

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 健康福祉局障害企画課 ふりがな はしむら かすみ 担当者名 橋村 佳澄 電話 (671)2415
------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委託件名 精神通院医療・手帳事務処理センター業務委託
- 2 履行場所 横浜市健康福祉局障害福祉部障害企画課内
- 3 履行期間又は期限 期間 契約締結日から令和2年3月31日まで
契約締結後14日以内
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項
.....
.....
.....
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要
自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳について、次の業務を委託します。
1、郵送及び各区が受理した自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳に係る申請受付、書類審査、書類不備連絡
2、申請情報及び進達のシステム入力
3、認定処理
4、内容確認、封入封緘等の準備、発送
5、申請書関係書類の管理
6、市民・医療機関・他市町村等からの自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳の申請手続きにかかる電話問合せへの対応
7、その他自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳に付随する業務

部分払の基準

- する(6回以内)
- しない

部分払いの基準

単位:円

内 容	履行予定月	数量	単位	単価	金 額
人件費	毎月	6	月		
事務管理費	毎月	6	月		

※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。

委託代金額	¥
業務価格	¥
消費税及び地方消費税相当額	¥

内 訳 書

(単位:円)

種 別・種 目 細別・形状寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
精神通院医療・手帳事務処理センター業務委託					
内訳					
人件費(従事者)	6	月			従事日数119日
人件費(統括員)	6	月			
事務管理費	6	月			
小計					
消費税					
合計					円

精神通院医療・手帳事務処理センター業務委託仕様書

1 委託件名

横浜市精神通院医療・手帳事務処理センター業務委託

2 実施目的

障害者総合支援法に基づく公費負担医療である精神通院医療、及び福祉サービスの利用をしやすくするために認定・交付する精神障害者保健福祉手帳（以下「精神手帳」という。）について、郵送申請および市民からの精神通院医療、精神手帳等に関する問合せに対応するため、「精神通院医療・手帳事務処理センター」（以下「事務処理センター」という。）の運営を委託により実施する。

3 委託業務概要

障害者総合支援法に基づく自立支援医療（精神通院医療）については、申請受理から支給認定、受給者証の発送に至るまでの業務及び市民・医療機関・他市町村・各区役所からの申請等にかかる問合せ対応を、精神障害者保健福祉手帳については、申請受理から判定結果入力、手帳発行、区役所への送付に至るまでの業務及び市民・医療機関・他市町村・各区役所からの申請等にかかる問合せ対応を合わせて行う、集中事務処理センターの業務を委託する。

（自立支援医療（精神通院医療）の内容は市民向け「ご案内」参照）

（精神障害者保健福祉手帳の内容は「障害福祉のあんない 2018」16 ページ参照）

（1）自立支援医療（精神通院医療）の年間処理件数（見込み）

平成 30 年度実績

新規・更新・市外転入申請 約 65,500 件

変更・所得変更・再交付申請 約 24,100 件

令和元年度見込

新規・更新・市外転入申請 約 66,000 件

変更・所得変更・再交付申請 約 24,500 件

（2）自立支援医療（精神通院医療）の支給認定・決裁

診断書ありの支給認定申請については、毎月第二水曜・第四火曜に行われる自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳判定会議（以下「判定業務」という。）において、公費負担医療としての承認・不承認及び重度かつ継続治療の該当・非該当について判定後、支給認定処理を事務処理センターが行い、支給認定の決裁を障害企画課で行います。判定業務については、横浜市こころの健康相談センター（以下「こころの健康相談センター」という。）が行う。

診断書なしの支給認定申請については、判定業務を介さず、支給認定処理を事務処理センターが行い、支給認定の決裁を障害企画課が行う。

(3) 自立支援医療（精神通院医療）の処理日数

ア 新規申請・更新申請等については、(2)の支給認定・決裁後、不備調整がなければ、業務を要しない日を除く2週間以内で受給者証発送までの処理を行う（申請受付から申請関係書類再取り込みまでの目安は1ヶ月半～2ヶ月程度）。

イ 変更・再交付申請は、申請書受理後、不備調整がなければ、業務を要しない日を除く3日以内に受給者証発送までの処理を行う。

(4) 精神手帳の年間処理件数（見込み）

平成30年度実績

新規・更新申請 約19,300件

市外転入 約560件

令和元年度見込

新規・更新申請 約20,400件

市外転入 約590件

(5) 精神手帳の等級判定・決裁

精神手帳の申請については、毎月第二水曜・第四火曜に行われる判定業務において、精神障害の程度を判定し、1～3級の手帳等級又は不承認を決定する。判定業務についてはこころの健康相談センターが行う。

(6) 精神手帳の処理日数

ア 新規・更新・等級変更等については、事務処理センター受領後、業務を要しない日を除く3日以内にこころの健康相談センターに進達する。

イ 変更申請（郵送受付分）は、事務処理センター受領後、業務を要しない日を除く3日以内に処理し、こころの健康相談センターに進達する。

ウ 再交付申請（郵送受付分）は、バッチ処理日から計算して処理を要しない日を除く3日前までに事務処理センターで受領したものは、バッチ処理日までに処理し、こころの健康相談センターに進達する。

(7) 問い合わせ対応

自立支援医療（精神通院医療）及び精神手帳の申請手続き等に関連する問い合わせに随時対応する。

4 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

ただし、事務処理センターの運營業務の開始日は令和元年10月1日からとする。

5 履行場所（所管課）

横浜市健康福祉局障害福祉部

横浜市中区日本大通18番地KRCビル6階

ただし履行期間中の所管部署移転等により、途中変更となる可能性がある。

6 委託業務の内容

業務の流れ及び詳細は、別紙のとおり。

(1) 自立支援医療（精神通院医療）

ア 申請受付

申請者からの郵送及び各区が受理し市内メールで届く自立支援医療（精神通院医療）にかかる新規申請・更新申請・変更申請等、すべての申請書類の受理、整理など。

イ 書類審査

申請書及び添付書類に不備がないかどうか確認する。不備の有無に応じて申請書類を仕分ける。

ウ 書類不備連絡

申請書類に不備があるものについて、経過日数に応じ、電話、郵送等により申請者へ連絡を行う。（不備対応 月平均約 300 件）

エ 申請情報のシステム入力

(ア) 申請書類が整っているものについて、横浜市独自のコンピュータシステムである障害福祉システムへ必要な事項の入力を行う。

(イ) 入力後に出力される「入力確認票（本人控）」を申請者へ郵送する。

オ 申請書類の取り込み

スキャンにより申請書類のシステムへの取り込みを行う。

カ 進達の障害福祉システム入力

申請書類が整っているものは、こころの健康相談センターまたは障害企画課へ進達するため障害福祉システムへの入力を行う。

キ 支給認定処理

(ア) 毎月第二週水曜、第四週火曜に行われる判定業務で判定された診断書を要する申請について、判定業務が行われた週のうちに支給認定処理を行う。

(イ) 診断書を要さない申請について、毎週末までに支給認定処理を行う。

((ア)・(イ) 両方の認定を行う週約 2,000 件、イのみを行う週約 600 件)

ク 受給者証等の内容確認

障害福祉システム運用委託会社から届く出力帳票を整理する。

ケ 受給者証封入封緘・発送

認定された受給者証を申請者あて封入封緘し発送する。（月平均約 6,000 通）

コ 申請書類の管理

封入封緘・発送作業後、2週間以内に申請書類を指定された方法で管理する。

サ 出力帳票の送付

住民情報システム課から送付される出力帳票を区役所あてに送付する。

シ 受給者証同封物の準備・管理

ス その他自立支援医療（精神通院医療）認定に付随する業務

(2) 精神手帳

ア 区役所からの進達書類の受領処理

「件数確認」「受付印の押印」「仕分け」「システムによる受領登録」「受領確認登録」を行う。

イ (郵送) 受付処理

受付印を押印し、受付簿に必要事項を記入する。

ウ 申請書類・診断書のチェック

提出書類一式が同一人物のものか確認のうえ、各書類をチェックする(チェックシートを用いる)。(月平均約1,000件)

エ 不備調整

提出書類に不備があった場合、申請者に連絡して調整する。調整できなかった場合は、申請者に書類を返戻する。

オ (郵送) 申請入力

福祉保健システムで申請入力を行う。

カ 申請書類の取り込み

申請書一式をシステムに取り込む。

キ (郵送) 受付確認票(本人控)を申請者へ送付

受付確認票(本人控)を申請者へ送付する(写真があれば一緒に返戻する)。

ク 判定用紙のホチキス留め

判定用紙、診断書、申請書、その他書類、チェックシートをホチキス留めする。

ケ システムで判定結果の入力

(ア)「診断書」の場合

判定用紙の「センター長判定」欄の等級、診断書の「①病名(1)主たる精神障害」のICDコードを入力する。

(イ)「年金」の場合

申請書上部にゴム印で押印されている等級を入力する。

コ 入力した件数の確認

添付書類別、申請種別、等級別の件数を確認し「手帳交付数」表に記入する。

サ 写真貼付、刻印押し

(ア)手帳台紙を切り分け、五十音順に並べる。

(イ)申請書から写真を剥がし、手帳に貼り、区ごとに輪ゴムで束ねる。

(ウ)写真を貼った手帳に公印を押す。

シ 送付準備、区に発送

「手帳」「通知文」「交付台帳(写)」「交付のお知らせ」等を庁内メールで各区へ発送する。

ス その他精神手帳手続きに付随する業務

(3) 市民・医療機関・他市町村等からの申請等にかかる電話問い合わせ対応

(4回線分対応、月平均約1,200件見込み)

ア 電話問い合わせ対応の詳細

自立支援医療(精神通院医療)にかかる申請手続き等の電話問合せに対する対応及び精神

保健福祉手帳の申請に関する電話問い合わせに対する対応（精神障害者保健福祉手帳による福祉制度の詳細など、専門的な知識が必要な内容は除く。）を行うこと。当該事業に対する問合せの多くは、精神疾患のある市民であることから、精神疾患に対する理解促進について、受託業者内でも十分に研修を行なうこと。

イ 電話問い合わせ対応にかかるマニュアル作成

自立支援医療（精神通院医療）及び精神手帳に係る手続き等の電話問い合わせ対応の業務を行うにあたり、基本的な対応マニュアルを委託元において準備するが、必要な情報等に基づき対応マニュアルの更新、FAQ等の作成を行う。なお、対応マニュアル、FAQ等の作成にあたっては、横浜市障害福祉部職員と随時内容を確認・調整し、作成した対応マニュアル、FAQ等については、横浜市と共有すること。対応マニュアル、FAQ等の提出の期日は、契約締結後に別途調整するものとする。

7 委託業務時間等

(1) 業務時間

午前9時から午後5時まで

(2) 業務を要しない日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律等の法律で規定する休日

ウ 年末年始の市役所閉庁日

8 履行体制

受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、本業務所管である横浜市健康福祉局障害福祉部職員との調整の下、次の事項に留意しなければならない。

(1) 必要な人員の配置

受託者は、業務に必要な知識及び技術を有する者を業務に従事させることとし、業務を遅滞なく確実に遂行できる人員を確保しなければならない。

(2) 統括管理者の配置

ア 本業務の履行にあたり、本業務を統括することができる管理者をおかななければならない。

イ 管理者は受託者職員とし、業務を遂行するにあたり十分な経験を有する者とする。

ウ 管理者又は管理者を代行できる者が常時1名以上勤務し、委託者との事務打合せ及び従事者の指揮監督を行うものとする。

(3) 円滑な業務履行

受託者は、事務処理と電話応対を同時に対応する必要があることに配慮し、業務の履行に支障が生じない体制を維持することとする。

9 業務説明

受託者は、契約締結日から「事務処理センター」の運營業務開始日までの期間で委託者の指定する日に業務実施場所で業務説明を受けるものとする。

10 業務受託にあたっての留意事項

(1) 個人情報の保護

受託者は、業務上知り得た申請者等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び履行期間終了後においても同様とする。個人情報の取扱いについては別紙の「個人情報に関する特記事項」を、マイナンバーが記載された書類の取扱いについては「横浜市における特定個人番号の取扱いの手引」を遵守すること。また、本業務受託前にプライバシーマーク又は I SMS 認証、もしくはそのいずれをも取得していること。

(2) 従事者の指導教育

統括管理者は、本業務の統括をするとともに従事者に以下の指導を行う。

ア 従事者に対して問合せ対応等の接遇の指導を行うこと。

イ 従事者に対して個人情報保護及び本市における特定個人情報の取扱いについての研修及び指導を行うこと。

ウ 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に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修及び指導を行うこと。

エ コンピュータ端末等事務機器操作の教育を行うこと。

(3) 委託者が用意するもの

委託者は、業務履行のために必要となる以下のものを無償貸与する。

ア 事務処理用パソコン（11 台予定）

イ プリンター（1 台）

ウ 電話機（4 回線分予定）

エ 事務用消耗品（受給者証発行用印刷紙、発送用封筒、発送用案内文）

オ その他作業環境什器（机、椅子等）

(4) 受託者が用意するもの

受託者は、前号に記載がなく、業務履行のために必要となるものを用意する。

(5) 業務報告書の提出

受託者は、処理した業務内容について月次報告書を所管課へ提出すること。

(6) 所管課との調整

業務履行にあたっては、所管課との調整を密に行うこと。※月に一回以上、横浜市と情報共有の場を設定することが望ましい。

(7) 契約期間終了後の業務引継ぎ

受託者は、次期契約で甲が他事業者に当該務を委託する場合、次期の受託者が確実に業務を履行できるよう必要な引継ぎを適切に行わなければならない。その際、委託者からの資料等請求についても、適宜応じるものとする。

11 支払条件

委託者は、毎月業務終了後、適法な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に受託者の指定する口座に支払う。

12 契約問合せ

横浜市健康福祉局障害福祉部障害企画課精神保健福祉係

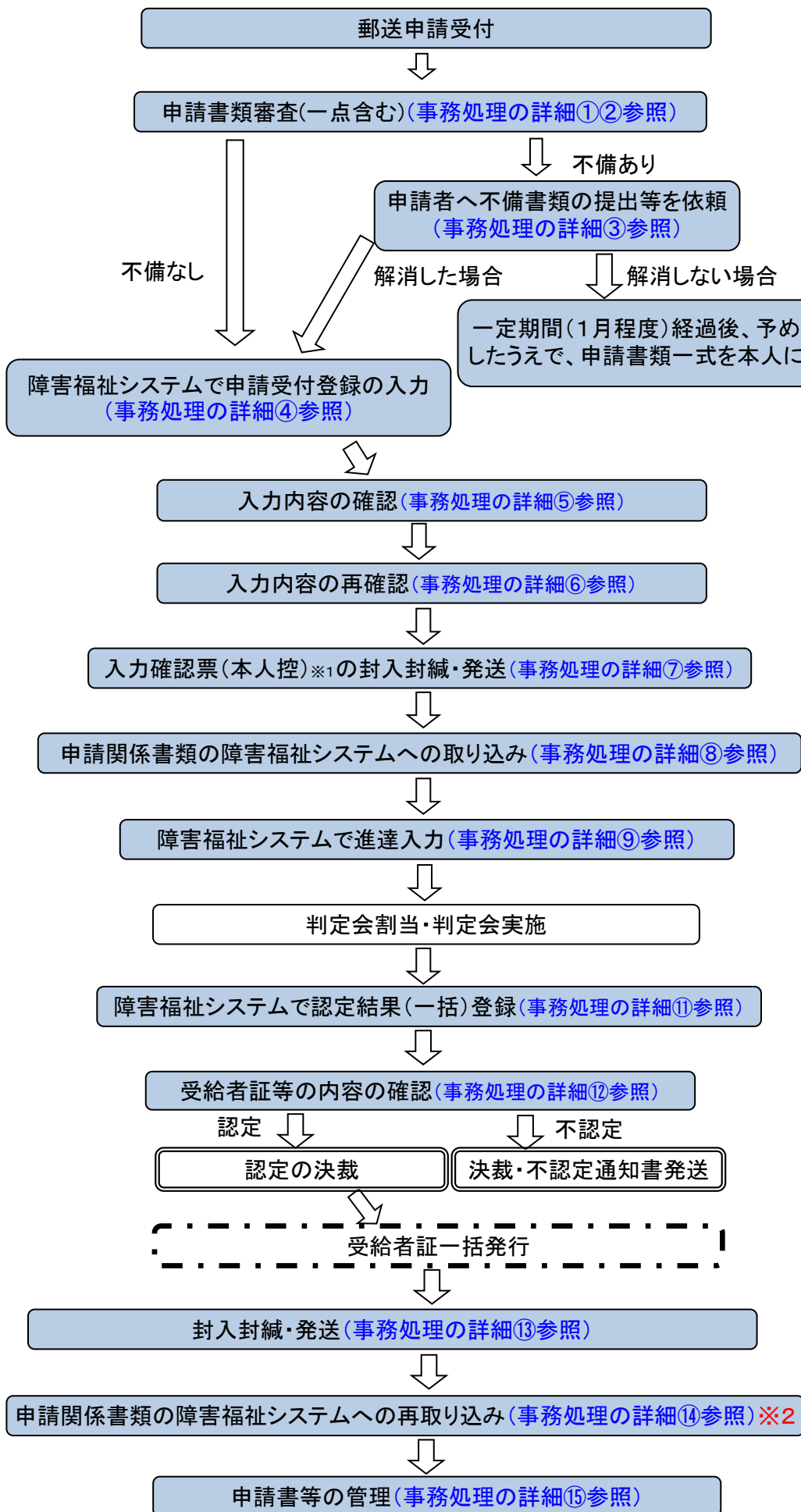
担 当 : 橋村 佳澄、壺井 亜希子

電 話 : 045-671-2415

ファックス : 045-671-3566

1 【医療】業務の流れ(郵送申請)

