

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：5】

案件名	代位弁済請求対象者（予定）に対する訪問督促・居住確認等業務
-----	-------------------------------

直近の調達内容

契約件名	平成30年度代位弁済請求対象者（予定）に対する訪問督促・居住確認等業務
調達方式	一般競争入札（最低価格落札方式）
入札公告日	平成30年2月5日（月）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 平成28・29・30年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成27年12月24日付け官報号外政府調達第240号の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同70条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員またはその関係者でないこと。</p> <p>(5) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けている等）。</p> <p>(6) 「債権管理回収業に関する特別措置法（サービサー法）」に基づく法務大臣の許可を受けた債権管理回収会社（サービサー）であること。</p> <p>(7) 探偵業の届け出を済ませ、「探偵業届出証明書」の交付を受けたものであること。</p> <p>(8) 「情報等の守秘に関する覚書」を作成し、守秘内容を明確にできること。</p> <p>(9) 関係法規等の教育体制及び情報セキュリティの開示ができること。</p> <p>(10) 業務従事者に、受託会社での業務経験が通算1年以上ある者（受託会社が同等と認定する者を含む）を充てることができること。</p> <p>(11) 業務従事者に、在職時から退職後までの責任を明記させた「秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書」を、受託会社を通じ本機構へ提出させることができること。</p>
事前提出書類及び提出期限	<p>(1) 一般競争入札参加申込書 1部</p> <p>(2) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し 1部</p> <p>(3) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証する書類（プライバシーマークの認定を受けている場合は、認定証の写し。） 1部</p> <p>(4) 債権管理回収業許可書の写し 1部</p> <p>(5) 探偵業届出証明書の写し 1部</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">平成30年2月23日（金）午後5時</p>
入札・開札日	平成30年2月26日（月）午後2時
業務履行期間	平成30年4月2日（月）～平成31年3月29日（金）

平成 30 年度 代位弁済請求対象者(予定)に対する
訪問督促・居住確認等業務委託仕様書

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

1. 業務名

訪問督促・居住確認等業務

2. 履行期間

平成30年4月2日（月）～平成31年3月29日（金）

3. 対象者

日本学生支援機構（以下、「機構」という。）の奨学金の返還をしている者のうち機関保証制度に加入している者で、長期間（原則として延滞10月目以上）延滞している者。

4. 年間委託見込数

納品予定人員数 13,131件（内訳別紙1参照）

※上記件数は、委託予定人員数14,032件から委託中止見込数を除いた数。

※委託時点における、入金・応答等の状況により実際の数と異なる場合がある。

5. 対象地域

日本全国

※対象地域については、委託する債権が確定していないため機構から受託者に委託の都度、対象者データをもって提示するものとする。

6. 訪問時間

平日 : 17時～21時

土日祝日 : 8時～21時

※日程の都合等により、上記の時間以外に訪問を行う場合は、事前に機構へ連絡する。

7. 業務委託要件

- ・ 「債権管理回収業に関する特別措置法」（平成10年10月16日法律第126号）（以下、「サービサー法」という。）に基づき設立された債権回収会社（サービサー：債権の管理回収を法務省に許可されている会社の総称）であること。（日本学生支援機構の奨学金がサービサー法上特定金銭債権に指定されているため。）なお、本件委託開始日から起算して過去2年以内に監督官庁から「業務停止命令」・「業務改善命令」等の業務改善指導を受けたことがないものに限る。
- ・ 「探偵業の業務の適正化に関する法律」（平成18年6月8日法律第60号）に基づく探偵業の届出を済ませ、「探偵業届出証明書」の交付を受けていること。
- ・ 「情報等の守秘に関する覚書」を作成し、守秘内容を明確にできること。
- ・ 関係法規等の教育体制及び情報セキュリティの開示ができること。

- ・ 本件の業務従事者は、受託業者での業務経験が通算1年以上ある者（受託業者が同等と認定する者を含む。）に限る。同等と認定する者を本件の業務に従事させる場合は、予め同等と認定する基準を機構に提示して承認を得ること。
- ・ 本件の業務従事者は、在職時から退職後までの責任を明記させた「秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書」を、受託業者を通じ機構へ提出させること。

8. 業務内容

- (1) 機構から受託された対象者データを元に対象者へ「業務受託通知」（内容は別途協議）を発送。
- (2) 対象者の居住地を訪問し「9. 訪問時の実施要領」に基づき督促を行う。訪問した際の状況を詳細に記載した「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）及び「訪問報告書データ」（別紙6）を作成すること。
- (3) 対象者の居住地を訪問した結果、訪問住所における対象者の居住が確認できなかった場合、近隣住民等への聞き取り等により、対象者の居住確認及び新住所についての調査を行う。新住所が判明した場合は、上記（2）の「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）及び「訪問報告書データ」（別紙6）に新住所（判明住所）を記載するとともに「住所勤務先変更データ作成票」（別紙3）に基づいた「住所勤務先変更データ記入票（本人用）」（別紙4）を作成し、随時機構にその内容を通知すること。

