

単価契約仕様書

教育委員会事務局調査課
(担当: 島田・山田 電話: 334-6366)

件名	就学援助申込書データ入力（入学前新規）		
予定数量	750枚		
契約期間	契約締結日 ～ 令和8年12月23日		
契約条件	本案件は、<u>市内中小企業以外</u>による見積書の提出を認めます。		
	京都市競争入札参加有資格者で下記の条件を有する者及び1から5の事項を履行できる者を契約条件とする。		
	一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会が指定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証又はISO27001認証を取得している者。		
	（資格の確認方法）		
	プライバシーマーク又はISO27001認証を取得していることを明らかにする登録証等の写し		
	1 納品場所：教育委員会調査課（京都市中京区西ノ京東中合町1）		
	2 申込書受渡及びデータ納品日時		
		受渡日時	納品日時 (参考)令和7年度件数
	①	12月10日(木)10:30	12月17日(木)10:30 585枚
	②	12月17日(木)10:30	12月23日(水)10:30 57枚
	3 申込書受渡方法		
	上記2で定めた受渡日時に教育委員会調査課へ来庁すること。また、受領時には「受領書」を提出すること。		
	4 納品媒体：CD [ファイル形式]：Microsoft Excel CSV (.csv)		
	※メディアは契約者で用意すること。		
	5 留意事項		
	(1)入力仕様は、別紙「パンチ個別仕様書」及び「令和9年度（入学前）穿孔指示書」のとおり。		
	(2)契約者側の責により、データが正常に取り込めず再パンチや再取込を別日に行う場合、それにより発生する費用については契約者側負担とする。		
	(3)別紙委託契約書及び電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書を遵守すること。		
	(4)費用については、全ての件数が確定しだい支払手続きを進める。		
	(5)見積書については、「京都市長」宛てで提出すること。また、見積金額を提示する際は「内税」での記載をお願いします。		
	(6)押印のない見積書を提出する場合は、見積書に担当者氏名及び連絡先を必ず記載すること。		

契約番号 _____

委 託 契 約 書

1 委託業務等名 (単価契約) 就学援助申込書データ入力 (入学前新規)

2 委託料 _____ 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税額 _____ 円

3 履行期間 契約締結日 から 令和8年12月23日まで

4 契約保証金 免除

発注者及び受注者は、上記事項及び約款のとおり契約を締結する。この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、発注者及び受注者が地方自治法施行規則第12条の4の2に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

契約締結年月日 年 月 日

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

発注者 京 都 市

代表者 京都市長 松 井 孝 治 印 ※

住 所

受注者 商号又は名称

代 表 者 名 印 ※

※ 電磁的記録により締結する場合は、電子署名をもって「印」に替える。

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、表記記載の業務の委託契約に関して、この契約書に定めるもののほか、別添の仕様書、図面その他の関係図書（別に発注者が指示する文書を含む。以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、誠実に義務を履行しなければならない。

2 受注者は、この契約を履行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。

3 この契約の履行に関し発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約の履行に関し発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法に定めるところによるものとする。

6 この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法及び商法の定めるところによるものとする。

7 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の履行)

第2条 受注者は、表記の契約金額をもって、表記の履行期間について、表記の委託業務等を誠実に遂行しなければならない。

(委託業務の中止等)

第3条 発注者は、必要があると認めるときは、委託業務等の中止、委託業務等の内容の変更又は履行期間の伸縮を行うことができる。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に対して契約の解除を求めることができる。

(検査の実施)

第4条 発注者は、この契約による委託業務等の遂行に関し、検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

3 受注者は、第1項に規定する検査に合格しないときは、当該委託業務等を中止し、又は業務の改善を行わなければならない。この場合において、これに要した費用は、受注者の負担とする。

4 前3項の規定は、前項の規定により委託業務等を改善する場合について準用する。

(契約金額の減額)

第5条 発注者は、前条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による検査を行った結果、契約の内容に適合しない程度が軽微であり、かつ業務等の継続に支障がないと認めるときは、契約金額から相当額を減額のうえ、これを不合格としないことがある。

(遅延損害金)