(1)新規

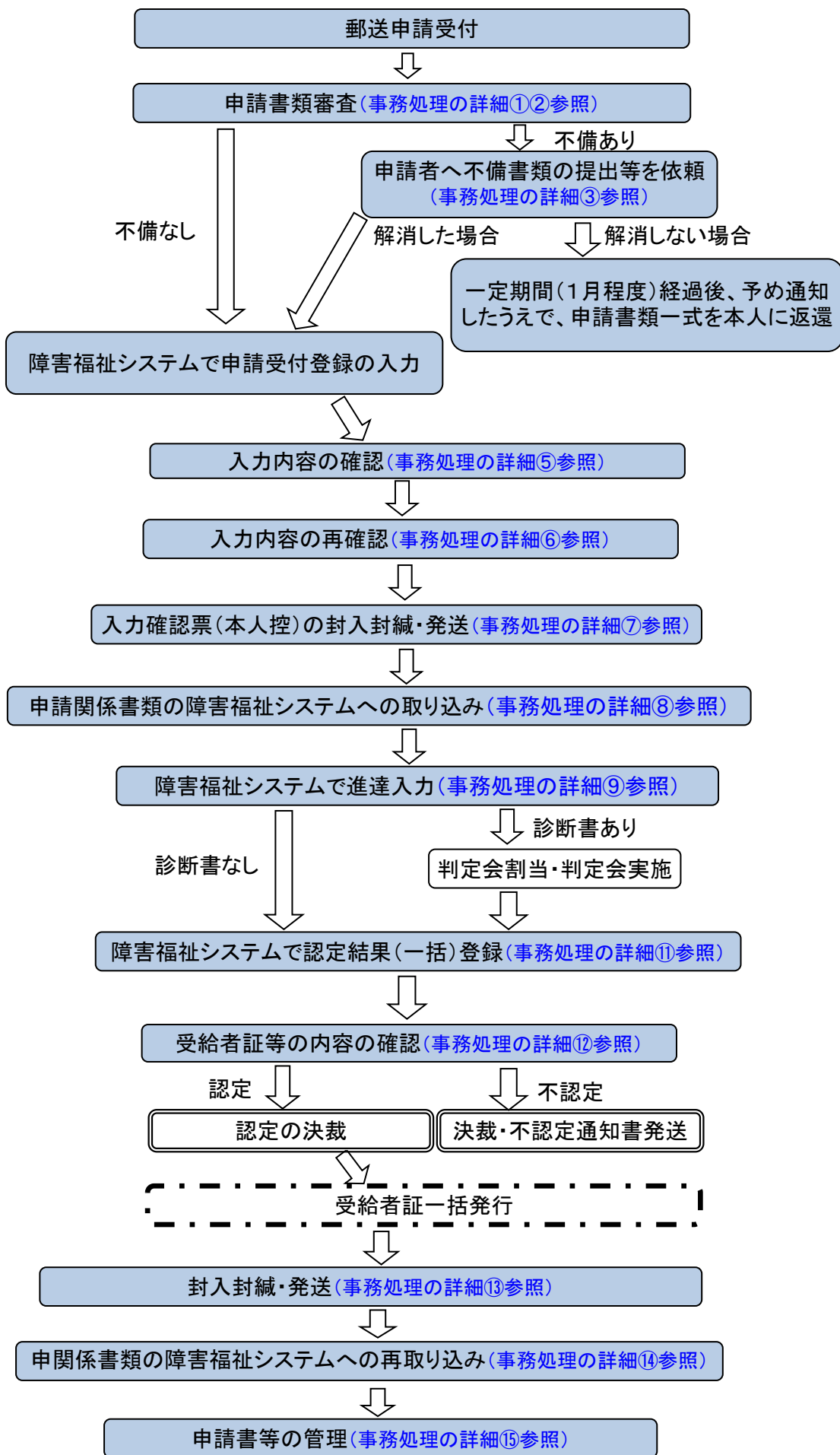


※1 申請受付時の入力内容を印字した書類。受付した証明として本人に発行する。

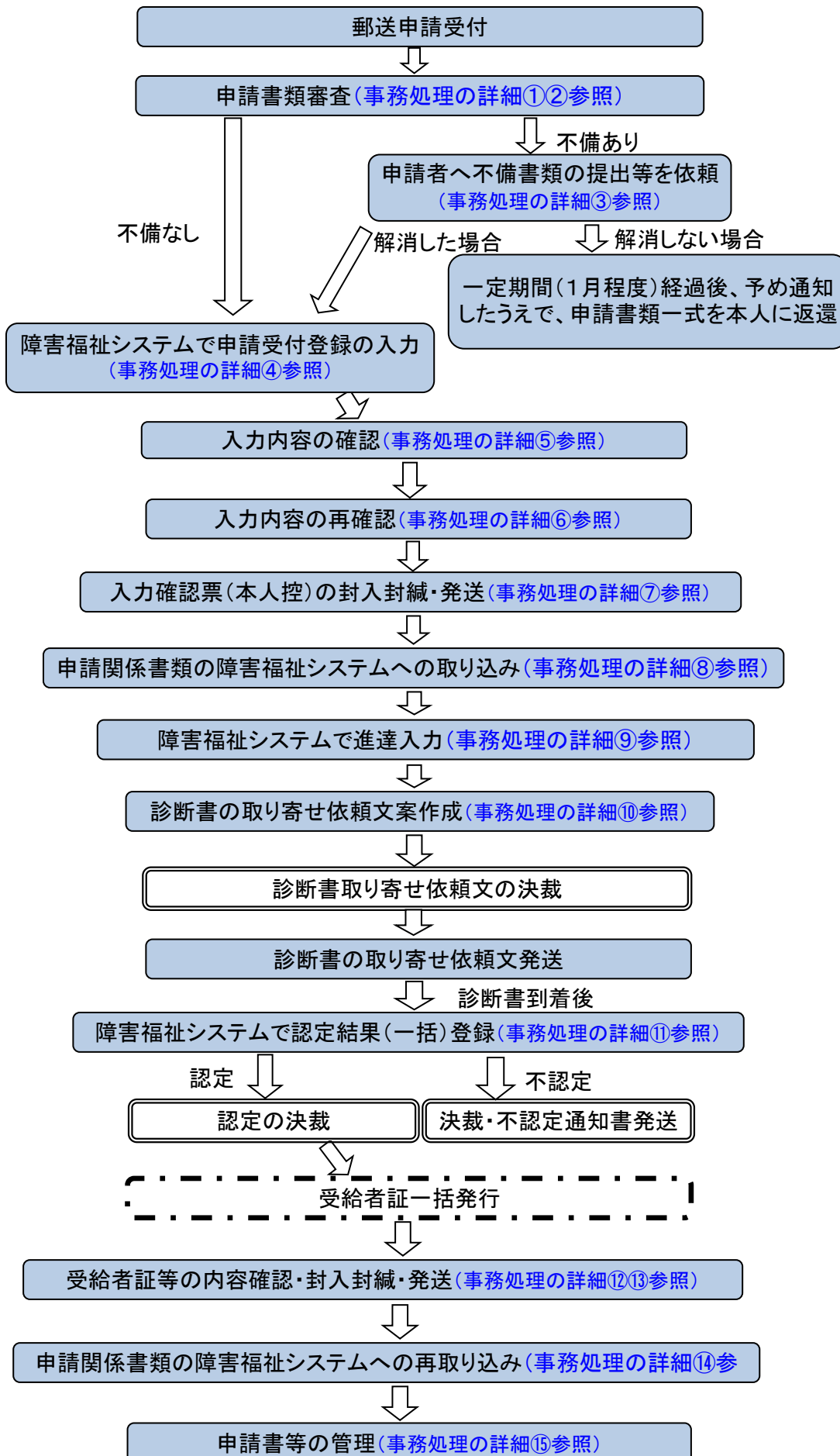
- 障害企画課対応
- こころの健康相談センター対応
- 事務処理センター対応
- 住民情報システム課対応

※2 申請受付から申請関係書類再取り込みまでの目安は1ヶ月半～2ヶ月程度。

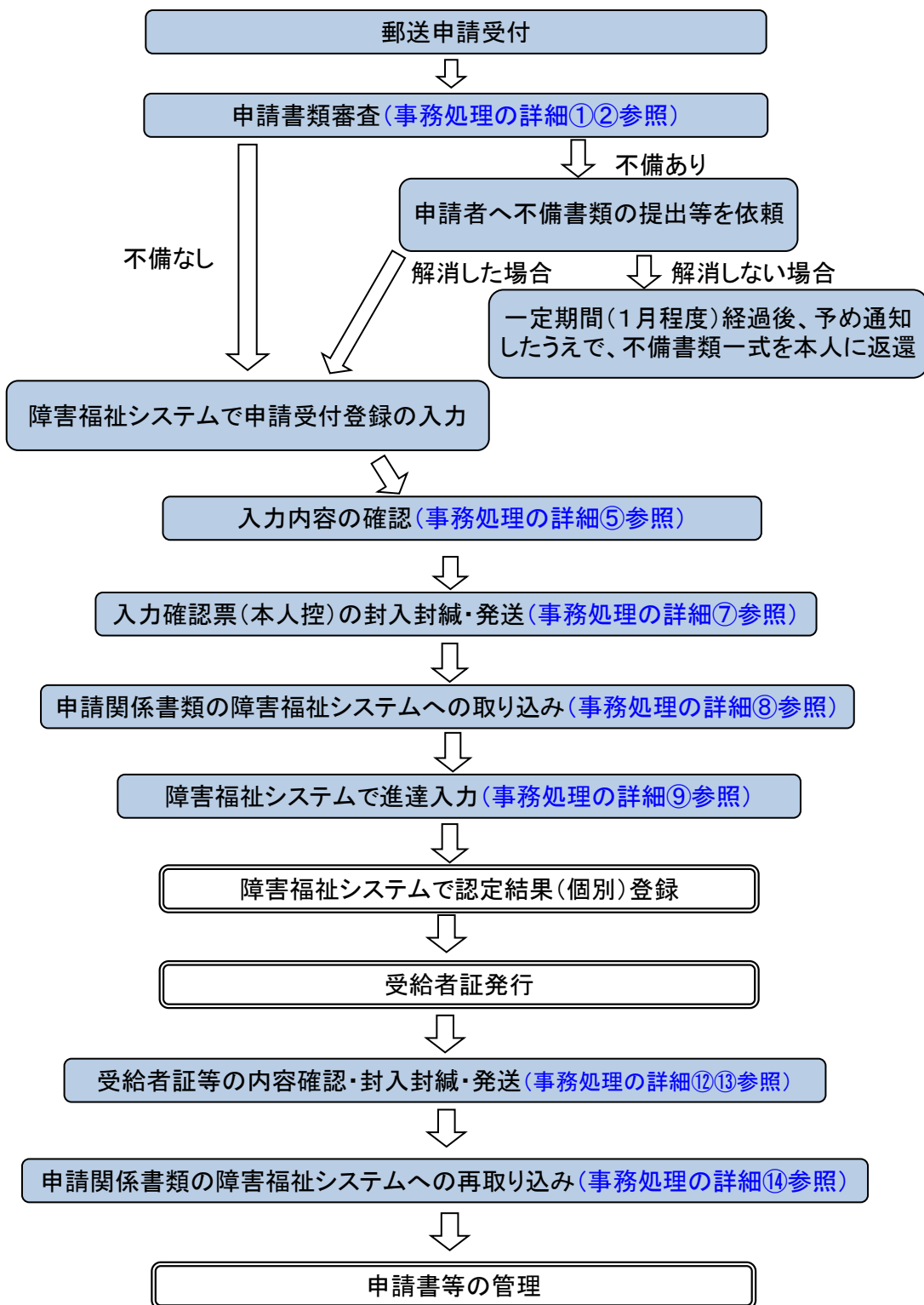
(2)更新



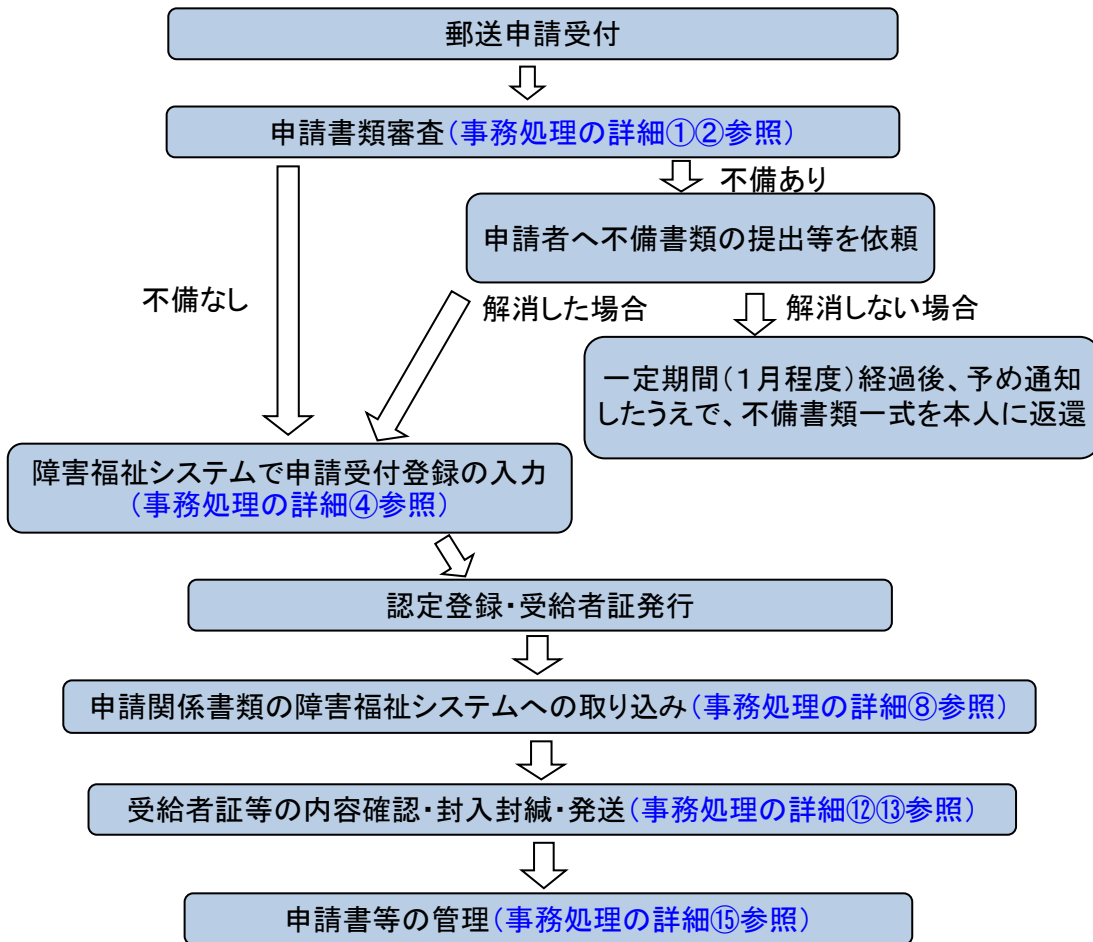
(3) 市外転入 …他都市で医療の受給認定を受けていた人が受給期間中に本市へ転入した際の手続



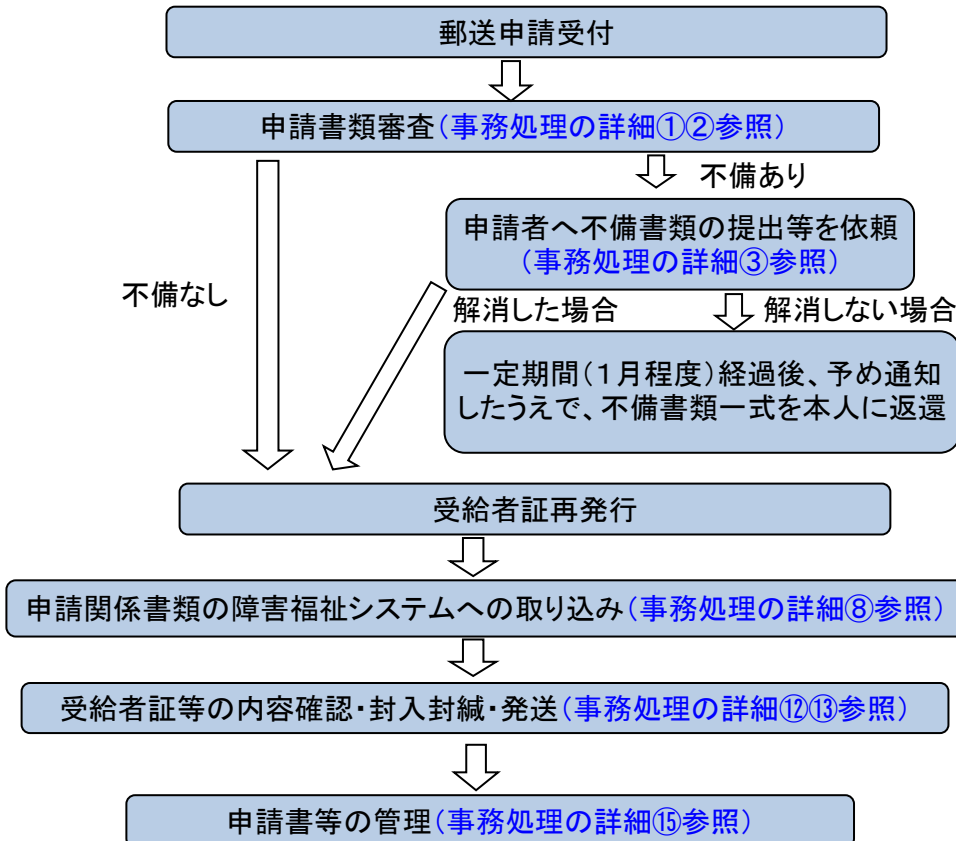
(4) 所得変更 …受給者がひと月で負担する費用の上限額が変更となるような条件変更があった際に行う手続



(5) 変更

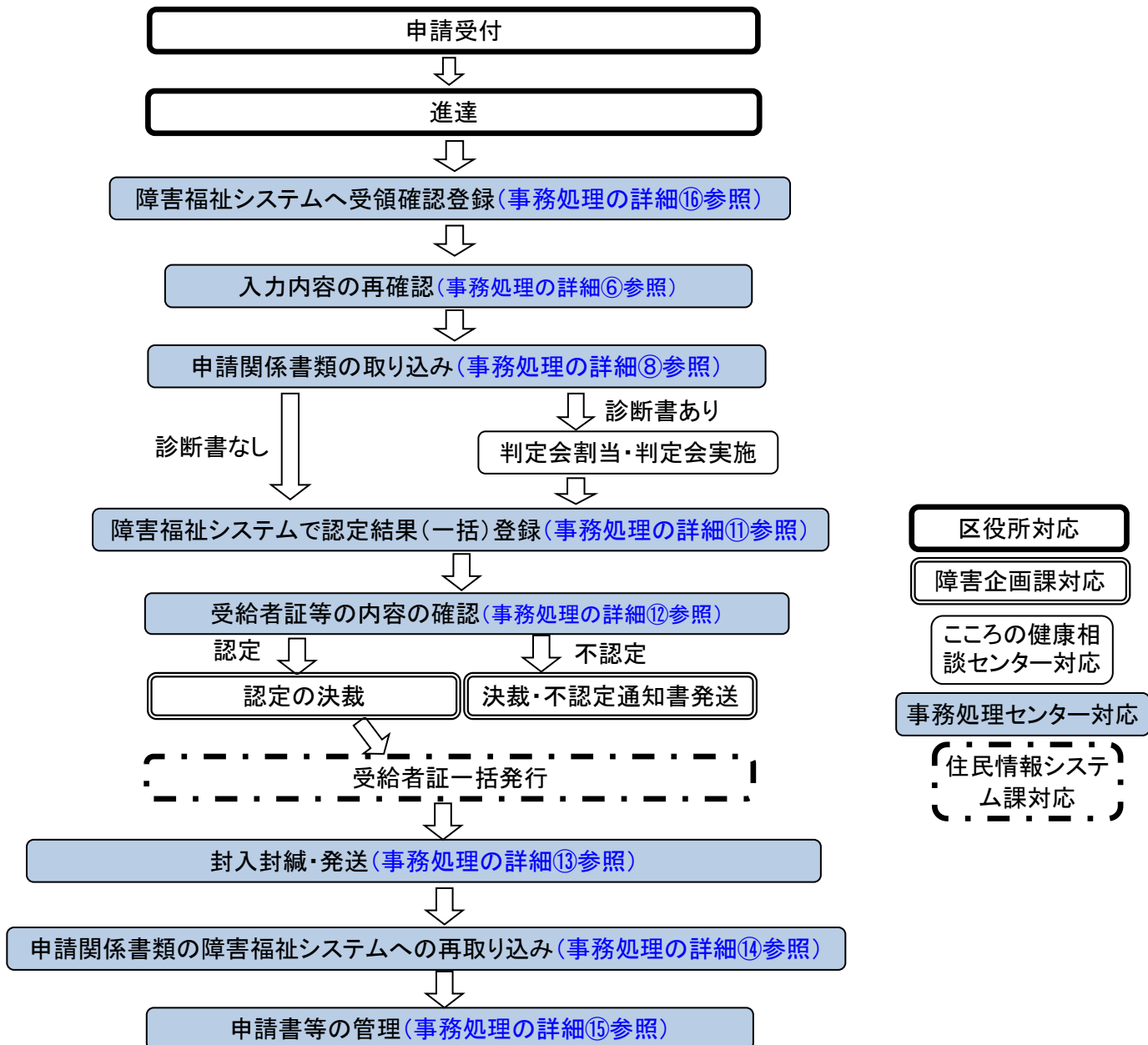


(6) 再交付

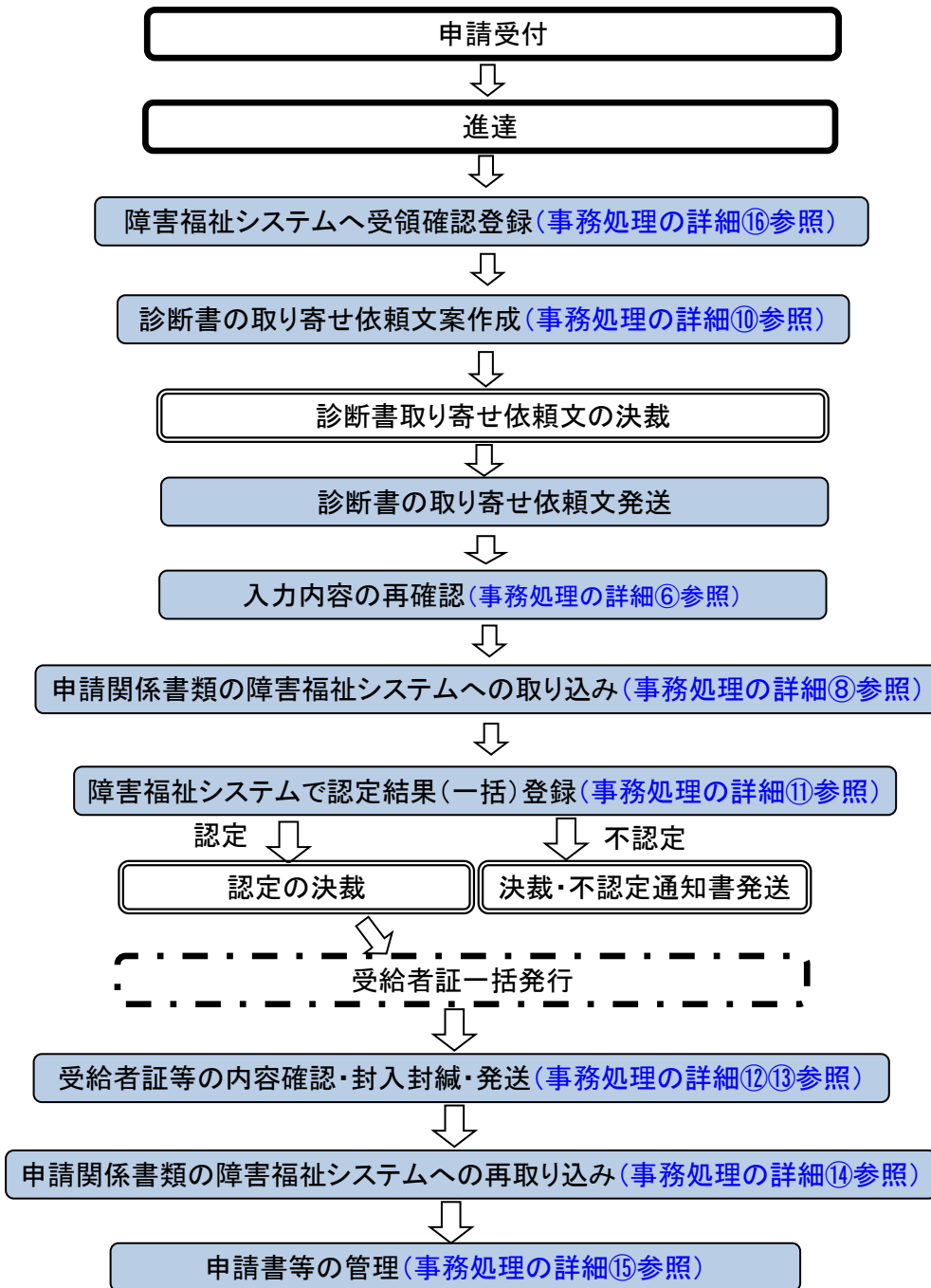


2 【医療】業務の流れ(区経由申請)

