

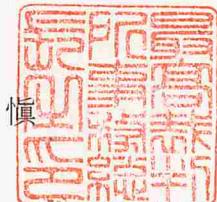
最高裁秘書第2984号

令和2年12月7日

林弘法律事務所

弁護士 山 中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

11月4日付け（同月6日受付、第020626号）で申出のありました司法行政文書の開示について、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

9月10日付け契約書（片面で13枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には、公にすることにより法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報（法人の印影）が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第2号イに定める不開示情報に相当することから、この情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

(担当) 秘書課 電話03(3264)5652(直通)



契 約 書

令和3年度裁判所職員採用試験広報用パンフレットの製造（以下「業務」という。）
に関し、発注者最高裁判所と受注者株式会社アイネットとは、次の条項及び別添仕様書
(以下「仕様書」という。)により請負契約を締結し、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、品目及び規格等)

第1条 業務の名称、品目及び規格、業務の内容、契約金額は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 令和3年度裁判所職員採用試験広報用パンフレットの製造
- (2) 品目及び規格
- (3) 業務の内容
- (4) 契約金額 金2,438,788円

（うち消費税及び地方消費税額 金221,708円）

※一部当たり34,40円（税抜）

(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
ができる。

- (1) 契約期間 契約締結日から令和2年10月16日まで
- (2) 納入期限
- (3) 納入場所

(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
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。

5 発注者及び受注者の協議により、成果物を分割して納入する場合においては、その都度、前各項に準じた取扱いをするものとする。

(代金の支払)

第8条 代金は、一括で支払うものとし、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。

(履行遅延の賠償)

第9条 発注者は、約定期間に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、民法（明治29年法律第89号）第404条に基づき算出される法定利率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、第3項又は第5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。

(契約不適合責任)

第12条 発注者は、業務の完了後、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）がある場合、受注者に対し、受注者の費用で取替え、補修、不足分の引渡しその他の措置（以下「履行の追完」という。）を請求することができる。

2 業務に契約不適合がある場合、発注者は、相当の期間を定めて受注者に対して履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、その契約の不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、民法第563条2項各号に該当する場合は、催告をすることなく直ちに代金の減額を請求することができる。

3 前二項の規定は、民法第415条の規定による損害賠償の請求並びに第541条及び第542条の規定による解除権の行使を妨げない。

4 契約不適合のうち種類又は品質についての前三項の権利は、業務の完了後、発注者が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を受注者に通知しないときは行使することができない。

(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。このうち、第2号から第4号に該当する場合は、何らの催告を要しない。

(1) この契約の条項又は仕様書に違反した場合（第4号を除く。）

ただし、違反がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(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) 民法第542条第1項各号に該当するときその他、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。

4 第2項及び前項の規定は、民法第542条2項に基づき契約の一部を解除する場合

に準用する。

(受注者の契約解除権)

第1・5条 受注者は、発注者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。このうち、第2号又は第3号に該当する場合は、何らの催告を要しない。

(1) この契約の条項若しくは仕様書に違反した場合（第3号を除く。）

(2) 著しく契約条項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つた場合

(3) 民法第542条1項各号に該当するときその他この契約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、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ぬ。

4 第2項及び前項の規定は、民法第542条2項に基づき契約の一部を解除する場合に準用する。

(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、違約金として契約金額の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、契約金額の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つたとされた期間及び当該違反する行為の対象となつ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、前項の契約金額の10分の1に相当する金額のほか、契約金額の10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までの日数に応じ、民法第404条に基づき算出される法定利率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。

