

別紙2\_帳票要件

No.	帳票等名称	帳票等概要	媒体	出力形態	処理 頻度	出力枚数 (頻度単位)	様式指定 の有無 ※変更許容	電子公印 使用有無	用紙種別	用紙サイズ	重要性	出力担当	留意事項	【参考】 現行システム等での 処理方法・管理方法	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容
1	委託内訳書	当該年度の業務の基本となるもので、 年度当初の申込内容が表示される。 毎年3月下旬に出力。 福岡市環境局局収集管理課 1部、 各区生活環境課 各1部、 委託先（財団）1部	紙/電子	個別/一括	年次	1部： 350~400枚 (R4年：370枚)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先、 福岡市環境局 収集管理課	1年に1回(3月下旬)発行を原則とする が、必要に応じて、出力が可能な方が 望ましい	福岡市の保有する大型汎用機(ホスト)から 出力されていたCSVデータ、 Excelデータにて管理	①
2	申出チェックリスト	し尿処理申出(変更、不要申出)書内容が 適正に委託内訳書に反映されたかをチェック するリスト。 また、住民票連動情報(解約、人数変更等の 変更事項)も表示される。 委託内訳書と照合し変更状況を整理する。	紙/電子	個別/一括	その他	20枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先、 福岡市環境局 収集管理課	2ヶ月に1回発行を原則とする (奇数月下旬)	福岡市の保有する大型汎用機(ホスト)から 出力されていた帳票	①
3	福岡市し尿処理手数料の 口座振替の開始について (お知らせ)	定期的収集作業、新たに口座振替になった方対象。 振替開始時期のお知らせをするもの。	紙/電子	個別/一括	随時	1~5枚/月	有	無	専用紙	ハガキ	A	委託先	【様式8号】	現行システムよりデータ抽出後、 ワード使用し差込印刷	①
4	し尿くみとり済通知書	定期的収集作業の際に、相手方に発行する通知書。 (定期収集のうち計量以外の収集をする際に使用) 毎月末頃に出力。 人頭制(普通、簡易水洗)、従量制(定額制)	紙/電子	個別/一括	月次	1,500枚/月 (R4年：1,200 枚)	有	無	専用紙	251×100 mm	A	委託先	定期収集作業は、 定期的30・15・10・7日取り	現行システムより帳票出力	②
5	し尿くみとり(臨時)済通知書	臨時的収集作業の際に、相手方に発行する通知書。 臨時受付毎に出力。	紙/電子	個別/一括	随時	1,500枚/月	有	無	専用紙 (3枚複写)	180×139 mm	A	委託先	現場地図と合わせて発行を原則とする	現行システムより帳票出力	②
6	し尿くみとり(計量)済通知書	定期的収集作業の際に、相手方に発行する通知書。 毎月末頃に出力。 従量制(未報告分)	紙/電子	個別/一括	月次	300枚/月 (R4年：280枚)	有	無	専用紙 (3枚複写)	180×101 mm	A	委託先	定期収集作業は、 定期的30・15・10・7日取り	現行システムより帳票出力	②
7	し尿処理手数料収納連絡票	し尿くみとり済通知書を確認し、作業停止、Oリットル、 人員変更、その他収納変更事項を記載した一覧票。 この資料を基に、手数料の料金更正を行う。	紙/電子	個別/一括	その他	3枚/回	無	無	汎用紙	A3	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする (偶数月)	Excelデータ管理 ※構築するシステム外(Excel等)で管理 することを許容する帳票	①
8	納入通知書兼領収書 (臨時汲取用)	臨時収集のし尿処理手数料支払いのための納入 通知書。 収集作業月の翌々月に発行。 (例：作業4月分を6月に発行)	紙/電子	個別/一括	月次	1,000枚/月	有	有	専用紙	354×101 mm	A	委託先	毎月発行を原則とする 臨時収集は現在納付制のみ インボイス制度・電子帳簿保存法対応要 【様式4号の2】	現行システムより帳票出力	①
9	納入通知書兼領収書 (納付制用)	定期収集のし尿処理手数料支払いのための納入 通知書。2ヶ月毎の発行。 (例：作業4.5月分を6月に発行)	紙/電子	個別/一括	その他	300枚/回	有	有	専用紙	354×101 mm	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする (偶数月) インボイス制度・電子帳簿保存法対応要 【様式4号】	現行システムより帳票出力	①
10	期別台帳	定期収集分を調定するための台帳(データ) 該当期の最新情報(し尿処理申出内容)が反映された もの。 【表示項目】 年度、期別、便槽種別、便槽数、使用区分、 料金区分、汲取間隔、常住人口、世帯数、 従業員、家庭区分、徴収方法等	紙/電子	個別/一括	その他	1部： 350~400枚	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする (奇数月下旬) 現在は、紙出力を行っていないが、必要に 応じて、出力が可能な方が望ましい	福岡市の保有する大型汎用機(ホスト)から 出力されていたデータ	①
11	調定伺書(当初調定)	定期収集分の当初調定伺書。 該当期の期別台帳データを基に集計されたもの。 【表示項目】 料金区分、徴収方法毎に調定件数、調定金額	紙/電子	個別/一括	その他	1枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする (期別台帳受領時)	Excelデータ管理 ※構築するシステム外(Excel等)で管理 することを許容する帳票	①

