

神戸市国民健康保険・後期高齢者医療コールセンター等業務委託 仕様書

1. 委託件名

神戸市国民健康保険・後期高齢者医療コールセンター等業務委託

2. 委託目的

本業務は、制度等に関する受電問い合わせ対応、滞納者に対する納付案内等の大量画一的な業務を委託することにより、制度の正しい理解と長期的滞納の予防を図るとともに、委託による職員の業務効率化を図ることで職員が国民健康保険及び後期高齢者医療に係る専門的な業務と収納対策の強化等に注力し、もって神戸市国民健康保険（以下、「国保」という。）、後期高齢者医療（以下、「後期」という。）及び一部の介護保険（以下、「介護」という。）事業※の安定運営に資することを目的とする。

※詳細については、本仕様書「1 1. 業務の内容」に記載

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

ただし、人材派遣契約期間等を設ける場合には、委託開始日から令和11年3月31日とする。

4. 履行場所

履行場所については、委託者の承認を得た上で受託者の責任において本仕様書「1 1. 業務の内容」にある業務が円滑かつ確実に実施可能な履行場所を設置すること。

また、委託者が提供できる執務スペースは下記とし、外部拠点等の設置については委託者と受託者双方の協議の上で双方の合意があれば認めることも可とする。

なお、委託者における国保、後期及び介護に係る専用システム端末の情報は、提供可能な一部データを除き、委託者が提供可能な以下の執務スペースでのみ閲覧が可能であり、外部端末等への情報連携は一切不可であることに留意すること。提供可能な一部データについては各業務項目参照のこと。

（委託者が提供できる執務スペース）

井門神戸ビル4階（株式会社ザイマックス関西所有）

住 所 神戸市中央区江戸町 95

面 積 総面積 764.79 m²（うち利用可能面積は約 89.52 m²）

耐荷重 1 m²当り 300kg まで

レイアウト 別紙1のとおり

5. 運営に関する事項

（1）各業務の実施期間

ア 引継ぎ及び準備業務

契約締結日から各業務実施期間まで

イ 国保・後期コールセンター運営＜受電対応業務＞

契約締結日から契約終了の日まで

ウ 国保・後期コールセンター運営＜架電対応業務＞

契約締結日から契約終了の日まで

エ 国保・後期コールセンター運営<居所不明世帯調査業務>

契約締結日から契約終了の日まで

オ その他協議により決定した業務

契約締結日から契約終了の日まで

なお、各業務とも委託者・受託者双方の合意があれば変更することも可とする。

(2) 業務履行日及び履行時間

5 (1)「ウ 国保・後期コールセンター運営<架電対応業務>」を除いて、委託期間における神戸市の休日を定める条例第2条（平成3年3月28日条例第28号）に規定する休日を除く日（以下「平日」という。）の午前8時45分から午後5時15分までとする。なお、この時間については業務運営の準備時間等は含まないものとする。ただし、午後5時15分までに受電等を行った場合には、その対応が終わるまでとする。実稼働時間については、本仕様書「11-2 国保・後期コールセンター運営<受電対応業務>」のとおりとする。

また、交通機関の遅延及び病気等の事由により、突発的に従事者が出勤できない場合においても、受託者の責任において業務が遂行できる体制を整えること。

5 (1)「ウ 国保・後期コールセンター運営<架電対応業務>」については、本仕様書「11-3 国保・後期コールセンター運営<架電対応業務>」のとおりとする。

6. 業務体制

(1) 勤務体制

本委託業務の実施にあたっては、業務量を十分に勘案した上で、業務の繁閑に応じて必要な人員を適正かつ柔軟に配置し、業務を最も効率的に実施できる体制を常に整えること。

特に、本委託業務の安定的な業務遂行ができ、かつ架電した相手方からの折り返し電話の受電に対応できる体制を確保すること。

本委託業務の安定的な実施のための最低限度の人員の配置が確保されない期間が生じた場合は、受託者は委託料の減額を含めた契約変更を申し出ることができる。ただし、やむを得ない理由があると委託者が認める場合はこの限りではない。

(2) 業務従事者の区分

業務従事者の中から管理責任者として、統括責任者、受電業務責任者及び受電業務副責任者（5 (1) イ）、架電業務責任者（5 (1) ウ）、郵便返戻調査世帯業務責任者（5 (1) エ）を選任して、その氏名を委託者に報告すること。

なお、統括責任者が各業務責任者を兼ねることができるものとする。また、各管理責任者が各業務従事員を一時的に兼ねることは妨げないが、居所不明世帯調査に係る調査員と兼ねることはできないものとする。

(3) 業務従事者名簿の提出

受託者は委託者に対して、業務従事者の名簿を提出して承諾を得ること。また、業務従事者に変更が生じる場合や繁忙期等で増員する場合には、委託者に対して書面にて通知して承諾を得ること。

なお、受託者はコールセンターオペレーターの定着率向上を図るための方策を講じること。

(4) 管理責任者に求める要件

次に掲げる資質等を有するとともに、各従事員の統括のほか、本市との窓口になり、問題の解決や調整ができること。

- ア 従事する業務に関する基礎的な知識、応対マナー及びコミュニケーション能力を備えていること。
- イ 受架電オペレーターが対応できない問い合わせ等に対し、適切に対応できること。
- ウ 個人情報保護を含む情報セキュリティについて研修を受けており、かつそれを遵守できること。
- エ 本市及び他市町村での電話催告またはコールセンター業務の管理者として通算 1 年以上の実務経験を有すること。

(5) 受架電オペレーターに求める要件

次に掲げる資質等を有するとともに、国保・後期・介護の制度及び保険料等に関する問い合わせについて適切に回答できること。

- ア 従事する業務に関する基礎的な知識、応対マナー及びコミュニケーション能力を備えていること。
- イ 個人情報保護を含む情報セキュリティについて研修を受けており、かつそれを遵守できること。

(6) 管理責任者の職務

次に掲げる項目を円滑かつ効率的に実施するものとする。

- ア 本業務における目標の設定、業務の計画及び業務を確実に遂行できるスケジュール管理
- イ 本業務における各従事員への指揮、命令、研修
- ウ 本業務における個人情報の保護及び情報セキュリティの遵守に係る管理業務
- エ 各従事員の業務進捗状況及び対応状況の把握
- オ 事故や苦情等への対応及び適切な処理、当該事故等に対する委託者への速やかな報告
- カ 受託者で対応できない、または委託者が対応すべきと認められる案件の委託者指定方法による適切な部署への迅速かつ円滑な引き継ぎ
- キ 業務報告書（日報・月報）等の作成と受架電結果の分析及び報告
- ク 受架電経過・対応記録情報の取りまとめ及び委託者への報告
- ケ その他、業務スペース内の管理運営
- コ 必要に応じて委託者との協議

(7) 受架電オペレーターの職務

- ア 受電による問い合わせへの丁寧かつ的確な回答
- イ 架電による納付催告及び折り返し電話への対応
- ウ 委託者への報告等を要する事案発生時の管理責任者への速やかな報告、委託者への引継ぎ内容・苦情及び納付拒否等の委託者への連絡票作成
- エ 上記アからウの業務における架電結果・対応記録の作成

(8) 居所不明世帯調査員の職務

- ア 委託者が提供するリストに基づく居住実態、当該住所地の状況等の調査
- イ 調査結果の報告書作成

7. 本件業務の従事員への研修

(1) 研修における留意点等

- ア 受託者は、本委託業務を円滑に行うため、従事者に対して国保制度、後期制度、介護制度、その他関係制度、電話対応、業務端末の操作、個人情報等の取扱い等について研修を実施し、業務の内容を十分に理解させ、業務に支障を生じさせないように十分に留意すること。
- イ 特に業務管理責任者は、業務の円滑な運営のため、業務運用開始までに十分な習熟を図ること。
- ウ 受託者は研修を実施するにあたって業務開始の20日前までに委託者の協力を得て研修資料を作成、提出し、研修実施前に内容について委託者の承認を得なければならない。
- エ 受託者は研修の実施にあたり、委託者の設備、備品及び資料等を使用する場合は、事前に協議しなければならない。
- オ 受託者は委託者の求めによる研修の実施、または委託者が開催する研修の受講により、業務水準の確保に努めなければならない。なお、その際の研修の日程や所要時間等については双方の協議によることとする。
- カ 業務稼動開始後においても、継続的に習熟度を検証し、業務水準の確保及び向上のため、適宜必要な研修を実施すること。特に、制度改正や業務内容に変更があった場合は、委託者の提供する資料に基づき、適切に本業務が遂行できるよう迅速かつ十分な研修を行うこと。
- キ なお、特に必要とされる内容は次の各号である。
 - ① 関係法令、事務処理手順、業務マニュアルの内容等、業務に必要な知識を習得させること。
 - ② 業務の重要性及び重大性を理解させること。
 - ③ 秘密の保持（守秘義務）、個人情報の保護及び神戸市情報セキュリティポリシーについて理解させること。
 - ④ 電話対応能力を向上させること。
 - ⑤ 接遇及び苦情対応の能力を向上させること。

