

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

平成19年2月19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 賦課編	21
3.3.3 収納管理編	21
3.3.4 給付管理編	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
3.4 業務機能一覧	24
3.4.1 資格管理システム機能一覧	24
3.4.2 賦課業務システム機能一覧	38
3.4.3 収納業務システム機能一覧	41
3.4.4 給付業務システム機能一覧	43
3.4.5 業務共通システム機能一覧	48
3.5 画面一覧	52
3.5.1 資格管理システム画面一覧	52
3.5.2 賦課業務システム画面一覧	56
3.5.3 収納業務システム画面一覧	57
3.5.4 給付業務システム画面一覧	59
3.5.5 業務共通システム画面一覧	61
3.6 画面イメージ(例)	62
3.7 帳票・外部ファイル一覧	64
3.7.1 資格管理システム帳票一覧	64
3.7.2 資格管理システム外部ファイル一覧	67
3.7.3 賦課業務システム帳票一覧	68
3.7.4 賦課業務システム外部ファイル一覧	69
3.7.5 収納業務システム帳票一覧	70
3.7.6 収納業務システム外部ファイル一覧	71
3.7.7 給付業務システム帳票一覧	72
3.7.8 給付業務システム外部ファイル一覧	75

4	連携システムの概要	77
4.1	全体の業務の流れと連携処理の位置づけ	77
4.2	連携データの流れ	78
4.3	実装機能	80
4.4	連携の概要	81
5	外部インターフェース仕様	84
5.1	インターフェース方式概要	84
5.2	交換情報の共通仕様	85
5.2.1	ファイル形式	85
5.2.2	ファイル構成	86
5.2.3	レコードフォーマット	87
5.2.4	媒体による情報交換	89
5.3	インターフェース一覧	91
5.3.1	資格管理業務（市区町村 広域連合）	91
5.3.2	資格管理業務（広域連合 市区町村）	91
5.3.3	賦課業務（市区町村 広域連合）	92
5.3.4	賦課業務（広域連合 市区町村）	93
5.3.5	収納業務（市区町村 広域連合）	93
5.3.6	給付業務（国保連合会等 広域連合）	94
5.3.7	給付業務（広域連合 国保連合会等）	94
5.3.8	給付業務（市区町村等 広域連合）	94
5.3.9	給付業務（広域連合 市区町村等）	94
5.3.10	給付業務（保健所等 広域連合）	95
5.4	ファイルフォーマット	96
5.4.1	住民基本台帳情報（市区町村 広域連合）	96
5.4.2	外国人登録情報（市区町村 広域連合）	98
5.4.3	住登外登録情報（市区町村 広域連合）	100
5.4.4	住民情報設定についての補足	103
5.4.5	被保険者情報（広域連合 市区町村）	118
5.4.6	被保険者証発行用情報（広域連合 市区町村）	120
5.4.7	住所地特例者情報（広域連合 市区町村）	121
5.4.8	所得・課税情報（市区町村 広域連合）	122
5.4.9	保険料情報（広域連合 市区町村）	125
5.4.10	帳票イメージとの関連	129
5.4.11	保険料情報設定についての補足（賦課処理別設定内容）	130
5.4.12	所得照会書/簡易申告書情報（広域連合 市区町村）	133
5.4.13	期割情報（市区町村 広域連合）	134
5.4.14	収納情報（市区町村 広域連合）	135
5.4.15	滞納者情報（市区町村 広域連合）	137
5.4.16	高額該当情報（市区町村等 広域連合）	138
5.4.17	医療機関等情報（保健所等 広域連合）	139
6	システム処理方式概要	140
6.1	帳票印刷処理方式	140
6.1.1	オンライン帳票印刷処理方式	140
6.1.2	バッチ帳票印刷処理方式	141
6.2	文字処理方式	143
6.2.1	文字処理方式の考え方	143
6.2.2	市区町村及び広域連合での作業フロー	144
6.2.3	残存外字に関わるインターフェース一覧	148

6.2.4 残存外字に関わるファイルフォーマット	149
6.3 カスタマイズの方.....	150
6.3.1 カスタマイズにおける名称基準.....	150
6.3.2 カスタマイズのパターン.....	150
7 導入作業概要.....	154
7.1 導入スケジュール.....	154
7.1.1 関係導入作業スケジュール(例)の取り扱い.....	154
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)	154
7.2 セットアップスケジュールの概要.....	155
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.....	155
7.2.2 被保険者台帳創生にあたっての老人保健情報セットアップ.....	156
7.2.3 保険料算定にあたっての所得・課税情報のセットアップ	157
7.3 データセットアップ仕様概要	158
7.3.1 セットアップデータの概要.....	158
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	158
7.4 セットアップファイル一覧.....	159
7.4.1 資格管理業務 (市区町村 広域連合)	159
7.4.2 資格管理業務 (広域連合 市区町村)	159
7.4.3 賦課業務 (市区町村 広域連合).....	160
7.4.4 給付業務 (市区町村等 広域連合)	160
7.4.5 給付業務 (保健所等 広域連合).....	160
7.4.6 共通テーブル(市区町村 広域連合)	160
7.4.7 共通テーブル(外部機関 広域連合)	161
7.5 セットアップファイル仕様.....	162
7.5.1 住民基本台帳情報 (市区町村 広域連合)	162
7.5.2 外国人登録情報 (市区町村 広域連合).....	164
7.5.3 住登外登録情報 (市区町村 広域連合).....	166
7.5.4 老人保健情報 (市区町村 広域連合)	168
7.5.5 被保険者情報 (広域連合 市区町村)	172
7.5.6 被保険者証発行用情報 (広域連合 市区町村)	173
7.5.7 住所地特例者情報 (広域連合 市区町村)	173
7.5.8 所得・課税情報 (市区町村 広域連合).....	174
7.5.9 高額該当情報 (市区町村等 広域連合).....	177
7.5.10 医療機関等情報 (保健所等 広域連合)	177
7.5.11 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)	179
7.6 その他共通テーブルの設定.....	182
8 導入支援に関する今後の対応予定について.....	183
9 バッチ処理年間運用スケジュール(標準モデル案)	184

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。

システム仕様書（未定稿） 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ため、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。

システム仕様書（未定稿） 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。

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現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、一部変更が入る可能性があることはご了承いただきたい。

また、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となるため、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。

なお、画面や帳票の例などについては、今しばらく検討の期間が必要であるため、平成19年3月以降に別途連絡するホームページなどで順次提示していく予定である。

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）

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、DB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。

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

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なうためのシステム
- ・ 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。

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なうシステム（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。

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。

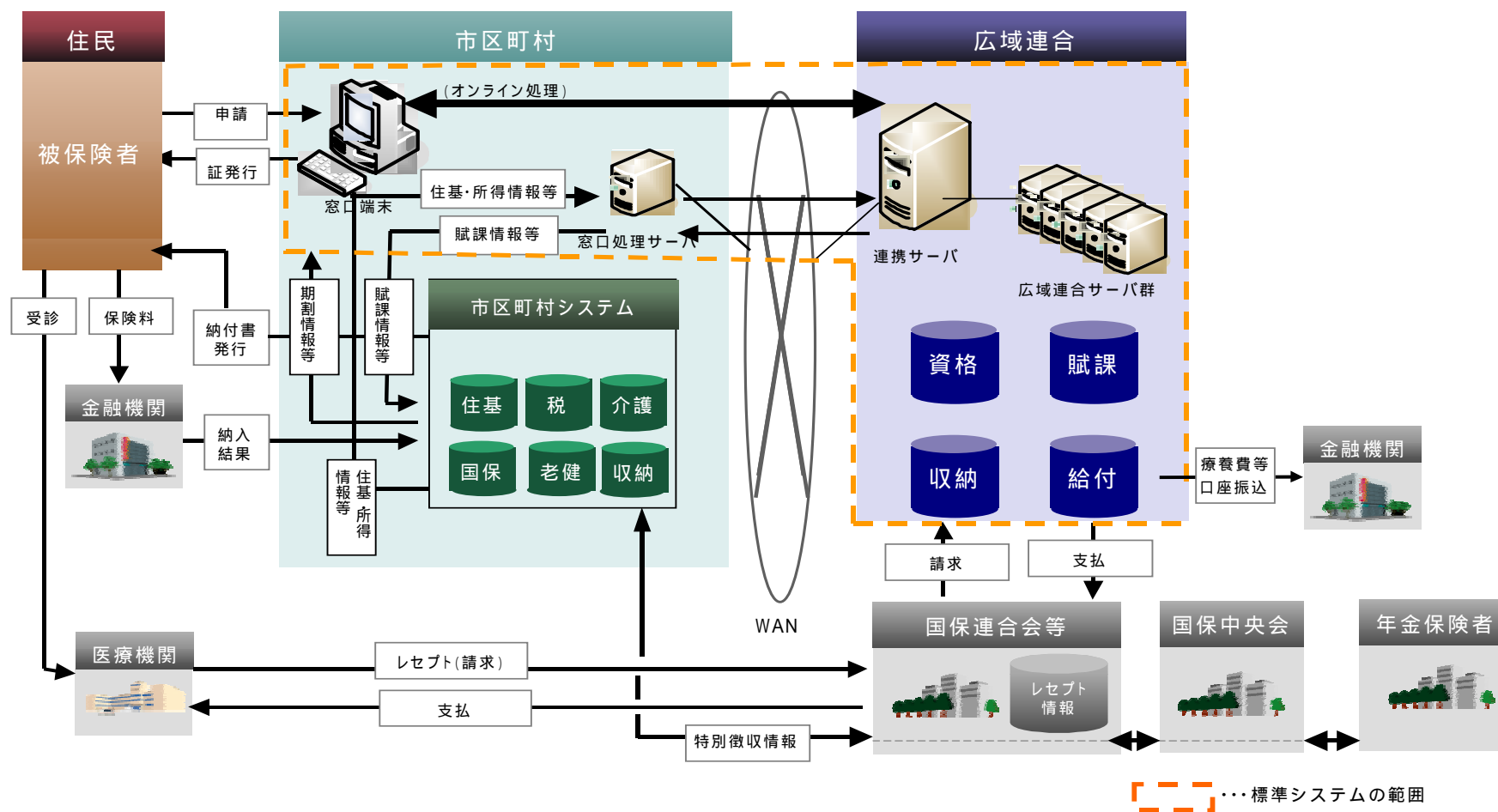


図 2-1 システム全体概要

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」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。

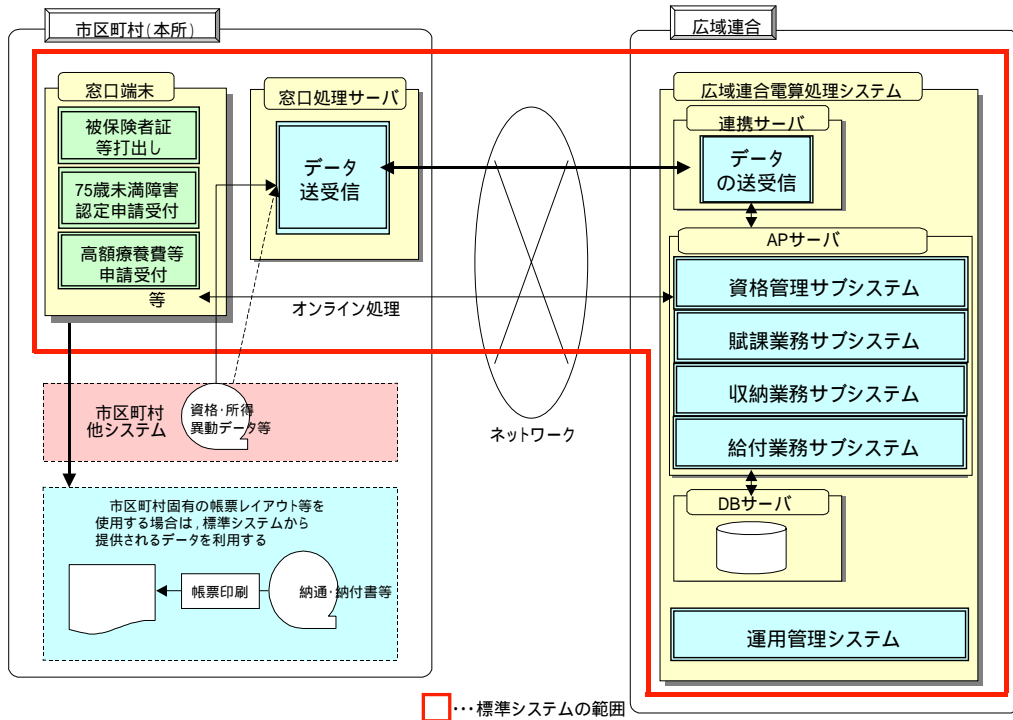


図 2-2 標準システム概要

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ことを予定している範囲である。

(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なうサブシステム

(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なうサブシステム

(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なうサブシステム

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

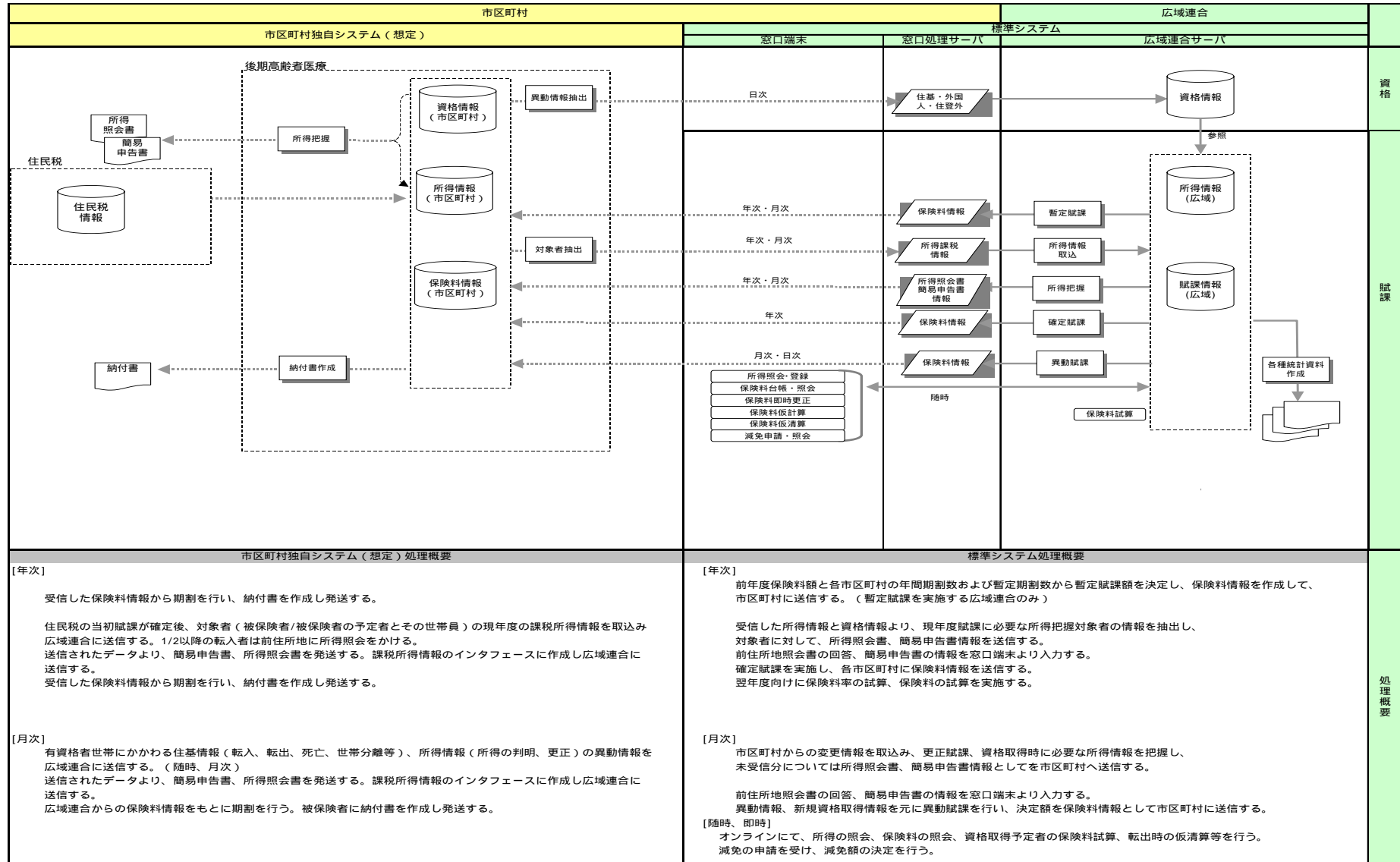
被保険者資格の管理や賦課業務において、その根拠情報となる市区町村で管理されている住基や税、所得情報などの異動情報について広域連合とデータ連携するためのシステム（連携システムについては、4 連携システムの概要に概要を記載している。）

(6) 運用管理システム

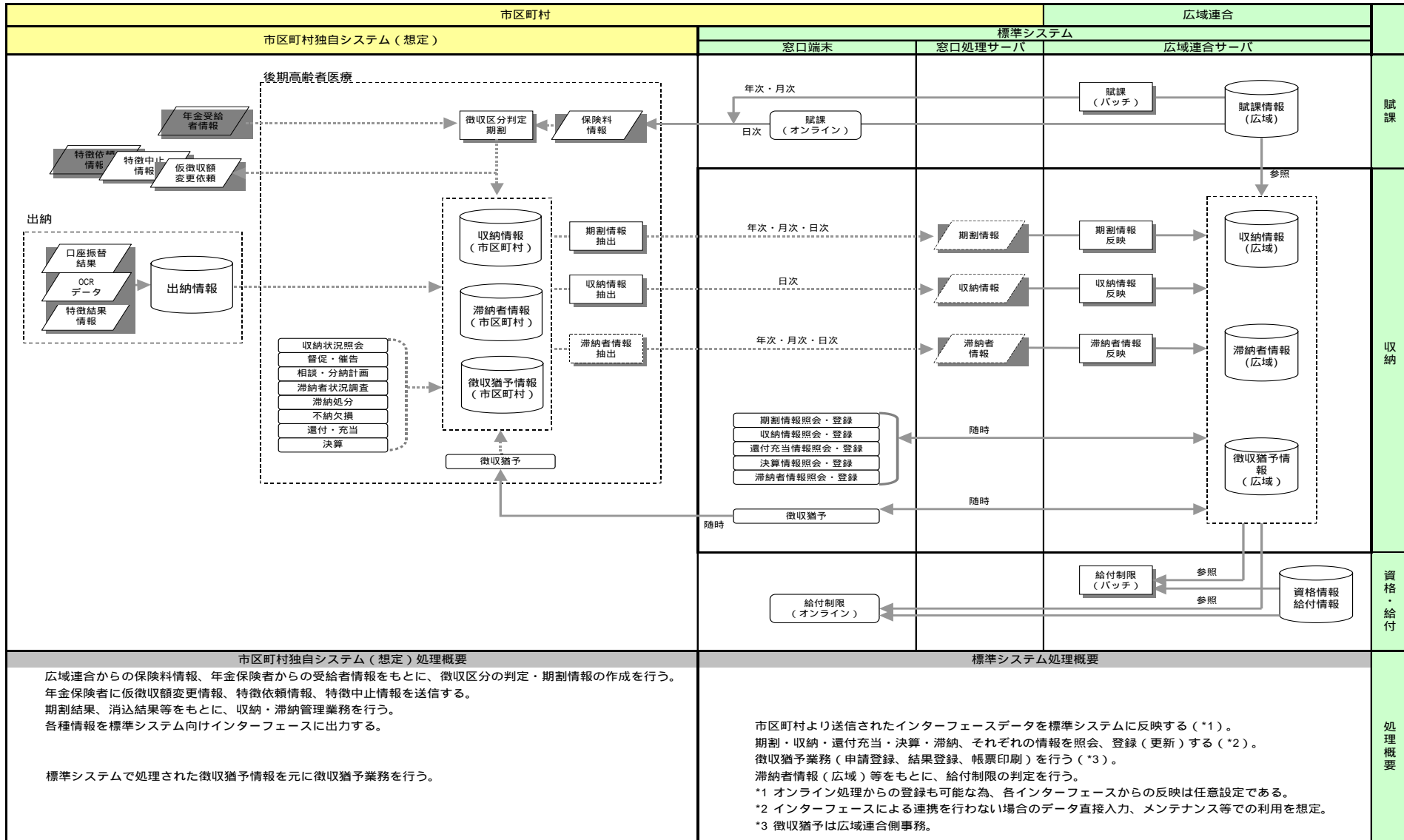
ジョブの実行やハードウェア稼働監視など、システム全体の運用を管理するシステム（運用管理システムについては、別途調達によりミドルウェアを導入して実現されるものであり、「システム構成編」に概要を記載している。）

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)」に記述されている、保健事業等サブシステムについては、継続して制度の範囲や必要性などが議論されているところであり、機能実装についても範囲、時期ともに現時点で未定である。

