

# データ入力業務仕様書

## 1 業務名

データ入力業務（医療助成）

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- （1）電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- （2）ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- （3）両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- （4）自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- （5）業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 4 業務概要

札幌市（以下、「本市」という。）が貸与する入力票、データ送付書、記録媒体及び媒体貼付用ワッペン（以下、「入力票等」という。）の受領、一次入力及び検査入力並びにその前後作業、データ入力後のデジタルデータ（以下、「成果物」という。）の記録媒体への書き込み、指定場所への納品までの業務を行う。また、本業務には業務の遂行のための受託者が保有するデータエントリシステムに対するプログラム作成を含むものとする。

なお、受領・搬送・納品以外の作業は、個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内でのみ行うこととする。

以上の詳細については、「5 業務内容」を参照すること。

## 5 業務内容

作業項目	作業説明及び留意事項
1 プログラム作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>別紙「パンチ項目一覧表」及び「入力票サンプル」の内容について、「データ仕様書」に従い成果物が作成できるようにデータエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。</li> </ul>
2 受領 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力票等については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で引渡す。なお、トランクの鍵については契約開始時に貸与するので、受託者の施設内（※1）で保管し、契約終了時はただちに返却する。</li> <li>入力票等の引渡し及び納品日時並びに予定件数は、各月初日のおよそ 5 営業日前までに「パンチスケジュール表」にて通知する（ただし4月は除く）。下記引渡場所または別途指示された場所にて指定された日時までにトランクを受領し、受託者の施設（※1）へ搬送する。</li> </ul> <p>引渡場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係 （札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階）</p> <p>引渡物品：データ送付書、入力票、記録媒体（2枚）、 記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚） （いずれもトランクに収納）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受領の際は、「入力データ受払簿」の受領印欄に押印する。</li> <li>トランクの解錠及び入力票等の取出しは、受託者の施設内（※1）で行う。また、トランクは納品の際に使用するので、受託者の施設内（※1）で保管する。</li> <li>搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が受領印を押印すること。</li> </ul>
3 前作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領した入力票については、入力作業前に仕様・数量等を確認する。</li> </ul>
4 入力作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業項目 1 で作成したデータエントリシステムを用いて、一次入力作業（エントリ）及び検査入力作業（ベリファイ）を実施する。</li> <li>検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。</li> </ul>

作業項目	作業説明及び留意事項
5 後作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての入力作業が終了したら、入力票を本市が貸与した時点での並び順または別途指示する並び順にする。その際、入力票の数量が前作業で確認した件数と一致することを確認する。</li> <li>・ 入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に入力票等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。</li> </ul>
6 成果物の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果物を別紙「データ仕様書」に従い本市が貸与した記録媒体に書き出し、ケースに記録媒体貼付用ワッペンを貼付する。なお、2つの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。</li> </ul>
7 納品 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品日・入力件数をデータ送付書に記入し、後作業済みの入力票、正副の記録媒体とともに受託者の施設内（※1）でトランクに収納・施錠し、作業項目 2 で指定した納品日時までに下記納品場所または別途指示された場所へ納品する。</li> </ul> <p style="text-align: center;">納品場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課医療助成係 (札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 4 階)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搬送を 1 名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が送付印を押印すること。</li> <li>・ 納品の際は、「入力データ受払簿」の受領印欄に押印する。</li> <li>・ テストデータ入力については、納品・請求の対象外とする。</li> </ul>

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

## 6 業務条件

業務条件	説明
記録媒体の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務において使用する記録媒体（DVD-R、DVD-RW）は本市が貸与する。</li> <li>・本市が貸与した媒体以外への書き込みは、認められたバックアップ以外は一切禁止する。</li> </ul>
搬送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体はトランクに収納・施錠した上で搬送する。トランクの解錠及び記録媒体の出し入れは、引渡指定場所、納品指定場所、もしくは受託者の施設内（※1）でのみ行う。</li> <li>・本業務のデータ授受には、本市が引渡す記録媒体のみを使用。</li> <li>・1回の搬送にあたっては、2名以上の要員にて搬送すること。ただし、事前に防犯対策計画書を提出し、本市の承認を得た場合は、授受時に1名で対応することも可とする。また、9その他（6）の条件を満たし、本市の承認を得た場合は搬送のみ再委託を可とする。  <ul style="list-style-type: none"> <li>防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送車写真（搬送車の全体写真、荷台の写真等）</li> <li>・搬送ルート</li> <li>・車上荒らしに対する防犯措置</li> <li>・荷物の紛失及び混入の防止措置</li> <li>・上記以外の防犯対策</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。</li> </ul>
バックアップデータの保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物については、そのバックアップを成果物納入期日後の月末まで、受託者の施設内（※1）で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。なお、月末経過後は速やかにバックアップを消去する。</li> <li>・データ形式変換、記録媒体への書き出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去する。</li> <li>・本業務にて作成した電子データを保存するときは、パスワード等により秘匿する。また、アクセスログ等によりそれらデータに対する従業員の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管する。</li> </ul>
連絡・協議	<p>以下のようなケースは速やかに本市担当者へ連絡し対応を協議。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受領した入力票が「入力票サンプル」の仕様と異なる場合。</li> <li>・入力票の数量が前作業で確認した件数と異なる場合。</li> <li>・指定されたスケジュールどおりの業務遂行が困難な場合。</li> <li>・その他、本仕様書に記載された業務の遂行が困難な場合。</li> </ul>

