

## 仕 様 書

1 件 名 後期高齢者医療資格確認書等作成、封入業務等委託

2 委 託 期 間 契約締結日から令和8年7月31日（金）まで

### 3 委託業務内容

- ① 後期高齢者資格確認書（以下「資格確認書」という。）及び資格情報のお知らせを作成し、京都府後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が提供するデータから印刷を行う。
- ② 資格確認書及び資格情報のお知らせを送付するための封入用専用封筒（予備分を含む。）を作成する。作成する封筒については複数種類があり、部数や納品先も含めて別紙見本を参照すること。
- ③ 印刷した資格確認書の裁断、資格確認書及び資格情報のお知らせの折加工をする。
- ④ 負担割合に関するお知らせの印刷、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 資格確認書及び資格情報のお知らせ、負担割合に関するお知らせ、ジェネリック医薬品希望カード兼パンフレット、リーフレットを封入する。
- ⑦ 京都市及び城陽市以外の市町村には、資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシを同封する。（別紙及び別添2－3参照）
- ⑧ 資格確認書及び資格情報のお知らせについて、市区町村の希望に応じて、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 資格確認書及び資格情報のお知らせについて、市区町村の希望に応じて、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の印刷を行う資格確認書とは別に市町村で随時使用するための資格確認書台紙【藤色】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、特定記録郵便及び普通郵便の処理を行い、受領証の作成と仕分けを行う。
- ⑫ 発送名簿を作成する（⑪、⑫の詳細については、郵便局を含め協議し決定する。）。
- 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

被保険者数 約467,000人

資格確認書・台紙の作成、印刷

約362,000枚

資格情報のお知らせ作成、印刷

約105,000枚

※ 被保険者のマイナ保険証利用状況によっては、資格確認書・資格情報のお知らせ、封入封筒数に大きな変更（～数万単位）が生じる可能性があるが、納品日の延長、契約金額の変更は行わないものとする。

なお、人数確定は令和8年6月12日（金）予定。

封入専用封用の作成 ※部数等については別紙封筒関係資料を参照

負担割合に関するお知らせの印刷、折加工（1割・2割・3割） 約467,000枚

資格確認書、お知らせ、シネリック医薬品希望カード兼パンフレット、リーフレットの封入  
約467,000枚

資格確認書台紙【藤色】の作成（随時用A4サイズ） 110,500枚

※ 一斉更新以外で市区町村が使用する台紙で、納品先は市区町村になります。

資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシ 200,000枚

※ 資格確認書及び資格情報のお知らせの別に関わらず、京都市及び城陽市以外の市町村に同封する。

基準収入額適用申請のご案内の印刷、折加工 約 3,000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 3,000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 3,000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  
封入封筒の封緘 約 1,000件  
約457,000件

簡易書留郵便処理（資格確認書） 約 6,000件

※ 端数処理などの関係で実際の件数より多くなっています。

特定記録郵便処理（資格確認書） 約356,000件

※ 端数処理などの関係で実際の件数より多くなっています。

普通郵便処理（資格情報のお知らせ） 約105,000件

※ 端数処理などの関係で実際の件数より多くなっています。

簡易書留郵便受領証の作成（資格確認書） 1部× 2か所

簡易書留郵便発送名簿の作成（資格確認書） 1部× 2か所

特定記録郵便受領証の作成（資格確認書） 1部× 39か所

特定記録郵便発送名簿の作成（資格確認書） 1部× 39か所

普通郵便受領証の作成（資格情報のお知らせ） 1部× 41か所

普通郵便発送名簿の作成（資格情報のお知らせ） 1部× 41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) 業務の全部若しくはその主たる部分を他に委託又は請け負わせてはならない。ただし、業務の主たる部分以外（付随的な業務又は補助的な業務等）の再委託にあたっては、文書により委託者の承認を得ることで可能とする。

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委託者の間で締結する。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、委託者指定の「コンソーシアム協定書」を提出すること。

- (4) 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。
- (5) 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、すべて委託者に帰属する。

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

受託者が委託者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

後期高齢者医療資格確認書の作成、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、委託者に書面又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、委託者の指示を受けることとする。

10 工程管理

受託者は、契約締結後速やかに工程管理表を委託者に提出するものとする。また、受託

者は、委託者が指示した期間中は日報等作業の進捗が分かるものを提出しなければならない。

#### 1.1 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。

● 資格確認書・台紙の作成、印刷

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

なお、サンプル品については券面の記載事項をすべて入力したものを提出することとし、補記の有無による違いを確認するため、「補記有」及び「補記無」の2種類を提出すること。

<資格確認書の券面部分>

- 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【藤色】とする。なお、表面のみ色付きで、裏面は無地（白色）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16条第1項に定める様式第2号(別添1-1参照)とする。
- ⑤ 資格確認書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資格確認書印字項目の相関関係については、別添1-3を参照する。なお、京都市のデータファイルについては区ごとに分割すること。
- 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。なお、裏面については加工の必要ない。詳細は協議の上、決定する。

<資格確認書の券面以外の部分>

- 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 資格確認書の券面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資格確認書の券面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16条に定める様式第2号の備考7(1)～(9)を印字すること（文言やレイアウトについては別添1-2参照）。
- 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）
- ⑥ 見本の提供が必要な場合は京都府後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）に申し出ること。

● 随時使用分資格確認書台紙の作成

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- 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 資格確認書部分の用紙の色は【藤色】とする。なお、表面のみ色付きで、裏面は無地（白

色)とする。

- ④ 資格確認書（縦128ミリメートル、横91ミリメートル）と一体で、資格確認書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。  
なお、裏面については加工不要。
- ⑥ 資格確認書部分の裏面には、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。
- ⑦ レイアウトは、別添1-4を参照する。
- ⑧ 枚数については、別添1-5のとおり作成し、各市町村へ納品する。（納品先は別添3参照。）
- ⑨ 見本の提供が可能であるため、必要である場合は委託者に申し出ること。

### ● 資格情報のお知らせ

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- ① 大きさはA4サイズとする。
- ② 用紙は上質紙55kg以上、用紙の色は白色、単色（黒）印刷とする。
- ③ 封筒の窓に合わせて郵送先宛名、差出人、その他普通郵便に必要な情報を表示する。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 レイアウトは、別添1-7を参照する。

### ● 封入用専用封筒の作成

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- 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 資格確認書又は資格情報のお知らせを封入、封緘したもの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。

### ● 負担割合に関するお知らせの印刷、折加工

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- 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。
- ③ 用紙は上質紙55kg以上、用紙の色は白色、単色（黒）印刷とする。
- ④ レイアウトについては現在未定。5月中に提示する。

