

業務仕様書

1 業務名

令和6年分集団資源回収実績報告受付等業務

2 業務の概要

集団資源回収実施団体から提出される令和6年分の集団資源回収実施団体実績報告書（以下、「実績報告書」という。）及び回収伝票の受付、入力を行い、集団資源回収実施団体実績報告受付確認書（以下、「受付確認書」という。）の送付のための封入作業を行う。

3 業務内容

(1) 従事日

令和7年1月7日（火）～令和7年2月6日（木）

※平日勤務を原則とするが、委託者との協議により土・日・祝日の勤務を認める場合がある。

※令和7年1月31日（金）までに提出された実績報告書の処理を行うものとするため、従事最終日以前に業務が完了した場合はこの限りではない。

(2) 従事時間

9時00分～17時00分

※従事時間内において、初日に従事会場の設営を行い、最終日に撤収を行う。

(3) 従事会場

札幌市役所本庁舎地下1階3号会議室

※従事会場は委託者が確保する

(4) 受付団体数

約4,300団体

（参考：1団体あたり平均12枚程度の回収伝票が提出される。）

(5) 受領及び受付作業

ア 受付する書類

- ・実績報告書及び回収伝票
- ・団体によって、メモや通帳の写し等、その他の書類

イ 実績報告書【別紙 1 - 1】のチェック

- ・日付、団体・代表者、連絡先の確認
- ・代表者印の確認
- ・回収実績の確認
- ・委任状及び受任者印の確認
- ・口座振替依頼書の確認

※実績報告書は、令和 6 年 11 月末時点の登録データをもとに、委託者が一部情報を記載済みであり、申請者が記載内容の確認、訂正及び空欄の記入をしたうえで提出される。

ウ 不備の訂正・確認

- ・不足書類の提出依頼
- ・未記入・誤記入の訂正
- ・押印の不備や捨印がない場合の訂正について押印の依頼

エ マンション管理会社等による実績報告書一式の受領

- ・受領証【別紙 1 - 2】の交付
- ・不足書類の提出依頼

(6) システムへの入力作業等

ア 入力項目

(ア) 団体入力画面

団体名、代表者・連絡先情報（郵便番号、住所・方書、氏名（肩書）、電話番号）、回収実績（世帯数、回収日、排出場所）、口座情報（金融機関コード、店番号、口座種別、口座番号）、口座名義人情報（口座名義人（代表者又は受任者）の郵便番号、住所、氏名、電話番号、口座名義（か））、回収品目、回収業者番号

(イ) 回収伝票入力画面

団体登録番号、回収業者番号、回収年月、回収量（品目毎）

イ 入力内容の確認

- ・団体及び回収伝票の情報が正しく入力されているか 2 回チェックすること。この確認作業は受付日当日中に行うことを原則とするが、委託者との協議により受付日以降に行うことができることとする。
- ・入力作業の熟練等により入力ミスの割合が減少した場合には、委託者との協議により 2 回目のチェックを省略できることとする。

ウ 実績報告書の確認・記入

- ・入力データと実績報告書の記載に相違がないか確認（実績報告書に誤記入があった場合は訂正）
- ・札幌市使用欄の記入

エ 受付確認書【別紙 1－3】の印刷・押印

- ・受付確認書を 2 枚印刷
- ・印刷した受付確認書のうち 1 枚（団体控用）に受付印を押印

(7) 発送準備作業

ア 宛名データ【別紙 1－4】の作成

- ・入力・確認の終了した団体について、受付確認書等を送付するための宛名データを作成する。

イ 受付確認書（団体控用）の封入

- ・実績報告書の内容に誤りがない場合は、鑑文として【別紙 1－5】を同封すること。計算誤り等により回収総量の修正を行った場合は、【別紙 1－6】を同封すること。
- ・団体から回収伝票（団体控用）等、返送する必要がある書類が提出されていた場合、同封すること。
- ・誤封入がないように、封入した従事者とは別の従事者が、封入物の確認を行い封緘すること。

ウ 受付確認書の郵送

- ・封滅した封筒、実績報告書・受付確認書（市保管用）等を市担当者に引き渡す。
- ・受託者は封入・封緘等、発送の準備までを行い、発送及び郵送料金の支払いは委託者が行うものとする。

※以上、(5)～(7)の具体的な作業内容は、「集団資源回収実績報告受付マニュアル」【別添】を参照すること。

(8) 受付用品の保管及び会場設営・撤収

ア 用品全般

- ・従事期間初日に従事会場にある【別紙 2－1】に記載した委託者保有の用品（以下、「用品」という。）を受領し、従事期間終了後に返却すること。なお、用品のうち消耗品については委託者が補充する。
- ・期間中、用品の破損、紛失その他の事故を防ぐよう、適切に保管すること。

イ ノートPC等

- ・用品のうち、入力システムを搭載したノートPC（11台）、PCケース（鍵付き）、プリンターは、下記により、特に厳重に保管すること。
- (ア) 施錠が可能な保管庫または施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (イ) ノートPCを運搬する場合は、PCケースに入れ施錠して運搬すること。
- (ウ) 日々のノートPCの使用状況について、【別紙2-2】により報告すること。
- (エ) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (オ) 他のアプリケーションをインストールしないこと。

(9) 研修の実施

- ・令和6年12月下旬に従事者に対する研修を実施するので、従事者を参加させること。なお、研修実施日時及び研修会場については別途委託者と協議の上決定する。

(10) その他

- ・受託者は、契約締結後速やかに、受付作業において団体とやり取りをするための電話を用意し、その電話番号を委託者へ通知すること。
- ・従事会場には、責任者または責任者代理人を常駐させ、一定の業務水準を維持すべく従事者の管理監督を行うとともに、委託者との円滑な連絡調整ができるような業務体制を構築すること。
- ・個人情報を取り扱う業務という意識を、従事者一人一人に確実に浸透させること。特に、入力ミスは郵便物の誤送付や個人情報の漏洩に直結することから、細心の注意を持って入力作業を行うとともに、チェック作業の徹底を図ること。
- ・委託者からの指摘事項等は、その都度、全ての従事者に共有し、トラブル再発に努めること。
- ・【別紙3】により、実績報告受付日報を作成し毎日報告すること。
- ・【別紙4】により、履行期間における処理件数を報告すること。

