令和２年度　厚生労働省
老人保健事業推進費等補助金
（老人保健健康増進等事業）

地方自治体における情報システム標準化に関する調査研究事業

報　告　書

令和３年３月

日本コンピューター株式会社

＜目次＞

１．事業要旨 1

１．１．実施事業の背景 1
１．２．実施事業の目的 2

２．先行研究と本事業の位置づけ 3

２．１．先行研究における研究結果 3
２．２．本事業における検討のポイント 8

３．事業の実施内容 10

３．１．検討会体制 10
３．２．検討会における論点の整理 15
３．３．検討会の検討結果 21

４．本研究事業の考察 23

４．１．考察 23
４．２．今後議論すべき論点、今後の展望 26

５．成果等の公表 28

５．１．成果等の公表 28

（別紙１）介護保険システムの標準化について 29

（別紙２）業務フロー 49

（別紙３）機能・帳票要件 136

（別紙４）帳票詳細要件 177

（別紙５）帳票レイアウト 240

１．事業要旨

１．１．実施事業の背景

「新経済・財政再生計画改革工程表2019」において、介護保険及び障害者福祉に係る業務支援システムは、速やかに自治体における業務プロセスやシステム整備の実態を把握し、標準化・共有化に向けた検討体制を構築し、その後住民記録システムの成果を反映し、１年以内に標準仕様書を作成する等、標準的なクラウドシステムへの移行に向けた技術的作業を進めることが示されている。

これを踏まえて、厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室（以下、「情参室」という。）にて「地方自治体における情報システム（介護保険、障害者福祉）の標準化等に向けた調査研究事業」を立ち上げ、令和２年度上半期に介護保険制度の業務プロセスやシステムの標準化に係る調査研究を実施している。

令和２年度上半期に実施した調査研究事業では、標準化に向けた基本的な情報として地方自治体の介護保険業務の実態を把握するための調査を実施し、最終報告書において実態調査の結果及び今後の論点や方向性等が示されている。

このような背景を踏まえ、令和２年度下半期においては、本調査研究事業にて引き続き検討を行う。

１．２．実施事業の目的

令和２年度上半期に実施した情参室主体の調査研究事業（以下、「上期実施事業」という。）の報告内容及び先行して進められた住民記録システム等標準化検討会の報告内容を踏まえ、引き続き、地方自治体の介護保険システムの標準化について、事業ごとの課題の整理及び標準化の方向性の更なる検討を行うために、有識者（自治体、ベンダ等）が参画する検討会を立ち上げ、標準化の範囲や標準仕様の内容等の論点に関する議論を深め、令和３年度の標準仕様の作成に向け、標準仕様書案のたたき台を報告書として取りまとめることが目的である。

２．先行研究と本事業の位置づけ

２．１．先行研究における研究結果

本項では上期実施事業の報告内容の要点を整理する。

２．１．１．標準化検討対象事業

地方自治体システム実態調査等の結果、介護保険システムは地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている事業の大半がシステム化されており、事業者もパッケージシステムとして機能提供していることを確認できている。そのため、標準化等が可能な機能範囲を検討していく上では、地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている機能を一つの軸として検討していくことは、妥当性があるものと考えられる。

表１　地域情報プラットフォーム標準仕様で定義されている介護保険機能一覧

機能名称
被保険者資格管理
保険料賦課
保険料徴収
滞納管理
要介護認定
受給者管理
給付管理
統計・報告

２．１．２．自治体区分によるシステム化対象機能・範囲の差異

地方自治体システム実態調査等の結果、介護保険システムは自治体区分ごとにシステム化対象機能や範囲等に差異があることが確認できている。介護保険制度では広域連合や指定都市において、広域連合本部と構成市町村、本庁と行政区の役割分担が自治体毎に異なるケースがあり、介護保険システムにも対応が求められるため、標準化等を検討するうえでは留意すべき事項である。

表２ 介護保険システムにおける自治体区分ごとの機能範囲

自治体区分	主な機能範囲
広域連合 （一部事務組合含む）	・資格、賦課、収納、受給者、認定、給付の各管理のうち、共同で行うとした事務を実施 ・居宅介護支援事業者の指定事務を実施
指定都市	・資格、賦課、収納、受給者、認定、給付の各管理を実施

	・居宅介護支援事業者の指定事務を実施 ・居宅サービス事業者の指定事務を実施
中核市	・資格、賦課、収納、受給者、認定、給付の各管理を実施 ・居宅介護支援事業者の指定事務を実施 ・居宅サービス事業者の指定事務を実施
一般市（特別区含む）	・資格、賦課、収納、受給者、認定、給付の各管理を実施 ・居宅介護支援事業者の指定事務を実施
町村	・資格、賦課、収納、受給者、認定、給付の各管理を実施 ・居宅介護支援事業者の指定事務を実施

なお、同一自治体区分内でも、特に広域連合や指定都市では、自治体毎の事務内容において差異が生じている。以下に、代表的な事例を整理する。

【広域連合毎に差異がある事例】
- ・申請受付窓口が広域連合の窓口となるケースと、各市町村の窓口となるケース
- ・訪問調査員や医師への依頼を、広域連合が実施する事例と各市町村が実施する事例
- ・高額介護サービス費の処理を、広域連合が実施する事例と各市町村で実施する事例

【指定都市毎に差異がある事例】
- ・証記載保険者番号に、指定都市の保険者番号を使用する事例と行政区の保険者番号を使用する事例
- ・保険料の通知や徴収事務を、本庁が実施する事例と行政区が実施する事例

２．１．３．事業ごとに考慮すべき事項

地方自治体システム実態調査等の結果、介護保険システムは事業ごとに考慮すべき事項や観点があることが確認できた。表３に示した内容を考慮した上で、標準化等検討の機能範囲や優先順位等を検討する必要がある。

表３　介護保険システムにおける標準化等検討の際に考慮すべき事項等

事業の分類		考慮すべき事項・観点等
被保険者資格		資格異動や施設の入退所等の事務運用は、一定程度事務の流れが統一化されており標準化に向いているが高い効果は見込めない。事務運用の主要部分である他システム（特に住民記録情報）との連携に関する部分は標準化することで一定程度の効果は見込める。
保険料管理関連	保険料賦課	業務プロセスは概ね統一されており、都道府県国民健康保険団体連合会（以下、国保連合会という。）を経由した年金保険者との連携もインタフェース仕様が定まっているため比較的標準化に向いている。保険料の期割数や仮徴収額変更の方法等、自治体によって異なる運用や個人住民税・生活保護等との連携を標準化することで高い効果が見込める。

	保険料収納	業務プロセスは概ね統一されているが、他税目・保険料と一括して収納等の担当部門が実施する自治体もあることや、多様な納付方法（コンビニやクレジットカード、電子マネー等での支払い）があることを考慮する必要がある。他部門や金融機関等の他組織との調整を行い、関係機関も標準化することができれば一定程度の効果が見込める。
	滞納管理	他税目・保険料と一括して滞納管理部門で実施する自治体が多く、また、介護保険担当部門と滞納管理部門の事務分掌も自治体により異なるため、介護保険における滞納管理のみを標準化の検討対象とすることには向かない。標準化を検討するのであれば、帳票要件やデータ要件等を他税目・保険料と連動し実施しなければ高い効果が見込めない。
受給者管理	受給者管理	減免／減額認定や負担割合、国保連合会との台帳連携等の業務プロセス・機能要件は概ね統一されているため標準化に向くが、高い効果は見込めない。受給者の判定等に必要な他システム連携（特に個人住民税情報）や自治体毎に差異がある帳票要件を標準化することで高い効果は見込める。
	認定管理	業務プロセスは概ね統一されているため、標準化に向く部分は多いが、自治体毎に帳票の様式に差異が見られるため、帳票要件を標準化することで一定程度の効果が見込める。なお、謝金・報酬、書類督促等の業務プロセスで自治体毎に差異が見られる点は自治体の特性によるため、標準化するうえで考慮が必要となる。
認定審査会	認定審査会	業務の流れや判定要件等は厚生労働省が認定ソフトを配布し運用できるようにしているため、業務プロセス等は標準化されている。ただし、認定審査会の業務支援システムを多くの保険者が個別に導入していることや、介護ＤＢ（認定ソフト）との連携が業務プロセスとして求められることを踏まえ標準仕様作成の範囲は検討する必要がある。
給付実績管理	給付管理	業務プロセスが多岐にわたっており、事務運用を行ううえで他システムや国保連合会との連携等が密接に関わっている。また、システム機能や住民向け帳票が多岐に渡り、制度改正の影響を受けやすいため、標準仕様を作成することによる高い効果が見込める。 なお、介護報酬改定が３年に一度行われており、厚生労働省より全国に事務処理要領や国保連合会インタフェース仕様書等の指針資料を発出しているため、標準仕様を検討するうえでは、報酬改定時の標準仕様見直しの運用まで考慮して検討する必要がある。
統計・報告等	統計・報告等	統計・報告等に必要な情報はある程度決まっていることから標準化に向いているが、報告のタイミングや様式等が報告先や自治体運用によって差異があるため、標準化するうえで調整が必要となる。また、情報提供における介護事業者等との連携は標準化することで、高い効果が見込める。

２．１．４．標準化等を整理する上での考え方

２．１．１から２．１．３を踏まえ、標準化等を整理する上では、まずは地方自治体の中で最も数が多い一般市町村が実施している事務運用を基本として検討を進め、そこで整理された標準仕様等の内容を踏まえて、広域連合や指定都市、中核市の事務運用を加味して整理することが妥当と考えられる。

また、介護保険システムは国が示している事務運用手引きや帳票様式の粒度が事業ごとに異なり[1]、それに伴い自治体ごとの事務運用差異の粒度も事業ごとに異なることが分かった。そのため、標準化等の効果も事業ごとに異なることが想定されるため、標準化等を検討する上では、介護保険システムという単位で検討するのではなく、事業ごとに仕分けて検討することが最も効果的な手法であると考えられる。

２．１．５．標準化等の対象機能範囲を整理する上での留意事項

前項において、標準化等が可能な機能範囲を検討する上では、地域情報プラットフォーム標準仕様に示されている範囲を軸とすることの妥当性を示したが、一方で介護保険システムでは地域情報プラットフォーム標準仕様の範囲外でシステム機能として求められるものがある。代表的なものを以下の表に例示するが、介護保険の自治体独自事業は事業内容が自治体の裁量に委ねられており、地域の実情等を鑑みた住民サービス向上のため、自治体が創意工夫をしているものであることから、標準化等の機能範囲を整理する上では、留意すべき内容と言える。

表４ 地域情報プラットフォーム標準仕様範囲外でシステム機能に求められるもの（例）

機能分類	概要
地域支援事業	被保険者が要介護・要支援状態となることを予防する、又は要介護状態になった場合でも、可能な限り地域で自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、市町村が実施する事業である。 その中でも介護予防・日常生活支援総合事業は、介護給付との類似事業として訪問型サービス・通所型サービス・生活支援サービス等が実施されているが、介護給付と異なり、サービスの実施内容等は市町村の裁量に委ねられているため、市町村よって様々である。 【訪問型サービスの例】 ・買い物代行や調理の支援 ・ゴミ出しや電球の交換等の支援 【生活支援サービスの例】 ・栄養改善や見守りを兼ねた配食サービス

[1] 介護保険制度では給付管理の高額合算など、新たな制度においては詳細な事務手引き等が厚生労働省より発出されているが、制度施行当初からあるものはその限りではない。

	・住民ボランティアが行う見守りサービス
事業所許認可	一般の市町村では、居宅支援事業所や地域密着型のサービス提供事業所の許認可を自治体が行っている。許認可された情報は事業所台帳情報として、審査・支払いのため、都道府県を経由して国保連合会システムにデータ提供されている。（政令市、中核市では保険給付のサービス提供事業所まで許認可を行っている）

２．２．本事業における検討のポイント

本項では上期実施事業の報告内容を踏まえ、本調査研究事業において検討するポイントを整理する。

２．２．１．標準化検討対象事業

２．１．１に記載の地域情報プラットフォーム標準仕様の機能一覧に示されている事業を標準化対象事業の基本とする。２．１．５に記載の自治体独自事業の扱いについては、住民サービスの向上を目的に自治体の創意工夫により実施している領域であるため、本調査研究事業での検討ポイントとする。

２．２．２．標準仕様として定義すべき事項の整理

令和２年３月 24 日に実施された「第 22 回　国と地方のシステムワーキング・グループ」にて内閣官房情報通信技術（ＩＴ）総合戦略室（以下、IT 室という。）より示された「資料２ 地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化検討状況」において、表５の事項が標準化における各省検討事項として示されていることから、本調査研究事業では表５の事項に即して整理を行う。

また、２．１．４に記載のとおり事業ごとの特性があるため、表５の各事項の整理は事業ごとに行うこととする。

表５ 標準仕様として主に定義すべき事項[2]

定義すべき事項の分類	事項分類の内容説明
業務フロー	システムを利用した業務プロセスをフロー形式で表したもの。業務プロセスの中で、システムへのインプットやシステムからのアウトプット等を定義している。
機能要件	業務フローで示したシステム機能に対する具体的要件（申請書の情報を入力できること。該当する対象者の一覧を作成できること等）を定義している。
帳票要件	システムから出力される帳票に関して、対象帳票、出力条件、出力項目等を定義している。
データ要件	システムで管理するデータ項目に関する要件、及びシステム切り替え時のデータ移行に関する要件を定義している。
連携要件	他の業務システムとのデータ連携に関する連携対象業務、及び連携対象項目等の要件を定義している。

[2] 表５の事項以外に画面要件、非機能要件、ＳＬＡも示されているが、画面要件はカスタマイズの主要因である場合に標準化するとされているため除外している。また、非機能要件・ＳＬＡは総務省・IT室で検討とされているため除外している。

２．２．３．定義事項分類ごとの検討観点

前項で示した定義すべき事項の分類ごとに、標準化等を検討する上での観点を整理した。

（1） 業務フローの観点

上期実施事業において作成されたサンプル業務フローに対して、本調査研究事業における検討会意見等を反映の上、標準仕様書案のたたき台として決定する。

検討観点は、２．１．２に記載の自治体区分による差異及び２．１．３に記載の事業ごとの考慮点を踏まえ、全国の市区町村が分かるように表現することとなる。

（2） 機能要件・帳票要件の観点

上期実施事業において収集した調達仕様書の機能及び帳票要件の比較一覧を利用し、本調査研究事業における検討会意見等を反映の上、標準仕様書案のたたき台として決定する。

検討観点は、２．１．２に記載の自治体区分による差異及び２．１．３に記載の事業ごとに考慮する点を踏まえた要件とすること、洗い出した要件に対して実装必須、実装オプション、実装不可に分類すること、記載粒度は適切であること、帳票要件は印字項目・印字仕様・帳票レイアウトも検討範囲に含めるかどうかとなる。

（3） データ要件・連携要件の観点

データ要件・連携要件については、既に総務省が作成した中間標準レイアウト仕様及び地域情報プラットフォーム標準仕様が存在するため、それらをもとに検討を行う必要があるが、令和３年１月にIT室より「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」が示され、データ要件及び連携要件はIT室検討事項として整理されたため、令和３年度の検討においては、IT室と連携しながら定めていくことになる。

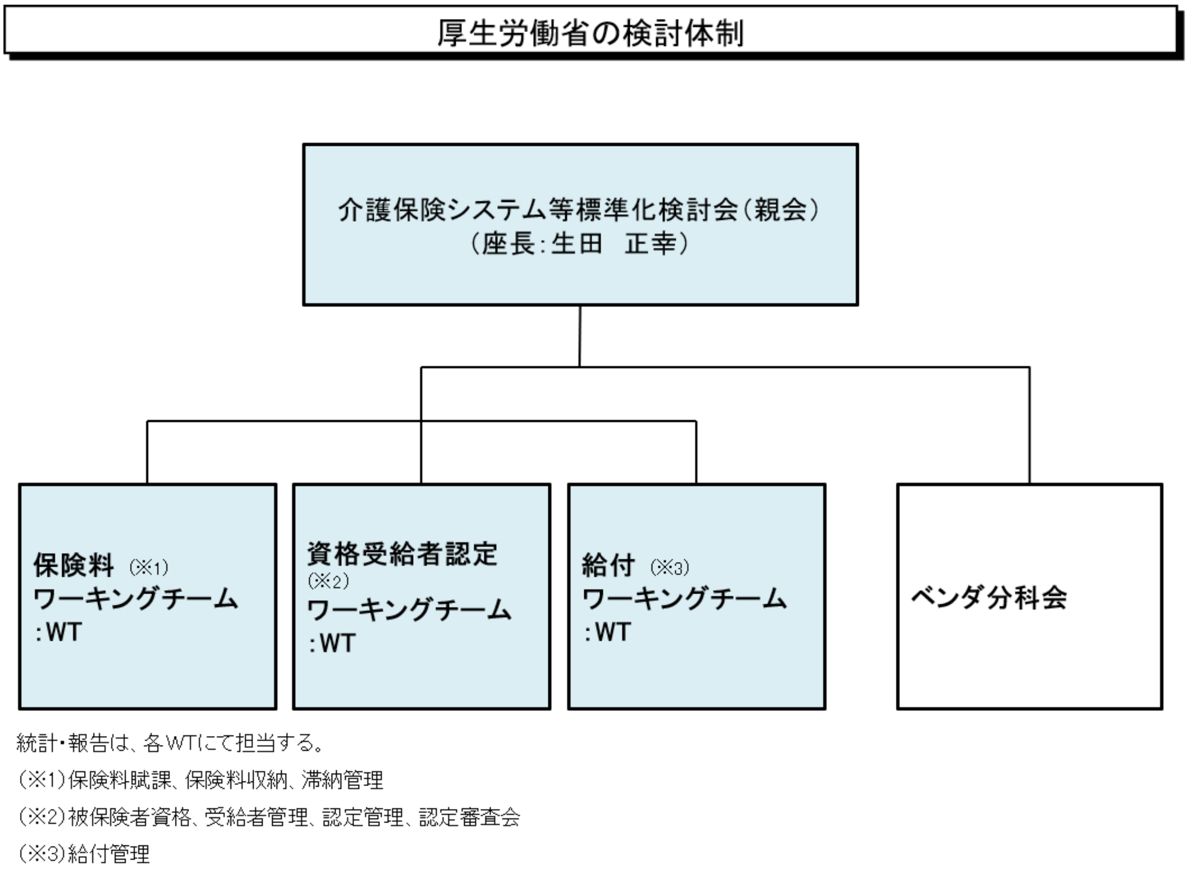
ただし、（2）に記載した調達仕様書の機能及び帳票要件の比較一覧には、「住民記録システムと連携できること」といった非常に粒度の粗い連携要件がほとんどの自治体で記載されている。従って、必要とする連携情報に関する最小限の要件については機能要件に記載することとする。

３．事業の実施内容

３．１．検討会体制

本調査研究事業における検討体制は、図１に示すとおり、検討会（親会）、各ワーキングチーム（以下、ＷＴとする。）及びベンダ分科会で構成した。ＷＴは、２．１．４．を踏まえて類似事業を３種類に分けて編成した。検討会の座長は、これまで厚生労働省の各種検討会でも座長を務められた関西学院大学人間福祉学部教授の生田構成員を推薦し、他構成員の承認により決定した。またＷＴ及びベンダ分科会は事務局にて司会進行を行った。

図１　検討会の構成（検討体制）



検討会（親会）、各ＷＴ及びベンダ分科会の参加者は次のとおりである。

○介護保険システム等標準化検討会（親会）　名簿

【構成員】

（座長）生田　正幸　　関西学院大学人間福祉学部教授

後藤　省二　　株式会社地域情報化研究所代表取締役社長
吉田　浩司　　川口市福祉部介護保険課　課長補佐
関根　昭広　　板橋区政策経営部IT推進課長
青木　一広　　川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課長
石川　孝　　　甲府市福祉保健部福祉支援室介護保険課長
渡部　俊樹　　出雲市健康福祉部高齢者福祉課　課長補佐
日名子　大輔　株式会社RKKCS　企画開発本部　企画部長
末武　純　　　Gcomホールディングス株式会社　第１製品開発部　第３開発課長
奈良部　和則　株式会社ＴＫＣ　福祉情報システム開発センター　部長
荻原　宏二　　株式会社電算　公共ソリューション2部
濱田　裕介　　株式会社アイネス　公共ソリューション本部
　　　　　　　プロダクト開発第一部　第二課　主任
玉置　直人　　日本電気株式会社　公共システム開発本部　マネージャー
村上　朋博　　株式会社日立システムズ　公共パッケージ事業部
　　　　　　　第二開発本部　第二開発部　課長
田中　卓　　　富士通株式会社　行政ソリューション事業本部
　　　　　　　社会保障サービス事業部　第一ソリューション部　マネージャー

【オブザーバー】
尾崎　智晴　　政府CIO補佐官（厚生労働省担当）
高久　真人　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　参事官補佐
田中　基之　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　主査
辻川　和希　　総務省自治行政局市町村課行政経営支援室　室長補佐
須磨田　正弘　厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室　室長補佐
山口　高志　　厚生労働省老健局介護保険計画課　課長
坂本　裕一　　厚生労働省老健局介護保険計画課　課長補佐

【事務局】
日本コンピューター株式会社

○介護保険システム等標準化検討会　保険料ＷＴ　名簿

【構成員】
生田　正幸　　関西学院大学人間福祉学部教授
後藤　省二　　株式会社地域情報化研究所代表取締役社長
平澤　雄太　　川口市福祉部介護保険課　主任
谷萩　賢治　　板橋区政策経営部IT推進課　担当係長

川田　正樹　　川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課　主任
神宮司　達也　甲府市福祉保健部福祉支援室介護保険課　主任
森山　真由美　出雲市健康福祉部高齢者福祉課　主任

【オブザーバー】
尾崎　智晴　　政府CIO補佐官（厚生労働省担当）
高久　真人　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　参事官補佐
田中　基之　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　主査
辻川　和希　　総務省自治行政局市町村課行政経営支援室　室長補佐
須磨田　正弘　厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室　室長補佐
坂本　裕一　　厚生労働省老健局介護保険計画課　課長補佐
橋本　捷太　　厚生労働省老健局介護保険計画課　企画法令係長
中島　由紀子　厚生労働省老健局介護保険計画課　主任調査員

【事務局】
日本コンピューター株式会社

○介護保険システム等標準化検討会　資格受給者認定ＷＴ　名簿

【構成員】
生田　正幸　　関西学院大学人間福祉学部教授
後藤　省二　　株式会社地域情報化研究所代表取締役社長
鈴木　明日美　川口市福祉部介護保険課　主任
谷萩　賢治　　板橋区政策経営部IT推進課　担当係長
髙橋　慶子　　川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課　係長
志村　亜由美　甲府市福祉保健部福祉支援室介護保険課　主事
坂本　郁夫　　出雲市健康福祉部高齢者福祉課　主事

【オブザーバー】
尾崎　智晴　　政府CIO補佐官（厚生労働省担当）
高久　真人　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　参事官補佐
田中　基之　　内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室　主査
辻川　和希　　総務省自治行政局市町村課行政経営支援室　室長補佐
須磨田　正弘　厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室　室長補佐
坂本　裕一　　厚生労働省老健局介護保険計画課　課長補佐
橋本　捷太　　厚生労働省老健局介護保険計画課　企画法令係長
中島　由紀子　厚生労働省老健局介護保険計画課　主任調査員

【事務局】

日本コンピューター株式会社

○介護保険システム等標準化検討会　給付ＷＴ　名簿

【構成員】

生田　正幸	関西学院大学人間福祉学部教授
後藤　省二	株式会社地域情報化研究所代表取締役社長
佐藤　博之	川口市福祉部介護保険課　主査
谷萩　賢治	板橋区政策経営部IT推進課　担当係長
松本　享	川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課　主任
清水　俊博	甲府市福祉保健部福祉支援室介護保険課　主事
吉川　裕子	出雲市健康福祉部高齢者福祉課　主任

【オブザーバー】

尾崎　智晴	政府CIO補佐官（厚生労働省担当）
高久　真人	内閣官房情報通信技術（ IT ）総合戦略室　参事官補佐
田中　基之	内閣官房情報通信技術（ IT ）総合戦略室　主査
辻川　和希	総務省自治行政局市町村課行政経営支援室　室長補佐
須磨田　正弘	厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室　室長補佐
坂本　裕一	厚生労働省老健局介護保険計画課　課長補佐
橋本　捷太	厚生労働省老健局介護保険計画課　企画法令係長
中島　由紀子	厚生労働省老健局介護保険計画課　主任調査員

【事務局】

日本コンピューター株式会社

○介護保険システム等標準化検討会　ベンダ分科会　名簿

【構成員】

日名子　大輔	株式会社RKKCS　企画開発本部　企画部長
末武　純	Gcomホールディングス株式会社　第１製品開発部　第３開発課長
奈良部　和則	株式会社ＴＫＣ　福祉情報システム開発センター　部長
荻原　宏二	株式会社電算　公共ソリューション2部
濱田　裕介	株式会社アイネス　公共ソリューション本部 プロダクト開発第一部　第二課　主任

玉置　直人　　日本電気株式会社　公共システム開発本部　マネージャー
村上　朋博　　株式会社日立システムズ　公共パッケージ事業部
　　　　　　　第二開発本部　第二開発部　課長
田中　卓　　　富士通株式会社　行政ソリューション事業本部
　　　　　　　社会保障サービス事業部　第一ソリューション部　マネージャー

【オブザーバー】
尾崎　智晴　　政府CIO補佐官（厚生労働省担当）
高久　真人　　内閣官房情報通信技術（ IT ）総合戦略室　参事官補佐
田中　基之　　内閣官房情報通信技術（ IT ）総合戦略室　主査
辻川　和希　　総務省自治行政局市町村課行政経営支援室　室長補佐
須磨田　正弘　厚生労働省政策統括官付情報化担当参事官室　室長補佐
坂本　裕一　　厚生労働省老健局介護保険計画課　課長補佐
橋本　捷太　　厚生労働省老健局介護保険計画課　企画法令係長
中島　由紀子　厚生労働省老健局介護保険計画課　主任調査員

【事務局】
日本コンピューター株式会社

３．２．検討会における論点の整理

標準化すべき要件に係る具体的な議論は、各ＷＴ及びベンダ分科会にて行うため、検討会（親会）における論点は、総論に係る事項の決議とし、表６に示すとおりとする。各ＷＴにおける論点は、それぞれ表７から表 10 に示すとおりとする。ベンダ分科会は全ＷＴでの検討範囲が全て含まれるため、ベンダ分科会における論点は、表７から表 10 の全てとしている。

表６ 検討会（親会）における論点

No.	論点	具体的対応方針
1	標準仕様の対象自治体はどこか。	全ての市区町村を対象とする。
2	スケジュールはどうするか。	令和３年８月の標準仕様書の決定、公表に間に合うように、当調査研究事業（当検討会）では令和３年３月に標準仕様書案のたたき台を取り決める。
3	標準化検討対象範囲をどうするか。	地域情報プラットフォーム標準仕様の介護保険ユニットに記載の事業を基本とする。
4	標準仕様書の構成要素をどうするか。	業務フロー、機能要件、帳票要件、データ要件、連携要件、非機能要件を基本とする。画面要件はカスタマイズの発生源になっている場合を除いて対象外とする。
5	機能・帳票要件の取扱いをどうするか。	実装必須機能、実装不可機能、実装オプション機能の３類型に分類し、未記載の機能は実装不可機能の扱いとする。

表７ 各ＷＴで共通する論点

No.	論点	具体的対応方針
1	標準仕様の記載内容と法令との整合性が取れているか。	記載可能な根拠法令を明記し、法令と整合性が取れていることを確認する。
2	個別に列挙するのではなく、より包括的な書きぶりにできないか。（記載粒度が細かすぎないか。）	法令、事務連絡、様式等に準拠すること、のように包括的な記載にできる箇所がないか確認する。（今後の法改正時のメンテナンスも考慮した記載とすること。）
3	利用頻度が極めて低い機能、他の方法・手段により対応可能な機能かどうか。（本当に実装すべき機能であるのか。）	利用頻度が少ないものや代替手段が可能なものは原則、実装不可とする。 （例）内部利用の一覧帳票や独自集計の ＥＵＣ対応等

4	指定都市・広域連合・大都市等により、機能の必要性に差異はないか。（実装オプションとして整理すべき機能か。）	指定都市や広域連合固有要件、一括処理、自動付番等の大都市特有要件は、原則、実装オプションとする。
5	機能項目に不足がないか。（必要機能が満たされているか。）	調達仕様書ベースで要件化しているが、必要な要件が抜け落ちているものは追加する。
6	現在実装されていない機能であっても、今後標準とすべきものはないか。	制度改正や国の動向を踏まえ、将来的に標準化したい事項を追加する。

表８　保険料ＷＴにおける論点

No.	事業	機能分類	論点案の留意事項
1	賦課	保険料賦課共通	仮算定や本算定等、保険料賦課にて共通的に使用する機能となる。保険料賦課全般として、自治体毎に税未申告者の扱いや期別回数等の運用差異が大きいため、統一が可能な運用に関し検討してほしい。また、納入通知書等の帳票に関する項目等の統一について検討してほしい。
2	賦課	仮算定	保険料の仮算定を管理する機能となる。保険料徴収の期別回数の統一に関連し、普通徴収の暫定賦課実施有無の統一が可能か等について検討してほしい。
3	賦課	仮徴収額変更	保険料仮徴収額の平準化を行う機能となる。仮徴収額変更の対象月や仮徴収額の設定方法等の運用統一が可能か等について検討してほしい。
4	賦課	本算定	保険料の本算定を管理する機能となる。管理すべき項目や帳票、機能の過不足等ないか検討してほしい。
5	賦課	月割賦課	保険料の月割賦課や随時賦課更正を管理する機能となる。管理すべき項目や帳票、機能の過不足等ないか検討してほしい。
6	賦課	口座振替依頼	保険料徴収方法が口座振替の被保険者に対し、金融機関へ口座振替依頼を行う機能となる。全銀協フォーマットへの統一が可能か等について検討してほしい。
7	賦課	代理納付管理	生活保護費からの代理納付を行う対象者について管理する機能となる。代理納付設定について、機能の過不足等ないか検討してほしい。
8	賦課	減免・猶予管理	保険料の減免や徴収猶予の対象者管理や通知書出力に関する機能となる。決定通知書・取消通知書の出力機能や帳票項目を中心に検討してほしい。
9	収納管理	保険料収納共通管理	収納状況の確認等、保険料収納にて共通的に使用する機能となる。管理すべき項目や帳票、機能の過不足等ないか検討してほしい。

10		収納消込	保険料収納の消込機能となる。消込機能における管理すべき項目の過不足や、口座振替結果における全銀協フォーマットへの統一、口座振替結果等の通知書出力の要否、多様な納付方法への対応について今後標準とすべきか等を検討してほしい。
11		還付・充当	保険料の過誤納金の管理に関する機能となる。還付加算率や還付時効等の管理すべき内容の過不足や、口座還付における全銀協フォーマットへの統一等について検討してほしい。
12		納付証明書発行	保険料の納付証明書の発行管理に関する機能となる。納付証明書の帳票項目や必要な一覧表示・確認帳票等について検討してほしい。
13	滞納管理	滞納共通管理	滞納者情報の確認等、滞納管理にて共通的に使用する機能となる。滞納管理に必要な項目や帳票、機能について、また、延滞金運用に必要な情報の管理について必須とすべきか等について、検討してほしい。
14		督促	滞納保険料の督促に関する機能となる。管理すべき項目の過不足や督促状の帳票項目等について検討してほしい。
15		催告・猶予措置	督促後も納付が無い対象者の管理に関する機能となる。自治体毎の運用差異の大きい催告に関して共通的に必要な機能という観点、また、分納管理について必須とすべきか等に関して検討してほしい。
16		滞納処分	滞納処分や徴収権の消滅時効に関する機能となる。介護保険業務としてすべての自治体で共通的に管理すべき項目や帳票かどうか、という観点で検討してほしい。
17	統計・報告	報告資料作成	事業状況報告を始めとした専用の統計集計機能となる。 事業状況報告の機能として充足しているか、また保険料賦課、保険料収納、滞納管理における専用集計が機能として実装必須とすべきか、それともＥＵＣ機能で対応できることを標準とするのか検討してほしい。

表９ 資格受給者認定ＷＴにおける論点

No.	事業	機能分類	論点案の留意事項
1	被保険者資格	住民情報異動等に伴う資格異動	住民情報の異動や施設入所等に伴う資格情報の異動に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
2		被保険者証再交付	被保険者証の再交付に関する機能となる。機能として充足しているか、また管理すべき項目、一覧表示機能等について検討してほしい。

3		自市町村住所地特例者把握	自市町村の被保険者が他市町村の施設へ入所し住所地特例者となるケースに関する機能となる。管理すべき項目、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
4		他市町村住所地特例者把握	他市町村の被保険者が自市町村の施設へ入所し他市町村住所地特例者となるケースに関する機能となる。管理すべき項目、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
5		適用除外施設入所者把握	適用除外施設の入退所者情報の管理に関する機能となる。管理すべき項目、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
6	受給者管理	認定更新勧奨	要介護・要支援の認定更新を勧奨するための機能となる。出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
7		減免／減額認定	被保険者の利用者負担に対する減免・減額に関する申請や認定に関する機能と、付随する事務に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
8		負担割合	被保険者における負担割合の判定に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
9		給付制限	被保険者の保険料滞納に伴う給付制限の適用や解除等に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
10		国保連受給者異動	国保連合会と保険者間で連携する受給者異動情報（受給者台帳）に関する機能となる。連携機能、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
11	認定管理	要介護／要支援認定	要介護／要支援の認定申請・認定に関する機能と、付随する事務に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
12		謝金(委託料・作成料)、審査員報酬支払	認定調査・主治医意見書・認定審査会における謝金・報酬に関する機能となる。支払対象となる情報管理方法や管理項目、出力帳票等について検討してほしい。
13		処分延期通知	認定申請から 30 日以内に認定処分が行えない対象者に対して通知する機能となる。管理すべき項目、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
14		書類督促	主に認定調査票と主治医意見書の提出期限超過に伴う督促するための機能となる。出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
15		報告資料作成	事業状況報告を始めとした専用の統計集計機能となる。

	統計・報告		事業状況報告の機能として充足しているか、また被保険者資格、受給者管理、認定管理における専用集計が機能として実装必須とすべきか、それともＥＵＣ機能で対応できることを標準とするのか検討してほしい。
16		情報提供	認定結果や訪問調査、主治医意見書等に関する情報提供（情報開示）に関する機能となる。情報提供に関する情報管理や管理項目、提供対象の帳票等について検討してほしい。

表 10 給付ＷＴにおける論点

No.	事業	機能分類	論点案の留意事項
1	給付管理	居宅届出	居宅サービス計画作成依頼（変更）届出に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
2		償還(住宅改修費)	住宅改修費・福祉用具購入費・その他の償還払いに関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。また、住宅改修費・福祉用具購入費は事前承認の事務は機能として必要か等を検討してほしい。その他償還は、特定入所者介護サービス費負担額差額支給、市町村特別給付における機能の必要性を検討してほしい。また、標準仕様として保険者による自庁処理と、国保連合会の共同処理への委託のどちらを前提とした機能がよいのか検討してほしい。運用変更による費用対効果の観点での意見もあげてほしい。
3		償還(福祉用具購入費)	
4		償還(その他償還)	
5		高額サービス費	高額介護（予防）サービス費支給処理に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。また、標準仕様として保険者による自庁処理と、国保連合会の共同処理への委託のどちらを前提とした機能がよいのか検討してほしい。運用変更による費用対効果の観点での意見もあげてほしい。
6		支払通知	給付管理における支払処理に関する機能となる。管理すべき項目、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。また、標準仕様として保険者による自庁処理と、国保連合会の共同処理への委託のどちらを前提とした機能がよいのか検討してほしい。運用変更による費用対効果の観点での意見もあげてほしい。

7		給付実績	国保連合会と保険者間で連携する給付実績情報に関する機能となる。連携機能、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。
8		高額合算（交付申請）	高額医療合算介護(予防)サービス費支給に関する機能となる。 連携機能、登録方法、出力帳票、一覧表示機能等について検討してほしい。 制度開始時より国保連合会への委託での運用が主流であるため、機能要件として問題ないか検討してほしい。
9		高額合算（支給申請）	
10		介護給付費通知	介護給付費通知に関する機能となる。標準仕様として保険者による自庁処理と、国保連合会の共同処理への委託のどちらを前提とした機能がよいのか検討してほしい。運用変更による費用対効果の観点での意見もあげてほしい。
11	統計・報告	報告資料作成	事業状況報告を始めとした専用の統計集計機能となる。 事業状況報告の機能として充足しているか、また給付管理における専用集計が機能として実装必須とすべきか、それともＥＵＣ機能で対応できることを標準とするのか検討してほしい。

３．３．検討会の検討結果

３．３．１．検討会等の実施状況

検討会、ＷＴ、ベンダ分科会の実施状況は、表 11 のとおりである。

表１１ 検討会等の実施状況

No.	実施日	会議体種類	主な検討・確認事項
1	令和２年 11 月６日	第１回 検討会	・開催要綱の説明、座長の選任 ・検討会の進め方について ・ＷＴで検討する資料の説明 ・今後の会議予定について
2	令和２年 11 月 27 日	第１回 保険料ＷＴ	・保険料ＷＴの進め方について ・仕様書案たたき台の検討
3	令和２年 11 月 27 日	第１回 資格受給者認定ＷＴ	・資格受給者認定ＷＴの進め方について ・仕様書案たたき台の検討
4	令和２年 11 月 27 日	第１回 給付ＷＴ	・給付ＷＴの進め方について ・仕様書案たたき台の検討
5	令和２年 12 月 11 日	第１回 ベンダ分科会	・第１回 各ＷＴ意見の確認 ・仕様書案たたき台の検討
6	令和３年１月 29 日	第２回 保険料ＷＴ	・検討・課題一覧の確認 ・標準仕様の考え方の確認 ・仕様書案たたき台（修正版）の検討
7	令和３年１月 29 日	第２回 資格受給者認定ＷＴ	
8	令和３年１月 29 日	第２回 給付ＷＴ	
8	令和３年３月３日	第２回 検討会	・介護保険システムの標準化について ・仕様書案たたき台（最終版）の確認 ・検討・課題一覧の確認 ・仕様書案たたき台の決定

３．３．２．検討結果

検討会、ＷＴ及びベンダ分科会にて検討され、第２回検討会（親会）にて決定された標準仕様書案たたき台は、（別紙２）「業務フロー」、（別紙３）「機能・帳票要件」、（別紙４）「帳票詳細要件」、（別紙５）「帳票レイアウト」となる。標準仕様書案たたき台の基となる標準仕様書の考え方については、（別紙１）「介護保険システムの標準化について」となる。また、検討・課題事項の対応状況は、表 12 のとおりである。

表 12 検討・課題一覧対応状況

区分		検討・課題事項			
		対応完了	継続検討	合計	割合
機能要件		6	12	18	32.7%
帳票要件		0	15	15	27.3%
データ要件		0	4	4	7.3%
連携要件		0	2	2	3.6%
非機能要件		0	2	2	3.6%
その他	国の動向を注視	0	4	4	7.3%
	厚労省法令確認事項	0	8	8	14.5%
	意見照会方法	0	2	2	3.6%
合　　計		6	49	55	100%

４．本研究事業の考察

４．１．検討結果から得られた考察

本調査研究事業を実施した結果、標準仕様書案たたき台として整理できた部分がある一方で、検討に時間を要する事項や他システムにおいても関係する事項等の継続検討事項も多数挙がっている。標準仕様書案たたき台として整理できた部分と残課題について、代表的な事例、傾向を踏まえて、表 13 のとおり標準仕様の要件分類ごとに整理した。

表 13 要件分類ごとの考察

要件分類	区分	考察内容
全体	整理済	・介護保険システムとして標準化する上での前提事項について、「別紙１ 介護保険システムの標準化について」として一定の取りまとめが行えた。上期実施事業にて整理した自治体区分ごとの整理、事業ごとの特徴を踏まえた整理等の方針を踏まえた進め方を行ったことが大きく寄与していると考える。
	残課題	・「検討・課題一覧」として、継続検討事項となった案件もあり、大半が機能要件・帳票要件に関連するものとなっている。 ・「検討・課題一覧」の中には介護保険システム固有の課題だけでなく、自治体システム標準化全体として整理が必要な事項もある。 ・具体的な課題事項としてはあがっていないが、標準仕様書をもとにした実際の調達実施可否や実装可否など、自治体、ベンダそれぞれの視点から見た点検を行う必要があると考えられる。
業務フロー	整理済	・上期実施事業において作成されたサンプル業務フローに対して、機能要件・帳票要件と整合性を取る形で精査を実施した。また、指定都市特有の運用等、自治体区分や事業により異なる点はコメントにて補記することで、全市区町村で利用できる一定レベルに整理が出来たと考えられる。
	残課題	・電子申請等、現在のシステムでの対応が進んでいない要件について業務フローにて示す必要がある。
機能要件	整理済	以下のとおり、現状の多くの自治体調達仕様書に記載されている機能要件、帳票要件と同一レベル以上の記載粒度で要件整理はできている。 ・介護保険全体に共通して必要となる機能要件を、介護保険共通要件として、新たに要件化することができた。 ・事業単位、機能分類ごとに必要とする要件を整理できた。 ・各要件については、実装必須、実装不可、実装オプションの類型分けまで行っている。

	残課題	自治体による運用差異が大きい要件について、継続検討事項となっており、主な事例として以下のようなものがある。 ・給付管理について、自自治体にて運用する場合と国保連合会へ委託し運用する場合と運用差異があり、システムの利用範囲に違いがある。 ・保険料賦課について、併徴時の期割方法、税未申告者や所得情報のない対象者、特徴を継続するか中止するか等、取り扱いに差異がある。 ・保険料の収納、滞納について、税や国保等、他の収滞納事務にて運用している自治体がある。
帳票要件	整理済	以下のとおり、現状の多くの自治体調達仕様書に記載されている帳票要件と同一レベル以上の記載粒度で要件の整理はできている。 ・介護保険全体に共通して必要となる帳票要件を、介護保険共通要件として、新たに要件化することができた。 ・帳票単位に、システムから印字する項目を整理できた。 ・帳票レイアウトを参考として用意できた。
	残課題	自治体による運用差異が大きい要件について、継続検討事項となっており、代表的な事例は以下の通りである。 ・帳票の用紙サイズ、帳票印字項目の文字フォントサイズや型、右寄せ左寄せ等、帳票の詳細要件はどこまで記載するか検討が必要となっている。 ・帳票タイトルや固定文言について、自治体毎の変更を可能とすべきか、更なる検討が必要となっている。 ・実装オプションとした帳票について、帳票詳細要件や帳票レイアウトを用意するか検討が必要である。
データ要件	整理済	令和２年度の標準仕様書案たたき台においては、データ要件は検討対象外（今後の検討事項）とし、管理項目として、概ね必要となる項目を機能要件として記載している状況である。
	残課題	管理項目について、自治体独自で必要とされる項目の追加意見が挙げられたが、これらを標準仕様に実装オプションとして追加すると、実装オプション管理項目が列挙されることとなるため、「等」の表記に留めている。令和３年１月に IT 室より「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」が示され、データ要件及び連携要件は IT 室が主体となって検討を進めていく方針となったため、今後の検討においては介護保険システムの観点としてデータ要件の過不足等を確認していく必要があると考えられる。

連携要件	整理済	令和２年度の標準仕様書案たたき台においては、連携要件は検討対象外（今後の検討事項）とし、取り込みを行う連携（住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護受給者情報の各連携）及び引き渡しを行う連携（被保険者およびその世帯員の情報を住民税情報へ連携、要介護認定情報等の情報を地域包括支援センターへ連携、認定申請情報や認定情報等を認定ソフト以外の認定審査会システムへ連携）が行えること、といった粒度で機能要件に記載している状況である。
	残課題	データ要件と同様に IT 室が主体となって検討を進めていく方針となったが、本調査研究事業として以下の事項が連携要件に係る主な残課題として挙げられている。 【庁内連携】 ・住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護情報等の連携について、連携項目の明確化を行う必要がある。 【外部連携】 ・保険料や給付管理における収納や支払用の金融機関向けデータ（ファイル）作成時は全銀協フォーマットに統一など、検討を行う必要がある。

４．２．今後議論すべき論点、今後の展望

本項では、４．１．検討結果から得られた考察を踏まえて、今後の標準仕様書作成に向けて更なる議論が必要となる論点を表 14 の通りに整理した。

表 14 要件分類ごとの今後の論点

要件分類	今後の論点
全体	・継続検討事項として課題管理されているものは丁寧に対応する必要がある。 ・介護保険システム標準化だけでなく、自治体システム標準化全体に影響すると考えられる検討事項について、他の標準化検討業務と連携をして対応を行う必要がある。
業務フロー	・自治体区分、事業による運用差異が大きいため、モデルとなる業務フローとして更なる精査を検討する必要がある。 ・電子申請（ぴったりサービスを含む）など、国全体のデジタル化に資する要件の精査を行う必要がある。
機能要件	・データ要件、連携要件は令和３年度に IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、データ要件、連携要件の検討に伴い、機能要件に影響が出る点は対応を行う必要がある。 ・記載粒度に関しては、必要に応じて更なる詳細化を検討する必要がある。 ・入力チェックに係る要件の記載が十分でないため、今後更なる検討を行う必要がある。 ・広域連合特有の要件については、広域連合毎に運用差異が大きいことが想定されるため、全市区町村への意見照会結果の中でも広域連合からの意見については、特に留意する必要がある。
帳票要件	・実装オプションとなっている帳票についても、帳票詳細要件及び帳票レイアウトを作成する必要がある。
データ要件	データ要件は IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、少なくとも以下の点については、介護保険システムの観点から過不足の確認を行う必要があると考えられる。 ・介護保険システムとして必要となる管理項目及びコード項目に関する事項 ・履歴データの持ち方（主キー）の考え方に関する事項 ・現在、介護保険システムに紐づけて管理されている PDF や EXCEL 等のファイル情報の取扱いに関する事項
連携要件	連携要件は IT 室が主となり検討を行う予定となっているが、本調査研究事業の中で介護保険システムとして必要となる庁内連携情報は主に以下の情報であることが整理された。

	・住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療保険情報、生活保護情報 連携要件に係る連携項目の検討はデータを受領する側での用途が重要となることから、上記情報の連携要件に関しては、介護保険システムとして必要となる事項の過不足の確認を行う必要があると考えられる。 また、金融機関向けデータ（ファイル）の全銀協フォーマットへの統一など、引き続き介護保険システムとして検討を行う必要がある。

５．成果等の公表

５．１．成果等の公表

本報告書は、弊社ホームページ（https://www.nck.co.jp/news/research-for-standardization-oldperson-report/）に研究成果として公開する。

（別紙１）

介護保険システムの標準化について

はじめに

○ 当資料は、標準仕様の前提となる事項、十分な共通理解を必要とする事項について取りまとめている。

○ 当内容を前提として「標準仕様書案たたき台」を作成しているため、最終的には当内容を介護保険システム標準仕様書に組み込むことを想定している。

分類	整理事項概要
1．全体整理	①. 標準化の範囲について
	②. 保険料関連事業における標準化の考え方
	③. 認定審査会事務における標準化の考え方
	④. 標準化（標準仕様書）の位置づけ
	⑤. 実装必須・不可・オプションの考え方
	⑥. 標準仕様書の各要件の位置づけ
2．業務フロー	①. 指定都市・広域連合の要件の考え方
3．機能要件	①. 介護保険システム全体の共通要件の取り扱い方針
	②. 管理項目の定義について
	③. 「～等」の表記について
	④. 一覧管理機能の考え方
	⑤. ＥＵＣ機能の要件の考え方
	⑥. 基幹系他システム連携機能の考え方
4．帳票要件	①. 帳票詳細要件における印字フォーマットについて
5．データ・連携要件	①. データ要件・連携要件の整理について
	②. 今後の対応イメージ
6．用語・定義	①. 代表的な用語の定義

目指す姿

背景

○ 「経済財政運営と改革の基本方針2019」（令和元年6月21日閣議決定）において、自治体の情報システムについては、国の主導的な支援の下で標準化等を進めることとされているところであり、自治体の業務プロセス・情報システムの標準化を進めることとなった。

○ 併せて、「新経済・財政再生計画 改革工程表2019」（令和元年12月19日諮問会議決定）及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和元年12月20日閣議決定）においても、住民記録分野に加え、介護保険等の福祉分野や地方税分野についても、令和2年度以降、業務プロセス・情報システムの標準化を進めることが明記されており、これに沿って推進することとなった。

○ 先行して標準化の検討を行っている住民記録分野の検討内容を踏まえて、介護保険業務でも検討を行う。

標準化による各主体のメリット

（1） 住民等のサービス利用者：自治体に対して異なる手続きで実施していた申請等が統一的に実施可能となり、手続きの簡素化や合理化が実現する。

（2） 自治体は、限られた人材の専門的な知識・ノウハウを共有することで、システム調達や制度改正対応等の業務及び調整コストが減少し、住民へのサービスに人材を充当できる。また、財政面では、システム共同化による割り勘効果とカスタマイズ抑制により、導入・維持管理の費用、制度改正時の費用を削減する。

（3） ベンダは、カスタマイズの要望が減ることによりその対応に係る負担が減少し、人口減少下で希少化するシステムエンジニア等の人材を他の分野に投入し、創意工夫による競争が可能となる。

効果

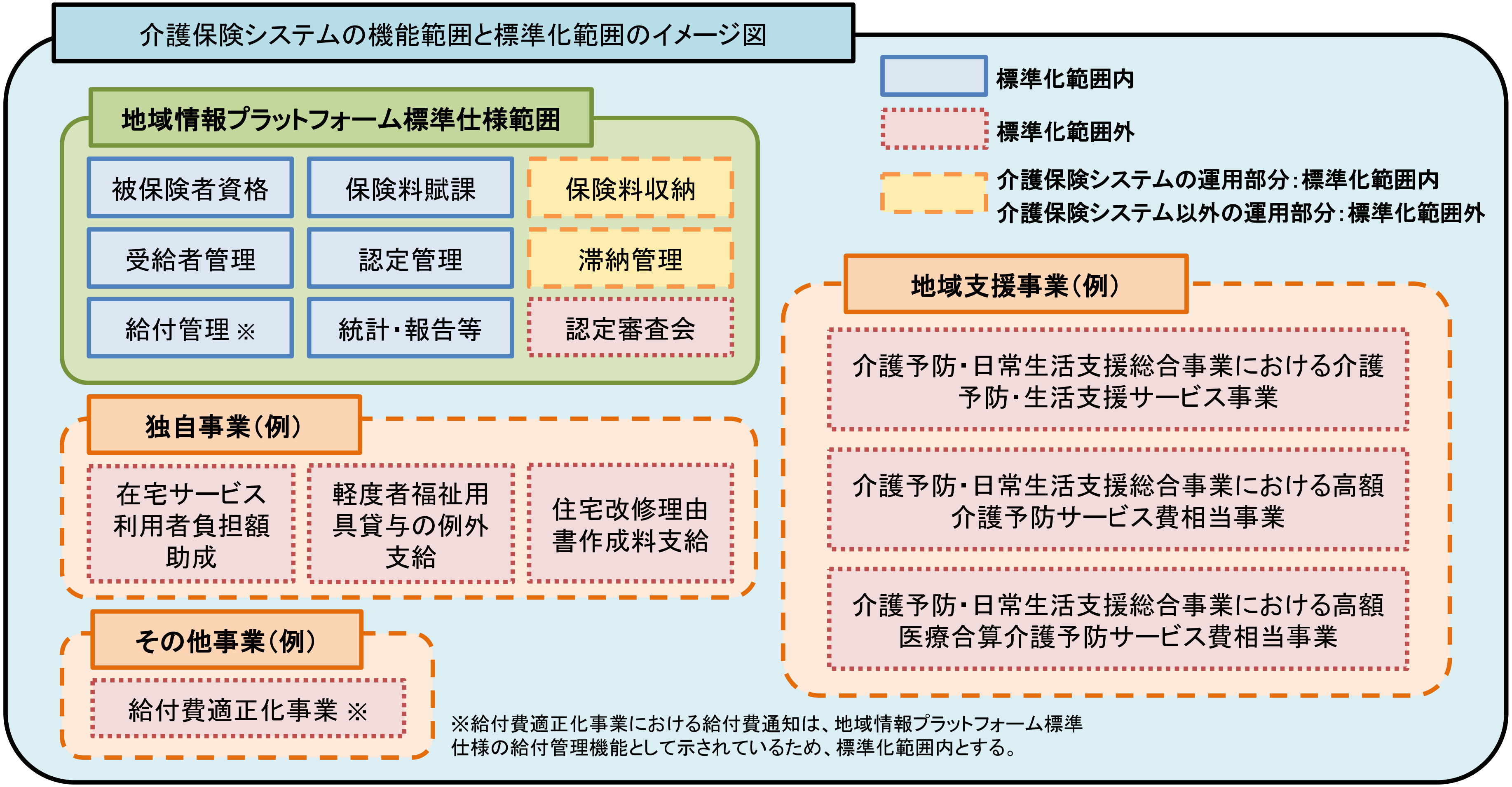
（1） 自治体のシステム調達において標準仕様を活用することで、調達プロセス自体を大幅に効率化する。
（2） 標準仕様を活用した調達によりスイッチングコストを下げ、システム更改時の円滑なベンダ切替を可能とする。
（3） カスタマイズ抑制により、クラウドの推進を図る。

【1.全体整理】①.標準化の範囲について

○ 保険料収納・滞納管理事務に関しては、介護保険システムにて運用する部分は**標準化範囲内**として扱うが、全庁的な収滞納システム等の他システムで運用する部分は**標準化範囲外**として扱うこととする。

○ 認定審査会事務に関しては、国（厚生労働省）が認定ソフト2018（R3.2時点）を既に配布していることから、**例外的に標準化範囲外**とする。

○ 各自治体で実施している地域支援事業や独自事業等は、地域の実情に応じて住民サービス向上のため、創意工夫してサービスを実施しているものであることから、**現時点では標準化範囲外**とする。



【1.全体整理】②.保険料関連事業における標準化の考え方

○ 保険料収納・滞納管理は、自治体により介護保険システムで管理／全庁的に構築された収滞納システムで管理／両システムで分担し管理等、管理方法が様々であるため、標準化の範囲は介護保険システムにて管理する前提とする。

＜管理イメージ＞

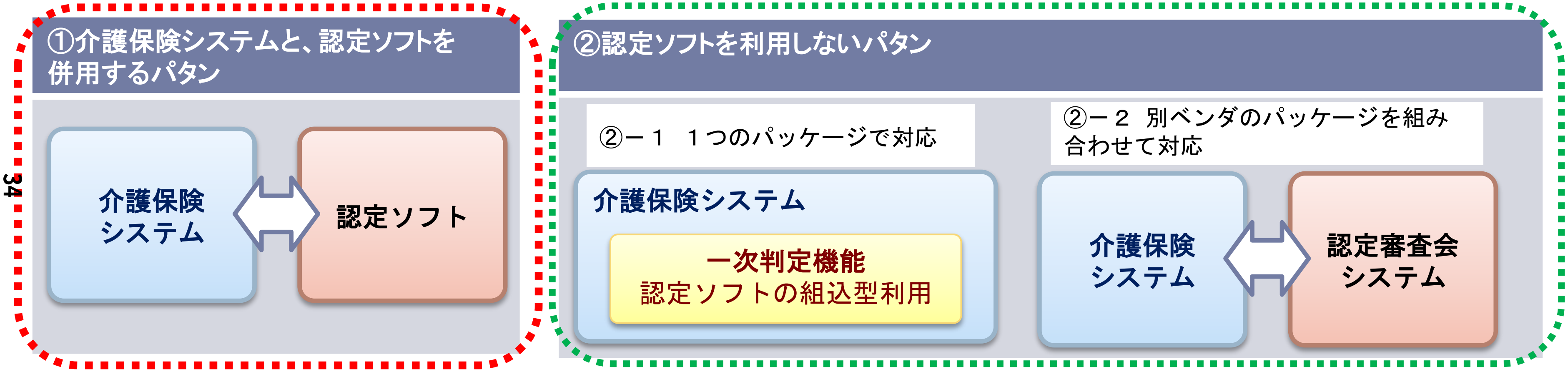
	介護保険システム	収滞納システム等
A市	保険料収納・滞納管理のすべてを管理	（管理なし）
B市	保険料収納のすべてを管理	滞納管理のすべてを管理
C町	保険料収納のすべてと滞納管理の一部を管理	介護保険システムで管理外の滞納管理を管理
D町	保険料収納の一部と滞納管理の一部を管理	介護保険システムで管理外の保険料収納と滞納管理を管理
E村	（管理なし）	保険料収納・滞納管理のすべてを管理
	保険料収納・滞納管理の管理時に用いる介護保険システムの機能は、標準仕様書に準拠したシステム機能とする。	**保険料収納・滞納管理の管理時に用いる収滞納システム等の機能は、標準仕様書に準拠する必要なし（実装任意）。**

【1.全体整理】③.認定審査会事務における標準化の考え方

○　認定審査会事務について、大きくは標準化範囲外としたが、システム構成によっては標準化範囲内の場合もある。

【構成員様ご意見（一部抜粋）】
- 一次判定は認定ソフトを使用するのか、審査会資料作成についても認定ソフトを利用するのか。
- 認定業務について、認定ソフトの利用を前提にそれ以外の部分について機能を考えているという理解でよいか。

認定審査会に係るシステム構成は、次の２パタンに大別されると整理している。



標準仕様書が想定する利用パタン
（＝**標準化範囲内**）

認定ソフトを利用しないため、実装方法は特に定めない（＝**標準化範囲外**　）

①のパタンを選択する自治体は標準仕様書に準拠したシステムを利用することとなるが、②のパタンは標準化範囲外となるため、標準化に係る要件は定めない。

【1.全体整理】④.標準化（標準仕様書）の位置づけ

○ 標準仕様書はいわゆる「ホワイトリスト方式」を採用し、要求・実装すべき機能は全て掲載する。

○ 標準仕様書に記載していない機能は原則実装不可とするが、標準化範囲外の機能は、介護保険システムや他システムでも実装を可とする。

○ 類型1、類型3に関して、システムへの実装方法は問わない。実装方法として画面機能やバッチ機能等の何れにするかは、業務の特性や自治体規模等を勘案し、各ベンダの判断（創意工夫の競争領域）となる。
例）帳票の複数枚一括出力は画面で対象データを一覧表示した後に一括印刷をする、バッチにて一括印刷する、という実装方法はベンダにて判断（特定の場合において明確に定めるべきと判断されたものは標準仕様書に実装方法まで明記することは問題ない）

分類	類型		説明	自治体	ベンダ
標準化範囲内	類型1	実装すべき機能（実装必須機能）	標準仕様として実装が必須となる機能	要求可能	実装必須（カスタマイズ不可）
	類型2	実装しない機能（実装不可機能）	標準仕様として実装が不可となる機能（標準仕様書に明示）	要求不可	実装不可
	類型3	実装してもしなくても良い機能（実装オプション機能）	オプションとして実装しても良い機能	要求任意	実装任意
	―	上記以外（仕様書に規定しない）	標準仕様書に掲載はしていないが、実装が不可となる	要求不可	実装不可

※ 標準化範囲外とする機能は、自治体からの要求、ベンダでの実装は共に任意とする。

【1.全体整理】⑤. 実装必須・不可・オプションの考え方

○ 標準化範囲内における実装必須・実装不可・実装オプションの考え方は、自治体・ベンダそれぞれの観点によって異なるため、次のとおり整理した。

要件の位置付け	自治体	ベンダー
実装必須	要求可能	実装必須（カスタマイズ不可）
実装不可・記載なし	要求不可	実装不可
実装オプション	要求任意	実装任意

実装必須の考え方

＜自治体観点＞
調達時にパッケージシステムとして実装するように**ベンダへ要求できる。利用しない機能・帳票は要求しなくてよい。**
※実装必須の管理項目は必須入力ではない（＝任意入力）

＜ベンダ観点＞
パッケージシステムの**標準として実装する必要がある。実装していない場合、標準仕様に準拠しているとはいえない。**

実装不可の考え方

＜自治体観点＞
パッケージシステムとして実装するように**ベンダへ要求できない。**

＜ベンダ観点＞
パッケージシステムとして**実装してはいけない**。**実装している場合、標準仕様に準拠しているとはいえない。**（※1）

実装オプションの考え方

＜自治体観点＞
実装必須と同様、調達時にパッケージシステムとして実装するように**ベンダへ要求できる。**（※2）

＜ベンダ観点＞
パッケージシステムの標準として実装は任意であるが、**調達時に実装するように自治体から要求された場合は、標準仕様に準拠して対応する必要がある。**（※2）

※1　標準仕様対応前のパッケージシステムにて搭載していた機能・帳票が実装不可に該当する場合、当該機能を削除する必要がある。

※2　調達時に要求せず未実装であったが、稼働後に要求して機能を追加する場合の取り扱いについては、継続検討事項とする。

【1.全体整理】⑥. 標準仕様書の各要件の位置づけ

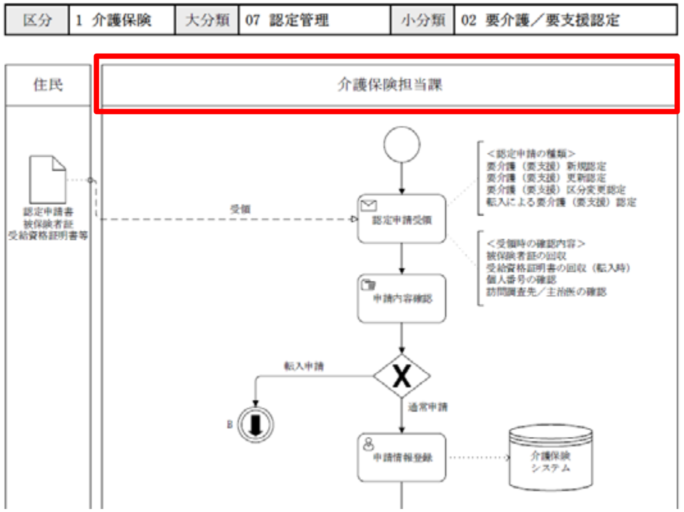
○ 介護保険システム標準仕様書における各要件の位置づけは次のとおりである。

【標準対象】 ○:標準準拠対象、△:標準参考、×:対象外

項目			標準対象	位置づけ
業務フロー			○⇒△	業務の運用イメージを確認できる業務フローを定義する ⇒自治体、ベンダへ共通理解を促すための標準的な**運用モデルとして定義**
機能要件	機能要件		○	最も効率的な運用を検討し、機能を標準化する
	画面要件(専ら操作性)		×	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、各社の創意工夫に委ねる ⇒原則標準化範囲外
	帳票要件(外部・内部)		○	最も効率的な運用方式を検討し、帳票を標準化する
		出力項目	○	業務上帳票として実装が必須の場合は、統一指針がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義する ⇒実装オプション帳票についても今後定義する予定
		レイアウト	△	業務上帳票として実装が必須の場合は、原則法令に規定があるものや、統一指針があるものを中心に可能な限り定義する
	データ要件		○	中間標準レイアウト仕様を踏まえ、基幹システム内で管理するデータの項目、内容等を整理する 地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、他システムとやり取りするデータの項目、内容等を整理する ⇒地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、IT室(デジタル庁設置後はデジタル庁)が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て詳細化する
	連携要件		○	
非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー		○	住民記録システム標準仕様書 第1.0版で示されている非機能要件に対する考え方をベースに検討する ⇒令和2年9月に内閣官房IT室より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準(標準非機能要件)」に準じる方針。介護保険システム独自の要件が出てくれば検討

【2.業務フロー】①.指定都市・広域連合の要件の考え方

○ 標準化範囲内の事業について、指定都市・広域連合の要件の考え方を整理した。



1. 業務フローの見方

①「介護保険担当課」は、指定都市の場合は本庁や区役所、広域連合の場合は広域連合や構成市町村の担当部署に適宜読み替える。

※ 事務分掌により、事業毎の介護保険事務を担当する部署が様々であるため、実態に即して読み替えてください。

②通知書等の帳票作成や封入封緘、発送等も自治体により担当する部署が様々であるため、各事務における入力や出力作業等の相違も適宜読み替えが必要である。

2. 管理方法

①「受付場所」を管理項目として全事業共通で管理する。
なお、指定都市・広域連合に限らず全自治体共通の要件として定義する。

②「受付場所」の選択肢は、支所等の出先機関に加え、指定都市の場合は区役所、広域連合の場合は構成市町村となる。

③ 未使用、入力時必須チェック、項目名を設定できるのが望ましい。（※1）

④ 受給者管理や給付管理等における国保連連携において、証記載保険者番号は政令指定都市の場合は市または構成区の保険者番号、広域連合の場合は広域連合または構成市町村の保険者番号のどちらでも設定できること。

（※1）現時点で要件として記載していないため、今後の検討事項とする。

【3.機能要件】①.介護保険システム全体の共通要件の取り扱い方針

○ 地域情報プラットフォーム標準仕様における介護保険業務ユニットに記載がないが、各事業を横断する要件は介護保険共通として各事業から切り出して仕様化している。

共通要件分類	共通要件（例）
基幹系他システム連携	・基幹系の他システム（住民記録情報、地方税情報等）との連携 ・異動情報を元にした異動リストの作成 ※国保連合会等の他機関システムとの連携は各事業の要件とする
マスタ管理 （パラメタ管理）	コードマスタ、金融機関マスタ、文書番号、電子公印、職務代理者対応、通知書問い合わせ先、不服申し立て先（知事等）等
データ管理	住登外管理、個人番号管理、DV管理、介護用世帯管理、送付先管理、口座管理、帳票出力管理等
台帳管理	対象者検索、共通チェック仕様、メモ情報管理、ファイル関連付け管理等
一覧管理	抽出条件、表示要件、住記等の付加情報、宛名シール・宛名印刷、DV要件等
帳票出力管理	宛名部分の印字要件（カスタマバーコードを含む）、文書番号、プレビュー表示、PDF保存、帳票再出力等

【3.機能要件】②.管理項目の定義について

○ 機能・帳票要件に記載の「管理項目」の位置づけが不明確であったため整理した。

【構成員様ご意見（一部抜粋）】
・給付（高額）にて、世帯の税情報を管理したい
・給付制限の管理項目として保険料の滞納状況は除外したい

【管理項目の考え方】
「住民記録システム標準仕様書1.0版 1.1.1」にて「管理とはデータの設定・保持・修正ができることをいう」と定義されていることから、参照もしくは表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととする。
参照・表示のみを目的とした項目は、参照要件、表示要件として記載する。

該当例
・要介護認定の申請に関する申請代行者
・負担限度額における非課税年金情報

非該当例 → **参照・表示要件**
・高額サービス費の上限額を、対象者や世帯の税情報より算出して表示するケース
・要介護認定で登録する認定情報を他事業にて表示するケース（認定以外の他事業では管理項目にならない）

なお、税情報等、他システム連携で取得した情報で介護保険システム側で保持・修正を行う場合は管理項目となる。
例）負担限度額における利用者負担段階の判定に必要な非課税年金情報を連携して取得するが、取得した情報を保持して適宜修正等を行うこともあるため、受給者管理（負担限度額情報）の管理項目となる。

【3.機能要件】③.「～等」の表記について

○　機能・帳票要件に記載の「～等」について、仕様が不明確とならないように性質別に分類分けし整理した。今後精緻化を行うのは管理項目に記載の「～等」となる。

分類	記載箇所（例）	「～等」をつけている根拠
管理項目に記載しているもの	【管理項目】 ・要介護認定日 ・要介護度 ・要介護１の状態像 ・認定有効期間 ・認定有効期間開始日 ・認定有効期間終了日 ・認定理由 ・等	自治体、ベンダからの意見を集約したところ、自治体毎の運用差異等に起因し自治体独自項目が多数挙がってきており、現時点で「等」を取ると実装オプションを列挙する整理しかできない状況であるため、現段階では「等」と記載をしている。<u>今後、データ要件の検討に合わせて精緻化する予定</u>である。なお、コード項目及びコード内容の明確化もデータ要件の検討に合わせて行う予定である。
事務運用例として記載しているもの	過去の認定申請情報や認定情報（取下、取消、却下等含む）のすべての履歴を参照できること。	左記事例では過去の認定情報を参照する事務運用の例として記載している。認定申請に対する処分は主に認定（新規・更新・区分変更）となるが、実際には認定以外の様々なケースがあり、全て列挙することも現実的ではない。一方、主に発生する事務運用例を記載することは具体的イメージの補助となるため、「等」をつけて記載をしている。
あえて全て列挙しなくても法令等により要件に齟齬が生じないもの	負担割合の判定条件の世帯や税情報等について遡及異動が発生し、負担割合が変更となる場合、変更内容の反映が行われること。	左記事例では負担割合の判定に必要な情報は法令・通知等で決まっているため、あえて全てを列挙せずとも要件に齟齬が生じないため、冗長とならないように「等」をつけて記載をしている。
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの	外部委託用に大量帳票のデータ（外字情報を含む）をCSV形式のファイルやPDFファイル等の電子データで作成できること。	左記事例では、大量帳票の印刷を外部業者に委託する場合に電子データを作成する要件であるが、委託先によって作成する電子データの形式は異なるため、実現手段の事例として「CSV形式のファイルやPDFファイル」を出しているだけで、実現方法は任意となる。（等を除くと記載したファイル形式以外のものが実装不可となるため、等をつけている。）

現時点では上記の整理としており、管理項目に係る部分は、データ要件の検討に合わせて精緻化する予定である。管理項目以外については、実装上の大きな影響はないと考えているが、今後の検討の中で精緻化が必要なものは適宜見直す。

