



契 約 書

修習等資金の貸与に関するデータ入力及び通知書等作成発送等業務委託（以下「業務」という。）に関し、発注者最高裁判所と受注者東京ソフト株式会社とは、次の条項及び別紙仕様書により請負契約（単価契約）を締結し、信義に従い、誠実にこれを履行するものとする。

（業務の名称、内容等）

第1条 業務の名称、内容、契約単価並びに予定総額は、次のとおりとする。

(1) 名 称 修習等資金の貸与に関するデータ入力及び通知書等作成発送等業務委託（単価契約）

(2) 業務の内容 別紙仕様書のとおり

(3) 契約単価 別表のとおり

(4) 予定総額 金2,484,000円

（うち消費税及び地方消費税額 金184,000円）

（契約期間並びに成果物の納入期限及び場所）

第2条 契約期間並びに成果物の納入期限及び場所は、次のとおりとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、発注者及び受注者が協議して、これを変更することができる。

(1) 契約期間 契約締結日から平成32年1月31日まで

(2) 納入期限 別紙仕様書のとおり

(3) 納入場所 別紙仕様書のとおり

（契約保証金）

第3条 受注者は、契約保証金の納付を要しないものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を、書面による発注者の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、発注者の対価の支払による弁済の効力は、発注者が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（下請等の禁止）

第5条 受注者は、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、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務の監督等）

第6条 発注者は、業務の必要な監督を行うため、監督職員を定めて次に掲げる事項を行わせることができる。

(1) 受注者が提出する書類の調査

(2) 業務の管理、立会い、指示、承諾又は協議

2 受注者は、監督職員の職務に協力しなければならない。

(検査及び納入)

第7条 受注者は、成果物の納入の準備が完了した場合には、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の通知を受理した場合には、その受理した日から起算して10日以内に、発注者の定めた検査職員に必要な検査を完了させ、これに合格したときは、遅滞なく成果物の納入を受けなければならない。

3 受注者は、前項の検査に合格しなかった場合には、発注者の指示に従い、遅滞なく補修その他必要な措置を講じ、再度の検査を受けなければならない。この場合における検査の完了の時期は、発注者が新たに成果物の納入の準備が完了した旨の通知を受理した日から起算して10日以内とする。

4 検査に要する費用は、受注者の負担とする。

(代金の支払)

第8条 受注者は、前条の検査に合格し、すべての成果物の納入を完了した場合には、遅滞なく適法な代金の支払請求書を発注者に提出するものとする。

2 発注者は、前項の支払請求書を受領した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込むことにより支払うものとする。

3 支払代金は、別表の項目ごとの数量に、第1条(3)の契約単価を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨てる。）の合計金額に、消費税及び地方消費税に相当する金額を加算した金額とする。

(履行遅延の賠償)

第9条 発注者は、約定期間内に代金の支払をしなかった場合には、遅延損害金を受注者に支払わなければならない。

2 受注者は、その責めに帰すべき事由により成果物の納入を遅延した場合には、遅延損害金を発注者に支払わなければならない。

3 前二項の遅延損害金は、それぞれ遅延日数に応じ、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、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遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で計算した額とし、前項の場合においては納入が遅延した部分の代価に対し、年5パーセントの割合で計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨て、その額が100円未満であるときは、その支払を要しないものとする。

(検査の遅延)

第10条 発注者がその責めに帰すべき事由により第7条第2項又は第3項に規定する期間内に検査を完了しなかった場合には、その期間を経過した日から検査を完了した日までの日数（以下「遅延期間」という。）を、約定期間から差し引くものとする。この場合において、遅延期間が約定期間の日数を超えるとときは、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前条第1項及び第3項に規定する

遅延損害金を受注者に支払うものとする。

(危険負担等)

第11条 特定物又は不特定物にかかわらず、成果物の納入前に生じた損害は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者の負担とする。

2 天災その他の不可抗力により、債務の履行が不可能となったときは、発注者又は受注者は、相手方の同意を得て、この契約を無償で解除できるものとし、既に要した費用については、発注者及び受注者の各自の負担とする。

(瑕疵担保責任)

第12条 成果物の納入後その内容に瑕疵があることが発見された場合には、受注者は、発注者の指示により、発注者の定める期間内に瑕疵を補修し、かつ、瑕疵によって生じた損害を賠償しなければならない。この場合における担保の期間は、第7条第2項又は第3項の規定に基づき納入を受けたときから1年とする。

(秘密の保持)

第13条 発注者及び受注者並びにその職員、代理人及び使用人は、業務の遂行に際し知り得た相手方の秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(発注者の契約解除権)

第14条 発注者は、受注者（その代理人及び使用人を含む。）が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。

- (1) この契約の条項又は別紙仕様書に違反した場合
- (2) 監督職員の監督若しくは検査職員の検査を妨げ、又は妨げようとした場合
- (3) 詐欺その他の不正行為をし、又はしようとした場合
- (4) その他、この契約の目的を達することができないと認められる場合

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、受注者の負担とする。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、これに相当する代金を受注者に支払うものとする。

(受注者の契約解除権)

第15条 受注者は、発注者がこの契約の条項若しくは別紙仕様書に違反し、又は著しくこれと異なる指示をしたため、この契約を履行することが不能となった場合には、これを解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、発注者の負担とする。

3 受注者が第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、発注者は、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。

(違約金)

第16条 前二条の規定によりこの契約が解除された場合には、受注者又は発注者は、違約金として予定総額の10分の1に相当する金額を発注者又は受注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(談合等の不正行為にかかる違約金)

第17条 受注者は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当する場合には、発注者の請求に基づき、予定総額の10分の1に相当する金額を違約金として発注者の指

定する期限内に支払わなければならない。

- (1) 受注者が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3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（同委員会が、受注者に対して、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行い、又は確定した当該納付命令を独占禁止法第63条第2項の規定により取り消した場合を含む。）。
 - (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定による排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、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の実行としての事業活動があったとされたとき。ただし、受注者が独占禁止法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が独占禁止法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときはこの限りでない。
 - (3) 納付命令又は排除措置命令により、受注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違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (4) 受注者又は受注者の代理人の刑法第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 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の予定総額の10分の1に相当する金額のほか、予定総額の100分の5に相当する金額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならない。
- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項、第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者又は受注者の代理人（受注者が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 受注者が発注者に対し、独占禁止法に抵触する行為をしていない旨の誓約書を提

出しているとき。

3 受注者は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等の不正行為にかかる発注者の契約解除及び違約金に関する遅延利息)

第18条 受注者が前条の違約金を発注者の指定する期限内に支払わないときは、発注者は何らの通知催告を要せずこの契約の全部又は一部を解除することができるものとし、受注者は当該期限を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第19条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号ないし第4号に規定する者及び団体をいう。以下同じ。）であるとき。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを利用するなどしているとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第20条 発注者は、受注者が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 受注者は、前二条のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 受注者は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」とい

う。)を再請負人等(再請負人(再請負が数次にわたるときは、すべての再請負人を含む。)、受任者(再委任以降のすべての受任者を含む。))及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(再請負契約等に関する契約解除)

第22条 受注者は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負契約人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者に該当する再請負人等との契約を解除させるようにしなければならない。

2 発注者は、受注者が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該解除対象者である再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者である再請負人等との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 発注者は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

2 受注者は、発注者が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、発注者に損害が生じたときは、第16条に定める方法等に従いその損害を賠償するものとする。

(不当要求等に関する通報等)

第24条 受注者は、自ら又は再請負人等が、暴力団又は暴力団員等、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当要求等」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を発注者に報告し、さらに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 成果物及び提出物(以下「成果物等」という。)の著作権は、著作権法第27条及び同第28条に規定する権利を含め、発注者に移転する。

2 受注者は、成果物等に関する著作者人格権その他の権利を有する場合においても、発注者に対してこれを行使しないものとする。

3 受注者が業務の着手以前から有していた成果物等にかかる著作権については、受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は発注者に対し、成果物等を発注者において使用するために必要な範囲で、留保された著作権に関し、著作権法に基づく利用を無償で許諾する。

4 発注者は、その業務の遂行に当たり、受注者が創作したプログラムその他の著作物を使用し、複製し、改良する権利を有するものとする。

(紛争の解決)

第26条 この契約書の各条項において発注者及び受注者が協議して定めるものにつき、協議が整わない場合その他この契約に関し発注者と受注者との間で紛争が生じた

場合には、発注者及び受注者が協議により選任した者のあっせん又は調停によりその解決を図ることとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者及び受注者が協議して特別の定めをした場合を除き、各自これを負担する。

(契約の疑義)

第27条 この契約に定めのない事項その他疑義のある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自これを保有する。

平成31年4月1日

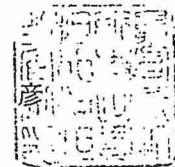
発注者

東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠井之



受注者

東京都品川区東品川4丁目10番27号

東京ソフト株式会社

代表取締役

合田嘉



(別紙)

仕 様 書

第1 適用

本仕様書は、発注者が行う平成31年度修習等資金貸与（裁判所法（昭和22年法律第59号）第67条の3の規定に基づく修習専念資金の貸与等及び同法施行前に採用された司法修習生の修習資金について適用される改正前の裁判所法第67条の2の規定に基づく修習資金の貸与等）に伴う業務のうち、次の業務（以下、これらを総称して「本件業務」という。）に適用する。

1 住所等の管理業務

(1) 提出状況管理等業務

発注者が提供する住所等の届出及びデータファイル等により、住所等の届出の仕分け及びファイリング、提出状況の管理、件数報告、一覧表の作成等を行う。

(2) 貸与システム投入用データファイル（住所等）作成業務

修習資金の貸与を受けた者（以下「被貸与者」という。）から提出された住所等の届出に基づいて、発注者が提供する貸与システム投入用データファイルへ住所等の入力及び変更を行い、データファイルを作成する。

(3) 督促通知書発送業務

発注者が提供する住所等の届出及びデータファイル等により、督促通知書を作成し、被貸与者のうち住所等の届出書未提出者宛てに、督促通知書を封入した封かん物の発送を行う。

2 決定通知書作成等業務

発注者が提供する貸与決定通知書作成用データ等を利用して①貸与決定通知書及び②修習専念資金交付日一覧（以下「貸与決定通知書等」という。）を作成して印刷し、貸与申請者宛ての①及び②を封入した封かん物並びに保証人宛ての①を封入した封かん物の作成及び発送を行う。

3 返還明細書等業務

(1) 返還明細書送付等業務

発注者が提供する返還明細書作成用データ等により、①返還明細書及び②事務連絡（以下「返還明細書等」という。）を作成し、対象者宛てに①及び②を封入した封かん物の納品及び発送を行う。

(2) 貸与システム投入用データファイル（住所等）作成業務

対象者から返送された返還明細書の記載に基づいて、発注者が提供する貸与システム投入用データファイル（住所等）へ住所等を入力し、データファイルを作成する。

(3) 貸与総額通知書送付業務

発注者が提供する貸与総額通知書作成用データ等により、貸与総額通知書を作成し、被貸与者及び保証人宛に封入した封かん物の発送を行う

4 年賦金等通知書作成等業務

発注者が提供する年賦金等通知書作成用データ等により、①年賦金等通知書及び②事務連絡を作成し、対象者宛てに①及び②を封入した封かん物の納品及び発送を行う。

第2 業務仕様

1 住所等の管理業務

(1) 業務の詳細

別紙第2-1「住所等の届出業務基本フロー図」及び以下のとおりとする。

ア 提出状況管理等業務

（ア）作業用データ等の提供

発注者は受注者に対し、住所等の届出及び貸与システム投入用データファイル（直近の住所等の届出に基づく住所等のデータが格納されているもの。）（以下「データファイル」という。）を提供する。提供するデータファイルは、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

また、住所等の届出は別紙第1のとおり複数回に分けて提供する。

（イ）仕分け

受注者は、住所等の届出を修習期ごとに分け、ID番号順（昇順）に並べ替え、ファイリングする。収納するファイルは発注者から受注者へ提供する。

なお、住所等の届出にIDが未記入のものについて、データファイルから検索し、ID番号を記入する。その際、同姓同名者及び一覧表に氏名がないもの（氏の変更が想定される者等）があった場合には、発注者に連絡し、その指示に従って作業を行う。

また、ファイリングした住所等の届出は、後掲「イ 貸与システム投入用データファイル（住所等）作成業務」で作成したデータとともに、1回目は平成31年6月27日（木）までに、2回目は平成31年10月15日（火）までに、3回目は平成31年12月13日（金）までに返還する。

（ウ）住所等の届出の提出状況の管理及び件数報告

受注者は発注者から提供を受けた住所等の届出について、期ごとに作成した一覧表に提出日（郵送の場合には、発注者の受付日）を入力することにより管理し、同一一覧表に発注者が指定したパスワードを付した上でメールにより提出件数の報告を行う。

なお、提出件数は、住所等の届出の件数ではなく、届出のあった被貸与者の数であるため、契約期間中に同一の被貸与者から複数回の届出があっても1件として計上する。

また、一覧表の形式は事前に発注者と協議の上決定し、報告は別紙第1のとおり複数回に分けて行う。

（エ）住所等の届出未提出者一覧表及び督促通知書発送対象者一覧表の作成

受注者は、発注者が提供したデータファイルを利用し、①住所等の届出未提出者一覧表（以下「未提出者一覧表」という。）を作成する。未提出者一覧表は、修習期別、ID番号順（昇順）に作成する。

さらに、作成した未提出者一覧表及び発注者が提供した督促除外者リストを

基に、除外対象者を除いた②督促通知書発送対象者一覧を作成する（形式は未提出者一覧表と同じ）。①及び②は、書面及びデータで受注者が発注者に納品する。

納品期限については、第1回分は平成31年5月13日（月）まで、第2回分は平成31年6月7日（金）まで、第3回分は平成31年6月27日（木）まで、第4回分は平成31年8月23日（金）まで、第5回分は平成31年10月15日（火）まで、第6回分は平成31年12月13日（金）までとする。

ただし、第3回分ないし第6回分については、未提出者一覧表のみ納品する。

イ 貸与システム投入用データファイル（住所等）作成業務

（ア）貸与システム投入用データファイル（住所等）の作成

受注者は、アの（ア）で発注者から提供を受けたデータファイルに住所等の届出の記載内容を入力し、貸与システム投入用データファイル（住所等）を作成する。

入力項目、書式、注意事項及び入力規則については、別紙第3-1及び3-2のとおりとする。記載内容が不明な箇所については、発注者に連絡し、その指示に従って作業を行う。

入力するデータについて、受注者はベリファイ入力若しくはより精度の高い入力を行うとともに、住所等の届出の書面と突合を複数で行い、品質を担保すること。

受注者は、入力後、貸与システム投入用データファイル（住所等）内のエラーチェック機能を実行し、エラーがないことを確認する。

エラーが生じた場合には、エラーメッセージを確認の上、該当箇所を修正し、エラーがない状態のデータファイルにより納品を行う。

（イ）貸与システム投入用データファイル（住所等）の納品

作成した貸与システム投入用データファイル（住所等）は、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、パスワードを付した上で受注者から発注者に納品する。

貸与システム投入用データファイルは、「ア 提出状況管理等業務」でファイリングした住所等の届出とともに、1回目は平成31年6月27日（木）までに、2回目は平成31年10月15日（火）までに、3回目は平成31年12月13日（金）までに納品する。

