

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）		面接相談	帳票名称	資産申告書	帳票ID	0210003
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	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7	住所		○			・郵便番号、住所、方書を設定する	
8	二次元コード・バーコード			○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
9	ケース番号			○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		面接相談		帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
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	DV情報等		○		・該当区分を印字する。		
2	起案年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
3	決裁年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
4	面接年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
5	受付番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した受付番号を設定する。 ・受付番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
6	面接員		○		・面接員名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
7	地区担当員		○		・地区担当員を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
8	要保護者	フリガナ	○				
9		氏名	○				
10		住所	○		・住所、方書を設定する。		
11		電話番号	○		・電話番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
12	相談者	フリガナ	○				
13		氏名	○				
14		住所	○		・住所、方書を設定する。		
15		要保護者との関係	○		・該当区分を印字する。		
16	世帯構成	電話番号	○				
17		世帯類型	○		・該当区分を印字する。		
18		国籍	○		・該当区分を印字する。		
19		続柄	○		・該当区分を印字する。		
20		フリガナ	○				
21		氏名	○				
22		性別	○		・該当区分を印字する。		
23		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。 ・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		【2.1版】 ・印字編集条件を修正
24		年齢	○				
25		在留資格	○		・該当区分を印字する。		
26		他法	○		・該当区分を印字する。		
27		収入種別	○		・収入種別について「常用収入」、「日雇収入」、「内職収入」、「臨時収入」、「農業収入」、「野菜収入」、「魚介収入」、「自営収入」、「不特定収入」、「賞与収入」、「職場給食」、「その他勤労収入」、「老齢基礎年金」、「遺族基礎年金」、「障害基礎年金（1級）」、「障害基礎年金（2級）」、「国民年金その他」、「老齢厚生年金」、「遺族厚生年金」、「障害厚生年金（1級）」、「障害厚生年金（2級）」、「障害厚生年金（3級）」、「厚生年金その他」、「退職共済年金」、「障害共済年金」、「遺族共済年金」、「企業年金」、「老齢年金生活者支援給付金」、「障害年金生活者支援給付金」、「遺族年金生活者支援給付金」、「その他年金収入」、「児童手当」、「児童扶養手当」、「特別児童扶養手当」、「障害児福祉手当」、「特別障害者手当」、「経過的福祉手当」、「その他」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする		
28		収入金額	○				

業務		面接相談		帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
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	
29		備考	○		・システムからのフリ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。 ・備考内容について、「医療情報あり」、「介護情報あり」、「収入情報あり」、「収入額」、「DV情報あり」、「その他備考情報あり」から該当するものを複数表記できる。 ・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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
30	保護歴	保護歴の有無	○		・該当区分を印字する。 ・保護歴が無い場合は、システム印字項目のNo27からNo32を表記しない。		
31		保護期間1	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。		
32		保護の実施機関1	○				
33		保護期間2	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。		
34		保護の実施機関2	○				
35		保護期間3	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。		
36		保護の実施機関3	○				
37	相談経路/内容/理由等	相談経路	○		・システムからのフリ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。		
38		相談内容	○		・システムからのフリ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。		
39		相談理由	○		・システムからのフリ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。		
40	住居 住居種別/家賃/地代等	住居種別	○		・住宅種別を「自家」、「借家」、「借間」、「同居」、「借地」、「一時寄宿」、「宿泊所等」、「その他」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
41		家賃	○		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
42		地代	○		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
43		共益費	○		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
44		平米数	○		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
45	扶養義務者	フリガナ	○				
46		氏名	○				
47		続柄	○		・該当区分を印字する。		
48		住所	○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
49		電話番号	○				
50	ページ番号		○				

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
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
51	福祉事務所名			☐				
52	地区名			☐				
53	ケース番号			☐				
54	決裁用カスタマーバーコード			☐		・二次元コードまたはバーコードを印字する。		【2.0版】 ・印字編集条件を修正
55	資産	フリガナ	☐					
56		氏名	☐					
		不動産	☐					
57			☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
58		手持ち金	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
59		預貯金	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
60		生命保険	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
61		自動車	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
62		その他資産	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
63	負債	フリガナ	☐					
64		氏名	☐					
65		福祉貸付金	☐			・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
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
66		借入金		☐		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
67		住宅ローン		☐		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
68		車ローン		☐		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
69		その他負債		☐		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
70	制度の説明			☐		・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
71	面接結果			☐		・システムからのフリー入力もしくは定型文を選択し、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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
72	交付書類			☐		・交付書類について該当するものを表記する。 ・該当する交付書類は、システムから設定が行える。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
73	急迫状態の判断	ライフラインの停止・滞納状況		☐		・システムからのフリ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。		
74		国民健康保険等の滞納状況		☐		・システムからのフリ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。		

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談		帳票名称		面接記録票		帳票ID		0210011	
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		
75	面接員所見			○				・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					
76	緊急処理の必要性			○				・緊急処理の必要性を「有り」、「無し」、から該当するものを表記する。					
77	申請意思			○				・申請意思を「有り」、「無し」から該当するものを表記する。					
78	備考			○				・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					

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）		検診命令		帳票名称		検診依頼書		帳票ID		0210013	
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	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	発行年月日			○				・和暦で表記する					
3	宛先	宛先郵便番号		○									
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する					
5		宛先氏名		○									
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
7		郵便カスタマーバーコード		○									
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
9		発行役職名		○									
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる					
11		電子公印		○									
12	受診者	住所		○				・住所、方書を設定する					
13		氏名		○									
14		生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する			【2.1版】 ・印字編集条件を修正		
15		性別		○				・該当区分を印字する					
16	検診日時	検診年月日		○				・和暦で表記する					
17		時間		○				・午前午後表記で印字する					
18	検診目的			○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する					
19	備考					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する					
20	問い合わせ	福祉事務所名		○									
21		所属部		○									
22		所属課		○									
23		所属係		○									
24		地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
25		電話番号		○									

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）		検診命令	帳票名称	検診命令書	帳票ID	0210015
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦表記		
4	受診者	受診者居住地	○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
5		受診者氏名	○				
6		受診者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する	【2.1版】 ・印字編集条件を追加	
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8	ケース番号			○			
9	世帯員番号			○			
10	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
11		発行役職名	○				
12		発行者氏名	○				
13		電子公印	○				
14	検診年月日		○		・和暦表記		
15	検診時刻		○		・午前午後表記とする ・例：「午前 時 分」と印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
16	検診場所		○		・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
17	医療機関名称		○				
18	医療機関住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
19	担当医師氏名		○		・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
20	検診理由			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
21	備考		○		・通知内容に対する補足説明や事務処理遅延に伴う今後の対応内容等を出力		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	検診命令	帳票名称	検診命令書	帳票ID	0210015
----	------------------	------	------	-------	------	---------

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
22	問い合わせ先	福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
23		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
24		福祉事務所名	○			
25		所属部	○			
26		所属課	○			
27		所属係	○			
28		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
29		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	

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	戸籍謄本等発行依頼書	帳票ID	0210029
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	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日			○		・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード		○			
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	申請者情報	氏名		○			
13		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する	【2.1版】 ・印字編集条件を修正
14		現住所		○		・住所、方書を設定する	
15		本籍地		○			
16		筆頭者		○			
17	備考			○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する	
18	問い合わせ先	福祉事務所名		○			
19		福祉事務所住所		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
20		所属部		○			
21		所属課		○			
22		所属係		○			
23		職位		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
24		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
25		電話番号		○			

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		帳票ID		0210030			
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				○				・フリガナを設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。						
4	世帯主氏名				○				・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。						
5	地区担当員				○				・パ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		世帯員フリガナ		○										
世帯員氏名			○												
続柄			○				・該当区分を印字する。								
扶養調査実施要否			○				・該当区分を印字する。								
扶養調査実施要否 理由			○				・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。								
12	扶養義務者情報		No		○										
13			扶養義務者フリガナ		○										
14			扶養義務者氏名		○										
15			生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する			【2.1版】 ・印字編集条件を修正			
16			続柄		○				・該当区分を印字する。						
17			住所		○				・住所、方書を設定する。						
18			電話番号		○										
19			重点的扶養義務者該当区分		○				・重点的扶養義務者該当区分を「該当」、「非該当」から該当するものを表記する。						
20			扶養調査対象要否		○				・該当区分を印字する。						
21			扶養調査対象要否 理由		○				・システムからのフリ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、様式が複数枚にまたがることも可能とする。						
22	ページ番号				○										
23	福祉事務所名				○										
24	地区名				○										
25	扶養調査結果		No		○										
26			扶養義務者氏名		○										
27			扶養対象者氏名		○										
28			扶養調査年月日		○				・和暦で表記する。						
29			回答年月日		○				・和暦で表記する。						
30			調査区分		○				・調査区分を「文書照会」、「実地照会」から該当するものを表記する。						
31			回答内容		援助可否1		○				・該当区分を表記する。				
32					援助開始時期1		○				・和暦で表記する。				
33					精神的な支援の可否 理由		○								

