

業務仕様書

1 業務名

令和2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2年分の集団資源回収実施団体実績報告書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の送付のための封入作業を行う。

3 業務内容

(1) 従事日数

令和3年1月7日（木）～令和3年2月10日（水）

※令和3年2月3日（水）までに提出された集団資源回収実施団体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1号会議室

※従事会場は委託者が確保する

(4) 受付団体数

約4,400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) 受付作業

ア 集団資源回収実施団体実績報告書【別紙1-1】のチェック

(ア) 団体名、代表者名、連絡先の確認

(イ) 代表者印の確認

(ウ) 回収実績の確認

(エ) 委任状の確認

(オ) 口座振替依頼書の確認

※集団資源回収実績報告書は、令和2年11月末時点の登録データをもとに、委託者が払込希望金融機関の欄を作成し、申請者が記載内容の確認、訂正、及びその他の欄を記入したうえで提出される。

イ 未記入、誤記入の場合の訂正

(6) 入力作業

ア 入力項目（【別紙2】入力画面参照）

（ア）回収伝票入力画面

団体登録番号、回収業者登録番号、回収月、回収量（品目毎）

（イ）団体入力画面

口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、店番号、口座番号、口座名、名義人または受任者）、世帯数（会員数）、回収日、排出場所、回収品目、回収業者番号

イ 集団資源回収実施団体実績報告書の回収実績に記載された数字の確認

※誤記入の場合は、訂正すること。

ウ 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の出力

(7) 入力確認作業

ア 回収伝票

回収伝票の入力データは、1件毎に通し番号が付番されているので、番号順に並べ替えた後に、回収業者番号が1件だけ前後と違っているデータについて、正しい入力が行われているか確認をすること。この確認作業は、受付日以降に行うことができることとする。

イ 団体情報入力

団体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。

なお、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。

(8) 発送準備作業

ア 宛名シールの作成と封筒への貼り付け

令和3年2月3日（水）までに提出された団体について、宛名シールを作成し封筒に貼り付けする。

イ 封筒への集団資源回収実施団体実績報告受付確認書【別紙 1 - 2】の封入

(ア) 集団資源回収実施団体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 - 3】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 - 4】を同封すること。

(イ) 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 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の郵送

受託者は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)~(8)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」【別紙 3】を参照すること。

(9) 受付用品の保管・運搬及び会場設営・撤収

ア 用品全般

従事会場にある【別紙 4 - 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。

受付期間中は、用品の破損、紛失その他の事故を防ぐよう、適切に保管を行うこと。

イ ノート P C 等

用品のうち、入力システムを搭載したノート P C（11 台）、P C ケース（鍵付き）、プリンターは、下記により、特に厳重に保管・運搬を行うこと。

(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 P C は、P C ケースに入れ施錠して運搬すること。

(ウ) 運搬時の体制を明確にすること。

(エ) 日々のノート P C の使用状況について、【別紙 4 - 2】により報告すること。

(オ) 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。

(カ) 他のアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 研修の実施

令和 2 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。

(1) その他

- ・従事会場には、受託者の責任者または責任者代理人が立ち会うこと。
- ・【別紙5】により、日報を作成し報告すること。
- ・【別紙6】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3年2月10日（水）

5 納品物

(1) 次のものを、業務履行期間内にまとめて提出すること。

ア 入力データ

貸与した入力システムにデータ入力を行った状態で納品すること。

イ 回収伝票（印鑑不備のものを除く）

回収伝票は用品に準じて運搬・保管を行い、指定する順番に並び替え、委託者が用意する箱に入れて納品すること。

(2) 以下のものは、原則として各従事日終了時点で取りまとめて提出すること。

ア 実績報告書

書類は指定する順番に並び替えて納品すること。

原則として各従事日終了時点で提出することとするが、上記3(6)入力作業が未完了となった実績報告書は、委託者と協議の上で提出期日を変更できるものとする。

6 その他

(1) 個人情報等の取扱い

当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。また、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、「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 仕様書に定めのない事項の取扱い

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 中村・久井

〒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3年 月 日

①団体・代表者

Table with registration details: 登録番号 1-A-999, 団体名 クリーンさっぽろ町内会, 代表者(委任者) 住所 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目1-1, 肩書 会長, 氏名 環境 太郎 印, 電話 211-2928

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 contact details: 連絡先 住所 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目1-2, 肩書 環境部長, 氏名 選別 守, 電話 211-2912