8. 施設、設備

本業務で使用する施設、設備及び機器は、次の要件を満たすこと。

なお、受託者は、個人情報保護に関する各種法令、神戸市情報セキュリティポリシーに定める要件のほか、セキュリティ環境に万全を期すための提案を行い、委託者と協議の上、必要な措置を講じること。

(1) 共通の要件

- ア 災害等の被害を極力防ぐことができる建物であること。
- イ 本業務で使用するサーバは、災害等による影響を回避できるための可用性及び信頼性、保守性を有すること。
- ウ 災害や障害などによりシステム機能が中断した場合においても、速やかに復旧できるよう、適時、データのバックアップを行うなどの体制を整えること。

(2) 本業務で使用する施設・設備等

- ア 委託者が提供できる施設・設備等（下記設備等は当該施設内でのみ提供及び利用が可能）
 - ① 本仕様書「4. 履行場所」に記載する執務スペース。
 - ② 神戸市国民健康保険システム端末 5台

- ③ 神戸市後期高齢者医療システム端末 5 台
- ④ 神戸市介護保険システム端末 2 台
- ⑤ 印刷用プリンタ（国保） 2 台（うち 1 台は納付書作成に対応）
- ⑥ 印刷用プリンタ（後期） 2 台（うち 1 台は納付書作成に対応）
- ⑦ 印刷用プリンタ（介護） 1 台
- ⑧ 端末操作用 ID カード（貸与）
- ⑨ 机、椅子、庁内内線のみ対応可能な電話機

イ 受託者において準備・設置する施設・設備等

- ① 業務の履行に必要な執務室（外部拠点等を設置する場合）
- ② 設備・機器（サーバ、パソコン端末、プリンタ、電話機及び電話回線、机、椅子、ロッカー等）及び消耗品

ウ 施設・設備に関する留意事項

- ① 本業務は機密性 2 以上の情報を取り扱うため、神戸市情報セキュリティポリシーの規定に従って運用・管理すること。
- ② 上記の機器等を設置する場合は、委託者の承認を得ること。また、電話番号、FAX 番号においては、令和 7 年度以前の契約において使用の電話番号を引き続き使用すること。
- ③ 苦情、トラブル対応における対応内容確認のため、会話内容を全件録音できるよう録音装置を備えて録音するとともに、録音した通話は容易に検索及び再生を可能とすること。なお、対応内容確認のため、通話ログは 3 ヶ月以上保存すること。
- ④ 本業務に係る個人情報等データの授受については、本仕様書「9. データ授受に関する事項」によること。また、受託者において管理する区域間のデータ転送等に当たっても同様の取扱いとすること。
- ⑤ 閉域イーサネット、専用線、IP-VPN 等の閉域網を利用する場合は、委託者の執務室に受託者が用意した回線接続用のパソコン等端末を設置し、パソコン等端末の管理及び当該機密性の高い回線の付設、管理については受託者が行うこと。
- ⑥ 貸与された端末操作用 ID カードは施錠可能な場所に保管し、使用者、使用期間、使用の状況を管理台帳に記録した上で適切に管理すること。契約が終了するときは業務終了後に直ちに委託者に返還すること。
- ⑦ 架電した相手からの折り返し受電に対応できる電話回線及び受電席数を一定数確保し円滑に対応できる環境とすること。
- ⑧ 使用等に係る費用（施設・設備等使用料、月額使用料、回線使用料）及び使用開始までに必要な費用（初期工事費、電話機、交換機、附属機器）等の一切は受託者の負担とする。ただし、受託者が用意・設置したものを除き、その支払については、各月の委託料支払時に、委託料の額から上記の費用を控除した額を支払うことにより決済するものとする。委託者が受託者に対して支払う委託料の額が上記の額を下回るときは、委託者は、各月の検査終了後又はこの契約の終了後に、受託者に対しその差額を請求するものとする。委託者は受託者に対し上記の費用の内訳を提供する。
- ⑨ 受託者は、本業務の遂行にあたって、業務スペースの管理、業務上取り扱う情報のセキュリティ等を確保する必要があるため、履行場所において委託者が運営状況を確認することができるようになること。

- ⑩ 受託者が用意する業務スペース、設備及び機器は、受託者の責任で保守、管理及び故障対応すること。
- ⑪ 部外者の侵入を防ぎ、従事者等の故意または過失等による情報漏えいを防止できる環境を整えること。
- ⑫ 業務履行にあたり委託者の所有する資産等に受託者の故意または過失に起因すると認められる故障、損傷または紛失等があった場合は、受託者の負担により賠償するものとする。

(3) 電話による納付案内システム

電話による納付案内に用いるシステム（以下、「納付案内システム」）は、以下の要件を満たすものを受託者が用意するものとする。

- ア 令和8年4月1日の業務運用開始に合わせて、それまでに機器の搬入及びテスト稼動を完了すること。または、納付案内システム管理者研修及びユーザー操作研修を終了すること。
- イ 委託者の庁内 LAN と切り離れたネットワークを構築し、快適な動作及び運用ができること。
- ウ 委託者が提供するデータ形式に対応して円滑かつ正確に運用でき、委託者に提出または情報共有を図るデータが委託者において円滑かつ正確に取り扱うことができるものであること。
- エ 委託者が提供する連携データ形式は、業務システムの標準化に伴い、後期は令和8年度当初より、国保は令和10年1月より標準システムデータに変更となるため、連携データ変更に対応可能であること。
- オ 委託者へ提供する連携データ形式は、各業務において標準システム移行までは、現行システムに準拠し、標準システム移行後は、標準レイアウトに準拠すること。
- カ 委託者へ提供する連携データの文字は、標準システム移行までは、各業務システムに対応し、標準システム移行後は、行政事務標準文字に対応すること。
- キ 委託者が提供するリスト及び更新データの取り込みは受託者が行い、その都度納付案内システムに反映することができること。また、折衝記録等の既存データは継続できること。
- ク 架電時に折衝状況（未コール、不在、折衝済み等）等を簡易的に検索できるなど、効率的な業務履行が図れる機能を有すること。
- ケ 二重催告防止のため、当日に電話をかけた相手及びオペレーターまたはそれに準じたものが電話をしている相手に対して、他のオペレーターまたはそれに準じたものが電話をかけないような制御を可能とするものであること。
- コ 電話番号等により、個人の検索を行うことができ、受電応対時への円滑な対応が可能であること。
- サ オペレーターの研修やクレーム発生時の聞き起こしのため、会話内容を全件録音できるように録音装置を備え、応対内容確認のため通話ログは3ヶ月以上保存すること。
- シ 納付案内システムのメンテナンスについては、下記のとおり実施すること。
 - ① ソフトウェア及びハードウェアの保守点検を6ヶ月に一度程度実施すること。
 - ② ソフトウェア及びハードウェアに障害が発生した場合には、速やかに原因を特定し、復旧に必要な措置を講じ、遅くとも、翌日の業務開始時までには正常稼動できること。
- ス 納付案内システムのセキュリティについては、下記の要件を満たすこと。
 - ① 納付案内システムにログインする際に、二要素以上の認証を行うこと。また、その履歴を取得する機能を有すること。
 - ② 各ユーザが許可された端末以外にアクセスできないユーザ認証・アクセス制御のしくみを

採用すること。(クライアント証明書等)

- ③ 世界標準の暗号技術のうちその時点で最も強度の高い暗号化技術を採用すること。(標準技術に依存することで問題ない) なお、運用段階において当該技術に致命的な脆弱性が発見された場合は、可及的速やかに措置を講じること。
- ② 異常終了もしくはフリーズ状態であってもデータが保護されていること。
- ③ クライアントの USB ポート及びその他デバイスの使用を禁止し、データの持ち出しができないように対策を講じること。ただし、保守作業時など、本市が承認した場合はこれらの使用を認める。
- ④ 機器の盗難防止策を講じること。

セ その他、本業務のより効率的な履行に資する機能等について提案すること。

9. データ授受に関する事項

本業務の履行にあたり委託者が提供する個人情報データの授受については、下記のいずれかの方法によることとし、いずれの手段によるかを委託者へ提案し、委託者及び受託者が協議の上で決定する。

- ① ファイル交換システム(ファイル無害化 ASP)を利用してデータを送受信
- ② 閉域イーサネット、専用線、IP-VPN 等の閉域網を利用してデータを送受信