第6条 受注者は、自己の責めに基づく理由により委託業務等を中止し、又は中断するときは、遅延損害金として、業務を行わなかった日又は遅延日数のいずれか多い日1日につき契約金額の1,000分の1に相当する金額を発注者に納付しなければならない。ただし、既に一部の委託業務等を履行しているときは、その部分に相当する金額を控除して算出した金額とする。

2 前項の日数の計算に当たっては、第4条第1項の規定による検査に要した日数は、算入しない。

3 第5条の規定により減額された場合における遅延損害金の計算は、同条の規定により減額された後の金額によるものとする。

(損害の負担)

第7条 この契約に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、すべて受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により生じた損害については、この限りでない。

(契約の解除)

第8条 受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、発注者は、契約を解除することができる。

(1) 委託業務等の誠実な遂行ができる見込がないとき。

(2) 正当な理由がないのに委託業務等を中止し、又は誠実な遂行をしないとき。

(3) 契約の締結に当たり、不正の行為があったとき。

(4) 委託業務等の遂行に当たり、正当な理由がなく発注者の指示に従わなかったとき。

(5) 履行期間が終了するまでに、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は破産者になったとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、契約条件に著しく違反したとき。

2 受注者は、前項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。

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、既に一部の委託業務の遂行があったときは、その部分に相当する額を支払うことができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、発注者は、総価契約にあっては契約金額の10分の1に相当する額を、単価契約にあっては契約単価に予定数量を乗じて得た金額の10分の1に相当する額の範囲内で違約金として受注者に請求することができる。

(1) 前条第1項の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注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) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

第10条 発注者は、第8条第1項各号に掲げる場合のほか、委託業務等の履行期間が終了するまでに、必要があると認めるときは、契約を解除することができる。

2 第8条第3項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合について準用する。

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、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(義務の履行の委託の禁止等)

第11条 受注者は、発注者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(契約金額の支払)

第12条 発注者は、委託業務等の終了の後、受注者からの適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に受注者に当該請求金額を支払わなければならない。

2 受注者は、発注者の責めに帰すべき事由により前項の規定による支払が遅れたときは、未受領金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定による割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(物件の調達等に関する禁止事項)

第13条 受注者は、この契約に係る競争入札に参加した他の者（以下「非落札者」という。）から契約の履行に必要な物件（受注者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。）又は役務を調達してはならない。ただし、受注者が、非落札者以外の者を經由して非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部の提供を受ける必要があるため、あらかじめ文書による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(紛争の解決)

第14条 この契約に関し、発注者と受注者との間で紛争が生じたときは、発注者及び受注者は、協議のうえ第三者を調停人に選任し、当該調停人のあっせん又は調停により解決を図るものとする。

2 前項の規定による解決のために要する費用は、発注者及び受注者がそれぞれ負担する。

(個人情報の取扱い)

第15条 受注者は、この契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(電磁的記録による契約締結に係る契約成立日の特約)

第16条 本契約を契約の内容を記録した電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）により締結する場合で、発注者及び受注者が電子署名を行った日と、本電磁的記録に記載の契約締結年月日が異なる場合は、本電磁的記録に記載する契約締結年月日に契約を締結したものとみなす。

(電磁的記録による契約締結に係る読み替え)

第17条 本契約を電磁的記録により締結する場合は、次の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替える。

第1条、第18条	契約書	契約書又は契約の内容を記録した電磁的記録
第1条	文書	文書又は電磁的記録

(補則)

第18条 この契約書に定めがない事項については、京都市契約事務規則及び関係法令によるほか、発注者と受注者とが協議して定める。

特 記 事 項

(受注者の談合等の不正行為に係る発注者の解除権)

第1条 発注者は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(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（以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のいずれかに該当することとなったとき。

ア 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。

イ 独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。

(2) 刑法第96条の6の罪について受注者（受注者が法人である場合にあっては、その代表者又は代理人、使用人その他の従業者。次号において同じ。）に対する有罪の判決が確定したとき。

