仕　様　書

１　件　　名　　後期高齢者医療被保険者証作成、封入業務等委託

２　委 託 期 間　　契約締結日から令和５年７月３１日まで

３　委託業務内容

①　後期高齢者医療被保険者証帳票(以下「被保険者証」という。)を作成し、委託者が提供するデータから印刷を行う。(印刷の順番は別途協議。)

②　予備分を含む封入用専用封筒を作成する。
簡易書留郵便（京都市の区内及び区外、京都市以外の区内及び区外　合計４種）
及び特定記録郵便（区内及び区外　合計２種)、
裏面に印字あり。(別紙見本参照）予備封筒の部数及び納品先については別紙参照。

③　印刷した被保険者証の裁断、折加工をする。

④　お知らせの印刷、折加工をする。(１割負担者、２割負担者及び３割負担者共通　１種)

⑤　基準収入額適用申請のご案内、後期高齢者医療基準収入額適用申請書（以下「申請書」という。)、申請書記入例及び記入要領の印刷、折加工をする。

⑥　被保険者証、お知らせ、ジェネリック医薬品希望カード兼パンフレット、マイナンバーカードと保険証の一体化にかかるリーフレットを封入する。

⑦　被保険者証カバーを封入する。(形状については別紙見本参照)

⑧　希望する市区町村の１・２・３割負担者分について封緘する。(別紙及び別添２－４参照)

⑨　希望する市区町村については、基準収入額適用申請のご案内、申請書、申請書記入例及び記入要領を封入する。(別紙及び別添２－２参照)

⑩　①の印刷を行う被保険者証とは別に市町村で随時使用するための被保険者証台紙【桃色】を作成する。台紙の仕様、部数及び納品先については別紙参照。

⑪　簡易書留郵便及び特定記録郵便の処理を行い、受領証の作成と仕分けを行う。

⑫　発送名簿を作成する（作成サイズについては別途協議)。

⑬　委託者が指定する場所に納品する。詳細については別紙のとおりとする。

４　委 託 の 数 量

後期高齢者医療被保険者証・台紙の作成、印刷			約４２１，０００枚
封入用専用封筒の作成（簡易書留郵便用）	京都市分	（区内用）	約２１９，０００枚
同	京都市分	（区外用）	約　８，０００枚
同	京都市　予備分	（区内用）	５，１００枚
同	京都市以外分	（区内用）	約１５９，０００枚
同	京都市以外分	（区外用）	約　５，０００枚
同	京都市以外　予備分	（区内用）	１１，４００枚
封入用専用封筒の作成（特定記録郵便用）		（区内用）	約　３６，０００枚
同		（区外用）	約　１，０００枚
同	予備分	（区内用）	６００枚

お知らせの印刷、折加工	約４２１，０００枚
被保険者証、お知らせ、ジェネリック医薬品希望カード兼パンフレットの封入、 マイナンバーカードと保険証の一体化にかかるリーフレットの封入	約４２１，０００件
後期高齢者医療被保険者証台紙【桃色】の作成（随時用Ａ４サイズ）	１２７，９５０枚
被保険者証カバーの封入	約１７６，０００件
基準収入額適用申請のご案内の印刷、折加工	約　５，０００枚
後期高齢者医療基準収入額適用申請書の印刷、折加工	約　５，０００枚
基準収入額適用申請書記入例及び記入要領の印刷、折加工	約　５，０００枚
基準収入額適用申請のご案内、申請書、申請書記入例の封入	約　５００件
封入封筒の封緘	約３７９，０００件
簡易書留郵便処理	約３８３，０００件
特定記録郵便処理	約　３７，０００件
簡易書留郵便受領証の作成	紙媒体　１部×３９か所
簡易書留郵便発送名簿の作成	紙媒体　１部×３９か所
特定記録郵便受領証の作成	紙媒体　１部×　２か所
特定記録郵便発送名簿の作成	紙媒体　１部×　２か所
市町村等への搬入	４２か所

５　委 託 条 件

（１）　受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令等を十分に遵守すること。

（２）　受託者は、本契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。

（３）　個人情報保護の観点から、本委託業務を再委託してはならない。

契約の履行を複数の事業者で分担することが想定されている場合は、複数業者による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）を形成し、契約は、事業者側で定めた代表者と京都府後期高齢者医療広域連合の間で締結する。また契約を締結するまでに、契約の履行に当たる事業者及び業務分担等を明示した京都府後期高齢者医療広域連合指定の「コンソーシアム協定書」を提出すること。

（４）　受託者は、個人情報保護や対策を目的とした一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定又はＩＳＭＳ(情報セキュリティマネジメントシステム)適合性評価制度の認証、一般社団法人日本プライバシー認証機構によるＴＲＵＳＴｅの認証のいずれかを受けていること。このことを確認するため、落札業者はプライバシーマーク使用許諾証等の写しを契約までの間に京都府後期高齢者医療広域連合に提出すること。

（５）　取り扱う個人情報は厳重に管理し、その保護に配慮した十分な体制を整えられること。

（６）　業務中のトラブル発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

６　委 託 責 任 者　　京都府後期高齢者医療広域連合　業務課長

７　監　督　者　　京都府後期高齢者医療広域連合　業務課担当職員

８　作成物の帰属

委託業務の履行に伴い発生する帳票等に関する権利は、すべて京都府後期高齢者医療広域連合に帰属する。

９　データの保護

受託者は、本契約を履行するために委託者から提供を受け又は受託者自ら作成する記録媒体又は帳票等(以下「データ等」という。)の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。

（1） 保管

受託者は、データ等について契約期間終了まで善良な管理者の注意義務をもって、インターネットに接続されていない環境のもとで厳重に保管する。

（2） 返還

受託者が京都府後期高齢者医療広域連合から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行上、不要となった時点で遅滞なく返還する。

（3） 移送

磁気媒体によるデータの移送には、データの暗号化を施すこと。

（4） 消去等

受託者が自ら作成したデータ等は、委託業務の履行上、不要となった時点で確実な方法をもって消去し、又は廃棄しなければならない。

（5） 報告

後期高齢者医療被保険者証の作成、印刷については、印影印刷を行った数及び廃棄処分を行った数を、当広域連合に書面またはデータにて報告しなければならない。

（6） 授受確認

データ等の授受は、書面(送付書、受領書)にて確認の上行う。

（7） 目的外利用の禁止

受託者は、委託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。

（8） 漏えい時の対応

個人情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに漏えい等を防止する措置を講じるとともに、書面で状況を報告し、当広域連合の指示を受けることとする。

１０　注 意 事 項

（1） 製品作成について特許等がある場合は、受託者の責任において手続きすること。

（2） その他本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議の上処理する。

（3） 委託数量については、予算の範囲内で変動することがあるが、その場合の単価の見直しは行わないものとする。

（4） 契約時には、契約書とは別にデータ保護及び秘密の保持等に関する仕様書を受託者が承認するものとする。

【別紙】

● 後期高齢者医療被保険者証・台紙の作成、印刷

＜被保険者証＞

① 大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートル

② 用紙は、上質紙１１０ｋｇ

③ 用紙の色は【桃色】とする。

④ レイアウトは、高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第１７条に定める様式第２号(別添１－１参照)とする。