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

## 7 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
業務責任者及び保護管理者指定通知書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。 (業務責任者及び保護管理者を記入)
データ等授受者指定通知書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。(現場責任者およびデータ授受者全員を記入)
個人情報の取扱いに係る従業者指定通知書	業務着手前まで  従事者が変更となる場合には、対象者が従事する日の前日まで	本市指定様式にて提出。 (個人情報及び特定個人情報等を取扱う者のみ記載する)
情報資産取扱者名簿(従事者名簿)	業務着手前まで  従事者が変更となる場合には、対象者が従事する日の前日まで	本市指定様式にて提出。(業務従事者全員を記入) 「個人情報等の取扱いに係る従業者指定通知書」と同じ従事者となる場合、その旨を上記通知書に記載することで省略可能。
管理(取扱)区域指定報告書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。
連絡体制図	業務着手前まで	様式適宜とする。
再委託申請書	事実発生前	受領及び納品作業について再委託を希望する者は、本市指定様式に必要事項を記入し提出。 (複数業者に再委託する場合は、業者ごとに作成)
防犯対策計画書	事実発生前	様式適宜とする。 1名で搬送する場合のみ提出すること。 データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するための措置を記載すること。また、本市の疑義には、速やかに回答すること。

個人情報消去（廃棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施予定月の業務完了後速やかに	本市指定様式にて提出。
個人情報消去（廃棄）報告書	個人情報消去（廃棄）実施後速やかに	本市指定様式にて提出。 消去（廃棄）の内容を確認できる 挙証書類を併せて提出。
完了届 業務内訳書 セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 個人情報取扱状況報告書	毎月	本市指定様式にて提出。複数の業務を受託する場合、完了届及び業務内訳書は業務ごとに作成する。毎月の業務完了後に遅滞なく提出すること。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 データ名及びデータコード等を記載する。
データ入力業務搬送記録票	納品ごと	1名で搬送する場合のみ提出すること。 本市作成様式にて提出。
エンター及びベリファイ証跡	納品ごと	エントリシステムからエンター及びベリファイの実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの氏名を記入すること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。

## 8 媒体仕様

仕様	説明
規格	DVD-R、DVD-RW 12cm片面ディスク
記録容量	4.7GB
ファイルフォーマット仕様	UDF1.5 または UDF2.0、2.01、2.5 とする

## 9 その他

- (1) 本業務において、当該仕様、契約書に定める事項、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告する内容と異なる事実が発覚した場合は、個人情報取扱安全管理基準適合認定を取り消す場合がある。また、翌年度の個人情報取扱安全管理基準適合認定をし

ない場合がある。

なお、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告する内容に変更が生じる予定がある場合は、本市担当者と協議すること。

- (2) 別紙「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」のセキュリティ保全事項を遵守すること。
- (3) データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (4) データ等の搬送中にはトランクの鍵を携帯しないものとし、開閉に当たっては、委託者の指定する場所で行うものとする。
- (5) 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備すること。
- (6) 本業務の「5 作業内容 作業項目 2受領（デリバリ）及び7納品（デリバリ）」について以下の条件を満たした場合は、再委託を認めることとする。再委託を希望する場合は、業務開始前に当部に再委託申請書を提出すること。
  - ア デリバ리를貴重品運搬警備業務として再委託する場合  
本市に搬送時の警備体制等について書面で提出すること
  - イ デリバ리를上記ア以外の業務として再委託する場合
    - (ア) 搬送経路は入力票等の引渡し施設とデータ入力施設のみの搬送とする。  
※本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。
    - (イ) 車外から荷物を直視できない車両を使用すること
    - (ウ) 荷物は荷台に固定すること
    - (エ) 貨物を搬送する搬送車は、ドア並びに荷台を施錠すること
    - (オ) 配達員と常時連絡が可能であること
    - (カ) 個人情報の漏えいに対応した保険に加入していること

# データ仕様書

## 1 XIPRJI0001 重度・ひとり親請求書集計データ(柔整・訪看・例月)の仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	請求書データ.dat

## 2 XIPRJI0002 重度・ひとり親請求書明細データ(柔整・訪看・例月)の仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	請求書データ 柔道整復・訪問看護分.dat

## 3 XIPRJI0003 子ども事務手数料請求書明細データ(柔整、例月)の仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	子ども医療費・事務手数料明細書データ.dat

## 4 XIPRJI0004 子ども事務手数料請求書集計データ(柔整、例月)の仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	子ども医療費・事務手数料請求書データ.dat

5 XIPRJI0005 子ども医療費・養育・育成該当明細書データ(3月)の仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	子ども医療費・養育・育成該当明細書データ(3月).dat

6 XIPRJI0006 子ども医療年齢拡大新規申請データの仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：固定長 TEXT ファイル(項目間区切り文字無し) 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。
ファイル名	子ども医療年齢拡大新規申請データ.dat

## 入力票返却時の並べ替えについて

○入力票 XIPRJI0001、2、5

並べ替えは不要です。

○入力票 XIPRJI0003、4

すべての入力作業が終了しましたら、医療機関コード順に並べ替えて、返却してください。

○入力票 XIPRJI0006

お渡す際の入力票(XIPRJI0006)には中央区から手稲区までの全10区の束が存在します。すべての入力作業が終了しましたら、申請書内の下部に番号②(一連番号)が付番されているため、全10区の束ごとに番号順(昇順)に並び替えて、返却してください。

## データ別処理日程等計画表

データコード                     XIPRJ10001                     □漢字・■ANK  
 データ名                     重度・ひとり親請求書集計データ（柔整・訪看、例月）                      
 処理総件数                     3,720件                    

