

**令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務  
委託仕様書**

**1 委託業務の目的**

本業務は、「福島県 1 2 市町村移住支援金」（以下「移住支援金」という。）及び「福島県 1 2 市町村起業支援金」（以下「起業支援金」という。）に係る事務処理の一部を委託することにより、業務をより円滑に進めることを目的とする。

**2 委託の期間**

契約締結の日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

**3 本業務の活動拠点**

本業務の履行にあたり、委託料の範囲内で、活動拠点を福島県内に設置すること。

なお、乙の既存の事務所等の中に活動拠点を設置することも可能とするが、本業務は、個人情報を取り扱うことから、本業務従事者ではない者が本業務に係る資料等を閲覧することがないよう、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本業務に係る執務スペースを他の執務スペースと物理的に区分するなど、必要な措置を講じること。

**4 委託業務内容**

**(1) 移住支援金及び起業支援金に関する問合せ窓口**

**ア 問合せ窓口の設置**

**(ア) 問合せ窓口の名称**

「福島県 1 2 市町村個人支援金コンタクトセンター」とする。

**(イ) 電話回線**

問合せ専用の電話番号を用意すること。

**(ウ) メールアドレス**

問合せ専用のメールアドレスを用意すること。

なお、メールアドレス名の表記については、甲と協議して決めること。

**(エ) 人員体制**

問い合わせの対応者は 2 名（管理・監督者を含む）を配置すること。

なお、問い合わせ状況等を考慮して配置人員数を増やす場合には事前に甲と協議すること。

**イ 問合せへの対応**

**(ア) 対応時間**

月曜日から金曜日の 9 時 00 分から 17 時 00 分まで（祝日及び令和 8 年 1 2 月 2 9 日から令和 9 年 1 月 3 日は除く）とする。

電話対応について、対応時間外の着信に対しては、対応時間外であること及び対応時間の案内を流すこと。

メール対応について、対応時間外であっても受信は常時可能な状態にすること。

(イ) 対応方法

乙が作成する想定問答に基づき、問合せへの対応を行うこと。

なお、想定問答については、必要に応じて甲と協議の上、乙が更新を行うこととする。

ウ 想定件数

(ア) 電話

1日7件程度（1件当たり通話時間3分程度）

(イ) メール

1日1件程度

エ 状況報告

問合せの状況について毎週甲に報告する。

なお、問題が生じた場合等は随時甲に報告すること。

(ア) 報告方法

1週間の問合せ状況について報告書を作成し、翌週水曜日までに甲に提出すること。

(イ) 報告内容

a 問合せ件数等の報告

電話着信件数、電話応答件数、メール受信件数、メール対応件数等について、日別の数値及び平均値、合計値等を表示したもの。

b 各問合せ記録

問合せ内容、対応内容についての個別記録及び傾向分析ほか甲が求めるもの。

(2) 移住支援金交付対象者登録届出書、申請書類審査及び現況確認

ア 移住支援金交付対象者登録届出書（以下、「登録届出書」という）のデータ化

(ア) 登録届出書の受付

市町村から送付される登録届出書を受け付ける。

市町村から書類を受け付けた場合は、受領した旨を市町村にメールで連絡すること。なお、市町村のメールアドレスは、甲が提供することとする。

(イ) 登録届出書のデータ化

(ア)で受け付けた登録届出書の記載内容について、データ入力を行う。

※エクセル様式に入力することを想定。入力項目については、記載内容を基本として、甲と協議して定める。

(ウ) データの提出

(イ)で作成したデータについて、毎週水曜日までに前週分を甲に提出すること。

申請書類の受付が無かった場合はその旨を報告すること。（令和9年3月の最終週に受け付けた分については、令和9年3月31日までに提出すること）。

(エ) 想定処理件数

月30件程度

イ 申請書類の審査

(ア) 申請書類の受付

市町村及び申請者（再提出等の場合）から送付される申請書類を受け付ける。  
市町村から書類を受け付けた場合は、受領した旨を市町村にメールで連絡すること。なお、市町村のメールアドレスは、甲が提供することとする。