9. 訪問時の実施要領

対象者の居住地を訪問し、表札等住居の状況を確認した上で、以下のとおり対応する。「所在地訪問時の実施要領」（別紙2）を参照。なお、ここでいう本人は対象者を指す。

- (1) 本人に会えた場合
 - ① 機構に委託された〇〇債権回収会社の△△（個人名）と名乗り、身分証明書を提示した上で、奨学金の返還が長期延滞となっているため返還の督促に来たことを伝える。
 - ② 「督促文書等」（内容は別途協議）を示しながら、代位弁済に関する事項（機構から受託者に指示する内容）について、本人に伝える。
 - ③ 「督促文書等」を示しながら、延滞額を一括で返還するよう督促するとともに、本人から機構の機関保証業務課へ至急連絡し、延滞解消額について確認するよう指導する。
 - ④ 一括返還が困難である旨の申出があった場合は、本人から機構の機関保証業務課に至急連絡し、今後の返還（分割返還及び返還期限猶予）について相談するよう指導する。
 - ⑤ 延滞状態が続き督促が進んだ場合、本人は期限の利益を失い、債務全額（残元

金、延滞金、第二種の場合は利息を含む)を一括で返還する義務を負うことを説明する。これに応じない場合、機構は保証機関に対して代位弁済請求をし、保証機関が本人に代わって債務全額を支払うことになるが、保証機関は法的措置を含む督促を本人に対して行う場合があることを説明する。

なお、個人情報情報機関へ個人情報を提供することを同意している者については、保証機関が代位弁済をすると、代位弁済実行情報が個人情報情報機関に登録され、その情報を参照した他の金融機関等から「経済的信用が低い」と判断される場合があることを説明する。

- ⑥ 不明な点については、機構の機関保証業務課に本人より至急照会・相談するよう伝える。

(2) 家族に会えた場合

- ① (個人名)を名乗り、本人の家族であること(続柄含む)を確認のうえ、奨学金の件で訪問した旨を伝える。
- ② 本人の居住を確認する。
- ③ 本人が居住しているが不在の場合、「督促文書等」を本人に渡すよう家族へ依頼する。
- ④ 内容について家族から確認された場合、詳細は本人のみへの案内になると説明し、本人と至急連絡をとりたい旨を伝える。それでも詳細が知りたいとの申し出があった場合は、委託元である機構の機関保証業務課からの指示であることを説明する。それでも納得しない場合は、機構の機関保証業務課に連絡するよう案内する。
- ⑤ 家族から入金・猶予の申し出があった場合、これらの手続きは本人が行う必要があるため、本人と連絡をとりたい旨を伝える。それでも納得しない場合は、機構の機関保証業務課に連絡するよう案内する。
- ⑥ 家族の証言により本人非居住が判明した場合、本人住所、電話番号、勤務先名及び勤務先電話番号の聞き取りを行う。新たな情報を聴取した場合は「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)に記載するとともに、「住所勤務先変更データ作成票」(別紙3)を作成して機構へ報告する。
- ⑦ 本人非居住で本人現住所も教えてもらえない場合、「督促文書等」を本人に渡すよう家族へ依頼する。家族が受領を拒否した場合はそれらの文書等を持ち帰り、その旨「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)に記載する。

(3) 本人及び家族に会えた場合の共通事項

- ① 本人(又は家族)からその場で現金を渡したい旨の申し出があった場合でも現金の授受は行わない。以下、「9. 訪問時の実施要領」(1)④のとおり。
- ② 本人(又は家族)が請求額又は残額の一括返還を交換条件として延滞金の免除を希望した場合、機構では延滞金を免除出来ない旨伝える。
- ③ 本人が債務整理を行っていることが判明した場合及び本人(又は家族)とトラ

ブルが生じた場合は、督促を中止するとともに速やかに機構の機関保証業務課に報告し、機構の指示に従う。

- ④ 現在、大学等の学校に在籍している旨の証言があった場合、在学している学校によっては、在学中は返還が猶予される制度（在学猶予）が適用される場合があるため、ただちに機構の機関保証業務課まで連絡するよう指導し、その旨「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）に記載する。

(4) 本人及び家族に会えない場合

- ① 近隣住民等に聞き取りなどを行い、本人の居住確認を行う。本人との関係を聞かれた場合、個人名を名乗り、機構名及び債権回収会社名を出さない。聴取した内容は「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）に記載する。
なお、本人居住の判定は次のいずれかの条件に該当する場合とする。ただし、機構・受託者協議により、合意が得られた条件があればこの限りではない。

(ア) 近隣住民等2名以上の証言があった場合

(イ) 管理会社、大家等、本人の居住を把握しうる立場のものからの証言があった場合

- ② 本人居住と判定した場合、再訪又は郵便受けに本人宛の「督促文書等」を封筒に入れ、封緘し投函する。なお、封筒には連絡先の電話番号として受託者の連絡先を明記すること。
- ③ 本人居住と判定できない場合（非居住判明を含む）は、「督促文書等」を持ち帰る。

