

公 示 公 告

平成30年7月9日

次のとおり見積り合せを実施します。

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 彦

- 1 件名 平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託（単価契約）
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
別添「見積り合せ要領」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等
別添「見積り合せ要領」のとおり

見積り合せ要領

件名：平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の
業務委託（単価契約）

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 笠井之彦

1 一般事項

本見積り合せ要領（添付資料及び別紙を含む。以下「本要領」という。）は、最高裁判所（以下「裁判所」という。）が平成30年7月9日に公示公告した「平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託（単価契約）」に係る見積り合せに際して見積書提出者が了知し、遵守すべき事項等を規定したものです。

本要領の交付を受けた者は、裁判所から提供を受けた文書、データ等すべて（本要領のほか、追加資料を含む。以下、総じて「裁判所提示文書」という。）について、第三者（他の提出者を含む。）に漏らしてはならず、裁判所提示文書の本調達手続以外の目的（広告、宣伝、販売促進、広報を含む。）に使用してはなりません。

見積り合せに参加しようとする者は、本要領の内容を十分に了知の上、裁判所の調達条件のすべてを承諾して見積書を提出しなければなりません。

2 見積り合せに参加する者に必要な資格等

最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けていないこと。

3 見積り合せに付する事項

(1) 件名 平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所
別添「仕様書」のとおり。

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成30年8月23日（木）正午まで（郵送又はファクシミリによる提出可）

※ ファクシミリの場合は、追って原本を提出する必要があります。

イ 見積書提出場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

(4) 技術審査

参加者は、履行能力を審査するために別添「技術審査要領」に従い、技術審査願を平成30年8月2日（木）正午までに提出してください。

なお、技術審査に不合格になったものは本件見積り合わせに参加することはできません。

4 参加者は、上記3(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

なお、見積金額は、消費税課税業者については、消費税及び地方消費税の金額を必ず記載してください。

ただし、消費税課税業者が消費税及び地方消費税の課税金額を明示しない場合には、消費税及び地方消費税が含まれているものとして扱います。

また、本件は、単価契約となるため、見積書の金額は、各項目の予定数量に単価（小数点以下第2位まで可）を乗じた金額を記載してください（別表内訳表を参照）。

5 見積書の提出期限（3(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

6 契約の相手方について

(1) 受注者は、見積書記載金額（消費税及び地方消費税金額を含む。）が、裁判所が定

めた予定価格以内で、最低の金額の見積りをした者とします。

- (2) 同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、その同額の見積書を提出した者において、別途指定する日時までに再度見積書を提出してもらい、前回の見積書の金額以下で、かつ、最低の金額の見積りをした者を受注者とします。
- (3) 上記(2)において、同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、別途指定する日時において、くじ引きにより受注者を定めます。この場合、くじを引かない者があるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

7 照会

本要領の内容に関し、合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。
なお、照会は書面によることとします。

(1) 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（担当：有竹）

電 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

F A X 03-3234-0923

（FAXによる場合は、事前に電話連絡をお願いします。）

(2) 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで

（裁判所の休日を除く。）

(3) 照会締切

平成30年8月2日（木）正午まで

8 その他

見積書の作成及び提出にかかる費用等は、提出者の負担とします。

(別添)

技術審査要領

本件「平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託（単価契約）」の見積もり合わせに参加を希望する者は、履行態勢等の証明のために、下記に従い、技術審査願を提出し、裁判所による審査を受けなければならない。

1 提出書類

(1) 技術審査願（別紙様式第1）

(2) 仕様書第8記載の次のいずれかの要件に該当することを証する書面（写し）

ア 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）

イ 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）

2 提出期限

平成30年8月2日（木）正午まで

3 提出場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（事務棟1階）

4 提出部数

2部（正本1部，副本1部）

5 審査結果

平成30年8月16日（木）までに適宜の方法により通知する。

6 提出に関する注意

(1) 提出書類について、当庁から説明を求められた場合には、速やかにこれに応じなければならない。

(2) 技術審査願の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された証明書類は、本件審査以外に、提出者に無断で使用することはない。

(4) 提出された証明書類の差替え及び再提出は一切認めない。

(5) 提出された証明書類は返却しない。

(別紙様式第1)

平成30年 月 日提出

最高裁判所事務総局経理局長 殿

技 術 審 査 願

提出者の

住所

氏名及び印（又は署名）

下記1の見積り合せに参加したいので、別添のとおり技術審査願を提出します。

記

1 調達件名

平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託（単価契約）

2 提出資料

仕様書第8記載の次のいずれかの要件に該当することを証する書面（写し）

ア 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）

イ 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）

3 問い合わせ先（連絡担当者の名刺を貼付）

別表

平成30年度修習専念資金の貸与に伴う申請受付業務の業務委託(単価契約)

予定総額内訳書

項目(業務内容)		予定数量	単位	契約単価 (税抜・円)	合計 (税抜・円)
1	受付業務				
	(1) 貸与申請一式(貸与申請に係る書類等)の受付, 仕分け及び確認作業並びにファイリング作業	500	冊		0
	(2) ID通知書(葉書)及び宛名ラベルの作成	500	通		0
	(3) 受付状況データの作成(ベリファイ入力)	500	件		0
2	登録業務				
	(1) データ登録に必要な書類のスキャニング作業(機器代, 運搬料含む。)	500	件		0
	(2) 貸与システム投入用データファイル(受付登録)の入力(ベリファイ入力)	500	件		0
	(3) 変更データ入力(貸与システム投入用データファイル(受付登録))(ベリファイ入力)	30	件		0
				小 計	0
				消費税及び地方消費税(8%)	0
				予 定 総 額	0