また、受託者から委託者に日次に提供を行う架電結果・対応記録情報データについては、個人情報保護に関する各種法令、神戸市情報セキュリティポリシーに定める要件を満たし、情報セキュリティインシデント及び個人情報流出等の事故を防止できる方法で委託者及び受託者の協議の上で決定する。

10. 委託者等への対応の引継ぎについて

架電業務及び受電業務において、受託者では回答が困難な事例について、適切な部署に應對を依頼する基準は以下のとおりとする。また、その他必要な事項は委託者及び受託者が協議して定める。

(1) オペレーターでは対応困難と管理者が判断した案件

管理者がオペレーターにおいて対応困難と判断した案件については、まずは管理者が対応することとし、原則として管理者が対応することなく市役所及び区役所等への対応引継ぎは行わない。

(2) 管理者による対応が困難と判断した案件

管理者での対応が困難であることが明白と判断される案件については、委託者から連絡することを伝え、都合の良い時間帯(開庁時間内)及び連絡の取りやすい電話番号を確認し、委託者に速やかに引き継ぐこと。

なお、単に「市の職員を出せ」等の申し出は対応引継ぎに該当しないことに留意すること。

(3) 個人情報訂正の申し出、納付相談及び交渉に関わる内容についての対応

個人情報訂正の申し出、保険料の分割納付・減免の相談、滞納処分に関する問い合わせ等の納付相談や納付交渉に属するケースでの対応を求められた場合は、適切な部署に對應を引き継ぐこと。

11. 業務の内容

業務内容は次のとおりとする。ただし、受託者は国民健康保険法(昭和33年法律第192号)、高齢

者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）、その他関係法令に基づく公権力の行使にあたる業務を行ってはならない。

1 1 — 1 引継ぎ及び準備業務

（１）人材派遣に関する対応

５（１）アに記載の通り、人材派遣の導入について提案し、本市と協議を行うこと。また、人材派遣期間中に生じた課題を整理し、本市関係課と調整・協議の上、運営業務開始までに改善策を講じるなど、必要な対応を行うこと。

（２）実地体制の報告

運営業務開始までに、受託者の実施体制を本市に報告すること。

なお、業務内容の変更等に伴って体制を変更する場合には、その都度本市に報告すること。

1 1 — 2 国保・後期コールセンター運営＜受電対応業務＞

（１）履行日及び履行時間

平日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、午後 5 時 15 分までに受電を行った場合には、その対応が終わるまでとする。

なお、履行日及び履行時間においては、受電業務責任者を履行場所に常時配置すること。受電業務副責任者は、受電業務責任者がやむを得ない理由により常時配置ができない場合においては、受電業務責任者の職務を代行すること。

（２）業務マニュアル等の作成・更新

業務マニュアル及び FAQ その他業務に必要な資料については、委託者から提供される資料等に基づき受託者が作成し、委託者の承認を受けなければならない。また、受託者は定期的に、委託者から要求を受けた場合及び必要に応じて業務マニュアル等の更新を行い、委託者の承認を受けること。なお、業務マニュアル等の著作権は委託者に帰属するものとする。

（３）業務の概要

国保及び後期の制度に関する次の項目に関する説明、案内とする。ア～エの業務に関しては、被保険者番号、氏名等の聞き取りにより、個別具体的な内容を含む。

ア 資格業務

- ① 資格取得・喪失・変更等の手続きに関する説明
- ② 資格確認書等の再交付及び更新手続きに関する説明
- ③ 資格確認書等（資格確認書（特別療養）等（国保のみ）を含む）に関する説明
- ④ 資格有無、資格得喪日、証交付日など「個人情報を含む内容」に関する説明
- ⑤ 医療機関等からの資格等の問い合わせに対する回答
- ⑥ その他資格に関すること

イ 賦課業務

- ① 保険料算定方法の説明
- ② 各種軽減、減免制度の説明
- ③ 保険料の通知及び納付・徴収時期等に関する説明
- ④ 保険料額、保険料軽減制度等の適用など「個人情報を含む内容」に関する説明

- ⑤ その他賦課に関すること

ウ 給付業務

- ① 各種給付制度の内容、適用及び申請手続きに関する説明
- ② 限度額適用（・標準負担額減額）認定証、自己負担限度額適用に関する説明
- ③ 特定疾病療養受療証に関する説明
- ④ 一部負担金割合、自己負担限度額、支給決定内容、算定方法など「個人情報を含む内容」に関する説明
- ⑤ その他給付に関すること

エ 収滞納業務

- ① 特別徴収、普通徴収等の納付方法の説明
- ② 収納確認の問い合わせに対する回答及び納付の案内
- ③ 督促状及び催告書に関する説明
- ④ 還付及び充当に関する説明
- ⑤ 口座振替納付の説明及び勧奨
- ⑥ 納付書の再発行・送付
- ⑦ その他収滞納に関すること

オ 共通

- ① 国保制度及び後期制度全般。
- ② 市役所、区役所その他関係部門への引継ぎ、他施設の案内。
- ③ 本業務委託に関する苦情、トラブル対応は受託者が行うこと。ただし、本業務委託以外の業務に関することについては、業務管理責任者から委託者に引継ぎ、委託者が対応を行う。

カ 会議

- ① 委託者は、必要に応じて受電業務責任者との会議を開催することができる。
- ② 受託者は委託者に対して会議の開催を要請することが出来る。
- ③ 受電業務責任者は、会議の議事録を作成し、会議終了後に遅滞なく委託者に提出しなければならない。

キ 業務報告書（日報・月報）の作成及び報告

受託者は、次の項目を含んだ業務報告書（日報・月報）を国保及び後期の制度別に作成し、委託者に提出すること。また、（日報）ii）対応記録情報については必ず CSV データとして提出すること。

（日報）

- i）受電件数
- ii）対応記録情報

（月報）

- iii）上記の i）～ ii）の月計
- iv）その他必要な事項

（４）業務における留意点

被保険者等からの問い合わせの回答にあたっては個人情報が多く含まれるため、本人確認または回答可能な相手であるかどうかの確認が必要となる。

このため、個人情報が含まれる内容の回答にあたっては、委託者が定める基準に従って回答の可

否を判断するとともに、本人または回答可能な相手と判断できない場合には、個人情報を含む内容についての回答は差し控えること。

(5) 想定業務量

約 40,000 件／年

(参考：令和 6 年度件数実績 総件数は 38,751 件)

内訳 国保：26,213 件、後期：10,801 件、保険事業外その他：1,737 件)

※当該契約中に現在、国保・後期の帳票に記載されている区役所番号を削除し、問い合わせ先として、当該コールセンターの番号のみを記載することを予定しており、削除後の想定業務量は約 2 倍増加すると想定される。具体的な開始時期については、委託者事業者と協議のうえ、決定するものとし、別紙 2 を参照のうえ、繁忙期の人員配置等の対応も含め提案すること。

※国民健康保険料は、例年 6 月中旬頃に 1 年間の保険料を通知する「納入通知書」を一斉送付しており、それに伴って 6 月中旬～下旬にかけての問い合わせ件数が急増し、呼損率が 8 割を超えることもある。市民サービス維持のため、通年・繁忙期共に自動音声応答サービス等の呼損率対策案を提案し、実施すること。

11-3 国保・後期コールセンター運営＜架電対応業務＞

(1) 業務の概要

国保、後期及び介護の保険料の未納がある者を対象に納付の催告案内を架電等により行う。必要な業務の想定は以下のとおり。

- ① 架電による納付催告業務
- ② 架電対象者からの折り返し電話（受電）への対応
- ③ 架電結果、対応記録等についての記録及び委託者等への速やかな伝達
- ④ 事故等の発生時の対応
- ⑤ 業務の処理結果及び統計情報の記録
- ⑥ 業務報告書（日報・月報）の作成及び報告
- ⑦ 従事者の勤怠及び稼働状況の管理
- ⑧ その他、委託者と受託者が協議して決定した事項

(2) 納付の催告案内対象世帯等

- ① 対象の債権 国保、後期及び介護の保険料及び延滞金
- ② 納付催告業務の内容
 - ア 納付の案内
 - イ 口座振替の勧奨・手続の案内
 - ウ 納付書の再発行・送付

③ 業務内容

ア 架電対象者

(国保保険料)

国保保険料の短期未納者（現年分保険料のみ期数 1～3 期以内の滞納者）のうち、委託者が提供する電話催告対象者リスト（以下、「催告対象者リスト」という。）に掲載されている者。本対象者は主に当該月の督促状発付者を基本とする。

(後期保険料)

後期保険料を滞納している全ての者のうち、委託者が提供する催告対象者リストに掲載されている者。

(介護保険料)