納品後、受注者は、発注者の検査確認が終了し、その旨の連絡及び消去の指示があるまで、消失に備えて当該成果物のバックアップを取り、セキュリティ上の対策を施し、受注者において、ライトプロテクト（書き込み保護）のオン（保護）・オフ（解除）が可能な外部メディアにてライトプロテクトをオンにして保存する。

受注者は、完成した成果物について、発注者の納品確認が終了した旨の連絡を受けた後、業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。

ウ 督促通知書発送業務

（ア）作業用データ等の提供

発注者は受注者に対し、督促通知書（別紙第4）のデータファイル及び専用封筒を提供する。提供するデータファイルは、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

(イ) 印刷物見本の作成

受注者は、印刷物及び封入封かんした状態の発送物の見本を5部作成し、発注者に提出の上、事前に承認を受ける。

テスト用データ及び専用封筒の受渡し方法については、発注者から別途指示する。

印刷物見本は、平成31年5月13日（月）までに提出する。

(ウ) 督促通知書の作成

受注者は、アの(ニ)で作成した督促通知書発送対象者一覧表データを使用し、督促通知を印刷する。

督促通知書のレイアウト等は別紙第4のとおりとし、刷色は2色（黒・赤）、両面印刷とする。

(エ) 督促通知書の発送

受注者は、(ウ)で作成した印刷物を、三つ折りし、通知書左上に印刷した宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるように封入封かんする。

封かん物は督促通知書発送対象者一覧表と突合を行った後、郵便局へ持込み、発送する。

発送が完了した際には、郵便局から受領した後納郵便等取扱控（お客様用）とともに、発送物の差出状況（月日、通数、金額）報告書及び封入封かん物一覧表を発注者に提出する。

(2) スケジュール

スケジュールの概略は、別紙第1「業務スケジュール（予定）」のとおりとし、詳細なスケジュールについては、契約締結後、発注者と受注者が協議の上、決定する。

2 決定通知書作成等業務

(1) 業務の詳細

別紙第2-2「決定通知書作成等業務基本フロー図」及び以下のとおり。

ア 作業用データ等の提供

発注者は受注者に対し、以下の(ア)から(ウ)のデータを、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

(ア) 貸与決定通知業務関係データ（別紙第5）

ファイル形式はCSV形式とし、貸与申請者用貸与決定通知書ファイルと保証人用貸与決定通知書ファイルの2種類とする。

(イ) 作成者印影画像データ（別紙第6）

ファイル形式はPDF形式とする。

なお、印影画像データについては、画像を拡大・縮小することなくそのまま利用すること。

(ウ) 修習専念資金交付日一覧データ（別紙第7）

ファイル形式はPDF形式とする。

イ 印刷物見本の作成

受注者は発注者が提供するテスト用データ等に基づき、封入封かんした状態の見本を各5部作成し、発注者に提出の上、事前に承認を受ける。

テスト用データ及び専用封筒の受渡し方法については、発注者から別途指示する。

印刷物見本は、平成31年10月22日（火）までに提出する。

ウ 貸与決定通知書等の作成

受注者はアの(ア)及び(イ)のデータを使用し、貸与決定通知書を作成する。

レイアウト等は、別紙第8（貸与申請者用）及び別紙第9（保証人用）のとおりとする。

ただし、アの(イ)のデータを発注者の指定する位置へ差し込み、刷色は赤色とした上で印刷する。

アの(ウ)のデータを使用し、修習専念資金交付日一覧を印刷する。

エ 貸与決定通知書等の送付

(ア) 封入封かん

受注者はウで作成した印刷物を貸与決定通知書、修習専念資金交付日一覧（貸与申請者分のみに同封）の順序で重ねた上で、三つ折りし、貸与決定通知書の表面左上の宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるように封入封かんする。

(イ) 納品方法等

受注者は(ア)の作業で作成した封かん物のうち貸与申請者宛て通知書については、一覧表（組番号順に修習専念資金ID、貸与申請者氏名、組番号及び班番号が記載されたもの）を作成し、突合を行った上で、一覧表と合わせて発注者に納品する。

保証人宛て通知書については、一覧表（修習専念資金ID番号順に修習専念資金ID及び保証人氏名が記載されたもの）を作成し、突合を行った上で、郵便局へ持込み発送する。発送が完了した際には、郵便局から受領した後納郵便物等取扱控（お客様用）とともに、発送物の差出状況報告書（月日、通数、金額を記載したもの）を提出し、当該封入封かん物一覧表を発注者に納品する。

また、不要になった専用封筒は発注者に返還する。

(2) スケジュール

スケジュールの概略は、別紙第1「業務スケジュール（予定）」のとおりとし、詳細なスケジュールについては、契約締結後、発注者と受注者が協議の上、決定する。

3 返還明細書等業務

(1) 業務の詳細

別紙第2-3「返還明細書等作成業務等基本フロー図」及び以下のとおりとする。

ア 返還明細書等送付等業務

(ア) 作業用データ等の提供

発注者は、受注者に対し、返還明細書（別紙第10）、事務連絡（別紙第11）及び返還明細書作成用データファイル（A班、B班別）（別紙第5の3の（3））並びに専用封筒を提供する。提供するデータファイルは、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

また、発注者は受注者に対し、上記事務連絡に記載するA班被貸与者分の送付先住所等が記載された返還明細書送付先届を紙媒体で提供する。

(イ) 印刷物見本の作成

受注者は、印刷物及び封入封かんした状態の発送物の見本を5部作成し、発注者に提出の上、事前に承認を受ける。

テスト用データ及び専用封筒の受渡し方法については、発注者から別途指示する。

印刷物見本は、平成31年10月22日（火）までに提出する。

(ウ) 返還明細書及び事務連絡の作成

a 受注者は発注者から受領した返還明細書（別紙第10）の上部には、返還明細書作成用データファイルの氏名及び修習専念資金IDを印字し、修習専念資金貸与明細欄には、返還明細書作成用データファイルの貸与金額を印字した上で印刷する。

なお、返還明細書のレイアウト等は別紙第10のとおりとする。

b 受注者は発注者から受領した事務連絡（別紙第11）の左上宛名部分に、A班については返還明細書送付先届に記載された住所等情報（郵便番号、住所、氏名、修習専念資金ID）を、B班については返還明細書作成用データファイルの組番号等情報（組番号、班、氏名、修習専念資金ID）を印字した上で印刷する。

なお、A班について、返還明細書送付先届に通称名の記載がある場合には、事務連絡（別紙第11）の氏名は通称名を印字する。

また、事務連絡のレイアウト等は別紙第11のとおりとし、刷色は2色（黒・赤）とする。

(エ) 返還明細書及び事務連絡の送付

受注者は(ウ)で作成した印刷物を、事務連絡、返還明細書の順に重ねた上で三つ折りにし、事務連絡左上に印刷した宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるように封入封かんする。

封かん物は返還明細書作成用データファイルと突合を行った後、A班については郵便局に持込み、発送する。発送が完了した際には、郵便局から受領した後納郵便等取扱控（お客様用）とともに、発送物の差出状況（月日、通数、金額）報告書及び封入封かん物一覧表を発注者に提出する。

B班については組別（組の中で番号昇順）に区分し、返還明細書作成用データファイルを基に作成した組別の一覧表と合わせて発注者へ納品する。また、発注者が提供した返還明細書送付先届及び不要になった専用封筒は、発注者に返還する。

イ 貸与システム投入用データファイル（住所等）作成業務

（ア）作業用データ等の提供

発注者は受注者に対し、返還明細書（写し）及び貸与システム投入用データファイル（住所等）を提供する。提供するデータファイルは、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

（イ）貸与システム投入用データファイル（住所等）の作成

受注者は、貸与システム投入用データファイル（住所等）にデータを入力する。

入力項目は別紙第3-1のとおり、入力内容は返還明細書記載内容を入力する。

入力するデータについて、受注者はベリファイ入力若しくはより精度の高い入力を行うとともに、住所等の届出の書面と突合を複数で行い、品質を担保すること。

受注者は、入力後、貸与システム投入用データファイル内のエラーチェック機能を実行し、エラーがないことを確認のうえ、発注者に作成したデータファイルを納品する。

エラーが生じた場合には、エラーメッセージを確認の上、該当箇所を修正し、エラーがない状態のデータファイルにより納品を行う。

（ウ）貸与システム投入用データファイルの納品

作成した貸与システム投入用データファイル（住所等）は、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、パスワードを付した上で受注者から発注者に納品する。

貸与システム投入用データファイル（住所等）は、返還明細書（写し）の返還とともに平成32年1月16日（木）までに納品する。

納品後、受注者は、発注者の検査確認が終了し、その旨の連絡及び消去の指示があるまで、消失に備えて当該成果物のバックアップを取り、セキュリティ上の対策を施し、受注者において、ライトプロテクト（書き込み保護）のオン（保護）・オフ（解除）が可能な外部メディアにてライトプロテクトをオンにして保存する。

受注者は、完成した成果物について、発注者の納品確認が終了した旨の連絡を受けた後、業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。

ウ 貸与総額通知書作成等業務

（ア）作業用データ等の提供

発注者は、受注者に対し、以下のa及びbのデータを発注者と受注者の協議

により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上でこれを提供する。パスワードは適宜の方法により発注者から受注者に通知する。

a 貸与総額通知書作成用データ（別紙第5の3の(4)及び(5)）

ファイル形式はCSV形式とし、被貸与者用貸与総額通知書ファイルと保証人用貸与総額通知書ファイルの2種類とする。

b 作成者印影画像データ（別紙第6）

ファイル形式はPDF形式とする。

なお、印影画像データについては、画像を拡大・縮小することなくそのまま利用すること。

(イ) 印刷物見本の作成

受注者は発注者が提供するテスト用データ等に基づき、封入封かんした状態の見本を5部作成し、発注者に提出の上、事前に承認を受ける。

テスト用データ及び専用封筒の受渡し方法については、発注者から別途指示する。

印刷物見本は、平成31年12月20日（金）までに提出する。

(ウ) 貸与総額通知書の作成

ウの(ア)のaのデータを使用し、貸与総額通知書を作成する。

レイアウト等は、別紙第12（被貸与者用）及び別紙第13（保証人用）のとおりとする。

ただし、ウの(ア)のbのデータを発注者の指定する位置へ差し込み、刷色は赤色とした上で印刷すること。

(エ) 貸与総額通知書の送付

受注者はウの(ウ)で作成した印刷物を三つ折りし、貸与総額通知書の表面左上の宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるように封入封かんする。

被貸与者宛て通知書については、修習専念資金ID番号順に、修習専念資金ID及び被貸与者氏名が記載された一覧表を、保証人宛て通知書については、修習専念資金ID番号順に、修習専念資金ID及び保証人氏名が記載された一覧表を作成し、それぞれ突合を行った上で、郵便局へ持込み発送する。発送が完了した際には、郵便局から受領した後納郵便等取扱控（お客様用）とともに、発送物の差出状況（月日、通数、金額）報告書及び封かん物一覧表を発注者に提出する。

また、不要となった専用封筒は、発注者に返還する。

(2) スケジュール

スケジュールの概略は、別紙第1「業務スケジュール（予定）」のとおりとし、詳細なスケジュールについては、契約締結後、発注者と受注者が協議の上、決定する。

4 年賦金等通知書等業務

(1) 業務の詳細

別紙第2-4「年賦金等通知書作成業務等基本フロー図」及び以下のとおりとす

る。

ア 作業用データ等の提供

発注者は、受注者に対し、年賦金等通知書（別紙第14）、事務連絡（別紙第15）、年賦金等通知書及び事務連絡作成用データファイル並びに専用封筒を提供する。提供するデータファイルは、発注者と受注者の協議により定めたUSBメモリ等の電子媒体に収録し、発注者が指定するパスワードを付した上で受注者に提供する。パスワードは適宜の方法により発注者に通知する。

イ 印刷物見本の作成

受注者は、印刷物及び封入封かんした状態の発送物の見本を5部作成し、発注者に提供の上、事前に承認を受ける。

テスト用データ及び専用封筒の受渡し方法については、発注者から別途指示する。印刷物見本は、平成32年1月16日（木）までに提出する。

ウ 年賦金等通知書及び事務連絡の作成

受注者は発注者から受領した年賦金等通知書（別紙第14）及び事務連絡（別紙第15）に年賦金等通知書及び事務連絡作成用データファイルのデータを印刷する。通知書の左上宛名部分には、郵便番号、住所、氏名、修習資金IDを印字する。

レイアウト等は別紙第14及び別紙第15のとおりとし、別紙第15の刷色は2色（黒・赤）とする。

エ 年賦金等通知書及び事務連絡の発送等

受注者は、ウで作成した印刷物を三つ折りにし、書面左上に印刷した宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるよう封入封かんする。

封かん物は一覧表と突合を行った後、郵便局に持込み、発送する。発送が完了した際には、郵便局から受領した後納郵便等取扱控（お客様用）とともに、発送物の差出状況（月日、通数、金額）報告書及び封入封かん物一覧表を発注者に提出する。

なお、不要になった専用封筒は発注者に返還する。

(2) スケジュール

スケジュールの概略は、別紙第1「業務スケジュール（予定）」のとおりとし、詳細なスケジュールについては、契約締結後、発注者と受注者が協議の上決定する。

5 封入封かん

1から4の各業務における封入封かん作業にあたっては、印刷した宛先等が専用封筒の窓部分に確実に表示されるよう封入封かん（剥がれないように、かつ糊がはみ出して他の封書に貼り付いてしまわないようにする。）するほか、誤封入を防止する観点から、封入封かん作業については封入封緘機等を利用し、作業後に誤りなくその作業が行われたことを確認できる印字したログ等の出力紙を封入封かん物一覧表と併せて発注者に提出すること。

第3 成果物等

1 納入するべき成果物

本件業務の予定数量、納入期限及び成果物は、別添1「成果物一覧表」のとおりとする。

2 麹町郵便局に納入すべきもの

本件業務の予定数量及び納品期限は、別添2「麹町郵便局納品一覧表」のとおりとする。

3 その他提出物

本件業務の予定数量、提出期限及び提出物は、別添3「提出物一覧表」のとおりとする。

4 成果物及び提出物の書式等

(1) 使用言語

日本語

(2) 書式等

ア 書面によるものについては、日本工業規格(JISP0138) A列4番縦置き、横書き、左綴じとする。

イ アの書面の書式は、2穴パンチによる編てつを考慮したレイアウトとする。

ウ 電子データのうち、PDFファイルに変換可能なものについては、バイナリファイル以外にPDFファイルを添付する。

エ 書面及び図表の電子データは、簡潔で一意的に理解できる体系的なファイル名とする。

オ 使用する電子ファイルは、以下のいずれかのソフトウェアで読み取り可能な形式とする。

(ア) Microsoft Excel 2013

(イ) Microsoft Word 2013

(ウ) Microsoft PowerPoint 2013

(エ) Adobe Acrobat Reader DC

書式等の詳細については、発注者及び受注者で協議の上、決定する。

5 成果物についての検査等

(1) 検査等

ア 納品前検査

受注者は、成果物について、納品前に、リスト等の出力による目視チェック、件数チェックその他所要の検査を確実に実施し、内容の正確性に万全を期するものとする。

イ ウイルス検査

受注者は、成果物及び提出物を電子メール又は電子媒体で納入する場合は、納品前に必ずウイルス検査を実施し、ウイルスに感染していないことを確認するものとする。検査に用いるパターンファイルは、常に最新のものを使用する。