(別添)

仕 様 書

第1 適用

本仕様書は、発注者が行う平成30年度修習専念資金貸与に伴う申請受付業務のうち、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 受付業務

- (1) 修習専念資金の貸与を受けようとする者（以下「貸与申請者」という。）から発注者に提出された修習専念資金貸与申請書及び所定の添付書類（以下「貸与申請一式」という。）の受付、仕分け及びファイリングを行う。
- (2) 貸与申請者に対して送付する修習専念資金IDを付与した旨の通知書（以下「ID通知書」という。）及び宛名ラベルを作成する。
- (3) 受付状況データを作成する。

2 登録業務

- (1) 発注者が指定する検査職員（以下「検査職員」という。）による貸与申請審査が完了した貸与申請一式のうち、データ登録に必要な書類（以下「入力原票」という。）をスキャニングする。
- (2) (1)のスキャニングデータ及び発注者が指定する監督職員（以下「監督職員」という。）が提供する業務データファイル等を利用して、修習資金貸与金事務管理システム（以下「貸与システム」という。）へ投入するデータを作成する。

第2 業務仕様

1 業務対象

(1) 受付業務

平成30年9月11日から同年10月31日までに受け付けた平成30年度司法修習生採用選考申込者からの貸与申請一式を対象とする。

(2) 登録業務

平成30年9月11日から同年10月31日までに受け付けた平成30年度司法修習生採用選考申込者からの貸与申請一式に係る書類等のうち、監督職員が登録を指示したものを対象とする。

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 業務の詳細

別紙第2「申請受付業務基本フロー図」及び別紙第3「申請受付業務の詳細について」のとおり

第3 成果物等

1 納入するべき成果物

本件業務の成果物の予定数量，納入期限及び納入場所等は，別添1「成果物一覧表」のとおりとする。

2 その他提出物

本件業務の提出物の数量，提出期限及び提出場所は，別添2「提出物一覧表」のとおりとする。

3 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のうち，本仕様で指定されているもの以外は，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，監督職員及び受注者で協議の上，決定する。

4 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) 検査職員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。

(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、監督職員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、監督職員へ提出する。本件業務を遂行する過程で、監督職員と協議し、承認を得た事項については、随時、実施計画書に反映する。

2 連絡態勢

受注者は、監督職員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合せ、確認、承認等を行うため、契約締結後、監督職員の定める場所において、随時、監督職員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監督職員が指定するが、以降の開催期日は、業務の進ちょく状況に合わせ、監督職員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、監督職員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、監督職員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。ただし、登録業務におけるスキヤニング作業については、司法研修所内の指示を受けた場所に作業場所を設けるものとする。

受注者は、第9の2により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、貸与申請一式、フォルダ、ID通知書その他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、スキャナ、その他電気（電子）機器等の備品、宛名ラベルの印刷に必要な用紙類及び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、フォルダ、ID通知書及び個人情報保護シールは監督職員が準備するものとする。

受注者は、監督職員が準備するこれらの物品の使用については、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) 本件業務による貸与申請一式、納入物及び業務データファイル等（以下「貸与申請一式等」という。）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、監督職員の承認を得て、配送業者を用いるなどの手段を講じることができる。

- (2) 本件業務による貸与申請一式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、監督職員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、第9の2により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、監督職員の指示に従い、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、書面で監督職員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 I SMS 適合性評価制度に基づく I SMS 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 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、事前に書面により、発注者の承諾を得て、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。

3 本件業務中、監督職員が、質問、資料の説明、作業への立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。

4 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。

5 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。

6 司法研修所内で本件業務に関連して受注者側に発生した電気使用料は、発注者の負担とし、発注者は、別途受注者に対し請求しないものとする。ただし、受注者は、電気の使用については、節電に努めるものとする。

7 監督職員は、受注者に対し、司法研修所内での本件業務の作業中、作業者の同研修所内のトイレの使用を認めるものとする。ただし、受注者は、トイレの使用に当たっ

ては、節電及び節水に努めるものとする。

- 8 6及び7のほか、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 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
別紙第3の第1 受付業務						
1,2	貸与申請一式を挟み込んだフォルダ (申請1件につき1冊)	500	冊	当該貸与申請書が入った郵便物を引き継いだ日の3営業日後	司法研修所	平成30年10月31日までに受け付けた貸与申請に係るもの
3	ID通知書(葉書)及び宛名ラベル (申請1件につき1通)	500	通			
4	受付状況データファイル (申請者ごとにデータ入力)	6	ファイル	当該貸与申請書が入った郵便物を引き継いだ日の3営業日後	司法研修所	平成30年10月31日までに受け付けた貸与申請に係るもの 全申請者分 電子メールにより納品
		500	件			
別紙第3の第2 登録業務						
2	貸与システム投入用データファイル (申請者ごとにデータ入力)	1	ファイル	平成30年10月31日のスキヤニングに係るもの	司法研修所	電子媒体(USBメモリ等)又は電子メールによリー式納品発注者が受注者に対し、左記各納入期限前において、本件登録業務における登録データの提供を依頼したときは、その時点での登録済みデータを適宜の方法で提供する。
		500	件	平成30年11月14日		
3	変更データ入力 (変更1件ごとにデータ入力)	30	件	2のデータファイルに反映	司法研修所	

※ 着色箇所については、単価契約
 ※ 予定数量は、最低数量を保証するものではない。

別添2

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 受付業務							
第4の1	実施計画書	紙	1	通	平成30年9月10日	司法研修所	
		電子	1	ファイル			
別紙第3 第1の6の(3)	業務完了報告書 (フォルダ、ID通知書、宛名シール及び受付状況データ)	紙	1	通	平成30年11月27日		
		電子	1	ファイル			
2 登録業務							
別紙第3 第2の4の(2)	業務完了報告書 (貸与システム投入用データ)	紙	1	通	平成30年12月26日		
		電子	1	ファイル			
3 1, 2 各業務共通							
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30年12月26日		
		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。

