

**後 期 高 齢 者 医 療  
広域連合電算処理システム仕様書  
システム仕様編**

第 2 . 0 版

平成 1 9 年 8 月 2 7 日

## 目次

---

1 本書の位置付け .....	5
1. 1 本書の用途について .....	5
1. 2 本書の構成について .....	5
2 標準システムの位置づけ .....	6
2. 1 システムの構成 .....	6
2. 2 システム全体概要 .....	7
2. 3 標準システムの概要 .....	8
3 業務システムの概要 .....	9
3. 1 業務システムの処理概要 .....	9
3. 1. 1 業務システム構成 .....	9
3. 1. 2 資格管理システムの処理概要 .....	10
3. 1. 3 賦課業務システムの処理概要 .....	11
3. 1. 4 収納業務システムの処理概要 .....	12
3. 1. 5 給付業務システムの処理概要 .....	13
3. 2 業務システム機能概要 .....	14
3. 2. 1 資格管理機能概要 .....	14
3. 2. 2 賦課業務機能概要 .....	16
3. 2. 3 収納業務機能概要 .....	17
3. 2. 4 給付業務機能概要 .....	18
3. 3 業務フロー .....	21
3. 3. 1 資格管理編 .....	21
3. 3. 2 賦課業務編 .....	21
3. 3. 3 収納業務編 .....	21
3. 3. 4 給付業務編 .....	21
3. 3. 5 広域内異動における各業務システムの関連(参考) .....	22
3. 3. 6 広域内異動者の被保険者証交付までの流れ .....	23
3. 4 業務機能一覧 .....	25
3. 4. 1 資格管理システム機能一覧 .....	25
3. 4. 2 賦課業務システム機能一覧 .....	37
3. 4. 3 収納業務システム機能一覧 .....	40
3. 4. 4 給付業務システム機能一覧 .....	42
3. 4. 5 業務共通システム機能一覧 .....	47
3. 5 画面一覧 .....	49
3. 5. 1 資格管理システム画面一覧 .....	49
3. 5. 2 賦課業務システム画面一覧 .....	53
3. 5. 3 収納業務システム画面一覧 .....	54
3. 5. 4 給付業務システム画面一覧 .....	56
3. 5. 5 業務共通システム画面一覧 .....	58
3. 5. 6 連携システム画面一覧 .....	59
3. 6 帳票・外部ファイル一覧 .....	61
3. 6. 1 資格管理システム帳票一覧 .....	61
3. 6. 2 資格管理システム外部ファイル一覧 .....	64
3. 6. 3 賦課業務システム帳票一覧 .....	65
3. 6. 4 賦課業務システム外部ファイル一覧 .....	67
3. 6. 5 収納業務システム帳票一覧 .....	68
3. 6. 6 収納業務システム外部ファイル一覧 .....	69
3. 6. 7 給付業務システム帳票一覧 .....	70

3. 6. 8 給付業務システム外部ファイル一覧.....	73
<b>4 連携システムの概要 .....</b>	<b>74</b>
4. 1 全体の業務の流れと連携処理の位置づけ .....	74
4. 2 連携データの流れ.....	75
4. 3 連携システムにおける処理の流れ.....	77
4. 4 実装機能 .....	82
4. 5 連携の概要.....	83
4. 6 連携データ（ファイル）の削除タイミング .....	86
<b>5 外部インターフェース仕様 .....</b>	<b>88</b>
5. 1 インターフェース方式概要.....	88
5. 2 交換情報の共通仕様 .....	89
5. 2. 1 ファイル形式.....	89
5. 2. 2 ファイル名称.....	90
5. 2. 3 セットアップ時におけるファイル名称.....	92
5. 2. 4 ファイル構成.....	93
5. 2. 5 レコードフォーマット .....	94
5. 2. 6 媒体による情報交換.....	96
5. 3 インターフェース一覧.....	98
5. 3. 1 資格管理業務（市区町村→広域連合） .....	98
5. 3. 2 資格管理業務（広域連合→市区町村） .....	98
5. 3. 3 賦課業務（市区町村→広域連合） .....	99
5. 3. 4 賦課業務（広域連合→市区町村） .....	100
5. 3. 5 収納業務（市区町村→広域連合）.....	100
5. 3. 6 給付業務（国保連合会等→広域連合） .....	101
5. 3. 7 給付業務（広域連合→国保連合会等） .....	101
5. 3. 8 給付業務（市区町村等→広域連合） .....	102
5. 3. 9 給付業務（広域連合→市区町村等） .....	102
5. 4 政令市における標準システムでのデータの扱いについて .....	103
5. 4. 1 政令市におけるデータの管理単位について.....	103
5. 4. 2 政令市におけるインターフェースデータの受け渡し概要(案) .....	104
5. 5 ファイルフォーマット.....	105
5. 5. 1 住民基本台帳情報（市区町村→広域連合） .....	105
5. 5. 2 外国人登録情報（市区町村→広域連合） .....	107
5. 5. 3 住登外登録情報（市区町村→広域連合） .....	109
5. 5. 4 住民情報設定についての補足 .....	112
5. 5. 5 被保険者情報（広域連合→市区町村） .....	129
5. 5. 6 被保険者証発行用情報（広域連合→市区町村） .....	131
5. 5. 7 住所地特例者情報（広域連合→市区町村） .....	132
5. 5. 8 所得・課税情報（市区町村→広域連合） .....	133
5. 5. 9 保険料情報（広域連合→市区町村） .....	137
5. 5. 10 帳票イメージとの関連.....	141
5. 5. 11 所得照会書／簡易申告書情報（広域連合→市区町村） .....	146
5. 5. 12 期割情報（市区町村→広域連合）.....	147
5. 5. 13 収納情報（市区町村→広域連合）.....	148
5. 5. 14 滞納者情報（市区町村→広域連合）.....	150
5. 5. 15 高額該当情報（市区町村等→広域連合） .....	151
<b>6 システム処理方式概要 .....</b>	<b>152</b>
6. 1 帳票印刷処理方式.....	152
6. 1. 1 オンライン帳票印刷処理方式 .....	152

6. 1. 2	バッチ帳票印刷処理方式.....	153
6. 1. 3	制度開始時の被保険者証等の大量印刷について.....	155
6. 1. 4	被保険者証の材質について.....	155
6. 2	文字処理方式.....	156
6. 2. 1	文字処理方式の考え方.....	156
6. 2. 2	市区町村及び広域連合での作業フロー.....	157
6. 2. 3	残存外字に関わるインターフェース一覧.....	161
6. 2. 4	残存外字に関わるファイルフォーマット.....	162
6. 3	カスタマイズの考え方.....	163
6. 3. 1	カスタマイズにおける名称基準.....	163
6. 3. 2	カスタマイズのパターン.....	163
7	導入作業概要.....	167
7. 1	導入スケジュール.....	167
7. 1. 1	関係導入作業スケジュール(例)の取り扱い.....	167
7. 1. 2	広域連合電算処理システム 関係導入作業スケジュール (モデル).....	167
7. 2	セットアップスケジュールの概要.....	168
7. 2. 1	被保険者台帳創生にあたっての住基等情報のセットアップ.....	168
7. 2. 2	保険料算定にあたっての所得・課税情報のセットアップ.....	169
7. 2. 3	給付情報のセットアップ.....	170
7. 3	データセットアップ仕様概要.....	172
7. 3. 1	セットアップデータの概要.....	172
7. 3. 2	セットアップデータの共通インターフェース規定.....	172
7. 4	セットアップファイル一覧.....	173
7. 4. 1	資格管理業務 (市区町村→広域連合).....	173
7. 4. 2	資格管理業務 (広域連合→市区町村).....	174
7. 4. 3	賦課業務 (市区町村→広域連合).....	174
7. 4. 4	賦課業務 (広域連合→市区町村).....	175
7. 4. 5	収納業務 (市区町村→広域連合).....	175
7. 4. 6	給付業務 (市区町村等→広域連合).....	175
7. 4. 7	共通テーブル (市区町村→広域連合).....	175
7. 4. 8	共通テーブル (外部機関→広域連合).....	176
7. 5	セットアップファイル仕様.....	177
7. 5. 1	住民基本台帳情報 (市区町村→広域連合).....	177
7. 5. 2	外国人登録情報 (市区町村→広域連合).....	179
7. 5. 3	住登外登録情報 (市区町村→広域連合).....	181
7. 5. 4	老人保健情報 (市区町村→広域連合).....	184
7. 5. 5	生活保護受給者情報 (市区町村→広域連合).....	187
7. 5. 6	被保険者情報 (広域連合→市区町村).....	188
7. 5. 7	被保険者証発行用情報 (広域連合→市区町村).....	189
7. 5. 8	住所地特例者情報 (広域連合→市区町村).....	190
7. 5. 9	所得・課税情報 (市区町村→広域連合).....	190
7. 5. 10	所得照会書／簡易申告書情報 (広域連合→市区町村).....	194
7. 5. 11	保険料情報 (広域連合→市区町村).....	195
7. 5. 12	期割情報 (市区町村→広域連合).....	197
7. 5. 13	高額該当情報 (市区町村等→広域連合).....	198
7. 5. 14	外部機関作成データを使用するセットアップ (マスタ系情報).....	199
7. 6	セットアップ時の主なデータ及び作業の流れ.....	202
7. 6. 1	セットアップ時の主な作業の流れ.....	202
7. 6. 2	市区町村からの住民情報／老人保健情報と被保険者情報の関係.....	204
7. 6. 3	被保険者情報における住所地特例者の扱い.....	205

7. 7 その他共通テーブルの設定.....	206
7. 8 セットアップ時の市町村合併を伴う場合の注意事項.....	209
7. 8. 1 標準システムの合併への基本的な考え方.....	209
7. 8. 2 S E 作業において変更要否の検討が必要な項目.....	209
7. 8. 3 セットアップ時の合併パターンに応じた住基等のデータ設定例.....	210
<b>8 導入支援に関する今後の対応予定について.....</b>	<b>212</b>
8. 1 導入支援についての予定.....	212
8. 2 稼働維持要件について.....	213
8. 3 研修計画.....	216
<b>9 バッチ処理年間運用スケジュール(標準モデル案).....</b>	<b>217</b>

---

## 1 本書の位置付け

---

### 1. 1 本書の用途について

本書は、全国の後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」または「広域」という）に配布される「後期高齢者医療制度 広域連合電算処理システム（以下「標準システム」という）」の導入に向けて、標準システムの仕様概要や導入において検討が必要な要件などを提示するものである。広域連合および市区町村では、本資料を参考にしていただき、制度施行にむけて確実な準備作業を進めていただきたい。

### 1. 2 本書の構成について

本書は、目的にあわせてシステム仕様編とシステム構成編の2部構成で掲載されている。

#### ① システム仕様書（第2.0版） システム仕様編

標準システムの機能概要やサポート範囲、及び稼働に向けて市区町村などで準備が必要になるデータセットアップ、外部インターフェースファイルなどの仕様を記載している。標準システムで提供される予定の機能や導入のモデル的なスケジュールなどを示しているので、各広域連合において導入作業についての調達計画、システム運用計画や準備スケジュールの検討に使用していただくことを想定している。なお、本書は、標準システム Ver2 の仕様が概ね確定したことに伴い、第1版より追加、訂正を行ったものであるため、第1版からの差し替え版として使用していただいてもかまわない。

#### ② システム仕様書（第1.1版） システム構成編

標準システムの稼働環境として必要なハードウェアやミドルウェアのスペック、その他必要な要件等を記載している。各広域連合における調達仕様の検討にあたり、その要求仕様の確認等に使用していただくことを想定している。なお、システム仕様編第2.0版への改訂に伴うシステム構成編の内容の変更は特に行っていない。

本書に記載されている業務仕様等の考え方については、標準システムとして本書作成時点で想定される内容で記載されているため、最終仕様を確定づけるものではない。本資料に記載されている仕様については、今後政省令の公布など制度の明確化をうけて、変更が入る可能性があることはご了承ください。

また、本書に関連する別添資料として「業務フロー」、「画面例」、「帳票例」、「外部・帳票ファイル仕様」及び参考資料として「後期高齢者医療広域連合電算処理システム関係導入作業スケジュール（モデル）」「外字登録処理作業イメージ」を用意しているので、あわせて参考にしていただきたい。なお、導入スケジュールは、最終的には各広域連合にて決定していただくことになるため、本書に記載されたスケジュール(モデル)を参考に、各広域連合の事情を鑑み、最適な導入計画を策定し、市区町村との調整を行っていただきたい。

今後、標準システム Ver3 等の仕様については、設計完了後に第3.0版として平成19年10月中旬に提示を予定しているが、必要に応じて、本書のページの差し替え及び追加などを、随時標準システムヘルプデスクセルフサポートサイト(Web サイト)にも掲載していく予定であるため、こちらもあわせて活用願いたい。

---

## 2 標準システムの位置づけ

---

### 2. 1 システムの構成

後期高齢者医療の事業運用は、その扱うデータ量や効率化のために、標準システムを含むいくつかのシステムにより行なわれる。考えられる構成要素としては、以下のようなものがある。

#### (1) 広域連合電算処理システム（標準システム）

- ① 広域連合側に設置される標準システム（運用委託も可能）。  
A Pサーバ、D Bサーバ、連携サーバ、広域連合内業務端末、運用管理サーバ、運用管理端末、プリンタなどにより構成される。なお、本資料中においては、これらの広域連合内のサーバ群の一部または全部を総称し、「広域連合サーバ」と記載する場合がある。
- ② 主に市区町村側に設置される標準システム。  
窓口処理サーバ、窓口端末及びプリンタにより構成される。  
なお、各サーバの機能・要件については、「システム構成編」に掲載しているので、参考にしていきたい。

#### (2) 市区町村で用意が必要な機能

- ③ 市区町村で独自開発、導入されるシステム
  - ・ 住基や税、所得情報、外字などの情報連携を行うためのシステム
  - ・ 収納情報を管理し、情報連携を行うためのシステム本書においては、これらのシステムに対するインターフェースやスケジュールとしての関連性などを記載している。
- ④ 特別徴収の情報交換に係るシステム
  - ・ 特別徴収情報の連携を行うシステム（年金額に対しての上限（1/2）判定や連携データの作成など）本書では、これら③④を総称し、「市区町村システム」または「市区町村独自システム」と記載している。
- ⑤ その他広域連合の事務を支えるシステム
  - ・ 財務会計システム
  - ・ 広域連合内のメール等システム など本書では、これらのシステムは記載対象外としている。

## 2. 2 システム全体概要

広域連合電算処理システムについて、広域連合、市区町村、審査支払機関ならびに年金保険者、金融機関、医療機関などの関連機関を含めたシステムの全体概要を示す。

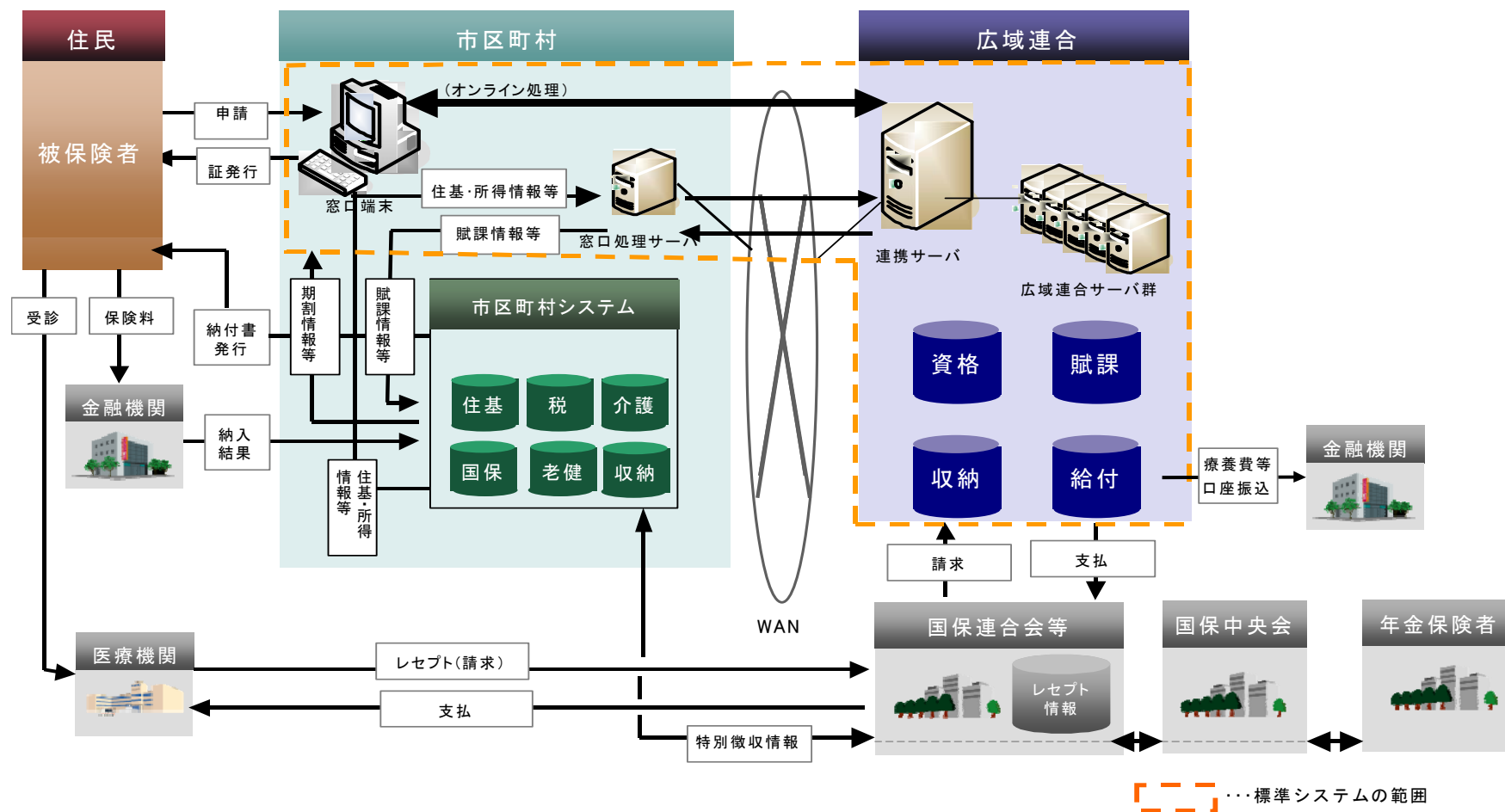


図 2-1 システム全体概要



## 2. 3 標準システムの概要

標準システムの機能は、「資格管理業務」、「賦課業務」、「収納業務」、「給付業務」というサブシステムとして構成される。また、市区町村での窓口業務、並びに市区町村と広域連合間の連携を行うため「窓口端末」及び「窓口処理サーバ」、「連携サーバ」、「連携サーバ」などの機能を有する。システムの概要を下記に示す。また、システム全体の運用は、運用管理システムにより管理される。

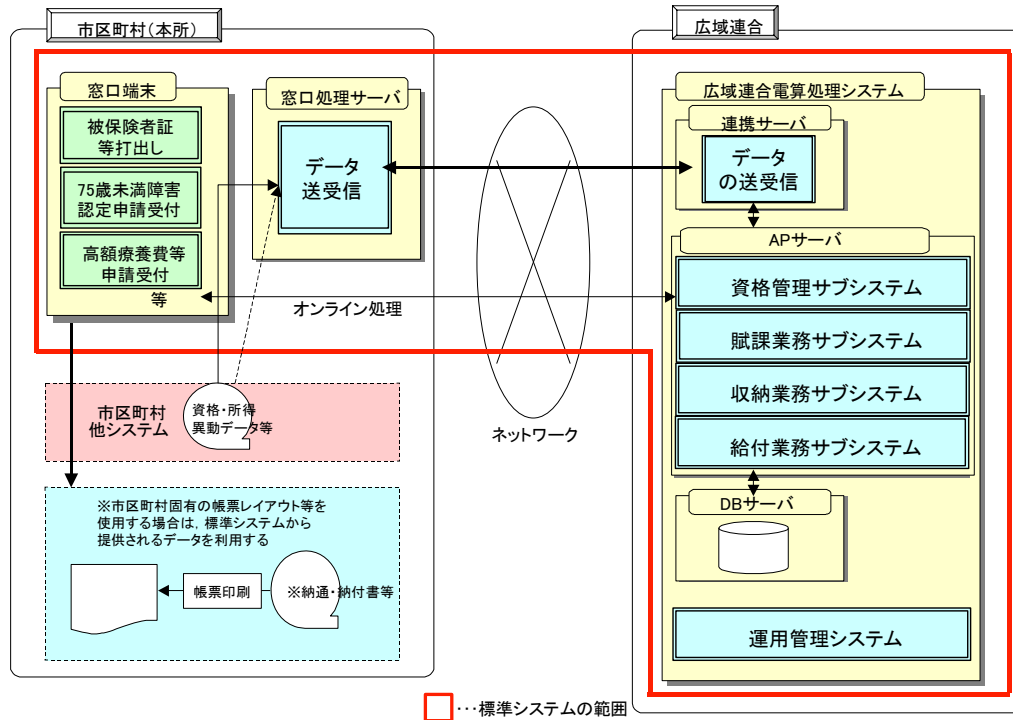


図 2-2 標準システム概要

---

## 3 業務システムの概要

---

### 3. 1 業務システムの処理概要

#### 3. 1. 1 業務システム構成

標準システムは以下のサブシステムにより業務機能を提供する。

このうち（１）から（５）までのシステムについては、標準システムとしてアプリケーションプログラムを配布する範囲である。

##### （１）資格管理システム

被保険者台帳管理、被保険者証の印刷など、被保険者資格に関する管理を行うサブシステム

##### （２）賦課業務システム

保険料算定など賦課業務に係る事務支援を行うサブシステム

##### （３）収納業務システム

市区町村事務である収納や滞納管理について、その結果を管理するサブシステム

##### （４）給付業務システム

給付情報の台帳管理など、給付に係る事務支援を行うサブシステム

これらの機能についての概要は、「3 業務システムの概要」に記載している。

また、上記を補完する機能として以下のシステムがある。

##### （５）連携システム

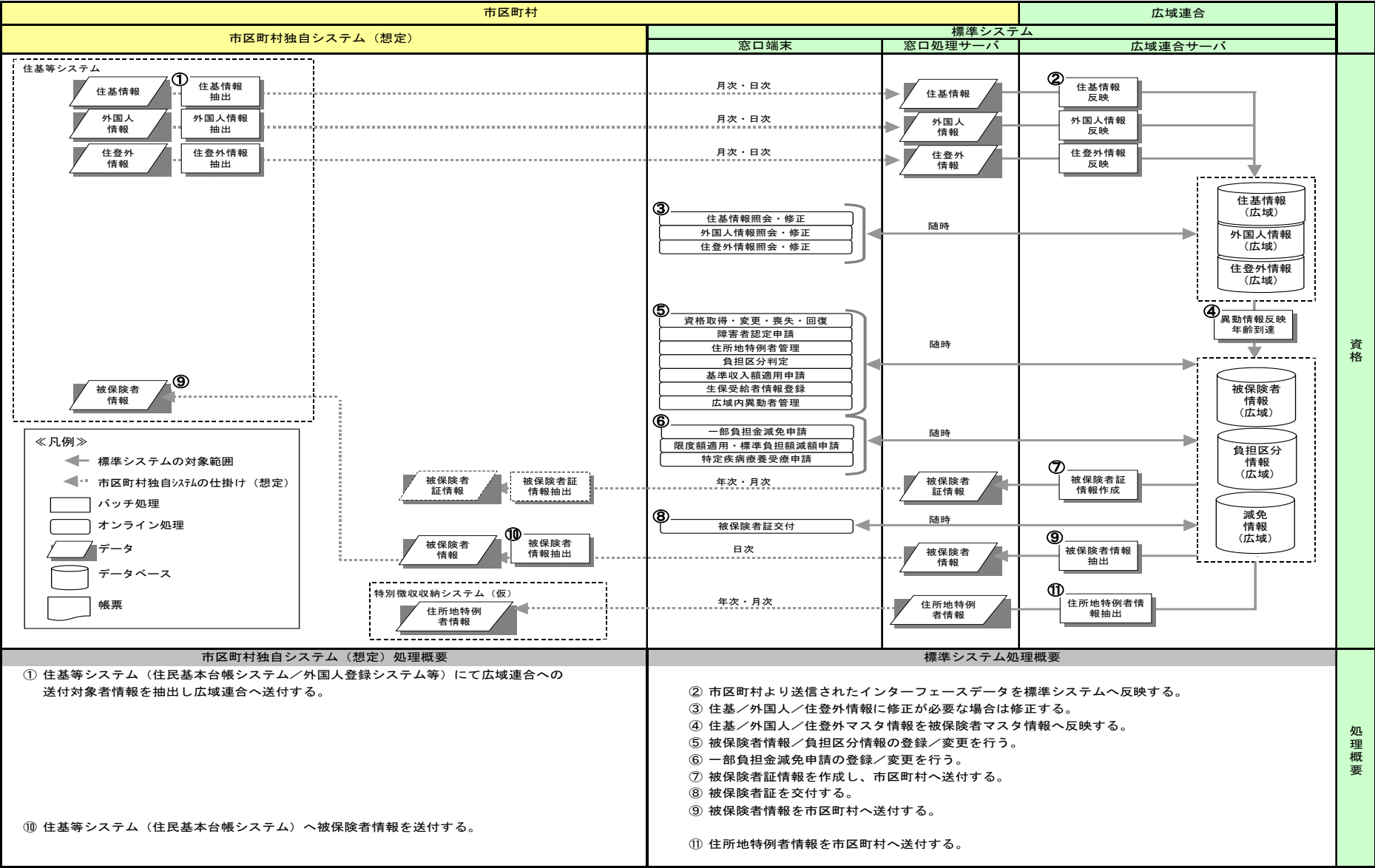
被保険者資格の管理や賦課業務において、その根拠情報となる市区町村で管理されている住基や税、所得情報などの異動情報について広域連合とデータ連携するためのシステム（連携システムについては、「4 連携システムの概要」に概要を記載している。）

##### （６）運用管理システム

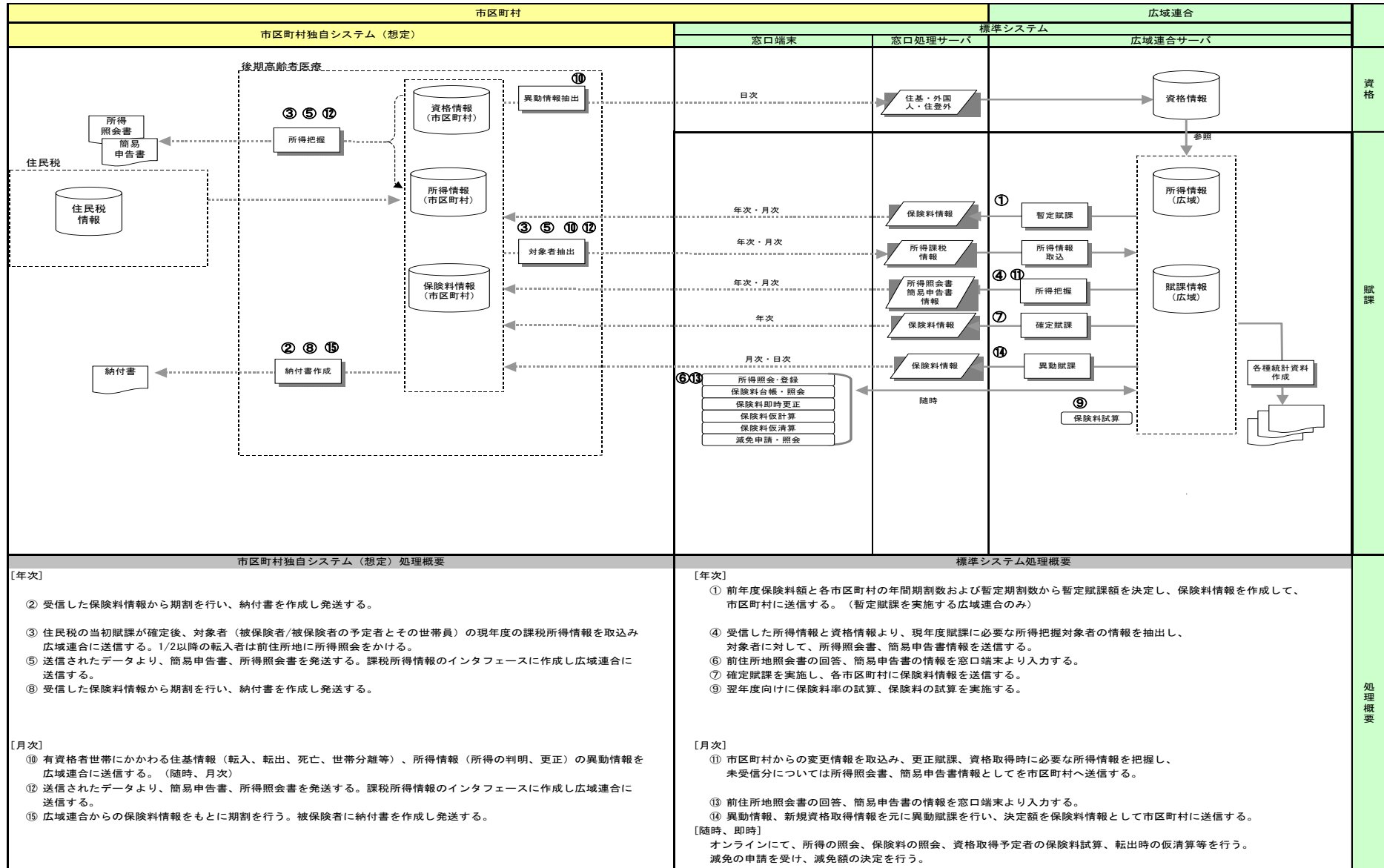
ジョブの実行やハードウェア稼働監視など、システム全体の運用を管理するシステム（運用管理システムについては、別途調達によりミドルウェアを導入して実現されるものであり、「システム構成編」に概要を記載している。）

なお、この他平成18年12月4日付け「後期高齢者医療 広域連合電算処理システム概要（未定稿）」他に記述されている、保健事業等サブシステムについては、国保中央会にて特定健診等データ管理システムを開発中であり、標準システムの対象外とすることとなったため、ご承知いただきたい。

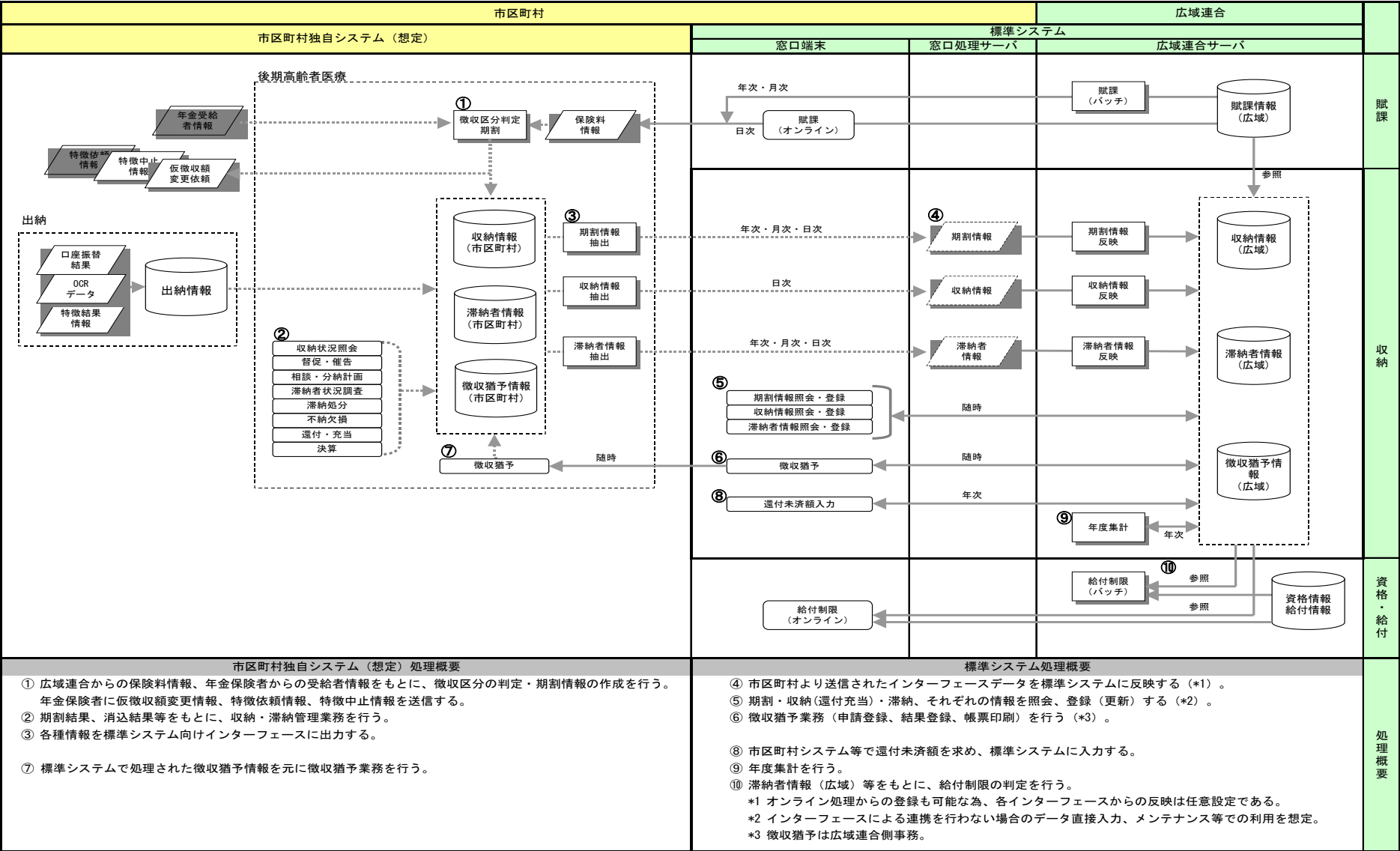
3. 1. 2 資格管理システムの処理概要



### 3. 1. 3 賦課業務システムの処理概要



3. 1. 4 収納業務システムの処理概要



[illegible]

### 3. 2 業務システム機能概要

#### 3. 2. 1 資格管理機能概要

資格管理業務		処 理 概 要
(1) 資格管理	資格取得 【広域外】	市区町村の住基情報等からの転入情報、または、被保険者が窓口において行う転入の届出により、被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また、市区町村において、窓口端末より登録した内容にて、即時に、被保険者証の引渡し（送付）を行う。なお、負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し、広域連合から引渡し（送付）を行うことも可能。)
	資格取得 【その他】	生活保護廃止、障害認定申請等を契機とした被保険者（65歳から74歳まで）の資格取得申請により、被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また、市区町村において、窓口端末より登録した内容にて、即時に、被保険者証の引渡し（送付）を行う。なお、負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し、広域連合から引渡し（送付）を行うことも可能。)
	資格取得 【年齢到達予定者】	74歳に到達している居住者について、市区町村から情報提供を受け、年齢到達予定者として登録する。75歳に到達する者に対しては、被保険者の資格取得・被保険者番号の採番を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。被保険者証を市区町村で打出し、市区町村から引渡し（送付）を行う。 (広域連合が被保険者証を作成し、広域連合から引渡し（送付）を行うことも可能。) なお、負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。
	資格喪失	市区町村の住基情報等からの広域外への転出情報・死亡情報等を契機に、または、被保険者が窓口において行う届出（生活保護の受給等）により、被保険者の資格喪失処理を行う。転出者には負担区分等証明書を発行する。
	資格等変更	市区町村の住基情報等からの住所変更情報・所得情報等を契機に、または、被保険者が窓口において行う届出により被保険者の資格変更処理を行う。広域連合による資格確認・被保険者証の交付を行う。また、市区町村において、窓口端末より登録した内容にて、即時に、被保険者証の引渡し（送付）を行う。なお、負担割合が3割と判定されたものについては、基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を発行する。 (広域連合が被保険者証を作成し、広域連合から引渡し（送付）を行うことも可能。)



資格管理業務		処 理 概 要
(2) 再判定		市区町村の住基情報等により、被保険者又は世帯員の異動等が生じた場合、負担割合が変更されるかどうか、再判定を実施する。負担割合が3割と判定された者については基準収入額適用申請の申請書類・勧奨通知を送付し、結果が変更になる場合、被保険者証の回収及び作成、減額認定証の回収を行う。
(3) 基準収入額適用申請等受付		各種申請書類を市区町村の窓口端末等から登録し、広域連合にて判定処理、更新処理等を行う。それをもとに被保険者証の引渡し（送付）を行う。
(4) 被保険者証	年次更新 （勧奨情報作成）	基準収入額適用の可能性のある者に対し、申請書または勧奨通知を作成し送付する。
	年次更新	年次で被保険者証の更新対象者を抽出し、一括して被保険者証を発行する。
	短期被保険者証作成	滞納者に対し来会通知書を発行する。該当者の被保険者証を回収し、短期被保険者証を交付する。
	短期被保険者証作成 （更新時）	すでに短期被保険者証を発行していて、有効期限が近い対象者に対し来会通知書を発行する。該当者の旧短期被保険者証を回収し、新しい短期被保険者証を交付する。
	資格証明書作成	滞納者に対し弁明の機会付与通知書・来会通知書を発行する。該当者の短期被保険者証を回収し、資格証明書を交付する。
(5) 一部負担金減免申請		窓口端末等から広域連合にて、各種減免申請書を判定処理・更新処理を行う。認定した場合は証発行、却下した場合は却下通知を作成し被保険者に送付する。
(6) 被保険者台帳作成		被保険者台帳を作成する。 （国保連合会等へ資格情報を作成する。）
(7) 障害認定申請		65歳から75歳未満の者のうち、一定の障害の状態にある後期高齢者の認定の申請を受付ける。障害認定した場合は認定通知書発行、却下した場合は却下通知を作成し、被保険者に送付する。
(8) 特定疾病認定申請		特定疾病の認定に係る申請の受付を行う。認定した場合は証発行、却下した場合は却下通知を作成し被保険者に送付する。
(9) 限度額適用・標準負担額減額申請		限度額適用・標準負担額減額の認定に係る申請の受付を行う。認定した場合は証発行、却下した場合は却下通知を作成し、被保険者に送付する。
(10) 被用者保険被扶養者突合		支払基金から受け取った情報と広域連合にて保持している情報を突合し、被用者保険の被扶養者を特定する。



### 3. 2. 2 賦課業務機能概要

賦課業務	処 理 概 要
(1) 所得把握	市区町村が保有する所得・課税情報、軽減判定に使用する額、一部負担割合判定に使用する額等の情報を取り込む。所得未申告者、旧住所地市区町村への所得照会が必要な被保険者については、抽出を行い、簡易申告書、所得照会書が市区町村側で出力できるようファイル提供する。市区町村が把握した所得情報を所得・課税情報として市区町村から広域連合に送付し、取り込む。
(2) 減免事務	市区町村にて被保険者から受付けた減免申請情報をもとに減免審査を行う。審査後、減免決定・却下通知を作成し、申請のあった被保険者に送付する。保険料減免申請書の出力も行う。
(3) 保険料率試算	賦課見込み総額、伸び率等の設定情報等をもとに保険料率の試算を行う。
(4) 保険料試算	試算された保険料率をもとに、市区町村単位、広域連合合計の賦課額を試算する。試算結果から各種資料を作成する。
(5) 暫定賦課	暫定賦課を行う市区町村の納期情報を広域連合が得た後、前年の保険料情報等をもとに、普通徴収の被保険者についての暫定賦課保険料を算定する。 また、算定結果に基づき、各種資料を作成する。
(6) 確定賦課	被保険者の所得確定後、被保険者の確定賦課保険料を算定する。また、算定結果に基づき、各種資料を作成する。
(7) 異動賦課（更正等）	資格取得、喪失、変更等により更新された被保険者情報、申請決定情報、所得更正情報等を受付け、更新情報と賦課情報により保険料を算定し、各種資料を作成する。
(8) 通知書作成	決定・更正した賦課情報をもとに賦課決定通知書を作成する。（市区町村に保険料情報を送付し、市区町村において賦課決定通知書を打ち出すことも可能。）
(9) 月次処理	当該月における異動賦課等の異動情報を集計し、各種資料を作成する。
(10) 資料作成	賦課情報・賦課世帯管理情報から作成された各種資料を画面照会、印刷する。
(11) 仮計算	転入した際などに、市区町村等で被保険者単位に資格情報・所得情報を入力し、保険料を試算する。
(12) 保険料仮清算	被保険者が転出する際に、市区町村等で転居日／転出日を入力し保険料を計算し、仮の清算額を算出する。

### 3. 2. 3 収納業務機能概要

収納業務		処 理 概 要
(1) 期割管理	期割情報連携 (一括)	市区町村で作成された期割情報 I/F を受領し、期割情報に反映する。
	期割情報登録 (オンライン)	期割情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
(2) 収納管理	収納情報連携 (一括)	市区町村で作成された収納情報 I/F を受領し、収納情報に反映する。
	収納情報登録 (オンライン)	収納情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
	収納日計表作成 (オンライン)	収納日計表を出力する。
	収納月計表作成 (オンライン)	収納月計表を出力する。
(3) 滞納者管理	滞納者情報連携 (一括)	市区町村で作成された滞納者情報 I/F を受領し、滞納者情報に反映する。
	滞納者情報登録 (オンライン)	滞納者情報 I/F 連携の代替として、窓口端末よりオンラインで該当情報を入力可能とする。
	滞納者一覧表作成 (オンライン)	滞納者一覧表を出力する。
(4) 徴収猶予	徴収猶予 (オンライン)	徴収猶予業務（申請受付、決定、通知）を行う。
	徴収猶予対象者 一覧表作成 (オンライン)	徴収猶予対象者一覧表を出力する。
(5) 年度集計	還付未済額入力 (オンライン)	オンラインより還付未済額の登録を行う。
	年度集計処理 (一括)	年度集計資料を作成し収納状況を確認後、年度集計処理として翌年度への滞納繰越を行う。
(6) 確認リスト出力	賦課・収納整合 性確認(一括)	期割情報 I/F の連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。
	収納・滞納者整合 性確認(一括)	収納情報 I/F・滞納者情報 I/F の連携処理漏れによる不整合をチェックする処理を行う。

### 3. 2. 4 給付業務機能概要

給付業務		処 理 概 要
(1) レセプト等資格確認	レセプト等情報投入	国保連合会等より受領したレセプト等情報をシステムへ投入する。
	日次確認処理	当月レセプト等情報の日次確認処理を行う。 (国保連合会等に点検業務を委託した場合)
	月次確認処理	当月レセプト等情報の月次確認処理を行い、給付確認処理へ移行する。
	遡及処理	前月以前に遡って変更がある被保険者のレセプトを累積レセプトマスタから抽出し、過誤依頼書・資格確認結果リストを出力する。
(2) 給付確認	縦覧点検処理	当月レセプト等情報と前月以前までに累積されているレセプト等情報を突合し、重複チェックする。
	当月点検処理	レセプト等情報をチェックし、給付確認結果表、一定点数超過レセプト一覧を作成する。
	横覧点検処理	当月レセプト等情報内で突合し、重複チェックを行う。
	給付記録処理	レセプト等資格確認及び給付確認処理を行ったレセプトを給付記録管理マスタへ登録する。
(3) 高額療養費	被保険者管理	レセプト等情報の一部負担金を被保険者毎に集計し、高額療養費計算(個人)を行う。
	世帯管理	高額療養費計算(世帯)を行う。
	支給	支給額通知書の作成、振込不能通知書の作成、振込MTの作成を行う。
	申請受付	窓口端末より高額療養費支給申請書の受付け、貸付けを行い、高額療養費申請情報、高額療養費申請台帳情報の更新を行う。
	高額介護合算療養費	窓口端末より高額介護合算療養費支給申請書の受付け、高額支給申請情報の更新、給付情報の更新処理を行う。
(4) 療養費	申請受付	窓口端末より療養費支給申請書の受付け、療養費申請情報、療養費申請台帳の更新を行う。
	支給	支給額決定通知書の作成、振込MTの作成を行う。

給付業務		処 理 概 要
(5) 特別療養費	償還額の算出等	特別療養費支給額通知書の出力を行う。
	申請受付	窓口端末より療養費償還額通知書の受付け、特別療養費申請情報、特別療養費申請台帳の更新を行う。
	支給	支給決定額通知書の作成、振込MTの作成を行う。
	一時差止	給付差止該当者に係る特別療養費の支給を一時差止する。
(6) その他支給		葬祭費支給・傷病手当金の支給を行う。
(7) 医療費通知書等作成処理		レセプト等情報より医療費通知書等を作成する。
(8) 給付制限	第三者行為レセプト抽出	第三者行為求償の該当となるレセプトを抽出及び更新する。
	第三者行為レセプト登録	第三者行為が判明した個人のレセプトを抽出及び更新する。
	第三者行為請求	第三者行為が判明したレセプトの保険者負担分を国保連合会等に求償委託する。
	外傷レセプト抽出	給付対象とならないレセプトを抽出して照会書の作成を行う。
	保険者徴収対象登録	不当な受診が判明した個人のレセプト登録を行う。
	保険者徴収	不当な受診が判明したレセプトの保険者負担分を被保険者等に請求する。
(9) 過誤・再審査	資格過誤	レセプト等資格確認の月次処理において資格エラーとなったレセプト及び医療機関等から返戻依頼のあったレセプトに対して過誤処理後のメンテナンス処理を行う。
	再審査	給付確認当月点検処理、横覧点検処理にてエラー（重複）となったレセプト及び診療内容疑義レセプトに対して再審査後のメンテナンス処理を行う。
	突合審査	医科・歯科及び調剤レセプトを突合し、内容疑義レセプトに対して突合審査後のメンテナンス処理を行う。
	給付記録補正	給付確認縦覧点検処理にてエラーとなった一部相違レセプトに対して給付記録補正後のメンテナンス処理を行う。

給付業務		処 理 概 要
( 1 0 ) 統計関係資料作成	月報・年報作成	統計資料（月報・年報）の作成を行う。
	医療費分析帳票作成	統計資料（医療費分析帳票）の作成を行う。
	厚生労働省報告統計作成	統計資料（厚生労働省報告統計）の作成を行う。
	支援金申請書作成	統計資料（支援金申請書）の作成を行う。
	公費負担関係帳票作成	統計資料（公費負担関係帳票）の作成を行う。
( 1 1 ) 保険料控除	保険料控除候補抽出	充当承諾済み支給額の保険料控除候補を抽出する。
	保険料控除通知	給付充当による保険料控除通知の作成を行う。

### 3. 3 業務フロー

別添1「業務フロー編」 に業務フローを添付する。

#### 3. 3. 1 資格管理編

#### 3. 3. 2 賦課業務編

#### 3. 3. 3 収納業務編

#### 3. 3. 4 給付業務編

なお、各業務フローについての凡例を下記に示す。

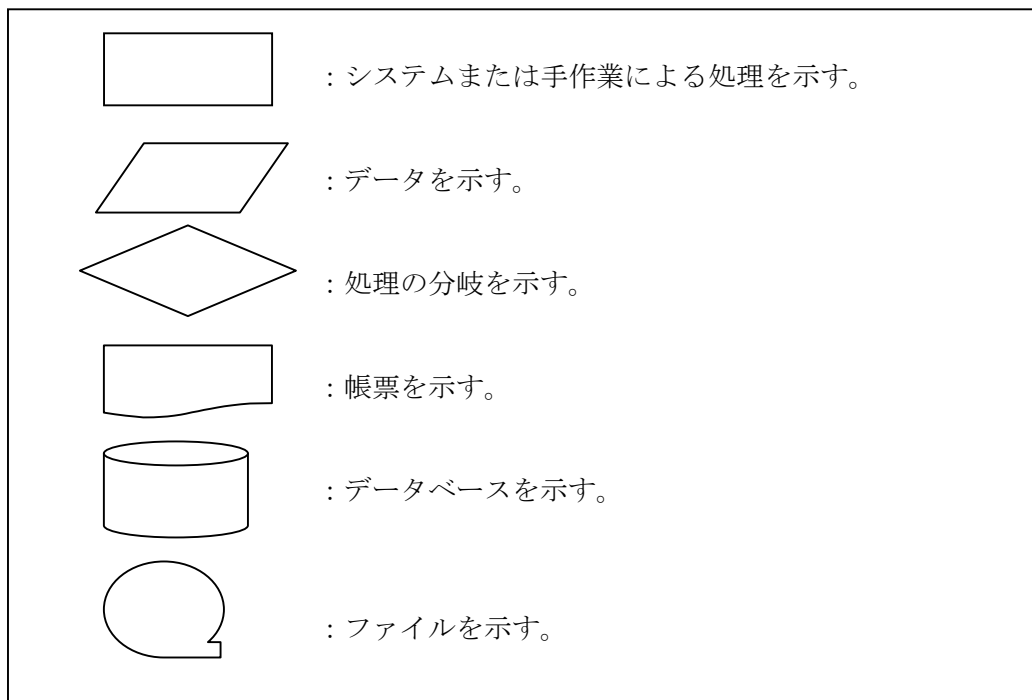


図 3-1 業務フロー凡例

### 3.3.5 広域内異動における各業務システムの関連(参考)

各業務サブシステムは、通常それぞれの機能別の処理を行っていくが、広域内での住民異動時の処理に関しては、特にサブシステム間での関連性も高いため、参考までに提示する。(図中番号に対する補足事項については、次頁を参照。)

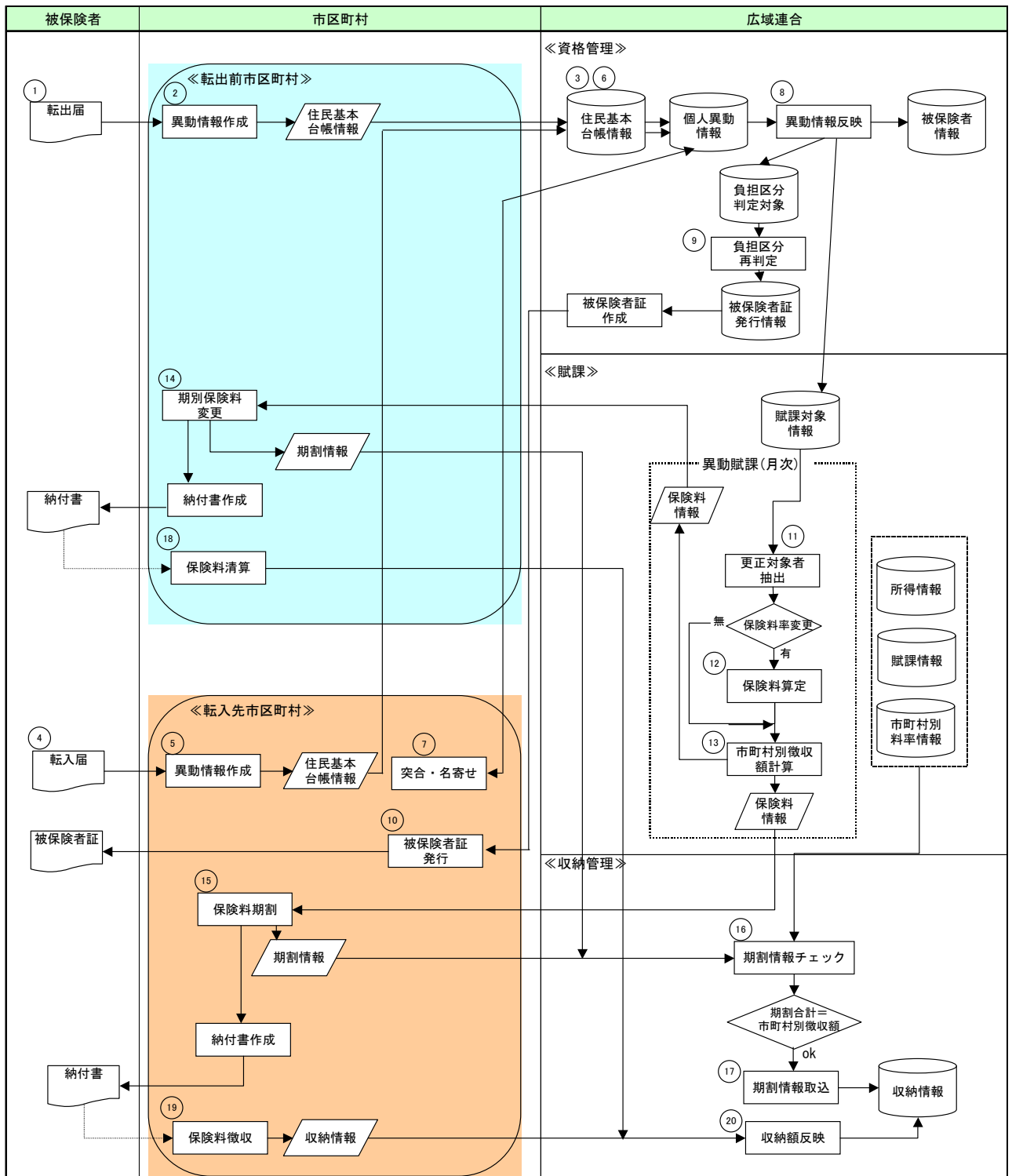


図 3-2 広域内異動の流れ

- ① 被保険者にて転出届を提出。
  - ② 転出前市区町村にて、異動情報（住民基本台帳情報）を作成し、送信。
  - ③ ②の情報より、住民基本台帳DBを更新し、個人異動情報を作成。
  - ④ 被保険者にて転入届を提出。
  - ⑤ 転入先市区町村にて、異動情報（住民基本台帳情報）を作成し、送信。
  - ⑥ ⑤の情報より、住民基本台帳DBを更新し、個人異動情報を作成。
  - ⑦ 転入先市区町村にて、個人異動情報等を参照し、被保険者の突合、名寄せを実施。※
  - ⑧ ⑦を経て、被保険者情報DBへ異動情報反映し、この際、所得情報や送付先情報などもシステム内で引継ぎを行う。
  - ⑨ 所得情報、世帯情報を参照し、負担区分再判定を行い、被保険者証発行情報を作成。
  - ⑩ 被保険者証の発行を行い、被保険者へ交付する。
  - ⑪ 賦課対象情報を元に、更正対象者を抽出。
  - ⑫ 保険料率変更有無を判定し、「変更有」の場合は保険料算定を実施。
  - ⑬ ⑫または既に登録されている保険料を元に、市区町村別徴収額（転出前後分）を計算し、保険料情報を作成。（端数処理含む）
  - ⑭ ⑬を元に、転出前市区町村にて、期別保険料変更を実施、期割情報の作成及び納付書の作成を実施。
  - ⑮ ⑬を元に、転入先市区町村にて、保険料期割を実施し、期割情報の作成及び納付書の作成を実施。
  - ⑯ ⑭、⑮の期割情報と賦課情報等により、期割情報チェックを実施。
  - ⑰ ⑯のチェック結果が問題なければ、期割情報の取り込みを実施。
  - ⑱ 納付書を元に、転出前市区町村にて、保険料清算を実施。
  - ⑲ 納付書を元に、転入先市区町村にて、保険料徴収を実施。
  - ⑳ ⑱、⑲の情報により、収納額反映を実施。
- ※ 名寄せについては、広域連合での実施も可。標準システムでの、名寄せ方法を以下に示す。