(5) 本人の住所等、属性情報変更の取り扱い

本人や家族の証言により住所・電話番号等、本人に係る属性情報に変更が判明した場合、「住所勤務先変更データ作成票」（別紙3）に基づいた「住所勤務先変更データ記入票」（別紙4）を作成し、随時機構にその内容を通知する。

(6) 訪問住所の居住が本人及び家族以外の者だった場合

「9. 訪問時の実施要領」（4）に準じた対応をすること。

(7) 該当物件がなかった場合

「9. 訪問時の実施要領」（4）に準じた対応をすること。

なお、その際の「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）及び「訪問報告書データ」（別紙6）の記載については、機構・受託者協議のうえ決定し、決定事項に基づき作成すること。

10. 成果物

「訪問督促・居住確認報告書」（別紙5）、「訪問報告書データ」（別紙6）、「訪問結果集計表」（別紙7）を機構の定める期日（「平成30年度委託スケジュール（予定）」別紙1参照）までに紙媒体及び電子媒体（機構の指定する方法）で、「業務完了報告書」（様式任意、公印要）とともに納品する。納品先は、「13. その他（10）」記載の

ところとする。

- (1) 「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)、「訪問報告書データ」(別紙6)
 - ① 訪問時の状況について、対象債権1件につき1枚の「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)及び「訪問報告書データ」(別紙6)を作成する。なお、同一住所を複数回訪問した場合の報告については、その都度機構に指示を仰ぐこととする。
 - ② 「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)において報告すべき内容は、別紙5により示したものを必ず含むものとし、様式については、機構・受託者協議のうえ決定するものとする。
 - ③ 「9. 訪問時の実施要領」(4)により、本人非居住、本人居住不明と判定した者については「訪問報告書データ」(別紙6)納品に先行して、別途報告書データを納品すること。期日については、機構・受託者協議のうえ決定するものとする。
- (2) 訪問結果集計表(別紙7)

訪問した件数を日別・時間帯別及び曜日別・時間帯別に集計する。

11. 業務対価

- (1) 本委託業務における受託者の業務に対する対価は、手数料の積算により支払われるものとする。
- (2) 手数料は、訪問地域に関わらず一律の金額とする。
- (3) 受託者は各月の委託スケジュールにおける納品日までに、対象者の居住地を訪問し、訪問した際の状況を記載した「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)を機構に提出する。機構は提出された「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)を元に、複数の債務がある対象者は1件とみなし、対象者ごとに手数料を支払う。なお、訪問住所において対象者の居住が確認できなかった場合の、近隣住民等への聞き取り等による対象者の居住確認及び新住所調査については手数料に含まれるものとする。
- (4) 入札にあたっては総価を用いるため、入札書においては、委託予定人員数から委託中止見込数を除いた納品予定人員数を使用して積算することになるが、業務に対して支払われる手数料については、実際の納品人員数が納品予定人員数より増減する可能性があることを承知したうえで見積もること。

12. 業務実施体制

- (1) 訪問内容の統一を図るため、機構の仕様書に基づいた訪問実施マニュアルを受託者において作成し、落札決定後20日以内に機構に提示すること。マニュアル作成後、その内容に関し機構と協議し、機構が求める修正に応じることとする。

- (2) 業務にかかる人員体制図、教育体制、個人情報に関する取り扱いを含めた業務実施体制について落札決定後 20 日以内に機構に提示すること。機構において業務実施体制等に疑義がある場合は適宜確認を行い、その結果、仕様書に相応しくない内容があると判断した場合は、機構は受託者に改善を求める。改善に応じられない場合、受託者は契約対象から除外（契約解除も含める）される。
- (3) (1)(2)により業務実施体制を確認し、特に改善を強く求める状況であると機構が判断したときには、必要に応じ業務開始前に実地検査を行う場合がある。受託者は機構の求めに応じ、実地検査を受け入れること。
- (4) 機構は委託期間中、機構職員による実地検査を行い、業務にかかる人員体制図、教育体制、個人情報取り扱いを含めた業務実施体制について確認を行う。受託者は機構の求めに応じ、実地検査を受け入れること。
- (5) 受託者は機構から求められた場合、業務従事者が対象者の居住地を訪問して督促を行ったことが客観的に確認できるものを機構へ提出すること。なお、「訪問督促・居住確認報告書」(別紙5)やこれに類する業務従事者からの報告書のみでは不可とする。
- (6) 受託事務における事故や、監督当局の検査で業務改善の指示があった場合など、受託者の業務実施体制に影響を及ぼす事態が発生した際には、責任者が機構に遅滞なく報告を実施すること。

13. その他

- (1) 本委託業務を履行するにあたり、受託者社内でプログラム開発及び改修等を行う際は受託者の費用負担により行うものとする。
- (2) 対象者のデータについては、原則的に毎月、電子媒体（別途協議）により引渡しを行う。引き渡しの際は暗号化ソフトを使用し、データを暗号化して引き渡しをする。データのレイアウトは「訪問督促対象者データ（機構→受託者）」(別紙8)のとおりとする。受託者は、対象者のデータを受領の都度、「データ預り証」(別紙9)を提出するものとする。
なお、履行期間中、毎月のスケジュールとは別に、対象者のデータを追加する場合がある。この際についても「データ預り証」(別紙9)を提出するものとする。なお、機構と収受する個人情報を含むデータについては、すべて暗号化してやり取りをすることとする。
- (3) 「業務受託通知」、「督促文書等」の印刷は、受託者が受託者の費用負担により行うものとする。なお、「業務受託通知」、「督促文書等」の文面・様式については、機構・受託者協議のうえ決定するものとする。
- (4) 訪問実施の際の対象者の請求金額は、約1ヶ月間の訪問期間中において更新を行わない。従って、対象者からの入金等により請求金額が変わっている場合が