ウ 瑕疵担保責任

(ア) 発注者が成果物に不備がないことを確認し、検査を完了した時点をもって、納品とする。

ただし、発送物については発注者が後納郵便等取扱控(お客様用)と発送物

の差出状況（月日、通数、金額）報告書を確認し、検査を完了した時点をもって、納品とする。

- (イ) 受注者は、成果物について、各納品の日から1年以内に瑕疵が判明した場合、発注者の指示に従い、受注者の負担と責任において、指定する期間内に必要な修正又は再度のデータ作成等の業務を行う等担保の責めを負わなければならない。

エ 報告

実施した検査については、正確な記録を作成し、発注者に報告するものとする。

(2) 著作権

ア 成果物及び提出物（以下「成果物等」という。）に関連して発生した著作権は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含め、成果物等を発注者に納入したときに発注者に移転する。ただし、成果物等の制作に関し使用した、受注者が独自に有する著作物、資料上の表現等に関する著作権法上の権利については、受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は、発注者に対し、成果物等を使用するのに必要な範囲で、著作権法に基づく利用（著作権法に基づく複製権、翻案権等の著作物を利用する権利）を無償で許諾する。

イ 受注者は、成果物等に関連して発生した著作者人格権を行使することができないものとする。

(3) その他

受注者は、本件業務の実施に当たり作成した全ての文書（紙以外の媒体に記録されたものを含む。）について、発注者が要請した場合は、原則として全て提供することとし、発注者が自由に使用することを認めるものとする。

受注者は、これらの文書が司法行政文書として情報公開請求の対象となる可能性があることに留意し、その作成に当たっては、正確かつ適正な記録に努めるものとする。

第4 運用監理に関する事項

受注者は、発注者と協議の上、運用監理態勢を整備するものとする。

1 実施計画書

受注者は、契約締結後速やかに、発注者との間で本件業務の詳細内容を確認し、本件業務の作業工程及びスケジュール、業務処理フロー、要員配置計画（特に作業工程と関連付けた業務遂行態勢、監理支援態勢）、品質管理のための検査態勢及び情報セキュリティ態勢を記載した実施計画書を作成し、発注者へ提出し承認を得る。本件業務を遂行する過程で、発注者と協議し、承認を得た事項については、随時、実施計画書に反映するほか、第5から第8に記載の各届出もあわせて提出すること。

2 連絡態勢

受注者は、発注者との間で所要時間内に確実に電話連絡等を取れる態勢を整備しなければならないものとする。

3 定例会議及び報告

(1) 定例会議

以下の事項について打ち合わせ、確認、承認等を行うため、契約締結後、発注者の定める場所において、随時、発注者との定例会議を行うものとする。

- ア 実施計画書の承認
- イ 各種業務の承認
- ウ 運用監理報告及び承認
- エ 各種調整事項
- オ その他、協議により決定した事項

なお、第1回目の定例会議の開催期日は発注者が指定するが、以降の開催期日は、業務の進ちょく状況に合わせ、発注者との協議により決定する。

(2) 進ちょく状況等の報告

受注者は、発注者からの要請がある場合には、随時、口頭、電子メール又は書面により作業進ちょく状況等について報告するものとする。

第5 要員の管理に関する事項

1 責任者の選任

受注者は、本件業務を遂行するに当たり、全体を統括する責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。本件業務を実施する場所を複数に分散する場合は、全体統括責任者の他にそれぞれの作業場所ごとに責任者を選任する。

2 要員の確保

- (1) 受注者は、本件業務の履行が確実に行われるよう、本件業務の全期間にわたって、必要となるスキル、経験を有した要員を確保するものとする。
- (2) 受注者は、本件業務のスケジュール及び業務数量が当初の予定から変わる可能性があることに留意し、これに対応できる態勢を確保するものとする。

3 要員管理規定の制定

- (1) 受注者は、要員間で作業基準が異なることがないように、運用手順書等の作成、要員の教育及び作業管理を行うものとする。
- (2) 受注者は、要員に対し、情報セキュリティの管理を徹底させるものとする。
- (3) 受注者は、要員の適切な管理を行うため、必要な規則を制定し、実施するものとする。

第6 施設・設備・搬送等に関する事項

1 作業場所・施設

(1) 作業場所の届出

ア 受注者は、本件業務の作業場所について、日本国内に設けるものとし、書面により発注者に届け出て、承諾を得るものとする。

受注者は、本件業務の一部を他の者に委託する場合には、委託の可否について、書面により発注者の承諾を得るものとし、その場合における本件業務の作業場所について、前記と同様とする。

また、受注者は、災害時等、承認を受けた作業場所で本件業務が実施できない場合には、事前に発注者の承認を受けた上で他の作業場所においてこれを行うこ

とができるものとする。

イ 受注者は、情報セキュリティの管理のため、許可を受けた要員以外の者の作業場所への入退室を禁止し、入退室履歴を記録するものとする。

(2) データ等の保管場所

ア 受注者は、個人情報に記載された文書、発送物及び電子媒体等（複写複製等を行ったものを含む。）については、施錠可能な保管庫で保管し、当該保管庫に係る鍵を厳重に保管する。

イ 受注者は、保管庫の鍵の貸出状況等を記録し、1日に2回以上当該記録の検査を行うものとする。

(3) パソコン等の備品の準備

本件業務で使用するパソコン、その他電気（電子）機器等の備品及び印刷、封入封かんに必要な機械、用紙類並びにこれらに関する消耗品は、受注者において準備するものとする。ただし、専用封筒は発注者が準備するものとする。

受注者は、発注者が準備する専用封筒の使用については、本件業務に必要な最小限度に止め、節約に努める。

2 設備

(1) 品質管理

受注者は、本件業務の遂行のため、納入物の品質管理の要件を満たす設備を確保するものとする。

(2) 処理能力

受注者は、本件業務の遂行に当たり、履行期限までに本件業務を終了できるように設備等を確保するものとする。また、受注者は、トラブル発生時のバックアップ態勢、災害時等の対処計画を準備するものとする。

3 搬送方法等

(1) 本件業務による納入物及び業務データファイル等の搬送に当たっては、やむを得ない場合を除き、受注者が保有する車輛を使用するものとする。ただし、受注者が車輛を保有していないなどの事情がある場合、受注者は、後掲第7の5に従い、発注者の承認を得て、配送業者を用いるなどの手段を講じることができる。

(2) 本件業務による納入物及び業務データファイル等の搬送に当たっては、盗難、破棄（磁気テープ等の記録内容の破壊を含む。）、汚損及び紛失を防止するため、受注者において用意した施錠可能な堅固な容器（ジュラルミン製トランク等）を用いるものとする。

(3) 受注者は、(1)ただし書きにより書留郵便（小包）又は宅配便等を利用する場合は、緩衝材で梱包するなど電子媒体等の破損を防止する措置を講じるものとする。また、その際の手留郵便（小包）等の料金は、受注者の負担とする。

第7 データの取扱いに関する事項

1 受注者は、本件業務の実施に関し入手した情報（個人情報を含む。また、電子データのほか、書面に記載された情報を含む。第7において以下同じ。）について、滅失、き損、漏えい、複製の作成及び目的外利用等を行ってはならない。ただし、この仕様

書に別途定められている場合、発注者の指示に基づく場合その他正当な理由がある場合は、この限りではない。

- 2 受注者は、この仕様書に別途定められている場合に加え、情報システム内に保管する情報に関するユーザIDによるアクセス制御、ファイアウォールによる外部からの不正アクセス防止及びデータの暗号化等、情報の漏えい等を防止するため必要な措置を講じるものとする。
- 3 受注者は、本件業務終了後のセキュリティ保持に影響を及ぼさない態勢を保証するものとする。
- 4 受注者の故意又は過失によって情報の漏えいがあった場合には、受注者は、直ちにその内容を発注者に報告するとともに、被害の拡大を防止する措置をとらなければならないものとする。
- 5 受注者は、発注者の承諾を受け本件業務の一部を他の者に委託する場合において、本件業務を遂行する上で必要な情報を委託先に対して開示するときは、本件業務以外の目的で使用しない義務を負わせ、機密情報の破棄、個人情報の適正な取扱いの義務を負わせなければならない。
- 6 受注者は、本件業務において汚損又はき損が生じた印刷物については、溶解処理を行うなど個人情報等の機密保持に留意して処分（自社に溶解処理設備等を有していない場合は、専門業者に委託する方法等により処分を講じることができる。）する。
- 7 受注者は、5及び6のほか、本件業務終了後、本件業務の実施に関し入手した情報を、発注者の指示に従い、破棄又は消去するものとする。受注者は、この場合において、破棄又は消去した日時、場所、方法等について、書面で発注者に報告をしなければならない。

第8 情報セキュリティに関する事項

受注者は、氏名、住居所、連絡先電話番号、就業場所又はこれに類する個人情報その他の取扱い基準を確立していることを明確にする。本仕様書に基づく作業を行う場合は、一般財団法人日本情報処理開発協会が認定するプライバシーマークの使用を許諾された者（事業所）又は一般財団法人日本情報処理開発協会が実施するISMS適合性評価制度に基づくISMS認証を取得している者（事業所）が担当する。

第9 受注者に対するその他の指示事項

- 1 受注者は、本件業務の状況について常に把握し、印刷内容の誤り、封かん不良等受注者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合には、発生状況、原因等について調査した上、直ちに書面にて発注者に報告するとともに、受注者の責任において事故処理をするものとする。
受注者は、発注者が要求する都度、事故処理状況等を速やかに書面にて報告しなければならない。
- 2 成果物として発注者に納品され、郵便局に差し出された発送物について事故が発生した場合、受注者は、業務開始から事故発生までの間に完成品として郵便局に差し出された他の発送物についても、同様の事故が発生していないか速やかに確認し、発注

者の指示に従い、対応するものとする。

- 3 受注者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、事前に書面による発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。発注者の承諾を受け本件業務の一部を他の者に委託する場合は、受注者は、受注者の責任において、委託先に対し、本件業務において受注者が負担すべき義務と同等の義務を負わせるものとする。
- 4 本件業務中、発注者が、質問、資料の説明、作業への立ち会い及び検査を求めた場合には、受注者はそれに適切に応じる。
- 5 本件業務の遂行に当たり、受注者が、第三者が権利を有する著作物、知的財産権等を使用する必要がある場合は、受注者において、これらの権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うものとする。
- 6 受注者は、本件業務に際し、第三者の知的財産権等を実施し、又は使用する場合、その実施又は使用に対する一切の責任及び義務を負担するものとする。
- 7 受注者は、国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき発注者が定めた「環境物品等の調達の推進を図るための方針」の判断基準を満たさなければならないものとする。当該方針により、本件業務の遂行に当たって疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。
- 8 本件業務に関連して受注者側に発生した旅費、通信費、雑費その他の費用は、すべて受注者の負担とし、受注者は別途発注者に対し請求しないものとする。
- 9 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、発注者と受注者との双方の協議により決することとする。

添付書類

- 1 成果物一覧表
- 2 麹町郵便局納品一覧表
- 3 提出物一覧表

別添1

成果物一覧表

仕様書該当 項	成果物	予定 数量	単位	納入期限	納入場所	備考
第2の1住所等の管理業務						
(1)のア 提出状況管理等業務						
(イ)	未提出者一覧表及び督促通知書発送対象者一覧表	各1	通	第1回:平成31年5月13日 第2回:平成31年6月7日 第3回:平成31年6月27日※ 第4回:平成31年8月23日※ 第5回:平成31年10月15日※ 第6回:平成31年12月13日※	最高裁判所	※第3回ないし第6回については、未提出者一覧表のみ
(1)のイ 貸与システム投入用データファイル(住所等)作成業務						
(イ)	貸与システム投入用データファイル(住所等) (被貸与者ごとの住所等の届出の管理)	1 9,400	ファイル 件	第1回:平成31年6月27日 第2回:平成31年10月15日 第3回:平成31年12月13日	最高裁判所	
(1)のウ 督促業務						
(イ)	封入封かん物一覧表, 郵便局から受領した後納郵便等取扱控(お客様用)	各1	通	第1回:平成31年5月16日 第2回:平成31年6月12日	最高裁判所	
第2の2 決定通知書作成等業務						
(II)ウ,エ	貸与申請者宛て通知書(貸与決定通知書及び修習専念資金交付日一覧封入封かん物)(申請者1人につき1通)	634	通	平成31年11月26日	最高裁判所	
	エ 発送・差出業務 封入封かん物一覧表, 郵便局から受領した後納郵便等取扱控(お客様用)	各1	通	平成31年12月2日	最高裁判所	
第2の3 返還明細書等業務						
(1)のア 返還明細書等送付等業務						
(イ)	貸与終了予定者宛て事務連絡(返還明細書用紙及び事務連絡封入封かん物)(被貸与者1人につき1通)	780	通	平成31年10月30日	B班:最高裁判所	
	A班:封入封かん物一覧表, 郵便局から受領した後納郵便等取扱控(お客様用)	各1	通	平成31年11月6日	最高裁判所	
	B班:区分及び通数一覧表	1	通	平成31年10月30日	最高裁判所	納品時に添付
(1)のイ 貸与システム投入用データファイル(住所等)作成業務						
(イ)	貸与システム投入用データファイル(住所等)(別紙第11) (被貸与者ごとにデータ入力)	1 780	ファイル 件	平成32年1月16日	最高裁判所	全被貸与者分 電子媒体(USBメモリ等)により一式
(1)のウ 貸与総額通知書作成等業務						
(イ)	封入封かん物一覧表, 郵便局から受領した後納郵便等取扱控(お客様用)	各1	通	平成32年1月30日	最高裁判所	
第2の4 年賦金等通知書等業務						
(1)のエ 年賦金等通知書及び事務連絡の発送等						
	封入封かん物一覧表, 郵便局から受領した後納郵便等取扱控(お客様用)	各1	通	平成32年1月30日	最高裁判所	

※ 着色箇所については、単価契約

別添2

麴町郵便局納品一覧表

仕様書 該当項	成果物	予定 数量	単位	納入期限	納入場所	備考
第2の1 住所等届出書業務						
(1)のウ 督促業務						
(ウ)	未提出者宛て通知書(督促通知書封入封かん物)(対象者1人につき1通)	5830	通	第1回:平成31年5月16日 第2回:平成31年6月12日	麴町郵便局	
第2の2 決定通知書作成等業務						
(1)ウ、エ	保証人宛て通知書(貸与決定通知書封入封かん物)(保証人1人につき1通)	744	通	平成31年12月2日	麴町郵便局	
第2の3 返還明細書等業務						
(1)のア 返還明細書送付等業務						
(ア)	貸与終了予定者宛て事務連絡(返還明細書用紙及び事務連絡封入封かん物)(被貸与者1人につき1通)	390	通	平成31年11月6日	A班:麴町郵便局	
(1)のウ 貸与総額通知書作成等業務						
(ウ、エ)	①被貸与者宛て通知書(貸与総額通知書封入封かん物)(被貸与者1人につき1通)	936	通	平成32年1月30日	麴町郵便局	
	②保証人宛て通知書(貸与総額通知書封入封かん物)(保証人1人につき1通)	1089	通	平成32年1月30日	麴町郵便局	
第2の4 年賦金等通知書等業務						
(1)のエ 年賦金等通知書及び事務連絡の発送等						
	被貸与者宛て通知書(年賦金等通知書及び事務連絡封入封かん物)(被貸与者1人につき1通)	1500	通	平成32年1月30日	麴町郵便局	