### 3.3.6 広域内異動者の被保険者証交付までの流れ

#### (1) ケース1 転出情報と転入情報が各市区町村から送付済の場合

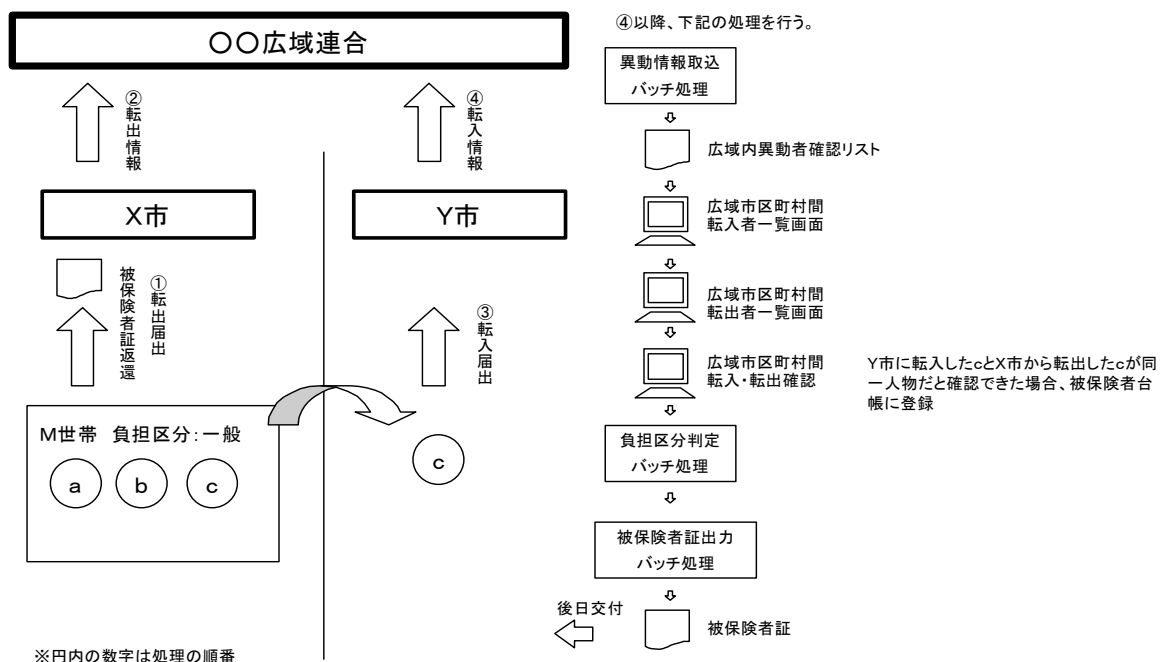


図 3-3 広域内異動時の名寄せ1



## (2) ケース 2 転出情報のみが送付済（転入情報が未送付）の場合

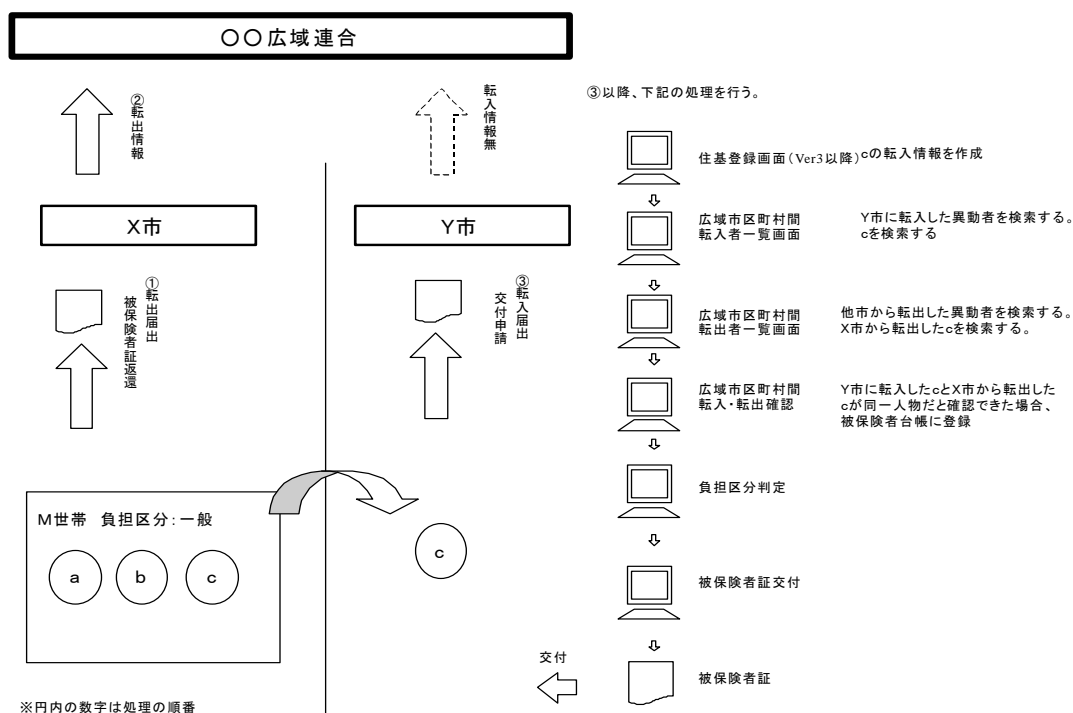


図 3-4 広域内異動時の名寄せ 2

## (3) ケース 3 転出・転入ともに未送付の場合

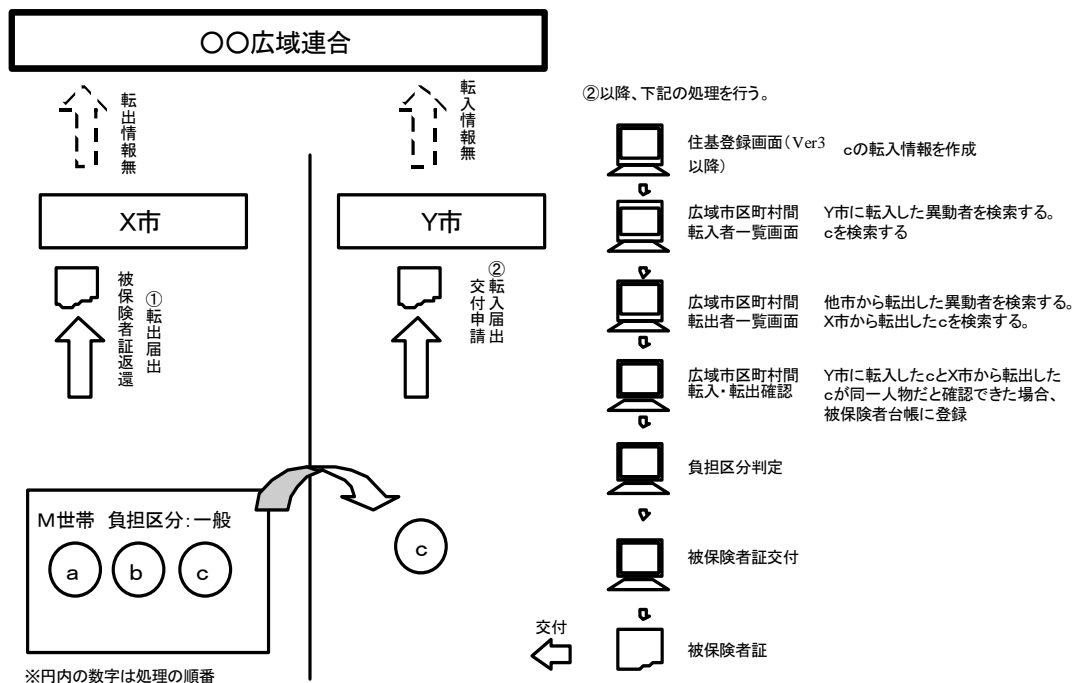


図 3-5 広域内異動時の名寄せ 3

なお、上記の(2)(3)において、被保険者証出力後に転入・転出情報が異動データとして送付されてきた場合で、既に画面から登録されている住基等のデータとの差異があった場合は、一括処理での異動取込処理時に、変更された情報をもとに被保険者証が再発行される。

### 3. 4 業務機能一覧

現時点で予定している業務機能の一覧を示す。

【表中の記載】Ver：配布時期を示す。処理形態の「BAT」：バッチ処理、「ONL」：オンライン画面処理。なおバージョンごとの配布時期は、「参考資料 1」導入スケジュール（モデル）に記載している。

【各バージョンの対象範囲の考え方】V1：主にセットアップ、平成 20 年度仮算定に関して必要な機能を中心にサポート

V2：平成 20 年 4 月より使用する機能（2 月～3 月等の準備稼働期間に使用するもの）

V3：主に平成 20 年 4 月本稼働以降に使用する機能

未定：主に平成 20 年 4 月本稼働以降に使用する機能（Ver3 以降で詳細日程を調整中）

なお、Ver 3 及び Ver 3 以降の機能については、引き続き検討を行っているため、今後機能の追加、削除等もありえる。詳細はシステム仕様書第 3 版にて記載する予定であるため、以下は現時点の検討内容として参照いただきたい。

#### 3. 4. 1 資格管理システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	初期セットアップ	初期セットアップ	V 1	住民基本台帳情報作成	BAT	住民基本台帳情報作成	住民基本台帳情報作成
2			V 1	外国人登録情報作成	BAT	外国人登録情報作成	外国人登録情報作成
3			V 1	住登外管理情報作成	BAT	住登外管理情報作成	住登外管理情報作成
4			V 1	被保険者台帳作成	BAT	被保険者台帳作成	被保険者台帳作成
5			V 1	老人保健情報取込	BAT	老人保健情報取込	老人保健情報取込
6			V 1	被保険者情報作成	BAT	被保険者情報作成	市区町村向けの被保険者情報作成
7			V 1	被保険者証発行用情報作成	BAT	被保険者証発行用情報作成	被保険者証発行用情報作成
8			V 1	住所地特例者情報作成	BAT	住所地特例者情報作成	市区町村向けの住所地特例者情報作成
9			V 1	生活保護受給者情報取込	BAT	生活保護受給者情報取込	生活保護受給者情報取込
10	資格取得（広域外）	住民異動情報受信	V 1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
11			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
12			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
13			V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳情報作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
14			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(外国人)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
15			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(住登外)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
16		個人異動情報更新	V 2	個人異動情報更新	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
17			V 2	資格異動者一覧	ONL	資格異動者一覧	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除を行う。
18			V 2		ONL	資格異動者一覧確認	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除の確認を行う。
19		被保険者情報登更新	V 2	被保険者情報等更新	BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
20		被保険者情報送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村向けの被保険者情報を送信する。
21		負担区分判定	V 3	負担区分判定	BAT	負担区分判定	負担区分判定
22			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分更新
23			V 3	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。
24		被保険者証作成	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成	被保険者証の作成を行う。
25			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	市区町村向けの被保険者証発行用情報を送信する。
26		被保険者資格管理	V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
27			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
28		負担区分登録	V 3	負担区分登録	ONL	負担区分登録	負担区分の登録を行う。
29			V 3		ONL	負担区分登録確認	負担区分の登録確認を行う。
30		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付履歴一覧照会	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
31			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
32			V 2		ONL	被保険者証交付確認	被保険者証の交付確認を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
33	資格取得（その他）	被保険者資格管理	V 2	障害認定申請	ONL	障害認定申請	障害認定の申請者の登録を行う。
34			V 2		ONL	障害認定申請確認	障害認定の申請者の登録確認を行う。
35			V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
36			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
37		負担区分登録	V 3	負担区分登録	ONL	負担区分登録	負担区分の登録を行う。
38			V 3		ONL	負担区分登録確認	負担区分の登録確認を行う。
39			V 3	各種勸奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勸奨	基準収入額適用申請の勸奨を行う。
40		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付履歴一覧照会	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
41			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
42			V 2		ONL	被保険者証交付確認	被保険者証の交付確認を行う。
43		被保険者情報送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村向けの被保険者情報を送信する。
44		負担区分判定	V 3	負担区分判定	BAT	負担区分判定	負担区分判定
45			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分更新
46		被保険者証作成	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成	被保険者証の作成を行う。
47			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	市区町村向けの被保険者証発行用情報を送信する。
48	資格取得 （年齢到達予定者）	資格取得 （年齢到達予定者）	V 2	7 5 歳年齢到達処理	BAT	年齢到達者抽出	7 5 歳年齢到達者の抽出を行う。
49		被保険者情報登録更新	V 2	被保険者情報等更新	BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
50			V 2	資格取得のお知らせ送付	BAT	資格取得お知らせ作成	資格取得のお知らせを作成する。
51		被保険者情報送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村向けの被保険者情報を送信する。
52		負担区分判定	V 3	負担区分判定	BAT	負担区分判定	負担区分の判定を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
53			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分の更新を行う。
54			V 3	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。
55		被保険者証作成	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成	被保険者証の作成を行う。
56			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	市区町村向けの被保険者証発行用情報を送信する。
57	資格喪失	住民異動情報受信	V 1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
58			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
59			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
60			V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳情報作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
61			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(外国人)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
62			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(住登外)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
63		個人異動情報更新	V 2	個人異動情報更新	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
64			V 2		ONL	資格異動者一覧	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除を行う。
65			V 2		ONL	資格異動者一覧確認	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除の確認を行う。
66		被保険者情報等更新	V 2	被保険者情報等更新	BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
67		被保険者情報送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村への送信データの作成を行う。
68			V 2	被保険者証回収通知作成	BAT	被保険者証回収通知作成	被保険者証の回収通知を作成する。
69		被保険者資格管理	V 2	資格喪失	ONL	資格喪失	資格取得者の資格の喪失を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
70			V 2		ONL	資格喪失確認	資格取得者の資格の喪失確認を行う。
71		負担区分等証明書発行	V 3	負担区分等証明書発行	ONL	負担区分等証明書発行	負担区分等の証明書の発行を行う。
72			V 3		ONL	負担区分等証明書発行確認	負担区分等の証明書の発行確認を行う。
73		被保険者資格管理	V 2	資格回復	ONL	資格回復	資格喪失した被保険者の資格の回復を行う。
74			V 2		ONL	資格回復確認	資格喪失した被保険者の資格の回復確認を行う。
75		負担区分判定	V 3	負担区分判定	ONL	負担区分履歴一覧	負担区分判定履歴を確認する。
76			V 3		ONL	負担区分更新	負担区分の更新を行う。
77			V 3		ONL	負担区分更新確認	負担区分の更新確認を行う。
78			V 3		ONL	負担区分削除確認	負担区分の削除確認を行う。
79		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付履歴一覧照会	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
80			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
81			V 2		ONL	被保険者証交付確認	被保険者証の交付確認を行う。
82	資格変更等	住民異動情報受信	V 1	市区町村データ受信	BAT	住民基本台帳情報受信	住民基本台帳情報の受信を行う。
83			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
84			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
85			V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳情報作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
86			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(外国人)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
87			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成(住登外)	個人情報台帳の登録、更新を行う。
88		個人異動情報更新	V 2	個人異動情報更新	BAT	個人異動情報更新	異動となった個人情報の更新を行う。
89			V 2	資格異動者一覧	ONL	資格異動者一覧	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
90			V 2		ONL	資格異動者一覧確認	資格異動者一覧を表示し、保留、保留解除、削除の確認を行う。
91		被保険者情報登更新	V 2	被保険者情報等更新	BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
92		被保険者情報送信	V 1	被保険者情報送信	BAT	被保険者情報送信	市区町村向けの被保険者情報を送信する。
93		負担区分判定	V 3	負担区分判定	BAT	負担区分判定	負担区分判定
94			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分更新
95			V 3	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。
96		被保険者証作成	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成	被保険者証の作成を行う。
97			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	市区町村向けの被保険者証発行用情報を送信する。
98		被保険者資格管理	V 2	資格変更	ONL	資格変更	資格取得者情報の変更を行う。
99			V 2		ONL	資格変更確認	資格取得者情報の変更確認を行う。
100		負担区分判定	V 3	負担区分判定	ONL	負担区分履歴一覧	負担区分判定履歴を確認する。
101			V 3		ONL	負担区分更新	負担区分の更新を行う。
102			V 3		ONL	負担区分更新確認	負担区分の更新確認を行う。
103			V 3		ONL	負担区分削除確認	負担区分の削除確認を行う。
104		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付履歴一覧照会	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
105			V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付	被保険者証の交付を行う。
106			V 2		ONL	被保険者証交付確認	被保険者証の交付確認を行う。
107	広域内異動管理	広域内異動者管理	V 2	広域内異動者確認	BAT	広域内異動者一覧作成	広域市区町村間転出・転入異動者の一覧を出力する。
108			V 2	広域内異動管理	ONL	広域市区町村間転出異動者一覧	広域市区町村間転出異動者の一覧照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理 形態	実務作業	機能概要
109			V 2		ONL	広域市区町村間転入異動者一覧	広域市区町村間転入異動者の一覧照会を行う。
110			V 2		ONL	広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認	広域市区町村間転入転出異動者の同一人登録を行う。
111	適用除外者等管理	適用除外者等管理	V 1	適用除外者等登録	ONL	適用除外者等一覧照会	適用除外者等の一覧を照会する。
112			V 1		ONL	適用除外者等登録	適用除外者等情報の登録を行う。
113			V 1		ONL	適用除外者等登録確認	適用除外者等情報の登録確認を行う。
114	再判定処理	再判定	V 3	負担区分判定	BAT	負担区分判定対象者抽出	負担区分の判定対象者の抽出を行う。
115			V 3		BAT	負担区分判定	負担区分の判定を行う。
116			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分の更新を行う。
117			V 3	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。
118			V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成	被保険者証の作成を行う。
119			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	被保険者証の証発行用情報の送信を行う。
120	基準収入額適用申請受付	負担区分管理	V 3	基準収入額適用申請受付	ONL	基準収入額適用申請受付	基準収入額適用申請の受付登録を行う。
121			V 3		ONL	基準収入額適用申請受付確認	基準収入額適用申請の受付登録確認を行う。
122			V 3		ONL	基準収入額適用申請検索	基準収入額適用申請者の検索を行う。
123	年次更新（勧奨情報作成）	勧奨・お知らせ発行	V 2	勧奨情報作成	BAT	被保険者証更新対象者抽出	被保険者証の更新対象者の抽出を行う。
124			V 3		BAT	負担区分判定	負担区分の判定を行う。
125			V 3		BAT	負担区分更新	負担区分の更新を行う。
126			V 3	各種勧奨のお知らせ送付	BAT	基準収入額適用申請の勧奨	基準収入額適用申請の勧奨を行う。
127	年次更新	年次更新	V 2	被保険者証作成	BAT	被保険者証作成（年次／月次）	被保険者証の作成を行う。



No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
128			V 1	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証発行用情報送信	市区町村向けの被保険者証発行用情報を送信する。
129	短期被保険者証作成	短期被保険者証作成	V 3	短期証資格証明書発行候補者一覧	BAT	短期証資格証明書発行候補者一覧	短期被保険者証の発行候補者一覧を作成する。
130			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
131			V 3	被保険者証回収通知作成	BAT	被保険者証回収通知作成	被保険者証回収通知を作成する。
132		短期被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
133					ONL	被保険者証交付	短期被保険者証を交付する。
134					ONL	被保険者証交付確認	短期被保険者証を交付確認する。
135	短期被保険者証作成(更新時)	短期被保険者証作成	V 3	短期証資格証明書発行候補者一覧	BAT	短期証資格証明書発行候補者一覧	短期被保険者証の発行候補者一覧を作成する。
136			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
137			V 3	被保険者証回収通知作成	BAT	被保険者証回収通知作成	被保険者証回収通知を作成する。
138		短期被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
139					ONL	被保険者証交付	短期被保険者証を交付する。
140					ONL	被保険者証交付確認	短期被保険者証を交付確認する。
141	資格証明書作成	資格証明書作成	V 3	短期証資格証明書発行候補者一覧	BAT	短期証資格証明書発行候補者一覧	資格証明書の発行候補者一覧を作成する。
142			V 3	来会通知書作成	BAT	来会通知書発行	来会通知書を作成する。
143			V 3	弁明の機会付与通知書作成	BAT	弁明の機会付与通知書発行	弁明の機会付与通知書を作成する。
144			V 3	被保険者証回収通知作成	BAT	被保険者証回収通知作成	被保険者証回収通知を作成する。
145		資格証明書交付	V 2	資格証明書交付	ONL	被保険者証交付履歴一覧照会	被保険者証の交付履歴一覧照会を行う。
146					ONL	被保険者証交付	資格証明書を交付する。
147					ONL	被保険者証交付確認	資格証明書を交付確認する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
148	一部負担金減免等申請	一部負担金減免等申請管理	V 3	一部負担金減免等申請	ONL	一部負担金減免等申請受付	一部負担金減免等申請の受付を行う。
149			V 3		ONL	一部負担金減免等申請受付確認	一部負担金減免等申請受付の登録確認を行う。
150			V 3		ONL	一部負担金減免等申請検索	一部負担金減免等申請者の検索を行う。
151	限度額適用・標準負担額減額認定申請	限度額適用・標準負担額減額認定申請	V 3	限度額適用・標準負担額減額認定申請	ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請	限度額適用・標準負担額減額認定の申請を行う。
152			V 3		ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請確認	限度額適用・標準負担額減額認定申請の登録確認を行う。
153			V 3		ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請検索	限度額適用・標準負担額減額認定申請者の検索を行う。
154	特定疾病認定申請	特定疾病認定申請	V 3	特定疾病認定申請	ONL	特定疾病認定申請受付	特定疾病認定申請の受付登録を行う。
155			V 3		ONL	特定疾病認定申請受付確認	特定疾病認定申請の受付登録確認を行う。
156			V 3		ONL	特定疾病認定申請検索	特定疾病認定申請者の検索を行う。
157	被保険者台帳作成	被保険者台帳作成	未定	被保険者台帳情報作成	BAT	被保険者情報月次異動情報作成	国保連合会等向けの被保険者情報を作成する。
158	交付簿作成	交付簿作成	V 2	交付簿作成	BAT	後期高齢者医療被保険者証交付簿作成	限度額適用・標準負担額減額認定証交付簿の作成を行う。
159			V 3		BAT	後期高齢者医療負担区分等証明書交付簿作成	後期高齢者医療負担区分等証明書交付簿の作成を行う。
160			V 3		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定証交付簿作成	後期高齢者医療被保険者資格証明書交付簿の作成を行う。
161			V 3		BAT	後期高齢者医療減免等証明書等交付簿作成	後期高齢者医療減免等証明書等交付簿の作成を行う。
162			V 3		BAT	特定疾病療養受療証交付簿作成	特定疾病療養受療証交付簿の作成を行う

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理 形態	実務作業	機能概要
163	資格突合	資格突合	V 1	資格情報チェック処理	BAT	住民基本台帳情報資格突合	各個人情報と被保険者情報の整合性のチェックを行う。
164			V 1		BAT	外国人登録資格突合	各個人情報と被保険者情報の整合性のチェックを行う。
165			V 1		BAT	住登外登録情報資格突合	各個人情報と被保険者情報の整合性のチェックを行う。
166	照会機能	個人情報照会	V 1	個人情報照会（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
167			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
168			V 1	個人情報照会（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
169			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
170			V 1	個人情報照会（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
171			V 1		ONL	後期高齢者住登外照会	住登外者情報の照会を行う。
172		被保険者照会	V 1	被保険者照会	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
173			V 1		ONL	被保険者個人資格照会	被保険者情報の照会を行う。
174		一覧照会機能	V 1	適用除外者等一覧照会	ONL	適用除外者等一覧照会	適用除外者等の一覧照会を行う。
175			V 3	住所地特例者一覧照会	ONL	住所地特例者一覧照会	住所地特例者の一覧照会を行う。
176	修正機能	個人情報修正	V 1	個人情報修正（住基）	ONL	後期高齢者住基履歴一覧	住基情報履歴の一覧照会を行う。
177			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
178			V 1		ONL	後期高齢者住基修正確認	住基情報の修正確認を行う。
179			V 1	個人情報修正（外国人）	ONL	後期高齢者外国人履歴一覧	外国人情報履歴の一覧照会を行う。
180			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
181			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正確認	外国人情報の修正確認を行う。
182			V 1	個人情報修正（住登外）	ONL	後期高齢者住登外履歴一覧	住登外者情報履歴の一覧照会を行う。
183			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正	住登外者情報の修正を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
184			V 1		ONL	後期高齢者住登外修正確認	住登外情報の修正確認を行う。
185		被保険者修正	V 1	被保険者修正	ONL	被保険者履歴一覧照会	被保険者履歴の一覧照会を行う。
186			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
187			V 1		ONL	被保険者修正確認	被保険者情報の修正確認を行う。
188	個人情報追加機能	個人情報追加	未定	個人情報追加（住基）	ONL	後期高齢者住基追加	住基情報の追加を行う。
189			未定		ONL	後期高齢者住基追加確認	住基情報の追加確認を行う。
190			未定	個人情報追加（外国人）	ONL	後期高齢者外国人追加	外国人情報の追加を行う。
191			未定		ONL	後期高齢者外国人追加確認	外国人情報の追加確認を行う。
192			未定	個人情報追加（住登外）	ONL	後期高齢者住登外追加	住登外情報の追加を行う。
193			未定		ONL	後期高齢者住登外追加確認	住登外情報の追加確認を行う。
194	被用者保険被扶養者突合	被用者保険被扶養者突合	未定	被用者保険被扶養者突合	BAT	被用者保険の被扶養者の突合処理	被用者保険の被扶養者を特定する。
195	申請書出力	申請書出力	V 3	申請書出力	ONL	限度額適用・標準負担額減額認定申請書出力	限度額適用・標準負担額減額認定申請書を出力する。
196			V 3		ONL	特定疾病認定申請書出力	特定疾病認定申請書を出力する。
197			V 3		ONL	一部負担金減免及び徴収猶予申請書出力	一部負担金減免及び徴収猶予申請書を出力する。
198			未定		ONL	基準収入額適用申請書出力	基準収入額適用申請書を出力する。
199			未定		ONL	再交付申請書出力	各証の再交付申請書を出力する。
200			未定		ONL	障害認定届出書出力	障害認定の資格取得（喪失）届出書を出力する。
201	老人保健引継証一括発行	老人保健引継証一括発行	V 3	老人保健情報引継証一括発行	BAT	限度額適用・標準負担額減額認定証一括発行	老人保健で認定された限度額適用・標準負担額減額認定証を発行する。
202			V 3		BAT	一部負担金減免及び徴収猶予証明書一括発行	老人保健で認定された一部負担金減免及び徴収猶予証明書を発行する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理 形態	実務作業	機能概要
203			V 3		BAT	特定疾病療養受療証一括発行	老人保健で認定された特定疾病療養受療証を発行する。

※ 提供 Ver が未定のものについては、Ver 3 以降にサポート予定。

※ 限度額適用・標準負担額減額認定証の更新時の一括発行については現在検討中。

※ 平成 20 年度仮算定における不均一賦課対象者の登録方法については、概要を「別添 6・2 不均一賦課地区コードの登録方法」に添付している。

### 3. 4. 2 賦課業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	所得把握		V 1	所得情報市区町村 I/F 取込	BAT	所得情報 I/F 受信	市区町村から送られてきた所得情報を広域連合のサーバに取り込む。
2			V 1	所得情報取込	BAT	所得情報のエラーチェック及び取込	所得情報に対してエラーチェックを行い、エラーデータはリスト出力を行う。また DB に登録を行う。
3			V 1	所得未申告者抽出	BAT	所得未申告者抽出	未申告者を抽出する。
4			V 1	簡易申告書作成	BAT	簡易申告書作成	未申告者に対して簡易申告書を出力する。また、市区町村へ送付用の未申告者ファイル作成も行う。
5			V 1	所得照会書作成	BAT	所得照会書作成	前住所地へ所得照会の必要のある対象者を抽出し、照会書を出力する。また、市区町村へ送付用の照会書ファイル作成も行う。
6			V 1	所得照会者市区町村別一覧作成	BAT	所得照会者市区町村別一覧作成	所得照会者の市区町村別一覧表の作成を行う。
7			V 1	所得情報登録/修正	ONL	所得情報登録/修正	前住地照会書の回答入力および簡易申告書の画面からの登録、所得情報の修正を行う。
8	減免事務		V 3	減免入力（決定/却下/取消通知出力）、申請書出力	ONL	減免入力（決定/却下/取消通知出力）申請書出力	保険料減免申請内容の画面からの入力。決定／却下／取消通知書、申請書の出力を行う。
9			V 3	減免決定済被保険者一覧作成	BAT	減免決定済被保険者一覧作成	減免決定済の被保険者の一覧表を作成する。
10	保険料試算	保険料率試算	V 1	保険料率試算の基礎情報入力	ONL	保険料率試算の基礎情報入力	保険料率試算を行うにあたり、試算設定情報を画面から入力する。
11			V 1	保険料率試算	BAT	保険料率試算	保険料率試算処理を行い、出力結果を PDF ファイルに出力する。
12		保険料試算	V 1	保険料率入力	ONL	保険料率入力	保険料試算を行うにあたり、試算設定情報を画面から入力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
13			V 1	保険料の総額試算	BAT	保険料の総額試算	保険料試算処理を行い、出力結果をPDF ファイルに出力する。
14	暫定賦課	暫定賦課	V 3	暫定賦課保険料計算	BAT	暫定賦課保険料計算	前年度保険料から暫定賦課保険料額を計算する。
15			V 3	賦課情報登録	BAT	賦課情報登録	暫定賦課結果を DB に登録する。
16			V 3	賦課算定結果帳票出力	BAT	賦課算定結果帳票出力	各種帳票を出力する。(確定賦課も含む)
17			V 3	保険料賦課情報照会	ONL	保険料賦課情報照会	暫定賦課結果を画面から照会する。
18			V 3	賦課決定通知書等発行	ONL	賦課決定通知書等発行	必要があれば、保険料台帳等出力する。
19		平成 20 年度仮算定	V 1	平成 20 年度仮算定額計算	BAT	平成 20 年度仮算定額計算	平成 18 年所得から仮算定額を計算する。
20			V 2	仮徴収額決定通知書作成	BAT	仮徴収額決定通知書作成	各種帳票を出力する。
21			V 2	平成 20 年度暫定賦課	BAT	平成 20 年度の普通徴収暫定賦課	普通徴収対象者に対し平成 18 年所得から暫定賦課保険料を計算し決定通知書を出力する
22	確定賦課		V 3	確定賦課保険料算定	BAT	確定賦課保険料算定	前年度所得から保険料額を計算する。
23			V 3	賦課情報登録	BAT	賦課情報登録	確定賦課結果を DB に登録する。
24			V 1	保険料即時更正	ONL	保険料即時更正	必要があれば、保険料算定を画面から行う。
25	異動賦課（更正等）		V 3	所得情報受信	BAT	所得情報受信	所得変更分の所得情報を広域連合のサーバに取り込む。
26			V 3	所得情報作成	BAT	所得情報作成	所得情報に対してエラーチェックを行い、エラーデータはリスト出力を行う。また DB に登録を行う。
27			V 3	住基/住登外/外国人異動情報取得	BAT	住基/住登外/外国人異動情報取得	資格業務からの資格異動情報を取り込む。
28			V 3	減免情報取込	BAT	減免情報取込	減免申請のあった被保険者の情報を保険料計算処理にて取り込む。
29			V 3	確認リスト出力	BAT	確認リスト出力	異動対象者のリストを出力する。
30			V 3	保険料算定	BAT	保険料算定	異動者の保険料額を計算する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理 形態	実務作業	機能概要
31			V 3	保険料賦課情報登録/更新	BAT	保険料賦課情報登録/更新	賦課結果を DB に登録する。
32			V 3	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	各種帳票を出力する。
33	通知書作成		V 1	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	賦課決定通知書の出力を行う。
34			V 1	保険料情報作成	BAT	保険料情報作成	市区町村へ送付用の保険料情報を作成する。
35			V 1	保険料情報送信	BAT	保険料情報送信	保険料情報を送信する。
36	月次処理		V 3	当該月異動集計	BAT	当該月異動集計	月次処理にて統計帳票を出力する。
37	資料作成		V 3	資料作成	BAT	資料作成	年次処理にて統計帳票を出力する。
38	仮計算		V 3	仮計算	ONL	資格情報を入力し、保険料を試算する（被保険者単位）	転入時などに被保険者単位に資格情報・所得情報を入力し、保険料を試算する。
39	保険料仮清算		V 3	保険料仮清算	ONL	転出日/転居日を入力し仮の清算額を算出する	転出時などに転出日/転居日を入力し仮の清算額を算出する。



### 3.4.3 収納業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	期割管理	期割情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	期割情報インターフェースの受信	期割情報インターフェースを市区町村から受信する。
2			V 3	期割情報取込	BAT	期割情報のDB登録	期割情報を期割収納情報（広域）に取り込み、結果を出力する。
3		期割情報登録（オンライン）	V 3	期割情報照会	ONL	期割情報照会	賦課・期割情報の照会を行う。
4			V 3	期割情報登録	ONL	期割情報のDB登録・変更・削除	賦課・期割情報の登録を行う。
5	収納管理	収納情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	収納情報インターフェースの受信	収納情報インターフェースを市区町村から受信する。
6			V 3	収納情報取込	BAT	収納情報のDB登録	収納情報を収納マスタ（広域）に取り込み、結果を出力する。
7		収納情報登録（オンライン）	V 3	収納情報照会	ONL	収納情報照会	収納情報の照会を行う。
8			V 3	収納情報登録	ONL	収納情報のDB登録・変更・削除	収納情報の登録を行う。
9		収納日計表作成	V 3	収納日計表作成	ONL	抽出条件を指定し収納日計表を作成	オンラインより抽出条件を指定し、収納日計表および、収納明細リスト（CSV ファイル）の出力を行う。
10		収納月計表作成	V 3	収納月計表作成	ONL	抽出条件を指定し収納月計表を作成	オンラインより抽出条件を指定し、収納月計表の出力を出力する。
11	滞納者管理	滞納者情報連携（一括）	V 3	インターフェース連携	BAT	滞納情報インターフェース連携の受信	滞納者情報インターフェースを市区町村から受信する。
12			V 3	滞納者情報取込	BAT	滞納者情報のDB登録	滞納者情報を収納マスタ（広域）に取り込み、結果を出力する。
13		滞納者情報登録（オンライン）	V 3	滞納者情報照会	ONL	滞納者情報照会	滞納者情報の照会を行う。
14			V 3	滞納者情報登録	ONL	滞納者情報のDB登録・変更・削除	滞納者情報の登録を行う。
15		滞納者一覧作成	V 3	滞納者一覧作成	ONL	抽出条件を指定し滞納者一覧を作成	オンラインより抽出条件を指定し、滞納者一覧表を帳票と CSV ファイル形式により出力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
16	徴収猶予	徴収猶予	V 3	収納・徴収猶予情報照会	ONL	収納・徴収猶予情報照会	収納・徴収猶予情報の照会を行う。
17			V 3	徴収猶予申請情報登録・変更・削除	ONL	徴収猶予申請情報の D B 登録・変更・削除	徴収猶予申請の登録・変更取消を行う。
18			V 3	徴収猶予判定結果登録・変更・削除	ONL	徴収猶予判定結果の D B 登録・変更・削除	徴収猶予判定結果の登録・変更取消を行い、決定及び却下通知書を出力する。
19			V 3	徴収猶予一括決定	ONL	徴収猶予一括決定結果の DB 登録	徴収猶予一括決定結果の登録を行い、決定通知書を出力する。
20		徴収猶予対象者一覧作成	V 3	徴収猶予対象者一覧作成	ONL	抽出条件を指定し徴収猶予対象者一覧を作成	オンラインより抽出条件を指定し、徴収猶予対象者一覧表を帳票と CSV ファイル形式により出力する。
21	年度集計	年度集計処理	V 3	還付未済額入力	ONL	収入額の還付が未済となっている件数、金額を登録	オンラインより還付未済額の登録を行い年度集計に反映する。
22			V 3	年度集計資料作成	BAT	年度集計資料作成	集計年度、集計区分を指定し、集計資料の出力を行う。
23			V 3	年度集計処理	BAT	滞納繰越処理	集計年度、集計区分を指定して翌年度への滞納繰越処理を行う。
24	確認リスト出力	賦課・収納整合性確認	V 3	賦課・収納整合性確認リスト出力	BAT	賦課・収納整合性確認リスト出力	一括処理により賦課業務と収納業務 DB の整合性を確認し、結果をリストで出力する。
25		収納・滞納者整合性確認	V 3	収納・滞納者整合性確認リスト出力	BAT	収納・滞納者整合性確認リスト出力	一括処理により収納情報と滞納者、徴収猶予 DB の整合性を確認し、結果をリストで出力する。

### 3. 4. 4 給付業務システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	レセプト等資格確認	レセプト等情報投入	V 3	レセプト受付	BAT	レセプト受付	レセプトの取り込みを行う。
2		日次確認処理	V 3	当月レセプト資格確認（日次）	BAT	当月レセプト資格確認（日次）	被保険者と当月レセプトを突合し資格チェック（日次）を行う。
3		月次確認処理	V 3	当月レセプト資格確認（月次）	BAT	当月レセプト資格確認（月次）	被保険者と当月レセプトを突合し資格チェック（月次）を行う。
4		遡及処理	V 3	累積レセプト資格確認	BAT	累積レセプト資格確認	遡及異動者の異動期間に関わるレセプトの資格チェックを行う。
5	給付確認処理	縦覧点検処理	V 3	当月レセプトと累積レセプトの縦覧点検	BAT	当月レセプトと累積レセプトの縦覧点検	当月レセプトと累積レセプトを突合し重複チェックを行う。
6		当月点検処理	V 3	当月レセプトの診療内容点検	BAT	当月レセプトの診療内容点検	当月レセプトの診療内容チェックを行う。
7		横欄点検処理	V 3	当月レセプトの重複チェック	BAT	当月レセプトの重複チェック	当月レセプトの重複チェックを行う。
8		給付記録処理	V 3	当月レセプトの登録	BAT	当月レセプトの登録	当月レセプトを給付記録管理マスタに登録する。
9			V 3	レセプト一覧	ONL	レセプト一覧	レセプトを一覧照会する。
10			V 3	レセプト明細	ONL	レセプト明細	レセプトの明細を照会する。
11			V 3	レセプト訂正	ONL	レセプト訂正	レセプトの明細を修正する。
12	高額療養費	被保険者管理	V 3	個人高額療養費計算	BAT	個人高額療養費計算	被保険者単位にレセプトを名寄せし高額療養費計算を行う。
13		世帯管理	V 3	世帯高額療養費計算	BAT	世帯高額療養費計算	世帯単位に合算し、高額療養費計算を行う。
14			V 3	負担区分訂正	ONL	負担区分訂正	負担区分訂正を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
15			V 3	高額療養費訂正	ONL	高額療養費訂正	課税状況、多数回状況、該当レセプトを変更して高額療養費の再計算を行う。
16		支給	V 3	高額療養費支給	BAT	高額療養費支給	支給が確定した被保険者へ支給決定通知書を出し、振込MTの作成を行う。
17			V 3	高額療養費該当照会	ONL	高額療養費該当照会	高額療養費の該当状況を照会する。
18			V 3	高額療養費該当管理	ONL	高額療養費該当管理	高額療養費該当状態の照会及び更新を行う。(旧老健康期間を含む)
19			V 3	高額該当情報取込	BAT	高額療養費該当情報の更新	市区町村の老健高額医療該当情報の一括取り込みを行う。
20		申請受付	V 3	高額療養費申請受付	ONL	高額療養費申請受付	高額療養費の支給額決定及び申請受付を行う。
21			V 3		BAT	高額療養費申請受付	高額療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
22		高額介護合算療養費	V 3	高額介護合算療養費申請受付	ONL	高額介護合算療養費申請受付	高額介護合算療養費の介護合算申請受付を行う。
23			V 3		BAT	高額介護合算療養費申請受付	高額介護合算療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
24		貸付申請受付	V 3	高額療養費貸付申請受付	ONL	高額療養費貸付申請受付	高額療養費貸付の支給額決定及び申請受付を行う。
25	療養費	申請受付	V 3	療養費支給申請受付	ONL	療養費支給申請受付	療養費の支給額決定及び申請受付を行う。
26			V 3		BAT	療養費支給申請受付	療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
27		支給	V 3	療養費支給	BAT	療養費支給	支給が確定した被保険者へ支給決定通知書を出し、振込MTの作成を行う。
28	特別療養費	償還額の算定等	V 3	特別療養費償還額算出	BAT	特別療養費償還額算出	特別療養費のレセプトより償還額を算定し、通知書を作成する。
29		申請受付	V 3	特別療養費申請受付	ONL	特別療養費申請受付	特別療養費の支給額決定及び申請受付を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
30			V 3		BAT	特別療養費申請受付	特別療養費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
31		支給	V 3	特別療養費支給	BAT	特別療養費支給	被保険者へ支給決定通知書を出し、振込MTの作成を行う。
32		一時差止	V 3	特別療養費一時差止	BAT	特別療養費一時差止	特別療養費の支給対象者を抽出し、一時差止通知書を作成する。
33	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給	V 3	葬祭費支給申請受付	ONL	葬祭費支給申請受付	葬祭費の支給額決定及び申請受付を行う。
34			V 3		BAT	葬祭費支給申請受付	葬祭費の支給対象者で滞納者の支給を保留する。
35			V 3	葬祭費支給	BAT	葬祭費支給	支給が確定した被保険者へ支給額通知を出し、振込MTの作成を行う。
36	医療費通知書等作成処理	医療費通知書等作成処理	V 3	医療費通知書等作成	BAT	医療費通知書等作成	医療費通知書等を作成する。
37	過誤・再審査	資格過誤	V 3	過誤依頼/結果反映	BAT	過誤依頼/結果反映	資格チェックにより返戻となるレセプトの過誤依頼を作成する。また、過誤結果を取り込む。
38			V 3	過誤レセプト一覧	ONL	過誤レセプト一覧	返戻レセプトに過誤事由等を入力する。
39			V 3	過誤レセプト明細	ONL	過誤レセプト明細	返戻レセプトに訂正情報等を入力する。
40		再審査	V 3	再審査申出/結果反映	BAT	再審査申出/結果反映	重複チェック及び診療内容チェックにより再審査となるレセプトに対する再審査依頼を作成する。また、再審査結果を取り込む。
41			V 3	再審査申出入力	ONL	再審査申出入力	再審査レセプトに申出事由等を入力する。
42			V 3	再審査結果入力	ONL	再審査結果入力	再審査レセプトに結果事由等を入力する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
43		突合審査	V 3	突合審査申出/結果反映	BAT	突合審査申出/結果反映	突合チェックにより突合審査となるレセプトの突合審査依頼を作成する。また、突合審査結果を取込む。
44			V 3	突合審査申出入力	ONL	突合審査申出入力	突合審査レセプトに申出事由等を入力する。
45		給付記録補正	V 3	給付記録補正依頼/結果反映	BAT	給付記録補正依頼/結果反映	一部相違レセプトに対して給付記録補正依頼を作成する。また、補正結果を取り込む。
46	統計関係資料作成	月報・年報作成	V 3	統計資料（月報・年報）作成	BAT	統計資料（月報・年報）作成	統計資料（月報・年報）を作成する。
47		医療費分析帳票	V 3	統計資料（医療費分析帳票）作成	BAT	統計資料（医療費分析帳票）作成	統計資料（医療費分析帳票）を作成する。
48		厚生労働省報告統計作成	V 3	統計資料（厚生労働省報告統計）作成	BAT	統計資料（厚生労働省報告統計）作成	統計資料（厚生労働省報告統計）を作成する。
49		支援金申請書作成	V 3	統計資料（支援金申請書）作成	BAT	統計資料（支援金申請書）作成	統計資料（支援金申請書）を作成する。
50		公費負担関係帳票	V 3	統計資料（公費負担関係帳票）作成	BAT	統計資料（公費負担関係帳票）作成	統計資料（公費負担関係帳票）を作成する。
51	給付制限	第三者行為	V 3	第三者行為レセプト抽出	BAT	第三者行為レセプト抽出	第三者行為に該当するレセプトを抽出し、求償事務依頼書の作成を行う。
52			V 3	第三者行為レセプト登録	BAT	第三者行為レセプト登録	第三者行為に登録された被保険者のレセプトを抽出し、第三者行為レセプトの登録を行う。
53		求償管理	V 3	求償に関する請求先の管理	ONL	求償対処に関わる請求先を入力	求償する第三者行為又は不当利得に該当する被保険者や請求先を登録する。
54			V 3	求償対象内訳管理	ONL	求償対象の根拠となる給付内訳登録	求償する第三者行為又は不当利得の請求根拠となる給付内訳を登録する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理 形態	実務作業	機能概要
55		外傷レセプト	V 3	外傷レセプト特定/求償	BAT	外傷レセプト特定/求償	外傷レセプトを抽出して照会分を作成する。照会結果により給付制限の対象とするレセプトを特定し、求償する。
56		保険者徴収	V 3	保険者徴収	BAT	保険者請求／納付管理	保険者徴収対象の管理と納付書の作成及び消し込みを行う。
56	保険料控除	保険料の控除	V 3	保険料控除候補抽出	BAT	保険料控除候補抽出	充当承諾済み支給額による保険料控除の候補リストを作成する。
57			V 3	保険料控除通知書作成	BAT	保険料控除通知書作成	被保険者へ保険料控除通知書を作成する。
58		折衝・相談記録	V 3	折衝・相談記録	ONL	折衝・相談記録	折衝・相談記録内容を登録・照会する。
59	支給管理	支給管理	V 3	支給状況照会	ONL	支給状況照会	支給状況を一覧照会する。
60		口座情報管理	V 3	口座情報入力	ONL	口座情報入力	口座情報を入力する。
61			V 3	金融機関選択	ONL	金融機関選択	金融機関情報を選択する。
62		医療機関管理	V 3	医療機関入力	ONL	医療機関入力	医療機関情報を入力する。

### 3.4.5 業務共通システム機能一覧

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
1	業務共通	ログイン	V 1	ログイン	ONL	ログイン画面表示処理	ログイン画面を表示する。
2			V 3	お知らせ機能	ONL	ログイン画面内の広域連合からの情報表示処理	ログイン画面内に広域連合内のシステムで設定された情報を表示する。
3			V 3	他市区町村アクセス制御	ONL	他市区町村ユーザのログイン制御	当該市区町村の端末から他市区町村のユーザのログインを制御する。
4		パスワード変更	V 1	パスワード変更	ONL	パスワード変更画面表示処理	パスワード変更画面を表示する。
5			V 1		ONL	パスワード変更登録処理	変更したパスワードは、更新登録される。
6			V 1		ONL	入力値チェック処理	入力値の文字種・文字数のチェックを行う。
7			V 1		ONL	初回ログイン時、任意パスワード変更登録処理	ワンタイムパスワードにより初回ログイン時、必ず任意のパスワードに変更させる。
8			V 1		ONL	強制ログアウト処理	パスワード変更時、強制ログアウト処理を行う。
9			V 1		ONL	パスワード変更促進表示処理	パスワードを変更後、外部パラメータファイルにて定義された期間経過時、パスワード変更を促すメッセージを表示する。
10			V 1		ONL	各ユーザに対して、同じパスワード値の登録処理	パスワード変更時、既に他のユーザによって登録された値と同じ値を登録できる。
11			V 1		ONL	新旧パスワード登録確認処理	パスワード変更時、新パスワード、旧パスワードを両方入力することで変更登録を確認する。
12			V 1		ONL	パスワード入力時、入力値の表示制御処理	パスワード入力時、入力値の表示制御処理を行う。



No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
13		マスタメンテナンス	V 1	ユーザ管理	ONL	ユーザ管理情報画面表示処理	ユーザ管理情報画面を表示する。
14			V 1		ONL	ユーザ情報登録処理	ユーザ管理テーブルに新たにユーザ情報を登録する。
15			V 1		ONL	ユーザ情報更新処理	ユーザ管理テーブルのユーザ情報を更新する。
16			V 1		ONL	ユーザ情報削除処理	ユーザ管理テーブルのユーザ情報を削除する。
17			V 2	使用権限管理	ONL	業務単位での使用権限制御	サブシステム及び管理メニュー毎の操作可否を設定する。
18			V 2		ONL	業務毎の参照・更新処理の使用権限制御	業務単位で使用可とした業務における更新可否を設定する。
19			V 3	金融機関管理	ONL	金融機関情報画面表示処理	金融機関情報画面を表示する。
20			V 3		ONL	金融機関情報処理	金融機関情報テーブルに新たに金融機関情報を登録する。
21			V 3		ONL	金融機関情報更新処理	金融機関情報テーブルの金融機関情報を更新する。
22			V 3		ONL	金融機関情報削除処理	金融機関情報テーブルの金融機関情報を削除する。
23		稼動ログ管理	V 3	稼動ログ管理	ONL	稼動ログ管理	システムの稼動ログを検索、出力する。
24			V 2		BAT	稼動ログ登録処理	サーバに出力されている稼動ログをDBに登録する。
25			V 2	連携ログ管理	ONL	連携ログ管理	連携システムの結果ログを検索・出力する。
26		バッチ処理管理	V 3	バッチ処理管理	ONL	広域連合システムのバッチ処理をオンラインで実行する処理	広域連合内業務端末からバッチ処理を実行予約する画面、実行したバッチ処理の状況を確認する画面を表示する。

※ 連携システムについては、「4 連携システムの概要」を参照。

### 3. 5 画面一覧

#### 3. 5. 1 資格管理システム画面一覧

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	資格管理共通機能	資格管理メニュー	資格管理メニュー	○			資格管理メニュー画面。
2			個人検索	○			個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、カナ氏名等）を入力する。
3	照会機能		後期高齢者住基履歴一覧	○			住民基本台帳情報の履歴一覧を表示する。
4			後期高齢者住基照会	○			住民基本台帳情報を照会する。
5			後期高齢者外国人履歴一覧	○			外国人登録情報の履歴一覧を表示する。
6			後期高齢者外国人照会	○			外国人登録情報を照会する。
7			後期高齢者住登外履歴一覧	○			住登外者登録情報の履歴一覧を表示する。
8			後期高齢者住登外照会	○			住登外者登録情報を照会する。
9		後期高齢者世帯構成員一覧	後期高齢者世帯構成員一覧	○			世帯構成員情報を照会する。
10		適用除外者等一覧照会	適用除外者等一覧照会	○			適用除外者等の一覧を表示する。
11		被保険者照会	被保険者履歴一覧照会	○			被保険者の異動履歴の一覧を照会する。
12			被保険者個人資格照会	○			被保険者の資格情報を表示する。
13		送付先一覧照会	送付先一覧照会	○			被保険者の送付先情報の一覧を照会する。
14	後期高齢者世帯管理	後期高齢者世帯管理	後期高齢者世帯構成員削除確認	○			後期高齢者世帯構成員削除を確認する。
15			後期高齢者世帯構成員追加選択	○			後期高齢者世帯構成員を選択する。
16			後期高齢者世帯構成員追加確認	○			後期高齢者世帯構成員追加を確認する。
17	異動情報管理	資格異動者一覧	資格異動者一覧		○		資格異動者一覧を照会、管理する。
18			資格異動者一覧確認		○		資格異動者一覧管理を確認する。
19	広域市区町村間異動者管理	広域間異動管理	広域市区町村間転入異動者一覧		○		広域市区町村間転入異動者の一覧照会を行う。
20			広域市区町村間転出異動者一覧		○		広域市区町村間転出異動者の一覧照会を行う。
21			広域市区町村間転入・転出異動者一覧確認		○		広域市区町村間転入転出異動者の同一人登録確認を行う。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
22	適用除外者等管理	適用除外者等管理	他広域住所地特例者	○			他広域住所地特例者の登録・変更・解除要件を入力する。
23			他広域住所地特例者確認	○			他広域住所地特例者の確認画面。
24			生活保護受給者	○			生活保護受給者の登録・変更・解除要件を入力する。
25			生活保護受給者確認	○			生活保護受給者の確認画面。
26			病院等入院・施設入所	○			病院等入院・施設入所の登録・変更・解除要件を入力する。
27			病院等入院・施設入所確認	○			病院等入院・施設入所者の確認画面。
28			在留資格無し	○			在留資格無し外国人の登録・変更・解除要件を入力する。
29			在留資格無し確認	○			在留資格無し外国人の確認画面。
30			広域内適用除外者	○			広域内適用除外者の登録・変更・解除要件を入力する。
31			広域内適用除外者確認	○			広域内適用除外者の確認画面。
32	被保険者資格管理	被保険者資格管理	資格取得		○		有資格者の資格の登録を行う。
33			資格取得確認		○		有資格者の資格の登録確認を行う。
34			資格変更		○		資格取得者情報の変更を行う。
35			資格変更確認		○		資格取得者情報の変更確認を行う。
36			資格喪失		○		資格取得者の資格の喪失を行う。
37			資格喪失確認		○		資格取得者の資格の喪失確認を行う。
38			資格回復		○		資格喪失した被保険者の資格の回復を行う。
39			資格回復確認		○		資格喪失した被保険者の資格の回復確認を行う。
40			障害認定申請		○		障害認定の申請者の登録を行う。
41			障害認定申請確認		○		障害認定の申請者の登録確認を行う。
42	負担区分管理	負担区分管理	負担区分等証明書発行			○	負担区分等の証明書の発行を行う。
43			負担区分等証明書発行確認			○	負担区分等の証明書の発行確認を行う。
44			基準収入額適用申請受付			○	基準収入額適用申請の受付登録を行う。
45			基準収入額適用申請受付確認			○	基準収入額適用申請の受付登録確認を行う。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
46			基準収入額適用申請検索			○	基準収入額適用申請者の検索を行う。
47	被保険者証等交付	被保険者証等交付	被保険者証交付一覧照会		○		被保険者証交付者の一覧の照会を行う。
48			被保険者証交付		○		被保険者証の交付を行う。
49			被保険者証交付確認		○		被保険者証の交付確認を行う。
50			短期被保険者証交付		○		短期被保険者証の交付を行う。
51			短期被保険者証交付確認		○		短期被保険者証の交付確認を行う。
52			資格証明書交付		○		資格証明書の交付を行う。
53			資格証明書交付確認		○		資格証明書の交付確認を行う。
54	送付先管理		送付先情報削除確認	○			削除する送付先情報を確認する。
55			送付先情報追加	○			送付先情報を新規に入力する。
56			送付先情報追加確認	○			追加する送付先情報を確認する。
57			送付先情報修正	○			送付先情報を修正する。
58			送付先情報修正確認	○			修正する送付先情報を確認する。
59	申請管理	一部負担金減免及び徴収猶予申請	一部負担金減免申請受付			○	一部負担金減免申請の受付を行う。
60			一部負担金減免申請受付確認			○	一部負担金減免申請受付の登録確認を行う。
61			一部負担金減免申請検索			○	一部負担金減免申請者の検索を行う。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
62		限度額適用・標準負担額減額申請	限度額適用・標準負担額減額認定申請			○	限度額適用・標準負担額減額認定の申請を行う。
63			限度額適用・標準負担額減額認定申請確認			○	限度額適用・標準負担額減額認定申請の登録確認を行う。
64			限度額適用・標準負担額減額認定申請検索			○	限度額適用・標準負担額減額認定申請者の検索を行う。
65		特定疾病申請	特定疾病認定申請受付			○	特定疾病認定申請の受付登録を行う。
66			特定疾病認定申請受付確認			○	特定疾病認定申請の受付登録確認を行う。
67			特定疾病認定申請検索			○	特定疾病認定申請者の検索を行う。
68	特別処理	住民基本台帳修正	後期高齢者住基修正	○			住民基本台帳情報を修正する。
69			後期高齢者住基修正確認	○			住民基本台帳情報修正を確認する。
70		外国人登録情報修正	後期高齢者外国人修正	○			外国人登録情報を修正する。
71			後期高齢者外国人修正確認	○			外国人登録情報修正を確認する。
72		住登外登録情報修正	後期高齢者住登外修正	○			住登外登録情報を修正する。
73			後期高齢者住登外修正確認	○			住登外登録情報修正を確認する。
74		被保険者修正	被保険者修正	○			被保険者情報を修正する。
75			被保険者修正確認	○			被保険者情報修正の確認画面。

### 3.5.2 賦課業務システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	賦課共通		保険料賦課メニュー	○			賦課業務のメニュー画面。
2			個人検索	○			個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、カナ氏名等）を入力する。
3			保険料対象一覧	○			検索画面から業務詳細画面に遷移するとき、2件以上詳細内容がある場合、1件となるように対象を選択する。
4	所得把握		所得入力	○			簡易申告書、前住地照会書の入力を行う。所得情報の変更も可能。また簡易申告書の出力を行う。
5	保険料減免		保険料減免申請			○	保険料の減免申請情報、決定・却下の審査結果情報を入力する。決定／却下／取消通知書、申請書の出力も行う。
6			保険料減免照会			○	保険料減免申請情報の履歴照会を行う。
7			保険料減免申請一覧			○	保険料の減免申請中の一覧を表示し、選択された被保険者に対して保険料減免申請画面へ遷移する。
8	保険料試算		試算設定入力	○			試算に必要な基本情報の入力を行う。
9	確定賦課		保険料即時更正	○			保険料算定を行い、算定結果を更新する。保険料の強制修正も可能にする。
10			賦課帳票発行	○			保険料台帳、決定通知書を出力する。
11			賦課照会・保険料台帳	○			保険料算定時の賦課計算の元となる情報を照会する。
12			賦課照会・世帯所得	○			保険料算定時の所得額を照会する。
13	異動賦課		仮計算			○	被保険者毎に保険料の試算を行う。
14			保険料仮清算			○	被保険者が市区町村から転出するときに窓口で保険料清算を行う場合、市区町村で徴収すべき保険料の計算を行う。
15			市区町村別保険料額変更			○	広域内異動を行った被保険者の市区町村別保険料額の変更を行う。