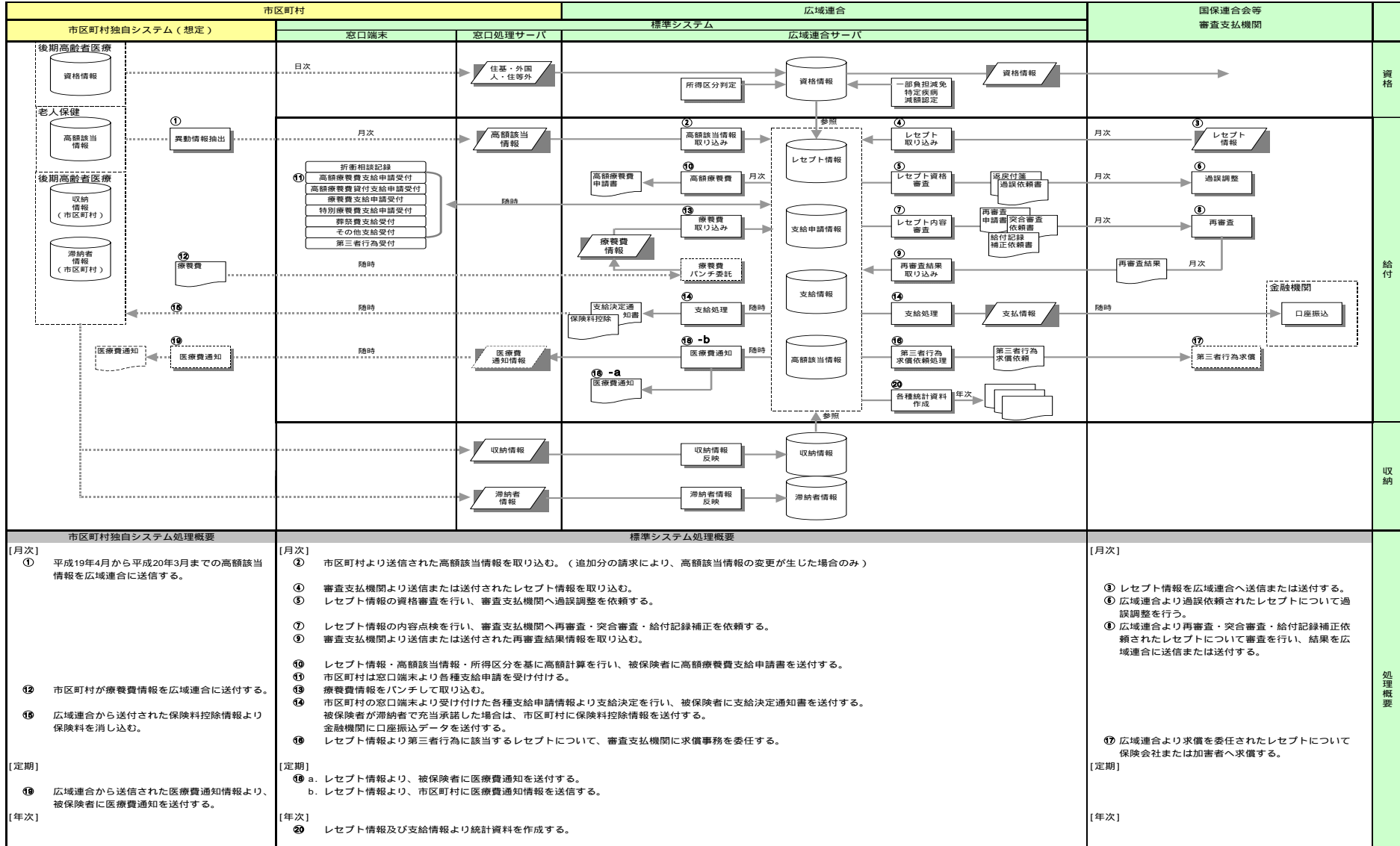
3.1.3 賦課業務システムの処理概要



3.1.4 収納業務システムの処理概要



3.1.5 給付業務システムの処理概要



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、減額認定証の回収及び作成と通知を行う。
(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、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。限度額適用・標準負担額減額認定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。)

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。広域内異動を行った被保険者等の所得・課税情報の把握方法については検討中。
(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。
(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。

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) 決算	決算処理 (一括)	決算処理を行う。
	決算情報登録 (オンライン)	窓口端末よりオンラインで決算情報を入力可能とする。
	決算資料作成 (一括)	決算資料を出力する。
	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。 (広域連合内で点検業務を行う場合)
	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。
	支給等	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。
	支給等	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。
(5) 特別療養費	償還額の算出等	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。
	支給等	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。

給付業務		処 理 概 要
(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) 第三者求償事務	対象者抽出	第三者行為求償の該当となるレセプトの抽出及び更新。
	対象者登録	第三者行為が判明した個人のレセプト抽出及び更新。
(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。
(10) 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
	医療費分析帳票作成	統計資料（医療費分析帳票）の作成
	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
	支援金申請書作成	統計資料（支援金申請書）の作成
	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
(11) 給付制限	給付制限	給付制限の対象となるレセプトの抽出・求償
	給付の一時差止	該当者に係る特別療養費の支給を一時差止
	給付の控除	特別療養費による保険料の控除

【このページは白紙】

3.3 業務フロー

「付録1」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。

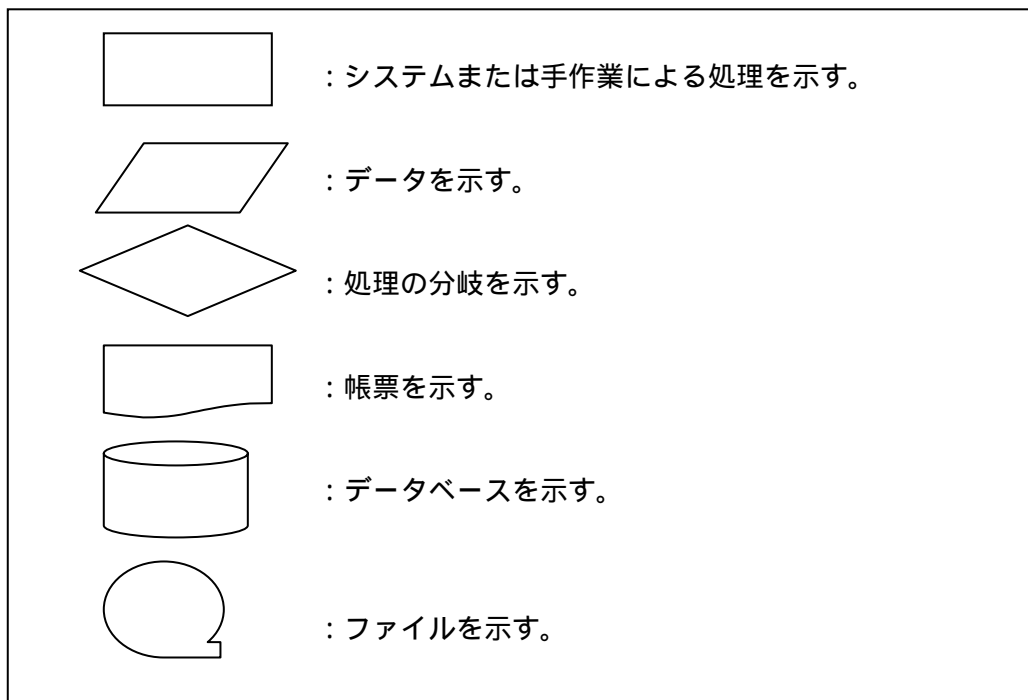


図 3-1 業務フロー凡例

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。)

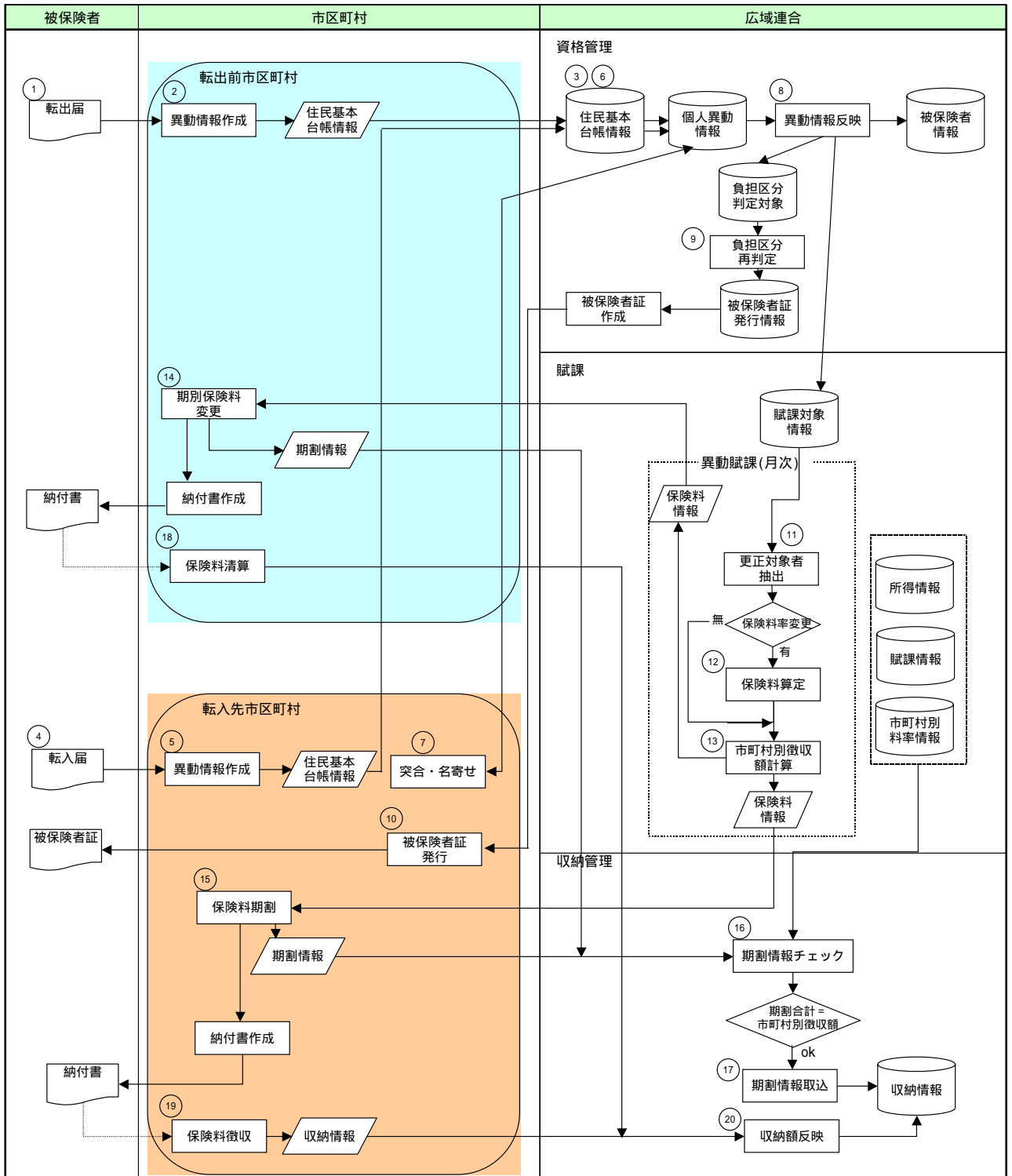


図 3-2 広域内異動の流れ

被保険者にて転出届を提出。

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。

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。

被保険者にて転入届を提出。

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。

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。

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。

を経て、被保険者情報DBへ異動情報反映。負担区分判定対象、賦課対象情報を作成。

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。

被保険者証の発行を行い、被保険者へ交付する。

賦課対象情報を元に、更正対象者を抽出。

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。

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）

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。

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。

、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。

のチェック結果が問題なければ、期割情報の取込を実施。

納付書を元に、転出前市区町村にて、保険料清算を実施。

納付書を元に、転入先市区町村にて、保険料徴収を実施。

、の情報により、収納額反映を実施。

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、「付録2」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及び、カスタマイズが発生する可能性が高い機能）

V3：主に平成20年4月本稼働以降に使用する機能

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	V1	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			V1	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			V1	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			V1	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			V1	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			V1	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			V1	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	資格取得（広域外）	外部 I/F ファイル受信	V1	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。
9			V1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
10			V1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
11		資格取得（広域外）	V1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
12			V1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
13			V1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
14			V2	広域内異動者確認	BAT	名寄せ処理	広域内転入転出者の名寄せ処理を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
15			V 2	被保険者情報作成	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。
16			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
17		外部 I/F ファイル送信	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。
18			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	
19		異動情報管理	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。
20			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
21			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。
22			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。
23			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
24			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。
25			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。
26			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。
27			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。
28			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。
29			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。
30		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。
31			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
32			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。
33			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
34			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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
35		照会機能	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。
36			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
37			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。
38			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
39			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。
40			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。
41			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。
42			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。
43		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	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。
44			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。
45	資格取得（その他）	被保険者資格管理	V 2	障害者認定申請	ONL	障害者認定申請	障害者認定の申請者の登録を行う。
46			V 2		ONL	障害者認定申請確認	障害者認定の申請者の登録確認を行う。
47			V 2	資格取得	ONL	資格取得	有資格者の資格の登録を行う。
48			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
49			V 2	住所地特例者管理	ONL	住所地特例者情報管理	住所地特例者情報の登録、訂正、削除を行う。
50			V 2		ONL	住所地特例者情報確認	住所地特例者情報の登録、訂正、削除確認を行う。
51			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。
52			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
53			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。
54		照会機能	V 2	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。

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			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。
56			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。
57		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	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。
58			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。
59		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
60			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
61			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
62			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。
63			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
64		外部 I/F ファイル送信	V 2	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。
65			V 2	被保険者証発行用情報送信	BAT	被保険者証交付情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
66		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
67	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。
68			V 2	被保険者情報作成	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。
69			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
70		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
71			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
72			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
73			V 2	資格取得のお知らせ送付	BAT	資格取得お知らせ通知書作成	有資格者への資格取得のお知らせを作成する。
74			V 2	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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
75			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勧奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勧奨を行う。
76			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。
77			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
78		外部 I/F ファイル送信	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。
79			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	被保険者証の交付情報の送信を行う。
80		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
81		異動情報管理	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。
82			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
83			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。
84			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。
85			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
86			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。
87			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。
88			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。
89			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。
90		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。
91			V 2		ONL	資格取得確認	有資格者の資格の登録確認を行う。
92			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。
93			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
94			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。
95		照会機能	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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
96			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
97			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。
98			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
99			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。
100			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。
101			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。
102			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。
103		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	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。
104			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。
105	資格喪失	外部 I/F ファイル受信	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。
106			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
107			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
108			V 1		BAT	生活保護受給者情報受信	生保受給者情報の受信を行う。
109	資格喪失		V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
110			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
111			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
112			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（生活保護受給者）	
113			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（老人保健）	
114			V 2	被保険者情報作成	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。
115			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
116			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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
117		外部 I/F ファイル送信	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。
118		異動情報管理	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。
119			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
120			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。
121			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。
122			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
123			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。
124			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。
125			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。
126			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。
127		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。
128			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。
129			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。
130			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。
131			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。
132			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
133			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。
134		照会機能	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。
135			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
136			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。
137			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
138			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。
139			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。
140			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。
141			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。
142		負担区分管理	V 2	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。
143			V 2		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。
144	資格変更等	バッチ処理	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。
145			V 1		BAT	外国人登録情報受信	外国人情報の受信を行う。
146			V 1		BAT	住登外登録情報受信	住登外者情報の受信を行う。
147			V 1		BAT	生活保護受給者情報受信	生保受給者情報の受信を行う。
148		資格変更	V 1	個人台帳情報作成	BAT	個人情報台帳作成（住基）	個人情報台帳の登録、更新を行う。
149			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（外国人）	
150			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（住登外）	
151			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（生活保護受給者）	
152			V 1		BAT	個人情報台帳情報作成（老人保健）	
153			V 2	被保険者情報作成	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。
154			V 2		BAT	被保険者情報等更新	被保険者情報の更新を行う。
155		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
156			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
157			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
158			V 2	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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
159			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勧奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勧奨を行う。
160			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。
161			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
162		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者証情報送信	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。
163			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	被保険者証の交付情報の送信を行う。
164		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
165		負担区分管理	V 2	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。
166			V 2		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。
167		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。
168			V 2		ONL	資格変更確認	資格取得者情報の変更確認を行う。
169			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。
170			V 1		ONL	被保険者修正	被保険者情報の修正を行う。
171			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。
172		照会機能	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。
173			V 1		ONL	後期高齢者住基照会	住基情報の照会を行う。
174			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。
175			V 1		ONL	後期高齢者外国人照会	外国人情報の照会を行う。
176			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。
177			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。
178			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。
179			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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
180		異動情報管理	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。
181			V 1		ONL	後期高齢者住基修正	住基情報の修正を行う。
182			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。
183			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。
184			V 1		ONL	後期高齢者外国人修正	外国人情報の修正を行う。
185			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。
186			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。
187			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。
188			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。
189		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付一覧照会	ONL	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。
190			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。
191	広域間異動管理	広域市区町村間異動者管理	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。
192			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。
193			V 2		ONL	広域市区町村間転入者検索条件入力	広域市区町村間転入者の検索を行う。
194			V 2		ONL	広域市区町村間転出・転入異動者登録	広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録を行う。
195			V 2		ONL	広域市区町村間転出・転入異動者登録確認	広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録確認を行う。
196	適用除外者管理	適用除外者管理	V 1	適用除外者登録	ONL	適用除外者一覧照会	適用除外者の一覧を照会する。
197			V 1		ONL	適用除外者登録	適用除外者情報の登録を行う。
198			V 1		ONL	適用除外者登録確認	適用除外者情報の登録確認を行う。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
199			V 1	適用除外者一覧照会	ONL	適用除外者一覧照会	適用除外者の一覧を照会する。
200	再判定処理	再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定対象者抽出	負担割合の判定対象者の抽出を行う。
201			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
202			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
203			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
204			V 2	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。
205			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勸奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勸奨を行う。
206			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。
207			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
208		外部 I/F ファイル送信	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。
209			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	被保険者証の交付情報の送信を行う。
210		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
211		負担区分管理	V 2	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。
212			V 2		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。
213	基準収入額適用申請受付	負担区分管理	V 2	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。
214			V 2		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。
215			V 2		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。
216			V 2	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。
217			V 2		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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
218		再判定	V 2	負担割合判定	BAT	負担割合判定対象者抽出	負担割合の判定対象者の抽出を行う。
219			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
220			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
221			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
222			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。
223			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
224		外部 I/F ファイル送信	V 1	被保険者証情報送信	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。
225			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	被保険者証の交付情報の送信を行う。
226		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
227	年次更新（勸奨情報作成）	勸奨・お知らせ発行	V 2	勸奨情報作成	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。
228			V 2		BAT	負担割合判定	負担割合の判定を行う。
229			V 2		BAT	負担割合更新	負担割合の更新を行う。
230			V 2		BAT	負担割合判定結果通知作成	負担割合判定結果の通知を行う。
231			V 2	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。
232			V 2		BAT	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勸奨	限度額適用・標準負担額減額認定の申請の勸奨を行う。
233			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。
234			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
235		外部 I/F ファイル送信	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。
236			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	被保険者証の交付情報の送信を行う。
237		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の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
238	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。
239			V 2		BAT	証発行更新	証発行情報の更新を行う。
240		外部 I/F ファイル送信	V 2	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。
241			V 2	被保険者証交付情報送信	BAT	被保険者証交付情報送信	被保険者証の交付情報の送信を行う。
242		交付簿作成	V 2	被保険者証交付簿作成	BAT	被保険者証交付簿作成	被保険者証の交付簿の作成を行う。
243	短期被保険者証作成	短期被保険者証作成	V 3	短期被保険者証交付簿作成	BAT	短期被保険者証交付簿作成	短期被保険者証の交付簿の一覧を作成する。
244			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。
245		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	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。
246	短期被保険者証作成(更新時)	短期被保険者証作成	V 3	短期被保険者証交付簿作成	BAT	短期被保険者証交付簿作成	短期被保険者証の交付簿を作成する。
247			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。
248		被保険者証交付	V 2	被保険者証交付	ONL	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。
249	資格証明書作成	資格証明書	V 3	資格証明書作成	BAT	資格証明書作成	資格証明書を作成する。
250			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。
251			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。
252	一部負担金減免申請等	一部負担金減免申請管理	V 3	一部負担金減免申請	ONL	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。
253			V 3		ONL	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。
254			V 3		ONL	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。
255			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。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
256			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。
257			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。
258			V 3	特定疾病療養受療申請	ONL	特定疾病療養受療申請受付	特定疾病療養受療申請の受付登録を行う。
259			V 3		ONL	特定疾病療養受療申請受付確認	特定疾病療養受療申請の受付登録確認を行う。
260			V 3		ONL	特定疾病療養受療申請検索	特定疾病療養受療申請者の検索を行う。
261	被保険者台帳作成	被保険者台帳作成	V 3	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。
262	交付簿作成	交付簿作成	V 2	交付簿作成	BAT	後期高齢者医療減免証明書等交付簿作成	後期高齢者医療減免証明書等交付簿の作成を行う。
263			V 2		BAT	後期高齢者医療被保険者資格証明書交付簿作成	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。
264			V 2		BAT	後期高齢者医療被保険者証交付簿作成	後期高齢者医療被保険者証交付簿の作成を行う。
265			V 2		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。
266	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。
267			V 1		BAT	外国人登録資格突合	
268			V 1		BAT	住登外登録情報資格突合	

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		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ーに取り込む。
2			1	所得情報取込	BAT	受信ファイルのエラーチェックを行い DB に登録	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			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			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			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			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			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		3	減免入力（決定/却下通知出力）	ONL	減免入力（決定/却下通知出力）	保険料減免申請内容の画面からの入力。決定/却下通知書の出力を行う。
9			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	1	必要項目入力	ONL	必要項目入力	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			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	1	必要項目入力	ONL	必要項目入力	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			1	保険料試算	BAT	保険料試算	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	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			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			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。(確定賦課も含む)
17			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			3	オンライン帳票出力	ONL	オンライン帳票出力	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	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			1	帳票等作成印刷	BAT	帳票等作成印刷	各種帳票を出力する。
21	確定賦課		1	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。
22			1	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。
23			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。
24	異動賦課(更正等)		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ーに取り込む。
25			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。
26			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。
27			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。
28			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。
29			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。
30			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。
31			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。
32	通知書作成		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。