● **資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシの印刷**

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- ① 委託者が作成する原稿に基づき印刷する。
- ② 用紙は上質紙45kgのA6判、用紙の色は白とする。
- ③ 片面印刷、単色（黒）印刷とする。
- ④ 作成するチラシは別紙「資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシ（見本）」のとおり。

● **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**

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

- ① 委託者が作成する原稿に基づき印刷し、3枚を上の方で接着し、一つに束ね、容易にはがせるように加工の上、封入できる形状に折加工する。
- ② 用紙は上質紙45kgのA4判3枚、用紙の色は白とする。
- ③ 片面印刷、単色（黒）印刷とする。
- ④ 見本の提供が可能であるため、必要である場合は委託者に申し出ること。

● **封入及び封緘**

- ① 個人ごとに資格確認書台紙又は資格情報のお知らせ、負担割合に関するお知らせ、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)30頁前後を予定)、委託者から別途支給するリーフレット(A4もしくはA3サイズ1枚が長3定型封筒に入るサイズに折られた状態で納品。)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 資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシを封入する。(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に対策を行う。
- 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、特定記録郵便処理又は普通郵便処理及び受領証の作成**

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

なお、サンプル品については券面の記載事項をすべて入力したものを提出することとし、補記の有無による違いを確認するため、「補記有」及び「補記無」の2種類を提出すること。

- ① 簡易書留郵便、特定記録郵便又は普通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。

作成した資格確認書及び資格情報のお知らせ発行情報のデータをもとに、資格確認書と資格情報のお知らせを区別し、封筒の並び順と整合した受領証を1部ずつ作成する。

なお、紙媒体によるものとE x c e l及びC S V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、E x c e l及びC S Vファイルによるものを委託者に納品する。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。

#### 【資格確認書】

1. 資格確認書ごと
2. 差出人（市町村、京都市においては行政区）ごと
3. 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）
4. 資格確認書の負担区分ごと
5. 郵便番号順
6. 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。

#### 【資格情報のお知らせ】

1. 資格情報のお知らせごと
2. 差出人（市町村、京都市においては行政区）ごと
3. 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）
4. 資格確認書の負担区分ごと
5. 郵便番号順
6. 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

④校正時は必ずサンプル品を提出すること。

なお、サンプル品については券面の記載事項をすべて入力したものを提出することとし、補記の有無による違いを確認するため、「補記有」及び「補記無」の2種類を提出すること。

作成した資格確認書及び資格情報のお知らせ発行情報のデータをもとに、資格確認書と資格情報のお知らせを区別し、封筒の並び順と整合した全件の発送名簿を1部ずつ作成する。なお、紙媒体によるものとE x c e l及びC S V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、E x c e l及びC S Vファイルによるものを委託者に納品する。記載項目等の仕様については別途協議する。また、委託者へのPDF形式、E x c e l及びC S Vファイルの納品日は令和8年6月17日（水）とすること。

### ● 発送リストの作成

作成した資格確認書及び資格情報のお知らせ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、委託者に納品する。

## ● 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物は、委託者が指示する市町村、区役所へ納品する。(別添3参照)  
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、別添4の搬入時の注意点を参照の上市町村に搬入可能な車両で行うこと。  
なお、搬入時間は厳守することとし、万が一予定から変更になる場合は納品日の1開庁日前までに委託者に連絡すること。当日予期せぬ事態が生じた場合は、委託者を介さずに直接市町村へ連絡すること。連絡先は別添4を参照。
- 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、補記なしの納品物と混同しないよう区別すること。
- ④ 1割、2割、3割の納品物は間紙を入れ、容易に区別ができるようにすること。
- ⑤ 令和8年7月1日(水)(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、搬入日の日までに委託者まで提出する。
- ⑦ 随時使用分の資格確認書台紙については、他の成果物とは別途で令和8年6月17日(水)(予定)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、委託者及び京都市役所本庁へ作成物一式(資格確認書台紙、負担割合に関するお知らせ、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3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、委託者に提出する。

## ● その他

### <提供する情報の仕様等>

- ① データ形式 資格確認書及び資格情報のお知らせのデータについてはCSVファイル形式
- 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5を参照

### <文字処理方式>

- ① 文字コード エンコード UTF-8
- ② 文字列の引用符は”を使用
- 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「KA J O\_ 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, 170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、委託者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>

媒体等の引渡しは委託者の事務所内で行い、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 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。
- ③ 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。
- ④ 別添1-2の資格確認書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ができるようなデータを提供するが、データ引き渡し日に異動があった場合は、データの差替えを行うことがある。

なお、資格情報のお知らせについても、資格確認書と同様とする。

#### <作業日程等>

- ・リーフレットの納品  
令和8年6月12日(金)
- ・データ受渡し予定日  
令和8年6月12日(金)  
※標準システムの仕様が変更となったため、通常より時間を要する場合があります。
- ・委託者への受領証・発送名簿のデータファイル納品予定日  
令和8年6月17日(水)
- ・随時使用分資格確認書台紙の納品予定日  
令和8年6月17日(水)
- ・市町村への納品予定日  
令和8年7月1日(水)  
※納品日の詳細については別途協議し決定する。

#### <市町村のお知らせビラの作成および封緘について>

市町村と別途契約の可能性あり。(詳細は委託者から別途お知らせする。)

委託内容、作業日程等については、委託者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。

(別紙) 封筒の種類別 見本

1 特定記録郵便（資格確認書用）



【表面】  
(区内用)

開封前にあて名をご確認ください。  
あて名の方が現在お住まいでない場合には、「誤配」、「転居した」等を封筒にご記入の上、開封せずにそのままポストに投函してください。

**重要**

資格確認書在中

差出人  
住所・部署名・電話番号  
999-99-99999-9

被保険者  
京都市北区〇〇町〇番地  
広城 太郎 様  
000001# (0000-00-A) 京都北 00001

料金後納郵便  
郵便区内特別

転送不要  
特定記録

(区外用)

開封前にあて名をご確認ください。  
あて名の方が現在お住まいでない場合には、「誤配」、「転居した」等を封筒にご記入の上、開封せずにそのままポストに投函してください。

**重要**

資格確認書在中

差出人  
住所・部署名・電話番号  
999-99-99999-9

被保険者  
京都市北区〇〇町〇番地  
広城 太郎 様  
000001# (0000-00-A) 京都北 00001

料金後納郵便

転送不要  
特定記録

【裏面】(区内・区外共通)

マイナ保険証をぜひご利用ください。

マイナ保険証を利用すれば…

- 過去のお薬情報などが確認でき、より良い医療を受けることができます。
- 救急隊が通院やお薬の記録を確認でき、適切な応急処置や医療機関への搬送につながります。

マイナ保険証の利用登録はこちら↑


(別紙) 封筒の種類別 見本

2 普通郵便 (資格情報のお知らせ用)