※ 各納入期限までに郵便局へ発送後に責任者が仕様書どおりの品質であるものを発送した旨の報告書を提出すること。

※ 着色箇所については、単価契約

提出物一覧表

仕様書該当項	提出物	提出媒体	数量	単位	提出期限	提出場所
1 住所等の管理業務						
第4の1	実施計画書	紙	1	通	平成31年4月5日	最高裁判所
		電子	1	ファイル		
第2の1の(1)のウのイ	発送物見本	紙	5	通	平成31年5月13日	
第2の1の(1)のウのロ	発送物差出状況報告書 (住所等届出書用紙等封かん物)	紙	1	通	第1回:平成31年5月16日 第2回:平成31年6月12日	
第2の1の(1)のイのイ	業務完了報告書 (貸与システム投入用データ(住所等))	紙	1	通	第1回:平成31年7月5日 第2回:平成31年10月23日 第3回:平成31年12月24日	
		電子	1	ファイル		
第7の7	情報の破棄等の完了に関する報告書	紙	1	通	平成32年1月16日	
		電子	1	ファイル		
	発注者と受注者との間の協議により提出を 取り決めた書類	紙	1	通		
		電子	1	ファイル		
2 決定通知書作成等業務						
第4の1	実施計画書	紙	1	通	平成31年10月1日	最高裁判所
		電子	1	ファイル		
第2の2の(1)のイ	発送物見本	紙	5	通	平成31年10月22日	
第2の2の(1)のエのイ	発送物差出状況報告書 (貸与決定通知書等封かん物)	紙	1	通	平成31年12月2日	
		電子	1	ファイル		
第7の7	情報の破棄等の完了に関する報告書	紙	1	通	平成31年12月27日	
		電子	1	ファイル		
	発注者と受注者との間の協議により提出を 取り決めた書類	紙	1	通		
		電子	1	ファイル		
3 返還明細書等業務						
第4の1	実施計画書	紙	1	通	平成31年10月1日	最高裁判所
		電子	1	ファイル		
第2の3の(1)のアのイ	発送物見本	紙	5	通	平成31年10月22日	
第2の3の(1)のウのイ	発送物見本	紙	5	通	平成31年12月20日	
第2の3の(1)のアのロ 第2の3の(1)のウのロ	発送物差出状況報告書 (返還明細書等)	紙	1	通	平成31年11月6日 平成32年1月30日	
		電子	1	ファイル		
第2の3の(1)のイのイ	業務完了報告書 (貸与システム投入用データ(住所等))	紙	1	通	平成32年1月31日	
		電子	1	ファイル		
第7の7	情報の破棄等の完了に関する報告書	紙	1	通		
		電子	1	ファイル		
	発注者と受注者との間の協議により提出を 取り決めた書類	紙	1	通		
		電子	1	ファイル		
4 年賦金等通知書等業務						
第4の1	実施計画書	紙	1	通	平成31年12月20日	最高裁判所
		電子	1	ファイル		
第2の4の(1)のイ	発送物見本	紙	5	通	平成32年1月16日	
第2の4の(1)のエ	発送物差出状況報告書 (年賦金等通知書等)	紙	1	通	平成32年1月30日	
		電子	1	ファイル		
第2の4の(1)のエ	業務完了報告書	紙	1	通	平成32年1月31日	
		電子	1	ファイル		
第7の7	情報の破棄等の完了に関する報告書	紙	1	通	平成32年1月31日	
		電子	1	ファイル		
	発注者と受注者との間の協議により提出を 取り決めた書類	紙	1	通		
		電子	1	ファイル		

※ 提出物が電子媒体の場合、同一媒体内に格納することも出来る。

※ 電子媒体で提出する場合には、情報セキュリティ確保の観点から、暗号化等の処理を施すものとする。

	1 住所等届出書業務 2決定通知書業務	3 返還明細書等業務	4 年賦金等通知書作成業務
H31.4.1 月	契約締結		
H31.4.2 火			
H31.4.3 水			
H31.4.4 木	1 住所等届出書業務		
H31.4.5 金	作業実施計画の提出		
H31.4.6 土			
H31.4.7 日			
H31.4.8 月	貸与システム投入用データファイルを提供 住所等届出書を提供(3/1~4/7)		
H31.4.9 火			
H31.4.10 水			
H31.4.11 木			
H31.4.12 金	住所等届出書件数報告(4/7現在)		
H31.4.13 土			
H31.4.14 日			
H31.4.15 月	住所等届出書を提供(4/8~4/14分)		
H31.4.16 火			
H31.4.17 水			
H31.4.18 木			
H31.4.19 金	住所等届出書件数報告(4/14現在)		
H31.4.20 土			
H31.4.21 日			
H31.4.22 月	住所等届出書を提供(4/15~4/21分)		
H31.4.23 火			
H31.4.24 水			
H31.4.25 木			
H31.4.26 金	住所等届出書件数報告(4/21現在) 督促用データファイル(督促通知書)を提供 督促除外者リストを提供		
H31.4.27 土			
H31.4.28 日			
H31.4.29 月			
H31.4.30 火			
H31.5.1 水			
H31.5.2 木			
H31.5.3 金			
H31.5.4 土			
H31.5.5 日			
H31.5.6 月			
H31.5.7 火	住所等届出書を提供(4/22~5/6分)		
H31.5.8 水			
H31.5.9 木			
H31.5.10 金	住所等届出書件数報告(5/6現在)		
H31.5.11 土			
H31.5.12 日			
H31.5.13 月	住所等届出書を提供(5/7~5/12分) 未提出者一覧表(5/6現在)(第1回)及び督促 通知書発送対象者一覧表(第1回)を最高裁 判所へ提出 封かん見本納品		
H31.5.14 火			
H31.5.15 水			
H31.5.16 木	督促通知書を未提出者へ発送(第1回) 発送物差出状況報告書の提出 (住所等届出書用紙等封かん物:第1回)		
H31.5.17 金	住所等届出書件数報告(5/12現在)		
H31.5.18 土			
H31.5.19 日			
H31.5.20 月	住所等届出書を提供(5/13~5/19分)		
H31.5.21 火			
H31.5.22 水			
H31.5.23 木			
H31.5.24 金	住所等届出書件数報告(5/19現在)		
H31.5.25 土			
H31.5.26 日			
H31.5.27 月	住所等届出書を提供(5/20~5/26分)		
H31.5.28 火			
H31.5.29 水			
H31.5.30 木			
H31.5.31 金	住所等届出書件数報告(5/26現在)		
H31.6.1 土			
H31.6.2 日			
H31.6.3 月	住所等届出書を提供(5/27~6/2分) 督促除外者リストを提供		
H31.6.4 火			
H31.6.5 水			
H31.6.6 木			
H31.6.7 金	住所等届出書件数報告(6/2現在) 未提出者一覧表(6/2現在)(第2回)及び督促 通知書発送対象者一覧表(第2回)を最高裁 判所へ提出		
H31.6.8 土			
H31.6.9 日			
H31.6.10 月	住所等届出書を提供(6/3~6/9分)		
H31.6.11 火			
H31.6.12 水	督促通知書を未提出者へ発送(第2回) 発送物差出状況報告書の提出 (住所等届出書用紙等封かん物:第2回)		

	1 住所等届出書業務 2 決定通知書業務	3 返還明細書等業務	4 年賦金等通知書作成業務
H31.6.13 木			
H31.6.14 金	住所等届出書件数報告(6/9現在)		
H31.6.15 土			
H31.6.16 日			
H31.6.17 月	住所等届出書を提供(6/10～6/16分)		
H31.6.18 火			
H31.6.19 水			
H31.6.20 木			
H31.6.21 金	住所等届出書件数報告(6/16現在)		
H31.6.22 土			
H31.6.23 日			
H31.6.24 月	住所等届出書を提供(6/17～6/23分)		
H31.6.25 火			
H31.6.26 水			
H31.6.27 木	貸与システム投入用データ納品(1回目), 住所等届出書を最高裁判所へ返還(6/23分まで) 住所等届出書件数報告(6/23現在) 未提出者一覧表(6/23現在)(第3回)を最高裁判所へ提出		
H31.6.28 金			
H31.6.29 土			
H31.6.30 日			
H31.7.1 月			
H31.7.2 火			
H31.7.3 水			
H31.7.4 木			
H31.7.5 金	業務完了報告書の提出 (貸与システム投入用データ(住所等):第1回)		
H31.7.6 土			
H31.7.7 日			
H31.7.8 月			
H31.7.9 火			
H31.7.10 水			
H31.7.11 木			
H31.7.12 金			
H31.7.13 土			
H31.7.14 日			
H31.7.15 月			
H31.7.16 火			
H31.7.17 水			
H31.7.18 木			
H31.7.19 金			
H31.7.20 土			
H31.7.21 日			
H31.7.22 月			
H31.7.23 火			
H31.7.24 水			
H31.7.25 木			
H31.7.26 金			
H31.7.27 土			
H31.7.28 日			
H31.7.29 月			
H31.7.30 火			
H31.7.31 水			
H31.8.1 木			
H31.8.2 金			
H31.8.3 土			
H31.8.4 日			
H31.8.5 月			
H31.8.6 火			
H31.8.7 水			
H31.8.8 木			
H31.8.9 金			
H31.8.10 土			
H31.8.11 日			
H31.8.12 月			
H31.8.13 火			
H31.8.14 水			
H31.8.15 木			
H31.8.16 金			
H31.8.17 土			
H31.8.18 日			
H31.8.19 月	住所等届出書(6/24～8/18分)及び貸与システム投入用データファイルを提供(第2回目)		
H31.8.20 火			
H31.8.21 水			
H31.8.22 木			
H31.8.23 金	住所等届出書件数報告(8/18現在) 未提出者一覧表(8/18現在)(第4回)を最高裁判所へ提出		
H31.8.24 土			
H31.8.25 日			
H31.8.26 月			
H31.8.27 火			
H31.8.28 水			

	1 住所等届出書業務	2 決定通知書業務	3 返還明細書等業務	4 年賦金等通知書作成業務
H31.8.29 木				
H31.8.30 金				
H31.9.1 土				
H31.9.1 日				
H31.9.2 月				
H31.9.3 火				
H31.9.4 水				
H31.9.5 木				
H31.9.6 金				
H31.9.7 土				
H31.9.8 日				
H31.9.9 月				
H31.9.10 火				
H31.9.11 水				
H31.9.12 木				
H31.9.13 金				
H31.9.14 土				
H31.9.15 日				
H31.9.16 月				
H31.9.17 火				
H31.9.18 水				
H31.9.19 木				
H31.9.20 金				
H31.9.21 土				
H31.9.22 日				
H31.9.23 月				
H31.9.24 火				
H31.9.25 水				
H31.9.26 木				
H31.9.27 金				
H31.9.28 土				
H31.9.29 日				
H31.9.30 月	2 決定通知書業務			
H31.10.1 火	作業実施計画の提出 住所等届出書を提供(8/19~9/30分)	作業実施計画の提出		
H31.10.2 水				
H31.10.3 木				
H31.10.4 金				
H31.10.5 土				
H31.10.6 日				
H31.10.7 月				
H31.10.8 火				
H31.10.9 水				
H31.10.10 木				
H31.10.11 金				
H31.10.12 土				
H31.10.13 日				
H31.10.14 月				
H31.10.15 火	住所等届出書件数報告(9/30現在) 未提出者一覧表(9/30現在)(第5回)を最高裁判所へ提出 貸与システム投入用データ納品(2回目)、住所等届出書を最高裁判所へ返還(5/24~9/30分)			
H31.10.16 水				
H31.10.17 木	貸与決定通知書等作成用データファイル(テスト用)を提供	返還明細書送付先届(A班)及びデータファイル(返還明細書及び事務連絡)を提供 受注者へ返還明細書印刷用データ提供		
H31.10.18 金				
H31.10.19 土				
H31.10.20 日				
H31.10.21 月				
H31.10.22 火	貸与決定通知書発送物見本提出	返還明細書発送物見本提出		
H31.10.23 水	業務完了報告書の提出 (貸与システム投入用データ(住所等):第2回)			
H31.10.24 木				
H31.10.25 金				
H31.10.26 土				
H31.10.27 日				
H31.10.28 月				
H31.10.29 火				
H31.10.30 水		AM10:00返還明細書(B班)を最高裁判所に納品		
H31.10.31 木				
H31.11.1 金				
H31.11.2 土				
H31.11.3 日				
H31.11.4 月				
H31.11.5 火				
H31.11.6 水		返還明細書(A班)発送 発送物差出状況報告書 (返還明細書等) 返還明細書送付先届を最高裁判所へ返還		
H31.11.7 木				
H31.11.8 金				

	1 住所等届出書業務	2 決定通知書業務	3 返還明細書等業務	4 年賦金等通知書作成業務
H31.11.9 土				
H31.11.10 日				
H31.11.11 月				
H31.11.12 火				
H31.11.13 水				
H31.11.14 木				
H31.11.15 金				
H31.11.16 土				
H31.11.17 日				
H31.11.18 月	貸与決定通知書作成用データ(CSV)送付			
H31.11.19 火				
H31.11.20 水				
H31.11.21 木				
H31.11.22 金				
H31.11.23 土				
H31.11.24 日				
H31.11.25 月				
H31.11.26 火	【貸与申請者あて】貸与決定通知書納品			
H31.11.27 水				
H31.11.28 木				
H31.11.29 金				
H31.11.30 土				
H31.12.1 日				
H31.12.2 月	【保証人あて】貸与決定通知書発送 住所等届出書を提供(10/1～12/1分) 発送物差出状況報告書の提出 (貸与決定通知書等封かん物)			
H31.12.3 火				
H31.12.4 水				
H31.12.5 木				
H31.12.6 金				
H31.12.7 土				
H31.12.8 日				
H31.12.9 月				
H31.12.10 火				
H31.12.11 水				
H31.12.12 木				
H31.12.13 金	住所等届出書件数報告(12/1現在) 未提出者一覧表(12/1現在(第6回)を最高裁判所へ提出 貸与システム投入用データ納品(3回目)、住所等届出書を最高裁判所へ返還(10/1～12/1分)		貸与総額通知書等作成用データファイル(テスト用)を交付 返還明細書(写し)交付(12/12までの分)、返還明細書の記載による住所登録	
H31.12.14 土				
H31.12.15 日				
H31.12.16 月				
H31.12.17 火				
H31.12.18 水				
H31.12.19 木				
H31.12.20 金			貸与総額通知書発送物見本提出	作業実施計画の提出
H31.12.21 土				
H31.12.22 日				
H31.12.23 月				
H31.12.24 火	業務完了報告書の提出 (貸与システム投入用データ(住所等):第3回)			
H31.12.25 水				
H31.12.26 木				
H31.12.27 金	情報の破壊等の完了に関する報告書 (決定通知書作成等業務)			
H31.12.28 土				
H31.12.29 日				
H31.12.30 月				
H32.1.1 火				
H32.1.2 水				
H32.1.3 木				
H32.1.4 金				
H32.1.5 土				
H32.1.6 日				
H32.1.7 月				
H32.1.8 火			返還明細書(写し)交付(12/12以降分)、返還明細書の記載による住所登録	受注者へ年賦金等通知書印刷用データ、年賦金等通知書及び事務連絡データファイルを提供
H32.1.9 水				
H32.1.10 木				
H32.1.11 金				
H32.1.12 土				
H32.1.13 日				
H32.1.14 月				
H32.1.15 火				
H32.1.16 水				
H32.1.17 木	情報の破壊等の完了に関する報告書 (住所等の管理業務)		貸与システム投入用データファイル納品 返還明細書(写し)を最高裁判所へ返還	年賦金等通知書送付見本提出
H32.1.18 金				
H32.1.19 土				
H32.1.20 日				
H32.1.21 月				
H32.1.22 火			貸与総額通知書作成用CSVデータ提供	

