

帳票仕様、作業詳細及び納期等スケジュール

(データの提供について)

(1) データ提供

- ① PDF データ、CSV データ及び Excel データの提供となる。PDF データは印刷帳票に係るデータであり、CSV データは帳票に記載の情報が含まれたデータである。CSV データには、保険者番号、シーケンス番号、対象者の氏名、住所、被保険者番号など帳票に記載の情報が含まれる。Excel データは、封筒の仕様である。
- ② データ提供は、HDD に格納して行う。事前に示すスケジュールに記載のデータ提供日に、受託者の担当者が委託者（広域連合事務局）へ赴き、直接受けとる。返却時は、HDD 中のデータを削除した状態にして速やかに委託者へ返却すること。ただし、データに不備があるなど、委託者において再度データ格納を行う必要があるときは、検証を行うため不備データを削除せずに受取りをしたときの状態で返却すること。なお、セキュリティ便を利用する場合については、高セキュリティを維持できるものとし、送達過程を記録し、該当データの到着を確実に管理すること。該当する費用は全て、本業務範囲内とする。
- ③ HDD 受取時は、委託者作成様式の授受表を提示するので受託者の担当者が押印すること。原本を委託者が保管し、コピーを受託者が保管する。
- ④ 返却のときは、受託者作成様式の授受表を用意し、受託者の担当者が押印した状態のものを持参すること。持参した授受表に委託者の職員が押印する。原本を受託者が保管し、コピーを委託者が保管する。

(印刷業務)

- ① 帳票印刷
委託者が受託者に提供したデータをもとに、印刷を行うこと。
なお、印刷は連帳印刷とする。
- ② 送付用窓空き封筒の作成
【別紙8-1】及び【別紙8-2】を参照し、送付用の封筒を作成する。封筒作成後は、委託者指定の折り方で折りたたんだ帳票(療養費のお知らせを除く)宛名等が封筒の窓から過不足なく見えていることを確認し、委託者と調整を行いながら作成を進めること。校正は必ず1回以上は行うこと。
- ③ 返信用封筒の作成

【別紙 8-3】を参照し、帳票と同封する返信用の封筒を作成する。作成時は、校正は必ず 1 回以上は行うこと。また、1 年に 1 回委託者による校正を行うこととし、市町宛返信用封筒の承認番号については、契約時に委託者から提供するものとする。

- ④ 印刷帳票の原稿、仕様
帳票レイアウトは【別紙 2-1】～【別紙 7-2】、帳票仕様は本紙のとおり。
印刷封入封緘に利用できる営業日及び納期等の概要は本紙のとおり。
- ⑤ 印刷帳票の出力順
(療養費支給のお知らせ以外)
郵便番号(昇順) > 保険者番号(昇順) > 被保険者番号(昇順) > 診療年月(昇順)
※高額療養費支給決定通知書および療養費支給決定通知書については、「診療年月」を「根拠となる年月等」に読み替える。
- (療養費支給のお知らせ)
補記区分(昇順) > 全頁数(降順) > 債権者コード(昇順) > 保険者番号(昇順)
> 医療機関番号(昇順) > 被保険者番号(昇順) > 診療年月(昇順)

(封入、封緘、引き抜き作業共通)