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	帳票ID	0210030
----	------------------	--------	------	---------	------	---------

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
34			具体的な支援内容及び頻度	○			
35			援助可否2	○		・該当区分を表記する。	
36			援助開始時期2	○		・和暦で表記する。	
37			金銭的な援助の可否 理由	○			
38			援助の方法・程度	○			

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）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書	帳票ID	0210036
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意点	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	⊖		→パラメタ等により初期設定が行える	【2.1版】 ・システム印字項目を削除	
7	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
8	決定区分1		○		・「申請却下」もしくは「廃止」から該当する区分を印字		
9	決定区分2		○		・申請却下の場合は「却下に係る申請日」の文言を印字する。 ・保護廃止の場合は「廃止日」の文言を印字する。		
10	申請年月日・廃止年月日		○		・和暦表記 ・申請の場合は申請年月日、廃止の場合は廃止年月日を印字する		
11	理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字		
12	金額		○				
13	発行者	発行年月日	○		・和暦表記		
14		発行自治体名称	○		・福祉事務所名または自治体名		
15		発行役職名	○				
16		発行者氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
17		電子公印	⊖			【2.1版】 ・システム印字項目を削除	

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）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する ・指定した年月日を設定できる		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○				
13	決定内容		○		・保護開始に該当する場合は、「保護開始」を印字する ・保護変更に該当する場合は、「保護変更」を印字する		
14	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルの末尾に「（控）」の文言を印字する		
15	申請年月日		○		・決定内容が「開始」の場合、生活保護申請受理年月日を印字する。 ・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された」と印字する。		
16	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する。 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する。 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
17	認定年月日		○		・和暦で表記する		

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）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
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	
18	決定した理由			○		・保護を決定した理由（決定通知が申請受理後14日を経過した理由、収入充当の内容、額、充当先等を含む）について、システムからのフリー入力による印字、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する。 ・起案時に入力した認定額など(収入認定額、一時扶助額など)が定型文の内容と紐づき、定型文に自動入力されること ・複数行印字し、1ページで収まらない場合は次ページ以降に印字する ※決定理由欄の印字例 厚労 太郎さんの就労収入の変更 厚労 太郎さんの必要経費の変更 （収入認定額：75,000円 → 80,000円） 【この決定通知が申請受理後 1 4 日を経過した理由】 具体的な遅延理由 10月分保護費の過支給分を収入充当 （充当内訳：11月 5,000円） 厚労 太郎さんの就労収入の変更 厚労 太郎さんの必要経費の変更 追給額は定例支給額に合わせて支給します。 冬季加算の認定額 期末一時扶助認定額		
19	生活扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する		
20		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する		
21		収入充当額	○					
22	住宅扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する		
23		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する		
24		収入充当額	○					
25	教育扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する		
26		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する		
27		収入充当額	○					
28	追加扶助1	種類1	○			・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」がある場合、左記の順で印字する		
29		最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する		
30		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する		
31		収入充当額	○					

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）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
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	
32	追加扶助2	種類2	○		・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」がある場合、左記の順で印字する ・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」すべてがある場合は「その他」とする			
33		最低生活費	○		・最低生活費の金額を印字する			
34		決定した額	○		・収入充当後の実際の支給額を印字する			
35		収入充当額	○					
36	合計(a)	最低生活費	○		・最低生活費の金額を印字する			
37		決定した額	○		・収入充当後の実際の支給額を印字する			
38		収入充当額	○					
39	一時扶助の種類		○		・一時扶助の種類を左詰めで印字する ・一次扶助の種類が4つ以上ある場合、1番右の欄は「その他」を印字する ・該当する一時扶助を印字する			
40	一時扶助費		○		・印字順は保護の種類と同様 ・一次扶助の種類に「その他」を印字する場合は、4つ目以降の合計額を印字する			
41	一時扶助の支給区分		○		・該当一時扶助が本人払いではなく、業者払の場合、「業者払」を印字する			
42	合計(c=a+b)		○					
43	別途送金額の種類		○		・該当する別途送金額の種類を左詰めで印字する ・代理納付の種類が6つ以上ある場合、5つ目に「その他」と印字する			
44	代理納付金額		○		・印字順は代理納付の種類と同様 ・代理納付の種類に「その他」を印字する場合は、5つ目以降の合計額を印字する			
45	費用徴収額		○					
46	本人支払額		○					
47	支給日		○		・和暦で表記する			

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）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
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
48	支給方法		○		・該当する支給方法（「口座」、「窓口」、「現金書留」）を「支給方法：XX」と印字する		
49	金額			○	・当項目を印字する場合は、「3．支給日、支給方法」の末尾に「、実際に支払われる金額及び返還額」の文言を印字する ・実際に被保護者に支払われる金額を印字する		
50	返還額			○	・当項目を印字する場合は、「3．支給日、支給方法」の末尾に「、実際に支払われる金額及び返還額」の文言を印字する ・被保護者の返還額を印字する		
51	備考			○	・備考（追給額、返還額の内容、収入充当額、収入充当先等を含む）について、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する。 ・複数行印字し、1ページで収まらない場合は次ページ以降に印字する ※備考欄の印字例 扶助決定額〇〇円から既支給額〇〇円を差し引いた〇〇円を支給します。 扶助決定額〇〇円と既支給額〇〇円の差額〇〇円を返還してください。 10月分保護費の過支給分5,000円は11月に収入充当します。		
52	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
53	ケース番号			○			
54	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
55		所属部	○				
56		所属課	○				
57		所属係	○				
58		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる。 ・出力が選択された場合のみ、印字する。		
59		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する		
60		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		
61	ページ番号		○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID		0210040
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	出力年月日					○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
2	開始年月日					○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
3	申請年月日					○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
4	地区名					○		・該当区分を印字する。		
5	地区担当員名					○		・パラメタ等により初期設定が行える。		
6	ケース番号					○				
7	訪問類型					○		・該当区分を印字する。		
8	労働力類型					○		・該当区分を印字する。		
9	訪問格付					○		・ケース格付を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
10	世帯類型					○		・世帯類型を「高齢者世帯」、「母子世帯」、「障害者世帯」「傷病者世帯」、「その他世帯」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
11	費用区分					○		・費用区分を「市区町村費」、「都道府県費」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・費用区分を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
12	併単区分					○		・併給単給の区分を「併給」、「単給」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
13	支給先					○		・支給先を「世帯口座」、「窓口支給」、「施設口座」から該当するものを表記する。		
14	緊急連絡先		氏名			○				
15			住所			○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
16			緊急連絡先			○				
17	世帯主フリガナ					○				
18	世帯主氏名					○				
19	電話番号					○		・電話番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
20	携帯番号					○		・携帯番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
21	居住地		郵便番号			○		・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
22			住所			○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
23	前住所					○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
24	住民票上の住所		郵便番号			○		・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
25			住所			○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
26	本籍		本籍地			○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
27			筆頭者			○		・パラメタ等により初期設定が行える。		

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040	
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	
28	保護歴			開始年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
29				廃止年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
30				保護実施機関	○		・システムからのフリ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。			
31	世帯構成状況			フリガナ	○					
32				世帯員氏名	○					
33				マイナンバーカード	○		・該当区分「所有」、「未所有」から該当するものを印字する。			
34				国籍	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
35				続柄	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
36				性別	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
37				生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。 ・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
38				年齢	○					
39		学校情報		学歴	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
40				学校名		○		・システムからのフリ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。		
41				学年		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
42		職業		特技	○		・被保護者の資格情報について、該当区分を印字、もしくはシステムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
43				現職		○		・被保護者の職業について、該当区分を印字、もしくはシステムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
44		心身の状況			○		・該当区分「良好」、「不良」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
45		医療他法			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
46		国民年金			○		・該当区分「有」、「無」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
47		備考			○		・システムからのフリ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。			

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID		0210040		
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		
48	社会環境					○		・システムからのフリ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。				
49	民生委員氏名					○		・パラメタ等により初期設定が行える。				
50	ページ番号					○						
51	福祉事務所名					○						
52	世帯分離の状況		世帯員フリガナ		○							
53			世帯員氏名		○							
54			続柄		○		・該当区分を印字する。					
55			性別		○		・該当区分を印字する。					
56			生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。 ・ 和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		【2.1版】 ・印字編集条件を修正			
57			年齢		○							
58			学校情報		学歴	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
59					学校	○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した学校名を設定する。 ・学校名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
60					学年	○		・該当区分を印字する。				
61			宛名番号					○		・宛名番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
62			世帯分離日					○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
63			分離要件					○		・該当区分を印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる		
64			備考					○		・システムからのフリ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。		