【3.機能要件】④.一覧管理機能の考え方

○ 機能・帳票要件に記載の「一覧管理機能」の示し方が不十分であったため、考え方を整理した。

論点	論点に対する考え方	標準仕様の対応方針
一覧の抽出条件をどこまで細かく定義すべきか	自治体ごとに抽出したい条件が異なるケース（例参照）について標準仕様書で全ての条件を網羅するのは現実的でない、かつそれらがカスタマイズの主要因とは考えにくい。そのため、**詳細な抽出条件を明記する効果は薄い反面、逆に事務運用に支障をきたす可能性がある**。 例） ・要介護認定者一覧では、「認定申請日 or 認定日で検索」	左記に加え、EUC機能にて「抽出条件は各事業の管理項目を任意に指定できること」と定義していることを考慮し、**一覧の抽出条件は詳細な定義を現時点では行わない**こととする。（※）
一覧の表示項目をどこまで細かく定義すべきか	**必要な表示項目の範囲の定義が困難**である（例参照）。また、一覧の表示項目は**画面要件とも関連する部分があり**、かつそれらが**カスタマイズの主要因とは考えにくい**。 例）要介護認定の認定者一覧で、関連する住記情報等をどの範囲まで表示させるか、といった観点まで全て明確に定義することは困難。	**各事業で保持している項目は全て表示できることを前提として、それ以外の項目表示はベンダの創意工夫の範囲とする。**（※）
一覧の実装方法をどこまで定義すべきか	要件の実現方法としては、一覧形式で確認ができれば**実装方法（一覧画面・一覧帳票・CSV等のデータ）は任意でよいのではないか**。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えればCSV等出力」といった**実装方法の明確な線引きは、業務や対象機能、自治体規模等により差があるため難しい**。	一覧抽出に関する要件は**全て「一覧で確認できること」とし、実装方法はベンダごとに異なってよい**という形で整理する。

※　ただし、事務運用上、明記をしないと支障が出ると認められるものは明記する。

➢ **これら3つの論点を踏まえて、次ページにて、一覧管理機能とEUC機能の関連性を整理する。**

【3.機能要件】⑤.EUC機能の要件の考え方

○　一覧の確認機能とEUC機能は一部機能として重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「●●を一覧で確認できること」と明記した上で、その他の要件に関しては、EUC機能での対応という形で整理している。ただし、業務固有の一覧確認要件もEUC機能による対応でも問題はない。（EUC機能で業務固有の一覧確認要件を満たせれば良い。）

機能・帳票要件　認定管理　仕様書案たたき台

業務固有要件

要介護認定・要支援認定の結果通知対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと
要介護申請者に関連する情報を一覧で確認できること。
要介護認定者に関連する情報を一覧で確認できること。
認定申請者、認定者等の情報に対して、指定した条件により一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと

これらの要件を専用の一覧画面によりシステム上から確認可能とするか、EUC機能にて出力したCSV等データで確認可能とするかは**ベンダの実装方法に委ねる。**

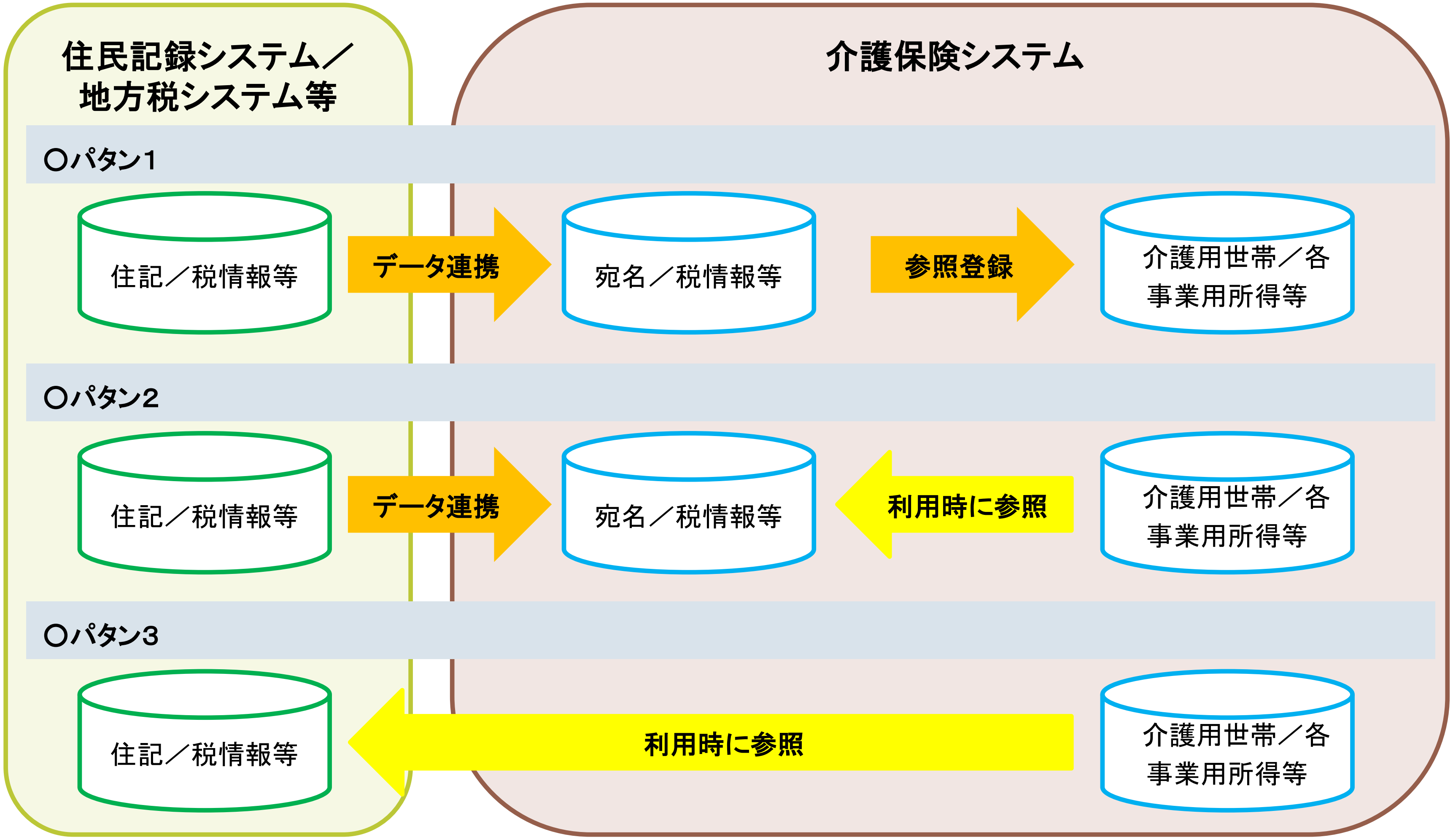
機能・帳票要件　介護保険共通　仕様書案たたき台

介護保険システムのＥＵＣ機能として、以下の共通要件を満たすこと。

- 抽出条件は各事業にて対象とする一覧に関する管理項目を対象とし、任意に指定できること
- 抽出時する際は一般的な演算子（and/or、=、≠、＞、＜、≧、≦、部分一致、前方一致、後方一致等）に対応していること。
- 表示（出力）項目は各事業にて対象となる一覧に関する管理項目、および住民記録情報等の関連する項目を対象とし、任意に指定できること
- 表示（出力）する履歴は、最新履歴、全履歴、抽出条件の該当履歴等、任意に指定できること
- 設定した抽出条件、表示項目、表示順を保存でき、抽出時に再度利用できること
- コード項目は、日本語名称の他にコード値も表示できること
- 外字は正しく表示できること
- 一覧帳票、ＣＳＶファイルで出力できること（出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること）
- DV対象者が含まれている場合は気づけること
- 文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合は気づけること
- 政令指定都市の場合は市全体と構成区ごと、広域連合の場合は広域連合全体と構成市町村ごとに、抽出や表示（出力）ができること

【3.機能要件】⑥.基幹系他システム連携機能の考え方

○ 基幹系の他システム連携機能は、介護保険用宛名情報／税情報等の保持／不保持は機能上の影響がないと考えられるため、同等とみなし、どちらの方式でも実装可として定義する。（以下の3通りの実装方法はいずれも可とする。）



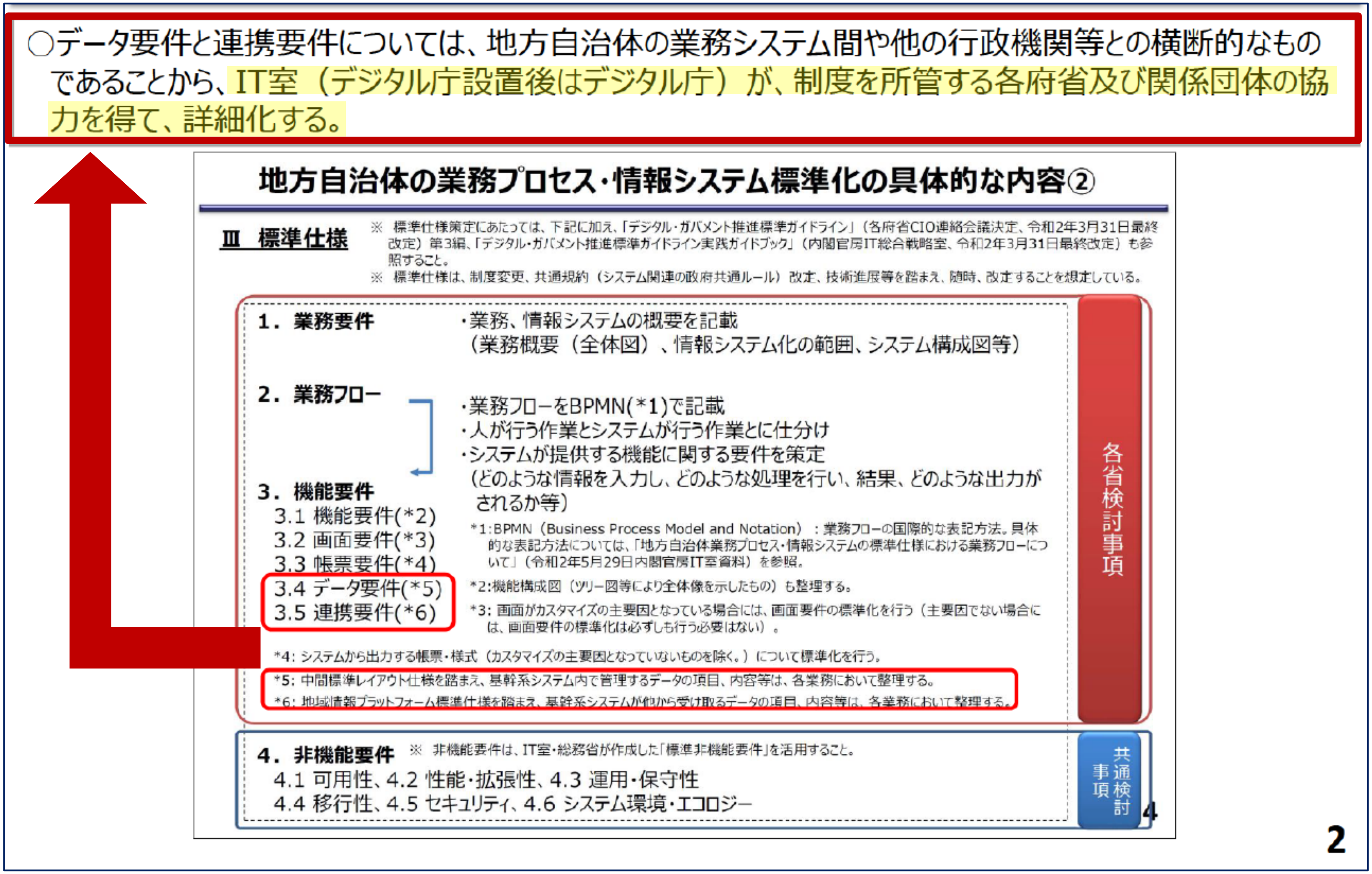
【4.帳票要件】①.帳票詳細要件における印字フォーマットについて

○　帳票へ印字する項目の表記（印字フォーマット）について、自治体毎に差異が見られたため、差異のある項目（代表的なもの）について、対応方針を整理した。

帳票項目	表示条件への記載	表記の例	補足
金額	記載なし	1,000 1,000円 １，０００円 金1,000円 月額１，０００円	帳票の種類や表示場所に応じて、表示の仕方は違ってよいと考えられるため、一律の印字フォーマットは定めないこととした。
日付	和暦表記/西暦表記	令和3年3月3日 2021年3月3日 R3.3.3 ※「令和3年4月1日から令和4年3月31日まで」は日付のみ印字	内部一覧帳票等短縮表記が望ましい項目は“R3.1.27”、外国人の生年月日は“2021年1月27日”、他は“令和3年1月27日”としている。 また、例えば“から”，“まで”等の日付以外の関連する文字は、帳票定義側での埋め込み（プログラムから印字しないこと）を想定しているため、未記載としている。
カナ項目	全角表記/半角表記		口座名義人カナのみ半角表記とし、他は全角表記としている。
届出の有無などの選択肢	打ち出し形式 （例1）有、（例2）無	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印字することとした。○を印字する仕様は、手書きの延長の考え方であることと、印刷時の印字ずれ等を考慮し、不可とした。
住所（宛名）	住所＋改行＋方書		住記の標準仕様書に合わせて、宛名部分の住所については、住所と方書の間は改行としている。なお、一部帳票では郵便番号を住所に付加して表示しているが、帳票詳細要件にその旨を記載している。
住所（宛名以外）	住所＋全角スペース＋方書		

【5.データ・連携要件】①.データ要件・連携要件の整理について

○ データ要件、連携要件について、当初は各省検討事項とされていたが、内閣官房IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が整理する旨が、令和3年1月改定の「地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて」において示された。



引用： 地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて 2ページ

【5.データ・連携要件】②.今後の対応イメージ

○ データ要件、連携要件は、内閣官房IT室検討事項となったため、令和3年度以降の進め方は別途認識合わせを行う。機能・帳票要件や帳票詳細要件の内容（仕様書案たたき台）と密接に関係するため、適宜、IT室と確認・調整を行う。以下は、今後の対応イメージである。

データ要件・連携要件の検討（IT室）

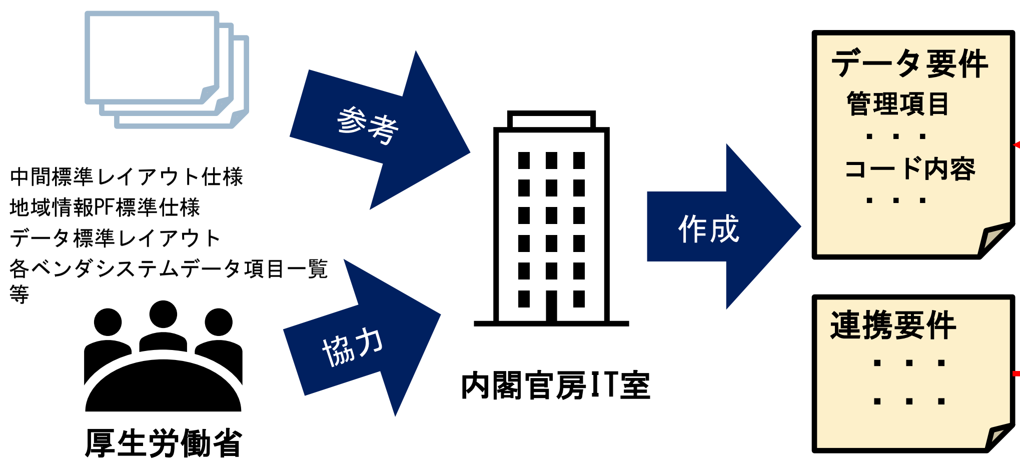
(a)データ要件

①	データ項目の棚卸調査（各自治体、各ベンダー）
②	データ項目の整理（業務共通、業務独自）
③	データモデル化（ER図）
④	データ要件整理（データ項目一覧、データ属性定義）

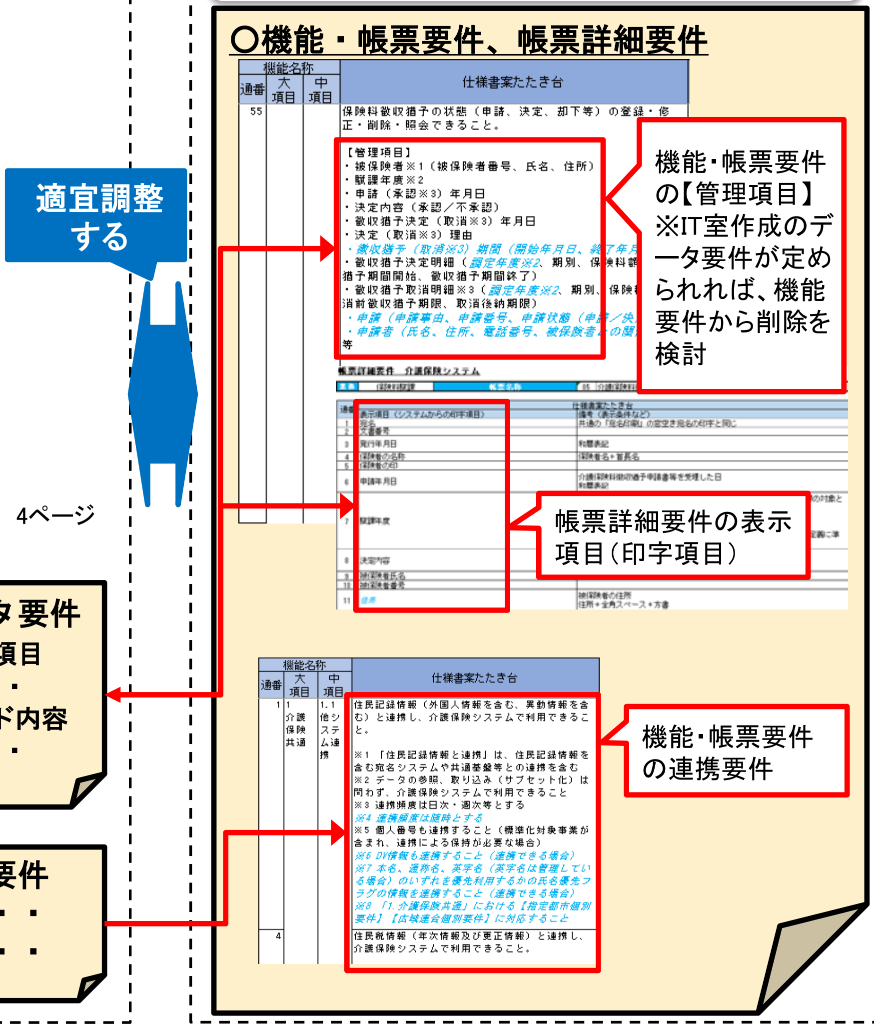
(b)連携要件

①	業務フロー等の見直し(各府省）等により、新たな連携要件を作成	
	他機関との連携	業務フロー等の見直し(各府省）等を踏まえ、データ標準レイアウトにない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
	内部業務との連携	業務フロー等の見直し(各府省）等を踏まえ、地域情報プラットフォーム標準仕様にない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
		地域情報プラットフォーム標準仕様の通信要件等を確認し、所要の拡充を実施
	ぴったりサービスとの連携	ぴったりサービスとの連携要件を洗い出し、作成

引用： 地方自治体の業務プロセス・情報システムの標準化の作業方針の見直しについて 4ページ



介護保険システム等標準化検討会



【6.用語・定義】①.代表的な用語の定義

あ

- 宛名番号【あてなばんごう】……市区町村内において業務ごとに個人を一意に識別するために付番した番号のこと。「住民番号」、「住民コード」など様々な呼び名があるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されないようにするため、本仕様書上は「宛名番号」で統一しており、住民記録システム標準仕様書における「宛名番号」と同様である。

か

- 管理【かんり】……データの設定・保持・修正ができること。参照のみは含まない。

こ

- 個人番号【こじんばんごう】……番号法第７条第１項又は第２項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。

ひ

- BPMN【びーぴーえむえぬ】……Business Process Model and Notationの略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の１つである。ISO/IEC 19510:2013（Object Management Group Business Process Model and Notation）のこと。
- 非機能要件【ひきのうようけん】……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジーなどに関する要件のこと。

➢ **これまでにご意見のあった用語を記載しています。標準仕様書の作成に合わせて充実させせます。**

（別紙２）

業務フロー

1. 介護保険　業務フロー

02. 被保険者資格

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

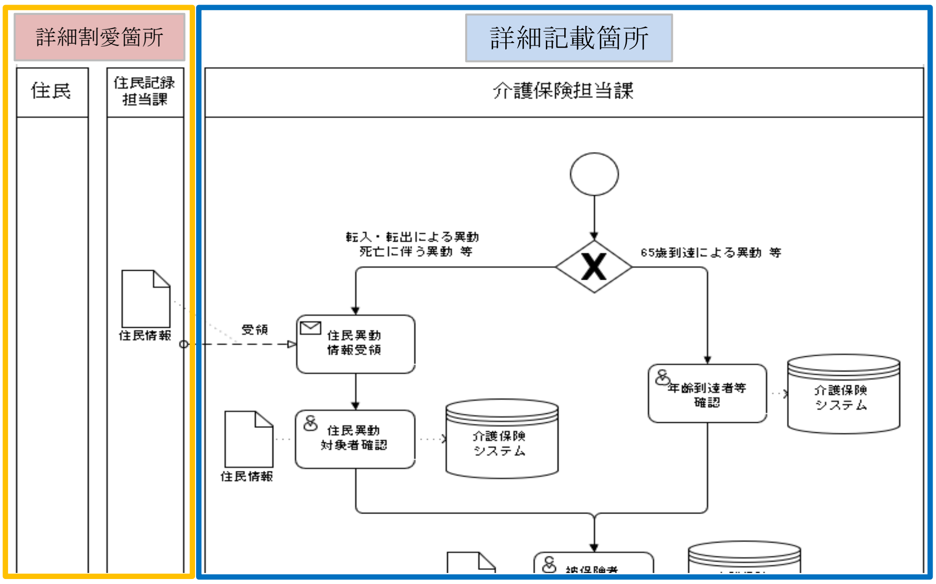
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を割愛している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

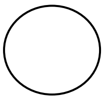
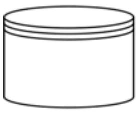
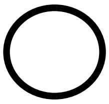
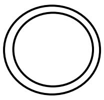
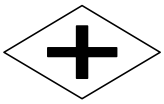
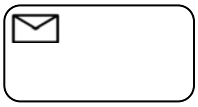
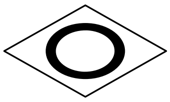
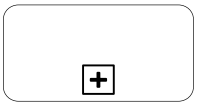
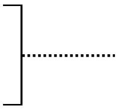
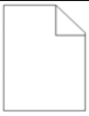
1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

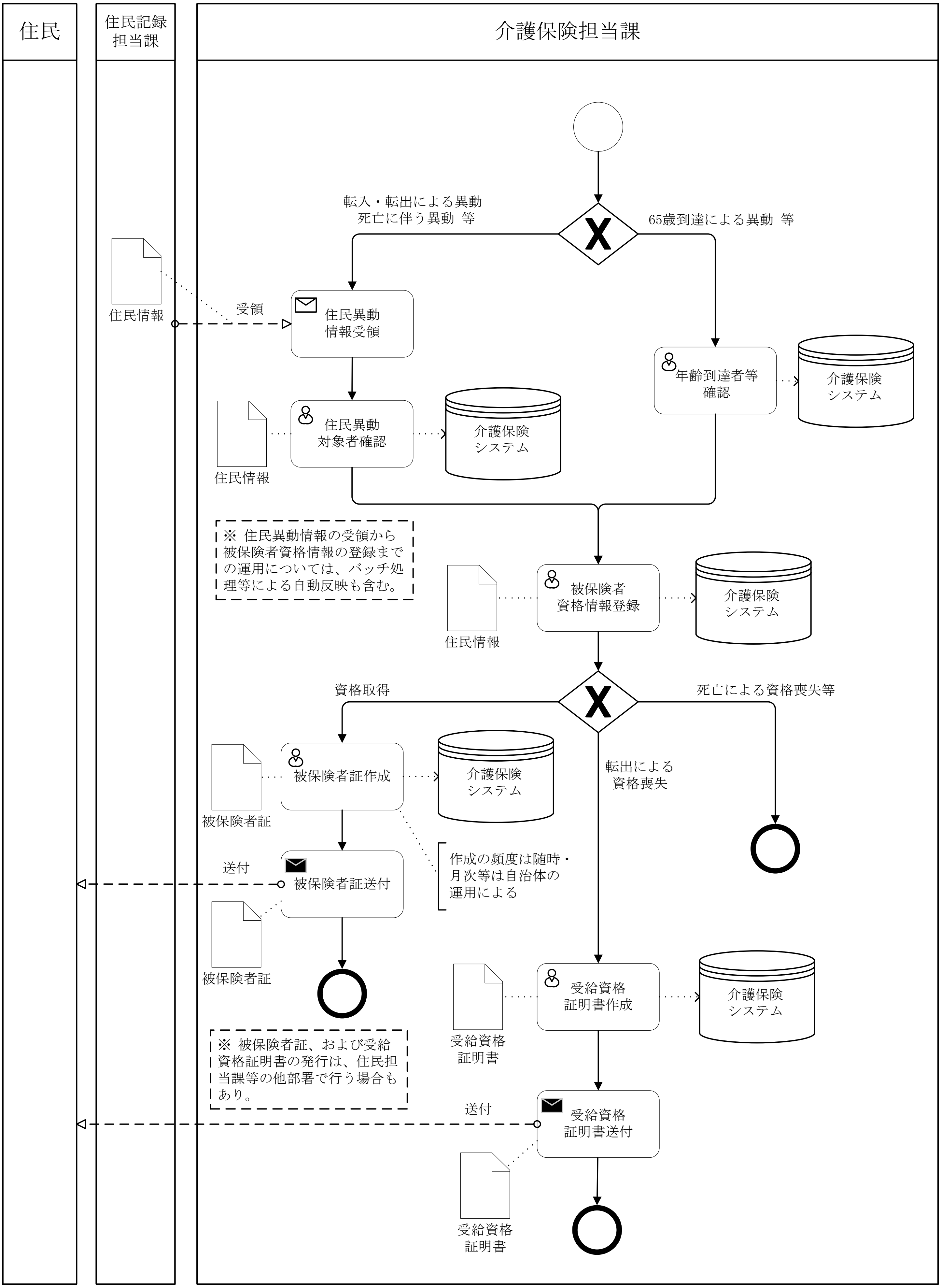
2. 業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1　介護保険	02　被保険者資格	01　住民情報異動等に伴う資格異動
		02　被保険者証再交付
		03　自市町村住所地特例者把握
		04　他市町村住所地特例者把握
		05　適用除外施設入所者把握

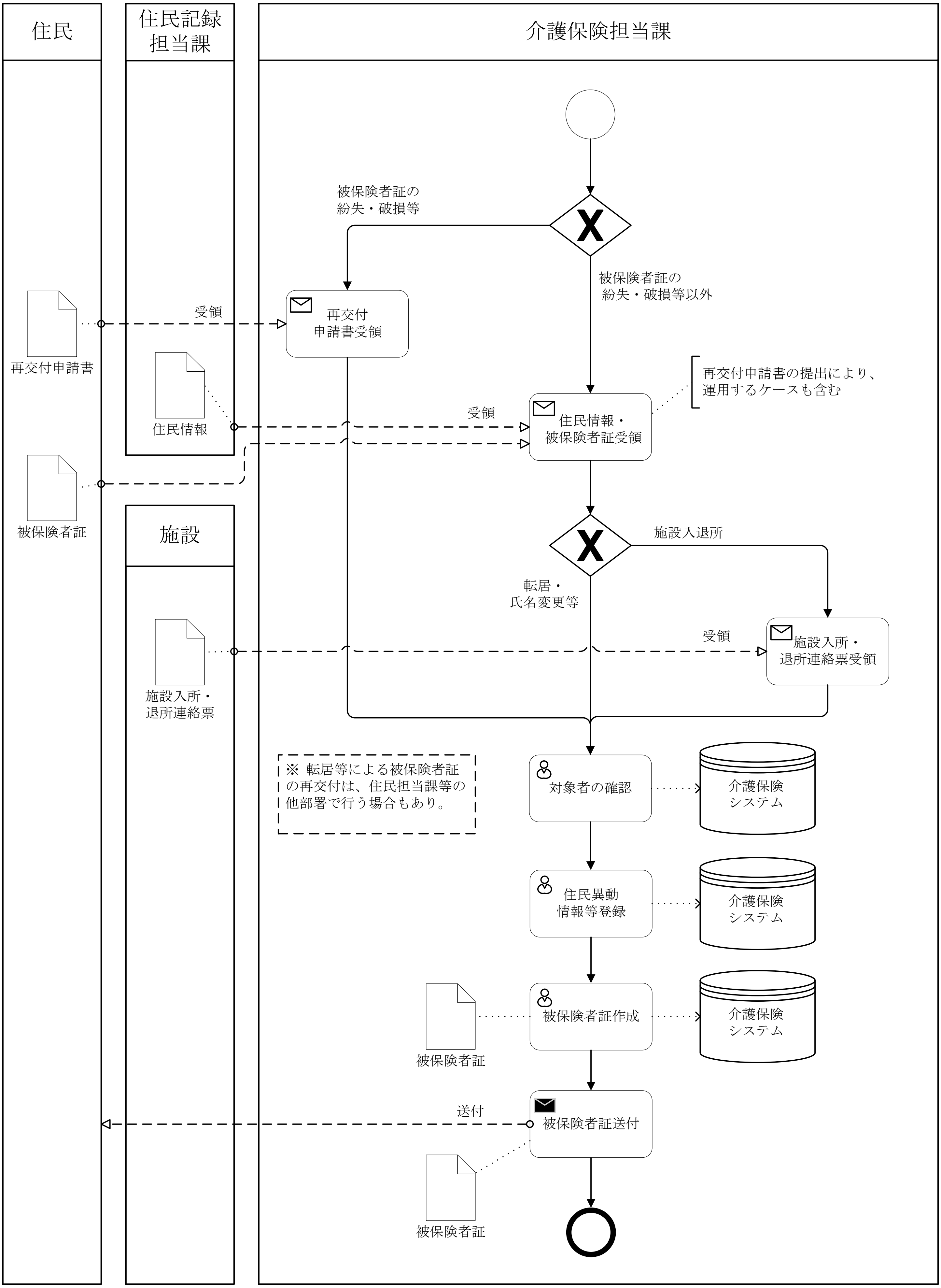
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント（業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント（業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子（ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

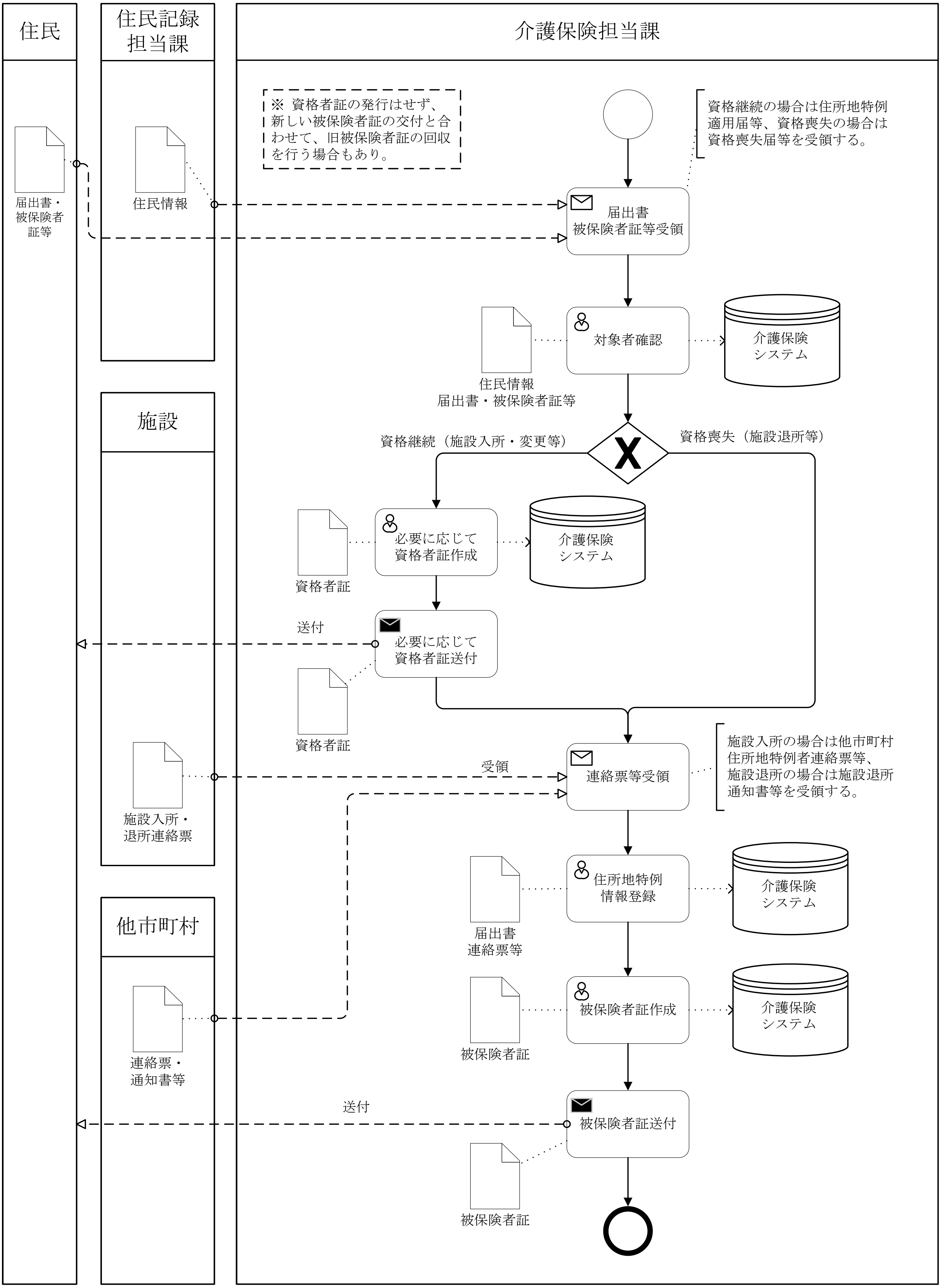
区分	1 介護保険	大分類	02 被保険者資格	小分類	01 住民情報異動等に伴う資格異動



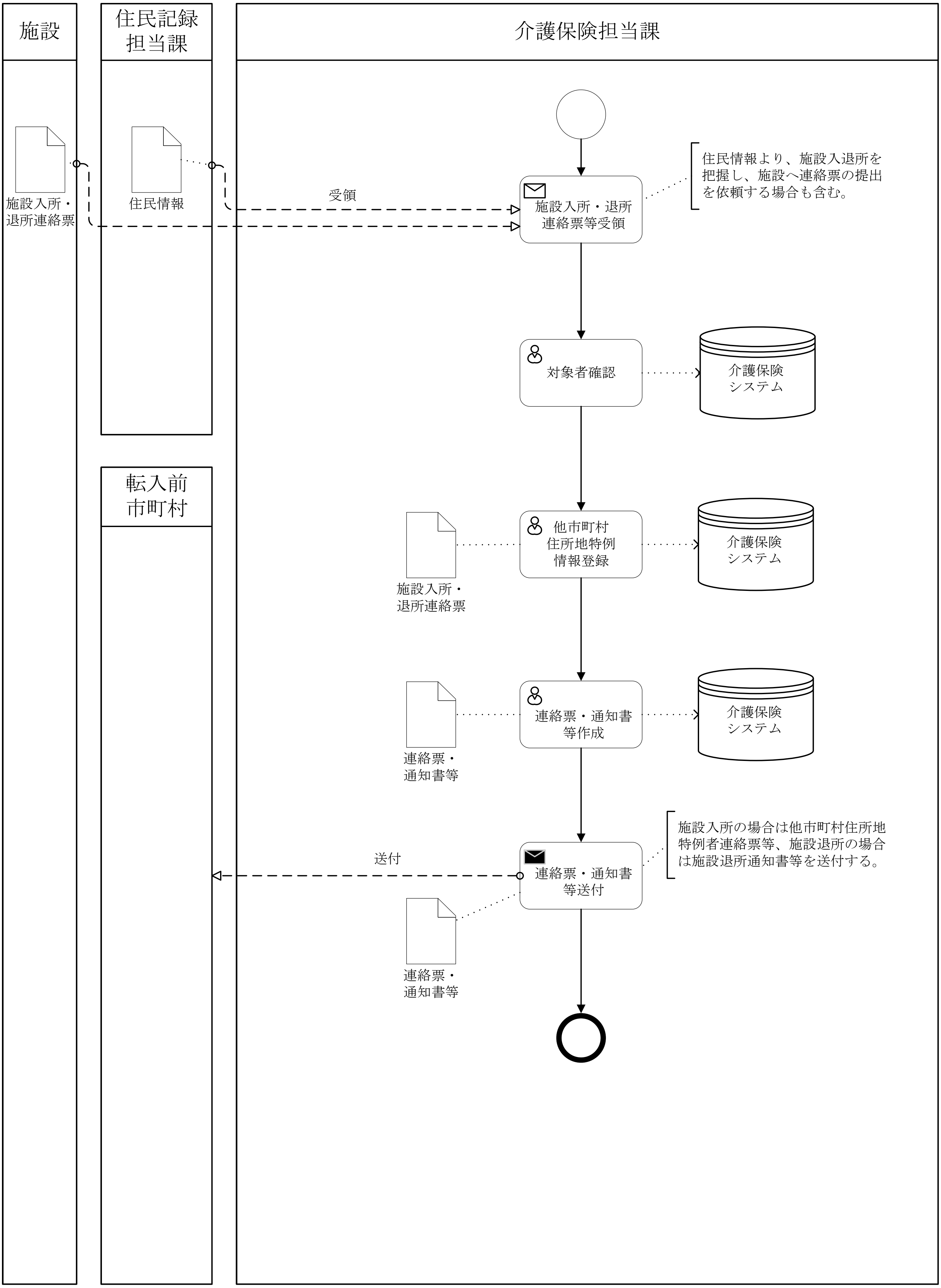
区分	1 介護保険	大分類	02 被保険者資格	小分類	02 被保険者証再交付



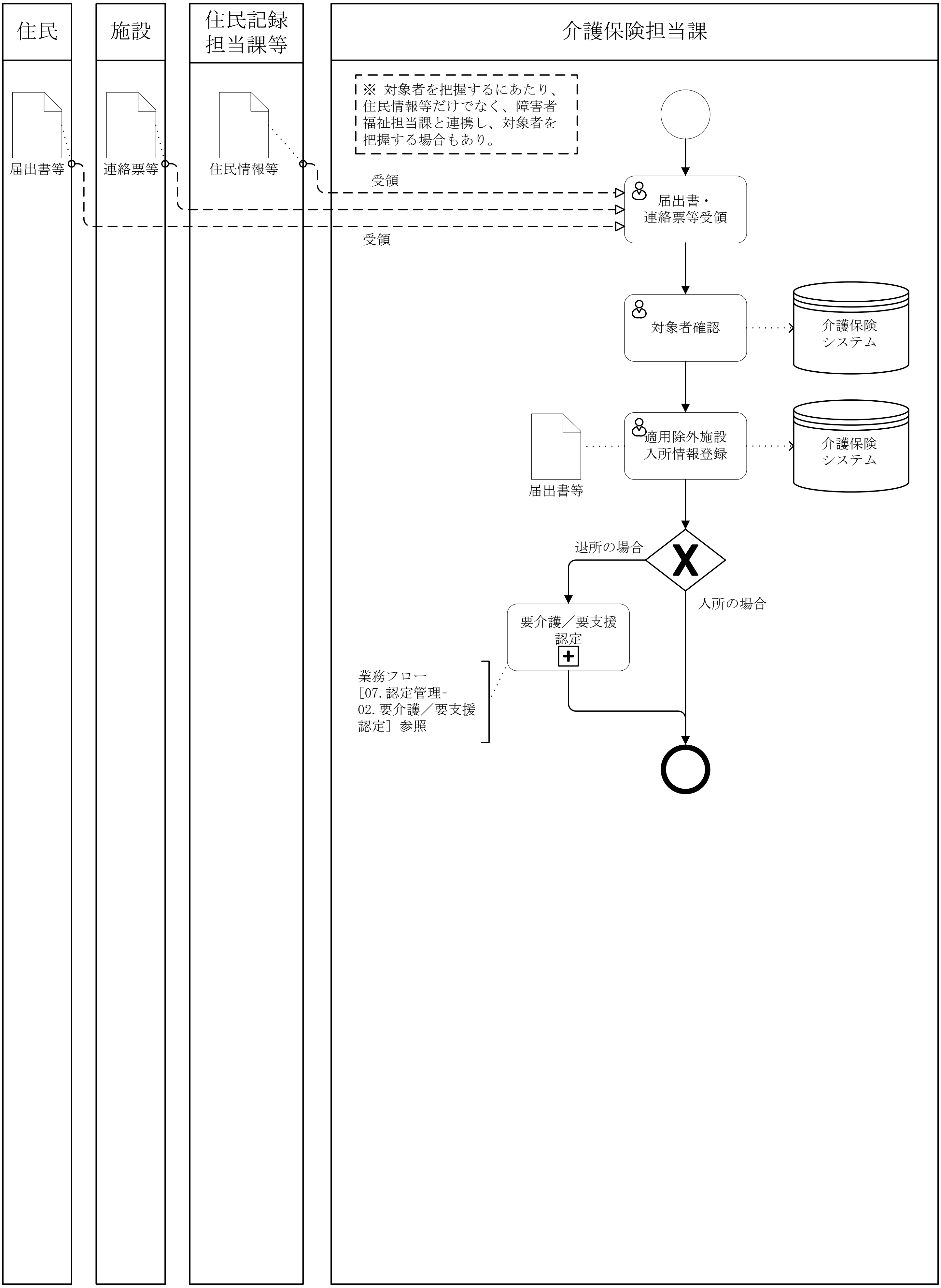
区分	1 介護保険	大分類	02 被保険者資格	小分類	03 自市町村住所地特例者把握



区分	1 介護保険	大分類	02 被保険者資格	小分類	04 他市町村住所地特例者把握



区分	1 介護保険	大分類	02 被保険者資格	小分類	05 適用除外施設入所者把握



1. 介護保険　業務フロー

03. 保険料賦課

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

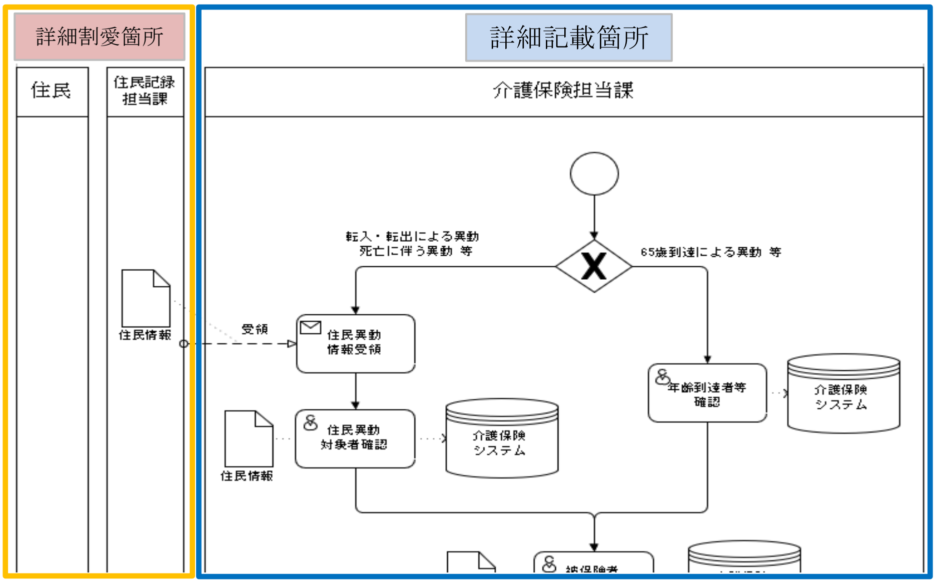
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

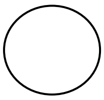
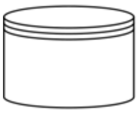
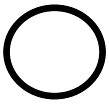
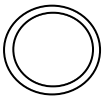
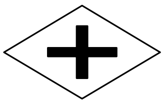
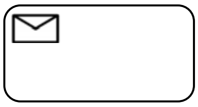
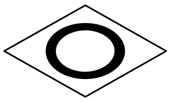
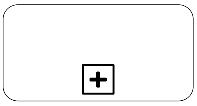
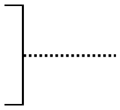
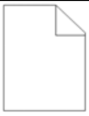
本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

2．業務フロー一覧

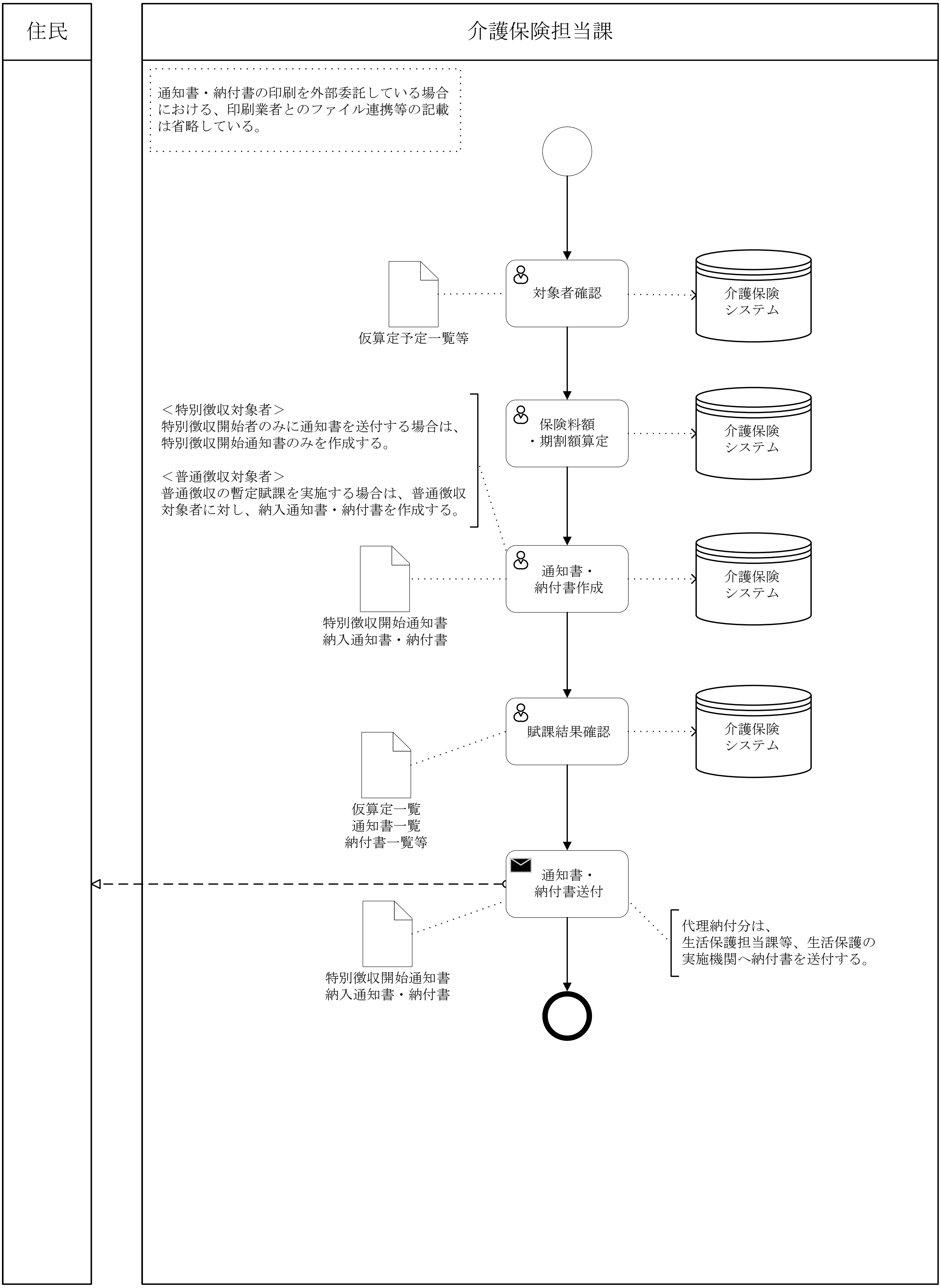
区分	大分類	小分類
1　介護保険	03　保険料賦課	02　仮算定
		03　仮徴収額変更
		04　本算定
		05　月割賦課
		06　口座振替依頼
		07　代理納付管理
		08　減免・猶予管理

※ 小分類番号01は、保険料賦課共通のため業務フローは対象外とする。

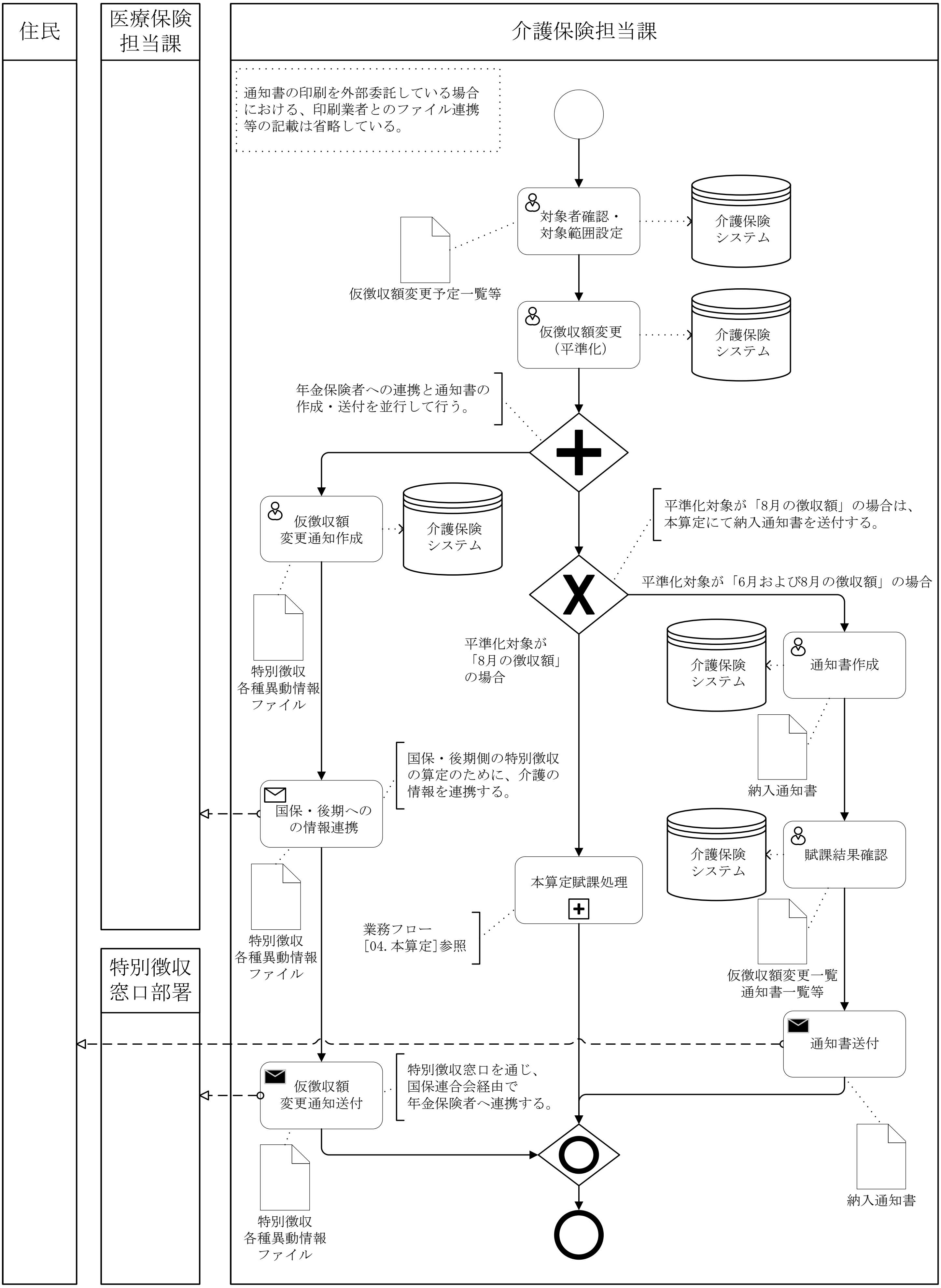
3. 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント（業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント（業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子（ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

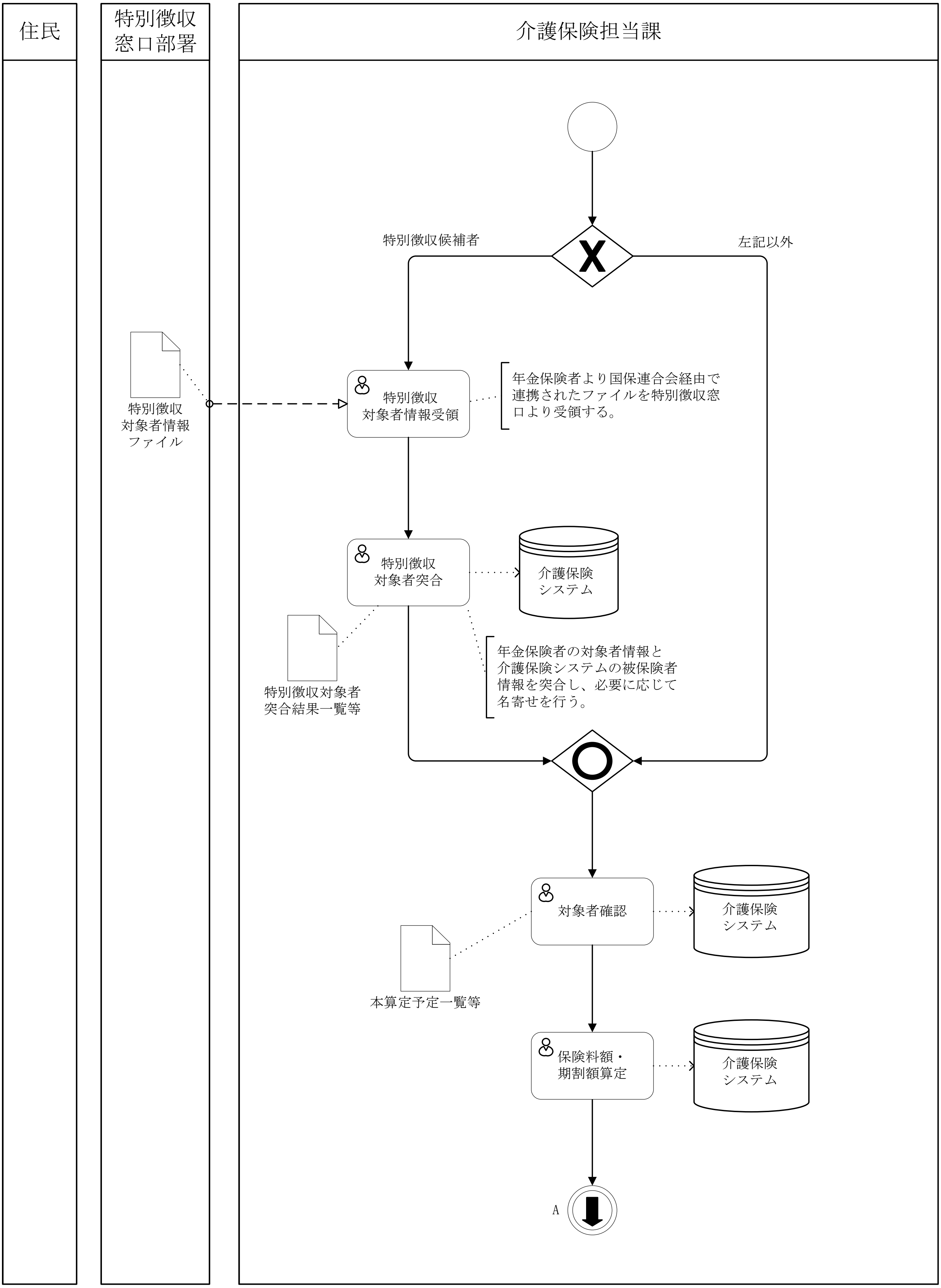
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	02 仮算定



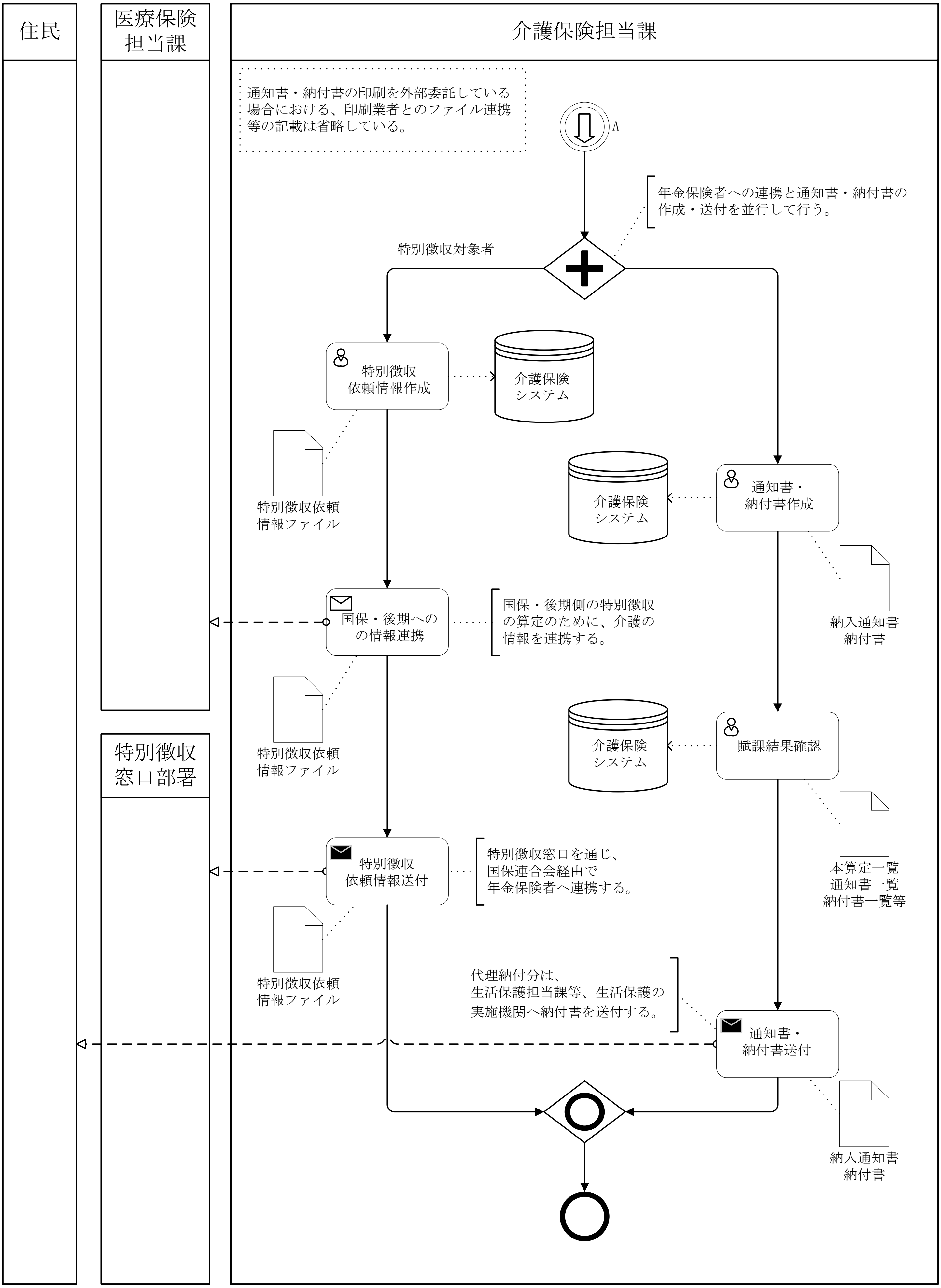
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	03 仮徴収額変更



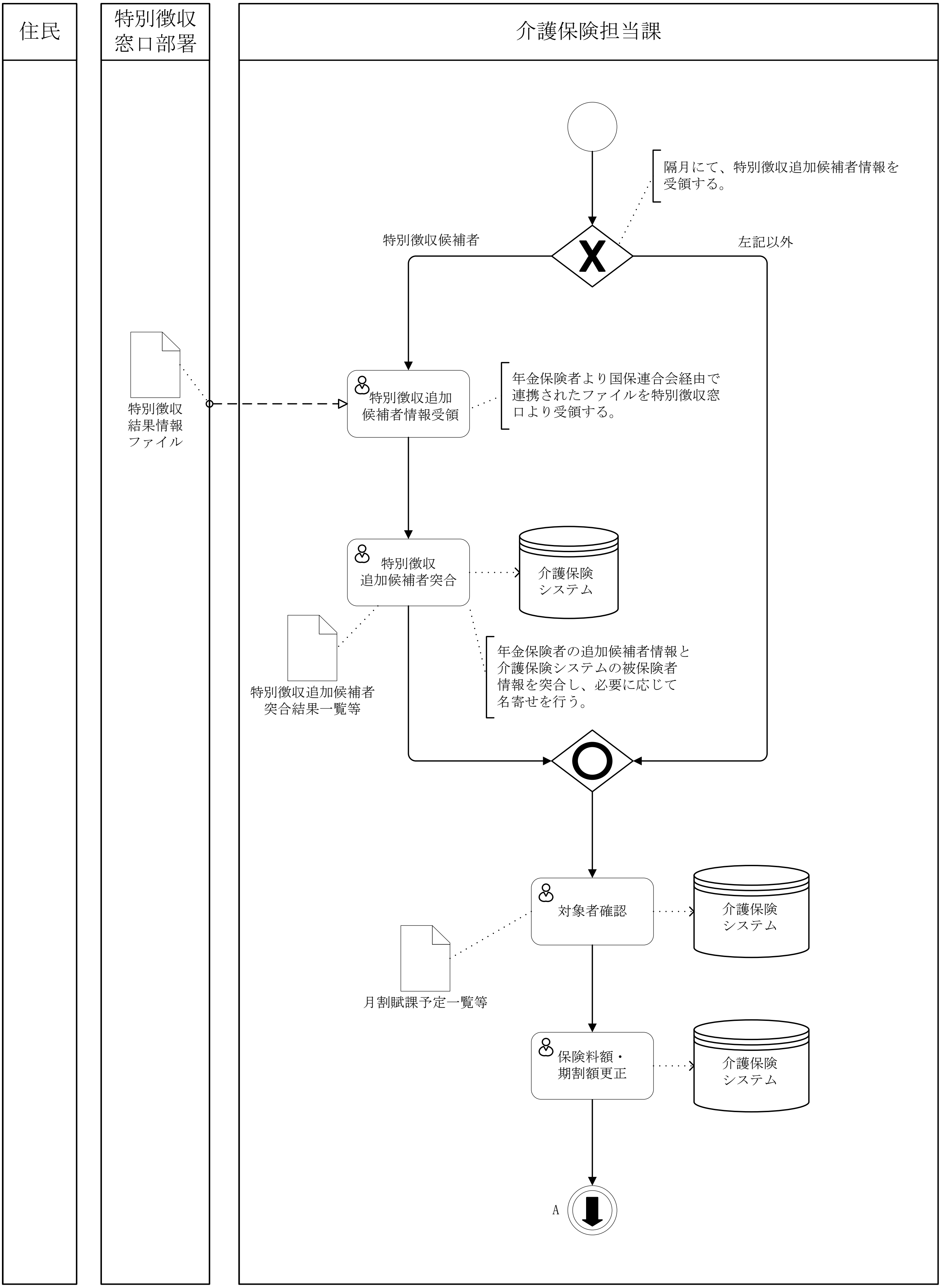
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	04 本算定



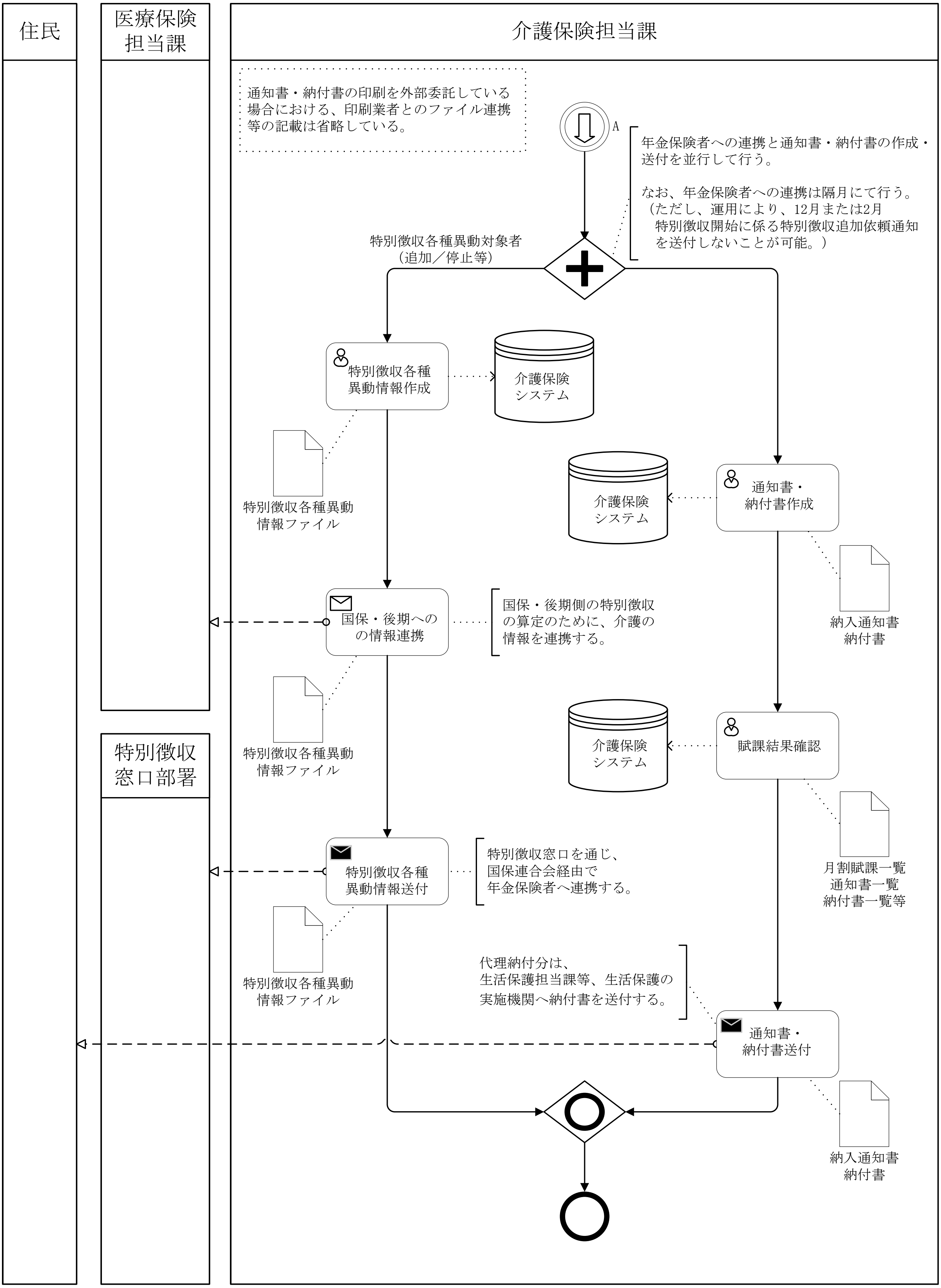
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	04 本算定



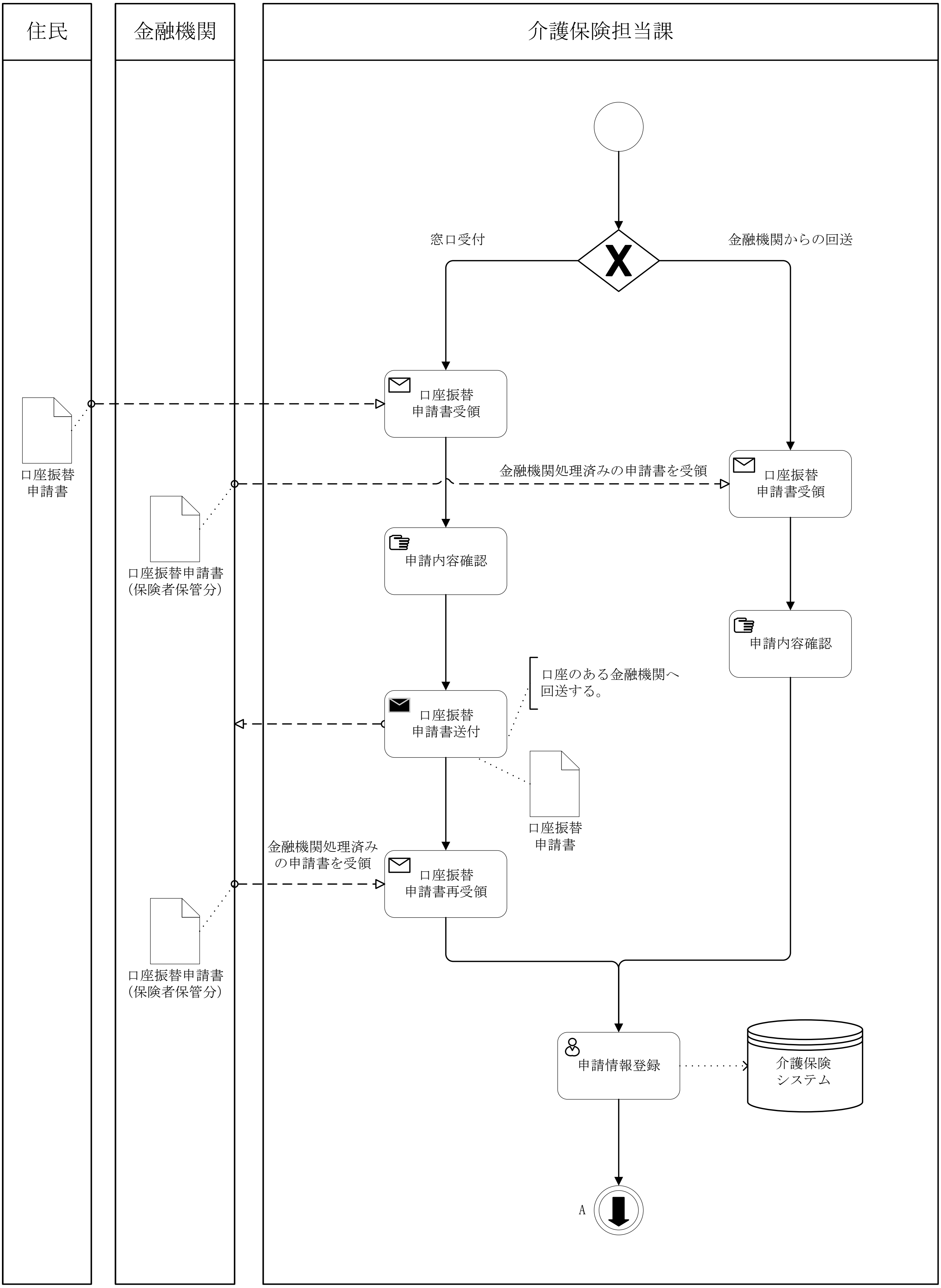
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	05 月割賦課