⑤ 被保険者証表面の印字桁数等に関するレイアウトについては、別添１－２を参照する。

⑥ データファイルの各項目と被保険者証印字項目の相関関係については、別添１－３を参照する。

⑦ 公印の印刷については、別途協議する。印字は黒色とする。

⑧ 表面には、複写時に「複写」の文字が現れる、一部マイクロ文字を使用するなど、偽造防止のための加工を施すこと。詳細は協議の上、決定する。

＜被保険者証台紙＞

① 大きさは、専用封筒へ封入後に定形郵便物の規格を満たすものとする。

② 被保険者証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。封筒の窓開き部分から被保険者証が見えないように配置する。

③ 封筒の窓に合わせて郵送先宛名、差出人、簡易書留郵便又は特定記録郵便用の引受番号バーコード及びその他必要項目（簡易書留又は特定記録受領証、発送名簿と整合した打出し連番等)を表示する。なお、差出人箇所については窓開き部分に差出人とバーコードが入るよう、郵便番号・住所・市区町村名・担当課名・電話番号・バーコードの順に記載する。

④ 余白部分に高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第１７条に定める様式第２号の備考（別添１－４参照）を印刷する。

⑤ 差出人名として、郵便物を発送する市町村名等を表示する。（別添３参照）

● 随時使用分被保険者証台紙の作成

① 大きさは、Ａ４サイズ（縦２９７ミリメートル、横２１０ミリメートル）

② 用紙は、上質紙１１０ｋｇ

③ 被保険者証部分の用紙の色は【桃色】とする。

④ 被保険者証（縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートル）と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。

⑤ 表面には、複写時に「複写」の文字が現れるなど、偽造防止のための加工を施すこと。

⑥ 余白部分に高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第１７条に定める様式第２号の備考（別添１－４参照）を印刷する。

⑦ 被保険者証部分の裏面には、別添１－１に示す裏面レイアウトと同様の内容を印刷する。

⑧ レイアウトは、別添１－５を参照する。

⑨ 枚数については、別添１－６のとおり作成し、各市町村へ納品する。

● 封入用専用封筒の作成

① 封筒サイズは長形３号とする。

② レイアウトは、表面に２か所の窓付きとする。

③ 窓開き部分は、バーコードの読取りに支障がないよう位置、材質等を日本郵便株式会社と調整する。

④ 紙質は、中身が透けて見えないものであること。

⑤ 封筒に表示する項目等は、協議の上決定する。

⑥ 納品後の市町村での追加封入を考慮して作成し、封緘が容易にできるように糊付け加工する。

⑦ 証を封入、封緘したものとは別に封筒の予備分を別添２－１のとおり作成し、各市町村へ納品する。

● お知らせの印刷、折加工

① 委託者が作成する原稿に基づき印刷し、封入できる形状に折加工する。

② Ａ４判２枚の原稿を、両面刷りとする予定。

③ 用紙は上質紙５５ｋｇ程度、色は白色、単色の印刷とする。

● 基準収入額適用申請のご案内、申請書、申請書記入例の印刷、折加工

① 委託者が作成する原稿に基づき印刷し、３パーツ帳票として封入できる形状に折加工する。

② Ａ４判３枚、片面刷りの予定。

③ 用紙は上質紙４５ｋｇ程度、色は白色、単色の印刷とする。

● 封入及び封緘

① 個人ごとに被保険者証台紙、お知らせ、委託者から別途支給するジェネリック医薬品希望カード兼パンフレット(Ｂ６変型判（長３定型封筒に入るサイズ）３２頁前後を予定）、委託者から別途支給するマイナンバーカードと保険証の一体化にかかるリーフレット（Ａ４サイズ１枚、長３定型封筒に入るサイズに折った状態）を専用封筒に封入する。

② 負担割合が３割の方については、上記①に加え基準収入額適用申請のご案内、申請書、申請書記入例を専用封筒に封入する。（別添２－２参照。対象市町村は、別途協議する。なお、基準収入額適用申請書等を封入せずに別で納品することを希望している市町村には、別で納品する。）

③ 被保険者証カバーを封入する。（対象市町村は、別添２－３参照）

④ 負担割合が１・２・３割の方の分を封緘する。（対象市町村は、別添２－４参照。別添については別途協議の上、変更の可能性あり）

⑤ 封緘しないものについては、封入物が抜け落ちないよう対策を行う。

⑥ 補記ありについては、封緘しない。

⑦ 封入物の封入順については、別途協議する。

● 簡易書留郵便又は特定記録郵便処理、受領証の作成

① 簡易書留郵便又は特定記録郵便の料金割引が最大となるよう日本郵便株式会社と様式や仕分け方法等を協議の上、バーコードによる引受番号の表示、受領証の作成を行う。バーコードの読取りについては、事前にテストを行う。（別添２－１封筒種を参照）

作成した被保険者証発行情報のデータをもとに、封筒の並び順と整合した受領証を１部作成する。なお、紙媒体によるものとExcelおよびＣＳＶファイルによるデータ形式によるものの２形態を作成する。別に紙媒体によるＰＤＦ形式のものを１部作成し、紙媒体によるものを市町村へ納品し、PDF形式、Excelおよびファイルによるものを京都府後期高齢者医療広域連合業務課に納品する。記載項目等の仕様については別途協議する。

② 封入後の封筒は次の並び順とし（別途協議の上、変更の可能性あり）、受領証、発送名簿との整合を図る。

１．差出人（市町村、京都市においては行政区）ごと

２．集配郵便局ごと（区内・補記なし、区内・補記あり、区外・補記なし、区外・補記あり）

３．被保険者証の負担区分ごと

４．郵便番号順

５．氏名５０音順

※京都市の並び順は上記とは別であるため、別途協議する。

● 発送名簿の作成

作成した被保険者証発行情報のデータをもとに、封筒の並び順と整合した全件の発送名簿を１部作成する。なお、紙媒体によるものとExcelおよびＣＳＶファイルによるデータ形式によるものの２形態を作成する。別に紙媒体によるＰＤＦ形式のものを１部作成し、紙媒体によるものを市町村へ納品し、PDF形式、Excelおよびファイルによるものを京都府後期高齢者医療広域連合業務課に納品する。記載項目等の仕様については別途協議する。また、京都府後期高齢者医療広域連合業務課へのPDF形式、Excelおよびファイルの納品日は令和５年６月２１日（水）とすること。

●発送リストの作成

作成した被保険者証発行情報のデータをもとに、封筒の並び順と整合した発送リストをExcelデータで１部作成し、京都府後期高齢者医療広域連合業務課に納品する。

● 市町村等への納品

① 封入等、簡易書留郵便及び特定記録郵便処理後の成果品は、委託者が指示する市町村、区役所（別添３参照）へ搬入する。

納品時間は９時から１７時までの間とする。

搬入については、市町村に搬入可能な車両で行い、市町村ごとの条件については別途協議することとする。

② 梱包については２００枚で１箱とし、１００枚ごとに区切りがわかるよう仕切り等を付けること。

③　補記あり分については、補記なしの被保険者証と混同しないよう区別すること。
④　１割の被保険者証、２割の被保険者証、３割の被保険者証は間紙を入れ、容易に区別ができるようにすること。
⑤　７月３日月曜日（以下「搬入日」という。）に委託者が指示する市町村、区役所（別添３参照）へ搬入する。
⑥　搬入日の時間とルート表を、搬入日の前日までに京都府後期高齢者医療広域連合まで提出する。
⑦　随時使用分の被保険者証台紙については、他の成果物とは別途で６月２１日（水）に委託者が指示する市町村、区役所（別添３参照）へ搬入する。
⑧　見本として、京都府後期高齢者医療広域連合事務局及び京都市役所本庁へ作成物一式（被保険者証台紙、お知らせ、封入用専用封筒、基準収入額適用申請のご案内、申請書、申請書記入例）を１０セット納品する。なお、見本の納品日は搬入日と同日とする。
⑨　別添３については、別途協議のうえ変更の可能性あり。
⑩　納品時、納品したことが確認できる受取書を各市区町村より徴取し、京都府後期高齢者医療広域連合に提出する。