- ① ・印刷が終了した帳票を、作成した封筒に封入封緘を行うこと。帳票はチラシを含む複数枚帳票を一緒に封入するケースと 1 枚だけを封入するケースがあり、帳票ごとに異なる。
封入封緘には、名寄せ作業(同一の帳票複数枚を同一の封筒に封入すること)及びマッチング作業(異なる帳票を同一の封筒に封入すること)が発生する。名寄せ作業及びマッチング作業については、原則帳票に印字されている QR コードを読み取り、行うこととする(単一帳票のみの封入となる帳票には、QR コードの印字はなし)。封入封緘機の仕様上、QR コードを読み取ることが不可の場合は、受託者が委託者提供の PDF データに OMR バーを印字することを承認するので QR コードの代替とし、名寄せ作業及びマッチング作業を行うものとする。このとき、PDF データへの印字箇所については、事前にその仕様及びレイアウトを委託者に示し、委託者と調整報告した上で行うこと。
- ※QR コードには、シーケンス番号の情報が登録されている。ただし、療養費支給のお知らせについては、債権者番号、保険者番号の情報が登録されている。
- ・ OMR バー以外のマークを印字する場合は、その仕様及びレイアウトを委託者に示し、事前に委託者の承認をとること。
 - ・ QR コード、OMR バーなどの印字も不可の場合は、手作業での名寄せ及びマッチングを可とするので、作業を行うこと。この場合、手作業で行うことを委託者に事前報告し、承認を得ること。
 - ・ 療養費支給のお知らせについては、債権者番号ごとに封入封緘すること。お知らせと明細書については、債権者番号ごとにセットして並べること。
- ② 同一被保険者で複数の帳票が存在するとき(個人情報を含む帳票)、当該同一被保

険者の帳票に印字されるシーケンス番号は全て同じ番号が付番される。シーケンス番号の付番ルール等については、以下に記載する各帳票の仕様のとおり（療養費支給のお知らせは除く）

- ③ シーケンス番号が受託者での読み取りに適さないとき（受託者で読み取り管理が可能な桁数を満たしていないなど）は、事前に委託者へレイアウトや仕様（シーケンス番号の桁数や印字位置）を示し承認を得ることで受託者独自のシーケンス番号を受託者側で印字することができる（療養費支給のお知らせは除く）。
- ④ 委託者は受託者へ引き抜きリストデータを提供するので、受託者は対象帳票の引き抜き作業を行うこと。

- ・引き抜きリストに含まれる項目は、シーケンス番号、宛先、宛名を予定している（療養費支給のお知らせは、債権者番号、宛先、宛名）ので、引き抜いた帳票と照らし合わせて確認すること。
- ・「郵便番号（昇順）」の空白となっているもの、「郵便番号（昇順）」の7桁に満たない郵便番号（空白出力を含む）になっているもの、宛名氏名、被保険者氏名が空白のもの（一部空白も含む）は、委託者で補記が必要となるものであり、引き抜きの対象となる。引き抜き後、委託者に納品する。
- ・引き抜いた帳票は、それ以外の分と区別して段ボール箱に入れて委託者に納品すること。このとき、委託者から提供したデータから引き抜きリストを印刷した場合は、その印刷した引き抜きリストも併せて納品すること。
- ・封緘後に引き抜きを行う場合は、引き抜き分と同数の送付用封筒を引き抜き分とともに納品すること。

（配送、差出、納品共通）

委託者指定の郵便局への差出の都度、受託者において、差出日時、車両台数及び車両の大きさ等郵便局が必要とする事項について郵便局へ連絡を行い調整すること。なお、差出は差出日の午前中に完了させること。

差出場所：神戸中央郵便局
〒650-8799
兵庫県神戸市中央区栄町通6-2-1

納品場所：兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局
〒650-0021
兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号

委託者が指定する日時に、神戸中央郵便局及び委託者事務局（引き抜き分）へ差し出し及び納品を行うこと。ただし、委託者の指示により年度内に差出・納品場所が変更となる場合でもこれに対応すること。

- ① 郵便番号の割引を適用させるために、件数に応じて受託者で「基本割引」に対応した付箋を挟み込むこと。
封筒の料金後納マークも対応させること。
※通数が多い郵便物については、郵送猶予を認めることで「基本割引」から更に割引を効かせることが可能だが、決定通知書や申請書という性質の書類のため、郵送猶予を認めることができない。よって、「基本割引」のみとする

- ② 差出及び納品は、受託者の作成した段ボール箱に郵便物を梱包して行うこと。このとき段ボール箱の側面のうち一つの面に、当該段ボール箱に入る郵便物の最初のシーケンス番号と最後のシーケンス番号を油性のペンで記入しておくこと。（療養費支給のお知らせは、シーケンス番号がないので除く）