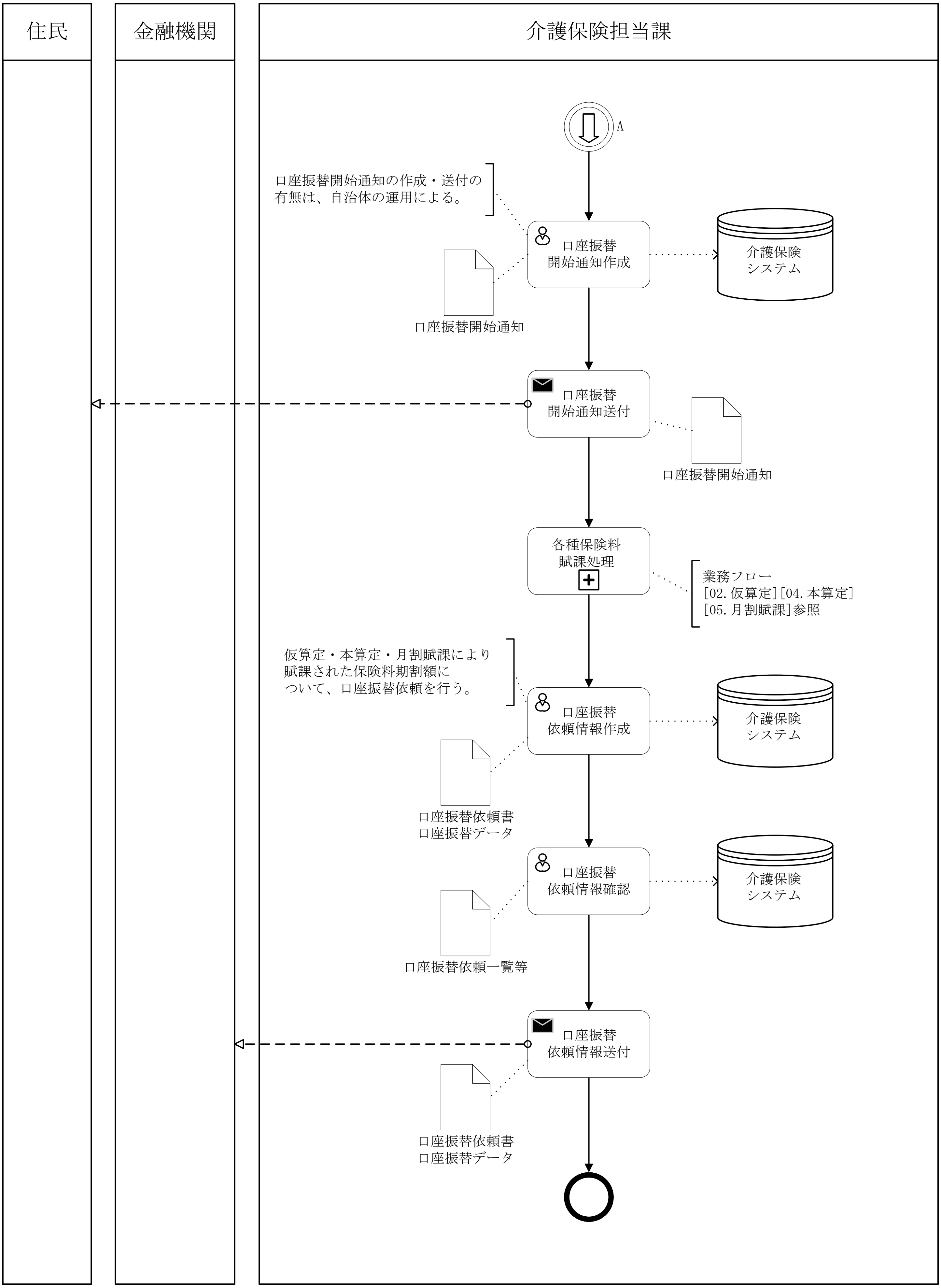
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	05 月割賦課



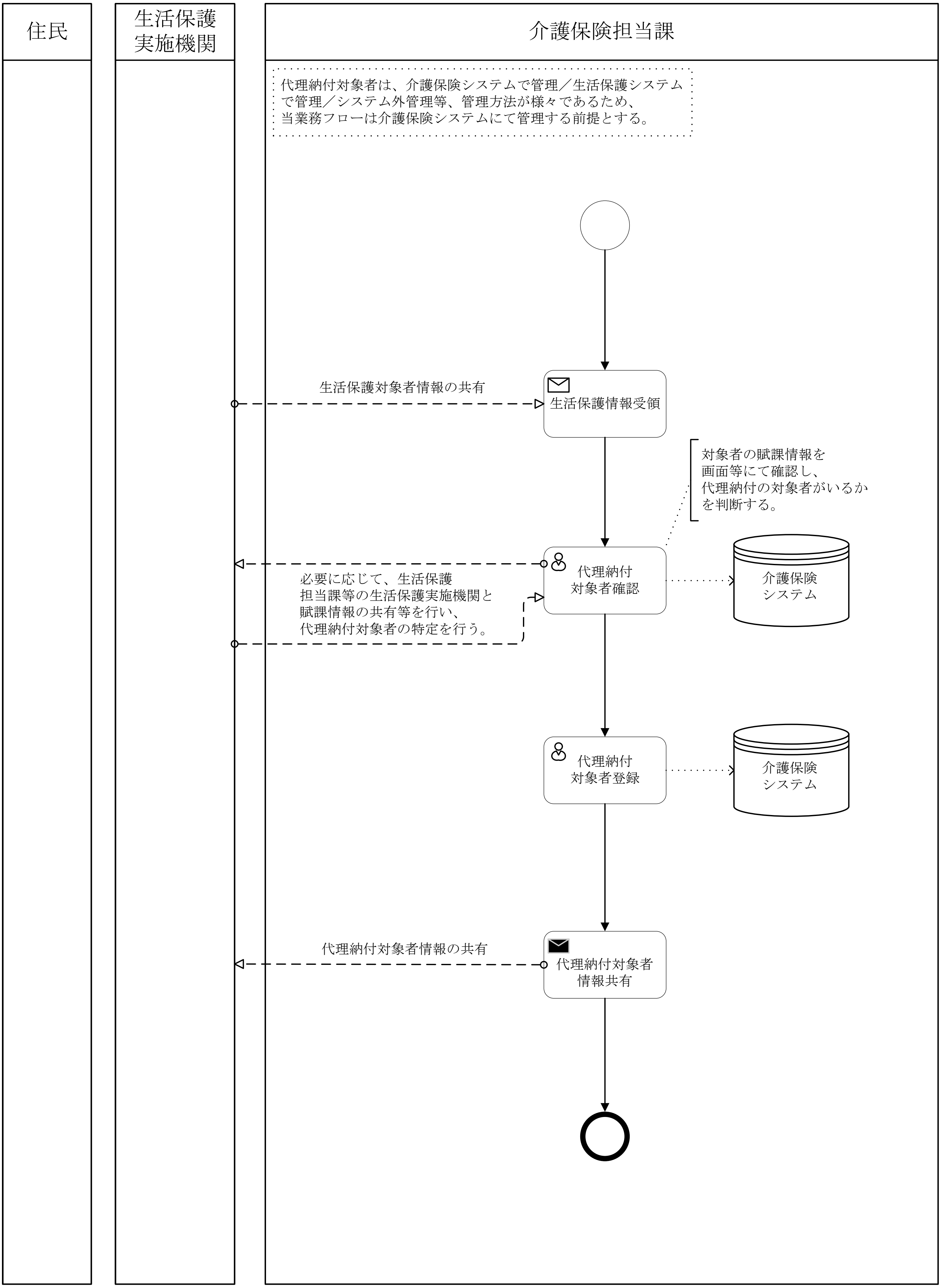
区分	1　介護保険	大分類	03　保険料賦課	小分類	06　口座振替依頼



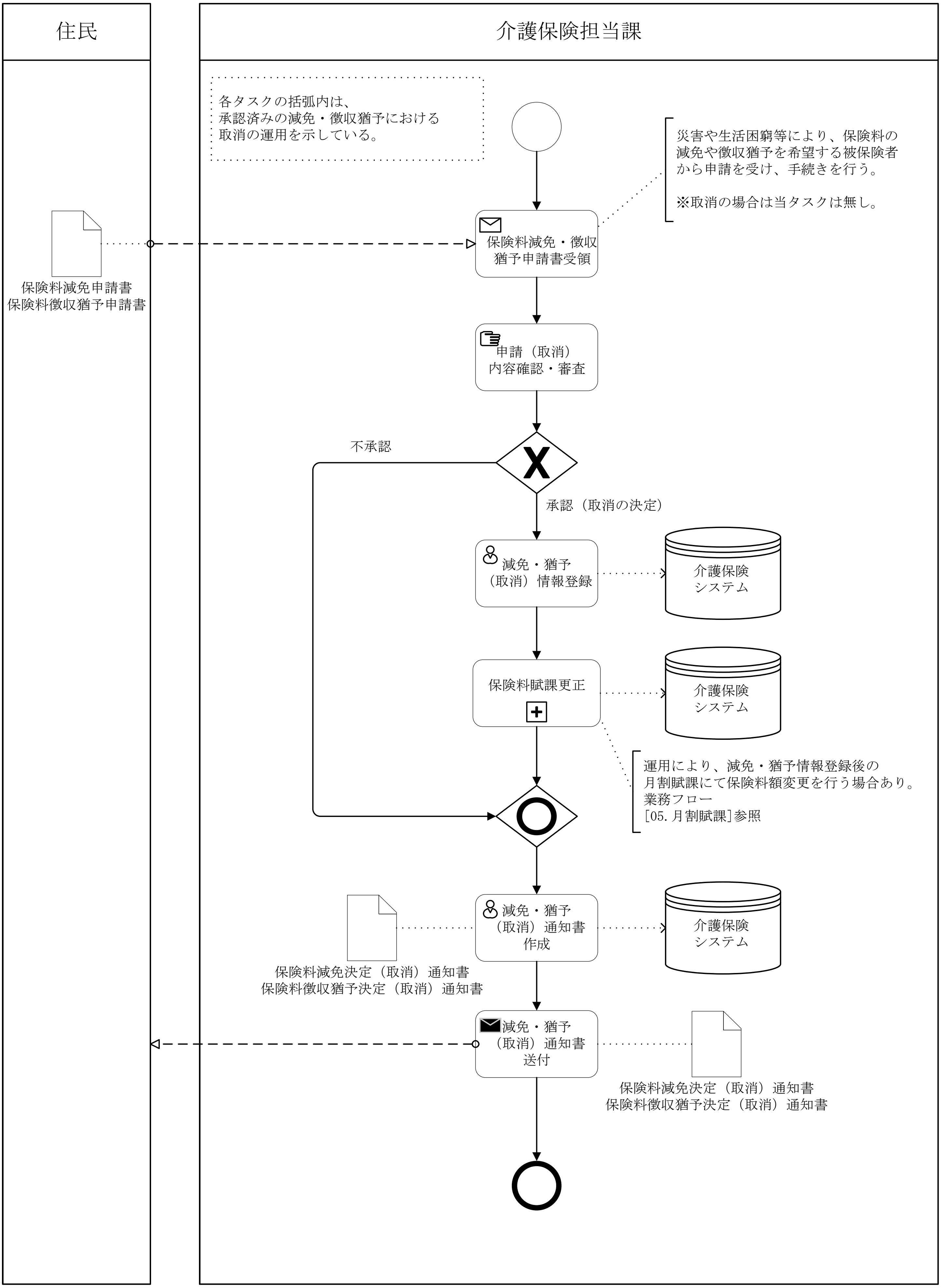
区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	06 口座振替依頼



区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	07 代理納付管理



区分	1 介護保険	大分類	03 保険料賦課	小分類	08 減免・猶予管理



1. 介護保険　業務フロー

04. 保険料収納

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

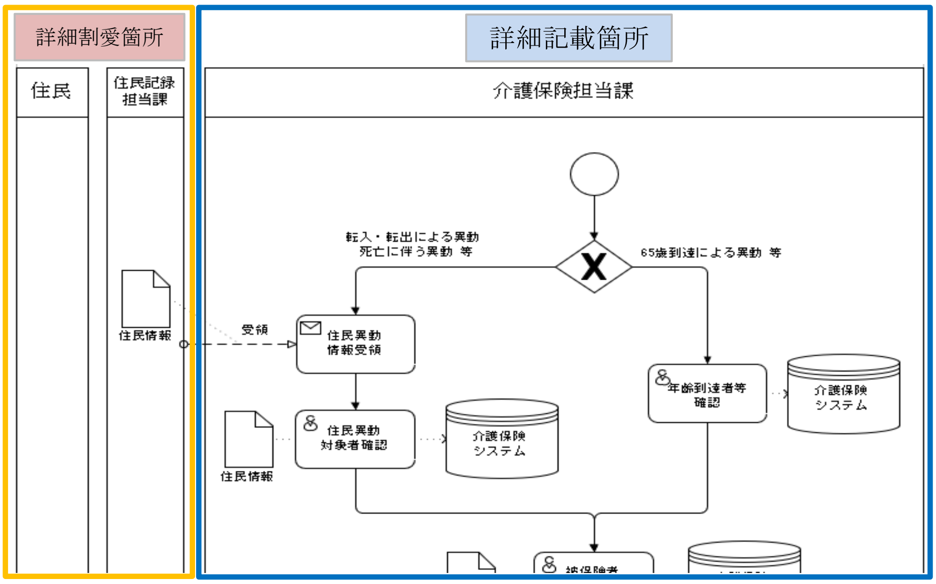
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

1.6 保険料収納・滞納管理のシステム運用について

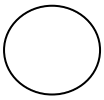
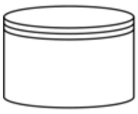
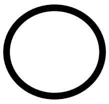
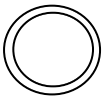
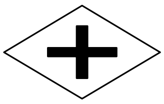
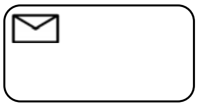
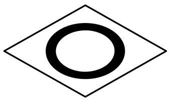
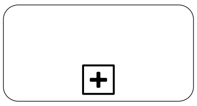
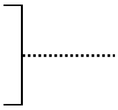
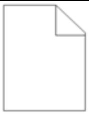
保険料収納・滞納管理の一部または全部の事務に関して、自治体により介護保険システムで管理／全庁的に構築された収滞納システムで管理／両システムで分担し管理等、管理方法が様々であるため、標準仕様として策定する業務フローは介護保険システムにて管理する前提とする。

2．業務フロー一覧

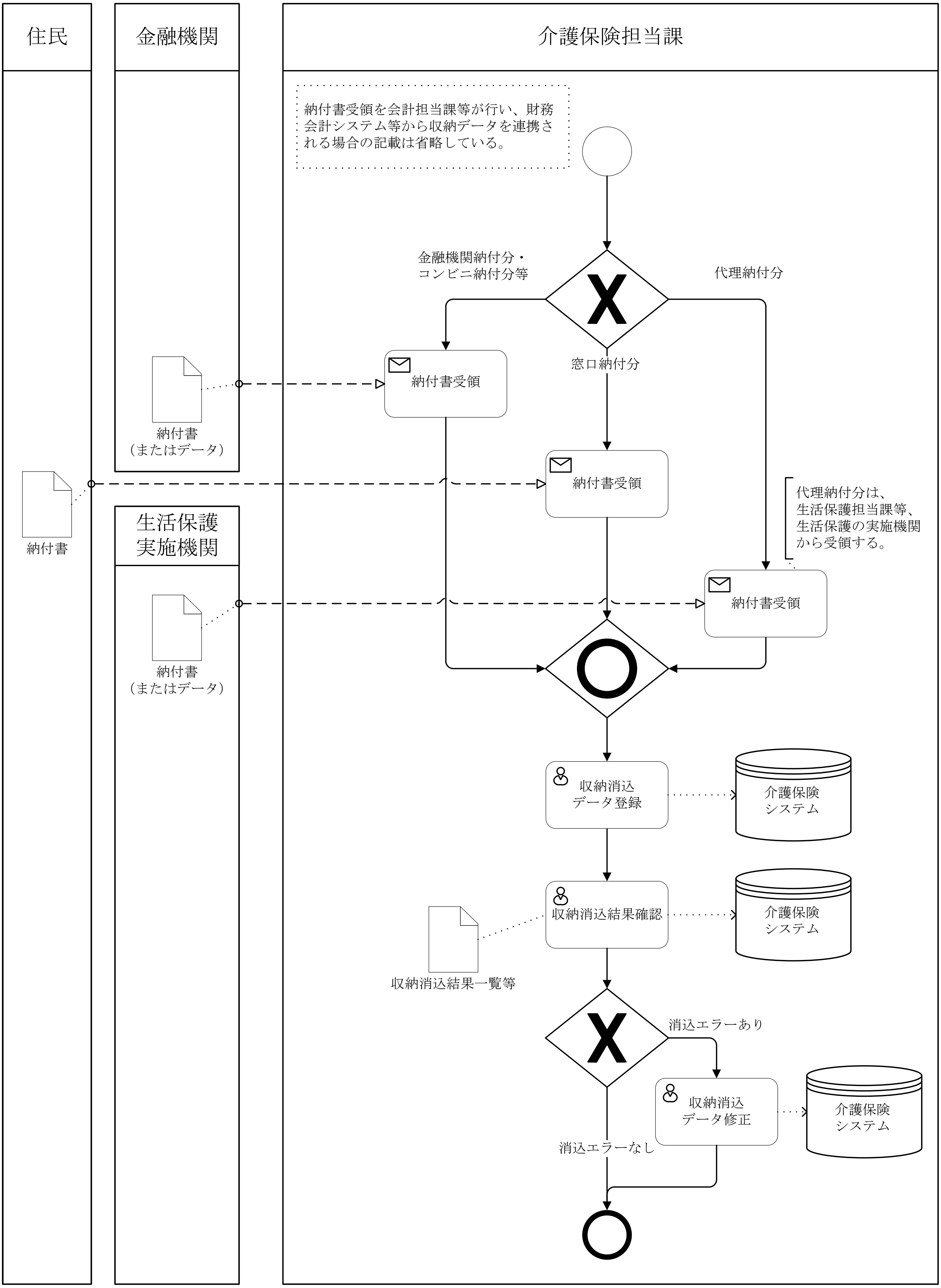
区分	大分類	小分類
1　介護保険	04　保険料収納	02　収納消込（自主納付・代理納付）
		03　収納消込（口座振替）
		04　収納消込（特別徴収）
		05　還付・充当
		06　納付証明書発行

※ 小分類番号01は、保険料収納共通のため業務フローは対象外とする。

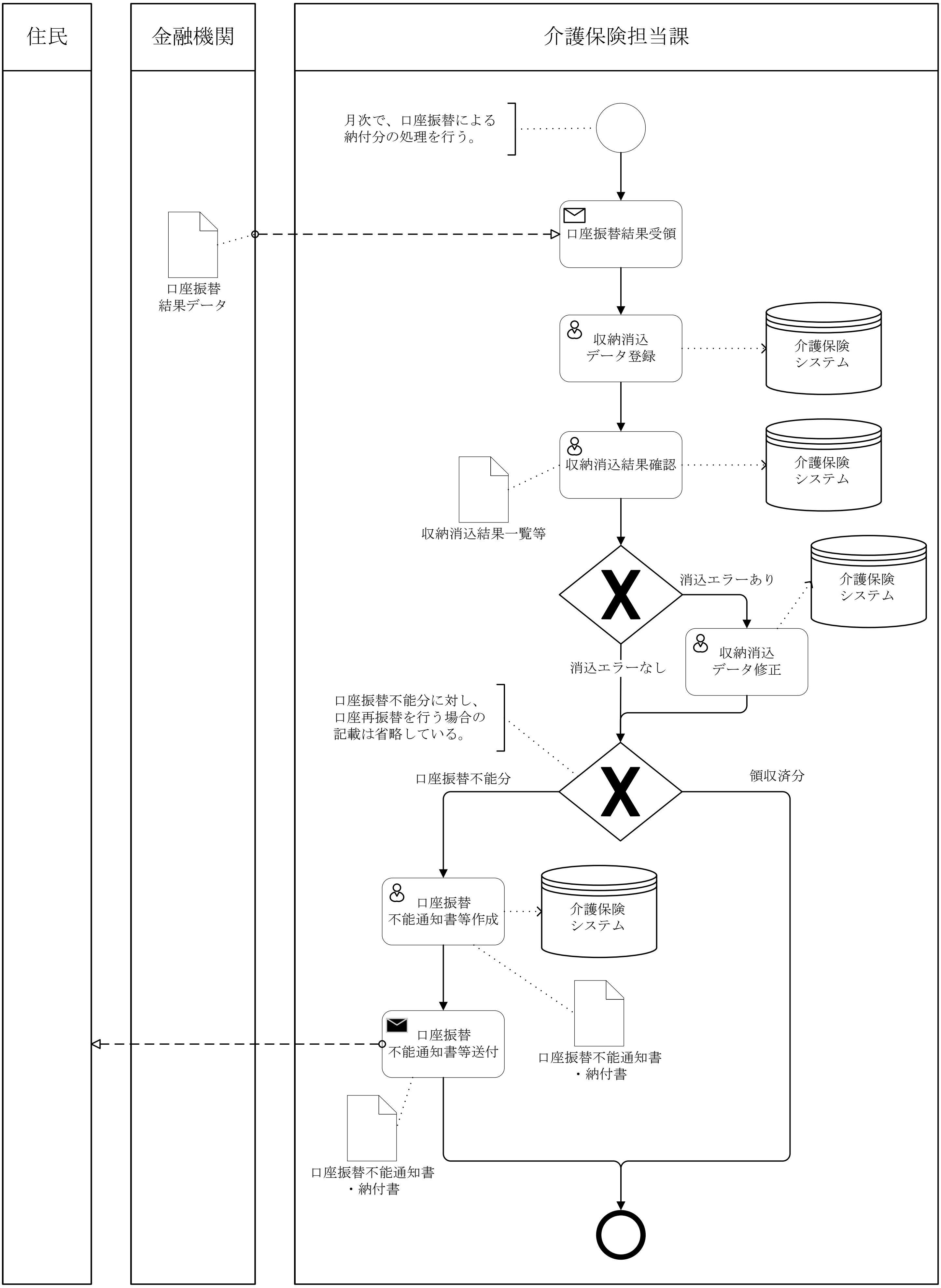
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント（業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント（業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子（ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

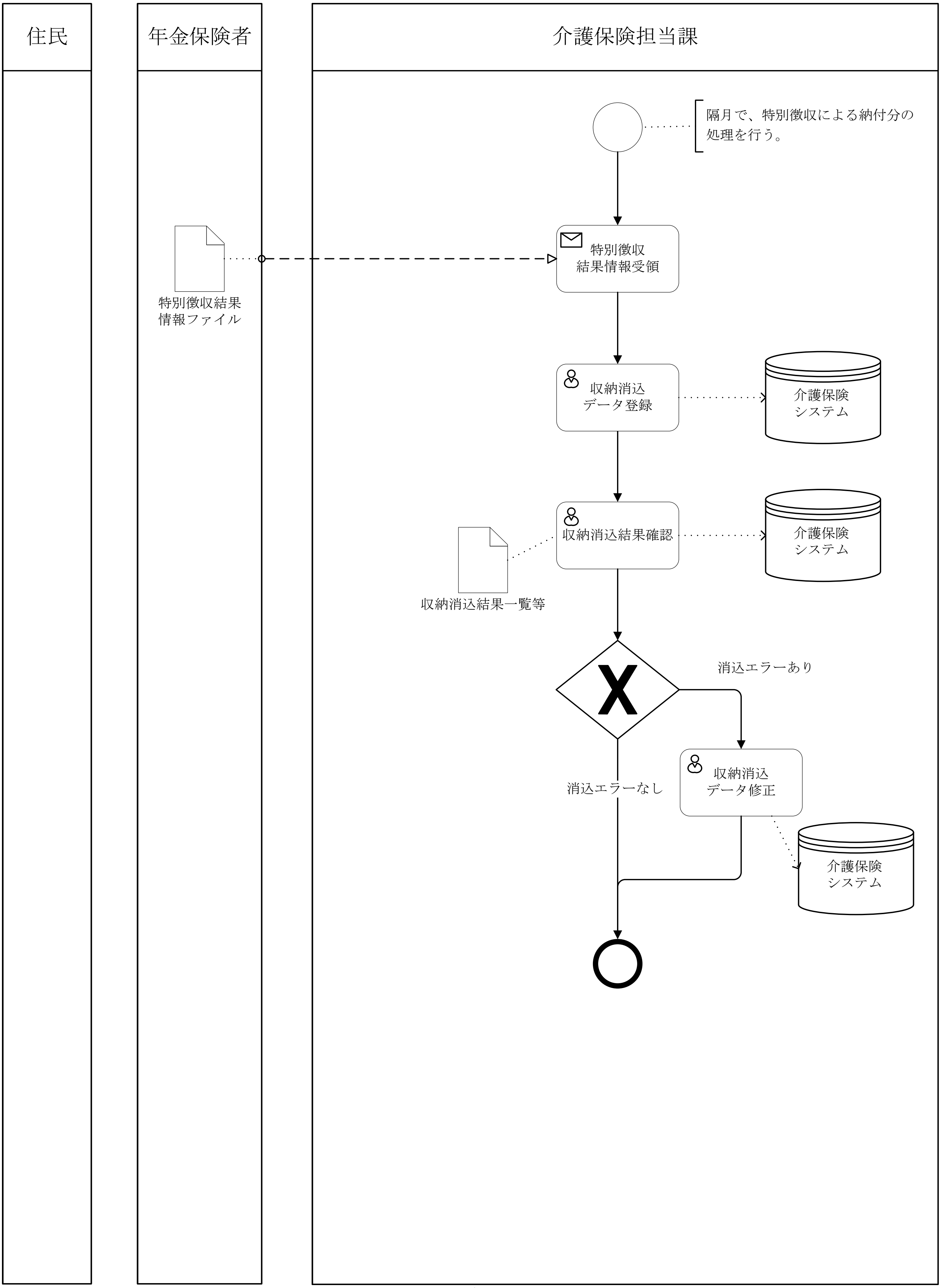
区分	1　介護保険	大分類	04　保険料収納	小分類	02　収納消込（自主納付・代理納付）



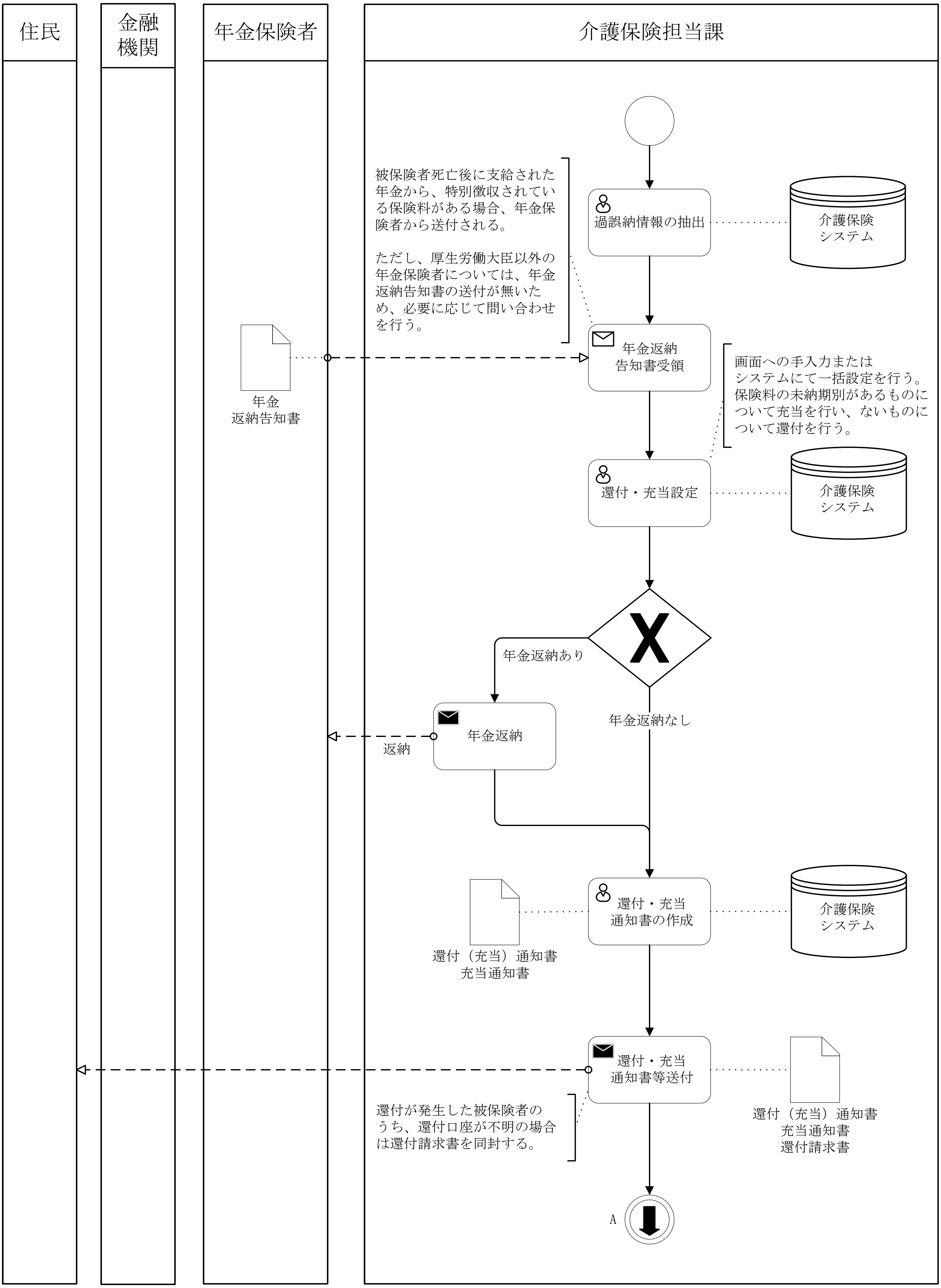
区分	1 介護保険	大分類	04 保険料収納	小分類	03 収納消込（口座振替）



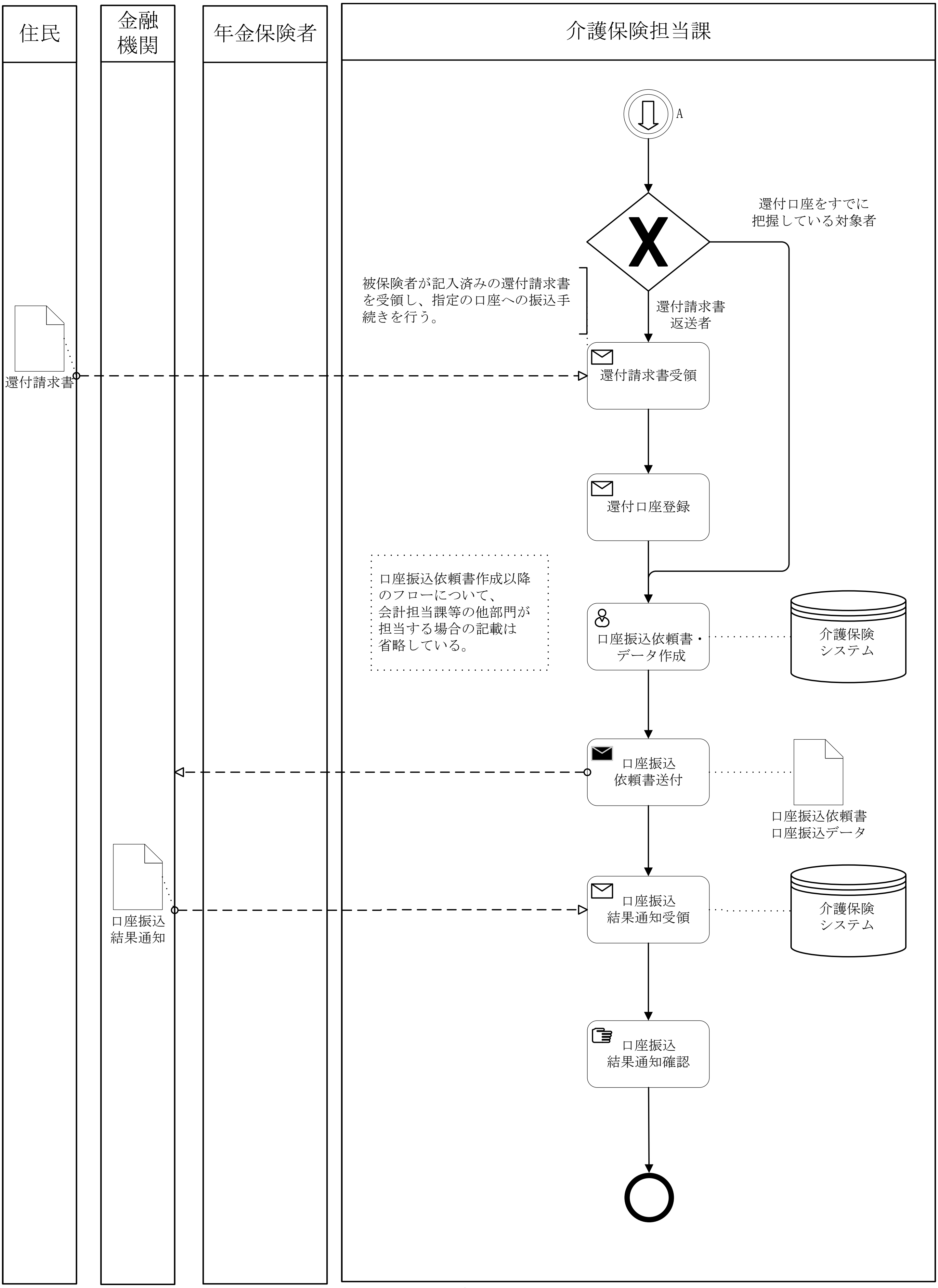
区分	1 介護保険	大分類	04 保険料収納	小分類	04 収納消込（特別徴収）



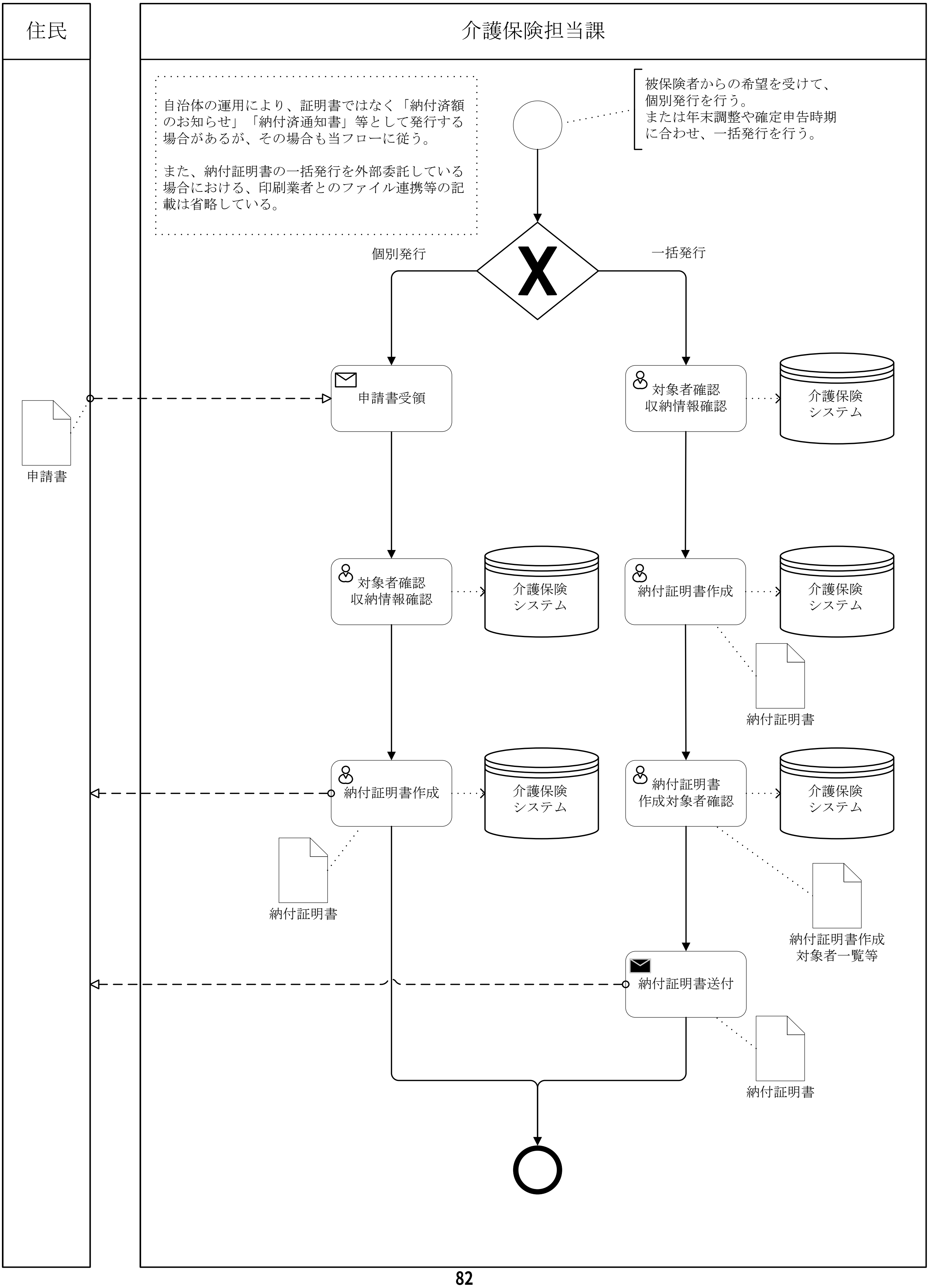
区分	1 介護保険	大分類	04 保険料収納	小分類	05 還付・充当



区分	1 介護保険	大分類	04 保険料収納	小分類	05 還付・充当



区分	1 介護保険	大分類	04 保険料収納	小分類	06 納付証明書発行



1. 介護保険　業務フロー

05. 滞納管理

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

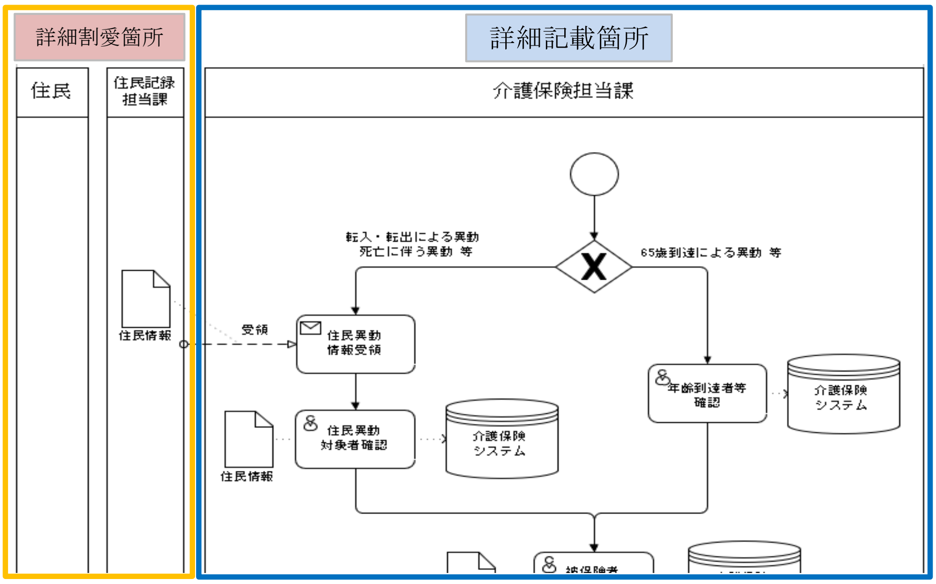
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

1.6 保険料収納・滞納管理のシステム運用について

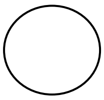
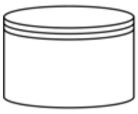
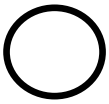
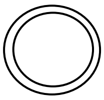
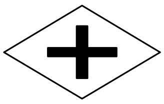
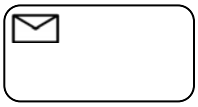
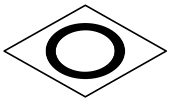
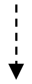
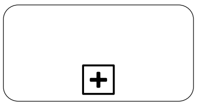
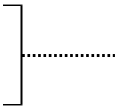
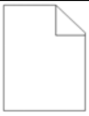
保険料収納・滞納管理の一部または全部の事務に関して、自治体により介護保険システムで管理／全庁的に構築された収滞納システムで管理／両システムで分担し管理等、管理方法が様々であるため、標準仕様として策定する業務フローは介護保険システムにて管理する前提とする。

2．業務フロー一覧

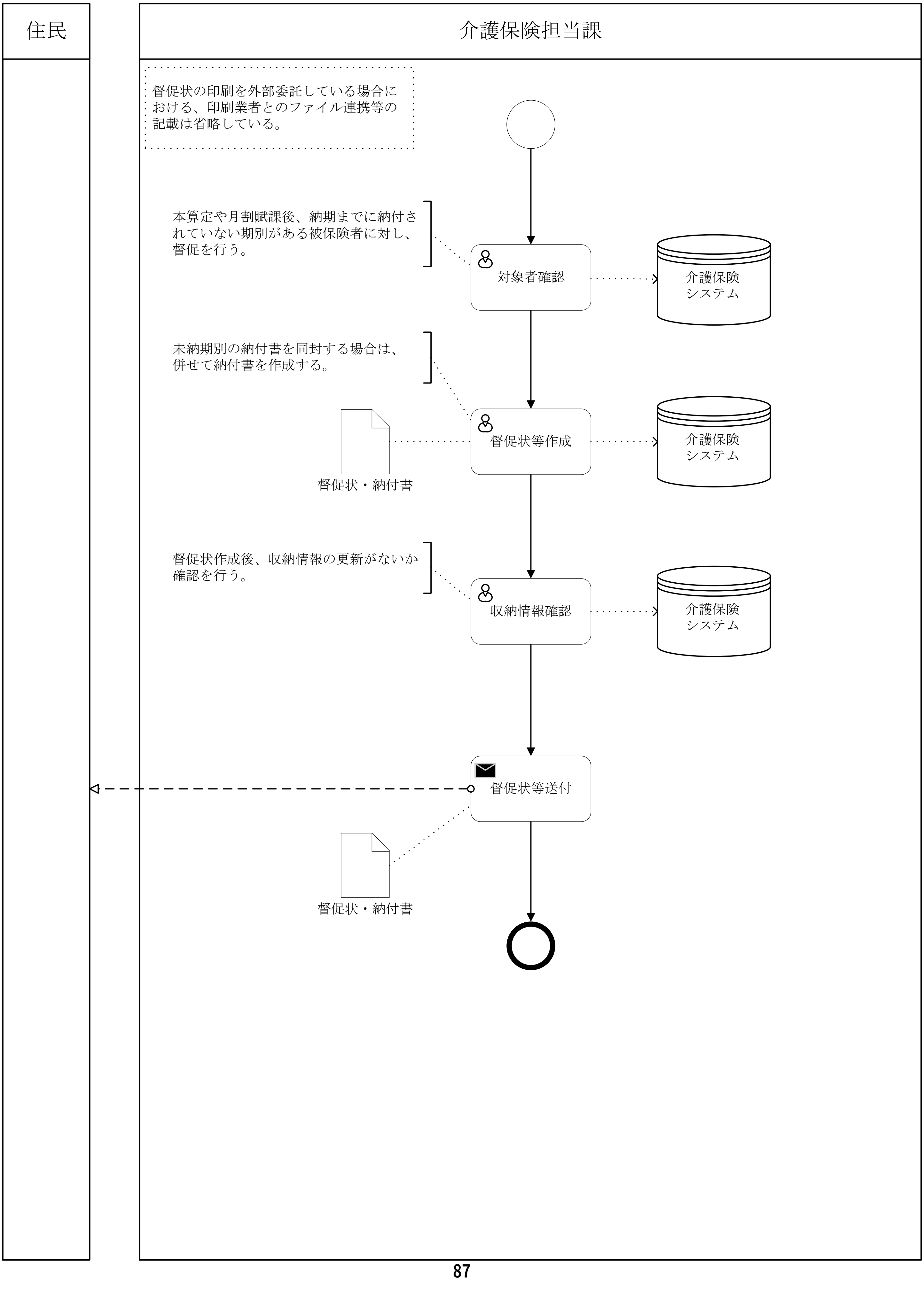
区分	大分類	小分類
1　介護保険	05　滞納管理	02　督促
		03　催告・猶予措置
		04　滞納処分

※ 小分類番号01は、滞納管理共通のため業務フローは対象外とする。

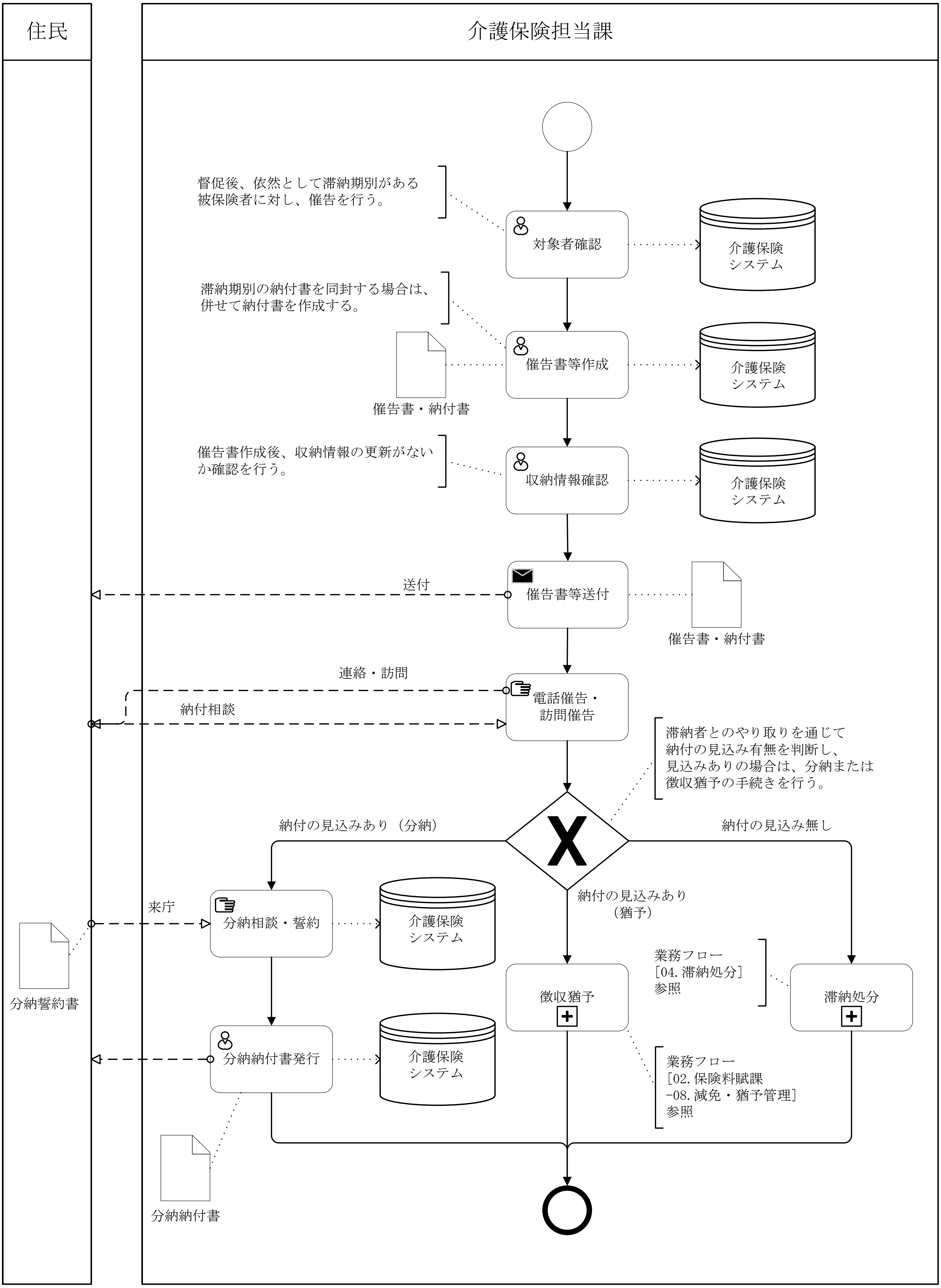
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント （業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント （業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子 （ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

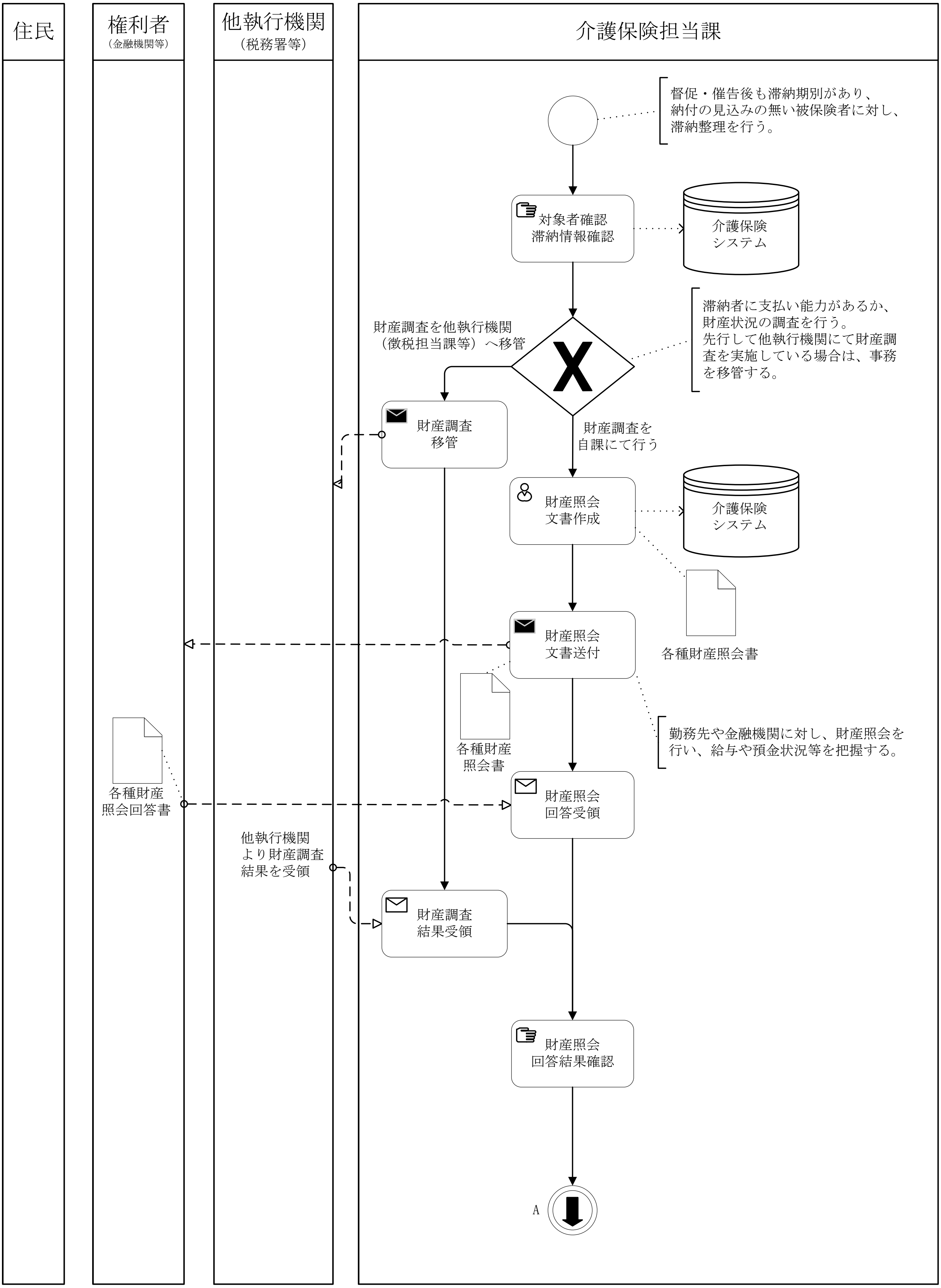
区分	1 介護保険	大分類	05 滞納管理	小分類	02 督促



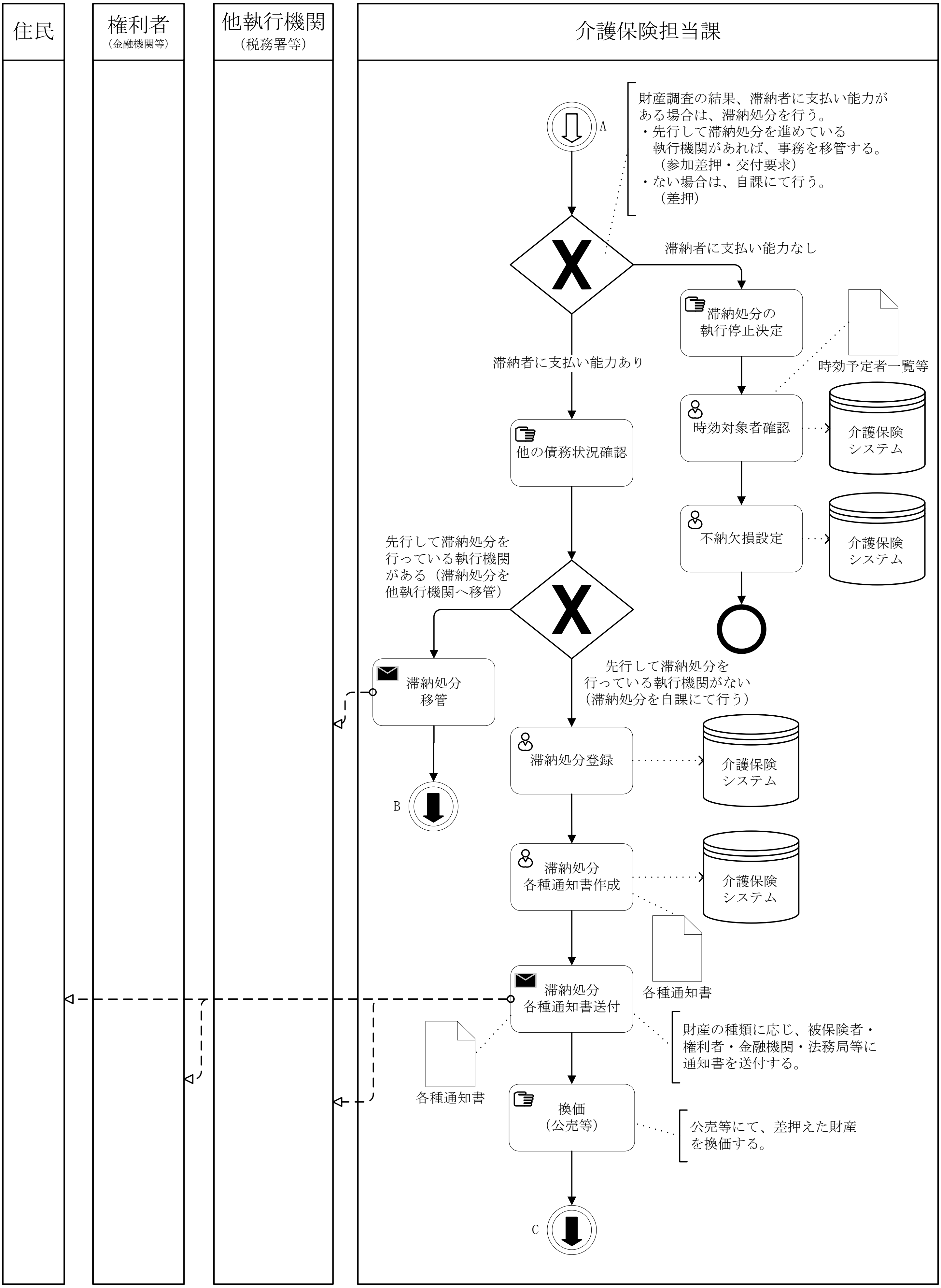
区分	1 介護保険	大分類	05 滞納管理	小分類	03 催告・猶予措置



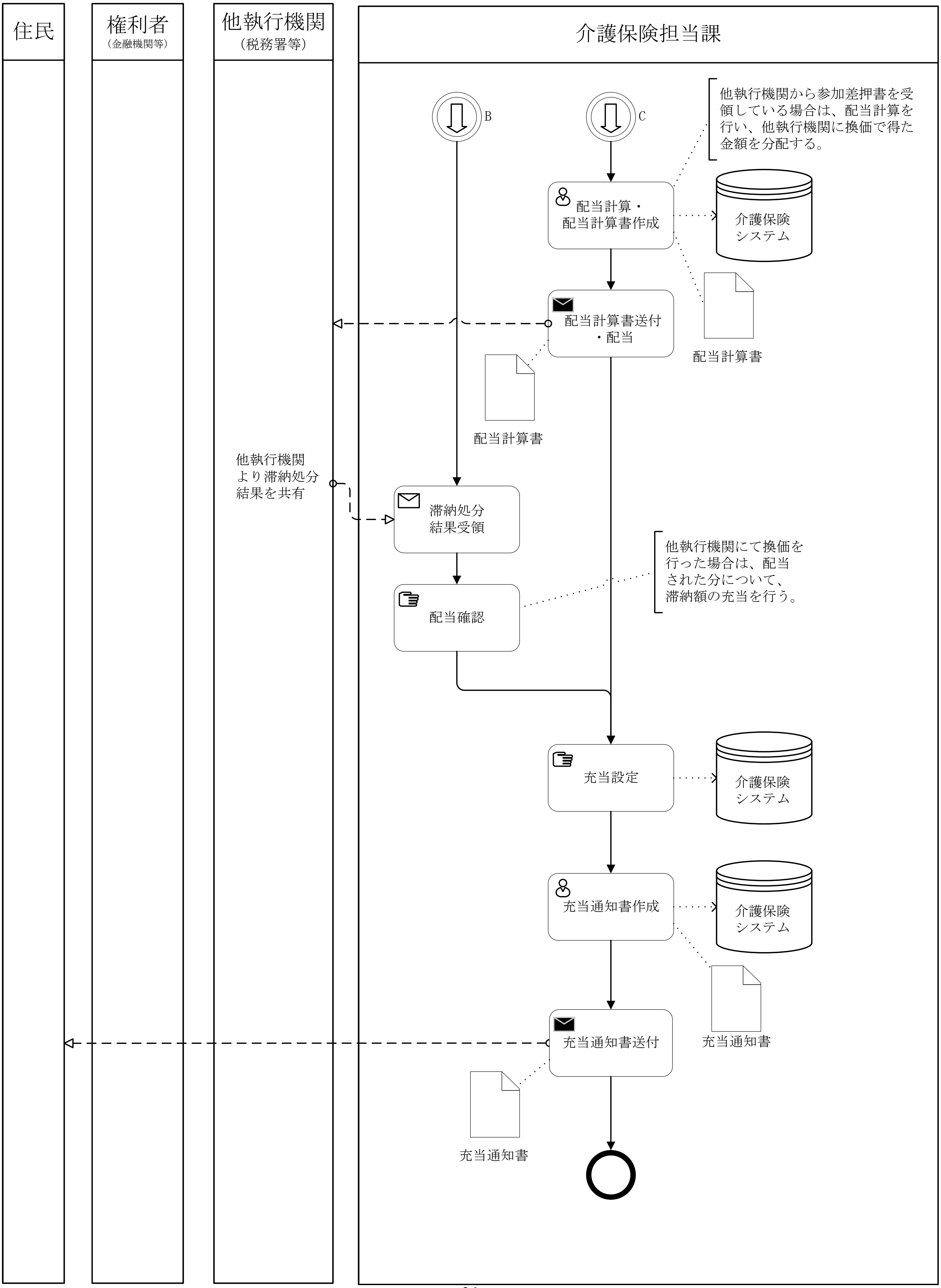
区分	1 介護保険	大分類	05 滞納管理	小分類	04 滞納処分



区分	1 介護保険	大分類	05 滞納管理	小分類	04 滞納処分



区分	1 介護保険	大分類	05 滞納管理	小分類	04 滞納処分



1. 介護保険　業務フロー

06. 受給者管理

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

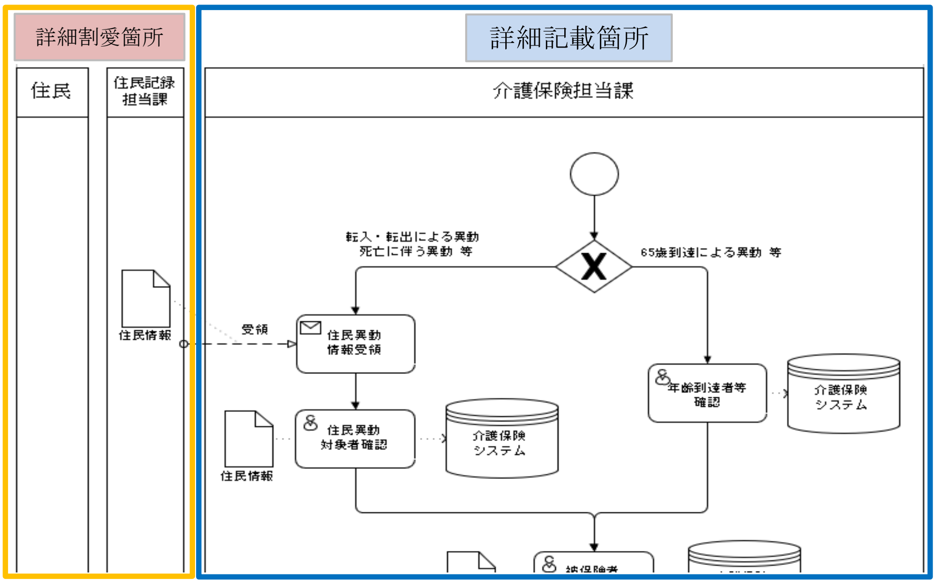
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

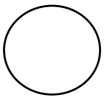
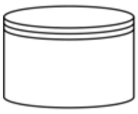
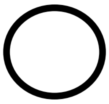
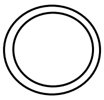
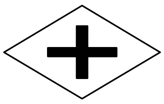
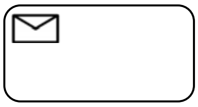
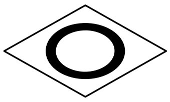
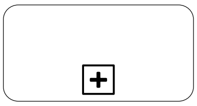
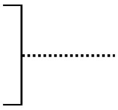
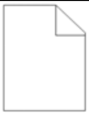
1.6 介護予防・日常生活支援総合事業における以下の事務については、介護給付・予防給付における給付管理の業務フローと同様であるため、記載を省略している。

- 介護予防・生活支援サービス事業の給付管理
- 高額介護サービス費相当事業の支給管理
- 高額医療合算介護予防サービス相当事業の支給管理

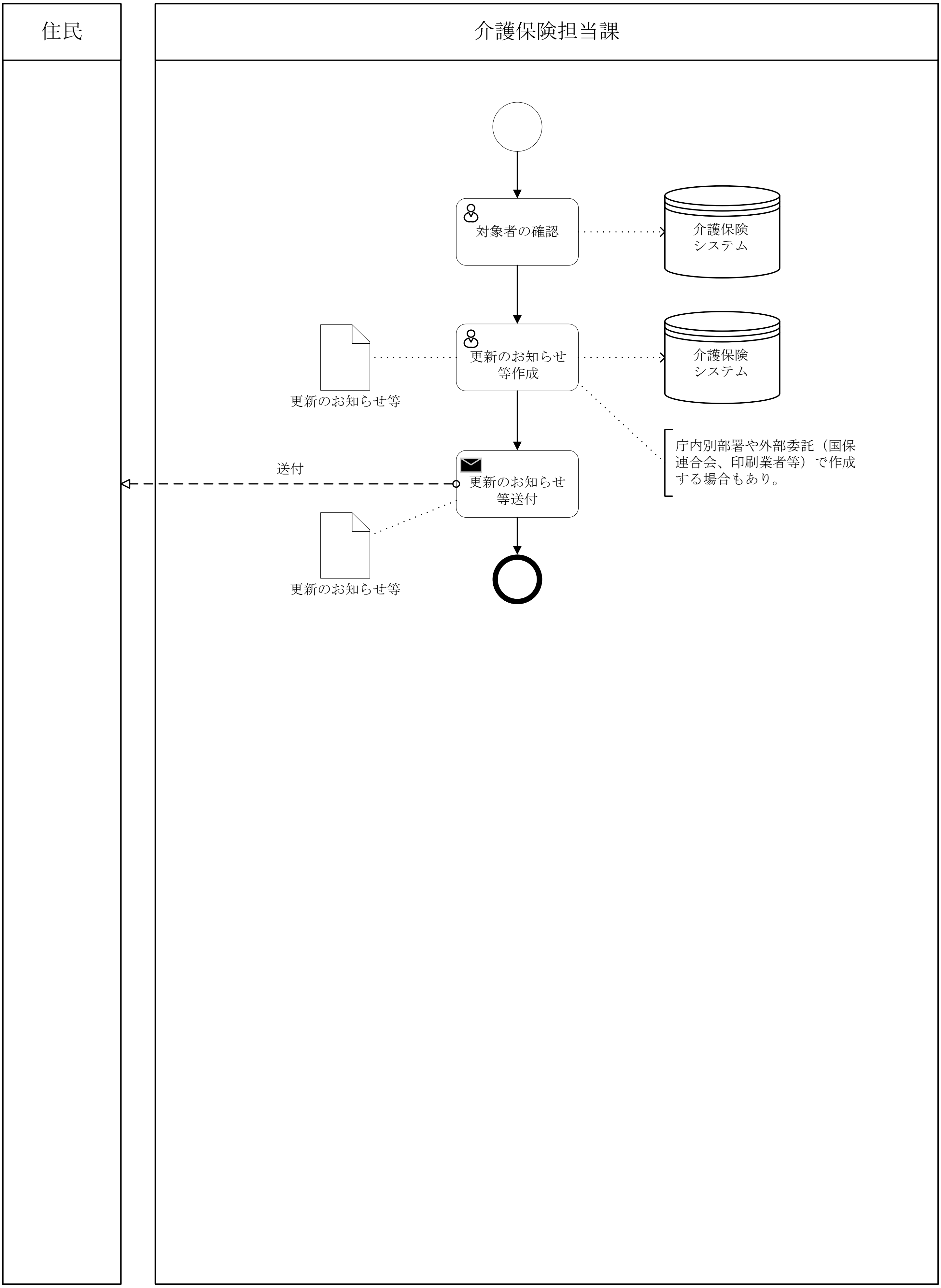
2．業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1　介護保険	06　受給者管理	01　認定更新勧奨
		02　減免／減額認定
		03　負担割合
		04　給付制限
		05　国保連受給者異動

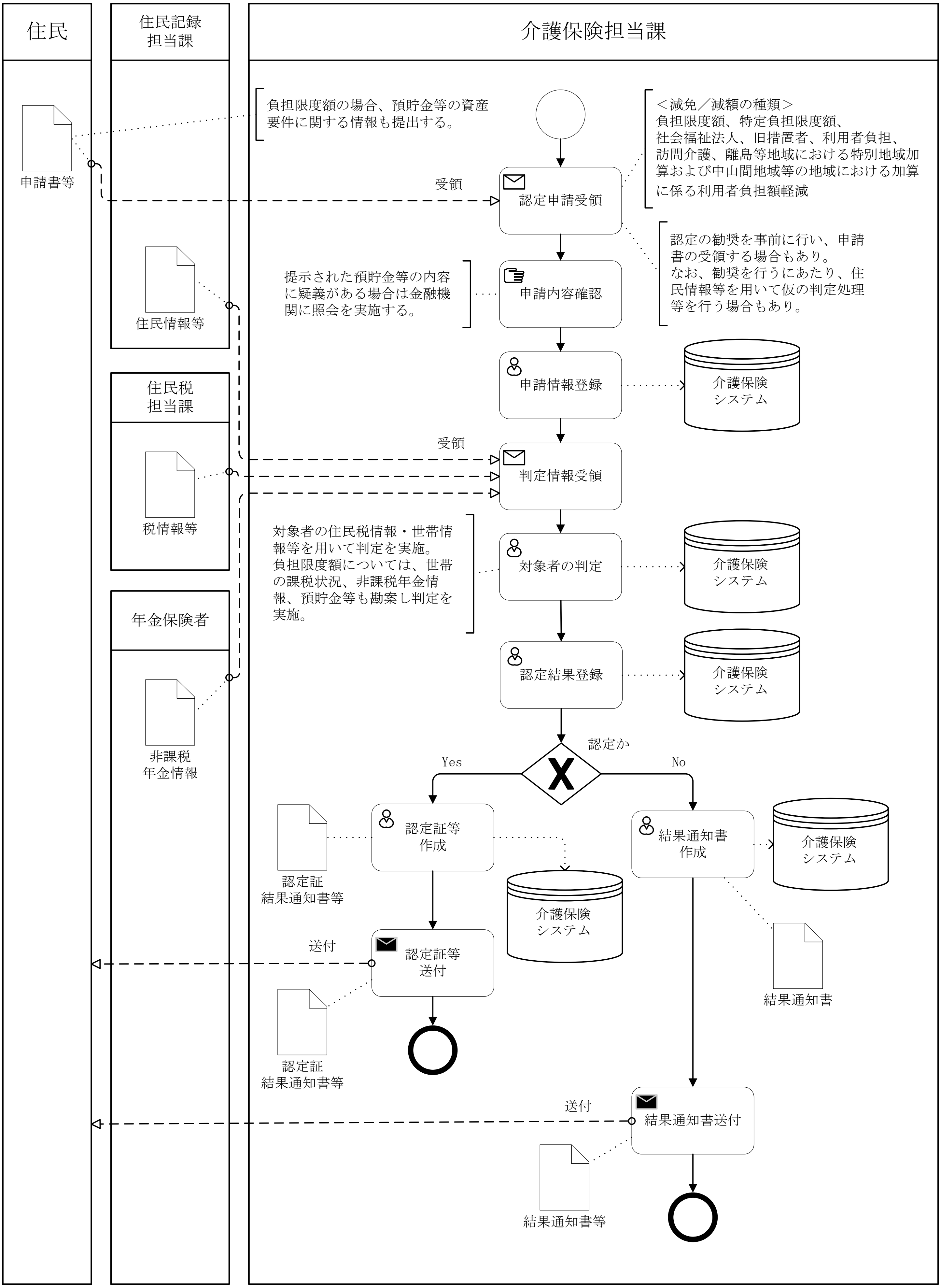
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント （業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント （業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子 （ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

