特) 専用封筒(児手用・区内特) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(別 本庁B 別 郵便 別 郵便
10 10 10 10 10 10 10 10	(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(別 本庁B 別 郵便 別 郵便
************************************	有) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特) ((片面) 專用封簡(児手用·区内特)	別郵便
10.000	(片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (月面) 専用封筒(児手用・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・日本) (日本) ・日本) <	別都便別本庁B
1986年のかに使んでは多	(片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (片面) 専用封筒(児手用・区内特) (月面) 専用封筒(児手用・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・区内特) (日本) ・日本) (日本) ・日本) <	別都便別本庁B
日本2000 年代 7010 日本子当 PA-01970001 一番金差別電池田野分 1000 日本子 PA-01970001 一番金差別電池田野分 1000 日本子当 PA-01970001 PA-0197001 PA-019700	##) ##(片面) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(別 本庁B
주장에서 주장 APP	##) ##(片面) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(別 本庁B
日本文 10月 10	##) ##(片面) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(児手用·区内特) ##(別 本庁B
日本の 日本	有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無)	
日本次の 年末 A010 万里子田 PAA01970001 一冊最上直頭無米乗機杯子分 100	有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無)	
100 10	有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無)	
100 10	有) 専用封筒(児手用・区内特) 有) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無)	
日本の2010 年末 A010 児童中当 PAGIPROSS 一将産业産知客ボ市外(書祭不養)	有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特/ 無)	別 本庁B
大名の150 大名の10 大見 大名の1570005 大名の15	有) 低(片面) 専用封筒(児手用・区内特/ 無)	別 本庁B
安次0700 年文 A010 元皇手当 FKA01PR0041 元長百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百	無)	1
FKA01PR0031	f(片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別 本庁B
FXA0110 年次 A010 児童手当 FXA01PR004 実払事由消滅通知書※市外分(11回目 認定通知会む) (30) (11/14回) (10) (11/14回) (11/	有)	別 本庁B
年次0710 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市外分(11回目 認定通知合む) (30) (30) (30) (11/14回) 9月上旬 FKA01BT0005 現席 年次0230に同じ 年次0230に同じ 年次0230に同じ 年次0240に同じ 年次0240に同	A4片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有・転送禁止)	別郵便
年次0720 年次 4010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(11回目 認定通知含む) (5) 年次 (5) 年次 (5) 年次 (5) (6) (7) (7) (7) (4) (5) (5) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)	4 年 4 日 4 日 4 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日 5 日	別郵便
年次0730 年次 A010 児童手当 FKA0IPR004I 支払事由消滅通知書※市内分(11回目) (100)	無・私送票止/ A4片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有・転送禁止)	別 本庁B
(11/14回) (11/14回	(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有)	別郵便
年次0770 年次 A010 児童手当 FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(11回目) (5) 年次 (11/14回) 9月上旬 (11/14回) FKA01BT0005 現況届一括更新 ・封入(※封緘しないこと) ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 年次0760 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市内分(12-13回目 認定通知含む) (2,000) 年次 (12-13/14 回) 9月中旬 (12-13/14 回) FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0220に同じ 年次0220に同じ 汎用 年次0770 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市外分(12-13回目 認定通知含む) 年次 9月中旬 (5001F0005) 現況届一括更新 年次0230に同じ 年次0230に同じ 年次0230に同じ 第次の230に同じ	無(片面) 専用封筒(児手用・区内特別 有)	別郵便
年次0760 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市内分(12-13回目 認定通知含む) 年次 (12-13/14 回) 9月中旬 「FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0220に同じ 年次0220に同じ 年次0220に同じ 年次0220に同じ 第月 年次0770 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 機続通知※市外分(12-13回目 認定通知含む) 年次 9月中旬 「FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0230に同じ 年次0230に同じ 年次0230に同じ 9月中旬 「FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0230に同じ 年次0230に同じ 第月	無(片面) 専用封筒(児手用·区内特) 有)	別 本庁B
(2,000)	A4片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別郵便
年次0/70 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市外分(12-13回目 認定通知官む)	有•転送禁止)	
(30) (12–13/14	無•転送禁止)	
年次0780 年次 A010	A4片面) 専用封筒(児手用·区内特) 有·転送禁止)	別 本庁B
	無(片面) 専用封筒(児手用・区内特別 有)	別 郵便
	紙(片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別郵便
(30) (12-13/14 回) (11-13/14 回) (11) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。	有)	
年次0810 年次 A010 児童手当 FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分(12-13回目) 年次 (12-13/14 回) 9月中旬 FKA01BT0005 現況届一括更新 (1) 乗り子うり(A4) 回) ・封入(※封緘しないこと) ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) 回) 地紋 (1) 案内チラシ(A4) 回)	低(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有)	別 本庁B
	A4片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別 郵便
年次0830 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※市外分(14回目 認定通知含む) (パッパ回) 年次 9月下旬 FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0230に同じ 年次0230に同じ 第元の230に同じ 第二の230に同じ 第二の23	有・転送禁止) A4片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別郵便
Texp0840 年次 A010 児童手当 FKA01PR0131 継続通知※未登録外字分(14回目 認定通知含む) FKA01BT0005 現況届一括更新 年次0240に同じ 日本次0240に同じ 現別 日本次0240に同じ 日本紀本の日本次0240に同じ 日本紀本の日本紀本の日本紀本の日本紀本の日本紀本の日本紀本の日本紀本の日本紀本	無・転送禁止) A4片面) 専用封筒(児手用・区内特)	別 本庁B
Table Tab	有·転送禁止) 紙(片面) 専用封筒(児手用·区内特)	別 郵便
(100) (14/14回) (11/14回) (11/14U) (11/	有)	
年次0860 年次 A010 児童手当 FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分(14回目) 年次 (14/14回) 9月下旬 (14/14回) FKA01BT0005 現況届一括更新 ・針入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4) (1カリカエを行うこと。	抵(片面) 専用封筒(児手用·区内特) 有)	別郵便
(12-13/14) (1) 家内チラシ(A4)	1	別 本庁B
(5) 回) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	紙(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有)	
年次0880 年次 A010 児童手当 FKA01PR0041 支給事由消滅通知書※市内分 (1,000) 申効処理 ・封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	有)	別 本庁B
(200)	(片面) 專用封简(児手用·区内特)有(児手用·区内特)有(児手用·区内特)有(児手用·区内特)有(児手用·区内特)有(児手用·区内特)	I
19郵便支店別に梱包して納品	有) 専用封筒(児手用・区内特) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無)	
年次0910 年次 A010 児童手当 FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※市外分 (100) 年次 3月下旬 FKA01BT0013 年齡到達処理 ・封入封緘 地紋	有) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 無(片面) 専用封筒(児手用・区内特) 有()	別郵便
年次0920 年次 A010 児童手当 FKA01PR0021 額改定通知書(減額)※未登録外字分 (100) 年次 3月下旬 FKA01BT0013 年龄到達処理 ・封入封緘 地紋	有) 悪(片面) 専用封筒(児手用・区内特) (場) 専用封筒(児手用・区内特) (場) 専用封筒(児手用・区内特) (場) 専用封筒(児手用・区内特)	別郵便

年次0930 年次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市内分	(20,000)		年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入封緘 19郵便支店別に梱包して納品			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	郵便
年次0940 年次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※市外分	(100)		年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	有) 専用封筒(児手用・区内特別 無)	郵便
年次0950 年次 A010	児童手当	FKA01PR0041 支払事由消滅通知書※未登録外字分	(100)		年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齡到達処理	・封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別 有)	本庁B
年次0960 年次 A010	児童手当	新規(未定) 制度改正お知らせ(仮称)	(280,000)		年次	4月上旬	新規(未定)	制度改正お知らせ出力(仮称)	・封入封緘 19郵便支店別に梱包して納品		※同封物(1点) 宛名紙(汎用紙A4片面)	汎用(A4両面)	専用封筒(児手用・区内特別 無・転送禁止)	郵便
年次0970 年次 A020	児童扶養手当	(未定) 証書(物価スライド)	(280,000)		年次	4月下旬	(未定)	物価スライド証書出力	同封物(1点)と封入封緘		三つ折り加工を行うこと。 ※同封物(1点)	地紋紙(片面)	専用封筒	本庁B
年次0970 年次 A020			(23,000)		40	4月1日	(水足)	初端入り下証者山力	証書、同封物ともに三つ折り加工を行うこと。		(1) 手当額改定について		(児扶C:転禁あり)	本川日
年次0980 年次 A020	児童扶養手当	(未定) 公的年金給付等受給状況届	(400)		年次 (1/2回)	5月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入 ※市役所で封入物があるため、糊付けせず。		※同封物(2点) (1)年金受給に係る手続きについて 受給状況届、(1)とともに三つ折り加工を行うこと。 (2)返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること	汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次0990 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0042 現況届(認定者用)	(22,500)		年次	6月中旬	FKA02BT0018 ~ FKA02BT0032	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。			汎用(A4片面)	_	18区
年次1000 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0043 現況届の案内(認定者用)	(22,500)		年次	6月中旬	年1050に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1010 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0042 現況届(受給者所得超過)	(3,000)		年次	6月中旬	年1050に同じ	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。			汎用(A4片面)	-	18区
年次1020 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0043 現況届の案内(受給者所得超過)	(3,000)		年次	6月中旬	年1050に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1030 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0078 一部支給停止案内通知(認定者用)	(12,000)		年次	6月中旬	年1050に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1040 年次 A020	児童扶養手当	(未定) 公的年金給付等受給状況届	(20)		年次 (2/2回)	7月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入封緘		※同封物(2点) (1)年金受給(係る手続きについて 受給状況届(1)ともに三つ折り加工を行うこと。 (2)返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること	汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1050 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0004 証書(一部支給停止受給者)			年次	11月中旬	FKA02BT0033	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘	年次1050G	※同封物(4点) (1) 証書の交付について(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
			(9,000)				FKA02BT0045				(2) 制度案内(A4) (3) ひとり観家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (1)(2)(3)(4)とも三つ折り加工を行うこと。)		(SB)C-1437(O)	
年次1060 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0009 支給停止通知書(一部支給停止受給者)	(9,000)		年次	11月中旬	FKA02BT0033	現況届一括更新処理	年次1050に同じ	年次1050G	年次1050に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1070 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0004 証書(全部支給受給者、支給停止該当者以外)			年次	11月中旬	FKA02BT0045 FKA02BT0033	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘		 ※同封物(5点) (1) 証書の交付について(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
			(10,000)				FKA02BT0045		こが入力機		(1) 証音の大門について(A4) (2) 制度案内(A4) (3) ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (6)児童扶養手当の過払いの返還について (1)(2)(3)(4)(6)とも三つ折り加工を行うこと。		(元(大し・4仏宗のサ)	
年次1080 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0009 支給停止通知書(全部支給停止受給者)	(3,000)		年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	同封物と封入封緘		※同財物(4点) (3) ひとり観察度への支援事業(A4) (4) 公的年金受給者へのご案内(A4) (5) 全部支給停止について(A4) (6) 児童技養手当の過払いの返還について (3)(4)(5)(6) とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1090 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0004 証書(全部支給·支給停止解除該当者)	(2,000)		年次	11月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	・支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物 と封入封緘		※同封物(5点) (1) 証書の交付について(A4) (2) 制度案内(A4) (3) ひとり観家庭への支援事業(A4) (4)公的年金受給者へのご案内(A4) (6)児童荘養手の過払いの返還について (1)(2)(3)(4)(姜手当の過払いの返還について (1)(2)(3)(4)(長)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1100 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0010 支給停止解除通知書(全部支給·支給停止解除該当者)	(2,000)		年次	11月中旬	FKA02BT0033	現況届一括更新処理	年次1090に同じ		年次1090に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B
年次1110 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0050 現況届の提出について	6		年次	11月下旬	FKA02BT0045 FKA02BT0046	現況届督促通知出力処理	封入封緘			汎用(A4片面)	専用封筒	本庁B
年次1120 年次 A020	児童扶養手当	(未定) 現況届の提出について+一部支給停止案内通知(督促)	(2,000)		年次	11月下旬	FKA02BT0053 FKA02BT0046	現況届督促通知出力処理	同村物と対入村緒		※同封物(3点)	汎用(A4両面)	(児扶B:転禁なし) 専用封筒	本庁B
7,020	九主从及丁二	(八九) 多奶奶面奶店出口 50 () 即文明17亚米73超州(日東)	(500)			117711 83	FKA02BT0053	3.0.A.B.K.超AIII 7.C.4	アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・ア		(1) 適用除外届出書(A4) (2) 雇用証明書(A4) (3) 採用混淆証明書(A4) (1)~(3)とも三つ折り加工を行うこと。	9 () [] (\ \(\text{Pip} \) [E]	(児扶B:転禁なし)	7/10
年次1130 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0051 現況届の提出命令書	(400)		年次	11月下旬	~	現況届督促通知出力処理				汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1140 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0079 一部支給停止案內通知(督促)	(150)		年次	11月下旬	FKA02BT0046	現況届督促通知出力処理			年次1120に同じ	汎用(A4両面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1150 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0019 一時差止通知書	(1,200)		年次	11月下旬	FKA02BT0001	一時差止通知出力処理	封入封緘			地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1160 年次 A020 年次1170 年次 A020	児童扶養手当 児童扶養手当	FKA02PR0023	(400)		年次年次	1月上旬		時効処理 年齢到達処理	封入封緘 同封物(1点)と封入封緘		※同封物(1点)	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし) 専用封筒	本庁B 本庁B
4020 A020	ル星休食ナヨ	1100年10011 競快人之週刊首	(1,300)		+次	ON IT HIS	1 NAUZD 10000	一部 邦建炮柱	1931切(「無/与野八封棚		※回封物(1点) (1) 受給資格について(A41/3カット紙)	→巴秋和(月 田)	専用到同 (児扶B:転禁なし)	本川口
年次1180 年次 A020	児童扶養手当	FKA02PR0023 資格喪失通知書	(1,800)		年次	3月下旬	FKA02BT0006	年齡到達処理	年次1170に同じ		年次1170に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B
年次1190 年次 A030	県在宅手当	FKA03PR0024 申請勧奨宛名シール	(180)		年次	7月中旬	FKA03BT0004	申請勧奨処理	・同封物と封入封緘(※封緘しないこと)		※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現沢届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒	宛名シール	_	本庁15-2
年次1200 年次 A030	県在宅手当	FKA03PR0003 在宅現況届(市控え)	(4,320)		年次	7月中旬		現況届出力処理	18区別に仕分け			汎用(A4両面)	_	本庁15-2
年次1210 年次 A030	県在宅手当	FKA03PR0004 所得状況届·20歳以上	(500)		年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け			汎用(A4両面)	-	本庁15-2
年次1220 年次 A030	県在宅手当	FKA03PR0005 所得状況届·20歳未満	(50)		年次	7月中旬	FKA03BT0001 FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け			汎用(A4片面)		本庁15-2
年次1230 年次 A030 年次1240 年次 A041	県在宅手当 特別児童扶養手当	FKA03PR0024 現況届宛名シール (未定) 認定診断書作成依頼書(児相用)	(500)		年次年次	7月中旬	FKA03BT0001 (未定)	現況届出力処理有期満了処理	18区別に仕分け 児童相談所別に仕分けする			宛名シール 汎用(A4片面)		本庁15-2 本庁B
年次1240 年次 A041 年次1250 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定) 総定診断告1F以依頼告(元伯用) (未定) 有期満了の案内	(2,200)		年次	4月上旬	(未定)	有期滿了処理	児里相談所別に仕分けする			地紋紙(片面)	_	本庁B
年次1260 年次 A041	特別児童扶養手当	FKA04PR0003 特別児童扶養手当所得状況届	(2,100)		年次	7月上旬	FKA04BT0002	所得状況届作成処理	18区別に仕分けする			専用紙	_	本庁B
年次1270 年次 A041	特別児童扶養手当	FKA04PR0004 所得状況届の案内	(8,000)		年次	7月上旬		1	18区別に仕分けする	-		(特別児童扶養手当所得状況届) 汎用(A4片面)	_	本庁B
年次1280 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定) 認定診断書作成依頼書(児相用)	(2,000)		年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁B
年次1290 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定) 有期満了の案内	(2,100)	- 	年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする	 		地紋紙(片面)	_	本庁B
	L	1	\Z,100/	1 1		I .		1	l	I .	l		L	<u> </u>