### 3. 5. 3 収納業務システム画面一覧

N0.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	メニュー	収納管理メニュー	収納管理メニュー			○	収納管理の各機能へ遷移するためのメニュー。
2			個人検索			○	個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、カナ氏名等）を入力する。
3	期割管理	期割情報登録	収納状況表示			○	指定された被保険者の期割情報を表示する。収納情報等を表示する対象の期を選択する。
4			期割情報登録内容入力			○	期割情報の登録・修正・削除の入力を行う。
5	収納管理	収納情報登録	収納・還付充当情報表示			○	指定された期の収納情報・還付充当情報を表示する。
6		収納情報登録	収納情報登録内容入力			○	収納情報の登録の入力を行う。
7		収納日計表作成	収納日計表作成			○	収納日計表の作成を行う。
8		収納月計表作成	収納月計表作成			○	収納月計表の作成を行う。
9	滞納者管理	滞納者情報登録	滞納情報表示			○	指定された期の滞納者情報を表示する。
10			滞納者情報登録内容入力			○	滞納者情報の登録・修正・削除の入力を行う。
11		滞納者一覧作成	滞納者一覧表作成			○	滞納者一覧表の作成を行う。
12	徴収猶予	徴収猶予	徴収猶予情報表示対象選択			○	徴収猶予情報の表示対象を選択する。
13			徴収猶予情報表示			○	指定された被保険者の徴収猶予情報を表示する。
14			徴収猶予情報申請内容入力			○	徴収猶予情報の申請処理を行う。

N0.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
15			徴収猶予情報登録対象選択			○	徴収猶予情報の修正・削除対象を選択する。
16			徴収猶予情報登録内容入力			○	徴収猶予情報の修正・削除を行う。
17			徴収猶予情報一括決定登録対象選択			○	複数の被保険者の徴収猶予情報の決定登録を一括で行う対象を選択する。
18			徴収猶予通知書作成対象選択			○	徴収猶予通知書の作成対象を選択する。
19			徴収猶予通知書作成			○	徴収猶予決定・却下・取消の通知書作成を行う。
20		徴収猶予対象者一覧作成	徴収猶予対象者一覧表作成			○	徴収猶予対象者一覧表の作成を行う。
21	年度集計	還付未済額入力	還付未済額入力			○	還付未済額の入力を行う。



### 3.5.4 給付業務システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	給付管理共通機能	給付管理メニュー	給付管理メニュー			○	給付業務のメニュー。
2			個人検索			○	個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、カナ氏名等）を入力する。
3			支給サブメニュー			○	支給業務のメニュー。
4	レセプト資格確認	日次確認処理 月次確認処理 遡及処理	過誤レセプト一覧			○	過誤対象のレセプトに過誤情報を入力する。
5			過誤レセプト明細			○	過誤対象のレセプトに過誤内容を入力する。
6	給付確認処理	給付記録管理	被保険者別レセプト一覧			○	被保険者毎にレセプトを一覧照会する。
7			レセプト一覧			○	レセプトを一覧照会する。
8			レセプト明細			○	レセプトの明細を照会・訂正する。
9	過誤・再審査	再審査	再審査管理			○	再審査のレセプトに再審査内容を入力する。
10		突合審査	突合審査申出入力			○	再審査のレセプトに再審査内容を入力する。
11	高額療養費	支給	高額療養費該当状況照会			○	高額療養費の該当状況を照会する。
12		世帯管理	高額療養費訂正			○	高額療養費の対象となるレセプト、課税状況、多数回等の変更により高額の再計算を行う。
13		申請受付	高額療養費支給受付			○	高額療養費の申請受付を行う。
14		貸付申請受付	高額療養費貸付一覧			○	高額療養費の貸付一覧を照会する。
15			高額療養費貸付支給受付			○	高額療養費の貸付申請受付を行う。
16		支給	高額該当管理			○	高額該当状況を表示する。
17		高額介護合算療養費	高額介護合算負担額証明申請受付			○	高額療養費の介護合算申請受付を行う。
18	療養費	申請受付	療養費一覧			○	療養費を一覧表示する。
19			療養費支給受付			○	療養費の申請受付を行う。
20	特別療養費	申請受付	特別療養費一覧			○	特別療養費を一覧表示する。

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
21			特別療養費支給受付			○	特別療養費の申請内容を入力する。
22	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給	葬祭費その他支給一覧			○	葬祭費支給・傷病手当金等を一覧表示する。
23			葬祭費支給受付			○	葬祭費の申請内容を入力する。
24			その他支給受付			○	傷病手当金等の申請内容を入力する。
25	給付制限	給付の一時差止	給付制限一覧			○	登録済の給付制限情報の一覧を表示し、処理対象の制限情報を選択する。
26			給付制限管理			○	給付制限対象の請求先・請求額・納付の管理を行う。
27			給付制限レセプト一覧			○	給付制限の対象となるレセプトを選択する。
28			折衝・相談記録			○	窓口相談の内容を入力する。
29	支給管理	支給管理	給付状況照会			○	支給状況を一覧照会する。
30		医療機関管理	医療機関選択			○	医療機関を一覧表示する。
31			医療機関			○	医療機関の内容を照会またはメンテナンスする。
32		口座情報管理	口座選択			○	口座を一覧表示する。
33			口座			○	口座の内容を照会またはメンテナンスする。
34			金融機関選択			○	金融機関を一覧表示する。
35			世帯構成員選択			○	世帯構成員を一覧表示する。

### 3.5.5 業務共通システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	パスワード変更		パスワード変更画面	○			パスワードを変更する。
2			パスワード変更確認画面	○			パスワードの変更内容を確認する。
3			パスワード変更通知画面	○			最終パスワード変更日から、本システムで規定された日数経過した場合際にパスワードの変更を促す。
4	ログイン・メニュー		ログイン画面	○			本システムのログイン認証を行う。
5			強制ログイン画面	○			同一ユーザ ID で、既に先行してログインしているユーザが存在するか、前回ログイン時に強制終了等を行いログイン中状態のままになっている際に、強制的にログインを行うか確認し、ログイン認証を行う。
6			強制ログアウト画面	○			他ユーザにより、強制ログインされた為に、強制的にログアウトされた事を通知する。
7			業務選択メニュー画面	○			本システムのメインメニュー。
8			システム管理メニュー画面	○			システム管理者用のメニュー。
9	郵便番号検索		郵便番号検索	○			郵便番号検索を行う。
10	個人検索		個人検索	○			個人検索を行う。
11	稼働ログ情報		稼働ログ検索			○	稼働ログを検索する。
12			稼働ログ一覧照会			○	稼働ログを照会する。
13	ユーザ管理		ユーザ検索	○			ユーザ情報を検索する。
14			ユーザ一覧	○			ユーザ情報一覧を照会する。
15			ユーザ登録・修正・削除	○			ユーザ情報を登録・修正・削除する。
16			ユーザ登録・修正・削除確認	○			ユーザ情報の登録・修正・削除を確認する。
17			使用権限区分検索	○			ユーザ権限区分を検索する。
18			使用権限区分一覧	○			ユーザ権限区分一覧を照会する。

※上記のほか、共通系画面としてマスタ情報登録・更新画面を予定しているが、対応時期及び範囲について検討中。

### 3. 5. 6 連携システム画面一覧

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
1	窓口処理サーバ側	連携システム共通機能	ログイン画面	○			窓口処理サーバへのログイン認証を行う。
2			メニュー画面	○			窓口処理サーバへのファイルアップロード、窓口処理サーバ内のファイルダウンロード、窓口処理サーバ内のファイルのメンテナンスを選択する。
3		ファイル送信	日次送信ファイル画面	○			ファイル種別を選択し、窓口処理サーバへ取り込む。選択できるファイル種別は日次のみとする。
4			月次送信ファイル画面	○			ファイル種別を選択し、窓口処理サーバへ取り込む。選択できるファイル種別は月次のみとする。
5			年次送信ファイル画面	○			ファイル種別を選択し、窓口処理サーバへ取り込む。選択できるファイル種別は年次のみとする。
6		ファイル受信	受信ファイル（検索）画面	○			ダウンロード対象ファイルを検索する検索条件を設定する。
7			受信ファイル（一覧）画面	○			ダウンロード対象ファイルを一覧表示し、ダウンロードする。
8		ファイル削除	ファイル削除（検索）画面	○			メンテナンス対象ファイルを検索する検索条件を設定する。
9			ファイル削除（一覧）画面	○			メンテナンス対象ファイルを一覧表示し、ファイルを削除する。
10		処理結果検索	処理結果検索画面	○			窓口処理サーバのファイル送受信処理結果を検索する検索条件を設定する。
11		処理結果確認	処理結果確認画面	○			窓口処理サーバのファイル送受信処理結果を一覧表示する。
12	A Pサーバ側	連携システム共通機能	ログイン画面	○			A Pサーバへのログイン認証を行う。

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
13			メニュー画面	○			A Pサーバへのファイルアップロード、A Pサーバ内のファイルダウンロード、A Pサーバ内のファイルのメンテナンスを選択する。
14		ファイル格納	市区町村への配信ファイル画面	○			ファイル種別を選択し、A Pサーバへ取り込む。
15			市区町村からの受信ファイル画面	○			ファイル種別を選択し、A Pサーバへ取り込む。
16		ファイル取出	ファイル取出（検索）画面	○			ダウンロード対象ファイルを検索する検索条件を設定する。
17			ファイル取出（一覧）画面	○			ダウンロード対象ファイルを一覧表示し、ダウンロードする。
18		ファイル削除	ファイル削除（検索）画面	○			メンテナンス対象ファイルを検索する検索条件を設定する。
19			ファイル削除（一覧）画面	○			メンテナンス対象ファイルを一覧表示し、ファイルを削除する。
20		処理結果検索	処理結果検索画面		○		窓口処理サーバ→連携サーバ→A Pサーバのファイル送受信処理結果を検索する検索条件を設定する。
21		処理結果確認	処理結果確認画面		○		窓口処理サーバ→連携サーバ→A P処理サーバのファイル送受信処理結果を一覧表示する。

### 3. 6 帳票・外部ファイル一覧

#### 【表中の記載】

用紙区分：想定している用紙の区分を示す。

- ・専用帳票、カードー被保険者証などその用途専用で事前にレイアウトを決定すると想定されるもの。

- ・規定帳票ー市区町村で予め様式が決められると想定されるもの。

- ・カット紙ー枠と内容を通常のA4、A3用紙など白紙の用紙に打ち出すもの。

出力先： オンラインまたは、バッチ帳票が最終的に印刷可能な出力先を記載。

なお、本章記載以外にも、現在要否検討中のもの（各種申請書など）がある。

#### 3. 6. 1 資格管理システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
1	後期高齢者医療被 保険者証	後期高齢者医療の資格を有す る証明書		○		随時 日次 月次 年次	随時 (ONL) 日次、月 次、年次 (BAT)	広域連合 市区町村	縦 128 mm× 横 91 mm	専用帳票
2	後期高齢者医療被 保険者証（カード）	後期高齢者医療の資格を有す る証明書		○		随時 日次 月次 年次	随時 (ONL) 日次、月 次、年次 (BAT)	広域連合 市区町村	縦 54 mm× 横 86 mm	カード
3	後期高齢者医療被 保険者資格取得の お知らせ	年齢到達する者に被保険者証 の発行を通知		○		月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
4	後期高齢者医療被 保険者証の返還通 知書	被保険者に被保険者証の返還 を通知			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
5	後期高齢者医療被 保険者証交付簿	被保険者証を交付した被保険 者の確認		○		月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
6	後期高齢者医療来 会のお知らせ	被保険者に窓口への来会を通 知		○		月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
7	後期高齢者医療弁 明の機会付与通知 書	被保険者に弁明の機会を通知			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
8	後期高齢者医療短 期被保険者証	有効期間が短い後期高齢者医 療の資格を有する証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	縦 128 mm× 横 91 mm	専用帳票
9	後期高齢者医療短 期被保険者証（カー ド）	有効期間が短い後期高齢者医 療の資格を有する証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	縦 54 mm× 横 86 mm	カード
10	後期高齢者医療短 期被保険者証交付 簿	短期被保険者証を発行する被 保険者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
11	後期高齢者医療被 保険者資格証明書	被保険者が資格を有している 事の証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	縦 128 mm× 横 91 mm	専用帳票
12	後期高齢者医療被 保険者資格証明書 交付簿	被保険者資格証明書を交付し た被保険者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
13	後期高齢者医療障 害認定申請却下通 知書	障害認定の申請があった者に 却下決定を通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
14	後期高齢者医療負担区分割合変更者一覧	被保険者の負担割合の変更の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
15	後期高齢者医療基準収入額適用申請のお知らせ	基準収入額適用申請の勧奨を通知			○	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
16	後期高齢者医療基準収入額適用申請書	基準収入額適用の申請書			○	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
17	後期高齢者医療基準収入額適用申請却下通知書	基準収入額適用申請の却下を通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
18	後期高齢者医療一部負担金減額証明書	一部負担金減額の証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
19	後期高齢者医療一部負担金減免及び徴収猶予申請却下通知書	一部負担金減免及び申請の却下決定を通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
20	後期高齢者医療一部負担金免除証明書	一部負担金免除の証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
21	後期高齢者医療一部負担金徴収猶予証明書	一部負担金徴収猶予の証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
22	後期高齢者医療一部負担金減免等証明書交付簿	一部負担金に関する証明書を交付した者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
23	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請書	入院時の食事の自己負担額減額の申請書			○	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
24	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証	限度額適用・標準負担額減額認定の証明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	縦 128 mm× 横 91 mm	専用帳票
25	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定申請却下通知書	限度額適用・標準負担額減額認定申請の却下を通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
26	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証の返還通知書	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証の返還を通知			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
27	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証交付簿	限度額適用・標準負担額減額認定証を交付した者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
28	後期高齢者医療特定疾病療養受療証	特定疾病療養の受療証明			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	縦 128 mm× 横 91 mm	専用帳票
29	後期高齢者医療特定疾病認定申請却下通知書	特定疾病認定の申請の却下を通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙



No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
30	後期高齢者医療特 定疾病療養受療証 交付簿	後期高齢者医療特定疾病療養 受療証交付者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
31	後期高齢者医療負 担区分等証明書	転出者に対する負担区分の証 明書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
32	後期高齢者医療負 担区分等証明書交 付簿	負担区分等証明書を交付した 被保険者の確認			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
33	後期高齢者医療広 域内異動者一覧	広域市区町村間異動者データ の確認		○		随時 (定期)	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
34	後期高齢者医療資 格突合確認対象者 一覧	参照用住基・外国人・住登外 者と被保険者台帳の整合性の 確認	○			随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
35	後期高齢者医療住 民異動ファイルエ ラーリスト	住民異動取込処理にてエラー となった対象者を確認	○			日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
36	後期高齢者医療被 保険者台帳更新エ ラーリスト	被保険者台帳の更新時にエラ ーとなった対象者を確認		○		日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
37	後期高齢者医療 75 歳到達者一覧	75歳年齢到達する人を確認		○		月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
38	適用除外者異動一 覧	適用除外者に対して異動が発 生した人を確認		○		日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
39	異動確認リスト	住民異動取込処理にて異動取 り込み時に警告対象となった 人を確認		○		日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
40	後期高齢者医療短 期証資格証明書発 行候補者一覧	短期被保険者証及び資格証明 書を発行する候補となる被保 険者証情報の一覧			○	随時 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
41	後期高齢者医療一 部負担金減免及び 徴収猶予申請書	一部負担金減免徴収猶予認定 の申請書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
42	後期高齢者医療特 定疾病認定申請書	特定疾病療養受療認定の申請 書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
43	後期高齢者医療障 害認定申請書	障害認定の申請書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
44	後期高齢者医療住 民異動ファイル確 認リスト	住民異動取込処理にて確認す る対象となった者の一覧		○		日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
45	障害認定の資格取 得（喪失）届出書	障害認定の資格取得・喪失が あった際に提出する届出書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
46	再交付申請書	被保険者証等を再交付する際 に提出する申請書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
47	桁あふれ・未登録外 字リスト	桁あふれ・未登録外字を確認 するリスト	○			随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙



### 3. 6. 2 資格管理システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	被保険者マスタ台帳	国保連合会等に被保険者情報を送付するファイル			○	月次 年次	BAT	広域連合 国保連合 会等

※上記は SAM 形式のファイルを予定している。

### 3. 6. 3 賦課業務システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
1	所得照会者市区町村別一覧	市区町村別の所得照会する対象者一覧	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
2	所得照会書	1月2日以降の転入者に対して、前市区町村宛に送付する所得照会書	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
3	簡易申告書	未申告者に対し送付する簡易申告書	○			年次 月次	BAT ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
4	保険料減免却下通知書	保険料減免の却下通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
5	減免決定済被保険者一覧表	保険料減免の決定済被保険者を把握するための一覧			○	随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
6	保険料減免決定通知書	保険料減免の決定通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
7	保険料仮計算書	保険料仮計算の結果（保険料台帳の様式で出力）			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
8	保険料試算結果総括表	総括表（保険料試算用）	○			年次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
9	所得・課税情報エラーリスト	所得・課税情報取り込み時のエラーデータ確認リスト	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
10	所得・課税情報警告リスト	所得・課税情報取り込み時の警告データ確認リスト	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
11	所得・課税情報更新リスト	所得・課税情報の取り込み時の更新データ確認リスト	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
12	保険料試算結果内訳表	市区町村別賦課額等を把握するためのリスト（保険料試算用）	○			年次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
13	軽減該当者一覧表	軽減該当者を把握するためのリスト	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
14	限度超過者一覧表	限度超過者の把握するためのリスト	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
15	不均一賦課対象者一覧表	不均一賦課被保険者を把握するためのリスト	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
16	未申告者一覧表	未申告者を把握するためのリスト	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
17	保険料算定結果	保険料算定結果を確認するためのリスト	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
18	保険料台帳	被保険者毎の賦課算定結果台帳	○			年次 月次 随時	BAT ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
19	異動賦課確認リスト（所得情報）	異動賦課対象のうち所得更正分を把握するためのリスト			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
20	後期高齢者医療保険料額決定通知書	被保険者へ保険料決定をお知らせする通知書			○	年次 月次 随時	BAT ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
21	異動事由別集計表	賦課の異動事由別集計表			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
22	月次調定集計表	調定表			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
23	異動賦課確認リスト（資格）	異動賦課対象のうち資格異動により賦課更正の対象となったデータの確認リスト			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
24	名寄せ候補者一覧	被保険者以外の住民が広域内 転居者した場合、所得情報の 転居前後の紐付けを行うため の一覧			○	随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
25	世帯主エラーリス ト	賦課期日に世帯主が複数また は世帯主無し世帯の場合、確 認するためのリスト	○			年次 月次 随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
26	簡易申告書送付一 覧	簡易申告書を送付した対象者 を把握するための一覧	○			年次 月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
27	保険料率試算結果	保険料率を試算した結果表	○			年次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
28	後期高齢者医療暫 定保険料額決定通 知書(平成 20 年度 用)	被保険者へ暫定保険料額決定 をお知らせする通知書		○		年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
29	後期高齢者医療仮 徴収額決定通知書 (平成 20 年度用)	被保険者へ仮徴収額決定をお 知らせする通知書		○		年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
30	後期高齢者医療暫 定保険料額決定通 知書	被保険者へ暫定保険料額決定 をお知らせする通知書			○	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
31	後期高齢者医療保 険料額変更決定通 知書	被保険者へ保険料額変更をお 知らせする通知書			○	月次 随時	BAT ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
32	保険料減免対象者 確認リスト	減免決定済みの被保険者に保 険料額変更があった場合の確 認リスト			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
33	保険料情報送付一 覧表	保険料情報を送付した一覧	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
34	所得・課税未更新疑 義リスト	市町村より送信されたデータ と登録済の所得課税情報に変 更がない場合、確認するリス ト			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
35	保険料減免取消通 知書	保険料減免の取消通知			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
36	所得・課税情報変更 リスト	所得・課税情報の変更前後を 確認するリスト			○	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
37	桁あふれ・未登録外 字リスト	桁あふれ・未登録外字を確認 するリスト	○			随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
38	保険料結果総括表	総括表	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
39	保険料結果内訳表	市区町村別賦課額等を把握す るためのリスト	○			年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
40	賦課計算警告エラ ーリスト	保険料計算時に異常があった 場合に出力する帳票	○			随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
41	保険料減免申請書	保険料減免の申請書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙

※N029 の後期高齢者医療仮徴収額決定通知書は平成 20 年度のみ広域連合にて作成。平成 21 年度以降は仮徴収開始時期等を広域連合では決定しないため市区町村にて作成し通知する。

### 3. 6. 4 賦課業務システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	試算 CSV ファイル	保険料の試算を行うための分析用ファイル	○			年次	BAT	広域連合

### 3. 6. 5 収納業務システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
1	期割情報連携エ ラーリスト	市区町村で作成された期割情 報 I/F のエラーチェックを行 い、エラーとなったデータの 確認リスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
2	期割情報連携結果 リスト	市区町村で作成された期割情 報 I/F の正常データをデー タベースに登録した結果を確認 するための確認リスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
3	収納情報連携エ ラーリスト	市区町村で作成された収納情 報 I/F のエラーチェックを行 い、エラーとなったデータの 確認リスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
4	収納情報連携結果 リスト	市区町村で作成された収納情 報 I/F の正常データをデー タベースに登録した結果を確認 するためのリスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
5	収納日計表	市区町村で作成された I/F か ら登録された収納情報のデー タの件数と金額を日別に把握 するための集計表			○	日次	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
6	収納月計表	市区町村で作成された I/F か ら登録された収納情報のデー タの件数と金額を月別に把握 するための集計表			○	月次	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
7	滞納者情報連携エ ラーリスト	市区町村で作成された滞納者 情報 I/F のエラーチェックを 行い、エラーとなったデー タの確認リスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
8	滞納者情報連携結 果リスト	市区町村で作成された滞納者 情報 I/F の正常データをデー タベースに登録した結果を確認 するためのリスト			○	日次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
9	滞納者一覧表	滞納者となったものの収納額 および滞納状態の情報を把握 するための一覧			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
10	徴収猶予申請書	徴収猶予の申請をする申請書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
11	徴収猶予決定通知 書	徴収猶予の決定処理を行った 内容を申請者にお知らせする 通知書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
12	徴収猶予却下通知 書	徴収猶予の却下処理を行った 内容を申請者にお知らせする 通知書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
13	徴収猶予取消通知 書	徴収猶予の取消処理を行った 内容を申請者にお知らせする 通知書			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
14	徴収猶予対象者一 覧表	ある期間内で徴収猶予となっ た者の猶予内容を把握するた めの一覧表			○	随時	ONL	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
15	年度集計資料（現年分）	年度集計処理における現年分の集計結果一覧			○	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
16	年度集計資料（滞納繰越分）	年度集計処理における滞納繰越分の集計結果一覧			○	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
17	年度集計一覧表	市区町村ごとの集計内容を把握するための一覧表			○	年次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
18	賦課・収納整合性確認リスト	日々の市区町村とのデータ連携で登録されている収納状況と広域側の賦課情報とが整合性が取れているか確認するためのリスト			○	随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
19	収納・滞納者整合性確認リスト	日々の市区町村とのデータ連携で登録されている収納状況と滞納者情報の整合性とが取れているか確認するためのリスト			○	随時	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙

### 3. 6. 6 収納業務システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	収納明細リスト CSV ファイル	市区町村で作成された I/F から登録された納付、還付、給付充当のデータの件数と金額を日別に把握するために出力する。			○	日次	ONL	市区町村 広域連合
2	滞納者一覧表 CSV ファイル	滞納者となったものの収納額および滞納状態の情報を把握するために出力する。			○	随時	ONL	市区町村 広域連合
3	徴収猶予対象者一覧表 CSV ファイル	ある期間内で徴収猶予となった者の猶予内容を把握するため出力する。			○	随時	ONL	市区町村 広域連合
4	未納者対象一覧表 CSV ファイル	年度集計における未納者の情報を把握するために出力する。			○	年次	BAT	市区町村 広域連合

### 3. 6. 7 給付業務システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
1	給付済み過誤確認 リスト	負担区分変更に伴い、差額償 還または差額求償扱いとなる 給付情報の候補一覧			○	月次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
2	桁あふれ・未登録外 字リスト	通知書等で未登録外字が含ま れている、または桁あふれし ている一覧			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
3	レセプト項目エラ ーリスト	レセプト取り込み時にコンバ ージョンエラーとなったレセ プトの確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
4	資格確認結果エラ ーリスト	到着分レセプトについて資格 チェックを行い、エラーとな ったレセプトの確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
5	給付確認結果表（縦 覧・横覧）	到着分レセプトについてレセ プトの内容チェックを行い、 エラーとなったレセプトの確 認リスト			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
6	給付確認結果表（診 療内容）	到着分レセプトについてレセ プトの内容チェックを行い、 エラーとなったレセプトの確 認リスト			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
7	一定点数超過レセ プト一覧表	一定点数を超過したレセプト の確認リスト			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
8	突合審査結果確認 リスト	外来レセプトがない調剤レセ プト、外来レセプトと調剤レ セプトのどちらかが再審査の 対象となっているレセプトの 一覧			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
9	医療機関取込確認 リスト	医療機関情報一括取り込み後 の取り込み結果一覧（画面入 力分は含まない）			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
10	過誤依頼書	到着分レセプトについて資格 チェックを行い、エラーとな ったレセプトと返戻依頼があ ったレセプトの過誤調整を依 頼する際の国保連合会等宛て 依頼書			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
11	再審査依頼書兼結 果表	横欄点検により重複となった レセプトまたは内容に疑義が あるレセプトの再審査を依頼 する際の国保連合会等宛て依 頼書			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
12	突合審査依頼書	到着分レセプトについて調剤 レセプトと外来レセプトを突 き合わせ、疑義があるレセプ トの再審査を依頼する際の国 保連合会等宛て依頼書			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
13	給付記録補正依頼 書	縦覧点検により重複となった レセプトの補正を依頼する際 の国保連合会等宛て依頼書			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙



No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
14	過誤取込エラーリス ト	過誤入力 CSV 取り込み時にコ ンバージョンエラーとなった 過誤情報の確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
15	再審査取込エラー リスト	再審査入力 CSV 取り込み時に コンバージョンエラーとなっ た再審査情報の確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
16	過誤再審査取込エ ラーリスト	国保連合会等より届く再審査 結果等取り込み時にコンバ ージョンエラーとなった過誤再 審査情報の確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
17	高額療養費支給申 請書	高額支給申請の実績がない被 保険者へ的高額療養費支給申 請書			○	月次 随時	BAT ONL	広域連合 市区町村	A4 縦	カット紙
18	高額療養費支給の お知らせ	高額支給申請の実績がない被 保険者へ的高額療養費支給の お知らせ			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
19	高額療養費支給申 請書発行簿	高額療養費支給申請書の発行 対象となった個人の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
20	高額該当情報取込 エラーリスト	高額該当情報取り込み時にコ ンバージョンエラーとなった 高額該当情報の確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
21	高額貸付状況リス ト	高額療養費貸付情報の清算状 況一覧			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
22	高額情報取込エラ ーリスト	高額計算でカスタマイズ結果 取り込み時にコンバージョン エラーとなった高額情報の確 認リスト（日次／月次）			○	月次 随時	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
23	高額療養貸付支給 申請書	高額療養費貸付の支給申請書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
24	後期高齢者医療自 己負担額証明書	高額医療・高額介護の支給申 請に使用する負担額証明書			○	年次 随時	BAT ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
25	療養費一括取込エ ラー確認リスト	療養費データ取り込み時にコ ンバージョンエラーとなった 療養費情報の確認リスト			○	月次 随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
26	療養費資格確認結 果エラーリスト	療養費について資格チェック を行い、エラーとなった療養 費の確認リスト（日次／月次）			○	月次 随時	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
27	支給決定通知書（受 領委任債権者宛）	受領委任時に被保険者宛ての 支給決定通知書と同時に出力 する債権者宛ての支給決定通 知書			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
28	療養費施術師別支 給一覧	受領委任時の債権者が代表者 だった場合、代表者宛てに送 付する施術師別明細			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
29	療養費支給申請書	療養費の支給申請書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
30	食事療養差額支給 申請書	食事療養差額の支給申請書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
31	特別療養費支給額 通知書	特別療養費について支給が確 定した被保険者へ支給額をお 知らせする通知書			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
32	葬祭費支給申請書	葬祭費の支給申請書			○	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
33	支出命令書	決済用書類			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙



No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
34	支給決定通知書	支給が確定した被保険者へ支給額をお知らせする通知書			○	随時	BAT ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
35	窓口相談勧奨通知書	支給が確定した被保険者が滞納していた場合の窓口相談勧奨通知書			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
36	不支給通知書	支給が確定した被保険者が給付資格を喪失した場合または任意に不支給決定した場合の不支給通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
37	支出処理一覧表	支出処理対象の支給決定、不支給決定、窓口相談勧奨通知別の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
38	給付保留リスト	給付保留となっている支給情報の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
39	振込対象者一覧表	振込対象者の確認リスト			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
40	金融機関別集計表	振込口座の金融機関別に件数と金額を集計したリスト			○	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
41	振込訂正依頼書	振込不能口座の訂正を金融機関に依頼する依頼書			○	随時	ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
42	給付制限通知書	保険給付の対象とならないレセプトをお知らせする通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
43	給付制限通知一覧表	保険給付の対象とならないレセプトの確認リスト			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
44	一時差止通知書	特別療養費の支給を差し止める旨をお知らせする通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
45	一時差止通知一覧表	給付の一時差止通知書の発行対象となった個人の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
46	保険料控除通知書	特別療養費から保険料への充当が確定した被保険者へ明細をお知らせする通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
47	保険料控除通知一覧表	保険料控除通知書の発行対象となった個人の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
48	保険料控除対象一覧表	給付充当指定があった際の充当候補先を市区町村へ提示する一覧表			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
49	給付制限リスト	給付制限の登録済情報の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
50	求償事務依頼通知書	第三者行為に該当するレセプトを被保険者にお知らせする通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
51	求償事務依頼書	第三者行為に該当するレセプトの求償を国保連合会に委託する依頼書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
52	給付制限照会書	外傷レセプトが保険給付の対象となるか調査する為の被保険者宛ての照会書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
53	返還金納付書	保険給付の対象とならない為、保険者負担額を返還して頂くための納付書			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	規定帳票
54	返還金窓口相談勧奨通知書	保険給付の対象とならない診療について保険負担額の返還を求める窓口相談勧奨通知書			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
55	給付制限照会一覧	給付制限照会書の通知対象となった被保険者の一覧			○	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙

No.	帳票名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイ ズ・向き	用紙区分
56	医療費通知書	被保険者へ医療費をお知らせする通知書			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	規定帳票
57	医療費通知一覧表	医療費通知書の発行対象となった個人の一覧			○	随時	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
58	事業状況報告書（事業月報）	療養の給付及び療養費及び高額療養費の状況について都道府県に提出する集計表			○	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
59	事業状況報告書（事業年報）	療養の給付及び療養費及び高額療養費の状況について都道府県に提出する集計表			○	年次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
60	年齢階層別医療費関係帳票	療養の給付及び療養費について都道府県に提出する年齢階層別に集計表			○	年次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
61	年齢階層別医療費諸率関係帳票	療養の給付及び療養費について都道府県に提出する年齢階層別に集計表			○	年次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙

※詳細内容検討中。

### 3. 6. 8 給付業務システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	V1	V2	V3	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	資格確認エラーデータ CSV ファイル	資格確認でエラーとなったレセプトに過誤または再審査情報を入力するためのファイル			○	月次	BAT	広域連合
2	資格確認注意データ CSV ファイル	資格確認でワーニングとなったレセプトに過誤または再審査情報を入力するためのファイル			○	月次	BAT	広域連合
3	医療費通知書出力データ	広域連合側で処理した結果を市区町村側で発行または外部への出力委託を可能にするために出力する。			○	月次	BAT	市区町村

※上記 No.3 は SAM 形式のファイルを予定している。

## 4 連携システムの概要

### 4. 1 全体の業務の流れと連携処理の位置づけ

連携システムは、以下のようなデータ連携を行う。

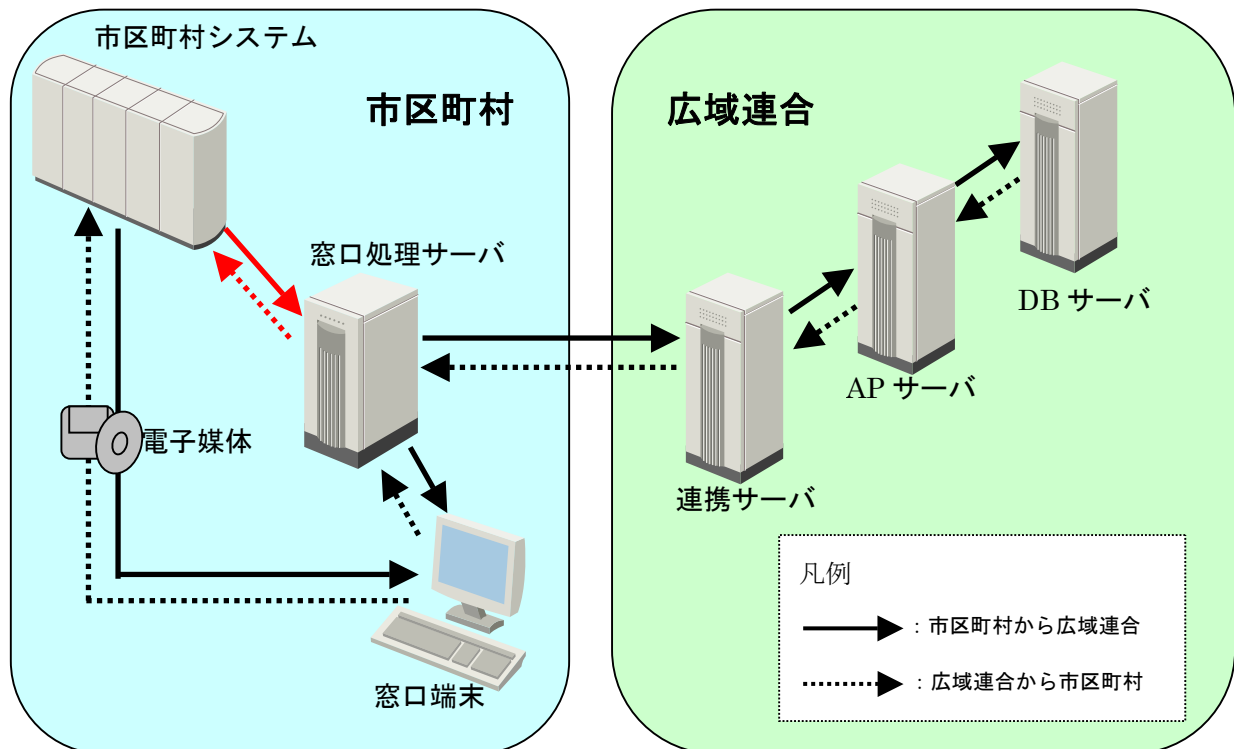


図 4-1 連携処理の位置づけ

## 4. 2 連携データの流れ

### (1) 市区町村から広域連合

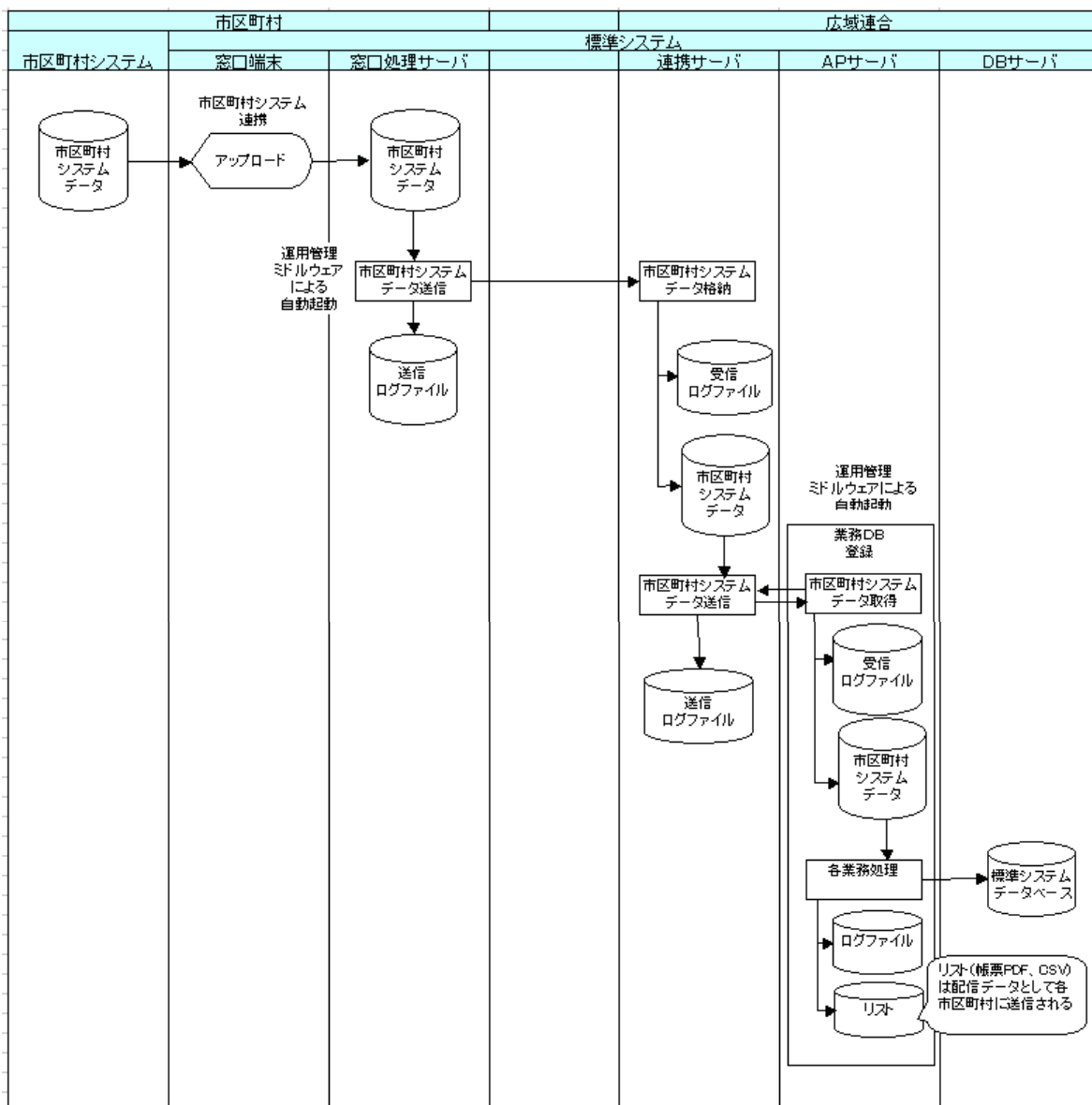


図 4-2 連携データの流れ（市区町村→広域連合）

- ① 市区町村職員は、住基や税など市区町村システムから出力されたデータを窓口処理サーバへ格納する。
- ② 窓口処理サーバは、運用管理ミドルウェアによる定刻起動で、サーバ内の市区町村システムデータを、連携サーバへ送信する。
- ③ APサーバは、運用管理ミドルウェアによる定刻起動で、連携サーバから市区町村システムデータを取り出し、そのデータにて標準システムのデータベースを更新する。

なお、運用管理ミドルウェアによる定刻起動を行わない場合は、各サーバにおいて手動により定期的な起動が必要となる。

(2) 広域連合から市区町村

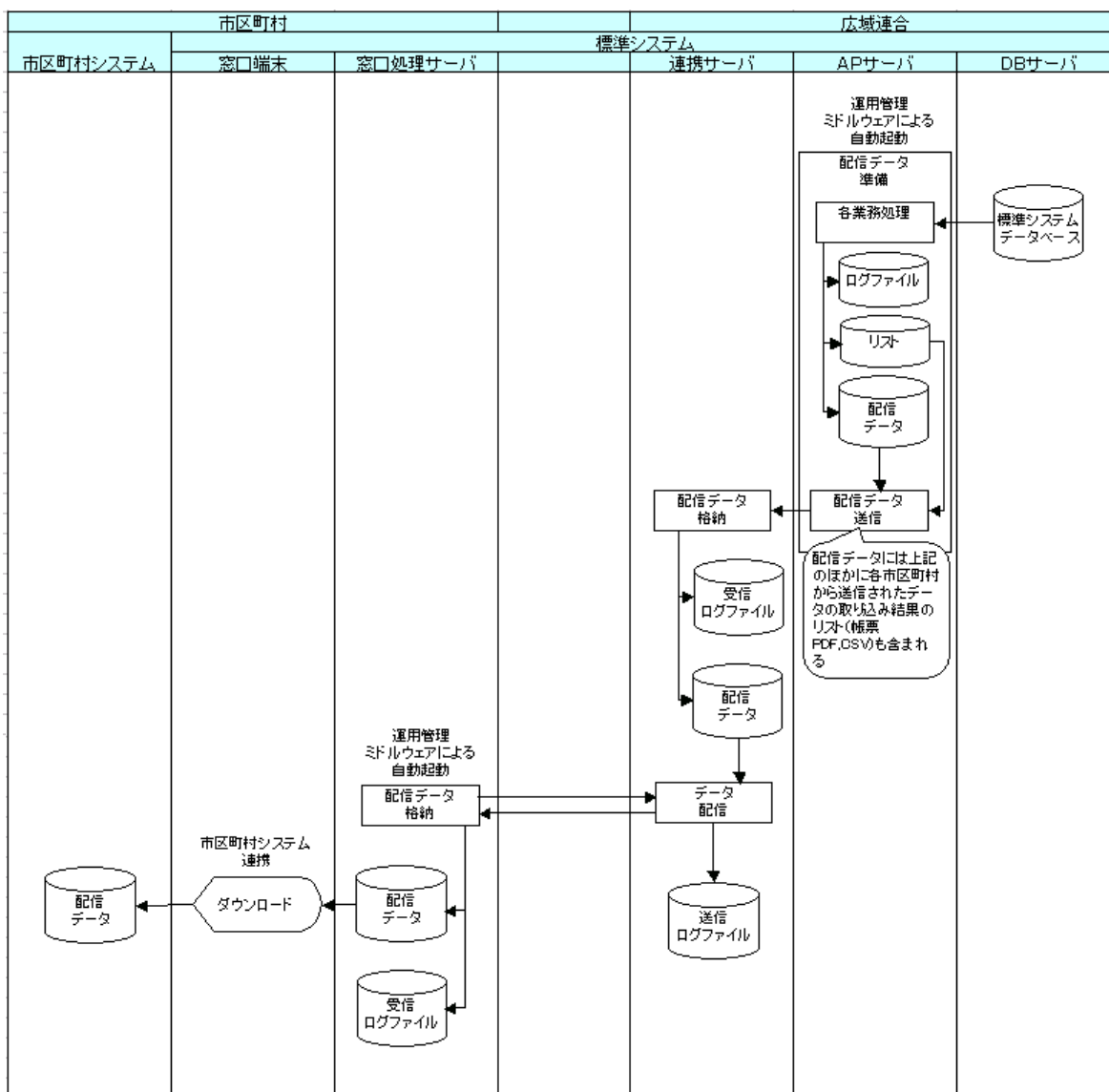


図 4-3 連携データの流れ（広域連合→市区町村）

- ① AP サーバは、運用管理ミドルウェアによる定刻起動で、各市区町村へ送信する配信データを作成し、連携サーバへ格納する。
- ② 窓口処理サーバは、運用管理ミドルウェアによる定刻起動で、連携サーバに配信データ取得要求を送信し、連携サーバは配信データを送信する。
- ③ 市区町村職員は、窓口処理サーバから配信データを取り出し、市区町村システムへ取り込む。

なお、運用管理ミドルウェアによる定刻起動を行わない場合は、各サーバにおいて手動により定期的な起動が必要となる。

## 4. 3 連携システムにおける処理の流れ

### (1) 市区町村から連携サーバ

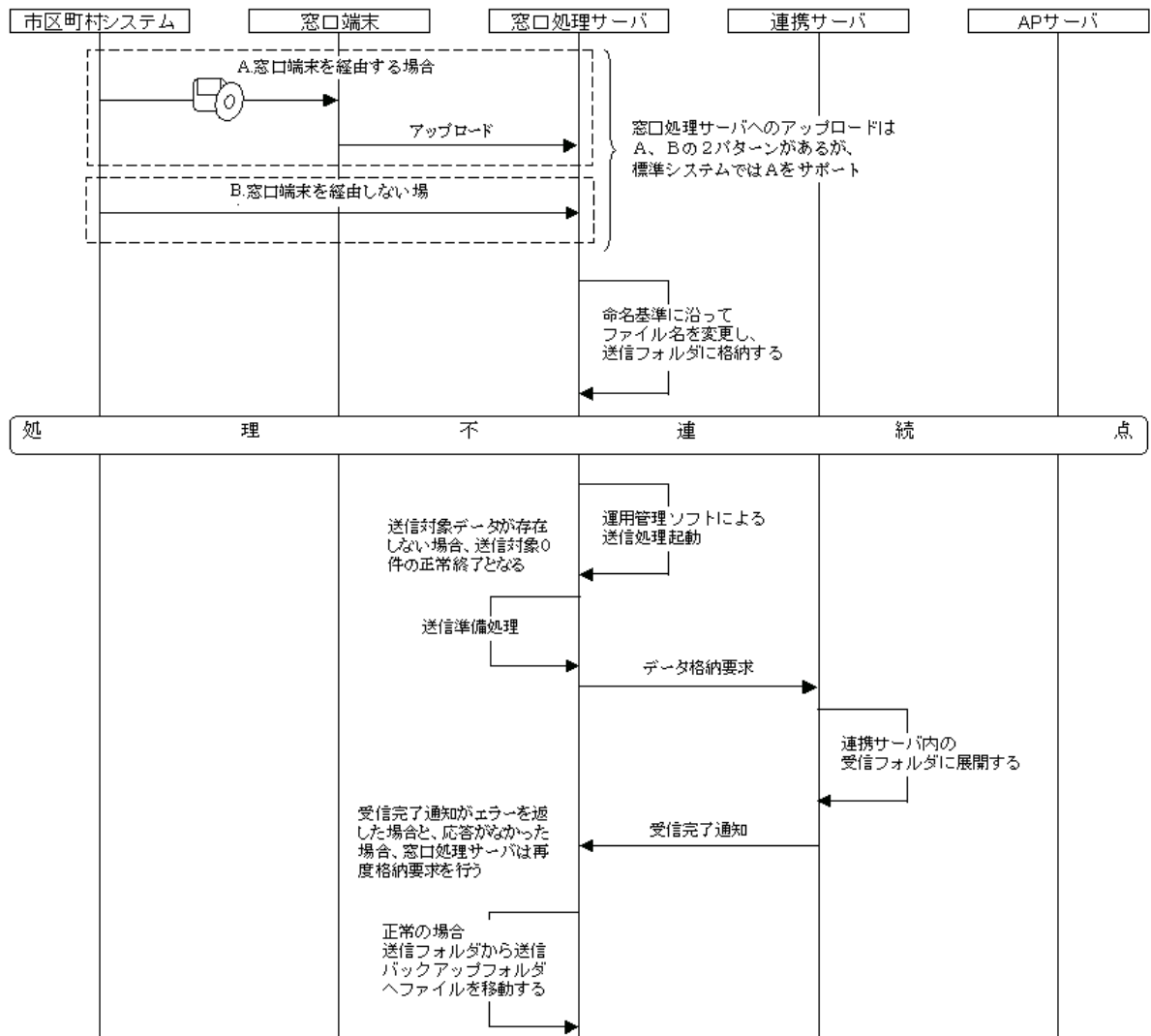


図 4-4 連携処理の流れ（市区町村→連携サーバ）

(2) 連携サーバから AP サーバ及び AP サーバから連携サーバ

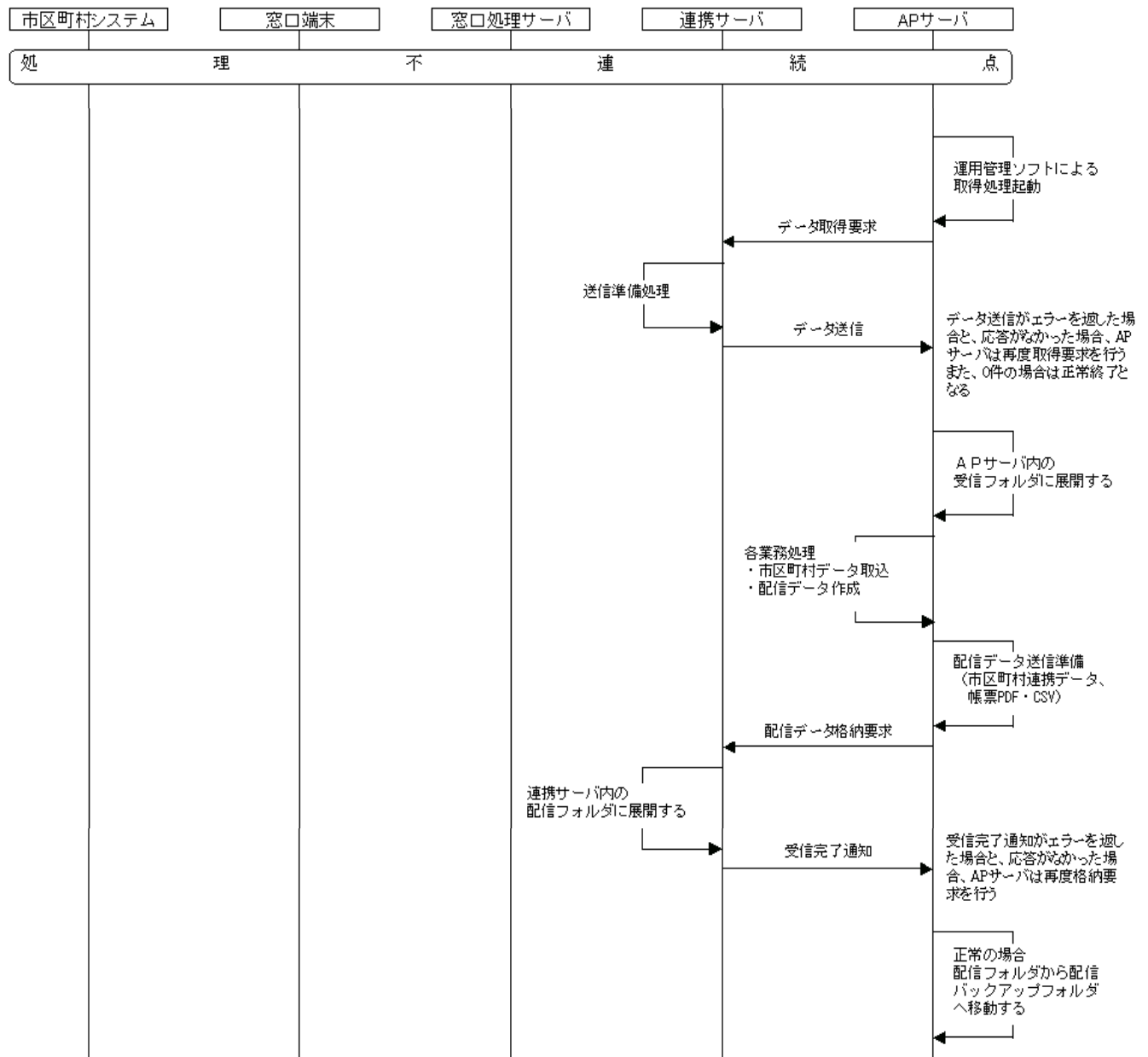


図 4-5 連携処理の流れ（APサーバ⇄連携サーバ）

(3) 連携サーバから市区町村

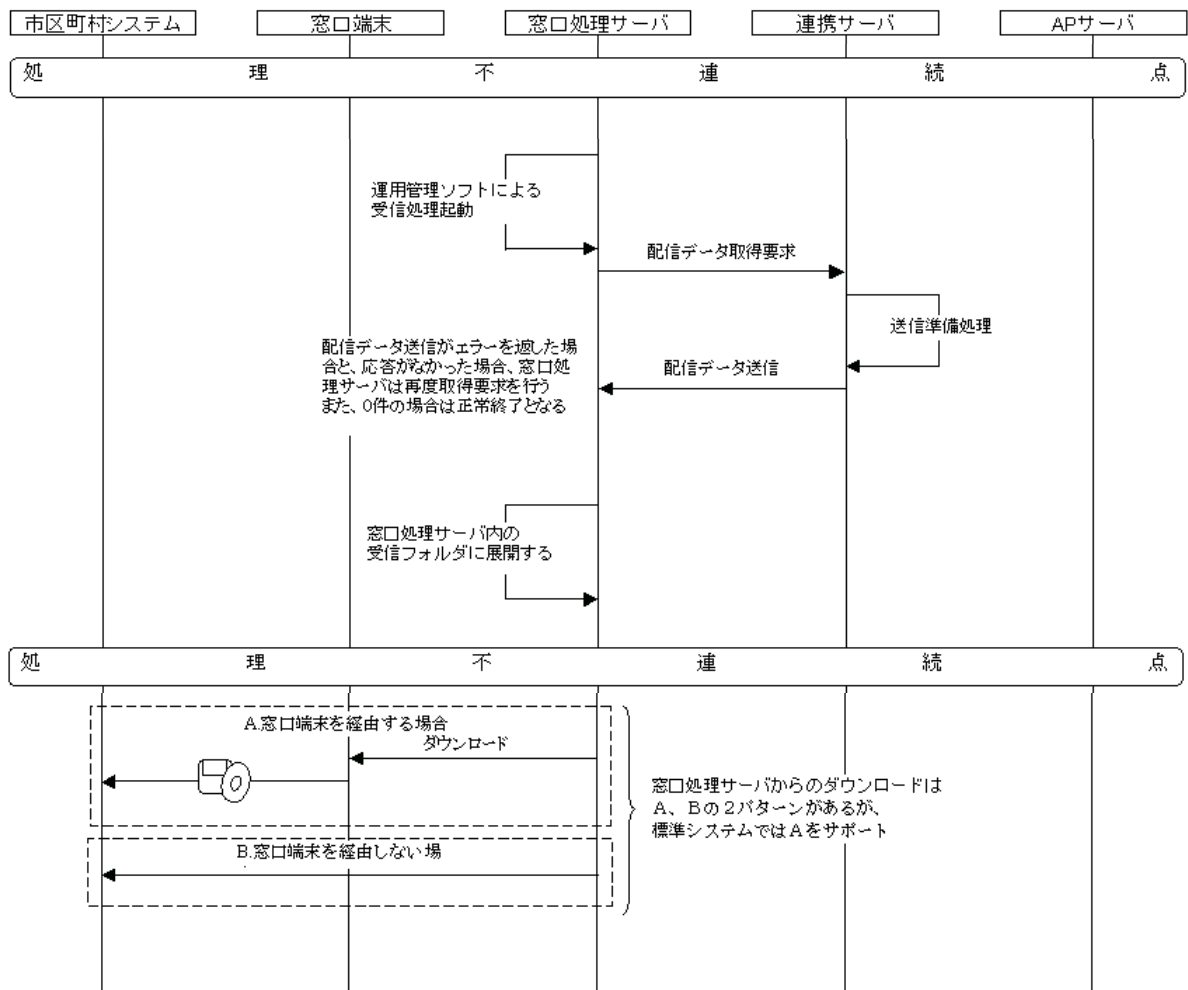


図 4-6 連携処理の流れ（連携サーバ→市区町村）



(4) 送受信エラー時の処理の流れ

①窓口処理サーバから連携サーバ（送信エラーのパターン）

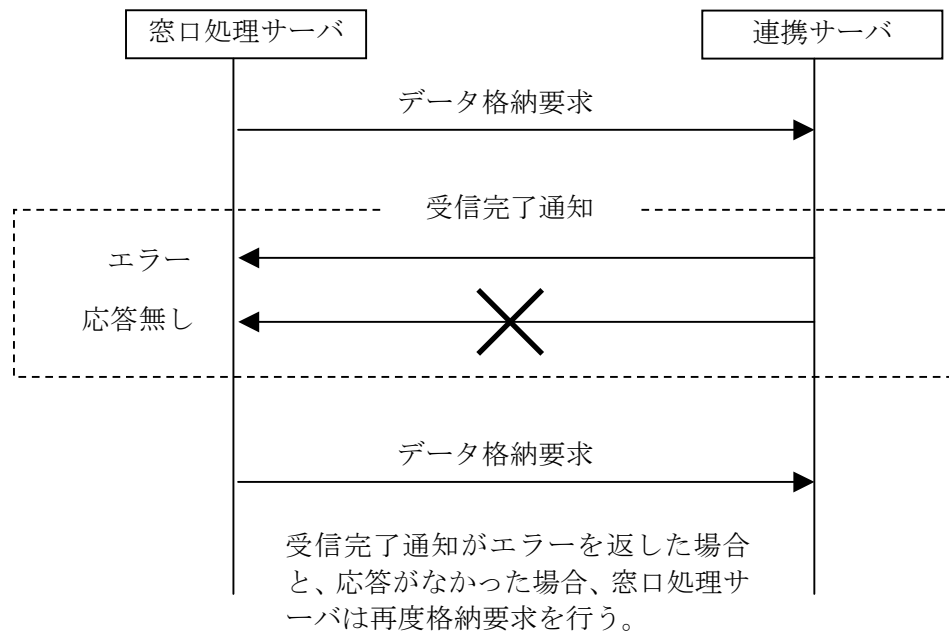


図 4-7 送受信エラー時の流れ（窓口処理サーバ→連携サーバ）

②連携サーバからAPサーバ（受信エラーのパターン）

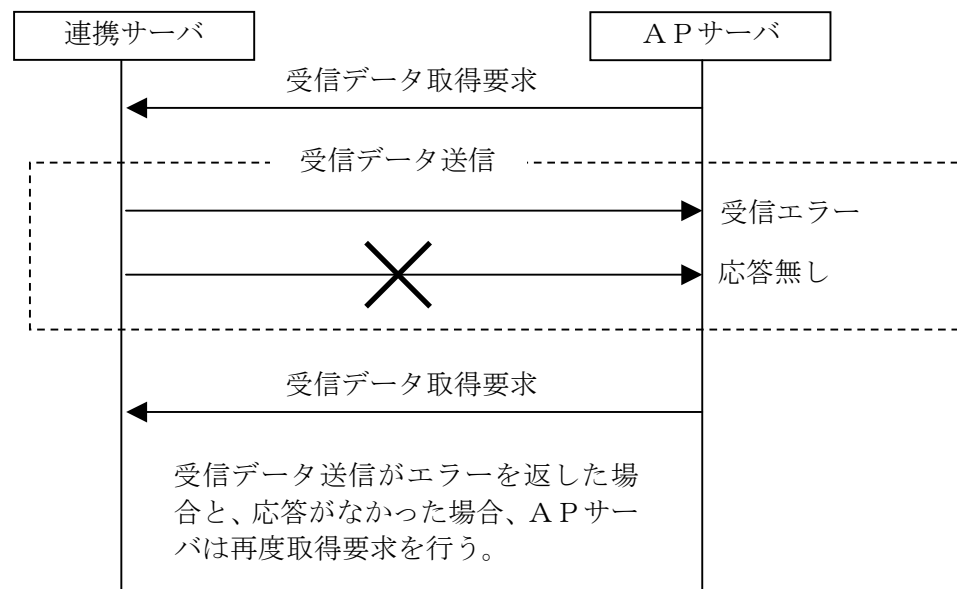


図 4-8 送受信エラー時の流れ（連携サーバ→APサーバ）

③ A Pサーバから連携サーバ（格納エラーのパターン）

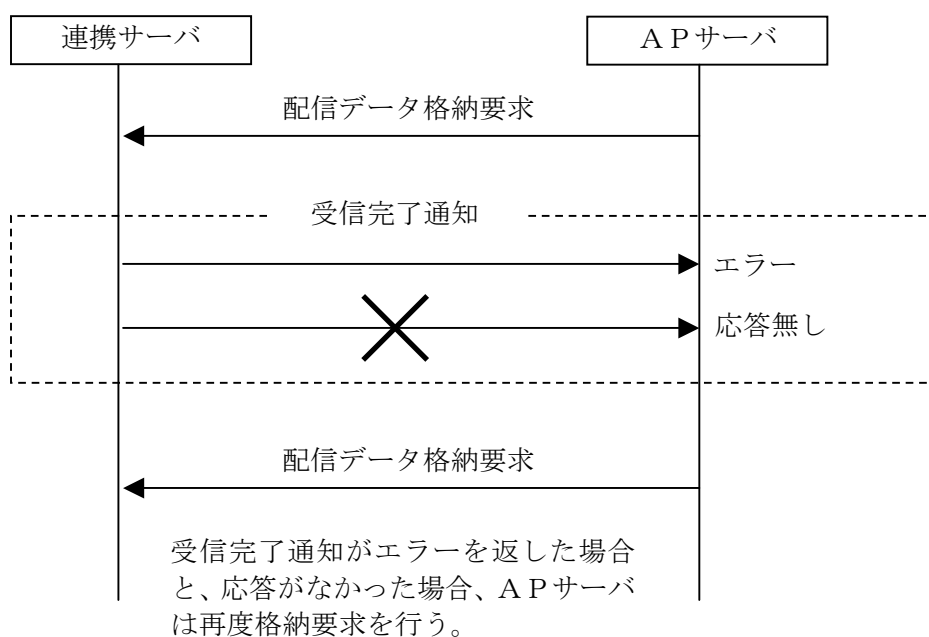


図 4-9 送受信エラー時の流れ（A Pサーバ→連携サーバ）

④連携サーバから窓口処理サーバ（配信エラーのパターン）

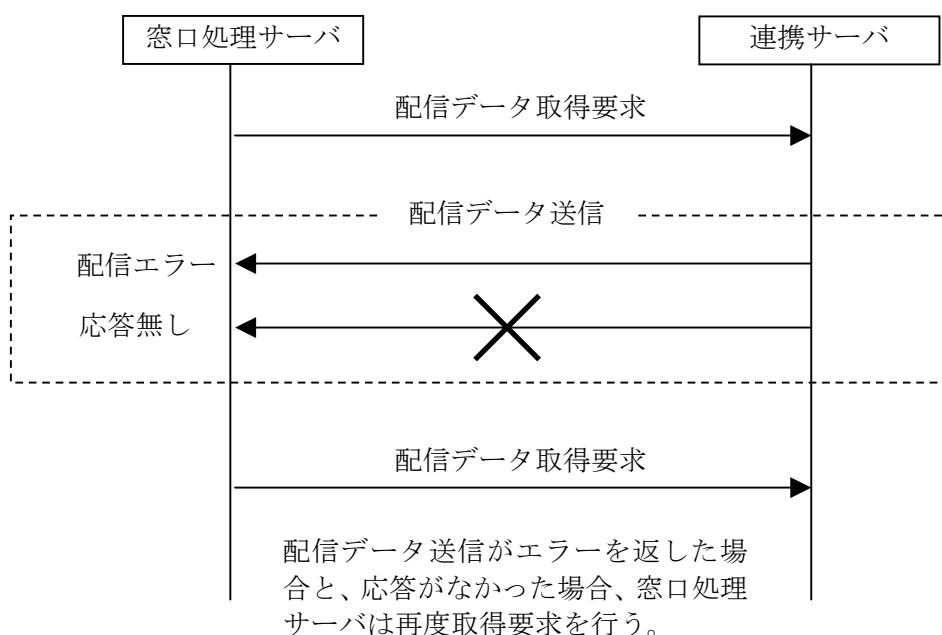


図 4-10 送受信エラー時の流れ（連携サーバ→窓口処理サーバ）

（5）送受信エラー時の想定される原因について

連携サーバが送受信エラーを返す場合の想定される原因としては、以下がある。

- ・ 窓口処理サーバからの受信中に、通信障害等で SOAP メッセージが破損
- ・ 窓口処理サーバおよび A P サーバからの受信ファイルの書き込みに失敗

また、連携サーバからの応答が無い場合の想定される原因としては、以下がある。

- ・ 回線エラー
- ・ 連携サーバの Web アプリケーションが起動していない

#### 4. 4 実装機能

連携システムで提供される機能を、配置されるサーバに分けて以下に示す。

##### (1) 窓口処理サーバ

表 4-1 窓口処理サーバの機能

No.	機能区分	機能名称	機能概要
1	市区町村システムとの連携機能	市区町村システムデータ格納	市区町村システムより出力されたデータを窓口処理サーバに格納する
2		配信データ取出	窓口処理サーバ内に格納されている配信データを外部媒体等へ出力する
3		ファイル削除	窓口処理サーバ内に格納されている送受信ファイルを削除する。
4		結果確認	窓口処理サーバ→連携サーバ間のファイル転送の結果を確認する。
5	送信機能	市区町村システムデータ送信	窓口処理サーバ内に格納されている市区町村システムデータを連携サーバに送信する
6	受信機能	配信データ格納	連携サーバにデータ格納要求を送信して配信データを取得し、窓口処理サーバに格納する