(イ) 受付記録の作成

(ア)で受け付けた申請書類の記載内容について、データ入力を行う。

※エクセル様式に入力することを想定。入力項目については、甲と協議して定める。

(ウ) データの提出

(イ)で作成したデータについて、毎週水曜日までに前週分を甲に提出すること。  
申請書類の受付が無かった場合はその旨を報告すること。

なお、申請期限が含まれる週など、申請書類の受付が集中し、甲に提出することが困難な場合は、未処理件数、提出の見通しを報告すること。

(エ) 申請書類の確認

申請書類について、福島県 12 市町村移住支援金交付要綱及び要領（以下、「移住支援金交付要綱及び要領」という。）に基づき、不足書類がないか確認する。

(オ) 申請書記載内容の確認

申請書の記載内容と添付資料を突き合わせて、申請書の記載内容に疑義等がないか確認する。

(カ) 申請書類の不足又は疑義等がある場合の確認

a 申請書類に不足がある場合

申請者に対し、必要書類を提出するよう文書（必要に応じて電話を併用）で依頼し、書類を提出させること。

b 申請内容に疑義等が生じた場合

申請者に対し、疑義等の内容について電話で確認した上で、書類の追加送付が必要な場合には提出を依頼し、書類に追記又は修正が必要な場合には申請書類を申請者に返送し、再提出させること。

なお、上記 a から b における申請者との書類のやりとりについては、簡易書留等配達記録が残る方法とし、申請者への依頼内容、依頼日等を記録すること。

ただし、甲が認める場合には電子メール等による対応も可能とする。

(キ) 申請書類の送付

審査を終えた申請書類を甲に送付する。

(ク) 想定審査件数

年間 300 件程度

ウ 現況確認

(ア) 書類等による現況確認

居住地や就業先は賃貸借契約書や就業証明書等の証拠書類による確認に加え、居住地等へ本人限定受取郵便を郵送するなど、居住実態があることを確認する。

なお、本人限定受取郵便の内容については、甲と協議の上、定めることとする。

(イ) 訪問調査

上記(ア)で居住等の実態に疑義がある場合には現地へ訪問調査を実施する。

- a 甲が乙に、確認対象者を通知する。
- b 前記 a で甲から通知があった確認対象者に対し、乙が作成する訪問調査実施に係る文書を送付する。
- c 申請書に記載されている居住地及び就業（起業）地を訪問し、訪問調査を行う。なお、確認の方法は、甲と協議の上、実施するものとする。
- d 居住状況、就労状況ともに 1 件当たり最大 3 回行い、確認できた場合はそれ以降の訪問は行わないこととする。なお、2 回目以降の確認は日を改めることとする。
- e 訪問調査は 2 名体制で行うこととする。

(ウ) 想定訪問調査件数

15 件程度

(エ) 調査報告書の提出

a 調査報告書の内容

上記(ウ)で実施した調査について下記の事項を記載した記録を作成する。

- ・申請者の氏名
- ・調査員名
- ・訪問日時（複数回訪問した時は、各日時を記載）
- ・調査結果
- ・居住している建物の写真及び就業先の外観等の写真

なお、報告書の様式については、甲と協議の上、定めることとする。

b 提出方法及び期限

甲へ郵送又はメールにより提出すること。

また、提出期限は、甲が(イ)a で確認対象者を通知した日から 3 週間以内に報告書を提出する。

なお、確認対象者の都合等により調査が実施できず、報告書が提出できない場合は、その経過及び実施見通し等について報告すること。

エ 交付・不交付決定書の送付

甲が作成した交付・不交付決定通知書について、甲から受領した日から 1 週間以内に申請者に送付する。なお、申請者との書類のやりとりについては、簡易書留等配達の記録が残る方法とすること。

また、交付・不交付決定通知書を申請者へ送付した旨を市町村にメールで連絡すること。

オ 請求書の受付

(ア) 請求書の受付

交付決定を受けた申請者（以下、「請求者」という）より提出された請求書を受け付ける。

(イ) 請求書の確認

(ア)で提出された請求書について、移住支援金交付要綱及び要領に基づき、不足

がないか、記載内容に誤りがないか確認する。

(ウ) 書類の不足又は疑義等がある場合の確認

a 書類に不足がある場合

請求者に対し、不足している書類を提出するよう文書（必要に応じて電話を併用）で依頼し、書類を提出させる。

b 内容に疑義等が生じた場合

請求者に対し、疑義等の内容について電話で確認し、書類の追加送付が必要な場合には送付を依頼し、書類に追記又は修正が必要な場合には請求書類を申請者に返送し、再提出させる。