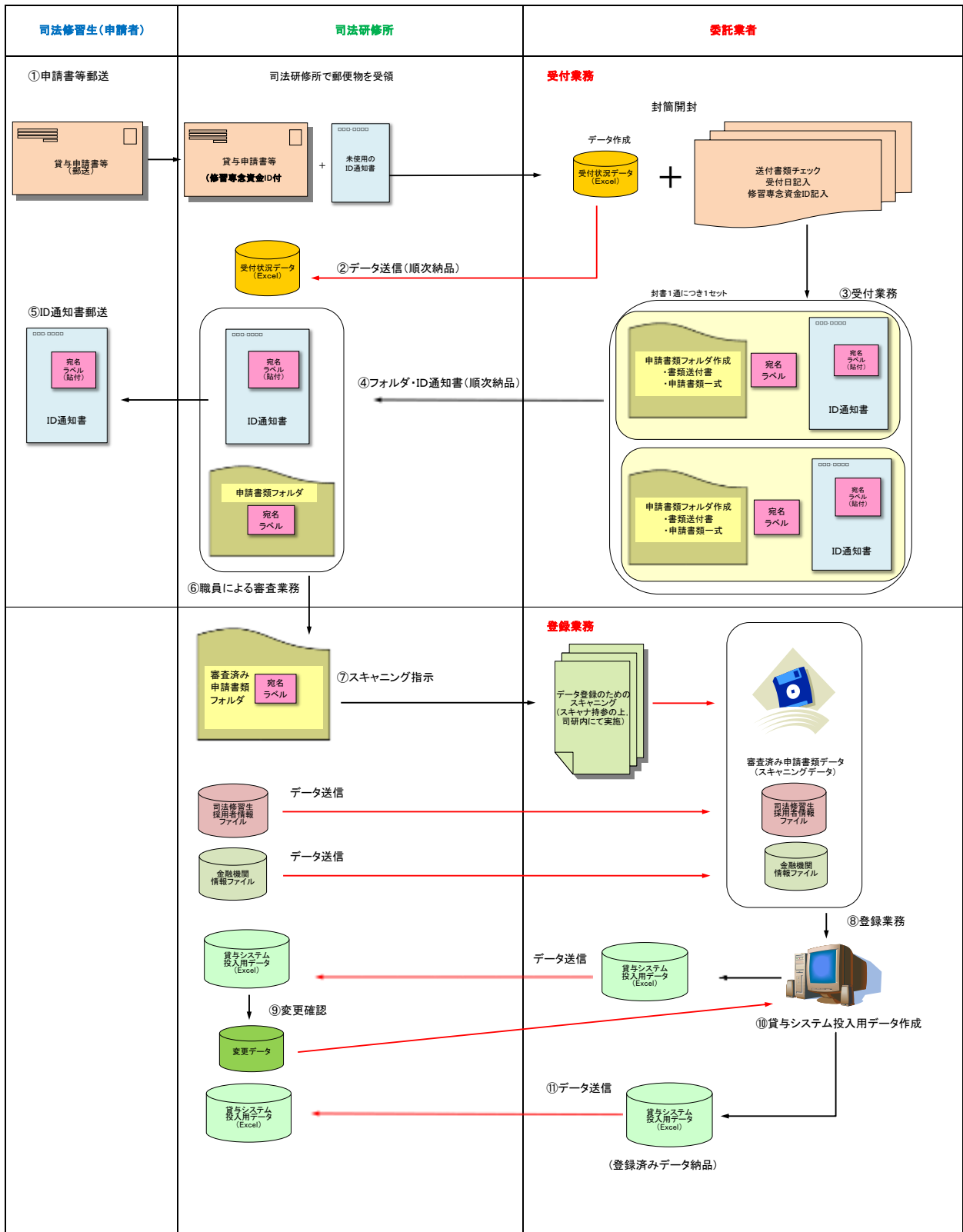
※ 電子媒体で提出する場合には、情報セキュリティ確保の観点から、暗号化等の処理を施すものとする。

平成30年度 業務スケジュール(予定)