あること、また、延滞金の付加により日々金額が変わるため、詳細の金額については、対象者から機構の機関保証業務課に照会するよう指導する。

- (5) 延滞が解消した場合等、訪問の必要がなくなった場合には、訪問中止対象者について、機構から「訪問中止依頼」(別紙10)にて受託者に連絡する。連絡を受けた時点で、その対象者の訪問が未実施の場合は、訪問をただちに中止する。なお、訪問中止の連絡により、訪問を実施しなかったものについては、手数料の対象にはならない。
- (6) 受託通知発送作業完了から一定期間内に機構において対象者の新たな住所を把握した場合等、訪問対象住所に変更があった場合には、訪問先住所の変更について、機構から「訪問先変更依頼」(別紙11)にて受託者に連絡する。受託者は、連絡を受けた時点で、その対象者の訪問が未実施の場合は、連絡を受けた新住所への訪問を行う。なお、当初の訪問先住所宛に送付した受託通知等が返戻となっていた場合は、改めて新住所宛に受託通知等を送付すること。
- (7) 受託期間中に機構で把握した折衝内容のうち、特に連絡が必要と思われる内容については、機構から定期的に「本人等からの連絡リスト」(別紙12)にて受託者に連絡する。
- (8) 受託者は各月の対象者データを受領した際、訪問実施状況を把握し、期間内に滞りなく業務遂行するために、業務スケジュールを作成すること。受託者の都合(地理的要因(沖縄本島については、原則実施する)、天候、災害、その他真にやむを得ない事情)により訪問出来ない対象者がいた場合は、その対象者について速やかに機構へ連絡すること。ただし、受託者の都合による訪問出来ない対象者数については、年間委託予定件数の2%以内に収めること。なお、訪問出来ない対象者については、手数料の支払いは行わない。
- (9) 受託者が本人等より受け付けた文書は速やかに機構へ引き渡すこと。
- (10) 機構の連絡先は以下のとおりとする。

〒162-8412 東京都新宿区市谷本村町10-7

独立行政法人 日本学生支援機構

市谷事務所 債権管理部 機関保証業務課

電話番号：03-6743-6043

FAX番号：03-6743-6690

14. 再委託の禁止

受託者は、本委託業務によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

但し、配送等に係る業務についてはこの限りでないが、その場合は受託先として、機構の委託業務の重要性に鑑み、個人情報など適切な管理措置を講じたうえで再委託を行い、第三者の行為については受託者が責任を負うこととする。

15. 協議

本仕様書に定めのない事項、若しくは本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、機構・受託者協議のうえ、双方誠意をもってその解決に当たるものとする。

16. 検査職員・監督職員

(1) 検査職員 債権管理部 機関保証業務課長

(2) 監督職員 債権管理部 機関保証業務課 機関保証管理係長

以 上

平成30年度委託スケジュール（予定）（案）

別紙1

	平成30年									平成31年			計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
委託予定人員数	892	829	885	862	738	3,190	1,288	883	1,037	976	2,452		14,032
納品予定人員数	853	800	842	820	703	2,851	1,237	846	990	932	2,257		13,131
委託（データ渡し）予定日 （機構→受託者）	4月6日	5月10日	6月7日	7月6日	8月3日	8月27日	10月5日	11月8日	12月7日	1月11日	2月7日	2月28日	
先行納品日 【納品物】 ・訪問報告書データ	5月10日	6月7日	7月6日	8月3日	8月27日	10月5日	11月8日	12月7日	1月11日	2月7日	2月28日	3月27日	
納品日 【納品物】 ・訪問報告書 ・各種集計表 ・その他	5月28日	6月27日	7月27日	8月27日	9月27日	10月27日	11月26日	12月27日	1月28日	2月27日	3月29日	3月29日	