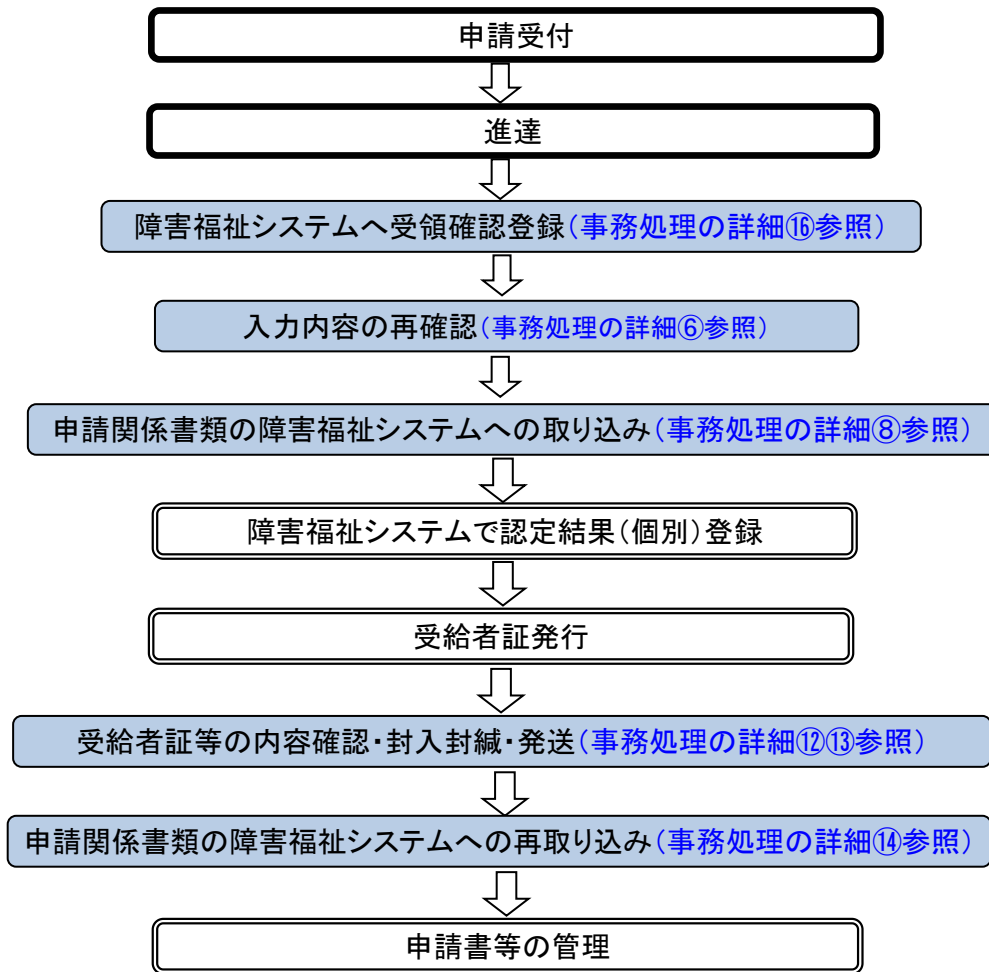
(1)新規・更新



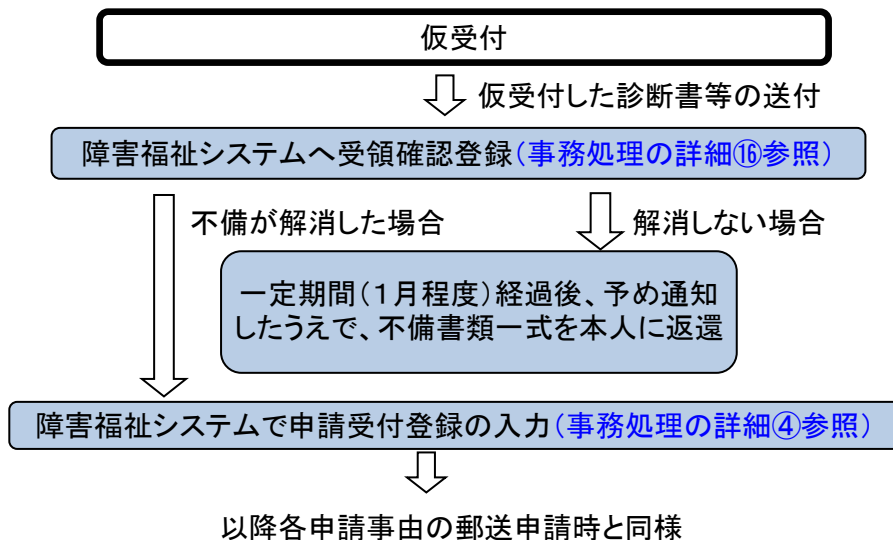
(2) 市外転入



(3) 所得変更



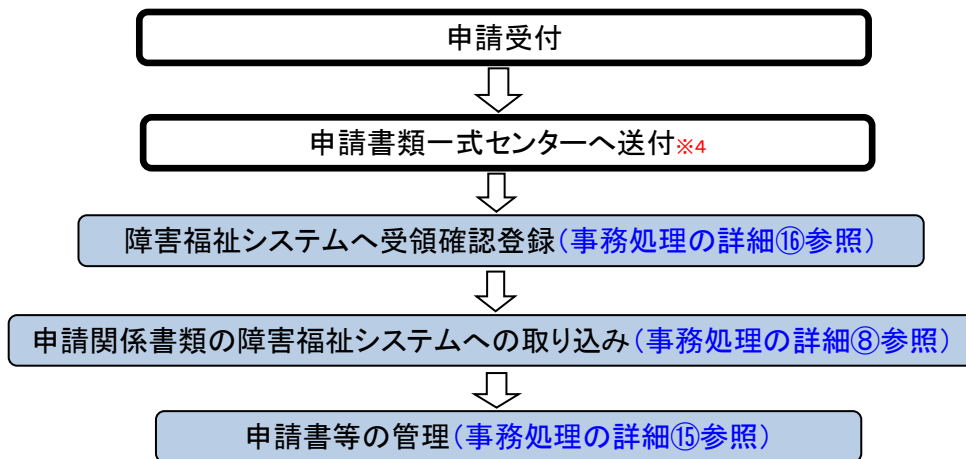
(4) 仮受付※3



※3 区役所での申請時に不備書類があった場合、本人に必要な書類等を説明したうえで、事務処理センター宛返信用封筒を渡し、不備書類を事務処理センター宛に郵送してもらう。不備書類が整った時点で申請受付登録し、受付日は区役所で申請した日に遡及する。これを仮受付という。

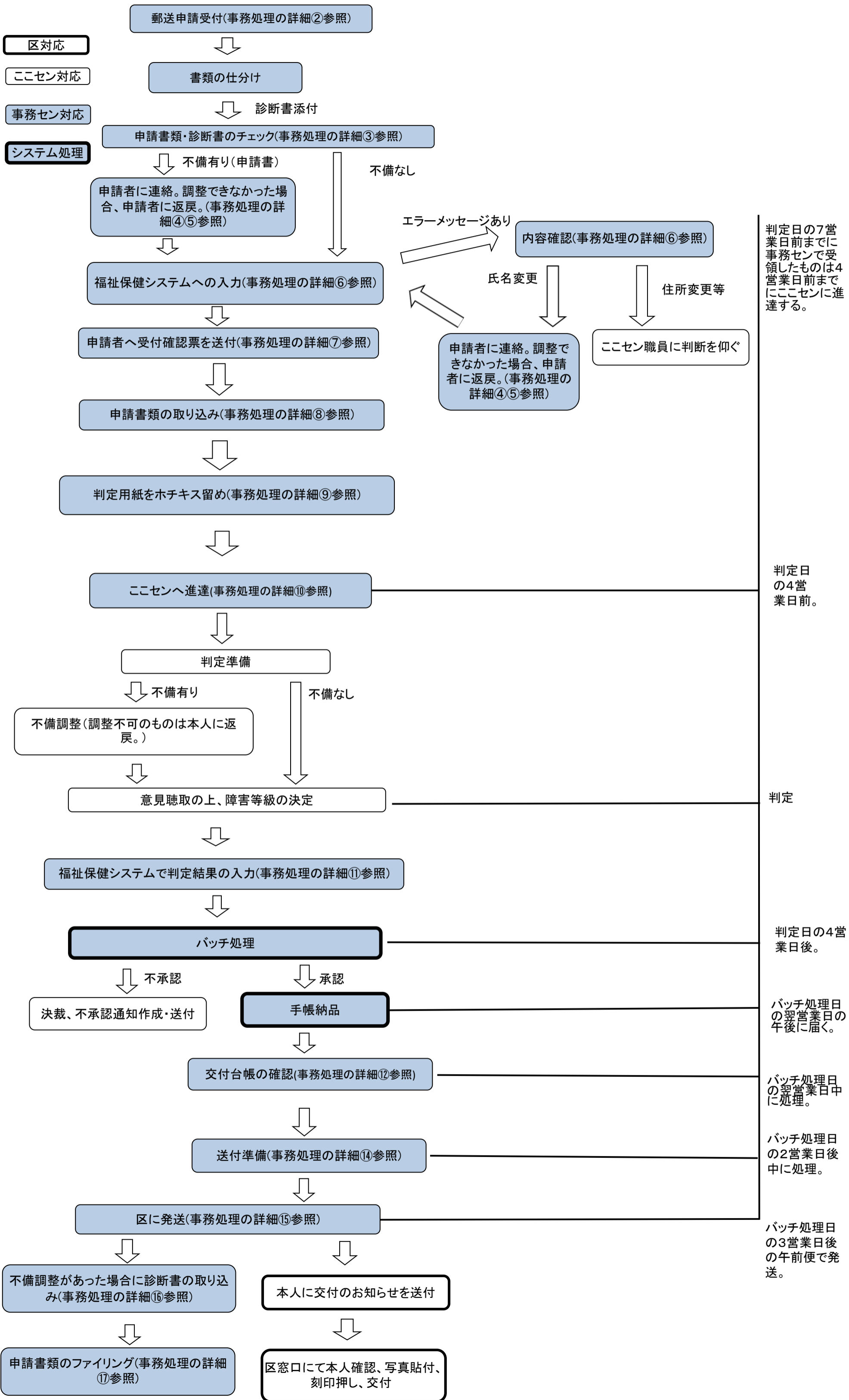
(5)変更・再交付

※4 この時点で各区において認定登録・証発行済

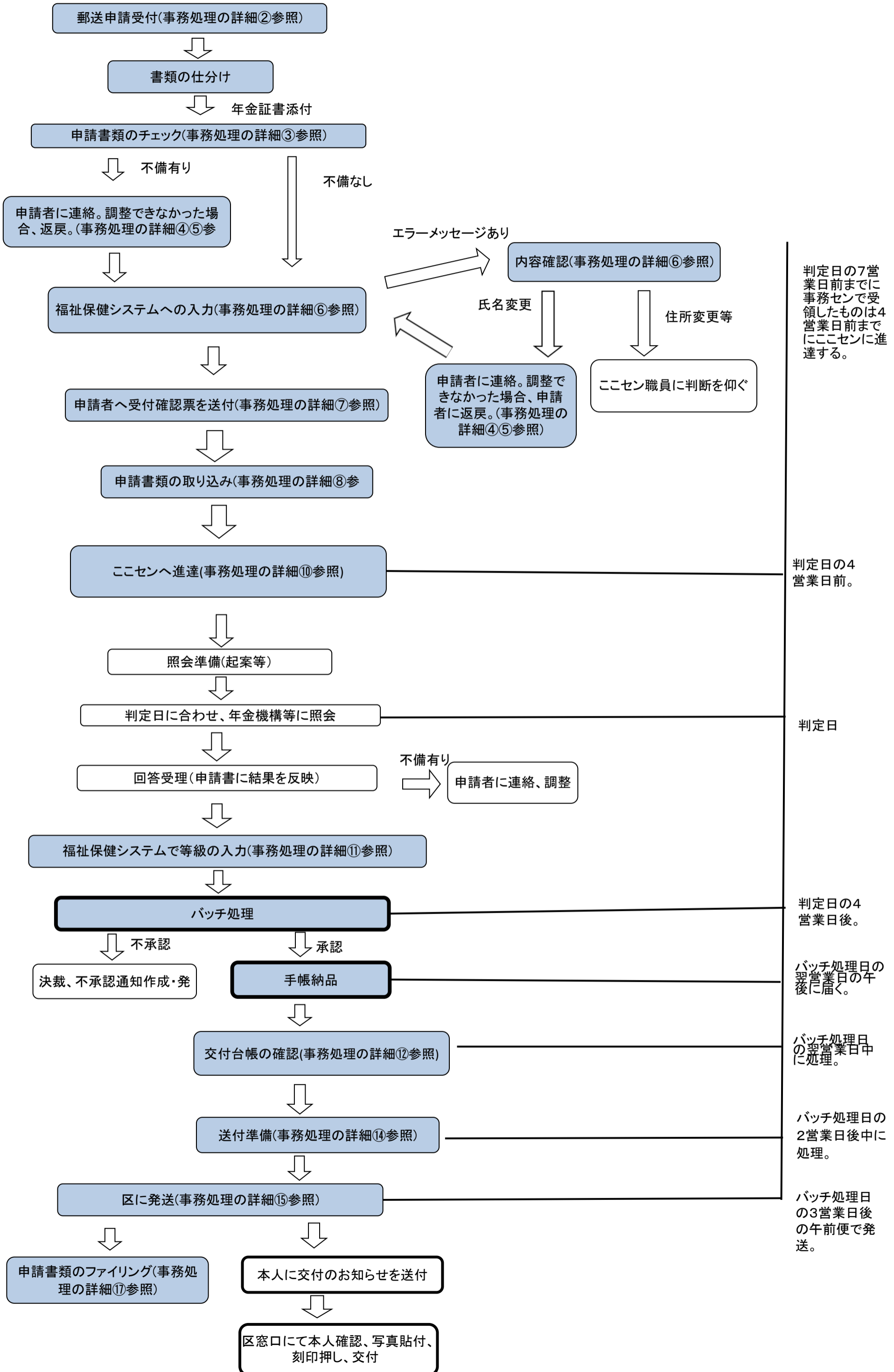


3 【手帳】業務の流れ(郵送申請)

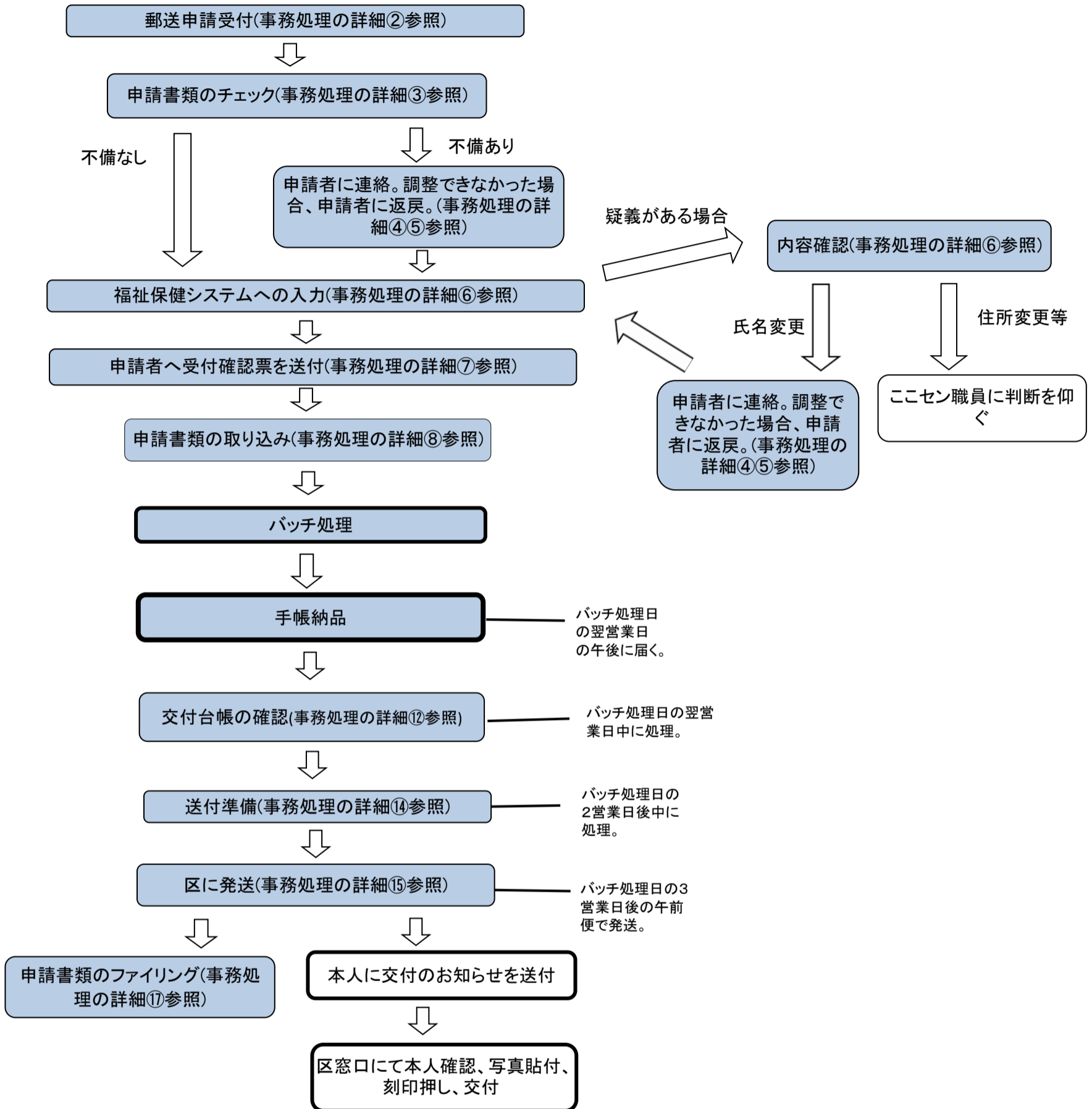
(1)新規・更新・等級変更(診断書)



