

門真市個人番号カード臨時窓口開設業務委託に係る特記仕様書

本仕様書は、個人番号カード（マイナンバーカード）に格納された電子証明書の有効期限（発行から 5 回目の誕生日まで）の更新に係る窓口業務及び関連業務の円滑な遂行を図るため実施する「個人番号カード臨時窓口開設業務」の基本について定める。なお、履行にあたっては、各制度の改正にあわせ適切に対応すること。

1 業務名

門真市個人番号カード臨時窓口開設業務

2 主な業務内容

- (1) 個人番号カード臨時窓口開設準備
- (2) 来庁者の案内・誘導
- (3) 個人番号カードに格納される電子証明書の発行・更新
- (4) 個人番号カードの暗証番号の変更・初期化

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 4 月 30 日（金）まで

4 業務期間

契約締結日から令和 9 年 4 月 30 日（金）まで

5 委託業務の詳細

- (1) 個人番号カード臨時窓口開設準備
 - ①履行場所
受託者の指定する場所
 - ②業務期間
契約締結日から令和 8 年 5 月 6 日（水）まで
 - ③業務内容
 - ア 業務責任者・業務従事者の確保
 - イ 備品類、消耗品等の確保及び履行場所への什器類の搬入・設置
 - ウ 研修計画・マニュアル・F A Q（よくある質問）等の作成
 - エ 業務従事者への研修
- (2) 来庁者の案内・誘導
 - ①履行場所
門真市中町 1 番 19 号
門真市役所仮庁舎（中町ビル）2 階（別紙 1 参照）

②業務期間

令和8年5月7日（木）から令和9年4月30日（金）までの間で次に示す日時
(令和8年12月29日（火）から令和9年1月1日（金）及び祝日は除く。)

ア 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分まで

イ 市が指定する月2回の日曜開庁日の午前9時から正午まで

③対象者

下記（3）及び（4）の手続きのため、履行場所に訪れた市民等

④業務内容

ア 1階出入口付近での来庁者の案内・窓口への誘導

イ 来庁者の受付・整理・呼出し

ウ 混雑時における事前受付

エ 「マイナンバーカード対応記帳台」の操作案内

（業務手順の詳細は別紙2参照）

⑤留意事項

ア 履行場所への従事者の交通手段の確保については、全て受託者が行い、発生した費用についても負担すること。

イ 待ち時間が発生する場合は、事前に必要書類が揃っているか確認し、来庁者に待ち時間の目安を伝えること。

ウ マイナンバーや電子証明書の制度全般に関する苦情にも対応すること。やむを得ず市の職員の対応が必要と判断された場合は、速やかに報告すること。その他発生したトラブル等については、市の職員に報告を行うこと。

（3）個人番号カードに格納される電子証明書の発行・更新

①履行場所

門真市中町1番19号

門真市役所仮庁舎（中町ビル）2階（別紙1参照）

ア スペース内の電源及びネットワーク環境は市が用意する。

イ レイアウトは市の承認を得て決定するとともに、市民にわかりやすいサインを表示すること。また、年度途中の変更等についても柔軟に対応すること。

②業務期間

令和8年5月7日（木）から令和9年4月30日（金）までの間で次に示す日時
(令和8年12月29日（火）から令和9年1月1日（金）及び祝日は除く。)

ア 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分まで

イ 市が指定する月2回の日曜開庁日の午前9時から正午まで

③対象者

個人番号カードを所有しており、電子証明書の発行・更新を希望する者

※ 顔認証カードの設定をしている者、15歳未満の子の法定代理人、任意代理人、復代理人、成年被後見人による申請は対象外とするため、それらの者が含まれる場合は、1階にある市民課（窓口グループ）を案内すること。

④業務内容

電子証明書の発行・更新に関する窓口手続き

(業務手順の詳細は別紙2参照)

※ 電子証明書の発行・更新に付随し、個人番号カードの券面事項更新（氏名の振り仮名、ローマ字記載の印字を含む。）が必要な場合は実施すること。

(業務手順の詳細は、市と協議を行い決定する。)