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
令和6年4月18日	令和6年4月22日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年5月22日	令和6年5月24日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年6月19日	令和6年6月21日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年7月22日	令和6年7月24日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年8月21日	令和6年8月23日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年9月18日	令和6年9月20日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年10月22日	令和6年10月24日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年11月20日	令和6年11月22日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和6年12月18日	令和6年12月20日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和7年1月22日	令和7年1月24日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和7年2月18日	令和7年2月20日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
令和7年3月19日	令和7年3月24日	310	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
<b>特記事項</b>			
・データ渡し日等の日付は予定です。			



## データ別処理日程等計画表

データコード                     XIPRJ10003                     ■漢字・■ANK  
 データ名                     子ども事務手数料請求書明細データ(柔整、例月)                      
 処理総件数                     10,439件                    

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
令和6年4月18日	令和6年4月19日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年5月22日	令和6年5月23日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年6月19日	令和6年6月20日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年7月22日	令和6年7月23日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年8月21日	令和6年8月22日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年9月18日	令和6年9月19日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年10月22日	令和6年10月23日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年11月20日	令和6年11月21日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年12月18日	令和6年12月19日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年1月22日	令和7年1月23日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年2月18日	令和7年2月19日	869	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年3月19日	令和7年3月21日	880	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
<b>特記事項</b>			
・データ渡し日等の日付は予定です。			

## データ別処理日程等計画表

データコード                     XIPRJ10004                     □漢字・■ANK  
 データ名                     子ども事務手数料請求書集計データ(柔整、例月)                      
 処理総件数                     1,800件                    

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
令和6年4月18日	令和6年4月19日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年5月22日	令和6年5月23日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年6月19日	令和6年6月20日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年7月22日	令和6年7月23日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年8月21日	令和6年8月22日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年9月18日	令和6年9月19日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年10月22日	令和6年10月23日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年11月20日	令和6年11月21日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和6年12月18日	令和6年12月19日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年1月22日	令和7年1月23日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年2月18日	令和7年2月19日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
令和7年3月19日	令和7年3月21日	150	データ渡し日の翌営業日午前11時に納品
<b>特記事項</b>			
・データ渡し日等の日付は予定です。			

### データ別処理日程等計画表

データコード                   XIPRJ10005                   ■漢字・■ANK  
データ名           子ども医療費・養育・育成該当明細書データ(3月)            
処理総件数                           818件                          

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
令和7年3月19日	令和7年3月24日	818	データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時に納品
特記事項	・データ渡し日等の日付は予定です。		

## データ別処理日程等計画表

データコード XIPRJI0006 ■漢字・■ANK  
データ名 子ども医療年齢拡大新規申請データ  
処理総件数 18,000件

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
令和6年12月下旬頃	5翌営業日後	2,000	データ渡し日から起算して6営業日目の午前11時に納品
令和7年 1月中旬頃	5翌営業日後	6,000	データ渡し日から起算して6営業日目の午前11時に納品
令和7年 2月上旬頃	5翌営業日後	8,000	データ渡し日から起算して6営業日目の午前11時に納品
令和7年 2月中旬頃	5翌営業日後	2,000	データ渡し日から起算して6営業日目の午前11時に納品
<b>特記事項</b> ・データ渡し日等の日付は予定です。			

## パンチ項目一覧

重度・ひとり親請求書集計データ（柔整・訪看、例月） / コード：XIPRJI0001

項番	項目名	項目仕様				項目定義	項目間の相関関係
		データ型	属性	必須	桁数		
1	束番号	文字列	半角	必須	1	入力票の束の一番上に付いている鑑に記載されているアルファベットを入力。同一束はすべて同一束番号	
2	請求書区分	数値	半角	必須	1	重度の時は「1」、ひとり親の時は「2」	
3	医療機関コード	文字列	半角	必須	7	記入のない場合はスペース埋め	
4	7割(件数)	数値	半角	必須	6	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
5	7割(総点数)	数値	半角	必須	10	(本請求書の総医療費部分) 項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
6	7割(一部負担金)	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
7	8割(件数)	数値	半角	必須	6	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
8	8割(総点数)	数値	半角	必須	10	(本請求書の総医療費部分) 項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
9	8割(一部負担金)	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
10	限度額(件数)	数値	半角	必須	6	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
11	限度額(金額)	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
12	限度額(一部負担金)	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
13	前期高齢者(件数)(ひとり親は長期高額)	数値	半角	必須	6	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
14	前期高齢者(金額)(ひとり親は長期高額)	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
15	前期高齢者(一部負担金)(ひとり親は長期高額)	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
16	障老(件数)(ひとり親は結・精)	数値	半角	必須	6	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
17	障老(金額)(ひとり親は結・精)	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
18	障老(一部負担金)(ひとり親は結・精)	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め。 空白の場合はゼロ埋め。	
19	備考(件数)	数値	半角	必須 (固定)	6	オールゼロ(固定値)	
20	備考(金額)	数値	半角	必須 (固定)	10	オールゼロ(固定値)	
21	余白	文字列	半角	必須 (固定)	100	半角スペース(固定値)	