なお、上記 a から b における請求者との書類のやりとりについては、簡易書留等配達記録が残る方法とし、請求者への依頼内容、依頼日等を記録すること。

(エ) 請求書類の送付

確認が終わった書類を甲に送付する。

カ 過年度交付決定者からの現況届の受付

(ア) 現況届提出の依頼

過年度交付決定者に対し、移住支援金要領で定める「福島県 12 市町村移住支援金現況届（第 11 号様式）（以下、「現況届」という）を提出するよう文書で知らせること（第 11 号様式も同封すること）。

(イ) 想定件数

1,000 件程度

(ウ) 現況届の受付

過年度交付決定者から現況届の送付を受け付ける。

提出された現況届について、移住支援金交付要綱及び要領に基づき、不足がないか、記載内容に誤りがないか確認する。

(エ) 書類の不足又は疑義等がある場合の確認

a 書類に不足がある場合

過年度交付決定者に対し、不足している書類を提出するよう文書（必要に応じて電話を併用）で依頼し、書類を提出させる。

b 内容に疑義等が生じた場合

過年度交付決定者に対し、疑義等の内容について電話で確認し、書類の追加送付が必要な場合には送付を依頼し、書類に追記又は修正が必要な場合には返送し、再提出させる。

なお、上記 a から b における書類のやりとりについては、簡易書留等配達記録が残る方法とし、交付決定者への依頼内容、依頼日等を記録すること。

(オ) 現況届の送付

確認が終わった書類を甲に送付する。

(3) 起業支援金申請書類の審査及び審査会の運営

ア 応募書類の精査

期間内に4回募集し、各回で審査会を開催するため、各審査会に先立ち、応募書類の精査を行うこと。

なお、各回の募集で予算に達した場合は、次の募集を実施しない場合がある。

イ 想定応募件数

募集1回当たり10件程度

ウ 補助事業者選定のための審査会の実施

審査会は、対面により実施する。なお、オンラインによる参加も可能とする。また、審査会は募集回毎に1回開催する。

エ 補助事業者決定に係る業務

(ア) 申請書の受付

審査会で採択された事業者から交付申請書の受付を行い、書類を精査した後、甲に提出する。申請書類に不備等がある場合、事業者に連絡して修正させること。

(イ) 交付決定書の送付

甲が作成する交付決定通知書を事業者に送付すること。

オ 説明会の実施

交付決定を受けた補助事業者を対象とする補助対象経費及び事務処理等に係る説明会をオンラインで実施すること。資料作成、会場手配及び事務連絡等の一切の運営を実施すること。

カ 事務処理マニュアル（Q&Aを含む）の改訂

甲と内容を協議の上、必要に応じて事務処理マニュアル（Q&Aを含む）の改訂を行うこと。

キ 各補助事業の進捗確認等

定期的（月に1回以上）に補助事業者とミーティングを実施して補助事業の進捗状況等を把握し、必要に応じて甲へ共有すること。

また、補助事業の内容及び経費配分に変更が生じた場合には、福島県12市町村起業支援金要綱（以下、「起業支援金要綱」という）第10条で定めている変更承認申請書（様式第3号）を提出させること。

ク 実績報告書等の受付及び確定検査

(ア) 実績報告書等の受付

補助事業者から提出される、起業支援金交付要綱第14条で定めている実績報告書（様式第7号）の受付を行い、申請書類に不備等がある場合、補助事業者に連絡し修正させること。