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 recycling performance: 期 間 2020年(令和2年)1月 ~ 2020年(令和2年)12月, 回収総量 3,000 Kg ※回収伝票のA欄の合計, 添付書類 回収伝票 12枚, 世帯数(会員数) 300 世帯(人), 回収実態 回収日 1月1回(具体的な回収日:第1日曜日), 排出場所 玄関前

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 proxy details: 受任者 団体名 クリーンさっぽろ町内会, 住所 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目1-3, 肩書 会計部長, 氏名 資源 順子 印, 電話 211-2916

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 bank details: 受領の委任があった場合は受任者の口座とする。 銀行名 ○○銀行, 支店名 △△支店, 口座種別 普通, 店番号 123, 口座番号 4567890, 口座名(カタカナ) クリーンサポ 呼ヨウイイ

(札幌市使用欄) ※こちらの欄は記入しないでください。

Table for payment amount: 支払額 0 0

Table for correction and changes: 訂正 委任状 口座振替申出書 変更 □有 □無

令和 2 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	令和元年分 (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 枚			

(2) 奨励金交付額

	奨励金交付額	算出根拠
奨励金 (回収総量 × 3 円)	9,000 円	回収総量 3,000 kg × 3 円
加算金 ① (回収総量の増加分 × 3 円)	3,000 円	回収総量の増加分 1,000 kg (①) × 3 円
加算金 ② (びん・金属・布の 増加分 × 7 円)	350 円	びん・金属・布の増加分 50 kg (②) × 7 円
合計振込額	12,350 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。



事 務 連 絡

令和 3 年 (2021 年) 月 日

集団資源回収実施団体

代表者 様

札幌市長

令和 2 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 2 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 3 年 3 月下旬頃を予定しておりますので、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：中村 久井

電話 011-211-2928 / ファクス 011-218-5108

事 務 連 絡

令和 3 年(2021 年) 月 日

集団資源回収実施団体

代表者 様

札幌市長

令和 2 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 2 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 3 年 3 月下旬を予定しておりますので、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：中村 久井

電話 011-211-2928／ファクス 011-218-5108

【回収伝票入力画面】回収量の入力方法

資源回収奨励金制度 資源回収実績報告書確認

① 登録番号を入力する。

団体番号 **2 - E - 0999** 合算歴 年

団体名 クリーンさっぽろ管理組合

登録年月日 平成 30年12月31日 世帯数 22 回収形態 回収手伝

回収日 1月 1回 第2水曜日 排出先 ごみステーション

郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

代表者 氏名 理事長 環境 太郎

電話番号 2112928

金融機関 0501 485 北洋銀行 札幌市役所支店

口座種別 1 普通 口座番号 2222222

口座名義 クリーンさっぽろ管理組合

氏名 クリーンさっぽろ管理組合 理事長 環境 太郎

郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

電話番号 2112928

伝票枚数 回収総量 奨励金額

加算金① 加算金② 合計

団体計 (S) 一覧 (B) ▲ ▼ 検索 (K) 地区検索 (I) **伝票入力 (I)** 団体入力 (N) 終了 (E)

② このボタンをクリックする。

③ 業者登録番号を入力する。

④ 回収年月(元号「R」と月)を入力する。

資源回収奨励金制度 回収伝票入力

伝票番号 登録番号 クリーンさっぽろ管理組合 回収年月 令和 3 月 期別 上期

回収業者 999 クリーンさっぽろ商会

品目	回収量	団体金額	業者金額
新聞紙	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
紙	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
雑誌	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
ダンボール	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
牛乳パック	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
その他	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
回収ビン	0本 x 0.7 kg	0.00 円	0.00 円
ビン	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
その他	0本 x 0.7 kg	0.00 円	0.00 円
計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
鉄	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
ルミ	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
その他	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
類	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円

計 令和3年 [団体結合条件: なし] 1

上期 伝票枚数 1 枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 円

下期 伝票枚数 1 枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 円

前期 伝票枚数 1 枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 0 円

加算金① 比較基準年回収量 kg 金額 円 登録年月日 平成 30年12月31日

算出前回収量 kg 比較基準年回収量修正 メモ

加算金② 比較基準年回収量 kg 金額 円

入力年回収量 kg

算出前回収量 kg

合計額 0 円

削除 (D) 団体計 (S) 一覧 (B) ▼ ▲ 検索 (K) クリア (C) **更新 (U)** 確認書 フレッシュ 報告書確認

⑥ 合計数量が回収伝票の値と一致したら、このボタンをクリックする。1枚ごとの伝票について、③～⑥を繰り返す。

⑦ すべての伝票の入力が終わったら、伝票枚数、回収量、奨励金額、加算金を確認のうえ、このボタンをクリックする。登録年月日にデータが表示された場合は、市の担当者に引き継ぐ。

