

業務仕様書

1 業務名

令和元年分集団資源回収実績報告受付業務

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元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、入力を行う。

3 業務内容

(1) 受付日数

各区 1日ずつ

本庁舎 2日間 計 12日間

※詳細は【別紙1】のとおり

※受付会場は委託者が確保する

(2) 受付時間

各区 9時30分～16時00分

本庁舎 9時30分～19時00分

※申請者には10時00分からの受付開始を告知する。

※各日8時45分から会場設営を行う。

(3) 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。)

(4) 受付作業

ア 集団資源回収実施団体実績報告書【別紙2-1】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、令和元年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指示

ウ 申請者への会場内での待機指示（下記(5)入力作業の間）

エ 申請者への受付終了の連絡と集団資源回収実施団体実績報告受付確認書【別紙2-2】の手交（下記(5)入力作業終了後）

(5) 入力作業

ア 入力項目（【別紙3】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

※誤記入の場合は申請者に訂正を指示すること。

ウ 集団資源回収実施団体実績報告受付確認書の出力

(6) 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。

※以上、(4)～(6)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4】を参照すること。

(7) 受付用品の保管・運搬及び会場設営・撤収

ア 用品全般

受付開始の前日までに、【別紙 5 - 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、受付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・運搬を行い、受付開始時刻の 30 分前までに会場設営を完了させ、17 時 00 分（本庁舎での受付日は別途協議する時間）までに会場を撤収すること。

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守る。

(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 5 - 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。

(8) 研修の実施

令和元年 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。

(9) その他

- ・受付会場には、委託者の責任者または責任者代理人が立ち会うこと。
- ・各申請者の受付から受付終了までを 30 分以内に完了することを目標とするが、その時間は極力短くするように努めること。
- ・【別紙 6】により、受付件数を報告すること。
- ・団体入力画面の名義人以下の項目については、受付日以降の入力とすることができるものとする。

4 業務履行期間

契約締結日～令和 2 年 1 月 31 日（金）

5 納品物

(1) 次のものを、受付終了後の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、原則として各受付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。

原則として受付終了時に提出することとするが、受付当日に変更入力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。

イ 回収伝票（印鑑不備のもの）

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。

令和元(2019)年集団資源回収実績報告 受付日程

日時	場所		住所
令和2年1月7日(火)	清田区役所	大会議室(3階)	清田区平岡1条1丁目
令和2年1月8日(水)	厚別区民センター	会議室A(2階)	厚別区厚別中央1条5丁目
令和2年1月9日(木)	南区民センター	第1・2会議室(1階)	南区真駒内幸町2丁目
令和2年1月10日(金)	手稲区民センター	視聴覚室(3階)	手稲区前田1条11丁目
令和2年1月14日(火)	白石区民センター	集会室A・B(5階)	白石区南郷通1丁目南
令和2年1月15日(水)	豊平区役所	会議室ABC(4階)	豊平区平岸6条10丁目
令和2年1月16日(木)	北区民センター	講義室(3階)	北区北25条西6丁目
令和2年1月17日(金)	西区民センター	第1・2会議室(1階)	西区琴似2条7丁目
令和2年1月20日(月)	東区民センター	視聴覚室(3階)	東区北11条東7丁目
令和2年1月21日(火)	中央区民センター	つどいA・B(2階)	中央区南2条西10丁目
令和2年1月22日(水)	市役所本庁舎	地下1階5号会議室	中央区北1条西2丁目
令和2年1月23日(木)	市役所本庁舎	地下1階5号会議室	中央区北1条西2丁目

■会場設営

8時45分～9時30分

※1月23日(木)は前日に同会場で受付を実施するため会場設営不要

■受付時間

・9時30分～16時00分(区役所・区民センター)

・9時30分～19時00分(市役所本庁舎)

※実施団体には10時00分から受付開始で案内しているが、会場設営が完了し受付準備が
 整い次第受付を開始する。

■会場撤収

・16時00分～17時00分(区役所・区民センター)

・19時00分～20時00分(市役所本庁舎)

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

令和元年 月 日

①団体・代表者

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	<input checked="" type="checkbox"/> 会長 <input type="checkbox"/> 理事長 <input type="checkbox"/> 代表	
	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。

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

期 間	2019年(平成31)年1月 ~ 2019(令和元)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。)

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)

受領の委任があった場合は受任者の口座とする。	銀行名	〇〇銀行		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)	クリーンサツポ 呼ヨナカイ				