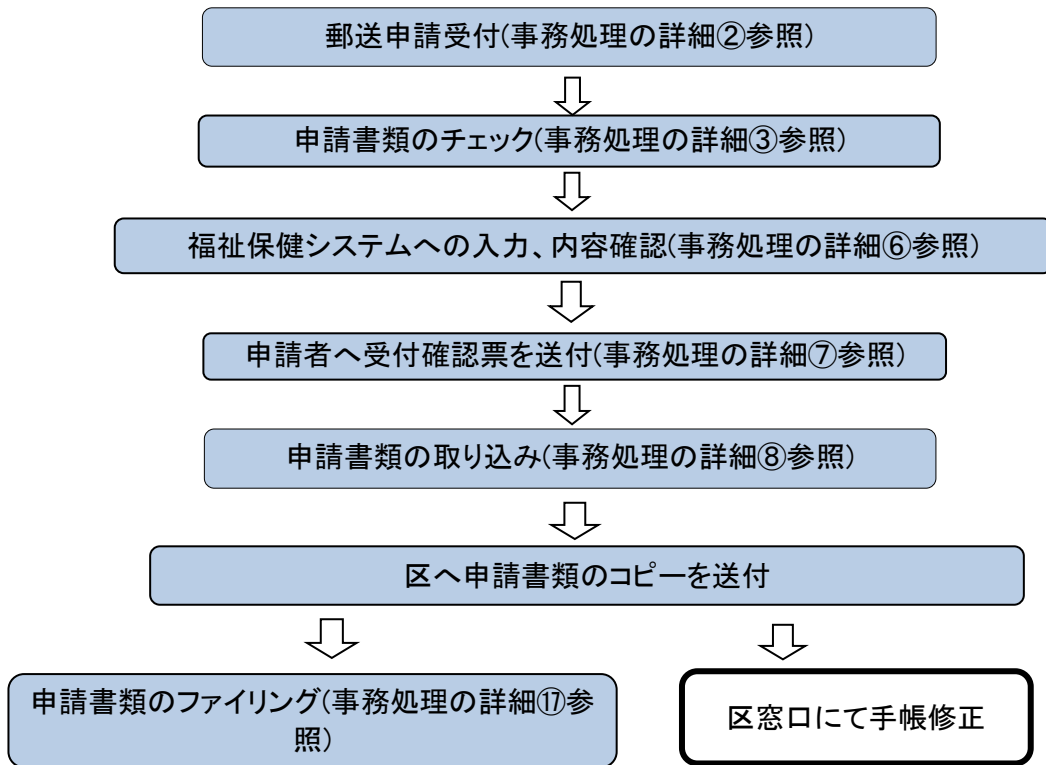
(2)新規・更新・等級変更(年金)



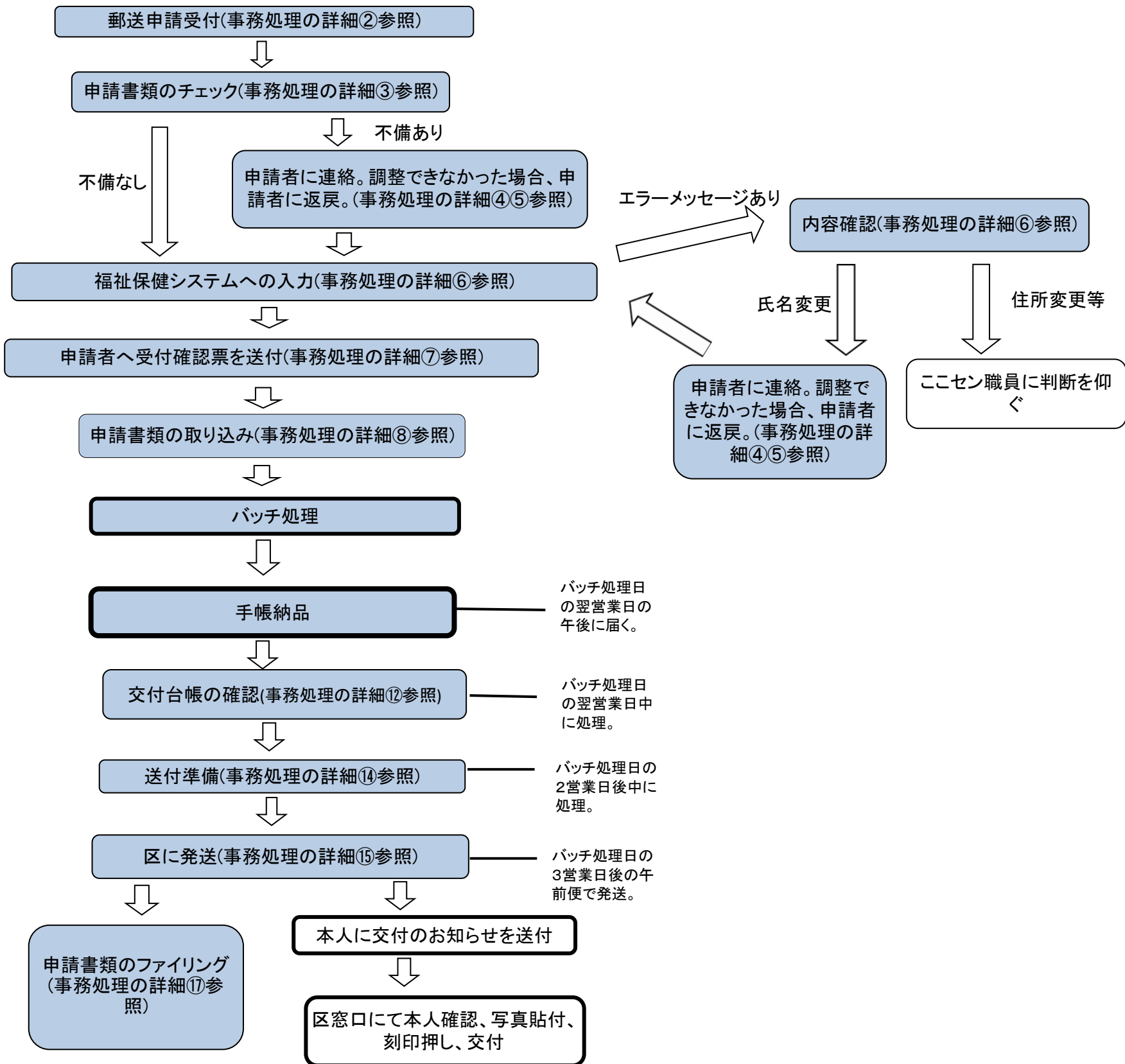
(3)市外転入



(4)記載事項変更

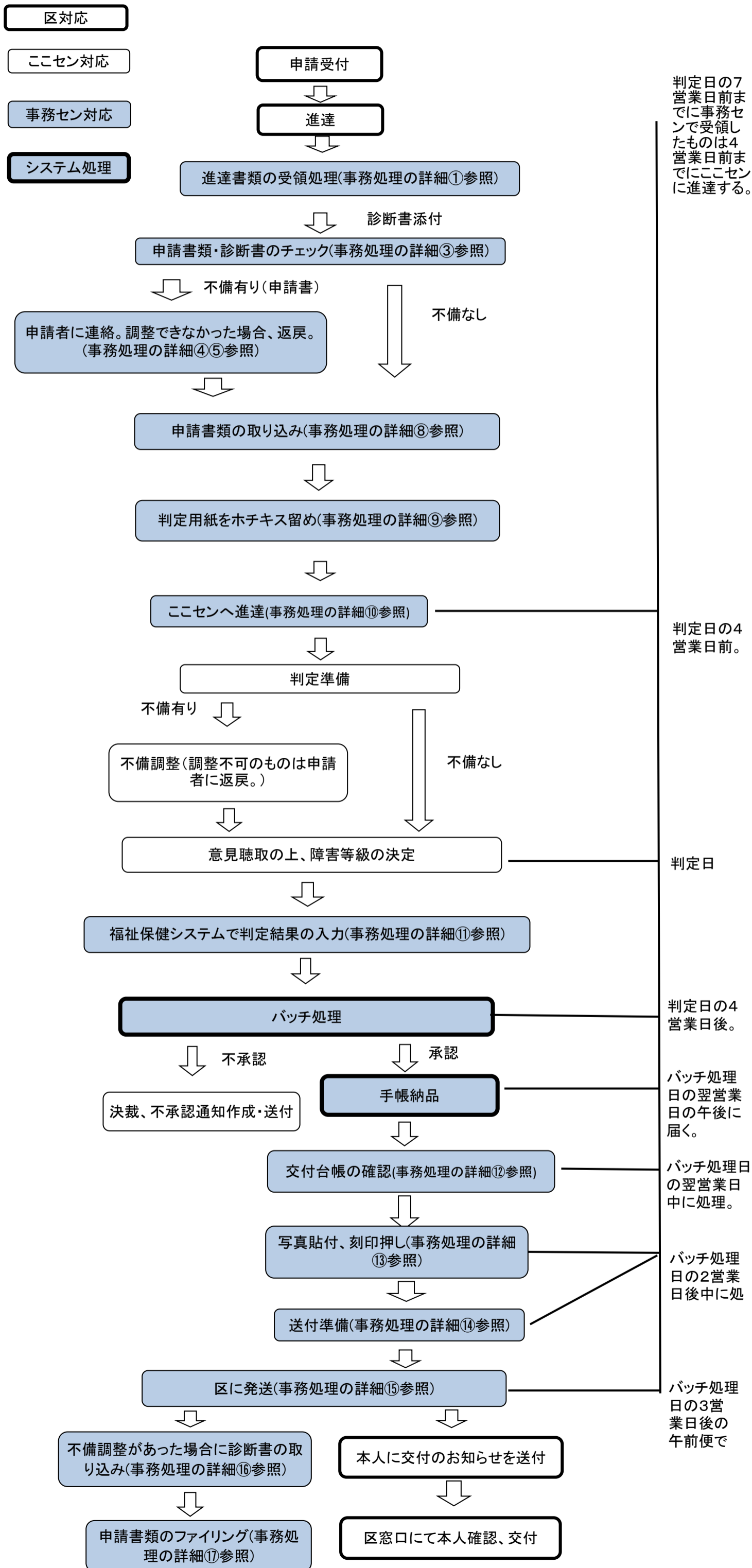


(5)再交付

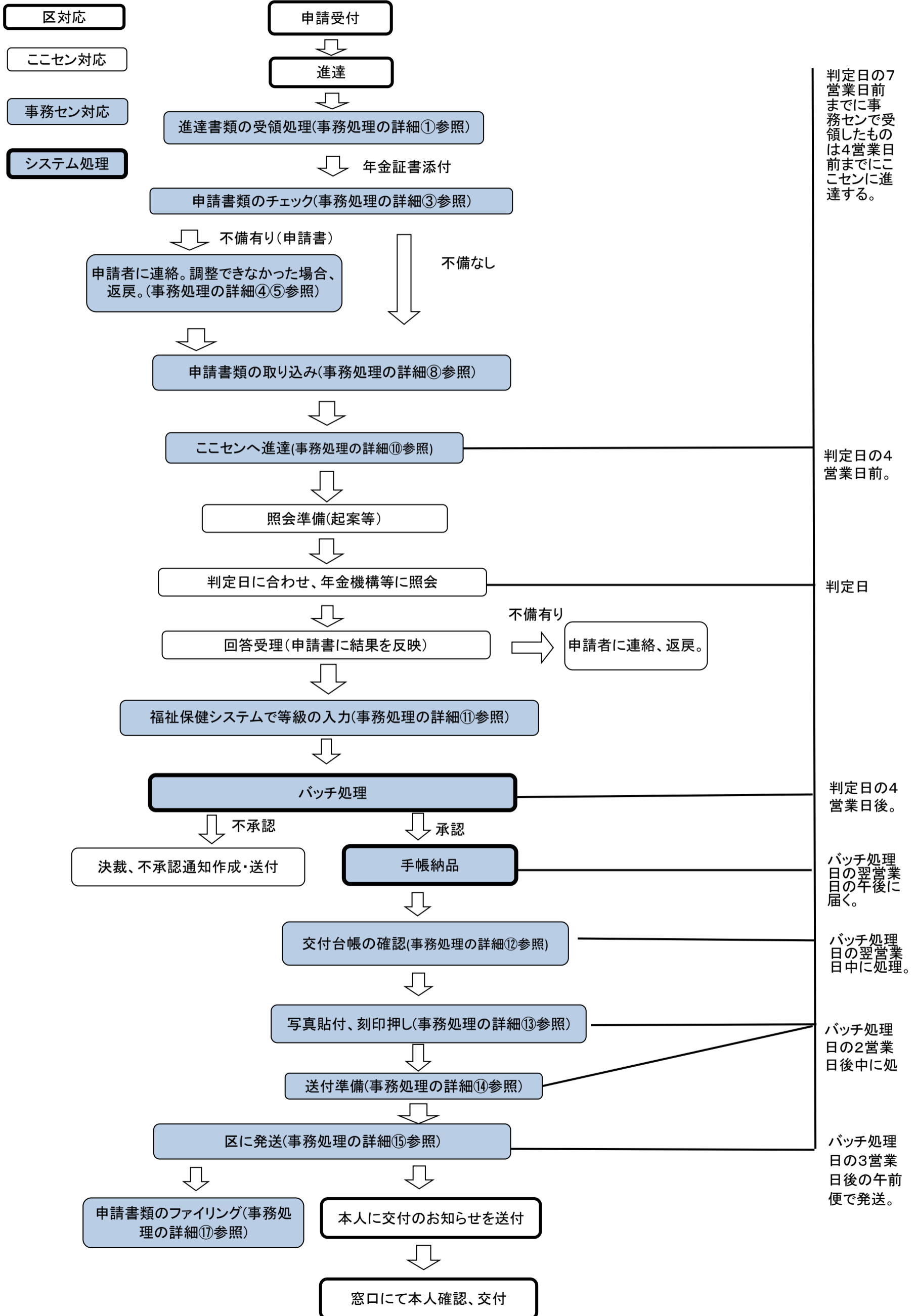


4 【手帳】業務の流れ(区窓口経由)

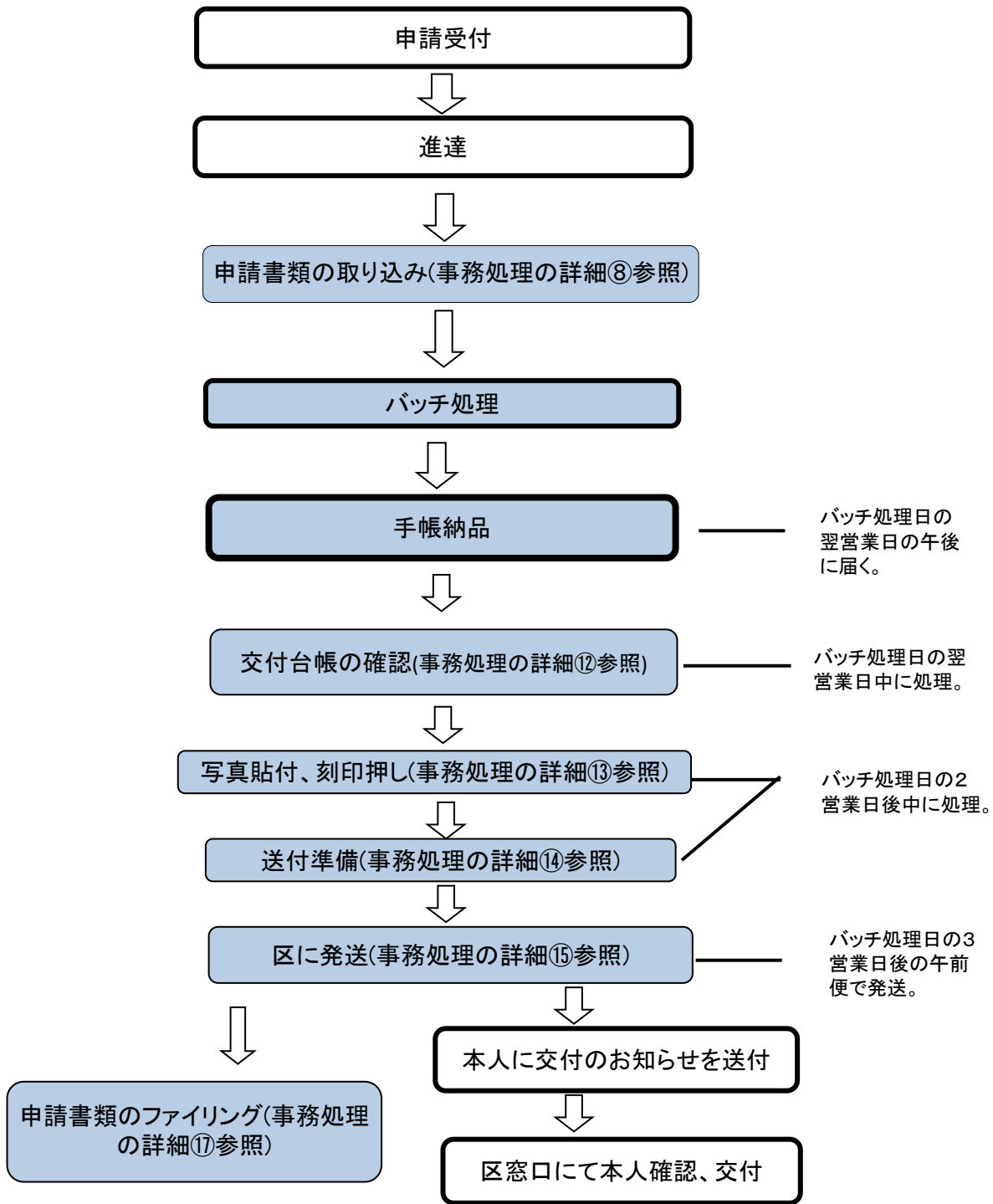
(1)新規・更新・等級変更(診断書)



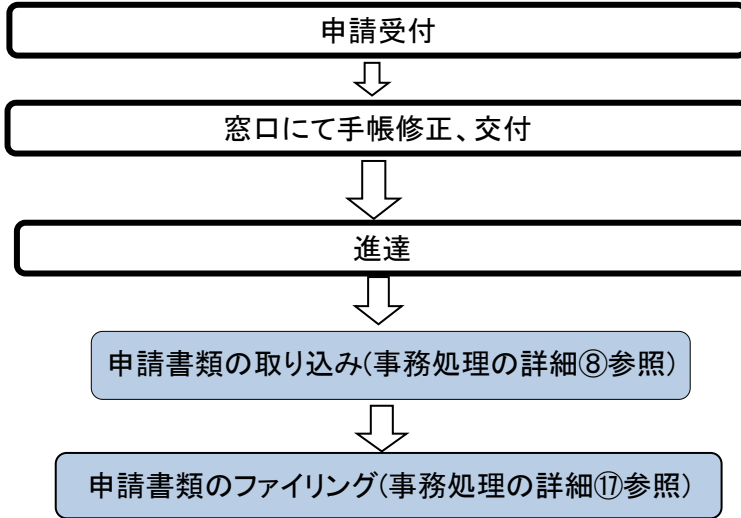
(2)新規・更新・等級変更(年金)