⑤ 回収量を入力する。
※回収ビンについては本数を入力する。

⑧ 最後に「はい」をクリックして入力完了。



【団体入力画面】団体情報の入力方法

資源回収奨励金制度 資源回収実績報告書管理画面

① 登録番号を入力する。

団体番号 2 - E - 0999 合算歴 年

団体名 クリーンさっぽろ管理組合

登録年月日 平成 30年12月31日 世帯数 22 回収形態 回収手伝

回収日 1月 1回 第2水曜日 排出先 ごみステーション

郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

方書

氏名 理事長 環境 太郎

電話番号 2112928

代表者

金融機関 0501 485 北洋銀行 札幌市役所支店

口座種別 1 普通 口座番号 2222222

口座名義 クリーンさっぽろ管理組合

氏名 クリーンさっぽろ管理組合 理事長 環境 太郎

郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

電話番号 2112928

振込希望金融機関

伝票枚数 回収総量 奨励金額

加算金① 加算金② 合計

団体計(S) 一覧(B) ▲ ▼ 検索(K) 地区検索(I) 伝票入力(I) 団体入力(N) 終了(E)

② このボタンをクリックする。

③ 世帯数(会員数)、回収日、排出場所の入力

④ 回収品目、回収業者番号の入力

資源回収奨励金制度 団体入力

検索団体番号 2 - E - 0999

区 2 北区 合算歴 年 登録年月日 平成 30年12月31日

種別 E 管理組合他 解散年月日

番号 0999 団体名 クリーンさっぽろ管理組合 登録取消処分

世帯数 22 回収形態 回収手伝

回収日 1月 1回 第2水曜日 排出先 ごみステーション

郵便番号 222 2222 同意書あり

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

方書

氏名 理事長 環境 太郎 電話 2112928

代表者

郵便番号 222 2222 同意書あり

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

方書 代表者複写

氏名 理事長 環境 太郎 電話 2112928

連絡先

金融機関 0501 北洋銀行 口座種別 1 普通 口座番号 2222222

店舗 485 札幌市役所支店

郵便番号 222 2222 連絡先複写 代表者複写

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

氏名 クリーンさっぽろ管理組合 理事長 環境 太郎 電話 2112928

名義人

カナ氏名 クリーンさっぽろ管理組合

メモ <テスト入力用団体>

行削除

削除(D) 一覧(B) ▲ ▼ 検索(K) 地区検索(I) クリア(C) 更新(U) 伝票入力画面(I) 地区入力画面(J) 終了(E)

⑤ 代表者、連絡先、口座、名義人の入力

回収品目

新聞 雑誌 カンパール 紙パック

びん類 金属類 布類

回収業者

999 クリーンさっぽろ商會

団体結合条件

年月	種別	元先	団体番号	世帯

⑥ すべての入力が終わったら、このボタンをクリックする。

⑦ 最後に「はい」をクリックして入力完了。

Microsoft Access

更新します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

集団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 2 年 10 月

目次

1	概要説明	2
1-1	このマニュアルについて	2
1-2	集団資源回収奨励金制度の概要	3
1-3	事務処理の流れ	5
2	事務処理手順	6
2-1	報告書の受付	6
2-2	入力作業	10
2-2-1	団体情報の入力（実績報告書から）	10
2-2-1	団体情報の入力（回収伝票から）	11
2-2-2	回収伝票の入力	12
3	書類の管理	13

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3年1月7日～令和3年2月10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。

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3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