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			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。
34			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。
35	月次処理		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。
36	資料作成		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。
37	仮計算		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）	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。
38	仮清算		3	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	期割情報を D B 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 D B 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	収納情報を D B 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 D B 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	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	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	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	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	滞納者情報を D B 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 D B 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	集計期間パラメータ設定	ONL	集計期間パラメータ設定	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DB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DB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	抽出期間パラメータ設定	ONL	抽出期間パラメータ設定	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	決算	決算処理	V 3	決算処理	BAT	処理対象パラメータ設定	一括処理により決算処理を行い、決算資料用の集計を行う。
22		決算情報登録(オンライン)	V 3	決算情報照会	ONL	決算情報照会	決算情報の照会を行う。
23			V 3	決算情報登録	ONL	決算情報のDB登録・変更・削除	決算情報の登録を行う。
24		決算資料作成	V 3	集計期間パラメータ設定	BAT	集計期間パラメータ設定	オンラインより抽出条件を指定し、決算資料の出力を行う。
25	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。
26		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 2	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 2	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 2	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 2	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 2	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 2	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 2	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		給付記録管理	V 2	当月レセプトの登録	BAT	当月レセプトの登録	当月レセプトでエラーのないレセプトを給付記録管理マスタに登録する。
9			V 2	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 2	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 2	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 2	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 2	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 2	負担区分訂正	ONL	負担区分訂正	負担区分訂正を行う。
15			V 2	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		支給等	V 2	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額通知を出力し、振込MT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
17			V 2	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 2	高額データ該当一覧	ONL	高額データ該当一覧	高額データ該当一覧の参照を行う。
19		申請受付	V 2	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。
20			V 2		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。
21		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。
22			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。
23		貸付申請受付	V 2	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。
24	療養費	申請受付	V 2	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。
25			V 2		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。
26		支給	V 2	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額通知を出力し、振込MTの作成を行う。
27	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。
28		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。
29			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。
30		特別療養費支給	V 3	特別療養費支給	BAT	特別療養費支給	被保険者へ支給額通知を出力し、振込MTの作成を行う。
31	その他支給	葬祭費支給・傷病手当金の支給	V 2	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。
32			V 2		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。

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			V 2	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力し、振込MTの作成を行う。
34	医療費通知書等作成処理	医療費通知書等作成処理	V 2	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。
35	第三者行為求償事務	対象者(レセプト)の抽出	V 2	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。
36		対象者の登録	V 2	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。
37			V 2	給付制限受付	ONL	給付制限受付	第三者行為に該当する被保険者と診療期間を登録する。
38			V 2	給付制限レセプト登録	ONL	給付制限レセプト登録	第三者行為に該当するレセプトの加除を行う。
39	過誤・再審査	資格過誤	V 2	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。
40			V 2	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。
41			V 2	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。
42		再審査	V 2	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。
43			V 2	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。
44			V 2	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
45		突合審査	V 2	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に対する突合審査依頼を作成する。また、突合審査結果を取り込む。
46			V 2	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。
47		給付記録補正	V 2	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。
48	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。
49		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。
50		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。
51		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。
52		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。
53	給付制限	給付制限	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。
54		給付の一時差止	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。
55		給付の控除	V 3	特別療養費保険料充当	BAT	特別療養費保険料充当	特別療養費より保険料充当以外を支給決定する。保険料充当分については収納データを作成する。
56			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。
57	支給管理	支給管理	V 2	支給状況照会	ONL	支給状況照会	支給状況を一覧照会する。
58		口座情報管理	V 2	口座情報入力	ONL	口座情報入力	口座情報を入力する。
59			V 2	金融機関選択	ONL	金融機関選択	金融機関情報を選択する。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
60		医療機関管理	V 2	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	パスワード変更	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。
2			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。
3			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。
4			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。
5			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。
6			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。
7			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。
8			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。
9			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。
10		マスタメンテナンス	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。
11			1		ONL	ユーザ情報登録処理	ユーザ情報を登録することによりユーザ管理テーブルに新たにユーザ情報が登録されること。
12			1		ONL	ユーザ情報更新処理	ユーザ情報を更新することによりユーザ管理テーブルのユーザ情報が更新されること。

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			1		ONL	ユーザ情報削除処理	ユーザ情報を削除することによりユーザ管理テーブルのユーザ情報が削除されること。
14			1		ONL	権限情報取得処理	ユーザ情報に紐付く権限情報が設定されること。
15			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱えるユーザ情報は、広域連合ユーザのみであること。
16			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるユーザ情報は、各市区町村ユーザのみであること。
17			1		ONL	ログイン中ユーザ情報メンテナンス時、確認画面表示処理	ログイン中のユーザの情報をメンテナンスする場合には、確認を促すメッセージを表示すること。
18			1	コード管理	ONL	コード管理情報画面表示処理	コード管理情報画面を表示する。
19			1		ONL	コード情報登録処理	コード情報を登録することによりコード情報テーブルに新たにコード情報が登録されること。
20			V1		ONL	コード情報更新処理	コード情報を更新することによりコード情報テーブルのコード情報が更新されること。
21			1		ONL	コード情報削除処理	コード情報を削除することによりコード情報テーブルのコード情報が削除されること。
22			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱えるコード情報は、広域連合全体（市区町村単位に設定されていない）データのみであること。
23			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるコード情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
24			1	定数定率管理	ONL	定数定率管理情報画面表示処理	定数定率管理情報画面を表示する。
25			1		ONL	定数定率情報登録処理	定数定率情報を登録することにより定数定率テーブルに新たに定数定率情報が登録されること。
26			1		ONL	定数定率情報更新処理	定数定率情報を更新することにより定数定率テーブルの定数定率情報が更新されること。
27			1		ONL	定数定率情報削除処理	定数定率情報を削除することにより定数定率テーブルの定数定率情報が削除されること。
28			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者が扱える定数定率情報は、広域連合全体（市区町村単位に設定されていない）データのみであること。
29			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者が扱える定数定率情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。
30			1	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。
31			1		ONL	金融機関情報処理	金融機関情報を登録することにより金融機関情報テーブルに新たに金融機関情報が登録されること。
32			1		ONL	金融機関情報更新処理	金融機関情報を更新することにより金融機関情報テーブルの金融機関情報が更新されること。
33			1		ONL	金融機関情報削除処理	金融機関情報を削除することにより金融機関情報テーブルの金融機関情報が削除されること。
34			1	権限管理	ONL	広域連合システム管理者権限制御処理	広域連合のシステム管理者は、すべてのデータを扱えること。
35			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御処理	各市区町村のシステム管理者は、すべてのデータを扱えないこと。

No.	中分類	小分類	Ver	実務機能	処理形態	実務作業	機能概要
36			1		ONL	広域連合システム管理者権限制御 処理	広域連合のシステム管理者が扱えるオプション管理情報は、広域連合全体（市区町村単位に設定されていない）データのみであること。
37			1		ONL	市区町村システム管理者権限制御 処理	各市区町村のシステム管理者が扱えるオプション管理情報は、各市区町村単位で設定されているデータのみであること。
38		稼動ログ管理	1	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。
39			1	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。

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	異動情報管理	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。
2			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。
3		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。
4			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。
5		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。
6			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。
7		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。
8			資格異動者一覧確認				資格異動者一覧管理を確認する。
9	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。
10			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。
11			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の確認する。
12	適用除外者管理	適用除外者管理	適用除外者管理				適用除外者の登録・変更・解除要件を入力する。
13			適用除外者管理確認				適用除外者管理の確認画面。
14		被保険者修正	被保険者修正				被保険者情報を修正する。
15			被保険者修正確認				被保険者情報修正の確認画面。
16	送付先管理		送付先情報削除確認				
17			送付先情報追加				
18			送付先情報追加確認				
19			送付先情報訂正				
20			送付先情報訂正確認				
21	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。
22			後期高齢者住基照会				住民基本台帳情報を照会する。
23			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。
24			後期高齢者外国人照会				外国人登録情報を照会する。
25			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。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
26			後期高齢者住登外照会				住登外者登録情報を照会する。
27		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。
28		適用除外者一覧照会	適用除外者一覧照会				適用除外者の一覧を表示する。
29		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。
30			被保険者個人資格照会				被保険者の資格情報を表示する。
31		送付先一覧照会	送付先一覧照会				
32	資格取得	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			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。
35			被保険者証交付				被保険者証の交付を行う。
36			障害者認定申請				障害者認定の申請者の登録を行う。
37			障害者認定申請確認				障害者認定の申請者の登録確認を行う。
38			資格取得				有資格者の資格の登録を行う。
39			資格取得確認				有資格者の資格の登録確認を行う。
40			資格喪失				資格取得者の資格の喪失を行う。
41			資格喪失確認				資格取得者の資格の喪失確認を行う。
42			資格回復				資格喪失した被保険者の資格の回復を行う。
43			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。
44			資格変更				資格取得者情報の変更を行う。
45			資格変更確認				資格取得者情報の変更確認を行う。
46			住所地特例者情報管理				住所地特例者情報の登録、訂正、削除を行う。
47			住所地特例者情報確認				住所地特例者情報の登録、訂正、削除確認を行う。
48			住所地特例者一覧照会				住所地特例者の一覧照会を行う。
49		被保険者証交付	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。
50			被保険者証交付				被保険者証の交付を行う。
51		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。
52			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。
53			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。

No.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
54			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。
55		広域間異動管理	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。
56			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。
57			広域市区町村間転入者検索条件入力				広域市区町村間転入者の検索を行う。
58			広域市区町村間転出・転入異動者登録				広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録を行う。
59			広域市区町村間転出・転入異動者登録確認				広域市区町村間転出転入異動者の同一人登録確認を行う。
60			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。
61			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。
62	基準収入額適用申請受付	負担区分管理	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。
63			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。
64			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。
65	一部負担金減免申請等	一部負担金減免申請管理	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。
66			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。
67			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。
68			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。
69			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。
70			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。
71			特定疾病療養受療申請受付				特定疾病療養受療申請の受付登録を行う。
72			特定疾病療養受療申請受付確認				特定疾病療養受療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
73			特定疾病療養受療申請検索				特定疾病療養受療申請者の検索を行う。
74	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。

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			検索画面				業務画面を表示する前に、相当年度および個人を特定するキー（被保険者番号、個人番号、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/却下通知書の帳票出力も行う。
6			保険料減免照会				保険料の減免申請情報の履歴照会を行う。
7	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。
8	確定賦課		保険料即時更正				被保険者の保険料算定を行い、算定結果を更新する。保険料の強制修正も可能にする。
9			賦課帳票発行				保険料台帳、決定通知書を出力する。
10			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。
11			賦課照会・世帯所得				保険料算定時の所得額を照会する。
12	異動賦課		仮計算				被保険者毎に保険料の試算を行う。
13			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。

3.5.3 収納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	メニュー	収納管理メニュー	収納管理メニュー画面				収納管理の各機能へ遷移するためのメニュー。
2			検索画面				収納業務の検索を行う。
3	期割管理	期割情報登録	収納状況表示画面				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画面				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・還付充当情報表示画面				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画面				収納情報の登録の入力を行う。
7		収納日計表作成	収納日計表作成画面				収納日計表の作成を行う。
8		収納月計表作成	収納月計表作成画面				収納月計表の作成を行う。
9	滞納者管理	滞納者情報登録	滞納者情報表示画面				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画面				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	滞納者一覧表作成画面				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画面				徴収猶予情報の表示対象を選択する。
13			徴収猶予情報表示画面				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画面				徴収猶予情報の申請処理を行う。
15			徴収猶予情報登録対象選択画面				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画面				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画面				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画面				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画面				徴収猶予決定・却下・取消の通知書作成を行う。

NO.	中分類	小分類	画面名	V1	V2	V3	機能概要
20		徴収猶予対象者一覧作成	徴収猶予対象者一覧表作成画面				徴収猶予対象者一覧表の作成を行う。
21	決算	決算情報登録	決算情報表示画面				指定された期の決算情報を表示する。
22			決算情報登録内容入力画面				決算情報の登録・修正・削除の入力を行う。

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	給付メニュー				給付業務のメニュー。
2			検索画面				給付業務の検索を行う。
3	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。
4			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。
5	給付確認処理	給付記録管理	レセプト一覧				レセプトを一覧照会する。
6			レセプト明細				レセプトの明細を照会・訂正する。
7	過誤・再審査	再審査	再審査申出入力				再審査のレセプトに再審査内容を入力する。
8			再審査結果入力				再審査のレセプトに再審査結果内容を入力する。
9		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。
10	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。
11		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高額再計算を行う。
12		申請受付	高額療養費申請受付 / 申請書出力 / 支給額確定				高額療養費の申請受付を行う。
13		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。
14			高額療養費貸付申請受付 / 支給額確定				高額療養費の貸付申請受付を行う。
15			高額療養費貸付明細				高額療養費の貸付明細内容を登録する。
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	高額介護合算療養費申請受付 / 支給額確定				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			療養費申請受付 / 支給額確定				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		申請受付	特別療養費申請受付 / 支給額確定				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	その他一覧				葬祭費支給・傷病手当金等を一覧表示する。
23			葬祭費申請受付 / 支給額確定				葬祭費の申請内容を入力する。
24			その他申請受付 / 支給額確定				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				給付制限の条件を入力する。
26			給付制限受付				給付制限の条件を入力する。
27			給付制限レセプト明細				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	支給状況 / 振込訂正 / 支給決定通知				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。

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	稼働ログ情報		稼働ログ検索				稼働ログを検索する。
10			稼働ログ一覧照会				稼働ログを照会する。

上記のほか、共通系画面としてマスタ情報登録・更新画面あり。(対象となるマスタ情報を現在検討中)

3.6 画面イメージ(例)

画面イメージ(例)を図3-3、3-4、3-5に示す。なお、画面については、現在開発中であるため、内容、レイアウト、タイトルバーなどの表示を含め今後変更する可能性があるため、イメージのみの参考としていただきたい(一部設計中のため、下図においても出力内容が正しく表示されていない部分がある。)なお、画面イメージ全体については、帳票レイアウトとあわせ、平成19年2月末以降に別途提示させていただく予定である。(提示方法は現在検討中)

(1) 被保険者個人資格照会画面

検索結果表示画面: 被保険者個人資格照会画面 (A195062) - Microsoft Internet Explorer

〇〇県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

ログイン [広域 大塚]

処理名称: 被保険者個人資格照会 12345678. 〇〇市

<<ここにはメッセージが表示されません>>

コウネ 太郎	被保険者番号	12345678	性別	男	生年月日	昭和18年10月10日
国保 太郎	居住市	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3				
個人番号	1234567890123456	個人区分	住基	電話番号	1234567890123456	

個人情報	
異動年月日	平成20年04月01日
異動事由	転入
氏名カナ	コウネ 太郎
氏名	国保 太郎
通称カナ	
通称名	
本名通称名	本名
生年月日	昭和18年10月10日
性別	男
個人番号	1234567890123456
個人区分	住基
外国人区分	日本人
住所	〒123-4567 郵便府名 〇〇県 市区町村名 〇〇市 〇〇町1-2-3
電話番号1	00-1111-3333 電話番号2
転入前市町村名	口口市
区別取得情報	
区別取得年月日	平成20年04月01日

終了

図 3-3 標準システム概要

(2) 賦課照会 / 保険料台帳画面

〇〇県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

賦課照会 / 保険料台帳

個人情報 (内訳)

被保険者番号	1234567E	カナ氏名	コウキ タロウ	保険者番号	1234567E
市町村名	あいうえお市 E	氏名	国保 太郎	生年月日	昭和2年3月4日
居住地	〇〇県あいうえお市〇〇1丁目				

個人情報 (要項)

相対年度	平成28年度	賦課期日	平成28年11月1日	個人番号	12345678912345E	個人区分	J
千均一	123456789	〇〇地位		所得割率	18.99%	均等割額	123,456
取得日	平成28年11月2日	届出日	平成28年11月2日	事由	NNNNNE	扶養申請開始日	平成28年11月2日
喪失日	平成28年11月2日	届出日	平成28年11月2日	事由	NNNNNE	扶養申請終了日	平成28年11月2日

保険料台帳

	所得割課税額	所得割額	均等割額	互出額	軽減 扶養申請	軽減月数	総課額
前回	1,234,567,890	1,234,567,890	123,456	1,234,567,890	5割 〇	18	123,456
今回	1,234,567,890	1,234,567,890	123,456	1,234,567,890	5割 〇	18	123,456
	年度総課税額	年度保険料額	月割	月割課税額	減免額	法定保険料額	
前回	1,234,567,890	123,456	12	123,456	123,456	123,456	
今回	1,234,567,890	123,456	12	123,456	123,456	123,456	

個人別台帳

区分	年金	その他	所得割課税額	減額対象額	実額加入保険
前年	1,234,567,890	-1,234,567,890	1,234,567,890	1,234,567,890	1111111111

市町村別台帳

区分	市町村名	実額加入保険	転居日	市町村別課税額
41	あいうえお市 E	1111111111	平成28年11月2日	123,456
42	あいうえお市 E	1111111111	平成28年11月2日	123,456

前年度 後年度 前年 次年 検索実行

図 3-4 標準システム概要

(3) 保険料減免申請画面

〇〇県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

保険料減免申請

個人情報 (内訳)

被保険者番号	1234567E	カナ氏名	コウキ タロウ	保険者番号	1234567E
市町村名	あいうえお市 E	氏名	国保 太郎	生年月日	昭和2年3月4日
居住地	〇〇県あいうえお市〇〇1丁目				

個人情報 (要項)

相対年度	平成28年度	賦課期日	平成28年10月1日	千均一	123456789	〇〇地位	
所得割率	18.99%	均等割額	123,456				

申請内容

減免申請区分 (※) 減額 加下

申請日 (※) 4281010 平成28年10月1日 決定日 (※) 4281010 平成28年10月1日

決定減免額 123,456

決定減免割合 30 / 100

所得割減免額 123,456 均等割減免額 123,456

所得割減免割合 30 / 100 均等割減免割合 30 / 100

減免種類 災害 その他

決定理由区分 41 災害または凶難によりその減額に重大なる損害を受けた

決定理由 災害又は凶難によりその減額に重大なる損害を受けた

減免前保険料 123,456 決定減免額 123,456 減免後保険料 123,456

請求額 123,456 未請求額 123,456

確認 更新 取消

図 3-5 標準システム概要

3.7 帳票・外部ファイル一覧

3.7.1 資格管理システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	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	A4 縦	カット紙
4	後期高齢者医療被保険者証の回収通知書	被保険者に被保険者証の回収を通知	日次	BAT	広域連合	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	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	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	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	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	A4 横	カット紙
10	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	市区町村	縦 128 mm × 横 91 mm	専用帳票
11	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	A4 横	カット紙
12	後期高齢者医療障害認定通知書	障害認定の申請があった者に認定決定を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	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	市区町村	A4 縦	カット紙
14	後期高齢者医療負担区分割合判定結果通知書	被保険者に負担区分割合等の判定の結果を通知	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
15	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	A4 横	カット紙
16	後期高齢者医療基準収入額適用のお知らせ	基準収入額適用申請の勧奨を通知	随時 月次 年次	随時(ONL) 月次、年次 (BAT)	広域連合	A4 縦	カット紙
17	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	随時 月次 年次	随時(ONL) 月次、年次 (BAT)	広域連合	A4 縦	カット紙

No.	帳票名	用途	出力サイクル	処理形態	出力先	用紙サイズ・向き	用紙区分
18	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	市区町村	A4 縦	カット紙
19	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	市区町村	A4 縦	カット紙
20	後期高齢者医療一部負担金減額申請却下通知書	一部負担金減額申請の却下決定を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
21	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	市区町村	A4 縦	カット紙
22	後期高齢者医療一部負担金免除申請却下通知書	一部負担金免除の却下を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
23	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	市区町村	A4 縦	カット紙
24	後期高齢者医療一部負担金徴収猶予申請却下通知書	一部負担金徴収猶予の却下を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
25	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	A4 横	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のお知らせ	限度額適用・標準負担額減額認定申請の勧奨通知	随時 月次 年次	随時 (ONL) 月次、年次 (BAT)	広域連合	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申請書	入院時の食事の自己負担額減額の申請書	随時 月次 年次	随時 (ONL) 月次、年次 (BAT)	広域連合	A4 縦	カット紙
28	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	市区町村	縦 128 mm × 横 91 mm	専用帳票
29	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定却下通知書	限度額適用・標準負担額減額認定の却下を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
30	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証の回収通知書	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証の回収を通知	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
31	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額認定証交付簿	限度額適用・標準負担額認定証を交付した者の確認	月次	BAT	広域連合	A4 横	カット紙
32	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	市区町村	縦 128 mm × 横 91 mm	専用帳票

No.	帳票名	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイズ・ 向き	用紙区分
33	後期高齢者医療特定疾病療養受療証交付申請却下通知書	特定疾病療養受療証交付の申請の却下を通知	随時	ONL	市区町村	A4 縦	カット紙
34	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	A4 横	カット紙
35	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	市区町村	A4 縦	カット紙
36	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	A4 縦	カット紙
37	後期高齢者医療広域市内異動者一覧	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	A4 横	カット紙
38	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	A4 横	カット紙

3.7.2 資格管理システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	被保険者情報	後期高齢者医療の被保険者情報を市区町村へ送付するファイル	日次 月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
2	被保険者証発行用情報	市区町村へ送付する被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用のファイル	日次 月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
3	被保険者証交付者情報	被保険者証を交付した被保険者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
4	短期被保険者証交付情報	短期被保険者証を交付した被保険者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
5	資格証明書交付情報	資格証明書を交付した被保険者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
6	被保険者証外字対象者情報	被保険者証を発行した被保険者で氏名、住所に未登録外字を保持する対象者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
7	資格取得のお知らせ外字対象者情報	資格取得のお知らせを発行した被保険者で氏名、住所に未登録外字を保持する対象者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
8	短期被保険者証外字対象者情報	短期被保険者証を発行した被保険者で氏名、住所に未登録外字を保持する対象者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
9	資格証明書外字対象者情報	資格証明書を発行した被保険者で氏名、住所に未登録外字を保持する対象者の情報を送付するファイル	月次 年次	BAT	広域連合 市区町村
10	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