令和2年 9月 10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 氏本厚司

受注者 東京都中央区日本橋人形町16番21号
株式会社 藤村道也
代表取締役

仕様書

事項	仕様
品名	令和3年度裁判所職員採用試験広報用パンフレット
規格	A4判
数量	(1) 冊子: 64, 450部 頁数: 40頁 (2) 校了した原稿の電子データ: 一式
納入期限	令和2年10月16日
納入場所	(1) 冊子 ア 3, 400部 最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号) イ 61, 050部 最高裁判所(以下「発注者」という。)が別途指定する場所(東京23区内又はその近郊の運送会社等) なお、ア及びイの各納入先への納入部数の内訳については、発注者の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)と受注者の協議の上、変更することができるものとする。 (2) 校了した原稿の電子データ 最高裁判所(東京都千代田区隼町4番2号)
組版	業者作成(原稿データ支給有(eps形式又はai形式)) ・組版等については、DTP作業を基本とし、表紙、目次、本文等の写真(カラー)、カット絵(カラー)の割付け、トリミング及び書体指定等については、印刷原稿によるほか、監督職員の指示を受けるものとする。
見本原稿	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 紙原稿(修正箇所指示) <input type="checkbox"/> データ(<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> その他())
印刷方法	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット(両面印刷)・ <input type="checkbox"/> デジタル(両面印刷)・ <input type="checkbox"/> その他()
刷色	<input type="checkbox"/> 墨 <input checked="" type="checkbox"/> カラー(4色刷り) <input type="checkbox"/> その他()
紙質	表紙: マットコート紙 菊判76. 5kgとし、グロスPP貼り加工とする。 本文等: マットコート紙 菊判76. 5kg
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線じ(並製本)・ <input type="checkbox"/> 針金じ・ <input type="checkbox"/> 上製本・ <input type="checkbox"/> 帯・ <input type="checkbox"/> 見返し・ <input type="checkbox"/> その他
校正	受注者の持参校正とする。また、校正回数は3回を基本とし、最終校は本紙による色校正とする。ただし、本印刷物の目的に達しない場合には、受注者は再校正を行うものとする。本紙色校正校了後は、その校正紙に従い印刷を行うこと。
校正担当者	人事局総務課制度第三係
その他	(1) 受注者は、本件印刷及び製本等作業について、この仕様書に定める事項を遵守し、製造及び納品すること。 (2) 用紙については、いわゆるグリーン購入法に適合し、かつ、古紙リサイクル適性ランクリストで定める、Aランクに該当する資材のみを使用して製造すること(ただし、発注者が指定した用紙がこれに該当しない場合を除く。)。 (3) 契約締結後速やかに別紙様式第1「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を、納品時に別紙様式第2「資材確認票」を監督職員にそれぞれ提出すること。 (4) (2)及び(3)のほか、いわゆるグリーン購入法に基づく基本方針の判断の基準を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、発注者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。 (5) 原稿作成及び校正等のスケジュールについては、監督職員と調整の上、速やかに工程表を作成して提出し、その遵守に努めること。工程が遅れる場合は再度監督職員と調整の上、その遵守に努めること。 (6) 受注者は、写真、イラスト以外の文字原稿部分については、原稿データの取り込み又は見本原稿と同じ書体で文字入力作業を実施すること。 (7) 入稿から校了に至るまでの修正に関し、原稿の差替え、追加及び修正等の作業については、速やかに対応すること。また、各段階の校正原稿を校正担当者に提出する際には、校正原稿の提出枚数にかかわらず、受注者は必ず複数人による内校正作業を実施し、誤字、脱字及び図表等が正しく転載されているか等を確認すること。確認後は、別紙様式第3「作業報告書」を作成し、監督職員に提出すること。 (8) 校了した原稿の電子データは、PDF形式(パンフレットの見開きごとのPDF)でCD-R等により発注者に提出すること。 (9) 発注者が交付するデータを受注者が使用する場合には、文字によっては異なる字体で出力されることを前提として取扱い、校正等は書面で行うことを原則とすること。 (10) 発注者及び受注者は、PDFファイルについては、必ずフォントを組み込むか画像データで構成するものを使用すること。 (11) 成果物の納品の際には、落丁及び乱丁等がないことを必ず確認すること。 (12) 納品する際は、品名、数量及び納品日を記載した納品書を添付すること。また、発注者が別途指定する場所(運送会社等)に納品する際は、品名、数量及び納品日を記載した納品書及び受領書を作成の上、受領書に運送会社等の確認印を受け、当該受領書(写しでも可)を納入期限までに監督職員に提出すること。 (13) 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合には、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。 (14) 本件成果物の著作権は発注者に帰属するものとする。 (15) 納品日時については、納入期限内で双方協議の上、決定する。なお、納品予定日につき、納入場所が最高裁判所となっているものについては令和2年10月13日頃、発注者が別途指定する場所となっているものについては同日頃を予定している。