⑤留意事項

ア 椅子や備品の設置等は市の指示に従うこと。設置場所の変更等を希望する場合は、市の承認を得ること。

イ 履行場所への従事者の交通手段の確保及び備品等の運搬については、全て受託者が行い、発生した費用についても負担すること。

ウ 電子証明書を使ったサービスについて、市と調整の上、周知すること。

エ マイナンバーや電子証明書の制度全般に関する苦情にも対応すること。やむを得ず市の職員の対応が必要と判断された場合は、速やかに報告すること。その他発生したトラブル等については、市の職員に報告を行うこと。

(4) 個人番号カードの暗証番号の変更・初期化

①履行場所

門真市中町1番19号

門真市役所仮庁舎（中町ビル）2階（別紙1参照）

ア スペース内の電源及びネットワーク環境を使用できる。

イ レイアウトは市の承認を得て決定するとともに、市民にわかりやすいサインを表示すること。また、年度途中の変更等についても柔軟に対応すること。

②業務期間

令和8年5月7日（木）から令和9年4月30日（金）までの間で次に示す日時
(令和8年12月29日（火）から令和9年1月1日（金）及び祝日は除く。)

ア 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分まで

イ 市が指定する月2回の日曜開庁日の午前9時から正午まで

③対象者

個人番号カードの暗証番号の変更・初期化を希望する者

※ 顔認証カードの設定をしている者、15歳未満の子の法定代理人、任意代理人、復代理人、成年被後見人による申請は対象外とするため、それらの者が含まれる場合は、1階にある市民課（窓口グループ）を案内すること。

※ 臨時窓口の繁忙状況によっては、市の判断において、(3)に付随する手続に限り対象とする場合がある。

④業務内容

暗証番号の変更・初期化に関する窓口手続き

(業務手順の詳細は別紙2参照)

⑤留意事項

- ア 椅子や備品の設置等は市の承認を得ること。設置場所の変更等を希望する場合は、市に相談すること。
- イ 履行場所の施錠が必要な場合は、市の指示に従い適切に行うこと。
- ウ 履行場所への従事者の交通手段の確保及び備品等の運搬については、全て受託者が行い、発生した費用についても負担すること。
- エ 電子証明書を使ったサービスについて、市と調整の上、周知すること。
- オ 個人番号カードや電子証明書の制度全般に関する苦情にも対応すること。やむを得ず市の職員の対応が必要と判断された場合は、速やかに報告すること。その他発生したトラブル等については、市の職員に報告を行うこと。

6 設備・備品等

(1) 設備

受託者は、業務の遂行に必要な設備環境の整備（設営及び撤去）を市の承認を得て、受託者の負担において、最低限で経済的、効率的な手法で行うこと。

(2) 備品類

受託者は、業務の遂行に必要な備品類等を用意すること。但し、過剰が生じないよう調達すること。また、過剰な数量の備品類等が発生した場合には、受託者の負担で速やかにこれを撤去すること。なお、以下の物品については必ず用意し、使用すること。

名称	数量	要件
ローカウンター（窓口用）	3脚	片側に椅子（来庁者用）を2つ設置できる横幅があり、机上に統合端末及びタブレットを安定して設置でき、記載スペースが確保できるもの。また、各カウンターに仕切りがされているもの。
椅子（来庁者用）	6脚	背もたれがあり安定性が確保されるもの。
作業机（業務責任者用）	1脚	規格の指定なし。
椅子（業務責任者用 1脚及	4脚	規格の指定なし。

び業務従事者用 3 脚)		
パーテーション等	必要数	次の区画を分けることができるもの。 ①履行場所と同室にある市民課（国民年金グループ）と事業者の区画 ②履行場所に隣接する市の作業室への通路と事業者の区画 ③業務責任者の作業区画と窓口区画

(レイアウト案は別紙 1 参照)

(3) 消耗品

受託者は、業務の遂行に必要な消耗品等を用意すること。但し、過剰が生じないよう調達すること。なお、以下の物品については必ず用意し、使用すること。

名称	数量	備考
筆記用具（来庁者用）	必要数	申請書等の記載に用いる。
筆記用具（業務従事者用）	必要数	個人番号カードに電子証明書の有効期限を記載する油性ペンを含む。