別紙2\_帳票要件

No.	帳票等名称	帳票等概要	媒体	出力形態	処理頻度	出力枚数 (頻度単位)	様式指定の有無 ※変更許容	電子公印 使用有無	用紙種別	用紙サイズ	重要性	出力担当	留意事項	【参考】 現行システム等での 処理方法・管理方法	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容
12	福岡市し尿処理手数料請求書	定期収集で口座制のうち、計量（従量未報告、従量定額分）の相手方に対し、振替日及び手数料金額のお知らせを行うもの。	紙/電子	個別/一括	その他	250枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする インボイス制度・電子帳簿保存法対応要 （偶数月）	現行システムよりデータ抽出後、 ワード使用し差込印刷	①
13	各銀行指定口座出納簿	納付制により収納した際に、指定口座別に毎日の収納状況及び市の指定する金融機関等への払込状況を記載する出納簿。	紙/電子	個別/一括	随時	8～10枚/月 (各銀行2枚/月)	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	随時発行、月計集計 【様式6号】	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
14	現金出納簿	現金等による収納の際に作成する出納簿。	紙/電子	個別/一括	随時	1枚/月	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	随時発行、月計集計 【様式14号】	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
15	振込通知書実績件数及び手数料報告書	日、各銀行ごとに作成する報告書 [表示項目] 件数、手数料	紙/電子	個別/一括	随時	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	随時発行、月計集計	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
16	入金チェックリスト	入金入力した内容をチェックするリスト。 定期収集、臨時収集毎に出力される。 [表示項目] 入金処理日、収納日、払込日、銀行、年度期、 払込者名（名義人）、入金金額、処理番号	紙/電子	個別/一括	随時	1～30枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1週間に2回以上発行を原則とする （入金処理時毎）	現行システムより出力	①
17	納付書口座受入日計表	収納日毎に作成する日計表。 各銀行毎、期別毎に収納件数、収納金額を集計する。	紙/電子	個別/一括	随時	1～5枚/回 (収納日毎に1枚)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1週間に2回以上発行を原則とする （入金処理時毎）	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
18	業務報告書	収納及び払込業務の報告書。 収納日毎に作成。 [表示項目] 収納年度期、件数、金額及び 収納総額（件数、金額）、払込日	紙/電子	個別/一括	随時	1～5枚/回 (収納日毎に1枚)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1週間に2回以上発行を原則とする （入金処理時毎）	現行システムより出力	①
19	払込書兼領収書	収納日から指定された期間以内に市の指定する金融機関等に払込む用紙。 [納付制] 委託先の指定口座に入金された日から起算して 5営業日以内 [口座振替制] 委託先の指定口座に入金された日から起算して 6営業日以内 [現金] 収納後において最初の金融機関の営業日以内	紙/電子	個別/一括	随時	1～8枚/回	有	無	専用紙 (3枚複写)	950×181 mm	A	委託先	1週間に2回以上発行を原則とする （入金処理時毎作成し、 指定期間内に払込を行う） 【様式5号】	様式を別途印刷発注していた帳票	①
20	口座入金合計表 口座振替入金明細表 (し尿処理手数料収入簿)	口座振替の際の入金状況を確認するもの。 1枚に30件表示される。 [口座入金合計表] 各銀行毎 件数、金額 [口座入金明細表] 清掃コード、氏名、銀行、支店、預金口座 口座番号、入金日、金額	紙/電子	個別/一括	月次	25～30枚/回 (合計表1枚/ 回) (明細表30枚/ 回)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1ヶ月に1回 （口座振替の2営業日以降出力可能）	現行システムより出力	①
21	口座振替不能合計表 口座振替不能明細表	口座振替の際の不能状況を確認するもの。 [口座振替不能合計表] 各銀行毎 不納理由、件数、金額 [口座振替不能明細表] 清掃コード、氏名、銀行、支店、預金口座 口座番号、不能理由、振替日、金額	紙/電子	個別/一括	月次	2枚/回 (合計表1枚/ 回) (明細表1枚/ 回)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1ヶ月に1回発行を原則とする （口座振替の2営業日以降出力可能）	現行システムより出力	①
22	再請求のお知らせ	口座振替不能（1回目）者に送付するお知らせ	紙/電子	個別/一括	その他	30枚/月	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	2ヶ月に1回発行を原則とする （奇数月） 【様式10号】	現行システムよりデータ抽出後、 ワード使用し差込印刷	①