←→ 受注者作業期間

申請受付業務	
H30.●● (●)	契約締結
	~~~~~
	~~~~~
H30.9.15 (土)	※フォルダ等納品日: 郵便物受領の3営業日後
H30.9.16 (日)	
H30.9.17 (月)	フォルダ・ID通知書・ 受付状況データ作成 (予定数量 500件)
H30.9.18 (火)	
H30.9.19 (水)	郵便物引渡(AM)
H30.9.20 (木)	納品(AM)
H30.9.21 (金)	受付業務(フォルダ・ID通知書・受付状況データ作成)開始
H30.9.22 (土)	50件
H30.9.23 (日)	
H30.9.24 (月)	
H30.9.25 (火)	
H30.9.26 (水)	
H30.9.27 (木)	50件
H30.9.28 (金)	50件
H30.9.29 (土)	
H30.9.30 (日)	
H30.10.1 (月)	
H30.10.2 (火)	
H30.10.3 (水)	50件
H30.10.4 (木)	
H30.10.5 (金)	150件
H30.10.6 (土)	
H30.10.7 (日)	
H30.10.8 (月)	
H30.10.9 (火)	
H30.10.10 (水)	
H30.10.11 (木)	150件
H30.10.12 (金)	150件
H30.10.13 (土)	
H30.10.14 (日)	
H30.10.15 (月)	
H30.10.16 (火)	50件
H30.10.17 (水)	150件
H30.10.18 (木)	
H30.10.19 (金)	
H30.10.20 (土)	50件
H30.10.21 (日)	
H30.10.22 (月)	
H30.10.23 (火)	
H30.10.24 (水)	
H30.10.25 (木)	
H30.10.26 (金)	50件
H30.10.27 (土)	
H30.10.28 (日)	
H30.10.29 (月)	
H30.10.30 (火)	
H30.10.31 (水)	申請書等スキャン(司法研修所内)予定数2,000枚 (A4版)※作業日数は1日又は2日間に短縮も可
H30.11.1 (木)	
H30.11.2 (金)	貸与システム投入用データ登録
H30.11.3 (土)	
H30.11.4 (日)	
H30.11.5 (月)	
H30.11.6 (火)	
H30.11.7 (水)	
H30.11.8 (木)	
H30.11.9 (金)	貸与システム投入用データ提出
H30.11.10 (土)	
H30.11.11 (日)	
H30.11.12 (月)	変更データ一覧提供(貸与システム投入用データ) ※変更データ一覧は、場合により複数回に分けて提供する。
H30.11.13 (火)	変更データ一覧入力(貸与システム投入用データ) 変更データ提出(貸与システム投入用データ)
H30.11.14 (水)	貸与システム投入用データ納品
H30.11.15 (木)	
H30.11.16 (金)	
H30.11.17 (土)	
H30.11.18 (日)	

申請受付業務基本フロー図



申請受付業務の詳細について

第1 受付業務について

1 貸与申請一式の受付、仕分け及び確認作業

- (1) 受注者は、貸与申請者から送付された貸与申請一式が封入された封筒を、司法研修所において、発注者が指定する監督職員（以下「監督職員」という。）から受領する。受領の際は、監督職員が別途用意する受領書に受領印を押印する。
- (2) (1)の封筒には下記アからキまでの貸与申請一式が封入されている。受注者は、(1)の封筒を開封し、アを利用して送付された書類の有無を確認する。書類がある場合はアの裁判所使用欄に赤鉛筆等でチェックする。アに送付を要する書類として記載があるものの当該書類が封入されていない場合は、アの該当箇所に付せんを貼付する。

アからキまでの貸与申請一式及びク以外の書類等の処理については、個別に監督職員から指示する。

ア 「書類送付書」 1通

イ 「修習専念資金貸与申請書」 1通

ウ 「通帳等写し」 1通

エ 「保証書」 2通 又は 「保証委託書（兼保証委託契約書）」 1通

オ エで「保証書」が添付されていた場合、「印鑑登録証明書」 2通

カ エで「保証委託書（兼保証委託契約書）」が添付されていた場合、「個人情報
の取扱いに関する条項」 1通

キ イにおいて扶養加算額の貸与申請があった場合、添付書類一式（申述書等）

ク 貸与申請一式が封入されていた封筒

- (3) 受注者は、各書類の右上（記入欄がある場合は記入欄、記入欄がない場合は欄外余白）に、監督職員が書類を受け付けた日付及び監督職員があらかじめ1の(2)のクの余白にナンバリングしたID（7桁の数字）を記載する。

2 1の各書類等のファイリング作業（別紙第4「フォルダ見本図」参照）

- (1) 受注者は、監督職員が用意する二つ折りの日本工業規格（JISP0138）A列4番に対応するフォルダの表紙の「氏名」欄に1の(2)のイ記載の貸与申請者の氏名を記入する。
- (2) 受注者は、1の(3)のIDを、(1)で作成したフォルダの山（見出し）部分に適宜の方法で記載する。
なお、シール等を使用する場合は、剥離しないように粘着力の強いものを使用する。
- (3) 受注者は、1の(2)のイにおいて扶養加算額の貸与申請があった場合、(1)で作成したフォルダの山の右側最上部に、監督職員が用意した分類シール1枚を、フォルダの表裏いずれからも色の識別が可能となるように貼付する。
- (4) 受注者は、1の処理が終了した各書類を、1の(2)のアからクの順に並べ、作成

したフォルダに挟み込む（この作業が完了したものを、以下「フォルダー式」という。）。

- 3 ID通知書及び宛名ラベルの作成（別紙第5「ID通知書（葉書）見本図」参照）
受注者は、監督職員からID通知書及び個人情報保護シールを受領し、以下の作業を行う。

- (1) ID通知書裏面の「修習専念資金ID」欄に1の(3)のIDを適宜の方法で記載する。
- (2) 宛名ラベルを2枚作成する。宛名ラベルの印字内容は、1の(2)のイ記載の住所等情報（郵便番号、現住所、氏名及びID）とし、宛て名には「殿」を付記する。
- (3) (2)の1枚をID通知書表面に、個人情報保護シールを裏面に貼付し、発送可能な状態にする。(2)の残りの1枚については、フォルダー式に挟み込む。

- 4 受付状況データの作成

- (1) 受注者は、電子メール等により、監督職員から別紙第6による書式の「受付状況データファイル」の提供を受ける。
- (2) 受注者は、1の(2)のイに基づき、(1)に必要なデータを入力する。入力したデータについては、ベリファイ入力を行う。
なお、氏名漢字に外字があった場合は、JISX0208-1990 準拠の漢字コードで入力する。