##### (2) 連携サーバ

表 4-2 連携サーバの機能

No.	機能区分	機能名称	機能概要
1	送信機能	データ配信	窓口処理サーバおよび AP サーバからのデータ取得要求に対して、連携サーバ内のデータを編集し、送信する
2	受信機能	データ格納	窓口処理サーバおよび AP サーバからのデータ格納要求を受け、データを連携サーバ内に格納する

##### (3) APサーバ

表 4-3 APサーバの機能

No.	機能区分	機能名称	機能概要
1	広域内での連携機能	配信データ格納	市区町村システムへ配信するデータ（配信データ）を AP サーバ上に作成する
2		受信データ格納	市区町村システムから受信したデータ（受信データ）を AP サーバ上に作成する
3		ファイル取出	AP サーバに格納されているファイルを外部媒体等へ出力する。
4		ファイル削除	AP サーバ内に格納されているファイルを削除する。
5		結果確認	窓口処理サーバ→連携サーバ→AP サーバ間のファイル転送の結果を確認する。
6	送信機能	配信データ格納	作成した AP サーバ上の配信データを連携サーバへ送信する
7	受信機能	市区町村システムデータ取得	連携サーバにデータ取得要求を送信して市区町村システムデータを取得し、AP サーバに格納する
8	各業務機能	業務DB登録	AP サーバに格納されている市区町村システムデータを標準システムデータベースに登録する

## 4. 5 連携の概要

### (1) 市区町村内の連携

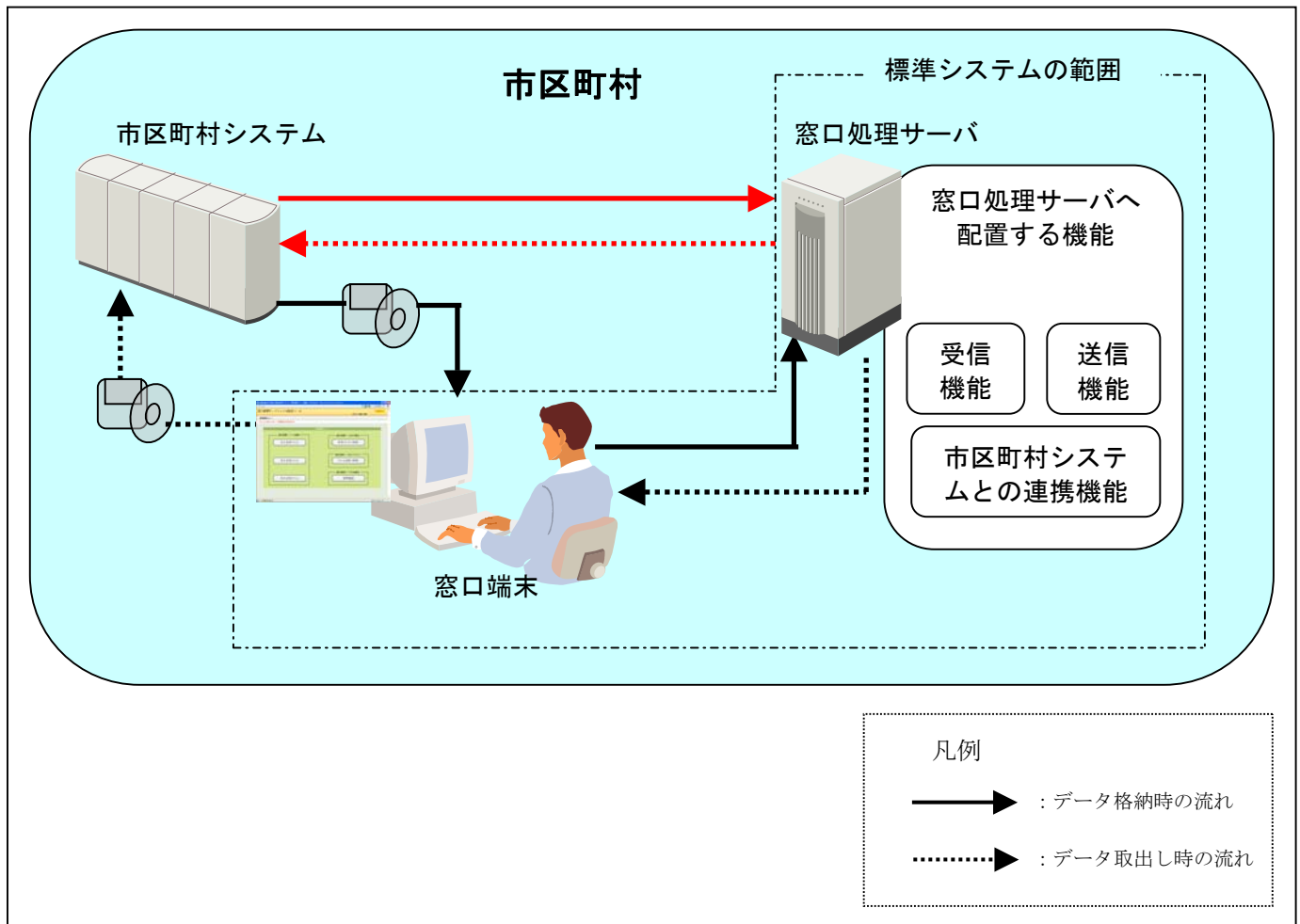


図 4-1 1 市区町村内の連携イメージ

- ・市区町村システムに対しては送信用データの格納と、広域連合から受信したデータの取出機能をもつ（上図「市区町村内の連携イメージ」）。
- ・市区町村職員は、外部記憶媒体に記録された市区町村システムデータを、窓口端末にセットし、窓口端末操作により、窓口処理サーバへ格納する。
- ・市区町村職員は、広域連合から送信された配信データを、窓口端末操作により、窓口処理サーバから外部記録媒体等に取り出す。
- ・市区町村システムから窓口処理サーバへ直接送受信を行う場合、窓口端末からのデータ転送時に行っているデータのファイル名付与や重複チェックなどができないため、データの不正更新防止などの考慮は、市区町村システムで行う必要がある。また、送受信するファイル名やディレクトリ名は標準システムの規約に従うこととする。
- ・市区町村システムと窓口処理サーバ間の通信は FTP プロトコル等を想定している。なお、FTP プロトコルを使用する場合は、窓口処理サーバに FTP サーバ等の導入を各市区町村で行う必要がある。

## (2) 市区町村と広域連合間の連携

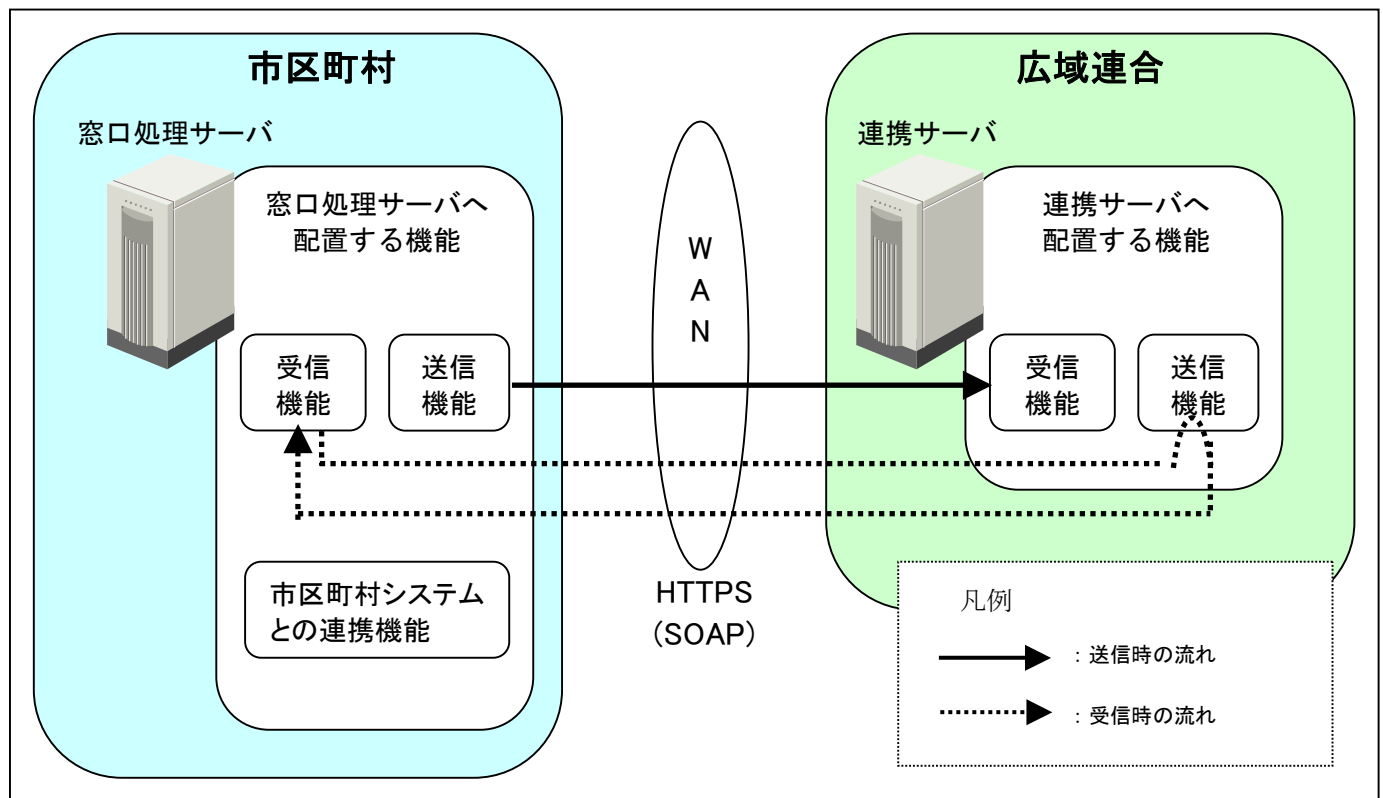


図 4-12 市区町村と広域連合間の連携イメージ

窓口処理サーバと連携サーバ間の連携については窓口処理サーバに格納されたデータの送信機能と、広域連合側の連携サーバによるデータの受信機能により行われる。また、連携は窓口処理サーバのリクエストにより実行されることを想定している。

窓口処理サーバからのリクエスト発行は運用管理ミドルウェアによる定刻起動を想定している。

### ・送信機能

連携サーバへのデータ送信は窓口処理サーバ側から起動され、窓口処理サーバ上の運用管理ミドルウェアによって送信データを抽出し、連携サーバへ送信する処理が実行される。連携サーバはデータ格納リクエストを受け付け、その結果情報を返却する。

### ・データ受信機能

連携サーバからのデータ受信は窓口処理サーバ側から起動され、窓口処理サーバ上の運用管理ミドルウェアによって配信データ送信のリクエストを発行し、連携サーバから配信データを取得する処理が実行される。連携サーバは SOAP 通信で送られたデータ配信リクエストを受け付け、対象の配信データを返却する。

### ・窓口処理サーバと連携サーバ間の通信プロトコルは SOAP とする。

### (3) 広域連合内の連携

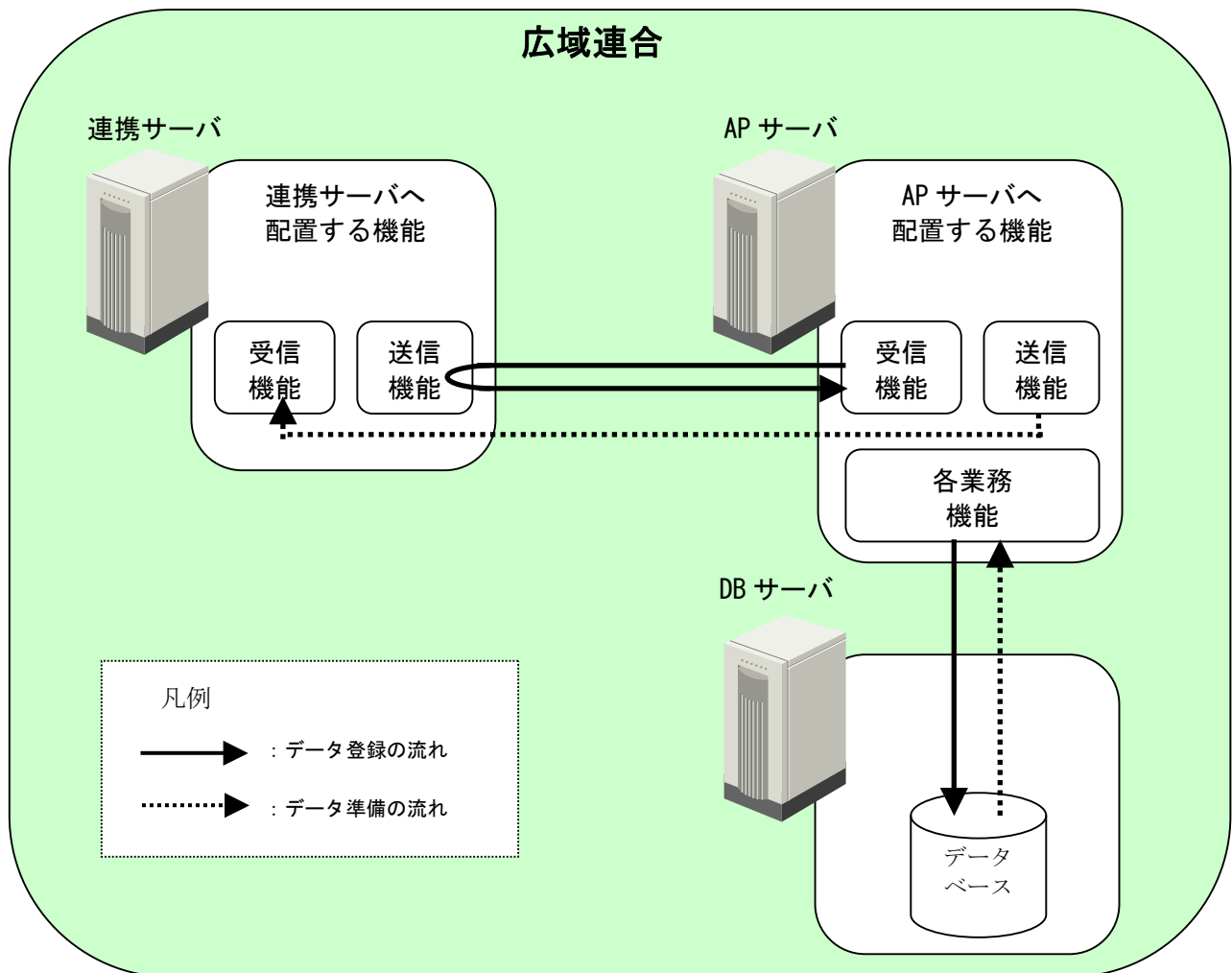


図 4-13 広域連合内の連携

連携サーバと AP サーバ間については、以下の 2 つの機能によりデータ連携が行なわれる。また、それぞれはデータの送受信と各業務処理から構成される機能である。

- データ登録機能（連携サーバからの受信機能と各業務処理）

連携サーバに対し、AP サーバへのデータ送信のリクエストを発行し、連携サーバから受信データを取得する処理が実行される。連携サーバはデータ転送リクエストを受け付け、その対象の受信データを返却する。受け取った AP サーバはそのデータを元に業務処理を行い、データベースに登録する。

- データ準備機能（各業務処理と連携サーバへの送信機能）

連携サーバへのデータ格納は、AP サーバ側から起動され、配信データを DB サーバから抽出し、連携サーバへ格納する処理が実行される。連携サーバはデータ格納リクエストを受け付け、その結果情報を返却する。

- 連携サーバと AP サーバ間の通信プロトコルは、IIOP とする。

---

## 4. 6 連携データ（ファイル）の削除タイミング

連携データ（ファイル）削除のタイミングは以下を予定している。

### （1）窓口処理サーバ

窓口処理サーバ内には送信フォルダと送信バックアップフォルダ、受信フォルダと受信バックアップフォルダの4つに連携データが存在する。連携データは広域連合への送信前後、窓口処理サーバからの取出前後によって格納位置が異なる。

#### ①送信フォルダ

当日送信予定のファイルが格納されているフォルダで、連携サーバに正常に送信した際に、フォルダ内のファイルは自動的に送信バックアップフォルダに移動した後に削除する。なお、窓口処理サーバファイル転送ツールのメンテナンス機能を使用し、各市区町村で削除することも可能である。

※正常に送信できなかった場合、連携データは送信フォルダに残ったままとなる

#### ②送信バックアップフォルダ

連携サーバに正常に送信されたファイルが格納されているフォルダで、窓口処理サーバファイル転送ツールのメンテナンス機能を使用し、各市区町村の運用で削除を行う。

#### ③受信フォルダ

連携サーバから配信されたファイルが格納されているフォルダで、窓口端末から取り出された際に、フォルダ内のファイルは自動的に受信バックアップフォルダに移動した後に削除する。なお、窓口処理サーバファイル転送ツールのメンテナンス機能を使用し、各市区町村で削除することも可能である。

※取出前後のファイル移動は窓口処理サーバファイル転送ツール使用で発生する

#### ④受信バックアップフォルダ

連携サーバから配信され窓口端末から取り出されたファイルが格納されているフォルダで、窓口処理サーバファイル転送ツールのメンテナンス機能を使用し、各市区町村の運用で削除を行う。

### （2）連携サーバ

連携サーバ内には市区町村から広域連合への連携データ（市区町村データ）を格納する受信フォルダと広域連合から市区町村への連携データ（配信データ）を格納する送信フォルダの2つに連携データが存在する。

#### ①受信フォルダ

窓口処理サーバから受信したファイルが格納されているフォルダで、APサーバに正常に送信された際、自動的に削除される。なお、正常に送信できなかった場合、連携データは残ったままとなり、翌日の送信対象となる。なお、送付においては手動起動による当日の再送信も可能。

#### ②送信フォルダ

窓口処理サーバへ送信するファイルが格納されているフォルダで、窓口処理サーバへ正常に送信された際、自動的に削除される。なお、正常に送信できなかった場合、連携データは残ったままとなり、翌日の送信取得対象となる。なお、送付においては手動起動による当日の再送信も可能。

---

## APサーバ

APサーバ内には市区町村データの受信フォルダとそのバックアップフォルダ、配信データの送信フォルダとそのバックアップフォルダの4つに連携データが存在する。連携データは各業務処理実行前後、APサーバから連携サーバへの配信データ送信前後によって格納位置が異なる。

### ①受信フォルダ

市区町村から送信された連携データを格納するフォルダで、各業務処理が開始した際に、フォルダ内のファイルは自動的に受信バックアップフォルダに移動した後に削除する。なお、当日の業務処理の対象外ファイルは残ったままとなる。

### ②受信バックアップフォルダ

業務処理が開始された連携データを格納するフォルダで、削除の方法およびタイミングは広域連合での運用で対応が必要となる。

### ③配信フォルダ

当日配信予定のファイルが格納されているフォルダで、連携サーバに正常に送信できた際、フォルダ内のファイルは自動的に配信バックアップフォルダに移動した後に削除される。

※正常に送信できなかった場合、配信データは配信フォルダに残ったままとなる。

### ④配信バックアップフォルダ

連携サーバに正常に送信されたファイルが格納されているフォルダで、削除の方法およびタイミングは広域連合での運用で対応が必要となる。



## 5 外部インターフェース仕様

本章では、システムの稼働後に必要となるデータ連携で使用される受け渡しファイルの概要について一般的な規定について記載している。各広域連合及び市区町村においては、本章および「7 導入作業概要」を参考に、必要なデータの準備を進めていただくことが必要となる。

なお、当初のデータセットアップについてのデータの受け渡しについては、「7 導入作業概要」に記載しているので、別途参考にしていただきたい。

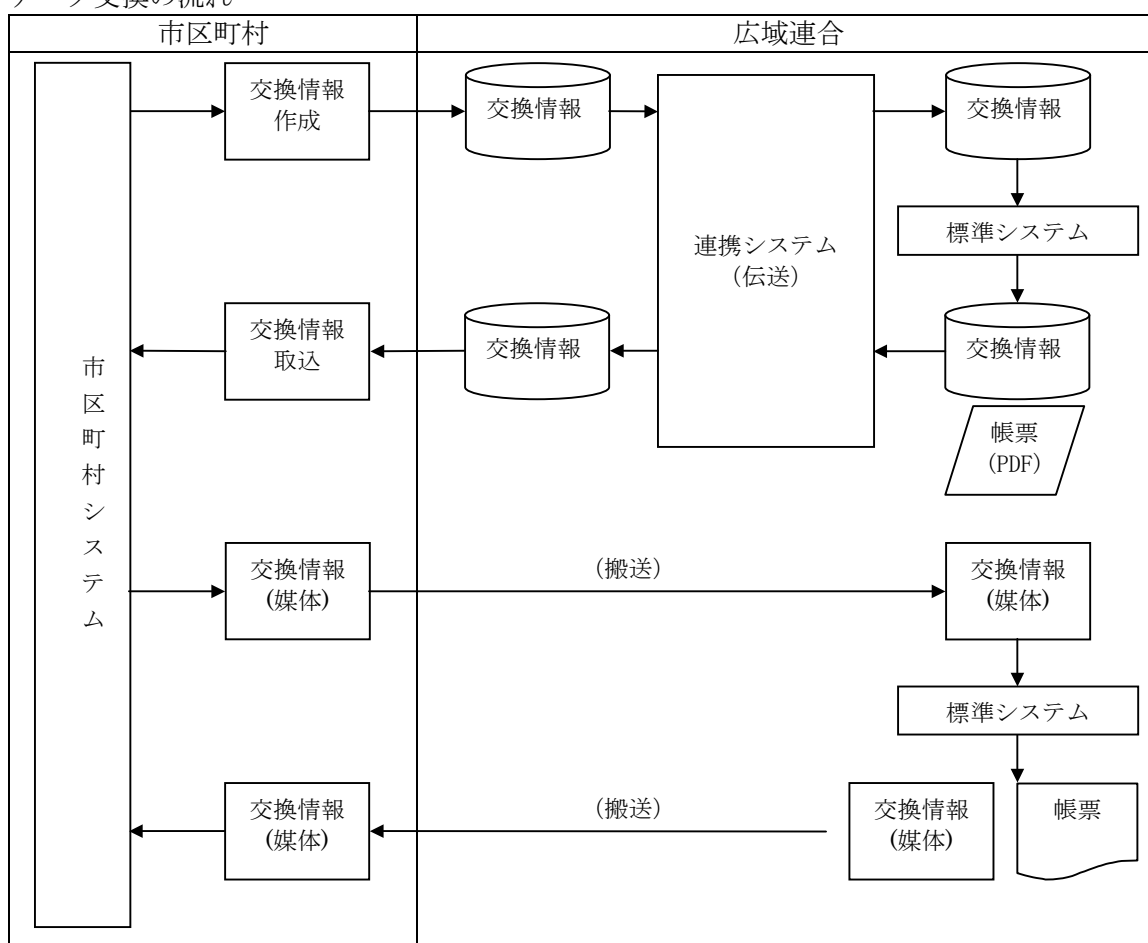
### 5. 1 インターフェース方式概要

広域連合と外部団体との間でやり取りされるデータ連携には以下のようなものがある。

表 5-1 インターフェースの範囲

No.	連携する組織	主な内容
1	市区町村 ⇄ 広域連合	資格管理に関する住基情報、賦課に関する所得、課税情報、保険料徴収に関する収納情報、滞納情報等。
2	審査支払機関 ⇄ 広域連合	主に医療費管理を行うためのレセプト情報等。 (対象者の管理に必要な資格情報は広域連合から審査支払機関への連携となるが、詳細仕様が未決定のため本資料には記載していない。)
3	広域連合 ⇒ 金融機関	療養費等の口座振込み情報

データ交換の流れ



## 5. 2 交換情報の共通仕様

### 5. 2. 1 ファイル形式

伝送による交換情報ファイルは以下のとおりとする。

#### (1) 固定長SAMファイル形式（市区町村 ⇔ 広域連合）

表 5-2 固定長 SAM ファイルの形式

データ形式	固定長 SAM ファイル形式
ファイル名	連携システムまたは各業務処理システムにより設定する ファイル名称一覧を別途提示
文字コード	半角英数字・カナ : エンコード UTF-8 ひらがな・カナ : エンコード UTF-16 (2 バイトコード、ビッグエンディアン方式) 漢字(外字含む) : エンコード UTF-16 (2 バイトコード、ビッグエンディアン方式) ※コード体系 U C S 2 のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた 体系

外部インターフェースファイル、セットアップインターフェースファイル、資格管理業務などの外部ファイル（市区町村側システムなどを考慮した受け渡し情報）。なお、半角カナについては、金融機関へのインターフェースファイルで使用する予定。

#### (2) P D F 形式（広域連合 ⇒ 市区町村）

表 5-3 P D F 形式

データ形式	PDF 形式
ファイル名	連携システムまたは各業務処理システムにより設定する ファイル名称一覧を別途提示

P D F (Portable Document Format Version 1.4) によるデータ伝送は、広域連合で出力した帳票の市区町村側での出力などの場合に使用する。また、レコードレイアウトについては標準規格に準拠のため省略する。

#### (3) csvファイル形式（市区町村 ⇔ 広域連合）

表 5-4 C S V 形式

データ形式	CSV 形式
ファイル名	業務処理システム（収納管理システム）において設定する ファイル名称一覧は別途提示
文字コード	エンコード UTF-8

収納管理システムで管理するデータなどについて、市区町村側で簡易に統計処理を行う場合などに利用することを想定したファイル。

## 5. 2. 2 ファイル名称

ファイル名称は、原則以下の命名基準に従って、窓口端末からのデータ設定時もしくは広域連合側でのファイル作成時に付番する予定である。

- ・市区町村データ：  
ジョブ ID\_ファイル ID.sam\_地方公共団体コード+周期+日付+通番
- ・配信データ（外部ファイル）：  
ジョブ ID\_ファイル ID.sam\_地方公共団体コード+周期+日付+通番
- ・配信データ（帳票及び csv ファイル）：  
帳票 ID\_地方公共団体コード\_日付+時間.拡張子（PDF・CSV）または  
ジョブ ID\_帳票 ID（またはファイル ID）\_地方公共団体コード\_日付  
+時間.拡張子（PDF・CSV）

（残存外字情報については、「6. 2 文字処理方式」を参照）

その他のファイル名については、決定次第、システム仕様書第3版等にて提示予定である。

### （1）市区町村から広域連合への連携データ一覧（例）

No.	サブシステム	ファイル日本語名	連携ファイル名称	サイクル
1	資格管理	住民基本台帳情報	JKA00X0010101_KA00F000N.sam_123456D200804010001	日次
2			JKA00X0010101_KA00F000N.sam_123456M200804300001	月次
3		外国人登録情報	JKA00X0010201_KA00F000N.sam_123456D200804010001	日次
4			JKA00X0010201_KA00F000N.sam_123456M200804300001	月次
5		住登外登録情報	JKA00X0010301_KA00F000N.sam_123456D200804010001	日次
6			JKA00X0010301_KA00F000N.sam_123456M200804300001	月次
7	賦課業務	所得・課税情報	JKB01M0010100_KB01F010N.sam_123456M200804300001	月次
8			JKB01Y0010100_KB01F010N.sam_123456Y200903310001	年次
9	収納業務	期割情報	JKC01D0100101_KC01F010N.sam_123456D200804010001	日次
10			JKC01M0100101_KC01F010N.sam_123456M200804300001	月次
11			JKC01Y0100101_KC01F010N.sam_123456Y200903310001	年次
12		収納情報	JKC02D0100101_KC02F010N.sam_123456D200804010001	日次
13		滞納者情報	JKC03D0100101_KC03F010N.sam_123456D200804010001	日次
14			JKC03M0100101_KC03F010N.sam_123456M200804300001	月次
15			JKC03Y0100101_KC03F010N.sam_123456Y200903310001	年次

注）外国人登録情報については、住登外登録情報で管理している場合は、本情報から抜き出すことで対応可能。

(2) 広域連合から市区町村への配信データ一覧 (例)

No.	サブシステム	ファイル日本語名	連携ファイル名称	サイクル
1	資格管理	被保険者情報	JKA01D0011300_KA01F000N.sam_123456D200804010001	日次
2		被保険者証 発行用情報	JKA00X0010101_KA00F000N.sam_123456D200804010001	日次
3			JKA00X0010101_KA00F000N.sam_123456M200804300001	月次
4			JKA01D0011401_KA00F000N.sam_123456Y200903310001	年次
5		住所地特例者情報	JKA01D0011501_KA00F000N.sam_123456M200804300001	月次
6			JKA01D0011501_KA00F000N.sam_123456Y200903310001	年次
7	賦課業務	保険料情報	JKB07X0010100_KB06F010N.sam_123456D200804010001	日次
8			JKB07M0010400_KB06F010N.sam_123456M200804300001	月次
9			JKB06Y0010400_KB06F010N.sam_123456Y200903310001	年次
10		所得照会／ 簡易申告書情報	JKB01M0020100_KB01F020N.sam_123456M200804300001	月次
11			JKB01Y0020200_KB01F020N.sam_123456Y200903310001	年次
12	給付業務	医療費通知情報	JKD14X0010201_KD14F101N.sam_123456M200804300001	月次

### 5. 2. 3 セットアップ時におけるファイル名称

- ・市区町村データ：  
ジョブ ID\_ファイル ID.sam\_地方公共団体コード+周期+日付+通番
- ・配信データ（外部ファイル）：  
ジョブ ID\_ファイル ID.sam\_地方公共団体コード+周期+日付+時間
- ・配信データ（帳票及び csv ファイル）：  
帳票 ID\_地方公共団体コード\_日付+時間.拡張子（PDF・CSV）または  
ジョブ ID\_帳票 I D（またはファイル ID）\_地方公共団体コード\_日付  
+時間.拡張子（PDF・CSV）

なお、下記以外のファイル名については、決定次第、システム仕様書第3版等にて提示予定である。

#### （1）セットアップデータ一覧（市区町村から広域連合）

No.	サブシステム	ファイル日本語名	連携ファイル名称
1	資格管理	住民基本台帳情報	JKA00X0010101_KA00F000N. sam_123456S200709280001
2		外国人登録情報	JKA00X0010201_KA00F000N. sam_123456S200709280001
3		住登外登録情報	JKA00X0010301_KA00F000N. sam_123456S200709280001
4		生活保護受給者情報	JKA00X0011201_KA00F000N. sam_123456D200804010001
5		老人保健情報	JKA00X0011800_KA00F000N. sam_123456S200709280001
6	賦課業務	所得・課税情報	JKB01Y0010100_KB01F010N. sam_123456S200709280001
7	収納業務	期割情報	JKC01Y0100101_KC01F010N. sam_123456S200709280001
8	給付業務	高額該当情報	JKD07M0050101_KD07F001N. sam_123456S200709280001

#### （2）セットアップデータ一覧（広域連合から市区町村）

No.	サブシステム	ファイル日本語名	連携ファイル名称
1	資格管理	被保険者情報	JKA01D0011300_KA01F000N. sam_123456D200709280001
2		被保険者証 発行用情報	JKA01D0011401_KA00F000N. sam_123456M200709280001
3		住所地特例者情報	JKA01D0011501_KA00F000N. sam_123456M200709280001
4	賦課業務	保険料情報	JKB06Y0010400_KB06F010N. sam_123456Y200709280001
5		所得照会／ 簡易申告書情報	JKB01Y0020200_KB01F020N. sam_123456Y200709280001

## 5. 2. 4 ファイル構成

交換情報ファイルは、ファイルの種類毎に作成し、以下の3種類のレコードから構成される。なお、広域連合から伝送する各種処理結果の帳票イメージ(PDF)はデータレコードだけを各市区町村へ送るものとする(ヘッダ・トレイラなどはつかない)また、金融機関とのデータ交換は全銀協フォーマットに準じる。

- ・ヘッダレコード：各ファイルの先頭(第一レコード)に作成し、交換情報の識別、送付元(先)の制御情報を設定する。
- ・データレコード：ファイルの第二レコード以降に作成し、各業務別交換情報のデータを設定する。
- ・トレイラレコード：各ファイルの最終レコードとして作成し、受渡し件数及び交換情報の終端を表す。

なお、一般市、政令市それぞれのファイル構成例を以下に示す。

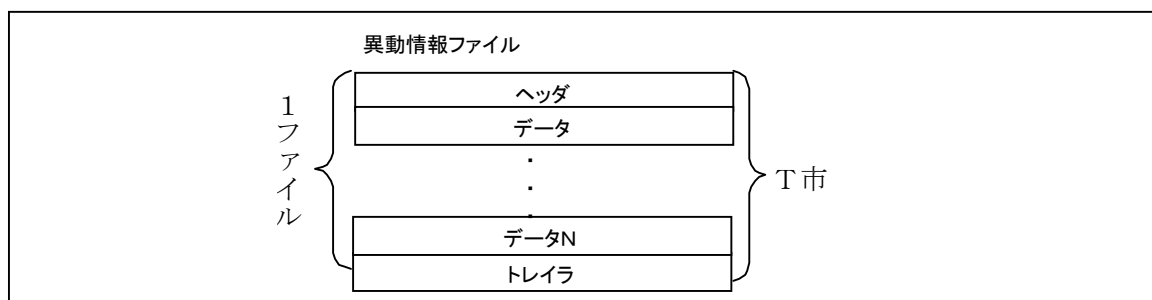


図 5-2 一般市区町村（例：T市）におけるファイル構成

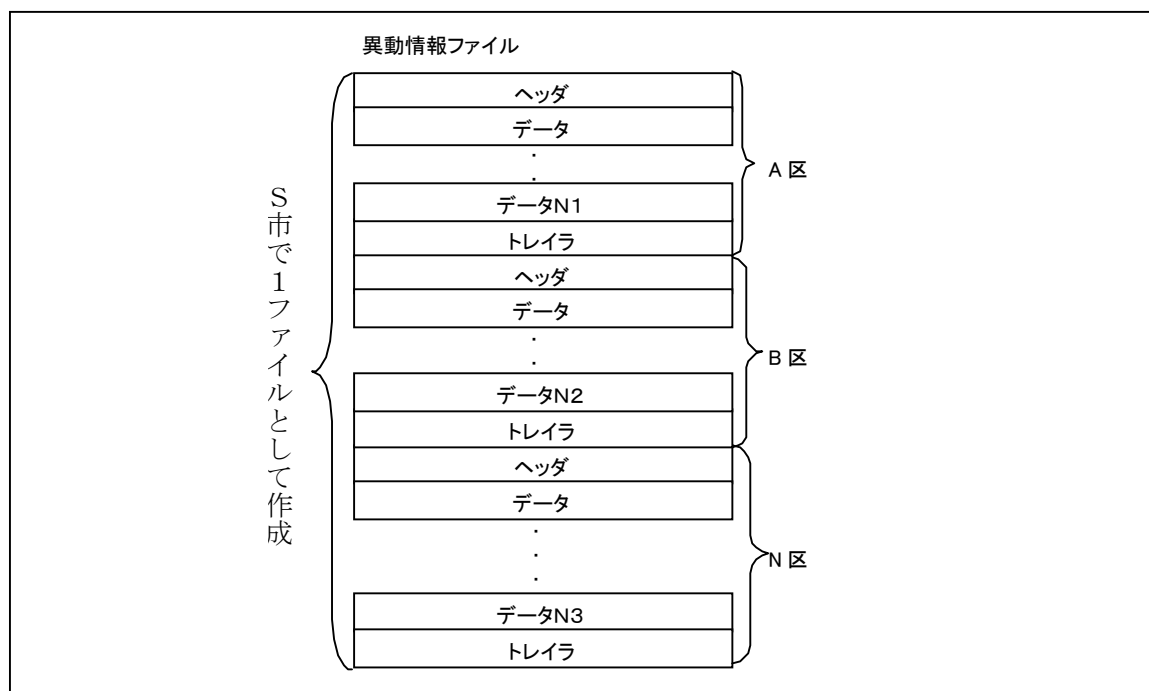


図 5-3 政令市（例：S市）におけるファイル構成

注1：政令市内での区間異動の場合は、異動元・先でそれぞれのデータが各区別のデータとして作成する。

注2：期割情報・収納情報・滞納者情報は、一般市と同様の構造を基本とするが、政令市におけるファイル構成も可とする。期割情報として、当該年度内で区を変更する場合は、1ファイル内で前後の行政区の合計が年間保険料額と一致するように作成する。

注3：広域から送付される保険料情報は、一般市と同様の構造となる。

## 5. 2. 5 レコードフォーマット

### (1) ヘッダレコード

表 5-5 ヘッダレコード

No.	項目名	属性	桁数	内容	備考
1	レコード識別子	英数	1	「1」を設定する。	
2	レコード番号	英数	7	「0000000」を設定する。	
3	情報種別	英数	3	各インターフェースデータの情報種別を設定する。	※1
4	媒体区分	英数	1	伝送の場合は「1」を設定する。 媒体交換の場合は「2」を設定する。	※2
5	ボリューム通番	英数	2	伝送の場合は「00」を設定する。 媒体交換の場合は一回の受渡しでのボリューム数を「01」から順次設定する。	
6	地方公共団体コード	英数	6	上2桁は JIS X 0401 に定められた「都道府県コード」を設定し、 次の3桁が JIS X 0402 に定められた「市区町村コード」を設定する。 但し、広域連合は市区町村コードに「000」を設定する。 国保連合会は「999」を設定する。 6桁目はチェックデジット「モジュラス11ウェイト2-7 (LASDEC と同じ)」。	※3
7	保険者番号	英数	8	後期高齢者医療保険者番号を設定する。 (「法別番号(39)」+「都道府県コード」+「市区町村コード」+「チェックデジット(法別番号～市区町村コードまでの7桁を対象にモジュラス10ウェイト2-1で設定)」)	※4
8	作成年月日(西暦)	英数	8	実在する作成年月日を西暦表記で「YYYYMMDD」の形式で設定する。	
9	作成時刻	英数	6	実在する作成時刻を24時間表記で「HHMMSS」の形式で設定する。	
10	予備	英数	—	予備領域	※5

※1 「5. 3 インターフェース一覧」、「7. 4 セットアップファイル一覧」を参照

※2 特に標準システムでは、特にチェックは行わない。(連携システムへのデータ格納後に、必要に応じて、どちらで作成したデータかを確認できるようにしておくために使用)

※3 政令指定都市は市のコードを設定する。(市区町村コードの先頭コードで設定)

※4 政令指定都市は行政区単位に保険者番号を設定する。又、保険者番号単位にインターフェースファイルを作成する。(広域連合から送付される保険料情報のみ、市でまとめたファイルとなるため、空白で設定される。)

※5 データレコードと同じ長さとなるように予備を設定する。

## (2) データレコード

表 5-6 データレコード

No.	項目名	属性	桁数	内容	備考
1	レコード識別子	英数	1	「2」を設定する。	
2	レコード番号	英数	7	「0000001」から連番を設定する。	※1
3	データ項目	—	—	各インターフェースデータを設定する。	※2

※1 政令指定都市の場合は、市単位で連番、マルチボリュームの場合は通しで連番。

※2 各インターフェースデータは「5. 5 ファイルフォーマット」を参照

## (3) トレイラレコード

表 5-7 トレイラレコード

No.	項目名	属性	桁数	内容	備考
1	レコード識別子	英数	1	「3」を設定する。	
2	レコード番号	英数	7	「9999999」を設定する。	
3	レコード件数	英数	7	データレコードの件数を設定する。	
4	予備	英数	—	予備領域	※1

※1 必要に応じて合計金額等の情報を付加し、データレコードと同じ長さとなるように予備を設定する。

## (4) 各項目の設定条件

特に指定がない限り、以下の形式でデータ項目を設定すること。

### ア) 英数

- ・半角の英数字をそれぞれ1バイトで表す。
- ・左詰し、残りを半角スペース文字で埋めた固定長とする。

### イ) 数字

- ・半角の0, 1, 2, ..., 9 の数字それぞれ1バイトで表す。
- ・右詰し、残りを0文字で埋めた固定長とする。
- ・左端に「+」または「-」の符号を付加する。  
例) +12345 の場合、「+0000012345」の11桁で表す。  
-12345 の場合、「-0000012345」の11桁で表す。

### ウ) ひらがな・カナ

- ・ひらがな・カナをそれぞれ2バイト（全角文字）で表す。
- ・左詰し、残りを全角スペース文字で埋めた固定長とする。

### エ) 漢字

- ・漢字1文字を2バイト（全角文字）で表す。
- ・漢字シフトコードを付加しない。
- ・左詰し、残りを全角スペース文字で埋めた固定長とする。

## (5) 各共通項目の補足説明

特に指定がない限り、以下の項目とすること。

都道府県コード：JIS X 0401 に定められた「都道府県コード」

市区町村コード：JIS X 0402 に定められた「市区町村コード」



## 5. 2. 6 媒体による情報交換

市区町村と広域連合でのデータ交換はネットワーク接続による伝送を基本運用としているが、ネットワークの障害等により伝送が不可能となった場合、導入時セットアップや一時的に大量の件数を受渡しする場合は、以下の規定により媒体での受渡しを行う事とする。

### (1) 媒体仕様

表 5-8 媒体仕様

#### ・MO

媒体	2 3 0 MB、6 4 0 MB
媒体フォーマット	NTFS フォーマット
ボリューム名	任意

#### ・フロッピーディスク

媒体	3. 5 インチ FD (1. 4 4 MB)
媒体フォーマット	MS-DOS フォーマット
ボリューム名	任意

#### ・CD-R

媒体	6 4 0、7 0 0 MB
媒体フォーマット	Joliet フォーマット
ボリューム名	任意

媒体に納められる交換情報のファイル名は、以下の形式とする。

- ・交換情報毎のファイル名を設定（サーバ間連携システムのファイル名称に従う。）

※ USB の使用については広域連合のセキュリティポリシーガイドラインに沿って取り扱いを決める。

## (2) 媒体のファイル構造

交換情報のファイルは、1つの媒体にシングルファイルボリュームまたはマルチファイルボリュームとして作成する。

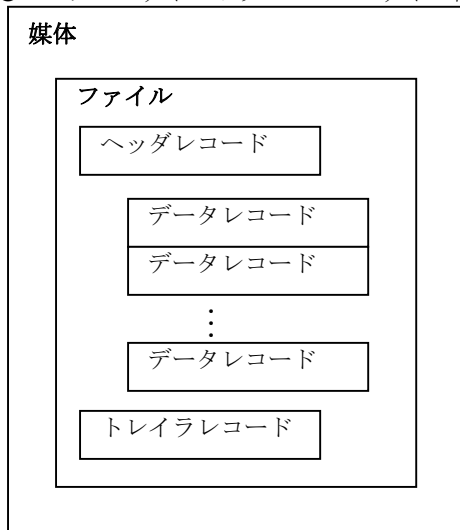
尚、交換情報の大きさと媒体の容量との関係から、1つの媒体に1つの交換情報が格納しきれない場合は、媒体の容量にあわせ交換情報を分割し、シングルファイルボリュームに分けて作成する。

表 5-9 ボリュームについて

シングルファイルボリューム	1つの媒体に1つのファイルが記録されているもの
マルチファイルボリューム	1つの媒体に2つ以上のファイルが記録されているもの

※1つのファイルが2つ以上の媒体にまたがって記録されている、マルチボリュームファイルは扱わない。但し、導入時セットアップデータ作成において複数のボリュームにデータがまたがる場合、各ボリュームはシングルファイルボリュームの形式としヘッダレコードのボリューム通番を「01」から昇順に付設する。

### ●シングルファイルボリュームのファイル構造



### ●マルチファイルボリュームのファイル構造

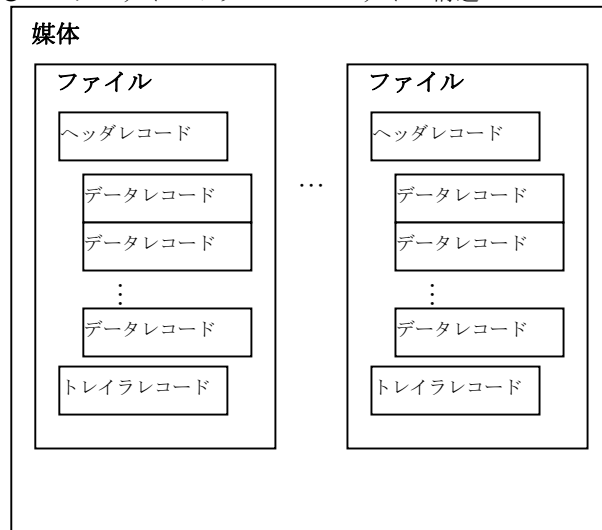


図 5-4 媒体のファイル構造

## 5. 3 インターフェース一覧

### 5. 3. 1 資格管理業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	住民基本台帳情報 (日次：A01) (月次：A11)	1300 バイト	年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報（世帯単位）	日次 月次	伝送	※ 1 ※ 2
2	外国人登録情報 (日次：A02) (月次：A12)	1300 バイト	年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の外国人登録情報（世帯単位）	日次 月次	伝送	※ 1 ※ 2
3	住登外登録情報 (日次：A03) (月次：A13)	1300 バイト	年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住登外登録情報（世帯単位）	日次 月次	伝送	※ 1 ※ 2

- ※ 1 No. 1、2、3 については同一レイアウトとする。  
抽出対象  
被保険者および世帯構成員の異動情報  
年齢到達予定者および世帯構成員の情報（世帯単位）  
74 歳以上の転入者および世帯構成員の情報（世帯単位）  
65 歳以上 75 歳未満で、申請により被保険者となった住民及び世帯構成員の情報（世帯単位）  
65 歳以上 75 歳未満で、障害認定者の広域内他市区町村からの転入者及び世帯構成員の情報（世帯単位）  
上記にて送付した住民が異動した場合、その異動情報
- ※ 2 被保険者台帳の更正時などにおける随時処理もあり。

### 5. 3. 2 資格管理業務（広域連合→市区町村）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	被保険者情報 (A51)	500 バイト	後期高齢者医療の被保険者情報	日次	伝送	※ 1
2	被保険者証 発行用情報 (A61)	1050 バイト	被保険者証、短期被保険者証、 資格証明書発行用の情報	日次 月次 年次	伝送	※ 2
3	住所地特例者情報 (A72)	450 バイト	住所地特例者の情報	月次 年次	伝送	※ 3

- ※ 1 住民票へ記載するため等に使用する。  
資格取得又は資格喪失した被保険者を送付する。
- ※ 2 発行対象となる被保険者証情報を送付する。
- ※ 3 市区町村から年金保険者へ住所地特例者の情報を送付する際の対象者確認用として使用するために、住所地特例者情報を送付する。住所地特例者情報は、処理実行時点で住所地特例者となっている被保険者の情報を全件送付する。住所地特例者の適用を解除した被保険者には送付しない。

### 5.3.3 賦課業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	所得・課税情報 (年次：B21) (月次：B11)	600バイト	後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報	月次 年次	伝送	※1 ※2

※ 1 抽出対象：  
対象者

- (1) 後期高齢者医療被保険者
- (2) 後期高齢者医療被保険者の資格取得予定者
- (3) (1)、(2)の世帯構成員

【年次】確定賦課に必要な所得情報を送付する。

上記対象者(1)、(2)、(3)の賦課年度の前年度所得情報（賦課年度＝相当年度）

時期	相当年度
平成 20 年確定賦課	2008
平成 21 年確定賦課	2009

【月次】異動者についての一部負担割合、負担区分及び保険料算定に使用する。

- ① 既に送付済みの所得、課税情報が変更になった場合、その変更となった年度の情報を送付する。
- ② 転入などにより新たに上記対象者(1)、(2)、(3)となった者の該当年度の所得情報を送付する。
- ③ 世帯合併などの異動により、新たに上記対象者(3)になった者の該当年度の所得情報を送付する。

資格のある期間に対し、それに必要な年度の所得を以下に示す。

有資格期間	相当年度
2008/4 ～ 2008/7	2007
2008/4 ～ 2009/7	2008
2009/4 ～ 2010/7	2009

注：4/1～7/31 までに資格を有する場合、該当年度の賦課用と負担割合判定用に2ヵ年の所得情報が必要。

また、資格取得予定者についても、所得把握処理、負担区分判定処理等の前に所得・課税情報を送付する必要があるが、送付時期は広域連合の運用にあわせ決定する。

※ 2 インターフェースの引渡しのほか、標準システムのオンラインからの入力も可能。  
また、市区町村の運用によっては随時処理も可能である。その場合、月次と同様の情報種別コードを使用する。

### 5.3.4 賦課業務（広域連合→市区町村）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	保険料情報 (日次：B51) (月次：B61) (年次：B71)	700 バイト	保険料算定結果の情報および賦課 計算の元となる情報	日次 月次 年次	伝送	※1 ※2
2	所得照会書／簡易 申告書情報 (月次：B62) (年次：B72)	850 バイト	所得照会書／簡易申告書を市区町 村で出力する為の情報	月次 年次	伝送	※3

