

公 示 公 告

令和元年 8 月 2 1 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 司法修習生の修習給付金の債主情報データ作成業務
- 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：司法修習生の修習給付金の債主情報データ作成業務

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。）が令和元年8月21日に公示公告した「司法修習生の修習給付金の債主情報データ作成業務」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、裁判所提示文書を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

- (1) 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。
- (2) 別添仕様書第10に定める要件を満たしている者であること。

3 見積り合せに付する事項

- (1) 件 名 司法修習生の修習給付金の債主情報データ作成業務
- (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

令和元年9月12日（木）午後5時まで（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 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。

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てします。
- (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てします。
- (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：望月）

電 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

FAX 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

令和元年9月2日（月）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。

仕 様 書

第 1 件名

司法修習生の修習給付金の債主情報データ作成業務

第 2 本調達目的

司法修習生に対し、官庁会計システム（以下「ADAMS II」という。）を通じて、修習給付金を各司法修習生の金融機関等の口座に振り込む方法により支給する。

受注者は、このADAMS IIによる修習給付金の支払業務のうち、発注者が提供する各司法修習生からの金融機関の口座情報等（以下「債主情報」という。）について、ADAMS II債主登録のためのCSVデータファイル作成及び債主情報の Excel データファイル作成の業務を請け負うものである。

第 3 データ作成業務

1 ADAMS II 債主登録のためのCSVデータファイル作成の業務

1, 500 件程度が見込まれる。

2 債主情報の Excel データファイル作成の業務

1 と同じ。

第 4 本件業務の内容

本件業務の作業内容及び作業フローは別紙第 1 「債主登録フロー」による。

1 本件業務への要求事項

(1) ADAMS II 債主登録のためのCSVデータを作成すること。

債主情報のうち、氏名、フリガナ（金融機関の口座名義）、振込先の金融機関コード、店舗コード、預金種別及び口座番号と、ADAMS II の債主登録に必要なその他の固定情報等により、ADAMS II 債主登録を行うためのCSVデータを作成する。

(2) 次の債主情報をデータ化し、債主登録により付与された債主コードを入力した Excel データファイルを作成すること。

組・番号、修習地、氏名、フリガナ（金融機関の口座名義）、振込先の金融機関コード、金融機関名、店舗コード、店舗名、預金種別及び口座番号

2 本件業務の履行期間及びスケジュール

履行期間は、契約締結日から令和元年 12 月 6 日までとする。

本件業務について現時点で想定しているスケジュールの概略は、次のとおりである。

なお、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。

令和元年 10月中旬	発注者から受注者に対するデータ確定数量の通知
11月 5日頃から 11月15日まで	ADAMSⅡ債主登録用のCSVデータファイル作成，提出
11月18日頃から 11月25日まで	ADAMSⅡ債主登録後，債主登録により付与された債主コードを入力した債主情報 Excel データファイル作成，提出 報告書等を発注者へ提出

3 本件業務の詳細

(1) CSVデータファイル作成業務

各債主情報について，発注者が提供する「振込口座届出書」（イメージは別紙第2のとおり）及び「金融機関情報ファイル」（イメージは別紙第3のとおり）をもとに，ADAMSⅡ債主登録のためのCSVデータファイル（形式は別紙第4，入力項目は別紙第5のとおり）を作成する。

(2) Excel データファイル作成業務

各債主情報について，債主登録により付与された債主コードを入力した債主情報の Excel データファイルを作成する（レイアウトイメージは別紙第6，入力項目は別紙第7のとおり）。

上記(1)で発注者が提供した情報又は発注者が提供する債主登録後の情報及び組・番号，修習地の情報をもとに作成する。

債主コードは，債主登録後の情報として，紙ベース又はCSVデータにより，発注者が提供する。

第5 成果物等

成果物及び提出物については，次のとおりである。

受注者は，電子媒体（電子メールを含む）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 成果物，媒体の種類及び数量等

(1) ADAMSⅡ債主登録用CSVデータファイル

電子媒体（電子メール可） 1ファイル

令和元年11月15日までに提出し，監督職員による確認を受けること。

(2) 債主コード入力後の債主情報 Excel データファイル

電子媒体 1ファイル

令和元年11月25日までに提出し，検査職員による検査を受けること。

2 報告書等

- (1) 実施計画書
令和元年10月11日までに提出すること。
- (2) 業務完了報告書
令和元年11月25日までに提出すること。
- (3) 情報の破棄等の完了に関する報告書
令和元年12月5日までに提出すること。