- 5 確認作業

1から4までの作業完了を確認し、フォルダ表紙の申込受付欄の各チェック項目にチェックを入れる。

- 6 納品方法

受注者は、1から5までの作業終了後、(1)及び(2)の成果物を監督職員に納品する。その際の手順は、以下のとおりとする。

- (1) フォルダー式及びID通知書
 - ア フォルダー式及びID通知書は、それぞれIDの昇順に並べる。
 - イ 納品書を添付の上、監督職員に納品する。
- (2) 受付状況データ
 - ア 4で完成した成果物にパスワードを設定し、電子メールにより監督職員に送信して納品する。
 - イ 納品後、発注者が指定する検査職員（以下「検査職員」という。）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。
- (3) 業務完了報告書

受注者は、(1)及び(2)の成果物について、検査職員の検査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。

なお、不要となったフォルダ、ID通知書及び個人情報保護シール等は、速やかに監督職員に返還する。

第2 登録業務について

1 入力原票のスキャニング

(1) 受注者は、入力原票をスキャニングするための機材を用意し、司法研修所内の指定された場所に設置する。

(2) 受注者は司法研修所内で、監督職員から、入力原票の入ったフォルダ一式の提供を受ける。

このフォルダ一式の中には、データ登録の必要のない書類も含まれる。

(3) 受注者は、フォルダ一式を提供されたときは、監督職員が別途指示する帳簿に受領印を押印する。

(4) 入力原票をスキャニングする。

入力原票は、第1の1の(2)のイの修習専念資金貸与申請書、第1の1の(2)のウの通帳等写し及び第1の1の(2)のエの保証書（2通）又は保証委託書で、申請1件につき4枚又は3枚とする。

(5) 受注者は、スキャニング完了後のフォルダを、受領したときと同じ状態に戻して、監督職員に返還する。返還したときは、監督職員が別途指示する帳簿に所要事項を記載の上、受領印を受ける。

2 貸与システム投入用データファイル（受付登録）の作成

(1) 受注者は、電子メール等により、監督職員から以下のアからウの業務データファイルの提供を受ける。

各ファイルの概要等は、別紙第7「業務データファイルについて」のとおりである。

ア 別紙第8の様式で作成した「司法修習生採用者情報ファイル」

イ 別紙第9の様式で作成した「金融機関情報ファイル」

ウ 別紙第10による書式の「貸与システム投入用データファイル（受付登録）」

(2) 受注者は、(1)のア、イ及び1の(4)のスキャニングデータに基づき、(1)のウにデータを入力する。入力項目は別紙第11のとおりとし、入力内容は以下のとおりとする。

ア 別紙第11の項番3、4及び5については、(1)のアを参照し、該当するものを入力する。

イ 別紙第11の項番13及び14については、(1)のイを参照し、申請書に記載されている金融機関及び支店が振込可能であること（振込欄（G列）が○であること）を確認し、該当するものを入力する。申請書に記載されている金融機

関及び支店が振込不可である場合（(1)のイの振込欄（G列）が×であること）又は(1)のイにない場合は、監督職員に確認の上、監督職員の指示する内容を入力する。

ウ 別紙第11の項番31については、最高裁判所が指定する貸与決定額（貸与審査後のもの）を入力する。

エ その他の入力項目については、監督職員が指示する貸与申請書及び保証書又は保証委託書（兼保証委託契約書）の指示箇所に該当するものを入力する。ただし、詳細については、契約締結後、監督職員が指示する。

オ 記載内容が不明な箇所については、適宜、監督職員に確認し、監督職員の指示する内容を入力する。

(3) 受注者は、入力したデータについて、ベリファイ入力を行うとともに、ファイル単位で突合を行い、品質を担保する。

(4) 作成したデータは、別紙第1「業務スケジュール（予定）」のとおり提出する。

3 データの変更

(1) 2のデータ提出後、一部データについては監督職員から入力内容の変更を指示する。その場合は、2で作成した貸与システム投入用データ（受付登録）を、監督職員の指示するとおり変更する。

(2) 入力したデータについて、ベリファイ入力を行う。

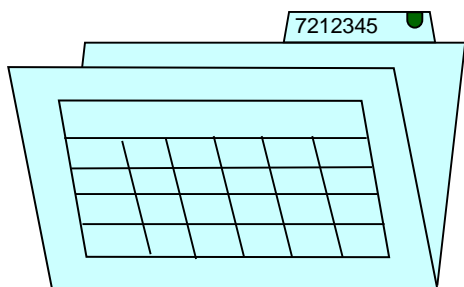
4 納品方法

(1) 受注者は、3で完成した成果物にパスワードを設定し、電子メールにより監督職員に送信して納品する。納品後、検査職員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。

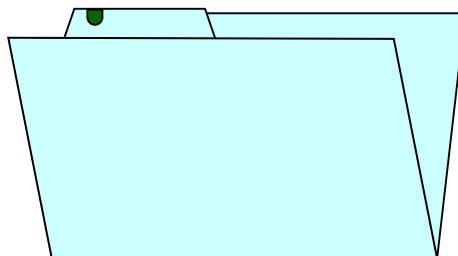
(2) 受注者は、(1)で納品した成果物について、検査職員の検査確認が終了した旨の連絡を受けた後、業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。