介護保険料を滞納している全ての者のうち、委託者が提供する催告対象者リストに掲載されている者。

イ 架電件数

催告対象リストの中から一月あたり 8,000 件（国保・後期・介護の合計件数）以上架電を行うこと。

実際の架電件数は、一月あたりの架電件数（目標）を提案し、委託者及び受託者が協議の上で決定する。

なお、国保においては、「エ 対象リスト等」の対象件数が目標件数を上回る場合の架電の優先順位は以下のとおりとする。後期については、優先順位は定めない。

(国保保険料)

- a 当該督促期別保険料額が 1,000 円未満の者を除く。
- b 未納期数が現年のみ 1 期、2 期、3 期の順。ただし、8・9 月は滞繰分未納期数を含む。
- c 同一期数の未納者の中で当該督促期別保険料額が大きいものの順

(介護保険料)

- a 介護認定がある者。
- b 介護認定がなしの者で滞納額が大きいもの。

架電を行うものの不通であった場合は、当該世帯に対し、日・曜日・時間帯を変えて最大 3 回を上限として複数回の架電を行うこと。

ただし、電話番号が現在使われていない場合や登録番号が別人の番号であった場合は以降について架電せず、委託者への報告等を通じて情報を共有すること。

また、3 回架電の効果が見込めない場合は委託者と協議の上で了承を得られた場合は架電不通時の架電回数を減ずることも可とする。

ウ 架電期間及び架電する曜日・時間帯

受託者は、架電件数、時間帯・曜日ごとの通話確率を考慮した上で、最も効率のよい実施日時及び人員配置の計画を事前に委託者に提案し、委託者及び受託者双方が協議の上、決定する。

毎月の架電を行う期間は概ね、委託者が対象リストを提供してから次回の督促状が送達するまでの期間とするが、決定した架電期間内に定められた件数の架電実施が物理的に困難であることが明白である場合は、受託者は事前に委託者と協議の上で承認を受けた当該月に限り、目標件数を再設定できるものとする。

なお、より円滑かつ効率的な運用につき受託者より提案があれば、協議により委託者の承認が得られた場合は変更することも可とする。

架電する日は神戸市の休日に関する条例第 2 条（平成 3 年 3 月 28 日条例第 28 号）に規定する休日は架電期間に含めるが、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの間及び前後する市・区役所等の閉庁日は架電を行わない。

架電時間は午前 9 時から午後 8 時までの間とし、原則としてそれ以降の時間には架電しない

こととするが、架電相手から当該時間以降に折り返しの架電を求められた場合はこの限りではない。

また、実施日時以外でも架電した相手方から折り返し電話がかかってくる可能性があるため、実施日時以外は業務時間外である旨のアナウンスを流すこと。

なお、神戸市近辺に甚大な被害をもたらす、またはもたらす恐れのある自然災害等が発生した場合及びその恐れがある場合は、委託者と協議の上で架電を中止し、架電の再開にあたっては委託者と協議の上で決定することとする。

エ 対象リスト等

委託者から受託者に提供するリスト等の情報及びデータは下記 a の内容とし、受託者が委託者に報告する情報は下記 b 及び c のとおりとする。

なお、委託者及び受託者双方の合意を経て提供情報を変更することも可能とする。

a 催告対象者リスト

委託者は催告対象者リストを CSV 形式等で受託者に提供する。

提供する情報の項目は別紙 3～5 のとおりとし、各月のリスト情報提供日は別紙 6～8 のとおりとする。ただし、別紙 6～8 で指定する日程は予定であり、数日程度変更する必要があるため、その場合は事前に、委託者及び受託者において円滑な業務履行が可能な履行計画について協議するものとする。

また、データ授受の方法は、本仕様書「9. データ授受に関する事項」によることとする。催告対象者の抽出については、次の条件によっている。

(国保保険料)・・・提供可能なリスト及び項目は別紙 3 のとおり

1. 令和 8 年 4 月～標準システム移行（令和 10 年 1 月頃）まで

- ① 当該月に発送する督促の対象者、催告除外対象者（月次提供）
- ② 現年分保険料の 1～3 期以内の短期未納者（週次提供）
- ③ 対象リスト提供日前日時点で委託者が把握した収納消込情報（日次提供）
- ④ DV 設定対象者（週次提供）
- ⑤ その他委託者と受託者が協議の上で提供可能となった情報

2. 標準システム移行（令和 10 年 1 月頃）以降（予定）

- ①交渉記録情報
- ②宛名情報
- ③調定情報
- ④収納履歴情報
- ⑤DV 設定対象者
- ⑥その他委託者と受託者が協議の上で提供可能となった情報

受託者は、上記 1. ①から⑤または 2. ①～⑥のリストから架電対象者を検索の上で架電を行うこと。

(後期保険料)・・・提供可能なリストは標準仕様「後期高齢者医療_電話催告連携 IF【標準 IF 版概要】」（別紙 4）の項目のとおり

- ① 住民基本台帳情報
- ② 住登外登録情報
- ③ DV 支援措置対象情報

- ④ 調定収納情報
- ⑤ 収納履歴情報（週次または日次提供）
- ⑥ 督促情報
- ⑦ 督促停止情報
- ⑧ 督促停止期別情報
- ⑨ 納付書発行情報
- ⑩ 送付先・連絡先情報催告除外対象者、DV設定対象者（週次または日次提供）
- ⑪ その他委託者と受託者が協議の上で提供可能となった情報

受託者は、上記①～⑪のデータから架電対象者を検索の上で架電を行うこと。

（介護保険料）・・・提供可能なリスト及び項目は別紙５のとおり（年次提供（６月頃））
受託者は別紙５のリストから介護専用端末にて収納情報等の確認を行い、架電を行うこと。

b 架電結果・対応記録情報

伝達、報告を要する事項は概ね次のとおりとする。

- ① 架電した日時（複数回架電した場合は架電回ごとにそれぞれの架電日時）
- ② 架電による通・不通の結果
- ③ 架電回数（何回目の架電か）
- ④ 架電通話時の詳細かつ簡潔なやりとり内容

上記については、架電回ごとに記録すること。架電の結果、別人番号や不使用番号であることが判明した場合はその旨を④で記録した上で、以降の当該番号への架電を行わないよう留意すること。記録の内容については、委託者が参照しやすいようにまとめた上で記録を随時更新して委託者に報告すること。

④については、国保・後期・介護に係る問い合わせ、相談、苦情、納付約束、納付相談の希望、納付書再交付依頼とその対応、応対拒否等のやりとり内容を記録することとし、記録すべき事例の類型や対応記録の記録内容の定型化、その他の詳細入力については、委託者及び受託者の協議によって決定するものとする。

なお、架電結果及び対応記録等の情報については、別途、定める様式によってデータを作成の上、架電日の翌日（ただし、翌日が平日ではないときは次の開庁日とする）の午前１０時までに委託者に伝達・報告するものとする。伝達・報告の様式及び詳細な運用方法等については、事前に委託者と受託者が協議して定める。

データ授受の方法は、本仕様書「９．データ授受に関する事項」によることとする。

c その他、緊急性のある事例の伝達・報告

上記の報告方法に関わらず、緊急性があると思われる事例については、事前に委託者及び受託者双方が協議した方法により担当の区役所または支所、あるいは福祉局国保年金医療課、福祉局介護保険課に直ちに報告すること。連絡先は別紙９及び１０のとおりとする。

d 業務報告書（日報・月報）の作成及び報告

受託者は、次の項目を含んだ業務報告書（日報・月報）を作成し、委託者に提出すること。

なお、提出にあたり、日報については架電日の翌開庁日、月報については翌月の最初の開庁日までに提出すること。

(日報)

- i) 架電件数
- ii) 納付約束件数、金額
- iii) 受電(折り返し)件数
- iv) 架電結果・対応記録情報(上記③による報告をもって差し支えない)

(月報)

- v) 上記の i) ～ iv) の月計
- vi) 接触件数、接触率(時間帯別、曜日別)の分析資料
- vii) その他必要な事項

(3) 想定業務量

約 96,000 件／年

(参考：令和 6 年度件数実績 総件数は 108,136 件

内訳 国保：102,212 件、後期：5,198 件、介護 726 件)

11-4 国保・後期コールセンター運営<居所不明世帯調査業務>

(1) 業務の概要

国保、後期及び介護加入世帯で郵便返戻があるなど、居所不明世帯の居住実態等を電話架電及び現地訪問の上で、公示送達及び居所不明世帯に係る必要な措置の基本となる調査を行う。余力がある場合は居所不明世帯調査に併せて、調査エリアの滞納者のうち電話番号を把握していないため電話催告ができない世帯等に対して、訪問し、催告文書を交付する。

① 郵便物返戻世帯等への居所調査(毎月)

委託者が提供する調査対象世帯リストに基づき、対象世帯の届出先の現地を訪問し、居住実態等を把握する。現地の現況(外観)、電気・ガス・水道等の開閉状況、近隣への聞き取り等の調査の上で、「別紙 12 不現住世帯調査票(以下、調査票)」を作成し、地図と写真を添付する。