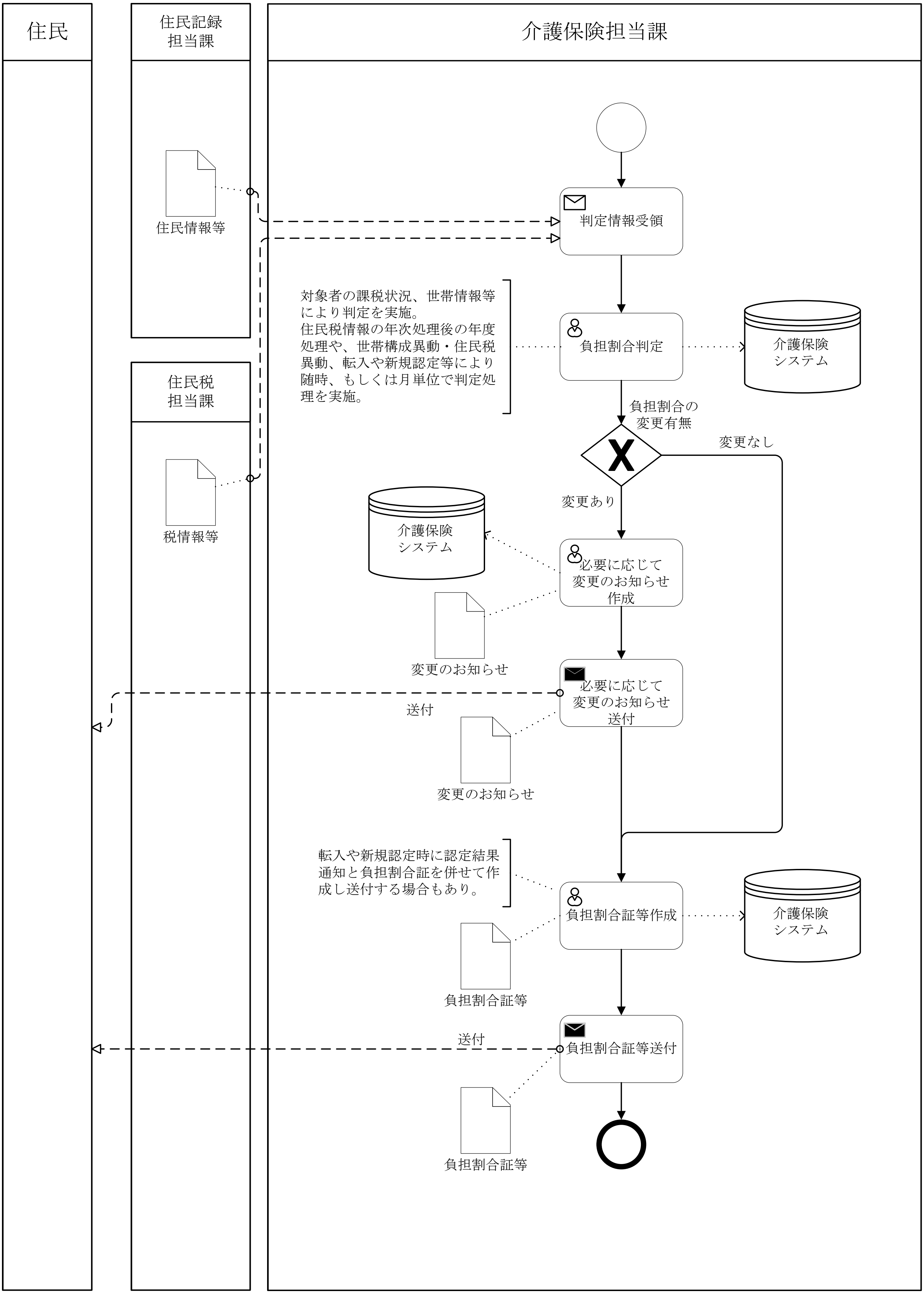
区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	01 認定更新勧奨



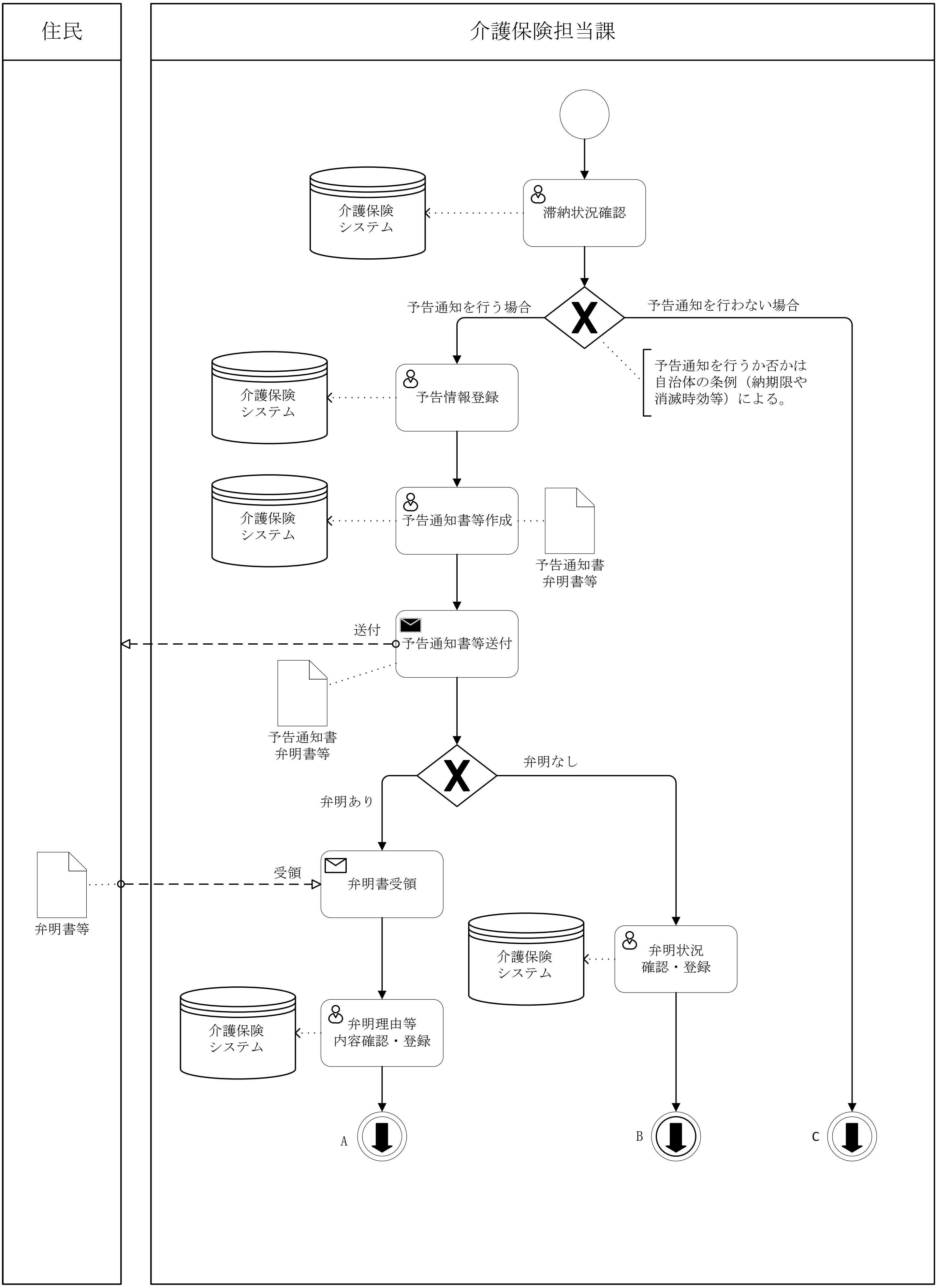
区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	02 減免／減額認定



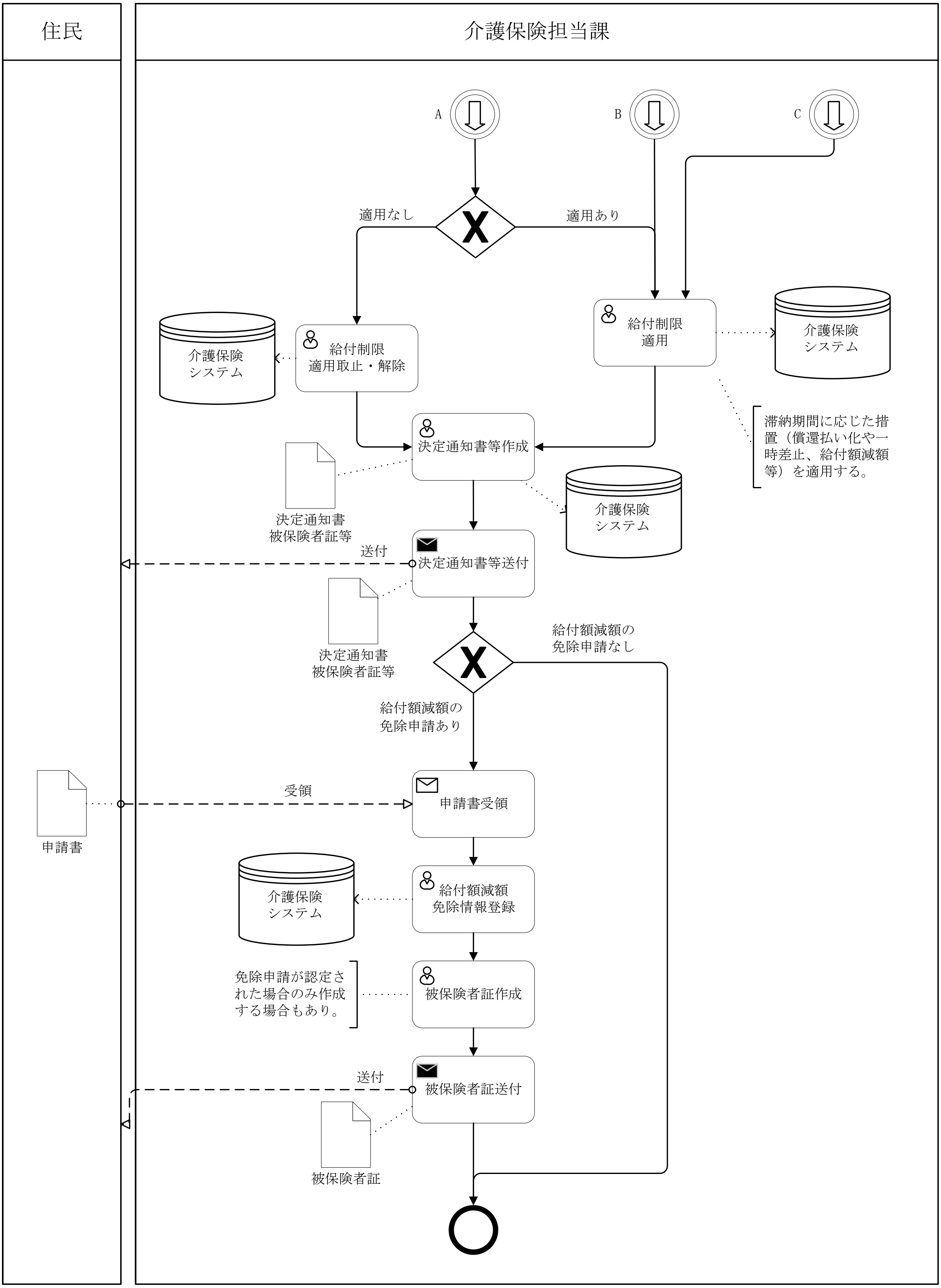
区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	03 負担割合



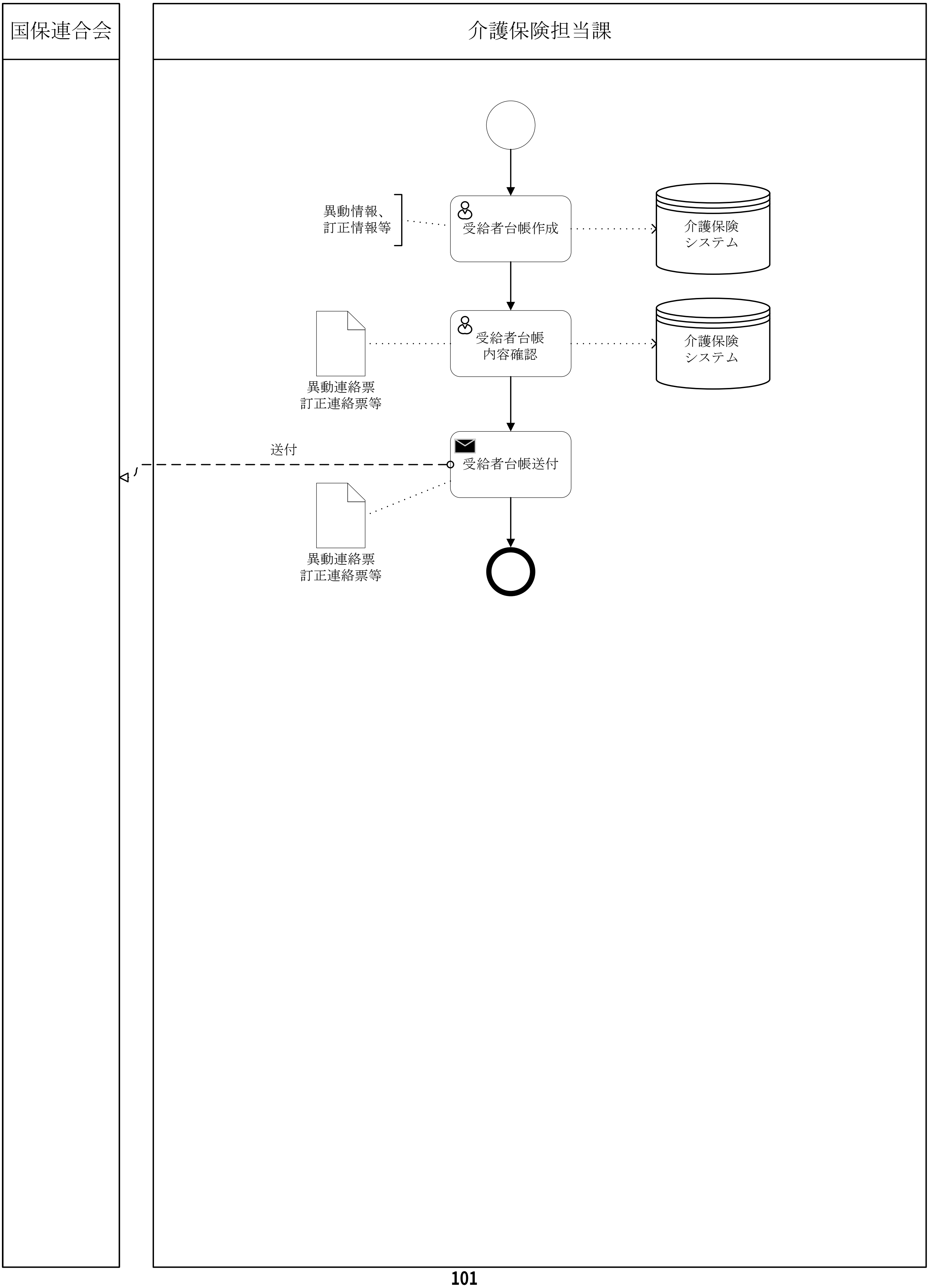
区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	04 給付制限



区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	04 給付制限



区分	1 介護保険	大分類	06 受給者管理	小分類	05 国保連受給者異動



1. 介護保険　業務フロー

07. 認定管理

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

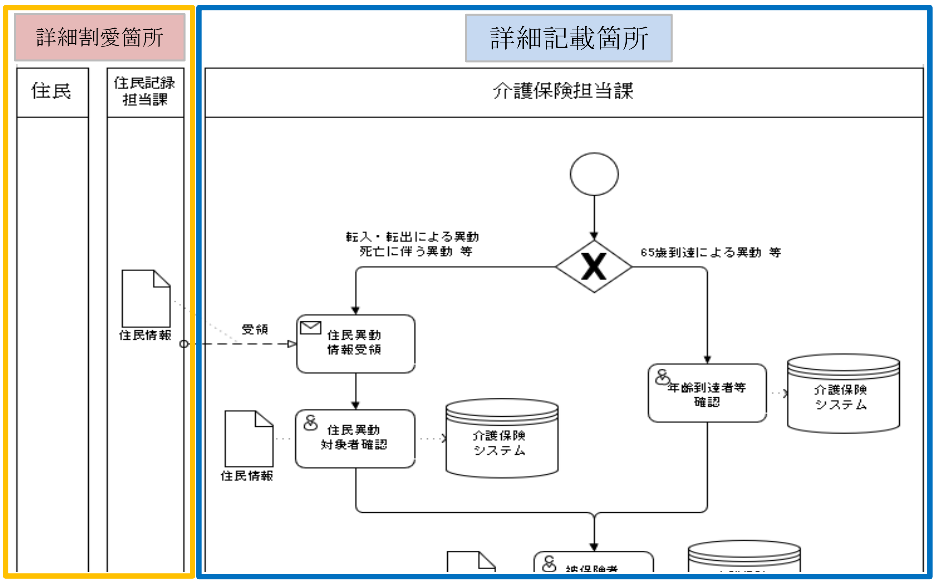
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

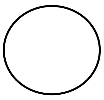
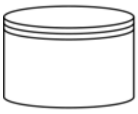
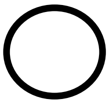
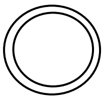
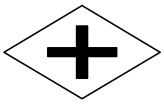
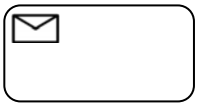
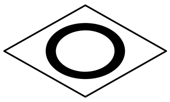
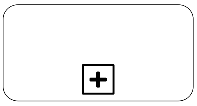
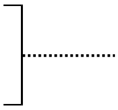
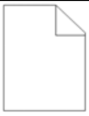
本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

2．業務フロー一覧

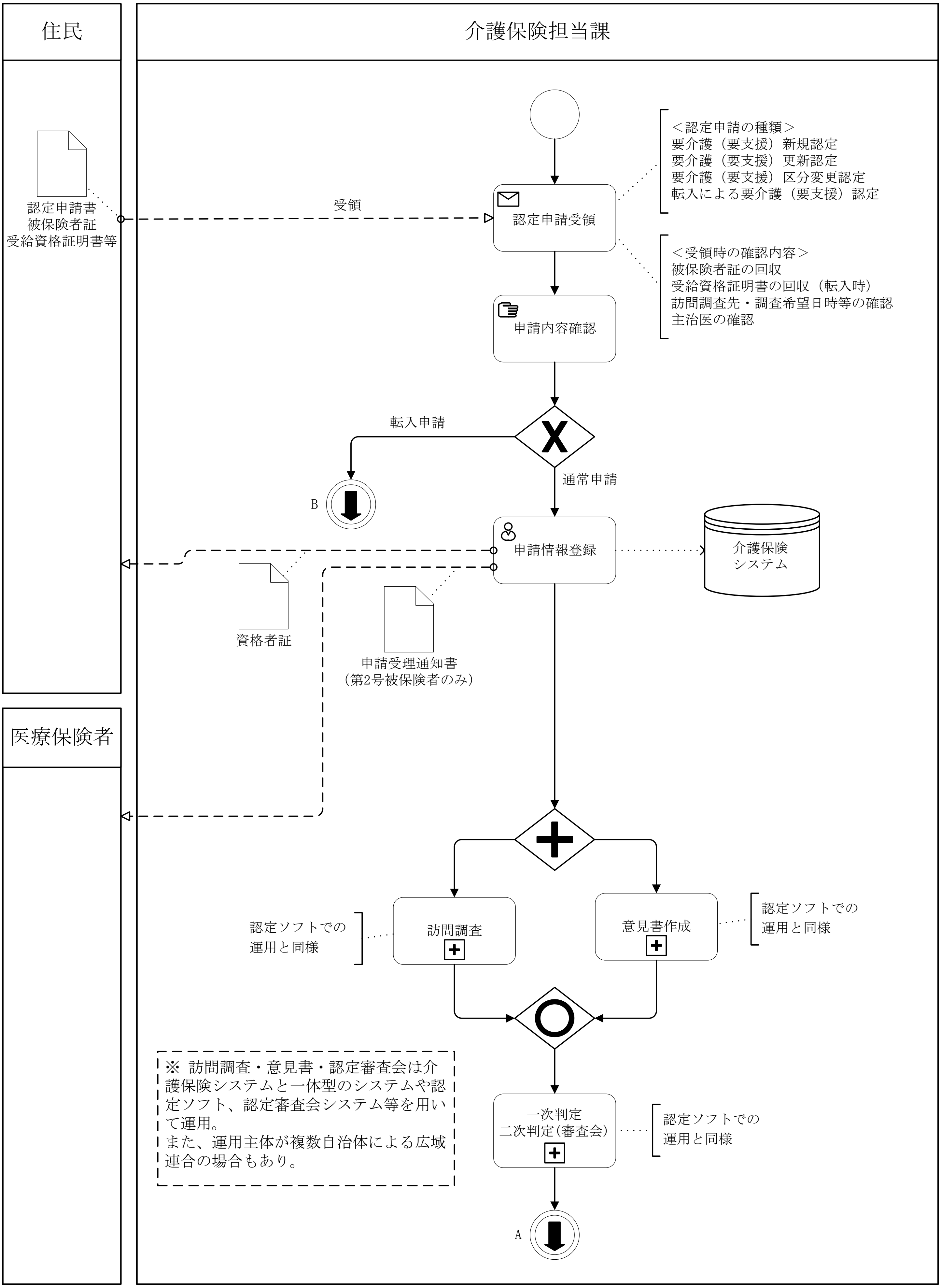
区分	大分類	小分類
1　介護保険	06　認定管理	02　要介護／要支援認定
		03　謝金（委託料・作成料）、審査員報酬支払
		04　処分延期通知
		05　書類督促

※ 小分類番号01は、認定管理共通のため業務フローは対象外とする。

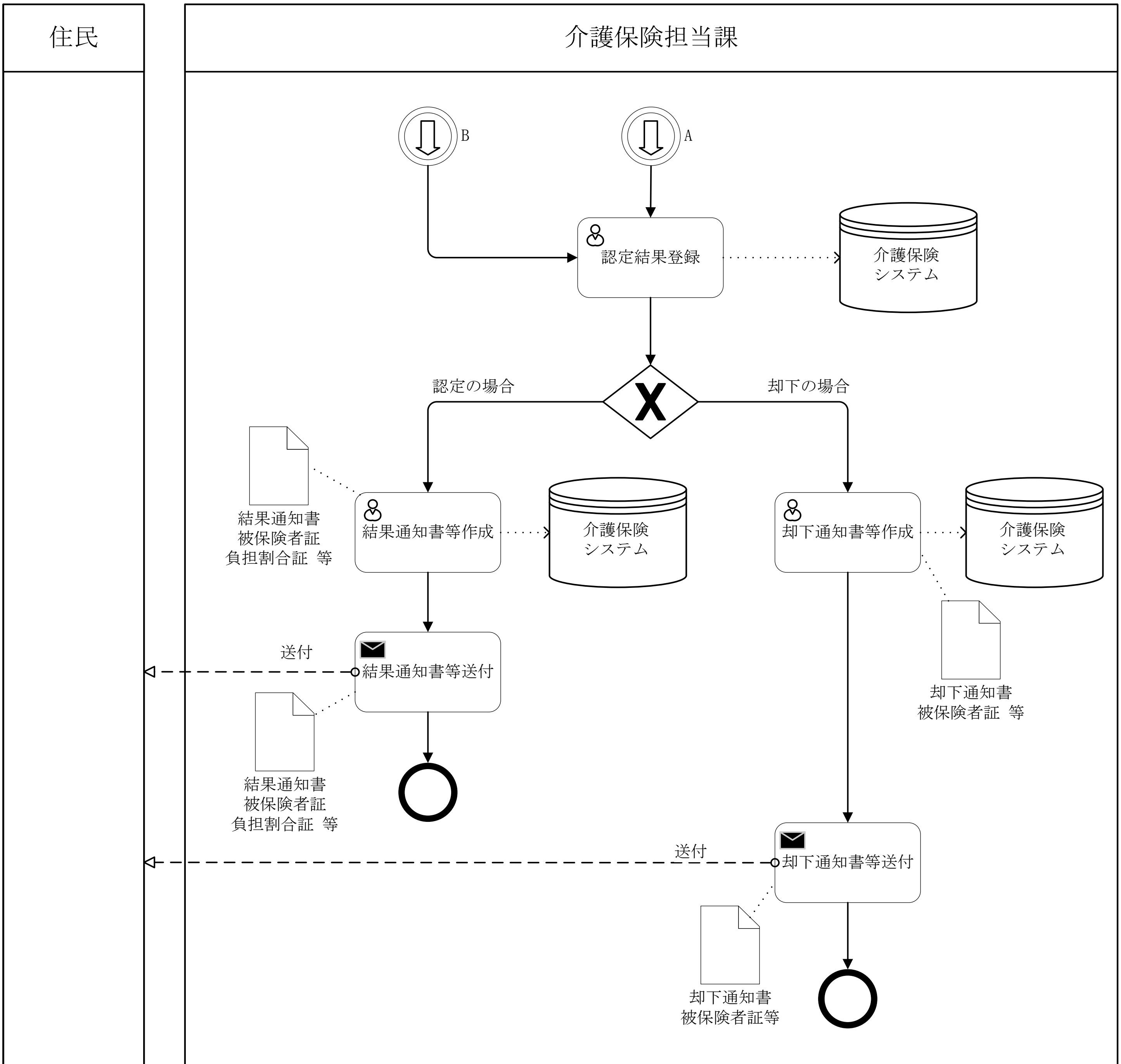
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント（業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント（業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子（ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

区分	1 介護保険	大分類	07 認定管理	小分類	02 要介護／要支援認定



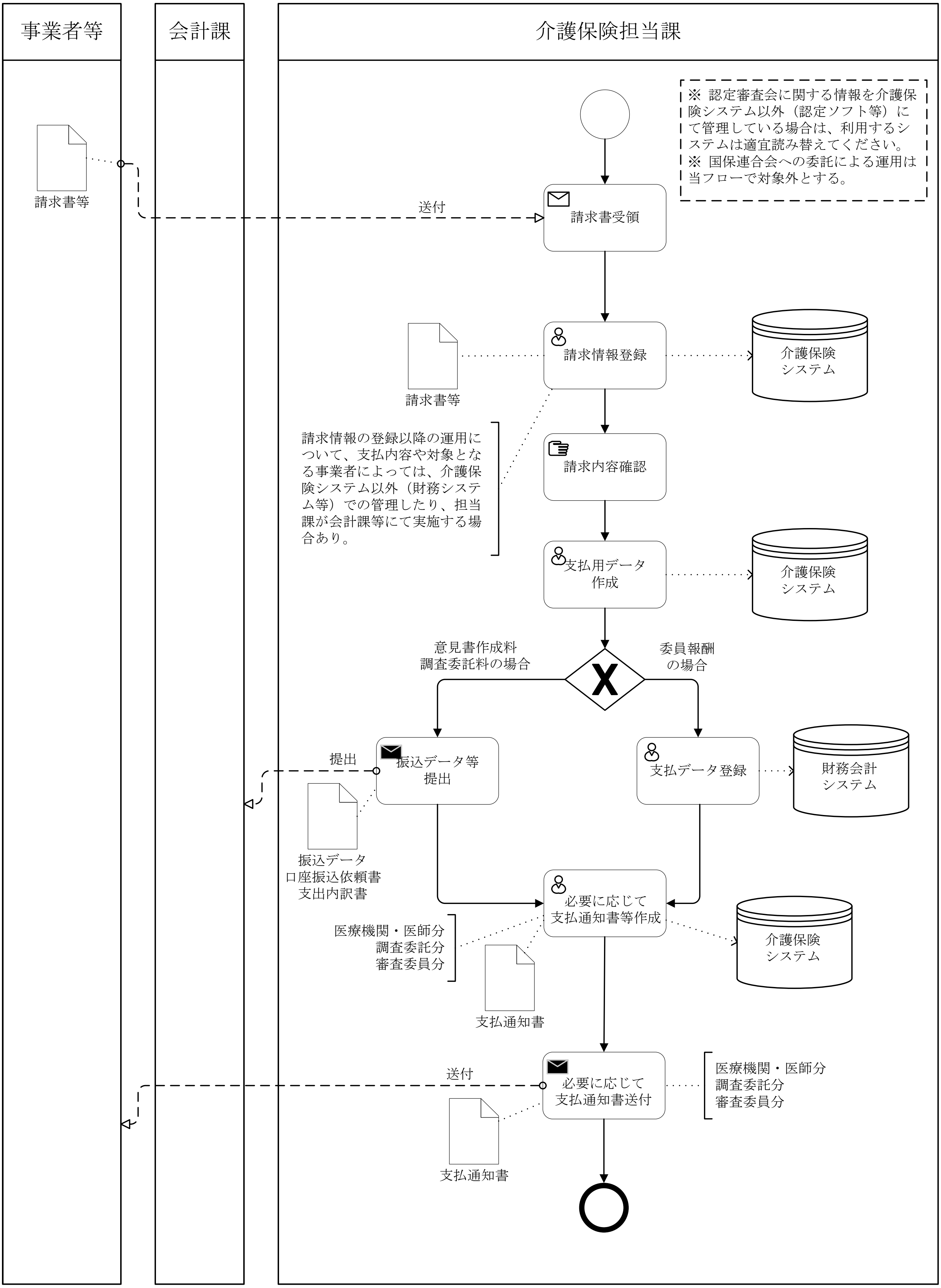
区分	1 介護保険	大分類	07 認定管理	小分類	02 要介護／要支援認定



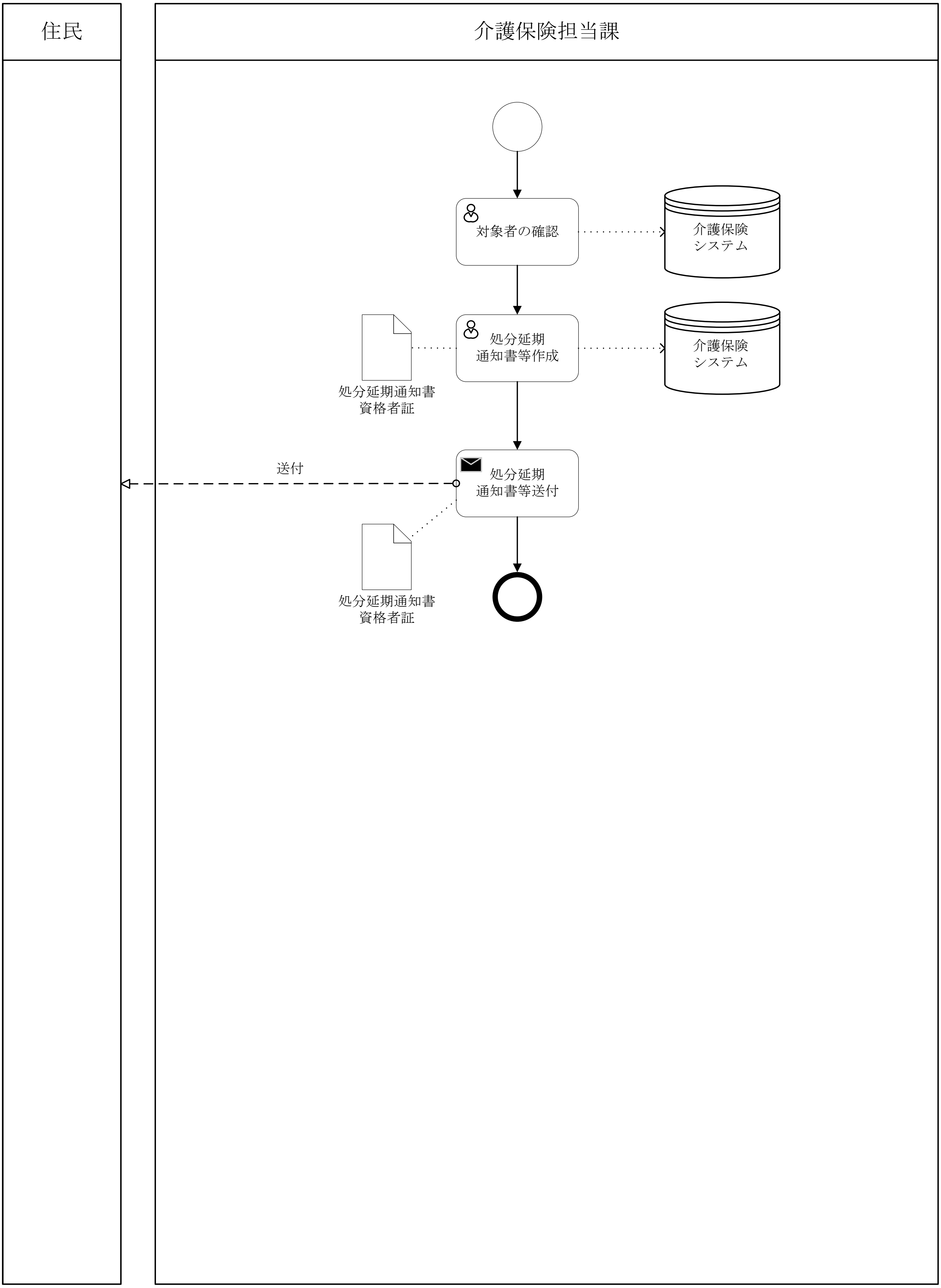
※ 以下の運用については、申請から結果登録・通知書作成の流れの中、
もしくは処理後に必要に応じて行う。

- ・職権操作による管理
- ・取消通知書の作成
- ・申請却下・申請取下の管理
- ・サービス種類の変更管理、およびサービス種類指定結果通知書作成
- ・不服審査結果の管理
- ・認定ソフトI/Fを使用した連携処理

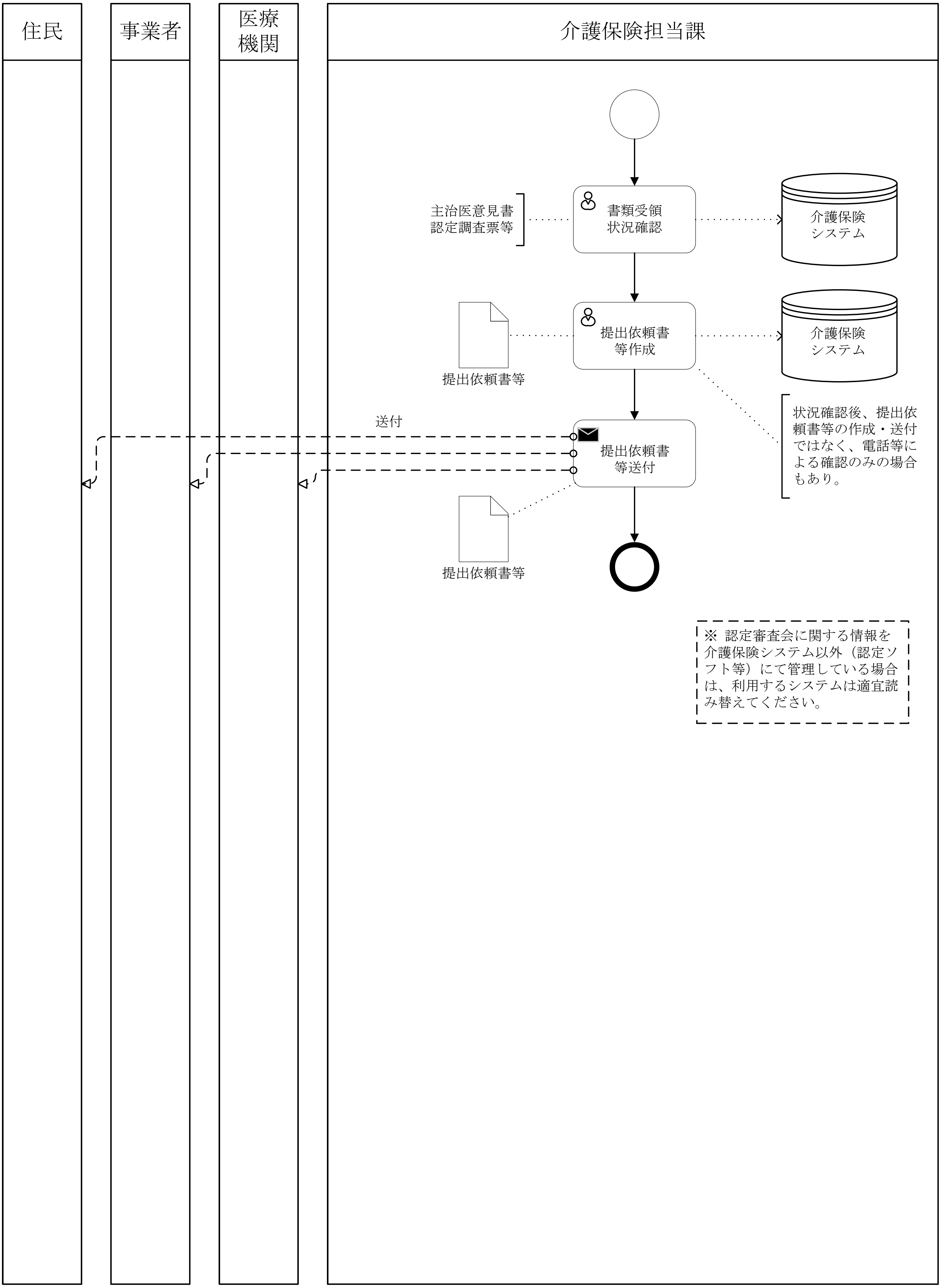
区分	1 介護保険	大分類	07 認定管理	小分類	03 謝金(委託料/作成料)報酬支払



区分	1 介護保険	大分類	07 認定管理	小分類	04 処分延期通知



区分	1 介護保険	大分類	07 認定管理	小分類	05 書類督促



1. 介護保険　業務フロー

08. 給付管理

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

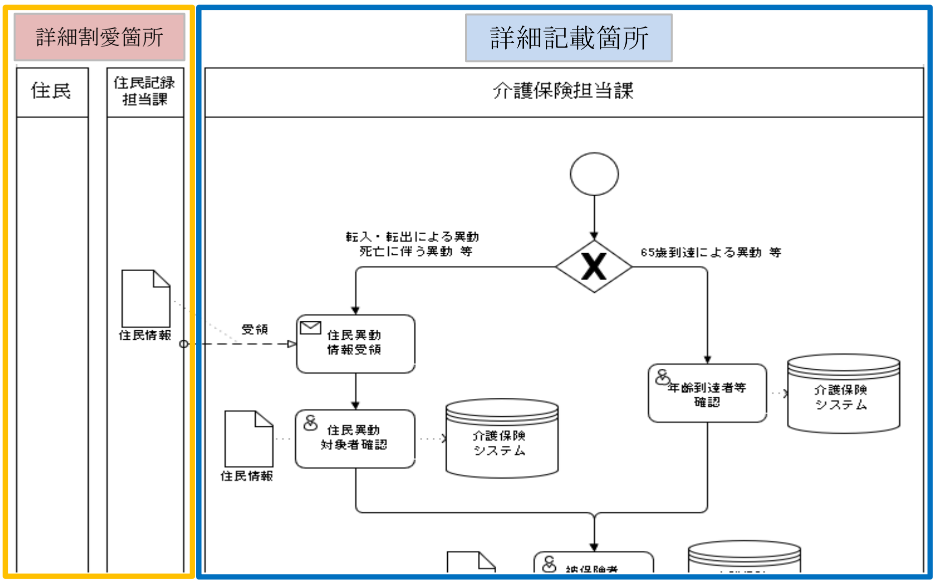
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
例に示す指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）とし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

1.6 介護予防・日常生活支援総合事業における以下の事務については、介護給付・予防給付における給付管理の業務フローと同様であるため、記載を省略している。

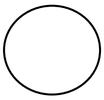
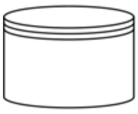
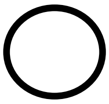
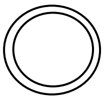
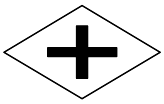
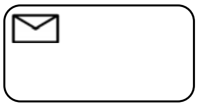
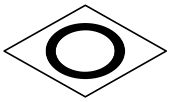
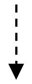
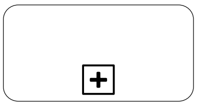
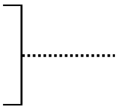
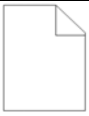
- 介護予防・生活支援サービス事業の給付管理
- 高額介護サービス費相当事業の支給管理
- 高額医療合算介護予防サービス相当事業の支給管理

2．業務フロー一覧

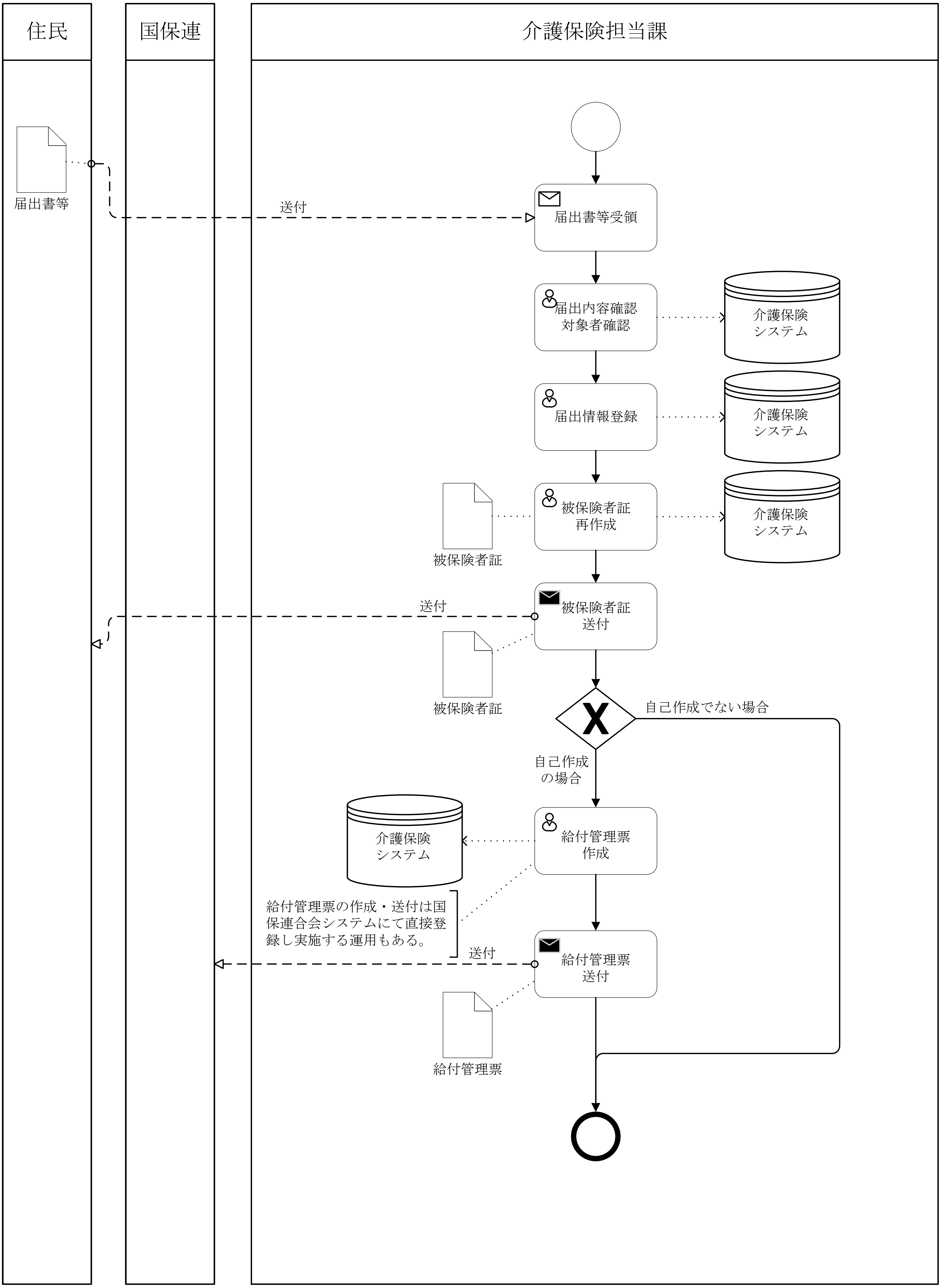
区分	大分類	小分類
1　介護保険	08　給付管理	02　居宅届出
		03　償還（住宅改修費）
		04　償還（福祉用具購入費）
		05　償還（その他償還）
		06　高額サービス費
		07　支払通知
		08　給付実績
		09　高額合算（交付申請）
		10　高額合算（支給申請）
		11　介護給付費通知

※ 小分類番号01は、給付管理共通のため業務フローは対象外とする。

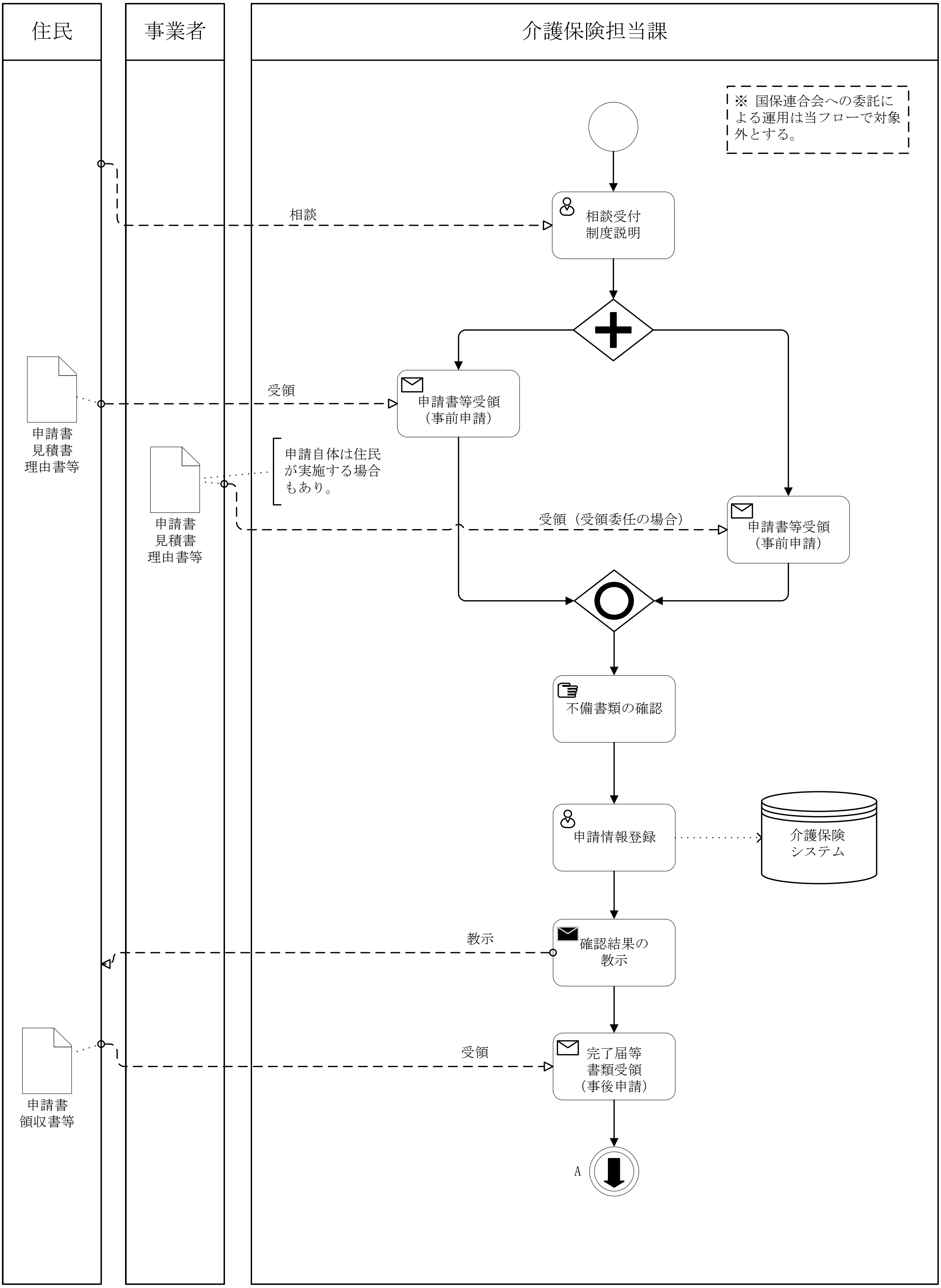
3. 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント （業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント （業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子 （ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

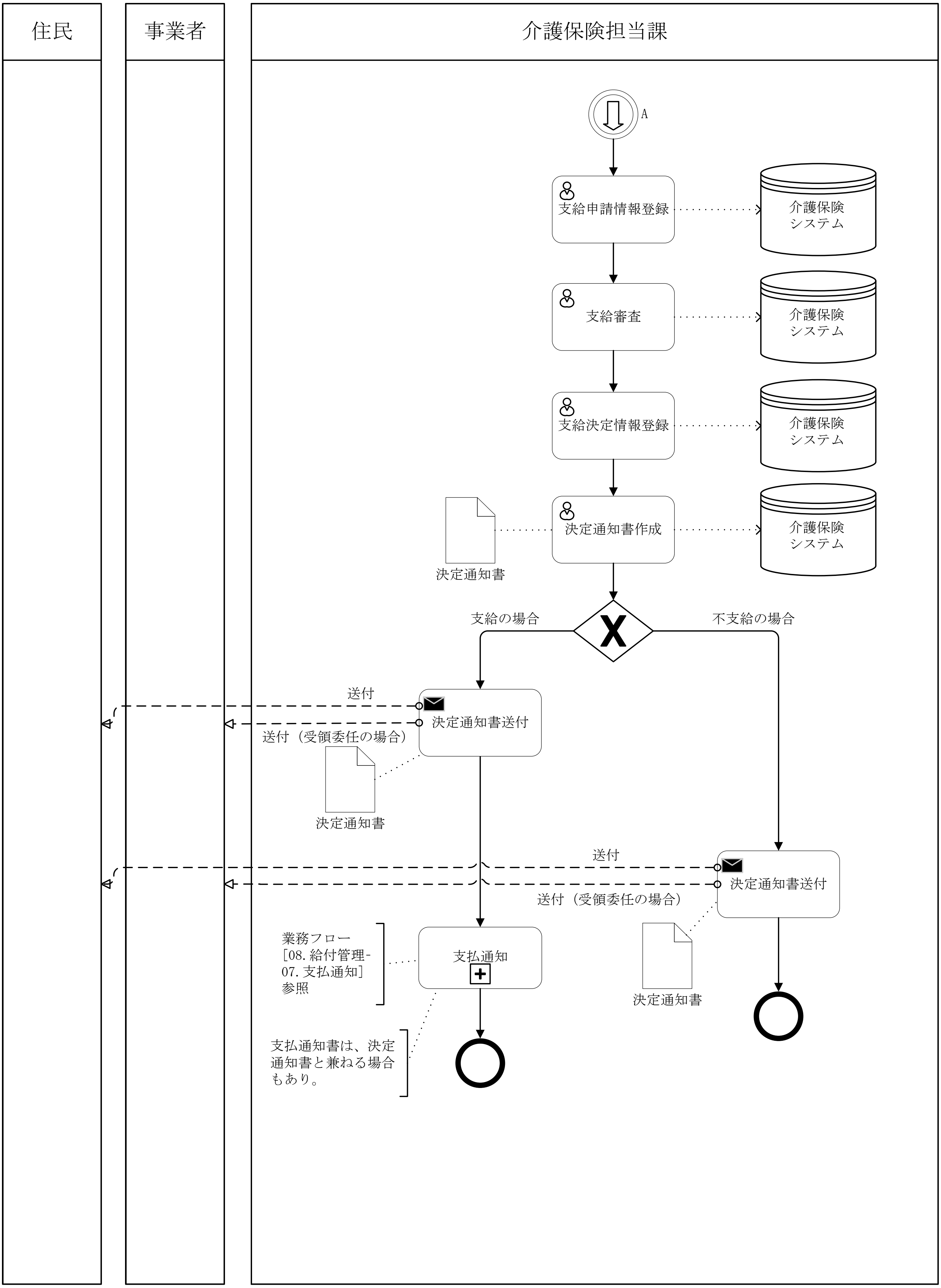
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	02 居宅届出



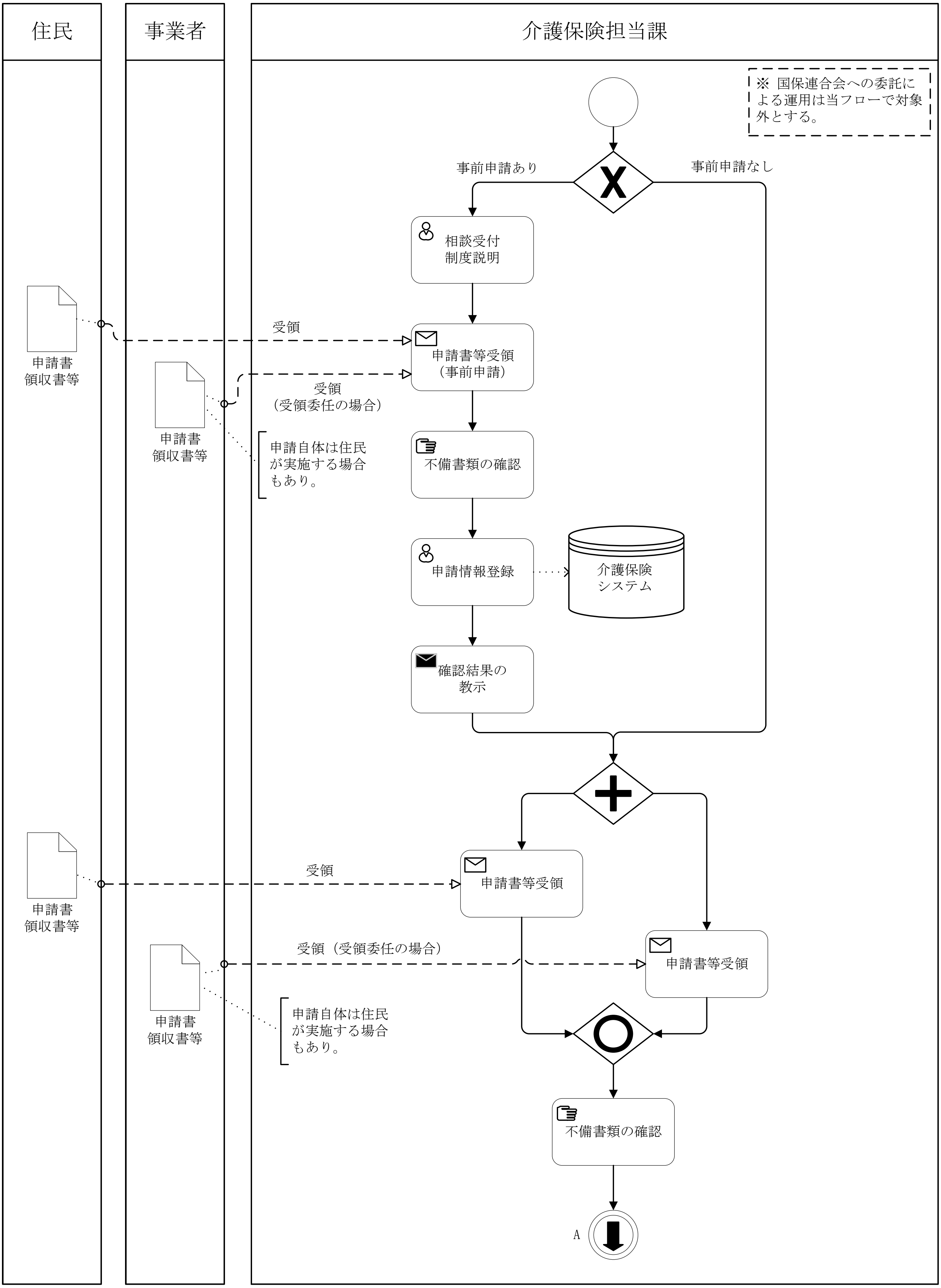
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	03 償還（住宅改修費）



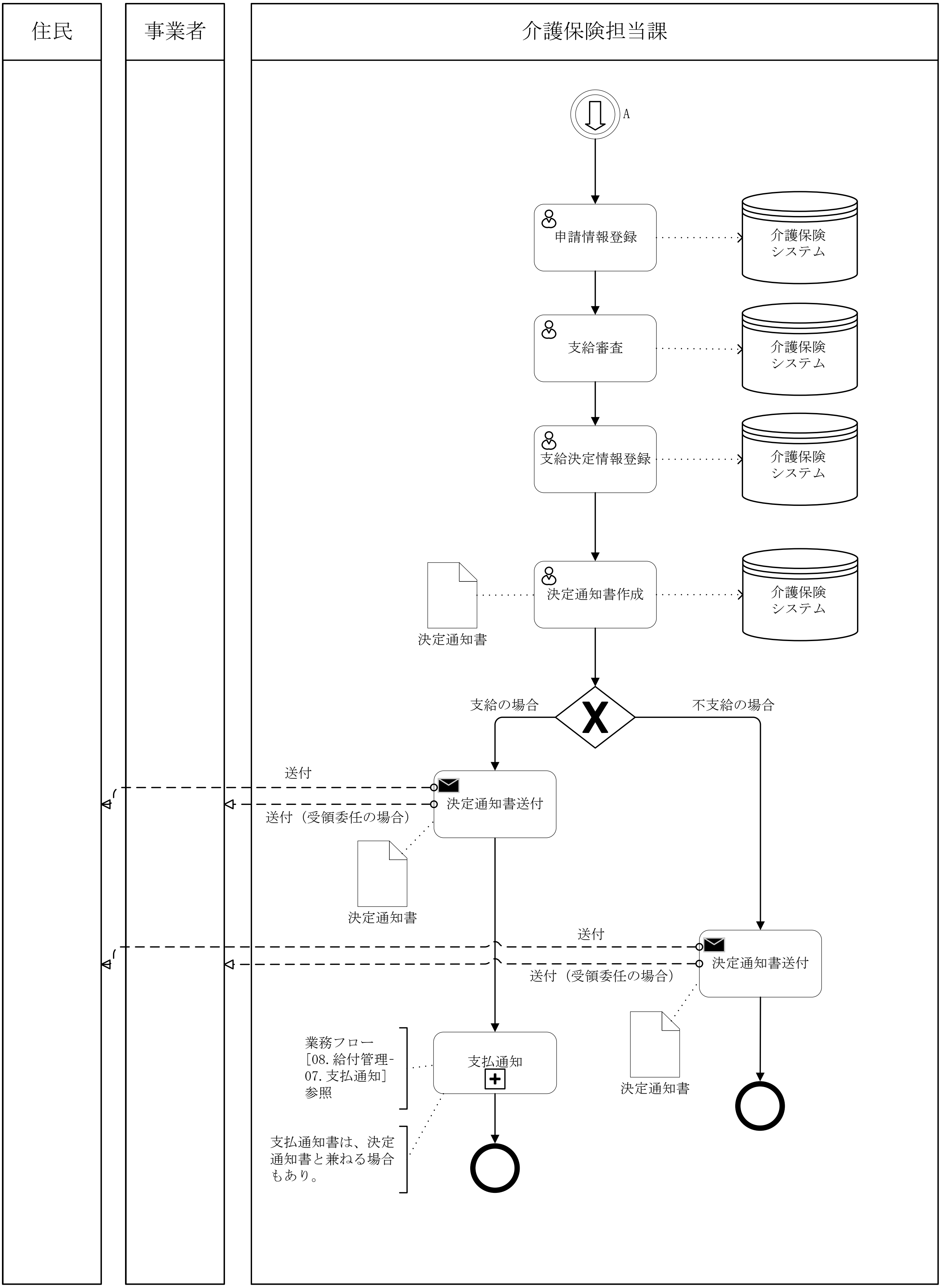
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	03 償還（住宅改修費）



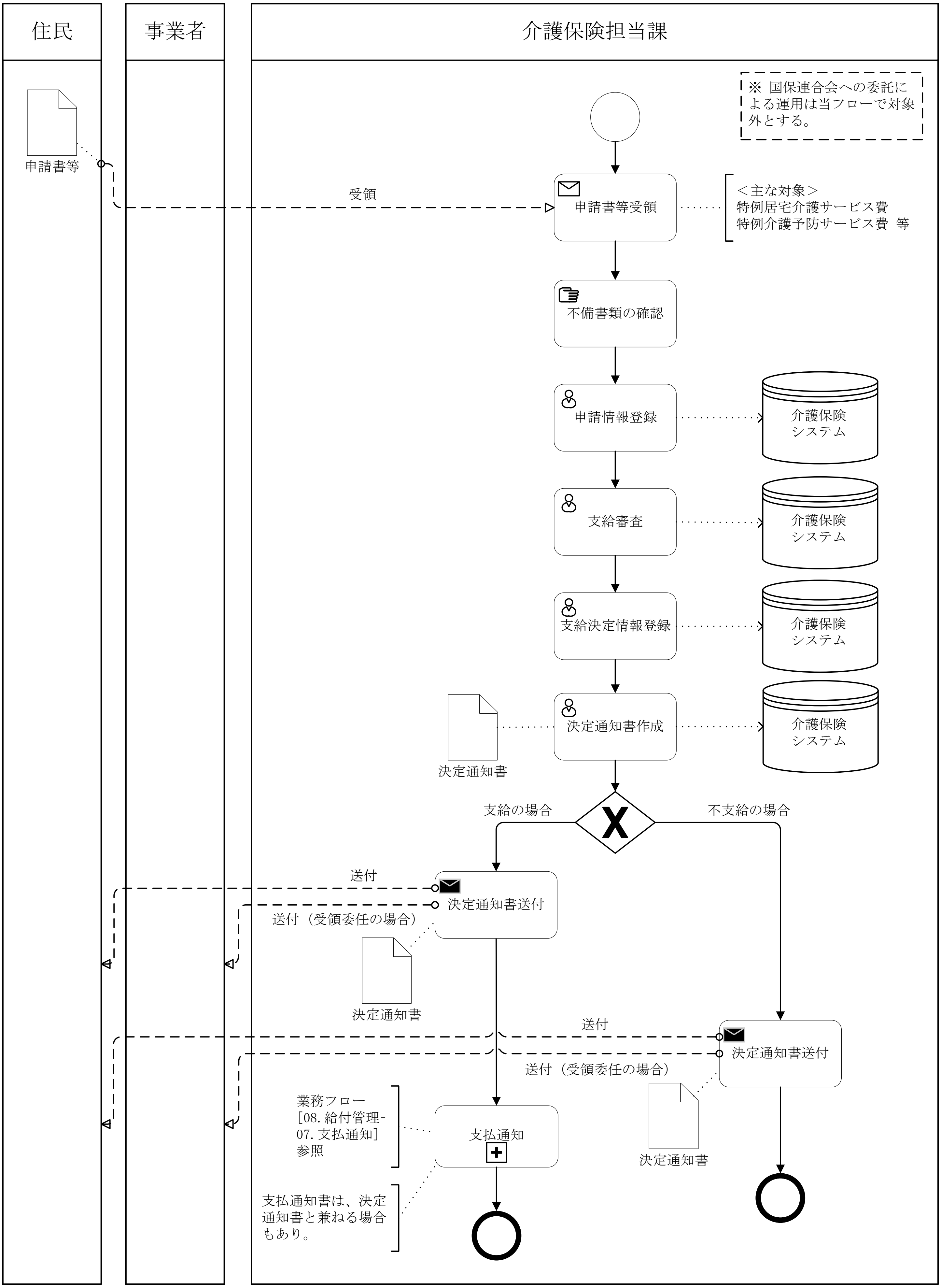
区分	1　介護保険	大分類	08　給付管理	小分類	04　償還（福祉用具購入費）



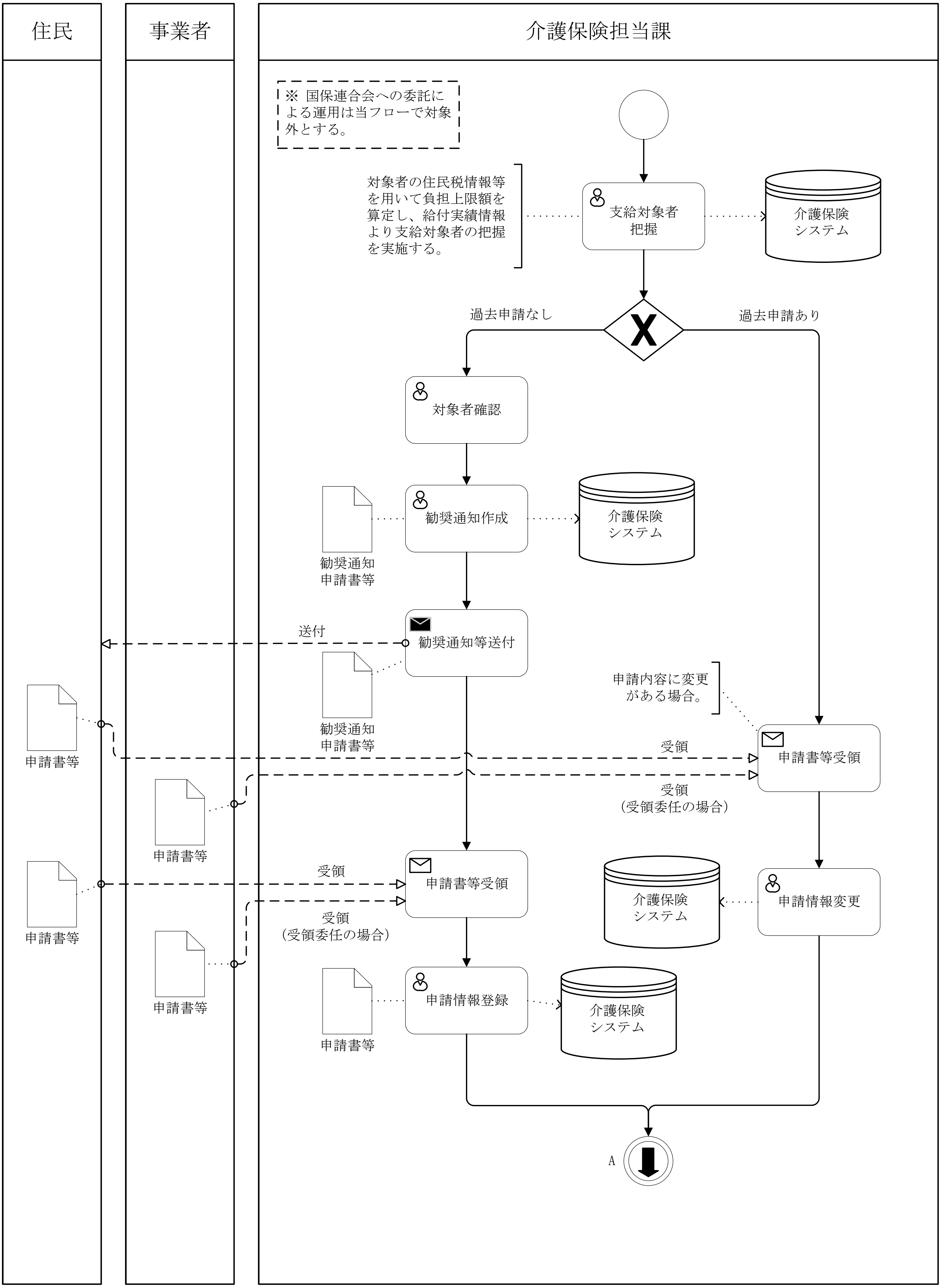
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	04 償還（福祉用具購入費）



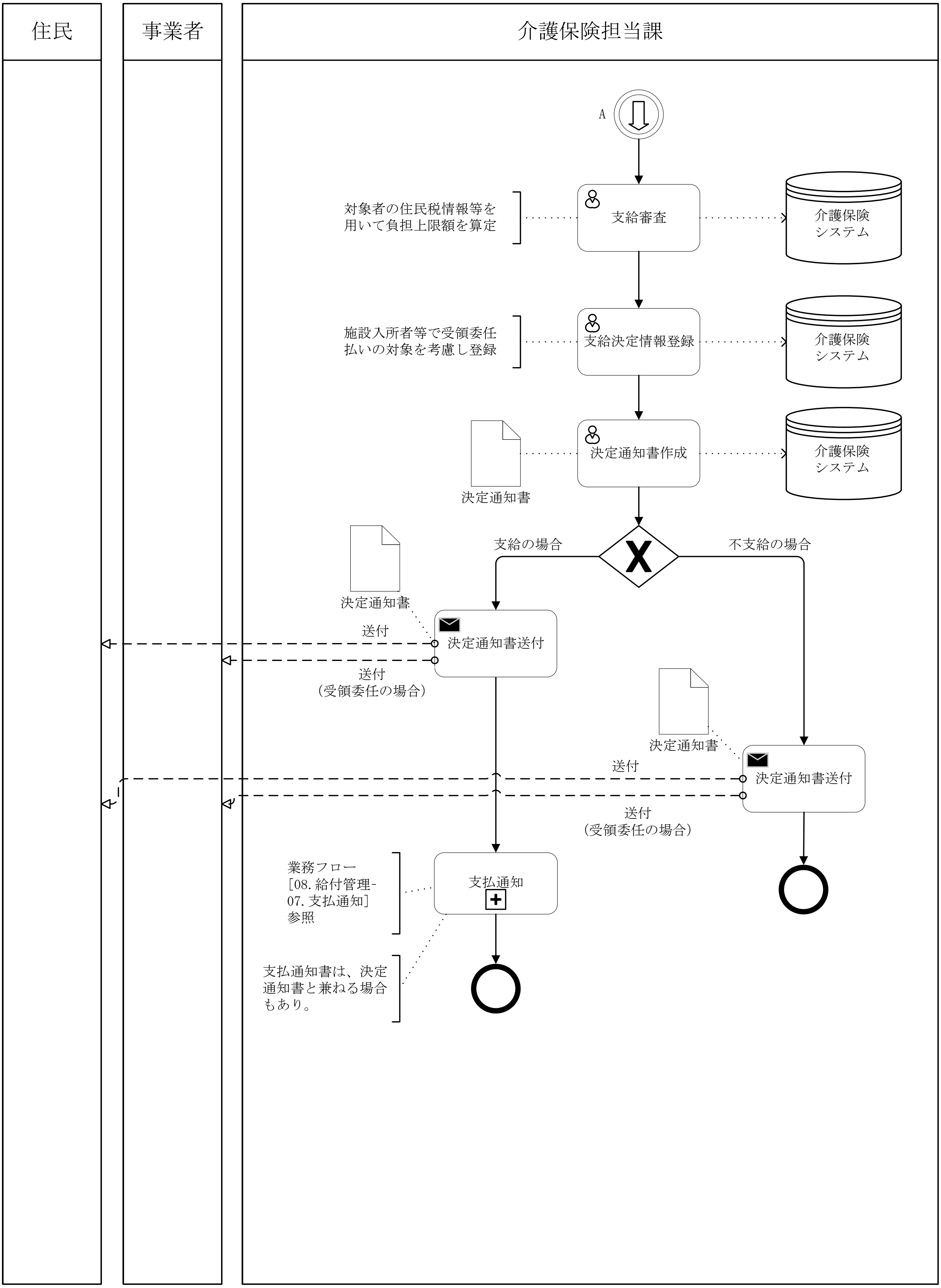
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	05 償還（その他償還）