年次130	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書			次 9月7	F旬 FKA04BT1001	通知書一括出力処理	・(新規)宛名紙及び同封物と封入封緘 ・特別児童扶養手当証書が同一人で複数枚出		※同封物(1点) 受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと)	特別児童扶養手当証書	_	郵便
										カされている場合は名寄せして封入する。 ・専用紙を使用する。					
					(5,000)					・18区別に仕分けする。・発送を行う。					
					(0,000)					・引抜対象者については、横浜市より提供する。					
										引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに 納品すること。					
										通知書の発送までに引抜き分の納品を終える こと。					
	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	(新規)宛名紙	(5,000)		次 9月7			年次1300に同じ	年次1300G	年次1300に同じ	汎用(A4片面)	_	本庁B
年次132	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書(支給停止解除)		年	次 9月7	F旬 FKA04BT1001	通知書一括出力処理	特別児童扶養手当支給停止解除通知書及び 同封物と封入封緘		※同封物(1点) 受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと)	特別児童扶養手当証書	_	郵便
										・特別児童扶養手当証書(支給停止解除)が同 一人で複数枚出力されている場合は名寄せし					
										て封入する。 ・専用紙を使用する。					
					(100)					・18区別に仕分けする。 ・発送を行う。					
										・引抜対象者については、横浜市より提供する。					
										引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに 納品すること。					
										通知書の発送までに引抜き分の納品を終える					
年次133	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書	(100)	年	次 9月7	F旬 FKA04BT1001	通知書一括出力処理	年次1320に同じ		年次1320に同じ	地紋紙(片面)	-	本庁B
年次134	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書(控)	(100)	年	次 9月7	F旬 FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	本庁B
年次135	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止通知書		年	次 9月	F旬 FKA04BT1001	通知書一括出力処理	・同封物2点と封入封緘		※同封物(2点)	地紋紙(片面)	-	郵便
										・同一人で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。		(1)受給者のしおり(四つ折り加工を行うこと) (2)支給停止通知書を受け取った方へ(A4を1/3にカットし			
					(1)					・18区別に仕分けする。 ・発送を行う。		たもの)			
					(900)					・引抜対象者については、横浜市より提供する。					
										引き抜き分は引抜き番号順に並べて本庁Bに 納品すること。					
										通知書の発送までに引抜き分の納品を終える こと。					
	0 年次 A041	特別児童扶養手当		特別児童扶養手当支給停止通知書(控)	(900)		次 9月7		通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	本庁B
	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	所得状況届の督促	(700)	年			通知書一括出力処理	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁B
	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(1,300)	年 (3/3	3回)		有期満了処理	児童相談所別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁B
年次139	0 年次 A041	特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(1,300)	年 (3/3		上旬 (未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする			地紋紙(片面)	-	本庁B
年次140	0 年次 A051	特別障害者手当	(未定)	額改定通知用宛名紙		年	次 4月」	上旬 (未定)	(未定)	・同封物と封入封緘		※同封物(1点) 額改定通知書(A4(1枚)(両面))	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
					(3,500)							三つ折り加工を行うこと。 案内チラシは当月分を使用すること。			
年次141	0 年次 A051	特別障害者手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(12)	年	次 7月5	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	- 18区別に仕分けする	-		汎用(A4片面)	_	本庁15-2
	0 年次 A051	特別障害者手当		所得状況の調査について(所得制限内用)	(130)	年			所得状況届調査処理(パッチ		-		汎用(A4片面)	_	本庁15-2
					(2,500)										
	0 年次 A051	特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得超過者用)	(130)	年			所得状況届調査処理(バッチ				汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次144	0 年次 A051	特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得制限内用)	(2,500)	[#]	次 7月5	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次145	0 年次 A051	特別障害者手当 障害児福祉手当	FKA05PR0011	支給停止通知書	(500)	年	次 9月7	下旬 FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次146	0 年次 A051	経過的福祉手当 特別障害者手当	FKA05PR0012	支給停止解除通知書		年	次 9月	下旬 FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘			地紋紙(片面)	局封筒B	本庁15-2
		障害児福祉手当 経過的福祉手当			(60)									(裏面区連絡先)	
年次147	0 年次 A052	障害児福祉手当	(未定)	額改定通知用宛名紙	(2,500)	年	次 4月	上旬 (未定)	(未定)	年次1400に同じ		年次1400に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次148	0 年次 A052	障害児福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(300)	年	次 7月1	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	-) 18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次149	0 年次 A052	障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)	(1,800)	年	次 7月	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	(1) 18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	本庁15-2
年次150	0 年次 A052	障害児福祉手当	FKA05PR0016	 所得状況の調査について(所得制限内用)	+ +	年	次 7月5	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	·) 18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次151	0 年次 A052	障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)(所得超過者用)	(1,500)		次 7月5	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	:) 18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁15-2
	0 年次 A053	経過的福祉手当	(未定)	額改定通知用宛名紙	(200)	· 年			(未定)	年次1400に同じ		年次1400に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B	本庁15-2
					(200)							+3/1400[Cla]C		(裏面区連絡先)	
	0 年次 A053			所得状況の調査について	(20)		次 7月5		所得状況届調査処理(バッチ				汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次154	0 年次 A053	経過的福祉手当		所得状況の調査について(所得制限内用)	(50)	年	次 7月	中旬 FKA05BT0008					汎用(A4片面)	=:	本庁15-2
年次155	0 年次 A053	経過的福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過的福祉手当)(所得超過者用)	(20)	年	次 7月	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	·) 18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	本庁15-2
年次156	0 年次 A053	経過的福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過的福祉手当)(所得制限内用)	(90)	年	次 7月	中旬 FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	本庁15-2
年次157	0 年次 A070	A070 在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	振込通知書	(14)	年 (2)(上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁16-1
年次158	0 年次 A070	福祉給付金(高齢) A070 在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	振込通知書	(110)	(3/4	次 12月.	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	+		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁15-2
年次159	0 年次 A070	福祉給付金(障害) 在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	振込通知書	(14)	(3/4	次 6月	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	+		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁16-1
年次160	0 年次 A070	福祉給付金(高齢) 在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	【 振込通知書	(110)	(1/4	次 6月	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁15-2
年次161	0 年次 A070	福祉給付金(障害) 在日外国人高齢者等	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(110)	(1/4	(回) 次 6月口		現況届出力自動バッチ	・同封物3点と封入(※封緘しないこと)	1	 ※同封物(3点)	汎用(A4両面)	局封筒A	本庁16-1
		福祉給付金(高齢)										・依頼文(システム外)(A4) 三つ折り加工を行うこと。		(裏面局連絡先)	
					(27)							・記載例(システム外)(A4) 三つ折り加工を行うこと。			
									1			・返信用封筒(システム外) 同封できるよう、三つ折り又は			
									<u> </u>		<u>L</u>	四つ折加工を行うこと			<u> </u>
年次162	0 年次 A070	在日外国人高齢者等 福祉給付金(障害)	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(120)	年	次 6月	中旬 FKA07BT0001	現況届出力自動バッチ	・封入のみ、封緘しないこと。			汎用(A4両面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次163	0 年次 A070	在日外国人高齢者等 福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(14)	年(2/4	次 9月」	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	(表面的是相比)	本庁16-1
年次164	0 年次 A070	在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	振込通知書	(110)	年 年	次 9月_	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁15-2
年次165	0 年次 A070	福祉給付金(障害) 在日外国人高齢者等	FKA07PR0012	【 振込通知書	(14)	(2/4	次 3月	上旬 FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁16-1
	0 年次 A070	福祉給付金(高齢) 在日外国人高齢者等			(14)	(4/4	回)				-		専用紙(圧着ハガキ)	 _	本庁15-2
	0 年次 B020	福祉給付金(障害)		肺炎球菌ワクチン接種DM		(4/4				日の中国の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の	-	※同封物(4点)	専用紙	専用封筒	本庁15-2
十久107	7020	種助成	1 112021 110031	proハーア四 ノノノイ JXTEUM			~ _{9H}		加災球国ソクテン技権助成E 動バッチ	コー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		(1)費用助成のご案内 (2) 定期接種について	(肺炎球菌ワクチン接種DM)	等用封同 (肺炎球菌ワクチン接種助成 DM送付用)	
					(800)				1			(3)肺炎球菌パンフレット×1冊		/נו/נו באווויכ	
												(4) 接種済カード×1枚			