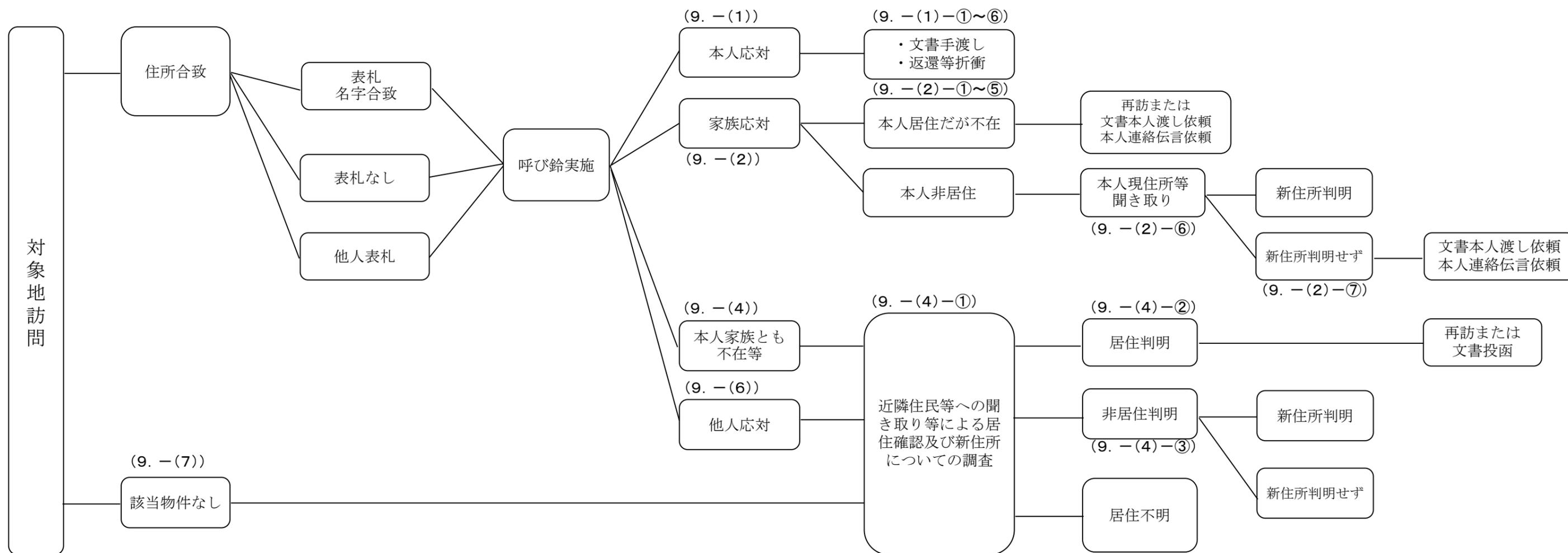
※毎月、機構から受託者に委託対象者データを提供した後、機構から訪問の中止を指示することがある。納品予定人員数は、委託予定人員数から委託中止見込数を除いた件数である。

※委託予定人員数は平成29年12月時点の予定であり、実際の委託数と異なる場合がある。

※スケジュールは委託時までに変更することがある。

所在地訪問時の実施要領（案）

○「業務受託通知」発送



※ 近隣住民に聞き取りを行う場合、個人名を名乗り、機構名及び債権回収会社名を出さない。

※ カッコ内の数字は、仕様書「9. 訪問時の実施要領」に対応する。

住所勤務先変更データ作成票(案)

項番	項目	項目説明
1	届出元(1~3)	1~3の数字を入力する。 1. 本人からの届出 2. 家族からの聞き取り 3. その他
2	届出元2の場合(続柄等)	
3	届出元3の場合(その他)	
4	処理奨学生番号	
5	届出年月日	
6	本人カナ氏名	姓・名の間空白入力
7	【改氏名の場合】旧カナ氏名	カタカナで入力
8	漢字氏名	
9	本人判明住所の郵便番号	半角7桁で入力
10	本人判明住所(漢字)	
11	本人判明住所(番地以降)	すべて全角で入力する。(半角不可)
12	本人判明住所の自宅電話番号	半角入力、要ハイフン
13	本人判明携帯電話番号	半角入力、要ハイフン
14	本人判明勤務先名	すべて全角で入力する。(半角不可)
15	本人判明勤務先の電話番号	半角入力、要ハイフン

※項目は委託時まで若干変更となる場合があります。



住所勤務先変更 データ記入票(本人用)(案)

1	2	3	4
6	5	1	2

- 1. 本人からの届出(調査票等)
- 2. 家族からの間取り
(続柄:)
- 3. その他()

奨学生番号

届出年月日	17	西暦年	月	日

※姓と名の間は1コマ空ける

本人氏名(カナ)	25	
----------	----	--

※改姓の時のみ旧姓を記入

旧姓(カナ)	55		60	漢字氏名	
--------	----	--	----	------	--

現住所	郵便番号	120		-		
	電話番号	327				
	携帯電話番号	347				
	e-mailアドレス	367				

勤務先名	名称(漢字)	487	
	電話番号	587	

訪問督促・居住確認 報告書

【別紙5】(案)