② 滞納世帯に対する催告文書交付

郵便返戻世帯等への居所調査を実施した上で余力がある場合は、催告対象者リストより、電話番号を保持していない等であって、郵便返戻世帯調査エリアの者について抽出し、現地訪問する。調査の結果について、効果測定を行う。

③ 調査票の提出と業務報告書(日報・月報)の作成及び報告

上記①で作成した調査票を取りまとめの上で翌月最終営業日までに委託者へ提出する。調査票の提出が難しい場合は翌月最終営業日から起算して、10日前までに委託者にその旨を連絡すること。また、業務報告書(日報・月報)を作成し、委託者へ業務報告を行う。

なお、日報は架電日の翌開庁日、月報については翌月の最初の開庁日までに提出する。

(2) 想定業務量

約 8,000 件／年

(参考：令和 6 年度件数実績 総件数は 8,030 件)

	国保	後期	介護	合計
東灘区	707	60	95	867
灘区	447	173	373	992
中央区	1,362	63	1	1,443

兵庫区	949	142	202	1,306
長田区	581	47	136	759
須磨区	168	42	52	364
垂水区	545	72	257	870
北区	380	89	159	548
西区	692	63	36	792
北須磨支所	101	2	34	36
合計	5,932	753	1,345	8,030

※上記の数値は国保、後期、介護がそれぞれで集計し合算した件数であるため、一部、対象が重複する場合がある。

(3) その他

本業務の本市職員向けマニュアル（別紙 11）を参考に、より効率的かつ効果的な運用について受託者からの提案があれば協議の上で運用を変更することも可とする。

11-5 その他協議により決定した業務

委託者は、本委託業務の趣旨・目的に照らして、受託者による効率的かつ効果的の業務の提案を妨げない。その場合は、詳細な手順等について、委託者及び受託者で十分に協議を行った上で実施する場合がある。

なお、その際の費用分担については別途、協議の上で定めるものとする。

12. 事故及び非常事態への対応

- (1) 受託者は、事故が発生したときは、その理由に関わらず速やかにその状況を委託者に報告しなければならない。その後、書面により委託者に詳細な報告及び処理対策案を提出すること。
- (2) 受託者は、災害発生、施設の不具合、機器故障、従事者の出勤不能等が発生し、本委託業務の継続に支障を及ぼす場合は、速やかに委託者へ非常事態の状況、影響の範囲等を報告するとともに委託者と対策を協議し、影響を最小限に留める対策、復旧作業等を実施すること。
- (3) 受託者は、前号の状況が発生した場合、委託者と調整した上で、本業務の継続実施に努めること。ただし、本業務を一時的に中止せざるを得ない場合は、委託者に本委託業務の中止及び再開に向けた作業の進行状況を報告するとともにその後の復旧方法等を委託者と協議すること。
- (4) 情報セキュリティインシデント及び個人情報流出等の事故発生時には、速やかに委託者へ報告し、受託者の責任において事故を収束させること。
- (5) 委託者は、当該業務に伴い、前各号に掲げる事故等が発生した場合、委託者の判断により受託者の名称及び事故等の事実を公表することができる。
- (6) 受託者は、当該業務に伴い、受託者の責めに帰すべき事由による事故等が発生した場合、委託者を含むその対象者に対して損害賠償の責任を負うこと。

13. 委託料の支払い

委託料の支払いについては、契約金額を委託期間の月数で除して得た額を各月の業務終了後、検査の上、支払うものとする。

14. 一般事項

(1) 業務全般に関する事項について

- ア 本業務を行うに際しては、国保関係法令、後期関係法令、介護関係法令、神戸市情報セキュリティ関係規程及び、その他関係法令等を遵守し、最適な成果が得られるように委託者の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的な提案を行うこと。
- イ 委託者が業務に係る必要な資料の提出を依頼した場合は、随時作成して提出すること。
- ウ 委託者所有資産の自然故障以外の修理については、受託者により原状回復すること。
- エ 委託業務の実施に際しては、必要に応じて委託者の職員が立ち会う。
- オ 委託者が提供するデータの複製（データのコピー、紙への印刷、撮影、PDF 化等のあらゆる手段を含む）は業務上必要であると委託者が認めた場合を除き、してはならない。
- カ 委託者が提供するデータ及び受託業務の履行によって生じたものについて、委託者が指示した目的及び用途以外に使用してはならない。

(2) 個人情報保護

本業務の履行に際して、個人情報、法令により守秘義務を課せられた法人等の情報を扱う場合は、「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」、「神戸市情報セキュリティポリシー」「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

上記の規定等については、以下の URL を参照のこと。

- ・「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」
https://www1.g-reiki.net/city.kobe/reiki_honbun/k302RG00001424.html
- ・「神戸市情報セキュリティポリシー」「情報セキュリティ遵守特記事項」
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

(3) 業務の引継ぎ

令和 11 年度以降の委託先事業者（以下、「新規受託者」という）が受託者と異なる場合は、業務が円滑に行えるよう委託者の指示に従い、新規受託者に業務マニュアル等、各種データ、業務ノウハウを含め業務に必要な事項を引き継ぐとともに、電話番号を委託者名義で新設しなかった場合、コールセンターの代表電話番号を新規受託者に譲渡すること。

また、新規受託者に業務ノウハウを継承するため、研修や OJT を契約期間内に実施すること。

なお、具体的な実施スケジュール及び引継ぎの詳細については、委託者、受託者及び新規受託者が協議の上、決定する。

(4) その他

受託者が本業務において使用または作成するシステムを除き、本仕様に定める成果物及びその他業務に付随して発生するすべての提出物等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、受託者から委託者に納品された時点で委託者へ帰属する。

委託者へ帰属後、受託者は本仕様に定める成果物等について、委託者に対して著作者人格権を行使しない。

本仕様に定める成果物等について、委託者へ納品後も受託者は受託業務に必要なものに限り、使用することができる。

疑義が生じた場合は、神戸市福祉局国保年金医療課および神戸市福祉局介護保険課と協議すること。

15. その他

(1) 研修における人材派遣等の提案について

業務委託の円滑な導入のため、必要に応じて、委託開始前に人材派遣期間を設ける。
具体的な人数や派遣期間における実施内容については、受託者から提案し、本市と協議の上決定する。なお、人材派遣にかかる契約は別途締結するものとする。