(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

令和元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。



【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

団体番号 合算歴 年

団体名

登録年月日 世帯数 回収形態 回収手伝

回収日 排出先

郵便番号

住所

代表者
方書
氏名

電話番号

金融機関 支店

口座種別 口座番号

口座名義

氏名

郵便番号

住所

電話番号

平成28年 [団体結合条件: なし]

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(D)** 団体入力(N) 終了(E)

① 登録番号を入力する。

② このボタンをクリックする。

資源回収奨励金制度 回収伝票入力

伝票番号

登録番号 中央区西第18町内会

回収業者

平成 年 月 期別

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
雑誌	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
ポール	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
バック	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
鉄	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
アルミ	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
その他	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
小計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
布類	0.00 kg	0.00 円	0.00 円
合計	0.00 kg	0.00 円	0.00 円

同一団体計 平成28年 [団体結合条件: なし]

上期 伝票枚数 枚 回収量 kg 団体奨励金額 円

下期 伝票枚数 枚 回収量 kg 団体奨励金額 円

全期 伝票枚数 枚 回収量 kg 団体奨励金額 円

加算金① 比較基準年回収量 kg 金額 円 登録年月日

算出前回収量 kg

加算金② 比較基準年回収量 kg 金額 円

算出力年回収量 kg

算出前回収量 kg

合計額 円

削除(D) 団体計(S) 一覧(B) ▼ **更新(U)** 確認書(F12) 報告

③ 業者登録番号を入力する。

④ 回収月を入力する。

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。

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。

⑧ 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)

【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確認

団体番号 1 - A - 0001 合算歴 年

団体名 中央区西第18町内会

登録年月日 平成 3年 8月 15日 世帯数 820 回収形態 あり 回収手法 あり

回収日 1月 1回 16日 排出先 玄関前

郵便番号 064 0807

住所 札幌市中央区南7条

方書

氏名 会長

電話番号

金融機関 0116 北海道銀行 支店

口座種別 1 普通 口座番号

口座名義 株式会社イ18町内会

氏名 中央区西第18町内会

郵便番号 064 0807

住所 札幌市中央区南7条

電話番号

平成28年 [団体結合条件: なし]

伝票枚数 12 回収総量 13,833.50 奨励金額 40,900

加算金① 0 加算金② 0 合計 40,900

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

登録年月日 平成 3年 8月 15日 解散年月日

種別 A 町内会

番号 0001 団体名 中央区西第18町内会

世帯数 820 回収形態 あり 回収手法 1 あり

回収日 1月 1回 16日 排出先 玄関前

郵便番号 064 0807 同意書あり

住所 札幌市中央区南7条

方書

氏名 会長 電話

郵便番号 064 0807 同意書あり 代表者複写

住所 札幌市中央区南7条

方書

氏名 会長 電話

金融機関 0116 北海道銀行 口座種別 1 普通 口座番号

店舗 支店

郵便番号 064 0807 代表者複写

住所 札幌市中央区南7条

氏名 中央区西第18町内会 電話

カナ氏名 株式会社イ18町内会

メモ

回収品目

新聞 雑誌 がんごみ 紙パック

ひん類 金属類 布類

回収業者

66 千葉みさを商店

団体結合条件

年月 種別 元先 団体番号 世帯

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

⑦ 最後に「はい」をクリックして入力完了。

Microsoft Access

変更します。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減量推進係

令和元年 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	9
2-2-1	団体情報の入力（実績報告書から）	9
2-2-1	団体情報の入力（回収伝票から）	10
2-2-2	回収伝票の入力	11
3	書類の管理	12

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2年1月7日～23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99%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