(4) 印刷用紙、申請用紙等

以下の印刷用紙、申請用紙等については市にて用意し、受託者において無償で使用することができる。

名称	数量	備考
印刷用紙	必要数	次の印刷に用いるものに限る。 ①電子証明書の発行・失効の写し等の印刷 ②「マイナンバーカード対応記帳台」を用いた申請用紙の印刷 (記帳台の詳細は別紙 2 参照)
申請用紙等	必要数	窓口で使用するものに限る。

(5) 機器類、備品等

以下の機器類、備品等については市にて用意し、受託者において無償で使用することができる。但し、住基端末については、券面事項更新のために使用するものに限る。

名称	数量	備考
統合端末	3 台	マウス・使用権限確認用設備付き
暗証番号設定用タブレット	3 台	タッチパネル・覗き見防止フィルタ・ペントタブレット付き
券面印字システム	1 式	
住基端末	1 台	マウス・使用権限確認用設備付き

プリンタ	1台	電子証明書の写し等印刷用
作業机（券面印字用）	1台	
椅子（券面印字用）	1脚	

(6) 取扱

- ①受託者は、貸与された機器類、備品等について、善良なる管理者の注意義務をもって保管し、受託者の責任において取り扱うこと。なお、履行場所外への持ち出しや本業務以外の用途で使用してはならない。また、本契約終了と同時に市に返還すること。
- ②受託者は、貸与された機器類、備品等について、受託者の故意又は過失により、滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やかに市にその旨を報告するとともに、受託者の費用と責任においてこれを復旧すること。

7 業務実施体制等

(1) 業務実施体制

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な処理を行えるよう統括責任者を1名定め、また、履行場所での指揮監督を担う業務責任者を1名定め、市に報告すること。

業務責任者は本業務に関する知識、経験等を十分に持つ者が相応しいため、個人番号カード関連の窓口業務において責任者として1年以上従事した実績を有した者でなければならない。

選任に際しては、その実績を有することを証するものを市に提出すること。また、代理等を選任する場合も同様とし、配置する場合には、事前に市の承認を得ること。

①業務責任者の役割

ア 業務実施場所に常駐すること。なお、業務責任者が不在の際は代理者を配置すること。

イ 以下の業務を行うこと。

- ・委託業務全体の進行管理、監督
- ・各業務の進行管理、点検
- ・市との連絡調整（エスカレーション対応）
- ・クレーム案件や例外案件の対応
- ・他の業務従事者への指導・教育
- ・情報セキュリティに関するリスク管理
- ・情報セキュリティに関するインシデント発生時の市への速報
- ・その他必要な業務

②業務実施体制の留意点

市は勤務状況不良その他の事由により業務責任者を不適格と認めた場合、その旨を受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適切な措置を行うこと。

(2) 業務従事者

①勤務予定

受託者は、各業務従事者の勤務日時を示した勤務予定表を作成し、前月の 20 日までに市に提出すること。変更がある場合は、変更した勤務予定表を速やかに市へ提出すること。

②従事者数

受託者は、業務期間中は、次に示す従事者数を常に配置するものとする。

- ・令和 8 年 5 月 7 日（木）～令和 8 年 11 月 30 日（月）
6 名（業務責任者を除く）
- ・令和 8 年 12 月 1 日（火）～令和 9 年 4 月 30 日（金）
7 名（業務責任者を除く）

※業務責任者が業務従事者を兼ねることはできない。

※本市では、令和 8 年 12 月以降、戸籍の氏名の振り仮名の市町村記録を予定しており、これに伴い、個人番号カードへの券面事項更新の対応件数が増えることを見込んでいる。

③業務従事者の留意点

- ア 受託者において作成した業務マニュアルを遵守すること。
- イ 身だしなみや言葉遣い、受付待機時の行動に注意し、市民に対して不快感を与えないようにすること。
- ウ 名札を着用すること。なお、形式等については事前に市の承認を得ること。
- エ 市の定める庁舎内の利用規程を遵守すること。
- オ 市は勤務状況不良その他の事由により業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨を受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適切な措置を行うこと。