(3) 刑法第198条の罪について受注者に対する有罪の判決が確定したとき。

2 発注者の解除に伴う履行部分の検査及び引渡し、前払金の返還その他の発注者が契約を解除する場合（受注者の履行が完了するまでに発注者の都合により解除する場合を除く。）の措置に係る本則の規定は、前項の契約の解除について準用する。

(受注者の談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第2条 受注者がこの契約に関して前条第1項第1号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、発注者が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、受注者は、契約金額の10分の2に相当する額を賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、命令又は処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当するときは、この限りでない。

2 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、発注者がその超える分について受注者に対し賠償を請求することを妨げるものではない。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、この契約の履行期間中において、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者）が次の各号のいずれかに該当していたときは、契約を解除することができる。

(1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者であるとき。

(2) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前号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き。

(3) 受注者が、第1号に該当する者を下請契約又は資材、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（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、この契約による履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(不当介入の場合の報告書の提出等)

第4条 受注者は、暴力団等による暴力、脅迫及びこれらに類する手段の行使を受けたとき、又は暴力的手段の行使による要求を受けたときその他の不当な介入（以下「不当介入」という。）があったときは、これを拒否するとともに、速やかに市長及び京都府警察本部長に対して報告書を提出しなければならない。

2 受注者は、暴力団等による不当介入により被害を受けたときは、直ちに市長に対し報告するとともに、速やかに所轄の警察署に対して被害届を提出しなければならない。

3 発注者及び受注者は、暴力団等による不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれのあるときは、双方協議のうえ、履行期限を延期し、又は履行の内容を変更することができる。

(消費税等の率の変動に伴う契約金額の変更)

第5条 消費税法の改正等によって消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の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、消費税等相当額を加減したものを契約金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等相当額に変動が生じない場合は、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係りのないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品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。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）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るとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、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、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託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 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

パンチ個別仕様書

◆ 穿孔指示書について

1. 「06. 令和9年度（入学前）穿孔指示書.xls」中のFIELD-NO項目は、同資料各ページ下部の要領と、「05.R9 入学前新規申込書.xlsx」の項番に対応
2. 「入力しない」項目については、カンマ送り
3. 桁数について
半角文字は1文字1桁
全角文字は1文字2桁

◆ 作成データについて

1. シフト JIS・JIS2004 字形で表現可能な文字を使用して下さい。
2. 申込書に記載されている字形で入力して下さい。
表現できない文字は、類似文字への置き換えて下さい。

例)

JIS 第三水準文字のため外字入力

- ・上部分が「土」の「吉」

JIS90 字形のため外字入力

- ・しんにようの点が1つの「辻」

3. 類似文字への置き換えをした場合、付箋処理をして下さい。
4. 拡張子「.csv」で作成して下さい。ファイル名の指定はありません。
5. CSV ファイルの最終行で1行分改行して下さい。
(「07. 穿孔サンプル.csv」をご覧ください)

就学援助申込書（入学前新規）

様式A

学校番号	A02
記入日	年 月 日

※太枠内のみ記入してください（網掛け部分は学校が記入）。

京都市教育長 宛 私は裏面の委任状及び同意書の内容に同意し、次のとおり就学援助を申し込みます。				日中連絡先の電話番号	-
申請者 (保護者)	住 所	(〒 A54 -) 市 区			
		A55～A57			
	フリガナ				
	氏 氏 名	氏 名		申込みの理由(該当する番号に○) 1 生活保護の受給(教育扶助受給) ※生活保護を受給の方は、入学後に申込みください。 2 生活保護の受給(教育扶助非受給) 3 生活保護の停止又は廃止 4 児童扶養手当の受給 5 経済的に就学困難な状態 6 その他特別な事情がある	
児童との続柄		申請した保護者の配偶者の状況	☐ あり (☐ 同居 ・ ☐ 別居) ☐ なし		

世帯の状況 ※必ず令和9年度「就学援助制度のお知らせ(入学前新規)」を確認のうえ、ご記入ください

住民票上、世帯分離されている場合でも、実際に同居している(二世帯住宅や、住所は同じで別棟に住んでいる場合も含む)全ての方をご記入ください。単身赴任やその他のご事情で、別居されている保護者についても、婚姻関係にある場合は同一生計として扱いますので、世帯の状況にご記入ください。離婚手続きや協議等を進めている別居の保護者がいる方は、その事実を確認できる書類の写しを提出いただければ、別居の保護者を別世帯として扱うことができる場合がありますので、学校までご相談ください。確認できる書類がない場合は、同一生計として扱います。