4 業務履行期間

契約締結日～令和7年2月6日（木）

5 個人情報の取扱いについて

- (1) 業務の遂行上知り得た情報は、本契約の履行期間及び履行後において、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 秘密保持およびデータの取り扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うとともに、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 上記個人情報の取扱いに当たっては、【別紙5】「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。また、当該基準の適合について、【別紙6】「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。
- (4) 業務履行期間中の個人情報の取扱い状況については、【別紙7】「個人情報取扱報告書」にて報告すること。

6 納品物

- (1) 団体から提出された書類及び入力・確認作業内で作成した書類・データ等について、業務履行期間中、委託者の指示に従い提出すること。
- (2) 次のものを、委託者の指示に従い提出すること。

ア 完了届

業務終了後、速やかに提出すること。

イ 用品リスト（別紙2-1）

会場撤収時、用品の数や状態を記載の上、用品と併せて委託者に提出すること。

ウ パソコン使用状況報告書（別紙2-2）

毎日、パソコンの使用状況を記録し、完了届と併せて提出すること。

エ 実績報告受付日報（別紙3）

毎日、実績報告書の受領件数、団体への連絡件数・内容、入力等作業完了件数等を記録し、委託者に提出すること。

オ 処理件数報告書（別紙4）

履行期間における実績報告書の受領件数及び処理件数をまとめて委託者に提出すること。

カ 個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙6）

原則、業務履行開始前までに、個人情報取扱安全管理基準への適合について委託者の評価を受けること。

キ 個人情報取扱報告書（別紙7）

個人情報の取扱いに関して、(別紙6)個人情報取扱安全管理基準適合申出書の

提出時点からの変更有無等について、毎月報告すること。

また、個人情報等の管理状況等について、実地検査等に協力すること。

7 その他

- ・この仕様書及び集団資源回収実績報告受付マニュアルに記載された作業手順等について、状況に応じて、委託者と協議の上、臨機応変に対応すること。
- ・この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議し業務にあたること。

【担当】

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課 高橋・佐藤

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2928 FAX：011-218-5108

集团資源回収実績報告受付マニュアル

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課資源化推進係

令和6年12月更新

目次

1	概要説明	1
1-1	このマニュアルについて	1
1-2	集団資源回収奨励金制度の概要	2
1-3	事務処理の流れ	4
2	事務処理手順	5
2-1	実績報告書の受領及び受付	5
2-2	入力作業	11
2-2-1	団体情報の入力（実績報告書から）	11
2-2-2	回収伝票の入力（回収伝票から）	13
2-3	実績報告書の記入・受付確認書の作成	14
3	書類の管理	16
3-1	フロー	16
3-2	実績報告受付確認書（団体控用）の郵送	17
3-3	回収伝票の保管	18

1 概要説明

1-1 このマニュアルについて

このマニュアルは、令和7年1月7日～令和7年2月6日に実施予定の集団資源回収実績報告受付に関する担当者用マニュアルです。

(参考)

従事期間：令和7年1月7日（火）～令和7年2月6日（木）

処理対象：令和7年1月31日（金）までに提出されたもの

管理会社等の指定持参日：令和7年1月20日（月）、令和6年1月22日（水）

1-2 集団資源回収奨励金制度の概要

(1) 集団資源回収奨励金とは

「集団資源回収」とは、町内会やPTA、マンション管理組合などの地域住民団体が、自主的に新聞、雑誌、ダンボールなどの資源物を集めて、業者に引き渡すリサイクル活動です。

札幌市では、この活動に取り組んでいる地域住民団体に「集団資源回収実施登録団体」として登録してもらい、資源物の回収量1kgにつき4円の「集団資源回収奨励金」を交付しています。

また、平成27年回収分からは、平成26年の回収実績と比較して「回収総量」が増加した団体には、増加量1kgにつき3円を、「びん類・金属類・布類」の合計回収量が増加した団体には、増加量1kgにつき7円の加算金を交付しています。

(2) 対象品目

紙類、びん類、金属類、布類の4種類です。

ア 紙類

新聞、雑誌、ダンボール、紙パックの4種類があります。集団資源回収で集められる資源の98%以上が紙類です。

イ びん類

一升びんやビールびんなど、洗って再利用できるリターナブルびんです。1本あたり0.7kgとして計算されます。

ウ 金属類

鍋などの鉄、銅製品、タイヤホイールやサッシなどのアルミニウム製品です。ただし、アルミ缶・スチール缶は、札幌市でも資源物として回収しているため、奨励金の対象とはなりません。

