

2割負担に伴う口座情報の取得・登録支援業務仕様書

1 業務の概要・目的

「全世代対応型の社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和3年法律第66号）の成立に伴い、令和4年10月から、一定以上の所得を有する後期高齢者の医療の窓口負担割合が1割から2割となることとされた。施行に当たって、2割負担への変更により影響が大きい外来患者について、施行後3年間、一月分の負担増を、最大でも3,000円に収まるような配慮措置を高額療養費の仕組みにより導入することとされている。配慮措置を受けるべき対象者に事前に口座を登録していただき、高額療養費の円滑な支給を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

3 業務履行場所（予定）

履行場所については個人情報扱う上でのセキュリティが担保された作業エリアを確保すること。また、委託業務完了後の申請書類（各種データを含む）等の成果物を兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の要請に基づき、適宜、納品可能な近距離の履行場所を確保すること。

※申請書の授受や会議については広域連合事務所で行うこととする。

4 業務概要

- (1) 各業務構築・要件整理支援業務
- (2) 高額療養費支給申請書帳票等作成業務
- (3) 高額療養費支給申請書等印刷・送付業務
- (4) 高額療養費支給申請書受付業務
- (5) 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業
- (6) 成果物作成業務

5 業務内容

(1) 各業務構築・要件整理支援業務

(ア) 業務スケジュール作成

多岐にわたる各業務について全体の進捗管理を含め、高い水準で本業務が実施できるよう広域連合と協議のうえスケジュールの作成をすること。

(イ) マニュアル作成

申請書の受付からデータ作成までの業務マニュアルについて広域連合と協議のうえ作成すること。

(2) 高額療養費支給申請書帳票等作成業務

(ア) 高額療養費支給申請書帳票等作成

- ① 広域連合が提供する原稿に基づき、記入見本を印刷すること。
- ② 別紙1に基づき、送付用窓空き封筒を作成すること。
- ③ 別紙2に基づき、返信用封筒を作成すること。
- ④ 別紙3に基づき、高額療養費支給申請書のPDFを作成すること。

(イ) 印刷物仕様

① 記入見本

紙質	上質紙
刷色	両面黒赤2色刷
折り	半分(A4)に折り三つ折り
寸法	A3
原稿	電子媒体によるデータ支給(Microsoft Word)
留意事項	校正を2回以上行うこと。

② 送付用窓空き封筒

刷色	表面黒1色刷
寸法	長形3号(120×235mm)
原稿	別紙1のとおり
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・ 別紙1に規定する位置に窓空き加工を施すこと(グラシン窓)。・ 封筒表面に料金後納郵便の表記をすること。・ 校正を2回以上行うこと。・ 紙質は中身の透けて見えないものであること。

③ 返信用封筒

刷色	表面黒1色刷
折り	三つ折り
寸法	長形3号(120×235mm)
原稿	別紙2のとおり
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・ 校正を2回以上行うこと。・ 紙質は中身の透けて見えないものであること。

④ 高額療養費支給申請書

紙質	上質紙
刷色	片面黒1色刷
折り	三つ折り
寸法	A4(A4近似縦サイズの連続用紙を用いたものも可とします。)
帳票	別紙3のとおり

(ウ) 高額療養費支給申請書印字データについて

広域連合から提供する事前申請書印字用データを使用して印字を行うこと。なお、当該データはCSVファイル形式で提供するものとし、ファイルレイアウト等の詳細は、別紙4を参照※1のこと。なお、当該提供ファイルは、「通常分」と「外字分」を分けて提供する想定である。

出力不可能文字や変形文字等※2がないことを印刷前に確認し、テスト印刷後、広域連合にテスト印字品の納品を行い、事前承認を得ることとする。

※1 仕様書「別紙4」で示す事前申請書印字用データファイルレイアウトについては、本仕様書作成時点のものであり、今後内容が変更する可能性がある。その場合は、広域連合より事後に提供する最新のファイルレイアウトに基づき、印字対応を行うものとする。

※2 なお、外字データについては、広域連合から外字ファイル（KAJO_JM.TTE ファイル）を提供する。受託者は当該ファイルを取り込んだ後に印字作業を行うこと。

(エ) 注意事項

- ① 封筒の表面に印字する事項については、広域連合と協議の上決定すること。なお、必要に応じ内国郵便約款を参照する等を行い、適切なデザインを決定すること。
- ② 本件調達後、実際に書類を発送するまでの間に、余裕を持ったスケジュールで封筒の調達を行うこと。