※1 個人の特定は被保険者番号で行うため、被保険者情報を取り込んでいることが前提となる。

※2 暫定賦課の保険料情報の場合は、普通徴収の暫定賦課を行う広域連合のうち、暫定納期のある市区町村に  
対して、各年度の4月1日時点において対象年度の特別徴収期割情報がない被保険者分を送付する。

※3 広域連合の運用によっては随時での送信も可能。その場合、月次と同様の情報種別コードを使用する。

### 5.3.5 収納業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	期割情報 (日次：C01) (月次：C11) (年次：C21)	100 バイト	市区町村が実施した期割保険料の 情報	日次 月次 年次	伝送	※1 ※4
2	収納情報 (日次：C02)	150 バイト	市区町村が収納および還付充当し た保険料の情報	日次	伝送	※2 ※4
3	滞納者情報 (日次：C03) (月次：C13) (年次：C23)	150 バイト	市区町村が管理している保険料滞 納者の情報	日次 月次 年次	伝送	※3 ※4

※1 広域連合システムで算定した保険料の期割は市区町村にて実施する。

滞納保険料額の把握、増額・減額更正後の未納額等の把握に必要。

期割を行った時(年次賦課、月次更正、随時更正時含む)に情報を作成する。(年次・月次・日次)

※2 保険料の収納時および還付充当时に日次データとして送信する。

1回の納付または還付充当ごとに1レコードを作成する。

特別徴収：2ヶ月毎に年金保険者より受け取る特別徴収結果情報を市区町村にて収納し、その結果を収納情報  
として作成する。

普通徴収：市区町村が普通徴収(納付書、口座振替等)により収納した結果を収納情報として作成する。

還付：還付済みとなるごとに結果を還付情報として作成する。

給付充当：給付充当を行うごとに、結果を充当情報として作成する。

※3 滞納状態発生時など、滞納者情報に異動があった時に送信する。

例)

①納期後、一定期間経過の後、滞納者となった情報を送信する。(月次)

②滞納者が居所不明である場合は、滞納状態を「滞納」ではなく「居所不明」として送信する。

③納付により滞納状態が解消となった場合は、No.2 収納情報と No.3 滞納者情報(滞納状態解消)との両方を  
送信する。(日次)

④減額更正・減免等により滞納状態が解消となった場合は、No.1 期割情報(減額後期割額)と No.3 滞納者情報  
(滞納状態解消)の両方を送信する。(日次)

⑤不納欠損により滞納状態が解消となった場合は、No.3 滞納者情報(不納欠損)を送信する。

なお、居所不明である滞納者について、不納欠損により滞納状態を解消する場合も、「不納欠損」として  
送信する。(年次)

※4 インターフェースでの引渡しのほか、標準システムでの画面入力も可能。

### 5.3.6 給付業務（国保連合会等→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	レセプト情報 (月次：D12)	—	毎月提供される診療報酬明細書情報	月次	伝送媒体	※1
2	再審査結果情報 (月次：D13)	—	毎月提供される再審査結果情報	月次	伝送媒体	※1 ※2
3	突合審査結果情報 (月次：D13)	—	毎月提供される突合審査結果情報	月次	伝送媒体	※1 ※2
4	過誤調整結果情報 (月次：D14)	—	毎月提供される過誤調整結果情報	月次	伝送媒体	※1
5	修正申出等情報 (月次：D15)	—	毎月提供される修正申出等情報	月次	伝送媒体	※1
6	療養費情報 (月次：D16)	—	毎月提供される療養費情報	月次	伝送媒体	※1

※1 詳細項目については現在検討中。

※2 あわせて送付することも可能とするため、情報種別コードは同一としている。

### 5.3.7 給付業務（広域連合→国保連合会等）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	過誤情報 (月次：D62)	—	毎月提供される診療報酬明細書情報に対する過誤情報	月次	伝送媒体	※1
2	再審査申出情報 (月次：D63)	—	毎月提供される診療報酬明細書情報に対する再審査情報	月次	伝送媒体	※1
3	突合審査申出情報 (月次：D64)	—	毎月提供される診療報酬明細書情報に対する突合審査情報	月次	伝送媒体	※1
4	修正申出等情報 (月次：D65)	—	毎月提供される診療報酬明細書情報に対する修正申出等情報	月次	伝送媒体	※1

※1 詳細項目については現在検討中。

### 5. 3. 8 給付業務（市区町村等→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	高額該当情報 (月次：D11)	100バイト	多数回判定に必要な高額該当情報	月次	伝送	※1 ※2

※1 高額介護合算療養費に必要な介護保険自己負担額のデータ授受については、未定。

※2 月遅れのレセプト到着により、セットアップ時点から変更のあった該当情報を送信する。

標準システムのオンラインから入力することも可能。

### 5. 3. 9 給付業務（広域連合→市区町村等）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	周期	媒体	備考
1	医療費通知情報 (月次：D61)	—	医療費通知の出力に必要な受診情報と宛名情報	随時	伝送 媒体	※1 ※2

※1 詳細項目については現在検討中。

※2 周期は広域連合のサイクルによる。

## 5. 4 政令市における標準システムでのデータの扱いについて

### 5. 4. 1 政令市におけるデータの管理単位について

標準システムでは、政令市においては、業務の管理単位として以下を想定し、インターフェースを設計している。

表 5-10 政令市におけるデータ管理単位の想定

No.	業務名	政令市側の個別システムにおけるデータの対応単位(想定)	標準システムにおける市との I / F の概要	標準システムでの一覧及び統計関連機能
1	資格管理業務	住基：区の単位で管理 後期高齢の被保険者：市の単位で管理	市で 1 ファイルとし、ヘッダートレイラでわけること で内訳を区別	市単位で出力
2	賦課業務	所得・税：区の単位で管理 期割：市で纏めて実施	種類毎に市で 1 ファイル	市単位で出力
3	収納業務	市の単位で管理	市で纏めたファイルを基本とするが、ヘッダートレイラで区毎にわけてもよい	市単位で出力(※1)
4	給付業務	住基と同様 (ただし基本的に窓口事務のみ)	—	区(保険者)単位で出力

※1 区単位で出力する場合は、バッチ処理の中間ファイルに保険者番号を付与した上で、それをもとに集計するなどのカスタマイズが必要となる。

注：上記については、今後の統計情報の出力単位の明確化に伴い変更となる可能性がある。



#### 5. 4. 2 政令市におけるインターフェースデータの受け渡し概要(案)

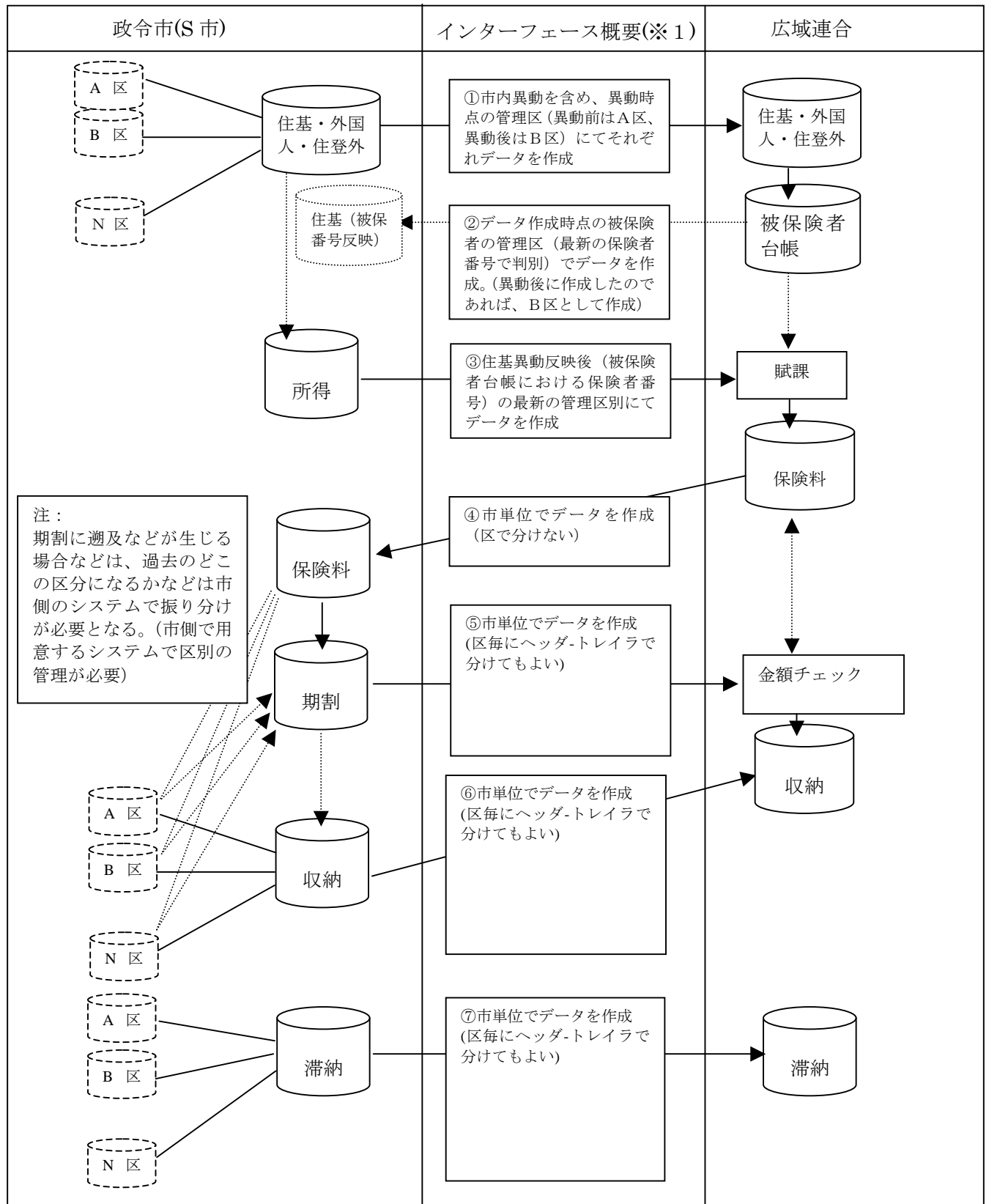


図 5-5 政令市におけるデータ連携

※1：当該年度にて、A区からB区へ変更した場合の例を想定して記載。

## 5. 5 ファイルフォーマット

### 5. 5. 1 住民基本台帳情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1: 住基 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	空白を設定する。		
6	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名（漢字）を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名（漢字）	漢字	40	80	空白を設定する。		
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0: 本名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0: 日本人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※4
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※5
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1: 男 2: 女 3: 不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※6
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※7
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※8
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※9
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※10
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※11
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※12
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※13 ※14
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※13 ※15
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※13 ※16
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※14 ※17
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※15 ※17
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※17 ※18
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	空白を設定する。		
45	在留資格コード	英数	3	3	空白を設定する。		
46	在留開始年月日	英数	8	8	空白を設定する。		
47	在留終了年月日	英数	8	8	空白を設定する。		
48	市区町村作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	市区町村作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

- ※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。
- ※4 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。
- ※5 生年月日は実在日を設定する。
- ※6 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。  
続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。
- ※7 異動事由コードの内容については「住基異動事由コード表」を参照。
- ※8 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1:登録、2:変更、3:削除 を設定する。その他の異動の場合は空白を設定する。  
その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。
- ※9 消除されている場合は必須とする。  
標準システムでは、消除年月日まで住民基本台帳情報上の住民として存在していると判断する。
- ※10 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※11 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※12 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※13 転入している場合は必須とする。

※14 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。

※15 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。

※16 国外転入の場合は空白も可とする。

※17 転出している場合は必須とする。

※18 国外転出の場合は空白も可とする。

注) 住所地特例登録及び、解除、および帰化の場合の処理概要を別添5に添付したので参照いただきたい。

## 5.5.2 外国人登録情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	2：外国人 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	※2 1
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	通称名（カナ）を全角文字で設定する。	○	※2 1
6	氏名	漢字	40	80	氏名を全角文字で設定する。	◎	
7	通称名	漢字	40	80	通称名を全角文字で設定する。	○	
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0：本名 1：通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	1：外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※3
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※4
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女 3：不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※5
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※6
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※7
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※8
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※9
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※10

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※11
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※12 ※13
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※12 ※14
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※12 ※15
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※12 ※15
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※11 ※12 ※15
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※13 ※16
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※14 ※16
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※16 ※17
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※16 ※17
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※11 ※16 ※17
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。	△	※18
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。	○	※19
46	在留開始年月日	英数	8	8	在留開始年月日（西暦）を設定する。	○	※20
47	在留終了年月日	英数	8	8	在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	※20
48	市区町村作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	市区町村作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

- ※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。
- ※4 生年月日は実在日を設定する。
- ※5 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。  
続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。
- ※6 異動事由コードの内容については「外国人異動事由コード表」を参照。
- ※7 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1:登録、2:変更、3:削除 を設定する。  
その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。

- ※8 消除されている場合は必須とする。  
標準システムでは、消除年月日まで外国人登録情報上の住民として存在していると判断する。
- ※9 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※10 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※11 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※12 転入している場合は必須とする。
- ※13 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※14 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※15 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※16 転出している場合は必須とする。
- ※17 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※18 国籍コードの設定方法については「国籍コード表」を参照。  
統計資料等に使用予定
- ※19 在留資格コードの内容については「外国人在留資格コード表」を参照。
- ※20 空白が設定されている場合、被保険者の資格取得を行う。  
日付が設定されている場合、1年未満の場合は被保険者の資格取得は行わない。  
空白を設定したが、被保険者の資格を取得させたくない場合、窓口端末より適用除外登録を行うこと。
- ※21 半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角\*を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。

### 5.5.3 住登外登録情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	3：住登外 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	※2 2
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	通称名（カナ）を全角文字で設定する。	○	※4 ※2 2
6	氏名	漢字	40	80	氏名を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名	漢字	40	80	通称名を全角文字で設定する。	○	※4
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0：本名 1：通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0：日本人 1：外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※5
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※6
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女 3：不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※7
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	



No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※8
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※9
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※10
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※11
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※12
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村名（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※13
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※14 ※15
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※14 ※16
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※14 ※17
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※14 ※17
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※13 ※14 ※17
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※15 ※18
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※16 ※18
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※18 ※19
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※18 ※19
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※13 ※18 ※19
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。	△	※20
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。	○	※21
46	在留開始年月日	英数	8	8	在留開始年月日（西暦）を設定する。	○	
47	在留終了年月日	英数	8	8	在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
48	市区町村作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	市区町村作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

- ※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 外国人区分コードが「0：日本人」の場合に、姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。
- ※4 本名通称名区分が「1：通称名」のとき必須とする。
- ※5 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。
- ※6 生年月日は実在日を設定する。
- ※7 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。  
続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。
- ※8 異動事由コードの内容については「住登外異動事由コード表」を参照。
- ※9 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1：登録、2：変更、3：削除 を設定する。  
その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。
- ※10 消除されている場合は必須とする。  
標準システムでは、消除年月日まで住登外登録情報上の住民として存在していると判断する。
- ※11 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※12 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※13 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※14 転入している場合は必須とする。
- ※15 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※16 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※17 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※18 転出している場合は必須とする。
- ※19 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※20 国籍コードの設定方法については「国籍コード表」を参照。  
統計資料等に使用予定
- ※21 在留資格コードの内容については「外国人在留資格コード表」を参照。
- ※22 外国人区分コードが「1：外国人」の場合は、半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角\*を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。



## 5. 5. 4 住民情報設定についての補足

### (1) コード表

#### 住基異動事由コード表

表 5-11 住基異動事由コード表

No.	コード記号	意味
1	0 0 1	転入
2	0 0 2	出生
3	0 0 3	帰化
4	0 0 4	職権記載
5	0 0 5	国籍取得
6	0 1 1	転出取消
7	0 1 2	回復
8	0 2 1	転居
9	0 2 2	世帯主変更
10	0 2 3	世帯合併
11	0 2 4	世帯分離
12	0 2 5	世帯構成変更
13	0 3 1	転入通知
14	0 3 2	世帯項目修正
15	0 3 3	個人項目修正
16	0 3 4	世帯職権修正
17	0 3 5	個人職権修正
18	0 4 1	転出
19	0 4 2	死亡
20	0 4 3	職権消除
21	0 4 4	国籍喪失
22	0 4 5	失踪
23	0 6 1	区間転入
24	0 6 2	区間転出
25	0 6 3	区間異動
26	0 7 1	合併編入
27	0 7 2	合併転出
28	0 7 3	合併新規登録
29	0 7 4	合併廃止
30	0 7 5	合併記載事項変更

※No.23～No.25 は政令指定都市で使用

※No.26～No.30 は合併時に使用

合併編入 : 編入合併時に、編入者に対し合併後の市町村で設定

合併転出 : 編入合併時に、合併前（旧市町村）の市町村で設定

合併新規登録 : 新設合併時に、合併後の市町村で設定。

合併廃止 : 新設合併時の合併前（旧市町村）で設定

合併記載事項変更 : 編入合併時に、編入した側の市町村にいた住民に対して個人番号や保険者番号のみ変更になる場合に設定する。

（市町村コードは変更されない）

表 5-12 外国人異動事由コード表

No.	コード記号	意味
1	0 0 1	転入
2	0 0 2	出生
3	0 0 6	入国
4	0 0 7	日本国籍離脱
5	0 0 8	その他登録
6	0 1 2	回復
7	0 2 1	転居
8	0 2 3	世帯合併
9	0 2 4	世帯分離
10	0 2 5	世帯構成変更
11	0 3 3	個人項目修正
12	0 3 5	個人職権修正
13	0 4 1	転出
14	0 4 2	死亡
15	0 4 6	出国
16	0 4 7	日本国籍取得
17	0 4 8	地位協定該当
18	0 4 9	登録無効
19	0 5 1	その他閉鎖
20	0 6 1	区間転入
21	0 6 2	区間転出
22	0 6 3	区間異動
23	0 7 1	合併編入
24	0 7 2	合併転出
25	0 7 3	合併新規登録
26	0 7 4	合併廃止
27	0 7 5	合併記載事項変更

※No.20～No.22 は政令指定都市で使用

※No.23～No.27 は合併時に使用

住登外異動事由コード表

表 5-13 住登外異動事由コード表

No.	コード記号	意味
1	0 0 1	転入
2	0 0 2	出生
3	0 0 3	帰化
4	0 0 4	職権記載
5	0 0 5	国籍取得
6	0 0 6	入国
7	0 0 7	日本国籍離脱
8	0 0 8	その他登録
9	0 1 1	転出取消
10	0 1 2	回復
11	0 2 1	転居
12	0 2 2	世帯主変更
13	0 2 3	世帯合併
14	0 2 4	世帯分離
15	0 2 5	世帯構成変更
16	0 3 1	転入通知
17	0 3 2	世帯項目修正
18	0 3 3	個人項目修正
19	0 3 4	世帯職権修正
20	0 3 5	個人職権修正
21	0 4 1	転出
22	0 4 2	死亡
23	0 4 3	職権消除
24	0 4 4	国籍喪失
25	0 4 5	失踪
26	0 4 6	出国
27	0 4 7	日本国籍取得
28	0 4 8	地位協定該当
29	0 4 9	登録無効
30	0 5 1	その他閉鎖
31	0 6 1	区間転入
32	0 6 2	区間転出
33	0 6 3	区間異動
34	0 7 1	合併編入
35	0 7 2	合併転出
36	0 7 3	合併新規登録
37	0 7 4	合併廃止
38	0 7 5	合併記載事項変更

※No.31～No.33 は政令指定都市で使用

※No.34～No.38 は合併時に使用

表 5-14 続柄コード表

No.	コード記号	意味
1	0 1	世帯主
2	0 2	妻
3	0 3	夫
4	0 4	妻（未届）
5	0 5	夫（未届）
6	1 0	子
7	3 0	父
8	3 1	母
9	3 2	兄
10	3 3	弟
11	3 4	姉
12	3 5	妹
13	7 0	縁故者
14	7 5	配偶者
15	8 0	使用人
16	8 1	同居人

国籍コード表

表 5-15 国籍コード表

No.	コード 記号	意味
1	0 0 1	アフガニスタン
2	0 0 2	アルバニア
3	0 0 3	アルジェリア
4	0 0 4	アルゼンチン
5	0 0 5	オーストラリア
6	0 0 6	オーストリア
7	0 0 9	アラブ首長国連邦
8	0 1 0	ベルギー
9	0 1 1	ボリビア
10	0 1 2	ブラジル
11	0 1 3	ブルガリア
12	0 1 4	ミャンマー
13	0 1 5	バーレーン
14	0 1 6	ブータン
15	0 1 7	ブルンジ
16	0 1 8	バルバドス
17	0 1 9	ボツワナ
18	0 2 1	バングラデシュ
19	0 2 2	バハマ
20	0 2 3	ベリーズ
21	0 2 4	ブルネイ
22	0 2 5	ベラルーシ
23	0 3 0	カンボジア
24	0 3 2	カメルーン
25	0 3 3	カナダ
26	0 3 4	中央アフリカ
27	0 3 5	スリランカ
28	0 3 6	チャド
29	0 3 7	チリ
30	0 3 9	中国
31	0 4 3	コロンビア
32	0 4 4	コンゴ共和国
33	0 4 5	コンゴ民主共和国
34	0 4 6	コスタリカ
35	0 4 7	キューバ
36	0 4 8	キプロス
37	0 5 0	カーボヴェルデ
38	0 5 1	コモロ
39	0 5 2	クロアチア
40	0 5 3	チェコ
41	0 6 0	ベナン
42	0 6 1	デンマーク
43	0 6 2	ドミニカ共和国
44	0 6 3	ジブチ

No.	コード 記号	意味
45	0 6 4	ドミニカ
46	0 7 0	エクアドル
47	0 7 1	エルサルバドル
48	0 7 2	エチオピア
49	0 7 3	赤道ギニア
50	0 7 4	エストニア
51	0 7 5	エリトリア
52	0 7 6	東ティモール
53	0 8 0	フィンランド
54	0 8 1	フランス
55	0 8 3	フィジー
56	0 9 0	ガボン
57	0 9 1	ドイツ
58	0 9 3	ガーナ
59	0 9 4	ギリシャ
60	0 9 5	グアテマラ
61	0 9 6	ギニア
62	0 9 7	ガンビア
63	0 9 8	ガイアナ
64	0 9 9	ギニアビサウ
65	1 0 0	ハイチ
66	1 0 1	ホンジュラス
67	1 0 2	ハンガリー
68	1 1 0	アイスランド
69	1 1 1	インド
70	1 1 2	インドネシア
71	1 1 3	イラン
72	1 1 4	イラク
73	1 1 5	アイルランド
74	1 1 6	イスラエル
75	1 1 7	イタリア
76	1 1 8	コートジボワール
77	1 3 0	ジャマイカ
78	1 3 1	ヨルダン
79	1 3 9	朝鮮
80	1 4 0	韓国
81	1 4 2	クウェート
82	1 4 3	ケニア
83	1 4 4	キリバス
84	1 4 5	キルギス
85	1 4 6	カザフスタン
86	1 5 0	ラオス
87	1 5 1	レバノン
88	1 5 2	リベリア

No.	コード 記号	意味
89	1 5 3	リビア
90	1 5 4	リヒテンシュタイン
91	1 5 5	ルクセンブルク
92	1 5 6	レソト
93	1 5 7	ラトビア
94	1 5 8	リトアニア
95	1 6 0	マダガスカル
96	1 6 1	マレーシア
97	1 6 2	マリ
98	1 6 3	モーリタニア
99	1 6 4	メキシコ
100	1 6 5	モナコ
101	1 6 6	モンゴル
102	1 6 7	モロッコ
103	1 6 8	オマーン
104	1 6 9	マラウイ
105	1 7 0	マルタ
106	1 7 1	モルディブ
107	1 7 2	モーリシャス
108	1 7 3	モザンビーク
109	1 7 4	マーシャル
110	1 7 5	ミクロネシア
111	1 7 6	モルドバ
112	1 7 7	マケドニア旧ユーゴスラビア共和国
113	1 8 0	ネパール
114	1 8 1	オランダ
115	1 8 2	ニュージーランド
116	1 8 3	ニカラグア
117	1 8 4	ニジェール
118	1 8 5	ナイジェリア
119	1 8 6	ノルウェー
120	1 8 7	ナウル
121	1 8 8	ナミビア
122	2 0 0	パキスタン
123	2 0 1	パナマ
124	2 0 2	パラグアイ
125	2 0 3	ペルー
126	2 0 4	フィリピン
127	2 0 5	ポーランド
128	2 0 6	ポルトガル
129	2 0 7	パプアニューギニア
130	2 0 8	パラオ
131	2 1 0	カタール
132	2 2 0	ルーマニア
133	2 2 1	ルワンダ
134	2 2 2	ロシア

No.	コード 記号	意味
135	2 3 0	サンマリノ
136	2 3 1	サウジアラビア
137	2 3 2	セネガル
138	2 3 3	シエラレオネ
139	2 3 4	ソマリア
140	2 3 5	スペイン
141	2 3 6	スーダン
142	2 3 7	スウェーデン
143	2 3 8	スイス
144	2 3 9	シリア
145	2 4 0	シンガポール
146	2 4 1	スワジランド
147	2 4 3	サントメ・プリンシペ
148	2 4 4	スリナム
149	2 4 5	セーシェル
150	2 4 6	ソロモン
151	2 4 7	セントルシア
152	2 4 8	セントビンセント
153	2 4 9	セントクリストファー・ネイヴ イス
154	2 5 0	タイ
155	2 5 1	タンザニア
156	2 5 2	トーゴ
157	2 5 3	トリニダード・トバゴ
158	2 5 4	チュニジア
159	2 5 5	トルコ
160	2 5 6	トンガ
161	2 5 7	ツバル
162	2 5 8	トルクメニスタン
163	2 5 9	タジキスタン
164	2 6 0	ウガンダ
165	2 6 1	南アフリカ共和国
166	2 6 3	エジプト
167	2 6 4	英国
168	2 6 5	米国
169	2 6 6	ブルキナファソ
170	2 6 7	ウルグアイ
171	2 6 9	ウクライナ
172	2 7 0	ウズベキスタン
173	2 8 0	バチカン
174	2 8 1	ベネズエラ
175	2 8 3	ベトナム
176	2 8 4	バヌアツ
177	2 9 0	サモア
178	3 0 0	イエメン
179	3 0 1	ユーゴスラヴィア (旧)
180	3 1 0	ザンビア

No.	コード 記号	意味	No.	コード 記号	意味
181	3 1 1	ジンバブエ	190	6 0 0	スロベニア
182	4 0 1	無国籍	191	6 0 1	スロバキア
183	5 0 0	グレナダ	192	6 0 2	ボスニア・ヘルツェゴビナ
184	5 0 1	アンゴラ	193	6 0 3	セルビア・モンテネグロ
185	5 0 2	アンティグア・バーブーダ	194	6 0 4	セルビア
186	5 0 3	アルメニア	195	6 0 5	モンテネグロ
187	5 0 4	アゼルバイジャン	196	9 9 8	その他
188	5 0 5	アンドラ	197	9 9 9	日本
189	5 5 0	グルジア			

出典：法務省管登第15098号 平成18年9月26日

#### 外国人在留資格コード表

表 5-16 外国人在留資格コード表

No.	コード記号	意味
1	0 0 0	在留資格なし
2	0 0 1	教授
3	0 0 2	芸術
4	0 0 3	宗教
5	0 0 4	報道
6	0 0 5	投資・経営
7	0 0 6	法律・会計事務
8	0 0 7	医療
9	0 0 8	研究
10	0 0 9	教育
11	0 1 0	技術
12	0 1 1	人文知識・国際業務
13	0 1 2	企業内転勤
14	0 1 3	興行
15	0 1 4	技能
16	0 1 5	文化活動
17	0 1 6	短期滞在
18	0 1 7	留学
19	0 1 8	就学
20	0 1 9	研修
21	0 2 0	家族滞在
22	0 2 1	特定活動
23	0 2 2	永住者
24	0 2 3	特別永住者
25	0 2 4	日本人の配偶者等
26	0 2 5	永住者の配偶者等
27	0 2 6	平和条約関連国籍離脱者の子
28	0 2 7	定住者
29	0 2 8	法126-2-6 (※)
30	0 2 9	協定永住
31	0 3 0	一時庇護
32	0 3 1	未取得
33	9 9 9	その他

※ ポツダム宣言の受諾に伴い発する命令に関する件に基づく外務省関係諸命令の措置に関する法律（法律第126号）

## (2) 住民情報設定コード設定の補足

住民基本台帳システムと標準システムの異動事由の対応例

標準システムの異動事由コードに対して、住民基本台帳システム側の異動事由を対応付けする。以下に、住民基本台帳システム側の異動事由の例を挙げ、対応を示す。

表 5-17 異動事由の対応(住基)

No.	分類	異動事由	
		標準システム	住民基本台帳システム
1	取得	転入	転入、未届転入、国外転入
2		出生	出生
3		帰化	帰化
4		職権記載	職権記載
5		国籍取得	国籍取得
6	修正	転出取消	転出取消
7		回復	職権回復
8		世帯主変更	世帯主変更
9		転入通知	受理通知
10		世帯項目修正	項目修正（世帯）
11		個人項目修正	項目修正（個人）、住居表示
12		世帯職権修正	職権修正（世帯）
13		個人職権修正	職権修正（個人）、戸籍修正
14	喪失	転出	転出
15		死亡	死亡
16		職権消除	職権消除
17		国籍喪失	国籍喪失
18		失踪	失踪
19	転居	転居	転居
20		世帯合併	世帯合併
21		世帯分離	世帯分離
22		世帯構成変更	世帯変更
23		区間転入	区間転入（政令指定都市で使用）
24		区間転出	区間転出（政令指定都市で使用）
25		区間異動	区間異動（政令指定都市で使用）



外国人登録システムと標準システムの異動事由の対応例

標準システムの異動事由コードに対して、外国人登録システム側の異動事由を対応付ける。以下に、外国人側の異動事由の例をあげて、対応を示す。

表 5-18 異動事由の対応(外国人)

No.	分類	異動事由	
		標準システム	外国人登録システム
1	取得	転入	転入（請求）
2		出生	出生
3		入国	入国
4		日本国籍離脱	日本国籍離脱
5		その他登録	登録その他
6	修正	回復	回復
7		個人項目修正	項目修正（個人）
8		個人職権修正	職権修正（個人）
9	喪失	転出	転出
10		死亡	死亡
11		出国	出国
12		日本国籍取得	日本国籍取得
13		地位協定該当	地位協定該当
14		登録無効	
15		その他閉鎖	
16	転居	転居	転居（申請）
17		世帯合併	世帯合併
18		世帯分離	世帯分離
19		世帯構成変更	世帯変更
20		区間転入	区間転入（政令指定都市で使用）
21		区間転出	区間転出（政令指定都市で使用）
22		区間異動	区間異動（政令指定都市で使用）

### (3) インターフェース異動事由別項目設定対応表

住民基本台帳情報インターフェース異動事由別項目設定対応表

表中の◎は必須である項目、○は情報を持っている場合に必須である項目、－はスペースをセットする項目。

表 5-19 異動事由別設定表(住基)

No.	インターフェース項目	異動事由																													
		転入	出生	帰化	職権記載	国籍取得	転出取消	回復	転居	世帯主変更	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	転入通知	世帯項目修正	個人項目修正	世帯職権修正	個人職権修正	転出	死亡	職権消除	国籍喪失	失踪	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項変更
1	個人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2	個人番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3	世帯番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4	氏名（カナ）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5	通称名（カナ）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	氏名（漢字）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7	通称名（漢字）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	本名通称名区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9	外国人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10	生年月日年号コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11	生年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12	生年月日設定フラグ	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13	性別コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
14	続柄 1 コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15	続柄 2 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16	続柄 3 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	続柄 4 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	異動年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
19	異動届出年月日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20	異動事由コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
21	世帯登録区分コード	-	-	-	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
22	住民年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
23	消除年月日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	○	○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	◎	-	◎	-	-

[illegible]

外国人登録情報インターフェース異動事由別項目設定対応表

表中の◎は必須である項目、○は情報を持っている場合に必須である項目、－はスペースをセットする項目。

表 5－20 異動事由別設定表(外国人)

No.	インターフェース項目	異動事由																										
		転入	出生	入国	日本国籍離脱	その他登録	回復	転居	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	個人項目修正	個人職権修正	転出	死亡	出国	日本国籍取得	地位協定該当	登録無効	その他閉鎖	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項変更
1	個人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2	個人番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3	世帯番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4	氏名（カナ）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5	通称名（カナ）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
6	氏名	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7	通称名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
8	本名通称名区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9	外国人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10	生年月日年号コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11	生年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12	生年月日設定フラグ	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13	性別コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
14	続柄 1 コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15	続柄 2 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16	続柄 3 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	続柄 4 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	異動年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
19	異動届出年月日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20	異動事由コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
21	世帯登録区分コード	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
22	住民年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

[illegible]

No.	インターフェース項目	異動事由																														
		転入	出生	入国	日本国籍離脱	その他登録	回復	転居	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	個人項目修正	個人職権修正	転出	死亡	出国	日本国籍取得	地位協定該当	登録無効	その他閉鎖	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項 変更	合併記載事項	変更	合併記載事項	変更
50	予備	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※1 海外転入の場合は空白も可。 ※2 海外転出の場合は空白も可。

住登外登録情報インターフェース異動事由別項目設定対応表

表中の◎は必須である項目、○は情報を持っている場合に必須である項目、－はスペースをセットする項目。

表 5-2 1 異動事由別設定表(住登外)

No.	インターフェース項目	異動事由																																										
		転入	出生	帰化	職権記載	国籍取得	入国	日本国籍離脱	その他登録	転出取消	回復	転居	世帯主変更	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	転入通知	世帯項目修正	個人項目修正	世帯職権修正	個人職権修正	転出	死亡	職権消除	国籍喪失	失踪	出国	日本国籍取得	地位協定該当	登録無効	その他閉鎖	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項変更					
1	個人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
2	個人番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
3	世帯番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4	氏名（カナ）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5	通称名（カナ）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
6	氏名	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7	通称名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
8	本名通称名区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9	外国人区分コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10	生年月日年号コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11	生年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
12	生年月日設定フラグ	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
13	性別コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
14	続柄 1 コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15	続柄 2 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

No.	インターフェース項目	異動事由																																							
		転入	出生	帰化	職権記載	国籍取得	入国	日本国籍離脱	その他登録	転出取消	回復	転居	世帯主変更	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	転入通知	世帯項目修正	個人項目修正	世帯職権修正	個人職権修正	転出	死亡	職権消除	国籍喪失	失踪	出国	日本国籍取得	地位協定該当	登録無効	その他閉鎖	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項 変更		
16	続柄 3 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
17	続柄 4 コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
18	異動年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
19	異動届出年月日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
20	異動事由コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
21	世帯登録区分コード	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
22	住民年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
23	消除年月日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	○	○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	◎	-	◎	-	-	
24	現都道府県コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
25	現市区町村コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
26	現町名コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
27	行政区コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28	現都道府県名	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
29	現市区町村名	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
30	現住所	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
31	現郵便番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
32	転入前都道府県コード	◎	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33	転入前市区町村コード	◎	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
34	転入前都道府県名	◎※ <sup>1</sup>	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	転入前市区町村名	◎※ <sup>1</sup>	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
36	転入前住所	◎※ <sup>1</sup>	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
37	転入前郵便番号	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
38	転出先都道府県コード	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	○	○	○	○	◎	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
39	転出先市区町村コード	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	○	○	○	○	◎	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
40	転出先都道府県名	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎※ <sup>2</sup>	○	○	○	○	◎※ <sup>2</sup>	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41	転出先市区町村名	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎※ <sup>2</sup>	○	○	○	○	◎※ <sup>2</sup>	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
42	転出先住所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎※ <sup>2</sup>	○	○	○	○	◎※ <sup>2</sup>	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

No.	インターフェース項目	異動事由																																								
		転入	出生	帰化	職権記載	国籍取得	入国	日本国籍離脱	その他登録	転出取消	回復	転居	世帯主変更	世帯合併	世帯分離	世帯構成変更	転入通知	世帯項目修正	個人項目修正	世帯職権修正	個人職権修正	転出	死亡	職権消除	国籍喪失	失踪	出国	日本国籍取得	地位協定該当	登録無効	その他閉鎖	区間転入	区間転出	区間異動	合併編入	合併転出	合併新規登録	合併廃止	合併記載事項変更			
43	転出先郵便番号	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
44	国籍コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
45	在留資格コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
46	在留開始年月日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
47	在留終了年月日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
48	市区町村作成年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
49	市区町村作成時刻	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
50	予備	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

※ 1 海外転入の場合は空白も可。\* 2 海外転出の場合は空白も可。



#### (4) 世帯登録区分コードの設定方法について

標準システムにおいては、世帯番号の変更状況を把握するために、世帯登録区分コードを使用するため、市区町村においては、下記の例に従ってデータを作成する。

異動前後で、世帯番号に変更が発生するケース

異動前世帯から抜ける異動情報（削除）を1件、異動後世帯へ入る異動情報（登録）を1件、合計2件の異動情報を作成する。

例) a（個人番号：001）が、2008/12/01 に 世帯A（世帯番号：111）から  
世帯B（世帯番号：222）へ転居する場合

(イ) 異動前世帯から抜ける情報 世帯登録区分コード 3：削除

世帯A

a

b

c

⇒

a

(イ)

↓

レコード番号

↓

0000001

個人番号

001

世帯番号

111

異動事由

転居

世帯登録区分コード

↓

3

異動年月日

20081201

(ロ) 異動後世帯へ入る情報 世帯登録区分コード 1：登録

世帯B	レコード番号	個人番号	世帯番号	異動事由	世帯登録区分コード	異動年月日	
d	↓	0000002	001	222	転居	1	20081201
e							
f							
a							

(イ)(ロ)の 2 件の異動情報を作成する。

異動前後で、世帯番号に変更が発生しないケース

異動前後で世帯番号に変更が発生しない場合は、1 件の異動情報を作成する。

例) a（個人番号：001）が、2008/12/01 に 世帯A（世帯番号：111）のまま  
転居する場合

(イ) 異動情報 世帯登録区分コード 2：変更

(イ)

レコード番号	個人番号	世帯番号	異動事由	世帯登録区分コード	異動年月日
0000001	001	111	転居	2	20081201

(イ)の 1 件の異動情報を作成する。

### 5.5.5 被保険者情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1：住基 2：外国人 3：住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	被保険者番号	英数	8	8	後期高齢被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
4	被保険者資格取得事由コード	英数	3	3	被保険者の資格取得事由コードを設定する。	◎	※2
5	被保険者資格取得年月日	英数	8	8	資格取得年月日（西暦）を設定する。	◎	
6	被保険者資格喪失事由コード	英数	3	3	被保険者の資格喪失事由コードを設定する。	○	※3
7	被保険者資格喪失年月日	英数	8	8	資格喪失年月日（西暦）を設定する。	○	
8	保険者番号適用開始年月日	英数	8	8	適用開始年月日（西暦）を設定する。	◎	※4
9	保険者番号適用終了年月日	英数	8	8	適用終了年月日（西暦）を設定する。	○	※4
10	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	
12	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女	◎	
13	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
14	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
15	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※5
16	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日を設定する。	◎	
17	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する	◎	
18	予備	英数	94	94	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 資格取得事由コードの内容については「資格取得事由コード表」を参照。

※3 資格喪失事由コードの内容については「資格喪失事由コード表」を参照。

※4 保険者番号が市区町村単位（政令指定都市の場合は行政区単位）で異なるため、資格取得年月日、資格喪失年月日とは別項目として適用開始年月日、適用終了年月日を設定する。

※5 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。

---

(1) 被保険者情報設定の補足 (コード表)

資格取得事由コード表

表 5-2 2 資格取得事由コード表

No.	コード記号	意味
1	0 0 1	転入
2	0 0 2	年齢到達
3	0 0 4	職権記載
4	0 0 6	その他取得
5	0 0 9	仮登録
6	0 5 2	適用除外解除
7	0 5 3	入国
8	0 5 4	職権取得
9	0 5 5	帰化 (資格取得)
10	0 5 7	保険者変更
11	0 5 8	障害認定
12	0 5 9	障害認定仮登録
13	0 6 0	生活保護受給終了

資格喪失事由コード表

表 5-2 3 資格喪失事由コード表

No.	コード記号	意味
1	2 0 2	死亡
2	2 0 3	国籍喪失
3	2 0 4	失踪
4	2 0 5	職権消除
5	2 0 9	転出
6	2 5 2	出国
7	2 5 3	その他喪失
8	2 5 4	適用除外
9	2 5 5	職権喪失
10	2 6 0	生活保護受給開始
11	2 6 1	障害認定取消

### 5.5.6 被保険者証発行用情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	個人区分コード（1：住基 2：外国人 3：住登外）を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	証区分コード	英数	1	1	被保険者証の区分（1：被保険者証 2：短期被保険者証 3：資格証明書）を設定する。	◎	
4	被保険者番号	漢字	8	16	被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
5	交付年月日	漢字	11	22	交付年月日（和暦）を設定する。	◎	※2
6	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
7	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名（漢字）を全角文字で設定する。	◎	
8	生年月日	漢字	11	22	生年月日（和暦）を設定する。	◎	※2
9	性別	漢字	1	2	「男」または「女」を設定する。	◎	※3
10	都道府県（漢字）	漢字	4	8	都道府県名を全角で設定する。	◎	
11	市区町村（漢字）	漢字	12	24	市区町村名を全角で設定する。	◎	
12	住所（漢字）	漢字	100	200	住所を全角文字で設定する。	◎	
13	資格取得日	漢字	11	22	資格取得日（和暦）を設定する。	◎	※2
14	発効期日	漢字	11	22	発効期日（和暦）を設定する。	◎	※2
15	有効期限	漢字	11	22	有効期限（和暦）を設定する。	◎	※2
16	一部負担金の割合	漢字	30	60	一部負担金の割合を左詰で設定する。	◎	
17	保険者番号	漢字	8	16	保険者の番号を設定する。	◎	
18	保険者名称（漢字）	漢字	25	50	保険者の名称を設定する。	◎	
19	宛名氏名（漢字）	漢字	40	80	宛名の氏名を全角で設定する。	◎	
20	宛名都道府県コード	英数	2	2	宛名の都道府県コードを設定する。	◎	
21	宛名市区町村コード	英数	3	3	宛名の市区町村コードを設定する。	◎	
22	宛名町名コード	英数	10	10	宛名の町名コードを設定する。	◎	
23	宛名都道府県名（漢字）	漢字	4	8	宛名の都道府県名を全角で設定する。	◎	
24	宛名市区町村名（漢字）	漢字	12	24	宛名の市区町村名を全角で設定する。	◎	
25	宛名住所（漢字）	漢字	100	200	宛名の住所を全角で設定する。	◎	
26	宛名郵便番号	漢字	8	16	宛名の郵便番号を全角（「ー」付）で設定する。	◎	
27	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日（西暦）を設定する。	◎	
28	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する。	◎	
29	予備	英数	21	21	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 和暦の表現方法は以下の様式とする。

例 2007/1/20 日の場合 → 平成19年△1月20日  
 数字部分は全角文字とし、1桁の数字の場合は10の位を全角スペースで埋める。  
 なお、平成1年の場合は、「平成△元年」と設定する。

※3 性別不明の場合は全角スペース1文字を設定する。

### 5.5.7 住所地特例者情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1:住基 2:外国人 3:住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
5	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	
6	性別コード	英数	1	1	1:男 2:女	◎	
7	住所地特例適用開始年月日	英数	8	8	住所地特例適用を開始した日を設定する。	◎	
8	住所地特例適用終了年月日	英数	8	8	住所地特例適用を終了した日を設定する。	○	
9	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
10	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
11	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※2
12	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日を設定する。	◎	
13	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する	◎	
14	予備	英数	66	66	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎:必須、○:パターン毎に必須、△:任意設定、空白:スペース)

※2 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。

### 5. 5. 8 所得・課税情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1:住基、2:外国人、3:住登外 資格業務と同一のコード	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰 資格業務と同一の番号	◎	
3	相当年度	英数	4	4	収録対象となる所得情報の年度 (例 収録する所得情報が2006年1 月から12月の所得情報である場合 は「2007」を設定)	◎	
4	異動区分コード	英数	1	1	異動区分コードを設定する 1:新規、2:変更、3:取消	○	※2
5	更正年月日	英数	8	8	賦課更正日を西暦8桁	△	
6	更正事由コード	英数	1	1	市区町村民税更正事由コード 1:決定、2:更正、3:取消、4:減免、 0:その他	△	
7	課税非課税区分コード	英数	1	1	市区町村民税 1:非課税、2:課税、0:不明	◎	
8	未申告区分	英数	1	1	0:申告有、1:未申告 (被保険者及び世帯主の場合は、本 区分が未申告の場合に軽減の対象と 扱う。)	◎	
9	経過措置フラグ	英数	1	1	老年者非課税の経過措置対象者の判 断 1:非該当、2:該当	◎	
10	旧ただし書所得優先フ ラグ	英数	1	1	1:項14の所得情報を採用 2:項18-59の各所得額から算出した 値を採用	◎	
11	減額対象所得優先フラ グ	英数	1	1	1:項15の所得情報を採用 2:項18-59の各所得額から算出した 値を採用	◎	
12	低Ⅰ低Ⅱ判定所得優先 フラグ	英数	1	1	1:項16の所得情報を採用 2:項18-59の各所得額から算出した 値を採用	◎	
13	一部負担割合判定所得 優先フラグ	英数	1	1	1:項17の所得情報を採用 2:項18-59の各所得額から算出した 値を採用	◎	
14	旧ただし書所得	数字	11	11	所得割算出に使用する額 マイナス不可	○	※6
15	減額対象所得	数字	11	11	減額判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
16	低Ⅰ低Ⅱ判定所得	数字	11	11	低Ⅰ低Ⅱ判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
17	一部負担割合判定所得	数字	11	11	一部負担割合判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
18	市区町村民税課税所得 (地方税法上の各種控 除後の所得)	数字	11	11	マイナス不可 1000円未満切捨後の金額	◎	※6
19	営業所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6

No.	項目名	属性	桁数	バ イト 数	内容	必須 区分 (※1)	備考
20	農業所得額	数字	11	11	肉用牛の売却による所得（免税対象の所得）を含む	◎	※3※4 ※5※6
21	不動産所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6
22	利子所得額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
23	配当所得額	数字	11	11	市配当控除が1.6%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
24	配当証券投資所得額	数字	11	11	市配当控除が0.8%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
25	外貨建配当所得額	数字	11	11	市配当控除が0.4%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
26	配当（控除無）所得額	数字	11	11	市配当控除が0%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
27	給与所得額	数字	11	11	マイナス不可 税法上の給与控除額を超える特定支出控除がある場合はその控除後の額を設定	◎	※3※5 ※4※6
28	その他雑所得額	数字	11	11	公的年金等以外の雑所得	◎	※4※5 ※6
29	雑所得合計額	数字	11	11	（公的年金等収入額-公的年金等控除額）+その他雑所得額	◎	※3※6
30	総合短期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後の金額	◎	※3※4 ※5※6
31	総合長期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後損益通算前1/2前の金額	◎	※3※4 ※5※6
32	一時所得額	数字	11	11	特別控除後損益通算前1/2前の金額、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
33	総合譲渡一時所得額	数字	11	11		△	
34	給与収入額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※6
35	給与専従者収入額	数字	11	11	給与収入額の内数、マイナス不可 専従者本人が給与として得た金額のうち事業専従者控除として認められた金額（専従者本人の情報に設定）	◎	※4※6
36	専従者給与(控除)額	数字	11	11	マイナス不可。納税義務者が必要経費として認められた事業専従者控除額（事業主の情報に設定）	◎	※4※6
37	公的年金収入額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※5 ※6
38	分離短期譲渡一般所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 一般の短期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
39	分離短期譲渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 国または地方公共団体に対する土地等の譲渡に係る所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
40	分離長期譲渡一般所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 一般の長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
41	分離長期譲渡特定所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 優良住宅地等に係る長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
42	分離長期譲渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 居住用財産の長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
43	山林所得額	数字	11	11	特別控除後の金額	◎	※3※4 ※5※6
44	先物取引所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6
45	未公開株式譲渡所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6 ※9
46	上場株式譲渡所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6 ※9
47	分離短期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
48	分離短期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
49	分離長期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
50	分離長期特定特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
51	分離長期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
52	繰越純損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
53	繰越雑損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※5 ※6
54	繰越株式損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
55	繰越先物損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
56	繰越居住用損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
57	居住用損失額	数字	11	11	現年分の長期譲渡所得の内、総合分 と損益通算可能な金額、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
58	条約適用利子等所得額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
59	条約適用配当等所得額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
60	予備	英数	48	48			

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定(設定しない場合であっても属性にあわせた初期値とする)、空白：スペース)

※2 3:取消の時は必須。

※3 旧ただし書所得額の算出の元となる情報



- 
- ※4 減額対象所得額の算出の元となる情報
- ※5 低Ⅰ低Ⅱ判定所得額の算出の元となる情報
- ※6 No. 14～17については、記入しないことも可能。この場合、No. 18～32及び、34～59から、所得割算出または負担区分判定に使用する所得額を算出する。  
なお、No. 14～17を記入する場合であっても、算定基礎の説明や統計調査に対応するため、No. 18 32及び、34～59は必須。
- ※7 No. 23～No. 26については詳細の内訳を管理していない場合、配当所得の合計額として No. 23～No. 26のいずれかに設定することも可能。その場合は合計額を設定しなかった項目はゼロとする。
- ※8 No. 47～No. 51については詳細の内訳で管理していない場合、分離の特別控除額の合計額として No. 47～No. 51のいずれかの額に設定することは可能。その場合はNo. 38～No. 42も分離所得の合計額として特別控除額に対応したいずれかの所得額欄に設定する。また、合計額を設定しなかった項目はゼロとする。
- ※9 No. 45、No. 46については詳細の内訳で管理していない場合、株式譲渡所得の合計額としてどちらかの欄に設定することは可能。その場合は合計額を設定しなかった項目はゼロとする。

なお、旧ただし書き所得、減額対象所得、低Ⅰ低Ⅱ判定所得、一部負担割合判定所得の算出方法は、標準システムヘルプデスクセルフサポートサイト（Web サイト）の「最近受けた質問（所得額の算出方法はどのようになっていますか。）」に参考資料を掲載しているのであわせて参照願いたい。

### 5.5.9 保険料情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	相当年度	英数	4	4	相当年度	◎	※3※6 ※8
2	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	※3※6 ※8
3	賦課管理番号	英数	2	2	同一年度、同一被保険者の賦課計算の元となる情報毎に付加する番号。均一・不均一間の異動および広域外転出し広域内へ再転入した場合に異なる番号を付番する。	◎	※3※8
4	市区町村別保険料	数字	7	7	市区町村が徴収する保険料。 ・確定賦課/異動賦課の場合 広域内転居をしている被保険者の場合、市区町村別加入月数で月割後の額 ・暫定賦課の場合 暫定徴収額で徴収する額 No. 40 の額×暫定納期数/現年定期納期数で求めた保険料	◎	※8※9
5	不均一賦課地区コード	英数	10	10	広域連合の定めた無医地区を特定するためのコード	○	
6	暫定確定賦課フラグ	英数	1	1	1:暫定賦課、2:確定(異動)賦課	◎	
7	申告区分	英数	1	1	1:市区町村民税申告、2:前住地照会、3:簡易申告、4:未申告	○	
8	通知書発送要否フラグ	英数	1	1	通知書の発送要否 1:必要、2:不要 保険料の変更のない広域内転居の場合「不要」と設定	◎	※4※8
9	資格取得年月日	英数	8	8	資格取得日	◎	※8
10	資格喪失年月日	英数	8	8	資格喪失日	○	
11	広域内転居取得年月日	英数	8	8	広域内転居取得日	○	
12	広域内転居喪失年月日	英数	8	8	広域内転居喪失日	○	
13	賦課事由コード	英数	2	2	賦課事由コードを設定	◎	※2※8
14	賦課事由	漢字	100	200	賦課事由を漢字で設定	◎	※6※8
15	賦課決定年月日	英数	8	8	賦課を決定した年月日	◎	※8
16	所得割率	英数	4	4	99.99%で指定	○	
17	賦課のもととなる所得金額	数字	11	11	所得割課税標準額	○	※6
18	所得割額	数字	11	11	所得割額	○	※6
19	均等割額	数字	7	7	均等割額	○	※6
20	算出額	数字	11	11	所得割額+均等割額	○	※6
21	賦課期日	英数	8	8	賦課開始年月日。賦課計算の元となる情報毎に設定する。	◎	※8
22	減額区分	英数	1	1	1:7割、2:5割、3:2割軽減、0:非該当	○	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
23	軽減額	数字	7	7	減額した額 被扶養者に係る軽減終了年度においては、被扶養者に係る軽減が適用されないものとして算出した年間軽減額	○	※6
24	限度超過額	数字	11	11	限度超過した額	○	※6
25	年保険料額	数字	7	7	月割前の保険料 算出額－限度超過額－軽減額 被扶養者に係る軽減終了年度においては、被扶養者に係る軽減が適用されないものとして算出した年保険料額	○	※6
26	月数	英数	2	2	賦課の対象となる年間の有資格月数 被扶養者に係る軽減終了年度においては、被扶養者に係る軽減が適用されない月数	○	※6
27	月割減額	数字	7	7	年保険料額から月割後、減となる額	○	※6
28	特別軽減区分	英数	1	1	被用者保険の被扶養者に係る軽減の区分 1:該当、2:非該当	○	
29	月別資格情報	英数	12	12	月毎資格有無情報 資格有を1、資格無を0として1バイト目を4月、4月～3月までの月別情報を1バイトずつ設定する。 例) 7月15日に転出により喪失した被保険者の場合 111000000000 を設定する	○	
30	賦課期日2	英数	8	8	賦課開始年月日。賦課計算の元となる情報毎に設定する。	○	※5
31	減額区分2	英数	1	1	1:7割軽減、2:5割軽減	○	※5
32	軽減額2	数字	7	7	減額した額 被扶養者に係る軽減終了年度において、被扶養者に係る軽減が年間を通じて適用されるものとして算出した年間軽減額	○	※5※6
33	限度超過額2	数字	11	11	限度超過した額	○	※5※6
34	年保険料額2	数字	7	7	月割前の保険料 算出額－限度超過額－軽減額 被扶養者に係る軽減終了年度において、被扶養者に係る軽減が年間を通じて適用されるものとして算出した保険料額	○	※5※6
35	月数2	英数	2	2	賦課の対象となる年間の有資格月数 被扶養者に係る軽減終了年度において、被扶養者に係る軽減が適用される月数	○	※5※6
36	月割減額2	数字	7	7	年保険料額2から月割後、減となる額	○	※5※6
37	特別軽減区分2	英数	1	1	被用者保険の被扶養者に係る軽減の区分 1:該当固定	○	※5

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
38	月別資格情報2	英数	12	12	月毎資格有無情報 資格有を1、資格無を0として1バイト目を4月、4月～3月までの月別情報を1バイトずつ設定する。 例) 111100000000 平成20年8月15日に資格取得した被保険者(被用者保険の被扶養者に係る軽減が平成22年7月まで適用される場合)の平成22年度における設定例	○	※5
39	減免額	数字	7	7	減免額	○	
40	後期高齢者医療保険料	数字	7	7	・確定賦課の場合 年間保険料額(年保険料額1+年保険料額2-月割減額1-月割減額2) 賦課計算の元となる情報毎の保険料。被保険者が広域連合に納める保険料額。被保険者が広域内転居をしていない場合、市区町村別保険料と同一の金額。 ・暫定賦課の場合 前年度年間保険料	◎	※8
41	賦課のもととなる所得金額(変更前)	数字	11	11	No17の変更前	○	※7
42	所得割額(変更前)	数字	11	11	No18の変更前	○	※7
43	均等割額(変更前)	数字	7	7	No19の変更前	○	※7
44	算出額(変更前)	数字	11	11	No20の変更前	○	※7
45	賦課期日(変更前)	英数	8	8	No21の変更前	○	※7
46	減額区分(変更前)	英数	1	1	No22の変更前	○	※7
47	軽減額(変更前)	数字	7	7	No23の変更前	○	※7
48	限度超過額(変更前)	数字	11	11	No24の変更前	○	※7
49	年保険料額(変更前)	数字	7	7	No25の変更前	○	※7
50	月数(変更前)	英数	2	2	No26の変更前	○	※7
51	月割減額(変更前)	数字	7	7	No27の変更前	○	※7
52	特別軽減区分(変更前)	英数	1	1	No28の変更前	○	※7
53	月別資格情報(変更前)	英数	12	12	No29の変更前	○	※7
54	賦課期日2(変更前)	英数	8	8	No30の変更前	○	※5※7
55	減額区分2(変更前)	英数	1	1	No31の変更前	○	※5※7
56	軽減額2(変更前)	数字	7	7	No32の変更前	○	※5※7
57	限度超過額2(変更前)	数字	11	11	No33の変更前	○	※5※7
58	年保険料額2(変更前)	数字	7	7	No34の変更前	○	※5※7
59	月数2(変更前)	英数	2	2	No35の変更前	○	※5※7