3.7.3 賦課業務システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	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	規定帳票
4	減免却下通知	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	減免決定通知	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	仮計算書	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	算定結果総括表	総括表	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
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	賦課内訳表	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
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	限度額超過者一覧表	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	確認リスト	異動賦課対象者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	規定帳票
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	資格異動リスト	資格異動の確認するためのリスト	月次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙

No.	帳票名	用途	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、転居前後の 所得情報を紐付けを行うため 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

3.7.4 賦課業務システム外部ファイル一覧

No.	外部ファイル名称	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	保険料情報 I/F ファイル	各市区町村へ送付する保険料 I/F ファイル	日次 月次 年次	BAT	市区町村
2	所得照会書 / 簡易申告書情報 ファイル	各市区町村へ送付する所得照会書 / 簡易 申告書ファイル	月次 年次	BAT	市区町村

3.7.5 収納業務システム帳票一覧

NO.	帳票名	用途	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
11	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
12	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
13	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
14	決算資料（現年分）	決算処理における現年分の決算結果一覧	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙

NO.	帳票名	用途	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	決算資料（滞納繰越分）	決算処理における滞納繰越分の決算結果一覧	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
16	決算一覧表	市区町村ごとの決算内容を把握するための一覧表	年次	BAT	広域連合 市区町村	A4 横	カット紙
17	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
18	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

3.7.6 収納業務システム外部ファイル一覧

No.	外部ファイル名称	用途	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 から登録された収入、還付、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。	随時	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

3.7.7 給付業務システム帳票一覧

No.	帳票名	用途	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	日次資格確認結果 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	随時	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
2	月次資格確認結果 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	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
3	遡及資格確認結果 リスト	遡及異動した被保険者の遡及 期間中の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	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
4	月次資格確認結果 注意リスト	到着分レセプトについて資格 チェックを行い、ワーニング となったレセプトの確認リス ト	月次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
5	遡及資格確認結果 注意リスト	到着分レセプトについて資格 チェックを行い、ワーニング となったレセプトの確認リス ト	月次	BAT	広域連合	A3 横	カット紙
6	給付確認結果表（縦 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	A3 横	カット紙
7	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	A3 横	カット紙
8	給付確認結果表（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	A3 横	カット紙
9	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	A3 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	A3 横	カット紙
11	遡及過誤依頼書	遡及異動した被保険者の遡及 期間中の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	A3 横	カット紙
12	再審査依頼書	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	A3 横	カット紙

No.	帳票名	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイズ 向き	用紙区分
13	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	A3 横	カット紙
14	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	A3 横	カット紙
15	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	A3 横	カット紙
16	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
17	高額療養費振込不能通知書	口座情報不正等の理由により口座振込できなかった被保険者への通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
18	療養費振込不能通知書	口座情報不正等の理由により口座振込できなかった被保険者への通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
19	特別療養費振込不能通知書	口座情報不正等の理由により口座振込できなかった被保険者への通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
20	その他支給振込不能通知書	口座情報不正等の理由により口座振込できなかった被保険者への通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
21	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
22	高額療養費支給窓口相談勸奨通知書	高額療養費について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勸奨通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
23	療養費支給窓口相談勸奨通知書	療養費について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勸奨通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
24	特別療養費支給窓口相談勸奨通知書	特別療養費について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勸奨通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
25	その他支給窓口相談勸奨通知書	葬祭費等について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勸奨通知書	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
26	高額療養費支出命令書	高額療養費についての決済用書類	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
27	療養費支出命令書	療養費についての決済用書類	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
28	特別療養費支出命令書	特別療養費についての決済用書類	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
29	その他支給支出命令書	葬祭費等についての決済用書類	随時	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙

No.	帳票名	用途	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	高額療養費支給決定通知書	高額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 ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
31	療養費支給決定通知書	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 ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
32	特別療養費支給決定通知書	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 ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
33	その他支給決定通知書	葬祭費等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 ONL	広域連合	A4 縦	カット紙
34	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
35	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
36	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	A3 横	カット紙
37	第三者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
38	第三者求償事務依頼書	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
39	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
40	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
41	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	A3 横	カット紙
42	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
43	返還金窓口相談勸奨通知書	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勸奨通知書	月次	BAT	広域連合	A4 縦	カット紙
44	特別療養費一時差止通知書	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	特別療養費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	A3 横	カット紙
46	特別療養費保険料控除通知書	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	特別療養費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	A3 横	カット紙
48	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

No.	帳票名	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先	用紙サイズ 向き	用紙区分
49	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
50	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
51	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。

3.7.8 給付業務システム外部ファイル一覧

No.	ファイル名	用途	出力 サイクル	処理 形態	出力先
1	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
2	保険料控除データ	市区町村側の出納システムで控除額消込処理を行うために出力する。	月次	BAT	市区町村

詳細内容検討中。

【このページは白紙】

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なう。

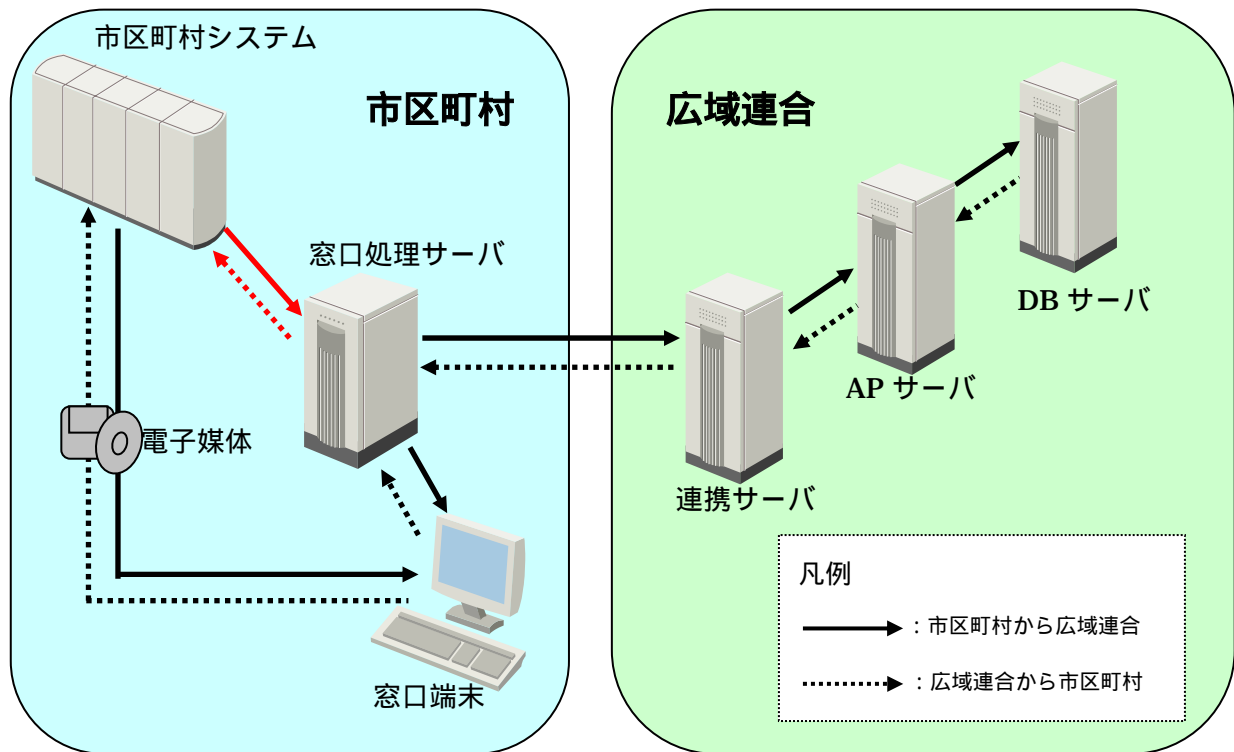


図 4 - 1 連携処理の位置づけ

4.2 連携データの流れ

(1) 市区町村から広域連合

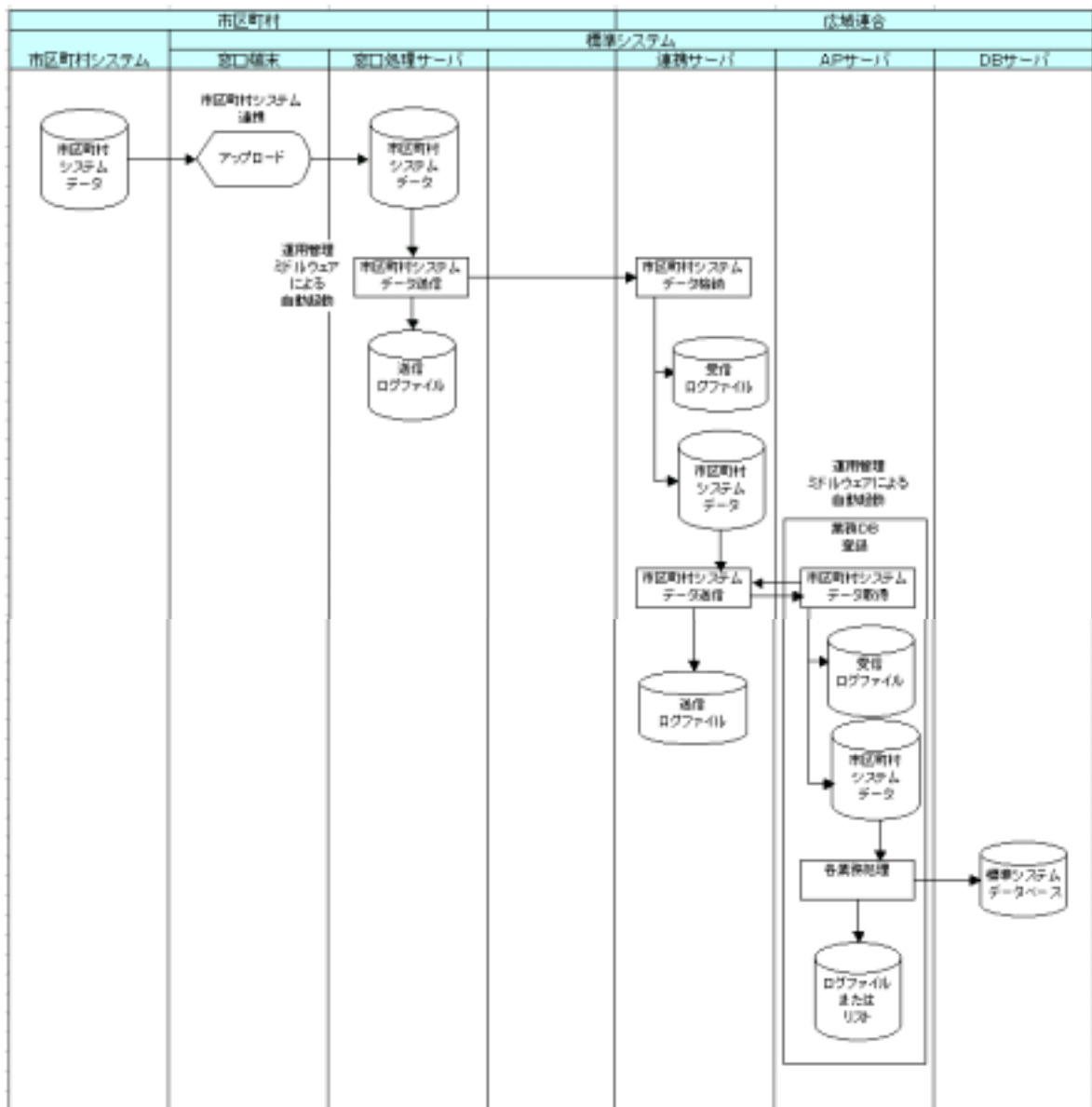


図 4-2 連携データの流れ (市区町村 広域連合)

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。

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。

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なわない場合は、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

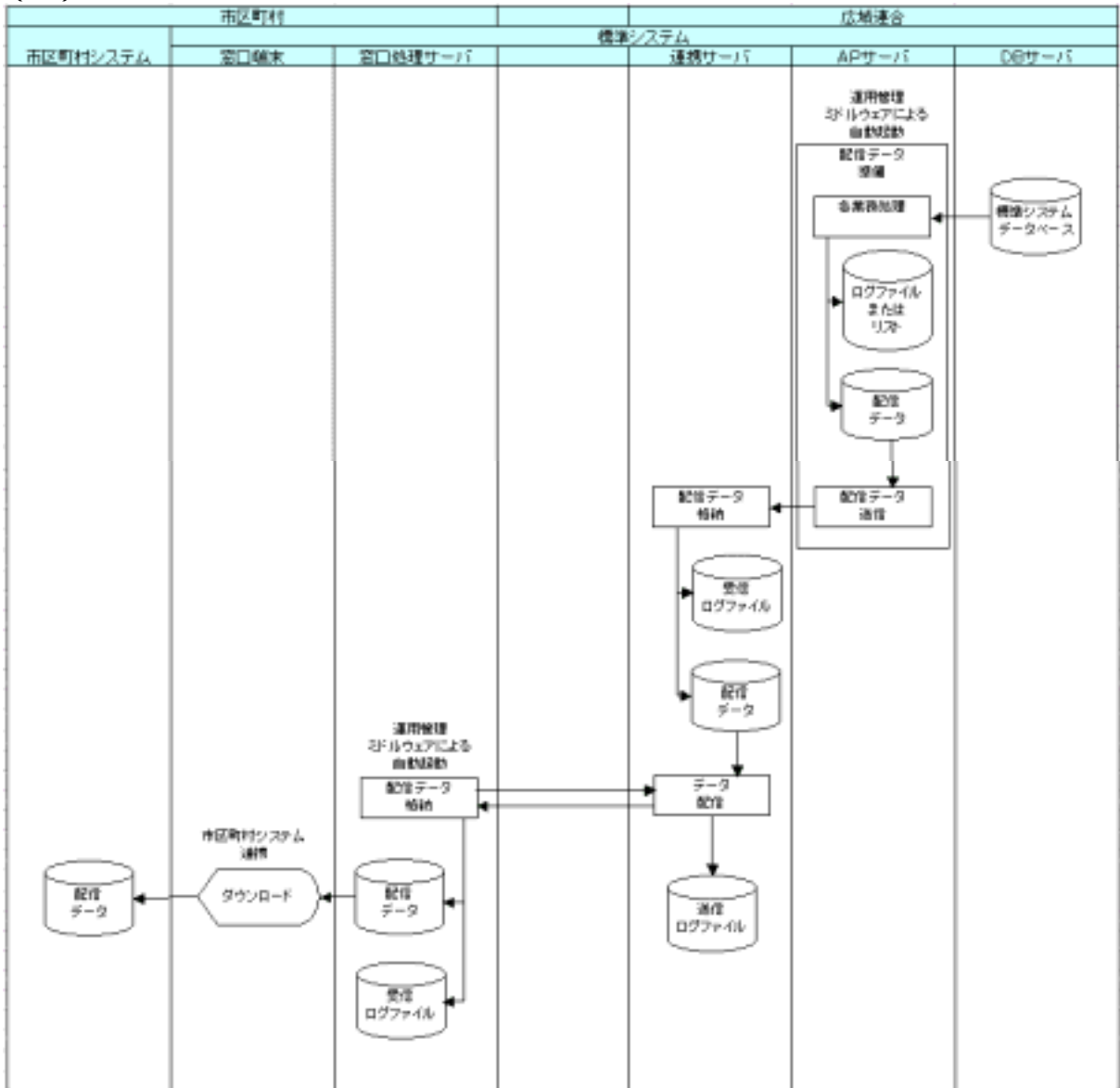


図 4-3 連携データの流れ (広域連合 市区町村)

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。

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。

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なわない場合は、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 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に出力する
3	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
4	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	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
2	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
3	各業務機能	配信データ準備	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
4		業務 DB 登録	連携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

4.4 連携の概要

(1) 市区町村内の連携

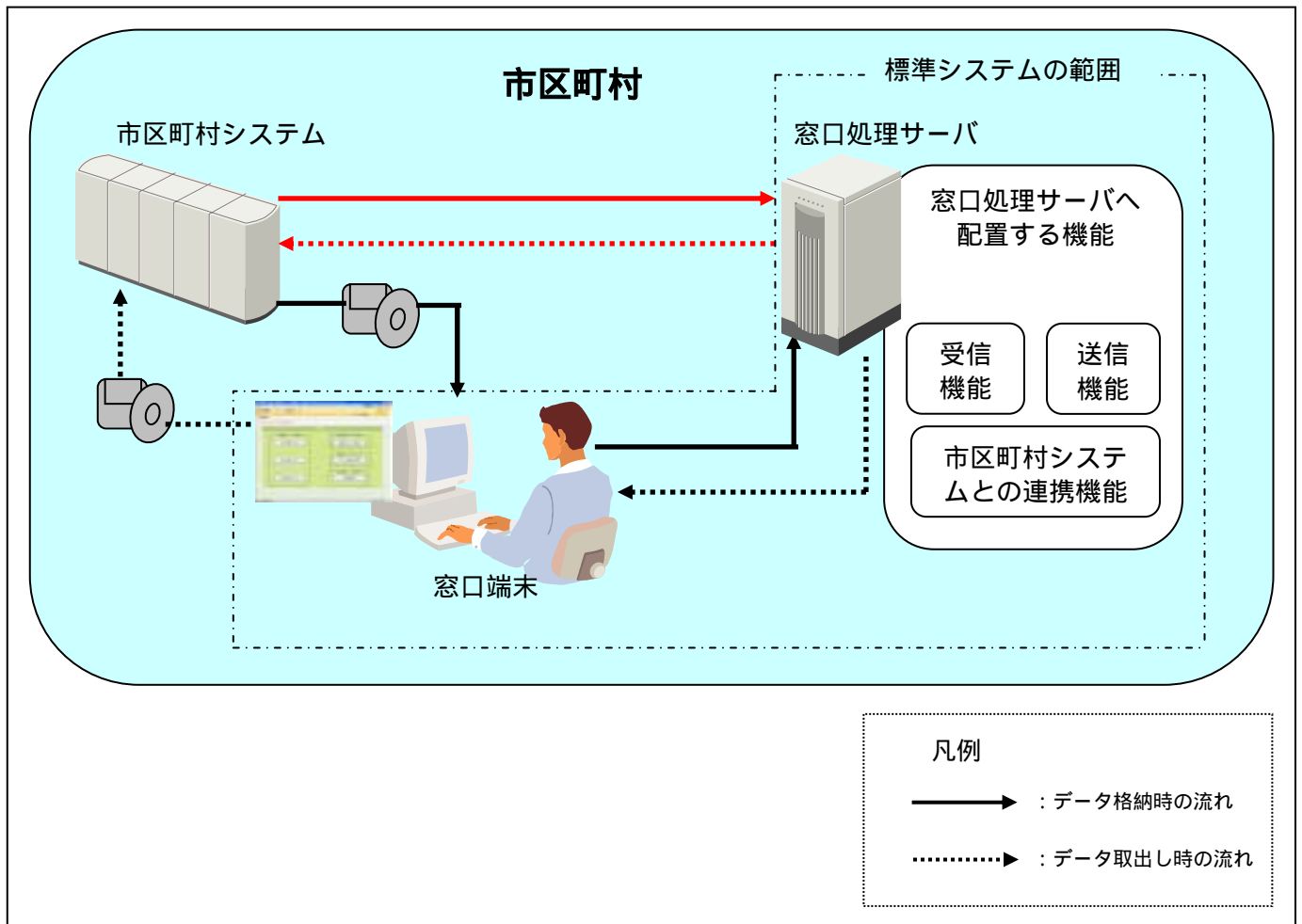


図 4-4 市区町村内の連携イメージ

- ・ 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、窓口端末で行っているデータのチェックができないため、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