年次1680	年次 B02		肺炎球菌ワクチン接 種助成	FKB02PR0031	肺炎球菌ワクチン接種DM	(100)		年次	10月上旬	FKB02BT0008	肺炎球菌ワクチン接種助成自 動パッチ	印字出力と同封物と封入封緘		※同封物(4点) (1) 費用助成のご案内 (2) 定期接種について (3) 肺炎球菌パンレット×1冊 (4) 接種済カード×1枚	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種DM)	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成 DM送付用)	本庁15-2
年次1690	年次 C01	1	日常生活用具(高齢者)	FKC01PR1018_0	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書 (基準限度額維持者)	(4,650)		年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ・帳票は、それぞれ18区別に仕分けする。 ・3つの帳票を区ごとにまとめて、18区別に梱包 し、帳票名と区名を表示させて納品。		※同封物(1点) (1) 更新のお知らせチラシ(A4,1枚) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁16-3
年次1700	年次 C01	1	日常生活用具(高齢	FKC01PR1018_0	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書 (基準限度額引上者)	(250)		年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	年次1690に同じ		年次1690に同じ	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁16-3
年次1710	年次 C01	1	日常生活用具(高齢	FKC01PR1018_0	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書	(150)		年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	年次1690に同じ		年次1690に同じ	地紋紙(片面)	局封筒B	本庁16-3
年次1720	年次 C02	21	者) あんしん電話(高齢	FKC02PR1012_0	(基準限度額引下者) 3 年度更新決定通知書	(100)		年次	6月下旬	FKC02BT1002	年度更新(一括決定)	・同封物を封入封緘。		※同封物(1点)	地紋紙(片面)	(裏面区連絡先) 局封筒B	本庁16-3
			者)			(1,200)						・年次1720と年次1730と年次1740の帳票を合わせて18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。		(1)更新のお知らせチラシ(A4、1枚) チラシは、3つ折り加工を行うこと。		(裏面区連絡先)	
年次1730	年次 C021 040		更生指導台帳 (高齢あんしん電話)	FKF04PR0002	高齢フェイスシート(基本情報)	(1,200)		年次	6月下旬	FKF04BT0001	高齢フェイスシート(あんしん 電話)出力自動バッチ	・対象者毎に、4帳票をセット。 ・年次1720と年次1730と年次1740の帳票を合わせて18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。		 対象者毎に、4帳票をセット。 年次1720と年次1730と年次1740の帳票を合わせて18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。 	汎用(A4片面)	-	本庁16-3
年次1740			更生指導台帳	FKF04PR0004	高齢フェイスシート(福祉世帯情報)	(10)		年次	6月下旬	FKF04BT0001	高齢フェイスシート(あんしん	年次1730に同じ		年次1730に同じ	汎用(A4片面)	-	本庁16-3
年次1750	940 年次 C02		(高齢あんしん電話) あんしん電話(障害者)	FKC02PR2012	年度更新決定通知書	(100)		年次	6月下旬	FKC02BT2004	電話)出力自動バッチ 年度更新(一括決定)	封入封緘。18区別に仕分けする。		※同封物(1点) 更新のお知らせチラシ(A4.1枚) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁15-2
年次1760	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0007	シーサイドライン定期引換券一覧(母子児扶要件)	(50)		年次	8月下旬	FKC04BT0002	年度更新(シーサイドライン定	区別(磯子区、金沢区)に仕分けする			汎用(A4片面)	-	2区(磯子·金沢)
年次1770	年次 C04	10	特別乗車券	新規(未定)	交付希望届出書送付状兼案内	(18,000)		年次	1月下旬	FKC04BT0014	<i>班牙)</i> 交付希望届出書出力	・同封物と封入封線 ・18区別に梱包して納品	年次4810G	※同封物(2点) (1) 特別乗車券交付希望届出書 送付状と交付希望届出書が同一人となるよう照合す る。 封飾の窓に宛名が表示されるよう三つ折り加工する。 (2) 返復用封筒(長3)	汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	<u>+本庁</u> 本庁B
年次1780	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0003	特別乗車券 母子児扶要件(男女)	(24,000)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		※同封物(2点) *(1) 特別乗車券 (2) 制度案内	専用紙(特別乗車券)	専用封筒(特乗用)	18区
年次1790	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0005	継続交付者一覧(男性·女性)母子児扶要件	(2,000)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1800	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0007	シーサイドライン定期引換券一覧(母子児扶要件)	(50)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	区別(磯子区、金沢区)に仕分けする			汎用(A4片面)	_	2区(磯子·金沢) +本庁
年次1810	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0008	エラーリスト(男性・女性)母子児扶要件	(100)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1820	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0009	非該当者一覧(男性·女性)母子児扶要件	(300)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1830	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	特別乗車券(翌年度)(男女)	(500)		年次	3月上旬	FKC04BT0016	翌年度特別乗車券出力自動 パッチ	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		※同封物(2点) *(1) 特別乗車券 (2) 制度案内	専用紙(特別乗車券)	専用封筒(特乗用)	18区
年次1840	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	翌年度交付者一覧	(400)		年次	3月上旬	FKC04BT0016	翌年度特別乗車券出力自動バッチ	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1850	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	シーサイドライン定期引換券一覧(母子児扶要件)(翌年度)	(50)		年次	3月上旬	FKC04BT0016		区別(磯子区、金沢区)に仕分けする			汎用(A4片面)	-	2区(磯子·金沢) +本庁
年次1860	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	届出者一覧(継続交付)	(10,000)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1870	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	未届出者一覧(継続交付)	(2,000)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区
年次1880	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	届出者一覧(非該当)	(100)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1890	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	未届出者一覧(非該当)	(200)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1900	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	未登録外字・桁あふれ対象者リスト(特別乗車券)	(300)		年次	3月上旬	FKC04BT0001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1910	年次 C04	10	特別乗車券	(未定)	未登録外字・桁あふれ対象者リスト(特別乗車券)(翌年度)			年次	3月上旬	FKC04BT0016	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区
年次1920	年次 C04	10	特別乗車券	FKC04PR0036	非該当宛てのお知らせ(1回目)	(100)		年次	3月中旬	FKC04BT0012	交付希望届出お知らせ出力	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁15-2
	年次 C04		特別乗車券		非該当宛てのお知らせ(2回目)	(300)		年次	3月下旬	FKC04BT0012	交付希望届出お知らせ出力				汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁15-2
	年次 C04		特別乗車券(障害)		特別乗車券申請書兼納付書(身体·知的)	(40,000)		年次	7月下旬		年度更新	封入封緘し、18区別に仕分けする。 ・同封物(2点)と封入封緘。 ・対象者が18歳未満のものと18歳以上のものは別に仕分けする。 ・発先が当該区のものと区外のものは別に仕分けする(数が少数の場合は同一箱内で間紙を入れる等で仕分けする)		※同封物(2点) (1)案内文(A4両面) (2)案内文2(A4両面) (1)~(2)とも三つ折り加工を行うこと。	専用紙(特別乗車券申請書兼納付 書)		
年次1950	年次 C04	11	特別乗車券(障害)	FKC04PR1033	特別乗車券申請書兼納付書(精神)(精神期限切)	(30,000)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	※帳票ソート順も上記に応じて改修予定 年次1940に同じ			専用紙(特別乗車券申請書兼納付 書)	 専用窓空き封筒(特乗(障害) 田)	18区+郵便
年次1960	年次 C04	11	特別乗車券(障害)	FKC04PR1027	無料層用宛名シール(身体・知的) 無料層用宛名シール(精神)	(100)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする。			宛名シール	H) —	18区十郵便
年次1970	年次 C04	11	特別乗車券(障害)	FKC04PR1006	無料層用処名シール(特件) 無料層用の名シール(特件期限切) シーサイドライン定期引換券(身体・知的)	(1,000)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	- 封入封緘し、区別(磯子区、金沢区)に仕分け する。 - 対象者が18歳未満のものと18歳以上のもの			汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害) 用)(シーサイドライン定期券引 換券用)	2区(磯子・金沢)
年次1980	年次 C04	¥1	特別乗車券(障害)	FKC04PR1006	シーサイドライン定期引換券(精神手帳要件)(精神期限切)	(800)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	は別に仕分けする。 年次1970に同じ			汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害) 用)(シーサイドライン定期券引 換券用)	2区(磯子・金沢)
	年次 C04		特別乗車券(障害)	FKC04PR1007		(150)		年次	7月下旬		年度更新	(磯子区、金沢区)に仕分けする			汎用(A4片面)	-	2区(磯子·金沢)
	年次 C04 年次 C04		特別乗車券(障害) 特別乗車券(障害)	FKC04PR1007 FKC04PR1026	シーサイドライン定期引換券一覧(精神)(精神期限切) 継続交付者一覧(身体・知的)	(100)		年次 年次	7月下旬 7月下旬	FKC04BT1001 FKC04BT1001	年度更新 年度更新	(磯子区、金沢区)に仕分けする 18区別に仕分けする	-		汎用(A4片面) 汎用(A4片面)	-	2区(磯子·金沢) 18区+郵便
	年次 C04		特別乗車券(障害)		継続交付者一覧(精神)(精神期限切)	(5,000)	- 	年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区十郵便
	年次 C04				納付書発行一覧(身体·知的)	(3,500)		年次	7月下旬		年度更新	本帳票は、シーサイドライン該当者を判別する ために必要となる帳票であり、作業完了後は本 庁に納品する			汎用(A4両面)	-	本庁15-2
年次2040	年次 C04	11	特別乗車券(障害)	FKC04PR1025	納付書発行一覧(精神)(精神期限切)	(3,000)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	年次2030に同じ		年次2030に同じ	汎用(A4両面)	_	本庁15-2
	年次 C04		特別乗車券(障害)		無料対象者リスト(身体・知的)	(3,000)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区十郵便
	年次 C04		特別乗車券(障害)		無料対象者リスト(精神)(精神期限切)	(50)		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区十郵便
	年次 C04		特別乗車券(障害)		非該当者一覧(身体・知的)	+ + +		年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区十郵便
	年次 C04		特別乗車券(障害)	FKC04PR0009		(500)	- 	年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区十郵便
	年次 C04		特別乗車券(障害)	FKC04PR0006		(150)		年次	2月下旬			・封入封緘し、区別(磯子区、金沢区)に仕分けする。 ・対象者が18歳未満のものと18歳以上のもの			汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害) 用)(シーサイドライン定期券引 換券用)	2区(磯子・金沢)
						(1,555)						・対象者が18歳未満のものと18歳以上のものは別に仕分けする。				(突分用)	

Column C	年次210	0 年次	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0006	シーサイドライン定期引換券(精神手帳要件)(精神期限切)	(800)	年次	2月下旬	FKC04BT0002	年度更新(シーサイドライン定期券)	年次2090に同じ			汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害) 用)(シーサイドライン定期券引 換券用)	2区(磯子・金沢)
March Marc	年次211	0 年次	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0007	シーサイドライン定期引換券一覧	(150)	年次	2月下旬	FKC04BT0002		磯子区、金沢区に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区十郵便
The column Column	年次212	0 年次	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0007	シーサイドライン定期引換券一覧(精神手帳要件)(精神期限切)		年次	2月下旬	FKC04BT0002	年度更新(シーサイドライン定	年次2110に同じ			汎用(A4片面)	-	18区十郵便
Part	年次213	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0007	敬老特別乗車証交付申請書		年次	7月下旬	FKC05BT0004	742.22			(1) 申請書同封更新のお知らせ(年度更新用)(A4 3枚)			18区+ 郵便
Column	年次214	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(100,000)	年次 (1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ						18区+ 郵便
March Marc	年次215	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(5,000)	年次 (1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘		(1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)		専用封筒	18区+ 郵便
Column C	年次216	0 年次	C050	1	敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(100,000)		8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動パッチ						18区+ 郵便
March Marc	年次217	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(5,000)		8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ			(1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)			
Column C	年次218	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(00,000)		9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ						
1	年次219	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)		年次	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘		※同封物(2点) (1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)	専用紙	専用封筒	18区十
1.10 1.10	年次220	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(90,000)	年次 (4/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ				専用紙 (R3敬パ納付(申請あり))	専用封筒 (敬パ年度更新納付書用)	18区+ 郵便
March Marc	年次221	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(4,000)		9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動パッチ			(1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)			18区十 郵便
March Marc	年次222	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(90,000)	年次 (5/6回)	9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ					専用封筒 (敬パ年度更新納付書用)	18区
Part	年次223	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(4,000)		9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ			(1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)			18区
1.00	年次224	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女)	(5,000)	年次 (6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品					18区
日本の	年次225	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0003	敬老パス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(250)	年次 (6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動パッチ	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品		(1) 受け取りについて (年度更新有料)(A4 3枚)		専用封筒 (敬パ年度更新納付書用)	18区
Part	年次226	0 年次	C050		敬老パス	FKC05PR0008	シーサイドライン引換はがき(金沢区分)	(15,000)	年次	9月中旬	FKC05BT0003		圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	2区(磯子·金沢) +本庁
Part Column Part Colum								(4,000)					圧着加工					+本庁
日本記 日本								(500)				自動バッチ						+本庁
### 2015 日本 1015 日本							***	(15,000)				自動バッチ						+本庁
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.								(4,000)				自動バッチ					-	+本庁
### 1970 주 100												自動バッチ	・素紙シールはタウシー券級表紙部分へ貼付、 宛名シールは封筒へ貼付し、同封物(3点)と封 入封練。 ・18区別に仕分けする ・1冊封入と2冊封入は別に仕分けする ・対象者が18歳未満のものと18歳以上のもの は別に仕分けする ・宛先が当該区のものと区外のものは別に仕分 けする(数が少数の場合は同一箱内で間紙を		(1)案内文(A4両面)※三つ折り加工を行うこと。 (2)案内文2(A4両面)※三つ折り加工を行うこと。 (3)タクシー券綴(縦約7cm×横約12cm×厚さ約1cm)※一		専用封筒(タクシー券用)	+本庁
Region Propried Properties Propert	#=x5-000	0 5 75	0000		66\ *÷4	FIXODODDODO	NA A RECORD OF ANALY		AT No.	7875	FIGOROTORA	た中事が	※帳票ソート順も上記に応じて改修予定			20 B (44 H.T.)		100 1 50 75
Region 中央 Colo タデーを云下 Rocaliformous Acide								(4,000)									_	
大学 10 10 10 10 10 10 10 1								(500)									_	
2020 中元 1001 日本教育 17世 1000 日本教								(500)									_	
中央機能が出来機能を対象												バッチ 措置費徴収額年度更新対象	-					
# 大型の 中文 D27					務(障害児福祉保健							者一覧帳票出力自動バッチ	-				_	
15					務(こども家庭課)			· · ·				者一覧帳票出力自動バッチ	封入のみ				局封筒A	
第次2410 日本 1000 関係を大作士 1000 日本 1000 日					務							自動バッチ					(裏面局連絡先)	
大きな240 年末 1050 子ども子育て支援 (未定) (+元) (+元												カ自動バッチ					(裏面区連絡先)	
年次2430 年次 D500 子ども子育で支援 (未定) 負担船階層表												カ自動バッチ	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2420G			(裏面区連絡先) こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	
年次2440 年次 050 子ども子育て支援 (未定) 利用料のお知らせ (万5,000) 年次 8月上旬 (未定) 年次2420に同じ 年次2420G 汎用(A4周面) (同封) 18区 年次2450 年次 050 子ども子育て支援 (未定) 年次2420に同じ 年次2420G 汎用(A4周面) (同封) 18区 年次2450 年次 050 子ども子育て支援 (未定) 年次2420に同じ 年次2420G 汎用(A4月面) (同封) 18区 年次2470 年次 050 子ども子育て支援 (未定) (未定) (未定) (未定) ・18区別に仕分けする。 年次2420G 汎用(A4月面) 一 18区 年次2470 年次 050 子ども子育て支援 (未定) (未定) (未定) (未定) ・18区別に仕分けする。 年次2420G 汎用(A4月面) こども青少年局計簡(子ども子 育て美国業用ーの窓から封 育と、日本の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上の上	年次243	0 年次	D050	+ +	子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(75.000)	年次	8月上旬	(未定)	(未定)		年次2420G		汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2450 年次 D050 子ども子育て支援 (未定) 認定内容変更チラジ[19条2・3号] (15,000) 年次 8月上旬 (未定) 年次2420「同じ	年次244	0 年次	D050	+ +	子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年次2420に同じ	年次2420G		汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2470 年次 D050 子ども子育で支援 (未定) 利用料変更通知書【19条2・3号】	年次245	0 年次	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定内容変更チラシ【19条2・3号】		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年次2420に同じ	年次2420G		汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2470 年次 D050 子ども子育て支援 (未定) 利用料変更通知書【19条2・3号】	年次246	0 年次	D050	+ +	子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定【決議書】【19条2・3号】	(15,000)	年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	年次2420G		汎用(A4片面)	-	18区
年次2490 年次 D050	年次247	0 年次	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更通知書【19条2-3号】		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	「負担区分階層表」 「利用料のお知らせ」 ・全て三つ折り加工を行うこと。			地紋紙(片面)	育て支援事業用二つ窓あき封	18区
年次2490 年次 D050	年次248	0 年次	D050	+ +	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更【決議書】【19条2·3号】	(75.000)	年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年か5500年か D.5.0 スレナス音で支援 (キャ) 今本提出利用中空运送者 1917 (14中) 1917 (14	年次249	0 年次	D050		子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容承諾書		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	三つ折り加工を行うこと。			地紋紙(片面)	育て支援事業用二つ窓あき封	18区
	年次250	0 年次	D050		子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容決議書	(1,000)	年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区