3 履行期限及び納入（提出）場所

- (1) 履行期限
令和元年12月6日
- (2) 納入（提出）場所
司法研修所 埼玉県和光市南二丁目3番8号

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 紙
媒体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穴パンチによる編綴を考慮したレイアウトとする。
 - ウ 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
- 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) 成果物の事前検査
受注者は、成果物について、発注者に提出する前に、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社内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。
- (2) 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提出する場合は、提出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。
- (3) 瑕疵担保責任
 - ア 発注者が提出された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、納入とする。
 - イ 受注者は、成果物について、各納入の日から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。

(4) 報告

実施した検査については、正確な記録を業務完了報告書に記載して、発注者に報告するものとする。

第6 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、発注者へ提出する。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。

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 会議及び報告

(1) 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

(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7 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8 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、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、個人情報記載された書面及び電子媒体等（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、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。

2 設備

(1) 品質管理

受注者は、本件業務の遂行のため、電子媒体である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。

第9 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。
- 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書類については、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10 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 I S M S 認証を取得している者（事業所）が担当する。

第 1 1 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、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、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。

- 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 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。

- 7 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。

債 主 登 録 フ ロ ー

作 業 内 容					備考
日程	司法修習生	司 研		アウトソース	
		人事係・経理係	ADAMS II		
11/5 頃 ～	① 振込口座届出書 (紙ベース写し)	② 振込口座届出書の整理等	③ 金融機関情報 (データ又は紙ベース)		ADAMS II ① 振込口座の届出 ② 司研が振込口座届出書を整理 ③ 司研は、振込口座届出書とともにADAMS IIによる支払が可能で全銀加盟の金融機関情報を提供 ④ 受注者は、②の振込口座届出書のデータを③金融機関情報で確認し、ADAMS II 債主登録用CSVデータファイルを作成 ⑤ 司研は、④のCSVデータファイルを確認 ⑥ 司研は、④のCSVデータによりADAMS II 債主登録 ⑦、⑧ 司研は、債主コード(⑦ADAMS II から出力した債主登録情報(CSVデータ又は紙ベース)と⑧司法修習生の組・番号、修習地の情報を提供 ⑨ 受注者は、⑦債主コードの付与後の債主登録情報(CSV又は紙ベース)、及び⑧組・番号、修習地情報により、債主情報Excelデータファイルを作成 ⑩ 司研は、⑨の債主情報Excelデータファイルを確認 ※ 債主情報データと採用者データとの場合は、債主登録後支出決定決議入力前に行う。
11/15 頃		⑤ 確認		④ 債主登録用 CSV データファイル	
11/18 頃 ～			⑥ 債主登録 (債主コードの付与)		
			⑦ 債主登録情報 (CSV又は紙ベース)		
	⑧ 組・番号、 修習地情報 (紙ベース)			⑨ 債主情報 Excel データファイル	
11/25		⑩ 確認			

振込口座届出書

令和 年 月 日

司法研修所長 殿

組 番 修習地:

氏名 印

連絡先

修習給付金の振込口座について、下記のとおり届け出ます。
なお、最高裁判所が修習給付金の給付に関して提供を受けた下記の個人情報を、修習給付金の給付に関する事務を実施する目的のために、当該事務を委託する者に提供することについて同意します。
記

フリガナ	※必ず金融機関に届け出たフリガナを記入すること
氏名 (口座名義人)	※修習生本人の口座に限る

振込先		(一般銀行等又はゆうちょ銀行のいずれかを選択し、記入すること)	
一般銀行等	名称	※該当する箇所を○で囲むこと 銀行 本店 信用金庫 支店 信用組合 出張所	
	預金種別	普通 当座 (総合)	
	コード	銀行等コード [][][][]	店舗コード [][][]
	口座番号	※右詰めとし、空欄には「0」を記入すること [][][][][][][][]	
ゆうちょ銀行	コード	銀行等コード [9][9][0][0]	店舗コード [0][0][0]
	番号	※右詰めとし、空欄には「0」を記入すること 記号 番号 [1][][][][0] [][][][][][][][1]	

- 注意事項
- 振込先の名称、コード、口座番号、口座名義(フリガナ)は、正確に記入してください。
 - ゆうちょ銀行の場合、振込可能口座は総合口座(記号の1桁目が「1」から始まるもの)に限ります。
 - インターネット専業銀行などのうち、振込口座として指定できない金融機関もあります。