(3) 高額療養費支給申請書等印刷・送付業務

(ア) 印刷・封入封緘業務

- ① 上記で作成した帳票・封筒の印刷・作成を行う。
- ② 補記リストを広域連合より提供し、そこに記載された文字を受託者が補記を行う。
- ③ 高額療養費支給申請書、記入見本、返信用封筒の順に窓あき封筒に封入封緘を行う。
- ④ 封入封緘を行ったものの中から発送の5営業日前までに広域連合が指示したリストの申請書について抜取を行う。
- ⑤ 印刷後使用したPDFを納品すること。

(イ) 運搬・送付業務

- ① 上記で抜取を行った申請書を広域連合へ納品を行う。その際に、発送件数及び抜取件数を広域連合へ報告を行う。
- ② 上記以外の申請書を郵便局に持込し、広域連合立会のうえ発送を行う。

(ウ) 注意事項

- ① 郵送作業は原則1回のみ行うものとする。なお、郵送は普通郵便で、料金後納郵便を使うこととし、郵送料金は広域連合にて負担するものとする。
- ② 受託者は、発送する書類の誤封入等が発生しないよう、印字前にサンプルを出力して確認し、発送用の事前申請書においては、受託者において検品を実施し、必要に応じて広域連合へ報告すること。
- ③ 窓空きから宛名印字箇所が見えるように申請書の折る位置を調整すること。
- ④ 納品及び発送日については契約締結後、広域連合と受託者が協議して定める。

(4) 高額療養費支給申請書受付業務

(ア) 申請書開封・受付業務

- ① 受託者は、広域連合が指定した場所へ返送された事前申請書及び同封書類が封入された封筒を定時に受け取りに行くこと。受取は受付繁忙期が週に2回、その他は広域連合と受託者協議のうえ決定する。(なお、最低でも週に1回は受取を行うこと。)
- ② 事前申請書の受取後は、速やかに履行場所へ搬送し、受取日時を記録した後、受取した通数と搬入後の通数が一致することを毎回確認すること。
- ③ 受託者は、事前申請書を履行場所へ搬送後、速やかに受け取った事前申請書の開封作業を行い申請書類について確認を行い、不備がないかどうかを確認すること。申請書類に不備があった場合は、広域連合へ不備内容の報告を行うこととする。不備とする事項については、協議のうえ対応を決定する。

(イ) 不備対応

- ① 不備の申請書について、不備の内容ごとに分けて広域連合へ納品を行う。その際に、不備内容の一覧表についても広域連合へ納品を行う。
- ② 不備の申請書について、広域連合で被保険者に発送を行うものとする。

(5) 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業

(ア) 事前申請書及び同封書類の取りまとめ作業

- ① 受託者は、受付業務にて不備がないことを確認した事前申請書及び同封書類の取りまとめを行う。
- ② 週次により、返送者数のカウントを行う。報告は最終納品時とするが、月に一度返送者一覧及び申請書画像データについて提出すること。また広域連合が提出を求めた場合はそれに応じて提出を行う。
- ③ 取りまとめの際、取りまとめ書類が膨大となることが予想されるため、受託者内にて業務要員に過大な負荷がかかることのないよう、OCR等を用いて円滑、効率的に作業を行うよう工夫することを可能とする。なお、OCRを用いる場合は、個人番号は読み取らないものとし、手書き文字をより正確に読み取るための工夫を施すこと。
- ④ 取りまとめた申請書は、広域連合が指定する順番で保管を行っておくこと。

(イ) 注意事項

- ① OCR等を用いて事前申請書の内容を読み込む場合は、事前に読み込みのテストを行い、読み取り範囲等を適切に調整すること。
- ② OCR等を用いて事前申請書の内容を読み込んだ場合、読み込みデータを目視にて確認すること。確認の結果読み込み内容に誤りがあったときは、業務要員にて補正入力すること。なお、目視によっても記載内容の正確な判別が難しい場合は、不備として取り扱い、被保険者へ電話での記載内容確認は行わないこと。
- ③ 読み込み内容の確認を完了した後、全国銀行協会の銀行マスタと照合して、銀行コードや支店コード等が登録されている情報か確認すること。銀行マスタとの照合で誤りを発見した場合は、目視にて読み込みデータの内容を確認し、必要に応じて補正入力すること。