(例)段ボール箱に梱包されている郵便物の最初のシーケンス番号が#0000000001、最後のシーケンス番号が#0000000100 の場合、段ボール箱の側面に「#0000000001～#0000000100」と記入する。

- ③ 差出票は帳票データ提供時に様式を HDD に格納して提供するので、受託者で差出票を作成（数量や金額等必要事項を記載）すること。ただし、療養費支給のお知らせについては、重量を計測し量目別に仕分けしたのち、差出票においても件数や金額の記載を量目別に行うこと。
差出日の前日までに委託者に持ち込む。委託者による確認を受けたのち委託者職員が押印したものを受託者が差出時に郵便局へ持ち込む。
※差出票の様式は、【別紙 9】を参照。

- ④ 個人情報を取り扱うため、運搬時には荷台の施錠ができるなどセキュリティ対策の施された車両を用いること。

- ⑤ 納品書を委託者に提出すること。

【高額療養費支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は11か月となる（令和6年2月データ提供分を令和6年3月に差出納品とする分まで）。

1 印刷帳票の仕様

①高額療養費支給決定通知書

数量 約140,000枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 両面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙2-1】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

PDFファイル 「HKRKDM8100_HD61R001_1.PDF」。30,000件（60,000枚）を超えるとファイルが分割され、「HKRKDM8100_HD61R001_2.PDF」となる。以降同ルールでPDFが分割される。

シーケンス番号 #を含めて11桁

補記分：（例）「#H000000001」

2桁目のHは補記を表す。3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0000007900」

#より後ろの数字はPDFファイル内の並び

②高額療養費支給決定通知書同封チラシ

数量 約140,000枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 両面1色

折り 巻き三つ折り。長辺を3分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A4

原稿 【別紙2-2】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

③送付用窓空き封筒

数量 約 140,000 枚（1 か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 8-1】 のとおり。データは Excel ファイルとし HDD に格納してデータ提供

- 留意事項
- ・ 【別紙 8-1】 に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

(ア) 高額療養費支給決定通知書 約 800 件

3 日程

毎月 26 日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供
(PDF データ以外は個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能)
- ・ 委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の 3 営業日前（差出日は含まない）

- ・ 委託者へ引き抜き分を納品。

データ提供月の翌月 14 日頃

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・ 実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額療養費支給申請書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は11か月となる（令和6年2月データ提供分を令和6年3月に差出納品とする分まで）。

1 印刷帳票の仕様

（1）高額療養費支給申請書（生存者用）

①後期高齢者医療高額療養費支給申請書

数量 約8,600枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙2-3】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

PDFファイル名 「HKRKDM8000_HD60R001_2.PDF」（生存者用）

シーケンス番号 #を含めて10桁

補記分：（例）「#HS00000270」

2桁目のHは補記を表し、3桁目のSは生存を表す。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0S00007900」

3桁目のSは生存を表す。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

②後期高齢者医療給付費委任状

数量 約8,600枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。長辺を3分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A4

原稿 【別紙2-4】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

③高額療養費支給申請書のご案内（生存者用）

数量 約 8,600 枚（1 か月分）
紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）
刷色 両面 2 色
折り 巻き三つ折り。お知らせ及び記入見本は、長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を 3 分割し、左右を内側に折りこむこと。
寸法 A 3
原稿 【別紙 2-5】のとおり。データは PDF ファイルとし HDD に格納してデータ提供。

④送付用窓空き封筒

数量 約 8,600 枚（1 か月分）
紙質 クラフト紙
刷色 表面黒 1 色
寸法 長 3 形
原稿 【別紙 8-1】のとおり。データは Excel ファイルとし HDD に格納してデータ提供
留意事項 ・ 【別紙 8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。]