(別紙第1)

平成31年度 業務スケジュール(予定)

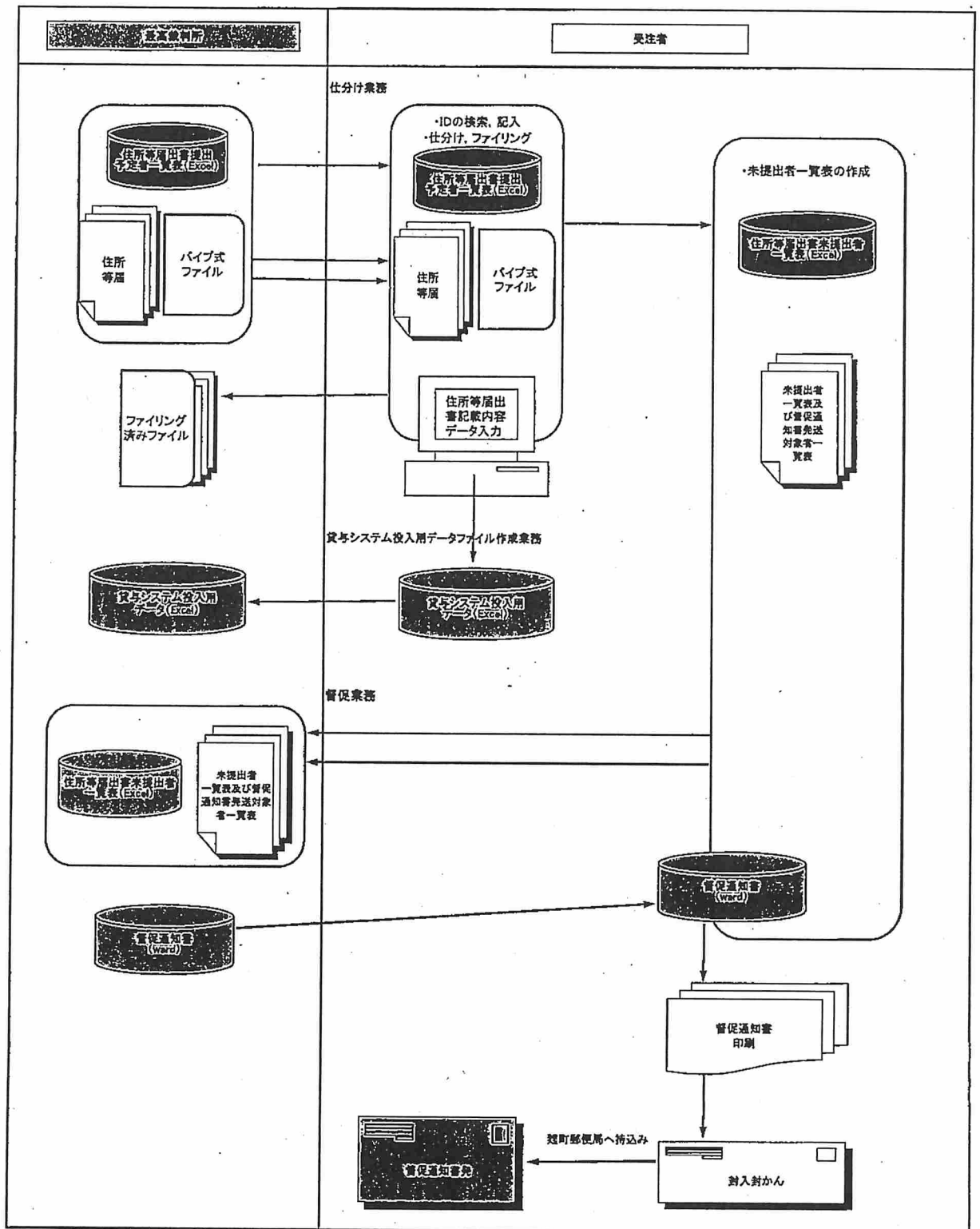
		1 住所等届出書業務 2 決定通知書業務	3 返還明細書等業務	4 年賦金等通知書作成業務
H32.1.22	水			
H32.1.23	木			
H32.1.24	金			
H32.1.25	土			
H32.1.26	日			
H32.1.27	月			
H32.1.28	火			
H32.1.29	水			
H32.1.30	木		貸与総額通知書発送 発送物差出状況報告書 (返還明細書等)	年賦金等通知書発送 発送物差出状況報告書 (年賦金等通知書等)
H32.1.31	金		業務完了報告書の提出 (貸与システム投入用データ(住所等)) 情報の破棄等の完了に関する報告書 (返還明細書業務)	業務完了報告書の提出 (年賦金等通知書等) 情報の破棄等の完了に関する報告書 (年賦金等通知書等)

住所等の管理業務基本フロー図

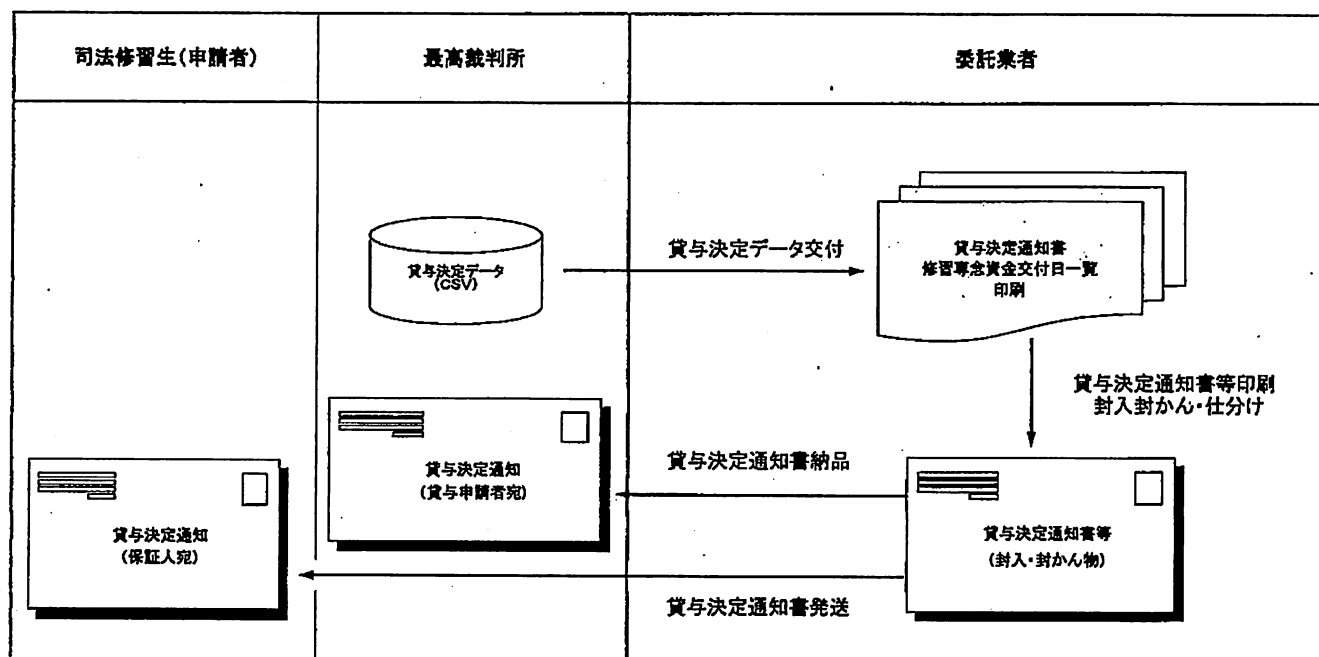
凡例

→ 通知書等

→ データ



決定通知書作成等業務基本フロー図

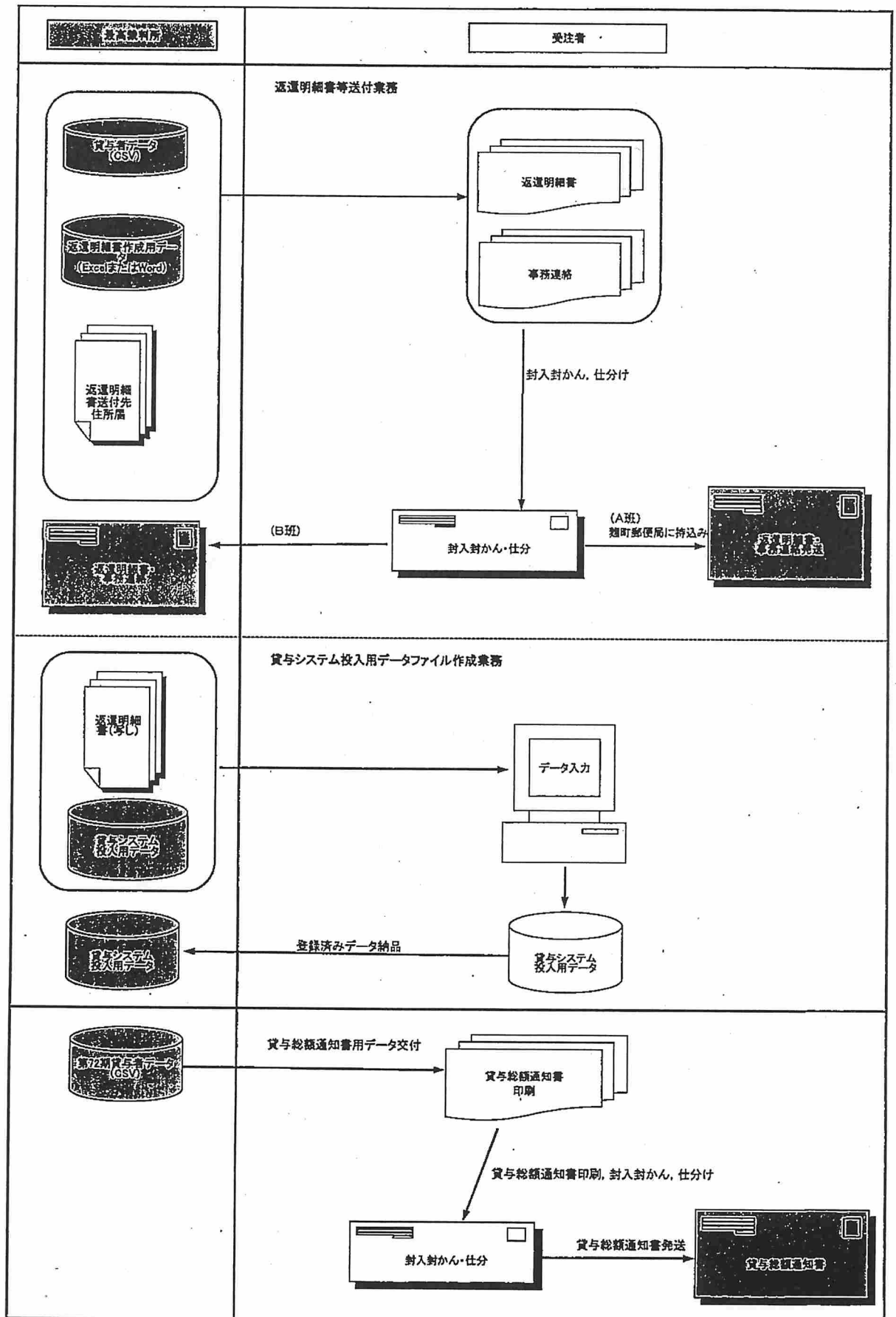


返還明細書等作成業務等基本フロー図

凡例

→ 通知書等

→ データ

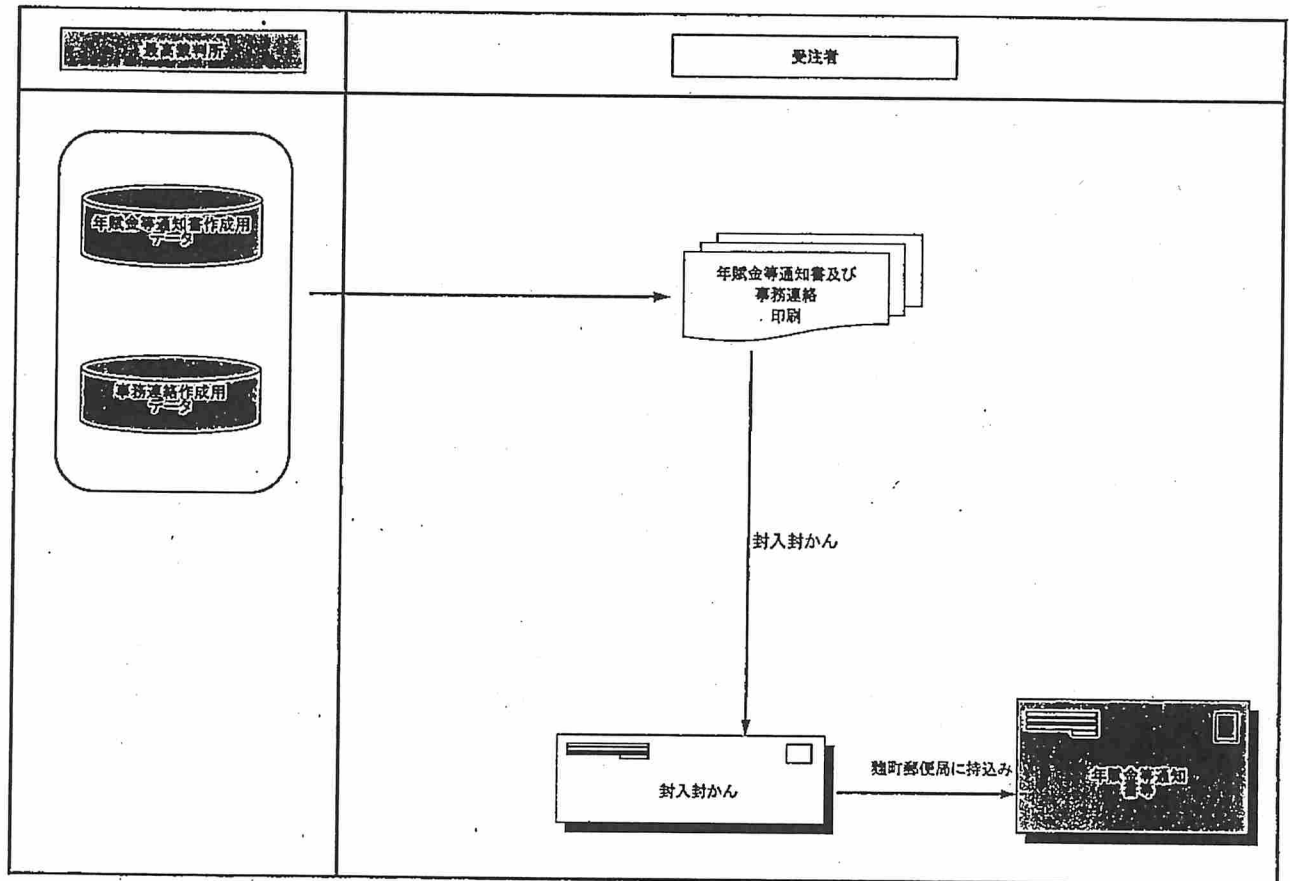


年賦金等通知書作成業務等基本フロー図

凡例

→ 通知書等

→ データ



入力項目一覧表(住所等)