(6) 成果物作成業務

(ア) 振込先口座登録用CSV作成

受託者は、口座情報等が正しく記載されていることを確認でき次第、標準システムに統合できる形式にしたCSVファイル（納品データ）を作成すること。なお、当該ファイルのレイアウトは、別紙5のとおりとすること。

(イ) 申請書画像データ作成

受託者は、CSVデータを作成した申請書および添付書類について、画像データ（ファイル形式TIFF）を作成すること。画像データについて申請書毎に分割して作成し、ファイル名は被保険者番号とする。

(ウ) 申請書類等ファイリング業務

受託者は、CSVデータを作成した申請書および添付書類についてファイリングし契約期間終了までに一括して納品を行うこと。ファイリング方法については広域連合と協議のうえ決定を行う。

(エ) リスト作成

申請書類の一覧等の作成を行うこと。詳細については、契約締結後に双方協議のうえ決定するものとする。

(オ) 注意事項

- ① 作成したCSVファイルに外部からアクセスできないよう、インターネットから隔離された状態で保存すること。
- ② 作成した成果物の納品方法については、事前に広域連合と協議の上決定すること。
- ③ 契約期間の終了前に、受領した事前申請書等の一式を成果物として広域連合に納品すること。配送方法については広域連合と協議の上決定すること。その際、契約期間後も考慮に入れた上での適切な納品方法を提案・協議すること。

6 各種作業における処理見込件数

- (1) 印刷・封入封緘及び発送件数 100,000件
- (2) 申請書・受付データ作成件数 90,000件

7 納品方法等

- (1) 広域連合から提供した電子媒体は、業務終了後、速やかに広域連合に返納すること。
- (2) 委託業務が完了した後、記入見本等残部が発生した場合、広域連合と協議のうえ納品すること。

8 委託業務実施条件

受託者は、本業務において、本仕様書に基づき誠実かつ完全に履行するものとする。

(1) 業務体制

(ア) 受託者は、成果物を納入するにあたり、必要な体制を整備するものとする。

そのために、受託者側の業務体制とそれぞれの役割について、「プロジェクト計画書」を提出し、事前に広域連合の承認を得ること。

(イ) 受託者が構築する業務体制においては、本件委託業務に必要な知識等を十分に理解した従事者を配置した上で業務責任者を配置すること。業務責任者とは業務全般を統括・掌握し、各種調整を行い、本業務従事者を指揮監督する者をいう。なお、業務責任者は、連絡調整窓口として、平日9:00から17:00の業務時間中、広域連合と常時連絡を取ることのできる体制を整えること。

(2) 業務実施方法

(ア) 各イベントやタスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、プロジェクト計画書中に作業スケジュールを記載し、広域連合に提示し、承認を得ること。

(イ) 受託者は、本業務開始以降も、必要に応じ、プロジェクト計画書の随時の改版を実施すること。

9 個人情報の保護及び情報セキュリティ対策について

(1) 個人情報の保護

受託者は、当仕様書による業務を処理するに当たっての個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、個人情報の保護に努めるものとする。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は、当仕様書による業務を処理するに当たり使用するネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体並びに情報システムへ入力する紙媒体の情報等について、別添「兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針」及び「兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準」の規定に基づいて取り扱うものとする。

(3) 運搬について

申請書等の書類及びハードディスク等の搬出入及び搬送については、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、事前に広域連合に承認を得たうえで以下のとおり行うものとする。

ア 申請書等の書類及び画像データ等を保存した媒体（ハードディスク等）

施錠可能なケースに入れて、受託者自身が2名体制で運搬（この運搬に用いる施錠可能なケースは受託者が用意すること）し、施錠及び開錠は受渡し責任者が行うこと。

なお、保存媒体中のデータはパスワード等を設定し、別途、広域連合から受託者へ通知するものとする。

イ その他の受託者から広域連合への提出する成果物

施錠可能なケースに入れての手渡し、または通信事業者による差出人及び受領人が特定でき配送状況が追跡でき、且つ配送業者から手渡しで受け取れるサービスが付加された配送にて行う。なお電子データについては全てパスワード等を設定したうえで媒体に保存すること。