B

封筒の色：茶


【表面】  
(区内用)

<b>重 要</b>	開封前にあて名をご確認ください。 あて名の方が現在お住まいでない場合には、「誤配」、「転居した」等を封筒にご記入の上、開封せずにそのままポストに投函してください。	料金後納 郵便 郵便区内特別
	<b>資格情報のお知らせ在中</b>	
差出人 住所・部署名・電話番号  999-99-99999-9	被保険者 京都市北区〇〇町〇番地 広域 太郎 様 000001# (0000-00-A) 京都北 00001	

(区外用)

<b>重 要</b>	開封前にあて名をご確認ください。 あて名の方が現在お住まいでない場合には、「誤配」、「転居した」等を封筒にご記入の上、開封せずにそのままポストに投函してください。	料金後納 郵便
	<b>資格情報のお知らせ在中</b>	
差出人 住所・部署名・電話番号  999-99-99999-9	被保険者 京都市北区〇〇町〇番地 広域 太郎 様 000001# (0000-00-A) 京都北 00001	

【裏面】 (区内・区外共通)

<b>マイナ保険証をぜひご利用ください。</b>	
マイナ保険証を利用すれば… ●過去のお薬情報などが確認でき、より良い医療を受けることができます。 ●救急隊が通院やお薬の記録を確認でき、適切な応急処置や医療機関への搬送につながります。	
マイナ保険証の利用登録はこちら↑	

(別紙) 封筒の種類別 見本

3 簡易書留郵便（資格確認書用）

資格確認書及び資格情報のお知らせ送付封筒イメージ

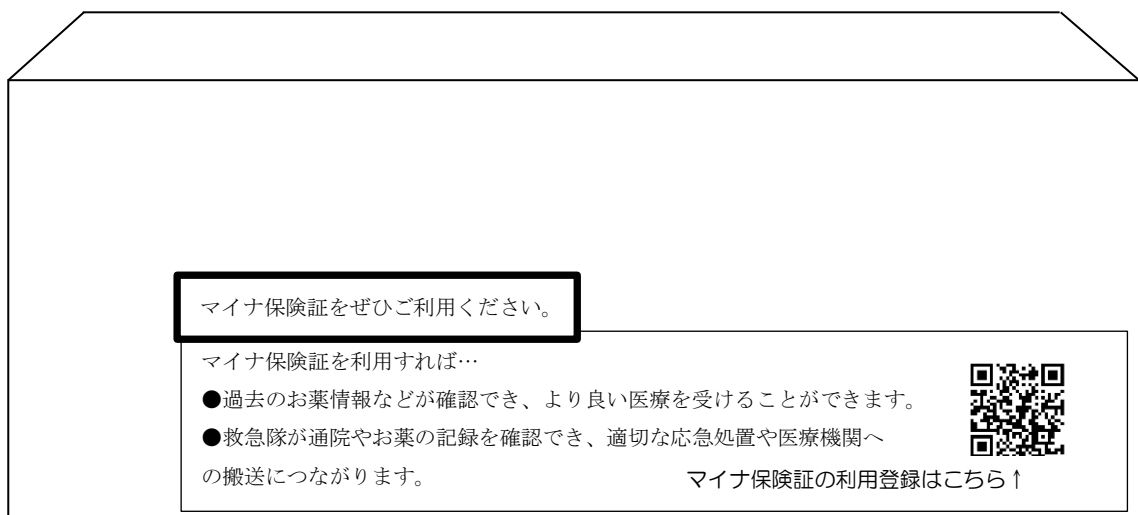
【表面】  
(区内用)



(区外用)



【裏面】(区内・区外共通)



## 別紙 封筒関係資料

市町村	資格確認書 送付方法	資格情報のお知らせ 送付方法
京都市	特定記録	普通郵便
福知山市	特定記録	普通郵便
舞鶴市	特定記録	普通郵便
綾部市	特定記録	普通郵便
宇治市	特定記録	普通郵便
宮津市	簡易書留	普通郵便
亀岡市	特定記録	普通郵便
城陽市	特定記録	普通郵便
向日市	特定記録	普通郵便
長岡京市	特定記録	普通郵便
八幡市	特定記録	普通郵便
京田辺市	特定記録	普通郵便
京丹後市	特定記録	普通郵便
南丹市	特定記録	普通郵便
木津川市	特定記録	普通郵便
大山崎町	特定記録	普通郵便
久御山町	簡易書留	普通郵便
井手町	特定記録	普通郵便
宇治田原町	特定記録	普通郵便
笠置町	特定記録	普通郵便
和束町	特定記録	普通郵便
精華町	特定記録	普通郵便
南山城村	特定記録	普通郵便
京丹波町	特定記録	普通郵便
伊根町	特定記録	普通郵便
与謝野町	特定記録	普通郵便

## 別紙 封筒関係資料

市町村	資格確認書 送付方法	種類	封筒の種類	部数
宮津市及び久 御山町以外	特定記録	区内用	A	347,000
		区外用		9,000
		封筒予備 (区内用)		14,950
宮津市及び久 御山町	簡易書留	区内用	C	5,800
		区外用		200
		封筒予備 (区内用)		400

市町村	資格情報のお知らせ 送付方法	種類	封筒の種類	部数
すべての 市町村	普通郵便	区内用	B	102,400
		区外用		2,600
		封筒予備 (区内用)		11,400

(別紙)

資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシ（見本）

(※文言変更の可能性あります。)

【資格確認書のカバーについて】

経費削減を目的に、資格確認書を保護するカバーを皆様に同封する取扱いは廃止としました。カバーをお求めの場合は、市町村窓口にて配付しています。

105mm

148mm





## 別添1-3

レイアウト上 (別添1-2) の位置	資格確認書記載項目名	データファイルNo. (別添5の項番)	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	10	被保険者番号	
③	住所	11	住所(漢字)	
④	氏名	12	氏名(漢字)	
⑤	性別	13	性別	
⑥	生年月日	14	生年月日	
⑦	資格取得年月日	17	資格取得日	
⑧	負担割合・発効期日	19	負担割合	
		18	発効期日	
⑨	交付年月日	16	交付年月日	
⑩	限度区分・発効期日	20	適用区分	
		21	発効期日	
⑪	長期入院該当日	22	長期入院該当日	
⑫	特定疾病区分・発効期日	23	特定疾病区分	
		24	発効期日	
⑬	保険者番号	25	保険者番号	
⑭	保険者名称	26	保険者名称(漢字)	
	証宛名部分記載項目名 (表面右側)	データファイルNo.	データファイル項目名	備考
⑮	宛名郵便番号	1	宛名郵便番号	
⑯	宛名住所	2~6	宛名住所(漢字)	データ番号ごとの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。
⑰	宛名氏名	7	宛名氏名(漢字)	