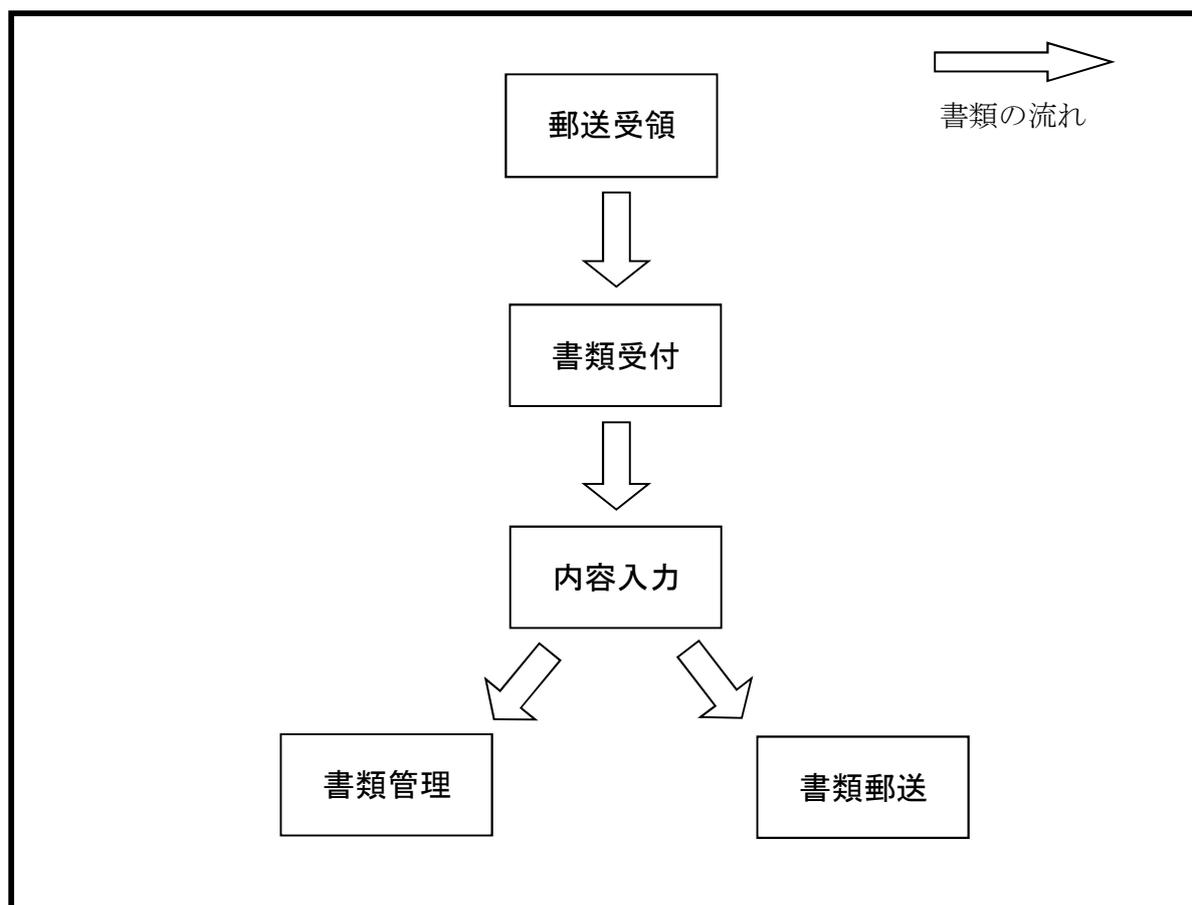
- ① 集団資源回収実施団体として登録する。
- ② 市に登録された回収業者の中から、回収業者を選ぶ。
- ③ 回収品目、日時、場所などを回収業者と相談して決め、資源回収を実施する。
- ④ 資源回収を実施した際に、回収業者から回収伝票の交付を受ける。
- ⑤ 毎年12月に各団体へ郵送される集団資源回収実施団体実績報告書（別添1）に、1年分（1～12月）の回収実績を記載する。
- ⑥ 郵送で奨励金の交付申請を行う。
- ⑦ 所定の審査を経たのち、奨励金が指定口座に振り込まれる。

※ 下線部分が今回の業務の中心となります。

(4) 令和元年の集団資源回収奨励金支給実績

項目	数量
登録団体数	4,437 団体
申請団体数	4,296 団体
伝票枚数	56,873 枚
回収量	45,390 トン
団体奨励金	139,232 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（9 ページ）

3-1 伝票の管理（12 ページ）

2 事務処理手順

2-1 郵送された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集団資源回収実施団体実績報告書（市提出用）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