貸与システム投入用データファイル(住所等)

項番	入力項目	属性	文字数	注意事項
1	修習資金ID	半角数字	7	
2	電話番号	半角	13	「-(ハイフン)」で区切ること。
3	郵便番号	半角	8	入力形式:000-0000
4	債務者住所1	全角	25	英数字及び記号(ハイフン等)も全角とする。
	債務者住所2		25	
5	債務者氏名カナ	半角	80	
6	債務者氏名漢字	全角	45	
7	勤務先名称	全角	50	英数字及び記号(ハイフン等)も全角とする。
8	勤務先電話番号	半角	13	「-(ハイフン)」で区切ること。
9	メールアドレス	半角	50	
10	備考	全角	65	
11	納入告知書送付先情報			
	出力フラグ	半角	1	送付先住所の指定がある場合には「1」をない場合には「0」を入力する。
	郵便番号	半角	8	入力形式:000-0000
	住所1	全角	25	英数字及び記号(ハイフン等)も全角とする。
	住所2		25	

※ 使用文字コードは、シフトJISコードとする。

※ 使用できる漢字は、JIS第1水準、第2水準とする。

※ 入力する文字は、「MS明朝」体、11ポイントとする。

別紙第3-2

1 住所に関する入力規則等

住所の文字数が25文字以下の場合	住所1にのみ入力する。	
住所の文字数が25文字を超える場合	誤読を生じさせない位置で住所1及び住所2に分けて入力する。 ※原則的な切り分けは以下のとおりとし、番地、部屋番号の途中では切り分けない。	
	住所1	住所2
	番地まで入力する。 ※例:「東京都墨田区1-1-1」	番地以降(マンション名等)を入力する。 ※例:「ライオンズマンション201」
	市区町村名の区切りが良いところまで入力する。 ※例「京都市京都市中京区錦小路通油小路東入」	以降を入力する。 ※例:「空也町111-1ライオンズマンション201号」
住所に変更がない場合でマンション名等が追加されている場合	1 マンション名を追加入力する。 ※例:「4-2-201」→「4-2ライオンズマンション201」の場合はマンション名を追加する。 2 マンション名以外の情報が追加されている場合は修正不要(都道府県名等) ※例:「墨田区1-1-1」→「東京都墨田区1-1-1」の場合等はそのままにしておく。	
住所に変更がない場合で詳細情報(都道府県名やマンション名)が削除されている場合	既存の住所から変更しない。 ※例:「4-2 ライオンズマンション201」→「4-2-201」の場合、「東京都墨田区1-1-1」→「墨田区1-1-1」の場合等はそのままにしておく。	
住所に変更がない場合で表現が変わっている場合	番地や号への修正は不要 ※例:「4-2-201」→「4番地2号201」への修正は不要)	
データファイルの住所と比較すると明らかに誤植と判断される場合又は疑義がある場合	1 データファイルと比較して明らかな誤記と判断できる場合は正しいと判断できる情報で登録する。 ※例:「レオパレス726」→「レオパレス726」になっている場合は「レオパレス726」のままにしておく。 2 少しでも疑義がある場合は発注者に報告し、指示を受ける。 ※例:データファイルと同住所であるが部屋名が「レオパレス726」から「レオパレス720」になっている等)	
住所変更をしている場合で郵便番号の記載がない場合	郵便番号を調べて届出書に記入の上、入力する。	
住所が外国の場合	郵便番号	000-0000とする。
	住所(50文字以内の場合)	単語の区切りで住所1・住所2に分けて入力する。
	住所(50文字を超える場合)	1 全角とし、英数字及び記号(カンマ、ハイフン等)も全角とする。 2 住所1及び住所2には入力可能な文字まで入力し、備考欄に全住所を入力する。
納入告知書等の送付先が記載されている場合	納入告知書送付先情報欄に「1」を入力した上で、送付先情報を入力する。	

2 その他入力規則等

●届出関係	住所等届出書が2枚以上提出されている場合	直近の情報を入力する。
	変更事項届出書のみ提出されている場合	住所等届出書の提出があったものとみなし、変更箇所を入力を行う。 督促通知書発送対象者から除く。
	届出内容に不備がある場合(電話番号がない、勤務先がない等)	住所等届出書の提出があったものとみなし、変更箇所を入力を行う。 督促通知書発送対象者から除く。
	誤植と判断される又は疑義がある場合(データファイルの電話番号と下一桁のみ異なっている等)	データファイル上の情報と住所等の届出情報のどちらかに誤りがある(データファイル上は0であるが、届出上は6となっている等)と思われる場合は発注者に報告し、指示を受ける。 督促通知書発送対象者から除く。
	同姓同名者が提出されており、かつID記載がない場合	発注者に報告し、指示を受ける。
●ID関係	IDの記載がない場合	名前でデータファイルから検索し、ID番号を届出書の右上に記載する。
	改姓した者のID検索について	変更事項届出書に記載されている旧氏名で検索する。
	同一人物で複数のIDを持っている場合	一つの届出に複数のIDを記載している場合は、届出のあった内容をそれぞれのIDに入力する。 督促通知書発送対象者から除く。
	ID誤記入の場合(IDが同一でも同一人物とは推測できない場合)	名前でデータファイルから検索し、明らかな誤記と判断できる場合は届出書のID番号を修正する。 少しでも疑義がある場合は発注者に報告し、指示を受ける。
●電話番号	携帯から固定電話に変更している場合	電話番号は固定電話番号に修正した上で、備考欄に携帯電話番号を入力する。 ※例:備考欄には「携帯電話:000-0000-0000」と入力する。
●氏名カナ	データファイル上のカナと届出上のカナが異なる場合	発注者に報告し、指示を受ける。
	改姓等で修正が必要なカナに小書き文字がある場合	小書き文字は認識されないで、通常の半角カナ文字で登録する。(例:「ショウジ」→「ショウジ」)。
●勤務先名称	全角とし、英数字及び記号(ハイフン等)も全角とする。	
●勤務先電話番号	ハイフン「-」で区切る。	
●メールアドレス	半角とし、@についても半角で入力するよう注意する(エラーチェックの関係上、メールアドレスの届け出がない者については「@」が入力されている。)	
●エラーチェック	エラーが表示されている件についてエラー内容を確認の上、適宜、形式を修正する。	

平成●●年●●月●●日

項番3 郵便番号

項番4 住所

項番6 氏名漢字

殿

項番1 修習資金ID

重 要

住所等届出書の提出等について（督促）

最高裁判所事務総局経理局主計課出納係

修習資金貸与要綱（以下「要綱」という。）第31条に規定する住所等の届出については、毎年4月30日までに提出しなければなりません。○月○日現在、貴殿からの提出が確認できません。

つきましては、届出事項をメール本文に入力し、最高裁判所のメールアドレス（syusyu-taiyo@nifty.com）あてにメール送信するか、届出事項を記載した適宜の書面又は裁判所ウェブサイトに掲載中の住所等の届出の用紙をダウンロードし、届出事項を記載の上速やかに最高裁判所に提出してください。メールでの届出についての詳細は、裁判所ウェブサイトをご覧ください。

なお、住所等の届出を怠った場合には、司法修習生の修習資金の貸与等に関する規則（以下「規則」という。）第8条第1項第4号及び要綱第21条第2項第1号により、最高裁判所の請求に基づき期限の利益を喪失し、返還未済額の全部を一括して返還しなければならないこととなります。また、住所等の届出は、先に届け出た住所等に変更がない場合にも提出する必要がありますので必ず届け出てください。

おって、既に住所等の届出を提出されたにもかかわらず、この書面を受け取られた場合は、行き違いになったと思われますのであしからずご了承ください。

その他、下記の事項にも留意し、規則及び要綱に定められている書類の提出等について

遺漏のないようにしてください。

記

1 変更事項の届出

要綱第30条に定める事由が生じたときは、変更事項の届出をその理由が生じた日から2週間以内に届け出ることとなっています。

変更事項の届出についても、住所等の届出と同様に、届出事項をメール本文に入力し、最高裁判所のメールアドレスあてにメールにより届け出るか、適宜の書面又は最高裁判所のウェブサイトに掲載中の変更事項の届出の用紙をダウンロードし、届出事項を記載の上最高裁判所に提出してください。

2 修習資金の返還

修習終了後、5年の据置期間後、10年の年賦（均等返還）により返還していただくこととなります。返還開始年から、納入告知書を毎年7月10日頃までに発送します。

（※2回目の督促通知のみ）なお、6月●日までに住所等届出書の提出が確認できない場合には、従前届出住所宛てに納入告知書を発送させていただきます。

おって、据置期間中も貸与金の全部又は一部を繰上返還することができます。詳細は裁判所ウェブサイトをご覧ください。下記提出先に問い合わせてください。

（提出先）

〒102-8651

東京都千代田区隼町4-2

最高裁判所事務総局経理局主計課出納第二係

TEL：03-3264-8504（ダイヤルイン）

（平日午前9時～午後5時）

別紙第5

ファイル概要について

- 1 ファイル形式
発注者から受注者に提供するデータはCSV形式とする。
- 2 文字コード
 - (1) 英数カナ (ANK)
英数カナ (ANK) 文字コード (1バイト文字コード) はJIS X 0201-1976準拠のJISコードである。
 - (2) 日本語 (漢字)
漢字コード (2バイト文字コード) はJIS X 0208-1990準拠のシフトJISコードである。
 - (3) 外字
外字は含まないものとする。

3 データ項目

(1) 貸与申請者用貸与決定通知書ファイル

項番	項目名	属性	最大桁数	備 考
1-1	修習専念資金ID	半角英数字	7	
1-2	修習期	半角英数字	2	印字なし
1-3	組番号	半角英数字	4	
1-4	班番号	半角英数字	1	
1-5	修習地	全角日本語	4	
1-6	氏名カナ	半角英数カナ	20	
1-7	氏名漢字	全角日本語	10	
1-8	貸与決定額	半角英数字	7	
1-9	貸与決定年月日	半角英数字	10	
1-10	金融機関名	全角日本語	20	
1-11	店舗名	全角日本語	20	
1-12	預貯金種別	半角英数字	1	1の場合は普通預金, 2の場合は当座預金と表示
1-13	口座番号	半角英数字	13	
1-14	氏名漢字 (保証人1)	全角日本語	10	Nullの場合は「*****」を表示
1-15	氏名漢字 (保証人2)	全角日本語	10	Nullの場合は「*****」を表示
1-16	保証料額	半角英数字	5	Nullの場合は「*****」を表示
1-17	保証会社名	全角日本語	20	Nullの場合は「*****」を表示
1-18	承認番号	半角英数字	16	Nullの場合は「*****」を表示

※ 別紙第8の枠で囲まれた項番のとおり当該項番のデータを差し込み、枠以外文字は、固定文字とする。

(2) 保証人用貸与決定通知書ファイル

項番	項目名	属性	最大桁数	備 考
2-1	修習専念資金ID	半角英数字	7	
2-2	修習期	半角英数字	2	印字なし
2-3	組番号	半角英数字	4	印字なし
2-4	班番号	半角英数字	1	印字なし
2-5	修習地	全角日本語	4	印字なし
2-6	氏名カナ	半角英数カナ	20	印字なし
2-7	氏名漢字	全角日本語	10	
2-8	貸与決定額	半角英数字	7	
2-9	貸与決定年月日	半角英数字	8	
2-10	氏名漢字 (保証人)	全角日本語	10	印字なし
2-11	氏名漢字 (保証人)	全角日本語	10	印字なし
2-12	氏名漢字 (保証人)	全角日本語	10	
2-13	氏名カナ (保証人)	半角英数カナ	20	
2-14	郵便番号 (保証人)	半角英数字	8	
2-15	住所 (保証人)	全角日本語	40	

※ 別紙第9の枠で囲まれた項番のとおり当該項番のデータを差し込み、枠以外文字は、固定文字とする。

(3) 返還明細書ファイル

項番	項目名	属性	最大桁数	備 考
3-1	修習地	全角日本語	4	
3-2	修習専念資金ID	半角英数字	7	
3-3	組番号	半角英数字	4	
3-4	班番号	半角英数字	1	
3-5	氏名カナ	半角英数カナ	20	
3-6	氏名漢字	全角日本語	10	
3-7	交付額1	全角日本語	6	
3-8	交付額2	半角英数字	6	
3-9	交付額3	半角英数字	6	
3-10	交付額4	全角日本語	6	
3-11	交付額5	半角英数カナ	6	
3-12	交付額6	半角英数字	6	
3-13	交付額7	半角英数字	6	
3-14	交付額8	半角英数字	6	
3-15	交付額9	半角英数字	6	
3-16	交付額10	半角英数字	6	
3-17	交付額11	半角英数字	6	
3-18	交付額12	半角英数字	6	
3-19	交付額13	半角英数字	6	
3-20	交付額14	半角英数字	6	
3-21	交付額15	半角英数字	6	
3-22	交付額16	半角英数字	6	
3-23	交付額17	半角英数字	6	
3-24	交付額合計	半角英数字	7	

※ 別紙第10の枠で囲まれた項番のとおりに当該項番のデータを差し込み、枠以外文字は、固定文字とする。

(4) 被貸与者用貸与総額通知書ファイル

項番	項目名	属性	最大桁数	備 考
4-1	郵便番号	半角英数字	8	
4-2	住所	全角日本語	50	
4-3	氏名カナ	半角英数カナ	20	
4-4	氏名漢字	全角日本語	10	
4-5	修習専念資金ID	半角英数字	7	
4-6	氏名漢字	全角日本語	10	
4-7	貸与金総額	半角英数字	7	
4-8	通知日	半角英数字	10	

※ 別紙第12の枠で囲まれた項番のとおりに当該項番のデータを差し込み、枠以外文字は、固定文字とする。

(5) 保証人用貸与総額通知書ファイル

項番	項目名	属性	最大桁数	備 考
5-1	郵便番号(保証人)	半角英数字	8	
5-2	住所(保証人)	全角日本語	50	
5-3	氏名カナ(保証人)	半角英数カナ	20	
5-4	氏名漢字(保証人)	全角日本語	10	
5-5	修習専念資金ID	半角英数字	7	
5-6	氏名漢字	全角日本語	10	
5-7	通知日	半角英数字	10	
5-8	貸与金総額	半角英数字	7	
5-9	氏名漢字(保証人1)	全角日本語	10	印字しない。
5-10	氏名漢字(保証人2)	全角日本語	10	印字しない。