エ 布類

シーツ、タオルなどの、綿50%以上の薄手の布類です。

(3) 奨励金交付までの手続

- ① 集団資源回収実施団体として登録する。

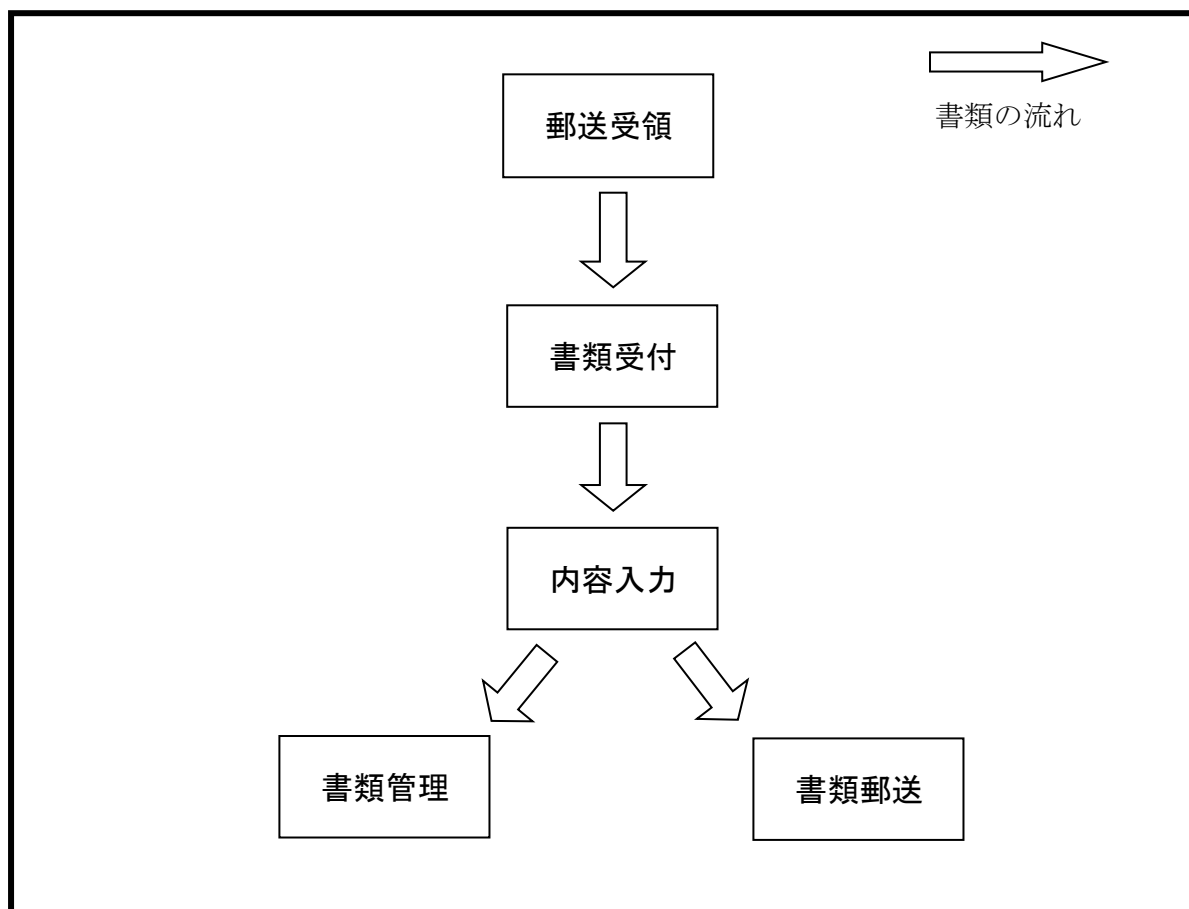
- ② 市に登録された回収業者の中から、回収業者を選ぶ。
- ③ 回収品目、日時、場所などを回収業者と相談して決め、資源回収を実施する。
- ④ 資源回収を実施した際に、回収業者から回収伝票の交付を受ける。
- ⑤ 毎年12月に各団体へ郵送される「集団資源回収実施団体実績報告書(市提出用)」
(別紙1-1、以下「実績報告書」という。)に、1年分(1~12月)の回収実績を記載する。
- ⑥ 郵送で奨励金の交付申請を行う。
- ⑦ 所定の審査を経たのち、奨励金が指定口座に振り込まれる。

※ 下線部分が今回の業務の中心となります。

(4) 令和5年の集団資源回収奨励金支給実績

項目	数量
登録団体数	4,485 団体
申請団体数	4,316 団体
伝票枚数	57,484 枚
回収量	34,419 トン
団体奨励金	132,286 千円

1-3 事務処理の流れ



事務処理の詳細について、本書では大きく次の項目ごとに解説します。

2-1 郵送された報告書の受領及び受付（6 ページ）

2-2 入力作業（11 ページ）

3 書類の管理（16 ページ）

なお、事務処理の中で不明な点等あれば、自己判断はせず、市担当者に確認してください。また、作業を円滑に進めるため、確認した内容や市担当者からの指摘事項、ミスの事例などについて、作業者間でこまめに情報共有する業務体制を構築してください。

2 事務処理手順

2-1 実績報告書の受領及び受付

(1) 封筒の開封

- ・集団資源回収実施団体より委託者宛てに実績報告書及び回収伝票（市提出用）が郵送されるため、委託者より受領し開封する。

(2) 必要書類の確認

- ・実績報告書と、令和6年（2024年）回収分の回収伝票（市提出用）が揃っているか確認する。（実績報告書の“③回収実績欄：添付書類”に記載されている枚数どおりに回収伝票が添付されているか確認する。）
- ・団体によっては、回収伝票（団体控用）のほか、メモや通帳の写し等の書類を同封してくる場合があるので、同封されていたその他の書類は、実績報告書の後ろにゼムクリップで添付する（なお、回収伝票（団体控用）等、団体に返送する必要がある書類（以下「返送書類」という。）は後の作業で団体に返送し、通帳の写し等、返却不要な書類（以下「その他の資料」という。）は実績報告書と併せて市担当者に提出する）。

【伝票が揃っていない場合】

- ・実績報告書の連絡先欄に記載されている連絡先に架電し、「回収総量が確定できないため受け付けることができない」旨を説明し、不足している書類を郵送するように伝える。
 ※電話は受託者で用意し、事前に使用する電話番号を委託者に通知すること。
 ※団体への連絡を行った場合は、日報（別紙3）に内容を記録し、必要に応じて市担当者に引き継ぐこと。以降も同様とする。
- ・「実績量が少なくなってもかまわない」など不足書類の郵送に納得しない場合は、「市の担当者から改めて連絡する」旨を伝え、市担当者に引き継ぐ。
- ・報告書の記載枚数が誤りであることが判明した場合は、必要に応じて取消線による訂正をする。なお、この項目においては、訂正印は不要である。

実績報告書の訂正方法（基本）

- ・空欄に記入 ⇒ 黒ボールペンでそのまま記入。
- ・加除訂正 ⇒ 黒ボールペンを使用。取消線（—）で消して加筆する。
- ・修正液 ⇒ 使用不可なので、上記により訂正する。

※訂正印が必要な箇所において、団体が訂正した箇所に訂正印がない場合や受託者が確認作業等において取消線による訂正を行った場合は、市担当者が捨印を使用し処理を行う。

(3) 日付の確認

- ・日付が記載されているか確認する。

【日付に不備がある場合】

- ・日付の記載がない場合、受付日の日付を記載する。
- ・日付に明らかな誤りがある場合、必要に応じて取消線による訂正をする。このとき、捨印が押されていない場合は、下記(4)と同様に取り扱う。

(4) 団体・代表者欄の確認

- ・印鑑が代表者の私印か代表者印であること、代表者印の場合は役職名と一致していること、同じ印が捨印として押してあることを確認する。
- ・なお、代表者の肩書について、「会長」及び「理事長」以外の名称の記載がある場合は、「代表」として扱うこととし、必要に応じて取消線による訂正をする。