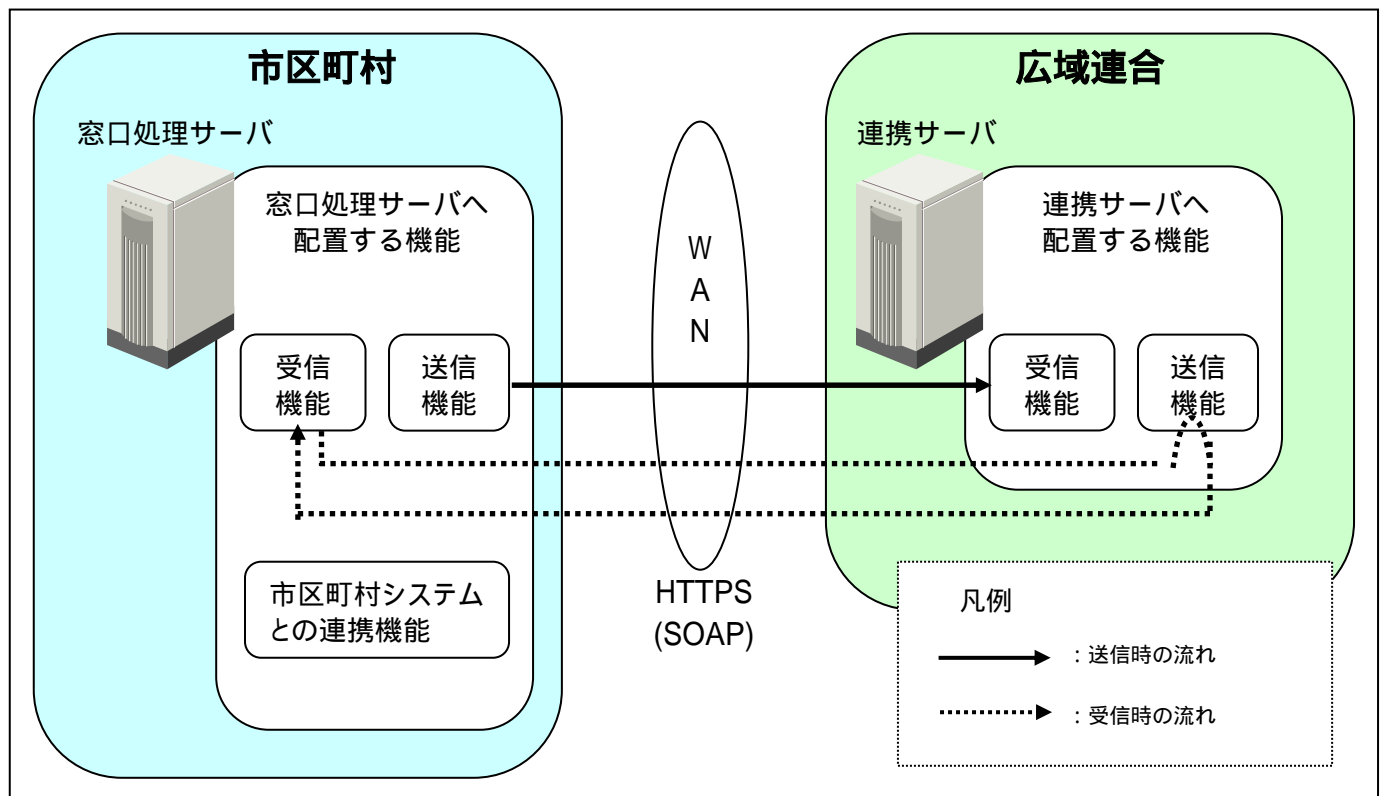


図 4-5 市区町村と広域連合間の連携イメージ

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

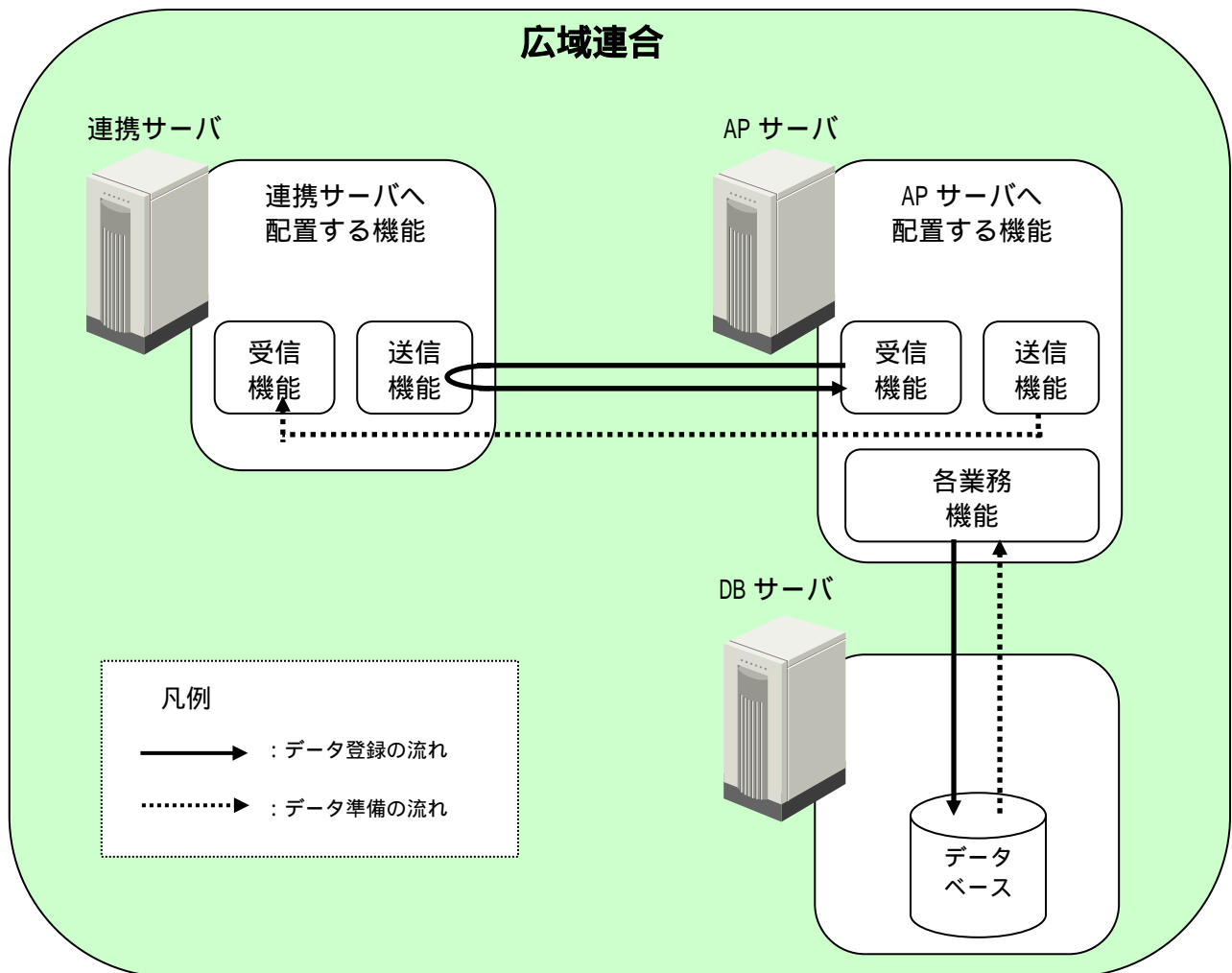


図 4 - 6 広域連合内の連携

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、SOAP とする。

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、別途参考にさせていただきたい。

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

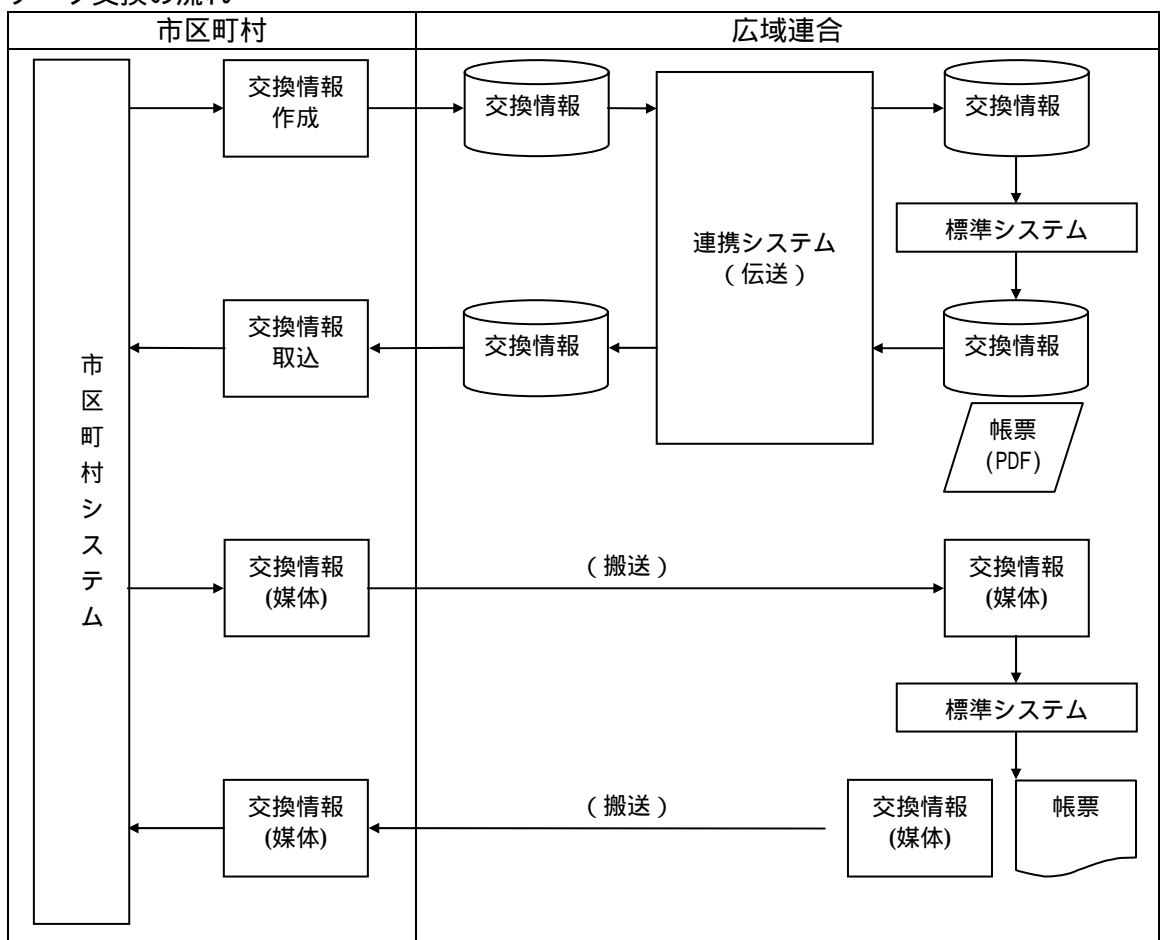


図 5-1 データ交換の概要

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	英数 : 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) 漢字(外字含む) : エンコード UTF-16 (文字セット : UCS-2)

(2) PDF 形式 (広域連合 市区町村)

表 5-3 PDF 形式

データ形式	PDF 形式
ファイル名	連携システムにより設定する ファイル名称一覧を別途提示

PDF (Portable Document Format Version 1.4) によるデータ伝送は、広域連合での処理結果を通知する場合に使用する。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。

5.2.2 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。

- ・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。

（例）

資格の異動情報 ファイル	ヘッダレコード	各交換情報の第一レコード
	データレコード	各交換情報のレコード
	・ ・ ・	
	トレイラレコード	各交換情報の最終レコード
賦課の所得情報 ファイル (資格とは別フ ァイルとして作 成)	ヘッダレコード	
	データレコード	
	・ ・ ・	
	トレイラレコード	

図 5-2 ファイル構成

注1) 政令指定都市については、各情報の作成単位を区単位とする

注2) 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

注3) 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

5.2.3 レコードフォーマット

(1) ヘッダレコード

表 5-4 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。	
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	5	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。	2
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。	3
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	4

- 「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
- 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)
- 政令指定都市は行政区単位に保険者番号を設定する。(予定)
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。
- 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 5-5 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。	
3	データ項目	-	-	各インターフェースデータを設定する。	1

- 各インターフェースデータは「5.4 ファイルフォーマット」を参照

(3) トレイラレコード

表 5-6 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。

5.2.4 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

・MO

媒体	230MB、640MB
媒体フォーマット	MS-DOS 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(1.44MB)
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	640、700MB
媒体フォーマット	ISO9660 または Joliet フォーマット
ボリューム名	任意

図 5-3 媒体仕様

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。

- ・MS-DOSフォーマットとして許容されるファイル名(英字で始まる半角英数字8~30桁の文字列)に拡張子(.SAM)を付加したものとする。
(交換情報毎のファイル名称は、サーバ間連携システムのファイル名称設定基準に従い別途提示する。)

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。

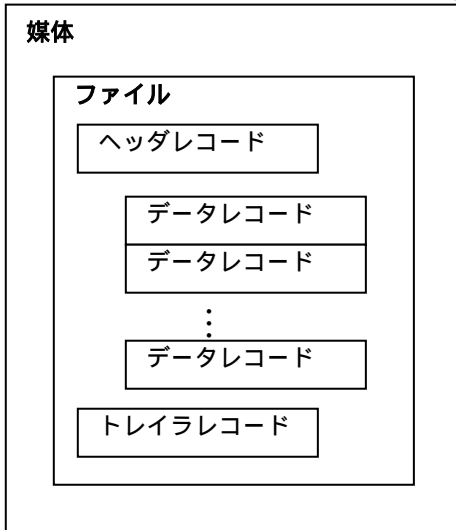
尚、交換情報の大きさと媒体の容量との関係から、1つの媒体に1つの交換情報が格納しきれない場合は、媒体の容量にあわせ交換情報を分割し、シングルファイルボリュームに分けて作成する。

表 5-7 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

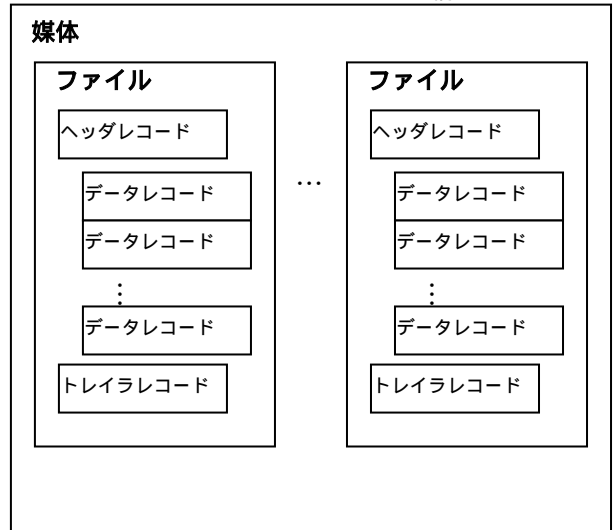


図 5-4 媒体のファイル構造

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)	1280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	外国人登録情報 (日次：A02) (月次：A12)	1280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
3	住登外登録情報 (日次：A03) (月次：A13)	1280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

1 (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

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 (日次：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 (日次：A52) (月次：A61) (年次：A71)	600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	
3	住所地特例者情報 (月次：A62) (年次：A72)	500バイト	住所地特例者の情報	月次 年次	伝送	

1 住民票へ記載するため等に使用する。

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	年次 月次	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予定者
賦課年度の翌年の7月31日までに満75歳に達する者
(翌年の4月1日～7月31日までの資格取得者は負担割合が判定できるように所得情報を必要とする)
- (3) (1) (2) の世帯構成員

対象年度

【年次】確定賦課及び75歳年齢到達者の負担割合の判定に使用する。

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)を送付する

時期	有資格期間	相当年度
平成20年確定賦課	2008/4 ~ 2009/7	2008
平成21年確定賦課	2009/4 ~ 2010/7	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。

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。
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。
世帯合併などの異動により、新たに上記対象者(3)と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。

(例) 年次処理後の2009/7/10(確定賦課後)に後期高齢者が転入してきた場合、相当年度2008、2009年度の所得、課税情報を送付する。

(例) 年次処理後の2009/7/10(確定賦課後)に74歳(7月1日生)の人が転入してきた場合、相当年度2009年度の所得・課税情報を送付する。

(例) 年次処理後の2009/7/10(確定賦課後)に73歳(7月31日生)の人が転入してきた場合、相当年度2009年度の所得・課税情報を送付する。(現時点では73歳であるため、広域連合に住民基本台帳情報がないことが考えられるが、送付することは可能である。)

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。

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	所得照会書 / 簡易 申告書情報 (月次：B62) (年次：B72)	800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	

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。

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)	100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(年次賦課時，随時更正時含む)に情報を作成する。(年次・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。

充当：充当を行うごとに，充当元・充当先それぞれについて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、日次データとして送信する。

例) 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。

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)

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)

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。(日次)

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

1 詳細項目については現在検討中。平成19年3月末までに明確にしていく予定。

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

1 詳細項目については現在検討中。平成19年3月末までに明確にしていく予定。

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

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。

1 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	月次	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

5.3.10 給付業務（保健所等 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	医療機関等情報 (日次：D02)	800バイト	広域内に登録されている医療機関 情報	日次	伝送 媒体	1

- 1 詳細項目については現在検討中。
市区町村管理の施術師分（柔整、鍼灸、マッサージ）も含む。

5.4 ファイルフォーマット

5.4.1 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。		
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。		
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。		2
11	生年月日	英数	8	8	生年月日(西暦)を設定する。		3
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。		4
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
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。		5
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。		6
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。		7
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(LASDEC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(LASDEC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。		8
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。		9
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 0
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（LASDECコード）を設定する。		1 1 1 2
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（LASDECコード）を設定する。		1 1 1 2
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 1
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 1
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。		1 1 1 0
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。		1 1
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（LASDECコード）を設定する。		1 4 1 2
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（LASDECコード）を設定する。		1 4 1 3
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 4
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 4
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。		1 4 1 0
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。		1 4
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	78	78	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 1:明治, 2:大正, 3:昭和, 4:平成 とする。

3 生年月日は実在日を設定する。

4 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。

5 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。

6 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。

7 削除されている場合は必須とする。

8 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。

9 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。

10 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。

11 転入している場合は必須とする。

12 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。

13 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。

5.4.2 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。		
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	通称名(カナ)を全角文字で設定する。		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。		2
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(LASDEC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(LASDEC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
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。		

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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。		1 1
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(LASDECコード)を設定する。		1 2 1 3
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(LASDECコード)を設定する。		1 2 1 4
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 2
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 2
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 1
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。		1 2
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(LASDECコード)を設定する。		1 5 1 3
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(LASDECコード)を設定する。		1 5 1 4
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 5
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 5
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所(漢字)を設定する。		1 5 1 1
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。		1 5
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。		1 6
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。		1 7
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。		1 8
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。		1 8
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	78	78	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 本名通称名区分コードが「1 : 通称名」のとき必須とする。

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。

8 消除されている場合は必須とする。

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。

- 1 2 転入している場合は必須とする。
 1 3 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
 1 4 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
 1 5 転出している場合は必須とする。
 1 6 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
 1 7 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。
 1 8 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。

5.4.3 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。		
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	通称名(カナ)を全角文字で設定する。		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。		2
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。		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

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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(LASDEC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(LASDEC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
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。		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(LASDEC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(LASDEC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
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
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所(漢字)を設定する。		12 11
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。		12
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(LASDECコード)を設定する。		13 15
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(LASDECコード)を設定する。		14 15
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。		15
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。		15
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所(漢字)を設定する。		11 15
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。		15
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。		16
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。		17
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	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	78	78	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 本名通称名区分が「1 : 通称名」のとき必須とする。

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「住登外異動事由コード表」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。
- 8 消除されている場合は必須とする。
- 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 転出している場合は必須とする。
- 16 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
- 17 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。

5.4.4 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 5-8 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

No.23 ~ No.25 は政令指定都市で使用

外国人異動事由コード表

表 5-9 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

No.20 ~ No.22 は政令指定都市で使用

住登外異動事由コード表

表 5 - 1 0 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

No.31 ~ No.33 は政令指定都市で使用

続柄コード表

表 5 - 1 1 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 5-12 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

No.	コード 記号	意味
44	0 6 3	ジブチ
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

No.	コード 記号	意味	No.	コード 記号	意味
87	1 5 1	レバノン	133	2 2 1	ルワンダ
88	1 5 2	リベリア	134	2 2 2	ロシア
89	1 5 3	リビア	135	2 3 0	サンマリノ
90	1 5 4	リヒテンシュタイン	136	2 3 1	サウジアラビア
91	1 5 5	ルクセンブルク	137	2 3 2	セネガル
92	1 5 6	レソト	138	2 3 3	シエラレオネ
93	1 5 7	ラトビア	139	2 3 4	ソマリア
94	1 5 8	リトアニア	140	2 3 5	スペイン
95	1 6 0	マダガスカル	141	2 3 6	スーダン
96	1 6 1	マレーシア	142	2 3 7	スウェーデン
97	1 6 2	マリ	143	2 3 8	スイス
98	1 6 3	モーリタニア	144	2 3 9	シリア
99	1 6 4	メキシコ	145	2 4 0	シンガポール
100	1 6 5	モナコ	146	2 4 1	スワジランド
101	1 6 6	モンゴル	147	2 4 3	サントメ・プリンシペ
102	1 6 7	モロッコ	148	2 4 4	スリナム
103	1 6 8	オマーン	149	2 4 5	セーシェル
104	1 6 9	マラウイ	150	2 4 6	ソロモン
105	1 7 0	マルタ	151	2 4 7	セントルシア
106	1 7 1	モルディブ	152	2 4 8	セントビンセント
107	1 7 2	モーリシャス	153	2 4 9	セントクリストファー・ネーヴ イス
108	1 7 3	モザンビーク	154	2 5 0	タイ
109	1 7 4	マーシャル	155	2 5 1	タンザニア
110	1 7 5	ミクロネシア	156	2 5 2	トーゴ
111	1 7 6	モルドバ	157	2 5 3	トリニダード・トバゴ
112	1 7 7	マケドニア旧ユーゴスラビア共 和国	158	2 5 4	チュニジア
113	1 8 0	ネパール	159	2 5 5	トルコ
114	1 8 1	オランダ	160	2 5 6	トンガ
115	1 8 2	ニュージーランド	161	2 5 7	ツバル
116	1 8 3	ニカラグア	162	2 5 8	トルクメニスタン
117	1 8 4	ニジェール	163	2 5 9	タジキスタン
118	1 8 5	ナイジェリア	164	2 6 0	ウガンダ
119	1 8 6	ノルウェー	165	2 6 1	南アフリカ共和国
120	1 8 7	ナウル	166	2 6 3	エジプト
121	1 8 8	ナミビア	167	2 6 4	英国
122	2 0 0	パキスタン	168	2 6 5	米国
123	2 0 1	パナマ	169	2 6 6	ブルキナファソ
124	2 0 2	パラグアイ	170	2 6 7	ウルグアイ
125	2 0 3	ペルー	171	2 6 9	ウクライナ
126	2 0 4	フィリピン	172	2 7 0	ウズベキスタン
127	2 0 5	ポーランド	173	2 8 0	バチカン
128	2 0 6	ポルトガル	174	2 8 1	ベネズエラ
129	2 0 7	パプアニューギニア	175	2 8 3	ベトナム
130	2 0 8	パラオ	176	2 8 4	バヌアツ
131	2 1 0	カタール	177	2 9 0	サモア
132	2 2 0	ルーマニア	178	3 0 0	イエメン

No.	コード記号	意味	No.	コード記号	意味
179	3 0 1	ユーゴスラヴィア(旧)	188	5 0 5	アンドラ
180	3 1 0	ザンビア	189	5 5 0	グルジア
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 9	日本