児童からみた続柄		氏 名		生年月日	職業・学校名等	学校記入欄								
1	児童本人	フリガナ	A07	氏 氏 名	A12	☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦	(入学予定校)	学校	公的証明書	マイナンバー	扶養該当 7 年 8 年	高1相当以下 H23.4.2以後生まれ	所得金額	
		7 年	8 年											
2	申請者	フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
3		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
4		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
5		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
6		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
7		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								
8		フリガナ		氏 氏 名		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦								

※記入欄が足りないときは、2枚目以降に続きを記入してください(2枚目以降は世帯の状況欄の記入のみで可)。

基準額加算項目(認定理由5で、加算が必要な場合)		加算項目数	世帯の合計所得金額	
ア 妊婦			世帯の所得基準額 ①	2人 1,820,200円 3人 2,331,200円
イ 産婦 (出産後6か月以内)				4人 2,792,700円 5人 3,219,200円
ウ 高齢者 (70歳以上)(昭和32年4月1日以前生まれの方)				6人 3,573,600円 7人以上 (円)
エ 母子・父子世帯			加算額合計 ②	(加算項目数合計×230,000円)
オ 障害のある方 (身体障害者手帳1～3級、精神障害者手帳1・2級、療育手帳Aと同程度)			認定基準額 ① + ②	円
カ 長期療養者 (入院又は在宅で3か月以上治療中)				
キ 22歳未満の者が3人以上 (平成17年4月2日以後生まれの方)				
※ 22歳未満の人数から2を引く		合計		円

申込日(準要保護の場合記入)	令和 年 月 日	調査票提出日	令和 年 月 日	取 消 日	令和 年 月 日	世帯人数	人
(認定1) 4月～6月 要保護・準要保護児童の 認定 ・ 否認定 を決定する。 認定理由番号 認定日 令和 年 月 日 決定日 令和 年 月 日 学校長 教頭 担当者		(認定2) 7月～翌年6月 要保護・準要保護児童の 認定 ・ 否認定 を決定する。 認定理由番号 認定日 令和 年 月 日 決定日 令和 年 月 日 学校長 教頭 担当者		備考 就学援助の個人番号 100 ※ 就学援助の8桁の個人番号を記入してください。			

※裏面も必ず記入してください。

委任状 及び 同意書

私は、京都市立_____学校長を代理人として、下記の1を委任し、2～7について同意します。
(他の京都市立学校へ転校・中学校へ進学した場合は、転校(進学)先の学校長を代理人とします。)

記

- 1 就学援助費の請求、受領、物品購入等に係る代金の支払い及び返納に関すること
- 2 上記事項のうち、学校給食費(中学校に限る)及び医療援助費の請求、受領及び返納については、給食実施業者及び医療機関へ再委任すること
- 3 申込書に振込口座の記入がない場合又は学校長が必要と判断した場合に就学援助費を学校口座へ振り込み、学校から交付すること
- 4 学校預り金に未納がある場合、就学援助費を学校口座へ振り込み、未納分に充てること
- 5 就学援助費の返納の必要がある場合、振込先口座から引き落とすこと
- 6 申込書の記載内容が事実と異なる場合には、就学援助費を認定当初に遡って返納すること
- 7 就学援助の認定審査及び受給資格の有無の確認のため、京都市教育委員会及び学校長が、住民基本台帳や生活保護受給状況、児童扶養手当受給状況、世帯員の所得状況、他都市での就学援助費の支給状況等について、個人情報の保護に関する法律及び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き、調査すること