(イ) 実績報告書等の精査

実績報告書（様式第7号）及び支出完了に関する証憑書類の確認を実施し、交付決定の内容と相違ないか金額の精査等を行うこと。

(ウ) 確定検査

現地訪問により確定検査を行い、書類等及び購入した設備等の現物を確認し、報告書を甲に提出すること。

なお、現地訪問の方法は、甲と協議の上、実施するものとする。

ク 額の確定通知書の送付

甲が作成する額の確定通知書を補助事業者に送付すること。

ケ 過年度補助事業者からの事業化状況報告書の受付

(ア) 事業化状況報告書提出の依頼

過年度補助事業者に対し、起業支援金要綱第 26 条で定める「福島県 12 市町村 起業支援金に係る事業化状況報告書（様式第 17 号）を提出させること。

(イ) 想定件数

50 件程度

(ウ) 事業化状況報告書の受付

過年度補助事業者から事業化状況報告書の送付を受け付け、起業支援金要綱に基づき、不足がないか、記載内容に誤りがないか確認する。

(エ) 書類の不足又は疑義等がある場合の確認

a 書類に不足がある場合

過年度補助事業者に対し、不足している書類を提出するよう文書（必要に応じて電話を併用）で依頼し、書類を提出させる。

b 内容に疑義等が生じた場合

過年度補助事業者に対し、疑義等の内容について電話で確認し、書類の追加送付が必要な場合には、送付を依頼し、書類に追記又は修正が必要な場合には返送し、再提出させる。

なお、上記 a から b における書類のやりとりについては、簡易書留等配達記録が残る方法とし、補助事業者への依頼内容、依頼日等を記録すること。

(オ) 事業化状況報告書の送付

確認が終わった事業化状況報告書を甲に送付する。

**(4) 移住支援金及び起業支援金の周知**

ア 令和 7 年度に令和 8 年度事業に係る問合せがあった方への連絡

移住支援金及び起業支援金について、令和 7 年度に令和 8 年度事業に係る問合せをした方に、事業が開始した旨を連絡すること。

なお、連絡内容及び方法等については、甲と事前に協議を行うこと。

イ プレスリリース

移住支援金及び起業支援金の申請開始等（12 市町村内のイベントも含む）について、プレスリリースを配信すること。

各支援金について 1 回以上行うこととし、配信には 200 以上の媒体に配信できるサービスを用いること。

なお、配信時期、内容については甲と事前に協議を行うこと。

ウ 主要な都市圏におけるイベントでの周知

主要な都市圏で開催される移住・起業セミナー等で移住支援金及び起業支援金の周知を行うこと。

なお、周知は 5 回程度行うこととし、周知を行うイベント及び方法等については甲と事前に協議を行うこと。

## (5) 返還が必要となる者及び返還可能性のある交付決定者への対応

### ア 返還が必要となる者及び返還可能性のある交付決定者への連絡と調査

#### (ア) 対象者のとりまとめと報告

現況届の確認や交付決定者からの連絡等により把握した返還が必要となる者及び返還可能性のある交付決定者について、状況をまとめ、甲に報告する。

#### (イ) 追加調査が必要な対象者への対応

前記(ア)に基づき甲が指示する追加調査対象者について、架電、文書の送付、住民票等証憑書類の取得及び現地訪問等により、状況の詳細を調査し記録としてまとめ、甲に報告する。

#### (ウ) 想定件数

60件程度

### イ 返還対象者への対応

#### (ア) 返還対象者への連絡、調査及び提出書類の受付

甲が指示する返還対象者に対し、必要な事務手続き等について伝達し、甲が指定する書類を対象者から受領し、甲に提出する。

#### (イ) 返還対象者等への結果通知書等の送付

前期(ア)に基づき甲が審査した結果、返還が必要と判断した者及び返還不要と判断した者に対し、結果通知書等を送付する。なお、結果通知書等は甲が作成することとする。

## 5 立会い及び監督

甲は、必要があるときは職員を立ち合わせ、委託業務の履行状況を監督することができる。

## 6 実施体制

(1) 本業務を管理する責任者を配置すること。

(2) 上記(1)の責任者とは別に個人情報等の内部管理責任者を配置すること。

(3) 上記(1)の責任者と(2)の個人情報等の内部管理責任者の役職・氏名を甲に通知すること。

(4) 乙は、契約開始時に甲に対し、「業務委託証明書交付申請書」により、「業務委託証明書」の交付を申請すること。

(5) 乙は、「4 委託業務内容 (2) 移住支援金交付対象者登録届出書、申請書類審査及び現況確認 ウ 現況確認 (イ) 訪問調査」を実施する場合には、甲が発行する「調査員票」(身分証明書)入りのケースを身に着けて業務を行うこととする。また、「業務委託証明書」の写し及び乙が発行する「身分証明書」を所持し、確認対象者等からの求めがあった場合に提示すること。

(6) 乙は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えることとし、契約締結後、速やかに実施計画書(任意様式)を甲に提出すること。

