

## 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 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、被保険者番号等、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事務所へ赴き、直接受け取る。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け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。また、該当する費用は全て、本業務範囲内とする。
- ③ HDD 受け取り時は、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 返却の時は、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基に、印刷を行うこと。

なお、印刷は連帳印刷とする。各業務初回印刷前に委託者による校正を必ず 1 回以上行うこと。

### ② 送付用窓あき封筒の作成

【別紙 6 - 1】及び【別紙 6 - 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）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6-3】を参照し、帳票と同封する返信用封筒を作成する。作成時は、校正を必ず1回以上行うこと。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5】。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。

ただし、帳票記載の内容については現時点のものであり、今後変更となることもある。

### ⑤ 印刷帳票の出力順

(療養費支給のお知らせ以外)

補記区分＞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及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すること。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(同一種類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(異なる種類の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コードの読み取りが不可の場合は、受託者が委託者提供のPDFデータに受託者独自のコードを印刷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

の印字箇所等については、事前にその仕様及びレイアウトを委託者に示し、委託者との調整、報告及び承認を得た上で行うこと。

※ 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。

※ QR コードも使用できず、受託者独自のコード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。この場合は手作業で行うことを受託者に事前報告し、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附番される。シーケンス番号の附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等）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（療養費支給のお知らせの場合は、債権者番号、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）、宛名氏名及び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。

※ 【療養費支給のお知らせ】について、委託者から依頼があったときは、封入封緘を行わずに委託者事務所に納品すること。

(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所(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 郵便料金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付箋と対応させること。

※ 通数が多い郵便物については、配達猶予を認めることで「基本割引」からさら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、配達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

ーケンス番号が無いので除く)

(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。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7】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 受託者の各回の作業完了後に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】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業回数は年 12 回となる。

#### 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 三つ折り (巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

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 に格納して提供  
PDF ファイル名 「HKRKDM8010\_HD60R002\_1.pdf」。30,000 件 (60,000 枚) を超えると  
ファイルが分割され、「HKRKDM8010\_HD60R002\_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)「#0000008000」

#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 三つ折り (巻き三つ折り)。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

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 に格納して提供

## ③ 送付用窓あき封筒

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 6 - 1】のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供  
留意事項

- ・ 【別紙 6 - 1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと (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  
(上記①高額療養費支給決定通知書以外のチラシ等は、随時提供可能)
- ・ 委託者から引き抜きリスト (1 回目) 提供

データ提供月の翌月 10 日頃

- ・ 委託者から引き抜きリスト (2 回目) 提供

引き抜きリスト（2回目）提供日の2営業日後（14日頃）

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出
- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

（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みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業回数は年12回となる。

#### 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 12,000 枚（1か月分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

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 に格納して提供

PDF ファイル名 「HKRKDM8000\_HD60R001\_2. pdf」

シーケンス番号 #を含めて 11 桁

補記分：(例)「#HS00000300」

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)「#0S00008000」

2桁目の 0 は補記以外を表し、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。

② 委任状

数量 約 12,000 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。長辺を三分割し、左右を内側に折り込むこと。

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 に格納して提供

③ 高額療養費支給申請書のご案内（生存者用）

数量 約 12,000 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。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、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A3

原稿 【別紙 2 - 5】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約 12,000 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 6 - 1】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供

留意事項

- ・ 【別紙 6 - 1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（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 12,000 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、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）

寸法 長 3 形



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

(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 55kg 相当)

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り (巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm と  
なるように折る。

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 に格納して提供

PDF ファイル名 「HKRKDM8000\_HD60R001\_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) 「#0D00000300」

2 桁目の 0 は補記以外を表し、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。

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。長辺を三分割し、左右を内側に折り込むこと。

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。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、左右を内側に折り込むこと。

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に格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

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6-1】のとおり。データはExcelファイルとし、HDDに格納して提供

留意事項

- ・ 【別紙6-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（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

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）

寸法 長3形

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

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1,500件

3 日程

毎月26日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供  
（上記①高額療養費支給申請書以外のチラシ等は、随時提供可能）
- ・ 委託者から引き抜きリスト（1回目）提供

データ提供月の翌月10日頃

- ・ 委託者から引き抜きリスト（2回目）提供

引き抜きリスト（2回目）提供日の3営業日後（15日頃）

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出
- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日等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みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業回数は年 12 回となる。

#### 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 三つ折り (巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

寸法 A4

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

PDF ファイル名 「HKRKDM8100\_HD61R001\_1. pdf」

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) 「#0000002000」

#より後ろの数字は PDF ファイル内の並び

##### ② 送付用窓あき封筒

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6-1】のとおり。データはExcelファイルとし、HDDに格納して提供  
留意事項

- ・ 【別紙6-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（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

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
- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

郵便局差出日の1営業日前

- ・ 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みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業回数は年12回となる。

## 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枚（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 に格納して提供

PDF ファイル名 「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 枚（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 Excel ファイルとし、HDD に格納して提供

PDF ファイル名 「HKRKDM8110\_HD61R003. pdf」

シーケンス番号 なし

## ③ 送付用窓あき封筒

数量 約 700 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 6-2】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供

留意事項

- ・ 【別紙 6-2】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（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

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
- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

郵便局差出日の1営業日前

- ・ 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、4～5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みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業回数は年12回となる。

#### 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 三つ折り(巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が11cmとなるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙5】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

PDFファイル名 「HKRKDM8200\_HD62R001\_1.pdf」

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)「#0000003000」

#より後ろの数字はPDFファイル内の並び

## ② 送付用窓あき封筒

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 6 - 1】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供  
留意事項

- ・ 【別紙 6 - 1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（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
- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

郵便局差出日の 2 営業日前

- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

データ提供日の翌月 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。

## 【市町別返信用封筒作成】

### 1 印刷帳票の仕様

市町別返信用封筒

数量 約 1,000 枚（合計）

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒1色

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。(巻き三つ折り)

寸法 長3形

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

## 2 日程

納品日の3日前

- ・各市町別の必要枚数を依頼

委託者事務所に納品