※7の世帯員の所得状況の調査について、世帯員の中に同意されない方がいる場合は以下にチェックするとともに、次のいずれかの証明書類を提出してください。

☐ 税情報の調査は行わず、証明書類を添付する。

<証明書類>

- ・課税証明書(全項目証明)
- ・特別徴収税額の決定・変更通知書
- ・住民税の納税通知書

※ 学校給食費(中学校に限る)及び医療援助費については、京都市から給食実施業者、医療機関等に直接支払いますので、保護者負担はありません。

【振込口座についての注意事項】

就学援助の振込口座は、「学校預り金(※)登録口座」と同一の金融機関口座の記入をお願いしています。つきましては、入学する学校が指定する金融機関を確認いただき、学校の「学校預り金登録口座」と同一金融機関(以下の金融機関のいずれか)の口座を記入してください。
同一金融機関において口座をお持ちでない場合は、お手数ですが、新たに口座の開設をお願いします。

※学校預り金とは、学校で使用する学用品・修学旅行費等に充てるため、学校が保護者からお預かりする現金のことです。

就学援助費の振込口座を記入してください。

京都銀行 ・ 京都中央信用金庫 ・ 京都信用金庫												
銀行コード				金融機関名				支店コード 店番		支店名		
				A13	A14	☐ 銀行 ☐ 信用金庫				A15	A16	☐ 本店 ☐ 支店 ☐ 出張所
口座種別		口座番号						口座名義人(カナ)				
普通					A18			A06				

学校記入欄 ※記入不要

(継続の場合)

前回申請時の申込書の「世帯の状況」を確認のうえ、変更の有無について右記いずれかに☑

※ 要保護・準要保護問わず、継続の場合は必ず確認してください。

☐ 変更あり (☐ 増員 ・ ☐ 減員) ☐ 変更 なし

京都市役所																					業務名		就学援助										作成者																																																																				
穿孔指示書																					原始伝票名		就学援助申込書										TEL												7 枚の内										2 枚目																																														
継続番号[1]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		(前頁)										A05										A06										A07										A08																																																											
T Y P E	NUMERIC																																																																																																				
	ALPHA																																																																																																				
	カナ																					○										○																																																																					
	漢字																																									○																																																											
	特殊文字																																																																																																				
	半角																					○										○																																																																					
	全角																																									○																																																											
	DUP																																																																																																				
	SKIP																																																																																																				
	LEFTZERO																																																																																																				
	LEFTSPACE																																																																																																				
	右シフト																																																																																																				
桁数																						20										20										40																																																											
ITEM																						口座名義人										児童生徒氏名(カナ)										児童生徒氏名(漢字)																																																											
継続番号[1]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		要 領										FIELD-NO		要 領										FIELD-NO		要 領																																																																											
A05		入力しない										A07		姓未記入の場合、担当者へ連絡。																																																																																							
A06		口座名義人を入力												桁オーバーの場合、編集可能文字まで編集																																																																																							
		姓未記入の場合、児童氏名(カナ)から判断可能のときは												姓と名の間に半角スペース																																																																																							
		児童氏名の姓カナを編集												小文字(ヤ、ユ、ヨ)等は、小文字のまま変換																																																																																							
		桁オーバーの場合、編集可能文字まで編集										A08		姓未記入の場合、担当者へ連絡。																																																																																							
		ヲはオに変換												桁オーバーの場合、編集可能文字まで編集																																																																																							
		小文字(ヤ、ユ、ヨ)等は、大文字(ヤ、ユ、ヨ)に変換												姓と名の間に全角スペース																																																																																							
		濁音等は(ガ、ギ、パ)等は、2文字(かゝ、きゝ、はゝ)に変換												旧姓やミドルネーム等記入ある場合、編集可能文字まで、記入																																																																																							
		姓と名の間に半角スペース												の通り編集																																																																																							