年次2510 年2	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認通知書	(1,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・区分確認通知についてのお知らせと同封・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	18区
年次2520 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認通知についてのお知らせ	(1,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・区分確認通知書と同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2530 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	区分確認【決議書】	(1,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	-		汎用(A4片面)	_	18区
年次2540 年2	次 D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する事項 変更通知書	(1,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・副食費の補助に関する変更についてのお知ら	5		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	18区
					(500)						せと同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。				育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	
年次2550 年	次 D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する変更についてのお知らせ	(500)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年次2540に同じ			汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2560 年2	次 D050	子ども子育て支援		副食費の補助に関する事項 変更【決議書】	(500)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2570 年	次 D050	子ども子育て支援		現決届出書(保育所等)	(75,000)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ 以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書の提出について(園回収分)」 ②「現況届出書記入要領」 ④「就労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ・18区別・施設毎に仕分けする。 ※現況届出書のデータは18区別・施設毎に並んでいるため、データ画りの順番で並べ、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがかかるようにしてください。			汎用(A4両面)	模浜市が用意する【保育所等】 専用封筒 (角20)	本庁A
年次2580 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書(幼稚園等)	(12,000)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封備(角20)へ 以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現沢届出書の推理制力) ②「現沢届出書の提出について(園回収分)」 ③「現沢届出書の提出について(園回収分)」 ③「現沢届出書配入要領」 ④「敷労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先ご配入のお願い」 ・18区別・施設毎に仕分けする。 ※現沢届出書のデー対は18区別・施設毎に並 んでいるため、データ番りの顕著で並べ、園の 切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を 入れる等、切り替えがかかるようにしてくださ い。			沢用(A4南面)	模浜市が用意する【幼稚園等】 専用封筒(角20)	本庁A
年次2590 年;	次 D050	子ども子育て支援		現汲届出書(保育所等市外)	(300)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・会和4年4月15日までに納品すること。 ・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現況届出書(保育所等市外)」 ※裏面が表にくるよう封入 ②「現況届出書の提出について(郵送分)」 ③「現況届出書の提出について(郵送分)」 ④「放送「非記)のお願い」 ⑤「宛先ご記入のお願い」 ⑥「宛先ご記入のお願い」 ⑥「宛先ご記入のお願い」 ・「お優別に仕分けする。 ※現況届出書のデーウは18区別に並んでいるため、デーカ連りの順番で並べ、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに納品すること。			汎用(A4両面)	模浜市が用意する【認可外等】 専用封簡(角20)	本庁A
年次2600 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書(幼稚園等市外)			年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ	1		汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】	本庁A
					(200)						以下の順で折りたたまず封入すること。 ①「現沢届出書(幼稚園等市外)」 ※裏面が表にくるよう封入 ②「現沢届出書の提出について(郵送分)」 ③「現児届出書の提出について(郵送分)」 ④「敷労(予定)証明書」×2枚 ⑤「宛先二記入のお願い」 (⑥「返信用封筒(2つ折り済み)」 ・18区別に仕分けする。 ※現泥届出書のデータは18区別に並んでいる ため、データ連りの順番で並べ、区の切り替え の際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる 等、切り替えがわかるようにしてください。 ・令和4年4月15日までに熱品すること。				専用封筒(角20)	
年次2610 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書(認可外等)			年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・横浜市が指定する専用封筒(角20)へ 以下の順で折りたたまず封入すること。			汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】 専用封筒(角20)	本庁A
					(3,000)						(3)「現児届出書(設可外等)」 ※裏面が表にくるよう封入 (2)「現児届出書の提出について(3) (3)「現児届出書配入要領」 (4)「就労(予定)証明書」×2枚 (5)「宛先ご配入のお願い」 (6)「返信用封筒(2つ折り済み)」 ・18区別に仕分けする。 ※現児届出書のデータは18区別に並んでいる ため、データ通りの順番で並べ、区の切り替え の際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる 等、切り替えがわかるようにしてください。・ 令和4年4月15日までに続起すること。				等四封 側 (月20)	
年次2620 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書の提出について(園回収分)	(87,000)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
年次2630 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書の提出について(郵送分)	(3,500)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(幼稚園等)」に同じ			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
年次2640 年	次 D050	子ども子育て支援		現況届出書記入要領	(90,500)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出	1		汎用(A4両面)	(同封)	こども青少年局
											書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(幼稚園等市外)」または 「現況届出書(認可外等)」に同じ					保育·教育運営 課
年次2650 年	次 D050	子ども子育て支援		就労(予定)証明書			年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市			汎用(A4両面)	(同封)	本庁A
					(181,000)						外)」、「現況届出書(幼稚園等市外)」または 「現況届出書(認可外等)」に同じ					
年次2660 年	次 D050	子ども子育て支援		宛先ご記入のお願い	(90,500)		年次	4月上旬	(未定)	(未定)	帳票名「現況届出書(保育所等)」、「現況届出書(幼稚園等)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(保育所等市外)」、「現況届出書(認可外等)」に同じ			汎用(A4片面)	(同封)	本庁A
年次2670 年2	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	契約締結者一覧(区用)	(13,000)	 	年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	+		汎用(A4片面)	_	18区
年次2680 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19条1号】	(25,000)		年次	7月下旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封緘 「負担区分階層表」 「利用料のお知らせ」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2680G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	18区
年次2690 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(25,000)		年次	7月下旬	(未定)	(未定)	年次2680に同じ	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2700 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(25,000)		年次	7月下旬	(未定)	(未定)	年次2680に同じ	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2710 年	次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19条1号】【決議書】	(25,000)	 	年次	7月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする	年次2680G	年次2680に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区

年次2720 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【19条1号】	(10,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	・ 封入封緘すること。・ 3つ折り加工を行うこと。・ 18区別に仕分けする。	年次2720G	・認定決定通知書同封チラシ(19条1号用)を同封。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2730 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書同封チラシ(19条1号用)	(10,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	年次2720に同じ	年次2720G	年次2720に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2740 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【決議書】【19条1号】	(10,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2750 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【30条1号】	(7,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2750G	・認定決定通知書同封チラシ(30条1号用)を同封。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2760 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書同封チラシ(30条1号用)	(7,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	年次2750に同じ	年次2750G	年次2750に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2780 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【30条1号】	(7,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2790 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【30条2・3号】(幼稚園等)	(3,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2790G	・認定決定通知書同封チラシ(30条2・3号用)を同封。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2800 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書同封チラシ(30条2・3号用)	(3,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	年次2790に同じ	年次2790G	年次2790に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2810 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【30条2・3号】(幼稚園等)	(3,000)		年次	1月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2820 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【19条2・3号】	(11,000)		年次	12月下旬	(未定)	(未定)	・封入封練すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・認定決定のお知らせを同封。 ・18区別に仕分けする。	年次2820G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2830 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定のお知らせ	(11,000)		年次	12月下旬	(未定)	(未定)	年次2820に同じ	年次2820G	年次2820に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2840 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【19条2・3号】	(11,000)		年次	12月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2850 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設·事業利用調整結果通知書	(16,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	・封入のみ、封緘しないこと。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2860 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設·事業利用調整結果(保留)通知書	(11,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	年次2850に同じ		年次2850に同じ	地紋紙(両面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	18区
年次2870 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果【決議書】	(16,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2880 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設·事業利用調整結果(保留)【決議書】	(11,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4両面)	_	18区
年次2890 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果(転園・保留)通知書	(2,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	・封入のみ、封緘しないこと。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2890G		地紋紙(両面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2900 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	施設·事業利用調整結果(転園·保留)【決議書】	(2,000)		年次	1月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	年次2890G		汎用(A4両面)	-	18区
年次2910 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書[19条2・3号](2次)	(1,500)		年次	2月下旬	(未定)	(未定)	・封入のみ封緘しないこと。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次2920 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定のお知らせ	(1,500)		年次	2月下旬	(未定)	(未定)	年次2910に同じ	年次2910G	年次2910に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2930 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】[19条2・3号](2次)	(1,500)		年次	2月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2940 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料通知書(私立)	(26,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封轄 「負担区分階層表(令和4年4月版)」 「保育所・均種園等を利用する方へのご案内」 「利用料のお知らせ」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2940G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用ニつ窓あき封筒)	18区
年次2950 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	負担区分階層表(令和5年4月版)	(26,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2940に同じ	年次2940G	年次2940に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次2960 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	保育所・幼稚園等を利用する方へのご案内	(26,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2940に同じ	年次2940G	年次2940に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次2970 年次 D050			利用料のお知らせ	(26,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2940に同じ	年次2940G	年次2940に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	
年次2980 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料【決議書】(私立)	(26,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次2990 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料通知書(公立)	(2,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封緘 「負担区分階層表(令和4年4月版)」 「保育所・幼稚園等を利用する方へのご案内」 「利用料のお知らせ」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次2990G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次3000 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	負担区分階層表(令和5年4月版)	(2,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2990に同じ	年次2990G	年次2990に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次3010 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	保育所・幼稚園等を利用する方へのご案内	(2,000)	 	年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2990に同じ	年次2990G	年次2990に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3020 年次 D050			利用料のお知らせ	(2,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	年次2990に同じ	年次2990G	年次2990に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	
年次3030 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料【決議書】(公立)	(2,000)		年次	3月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次3040 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容承諾書	(5,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次3050 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容決議書	(5,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次3060 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書	(80,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封緘 「利用料のお知をけ」 「負担区分階層表(令和4年4月版)」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次3060G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区
年次3070 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(80,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年次3060に同じ	年次3060G	年次3060に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3080 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	負担区分階層表(令和5年4月版)	(80,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年次3060に同じ	年次3060G	年次3060に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次3090 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	利用料変更通知書【決議書】	(80,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。			汎用(A4片面)	-	18区
年次3100 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	價遷額決定通知書 像還至終さに関するご案由	(11,300)		月次	上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。	年次3100G	償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒) (同封)	本庁B
年次3110 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(11,300)		月次	上旬	(未定)	(未定)	年次3100に同じ		年次3100に同じ	汎用(A4両面)	(回到)	本庁B
年次3120 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書【決議書】	(11,300)		月次	上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	年次3100G		汎用(A4片面)	=	本庁B
年次3130 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書	(150)		月次	上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。	年次3100G	・同封物 償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	本庁B
年次3140 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(150)		月次	上旬	(未定)	(未定)	年次3130に同じ	年次3100G	年次3130に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁B
年次3150 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書【決議書】	(150)	 	月次	上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品		仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	汎用(A4片面)		本庁B
年次3160 年次 D050	子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【30条2・3号】(認可外)		 	年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。	年次3160G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	18区
				(1,000)						・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。 ・「認定内容変更チラン」を封入封緘				育(文接争来用一つ私のさ到 筒)	

年次3170 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	認定変更決定通知書【決議書】【30条2・3号】(認可外)	(1,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	年次3160G		汎用(A4片面)	_	18区
年次3180 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	認定内容変更チラシ【30条2・3号】(認可外)	(1,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年次3160に同じ	年次3160G		汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3190 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	認定変更決定通知書【30条2・3号】(幼稚園等)	(3,500)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	年次3190G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	18区
年次3200 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	認定変更決定通知書【決議書】【30条2・3号】(幼稚園等)	(0.500)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・「認定内容変更チラシ」を封入封緘・18区別に仕分けする。	年次3190G	+	汎用(A4片面)	_	18区
年次3210 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	認定内容変更チラシ【30条2・3号】(幼稚園等)	(3,500)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年次3190に同じ	年次3190G		汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3220 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	副食費の補助に関する事項 変更通知書			年次		(未定)	(未定)	・9月以降分の副食費の補助の決定について	年次3220G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
			(2,000)						のお知らせと同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。				育て支援事業用二つ窓あき封筒)	
年次3230 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	9月以降分の副食費の補助の決定についてのお知らせ	(2,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年次3220に同じ	年次3220G	年次3220に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区
年次3240 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	副食費の補助に関する事項 変更【決議書】	(2,000)		年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	年次3220G	<u> </u>	汎用(A4両面)	-	18区
年次3250 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	副食費の補助に関する事項 決定通知書	(2,000)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・副食費の補助に関する決定についてのお知ら	年次3250G		地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子	18区
			(600)						せと同封 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。				育て支援事業用二つ窓あき封筒)	
年次3260 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	副食費の補助に関する決定についてのお知らせ	(600)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年次3250に同じ	年次3250G	年次3250に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3270 年次 D050	子ども子育て支援 (未定)	副食費の補助に関する事項通知【決議書】	(600)		年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	年次3250G		汎用(A4片面)	-	18区
年次3280 月次 D050	子ども子育て支援 (未定)	利用料変更通知書【19条2・3号】【コロナ対応】	(36,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	・以下と封入封緘 「利用料のお知らせ【19条2・3号】【コロナ対			地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	18区
									応】」 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。				筒)	
年次3290 月次 D050	子ども子育て支援 (未定)	利用料のお知らせ【19条2・3号】【コロナ対応】	(36,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。			汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次3300 月次 D050	子ども子育て支援 (未定)	利用料変更【決議書】【19条2・3号】【コロナ対応】	(36,000)		月次	中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。 ・18区別に仕分けする。	+		汎用(A4片面)	-	18区
年次3310 月次 D050	子ども子育て支援 (未定)	契約児童情報変更票【コロナ対応】	(36,000)	+	月次	中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	+	 	汎用(A4片面)	_	18区
年次3320 年次 D061	母子生活支援施設 FKD02PR0506	措置費徴収額年度更新対象者宛名シール	(10)		年次	5月上旬	FKD02BT3002	措置費徵収額年度更新対象	・18区別に仕分けする。			宛名シール	_	本庁13-1
年次3330 年次 D061	母子生活支援施設 FKD02PR0501	母子保護実施費用徵収額決定(変更)通知書			年次	8月下旬	FKD02BT3003	者一覧帳票出力自動バッチ 負担額決定通知書一括出力	・封入のみ	+	<u> </u>	地紋紙(片面)	局封筒A	本庁13-1
年次3340 年次 E010	母子父子寡婦福祉資 (未定)	(1) 申請書類 記入上の注意	(10)			2月中旬	FKE01BT0002	自動バッチ 継続貸付通知作成処理	・18区別に仕分けする。 ※ 申請書類 記入上の注意	年次3340G	*申請書類 記入上の注意	汎用(A4片面)	(裏面局連絡先) 局封筒A	本庁13-1
平次3340 平次 2010	金	(1) 中語音戏 配入上の注意	(2,000)		+4	254	FREUIB 10002	松柳貝1 1 週月11 成20年	A4版5枚(両面10面)の印刷 (ホチキスで左上1か所とめる)、三つ折り加工を行うこと。	4,033400	* 中語音類 配入上の注意 * 継続貸行通知、 * 証明願(FKE01PR1013)、 * 請求書(FKE01PR1001) * 借用書(FKE01PR1002)を封入	лт (A4Л ш)	(裏面局連絡先)	#)] 13-1
年次3350 年次 E010	母子父子寡婦福祉資 FKE01PR1012	継続貸付通知(継続のお知らせ)	(500)		年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理	年次3340に同じ	年次3340G	年次3340に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
年次3360 年次 E010	金 母子父子寡婦福祉資 FKE01PR1013	証明願	(500)		年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理	年次3340に同じ	年次3340G	年次3340に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
年次3370 年次 E010	金 母子父子寡婦福祉資 FKE01PR1001	請求書	(500)		年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理	年次3340に同じ	年次3340G	年次3340に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
年次3380 年次 E010	金 母子父子寡婦福祉資 FKE01PR1002	借用書	(500)		年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理	年次3340に同じ	年次3340G	年次3340に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-1
年次3390 年次 E020	金 心身障害者扶養共済 FKE02PR1019	年金受給者現況届書	 		年次	4月上旬	FKE02BT0003	年金受給者現況届書データ	・同封物と封入封緘		※同封物(1点)	汎用(A4片面)	局封筒A	本庁15-2
## 100 ## 5000		HI A LI VI STORAL	(650)		Arra de	10515	51/500070000	作成	417 4162		(1) 依頼文(システム外)	14.64.67.(11.T)	(裏面局連絡先) 局封筒A	1 + + + = =
年次3400 年次 E020	心身障害者扶養共済 FKE02PR1014		(180)		年次(1回)		掛金払込証明書データ出力			WENth (a.k.)	地紋紙(片面)	(裏面局連絡先)	本庁15-2
年次3410 年次 E020	心身障害者扶養共済 FKE02PR1013	死 石献(滅光の条内状用)	(200)		年次	2月上旬	FKE02BT0001	減免案内状データ作成	・同封物と封入封緘		※同封物(2点)(1) 減免の案内状(A4)(2) 掛金減免申請書(A4)(1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次3420 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0033	委嘱状 (士皇女亲昵华)	(100)		年次	6月上旬	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力	18区に別に仕分けする			専用紙(市長名委嘱状:民生委員	_	本庁15-1
年次3430 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0034	(市長名委嘱状) 民生委員用 表確性	(100)			1		処理 委嘱状(市長名委嘱状)出力	10尺1-911-4-4-1-オス	ļ		用) (A4片面) 専用紙(市長委嘱状:主任児童委		本庁15-1
年次3430 年次 17010	大工安員官理 FAFUIPROUS4	安備(A) (市長名委嘱状) 主任児童委員用	(20)		1/2回) OHIN	PRPUIB 10012	安嘱(((中長石安嘱(())出力 処理	10区にかりに11ガリ 9 G			等用版(印接安陽水:主任尤里安 員用) (A4片面)	_	本月15-1
年次3440 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0035	委嘱状 (大臣名委嘱状)	(100)		年次 (1/2回		FKF01BT0013	委嘱状(大臣名委嘱状)出力 処理	18区に別に仕分けする			専用紙(大臣委嘱状) (A4片面)	-	本庁15-1
年次3450 年次 F010	民生委員管理 -	指名解除状 (大臣名指名解除状)	(1)		年次(1/2回	6月上旬	-	-	18区に別に仕分けする			専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	-	本庁15-1
年次3460 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0036		(1)		年次		FKF01BT0014	委嘱状(大臣名指名状)出力	18区に別に仕分けする	-		専用紙(大臣指名状)	_	本庁15-1
		(大臣名指名状)	(20)		(1/2]			処理				(A4片面)		
年次3470 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0033	(市長名委嘱状) 民生委員用	(4,200)		年次(2/2回	1)	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力処理				専用紙(市長名委嘱状:民生委員用)(A4片面)	_	18区
年次3480 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0034	安陽状 市長名委嘱状) 主任児童委員用	(530)		年次 (2/2回		FKF01B10012	委嘱状(市長名委嘱状)出力 処理	18区に別に江ガけする			専用紙(市長委嘱状:主任児童委 員用)(A4片面)	_	18区
年次3490 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0035	工作水里安員内 委嘱状 (大臣名委嘱状)	(4,200)		年次 (2/2回		FKF01BT0013	委嘱状(大臣名委嘱状)出力 処理	18区に別に仕分けする			専用紙(大臣委嘱状) (A4片面)	-	18区
年次3500 年次 F010	民生委員管理 -	指名解除状(大臣名指名解除状)	(0)		年次(2/2回	10月下旬	-	-	18区に別に仕分けする			専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	_	18区
年次3510 年次 F010	民生委員管理 FKF01PR0036	指名状 (大臣名指名状)	(530)		年次(2/2回	10月下旬	FKF01BT0014	委嘱状(大臣名指名状)出力 処理	18区に別に仕分けする			専用紙(大臣指名状) (A4片面)	-	18区
年次3520 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2170_G	G 催告状(児童扶養手当)	(100)		年次 (1/3區	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	年次3520G	*納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B
年次3530 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2169_G	G 納付書(児童扶養手当)	(100)		年次(1/3回	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3520に同じ	年次3520G	年次3520に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁B
年次3540 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2170_G	G 催告状(児童扶養手当)	(100)		年次(2/3回	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	年次3540G	*納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	汎用(A4片面)	(長国局連絡先)	本庁B
年次3550 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2169_G	納付書(児童扶養手当)	(100)		年次 (2/3回	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3540に同じ	年次3540G	年次3540に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁B
年次3560 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2170_G	a 催告状(児童扶養手当)	(100)		年次 (3/3屆	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	年次3560G	*納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	汎用(A4片面)	(表面向連絡先) 局封筒A (裏面局連絡先)	本庁B
年次3570 年次 G042	A020 収滞納機能 FKG04PR2169_G	a 納付書(児童扶養手当)	(100)		(3/3 <u>i</u> 年次 (3/3 <u>i</u>	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3560に同じ	年次3560G	年次3560に同じ	専用紙(納付書)	(表面局連絡先) (同封)	本庁B
年次3580 年次 G042	A051 収滞納機能 FKG04PR2170_G	3 催告状(特別障害者手当)	(5)		年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3520に同じ	年次3580G	年次3520に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁15-2
年次3590 年次 G042	A051 収滞納機能 FKG04PR2169_0	3 納付書(特別障害者手当)	(5)		(1/3E 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3520に同じ	年次3580G	年次3520に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A	本庁15-2
年次3600 年次 G042	A051 収滞納機能 FKG04PR2170_0	3 催告状(特別障害者手当)	(5)		(1/3E 年次	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	年次3600G	*納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	汎用(A4片面)	(裏面局連絡先) 局封筒A	本庁15-2
年次3610 年次 G042	A051 収滞納機能 FKG04PR2169_0	3 納付書(特別障害者手当)	(5)		(2/3回 年次	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3600に同じ	年次3600G	年次3600に同じ	専用紙(納付書)	(裏面局連絡先) (同封)	本庁15-2
年次3620 年次 G042	A051 収滞納機能 FKG04PR2170_G	3 催告状(特別障害者手当)	(5)		(2/3區 年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3560に同じ	年次3620G	年次3560に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A	本庁15-2
		1	(0)		(3/3)	1)	<u> </u>		1				(裏面局連絡先)	