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 5-13 外国人在留資格コード表

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

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	
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		-																								
35	転入前市区町村名		-																								
36	転入前住所		-																								
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	転出先市区町村名	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	転出先住所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 - 17 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
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																						
23	消除年月日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										-	-	-

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
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		-																				
35	転入前市区町村名		-																				
36	転入前住所		-																				
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-		-	-	-	-	-	-	-	-
41	転出先市区町村名	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-		-	-	-	-	-	-	-	-
42	転出先住所	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-		-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 5-18 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				
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																																					
23	消除年月日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	現都道府県コード																																					

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		
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		-																																	
35	転入前市区町村名		-																																	
36	転入前住所		-																																	
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41	転出先市区町村名	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
42	転出先住所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

5.4.5 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 3:不明		
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 - 1 9 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 0 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 5 9	仮喪失
11	2 6 0	生活保護受給開始

5.4.6 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	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	交付年月日	漢字	11	22	交付年月日(和暦)を設定する。		2
5	氏名(カナ)	漢字	40	80	氏名(カナ)を全角文字で設定する。		
6	氏名(漢字)	漢字	40	80	氏名(漢字)を全角文字で設定する。		
7	生年月日	漢字	11	22	生年月日(和暦)を設定する。		2
8	性別	漢字	1	2	「男」または「女」を設定する。		3
9	住所(漢字)	漢字	100	200	住所を全角文字で設定する。		
10	資格取得日	漢字	11	22	資格取得日(和暦)を設定する。		2
11	有効期限	漢字	11	22	有効期限(和暦)を設定する。		2
12	一部負担金の割合	漢字	2	4	一部負担金の割合を左詰で設定する。		
13	保険者番号	英数	8	8	保険者の番号を設定する。		
14	保険者名称(漢字)	漢字	25	50	保険者の名称を設定する。		
15	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。		
16	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する。		
17	予備	英数	41	41	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。

5.4.7 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 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	76	76	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。

5.4.8 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		
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		
9	経過措置フラグ	英数	1	1	高齢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18-57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18-57の各所得額から算出した 値を採用		
12	低 低 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18-57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18-57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		5
15	減額対象所得	数字	11	11	減額判定に使用する額		5
16	低 低 判定所得	数字	11	11	低 低 判定に使用する額		5
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		5
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			5
19	営業所得額	数字	11	11			2 3 4 5
20	農業所得額	数字	11	11	肉用牛の売却による所得を含む		2 3 4 5
21	不動産所得額	数字	11	11			2 3 4 5

No.	項目名	属性	桁数	バ イ ド 数	内容	必須 区分 (1)	備考
22	利子所得額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
27	給与所得額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
28	その他雑所得額	数字	11	11			3 5
29	雑所得合計額	数字	11	11			2 4 5
30	総合短期譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
31	総合長期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後 1/2 前の金額		2 3 4 5
32	一時所得額	数字	11	11	特別控除後 1/2 前の金額、マイ ナス不可		2 3 4 5
33	総合譲渡一時所得額	数字	11	11			2 3 4 5
34	給与収入額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
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		3 5
36	専従者給与額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
37	公的年金収入額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
38	分離短期譲渡一般所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
39	分離短期譲渡軽減所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
40	分離長期譲渡一般所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
41	分離長期譲渡特定所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
42	分離長期譲渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
43	山林所得額	数字	11	11	特別控除後の金額		2 3 4 5
44	先物取引所得額	数字	11	11			2 3 4 5
45	未公開株式譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
46	上場株式譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
47	分離短期一般特別控除 額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
48	分離短期軽減特別控除 額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
49	分離長期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
50	分離長期特定特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
51	分離長期軽課特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
52	繰越純損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
53	繰越雑損失額	数字	11	11	マイナス不可		3 4 5
54	繰越株式損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
55	繰越先物損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
56	繰越居住用損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
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		2 3 4 5
58	予備	英数	70	70			

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 旧ただし書所得額の算出の元となる情報

3 減額対象所得額の算出の元となる情報

4 低 低 判定所得額の算出の元となる情報

5 No. 1 4 ~ 1 7 については、記入しないことも可能。この場合、No. 1 8 ~ 5 7 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。

5.4.9 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
2	被保険者番号	英数	8	8	被保険者番号		3 6
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
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。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		
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
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	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	賦課更正事由コード	英数	2	2	賦課更正事由コードを設定		2
14	賦課更正事由	漢字	100	200	賦課更正事由を漢字で設定		6
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		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。		
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	軽減した額		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		6
26	月数	英数	2	2	月数		6

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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 5 割軽減の区分 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、資格無しを 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	3: 2 割軽減、0:非該当		5
32	軽減額 2	数字	7	7	減額した額		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		5 6
35	月数 2	英数	2	2	月数		5 6
36	月割減額 2	数字	7	7	年保険料額から月割後、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 5 割軽減の区分 2:非該当固定		5
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、資格無しを 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)8 月 15 日に被用者保険の被扶養者の軽減が終了した場合 000011111111 を設定する		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	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 - 減免額) 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。		
41	賦課のもととなる所得金額 (変更前)	数字	11	11	No 1 7 の変更前		7
42	所得割額 (変更前)	数字	11	11	No 1 8 の変更前		7
43	均等割額 (変更前)	数字	7	7	No 1 9 の変更前		7
44	算出額 (変更前)	数字	11	11	No 2 0 の変更前		7
45	賦課期日 (変更前)	英数	8	8	No 2 1 の変更前		7
46	減額区分 (変更前)	英数	1	1	No 2 2 の変更前		7
47	軽減額 (変更前)	数字	7	7	No 2 3 の変更前		7

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
48	限度超過額 (変更前)	数字	11	11	No 2 4 の変更前		7
49	年保険料額 (変更前)	数字	7	7	No 2 5 の変更前		7
50	月数 (変更前)	英数	2	2	No 2 6 の変更前		7
51	月割減額 (変更前)	数字	7	7	No 2 7 の変更前		7
52	特別軽減区分 (変更前)	英数	1	1	No 2 8 の変更前		7
53	月別資格情報 (変更前)	英数	12	12	No 2 9 の変更前		7
54	賦課期日 2 (変更前)	英数	8	8	No 3 0 の変更前		5 7
55	減額区分 2 (変更前)	英数	1	1	No 3 1 の変更前		5 7
56	軽減額 2 (変更前)	数字	7	7	No 3 2 の変更前		5 7
57	限度超過額 2 (変更前)	数字	11	11	No 3 3 の変更前		5 7
58	年保険料額 2 (変更前)	数字	7	7	No 3 4 の変更前		5 7
59	月数 2 (変更前)	英数	2	2	No 3 5 の変更前		5 7
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 01 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、21 資格取得日変更、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 減免却下、63 所得の変更、64 所得の判明
- 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 割軽減の終了年度は、2 年間を経過する月の前後で軽減が変更になる可能性があり、賦課計算の元となる情報が同一年度に 2 件発生する(年度内の前半が 5 割軽減あり、後半が 2 割軽減)

減または軽減非該当となる)。2年経過後は、本項目に情報を設定する。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。

5.4.10 帳票イメージとの関連

下記に保険料額決定通知書のイメージとインターフェースファイル項目との関連を示す。(で囲んだ番号が、5.4.9 保険料情報 (広域連合 市区町村)の項目に対応している)

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 X X X X 長 印
----------------	-------------------------------------

*平成 年度分の後期高齢者医療保険料額が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	年間保険料額
平成 年 月 日		平成 年度分の後期高齢者医療保険料額
決定理由		円

保険料算定の基礎

賦課のもととなる所得金額	所得割額		均等割額		算出額	
					+	
軽減額	限度超過額	年保険料額	月数	月割減額	減免額	保険料額
		-				+ - - -

被用者保険の被扶養者軽減について2年経過後の保険料算定の基礎(終了年度のみ)

軽減額	限度超過額	年保険料額	月数	月割減額
		-		

図 5-5 保険料額決定通知書との項目の関連

平成 21 年度以降の暫定賦課保険料決定通知書については、別葉作成予定。

5.4.1.1 保険料情報設定についての補足（賦課処理別設定内容）

保険料算定処理により、保険料情報の設定内容が異なる。下記に保険料算定処理別の必須区分および設定内容を示す。

No.	項目名	平成 19 年 11 月 仮徴収額算定 (1)	平成 20 年度 暫定賦課 (2)	平成 21 年度以 降の暫定賦課 (3)	確定・異動賦課 (4)
1	相当年度				
2	被保険者番号				
3	賦課管理番号	固定 " 01 "	固定 " 01 "	固定 " 01 "	
4	市区町村別保険料	(仮徴収期に徴収する額。暫定 / 現年定期納期数で求めた保険料)	(暫定期に徴収する額。暫定 / 現年定期納期数で求めた保険料)	(暫定期に徴収する額。暫定 / 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				
6	暫定確定賦課フラグ	固定 " 1 "	固定 " 1 "	固定 " 1 "	
7	申告区分	平成 18 年所得情報	平成 18 年所得情報	-	
8	通知書発送要否フラグ	固定 " 1 "	固定 " 1 "	固定 " 1 "	
9	資格取得年月日				
10	資格喪失年月日				
11	広域内転居取得年月日	-	-	-	
12	広域内転居喪失年月日	-	-	-	
13	賦課更正事由コード				
14	賦課更正事由				
15	賦課決定年月日				
16	所得割率			-	
17	賦課のもととなる所得金額	平成 18 年所得情報	平成 18 年所得情報	-	
18	所得割額			-	
19	均等割額			-	
20	算出額			-	
21	賦課期日				
22	減額区分			-	
23	軽減額			-	
24	限度超過額			-	
25	年保険料額			-	
26	月数	固定 12	固定 12	-	
27	月割減額	-	-	-	
28	特別軽減区分			-	
29	月別資格情報	ALL " 1 "	ALL " 1 "	-	
30	賦課期日 2	-	-	-	

No.	項目名	平成 19 年 11 月 仮徴収額算定 (1)	平成 20 年度 暫定賦課 (2)	平成 21 年度以 降の暫定賦課 (3)	確定・異動賦課 (4)
31	減額区分 2	-	-	-	
32	軽減額 2	-	-	-	
33	限度超過額 2	-	-	-	
34	年保険料額 2	-	-	-	
35	月数 2	-	-	-	
36	月割減額 2	-	-	-	
37	特別軽減区分 2	-	-	-	
38	月別資格情報 2	-	-	-	
39	減免額	-	-	-	
40	後期高齢者医療保険料	(平成 18 年所得で計算した年間の保険料)	(平成 18 年所得で計算した年間の保険料)	(前年度年間保険料)	
41	賦課のもととなる所得金額(変更前)	-	-	-	
42	所得割額(変更前)	-	-	-	
43	均等割額(変更前)	-	-	-	
44	算出額(変更前)	-	-	-	
45	賦課期日(変更前)	-	-	-	
46	減額区分(変更前)	-	-	-	
47	軽減額(変更前)	-	-	-	
48	限度超過額(変更前)	-	-	-	
49	年保険料額(変更前)	-	-	-	
50	月数(変更前)	-	-	-	
51	月割減額(変更前)	-	-	-	
52	特別軽減区分(変更前)	-	-	-	
53	月別資格情報(変更前)	-	-	-	
54	賦課期日 2(変更前)	-	-	-	
55	減額区分 2(変更前)	-	-	-	
56	軽減額 2(変更前)	-	-	-	
57	限度超過額 2(変更前)	-	-	-	
58	年保険料額 2(変更前)	-	-	-	
59	月数 2(変更前)	-	-	-	
60	月割減額 2(変更前)	-	-	-	
61	特別軽減区分 2(変更前)	-	-	-	
62	月別資格情報 2(変更前)	-	-	-	
63	減免額(変更前)	-	-	-	

No.	項目名	平成 19 年 11 月 仮徴収額算定 (1)	平成 20 年度 暫定賦課 (2)	平成 21 年度以 降の暫定賦課 (3)	確定・異動賦課 (4)
64	後期高齢者医療保険料 (変更前)	-	-	-	
65	予備				

- 1 平成 20 年 4 月から特別徴収の仮徴収開始にあたり、平成 20 年 4 月 1 日時点の被保険者（予定）全員送付する。
- 2 普通徴収者の暫定賦課を行う広域連合のうち、暫定期のある市区町村に対して、平成 20 年 4 月 1 日時点の特別徴収者を除く被保険者（予定）を送付する。
- 3 普通徴収者の暫定賦課を行う広域連合のうち、暫定期のある市区町村に対して、各年度の 4 月 1 日時点の特別徴収者を除く被保険者を送付する。暫定賦課保険料決定通知書については、別葉作成予定。
- 4 5 . 4 . 9 の必須区分と同一の値である。
- 5 表中の「 - 」は、数字属性はゼロ、英数・漢字属性は空白を設定する。

5.4.1.2 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	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	照会先市区町村コード	英数	5	5	照会先の市区町村の市区町村コード (LASDECコード)		2
11	照会先自治体名	漢字	5	10	所得照会書の照会先自治体名		2
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		2
13	前住所	漢字	100	200	転入前住所		2
14	予備	英数	58	58			

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 所得照会区分コードが 1 (所得照会対象者) の場合、設定する。

5.4.13 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 (特徴:01～06 普徴:01～99)		
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)		3
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			

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。
(保険料情報の後期高齢者保険料と、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) 過年度更正で定期に加えて随期が発生した場合

- ・ 定期分+随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、随期分には 1 を設定する)

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、特徴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。

特徴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、特徴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 (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。
- 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。

5.4.14 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 (特徴:01 ~ 06 普徴:01 ~ 99)		
7	決算年度	英数	4	4	決算に挙げる年度		
8	納入方法コード	英数	2	2	納入方法を表すコード		2 3
9	還付充当区分	英数	2	2	還付充当区分を表すコード		2 4
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 (還付充当の場合、還付充当を行った日)		
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	40	40			

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。

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)

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。

決算年度には、当該収納情報を何年度の決算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 年度の決算に計上する場合

- ・ 賦課年度に 2009(H21)
- ・ 相当年度に 2008(H20)
- ・ 決算年度に 2010(H22)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 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。

3 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

4 コード内容については以下の通りである。

表 5 - 2 1 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	充当元(歳入)	充当したときの充当元(充当する側)を表す。 (歳入分)
41	充当元(歳出)	充当したときの充当元(充当する側)を表す。 (歳出分)
51	充当先	充当したときの充当先(充当される側)を表す。
61	給付充当	給付充当したことを表す。
19 ~ 69	歳入還付取消 ~ 給付充当取消	11 ~ 61 の取消をしたことを表す。

5.4.15 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		
6	期別番号	英数	2	2	保険料を徴収する期 (特徴:01 ~ 06 普徴:01 ~ 99)		
7	滞納状態コード	英数	1	1	1 : 滞納 2 : 滞納解消 3 : 不納欠損		2
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)		3
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)		4
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		2
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		2 5
12	不納欠損額	数字	7	7	不納欠損を行った額		2
13	予備	英数	87	87			

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)

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 3 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 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 3 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。
- 3 督促を行った場合、督促状発行年月日に値を設定する。
- 4 催告を行った場合、催告書発行年月日に値を設定する。
- 5 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 22 : 即時欠損

5.4.16 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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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)

5.4.17 医療機関等情報 (保健所等 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	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、 5:施設療養費、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	1			
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	7	7			
17	閉鎖日	英数	7	7			
18	休止開始日	英数	7	7			
19	休止終了日	英数	7	7			
20	予備	英数	88	88			

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。

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、3.7 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。

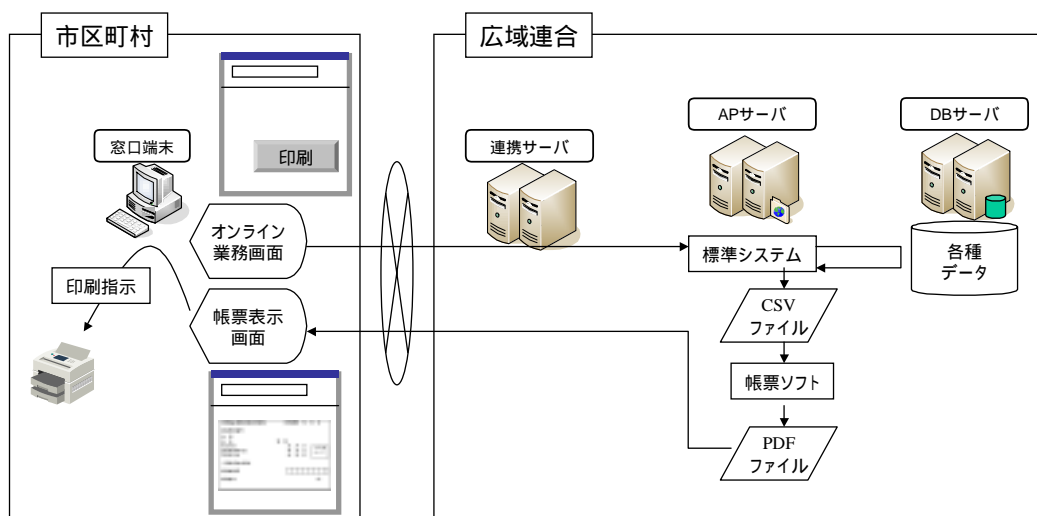


図 6-1 オンライン帳票印刷処理イメージ

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。

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。

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。

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。

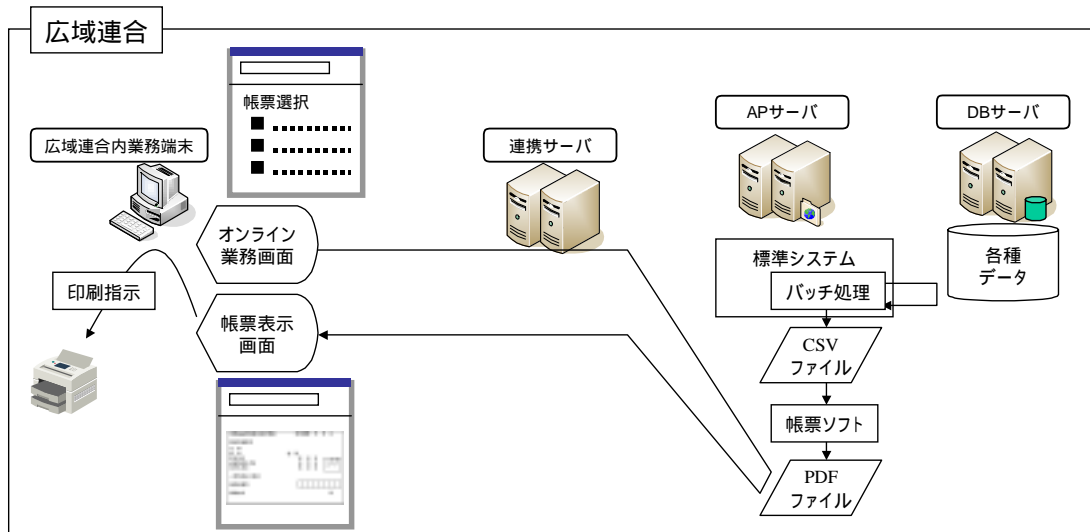


図 6-2 広域連合におけるバッチ帳票印刷処理イメージ

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。

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。

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。

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。

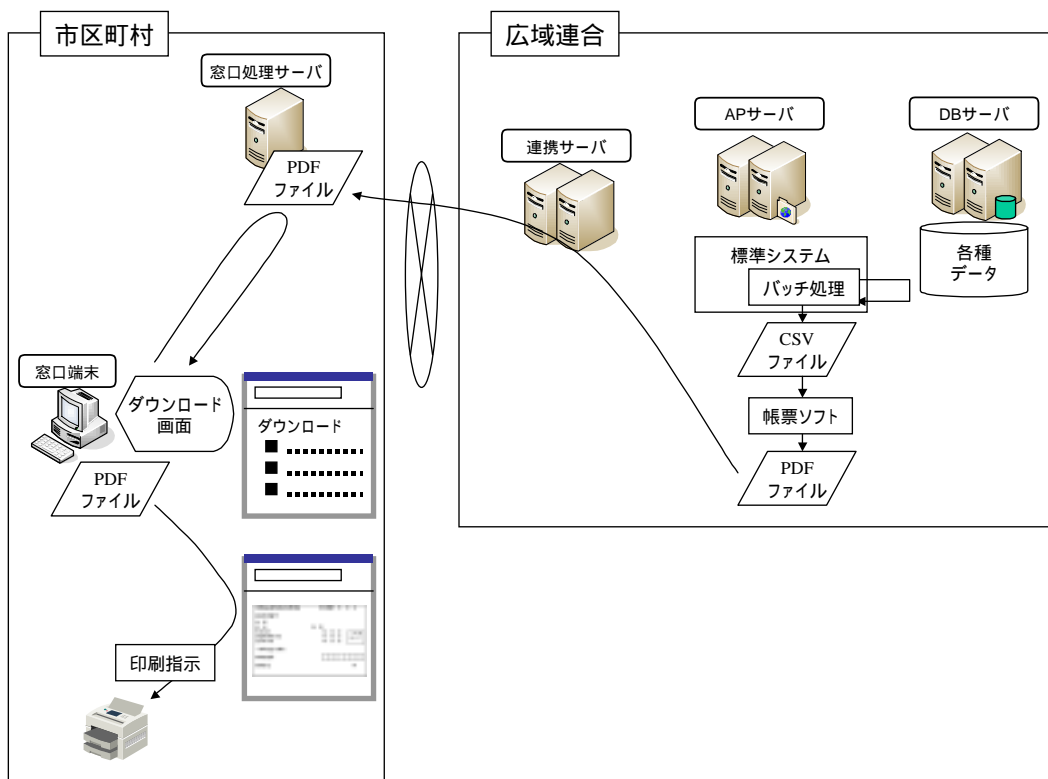


図 6-3 市区町村におけるバッチ帳票印刷処理イメージ

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。

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。

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。

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。

6.2 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。

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。

漢字は2バイトコードで扱う。(コード領域：0000～FFFF)