報告日: _____年 _____月 _____日

〇〇〇〇債権回収株式会社

下記のとおり実施しましたので、報告いたします。

管理番号: _____

社印

	キー奨学生番号		
	処理奨学生番号		
調査対象者	氏名	フリガナ:	
	住所	〒	性別: _____ 生年月日: _____
		自宅電話: _____	携帯電話: _____
	勤務先	名称: _____	電話: _____
調査日時	年 _____ 月 _____ 日	曜日 _____	時 _____ 分 _____
面談状況	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input type="checkbox"/> 両親 3 <input type="checkbox"/> 祖父母等 4 <input type="checkbox"/> 管理人等 9 <input type="checkbox"/> 面談無		
証言者	氏名: (_____)		
	本人との関係: (_____)		
家屋の状況	1 <input type="checkbox"/> 家屋があり、人が居住 2 <input type="checkbox"/> 家屋あり、人が住んでいない 3 <input type="checkbox"/> 家屋は存在しない・特定不能		
訪問結果	1 <input type="checkbox"/> 本人に文書等を手渡した 2 <input type="checkbox"/> 家族に文書等を手渡した		
	3 <input type="checkbox"/> 本人は居住中であるが不在等で文書等を手渡できなかったためポストに投函した		
	4 <input type="checkbox"/> 本人は非居住であることが判明したため文書等は手渡しおよび投函しなかった		
	5 <input type="checkbox"/> 本人の居住実態は不明であったため文書等は手渡しおよび投函しなかった		
	6 <input type="checkbox"/> 本人は居住中であるが不在等で文書等を手渡しできず、ポストが無い等により投函出来なかった		
	7 <input type="checkbox"/> 本人は居住中であるが、本人または家族が文書等の受取を拒否または手渡しが不能であった		
	8 <input type="checkbox"/> 本人は非居住で、かつ家族以外の第三者居住と判明したため文書は手渡し及び投函しなかった。		
	本人の状況	1 <input type="checkbox"/> 本人は居住している 2 <input type="checkbox"/> 本人は居住していない 3 <input type="checkbox"/> 本人の居住は不明	
家族の状況	1 <input type="checkbox"/> 家族居住 (1 <input type="checkbox"/> 父親 2 <input type="checkbox"/> 母親 3 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
	2 <input type="checkbox"/> 家族は居住せず 3 <input type="checkbox"/> 家族の居住は不明		
住居の種類	1 <input type="checkbox"/> 一戸建 2 <input type="checkbox"/> アパート 3 <input type="checkbox"/> マンション 4 <input type="checkbox"/> オートロック式マンション 5 <input type="checkbox"/> 公営住宅等		
	6 <input type="checkbox"/> 寮・社宅等 7 <input type="checkbox"/> 特定不能・更地 9 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
表札・ポスト記名	1 <input type="checkbox"/> 有 表示: (_____) 2 <input type="checkbox"/> 無 3 <input type="checkbox"/> 特定不能・更地		
ポスト設置の有無	1 <input type="checkbox"/> 設置有 2 <input type="checkbox"/> 設置無 3 <input type="checkbox"/> 特定不能・更地		
郵便物	1 <input type="checkbox"/> 郵便物が有(対象者宛が見えた) 2 <input type="checkbox"/> 郵便物が有(対象者宛は見えなかった)		
	3 <input type="checkbox"/> 郵便物は無 4 <input type="checkbox"/> 郵便受けはあるが内部は確認できず		
	5 <input type="checkbox"/> 特定不能・更地等 9 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
電気メーター	1 <input type="checkbox"/> 作動中 2 <input type="checkbox"/> 作動していない 3 <input type="checkbox"/> 不明		
建物状況	築年数: _____ 年位	建物程度: _____	1 <input type="checkbox"/> 良い 2 <input type="checkbox"/> 普通 3 <input type="checkbox"/> 悪い
生活程度	1 <input type="checkbox"/> 良い 2 <input type="checkbox"/> 普通 3 <input type="checkbox"/> 悪い		
判明した現住所	〒 _____		
	自宅電話: _____	携帯電話: _____	
判明した現勤務先	名称: _____		
	〒 _____	所在地: _____	電話: _____
【特記事項】	* 調査対象者の在宅日時・生活状況・その他を詳細に記入する		

訪問者氏名: _____

※該当する数字にチェックを入れる

訪問報告書データ（受託者→機構）（案）

項番	項目	項目説明
1	キー奨学生番号	
2	処理奨学生番号	
3	本人カナ氏名	
4	本人漢字氏名	
5	調査年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力
6	調査年月日の曜日	
7	調査時間	
8	調査した住所の郵便番号	文字列定義で入力する。
9	調査した住所	
10	調査した住所の自宅電話番号	
11	本人の携帯電話番号	
12	家屋の状況	訪問報告書の数字を入力する。
13	訪問結果	訪問報告書の数字を入力する。
14	本人の状況	訪問報告書の数字を入力する。
15	家族の状況	訪問報告書の数字を入力する。
16	家族居住の際の1. 父の居住有無	居住の場合に「1」と入力。非居住・不明は入力せず。
17	家族居住の際の2. 母の居住有無	居住の場合に「2」と入力。非居住・不明は入力せず。
18	家族居住の際の3. その他の居住有無	居住の場合に「3」と入力。非居住・不明は入力せず。
19	家族居住の際の3. その他の詳細	「祖父」「妹」などを入力する。
20	住居の種類	訪問報告書の数字を入力する。
21	住居の種類9. その他の詳細	
22	表札の有無	訪問報告書の数字を入力する。
23	表札の記載内容	
24	電気メーター	訪問報告書の数字を入力する。
25	郵便受け	訪問報告書の数字を入力する。
26	郵便物	訪問報告書の数字を入力する。
27	郵便物の9. その他の詳細	
28	証言者の氏名	
29	証言者の本人との関係	
30	本人判明住所の郵便番号	
31	本人判明住所	
32	本人判明住所の自宅電話番号	
33	本人判明携帯電話番号	
34	本人判明勤務先名	
35	本人判明勤務先の住所の郵便番号	
36	本人判明勤務先の住所	
37	本人判明勤務先の電話番号	
38	建物状況	年数を数字で入力する。
39	建物程度	訪問報告書の数字を入力する。
40	生活程度	訪問報告書の数字を入力する。
41	面談状況	訪問報告書の数字を入力する。
42	在宅・帰宅の状況	（欄等の省略文字不可。すべて全角で入力する。（半角不可）
43	訪問者氏名	
44	機械キー奨学生番号	
45	機械処理奨学生番号	