フォルダ見本図

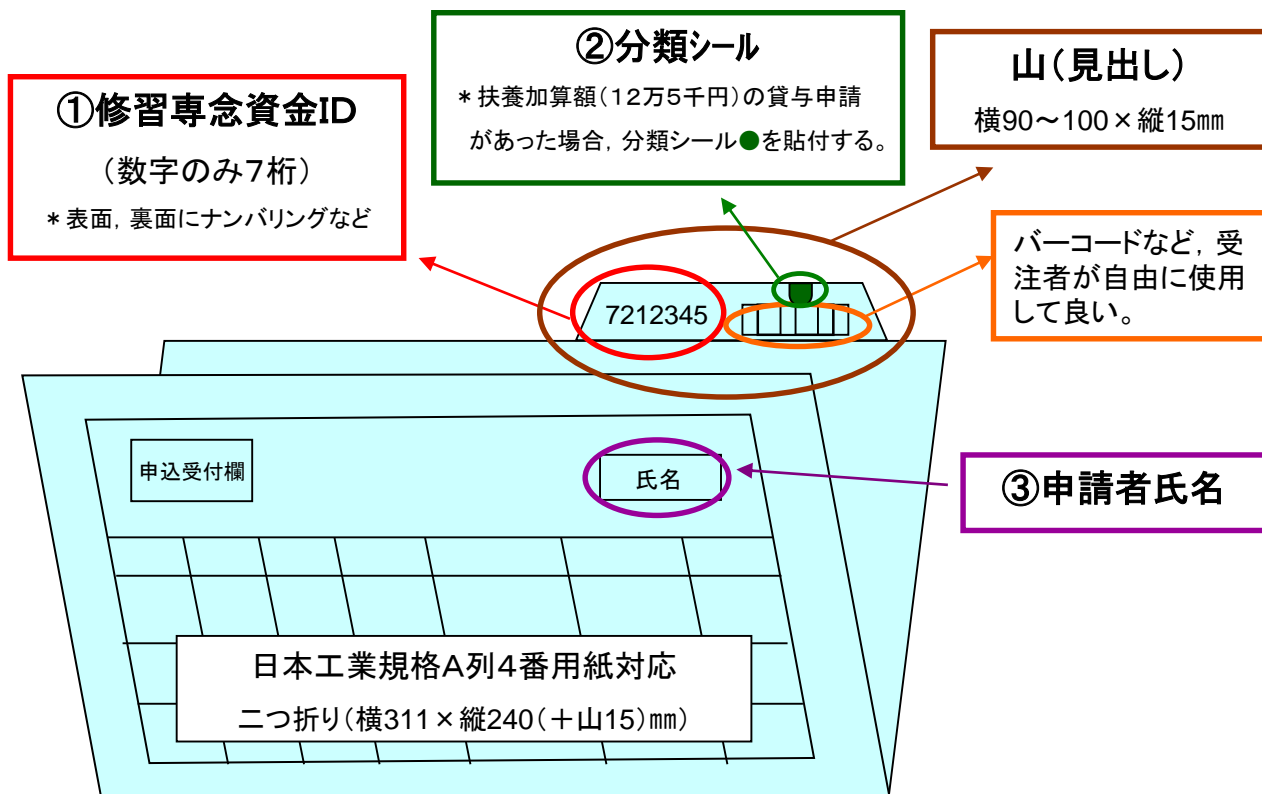
表面



裏面



各部名称



※ フォルダ及び分類シールは, 発注者が用意する。

※ ①・③の記載及び②の貼付については, 受注者作業

I D 通知書（葉書） 見本図

表面

司法研修所内局
料金後納
郵便

168-0063
東京都杉並区和泉 1-2-3
司法 修一 殿
(7 2 1 2 3 4 5)

〒351-0194
埼玉県和光市南二丁目3番8号
司法研修所

表面：宛名ラベルを 2 枚作成

〔 1 枚は葉書に貼付。
1 枚は各フォルダに挟み込む。〕

裏面：修習専念資金 I D 欄に I D を記載し、
個人情報保護シールを貼付する。

裏面

修習専念資金 I D 通知書

修習専念資金貸与申請書を受け付けましたので、以下のとおり修習専念資金 I D を通知します。

修習専念資金 I D	7 2 1 2 3 4 5
------------	---------------

○ この通知は、司法研修所が貸与申請書を受け付けたことをお知らせするものであり、貸与が決定したことをお知らせするものではありません。

○ 貸与申請の・・・

個人情報保護シール

大切なお知らせですので、
必ずお読みください。

ここからはがしてください。

貼付

受付状況データ【平成30年度・72期】

ID	受付年月日	氏名(漢字)	氏名(半角カナ)	生年月日	申請額	保証種別
7200001	2018/09/11	司法 修一	シホ シウイチ	1985/08/01	100000	人的保証
7200002	2018/09/12	隼 太郎	ハヤブサ タロウ	1979/02/23	125000(扶養)	機関保証
7200003						
7200004	入力形式 YYYY/MM/DD	戸籍姓 「氏」と「名」 の間は全角1字 スペース入力。	金融機関届出氏 名 「氏」と「名」 の間は半角1字 スペース入力。	入力形式 YYYY/MM/DD	以下のリストか ら選択入力 ・100000 ・125000(扶養)	以下のリス トから選択 入力 ・人的保証 ・機関保証
7200005						
7200006						
7200007						
7200008						
7200009		以下省略				
7200010						
7200011						
7200012						
7200013						
7200014						
7200015						
7200016						
7200017						
7200018						
7200019						
7200020						
7200021						
7200022						
7200023						