京都市役所																									業務名 就学援助										作成者																																																																																									
穿孔指示書																									原始伝票名 就学援助申込書										TEL															7 枚の内										3 枚目																																																																
																									継続番号[2]																									01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
FIELD-NO		(前頁)								A10								A12								A13								A15								A18								A19																																																																										
T Y P E	NUMERIC									○								○								○								○								○								○																																																																										
	ALPHA																																																																																																																											
	カナ																																																																																																																											
	漢字	○																								○								○																																																																																										
	特殊文字																																																																																																																											
	半角									○								○								○								○								○								○																																																																										
	全角	○																								○								○																																																																																										
	DUP																																																																																																																											
	SKIP																																																																																																																											
	LEFTZERO																	○																								○																																																																																		
LEFTSPACE																																																																																																																												
右シフト																																																																																																																												
桁数		1																1		2		2		2		20								1		30								1		1		7																																																																												
ITEM		児童生徒氏名(漢字)								学年										生年月日		年号		年		月		日		銀行名(漢字)								金融機関区分		支店名								支口座別		口座番号																																																																										
継続番号[2]																									01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		要 領										FIELD-NO										要 領										FIELD-NO										要 領																																																																																		
A09		学年 "0"固定										A14										チェックボックスから判断										A19										入力しない																																																																																		
A10		入力しない																				1:銀行 2:信用金庫										A20										入力しない																																																																																		
A11		入力しない										A15										支店名 ※ 詳細は別紙「08.口座情報について.docx」参照																																																																																																						
A12		生年月日																				"本店"、"支店"、"出張所"等は省いて編集																																																																																																						
		年号はチェックボックスから判断、西暦表記の場合は和暦に変換のうえ入力										A16										チェックボックスから判断																																																																																																						
		平成:"4"、令和:"5"																				1:本店 2:支店 3:出張所																																																																																																						
		年、月、日は各前"0"詰め										A17										金融機関名が入力されていない場合、入力しない																																																																																																						
A13		金融機関名																				金融機関名が入力されている場合、"1"固定																																																																																																						
		"(株)"、"銀行"、"信用金庫"等は省いて編集										A18										口座番号 前ゼロフィル (ex. 123456 → 0123456)																																																																																																						

京都市役所																					業務名 就学援助										作成者																																																																						
穿孔指示書																					原始伝票名 就学援助申込書										TEL															7 枚の内 5 枚目																																																							
継続番号[4]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		A54								A55		A56																																																																																									
TYPE	NUMERIC	○								○																																																																																											
	ALPHA																																																																																																				
	カナ																																																																																																				
	漢字											○																																																																																									
	特殊文字																																																																																																				
	半角	○								○																																																																																											
	全角											○																																																																																									
	DUP																																																																																																				
	SKIP																																																																																																				
	LEFTZERO																																																																																																				
LEFTSPACE																																																																																																					
右シフト																																																																																																					
桁数		7								2																																																																																											
ITEM		郵便番号								区コード		住所(府市区)																																																																																									
継続番号[4]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		要 領										FIELD-NO		要 領										FIELD-NO		要 領																																																																											
A54		郵便番号(ハイフン無し7桁)										A56		住所1(府市区)																																																																																							
A55		区コード												A54郵便番号を、住所検索した結果から通り名を省き、区名まで																																																																																							
		A54郵便番号を、住所検索した結果の区名を、												を入力																																																																																							
		別紙「09.区コード.xlsx」から探し、該当する区コードを入力する												※別紙「10.区コード住所について.docx」を参照のこと																																																																																							
		※別紙「10.区コード住所について.docx」を参照のこと																																																																																																			

京都市役所																					業務名 就学援助										作成者																																																																						
穿孔指示書																					原始伝票名 就学援助申込書										TEL															7 枚の内 6 枚目																																																							
継続番号[5]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		(前頁)										A57																																																																																									
T Y P E	NUMERIC											○																																																																																									
	ALPHA											○																																																																																									
	カナ											○																																																																																									
	漢字											○																																																																																									
	特殊文字																																																																																																				
	半角											○																																																																																									
	全角											○																																																																																									
	DUP																																																																																																				
	SKIP																																																																																																				
	LEFTZERO																																																																																																				
	LEFTSPACE																																																																																																				
桁数																																																																																																					
ITEM												住所(町番地)																																																																																									
継続番号[5]		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FIELD-NO		要 領										FIELD-NO					要 領										FIELD-NO					要 領																																																																					
A57		住所2(町番地)																																																																																																			
		英数字、ハイフンは半角、それ以外は全角で入力																																																																																																			
		記載住所の、区名より後ろの部分を入力																																																																																																			
		・記載住所が、町名までしか記載がない場合、担当者に連絡																																																																																																			
		※別紙「10.区コード住所について.docx」を参照のこと																																																																																																			