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
65	世帯の転入転出者の状況	氏名		○			
66		続柄		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
67		性別		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
68		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。 ・和暦も表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	【2.1版】 ・印字編集条件を修正
69		年齢		○			
70		職業		○		・システムからのフリ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。	
71		転入・転出原因		○		・システムからのフリ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。	
72		転入・転出年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
73		住居		○		・システムからのフリ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。	
74		家族との関係		○		・システムからのフリ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。	
75	住居の状況	住宅種別		○		・該当区分を「自家」、「借家」、「賃貸（民間アパート）」、「賃貸（県営住宅）」、「賃貸（市営住宅）」、「借間」、「住居無し」、「施設」、「その他」から印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。	
76		構造		○		・システムからのフリ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。	
77		居住開始日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
78		契約期間		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日～ 年 月 日」と表記する。	
79		広さ	延面積	○			
80			間取り	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
81		宅地面積		○			
82		層数		○			
83		固定資産税の減免		○		・該当区分「有」、「無」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
84		家賃		○			
85		管理費・共益費		○			
86		地代 月額		○			
87		地代 年額		○			
88		敷金		○			
89		更新料 有無		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
90		更新料		○			
91		家主・地主	氏名	○			
92			郵便番号	○		・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
93			住所	○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
94		水道設備		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
95		配電設備		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	

業務	共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
96		便所		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
97		風呂		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
98		エアコン有無		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
99		エアコン状況		○		・該当区分「自費購入」、「備え付け」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
100		衛生等の状況		○		・システムからのフリ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。		
101		備考		○		・システムからのフリ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。		
102	資産の状況	土地	所有者	○		・システムからのフリ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。		
103			所在地	○		・システムからのフリ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。		
104			種別	○		・該当区分「田畑」、「宅地」、「山林」、「その他」から該当するものを印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。		
105			面積	○				
106			活用状況	○		・システムからのフリ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。		
107			課税評価額	○				
108			課税評価年度	○				
109			固定資産税額	○				
110			時価	○				
111			処分の要否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
112			処分状況	○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
113			処分方法	○		・該当区分「売却」、「譲渡」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
114			処分年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
115			備考	○		・システムからのフリ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。		
116		建物	所有者	○		・システムからのフリ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。		
117			所在地	○		・システムからのフリ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。		
118			種別	○		・該当区分「自家」、「事業用」、「その他」から該当するものを印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。		
119			面積	○				
120			活用状況	○		・システムからのフリ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。		
121			課税評価額	○				
122			固定資産税額	○				
123			時価	○				
124			処分の要否	○		・該当区分を印字する。		
125			処分状況	○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
126			処分方法	○		・該当区分「売却」、「譲渡」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
127		借地	処分年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
128			備考	○		・システムからのフリ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。	
129			種別	○		・該当区分「自家」、「事業用」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
130			面積	○			
131			郵便番号	○		・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
132			住所	○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
133			氏名	○			
134			借地料	○			
135			備考	○		・システムからのフリ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。	
136		その他（動産）	所有者	○		・システムからのフリ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。	
137			品名	○		・システムからのフリ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。	
138			数量	○			
139			時価	○			
140			保有の可否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
141			処分状況	○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
142			備考	○		・システムからのフリ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。	
143	自動車保有状況	自動車情報	確認日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
144			保有開始日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
145			車種	○		・システムからのフリ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。	
146			排気量	○		・システムからのフリ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。	
147			年式	○		・システムからのフリ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。	
148			ナンバー	○		・システムからのフリ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。	
149			保有場所	○		・システムからのフリ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。	
150			保有形態	○		・システムからのフリ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。	
151		使用者名義人		○			
152		保有者名義人		○			
153		車の状況		○		・システムからのフリ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。	
154		処分状況		○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
155		保有可否	保有可否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
156			保有可否年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
157			ケース診断会議実施年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
158			保有可否理由	○		・システムからのフリ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。	
159		処分指導の状況	文書指示日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
160			処分指導の状況	○		・システムからのフリ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。	
161		備考		○		・システムからのフリ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。	
162	生命保険契約状況	保険情報	保険会社名	○		・システムからのフリ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。	
163			保険種類	○		・システムからのフリ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。	
164			保険内容	○		・システムからのフリ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。	
165			証券番号	○		・システムからのフリ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。	
166			契約日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
167			適用日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
168			満期日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
169		保険者情報	契約者	○			
170			被保険者	○			
171			保険金受取人	○			
172		保険金情報	満額保険金	○			
173			入院給付金	○			
174			解約返戻金	○			
175			月額保険料	○			
176		保有可否	保有可否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
177			保有可否年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
178			解約状況	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
179		保有可否理由		○		・システムからのフリ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。	
180		備考		○		・システムからのフリ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。	

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
181	自給・贈与の状況	自給の有無及び程度	自給品目	○		・システムからのフリ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。	
182			自給有無	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
183			自給程度	○		・システムからのフリ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。	
184		贈与の有無、程度及び贈与者名	贈与有無	○		・システムからのフリ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。	
185			贈与程度	○		・システムからのフリ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。	
186			贈与者氏名	○			
187	負債の状況	債権者		○			
188		金額		○			
189		借用年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
190		使途		○		・システムからのフリ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。	
191		償還期限・方法	償還期限	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。 ・システムからのフリ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。	
192			償還方法	○		・システムからのフリ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。	
193		備考		○		・システムからのフリ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。	
194	恩給年金等受給状況	種別		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
195		受給者氏名		○			
196		裁定日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
197		基礎年金番号		○			
198		当初の認定	受給年月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
199			年額	○			
200			備考	○		・システムからのフリ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。	

業務	共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
201		改定後の認定	受給年月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。		
202			年額	○				
203			備考	○		・システムからのフリ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。		
204		終了年月		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。		
205	年金加入状況	No		○				
206		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
207		対象者		○				
208		基礎年金番号		○				
209		加入歴		○				
210		加入期間		○				
211		受給可否		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
212		備考		○		・システムからのフリ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。		
213	手当受給状況	種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
214		対象者		○				
215		記号番号		○				
216		申請状況		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
217		受給状況		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
218		備考		○		・システムからのフリ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。		
219	社会保険等の加入状況	種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
220		扶養者		○				
221		被扶養者		○				
222		取得日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
223		喪失日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
224		保険者番号		○		・システムからのフリ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。		
225		記号・番号	記号	○		・システムからのフリ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。		
226			番号	○		・システムからのフリ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。		
227		備考		○		・システムからのフリ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。		
228	医療他法状況	対象者		○				
229		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
230		該当要件		○		・システムからのフリ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。		
231		医療機関		○		・システムからのフリ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。		
232		承認期間開始日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		

業務	共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
233	手帳交付状況	承認期間終了日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
234		備考			○		・システムからのフリ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。	
235		氏名			○			
236		種類			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
237		交付開始日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
238		有効期限			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
239		記号番号			○		・システムからのフリ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。	
240		等級			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
241	精神・結核状況	障害名			○		・システムからのフリ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。	
242		備考			○		・システムからのフリ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。	
243		氏名			○			
244		種類			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
245		対象医療機関			○		・システムからのフリ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。	
246		有効期間			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
247		備考			○		・システムからのフリ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。	
248	介護保険状況	被保険者名			○			
249		被保険者区分			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
250		被保険者番号			○		・システムからのフリ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。	
251		保険者	保険者		○			
252			保険者番号		○		・システムからのフリ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。	
253		要介護度			○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
254		初回認定日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
255		認定有効期間			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
256		備考			○		・システムからのフリ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。	
257	特別基準設定状況	一時扶助	給付年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
258			種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
259			数量		○			
260			金額		○			
261		住宅費・その他	給付年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
262			種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
263			金額		○			

業務	共通・その他	画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
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
264	その他		○		・システムからのフリ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。	