⑤市町別返信用封筒

数量 約 8,600 枚（1 か月分）
紙質 クラフト紙
刷色 片面黒 1 色
折り 長辺を 3 分割し、左右を内側に折りこむこと。（巻き三つ折り）
寸法 長 3 形
原稿 【別紙 8-3】のとおり。データは Word ファイルとし HDD に格納してデータ提供
留意事項

(2) 高額療養費支給申請書（死亡者用）

①高額療養費支給申請書

数量 約 400 枚（1 か月分）
紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）
刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙2-3】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

PDFファイル名 「HKRKDM8000_HD60R001_1.PDF」（死亡者用）

シーケンス番号 #を含めて11桁

補記分：（例）「#HD00000270」

2桁目のHは補記を表し、3桁目のDは死亡を表す。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0D00007900」

#を除く3桁目のDは死亡を表す。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

②後期高齢者医療給付費受領申立書

数量 約400枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。長辺を3分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A4

原稿 【別紙2-6】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

③高額療養費支給申請のご案内（死亡者用）

数量 約400枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 両面2色

折り 巻き三つ折り。お知らせ及び記入見本は、長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を3分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A3

原稿 【別紙2-7】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供。

④送付用窓空き封筒

数量 約400枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・ 【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

⑤市町別返信用封筒

数量 約400枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒1色

寸法 長3形

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折りこむこと。（巻き三つ折り）

原稿 【別紙8-3】のとおり。データはWordファイルとしHDDに格納してデータ提供
留意事項

2 引き抜き件数

高額療養費支給申請書（生存者用及び死亡者用） 約1,200件

3 日程

毎月26日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供
（PDFデータ以外は個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能）
- ・ 委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の3営業日前（差出日は含まない）

データ提供月の翌月14日頃

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出

（注意）

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・ 実際の枚数は、委託者から提供するPDFデータで確認すること。

【療養費支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は12か月となる。

1 印刷帳票の仕様

① 後期高齢者医療療養費支給決定通知書

数量 約3,000枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 両面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙3】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供
PDFファイル 「HKRKDM8100_HD61R001_1.PDF」。30,000件（60,000枚）を超えると
ファイルが分かれ、「HKRKDM8100_HD61R001_2.PDF」となる。

シーケンス番号 #を含めて11桁

補記分：（例）「#H000000001」

2桁目のHは補記を表す。3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0000007900」

#より後ろの数字はPDFファイル内の並び（補記の最大値連番+1から）

② 送付用窓空き封筒

数量 約3,000枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・ 【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

(ア) 療養費支給決定通知書

約 20 件

3 日程

毎月 21 日頃

- ・委託者から帳票データ提供
- ・委託者から引抜リスト提供

委託者から帳票データ提供後、4 日後の午前中

- ・委託者へ引き抜き分を納品。

委託者から帳票データ提供後、4 日～5 日後

- ・受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【療養費支給のお知らせ】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は12か月となる。

1 印刷帳票の仕様

① 後期高齢者医療療養費支給のお知らせ

数量 約1,700件（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 不要

寸法 A4

原稿 【別紙4-1】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

PDFファイル 「HKRKDM8110_HD61R002.PDF」。

シーケンス番号 なし。

② 療養費支給明細書

数量 約1,900件（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 不要

寸法 A4

原稿 【別紙4-2】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

PDFファイル 「HKRKDM8110_HD61R003.PDF」。

シーケンス番号 なし。

③ 送付用窓空き封筒

数量 約600枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 角形2号

原稿 【別紙8-2】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・【別紙8-2】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

(ア) 療養費支給のお知らせ 約 20 件

3 日程

毎月 21 日頃

- ・委託者から帳票データ提供
- ・委託者から引抜リスト提供

委託者から帳票データ提供後、4 日後の午前中

- ・委託者事務所へ引き抜き分を納品。

委託者から帳票データ提供後、4～5 日後

- ・受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【葬祭費支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は11か月となる（令和6年2月データ提供分を令和6年3月に差出納品とする分まで）。