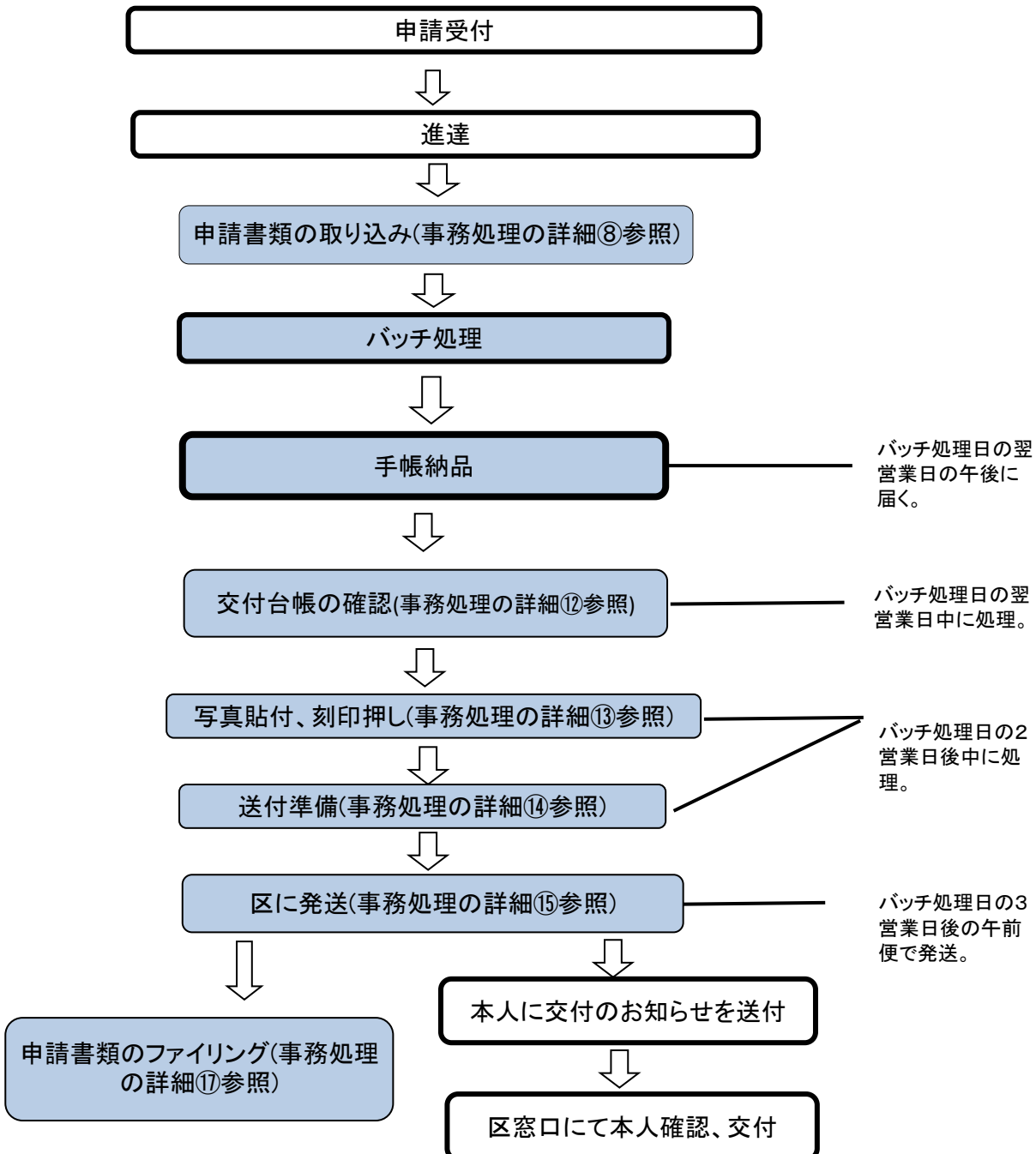
(3)市外転入



(4)記載事項変更申請



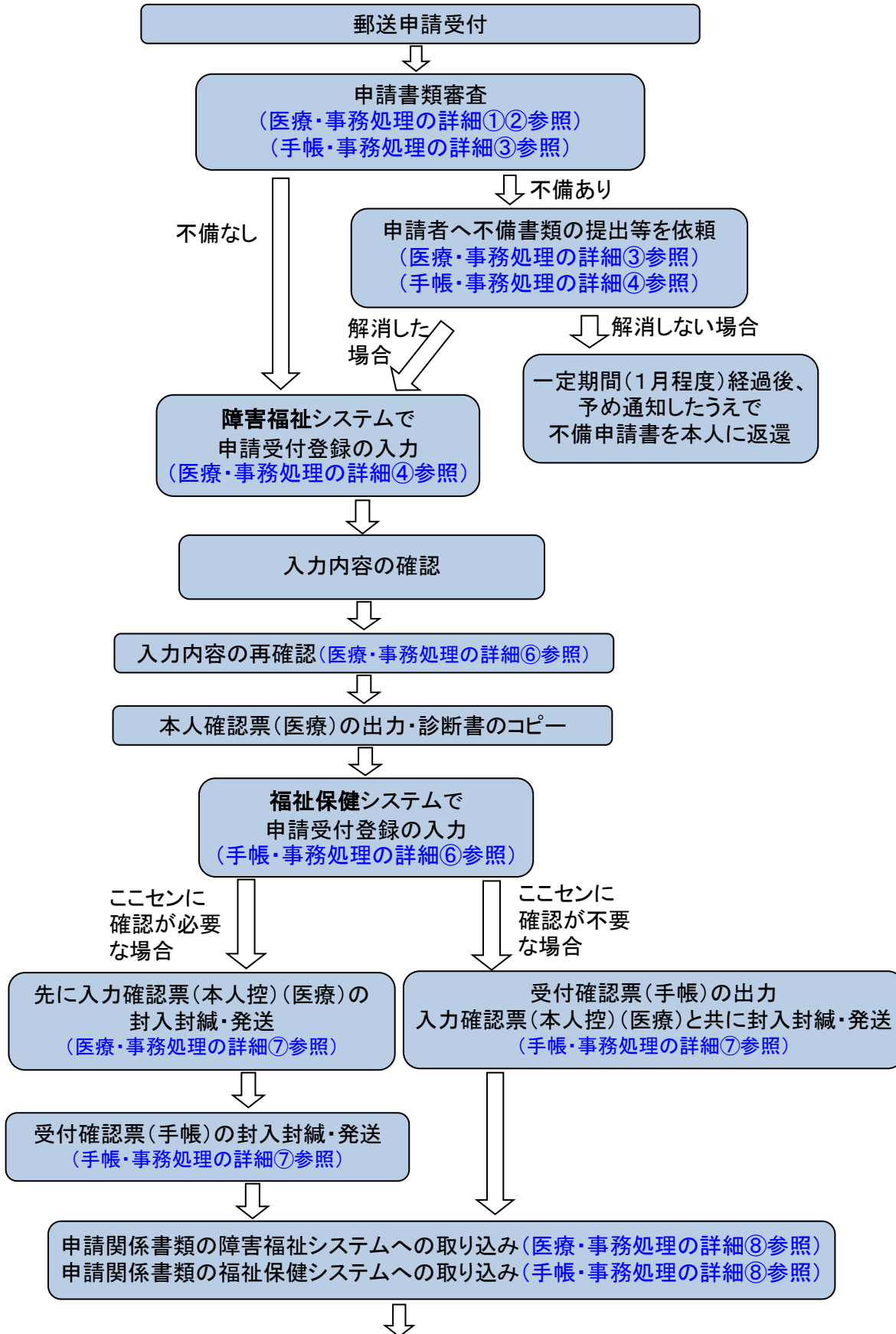
(5)再交付申請



5 【医療と手帳同時】業務の流れ(郵送申請)

(1) 新規・更新

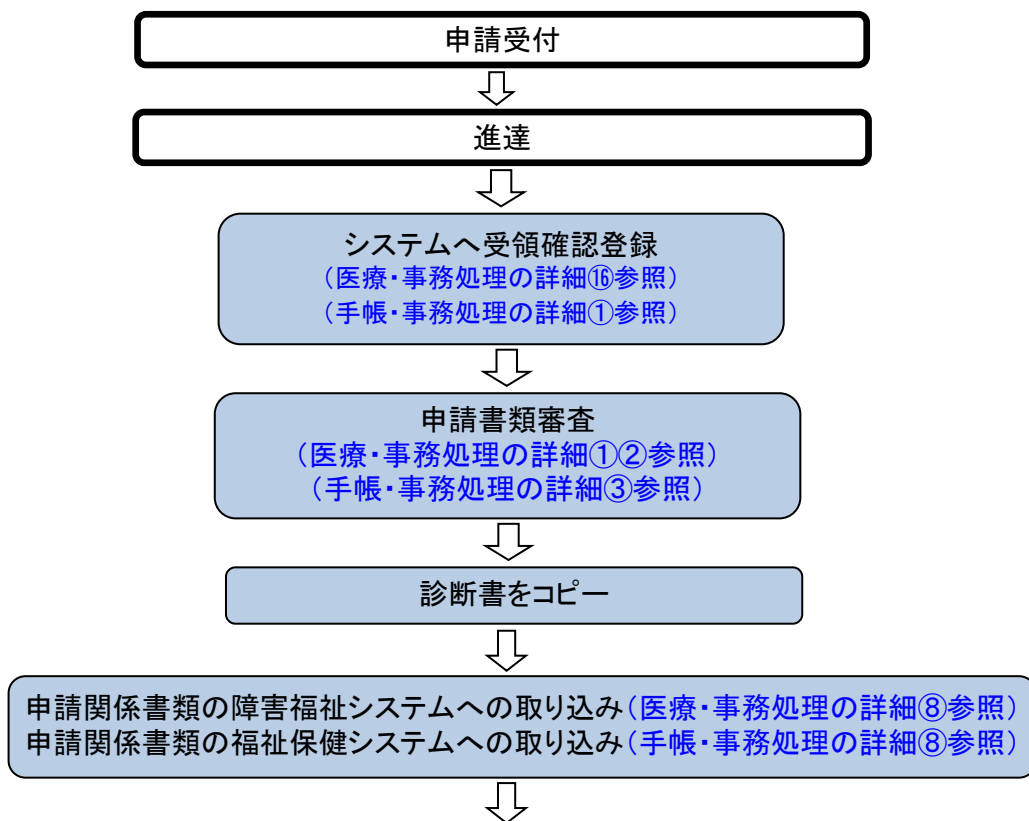
…医療(診断書を必要とする手続)及び手帳の申請を同日に行うと、手帳用診断書原本1枚の提出で双方の申請を受け付けることができる場合がある。



進達入力以降は、医療・手帳それぞれ新規・更新申請の郵送申請時と同様

6 業務の流れ(区経由申請)

(1)新規・更新



以降は、医療・手帳それぞれ新規・更新申請の区経由申請時と同様

7 事務処理【自立支援医療】の詳細

自立支援医療の事務処理には、「障害福祉システム」を用いる。精神障害者保健福祉手帳（以下、「手帳」という。）とは使用するシステムの名称が異なるため、注意すること。

①申請書類審査（受付）

申請書を受け付けたらまず該当者が存在するかを確認する。

確認内容	該当者なし	該当者あり
障害福祉システム上、申請者が存在するかどうか氏名・生年月日等でシステム検索を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送した後に区へ転入届を提出する可能性があるため、翌日に再確認を行う。 ・それでも申請者が存在しない場合、居住の確認を行い、住登外登録する必要があるため、障害企画課職員に連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類が揃っているかどうかの確認をする。申請事由ごとの必要書類に関しては別紙「郵送申請に必要な書類について」を参照すること。 ・必要書類が揃っている場合は、所定の順番で申請書類一式をホチキス留めしておく。 ・「市外転入」は抜き出す。

②申請書類審査（書類の確認内容）

別紙「事務処理センターフェイスシート」を使用し、書類審査をする。申請書類等に不備がある場合又は必要書類が添付されていなかった場合は、仮受付処理として不備調整用ファイルへ移し替え、申請者に不備の解消を依頼する。申請書には仮受付印を押印し、障害福祉システムに仮受付入力をする。

ただし、診断書が必要な申請でありながら、診断書が添付されていなかった場合は、仮受付はせず本人宛に申請書一式を返還する。精神通院医療における受理・仮受付・不受理の取扱い及び書類ごとのチェック項目は下記の表の通り。

(1) 診断書の添付・提出がない場合の取扱い

新規申請			
新規	手帳あり		※1
	手帳なし		不受理
期限切れ 新規	手帳あり	更新申請をしていれば本来診断書不要だった場合で、申請受理日が期限切れから1ヶ月以内【★1】	受理
		更新申請をしていれば本来診断書不要だった場合で、申請受理日が期限切れから1ヶ月を超えている【★2】	※1
	手帳なし	【★1】と同じ	受理
		【★2】と同じ	不受理

更新	診断書不要		受理
	診断書必要	手帳あり	※1
		手帳なし	不受理
市外転入			受理

※1 診断書が添付されていないものは、障害福祉システムの手帳状況照会で精神保健福祉手帳の取得状況を確認し、手帳の有効期限の残期間があり、申請資料が診断書である場合は、本人に今回の医療の判定について「手帳用診断書」を利用するかどうかを確認した上で福祉保健システムより手帳用診断書をダウンロードし、申請書へ添付する（PDF 取り込み開始前のもは、こころの健康相談センターの保管ファイル内を探しコピーをとる）。手帳用診断書の⑨⑩⑪欄に記載がない、または、入院中であり退院が決まっていない場合については、診断書によるコピーでは対応ができないので注意が必要。

(2) 保険証（写し）の提示・提出がない場合の取扱い

新規		仮受付
市外転入・更新	保険変更なし	仮受付※2
	保険変更あり	仮受付

※2 保険変更がないと申請された場合でも、変更がないかどうかの確認のため保険証写しの提出を求める。

(3) 課税（非課税）証明書の提出がない場合の取扱い

市外転入	仮受付※3
未申告	仮受付※3
世帯変更	仮受付

※3 市外転入で課税（非課税）証明がない場合は、後日送付を依頼するが、1ヶ月経っても送付がなかった場合、一定所得以上として扱う。未申告者の場合も、申告勧奨をしたうえで同様の扱いとする。ただし障害年金等の収入のみで非課税であると想定できる場合は非課税世帯とする。収入の挙証資料も同様の扱いとし、事務処理センターで確認がとれない場合は区担当MSWへ確認を行う。

(4) 書類ごとのチェック項目

	確認内容	不備がある場合	備考
支給認定申請書	申請者氏名、受診者（保護者）氏名・生年月日・住所・連絡先、医療保険情報、生活保護の受給状況、指定医療機関等を確認する。	不備部分の記載を依頼する。内容に疑義がある場合は内容について問い合わせる。	受診者（保護者）氏名・生年月日・住所については、障害福祉システムの住民登録内容と照合する。
診断書	診断書が必要な申請かどうか、様式は正しいか、日付、署名、押印の有無等について確認する。別添の「自立支援医療診断書（精神通院医療用）チ	チェックシートに不備内容を記載し、添付する。	診断書は「自立支援医療診断書（精神通院医療用）」を原則とするが、精神障害者保健福祉手帳と同時申請する場合は「診断書（精神障害者保健福祉手帳用）」の様式に⑨～⑪の

	エックシート)または「診断書(精神障害者保健福祉手帳用)チェックシート」に基づき記載漏れが無いかわかるもの		記載がされていれば受領可とする。
保険証(写)	国民健康保険(以下「国保」という。)の場合、受診者と同一世帯の加入者の保険証の写しが全て添付されているかについて確認する。社会保険の場合、記号・番号・保険者番号のわかる保険証が添付されているか確認する。	国保加入の場合、申請書に調査同意署名があるときは、国保担当へ保険世帯範囲についての調査照会をする。 同意がない場合は、保険証の写しの提出を依頼する。 社会保険の場合は、必ず保険証の写しの提出を依頼する。	生活保護(以下「生保」という。)に加入している場合は受給状況について、区の担当課へ照会し、申請内容を確認する。
市民税課税証明書または非課税証明書	横浜市で所得状況を把握していない場合に必要。把握している場合は障害福祉システムで確認する。	横浜市で所得状況を把握していない場合で、市民税課税証明書または非課税証明書がないときは、提出を依頼する。	1月1日時点で横浜市に住民登録があれば、基本的に横浜市で所得状況を把握している。(平成30年度市民税の場合は平成30年1月1日時点で横浜市に住民登録があれば確認できる。)
収入がわかるもの	非課税世帯の場合、申請者(受診者が18歳未満の場合は保護者)の収入申告書に記載されているか、収入のわかる書類が添付されているか確認する。	収入申告書の記載、収入のわかる書類の提出を依頼する。	生保世帯、市民税課税世帯の場合は、確認の必要なし。
病院・薬局がわかるもの	薬袋、診察券等の医療機関名がわかる資料の写しが添付されているかどうか、添付がない場合、申請書の医療機関欄に医療機関を特定できる情報が記載されているかどうか確認。	薬袋、診察券の写しがなく、かつ申請書の医療機関欄に医療機関を特定できる情報が記載されていないときは、申請者へ確認する。	

自立支援医療診断書(写し)の提供等に関する同意書	申請日、氏名、住所、押印等について確認する。	不備部分の記載を依頼する。	市外転入時のみ。
個人番号の本人確認資料(写)	申請者(受診者が18歳未満の場合は保護者)の番号確認書類・身元確認書類が添付されているか。	確認書類が不足しているときは、提出を依頼する。	

③書類審査(不備や疑義がある場合)

書類審査の結果不備や疑義がある場合には下記の流れに沿って申請者に照会する。

- (1) 申請書に仮受付印を押印し、障害福祉システムで仮受付入力をする。
- (2) 電話による問合せする。この際時間帯を変えて2回程度問い合わせをする。ただし、留守番電話には応答しない。
- (3) 電話応答がない場合、手紙による照会を行う。この際手紙には〇月〇日までに回答が無かった場合には申請書一式を返却する旨を記載する。なお税証明書類の不足の場合は、〇月〇日までに回答がなかった場合は「一定以上」区分で処理する旨を記載する。
- (4) 「仮受付印」押印から1か月経っても不備のままの場合は手紙を入れて全申請書類を本人へ返却する。申請書は最初の「仮受付日」から1か月以上経った場合は無効となるが、診断書は、記載されている日付から3か月以内であれば再申請時に使用することができる。

④申請受付入力

- (1) 障害福祉システムで申請書の内容を入力する。主な入力項目は以下の通り。その際担当区ごとに申請書を分け障害福祉システムに申請情報登録を行う。新規申請(受給者番号を持っていない者)の場合は、居住区を担当区とし、生保受給者は、生保担当の区を担当区とする。

- ・診断書の種類
- ・送付先(住民登録以外の希望送付先が記載されている場合のみ入力する)
- ・保護者(受診者が18歳未満の場合)
- ・連絡先
- ・保険証情報(記号・番号・保険者番号)
- ・所得区分に関する情報(世帯の市民税所得割額・収入・課税の有無等)
- ・指定医療機関情報・病名(ICD10コード)
- ・希望満了日

- (2) (1)の作業後、障害福祉システムから出力された入力確認票、申請書、添付書類を一纏めにし、ファイルに綴じる。書類の順番は診断書医療用(または手帳診断書コピー)、申請書、入力確認票、添付書類の順にする。区から送付された手帳と同時申請のものは申請書、入力確認票、手帳と同時の手帳用診断書、添付書類の順にして綴じる。