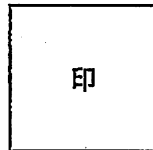
※ 別紙第13の枠で囲まれた項番のとおりに当該項番のデータを差し込み、枠以外文字は、固定文字とする。

4 印刷フォント等

差し込みデータのフォントは「MS明朝」とし、フォントサイズは別に指定する箇所以外は「12ポイント」とする。
 なお、差し込みデータ以外のフォント、文字ポイント及びレイアウト等の変更は行わないこと。
 文字印刷位置等は、本契約締結後、発注者から指示する。

別紙第6

作成者印影画像データ



※ 23ミリメートル×23ミリメートルの公印の予定

※ 画像及び画像の差し込み位置は、契約締結後、発注者が指定する。

別紙第7

修習専念資金交付日一覧

1. 修習専念資金交付日

貸与決定通知書に
同封する。

	貸与単位期間	修習専念資金交付日(※)
第1回	平成●年●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第2回	●月●日～平成●年●月●日	平成●年●月●日
第3回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第4回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第5回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第6回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第7回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第8回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第9回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第10回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第11回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第12回	●月●日～●月●日	平成●年●月●日
第13回	●月●日～修習期間の末日	平成●年●月●日

※ 修習専念資金交付日とは、司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則第2条第2項(以下「貸与規則」という。)の「最高裁判所が定める日」です。

貸与規則及び修習専念資金貸与要綱に定める方法の外、最高裁判所から特段の通知のない限り、貸与決定又は修習専念資金の額の変更決定に基づき定められた額が、最高裁判所から、毎回、支出官等の決定を経て、原則として、修習専念資金交付日に貸与申請時に指定した口座に振り込まれます。

加算額の貸与申請をし、加算要件を証する資料を提出している場合であっても、その申請・提出時期によっては、基本額での貸与決定がされることがあります。その場合は、加算要件を満たしていれば、第2回修習専念資金交付日以降に加算額が交付されることになりますので、ご確認ください(修習開始日の翌日以降に資料を追完した場合にも、加算部分は、第1回交付日ではなく、第2回以降の交付日に合わせて交付されます。)。

2. 修習専念資金ID

貸与決定通知書の記5に記載されている7桁の数字が、あなたの修習専念資金IDとなります。

修習専念資金の貸与及び返還においては、この修習専念資金IDで管理することとなりますので、返還が終了するまで貸与決定通知書は必ず保管しておいてください。

3. 照会先

貸与期間中 (修習専念資金交付日に関する事)	最高裁判所事務総局経理局主計課出納係 03-3264-8504(ダイヤルイン)
貸与期間中 (修習専念資金交付日に関する事以外)	司法研修所事務局総務課人事係 048-233-0025(ダイヤルイン)
貸与終了後 (返還に関する事)	最高裁判所事務総局経理局主計課出納係 03-3264-8504(ダイヤルイン)

※ 電話による問い合わせの受付時間は、午前9時から午後5時までです。

なお、照会の際には、必ず修習専念資金IDを申し出てください。

別紙第8

1-5 修習地	フォントサイズ 「9ポイント」 殿	(貸与申請者用) 印刷しない
1-6 氏名カナ		
1-7 氏名漢字		
1-1 修習専念資金ID		
1-3 組番号	1-4 班番号	

フォントサイズ
「9ポイント」

貸与決定通知書

貴殿(貸与申請者)からの修習専念資金の貸与申請につき、審査の上、貸与する金額を下記2のとおり決定したので修習専念資金貸与要綱第4条により通知する。

なお、貸与の方法は司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則及び修習専念資金貸与要綱に定めるところによる。

記

1. 貸与申請者

氏名

1-7 氏名漢字

2. 一貸与単位期間の修習専念資金の額

1-8 貸与決定額

円

フォントサイズ
「18ポイント」

3. 修習専念資金の振込先口座

フォントサイズは文字数に合わせて自動調整「最大12ポイント」

金融機関名

1-10 金融機関名

店舗名

1-11 店舗名

預貯金種別

1-12 預貯金種別

口座番号

1-13 口座番号

4. 保証人

氏名

1-14 氏名漢字(保証人1)

氏名

1-15 氏名漢字(保証人2)

保証会社

1-17 保証会社名

承認番号

1-18 承認番号

一貸与単位期間の保証料 1-16 保証料額 円

5. 修習専念資金ID

1-1 修習専念資金ID

フォントサイズ
「18ポイント」

1-9 貸与決定年月日

和暦表示
「平成〇年〇月〇日」

氏名の最後の文字に
画像データ(印影)が
かかるようにする。

最高裁判所 支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長

別紙第6
の
画像データ

※ 決定者の官職は、変更する可能性があります。

別紙第9

2-14 郵便番号	フォントサイズ 「9ポイント」	(保証人用)
2-15 住所(保証人)		
2-13 氏名カナ(保証人)		
2-12 氏名漢字(保証人)		
2-1 修習専念資金ID	フォントサイズ 「9ポイント」	

貸与決定通知書

下記1の者からの修習専念資金の貸与申請につき、審査の上、貴殿を連帯保証人として、貸与する金額を下記2のとおり決定したので修習専念資金貸与要綱第4条により通知する。
なお、貸与の方法は司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則及び修習専念資金貸与要綱に定めるところによる。

記

1. 貸与申請者

氏名

2-7 氏名漢字

フォントサイズ
「18ポイント」

2. 一貸与単位期間の修習専念資金の額

2-8 貸与決定額

円

3. 修習専念資金ID

2-1 修習専念資金ID

フォントサイズ
「18ポイント」

和暦表示
「平成〇年〇月〇日」

2-9 貸与決定年月日

氏名の最後の文字に
画像データ(印影)が
かかるようにする。

最高裁判所 支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長

○ ○ ○ ○

別紙第6の
画像データ

※ 決定者の官職は、変更する可能性があります。

3-6 氏名漢字

フォントサイズ「9ポイント」

I D

3-2 修習専念資金ID

受付日

フォントサイズ
「9ポイント」

※「ID」欄に修習専念資金IDを記載すること。

※「受付日」欄は、最高裁判所において記載するので、何も記載しないこと。

返還明細書

平成 年 月 日

最高裁判所 御中

私は、下記のとおり、修習専念資金の貸与を受けていた者ですが、

- ① 下記の内容を確認しました。
- ② 下記3のとおり修習専念資金を返還することを約束します。
- ③ 下記4の内容に相違ありません。
- ④ 修習専念資金の返還を終えるまでの間、毎年4月30日までにその年の4月1日における住所、電話番号、メールアドレス及び勤務先等を必ず最高裁判所へ届け出ます。

記

1 被貸与者

氏名(自署)	フリガナ	押印欄
	氏 名	
修習終了後の住所又は連絡先	フリガナ	
	(〒 -) 都道府県	
電話番号(自宅又は携帯(日中確実に連絡可能な番号))		※市外局番等は、左詰めとし、間に「-」を記入する。
メールアドレス		@

(注意) 修習終了後の住所が未定の場合は、確実に連絡がとれる住所(親族方、勤務先等)を記入し、翌年4月に届け出る住所等届出において確定後の住所を届け出ること。

2 修習専念資金貸与明細

フォントサイズ「9ポイント」

貸与金額		交付日	貸与金額		交付日	貸与金額		交付日
第1回	3-7 交付額1	H●●●●	第6回	3-12 交付額6	H●●●●	第11回	3-17 交付額11	H●●●●
第2回	3-8 交付額2	H●●●●	第7回	3-13 交付額7	H●●●●	第12回	3-18 交付額12	H●●●●
第3回	3-9 交付額3	H●●●●	第8回	3-14 交付額8	H●●●●	第13回	3-19 交付額13	H●●●●
第4回	3-10 交付額4	H●●●●	第9回	3-15 交付額9	H●●●●			
第5回	3-11 交付額5	H●●●●	第10回	3-16 交付額10	H●●●●	合計(予定)	3-24 交付額合計	

(注意)

- 1 交付日とは、司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則(平成21年最高裁判所規則第10号。以下「規則」という。)第2条第2項の最高裁判所の定める日をいう。
- 2 第12回及び第13回の貸与金額は第11回の貸与金額を基にした予定額であり、貸与総額は貸与終了後に交付される貸与総額通知書による。

3 返還方法

返還総額	貸与を受けた修習専念資金の総額
支払方法	届出のあった住所地宛での納入告知書に基づき、返還総額の10分の1ずつを毎年7月25日までに納付する(10年の年賦払)。

(注意) 7月25日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日

4 保証人(①又は②のいずれかを選択する。)

□ ① 自然人二人(住所の変更がない場合でも必ず住所を記載すること。)

氏名	フリガナ	住所変更の有無	□ 有 □ 無
	氏 名		
住所	フリガナ		
	(〒 -) 都道府県		
電話番号(自宅又は携帯(日中確実に連絡可能な番号))		※市外局番等は、左詰めとし、間に「-」を記入する。	

氏名	フリガナ	住所変更の有無	□ 有 □ 無
	氏 名		
住所	フリガナ		
	(〒 -) 都道府県		
電話番号(自宅又は携帯(日中確実に連絡可能な番号))		※市外局番等は、左詰めとし、間に「-」を記入する。	

□ ② 最高裁判所の指定する金融機関

5 被貸与者の職業(予定しているものを含む。)(該当するものを選択する。)

職 業	<input type="checkbox"/> 裁判官 <input type="checkbox"/> 検察官 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> その他	所属弁護士会 法律事務所等 勤務先等	電話番号 電話番号

(注意)

- 1 返還明細書に署名押印の上、提出期限(修習満了日又は最高裁判所の指定する日)までに必ず提出すること。
- 2 提出期限までに提出されない場合は、規則第8条第1項第3号に基づき期限の利益を喪失し、返還未済額の全部を一括して返還しなければならない。
- 3 「職業」欄の、「裁判官」は「判事補採用願」を、「検察官」は「検事採用願」を提出済みの者をいう。

別紙第11

(A班は「郵便番号」、B班は「組番号」)
(A班は「住所」、B班は「班」)
(氏名)
(「ID」+ 修習専念資金ID)

フォントサイズ「9ポイント」

重要

返還明細書の提出等について (案)

最高裁判所事務総局経理局主計課出納係

司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則（以下「規則」という。）第9条第1項に規定されている返還明細書を送付しますので、下記1に留意して所要事項を記載し、提出期限までに必ず提出してください。

また、下記2の事項にも留意し、規則及び修習専念資金貸与要綱（以下「要綱」という。）に定められている届出について遺漏のないようにしてください。

記

1 返還明細書について

(1) 提出期限及び提出方法

(A班の司法修習生)

平成●●年●●月●●日（●）から同月●●日（●）までの間に、各試験会場に設置する返還明細書提出箱に投入して提出してください。

司法研修所 西館1階企画第二課前ロビー 午前●●時●●分～午前●●時●●分

大阪会場 各試験室内 午前●●時●●分～午前●●時●●分

(B班の司法修習生)

平成●●年●●月●●日（●）から同月●●日（●）までの間に、司法研修所西館1階企画第二課前ロビーに設置する返還明細書提出箱に投入して提出してください。

※ 上記の各期間に提出できなかった場合は、平成●●年●●月●●日（●）までに郵送等により、当係あて提出してください（必着）。

なお、同日までに提出されない場合は、規則第8条第1項第3号に基づき期限の利益を喪失し、返還未済額の全部を一括して返還しなければならぬこととなりますので注意してください。

(2) 記載方法

ア 返還明細書提出時点において修習終了後の住所等が明らかでない場合は、返還明細書の記1の「被貸与者」中、「修習終了後の住所又は連絡先」欄には、確実に連絡がとれる住所（御親族方でも可）を記載し、「電話番号」欄には、携帯電話の番号を記載してください。

イ 返還明細書記4は、該当する保証形態にチェックし、自然人保証の場合は届け出ている保証人の氏名、住所、電話番号及び住所変更の有無を記載してください。なお、保証人を変更する場合は、保証人変更申請書（自然人用又は金融機関用）に必要事項を記載の上提出してください。

ウ 返還明細書記5の「被貸与者の職業」欄には、返還明細書提出時点における予定を記載してください。

エ 返還明細書の作成に当たっては、最高裁判所のウェブサイトに掲載の返還明細書記載例も参考にしてください。

2 その他留意事項

(1) 住所等の届出

要綱第31条により、貸与終了後返還が完了するまでの間、4月1日現在の住所等（先に届け出た住所等に変更がない場合にも届け出る必要があります。）を最高裁判所に届出ることが義務付けられています。

住所等の届出は、届出事項を電子メール又は郵送により届け出てください（毎年4月30日必着。郵送の場合は、封筒に「住所等届出書在中」と朱書きしてください）。

(2) 変更事項の届出

要綱第30条に定める事由が生じたときは、変更事項の届出を2週間以内に行うこととなっています。

変更事項の届出は、届出事項を電子メール又は郵送により届け出てください。（郵送の場合は、封筒に「変更事項届出在中」と朱書きしてください）。

(3) 修習専念資金の返還

原則として、平成●●年7月から、10年の年賦（均等返還）により返還していただくこととなります（同年の5月下旬までに各年賦金の額、返還期限及び支払方法等を通知します。）が、繰上返還をすることも可能です。

3 提出先

〒102-8651 東京都千代田区隼町4-2 最高裁判所事務総局経理局主計課出納係

TEL：03-3264-8504（平日午前9時～午後5時）

別紙第12

4-1 郵便番号	殿	（被貸与者用） 印刷しない
4-2 住所		
4-3 氏名カナ		
4-4 氏名漢字		
4-5 修習専念資金ID		

貸与総額通知書

貴殿に貸与した修習専念資金の総額は、下記2のとおりであるので通知する。

記

1. 修習専念資金の貸与を受けた者

氏名 4-6 氏名漢字

2. 貸与した修習専念資金の総額 4-7 貸与金総額 円

和暦表示
「平成〇年〇月〇日」

4-8 通知日

氏名の最後の文字に
画像データ(印影)がか
かるようにする。

最高裁判所 支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長 ○ ○ ○ ○

別紙第6の
画像データ

別紙第13

5-1 郵便番号	フォントサイズ 「9ポイント」	殿	(保証人用)
5-2 住所(保証人)			
5-3 氏名カナ(保証人)			
5-4 氏名漢字(保証人)			
5-5 修習専念資金ID	印刷しない		

貸与総額通知書

フォントサイズ
「9ポイント」

貴殿を連帯保証人として下記1の者に貸与した修習専念資金の総額は、下記2のとおりであるので通知する。

記

1. 修習専念資金の貸与を受けた者

氏名

5-6 氏名漢字

2. 貸与した修習専念資金の総額

5-8 貸与金総額

円

フォントサイズ
「18ポイント」

和暦表示
「平成〇年〇月〇日」

5-7 通知日

氏名の最後の文字に
画像データ(印影)がかかるようにする。

最高裁判所 支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長

〇 〇 〇 〇

別紙第6の
画像データ

※ 本通知は、先にお送りした貸与決定通知書記載の修習専念資金の額がその後変更されている場合もあることから、貸与総額をお知らせするために送付するものです。
なお、修習専念資金の貸与を受けた者が年賦金の返還をしない場合には、返還すべき年賦金及び延滞利息の支払を貴殿に対しても請求することになります。
また、貸与を受けた者が年賦金の返還をしないなどの理由により、期限の利益を喪失した場合には、貴殿に対しても返還未済額の全部の返還を請求することとなりますので、ご注意ください。