* ファイル形式は, Microsoft Excelとする。

別紙第7

業務データファイルについて

第1 最高裁判所から提供する業務データファイル

1 司法修習生採用者情報ファイル

(1) ファイル概要

貸与システム投入用データファイル作成時に必要な貸与申請者の修習地，組・番号，班の情報を格納するもの。

(2) レイアウト

データ形式はMicrosoft Excelであり，データ項目及び属性は表1のとおりである。レイアウトは別紙第8のとおりである。

表1 修習生採用者情報ファイルのデータ項目及び属性

項番	項目名	属性	最大項目長 (byte)	説明
1	クラス	日本語	4	当該修習生採用者の所属する組 固定長
2	出席番号	数字	2	当該修習生採用者の所属する組での識別番号 固定長
3	修習班	日本語	3	当該修習生採用者が実務修習を行う地裁での実務 修習班 固定長
4	実務修習地	日本語	8	当該修習生採用者が実務修習を行う地裁名 可変長
5	氏	日本語	40	修習生採用者の氏 可変長
6	名	日本語	40	修習生採用者の名 可変長
7	戸籍姓	日本語	40	修習生採用者の戸籍姓 可変長
8	氏フリガナ	英数カ ナ	80	修習生採用者の氏フリガナ 可変長
9	名フリガナ	英数カ ナ	80	修習生採用者の名フリガナ 可変長
10	戸籍フリガナ	英数カ ナ	80	修習生採用者の戸籍姓フリガナ 可変長
11	生年月日	数字	10	修習生採用者の生年月日 固定長

2 金融機関情報ファイル

(1) ファイル概要

貸与システム投入用データ作成時に必要な金融機関コード及び店舗コードの情報を格納するもの。

(2) レイアウト

データ形式はMicrosoft Excelであり、データ項目及び属性は表2のとおりである。レイアウトは別紙第9のとおりとする。

表2 金融機関情報ファイルのデータ項目及び属性

項番	項目名	属性	最大項目長 (byte)	説明
1	銀行コード	数字	4	金融機関のコード 固定長
2	銀行名 (カナ)	英数カナ	40	金融機関の名称 (カナ) 可変長
3	銀行名	日本語	40	金融機関の名称 可変長
4	支店コード	数字	3	支店のコード 固定長
5	支店名 (カナ)	英数カナ	40	支店の名称 (カナ) 可変長
6	支店名	日本語	40	支店の名称 可変長

第2 最高裁判所へ提出する情報ファイル

貸与システム投入用データファイル

(1) 文字コード及び禁則文字について

文字コード及び禁則文字は表3のとおりとする。

(2) レイアウト

データ項目及び属性は別紙第11のとおりとする。レイアウトは、別紙第10のとおりとする。なお、ファイル形式及び入力用データファイルは、契約締結後、最高裁判所から提示する。

第3 圧縮ファイルの規定

データファイル（業務データファイルの複数ファイル）は、圧縮形式の1ファイルに返還する。

1 採用する圧縮形式
ZIP形式とする。

2 圧縮ファイル名規定

業務データファイルごとに、対応する圧縮ファイルのファイル名を第4の2で付与する規約のうち、項番5のファイル拡張子を「zip」に置き換えて付与する。

第4 暗号化ファイルの規定

圧縮したファイルを所定の暗号化手順に従って暗号化及び復号する。

1 採用する暗号化方式

暗号化の方式を以下に示す。

(1) 共通鍵方式とする。

(2) 暗号化アルゴリズムはAESとする。

なお、詳細についてはコーレル株式会社 WinZip 11.0に準拠する。

2 暗号化ファイル名規約

暗号化ファイル名の規約については、別途最高裁判所から指示する。

第5 媒体の規定

業務データファイルの受け渡しについては、暗号化されたファイルが格納されたCD-R(700M)によって行う。

金融機関情報ファイル

国庫金取扱金融機関一覧(平成30年〇月〇日現在)【例】

- 注意事項① これは平成30年〇月〇日現在の情報である。(これ以前の廃止金融機関は含まない。)
- ② 振込及び送金が「○」の場合、振込・送金可能金融機関である。(例:みずほ銀行本店)
- ③ 振込が「○」、送金が「×」の場合は、振込のみ可能金融機関である。(例:ソニー銀行本店営業部)
- ④ 振込が「×」、送金が「○」の場合は、送金のみ可能金融機関である。(例:日本銀行横浜支店)
- ⑤ 振込及び送金が「×」の場合、振込・送金不可金融機関である。(例:セブン銀行本店)
- ⑥ 「備考欄」に現時点でADAMSから受領した「廃止予定日」を追記しております。

銀行コード	銀行名(カナ)	銀行名	支店コード	支店名(カナ)	支店名	振込	送金	備考
0000	ニッポン	日本銀行	400	ホンテン	本店	○	×	
0000	ニッポン	日本銀行	420	ヨコハマ	横浜支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	510	クシロ	釧路支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	520	サツポロ	札幌支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	540	ハコダテ	函館支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	550	アオモリ	青森支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	560	アキタ	秋田支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	570	センダイ	仙台支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	580	フクシマ	福島支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	590	マエバシ	前橋支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	600	ニイガタ	新潟支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	610	カナザワ	金沢支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	620	コウフ	甲府支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	630	マツモト	松本支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	640	シズオカ	静岡支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	650	ナゴヤ	名古屋支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	660	キョウト	京都支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	670	オオサカ	大阪支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	680	コウベ	神戸支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	690	オカヤマ	岡山支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	700	ヒロシマ	広島支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	710	マツエ	松江支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	720	シモノセキ	下関支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	730	タカマツ	高松支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	740	マツヤマ	松山支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	750	コウチ	高知支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	760	キタキユウシユウ	北九州支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	770	フクオカ	福岡支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	780	オオイタ	大分支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	790	ナガサキ	長崎支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	800	クマモト	熊本支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	810	カゴシマ	鹿児島支店	×	○	
0000	ニッポン	日本銀行	820	ナハ	那覇支店	×	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	001	ホンテン	本店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	005	マルノウチ	丸之内支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	009	カンダエキマエ	神田駅前支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	013	チヨウソンカイカン	町村会館出張所	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	015	ツキヂ	築地支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	019	カクテイキヨシユツ	確定拠出年金支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	020	オシアゲ	押上支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	021	コウジマチ	麹町支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	022	アサクサバシ	浅草橋支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	024	キヨウバシ	京橋支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	026	ヤエスグチ	八重洲口支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	027	カブトチヨウ	兜町支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	028	ギンザドオリ	銀座通支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	035	ギンザ	銀座支店	○	○	
0001	ミズホ	みずほ銀行	036	ヨツヤ	四谷支店	○	○	