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容
相関-1		
相関-2		

## パンチ項目一覧

重度・ひとり親請求書集計データ（柔整・訪看、例月） / コード：XIPRJI0002

項目仕様							項目間の相関関係
項番	項目名	データ型	属性	必須	桁数	項目定義	
1	束番号	文字列	半角	必須	1	入力票の束の一番上に付いている鑑に記載されているアルファベットを入力。同一束はすべて同一束番号	
2	請求書区分	数値	半角	必須	1	重度の時は「1」、ひとり親の時は「2」	
3	医療機関コード	文字列	半角	必須	7	記入のない場合はスペース埋め	
4	余白	文字列	半角	必須 (固定)	131	半角スペース（固定値）	
5	診療年月	数値	半角	必須	4	年・月はそれぞれ左から0埋め 記入のない場合はスペース埋め	
6	受給者番号	文字列	半角	必須	7	7桁以外はスペース埋め	
7	入外区分	文字列	半角	必須	1	入に○の時は「1」、外に○の時は「2」、それ以外はスペース	
8	7割	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
9	8割	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
10	限度額	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
11	前期高齢者(ひとり親は長期高額)	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
12	障老(ひとり親は結・精)	数値	半角	必須	10	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 空白の場合はゼロ埋め。	
13	結核・精神区分	文字列	半角	必須	1	結核の時は「K」、精神の時は「S」、それ以外はスペース	
14	初診時一部負担金	数値	半角	必須	7	項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め、小数点下2桁までパンチ。 マイナスあるいは空白の場合はゼロ埋め。	
15	余白	数値	半角	必須 (固定)	10	オールゼロ（固定値）	
16	余白	文字列	半角	必須 (固定)	20	半角スペース（固定値）	

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容
相関-1		
相関-2		

## パンチ項目一覧

子ども事務手数料請求書集計データ（柔整、例月） / コード：XIPRJI0003

項目仕様							項目間の相関関係
項番	項目名	データ型	属性	必須	桁数	項目定義	
1	データ区分	数値	半角	必須 (固定)	1	本請求データの識別情報 「2」固定	
2	医療機関コード	数値	半角	必須	7	空白の場合はスペース埋め	相関-1 相関-2
3	診療年月(年)	数値	半角	必須	2	本請求のもととなった診療が実施された年(和暦年) 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 記入のない場合はスペース埋め	
4	診療年月(月)	数値	半角	必須	2	本請求のもととなった診療が実施された月 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 記入のない場合はスペース埋め	
5	受給者番号	文字列	半角	必須	8	桁数オーバーの場合、空白を設定 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 「-」なし	
6	受給者氏名	文字列	全角	必須	15	項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め。空白の場合はスペース埋め。判読不可の文字又は入力が出来な かった文字は、該当文字を”全角スペース”に置き換えてパンチ 桁オーバーの場合は入るところまでパンチ	
7	保険者番号	文字列	半角	必須	8	項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め	
8	被保険者証記号番号	文字列	全角	必須	20	本請求の被保険者記号番号 記号と番号の間は詰める(間に「・」がある場合も無視)「・」(中点)「,」(カン マ)「.」(ピリオド)全て無視してパンチ 「ー」(長音)、「-」(ハイフン)「—」(ダッシュ)、「-」(マイナス)の場合は、 一律ハイフンとしてパンチ 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め	
9	入外区分	文字列	半角	必須	2	本請求における入外区分と高額療養費区分の組み合わせ値 項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	相関-1
10	初診回数	数値	半角	必須	2	本請求における診療年月に該当する初診の回数を記載 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 外来のみ設定。 調剤(医療機関コード3桁目が4)の場合は、「00」 空白の場合はゼロ埋め	
11	一部負担金	数値	半角	必須	5	本請求における診療年月に該当する一部負担金の金額を記載 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め マイナスあるいは空白の場合はゼロ埋め	
12	入院日数	数値	半角	必須	2	本請求における診療年月に該当する入院日数を記載 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 入院のみ設定 調剤(医療機関コード3桁目が4)の場合は、「00」	相関-2

パンチ項目一覧

13	診療点数	数値	半角	必須	7	本請求の総医療費を記載 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 柔整の場合、10割額で請求されてくるため、10割額がパンチされる。(医療 機関コードの3桁目が5(柔道整復))
14	診療点数(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の総医療費の小数点以下第2位まで記載 空白の場合はスペース埋め 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め
15	高額療養費限度額	数値	半角	必須	7	本請求の高額療養費限度額を記載 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め マイナスあるいは空白の場合、本請求書に欄がない場合は、ゼロ埋め
16	高額療養費限度額(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の高額療養費限度額の小数点以下第2位まで記載 空白の場合はスペース埋め 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め
17	余白	文字列	半角	必須 (固定)	1	余白。半角スペース固定

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容
相関-1	医療機関コードの3桁目の値による入外区分の設定について記載する	①内科/歯科(医療機関コードの3桁目が4以外)の場合、入外区分は以下の設定となる 6△:通院3割 7△:通院2割 8△:入院3割 9△:入院2割 6K:通院3割高額療養費限度額 7K:通院2割高額療養費限度額 8K:入院3割高額療養費限度額 9K:入院3割高額療養費限度額 K△:高額療養費限度額 空白時はスペース  ②調剤(医療機関コードの3桁目が4)の場合、入外区分は以下の設定となる 6△:通院3割 7△:通院2割 T△:外来高額療養費限度額 空白時はスペース
相関-2	医療機関コードの3桁目の値による入院日数の設定について記載する	調剤(医療機関コードの3桁目が4)の場合、入院日数は「00」で設定される