④出退勤管理

受託者及び業務責任者は、業務従事者の出勤時間や退庁時間を管理し、本業務に支障が出ないように対応すること。

(3) 研修

①研修内容

受託者は、窓口業務等を遂行するうえで必要な接遇、スキル等、本業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、受託者の責任においてあらかじめ従事者教育を実施すること。その際、業務実施に必要な研修計画・マニュアル・FAQ（よくある質問）等の研修資料を作成し、事前に市の承認を得た上で、

業務従事者に対し以下の研修を行うこと。なお、研修内容については、各業務従事者の知識や技能に応じ、適切に行うこと。

- ア 業務従事者の責務及び本業務に関する必要な知識を習得させること。
- イ 国のホームページ及びパンフレット等を用いて、通知カードや個人番号通知書、有効期限通知書及び個人番号カードに関連する事項など、マイナンバー制度・公的個人認証制度について理解させること。
- ウ 本業務の公共性を理解させること。
- エ 情報セキュリティ、個人情報保護及び守秘義務について理解させること。
- オ 端末、プリンタ等の機器類の操作方法について習得させること。
- カ 接遇・クレーム応対について習得させること。
- キ 事務処理手順を理解させること。
- ク その他必要な事項について理解、習得させること、

②研修報告

研修を実施した場合には、速やかに市に研修報告書を提出すること。

③研修の留意点

- ア 受託者は、できる限り実践に近い環境で研修を行うこと。
- イ 市が、業務状況等により必要があると認めるときは、市と協議の上、受託者は追加の研修を実施すること。

(4) 連絡体制

①提出書類

受託者は、以下の書類を各期限内に市に提出すること。なお、書類の様式については、事前に市の承認を得ること。また、提出した書類に大幅な変更が必要な場合は、市の承認を得た上で修正すること。

提出書類	提出期限
研修報告書	各業務開始日の1週間前
勤務予定表	前月20日
日報	翌日
月報	翌月の3営業日
年報	翌年度の3営業日
その他必要な報告	協議の上決定すること

②連絡会議

業務の履行状況や臨時窓口の受付状況、その他の調整のため、市又は受託者が必要と判断した場合は双方の連絡会議を設けること。

③その他留意点

- ア 市は①を確認し、不適切な内容が認められる場合、受託者に対して是正を指示できる。

- イ ①以外に市が業務に関する報告を求めた際、受託者は速やかに市に報告すること。不適切な業務処理が認められる場合は、市は受託者に対して是正を指示できる。
- ウ トラブルが生じた場合は責任をもって対応するとともに、遅滞なく本市に報告すること。
- エ 機器類等の障害や、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても本業務遂行に支障を来さないよう、市と連携して十分な対応を取ること。
- オ 受託者は、事前に緊急時の体制を整備し、対応策を業務従事者にあらかじめ周知すること。
- カ 事件、事故が発生した場合、速やかに市へ報告するとともに、再発防止策を徹底し、事後の措置状況を報告すること。

(5) その他

- ①受託者は、状況に応じて適正かつ柔軟に業務従事者を配置し、業務処理が最も効率的に行えるよう、業務実施体制を整えること。
- ②市職員による点検等が必要な業務を含むと市が判断した場合は、市職員1名を履行場所に配置するため、受託者は市と協議の上、作業スペース、作業机及び椅子を提供すること。なお、提供する作業机及び椅子は、6（5）で市が貸与したもので差し支えない。
- ③受託者が行う業務については、受託者で完結するものであるが、制度運用上の疑義については、速やかに市と協議し、今後の取扱いについて確認を行い運用面に反映すること。また、法令改正等により、運用上の変更が必要になる場合は、速やかに市と協議し、柔軟に対応すること。
- ④業務従事者の指揮監督は受託者が業務責任者を定めて行うものとし、業務従事者と業務責任者は明確に区別して配置すること。
- ⑤受託者は、本業務の実施に関する調査及び報告を求められたときは、速やかに状況を本市に報告するとともに、問題がある場合は早急に改善すること。なお、事務処理方法等について改善を要する場合は、市と協議の上決定する。
- ⑥就業開始時間までに業務を開始できる状態に整えること。業務終了時は、翌開庁日の業務が速やかに行えるよう準備を整えること。
- ⑦庁舎には職員等の通勤用駐車場がないため、公共交通機関及び民間駐車場を利用し、来庁者用駐車場を利用しないこと。
- ⑧受託者は、業務上のセキュリティ及び品質管理について、適正かつ効果的、効率的に行えるよう、業務実施体制を整えるとともに、問題がある場合は早急に改善すること。なお、事務処理方法等について改善を要する場合は、市と協議の上決定する。