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
60	月割減額2（変更前）	数字	7	7	No 3 6 の変更前	○	※5※7
61	特別軽減区分2（変更前）	英数	1	1	No 3 7 の変更前	○	※5※7
62	月別資格情報2（変更前）	英数	12	12	No 3 8 の変更前	○	※5※7
63	減免額（変更前）	数字	7	7	No 3 9 の変更前	○	※7
64	後期高齢者医療保険料（変更前）	数字	7	7	No 4 0 の変更前	○	※7
65	予備	英数	80	80			

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 00 決定、01 広域外からの転入、02 年齢到達、03 生活保護廃止、09 その他取得、11 広域外転出、12 死亡、13 資格取消、14 生活保護開始、19 その他喪失、22 資格喪失日変更、31 被用者保険被扶養者軽減認定、32 被用者保険被扶養者軽減認定取消、51 広域内転居（均一賦課異動）、52 広域内転居（不均一賦課異動）、61 減免決定、62 減免取消、63 所得の変更、64 所得の判明、99 賦課期日変更による賦課取消

※3 相当年度、被保険者番号、賦課管理番号毎に市区町村別保険料の値を市区町村にて期割する。確定賦課後に既送付分と上記情報が全て同じ値の情報が送信された場合は、市区町村別保険料の差分により市区町村にて判断して期割を実施し、必要があれば納付書の再発行または、新規発行を行う。

（例）現年定期に未到来期があり、差分が増額となる場合

差分を加算した納付書を再発行する。

（例）現年定期に未到来期があり、差分が減額となる場合

未到来期の期割額を減額して市区町村別保険料が期割合計額となるよう納付書を再発行する。

減額しきれない場合は既徴収済額を還付する。

（例）未到来期がなく、差分が増額となる場合

随時期の差額分の納付書を発行する。（賦課年度は市区町村で決定する）

（例）未到来期がなく、差分が減額となる場合

還付、充当の処理を行う。

※4 納付書と同時に各市区町村にて賦課決定通知書を作成する運用を行う場合、通知書を発行するか否かの判断に使用する。広域連合にて、年間保険料の賦課を決定、更正する場合のみ「要」が設定される。従って、以下の条件の場合、保険料情報は送信されるが、該当項目は「不要」が設定される。

（1） 広域内の均一地区間の異動を行った場合（年間保険料に変更なし）

（2） 広域内の異動を行った後、保険料に更正があった場合の従前市区町村（通知書発送は現住所/域内最終住所地のため）

※5 被用者保険の被扶養者に係る5割軽減の終了年度においては、賦課計算の元となる情報が同一年度に2件、2年間を経過する月の前後に発生する。本項目には、この終了年度のみ、被用者保険の被扶養者に係る軽減の適用期間についての情報を設定する。対象者ではない場合は、数字属性はゼロ、英数・漢字属性は空白を設定する。

賦課決定通知書はそれぞれの賦課計算の元となる情報にあわせ2件出力するか、2段に出力する様式を用意するかは、広域連合毎（出力を市区町村が行う場合は市区町村毎）任意とする。

※6 市区町村で通知書を出力する場合、使用する賦課設定情報である。

※7 異動賦課を実施し保険料が変更となった場合に設定する。保険料決定時には数字属性はゼロ、英数・漢字属性は空白を設定する。

※8 暫定賦課の保険料情報のときには該当項目のみ設定される。

※9 暫定賦課の対象者のうち、6月あるいは8月から特別徴収の仮徴収を開始する場合は、市区町村において暫定賦課額の変更を行い、変更結果は期割の変更情報として広域連合に送付する。

### 5. 5. 10 帳票イメージとの関連

平成 22 年度確定賦課の保険料情報の設定例とそこから出力される後期高齢者医療保険料額決定通知書の出力イメージを次に示す。

【設定例】 ①年度内に被用者保険の被扶養者軽減が終了する被保険者（平成 20 年 9 月 3 日に後期高齢者医療の資格取得）

②被用者保険の被扶養者軽減該当中の被保険者

③被用者保険の被扶養者軽減非該当の被保険者

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	①	②	③
1	相当年度	英数	4	4	2010	2010	2010
2	被保険者番号	英数	8	8	12345678	12345678	12345678
3	賦課管理番号	英数	2	2	01	01	01
4	市区町村別保険料	数字	7	7	+117500	+030000	+180000
5	不均一賦課地区コード	英数	10	10			
6	暫定確定賦課フラグ	英数	1	1	2	2	2
7	申告区分	英数	1	1	1	1	1
8	通知書発送要否フラグ	英数	1	1	1	1	1
9	資格取得年月日	英数	8	8	20080903	20090401	20080401
10	資格喪失年月日	英数	8	8			
11	広域内転居取得年月日	英数	8	8			
12	広域内転居喪失年月日	英数	8	8			
13	賦課事由コード	英数	2	2	00	00	00
14	賦課事由	漢字	100	200	後期高齢者医療保険料を決定しました	後期高齢者医療保険料を決定しました	後期高齢者医療保険料を決定しました
15	賦課決定年月日	英数	8	8	20100701	20100701	20100701
16	所得割率	英数	4	4	1000	0000	1000
17	賦課のもととなる所得金額	数字	11	11	+0001200000	+0000000000	+0001200000
18	所得割額	数字	11	11	+0000120000	+0000000000	+0000120000
19	均等割額	数字	7	7	+060000	+060000	+060000
20	算出額	数字	11	11	+0000180000	+0000060000	+0000180000
21	賦課期日	英数	8	8	20100903	20100401	20100401
22	減額区分	英数	1	1	0	2	0
23	軽減額	数字	7	7	+000000	+030000	+000000
24	限度超過額	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
25	年保険料額	数字	7	7	+180000	+030000	+180000
26	月数	英数	2	2	07	12	12
27	月割減額	数字	7	7	+075000	+000000	+000000
28	特別軽減区分	英数	1	1	2	1	2
29	月別資格情報	英数	12	12	000001111111	111111111111	111111111111
30	賦課期日 2	英数	8	8	20100401		

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	①	②	③
31	減額区分 2	英数	1	1	2		
32	軽減額 2	数字	7	7	+030000	+000000	+000000
33	限度超過額 2	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
34	年保険料額 2	数字	7	7	+030000	+000000	+000000
35	月数 2	英数	2	2	05		
36	月割減額 2	数字	7	7	+017500	+000000	+000000
37	特別軽減区分 2	英数	1	1	1		
38	月別資格情報 2	英数	12	12	111110000000		
39	減免額	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
40	後期高齢者医療保険料	数字	7	7	+117500	+030000	+180000
41	賦課のもととなる所得金額（変更前）	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
42	所得割額（変更前）	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
43	均等割額（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
44	算出額（変更前）	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
45	賦課期日（変更前）	英数	8	8			
46	減額区分（変更前）	英数	1	1			
47	軽減額（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
48	限度超過額（変更前）	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
49	年保険料額（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
50	月数（変更前）	英数	2	2			
51	月割減額（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
52	特別軽減区分（変更前）	英数	1	1			
53	月別資格情報（変更前）	英数	12	12			
54	賦課期日 2（変更前）	英数	8	8			
55	減額区分 2（変更前）	英数	1	1			
56	軽減額 2（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
57	限度超過額 2（変更前）	数字	11	11	+0000000000	+0000000000	+0000000000
58	年保険料額 2（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
59	月数 2（変更前）	英数	2	2			
60	月割減額 2（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
61	特別軽減区分 2（変更前）	英数	1	1			
62	月別資格情報 2（変更前）	英数	12	12			
63	減免額（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
64	後期高齢者医療保険料（変更前）	数字	7	7	+000000	+000000	+000000
65	予備	英数	80	80			



□で囲んだ番号が、「5. 5. 9 保険料情報（広域連合→市区町村）」の項目に対応している。なお、以下のイメージは実際の帳票レイアウトとは配置等が異なるのでご了承ください。

〒	文書番号
	平成 年 月 日
様	XXXX長印

被保険者氏名	被保険者番号		1	2	3	4	5	6	7	8
--------	--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---

決定年月日	平成22年 7 月 1 日	15	年間保険料額	平成22年度分の後期高齢者医療保険料額	1	40	117,500 円
決定理由	後期高齢者医療保険料を決定しました	14					

①賦課のもととなる所得金額	②所得割率	③所得割額	④均等割額	⑤算出額 ③+④	
17 1,200,000	16 10.00%	18 120,000	19 60,000	20 180,000	
⑥軽減額	⑦限度超過額	⑧年保険料額 ⑤-⑥-⑦	月数	⑨月割減額	⑭保険料額 ⑧+⑫-⑨-⑬
23 0	24 0	25 180,000	26 7	27 75,000	40 117,500

⑩均等割額	⑪軽減額	⑫年保険料額 ⑩－⑪	月数	⑬月割減額
19	32	34	35	36
60,000	30,000	30,000	5	17,500

数字は保険料情報のNoに対応しています。

※平成 21 年度以降の暫定保険料額決定通知書については、別様式にて作成。



## 後期高齢者医療保険料額決定通知書 (参考)

〒

様

文書番号  
平成 年 月 日

XXXX長

印

\*平成22年度分の後期高齢者医療保険料額を次のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号	1	2	3	4	5	6	7	8
--------	--	--------	---	---	---	---	---	---	---	---

	15	年間保険料額
決定年月日	平成22年 7 月 1 日	平成22年度分の後期高齢者医療保険料額 1 40 30,000 円
決定理由	後期高齢者医療保険料を決定しました	

### 保険料算定の基礎

①賦課のもととなる所得金額		②所得割率	③所得割額		④均等割額	⑤算出額 ③+④	
17 *****		16 *****	18 *****		19 60,000	20 60,000	
⑥軽減額		⑦限度超過額		⑧年保険料額 ⑤-⑥-⑦	月数	⑨月割減額	⑭保険料額 ⑧+⑫-⑨-⑬
23 30,000		24 0		25 30,000	26 12	27 0	40 30,000

被用者保険の被扶養者に係る軽減が適用される期間の保険料算定の基礎 (終了年度のみ)

⑩均等割額	⑪軽減額	⑫年保険料額 (⑩-⑪)	月数	⑬月割減額
*****	*****	*****	**	*****

数字は保険料情報のNoに対応しています。

図 5-7 ②保険料額決定通知書との項目の関連 (被扶養者軽減該当)

## 後期高齢者医療保険料額決定通知書 (参考)

〒

様

文書番号  
平成 年 月 日

XXXX長

印

\*平成22年度分の後期高齢者医療保険料額を次のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号	1	2	3	4	5	6	7	8
--------	--	--------	---	---	---	---	---	---	---	---

決定年月日	平成22年 7 月 1 日	年間保険料額
決定理由	後期高齢者医療保険料を決定しました	平成22年度分の後期高齢者医療保険料額 1 40 180,000 円

### 保険料算定の基礎

①賦課のもととなる所得金額	②所得割率	③所得割額	④均等割額	⑤算出額 ③+④	
17 1,200,000	16 10.00%	18 120,000	19 60,000	20 180,000	
⑥軽減額	⑦限度超過額	⑧年保険料額 ⑤-⑥-⑦	月数	⑨月割減額	⑭保険料額 ⑧+⑫-⑨-⑬
23 0	24 0	25 180,000	26 12	27 0	40 180,000

被用者保険の被扶養者に係る軽減が適用される期間の保険料算定の基礎（終了年度のみ）

⑩均等割額	⑪軽減額	⑫年保険料額 ⑩-⑪	月数	⑬月割減額
*****	*****	*****	**	*****

数字は保険料情報のNoに対応しています。

図 5-8 ③保険料額決定通知書との項目の関連（軽減非該当）

### 5. 5. 11 所得照会書／簡易申告書情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	○	※2
2	相当年度	英数	4	4	相当年度（西暦）	◎	
3	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰 資格業務と同一の番号	◎	
4	個人区分コード	英数	1	1	1:住基、2:外国人、3:住基外 資格業務と同一のコード	◎	
5	所得照会区分コード	英数	1	1	1:所得照会対象者、2:簡易申告対象 者	◎	
6	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名	◎	
7	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）	◎	
8	性別	英数	1	1	1:男性、2:女性、3:不明	◎	
9	現住所	漢字	100	200	現住所	◎	
10	照会先自治体コード	英数	5	5	照会先の市区町村の都道府県コード ＋市区町村コード	○	※3
11	照会先自治体名	漢字	20	40	所得照会書の照会先自治体名	○	※3
12	照会先自治体住所	漢字	100	200	所得照会書の照会先自治体住所	○	※3
13	前住所	漢字	100	200	転入前住所	○	※3
14	予備	英数	78	78			

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 所得を把握すべき対象者が被保険者の属する世帯構成員または資格取得予定者の場合、被保険者番号は設定しない。

※3 所得照会区分コードが1（所得照会対象者）の場合、設定する。

### 5. 5. 12 期割情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	※2
2	賦課年度	英数	4	4	当該期別の保険料の賦課決定をした年度(西暦4桁)	◎	
3	相当年度	英数	4	4	保険料賦課の対象となる年度(西暦4桁)	◎	※2
4	賦課管理番号	英数	2	2	広域側で付番された賦課の管理番号	◎	※2
5	徴収方法区分コード	英数	1	1	1：特別徴収 2：普通徴収	◎	
6	期別番号	英数	2	2	保険料を徴収する期	◎	※3
7	期割情報種別	英数	1	1	1：賦課確定分（本徴収分） 2：賦課未確定分（仮徴収分）	◎	※4
8	納期限年月日	英数	8	8	納期限年月日(西暦8桁)	○	※5
9	保険料期割額	数字	7	7	期割を行った保険料額	◎	
10	異動区分	英数	1	1	1：新規 2：修正	◎	
11	予備	英数	54	54			

①被保険者番号・相当年度・賦課管理番号毎に1期1レコードで該当年度の期割情報すべてを送信する。  
(保険料情報の市区町村別保険料と、期割情報の保険料期割額の計は等しくなる)

例1) 期割数が8の普徴期割を行った場合

- ・1期～8期(徴収方法区分コード=2)の8レコードを作成する。

例2) 更正で1期の期割額は変わらず、最終期の期割額が0円になった場合

- ・1期～最終期の全レコードを作成する。(異動区分には、2を設定する)

例3) 更正で定期に加えて随時期が発生した場合

- ・定期分+随時期分の全レコードを作成する。  
(異動区分には、定期分には2を、随時期分には1を設定する)

例4) 更正が2回発生し、同一賦課年度で随時期が2件発生した場合

- ・定期分+随時期分2件の全レコードを作成する。  
(随時期分のレコードの期別番号には、“13”、“14”など、重複しない値をそれぞれ設定する)

②期割情報を作成するときには、対応する賦課情報が広域連合側に存在しなければならない。

賦課情報が作成されないうちは、期割情報はエラーとなり登録されない。

但し、特別徴収仮徴収分については、対応する保険料情報がなくとも登録される。

③特別徴収仮徴収分の送信タイミングについては、賦課確定後の期割処理の時点で翌年度の仮徴収分レコードも送信する。

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 被保険者番号・相当年度・賦課管理番号は、広域側からの保険料情報インターフェースで受け取った値をそのまま使用する。但し、特別徴収仮徴収分については、市区町村側で本徴収分の相当年度+1を、賦課管理番号には01をそれぞれ設定する。

※3 期別番号の値の範囲は以下の通りである。

- ・特徴：01～06
- ・普徴(定期)：01～12
- ・普徴(随時期)：13～99

※4 (1) 徴収方法が「特別徴収」の場合

- ・翌年度の仮徴収分の期割情報について2を設定する。それ以外の場合、1を設定する。
- ・賦課確定後の期割処理の時点で、「2」を「1」に変更し送信すること。

(2) 徴収方法が「普通徴収」の場合

- ・確定賦課前の暫定賦課の時、2を設定する。それ以外の場合、1を設定する。
- ・賦課確定後の期割処理の時点で、「2」を「1」に変更し送信すること。

※5 特別徴収の場合、常に全桁スペース。普通徴収の場合、必須項目。

### 5. 5. 13 収納情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	
2	賦課年度	英数	4	4	当該期別の保険料の賦課決定をした年度(西暦4桁)	◎	
3	相当年度	英数	4	4	保険料賦課の対象となる年度(西暦4桁)	◎	
4	賦課管理番号	英数	2	2	広域側で付番された賦課の管理番号	◎	
5	徴収方法区分コード	英数	1	1	1：特別徴収 2：普通徴収	◎	
6	期別番号	英数	2	2	保険料を徴収する期	◎	※2
7	集計年度	英数	4	4	集計に挙げる年度	◎	※3
8	納入方法コード	英数	2	2	納入方法を表すコード	○	※4※5
9	還付充当区分	英数	2	2	還付充当区分を表すコード	○	※4※6
10	領収年月日	英数	8	8	金融機関等で保険料を領収した日 (被保険者が保険料を支払った日)	△	
11	収納年月日	英数	8	8	市区町村が保険料を収納した日 (還付の場合、還付を行った日)	◎	
12	保険料収納済額	数字	7	7	収納した保険料額(誤消取消時はマイナス値を設定する)	◎	
13	予備	英数	90	90			

- ① 保険料の1回の納付および還付充当ごとに1レコードを作成する。
- ② 収納情報を作成するときには、対応する期割情報が存在していなければならない。  
(期割情報を作成するまでは、収納情報はエラーとなり登録されない)
- ③ 既に広域連合システムに反映された収納情報を修正するときは、まず、金額の符号を逆にした取消レコードを作成し、そのうえで、正しい収納情報を作成する。  
取消レコードを作成する際、納付のレコードでは、納入方法コードと保険料収納額以外の項目には、修正対象の収納情報と同じ値を設定する。還付充当のレコードでは、還付充当区分と保険料収納額以外の項目には、修正対象の収納情報と同じ値を設定する。  
  
例) 10,000 円の納付を 8,000 円に修正する場合  
  - ・ -10,000 円を設定した誤消取消レコード
  - ・ 8,000 円を設定したレコード を作成する。
- ④ 集計年度には、当該収納情報を何年度の年度集計に挙げるかを設定する。  
例) 平成 20 年度分の課税漏れを平成 21 年度に賦課し、(翌年に納付され)平成 22 年度の年度集計に計上する場合  
  - ・ 賦課年度に 2009 (H21)
  - ・ 相当年度に 2008 (H20)
  - ・ 集計年度に 2010 (H22) を設定する。
- ⑤ 年度集計処理が終了し、新年度調定が確定した後に収納情報を作成する場合は、集計年度を新年度として作成しなければならない。(年度集計が既に終わった年度の収入および支出額を変更することはできない)
- ⑥ 保険料が分納された場合は、それぞれの納付額について別個のレコードを作成する。  
(1,000 円ずつ 3 回納付があった場合は、1,000 円の納付のレコードを 3 件作成する)

⑦ 更正等により過誤納が発生し、その額を他の期の未納にあてた場合は、還付のレコードと納付のレコードをそれぞれ作成する。

⑧ 延滞金等については標準システムの管理の対象外であり、本インターフェースでの連携は行わない。

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 期別番号の値の範囲は以下の通りである。

- ・特徴：01～06
- ・普徴(定期)：01～12
- ・普徴(随時期)：13～99

※3 市区町村の決算の年度と同様の年度を設定する。

※4 特別徴収の納付のレコードの場合、納入方法コード・還付充当区分いずれも全桁スペースを設定する。

普通徴収の納付のレコードの場合、納入方法コードを設定し、還付充当区分には全桁スペースを設定する。

還付充当のレコードの場合、納入方法コードには全桁スペースを設定し、還付充当区分を設定する。

延滞金や督促料からの充当等があった場合については、還付充当のレコードではなく、納付のレコードを作成する。

※5 コード内容については以下の通りである。

01：窓口納付 02：口座振替 50：誤消取消 90：その他

※6 コード内容については以下の通りである。

表 5-24 還付充当コード表

コード記号	意味	説明
11	歳入還付	歳入還付(会計還付、戻出還付)したことを表す。
21	歳出還付	歳出還付(予算還付)したことを表す。
31	給付充当	給付充当したことを表す。
19	歳入還付取消	11(歳入還付)の取消をしたことを表す。
29	歳出還付取消	21(歳出還付)の取消をしたことを表す。
39	給付充当取消	31(給付充当)の取消をしたことを表す。

#### 5. 5. 14 滞納者情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	
2	賦課年度	英数	4	4	当該期別の保険料の賦課決定をした年度(西暦4桁)	◎	
3	相当年度	英数	4	4	保険料賦課の対象となる年度(西暦4桁)	◎	
4	賦課管理番号	英数	2	2	広域側で付番された賦課の管理番号	◎	
5	徴収方法区分コード	英数	1	1	1：特別徴収 2：普通徴収 (本インターフェースでは、2のみセット可)	◎	
6	期別番号	英数	2	2	保険料を徴収する期	◎	※2
7	滞納状態コード	英数	1	1	1：滞納 2：滞納解消 3：居所不明 4：不納欠損	◎	※3 ※4
8	督促状発行年月日	英数	8	8	督促状発行年月日(西暦8桁)	○	※5
9	催告書発行年月日	英数	8	8	催告書発行年月日(西暦8桁)	○	※6
10	不納欠損年月日	英数	8	8	不納欠損を行った日(西暦8桁) 例) 20060331、20070920 等	○	※3
11	不納欠損事由コード	英数	2	2	不納欠損の事由を表すコード	○	※3※7
12	不納欠損額	数字	7	7	不納欠損を行った額	○	※3
13	予備	英数	87	87			

①滞納者情報を作成するときには、対応する期割情報が存在していなければならない。  
(期割情報を作成するまでは、滞納者情報はエラーとなり登録されない)

②滞納者情報は、1期1レコードを作成し、履歴管理は行わない。

例1) 督促状を発行し、以後 滞納として取り扱う場合

- ・滞納状態コードに1を設定し、督促状発行年月日に値を設定したレコードを作成する。  
(催告書発行年月日以降の項目は全桁スペースを設定する)

例2) 例1のデータに納付があり、完納となった場合

- ・滞納状態コードに2を設定し、督促状発行年月日～催告書発行年月日には最新の情報を設定した1レコードを作成する。

例3) 例1のデータに納付がなく不納欠損となった場合

- ・滞納状態コードに4を設定し、督促状発行年月日～催告書発行年月日は最新の情報を設定し、  
不納欠損年月日・不納欠損事由コード・不納欠損額に値を設定した1レコードを作成する。

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 期別番号の値の範囲は以下の通りである。

- ・特徴：01～06
- ・普徴(定期)：01～12
- ・普徴(随時期)：13～99

※3 不納欠損年月日・不納欠損事由コード・不納欠損額は、全て設定される(かつ滞納状態コードには4を設定するか、いずれも設定されないかのどちらかである)。

※4 滞納中であり、かつ居所不明である場合に、「居所不明」を設定する。(収納率の算出の際に使用するため、居所不明の滞納者に対しては、年度集計資料出力までに「居所不明」の状態としなければならない)  
なお、当該居所不明者に対し不納欠損とした場合は、「居所不明」ではなく「不納欠損」を設定する。

※5 督促を行った場合、督促状発行年月日に値を設定する。

※6 催告を行った場合、催告書発行年月日に値を設定する。

※7 不納欠損事由コードの内容については以下の通りである。

11：時効成立 21：執行停止 31：即時欠損

### 5. 5. 15 高額該当情報（市区町村等→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1：住基 2：外国人 3：住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	住基等の個人番号を左詰めで設定	◎	
3	老人保健受給者番号	英数	7	7	左詰め7桁を数字で設定	◎	
4	高額該当区分 01	英数	1	1	2007年5月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
5	高額該当区分 02	英数	1	1	2007年6月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
6	高額該当区分 03	英数	1	1	2007年7月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
7	高額該当区分 04	英数	1	1	2007年8月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
8	高額該当区分 05	英数	1	1	2007年9月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
9	高額該当区分 06	英数	1	1	2007年10月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
10	高額該当区分 07	英数	1	1	2007年11月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
11	高額該当区分 08	英数	1	1	2007年12月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
12	高額該当区分 09	英数	1	1	2008年1月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
13	高額該当区分 10	英数	1	1	2008年2月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
14	高額該当区分 11	英数	1	1	2008年3月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
15	予備	英数	57	57			

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 高額該当区分の設定条件は、送付対象個人がインターフェースの指定年月の診療月で、世帯合算の高額医療該当レセプトを持っている場合は、該当：1を設定する。



## 6 システム処理方式概要

### 6. 1 帳票印刷処理方式

帳票印刷の処理方式には、オンラインによる帳票印刷と、バッチによる帳票印刷の2つの方式によって行なわれる。各帳票印刷の方式の概要について以下に示す。なお、各方式による帳票の種別は、「3. 6 帳票・外部ファイル一覧」の帳票一覧を参照。

#### 6. 1. 1 オンライン帳票印刷処理方式

オンライン帳票は、市区町村あるいは広域連合の職員が窓口端末の Web ブラウザにて画面から印刷処理を実行し、リアルタイムで印刷を行う。

「図 6-1 オンライン帳票印刷処理イメージ」に、オンライン帳票印刷処理方式のイメージを示す。

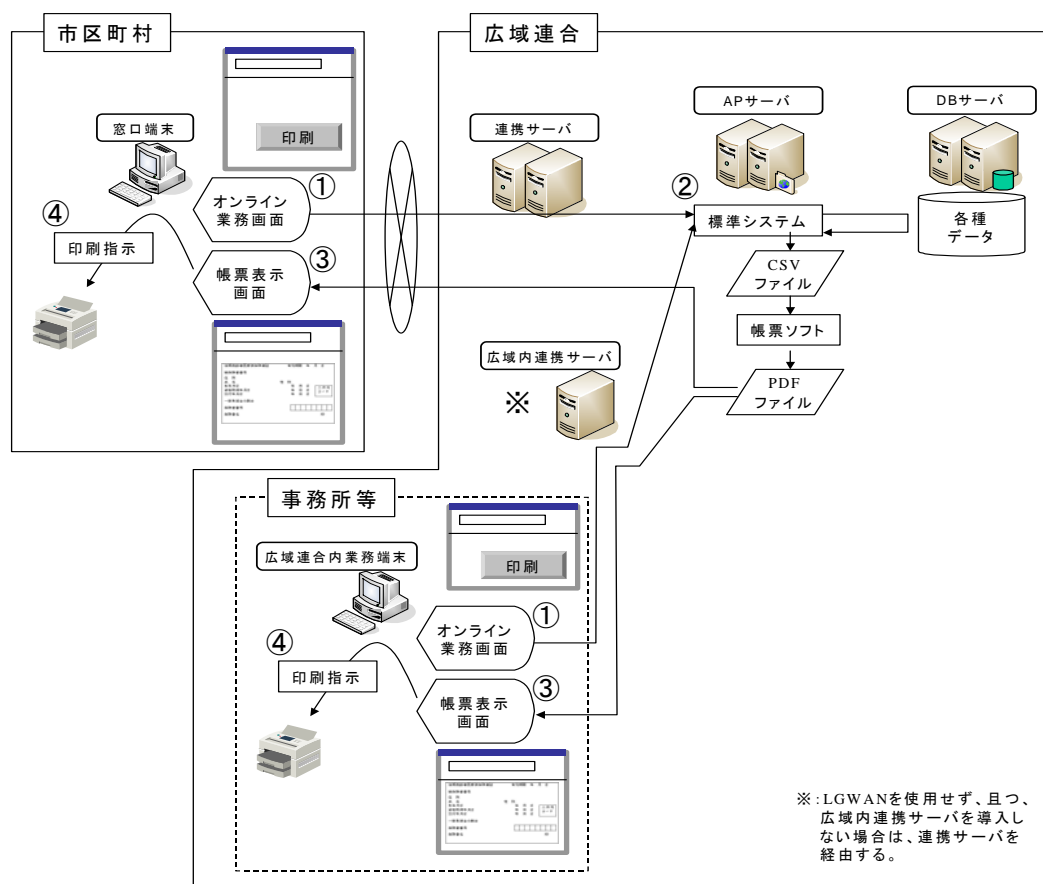


図 6-1 オンライン帳票印刷処理イメージ

- ① 職員などの利用者が、窓口端末のWebブラウザからオンラインによる業務画面にて帳票作成を指示。
- ② 窓口端末からの帳票作成指示を受けたAPサーバは、各種データから該当する帳票をPDFファイルで作成し、窓口端末に返信する。
- ③ APサーバから該当するPDFファイルの帳票を受信した窓口端末は、Webブラウザ内にPDFファイルを表示する。
- ④ 職員などの利用者は、PDFクライアントを使用して印刷指示を行い、当該帳票を印刷することができる。

## 6. 1. 2 バッチ帳票印刷処理方式

バッチ帳票は、日次、月次及び年次など、定期的に印刷を行う場合に出力されるが、広域連合での印刷と市区町村での印刷で方式が異なる。

広域連合及び市区町村でのバッチ処理印刷処理方式を以下に示す。

### (1) 広域連合による印刷

「

図 6-2 広域連合におけるバッチ帳票印刷処理イメージ」に、広域連合による帳票印刷のイメージを示す。

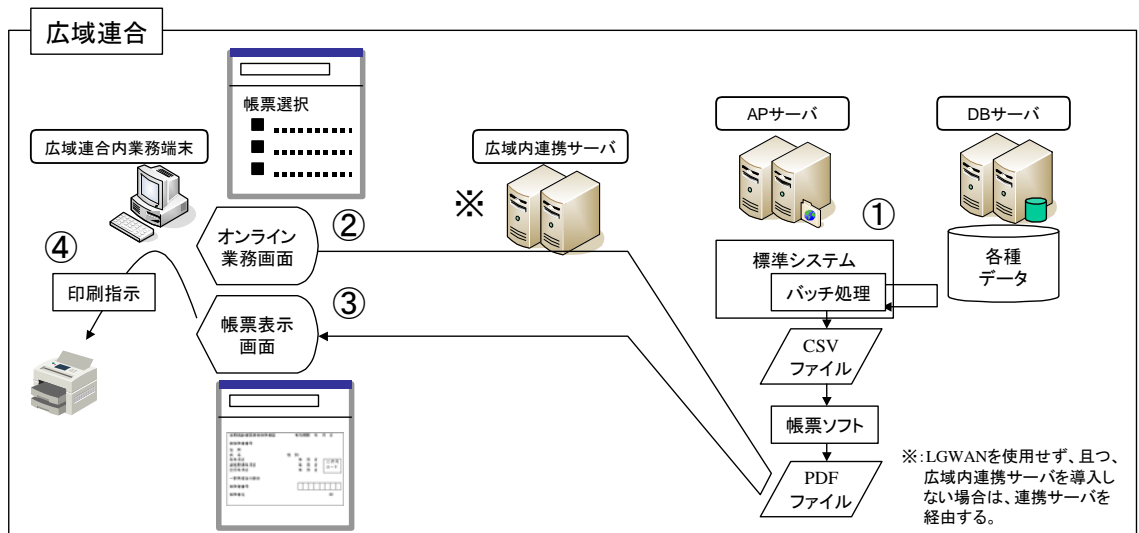


図 6-2 広域連合におけるバッチ帳票印刷処理イメージ

- ① APサーバのバッチ処理にて定期的に帳票出力処理が行われ、PDFファイルにて出力される。
- ② 職員などの利用者が、広域連合内業務端末から既に作成されている帳票を選択する。
- ③ 選択された帳票のPDFファイルが、窓口端末のWebブラウザ内に表示される。
- ④ 職員などの利用者は、PDFファイルを表示するソフト（Adobe Reader）を使用して印刷指示を行い、当該帳票を印刷することができる。

## (2) 市区町村による印刷

「図 6-3 市区町村におけるバッチ帳票印刷処理イメージ」に、市区町村による帳票印刷のイメージを示す。

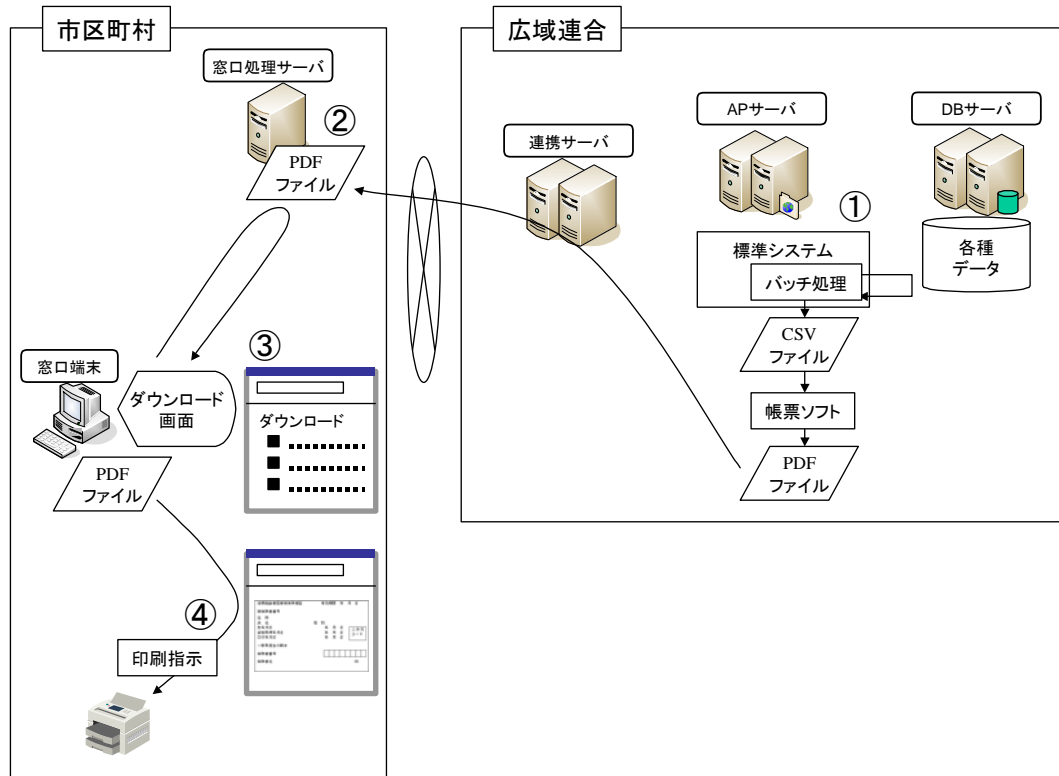


図 6-3 市区町村におけるバッチ帳票印刷処理イメージ

- ① APサーバのバッチ処理にて定期的に帳票出力処理が行われ、PDFファイルにて出力される。
- ② 連携システムの処理により、APサーバから連携サーバを介して窓口処理サーバにPDFファイルが送信される。
- ③ 職員などの利用者は、窓口端末から窓口処理サーバのPDFファイルを取得する。
- ④ 職員などの利用者は、PDFファイルを表示するソフト（Adobe Reader）を使用して印刷指示を行い、当該帳票を印刷することができる。

---

### 6. 1. 3 制度開始時の被保険者証等の大量印刷について

制度開始時および更新時の被保険者証や年次での帳票印刷等の大量印刷は、印刷業者への外部委託を想定している。印刷業者へ外部委託する場合は、外部インターフェースに記載されている SAM ファイルあるいはバッチ帳票印刷処理で出力された CSV ファイルを印刷業者に提供することにより対応していただきたい。また、必要に応じ印刷業者へのフォントデータの提供についても検討していただきたい。

なお、当該大量印刷を前述のバッチ帳票印刷処理で行った場合、PDF ファイルのデータサイズが極大になるため、長時間の印刷処理になることが想定される。そのため、外部委託せずに広域連合内で被保険者証の大量印刷を行う場合は、CSV ファイルを使用して直接プリンタに印刷処理を行うためのミドルソフトウェアの導入などを検討する必要がある。

### 6. 1. 4 被保険者証の材質について

被保険者証で用いる材質については、標準システムでは仕様など規定は設けないので、耐久性およびコストなどを加味し、各広域連合で検証の上、決定すること。また、氏名等を手書きで記入することが想定される場合は、加筆可能なタイプの選定が必要である。

---

## 6. 2 文字処理方式

### 6. 2. 1 文字処理方式の考え方

広域連合で扱う保険者業務において、被保険者証や各種帳票への住所や氏名等の印刷は、その内容が本人を特定する手段となる意味からも市区町村で扱っている外字も含んだ形で表示がされることが望ましいと考える。ここで扱う外字については、広域連合は都道府県単位で運用されることから、単一市区町村毎に管理しているものを集約して管理することが必要になるが、外字は全市区町村で統一されておらず、さらにこれらの文字数累計は、本システムで想定している Windows の標準外字数を超えてしまうことが想定される。

一方、標準システムは、制度施行スケジュールに対して、確実なシステム稼働が必要であり、短期間の開発を行うものであることから、これまでなかったような新たな方式を取り入れることは全国での同時稼働に対してのリスクが非常に高く、また、新体系での文字体系を用意しなければならないため、市区町村の負担も大きくなると考える。

以上を踏まえて、標準システムでは以下の文字処理方式を採用する。

- ① コード体系：UCS2 のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系を前提とした文字管理方式とする。
- ② 漢字は 2 バイトコードで扱う。（コード領域：0000～FFFF）
- ③ 文字コードの記録および転送等は、ビッグエンディアン方式※とする。
- ④ 使用するフォント及び属性情報（読み、画数等）は、「住基ネット明朝」あるいはシステム構成編に示す「KAJ0\_J入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版」に含まれるフォントのいずれかを使用する。
- ⑤ 各市区町村には統一文字コードに準じた体系（21,039 字）の範囲外となる外字（残存外字）が存在するが、この外字については被保険者及び同一世帯者を対象に広域連合にて文字同定の上、私用領域（6,400 字）に対しコード化し管理する。

※ データをメモリに格納したり、通信で転送したりする時には、通常 1 バイトで扱われるが、2 バイト以上のデータを最上位のバイトから並べる方式をビッグエンディアン方式という。（例えば、0x1234 の 2 バイトデータを、0x12、0x34 の順に格納および転送する。なお、0x34、0x12 と最下位バイトから並べる方式をリトルエンディアン方式という。）

## 6.2.2 市区町村及び広域連合での作業フロー

残存外字に関わる市区町村及び広域連合での作業について、想定される作業フローを以下に示す。

なお、作業イメージについては、「参考資料 2」に示す。

### (1) 初期作業時の作業フロー

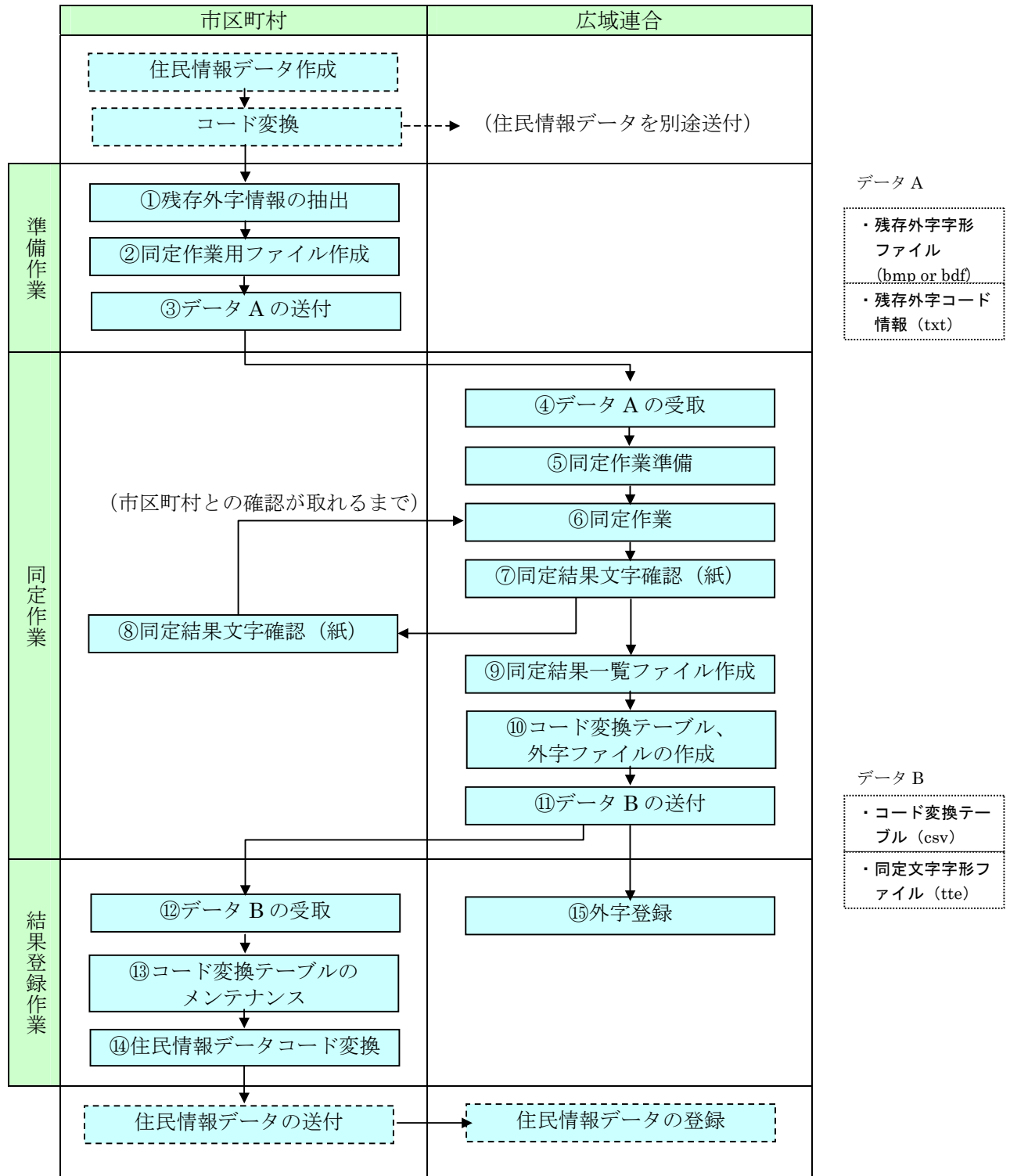


図 6-4 初期作業時の作業フロー

(2) 初期作業の詳細

表 6-1 初期作業の詳細

区分	作業項目名称 ※1	作業内容	備考	ツール等の利用
	市区町村側			
準備作業	①残存外字情報の抽出	住民情報データから残存外字情報を抽出する。		
	②同定作業用ファイル作成	広域連合に送付する情報の作成。(残存外字字形ファイルのリネーム、残存外字コード情報の作成)		
	③データ A の送付	広域連合にデータを送付する。	回線施設等が未完了の時は、媒体送付を想定。	
作業 同定	⑧同定結果文字確認	同定結果を確認する。問題がある場合には、広域連合に連絡／確認を行う。		
結果登録作業	⑫データ B の受取	広域連合からのデータを受け取る。	回線施設等が未完了の時は、媒体送付を想定	
	⑬コード変換テーブルのメンテナンス	広域連合から受け取ったコード変換テーブルにてメンテナンスを行う。	回線施設等が未完了の時は、媒体送付を想定	
	⑭住民情報データコード変換	住民情報データを各市区町村の既存住基コードから広域統一コードにコード変換する。		外字管理ソフト等の利用を想定
	広域連合			
同定作業	④データ A の受取	市区町村からのデータの受取	回線施設等が未完了の時は、媒体送付を想定	
	⑤同定作業準備	各市区町村から送付されたデータをまとめ、配置する。		外字管理ソフト等の利用を想定
	⑥同定作業	各市区町村から送付された残存外字と文字辞書にて、同じ字形ないかを確認する。		外字管理ソフト等の利用を想定
	⑦同定結果文字確認	同定した結果をまとめ、各市区町村との確認、修正を行う。		外字管理ソフト等の利用を想定
	⑨同定結果一覧ファイル作成	決定した同定結果のまとめを行う。		外字管理ソフト等の利用を想定
	⑩コード変換テーブル、外字ファイルの作成	同定結果から、各市区町村のコード変換テーブルを作成する。 また、同定・登録した外字分の外字ファイルを作成する。		外字管理ソフト等の利用を想定
	⑪データ B の送付	市区町村にコード変換テーブルを送付する。	回線施設等が未完了の時は、媒体送付を想定	
結果登録作業	⑮外字登録	⑩で作成した外字ファイルを広域連合内業務端末に登録する		外字管理ソフト等の利用を想定

※1 作業項目名称内の○付番号は、「図 6-4 初期作業時の作業フロー」の○付番号を示す。

(3) 通常運用時の作業フロー

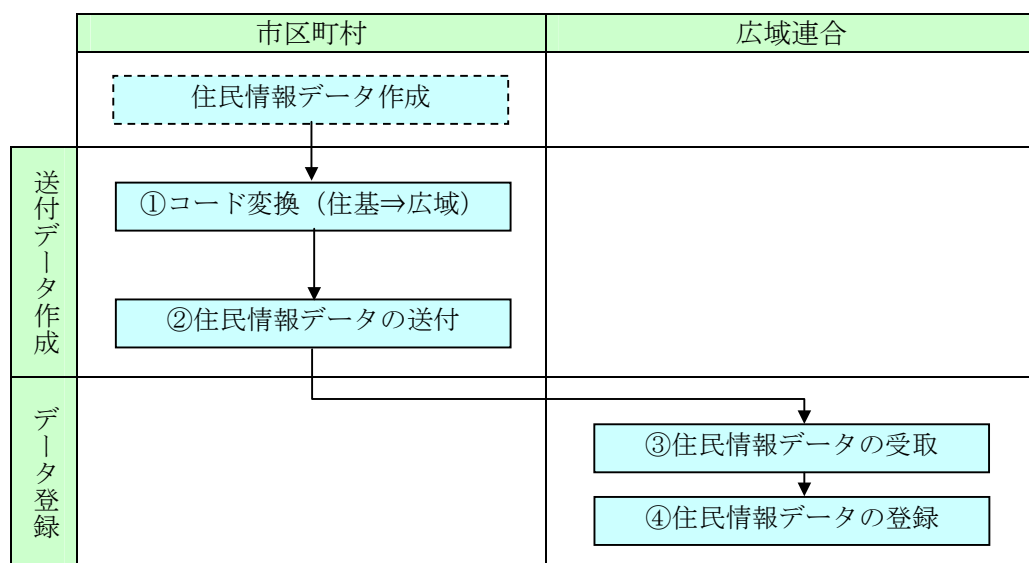


図 6-5 通常運用時の作業フロー



#### (4) 通常運用時の作業の詳細

表 6-2 通常運用時の作業の詳細

作業項目名称 ※1	作業内容	備考	ツール等の利用
市区町村側			
①コード変換(住基⇒広域)	住民情報データを各市区町村の既存住基コードから広域統一コードにコード変換する。  (新規に追加された残存外字で変換不可の場合は、“●”に置き換えて変換する。※2)	新規追加の残存外字は「(1) 初期作業」の①～⑭の作業を行い、外字の追加が終了した後、住民情報データの“●”箇所をコード変換し、職権訂正等で再度住民情報データを送付する。	外字管理ソフト等の利用を想定
②住民情報データの送付	広域連合にデータを送付する。		標準システムの連携機能
広域連合			
③住民情報データの受取	市区町村からのデータの受取		標準システムの連携機能
④住民情報データの登録	住民情報データの DB への登録		標準システムの連携機能

※1 作業項目名称内の○付番号は、「図 6-5 通常運用時の作業フロー」の○付番号を示す。

※2 標準システムにおいて、“●”でシステム内に取込んだデータについては、画面等では●表示をするが、通知書などの帳票上はスペースで印字し、あわせて必要に応じて残存外字の対象としてリスト等出力する仕様である。

### 6.2.3 残存外字に関わるインターフェース一覧

想定されるインターフェース一覧を以下に示す。各広域連合で採用する外字管理ツールに依存するため、調達時に確認が必要である。

#### (1) 残存外字入力情報（市区町村→広域連合）

表 6-3 残存外字入力情報

No.	情報名	内容	周期	媒体	備考
1	残存外字字形ファイル	各市区町村の住基ネットで残存外字として扱われている文字の残存外字画像	セットアップ 日次	伝送 媒体	※1
2	残存外字コード情報	各市区町村の送付する残存外字コードの一覧	セットアップ 日次	伝送 媒体	※2

※1 bmp または bdf ファイル。ファイル名称は、地方公共団体コード(6桁)と当該残存外字の文字コードとし、1文字1ファイルで作成。

※2 txt ファイル。複数文字1ファイルで作成。

#### (2) 残存外字出力情報（広域連合→市区町村）

表 6-4 残存外字出力情報

No.	情報名称	内容	周期	媒体	備考
1	コード変換テーブル	広域文字コードと市区町村文字コードのコード変換テーブル	セットアップ 日次	伝送 媒体	※1
2	同定文字字形ファイル	同定結果の文字字形を集合した Windows 標準形式の字形ファイル	セットアップ 日次	伝送 媒体	※2

※1 csv ファイル。ファイル名称は、地方公共団体コード(6桁)と”henkan”で作成。

※2 tte ファイル。ファイル名称は、地方公共団体コード(6桁)で作成。

#### 6. 2. 4 残存外字に関わるファイルフォーマット

想定されるファイルフォーマットを以下に示す。各広域連合で採用する外字管理ツールに依存するため、調達時に確認が必要である。

##### (1) 残存外字字形ファイル

画像データのためファイル項目はなし。

##### (2) 残存外字コード情報

表 6-5 残存外字コード情報

No.	項目名	属性	桁数	内容
1	ヘッダコード	英数	21	地方公共団体コード(6 桁)、作成日(8 桁 : YYYYMMDD)、送付文字数(5 桁)の”,”区切り
2	市区町村文字コード	16 進数	4	各市区町村で利用されている文字コード

##### (3) コード変換テーブル

表 6-6 コード変換テーブル

No.	情報名称	属性	桁数	内容
1	ヘッダコード	英数	21	地方公共団体コード(6 桁)、作成日(8 桁 : YYYYMMDD)、送付文字数(5 桁)の”,”区切り
2	広域文字コード	16 進数	4	広域連合で利用する文字コード
3	市区町村文字コード	16 進数	4	各市区町村で利用されている文字コード

##### (4) 同定文字字形ファイル

文字字形ファイルのためファイル項目はなし。

---

## 6. 3 カスタマイズの考え方

標準システムでは、稼働後の法改正などにおけるシステムの拡張性、保守性を考慮し、原則としてカスタマイズは行わないようにすることが望ましい。標準システムにおいては、以下のような方式でのカスタマイズ対応を可能とする設計を行っているが、広域連合やその広域連合を構成する市区町村におけるセキュリティポリシーへの対応などを考慮しつつ最低限の範囲でカスタマイズを検討していただく必要がある。

なお、以下の「6. 3. 2 カスタマイズのパターン」に示すカスタマイズパターンのうち、パターン3については、印刷前のファイル仕様を別添の「外部・帳票ファイル一覧」として掲載しているので、参考にしていただきたい。また、パターン4に関しては、参考までにデータベースのテーブル仕様を別添資料として公開する予定であるが、標準システムへのカスタマイズによるデータ更新については、管理しているデータの整合性についての保証ができなくなるため、テーブルの参照に伴うカスタマイズとしての取り扱いとしているので、注意いただきたい。

### 6. 3. 1 カスタマイズにおける名称基準

標準システムでは、一定のネーミングルールによりロードモジュールやメッセージID等の管理を行っている。したがって、プログラムやメッセージID等を新規に追加する場合は、標準システムとファイル名等が重複しないように設定していただく必要がある。

### 6. 3. 2 カスタマイズのパターン

#### パターン1 運用画面の初期設定機能による表示項目のカスタマイズ

標準システムで提供する初期設定機能により画面や帳票に出力にされる定形文や、コード、メッセージの追加、バッチパラメータなどの変更を行う。このようなカスタマイズ可能な範囲については、標準システムで別途設定画面の提供を予定している。

#### パターン2 帳票のタイトル等のカスタマイズ

オンライン帳票及びバッチ帳票の様式ファイルを変更し、固定テキスト等の文字及びレイアウトの変更を行う。本カスタマイズを行う場合は、帳票フォームを変更するための帳票開発ツールが必要となる。

### パターン3 バッチ帳票レイアウトの変更や帳票出力順序のカスタマイズ

帳票出力用データファイルを使用することにより、帳票印刷プログラムの追加・変更を行う。本カスタマイズを行う場合、バッチプログラムの開発ツールが必要となる。また、帳票出力順序などについて、バッチファイルを変更することで対応できる。なお、カスタマイズ時は処理順序により不正な結果となる場合もあるため注意が必要である。

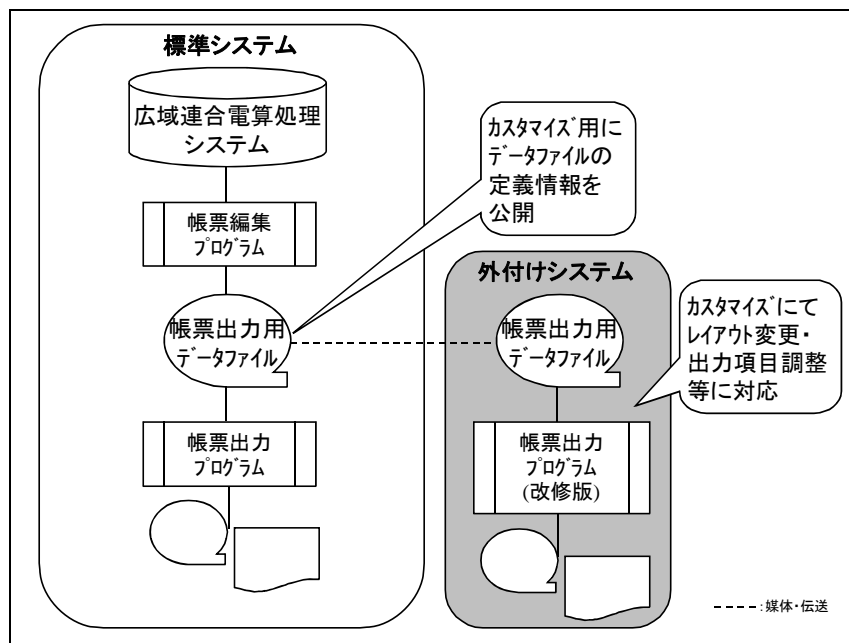


図 6-6 帳票出力用データファイルを利用した帳票カスタマイズ

### パターン4 参照用のデータベースを用いた新規バッチ帳票の追加

データベースに定義した参照用テーブルを利用することにより、バッチプログラムや画面処理などを外付けで追加を行う。(統計表などの参照系処理の追加が可能)

本カスタマイズについては、標準システムで使用した開発ツールの他、Oracle 等との接続が可能な開発ツールなどを広域連合で採用することが必要になる。

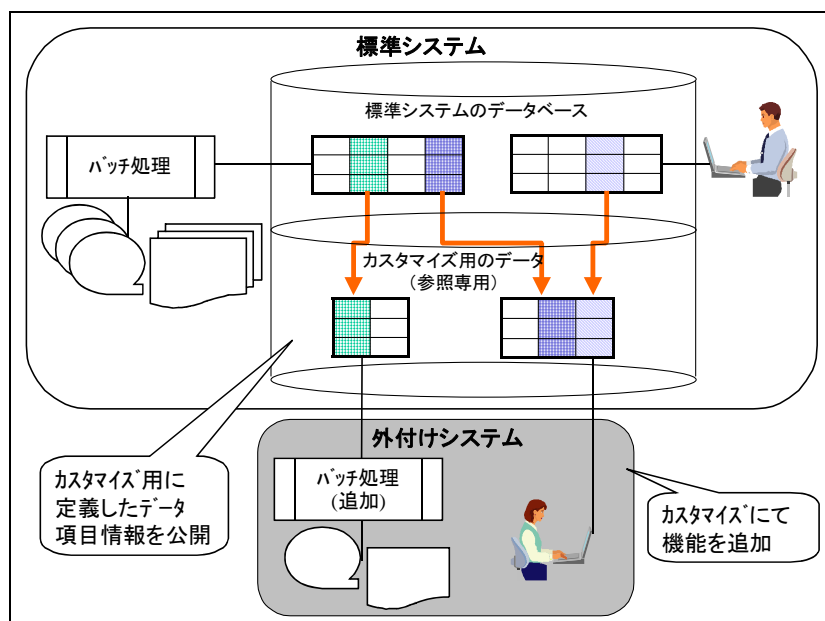


図 6-7 カスタマイズ用データの参照による機能追加カスタマイズ

## パターン5 中間ファイル等を編集することによる外付け計算結果の反映

バッチ処理途中の中間ファイルを抜き出し、外付けシステムにおいて編集後、再度標準システムで読み込むことで、標準システムでは対応できない任意給付などを考慮した計算結果を用いた処理を行う。標準システム側は、バッチファイルの変更により対応が可能であるが、外付けシステムを開発するツールなどが必要になる。なお、本カスタマイズは、現在、下記例のみを想定しているが、詳細は検討中であるため、手順が明確化した後、提示する予定である。

