

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	扶養能力調査	帳票名称	扶養義務者台帳	
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	作成日	○		・和暦で表記する。	
2	ケース番号	○			
3	世帯主フリガナ	○		・半角カナで印字する。	
4	世帯主氏名	○			
5	地区担当員	○		・バラメタ等により初期設定が行える。	
6	DV世帯	○		・DV世帯を「該当」、「非該当」から該当するものを表記する。	
7	世帯員情報	○		・世帯員の人数に応じて、行数の増減を可能とする。	
8	No	○			
9	世帯員フリガナ	○			
10	世帯員氏名	○			
11	続柄	○		・該当区分を印字する。	
11	扶養調査実施要否	○		・該当区分を印字する。	
12	扶養調査実施要否 理由	○		・システムからのカー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以降の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が増数枚にまたがることも可能とする。	
13	扶養義務者情報	No	○	・扶養義務者の人数に応じて、行数の増減を可能とする。	
14	扶養義務者フリガナ	○		・半角カナで印字する。	
15	扶養義務者氏名	○			
16	扶養対象者氏名	○			
17	続柄	○		・該当区分を印字する。	
18	生年月日	○		・和暦で表記する。	
19	住所	○		・住所、方書を設定する。	
20	電話番号	○			
21	扶養調査対象要否	○		・該当区分を印字する。	
22	扶養調査対象要否 理由	○		・システムからのカー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以降の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が増数枚にまたがることも可能とする。	
23	扶養調査結果	No	○	・扶養義務者の人数に応じて、行数の増減を可能とする。	
24	扶養義務者氏名	○			
25	扶養対象者氏名	○			
26	扶養調査年月日	○		・和暦で表記する。	
27	回答年月日	○		・和暦で表記する。	
28	回答内容	○		・該当区分を表記する。	
29	援助可否1	○		・和暦で表記する。	
30	援助開始時期1	○			
31	精神的な支援の可否 理由	○			
31	具体的な支援内容及び頻度	○			
32	援助可否2	○		・該当区分を表記する。	
33	援助開始時期2	○		・和暦で表記する。	
34	金銭的な援助の可否 理由	○			
35	援助の方法・程度	○			