隨時使用資格確認書台紙枚数

別添1-5

市町村名	必要枚数【藤色】
京都市計(再掲)	63,600
京都市本庁	500
北区	7,300
上京区	3,700
左京区	6,100
中京区	3,700
東山区	1,900
下京区	2,700
南区	4,100
右京区	9,900
伏見区	3,600
山科区	5,700
西京区	2,500
深草支所	2,700
醍醐支所	2,600
洛西支所	6,100
京北出張所	500
福知山市	4,000
舞鶴市	3,500
綾部市	1,500
宇治市	6,500
宮津市	1,300
亀岡市	2,200
城陽市	2,500
向日市	2,700
長岡京市	3,000
八幡市	3,000
京田辺市	3,000
京丹後市	1,500
南丹市	1,300
木津川市	4,000
大山崎町	300
久御山町	900
井手町	500
宇治田原町	600
笠置町	100
和束町	500
精華町	1,500
南山城村	400
京丹波町	800
伊根町	200
与謝野町	1,000
広域連合	100
合計	110,500

## 資格情報のお知らせ

(保険者名)  
(保険者番号)

あなたの加入する後期高齢者医療制度の資格情報を下記のとおりお知らせします。

なお、このお知らせのみでは受診できません。

被保険者番号	00000000
氏名	後期 太郎
負担割合	1割
有効期限	○年○月○日
発効期日	○年○月○日
交付年月日	○年○月○日

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご利用ください。

- マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら -



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます）。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
(このお知らせのみでは受診できません)

資格情報のお知らせ

○年○月○日 発行  
(保険者名)  
(保険者番号)

被保険者番号 00000000  
氏名 後期 太郎  
負担割合 1割  
有効期限 ○年○月○日

受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です

差出人  
住所・部署名・電話番号

- ①送付年月日 11文字
- ②宛名郵便番号 8文字
- ③宛名住所 20文字
- ③宛名住所 20文字
- ③宛名住所 20文字
- ③宛名住所 20文字
- ③宛名住所 20文字
- ④宛名氏名 18文字

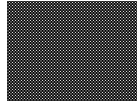
後期高齢者医療資格情報のお知らせ

- ⑤保険者名 15文字
- ⑥保険者番号 8文字

被 保 険 者 番 号	⑦8文字
氏 名	⑧20文字
負 担 割 合	⑨20文字
有 効 期 限	⑩11文字
発 効 期 日	⑪11文字
交 付 年 月 日	⑫11文字

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご活用ください。

マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます(スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます)。

下部を切り取ってご利用いただくこともできます  
(このお知らせのみでは受診できません)

資格情報のお知らせ

- ①発行年月日 11文字 発行
- ⑤保険者名 15文字
- ⑥保険者番号 8文字

被 保 険 者 番 号	⑦8文字
氏 名	⑧20文字
負 担 割 合	⑨20文字
有 効 期 限	⑩11文字

受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です

## 別添1-8

レイアウト上 (別添1-7)の 位置	資格情報のお知らせ記載 項目名	データファイルNo. (別添5の項番に て追記予定)	データファイル項目名	備考
①	送付年月日		送付年月日	
②	宛名郵便番号		宛名郵便番号	
③	宛名住所		宛名住所	
④	宛名氏名		宛名氏名	
⑤	保険者名		保険者名	
⑥	保険者番号		保険者番号	
⑦	被保険者番号		被保険者番号	
⑧	被保険者氏名		被保険者氏名	
⑨	負担割合		負担割合	
⑩	有効期限		有効期限	
⑪	発効期日		発効期日	
⑫	交付年月日		交付年月日	

別添2-1 封筒の予備分について

市区町村名	資格確認書 必要枚数	封筒種	資格情報のお知らせ 必要枚数	封筒種
京都市(本庁)	500	特定記録	500	普通郵便
北区	400	特定記録	400	普通郵便
上京区	100	特定記録	100	普通郵便
左京区	500	特定記録	400	普通郵便
中京区	200	特定記録	200	普通郵便
東山区	300	特定記録	500	普通郵便
下京区	200	特定記録	200	普通郵便
南区	100	特定記録	200	普通郵便
右京区	3,000	特定記録	2,500	普通郵便
伏見区	200	特定記録	200	普通郵便
山科区	600	特定記録	400	普通郵便
西京区	200	特定記録	100	普通郵便
深草支所	200	特定記録	100	普通郵便
醍醐支所	200	特定記録	200	普通郵便
洛西支所	300	特定記録	200	普通郵便
京北出張所	100	特定記録	100	普通郵便
福知山市	0	特定記録	0	普通郵便
舞鶴市	1,000	特定記録	800	普通郵便
綾部市	700	特定記録	300	普通郵便
宇治市	500	特定記録	200	普通郵便
宮津市	100	簡易書留	100	普通郵便
亀岡市	200	特定記録	200	普通郵便
城陽市	400	特定記録	300	普通郵便
向日市	200	特定記録	100	普通郵便
長岡京市	100	特定記録	100	普通郵便
八幡市	500	特定記録	100	普通郵便
京田辺市	900	特定記録	400	普通郵便
京丹後市	400	特定記録	300	普通郵便
南丹市	1,300	特定記録	500	普通郵便
木津川市	200	特定記録	200	普通郵便
大山崎町	100	特定記録	100	普通郵便
久御山町	300	簡易書留	300	普通郵便
井手町	100	特定記録	100	普通郵便
宇治田原町	200	特定記録	100	普通郵便
笠置町	0	特定記録	0	普通郵便
和束町	100	特定記録	100	普通郵便
精華町	250	特定記録	200	普通郵便
南山城村	100	特定記録	100	普通郵便
京丹波町	300	特定記録	200	普通郵便
伊根町	200	特定記録	200	普通郵便
与謝野町	100	特定記録	100	普通郵便
広域連合	0		0	
合 計	15,350		11,400	

基準収入額適用勸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割の資格確認書の封筒に勸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、勸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資格確認書(または資格情報のお知らせ)と共に基準収入額適用申請勸奨通知を封入したまま納品	②資格確認書(または資格情報のお知らせ)と共に基準収入額適用申請勸奨通知を別で納品…③へ	③勸奨通知納品部数
京都市 北区		○	200
上京区		○	20
左京区		○	400
中京区		○	50
東山区		○	200
下京区		○	200
南区		○	100
右京区		○	300
伏見区		○	50
山科区		○	50
西京区		○	100
深草支所		○	10
醍醐支所		○	0
洛西支所		○	50
京北出張所		○	50
福知山市		○	10
舞鶴市		○	10
綾部市		○	0
宇治市		○	0
宮津市		○	30
亀岡市		○	0
城陽市		○	20
向日市		○	70
長岡京市		○	100
八幡市		○	0
京田辺市		○	100
京丹後市		○	30
南丹市		○	50
木津川市		○	50
大山崎町		○	0
久御山町		○	10
井手町		○	50
宇治田原町		○	100
笠置町	○		
和束町		○	100
精華町		○	30
南山城村	○		
京丹波町		○	30
伊根町	○		
与謝野町	○		
合 計			2,570