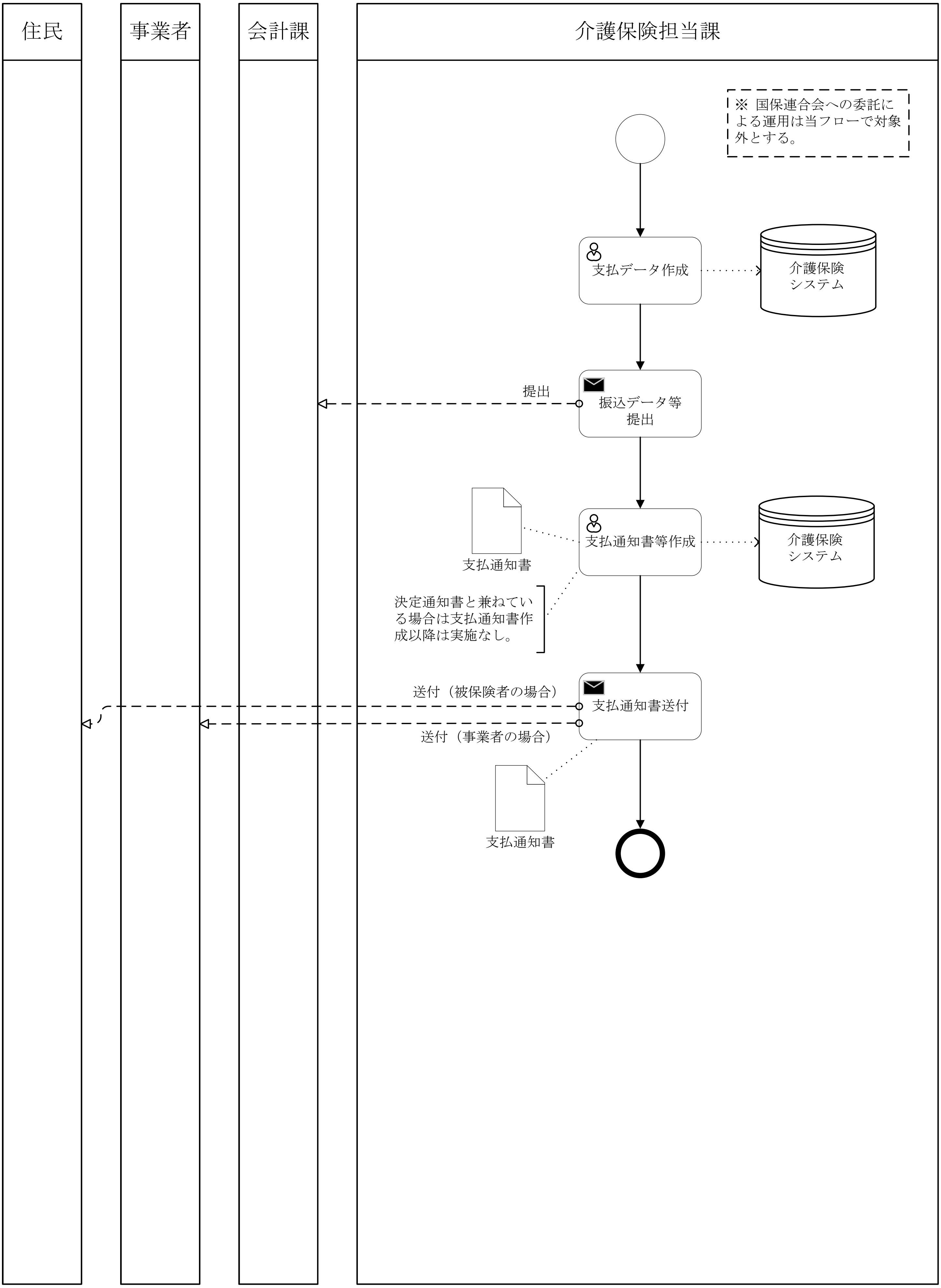
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	06 高額サービス費



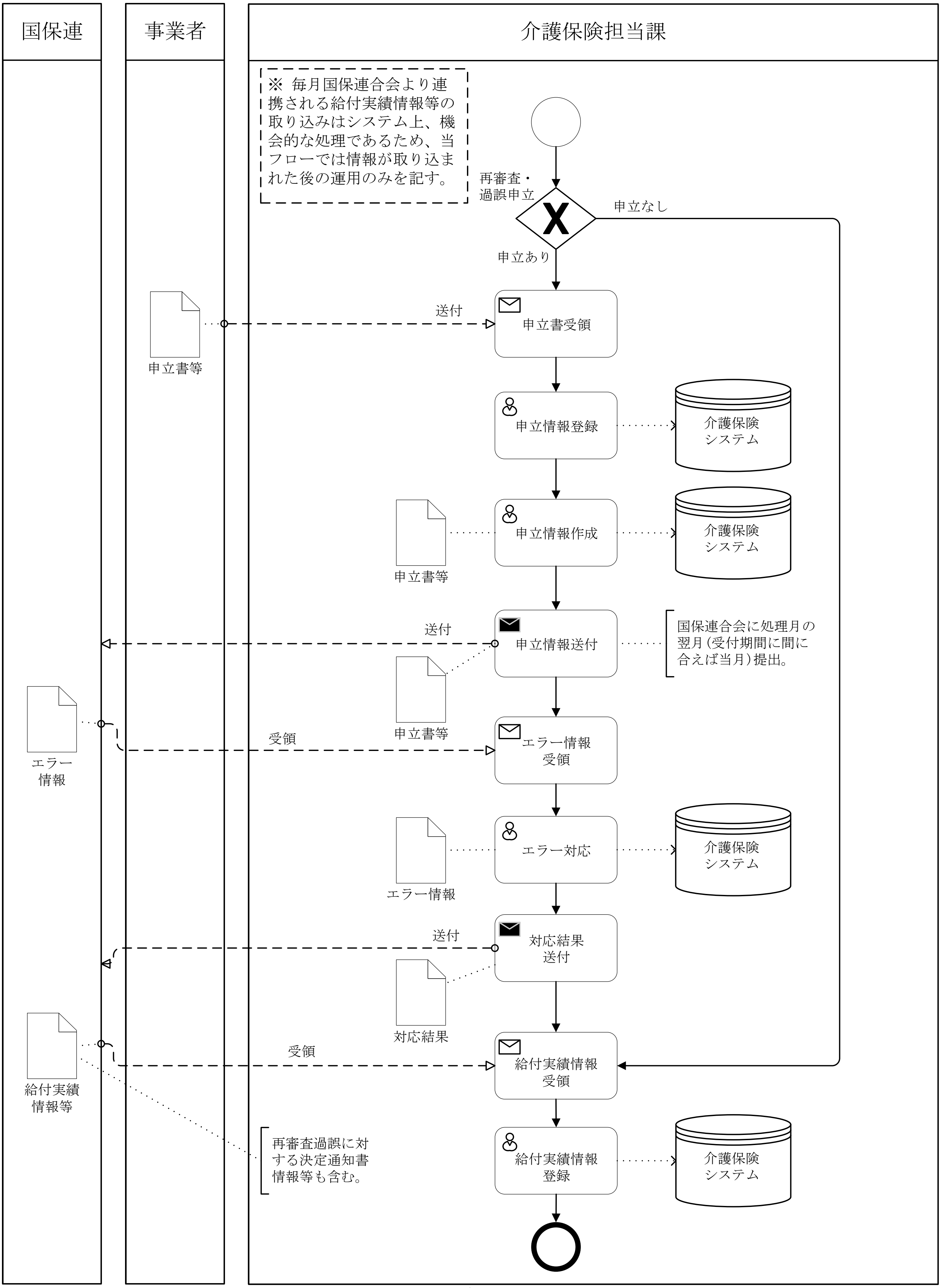
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	06 高額サービス費



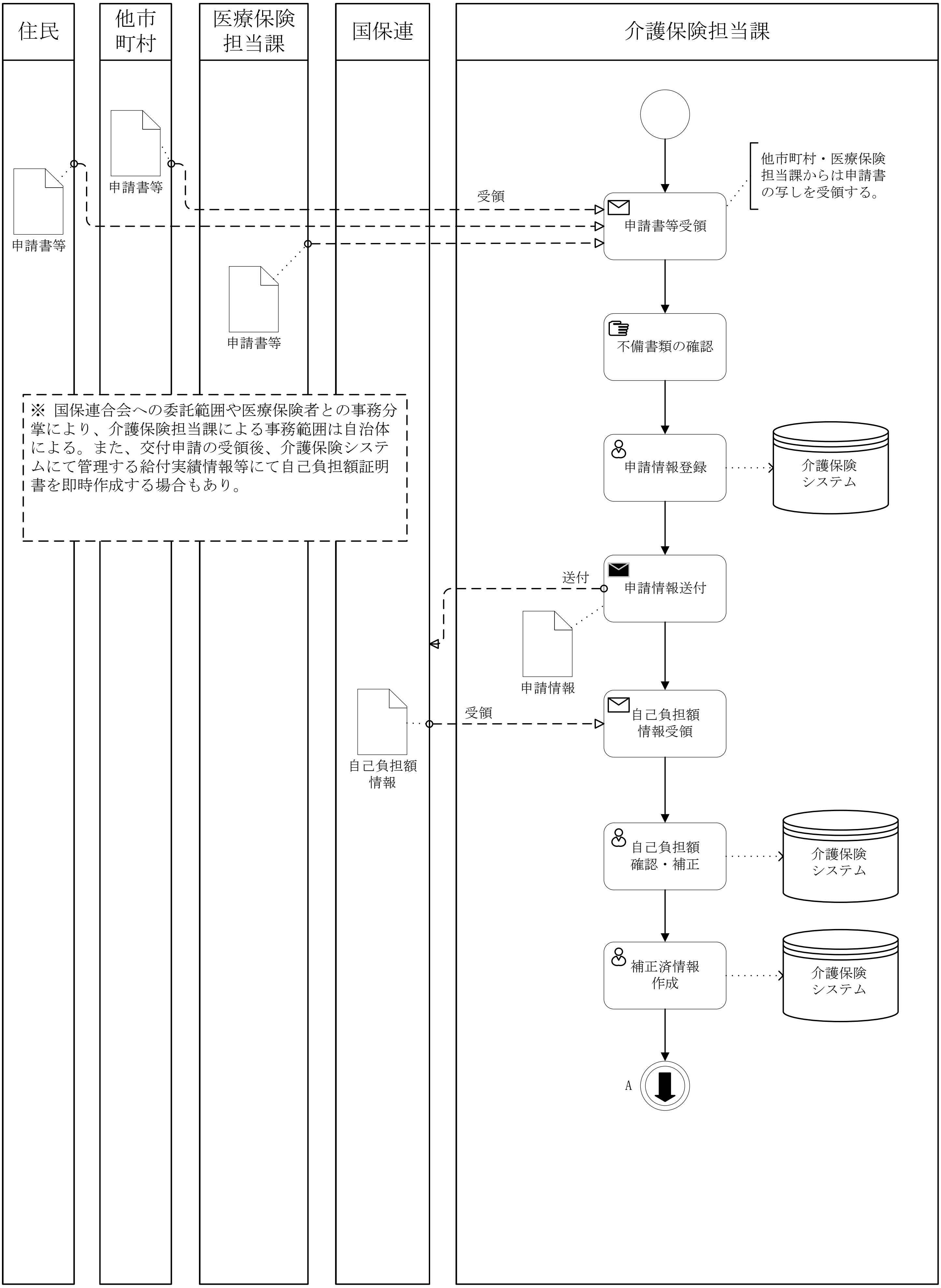
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	07 支払通知



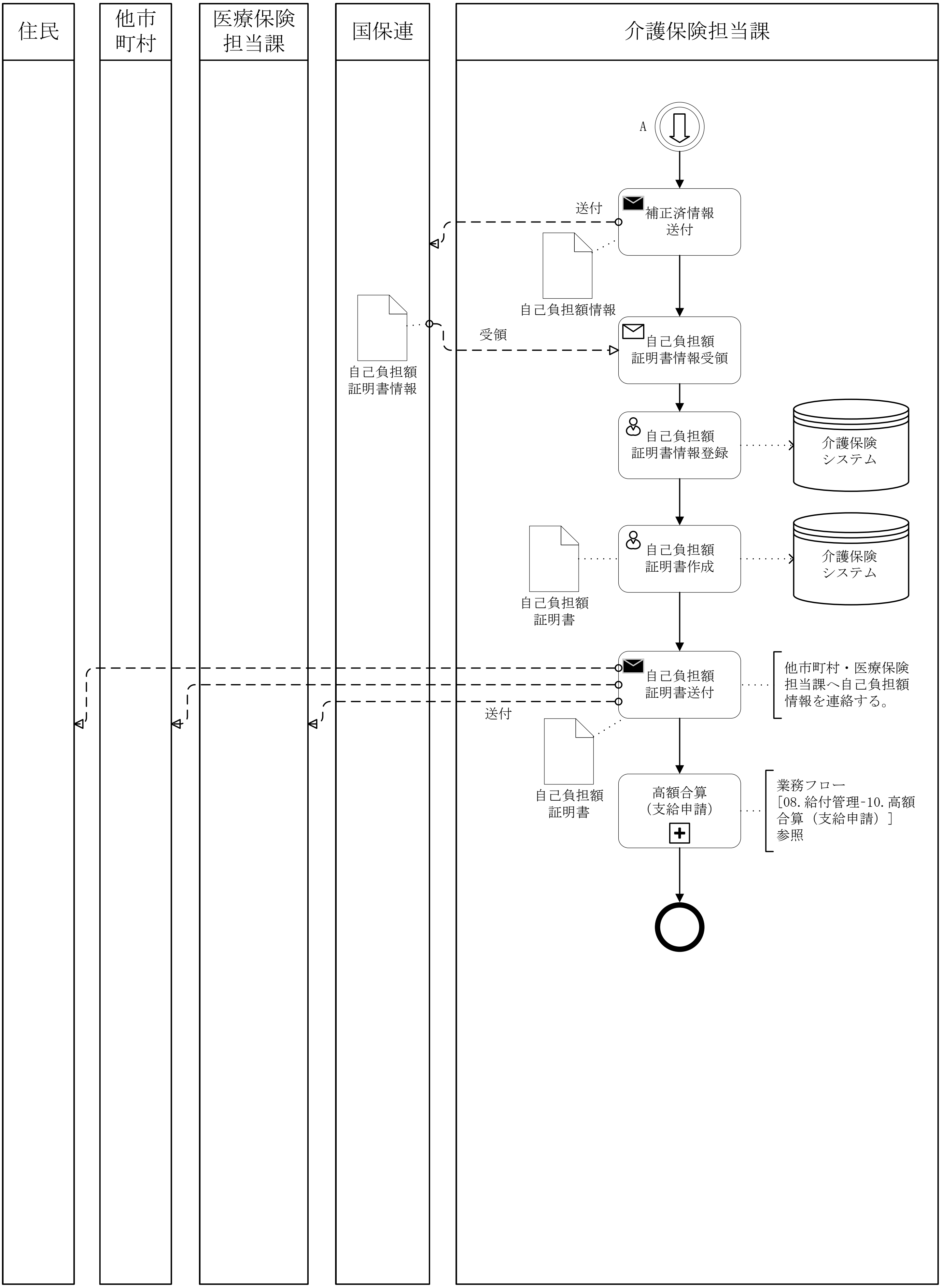
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	08 給付実績



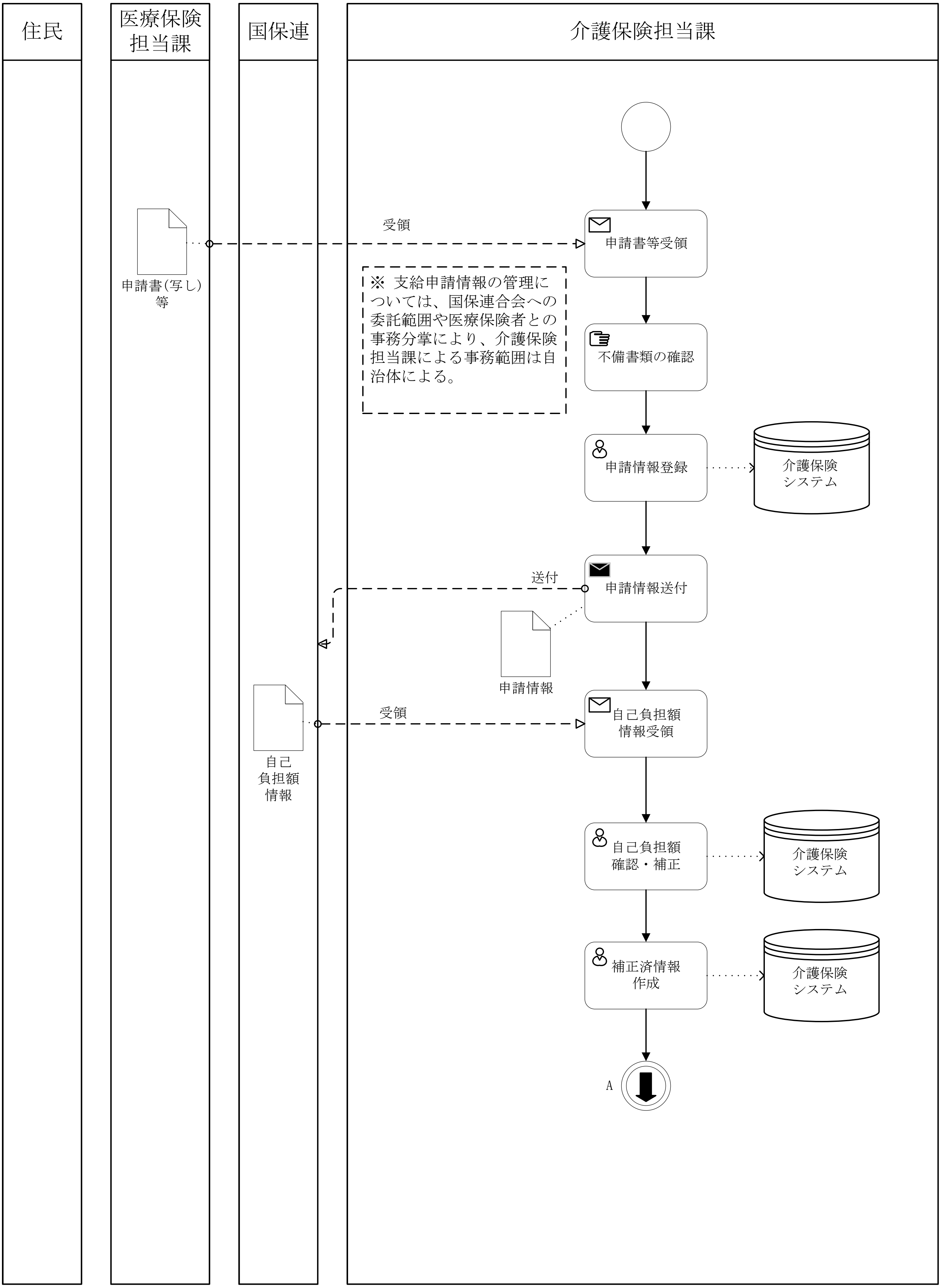
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	09 高額合算（交付申請）



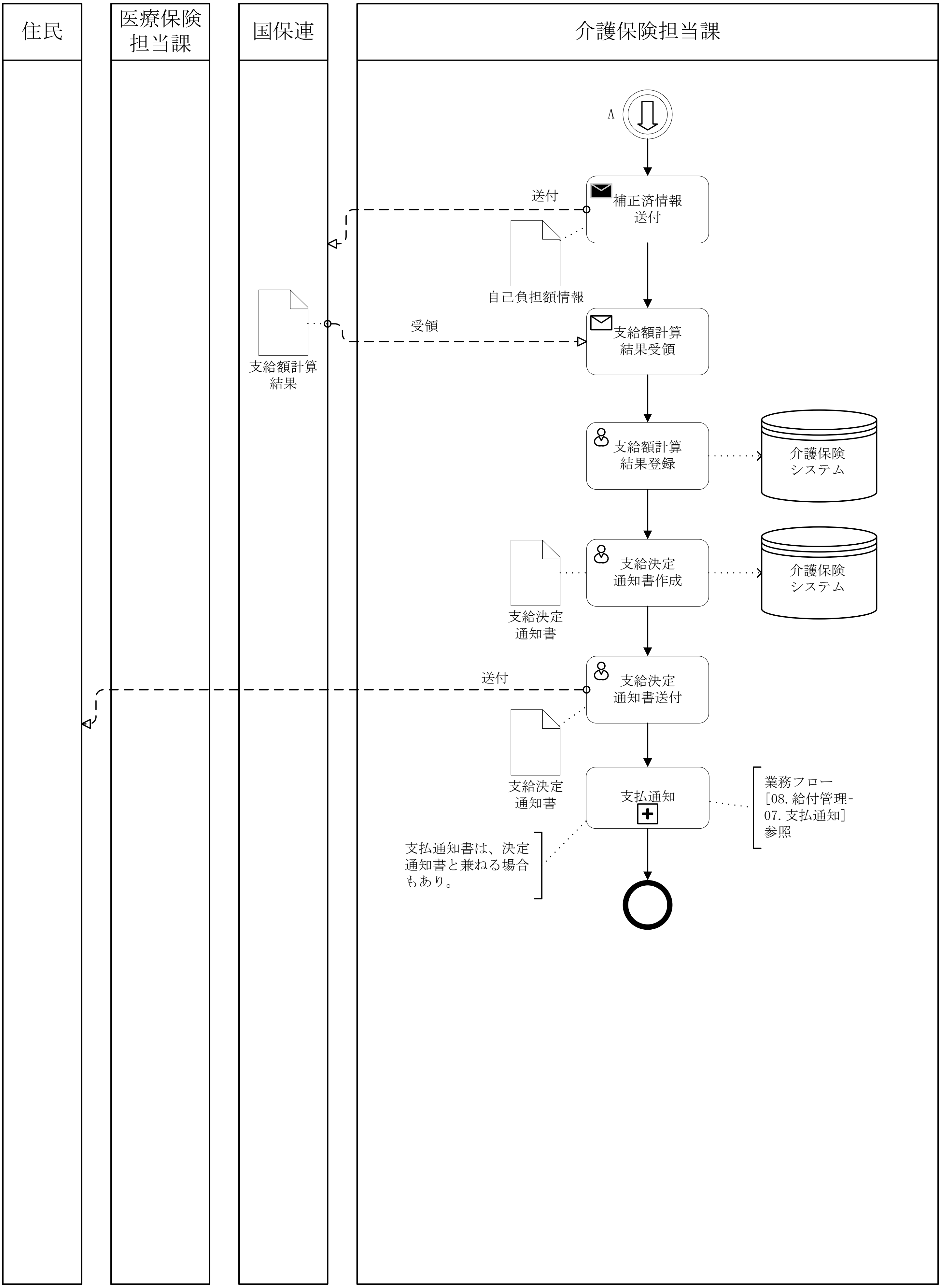
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	09 高額合算（交付申請）



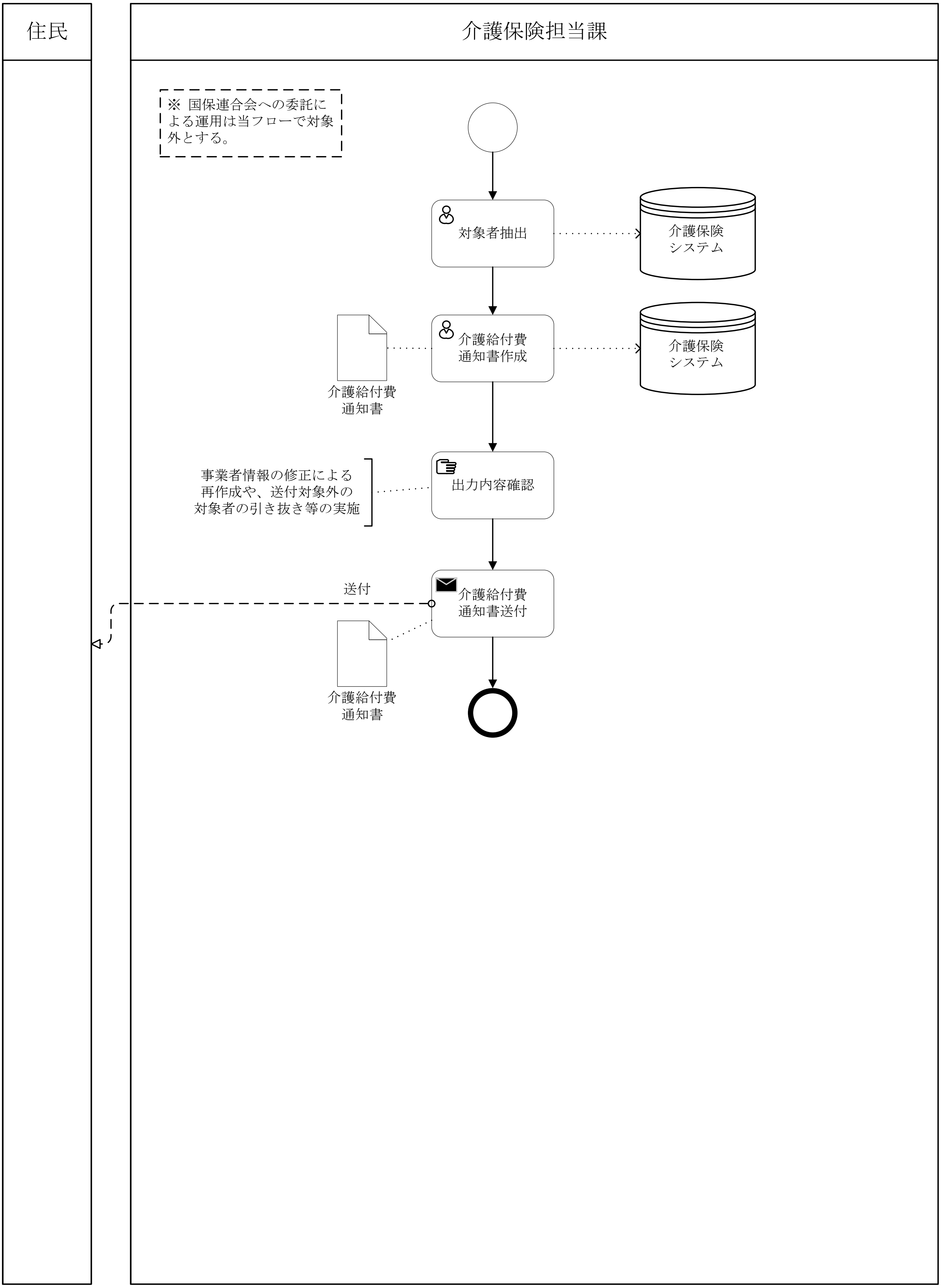
区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	10 高額合算（支給申請）



区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	10 高額合算（支給申請）



区分	1 介護保険	大分類	08 給付管理	小分類	11 介護給付費通知



1. 介護保険　業務フロー

09. 統計・報告等

1. 業務フロー記載方針

1.1 表記方法について

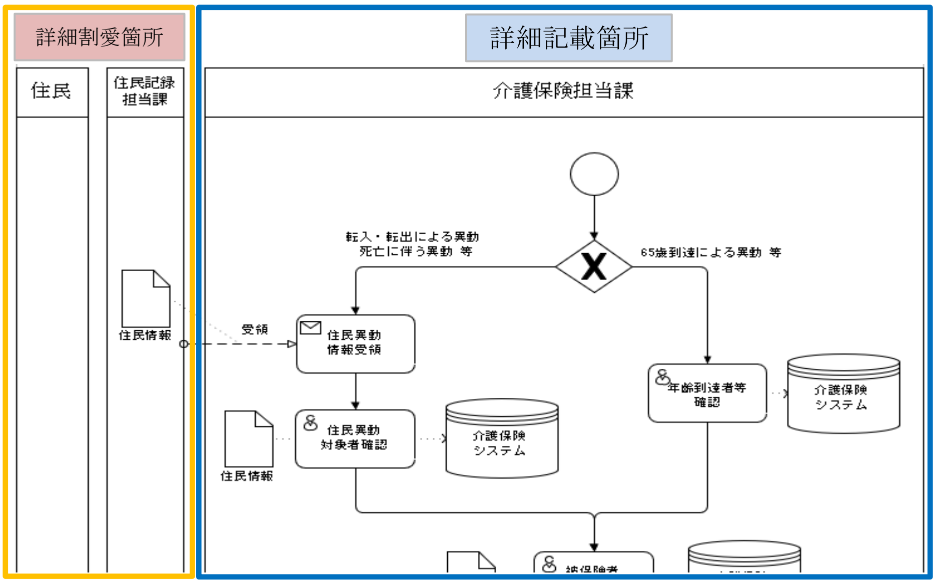
地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

1.2 本業務フローについて

本業務フローは、市区町村の事務を主として記載している。
「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、指定都市における総合区や、行政区を含まない。
指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。
例に示す指定都市、中核市における、権限移譲等による事務については、記載を割愛している。
　例：居宅サービス事業者の指摘事務等

1.3 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）とし、市区町村における他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）



1.4 以下のように、制度の枠を超えた事務や国保連への委託により事務プロセスに差異が少ない事務については、記載を省略している。

(1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
(2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託も可能な事務（主な委託事務は以下。）
- 償還払給付額管理処理
- 高額介護サービス費支給処理
- 主治医意見書料支払処理
- 介護給付費通知作成処理

1.5 指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、指定都市における区間異動、広域連合における広域内転居に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

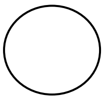
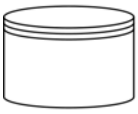
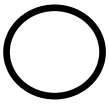
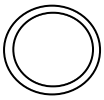
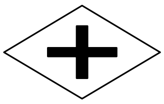
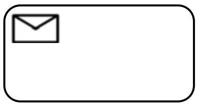
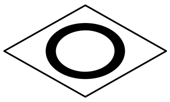
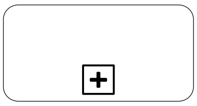
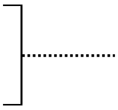
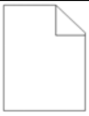
1.6 介護予防・日常生活支援総合事業における以下の事務については、介護給付・予防給付における給付管理の業務フローと同様であるため、記載を省略している。

- 介護予防・生活支援サービス事業の給付管理
- 高額介護サービス費相当事業の支給管理
- 高額医療合算介護予防サービス相当事業の支給管理

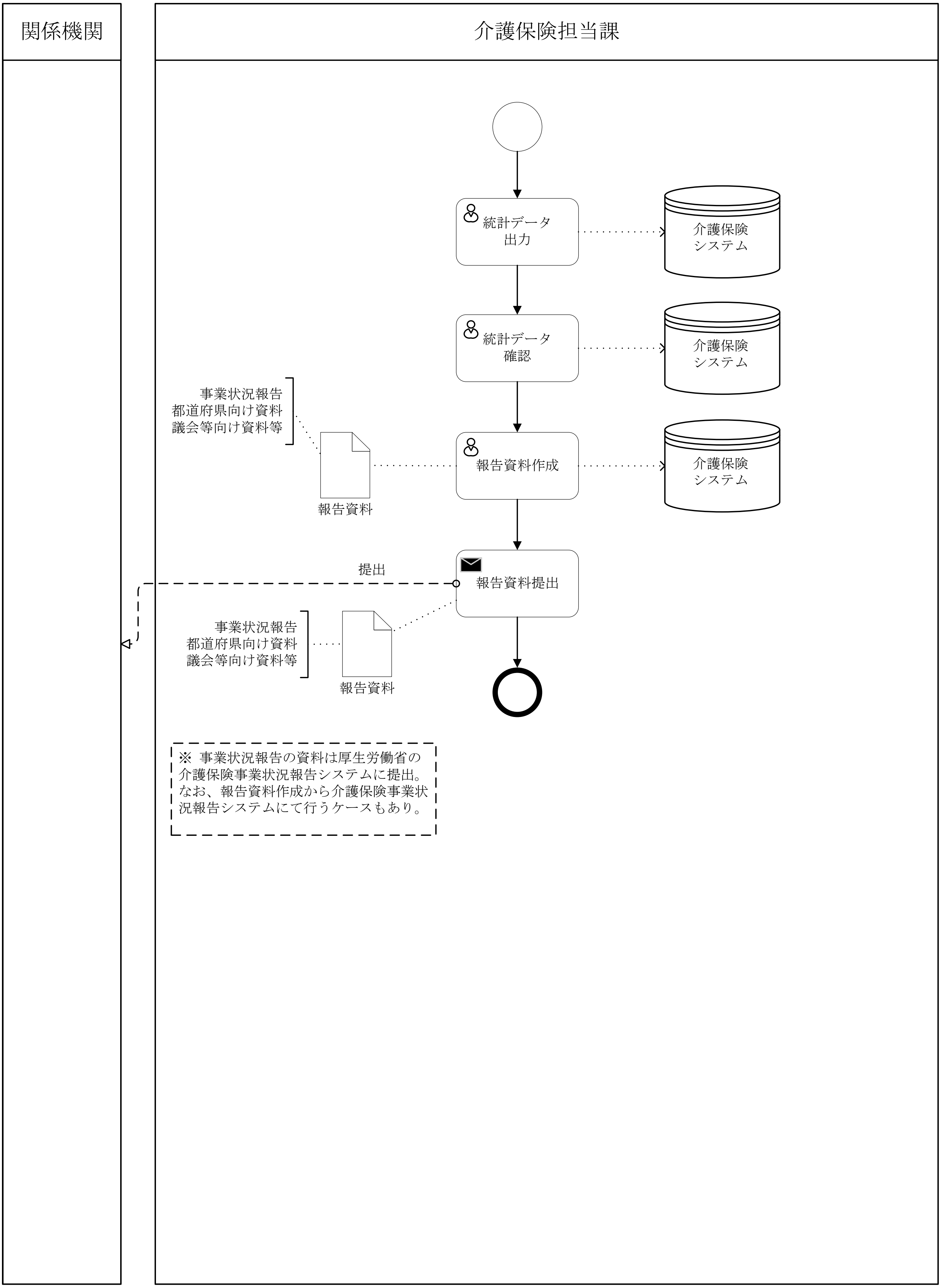
2．業務フロー一覧

区分	大分類	小分類
1　介護保険	09　統計･報告等	01　報告資料作成
		02　情報提供

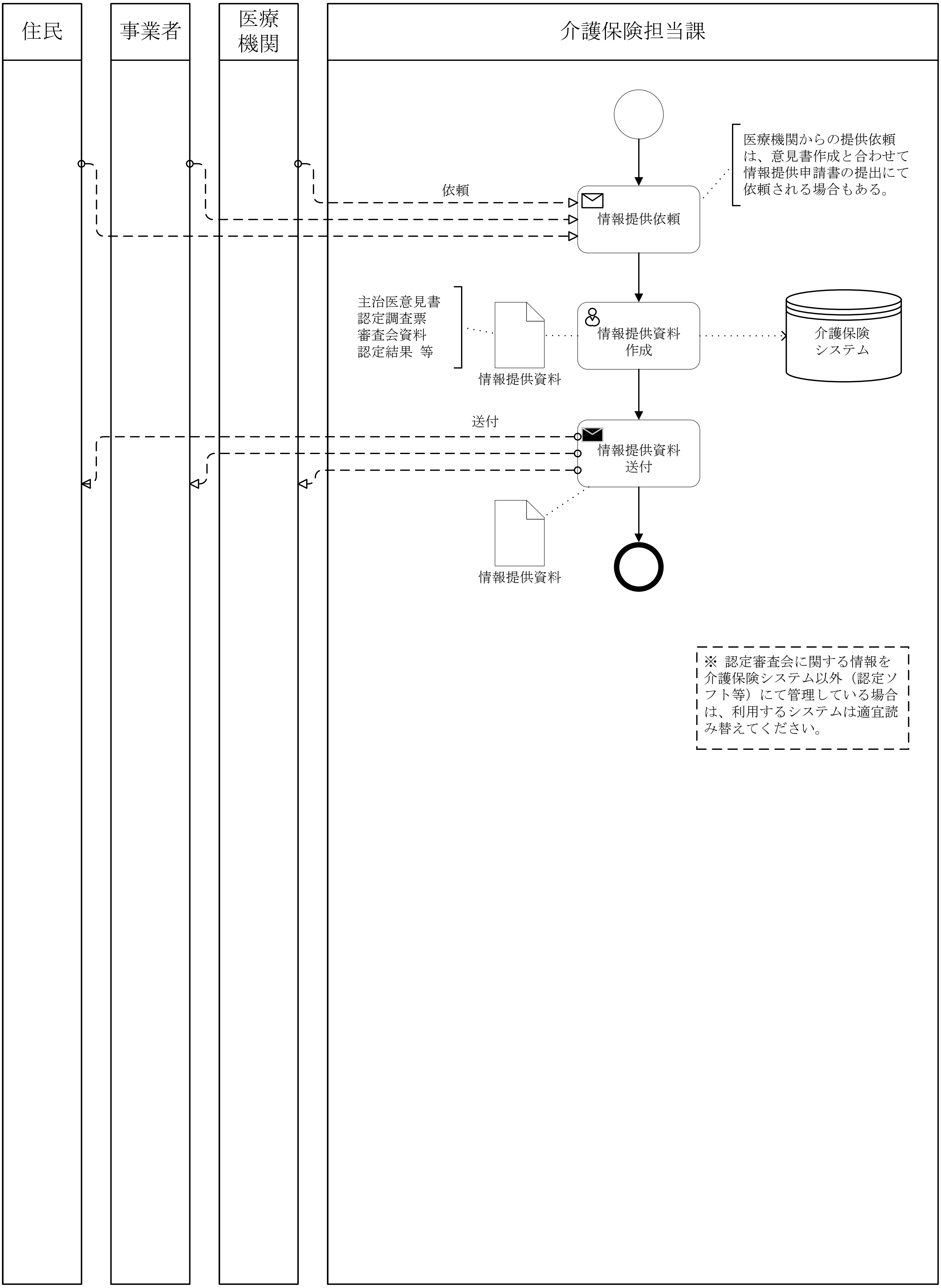
3．業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント （業務フローの開始）	10		システムデータベース
2		終了イベント （業務フローの終了）	11		条件分岐
3		結合子 （ページが跨る場合に使用）	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

区分	1　介護保険	大分類	09　統計・報告等	小分類	01　報告資料作成



区分	1 介護保険	大分類	09 統計・報告等	小分類	02 情報提供



（別紙３）

機能・帳票要件

- **黒字　　　　：（類型１）実装必須（実装すべき要件）**
- **赤字（太字）：（類型２）実装不可（実装しない要件）**
- ***青字（斜字）：（類型３）実装オプション（実装してもしなくても良い要件）***
- **緑字（下線）：　必要性について疑義がある**

機能一覧（ツリー図）

介護保険

大項目	中項目
1.介護保険共通	1.1.他システム連携
	1.2.マスタ管理機能
	1.3.データ管理機能
	1.4.台帳管理機能
	1.5.一覧管理機能
	1.6.帳票出力機能
	1.7.政令・広域固有要件
2.被保険者資格	2.1.住民情報異動等に伴う資格異動
	2.2.被保険者証再交付
	2.3.自市町村住所地特例者把握
	2.4.他市町村住所地特例者把握
	2.5.適用除外施設入所者把握
3.保険料賦課	3.1.保険料賦課共通
	3.2.仮算定
	3.3.仮徴収額変更
	3.4.本算定
	3.5.月割賦課
	3.6.口座振替依頼
	3.7.代理納付管理
	3.8.減免・猶予管理
4.保険料収納	4.1.保険料収納共通管理
	4.2.収納消込（自主納付・代理納付）
	4.3.収納消込（口座振替）
	4.4.収納消込（特別徴収）
	4.5.還付・充当
	4.6.納付証明書発行
5.滞納管理	5.1.滞納共通管理
	5.2.督促
	5.3.催告・猶予措置
	5.4.滞納処分
6.受給者管理	6.1.認定更新勧奨
	6.2.減免／減額認定
	6.3.負担割合
	6.4.給付制限
	6.5.国保連受給者異動
7.認定管理	7.1.認定管理共通
	7.2.要介護／要支援認定
	7.3.謝金（委託料・作成料）、審査員報酬支払
	7.4.処分延期通知
	7.5.書類督促

- 8.給付管理
  - 8.1.給付共通管理
  - 8.2.居宅届出
  - 8.3.償還（住宅改修費）
  - 8.4.償還（福祉用具購入費）
  - 8.5.償還（その他償還）
  - 8.6.高額サービス費
  - 8.7.支払通知
  - 8.8.給付実績
  - 8.9.高額合算（交付申請）
  - 8.10.高額合算（支給申請）
  - 8.11.介護給付費通知
- 9.統計・報告等
  - 9.1.報告資料作成
  - 9.2.情報提供

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	1 介護保険共通	1.1 他システム連携	住民記録情報（外国人情報を含む、異動情報を含む）と連携し、介護保険システムで利用できること。 ※1 「住民記録情報と連携」は、住民記録情報を含む宛名システムや共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、介護保険システムで利用できること ※3 連携頻度は日次・週次等とする *※4 連携頻度は随時とする* ※5 個人番号も連携すること（標準化対象事業が含まれ、連携による保持が必要な場合） *※6 DV情報も連携すること（連携できる場合）* *※7 本名、通称名、英字名（英字名は管理している場合）のいずれを優先利用するかの氏名優先フラグの情報を連携すること（連携できる場合）* *※8 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
2			住民記録の異動情報を元に、各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容を確認できること。 ※1　各事業は、地域情報プラットフォーム標準仕様の介護保険業務ユニットに記載の事業とする ※2　ＥＵＣ機能を利用した確認でも可とする ※3　再転入者や住登外転入者の同一人特定のために、同一人物一覧で確認できること	
3			住民記録情報を管理しているシステムで使用しているユーザー定義文字（外字）を連携し、介護保険システムで利用できること。 ※文字セット、文字コード、文字符号化方式の文字の扱いは、住民記録システム標準仕様書と同様とする。	
4			住民税情報（年次情報及び更正情報）と連携し、介護保険システムで利用できること。 ※1　「住民税情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む ※2　データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、介護保険システムで利用できること ※3　連携頻度は週次・月次等とする ※4　各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること *※5 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
5			*住民税の更正情報を元に、各事業の対象者及び関係者の異動者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※1　各事業は、地域情報プラットフォーム標準仕様の介護保険業務ユニットに記載の事業とする*	
6			国民健康保険情報（異動情報を含む）と連携し、介護保険システムで利用できること。 ※1　「国民健康保険情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む ※2　データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、介護保険システムで利用できること ※3　連携頻度は週次・月次等とする ※4　各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること *※5 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
7			後期高齢者医療保険情報（異動情報を含む）と連携し、介護保険システムで利用できること。 ※1　「後期高齢者医療保険情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む ※2　データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、介護保険システムで利用できること ※3　連携頻度は週次・月次等とする ※4　各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること *※5 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
8			*生活保護受給者情報（異動情報を含む）と連携し、介護保険システムで利用できること。* *※1　「生活保護受給者情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む* *※2　データの参照、取り込み（サブセット化）は問わず、介護保険システムで利用できること* *※3　連携頻度は週次・月次等とする* *※4　各事業の対象者及び関係者の異動者及び異動内容をＥＵＣ機能等により確認できること* *※5 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
9			介護保険システムにて管理する資格情報や要介護認定情報等を抽出し、住民記録情報へ連携するデータを作成できること。 ※1 「住民記録情報へ連携」とは、住民記録システムとの連携のみを指しているのではなく、住民記録情報を含む宛名システムや共通基盤等との連携を含む ※2 連携する項目は、地域情報プラットフォーム標準仕様にて定められている項目を基本とする。 *※5 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
10			*介護保険システムにて管理する被保険者およびその世帯員の情報を抽出し、住民税情報へ連携するデータを作成できること。* *※ 「住民税情報へ連携」とは、税システムとの連携のみを指しているのではなく、住民税情報を含む税システムや共通基盤等との連携を含む* *※ 抽出する情報としては、賦課期日時点での被保険者資格を有する者とその世帯員の情報（宛名番号、氏名等）*	有
11			*介護保険システムにて管理する要介護認定情報等を抽出し、障害者福祉情報へ連携するデータを作成できること。* *※ 「障害者福祉情報へ連携」とは、障害者福祉システムとの連携のみを指しているのではなく、障害者福祉情報を含む障害者福祉システムや共通基盤等との連携を含む*	有
12			マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ渡す副本登録データを作成し連携できること。	
13			*マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ渡す情報照会内容データを作成し連携できること。*	
14			*マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムから引き渡される情報照会結果データを取り込みできること。*	
15			*情報提供ネットワークシステムより提供されるマイナンバーの配信マスタ・独自マスタを取り込みできること。*	
16			*介護保険ワンストップサービス（マイナポータル・ぴったりサービス）を利用して行われたオンライン申請の情報を連携し、介護保険システムにて利用できること。*	有
17			連携用データの取込時、もしくは連携用データの作成時にエラーが発生した場合、エラー内容が確認できること。 また、エラー対応後、取込や作成等の再処理ができること。	

機能名称 通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
18		1.2 マスタ管理機能	保険者に関する各種情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	有
19			通知書等の出力において、首長や職務代理者等の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
20			通知書等の出力において、印字する文書番号の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 通知書等の帳票単位に管理できること。 ※ 文書番号の出力有無も管理できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	有
21			通知書等の出力において、印字する電子公印は帳票毎に公印の種類及び印影を管理できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
22			通知書等の出力において、印字する問合せ先情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
23			通知書等の出力において、教示文にある不服申立先情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※教示文中にある〇〇市、〇〇市長、〇〇知事の文言も含む。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
24			金融機関情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 全国銀行協会が提供する金融機関等のデータを利用できる仕組みとしても問題ない。	有
25			金融機関情報を一覧で確認できること。	
26			医療保険者情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 関係機関等が保有するデータを利用できる仕組みとしても問題ない。	有
27			医療保険者情報を一覧で確認できること。	
28			医療保険者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
29		1.3 データ管理機能	介護保険システムにて、住民記録情報（対象者および世帯員）を照会でき、異動内容を確認できること。 また、必要に応じて、対象者の住民記録情報を登録・修正・削除できること。 ※1 住民記録情報等を参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 特別事情（ＤＶ等）に関する情報も連携される場合は、該当者として識別できること ※3 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
30			対象者の住民記録情報を一覧で確認できること。	
31			対象者の住民記録情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
32			住登外者における宛名情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む ※2 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
33			対象者の通称名情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・通称名（漢字（全角））　・通称名（カナ（半角））　・氏名優先区分　　等 ※ 住民記録情報にて管理されている場合、データを連携し介護保険システムにて利用できること。	
34			対象者の不現住（居所不明）に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む	
35			対象者の不現住に関する情報を一覧で確認できること。	
36			対象者の不現住に関する情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
37			対象者の送付先情報が事業単位で登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
38			対象者の送付先情報を一覧で確認できること。	
39			対象者の送付先情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
40			対象者の連絡先情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
41			対象者の連絡先情報を一覧で確認できること。	
42			対象者の連絡先情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
43			対象者の口座情報を事業単位で登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 他システムから対象者の口座情報を連携できること。 ※3 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
44			統廃合する金融機関、支店の口座情報に対して、一括で更新できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は更新の処理は対象外。 *※2 他システムから対象者の口座情報を連携できること。* *※3 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
45			口座情報を一覧で確認できること。	
46			*対象者の口座情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
47			対象者（転出者・住登外者も含む）の世帯情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 世帯員の住民記録情報・住民税情報等は被保険者と同様に管理する場合や他システムを参照し表示することで保持までしない場合等を含め、結び付けができること *※3 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	有
48			住記世帯としては世帯分離した世帯であっても介護保険制度運営上は住基世帯とは別扱いで同一世帯として扱い管理できること。 ※住記世帯とは住民記録情報における世帯のことをいい、「住基世帯とは別扱いで同一世帯」とは、施設入所に当たり世帯分離した場合でも、なお同一世帯とみなす場合の世帯のことをいう。	
49			世帯情報を一覧で確認できること。	
50			*世帯情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
51			対象者に関する特記事項を登録・修正・削除・照会できること。 *※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
52			対象者に関する特記事項情報を一覧で確認できること。	
53			*対象者に関する特記事項情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
54			対象者における特別事情（ＤＶ等）に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。 また、該当する対象者に対して、検索時の注意喚起や表示する情報の制限（住所等の非表示）等、必要な配慮ができること。 ※1 住民記録情報等を参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
55			対象者の住民税情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示することで、保持までしない場合を含む *※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
56			対象者の住民税情報を一覧で確認できること。	
57			*対象者の住民税情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
58			転入者や住所地特例者等に対し、照会対象年度の所得照会（情報照会）を行えること。	
59			*他自治体へ所得照会するため、所得照会書（所得照会送付書・所得照会回答書等）を出力できること。*	
60			*所得照会に関する一覧表またはＣＳＶファイルをＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
61			所得照会の結果として所得照会書（回答）の内容を登録・修正・削除・照会できること。	
62			対象者の国民健康保険加入者情報を照会できること。 *また、必要に応じて、登録・修正・削除できること。* *※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。* *※2 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
63			対象者の国民健康保険加入者情報を一覧で確認できること。	
64			*対象者の国民健康保険加入者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
65			対象者の後期高齢者被保険者情報を照会できること。 *また、必要に応じて、登録・修正・削除できること。* *※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。* *※2 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
66			対象者の後期高齢者被保険者情報を一覧で確認できること。	
67			*対象者の後期高齢者被保険者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
68			対象者の医療保険加入情報を照会できること。 *また、必要に応じて、登録・修正・削除できること。* *※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。* *※2 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
69			対象者の医療保険加入情報を一覧で確認できること。	
70			*対象者の医療保険加入情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
71			対象者の生活保護受給者情報、及び中国残留邦人情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 *※2 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること*	
72			対象者の生活保護受給者情報、及び中国残留邦人情報を一覧で確認できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
73			対象者の生活保護受給者情報、及び中国残留邦人情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
74			対象者の老齢福祉年金受給者情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者（被保険者番号、個人番号）　・老齢福祉年金（支給開始日、支給終了日）　等 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
75			対象者の老齢福祉年金受給者情報を一覧で確認できること。	
76			対象者の老齢福祉年金受給者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
77			境界層該当者を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者（被保険者番号、個人番号） ・境界層情報（適用開始年月日、適用終了年月日、境界層区分、措置後基準（段階・区分等））　等 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
78			境界層該当者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
79			通知書の返戻に伴う公示送達対象者情報が登録・修正・削除・照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
80			公示送達対象者情報を一覧で確認できること。	
81			公示送達対象者情報より、公示送達をするための公示リストをＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
82			介護保険システムで管理する情報について、各事業の台帳画面にて確認できること。 【主な情報】 ・資格情報　・送付先情報　・生活保護受給情報　・特記事項情報（通番51にて管理する情報） ・特別事情（ＤＶ等）に関する情報（通番54にて管理する情報）　・境界層措置状況 ・障害福祉サービス受給状況　・自立支援医療受給状況 ・保険料収滞納情報　・居宅サービス計画状況　・利用者負担減額/免除情報 ・負担割合情報　・給付制限情報　・要介護認定情報 ・償還払い情報　・高額介護サービス費情報　・給付実績情報　等 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
83			宛名情報や資格情報に異動が発生した場合、異動内容を介護保険における関連情報に反映できること。	
84			再転入者について、転出時点等の対象者に関する情報を確認でき、必要に応じて情報を引き続き利用できること。	
85			住登外者の団体内統合宛名番号や個人番号（マイナンバー）を照会できること。 また、必要に応じて、登録・修正・削除できること。 ※1 団体内統合宛名番号や個人番号は、他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
86			マイナンバー制度における情報照会の提供依頼情報を登録・修正・削除・照会できること。	
87			マイナンバー制度における情報照会の取込結果、提供データを確認できること。	
88			マイナンバー制度における情報照会の要求情報や取込結果、提供データを一覧で確認できること。	
89			対象者の関連情報として、テキストファイルやExcel、PDF等を取り込みでき、結び付けて管理できること。	
90		1.4 台帳管理機能	対象者の検索において、被保険者番号、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、宛名番号、住所等で検索できること。 ※ 検索時に利用する項目は住民記録情報や被保険者資格情報（合併前後や政令指定都市の区間異動前後、広域連合の広域内転居前後等の情報も含む）が利用できること。	
91			氏名カナ検索では、あいまい検索できること。 ※ あいまい検索 ・清音、濁音、半濁音による違いを無視できること。 ・拗音、促音の小文字と大文字による違いを無視できること。 ・文字列一致検索（完全一致・部分一致）ができること。 等	
92			対象者を検索する際に直近で使用した被保険者番号等が再入力せずに継続利用できること。	
93			対象者検索により、該当者が複数存在した場合は、該当した対象者すべてを一覧で確認できること。	
94			必須入力項目を容易に判別でき、誤入力防止として保存前にチェックし、エラーや警告等のメッセージを表示できること。 ※具体的なチェック内容は、事業により異なるため、各事業の要件に記載する。	
95			画面に表示した検索結果をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
96			各事業において、以下の項目を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・受付場所	

機能名称 通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
97		1.5 一覧管理機能	介護保険システムのＥＵＣ機能として、以下の共通要件を満たすこと。 ・抽出条件は各事業にて対象とする一覧に関する管理項目を対象とし、任意に指定できること ・抽出時する際は一般的な演算子（and/or、=、≠、＞、＜、≧、≦、部分一致、前方一致、後方一致等）に対応していること。 ・表示（出力）項目は各事業にて対象となる一覧に関する管理項目、および住民記録情報等の関連する項目を対象とし、任意に指定できること ・表示（出力）する履歴は、最新履歴、全履歴、抽出条件の該当履歴等、任意に指定できること ・設定した抽出条件、表示項目、表示順を保存でき、抽出時に再度利用できること ・コード項目は、日本語名称の他にコード値も表示できること ・外字は正しく表示できること ・一覧帳票、ＣＳＶファイルで出力できること（出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること） ・DV対象者が含まれている場合は気づけること *・文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合は気づけること* *・政令指定都市の場合は市全体と構成区ごと、広域連合の場合は広域連合全体と構成市町村ごとに、抽出や表示（出力）ができること* ※外字の表示は、外字フォントやミドルウェアがインストールされた環境が前提	
98			*一覧におけるＥＵＣ機能の1つとして、抽出したデータの集計機能を保有していること。* *※　「1.介護保険共通」の「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと* *※　「9.統計・報告等」にて定義する事業の各種情報の集計ができること*	
99		1.6 帳票出力機能	指定した条件に該当する対象者の宛名ラベル、もしくは窓あき封筒に対応した宛名シートを出力できること。 ＜宛名ラベル＞ ■帳票詳細要件　シート：共通-01■ ＜宛名印刷＞ ※窓あき封筒に対応した宛名シート ■帳票詳細要件　シート：共通-02■ ※ 出力する情報は対象者の送付先に対応すること。	有
100			宛名を印字する帳票において、宛名情報からカスタマーバーコードが出力できること。	
101			通知書等において、電子公印に対応していること。 なお、電子公印は複数管理でき、必要に応じて切り替えができること。	
102			通知書等において、管理している首長や職務代理者等を印字できること。	
103			通知書等において、対象者氏名に管理している通称名が出力できること。	
104			通知書等の外部帳票に口座情報を印字する場合は、アスタリスク等を印字できること。	
105			文書番号を伴う通知書出力時は、手入力した文書番号を前後の記号文字も含めて印字できること。 *※1　文書番号は文書番号記号ごとの年度ごとに自動付番できること* *※2　自動付番の利用有無をパラメタ等で設定できること* *※3　自動付番した番号は画面表示させ修正できること* ※4　文書番号未入力時は、文書番号の前後の記号文字も含めて印字しないこと ※5　文書番号の前後の記号文字は、帳票ごとにパラメタ等で設定できること	有
106			各種通知書等に対して発行日を設定でき、出力できること。	
107			*各種通知書等に対して対象者情報等を出力せず空欄のまま出力できること。*	
108			*帳票に出力する対象者情報に応じて、敬称を付けたり、文言を付加したり、置き変えたりできること。* *＜設定例＞* *・法人の場合、「御中」を付加* *・個人の場合、「様」を付加* *・死亡による資格喪失者の場合、「ご家族様」「ご遺族様」の付加や置き換え*	
109			*大量印刷については一括印刷に対応すること。また、個別にオンライン印刷が可能であること。*	
110			*外部委託用に大量帳票のデータ（外字情報を含む）をCSV形式のファイルやPDFファイル等の電子データで作成できること。*	
111			帳票の一括出力処理やバッチ処理を行う場合、対象者の状態（資格喪失、外字未登録、文字オーバー等）に応じて、該当者のリストを出力できること。 ※ ＥＵＣ機能を利用して実装する場合は介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	有
112			*対象者への通知書等を一括出力する場合、集配局や送付先等を含む対象者のリストをＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
113			画面より帳票を出力する機能において、出力可能な帳票が複数存在する場合、出力可能な帳票が一覧形式で表示され、出力する帳票を指定できること。	
114			各種帳票を出力する前に帳票の出力イメージをプレビュー表示し確認できること。	
115			帳票の発行履歴を管理できること。 ※ 帳票のプレビュー表示では発行履歴は作成せず、紙やデータで出力した場合のみ作成すること。	有
116			出力済の帳票を発行履歴から指定し再出力できること。 *※1帳票で複数名分を出力した帳票の場合、再出力の対象者を特定できること*	有
117			一括出力時の出力順は任意で指定できること。 ※出力順は事業や帳票種類により異なるため、共通要件としては上記レベルとしている。	有
118		1.7 政令・広域固有要件	*【指定都市個別要件】* *区間異動、区内転居に伴う宛名情報や資格情報の異動に対応できること。*	
119			*【指定都市個別要件】* *各業務にて申請や届出は被保険者資格の管理区でのみ登録できること。*	
120			*【指定都市個別要件】* *各業務にて処理中に区間異動した対象者の情報に対して、業務に応じて該当情報を処理すべき区で処理できること。*	
121			*【指定都市個別要件】* *通知書や証に出力する区の情報や公印等について、被保険者の居住区や申請した区等を踏まえて出力できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
122			*【指定都市個別要件】* *市と区の保険者情報を管理し、処理制御や利用権限等を設定できること。*	
123			*【広域連合個別要件】* *広域内異動に伴う宛名情報や資格情報の異動に対応できること。*	
124			*【広域連合個別要件】* *申請の登録が広域連合・構成市町村の双方で登録できること。*	
125			*【広域連合個別要件】* *広域と構成市町村の保険者情報を管理し、処理制御や利用権限等を設定できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	2 被保険者資格	2.1 住民情報異動等に伴う資格異動	住記異動情報（外国人を含む）や第2号被保険者等の申請をもとに、資格の異動更新（資格取得、資格変更、資格喪失）を行えること。 【管理項目】 ・資格異動日　　・資格取得日　　・資格喪失日 ・資格届出日　　・資格異動事由　　・被保険者区分　等 ※1 異動更新は基本的に自動での更新とすること ※2 必要に応じて手動での更新も可能とすること ※3 手動での更新の際、住民記録情報との整合性チェックを行い、誤入力等を抑止できること ※4 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
2			被保険者の資格情報（履歴を含む）を照会できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
3			被保険者の資格情報（履歴を含む）の修正や、資格回復・資格取消・資格変更等の更正ができること。 ※1 異動更新は基本的に自動での更新とすること。 ※2 必要に応じて手動での更新も可能とすること。 ※3 手動での更新の際、住民記録情報との整合性チェックを行い、誤入力等を抑止できること。 ※4 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
4			65歳到達者について、住民記録情報等を基に資格情報の異動更新（資格取得や変更）が行えること。 ※1 異動更新は基本的に自動での更新とすること。 ※2 必要に応じて手動での更新も可能とすること。	
5			被保険者の資格情報（異動内容や履歴を含む）を一覧で確認できること。 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
6			被保険者の資格情報や資格異動に関する情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
7			被保険者番号の付番は原則自動での付番とし、必要に応じて手動での付番もできること。 ※1 自動での付番は通番とすること ※2 手動での付番は重複番号を抑止すること	有
8			再転入時の「被保険者番号」については、転出時の「被保険者番号」を引き継ぐことができること、もしくは再転入時の「被保険者番号」と転出時の「被保険者番号」を宛名番号等を用いて結び付けができること。 ※以下のケースでも引継ぎや結びつけが可能であること。 ＜政令指定都市の場合＞ ① A区→他区市町村→A区　② A区→他区市町村→B区 ＜広域連合の場合＞ ① A市→域外他市町村→A市　② A市→域外他市町村→B市 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること 【補足事項】 住民記録システム標準仕様書第1.0版では、 4.1.1.2再転入者にて「従前使用していた宛名番号をそのまま引き継ぐこと」とされている。	
9			当該市区町村の施設への入退所者情報を登録・修正・削除・照会できること。	
10			旧措置者（特別養護老人ホームの旧措置入所者）の情報を登録・修正・削除・照会できること。	
11			「介護保険資格者証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-01■	有
12			「介護保険被保険者証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-02■	有
13			「介護保険資格者証」、および「介護保険被保険者証」の発行に関するお知らせを出力できること。	
14			「介護保険資格者証」、および「介護保険被保険者証」の発行履歴を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・交付状況　　・交付日　　・交付理由　等 ※ 「1.介護保険共通」における【指定都市個別要件】【広域連合個別要件】に対応すること	
15			「介護保険資格者証」、および「介護保険被保険者証」の発行履歴をもとに発行者情報等の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
16			「受給資格証明書」が出力できること。	
17			「受給資格証明書」の発行履歴を管理できること。	
18		2.2 被保険者証再交付	被保険者証の返還（回収）状況情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・返還（回収）状況　　・返還（回収）日　　・返還（回収）理由　　等	
19			「介護保険被保険者証」が再発行できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-02■	
20			被保険者証の返還状況情報をもとに再交付対象者や未返還対象者等の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	