年次3630	年次 G	042 A0	051 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(特別障害者手当)		年次 11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3560に同じ	年次3620G	年次3560に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁15-2
			052 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(障害児福祉手当)	(5)	(3/3回)	FKG04BT2012		年次3520に同じ		年次3520に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁15-2
			052 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(障害児福祉手当)	(5)	(1/3回) 年次 4月中旬			年次3520に同じ		年次3520に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A	本庁15-2
			052 収滞納機能		(5)	(1/3回)						汎用(A4片面)	(裏面局連絡先) 局封簡A	
				FKG04PR2170.G 催告状(障害児福祉手当)	(5)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3600に同じ	年次3660G	年次3600に同じ 年次3600に同じ		(裏面局連絡先)	本庁15-2
			052 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(障害児福祉手当)	(5)	年次 6月中旬 (2/3回)			年次3600に同じ			専用紙(納付書)	(同封)	本庁15-2
			052 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(障害児福祉手当)	(5)	年次 11月中旬 (3/3回)			年次3560に同じ		年次3560に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
			052 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(障害児福祉手当)	(5)	年次 11月中旬 (3/3回)		催告処理	年次3560に同じ	年次3680G	年次3560に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁15-2
年次3700	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(経過的福祉手当)	(5)	年次 4月中旬 (1/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3520に同じ		年次3520に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁15-2
年次3710	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(経過的福祉手当)	(5)	年次 4月中旬 (1/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3520に同じ	年次3700G	年次3520に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次3720	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(経過的福祉手当)	(5)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3600に同じ	年次3720G	年次3600に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次3730	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(経過的福祉手当)	(5)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3600に同じ	年次3720G	年次3600に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁15-2
年次3740	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(経過的福祉手当)	(5)	年次 11月中旬 (3/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3560に同じ	年次3740G	年次3560に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁15-2
年次3750	年次 G	042 A0	053 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(経過的福祉手当)	(5)	年次 (3/3回) 11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3560に同じ	年次3740G	年次3560に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁15-2
年次3760	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所)		年次 4月中旬 (1/3回)	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封 入封線	年次3760G	・*催告状と*納付書と*催告案内チラシを合封し封入封緘・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-3
					(400)	(1/3回)			・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封緘		される場合は名寄せして封入封緘する。		(表面问建附九)	
年次3770	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所·延滞金)	(530)	年次 (1/3回) 4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	9 る。 年次3760に同じ	年次3760G	年次3760に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次3780	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ	(400)		FKG04BT2012	催告処理	年次3770に同じ	年次3760G	年次3770に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次3790	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所延長サービス)	(100)	年次 4月中旬 (1/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次370に同じ	年次3790G	年次3770に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁13-3
年次3800	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所延長サービス)	(200)	年次 4月中旬 (1/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3770に同じ	年次3790G	年次3770に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-3
年次3810	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ		年次 4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3770に同じ	年次3790G	年次3770に同じ	汎用色紙(水色)	(表面局連絡先)	本庁13-3
Æ 1/20000	年物 ^	042 50	010 収滞納機能	FKG04PR2170.G 催告状(保育所入所主食代)	(100)	(1/3回) 年次 4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年为20200		(A4両面) 汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書用一つ	18区
平久3020	+%	042 00	4.2.7前7和11925月上	FRG04FR2170_G 唯占伙(床育剂入剂工及10)		(1/3回) 4万千町	FKG04B12012	惟口处生	入 ※封緘しないこと	4 次3620d		<i>л</i> н (А4Л ш)	窓あき封筒(主食費))	10区
					(200)				・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。					
年次3830	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所主食代)	(100)	年次 (1/3回) 4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3820に同じ	年次3820G	年次3820に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次3840	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ(保育所入所主食代)	(200)	年次 4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3820に同じ	年次3820G	年次3820に同じ	汎用色紙(黄色)	(同封)	18区
年次3850	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所)	(233)	(1/3回) 年次 6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年次3850G		(A4両面) 汎用(A4片面)	局封筒A	本庁13-3
					(400)	(2/3回)			入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封緘 する。				(裏面局連絡先)	
年次3860	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所·延滞金)	(530)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3850に同じ	年次3850G	年次3850に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次3870	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ	(400)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3850に同じ	年次3850G	年次3850に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次3880	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所延長サービス)	(100)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3850に同じ	年次3880G	年次3850に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-3
年次3890	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所延長サービス)	(100)	年次 6月中旬 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3850に同じ	年次3880G	年次3850に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次3900	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ	(100)		FKG04BT2012	催告処理	年次3850に同じ	年次3880G	年次3850に同じ	汎用色紙(水色) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次2010	年次 6	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所主食代)	(100)		FKG04BT2012	催生机理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	在次3910G		汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書用一つ	18区
平久3310	-20	042 50	10 147108 HE	INGGENERAL DE LE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA DE LA COMPANIA DEL COMPANIA DE LA COMPANIA		(2/3回)	TROOFDIZOIZ	IE L ZZ	入 ※封緘しないこと			70/13 (N-7) [EL]	窓あき封筒(主食費))	1022
					(200)				 納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 18区別に仕分けする。 					
年次3920	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所主食代)	(200)	年次 (2/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3910に同じ	年次3910G	年次3910に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次3930	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ(保育所入所主食代)	(200)	年次 6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4000に同じ	年次3910G	年次4000に同じ	汎用色紙(黄色)	(同封)	18区
年次3940	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所)	(23)	(2/3回) 年次 11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年次3940G		(A4両面) 汎用(A4片面)	局封筒A	本庁13-3
					(400)	(3/3回)			入封線 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封線 する。				(裏面局連絡先)	
年次3950	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所·延滞金)	(530)	年次 (3/3回) 11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次3940に同じ	年次3940G	年次3940に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次3960	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	催告チラシ	(530)		FKG04BT2012	催告処理	年次3940に同じ	年次3940G	年次3940に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次3970	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所延長サービス)	(100)	年次 11月中旬 (3/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3940に同じ	年次3970G	年次3940に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁13-3
年次3980	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所延長サービス)	(200)		FKG04BT2012	催告処理	年次3940に同じ	年次3970G	年次3940に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次3990	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	催告チラシ	(100)	年次 11月中旬 (3/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次3940に同じ	年次3970G	年次3940に同じ	汎用色紙(水色)	(同封)	本庁13-3
年次4000	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2170_G 催告状(保育所入所主食代)		(3/3回) 年次 11月中旬 (3/3回)	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年次4000G		(A4両面) 汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書用一つ 窓あき封筒(主食費))	18区
					(100)	(3/3回)			ハ ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。				心のご 封同(土艮質))	
年次4010	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	FKG04PR2169_G 納付書(保育所入所主食代)	(100)	年次 11月中旬 (3/3回)	FKG04BT2012	催告処理	年次4000に同じ	年次4000G	年次4000に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4020	年次 G	042 D0	010 収滞納機能	(未定) 催告チラシ(保育所入所主食代)	(200)		FKG04BT2012	催告処理	年次4000に同じ	年次4000G	年次4000に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区
年次4030	年次 G	042 D0	021 収滞納機能	FKG04PR2136 催告状(児童福祉施設)	(250)	(3/3回) 年次 6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	1		(A4両面) 専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-1
年次4040	年次 G	042 D0	021 収滞納機能	FKG04PR2136 催告状(障害児福祉施設)	(30)	年次 6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4050	年次 G	042 D0	021 収滞納機能	FKG04PR2153 領収のお知らせ(児童福祉施設)	(100)	年次 9月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4060	年次 G	042 D0	021 収滞納機能	FKG04PR2153 領収のお知らせ(障害児福祉施設)	(30)	年次 9月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4070	年次 G	042 D0	030 収滞納機能	FKG04PR2136 催告状(養護老人ホーム)	(60)	年次 6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁16-2
年次4080	年次 G	042 D0	030 収滞納機能	FKG04PR2153 領収のお知らせ(養護老人ホーム)	(320)	年次 8月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	1		専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁16-2
					(320)			I		I			1	1