- ・ 集団資源回収実施団体実績報告書（市提出用）と、令和2年（2020年）回収分の回収伝票（市提出用）が揃っているか確認する。（集団資源回収実施団体実績報告書の“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。）
- ・ 揃っていない場合は、集団資源回収実施団体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。なお、架電は委託者が用意する会場ではなく、受託者の事務室等で行っても構わない。
- ・ 「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、札幌市の担当者に引き継ぐ。

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。一で消して加入した後、代表者の訂正印を押す。
- ・ 修正液 ⇒ 使用不可なので、上記により訂正する。

(4) 日付確認

- ・ 日付が記載されているか確認する。
- ・ 日付が記載されていない場合には、受付日の日付を記載する。

(5) 団体・代表者欄（および旧団体名・代表者）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。シャチハタが押してあった場合や印が不鮮明な場合には、集団資源回収実施団体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、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、その旨を委託者に引き継ぐ。
- ・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る場合”と同様に取り扱う。
- ・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る場合”と同様に取り扱う。

(6) 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。
- ・取消線による訂正をしたが、捨印が押されていない場合は、上記(5)と同様に取り扱う。

(7) 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。

(8) 委任項目欄の確認

- ・代表者と口座名義人が異なる場合、口座名義人を受任者として必要事項が記入さ

れているか確認する。

- ・押印や記載不備について、上記(5)と同様にして確認・処理する。

(9) 口座振替依頼書の確認

- ・項目が漏れなく記載されているか確認する。
- ・記載不備について、上記(5)と同様にして確認・処理する。

(10) マンション管理会社がまとめて報告書一式を持参した場合の対応

- ・集団資源回収実施団体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がまとめて提出する場合に限り持参を認めることとしている。
- ・持参による受付は、令和3年1月21日(木)9時～17時と令和3年1月22日(金)9時～17時のみとするため、申請者に対する対応を行う。
- ・申請件数が多い場合は処理に時間がかかるため、印鑑のみ確認し、その場はいったん受け取った上で、団体控の集団資源回収実施団体実績報告受付確認書は、後日郵送する旨を伝える。
- ・返送用の封筒（札幌市で用意）を申請者に渡し、宛先を記載してもらった後に返却してもらう。
- ・札幌市で事前に送付する受領証（別添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、中央を受付印で割印した半券を申請者に渡す。
- ・受領証を持参していなければ、受領書の様式に受付日、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、中央を受付印で割印した半券を申請者に渡す。
- ・2-1 報告書の受付、2-2 入力作業の手順により、それぞれの作業を行う。
- ・印鑑不備等により修正が必要な申請書について、付箋により訂正箇所が分かるようにしておく。
- ・集団資源回収実施団体実績報告書、回収伝票、返信用封筒、受領証の半券をセットにして、会社毎に保管しておく。

(11) 押印・記載不備のある実施団体の見込み件数

- ・押印不備等により実績報告書に何らかの不備がある件数は、申請団体数の半数程

度となる 2,200 団体程度を見込んでいる。

2-2 入力作業

2-2-1 団体情報の入力（集団資源回収実施団体実績報告書から）

団体情報入力マニュアル（別添3）に従い、以下の項目を入力する。

(1) 団体・代表者

団体・代表者に変更がある場合、変更情報を入力する。

(2) 連絡先

- ・変更がある場合、記載内容を入力する。
- ・「代表者と同じ」と入っている場合、代表者と同じ住所、肩書・氏名、電話番号を入力する。（「代表者複写」を押すと、代表者のデータが入力される）

(3) 回収実態

- ・世帯数及び回収日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。
- ・排出場所に記載された情報を入力する。

(4) 口座情報・名義人情報

- ・訂正または空欄への記入がある場合に、以下の情報を入力する。
- ・金融機関、口座種別、店番号、口座番号を入力する。
- ・口座名は、画面の「名義人」欄にある「カナ氏名」にカタカナ入力する。
- ・次のルールにより、「名義人」欄の郵便番号、住所、団体名、肩書、氏名、電話番号を入力する。

① 委任状に記載がない場合

代表者について入力する。

同じ人でも住所・電話番号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。

② 委任状に記載がある場合

受任者について入力する。

2-2-1 団体情報の入力（回収伝票から）

(1) 回収品目の入力

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。

(2) 回収業者の入力

- ・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には、交代後の業者について入力する。
- ・回収業者が複数ある場合は、3業者まで入力が可能となっている。