通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
21		2.3 自市町村住所地特例者把握	住所地特例者の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・施設入所日　・施設退所日 ・適用開始日　・適用終了日 ・入所施設名　・施設入所前住所 ・施設所在保険者 等	
22			住所地特例者情報を一覧で確認できること。	
23			*住所地特例者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
24		2.4 他市町村住所地特例者把握	他市町村住所地特例者の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・施設入所日　・施設退所日 ・適用開始日　・適用終了日 ・入所施設名　・他市町村情報 等	
25			他市町村住所地特例者情報を一覧で確認できること。	
26			他市町村住所地特例者の施設入退所等に伴う関連帳票として、「他市町村住所地特例者連絡票」「住所地特例施設退所通知書」「住所地特例施設変更通知書」が出力できること。 ＜他市町村住所地特例者連絡票＞ ■帳票詳細要件 シート：資格-03■ ＜住所地特例施設変更通知書＞ ■帳票詳細要件 シート：資格-04■ ＜住所地特例施設退所通知書＞ ■帳票詳細要件 シート：資格-05■	有
27			*他市町村住所地特例者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
28		2.5 適用除外施設入所者把握	適用除外施設入所者の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・施設入所日　・施設退所日* ・適用開始日　・適用終了日 ・入所施設名　・施設所在地 等	
29			適用除外施設入所者情報を一覧で確認できること。	
30			*適用除外施設入所者情報の一覧表等の関連帳票をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	3 保険料賦課	3.1 保険料賦課共通	所得段階・保険料率・基準額・期別設定・納期限等、保険料賦課に必要な各種基準情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・所得段階（所得段階数、所得段階の判定条件※1） ・保険料額（基準額、所得段階ごとの保険料率、端数設定※2） 等 ※1 各所得段階の境界となる合計所得金額等の金額 ※2 100円未満切り捨て等	有
2			【管理項目】 ・税未申告者や所得情報のない者の暫定所得段階 ※世帯課税状況（課税世帯・非課税世帯）等により分類分けし、暫定所得段階を設定できることとする。	有
3			【管理項目】 ・期別情報（期別設定、徴収月、及び普通徴収の暫定賦課の実施有無）	有
4			【管理項目】 ・4月捕捉以外の追加捕捉対象者の特別徴収開始に関する情報 （6月・8月に特別徴収候補者として抽出された対象者の特別徴収開始月について、「6月抽出は12月開始・8月抽出は翌年2月開始」か「6月抽出・8月抽出ともに翌年4月開始」か）	有
5			所得段階・保険料率・基準額・期別設定・納期限等、保険料賦課に必要な各種基準情報を一覧等で確認できること。	
6			対象者の賦課情報（保険料、所得段階、期割情報、賦課根拠等）が照会できること。	
7			*対象者の賦課情報（保険料、所得段階、期割情報、賦課根拠等）について、単票または一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
8			対象者の特別徴収に関する情報が照会できること。	
9			特別徴収（追加）候補者情報について、システムで管理している情報との突合により、特別徴収対象者の紐付けができ、結果が照会できること。	有
10			特別徴収（追加）候補者情報とシステムで管理している情報との突合の結果、一致しなかった対象者を照会でき、手動で特別徴収対象者の紐付けができること。	
11			特別徴収対象者突合結果を一覧で確認できること。	
12			国保連合会経由で年金保険者から通知された、以下の特別徴収に関する通知情報を取り込めること。 ・介護特別徴収対象者情報 ・介護特別徴収結果情報 ・介護特別徴収依頼処理結果情報 *また、介護保険システムを特別徴収窓口とする場合、以下の情報を取り込めること。* *・国保特別徴収対象者情報* *・国保特別徴収結果情報* *・国保特別徴収依頼処理結果情報* *・後期高齢特別徴収対象者情報* *・後期高齢特別徴収結果情報* *・後期高齢特別徴収依頼処理結果情報* 【管理項目】（各情報共通） ・国保連合会とのインターフェースに準拠	有
13			*介護保険システムを特別徴収窓口とする場合、以下の特別徴収に関する通知情報を国保・後期システムに連携できること。* *・国保特別徴収対象者情報* *・国保特別徴収結果情報* *・国保特別徴収依頼処理結果情報* *・後期高齢特別徴収対象者情報* *・後期高齢特別徴収結果情報* *・後期高齢特別徴収依頼処理結果情報* *【管理項目】（各情報共通）* *・国保連合会とのインターフェースに準拠*	有
14			*介護保険システムを特別徴収窓口とする場合、以下の特別徴収依頼に関する情報を国保・後期システムから取り込めること。* *・国保特別徴収依頼情報* *・国保特別徴収各種異動情報* *・後期高齢特別徴収依頼情報* *・後期高齢特別徴収各種異動情報* *【管理項目】（各情報共通）* *・国保連合会とのインターフェースに準拠*	有
15			以下の情報を国保連合会経由で年金保険者へ連携できること。 ・介護特別徴収依頼情報 ・介護特別徴収各種異動情報 *また、介護保険システムを特別徴収窓口とする場合、以下の特別徴収依頼に関する情報を国保連合会経由で年金保険者へ連携できること。* *・国保特別徴収依頼情報* *・国保特別徴収各種異動情報* *・後期高齢特別徴収依頼情報* *・後期高齢特別徴収各種異動情報* 【管理項目】（各情報共通） ・国保連合会とのインターフェースに準拠	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
16			特別徴収に関する通知情報（特別徴収依頼通知等）を一覧で確認できること。	
17			国保・後期システムにて特別徴収依頼処理を行うため、以下の特別徴収依頼に関する情報を国保・後期システムに連携できること。 ・介護特別徴収依頼情報 ・介護特別徴収各種異動情報 （うち、介護特別徴収追加依頼通知） *・介護特別徴収対象者情報* *・介護特別徴収結果情報* *（うち、介護特別徴収追加候補者情報）* 【管理項目】 ・制度間インターフェース（※1）に準拠 ※1 平成18年12月4日に提示した「年金からの特別徴収における情報交換媒体作成仕様書（案）（社会保険庁－国保中央会間）」のインタフェース仕様に、市町村内の制度間における情報交換仕様としての項目の追加したもの	有
18			国保・後期システムへの特別徴収依頼に関する情報の連携に際し、各ファイルの「管理レコード」「ファイル管理レコード」「ヘッダレコード」「トレイラレコード」「ヘッダレコード」の扱いについては、国保標準システム（市町村事務処理標準システム）の連携仕様に対応できること。	有
19			*賦課保留を行う対象者を登録・修正・削除・照会できること。* *【管理項目】* *・被保険者※1（被保険者番号）* *・賦課（賦課年度※2、保留の有無）* *等* *※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。* *※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。* *・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度*	
20			*賦課保留を行う対象者を一覧で確認できること。*	
21			賦課処理の行われた対象者について、「納入通知書（保険料額決定通知書）兼特別徴収開始通知書」または「納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-01■ ■帳票詳細要件 シート：賦課-02■	
22			納入通知書と別帳票として「特別徴収開始通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-07■	
23			納入通知書の出力対象者を一覧で確認できること。	
24			賦課処理の行われた普通徴収対象者について、納付書を出力できること。 ※他税料目等も合わせた取り組みとして、コンビニ納付等の多様な納付方法への対応を行っている自治体が多いため、納付書に必要な項目は自治体毎に異なる。多様な納付方法への対応は、住民の利便性向上を目的とした取り組みであることから、納付書の帳票詳細要件を統一しないこととする。	
25			納付書の出力対象者を一覧で確認できること。	
26		3.2 仮算定	賦課期日時点での資格保有者を対象に、仮徴収および暫定賦課の対象者を抽出し、仮算定の一括更新ができること。	
27			個人単位で仮算定の登録・照会*・修正・削除*ができること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、生年月日、性別、住所） ・賦課年度※2 ・年間保険料額 ・保険料徴収方法、特別徴収義務者、特別徴収対象年金 ・保険料段階 ・決定年月日、決定理由 ・期別保険料額（期別、普通徴収額、特別徴収額、納期限） ・保険料算定の基礎（期間（開始月、終了月）、月数、所得段階区分、保険料率） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度	
28			特別徴収者は、前年度最終徴収期別保険料をもとに、仮徴収を行う期間（4月、6月、8月）の保険料を設定できること。	
29			普通徴収者は、前年度の確定保険料額等をもとに、暫定賦課が行えること。	有
30			*仮算定を行う前にデータ更新を行なわず、想定される結果を一覧で確認できること。*	
31			賦課処理結果を一覧で確認できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
32		3.3	特別徴収者で仮徴収額の平準化（増額・減額）の必要な者を抽出し、仮徴収額変更の一括更新ができること。	
33		仮徴収額変更	個人単位で仮徴収額の平準化の登録・照会*・修正・削除*できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、生年月日、性別、住所） ・賦課年度※2、調定年度※2 ・年間保険料額 ・保険料徴収方法※3、特別徴収義務者※3、特別徴収対象年金※3 ・保険料段階※3 ・変更年月日、変更理由 ・期別保険料額※3（期別、普通徴収額、特別徴収額、納期限） ・保険料算定の基礎※3（期間（開始月、終了月）、月数、所得段階区分、保険料率） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 　・調定年度：保険料を徴収する年度 ※3 賦課更正前と賦課更正後の情報を保持。	
34			仮徴収額の平準化の対象は「6月および8月の徴収額」と「8月の徴収額」の2通りの運用から選択できること。 また、仮徴収額の平準化の対象が「8月の徴収額」の場合、仮徴収額の平準化の所得段階算出時には、「当年度の所得情報を使用」か「前年所得段階を使用」かを選択できること。	有
35			特別徴収の仮徴収額の平準化を行う前にデータ更新を行なわず、想定される結果を一覧で確認できること。	
36			仮徴収額の平準化時の期別保険料額算出方法について、型１、型２のどちらで算出するか選択できること。 ・型１：6月から翌年2月までの徴収額が同一となるように設定する。 ・型２：10月以降の徴収額が平準化されるように設定する。	有
37			賦課処理結果を一覧で確認できること。	
38		3.4	該当年度の確定賦課（当初賦課）対象者を抽出し、本算定の一括更新ができること。	
39		本算定	個人単位で本算定（当初賦課）の登録・照会*・修正・削除*できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、生年月日、性別、住所） ・賦課年度※2 ・年間保険料額 ・保険料徴収方法、特別徴収義務者、特別徴収対象年金 ・保険料段階 ・決定年月日、決定理由 ・期別保険料額（期別、普通徴収額、特別徴収額、納期限） ・保険料算定の基礎（期間（開始月、終了月）、月数、所得段階区分、保険料率） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度	
40			特別徴収対象とならなかった者は、普通徴収者として調整できること。	
41			本算定（当初賦課）を行う前にデータ更新を行なわず、想定される結果を一覧で確認できること。	
42			賦課処理結果を一覧で確認できること。	
43		3.5 月割賦課	該当期間に資格の取得・喪失、所得更正、生活保護異動、保険料減免等に変更があったものを抽出し、賦課更正の一括更新ができること。	
44			個人単位で、最新の資格の取得・喪失、所得変更、生活保護異動、保険料減免等を反映した保険料の即時更正の登録・照会*・修正・削除*できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、生年月日、性別、住所） ・賦課年度※2、調定年度※2 ・年間保険料額 ・保険料徴収方法※3、特別徴収義務者※3、特別徴収対象年金※3 ・保険料段階※3 ・変更年月日、変更理由 ・期別保険料額※3（期別、普通徴収額、特別徴収額、納期限） ・保険料算定の基礎※3（期間（開始月、終了月）、月数、所得段階区分、保険料率） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 　・調定年度：保険料を徴収する年度 ※3 賦課更正前と賦課更正後の情報を保持。	
45			月割賦課更正を行う前にデータ更新を行なわず、想定される結果を一覧で確認できること。	
46			賦課処理結果を一覧で確認できること。	
47		3.6	*口座振替依頼のあった対象者について、口座振替開始（変更）のお知らせを出力できること。*	有
48		口座振替依頼	保険料徴収に係る口座振替依頼データおよび、金融機関への口座振替依頼書を作成できること。 ※口座振替依頼書に関しては、全庁的にレイアウト等を統一している場合が多いこと等を考え、帳票詳細要件を定めないこととする。	有
49			作成した口座振替依頼情報を一覧で確認できること。	有
50		3.7 代理納付管理	生活保護受給者の納付方法として代理納付を選択できること。	
51			*賦課処理に伴い、代理納付対象者を含めた生活保護受給者を抽出し、生活保護担当部署への提供情報を作成できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
52		3.8 減免・猶予管理	保険料減免に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、住所） ・賦課年度※2 ・申請（承認※3）年月日 ・決定内容（承認／不承認） ・減免決定（取消※3）年月日 ・決定（取消※3）した減免額 ・年間保険料額※4 ・決定（取消※3）理由 *・減免（取消※3）期間（開始年月日、終了年月日）* ・期別保険料額（期別、減免（取消※3）額、普通徴収額※4、特別徴収額※4） *・申請（申請事由、申請番号、申請状態（申請／決定等））* *・申請者（氏名、住所、電話番号、被保険者との関係）* *・賦課情報への反映有無* 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ※3 減免取消の場合。 ※4 減免前と減免後の金額を保持。 （取消の場合は、取消前と取消後の金額）	
53			保険料減免を行う際に、特別徴収分については期別保険料を減額せず、還付にて対応することで、対象者の特別徴収を継続させることが可能であること。	有
54			*決定した保険料減免について、翌年度への継続が行えること。*	
55			保険料徴収猶予の状態（申請、決定、却下等）の登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、住所） ・賦課年度※2 ・申請（承認※3）年月日 ・決定内容（承認／不承認） ・徴収猶予決定（取消※3）年月日 ・決定（取消※3）理由 *・徴収猶予（取消※3）期間（開始年月日、終了年月日）* ・徴収猶予決定明細（*調定年度※2*、期別、保険料額、徴収猶予期間開始、徴収猶予期間終了） ・徴収猶予取消明細※3（*調定年度※2*、期別、保険料額、取消前徴収猶予期限、取消後納期限） *・申請（申請事由、申請番号、申請状態（申請／決定等））* *・申請者（氏名、住所、電話番号、被保険者との関係）* 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度 ※3 徴収猶予取消の場合。	有
56			保険料減免対象者について、「介護保険料減免決定通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-03■	
57			保険料減免取消対象者について、「介護保険料減免取消通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-04■	
58			保険料徴収猶予対象者について、「介護保険料徴収猶予決定通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-05■	有
59			保険料徴収猶予取消対象者について、「介護保険料徴収猶予取消通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：賦課-06■	有
60			*低所得者減免申請を行っている者を抽出し、申請を勧奨するための通知書が出力できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	4 保険料収納	4.1 保険料収納共通管理	保険料納付原簿への記録事項を中心とした、被保険者の保険料収納状況に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1※2（被保険者番号、氏名、生年月日、性別、住所） ・収納状況※1（賦課年度※3、調定年度※3、期別、収納額（保険料、督促手数料、延滞金）、未納額（保険料、督促手数料、延滞金）、納期限、収納年月日※3、過誤納金額、還付済額、還付未済額、還付年月日、充当額（保険料、督促手数料、延滞金）、充当先期別、充当年月日） ・納付方法（納付書払い／口座振替／特別徴収） ・振替口座情報（金融機関名、金融機関支店名、口座種目、口座番号、口座名義人） 等 ※1 法145条及び規則159条に規定されている、保険料納付原簿への記録事項。ただし、給付額減額情報は受給者管理事業にて管理する情報を参照するため、ここでは管理項目としない。 ※2 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※3 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度 ・収納年月日：市町村が保険料を収納した日	
2			指定された年度分の収納情報を管理し、完納分も含めた収納履歴を照会できること。	
3			*保険料収納状況に関する情報について、指定した条件により一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
4			*被保険者毎に「保険料納付原簿」を出力できること。*	
5			随時、納付書の再発行ができること。 ※他税料目等も合わせた取り組みとして、コンビニ納付等の多様な納付方法への対応を行っている自治体が多いため、納付書に必要な項目は自治体毎に異なる。多様な納付方法への対応は、住民の利便性向上を目的とした取り組みであることから、納付書の帳票詳細要件を定めないこととする。	
6			*複数期別を一括した納付書を作成できること。また、一括した納付書にて収納消込が行えること。*	
7			*年度や期間を指定して、調定額の集計を行うことができ、調定に関する情報の確認帳票を出力できること。*	
8			*各種収納関連情報について、収滞納システム等の他システムと連携が行えること。*	有
9		4.2 収納消込（自主納付・代理納付） 4.3 収納消込（口座振替） 4.4 収納消込（特別徴収）	収納消込データに関して登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名） ・収納消込情報（賦課年度※2、調定年度※2、期別、収納年月日※2、納付区分（窓口納付／コンビニ納付等）、消込エラー有無、収納額（保険料、延滞金、督促手数料）、領収年月日※2） ・口座振替不能情報（保険料、理由、取扱期限*、当初の納期限、振替不能期別に対する納入通知書の通知書番号*） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度 ・収納年月日：市町村が保険料を収納した日 ・領収年月日：年金保険者や金融機関が保険料を領収した日	
10			収納消込データにおける二重消込等のエラーチェックが行えること。	
11			収納消込情報を抽出し、消込エラー等の結果を一覧で確認できること。	
12		4.2 収納消込（自主納付・代理納付）	*コンビニ納付等、多様な納付方法に対応していること。*	
13		4.3 収納消込（口座振替）	保険料徴収に係る口座振替依頼結果データの取込が行えること。	有
14			**介護保険料口座振替結果通知書が出力できること。**	
15			「介護保険料口座振替不能通知書」が出力できること。 ■帳票詳細要件　シート：収納-01■	
16			*「介護保険料口座振替不能通知書」と同時に口座振替不能分の納付書が出力できること。* *※他税料目等も合わせた取り組みとして、コンビニ納付等の多様な納付方法への対応を行っている自治体が多いため、納付書に必要な項目は自治体毎に異なる。多様な納付方法への対応は、住民の利便性向上を目的とした取り組みであることから、納付書の帳票詳細要件を定めないこととする。*	
17			*口座振替不能となった期別に対し、口座再振替依頼を行えること。*	
18			*口座再振替時に「介護保険料口座再振替通知書」が出力できること。*	

通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
19		4.4 収納消込（特別徴収）	国保連合会経由で年金保険者から通知された、以下の特別徴収結果に関する情報を取り込めること。 ・介護特別徴収結果情報 *また、介護保険システムを特別徴収窓口とする場合、以下の特別徴収結果に関する情報を取り込み、国保・後期システムに連携できること。* *・国保特別徴収結果情報* *・後期高齢特別徴収結果情報* 【管理項目】（各情報共通） ・国保連合会とのインターフェースに準拠	
20		4.5 還付・充当	過誤納金に対する還付・充当に関して登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名） ・過誤納発生事由（賦課更正／二重納付等） ・賦課年度※2、調定年度※2*、歳入／歳出* ・過誤納金額合計、充当金額合計、還付加算金合計、還付金額合計 ・過誤納金の内訳（期別、特別徴収保険料、普通徴収保険料、督促手数料、延滞金、収納額（保険料、延滞金、督促手数料）、領収年月日※2、過誤納金額、年金返納額） ・還付（還付済額、還付未済額、還付加算金） ・充当金額の内訳（賦課年度※2、調定年度※2、充当先期別、充当金額（保険料、督促手数料、延滞金）） *・過誤納金が発生した納入通知書の通知書番号* 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 　・調定年度：保険料を徴収する年度 　・領収年月日：年金保険者や金融機関が保険料を領収した日	
21			年金保険者から年金返納情報を受領した対象者を把握できること。	
22			*バッチ処理等にて過誤納金に対する自動充当を行う場合、自動充当対象とする未納期別の範囲を指定できること。*	
23			*過誤納金に対する還付・充当に関して、一覧で確認できること。*	
24			保険料の還付が発生する被保険者について、「介護保険料還付（充当）通知書」が出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：収納-02■	
25			*還付が発生している被保険者に対し、還付口座等の情報を記入するための、還付請求書が出力できること。*	
26			保険料の還付がなく、充当のみ発生する被保険者について、「介護保険料充当通知書」が出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：収納-03■	有
27			*「介護保険料還付（充当）通知書」及び「介護保険料充当通知書」の出力対象者を一覧で確認できること。*	
28			還付金の支払に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名） ・還付口座情報（金融機関名、金融機関支店名、口座種目、口座番号、口座名義人） ・還付請求情報（賦課年度※2、調定年度※2、期別、還付済額、還付未済額、還付加算金、還付年月日） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 　・調定年度：保険料を徴収する年度	
29			*還付金の支払に関する情報を抽出し、一覧で確認できること。*	
30			保険料還付に係る口座振込データおよび、金融機関への口座振込依頼書を作成できること。 ※口座振込依頼書に関しては、全庁的にレイアウト等を統一している場合が多いこと等を考え、帳票詳細要件を定めないこととする。	有
31			*保険料還付の時効管理できること。*	
32			還付加算率や、還付加算金運用に関する情報を管理できること。	
33		4.6 納付証明書発行	年間納付済額を被保険者に通知するための「介護保険料納付証明書」※1が出力できること。 *納期未到来分については、納付見込み額として印字できること。* ■帳票詳細要件 シート：収納-04■ ※1 自治体によって、証明書ではなく「納付済額のお知らせ」「納付済通知書」等として発行する場合があるが、その場合も当要件に包含する。 帳票詳細要件も「介護保険料納付証明書」と同様の扱いとする。	
34			「介護保険料納付証明書」の出力対象者を一覧で確認できること。	
35			*住民税システムや確定申告受付システム、外部委託等に提供する保険料収納情報を作成できること。*	

通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
1	5 滞納管理	5.1 滞納共通管理	滞納者の情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、住所、電話番号） ・滞納期別（賦課年度※2、調定年度※2、期別、収納額、滞納額、納期限、督促手数料、督促手数料収納額、延滞金、延滞金収納額、分納有無、不納欠損有無（保険料・督促手数料・延滞金）） ・滞納処分状況（滞納処分年月日、滞納処分区分（差押／交付要求等）） ・滞納整理員（担当者名） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度	
2			*滞納者の情報について、指定した条件により一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
3			滞納者に対する督促や催告等に合わせ、納付書を出力できること。 ※他税料目等も合わせた取り組みとして、コンビニ納付等の多様な納付方法への対応を行っている自治体が多いため、納付書に必要な項目は自治体毎に異なる。多様な納付方法への対応は、住民の利便性向上を目的とした取り組みであることから、納付書の帳票詳細要件を定めないこととする。	
4			*対象者の滞納状況や交渉記録等の滞納整理に関する情報について、単票または一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
5			延滞金加算率等、延滞金運用に関する情報を管理できること。	
6			*日付や滞納期別を指定し、指定日時点の延滞金の試算が行えること。*	
7			現年度会計の決算処理を行い、滞納分に関する繰越ができること。	
8			過年度会計の決算処理を行い、滞納分に関する繰越ができること。	
9			確認帳票やCSVデータ等により、決算処理の結果が確認できること。	
10			*滞納者の情報について、収滞納システム等の他システムと連携が行えること。*	有
11		5.2 督促	保険料が未納となっている被保険者を抽出し、督促対象者を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、住所） ・未納期別（賦課年度※2、調定年度※2、期別、未納額、納期限、未納期別の通知書番号、延滞金、督促手数料） ・督促状発行履歴（発行年月日、指定納期限） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度	
12			督促対象者を抽出し、一覧で確認できること。	
13			「督促状」が出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：滞納-01■ ※帳票詳細要件にて定めるのは、「督促状」として必要な項目のみとする。 （納付書と一体型の場合で、納付書として必要な項目については、システムからの印字項目を定めない）	
14		5.3 催告・猶予措置	督促後も納付がない被保険者を抽出し、催告対象者を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、氏名、住所、電話番号） ・納付相談や電話催告等の交渉記録 ・滞納期別（賦課年度※2、調定年度※2、期別、滞納額、納期限、督促手数料、延滞金） ・催告書の発行履歴（発行年月日） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。 ・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度 ・調定年度：保険料を徴収する年度	
15			催告対象者を抽出し、一覧で確認できること。	
16			滞納者に対する催告を目的とした通知が出力できること。 ※催告という行為に関しては民法150条に規定されているが、催告の方法については法令上の規定はなく、介護保険として標準的な事務手順・様式もこれまで示されていない。 そのため、文書による催告の自治体ごとの運用差異が大きく、加えて他税料目と併せて催告される場合も多いことを考慮し、介護保険として帳票詳細要件を定めないこととする。	

<table>
<tr><th colspan="3">機能名称</th><th rowspan="2">仕様書案たたき台</th><th rowspan="2">継続課題有無</th></tr>
<tr><th>通番</th><th>大項目</th><th>中項目</th></tr>
<tr><td>17</td><td></td><td></td><td>分納計画や収納状況、誓約等の情報が登録・修正・削除・照会できること。

【管理項目】
・被保険者※1（被保険者番号）
・分納計画
　・分納誓約年月日
　・分割回数
　・分納期別（納付額、納期限）
　・分納額合計
等

※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。</td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td></td><td></td><td>分納相談に対応し、現状の滞納者の情報を基に分納計画を試算できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td></td><td></td><td>分納対象者の収納状況等の情報を一覧で確認できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td></td><td></td><td>分納誓約書が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td></td><td></td><td>分納誓約等に合わせて、分納期別に対する納付書が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>22</td><td></td><td></td><td>分納計画書を出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>23</td><td></td><td>5.4
滞納処分</td><td>滞納処分や不納欠損等の状況が登録・修正・削除・照会できること。

【管理項目】
・被保険者※1（被保険者番号）
・滞納期別（賦課年度※2、調定年度※2、期別、時効年月日、不納欠損年月日、不納欠損事由）
・滞納処分状況（滞納処分年月日、滞納処分区分（差押・交付要求等））
等

※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。
※2 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
　・賦課年度：保険料賦課の対象となる年度
　・調定年度：保険料を徴収する年度</td><td></td></tr>
<tr><td>24</td><td></td><td></td><td>督促や催告等を考慮した保険料徴収の時効管理ができること。</td><td></td></tr>
<tr><td>25</td><td></td><td></td><td>保険料徴収の時効予定者や時効を迎えた対象者を抽出し、一覧で確認できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td></td><td></td><td>滞納者の財産調査を行い、財産情報が登録・修正・削除・照会できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>27</td><td></td><td></td><td>財産調査の対象者を抽出し、一覧で確認できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>28</td><td></td><td></td><td>財産調査関連帳票（照会書・回答書等）が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>29</td><td></td><td></td><td>差押関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>30</td><td></td><td></td><td>参加差押関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>31</td><td></td><td></td><td>交付要求関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>32</td><td></td><td></td><td>「配当計算書」が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>33</td><td></td><td></td><td>滞納処分に関する「充当通知書」が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>34</td><td></td><td></td><td>繰上徴収を行った場合に、納期限未到来の期別について、納期限の変更ができること。</td><td></td></tr>
<tr><td>35</td><td></td><td></td><td>繰上徴収関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>36</td><td></td><td></td><td>換価猶予関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
<tr><td>37</td><td></td><td></td><td>滞納処分に関する執行停止関連帳票が出力できること。</td><td></td></tr>
</table>

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	6 受給者管理	6.1 認定更新勧奨	要介護認定・要支援認定更新申請の対象となる被保険者を抽出できること。 *※対象者の抽出において、処理状況等による絞り込みが可能であること。* *例）申請済の対象者や給付実績がない対象者は出力対象外とする。*	
2			要介護認定・要支援認定の有効期間が満了を迎える被保険者に対して、「要介護・要支援認定の更新のお知らせ」を出力できること。 ■帳票詳細要件　シート：受給-01■ *※出力する対象者について、処理状況等による絞り込みが可能であること。* *例）申請済の対象者や給付実績がない対象者は出力対象外とする。*	
3			*認定更新申請の対象者（抽出済対象者を含む）一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
4		6.2 減免／減額認定	被保険者の利用者負担額減額・免除の申請・認定について、以下の減免申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・減免申請日* ・減免状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） *・減免申請理由* *・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号）* ・減免認定日　・減免開始日　・減免終了日 ・給付率　・理由 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
5			被保険者の利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）の申請・認定について、以下の減免申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・減免申請日* ・減免状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） *・入所施設（施設名、郵便番号、住所、電話番号、入所年月日）* *・減免申請理由* *・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号）* ・減免認定日　・減免開始日　・減免終了日 ・給付率　・理由 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
6			被保険者の社会福祉法人等利用者負担軽減の申請・認定について、以下の軽減申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・軽減申請日* ・軽減状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） *・世帯構成（世帯主・世帯員の氏名、生年月日、性別）* *・軽減申請理由* *・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号）* *・所得基準日　・利用者負担段階* ・確認番号　・軽減認定日　・軽減開始日 ・軽減終了日　・減額割合　・理由 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
7			被保険者の訪問介護利用者負担額減額の申請・認定について、以下の減額申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・減額申請日* ・減額状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・身体障がい者手帳（手帳番号、等級） ・公費負担者番号　・公費受給者番号 ・世帯構成（世帯主・世帯員の氏名、生年月日、性別） *・減額申請理由* *・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号）* ・所得基準日　・減額認定日 ・減額開始日　・減額終了日 ・特別対策給付率　・保険給付率 ・理由 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	

機能名称 通番	大 項目	中 項目	仕様書案たたき台	継続 課題 有無
8			被保険者の負担限度額の申請・認定について、以下の限度額申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・限度額申請日 ・限度額状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・入所（入院）施設（施設名、郵便番号、住所、電話番号、入所（入院）年月日） ・世帯構成（世帯主・世帯員の氏名、生年月日、性別） ・配偶者（配偶者の有無、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、本年1月1日現在の住所（郵便番号・住所）、課税状況） ・収入等に関する申告（申告、受給している年金保険者） ・預貯金等に関する申告（申告、預貯金額、有価証券額、その他額） ・減額申請理由 ・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号、被保険者との関係） ・所得基準日　・利用者負担段階 ・限度額認定日　・限度額開始日 ・限度額終了日　・食費 ・居住費（ユニット型個室、ユニット型個室的多床室、従来型個室（特養等）、従来型個室（老健・療養等）、多床室） ・理由 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	有
9			被保険者の特定負担限度額の申請・認定について、以下の限度額申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・限度額申請日 ・限度額状態（申請受理、却下、認定等） ・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・入所施設（施設名、郵便番号、住所、電話番号、入所年月日、居室の種別） ・収入等に関する申告 ・減額申請理由 ・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号、被保険者との関係） ・所得基準日　・利用者負担段階 ・限度額認定日　・限度額開始日 ・限度額終了日　・食費 ・居住費（ユニット型個室、ユニット型個室的多床室、従来型個室、多床室） ・理由 ・実質的負担軽減者の有無 ・特例減額措置の有無 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	有
10			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）について、認定証の発行履歴が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・証交付日　・有効開始日　・有効期限日 等	
11			被保険者が給付制限対象者の場合、減免／減額認定の際に確認できること。	
12			被保険者の負担限度額の申請において、預貯金等に関する申告内容の妥当性を金融機関へ確認できること。	有
13			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）について、一括で認定情報を登録できること。	
14			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）情報を一覧で確認できること。	
15			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）更新対象者を抽出し、次年度分の基となる減免情報を仮作成できること。 ※ 作成する情報は申請受理や認定等の確定した状態ではなく、あくまでも認定に必要な減免情報を引き継いで、仮作成した状態とすること。	
16			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）情報をもとに認定結果や更新対象者等の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
17			利用者負担段階を使用する減免／減額について、指定日時点で取得した利用者負担段階と一致するかチェックし、一致しない対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して作成できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
18			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）更新対象者を抽出し、更新対象者における次年度の課税状況を把握できること。	
19			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）の「申請書」を出力できること。	

通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
20			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）の「通知書」（決定・却下）を出力できること。 ＜利用者負担額減額・免除＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-02■ ＜利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-03■ ＜社会福祉法人等利用者負担軽減＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-04■ ＜負担限度額＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-05■ ＜特定負担限度額＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-06■	
21			各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）の「認定証」を出力できること。 ＜利用者負担額減額・免除＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-07■ ＜利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-08■ ＜社会福祉法人等利用者負担軽減＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-09■ ■帳票詳細要件 シート：受給-10■ ＜訪問介護利用者負担額減額＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-11■ ＜負担限度額＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-12■ ＜特定負担限度額＞ ■帳票詳細要件 シート：受給-13■	
22			*各種減免（利用者負担額減額・免除、利用者負担額減額・免除（旧措置入所者）、社会福祉法人等利用者負担軽減、訪問介護利用者負担額減額、負担限度額、特定負担限度額）の更新対象者に対し、「減免減額更新のお知らせ」を出力できること。*	
23			*「離島等地域における特別地域加算に係る利用者負担額軽減」「中山間地域等の地域における加算に係る利用者負担額軽減」の申請・認定について、以下の減免申請・認定情報が登録・修正・削除・照会できること。* *また、「申請書」「通知書」「認定証」等の関連帳票を出力できること。* *【管理項目】* *・減免申請日* *・減免状態（申請受理、却下、認定等）* *・被保険者（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号）* *・減免申請理由* *・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号）* *・減免認定日 ・減免開始日* *・減免終了日 ・理由* *等* *※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。*	
24			被保険者の非課税年金情報について、以下の非課税年金情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 *・レコード区分* ・市町村コード ・年金保険者コード ・通知内容コード *・制度コード* ・作成年月日 ・基礎年金番号 ・年金コード（種別、区分） ・生年月日 ・性別 ・氏名（カナ、*シフトコード*、漢字、*シフトコード*） ・住所（郵便番号、カナ、*シフトコード*、漢字、*シフトコード*） ・対象年 ・訂正表示 ・各種区分 ・処理結果 ・非課税年金額 ・共済年金証書記号番号 等	
25			国保連合会より連携された非課税年金対象者情報の取り込みができること。	
26			国保連合会より連携された非課税年金対象者情報に対して、システムで管理している情報と名寄せ等により、被保険者の結び付けができること。	
27			*非課税年金情報について他市町村へ照会するための照会書・回答書を出力できること。*	
28			*国保連合会より連携された非課税年金対象者情報の取込結果の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
29			*非課税年金受給状況の照会をできること。*	
30		6.3 負担割合	被保険者の負担割合判定について、以下の負担割合情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・対象年度 *・判定基準日* ・負担割合証交付年月日 ・被保険者（被保険者番号、住所、氏名、フリガナ、生年月日、性別） ・負担割合 ・開始年月日 ・終了年月日 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
31			負担割合の判定条件の世帯や税情報等について遡及異動が発生し、負担割合が変更となる場合、変更内容の反映が行えること。	
32			負担割合情報を一覧で確認できること。	

通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
33			負担割合について、負担割合証の発行履歴が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・証交付日　・有効開始日 ・有効期限日　*・証返還日* ・証交付状況（新規交付、再交付等） 等	
34			被保険者に対し「負担割合証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：受給-14■	
35			*負担割合が変更になった対象者に対し「負担割合変更のお知らせ」を出力できること。*	
36			*負担割合が変更となる対象者を把握できること。*	
37			*負担割合情報をもとに、判定結果や証発行状況等の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
38		6.4 給付制限	保険料の滞納期間が1年以上経過した被保険者（※）に対する、保険給付における支払方法変更（償還払い化）について以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 ※法第６６条第２項の規定により、政令で定める特別の事情があると認める場合は滞納期間が１年未満でも対象とする。 【管理項目】 ・通知書通知日　・被保険者（被保険者番号、氏名） ・弁明書提出期限日　*・適用期間（開始日・終了日）* 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
39			保険料の滞納期間が1.5年以上経過した被保険者（※）に対する、償還・高額申請の保険給付支払の一時差し止めについて以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 ※法第６７条第２項の規定により、厚生労働省令で定めるところにより、滞納期間が1.5年未満でも対象とする。 【管理項目】 ・通知書通知日　・被保険者（被保険者番号、氏名） ・差止めの対象となる介護サービス ・差止めの対象となる給付額 *・適用期間（開始日・終了日）* 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
40			保険給付支払の一時差止を受けた被保険者が滞納保険料額を納付しない場合に一時差止を行った申請の支給額の全額もしくは一部の金額の控除を行うことについて、以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・通知書通知日　・被保険者（被保険者番号、氏名） ・一時差止めの給付費の内容（利用月、サービスの種類、給付額） ・控除保険料額（年度、期別、保険料額、納期限） *・被保険者証窓口持参期日* ・滞納保険料控除後の保険給付支給額 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
41			保険料の滞納期間が２年以上経過した被保険者に対する、保険給付における給付額の減額について以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・通知書通知日　・被保険者（被保険者番号、氏名） ・給付額減額の措置を行う期間（開始日、終了日） ・徴収権消滅期間　・納付済期間 *・根拠（年度、未納・時効消滅額、納付額、年賦課額）* 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	有
42			*保険料の滞納期間が２年以上経過した被保険者に対して、給付額減額の期間をシミュレーションできること。* *※ シミュレーションを行うにあたり、政令指定都市の場合は構成区、広域連合の場合は構成市町村を跨る情報で実施できること。*	
43			給付額減額を適用している被保険者の免除申請について以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者（被保険者番号、氏名、住所、郵便番号、電話番号）　・免除申請日 *・免除期間開始日　・免除期間終了日* *・免除状態区分（申請受理、認定等）* *・免除認定日　・免除理由* 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
44			法６３条（監獄、労役場等の施設に拘禁）、６４条（自らの原因と責任で要介護等状態になった）、６５条（法２３条の規定による文書提出等を拒否）の規定に該当する被保険者への保険給付の制限について以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者（被保険者番号、氏名） ・適用期間（開始日、終了日） 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	有
45			２号被保険者における保険給付の差止について以下の給付制限情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者（被保険者番号、氏名） ・適用期間（開始日、終了日） ・適用状態（予告、決定、解除等） 等 ※ 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
46			*２号被保険者からの申請の場合、医療保険者宛に滞納保険料の照会が行えること。*	
47			給付制限対象者の情報を一覧で確認できること。また、対象者について生活保護受給者か否かの確認ができること。	
48			*給付制限候補者の情報を確認できること。また、候補者について生活保護受給者か否かの確認ができること。*	
49			給付制限に対する弁明情報について登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・弁明書受付日　・弁明理由 *・審査結果　・不承認事由* *・処分決定日　・適用期間* 等 ※給付制限情報に含めて管理することも可能とする。	
50			支払方法の変更に関する通知として、以下を出力できること。 *「介護保険給付の支払方法変更（償還払い化）予告通知書」* 「介護保険給付の支払方法変更（償還払い化）通知書」 ＜介護保険給付の支払方法変更（償還払い化）通知書＞ ■帳票詳細要件　シート：受給-15■	有
51			保険給付の支払の一時差止に関する通知として、以下を出力できること。 *「介護保険給付の支払一時差止予告通知書」* 「介護保険給付の支払一時差止通知書」 *「介護保険給付の支払一時差止等予告通知書」* *※第2号被保険者向けの支払一時差止予告通知書* 「介護保険給付の支払一時差止等処分通知書」 ※第2号被保険者向けの支払一時差止通知 ＜介護保険給付の支払一時差止通知書＞ ■帳票詳細要件　シート：受給-16■ ＜介護保険給付の支払一時差止等処分通知書＞ ■帳票詳細要件　シート：受給-17■	有
52			「介護保険滞納保険料控除通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件　シート：受給-18■	
53			「介護保険給付額減額通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件　シート：受給-19■	有
54			*給付制限情報登録時に「資格者証」「被保険者証」を出力できること。*	
55			*給付制限対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと* *※ 適用日以降に保険料の収納があった被保険者の場合、収納情報を網羅し出力できること* *※ シミュレーションを行うにあたり、政令指定都市の場合は構成区、広域連合の場合は構成市町村を跨る情報で実施できること。*	
56			*給付制限候補者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。また、候補者について生活保護受給者か否かの確認ができること* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
57			*一時差止該当者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
58			*滞納保険料控除対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
59			*一時差止されている被保険者のうち、滞納保険料を納付した被保険者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと* *※ 適用日以降に保険料の収納があった被保険者の場合、収納情報を網羅し出力できること* *※ シミュレーションを行うにあたり、政令指定都市の場合は構成区、広域連合の場合は構成市町村を跨る情報で実施できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
60			給付減額（停止）対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
61			給付制限解除対象者（滞納保険料の納付による支払方法変更の処分の解除対象となる１号被保険者、および、６５歳到達による給付の差止の処分の解除対象となる２号被保険者、生活保護受給者）の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
62			給付制限（支払方法変更、保険給付差止）を仮適用している被保険者について、予告通知書に記載した弁明書の提出期限を超過している者を抽出し、一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
63			給付制限（一時差止）を適用している被保険者について、一時差止通知書に記載した一時差止の期日を超過している者を抽出し、一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
64			給付制限が終了する候補者（生活保護受給者となったものも含む）の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
65			一時差止日以降に保険料の収納がある対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと ※ シミュレーションを行うにあたり、政令指定都市の場合は構成区、広域連合の場合は構成市町村を跨る情報で実施できること。	
66			通知書等の送付者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
67			給付制限対象者において、適用日以降に保険料の収納があった場合、給付制限の解除（終了）を通知できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
68		6.5 国保連受給者異動	国保連合会において介護給付費請求の審査業務を行うため、国保連合会へ連携を行う【受給者異動連絡票情報】が作成できること。	
69			国保連合会へ連携を行った【受給者異動連絡票情報】について、情報の修正が必要となった場合、【受給者訂正連絡票情報】が作成できること。	
70			【受給者異動連絡票情報】について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・異動年月日　・異動区分コード ・異動事由　・証記載保険者番号 ・被保険者番号 等	
71			【受給者異動連絡票情報】について、登録を行った際、国保連合会へ送付を行う「受給者異動連絡票情報」を出力できること。 ※「受給者異動連絡票情報」は国保連合会インターフェース仕様書に示されている帳票項目・帳票様式に準ずる。	
72			【受給者異動連絡票情報】について、修正または削除を行った際、国保連合会へ送付を行う「受給者訂正連絡票情報」を出力できること。 ※「受給者訂正連絡票情報」は国保連合会インターフェース仕様書に示されている帳票項目・帳票様式に準ずる。	
73			【受給者異動連絡票情報】および「受給者訂正連絡票情報」について、一覧で確認できること。	
74			国保連合会へ給付系保険者事務共同処理を委託している場合、国保連合会へ連携を行う【共同処理用受給者異動連絡票情報】が作成できること。	
75			国保連合会へ連携を行った【共同処理用受給者異動連絡票情報】について、情報の修正が必要となった場合、【共同処理用受給者訂正連絡票情報】が作成できること。	
76			【共同処理用受給者異動連絡票情報】について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・異動年月日　・異動区分コード ・異動事由　・証記載保険者番号 ・被保険者番号 等	
77			【共同処理用受給者異動連絡票情報】について、登録を行った際、国保連合会へ送付を行う「共同処理用受給者異動連絡票情報」を出力できること。 ※「共同処理用受給者異動連絡票情報」は国保連合会インターフェース仕様書に示されている帳票項目・帳票様式に準ずる。	
78			【共同処理用受給者異動連絡票情報】について、修正または削除を行った際、国保連合会へ送付を行う「共同処理用受給者訂正連絡票情報」を出力できること。 ※「共同処理用受給者訂正連絡票情報」は国保連合会インターフェース仕様書に示されている帳票項目・帳票様式に準ずる。	
79			【共同処理用受給者異動連絡票情報】および「共同処理用受給者訂正連絡票情報」について、一覧で確認できること。	
80			*国保連合会が保有する受給者台帳と保険者で管理している受給者異動連絡票情報が一致しているかチェックできること。*	
81			*国保連合会が保有する共同処理用受給者台帳と保険者で管理している共同処理用受給者異動連絡票情報が一致しているかチェックできること。*	
82			*国保連合会から連携される【受給者情報更新結果情報】より、当情報のリスト出力ができること。*	
83			*国保連合会から連携される【共同処理用受給者情報更新結果情報】より、当情報のリスト出力ができること。*	
84			*国保連合会が保有する受給者台帳情報の取込が行えること。*	
85			*国保連合会へ連携を行う【受給者異動連絡票情報】の作成前に各種整合性チェックができること。*	
86			*番号制度により、国保連合会の「高額医療・高額介護合算（勧奨通知）」業務において、個人番号情報を利用した処理を実施する場合、国保連合会へ連携を行う【個人番号異動連絡票情報】が作成できること。*	
87			*国保連合会へ連携を行った【個人番号異動連絡票情報】について、情報の修正が必要となった場合、【個人番号訂正連絡票情報】が作成できること。*	
88			*【個人番号異動連絡票情報】について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。* *【管理項目】* *・異動年月日　・異動区分コード* *・異動事由　・証記載保険者番号* *・被保険者番号　・個人番号* *等*	
89			*【個人番号異動連絡票情報】および【個人番号訂正連絡票情報】について、一覧で確認できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	7 認定管理	7.1 認定管理共通	認定調査員や主治医、審査会委員等の情報を登録、修正、削除できること。 【管理項目】 ・事業者（※1）情報（名称（※3）、郵便番号、住所、電話番号、業種） ・構成員（※2）情報（名称（※3）、郵便番号、住所、電話番号、職種） ・委託区分（施設・居宅等）（※4） ・科名（内科、外科等）（※5） ・審査委員区分（委員長・委員）（※6） 等 ※1 訪問調査委託事業者や医療機関、審査員の所属機関等のこと ※2 事業者に所属する調査員や医師、審査員等のこと ※3 事業者、構成員の名称は、コードでの管理を可能とすること ※4 認定調査員の場合のみ ※5 主治医（医師）の場合のみ ※6 審査会委員の場合のみ	有
2			認定調査員や主治医、審査会委員等の情報を一覧で確認できること。	
3		7.2 要介護／要支援認定	第１号被保険者、及び第２号被保険者の要介護・要支援認定の申請（新規申請／更新申請／区分変更申請）について、以下の認定申請情報が登録、修正、削除、照会できること。 【管理項目】 ・申請区分　・認定申請日 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・前回の要介護認定の結果等※2（要介護度、有効期間）　・変更の理由※3 ・過去6か月間の介護保険施設医療機関等（入院・入所有無、介護保険施設の名称等・所在地、入所期間、医療機関等の名称等・所在地、入院期間） ・提出代行者（代行者所属区分、代行者所属名、代行者名称、郵便番号、住所、電話番号） ・主治医（主治医の氏名、医療機関名、所在地、郵便番号、電話番号） ・40歳から64歳の医療保険加入者※4（医療保険者名、医療保険被保険者証記号番号、特定疾病名、医療保険資格取得日） ・情報提示に関する同意 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 更新申請、区分変更申請の場合のみ。 ※3 区分変更申請の場合のみ。 ※4 第２号被保険者の場合のみ。	有
4			*【管理項目】 申請受付場所、申請受付者*	
5			*【管理項目】 至急審査対象の要否*	
6			*４０歳以上６５歳未満の医療保険未加入者（「第２号該当生保受給者等」という）の要介護・要支援認定の申請（新規申請／更新申請／区分変更申請）情報について、以下の認定申請情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 第１号被保険者、及び第２号被保険者の要介護・要支援認定の申請時と同様。 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 更新申請、区分変更申請の場合のみ。 ※3 区分変更申請の場合のみ。 ※4 第２号被保険者の場合のみ。*	
7			*過去の認定申請情報や認定情報（取下、取消、却下等含む）のすべての履歴を参照できること。*	
8			*申請時点で有する要介護度や今回の認定申請における申請区分、認定申請日等の関係性において、認定申請が許容されない組み合わせの場合、認定申請情報の登録が行えないこと。 主なケースは以下のとおり。 ・申請区分が更新申請で、認定申請日が現有の認定有効期間の満了日まで６０日より前である場合 ・申請区分が新規申請で、現在有する要介護度が要介護１～要介護５の何れかである場合 ・申請区分が区分変更申請で、現在有する要介護度が要支援２である場合 ・既に申請中であるにもかかわらず、新たに別の申請区分で申請された場合*	
9			*「介護保険　要介護認定・要支援認定／要介護更新認定・要支援更新認定申請書」を出力できること。*	
10			*「介護保険　要介護認定・要支援認定区分変更申請書」を出力できること。*	
11			「介護保険資格者証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-01■	
12			要介護認定申請者が第２号被保険者の場合、「要介護認定等申請受理通知書」が出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-01■	
13			認定審査会の結果を基に認定申請者の認定情報が登録・修正・照会できること。 【管理項目】 ・要介護認定日 ・要介護度 ・要介護１の状態像 ・認定有効期間 ・認定有効期間開始日 ・認定有効期間終了日 ・認定理由 等	

機能名称 通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
14			*認定申請者が年齢到達（※）前の新規申請であった場合、認定結果の登録において、認定有効期間の開始日に資格取得日（年齢到達の前日）が設定できること。* *※ ６５歳年齢到達（第１号被保険者になる場合）と４０歳年齢到達（第２号被保険者になる場合）の場合*	
15			*認定審査会の結果が以下の何れかに該当する場合、認定審査結果に基づき更新認定とみなし、認定有効期間が登録できること。* *・区分変更申請の認定申請日が現有する認定の有効期間終了日まで６０日以内の期間中で、審査結果が区分変更なしとなった場合* *・要介護への新規申請の認定申請日が現有する認定の有効期間終了日まで６０日以内の期間中で、審査結果が区分変更なしとなった場合*	
16			他保険者からの転入した申請者について、従前市町村における認定情報を登録・修正・削除・照会できること。なお、資格取得日から申請までの期間が14日を過ぎている場合、チェックが行われること。 【管理項目】 ・認定申請日 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・前保険者番号 ・前保険者名称 ・認定日 ・要介護状態区分 ・認定有効期間（月数） ・認定有効期間開始日 ・認定有効期間終了日 ・40歳から64歳の医療保険加入者情報※2（医療保険者名、医療保険被保険者証記号番号、特定疾病名、医療保険資格取得日） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住民記録情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 第２号被保険者の場合のみ。	
17			*転入者の認定情報について、資格取得日が認定申請日以前の日付であっても認定有効期間開始日として登録できること。*	
18			「介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-02■	有
19			「介護保険　要介護・要支援状態区分変更通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-03■	有
20			*要介護認定・要支援認定の結果通知対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
21			*要介護認定・要支援認定の結果通知対象者のうち、引き抜き対象者（※）の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 死亡者や転出者の資格喪失者等* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
22			「介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書」等を出力する際に対象者の「介護保険被保険者証」も出力できること。 *※ 居宅サービス計画届出情報が未登録の対象者や給付制限対象者は出力対象外とすることができること* ■帳票詳細要件 シート：資格-02■	
23			*被保険者証を一括で作成した場合、被保険者証交付者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
24			「介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書」等を出力する際に対象者の「介護保険負担割合証」も出力できること。 ※ 負担割合の判定処理が実施済で割合が確定している対象者のみとする。 ※ 要介護認定・要支援認定時点で負担割合証が未発行の対象者のみとする。 ■帳票詳細要件 シート：受給-14■	
25			*第２号該当生保受給者等に対して、認定審査会の判定結果を生活保護担当課等に通知する帳票が出力できること。*	
26			要介護申請者に関連する情報を一覧で確認できること。	
27			要介護認定者に関連する情報を一覧で確認できること。	
28			*第２号該当生保受給者等情報を一覧で確認できること。*	
29			*認定申請者、認定者等の情報に対して、指定した条件により一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
30			要介護認定申請情報や要介護認定情報に対して、下記職権による操作にて各情報の登録や修正ができること。 【対象】 ・認定結果の解除（認定前（申請中）の状態への遡及） ・要介護度の変更 ・要介護から要支援への変更 ・認定取消（現有の認定を無効へ変更） ・再調査取消 ・登録情報（申請日、有効期間等の要介護認定申請情報や要介護認定情報）の修正	
31			「介護保険　要介護認定・要支援認定取消通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-04■ ※出力するケースは以下のとおり。 　・本人希望による認定取消を行う場合 　・認定申請時に要介護・要支援である対象者が、認定の結果「非該当」となった場合 　　なお、認定の結果「非該当」となった場合に出力する通知書は通番18、19でも問題ない。	有

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
32			*要介護認定・要支援認定取消通知一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
33			*認定取消等の際に、被保険者証の返還を依頼する通知書を出力できること。*	
34			要介護認定申請却下、および申請取下に関する情報を管理できること。 【管理項目】 ・却下（取下）日 ・却下（取下）理由 等	
35			*要介護認定申請却下、および申請取下の対象者一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
36			「介護保険　要介護認定・要支援認定等却下通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-05■	
37			*要介護認定・要支援認定却下通知一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
38			**「要介護認定・要支援認定申請取下通知書」を出力できること。**	
39			要介護認定時にサービス種類の指定、及び指定サービス種類の変更情報を登録・修正・照会できること。 【管理項目】 ・指定されたサービス種類 ・サービス種類指定の理由 等	
40			「介護保険　サービスの種類指定結果通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-06■	
41			*介護保険サービス種類変更通知一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
42			不服審査結果に関する情報を登録・修正・照会できること。 【管理項目】 ・審査結果（不服申立による再審査の結果） 等	
43			*要介護認定事務における各種理由を登録・修正・削除・照会できること。 【対象】 ・認定申請理由 ・申請取下理由 ・認定理由 ・却下理由 ・再調査理由 ・職権変更理由 ・サービス種類変更理由 ・処分延期理由*	
44			認定ソフトのインタフェース仕様書「介護保険総合データベースシステム改訂版に関する説明書」に準拠した認定申請情報や認定情報等のCSVファイルを作成できること。	
45			*認定ソフトのインタフェース仕様書「介護保険総合データベースシステム改訂版に関する説明書」に準拠した認定申請情報や認定情報等のCSVファイルを取込できること。*	
46			*認定ソフト以外のシステムと認定申請情報や認定情報等が連携できること。 なお、インタフェース仕様は認定ソフトにて示されているインタフェース仕様ではなく、他システムが指定するインターフェース仕様、もしくは、介護保険システムにて指定するインタフェース仕様とする。*	有
47			*スキャナを用いたOCR等にて認定申請書を読み込みでき、認定申請情報やイメージデータを登録できること。*	
48		7.3 謝金（委託料・作成料）、審査員報酬支払	*謝金（委託料・作成料）、審査員報酬支払にかかる事業者（訪問調査委託事業者や医療機関等）や個人（訪問調査員、医師、認定審査員等）の送付先住所や振込先口座を登録・修正・削除できること。*	有
49			*訪問調査の依頼情報、もしくは実績情報の登録・修正・削除ができ、管理する依頼実績情報より訪問調査委託料を計算できること。*	
50			*訪問調査の依頼情報、もしくは実績情報や、訪問調査委託料に関する情報を一覧で確認できること。*	
51			*訪問調査料の算出にあたり、訪問調査の実施場所や実施回数等を踏まえた単価を管理できること。また、対象者ごとに訪問調査料を個別に設定することも可能であること。*	
52			*訪問調査委託料に関する請求書や支払のお知らせ、対象者一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
53			*金融機関向けに訪問調査委託料の支払データを作成できること。*	
54			*意見書作成の依頼情報、もしくは実績情報の登録・修正・削除ができ、管理する依頼実績情報より意見書作成料を計算できること。*	
55			*意見書作成の依頼情報、もしくは実績情報や、意見書作成料に関する情報を一覧で確認できること。*	
56			*意見書作成料の算出にあたり、意見書作成の実施場所や実施回数等を踏まえた単価を管理できること。また、対象者ごとに意見書作成料を個別に設定することも可能であること。 ※単価を「新規・継続」と「在宅・施設」の組み合わせで管理できること。*	
57			*意見書作成料に関する請求書や支払のお知らせ、対象者一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
58			*金融機関向けに意見書作成料の支払データを作成できること。*	
59			*国保連合会へ主治医意見書料支払を委託している場合、国保連合会より連携される主治医意見書作成料請求情報の取り込みができ、介護保険システムにて管理している実績情報と請求情報のチェックが行えること。*	
60			*認定審査員の認定審査会への出欠情報より、審査員報酬料を計算できること。*	

通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
61			*審査員報酬の控除額の修正ができること。*	
62			*認定審査員の出欠情報や、審査員報酬料に関する情報を一覧で確認できること。*	
63			*審査員報酬料の算出にあたり、委員の区分等を踏まえた審査員報酬の単価を管理できること。*	
64			*審査員報酬料に関する請求書や支払のお知らせ、対象者一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
65			*金融機関向けに審査員報酬料の支払データを作成できること。*	
66		7.4 処分延期通知	認定申請日より30日以内に認定処分が行えない対象者（処分延期対象者）を一覧で確認でき、対象者の処分延期情報の登録、修正が行えること。 【管理項目】 ・延期理由 ・処理見込期間 等	
67			処分延期対象者に対して、「介護保険　要介護認定・要支援認定等延期通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：認定-07■	
68			処分延期対象者に対して、「介護保険資格者証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-01■	
69			*処分延期対象者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
70		7.5 書類督促	訪問調査票や主治医意見書の提出が行われていない対象者の処理状況を一覧で確認できること。	
71			*訪問調査票や主治医意見書の提出が行われていない場合、訪問調査委託事業者や主治医（医療機関含む）に「訪問調査（主治医意見書）再依頼書」を出力できること。*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
1	8 給付管理	8.1 給付共通管理	国保中央会より提供される介護給付費単位数表標準マスタ情報の取込が行えること。	
2			介護給付費単位数表情報について、登録・修正・削除・照会できること。	
3			介護給付費単位数表情報の一覧で確認できること。	
4			居宅サービス費区分支給限度額について、登録・修正・削除・照会できること。	
5			基準該当比率について、登録・修正・削除・照会できること。	
6			地域差区分別の給付単価について、登録・修正・削除・照会できること。	
7			市町村条例に伴う市町村特別給付の給付単価について、登録・修正・削除・照会できること。	
8			給付の種類別の減額給付率について、登録・修正・削除・照会できること。	
9			市町村条例に伴う市町村特別給付の減額給付率について、登録・修正・削除・照会できること。	
10			利用者負担減免率について、登録・修正・削除・照会できること。	
11			高額介護サービス費上限額について、登録・修正・削除・照会できること。	
12			特定入所者介護サービス費基準費用額について、登録・修正・削除・照会できること。	
13			特定入所者介護サービス費負担限度額について、登録・修正・削除・照会できること。	
14			介護サービス（支援）事業者情報について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・事業者番号　・事業者名 ・事業者名カナ ・郵便番号　・住所　・電話番号 ・指定サービス種類　・指定サービス事業者名 等	
15			介護サービス（支援）事業者のカスタマバーコードについて、登録・修正・削除・照会できること。	
16			受領委任払事業者の口座情報について、登録・修正・削除・照会できること。	
17			保険者で保有している要介護認定情報等の情報について、地域包括支援センターへ情報連携できること。	有
18			第三者行為により介護保険給付を受ける対象者について、届出情報の内容等について、登録・修正・削除・照会できること。	
19			第三者行為により介護保険給付を受ける対象者について、国保連合会による調査内容について、登録・修正・削除・照会できること。	
20			第三者行為により介護保険給付を受ける対象者の届出情報等を一覧で確認できること。	
21		8.2 居宅届出	居宅サービス計画作成依頼（変更）届出、および介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・届出日 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・居宅サービス計画の作成区分 ・事業者（事業者番号、事業者名、郵便番号、住所、電話番号） ・委託先事業者（事業者番号、事業者名、郵便番号、住所、電話番号） ・変更年月日　・変更事由 ・受付日　・有効期間 ・居宅サービスの利用有無 ・利用居宅サービス ・代理人（委任日、対象者との関係、郵便番号、住所、氏名、電話番号） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
22			居宅サービス計画作成依頼届出内容（状況）、および介護予防ケアマネジメント依頼届出内容（状況）を一覧で確認できること。	
23			居宅サービス計画作成依頼届出、および介護予防ケアマネジメント依頼届出の提出・未提出状況を一覧で確認できること。	
24			居宅サービス計画作成依頼届出、および介護予防ケアマネジメント依頼届出の未提出者に対し、「居宅サービス計画届出の勧奨通知」を出力できること。	
25			居宅サービス計画作成依頼登録者、および介護予防ケアマネジメント依頼登録者について、「介護保険資格者証」および「介護保険被保険者証」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：資格-01■ ■帳票詳細要件 シート：資格-02■	
26			自己作成および支援事業者作成の給付管理票情報について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者番号 ・計画作成事業者番号 ・サービス提供年月 ・要介護状態区分、支給限度額、支給限度額適用期間 ・サービス提供事業者番号 ・給付計画単位数／日数 等	
27			自己作成分の【給付管理票情報】を作成し、国保連合会へ連携できること。	
28			**自己作成者の「サービス利用票別表」の出力ができること。**	
29			国保連合会より受領した【給付管理票返戻（保留）一覧表情報】より、当情報のリスト出力ができること。	
30			居宅サービス計画作成依頼（変更）届出、および介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出の登録時に、居宅サービス計画の作成区分と要介護度に関するチェックが行えること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
31		8.3 償還（住宅改修費）	＜自庁運用＞ 住宅改修申請において事前申請（相談）の内容および審査結果について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・要介護度、要介護認定有効期間 ※2 *・所有情報（所有者、関係、住所、郵便番号、住所、電話番号）* ・改修情報（改修箇所、事業者名、着工日、完成予定日、改修費用） ・住宅改修の理由 ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※3（事業者名、郵便番号、住所、電話番号、*代表者役職、氏名*） ・理由書作成日、作成者、支援事業者情報（事業所名、事業所番号） ・申請日　*・承認区分（承認・不承認）* 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 要介護度に関する情報は、要介護認定情報を参照し処理する場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※3 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象 *※登録時に住所変更や要介護度3段階上昇により限度額リセット対象者となるかどうかのチェックを行う。*	
32			*＜自庁運用＞ 住宅改修申請において事前申請（相談）の審査結果として、「住宅改修承認通知書」および「住宅改修不承認通知書」を出力できること。*	
33			＜自庁運用＞ 事前相談の住宅改修費申請者情報を一覧で確認できること。	
34			＜自庁・委託運用＞ 住宅改修費に関する情報について、住宅改修費支給申請書の内容を基に以下の管理項目が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・要介護度、要介護認定有効期間 ※2 *・所有情報（所有者、関係、住所、郵便番号、住所、電話番号）* ・改修情報（改修箇所、事業者名、着工日、完成日、改修費用） ・住宅改修の理由 ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※3（事業者名、郵便番号、住所、電話番号、*代表者役職、氏名*） *・支払予定開始日、支払予定終了日* ・申請日 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 要介護度に関する情報は、要介護認定情報を参照し処理する場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※3 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象 *※過去の履歴より支給限度額を超過しているかどうかのチェックを行う。*	
35			*＜自庁・委託運用＞ 過去の履歴を確認し、住宅改修費の支給額を合計して支給限度額を超過していないことを確認できること。*	
36			*＜自庁・委託運用＞ 要介護度の３段階以上のアップ、または転居による住宅改修費の限度額がリセットできること。また、リセット時に事由が入力できること。*	
37			*＜自庁・委託運用＞ 過去の履歴を確認し同一箇所の工事が行われていないか確認できること。*	
38		8.3 償還（住宅改修費） 8.4 償還（福祉用具購入費） 8.5 償還（その他償還）	*＜自庁・委託運用＞ 受領委任払いの場合、申請された住宅改修事業者が受領委任払いの契約が行われているか確認できること。*	
39			*＜自庁・委託運用＞ 償還払い支給申請について、費用額を入力することで被保険者の給付率（負担割合および給付額減額を考慮した値を自動判定）より、支給額が自動計算できること。*	

機能名称 通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
40		8.4 償還（福祉用具購入費）	＜自庁運用＞ 福祉用具購入費の償還払い申請において事前申請（相談）の内容および審査結果について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・要介護度、要介護認定有効期間 ※2 ・福祉用具情報（福祉用具名、製造事業者、販売事業者、購入金額、購入日） ・福祉用具購入の理由 ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※3（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） ・申請日 ・承認区分（承認・不承認） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 要介護度に関する情報は、要介護認定情報を参照し処理する場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※3 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象	
41			＜自庁運用＞ 福祉用具購入費の償還払い申請において、事前申請（相談）の審査結果として、「福祉用具購入承認通知書」および「福祉用具購入不承認通知書」を出力できること。	
42			＜自庁・委託運用＞ 福祉用具購入費の償還払い申請内容について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・要介護度、要介護認定有効期間 ・福祉用具情報（福祉用具名、製造事業者、販売事業者、購入金額、購入日） ・福祉用具購入の理由 ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※2（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払予定日 ・申請日 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象	
43			＜自庁・委託運用＞ 過去の履歴を確認し、被保険者が同一年度内で同一種目の福祉用具を購入が行われていないことを確認できること。	
44			＜自庁・委託運用＞ 過去の履歴を確認し、同一年度内で福祉用具購入費の支給額を合計して支給限度額を超過していないことを確認できること。	
45		8.5 償還（その他償還）	＜自庁・委託運用＞ 受給者（もしくは受領委任された事業者）より提出された介護保険居宅介護（支援）サービス費等支給申請書(償還払い用)、サービス提供証明書の内容（支払方法、受給サービスの内容等）について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・サービス提供年月　・申請日 ・申請理由　・支払金額合計 ・申請者（氏名、郵便番号、住所、電話番号、対象者との関係） ・支払方法（口座、窓口） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※2（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） ・サービス提供証明書の内容 ・支払予定日 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象	
46		8.3 償還（住宅改修費） 8.4 償還（福祉用具購入費） 8.5 償還（その他償還）	＜自庁・委託運用＞ 各種償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・居宅サービス費等償還）の「申請書」を出力できること。	
47			＜自庁・委託運用＞ 償還払い申請情報を一覧で確認できること。	
48			＜自庁・委託運用＞ 償還払い申請情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
49			＜自庁運用＞ 償還払い申請に対して支給・不支給を決定する為の受給資格、支給限度額、給付制限等の支給審査が実施できること。	

通番	機能名称 大項目	機能名称 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
50			＜自庁運用＞ 償還払い支給申請に対する審査結果を元に以下の支給決定情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・支払金額　・利用者負担額 ・支給対象金額　・判定結果（支給・不支給） ・不支給理由　・決定日 ・給付率　・支給金額 ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者※1（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） 等 ※1 受領委任事業者に関する情報は受領委任払いによる申請時のみ対象 *※その他償還について、照会時にサービス種類毎の単位数・支払金額が表示できること。* *※支給決定情報の修正において、判定結果登録前（審査）の状態に戻すことができること。*	
51			＜自庁運用＞ 「介護保険償還払支給(不支給)決定通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：給付-01■ ※受領委任払いの場合は事業者向け、それ以外の場合は被保険者向けの通知書とする。 *※受領委任払いの場合は、被保険者向けの通知書も出力可能とする。*	
52			*＜自庁運用＞* *受領委任払いによる申請の場合、「介護保険償還払支給(不支給)決定通知書」のほかに被保険者または事業者向けの「償還払支給(不支給)のお知らせ」を出力できること。*	
53			*＜自庁・委託運用＞* *償還払い支給決定時、支給決定者の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
54			＜自庁・委託運用＞ 償還払い支給（不支給）決定情報を一覧で確認できること。	
55		8.5 償還（その他償還）	*＜自庁運用＞* *受給者より提出された特定入所者介護サービス費負担額差額支給申請の内容について、登録・修正・削除・照会できること。*	
56			*＜自庁運用＞* *特定入所者介護サービス費負担額差額申請情報を一覧で確認できること。*	
57			*＜自庁運用＞* *特定入所者介護サービス費負担額差額申請書を出力できること。*	
58			*＜自庁運用＞* *特定入所者介護サービス費負担額差額申請の情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
59			*＜自庁運用＞* *「特定入所者介護サービス費負担額差額支給決定通知書」を出力できること。*	
60			*＜自庁・委託運用＞* *受給者（もしくは受領委任された事業者）より提出された介護保険居宅介護（支援）サービス費等支給申請（市町村特別給付）の内容について、登録・修正・削除・照会できること。*	
61			*＜自庁運用＞* *市町村特別給付に対する「介護保険償還払支給(不支給)決定通知書」を出力できること。*	
62		8.3 償還（住宅改修費） 8.4 償還（福祉用具購入費）	*＜自庁・委託運用＞* *住宅改修費や福祉用具購入費等の申請に伴い、費用全額（保険給付見込み額）の貸付が行えること。*	
63		8.3 償還（住宅改修費）	*＜委託運用＞* *国保連合会へ給付系保険者事務共同処理（償還払給付額管理処理）を委託している場合、国保連合会へ連携を行う【償還連絡票情報】、【償還連絡票明細書情報】が作成できること。*	
64		8.4 償還（福祉用具購入費） 8.5 償還（その他償還）	*＜委託運用＞* *国保連合会へ給付系保険者事務共同処理（償還払給付額管理処理）を委託している場合、国保連合会から連携される情報を基に、支給決定情報の作成、および、「介護保険償還払支給(不支給)決定通知書」を出力できること。* *※受領委任払いの場合は事業者向け、それ以外の場合は被保険者向けの通知書とする。* *※受領委任払いの場合は、被保険者向けの通知書も出力可能とする。*	
65			*＜自庁・委託運用＞* *償還払い支給（不支給）審査済情報を一覧で確認できること。*	
66		8.6 高額サービス費	＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報を把握できること。 *また、把握するために必要な以下を管理項目として作成できること。* *【管理項目】* *・サービス提供年月　・世帯コード* *・負担限度額把握情報（所得区分、老齢福祉年金受給の有無、利用者負担第２段階）* *等*	
67			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報について遡及異動が発生した場合、変更内容が把握できること。 *※把握するために必要な情報（世帯、所得区分等）についての反映が行われること。*	

通番	機能名称 大項目	 中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
68			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報（世帯、所得区分等）について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・サービス提供年月　・世帯コード　・所得区分 ・老齢福祉年金受給の有無 ・利用者負担第２段階 等	
69			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報（世帯、所得区分等）の作成時、対象者の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
70			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報（世帯、所得区分等）の作成時、作成有無のチェックを行い、チェック結果を出力できること。	
71			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報（世帯、所得区分等）の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
72			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給計算を行い、高額支給対象者について、以下の管理項目にて作成できること。 【管理項目】 ・証記載保険者番号　・被保険者番号 ・サービス提供年月　・サービス費用額 ・利用者負担額　・算定基準額 ・支払済金額　・高額支給額　　等	
73			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費支給計算のための世帯の負担限度額情報、または自己負担額情報に遡及異動が発生した場合、再計算が実施され変更内容の反映が行われること。 ※再計算時、時効対象者等の把握が可能であること。	
74			＜自庁・委託運用＞ 高額支給対象者について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・証記載保険者番号　・被保険者番号 ・サービス提供年月　・サービス費用額 ・利用者負担額　・算定基準額 ・支払済金額　・高額支給額　　等	
75			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者の作成時、対象者の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
76			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者の作成時、作成有無のチェックを行い、チェック結果を出力できること。	
77			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者情報に関連する情報を一覧で確認できること。	
78			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
79			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者に対し、申請勧奨通知として以下の帳票を出力できること。 【対象帳票】 「高額介護サービス費給付のお知らせ」 「高額介護（予防）サービス費支給申請書」 ■帳票詳細要件　シート：給付-02■ 高額介護サービス費給付のお知らせ	
80			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給対象者で未申請のものに対し、申請再勧奨通知を出力できること。	
81			＜自庁・委託運用＞ 被保険者から提出された高額介護サービス費の支給申請書について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請日　・サービス提供年月 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・世帯員情報※2（続柄、氏名、フリガナ、生年月日、性別、被保険者番号、個人番号） ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座、窓口） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 世帯員に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	

機能名称 通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
82			＜自庁運用＞ 受領委任された事業者から提出された高額介護サービス費の支給申請書について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請日　・サービス提供年月 ・被保険者※1（被保険者番号、個人番号、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号） ・世帯員情報※2（続柄、氏名、フリガナ、生年月日、性別、被保険者番号、個人番号） ・申請者（関係、氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・支払方法（口座） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） 等 ※1 被保険者に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 世帯員に関する情報は、住記情報等と連携している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。	
83			＜自庁・委託運用＞ 高額介護（予防）サービス費の申請に伴い、支給全額に対する貸付が行えること。	
84			＜自庁・委託運用＞ 高額介護（予防）サービス費支給申請情報に関連する情報を一覧で確認できること。	
85			＜自庁・委託運用＞ 高額介護（予防）サービス費支給申請情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
86			＜自庁・委託運用＞ 高額介護（予防）サービス費支給の申請（初回）がある場合、2回目以降は申請手続不要とすることが可能なこと。	
87			＜自庁・委託運用＞ 高額介護（予防）サービス費支給の申請（初回）がある場合、2回目以降は申請手続不要とする際、申請手続きの要・不要とする各条件を設定できること。	
88			＜自庁運用＞ 被保険者からの高額介護（予防）サービス費支給申請に対する審査結果となる支給決定情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・本人支払額　・判定結果（支給・不支給） ・不支給理由　・決定日　・支給金額 ・支払方法（口座、窓口） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） 等	
89			＜自庁運用＞ 受領委任された事業者からの高額介護（予防）サービス費支給申請に対する審査結果となる支給決定情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・本人支払額　・判定結果（支給・不支給） ・不支給理由　・決定日　・支給金額 ・支払方法（口座） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、口座種目、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人） ・受領委任事業者（事業者名、郵便番号、住所、電話番号） 等	
90			＜自庁運用＞ 被保険者提出分の申請書に対する「高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：給付-03■	有
91			＜自庁運用＞ 受領委任された事業者提出分の申請書に対する「高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書」を出力できること。	
92			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費の支給・不支給の決定時、支給決定者の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
93			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給（不支給）決定情報を一覧で確認できること。	
94			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費支給（不支給）決定情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
95			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給が決定したものについて、以下の管理項目にて給付実績情報が作成できること。 【管理項目】 ・証記載保険者番号　・被保険者番号 ・サービス提供年月　・決定年月日 ・利用者負担額　・支給額 等	
96			＜自庁運用＞ 高額介護サービス費の支給決定により作成を行った給付実績情報について、登録・修正・削除・照会できること。	
97			＜自庁・委託運用＞ 高額介護サービス費の訂正、取消が行え、訂正、取消した高額介護サービス費情報のうち国保連合会へ送付する必要があるものについて、送付できること。	
98			＜自庁運用＞ 支給済の高額介護サービス費支給情報に対して、負担限度額情報、または自己負担額情報の遡及異動に伴い再計算を行った結果、追加支給が発生した場合、追加となる高額介護サービス費支給情報を登録・修正・削除・照会できること。	
99			＜自庁運用＞ 支給済の高額介護サービス費支給情報に対して、負担限度額情報、または自己負担額情報の遡及異動に伴い再計算を行った結果、戻入が発生した場合、戻入となる高額サービス費支給情報を登録・修正・削除・照会できること。	

通番	大項目	中項目	仕様書案たたき台	継続課題有無
100			＜委託運用＞ 国保連合会から連携される情報を基に高額支給対象者が作成できること。	
101			＜委託運用＞ 国保連合会から連携される情報を基に申請勧奨通知を出力できること。	有
102			＜委託運用＞ 支給決定通知の作成を依頼するための【高額介護サービス費給付判定結果情報】を作成し、国保連合会へ連携できること。	
103			＜委託運用＞ 国保連合会から連携される情報を基に、支給決定情報の作成、および「高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書」を出力できること。	
104			＜自庁・委託運用＞ 障がい者に対する高額障害福祉サービス等給付費の支給（障害福祉サービスと介護保険サービスを両方とも受給した場合に、利用者負担の合算額が基準額を超える場合は、高額障害福祉サービス等給付費を支給）に伴い、介護保険担当課から障害者福祉担当課へ給付実績情報を連携できること。	
105		8.7 支払通知	＜自庁・委託運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の支払情報について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・被保険者番号　・受領委任事業者 ・支払方法（口座、窓口、受領委任） ・被仕向銀行番号　・被仕向支店番号 ・預金種目　・口座番号 ・受取人名　・振込金額 ・支払予定日　　　　　等	
106			＜自庁・委託運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の支払情報に関連する情報を一覧で確認できること。	
107			＜自庁運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の支払情報より、口座振込データを作成できること。	有
108			＜自庁運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の支払情報より、口座振込依頼書を作成できること。 ※自治体ごとに金融機関の指定様式や全庁的に様式を統一する等が考えられるため、帳票詳細要件の作成は対象外とする。	
109			＜自庁運用＞ 口座振込データ作成時、振込情報の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
110			＜自庁運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の支払情報より、窓口払いに関する各種帳票が出力できること。	
111			＜自庁運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の口座振込結果として、口座振替不能や再振替の登録・修正・削除・照会できること。	
112			＜自庁運用＞ 償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）、高額介護サービス費、高額合算サービス費の口座振込結果として、口座振替不能や再振替の各種帳票が作成できること。	
113			＜委託運用＞ 国保連合会へ給付系保険者事務共同処理（各種支払支援処理）の委託ができること。	
114		8.8 給付実績	国保連合会から連携される以下の給付実績の審査結果情報の取込を行えること。 【連携情報】 ・保険者向け給付管理票情報 ・国保連合会保有給付実績情報 ・国保連合会保有給付実績情報（同月過誤） ・保険者保有給付実績更新結果情報 ・介護給付費資格照合表情報	
115			国保連合会から連携される給付実績の審査結果情報の取込時、取込情報の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
116			国保連合会から連携される給付実績の審査結果情報の取込時、取込チェックを行い、チェック結果を出力できること。	
117			国保連合会から連携される給付実績情報、および保険者にて作成した給付実績情報について、照会できること。また、必要に応じて登録・修正・削除できること。 【管理項目】 ・入力識別番号　・証記載保険者番号 ・被保険者番号　・サービス提供年月 ・事業所番号　・保険給付率 ・サービス単位数　・請求額 ・利用者負担額 等	
118			国保連合会から連携される給付実績情報、および保険者にて作成した給付実績情報について、一覧で確認できること。	
119			国保連合会から連携される給付管理票情報、および保険者にて作成を行った給付管理票情報について、一覧で確認できること。	
120			国保連合会から連携される給付実績情報に対する過誤申立情報について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・事業所番号 ・証記載保険者番号 ・被保険者番号 ・サービス提供年月 ・申立事由コード 等	