## パンチ項目一覧

子ども事務手数料請求書集計データ（柔整、例月） / コード：XIPRJI0004

項目仕様							項目間の相関関係
項番	項目名	データ型	属性	必須	桁数	項目定義	
1	データ区分	数値	半角	必須 (固定)	1	本請求データの識別情報 「1」固定	
2	医療機関コード	数値	半角	必須	7	本請求の送付元の医療機関コード	
3	【通院3割】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における通院3割の件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
4	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院3割の総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 柔整の場合、10割額で請求されてくるため、10割額がパンチされる。(医療 機関コードの3桁目が5(柔道整復)) 空白の場合はスペース埋め	
5	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における通院3割の総医療費の小数以下第2位までの 部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め	
6	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院3割の自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
7	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における通院3割の自己負担額合計の小数以下第2位 までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め	
8	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における通院3割の初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
9	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院3割の初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め ※入力票サンプルの一部負担金である	
10	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院3割の助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
11	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における通院3割の事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
12	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院3割の助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	
13	【通院2割】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における通院2割の件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め	

パンチ項目一覧

14	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院2割の総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め 柔整の場合、10割額で請求されてくるため、10割額がパンチされる。(医療 機関コードの3桁目が5(柔道整復))
15	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における通院2割の総医療費の小数以下第2位までの 部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め
16	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院2割の自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
17	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における通院2割の自己負担額合計の小数以下第2位 までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め
18	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における通院2割の初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
19	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院2割の初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
20	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院2割の助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
21	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における通院2割の事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
22	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における通院2割の助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
23	【入院3割】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における入院3割の件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
24	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院3割の総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
25	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における入院3割の総医療費の小数以下第2位までの 部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 空白の場合はスペース埋め
26	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院3割の自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め

パンチ項目一覧

27	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における入院3割の自己負担額合計の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
28	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における入院3割の初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
29	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院3割の初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
30	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院3割の助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
31	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における入院3割の事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
32	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院3割の助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
33	【入院2割】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における入院2割の件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
34	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院2割の総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
35	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における入院2割の総医療費の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
36	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院2割の自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
37	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における入院2割の自己負担額合計の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
38	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における入院2割の初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
39	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院2割の初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
40	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院2割の助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め

パンチ項目一覧

41	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における入院2割の事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
42	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における入院2割の助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
43	【高額療養費限度額】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における高額療養費の件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
44	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における高額療養費の総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
45	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における高額療養費の総医療費の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
46	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における高額療養費の自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
47	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における高額療養費の自己負担額合計の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
48	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における高額療養費の初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
49	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における高額療養費の初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
50	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における高額療養費の助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
51	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における高額療養費の事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
52	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における高額療養費の助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
53	【合計】件数	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における請求件数 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
54	総点数	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における請求総医療費 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め 柔整の場合、10割額で請求されてくるため、10割額がパンチされる。(医療機関コードの3桁目が5(柔道整復))

パンチ項目一覧

55	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における請求総医療費の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
56	自己負担額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における請求自己負担額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
57	(小数)	数値	半角	必須	2	本請求の医療機関における請求自己負担額合計の小数以下第2位までの部分 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 空白の場合はスペース埋め
58	初診時(回数)	数値	半角	必須	6	本請求の医療機関における請求初診回数合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
59	初診時(金額)	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における請求初診金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
60	金額	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における請求助成金額合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
61	手数料	数値	半角	必須	8	本請求の医療機関における請求事務手数料合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め
62	合計	数値	半角	必須	10	本請求の医療機関における請求助成金額と事務手数料の合計 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 空白の場合はスペース埋め

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容

## パンチ項目一覧

子ども医療費・養育・育成該当明細書データ (3月) / コード: XIPRJI0005

項目仕様							項目間の相関関係
項番	項目名	データ型	属性	必須	桁数	項目定義	
1	データ区分	数値	半角	必須 (固定)	1	本請求データの識別情報 「2」固定	
2	医療機関コード	数値	半角	必須	7	本請求の送付元の医療機関コード 空白時はスペース埋め	
3	診療年月(年)	数値	半角	必須	2	本請求のもととなった診療が実施された年(和暦年) 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 記入のない場合はスペース埋め	
4	診療年月(月)	数値	半角	必須	2	本請求のもととなった診療が実施された月 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め 記入のない場合はスペース埋め	
5	受給者番号	文字列	半角	必須	8	桁数オーバーの場合、空白を設定 項目値が桁数に満たない場合は、右からスペース埋め 「-」なし	
6	受給者氏名	文字列	全角	必須	15	項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース 埋め 判読不可の文字又は入力が出来なかった文字は、該当文字を”全角ス ペース”に置き換えてパンチされる。 桁オーバーの場合は入るところまでパンチ	
7	保険者番号	文字列	半角	必須 (固定)	8	「半角スペース」固定	
8	被保険者証記号番号	文字列	全角	必須 (固定)	20	「全角スペース」固定	
9	入外区分	文字列	半角	必須	2	4△:養育、5△:育成	
10	初診回数	文字列	半角	必須 (固定)	2	「半角スペース」固定	
11	一部負担金	文字列	半角	必須 (固定)	5	「半角スペース」固定	
12	入院日数	文字列	半角	必須 (固定)	2	「半角スペース」固定	
13	診療点数	文字列	半角	必須 (固定)	7	「半角スペース」固定	
14	診療点数(小数)	文字列	半角	必須 (固定)	2	「半角スペース」固定	
15	高額療養費限度額	数値	半角	必須	7	本請求の医療機関における金額 数字の間のカンマ、ピリオドなどは含まれない。 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を右詰めの上、左よりゼロ埋め マイナスあるいは空白の場合はゼロ埋め	
16	高額療養費限度額(小数)	文字列	半角	必須 (固定)	2	「半角スペース」固定	
17	余白	文字列	半角	必須 (固定)	1	余白。半角スペース固定	