1, 10101, , , , アイカ 知ウ, アイカ 伊ウ, 相川 一郎, 0, , , 4180415, 京都, 1, 京都, 2, 1, 0123456, , , , 相川 太郎,
6040925, 16, 京都府京都市中京区, 上本能寺前町488
1, 10101, , , , イシタ 知ウ, イシタ 伊ウ, 石田 一郎, 0, , , 4180515, 京都中央, 2, 聖護院, 2, 1, 1234567, , , , 石田
太郎, , , , , 6018443, 26, 京都府京都市南区, 西九条東御幸田町25番2
1, 10101, , , , ウキ 知ウ, ウキ 知ミ, 植木 和美, 0, , , 4180615, 京都, 3, 四ノ宮, 2, 1, 9876543, , , , 植木 太郎,
6040925, 16, 京都府京都市中京区, 上本能寺前町474番地 日宝御池ビル
3F

(別紙) 08. 口座情報について

■ 支店名欄に「本店」のみ書かれている場合

→ 支店名に「本店」、A16:支店区分には何も入力しないで下さい

■ 支店名欄に「本店営業部」と書かれている場合

→ 銀行名が「京都中央信用金庫」の場合に限り、

支店名に「本店」、A16:支店区分には何も入力しないで下さい

(別紙)9.区コード

区コード	区名
10	北区
12	上京区
14	左京区
16	中京区
20	東山区
22	山科区
24	下京区
26	南区
28	右京区
30	西京区
32	伏見区
34	深草支所
36	醍醐支所
38	洛西支所

(別紙) 10. 区コード住所について

区コード・住所1・住所2について

◆ 前提

1. 区コード・住所1は、記載の郵便番号から検索を行ってください。

◆ 目的

1. 保護者が手書きで記載しており、住所が間違っている可能性があるため、郵便番号から、区コードと住所をチェックする。
→ Microsoft IME 郵便番号辞書を使用してください。

◆ 区コードについて

1. 郵便番号が未入力の場合、担当者に連絡してください。
2. 郵便番号が入力有、記載の住所が未入力の場合、担当者に連絡してください。
3. 郵便番号から住所検索した結果の区名と、記載の住所の区名に相違がある場合、担当者に連絡してください。
4. 郵便番号検索の結果が存在しない場合、担当者に連絡してください。
5. 記入されている住所地が京都市以外の場合は、「A55 区コード」は入力せずに、付箋処理をしてください。

◆ 住所1について

1. 郵便番号が未入力の場合、担当者に連絡してください。
2. 郵便番号が入力有、記載の住所が未入力の場合、担当者に連絡してください。
3. 郵便番号から住所検索した結果の区名と、記載の住所の区名に相違がある場合、担当者に連絡してください。(通り名は省く)
4. 郵便番号検索の結果が存在しない場合、担当者に連絡してください。
5. 郵便番号検索の結果の区名までを、住所1に記載してください。

◆ 住所 2 について

1. 郵便番号が未入力の場合、担当者に連絡してください。
2. 郵便番号が入力有、記載の住所が未入力の場合、担当者に連絡してください。
3. 郵便番号から住所検索した結果の町名と、記載の住所の町名に相違がある場合、担当者に連絡してください。（通り名は省く）
4. 郵便番号検索の結果が存在しない場合、担当者に連絡してください。
5. 郵便番号検索の結果の町から番地名までを、住所 2 に記載してください。

◆ 住所 1 と住所 2 の分別について

1. 下記のように分別して入力してください。（通り名は省く）

例) 記載住所 : 京都市中京区 寺町通御池上る 上本能寺前町 488 番地

郵便番号検索結果 : 京都市中京区上本能寺前町

→ 住所 1 : 京都府京都市中京区

住所 2 : 上本能寺前町 488 番地

受領書

（あて先）京都市教育委員会調査課

就学援助申込書（入学前新規） 【 枚 】 について、

確かに受領しました。

令和8年 月 日

（契約者名）