機能名称 通番	大 項目	中 項目	仕様書案たたき台	継続 課題 有無
121			国保連合会から連携される給付実績情報に対する再審査申立情報について、以下の管理項目にて登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・事業所番号　・証記載保険者番号 ・被保険者番号　・サービス提供年月 ・サービス種類コード ・サービス項目コード ・申立単位数　・申立事由コード　等	
122			国保連合会へ連携を行う【介護給付過誤申立書情報】を作成できること。	
123			国保連合会へ連携を行う【介護給付再審査申立書情報】を作成できること。	
124			過誤申立書情報を一覧で確認できること。	
125			再審査申立書情報を一覧で確認できること。	
126			過誤申立書情報について、過誤結果の過去履歴内容について確認が行えること。	
127			再審査申立書情報について、再審査結果の過去履歴内容について確認が行えること。	
128			国保連合会から連携される給付実績の過誤の審査結果として、【介護給付費過誤決定通知書情報】が取込できること。	
129			国保連合会から連携される給付実績の再審査の審査結果として【介護給付費再審査決定通知書情報】が取込できること。	
130			*国保連合会から連携される以下の各種請求通知書情報より、「介護給付費等審査決定請求明細表」が出力できること。* *【連携情報】* *・請求額通知書* *・審査決定請求明細表*	
131			保険者にて作成を行った償還払い（住宅改修費・福祉用具購入費・その他償還）および高額サービス費の給付実績情報より、【保険者保有給付実績情報】が作成できること。	
132			要介護（要支援）認定者であるが、介護（予防）サービスを利用していない対象者を把握できること。	有
133			*国保連合会から連携される給付実績情報、および保険者にて作成した給付実績情報より、「給付費明細書」を出力できること。*	
134			*国保連合会から連携される給付実績情報、および保険者にて作成した給付実績情報について、登録内容のチェックを行い、チェック結果を出力できること。*	
135			*国保連合会から連携される給付実績情報、および保険者にて作成した給付実績情報の給付率と対象者の負担割合が相違しているかのチェックが行えること。*	
136		8.9 高額合算（交付申請）	被保険者（もしくは医療保険者）から提出された高額合算介護サービス費の支給申請書（自己負担額証明書交付申請）について、以下の管理項目に登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請対象年度　・申請年月日 ・支給申請書整理番号　・支給申請区分 ・支給申請形態・申請代表者情報（氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・自己負担額証明書交付申請の有無 ・被保険者情報（氏名、生年月日、性別） ・所得区分 ・国保資格情報（保険者番号、被保険者証記号、被保険者証番号、加入期間） ・後期資格情報（保険者番号、被保険者番号、加入期間） ・介護資格情報（保険者番号、被保険者番号、加入期間） ・支給方法（窓口、口座） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、銀行名、支店名、口座種類（普通・当座）、口座番号、口座名義人） ・保険者加入歴情報 等	
137			*高額合算介護サービス費の支給申請書より、国保連合会へ委託せず「自己負担額証明書」を即時で出力できること。*	
138			国保連合会へ連携を行う【支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報】を作成できること。	
139			国保連合会から連携される【自己負担額証明書情報】の取込が行えること。	
140			自己負担額証明書情報より「自己負担額証明書」の出力が行えること。 ■帳票詳細要件 シート：給付-04■	
141			*自己負担額証明書情報より「自己負担額証明書」の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
142			自己負担額証明書情報を一覧で確認できること。	
143		8.10 高額合算（支給申請）	被保険者（もしくは医療保険者）から提出された高額合算介護サービス費の支給申請書について、以下の管理項目に登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・申請対象年度　・申請年月日 ・支給申請書整理番号　・支給申請区分 ・支給申請形態・申請代表者情報（氏名、郵便番号、住所、電話番号） ・自己負担額証明書交付申請の有無 ・被保険者情報（氏名、生年月日、性別） ・所得区分 ・国保資格情報（保険者番号、被保険者証記号、被保険者証番号、加入期間） ・後期資格情報（保険者番号、被保険者番号、加入期間） ・介護資格情報（保険者番号、被保険者番号、加入期間） ・支給方法（窓口、口座） ・口座情報（金融機関コード、支店コード、銀行名、支店名、口座種類（普通・当座）、口座番号、口座名義人） ・保険者加入歴情報 等	
144		8.9 高額合算（交付申請） 8.10 高額合算（支給申請）	*医療保険者から連携される【高額合算支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報】の取込を行えること。*	
145			*高額合算支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の取込時、取込結果として各種帳票が出力できること。*	
146			高額合算支給申請情報を一覧で確認できること。	
147			*高額合算申請情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
148			国保連合会から連携される本算定用の【自己負担額確認情報】を取込できること。	
149			国保連合会から連携される仮算定（勧奨通知）用の【自己負担額確認情報】を取込できること。	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
150			自己負担額確認情報の取込時、取込情報の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
151			自己負担額情報の登録（補正済情報の登録）を行うため、被保険者ごとに月別の自己負担額情報を計算し把握できること。	
152			自己負担額確認情報について、本算定用の自己負担額情報の登録（補正済情報の登録）ができること。	
153			自己負担額確認情報について、仮算定（勧奨通知）用の自己負担額情報の登録（補正済情報の登録）ができること。	
154			自己負担額確認情報の補正処理時、各種チェックを行い、チェック結果を出力できること。	
155			国保連合会へ連携を行う本算定用の【補正済自己負担額情報】を作成できること。	
156			国保連合会へ連携を行う仮算定（勧奨通知）用の【補正済自己負担額情報】を作成できること。	
157			自己負担額確認情報および補正済自己負担額情報を一覧で確認できること。	
158			自己負担額確認情報および補正済自己負担額情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
159			国保連合会から連携される【支給額計算結果連絡票情報】、【支給（不支給）決定通知書情報】、【支給（不支給）決定者一覧表情報】の取込が行えること。	
160			支給額計算結果連絡票情報等の取込時、取込情報の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
161			高額合算支給決定情報について登録・修正・削除・照会できること。	
162			「高額医療合算介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書」を出力できること。 ■帳票詳細要件 シート：給付-05■	
163			高額医療合算介護サービス費の支給・不支給の決定時、支給決定者の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
164			支給額計算結果連絡票情報、支給（不支給）決定通知書情報、支給（不支給）決定者一覧表情報を一覧で確認できること。	
165			支給額計算結果連絡票情報、支給（不支給）決定通知書情報、支給（不支給）決定者一覧表情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
166			遡及により支給額の変更がある場合の国保連合会から連携された【支給額計算結果連絡票情報】、【支給（不支給）決定通知書情報】、【支給（不支給）決定者一覧表情報】の取込が行えること。 ※取込時、時効対象者等の把握が可能であること。	
167			高額合算支給決定情報の解除（決定前に戻す）が行えること。	
168			国保連合会から連携された、高額医療合算の【給付実績情報】を取り込むことができること。	
169			高額医療合算の給付実績情報を一覧で確認できること。	
170			支給額計算結果連絡票情報を登録・修正・削除・照会できること。	有
171			取込んだ支給額計算結果連絡票情報より、「計算結果連絡票」の出力が行えること。	
172			支給額計算結果連絡票情報を作成し、国保連合会または国保保険者へ連携できること。	
173			作成済の自己負担額証明書、または連携済の補正済自己負担額情報について、自己負担額が変更となった場合、対象者の把握が行えること。	
174			高額医療合算の進捗状況（国保連合会との連携状況）を確認することができること。	
175			国保について、国保連合会に計算委託をしない場合、国保システムと各種データの連携ができること。	
176		8.11 介護給付費通知	<自庁運用> 各保険者機能にて「介護給付費通知書」を出力できること。 また「介護給付費通知書（福祉用具貸与品目）」についても出力できること。 ・出力する情報の対象期間を指定できること。（3ヶ月分、6ヶ月分、1年分等） ・出力する対象として死亡者などを送付対象外とする設定が行えること。 ■帳票詳細要件 シート：給付-06■ ■帳票詳細要件 シート：給付-07■	有
177			<自庁・委託運用> 介護給付費通知の作成時、介護給付費通知情報の一覧等をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
178			<委託運用> 国保連合会へ給付系保険者事務共同処理（介護給付費通知作成処理）を委託している場合、国保連合会から連携された【介護給付費通知書情報】を取り込み、「介護給付費通知書」を出力できること。 また「介護給付費通知書（福祉用具貸与品目）」についても出力できること。	

機能名称 通番	大 項目	中 項目	仕様書案たたき台	継続 課題 有無
1	9 統計・ 報告等	9.1 報告資 料作成	厚生労働省へ報告する介護保険事業状況報告の集計が可能であること。（月報データ） ＜集計対象情報＞ 月報　様式１ 月報　様式１の２ 月報　様式１の３ 月報　様式１の４ 月報　様式１の６ 月報　様式２（償還払い分のみ） 月報　様式２の２（償還払い分のみ） 月報　様式２の３（償還払い分のみ） 月報　様式２の４（償還払い分のみ） 月報　様式２の５（償還払い分のみ） 月報　様式２の６（償還払い分のみ） 月報　様式２の７	有
2			厚生労働省へ報告する介護保険事業状況報告の集計が可能であること。（年報データ） ＜集計対象情報＞ 年報　様式１ 年報　様式１の２ 年報　様式１の３ 年報　様式１の４ 年報　様式１の６ 年報　様式２（償還払い分のみ） 年報　様式２の２（償還払い分のみ） 年報　様式２の３（償還払い分のみ） 年報　様式２の４（償還払い分のみ） 年報　様式２の５（償還払い分のみ） 年報　様式２の６（償還払い分のみ） 年報　様式２の７	有
3			厚生労働省へ報告する介護保険事業状況報告の集計が可能であること。（年報データ） ＜集計対象情報＞ 年報　様式３　３．保険料収納状況	
4			*厚生労働省へ報告する介護保険事業状況報告の集計が可能であること。（年報データ）* *＜集計対象情報＞* *年報　様式２の８*	
5			**厚生労働省へ報告する介護保険事業状況報告の集計が可能であること。（月報データ）** **＜集計対象情報＞** **月報　様式１の５** **月報　様式１の７**	
6			*介護保険事業状況報告年報及び月報の集計について、基準年、基準日等の検索条件を指定し、集計が可能であること。* *※定期報告のタイミング以外でも集計が可能であること。*	
7			介護保険事業状況報告の集計結果について、厚生労働省が提供する『介護事業状況報告システム』に登録するための情報を作成できること。 ※データ連携ができない自治体もあるため、『介護事業状況報告システム』へ連携できるファイルの作成や一覧表の出力等の実現方法は問わないこととする。	
8			*介護保険事業状況報告の集計内容の内訳を参照することが可能であること。*	
9			介護給付費財政調整交付金の算定に必要な諸係数等の集計ができること。 【主な集計】 ・年齢区分別の第１号被保険者数 ・所得段階別の第１号被保険者数 等 *※条件の指定や集計（明細）単位の変化、必要な集計の変化等、適宜見直されることを前提に柔軟に対応できる集計が行えることとする。*	
10			*宛名/資格者業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
11			*保険料業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
12			*要介護認定業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
13			*利用者減免業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
14			*給付制限業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	
15			*償還払い業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。* *※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと*	

機能名称			仕様書案たたき台	継続課題有無
通番	大項目	中項目		
16			給付実績業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
17			居宅サービス計画管理業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
18			負担割合業務で管理されているデータを基に集計が可能であること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
19		9.2 情報提供	事業者や医師等への情報提供用に各種資料を出力できること。 ※情報提供申請者と被保険者との関係により出力する資料を選択できること。 ※出力する帳票に対して個人情報となる箇所は適宜マスキングできること。	有
20			情報提供を申請する事業者等と提供対象となる被保険者に関する情報の一覧をＥＵＣ機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のＥＵＣ機能の要件を満たすこと	
21			事業者等への情報提供用の資料について、PDF形式でファイル出力できること。	
22			ケアマネージャー等の居宅支援事業者等にへの情報提供を行う際に、被保険者本人の情報開示同意有無を基に検索等が行えること。	
23			主治医意見書をケアマネージャー等の居宅支援事業者等に情報提供する際に、主治医意見書を作成した医師等から情報提供に関する同意有無が確認でき、提供可否の判断ができること。	
24			主治医への情報提供を行う際に、主治医からの情報提供希望有無を基に検索が行えること。	
25			情報提供（請求）の希望者や開示資料等の情報を管理できること。	

（別紙４）

帳票詳細要件

・黒字　　　　　：（類型１）実装必須（実装すべき要件）
・**赤字（太字）：（類型２）実装不可（実装しない要件）**
・*青字（斜字）：（類型３）実装オプション（実装してもしなくても良い要件）*
・緑字（下線）：　<u>必要性について疑義がある</u>

帳票詳細要件

	大項目	帳票名称
介護保険	1.介護保険共通	01.宛名シール
		02.宛名印刷
	2.被保険者資格	01.介護保険資格者証
		02.介護保険被保険者証
		03.他市町村住所地特例者連絡票
		04.住所地特例施設変更通知書
		05.住所地特例施設退所通知書
	3.保険料賦課	01.納入通知書（保険料額決定通知書）兼特別徴収開始通知書
		02.納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書
		03.介護保険料減免決定通知書
		04.介護保険料減免取消通知書
		05.介護保険料徴収猶予決定通知書
		06.介護保険料徴収猶予取消通知書
		07.特別徴収開始通知書
	4.保険料収納	01.介護保険料口座振替不能通知書
		02.介護保険料還付（充当）通知書
		03.介護保険料充当通知書
		04.介護保険料納付証明書
	5.滞納管理	01.督促状
	6.受給者管理	01.要介護認定・要支援認定の更新のお知らせ
		02.介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書
		03.介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）
		04.社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認通知書（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
		05.介護保険負担限度額認定決定通知書
		06.介護保険特定負担限度額認定決定通知書（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）
		07.介護保険利用者負担額減額・免除認定証
		08.介護保険利用者負担額減額・免除等認定証（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）
		09.社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
		10.社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（特例措置対象者）（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
		11.訪問介護利用者負担額減額認定証（法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担額軽減措置）
		12.介護保険負担限度額認定証
		13.介護保険特定負担限度額認定証（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）
		14.介護保険負担割合証
		15.介護保険給付の支払方法変更(償還払い化)通知書
		16.介護保険給付の支払一時差止通知書
		17.介護保険給付の支払一時差止等処分通知書
		18.介護保険滞納保険料控除通知書
		19.介護保険給付額減額通知書

- 7.認定管理
  - 01.要介護認定等申請受理通知書
  - 02.介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書
  - 03.介護保険　要介護認定・要支援状態区分変更通知書
  - 04.介護保険　要介護認定・要支援認定取消通知書
  - 05.介護保険　要介護認定・要支援認定等却下通知書
  - 06.介護保険　サービスの種類指定結果通知書
  - 07.介護保険　要介護認定・要支援認定等延期通知書
- 8.給付管理
  - 01.介護保険償還払支給(不支給)決定通知書
  - 02.高額介護（予防）サービス費給付のお知らせ
  - 03.高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書
  - 04.自己負担額証明書
  - 05.高額医療合算介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書
  - 06.介護給付費通知書
  - 07.介護給付費通知書（続き）

業務	介護保険共通	帳票名称	01 宛名シール

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	1人目	郵便番号	
2		住所	住所＋改行＋方書
3		方書	
4		氏名	機能・帳票要件 1.介護保険共通 通番108のとおり、敬称を付けること
5		*対象者氏名*	”（”＋氏名＋全角スペース＋”様分）” ※本人以外（送付先や家族等）が設定されている場合は、本人氏名を上記の編集条件で印字する ※当制御を行うかはパラメタで設定できること
6		カスタマバーコード	
7		*対象者番号*	*対象者やその他の送付物との結び付け用の番号。 利用する番号は、宛名番号や被保険者番号等、結び付けが可能な番号とする。*
8	2人目	郵便番号	
9		住所	住所＋改行＋方書
10		方書	
11		氏名	機能・帳票要件 1.介護保険共通 通番108のとおり、敬称を付けること
12		*対象者氏名*	”（”＋氏名＋全角スペース＋”様分）” ※本人以外（送付先や家族等）が設定されている場合は、本人氏名を上記の編集条件で印字する ※当制御を行うかはパラメタで設定できること
13		カスタマバーコード	
14		*対象者番号*	*対象者やその他の送付物との結び付け用の番号。 利用する番号は、宛名番号や被保険者番号等、結び付けが可能な番号とする。*
15	・・・		
16	14人目	郵便番号	
17		住所	住所＋改行＋方書
18		方書	
19		氏名	機能・帳票要件 1.介護保険共通 通番108のとおり、敬称を付けること
20		*対象者氏名*	”（”＋氏名＋全角スペース＋”様分）” ※本人以外（送付先や家族等）が設定されている場合は、本人氏名を上記の編集条件で印字する ※当制御を行うかはパラメタで設定できること
21		カスタマバーコード	
22		*対象者番号*	*対象者やその他の送付物との結び付け用の番号。 利用する番号は、宛名番号や被保険者番号等、結び付けが可能な番号とする。*
23	15人目以降は改ページする		※宛名シールのシートにより、出力できる対象者数（枚数）に合わせて改ページすること。

業務	介護保険共通	帳票名称	02 宛名印刷

通番	仕様書案たたき台	
	表示項目（システムからの印字項目）	備考（表示条件など）
1	郵便番号	
2	住所	住所＋改行＋方書
3	方書	
4	氏名	機能・帳票要件 1.介護保険共通 通番108のとおり、敬称を付けること
5	*対象者氏名*	”（”＋氏名＋全角スペース＋”様分）” ※本人以外（送付先や家族等）が設定されている場合は、本人氏名を上記の編集条件で印字する ※当制御を行うかはパラメタで設定できること
6	カスタマバーコード	
7	*対象者番号*	*対象者やその他の送付物との結び付け用の番号。* *利用する番号は、宛名番号や被保険者番号等、結び付けが可能な番号とする。*

業務	被保険者資格	帳票名称	01	介護保険資格者証

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	有効期限		要介護認定申請の申請区分等により、以下の日付を設定することを基本とする。 (1) 新規申請の場合、認定申請日より３０日後の日付。 (2) 更新申請、区分変更申請の場合、認定申請日が現有の認定有効期間終了日まで３０日を超えるときは現有の認定有効期間終了日、現有の認定有効期間終了日まで３０日以内のときは認定申請日より３０日後の日付。 和暦表記とし、必要に応じて変更できること。
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8	交付年月日		介護保険資格者証を交付した日、和暦表記
9	要介護状態区分等		現在の要介護・要支援状態区分（非該当、要支援１～２、要介護１～５）
10	認定年月日		和暦表記
11	認定の有効期間	有効期間開始日	現在の認定有効期間の開始日と終了日、和暦表記
12		有効期間終了日	
13	居宅サービス等	区分支給限度基準額（期間開始日）	和暦表記
14		区分支給限度基準額（期間終了日）	和暦表記
15		区分支給限度基準額（基準額）	
16	(うち種類支給限度基準額)	サービスの種類①	
17		種類支給限度基準額①	
18		サービスの種類②	
19		種類支給限度基準額②	
20		サービスの種類③	
21		種類支給限度基準額③	
22		サービスの種類④	
23		種類支給限度基準額④	
24		サービスの種類⑤	
25		種類支給限度基準額⑤	
26		サービスの種類⑥	
27		種類支給限度基準額⑥	
28	認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		
29	給付制限	内容①	
30		期間（開始年月日）①	和暦表記
31		期間（終了年月日）①	和暦表記
32		内容②	
33		期間（開始年月日）②	和暦表記
34		期間（終了年月日）②	和暦表記
35		内容③	
36		期間（開始年月日）③	和暦表記
37		期間（終了年月日）③	和暦表記
38	居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称	事業者名等①	
39		届出年月日①	和暦表記
40		事業者名等②	
41		届出年月日②	和暦表記
42		事業者名等③	
43		届出年月日③	和暦表記
44	*介護保険施設等*	*種類①*	
45		*名称①*	
46		*入所等年月日①*	*和暦表記*
47		*退所等年月日①*	*和暦表記*
48		*種類②*	
49		*名称②*	
50		*入所等年月日②*	*和暦表記*
51		*退所等年月日②*	*和暦表記*
52	保険者番号		当該資格者証を発行する保険者の保険者番号
53	保険者の名称		当該資格者証を発行する保険者の保険者名称
54	*保険者の部署名*		*当該資格者証を発行する保険者の担当部署名*
55	*保険者の住所*		*当該資格者証を発行する保険者の住所*
56	*保険者の電話番号*		*当該資格者証を発行する保険者の電話番号*
57	保険者の印		当該資格者証を発行する保険者の公印
58	*発行日*		和暦表記

業務	被保険者資格	帳票名称	02	介護保険被保険者証

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	被保険者	番号	三面のうち左面
2		住所	〃
3		フリガナ	〃
4		氏名	三面のうち左面 *・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
5		生年月日	三面のうち左面、日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
6		性別	三面のうち左面 *裏面に性別を出力できること*
7	交付年月日		三面のうち左面、和暦表記
8	保険者番号		〃
9	保険者の名称		〃
10	*保険者の住所*		〃
11	*保険者の電話番号*		〃
12	保険者の印		〃
13	要介護状態区分等		三面のうち中央、要介護・要支援状態区分（非該当、要支援１～２、要介護１～５）、事業対象者
14	認定年月日		三面のうち中央、事業対象者の場合は基本チェックリスト実施日、和暦表記
15	認定の有効期間	有効期間開始日	三面のうち中央、要介護・要支援の場合のみ印字、和暦表記
16		有効期間終了日	〃
17	居宅サービス等	区分支給限度基準額（期間開始日）	〃
18		区分支給限度基準額（期間終了日）	〃
19		区分支給限度基準額（基準額）	三面のうち中央
20	（うち種類支給限度基準額）	サービスの種類①	〃
21		種類支給限度基準額①	〃
22		サービスの種類②	〃
23		種類支給限度基準額②	〃
24		サービスの種類③	〃
25		種類支給限度基準額③	〃
26		サービスの種類④	〃
27		種類支給限度基準額④	〃
28		サービスの種類⑤	〃
29		種類支給限度基準額⑤	〃
30		サービスの種類⑥	〃
31		種類支給限度基準額⑥	〃
32	認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		〃
33	給付制限	内容①	三面のうち右側
34		期間（開始年月日）①	三面のうち右側、和暦表記
35		期間（終了年月日）①	〃
36		内容②	三面のうち右側
37		期間（開始年月日）②	三面のうち右側、和暦表記
38		期間（終了年月日）②	〃
39		内容③	三面のうち右側
40		期間（開始年月日）③	三面のうち右側、和暦表記
41		期間（終了年月日）③	〃
42	居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称	事業者名等①	三面のうち右側
43		届出年月日①	三面のうち右側、和暦表記
44		事業者名等②	三面のうち右側
45		届出年月日②	三面のうち右側、和暦表記
46		事業者名等③	三面のうち右側
47		届出年月日③	三面のうち右側、和暦表記
48	*介護保険施設等*	*種類①*	*三面のうち右側*
49		*名称①*	*〃*
50		*入所等年月日①*	*三面のうち右側、和暦表記*
51		*退所等年月日①*	*〃*
52		*種類②*	*三面のうち右側*
53		*名称②*	*〃*
54		*入所等年月日②*	*三面のうち右側、和暦表記*
55		*退所等年月日②*	*〃*
56	*宛名*		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ

業務	被保険者資格	帳票名称	03	他市町村住所地特例者連絡票

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	送付先	郵便番号	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2		住所	
3		方書	
4		自治体名	窓空き宛名用の印字項目 自治体の首長宛（●●市長様）と印字 なお、固定項目として必要に応じて、「介護保険担当部署御中」「介護保険御担当者様」等を設定
5		カスタマバーコード	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
6	*文書番号*		
7	発行年月日		和暦表記
8	保険者の名称		保険者名＋首長名
9	保険者の印		
10	転入年月日		和暦表記
11	入所（居）年月日		和暦表記
12	対象者	被保険者番号	※転入前市町村での被保険者番号を管理している場合に印字
13		フリガナ	
14		氏名	
15		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
16		性別	
17		転入前郵便番号	
18		転入前住所	転入前住所＋全角スペース＋転入前方書
19		転入前方書	
20	入所（居）した施設	名称	
21		電話番号	
22		*FAX番号*	
23		郵便番号	
24		住所	住所＋全角スペース＋方書
25		方書	
26	*問い合わせ先*	*担当部署名*	問い合わせ先管理のパラメタの担当部署名に、市区町村名から設定すること
27		*担当部署住所*	郵便番号＋全角スペース＋住所
28		*担当部署電話番号*	

業務	被保険者資格	帳票名称	04	住所地特例施設変更通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	送付先	郵便番号	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2		住所	
3		方書	
4		自治体名	窓空き宛名用の印字項目 自治体の首長宛（●●市長様）と印字 なお、固定項目として必要に応じて、「介護保険担当部署御中」「介護保険御担当者様」等を設定
5		カスタマバーコード	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
6	*文書番号*		
7	発行年月日		和暦表記
8	保険者の名称		保険者名＋首長名
9	保険者の印		
10	対象者	被保険者番号	※転入前市町村での被保険者番号を管理している場合に印字
11		フリガナ	
12		氏名	
13		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
14		性別	
15	変更年月日		和暦表記
16	変更前施設	名称	
17		電話番号	
18		*FAX番号*	
19		郵便番号	
20		住所	住所＋全角スペース＋方書
21		方書	
22	変更後施設	名称	
23		電話番号	
24		*FAX番号*	
25		郵便番号	
26		住所	住所＋全角スペース＋方書
27		方書	
28	*問い合わせ先*	*担当部署名*	問い合わせ先管理のパラメタの担当部署名に、市区町村名から設定すること
29		*担当部署住所*	郵便番号＋全角スペース＋住所
30		*担当部署電話番号*	

業務	被保険者資格	帳票名称	05	住所地特例施設退所通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	送付先	郵便番号	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2		住所	
3		方書	
4		自治体名	窓空き宛名用の印字項目 自治体の首長宛（●●市長様）と印字 なお、固定項目として必要に応じて、「介護保険担当部署御中」「介護保険御担当者様」等を設定
5		カスタマバーコード	共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
6	*文書番号*		
7	発行年月日		和暦表記
8	保険者の名称		保険者名＋首長名
9	保険者の印		
10	対象者	被保険者番号	※転入前市町村での被保険者番号を管理している場合に印字
11		フリガナ	
12		氏名	
13		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
14		性別	
15		退所後郵便番号	
16		退所後住所	退所後住所＋全角スペース＋退所後方書
17		退所後方書	
18	退所年月日		和暦表記
19	退所理由		施設を退所した理由（転居・転出・死亡　等）
20	*死亡年月日*		対処理由が「死亡」の場合のみ、和暦表記
21	施設	名称	
22		電話番号	
23		*FAX番号*	
24		郵便番号	
25		住所	住所＋全角スペース＋方書
26		方書	
27	*問い合わせ先*	*担当部署名*	問い合わせ先管理のパラメタの担当部署名に、市区町村名から設定すること
28		*担当部署住所*	郵便番号＋全角スペース＋住所
29		*担当部署電話番号*	

業務	保険料賦課	帳票名称	01	納入通知書（保険料額決定通知書）兼特別徴収開始通知書

通番	仕様書案たたき台 表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	通知書のタイトル		特別徴収の有無等の条件で、パラメタ等により設定が行えること。 （例1）保険料額決定通知書 （例2）保険料額決定通知書兼特別徴収開始通知書
2	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
3	通知書番号		機能・帳票要件（1.介護保険共通-1.2マスタ管理機能）における「文書番号」の扱いと同様とする。
4	発行年月日		和暦表記
5	保険者の名称		保険者名＋首長名
6	保険者の印		
7	賦課年度		決定通知等の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
8	*調定年度*		保険料を徴収する年度※ 過年度分に対して新規に発行する決定通知の場合のみ印字 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
9	被保険者氏名		
10	被保険者番号		
11	生年月日		被保険者の生年月日 日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
12	性別		被保険者の性別
13	住所		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
14	*決定年月日*		保険料額が決定した年月日 和暦表記
15	決定理由		保険料額が決定した理由
16	年間保険料額		
17	これからの保険料納付方法等	保険料徴収方法	特別徴収、納付書払い、口座振替 ※併徴者の場合等、複数記載可能。（例：特別徴収、納付書払い　等）
18		特別徴収義務者	
19		特別徴収対象年金	
20	期別保険料額	４月分期別	４月分の普通徴収期別
21		４月分保険料額（普通徴収）	
22		４月分保険料額（特別徴収）	
23		５月分期別	５月分の普通徴収期別
24		５月分保険料額（普通徴収）	
25		６月分期別	６月分の普通徴収期別
26		６月分保険料額（普通徴収）	
27		６月分保険料額（特別徴収）	
28		７月分期別	７月分の普通徴収期別
29		７月分保険料額（普通徴収）	
30		８月分期別	８月分の普通徴収期別
31		８月分保険料額（普通徴収）	
32		８月分保険料額（特別徴収）	
33		９月分期別	９月分の普通徴収期別
34		９月分保険料額（普通徴収）	
35		１０月分期別	１０月分の普通徴収期別
36		１０月分保険料額（普通徴収）	
37		１０月分保険料額（特別徴収）	
38		１１月分期別	１１月分の普通徴収期別
39		１１月分保険料額（普通徴収）	
40		１２月分期別	１２月分の普通徴収期別
41		１２月分保険料額（普通徴収）	
42		１２月分保険料額（特別徴収）	
43		１月分期別	１１月分の普通徴収期別
44		１月分保険料額（普通徴収）	
45		２月分期別	２月分の普通徴収期別
46		２月分保険料額（普通徴収）	
47		２月分保険料額（特別徴収）	
48		３月分期別	３月分の普通徴収期別
49		３月分保険料額（普通徴収）	
50		普通徴収合計	
51		特別徴収合計	
52		合計額	
53		保険料段階	決定した所得段階
54		４月納期限	
55		５月納期限	

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
56	普通徴収の場合の納期限	６月納期限	納期限の年月日 和暦表記
57		７月納期限	
58		８月納期限	
59		９月納期限	
60		１０月納期限	
61		１１月納期限	
62		１２月納期限	
63		１月納期限	
64		２月納期限	
65		３月納期限	
66	保険料算定の基礎※ ※所得段階区分が変更となる数に応じて、1行目～N行目まで印字	期間開始月	賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する期間 （例：4月～3月）
67		期間終了月	
68		月数	賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する月数
69		所得段階区分	
70		保険料率	所得段階区分に対応する、条例に定められた保険料
71		保険料算出額	保険料率＊月数/１２した額
72		*保険料減免額*	保険料減免が決定された場合の、減免される額
73		*保険料額*	保険料算出額－保険料減免額
74	保険料段階の算出根拠	本人課税区分	被保険者本人の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
75		世帯課税区分	被保険者の属する世帯の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
76		*生活保護*	被保険者本人の生活保護受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
77		*老齢福祉年金*	被保険者本人の老齢福祉年金受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
78		課税年金収入額	被保険者本人の公的年金等に係る雑収入
79		合計所得金額	・被保険者本人が市区町村民税課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第6号等に記載されている「合計所得金額」 ・被保険者本人が市区町村民税非課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第1号等に記載されている　「合計所得金額から所得税法第35条第2項第1号に掲げる金額を控除して得た額」
80	*口座情報*	*金融機関名*	
81		*金融機関支店名*	
82		*口座種目*	普通預金等
83		*口座番号*	一部アスタリスク表示が可能であること。
84		*口座名義人*	半角カナで印字すること
85	*納入場所*		普通徴収（納付書払い）の場合の納入場所 例： 普通徴収の場合の納入場所 　・〇〇銀行等 　・××市役所等
86	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
87		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
88		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
89	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
90		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
91		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
92		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
93		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	02	納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	通知書のタイトル		特別徴収の有無等の条件で、パラメタ等により設定が行えること。 （例1）介護保険料額変更通知書 （例2）特別徴収額(仮徴収)変更通知書
2	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
3	通知書番号		機能・帳票要件（1.介護保険共通-1.2マスタ管理機能）における「文書番号」の扱いと同様とする。
4	発行年月日		和暦表記
5	保険者の名称		保険者名＋首長名
6	保険者の印		
7	賦課年度		変更通知等の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
8	調定年度		保険料を徴収する年度※ 過年度賦課更正時に発行する変更通知の場合のみ印字 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
9	被保険者氏名		
10	被保険者番号		
11	生年月日		被保険者の生年月日 日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
12	性別		被保険者の性別
13	住所		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
14	*変更年月日*		保険料額を変更した年月日 和暦表記
15	変更理由		保険料額を変更した理由
16	年間保険料額		
17	*これまでの保険料納付方法等*	*保険料徴収方法*	
18		*特別徴収義務者*	
19		*特別徴収対象年金*	
20	これからの保険料納付方法等	保険料徴収方法	特別徴収、納付書払い、口座振替 ※併徴者の場合等、複数記載可能。（例：特別徴収、納付書払い　等）
21		特別徴収義務者	
22		特別徴収対象年金	
23	期別保険料額	４月分期別	４月分の普通徴収期別
24		４月分変更前保険料額（普通徴収）	
25		４月分変更前保険料額（特別徴収）	
26		４月分変更後保険料額（普通徴収）	
27		４月分変更後保険料額（特別徴収）	
28		５月分期別	５月分の普通徴収期別
29		５月分変更前保険料額（普通徴収）	
30		５月分変更後保険料額（普通徴収）	
31		６月分期別	６月分の普通徴収期別
32		６月分変更前保険料額（普通徴収）	
33		６月分変更前保険料額（特別徴収）	
34		６月分変更後保険料額（普通徴収）	
35		６月分変更後保険料額（特別徴収）	
36		７月分期別	７月分の普通徴収期別
37		７月分変更前保険料額（普通徴収）	
38		７月分変更後保険料額（普通徴収）	
39		８月分期別	８月分の普通徴収期別
40		８月分変更前保険料額（普通徴収）	
41		８月分変更前保険料額（特別徴収）	
42		８月分変更後保険料額（普通徴収）	
43		８月分変更後保険料額（特別徴収）	
44		９月分期別	９月分の普通徴収期別
45		９月分変更前保険料額（普通徴収）	
46		９月分変更後保険料額（普通徴収）	
47		１０月分期別	１０月分の普通徴収期別
48		１０月分変更前保険料額（普通徴収）	
49		１０月分変更前保険料額（特別徴収）	
50		１０月分変更後保険料額（普通徴収）	
51		１０月分変更後保険料額（特別徴収）	
52		１１月分期別	１１月分の普通徴収期別
53		１１月分変更前保険料額（普通徴収）	
54		１１月分変更後保険料額（普通徴収）	
55		１２月分期別	１２月分の普通徴収期別

業務	保険料賦課	帳票名称	02	納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
56		１２月分変更前保険料額（普通徴収）	
57		１２月分変更前保険料額（特別徴収）	
58		１２月分変更後保険料額（普通徴収）	
59		１２月分変更後保険料額（特別徴収）	
60		１月分期別	１月分の普通徴収期別
61		１月分変更前保険料額（普通徴収）	
62		１月分変更後保険料額（普通徴収）	
63		２月分期別	２月分の普通徴収期別
64		２月分変更前保険料額（普通徴収）	
65		２月分変更前保険料額（特別徴収）	
66		２月分変更後保険料額（普通徴収）	
67		２月分変更後保険料額（特別徴収）	
68		３月分期別	３月分の普通徴収期別
69		３月分変更前保険料額（普通徴収）	
70		３月分変更後保険料額（普通徴収）	
71		変更前普通徴収合計額	
72		変更前特別徴収合計額	
73		変更後普通徴収合計額	
74		変更後特別徴収合計額	
75		変更前合計額	
76		変更後合計額	
77		差引増減額	
78		変更前保険料段階	
79		変更後保険料段階	
80	普通徴収の場合の納期限	４月納期限	納期限の年月日 和暦表記
81		５月納期限	
82		６月納期限	
83		７月納期限	
84		８月納期限	
85		９月納期限	
86		１０月納期限	
87		１１月納期限	
88		１２月納期限	
89		１月納期限	
90		２月納期限	
91		３月納期限	
92	保険料算定の基礎※ ※所得段階区分が変更となる数に応じて、1行目～N行目まで印字	期間開始月	賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する期間 （例：4月～3月）
93		期間終了月	
94		月数	賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する月数
95		所得段階区分	
96		保険料率	所得段階区分に対応する、条例に定められた保険料
97		保険料算出額	保険料率＊月数/１２した額
98		*保険料減免額*	保険料減免が決定された場合の、減免される額
99		*保険料額*	保険料算出額ー保険料減免額
100	*保険料算定の基礎（変更前）※* *※所得段階区分が変更となる数に応じて、1行目～N行目まで印字*	*期間開始月*	（変更前） 賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する期間 （例：4月～3月）
101		*期間終了月*	
102		*月数*	（変更前） 賦課対象となる期間のうち、同一所得段階が継続する月数
103		*所得段階区分*	（変更前）所得段階区分
104		*保険料率*	（変更前） 所得段階区分に対応する、条例に定められた保険料
105		*保険料算出額*	保険料率＊月数/１２した額
106		*保険料減免額*	（変更前） 保険料減免が決定された場合の、減免される額
107		*保険料額*	（変更前） 保険料算出額ー保険料減免額
108	保険料段階の算出根拠	本人課税区分	被保険者本人の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
109		世帯課税区分	被保険者の属する世帯の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
110		*生活保護*	被保険者本人の生活保護受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
111		*老齢福祉年金*	被保険者本人の老齢福祉年金受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
112		課税年金収入額	被保険者本人の公的年金等に係る雑収入

業務	保険料賦課	帳票名称	02	納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
113		合計所得金額	・被保険者本人が市区町村民税課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第6号等に記載されている「合計所得金額」 ・被保険者本人が市区町村民税非課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第1号等に記載されている　「合計所得金額から所得税法第35条第2項第1号に掲げる金額を控除して得た額」
114	*保険料段階の算出根拠（変更前）*	*本人課税区分*	（変更前） 被保険者本人の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
115		*世帯課税区分*	（変更前） 被保険者の属する世帯の市区町村民税課税／非課税 （市区町村民税減免前の課税区分）
116		*生活保護*	（変更前） 被保険者本人の生活保護受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
117		*老齢福祉年金*	（変更前） 被保険者本人の老齢福祉年金受給状況 打ち出し形式 （例1）受給あり、（例2）受給なし
118		*課税年金収入額*	（変更前） 被保険者本人の公的年金等に係る雑収入
119		*合計所得金額*	（変更前） ・被保険者本人が市区町村民税課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第6号等に記載されている「合計所得金額」 ・被保険者本人が市区町村民税非課税者の場合 被保険者本人の、介護保険法施行令第38条第1項第1号等に記載されている　「合計所得金額から所得税法第35条第2項第1号に掲げる金額を控除して得た額」
120	*口座情報*	*金融機関名*	
121		*金融機関支店名*	
122		*口座種目*	普通預金等
123		*口座番号*	一部アスタリスク表示が可能であること。
124		*口座名義人*	半角カナで印字すること
125	*納入場所*		普通徴収（納付書払い）の場合の納入場所 例： 普通徴収の場合の納入場所 　・〇〇銀行等 　・××市役所等
126	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
127		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
128		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
129	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
130		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
131		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
132		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
133		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	03	介護保険料減免決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	賦課年度		減免の承認（不承認）対象となる保険料の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
7	申請年月日		介護保険料減免申請書等を受理した日 和暦表記
8	決定内容		打ち出し形式 （例1）承認、（例2）不承認
9	被保険者氏名		
10	被保険者番号		
11	*住所*		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
12	減免決定年月日		和暦表記
13	決定した減免額		
14	減免前保険料額		
15	減免後保険料額		
16	決定理由		承認／不承認の理由
17	*減免期間*	*開始年月日*	和暦表記
18		*終了年月日*	和暦表記
19	*減免決定明細※* *※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字*	*調定年度*	
20		*期別*	
21		*減免前保険料額*	
22		*減免額*	
23		*減免後保険料額*	
24		*減免前保険料額合計*	
25		*減免額合計*	
26		*減免後保険料額合計*	
27	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
28		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
29		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
30	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
31		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
32		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
33		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
34		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	04	介護保険料減免取消通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		本通知書の文書番号
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	承認年月日		該当する減免の承認を決定した年月日 和暦表記
7	賦課年度		減免の取消対象となる保険料の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
8	被保険者氏名		
9	被保険者番号		
10	*住所*		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
11	減免取消年月日		和暦表記
12	取消した減免額		
13	取消前保険料額		
14	取消後保険料額		
15	取消理由		減免取消の理由
16	*取消となる減免期間*	*開始年月日*	和暦表記
17		*終了年月日*	和暦表記
18	*減免取消明細※* *※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字*	*調定年度*	
19		*期別*	
20		*取消前保険料額*	
21		*減免取消額*	
22		*取消後保険料額*	
23		*取消前保険料額合計*	
24		*減免取消額合計*	
25		*取消後保険料額合計*	
26	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
27		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
28		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
29	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
30		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
31		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
32		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
33		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	05	介護保険料徴収猶予決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	申請年月日		介護保険料徴収猶予申請書等を受理した日 和暦表記
7	賦課年度		徴収猶予の承認（不承認）対象となる保険料の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
8	決定内容		打ち出し形式 （例1）承認、（例2）不承認
9	被保険者氏名		
10	被保険者番号		
11	*住所*		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
12	徴収猶予決定年月日		和暦表記
13	決定理由		承認／不承認の理由
14	*徴収猶予期間*	*開始年月日*	決定した徴収猶予を適用する期間開始年月日 和暦表記
15		*終了年月日*	決定した徴収猶予を適用する期間終了年月日 和暦表記
16	徴収猶予決定明細※ ※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字	*調定年度*	徴収猶予の対象となる期別の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
17		期別	徴収猶予の対象となる期別
18		保険料額	徴収猶予の対象となる期別の保険料額
19		徴収猶予期間開始	徴収猶予の対象となる期別の徴収猶予期間開始年月日 和暦表記
20		徴収猶予期間終了	徴収猶予の対象となる期別の徴収猶予期間終了年月日 和暦表記
21	保険料額合計		徴収猶予決定明細の保険料額の合計
22	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
23		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
24		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
25	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
26		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
27		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
28		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
29		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	06	介護保険料徴収猶予取消通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	承認年月日		該当する徴収猶予の承認を決定した年月日 和暦表記
7	賦課年度		徴収猶予の取消対象となる保険料の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
8	被保険者氏名		
9	被保険者番号		
10	*住所*		被保険者の住所 住所＋全角スペース＋方書
11	徴収猶予取消年月日		和暦表記
12	取消理由		徴収猶予取消の理由
13	*取消となる徴収猶予期間*	*開始年月日*	取消となった徴収猶予の期間開始年月日 和暦表記
14		*終了年月日*	取消となった徴収猶予の期間終了年月日 和暦表記
15	徴収猶予取消明細※ ※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字	*調定年度*	徴収猶予取消の対象となる期別の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
16		期別	徴収猶予取消の対象となる期別
17		保険料額	徴収猶予取消の対象となる期別の保険料額
18		取消前徴収猶予期限	徴収猶予取消となる前の徴収猶予期間終了年月日 和暦表記
19		取消後納期限	徴収猶予取消となった後の納期限 和暦表記
20	保険料額合計		徴収猶予取消明細の保険料額の合計
21	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
22		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
23		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
24	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
25		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
26		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
27		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
28		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料賦課	帳票名称	07	特別徴収開始通知書

<table>
<tr><th rowspan="2">通番</th><th colspan="3">仕様書案たたき台</th></tr>
<tr><th colspan="2">表示項目（システムからの印字項目）</th><th>備考（表示条件など）</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">宛名</td><td>共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">文書番号</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">発行年月日</td><td>和暦表記</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">保険者の名称</td><td>保険者名＋首長名</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">保険者の印</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">賦課年度</td><td>保険料賦課の対象となる年度※
和暦表記

※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">被保険者氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">被保険者番号</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">生年月日</td><td>被保険者の生年月日
日本人は和暦表記、外国人は西暦表記</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">性別</td><td>被保険者の性別</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">住所</td><td>被保険者の住所
住所＋全角スペース＋方書</td></tr>
<tr><td>12</td><td rowspan="3">これからの保険料納付方法</td><td>保険料徴収方法</td><td>特別徴収</td></tr>
<tr><td>13</td><td>特別徴収義務者</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>特別徴収対象年金</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td rowspan="3">特別徴収される保険料額</td><td>４月分保険料額</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>６月分保険料額</td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>８月分保険料額</td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td colspan="2">仮徴収額合計</td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td rowspan="3">問い合わせ先</td><td>担当部署名</td><td>マスタ管理している問合せ先情報を設定
市区町村名＋部署名</td></tr>
<tr><td>20</td><td>担当部署住所</td><td>マスタ管理している問合せ先情報を設定
郵便番号＋全角スペース＋住所</td></tr>
<tr><td>21</td><td>担当部署電話番号</td><td>マスタ管理している問合せ先情報を設定</td></tr>
<tr><td>22</td><td rowspan="5">不服の申立</td><td>保険者名</td><td>マスタ管理している不服申立先情報を設定
教示文内の項目
（例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…）
なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可</td></tr>
<tr><td>23</td><td>都道府県名</td><td>マスタ管理している不服申立先情報を設定
（例：●●県介護保険審査会）</td></tr>
<tr><td>24</td><td>都道府県郵便番号</td><td>マスタ管理している不服申立先情報を設定</td></tr>
<tr><td>25</td><td>都道府県住所</td><td>マスタ管理している不服申立先情報を設定</td></tr>
<tr><td>26</td><td>都道府県電話番号</td><td>マスタ管理している不服申立先情報を設定</td></tr>
</table>

業務	保険料収納	帳票名称	01	介護保険料口座振替不能通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		
8	賦課年度		振替不能の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
9	期別		振替不能の期別
10	*調定年度*		振替不能の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
11	金額		振替不能の保険料額
12	*通知書番号*		振替不能期別に対する納入通知書の通知書番号
13	*納期限*		振替不能の当初の納期限 和暦表記
14	振替できなかった理由		振替不能の理由
15	*振替不能となった口座情報*	*金融機関名*	
16		*金融機関支店名*	
17		*口座種目*	普通預金等
18		*口座番号*	一部アスタリスク表示が可能であること。
19		*口座名義人*	半角カナで印字すること
20	取扱期限		振替不能の保険料納付期限 和暦表記
21	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
22		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
23		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	保険料収納	帳票名称	02	介護保険料還付（充当）通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		
8	納め過ぎとなった理由		過誤納発生事由（賦課更正、二重納付等）
9	*歳入／歳出*		過誤納金を算出する調定年度における歳入／歳出の区分 打ち出し形式 （例1）歳入、（例2）歳出
10	過誤納金算出年度		還付（充当）の対象となる過誤納金が発生した調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
11	賦課年度		還付（充当）の対象となる過誤納金が発生した賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
12	*通知書番号*		還付（充当）の対象となる過誤納金が発生した納入通知書の通知書番号
13	納め過ぎた額（過誤納金額）		過誤納金額合計 （特別徴収にかかる死亡により生じた過誤納金額のうち、年金保険者への返納額を除く）
14	他の未納期別へ割り当てする金額（充当金額）		充当金額合計
15	還付加算金		
16	お返しする金額（還付金額）		還付金額合計 「納め過ぎた額（過誤納金額）」－「他の未納期別へ割り当てする金額（充当金額）」＋「還付加算金」
17	納め過ぎた額（過誤納金）の内訳※	期別	過誤納発生した期別 （例：特徴　４期）
18	※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字	特別徴収保険料	特別徴収にかかる死亡により生じた過誤納金額のうち、年金保険者への返納する期別を除く。
19		普通徴収保険料	
20		督促手数料	
21		延滞金	
22		納めた金額	
23		領収年月日	年金保険者や金融機関が保険料を領収した日※ 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
24		過誤納金額	
25	*充当金額の内訳※* *※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字*	*賦課年度*	充当先となる未納期別の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
26		*調定年度*	充当先となる未納期別の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
27		*期別*	充当先となる未納期別
28		*保険料*	充当先となる未納期別の保険料未納額（普通徴収を想定）
29		*保険料充当金額*	充当先となる未納期別の保険料への充当額
30		*督促手数料*	充当先となる未納期別の督促手数料未納額
31		*督促手数料充当金額*	充当先となる未納期別の督促手数料への充当額
32		*延滞金*	充当先となる未納期別の延滞金未納額
33		*延滞金充当金額*	充当先となる未納期別の延滞金への充当額
34	還付口座	金融機関名	還付口座が判明している場合にのみ印字する。
35		店舗名	還付口座が判明している場合にのみ印字する。
36		種目	普通預金等 還付口座が判明している場合にのみ印字する。
37		口座番号	一部アスタリスク表示が可能であること。 還付口座が判明している場合にのみ印字する。

業務	保険料収納	帳票名称	02	介護保険料還付（充当）通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
38		口座名義人	還付口座が判明している場合にのみ印字する。 半角カナで印字すること
39	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
40		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
41		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
42	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
43		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
44		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
45		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
46		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料収納	帳票名称	03	介護保険料充当通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		
8	納め過ぎとなった理由		過誤納発生事由（賦課更正、二重納付等）
9	*歳入／歳出*		過誤納金を算出する調定年度における歳入／歳出の区分 打ち出し形式 （例1）歳入、（例2）歳出
10	過誤納金算出年度		充当の対象となる過誤納金が発生した調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
11	賦課年度		充当の対象となる過誤納金が発生した賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
12	*通知書番号*		充当の対象となる過誤納金が発生した納入通知書の通知書番号
13	納め過ぎた額（過誤納金額）		過誤納金額合計 （特別徴収にかかる死亡により生じた過誤納金額のうち、年金保険者への返納額を除く）
14	還付加算金		
15	他の未納期別へ割り当てする金額（充当金額）		充当金額合計 「納め過ぎた額（過誤納金額）」＋「還付加算金」
16	納め過ぎた額（過誤納金）の内訳※ ※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字	期別	過誤納発生した期別 （例：特徴　４期）
17		特別徴収保険料	特別徴収にかかる死亡により生じた過誤納金額のうち、年金保険者への返納する期別を除く。
18		普通徴収保険料	
19		督促手数料	
20		延滞金	
21		納めた金額	
22		領収年月日	年金保険者や金融機関が保険料を領収した日※ 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
23		過誤納金額	
24	充当金額の内訳※ ※対象期別の数に応じて、1行目～N行目まで印字	賦課年度	充当先となる未納期別の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
25		*調定年度*	充当先となる未納期別の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
26		期別	充当先となる未納期別
27		保険料	充当先となる未納期別の保険料未納額（普通徴収を想定）
28		保険料充当金額	充当先となる未納期別の保険料への充当額
29		督促手数料	充当先となる未納期別の督促手数料未納額
30		督促手数料充当金額	充当先となる未納期別の督促手数料への充当額
31		延滞金	充当先となる未納期別の延滞金未納額
32		延滞金充当金額	充当先となる未納期別の延滞金への充当額
33	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
34		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
35		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
36	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
37		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）

業務	保険料収納	帳票名称	03	介護保険料充当通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
38		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
39		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
40		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	保険料収納	帳票名称	04	介護保険料納付証明書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	*証明書番号*		
3	被保険者番号		
4	納付義務者氏名		
5	*納付義務者住所*		住所＋全角スペース＋方書
6	納付した年		冒頭の文章内の項目 （例：令和〇〇年１月１日～１２月３１日までに支払った介護保険料は以下の通りです） 和暦表記
7	納付済保険料額		「納付した年」の１月１日～１２月３１日における納付済保険料額の合計
8	内訳	普通徴収分	「納付した年」の１月１日～１２月３１日における納付済保険料額の普通徴収分合計
9		特別徴収分	「納付した年」の１月１日～１２月３１日における納付済保険料額の特別徴収分合計
10	*参考情報*	*納付見込保険料額*	「納付した年」の１２月３１日以前に発行する場合に、該当年における今後の納付見込保険料額を印字
11		*保険料額合計*	「納付した年」の１２月３１日以前に発行する場合に、納付済保険料額と納付見込保険料額の合計を印字
12	備考		納付済保険料額に対する備考欄（必要に応じて賦課年度等を記載）
13	発行年月日		和暦表記
14	保険者の名称		保険者名＋首長名
15	保険者の印		
16	*問い合わせ先*	*担当部署名*	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
17		*担当部署住所*	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
18		*担当部署電話番号*	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	滞納管理	帳票名称	01	督促状

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	発行年月日		和暦表記
3	保険者の名称		保険者名＋首長名
4	保険者の印		
5	被保険者番号		
6	被保険者氏名		
7	*住所*		住所＋全角スペース＋方書
8	通知書番号		未納期別の納入通知書における通知書番号
9	賦課年度		未納期別の賦課年度（保険料賦課の対象となる年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
10	*調定年度*		未納期別の調定年度（保険料を徴収する年度※） 和暦表記 ※ 総務省中間標準レイアウト仕様における「データ項目一覧表」の定義に準拠。
11	期別		未納期別
12	保険料		未納期別の保険料額
13	納期限		未納期別の納期限 和暦表記
14	延滞金		発行年月日までの延滞金
15	督促手数料		
16	指定納期限		表中の項目（督促状の指定納期限） 和暦表記
17	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
18		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
19		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
20	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
21		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 （例：●●県介護保険審査会）
22		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
23		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
24		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	01	要介護認定・要支援認定の更新のお知らせ

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		
5	保険者の印		
6	**認定申請日**		**冒頭の文章内の項目**
7	被保険者番号		
8	*フリガナ*		被保険者氏名のフリガナ
9	被保険者氏名		
10	**生年月日**		
11	**性別**		
12	**郵便番号**		
13	**住所**		**住所＋全角スペース＋方書**
14	**方書**		
15	要介護状態区分		
16	認定の有効期間（開始日）		和暦表記
17	認定の有効期間（終了日）		和暦表記
18	**認定日**		
19	*申請可能な期間（開始日）*		*更新申請が可能な期間の開始日（現在の認定有効期間終了日の60日前）、 和暦表記*
20	*申請可能な期間（終了日）*		*更新申請が可能な期間の終了日（現在の認定有効期間終了日）、 和暦表記*
21	*申請受付場所*		
22	必要なもの		更新申請時に必要なもの ※パラメータにて管理し設定
23	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
24		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
25		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	02	介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	決定年月日		和暦表記
9	決定内容		該当する「決定内容」が分かるように表示する。 表示方法は、例として以下が考えられるが、決定内容が明示される方法であれば問わない。 ・該当する「決定内容」の数字に〇を付ける。 ・該当しない「決定内容」の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりする。
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日（承認する場合のみ印字）、和暦表記
11	有効期限		
12	承認内容		給付率（承認する場合のみ印字）
13	理由		承認しない理由（承認しない場合のみ印字）
14	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
15		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
16		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
17	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
18		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	03	介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書 （特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	決定年月日		和暦表記
9	決定内容		決定内容として「１　承認する」「２　承認しない」を記す。 表示方法は、例として以下が考えられるが、決定内容が明示される方法であれば問わない。 ・決定内容に該当する方の数字に〇を付け該当することを表現する。 ・決定内容に該当しない方の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりして該当しないことを表現する。
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日（承認する場合のみ印字）、和暦表記
11	有効期限		
12	承認内容		給付率（承認する場合のみ印字）
13	理由		承認しない理由（承認しない場合のみ印字）
14	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
15		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
16		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
17	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
18		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	04	社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認通知書 （社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		
8	決定年月日		和暦表記
9	決定内容		決定内容として「１　承認する」「２　承認しない」を記す。 表示方法は、例として以下が考えられるが、決定内容が明示される方法であれば問わない。 ・決定内容に該当する方の数字に〇を付け該当することを表現する。 ・決定内容に該当しない方の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりして該当しないことを表現する。
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日（承認する場合のみ印字）、和暦表記
11	有効期限		
12	承認内容		減額割合（承認する場合のみ印字）
13	確認番号		
14	理由		承認しない理由（承認しない場合のみ印字）
15	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
16		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
17		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
18		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
21		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
22		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	05	介護保険負担限度額認定決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	決定年月日		和暦表記
9	決定内容		決定内容として「１　承認する」「２　承認しない」を記す。 表示方法は、例として以下が考えられるが、決定内容が明示される方法であれば問わない。 ・決定内容に該当する方の数字に〇を付け該当することを表現する。 ・決定内容に該当しない方の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりして該当しないことを表現する。
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日（承認する場合のみ印字）、和暦表記
11	有効期限		
12	承認内容		食費の負担限度額および 居住費又は滞在費の負担限度額（承認する場合のみ印字）
13	理由		承認しない理由（承認しない場合のみ印字）
14	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
15		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
16		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
17	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
18		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	06	介護保険特定負担限度額認定決定通知書 （特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	決定年月日		和暦表記
9	決定内容		決定内容として「１　承認する」「２　承認しない」を記す。 表示方法は、例として以下が考えられるが、決定内容が明示される方法であれば問わない。 ・決定内容に該当する方の数字に○を付け該当することを表現する。 ・決定内容に該当しない方の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりして該当しないことを表現する。
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日（承認する場合のみ印字）、和暦表記
11	有効期限		
12	承認内容		食費の特定負担限度額および 居住費の特定負担限度額（承認する場合のみ印字）
13	理由		承認しない理由（承認しない場合のみ印字）
14	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
15		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
16		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
17	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
18		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	07	介護保険利用者負担額減額・免除認定証

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該認定証を交付した日、和暦表記
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8		適用年月日	適用期間の開始日と終了日、和暦表記
9		有効期限	
10	減額・免除認定事項		保険給付率を１００分の９０ 、１００分の８０又は１００分の７０を超え１００分の１００までの範囲内で定める。
11	保険者番号		当該認定証を発行する保険者の保険者番号
12	保険者の名称		当該認定証を発行する保険者の保険者名称
13	保険者の印		当該認定証を発行する保険者の公印
14	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
15	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
16	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	08	介護保険利用者負担額減額・免除等認定証 （特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該認定証を交付した日、和暦表記
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8		適用年月日	適用期間の開始日と終了日、和暦表記
9		有効期限	
10	減額・免除等認定事項		保険給付率を１００分の９０　、１００分の８０又は１００分の７０を超え１００分の１００までの範囲内で定める。
11	保険者番号		当該認定証を発行する保険者の保険者番号
12	保険者の名称		当該認定証を発行する保険者の保険者名称
13	保険者の印		当該認定証を発行する保険者の公印
14	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
15	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
16	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	09	社会福祉法人等利用者負担軽減確認証 （社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該確認証を交付した日、和暦表記
2	確認番号		
3	受給者	住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8	介護保険被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
9	適用年月日		適用期間の開始日と終了日、和暦表記
10	有効期限		
11	減額割合		軽減の程度は、利用者負担の１／４（老齢年金受給者は１／２）を原則とし、免除は行わない。申請者の収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に勘案して、市町村が個別に決定する。
12	保険者番号		当該確認証を発行する保険者の保険者番号
13	保険者の名称		当該確認証を発行する保険者の保険者名称
14	保険者の印		当該確認証を発行する保険者の公印
15	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
16	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
17	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	10	社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（特例措置対象者） （社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該確認証を交付した日、和暦表記
2	確認番号		
3	受給者	住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8	介護保険被保険者番号		当該対象者の被保険者番号（被保険者のみ記載）
9	適用年月日		適用期間の開始日と終了日、和暦表記
10	有効期限		
11	減額割合		居住費については100／100
12	保険者番号		当該確認証を発行する保険者の保険者番号
13	保険者の名称		当該確認証を発行する保険者の保険者名称
14	保険者の印		当該確認証を発行する保険者の公印
15	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
16	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
17	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	11	訪問介護利用者負担額減額認定証 （法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担額軽減措置）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該認定証を交付した日、和暦表記
2	負担者番号		法別番号２桁、都道府県番号２桁、市区町村番号３桁、検証番号１桁、計８桁 (1) 法別番号は、次に定める番号とする。 ・施行時のホームヘルプサービス利用者に対する経過措置「５６」 ・障害ホームヘルプサービス利用者に対する支援措置　「５７」
3	受給者番号		受給者番号６桁、検証番号１桁、計７桁 (1) 受給者番号 ・受給者番号は、受給者ごとに市区町村が定める。
4	受給者	住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
5		フリガナ	
6		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
7		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
8		*性別*	*裏面に性別を出力できること*
9	介護保険被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
10	適用年月日		適用期間の開始日と終了日、和暦表記
11	有効期限		
12	減額内容（給付率）		・施行時のホームヘルプサービス利用者について、利用者負担は平成１７年度から１０％ ・障害ホームヘルプサービス利用者について、利用者負担は０％（全額免除）
13	保険者番号		当該確認証を発行する保険者の保険者番号
14	保険者の名称		当該確認証を発行する保険者の保険者名称
15	保険者の印		当該確認証を発行する保険者の公印
16	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
17	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
18	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	12	介護保険負担限度額認定証

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該認定証を交付した日、和暦表記
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8		適用年月日	適用期間の開始日と終了日、和暦表記
9		有効期限	
10	食費の負担限度額		
11	居住費又は滞在費の負担限度額	ユニット型個室	
12		ユニット型個室的多床室	
13		従来型個室（特養等）	
14		従来型個室（老健・療養等）	
15		多床室	
16	保険者番号		当該認定証を発行する保険者の保険者番号
17	保険者の名称		当該認定証を発行する保険者の保険者名称
18	保険者の印		当該認定証を発行する保険者の公印
19	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
20	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
21	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	13	介護保険特定負担限度額認定証 （特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該認定証を交付した日、和暦表記
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	*郵便番号＋改行＋*住所＋全角スペース＋方書
4		フリガナ	
5		氏名	*・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること* *・旧氏併記ができること*
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	*裏面に性別を出力できること*
8		適用年月日	適用期間の開始日と終了日、和暦表記
9		有効期限	
10	食費の特定負担限度額		
11	居住費の特定負担限度額	ユニット型個室	
12		ユニット型個室的多床室	
13		従来型個室	
14		多床室	
15	保険者番号		当該認定証を発行する保険者の保険者番号
16	保険者の名称		当該認定証を発行する保険者の保険者名称
17	保険者の印		当該認定証を発行する保険者の公印
18	*保険者の所在地*		当該認定証を発行する保険者の所在地
19	*保険者の担当部署名*		当該認定証を発行する保険者の担当部署名
20	*保険者の担当部署電話番号*		当該認定証を発行する保険者の担当部署電話番号

業務	受給者管理	帳票名称	14	介護保険負担割合証

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	交付年月日		当該負担割合証を交付した日、和暦表記
2	被保険者	番号	当該対象者の被保険者番号
3		住所	
4		フリガナ	
5		氏名	・通称名を出力する場合、裏面に戸籍上の氏名を出力すること ・旧氏併記ができること
6		生年月日	日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7		性別	裏面に性別を出力できること
8	利用者負担の割合①		
9	適用期間（開始年月日）①		適用期間の開始日と終了日、和暦表記
10	適用期間（終了年月日）①		
11	利用者負担の割合②		当該適用期間内に負担割合の変更があった場合のみ印字 ※ 適用期間は和暦表記
12	適用期間（開始年月日）②		
13	適用期間（終了年月日）②		
14	保険者番号		当該負担割合証を発行する保険者の保険者番号
15	保険者の名称		当該負担割合証を発行する保険者の保険者名称
16	保険者の印		当該負担割合証を発行する保険者の公印
17	保険者の所在地		当該負担割合証を発行する保険者の所在地
18	保険者の担当部署名		当該負担割合証を発行する保険者の担当部署名
19	保険者の担当部署電話番号		当該負担割合証を発行する保険者の担当部署電話番号
20	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ。 印字位置は用意される証の用紙による。

業務	受給者管理	帳票名称	15	介護保険給付の支払方法変更(償還払い化)通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	予告通知書の発行年月日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
9	予告通知書の文書番号		冒頭の文章内の項目
10	償還払い開始年月日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
11	提出先		冒頭の文章内の項目
12	提出期限		冒頭の文章内の項目、和暦表記
13	特別事情の申出先		冒頭の文章内の項目
14	保険料滞納の状況①	年度	和暦表記
15		第１期保険料額	
16		第１期うち滞納額	
17		第２期保険料額	
18		第２期うち滞納額	
19		第３期保険料額	
20		第３期うち滞納額	
21		第４期保険料額	
22		第４期うち滞納額	
23		第５期保険料額	
24		第５期うち滞納額	
25		第６期保険料額	
26		第６期うち滞納額	
27		第７期保険料額	
28		第７期うち滞納額	
29		第８期保険料額	
30		第８期うち滞納額	
31		第９期保険料額	
32		第９期うち滞納額	
33		第１０期保険料額	
34		第１０期うち滞納額	
35		第１１期保険料額	
36		第１１期うち滞納額	
37		第１２期保険料額	
38		第１２期うち滞納額	
39		計保険料額	
40		計うち滞納額	
41	保険料滞納の状況②	年度	和暦表記
42		第１期保険料額	
43		第１期うち滞納額	
44		第２期保険料額	
45		第２期うち滞納額	
46		第３期保険料額	
47		第３期うち滞納額	
48		第４期保険料額	
49		第４期うち滞納額	
50		第５期保険料額	
51		第５期うち滞納額	
52		第６期保険料額	
53		第６期うち滞納額	
54		第７期保険料額	
55		第７期うち滞納額	
56		第８期保険料額	
57		第８期うち滞納額	
58		第９期保険料額	
59		第９期うち滞納額	
60		第１０期保険料額	
61		第１０期うち滞納額	
62		第１１期保険料額	
63		第１１期うち滞納額	
64		第１２期保険料額	
65		第１２期うち滞納額	
66		計保険料額	
67		計うち滞納額	
68	保険料滞納の状況③	年度	和暦表記
69		第１期保険料額	
70		第１期うち滞納額	
71		第２期保険料額	
72		第２期うち滞納額	
73		第３期保険料額	
74		第３期うち滞納額	
75		第４期保険料額	
76		第４期うち滞納額	

業務	受給者管理	帳票名称	15	介護保険給付の支払方法変更(償還払い化)通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
77		第５期保険料額	
78		第５期うち滞納額	
79		第６期保険料額	
80		第６期うち滞納額	
81		第７期保険料額	
82		第７期うち滞納額	
83		第８期保険料額	
84		第８期うち滞納額	
85		第９期保険料額	
86		第９期うち滞納額	
87		第１０期保険料額	
88		第１０期うち滞納額	
89		第１１期保険料額	
90		第１１期うち滞納額	
91		第１２期保険料額	
92		第１２期うち滞納額	
93		計保険料額	
94		計うち滞納額	
95	現在年月日		補足文章内の項目、和暦表記
96	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
97		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
98		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
99	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
100		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
101		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
102		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
103		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	16	介護保険給付の支払一時差止通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	償還払い申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
9	保険料納付期日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
10	差止め対象となる介護サービス①		冒頭の文章内の項目
11	差止め対象となる介護サービス②		冒頭の文章内の項目
12	差止め対象となる介護サービス③		冒頭の文章内の項目
13	差止め対象となる介護サービス④		冒頭の文章内の項目
14	差止め対象となる給付額		冒頭の文章内の項目
15	特別事情の申出先		冒頭の文章内の項目
16	保険料滞納の状況①	年度	和暦表記
17		第１期保険料額	
18		第１期うち滞納額	
19		第２期保険料額	
20		第２期うち滞納額	
21		第３期保険料額	
22		第３期うち滞納額	
23		第４期保険料額	
24		第４期うち滞納額	
25		第５期保険料額	
26		第５期うち滞納額	
27		第６期保険料額	
28		第６期うち滞納額	
29		第７期保険料額	
30		第７期うち滞納額	
31		第８期保険料額	
32		第８期うち滞納額	
33		第９期保険料額	
34		第９期うち滞納額	
35		第１０期保険料額	
36		第１０期うち滞納額	
37		第１１期保険料額	
38		第１１期うち滞納額	
39		第１２期保険料額	
40		第１２期うち滞納額	
41		計保険料額	
42		計うち滞納額	
43	保険料滞納の状況②	年度	和暦表記
44		第１期保険料額	
45		第１期うち滞納額	
46		第２期保険料額	
47		第２期うち滞納額	
48		第３期保険料額	
49		第３期うち滞納額	
50		第４期保険料額	
51		第４期うち滞納額	
52		第５期保険料額	
53		第５期うち滞納額	
54		第６期保険料額	
55		第６期うち滞納額	
56		第７期保険料額	
57		第７期うち滞納額	
58		第８期保険料額	
59		第８期うち滞納額	
60		第９期保険料額	
61		第９期うち滞納額	
62		第１０期保険料額	
63		第１０期うち滞納額	
64		第１１期保険料額	
65		第１１期うち滞納額	
66		第１２期保険料額	
67		第１２期うち滞納額	
68		計保険料額	
69		計うち滞納額	
70	保険料滞納の状況③	年度	和暦表記
71		第１期保険料額	
72		第１期うち滞納額	
73		第２期保険料額	
74		第２期うち滞納額	
75		第３期保険料額	
76		第３期うち滞納額	
77		第４期保険料額	
78		第４期うち滞納額	