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）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称		民生委員通知書		帳票ID		0210041	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する。 ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能。				
2	発行年月日				○				・和暦表記。				
3	宛先	宛先郵便番号			○								
4		宛先住所			○				・住所、方書を設定する				
5		宛先氏名			○								
6		敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える				
7		郵便カスタマーコード			○								
8	発行者	発行自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
9		発行役職名			○								
10		発行者氏名			○				・印字有無を選択できる				
11		電子公印			○								
12	通知文		決定年月日		○				・決定事項に応じた決定年月日を印字する				
13			決定事項		○				・利用用途に応じて以下のいずれかを通知文に印字する ①開始 ②停止 ③停止解除 ④廃止 ⑤変更				
14	被保護者	居住地		郵便番号		○							
15				住所		○				・住所、方書を設定する			
16		No				○							
17		ケース番号				○							
18		氏名		カナ氏名		○				・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
19				氏名		○							
20		続柄				○							
21		性別				○							
22		年齢				○							
23		生年月日				○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する →和暦で表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
24	備考				○				・フリー入力とする				
25	問い合わせ先	福祉事務所名			○								
26		所属部			○								
27		所属課			○								
28		所属係			○								
29		地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える				
30		電話番号			○								
31	ページ番号				○								

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）		帳票名称		帳票ID		0210044				
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	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日			○				・和暦で表記する				
3	宛先	宛先郵便番号		○								
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する				
5		宛先氏名		○								
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える				
7		郵便カスタマーコード										
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
9		発行役職名		○								
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる				
11		電子公印		○								
12	決定年月日			○				・生活保護却下通知書の発行年月日を印字する				
13	申請者	居住地	郵便番号		○							
14			住所		○				・住所、方書を設定する			
15		ケース番号				○						
16		No		○								
17		氏名	カナ氏名		○				・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
18			氏名		○				・外国籍の場合はカタカナ、英字、通称名を印字する			
19		続柄		○				・該当する区分を印字する				
20		性別		○				・該当する区分を印字する				
21		年齢		○								
22		生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する →和暦で表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を修正		
23		備考			○				・フリー入力とする			
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○								
25		所属部		○								
26		所属課		○								
27		所属係		○								
28		地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える				
29		電話番号		○								
30	ページ番号					○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		進学・就職準備給付金		帳票名称	進学・就職準備給付金支給（不支給）決定通知書	帳票ID	0210050
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
12		電子公印	○				
13	決定内容		○		・「支給」「不支給」のいずれかを印字する。		
14	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルの末尾に「（控）」の文言を印字する		
15	申請年月日		○		・決定内容が「支給」の場合、給付金申請受理年月日を印字する。 ・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された」と印字する		
16	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
17	支給可否		○		・「支給」「不支給」のいずれかを印字する		
18	支給額		○		・受給者に支給する金額		
19	支給日		○		・和暦で表記する		
20	支給方法		○		・「口座支給」「窓口支給」から該当する文言を印字 ・パラメタ等により初期設定が行える		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	進学・ 就職 準備給付金	帳票名称	進学・ 就職 準備給付金支給（不支給）決定通知書	帳票ID	0210050
----	------------------	---------------------	------	---------------------------------	------	---------

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
21	通学・ 通勤 区分			○	・当項目を印字する場合は「○ 進学・ 就職 準備給付金を支給する場合、支給額、支給日、支給方法」の末尾に「通学・ 通勤 区分」の文言を印字する ・「支給（自宅）」・「支給（自宅外）」・「不支給」のうち該当する区分を印字する	【2.1版】 ・システム印字項目を修正 ・印字編集条件を修正
22	不支給の理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字	
23	決定遅延理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字	
24	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする	
25	問い合わせ先	福祉事務所名	○			
26		所属部	○			
27		所属課	○			
28		所属係	○			
29		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
30		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
31		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

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）		進学・就職準備給付金	帳票名称	進学・就職準備給付金申請書	帳票ID	0210051
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	申請者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	個人番号		○			【2.0版】 ・システム印字項目に追加	
9	世帯主氏名		○				
10	進学者申請者生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する →和暦で表記する	【2.1版】 ・システム印字項目を修正 ・印字編集条件を修正	
11	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

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）		保護停止・廃止	帳票名称	就労自立給付金申請書	帳票ID	0210053
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	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	【1.1版】 ・システム印字項目を追加
3	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7	申請者住所		○			・住所、方書を設定する ・氏名出力が選択された場合のみ、印字する	
8	個人番号		○				【2.0版】 ・システム印字項目を追加
9	世帯員	世帯員氏名	○			・氏名出力が選択された場合のみ、印字する	
10		世帯員性別	○			・該当区分を印字する	
11		生年月日	○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する →和暦で表記する ・生年月日出力が選択された場合のみ、印字する	【2.1版】 ・印字編集条件を修正
12		年齢	○			・年齢出力が選択された場合のみ、印字する	
13	二次元コード・バーコード			○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	ケースワーク	就労・自立支援	帳票名称	求職活動状況・収入申告書	帳票ID	0210056
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	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○			
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる	
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7	申告者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する	
8	申告年月		○		・和暦で表記する	
9	備考		○		・法令通知で示している「※職安、パートバンクの求職票の写しなど、その結果を証明する資料を添付してください」の文言をデフォルトの印字とする ・デフォルトの印字内容は、編集可能とする	
10	期限年月日			○	・和暦で表記する ・当項目を印字する場合は、「※期限年月日までに提出してください。」の文言も印字する	
11	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
12	ページ番号			○		【2.1版】 ・システム印字項目を追加

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券要否意見書送付書		帳票ID		0210064	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日				○								
3	宛先		宛先郵便番号		○								
宛先住所			○				・住所、方書を設定する						
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
郵便カスタマーバーコード			○										
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
発行役職名			○										
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる						
電子公印			○										
12	ケース番号				○								
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
14	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
17	給付情報		券種		○				・該当区分を印字する				
対象年月			○				・和暦で表記する						
19	備考				○				・システムからのフリー入力とする				
20	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする				
21	問い合わせ先		福祉事務所名		○								
所属部			○										
所属課			○										
所属係			○										
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
電話番号			○										
27	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助	施術券の交付		帳票名称	生活保護法給付券要否意見書受領書	帳票ID	0210065
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	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
2	宛先	宛先自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
3		宛先役職名		○				
4		宛先氏名		○				
5		敬称		○				
6	ケース番号			○				
7	地区名				○	・パラメタ等により初期設定が行える		
8	患者情報	氏名		○				
9		性別			○			
10		年齢			○			
11	給付情報	券種		○		・該当区分を印字する		
12		対象年月		○		・和暦で表記する		
13	ページ番号				○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称	診療依頼書（入院外）	帳票ID	0210066
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	様式番号		○					
2	発行年月日		○				・和暦で表記する	
3	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、blankも可能	
4	医療機関	医療機関名	○					
5		敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
6	発行者	発行自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
7		発行役職名	○					
8		発行者氏名	○				・印字有無を選択できる	
9		電子公印	○					
10	住所		○				・住所、方書を設定する	
11	氏名		○					
12	生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する	【2.1版】 ・印字編集条件を追加
13	年齢		○					
14	性別		○				・該当区分を印字する	
15	ケース番号				○			
16	世帯員番号				○			
17	問い合わせ先	福祉事務所名	○					
18		福祉事務所郵便番号	○				・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
19		福祉事務所住所	○				・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
20		所属部	○					
21		所属課	○					
22		所属係	○					
23		地区担当員名	○				・パラメタ等により初期設定が行える	