別紙2\_帳票要件

No.	帳票等名称	帳票等概要	媒体	出力形態	処理頻度	出力枚数 (頻度単位)	様式指定の有無 ※変更許容	電子公印 使用有無	用紙種別	用紙サイズ	重要性	出力担当	留意事項	【参考】 現行システム等での 処理方法・管理方法	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容
23	督促状	口座振替不能（2回目）者、納付書払い未納者に送付する督促状	紙/電子	個別/一括	その他	100～150枚/回 (定取:100枚/回) (臨時:50枚/回)	有	有	汎用紙	A4	A	福岡市環境局 収集管理課	2ヶ月に1回発行を原則とする (偶数月)	現行システムよりデータ抽出後、 ワード使用し差込印刷	①
24	領収書	口座振替利用者に送付する領収書	紙/電子	個別/一括	年次	1,500枚/年	有	無	専用紙	ハガキ	A	委託先	1年に1回発行を原則とする (毎年6月頃) 【様式9号】	現行システムより出力	①
25	催告書	納期限を過ぎても手数料を納付しない納入義務者に送付する催告書	紙/電子	個別/一括	その他	50～100枚/回	有	無	専用紙	101×147 mm	A	委託先	1年に2回発行を原則とする (1月、7月) 【様式15号】	現行システムより出力	①
26	滞納整理個人台帳	納入義務者の基本情報を管理する台帳。 【表示項目】 整理番号、住所、氏名、連絡先、徴収区分、 家庭区分、整理経過記録等	紙/電子	個別/一括	その他	500～700枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1年に2回発行を原則とする (催告書発行時)	現行システムより出力	①
27	収納状況表	滞納整理個人台帳の一部で、納入義務者の収納 情報を管理する表。 【表示項目】 整理番号、住所、氏名、連絡先、徴収区分、 家庭区分、年度期毎の請求額、未収額、入金日	紙/電子	個別/一括	その他	500～700枚/回	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	1年に2回発行を原則とする (催告書発行時)	現行システムより出力	①
28	現場地図	臨時くみどり受付時に発行する地図。 臨時受付毎に出力。	紙/電子	個別/一括	随時	1,500枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	随時発行	現行システムより出力	②
29	調定報告書	福岡市に報告するための調定報告書	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	1ヶ月に1回を原則とする 出納閉鎖の関係上、4.5月分は、 前年度と現年度2枚必要 【様式17号】	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
30	調定増減内訳表	調定報告書の増減内訳表 【表示項目】 当初調定件数、金額 増内訳（新規、期別変更、臨時、従量制、内容変更） 減内訳（期別変更、重複、水洗化、転出転居 自己処理、その他取消、内容変更）	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	調定報告書作成時発行 出納閉鎖の関係上、4.5月分は、 前年度と現年度2枚必要	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
31	前納入金報告書	調定報告書作成時点での、前納入金状況報告書 【表示項目】 徴収区分、清掃コード、町名、氏名、年度期、 収納日、件数、金額	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	調定報告書作成時発行	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
32	前納調定減一覧表	調定報告書作成時点での、前納調定減一覧表 【表示項目】 徴収区分、清掃コード、町名、氏名、年度期、 収納日、件数、金額	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	調定報告書作成時発行	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