【シャチハタが押してあった場合】

- ・印がシャチハタもしくは不鮮明な場合には、実績報告書の連絡先欄に記載している連絡先に架電し「押印に不備があるため、返信用封筒を同封のうえ、一旦書類を返送する」旨を説明のうえ、再度提出するように伝え、訂正箇所に付箋を付して書類を返送する。
- ・「シャチハタではない」などの申し出があった場合は、その旨を付箋に記し、実績報告書に付す。

【代表者印に不備がある場合】

- ・代表者印が役職名と一致していない場合や、代表者ではなく組織名のみの印である場合は、【シャチハタが押してあった場合】と同様に取り扱う。

【訂正印及び捨印がない場合】

- ・誤記入等により内容が訂正されているが、訂正印がなく捨印も押されていない場合は、【シャチハタが押してあった場合】と同様に取り扱う。

(5) 連絡先欄の確認

- ・いずれにも☑がなく、連絡先にも記載がない場合は、「☑①の代表者と同じ」として取り扱い、チェックを追記する。
- ・「☑①の代表者と同じ」となっているが、住所以下の欄に代表者と異なる記載がある場合は、☑ではなく記載を優先するものとし、必要に応じて取消線による訂正をする。なお、この項目においては、訂正印は不要である。

(6) 回収実績欄の確認

- ・期間、回収総量は、「2-2 入力作業」の時に確認する。
- ・添付書類は上記(2)で確認済み。
- ・なお、この項目においては、訂正印は不要である。

(7) 委任状欄・口座振替依頼書兼申出書欄の確認

- ・訂正があるが通帳の写しがない場合、市担当者がATMにより口座情報を確認する必要がある（特に口座名に不要な代表者名等を追記されることが多い）。下記の流れで内容の確認を行い、不備がある場合は上記(2)と同様にして確認・処理する。

① 通帳の写しを確認する。

- ・通帳の写しがある場合、口座振替依頼書兼申出書欄の記載内容と一致しているか確認する。
- ・通帳の写しに記載がないもの（特に口座名について、カナ名義の記載がない箇所を添付されることが多い）は、通帳の写しがない場合と同様に取り扱う。

② 口座名義人を確認する。

- ・通帳の写しがなく、団体が訂正を行っている場合で、委任状欄の記載がなければ代表者を、記載があれば記載された受任者を口座名義人とみなす。

③ 下記を参考に、必要事項が記入されているか確認する。

- ・口座名義人に個人名が含まれていない場合、代表者又は受任者が口座名義人となる。委任状欄は空欄・代表者・その他個人のいずれの場合も有効なものとして処理するため、明らかな誤記等を除き、訂正処理は行わない。
- ・口座名義人が代表者の場合、委任状欄は空欄となる。代表者以外の個人の記載がある場合は、委任状欄の記載誤りであるため、取消線により訂正する。代表者の記載がある場合は、本来不要な記載をただけであり有効なものとして処理するため、訂正処理は行わない。
- ・口座名義人がその他の個人の場合、委任状欄に受任者の記載が必要である。委任状欄の記載がない場合や、口座名義人と異なる者の記載がされている場合は記載不備の処理を行う。

④ 印鑑を確認する。

- ・委任状欄に訂正がある場合は、訂正印が代表者印であることを確認する。
- ・口座振替依頼書兼申出書に訂正がある場合は、口座名義人(代表者又は受任者)の印であることを確認する。
- ・押印に不備がある場合、上記(4)と同様にして確認・処理すること。

(8) マンション管理会社等がまとめて実績報告書一式を提出した場合の対応

- ・実績報告書の提出は原則郵送としているが、マンション管理会社等がまとめて提出する場合に限り、令和7年1月20日(月)と令和7年1月22日(水)のいずれも9時～17時に持参による提出を認めることとしているため、当該期間は持参した申請者への対応を行う。

【実績報告書の受付】

- ・札幌市で事前に送付する受領証(別紙1-2)を持参していれば、受付件数と団体登録番号を確認した後、札幌市提出用及び申請者控えに受付日と受付番号を記入し、半券(申請者控え)を申請者に渡す。

※受付番号は「日にち一通し番号(前後しても構わない)」とし、以下も同様とする。

例) 1/19・3番目に受け取った場合 「19-3」

- ・受領証を持参していなければ、受領証の様式に受付日、受付番号、受付会社名、

担当者名、連絡先、受付件数、受付した団体の登録番号を記載し、半券（申請者控え）を申請者に渡す。

- ・受領証の半券（札幌市提出用）を同封し郵送で提出された場合は、受付件数と団体登録番号を確認した後、受付日と受付番号を記入する。申請者控えも同封された場合は受付日と受付番号を記入の上、返送書類とする。
- ・申請件数が多い場合は処理に時間がかかるため、受付した団体の登録番号の確認及び記載は省略しても良い。
- ・受領証を申請者に渡す際は、内容に間違いがないか申請者にも確認してもらう。

【確認・入力時の留意点】

- ・印鑑不備等により修正が必要な申請書について、付箋により訂正個所が分かるようにした上でまとめて返送し、再提出を求める。
- ・まとめて提出があった場合（郵送・持参いずれも）、基本的には、他の団体と同様「2-1 報告書の受付」、「2-2 入力作業」の手順により作業を行うが、「2-2-2(4) 宛名データの作成」以降の作業は管理会社ごとにまとめて行う。
- ・実績報告書、回収伝票、返信用封筒、（あれば）受領証の半券（札幌市提出用）をセットにして、会社毎に保管しておく。このとき、管理が困難となるため、一部団体の書類だけを抜き出すようなことはしないこと。

(9) 押印・記載不備があった際の書類管理について

- ・押印不備等により実績報告書に何らかの不備があり、連絡先への架電を要する件数は、200件程度を見込んでいる。
- ・連絡先に架電した場合は、件数及び内容の確認のため日報（別紙3）に記録する。
- ・押印不備等により実績報告書に何らかの不備がある場合、既に出されている書類については、団体からの書類の再提出があるまでの間、他の団体と混ざることのないように保管する。
- ・1つでも訂正があった場合は札幌市使用欄の「訂正」にチェックをつける。
- ・団体が不備を訂正した書類を再提出したことに受託者が気づかず、再度団体へ書類提出を依頼したことで苦情に発展した事態もあったため、書類管理は徹底する。
- ・特に、管理会社からまとめて提出された書類は、連絡先が管理会社となっていない