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	診療依頼書（入院外）	帳票ID	0210066
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
24		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称	訪問看護に係る利用料請求書	帳票ID	0210068
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	様式番号		○					
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
3	頁			○	・一括出力をする場合、印字する			
4	訪問看護事業者			○				
5	利用者	利用者氏名	○					
6		利用者住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する			
7		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を追加	
8		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9	宛先	宛先役職名	○					
10		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
11		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
12	事業者住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる			
13	事業者名		○		・印字有無を選択できる			
14	ケース番号			○				
15	世帯員番号			○	・パラメタ等により初期設定が行える			
16	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言を印字する			
17	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称		医療券送付書		帳票ID		0210069	
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	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
2	発行年月日			○							
3	宛先	宛先郵便番号		○							
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する			
5		宛先氏名		○							
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
7		郵便カスタマーバーコード		○							
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9		発行役職名		○							
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる			
11		電子公印		○							
12	ケース番号			○							
13	地区名					○		・パラメタ等により初期設定が行える			
14	受給者番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える			
15	患者情報	氏名		○							
16		性別				○					
17		年齢				○					
18	給付情報	単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
19		診療年月		○				・和暦で表記する			
20		診療別				○		・該当区分を印字する			
21		本人支払額				○					
22	備考			○				・システムからのフリー入力とする			
23	送付枚数					○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする			
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
25		所属部		○							
26		所属課		○							
27		所属係		○							
28		地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
29		電話番号		○							
30	ページ番号					○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称		医療券受領書		帳票ID		0210070	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
9	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
12	給付情報		単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する				
診療年月			○				・和暦で表記する						
診療別					○		・該当区分を印字する						
15	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療券連名簿（連名医療券）	帳票ID	0210071
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	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○				
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	帳票名	年月	○		・何年何月分かを「（ ）」内に印字する		
13	公費負担者番号		○				
14	被保護者情報	受給者番号	○				
15		氏名	○				
16		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
17		性別	○		・該当区分を印字する		
18		住所	○		・住所、方書を設定する		
19		診療年月	○		・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する		
20		有効期間	○		・「何日から何日まで」という形式で印字する		
21		単独併用の別	単・併	○	・該当区分を印字する		
22		診療別	○		・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する		
23		本人支払額	○				
24		傷病名	○		・必要に応じて3つまで記載できること ・必要に応じて傷病名の先頭に番号を附番できること		
25		地区担当	地区	○	・パラメタ等により初期設定が行える		
26			担当員	○	・パラメタ等により初期設定が行える		
27		備考	○		・フリー入力とする ・被保護者が75歳以上の場合は、「後保」と印字する		
28	取扱担当者名		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
29	ページ番号			○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券送付書		帳票ID		0210072	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日				○								
3	宛先		宛先郵便番号		○								
宛先住所			○				・住所、方書を設定する						
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
郵便カスタマーバーコード			○										
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または自治体名を印字する				
発行役職名			○										
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる						
電子公印			○										
12	ケース番号				○								
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
14	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
15	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
18	給付情報		券種		○				・該当区分を印字する				
対象年月			○				・和暦で表記する						
20	備考				○				・システムからのフリー入力とする				
21	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする				
22	問い合わせ先		福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
所属部			○										
所属課			○										
所属係			○										
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
電話番号			○										
28	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券受領書		帳票ID		0210073	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○										
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
9	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
12	給付情報		券種		○				・該当区分を印字する				
対象年月			○				・和暦で表記する						
14	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

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）		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療券転帰通知書（兼受領書）	帳票ID	0210074
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	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	宛先	宛先福祉事務所名		○				
3		宛先郵便番号		○				
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名		○				
6		敬称		○				
7	被保護者	ケース番号		○				
8		氏名	カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正
9			氏名	○				
10		月		○				
11		診療別		○		・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する		
12		単併		○		・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する		
13		社保		○		・該当がある場合、○を印字する		
14		後保		○		・該当がある場合、○を印字する		
15		精神		○		・該当がある場合、○を印字する		
16		結核		○		・該当がある場合、○を印字する		
17	自立等		○		・該当がある場合、○を印字する			
18	医療機関名			○		・送付先の医療機関名を印字する		
19	ページ番号				○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

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）		医療券・調剤券の交付		帳票名称		調剤券転帰通知書（兼受領書）		帳票ID		0210075	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	宛先	宛先福祉事務所名			○								
3		宛先郵便番号			○								
4		宛先住所			○								
5		宛先氏名			○				・住所、方書を設定する				
6		敬称			○								
7	被保護者	ケース番号			○								
8		氏名	カナ氏名		○				・カタカナで印字する			【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
9			氏名		○								
10		月			○								
11		診療別			○				・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する				
12		単併			○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する				
13		社保			○				・該当がある場合、○を印字する				
14		後保			○				・該当がある場合、○を印字する				
15		精神			○				・該当がある場合、○を印字する				
16		結核			○				・該当がある場合、○を印字する				
17	自立等			○				・該当がある場合、○を印字する					
18	病院名				○								
19	薬局名				○				・送付先の薬局名を印字する				
20	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

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）		医療券・調剤券の交付		帳票名称		調剤券連名簿（連名調剤券）		帳票ID		0210076	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	発行年月日				○				・和暦で表記する				
3	宛先	宛先郵便番号			○								
4		宛先住所			○								
5		宛先氏名			○								
6		敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える				
7		郵便カスタマーバーコード			○								
8	発行者	発行自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
9		発行役職名			○								
10		発行者氏名			○				・印字有無を選択できる				
11		電子公印			○								
12	帳票名	年月			○				・何年何月分かを「（ ）」内に印字する				
13	公費負担者番号				○								
14	被保護者情報欄	受給者番号			○								
15		氏名			○								
16		生年月日			○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記				
17		性別			○				・該当区分を印字する				
18		住所			○				・住所、方書を設定する				
19		診療年月			○				・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する				
20		有効期間			○				・「何日から何日まで」という形式で印字する				
21		単独併用の別		単・併	○				・該当区分を印字する				
22		診療別			○				・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する				
23		本人支払額			○								
24		傷病名			○								
25		地区担当員		地区			○		・パラメタ等により初期設定が行える				
26				担当員	○				・パラメタ等により初期設定が行える				
27		備考（他法・その他）		備考	○				・フリー入力とする				
28	取扱担当者名				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
29	ページ番号						○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加		

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称		帳票ID		0210077			
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	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
2	発行年月日			○							
3	宛先	宛先郵便番号		○							
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する			
5		宛先氏名		○							
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
7		郵便カスタマーバーコード		○							
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9		発行役職名		○							
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる			
11		電子公印		○							
12	ケース番号			○							
13	地区名					○		・パラメタ等により初期設定が行える			
14	受給者番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える			
15	患者情報	氏名		○							
16		性別				○					
17		年齢				○					
18	給付情報	単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
19		診療年月		○				・和暦で表記する			
20		診療別				○		・該当区分を印字する			
21		本人支払額				○					
22	備考			○				・システムからのフリー入力とする			
23	送付枚数					○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする			
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○							
25		所属部		○							
26		所属課		○							
27		所属係		○							
28		地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
29		電話番号		○							
30	ページ番号					○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

業務		医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称		調剤券受領書		帳票ID		0210078	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
9	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
12	給付情報		単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する				
診療年月			○				・和暦で表記する						
診療別					○		・該当区分を印字する						
本人支払額					○								
16	ページ番号						○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	帳票ID	0210079
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
3	治療材料・移送1		○		・「治療材料」「移送」から該当するものを印字する		
4	新規・継続		○		・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「継続」を印字する		
5	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する		
6	居住地		○				
7	氏名	カナ氏名	○				
8		氏名	○				
9	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する +和暦で表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を修正
10	年齢		○				
11	治療材料・移送2		○		・「治療材料」「移送」から該当するものを印字する		
12	発行年月日		○		・和暦で表記する		
13	発行者	自治体名称	○		・福祉事務所記載欄に印字する		
14		役職名	○		・福祉事務所記載欄に印字する		
15		氏名	○		・福祉事務所記載欄に印字する ・印字有無を選択できる		
16		電子公印	○				
17	宛先	宛先自治体名称	○				
18		宛先役職名	○				
19		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
20		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
21	指定医療機関所在地			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる		
22	指定医療機関名称			○	・印字有無を選択できる		
23	院長氏名			○			

業務	医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	帳票ID	0210079
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	
24	治療材料	○		・「義肢」「装具」「メガネ」「歩行補助杖」「収尿器」「ストーマ装具」「尿中糖半定量検査用試験紙」「吸引機およびネプライザー」から該当する項目を印字する		
25	取扱業者所在地		○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる		
26	取扱業者名		○	・印字有無を選択できる		
27	ケース番号		○			
28	世帯員番号		○			
29	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
30	発行取扱者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
31	要否意見書発行番号	○				
32	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	治療材料券・治療材料費請求明細書	帳票ID	0210080
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	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	再発行の文言		○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
5		取扱担当者	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる	
6		発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
7		発行役職名	○			
8		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
9		電子公印	○			
10	給付年月			○		
11	交付番号		○			
12	有効期限		○		・和暦で表記する ・「年 月 日」と印字	
13	単給・併給		○		・該当区分を印字する	
14	受給者氏名		○			
15	生年月日		○		和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	【2.1版】 システム印字項目を削除
16	年齢		○			
17	性別		○		・該当区分を印字する	
18	ケース番号			○		
19	世帯員番号			○		
20	居住地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
21	取扱業者		○			
22	所在地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
23	治療材料種類名称		○			
24	金額		○			
25	給付方法	支給種類	○		・「購入」「貸与」「修理」のいずれかの区分を印字	