	頁数	備考
表紙	2頁	表表紙、裏表紙印刷あり。
本文等	38頁	表裏印刷あり
(1) 扉	0頁	
(2) はしがき	0頁	
(3) 凡例	0頁	
(4) 目次	1頁	表表紙裏
(5) 本文等	37頁	裏表紙裏含む
写真		あり
図面		あり
合計	40頁	

(別紙様式第1)

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式(例)

			<u>作成年月日： 年 月 日</u>
			御中
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト			
受注者：_____			
工程	実現	基準（要求内容）	
製版	はい／いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
	はい／いいえ	②印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っている。	
印刷	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等のVOCの発生抑制策を講じている。	
	はい／いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。	
	はい／いいえ	⑤損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。	
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
表面加工	はい／いいえ	⑦損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。 ⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。	
表面加工	はい／いいえ	⑨損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。	
製本加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい／いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。	

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

(別紙様式第2)

資材確認票の様式(例)

						作成年月日： 年 月 日																																																																																																						
						御中																																																																																																						
						件名：_____																																																																																																						
資材確認票(見積・変更・最終)																																																																																																												
						受注者：_____																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">印刷資材</th> <th style="width: 15%;">使用有無</th> <th style="width: 15%;">リサイクル適性ランク</th> <th style="width: 15%;">資材の種類</th> <th style="width: 15%;">製造元・銘柄名</th> <th style="width: 15%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="5">用紙</td><td>本文</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>表紙</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>見返し</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>カバー</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td rowspan="3">加工</td><td>製本加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>表面加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>その他加工</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td colspan="6" style="height: 40px;"></td></tr> </tbody></table>						印刷資材	使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考	用紙	本文					表紙					見返し					カバー																																								加工	製本加工					表面加工					その他加工																													
印刷資材	使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考																																																																																																							
用紙	本文																																																																																																											
	表紙																																																																																																											
	見返し																																																																																																											
	カバー																																																																																																											
加工	製本加工																																																																																																											
	表面加工																																																																																																											
	その他加工																																																																																																											
↓																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">使用資材</th> <th style="width: 45%;">リサイクル適性</th> <th style="width: 10%;">判別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aランクの資材のみ使用</td><td>印刷用の紙にリサイクルできます</td><td></td></tr> <tr><td>AまたはBランクの資材のみ使用</td><td>板紙にリサイクルできます</td><td></td></tr> <tr><td>CまたはDランクの資材を使用</td><td>リサイクルに適さない資材を使用しています</td><td></td></tr> </tbody> </table>						使用資材	リサイクル適性	判別	Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます		AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます		CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています																																																																																												
使用資材	リサイクル適性	判別																																																																																																										
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます																																																																																																											
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます																																																																																																											
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています																																																																																																											

- 備考) 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。
- 2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。
- 3 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

(別紙様式第3)

監督職員

確認印

年 月 日

作業報告書

_____の第____回校正原稿を提出するとともに、本作業における作業従事者を下記のとおり報告します。

記

○組版責任者 _____ 印

原稿受領日 年 月 日

組版作業完了日 年 月 日

内校責任者送付日 年 月 日

○内校責任者 _____ 印

内校作業完了日 年 月 日

印

内校作業完了日 年 月 日

営業担当送付日 年 月 日

(注意)

- 各責任者は、工程ごとに日付を記入し、作業完了後は、記名押印の上、速やかに次の責任者へ原稿を送付すること。
- 校正作業上の注意として、組版責任者（オペレーターを含む。）は、元原稿又は画面上の原稿と校正原稿とが合致していることを必ず確認してから作業に入ること。
また、発注者が加えた赤字修正部分に不明な点があった場合は、速やかに監督職員に確認し、作業を継続すること。
- 内校は1頁につき複数態勢で行い、元原稿の赤字修正以外の部分についても必ず確認すること。