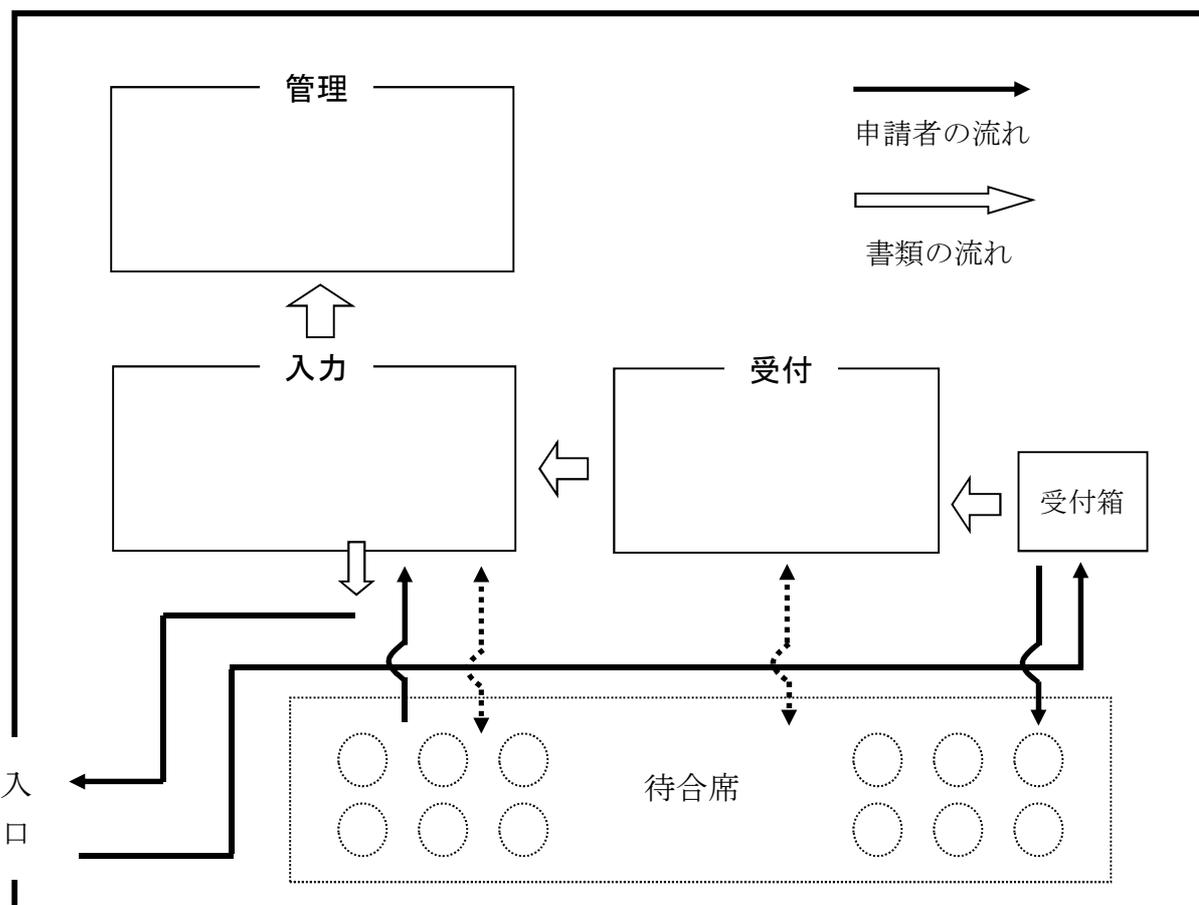
- ① 集団資源回収実施団体として登録する。
- ② 市に登録された回収業者の中から、回収業者を選ぶ。
- ③ 回収品目、日時、場所などを回収業者と相談して決め、資源回収を実施する。
- ④ 資源回収を実施した際に、回収業者から回収伝票の交付を受ける。
- ⑤ 毎年12月に各団体へ郵送される集団資源回収実施団体実績報告書（別紙1）に、1年分（1～12月）の回収実績を記載する。
- ⑥ 翌1月に各区民センター（区役所）及び本庁舎で実施される実績報告書受付会場で、奨励金の交付申請を行う。
- ⑦ 所定の審査を経たのち、奨励金が指定口座に振り込まれる。

※ 下線部分が今回の業務の中心となります。

(4) 平成30年の集団資源回収奨励金支給実績

項目	数量
登録団体数	4,479 団体
申請団体数	4,275 団体
伝票枚数	56,903 枚
回収量	48,587 トン
団体奨励金	148,848 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 報告書の受付（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 報告書の受付

(1) 受付箱への誘導

入室した申請者が、右の案内に従って提出書類を受付箱に入れるよう誘導する。

「受付箱」
 ※書類をクリップでまとめて、
 ウラに入れてください。
 ※回収伝票は、市提出用のみを
 切り離して入れてください。

(2) 受付箱からの取出し

受付箱にある報告書等を、受付順に下から取り出す。

(3) 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、令和元年（2019年）回収分の回収伝票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、残りの枚数を持参しているかどうか確認し、持参していなければ「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、再度提出するよう伝える。
- ・ 「再度提出する時間がない」「実績量が少なくなってもかまわない」など納得しない場合には、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薄い場合には、隣の空欄などに印鑑を押してもらう。
- ・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、私印を持参していないか確認した上で、持参していなければ“印鑑を持参していない場合”に準じて取り扱う。
- ・印鑑を持参していない場合には、返信用封筒（宛先：循環型社会推進課）を渡し、印鑑を押した上で郵送するように伝える。
- ・誤記入等により内容が訂正されている場合は、訂正印を押してもらう。（代表者印と同じもの）