●　その他

＜提供する情報の仕様等＞

①　データ形式　　被保険者証情報については固定長ＳＡＭファイル形式（1,050 バイト）
②　ファイル名　　設定後に通知する。
③　フォーマット情報　　別添４を確認

＜文字処理方式＞

①　コード体系：ＵＣＳ２のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系を前提とした文字管理方式とする。
②　半角英数字・カナは：エンコード UTF - 8
　　ひらがな・カナは　：エンコード UTF - 16
　　（2 バイトコード、ビッグエンディアン方式）
　　漢字は　　：エンコード UTF - 16
　　（2 バイトコード、ビッグエンディアン方式）
③　使用するフォント及び属性情報(読み、画数等)は、「住基ネット明朝」又は「ＫＡＪＯ_Ｊ入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版」に含まれるフォントのいずれかを使用する。
④　住基ネット統一文字コードに準じた体系(２１，０３９字)については、受託者において入手すること。外字は、Windows の標準外字を使用するほか、当広域連合でコード化したものを媒体等で提供する。

＜データの受渡し＞

媒体等の引渡しは当広域連合事務所内で行い、以降の配送についてはセキュリティを強化した方法で紛失、盗難等を防止すること。

＜データ出力＞

①　各帳票への印字位置、内容等はテスト印刷で検証し、問題がないことを確認した上で作業を行う。テスト印刷にかかる帳票等の負担は受託者とする。また、破損や印刷ミス

の帳票から個人情報が漏えいすることのないよう受託者が責任を持って管理し、処分を行う。

② 未登録外字が含まれる場合は、表示できる範囲まで印刷し、後で確認、補記するためのリストを作成する。印刷を行う際、「●」で表示される未登録外字部分については空欄とすること。

③ 桁あふれとなっている項目については表示できる範囲に関わらず印字せず、補記が容易に行えるようにすること。

④ 補記あり者については、被保険者番号情報を含むＣＳＶファイルのリストを広域連合から提供する。

⑤ 別添１－２の被保険者証に記載する住所については、「京都府」を省略し、市町村名から印字を行うこと。住所が「京都府」以外の都道府県から始まる場合は、都道府県名から印字を行うこと。

＜作業日程等＞

・データ受渡し予定日	令和５年６月１４日（水）
・広域連合への受領証・発送名簿のデータファイル納品予定日	令和５年６月２１日（水）
・随時使用分被保険者証台紙の納品予定日	令和５年６月２１日（水）
・市町村へ納品予定日	令和５年７月　３日（月）