10 研修

業務の遂行に必要な研修について、広域連合と協議のうえ、これを実施すること。その際、作成した研修資料及び研修結果報告書を広域連合に1部提出すること。

1 1 委託料の支払

広域連合は、毎月業務完了後、履行を確認し、契約金額のうちの9分の1の金額を支払う。ただし4月履行分については5月履行分の支払いに含めるものとする。

1 2 その他

本仕様書に定めのない事項、または本仕様書に定める事項に変更の必要性が生じたときは、その都度双方協議して決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、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、この契約による業務(以下「本件委託業務」という。)を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの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。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報が記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第 11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第 13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理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。

(返還、廃棄又は消去)

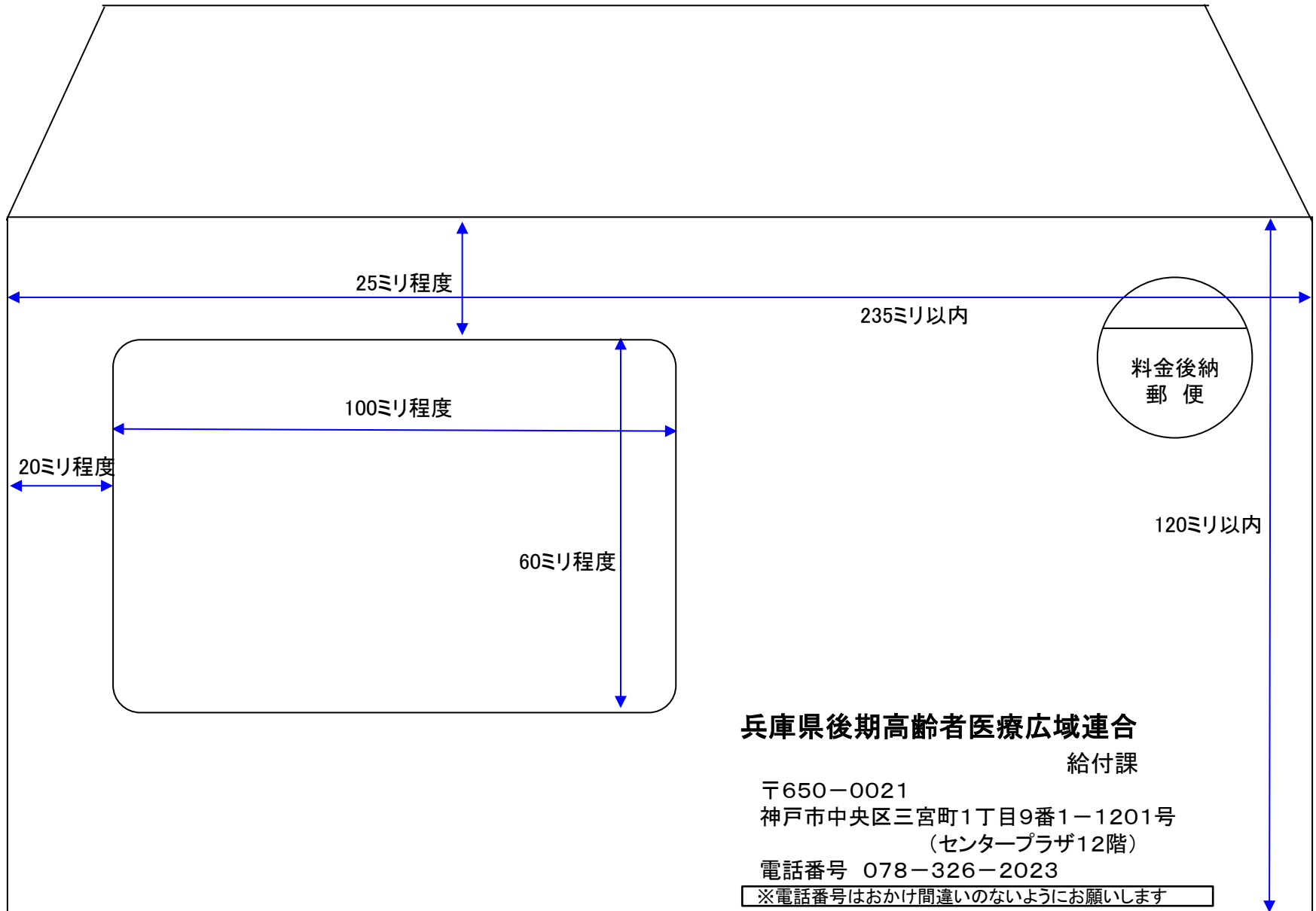
第 14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