1 印刷帳票の仕様

①葬祭費支給決定通知書

数量 約3,500枚～5,000枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙5】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供PDFファイル「HKRKDM8200_HD62R001_1.PDF」。30,000件（30,000枚）を超えるとファイルが分割され、「HKRKDM8200_HD62R001_2.PDF」となる。以降同ルールでPDFが分割される。

シーケンス番号 #を含めて11桁

補記分：（例）「#H000000001」

2桁目のHは補記を表す。3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0000003500」

#より後ろの数字はPDFファイル内の並び

②送付用窓空き封筒

数量 約3,500枚～5,000枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

葬祭費支給決定通知書

約 10 件

3 日程

毎月 31 日頃

- ・委託者から帳票データ提供
- ・委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の 2 営業日前（差出日は含まない）

- ・委託者事務所へ引き抜き分を納品。

データ提供月の翌月 7 日頃

- ・受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額介護合算療養費等支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は11か月となる（令和6年2月データ提供分を令和6年3月に差出納品とする分まで）。

1 印刷帳票の仕様

①高額介護合算療養費支給決定通知書

数量 約90枚～44,400枚（1か月分）

	枚数		枚数
4月	約90枚	10月	約390枚
5月	約44,400枚	11月	約190枚
6月	約9,780枚	12月	約190枚
7月	約5,350枚	1月	約160枚
8月	約2,450枚	2月	約90枚
9月	約660枚	3月	約90枚

※高額介護合算療養費支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいため実績より一覧とした。
※件数は各月に提供するPDFに含まれる枚数である。

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙6-1】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

PDFファイル 「CJDK5020_01.PDF」、「CJDK5020_02.PDF」、「CJDK5020_03.PDF」、
「CJDK5021.PDF」

②「兵庫県後期高齢者医療 高額介護合算療養費」の支給について

数量 約90枚～44,400枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。

寸法 A4

原稿 【別紙6-2】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

③送付用窓空き封筒

数量 約90枚～44,400枚（1か月分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・ 【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額介護合算療養費支給決定通知書

	件数		件数
4月	約10件	10月	約10件
5月	約130件	11月	約10件
6月	約20件	12月	約10件
7月	約20件	1月	約10件
8月	約10件	2月	約10件
9月	約10件	3月	約10件

※高額介護合算療養費支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいため実績より一覧とした。

3 日程

毎月19日頃

- ・ 広域連合から帳票データ提供

同月28日～30日頃

- ・ 委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の2営業日前（差出日は含まない）

- ・ 引き抜き分を委託者事務所に納品

翌月4日頃

- ・受託者より神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額介護合算療養費等不支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は12か月となる。

1 印刷帳票の仕様

①高額介護合算療養費不支給決定通知書

数量 数枚～600枚（1か月分）

	枚数		枚数
4月	約10枚	10月	約10枚
5月	約600枚	11月	約10枚
6月	約220枚	12月	約10枚
7月	約150枚	1月	約40枚
8月	約50枚	2月	約10枚
9月	約40枚	3月	約10枚

※高額介護合算療養費不支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいため実績より一覧とした。

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を11cmとする）。

寸法 A4

原稿 【別紙6-3】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

PDFファイル 「CJDK5022.PDF」

②「兵庫県後期高齢者医療 高額介護合算療養費」の不支給について

数量 数枚～600枚（1か月分）
紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）
刷色 両面1色
折り 巻き三つ折り
寸法 A4
原稿 【別紙6-4】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ支給。

③送付用窓空き封筒

数量 数枚～600枚（1か月分）
紙質 クラフト紙
刷色 表面黒1色
寸法 長3形
原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供
留意事項 ・ 【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額介護合算療養費不支給決定通知書

	件数		件数
4月	約10件	10月	約10件
5月	約120件	11月	約10件
6月	約30件	12月	約10件
7月	約20件	1月	約10件
8月	約10件	2月	約10件
9月	約10件	3月	約10件