受託者は業務着手前に工程表を作成して、当広域連合に提出する。

＜市町村のお知らせビラの作成および封緘について＞

① 市町村と別途契約必要。（京都市あり）

委託内容、作業日程等については、当広域連合の電算処理等により変更が生じる可能性があり、その際は別途協議のうえ決定するものとする。

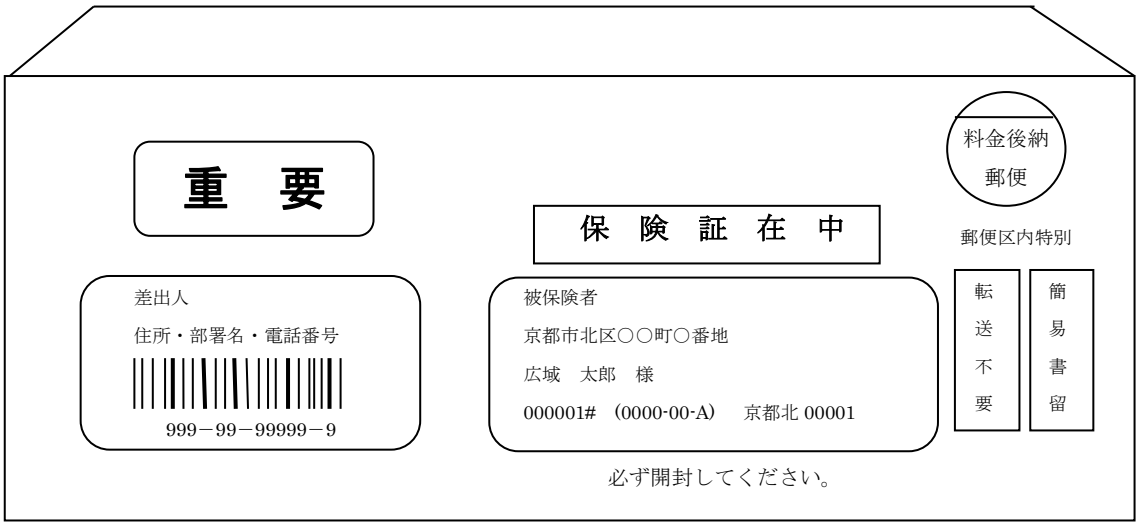
見　本

１　簡易書留郵便（約４０８千通）

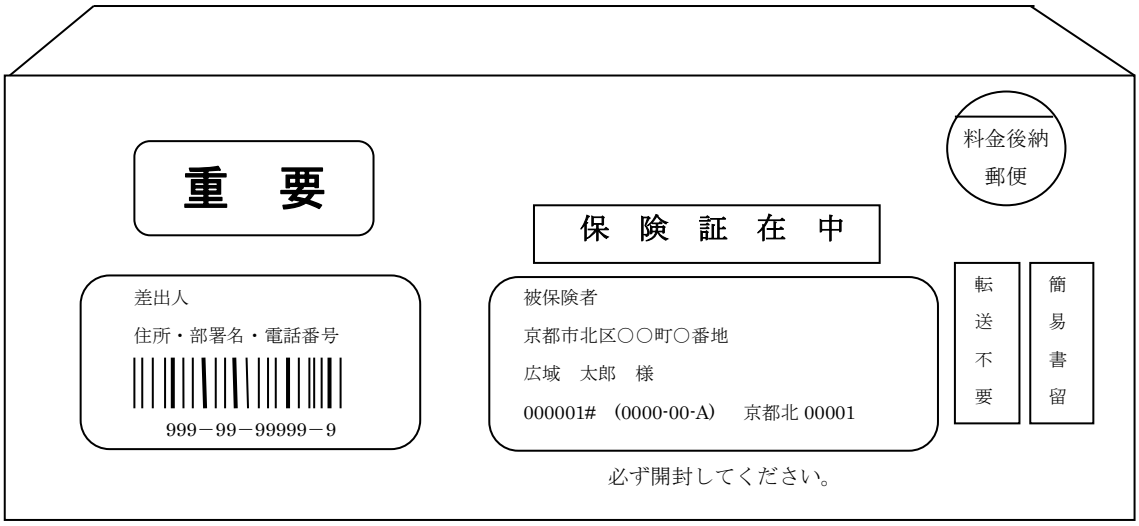
証送付封筒イメージ

【表面】

（区内用）

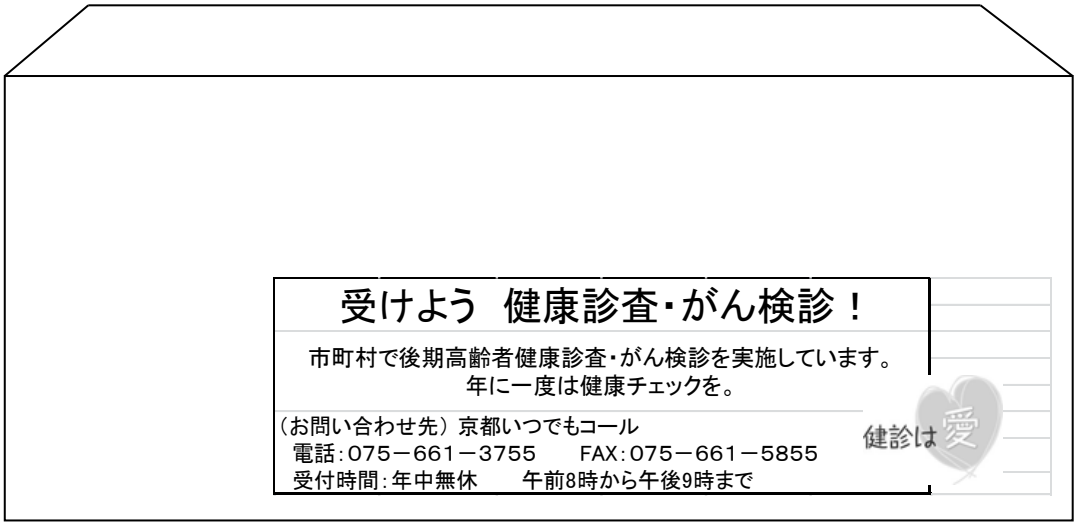


（区外用）

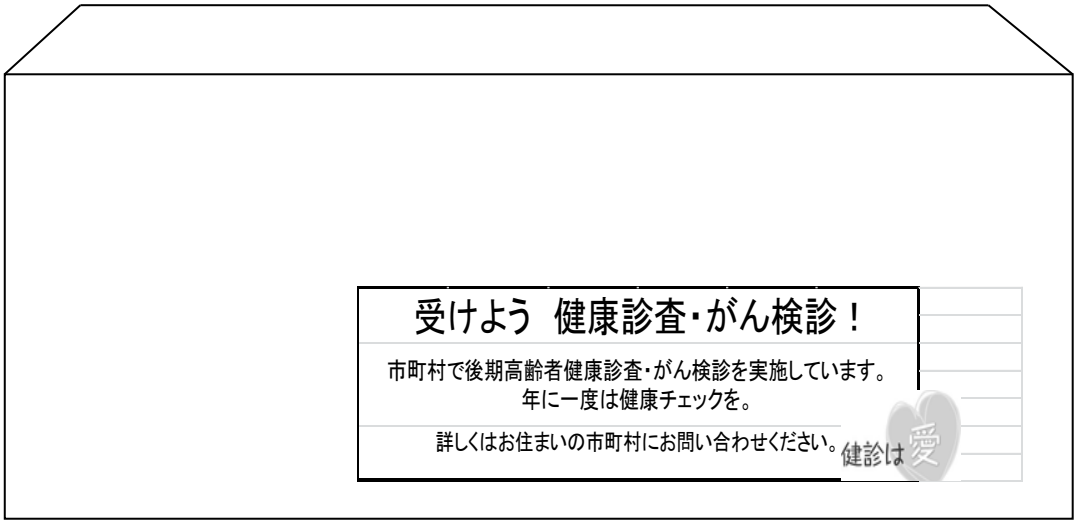


【裏面】

（京都市用）



（京都市以外の市町村）



２　特定記録郵便（約３８千通）

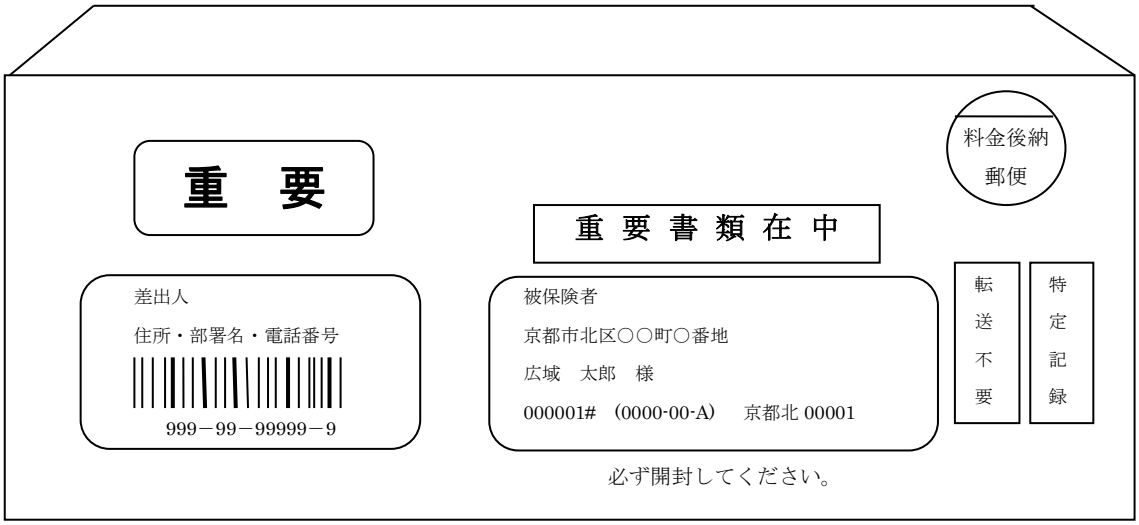
証送付封筒イメージ

【表面】

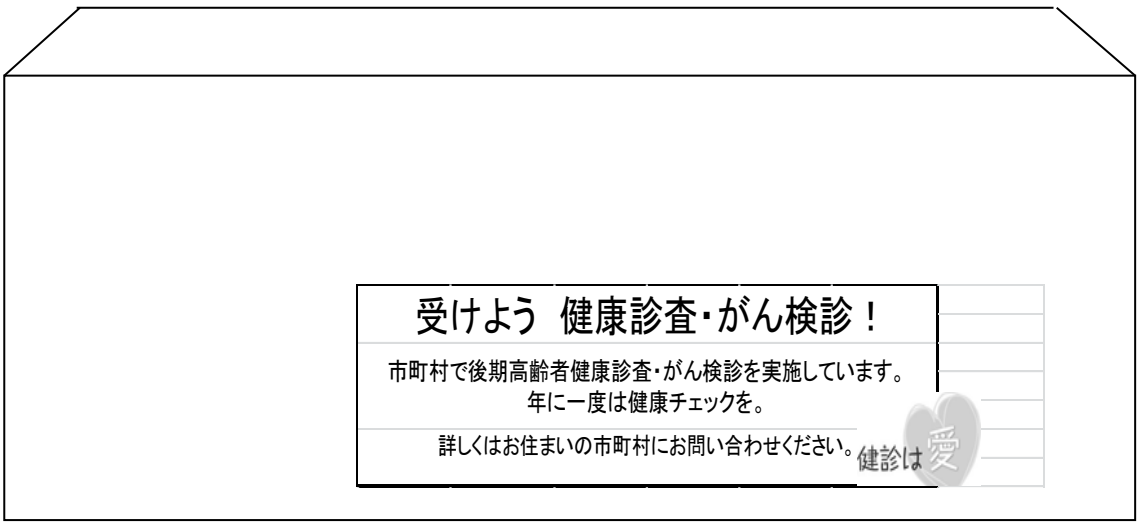
（区内用）



（区外用）

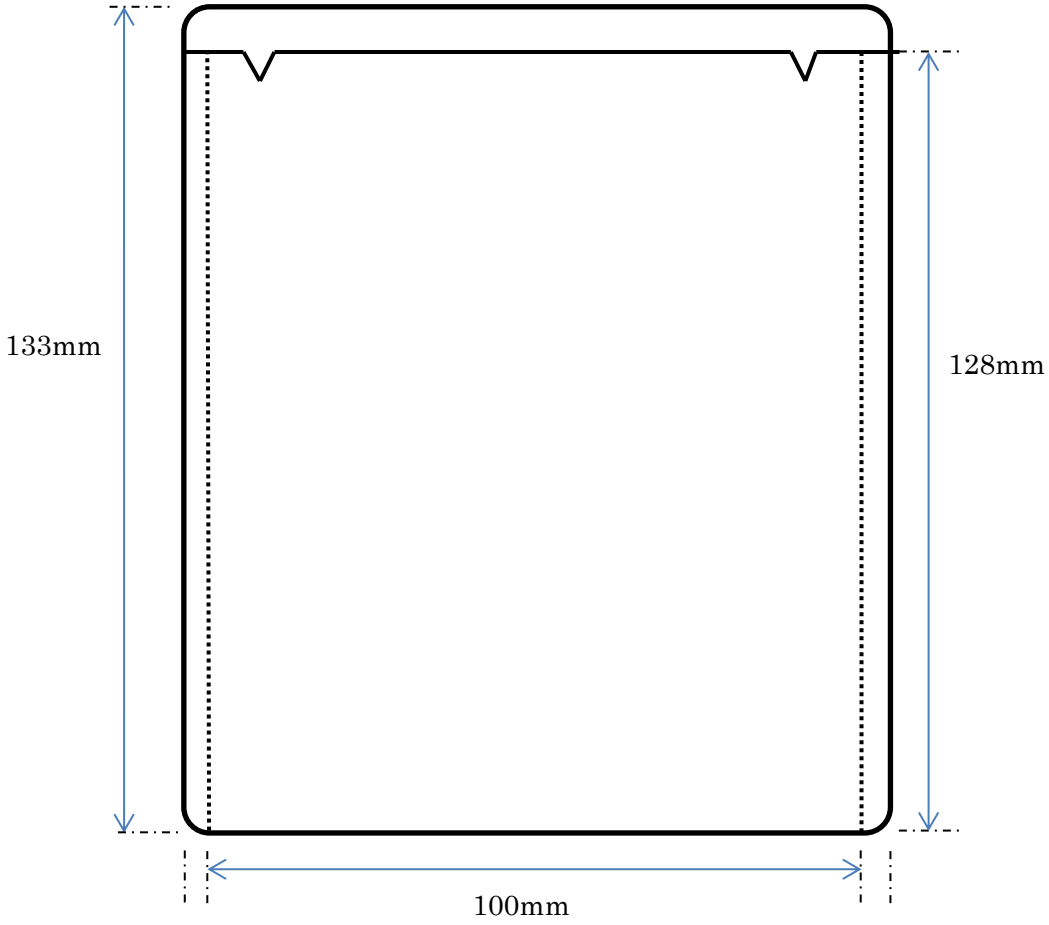


【裏面】



見　本

証カバーイメージ



・角は全て丸くする
・ポケットの両端の縫い目は 3mm 程度

・厚さ　0.15mm 程度
・材質　ポリプロピレン
・色　　透明

（裏面）

備 考

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。記入する場合は、１から３までのいずれかの番号を○で囲んでください。

１．私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。
２．私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。
３．私は、臓器を提供しません。

《１又は２を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》