業務	医療扶助		治療材料券の交付		帳票名称	治療材料券・治療材料費請求明細書	帳票ID	0210080
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	
26		貸与年月	○		・「貸与」の場合印字する ・和暦で表記する ・「月 ～ 月」と印字			
27		修理方法	○		・「修理」の場合印字する ・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字			
28	社保区分		○		・該当区分を印字する			
29	社保有無		○		・該当区分を印字する			
30	社保割合		○		・割合は「 割」と印字する			
31	他法負担有無		○		・該当区分を印字する			
32	他法負担割合		○		・割合は「 割」と印字する			
33	本人支払額		○					
34	請求者氏名			○	・印字有無を選択できる			
35	請求者住所			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる			
36	金融機関	振込先金融機関名		○				
37		振込先支店名		○				
38		振込先ふりがな		○				
39		振込先口座名義		○				
40		振込先預金種類		○				
41		振込先口座番号		○				
42	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		治療材料券の交付		帳票名称	治療材料券送付書	帳票ID	0210081
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	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	発行年月日			○			
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード		○			
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	ケース番号			○			
13	地区名				○	・パラメタ等により初期設定が行える	
14	受給者番号			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
15	患者情報	氏名		○			
16		性別			○		
17		年齢			○		
18	対象年月			○		・和暦で表記する	
19	備考			○		・システムからのフリー入力とする	
20	送付枚数				○	・記載している枚数を合計し、表示できるようにする	
21	問い合わせ先	福祉事務所名		○			
22		所属部		○			
23		所属課		○			
24		所属係		○			
25		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
26		電話番号		○			
27	ページ番号				○		【2.1版】 ・システム印字項目を追加

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助		治療材料券の交付		帳票名称		治療材料券受領書		帳票ID		0210082	
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
9	患者情報		氏名		○								
性別					○		・該当区分を印字する						
年齢					○								
12	対象年月				○				・和暦で表記する				
13	ページ番号						○					【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付		帳票名称	給付要否意見書 (あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	帳票ID	0210083
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	様式番号			○				
2	文書番号			○			・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	ケース番号				○			
4	世帯員番号				○			
5	給付種類			○			・利用用途に応じて、「あん摩・マッサージ」「はり・きゅう」の該当する区分を印字する	
6	新規・継続			○			・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「 継続 」「 該当 」を印字する	【2.1版】 ・印字編集条件を修正
7	居住地			○				
8	医療の開始年月日			○			・和暦で表記する	
9	氏名		カナ氏名	○				
10			氏名	○				
11	生年月日			○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・ 和暦で表記する	【2.1版】 ・印字編集条件を修正
12	年齢			○				
13	指定施術者名			○				
14	発行年月日			○			・和暦で表記する	
15	発行者		自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
16			役職名	○				
17			発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
18			電子公印	○				
19	宛先		宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
20			宛先役職名	○				
21			宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
22			敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
23	指定施術機関（施術者）所在地				○		・郵便番号、住所、方書を設定する。 ・印字有無を選択できる	

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書 (あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	帳票ID	0210083
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
24	指定施術機関（施術者）名称			○	・印字有無を選択できる	
25	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
26	発行取扱者名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27	要否意見書発行番号		○			
28	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書（柔道整復）	帳票ID	0210084
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、blankも可能である		
3	ケース番号			○			
4	世帯員番号			○			
5	新規・継続		○		・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「該当」を印字する		
6	居住地		○				
7	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する		
8	氏名	カナ氏名	○				
9		氏名	○				
10	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する +和暦で表記する	【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
11	年齢		○				
12	指定施術者名		○				
13	発行年月日		○		・和暦で表記する		
14	発行者	自治体名称	○				
15		役職名	○				
16		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
17		電子公印	○				
18	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
19		宛先役職名	○				
20		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
21		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
22	指定施術機関（施術者）所在地			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる		
23	指定施術機関（施術者）名称			○	・印字有無を選択できる		

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書（柔道整復）	帳票ID	0210084
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件	留意事項	
24	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
25	発行取扱者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
26	要否意見書発行番号	○				
27	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	施術券及び施術報酬請求明細書 (柔道整復)	帳票ID	0210086
----	------	--------	------	--------------------------	------	---------

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	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	再発行の文言		○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定できる	
5		自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	【2.1版】 ・システム印字項目を追加
6		取扱担当者	○		・パラメタ等により初期設定できる	
7		電子公印	○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加
8	ケース番号			○		
9	世帯員番号			○		
10	施術年月		○		・和暦で表記する	
11	交付番号		○			
12	有効期間開始日		○		・和暦で表記する	
13	有効期間終了日		○		・和暦で表記する	
14	単給・併給		○		・該当区分を印字する	
15	氏名		○		・「生活保護法施術券」部分に印字する	
16	性別		○		・該当区分を印字する	
17	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
18	住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
19	指定施術者名		○			
20	傷病名（部位）		○			
21	社保区分		○		・該当区分を印字する	
22	社保有無		○		・該当区分を印字する	
23	社保割合		○		・社会保険の負担がある場合、印字する	
24	本人支払額		○			

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	施術券及び施術報酬請求明細書 (柔道整復)	帳票ID	0210086
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
25	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	[2.0版] ・システム印字項目を修正

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）		病状調査及び指導	帳票名称	入院・主治医訪問調査依頼書	帳票ID	0210088
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	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日			○		・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○			
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード		○			
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	調査票種類			○		「主治医訪問調査票」「入院訪問調査票」「主治医訪問調査票および入院訪問調査票」のいずれかを印字する	
13	訪問日時	訪問年月日		○		・和暦で表記する	
14		訪問時間		○		・時間は「○○時○○分」表記とする	
15	被保護者	地区名			○		
16		ケース番号		○			
17		調査対象者氏名		○			
18		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する	
19		性別		○			
20		入外別		○		・「入院」または「外来」を印字する	
21	調査対象者数			○			
22	問い合わせ先	福祉事務所名		○			
23		所属部		○			
24		所属課		○			
25		所属係		○			
26		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27	電話番号			○			
28	ページ番号				○		【2.1版】 ・システム印字項目を追加

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）		病状調査及び指導		帳票名称	医療費通知書	帳票ID	0210090
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	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日		○				・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号	○					
4		宛先住所	○				・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名	○					
6		敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード	○					
8	発行者	発行自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名	○					
10		発行者氏名	○				・印字有無を選択できる	
11		電子公印	○					
12	診療期間		○				・和暦で表記する ・「〇年〇月から〇年〇月」形式の表記とする	
13	合計額		○				・No20「医療費」の合計額を印字する	
14	被保護者	受給者名	○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記とする	
15		医療機関名	○					
16		診療年月	○				・和暦で表記する ・「 年 月」と印字する	
17		診療区分	○				・該当区分を印字する	
18		受診日数	○					
19		医療費	○					
20	問い合わせ先	福祉事務所名	○					
21		所属部	○					
22		所属課	○					
23		所属係	○					
24		地区担当員名	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
25		電話番号	○					
26	ページ番号				○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称	被保護者情報連絡表（保険者用）	帳票ID	0210094
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	様式番号		○					
2	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	対象年度		○				・和暦で表記する	
4	介護保険者名		○					
5	発行年月日		○				・和暦で表記する ・発行年月日または指定年月日を印字する	
6	被保護者	番号	○				・ケース番号と通し番号の選択可能 ・選択した番号体系を印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	
7		氏名	○					
8		住所	○				・郵便番号、住所、方書を設定する	
9		生年月日	○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
10		年齢	○					
11	備考		○				・システムからのフリー入力	
12	ページ番号				○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

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）		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称		介護扶助受給者情報連絡表（保険者用）		帳票ID		0210095	
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	様式番号						○						
2	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
3	対象年月日				○				・和暦で表記する				
4	作成年月日				○				・和暦で表記する				
5	被保護者	番号			○				・帳票の該当欄に上から連番を印字する				
6		氏名	カナ氏名		○								
7			氏名		○				・該当区分を印字する				
8		住所			○				・住所、方書を設定する				
9		生年月日			○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する				
10		年齢			○								
11		被保険者番号			○								
12		介護扶助開始、停止、廃止年月日			○				・和暦で表記する				
13		備考			○				・フリー入力とする				
14	ページ番号						○				【2.1版】 ・システム印字項目を追加		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称		被保護者異動連絡票（国保連用）		帳票ID		0210096		
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	様式番号				○									
2	文書番号				○				・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能					
3	発行年月日				○				・元号YYMMDDの表記					
4	頁番号				○									
5	保険者番号				○									
6	被保険者番号				○									
7	異動年月日				○				・元号YYMMDDの表記					
8	異動区分				○				・「1 新規」「2 変更」「3 終了」のうち該当する区分に○を印字する					
9	公費負担者番号				○									
10	福祉事務所		福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
担当者役職名			○				・印字有無を選択できる							
担当者			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
13	異動事由				○				・「01（資格取得）」「02（資格喪失）」「03（広域連合の管内における市町村間異動又は政令市における区間異動）」「04（合併による新規）」「09（その他異動）」のうち該当する区分を印字する ・（ ）内の文言は印字せず、数字のみを印字する					
14	被保護者氏名カナ				○				・カタカナで印字すること ・左詰めで印字する ・濁点や半濁点は1マス使用し、性と名の間は1マスあけて印字				【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
15	生年月日				○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・元号YYMMDDの表記				【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
16	性別				○				・「1 男性」「2 女性」のうち該当する区分に○を印字する。					
17	居住地郵便番号				○									
18	みなし区分				○				・「1」を印字する					
19	要介護状態区分				○				・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「01（非該当）」「12（要支援1）」「13（要支援2）」「21（要介護1）」「22（要介護2）」「23（要介護3）」「24（要介護4）」「25（要介護5）」					
20	有効期間開始年月日				○				・元号YYMMDDの表記					