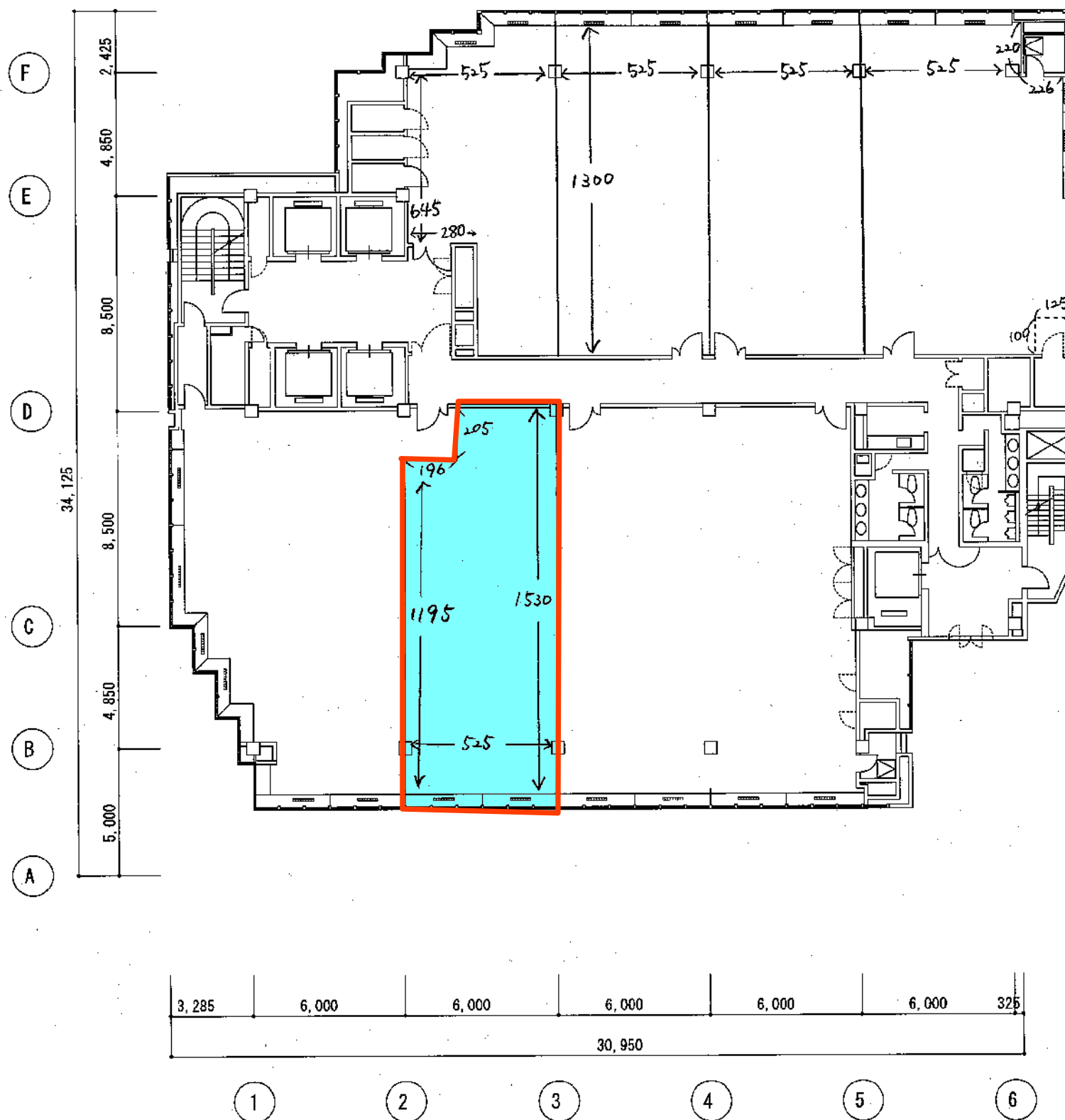
以下、人材派遣の活用に関する本市の想定を示す。

- ①派遣開始当初は、管理者等（業務従事者の指導を担う人材）を中心に、本市職員又は現受託者から指導を受けながら業務を習得する。
- ②その後、派遣人材を段階的に増員し、①の管理者等から他の派遣人材へ指導を行うことで、委託時に配置される業務従事者全員の業務習得を完了させる。
- ③委託開始前の1か月程度は、委託時と同様の業務範囲・人員体制で運用する。

(2) 予算について

本業務は、神戸市令和8年度一般会計予算の成立を前提としており、本業務に関する予算案が原案どおり可決されなければ、仕様の変更もしくは事業の中止等を行うことがある。

高さ 244cm



日連設計

区役所番号を削除後の想定業務量

毎月の入電件数

	コールセンター	代表交換
2024年4月	2,614件	13,019件
2024年5月	2,808件	13,726件
2024年6月	4,320件	20,260件
2024年7月	4,761件	21,639件
2024年8月	2,647件	17,154件
2024年9月	2,354件	12,147件
2024年10月	2,976件	15,259件
2024年11月	3,230件	14,943件
2024年12月	2,676件	14,248件
2025年1月	3,582件	15,308件
2025年2月	2,841件	13,290件
2025年3月	3,942件	13,974件
合計	38,751件	184,967件

1日当たり入電件数

	コールセンター	代表交換
2024年4月	124.5件	620.0件
2024年5月	133.7件	653.6件
2024年6月	216.0件	1013.0件
2024年7月	216.4件	983.6件
2024年8月	126.0件	816.9件
2024年9月	123.9件	639.3件
2024年10月	135.3件	693.6件
2024年11月	161.5件	747.2件
2024年12月	133.8件	712.4件
2025年1月	188.5件	805.7件
2025年2月	157.8件	738.3件
2025年3月	197.1件	698.7件
平均	159.5件	760.2件

国保から提供可能なデータの各項目（以下、ファイルごとの掲載情報項目）※標準システム移行まで

（別紙3－1）

1. 督促状作成データ(月次)

週次連携

	項目	項目属性	備考
1	郵便番号	X	
2	住所	N	
3	宛名	N	
4	擬主表示	N	擬制世帯主の場合に表示
5	記号番号	X	
6	枝番	X	
7	賦課年度	X	実際に賦課調定した年度
8	相当年度	X	実際の年度
9	期月	X	
10	金額	X	
11	発付日	X	督促状を送付した日
12	納期限	N	督促納期限
13	問合わせ先郵便番号	X	資格区情報
14	問合わせ先住所	N	資格区情報
15	問合わせ先課名	N	資格区情報
16	問合わせ先電話番号	X	資格区情報
17	自治体コード	X	資格区の自治体コード
18	集配局コード	X	局出しする際の郵便局のコード
19	納付義務者名25桁1	N	
20	会計年度	X	
21	市区	N	
22	会計科目	X	
23	事業	X	
24	会計科目名	N	
25	収納方法	X	
26	収入区分	X	
27	収入区分名	N	
28	発行課	X	
29	掌理課	X	
30	基本番号	X	
31	発行課名	N	
32	納付額	9	
33	延滞金	9	「0」固定
34	合計金額	9	
35	賦課年度期別	N	
36	賦課年度税目	N	
37	督促状発行日名	N	
38	作成日名	N	

2. 引抜き対象データ(機械抽出分)(月次)

	項目	項目属性	備考
1	返戻パンチ情報	X	
2	記号番号	X	
3	枝番	X	
4	引抜き理由	X	
5	引抜き理由名称	N	
6	納付義務者氏名	N	
7	送付先郵便番号	X	
8	送付先住所	N	

3. 引抜き対象データ(区入力分)(月次)

	項目	項目属性	備考
	処理年月	9	
1	該当帳票コード	X	
2	自治体コード	X	
3	記号番号	X	
4	枝番	9	
5	宛番号	X	
6	氏名	N	
7	引抜き理由	X	
8	入力自治体コード	X	
8	発行番号	X	

4. 滞納者情報CSV(週次)

(1/3)

	項目	項目属性	備考
1	種別	N	外国人、日本人(個人)判別
2	個人コード	X	個人番号
3	記号番号	X	記号番号+枝番、ハイフンあり
4	氏名カナ	N	カナ氏名
5	氏名漢字	N	
6	住所	N	
7	方書	N	住所方書
8	送付先住所漢字	N	送付先設定がある場合のみ
9	送付先方書漢字	N	送付先設定がある場合のみ
10	郵便番号	X	
11	電話番号	X	
12	性別	N	男、女
13	生年月日	X	YYYYMMDD
14	市内市外	N	市内or市外
15	地区	N	地区のコード(各区設定)
16	担当(一般)	X	地区のコード(各区設定)
17	担当(大口)	X	地区のコード(各区設定)
18	担当(処分)	X	地区のコード(各区設定)
19	調定額	9	調定金額(現年+滞繰)
20	調定額(普徴)	9	調定金額(現年+滞繰)
21	調定額(固定)	9	調定金額(現年+滞繰)
22	調定額(償却)	9	調定金額(現年+滞繰)
23	調定額(軽自)	9	調定金額(現年+滞繰)
24	調定額(国保)	9	調定金額(現年+滞繰)
25	調定額(法人)	9	調定金額(現年+滞繰)
26	調定額(特土地)	9	調定金額(現年+滞繰)
27	調定額(事業所)	9	調定金額(現年+滞繰)
28	調定額(入湯)	9	調定金額(現年+滞繰)
29	調定額(たばこ)	9	調定金額(現年+滞繰)
30	調定額(特徴)	9	調定金額(現年+滞繰)
31	調定額(介護普徴)	9	調定金額(現年+滞繰)
32	調定額(介護特徴)	9	調定金額(現年+滞繰)
33	調定額(督促手数料)	9	調定金額(現年+滞繰)
34	調定額(延滞金)	9	調定金額(現年+滞繰)
35	現年調定額	9	調定額(現年)
36	現年調定額(普徴)	9	調定額(現年)
37	現年調定額(固定)	9	調定額(現年)
38	現年調定額(償却)	9	調定額(現年)
39	現年調定額(軽自)	9	調定額(現年)
40	現年調定額(国保)	9	調定額(現年)
41	現年調定額(法人)	9	調定額(現年)
42	現年調定額(特土地)	9	調定額(現年)
43	現年調定額(事業所)	9	調定額(現年)
44	現年調定額(入湯)	9	調定額(現年)
45	現年調定額(たばこ)	9	調定額(現年)
46	現年調定額(特徴)	9	調定額(現年)
47	現年調定額(介護普徴)	9	調定額(現年)
48	現年調定額(介護特徴)	9	調定額(現年)
49	現年調定額(督促手数料)	9	調定額(現年)
50	現年調定額(延滞金)	9	調定額(現年)
51	滞繰調定額	9	調定額(滞繰)
52	滞繰調定額(普徴)	9	調定額(滞繰)
53	滞繰調定額(固定)	9	調定額(滞繰)
54	滞繰調定額(償却)	9	調定額(滞繰)
55	滞繰調定額(軽自)	9	調定額(滞繰)
56	滞繰調定額(国保)	9	調定額(滞繰)
57	滞繰調定額(法人)	9	調定額(滞繰)
58	滞繰調定額(特土地)	9	調定額(滞繰)
59	滞繰調定額(事業所)	9	調定額(滞繰)
60	滞繰調定額(入湯)	9	調定額(滞繰)
61	滞繰調定額(たばこ)	9	調定額(滞繰)
62	滞繰調定額(特徴)	9	調定額(滞繰)
63	滞繰調定額(介護普徴)	9	調定額(滞繰)