2-2-2 回収伝票の入力

(1) 回収伝票の入力

回収伝票入力マニュアル（別添4）に従い、回収量などを入力する。

(2) 集団資源回収実施団体実績報告書記載内容の確認

- ・回収伝票入力後、集団資源回収実施団体実績報告書③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。間違いがあれば捨印を確認のうえ訂正し、訂正理由（ほとんどが計算ミス）を書いた付箋を団体控に貼る。

（回収量の訂正があった場合、集団資源回収実施団体実績報告受付確認書を郵送する際に、回収量の訂正をした旨の文書同封するため）

(3) 支払額の記入

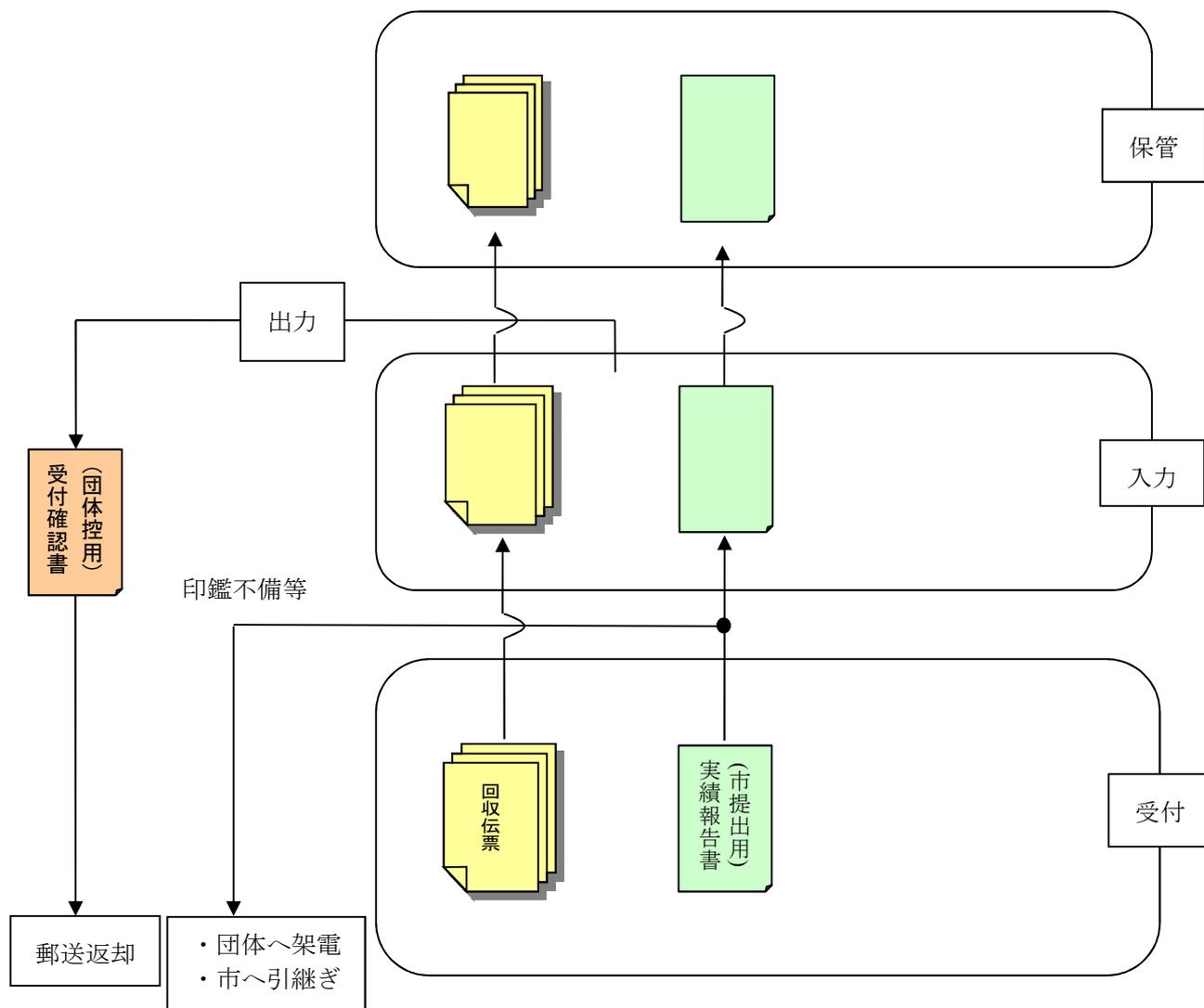
- ・回収総量が確定したら、実績報告書左下に支払額を記入（頭に¥マーク）する。
- ・入力内容を確認し、間違いがなければ「受付確認書発行」ボタンを押す。