# パンチ項目一覧

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容

## パンチ項目一覧

子ども医療年齢拡大新規申請データ / コード：XIPRJI0006

項目仕様							項目間の相関関係
項番	項目名	データ型	属性	必須	桁数	項目定義	
1	児童住民コード	数値	半角	必須	10	項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	
2	異住登チェック	数値	半角	必須	1	空白時はスペース埋め 住所の記載がある場合は「1」とパンチし、それ以降の項目は全てスペース埋め	
3	生計維持者氏名(カナ)	文字列	全角	必須	30	空白時はスペース埋め 「姓」と「名」の間には「全角スペース」をパンチし、判読不可の文字又は入力が出来なかった文字は、該当文字を「全角スペース」に置き換えてパンチ 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	
4	生計維持者生年月日	数値	半角	必須	7	空白時はスペース埋め 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 元号の「昭和」は「3」、「平成」は「4」でパンチ 年の「元」は「01」、一桁で「1」～「9」の場合は「01」～「09」でパンチ	
5	生計維持者続柄	文字列	全角	必須	1	空白時はスペース埋め 父に○が付いている場合は「父」、母に○が付いている場合は「母」でパンチ その他に記載がある場合は「他」でパンチ	
6	被保険者氏名(カナ)	文字列	全角	必須	30	空白時はスペース埋め 「姓」と「名」の間には「全角スペース」をパンチし、判読不可の文字又は入力が出来なかった文字は、該当文字を「全角スペース」に置き換えてパンチ 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	
7	被保険者生年月日	数値	半角	必須	7	空白時はスペース埋め 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め 元号の「昭和」は「3」、「平成」は「4」でパンチ 年の「元」は「01」、一桁で「1」～「9」の場合は「01」～「09」でパンチ	
8	被保険者証記号	文字列	全角	必須	10	空白時はスペース埋め 桁オーバーの場合は入るところまでパンチ 「ー」(長音)、「-」(ハイフン)「ー」(ダッシュ)、「-」(マイナス)の場合は、一律全角「ー」(マイナス)でパンチし、記号のみ 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	
9	被保険者証番号	文字列	全角	必須	10	空白時はスペース埋め 桁オーバーの場合は入るところまでパンチ 「ー」(長音)、「-」(ハイフン)「ー」(ダッシュ)、「-」(マイナス)の場合は、一律全角「ー」(マイナス)でパンチ 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め	

パンチ項目一覧

10	保険者番号	数値	半角	必須	8	空白時はスペース埋め 項目値が桁数に満たない場合は、項目値を左詰めの上、右よりスペース埋め (通常は、8桁もしくは6桁で記載されている)	
----	-------	----	----	----	---	--	--

<項目間の相関関係>

番号	概要	仕様内容

医療助成パンチに関するQA

項番	質問	回答
1	請求書、明細書の必須項目以外で、記入が無い場合全角または半角のスペースを出力と判断して宜しいか。	全角スペースとしてください。
2	明細書の一部負担金から高額療養費限度額でマイナスの記載があった場合はブランク処理し付箋添付で宜しいか。	問題ありません。
3	納品データについて、各パンチ会社が札幌市様に納品したデータを請求書、明細書それぞれ結合し納品する事と認識しているが、請求書と、明細書の医療機関コードの並びは順不同で宜しいか。 (請求書のデータ順:A社→B社→C社 明細書のデータ順:B社→C社→A社 の順で支障はあるか)	データ取込後のソートを想定しているため問題ありません。 入力票(紙)は、仕様通りソートされた上、納品される想定です。
4	仕様書の中でデータ型が数値項目、文字列項目が未記入の場合、スペースを出力と判断して宜しいか。 (項目定義で別途指示がある項目を除く)	お見込みのとおり、仕様書の中でデータ型が数値項目、文字列項目が未記入の場合でも全角スペースとしてください。
5	医療機関コードが一部不鮮明の場合、桁が不足している場合当該項目をスペースとしてよいか。	わからない場合、本庁医療助成係まで電話確認してください(電話011-211-2960)。 問い合わせの際に、「子ども医療費助成、現物請求のパンチ業者、〇〇会社担当△△です」と言ってもらえるとスムーズに対応できると思います。 また、問い合わせの際は、請求書に記載されている医療機関名称を伝えていただき、こちらで調べた後に、医療機関コードをお伝えする場合と、空白で入力していただく場合があります。
6	外字については、以下の取扱いとしてよいか。 外字を読み替えた場合については、付箋の添付不要。 外字を読み替えられず、空白にした場合には、付箋を添付する。	外字と付箋の取り扱いについて、問題ありません。
7	原票返却の取扱いについて下記のとおりでよいか。 パンチデータを渡す際に、1つの医療機関分は、請求書と明細書をホチキス留めした状態で送られてくる。パンチ後、納品してもらう際は、請求書毎、明細書毎で医療機関順に並び変え、納品時はホチキス留め状態のまま納品する。	問題ありません。
8	明細書の診療年月の項目が未記入の場合があった。 (※請求書1枚、明細書1枚(記載行が1行)である為、前後で判断する事は不可) 請求書には、「平成27年10月31日」と記載されていた。 この場合、明細書の診療年月はどのように対応すればよいか。	前後からの判断がつかないため、空欄かスペース(仕様に応じて)で対応し、付箋をつけてください。
9	並べ替え等に関して、3月明細書(乳幼児医療費請求明細書 XIPRJI0005)には、請求書(XIPRJI0003)がっていないと考えるが、そのほかの明細書(XIPRJI0003)とXIPRJI0005を合わせて並べ替えを行えばよいか。	3月分明細は、明細のみとし、その他の明細と併せ並べ替えることは不要です。
10	各パンチのレコードサイズについて教示いただきたく。	レコードサイズは以下の通りとなります。 XIPRJI0003_子ども事務手数料請求書明細データ(医科・歯科・調剤・柔整・例月)⇒"128" XIPRJI0004_子ども事務手数料請求書集計データ(医科・歯科・調剤・柔整・例月)⇒"452" XIPRJI0005_子ども医療費・養育・育成該当明細書データ(3月)⇒"128"
11	パンチ項目一覧XIPRJI0003に該当すると思われる今年度上期の仕様書(MT622)では注意事項に保険証記号番号についてはパンチする東とパンチしない東があることに注意することと記載されていたが、XIPRJI0003には注意事項が記載されていない。 パンチするかしないかは、東ごとに指示があると考えるとよいか。	お見込みの通り、東ごとにパンチ要否について指定があります。なお、被保険者記号番号パンチ要となる場合は、「入院レセプトを含む医療機関」となります。