（注） 訪問対象債権ごとに訪問報告書を1枚ずつ作成すること。

※項目は委託時までには若干変更となる場合があります。

項番	項目	項目説明
1	キ一奨学生番号	
2	処理奨学生番号	
3	処理奨学生番号CD	
4	本人カナ氏名	
5	本人漢字氏名	
6	本人生年月日	
7	学校名称	
8	学校課程名称	
9	本人住所指定コード	JIS都道府市区町村コード
10	本人郵便番号	
11	本人漢字住所	
12	本人漢字補助住所	
13	本人電話番号	
14	携帯電話番号	
15	本人勤務先	
16	本人勤務先電話番号	
17	適用中割賦金(月賦分)	
18	適用中割賦金(併用併用半年賦分)	
19	当初割賦金(月賦分)	
20	当初割賦金(併用併用半年賦分)	
21	見直し1回目割賦金(月賦分)	
22	見直し1回目割賦金(併用併用半年賦分)	
23	請求金額	訪問時に固定する請求金額
24	請求金額内訳(元金)(月賦分)	上記の内訳
25	請求金額内訳(元金)(併用併用半年賦分)	上記の内訳
26	請求金額内訳(利息)(月賦分)	上記の内訳
27	請求金額内訳(利息)(併用併用半年賦分)	上記の内訳
28	請求金額内訳(延滞金)(月賦分)	上記の内訳
29	請求金額内訳(延滞金)(併用併用半年賦分)	上記の内訳
30	連帯保証人カナ氏名	
31	連帯保証人漢字氏名	
32	連帯保証人生年月日	
33	連帯保証人続柄	
34	連帯保証人郵便番号	
35	連帯保証人漢字住所	
36	連帯保証人漢字補助住所	
37	連帯保証人電話番号	
38	保証人カナ氏名	
39	保証人漢字氏名	
40	保証人生年月日	
41	保証人続柄	
42	保証人郵便番号	
43	保証人漢字住所	
44	保証人漢字補助住所	
45	保証人電話番号	
46	担当課	機関保証業務課
47	担当課電話番号(ナビダイヤル)	0570-666-301
48	担当課電話番号(担当課直通ダイヤル)	03-6743-6043
49	作成年月日	
50	連保人住所状態コード	
51	連保人状態コード	
52	連保人破産コード	
53	保証人住所状態コード	
54	保証人状態コード	
55	保証人破産コード	
56	請求金額算出年月日	訪問委託データ受け渡し日の請求金額
57	学種状態コード	
58	返還次回年月	延滞している最も古い返還期日
59	返還次回年月1	月賦
60	返還次回年月2	半年賦

項番	項目	項目説明
61	貸与始期年月	
62	貸与終期年月	
63	本人住所状態コード	1:判明状態、2:不明状態、3:返戻状態
64	本人状態コード	
65	本人破産コード	
66	口座状態コード	
67	機械キ一奨学生番号	
68	機械処理奨学生番号	
69	仮受金合計額	
70	最新請求書類作成日	
71	住所氏名異動年月日	
72	最新入金年月日	
73	最新入金額	
74	貸与総額	
75	金利の種類	
76	適用中利率	
77	当初利率	
78	当初利率確定日	
79	当初利率適用始期	
80	当初利率適用終期	
81	見直し1回目利率	
82	見直し1回目利率確定日	
83	見直し1回目利率適用始期	
84	見直し1回目利率適用終期	
85	返還残元金	割賦方法コードが3の場合は月賦と半年賦の返還残元金の合計
86	延滞金利率	もし平成26年4月以降が5%になるなら「△5」で固定、又は「10」を固定 ↓ 項番56「請求金額算出年月日」時点の利率を2桁で表示する 例1)7.3%⇒73
87	債権発生時の利率	項番61「貸与始期年月」+01日時点での延滞金利率 例1)7.3%⇒0730 例2)5%⇒0500
88	現在の延滞金利率	項番56「請求金額算出年月日」がどの利率の期間に該当するかを判定してセットされる 項番86と示している内容は同じ 例1)7.3%⇒0730 例2)5%⇒0500
89	延滞金利率1(月賦)	(延滞金の内訳期間①) 延滞金利率1(月賦分)適用始期～延滞金利率1(月賦分)適用終期までの利率 例)10%⇒1000
90	延滞金利率1適用始期(月賦)	(延滞金の内訳期間①) 項番58「次回返還年月」の翌日(延滞金発生日)
91	延滞金利率1適用終期(月賦)	(延滞金の内訳期間①) 「延滞金利率1(月賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更がなければ「請求金額算出年月日」 「延滞金利率1(月賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更があれば、延滞利率パラメータ上の適用終期を基に判定した実際の適用終期
92	請求金額内訳延滞金利率1(月賦)	(延滞金の内訳期間①) 「延滞金利率1(月賦分)適用始期」～「延滞金利率1(月賦分)適用終期」までの利率でかかる延滞金額
93	延滞金利率2(月賦)	(延滞金の内訳期間②) 延滞金利率2(月賦分)適用始期～延滞金利率2(月賦分)適用終期までの利率 例)10%⇒1000 ※「延滞金利率2適用始期」がスペースの場合はスペース