【心臓・肺・肝臓・腎臓（じん）・膵臓（すい）・小腸・眼球】

〔特記欄：　　〕

署名年月日：　　年　　月　　日

本人署名（自筆）：

家族署名（自筆）：

（表面）

別添１－１

後期高齢者医療被保険者証

有効期限　　年　　月　　日
交付年月日　　年　　月　　日

被保険者番号			
被保険者	住　所		
	氏　名		
	生年月日	年　月　日	
資格取得年月日		年　月　日	
発効期日		年　月　日	
一部負担金の割合			
保険者番号並びに保険者の名称及び印			

後期高齢者医療被保険者証

有効期限　11文字①
交付年月日　11文字⑨

被保険者番号		8文字②	
被保険者	住　所	15文字③ 15文字③ 15文字③	
	氏　名	10文字④	1文字⑤
	生年月日	11文字⑥	
資格取得年月日		11文字⑦	
発効期日		11文字⑧	
一部負担金の割合		20文字⑩	
保険者番号並びに保険者の名称及び印		8文字⑪ 14文字⑫ 印	

(1)　被保険者証の交付を受けたときは、大切に保管してください。
(2)　保険医療機関等において診療を受けようとするときは、その窓口で電子資格確認を受けるか、被保険者証を提出してください。
(3)　被保険者の資格を喪失したときは、直ちに被保険者証を市町村に提出してください。また、転出の届出をする際には、被保険者証を添えてください。
(4)　被保険者証の記載事項に変更があったときは、14日以内に、被保険者証を添えて、後期高齢者医療広域連合あての届書を、市町村に提出してください。
(5)　有効期限を経過したときは、被保険者証を使用することはできません。お住いの市町村の担当窓口にご返却いただくか、ご自身で破棄してください。また、有効期限を経過した証を使用して後期高齢者医療給付を受けた場合は、医療給付費の返還を求める場合があります。
(6)　特別の事情がないのに保険料を滞納した場合、被保険者証を返還していただくことがあります。
(7)　不正に被保険者証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けることがあります。