⑤入力内容の確認

申請書の記載内容と障害福祉システムへの入力内容を照合する。

⑥入力内容の再確認

内容に誤りがないか確認する。主な確認項目は以下のとおり。

- (1) 申請書の種類を確認する。新規申請（含む有効期限切れ1ヶ月以内の更新申請）、更新申請、変更申請、再交付申請のいずれであるかを確認する。
- (2) 申請書の受領印の有無、受付日と有効期限に注意して確認する。注意すべき点は以下の通り
 - (ア) 市外転入の場合の有効期限は転入前住居で発給の受給者証の有効期間
 - (イ) 更新の場合の有効期限：3ヶ月前から申請受理、有効期間満了の翌月1日から1年間の月末まで
 - (ウ) 新規の場合の有効期限：申請書受付日から、1年以内の日で月の末日まで（例：3/10受付→本年3月10日から翌年2月28日まで）
 - (エ) 有効期限切れ1ヶ月以内の更新申請の有効期限：新規の取扱いと同様の有効期限
- (3) 入力確認票をチェックの際、主に確認するが、保険証番号や薬局等については入力間違いも見られるので申請書も確認する。直前に発行されている受給者証の項目から内容が変わった項目は、網が掛かっているので、網掛け項目を重点的に見ればよい。新規申請の場合はすべて確認する。
- (4) 診断書を確認する。精神通院医療用か精神保健福祉手帳用か、それぞれ原本かコピーによる申請かといったことについて区別が必要。
- (5) 受給適用者が18歳未満の場合、申請者は、保護者であり、サイン（或いは印）の有無、保護者記載欄への記載の有無を確認する。
- (6) 申請書の氏名と受給者証の氏名を照合する。注意すべき点は以下の通り。
 - (ア) 申請後に婚姻等戸籍届出があった場合は氏が違う可能性がある。
 - (イ) 外国籍で通称名（本名以外で日常使用する日本名等）を使用する人は、本名が証に載らないように注意が必要である。入力確認票の氏名欄は、通称名登録している人も本名が載っている。
 - (ウ) アルファベットの名前はオーバーフロー（文字が全部入りきらないこと）することがある。その場合は全く印字されない。空欄に手書き補記する。
 - (エ) 通称名の表示を希望していることを直接申請書に記載してはいないが、申請書や診断書の氏名欄が通称名の方は、通常本名表示にしない。
- (7) 受給者資格について確認（診断書の有無）する。診断書が必要なのは1年おきなので、今回の申請書に診断書（原本）がある場合は次回の更新時には診断書は不要。ただし手帳と同時申請、手帳用診断書を使う申請の場合は一部異なる。詳細は以下の表の通り。

申請事由	手帳と同時	診断書の提出	次回診断書	摘要
新規	×	あり	不要	医療用1年目
〃	○	手帳用	不要	手帳用1年目
〃	×	なし (手帳用コピー)	不要/ 必要	手帳用コピー (居処資料が診断書である手帳の期限ま

				で12か月を超えている場合 ／居処資料が診断書である手帳の期限 まで12か月以内である場合)
更新	×	あり	不要	医療用1年目または手帳用コピー
〃	×	なし	必要	医療用2年目または手帳用コピー
〃	○	手帳用	不要	手帳用1年目
〃	×	手帳用コピー	不要／ 必要	手帳用コピー (居処資料が診断書である手帳の期限ま で12か月を超えている場合 ／居処資料が診断書である手帳の期限 まで12か月以内である場合)
市外転入	×	コピー	不要※1	他市町村診断書1年目
〃	×	コピー	必要※2	他市町村診断書2年目

※1 前自治体での受給者証に「次回診断書不要」の記載があるとき。

※2 前自治体での受給者証に「次回診断書必要」の記載があるとき。

- (8) 受給者証の発送先、申請書の送付先の指定の有無を確認する。証の住所は申請時点より後のデータを用いるため、申請後に転居等をするとう申請書、入力確認票と異なる場合があるので注意が必要。
- (9) 指定医療機関を確認する。更新の場合は網掛け(変更)があったものだけでよいが、医療機関の指定申請の関係で【廃止済み】等の文言が印刷されることがあり、その場合は修正の対象となる。
- (10) 健康保険の加入の有無を以下の分類に従い確認する。
- (ア) 国保の場合：同一の国保に加入している家族全員分の保険証の写し
 - (イ) 国保以外(健康保険組合、協会けんぽ、後期高齢等)の場合：受診者の保険証の写し
 - (ウ) 生活保護世帯で、医療保険に加入していない場合：保険証は無くても自立支援医療を受けられる。
- (11) 自己負担と月額負担上限額が合っているかを確認する。
- (12) 認定にあたり、収入や納税状況の調査についての同意の有無について確認する。
- (13) 病院・薬局が、認定を受けている期間であるかを確認する。
- (14) 備考欄に特記事項が無いかどうかを確認する。この際受給者証発行済といった文言が欄外に書かれている場合があるので要注意。
- (15) 送付先を確認する。住基上の住所以外に郵送するときは注意が必要。申請書や入力確認票に送付先について記載されているので見落としの無いようにする。郵便番号が抜けているときは手書き補記可。

新規申請の場合及び市外転入の場合には障害企画課の職員が入力内容を確認する。

⑦本人確認票の封入封緘・発送

申請受付時の入力内容を印字した書類(入力確認票(本人控))を申請者あてに送付する。所得変更の申請の際は受給者証に「変更手続き中」のゴム印を捺して返送する。

⑧申請関係書類の障害福祉システムへの取り込み

診断書、その他申請関係書類一式の取り込みを行う。判定会を要する申請については、取り込みができた書類一式の一番上に、判定用紙を加え、こころの健康相談センター送付用のファイルに綴じる。

判定会を不要とする申請については、その後の各事由の処理へと回す。

⑨障害福祉システムで進達入力

担当区ごとに進達入力を行う。区から送付されてきた「手帳と同時申請」の場合、区ごとではなく、手帳用診断書分としてまとめて進達入力を行う。新規の場合及び診断書が必要な更新の場合は、進達先はここセンとなり、進達入力で出力された進達簿と申請書等をここセンへ渡す。市外転入及び診断書が不要な更新の場合の進達先は障害企画課となる。

⑩診断書の取り寄せ依頼文の作成

他市区町村へ診断書の取り寄せを依頼するための依頼文を Excel で作成する。主な入力内容は対象者氏名・生年月日・旧住所・前受給者番号。診断書の取寄せには利用者の同意が必要なため、申請者へ同意書を送付したうえで依頼する。不備書類がある場合はそのお知らせとともに行う。

⑪認定結果（一括）登録

障害福祉システムで認定結果（一括）登録をする。以下の入力項目について、判定会の結果等により修正が必要な部分を修正して認定登録する。

- ・認定結果
- ・認定有効期間
- ・適用日
- ・病名（ICD10コード）
- ・重度かつ継続の有無

⑫受給者証等の内容確認

郵送された申請書と庁内メールで送られてきた申請書を混ぜ、1つのファイルにまとめる。

認定日の翌日（だいたい月曜午後）13～14時ごろ、住民情報システム課より受給者証及びリストが届く。リストの中身は区ごとリスト（全件）、区ごとリスト（生保のみ）の2種。証は上下に2枚ずつとなっているので、やりやすい方法で切る。障害福祉システムから減分異動者リスト（進達からバッチ処理までの間に住所が変更になった人のリスト）を出力し、受給者証の左の住所が市外になっている受給者証を抜き取ったうえで、減分異動者リストと一致したものについては障害企画課へ訂正依頼をする。

⑬封入封緘・発送、郵送リスト作成

- (1) 発送前のチェックは2回行いそれぞれ違う人により行う。必ずリストと受給者証の確認をし、この際チェックする内容に誤りがあれば障害企画課の職員が証の修正を行う。誤りが無ければ封入封緘する。この際受給者証、ビニールカバー、上限管理票をセットにし、専用の窓開き封筒に封入封緘する。ただし上限管理票は、生活保護者、重度かつ継続非該当の中間所得者には同封しない。区窓口受付分で、申請書裏面「事務処理欄」の備考に「区から発送」と書かれている申請者の受給者証は、区福祉保健センターのMSWへ庁内メールで送付する。

(2) 封入封緘が終わったものについては郵便局が回収する。この際242円、252円、簡易書留の3つの区分があり、それぞれ数を数え郵便局に提出する差出票を作成し発送する。252円のものには月額上限負担額管理票を入れるもの。242円及び252円のは特定記録郵便。簡易書留のものについては一括送付かつ生保かつ中区の一部の地域へ発送する際に行う。発送、チェックの進行段階についてはホワイトボードにより管理する。簡易書留で送る地域は以下のとおり

- (ア) 長者町1丁目
- (イ) 寿町2～4丁目
- (ウ) 松影町2～4丁目
- (エ) 扇町3～4丁目
- (オ) 三吉町
- (カ) 宮川町（宮福館のみ（3-108））

(3) 受給者証発送作業手順については下記の流れに沿って行う。

- (ア) リストの順番通りに封緘済み受給者証を並べる。（リストは242円と252円の2通り）
- (イ) リストの名前と発送する証の宛名が異なる場合にはリストを修正する。
- (ウ) 区発送分など、リストに名前があるが発送する証が無い場合にはリストから削除をし、削除の文言を名前の横に記入する。
- (エ) 発送する証はあるが、リストにない場合は名前を追加する。（ウ）、（エ）のケースについては、必ず「自立医療受給者一覧リスト」（区へ送付するリスト）と照らし合わせて、「自立医療受給者一覧リスト」に情報が反映されているか確認すること。発送する証の過不足が分からない場合には職員に連絡する。
- (オ) 最終的な発送数を右上の合計欄に記入すること。
- (カ) 最後に証の封入方向が全て正しいか、リストの合計通数と現物の数が合っているかを必ず確認すること。

No.	担当区名	氏名	お問い合わせ番号
1	〇〇区	●● ●●	
2	〇〇区	●● ●●	
3	〇〇区	●● ●●	
4	〇〇区	●● ●●	
5	〇〇区	●● ●● △△ △△	
6	〇〇区	●● ●●	
7	〇〇区	●● ●●	
8	〇〇区	●● ●●	
9	〇〇区	●● ●● 削除	
10	〇〇区	●● ●●	
11	〇〇区	●● ●●	
12	〇〇区	●● ●●	

合計 11 通

13	〇〇区	□□ □□	(エ)リストに名前が無い場合は追記
----	-----	-------	-------------------

※ 送付数に目途がつき次第、障害企画課に数を伝え、翌日発送分として整える。

⑭申請書類等の障害福祉システムへの再取り込み

⑧で行った申請書類等のスキャンの後に、修正等が入ったものについては、該当書類の差し替えをここで行う。障害福祉システムのメモ欄に、データ上書き実施日を入力し、登録しておく。(ひな形：平成31年●●日申請書類等の再取り込み実施(平成31年●月●日新規申請分))

⑮申請書等の管理

発送が終わったものについて行う。区ごとに分け、インデックスを貼る。同じ日に認定された申請書について行う。ファイルに綴じた後認定日とファイルに入れた区について記録したラベルを背部に貼る。

また、過去(昨年度)の申請書保管ファイルは、ファイルから申請書類を取出し、廃棄用に準備した段ボールに隙間なく詰め、文書年度・廃棄年度・区を記載する。

⑯障害福祉システムへ受領確認登録

区から進達書類等が送付された場合は、障害福祉システムにメッセージが来ているため、記載の内容・数と送付内容が一致するかを確認し、確認登録をする。

【その他注意事項】

- ・区へ申請書類を返送する必要が発生した場合は、鍵付き事務連絡用ケースを用いるか、庁内メール封筒に「マイナンバー在中」と記載の上、送付すること。
- ・受給者証の発送前に、区より発送を止めてほしい旨の連絡が入った場合でも、⑬郵送リストを作成し封入封緘と同時にチェックを1度行った後は、対応しなくて良いものとする。

【1ヶ月のスケジュール例 (2019年11月分)】

日	月	火	水	木	金	土
					11/1 区から事務セン への書類送付〆 切(11/13 判定会 分) (夜間バッチ)	11/2
11/3	11/4	11/5 バッチ処理し た受給者証到 着(11/1分)	11/6	11/7 事務センからこ こセンへの書類 送付〆切(11/13 判定会分) (夜間バッチ)	11/8	11/9
11/10	11/11 バッチ処理し た受給者証到 着(11/8分) ↓ 市外住所抜き 差し、他は発送 準備へ	11/12	11/13 判定会	11/14 判定結果入力	11/15 区から事務セン への書類送付〆 切(11/26 判定会 分) (夜間バッチ)	11/16
11/17	11/18 バッチ処理し た受給者証到 着(11/15分) ↓ 市外住所抜き 差し、他は発送 準備へ	11/19	11/20 事務センからこ こセンへの書類 送付〆切(11/26 判定会分)	11/21	11/22 (夜間バッチ)	11/23
11/24	11/25 バッチ処理し た受給者証到 着(11/22分)	11/26 判定会	11/27	11/28 判定結果入力	11/29 (夜間バッチ)	11/30

8 事務処理【手帳】の詳細

精神障害者保健福祉手帳（以下、「手帳」という。）の事務処理には、「福祉保健システム」を用いる。自立支援医療とは使用するシステムの名称が異なるため注意すること。なお、事務処理の中で取り扱う主な書類は次の通り。

書類の種類	説明	備考
診断書	診断書を要する手帳申請の場合及び医療単独の場合に添付されている。手帳申請（同時申請を含む）に使える「手帳用」のほか、医療単独にのみ使える「自立支援医療用」の2種類があることに注意。	
手帳申請書	新規・更新・再承認・等級変更・転入・記載事項変更・再交付申請で同じ様式。（申請項目にチェックが入る）	写真欄が設けられていても、申請事由によっては添付されない場合もある。
障害年金証書の写し等	手帳を障害年金証書にて申請する際に必要。障害年金証書でなくとも、振込通知書等、基礎年金番号と年金コードが明確に確認できる書類であればよい。なお、手帳の申請でなくとも、医療の所得区分の関係で添付される場合もある。	「特別障害給付金受給資格者証」でも代用可。
同意書	障害年金等による申請の場合必要になる、年金事務所に受給状況を照会することについての同意書。	
本人確認チェック票	マイナンバーの確認用	
代理人確認チェック票	代理人による申請の場合のマイナンバー確認用	

① 区からの進達書類の受領処理

区から庁内メールで届いた書類を受領する。

(1) 件数確認

下記の項目について、進達された書類と進達簿（進達者一覧と総括表）の内容が

一致しているかを確認し、確認したら進達簿にチェック（✓）をつける。一致していない箇所があれば、区役所に電話で確認を行う。

- ア 申請書の件数（同一人物でも申請事由ごとに数える）
- イ 氏名
- ウ 申請種別
- エ 添付書類
- オ 写真有無

※この確認の際に、（医療との）同時申請か単独申請かも併せて確認し、同時申請の場合は進達簿の欄外に「同」と手書きする。

- (2) 確認が終了した進達簿、申請書に受付印を押す。
- (3) 手帳の申請について、福祉保健システムに書類受領登録をする。まとめた登録作業ができないため、1件ずつの登録作業となる。
- (4) 障害福祉システム（自立支援医療の事務処理で主に使用するシステム）に届いているメッセージを確認し、受領確認登録をする。この登録は、1進達ごとの作業となる。

② （郵送）受付処理

申請者から郵送で申請書類一式が届いたら、封筒に受付印を押し、受付簿に受付日・申請者名等を記入する。

※ 郵送物の中に手帳貼付用の写真が入っていた場合は、一時的に申請書に付けておき、
⑦受付確認票（本人控）と一緒に申請者へ返送する。

③ 申請書類のチェック

提出された申請書類に不備がないかどうかを確認する。各書類の確認内容は以下の通り。併せて申請書類が上から、受付確認票（バーコード付）、診断書、申請書、その他書類、の順になっているかどうか確認し、異なっている場合は並べ替える。

書類の種類	チェック項目	備考
診断書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診断書は「右半分を手前向きの蛇腹折り」になっているか →正しく折られていない場合は折りなおす ・ 申請日は初診から6か月経過しているか ※その他の診断書確認内容については、診断書チェックシートを用いてこのタイミングで確認・記録し、⑤での不備調整は不要とする。 	<p>左記以外の不備内容については、のちのころの健康相談センターから医療機関に確認・調整を行う。</p>

障害年金証書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害を事由とする年金等の書類であるか 	福祉保健システムのメモ機能に、前回手続き時の証書に関する記載があれば、フェイスシートに記載する。
申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区で押印した受理印と、申請書右上に印字されているシステム上の申請日が一致しているか ・ 同時申請の場合は医療の申請書受理印と一致しているか ・ 再交付または市外転入で、既に手帳が区に送付されているにもかかわらず、写真が添付されていないか ・ 進達された申請書がコピーであるなど、区用の控えではないか 	
本人確認チェック票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 番号確認書類にチェックがあるか ・ 身元確認書類にチェックがあるか 	
代理人確認チェック票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代理権確認書類にチェックがあるか ・ 代理人の身元確認書類にチェックがあるか 	
(年金) 同意書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の署名があるか 名・住所・生年月日・押印(拇印不可)がある。また、氏名が本人の氏名である。 ・ 後見人の場合は、後見人の名・住所・押印・登記事項証明書のコピーがあるか(本人氏名の併記があると望ましい) 	
マイナンバー確認書類 (郵送申請の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号(マイナンバー)カード裏面のコピー又は番号通知カードのコピーが添付されているか 	
身分証明書 (郵送申請の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号(マイナンバー)カード表面、運転免許証のコピー 	別紙「身分証明書」参照

手帳コピー (郵送申請の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付済みの手帳のコピー ・ 転入の場合は、転入前の手帳のコピー 	
--------------------	--	--

不備がなかった場合および診断書のみ不備の場合は、封筒に押印した日付と同じ日付で申請書に受付印を押印し、診断書チェックシートを付けて（裏面が上になるように）そのままファイル保管とする。不備があった場合は、抜き出して、封筒に押印した日付と同じ日付で申請書に仮受付印を押印し、診断書チェックシートを付けたうえで不備ありのファイルに移し替える。

区からの進達書類の中に不備があった場合は、該当書類を抜き出す際に進達者一覧から該当者を削除（二重線見え消し）しておく。

④ ③で不備があった場合の調整

申請書に記載されている電話番号へ連絡し、不備解消を行い、調整内容・結果をフェイスシート及び福祉保健システムのメモ機能に残す。不備が解消したら、専用のファイルへ移し替える。

電話応答がない場合は、手紙による照会を行う。この際、手紙には〇月〇日までに回答が無かった場合には申請書一式を返却する旨を記載する。

⑤ ④調整できなかった場合

返送する申請書類のコピーをとり、原本を申請者に郵送する。コピーをとる際は、マイナンバーをマスキングしてから行うことに注意する。

発送手続き後、発送簿に発送日、申請者名、理由、担当者名を記入する。

⑥ (郵送) 申請入力

手帳の申請について、福祉保健システムに入力する。入力の際には、必要に応じて申請者へ確認・調整の電話連絡をするか、こころの健康相談センターへ判断を仰ぐ。

不備が解消されたものについては、必要項目を入力したら受付確認票と本人控を出力し、印字された送付先住所と申請書に記載されている送付先住所が一致しているかを確認する。1ファイル分入力したら進達簿を出力する。

申請者に確認・調整するケース

福祉保健システムで本人検索をした結果、氏名のみが変更になっている。

⇒ 申請者へ電話等で確認を行い、問題なければ記載事項変更の手続きを同時に行うこととして整理し、入力処理を行う。

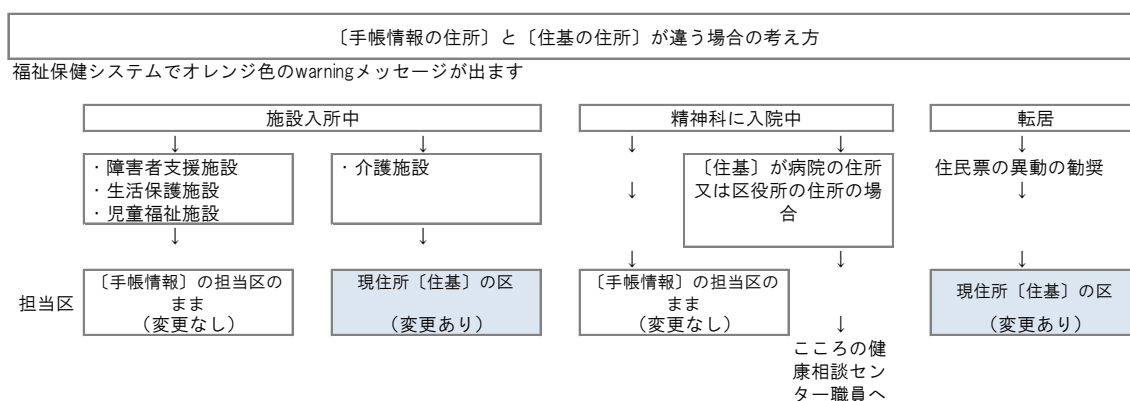
こころの健康相談センターに判断を仰ぐケース

- (1) 検索したが市内に該当者がいない
- (2) 同一人物の情報が複数表示される（住登と住登外、住登外と消除住基など）

- (3) DV フラグが表示された
- (4) 本人記載住所とシステム表示の住所が異なる
- (5) その他疑義があるもの

⇒ こころの健康相談センターへ判断を仰ぎ、回答に即して入力処理を行う。

《参考》



⑦ 受付確認票（本人控）の送付

受付確認票（本人控）を申請者へ、普通郵便にて郵送する。

ただし、郵送申請で写真が同封されていた方の場合、写真も一緒にし、簡易書留にて郵送する。

⑧ 申請書類の取り込み

申請書類一式を福祉保健システムに取り込む。取り込み用のファイルに綴られている書類一式をOCR 機器にセットし、取り込む。

⑨ 判定用紙のホチキス留め

福祉保健システムへの取り込みが終わり次第、判定用紙※、診断書、申請書、その他書類、診断書チェックシート、受付確認票の順でホチキス留めする。ホチキス留めした書類は進達簿のリスト順に並べる。