8 業務計画

- (1) 受託者は、本業務を確実に実施できる具体的な業務計画を立て、契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 契約締結後、履行場所におけるレイアウトを速やかに市に提出すること。
- (3) 契約締結時、労働局の受理印のある就業規則の写し及び業務従事予定者の給与額のわかる給与規定又はそれに代わるものとの写しを提出すること。
- (4) 市と連絡を密にし、業務計画どおりに業務が遂行できるよう適切な進行管理を行うこと。なお、業務が著しく滞るなど、業務計画の改善が必要な場合は、市と協議の上、見直しを行うこと。

9 品質要求

本業務の履行にあたっては、次に示す目標値を達成すること。

- (1) 下記の事務処理誤り等の発生防止
 - ①個人番号カードの紛失・破損等
 - ②電子証明書の発行・更新漏れ
 - ③統合端末の操作誤り
 - ④申請書記載不備
 - ⑤手続き者への案内誤り
 - ⑥その他事務ミス
 - ⑦受託者側に起因するクレーム等により職員へ報告した件数
- (2) 目標値
 - ①及び②については、1件も発生させないこと。
 - ③から⑦については、処理件数の0.3%以内とすること。
- (3) 報告
 - 上記の項目について、月1回報告書を提出すること。

10 秘密の保持及び個人情報の保護の徹底

- (1) 本業務は特定個人情報及び住民基本台帳ネットワークシステム等を扱うため、「情報システム関連業務委託一般仕様書」及び「情報セキュリティ要件に関する特記仕様書」を遵守し、情報漏えい等が発生しないように細心の注意を払うこと。
- (2) 本業務は個人情報を扱うため、履行場所には電子機器類や電磁的記録媒体を持ち込まないこと。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、機器の名称等、期間、理由を明確にしたうえで、あらかじめ書面により市に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 統合端末への可搬性のある電磁的記録媒体の利用は禁止する。
- (4) 申請書等の個人情報を含む書類については、紛失・損傷がないように、施錠す

- るなど適切に一時保管・管理を行い、履行場所において当日中に市へ引き渡すものとする。なお、いかなる場合にも申請書等は履行場所の外に持ち出さないこと。
- (5) 一連の事務を行う場所について、安易にのぞき見できない適切な環境であること。
- (6) 暗証番号初期化時の個人情報検索機能の取扱いについて、次の点に十分留意すること。
- ① 申請者以外の名前を検索しないこと。
 - ② 市が定期的にログを確認しているので、不自然な検索は判明すること。
- (7) 申請者に暗証番号の入力を求める際は、次の点に十分留意すること。
- ① 業務従事者がむやみに入力画面を見ないよう配慮すること。
 - ② 申請者以外の第三者に入力画面が見えないよう配慮すること。
 - ③ 業務従事者が暗証番号を代行入力しないこと。
 - ④ 申請者に入力内容の確認や代行入力を求められた場合は、市職員が対応するため、引き継ぐこと。
 - ⑤ 暗証番号設定依頼書等を基に従事者が暗証番号の設定や照合を行う操作を行ってはならないこと。
- (8) 端末の画面情報に関して以下に留意すること
- ① ディスプレイを、来庁者等に画面を見られることがないよう設置すること。
また、十分な覗き見防止措置を行うこと。
 - ② 暗証番号設定用タブレットのタッチパネルを利用した入力に関しては、タッチパネル画面からも暗証番号等並びに重要な情報が第三者から確認できないように、市が用意する覗き見防止フィルタを貼る他、必要な配慮を施すこと。
 - ③ 画面を長時間表示させないこと。
- (9) 検索結果によってディスプレイ上に表示された本人確認情報等について、画面のハードコピーを取ってはならない。
- (10) 業務上必要のない帳票出力及びハードコピーは行ってはならない。
- (11) 業務責任者は、本人確認情報等の漏えい、滅失及び損の防止その他の当該本人確認情報等の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。
- (12) 業務時間中は、業務責任者及び業務従事者を1名のみにしない等適切な管理下にある状況とすること。
- (13) 市から提供された本件業務に係る資料については、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退出管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。また、当該資料は、本件業務以外の用途に使用してはならず、市の事前の承諾なくして複製してはならない。