（１）～（７）の注意事項をご確認いただき、被保険者証をこのミシン目より切り取ってお使いください。

宛名郵便番号　8文字　⑬
宛名住所　20文字⑭
宛名住所　20文字⑭
宛名住所　20文字⑭
宛名住所　20文字⑭
宛名氏名　18文字　⑮　様

別添１－３

レイアウト上（別添１－２）の位置	保険証記載項目名	データファイルNo.	データファイル項目名	備考
①	有効期限	15	有効期限	
②	被保険者番号	4	被保険者番号	
③	住所	11～12	住所（漢字）	11と12の間でスペースの挿入及び改行は行わず、連続した状態とし、一行15文字で改行すること。
④	氏名	7	氏名（漢字）	
⑤	性別	9	性別	
⑥	生年月日	8	生年月日	
⑦	資格取得年月日	13	資格取得日	
⑧	発効期日	14	発効期日	
⑨	交付年月日	5	交付年月日	
⑩	一部負担金の割合	16	一部負担金の割合	
⑪	保険者番号	17	保険者番号	
⑫	保険者名称	18	保険者名称（漢字）	
	証宛名部分記載項目名（台紙右側）	データファイルNo.	データファイル項目名	備考
⑬	宛名郵便番号	26	宛名郵便番号	
⑭	宛名住所	23～25	宛名住所（漢字）	23と24・24と25の間でスペースの挿入及び改行は行わず、連続した状態とし、一行20文字で改行すること。
⑮	宛名氏名	19	宛名氏名（漢字）	

別添１－４

注意事項

（１）被保険者証の交付を受けたときは、大切に保管してください。

（２）保険医療機関等において診療を受けようとするときは、その窓口で電子資格確認を受けるか、被保険者証を提出してください。

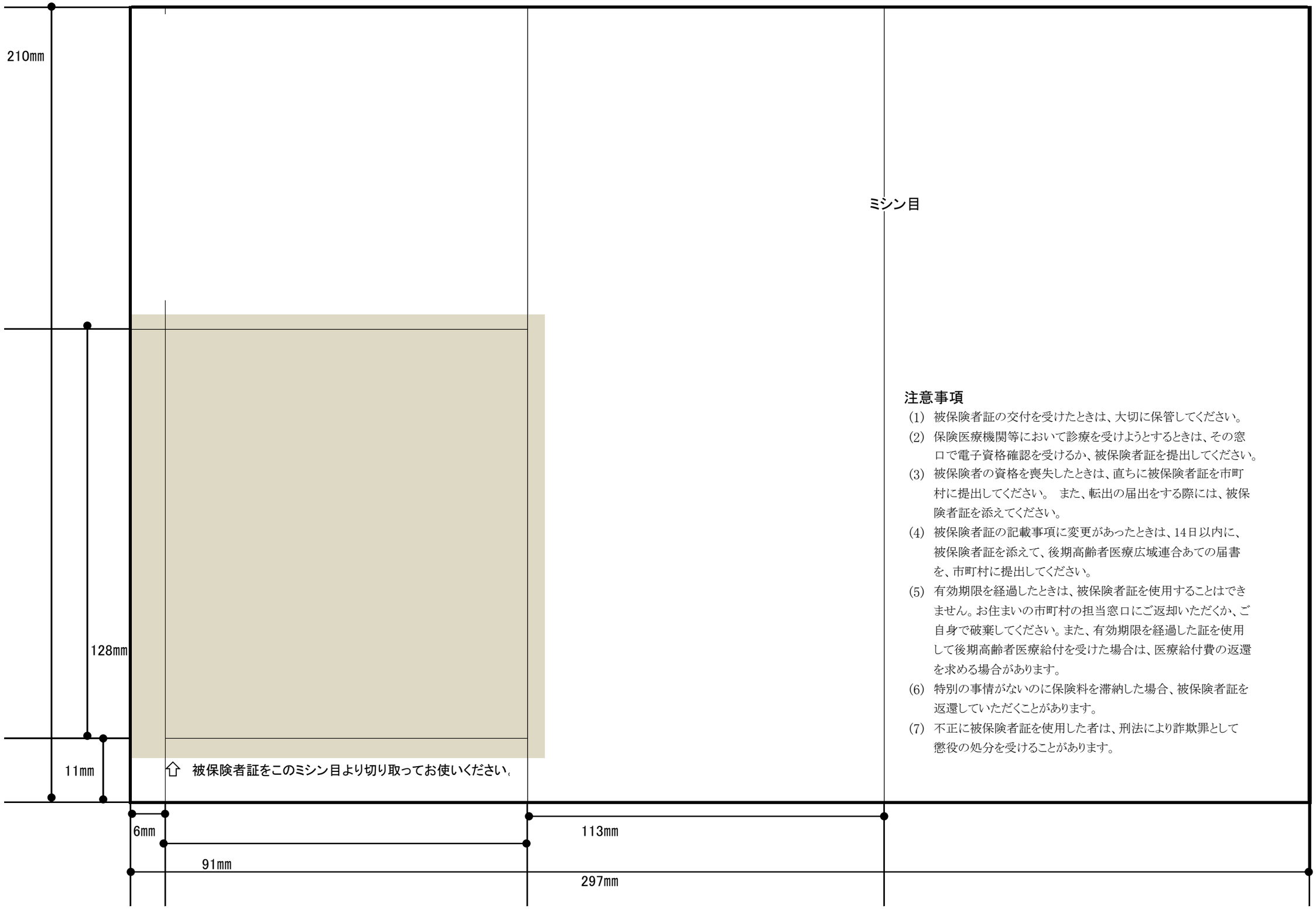
（３）被保険者の資格を喪失したときは、直ちに被保険者証を市町村に提出してください。また、転出の届出をする際には、被保険者証を添えてください。

（４）被保険者証の記載事項に変更があったときは、14 日以内に、被保険者証を添えて、後期高齢者医療広域連合あての届書を、市町村に提出してください。

（５）有効期限を経過したときは、被保険者証を使用することはできません。お住まいの市町村の担当窓口にご返却いただくか、ご自身で破棄してください。また、有効期限を経過した証を使用して後期高齢医療給付を受けた場合は、医療給付費の返還を求める場合があります。

（６）特別の事情がないのに保険料を滞納した場合、被保険者証を返還していただくことがあります。

（７）不正に被保険者証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けることがあります。



注意事項

(1) 被保険者証の交付を受けたときは、大切に保管してください。

(2) 保険医療機関等において診療を受けようとするときは、その窓口で電子資格確認を受けるか、被保険者証を提出してください。

(3) 被保険者の資格を喪失したときは、直ちに被保険者証を市町村に提出してください。 また、転出の届出をする際には、被保険者証を添えてください。

(4) 被保険者証の記載事項に変更があったときは、14日以内に、被保険者証を添えて、後期高齢者医療広域連合あての届書を、市町村に提出してください。

(5) 有効期限を経過したときは、被保険者証を使用することはできません。お住まいの市町村の担当窓口にご返却いただくか、ご自身で破棄してください。また、有効期限を経過した証を使用して後期高齢者医療給付を受けた場合は、医療給付費の返還を求める場合があります。

(6) 特別の事情がないのに保険料を滞納した場合、被保険者証を返還していただくことがあります。

(7) 不正に被保険者証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けることがあります。

※グレー網掛部分（132㎜×97㎜）の範囲を、委託者が指定する色とし、複写防止加工を施すこと。

随時使用被保険者証台紙枚数

別添1－6

市町村名	必要枚数【桃色】
京都市計（再掲）	78,700
京都市本庁	100
北区	6,000
上京区	4,500
左京区	7,000
中京区	5,000
東山区	3,000
下京区	3,000
南区	3,000
右京区	18,000
伏見区	6,000
山科区	8,000
西京区	5,000
深草支所	2,600
醍醐支所	3,000
洛西支所	4,000
京北出張所	500
福知山市	3,000
舞鶴市	3,300
綾部市	1,500
宇治市	7,000
宮津市	1,300
亀岡市	3,700
城陽市	4,500
向日市	2,000
長岡京市	3,500
八幡市	3,000
京田辺市	3,000
京丹後市	2,000
南丹市	1,500
木津川市	3,000
大山崎町	750
久御山町	1,000
井手町	500
宇治田原町	500
笠置町	100
和束町	300
精華町	1,200
南山城村	200
京丹波町	900
伊根町	200
与謝野町	1,000
広域連合	300
合計	127,950