年次4090 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(250)	年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	 催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封 入封鍼 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封鍼 する。 	年次4090G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用ニつ窓あき封筒)	
年次4100 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(300)		4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4090G	年次4090に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4110 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(250)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4090G	年次4090に同じ	汎用色紙(ピンク)	(同封)	本庁13-3
年次4120 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	 	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4120G	年次4090に同じ	(A4両面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	本庁13-3
年次4130 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料·延滞金)	(1,500)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4120G	年次4090に同じ	専用紙(納付書)	育て支援事業用二つ窓あき封 (同封)	本庁13-3
年次4140 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(2,000)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4120G	年次4090に同じ	汎用色紙(ピンク)	(同封)	本庁13-3
年次4150 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(1,500)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ	年次4150G	年次4090に同じ	(A4両面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	本庁13-3
年次4160 年次 G042		(未定)	納付書(延長保育事業)	(400)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ		年次4090に同じ	専用紙(納付書)	育て支援事業用二つ窓あき封 (同封)	
年次4170 年次 G042		(未定)	催告チラシ	(600)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4090に同じ		年次4090に同じ	汎用色紙(水色)	(同封)	本庁13-3
年次4180 年次 G042		(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(400)	(1/3回) 年次	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封			(A4両面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
		(SI)		(350)	(1/3回)		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」 に変更する可能性有。) ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	79(11000		30/100/1	育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	
年次4190 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(400)	年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4180に同じ	年次4180G	年次4180に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4200 年次 G042	D010 収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(200)	年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4180に同じ	年次4180G	年次4180に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区
年次4210 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	 	年次	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年次4210G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
				(250)	(2/3回)				入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封緘 する。				育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	
年次4220 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(300)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4210G	年次4210に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4230 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(250)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4210G	年次4210に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次4240 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(1,500)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4240G	年次4210に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	
年次4250 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(2,000)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4240G	年次4210に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4260 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(1,500)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4240G	年次4210に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次4270 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(400)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4270G	年次4210に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	
年次4280 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(600)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4270G	年次4210に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4290 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(400)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4210に同じ	年次4270G	年次4210に同じ	汎用色紙(水色) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次4300 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(350)	年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」 に変更する可能性有。) ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数状仏力される場合は名寄せして封入する。	年次4300G		(四回面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	
年次4310 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(112)	年次	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・18区別に仕分けする。 年次4300に同じ	年次4300G	年次4300に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4320 年次 G042		(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(400)	(2/3回) 年次	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4300に同じ	年次4300G	年次4300に同じ	汎用色紙(黄色)	(同封)	18区
年次4330 年次 G042		(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(350)	(2/3回) 年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封		171	(A4両面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
				(250)	(3/3回)				入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入封緘 する。				育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	1
年次4340 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(300)	年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4350 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(250)	年次(3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次4360 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(1,500)		11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	
年次4370 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(2,000)	年次(3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4380 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(1,500)	年次(3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁13-3
年次4390 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(400)	年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	本庁13-3
年次4400 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(600)	(3/3回) 年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁13-3
年次4410 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(400)	(3/3回) 年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用色紙(水色)	(同封)	本庁13-3
年次4420 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)		(3/3回) 年次	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	年次4420G		(A4両面) 汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	
				(350)	(3/3回)				入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。				育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	र्ग
年次4430 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(400)	年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4440 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(350)	年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区
年次4450 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)		年次 (3/3回)	11月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入	年次4450G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	
				(400)					※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」 に変更する可能性有。) ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。				筒)	
年次4460 年次 G042		(未定)	納付書(食事提供事業)	(500)	年次 (3/3回)	11月中旬	(未定)	催告処理	年次4450に同じ		年次4450に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4470 年次 G042		(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(400)	年次 (3/3回)	11月中旬	(未定)	催告処理	年次4450に同じ		年次4450に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
年次4480 年次 G042	DU50 収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)		年次 (1/3回)	4月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」	牛火4480G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封 筒)	
				(400)					に変更する可能性有。) ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。					
年次4490 年次 G042	D050 収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(400)	年次 (1/3回)	4月中旬	(未定)	催告処理	納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で	年次4480G	年次4480に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区

年次4510 年2	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)			年次 (2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入	年次4510G		汎用(A3両面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	18区
						(400)						※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」 に変更する可能性有。)				筒)	
						(400)						・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 複数枚出力される場合は名寄せして封入する。					
												・18区別に仕分けする。					
年次4520 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(500)		年次 (2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	年次4510に同じ	年次4510G	年次4510に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4530 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(400)		年次 (2/3回)	6月中旬	(未定)	催告処理	年次4510に同じ	年次4510G	年次4510に同じ	汎用色紙(色未定) (A4両面)	(同封)	18区
年次4540 年2	次 G042		収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(児童福祉施設)母子・助産	4.0			6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	・圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-1
		D062				(10)						・18区別に仕分けする					
年次4550 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(250)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘	年次4330G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	本庁A
年次4560 年2	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)			年次		FKG04BT2012	催告処理	・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で 年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
						(300)		(3/4回)	9月中旬								
年次4570 年2	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(250)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4330G	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁A
年次4580 年2	次 G042	D050 J	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)		+ + +	年次		FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	・ 本庁A
						(1,500)		(3/4回)	9月中旬				,,,,,,,,,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		育て支援事業用二つ窓あき封	1,77
年次4590 年2	次 G042	D050 J	収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(2,000)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4360G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
年次4600 年2	77 C042	D050 I	川ワン世系市北岸会と	(未定)	催告チラシ	(2,000)		年次	977 FJ	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年 本 4 2 6 0 0	年次4330に同じ	汎用色紙(ピンク)	(同封)	本庁A
平次4000 平	0042	D030	4天/市 4年10年1日	(A)E)		(1,500)			9月中旬	1 NG04D12012		十八4000に同じ	+×43000	平次45501C161C	(A4両面)	(14) ±1/	*// ^
年次4610 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(400)		年次	0845	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	本庁A
to de conseil de s		2050	de West All All All	(4.4)	(A.1) \$ (7) E (0.7 * * * *)	(400)			9月中旬	==========	All the box VIII	Est constant	by the same	In the constant of the constan	+ m/d /// + / / + \	育て支援事業用二つ窓あき封	
年次4620 年	次 G042	D050 1	以滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(600)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A
年次4630 年	次 G042	D050 4	収滞納機能	(未定)	催告チラシ		+ +	年次		FKG04BT2012	催告処理	年次4330に同じ	年次4390G	年次4330に同じ	汎用色紙(水色)	(同封)	本庁A
						(400)			9月中旬						(A4両面)		
年次4640 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(350)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入	年次4420G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子 育て支援事業用二つ窓あき封	18区
年次4650 年2	次 G042	D050 J	収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)		+ + +	年次		FKG04BT2012	催告処理	※ <u>封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」</u> 年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	専用紙(納付書)	<u>筒)</u> (同封)	18区
						(400)			9月中旬								
年次4660 年	次 G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(350)		年次 (3/4回)	9月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年次4420に同じ	年次4420G	年次4420に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区
年次4670 年2	277 G042	D050 I	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)	(年次	-7.7.5	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封	在次4450G		汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子	18区
19(10/0	X 40.2	5000	- IX/III W TIX IIC	(717.27	ELW WILLIAM	(400)		(3/4回)	9月中旬	(7172)	E12-1	入 ※封緘しないこと(ただし、途中から「封緘する」	1 3(11000		7 0713 (XXI) LAIV	育て支援事業用二つ窓あき封	
年次4680 年	次 G042	D050 J	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(500)		年次 (3/4回)	9月中旬	(未定)	催告処理	年次4450に同じ	年次4450G	年次4450に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区
年次4690 年2	77 G042	D050 I	加洪幼蝶纶	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(555)	 	年次	971 13	(未定)	催告処理	年次4450に同じ	年 20/450C	年次4450に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区
+×4000 +2	0042	D030	4天/市 4年10年1日	(A)E)	性ロナノン (及ず)此穴員/	(400)			9月中旬	(AE)		十八年300に同じ	+×44300	平次44301C141C	》(八寸[四]田)	(14) 23 /	1025
年次4700 年2	次 G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(母子父子寡婦福祉資金)	(4,500)		年次	4月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-1
年次4710 年	次 G042	E010 J	収滞納機能	FKG04PR2155	母子父子寡婦福祉資金催告状	(5,000)			5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁13-1
年次4720 年2	次 G042	E010 J	収滞納機能	FKG04PR2148	 償還状況のお知らせ(連帯保証人)	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	+ + +	(1/2回) 年次	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4730 年2	277 G042	F010 L	収滞納機能	(未定)	 償還状況のお知らせ(納人でない借受人・連帯借受人)	(4,500)		(1/2回) 年次	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
						(4,500)		(1/2回)								_	
年次4740 年2						(5,000)		年次 (2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4750 年	次 G042	E010 4	収滞納機能	FKG04PR2148	償還状況のお知らせ(連帯保証人)	(4,500)		年次 (2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4760 年	次 G042	E010	収滞納機能	(未定)	償還状況のお知らせ(納人でない借受人・連帯借受人)	(4,500)		年次 (2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	_	本庁13-1
年次4770 年2	次 G042	E020	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(心身障害者扶養共済)	(60)			7月上旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工			専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁15-2
年次4780 年	次 C080	İ	燃料券交付		燃料券			年次	7月下旬		年度更新		年次4780G	※同封物(3点)	専用紙(燃料券)	専用窓空き封筒(燃料券用)	18区十郵便
												・18区別に仕分けする ・1冊封入と2冊封入は別に仕分けする		(1)案内文(A4両面) (2) 案内文2 (A4両面)			
						(18,000)						・対象者が18歳未満のものと18歳以上のもの は別に仕分けする		(3)燃料券※一般分は2枚、割増分は4枚封入(折り加工を 行うこと)。			
												・宛先が当該区のものと区外のものは別に仕分けする(数が少数の場合は同一箱内で間紙を					
				<u> </u>								入れる等で仕分けする) ※帳票ソート順も上記に応じて改修予定					
年次4790 年2	次 C080	4	燃料券交付		対象者一覧(身体・知的)	(2,000)		年次	7月下旬		年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	-	18区十郵便
年次4800 年	次 C080	4	燃料券交付		対象者一覧(精神)(精神期限切)	(300)		年次	7月下旬		年度更新	18区別に仕分けする			汎用(A4片面)	_	18区十郵便
年次4810 年	次 C040	1	特別乗車券	新規(未定)	交付希望届出書			年次	1月下旬	FKC04BT0014	交付希望届出書出力	・同封物と封入封緘 ・18区別に梱包して納品	年次4810	※同封物(2点) (1) 特別乗車券交付希望届出書	汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁B
						(18,000)								送付状と交付希望届出書が同一人となるよう照合する。			
年》	<i>'h</i> z	《年为加	理≫出力費+加工員			(3,664,852)								<u>封筒の窓に宛名が表示されるよう三つ折り加工する。</u>			
44	~	*-		- J.BI		(3,004,802)											

<納品場所について>

本庁15-1	15F 健康福祉局福祉保健課
本庁15-2	15F 健康福祉局障害自立支援課
本庁16-1	16F 健康福祉局高齢健康福祉課
本庁16-2	16F 健康福祉局高齢施設課
本庁16-3	16F 健康福祉局高齡在宅支援課
本庁13-1	13F こども青少年局こども家庭課
本庁13-2	13F こども青少年局障害児福祉保健課
本庁13-3	13F こども青少年局保育・教育運営課
本庁A	関内新井ビル こども青少年局保育・教育認定課
本庁B	みなとみらい21クリーンセンター こども青少年局こども家庭課(手当)
18区十郵便	
2区(磯子·金沢)	
2区(磯子・金沢)+本庁	
郵便	_

福祉保健システム帳票作成業務委託対象帳票 配送関連費_一般管理費一覧 (内訳) 令和4年度 別紙1-2

【内訳別紙1-2】

説明	納品先	数量	単価	金額	詳細(納品•受領日)
注)単価は、使用した車両台 数にかかわらず配送1便当	本庁納品	(140)			
たりとする。	舞岡センター(媒体受領のみ)	(100)			
	18区納品	(70)			
	郵便1(10か所以上の郵便局に納品)	(30)			
	郵便2(1箇所以上9箇所以下の郵便局に納 品)	(20)			
	郵便(横浜港郵便局のみ)納品	(36)			
	18区十郵便(19郵便局)納品	(5)			
	2区(磯子・金沢)納品	(4)			
	2区(磯子·金沢)+本庁納品	(3)			
《配送関連費》 小計					
《臨時対応費》 小計		(5)			単位:人日
《一般管理費》 小計					

No.	専用紙種類	帳票コード	帳票形態	所管課	帳票仕様	予定數
1	専用紙 (納通A:延滞あり)	001	連続帳票	福祉保健課	〈形状〉 帳票1枚あたり2面を印刷 〈大きさ〉 横154インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) 〈紙質/紙厚〉 OCR用紙/72kg	2,500
					 (色数) 表面:線系/赤系2色 裏面:黒系1色 (加工) ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びバンチ穴(1箇所) (形状) 帳票1枚あたり2面を印刷 (大きさ) 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面面) 	
2	専用紙 (納通B:違約あり)	002	連続帳票	福祉保健課	< 紙質/ 紙厚> OCR用紙/72kg < 色数> 表面:線系/赤系2色 裏面: 黒系1色 < 加工> シン目加工(縦ミン2箇所)、コーナーのカット及び パンチ穴(1箇所) < 形状> 帳票1枚あたり2面を印刷	10,000
3	専用紙 (納通C:説明なし)	003	連続帳票	福祉保健課	 (大きさ) 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) (紙質/紙厚> OCR用紙/72kg (色数) 表面:線系/赤系2色 裏面:黒系1色 (加工) ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所) 	0
4	専用紙 (督促納付A:延滞あり)	004	連続帳票	福祉保健課	 米状> 帳票1枚あたり2面を印刷 く大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:線系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工)をシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所) 	2,000
5	専用紙 (督促納付B:違約あり)	005	連続帳票	福祉保健課	(Nは) 帳票1枚あたり2面を印刷 く大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) く紙質/紙厚> OCR用紙/72kg く色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 〈加工〉 ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	5,000
6	専用紙 (督促納付C:説明なし)	006	連続帳票	福祉保健課		7,000
7	専用紙(納付書)	007	連続帳票	福祉保健課	〈形状〉 帳票1枚あたり2面を印刷 〈大きさ〉 模15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) 〈紙質/紙厚〉 OCR用紙/72kg 〈色数〉 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 〈加工〉 ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及び/パンチ穴(1箇所)	42,000
8	専用紙(圧着ハガキ)	008	連続帳票	福祉保健課	〈形状〉 帳票1枚あたり2面を印刷 〈大きさ〉 横13インチ(スプロケット部含む)×縦5.5インチ(1面) 〈紙質〉紙厚〉 圧着用紙/70kg 〈色数〉 表面:青系1色 裏面:青系1色 〈加工〉 圧着剤コーティング、ミンン目加工(縦ミシン2箇所)	1,000,000
9	地紋紙	009	単票	福祉保健課	- A4用紙 - 紙質70kg(上質紙) - 色青(467群青) + 地紋(662アイ)	450,000
10	宛名シール	010	10枚1シート	福祉保健課	- 宛名シール1枚の大きさは89mm×48mm - 1ンート(A4縦)につき、2列5段の10枚、余白上25mm、左10mm、列間2mm - ヒサゴ株式会社のA4タック紙(FSCOP868)相当品 1枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて 普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないもの。	50,000
11	専用紙 (R04敬パ納付(申請あり))	011	連続帳票	高齢健康福祉課	〈形状〉 帳票1枚あたり2面を印刷 〈大きさ〉 模15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) 〈紙質/紙厚〉 OCR用紙/72kg 〈色数〉 表面:線系/赤系2色 裏面:黒系1色 〈加工〉 ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及び/シチ穴(1箇所)	256,000
12	専用紙 (R04敬パ納付(申請なし))	012	連続帳票	高齢健康福祉課	〈形状〉 帳票1枚あたり2面を印刷 〈大きさ〉 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) 〈紙質/紙厚〉 OCR用紙/72kg 〈色数〉 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 〈加工〉 ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及び/シチ穴(1箇所)	6,500
13	専用紙(特別乗車券)	013	連続帳票	こども家庭課	<台紙> ・横142×縦12inch ・1ページ3面 ・紙質110kg ※各面の上端から30mm、左端(耳ミシン目)から225mmの位置 に横34×縦23inch、紙質135kgの用紙が立体状のシールとし て台紙に貼付されている。	0
14	専用紙 (特別児童扶養手当所得状況届)	014	単票	こども家庭課	A4片面、罫線あり	10,000
15	専用紙 (児童手当現況届)	015	単票	こども家庭課	A4片面、罫線あり(裏面はプレ印刷あり)	50,000