該当する被保険者の皆様へ

## 基準収入額適用申請のご案内

### ○ 医療費の自己負担割合の変更

お手元の資格確認書または資格情報のお知らせに記載の「負担割合」欄が「3割」の方は、令和7年中の収入額（※1）の合計が次の表の太枠内に該当する場合には、医療費の自己負担割合が1割又は2割となりますので、申請してください。

#### 【基準収入額表】

医療費の自己負担割合 世帯内の被保険者数	変更となる場合 (1割又は2割)	変更とならない場合 (3割)
複数人	合計520万円未満	合計520万円以上
1人	383万円未満	383万円以上
1人(※2) (同じ世帯に70歳以上の方が1人以上いる)	合計520万円未満	合計520万円以上

※1 収入額とは住民税の所得の計算をするときの必要経費等を控除する前の金額です。退職金等の収入は除きます。

※2 世帯内の後期高齢者医療被保険者の人数が1人でその収入が383万円以上であっても、世帯内に70歳以上75歳未満の方がいれば、世帯内の70歳以上の方全員の収入を合計した額が520万円未満の場合、医療費の自己負担割合は1割又は2割になります。

### ○ 申請方法

以下の「申請時にお持ちいただくもの」を添えて、令和8年7月31日(金)までにお住まいの市町村の後期高齢者医療の窓口「後期高齢者医療基準収入額適用申請書」をご提出ください。

申請が遅れると、申請した月の翌月からの変更となります。

#### 【申請時にお持ちいただくもの】

- ① 後期高齢者医療資格確認書、資格情報のお知らせまたはマイナ保険証
- ② 基準収入額適用申請のご案内（このお知らせ文）
- ③ 後期高齢者医療基準収入額適用申請書
- ④ 収入額を確認できる書類（令和7年中所得の確定申告書写し、源泉徴収票等）
- ⑤ 来庁者の本人確認書類（運転免許証等）
- ⑥ 個人番号が確認できるもの（マイナンバーカード等）
- ⑦ 本人の委任状（※ 本人が申請する場合は不要です。）

後期高齢者医療基準収入額適用申請書

申請(届出)者 名		被保険者 との関係	
申請(届出)者 住所		連絡先 電話番号	

住所	
電話番号	

被保険者番号				
個人番号				
フリガナ				
氏名				
生年月日				
令和7年中の収入	公的年金 (老齢基礎年金、老齢厚生年金、退職共済年金、老齢年金、退職年金等)	円	円	円
	給与 (パート収入等含)	円	円	円
	年金・給与以外の収入 ( )収入	円	円	円
	合計	円	円	円

(注)

- 市区町村民税が課税されている・いないにかかわらず、本人及び同じ世帯にいる後期高齢者医療の被保険者のそれぞれの収入額を公的年金・給与・その他の収入に分けて記入してください。  
※ なお、世帯に本人以外の後期高齢者医療の被保険者がいない場合であって、かつ70歳から74歳の方が世帯内にいる場合には、70歳から74歳の方についても記入してください。
- 収入額は全て記入してください。ただし、退職金及び公租公課の対象とならない収入(障害又は遺族に係る年金・恩給等、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金、児童手当・子ども手当・児童扶養手当等、災害弔慰金等)は除きます。
- 公的年金等源泉徴収票、給与源泉徴収票、確定申告書の写し、公的年金及び給与収入額が確認できる所得(課税)証明書等を添付してください。ただし、1月1日において当市(区町村)に住所がある方の公的年金収入の場合については添付書類は不要です。  
なお、収入額を確認できる書類がなく、かつ、収入額を証明する書類が発行されていない収入については添付不要です。

(宛先) 京都府後期高齢者医療広域連合長

上記のとおり、関係書類を添えて後期高齢者医療の負担区分判定に係る収入額を申請します。

令和 年 月 日

記入例

後期高齢者医療基準収入額適用申請書

申請(届出)者名	① 広城 太郎	被保険者との関係	本人
申請(届出)者住所	京都市北区〇〇町1番地	連絡先電話番号	075-〇〇〇-▼▼▼▼

住所	② 京都市北区〇〇町1番地
電話番号	075-〇〇〇-▼▼▼▼

被保険者番号	12345678		
個人番号	111111111111	222222222222	
フリガナ	③ コウイキ タロウ	④ コウイキ ハナコ	
氏名	広城 太郎	広城 花子	
生年月日	昭和15年4月5日	昭和27年6月3日	
令和7年中の収入	公的年金 (老齢基礎年金、老齢厚生年金、退職共済年金、老齢年金、退職年金等)	⑥ 2,000,000 円	円
	給与 (パート収入等含)	⑦ 2,500,000 円	⑦ 100,000 円
	年金・給与以外の収入 ( )収入	⑧ 円	円
	合計	⑨ 4,500,000 円	⑨ 100,000 円

⑤

(注)

- 市区町村民税が課税されている・いないにかかわらず、本人及び同じ世帯にいる後期高齢者医療の被保険者のそれぞれの収入額を公的年金・給与・その他の収入に分けて記入してください。  
※ なお、世帯に本人以外の後期高齢者医療の被保険者がいない場合であって、かつ70歳から74歳の方が世帯内にいる場合には、70歳から74歳の方についても記入してください。
- 収入額は全て記入してください。ただし、退職金及び公租公課の対象とならない収入(障害又は遺族に係る年金・恩給等、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金、児童手当・子ども手当・児童扶養手当等、災害弔慰金等)は除きます。
- 公的年金等源泉徴収票、給与源泉徴収票、確定申告書の写し、公的年金及び給与収入額が確認できる所得(課税)証明書等を添付してください。ただし、1月1日において当市(区町村)に住所がある方の公的年金収入の場合については添付書類は不要です。  
なお、収入額を確認できる書類がなく、かつ、収入額を証明する書類が発行されていない収入については添付不要です。

(宛先) 京都府後期高齢者医療広域連合長  
上記のとおり、関係書類を添えて後期高齢者医療の負担区分判定に係る収入額を申請します。  
⑩ 令和 8 年 7 月 26 日