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、この文字については広域連合にて文字同定の上、未使用領域(私用領域(6,400字)含む)に対しコード化し管理する。(なお、6,400文字を超える拡張可能な文字数については、現在確認中)

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フローを以下に示す。

(1) 初期作業時の作業フロー

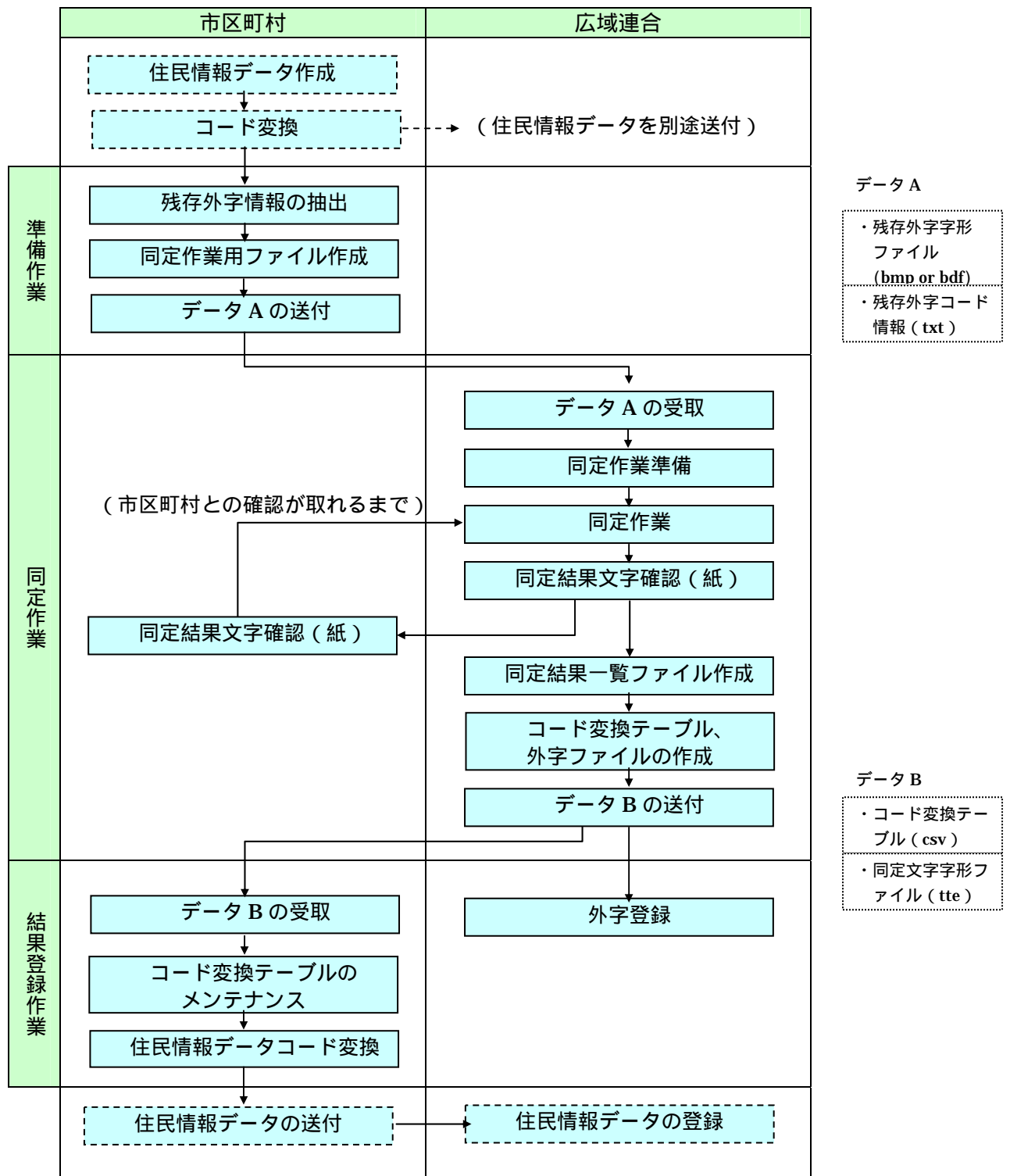


図 6-4 初期作業時の作業フロー

(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	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。		
	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)		
	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	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	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	
	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	
	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	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	
	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
	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
	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
	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
	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
	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	外字登録	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

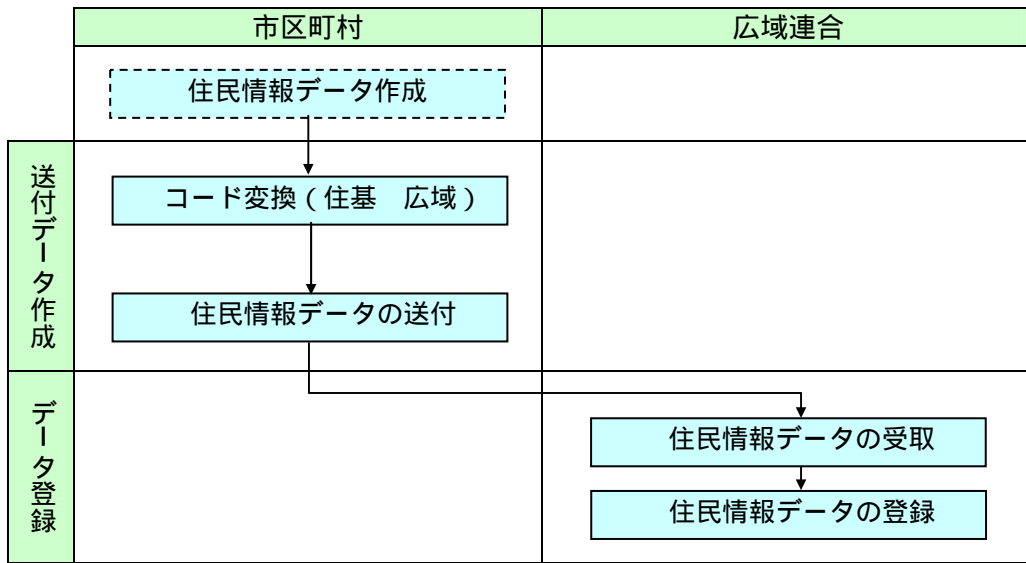


図 6 - 5 通常運用時の作業フロー

(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			
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。)	新規追加の残存外字は「(1) 初期作業」の ~ 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
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			
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
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。

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、LASDEC 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、LASDEC コード(6桁)と"henkan"で作成。

2 tte ファイル。ファイル名称は、LASDEC 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	LASDEC 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	LASDEC 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なっているが、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。

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等の管理を行なっている。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。(詳細のネーミングルールなどは平成19年3月末までに提示する予定)

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なう。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なう場合は、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なう場合、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。

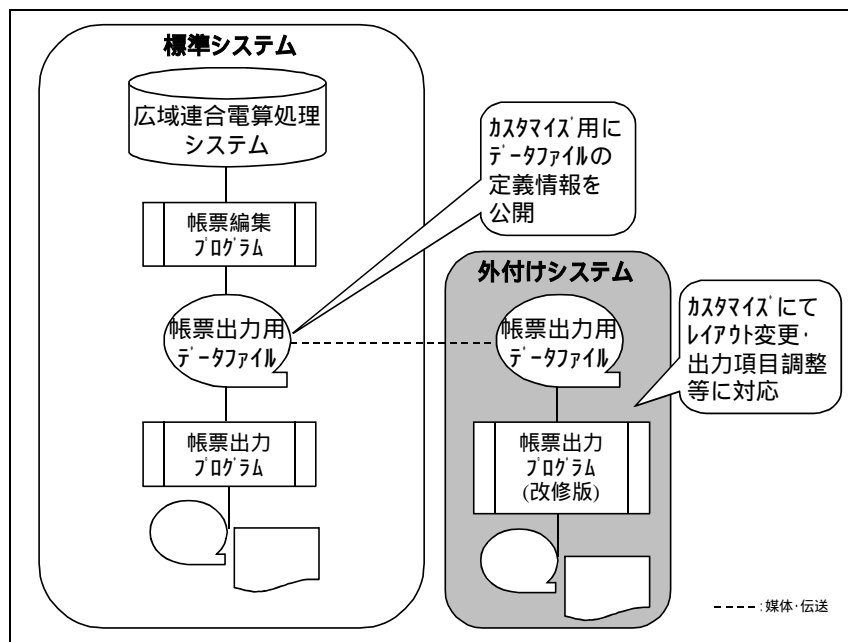


図 6-6 帳票出力用データファイルを利用した帳票カスタマイズ

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。

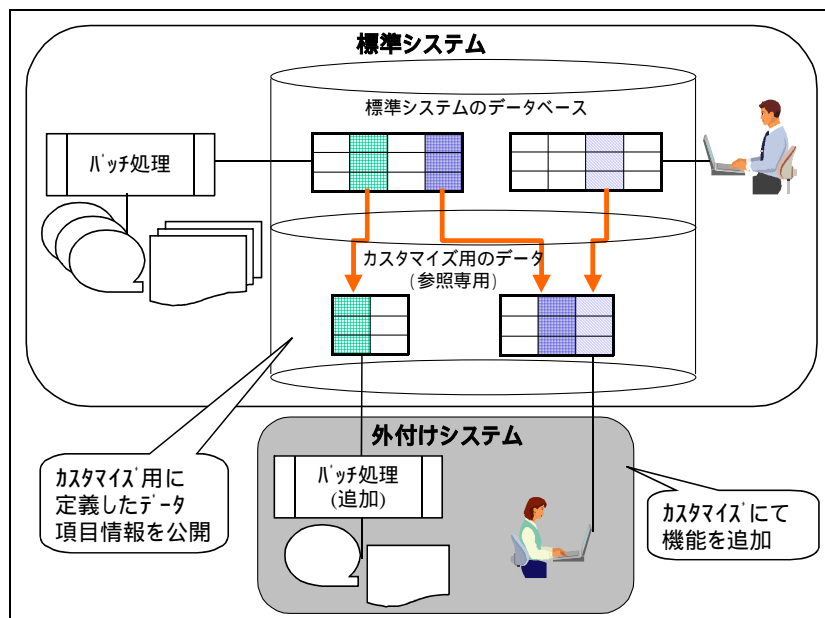


図 6-7 カスタマイズ用データの参照による機能追加カスタマイズ

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。

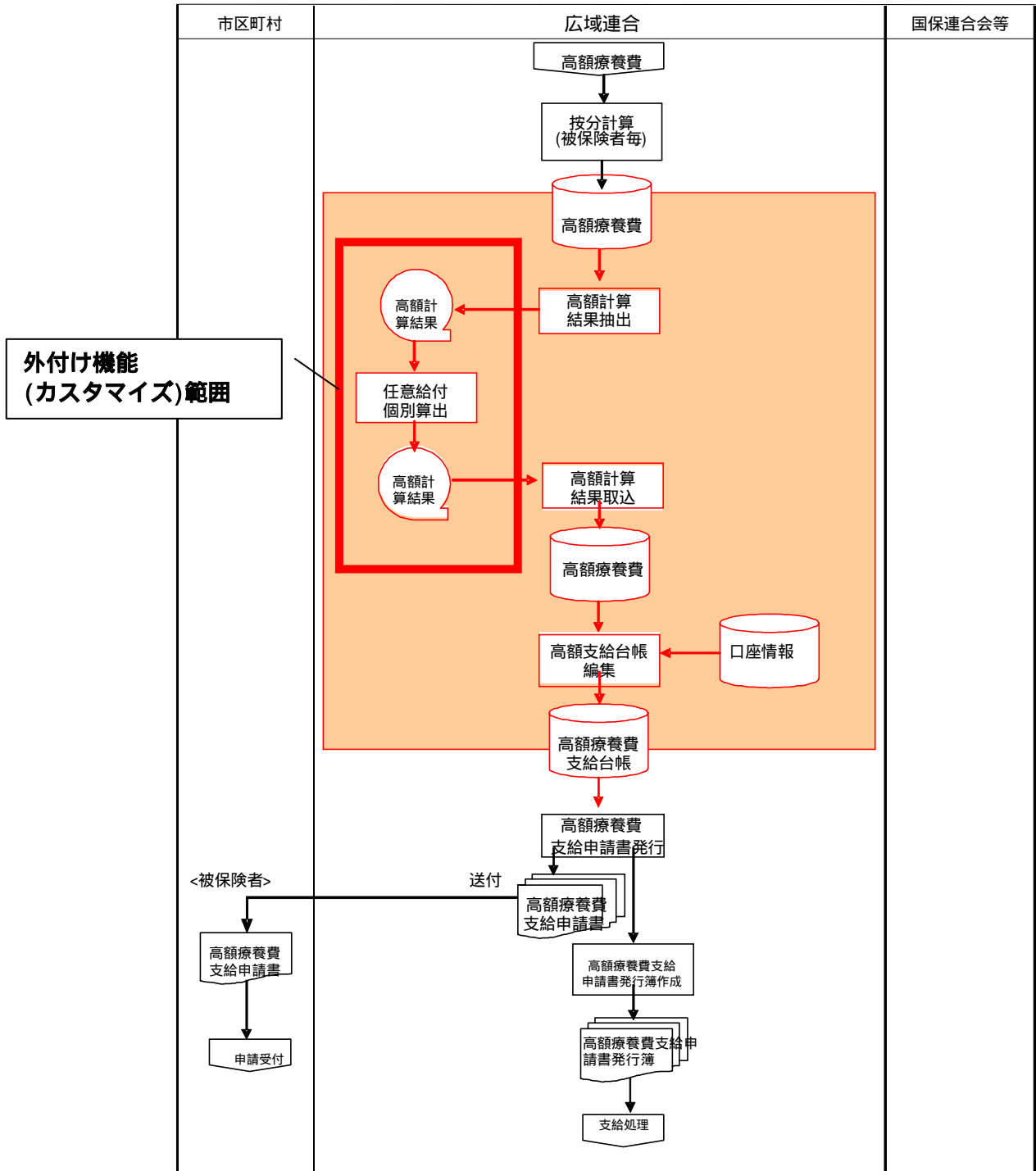


図 6-8 中間ファイルの編集を行なう場合の編集(例)

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、窓口サーバの集約は、LGWANの制約があるため、関係機関との調整などが必要になる。)
- ・ 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「付録2」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。