(6) 連絡先欄の確認

- ・「代表者と同じ」と入っているが、住所以下の欄に代表者と異なる記載がある場合は、申請者にどちらか確認し、必要に応じて取消線及び訂正印による訂正をする。

(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(3)で確認済み。
- ・世帯数（会員数）や回収日欄が空欄の場合は記入させる。申請者が回収実態を把握していない場合には、循環型社会推進課（011-211-2928）に後日電話連絡を入れるよう伝える。

(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
- ・印鑑について、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。

(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

- ・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、後で受け取りに来るか後日郵送する旨を伝える。
- ・郵送を希望した場合は、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（別紙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、付箋により訂正個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。

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（別紙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（別紙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。
- ・計算ミスがあった場合、回収伝票のどこが間違っていたかを申請者に示して確認する必要があるため、回収伝票の計算ミスをしている箇所がすぐわかるよう「計算ミス」と書いた付箋を貼る。

(3) 支払額の記入

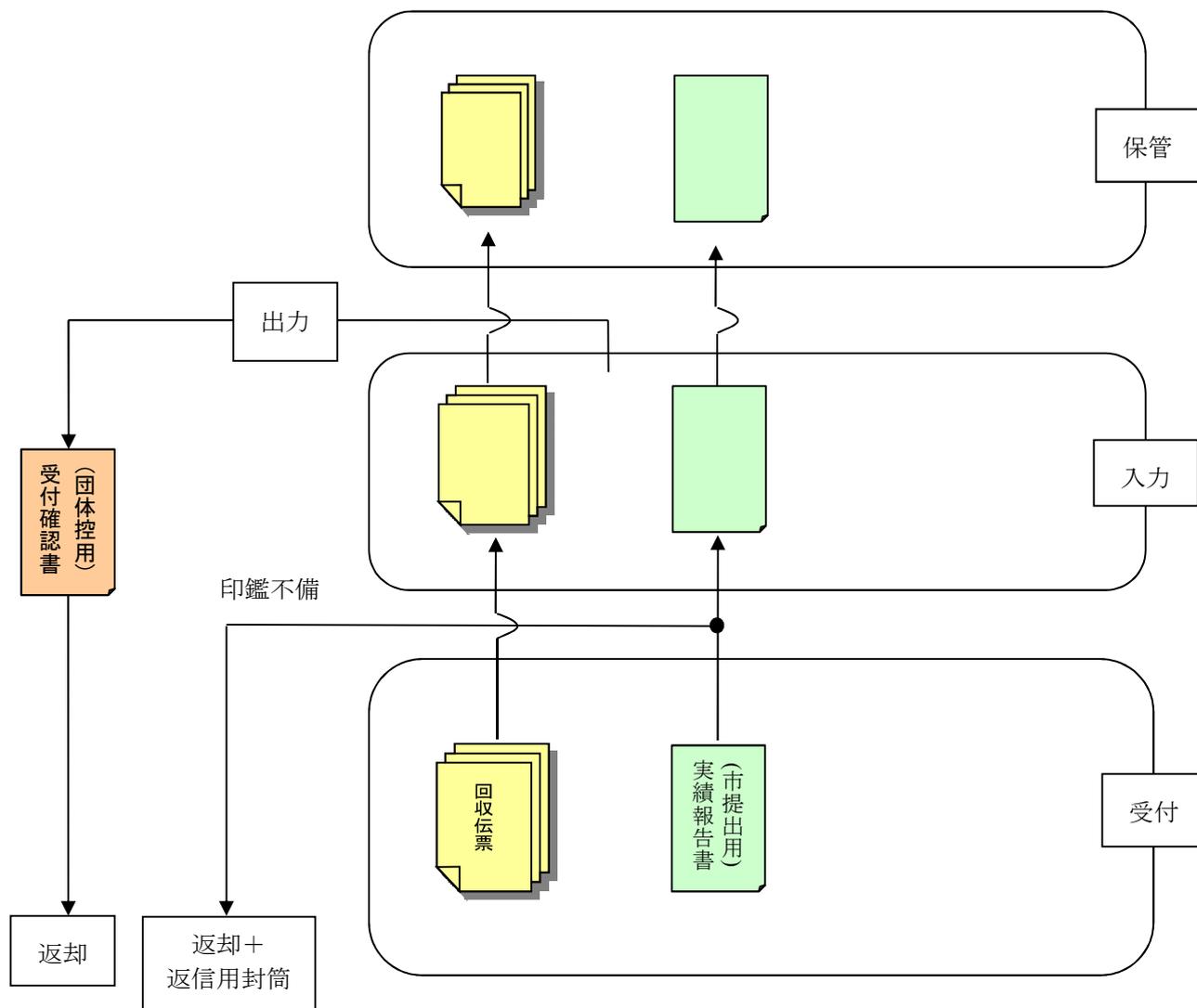
- ・回収総量が確定したら、実績報告書左下に支払額を記入（頭に¥マーク）する。
- ・入力内容を確認し、間違いがなかったら、「受付確認書発行」ボタンを押す。