※判定用紙は診断書の氏名が見える位置に留める。

⑩ こころの健康相談センターへ進達

申請書一式（ファイル）と進達者一覧※をこころの健康相談センターへ引き継ぐ。

※ 不備調整中でファイルから抜き出した申請書類があれば進達簿から該当者が削除（二重線見え消し）されていることを確認し、不備調整後の追加分があれば手書きで追記する。

⑪ 福祉保健システムで判定結果の入力（バッチ処理日までに行う）

以下の手順で福祉保健システムに判定結果の入力を行う。

- (1) こころの健康相談センターから申請書類一式と「手帳交付件数（申請種別・等級別）表」が、以下のタイミングで届く。申請書類一式と「手帳交付件数（申請種別・等級別）表」の数が合っているか、その都度確認する。数が合わない場合はこころの健康相談センター職員に報告する。

ア 〔診断書〕の場合

判定会の2営業日（申請種別・等級別に分かれている）

イ 〔年金〕の場合

判定会の翌営業日から、直近のバッチ処理日までの間

- (2) 福祉保健システムに入力する。

ア 〔診断書〕の場合

判定用紙の「センター長判定」欄の等級、診断書の「①病名（1）主たる精神障害」のICDコードを入力する。

イ 〔年金〕の場合

申請書上部にゴム印で押してある等級を入力する。

- (3) 〔診断書〕〔年金〕（新規・等級変更を除く）について、「手帳再発行区分」が申請書の内容と合っているか確認する。違う場合は、修正する。

- (4) 全件入力後、入力した件数を数える。

ア 添付書類別（診断書・年金）、申請種別（新規・更新（等級変更含む）・再承認）、等級別（1・2・3級）の件数をそれぞれ数え、「手帳交付件数表」に記入する。

イ すべての書類を担当区別に分け、件数を数え「手帳交付件数表」に記入する。

ウ アとイの件数が一致するか確認する。

エ 担当区別に分かれた書類を、担当区別のまま五十音順に並べ替える。

オ 全件分記入済みの「手帳交付件数表」をこころの健康相談センターに提出する。

⑫ 交付台帳の確認

- (1) バッチ処理日の翌営業日に、福祉保健システムから下記の書類を出力する。

ア 交付台帳

イ 通知文（区宛）

ウ （あれば）処理者一覧

- (2) 交付台帳に記載されている内容と、決定入力が行われた申請書類を突合する。ア～エは区ごとに作業する。

ア 確認項目

- ・台帳に記載されている人物と、申請書類の人物の氏名・生年月日が一致しているか
- ・（診断書の場合）判定用紙の「センター長」欄の判定等級が入力されているか

- ・(年金の場合) 申請書上部にゴム印で押してある等級が入力されているか
- ・市外転入の場合、交付日・有効期限・申請日は一致しているか
申請書がある場合 ※は、書類上の申請日との一致を確認。さらに書類に前自治体交付手帳のコピーが添付されている場合は、交付日・期限・等級を併せて確認する。
※ 区窓口経由の場合、申請書が進達されていない場合もある。
- ・印刷されるべき手帳が印刷不要になっていないか、印刷不要の手帳が印刷されていないか

交付台帳		氏名、 生年月日	手帳番号	手帳等級	交付日	有効期限 (自)	有効期限 (至)	備考
【新規交付】	新規申請	診断書	申請書と一致 しているか	※1	※4	※4	※7	確認不要
		年金		※2	※4	※4	※7	確認不要
	転入届 ◎	※3、※5		※4、※5	※4、※5	※4、※5	確認不要	
【更新】	更新申請	診断書		※1	確認不要	※6	※7	※8
		年金		※2	確認不要	※6	※7	※8
	再承認申請	診断書		※1	確認不要	※4	※7	※8
		年金	※2	確認不要	※4	※7	※8	
【再交付】	再交付申請 ◎		確認不要	確認不要	確認不要	確認不要	確認不要	確認不要
	等級変更申請	診断書	※1	確認不要	※4	※7	※8	
		年金	※2	確認不要	※4	※7	※8	
台帳には記載なし	記載事項変更 ◎	確認不要	確認不要	確認不要	確認不要	確認不要	確認不要	

- ◎ 区窓口経由の場合、この時点では申請書が進達されていない場合もある
- ※1 判定用紙の「センター長」欄の判定等級と一致しているか
 - ※2 申請書上部にゴム印で押してある等級と一致しているか
 - ※3 申請書と一致しているか
 - ※4 申請書の受付日と一致しているか
 - ※5 (添付がある場合) 前自治体交付手帳(写し)と一致しているか
 - ※6 申請書の有効期限(更新前の有効期限)の翌日か
 - ※7 有効期限(自)から2年が経過する日の属する月の末日か
 - ※8 手帳台紙が印刷されるべきものに「印刷不要」と表示されていないか



- ・申請書に写真が貼ってあるもの
- ・申請書の写真欄に「印刷不要」と記載されていないもの

イ アの確認で相違があった場合、こころの健康相談センター職員に報告し、福祉保健システムで修正入力と手帳台紙を出力する。

ウ ア・イの作業後、交付台帳の左枠外にチェック(✓)をする。一区分の確認が終了したら、チェック(✓)が付くべき人 ※全てにチェック(✓)が付いているかを確認する※。

※市外転入・再交付申請は、区役所から申請書類が進達される前に、バッチ処理されることがあるためすべての対象者にチェック(✓)が付くとは限らない。(13★参照)

エ 交付台帳上、手帳台紙が印刷されているはずの枚数 ※を数え、「送付準備チェックリスト」に記入する。

※「備考欄」に「印刷不要」と記載されていないもの

オ 全区分を確認後、12(1)ア・イ・ウのコピーを取る。

ア…原本をこころの健康相談センターへ提出、コピーを(13)で区へ送付する。

イ・ウ…コピーをこころの健康相談センターへ提出、原本を(13)で区へ送付する。

⑬ 写真貼付、刻印押し

(1) 写真を貼付する

福祉保健システムのバッチ処理がされると、翌営業日の午後に手帳台紙および交付のお知らせが届く。手帳台紙は担当区ごと、A4用紙に4枚ずつ印刷されているため、切り分けたうえで担当区ごとに束ね、氏名の五十音順に並べ替えてクリップ留めする。1つの担当区の中に他区の住所も混ざっていることがあるが、入れ替えたりしないよう注意すること。

申請書から写真を剥がし、手帳台紙に貼る。剥がした写真欄には「済」と記載。写真貼付後、手帳（台紙）を区ごとに輪ゴムで束ねる。

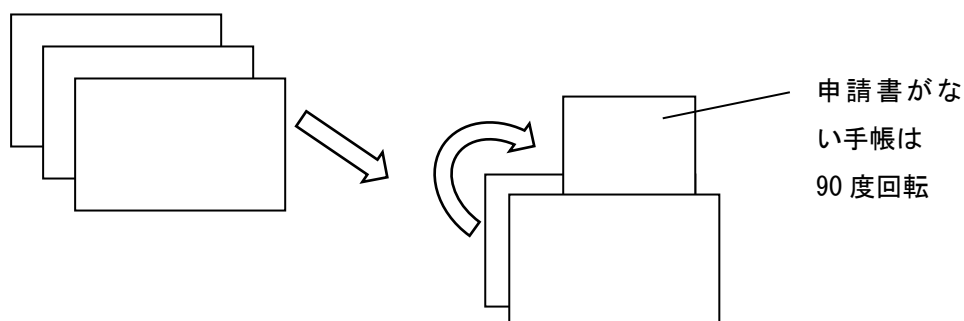
★〈申請書〉はあるが、〈手帳台紙〉が印刷されていない場合（⑫(2)ア※8参照）

福祉保健システムで、更新・再承認申請が「印刷不要」で決定されており、かつ等級に変更がない場合。

申請書の写真欄に「後日」や「未」といった記載があれば印刷が必要な人であるため、万が一印刷が漏れていれば、こころの健康相談センター職員に報告し、福祉保健システムで修正入力と、手帳台紙を出力する。

★★〈手帳台紙〉はあるが、〈申請書〉がない場合（⑫(2)ア◎参照）

市外転入・再交付申請の可能性が高い。後で突合（★★★）する。この時点では手帳を90度回転させておく。



何らかの理由により写真を貼付せずに返戻する場合（他者が写り込んでいる、脱帽していない等）には、こころの健康相談センターにおいて申請書に指示付せんを付けてある。写真を手帳（台紙）にクリップ留めし、申請書の写真欄には「済」とは書かず「区に返戻」と記入。

最後に、申請書に貼り忘れた写真が残っていないかを確認し次の区の作業に移る。これを18区分行う。

★★★の確認

★★で90度回転させた手帳について、交付台帳の該当者欄にチェック（✓）がついていないことを確認のうえ90度回転したものを元に戻す。

(2) 刻印を押す

写真を貼った手帳台紙に刻印を押す。写真がない手帳には刻印は押さない。

⑭ 送付準備

次のア～エについて、区役所へ送付する準備をする。イ及びエはこころの健康相談センターから渡される。

ア 手帳台紙

イ 通知文（区宛）

ウ 交付台帳（写し）

エ 交付のお知らせ（申請者宛）

オ （あれば）処理者一覧（不承認）

準備に際して、刻印の押し忘れ・不要なものへ刻印がされていないかを確認するとともに、⑫(2)エの「送付準備チェックリスト」の手帳台紙の枚数と、実際の手帳台紙の枚数が合っているか確認する。数が合わない場合はこころの健康相談センターに報告する。

⑮ 区に発送

⑭で準備したア～オを送付用の袋（鍵付き）に入れ、庁内メールで各区へ発送する。その際、袋の宛先、内容物が同じ区宛のものか必ずダブルチェックし、発送簿に記入する。

⑯ 不備調整があった場合に診断書の取り込み

不備調整があった診断書には、こころの健康相談センターで付せんがホチキス留めされているため、該当の申請書類一式を改めて福祉保健システムに取り込む。その際、調整前の情報は削除するとともに、不備調整した旨を福祉保健システムのメモ機能に残しておく。

⑰ 申請書類のファイリング

区別・五十音順にファイリングし、区別にインデックスを挟み、ファイルの背表紙にはラベルをつける。

●1か月のスケジュール例（2019年11月のスケジュール予定）

日	月	火	水	木	金	土
					11/1	11/2
					区から事務センへの書類送付済切(11/13 判定会分)	
11/3	11/4	11/5 バッチ処理日 (10/29 判定分)	11/6 手帳作成等	11/7 事務センからここセンへの書類送付済切(11/13 判定会分)	11/8 区に発送	11/9
11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15 区から事務センへの書類送付済切(11/13 判定会分)	11/16
			判定会	判定結果入力		
11/17	11/18	11/19 バッチ処理日 (11/13 判定分)	11/20 事務センからここセンへの書類送付済切(11/26 判定会分)	11/21	11/22	11/23
判定結果入力			手帳作成等		区に発送	
11/24	11/25	11/26 判定会	11/27	11/28	11/29	11/30
			判定結果入力			

別紙 身分証明書

<p>① の う ち 1 種 類 で 確 認</p>	<p>●顔写真付きの身分証明書</p> <p><input type="checkbox"/>個人番号カード <input type="checkbox"/>自動車運転免許証 <input type="checkbox"/>旅券(パスポート)</p> <p><input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真付) <input type="checkbox"/>在留カード <input type="checkbox"/>一時庇護許可書</p> <p><input type="checkbox"/>仮滞在許可書 <input type="checkbox"/>特別永住者証明書 <input type="checkbox"/>身体障害者手帳</p> <p><input type="checkbox"/>精神障害者保健福祉手帳(写真付) <input type="checkbox"/>療育手帳</p> <p>① <input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した身分証明書(写真付)</p> <p><input type="checkbox"/>その他国・地方公共団体の機関が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等 (船員手帳、海技免状、小型船舶操縦許可証、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特殊電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運行管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、警備業法(昭和47年法律第117号)第23条4項に規定する合格証明書、運転経歴証明書(平成24年4月1日以後に交付されたものに限る。))</p>
<p>(必ず ② ③ を 1 つ 以 上 含 む こ と)</p>	<p>●顔写真なしの身分証明書(公的機関発行)</p> <p><input type="checkbox"/>被保険者証(国民健康保険証、健康保険、船員保険、後期高齢者医療、介護保険)</p> <p><input type="checkbox"/>健康保険日雇特例被保険者手帳 <input type="checkbox"/>共済組合員証 <input type="checkbox"/>私立学校教職員共済加入者証</p> <p>② <input type="checkbox"/>国民年金手帳 <input type="checkbox"/>国民年金、厚生年金保険若しくは恩給の証書</p> <p><input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真なし) <input type="checkbox"/>請求書に押印した印鑑に係る印鑑登録証明書</p> <p><input type="checkbox"/>自立支援医療受給者証 <input type="checkbox"/>児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>特別児童扶養手当証書</p> <p><input type="checkbox"/>1に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、生活保護受給者証</p> <p><input type="checkbox"/>その他区長がこれらに準ずるものとして適当と認める書類()</p> <p>※個人識別事項(「氏名+住所」又は「氏名+生年月日」)の記載があるものに限る。</p> <p>●その他証明書等</p> <p>③ <input type="checkbox"/>学生証 <input type="checkbox"/>法人(国若しくは地方公共団体以外。)が発行した身分証明書(写真付)</p> <p><input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した資格証明書(1に掲げる書類を除く。)(写真付)</p> <p><input type="checkbox"/>その他区長がこれらに準ずるものとして適当と認める書類()</p>

自立支援医療(精神通院医療)のご案内

◎ 対象となる方

精神疾患により、継続的な通院による精神療法や薬物療法の治療を受けている方。
(「世帯」の所得が一定以上の場合、制度対象外となる可能性があります。 [下記の表及び※3参照](#))

◎ 医療の範囲と給付内容

精神障害及び精神障害に起因して生じた病態(注1)に対して、病院及び診療所に入院しないで行われる医療が対象となります。

(治療や症状に関連して生じた病態に関しては、精神通院医療を担当する医師によって通院治療を行う範囲の病態のみが対象となります。)

通常、医療機関の窓口では、医療費の7割を医療保険が負担をして、残りの医療費の3割を自己負担しますが、自立支援医療の対象として認定された場合には、指定医療機関の窓口で原則、医療費の1割が自己負担となります。

(医療保険が適用にならない治療、投薬、診断書料などの費用は対象外です。)

◎ 自己負担と月額負担上限額

医療機関の窓口では、原則1割負担ですが、下記の表のとおり、「世帯」の所得等によって、月額の自己負担上限額が設定される場合があります。

一定所得以下		中間所得		一定所得以上	
生活保護世帯	市民税非課税世帯 本人収入80万円以下 ※1	市民税非課税世帯 本人収入80万円超 ※2	市民税(所得割) 3万3千円未満	市民税(所得割) 3万3千円以上 2万3千5百円未満	市民税(所得割) 2万3千5百円以上
0円	月額 2,500円まで	月額 5,000円まで	1割負担 (医療保険の自己負担限度額まで)		制度対象外
「重度かつ継続」(次ページ参照)の該当者					
			月額 5,000円まで	月額 10,000円 まで	月額 20,000円 まで ※3

○自立支援医療制度における「世帯」は、医療保険単位で認定します。(住民票とは異なります。例えば、異なる医療保険に加入している家族は別「世帯」になります。)

※1・2 非課税世帯で確認する収入額は、受診者本人の収入となります。(受診者が18歳未満の場合は保護者の収入。)

※3 一定所得以上で、「重度かつ継続」(次ページ参照)に該当する場合には、制度の対象(月額負担上限額2万円)となりますが、これは、平成33年3月末までの経過措置です。

◎ 月額負担上限額とは

月額負担上限額とは、ある月において、1割の自己負担をしながら、負担合計額がその方の月額の負担上限額に達した後は、その月は、それ以上の負担をしていただく必要はないというものです。

◎ 「重度かつ継続（高額治療継続者）」とは

「継続的に治療を必要とし、高額の治療費負担が発生する方」と認められると、経済的負担の軽減のため、月ごとの自己負担額に上限が設けられます。

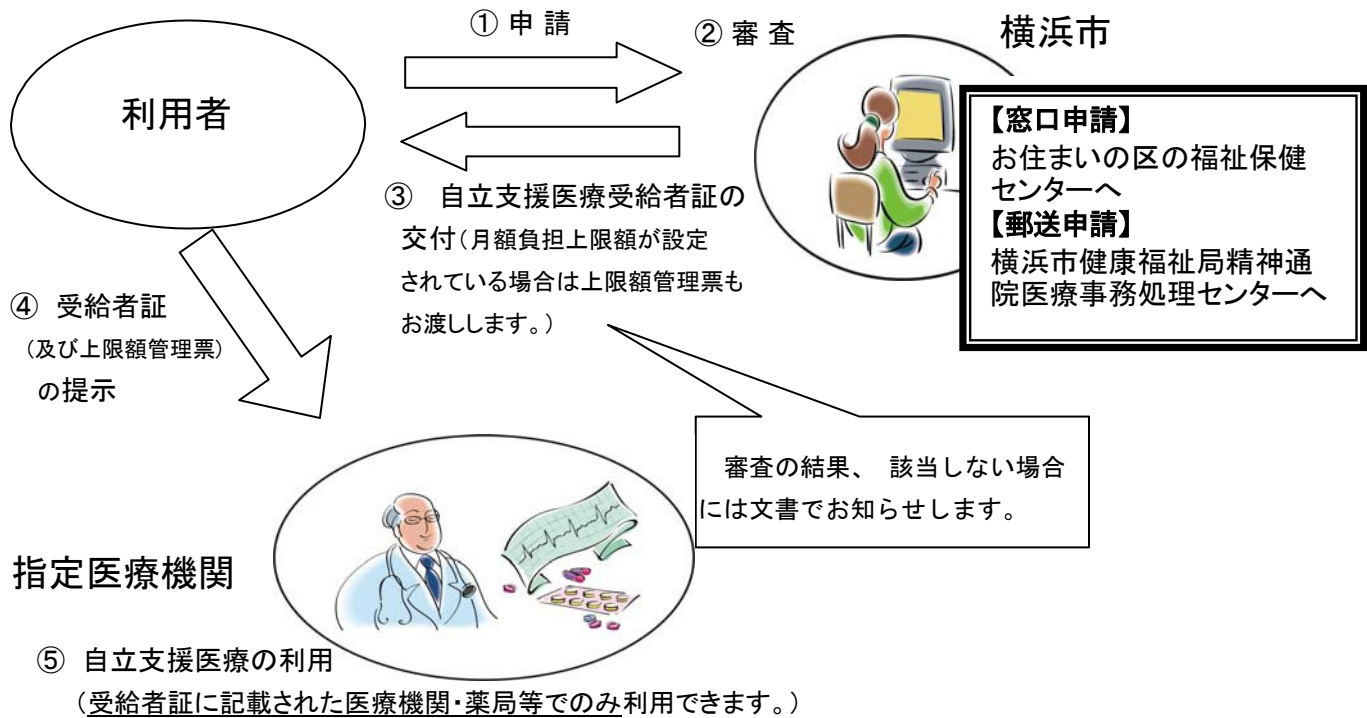
「重度かつ継続（高額治療継続者）」の範囲は以下の1～3のどれかに該当した場合です。