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動連絡票（国保連用）	帳票ID	0210096
----	------	------------------	------	-----------------	------	---------

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
21	有効期間終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
22	公費負担上限額減額	○		・「2」を印字する	
23	資格取得年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
24	資格喪失年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
25	計画作成区分	○		・要介護者の場合は「1」を印字 ・要支援者の場合は「3」を印字する	
26	居宅介護支援事業者等番号	○			
27	適用開始年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
28	適用終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
29	支給限度基準額1	○			
30	管理期間開始年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
31	管理期間終了年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
32	支給限度基準2	○			
33	管理期間開始年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
34	管理期間終了年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
35	申請種別	○		・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「1（新規申請）」「2（更新申請）」「3（変更申請）」「4（職権）」	
36	変更申請中区分	○		・デフォルトで「1」を印字する ・被保護者の要介護状態区分の変更申請中で、申請月内に介護扶助の変更を行うことができない場合は「2」を印字する。	
37	申請年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
38	広域保険者番号	○			
39	小規模居宅サービス利用	○		・該当区分を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	帳票ID	0210097
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件		留意事項	
1	様式番号		○					
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
3	発行年月日		○		・元号YYMMDDの表記			
4	頁番号		○					
5	保険者番号		○					
6	被保険者番号		○					
7	異動年月日		○		・元号YYMMDDの表記			
8	訂正年月日		○		・元号YYMMDDの表記			
9	訂正区分		○		・「1 訂正」「2 削除」のうち該当する区分に○を印字する			
10	公費負担者番号		○					
11	福祉事務所	福祉事務所名	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
12		担当者役職名	○		・印字有無を選択できる			
13		担当者	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
14	異動事由		○		・「01（資格取得）」「02（資格喪失）」「03（広域連合の管内における市町村間異動又は政令市における区間異動）」「04（合併による新規）」「09（その他異動）」のうち該当する区分を印字する ・（ ）内の文言は印字せず、数字のみを印字する			
15	被保護者氏名カナ		○		・カタカナで印字すること ・左詰めで印字する ・濁点や半濁点は1マス使用し、性と名の間は1マスあけて印字		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
16	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する →元号YYMMDDの表記		【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
17	性別		○		・「1 男性」「2 女性」のうち該当する区分に○を印字する。			
18	居住地郵便番号		○					
19	みなし区分		○		・「1」を印字する			

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	帳票ID	0210097
----	------	------------------	------	-------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件	留意事項
20	要介護状態区分	○		・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「01（非該当）」「12（要支援1）」「13（要支援2）」「21（要介護1）」「22（要介護2）」「23（要介護3）」「24（要介護4）」「25（要介護5）」	
21	有効期間開始年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
22	有効期間終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
23	公費負担上限額減額	○		・「2」を印字する	
24	資格取得年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
25	資格喪失年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
26	計画作成区分	○		・要介護者の場合は「1」を印字 ・要支援者の場合は「3」を印字する	
27	居宅介護支援事業者等番号	○			
28	適用開始年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
29	適用終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
30	支給限度基準額 1	○			
31	管理期間開始年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
32	管理期間終了年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
33	支給限度基準 2	○			
34	管理期間開始年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
35	管理期間終了年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
36	申請種別	○		・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「1（新規申請）」「2（更新申請）」「3（変更申請）」「4（職権）」	

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	帳票ID	0210097
----	------	------------------	------	-------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件	留意事項
37	変更申請中区分	○		・デフォルトで「1」を印字する ・被保護者の要介護状態区分の変更申請中で、申請月内に介護扶助の変更を行うことができない場合は「2」を印字する。	
38	申請年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
39	広域保険者番号	○			
40	小規模居宅サービス利用	○		・該当区分を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称	適用除外施設入所者情報連絡票	帳票ID	0210098
No.	システム印字項目		必須		オプション		印字編集条件	留意事項
1	様式番号		○					
2	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	異動分				○		・保護決定から出力する場合、「異動分」と印字する	
4	対象年月日				○		・和暦で表記する ・指定した年月日を印字する ・当項目を印字する場合、「（対象年月日 現在）」の文言を印字する	
5	適用除外施設名		○					
6	適用除外施設種類		○					
7	適用除外施設所在地		○					
8	適用除外施設電話番号		○					
9	適用除外施設入所者	氏名	○					・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する
10		生年月日	○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
11		性別	○				・該当区分を印字する	
12		住所	○				・郵便番号、住所、方書を設定する	
13		発生年月日	○				・和暦で表記する	
14		情報提供の理由	○				・適用除外施設への入所・退所・転入時は、それぞれ「入所・退所・転入」を印字する ・適用除外施設入所者が65歳到達時には、「65歳」を印字する	
15	ページ番号				○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加

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）		介護券の交付（介護保険制度適用）/介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	介護券連名簿（連名介護券）	帳票ID	0210100
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	文書番号				○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日				○			・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号			○				
4		宛先住所			○				
5		宛先氏名			○				
6		敬称			○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード			○				
8	発行者	発行自治体名称			○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名			○				
10		発行者氏名			○			・印字有無を選択できる	
11		電子公印			○				
12	帳票名	年月			○			・何年何月分かを「（ ）」内に印字する	
13	公費負担者番号				○				
14	被保護者情報欄	受給者番号			○				
15		保険者番号			○				
16		被保険者番号			○				
17		ケース番号			○				
18		氏名		氏名	○				
カナ				○					
20		生年月日			○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
21		性別			○			・該当区分を印字する	
22		要介護状態等区分			○			・「基本チェックリスト該当」「要支援1・2」「要介護1・2・3・4・5」から該当する区分を印字する	
23		給付年月			○			・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する	
24		有効期間			○			・「何日から何日まで」という形式で印字する	
25		認定有効期間			○			・和暦で表記する ・「何年何月何日から何年何月何日まで」という形式で印字する	
26		介護事業者名			○				
27		事業所番号			○				
28		住所			○			・住所、方書を設定する	
29		単独併用の別		単・併	○			・該当区分を印字する ・単独券・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する	
30								本人支払額	
31		地区担当員		地区		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
32				担当員	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
33		備考（他法・その他）		備考	○			・フリー入力とする	
34				交付番号	○				
35		介護サービスの種類			○				
36	ページ番号					○		【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用・介護保険適用外）		帳票名称		生活保護法介護券送付書		帳票ID		0210101		
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	発行年月日				○									
3	苑先		苑先郵便番号		○									
苑先住所			○				・住所、方書を設定する							
苑先氏名			○											
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
郵便カスタマーバーコード			○											
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる							
電子公印			○											
12	ケース番号				○									
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える					
14	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える					
15	患者情報		氏名		○									
性別					○									
年齢					○									
18	給付情報		単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する					
受給年月			○				・和暦で表記する							
サービス別							○		・該当区分を印字する ・該当区分は以下のとおり ・「訪問介護」「訪問入浴介護」「福祉用具貸与」「訪問看護」「訪問リハビリ」「通所介護」「通所リハビリ」「居宅療養管理指導」「短期入所生活介護」「短期入所療養介護」「認知症対応型共同生活介護」「特定施設入所者生活介護」「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」「夜間対応型訪問介護」「地域密着型通所介護」「認知症対応型通所介護」「小規模多機能型居宅介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「看護小規模多機能型居宅介護」「第一号訪問事業」「第一号通所事業」「第一号生活支援事業」「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」「介護医療院」「介護療養型医療施設」「地域密着型介護老人福祉施設」「居宅介護支援」「介護予防支援」「介護予防ケアマネジメント」					
21			本人支払額				○							
22	備考				○				・システムからのフリー入力とする					
23	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする					
24	問い合わせ先		福祉事務所名		○									
所属部			○											
所属課			○											
所属係			○											
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
電話番号			○											
30	ページ番号						○						【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用・介護保険適用外）		帳票名称	介護券受領書	帳票ID	0210102
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	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	宛先	宛先自治体名称	○					
3		宛先役職名	○					
4		宛先氏名	○					
5		敬称	○					
6	ケース番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える			
7	地区名			○	・パラメタ等により初期設定が行える			
8	受給者番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える			
9	患者情報	氏名	○					
10		性別		○				
11		年齢		○				
12	給付情報	単・併	○		・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
13		受給年月	○		・和暦で表記する			
14		サービス別		○	・該当区分を印字する ・該当区分は以下のとおり ・「訪問介護」「訪問入浴介護」「福祉用具貸与」「訪問看護」「訪問リハビリ」「通所介護」「通所リハビリ」「居宅療養管理指導」「短期入所生活介護」「短期入所療養介護」「認知症対応型共同生活介護」「特定施設入所者生活介護」「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」「夜間対応型訪問介護」「地域密着型通所介護」「認知症対応型通所介護」「小規模多機能型居宅介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「看護小規模多機能型居宅介護」「第一号訪問事業」「第一号通所事業」「第一号生活支援事業」「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」「介護医療院」「介護療養型医療施設」「地域密着型介護老人福祉施設」「居宅介護支援」「介護予防支援」「介護予防ケアマネジメント」			
15	本人支払額			○				
16	ページ番号			○			【2.1版】 ・システム印字項目を追加	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称		要介護認定調査依頼書		帳票ID		0210103			
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	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である						
2	発行年月日				○				・和暦で表記する						
3	宛先		宛先郵便番号		○										
宛先住所			○				・住所、方書を設定する								
宛先氏名			○												
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える								
郵便カスタマーコード			○												
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する						
発行役職名			○												
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる								
電子公印			○												
12	被保護者		被保険者番号		○										
13			受給者番号		○										
14			公費負担者番号		○				・パラメタ等により初期設定が行える						
15			氏名		カナ氏名				○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正		
16					氏名		○				・和暦で表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を削除		
17			生年月日		○						・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を追加		
18			年齢		○										
19			性別		○										
20			住所		○						・住所、方書を設定する				
21	要介護認定（更新）申請年月日				○				・和暦で表記する						
22	要介護認定調査票提出期限年月日				○				・和暦で表記する						
23	問い合わせ		福祉事務所名		○										
24			所属部		○										
25			所属課		○										
26			所属係		○										
27			地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える						
28			電話番号		○										