(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、間違いがなかったら受付印を押す。
- ・回収伝票に計算ミスをしている箇所がある場合には、返却担当者へ渡す際に、その旨を伝える。

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）の交付

- ・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。
- ・受渡しミスのないよう、受け取りにきた申請者に団体名を確認してから渡す。
- ・何度か呼んでも取りに来ない場合は、ホワイトボード等に受付終了団体の団体名と団体番号を記載し、受付が終了していることを表示する。

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

令和元年 月 日

①団体・代表者

Form for group and representative information, including registration number, group name, address, and representative details.

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。

Form for contact information, including address, name, and phone number.

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 showing recycling performance for 2019, including volume, number of tickets, and household count.

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。)

Form for the power of attorney, including recipient name, address, and signature details.

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)

Form for the bank transfer request, including bank name, branch, and account details.

(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, showing '支払額' and '00'.

Table for correction and document types, including '訂正', '委任状', and '口座振替申出書'.

受領証（札幌市用）

受付日	令和2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2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

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

⑦ 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

変更します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

【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 [1-A-0001] 合算歴 [] 年 []

団体名 [中央区西第18町内会]

登録年月日 [平成 3年 8月 15日] 世帯数 [820] 回収形態 [] 回収手伝 [あり]

回収日 [1月 1回 16日] 排出先 [玄関前]

郵便番号 [064 0807]

住所 [札幌市中央区南7条]

代表者
方書 []
氏名 [会長]
電話番号 []

金融機関 [0118] 北海道銀行 [] 支店 []

振込希望金融機関
口座種別 [1 普通] 口座番号 []

口座名義 []

氏名 [中央区西第18町内会]
郵便番号 [064 0807]
住所 [札幌市中央区南7条]
電話番号 []

平成28年 [団体結合条件: なし]

伝票枚数 [12] 回収総量 [13,633.50] 奨励金額 [40,900]

加算金① [0] 加算金② [0] 合計 [40,900]

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

資源回収奨励金制度 回収伝票入力

伝票番号 [] 登録番号 [1-A-0001] 中央区西第18町内会

回収業者 [] 平成 [28] 年 [] 月 [] 期別 []

品目	回収量	団体金額	業者金額
新聞紙	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
誌	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
ボール	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
バック	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
その他	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円
紙ビン	0.00 kg × 0.7 kg	0.00円 × 3円	0.00円 × 0円
ビン	0.00 kg × 0.7 kg	0.00円 × 3円	0.00円 × 0円
その他	0.00 kg × 0.7 kg	0.00円 × 3円	0.00円 × 0円
計	0.00 kg	0.00円	0.00円
鉄	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
アルミ	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
その他	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
小計	0.00 kg	0.00円	0.00円
布類	0.00 kg × 3円	0.00円 × 0円	0.00円
合計	0.00 kg	0.00円	0.00円

同一団体計 平成28年 [団体結合条件: なし]

上期 伝票枚数	6枚	回収量	7,163.50 kg	団体奨励金額	円
下期 伝票枚数	6枚	回収量	6,470.00 kg	団体奨励金額	円
全期 伝票枚数	12枚	回収量	13,633.50 kg	団体奨励金額	40,900円
加算金① 比較基準年回収量	15,246.10 kg	金額	0円	登録年月日	平成 3年 8月 15日
算出前回収量	kg	比較基準年回収量修正	メ		
加算金② 比較基準年回収量	16.10 kg	金額	0円		
力年回収量	3.50 kg				
算出前回収量	kg	合計額	40,900円		

削除(D) 団体計(S) 一覧(B) ▼ 検索(K) クリア(C) 更新(U) 確認書(F) ビュー 報告

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。

Microsoft Access

更新します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

② このボタンをクリックする。

④ 回収月を入力する。

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。

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	封筒	100	枚
2-6	ガムテープ	2	個
2-7	セロテープ	3	個
2-8	両面テープ	1	個
2-9	シャープペン	6	本
2-10	シャープペンの芯	1	セット
2-11	ホッチキス	7	個
2-12	ホッチキスの針	5	箱
2-13	付箋	3	箱
2-14	消しゴム	3	個
2-15	黒ペン	15	本
2-16	赤ペン	15	本
2-17	青ペン	2	本
2-18	赤鉛筆	1	本

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。