- 1 医療保険から支給される高額療養費が、「多数該当」（1年間に4回以上高額療養費に該当）している世帯
- 2 主たる精神障害がICD-10（国際疾病分類）において、次の分類に該当する方
 - ・F0 症状性を含む器質性精神障害（認知症などの脳機能障害）
 - ・F1 精神作用物質使用による精神及び行動の障害（アルコールや薬物による精神障害など）
 - ・F2 統合失調症、統合失調症型障害及び妄想性障害
 - ・F3 気分障害（躁うつ病、うつ病など）
 - ・G40 てんかん
- 3 3年以上の精神医療の経験を有する医師により、以下の症状を示す精神障害のため計画的集中的な通院医療（状態の維持、悪化予防のための医療を含む）を継続的に要すると診断された方として、認定を受けた方
 - ・情動及び行動の障害
 - ・不安及び不穏状態

◎ 申請に必要なもの 平成28年1月から申請手続きにマイナンバー（個人番号）が必要です。

支給認定申請書	区福祉保健センターにあります。 ※下記ホームページからダウンロードもできます http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/iryo/jiritusieniryoul.html
自立支援医療診断書 ※ 更新手続きの際の診断書は、 <u>2年に1回</u> 必要になります。	かかりつけの医療機関（指定医療機関として指定を受けている医療機関）で書いてもらってください。 （精神障害者保健福祉手帳と同時に申請する場合は、手帳用の診断書で申請可能な場合があります。）
個人番号カードもしくは、番号通知カード	番号通知カードの場合、ご本人であることを確認するための身元確認書類の提示が必要となります。
保険証（写し）	○国民健康保険の場合 国民健康保険に加入されている家族全員分の保険証（写し） ○国民健康保険以外（健康保険組合、協会けんぽ等）の場合 受診者と被保険者（被用者本人）の保険証（写し） ○生活保護世帯で医療保険に加入していない場合は不要です。
課税証明書 （または非課税証明書）	横浜市で課税状況が確認できる場合で、横浜市による確認に同意をいただける場合には、課税証明書等を省略できます。 ただし、その年（申請月が1月から6月の間は前年）の1月1日現在に横浜市に住民登録がなかった場合には、横浜市で確認することができないので、転入前の市町村の課税証明書等が必要になります。
年収がわかるもの	市民税非課税世帯の場合に必要…年金証書、年金振込通知等（写し）
病院・薬局がわかるもの	診察券・薬局の袋など、名称（薬局は支店名まで）と所在地がわかるもの（写し）※継続申請で医療機関・薬局が変わらない方は不要
自立支援医療受給者証	継続時のみ
印かん	支給認定申請書に押印していただきます。（認め印でかまいません）

◎ 手続きの流れ



※ 申請してから、認定されて受給者証がお手元に届くまで、2か月～2か月半程度かかりますので、ご了解ください。

◎ 有効期間

有効期間は、原則 **1年間** です。

有効期間の終了後も引き続き利用するときには、継続の手続きが必要です。

(有効期間の終了する3か月前から継続の手続きをすることができます。認定から受給者証の発行までには時間がかかりますので、なるべく1か月前までにお願います。)

有効期間を過ぎてしまうと、その間は自立支援医療が受けられなくなりますので、ご注意ください。

なお、継続申請に関して、事前に横浜市から個別のお知らせすることはありませんので、受給者証の有効期間をご自分で確認してください。

◎ 指定医療機関制度

自立支援医療制度を行う医療機関は、あらかじめ予定された医療であること、質の高い医療を確保することなどから、指定制度となっています。

指定自立支援医療機関として指定された医療機関の中から利用者があらかじめ選択した医療機関 (デイケア・薬局・訪問看護ステーションを含みます。) でのみ、自立支援医療の適用になります。(受給者証に記載されていない医療機関・薬局等では適用になりません。)

◎ 変更の届け出

住所、氏名、指定医療機関、加入している医療保険等が変更になるときには、速やかにお住まいの区の福祉保健センター窓口へ直接、または横浜市健康福祉局精神通院医療事務処理センターへ郵送でお届けください。

連絡先・郵送申請先

横浜市健康福祉局精神通院医療・手帳事務処理センター

〒231-0017 横浜市中区港町1-1

電話（045）671-3623

問合せ時間：9時～17時（土日祝日・年末年始を除く）

お住まいの区の福祉保健センター

区名	課名	電話番号	FAX番号
青葉区	高齢・障害支援課	978-2453	978-2427
旭区	高齢・障害支援課	954-6145	955-2675
泉区	高齢・障害支援課	800-2446	800-2513
磯子区	高齢・障害支援課	750-2455	750-2540
神奈川区	高齢・障害支援課	411-7115	324-3702
金沢区	高齢・障害支援課	788-7848	786-8872
港南区	高齢・障害支援課	847-8446	845-9809
港北区	高齢・障害支援課	540-2377	540-2396
栄区	高齢・障害支援課	894-8405	893-3083
瀬谷区	高齢・障害支援課	367-5755	364-2346
都筑区	高齢・障害支援課	948-2348	948-2309
鶴見区	高齢・障害支援課	510-1848	510-1897
戸塚区	高齢・障害支援課	866-8465	881-1755
中区	高齢・障害支援課	224-8166	224-8159
西区	高齢・障害支援課	320-8450	290-3422
保土ヶ谷区	高齢・障害支援課	334-6349	331-6550
緑区	高齢・障害支援課	930-2434	930-2435
南区	高齢・障害支援課	341-1142	341-1144

局名	課名	電話番号	FAX番号
健康福祉局	障害企画課	671-2415	671-3566

2 手帳の交付

2

手帳の交付

障害のある方の手帳は、障害の種類によって3種類に分かれています。

手帳の等級などによって受けられる主なサービスは、巻頭の「障害程度別該当事業一覧表」を参照してください。

(1) 身体障害者手帳

身

【対象者】 視覚、聴覚、平衡機能、音声機能、言語機能又はそしゃく機能、肢体（上肢・下肢・体幹・脳原性運動機能障害）、心臓機能、腎臓機能、呼吸器機能、ぼうこう又は直腸機能、小腸機能、免疫機能、肝臓機能に永続する障害がある方

【障害等級】 障害の程度によって1級から6級に認定され、等級により支援の内容が異なる場合があります。

【その他】 視覚障害者で希望される方には、氏名や手帳番号など、手帳の内容の一部を点字にしたシールを配付しています。

【必要書類】 写真、身体障害者診断書（指定医師が作成したもの）
マイナンバーカード・通知カード等マイナンバーの確認ができるもの

【窓 〇】 各区福祉保健センター（裏表紙）

(2) 愛の手帳（療育手帳）の交付

知

【対象者】 児童相談所又は障害者更生相談所において、知的障害と判定された方

【障害程度】 障害の程度によってA1（最重度）、A2（重度）、B1（中度）、B2（軽度）の4つに認定されます。程度により支援の内容が異なります。

【必要書類】 写真

【窓 〇】 各区福祉保健センター（裏表紙）

(3) 精神障害者保健福祉手帳の交付

精

【対象者】 精神疾患を有する方のうち、発達障害・てんかんを含む精神障害のため長期にわたり日常生活または社会生活への制約がある方。※

※主に知的障害の影響による方は対象外となる場合があります。

【障害等級】 障害の程度によって1級から3級までに認定され、等級により支援の内容が異なります。

【必要書類】 下記のうち「①、③及び④」又は「②、③及び④」

①診断書（精神障害者保健福祉手帳用）

②現に障害年金を受けていることを証する書類（年金証書の写し等、基礎年金番号及び年金コードが分かる書類）、又は特別障害給付金を受けていることを証する書類（受給資格者証の写し等、受給資格者番号が分かる書類）（※1）

③写真（タテ4cm×ヨコ3cm、上半身の写真で撮影から1年以内のもの。
帽子・サングラス等の着用、ポラロイド写真は不可。）（※2）

④マイナンバーカード・通知カード等マイナンバーの確認ができるもの

（※1）②の書類をご提出いただく際は、障害年金の受給状況を年金事務所等へ照会するための同意書にご署名・押印をいただきます。

（※2）更新・再承認申請時は、写真が不要な場合もあります。

詳しくはお住まいの区の福祉保健センターへお問い合わせください。

【窓 〇】 各区福祉保健センター（裏表紙）

取扱開始日： 年 月 日

※ 基本の個人情報

！ 情報特定に注意を払いましょう！

- 申請種別：【郵送／区仮受付】【新規・更新・市外転入・変更・ 】
- 受給者氏名：【 (通称名：)】
- 受給者番号：【 】*新規等を除く
- 担当区：【 】区 住登・住答外 生保：【有： 区・無】

※ 必要書類の確認

！ 個々のやり取りは下の経過欄へ！

<共通>	<新規>	<更新>	<市外転入>
<input type="checkbox"/> 送付先の指定 【有・無】	<input type="checkbox"/> 診断書： 必要 ・ 不要		<input type="checkbox"/> 診断書取寄せ
<input type="checkbox"/> 健康保険証写し	<input type="checkbox"/> 課税（非課税）証明書：[年分]		
	<input type="checkbox"/> ※非課税世帯→年収の確認／年金等受給の有無		
	<input type="checkbox"/> 病院・薬局・デイ・訪看の情報 [変更：有（ ）・無]		
<変更>	★前回認定情報		<input type="checkbox"/> 前受給者証写
<input type="checkbox"/> 現在の受給者証	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 年 月末	<input type="checkbox"/> 同意書
<input type="checkbox"/> 変更事項の根拠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 所得区分	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 精神手帳	

※ 対応経過記載欄

！ 電話連絡、手紙の連絡、返却など！

★ 誰と何を話してどうなったか、箇条書きで誰にでもわかるように★

・ 月 日 () 時 分 [記録者：]

・ 月 日 () 時 分 [記録者：]

・ 月 日 () 時 分 [記録者：]

※ 経過が裏面にもあるか → 続く ・ 終わり

※ 対応経過記載欄 (つづき)

・ 月 日 () 時 分 [記録者:]

・ 月 日 () 時 分 [記録者:]

・ 月 日 () 時 分 [記録者:]

・ 月 日 () 時 分 [記録者:]

・ 月 日 () 時 分 [記録者:]

※ 送付前のダブルチェック !ここでミスが防げます。最後の注意を!

目視点検: 担当 _____ / 修正 あり・なし / 日付 ____年 ____月 ____日

読合せ点検: 担当 _____ ・ _____ / 修正 あり・なし

日付 ____年 ____月 ____日

発送予定日: ____年 ____月 ____日

★ (もう一度) 申請書の情報、受給者証の情報 / 送付先! / は確認しましたか?

自立支援医療（精神通院医療）の申請手続きには マイナンバー（個人番号）が必要です！

平成28年1月1日より、マイナンバー法の施行及び障害者総合支援法施行規則の改正により自立支援医療（精神通院医療）の手続きではマイナンバーを申請書に記入していただくことになりました。申請をする際には、従来の必要書類に加えて以下の1と2の書類が必要ですので、必ず同封していただきますよう、お願いします。

必要書類

1、申請者の身元確認書類（A又はBのいずれかをお送りください。）

A 以下の官公署から発行された写真付きの書類のうち1つの写し

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 個人番号カード（表面） | <input type="checkbox"/> 在留カード |
| <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 | <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 |
| <input type="checkbox"/> パスポート | <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳（写真付き） |
| <input type="checkbox"/> 写真つき住民基本台帳カード | ※詳しくは裏面をご覧ください |

B 以下の官公署等から発行された書類のうち2つの写し

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 生活保護受給者証 |
| <input type="checkbox"/> 自立支援医療受給者証 | <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 |
| <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード（写真なし） | ※詳しくは裏面をご覧ください |

2、申請書に個人番号を記入していただいた方の番号確認書類

以下の書類のうち1つの写し

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 個人番号カード（裏面） | <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票の写し |
| <input type="checkbox"/> 番号通知カード | <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書（個人番号を含む証明） |

※裏面もご確認ください

1、身元確認書類の詳細

<p>A 右表のうち1種類の写し</p>	<p>●顔写真付きの身分証明書</p> <p><input type="checkbox"/>個人番号カード(表面) <input type="checkbox"/>自動車運転免許証 <input type="checkbox"/>旅券(パスポート) <input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真付) <input type="checkbox"/>在留カード <input type="checkbox"/>一時庇護許可書 <input type="checkbox"/>仮滞在許可書 <input type="checkbox"/>特別永住者証明書 <input type="checkbox"/>身体障害者手帳 <input type="checkbox"/>精神障害者保健福祉手帳(写真付) <input type="checkbox"/>療育手帳 <input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した身分証明書(写真付) <input type="checkbox"/>その他国・地方公共団体の機関が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等 (船員手帳、海技免状、小型船舶操縦許可証、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特殊電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運行管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、警備業法(昭和47年法律第117号)第23条4項に規定する合格証明書、運転経歴証明書(平成24年4月1日以後に交付されたものに限る。))</p>
<p>B 右表のうち2種類の写し (必ず②を1つ以上含むこと)</p>	<p>●顔写真なしの身分証明書(公的機関発行)</p> <p><input type="checkbox"/>被保険者証(国民健康保険証、健康保険、船員保険、後期高齢者医療、介護保険) <input type="checkbox"/>健康保険日雇特例被保険者手帳 <input type="checkbox"/>共済組合員証 <input type="checkbox"/>私立学校教職員共済加入者証 <input type="checkbox"/>国民年金手帳 <input type="checkbox"/>国民年金、厚生年金保険若しくは恩給の証書 <input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真なし) <input type="checkbox"/>請求書に押印した印鑑に係る印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/>自立支援医療受給者証 <input type="checkbox"/>児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>1に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、生活保護受給者証 <input type="checkbox"/>その他これらに準ずる書類 ※個人識別事項(「氏名+住所」又は「氏名+生年月日」)の記載があるものに限る。</p> <p>●その他証明書等</p> <p><input type="checkbox"/>学生証 <input type="checkbox"/>法人(国若しくは地方公共団体以外。)が発行した身分証明書(写真付) <input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した資格証明書(1に掲げる書類を除く。)(写真付) <input type="checkbox"/>その他これらに準ずる書類 ※個人識別事項(「氏名+住所」又は「氏名+生年月日」)の記載があるものに限る。</p>

ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

横浜市健康福祉局精神通院医療・手帳事務処理センター
電話 (045)671-3623

横浜市健康福祉局障害企画課
電話 (045)671-2415

<要返送>

連絡票

様

平成 年 月 日に提出された 様の自立支援医療(精神通院医療)支給認定申請に次のマイナンバー(個人番号)に関する書類(チェックしてあるもの)が足りなかったため、正式に受理できませんでした。

必ず平成 年 月 日までに同封の返信用封筒で郵送をお願いします。
提出がなく、申請が受理できない場合は、書類を返却することがあります。

提出期限 平成 年 月 日

ご提出いただけない場合は手続きを進められませんので必ずご提出ください。

ご提出いただきたい書類

様の身元確認書類(A又はBのいずれか)

A 以下の官公署から発行された写真付きの書類のうち1つの写し

- | | |
|----------------|--------------------|
| ・個人番号カード(表面) | ・在留カード |
| ・自動車運転免許証 | ・身体障害者手帳 |
| ・パスポート | ・精神障害者保健福祉手帳(写真付き) |
| ・写真つき住民基本台帳カード | ※詳しくは裏面をご覧ください |

B 以下の官公署等から発行された書類のうち2つの写し

- | | |
|------------------|----------------|
| ・健康保険証 | ・生活保護受給者証 |
| ・自立支援医療受給者証 | ・国民年金手帳 |
| ・住民基本台帳カード(写真なし) | ※詳しくは裏面をご覧ください |

様の番号確認書類

以下の書類のうち1つの写し

- | | |
|--------------|------------------------|
| ・個人番号カード(裏面) | ・個人番号が記載された住民票の写し |
| ・番号通知カード | ・住民票記載事項証明書(個人番号を含む証明) |

※裏面もご確認ください

1、身元確認書類の詳細

<p>A 右表のうち1種類の写し</p>	<p>●顔写真付きの身分証明書</p> <p><input type="checkbox"/>個人番号カード(表面) <input type="checkbox"/>自動車運転免許証 <input type="checkbox"/>旅券(パスポート) <input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真付) <input type="checkbox"/>在留カード <input type="checkbox"/>一時庇護許可書 <input type="checkbox"/>仮滞在許可書 <input type="checkbox"/>特別永住者証明書 <input type="checkbox"/>身体障害者手帳 <input type="checkbox"/>精神障害者保健福祉手帳(写真付) <input type="checkbox"/>療育手帳 <input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した身分証明書(写真付) <input type="checkbox"/>その他国・地方公共団体の機関が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等 (船員手帳、海技免状、小型船舶操縦許可証、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特殊電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運行管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、警備業法(昭和47年法律第117号)第23条4項に規定する合格証明書、運転経歴証明書(平成24年4月1日以後に交付されたものに限る。))</p>
<p>B (必ず②を1つ以上含むこと) 右表のうち2種類の写し</p>	<p>●顔写真なしの身分証明書(公的機関発行)</p> <p><input type="checkbox"/>被保険者証(国民健康保険証、健康保険、船員保険、後期高齢者医療、介護保険) <input type="checkbox"/>健康保険日雇特例被保険者手帳 <input type="checkbox"/>共済組合員証 <input type="checkbox"/>私立学校教職員共済加入者証 <input type="checkbox"/>国民年金手帳 <input type="checkbox"/>国民年金、厚生年金保険若しくは恩給の証書 <input type="checkbox"/>住民基本台帳カード(写真なし) <input type="checkbox"/>請求書に押印した印鑑に係る印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/>自立支援医療受給者証 <input type="checkbox"/>児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>1に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、生活保護受給者証 <input type="checkbox"/>その他これらに準ずる書類 ※個人識別事項(「氏名+住所」又は「氏名+生年月日」)の記載があるものに限る。</p>
	<p>●その他証明書等</p> <p><input type="checkbox"/>学生証 <input type="checkbox"/>法人(国若しくは地方公共団体以外。)が発行した身分証明書(写真付) <input type="checkbox"/>国若しくは地方公共団体の機関が発行した資格証明書(1に掲げる書類を除く。)(写真付) <input type="checkbox"/>その他これらに準ずる書類 ※個人識別事項(「氏名+住所」又は「氏名+生年月日」)の記載があるものに限る。</p>

ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地
横浜市健康福祉局精神通院医療・手帳事務処理センター
電話 (045)671-3623
横浜市健康福祉局障害企画課
電話 (045)671-2415

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るときは、省略することができる。

- 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るときは、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と及び第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（横浜市の休日を含める（平成30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ことを認めるときは、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を引き渡し、又は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第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかきがあり、使用に適当でないことを認めるときは、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滅失し、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品物を納め、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つて、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合
 - (2) 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、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。
 - (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るときは、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な事情により、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ことと認めら

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、その期限を超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。

(かし担保)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、

受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。
- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。
- 5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかし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、これを適用しない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相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。

(履行遅延の場合における損害金等)

第35条 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場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセント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 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。

(談合等不正行為に対する措置)

第35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。

(委託者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

- (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) そ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) 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。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その
違反によりこの契約の目的を達することができないと認
められるとき。
- (6) 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。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申
し出たとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、
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。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 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

2 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

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条
の2第1項に該当する場合は、この契約を解除することが
できる。

第36条の4 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つ
たとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあつては、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。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、
第36条の3及び前条第1項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。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したこと
により受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しな
なければならない。

(受託者の解除権)

第38条 受託者は、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) 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。

(解除に伴う措置)

第39条 委託者は、第36条から第38条までの規定によりこの
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36条、第36条の3及び第36条の4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) 解除が前2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36条、第36条の2及び第36条の3の規定に基づくとき。 委託者が定める。

(2) 解除が前2条の規定に基づくとき。 受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第40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41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42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。）にあつては、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。この場合にあつては、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35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43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つては「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つては「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、委託者と受託者とは協議して定める。

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は、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つては、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つた場合を除き、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つた場合を除き、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から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。

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。