16	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種DM)	016	単票	障害自立支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	900
17	専用紙(市長名委嘱状:民生委員用) (A4片面)	017	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	4,300
18	専用紙(市長委嘱状:主任児童委員用) (A4片面)	018	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	550
19	専用紙(大臣委嘱状) (A4片面)	019	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	4,300
20	専用紙(大臣指名状) (A4片面)	020	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	550
21	専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	021	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	1
22	専用紙(特別乗車券申請書兼納付書)	022	連続帳票	障害自立支援課		70,000
23	専用紙(特別乗車券)	023	連続帳票	こども家庭課	 (下状) 特別集車券が圧着とれた百就 面に印刷 (大きさ) 横14.2インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1 面) (紙厚) 上質紙/110kg (全数) 表面:黒系/赤系2色 (加工) ミシン目加工(縦ミシン1箇所)、特別乗車券圧着有り (特別乗車券の計状) 横86mm、縦55mm、近5mm、上質紙(135kg) (特別乗車券の計状) 横86mm、縦55mm(2色がターン右)率1 	22,000
24	特別児童扶養手当証書	024	連続帳票	こども家庭課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	10,000
25	専用紙(燃料券)	025	連続帳票	障害自立支援課	<形状> 帳票1枚あたり2シートを印刷 〈大きさ> B4 〈紙質/紙厚> 90kg 〈色数> 表面:黒系/赤系2色 裏面:黒系1色 〈加エ> ミシン目加工あり	13,000

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
1	局封筒ALL裏面局連絡先)	福祉保健課	〈大きさ〉 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ 〈紙質/紙厚〉 カラークラフト紙/85g 〈色数〉 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈表力方向〉 洋形(長辺に封入口有り) 〈糊種別〉 水糊 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所 〈窓のサイズ〉横10cm×縦4.5cm	15,000
2	局封筒B【裏面区連絡先)	福祉保健課	〈大きさ〉 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ 〈紙質/紙厚〉 カラークラフト紙/85g 〈色数〉 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈妻地方向〉 洋形(長辺に封入口有り) 〈糊種別〉 水糊 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所 〈窓のサイズ〉横10cm×縦4.5cm	15,000
3	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	福祉保健課	く大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ く紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g (色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 く裏地紋> 有り(地紋色:茶系) く封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) く糊種別> 水糊 (窓の種類> グラシン窓2箇所 (窓のサイズ>上:横8cm×縦4.6cm 下:横5.7cm×縦1.3cm	80,000
4	区納入通知書用封筒(裏面区連絡先)	福祉保健課	く大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ く紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g く色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 く裏地紋> 有り(地紋色:茶系) く封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) く糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所 <窓のサイズ>上:横8cm×縦4.6cm 下:横5.7cm×縦1.3cm	500
5	専用封筒【敬パ申請書用(月次))	高齢健康福祉課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	60,000
6	専用封筒 (R03敬パ納付書用)	高齢健康福祉課	< 大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色:赤系1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	21,600
7	専用封筒(特乗用)	こども家庭課	< 大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/92g < 色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> アドヘア糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	22,000
8	専用封筒 【児扶B: 転禁なし)	こども家庭課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <	12,550
9	専用封筒 C児 扶C: 転禁あり)	こども家庭課	< 大きさ〉 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚/> カラークラフト紙/85g く色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	58,420

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
10	専用封筒口数パ年度更新申請書用〉	高齢健康福祉課	〈大きさ〉 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ 〈紙質/紙厚〉 カラークラフト紙/85g 〈色数〉 地色:青系1色 文言色:青系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向〉 洋形(長辺に封入口有り) 〈糊種別〉 水糊 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	70,000
11	専用封筒 (R04敬バ納付書用)	高齡健康福祉課	< 大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <	21,600
12	専用封筒 (敬パ年度更新納付書用)	高齡健康福祉課	< 大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色:クリーム系1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	500,000
13	専用封筒(児手用・区内特別有)	こども家庭課	< 大きさ> 横23センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色: 黄系1色 文言色: 黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	427,640
14	専用封筒(児手用・区内特別無)	こども家庭課	< 大きさ> 横23センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 全数シ 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	8,640
15	専用封筒(児手用・区内特別有・転送禁止)	こども家庭課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 全数シ 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	365,650
16	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	こども家庭課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 全数シ 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,120
17	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	障害自立支援課	< 大きさ> 横22センチ×縦30.2センチ フラップ長4.0センチ < 紙質> クラフト紙 く色数> 文言色: 黒系1色、赤系1色 く裏地紋> 無し く封入方向> 長形(短辺に封入口有り) < 糊種別> アドヘア糊 〈窓の種類> グラシン窓1箇所	900
18	専用封筒(保育納付書(主食費))	保育·教育運営課	< 大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:茶系) < 封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) < 糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	14,300

No.	封簡	所管課	封筒仕様	予定数
19	専用封筒(保育催告書用一つ窓あき封筒(主食費))	保育·教育運営課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ 〈窓> 横10センチ×縦4.5センチ 〈紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g 〈色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋> 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) 〈糊種別> 水糊 〈窓の種類> グラシン窓1箇所	500
20	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)	障害自立支援課	< 大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	70,000
21	専用封筒(タクシー券用)	障害自立支援課	定型長3封筒 <大きさ> 横23.5センチ×縦12センチ フラップ長2.6センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <封入方向> 洋形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊	40,000
22	専用封筒(特乗局用)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	0
23	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓 あき封筒)	保育·教育認定課	< 大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	358,700
24	専用封筒(子ども子育で支援事業用) 角20【保育所等】	保育·教育認定課	〈大きさ〉 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) 〈紙質/紙厚〉 クラフト紙/85g <色数〉 地色:未定1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向〉 角形(短辺に封入口有り) 〈郷種別〉 両面テープ 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	75,000
25	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)(シーサイドライン定期券引換券用)	障害自立支援課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,600
26	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20(30条)	保育·教育運営課	〈大きさ〉 角形2号(横24センチ×縦33.2センチ フラップ長3.5センチ) 〈紙質/紙厚〉 カラークラフト紙/85g 〈色数〉 地色:未定1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向〉 角形(短辺に封入口有り) 〈糊種別〉 両面テープ 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	12,000
27	専用封筒(燃料券用)	障害自立支援課	< 大きさ> 横22 センチ×縦30.2 センチ フラップ長4センチ < 紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g < 色数> 地色:1色(色は茶系) 文言色:黒系1色 < 裏地紋> 有り(地紋色:黒系) < 封入方向> 和形(短辺に封入口有り) < 糊種別> アドヘア糊 < 窓の種類> グラシン窓1箇所	13,000

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
28	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20【認可外等】	保育·教育認定課	〈大きさ〉 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) 〈紙質/紙厚〉 クラフト紙/85g 〈色数〉 地色:未定1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋〉 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向〉 角形(短辺に封入口有り) 〈糊種別〉 アドヘア 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	3,500
29	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20【返信用封筒(2つ折り済み)】	保育·教育認定課	〈大きさ〉 角形20号(横22.9センチ×縦32.4センチ フラップ長3.0センチ) 〈紙質/紙厚〉 クラフト紙/85g 〈色数〉 地色:未定1色 文言色:黒系1色 〈裏地紋> 有り(地紋色:黒系) 〈封入方向〉 角形(短辺に封入口有り) 〈糊種別〉 両面テープ 〈窓の種類〉 グラシン窓1箇所	3,500

No. 事業ID	事業名	帳票番号	帳票数量	同封物	対象出力帳票	同系対象帳票	同系対象枚数
1 A010	児童手当	月次0190	48, 000	案内チラシ 制度改正お知らせ)	認定通知書(現年度)※市内分	月次0200、月次0210、月次 0250、	9, 600
2 A020	児童扶養手当	月次0310	2, 400	(2) 雇用証明書	一部支給停止案內通知	月次0260、月次0270 月次0320	2, 400
3 A020 4 C050	児童扶養手当 敬老パス	月次0310 月次0450	2,400	(3) 採用選考証明書 例月申請書同封案内文	一部支給停止案内通知 敬老特別乗車証交付申請書	月次0320 月次0460	2, 400 50, 000
5 C050	敬老パス	月次0450		例月区宛て返信用封筒	※4月~7月処理分 敬老特別乗車証交付申請書	月次0460	50, 000
6 C050	敬老パス	月次0510	6,000	例月納付書案內文	※4月~7月処理分 敬老パス納付書(負担額あり男女)	月次0520、月次0570、月次	22, 100
					※4月~5月処理分	0580、月次0590、月次0600	
7 C050	敬老パス	月次0490	300	例月引換券案内文	敬老パス引換券(負担額なし男女) ※4月~5月処理分	月次0500	100
8 C050	敬老パス	月次0500	100	例月シーサイド定期券案内文兼引換券	敬老パス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※4月~5月処理分	月次0520、月次0540、月次 0560、月次0580、月次0600	1, 600
9 C050	敬老パス	月次0550	8, 000	例月納付書案内文(裏面なし)	敬老パス納付書(負担額あり男女) ※6月~8月処理分	月次0560	400
10 C050	敬老パス	月次0530	4, 000	例月引換券案内文(裏面なし)	敬老パス引換券(負担額なし男女) ※6月~9月処理分	月次0540	300
11 C050	敬老パス	月次0530	4, 000	引換券案内文(9月誕生日用)	敬老パス引換券(負担額なし男女) ※6月~9月処理分	月次0540	300
12 C050	敬老パス	月次0590	2, 200	納期限についてのご案内 (3月誕生日用)	敬老パス納付書(負担額あり男女) ※3月処理分	月次0600	150
13 D051	子ども子育て支援	月次1270	3, 000	口座振替依賴書	納入通知書 A4(公立保育料)	月次1290、月次1310、月次 1370、	42, 050
14 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0650	400	(1) 口座振替依賴書母子父子用	償還開始のお知らせ(母子父子)	月次1390、月次1410 月次0660、月次0670、月次	1, 450
15 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0680	50	(1) 口座振替依賴書寡婦用	償還開始のお知らせ (寡婦)	0690、月次0710、月次0720 月次0660、月次0690、月次	1, 050
16 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0650	400	(2) 納付方法について	償還開始のお知らせ (母子父子)	0710 月次0660、月次670、月次	1, 200
						0680、月次0690、月次0710、 月次720	
17 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0650	400	(3) 償還金支払猶予について	償還開始のお知らせ(母子父子)	月次060、月次0670, 月次 0680、月次0690、月次0710、	1, 200
						月次0720、	
18 A010	児童手当	年次0670	2,000	案内チラシ(一時差止・現況書類不備)	一時差止通知書※市内分(書類不備)	年次0680、年次0690	100
19 A010	児童手当	年次0880	1. 000	案内チラシ (時効)	支給事由消滅通知書※市内分	年次0890	200
		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2,000			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
20 A010	児童手当	年次0010	30000	(1) 案内チラシ (現況届)	現況届※市内分	年次0020、年次0030、年次	6, 650
						0040、 年次0050、年次0060、年次	
						0070、年次0080、年次0090、 年次0190、年次0200、年次	
21 A010	児童手当	年次0010	30000	(2) 現況届書き方例	現況届※市内分	0210	30, 350
						年次0020、年次0030、年次 0040、	
						年次0050、年次0060、年次 0070、年次0080、年次0090、	
						年次0190、年次0200、年次0210、年次0350、	
						年次0360、年次0550、年次 0560、年次0570、年次0640、	
						年次0650、年次0660、年次0670、年次0680、年次0690	
22 A010	児童手当	年次0010	30000	返信用封筒(現況届・局行き)	現況届※市内分	年次0020、年次0030、年次	25, 050
						0040、 年次0050、年次0060、年次	
						0070、年次0080、年次0090、 年次0160、年次0170、年次	
						0180、年次0190、年次0200、 年次0210、年次0340、年次	
						0350、年次0360、年次0550、 年次0560、年次0570、年次	
						0640、年次0650、年次0660、 年次0670、年次0680、年次	
23 A010	児童手当	年次0340	10, 000	(1) 案内チラシ (現況督促)	現況届の提出について(督促)※市内分	9690 年次0350、年次0360、年次	1, 400
24 A010	児童手当	年次0340	,	(2) 現況届(白紙) (現況督促)	現況届の提出について(督促)※市内分	0550、年次0560、年次0570 年次0350、年次0360、年次	13, 700
24 A010	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	平氏0340	10,000	(2) 死仍用(口称) (死仍首定)	光が描い旋山に ジャ・C (自促) ※川内カ	0550、年次0560、年次0570、 年次0640、	13, 700
						年次0640、 年次0650、年次0660、年次 0670、年次0680、年次0690	
25 A010	児童手当	年次0160	1 000	案内チラシ(過々年度督促・未提出or書類不備)	現況届の提出について(過々年度督促)※市内分	年次0170、年次0680、年次0690	200
26 A010 27 A020	児童手当	年次0160	1,000	(2) 現況届書き方例 (過々年度)	現況届の提出について(過々年度督促)※市内分	年次0170、年次0180 年次0170、年次0180 年次1060、年次1070、年次	200 200 23,000
27 A020	児童扶養手当	年次1050	9,000	(1) 証書の交付について	証書(一部支給停止受給者)	年次1060、年次1070、年次 1090、 年次1100	23, 000
28 A020	児童扶養手当	年次1050	9,000	(2) 制度案内	証書 (一部支給停止受給者)	年次1060、年次1070、年次	23, 000
90 4090	児童扶養手当	Æ 1050	0.000	(3) ひとり親家庭への支援事業	証書 (一部支給停止受給者)	1090、 年次1100	26,000
29 A020 30 A020	児童扶養手当	年次1050 年次1080		(4) 全部支給停止について	型者(一部文和停止文和有) 支給停止通知書(全部支給停止受給者)	年次1060、年次1070、年次 1080、年次1090、年次1100	26, 000
31 A020 32 A020	児童扶養手当 児童扶養手当 児童扶養手当	年次0980 年次0970	400	(1) 生命受給に係る手続きについて (1) 主当額改定について	文的庁立規和官(土田文和庁正文和有) 公的年金給付等受給状況届 記書(物価スライド)	年次1040	20
33 A020 34 A020	児童扶養手当	年次1120	500	(1) 適用除外届出書 (2) 雇用証明書	銀売 (初加スフイト) 現況届の提出について+一部支給停止案内通知(督促) 現況届の提出について+一部支給停止案内通知(督促)	年次1140 年次1140	150 150
35 A020	児童扶養手当 児童扶養手当	年次1120 年次1120	500	(3) 採用選考証明書	現況届の提出について+一部支給停止案内通知(督促)	年次1140	150
36 A020	児童扶養手当	年次1050	9,000	(5) 公的年金受給者へのご案内	証書(一部支給停止受給者)	年次1060、年次1070、年次 1080、 年次1090 年次1100	26, 000
37 A020	児童扶養手当	年次1050	9,000	(6) 児童扶養手当の過払いの返還について	証書 (一部支給停止受給者)	年次1090、年次1100 年次1060、年次1070、年次	26, 000
20 1051	施口降安果チン	E VL	0 500	額改定通知書	が高いたける for 日 むた か for	1080、 年次1090、年次1100	
38 A051 39 A052	特別障害者手当 障害児福祉手当 経過め短れ手当	年次1400 年次1470	2,500	額改定通知書	額改定通知用宛名紙 額改定通知用宛名紙 額数を運動用原名紙		
40 A053 41 A070	経過的福祉手当 在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	年次1520 年次1610	27	額改定通知書 依頼文 記載例	額改定通知用宛名紙 横浜市福祉給付金現沢届 機器主援払給付金現沢居		
42 A070 43 A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢) 在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	年次1610 年次1610	27	記載例 返信用封筒	横浜市福祉給付金現況届横浜市福祉給付金現況届	E Vr 1000	2
44 B020 45 B020	肺炎球菌ワクチン接種助成 肺炎球菌ワクチン接種助成	年次1670 年次1670	800	(1) 費用助成のご案内 (2) 定期接種について	肺炎球菌ワクチン接種DM 肺炎球菌ワクチン接種DM	年次1680 年次1680	100 100
46 B020 47 B020	肺炎球菌ワクチン接種助成 肺炎球菌ワクチン接種助成	年次1670 年次1670	800	(3) 肺炎球菌パンフレット×1冊 (4) 接種済カード×1枚	肺炎球菌ワクチン接種DM 肺炎球菌ワクチン接種DM	年次1680 年次1680	100 100
48 C011	日常生活用具(高齢者)	年次1690		更新のお知らせチラシ	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書 (基準限度額維持者)	年次1700、年次1710	400
49 C021 50 C040	あんしん電話(高齢者) 特別乗車券	年次1720 年次1770	18,000	更新のお知らせチラシ (2) 継続のご案内 (特別乗車券交付希望届出書)	年度更新決定通知書 交付希望届出書送付狀兼案内	年次1730、年次1740	1, 210
51 C040 52 C040	特別乗車券 特別乗車券	年次1770 年次1780	24,000	(3)返信用封筒 制度のご案内	交付希望届出書送付状兼案内 特別乗車券 母子児扶要件 (男女)	年次1830	500
53 C050 54 C050	敬老パス	年次2130 年次2130	75,000	申請書同封更新のお知らせ (年度更新用) 局 (私書箱) 宛て返信用封筒 (年度更新用)	敬老特別乗車証交付申請書 敬老特別乗車証交付申請書	have a second	
55 C050	敬老パス	年次2140	100, 000	納付書案内文(年度更新有料用)	敬老パス納付書(負担額あり男女)	年次2150、年次2160、年次 2170、年次2180、年次2190、	397, 250
						年次2200、年次2210、年次 2220、年次2230、	
56 C080	タクシー券交付	年次2320		タクシー券綴	タクシー券表紙/宛名シール	年次2240、年次2250	
57 C080 58 C080	タクシー券交付 燃料券交付	年次2320 年次4780	18,000		タクシー券表紙/宛名シール 燃料券		
59 C080 60 C080	燃料券交付 燃料券交付	年次4780 年次4780	18,000 18,000	案内文 案内文 2	燃料券 燃料券		
61 E020 62 E020	心身障害者扶養共済 心身障害者扶養共済	年次3410 年次3410	200 200	(1) 減免の案内状 (2) 掛金減免申請書	宛名紙(減免の案内状用) 宛名紙(減免の案内状用)		
63 E020 64 A020	心身障害者扶養共済 児童扶養手当	年次3390 年次1170	650 1,300	(1) 依頼文(年金受給者現況届) (1) 受給資格について	年金受給者現況届書 額改定通知書	年次1160、年次1180	2, 200
65 A010	児童手当	月次0190	48,000	案内チラシ (認定通知書・額改定通知書(増額)・継続通知)	認定通知書(現年度)※市内分	月次0200、月次0210、月次 0220、月次0230、月次0240、	321, 040
						月次0250、月次0260、月次 270、月次0280、月次0290、	
						月次0300、年次0100、年次 0110、年次0120、年次0220、	
						年次0230、年次0220、 年次0230、年次0240、年次 0280、年次0290、年次0300、	
						年次0370、年次0380、年次	
						0390、年次0430、年次0440、 年次0450、年次0490、年次	
						0500、年次0510、年次0580、 年次0590、年次0600、年次	
						0700、年次0710、年次0720、 年次0760、年次0770、年次	
						0780、年次0820、年次0830、 年次0840	