# 2 2 重度心身障害者医療費請求書 (柔道整復用)

XIPRJ10001  
XIPRJ10002

令和 年 月 分下記のとおり請求する

医療機関コード

3 3

令和 年 月 日

札幌市長 様

医療機関等の  
所在地及び名称  
開設者氏名  
☎ -

※記載要領裏面

区分	保険給付	件数	総医療費及び請求金額等	一部負担金	請求事務手数料	区分	件数	総医療費及び請求金額等	一部負担金
請求	⑦1 7割	④件	⑤円	⑥円	円	※決定	件	円	円
	⑦1 8割	⑦件	⑧円	⑨円	円		件	円	円
	⑦1 限度額	⑩件	⑪円	⑫円	円		件	円	円
	⑦2 前期高齢者	⑬件	⑭円	⑮円	円		件	円	円
	⑦3 障老	⑯件	⑰円	⑱円	円		件	円	円

(内 訳 書)

診療年 月	受給者番号		入院 外来 区分	総医療費及び限度額			請求金額(2,3割負担・在総・長期高 額疾病・結核・精神・更生育成)		一部 負担金	備考
	患者氏名	⑤		⑦1 7割	⑦1 8割	⑦1 限度額	⑦2 前期高齢者	⑦3 障老		
年 月	⑥		入	⑧円	⑨円	⑩円	⑪円	⑬円	⑭円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
年 月			入・外	円	円	円	円	円	円	
小 計			件数	円	円	円	円	円	円	
			金額	円	円	円	円	円	円	







様方

札幌 太郎

様

(ここにカスタマバーコードが印字される)

00001

### 子ども医療費助成受給資格登録申請書

札幌市 区長あて 令和 年 月 日

申請者 (保護者)	下記のとおり申請します。また、当該医療費の助成を受けるに当たり、次のことに同意します。 ・私及び私の家族の所得、市民税の課税非課税などの状況について調査されること ・私及び私の家族の医療費助成の資格情報、給付内容などについて保険者に情報提供されること ・私及び私の家族が加入している公的医療保険の情報やその給付内容について調査されること ・私及び私の家族の生活保護受給の有無について調査されること ・札幌市が高額療養費を負担した場合は、札幌市により保険者との間で負担相当額について調整されること							
	氏名							
	住所							
	電話番号							
	お子様とご関係	父 ・ 母 ・ その他 (						
子ども	氏名	札幌 太郎						
	住所	札幌市中央区北1条西2丁目						
	(お子様がお住まいになっている住所が印字されている住所と異なる場合はこちらに居住先の住所を記入)							
生計維持者	フリガナ	(姓)			(名)			
	氏名							
	生年月日	3:昭和 ・ 4:平成		年	月	日		
	お子様とご関係	父 ・ 母 ・ その他 (						
	住所	お子様と 同居 ・ 別居 (別居の場合は住所を記入)						
生計維持者の令和6年1月1日時点の住民登録地 ( ) 市区町								
子どもが 加入している 公的医療保険	被保険者 (国保の場合は世帯主)	フリガナ	(姓)			(名)		
		氏名						
		生年月日	3:昭和 ・ 4:平成		年	月	日	
	お子様とご関係	父 ・ 母 ・ その他 (						
	住所	お子様と 同居 ・ 別居 (別居の場合は住所を記入)						
	被保険者証の記号・番号	記号				番号		
保険者番号								

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧⑨

⑩

#### ※区役所使用欄

番号1	10	番号2	00001	番号3	1234567890	
受給者番号	資格取得日		令和7年4月1日	資格取得事由	制度改正	
所得要件等	該当 ・ 非該当	課 ・ 非	所得限度額	円	所得額	円

① (番号3のみ)

(ここに一連番号バーコードが印字される)

