

## 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をすること。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5-1】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の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5-2】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

帳票レイアウトは【別紙2-1】～【別紙4-4】。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

(負担割合差額申請勧奨通知書)

生存/死亡区分(死亡>生存)>保険者番号(昇順)>被保険者番号(昇順)

(それ以外)

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)

(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。

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。

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コードには、シーケンス番号の情報が登録されている。

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。

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。

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  
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、7桁に満たない郵便番号（空白  
出力を含む）、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）へ差出及  
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、「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付箋と対応させること。  
※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。  
(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。差出票を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6】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。

### 【高額介護合算療養費申請勸奨通知書、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。
- 作業は年1回となる。

#### 1 印刷帳票の仕様

##### (1) 高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（通常用）

##### ①高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給申請について（お知らせ）

数量 約 60,000 枚

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2-1】のとおり。データは PDF ファイルとし HDD に格納してデータ

PDF ファイル名 「HKRKDY8400\_HD64R001\_1.PDF」

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

補記分：（例）「#1W0000001」

2 桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太

字 1 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）

3 桁目の W は補記を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び

通常分：（例）「#100000100」

2桁目の1は通常分を意味し、上記PDFファイル名の太字1に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）

3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

②高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

数量 約69,000枚

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。長辺を三分割し、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PDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

PDFファイル名 「HKRKDY8400\_HD64R002\_1.PDF」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費支給申請のご案内

数量 約60,000枚

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。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2-3】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

④送付用窓空き封筒

数量 約60,000枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙5-1】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5-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラス窓）  
・ 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60,000枚

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5-2】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

(2) 高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書(期中精算用)

①高額介護合算療養費・高額医療合算介護(予防)サービス費の支給申請について(お知らせ)

数量 約3,000枚  
紙質 色上質紙(鶯色)(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2-1】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ファイル名 「HKRKDY8400\_HD64R001\_2.PDF」

シーケンス番号 #を含めて10桁  
補記分：(例)「#2W0000400」  
2桁目の2は期中精算分を意味し、上記PDFファイル名の太字2に該当する(仕様書掲載の都合上太字にしている)  
3桁目にWがあるときは補記を意味する。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び(HKRKDY8400\_HD64R001\_1.PDFの最後の番号の連番。Wがない場合もある)  
通常分：(例)「#200000500」  
2桁目の2は期中精算分を意味し、上記PDFファイル名の太字2に該当する(仕様書掲載の都合上太字にしている)  
3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

②高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

数量 約4,000枚  
紙質 色上質紙(鶯色)(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2-4】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

供

PDF ファイル名 「HKRKDY8400\_HD64R002\_2. PDF」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費支給申請のご案内

数量 約 3,000 枚

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 3,000 枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 5-1】 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 5-1】 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 3,000 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 5-2】 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

2 引き抜き件数

高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（通常用） 約 2,400 件

高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用） 約 1,000 件

### 3 日程

#### 2月4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25日頃

- ・委託者から引抜リスト提供

#### 郵便局差出日の6営業日前

- ・引き抜き分を委託者事務所に納品

#### 3月9日頃

- ・引き抜き以外の分を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。

## 【負担割合差額申請勸奨通知書、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。
- 作業は年4回となる。

### 1 印刷帳票の仕様

#### (1) 負担割合差額申請勸奨通知書（死亡者用）

##### ①負担割合差額申請の提出について（ご案内）（死亡者用）

数量 約15枚（1回分）

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3-1】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ファイル名 「HKRKDY8500\_HD65R001\_1.PDF」

シーケンス番号 #を含めて11桁

補記分：（例）「#HD00000001」

2桁目のHは補記を意味する。

3桁目のDは死亡を意味する。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

通常分：（例）「#0D00000010」

3桁目のDは死亡を意味する。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び（補記の最大値連番+1から）

##### ②後期高齢者医療療養費支給申請書

数量 約15枚（1回分）

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3-2】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ファイル名 「HKRKDY8500\_HD65R002\_1.PDF」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③記入例

数量 約 15 枚（1 回分）

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。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 3-3】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

④後期高齢者医療給付費受領申立書

数量 約 15 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 3-4】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

⑤送付用窓空き封筒

数量 約 15 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 5-1】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 5-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラス窓）  
・ 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。