記入要領

- 市役所、区役所、町村役場の窓口に来庁される方を記入します。本人以外の方が来庁して申請する場合は、委任状が必要です。
- 資格確認書に記載された住所を記入します。
- 資格確認書に記載された被保険者番号、氏名、生年月日を記入します。
- 本人以外の後期高齢者医療の被保険者又は70歳以上の方が同一世帯にいる場合、被保険者番号(被保険者に限る)、氏名、生年月日を記入します。
- 令和7年中の収入を記入します。
- 公的年金等控除を控除する前の金額を記入します(障害年金、遺族年金等非課税の年金収入は除きます)。
- パート収入等、給与収入をすべて記入します。
- 事業収入等の年金・給与以外の収入がある場合は、必要経費等の法定控除を控除する前の金額を記入します。
- 収入額の合計を記入します。
- 申請書を提出する年月日を記入します。

申請時にお持ちいただくもの (※本人以外の方が申請する場合は、本人の委任状が必要)

- 後期高齢者医療資格確認書、資格情報のお知らせまたはマイナ保険証
- 基準収入額適用申請のご案内(お知らせ文)
- 後期高齢者医療基準収入額適用申請書
- 収入額を確認できる書類(令和7年中所得の確定申告書写し、源泉徴収票等)
- 来庁者の本人確認書類(運転免許証等)
- 個人番号が確認できるもの(マイナンバーカード等)

資格確認書カバーを同封しないことに関するチラシの 同封が必要な市町村	必要数
福知山市	未定
舞鶴市	未定
綾部市	未定
宇治市	未定
宮津市	未定
亀岡市	未定
向日市	未定
長岡京市	未定
八幡市	未定
京田辺市	未定
京丹後市	未定
南丹市	未定
木津川市	未定
大山崎町	未定
久御山町	未定
井手町	未定
宇治田原町	未定
笠置町	未定
和束町	未定
精華町	未定
南山城村	未定
京丹波町	未定
伊根町	未定
与謝野町	未定
合計	200,000

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)	33	33	31

## 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	電話番号
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	北区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1726-5236
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	上京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-8733
京都市左京区	606-8511	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2	左京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-4750
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	中京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-8104
京都市東山区	605-8511	京都市東山区清水五丁目130番地の6	東山区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1725-9836
京都市下京区	600-8588	京都市下京区西洞院通塩小路東塩小路町608番地の8	下京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-5106
京都市南区	601-8511	京都市南区西九条南田町1番地の3	南区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-8714
京都市右京区	616-8511	京都市右京区太秦下刑部町12番地	右京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1724-1807
京都市伏見区	612-8511	京都市伏見区鷹匠町39番地の2	伏見区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-9584
京都市山科区	607-8511	京都市山科区柳辻池尻町14番地の2	山科区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1725-2097
京都市西京区	615-8522	京都市西京区上桂森下町25番地の1	西京区役所市民総合窓口室 保険年金担当	050-1721-8572
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市民総合窓口室 保険年金担当	050-1808-0379
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市民総合窓口室 保険年金担当	050-1720-0871
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市民総合窓口室 保険年金担当	050-1807-1570
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	(直通)075-852-1815
福知山市	620-8501	京都府福知山市字内記13番地の1	福知山市 保険年金課 高齢者医療係	0773-24-7018
舞鶴市	625-8555	京都府舞鶴市字北吸1044番地	舞鶴市 福祉部 保険医療課 後期高齢・福祉医療係	0773-66-1075
綾部市	623-8501	京都府綾部市若竹町8番地の1	綾部市 市民・国保課	(直通)0773-42-4253(代表)0773-42-3280
宇治市	611-8501	京都府宇治市宇治琵琶33番地	宇治市 年金医療課	(代表)0774-22-3141
宮津市	626-8501	京都府宮津市字柳縄手345番地の1	宮津市 税務・国保課 国保年金係	0772-45-1616
亀岡市	621-8501	京都府亀岡市安町野々神8番地	亀岡市 保険医療課 高齢者医療係	0771-25-5026
城陽市	610-0195	京都府城陽市寺田東ノ口16番地、17番地	城陽市 国保医療課 医療係	0774-56-4039
向日市	617-8772	京都府向日市寺戸町小佃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	(直通)075-874-2798(代表)075-931-1111
長岡京市	617-8501	京都府長岡京市開田1丁目1番1号	長岡京市 医療年金課 医療係	075-951-2121(代)
八幡市	614-8501	京都府八幡市八幡園内75番地	八幡市 健康福祉部 国保医療課 医療係	075-983-2976(直通)
京田辺市	610-0393	京都府京田辺市田辺80番地	京田辺市 国保医療課 医療係	0774-64-1374
京丹後市	627-8567	京都府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	0772-69-0220
南丹市	622-8651	京都府南丹市園部町小桜町47番地	南丹市 市民部 市民課	0771-68-0011
木津川市	619-0286	京都府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	(直通)0774-75-1214(代表)0774-72-0501
大山崎町	618-8501	京都府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	075-956-2101(代表)
久御山町	613-8585	京都府久世郡久御山町島田ミスノ38番地	久御山町 国保健康課	075-631-9913/0774-45-3906
井手町	610-0302	京都府綴喜郡井手町大字井手小字東高月8番地	井手町 保健医療課	0774-82-6166
宇治田原町	610-0289	京都府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	0774-88-6610
笠置町	619-1393	京都府相楽郡笠置町大字笠置小字西通90-1	笠置町 保健福祉課	0743-95-2303
和束町	619-1295	京都府相楽郡和束町大字釜塚小字生水14番地の2	和束町 保健福祉課	0774-78-3006(直通)
精華町	619-0285	京都府相楽郡精華町大字南福八妻小字北尻70番地	精華町 住民部 国保医療課 医療係	0774-95-1929(直通)
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 保健医療課	0743-93-0104(直通)
京丹波町	622-0292	京都府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	0771-82-3803
伊根町	626-0493	京都府与謝郡伊根町字日出651番地	伊根町 住民生活課	0772-32-0503
与謝野町	629-2498	京都府与謝郡与謝野町字加悦433番地	与謝野町 保健課	0772-43-9022
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	075-344-1219