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
責任体制の整備	1	受託者は、業務の着手前に、本市へ業務責任者及びデータ保護責任者を届け出ること。また、業務責任者及びデータ保護責任者を変更する場合は、変更の前までの届け出ること。	業務責任者及びデータ保護責任者の変更がある場合、変更の前までに本市へ届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	2	業務責任者は、本書及び業務仕様書に定める事項を適切に実施するよう本業務の従事者（情報資産を取り扱わない者を含む。以下「従事者」という。）を監督しなければならない。 従事者は、業務責任者の指示に従い、本書及び業務仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	業務責任者は従事者の監督をおこなっているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	3	受託者は、情報資産取扱者名簿の届出を行い、情報資産取扱者の中から総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者を定めること。 また、セキュリティ保全事項を遵守するための体制を整備し連絡体制図を本市へ届け出ているか。	情報資産取扱者名簿の届出にあたり、総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者、連絡体制図を明確にしているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	4	受託者は、情報資産取扱者名簿や連絡体制図に変更がある場合、変更の前までに本市に届け出なければならない。	情報資産取扱者名簿や連絡体制図に変更があった場合、変更の前までに本市へ届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	5	受託者は、届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取り扱う作業を実施させてはいけない。	届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させていないか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	6	受託者は、本業務に関わる業務責任者及び従事者に対して、情報資産に関する誓約書を提出させなければならない。	情報資産に関する誓約書を個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者から取得しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
作業場所の特定	7	受託者は、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により本市に届け出なければならない。	作業場所を事前に届け出た場所から変更していないか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	8	受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に本市に申請し、その承認を得なければならない。	（項番7でいいえを選択した場合）変更する前に作業場所に関する情報を更新して申請し、本市から承認を得ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
教育の実施	9	受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本書及び業務仕様書における従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、本業務の従事者その他の従業者（取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対して実施しなければならない。	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る従事者に対して実施しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
守秘義務	10	受託者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	本業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏えいしてはいけないことを、個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者に教育又は周知をしているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
個人情報 の管理	11	施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。	本業務において本市から貸与される文書及び電子媒体等について、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管していること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。	○はい ○いいえ
	12	本市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。	本業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出していないか。	○はい ○いいえ
	13	個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。	個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	14	事前に本市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複製しないこと。	業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、本市から委託された個人情報の複製又は複製を行っているか。	○はい ○いいえ
	15		(項番14ではいを選択した場合) どのような場合に複製又は複製を行っているか。	
	16	個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。移送する場合の保護体制について十分配慮していること。	個人情報を移送する場合の体制を明確にしているか。 また、本市から貸与される文書、電子媒体等及び左記書類等に基づき作成される電子データを移送する場合は、施錠した搬送容器を使用していること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。	○はい ○いいえ
	17	個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに	個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得しているか。	○はい ○いいえ
	18	記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	(項番17ではいを選択した場合) バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っているか。	○はい ○いいえ
	19	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録しているか。	○はい ○いいえ
	20	個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防止、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	21		個人情報を取り扱うサーバやパソコンにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っているか。	○はい ○いいえ
	22		個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	23		個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	24		個人情報を取り扱うサーバやパソコンにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新しているか。	○はい ○いいえ
25	作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。	作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいないか。	○はい ○いいえ	
26	個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいに繋がると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	作業場所のパソコンに情報漏えいにつながるようなアプリケーションをインストールしていないか。	○はい ○いいえ	

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果	
提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止	27	受託者は、本業務で利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、本市に無断で第三者へ提供してはならない。	本業務において利用する個人情報を本業務外で使用していないか。	○はい ○いいえ	
	28		本業務において利用する個人情報を第三者へ提供していないか。	○はい ○いいえ	
個人情報の返還、消去又は廃棄	29	受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、本市の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し本市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体を物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならない。	本業務において利用する個人情報が不必要となった場合、返還、消去又は廃棄をしているか	○はい ○いいえ	
	30		(項番29ではいを選択した場合) 個人情報の廃棄又は消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施しているか	○はい ○いいえ	
	31		業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去し、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならないことを理解しているか	○はい ○いいえ	
情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処	32	情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を、連絡体制図に基づき速やかに委託者へ書面により報告すること。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合には、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を、連絡体制図に基づき速やかに委託者へ書面により報告しなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ	
	33		個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、委託者が行う調査や対応に協力し、本市の指示に従わなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ	
	34		個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合に備え、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めているか。	○はい ○いいえ
	35		本市は、本業務に関し個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、本市は当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解しているか。	○はい ○いいえ
情報セキュリティ対策の履行状況の報告	36	情報セキュリティ対策の履行状況について定期的に委託者へと報告すること。	当該遵守確認表を完了届とあわせて毎月提出することを理解しているか。	○はい ○いいえ	

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
監査及び検査	37	本市は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査（実地の検査を含む。）を行うことができる。 本市は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	監査又は検査（実地の検査を含む。）に対応可能な体制を整えているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
定期報告及び緊急時報告	38	受託者は、本市から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。	個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めているか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	39	受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。	緊急時の報告について手順や方法を定めているか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処	40	受託者は、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。	情報セキュリティ対策の履行が不十分であることに起因する事故が発生した場合、損害賠償等の責任を負うことを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
委託元及び委託先の責任	41	本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業を実施すること。	本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業をすることを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
再委託	42	受託者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。	提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	43	受託者は、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にし、業務の着手前に、書面により再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。	（項番42ではいを選択した場合）再委託を行うことについて本市から承認を受けているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	44	（項番43ではいを選択した場合）再委託が行われたとき本市から承認を受けた内容について、右のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 再委託して処理する内容 <input type="checkbox"/> 再委託する理由 <input type="checkbox"/> 再委託先の名称 <input type="checkbox"/> 再委託先において取り扱う情報 <input type="checkbox"/> 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 <input type="checkbox"/> 再委託先に対する管理及び監督の方法 <input type="checkbox"/> その他 具体的に：	<input type="checkbox"/> 再委託して処理する内容 <input type="checkbox"/> 再委託する理由 <input type="checkbox"/> 再委託先の名称 <input type="checkbox"/> 再委託先において取り扱う情報 <input type="checkbox"/> 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 <input type="checkbox"/> 再委託先に対する管理及び監督の方法 <input type="checkbox"/> その他 具体的に：
	45	再委託を行っている場合、受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	（項番42ではいを選択した場合）再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