3 乙は、ハードディスク等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。



< ① 返信用封筒仕様 >

別紙 2



料金受取人私郵便

切手はいりません

神戸中央局
承認
9999

差出有効期間
令和4年10月
31日まで

6 5 0 - 8 7 9 0

279

神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号

兵庫県後期高齢者医療広域連合 行

バーコード位置

(給付課用)

1 0 X X X X X X X X
2 X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

8 X X X X X X X
2 0 X
2 0 X
2 0 X
2 0 X
2 0 X
9 9 9 9 9 9 9 9 9
バーコード

2 X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日付
で作成された書類で
す。

別紙 3

後期高齢者医療高額療養費支給申請書

個人番号		受付年月日		
被保険者番号	8 X X X X X X X	氏名	2 0 X	
生年月日	2 X Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日		電話番号	
他の制度による自己負担相当額またはその一部の支給の有無 支給を受けている (制度名:) (費用徴収の 有 ・ 無) 支給を受けていない				
発病又は負傷の理由	1. 病気 2. 交通事故 (相手あり・相手なし) 3. その他 ()			
振込先銀行口座	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫・組合 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> ()		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所 <input type="checkbox"/> ()	預金種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄
	金融機関コード		支店コード	
	口座番号等			
	口座名義人(カナ)			
兵庫県後期高齢者医療広域連合長 宛 上記のとおり、高額療養費の支給を申請します。 申請者 〒 - 住所 _____ 氏名 _____ 電話 () - _____ 被保険者との続柄 _____				

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
	サブシステム名	給付業務		
	機能名	高額療養費支給事前申請		
	機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル		ファイルID	KD11F013N

備考	別紙4
----	-----

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル			データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
1	外字桁あふれ区分コード		03			GJKA_KBN_CD	X	1		1	
2	外字桁あふれ区分コード(住所)		03			GJKA_KBN_CD_AT_AD_KJ	X	1		2	
3	外字桁あふれ区分コード(氏名)		03			GJKA_KBN_CD_AT_SHMKJ	X	1		3	
4	外字桁あふれ区分コード(被保険者名)		03			GJKA_KBN_CD_HH_SHMKJ	X	1		4	
5	口座未登録者情報		03			KZ_MTURKS_DATA_AREA				5	
6	整理番号		05			SEIR_NO	X	12		5	
7	被保険者番号		05			HHS_BNG	X	8		17	
8	地方公共団体コード		05			THKDT_CD	X	6		25	
9	個人区分コード		05			KJN_KBN_CD	X	1		31	
10	宛名番号		05			KJN_BNG	X	16		32	
11	基本情報		03			SKYKHN_AREA				48	
12	保険者番号		05			HKNS_NO	X	8		48	
13	保険者名称		05			HKNS_NM_KJ	N	20		56	
14	作成年月日		05			SKSI_YMD	X	8		96	
15	作成年月日(日付形式)		05			SKSI_YMD_D				104	
16	作成年月日-元号			07		SKSI_GNGO	N	2		104	
17	作成年月日-年			07		SKSI_YY	X	2		108	
18	作成年月日-年(文言)			07		SKSI_YY_KJ	N	1		110	
19	作成年月日-月			07		SKSI_MM	X	2		112	
20	作成年月日-月(文言)			07		SKSI_MM_KJ	N	1		114	
21	作成年月日-日			07		SKSI_DD	X	2		116	
22	作成年月日-日(文言)			07		SKSI_DD_KJ	N	1		118	
23	基準年月日		05			KJN_YMD	X	8		120	
24	基準年月日(日付形式)		05			KJN_YMD_D				128	
25	基準年月日-元号			07		KJN_GNGO	N	2		128	
26	基準年月日-年			07		KJN_YY	X	2		132	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
	サブシステム名	給付業務		
	機能名	高額療養費支給事前申請		
	機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N	