33	収納金日計報告書	福岡市に報告するための収納金日計報告書。 収納日毎に作成される。	紙/電子	個別/一括	随時	31枚/月	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	収納日毎に1枚発行 【様式18号】	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
34	収納金月計報告書	福岡市に報告するための収納金月計報告書	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	有	無	汎用紙	A4	A	委託先	し尿処理手数料徴収事務委託業務完了 報告書作成時発行 【様式19号】	Excelデータ管理 ※構築するシステム外（Excel等）で管理 することを許容する帳票	①
35	不能欠損チェックリスト	不能欠損時のリスト 欠損対象者情報（清掃コード、氏名、 欠損対象年度期、金額、欠損処理年月日） が表示される	紙/電子	個別/一括	年次	1～5枚/年	無	無	汎用紙	A4	A	委託先	出納閉鎖時に使用 (5月末～6月)	現行システムより出力	①

別紙2\_帳票要件

No.	帳票等名称	帳票等概要	媒体	出力形態	処理 頻度	出力枚数 (頻度単位)	様式指定 の有無 ※変更許容	電子公印 使用有無	用紙種別	用紙サイズ	重要性	出力担当	留意事項	【参考】 現行システム等での 処理方法・管理方法	①し尿処理手数料徴収業務 ②し尿収集運搬業務 ※段階リリースを許容する内容
36	号車別実績表（作業実績表）	号車別に指定年月分の日単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	16枚/月 (2枚/号車)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
37	号車別実績表（車両実績表）	号車別に指定年月分の町丁目単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	8枚/月 (1枚/号車)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
38	号車別定期・臨時実績管理表（日報）	号車別に指定年月分の日単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	8枚/月 (1枚/号車)	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
39	車両管理表（月報）	号車別に指定年月分の号車単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
40	区別作業実績	指定された年月、あるいは年度の区別で、町丁目単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	8枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
41	区別年度収集実績表	指定された年度で、区毎、月毎による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
42	区別前月比較表	指定された年月と前月で、区毎による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
43	前年度比較表	指定された年度と前年度で、月毎による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
44	臨時汲取種別実績表	区毎に指定年月分の日単位による収集実績	紙/電子	個別/一括	月次	8枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
45	取消一覧表	指定された年月を区別に表示	紙/電子	個別/一括	月次	1枚/回 必要時のみ	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②
46	委託業務実績計画・実績表	定期収集作業スケジュール	紙/電子	個別/一括	月次	20枚/月	無	無	汎用紙	A4	A	委託先		現行システムより出力	②