4. 滞納者情報CSV(週次)

(2/3)

	項目	項目属性	備考
64	滞繰調定額(介護特徴)	9	調定額(滞繰)
65	滞繰調定額(督促手数料)	9	調定額(滞繰)
66	滞繰調定額(延滞金)	9	調定額(滞繰)
67	滞納額	9	滞納額(現年+滞繰)
68	滞納額(普徴)	9	滞納額(現年+滞繰)
69	滞納額(固定)	9	滞納額(現年+滞繰)
70	滞納額(償却)	9	滞納額(現年+滞繰)
71	滞納額(軽自)	9	滞納額(現年+滞繰)
72	滞納額(国保)	9	滞納額(現年+滞繰)
73	滞納額(法人)	9	滞納額(現年+滞繰)
74	滞納額(特土地)	9	滞納額(現年+滞繰)
75	滞納額(事業所)	9	滞納額(現年+滞繰)
76	滞納額(入湯)	9	滞納額(現年+滞繰)
77	滞納額(たばこ)	9	滞納額(現年+滞繰)
78	滞納額(特徴)	9	滞納額(現年+滞繰)
79	滞納額(介護普徴)	9	滞納額(現年+滞繰)
80	滞納額(介護特徴)	9	滞納額(現年+滞繰)
81	滞納額(督促手数料)	9	滞納額(現年+滞繰)
82	滞納額(延滞金)	9	滞納額(現年+滞繰)
83	現年滞納額	9	滞納額(現年)
84	現年滞納額(普徴)	9	滞納額(現年)
85	現年滞納額(固定)	9	滞納額(現年)
86	現年滞納額(償却)	9	滞納額(現年)
87	現年滞納額(軽自)	9	滞納額(現年)
88	現年滞納額(国保)	9	滞納額(現年)
89	現年滞納額(法人)	9	滞納額(現年)
90	現年滞納額(特土地)	9	滞納額(現年)
91	現年滞納額(事業所)	9	滞納額(現年)
92	現年滞納額(入湯)	9	滞納額(現年)
93	現年滞納額(たばこ)	9	滞納額(現年)
94	現年滞納額(特徴)	9	滞納額(現年)
95	現年滞納額(介護普徴)	9	滞納額(現年)
96	現年滞納額(介護特徴)	9	滞納額(現年)
97	現年滞納額(督促手数料)	9	滞納額(現年)
98	現年滞納額(延滞金)	9	滞納額(現年)
99	滞繰滞納額	9	滞納額(滞繰)
100	滞繰滞納額(普徴)	9	滞納額(滞繰)
101	滞繰滞納額(固定)	9	滞納額(滞繰)
102	滞繰滞納額(償却)	9	滞納額(滞繰)
103	滞繰滞納額(軽自)	9	滞納額(滞繰)
104	滞繰滞納額(国保)	9	滞納額(滞繰)
105	滞繰滞納額(法人)	9	滞納額(滞繰)
106	滞繰滞納額(特土地)	9	滞納額(滞繰)
107	滞繰滞納額(事業所)	9	滞納額(滞繰)
108	滞繰滞納額(入湯)	9	滞納額(滞繰)
109	滞繰滞納額(たばこ)	9	滞納額(滞繰)
110	滞繰滞納額(特徴)	9	滞納額(滞繰)
111	滞繰滞納額(介護普徴)	9	滞納額(滞繰)
112	滞繰滞納額(介護特徴)	9	滞納額(滞繰)
113	滞繰滞納額(督促手数料)	9	滞納額(滞繰)
114	滞繰滞納額(延滞金)	9	滞納額(滞繰)
115	職業	N	
116	滞納形態	N	現年のみ、滞繰のみ、現年含む
117	滞納理由	N	
118	最終折衝	N	記事の最終入力日
119	最終催告	N	
120	最終納付	N	収納履歴TBの最終領収日
121	返戻	N	郵便返戻日
122	実態調査	N	不現住等の実態調査日
123	所得区分	N	世帯の最大の所得区分
124	所得金額	X	世帯の最大の所得金額
125	電話	N	差押入力の有無
126	不動産	N	差押入力の有無

4. 滞納者情報CSV(週次)

(3/3)

	項目	項目属性	備考
127	給与	N	差押入力の有無
128	預金	N	差押入力の有無
129	保険	N	差押入力の有無
130	その他	N	差押入力の有無
131	分割納付	X	分割納付誓約日
132	納付委託	X	
133	徴収猶予	X	
134	延滞金減免	X	延滞金減免入力日
135	繰上徴収	X	決裁日
136	差押	X	決裁日
137	参加差押	X	決裁日
138	交付要求	X	決裁日
139	換価猶予	X	決裁日
140	執行停止	X	決裁日
141	証区分	N	資格証、一般証、短期証
142	18歳到達	N	高校生以下世代の人員が高校生以上となる人員の有無
143	公費対象	N	公費医療該当者の有無
144	自治体コード	X	
145	滞納世帯	N	
146	世帯主所得金額	9	世帯の合計所得金額
147	現年調定額(納期未到来含む)	9	
148	現年調定額(納期未到来含む)(国保)	9	
149	現年調定額(納期未到来含む)(督促手数料)	9	
150	現年調定額(納期未到来含む)(延滞金)	9	
151	現年収納額(納期未到来含む)	9	
152	現年収納額(納期未到来含む)(国保)	9	
153	現年収納額(納期未到来含む)(督促手数料)	9	
154	現年収納額(納期未到来含む)(延滞金)	9	
155	滞繰収納額	9	
156	滞繰収納額(国保)	9	
157	滞繰収納額(延滞金)	9	
158	滞繰収納額(督促手数料)	9	
159	未納期数	X	
160	資格有無	N	
161	自治体名称	N	
162	現在の証期限	X	保険証等の期限
163	証発行日	X	
164	滞納区分	N	
165	宛名記事情報	N	宛名に記録されている電話番号など

5. DV世帯情報(週次)(全量)

	項目	項目属性	備考
1	自治体コード	X	
2	宛名番号	X	
3	氏名	N	
4	個人法人区分	X	
5	記号番号	X	
6	枝番	X	
7	世帯主宛名番号	X	
8	世帯主氏名	N	
9	世帯主個人法人区分	X	

6. 収納消込データ(日次)

	項目	項目属性	備考
1	調定区	X	
2	税目コード	X	
3	記号番号	X	
4	枝番	X	
5	賦課年度	X	
6	相当年度	X	
7	月別	X	
8	分納回数	X	
9	領収日	X	
10	収入日	X	
11	収納種別	X	
12	納付区分	X	
13	納付書種別	X	
14	データ種別	X	
15	消込金額	9	
16	消込本税額	9	
17	消込延滞金	9	
18	特別徴収義務者コード	X	
19	年金保険者名	X	

7. 仮消込データ(日次)

	項目	項目属性	備考
1	調定区	X	
2	税目コード	X	
3	記号番号	X	
4	枝番	X	
5	賦課年度	X	
6	相当年度	X	
7	月別	X	
8	分納回数	X	
9	領収日	X	
10	収入予定日	X	
11	収納種別	X	
12	納付区分	X	
13	納付書種別	X	
14	データ種別	X	
15	消込金額	9	
16	消込本税額	9	
17	消込延滞金	9	
18	登録日	X	処理日

8. DV世帯情報(日次)(異動分)

	項目	項目属性	備考
1	自治体コード	X	
2	宛名番号	X	
3	氏名	N	
4	個人法人区分	X	
5	記号番号	X	
6	枝番	X	
7	世帯主宛名番号	X	
8	世帯主氏名	N	
9	世帯主個人法人区分	X	

別紙３－２ 提供データ項目（国保）※標準システム移行後

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（国民健康保険）【第7.0版】

水色行：連携IFの規定単位

グレーセル:「対象データ」及び「連携方法」が枝番00と同一の内容

連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	対象データ					連携方法		
							データ集合名	データ項目ID	データ項目名	繰り返し	備考	連携頻度	API連携	ファイル連携
024o024	00	0242535/0242536	住登外者宛名基本情報送信のための連携インターフェース		①国民健康保険システムが、②住登外者宛名番号管理機能へ、③住登外者宛名基本情報を、④送信する。	◎	住登外者宛名基本情報					即時		○
024o053	00	0242526/0242551/0242564	統合滞納管理機能への調定収納情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース		①国民健康保険システムが、②統合滞納管理機能へ、③調定収納情報（統合収滞納管理）を、④送信する。	○	調定収納情報（統合収滞納管理）				連携インターフェースについては、036o005と同様とすること。			○
024o067	00	0242526/0242551/0242564	統合滞納管理機能への収納履歴情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース		①国民健康保険システムが、②統合滞納管理機能へ、③収納履歴情報（統合収滞納管理）を、④送信する。	○	収納履歴情報（統合収滞納管理）				連携インターフェースについては、036o006と同様とすること。			○