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
27	基準年月日-年(文言)		07	KJN_YY_KJ	N	1		134	
28	基準年月日-月		07	KJN_MM	X	2		136	
29	基準年月日-月(文言)		07	KJN_MM_KJ	N	1		138	
30	基準年月日-日		07	KJN_DD	X	2		140	
31	基準年月日-日(文言)		07	KJN_DD_KJ	N	1		142	
32	文書番号		05	DOC_BNG	N	32		144	
33	通知年月日		05	TUT_YMD	X	8		208	
34	通知年月日(日付形式)		05	TUT_YMD_D				216	
35	通知年月日-元号		07	TUT_GNGO	N	2		216	
36	通知年月日-年		07	TUT_YY	X	2		220	
37	通知年月日-年(文言)		07	TUT_YY_KJ	N	1		222	
38	通知年月日-月		07	TUT_MM	X	2		224	
39	通知年月日-月(文言)		07	TUT_MM_KJ	N	1		226	
40	通知年月日-日		07	TUT_DD	X	2		228	
41	通知年月日-日(文言)		07	TUT_DD_KJ	N	1		230	
42	広域連合名(漢字)		05	KUIK_RNG_NM_KJ	N	4		232	
43	申請先情報	03		SNS_DATA_AREA				240	
44	申請開始日		05	SNS_YM_FR	X	8		240	
45	申請開始日(日付形式)		05	SNS_YM_FR_D				248	
46	申請開始日-元号		07	SNS_YM_FR_GNGO	N	2		248	
47	申請開始日-年		07	SNS_YM_FR_YY	X	2		252	
48	申請開始日-年(文言)		07	SNS_YM_FR_YY_KJ	N	1		254	
49	申請開始日-月		07	SNS_YM_FR_MM	X	2		256	
50	申請開始日-月(文言)		07	SNS_YM_FR_MM_KJ	N	1		258	
51	申請開始日-日		07	SNS_YM_FR_DD	X	2		260	
52	申請開始日-日(文言)		07	SNS_YM_FR_DD_KJ	N	1		262	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
	サブシステム名	給付業務		
	機能名	高額療養費支給事前申請		
	機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N	

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
53	申請終了日		05	SNS_YM_TO	X	8		264	
54	申請終了日(日付形式)		05	SNS_YM_TO_D				272	
55	申請終了日-元号		07	SNS_YM_TO_GNGO	N	2		272	
56	申請終了日-年		07	SNS_YM_TO_YY	X	2		276	
57	申請終了日-年(文言)		07	SNS_YM_TO_YY_KJ	N	1		278	
58	申請終了日-月		07	SNS_YM_TO_MM	X	2		280	
59	申請終了日-月(文言)		07	SNS_YM_TO_MM_KJ	N	1		282	
60	申請終了日-日		07	SNS_YM_TO_DD	X	2		284	
61	申請終了日-日(文言)		07	SNS_YM_TO_DD_KJ	N	1		286	
62	申請開始時間		05	SNS_HM_FR	X	6		288	
63	申請開始時間(編集形式)		05	SNS_HM_FR_D				294	
64	申請開始時間(時)		07	SNS_HM_FR_HH	X	2		294	
65	申請開始時間(文言)		07	SNS_HM_FR_CRN	X	1		296	
66	申請開始時間(分)		07	SNS_HM_FR_MM	X	2		297	
67	申請終了時間		05	SNS_HM_TO	X	6		299	
68	申請終了時間(編集形式)		05	SNS_HM_TO_D				305	
69	申請終了時間(時)		07	SNS_HM_TO_HH	X	2		305	
70	申請終了時間(文言)		07	SNS_HM_TO_CRN	X	1		307	
71	申請終了時間(分)		07	SNS_HM_TO_MM	X	2		308	
72	申請曜日		05	SNS_WEEK	N	10		310	
73	申請場所		05	SNS_SITE	N	20		330	
74	宛名情報	03		ATEN_DATA_AREA				370	
75	郵便番号		05	AT_ZIPCD	X	7		370	
76	郵便番号(編集形式)		05	AT_ZIPCD_Z	N	8		377	
77	住所1		05	AT_AD_KJ1	N	20		393	
78	住所2		05	AT_AD_KJ2	N	20		433	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
	サブシステム名	給付業務		
	機能名	高額療養費支給事前申請		
	機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N	