入力項目一覧表(受付登録)

項番	入力項目	属性	桁数	バイト数	注意事項
1	修習専念資金ID	数字	7	7	“7200001”を初期値とし、下5桁を“00001”～“19999”で変動する。
2	修習期	数字	2	2	修習専念資金IDの前2桁と同値を設定する。
3	組番号	数字	4	4	「1組1番」の場合、「0101」となる。組は“01”～“40”、番号は“01”～“78”で変動する。別紙第8を利用して入力する。
4	班番号	数字	1	1	「1班」の場合、“1”となる。班は“1”～“4”で変動する。別紙第8を利用して入力する。
5	修習地	日本語	4	8	別紙第8を利用して入力する。
6	氏名カナ	英数カナ	80	80	別紙第3の第1の1の②のウを利用して半角カタカナでの入力とし、「氏」と「名」の間は半角1字スペース入力。但し、拗音及び長音は使用不可(入力例 ショウジ → ショウジ、トミ → トミ-(ハイフン))
7	氏名漢字	日本語	45	90	「氏」と「名」の間は全角1字スペース入力。
8	生年月日	数字	8	8	入力形式:YYYY/MM/DD
9	郵便番号	英数カナ	8	8	入力形式:999-9999
10	住所	日本語	25	50	“和光市南2-3-8”を固定値とする。
11	電話番号	英数カナ	13	13	「-(ハイフン)」で区切る。貸与申請書に電話番号の記載がない場合には、「99-9999-9999」と入力する。
12	メールアドレス	英数カナ	50	50	貸与申請書にメールアドレスの記載がない場合には、@を入力する。
13	金融機関コード	数字	4	4	別紙第9を利用して入力する。
14	店舗(金融機関)コード	数字	3	3	別紙第9を利用して入力する。ただし、ゆうちょ銀行はすべて「000」とする。
15	金融機関名	日本語	20	40	入力例 みずほ銀行、横浜信用金庫
16	店舗(金融機関)名	日本語	20	40	入力例 本店、麴町支店、横浜出張所 (ゆうちょ銀行は「空欄」とする)
17	預貯金種別	数字	1	1	1:普通預金、2:は当座預金 (ゆうちょ銀行は「1」とする)
18	口座番号	英数カナ	13	13	・ゆうちょ銀行以外は7桁 (7桁未満は7桁になるように前ゼロにして設定) 入力例 123 → 0000123 ・ゆうちょ銀行は13桁。入力条件は以下のとおり。 《入力条件》 ・口座番号の13桁(記号(5桁)及び番号(8桁)の合計)であること。 ・口座番号の上1桁目は1であること。 ・口座番号の上5桁目は0であること。 ・口座番号の下1桁目は1であること。 入力例 記号12340 番号12345671 → 1234012345671
19	保証形態	数字	1	1	0:保証人、発注者が別途指示する1桁の番号:機関保証
20	承認番号	英数カナ	16	16	保証形態が0以外の場合に設定
21	氏名カナ(保証人1)	英数カナ	80	80	保証形態が0の場合に設定 半角カタカナでの入力とし、「氏」と「名」の間は半角1字スペース入力。但し、拗音は使用不可(入力例 ショウジ → ショウジ)
22	氏名漢字(保証人1)	日本語	45	90	保証形態が0の場合に設定 「氏」と「名」の間は全角1字スペース入力。
23	郵便番号(保証人1)	英数カナ	8	8	保証形態が0の場合に設定 入力形式:999-9999
24	住所(保証人1)	日本語	25	50	保証形態が0の場合に設定 アパート・マンション名は不要、「丁目」、「番(地)」、「号」の各文字に代えて「-」を使用する。 25文字を超える場合は、都道府県の入力をしない。海外の場合は国名のみ入力する。
25	電話番号(保証人1)	英数カナ	13	13	保証形態が0の場合に設定 「-(ハイフン)」で区切る。海外の場合は、「99-9999-9999」と入力する。
26	氏名カナ(保証人2)	英数カナ	80	80	保証形態が0の場合に設定 半角カタカナでの入力とし、「氏」と「名」の間は半角1字スペース入力。但し、拗音は使用不可(入力例 ショウジ → ショウジ)
27	氏名漢字(保証人2)	日本語	45	90	保証形態が0の場合に設定 「氏」と「名」の間は全角1字スペース入力。
28	郵便番号(保証人2)	英数カナ	8	8	保証形態が0の場合に設定 入力形式:999-9999
29	住所(保証人2)	日本語	25	50	保証形態が0の場合に設定 アパート・マンション名は不要、「丁目」、「番(地)」、「号」の各文字に代えて「-」を使用する。 25文字を超える場合は、都道府県の入力をしない。海外の場合は国名のみ入力する。
30	電話番号(保証人2)	英数カナ	13	13	保証形態が0の場合に設定 「-(ハイフン)」で区切る。海外の場合は、「99-9999-9999」と入力する。
31	貸与決定額	数字	7	7	入力形式:999.999 審査後の貸与決定額である「100,000」、「125,000」のいずれか(最高裁判所が指示した額(貸与申請書の右上に記載した額)を入力する。)

※ 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。一部外字とする。

※ 項番22～31は、保証形態が「0(保証人)」の場合のみ入力する。

※ 入力する文字は、「MS明朝」体、11ポイントとする。