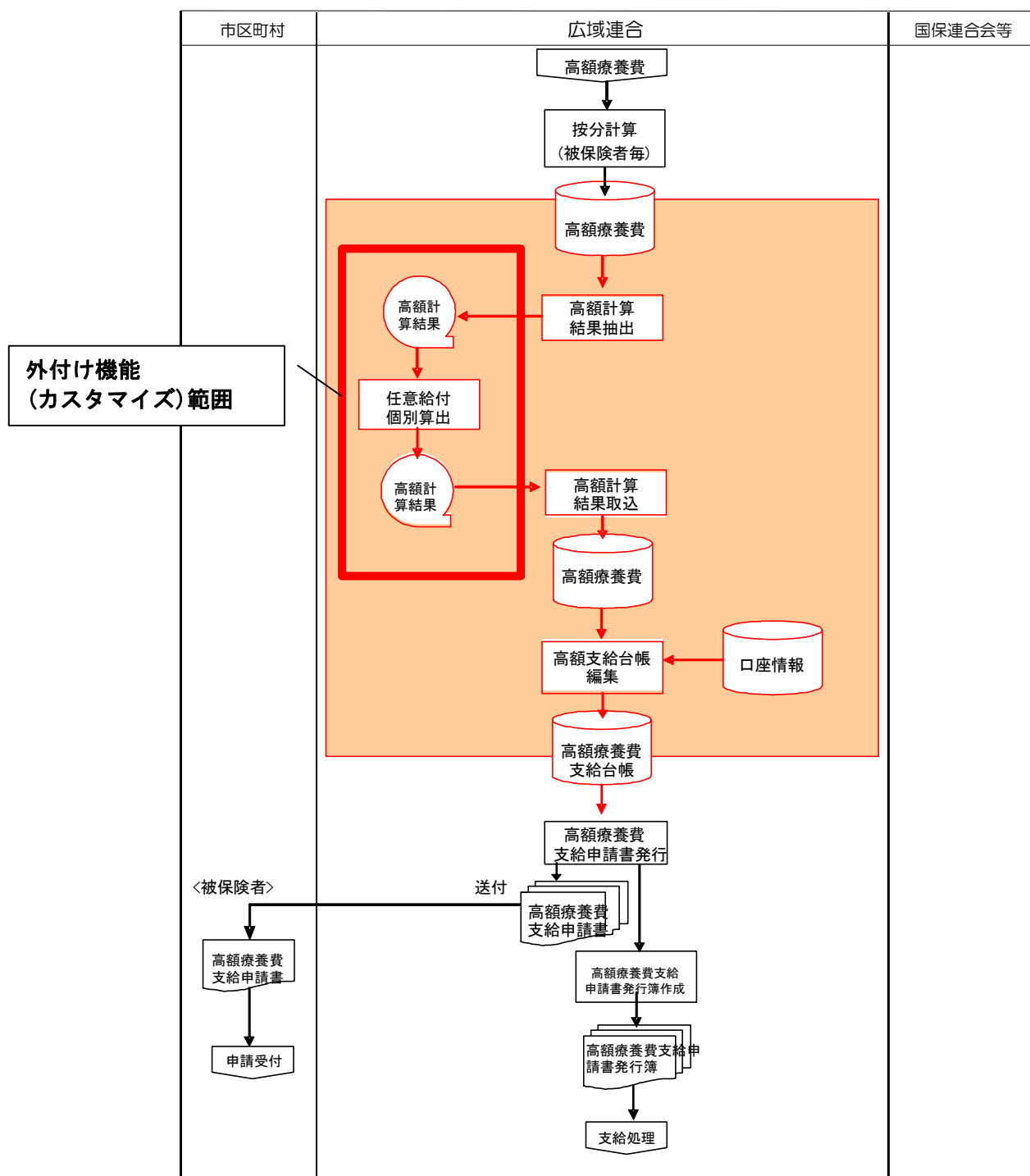


図 6-8 中間ファイルの編集を行う場合の編集（例）

※網掛け部のバッチファイルを変更し、高額計算結果抽出ファイルを一旦外に出し、任意給付分の算出結果をマージし、元に戻すように設定する。

---

## パターン6 窓口処理サーバの集約などハードウェア等に関わるカスタマイズ

標準システムで想定する構成は、別冊の「システム構成編」で掲載されている範囲であるため、それ以外の構成で実施を検討する場合は、以下の条件に注意して実施要否を検討していただく必要がある。

### (1) ハードウェアの集約などについて

- ・ 各広域連合及び市区町村において、各々のセキュリティポリシー上の問題等が解決されていること
- ・ 窓口処理サーバ等で扱われる異動データの整合性などについては、広域連合と受け渡しを行う市区町村にて担保すること
- ・ 連携システムの動作保証については、広域連合および市区町村にて行うこと（なお、LGWANを使用する場合は、窓口処理サーバの集約は推奨しません。）
- ・ 窓口処理サーバの筐体を複数自治体で共有する場合、連携システムのカスタマイズが必要となる可能性がある。この場合、連携システムのリコンパイル及び窓口処理サーバや連携サーバなどへのデータベース搭載なども考慮にいれ、不正登録・不正参照などを防止する配慮が必要である。また、この場合には、窓口処理サーバへのグローバルアドレスの付与や、負荷分散方法など、運用面についても十分に配慮する必要がある。

### (2) 外字などについて

- ・ 標準システムでサポートする文字コード体系以外で、既に都道府県単位で同定された外字ファイルを使用する場合は、広域連合及び市区町村にて動作保証を行うこと。特にコード体系が異なる場合には、標準システムでは動作しない可能性も高いため、独自性が高くなるため、今後の保守なども含め可否について十分検討を行うこと。

---

## 7 導入作業概要

---

本章では、システムの準備期間に必要な作業スケジュールモデル及び、当初のデータセットアップについてのデータの受け渡しに関する規定を記載している。

### 7. 1 導入スケジュール

別紙「参考資料1」に導入スケジュール案として以下を添付しているので、各広域連合での計画策定の際に参考にしていただきたい。

#### 7. 1. 1 関係導入作業スケジュール(例)の取り扱い

#### 7. 1. 2 広域連合電算処理システム 関係導入作業スケジュール(モデル)

- (1) 関係導入作業スケジュール（モデル）・イベント項目に関する補足一覧
- (2) 広域連合導入作業編
- (3) 市区町村導入編



## 7. 2 セットアップスケジュールの概要

### 7. 2. 1 被保険者台帳創生にあたっての住基等情報のセットアップ

平成19年度内の被保険者台帳創生にあたっての広域連合で実施される処理は以下のスケジュール（モデル）で実施される。本概要については、1市区町村毎のデータセットアップの継続性がわかるように記載しているのので「参考資料1」（広域連合における作業期間を想定）とは一部記載時期が異なるため、ご注意願いたい。

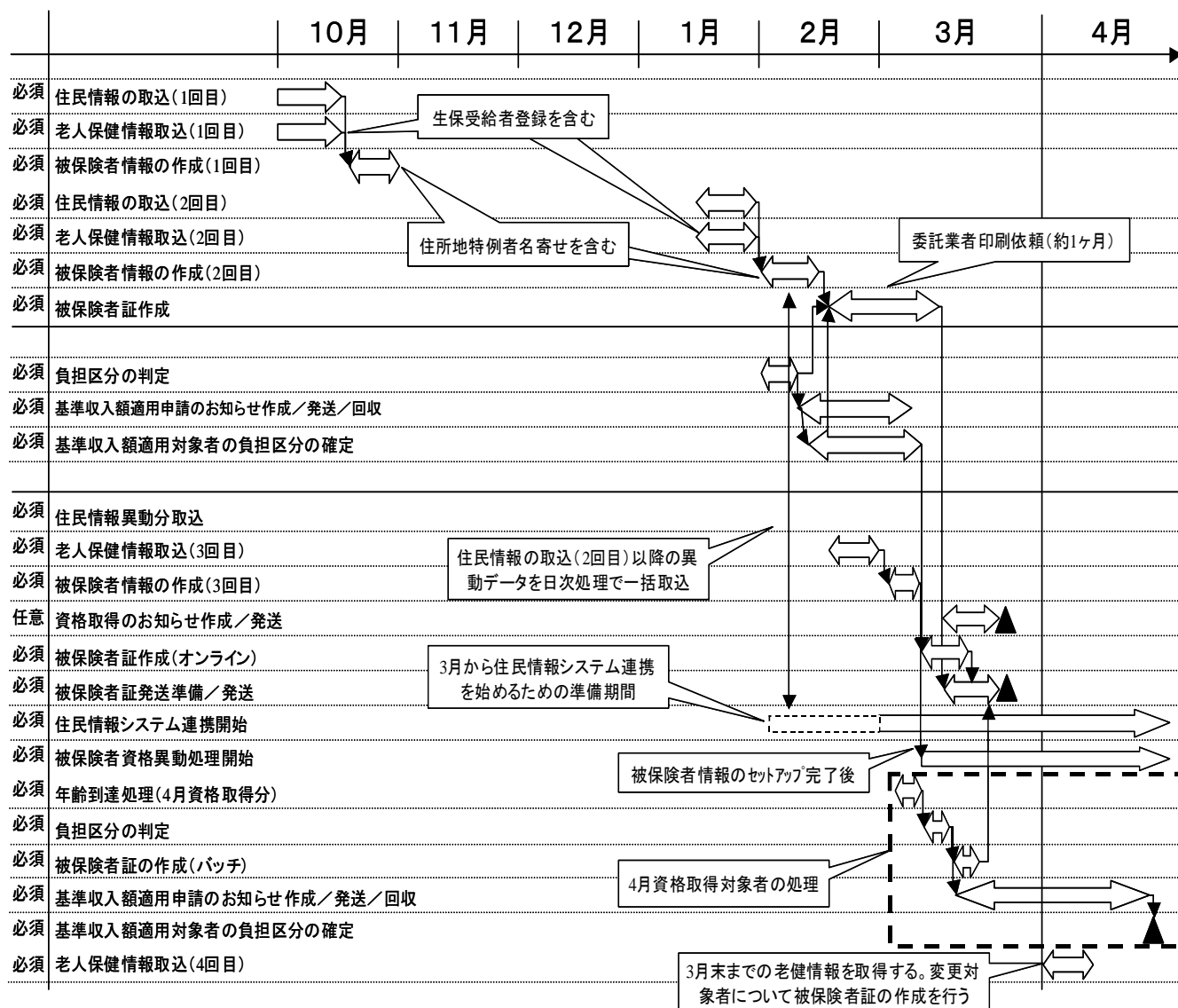


図 7-1 住基・老人保健情報等のセットアップ

## 7. 2. 2 保険料算定にあたっての所得・課税情報のセットアップ

平成19年度に行なわれる保険料仮算定に関連する広域連合及び市区町村のスケジュール（モデル）は以下のように実施される。

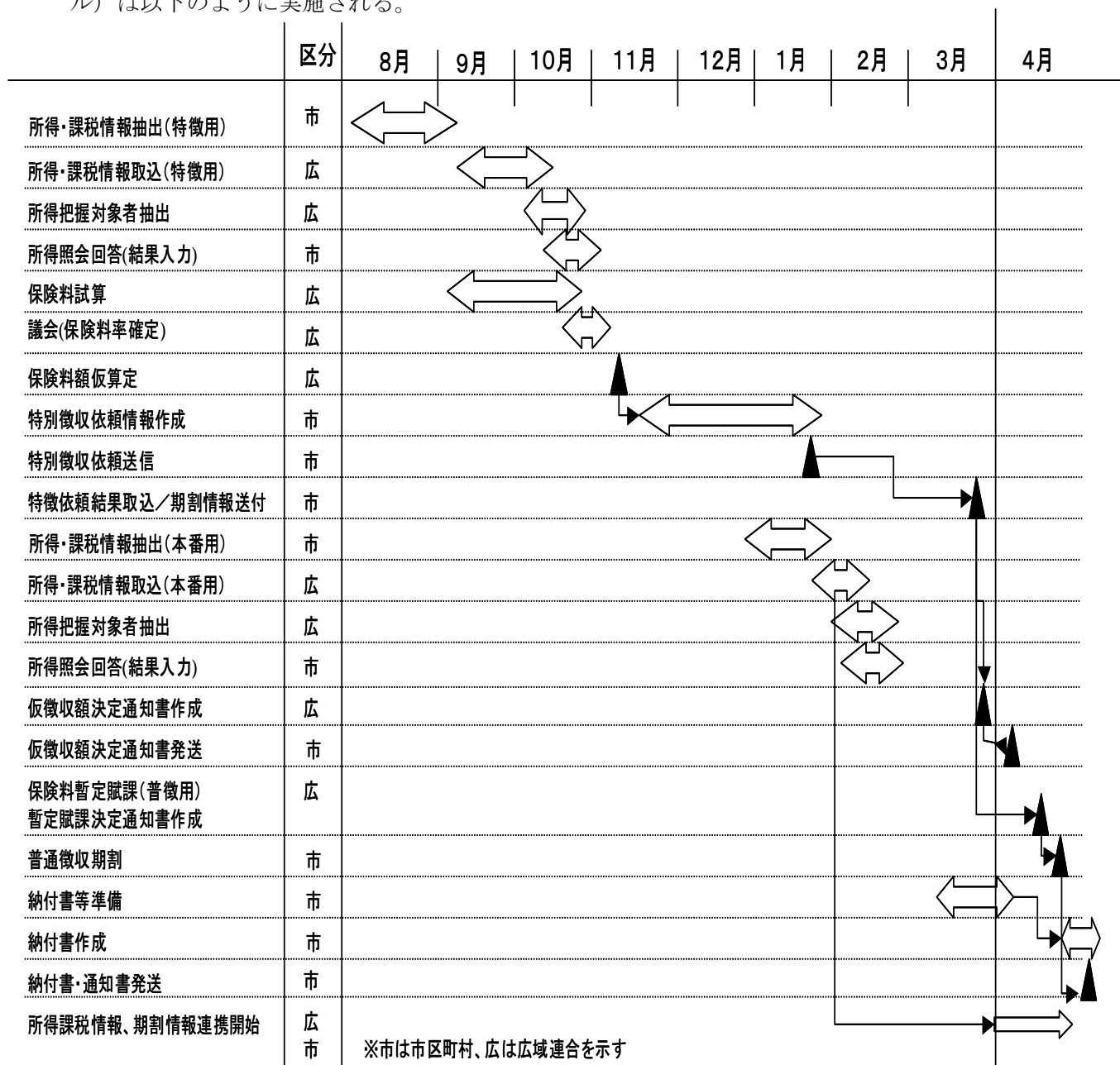


図 7-2 所得・課税情報のセットアップ

### 7.2.3 給付情報のセットアップ

#### (1) 老人保健情報ファイルからの口座情報の取込みについて

老人保健情報の受給者情報受け取りをする都度、口座情報に記録されているものを登録対象データとして最新情報を保持する。最終の老人保健情報の受給者情報受け取り終了後、最新の口座情報を登録する。一括登録後の口座情報は画面入力により個別にデータ保守を行う。

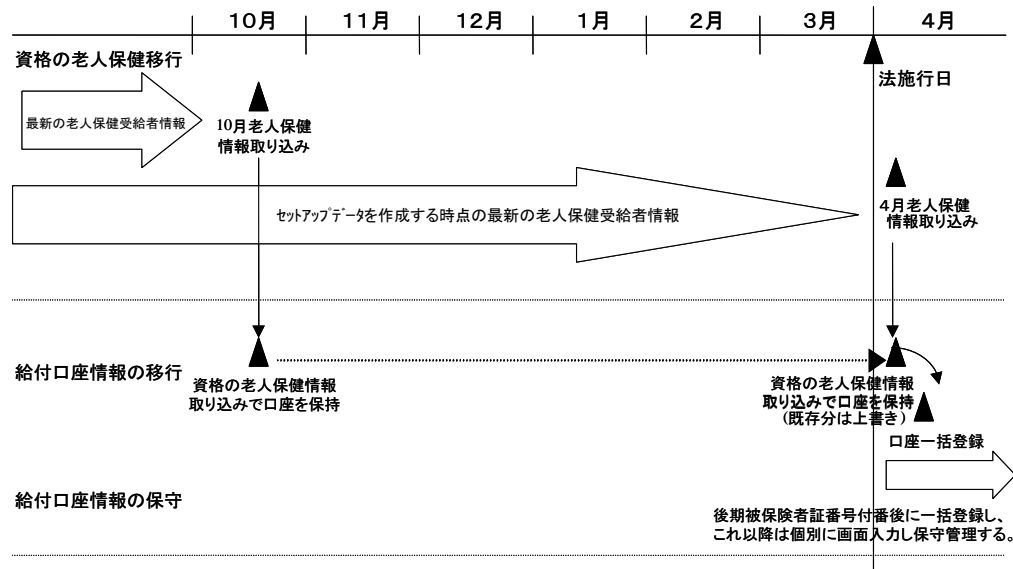


図 7-3 口座情報のセットアップ

#### (2) 医療機関等情報について

医療機関情報と施術師等情報を取込む。医療機関等情報（データ）は、広域連合にて関係外部組織と調整の上、作成しセットアップする。セットアップ後のメンテナンスに関しては、標準システムの画面操作による個別データメンテナンス機能により行うが、一括メンテナンスについては、広域連合での個別管理とする。

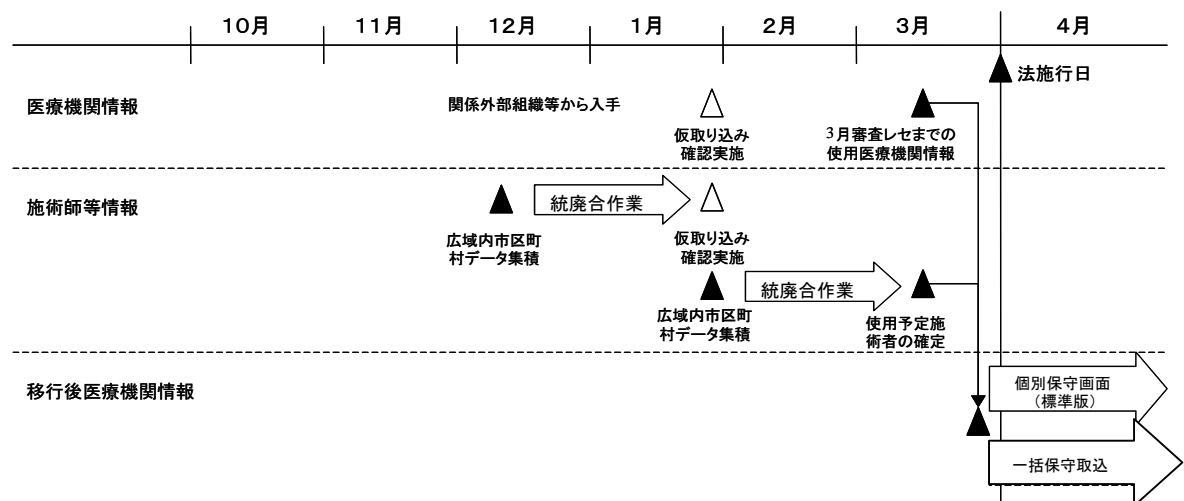


図 7-4 医療機関情報のセットアップ

### (3) 高額該当情報について

高額該当情報は市区町村等から入手し一括登録を行う。高額該当情報は平成20年3月診療分までであり、高額該当の対象期間分を平成20年5月末に一括で取込む。(数回に分けての取込みも可能) また、新たな高額該当情報については個別に画面から入力を可能とする。

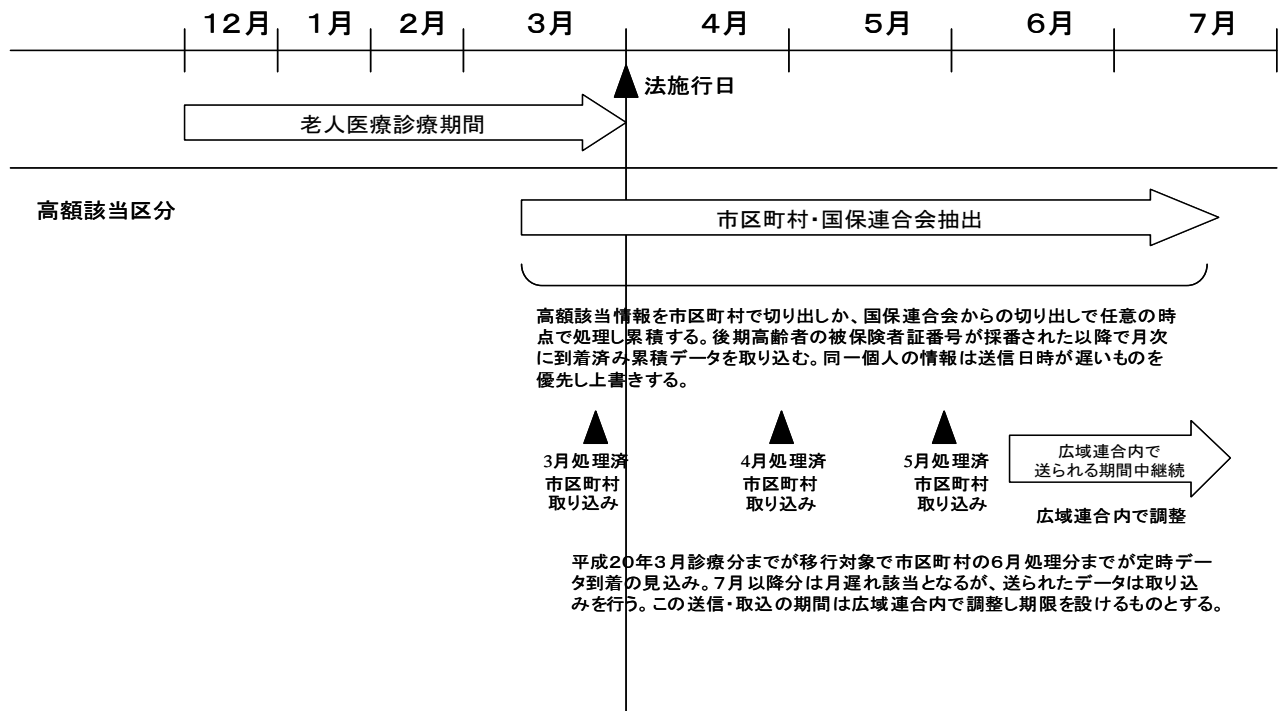


図 7-5 高額該当情報のセットアップ

## 7. 3 データセットアップ仕様概要

### 7. 3. 1 セットアップデータの概要

セットアップデータの抽出区分と内容を以下に示す。

表 7-1 セットアップデータ概要

No.	データの抽出区分	主な内容
1	市区町村等で作成されるデータ	被保険者台帳創生及び保険料仮算定に関する住基、所得、課税情報他のデータ。外字管理を行う場合は、残存外字情報のデータ準備も対象。
2	広域連合で作成され市区町村側に送られるデータ	被保険者情報や保険料情報など広域側でセットアップ時に行った処理結果や市区町村側へのキー項目（被保険者番号など）を示す情報など。
3	その他の外部機関作成のデータ等	L A S D E Cでの全国町・字コード、全銀協ファイルなど。

### 7. 3. 2 セットアップデータの共通インターフェース規定

セットアップデータの構造やファイル形式は、「5. 1 インターフェース方式概要」及び、「5. 2 交換情報の共通仕様」に準ずる。（ただし、セットアップ時は、媒体渡しによるデータ交換を想定している。）

なお、ファイル名称については、「5. 2. 3 セットアップ時におけるファイル名称」にあわせて掲載しているのでそちらを参照願いたい。

## 7. 4 セットアップファイル一覧

セットアップで使用するインターフェースファイルを以下に記載する。なお、セットアップ期限年月日については、当該ファイルを利用したシステム処理を行うために、セットアップを行う目安の期限を記載している。（参考資料1のスケジュールモデルでは、主に当該セットアップ作業を行う作業期間を示しているため、その終了時期を本章のセットアップ期限年月日として記載。）

### 7. 4. 1 資格管理業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	セットアップ 期限年月日	備考
1	住民基本台帳 情報(YA1)	1300 バイト	被保険者およびその世帯構成員 の住基情報（世帯単位）	1 回目 平成 19 年 10 月末 2 回目 平成 20 年 1 月末	※ 1 ※ 3
2	外国人登録情報 (YA2)	1300 バイト	被保険者およびその世帯構成員 の外国人登録情報（世帯単位）	1 回目 平成 19 年 10 月末 2 回目 平成 20 年 1 月末	※ 1 ※ 3
3	住登外登録情報 (YA3)	1300 バイト	被保険者およびその世帯構成員 の住登外登録情報（世帯単位）	1 回目 平成 19 年 10 月末 2 回目 平成 20 年 1 月末	※ 1 ※ 3
4	老人保健情報 (YA4)	1950 バイト	老人保健制度の情報（負担区分、 一部負担金、減免情報、特定疾 病等）	1 回目 平成 19 年 10 月末 2 回目 平成 20 年 1 月末 3 回目 平成 20 年 3 月初 4 回目 平成 20 年 4 月初	※ 2 ※ 3
5	生活保護受給者情 報(YA5)	100 バイト	生活保護受給者の情報	1 回目 平成 19 年 10 月末 2 回目 平成 20 年 1 月末	※ 5 ※ 6

※ 1 No. 1、2、3 については同一レイアウトとする。

セットアップ：抽出対象

平成 20 年 7 月 31 日までに、以下の条件に達する予定の住民情報

・ 75 歳以上の被保険者となる住民および世帯構成員（世帯単位）

・ 65 歳以上 75 歳未満で、老人保健制度上の障害認定者及び世帯構成員（世帯単位）

※ 2 老人保健情報は平成 20 年 4 月初旬まで使用する。

※ 3 処理日時点で最新の情報を抽出する。

※ 4 保険料の試算を行う場合は、上記セットアップ期限より前倒しで移行する必要がある。

※ 5 処理日時点で最新の情報を抽出する。

1 回目、2 回目ともにセットアップ時点で有効な生活保護受給者情報を全て送付してください。

※ 6 あらかじめオンラインで登録された生活保護受給者情報は 1 回目セットアップ取り込み時、2 回目セットアップ取り込み時においても、オンラインで登録された情報が優先されます。

#### <生活保護受給者情報（YA5）についての補足>

1 回目のセットアップ時点で、有効な生活保護受給者の生活保護受給者情報を送付します。その生活保護受給者が 2 回目セットアップ時点でも有効な場合は 2 回目の送付情報にも、その生活保護受給者の生活保護受給者情報を送付してください（「表 7-2 生活受給者情報送付パターン」のパターン 1）。

その生活保護受給者が 2 回目のセットアップ時点では生活保護受給者でなくなった場合は、2 回目の生活保護受給者情報では送付しないでください（「表 7-2 生活受給者情報送付パターン」のパターン 2）。

標準システムで生活保護受給者情報を廃止とします。なお、「表 7-2 生活受給者情報送付パターン」パターン2の場合において生活保護受給者の廃止年月日を設定して生活保護受給者情報を送付した場合でも、正しく生活保護受給者情報は廃止されます。

表 7-2 生活受給者情報送付パターン

パターン	1回目時点 生保受給	2回目時点 生保受給	1回目時点 生保情報	2回目時点 生保情報
パターン1	有り	有り	送付する	送付する
パターン2	有り	無し	送付する	送付しない
パターン3	無し	有り	送付しない	送付する

#### 7.4.2 資格管理業務（広域連合→市区町村）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	備考
1	被保険者情報 (A51)	500 バイト	後期高齢者医療の被保険者情報	※1
2	被保険者証 発行用情報 (A61)	1050 バイト	被保険者証、短期被保険者証、 資格証明書発行用の情報	※2
3	住所地特例者情報 (A72)	450 バイト	住所地特例者の情報	※3

※1 住民票へ記載するため等に使用する。セットアップで資格取得する予定の被保険者の情報を送付する。平成20年4月1日より前に異動などで被保険者資格取得予定のなくなった対象者には、資格喪失日（平成20年4月1日）を設定し送付する。

※2 発行対象となる被保険者証情報を送付する。

※3 市区町村から年金保険者へ住所地特例者の情報を送付する際の対象者確認用として使用するために、住所地特例者情報を送付する。住所地特例者情報は、処理実行時点で住所地特例者となっている被保険者の情報を全件送付する。住所地特例者の適用解除した被保険者は送付しない。

#### 7.4.3 賦課業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	セットアップ 期限年月日	備考
1	所得・課税情報 (YB1)	600 バイト	後期高齢者医療の被保険者の保 険料および一部負担割合算定に 必要な情報	平成19年10月末 および 平成20年1月末	※1 ※2 ※3

※1 平成20年4月からの特別徴収開始にあたり仮徴収額の算定に使用し、制度開始後の資格取得者の一部負担割合、負担区分判定に使用する。

抽出対象：平成20年7月31日までに、後期高齢者医療の被保険者となる予定者  
およびその構成員について相当年度2007年度分を抽出。

※2 保険料の試算を行う場合は、資格情報と合わせて、上記セットアップ期限より前倒しで移行する必要がある。

※3 セットアップファイルでの引渡しのほか、標準システムのオンラインからの入力も可能。

#### 7. 4. 4 賦課業務（広域連合→市区町村）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	備考
1	所得照会書・簡易申告書情報 (B72)	850 バイト	所得照会/簡易申告を出力する対象者の情報	
2	保険料情報 (B71)	700 バイト	特別徴収する仮徴収額情報 普通徴収の暫定賦課情報	※ 1 ※ 2

- ※ 1 平成 20 年 4 月から特別徴収開始にあたり、平成 20 年 4 月 1 日時点の被保険者（予定）全員分送付する。  
（平成 19 年 11 月末）  
これをもとに、各市区町村において、特別徴収対象者を抽出し、該当者の特別徴収の期割情報を広域連合に送付する。
- ※ 2 普通徴収の暫定賦課を行う広域連合のうち、暫定納期のある市区町村に対し、暫定賦課処理時点で特別徴収の期割情報のない被保険者（予定）分を送付する。（平成 20 年 4 月）

#### 7. 4. 5 収納業務（市区町村→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	セットアップ <sup>°</sup> 期限年月日	備考
1	期割情報 (YC1)	100 バイト	市区町村が実施した保険料の期割情報	平成 20 年 4 月	※ 1 ※ 2

- ※ 1 広域連合システムで算定した特別徴収または暫定賦課の保険料の期割は、市区町村にて実施する。  
セットアップ期限については、特別徴収仮算定分（特別徴収依頼結果として暫定賦課の前までに必要）：3 月、普通徴収暫定賦課分（暫定賦課を実施する場合その処理後）：4 月を想定
- ※ 2 インターフェースでの引渡しのほか、標準システムでの画面入力も可能。

#### 7. 4. 6 給付業務（市区町村等→広域連合）

No.	情報名 (情報種別コード)	レコード長	内容	セットアップ <sup>°</sup> 期限年月日	備考
1	高額該当情報 (YD1)	100 バイト	多数回判定に必要な高額該当情報	平成 20 年 5 月末	※ 1

- ※ 1 抽出条件：セットアップ時は、平成 20 年 4 月 1 日時点で後期高齢者医療の受給資格を有している予定者のうち、老人保健の高額医療に該当している人。

#### 7. 4. 7 共通テーブル(市区町村→広域連合)

No.	情報名	レコード長	内容	セットアップ <sup>°</sup> 期限年月日	備考
1	残存外字情報	—	残存文字をイメージで送信する情報など	平成 20 年 2 月中旬	※ 1

- ※ 1 残存外字情報については、「6. 2 文字処理方式」を参照



#### 7. 4. 8 共通テーブル(外部機関→広域連合)

No.	情報名	レコード長	内容	セットアップ 期限年月日	備考
1	医療機関等情報	800 バイト	広域内に登録されている医療機関情報	平成 20 年 2 月末	※ 1
2	全国住所情報	—	全国の町・字コードに対応する住所情報。住所等の帳票への印刷などの他、カスタマバーコード表示のためのインプット情報としても利用する。	平成 19 年 9 月末	※ 2 ※ 5
3	金融機関情報	—	金融機関コード、金融機関店舗コードに対応する金融機関名情報。振込データ作成に用いる。	平成 20 年 3 月末	※ 3 ※ 5
4	全国自治体情報	—	全国の都道府県コード、市区町村コードに対応する名称、電話番号、住所の情報。市区町村への送付先として使用する。	平成 19 年 9 月末	※ 4 ※ 5

※ 1 市区町村管理の施術師分（柔整、鍼灸、マッサージ）も含む。

※ 2 LASDEC「全国町・字ファイル」全国版等をインストールし、作成することを想定。

※ 3 全銀協「金融機関・店舗情報 CD-ROM<データ処理型 CD-ROM>」全国版をインストールし、作成することを想定。

※ 4 LASDEC「地方公共団体コード」等を使用し、作成することを想定。

※ 5 想定している基となるデータファイルを使用しない場合は、同等のデータを別の方法での作成を検討すること。なお、本データについては、画面入力時の住所や郵便番号などのデータの正確性などを確保するため、標準システムでは必須の扱いとしているが、合併時などデータのメンテナンスがどうしても間に合わない場合などを想定し、データがない場合であってもシステムは動作するように設計している。

## 7. 5 セットアップファイル仕様

### 7. 5. 1 住民基本台帳情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1：住基 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	空白を設定する。		
6	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名（漢字）を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名（漢字）	漢字	40	80	空白を設定する。		
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0：本名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0：日本人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※4
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※5
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女 3：不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※6
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※7
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※8
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※9
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※10
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※11
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※1 2
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※1 3 ※1 4
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※1 3 ※1 5
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※1 3 ※1 6
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※1 3 ※1 6
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※1 2 ※1 3 ※1 6
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※1 4 ※1 7
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※1 5 ※1 7
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※1 7 ※1 8
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※1 7 ※1 8
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※1 2 ※1 7 ※1 8
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	空白を設定する。		
45	在留資格コード	英数	3	3	空白を設定する。		
46	在留開始年月日	英数	8	8	空白を設定する。		
47	在留終了年月日	英数	8	8	空白を設定する。		
48	作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。

※3 姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。

※4 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。

※5 生年月日は実在日を設定する。

※6 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。

続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。

※7 異動事由コードの内容については「住基異動事由コード表」を参照。

※8 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1:登録、2:変更、3:削除 を設定する。その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。

※9 消除されている場合は必須とする。

標準システムでは、消除年月日まで住民基本台帳情報上の住民として存在していると判断する。

- ※10 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。  
 ※11 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。  
 ※12 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。  
 ※13 転入している場合は必須とする。  
 ※14 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。  
 ※15 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。  
 ※16 国外転入の場合は空白も可とする。  
 ※17 転出している場合は必須とする。  
 ※18 国外転出の場合は空白も可とする。

## 7.5.2 外国人登録情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	2：外国人 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	※2 2
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	通称名（カナ）を全角文字で設定する。	○	※3 ※2 2
6	氏名	漢字	40	80	氏名を全角文字で設定する。	◎	
7	通称名	漢字	40	80	通称名を全角文字で設定する。	○	※3
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0：本名 1：通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	1：外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※4
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※5
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女 3：不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※6
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※7
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※8
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※9
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※10
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※11
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※12
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※13 ※14
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※13 ※15
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※13 ※16
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※14 ※17
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※15 ※17
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※17 ※18
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。	△	※19
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。	○	※20
46	在留開始年月日	英数	8	8	在留開始年月日（西暦）を設定する。	○	※21
47	在留終了年月日	英数	8	8	在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	※21
48	作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。

※3 本名通称名区分が「1：通称名」のとき必須とする。

※4 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。

- ※5 生年月日は実在日を設定する。
- ※6 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。  
続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。
- ※7 異動事由コードの内容については「外国人異動事由コード表」を参照。
- ※8 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1：登録 もしくは 2：変更 を設定する。  
その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。
- ※9 消除されている場合は必須とする。  
標準システムでは、消除年月日まで外国人登録情報上の住民として存在していると判断する。
- ※10 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※11 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※12 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※13 転入している場合は必須とする。
- ※14 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※15 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※16 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※17 転出している場合は必須とする。
- ※18 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※19 国籍コードの設定方法については「国籍コード表」を参照。  
統計資料等に使用予定
- ※20 在留資格コードの内容については「外国人在留資格コード表」を参照。
- ※21 空白が設定されている場合、被保険者の資格取得を行う。  
日付が設定されている場合、1年未満の場合は被保険者の資格取得は行わない。  
空白を設定したが、被保険者の資格を取得させたくない場合、窓口端末より適用除外登録を行うこと。
- ※22 半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角\*を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。

### 7. 5. 3 住登外登録情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	3：住登外 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰で設定する。	◎	※2
4	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	※2 2
5	通称名（カナ）	漢字	40	80	通称名（カナ）を全角文字で設定する。	○	※4 ※2 2
6	氏名	漢字	40	80	氏名を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名	漢字	40	80	通称名を全角文字で設定する。	○	※4
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0：本名 1：通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0：日本人 1：外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。	◎	※5
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	※6
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	



No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
13	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女 3：不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※7
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※7
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日（西暦）を設定する。	◎	
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日（西暦）を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※8
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※9
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日（西暦）を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日（西暦）を設定する。	○	※10
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※11
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※12
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村名（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※13
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※14 ※15
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※14 ※16
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※14 ※17
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※14 ※17
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※13 ※14 ※17
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※15 ※18
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※16 ※18
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※18 ※19
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※18 ※19

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※13 ※18 ※19
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。	△	※20
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。	○	※21
46	在留開始年月日	英数	8	8	在留開始年月日（西暦）を設定する。	○	
47	在留終了年月日	英数	8	8	在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	
48	作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	予備	英数	98	98	空白を設定する。		

- ※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 外国人区分コードが「0：日本人」の場合に、姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。
- ※4 本名通称名区分が「1：通称名」のとき必須とする。
- ※5 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 とする。
- ※6 生年月日は実在日を設定する。
- ※7 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。  
続柄コードの内容については「続柄コード表」を参照。
- ※8 異動事由コードの内容については「住登外異動事由コード表」を参照。
- ※9 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、  
1：登録 もしくは 2：変更 を設定する。  
その他の異動の場合は空白を設定する。  
具体例については、「5. 5. 4 (4) 世帯登録区分コードの設定方法について」参照。
- ※10 消除されている場合は必須とする。  
標準システムでは、消除年月日まで住登外登録情報上の住民として存在していると判断する。
- ※11 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※12 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※13 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※14 転入している場合は必須とする。
- ※15 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※16 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※17 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※18 転出している場合は必須とする。
- ※19 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※20 国籍コードの設定方法については「国籍コード表」を参照。  
統計資料等に使用予定
- ※21 在留資格コードの内容については「外国人在留資格コード表」を参照。
- ※22 外国人区分コードが「1：外国人」の場合は、半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角＊を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。



#### 7.5.4 老人保健情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	個人区分コード（1：住基 2：外国人 3：住登外）を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	加入保険者番号	英数	8	8	加入保険者番号を設定する。	◎	
4	老人医療市町村番号	英数	8	8	老人医療市町村番号を設定する。	○	※2 2
5	老人医療受給者番号	英数	7	7	老人医療の受給者番号を設定する。	○	※2 2
6	公費負担者番号1	英数	8	8	公費負担者番号を設定する。	○	※2 2
7	公費負担医療受給者番号1	英数	7	7	公費負担医療の受給者番号を設定する。	○	※2 2
8	公費負担者番号2	英数	8	8	公費負担者番号を設定する。	○	※2 2
9	公費負担医療受給者番号2	英数	7	7	公費負担医療の受給者番号を設定する。	○	※2 2
10	情報有無コード（負担区分管理情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
11	負担区分決定年月日	英数	8	8	負担区分を決定した年月日（西暦）を設定する。	○	※2
12	負担区分コード	英数	2	2	負担区分コードを設定する。	○	※2 ※3
13	負担区分判定理由コード	英数	3	3	負担区分の判定理由コードを設定する。	△	※4
14	負担区分判定理由	漢字	100	200	負担区分の判定理由を設定する。	△	
15	基準収入額申請年月日	英数	8	8	基準収入額申請をした年月日（西暦）を設定する。	△	
16	基準収入額世帯合計額	数字	13	13	基準収入世帯の合計額を設定する。	△	
17	基準収入額認定年月日	英数	8	8	認定した年月日（西暦）を設定する。	○	※5
18	基準収入額認定理由コード	英数	3	3	認定を決定した場合の理由コードを設定する。	△	※6
19	基準収入額認定理由	漢字	100	200	認定を決定した場合の理由を設定する。	△	
20	情報有無コード（老齢福祉年金受給者情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
21	老齢福祉年金受給開始年月日	英数	8	8	老齢福祉年金の受給を開始した年月日（西暦）を設定する。	○	※7
22	老齢福祉年金受給終了年月日	英数	8	8	老齢福祉年金の受給を終了した年月日（西暦）を設定する。	△	
23	老齢福祉年金管理番号	英数	16	16	老齢福祉年金の管理番号を設定する。	○	※7 ※2 5
24	老齢福祉年金その他備考	漢字	50	100	その他備考を漢字で設定する。	△	※2 6
25	情報有無コード（一部負担金減免情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
26	一部負担金減免申請年月日	英数	8	8	減免申請をした年月日（西暦）を設定する。	△	
27	一部負担金減免種類コード	英数	1	1	負担減免の種類を表すコードを設定する。	○	※8 ※9

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
28	一部負担金減免決定年月日	英数	8	8	減免の措置を決定した年月日（西暦）を設定する。	○	※8
29	一部負担金減免決定理由コード	英数	3	3	減免の申請を決定した理由を表すコードを設定する。	△	※10
30	一部負担金減免決定理由	漢字	100	200	減免の申請を決定した理由を設定する。	△	
31	一部負担金減免発病または負傷年月日	英数	8	8	発病又は負傷の年月日（西暦）を設定する。	△	
32	一部負担金減免額	数字	13	13	一部負担金の減免額を設定する。	○	※8 ※11
33	一部負担金減免率	数字	4	4	一部負担金の減免率を設定する。	○	※8 ※11 ※12
34	情報有無コード（限度額適用・標準負担額減額認定情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
35	標準負担額減額認定申請年月日	英数	8	8	標準負担額減額認定の申請年月日（西暦）を設定する。	△	
36	標準負担額減額長期入院該当区分コード	英数	1	1	長期入院該当区分（0：非該当 1：該当）を設定する。	△	※23
37	標準負担額減額長期入院該当年月日	英数	8	8	長期入院の該当年月日（西暦）を設定する。	△	
38	標準負担額減額入院日数合計	英数	5	5	入院日数の合計を設定する。	△	
39	標準負担額減額認定年月日	英数	8	8	認定した年月日（西暦）を設定する。	○	※13
40	標準負担額減額認定理由コード	英数	3	3	認定が決定であった場合の理由コードを設定する。	△	※14
41	標準負担額減額認定理由	漢字	100	200	認定が決定であった場合の理由を設定する。	△	
42	標準負担額減額適用区分コード	英数	2	2	標準負担額減額の適用区分を設定する。	○	※13 ※15
43	情報有無コード（特定疾病情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
44	特定疾病認定申請年月日	英数	8	8	特定疾病の認定申請年月日（西暦）を設定する。	△	
45	特定疾病名称コード	英数	3	3	疾病の名称コードを設定する。	△	※16 ※24
46	特定疾病認定年月日	英数	8	8	認定した年月日（西暦）を設定する。	○	※17
47	特定疾病認定理由	漢字	100	200	認定が決定であった場合の理由を設定する。	△	
48	特定疾病自己負担限度額	数字	13	13	自己負担額の限度額を設定する。	○	※17
49	情報有無コード（障害認定申請情報）	英数	1	1	情報の有無を表すコード（0：無し 1：有り）を設定する。	◎	
50	障害認定申請年月日	英数	8	8	申請年月日（西暦）を設定する。	△	
51	障害認定身体障害者手帳1級コード	英数	1	1	身体障害者手帳1級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
52	障害認定身体障害者手帳2級コード	英数	1	1	身体障害者手帳2級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
53	障害認定身体障害者手帳3級コード	英数	1	1	身体障害者手帳3級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
54	障害認定身体障害者手帳4級コード	英数	1	1	身体障害者手帳4級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
55	障害認定療育手帳A1コード	英数	1	1	療育手帳A1の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
56	障害認定療育手帳A2コード	英数	1	1	療育手帳A2の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
57	障害認定精神障害手帳1級コード	英数	1	1	精神障害者保健福祉手帳1級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
58	障害認定精神障害手帳2級コード	英数	1	1	精神障害者保健福祉手帳2級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
59	障害認定国民年金証書1級コード	英数	1	1	国民年金証書1級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
60	障害認定国民年金証書2級コード	英数	1	1	国民年金証書2級の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
61	障害認定障害種別その他コード	英数	1	1	障害認定に関わるその他の資格有無を表すコードを設定する。	△	※18
62	障害の程度	漢字	100	200	障害の程度を設定する。	△	
63	障害認定資格取得日	英数	8	8	障害認定の資格を取得した日(西暦)を設定する。	○	※19
64	障害認定資格取得理由	漢字	100	200	資格取得理由を登録する。	△	
65	被保険者住所地特例者区分コード	英数	1	1	被保険者が住所地特例者であることを表す有無コード(0:住所地特例対象外 1:住所地特例者)を設定する。	◎	
66	情報有無コード(口座情報)	英数	1	1	情報の有無を表すコード(0:無し 1:有り)を設定する。	◎	
67	金融機関種別コード	英数	1	1	1:郵便局以外 2:郵便局 を設定する。	○	※20
68	金融機関コード	英数	4	4	金融機関コードを設定する。	○	※20
69	金融機関支店コード	英数	3	3	金融機関支店コードを設定する。	○	※20
70	預金種目	英数	1	1	1:普通 2:当座 4:貯蓄を設定する。	○	※20 ※21
71	口座番号	英数	8	8	口座番号を設定する。	○	※20
72	口座名義人名(カナ)	漢字	40	80	口座名義人名(カナ)を全角文字で設定する。	○	※20
73	予備	英数	51	51	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎:必須、○:パターン毎に必須、△:任意設定、空白:スペース)

※2 情報有無コード(負担区分管理情報)が1のとき、必須項目とする。

※3 11:低所得Ⅰ(非課税)、12:低所得Ⅰ(老福)、13:低所得Ⅰ(老福・住民税経過措置対象者)、  
21:低所得Ⅱ(非課税)、  
22:低所得Ⅱ(住民税経過措置対象)、31:一般(基準収入額適用)、32:一般(課税)、  
41:所得が一定基準以上(経過措置対象)、42:所得が一定基準以上 を設定する。

※4 110:非課税世帯で所得が一定基準に満たないため  
120:老齢福祉年金受給者のため  
130:住民税経過措置対象者と同一世帯の老齢福祉年金受給者のため  
210:非課税世帯のため  
220:非課税世帯のため(住民税経過措置対象)  
310:基準収入額が適用されたため  
320:課税世帯のため  
410:収入が一定額を超えているため(経過措置対象)

- 420：収入が一定額を超えているため を設定する。
- ※5 基準収入額が適用されている場合は設定する。
- ※6 001：収入が基準額に満たないため、999：その他の理由による認定 を設定する。
- ※7 情報有無コード（老齢福祉年金受給者情報）が1のとき、必須項目とする。
- ※8 情報有無コード（一部負担金減免情報）が1のとき、必須項目とする。
- ※9 1：一部負担金減額、2：一部負担金免除、3：一部負担金徴収猶予 を設定する。
- ※10 001：災害のため  
002：収入減少のため  
003：休廃業のため  
004：長期入院等のため  
999：その他の理由のため  
を設定する。
- ※11 一部負担金減免額、一部負担金減免率のどちらかの項目を設定する。
- ※12 一部負担金減免率は、減免する割合をパーセント表記で設定する。  
（例）3割の場合、30を設定する。
- ※13 情報有無コード（限度額適用・標準負担額減額認定情報）が1のとき、必須項目とする。
- ※14 001：所得が基準額未満のため、999：その他の理由により認定 を設定する。
- ※15 11：低所得Ⅰ（非課税）、12：低所得Ⅰ（老福）、13：低所得Ⅰ（老福・住民税経過措置対象者）、  
21：低所得Ⅱ（非課税）、  
22：低所得Ⅱ（住民税経過措置対象）、31：一般（基準収入額適用）、32：一般（課税）、  
41：所得が一定基準以上（経過措置対象）、42：所得が一定基準以上 を設定する。
- ※16 001：人工透析が必要な慢性腎不全  
002：先天性血液凝固因子障害の一部  
003：血液凝固因子製剤に起因するHIV感染症 を設定する。
- ※17 情報有無コード（特定疾病情報）が1のとき、必須項目とする。
- ※18 0：非該当 1：該当 を設定する。
- ※19 情報有無コード（障害認定申請情報）が1のとき、必須項目とする。
- ※20 情報有無コード（口座情報）が1のとき、必須項目とする。  
複数口座を管理している場合は、高額療養費等の振込に使用する口座を設定する。
- ※21 1、2、4以外については広域連合にて任意に追加を行う。
- ※22 市区町村にて入力可能な場合は広域連合で調整の上設定する。設定不可の場合は空白でも可。
- ※23 長期入院該当の場合は1：該当を設定する。設定しない場合は、長期入院に該当しないと判断する。
- ※24 特定疾病療養受療証に出力する特定疾病名を設定する。
- ※25 市区町村にて対象者の管理に使用している任意の番号を設定する。年金証書の記号番号を設定する場合は、数字部分を設定する。
- ※26 日本語部分も含め設定する場合は、年金証書の記号等を設定する。

### 7.5.5 生活保護受給者情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1:住基 2:外国人 3:住登外 を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	生活保護開始年月日	英数	8	8	生活保護の受給を開始した日（西暦）を設定する	◎	
4	生活保護廃止年月日	英数	8	8	生活保護の受給を廃止した日（西暦）を設定する。	○	※2
5	生活保護受給者ケース番号	英数	16	16	生活保護受給者のケース番号を設定する。	△	
6	生活保護受給者福祉事務所コード	英数	10	10	生活保護受給者を管理している福祉事務所のコードを設定する。	△	
7	予備	英数	33	33	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 生活保護が廃止になった場合は、廃止年月日を設定する。（廃止年月日を設定できない場合は、廃止された生活保護の情報を送付しないことで、標準システムで廃止とします。）

## 7. 5. 6 被保険者情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1：住基 2：外国人 3：住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	被保険者番号	英数	8	8	後期高齢被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
4	被保険者資格取得事由コード	英数	3	3	被保険者の資格取得事由コードを設定する。	◎	※2
5	被保険者資格取得年月日	英数	8	8	資格取得年月日（西暦）を設定する。	◎	
6	被保険者資格喪失事由コード	英数	3	3	被保険者の資格喪失事由コードを設定する。	○	※3
7	被保険者資格喪失年月日	英数	8	8	資格喪失年月日（西暦）を設定する。	○	
8	保険者番号適用開始年月日	英数	8	8	適用開始年月日（西暦）を設定する。	◎	※4
9	保険者番号適用終了年月日	英数	8	8	適用終了年月日（西暦）を設定する。	◎	※4
10	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
11	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）を設定する。	◎	
12	性別コード	英数	1	1	1：男 2：女	◎	
13	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
14	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村（漢字）を設定する。	◎	
15	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※5
16	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日を設定する。	◎	
17	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する	◎	
18	予備	英数	94	94	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 資格取得事由コードの内容については「資格取得事由コード表」を参照。

※3 資格喪失事由コードの内容については「資格喪失事由コード表」を参照。

※4 保険者番号が市区町村単位（政令指定都市の場合は行政区単位）で異なるため、資格取得年月日、資格喪失年月日とは別項目として適用開始年月日、適用終了年月日を設定する。

※5 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。



### 7. 5. 7 被保険者証発行用情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	個人区分コード（1：住基 2：外国人 3：住登外）を設定する。	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	証区分コード	英数	1	1	被保険者証の区分（1：被保険者証 2：短期被保険者証 3：資格証明書）を設定する。	◎	
4	被保険者番号	漢字	8	16	被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
5	交付年月日	漢字	11	22	交付年月日（和暦）を設定する。	◎	※2
6	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
7	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名（漢字）を全角文字で設定する。	◎	
8	生年月日	漢字	11	22	生年月日（和暦）を設定する。	◎	※2
9	性別	漢字	1	2	「男」または「女」を設定する。	◎	※3
10	都道府県（漢字）	漢字	4	8	都道府県名を全角で設定する。	◎	
11	市区町村（漢字）	漢字	12	24	市区町村名を全角で設定する。	◎	
12	住所（漢字）	漢字	100	200	住所を全角文字で設定する。	◎	
13	資格取得日	漢字	11	22	資格取得日（和暦）を設定する。	◎	※2
14	発効期日	漢字	11	22	発効期日（和暦）を設定する。	◎	※2
15	有効期限	漢字	11	22	有効期限（和暦）を設定する。	◎	※2
16	一部負担金の割合	漢字	30	60	一部負担金割合を左詰で設定する。	◎	
17	保険者番号	漢字	8	16	保険者の番号を設定する。	◎	
18	保険者名称（漢字）	漢字	25	50	保険者の名称を設定する。	◎	
19	宛名氏名（漢字）	漢字	40	80	宛名の氏名を全角で設定する。	◎	
20	宛名都道府県コード	英数	2	2	宛名の都道府県コードを設定する。	◎	
21	宛名市区町村コード	英数	3	3	宛名の市区町村コードを設定する。	◎	
22	宛名町名コード	英数	10	10	宛名の町名コードを設定する。	◎	
23	宛名都道府県名（漢字）	漢字	4	8	宛名の都道府県名を全角で設定する。	◎	
24	宛名市区町村名（漢字）	漢字	12	24	宛名の市区町村名を全角で設定する。	◎	
25	宛名住所（漢字）	漢字	100	200	宛名の住所を全角で設定する。	◎	
26	宛名郵便番号	漢字	8	16	宛名の郵便番号を全角で設定する。	◎	
27	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日（西暦）を設定する。	◎	
28	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する。	◎	
29	予備	英数	21	21	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 和暦の表現方法は以下の様式とする。

例 2007/1/20 日の場合 → 平成19年△1月20日（数字部分は全角文字とし、1桁の数字の場合は10の位を全角スペースで埋める。なお、平成1年の場合は、「平成△元年」と設定する。

※3 性別不明の場合は全角スペース1文字を設定する。

### 7.5.8 住所地特例者情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1:住基 2:外国人 3:住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰で設定する。	◎	
3	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号を左詰で設定する。	◎	
4	氏名(カナ)	漢字	40	80	氏名(カナ)を全角文字で設定する。	◎	
5	生年月日	英数	8	8	生年月日(西暦)を設定する。	◎	
6	性別コード	英数	1	1	1:男 2:女 3:不明	◎	
7	住所地特例適用開始年月日	英数	8	8	住所地特例適用を開始した日を設定する。	◎	
8	住所地特例適用終了年月日	英数	8	8	住所地特例適用を終了した日を設定する。	○	
9	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名(漢字)を設定する。	◎	
10	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村(漢字)を設定する。	◎	
11	現住所	漢字	100	200	現住所の住所(漢字)を設定する。	◎	※2
12	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日を設定する。	◎	
13	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する	◎	
14	予備	英数	66	66	空白を設定する。		

※1 必須区分(◎:必須、○:パターン毎に必須、△:任意設定、空白:スペース)