項番	項目	項目説明
94	延滞金利率2適用始期(月賦)	(延滞金の内訳期間②) 「延滞金利率1(月賦分)適用終期」の翌日 ※「延滞金利率1(月賦分)適用終期」に「請求金額算出年月日」がセットされている場合はスペース。
95	延滞金利率2適用終期(月賦)	(延滞金の内訳期間②) 「延滞金利率2(月賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更がなければ「請求金額算出年月日」 「延滞金利率2(月賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更があれば、延滞利率パラメータ上の適用終期を基に判定した実際の適用終期 (例)20140331 ※「延滞金利率2(月賦分)適用始期」がスペースの場合は
96	請求金額内訳延滞金利率2(月賦)	(延滞金の内訳期間②) 「延滞金利率2(月賦分)適用始期」～「延滞金利率2(月賦分)適用終期」までの利率でかかる延滞金額 ※「延滞金利率2(月賦分)適用始期」がスペースの場合はスペース
97	延滞金利率1(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間①(併用半年賦)) 延滞金利率1(併用半年賦分)適用始期～延滞金利率1(併用半年賦分)適用終期までの利率 例)10%⇒1000
98	延滞金利率1適用始期(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間①(併用半年賦)) 項番58「次回返還年月」の翌日(延滞金発生日)
99	延滞金利率1適用終期(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間①(併用半年賦)) 「延滞金利率1(併用半年賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更がなければ「請求金額算出年月日」 「延滞金利率1(併用半年賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更があれば、延滞利率パラメータ上の適用終期を基に判定した実際の適用終期 (例)20140331
100	請求金額内訳延滞金利率1(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間①(併用半年賦)) 「延滞金利率1(併用半年賦分)適用始期」～「延滞金利率1(併用半年賦分)適用終期」までの利率でかかる延滞金
101	延滞金利率2(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間②(併用半年賦)) 延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期～延滞金利率2(併用半年賦分)適用終期までの利率 例)10%⇒1000 ※「延滞金利率2適用始期」がスペースの場合はスペース
102	延滞金利率2適用始期(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間②(併用半年賦)) 「延滞金利率1(併用半年賦分)適用終期」の翌日 ※「延滞金利率1(併用半年賦分)適用終期」に「請求金額算出年月日」がセットされている場合はスペース。
103	延滞金利率2適用終期(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間②(併用半年賦)) 「延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更がなければ「請求金額算出年月日」 「延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期」～「請求金額算出年月日」の間で延滞利率パラメータ上の利率の変更があれば、延滞利率パラメータ上の適用終期を基に判定した実際の適用終期 (例)20140331 ※「延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期」がスペースの場合はスペース
104	請求金額内訳延滞金利率2(併用半年賦)	(延滞金の内訳期間②(併用半年賦)) 「延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期」～「延滞金利率2(併用半年賦分)適用終期」までの利率でかかる延滞金額 ※「延滞金利率2(併用半年賦分)適用始期」がスペースの

項番	項目	項目説明
105	返還誓約書状態コード	0~3:未提出、4:提出済み
106	機関保証区分	0:人的保証、1,2,3:機関保証
107	割賦方法コード	1:月賦、3:月賦・半年賦併用
108	払込方法コード	1:口座振替、2:紙請求等
109	最新振替D年月日	
110	手続費用請求額	
111	債務者分類コード	
112	保全状態コード	30以上:法的処理(支払督促申立以降)へ移行済み
113	内訳表作成済S	
114	居住地内外区分	0:国内住所、1:外国住所
115	口座加入保留区分	
116	期限利益剥奪年月日	
117	性別	1:男性 3:女性
118	訪問対象者	当欄に記載の奨学生番号について通知文を作成
119	被災地域	東日本大震災に係る被災地の場合、郵便番号を記載
120	個信同意書S	0:個信同意なし、1:個信同意済み、(空白):個信対象外
121	滞納月数	

(注)項目は委託時まで若干変更となる可能性があります。

訪 問 中 止 依 頼独立行政法人日本学生支援機構
債権管理部 機関保証業務課

下記の者につきまして、訪問を中止願います。

中止依頼日	
受託年月	

No.	キー奨学生番号	カナ氏名	漢字氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