別添2－1　封筒の予備分について

市区町村名	必要枚数	封筒種
京都市（本庁）	100	簡易書留
北区	600	簡易書留
上京区	200	簡易書留
左京区	600	簡易書留
中京区	200	簡易書留
東山区	200	簡易書留
下京区	300	簡易書留
南区	300	簡易書留
右京区	600	簡易書留
伏見区	100	簡易書留
山科区	400	簡易書留
西京区	500	簡易書留
深草支所	200	簡易書留
醍醐支所	300	簡易書留
洛西支所	400	簡易書留
京北出張所	100	簡易書留
福知山市	100	簡易書留
舞鶴市	100	簡易書留
綾部市	1,700	簡易書留
宇治市	500	特定記録
宮津市	100	簡易書留
亀岡市	1,700	簡易書留
城陽市	400	簡易書留
向日市	100	簡易書留
長岡京市	100	簡易書留
八幡市	300	簡易書留
京田辺市	1,000	簡易書留
京丹後市	2,900	簡易書留
南丹市	1,700	簡易書留
木津川市	100	簡易書留
大山崎町	200	簡易書留
久御山町	100	簡易書留
井手町	100	簡易書留
宇治田原町	100	簡易書留
笠置町	100	簡易書留
和束町	100	簡易書留
精華町	100	特定記録
南山城村	100	簡易書留
京丹波町	100	簡易書留
伊根町	100	簡易書留
与謝野町	100	簡易書留
広域連合	0	
合　　計	17,100	

基準収入額適用勧奨通知の封入及び納品部数について

別添２－２

①が「○」の市区町村については、3割の被保険者証の封筒に勧奨通知を封入すること（別納分なし）。
②が「○」の市区町村については、勧奨通知は封筒に同封せず、③に記載する部数を別途市町村に納品すること。

市区町村名	①一斉更新時の被保険者証に基準収入額適用申請勧奨通知を封入したまま納品	②一斉更新時の被保険者証と基準収入額適用申請勧奨通知を別で納品…③へ	③勧奨通知納品部数	
京都市　北区		○	300	
上京区		○	300	
左京区		○	500	
中京区		○	200	
東山区		○	100	
下京区		○	20	
南区		○	100	
右京区		○	100	
伏見区		○	50	
山科区		○	100	
西京区		○	400	
深草支所		○	100	
醍醐支所		○	200	
洛西支所		○	350	
京北出張所		○	100	
福知山市		○	10	
舞鶴市		○	10	
綾部市		○	50	
宇治市		○	0	同封・納品不要
宮津市		○	50	
亀岡市		○	150	
城陽市		○	50	
向日市		○	50	
長岡京市		○	100	
八幡市		○	0	同封・納品不要
京田辺市		○	100	
京丹後市		○	80	
南丹市		○	100	
木津川市		○	50	
大山崎町		○	100	
久御山町		○	50	
井手町		○	30	
宇治田原町		○	50	
笠置町	○			
和束町		○	100	
精華町	○			
南山城村	○			
京丹波町		○	30	
伊根町	○			
与謝野町	○			
		合　計	4,080	

証カバーの封入について　　別添２－３

市区町村名	証カバーの封入希望		
	１割負担	２割負担	３割負担
京都市　北区	×	×	×
上京区	×	×	×
左京区	×	×	×
中京区	×	×	×
東山区	×	×	×
下京区	×	×	×
南区	×	×	×
右京区	×	×	×
伏見区	×	×	×
山科区	×	×	×
西京区	×	×	×
深草支所	×	×	×
醍醐支所	×	×	×
洛西支所	×	×	×
京北出張所	×	×	×
福知山市	○	○	○
舞鶴市	○	○	○
綾部市	○	○	○
宇治市	○	○	○
宮津市	○	○	○
亀岡市	○	○	○
城陽市	×	×	×
向日市	○	○	○
長岡京市	○	○	○
八幡市	○	○	○
京田辺市	○	○	○
京丹後市	○	○	○
南丹市	○	○	○
木津川市	○	○	○
大山崎町	○	○	○
久御山町	○	○	○
井手町	○	○	○
宇治田原町	○	○	○
笠置町	○	○	○
和束町	○	○	○
精華町	○	○	○
南山城村	○	○	○
京丹波町	○	○	○
伊根町	○	○	○
与謝野町	×	×	×
合計（○印）	23	23	23

封緘について　　別添２－４

市区町村名	１割負担分の封緘	２割負担分の封緘	３割負担分の封緘
京都市　北区	○	○	○
上京区	○	○	○
左京区	○	○	○
中京区	○	○	○
東山区	○	○	○
下京区	○	○	○
南区	○	○	○
右京区	○	○	○
伏見区	○	○	○
山科区	○	○	○
西京区	○	○	○
深草支所	○	○	○
醍醐支所	○	○	○
洛西支所	○	○	○
京北出張所	○	○	○
福知山市	○	○	○
舞鶴市	○	○	○
綾部市	○	○	×
宇治市	○	○	×
宮津市	×	×	×
亀岡市	○	○	○
城陽市	×	×	×
向日市	○	○	×
長岡京市	○	○	○
八幡市	○	○	○
京田辺市	○	○	○
京丹後市	○	○	○
南丹市	○	○	○
木津川市	○	○	○
大山崎町	○	○	○
久御山町	×	×	×
井手町	×	×	×
宇治田原町	×	×	×
笠置町	×	×	×
和束町	×	×	×
精華町	×	○	×
南山城村	×	×	×
京丹波町	×	○	○
伊根町	○	○	○
与謝野町	×	×	×
合計（○印）	29	31	27