金融機関情報ファイル

国庫金取扱金融機関一覧(令和元年〇月〇日現在)【例】

注意事項① これは令和元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	キタキユウシュウ	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	カクテイキヨシュツ	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	キョウバシ	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	○	○	

(別紙第 4)

C S V データ形式

"①", "②", "③", "④", "⑤", "⑥", "⑦", "⑧", "⑨", "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"

C S V データをテキスト化したもの

番号は、(別紙第 5) C S V データファイル入力項目の項目欄の番号
である。

CSVデータファイル入力項目

項目	項目名	項目設定値	備考
①	ファイル内通番		タンキングファイルごとの通番
②	画面ID	EW750000	(固定)
③	バージョン情報	01	(固定)
④	処理区分ID	E01	(固定)
⑤	処理詳細区分ID	00	(固定)
⑥	端末選択区分ID	XX	(固定)
⑦	処理詳細項目ID	00	(固定)
⑧	ステータスフラグ	0	(固定)
⑨	電文通番	未設定	(空白)
⑩	登録日	未設定	(空白)
⑪	債主コード	未設定	(空白)
⑫	債主区分	23	(固定)その他 23
⑬	登録年月日	20191101	設定形式:YYYYMMDD 登録すべき年月日
⑭	支払方法	3	(固定)振込 3
⑮	純計対象	0	(固定)対象外 0
⑯	通知書作成	1	(固定)対象外 1
⑰	債主名(カナ)		半角カタカナ入力 氏名間に半角1字スペース必要 口座名義人情報として日本銀行に連携 小文字(拗音)不可→大文字, 長音(ー)不可→ハイフン(ー)
⑱	債主名(漢字)		全角文字「〇〇 〇〇」氏名間に全角1字スペース
⑲	郵便番号(債主)	351-0194	(固定) 設定形式:999-9999
⑳	債主住所	和光市南2-3-8	(固定)
㉑	金融機関コード		半角数字4桁固定 ゆうちょ銀行は「9900」と入力する。
㉒	店舗(金融機関)コード		半角数字3桁固定 ゆうちょ銀行は「000」と入力する。
㉓	預貯金種別		1:普通預金 2:当座預金
㉔	口座番号		ゆうちょ銀行以外は7桁 7桁未満は右詰して0を加える。 ゆうちょ銀行は13桁(記号5桁番号8桁) 番号8桁未満は右詰して0を加える。 上1桁「1」上5桁「0」下1桁「1」固定 「1XXX0XXXXXX1」
㉕	外国送金先金融機関名		(空白)
㉖	振替先		(空白)
㉗	受入年度		(空白)
㉘	余白記載事項		(空白)
㉙	主所管		(空白)
㉚	計算科目		(空白)
㉛	部局等		(空白)
㉜	項		(空白)
㉝	勘定区分		(空白)
㉞	併算先債主		(空白)
㉟	分任官区分		(空白)
㊱			(空白)
㊲			(空白)

※ 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。

※ 入力する文字は、「MS明朝」体、11ポイントとする。

(別紙第6)

Excelデータファイルレイアウト

[illegible]

Excelデータファイル入力項目

項目	項目名	項目設定値	備考
1	No.		振込口座届出書の通し番号を入力する。
2	組・番号		4桁 入力例) 1組1番は「0101」
3	修習地		全角文字 入力例) 東京, さいたま
4	債主名(カナ)		半角カタカナ入力 氏名間に半角1字スペース
5	債主名(漢字)		全角文字 「〇〇 〇〇」 氏名間に全角1字スペース
6	債主コード		債主登録により付与された債主コードを入力する。
7	金融機関コード		半角数字4桁固定 ゆうちょ銀行は「9900」と入力する。
8	店舗(金融機関)コード		半角数字3桁固定 ゆうちょ銀行は「000」と入力する。
9	金融機関名		入力例) みずほ銀行, ゆうちょ銀行
10	店舗名		入力例) 本店, 池袋支店 ゆうちょ銀行は空白とする。
11	預貯金種別		1: 普通預金 2: 当座預金
12	口座番号		ゆうちょ銀行以外は7桁 7桁未満は右詰して0を加える。 ゆうちょ銀行は13桁(記号5桁番号8桁) 番号8桁未満は右詰して0を加える。 上1桁「1」上5桁「0」下1桁「1」固定 「1XXX0XXXXXX1」

- ※ 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。
 ※ 入力する文字は, 「MS明朝」体, 11ポイントとする。