※高額介護合算療養費不支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいため実績より一覧とした。

3 日程

毎月19日頃

・委託者から帳票データ提供

同月 28 日～30 日頃

- ・委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の 2 営業日前（差出日は含まない）

- ・引き抜き分を委託者に納品

翌月 4 日頃

- ・受託者より神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業は年2回となる。

1 印刷帳票の仕様

1 回目

①高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書

数量 約 6,500 枚（1回分）

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面1色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を 11cm とする）。

寸法 A 4

原稿 【別紙7-1】のとおり。データは PDF ファイルとし HDD に格納してデータ提供

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

（例1） #001000001 の場合

- ・ 4桁目の数字は当該帳票の PDF ファイル名にある数字
ファイル名「CJDN4020_01_281000.PDF」であれば、太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5桁目以降は PDF ファイル内での並び順

（例2） #0W1000001 の場合

- ・ 3桁目のアルファベットは当該帳票が補記対象であることを示す
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.PDF」が補記対象帳票の PDF。HOKI の文言が入る（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 4桁目の数字は当該帳票の PDF ファイル名にある数字
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.PDF」の太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5桁目以降は PDF ファイル内での並び順

- ② ～年間の高額療養費（外来年間合算）を支給します～（高額療養費（外来年間合算）決定通知書同封チラシ）
- 数量 約 6,500 枚（1 回分）
- 紙質 上質紙（四六判 55 kg 相当）
- 刷色 片面 1 色
- 折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折りこむこと。
- 寸法 A 4
- 原稿 【別紙 7-2】のとおり。データは PDF ファイルとし HDD に格納してデータ提供

③送付用窓空き封筒

- 数量 約 6,500 枚（1 回分）
- 紙質 クラフト紙
- 刷色 表面黒 1 色
- 寸法 長 3 形
- 原稿 【別紙 8-1】のとおり。データは Excel ファイルとし HDD に格納してデータ提供
- 留意事項
- ・ 【別紙 8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書 数件

3 日程

11 月 15 日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供
(PDF データ以外は個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能)

12 月 1 日頃

- ・ 委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の 5 営業日前（差出日は含まない）

- ・ 引き抜き分を委託者に納品

12 月 14 日頃

- ・引き抜き分以外を受託者から郵便局に差出

2回目

①高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書

数量 約 360 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。宛名欄が送付用封筒の窓部から見えるように三つ折りすること（三つ折り後の宛名記載部分の短辺を 11cm とする）。

寸法 A 4

原稿【別紙 7-1】のとおり。データは PDF ファイルとし HDD に格納してデータ提供

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

（例 1） #001000001 の場合

- ・ 4 桁目の数字は当該帳票の PDF ファイル名にある数字
ファイル名「CJDN4020_01_281000.PDF」であれば、太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5 桁目以降は PDF ファイル内での並び順

（例 2） #0W1000001 の場合

- ・ 3 桁目のアルファベットは当該帳票が補記対象であることを示す
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.PDF」が補記対象帳票の PDF。HOKI の文言が入る（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 4 桁目の数字は当該帳票の PDF ファイル名にある数字
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.PDF」の太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5 桁目以降は PDF ファイル内での並び順

② ～年間の高額療養費（外来年間合算）を支給します～（高額療養費（外来年間合算）決定通知書同封チラシ）

数量 約 360 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A 4

原稿 【別紙7-2】のとおり。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

③送付用窓空き封筒

数量 約360枚(1回分)

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙8-1】のとおり。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・ 【別紙8-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと(グラシン窓)
 - ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額療養費(外来年間合算)支給決定通知書 数件

3 日程

1月15日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供
(PDFデータ以外は個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能)

2月1日頃

- ・ 委託者から引抜リスト提供

郵便局差出日の5営業日前(差出日は含まない)

- ・ 引き抜き分を委託者に納品

2月14日頃

- ・ 引き抜き分以外を受託者から郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・ 実際の枚数は、委託者から提供するPDFデータで確認すること。