別添3

差出人記載項目			
市区町村名	郵便番号	所　在　地	主　管　課
京都市保険年金課	604-8091	京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500-1　中信御池ビル4階	
京都市北区	603-8511	京都市北区紫野東御所田町33番地の1	北区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市上京区	602-8511	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町２８５番地	上京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市左京区	606-8511	京都市左京区松ケ崎堂ノ上町７番地の２	左京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市中京区	604-8588	京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521番地	中京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市東山区	605-8511	京都市東山区清水五丁目130番地の6	東山区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市下京区	600-8588	京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608番地の8	下京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市南区	601-8511	京都市南区西九条南田町1番地の3	南区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市右京区	616-8511	京都市右京区太秦下刑部町12番地	右京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市伏見区	612-8511	京都市伏見区鷹匠町39番地の2	伏見区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市山科区	607-8511	京都市山科区椥辻池尻町14番地の2	山科区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市西京区	615-8522	京都市西京区上桂森下町25番地の1	西京区役所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市伏見区役所深草支所	612-0861	京都市伏見区深草向畑町93番地の1	伏見区役所深草支所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市伏見区役所醍醐支所	601-1366	京都市伏見区醍醐大構町28番地	伏見区役所醍醐支所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市西京区役所洛西支所	610-1198	京都市西京区大原野東境谷町二丁目1番地の2	西京区役所洛西支所保健福祉センター保険年金課　資格担当
京都市右京区役所京北出張所	601-0292	京都市右京区京北周山町上寺田１番地の１	右京区役所京北出張所　保健福祉第一担当
福知山市	620-8501	福知山市字内記１３番地の１	福知山市　保険年金課　高齢者医療係
舞鶴市	625-8555	舞鶴市字北吸１０４４番地	舞鶴市　福祉部　保険医療課　後期高齢・福祉医療係
綾部市	623-8501	綾部市若竹町８番地の１	綾部市役所　市民・国保課
宇治市	611-8501	宇治市宇治琵琶３３番地	宇治市　年金医療課
宮津市	626-8501	宮津市字柳縄手３４５番地の１	宮津市役所　税務・国保課　国保年金係
亀岡市	621-8501	亀岡市安町野々神8番地	亀岡市　保険医療課　高齢者医療係
城陽市	610-0195	城陽市寺田東ノ口１６番地、１７番地	城陽市　国保医療課　医療係
向日市	617-8772	向日市寺戸町小佃5番地の1	向日市　市民サービス部　医療保険課　後期高齢者医療担当
長岡京市	617-8501	長岡京市開田１丁目１番１号	長岡京市　医療年金課　後期高齢者係
八幡市	614-8501	八幡市八幡園内７５番地	八幡市　健康福祉部　国保医療課　医療係
京田辺市	610-0393	京田辺市田辺８０番地	京田辺市　国保医療課　医療係
京丹後市	627-8567	京丹後市峰山町杉谷889番地	京丹後市　市民環境部　保険事業課
南丹市	622-8651	南丹市園部町小桜町４７番地	南丹市　市民部　市民課
木津川市	619-0286	木津川市木津南垣外１１０番地９	木津川市　国保年金課　医療係
大山崎町	618-8501	乙訓郡大山崎町字円明寺小字夏目3番地	大山崎町　健康課　保険医療係
久御山町	613-8585	久世郡久御山町島田ミスノ38番地	久御山町　国保健康課
井手町	610-0302	綴喜郡井手町大字井手小字南玉水６７　※令和5年7月庁舎移転予定	井手町 保健医療課
宇治田原町	610-0289	綴喜郡宇治田原町大字立川小字坂口１８番地の１	宇治田原町　健康対策課
笠置町	619-1303	相楽郡笠置町大字笠置小字西通９０-１	笠置町　保健福祉課
和束町	619-1295	相楽郡和束町大字釜塚小字生水１４番地の２	和束町　税住民課
精華町	619-0285	相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻７０番地	精華町　住民部　国保医療課　医療係
南山城村	619-1411	京都府相楽郡南山城村大字北大河原小字久保１４番地１	南山城村役場　保健医療課
京丹波町	622-0292	船井郡京丹波町蒲生蒲生野４８７番地１	京丹波町　健康福祉部　住民課
伊根町	626-0493	与謝郡伊根町字日出６５１番地	伊根町　住民生活課
与謝野町	629-2498	与謝郡与謝野町字加悦４３３番地	与謝野町　保健課
京都府後期高齢者医療広域連合	600-8411	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町６２０　COCON烏丸5階	京都府後期高齢者医療広域連合

差出人記載項目について、令和5年4月に市町村に確認を行うため、変更となる可能性がある。
4月確定後、改めて一覧を提供する。

ヘッダレコード

No.	項目名	属性	桁数	内容
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	
3	情報種別	英数	3	
4	媒体区分	英数	1	
5	ボリューム通番	英数	2	
6	地方公共団体コード	英数	6	
7	保険者番号	英数	8	
8	作成年月日（西暦）	英数	8	
9	作成時刻	英数	6	
10	予備	英数	1008	

３．３．２　データレコード

表 ３-５　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。	※１
3	データ項目	－	－	各インターフェースデータを設定する。	※２

※１　政令指定都市の場合は、市単位で連番、マルチボリュームの場合は通しで連番。
※２　各インターフェースデータは「６　ファイルフォーマット」を参照

６．６　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	ﾊﾞｲﾄ数	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	宛名番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰めで設定する。	◎	
3	証区分コード	英数	1	1	1：被保険者証　2：短期被保険者証 3：資格証明書	◎	
4	被保険者番号	漢字	8	16	被保険者番号を左詰めで設定する。	◎	
5	交付年月日	漢字	11	22	交付年月日（和暦）を設定する。	◎	※２
6	氏名（カナ）	漢字	40	80	氏名（カナ）を全角文字で設定する。	◎	
7	氏名（漢字）	漢字	40	80	氏名（漢字）を全角文字で設定する。	◎	
8	生年月日	漢字	11	22	生年月日（和暦）を設定する。	◎	※２※４
9	性別	漢字	1	2	1：男　2：女　性別不明の場合は全角スペース１文字を設定する。	◎	
10	都道府県（漢字）	漢字	4	8	都道府県名を全角で設定する。	◎	
11	市区町村（漢字）	漢字	12	24	市区町村名を全角で設定する。	◎	
12	住所（漢字）	漢字	100	200	住所を全角文字で設定する。	◎	
13	資格取得日	漢字	11	22	資格取得日（和暦）を設定する。	◎	※２
14	発効期日	漢字	11	22	発効期日（和暦）を設定する。	◎	※２
15	有効期限	漢字	11	22	有効期限（和暦）を設定する。	◎	※２
16	一部負担金の割合	漢字	40	80	一部負担金の割合を設定する。	◎	※３
17	保険者番号	漢字	8	16	保険者の番号を設定する。	◎	
18	保険者名称（漢字）	漢字	25	50	保険者の名称を設定する。	◎	
19	宛名氏名（漢字）	漢字	40	80	宛名の氏名を全角で設定する。	◎	
20	宛名都道府県コード	英数	2	2	宛名の都道府県コードを設定する。	◎	
21	宛名市区町村コード	英数	3	3	宛名の市区町村コードを設定する。	◎	
22	宛名町名コード	英数	10	10	宛名の町名コードを設定する。	△	
23	宛名都道府県名（漢字）	漢字	4	8	宛名の都道府県名を全角で設定する。	◎	
24	宛名市区町村名（漢字）	漢字	12	24	宛名の市区町村名を全角で設定する。	◎	
25	宛名住所（漢字）	漢字	100	200	宛名の住所を全角で設定する。	◎	
26	宛名郵便番号	漢字	8	16	宛名の郵便番号を全角（「－」付）で設定する。 例 1112222→「１１１－２２２２」	◎	
27	作成年月日	英数	8	8	広域連合側の作成年月日（西暦）を設定する。	◎	
28	作成時刻	英数	6	6	広域連合側の作成時刻を設定する。	◎	
29	予備	英数	1	1	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　一部負担金の割合については、被保険者証に印字される内容がそのまま設定される。
例　一部負担金の割合が「１割」と表示される場合は８桁全角スペースの後、９桁目から「１割」と設定される。

※4　外国人の生年月日の場合は、選択により西暦を設定することも可能。

トレイラレコード

No.	項目名	属性	桁数	内容
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	
3	レコード件数	英数	7	
4	予備	英数	1035	