い場合も含め、原則まとめて処理することとしているため、1つの団体で不備があったとしても、その団体の書類を抜き出してそれ以外の団体の処理を進めたりしないようにする（作業期間が終盤に差し掛かり、処理する書類が減って管理が容易になった場合等は、この限りではない）。

2-2 入力作業

集団資源回収奨励金システムにて以下の入力作業を行う。

【入力時の共通ルール】

- ・団体番号や団体名が入力する団体の物であることを必ず確認してから作業する。
- ・旧字などで入力できない文字がある場合、「*」を入力し、メモ欄に詳細を入力する。
例) 氏名：代表 *田 一郎 メモ：*は点のない原
- ・住所欄以外、基本的に英数字は半角とする。
- ・住所を入力する際、英数字は全角とし、番地以下は「〇ー〇」表記とする。なお、実績報告書の訂正は不要である。
例) 「中央区北1条西2丁目1番地1号環境マンション101号室」と記載
→ 「札幌市中央区北1条西2丁目1-1-101」と入力し、訂正は不要
- ・電話番号を入力する際、ハイフン (-) や札幌市内の市外局番 (011) は入力しない。
なお、実績報告書の訂正は不要。また、携帯電話や他市町村の市外局番は入力する。
例) 2112928、09012345678、0312345678
- ・入力者は、入力後、入力内容に間違いがないことを確認する。
- ・入力者による入力及び内容確認後、他者によるダブルチェックを行い、入力内容に間違いがないことを確認する。
- ・入力内容を確認する際は、団体番号や団体名が入力する団体のものであることを必ず確認してから作業を行う。
- ・システム上、入力前の状態に戻すことができないため、誤った入力を行った場合は必ず正しい内容に入力しなおす。
- ・「削除」ボタンは対象団体の情報を完全に削除してしまうため、絶対に押さない。
- ・1つでもシステムに変更情報を入力したものがあれば、実績報告書の札幌市使用欄「変更」の「有」にチェックをつける。

2-2-1 団体情報の入力（実績報告書から）

(1) 団体・代表者

- ・団体名・代表者に変更がある場合、変更情報を入力する。

- ・代表者の氏名欄は「肩書 姓 名」表記とする。

例)「理事長 環境 太郎」

(2) 連絡先

- ・変更がある場合、変更情報を入力する。なお、連絡先に肩書が記載されている場合、代表者と同様、氏名欄は「肩書 姓 名」表記とする。
- ・連絡先が管理人や管理会社の場合、個人名は入力不要であり、氏名を「管理人」や管理会社名などとする。
- ・実績報告書で「①の代表者と同じ」となっている場合、「代表者複写」ボタンを押し、代表者と同じ住所、肩書・氏名、電話番号が転記されていることを確認する。なお、代表者名に変更がなくとも、住所・電話番号などが変わっている場合があるので、必ず代表者複写ボタンを押下すること。

(3) 回収実績

- ・世帯数（会員数）、回収日及び排出場所に訂正または空欄への記入がある場合、変更情報を入力する。
- ・回収日の記載例)「1月1回（第1月曜日）」、「月5回（3, 5, 7, 9, 12月）」

(4) 口座振替依頼書兼申出書

- ・訂正がある場合、口座名（カタカナ）以外の変更情報を入力する。
- ・口座名義人が代表者の場合は「代表者複写」ボタンを、連絡先と同じ場合は「連絡先複写」ボタンを押し、代表者又は連絡先と同じ住所、肩書・氏名、電話番号が転記されていることを確認する。なお、名義人氏名に変更がなくとも、住所・電話番号などが変わっている場合があるので、必ず複写ボタンを使用すること。
- ・口座名（カタカナ）に訂正がある場合、通帳写しの提出がある場合のみ、名義人欄にある「カナ氏名」に~~カ~~カ入力する（通帳写しの提出がない場合、市担当者がATMによる確認を行うため、システムの入力は行わない）。
- ・口座名（カタカナ）欄では小書き文字は使用しない。
例) さっぽろし→サッポロ市（×サッポロ市）

2-2-2 回収伝票の入力（回収伝票から）

(1) 回収伝票の入力

- ・ 集団資源回収奨励金システムに回収業者、回収年月、品目ごとの回収量などを入力する。
- ・ 同団体で回収業者が1件だけ違っているデータがある場合、回収業者番号の入力誤りの可能性が高いので確認すること。また、市担当者の指示など必要に応じて確認・修正作業を行うこと。

(2) 団体情報の入力

- ・ 回収伝票で報告のあった回収品目にチェックを入れ、報告のなかった回収品目のチェックを外す。
- ・ 当該団体の資源回収を行っている業者の業者番号を入力する。
- ・ 年度途中で回収業者を交代している場合、交代後の業者に更新する。ただし、複数の回収業者が回収を行っている団体もあるので、その場合は3業者まで業者番号を入力する。

(3) 実績報告書記載内容の確認

- ・ 回収伝票入力後、実績報告書③回収実績欄の期間、回収総量、添付書類が正しく記入されているか確認する。

【間違いがある場合】

- ・ 取消線で訂正する。なお、この項目において訂正印は不要である。
- ・ 回収総量に訂正がある場合は付箋を付す。

2-3 実績報告書の記入・受付確認書の作成

(1) 札幌市使用欄の記入

- ・実績報告書において、1つでも訂正があった場合（加筆のみの場合を除く）は、必ず「訂正」にチェックをつける。なお、回収総量を訂正している場合は、(3)にあるとおり付箋を付しているか確認すること。
- ・口座名義人が④委任状欄の受任者となっている場合、「委任状」にチェックをつける。
- ・口座名義人が個人名義（個人名のみ）である場合、「口座振替申出書」にチェックをつける。
- ・「2-2-1 団体情報の入力（実績報告書から）」を含め、システムの情報更新が1つでもあれば、「変更」の「有」に、1つもなければ「無」にチェックをつける。
- ・回収総量が確定したら、支払額欄に奨励金の合計振込額を記入する。このとき、頭に¥マークを記載する。

例)