(4) 書類の返却

- ・集団資源回収実施団体実績報告書と回収伝票を返却担当者に渡す。返却担当者は出力された集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の内容と照合し、間違いがなければ受付印を押す。

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。)
- ・管理会社が持ち込んだ団体控は、管理会社ごとに保管して、後日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) 受付印の押印

回収量と奨励金交付額が集団資源回収実施団体実績報告書の数字と一致することを確認し、受付印を押す。

(2) 宛名シールの印刷・封筒貼り付け

令和3年2月3日(水)までに提出された集団資源回収実施団体実績報告書のうち、上記(1)まで処理したものの宛名シールを印刷し、作成した宛名シールを封筒へ貼り付けする。

(3) 封筒への集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の封入

上記(1)まで処理した集団資源回収実績報告受付確認書（団体控用）を上記(2)で作成した封筒に封入する。

なお、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るチェックをしようえで封緘する。

(4) 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の郵送

上記(3)まで処理したものは郵便区内特別郵便で郵送するため、郵便区内ごとに50通毎の束にしたうえで、郵便区内ごとに箱詰めする。

箱詰めしたものは、郵便区内ごとの通数を記録したうえで、札幌市担当者に引き渡す。

※上記(1)～(4)の作業は、数日おきなど、委託者との協議により実施することとする。

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3年 月 日

①団体・代表者

登録番号			
団体名			
代表者 (委任者)	住所	〒 札幌市 区	
	肩書	<input type="checkbox"/> 会長 <input type="checkbox"/> 理事長 <input type="checkbox"/> 代表	
	氏名	印	
	電話		

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。

連絡先	住所	〒 札幌市 区	
	肩書		
	氏名	印	
	電話		

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

期 間	2020年(令和2年)1月 ~ 2020年(令和2年)12月		
回 収 総 量	kg		
添 付 書 類	回収伝票 枚		
世帯数(会員数)	世帯(人)		
回 収 実 態	回 収 日	月 回(具体的な回収日: 日)	
	排 出 場 所	玄関前	

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ことを、下記の者に委任します。)

受任者	団体名			
	住所	〒 札幌市 区		
	肩書	氏名	印	
	電話			

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)

受領の委任があった場合は受任者の口座とする。	銀行名			支店名	
	口座種別	店番号			口座番号
	口座名(カタカナ)				

(札幌市使用欄) ※こちらの欄は記入しないでください。

支払額						0	0
-----	--	--	--	--	--	---	---

訂正	委任状	口座振替申出書	変更
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

受領証（札幌市用）

受付日	令和3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）

別添2

受付日	令和3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3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（申請者控え）

受付日	令和3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（札幌市用）

受付日	令和3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（申請者控え）

受付日	令和3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。

【団体入力画面】 団体情報の入力方法

別添 3

① 登録番号を入力する。

② このボタンをクリックする。

③ 世帯数(会員数)、回収日、
排出場所の入力

④ 回収品目、回収業者番号の入力

⑤ 代表者、連絡先、
口座、名義人の入力

⑥ すべての入力が終わったら、
このボタンをクリックする。

⑦ 最後に「はい」を
クリックして入力完了。



【回収伝票入力画面】回収量の入力方法

別添 4

資源回収奨励金制度 資源回収実績報告書確認

① 登録番号を入力する。

団体番号 2 - E - 0999 合算歴 年

団体名 クリーンさっぽろ管理組合

登録年月日 平成 30年12月31日 世帯数 22 回収形態 回収手伝

回収日 1月 1回 第2水曜日 排出先 ごみステーション

郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22

代表者 氏名 理事長 環境 太郎 電話番号 2112928

金融機関 0501 485 北洋銀行 札幌市役所支店

口座種別 1 普通 口座番号 2222222

振込希望金融機関 口座名義 クリーンさっぽろ管理組合

氏名 クリーンさっぽろ管理組合 理事長 環境 太郎 郵便番号 222 2222

住所 札幌市北区北22条西22丁目22-22 電話番号 2112928

伝票枚数 回収総量 奨励金額

加算金① 加算金② 合計

団体計 (S) 一覧 (B) 検索 (K) 地区検索 (I) 伝票入力 (I) 団体入力 (N) 終了 (E)