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル		データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
79	住所3		05		AT_AD_KJ3	N	20		473	
80	住所4		05		AT_AD_KJ4	N	20		513	
81	住所5		05		AT_AD_KJ5	N	20		553	
82	氏名(漢字)		05		AT_SHMKJ	N	40		593	
83	首長名肩書(漢字)		05		AT_SYTM_KTGK_KJ				673	
84	首長名肩書1			07	AT_SYTM_KTGK_KJ1	N	25		673	
85	首長名肩書2			07	AT_SYTM_KTGK_KJ2	N	25		723	
86	首長名(漢字)		05		AT_SYTM_KJ	N	25		773	
87	バーコード用住所		05		BCD_AD	X	207		823	
88	住所(編集前)		05		AT_AD_KJ_HM	N	116		1030	
89	氏名(漢字)(編集前)		05		AT_SHMKJ_HM	N	40		1262	
90	被保険者情報		03		HHK_ATEN_DATA_AREA				1342	
91	被保険者郵便番号		05		HH_ZIPCD	X	7		1342	
92	被保険者郵便番号(編集形式)		05		HH_ZIPCD_Z	N	8		1349	
93	被保険者住所1		05		HH_AD_KJ1	N	20		1365	
94	被保険者住所2		05		HH_AD_KJ2	N	20		1405	
95	被保険者住所3		05		HH_AD_KJ3	N	20		1445	
96	被保険者住所4		05		HH_AD_KJ4	N	20		1485	
97	被保険者住所5		05		HH_AD_KJ5	N	20		1525	
98	被保険者住所(編集前)		05		HH_AD_KJ_HM	N	116		1565	
99	被保険者氏名(漢字)		05		HH_SHMKJ	N	20		1797	
100	被保険者氏名(漢字)(編集前)		05		HH_SHMKJ_HM	N	40		1837	
101	生年月日		05		HH_BRTH_YMD	X	8		1917	
102	生年月日(編集形式)		05		HH_BRTH_YMD_D				1925	
103	生年月日-元号			07	HH_BRTH_GNGO	N	2		1925	
104	生年月日-年			07	HH_BRTH_YY	X	2		1929	

ファイル/レコード仕様書	システム名	後期高齢者医療広域連合電算処理システム		
	サブシステム名	給付業務		
	機能名	高額療養費支給事前申請		
	機能ID	KD11		
ファイル名称	口座未登録者情報ファイル	ファイルID	KD11F013N	

備考	
----	--

#	日本語名称(項目名称)	再定義	レベル	データ名(記号項目名称)	属性	長さ	反復回数	開始位置	編集方法
105	生年月日-年(文言)		07	HH_BRTH_YY_KJ	N	1		1931	
106	生年月日-月		07	HH_BRTH_MM	X	2		1933	
107	生年月日-月(文言)		07	HH_BRTH_MM_KJ	N	1		1935	
108	生年月日-日		07	HH_BRTH_DD	X	2		1937	
109	生年月日-日(文言)		07	HH_BRTH_DD_KJ	N	1		1939	
110	生年月日(和暦)(編集形式)		05	HH_BRTH_YMD_WRK_D	X	9		1941	
111	性別		05	HH_SEX_CD	X	1		1950	
112	性別(漢字)		05	HH_SEX_KJ	N	1		1951	
113	問い合わせ先		03	TIAWSSK_AREA				1953	
114	問い合わせ先名		05	TIAWSSK_NM	N	16		1953	
115	組織名		05	TIAWSSK_SSK_NM	N	20		1985	
116	組織名2		05	TIAWSSK_SSK_NM2	N	30		2025	
117	問い合わせ先郵便番号		05	TIAWSSK_ZIPCD	X	7		2085	
118	問い合わせ先郵便番号(編集形式)		05	TIAWSSK_ZIPCD_Z	N	8		2092	
119	問い合わせ先住所1		05	TIAWSSK_AD_KJ1	N	20		2108	
120	問い合わせ先住所2		05	TIAWSSK_AD_KJ2	N	20		2148	
121	連絡先		05	TIAWSSK_TEL_NO	X	16		2188	
122	公印ファイル名		03	KIF_NM_AL	X	256		2204	
123	追加情報該当者フラグ1		03	TIKJH_GTS_FLG_1	X	1		2460	
124	追加情報該当者フラグ2		03	TIKJH_GTS_FLG_2	X	1		2461	
125	自己情報提供不可フラグ		03	JKOJH_FUKA_FLG	X	1		2462	
126	不開示該当フラグ		03	FKIJ_GTO_FLG	X	1		2463	
								2463	レコード長(カンマ除く)