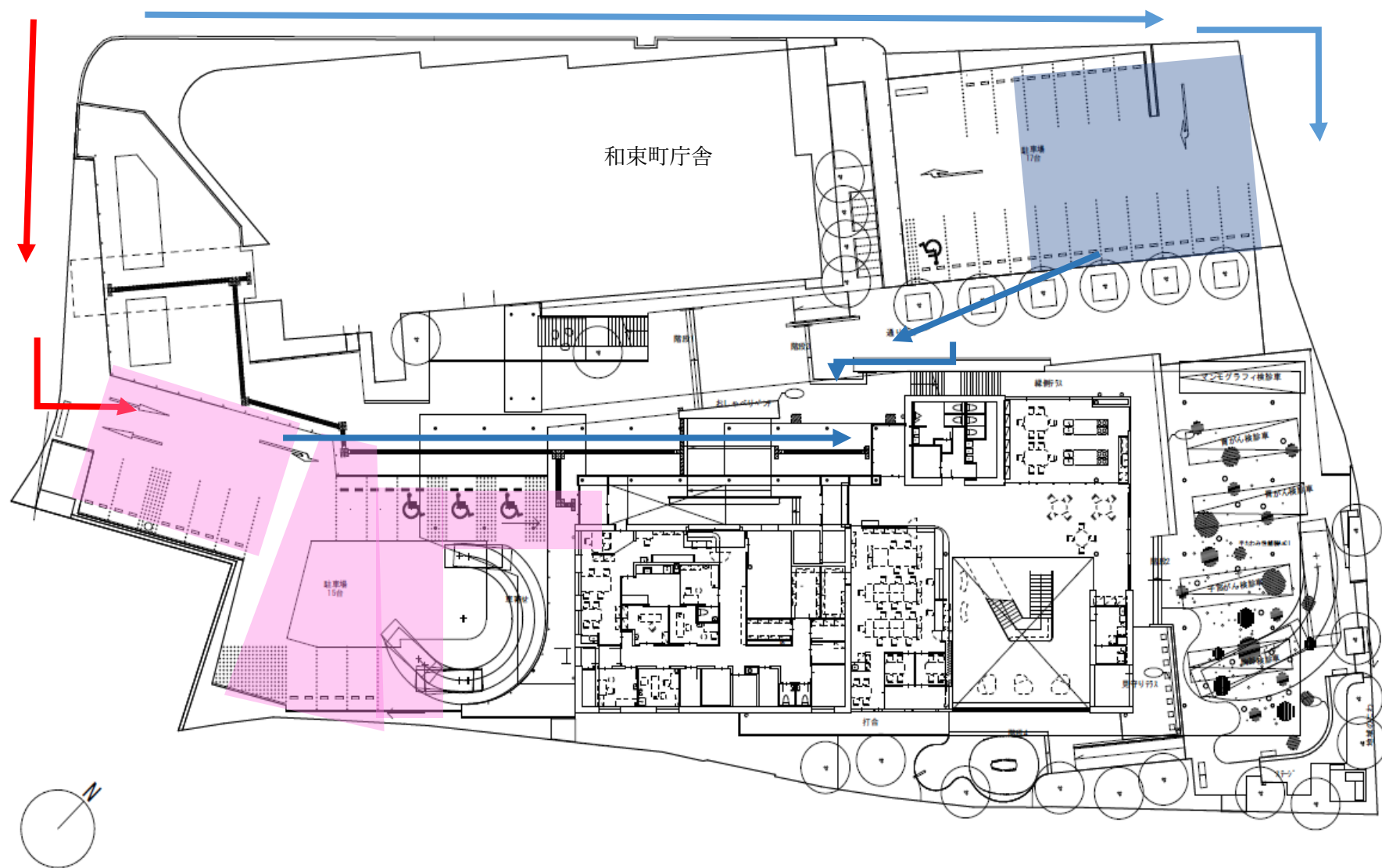
別紙4搬入時の注意点等

注意点に加え、予期せぬ事態に備えて当日連絡の取れる担当者としてTEL番号を記入してください。  
 なお、当日予期せぬ事態が生じた場合は、広域連合を介さずに直接業者から市町村へ御連絡いただく予定です。

市町村名	当日の担当者		注意点			
	(不明の場合は部署名を記入してください。例：資格担当)	業者提供用TEL番号	トラックの大きさ	道路状況	駐車場所	その他
京都市(本庁)	保健福祉局 福祉のまちづくり推進室 保険年金担当 (後期高齢者医療担当)	075-222-3511		緊急車両の搬入口が近いため停止位置にはご留意ください。		福祉のまちづくり推進室は北庁舎3階と4階にありますが、保険年金担当は3階です。
北区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-432-1257			北区役所南側道路(西向き一方通行)	
上京区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-441-5138				
左京区	市民総合窓口室 保険年金担当 資格担当	075-702-1168	4 t トラック以下での搬入をお願いします。		区役所の荷下ろし場所を確保する予定ですが、区へ到着直前にご連絡してください。 連絡ありしだい、誘導します。	
中京区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-812-2583				
東山区	市民総合窓口室 保険年金担当 後期(給付)担当	075-561-9199	全高2.2メートル以下希望。	観光地なので、常に混んでいることが予想されます。	全高2.2メートル以下のトラックなら、地下駐車場に停車してください。 それ以上の大きさのトラックなら、区役所の南隣の消防署側の駐車場を予約する必要があるため、(どの大きさのトラックがくるのか)事前に連絡いただけたら助かります。	
下京区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-371-7252				
南区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-681-3357				
右京区	市民総合窓口室 保険年金担当 後期高齢担当	075-861-2064	4 トン可	車止ボールの撤去が必要なため、事前連絡は必ず必要	南側入口前	大規模区であり、量が大量のため、朝一番での配達若しくは午前中の配達でお願いしたい。でなければ、作業スペースへの搬入整理ができない。
伏見区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-611-1875				
山科区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-592-3105				
西京区	市民総合窓口室 保険年金担当	075-381-7406				
深草支所	市民総合窓口室 保険年金担当 (後期資格担当)	075-642-3826				
醍醐支所	市民総合窓口室 保険年金担当	075-571-6529			駐車場(庁舎西側)	
洛西支所	市民総合窓口室 保険年金担当 後期高齢者医療担当	075-332-9298				
京北出張所	保健福祉第一担当	075-852-1815				
福知山市	保険年金課高齢者医療係	0773-24-7018				
舞鶴市	保険医療課 瀬野	0773-66-1075			別館入口前	
綾都市	医療年金担当	0773-42-4253				
宇治市	後期高齢者医療係 鍵本	0774-22-3141	・最大4トントラック(標準ボディ)までであれば搬入可。ただし、ロングボディは不可。 また、公用車の出入りもあるため、トラックの大きさはできる限り小さいほうが好ましい。	・上記のサイズであれば通行可。 (付近道路で大型車両通行規制が実施されているため。以下参考) ◆場所：市道宇治158号線(宇治市役所南側交差点～宇治保育所前～府道宇治淀線交差点部) ◆最大積載量5トン以上または車両総重量8トン以上または乗車定員11人以上の車両が対象	公用車搬入口(市役所西側)	公用車搬入口(市役所西側)については、9:00～9:30、13:00～13:30はバッカー車の出入りがあり、搬入不可のため時間帯の考慮が必要。
宮津市	後期高齢担当	0772-45-1616				
亀岡市	資格担当	0771-25-5026 (直通)	職員通用口側(庁舎東側)：2tまで (2t以上のトラック使用時は、正面玄関側で搬入)		職員通用口前	可能な限り職員通用口側で駐車してください。 (雨天時等は、正面玄関側(屋根下)に駐車)
城陽市	国保医療課 医療係 資格担当	0774-56-4039	令和7年度に同じ、またはそれ以下を希望	大型車で配達となった場合、市役所前面道路(搬入場所)の道幅が非常に狭く停車スペースもない。また府道69号線から進入できたとしてもUターンすることができず、そのまま進むと通行許可が必要な道路となる上、現実的に通行が不可能である。	市役所前のプレハブ(第10会議室)付近	午前中の配送を希望
向日市	資格担当(久芳)	075-874-2798	大きなトラックは避けてください	※その他参照		納入先の東向日別館は1・2階がスーパーのため歩行者に注意の上、横断歩道周辺を避けるなど安全面にご留意願います。また片側1車線のため、大きなトラックは避けてください。
長岡京市	資格担当	075-955-9519			市役所南側公用車駐車場	
八幡市	国保医療課資格担当	075-983-2976				
京田辺市	国保医療課	0774-64-1374	中型以下なら問題ありません。 大型はロータリー進入困難につき要相談。	国道に面しており問題ありません。	中型以下ならロータリー。大型はロータリー進入困難につき要相談。	正面入口前ロータリーより搬入願います。エレベーター使用可。(搬入先：3階301会議室)
京丹後市	後期高齢・福祉医療係	0772-69-0220				2号館へ搬入してください。
南丹市	市民課 後期高齢者医療担当	0771-68-0011				
木津川市	国保年金課 医療係(後期資格担当)	0774-75-1214	例年と同規模程度以下	良(周辺道路一部狭小部分有のため注意)	庁舎西側(正面玄関反対側)	
大山崎町	資格担当	075-956-2101	特になし	特になし	特になし	特になし
久御山町	国保健康課国保医療係	075-631-9913	特になし	特になし	特になし	特になし
井手町	宮川	0774-82-6166	特になし	特になし	特になし	特になし
宇治田原町	健康医療課 丸山	0774-88-6610	特になし	特になし	特になし	特になし
笠置町	谷 佳樹	0743-95-2303	特になし	特になし	特になし	特になし
和束町	大木 一恵	0774-78-3006			健康福祉交流センター 駐車場(青)	
精華町	国保医療課	0774-95-1929				
南山城村	保健医療課	0743-93-0104	2トンまで	特になし		搬入場所庁舎2階 エレベーターなし
京丹波町	保険年金係	0771-82-3803	特になし	特になし	特になし	特になし
伊根町	住民生活課医療係	0772-32-0503				
与謝野町	保健課 国保・医療係	0772-43-9022	-	-	-	-