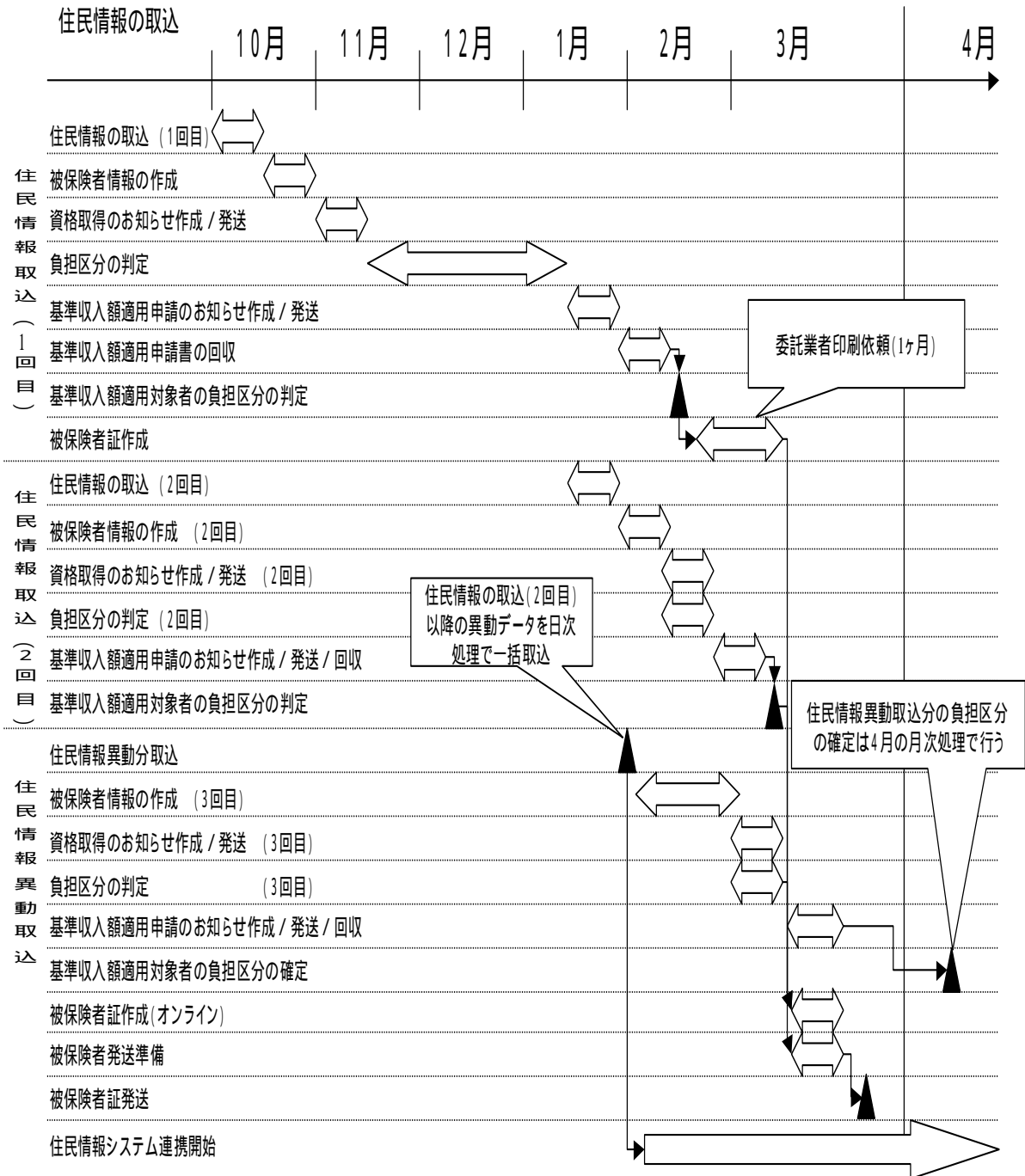


図 7-1 住基情報等のセットアップ

7.2.2 被保険者台帳創生にあたっての老人保健情報セットアップ

台帳創生に伴い、老人保健情報のセットアップは以下のスケジュール（モデル）で実施される。

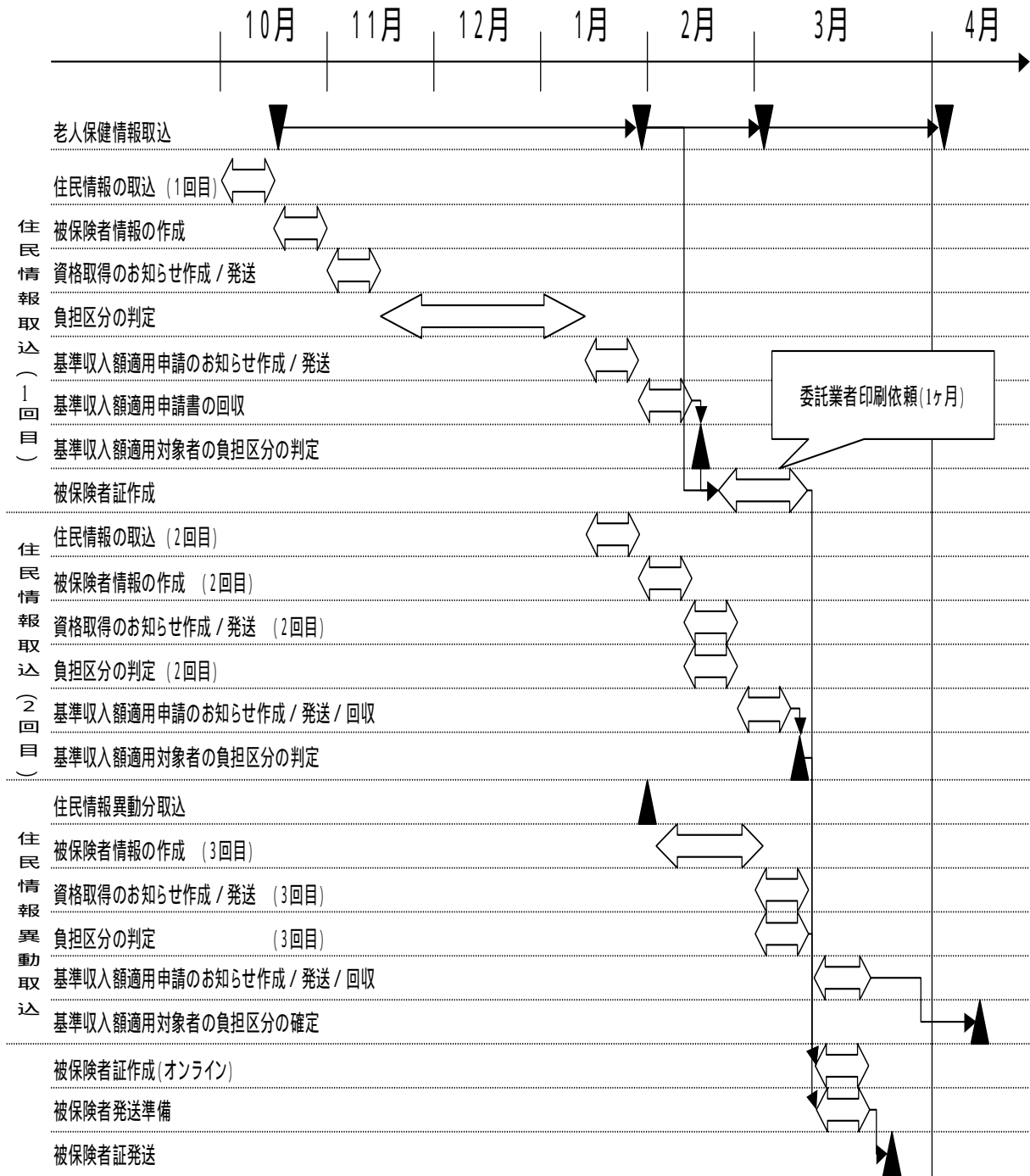


図 7-2 老人保健情報のセットアップ

7.2.3 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。

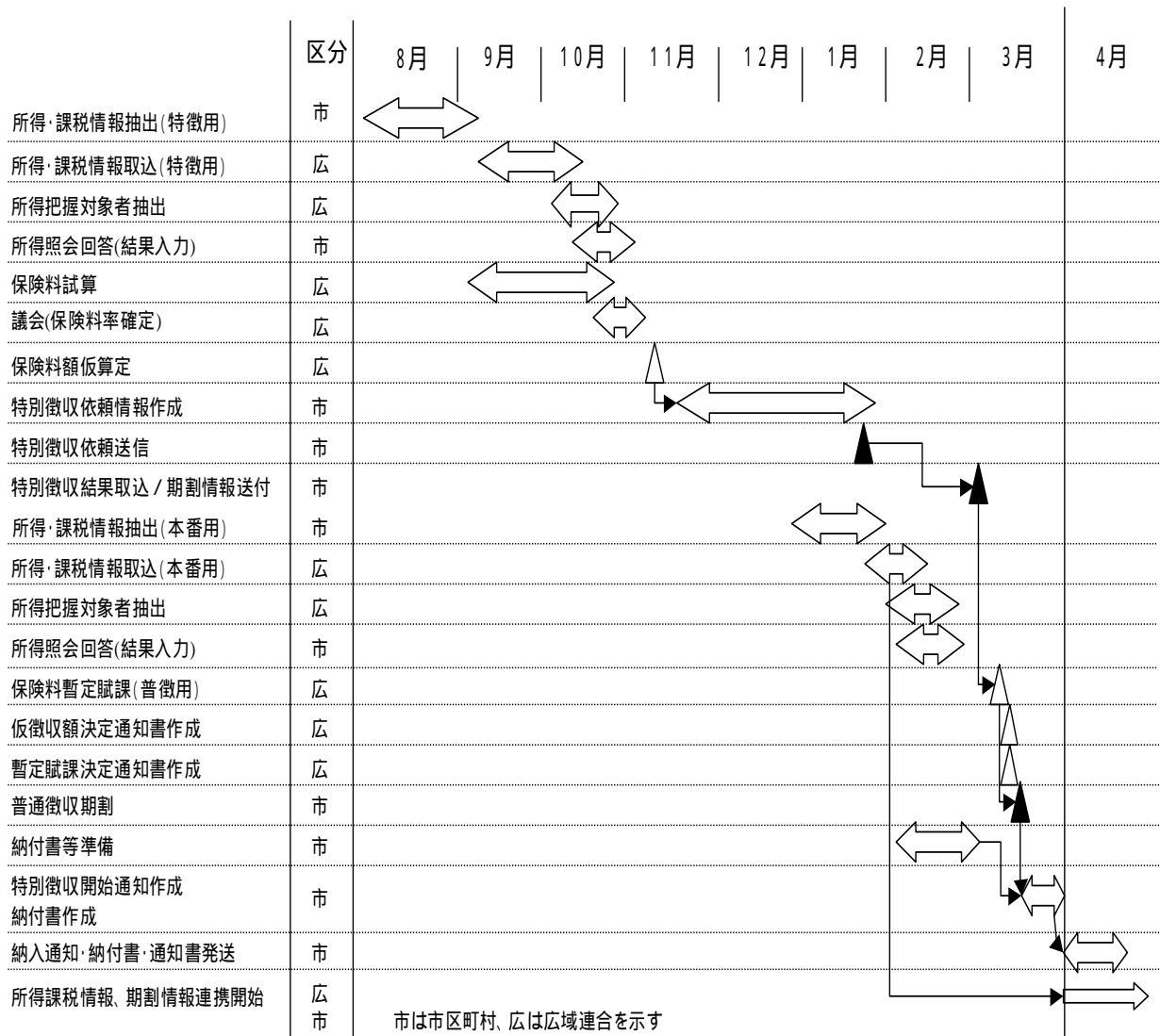


図 7-3 所得・課税情報のセットアップ

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によるセットアップ	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。外字管理を行なう場合は、残存外字情報のデータ準備も対象。
2	その他の外部機関作成のデータ等によるセットアップ	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。)

7.4 セットアップファイル一覧

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)	1280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)	1280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)	1280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)	2110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

1 (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、申請により被保険者となる住民及び世帯構成員（世帯単位）
- ・65歳以上75歳未満で、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3月末まで使用する。

3 処理日時時点で最新の情報を抽出する。

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 (YA5)	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 (YA6)	600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	
3	住所地特例者情報 (YA7)	500バイト	住所地特例者の情報	

1 住民票へ記載するため等に使用する。

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9月末 および 平成20年1月末	1

- 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。

7.4.4 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 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日時点で受給資格を有している者、全件。

7.4.5 給付業務（保健所等 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 期限年月日	備考
1	医療機関等情報 (YD2)	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

- 1 詳細項目については現在検討中。
市区町村管理の施術師分（柔整、鍼灸、マッサージ）も含む。

7.4.6 共通テーブル（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	残存外字情報 (YZ1)	-	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

7.4.7 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	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	1 4
2	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 1 月末	2 4
3	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	3 4

- 1 LASDEC「全国町・字ファイル」全国版を購入し、作成することを想定。
- 2 全銀協「金融機関・店舗情報 CD-ROM<データ処理型 CD-ROM>」全国版を購入し作成または、同様の形式のものを広域連合で作成することを想定。
- 3 LASDEC「地方公共団体コード」をダウンロードし、作成。
- 4 詳細は現在検討中。

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。		
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。		
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。		2
11	生年月日	英数	8	8	生年月日(西暦)を設定する。		3
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。		4
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。		4
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。		5
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。		6
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。		7
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(LASDEC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(LASDEC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。		8
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。		9
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。		

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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。		1 0
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（LASDECコード）を設定する。		1 1 1 2
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（LASDECコード）を設定する。		1 1 1 3
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 1
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 1
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。		1 1 1 0
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。		1 1
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（LASDECコード）を設定する。		1 4 1 2
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（LASDECコード）を設定する。		1 4 1 3
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 4
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 4
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。		1 4 1 0
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。		1 4
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	78	78	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 1: 明治, 2: 大正, 3: 昭和, 4: 平成 とする。

3 生年月日は実在日を設定する。

4 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。

5 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。

6 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 を設定する。

その他の異動の場合は空白を設定する。

7 削除されている場合は必須とする。

8 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。

9 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。

1 0 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 1 転入している場合は必須とする。

- 1 2 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
 1 3 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
 1 4 転出している場合は必須とする。

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。		
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	通称名(カナ)を全角文字で設定する。		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。		2
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。		5
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(LASDEC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(LASDEC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。		1 1
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(LASDECコード)を設定する。		1 2 1 3
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(LASDECコード)を設定する。		1 2 1 4
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 2
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 2
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 1
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。		1 2
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(LASDECコード)を設定する。		1 5 1 3
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(LASDECコード)を設定する。		1 5 1 4
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 5
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 5
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所(漢字)を設定する。		1 5 1 1
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。		1 5
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。		1 6
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。		1 7
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。		1 8
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。		1 8
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	78	78	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 本名通称名区分が「1 : 通称名」のとき必須とする。

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 を設定する。

その他の異動の場合は空白を設定する。

8 消除されている場合は必須とする。

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 転出している場合は必須とする。
 16 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
 17 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。
 18 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。

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。		
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	通称名（カナ）を全角文字で設定する。		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。		2
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。		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

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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(LASDEC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(LASDEC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
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。		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(LASDEC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(LASDEC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
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
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所(漢字)を設定する。		12 11
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。		12
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(LASDECコード)を設定する。		13 15
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(LASDECコード)を設定する。		14 15
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。		15
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。		15
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所(漢字)を設定する。		11 15
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。		15
44	国籍コード	英数	3	3	国籍コードを設定する。		16
45	在留資格コード	英数	3	3	在留資格コードを設定する。		17
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	78	78	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 本名通称名区分が「1 : 通称名」のとき必須とする。

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「住登外異動事由コード表」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 を設定する。
その他の異動の場合は空白を設定する。
- 8 消除されている場合は必須とする。
- 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 転出している場合は必須とする。
- 16 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
- 17 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。

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	バリエーション数	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	老人医療市区町村番号	英数	8	8	老人医療市区町村番号を設定する。		
4	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。		
5	公費負担者番号1	英数	8	8	公費負担者番号を設定する。		
6	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。		
7	公費負担者番号2	英数	8	8	公費負担者番号を設定する。		
8	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。		
9	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。		
10	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
11	負担区分コード	英数	2	2	負担区分コードを設定する。		2 9
12	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。		10
13	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。		
14	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。		
15	基準収入額世帯合計額	数字	13	13	基準収入額世帯の合計額を設定する。		
16	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。		19
17	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。		11
18	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。		

No.	項目名	属性	桁数	バリエーション数	内容	必須区分 (1)	備考
19	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。		
20	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。		3
21	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。		
22	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。		
23	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。		
24	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。		
25	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。		
26	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。		4 1 2
27	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。		4
28	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。		1 3
29	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。		
30	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。		
31	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。		4 2 0
32	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。		4 1 7 2 0
33	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。		
34	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。		
35	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。		
36	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。		
37	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。		
38	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。		5
39	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。		1 4
40	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。		
41	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。		5 1 5
42	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。		

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
43	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。		
44	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。		1 6
45	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。		6
46	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。		
47	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。		6
48	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。		
49	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。		
50	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。		1 8
51	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。		1 8
52	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。		1 8
53	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。		1 8
54	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。		1 8
55	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。		1 8
56	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。		1 8
57	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。		1 8
58	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。		1 8
59	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。		1 8
60	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。		1 8
61	障害の程度	漢字	100	200	障害の程度を設定する。		
62	障害認定資格取得日	英数	8	8	障害者認定の資格を取得した日(西暦)を設定する。		7
63	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。		
64	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。		
65	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。		
66	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。		8
67	金融機関コード	英数	4	4	金融機関コードを設定する。		8
68	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。		8
69	預金種目	英数	1	1	1:普通 2:当座 を設定する。		8
70	口座番号	英数	8	8	口座番号を設定する。		8

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
71	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。		8
72	予備	英数	100	100	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 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 1 1 : 低所得 (非課税) 1 2 : 低所得 (老福) 2 1 : 低所得 (非課税)
2 2 : 低所得 (税経過措置) 3 1 : 一般(基準収入額適用) 3 2 : 一般(課税)
4 1 : 所得が一定基準以上(税経過措置) 4 2 : 所得が一定基準以上 を設定する。
- 10 1 1 0 : 非課税世帯で所得が一定基準に満たないため
1 2 0 : 老齢福祉年金受給者のため
2 1 0 : 非課税世帯のため
2 2 0 : 非課税世帯のため(税経過措置)
3 1 0 : 基準収入額が適用されたため
3 2 0 : 課税世帯のため
4 1 0 : 収入が一定額を超えているため(税経過措置)
4 2 0 : 収入が一定額を超えているため を設定する。
- 1 1 0 0 1 : 収入が基準額に満たないため、9 9 9 : その他の理由による認定 を設定する。
- 1 2 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。
- 1 3 0 0 1 : 災害により精神又は身体に著しい障害を受け又は資産に重大な損害を受けたため
0 0 2 : 干ばつ、冷害、凍霜雪害による農作物の不作、不漁その他これらに類する理由により収入が減少したため
0 0 3 : 事業又は業務の休廃止、失業等により収入が著しく減少したため
9 9 9 : その他の理由のため
を設定する。
- 1 4 0 0 1 : 所得が基準額未満のため、9 9 9 : その他の理由により認定 を設定する。
- 1 5 1 1 : 低所得 (非課税) 1 2 : 低所得 (老福) 2 1 : 低所得 (非課税)
2 2 : 低所得 (税経過措置) 3 1 : 一般(基準収入額適用) 3 2 : 一般(課税)
4 1 : 所得が一定基準以上(税経過措置) 4 2 : 所得が一定基準以上 を設定する。
- 1 6 0 0 1 : 人工透析が必要な慢性腎不全
0 0 2 : 先天性血液凝固因子障害の一部
0 0 3 : 血液凝固因子製剤に起因するH I V感染症
9 9 9 : その他の疾病 を設定する。
- 1 7 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。
- 1 8 0 : 非該当 1 : 該当 を設定する。
- 1 9 基準収入額が適用されている場合は設定する。
- 2 0 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。

7.5.5 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 3:不明		
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。

7.5.6 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	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	交付年月日	漢字	11	22	交付年月日(和暦)を設定する。		2
5	氏名(カナ)	漢字	40	80	氏名(カナ)を全角文字で設定する。		
6	氏名(漢字)	漢字	40	80	氏名(漢字)を全角文字で設定する。		
7	生年月日	漢字	11	22	生年月日(和暦)を設定する。		2
8	性別	漢字	1	2	「男」または「女」を設定する。		3
9	住所(漢字)	漢字	100	200	住所を全角文字で設定する。		
10	資格取得日	漢字	11	22	資格取得日(和暦)を設定する。		2
11	有効期限	漢字	11	22	有効期限(和暦)を設定する。		2
12	一部負担金の割合	漢字	2	4	一部負担金の割合を左詰で設定する。		
13	保険者番号	英数	8	8	保険者の番号を設定する。		
14	保険者名称(漢字)	漢字	25	50	保険者の名称を設定する。		
15	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。		
16	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する。		
17	予備	英数	41	41	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。

7.5.7 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 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。		

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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	76	76	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。

7.5.8 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		
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		
9	経過措置フラグ	英数	1	1	高齢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18-57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18-57の各所得額から算出した値を採用		
12	低低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18-57の各所得額から算出した値を採用		

No.	項目名	属性	桁数	バ イ ト 数	内容	必須 区分 (1)	備考
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 18-57 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		5
15	減額対象所得	数字	11	11	減額判定に使用する額		5
16	低 低 判定所得	数字	11	11	低 低 判定に使用する額		5
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		5
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			5
19	営業所得額	数字	11	11			2 3 4 5
20	農業所得額	数字	11	11	肉用牛の売却による所得を含む		2 3 4 5
21	不動産所得額	数字	11	11			2 3 4 5
22	利子所得額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
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		2 3 4 5
27	給与所得額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
28	その他雑所得額	数字	11	11			3 5
29	雑所得合計額	数字	11	11			2 4 5
30	総合短期譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
31	総合長期譲渡所得額	数字	11	11	特別控除後 1/2 前の金額		2 3 4 5
32	一時所得額	数字	11	11	特別控除後 1/2 前の金額、マイナス 不可		2 3 4 5
33	総合譲渡一時所得額	数字	11	11			2 3 4 5
34	給与収入額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
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		3 5
36	専従者給与額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
37	公的年金収入額	数字	11	11	マイナス不可		3 5
38	分離短期譲渡一般所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
39	分離短期譲渡軽減所得 額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5

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		2 3 4 5
41	分離長期譲渡特定所得額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
42	分離長期渡軽減所得額	数字	11	11	特別控除前の金額		2 3 4 5
43	山林所得額	数字	11	11	特別控除後の金額		2 3 4 5
44	先物取引所得額	数字	11	11			2 3 4 5
45	未公開株式譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
46	上場株式譲渡所得額	数字	11	11			2 3 4 5
47	分離短期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
48	分離短期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
49	分離長期一般特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
50	分離長期特定特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
51	分離長期軽減特別控除額	数字	11	11	マイナス不可		2 4 5
52	繰越純損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
53	繰越雑損失額	数字	11	11	マイナス不可		3 4 5
54	繰越株式損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
55	繰越先物損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
56	繰越居住用損失額	数字	11	11	マイナス不可		2 3 4 5
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		2 3 4 5
58	予備	英数	70	70			

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 旧ただし書所得額の算出の元となる情報

3 減額対象所得額の算出の元となる情報

4 低 低 判定所得額の算出の元となる情報

5 No. 1 4 ~ 1 7 については、記入しないことも可能。この場合、No. 1 8 ~ 5 7 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。

7.5.9 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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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)

7.5.10 医療機関等情報 (保健所等 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	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、 5:施設療養費、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			

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (1)	備考
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	1			
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	7	7			
17	閉鎖日	英数	7	7			
18	休止開始日	英数	7	7			
19	休止終了日	英数	7	7			
20	予備	英数	88	88			

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。

7.5.1.1 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) 全国住所情報 (例 LASDEC 広域連合) 2

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	県名なしフラグ	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			都道府県名(カナ)を設定する。		
8	市区町村名(カナ)	英数			市区町村名(カナ)を設定する。		
9	大字通称名(カナ)	英数			大字通称名(カナ)を設定する。		
10	字丁目名(カナ)	英数			字丁目名(カナ)を設定する。		
11	都道府県名(漢字)	漢字			都道府県名(漢字)を設定する。		
12	市区町村名(漢字)	漢字			市区町村名(漢字)を設定する。		
13	大字通称名(漢字)	漢字			大字通称名(漢字)を設定する。		
14	字丁目名(漢字)	漢字			字丁目名(漢字)を設定する。		
15	施工年月	英数	4	4	新規に登録したデータの処理年月(西暦年後2桁+月)を設定する。		
16	廃止年月	英数	4	4	廃止した地名の廃止処理年月(西暦年後2桁+月) 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)
 2 詳細項目については現在検討中。

(2) 金融機関情報 (例 全銀協 広域連合) 2

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)
 2 詳細項目については現在検討中。

(3) 全国自治体情報 (例 LASDEC 広域連合) 2

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	20	20	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)

2 詳細項目については現在検討中。

7.6 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するので、必要に応じて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、別途各バージョン配布時点までに「表 8-1 導入支援に関する予定」の導入手順書にて提示する予定である。

表 7-2 その他の設定情報

No.	情報名	内容	セットアップ 期限年月日	備考
1	定数・定率	保険料計算などに使用する料率などの定数・定率値を設定する	平成 19 年 8 月末	決定後見直し設定が必要
2	公印管理	帳票に出力する公印ファイル名と公印名を設定する(電子公印を使用する場合)	平成 19 年 8 月末	
3	連合長名	広域連合の連合長の情報(職位名や氏名)を設定する	平成 19 年 8 月末	
4	ユーザ管理	システムを使用するユーザ氏名やIDなど情報を設定する	平成 19 年 8 月末	
5	休日管理	広域連合及び金融機関の休日情報を設定する	平成 19 年 8 月末	
6	帳票固定値	帳票名称および帳票に印刷する固定値(問い合わせ先など)の情報を設定する	平成 19 年 8 月末	
7	使用権限管理	ユーザ管理に登録されたユーザのアクセス権限情報を設定	平成 19 年 8 月末	
8	自治体情報管理	広域連合内市区町村の都道府県名、市区町村名、住所等の情報を設定	平成 19 年 8 月末	

期限年月日は標準システムのテスト完了時期を目安として設定している。

8 導入支援に関する今後の対応予定について

現時点で、今後の導入にあたっての参考資料提示予定などは以下のとおり（今後、実施方法や時期などが一部変更になる可能性がある）。

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	提供予定時期
1	マニュアル・手順書等	標準システム導入手順書 (設定後チェック項目などを含む。)	APサーバ、DBサーバ、連携サーバ設定手順	平成19年6月中旬
2			窓口処理サーバ設定手順	平成19年6月中旬
3			標準システムインストール手順	平成19年6月中旬
4			標準システム動作確認手順	平成19年6月中旬
5			データセットアップ手順	平成19年6月中旬
6		環境設定手順書 (設定後チェック項目などを含む)	データベース導入手順	平成19年5月末
7			ネットワーク設定値サンプル	平成19年5月末
8			ミドルウェア設定手順(例)	平成19年5月末
9			バックアップ設定例	平成19年5月末
10		運用手順書	バッチ処理実行、システム運用管理など(バックアップや稼働監視の考え方、例など)の標準手順	平成19年6月中旬
11		操作手順書(広域連合)	広域連合でのAPサーバや端末操作など画面操作を中心としたマニュアル	平成19年6月中旬
12		操作手順書(窓口処理サーバ)	窓口処理サーバに係るデータ連携を中心とした機能マニュアル	平成19年6月中旬
13		操作手順書(窓口端末)	市区町村での窓口端末操作マニュアル	平成19年6月中旬
14		総合テスト実施済項目・運用テスト項目例	総合テストでのテスト実施項目及び運用テストでの必須実施項目	平成19年5月末
15	問合せ対応	標準システムに関するヘルプデスク	・標準システム導入・操作などについての問合せ対応 ・よくある質問などの情報提供	平成19年6月末
16	研修実施	標準システム導入・操作研修(広域連合向け)	標準システムの導入に向けての年間作業内容や留意事項及び導入期間における端末操作等についての研修(広域連合管理者及び導入ベンダ向け)	平成19年6月初旬
17		標準システム操作・運用研修(広域連合向け)	バッチ処理、端末操作及び運用管理を含む、広域連合の職員及び管理者向け研修	平成20年1月中旬
18		標準システム操作研修(市区町村向け)	市区町村向けの窓口端末及び窓口処理サーバに係る操作研修	平成20年1月中旬

主にVer1の内容についての提示時期を掲載している。

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)		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。													
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 (A Pサーバ)	1	資格業務	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢更新 被保険者証交付 年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	年齢到達判定 負担区分判定 証交付	
	2	賦課業務	所得把握 月次更新 過年度/暫定賦課 (4月喪失分)	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	確定賦課 所得把握 月次更新	税率試算 所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	所得把握 月次更新	暫定賦課 月次更新
	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)	年間期割取込	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 高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算	高額取込 計算

図 9 - 1 バッチ処理運用スケジュール例

【このページは白紙】