※2 都道府県、市区町村名(政令指定都市の区名)を除いた住所を設定する。

### 7.5.9 所得・課税情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分(※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1:住基、2:外国人、3:住登外 資格業務と同一のコード	◎	
2	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰 資格業務と同一の番号	◎	
3	相当年度	英数	4	4	収録対象となる所得情報の年度 (例 収録する所得情報が2006年1月から12月の所得情報である場合は「2007」を設定)	◎	
4	異動区分コード	英数	1	1	異動区分コードを設定する 1:新規、2:変更、3:取消	○	※2
5	更正年月日	英数	8	8	賦課更正日を西暦8桁	△	
6	更正事由コード	英数	1	1	市区町村民税更正事由コード 1:決定、2:更正、3:取消、4:減免、0:その他	△	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
7	課税非課税区分コード	英数	1	1	市区町村民税 1:非課税、2:課税、0:不明	◎	
8	未申告区分	英数	1	1	0:申告有、1:未申告 (被保険者及び世帯主の場合は、本区分が未申告の場合に軽減の対象と扱う。)	◎	
9	経過措置フラグ	英数	1	1	老年者非課税の経過措置対象者の判断 1:非該当、2:該当	◎	
10	旧但し書所得優先フラグ	英数	1	1	1:項 14 の所得情報を採用 2:項 18-59 の各所得額から算出した値を採用	◎	
11	減額対象所得優先フラグ	英数	1	1	1:項 15 の所得情報を採用 2:項 18-59 の各所得額から算出した値を採用	◎	
12	低Ⅰ低Ⅱ判定所得優先フラグ	英数	1	1	1:項 16 の所得情報を採用 2:項 18-59 の各所得額から算出した値を採用	◎	
13	一部負担割合判定所得優先フラグ	英数	1	1	1:項 17 の所得情報を採用 2:項 18-59 の各所得額から算出した値を採用	◎	
14	旧ただし書所得	数字	11	11	所得割算出に使用する額 マイナス不可	○	※6
15	減額対象所得	数字	11	11	減額判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
16	低Ⅰ低Ⅱ判定所得	数字	11	11	低Ⅰ低Ⅱ判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
17	一部負担割合判定所得	数字	11	11	一部負担割合判定に使用する額 マイナス不可	○	※6
18	市区町村民税課税所得 (地方税法上の各種控除後の所得)	数字	11	11	マイナス不可 1000 円未満切捨後の金額	◎	※6
19	営業所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6
20	農業所得額	数字	11	11	肉用牛の売却による所得(免税対象の所得)を含む	◎	※3※4 ※5※6
21	不動産所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6
22	利子所得額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
23	配当所得額	数字	11	11	市配当控除が 1.6%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
24	配当証券投資所得額	数字	11	11	市配当控除が 0.8%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
25	外貨建配当所得額	数字	11	11	市配当控除が 0.4%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7



No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
26	配当（控除無）所得額	数字	11	11	市配当控除が0%の配当所得、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6 ※7
27	給与所得額	数字	11	11	マイナス不可 税法上の給与控除額を超える特定支出控除がある場合はその控除後の額を設定	◎	※3※5 ※4※6
28	その他雑所得額	数字	11	11	公的年金等以外の雑所得	◎	※4※5 ※6
29	雑所得合計額	数字	11	11	（公的年金等収入額-公的年金等控除額）+その他雑所得額	◎	※3※6
30	総合短期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後の金額	◎	※3※4 ※5※6
31	総合長期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後損益通算前 1/2 前の金額	◎	※3※4 ※5※6
32	一時所得額	数字	11	11	特別控除後損益通算前 1/2 前の金額、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
33	総合譲渡一時所得額	数字	11	11		△	
34	給与収入額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※6
35	給与専従者収入額	数字	11	11	給与収入額の内数、マイナス不可 専従者本人が給与として得た金額のうち事業専従者控除として認められた金額（専従者本人の情報に設定）	◎	※4※6
36	専従者給与（控除）額	数字	11	11	マイナス不可。納税義務者が必要経費として認められた事業専従者控除額（事業主の情報に設定）	◎	※4※6
37	公的年金収入額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※5 ※6
38	分離短期譲渡一般所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 一般の短期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
39	分離短期譲渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 国または地方公共団体に対する土地等の譲渡に係る所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
40	分離長期譲渡一般所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 一般の長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
41	分離長期譲渡特定所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 優良住宅地等に係る長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
42	分離長期譲渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額 居住用財産の長期譲渡所得	◎	※3※4 ※5※6 ※8
43	山林所得額	数字	11	11	特別控除後の金額	◎	※3※4 ※5※6
44	先物取引所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6
45	未公開株式譲渡所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6 ※9

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
46	上場株式譲渡所得額	数字	11	11		◎	※3※4 ※5※6 ※9
47	分離短期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
48	分離短期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
49	分離長期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
50	分離長期特定特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
51	分離長期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※5 ※6※8
52	繰越純損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
53	繰越雑損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※4※5 ※6
54	繰越株式損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
55	繰越先物損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
56	繰越居住用損失額	数字	11	11	マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
57	居住用損失額	数字	11	11	現年分の長期譲渡所得の内、総合分と損益通算可能な金額、マイナス不可	◎	※3※4 ※5※6
58	条約適用利子等所得額	数字	11	11	マイナス不可	△	
59	条約適用配当等所得額	数字	11	11	マイナス不可	△	
60	予備	英数	48	48			

- ※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定(設定しない場合であっても属性にあわせた初期値とする)、空白：スペース)
- ※2 3:取消の時は必須。
- ※3 旧ただし書所得額の算出の元となる情報
- ※4 減額対象所得額の算出の元となる情報
- ※5 低Ⅰ低Ⅱ判定所得額の算出の元となる情報
- ※6 No. 14～17については、記入しないことも可能。この場合、No. 18～32及び、34～57から、所得割算出または負担区分判定に使用する所得額を算出する。  
なお、No. 14～17を記入する場合であっても、算定基礎の説明や統計調査に対応するため、No. 1832及び、34～57は必須。
- ※7 No. 23～No. 26については詳細の内訳を管理していない場合、配当所得の合計額として No. 23～No. 26のいずれかに設定することも可能。その場合は合計額を設定しなかった項目はゼロとする。
- ※8 No. 47～No. 51については詳細の内訳で管理していない場合、分離の特別控除額の合計額として No. 47～No. 51のいずれかの額に設定することは可能。その場合はNo. 38～No. 42も分離所得の合計額として特別控除額に対応したいずれかの所得額欄に設定する。また、合計額を設定しなかった項目はゼロとする。
- ※9 No. 45、No. 46については詳細の内訳で管理していない場合、株式譲渡所得の合計額としてどちらかの欄に設定することは可能。その場合は合計額を設定しなかった項目はゼロとする。

なお、旧ただし書き所得、減額対象所得、低Ⅰ低Ⅱ判定所得、一部負担割合判定所得の算出方法は、標準システムヘルプデスクセルフサポートサイト（Web サイト）の「最近受けた質問（所得額の算出方法はどのようになっていますか。）」に参考資料を掲載しているのであわせて参照願いたい。

## 7. 5. 10 所得照会書／簡易申告書情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	○	※2
2	相当年度	英数	4	4	相当年度（西暦）	◎	
3	個人番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰 資格業務と同一の番号	◎	
4	個人区分コード	英数	1	1	1:住基、2:外国人、3:住基外 資格業務と同一のコード	◎	
5	所得照会区分コード	英数	1	1	1:所得照会対象者、2:簡易申告対象 者	◎	
6	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名	◎	
7	生年月日	英数	8	8	生年月日（西暦）	◎	
8	性別	英数	1	1	1:男性、2:女性、3:不明	◎	
9	現住所	漢字	100	200	現住所	◎	
10	照会先自治体コード	英数	5	5	照会先の市区町村の都道府県コード ＋市区町村コード	○	※3
11	照会先自治体名	漢字	20	40	所得照会書の照会先自治体名	○	※3
12	照会先自治体住所	漢字	100	200	所得照会書の照会先自治体住所	○	※3
13	前住所	漢字	100	200	転入前住所	○	※3
14	予備	英数	78	78			

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 所得を把握すべき対象者が被保険者の属する世帯構成員または資格取得予定者の場合、被保険者番号は設定しない。

※3 所得照会区分コードが1（所得照会対象者）の場合、設定する。

### 7.5.11 保険料情報（広域連合→市区町村）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	相当年度	英数	4	4	相当年度	◎	
2	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	
3	賦課管理番号	英数	2	2	“01” 固定	◎	
4	市区町村別保険料	数字	7	7	・ 特別徴収の仮徴収の場合 仮徴収期間 H20/4、H20/6、H20/8 の 3 回に徴収する額の合計 ・ 普通徴収の暫定賦課の場合 暫定徴収額で徴収する額 N040 の額×暫定納期数/現年定期納 期数で求めた保険料	◎	
5	不均一賦課地区コード	英数	10	10	広域連合の定めた無医地区を特定する ためのコード	○	※2
6	暫定確定賦課フラグ	英数	1	1	1: 暫定賦課、固定	◎	
7	申告区分	英数	1	1	1: 市区町村民税申告、2: 前住地照会、 3: 簡易申告、4: 未申告	◎	
8	通知書発送要否フラグ	英数	1	1	1: 必要、固定	◎	
9	資格取得年月日	英数	8	8	資格取得日	◎	
10	資格喪失年月日	英数	8	8	空白		
11	広域内転居取得年月日	英数	8	8	広域内転居取得日		
12	広域内転居喪失年月日	英数	8	8	広域内転居喪失日		
13	賦課事由コード	英数	2	2	賦課事由コードを設定	◎	※2
14	賦課事由	漢字	100	200	賦課事由を漢字で設定	◎	
15	賦課決定年月日	英数	8	8	賦課を決定した年月日	◎	
16	所得割率	英数	4	4	99.99%で指定	◎	
17	賦課のもととなる所得 金額	数字	11	11	所得割課税標準額	◎	
18	所得割額	数字	11	11	所得割額	◎	
19	均等割額	数字	7	7	均等割額	◎	
20	算出額	数字	11	11	所得割額＋均等割額	◎	
21	賦課期日	英数	8	8	賦課開始年月日。賦課計算の元となる 情報毎に設定する。	◎	
22	減額区分	英数	1	1	1: 7 割、2: 5 割、3: 2 割軽減、0: 非 該当	◎	
23	軽減額	数字	7	7	減額した額	◎	
24	限度超過額	数字	11	11	限度超過した額	◎	
25	年保険料額	数字	7	7	算出額－限度超過額－軽減額	◎	
26	月数	英数	2	2	固定 12	◎	
27	月割減額	数字	7	7	0 固定	—	
28	特別軽減区分	英数	1	1	被用者保険の被扶養者に係る 5 割軽減 の区分 1: 該当、2: 非該当	◎	

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
29	月別資格情報	英数	12	12	ALL “1”		
30	賦課期日 2	英数	8	8			
31	減額区分 2	英数	1	1			
32	軽減額 2	数字	7	7		—	
33	限度超過額 2	数字	11	11		—	
34	年保険料額 2	数字	7	7		—	
35	月数 2	英数	2	2			
36	月割減額 2	数字	7	7		—	
37	特別軽減区分 2	英数	1	1			
38	月別資格情報 2	英数	12	12			
39	減免額	数字	7	7		—	
40	後期高齢者医療保険料	数字	7	7	平成 1 8 年所得で計算した年間保険料	◎	
41	賦課のもととなる所得金額（変更前）	数字	11	11		—	
42	所得割額（変更前）	数字	11	11		—	
43	均等割額（変更前）	数字	7	7		—	
44	算出額（変更前）	数字	11	11		—	
45	賦課期日（変更前）	英数	8	8			
46	減額区分（変更前）	英数	1	1			
47	軽減額（変更前）	数字	7	7		—	
48	限度超過額（変更前）	数字	11	11		—	
49	年保険料額（変更前）	数字	7	7		—	
50	月数（変更前）	英数	2	2			
51	月割減額（変更前）	数字	7	7		—	
52	特別軽減区分（変更前）	英数	1	1			
53	月別資格情報（変更前）	英数	12	12			
54	賦課期日 2（変更前）	英数	8	8			
55	減額区分 2（変更前）	英数	1	1			
56	軽減額 2（変更前）	数字	7	7		—	
57	限度超過額 2（変更前）	数字	11	11		—	
58	年保険料額 2（変更前）	数字	7	7		—	
59	月数 2（変更前）	英数	2	2			
60	月割減額 2（変更前）	数字	7	7		—	
61	特別軽減区分 2（変更前）	英数	1	1			
62	月別資格情報 2（変更前）	英数	12	12			

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
63	減免額（変更前）	数字	7	7		—	
64	後期高齢者医療保険料 （変更前）	数字	7	7		—	
65	予備	英数	80	80			

※1 必須区分(◎：必須、空白：スペース、—：ゼロを設定する（数字属性のため））

※2 コードは「5. 5. 9 保険料情報（広域連合→市区町村）」を参照。

#### 7. 5. 12 期割情報（市区町村→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号	◎	※2
2	賦課年度	英数	4	4	当該期別の保険料の賦課決定をした 年度(西暦4桁)	◎	
3	相当年度	英数	4	4	保険料賦課の対象となる年度 (西暦4桁)	◎	※2
4	賦課管理番号	英数	2	2	広域側で付番された賦課の管理番号	◎	※2
5	徴収方法区分コード	英数	1	1	1：特別徴収 2：普通徴収	◎	
6	期別番号	英数	2	2	保険料を徴収する期	◎	※3
7	期割情報種別	英数	1	1	2：賦課未確定分（仮徴収分）	◎	
8	納期限年月日	英数	8	8	納期限年月日(西暦8桁)	○	※4
9	保険料期割額	数字	7	7	期割を行った保険料額	◎	
10	異動区分	英数	1	1	1：新規 2：修正	◎	
11	予備	英数	54	54			

①平成20年度分の普通徴収暫定賦課分、特別徴収仮徴収分について期割情報すべてを送信する。

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 被保険者番号・相当年度・賦課管理番号は、広域側からの保険料情報インターフェースで受け取った値をそのまま使用する。

※3 期別番号の値の範囲は以下の通りである。

- ・特徴：01～03
- ・普徴(定期)：暫定期割数分

※4 特別徴収の場合、常に全桁スペース。普通徴収の場合、必須項目。

### 7. 5. 13 高額該当情報（市区町村等→広域連合）

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1：住基 2：外国人 3：住登外	◎	
2	個人番号	英数	16	16	住基等の個人番号を左詰めで設定	◎	
3	老人保健受給者番号	英数	7	7	左詰め7桁を数字で設定	◎	
4	高額該当区分 01	英数	1	1	2007年5月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
5	高額該当区分 02	英数	1	1	2007年6月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
6	高額該当区分 03	英数	1	1	2007年7月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
7	高額該当区分 04	英数	1	1	2007年8月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
8	高額該当区分 05	英数	1	1	2007年9月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
9	高額該当区分 06	英数	1	1	2007年10月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
10	高額該当区分 07	英数	1	1	2007年11月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
11	高額該当区分 08	英数	1	1	2007年12月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
12	高額該当区分 09	英数	1	1	2008年1月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
13	高額該当区分 10	英数	1	1	2008年2月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
14	高額該当区分 11	英数	1	1	2008年3月診療 該当：1、非該当：スペース	○	※2
15	予備	英数	57	57	空白		

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

※2 高額該当区分の設定条件は、送付対象個人がインターフェースの指定年月の診療月で、世帯合算の高額医療該当レセプトを持っている場合は、該当：1を設定する。

## 7. 5. 14 外部機関作成データを使用するセットアップ(マスタ系情報)

### (1) 医療機関等情報

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	都道府県コード	英数	2	2		◎	※2※3
2	点数表コード	英数	1	1	1:医科、3:歯科、4:調剤、 6:訪問看護療養費、7:柔整、8:鍼灸、 9:マッサージ	◎	※2※3
3	医療機関コード	英数	7	7		◎	※2※3
4	医療機関電話番号	英数	20	20		△	
5	医療機関名(カナ)	英数	100	100		△	
6	医療機関名(漢字)	漢字	30	60		◎	※2※3
7	医療機関郵便番号	英数	7	7		△	
8	医療機関住所(漢字)	漢字	100	200		△	
9	金融機関コード	英数	4	4		△	
10	金融機関店舗コード	英数	3	3		△	
11	預金種別コード	英数	1	1		△	
12	口座番号	英数	13	13		△	
13	口座名義人氏名(カナ)	英数	200	200		△	
14	団体コード	英数	10	10	団体に所属する施術師の場合は団体 コード	△	※3
15	代表者名	漢字	30	60		△	
16	開設日	英数	8	8	開設日(西暦8桁)	△	
17	閉鎖日	英数	8	8	閉鎖日(西暦8桁)	△	
18	休止開始日	英数	8	8	休止開始日(西暦8桁)	△	
19	休止終了日	英数	8	8	休止終了日(西暦8桁)	△	
20	前都道府県コード	英数	2	2		△	
21	前点数表コード	英数	1	1	1:医科、3:歯科、4:調剤、 6:訪問看護療養費、7:柔整、8:鍼灸、 9:マッサージ	△	
22	前医療機関コード	英数	7	7		△	
23	後都道府県コード	英数	2	2		△	
24	後点数表コード	英数	1	1	1:医科、3:歯科、4:調剤、 6:訪問看護療養費、7:柔整、8:鍼灸、 9:マッサージ	△	
25	後医療機関コード	英数	7	7		△	
26	予備	英数	52	52			

※1 必須区分(◎: 必須、○: パターン毎に必須、△: 任意設定、空白: スペース)

※2 保険医療機関は都道府県コード、点数表コード、医療機関コード、医療機関名(漢字)を必須とする。

※3 市区町村管理の施術師分(柔整、鍼灸、マッサージ)は団体については都道府県コード、点数表コード、医療機関コード、医療機関名(漢字)を必須とする。  
施術師個人については都道府県コード、点数表コード、医療機関名(漢字)を必須とし、施術師個人が団体に所属している場合は団体コードを必須とする。



(2) 全国住所情報 (例 LASDEC→広域連合)

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	都道府県コード	英数	2	2	都道府県コードを設定する。	◎	
2	市区町村コード	英数	3	3	市区町村コードを設定する。	◎	
3	大字通称コード	英数	3	3	大字通称コードを設定する。	◎	
4	字丁目コード	英数	3	3	字丁目コードを設定する。	◎	
5	郵便番号	英数	7	7	郵便番号を設定する。	◎	
6	県名不要コード	英数	1	1	'1': 政令指定都市、'0': 政令指定都市以外を設定する。	◎	
7	都道府県名 (カナ)	英数	8	8	都道府県名 (カナ) を設定する。	△	
8	市区町村名 (カナ)	英数	24	24	市区町村名 (カナ) を設定する。	△	
9	大字通称名 (カナ)	英数	36	36	大字通称名 (カナ) を設定する。	△	
10	字丁目名 (カナ)	英数	24	24	字丁目名 (カナ) を設定する。	△	
11	都道府県名 (漢字)	漢字	4	8	都道府県名 (漢字) を設定する。	◎	
12	市区町村名 (漢字)	漢字	12	24	市区町村名 (漢字) を設定する。	◎	
13	大字通称名 (漢字)	漢字	18	36	大字通称名 (漢字) を設定する。	◎	
14	字丁目名 (漢字)	漢字	12	24	字丁目名 (漢字) を設定する。	◎	
15	施行年月	英数	6	6	新規に登録したデータの処理年月 (西暦 6 桁) を設定する。	△	
16	廃止年月	英数	6	6	廃止した地名の廃止処理年月 (西暦 6 桁)、現存する地名は'0000'を設定する。	△	
17	通り名識別コード	英数	1	1	'1': 大字通称名に通り名が入る '0': それ以外 を設定する。	△	
18	大字字 1 フラグ	英数	1	1	大字通称名に対して設定する。 '1': 先頭に「大字」を冠する '2': 先頭に「字」を冠する '3': 先頭に「小字」を冠する '0': 何も冠しない	△	
19	大字字 2 フラグ	英数	1	1	字丁目名に対して設定する。 '1': 先頭に「大字」を冠する '2': 先頭に「字」を冠する '3': 先頭に「小字」を冠する '0': 何も冠しない	△	

※1 必須区分(◎: 必須、○: パターン毎に必須、△: 任意設定、空白: スペース)

(3) 金融機関情報 (例 全銀協→広域連合)

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	金融機関コード	英数	4	4	金融機関コードを設定する。	◎	
2	金融機関店舗コード	英数	3	3	店舗コードを設定する。	◎	
3	金融機関名 (カナ)	英数	60	60	金融機関名 (カナ) を設定する。	◎	
4	金融機関名 (漢字)	漢字	30	60	金融機関名 (漢字) を設定する。	◎	
5	金融機関支店名 (カナ)	英数	60	60	支店名 (カナ) を設定する。	◎	
6	金融機関支店名 (漢字)	漢字	30	60	支店名 (漢字) を設定する。	◎	

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

(4) 全国自治体情報 (例 LASDEC→広域連合)

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	自治体都道府県コード	英数	2	2	自治体都道府県コードを設定する。	◎	
2	自治体市区町村コード	英数	3	3	自治体市区町村コードを設定する。	◎	
3	自治体名 (漢字)	漢字	20	40	自治体名を設定する。 (市区町村名と同じ名称)	◎	
4	自治体電話番号	英数	16	16	自治体の代表電話番号を設定する。	◎	
5	自治体郵便番号	英数	7	7	自治体所在地の郵便番号を設定する。	◎	
6	自治体住所表示番号	英数	13	13	カスタマバーコードの印字データを設定する。	△	
7	自治体バーコードチェックデジットコード	英数	2	2	自治体住所表示番号に対するチェックデジットを設定する。	△	
8	自治体住所 (漢字)	漢字	60	120	自治体住所(漢字)を設定する。	◎	

※1 必須区分(◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)

## 7. 6 セットアップ時の主なデータ及び作業の流れ

### 7. 6. 1 セットアップ時の主な作業の流れ

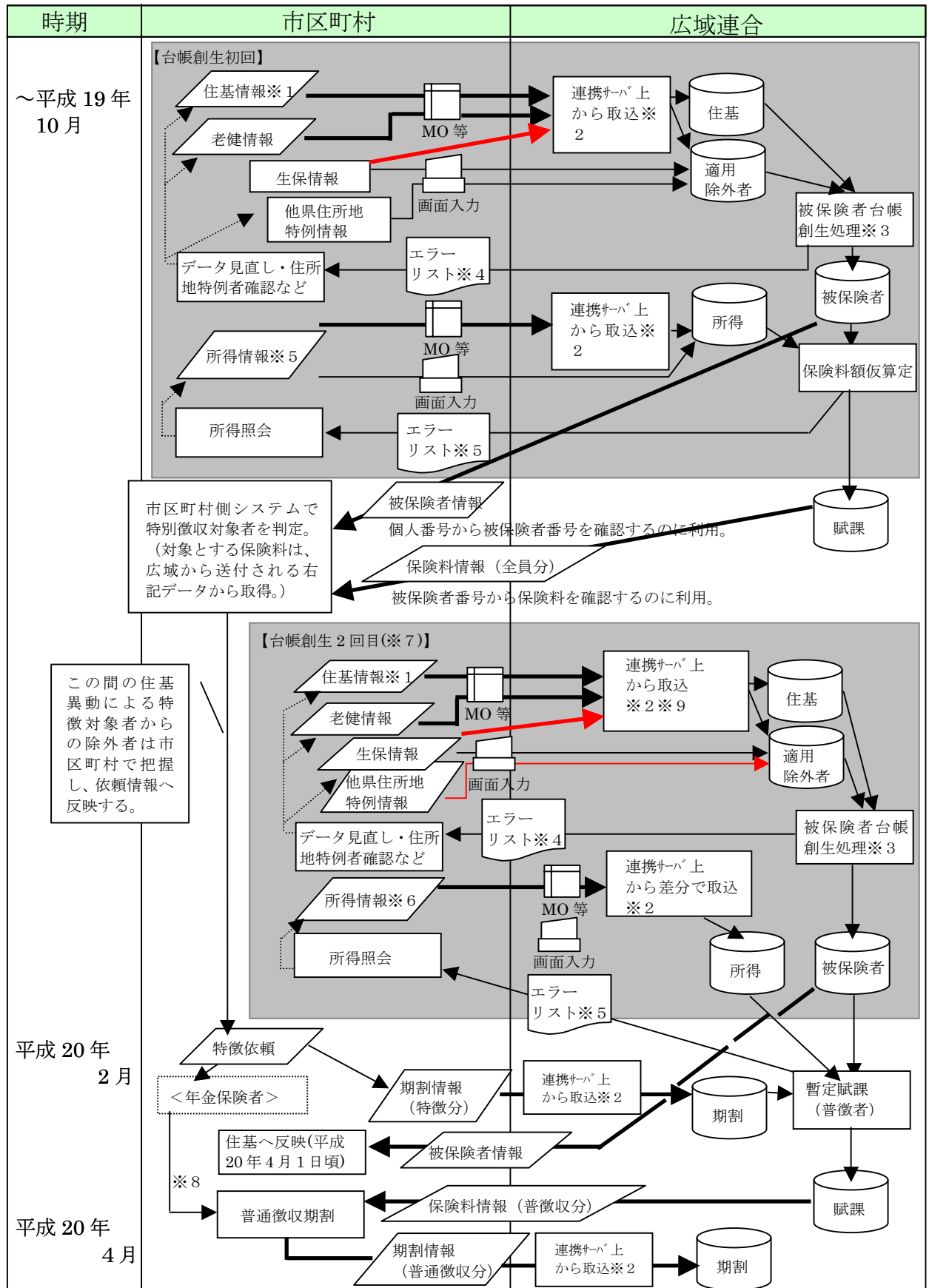


図 7-6 セットアップ時のデータの流れ

---

注：以下のインターフェース名等は略称を用いて記載。詳細はファイル一覧、ファイル項目参照。

- ※ 1：「住基情報」には、「外国人情報」、「住登外情報」（住所地特例者）を含む。なお、削除されていない該当者分の住基情報をすべて送付する。
- ※ 2：インターフェースファイルを取り込む時点のエラーリストは省略している。
- ※ 3：被保険者台帳創生時は、市区町村コードと各市区町村内の個人番号順に仮の被保険者番号を採番するが、この後特別徴収などの運用が開始されていくため、その後の再付番は行わず平成20年4月の稼働時に当初の仮付番した被保険者番号を引き継ぐ仕様。このため、当初台帳創生時以降、制度施行までの間に他都道府県への転出や死亡した対象者に付番した番号は欠番となる。
- ※ 4：エラーリストとして、データの整合性エラーの他、住基に存在し、老健に存在しないような者（自県の被保険者がどうか市区町村での判断が必要な者）の候補者も出力予定。
- ※ 5：エラーリストとして、所得データがない対象者を抽出。
- ※ 6：対象者は、市区町村で判断（住基データ情報及び画面から登録した被保険者・及び世帯員候補者全員を想定）
- ※ 7：台帳創生2回目のセットアップデータは全件再作成を想定。なお、この際、被保険者番号の再付番は行わない。（初回との差分での対応も可能だが、この場合は、通常の異動データとして作成する。（取り込みを行うバッチ処理が異なる。））
- ※ 8：特別徴収依頼後、依頼結果として不可となった対象者については、普通徴収に切り替えが必要になる。（通常の処理として実施するが、普通徴収暫定賦課までに処理が間に合う場合は、期割は同時に返すことが可能になる。
- ※ 9：初回の住基情報等に存在して2回目の住基情報等に存在しない対象者は、2回目のセットアップの処理で削除する。また、初回に仮に被保険者番号を付番した対象者は、資格喪失と同様の扱いとする。（以降の被保険者番号は欠番扱いとなる）

#### その他のセットアップ情報についての補足

被用者保険の被扶養者情報は、平成20年4月以降に画面等からの入力を行う。（支払基金からのデータを使用した職権での登録方法については、「別添6-1 被用者保険の被扶養者情報と被保険者台帳の突合処理」として概要を記載しているので、あわせて参考にいただきたい。）  
また、外部インターフェースによる通常の異動情報反映は2回目台帳登録完了後に開始することを想定している。

## 7. 6. 2 市区町村からの住民情報／老人保健情報と被保険者情報の関係

市区町村から広域連合へ送付された住民情報（住民基本台帳情報／外国人登録情報／住登外登録情報）、老人保健情報と、広域連合から市区町村へ送付する被保険者情報の関係について、入手元／送付先市区町村を中心に下記に示す。

ケース	市区町村 → 広域連合						広域連合 → 市区町村	
	住民情報 (住基／外国人／住登外)			老人保健情報			被保険者情報	
	入手元	個人区分	現住所	有無	入手元	住所地 特例区分	送付先	備考
A－1	あ県A市	住基	あ県A市	○	あ県A市	－	あ県A市	－
A－2				×	－	－	(あ県A市)	※1※2
A－3		外国人	あ県A市	○	あ県A市	－	あ県A市	－
A－4				×	－	－	(あ県A市)	※1※2
A－5		住登外	あ県A市	○	あ県A市	－	あ県A市	－
A－6				×	－	－	(あ県A市)	※1※2
A－7			あ県B町	○	あ県A市	住所地 特例者	あ県B町	※3
A－8			い県Z村	○	あ県A市	住所地 特例者	あ県A市	－
B－1	あ県B町	住基	あ県B町	○	あ県B町	－	あ県B町	－
B－2				×	－	－	(あ県B町)	※3※4
B－3		外国人	あ県B町	○	あ県B町	－	あ県B町	－
B－4				×	－	－	(あ県B町)	※3※4
B－5		住登外	あ県B町	○	あ県B町	－	あ県B町	－
B－6				×	－	－	(あ県B町)	※3※4
B－7			あ県A市	○	あ県B町	住所地 特例者	あ県A市	※1
B－8			い県Z村	○	あ県B町	住所地 特例者	あ県B町	－

- ※1 B－7の「あ県B町」で管理している住所地特例者と同一人である場合は、被保険者情報を「あ県A市」に送付する。
- ※2 新たに資格取得する対象者である場合は、被保険者情報を「あ県A市」に送付する。
- ※3 A－7の「あ県A市」で管理している住所地特例者と同一人である場合は、被保険者情報を「あ県B町」に送付する。
- ※4 新たに資格取得する対象者である場合は、被保険者情報を「あ県B町」に送付する。

### 7. 6. 3 被保険者情報における住所地特例者の扱い

セットアップ時に市区町村から受取った住民情報と老健情報をもとに被保険者台帳を創生し、被保険者情報を送付するまでの流れについて、住所地特例者を中心にまとめる。

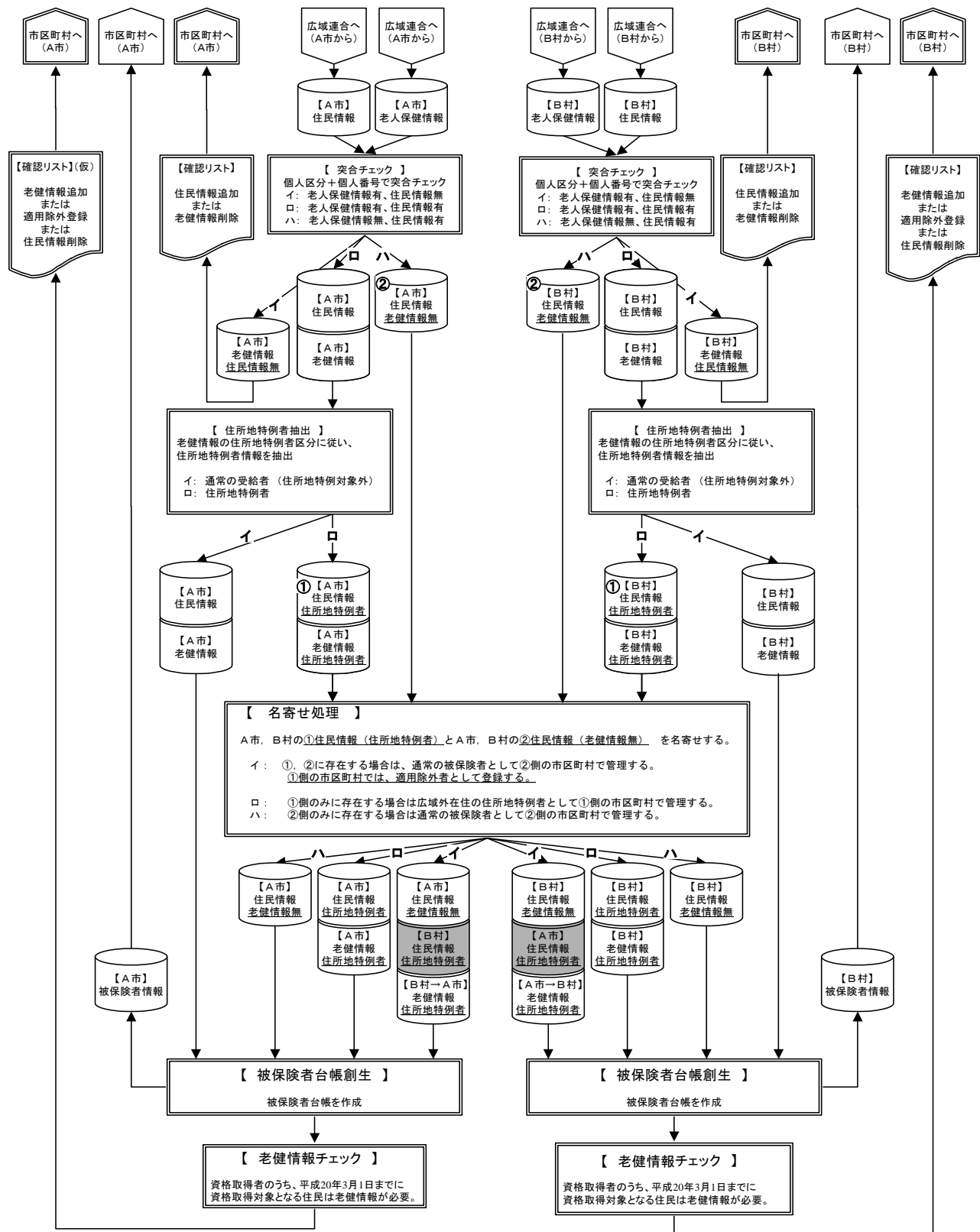


図 7-7 住所地特例者の扱い

## 7. 7 その他共通テーブルの設定

広域連合もしくは、市区町村で内容を決定し、データではなく、画面等によりセットアップする情報については、主に以下のようなものを予定している。これらの情報については、標準システムにおいてサンプルデータを提供、または外部から入手したデータから、各広域連合において修正して利用することを想定している。（詳細のセットアップ方法については、「データセットアップガイド」にて提示するのであわせて確認を願いたい。なお、初期に標準システムで配布するデータをそのまま登録した後、メンテナンスの発生しないテーブル等も参考までに追記した。）

表 7-3 その他の設定情報

No.	テーブル ID テーブル名	設定内容	登録 区分 (※1)	備考	設定 方法 (※2)
1	TZ01 コード管理	コード、ID類に対する名称。 (政省令、条例およびユーザにて変更 追加可能なコード類のみ設定対象)		設定可能なものは、広域連 合が市区町村の実態を判断 し設定 (基本的に初期設定のみ)	A
2	TZ03 採番情報	連番の計算方法と初期値 基本的にはシステム運用後、変更 しない (被保険者番号などの採番方法を 広域連合の運用に合わせて設定。 文書番号の採番については TZ27 に て管理する。)		広域連合管理 (基本的に初期設定のみ)	A
3	TZ04 定数・定率	計算根拠となる定数・定率等を設定 ・保険料等の算定基準情報など (広域連合(市区町村)毎に精査を行 い設定し登録するものあり)		広域連合が市区町村の状況 などを判断し設定	A
4	TZ14 オプション 管理	システムの提供する機能に対し、使用 可否等の制限を登録する環境設定値		広域連合が運用を判断し設 定(基本的に初期設定のみ)	C
5	TZ15 休日管理	市区町村・広域連合および金融機関の 休日を年に登録する(土、日は登録不 要、休日扱い)		広域連合が市区町村の情報 を受けて設定 ※3	
6	TZ07 公印管理	広域連合の公印を収集し登録		広域連合管理(標準システ ムで出力する公印のみ)	C
7	TZ08 広域連合長名	広域連合の連合長の情報(職位名や氏 名)		広域連合管理(初期設定時 に1件)	B
8	TZ13 帳票設定	帳票毎の固定値(公印出力の有無、文 書番号の有無など)		広域連合管理(基本的に初 期設定のみ)	A
9	TZ16 帳票固定値	帳票毎の固定値(帳票に印刷する固定 文言および値)	△	広域連合が市区町村の申請 を受けて設定	A



No.	テーブル ID テーブル名	設定内容	登録 区分 (※1)	備考	設定 方法 (※2)
10	TZ17 バッチパラメータ管理	バッチ処理で使用するパラメータ値		広域連合毎に運用を踏まえて設定	A
11	TZ09 ユーザ管理	広域連合と市区町村から操作者の情報を収集し登録 (TZ18 使用権限管理を参照する)	○ or △	広域連合毎に運用を踏まえて設定 (市区町村での変更も可能)	D
12	TZ18 使用権限管理	操作者の使用権限を設定 (TZ09 ユーザ管理 から参照される)	△		B
13	TD10 医療機関	外部から入手したデータから医療機関の情報を設定 ・給付業務でレセプトデータの医療機関への問い合わせ等を使用する		給付業務のみで使用。	D (医療機関は給付業務機能)
14	TZ05 全国住所情報	外部入手データ、LASDEC「全国町・字ファイル」情報を使用したセットアップを想定 ・被保険者等の住所入力等に参照し、郵便番号の妥当性チェックと住所入力の簡素可を図るために使用		広域連合管理 (変更時も一括登録を想定)  ※4	A
15	TZ06 金融機関	外部入手データ、全銀協「金融機関情報」を使用したセットアップを想定 ・被保険者等の口座入力等に参照し、金融機関コード、支店コードの妥当性チェックを行うために使用		広域連合管理 (メンテナンスは随時画面からの登録を想定)	D (セットアップ時はSQLローダー相当)
16	TZ12 全国自治体情報	外部入手データ、LASDEC「地方公共団体コード」情報を使用したセットアップを想定 ・転出元自治体への問い合わせ時の連絡先、都道府県コード、市区町村コードの検索に使用する		広域連合管理 (変更時も一括登録を想定)	A
17	TZ19 自治体情報管理	広域連合内の自治体 (市区町村) の名称および問い合わせ先を設定 ・市区町村窓口で手渡しするオンライン帳票の「問合せ先」印刷等を使用	△	広域連合が市区町村の申請を受けて設定	A
18	TZ27 文書番号管理	広域連合から発信する通知書、申告書、依頼書などに印刷する文書番号の採番方法と編集条件を登録する。		広域連合管理 (広域連合の文書管理規定などを踏まえ設定)	B
19	TZ02 メッセージ管理	システムで利用するメッセージを管理		システムで標準的に設定または設定不要	C
20	TZ10 レコード排他管理	システムがデータの排他制御に使用する	—		通常はメンテナンス不要
21	TZ11 基準日マスタ	本番時には使用しない。障害時の対応時に必要に応じて使用する	—	システムで標準的に設定または設定不要	通常はメンテナンス不要



No.	テーブル ID テーブル名	設定内容	登録 区分 (※1)	備考	設定 方法 (※2)
22	TZ22 ユーザ ログイン	ユーザのログイン状態を管理する			

※1 登録区分

○：市区町村が随時に画面から登録することを想定しているもの

△：市区町村の申請により広域連合が登録することを想定しているもの

※2 稼動後設定方法

- A SQL ロード相当または DB アクセスツール  
(標準システムで共通テーブルメンテナンス画面を提供)
- B DB アクセスツールを想定
- C SQL ロード相当のみを想定
- D 標準システムでのオンライン操作画面を提供

DB アクセスツール（共通テーブルメンテナンス画面）は、広域連合内の運用管理端末での操作・運用を前提としている。（詳細はテーブルメンテナンス インストールガイドおよび操作ガイドに記載。）

※3 TZ15 休日管理の扱い変更について

**TZ15** 休日管理については、当初収納および給付機能にて各種期限日について、休日を除外するための判定条件として使用することを予定していたが、これまでの検討結果として、以下の運用仕様となることを想定している。これに伴い、データ作成およびメンテナンスの作業軽減の目的から、本テーブルは使用しない仕様に変更するため、データ作成の必要はない。

【休日判定に関わる期限日設定の考え方】

- ① 収納の「納期限」については、市区町村で設定している納期限情報をインターフェースで取込む仕様とする。
- ② 給付業務で扱う「支給日」は、広域連合と指定金融機関にて、年間スケジュールを取り決めることが現実的であるため、標準システムにおいて自動的に休日を判定せず、年度毎に各月の支給日をあらかじめ **TZ04** 定数・定率 に設定する仕様とする。

なお、Ver1.0 にてリリース済みの「TZ15 休日管理」テーブルについては、Ver1.0 導入時に環境設定済みと考えるが、使用しない状態であっても標準システムの動作上の問題はない。（削除したい場合は、Oracle のテーブル削除の手順に従い、当該テーブルのみ削除していただくことになる。）

※4 TZ05 全国住所情報 の必要性について

標準システムではデータの整合性の確保と住所入力の手軽化を図るために、全国住所情報を必須の情報と位置づけている。送付先や住基情報などの登録・訂正などの住所入力において、全国住所情報をマスタ情報として検索し設定することで、正しい郵便番号、住所（都道府県名、市区町村名、町域名）および都道府県コード、市区町村コードをデータベースに取り込むことを目的としている。

なお、合併などで全国住所情報のデータ更新が間に合わないなどの場合も想定されるため、住所入力項目については、手入力も可能とし、全国住所情報としてのデータがない（テーブル自体は存在が必須）場合であっても動作は行うことは可能である。ただし、この場合は、手入力されたデータについてマスタ情報との整合性などがとれないため、広域連合の責任で整合性を保つよう配慮が必要となる。住所コードが正しく設定されない場合、以下のような問題が生じる可能性があるので注意すること。

- ① 被保険者の情報について、市区町村毎に帳票などを振り分ける処理において、正しい市区町村に振り分けられない
- ② 誤った住所を入力した場合に、正しい住所に送付されない。
- ③ 市区町村コードによりデータの抽出を行う処理において、異なった市区町村、あるいは存在しない市区町村の情報として扱われ、統計や処理が正しく行われない可能性がある。
- ④ 市区町村コードを間違えて設定した場合、帳票上の問合せ先が別の市区町村や広域連合の問合せ先で表示されてしまう可能性がある。

---

## 7. 8 セットアップ時の市町村合併を伴う場合の注意事項

標準システムのセットアップ時に構成団体に市町村合併（以下「合併」と記載）を行う自治体がある場合、それらのデータセットアップについては通常のセットアップとは異なった考慮をしながら実施する必要がある。合併については、後期高齢者医療の準備にともなうスケジュールのみではなく、合併協議会や合併の方法、合併日、及びこれに対しての関連システム（住基システムなど）の準備期間などによりその対応は様々となることが予測される。このため、合併対応については、S E作業による個別対応を伴って実施されることを考慮いただく必要がある。

### 7. 8. 1 標準システムの合併への基本的な考え方

- (1) 県外市町村からの合併は考慮しない。（標準システムでは、県外からの転入（県外の合併元では転出）扱いで対応する。）
- (2) 合併における旧市町村分の所得情報を含む対象者の情報は、新市町村で参照可とする。（滞納情報なども新市町村に引き継ぐ）
- (3) 分割合併（1つの自治体が複数の自治体に合併されるケース）については、その分割方法に応じて個別に対応方法を検討する。
- (4) 合併に対して、必要なデータは必要な時期に準備されているものとする。各市町村事情等におけるシステム準備状況などについては、その対応は各広域連合にて検討していただく必要がある。
- (5) 広域内での合併においては、被保険者番号の振りなおしを行わないことを想定する。この対応のため、合併データの反映に伴い、画面から広域内転居と同様の対象者の突合せ処理を行うか、SE作業にてデータの置換（または広域連合または市町村にて、カスタマイズ等で個人番号の変換テーブルやデータ置換ツールを用意して）を実施する必要がある。
- (6) セットアップ時点より前の旧市町村の情報は、セットアップしない。
- (7) 標準システムにおける合併対応の実装機能として、異動データとして合併に伴う事由コードを付与するまでとする。したがって、合併に伴う移行結果確認ツール等については、必要に応じて各広域連合で個別にカスタマイズ等で準備いただくことを想定している。なお、ヘルプデスクにて仕様確認などの問合せには応じる予定。

### 7. 8. 2 SE作業において変更要否の検討が必要な項目

合併の方法等により、データベース上に登録されたデータに対して変更を行わなければならない可能性がある項目が生じる。これらについては、S E作業として対応していただくことを想定しているが、主に以下のような項目の変更要否を検討いただくことになる。

地方公共団体コード、個人番号、世帯番号、行政区コード、市区町村コード、保険者番号、住所、郵便番号、自治体名、住所などマスタデータに含まれる関連項目等（その他についても確認中）

### 7. 8. 3 セットアップ時の合併パターンに応じた住基等のデータ設定例

表 7-4 合併を伴うセットアップ時の考慮点

No.	パターン	データセットアップ方法	備考
1	初回被保険者台帳創生時前に合併（新設）	新設される市区町村のコード（保険者番号等）及び新設後の住基番号等でセットアップデータを作成する。	
2	〃（編入）	同上（編入後の自治体として実施）	
3	初回被保険者台帳創生～2 回目被保険者台帳創生の間に合併（新設）	<p>【推奨案】</p> <p>合併後の市区町村のコード（保険者番号等）及び新設後の住基番号等で、初回及び2 回目のセットアップデータを作成。</p> <p>【代替案 1】</p> <p>初回被保険者台帳創生は、旧自治体としてデータを作成し、セットアップ。</p> <p>2 回目は、新設される市区町村のコード（保険者番号等）及び新設後の住基番号等でデータを再作成する。</p> <p>この際、セットアップ前に、市町村側等で作成した新旧の個人番号変換テーブルをもとに、SE 作業で被保険者台帳の個人番号の振り替えを実施する。（または広域連合で個別に開発したツールで実施）。住基セットアップ後、所得データも新市のデータとして全件再作成する。（旧分の住基情報は廃止として異動データを作成し取り込むか、削除する。所得情報は削除するか、変換テーブルで事前に新市の扱いで振り替えを実施する。）</p> <p>【代替案 2】</p> <p>合併前後の自治体で、合併前（廃止）、合併後（新設）の異動データとして作成し、取り込む。</p> <p>取り込み後、画面から個人別に広域内転居と同様に名寄せを行うか、市町村側等で作成した新旧個人番号変換テーブルをもとに、SE 作業で被保険者台帳の個人番号を振り替えたデータを作成する。（または広域連合で個別に開発したツールで作成）。所得データも新市のデータとして全件再作成する。（旧分の住基情報は廃止として異動データを作成するか、削除する。所得情報は削除する。）</p>	<p>特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。</p> <p>代替案 2 とする場合は標準システム Ver 2 へのバージョンアップが必須。</p>
4	〃（編入）	<p>【推奨案】</p> <p>編入する自治体分については、初回、2 回目ともに編入後の市区町村のコード（保険者番号等）及び新設後の住基番号等で、データを作成する。</p> <p>【代替案】</p> <p>編入する市町村分について、合併前（廃止）、合併後（新設）でそれぞれ異動データを作成し、取り込みを行う。</p> <p>この後、別途市町村側で作成した新旧個人番号等の変換テーブルをもとに、SE 作業で被保険者台帳テーブルの個人番号振り替えた履歴を作成するか、画面から個人毎に名寄せ処理を行う。</p>	<p>特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。</p> <p>代替案とする場合は標準システム Ver 2 へのバージョンアップが必須。なお、編入分について No3 の代替案 1 と同様の対応を行うことも可。</p>

No.	パターン	データセットアップ方法	備考
5	2回目被保険者台帳創生後、制度施行までに合併（新設）	【推奨案】 合併前（廃止）、合併後（新設）でそれぞれ異動データを作成し、取り込みを行う。この後、別途市町村側等で作成した新旧個人番号等の変換テーブルをもとに SE 作業で被保険者台帳テーブルの個人番号振り替えた履歴を作成するか、画面から個人毎に名寄せ処理を行う。	特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。
6	〃（編入）	同上（編入分について実施）	特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。
7	制度施行後の合併（新設）	No5 と同様	特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。
8	〃（編入）	No6 と同様	特別徴収データに対しての年金保険者への変更は、市町村にて別途年金保険者との調整が必要。

※上記は例であり、合併のケース、市町村側の住基等のシステムの整備時期などによりデータの移行方法は異なるため、各広域連合にて十分検討のうえ実施していただく必要がある。

## 8 導入支援に関する今後の対応予定について

### 8. 1 導入支援についての予定

導入にあたっては、本書とともに、標準システムと同梱して配布されるマニュアル類(以下)および、ヘルプデスクセルフサポートサイトにも各種情報を掲載していくので、これらを活用していただきたい。

表 8-1 導入支援に関する予定

No.	区分	名称・作業項目等	概要	提供時期
1	導入作業向けマニュアル			
1-1		後期高齢者医療広域連合電算処理システムインストールガイド	システムの構築(ミドルウェアのインストールや各種設定、標準システムのインストール等)の方法を説明するマニュアル	標準システム Ver1 にて提供済
1-2		後期高齢者医療広域連合電算処理システムデータセットアップガイド	データの初期セットアップ方法を説明するマニュアル	標準システム各バージョンに同梱
1-3		ジョブフロー	一括処理のジョブフロー	
1-4		ジョブネット関連資料	一括処理についてのジョブの関連やパラメータ定義などを説明する資料	
1-5		その他参考資料	導入にあたってのその他の参考資料など	
2	システム運用者向けマニュアル			
2-1		後期高齢者医療広域連合電算処理システムシステム運用ガイド	システム運用方法、プリンタ環境やバックアップ環境の設定方法、障害時の対応方法などを説明するマニュアル	標準システム各バージョンに同梱
3	窓口業務担当者向けマニュアル			
3-1		後期高齢者医療広域連合電算処理システム使い方ガイド	基本的な使い方を説明するマニュアル	標準システム各バージョンに同梱
3-2		後期高齢者医療広域連合電算処理システム資格管理ガイド 広域連合編	資格管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法を説明するマニュアル	
3-3		後期高齢者医療広域連合電算処理システム賦課管理ガイド 広域連合編	賦課管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法を説明するマニュアル	
3-4		後期高齢者医療広域連合電算処理システム資格管理ガイド 市区町村編	資格管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法を説明するマニュアル	
3-5		後期高齢者医療広域連合電算処理システム賦課管理ガイド 市区町村編	賦課管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法を説明するマニュアル	
4	一括処理業務担当者向けマニュアル			
4-1		後期高齢者医療広域連合電算処理システム一括処理リファレンス	後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバで実行する一括処理について説明するマニュアル	標準システム各バージョンに同梱
5	別添			
5-1		総合テスト実施済項目	標準システムでの総合テストにて行ったテスト項目一覧	標準システム各バージョンに同梱
5-2		運用テスト項目	先行ユーザにおける運用テスト項目例	Web 等で公開

## 8. 2 稼働維持要件について

標準システムにおいては、その稼働準備と稼働維持を目的とした保守等についても考慮する必要がある。これらの要件に対しては、主に標準システムを運用する広域連合にて各種要因を検討の上、保守・運用維持に関わる計画をたてていただく必要がある。

表 8-2 主な稼働維持要件と実施主体

No.	区分	稼働維持内容		実施主体			備考
				標準システム提供元	広域連合	市区町村	
1	システム運用維持	標準システムの不良対応		◎			※1
2		標準システムのエンハンス ・制度改訂に伴うもの ・OS のバージョンアップに伴うもの ・その他必要性が生じたもの		◎			※1
3		OS 等の不具合対策版（パッチ版）の動作確認		◎			※1
4		エンハンス・不具合対策版の配布	標準システム →広域連合	◎			※2
5			広域連合 →市区町村		◎	(◎)	
6		バージョンアップ作業及び現地動作確認			◎	◎	
7		標準システムにカスタマイズをかけた部分の保守 (カスタマイズ範囲及びその影響範囲)			◎	◎	
8	ハード・ミドル保守	必須ミドルウェア保守			◎	(◎)	※3
9		必須以外のミドルウェア保守			◎	(◎)	※3
10		ハードウェア保守			◎	(◎)	※4
11	問合せ対応	ヘルプデスクによる 問合せ対応	標準システム	◎			※5
12			カスタマイズ部・影響範囲		◎		
13			必須ミドル	(○)	◎		※5
14			その他ミドル		◎	(◎)	
15			ハード		◎	(◎)	



No.	区分	稼働維持内容		実施主体			備考
				標準システム提供元	広域連合	市区町村	
16		ヘルプデスクによる問合せ対応	その他運用管理に関わる問合せ等		◎	(◎)	
17	運用管理	稼働監視などの運用管理・運用 SE の設置によるシステム運用における各種問題解決			◎	(◎)	

(凡例：◎：実施主体、○：内容によっては対応)

- ※ 1 標準システム提供元として対応を行う期間、サポート時期、対応要否の判断基準などは別途検討中。
- ※ 2 配布方法は検討中であるが、郵送もしくはWebからのダウンロードにて入手していただく方法を予定。
- ※ 3 ミドルウェアの保守については、各広域連合で調達を掛けたベンダ、または調達したミドルウェアについての SI ベンダや当該製品の会社などと個別に保守契約を行う必要があるが、標準システムに関連しては以下の要件を考慮して検討いただく必要がある。
- ① インフラ (OS) 等に起因する標準システムのバージョンアップを行う際に、当該インフラ上で動作するミドルウェアのバージョンが入手できること。
  - ② 不具合発生時などの技術的な問題解決に対して、ミドルウェア、ハードウェア、標準システムの不具合原因切り分けのための問合せ対応などができること
  - ③ バージョンアップ時に必要なインストールなどが実施できること
- ※ 4 ハードウェアについての障害対応、定期的なメンテナンス、点検などについては、広域連合が調達をかける SI ベンダまたは当該ハードウェア保守会社と個別に保守契約を行い、システム全体が安定稼働できるようにする必要がある。ハードウェアについては、標準システムに関連して下記の要件を満たす必要がある。
- ① 不具合発生時などの技術的な問題解決に対して、ミドルウェア、ハードウェア、標準システムの不具合原因切り分けのための問合せ対応などができること。
  - ② 標準システムの稼働に必要なディスク容量やメモリなどについて、将来的な対象データ増加などに耐えうるよう拡張などを行うことができること。
  - ③ ネットワークの監視や、ハードウェアの稼働監視など、システムの稼働状況を定期的、あるいは必要に応じて確認することができること。(ミドルウェアにて実施する機能でもある。)

---

※ 5 標準システムのヘルプデスクで問い合わせ対応する範囲は以下とする。  
ただし、市区町村からの問合せは、広域連合にて纏めていただくようお願いしたい。

- ① 標準システムの操作に関する問い合わせ
- ② 標準システムの環境設定に関しての問合せ（ハードウェア・ミドルウェアについての環境設定で、標準システムが指定する設定情報以外は除く。なお、Oracle、SVF、COBOL など標準システムの前提ミドルウェアとしているものについては、障害切り分け等において標準システムに起因すると判断される場合は、ヘルプデスクにて問合せ受付を行う。）
- ③ 標準システムの想定するシステム運用についての問合せ（制度・法についての運用は除く）
- ④ 標準システムの機能範囲についての問合せ受付
- ⑤ 標準システムのエンハンス計画などへの問合せ受付
- ⑥ 標準システムの不具合受付（カスタマイズを行っている場合で、不具合が生じた際は、広域連合にて原因の切り分けを行い、標準システム側に原因があると考えられる場合に問合せを行う）

なお、ヘルプデスクは平成 19 年 6 月 20 日より、設置されている。これに伴い、FAQ などよくある質問やお知らせなどをヘルプデスクセルフサポートサイトとして Web サイトに掲載を開始しているので活用願いたい。



---

### 8. 3 研修計画

後期高齢者医療の広域連合電算処理システムの導入や円滑な稼働にむけては、システムを使用する職員がその操作方法や運用方法を事前によく把握することが必要になる。これに対し標準システム提供元では、6月に導入研修を実施してきたが、今後も以下のような研修の実施を計画している。

なお、研修の内容や実施方法などの詳細は、別途提示する予定。

標準システム導入等研修（平成19年6月実施済）

市区町村データインターフェース等研修（平成19年6月実施済）

標準システム運用等研修（平成20年1月頃を予定）

市区町村担当者操作等研修（平成20年1月頃を予定）

## 9 バッチ処理年間運用スケジュール(標準モデル案)

《(標準システム)》 バッチ処理年間運用スケジュール(例) <div>※主な業務についての月次、年次バッチ処理を記載。(随時(日次)、および運用管理系のバッチ処理(定期バックアップなど)は下記以外にも必要となる。</div>														
実施区分	No.	対象業務	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
広域連合 (APサーバ)	1	資格業務	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △	年 負 担 区 達 分 判 定 証 交 付 △△ △
	2	賦課業務	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div> 過年度/暫定賦課 (4月喪失分)	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div>	<div> <div>所得 取 把 込 握 △△</div> <div>           月次 更 正 △         </div> </div> 暫定賦課 △
	3	収納業務	△決算(繰越分)	△賦課整合性確認 滞納/収納チェック	△決算(現年分)	△ 年間割取込	△賦課整合性確認 滞納/収納チェック			△賦課整合性確認 滞納/収納チェック				賦課整合性確認 滞納/収納チェック △
	4	給付業務	医療 費 通 知 適 時 レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△	レ セ 取 計 込 算 △△

図 9-1 バッチ処理運用スケジュール例