## 7 その他留意事項

(1) 業務の遂行に必要な費用は、全て委託料に含めることとし、乙が負担すること。

(2) 乙は、仕様書に疑義が生じたとき、あるいは仕様書に規定していない事項で必要のある場合は、甲と速やかに協議の上、その指示に従うこと。



- (3) 乙は、本業務に係る会計検査院の検査が実施される場合には、甲に協力しなければならない。
- (4) 本業務に関連し、乙の故意又は過失など乙の責により、甲に損害が生じた場合は、乙は甲に対してその損害を賠償しなければならない。
- (5) 乙は、本業務に係る契約の終了に伴い、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じたと甲が判断した場合には、甲の指示を仰ぎながら事前に必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うものとする。なお、具体的な内容については、甲と乙の協議によることとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して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てはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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ことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

### (資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受け

なければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下次項において同じ。）に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

様式第1号

委託業務着手届

令和 年 月 日

福島県知事

住 所

名 称

代表者

(事務担当者名 連絡先 )

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付けで着手しましたので届け出ます。

記

1 業 務 名 令和8年度福島県12市町村個人支援金事務処理業務

2 委託料の額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間 着 手 令和 年 月 日  
履行期限 令和 年 月 日

様式第2号

委託業務完了届

令和 年 月 日

福島県知事

住 所

名 称

代表者

(事務担当者名 連絡先 )

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日に完了しましたので、報告します。

記

1 業 務 名 令和8年度福島県12市町村個人支援金事務処理業務

2 委託料の額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間 着 手 令和 年 月 日  
完 了 令和 年 月 日

様式第 3 号

委託業務実績報告書

令和 年 月 日

福 島 県 知 事

住 所

名 称

代表者

(事務担当者名 連絡先 )

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務が完了したので、委託契約書第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり実績を報告します。

記

1 業 務 名 令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務

2 添付書類

様式第 5 号

令和 年 月 日

福 島 県 知 事

住 所

名 称

代表者

(事務担当者名 連絡先 )

「令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務」

委託料請求書

令和 年 月 日付けで締結した委託業務について、委託契約書第 11 条第 1 項の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額（支払い残額） 円

確定金額	受領済額	残 額	備考

様式第 6 号

令和 年 月 日

福 島 県 知 事

住 所

名 称

代表者

(事務担当者名 連絡先 )

「令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務」

委託料概算払請求書

令和 年 月 日付けで締結した委託業務について、委託契約書第 11 条第 4 項の規定により、下記のとおり請求します。

記

概算払請求金額 金 円

内訳

契約金額	受領済額	今回請求額	残額
円	円	円	円

概算払が必要な理由

--



様式第 7 号

令和      年      月      日

業務管理責任者及び個人情報等の内部管理責任者届

福 島 県 知 事

住所  
氏名

令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務委託について、下記のとおり業務管理責任者及び個人情報等の内部管理責任者を定めましたので通知します。

記

業務管理責任者氏名

個人情報等の内部管理責任者氏名

様式第 8 号

業務委託証明書交付申請書

令和 年 月 日

福 島 県 知 事

申請者 住 所

氏 名

(名称及び代表者の氏名)

下記のとおり、福島県が申請者に業務を委託していることについて証明願います。

記

1 委託業務の名称

令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務委託

2 委託業務の契約期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

様式第 9 号

業務委託証明書

令和    年    月    日

福 島 県 知 事

下記のとおり業務を委託している事を証明する。

記

1 委託事業者の住所、名称及び代表者の氏名

2 委託業務の名称

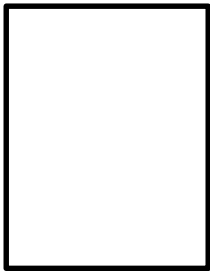
令和 8 年度福島県 1 2 市町村個人支援金事務処理業務委託

3 契約期間

令和    年    月    日から令和    年    月    日まで

様式第 10 号

(表)

身分証明書	
	(氏名) (生年月日)
上記の者は(福島県が委託した)令和8年度福島県12市町村個人支援金事務処理業務に従事する者であることを証明する。	
令和    年    月    日	
福島県知事	印

(裏)

1    本証は、「令和8年度福島県12市町村個人支援金事務処理業務仕様書」4(2)ウ(ウ)で定める業務に従事する者は、必ず携帯しなければならない。
2    本証の有効期限は、交付の日から令和9年3月31日とする。
3    本証は他人に譲渡し、貸与し、又は交換してはならない。
4    本証を紛失したときは、速やかに届け出なければならない。
5    本証は、本業務に従事しなくなったときは、速やかに返還しなければならない。

(たて9.0cm×よこ6.5cm)