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	要介護認定審査・判定依頼書	帳票ID	0210104
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	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○				
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
8		発行役職名	○				
9		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
10		電子公印	○				
11	ケース番号		○				
12	受給者番号		○				
13	公費負担者番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
14	該当者氏名	カナ氏名		○	・カタカナで印字する		[2.0版] ・印字編集条件を修正
15		氏名	○				
16		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する		[2.1版] ・印字編集条件を修正
17		年齢		○			
18		性別	○		・該当区分を印字する		
19		住所	○		・住所、方書を設定する		
20	電話番号			○			
21	前回区分			○			
22	有効期間	有効期間開始年月日		○	・和暦で表記する		
23		有効期間終了年月日		○	・和暦で表記する		
24	その他連絡事項			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
25	問い合わせ	福祉事務所名	○				
26		所属部	○				
27		所属課	○				
28		所属係	○				
29		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
30		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称		介護認定審査会結果回答書		帳票ID		0210105	
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	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	宛先	宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
3		宛先役職名		○									
4		宛先氏名		○				・印字有無を選択できる					
5		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
6	該当者氏名	カナ氏名				○		・カタカナで印字する			【2.0版】 ・印字編集条件を修正		
7		氏名		○									
8		生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する			【2.1版】 ・印字編集条件を修正		
9		年齢				○							
10		性別		○				・該当区分を印字する					
11		住所		○				・住所、方書を設定する					
12		電話番号				○							
13	ケース番号			○									
14	二次元コード・バーコード					○		・二次元コードまたはバーコードを印字する			【2.0版】 ・システム印字項目を修正		
15	地区担当員名			○									

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）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	生活保護受給証明書発行申請書	帳票ID	0210122
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	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
2	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
3		宛先役職名	○					
4		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
5		敬称	○		・バラメタ等により初期設定が行える			
6	申請者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する			
7	被保護世帯住所		○		・住所、方書を設定する			
8	被保護世帯員氏名		○		・印字有無を選択できる ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は、システム上で印字する被保護者氏名を選択できる			
9	被保護世帯員続柄		○		・印字有無を選択できる ・被保護世帯員氏名に応じた続柄を印字する ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は複数印字する			
10	被保護世帯員生年月日		○		・印字有無を選択できる ・ 和暦表記 、外国籍の場合は西暦表記する ・ 和暦で表記する ・被保護世帯員氏名に応じた生年月日を印字する ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は複数印字する		【2.1版】 ・印字編集条件を修正	
11	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助	施術券の交付	帳票名称	生活保護法による医療扶助のあり・きゅうの受療連絡票（様式第18号の2）	帳票ID	0210124
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	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○		・該当する医療機関を選択し印字する		
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマーバコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○				
13	被保護者氏名		○				
14	被保護者生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する ・和暦で表記する		【2.1版】 ・印字編集条件を修正
15	被保護者住所		○		・住所、方書を設定する		
16	承認期間		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する		
17	傷病名		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・定型文は編集して印字できる		
18	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
19		所属部	○				
20		所属課	○				
21		所属係	○				
22		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
23		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する		

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）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書(障害者総合支援法施行規則)	帳票ID	0210126
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	文書番号		☐		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、フランクも可能である		
2	発行年月日		☐		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する		
3	境界層該当者住所		☐		・住所、方書を設定する		
4	境界層該当者氏名		☐				
5	発行者	発行自治体名称	☐		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
6		発行役職名	☐				
7		発行者氏名	☐		・印字有無を選択できる		
8		電子公印	☐				
9	決定区分1		☐		・該当する区分「生活保護の申請が却下」もしくは「生活保護が廃止」を選択して印字する		
10	決定区分2		☐		・生活保護の申請却下の場合は「却下に係る申請年月日」を印字する ・生活保護の廃止の場合は「保護廃止日」を印字する		
11	決定年月日		☐		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する ・申請却下の場合は却下に係る申請年月日、廃止の場合は廃止年月日を印字する		
12	理由		☐		・以下の1～13の定型文から複数選択して印字できる ・定型文は必要に応じて金額に係る部分（負担上限月額・収入認定額・最低生活費）をシステムからフリー入力することができる ・定型文は必要に応じて編集して印字できる		
13					1 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の負担上限月額の減額を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。		
14					2 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除に加え、食費等の実費負担の軽減を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとともに、「補足給付特例対象」であるので、食費等の実費負担額を____円に減額することによって、保護を要しないため。 なお、当該世帯に係る収入認定額は____円、最低生活費は____円である。		
15					3 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除及び食費等の実費負担の軽減に加え、自立支援医療の負担上限月額の減額を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとともに「補足給付特例対象」であるため、食費等の実費負担額を0円に減額し、さらに「自立支援医療定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。		

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書(障害者総合支援法施行規則)	帳票ID	0210126
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
16						4 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除及び食費等の実費負担の軽減並びに自立支援医療の定率負担及び食費の実費負担の免除を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとし、「補足給付特例対象」であるため、食費等の実費負担額を0円に減額し、「自立支援医療食事療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円とするともに、食費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。	
17						5 自立支援医療の負担上限月額の減額を要する場合 「自立支援医療定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
18						6 自立支援医療の定率負担及び食費の実費負担の免除を要する場合 「自立支援医療食事療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円にするとともに、食費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。	
19						7 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療)の減額を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療)減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。+	【2.1版】 印字編集条件を修正
20						8 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療及び福祉)の減額を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、医療に係る負担上限月額を0円にするとともに、福祉に係る負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。+	【2.1版】 印字編集条件を修正
21						9 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療及び福祉)の免除に加え、食費の実費負担の軽減を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、負担上限月額（医療及び福祉）を0円にするとともに「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円に減額することによって、保護を要しないため。	
22						10 医療型障害児施設又は療養介護の食費の実費負担の軽減を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円に減額することによって、保護を要しないため。	
23						11 医療型障害児施設又は療養介護の食費の実費負担の軽減に加え、負担上限月額(医療)の減額を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円にするとともに、「障害児施設支援定率負担(医療)減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
24						12 医療型障害児施設の食費の実費負担の軽減に加え、負担上限月額(医療及び福祉)の減額を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円にするとともに、「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、医療に係る負担上限月額を1万円(18歳及び19歳の場合)又は1000円(18歳未満の場合)にするとともに、福祉に係る負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
25						13 補装具の定率負担の軽減を要する場合 「補装具定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円にすることにより、保護を要しないため。	