66 A010	児童手当	月次0040		案内チラシ (消滅の方へのお知らせ)	支払事由消滅通知書※市内分	月次0050、月次0060、月次 0100、月次0110、月次0120、 月次160、月次0180、年次 0640、年次0650、 年次0660、年次0670、年次 0680、 年次0690、年次0880、年次	21, 540
67 A020	児童扶養手当	月次0310			一部支給停止案內通知	月次0320、年次4780	20, 400
68 A020	児童扶養手当	月次0310		(4) 返信用封筒	一部支給停止案內通知	月次0320、年次0980、年次104	2,820
69 C041	特別乗車券(障害)	月次0270		案内文	認定通知書(過年度) ※未登録外字分	月次0280、年次1940、年次195	73, 600
70 C041	特別乗車券(障害)	月次0270	600	案内文2	認定通知書(過年度) ※未登録外字分	月次0280、年次1940、年次195	73, 600
71 C050	敬老バス	月次0500	100	シーサイド定期券案内文兼引換券(9月・3月更新用窓口番号無版)	敬老パス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※4月~5月処理分	月次0520、月次0540、月次 0560、 月次0580、年次2150、年次 2170、年次2190、年次2210、 年次2230、年次2250、	23, 700
72 C080	タクシー券交付	月次0040	500	案内文2	支払事由消滅通知書※市内分	月次0100、月次0160、月次 0800、 年次2320	47, 620
73 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0640	200	(1) 連帯保証人の方へ	貸付決定のお知らせ	年次4780	18,000
74 E010	母子父子寡婦福祉資金	月次0660	650	(1) 連帯保証人の方へ	償還(返済)予定表	月次0670, 月次0690、月次 0700、月次0710、月次0720、 年次4780	18, 700

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たときは、省略することができ ス

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たときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

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

(著作権の譲渡等)

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下この条において「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、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いとにかかわらず、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 (横浜市の休日を定める条例(平成3 年12月横浜市条例第54号)第1条第1項に規定する本市の休 日を除く。)以内に、その氏名その他必要な事項を委託者 に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も 同様とする。

- 2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。
- 3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従 事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなけれ ばならない。

(監督員)

- 第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限(他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。)に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。
- 2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの 約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が 必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に 定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
 - (1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場 責任者に対する指示、承諾又は協議
 - (2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容 と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査
- 3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。
- 4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。
- 5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める 監督員の権限は、委託者に帰属する。

(履行の報告)

- 第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。 (材料の品質、検査等)
- 第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料 については、中等の品質を有するものを使用しなければな らない。
- 2 受託者は、設計図書において委託者の検査(確認を含む。 以下この条において同じ。)を受けて使用すべきものと指 定された材料については、当該検査に合格したものを使用 しなければならない。この場合において、検査に直接必要 な費用は、受託者の負担とする。
- 3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、 当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければ ならない。

(支給材料及び貸与品)

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

- 第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合 において、委託者が、再履行その他の措置を請求したとき は、これに従わなければならない。
- 2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者 の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると 認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託 者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければな らない。

(条件変更等)

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

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額(契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。)と変動後委託代金額(変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。)との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、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、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

- を得て使用することができる。
- 2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良 な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害 を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。 (前金払)
- 第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払 を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

- 第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部 分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるとこ ろにより、委託者に対して、部分払を請求することができ る
- 2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。
- 3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。
- 4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、 当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立 会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をす るための検査を行わなければならない。この場合において、 検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、 委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分につ いては、委託者が負担しなければならない。
- 5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に 合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託 者の検査を受けなければならない。この場合においては、 必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前 2項の規定を適用する。
- 6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、 委託者に部分払を請求することができる。この場合におい て、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内 に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

- 2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と 異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて 履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がない ときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減 額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれ かに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金 の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定 による催告をしても履行の追完を受ける見込みがない ことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

- 第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する ときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期 間内に履行がないときは、この契約を解除することができ る。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履 行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微である ときは、この限りではない。
 - (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎ ても着手しないとき。
 - (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は 履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了 する見込みが明らか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) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。 (委託者の催告によらない解除権)
- 第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する ときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。
 - (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又 は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はそ の権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

- が明らかであるとき。
- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を 明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者 がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示 した場合において、残存する部分のみでは契約をした 目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の 日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目 的を達することができない場合において、受託者が履 行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行を せず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を 達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明 らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は 認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し 出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当した とき。
- 第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又 は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当する ときは、この契約を解除することができる。
 - (1) 横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下、「暴力団」という。)、条例第2条第4号に規定する暴力団員等(以下、「暴力団員等」という。)、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、 原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方 が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知り ながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(第3号に該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号の いずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用 する。

- 3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合に おいては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する 額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなけ ればならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく 長期継続契約においては、この条における契約代金額を、 契約代金の総額と読み替える。
- 4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

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

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

- 第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、 直ちにこの契約を解除することができる。
 - (1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金 額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の 増減は含まない。)したとき。
 - (2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5 (履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
 - (3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に おいて、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請 求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責め に帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前二 条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

- 第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、 第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合 においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査 に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなけ ればならない。この場合において、検査に直接要する費用 は、受託者の負担とする。
- 2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。
 - (1) 解除が第35条、第 36条又は第36条の2 の規定に基づくとき。

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

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づく

とき。

当該余剰額

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

ばならない。

- 5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件(下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。)があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。
- 6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の 期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若し くは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わ って当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付 けを行うことができる。この場合においては、受託者は、 委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申 し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しく は取片付けに要した費用を負担しなければならない。
- 7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 解除が第35条、第 委託者が定める。第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。
 - (2) 解除が第38条、第 受託者が委託者の意見を聴 39条、第40条又は第 いて定める。42条の規定に基づくとき。
- 8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者 が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託 者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

- 第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する 場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することが できる。
 - (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約 の履行の全部を完了することができないとき
 - (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
 - (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行 をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令 (昭和31年政令第337号) 第29条第1項に規定する財務大臣が定める率 (年当たりの割合は、閏(じゅん)年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)で計算した額を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)とする。こ

- の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額(以下「契約代金の総額」という。)と読み替える。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
 - (1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完 了前に契約が解除された場合
 - (2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって 受託者の債務について履行不能となった場合
- 4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項 第2号に該当する場合とみなす。
 - (1) 受託者について破産法 (平成16年法律第75号) の規定 による破産手続開始の決定があった場合において、同法の 規定により選任された破産管財人
 - (2) 受託者について会社更生法(平成14年法律第154号) の規定による更生手続開始の決定があった場合において、 同法の規定により選任された管財人
 - (3) 受託者について民事再生法(平成11年法律第225号) の規定による再生手続開始の決定があった場合において、 同法の規定により選任された再生債務者等
- 5 第1項及び第3項各号に定める場合(第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。 (談合等不正行為に対する措置)
- 第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
- (1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第2条第2項の事業者団体(以下「受託者等」という。)が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

- 定に基づく排除措置命令(以下「排除措置命令」という。) 又は独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)が確定したとき(確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。)。
- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令(独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。)により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に 独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為 があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分 野が示された場合(この契約が示された場合を除く。)に おいて、当該期間にこの契約の入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野 に該当するものであるとき。
- (4) 受託者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。) の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止 法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑 が確定したとき。
- 2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。
- 3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

(受託者の損害賠償請求等)

- 第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- (1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除 されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(契約不適合責任期間)

- 第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に 適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委 託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託 者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由とし て、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請 求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者 が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によっ て知らなかったときは、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる 期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕 様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る 請求等が可能な期間(以下、この項「契約不適合期間」と いう。)の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知 した場合において、委託者が通知から1年が経過する日ま でに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間 の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、 当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時 効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を することができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失 により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に 関する受託者の責任については、民法の定めるところによ る。
- 7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

- 第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力 団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に 報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な 協力をしなければならない。
- 2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。
- 3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員 等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を 直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

- 第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約(以下この条において「概算契約」という。)にあっては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあっては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。
- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

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

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(横浜市の保有する 情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第 2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外 の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるも のである
- 2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。) は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するた めの情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることの ないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

- 第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き 損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措 置を講じなければならない。
- 2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の 適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知し なければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び 管理責任体制について委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理 責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費 が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協 議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

- 第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。
- 2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、 数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報 告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

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

(再委託の禁止等)

- 第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を 再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。) の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負 うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に 対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必 要な措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特 記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再 受託者と約定しなければならない。
- 4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するため に得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

- 第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄 を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元 困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法に よらなければならない。
- 3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内 に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わ って当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合におい て、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることが できず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならな い。

(報告及び検査)

- 第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。
- 3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

- 第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及 び損害賠償の請求をすることができる。
- (1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り 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著作者の権利)に規定する権利を、目 的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4 号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約によ り作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できる ものとする。
- (3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権 法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができ ないものとする。
- (4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。
- 3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

- 第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委 託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者 が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、 措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協 議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

- 第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。 (目的外利用の禁止等)
- 第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人 情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)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を自ら取り扱うものとし、 第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場 合はこの限りではない。
- 2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受 託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項につ いて、再受託者と約定しなければならない。
- 4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者が この契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせるこ とを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

- 第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の 状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担と する。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が これを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

- 第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに 従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等 に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約 書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再 受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び 研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。
- 3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

- 第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
 - (1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、 受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所	属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。