支払額		¥	1	5	2	0	0
-----	--	---	---	---	---	---	---

- ・入力内容を確認し、間違いがなければ「確認書」ボタンを押す。
- ・受付確認書は、団体控用と市保管用として2枚印刷する（「確認書」ボタンを押すと自動的に2枚印刷される）。

(2) 受付印の押印

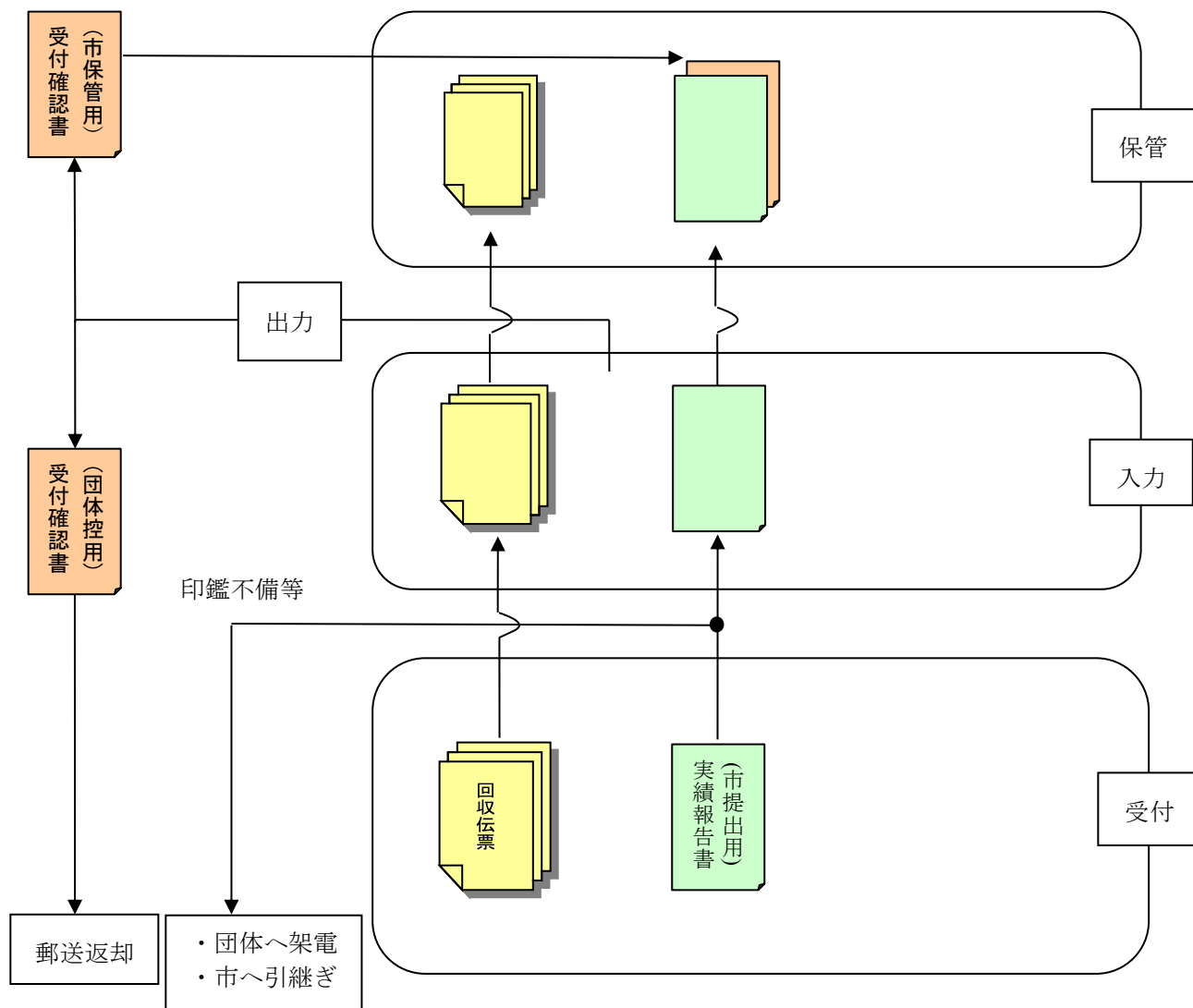
- ・印刷した受付確認書（2枚）の内容が実績報告書、回収伝票と一致することを確認し、間違いがなければ受付確認書（団体控用）に受付印を押す。
- ・返送書類がある場合、受付確認書（団体控用）とあわせて団体に送付するため、受付確認書（団体控用）と一緒に管理する。なお、他の団体の回収伝票が混入しないよう注意すること。
- ・受付確認書（市保管用）は実績報告書にゼムクリップで添付し、（あればその他の資料もあわせて）一緒に管理する。
- ・特に回収量と奨励金交付額について、受付確認書と実績報告書の内容が一致することを確認すること。

(3) 宛名データの作成

- ・ 団体に受付確認書等の送付をするための宛名データ（別紙 1 - 4）を作成する。
- ・ 作成した宛名データと、実績報告書の団体名と連絡先の郵便番号、住所、氏名を突合し、入力ミスや漏れがないか確認する。
- ・ また、入力前の情報で宛名データが作成されていないかも確認すること。
- ・ 宛名データは、当日作業が完了した分を対象とし、毎日 17 時までに作成する。
- ・ 宛名データ作成後に作業が完了した分は翌日分の宛名データとすること。

3 書類の管理

3-1 フロー



- ・各書類とも、団体登録番号順に並べてまとめる。
- ・回収伝票は、団体ごとにホチキスで綴じる（ホチキスで綴じられない厚さのものはダブルクリップで綴じ、ゼムクリップは使用しないこと）。
- ・管理会社がまとめて提出した団体の受付確認書（団体控用）は、管理会社ごとに保管して、後日まとめて返却できるようにしておく。

3-2 実績報告受付確認書（団体控用）の郵送

(1) 保管書類・データの提出

- ・「2-3(3) 宛名データの作成」で作成した宛名データを毎日 17 時頃に市担当者に提出する。
- ・市担当者は宛名データやシステムに入力されたデータ等を親機から USB メモリで取得し、提出されたデータと各書類の数などを確認の上、団体送付用の封筒及び鑑文を作成して翌日 10 時頃に交付する。