# 和束町（搬入経路）

外構図面



搬入経路については、青色網かけの駐車場の方が、玄関に近いですが、  
進入経路に入れないようでしたら、ピンクの駐車場をご利用ください。  
ただし、ピンクの駐車場は、診療所受診者が来られますので、十分ご注意願います。

ファイル属性漢字:N 英数字:X 数字編集:Z  
 符号なし外部10進数:9  
 符号なし外部10進数:9  
 集団項目:空白

注1:本資料は、標準システムにおける帳票カスタマイズ等のための参考資料であり、  
 当該目的以外の使用、複写、転載、配布などは禁止する。  
 注2:CSVのデータ設定(「,」の区切り)は省略している。また複数データからなるファイル  
 についても表記上は1件あたりのデータ仕様として記載している。  
 注3:形式は該当ファイルの最終的な出力形式を示している。

項番	日本語名称(項目名称)	データ名(記号項目名称)	ファイルレコード仕様書		資格確認書CSVファイル	
			文字数(長さ)	属性	文字数(長さ)	属性
01	宛名郵便番号	ATN_ZIP_CD	8	N	8	N
02	宛名住所1(漢字)	ATN_AD1_KJ	20	N	20	N
03	宛名住所2(漢字)	ATN_AD2_KJ	20	N	20	N
04	宛名住所3(漢字)	ATN_AD3_KJ	20	N	20	N
05	宛名住所4(漢字)	ATN_AD4_KJ	20	N	20	N
06	宛名住所5(漢字)	ATN_AD5_KJ	20	N	20	N
07	宛名氏名(漢字)	ATN_SHM_KJ	20	N	20	N
08	宛名カスタマバーコード	ATN_KSTMB_CODE	207	X	11	X
09	地方公共団体コード	THKDT_CD	6	X	6	X
10	被保険者番号(編集形式)	HHS_BNG	8	N	8	N
11	住所	ADDR_KJ	116	N	116	N
12	被保険者氏名(漢字)	HHS_SHMKJ	40	N	40	N
13	被保険者性別コード	SEX	2	N	2	N
14	被保険者生年月日	HHS_BRTH_YMD	34	X	11	N
15	証発行有効期限年月日	SHKK_YKGN_YMD	34	X	11	N
16	証発行交付年月日	SHKK_KF_YMD	34	X	11	N
17	被保険者資格取得年月日	HHS_SKST_YMD	34	X	11	N
18	証発行発効年月日	SHKK_HKKK_YMD	34	X	11	N
19	負担区分	FTN_KBN	20	N	20	N
20	適用区分	TKY_KBN	22	N	22	N
21	適用区分発効期日年月日	TKY_KBN_HKKK_YMD	34	X	11	N
22	長期入院該当日	TKNYN_GTYMD	34	X	11	N
23	特定疾病区分	TKT_SP_KBN	3	N	3	N
24	特定疾病区分発効期日年月日	TKT_SP_KBN_HKKK_YMD	34	X	11	N
25	保険者番号(編集形式)	HKNSY_BNG	8	N	8	N
26	保険者名	HKNSY_NMKJ	20	N	20	N
27	予備領域	YB_RYIK	3	N	3	N
28	公印管理認証者公印ファイル名(英字)	KIKR_NS_KIF_NM_AL	256	X	30	X
29	システム日付	SYS_DATE	14	X	14	X
30	二次元コードの記録方式の番号	QR_KRK_NO	16	X		
31	保険者番号	QR_HKNSY_BNG	8	X	8	X
32	被保険者番号	QR_HHS_BNG	8	X	8	X
33	被保険者の区別	QR_HHS_KBT	10	X		
34	被保険者のカナ氏名	QR_HHS_SHMKN	40	N	40	N
35	被保険者の性別	QR_SEX	1	X	1	X
36	被保険者の生年月日	QR_HHS_BRTH_YMD	8	X	8	X
37	その他(広域連合が必要と認める事項)	QR_SNT	10	X		