業務	受給者管理	帳票名称	16	介護保険給付の支払一時差止通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
79		第５期保険料額	
80		第５期うち滞納額	
81		第６期保険料額	
82		第６期うち滞納額	
83		第７期保険料額	
84		第７期うち滞納額	
85		第８期保険料額	
86		第８期うち滞納額	
87		第９期保険料額	
88		第９期うち滞納額	
89		第１０期保険料額	
90		第１０期うち滞納額	
91		第１１期保険料額	
92		第１１期うち滞納額	
93		第１２期保険料額	
94		第１２期うち滞納額	
95		計保険料額	
96		計うち滞納額	
97	現在年月日		補足文章内の項目、和暦表記
98	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
99		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
100		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
101	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
102		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
103		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
104		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
105		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	17	介護保険給付の支払一時差止等処分通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	一時差止通知日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
9	一時差止通知書番号		冒頭の文章内の項目
10	提出先		市町村名＋担当課名
11	提出期限		和暦表記
12	特別事情の申出先		冒頭の文章内の項目
13	医療保険料等の滞納状況①	年度	和暦表記
14		第１期医療保険料等額	
15		第１期うち未納医療保険料等の額	
16		第２期医療保険料等額	
17		第２期うち未納医療保険料等の額	
18		第３期医療保険料等額	
19		第３期うち未納医療保険料等の額	
20		第４期医療保険料等額	
21		第４期うち未納医療保険料等の額	
22		第５期医療保険料等額	
23		第５期うち未納医療保険料等の額	
24		第６期医療保険料等額	
25		第６期うち未納医療保険料等の額	
26		第７期医療保険料等額	
27		第７期うち未納医療保険料等の額	
28		第８期医療保険料等額	
29		第８期うち未納医療保険料等の額	
30		第９期医療保険料等額	
31		第９期うち未納医療保険料等の額	
32		第１０期医療保険料等額	
33		第１０期うち未納医療保険料等の額	
34		第１１期医療保険料等額	
35		第１１期うち未納医療保険料等の額	
36		第１２期医療保険料等額	
37		第１２期うち未納医療保険料等の額	
38		計医療保険料等額	
39		計うち未納医療保険料等の額	
40	医療保険料等の滞納状況②	年度	和暦表記
41		第１期医療保険料等額	
42		第１期うち未納医療保険料等の額	
43		第２期医療保険料等額	
44		第２期うち未納医療保険料等の額	
45		第３期医療保険料等額	
46		第３期うち未納医療保険料等の額	
47		第４期医療保険料等額	
48		第４期うち未納医療保険料等の額	
49		第５期医療保険料等額	
50		第５期うち未納医療保険料等の額	
51		第６期医療保険料等額	
52		第６期うち未納医療保険料等の額	
53		第７期医療保険料等額	
54		第７期うち未納医療保険料等の額	
55		第８期医療保険料等額	
56		第８期うち未納医療保険料等の額	
57		第９期医療保険料等額	
58		第９期うち未納医療保険料等の額	
59		第１０期医療保険料等額	
60		第１０期うち未納医療保険料等の額	
61		第１１期医療保険料等額	
62		第１１期うち未納医療保険料等の額	
63		第１２期医療保険料等額	
64		第１２期うち未納医療保険料等の額	
65		計医療保険料等額	
66		計うち未納医療保険料等の額	
67	医療保険料等の滞納状況③	年度	和暦表記
68		第１期医療保険料等額	
69		第１期うち未納医療保険料等の額	
70		第２期医療保険料等額	
71		第２期うち未納医療保険料等の額	
72		第３期医療保険料等額	
73		第３期うち未納医療保険料等の額	
74		第４期医療保険料等額	
75		第４期うち未納医療保険料等の額	
76		第５期医療保険料等額	
77		第５期うち未納医療保険料等の額	
78		第６期医療保険料等額	

業務	受給者管理	帳票名称	17	介護保険給付の支払一時差止等処分通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
79		第６期うち未納医療保険料等の額	
80		第７期医療保険料等額	
81		第７期うち未納医療保険料等の額	
82		第８期医療保険料等額	
83		第８期うち未納医療保険料等の額	
84		第９期医療保険料等額	
85		第９期うち未納医療保険料等の額	
86		第１０期医療保険料等額	
87		第１０期うち未納医療保険料等の額	
88		第１１期医療保険料等額	
89		第１１期うち未納医療保険料等の額	
90		第１２期医療保険料等額	
91		第１２期うち未納医療保険料等の額	
92		計医療保険料等額	
93		計うち未納医療保険料等の額	
94	現在年月日		補足文章内の項目、和暦表記
95	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
96		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
97		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
98	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
99		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
100		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
101		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
102		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	18	介護保険滞納保険料控除通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	一時差止通知日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
9	一時差止通知書番号		冒頭の文章内の項目
10	提出先		市町村名＋担当課名
11	提出期限		和暦表記
12	一時差止めの給付費の内容（Ａ）	利用日①	和暦表記
13		サービスの種類①	
14		給付額①	
15		利用日②	和暦表記
16		サービスの種類②	
17		給付額②	
18		：	
19		利用日⑬	和暦表記
20		サービスの種類⑬	
21		給付額⑬	
22		合計	
23	控除保険料額（Ｂ）	年度①	和暦表記
24		期別①	
25		保険料額①	
26		*控除保険料額①*	
27		納期限①	
28		年度②	和暦表記
29		期別②	
30		保険料額②	
31		*控除保険料額②*	
32		納期限②	
33		：	
34		年度⑬	和暦表記
35		期別⑬	
36		保険料額⑬	
37		*控除保険料額⑬*	
38		納期限⑬	
39		合計	
40	滞納保険料控除後の保険給付費支給額（Ａ－Ｂ）		
41	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
42		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
43		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
44	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
45		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
46		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
47		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
48		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	受給者管理	帳票名称	19	介護保険給付額減額通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	認定申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
9	特別事情の届出先		冒頭の文章内の項目
10	給付額減額の措置を行う期間（開始年月日）		和暦表記
11	給付額減額の措置を行う期間（終了年月日）		和暦表記
12	徴収権消滅期間		
13	納付済期間		
14	*給付額減額期間*		
15	表	年度①	和暦表記
16		未納・時効消滅額①	
17		納付額①	
18		年賦課額①	
19		年度②	和暦表記
20		未納・時効消滅額②	
21		納付額②	
22		年賦課額②	
23		年度③	和暦表記
24		未納・時効消滅額③	
25		納付額③	
26		年賦課額③	
27		・・・	
28		年度⑨	和暦表記
29		未納・時効消滅額⑨	
30		納付額⑨	
31		年賦課額⑨	
32		年度⑩	和暦表記
33		未納・時効消滅額⑩	
34		納付額⑩	
35		年賦課額⑩	
36		年度⑪	和暦表記
37		未納・時効消滅額⑪	
38		納付額⑪	
39		年賦課額⑪	
40	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
41		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
42		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
43	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
44		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
45		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
46		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
47		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	01	要介護認定等申請受理通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	指定期日		滞納保険料等がある場合に問い合わせ先に知らせる期日、和暦表記
7	被保険者氏名		
8	性別		
9	生年月日		日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
10	郵便番号		
11	住所		住所＋全角スペース＋方書
12	方書		
13	被保険者番号		
14	*個人番号*		
15	申請の種類		該当する「申請の種類」が分かるように表示する。 表示方法は、例として以下が考えられるが、「申請の種類」が明示される方法であれば問わない。 ・該当する「申請の種類」の数字に〇を付ける。 ・該当しない「申請の種類」の全体に対して、取消線を付けたり、＊等の文字を重ねたりする。 なお、「その他」の場合は括弧内に「申請の種類」の内容を印字する。
16	認定申請日		和暦表記
17	医療保険加入状況	保険者の名称	
18		保険者番号	
19		被保険者証記号	
20		被保険者証番号	
21	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
23		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
24		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	02	介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	認定申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
7	被保険者番号		
8	被保険者氏名		
9	認定年月日		和暦表記
10	認定結果		要介護・要支援状態区分（非該当、要支援１～２、要介護１～５）
11	認定理由		認定結果の理由
12	*介護認定審査会の意見・サービスの種類の指定*		
13	認定の有効期間（開始日）		要介護・要支援の場合のみ印字、和暦表記
14	認定の有効期間（終了日）		要介護・要支援の場合のみ印字、和暦表記
15	**保険者名**		**補足文章内の項目（被保険者証の提出先）**
16	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
17		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
18		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
19	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
20		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
22		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
23		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	03	介護保険　要介護・要支援状態区分変更通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者番号		
7	被保険者氏名		
8	いままでの要介護・要支援状態区分		認定申請時の要介護・要支援状態区分
9	これからの要介護・要支援状態区分		要介護・要支援状態区分（非該当、要支援１～２、要介護１～５）
10	変更年月日		要介護・要支援認定の変更が決定した日付、和暦表記
11	*介護認定審査会の意見・サービスの種類の指定*		
12	認定の有効期間（開始日）		要介護・要支援の場合のみ印字、和暦表記
13	認定の有効期間（終了日）		要介護・要支援の場合のみ印字、和暦表記
14	提出先		補足文章内の項目（被保険者証の提出先） 市町村名＋担当課名
15	提出期限		被保険者証の提出期限、和暦表記
16	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
17		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
18		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
19	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
20		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
21		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
22		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
23		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	04	介護保険　要介護認定・要支援認定取消通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	認定年月日		冒頭の文章内の項目 取り消される要介護認定・要支援認定が認定された日付、和暦表記
7	被保険者番号		
8	被保険者氏名		
9	*取消年月日*		和暦表記
10	取消理由		認定取消の理由
11	提出先		被保険者証の提出場所
12	提出期限		被保険者証の提出期限、和暦表記
13	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
14		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
15		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
16	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
17		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
18		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
19		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
20		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	05	介護保険　要介護認定・要支援認定等却下通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	認定申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
7	被保険者番号		
8	被保険者氏名		
9	*却下年月日*		和暦表記
10	却下理由		認定申請の却下、もしくは認定結果が却下となった理由
11	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
12		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
13		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
14	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
15		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
16		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
17		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
18		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	06	介護保険　サービスの種類指定結果通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	認定申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
7	被保険者番号		
8	被保険者氏名		
9	サービスの種類の指定		
10	理由		サービスの種類が指定された理由
11	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
12		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
13		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
14	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
15		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
16		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
17		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
18		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	認定管理	帳票名称	07	介護保険　要介護認定・要支援認定等延期通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	認定申請日		冒頭の文章内の項目、和暦表記
7	被保険者番号		
8	被保険者氏名		
9	延期理由		要介護認定、もしくは要支援認定等が延期になった理由
10	処理見込期間		延期後の認定予定日、和暦表記
11	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
12		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
13		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
14	*補足説明文*		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 なお、印字する内容はパラメータ等で管理でき、 対象者の状態により印字内容を切替できること

業務	給付管理	帳票名称	01	介護保険償還払支給(不支給)決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	サービス提供年月		和暦表記
9	受付年月日		保険者が被保険者からの申請を受付けた年月日、和暦表記
10	決定年月日		保険者が支給（不支給）を決定した年月日、和暦表記
11	本人支払額		受給者が支払った金額
12	給付の種類		
13	支給		支給／不支給を印字
14	支給金額		受給者に支給する金額
15	不支給の理由		不支給の場合の理由（不支給の場合のみ印字） なお、支給の場合に当該欄（項目名および印字欄）を空白のままとするのか、＊等の文字で埋める等の取扱いは問わない。
16	支払方法①		「窓口払」（支給かつ窓口払の場合のみ印字）
17	お持ちいただくもの①		支給かつ窓口払の場合のみ印字
18	お持ちいただくもの②		支給かつ窓口払の場合のみ印字
19	お持ちいただくもの③		支給かつ窓口払の場合のみ印字
20	支払場所		支給かつ窓口払の場合のみ印字
21	支払期間	開始年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（月）
22		終了年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（金）
23		*開始時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始時刻を印字 例）午前9:00
24		*終了時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了時刻を印字 例）午後5:00
25	支払方法②		「口座払」（支給かつ口座払の場合のみ印字）
26	振込先	金融機関名	支給かつ口座払の場合のみ印字
27		金融機関支店名	支給かつ口座払の場合のみ印字
28		口座種目	支給かつ口座払の場合のみ印字
29		口座番号	支給かつ口座払の場合のみ印字 なお、「＊」を用いてマスキングも可能とすること
30		口座名義人	支給かつ口座払の場合のみ印字 半角カナで印字すること
31		振込予定日	支給かつ口座払の場合のみ印字、和暦表記
32	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
33		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
34		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
35	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
36		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
37		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
38		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
39		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	給付管理	帳票名称	02	高額介護（予防）サービス費給付のお知らせ

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	フリガナ		被保険者氏名（カナ）
7	被保険者氏名		
8	*性別*		*裏面等に性別を出力できること*
9	生年月日		日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
10	保険者番号		
11	被保険者番号		
12	サービス提供年月		和暦表記
13	自己負担金額		
14	支給（予定）金額		
15	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
16		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
17		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定

業務	給付管理	帳票名称	03	高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
8	サービス提供年月		和暦表記
9	受付年月日		保険者が被保険者からの申請を受付けた年月日、和暦表記
10	決定年月日		保険者が支給（不支給）を決定した年月日、和暦表記
11	本人支払額		受給者が支払った金額
12	給付の種類		
13	支給		支給／不支給を印字
14	支給金額		受給者に支給する金額
15	不支給の理由		不支給の場合の理由（不支給の場合のみ印字）
16	支払方法①		窓口払（支給かつ窓口払の場合のみ印字）
17	お持ちいただくもの①		支給かつ窓口払の場合のみ印字
18	お持ちいただくもの②		支給かつ窓口払の場合のみ印字
19	お持ちいただくもの③		支給かつ窓口払の場合のみ印字
20	支払場所		支給かつ窓口払の場合のみ印字
21	支払期間	開始年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（月）
22		終了年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（金）
23		*開始時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始時刻を印字 例）午前9:00
24		*終了時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了時刻を印字 例）午後5:00
25	支払方法②		口座払（支給かつ口座払の場合のみ印字）
26	振込先	金融機関名	支給かつ口座払の場合のみ印字
27		金融機関支店名	支給かつ口座払の場合のみ印字
28		口座種目	支給かつ口座払の場合のみ印字
29		口座番号	支給かつ口座払の場合のみ印字 なお、「＊」を用いてマスキングも可能とすること
30		口座名義人	支給かつ口座払の場合のみ印字 半角カナで印字すること
31		振込予定日	支給かつ口座払の場合のみ印字、和暦表記
32	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
33		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
34		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
35	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
36		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
37		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
38		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
39		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	給付管理	帳票名称	04	自己負担額証明書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	市（区）町村名		
4	フリガナ		
5	氏名		
6	生年月日		日本人は和暦表記、外国人は西暦表記
7	*性別*		*裏面等に性別を出力できること*
8	証明対象年度		和暦表記
9	自己負担額証明書整理番号		
10	保険者番号		
11	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
12	対象となる計算期間（開始年月日）		和暦表記
13	対象となる計算期間（終了年月日）		和暦表記
14	計算期間において被保険者であった期間（開始年月日）		和暦表記
15	計算期間において被保険者であった期間（終了年月日）		和暦表記
16	サービス提供年①		和暦表記
17	８月分	自己負担額	
18		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
19		摘要	
20	９月分	自己負担額	
21		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
22		摘要	
23	１０月分	自己負担額	
24		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
25		摘要	
26	１１月分	自己負担額	
27		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
28		摘要	
29	１２月分	自己負担額	
30		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
31		摘要	
32	サービス提供年②		和暦表記
33	１月分	自己負担額	
34		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
35		摘要	
36	２月分	自己負担額	
37		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
38		摘要	
39	３月分	自己負担額	
40		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
41		摘要	
42	４月分	自己負担額	
43		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
44		摘要	
45	５月分	自己負担額	
46		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
47		摘要	
48	６月分	自己負担額	
49		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
50		摘要	
51	７月分	自己負担額	
52		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
53		摘要	
54	計	自己負担額	
55		うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	
56		*摘要*	
57	証明書発行年月日		和暦表記
58	証明書発行者郵便番号		
59	証明書発行者所在地		
60	保険者の名称		保険者名＋首長名
61	保険者の印		
62	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
63		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
64		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
65	計算結果送付先	郵便番号	
66		住所	
67		名称	
68		電話番号	

業務	給付管理	帳票名称	05	高額医療合算介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	被保険者氏名		
7	被保険者証記号		
8	被保険者番号		当該対象者の被保険者番号
9	計算対象期間	開始年月	和暦表記
10		終了年月	和暦表記
11	申請年月日		和暦表記
12	決定年月日		和暦表記
13	計算対象期間中の自己負担額の合計額		
14	支給額		
15	給付の種類		
16	支給		支給・不支給を印字
17	不支給の理由		不支給の場合の理由（不支給の場合のみ印字）
18	備考		
19	支払方法①		窓口払（支給かつ窓口払の場合のみ印字）
20	お持ちいただくもの①		支給かつ窓口払の場合のみ印字
21	お持ちいただくもの②		支給かつ窓口払の場合のみ印字
22	お持ちいただくもの③		支給かつ窓口払の場合のみ印字
23	支払場所		支給かつ窓口払の場合のみ印字
24	支払期間	開始年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（月）
25		終了年月日	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了年月日を印字（必要に応じて曜日も印字） 日付は和暦表記 例）令和●年●月●日（金）
26		*開始時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける開始時刻を印字 例）午前9:00
27		*終了時刻*	支給かつ窓口払の場合のみ印字 窓口払を受け付ける終了時刻を印字 例）午後5:00
28	支払方法②		口座払（支給かつ口座払の場合のみ印字）
29	振込先	金融機関名	支給かつ口座払の場合のみ印字
30		金融機関支店名	支給かつ口座払の場合のみ印字
31		口座種目	支給かつ口座払の場合のみ印字
32		口座番号	支給かつ口座払の場合のみ印字 なお、「＊」を用いてマスキングも可能とすること
33		口座名義人	支給かつ口座払の場合のみ印字 半角カナで印字すること
34		振込予定日	支給かつ口座払の場合のみ印字、和暦表記
35	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
36		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
37		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
38	不服の申立	保険者名	マスタ管理している不服申立先情報を設定 教示文内の項目 （例：●●市を被告として（●●市長が被告の代表者となります。）…） なお、括弧内の「●●市長」を「市長」のみとすることも可
39		都道府県名	マスタ管理している不服申立先情報を設定
40		都道府県郵便番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定
41		都道府県住所	マスタ管理している不服申立先情報を設定
42		都道府県電話番号	マスタ管理している不服申立先情報を設定

業務	給付管理	帳票名称	06	介護給付費通知書

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	宛名		共通の「宛名印刷」の窓空き宛名の印字と同じ
2	文書番号		
3	発行年月日		和暦表記
4	保険者の名称		保険者名＋首長名
5	保険者の印		
6	ヘッダ	被保険者番号	
7		被保険者氏名	
8		集計年月（開始）	和暦表記
9		集計年月（終了）	和暦表記
10	問い合わせ先	担当部署名	マスタ管理している問合せ先情報を設定 市区町村名＋部署名
11		担当部署住所	マスタ管理している問合せ先情報を設定 郵便番号＋全角スペース＋住所
12		担当部署電話番号	マスタ管理している問合せ先情報を設定
13	明細、集計、合計 *（最大１２行）*	サービス月	サービス月単位で最初の１行のみサービス提供年月を印字。 和暦表記
14		サービス事業所	事業所名（漢字）を印字。 合計の場合は空白。
15		サービス種類／サービス略称	明細の場合はサービス略称。 集計の場合はサービス種類名。 合計の場合は"合計"を印字。
16		サービス日数／回数	明細の場合は日数または回数。 集計の場合は該当サービス種類の実日数。 合計の場合は空白。
17		利用者負担額合計額（円）	明細の場合は空白。 集計の場合は被保険者の利用者負担額。 合計の場合は該当する被保険者の集計期間内のサービス月単位の利用者負担額合計。
18		サービス費用合計額（円）	明細の場合は空白。 集計の場合はサービス費用合計額。 合計の場合は該当する被保険者の集計期間内のサービス月単位のサービス費用合計額合計。
19	*帳票関連付け番号*		介護給付費通知一覧表のNo.を印字。

業務	給付管理	帳票名称	07	介護給付費通知書（続き）

通番	仕様書案たたき台		
	表示項目（システムからの印字項目）		備考（表示条件など）
1	ヘッダ	被保険者氏名	
2		被保険者番号	
3		集計年月（開始）	和暦表記
4		集計年月（終了）	和暦表記
5	明細、集計、合計 （最大１８行）	サービス月	サービス月単位で最初の１行のみサービス提供年月を印字。 和暦表記
6		サービス事業所	事業所名（漢字）を印字。 合計の場合は空白。
7		サービス種類／サービス略称	明細の場合はサービス略称。 集計の場合はサービス種類名。 合計の場合は"合計"を印字。
8		サービス日数／回数	明細の場合は日数または回数。 集計の場合は該当サービス種類の実日数。 合計の場合は空白。
9		利用者負担額合計額（円）	明細の場合は空白。 集計の場合は被保険者の利用者負担額。 合計の場合は該当する被保険者の集計期間内のサービス月単位の利用者負担額合計。
10		サービス費用合計額（円）	明細の場合は空白。 集計の場合はサービス費用合計額。 合計の場合は該当する被保険者の集計期間内のサービス月単位のサービス費用合計額合計。
11	*帳票関連付け番号*		介護給付費通知一覧表のNo.を印字。

（別紙５）

帳票レイアウト

帳票レイアウト

介護保険

大項目	帳票タイトル
1.介護保険共通	01.宛名シール
	02.宛名印刷
2.被保険者資格	01.介護保険資格者証
	02.介護保険被保険者証
	03.他市町村住所地特例者連絡票
	04.住所地特例施設変更通知書
	05.住所地特例施設退所通知書
3.保険料賦課	01.納入通知書（保険料額決定通知書）兼特別徴収開始通知書
	02.納入通知書（保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書
	03.介護保険料減免決定通知書
	04.介護保険料減免取消通知書
	05.介護保険料徴収猶予決定通知書
	06.介護保険料徴収猶予取消通知書
	07.特別徴収開始通知書
4.保険料収納	01.介護保険料口座振替不能通知書
	02.介護保険料還付（充当）通知書
	03.介護保険料充当通知書
	04.介護保険料納付証明書
5.滞納管理	01.督促状
6.受給者管理	01.要介護認定・要支援認定の更新のお知らせ
	02.介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書
	03.介護保険利用者負担額減額・免除認定決定通知書（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）
	04.社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認通知書（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
	05.介護保険負担限度額認定決定通知書
	06.介護保険特定負担限度額認定決定通知書（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）
	07.介護保険利用者負担額減額・免除認定証
	08.介護保険利用者負担額減額・免除等認定証（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）
	09.社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
	10.社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（特例措置対象者）（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）
	11.訪問介護利用者負担額減額認定証（法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担額軽減措置）
	12.介護保険負担限度額認定証
	13.介護保険特定負担限度額認定証（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）
	14.介護保険負担割合証
	15.介護保険給付の支払方法変更(償還払い化)通知書
	16.介護保険給付の支払一時差止通知書
	17.介護保険給付の支払一時差止等処分通知書
	18.介護保険滞納保険料控除通知書
	19.介護保険給付額減額通知書

- 7.認定管理
  - 01.要介護認定等申請受理通知書
  - 02.介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書
  - 03.介護保険　要介護認定・要支援状態区分変更通知書
  - 04.介護保険　要介護認定・要支援認定取消通知書
  - 05.介護保険　要介護認定・要支援認定等却下通知書
  - 06.介護保険　サービスの種類指定結果通知書
  - 07.介護保険　要介護認定・要支援認定等延期通知書
- 8.給付管理
  - 01.介護保険償還払支給(不支給)決定通知書
  - 02.高額介護（予防）サービス費給付のお知らせ
  - 03.高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書
  - 04.○○市介護保険（保険給付）自己負担額証明書
  - 05.高額医療合算介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書
  - 06.介護給付費通知書
  - 07.介護給付費通知書（続き）

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）
(1234567890)

９９９－９９９９
●●県●●市●●１－２－３
あいうえおかきくけこ

■■　太郎　様
（▲▲　花子　様分）

（1234567890）

介護保険資格者証

年　　月　　日

有効期限					
被保険者	番号				
	住所				
	フリガナ				
	氏名				
	生年月日	年　月　日		性別	
交付年月日					
要介護状態区分等					
認定年月日（事業対象者の場合は、基本チェックリスト実施日）		年　月　日			
認定の有効期間		年　月　日　～　年　月　日			
居宅サービス等		区分支給限度基準額			
		年　月　日　～　年　月　日　1月当たり			
うち種類支給限度基準額		サービスの種類	種類支給限度基準額		
認定審査会の意見及びサービスの種類の指定					
給付制限		内容	期間		
			開始年月日	年　月　日	
			終了年月日	年　月　日	
			開始年月日	年　月　日	
			終了年月日	年　月　日	
			開始年月日	年　月　日	
			終了年月日	年　月　日	
居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称			届出年月日	年　月　日	
			届出年月日	年　月　日	
			届出年月日	年　月　日	
介護保険施設等	種類		入所年月日	年　月　日	
	名称		退所年月日	年　月　日	
	種類		入所年月日	年　月　日	
	名称		退所年月日	年　月　日	
保険者番号並びに保険者の名称及び印		□□□□□□ ●●市介護保険課 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111	○○市（町村）	印	

裏面の注意事項を確認してください。（A4）

注意事項

1　介護サービスを受けようとするときは、あらかじめ市町村の窓口で要介護認定又は要支援認定を受けてください。

2　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、あらかじめ基本チェックリストによる確認又は要支援認定を受けてください。

3　介護サービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業者又は施設の窓口に提出してください。

4　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業提供者に提出してください。

5　この証の有効期限を経過した場合は、使用することができません。

6　居宅サービス、地域密着型サービス、介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービス（以下「居宅サービス等」という。）については、居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者に介護サービス計画若しくは介護予防サービス計画の作成を依頼した旨をあらかじめ市町村に届け出た場合又は自ら介護サービス計画若しくは介護予防サービス計画を作成し、市町村に届け出た場合に限って現物給付となります。これらの手続をしない場合は、市町村からの事後払い（償還払い）になります。

7　居宅サービス等には保険給付の限度額が設定されます。

8　介護サービスを受けるときに支払う金額は、介護サービスに要した費用に、別途介護保険負担割合証に示された割合を乗じた金額です。（居宅介護支援サービス及び介護予防支援サービスの利用支払額はありません。）

9　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けるときに支払う金額は、当該サービスに要した費用のうち市町村が定める割合又は市町村が定める額（事業提供者が額を定める場合においては、当該者が定める額）です。

10　認定審査会の意見及びサービスの種類の指定欄に記載がある場合は、記載事項に留意してください。利用できるサービスの種類の指定がある場合は、当該サービス以外は保険給付を受けられません。

11　被保険者の資格がなくなったときは、直ちに、この証を市町村に返してください。

12　この証の表面の記載事項に変更があったときは、１４日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

13　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

14　特別の事情がないのに保険料を滞納した場合は、給付を市町村からの事後払いとする措置（支払方法変更）、利用時支払額を３割（介護保険負担割合証に記載の「利用者負担の割合」欄に記載された割合が３割である場合は４割）とする措置（給付額減額）等を受けることがあります。

様式第一号（第二十六条関係）

（表面）

（一）

介 護 保 険 被 保 険 者 証

被保険者	番　号			
	住　所			
	フリガナ			
	氏　名			
	生年月日	年　月　日	性別	
交付年月日		年　月　日		
保険者番号並びに保険者の名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111	印	

（二）

要介護状態区分等		
認定年月日 （事業対象者の場合は、基本チェックリスト実施日）	年　月　日	
認定の有効期間	年　月　日～　年　月　日	
居宅サービス等	区分支給限度基準額	
	年　月　日～　年　月　日 １月当たり	
（うち種類支給限度基準額）	サービスの種類	種類支給限度基準額
認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		

（三）

給付制限		内容	期間
			開始年月日　年　月　日 終了年月日　年　月　日
			開始年月日　年　月　日 終了年月日　年　月　日
			開始年月日　年　月　日 終了年月日　年　月　日
居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称			届出年月日　年　月　日
			届出年月日　年　月　日
			届出年月日　年　月　日
介護保険施設等	種類		入所等年月日　年　月　日
	名称		退所等年月日　年　月　日
	種類		入所等年月日　年　月　日
	名称		退所等年月日　年　月　日

窓あき宛名

（裏面）

（四）

注意事項

一　介護サービスを受けようとするときは、あらかじめ市町村の窓口で要介護認定又は要支援認定を受けてください。

二　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、あらかじめ基本チェックリストによる確認又は要支援認定を受けてください。

三　介護サービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業者又は施設の窓口に提出してください。

四　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業提供者に提出してください。

五　認定の有効期限を経過したときは、保険給付を受けられませんので、認定の有効期限を経過する六十日前から三十日前までの間に市町村にこの証を提出し、認定の更新を受けてください。

（五）

六　居宅サービス、地域密着型サービス、介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービス（以下「居宅サービス等」という。）については、居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者に介護サービス計画若しくは介護予防サービス計画の作成を依頼した旨をあらかじめ市町村に届け出た場合又は自ら介護サービス計画若しくは介護予防サービス計画を作成し、市町村に届け出た場合に限って現物給付となります。これらの手続をしない場合は、市町村からの事後払い（償還払い）になります

七　居宅サービス等には保険給付の限度額が設定されます。

八　介護サービスを受けるときに支払う金額は、介護サービスに要した費用に、別途介護保険負担割合証に示された割合を乗じた金額です。（居宅介護支援サービス及び介護予防支援サービスの利用支払額はありません。）

九　介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けるときに支払う金額は、当該サービスに要した費用のうち市町村が定める割合又は市町村が定める額（事業提供者が額を定める場合においては、当該者が定める額）です。

（六）

十　認定審査会の意見及びサービスの種類の指定欄に記載がある場合は、記載事項に留意してください。利用できるサービスの種類の指定がある場合は、当該サービス以外は保険給付を受けられません。

十一　被保険者の資格がなくなったときは、直ちに、この証を市町村に返してください。

十二　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

十三　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

十四　特別の事情がないのに保険料を滞納した場合は、給付を市町村からの事後払いとする措置（支払方法変更）、利用時支払額を三割（介護保険負担割合証に記載の「利用者負担の割合」欄に記載された割合が三割である場合は四割）とする措置（給付額減額）等を受けることがあります。

備考

1　この証の大きさは、縦128ミリメートル、横273ミリメートルとし、点線の箇所から三つ折とすること。

2　必要があるときは、各欄の配置を著しく変更することなく所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができること。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険　他市町村住所地特例者連絡票

次の者が本市（町村）所在の住所地特例対象施設に入所・入居しましたので、連絡します。

転入年月日	年　月　日
入所（居）年月日	年　月　日

対象者	被保険者番号			
	フリガナ		生年月日	年　月　日
	氏　名		性　別	
	転入前住所	〒		

入所（居）した施設	名　称			
	電話番号		ＦＡＸ番号	
	所在地	〒		

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

第　　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険　住所地特例施設変更通知書

次の者が下記のとおり入所（居）施設を変更しましたので、通知します。

対象者	被保険者番号			
	フリガナ		生年月日	年　月　日
	氏　名		性　別	
	転入前住所	〒		

変更年月日	年　月　日

変更前施設	名　称			
	電話番号		ＦＡＸ番号	
	所在地	〒		
変更後施設	名　称			
	電話番号		ＦＡＸ番号	
	所在地	〒		

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

第　　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険　住所地特例施設退所通知書

次の者が下記のとおり施設を退所（居）しましたので、通知します。

対象者	被保険者番号			
	フリガナ		生年月日	年　月　日
	氏　名		性　別	
	退所後住所	〒		

退所（居）年月日	年　月　日	退所理由	
死亡年月日	年　月　日		

施設	名　称			
	電話番号		ＦＡＸ番号	
	所在地	〒		

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

納入通知書（保険料額決定通知書）兼特別徴収開始通知書

窓あき宛名

通知書番号
発行年月日

○○市（町村）長 印

賦課年度 年度分（ 調定年度 年度相当分）の介護保険料額が次のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号	
生年月日		性別	
住所			

決定年月日	年 月 日
決定理由	

年間保険料額

賦課年度 年度に納付する保険料額 円

期別保険料額

期別	月	保険料額		普通徴収の場合の納期限
		普通徴収	特別徴収	
	4月			
	5月			
	6月			
	7月			
	8月			
	9月			
	10月			
	11月			
	12月			
	1月			
	2月			
	3月			
計				
合計額				
保険料段階				

これからの保険料納付方法等

保険料徴収方法	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	

特別徴収の欄に金額の記載がある場合は、年金からの特別徴収となります。
なお、２月の特別徴収の欄に金額の記載がある場合は、翌年度４・６・８月も２月と同額の保険料を年金から特別徴収します。

保険料算定の基礎

期間	月数 ①	所得段階区分	保険料率 ②	保険料算出額 ③（②×①／12）	保険料減免額 ④	保険料額 ③－④
月～ 月						

保険料段階の算出根拠

本人課税区分	世帯課税区分	生活保護	老齢福祉年金	課税年金収入額	合計所得金額
				円	円

普通徴収（口座振替）の場合の口座情報

金融機関名			
支店名			
口座種目		口座番号	
口座名義人			

普通徴収（納付書払い）の場合の納入場所

・○○銀行等
・××市役所等

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住 所 123-4567 ●●市●●１－２－３
電話番号 987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所 電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

納入通知書（介護保険料額変更通知書）兼特別徴収額変更通知書、特別徴収中止通知書

窓あき宛名

通知書番号
発行年月日

○○市（町村）長 印

賦課年度 年度（ 調定年度 年度相当分）の介護保険料額を次のとおり変更しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号	
生年月日		性別	
住所			

変更年月日	年 月 日
変更事由	

年間保険料額

賦課年度 年度に納付する保険料額 円

これまでの保険料納付等

保険料徴収方法	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	

これからの保険料納付等

保険料徴収方法	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	

期別保険料額

期別	月	変更前の保険料額		変更後の保険料額		普通徴収の場合の納期限
		普通徴収	特別徴収	普通徴収	特別徴収	
	4月					
	5月					
	6月					
	7月					
	8月					
	9月					
	10月					
	11月					
	12月					
	1月					
	2月					
	3月					
計						
合計額						
差引増減額						
保険料段階						

特別徴収の欄に金額の記載がある場合は、年金からの特別徴収となります。
なお、２月の特別徴収の欄に金額の記載がある場合は、翌年度４・６・８月も２月と同額の保険料を年金から特別徴収します。

（変更後の）保険料算定の基礎

期間	月数 ①	所得段階区分	保険料率 ②	保険料算出額 ③（②×①／12）	保険料減免額 ④	保険料額 ③－④
月～ 月 （変更前） 月～ 月						

（変更後の）保険料段階の算出根拠

本人課税区分	世帯課税区分	生活保護	老齢福祉年金	課税年金収入額	合計所得金額
（変更前）				円 円	円 円

普通徴収（口座振替）の場合の口座情報

金融機関名			
支店名			
口座種目		口座番号	
口座名義人			

普通徴収（納付書払い）の場合の納入場所
・○○銀行等
・××市役所等

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567 ●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟
この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所 電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料減免決定通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

○○市（区町村）長
印

申請年月日 に申請がありました 賦課年度 分介護保険料の減免については、下記の通り 決定内容 と決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										
住　所												

減免決定年月日		決定した減免額	
減免前保険料額		減免後保険料額	
決定理由			
減免期間	～		

調定年度	期別	減免前保険料額	減免額	減免後保険料額
合計				

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。

住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号

なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料減免取消通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

○○市（区町村）長

印

承認年月日 に承認しました 賦課年度 分介護保険料の減免については、下記の通り取消しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										
住　　所												

減免取消年月日		取消した減免額	
取消前保険料額		取消後保険料額	
取　消　理　由			
取消となる減免期間	～		

調定年度	期　別	取消前保険料額	減免取消額	取消後保険料額
合　計				

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。

住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号

なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料徴収猶予決定通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

〇〇市（区町村）長
印

申請年月日 に申請がありました 賦課年度 分介護保険料の徴収猶予については、下記の通り 決定内容 と決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										
住　　所												

徴収猶予決定年月日	
決定理由	
徴収猶予期間	～

調定年度	期別	保険料額	徴収猶予期間
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
			～
合計			

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料徴収猶予取消通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

〇〇市（区町村）長
印

承認年月日 に承認しました 賦課年度 分介護保険料の徴収猶予については、下記の通り取消しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										
住　　所												

徴収猶予取消年月日	
取消理由	
取消となる徴収猶予期間	～

調定年度	期別	保険料額	取消前徴収猶予期限	取消後納期限
合計				

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

賦課年度　特別徴収開始通知書（仮徴収）

窓あき宛名

文書番号
発行年月日

〇〇市（区町村）長
印

賦課年度　分のあなたの介護保険料を年金から特別徴収しますので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号	
生年月日		性別	
住所			

これからの保険料納付方法

保険料徴収方法	
特別徴収義務者	
特別徴収対象年金	

保険料額

年金支払月	特別徴収される保険料額
４月	円
６月	円
８月	円
仮徴収額合計	円

１０月以降の保険料額は、あなたの年鑑保険料額から４月から８月に特別徴収された保険料の合計額を差し引いた額になります。
詳しくは別途通知します。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟
この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に都道府県名　介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所　都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号　都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、保険者名　を被告（代表者は、　保険者名　長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料　口座振替不能通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

○○市（区町村）長

印

口座振替により支払っていただくことになっていましたあなたの介護保険料は、下記の理由により振替できませんでした。
同封の納付書で、取扱期限までに必ず納めてください。

被保険者氏名		被保険者番号										

1　振替不能の保険料額

令和　　年度　　期分 （調定年度：令和　　年度）	金　額	円
通知書番号		
納期限		
振替できなかった理由		

振替不能となった口座情報

金融機関名	金融機関支店名	種目	口座番号	口座名義人
○○銀行	○○支店	普通	９９９９９９９	○○　○○

2　督促及び延滞金
保険料をこのまま納付されないと、督促状が発送されるほか延滞金が徴収されます。なお延滞金は、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、保険料額を基礎として計算した額です。

取 扱 期 限	令和　　年　　月　　日

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

介護保険料還付（充当）通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

〇〇市（区町村）長

印

あなたの納めた保険料が納め過ぎになりましたので、次のとおり充当した後にお返しします。

被保険者氏名		被保険者番号	
納め過ぎとなった理由			

還付する金額

過誤納金算出年度（歳入／歳出）
令和　　年度
（賦課年度：令和　　年度）
（通知書番号：　　　　　　）

納め過ぎた金額（過誤納金額）

他の未納期別へ割り当てする金額（充当金額）

還付加算金

お返しする金額（還付金額）

納め過ぎた金額（過誤納金）の内訳

期別	特別徴収保険料	普通徴収保険料	督促手数料	延滞金	納めた金額	領収年月日	過誤納金額
特徴　〇期							

充当金額の内訳

賦課年度	調定年度	期別	保険料	保険料充当金額	督促手数料	督促手数料充当金額	延滞金	延滞金充当金額
		普徴　〇期						

還付金の受け取り方法

お返しする保険料・延滞金を下記の金融機関に振込みます。

金融機関名	店舗名	種目	口座番号	口座名義人
〇〇銀行	〇〇支店	普通	９９９９９９９	〇〇　〇〇

取扱金融機関がない人は介護保険課で還付金をお返しすることになります。

持参するもの　①　この通知書　②　印鑑　③　被保険者証

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号

なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

介護保険料充当通知書

文書番号
発行年月日

窓あき宛名

〇〇市（区町村）長

印

あなたの納めた保険料が納めすぎになりましたので、次のとおり充当（割り当て）をさせていただきます。

被保険者氏名		被保険者番号	
納め過ぎとなった理由			

充当金額

過誤納金算出年度（歳入／歳出）
令和　　年度
（賦課年度：令和　　年度）
（通知書番号：　　　　　）

納め過ぎた金額（過誤納金額）
a

還付加算金
b

充当金額
a＋b

納め過ぎた金額（過誤納金）の内訳

期別	特別徴収保険料	普通徴収保険料	督促手数料	延滞金	納めた金額	領収年月日	過誤納金額
特徴　〇期							

充当金額の内訳

賦課年度	調定年度	期別	保険料	保険料充当金額	督促手数料	督促手数料充当金額	延滞金	延滞金充当金額
		普徴　〇期						

次回の保険料の支払いについて
過誤納金は、これからお支払いいただく保険料や未納になっている保険料に充当させていただきます。
その後、足りない金額については、未到来納期分から、請求させていただきます。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟
この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

窓あき宛名

証明書番号

介護保険料納付証明書

被保険者番号										
納付義務者氏名										
納付義務者住所										

あなたが令和〇〇年１月１日～１２月３１日までに支払った介護保険料は以下の通りです。

納付済保険料額		円
内　訳	普通徴収分	円
	特別徴収分	円
（参考）	納付見込保険料額	円
	保険料額合計	円
備　　考		

上記のとおり介護保険料を納付したことを証明します。

発行年月日

〇〇市（区町村）長　印

(お問い合わせ先)
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

窓あき宛名

発行年月日

○○市（町村）長 印

督　促　状

介護保険料が、本督促状発行日現在、下記のとおり滞納になっておりますので、納付について確認のうえ、窓口または指定金融機関等に納付してください。

この督促状の指定納期限まで納付されないときは、地方自治法第２３１条の３の規定により滞納処分を受けることになります。

また、延滞金及び督促手数料も併せて納付願います。

被保険者番号							
被保険者氏名							
住所							
通知書番号							
賦課年度　年度 （調定年度　年度相当分）	期別	期	保険料	円	納期限	令和　年　月　日	
延滞金	＿＿＿＿＿円 ※　上記延滞金は、本督促状発行日現在で計算しておりますが、納入日により再計算した金額となります。 納期限の翌日から、納入した日までの日数に応じて再計算されますので、ご了承願います。				督促手数料	円	
					指定納期限	令和　年　月　日	

※　最近納付された方で、この督促状が行き違いに送達された場合は、ご了承願います。

※　領収証は５年間保存願います。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立及び取消訴訟

この通知書について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に 都道府県名 介護保険審査会に対し審査請求をすることができます。
住所 都道府県郵便番号・都道府県住所
電話番号 都道府県電話番号
なお、この処分の取消の訴えは、審査請求の裁決を経た後でないと、提起できませんが、①審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは裁決を経ないで、処分の取消の訴えを提起できます。この訴えは、裁決書の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 保険者名 を被告（代表者は、 保険者名 長）として提起できます。ただし、原則として、裁決の日から１年を経過すると訴えを提起できません。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

要介護認定・要支援認定の更新のお知らせ

下記のとおり、あなたの要介護認定・要支援認定の有効期間が終了いたします。

被保険者番号											フリガナ	
											被保険者氏名	
要介護状態区分												
認定の有効期間	年　月　日　から　　年　月　日　まで											
申請可能な期間	年　月　日　から　　年　月　日　まで											
申請受付場所												
必要なもの												

・現在、介護サービスを利用している方が更新をされない場合（有効期間を過ぎた場合）には、これまでのサービスを受けられなくなりますので、ご注意ください。
・引き続きご利用される場合は、更新の手続きが必要となりますので、お早めの手続きをお願いいたします。（認定結果が出るまでに３０日程度を要しますので、できるだけ有効期間終了の３０日前までには申請を済ませてください。）
・なお、申請は本人や家族等のほか、地域包括支援センターや介護保険施設又は居宅介護支援事業者による提出の代行もできます。サービスを利用している方等につきましては、担当ケアマネージャー等とご相談のうえ、手続きを行ってください。
・介護サービスを利用する予定がない方、介護サービスを利用していない方は、今回の更新の申請手続きは必要ございません。なお、介護サービスが必要になったときは、改めて申請することができます。
・本通知と行き違いに申請済みの場合には、ご容赦ください。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険負利用者負担額減額・免除認定決定通知書

先に申請のありました、利用者負担額減額・免除認定については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

決定年月日	
決定事項	
1 承認する	適用年月日　　年　月　日　（承認内容） 有効期限　　年　月　日
2 承認しない	理　由

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険負利用者負担額減額・免除認定決定通知書
（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）

先に申請のありました、利用者負担額減額・免除認定については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

決定年月日	

決定事項	
1 承認する	適用年月日　年　月　日　（承認内容） 有効期限　年　月　日
2 承認しない	理　由

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（ 都道府県郵便番号 都道府県住所 電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

社会福祉法人等利用者負担減額対象確認通知書
（社会福祉法人等による利用者負担の減免措置）

先に申請のありました、社会福祉法人等利用者負担減額対象確認申請については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

決定年月日	

決定事項	
1 承認する	適用年月日　　年　月　日　（承認内容） 有効期限　　年　月　日 確認番号
2 承認しない	理　由

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1. 審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2. 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3. その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険負担限度額認定決定通知書

先に申請のありました、食費・居住費に係る負担限度額認定については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

決定年月日	

決定事項	
1 承認する	適用年月日　年　月　日　（承認内容） 有効期限　年　月　日
2 承認しない	理　由

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険特定負担限度額認定決定通知書
（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定申請）

先に申請のありました、食費・居住費に係る特定負担限度額認定については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

決定年月日	
決定事項	
1 承認する	適用年月日　　年　月　日　（承認内容） 有効期限　　年　月　日
2 承認しない	理　由

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

介護保険利用者負担額減額・免除認定証

（表面）

介護保険利用者負担額減額・免除認定証

交付年月日　　年　月　日

被保険者	番　号	
	住　所	
	フリガナ	
	氏　名	
	生年月日	年　月　日
	適用年月日	年　月　日から
	有効期限	年　月　日まで
減額・免除認定事項		給付率　／１００
保険者番号並びに保険者名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　印

（裏面）

注意事項

一　介護サービスを受けるときは、必ず事前に、この認定証を事業者又は施設の窓口に提出してください。

二　介護サービスを受けるときに支払う金額は、介護費用（入院又は入所時の居住又は滞在に要する費用及び食事に要する費用を除く。）から介護費用に給付率を乗じた額を引いた額になります。

三　被保険者の資格がなくなったとき、減額・免除の認定の要件に該当しなくなったとき、又は減額・免除の認定証の有効期限に至ったときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

四　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

備考　この証の大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートルとすること。

介護保険利用者負担額減額・免除認定証

（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）

（表面）

介護保険利用者負担額減額・免除等認定証 （特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）		
交付年月日	年　月　日	
被保険者	番号	
	住所	
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年　月　日　性別
	適用年月日	年　月　日から
	有効期限	年　月　日まで
減額・免除等認定事項		給付率　／１００
保険者番号並びに保険者名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　印

（裏面）

注意事項

一　特定介護老人福祉施設から指定介護福祉施設サービスを受けるときは、必ず事前に、この認定証を施設の窓口に提出してください。

二　指定介護福祉施設サービスを受けるときに支払う金額は、介護費用から介護費用に給付率を乗じた額を引いた額になります。また、介護保険特定負担限度額認定証によって指定介護福祉施設サービスを利用する際に食事の提供を受け、又は居住する場合には、当該介護保険特定負担限度額認定証に記載する特定負担限度額が支払いの上限となります。

三　被保険者の資格がなくなったとき、減額・免除等の認定の条件に該当しなくなったとき、又は減額・免除等の認定証の有効期限に至ったとき、又は特別養護老人ホームを退所したとき（引き続き、他の指定介護老人福祉施設に入所する場合を除く。）は、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

四　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五　不正にこの証を利用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

備考　この証の大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートルとすること。

社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認証

（表面）

社会福祉法人等利用者負担軽減確認証
（社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）

交付年月日　　年　月　日

確認番号				
受給者	住所			
	フリガナ			
	氏名			
	生年月日	年　月　日	性別	
介護保険被保険者番号				
適用年月日		年　月　日まで		
有効期限		年　月　日まで		
減額割合		／１００		
保険者番号並びに保険者名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　印		

（裏面）

注意事項

一　次の介護サービスを受けるときは、必ず事前に、この確認証を事業者に提出してください。

二　対象となるサービスは、訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護、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、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護福祉施設サービス、介護予防短期入所生活介護、介護予防認知症対応型通所介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護並びに第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業及び第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業です。

三　この確認証は、都道府県に申し出のあった事業者のみ有効です。

四　前記のサービスの利用者負担額並びにこれらのサービスを利用した場合の食費、居住費（滞在費）及び宿泊費が、表面に記載されているそれぞれの減額割合により軽減されます。

五　介護保険の被保険者の資格がなくなったとき、減額措置の要件に該当しなくなったとき、又は減額確認証の有効期限に至ったときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

六　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

七　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

備考　この証の大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートルとすること。

社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認証（特例措置対象者）

（表面）

社会福祉法人等利用者負担軽減確認証 （社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度）		
交付年月日	年　月　日	
確認番号		
受給者	住所	
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年　月　日　性別
介護保険被保険者番号		
適用年月日	年　月　日まで	
有効期限	年　月　日まで	
減額割合	／１００（居住費については１００／１００）	
保険者番号並びに保険者名称及び印	□□□□□□ ○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　印	

（裏面）

注意事項

一　次の介護サービスを受けるときは、必ず事前に、この確認証を事業者に提出してください。

二　対象となるサービスは、訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護、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、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護福祉施設サービス、介護予防短期入所生活介護、介護予防認知症対応型通所介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護並びに第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業及び第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業です。

三　この確認証は、都道府県に申し出のあった事業者のみ有効です。

四　前記のサービスの利用者負担額並びにこれらのサービスを利用した場合の食費、居住費（滞在費）及び宿泊費が、表面に記載されているそれぞれの減額割合により軽減されます。

五　介護保険の被保険者の資格がなくなったとき、減額措置の要件に該当しなくなったとき、又は減額確認証の有効期限に至ったときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

六　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

七　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

備考　この証の大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートルとすること。

訪問介護利用者負担額減額認定証

（表面）

訪問介護利用者負担額減額認定証 （法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担額軽減措置）		
交付年月日		年　月　日
負担者番号		
受給者番号		
受給者	住所	
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年　月　日
介護保険被保険者番号		
適用年月日		年　月　日から
有効期限		年　月　日まで
減額内容（給付率）		／１００
保険者番号並びに保険者の名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　印

（裏面）

注意事項

一　次の介護サービスを受けるときは、必ず事前に、この認定証を事業者に提出してください。

二　対象となるサービスは、訪問介護、夜間対応型訪問介護、第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業に相当する事業です。

三　前記のサービスを受けるときに支払う金額は介護費用から介護費用に給付率を乗じた額を引いた金額になります。

（前記のサービスの利用者負担額は○％になります。）

四　介護保険の被保険者の資格がなくなったとき、軽減の認定の要件に該当しなくなったとき、又は軽減の認定証の有効期限に至ったときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

五　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

六　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

備考　この証の大きさは、縦１２８ミリメートル、横９１ミリメートルとすること。

様式第一号の二の二（第八十三条の六関係）

（裏面）

注意事項

一　この証によって指定介護福祉施設サービス、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護（この証の表面において「特養等」という。）並びに介護保健施設サービス、介護医療院サービス、短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護（この証の表面において「老健・療養等」という。）を利用する際に食事の提供を受け、又は居住若しくは滞在する場合には、この証の表面に記載する負担限度額が支払いの上限となります。

二　前号に規定するサービスを利用するときは、被保険者証とともに必ずこの証を特定介護保険施設等の窓口に提出してください。

三　被保険者の資格がなくなったとき、認定の条件に該当しなくなったとき又は負担限度額認定証の有効期限に至ったときは、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

四　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

（表面）

介護保険負担限度額認定証

交付年月日　　　年　　月　　日

被保険者	番号			
	住所			
	フリガナ			
	氏名			
	生年月日	年　月　日	性別	
	適用年月日	年　月　日から		
	有効期限	年　月　日まで		
食事の負担限度額		円		
居住費又は滞在費の負担限度額		ユニット型個室　円 ユニット型個室的多床室　円 従来型個室（特養等）　円 従来型個室（老健・療養等）　円 多床室　円		
保険者番号並びに保険者名称及び印		□□□□□□ ○○市（町村） 123-4567　●●市●●１－２－３ 987-6543-2111　　印		

備考

1　この証の大きさは、縦128ミリメートル、横91ミリメートルとすること。

2　必要があるときは、各欄の配置を著しく変更することなく所要の変更加えることその他所要の調整を加えることができること。

様式第一号の三（第百七十二条の二関係）

（裏面）

注　意　事　項

一　この証によって指定介護福祉施設サービス又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を利用する際に食事の提供を受け、又は居住する場合には、この証の表面に記載する特定負担限度額が支払いの上限となります。

二　前号に規定するサービスを利用するときは、被保険者証とともに必ずこの証を特別養護老人ホームの窓口に提出してください。

三　被保険者の資格がなくなったとき、認定の条件に該当しなくなったとき、特定負担限度額認定証の有効期限に至ったとき又は特別養護老人ホームを退所したとき（引き続き、他の特別養護老人ホームに入所する場合を除く。）は、遅滞なく、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

四　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

（表面）

介護保険特定負担限度額認定証
（特別養護老人ホームの要介護旧措置入所者に関する認定証）

交付年月日　　年　　月　　日

被保険者	番　　号			
	住　　所			
	フリガナ			
	氏　　名			
	生年月日	年　　月　　日	性別	
	適用年月日	年　　月　　日から		
	有効期限	年　　月　　日まで		
食費の特定負担限度額		円		
居住費の特定負担限度額		ユニット型個室　円 ユニット型個室的多床室　円 従来型個室　円 多床室　円		
保険者番号並びに保険者の名称及び印		□□□□□□ ○○市（町村） 123-4567　●●市●●1－2－3 987-6543-2111　印		

備考

1　この証の大きさは、縦128ミリメートル、横91ミリメートルとすること。

2　必要があるときは、各欄の配置を著しく変更することなく所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができること。

（表面）

介　護　保　険　負　担　割　合　証

交付年月日　　　　年　　月　　日

被保険者	番号			
	住所			
	フリガナ			
	氏名			
	生年月日	年　　月　　日	性別	
利用者負担の割合		適用期間		
割		開始年月日　　年　　月　　日 終了年月日　　年　　月　　日		
割		開始年月日　　年　　月　　日 終了年月日　　年　　月　　日		
保険者番号並びに保険者の名称及び印		○○市（町村） 123-4567　●●市●●1－2－3 987-6543-2111	印	

窓あき宛名

（裏面）

注　意　事　項

一　介護サービス又は介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業者又は施設の窓口に提出してください。

二　介護サービス又は介護予防・生活支援サービス事業のサービスに要した費用のうち、「適用期間」に応じた「利用者負担の割合」欄に記載された割合分の金額をお支払いいただきます。（居宅介護支援サービス及び介護予防支援サービスの利用支払額はありません。）

三　被保険者の資格がなくなったとき又はこの証の適用期間の終了年月日に至ったときには、直ちに、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を添えてください。

四　この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五　不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けます。

六　利用時支払額を三割（「利用者負担の割合」欄に記載された割合が三割である場合は四割）とする措置（給付額減額）を受けている場合は、この証に記載された利用者負担の割合よりも、当該措置が優先されます。

備考

1　この証の大きさは、縦128ミリメートル、横91ミリメートルとすること。

2　必要があるときは、各欄の配置を著しく変更することなく所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができること。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険給付の支払方法変更（償還払い化）通知書

被保険者氏名		被保険者番号										

　　年　月　日付　第　号で、「介護保険給付の支払方法変更（償還払い化）予告通知書」において既に通知していますが、未だ下記の介護保険料が滞納となっていますので、介護保険法第６６条第１項・第２項の規定に基づき、　年　月　日以降にあなたが利用する介護サービスについて保険給付の支払方法を変更し、保険給付を償還払いとすることに決定しましたので通知します。

　なお、支払方法変更の記載を行いますので、被保険者証を提出してください。

　　提出先　　○○市（町村）介護保険課
　　提出期限　　　年　月　日

　また、滞納保険料額が著しく減少した場合、災害その他特別な事情等があると認められる場合には、この措置を中止することになりますので、該当すると思われる方は、被保険者証を添えて、すみやかに○○市（町村）介護保険課に申し出てください。

【保険料の滞納状況】

令和　年度保険料			令和　年度保険料			令和　年度保険料		
期別	保険料額	うち滞納額	期別	保険料額	うち滞納額	期別	保険料額	うち滞納額
第１期			第１期			第１期		
第２期			第２期			第２期		
第３期			第３期			第３期		
第４期			第４期			第４期		
第５期			第５期			第５期		
第６期			第６期			第６期		
第７期			第７期			第７期		
第８期			第８期			第８期		
第９期			第９期			第９期		
第10期			第10期			第10期		
第11期			第11期			第11期		
第12期			第12期			第12期		
計			計			計		

※上記は　年　月　日現在の滞納額です。行き違いに納入された場合には、すみやかに申し出て下さい。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

　この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（都道府県郵便番号 都道府県住所 電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

　この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

　ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険給付の支払一時差止通知書

被保険者氏名		被保険者番号										

　年　月　日にあなたは、保険給付の償還払いの申請をしましたが、あなたの介護保険料は下記のとおり滞納となっています。介護保険料が滞納のままですと、制度の運営に大きな支障をきたすため、介護保険法では滞納している方に対し、保険給付の支払の一時差止の措置が定められています。

　したがって、下記の期日までに保険料が納付されない場合には、介護保険法第６７条第１項又は第２項の規定に基づき、保険給付の支払の一時差止を行うことに決定いたしましたので通知します。

「保険給付の支払の一時差止」とは、保険給付の償還払いの申請があったとき、償還払いの対象となる金額の全部又は一部について支払の一時差止めを行うものです。

期　日　　年　　月　　日

　なお、今回給付の支払の一時差止めの対象となる介護サービス及び金額は、次のとおりです。

差止めの対象となるサービス　：　〇〇〇　　、△△△　　、□□□　　、▽▽▽

差止めの対象となる給付額　：　　　円

　なお、この通知により、保険給付の支払の一時差止が行われた場合でも、災害その他特別な事情があると認められる場合にはこの措置を中止することになりますので、該当すると思われる方はすみやかに被保険者証を添えて、〇〇市（町村）介護保険課に申し出てください。

【保険料の滞納状況】

令和　年度保険料			令和　年度保険料			令和　年度保険料		
期別	保険料額	うち滞納額	期別	保険料額	うち滞納額	期別	保険料額	うち滞納額
第１期			第１期			第１期		
第２期			第２期			第２期		
第３期			第３期			第３期		
第４期			第４期			第４期		
第５期			第５期			第５期		
第６期			第６期			第６期		
第７期			第７期			第７期		
第８期			第８期			第８期		
第９期			第９期			第９期		
第10期			第10期			第10期		
第11期			第11期			第11期		
第12期			第12期			第12期		
計			計			計		

※上記は　年　月　日現在の滞納額です。
　行き違いに納入された場合には、速やかに申し出て下さい。

(お問い合わせ先)
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

　この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号 都道府県住所 電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

　この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

　ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1. 審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2. 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3. その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険給付の支払一時差止等処分通知書

被保険者氏名		被保険者番号	

年　月　日付　第　　号で、「介護保険給付の支払一時差止等予告通知書」を送付しましたが、未だに下記の医療保険料等が滞納となっておりますので、介護保険法第６８条第１項の規定に基づき、　年　月　日以降にあなたが利用する介護サービスについて、「保険給付の支払方法変更（償還払い化）及び保険給付の支払の一時差止」の措置をとることに決定しましたので、通知します。

なお、保険給付差止の記載を行いますので、下記の期日までに被保険者証を提出してください。

提出先　○○市（町村）介護保険課
提出期限　年　月　日

なお、この通知により、保険給付の支払方法変更（償還払い化）及び保険給付の支払の一時差止が行われた場合でも、災害その他特別な事情があると認められる場合にはこの措置を中止することになりますので、該当すると思われる方はすみやかに被保険者証を添えて、○○市（町村）介護保険課に申し出てください。

【医療保険料等の滞納状況】

令和　年度保険料			令和　年度保険料			令和　年度保険料		
期別	医療保険料等額	うち未納医療保険料等額	期別	医療保険料等額	うち未納医療保険料等額	期別	医療保険料等額	うち未納医療保険料等額
第１期			第１期			第１期		
第２期			第２期			第２期		
第３期			第３期			第３期		
第４期			第４期			第４期		
第５期			第５期			第５期		
第６期			第６期			第６期		
第７期			第７期			第７期		
第８期			第８期			第８期		
第９期			第９期			第９期		
第10期			第10期			第10期		
第11期			第11期			第11期		
第12期			第12期			第12期		
計			計			計		

※上記は　年　月　日現在の滞納額です。
行き違いに納入された場合には、速やかに申し出て下さい。

(お問い合わせ先)
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1. 審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2. 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3. その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険　滞納保険料控除通知書

被保険者氏名		被保険者番号										

　　年　　月　　日付　第　　号で、あなたの保険給付について一時差し止めを行い、その後も納付をお願いしていたところですが、未だに介護保険料が納付されていません。保険料が滞納のままですと、制度の運営に重大な支障をきたすため、介護保険法では滞納の方に対し、一時差し止めの対象となっている介護給付費から滞納保険料を控除する措置が定められています。

　したがって、介護保険法第６７条第３項の規定に基づき、下記の通り、あなたの、一時差し止め対象となっている保険給付から保険料を控除することに決定しましたので、通知します。

　なお、被保険者証の支払方法の変更の記載を消除しますので、下記の期日までに被保険者証と印鑑を持参ください。

提出先　○○市（町村）介護保険課
提出期限　　　年　　月　　日

【一時差止めの給付費の内容（A)】

利用日	サービスの種類	給付額
合　計		

【控除保険料額（B)】

年度	期別	保険料額	控除保険料額	納期限
合　計				

滞納保険料控除後の保険給付費支給額（A-B)	

※なお、滞納保険料控除後の保険給付費支給額に記載がある場合は、指定金融機関等の通帳を持参してください。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

　この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

　この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

　ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険給付額減額通知書

被保険者氏名		被保険者番号										

　　年　月　日にあなたは、(要介護(更新)認定・要支援(更新)認定・要介護認定区分変更認定)申請をしましたが、あなたの介護保険料は下記のとおり未納となっており、すでに消滅時効に係っているため，遡って納めていただくことはできません。
　保険料未納の方に対し、通常の保険給付を行うことは、被保険者間の公平を損なうことから、介護保険法第６９条第１項の規定により、下記期間につき保険給付額の減額及び高額介護（予防）サービス費及び高額医療合算（予防）サービス費及び特定入所者介護（予防）サービス費の支給を行わないことに決定しましたので通知します。
　なお，災害及びその他の特別の事情等が発生した場合には、給付額減額等の措置の対象外となりますので、速やかに○○市（町村）介護保険課に届出をしてください。

給付額減額の措置を行う期間　　　　年　月　日　～　　　年　月　日

給付額減額措置の算定根拠

$$\text{給付額減額期間}\ (\quad\text{か月}) = \text{保険料徴収権消滅期間} \times \frac{\text{保険料徴収権消滅期間}}{\text{保険料徴収権消滅期間} + \text{保険料納付済期間}} \times \frac{1}{2} \times 12$$

徴収権消滅期間：(未納・時効消滅額／年賦課額)＋(未納・時効消滅額／年賦課額)＋・＝　　年

納付済期間：(納付済額／年賦課額)＋(納付済額／年賦課額)＋・・・・・・・・・・・・・＝　　年

年度	未納・時効消滅額	納付額	年賦課額

(お問い合わせ先)
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立
　この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。(なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。)
　この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。
　ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。
1　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

要介護認定等申請受理通知書

下記の者に係る要介護（更新）認定・要支援（更新）認定の申請を受理したので通知いたします。

なお下記の者について、介護保険法第６８条第１項に規定する滞納保険料等がある場合には、指定期日までに下記のお問い合わせ先までお知らせください。

指定期日：　　　　年　　月　　日

要介護（更新）等の申請を行った者

要介護認定等申請者	氏名	
	性別	
	生年月日	年　月　日
	住所	〒
	被保険者番号	
	個人番号	
	申請の種類	１．要介護（要支援）認定申請（新規） ２．要介護（要支援）認定申請（更新） ３．区分変更認定申請　　４．その他［　　　］
	認定申請日	年　月　日

加入している医療保険の状況

保険者の名称			
保険者番号			
被保険者証記号		被保険者証番号	

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書

認　定　申　請　日にあなたが行った要介護認定・要支援認定等の申請について、介護認定審査会において次のとおり審査判定されましたので、認定し通知します。

被保険者番号											被保険者氏名	
認定年月日											認　定　結　果	
認　定　理　由												
介護認定審査会の意見・サービスの種類の指定												
認定の有効期間	年　月　日　から　　年　月　日　まで											

・従前の被保険者証をお持ちの方は下記お問い合わせ先に提出してください。
　ただし、既に被保険者証を提出されている方は、不要です。
・認定の有効期間内であっても、状態の変化等により状態区分の変更をする場合があります。
　また、認定変更の申請をすることもできます。
・認定の有効期間の満了後においても要介護・要支援状態に該当すると見込まれるときは、
　認定の有効期間の満了の日の６０日前から認定の更新の申請をすることができます。
・サービスの種類の指定を受けた場合は、状態の変化等により種類の変更の申請をすることができます。
・介護認定審査会の意見として、サービスの適切かつ有効な利用等に関しての留意事項がある場合には、
　被保険者証に記載してあります。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（ 都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険　要介護・要支援状態区分変更通知書

あなたの要介護状態区分又は要支援状態区分を次のとおり変更します。

被保険者番号										被保険者氏名	
いままでの要介護・要支援状態区分											
これからの要介護・要支援状態区分											
変更年月日											
介護認定審査会の意見・サービスの種類の指定											
認定の有効期間	年　月　日　から　年　月　日　まで										

従前の被保険者証をお持ちの方は下記のとおり提出してください。
ただし、既に被保険者証を提出されている方は、不要です。

提出先　：〇〇市（町村）介護保険課
提出期限：　年　月　日

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険　要介護認定・要支援認定取消通知書

認　定　年　月　日に行われた要介護認定・要支援認定を介護認定審査会の審査に従い取り消します。

被保険者番号											被保険者氏名	
取消年月日												
取消理由												

従前の被保険者証又は資格者証（暫定被保険者証）をお持ちの方は下記のとおり提出してください。
ただし、既に提出されている方は、不要です。

提出先　：〇〇市（町村）介護保険課
提出期限：　　　年　　月　　日

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。
１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険　要介護認定・要支援認定等却下通知書

認定申請日にあなたが行った介護保険法に基づく要介護認定・要支援認定等の申請を却下します。

被保険者番号											被保険者氏名	
却下年月日												
却下理由												

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1. 審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2. 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3. その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険　サービスの種類指定結果通知書

認　定　申　請　日にあなたが行ったサービスの種類指定変更申請について、介護認定審査会の判定に基づき、次のとおり認定したので通知します。

被保険者番号											被保険者氏名	
サービスの種類の指定												
理　　由												

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

介護保険　要介護認定・要支援認定等延期通知書

認　定　申　請　日にあなたが申請を行った介護保険法に基づく要介護認定・要支援認定等を下記のとおり延期しますので、通知します。

被保険者番号											被保険者氏名	
延　期　理　由												
処理見込期間	年　月　日											

（補足説明文）

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護保険償還払支給（不支給）決定通知書

先に申請のありました給付費については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

サービス提供年月			
受付年月日		決定年月日	
本人支払額			
給付の種類			
支給		支給金額	
不支給の理由			

支払方法				
窓口払		口座払		
お持ちいただくもの	・ ・ ・	振込先	金融機関	
			口座種目	
支払場所			口座番号	
支払期間			口座名義人	
			振込予定日	

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名介護保険審査会（都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１を被告として（訴訟において市町村名２を代表する者は市町村長となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

高額介護（予防）サービス費給付のお知らせ

下記のとおり、介護保険法第５１条もしくは第６１条等による高額介護（予防）給付費の支給対象となる予定ですのでお知らせします。

フリガナ		保険者番号	
被保険者氏名			
生年月日		被保険者番号	
サービス提供年月			
自己負担金額		支給（予定）金額	

支給を希望する場合は、「高額介護（予防）サービス費支給申請書」を下記宛に提出してください。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書

先に申請のありました給付費については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号										

サービス提供年月			
受付年月日		決定年月日	
本人支払額			
給付の種類			
支給		支給金額	
不支給の理由			

<table>
<tr><th colspan="7">支払方法</th></tr>
<tr><th colspan="2">窓口払</th><th colspan="5">口座払</th></tr>
<tr><td>お持ちいただくもの</td><td>・
・
・</td><td rowspan="4">振込先</td><td>金融機関</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支払場所</td><td></td><td>口座種目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">支払期間</td><td rowspan="2"></td><td>口座番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>口座名義人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>振込予定日</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号 都道府県住所 電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

1　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
2　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
3　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　　号

窓あき宛名

○○市介護保険（保険給付）自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フリガナ					
氏　　名					
生年月日	年　　月　　日	性別		証明対象年度	
自己負担額証明書整理番号					
保険者番号			被保険者番号		
対象となる計算期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日				
計算期間において被保険者であった期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日				

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
令和　　年　８月分			
９月分			
１０月分			
１１月分			
１２月分			
令和　　年　１月分			
２月分			
３月分			
４月分			
５月分			
６月分			
７月分			
計			

年　　月　　日

〒１２３－４５６７
●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

○○市（町村）長　印

【保険者連絡用】

(問い合わせ先)
〒　　　－
○○県○○市×××
介護保険課
電話番号　　　　９９９－９９９－９９９９

(計算結果送付先)
〒　　　－

第　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

○○市（町村）長　印

高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書

先に申請のありました高額医療合算介護（予防）サービス費支給については、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名		被保険者番号											

計算対象期間	年　月～　年　月		
申請年月日		決定年月日	
計算対象期間中の自己負担額の合計額		支給額	
給付の種類			
支給			
不支給の理由			
備考			

支払方法				
窓口払		口座払		
お持ちいただくもの	・ ・ ・	振込先	金融機関	
			口座種目	
支払場所			口座番号	
支払期間			口座名義人	
			振込予定日	

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　　987-6543-2111

不服の申立

この通知について不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内に、都道府県名 介護保険審査会（ 都道府県郵便番号　都道府県住所　電話：都道府県電話番号 ）に対し審査請求をすることができます。（なお、通知を受け取った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると、審査請求することができなくなります。）

この処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６か月以内に、 市町村名１ を被告として（訴訟において 市町村名２ を代表する者は 市町村長 となります。）提起することができます。

ただし、次の１から３のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで処分の取消しの訴えを提起することができます。

１　審査請求があった日から３か月を経過しても裁決がないとき。
２　処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
３　その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

第　　　　　号
年　月　日

窓あき宛名

〇〇市（町村）長　印

介護給付費通知書

被保険者番号：　　　　　　　被保険者氏名：

あなたの　　年　　月　～　　年　　月　における介護給付費は以下の通りです。

（お問い合わせ先）
●●市介護保険課
住　　所　123-4567　●●市●●１－２－３
電話番号　987-6543-2111

サービス月	サービス事業所	サービス種類／サービス略称	サービス日数／回数	利用者負担合計額（円）	サービス費用合計額（円）

※この通知は、利用された介護サービスの費用額や種類を確認いただくためのものであり、費用の請求や支払等を行う必要はありません。
※サービス費用合計額は、あなたが介護サービスを受けたときにお支払いになった金額を含む総額を記載しています。

（　　　　　　）

介護給付費通知書（続き）

被保険者番号：　　　　　　　　　被保険者氏名：

年　　月 分 ～ 　年　　月 分

サービス月	サービス事業所	サービス種類／サービス略称	サービス日数／回数	利用者負担合計額（円）	サービス費用合計額（円）

※この通知は、利用された介護サービスの費用額や種類を確認いただくためのものであり、費用の請求や支払等を行う必要はありません。
※サービス費用合計額は、あなたが介護サービスを受けたときにお支払いになった金額を含む総額を記載しています。

（　　　　　　）

令和２年度老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康推進等事業）

地方自治体における情報システム標準化に関する調査研究事業

報　告　書

発　行　日：令和３年３月

編集・発行：日本コンピューター株式会社