② このボタンをクリックする。

③ 業者登録番号を入力する。

④ 回収年月(元号「R」と月)を入力する。

資源回収奨励金制度 回収伝票入力

伝票番号 999 登録番号 2 - E - 0999 回収年月 R 3 月

回収業者 999 クリーンさっぽろ商會

品目	回収量	団体金額	業者金額
新聞紙	0.00 kg	0.00円	0.00円
紙	0.00 kg	0.00円	0.00円
雑誌	0.00 kg	0.00円	0.00円
ダンボール	0.00 kg	0.00円	0.00円
牛乳パック	0.00 kg	0.00円	0.00円
その他	0.00 kg	0.00円	0.00円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円
回収ビン	0本 x 0.7 kg	0.00円	0.00円
ビン	0.00 kg	0.00円	0.00円
その他	0本 x 0.7 kg	0.00円	0.00円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円
鉄	0.00 kg	0.00円	0.00円
ルミ	0.00 kg	0.00円	0.00円
その他	0.00 kg	0.00円	0.00円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円
類	0.00 kg	0.00円	0.00円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円

計 令和3年 1 団体結合条件: なし

上期 伝票枚数 1枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 円

下期 伝票枚数 1枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 円

前期 伝票枚数 1枚 回収量 0.00 kg 団体奨励金額 0円

加算金① 比較基準年回収量 kg 金額 円 登録年月日 平成 30年12月31日

算出前回収量 kg

加算金② 比較基準年回収量 kg 金額 円

入力年回収量 kg

算出前回収量 kg 合計額 0円

削除 (D) 団体計 (S) 一覧 (B) 検索 (K) クリア (C) 更新 (U) 確認書 報告書確認

⑥ 合計数量が回収伝票の値と一致したら、このボタンをクリックする。1枚ごとの伝票について、③～⑥を繰り返す。

⑦ すべての伝票の入力が終わったら、伝票枚数、回収量、奨励金額、加算金を確認のうえ、このボタンをクリックする。登録年月日にデータが表示された場合は、市の担当者に引き継ぐ。

⑤ 回収量を入力する。
※回収ビンについては本数を入力する。

⑧ 最後に「はい」をクリックして入力完了。



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
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
1-5	プリンター	1	台
1-6	延長コード	4	本
1-7	コンセント	1	個
1-8	ハブ	1	個
1-9	LANケーブル	12	本
1-10	カッター	2	本
1-11	ハサミ	1	本
1-12	データスタンプ	4	個
1-13	定規	4	個
1-14	スタンプ台	10	個
1-15	電卓	2	台
1-16	資源回収伝票	1	冊
1-17	受領証（管理会社受付用）	1	セット
1-18	実績報告書	1	セット
1-19	集団資源回収実施業者名簿	1	セット
1-20	実績報告受付確認書	1	セット
1-21	団体登録変更届	1	セット
1-22	きり	1	本
1-23	朱肉	3	個
1-24	捺印マット	3	枚

2 消耗品

No	項目	数量	単位
2-1	簡易メモ	2	冊
2-2	クリップ	1	式
2-3	指サック	3	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	2	個
2-10	セロテープ	3	個
2-11	両面テープ	1	個
2-12	シャープペン	6	本
2-13	シャープペンの芯	1	セット
2-14	ホッチキス	7	個
2-15	ホッチキスの針	5	箱
2-16	付箋	3	箱
2-17	消しゴム	3	個
2-18	黒ペン	15	本
2-19	赤ペン	15	本
2-20	青ペン	2	本
2-21	赤鉛筆	1	本

令和2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2年分集團資源回収実績報告受付業務 処理件数

別紙6

		受領件数	管理会社分	処理件数
1月7日	(木)			
1月8日	(金)			
1月11日	(月)			
1月12日	(火)			
1月13日	(水)			
1月14日	(木)			
1月15日	(金)			
1月18日	(月)			
1月19日	(火)			
1月20日	(水)			
1月21日	(木)			
1月22日	(金)			
1月25日	(月)			
1月26日	(火)			
1月27日	(水)			
1月28日	(木)			
1月29日	(金)			
2月1日	(月)			
2月2日	(火)			
2月3日	(水)			
2月4日	(木)			
2月5日	(金)			
2月8日	(月)			
2月9日	(火)			
2月10日	(水)			
合計		0	0	0

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による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、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による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、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(注) 1 委託者は札幌市をいう。