⑥市町別返信用封筒

数量 約 15 枚（1 回分）

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒 1 色

寸法 長 3 形

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。

原稿 【別紙 5-2】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

(2) 負担割合差額申請勸奨通知書（生存者用）

①負担割合差額申請の提出について（ご案内）（生存者用）

数量 約 150 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 3-5】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 ファイル名 「HKRKDY8500\_HD65R001\_2. PDF」  
シーケンス番号 #を含めて 11 桁  
補記分：（例）「#HS00000001」  
2 桁目の H は補記を意味する。  
3 桁目の S は生存を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び  
通常分：（例）「#0S00000010」  
3 桁目の S は生存を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び（補記の最大値連番+1 から）

②後期高齢者医療療養費支給申請書

数量 約 150 枚（1 回分）  
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。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 3-6】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  
PDF ファイル名 「HKRKDY8500\_HD65R002\_2. PDF」  
シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③記入例

数量 約 150 枚（1 回分）  
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。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 3-7】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委任状

数量 約 150 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 3-8】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

#### ⑤送付用窓空き封筒

数量 約 150 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 5-1】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 5-1】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。

#### ⑥市町別返信用封筒

数量 約 150 枚（1 回分）

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒 1 色

寸法 長 3 形

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。

原稿 【別紙 5-2】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

## 2 引き抜き件数

負担割合差額申請勸奨通知書（生存者用） 数件

負担割合差額申請勸奨通知書（死亡者用） 数件

## 3 日程

【四半期ごと（5月、8月、11月、2月）】

**該当月の前月 25 日頃**

- ・ 委託者から帳票データ提供  
（個人情報を含まないデータは事前提供可能）
- ・ 委託者から引抜リスト提供

**郵便局差出日の 3 営業日前**

- ・ 引き抜き分を委託者事務所に納品

**該当月の 10 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。

## 【高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、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。
- 作業は年1回となる。

### 1 印刷帳票の仕様

#### (1) 高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（通常用）

##### ①高額療養費（外来年間合算）の支給申請について（お知らせ）

数量 約 450 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 A 4

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 ファイル名 「HKRKDY8600\_HD66R001\_1.PDF」

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

補記分：（例）「#1W0000001」

2 桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太  
字 1 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）

#を除く 3 桁目の W は補記を意味する。4 桁目以降の数字は PDF  
ファイル内の並び

通常分：（例）「#100000100」

2 桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太  
字 1 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）

3 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び

##### ②高額療養費（外来年間合算）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（通常用）

数量 約 450 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。長辺を三分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A 4

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 ファイル名 「HKRKDY8600\_HD66R002\_1. PDF」  
シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③高額療養費（外来年間合算）支給申請のご案内（チラシ）

数量 約 450 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 4-3】 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

④送付用窓空き封筒

数量 約 450 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 5-1】 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 5-1】 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 450 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 5-2】 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

(2) 高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用）

①高額療養費（外来年間合算）の支給申請について（お知らせ）

数量 約 250 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ファイル名 「HKRKDY8600\_HD66R001\_2. PDF」

シーケンス番号 #を含めて10桁  
補記分：(例) 「#2W0000400」  
2桁目の2は期中精算分を意味し、上記PDFファイル名の太字2に該当する(仕様書掲載の都合上太字にしている)  
3桁目にWがあるときは補記を意味する。4桁目以降の数字はPDFファイル内の並び(HK RKDY8400\_HD64R001\_1. PDFの最後の番号の連番。Wがない場合もある)  
通常分：(例) 「#200000500」  
2桁目の2は期中精算分を意味し、上記PDFファイル名の太字2に該当する(仕様書掲載の都合上太字にしている)  
3桁目以降の数字はPDFファイル内の並び

②高額療養費(外来年間合算)支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書(期中精算用)

数量 約250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。長辺を三分割し、左右を内側に折りこむこと。  
寸法 A4  
原稿 【別紙4-4】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  
PDFファイル名 「HKRKDY8600\_HD66R002\_2. PDF」  
シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ。

③高額療養費(外来年間合算)支給申請のご案内(チラシ)

数量 約250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4-3】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

④送付用窓空き封筒

数量 約 250 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 5-1】 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 5-1】 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 250 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 5-2】 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

2 引き抜き件数

高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（通常用） 数件

高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用） 数件

3 日程

**11 月 8 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 3 日頃**

- ・ 委託者から引抜リスト提供

**郵便局差出日の 4 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

12月9日頃

- ・引き抜き以外の分を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。