(2) 受付確認書の封入

- ・上記(1)のとおり市担当者から封筒及び鑑文を受領し、宛名データにある団体の受付確認書（団体控用）と鑑文を封筒に封入する。
- ・鑑文は、実績報告書の回収総量の修正有無によって様式が異なる（修正がない場合は別紙 1-5、あった場合は別紙 1-6）。
- ・返送書類がある場合、実績報告書等と併せて封入する。なお、他の団体の物が混入されていないかしっかりと確認すること。
- ・誤封入を防止するため、封入した従事者とは別の従事者により、封入された各封筒について宛名データ・封筒・受付確認書の内容がすべて一致することを確認のうえ、封緘する。

(3) 受付確認書の提出

- ・封緘した封筒について、宛名データと数量が一致することを確認した上で、①「庁内メールで発送するもの（J列に○があるもの）」、②「管理会社がまとめて提出したもの（M列に記載があるもの）」、③「それ以外」の3つに分けてまとめておき、市担当者に引き渡す（市担当者は、封筒の重量や送り先によって封筒を振り分け、発送作業を行う）。
- ・上記作業が完了した封筒と、実績報告書（受付確認書（市保管用）及び（あれば）その他の資料を添付したもの）を毎日 14 時頃に市担当者に引き渡す。
 なお、市担当者が受領した実績報告書等において不備等が判明した場合、市担当者の指示に従い、再度入力・確認等の作業を行うこと。

3-3 回収伝票の保管

(1) 回収伝票の保管

- ・ 入力・確認作業の終わった団体の回収伝票は団体登録番号順に並べておく。
- ・ 期間内に提出された団体の作業がすべて終わった後、文書保存箱に箱詰めする。
- ・ 文書保存箱にはどの団体の回収伝票が箱詰めされているか鉛筆又は付箋でメモ書きする。

集団資源回収実施団体実績報告書(口座振替依頼書兼委任状)兼登録変更届

札幌市長あて

令和 7年 1月 10日

① 団体・代表者

Table with 4 rows and 2-4 columns containing registration details for the organization 'クリーンさっぽろ町内会' and representative '環境 太郎'.

② 連絡先 (実績報告書等に関する連絡先)

※いずれかにチェックしてください。
□①の代表者と同じ (以下は記入不要→③へ)
☑①の代表者以外の方が連絡先
↓以下に連絡先をご記入ください。

Table with 4 rows and 2-4 columns containing contact information for '環境部長' (環境部長) and '選別 守' (選別 守).

注) 印鑑はシャチハタやゴム印を使用しないでください。

③ 回収実績

Table with 5 rows and 2-4 columns detailing recycling performance for 2024, including volume (3,000 Kg) and number of tickets (12).

代表者



代表者の欄と同じ印を押印してください。

④ 委任状 (集団資源回収奨励金の受領に関するものを、下記の者に委任します。)

Table with 4 rows and 2-4 columns containing proxy details for '資源 順子' (資源 順子).

受任者



受任者の欄と同じ印を押印してください。

⑤ 口座振替依頼書兼申出書 (払込希望金融機関)

Table with 3 rows and 4-6 columns containing bank details for '環境銀行' (環境銀行).

(札幌市使用欄) ※こちらの欄は記入しないでください。

Table with 7 columns for payment amount (支払額), showing 00.

Table with 4 columns for correction status (訂正), proxy (委任状), bank transfer request (口座振替申出書), and change (変更), with options for '有' (Yes) or '無' (No).

受領証（札幌市用）

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者					連絡先			
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

※団体番号に記載誤りがないか提出前にご確認ください。

受領証（申請者控え）

別紙1-2

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者					連絡先			
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

受領証（札幌市用）

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者				連絡先				
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

※団体番号に記載誤りがないか提出前にご確認ください。

受領証（申請者控え）

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者				連絡先				
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

受領証（札幌市用）

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者				連絡先				
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

※団体番号に記載誤りがないか提出前にご確認ください。

受領証（申請者控え）

受付日	令和7年	月	日	受付番号	—			
会社名								
ご担当者				連絡先				
受付件数	件							
団体番号	1	—	—	26	—	—	—	—
	2	—	—	27	—	—	—	—
	3	—	—	28	—	—	—	—
	4	—	—	29	—	—	—	—
	5	—	—	30	—	—	—	—
	6	—	—	31	—	—	—	—
	7	—	—	32	—	—	—	—
	8	—	—	33	—	—	—	—
	9	—	—	34	—	—	—	—
	10	—	—	35	—	—	—	—
	11	—	—	36	—	—	—	—
	12	—	—	37	—	—	—	—
	13	—	—	38	—	—	—	—
	14	—	—	39	—	—	—	—
	15	—	—	40	—	—	—	—
	16	—	—	41	—	—	—	—
	17	—	—	42	—	—	—	—
	18	—	—	43	—	—	—	—
	19	—	—	44	—	—	—	—
	20	—	—	45	—	—	—	—
	21	—	—	46	—	—	—	—
	22	—	—	47	—	—	—	—
	23	—	—	48	—	—	—	—
	24	—	—	49	—	—	—	—
	25	—	—	50	—	—	—	—

令和6年分集団資源回収実施団体実績報告受付確認書

登録番号	1 - A - 999
団体名	クリーンさっぽろ町内会

(1) 回収実績

期間	令和6年分 (今回提出分)	平成26年分 (基準年)	差	
回収総量	3,000 kg	2,000 kg	+ 1,000 kg (加算金対象)	①
びん・金属・布 の回収量合計	400 kg	350 kg	+ 50 kg (加算金対象)	②
添付書類	回収伝票 12 枚			

(2) 奨励金交付額

	奨励金交付額	算出根拠
奨励金	11,500 円	回収総量 500 kg × 3 円 回収総量 2,500 kg × 4 円
加算金 ①	3,000 円	回収総量の増加分 1,000 kg (①) × 3 円
加算金 ②	350 円	びん・金属・布の増加分 50 kg (②) × 7 円
合計振込額	14,850 円	

上記のとおり回収総量の報告を受付いたしました。

奨励金の交付額は、変更になる場合がありますので、その際には改めて通知いたします。

受付印

事務連絡

令和7年(2025年)〇月〇日

集団資源回収実施団体

代表者様

札幌市長

令和 年分集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の送付について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