(別紙第14)
(郵便番号)
(住所)
(住所)
(フリガナ)
(氏名) 殿
ID(修習資金ID)

(案)

要保管

※全ての貸与金の返還が終了するまで、
この通知は大切に保管してください。

歳入徴収官
最高裁判所事務総局経理局長 笠井之彦

年賦金等通知書

貴殿に貸与した修習資金にかかる年賦金等について、修習資金貸与要綱第17条第1項に基づき、
下記のとおり通知する。

記

- 貸与総額又は返還未済額 *,***,*** 円
- 返還方法
最高裁判所の歳入徴収官が発する納入告知書(以下「納入告知書」という。)を届出住所宛に
送付するので、当該納入告知書により、次のいずれかの方法で納付する。
 - 日本銀行支店、日本銀行代理店又は日本銀行歳入代理店(日本銀行ホームページを参照。)の窓口で納付する。
 - 納入告知書に記載されている、収納機関番号、納付番号及び確認番号を利用し、Pay-easy対応のATM(Pay-easyのホームページを参照。)から納付する。
 - 納入告知書に記載されている、収納機関番号、納付番号及び確認番号を利用し、インターネットバンキング対応の金融機関からインターネットバンキング(Pay-easyのホームページを参照。)により納付する。
 - 最高裁判所の窓口(経理局主計課出納係)に納入告知書及び現金を持参する(平日の午前9:00から午後5:00まで。)
 - 最高裁判所事務総局経理局主計課出納係宛に納入告知書を同封した現金書留を送付する。

3. 年賦金等

返還回数	年賦金(単位:円)	納入告知書発送予定期日	返還期限(履行期限)
第1回	***,***	返還期間中 毎年●●月●●日頃	平成●●年●●月●●日
第2回	***,***		平成●●年●●月●●日
第3回	***,***		平成●●年●●月●●日
第4回	***,***		平成●●年●●月●●日
第5回	***,***		平成●●年●●月●●日
第6回	***,***		平成●●年●●月●●日
第7回	***,***		平成●●年●●月●●日
第8回	***,***		平成●●年●●月●●日
第9回	***,***		平成●●年●●月●●日
第10回	***,***		平成●●年●●月●●日
合計	*,***,***		

裏面に続く

4. その他注意事項

- ※ 最高裁判所に届け出ている住所に納入告知書を送付するので、住所に変更があった場合は速やかに変更事項の届出をすること。なお、納入告知書が届かない場合、又は紛失した場合は、記5の問い合わせ先に連絡すること。
- ※ 返還期限を過ぎた場合、納入告知書記載の金額と、元本に対する年14.5パーセントの割合で計算した延滞金を合せて納付する必要がある。なお、返還期限後に納付する場合は、必ず事前に記5の問い合わせ先に連絡すること。
- ※ 納入告知書が受け取れない、返還期限に返還することができない事情等がある場合は、記5の問い合わせ先に連絡すること。
- ※ 返還期限にかかわらず、繰上返還をすることができる。

5. 問い合わせ先 最高裁判所事務総局経理局主計課出納係
〒102-8651 東京都千代田区隼町4-2
TEL 03-3264-8504(ダイヤルイン) (平日の午前9時から午後5時まで)

貸与金の返還に関して、わからないこと、知りたいことがあるときは、裁判所のウェブサイトをご覧ください(随時更新)。

修習資金の今後の返還手続等について

最高裁判所事務総局経理局主計課

以下は今後の返還手続等について説明したのですが、最高裁判所のホームページも併せて参照してください。

1 今後の返還手続について

(1) 返還期限

修習資金は年賦による10年の均等払により返還していただきます。年賦金の返還期限は毎年7月25日です(規則7条, 要綱16条1項)。返還すべき年賦金額及び返還期限は、同封した年賦金等通知書(来年以降は送付しませんので、紛失しないようにしてください。)で必ず確認してください。

(2) 納入告知書

毎年7月10日頃までに、届出のあった住所に普通郵便で納入告知書を発送します(要綱16条2項)。

【注意】

修習資金の返還金は、分割期ごとに返還期限が確定した分割債権ですから、納入告知書が手元に届かない場合でも、期限の到来により履行遅滞となり(民法412条1項)、延滞利息(年14.5%)が発生します。7月15日までに納入告知書が届かない場合には、速やかに最高裁判所まで照会してください(問合せ先は5頁に記載)。

(3) 納付場所・納付方法

日本銀行歳入代理店(銀行、郵便局等の窓口)のほか、Pay-easy(ペイジー)対応のATMやインターネットバンキングも利用可能です(詳しくはペイジーのホームページを参照ください)。最高裁判所での納付も可能ですが、その場合は開庁日の9時から17時までに納入告知書とともに現金を持参してください(釣銭が生じる取扱いできません。)

(4) 住所等の届出

返還終了までの間、毎年4月1日現在の住所等を4月30日までに届け出てください(要綱31条)。住所等の届出の不備により、納入告知書が届かないことがあるほか、相当の期間を経過してもなお届出がないときは、最高裁判所の請求に基づき期限の利益を喪失することがありますので(規則8条1項4号、要綱21条2項1号)、ご注意ください。

※ 変更事項がない場合でも全ての事項を記載の上提出してください。これとは別に、住所、勤務先等の届出事項に変更が生じた場合は、2週間以内に変更事項の届出が必要となります(要綱30条1項1号、2項)。

メールによる届出も可能です。届出方法の詳細は最高裁判所のホームページを参照してください。

(5) 海外に居住する場合

納入告知書は、届出のあった海外居住先にエアメールによって発送します。郵便の到着は居住国の郵便事情に左右されますので、納付期限内の到着が見込めない場合には、事前に最高裁判所までご相談ください。国内住所への納入告知書の送付を希望する方は、その旨をご連絡ください。

居住国での納付場所及び方法については、御自身の責任においてご確認ください(海外からのペイジーの利用が可能なインターネットバンキングや、国内での納付の代行等の準備をしてください。次の繰上返還を行うことも可能です。)

(6) 繰上返還

年賦金の繰上返還も可能(年賦金の一部返還、分割返還は不可。)ですので(規則7条ただし書、要綱19条)、希望する場合には繰上返還申請書を提出してください。

(7) 保証人の変更

保証人を変更すべき場合は、保証人変更申請書を提出して最高裁判所の承認を受けてください(要綱10条1項、11条)。相当期間内に保証人を新たに立てなかったときは、最高裁判所の請求に基づき期限の利益を喪失することがありますので(規則8条1項4号、要綱21条2項4号)、ご注意ください。

2 返還期限の猶予について

(1) 猶予の事由

災害、傷病その他やむを得ない理由により又は経済的に修習資金の返還が困難な場合には、返還期限の猶予を申請することができます（法67条の2第3項）。

「その他やむを得ない理由」については、例えば育児休暇・休業あるいは介護といった理由によって一定期間収入を得ることができない場合もこれに当たります。このような場合には、後述の経済的困難を理由にして猶予が認められないときであっても、「その他やむを得ない理由」があるものとして猶予が認められることがあります。ただし、海外に居住するというだけでは「その他やむを得ない理由」には当たりません。

経済的困難を理由にして猶予が認められるのは、猶予を受けようとする年賦金の返還期限前1年間の収入金額（要綱20条）について、給与所得者は収入金額が300万円以下、給与所得者以外の者は総収入金額から必要経費を控除した残額が200万円以下の場合です（規則7条の2）。弁護士会費、法科大学院修学のための借入金等、控除できる費用がありますので、詳細は最高裁判所のホームページを参照してください。

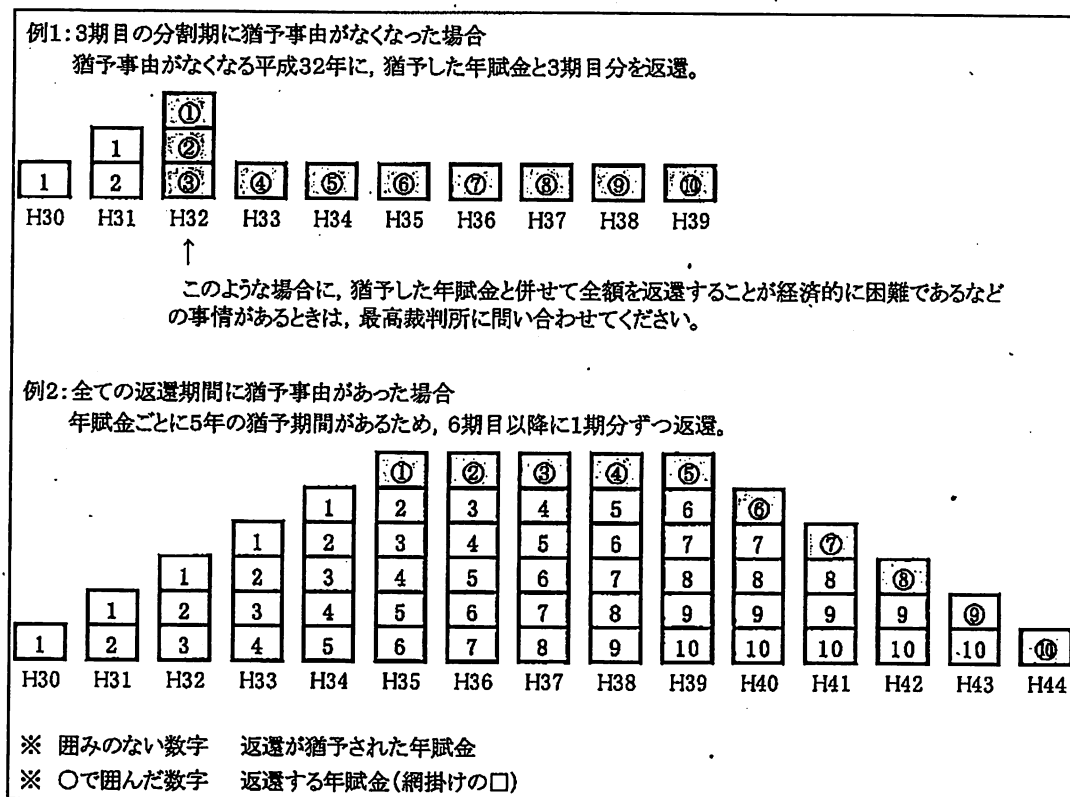
虚偽の事実により猶予を受けたことが判明したときは、最高裁判所の請求に基づき期限の利益を喪失することがありますので（要綱28条7項）、ご注意ください。

(2) 猶予の手続

返還期限の猶予を申請する場合は、返還期限猶予申請書及び猶予を必要とする理由を説明した申述書を作成し（参考書式及び申述書の記載例は最高裁判所ホームページを参照してください。）、疎明資料を添付して最高裁判所まで提出してください（要綱28条1項、2項）。

提出期限は猶予を受けようとする年の5月31日までです。提出期限を経過した後も申請自体は可能ですが、承認には相応の日数を要しますので、提出期限を厳守してください。返還期限後に猶予が承認された場合は、その期間の延滞利息（年14.5%）の納付が必要となりますので、ご注意ください。返還期限の猶予は、1年以内で（要綱28条3項）、年賦金ごとに最大5年間まで認められます（要綱28条4項、5項）。

ただし、猶予事由がなくなった場合には猶予された年賦金の全額について返還の義務が生じます。以下の例を参照してください。



経済的困難を理由にして猶予を求める場合には、疎明資料として、前年度の所得証明書（課税・非課税証明書）を提出してください。5月31日の提出期限までに自治体での発行が間に合わない場合は、給与所得者については前年度の給与証明書又は源泉徴収票写し、給与所得者以外の方は確定申告書本人控（税務署受付印のあるもの）写しを提出してください。給与所得と給与所得以外の両方の所得がある方は、それぞれ提出が必要です。

また、前年1月から12月の収入では猶予基準を満たさないが、1月以降の収入減少により返還期限までの間に基準以下となる場合は、その旨を説明した申述書及び1月以降直近までの各月の収入の疎明資料を提出してください。

なお、猶予の期間中、所得証明書の提出を求めることがあります(要綱28条8項)。

3 返還がない場合について

①納付期限までに返還がない場合には、督促状を送付し(要綱23条1項)、②必要がある場合にはその旨を保証人にも通知します(要綱23条2項)。督促状を受け取った場合には速やかに延滞利息とともに滞納金額を納付してください。納付額に不足が生じないように注意してください(不足が生じた場合には、不足した年賦金に対して延滞利息が発生しますので、あらかじめ延滞利息額を最高裁判所まで照会してください。)

また、③上記督促によってもなお返還がない場合には、保証人に対しても同様の督促を実施し、返還すべき年賦分の納付書を送付して請求することになります(要綱24条)。

④返還期限(7月25日)を3か月経過してもなお返還がないときは、最高裁判所の請求に基づき期限の利益を喪失することがあります(規則8条1項1号、要綱21条1項)。この場合、年賦額を除く貸与残額全額を納入告知書により請求しますので、先に送付した年賦金分とそれぞれ納付してください。自然人保証人に対しても同様に納付書を送付して請求します(要綱25条)。相当期間を経過してもなお返還がない場合には、法務大臣に対して訴訟手続等により履行を請求することを求めることとなります(要綱26条)。

保証人が金融機関の場合は、包括保証契約に基づき金融機関に対して請求しますので(要綱27条)、以後は金融機関より請求(法的措置を含む。)を受けることとなります。

問合せ先・送付先

問合せ内容	問合せ及び送付先
●納入告知書に関すること	最高裁判所事務総局経理局主計課出納係
●住所等の届出、保証人の変更に こと	〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号 03-3264-8504
●返還に関すること	03-3264-8621(返還に関すること)

※ 電話による問合せの受付時間は、開庁日の9時から17時までです。

※ 問合せの際には、必ず修習資金IDを申し出てください。

注釈：文中の「法」は平成29年法律第23号による改正前の裁判所法、「規則」は平成29年最高裁規則第4号による改正前の修習資金貸与規則、「要綱」は平成29年11月1日施行前の修習資金貸与要綱を指します。

(別表)

契約単価表

項目（業務内容）		予定数量	単位	契約単価 （税抜・円）	合計（円）
1	住所等の管理業務				
	(1) 提出状況の管理及び貸与システム投入用データファイル（住所等）の作成（ペリファイ入力）	9,400	件	■	■
	(2) 督促通知書の印刷・封入封かん及び発送	5,830	通	■	■
2	決定通知書作成等業務				
	(1) 貸与申請者宛て通知書（貸与決定通知書及び修習専念資金交付日一覧封入封かん物）	634	通	■	■
	(2) 保証人宛て通知書（貸与決定通知書封入封かん物）	744	通	■	■
3	返還明細書等業務				
	(1) 返還明細書等の印刷・封入封かん及び発送等	780	通	■	■
	(2) 被貸与者及び保証人あて通知書（貸与総額通知書封入封かん物）	2,025	通	■	■
	(3) 住所登録業務 貸与システム投入用データ入力（住所等）（ペリファイ入力）	780	件	■	■
4	年賦金等通知書等業務				
	(1) 年賦金等通知書等の印刷・封入封かん及び発送	1,500	通	■	■
合 計（税抜）					2,300,000
消費税及び地方消費税（8%）					184,000
予 定 総 額					2,484,000