11 業務の引継ぎ

- (1) 業務が完了した場合や、市に業務を引き継ぐ場合などは、本業務が円滑に行えるよう、市等に業務の引継ぎを行うこと。また、未完了の業務について、取り決めた期日前であっても、市が要求した場合には、その業務について市に引き継ぐこと。
- (2) 委託業務完了の約1か月前までに、業務引継書を作成するとともに、全ての業務について円滑に引継ぎを行うこと。引継ぎの際は、運用手順書その他本業務を行う上で作成したマニュアル等を全て開示・説明し、市職員及び新たな業務受託者を対象として実施すること。
- (3) 契約終了時には、本業務にて使用する手順書、引継資料、その他本業務を行うにあたり作成、使用した手順書、ツール等の一式を電子データにてまとめ、市へ提出・内容説明を行うこと。なお、提出した電子データについては、契約期間終了後も引き続き市で継続使用する。

12 業務内共通事項

- (1) 受託者は、本業務中の事故等の防止に留意すること。
- (2) 受託者は、労働法規を遵守し、業務従事者等の労働条件及び安全衛生の確保はもとより、健康管理に努めること。
- (3) 受託者は本業務の実施に際し、仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、相互に協力し、問題の解決を図ること。但し、軽微なものに関しては、受託者の責任においてなすものとする。
- (4) その他、仕様の詳細については、市と協議の上決定すること。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施について必要な事項は市と協議して決定すること。
- (6) 業務実施時間内に受け付けた案件については、業務実施時間終了後も完了まで対応すること。
- (7) 本業務の実施に際し、作成したマニュアル等の成果物の所有権及び著作権は全て市に帰属するものとする。
- (8) 受託者は定期的なモニタリングを行い、常に業務の質、市民満足度の向上を図ること。
- (9) 業務を高い信頼性のもとで遅滞なく安定的に運用するため、業務の正確性及び迅速性について、高い水準のサービスを検討し実施すること。
- (10) 委託業務の内容において、制度改正、取扱方法等の変更（関係法令や規定の改正等による取扱の変更、業務システムの導入や変更等）により、仕様の変更が生じる場合は市と協議の上、合理的な範囲で取扱及び仕様を変更するものとする。
- (11) 履行場所以外の執務スペースには、許可無く無断で立ち入らないこと。
- (12) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守すること。なお、窓口で使用

する申請書等の様式は、各制度の事務処理要領において指定されたものとする。

- (13) 受託者は電子証明書の更新等の業務のため、市民から一時的に預かった個人番号カード、本人確認書類等については、損傷がないよう丁寧に扱うこと。
- (14) 案内の際にマイナンバー制度に関する問合せ、意見、苦情等があった場合、可能な限り対応し、必要に応じて適切な窓口を案内すること。
- (15) マイナンバー関連以外の質問があった場合についても、適切な案内をすること。
- (16) 難聴の方の来場に備えて、筆談での対応準備を行うこと。
- (17) 外国人の方の来場に備えて、翻訳機を用意する等、多言語での対応準備を行うこと。
- (18) 門真市行政財産使用料条例施行規則第4条の規定に基づき、履行場所の使用に伴う光熱費については、受託者が負担すること。

13 損害賠償

受託者の過失（天災地変等その他不可抗力による場合を除く。）により、市及び第三者に損害を与えた場合、その全てについて受託者が損害賠償責任を負わなければならない。また、その際は、直ちに市に報告し、指示を受けなければならない。

14 支払方法

毎月払（均等割り）

15 検査方法

月報の提出