集団資源回収実施団体の皆様におかれましては、日頃より資源物のリサイクルとごみの減量に多大なるご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、先般ご提出いただきました集団資源回収実施団体実績報告書の受付が完了いたしましたので、令和6年分集団資源回収実施団体実績報告受付確認書を送付させていただきます。

なお、回収実績に対する奨励金の口座への振込については、令和7年3月中を予定しておりますが、通知等は送付しませんので、ご承知おきいただきますようお願いいたします。

【お問合せ先】

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課

担当：高橋・佐藤

電話 011-211-2928 / ファクス 011-218-5108

事務連絡

令和7年(2025年)〇月〇日

集団資源回収実施団体

代表者様

札幌市長

令和 年分集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の送付について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

集団資源回収実施団体の皆様におかれましては、日頃より資源物のリサイクルとごみの減量に多大なるご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、先般ご提出いただきました集団資源回収実施団体実績報告書の受付が完了いたしましたので、令和6年分集団資源回収実施団体実績報告受付確認書を送付させていただきます。

なお、回収総量につきましては、実績報告書にご記載いただいた量に誤りがあったため、正しい量に修正しておりますのでご了承ください。

また、回収実績に対する奨励金の口座への振込については、令和7年3月中を予定しておりますが、通知等は送付しませんので、ご承知おきいただきますようお願いいたします。

【お問合せ先】

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課

担当：高橋・佐藤

電話 011-211-2928 / ファクス 011-218-5108

集団資源回収実績報告受付用品リスト

1 備品

No	項目	数量	単位	返却	備考
1-1	ノートPC	11	台		
1-2	PCケース（鍵付き）	11	ケース		
1-3	マウス	11	個		
1-4	プリンター	1	台		
1-5	延長コード	4	本		
1-6	ハブ	1	個		
1-7	LANケーブル	15	本		PC内11、箱4
1-8	カッター	2	本		
1-9	ハサミ	3	本		
1-10	データスタンプ	4	個		
1-11	データスタンプ台	2	個		
1-12	定規	9	個		
1-13	スタンプ台	13	個		
1-14	電卓	3	台		
1-15	資源回収伝票	1	冊		
1-16	受領証（管理会社受付用）	1	セット		
1-17	実績報告書	1	セット		
1-18	集団資源回収実施業者名簿	1	セット		
1-19	実績報告受付確認書	1	セット		
1-20	団体登録変更届	1	セット		
1-21	きり	1	本		
1-22	朱肉	3	個		
1-23	捺印マット	5	枚		
1-24	トレー	10	個		白2、黒2、透明6

2 消耗品

No	項目	数量	単位	返却	備考
2-1	簡易メモ	2	冊		
2-2	クリップ	1	式		
2-3	指サック	2	箱		
2-4	輪ゴム	1	箱		
2-5	長形3号封筒（団体不備送付用）	1,000	枚		
2-6	長形3号封筒（団体返信用）	100	枚		
2-7	角形2号封筒（受付確認書送付用）	4,000	枚		
2-8	のり	2	本		
2-9	ガムテープ	4	個		
2-10	セロテープ	5	個		台3、テープ5
2-11	両面テープ	1	個		
2-12	シャープペン	12	本		
2-13	シャープペンの芯	2	セット		
2-14	ホッチキス	9	個		
2-15	ホッチキスの針	23	箱		
2-16	付箋	1	セット		
2-17	消しゴム	8	個		
2-18	3色ボールペン（黒・赤・青）	21	本		
2-19	ボールペン（黒）	9	本		
2-20	ボールペン（赤）	4	本		
2-21	サインペン（黒）	2	本		
2-22	赤鉛筆	1	本		
2-23	マジック	4	本		赤2、黒1、青1

令和5年分集団資源回収実績報告受付日報

報告日:

報告者氏名:

1. 郵便受領件数(うち、管理会社提出分)

件	(件)
---	---	--	----

2. 団体への連絡件数、内容等

件		団体登録番号	団体名	内容	所要時間	返送	引継要否
1	-	-					
2	-	-					
3	-	-					
4	-	-					
5	-	-					
6	-	-					
7	-	-					
8	-	-					
9	-	-					
10	-	-					
11	-	-					
12	-	-					
13	-	-					
14	-	-					
15	-	-					
16	-	-					
17	-	-					
18	-	-					
19	-	-					
20	-	-					
21	-	-					
22	-	-					
23	-	-					
24	-	-					
25	-	-					

3. 入力完了件数

件

4. 特記事項

--

令和5年分集団資源回収実績報告受付業務 処理件数報告書

		受領件数	管理会社分	処理件数
1月5日	(金)			
1月8日	(月)			
1月9日	(火)			
1月10日	(水)			
1月11日	(木)			
1月12日	(金)			
1月15日	(月)			
1月16日	(火)			
1月17日	(水)			
1月18日	(木)			
1月19日	(金)			
1月22日	(月)			
1月23日	(火)			
1月24日	(水)			
1月25日	(木)			
1月26日	(金)			
1月29日	(月)			
1月30日	(火)			
1月31日	(水)			
2月1日	(木)			
2月2日	(金)			
2月5日	(月)			
2月6日	(火)			
合計		0	0	0

0

※「受領件数」は管理会社分を除いた数を記入する

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 原則、従事会場のみにおいて個人情報を取り扱うこととし、書類やデータの持ち出しは行わないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 従事会場への入室において、部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。
- (3) 業務終了後など、従事者や管理者が不在になる時間は、必ず従事会場の施錠を行うこと。
- (4) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、当該業務に必要な機器のみと接続していること。
- (5) 許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。
- (6) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機について、従事者の利用記録を作成すること。
- (7) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

5 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

6 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

市の許可により、本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

7 関係法令の遵守

個人情報保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

8 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

9 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の管理策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

接続制御の方法（ _____ ）

- 上記以外のセキュリティ強化のための管理策を実施している。

※管理策を以下にご記入ください。

5 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

6 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

- 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

7 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

8 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

- 内部監査を実施している。
- 外部監査を実施している。

9 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証がある場合、ご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	

1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。

(1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）

(2) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）

(3) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）

○（発生した場合）事件・事故の状況：

(4) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）

○（実績ある場合）概要：

(5) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）

(6) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）

(7) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）

2 その他特記事項等

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
- (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。