■地方公共団体基幹業務システム_機能別連携仕様（住民基本台帳）【第4.0版】

水色行：連携IFの規定単位

グレーセル：「対象データ」及び「連携方法」が枝番00と同一の内容

連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型	対象データ					連携方法		
							データ集合名	データ項目ID	データ項目名	繰り返し	備考	連携頻度	API連携	ファイル連携
001o006	00	0010354	住基情報の異動に伴う他業務への各種情報提供のための連携インターフェース（個人番号あり）		①住民記録システムが、②市内基幹業務システムに、③住基情報の異動に伴い、住民の住基情報（個人番号あり）を、④直ちに提供する	◎	住民情報（個人番号あり）							○
001o009	00	0010354	支援措置対象者の連携に伴う支援対象者情報提供のための連携インターフェース		①住民記録システムが、②市内基幹業務システムに、③支援措置対象者情報を、④提供する。	◎	支援措置対象者情報							○

架電連携 対象IF一覧

項番	連携機能名	標準仕様連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能概要	機能説明	備考
①	住民基本台帳情報	—	—	—	広域向け住民基本台帳情報の連携ファイルをベースとして連携するためのインターフェース	①後期高齢システムが、②架電連携向けに、③住民基本台帳情報を④提供する。	マイナンバーをマスキングしている
②	住登外登録情報	—	—	—	広域向け住登外情報の連携ファイルをベースとして連携するためのインターフェース	①後期高齢システムが、②架電連携向けに、③住登外情報を④提供する。	年金特徴のみの対象者も除外している。
③	支援措置対象者情報	001o009	00	0010354	支援措置対象者の連携に伴う支援対象者情報提供のための連携インターフェース	①住民記録システムが、②庁内基幹業務システムに、③支援措置対象者情報を、④提供する。	DV情報の取得用
④	調定収納情報（統合収滞納管理）	025o033 036o005	00	0250451	統合滞納管理機能への調定収納情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース	①後期高齢支援システムが、②統合滞納管理機能に、③調定収納情報（統合収滞納管理）を、④提供する。	年金特徴分のデータを除外している
⑤	収納履歴情報（統合収滞納管理）	025o037 036o006	00	0250451	統合滞納管理機能への収納履歴情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース	①後期高齢支援システムが、②統合滞納管理機能に、③収納履歴情報（統合収滞納管理）を、④提供する。	年金特徴分のデータを除外している
⑥	督促情報（統合収滞納管理）	025o038 036o007	00	0250451	統合滞納管理機能への督促情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース	①後期高齢支援システムが、②統合滞納管理機能に、③督促情報（統合収滞納管理）を、④提供する。	督促状の発行情報
⑦	督促停止情報（統合収滞納管理）	025o039 036o008	00	0250451	統合滞納管理機能への督促停止情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース	①後期高齢支援システムが、②統合滞納管理機能に、③督促情報（統合収滞納管理）を、④提供する。	督促状の停止情報、期別の情報は「督促停止期別情報」にて取得する。
⑧	督促停止期別情報（統合収滞納）	036o009	00	0360427/0360429	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース	①統合収納管理機能が、②庁内基幹業務システムに、③督促停止期別情報（統合収滞納）を、④提供する	督促状の停止情報（期別）

⑨	納付書発行情報（統合収滞納管理）	025o035 037o013	00	0250451 0370231/0370232	滞納整理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース	①統合滞納管理機能が、②庁内基幹業務システムに、③滞納整理の結果を収納管理に反映させるために、納付書発行情報（統合収滞納管理）を、④提供する	発行した督促状の指定期限の確認に利用する
⑩	送付先・連絡先情報（統合収滞納管理）	025o032 036o014	00	0250451	庁内基幹業務システムへの送付先・連絡先情報（統合収滞納管理）送信のための連携インターフェース	①後期高齢支援システムが、②庁内基幹業務システムに、③送付先・連絡先情報（統合収滞納管理）を、④送信する。	電話番号の情報取得に利用する

各IFキー情報

【住配系情報】

項番	連携機能名
①	住民基本台帳情報
キー項目	宛名番号
	世帯番号

項番	連携機能名
②	住登外登録情報
キー項目	宛名番号
	世帯番号

項番	連携機能名
③	支援措置対象者情報
キー項目	宛名番号
	履歴番号
	支援措置開始年月日

【調定・収納系情報】

項番	連携機能名
④	調定収納情報（統合収滞納管理）
キー項目	賦課年度
	相当年度
	通知書番号
	業務詳細（科目）コード
	期別

項番	連携機能名
⑤	収納履歴情報（統合収滞納管理）
キー項目	賦課年度
	相当年度
	通知書番号
	業務詳細（科目）コード
	期別
	収納履歴連番

※データの異動が発生するたびに、
キー項目のうち「収納履歴連番」を除く
項目が同一のレコードを全件連携する。
そのため、データ取り込みの場合は、
一旦該当のレコードを削除し、データを取り込む必要がある。

【督促発行情報】

項番	連携機能名
⑥	督促情報（統合収滞納管理）
キー項目	賦課年度
	相当年度
	通知書番号
	業務詳細（科目）コード
	期別

項番	連携機能名
⑨	納付書発行情報（統合収滞納管理）
キー項目	賦課年度
	相当年度
	通知書番号
	業務詳細（科目）コード
	期別
	発行回数
	発行連番

【線と番号情報】

項番	連携機能名
⑩	送付先・連絡先情報（統合収滞納管理）
キー項目	宛名番号
	業務詳細（科目）コード
	送付先履歴番号

【督促停止情報】

項番	連携機能名
⑦	督促停止情報（統合収滞納管理）
キー項目	督促停止管理番号
	宛名番号

項番	連携機能名
⑧	督促停止期別情報（統合収滞納）
キー項目	督促停止管理番号
	賦課年度
	相当年度
	通知書番号
	業務詳細（科目）コード
	期別
	宛名番号

外部インタフェース仕様書				作成日	版	作成者
				2025/08/04	2. 02	N E C

サブシステム	CB	収納管理
--------	----	------

ファイルID	CBFOKA0304	名称	CB架電督促情報		
ヘッダ有無	無	用途	外部連携		
ファイル編成	可変長	文字コード	UTF16	※詳細説明の別紙の有無	無
レコード長	1300	桁			
説明	架電連携システムへ送付する住基・住登外登録情報、マイナンバーのマスキングを行う。				
交換規則	(送信/受信)	(交換先)	(交換時期、周期)		
	送信する	架電連携システム	日次、月次		
ファイル名規則	日次の場合、 CB架電督促住基情報_日次_YYYYMMDDhhmmssfff.csv CB架電督促住登外情報_日次_YYYYMMDDhhmmssfff.csv 月次の場合、 CB架電督促住基情報_月次_YYYYMMDDhhmmssfff.csv CB架電督促住登外情報_月次_YYYYMMDDhhmmssfff.csv ファイルの出力形式： ダブルクォート囲み：あり 項目間区切り文字：カンマ区切り BOM有無：あり				
利用可能な文字	(文字一覧)		(説明)		
禁止カナ(全角カナ)					
禁止カナ(半角カナ)					
禁止英字(半角英数)					
許可記号(半角英数)					
許可記号(半角カナ)					

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1			

No.	項目	型 フォーマット	必須	表示幅	開始	終了	ソート		抽出元		内容		
							順位	種別	編集元	データ	コード種別ID	初期値	詳細
1	レコード識別子	英数字	◎	1	1	1			1	レコード識別子			
2	レコード番号	英数字	◎	7	2	8			1	レコード番号			
3	個人区分コード	英数字	◎	1	9	9			1	個人区分コード			
4	宛名番号	英数字	◎	16	10	25			1	宛名番号			
5	世帯番号	英数字	◎	16	26	41			1	世帯番号			
6	氏名（カナ）	全角カナ	◎	80	42	121			1	氏名_カナ			
7	通称名（カナ）	全角カナ	○	80	122	201			1	通称名_カナ			
8	氏名	全角	◎	80	202	281			1	氏名			
9	通称名	全角	○	80	282	361			1	通称名			
10	本名通称名区分コード	英数字	◎	1	362	362			1	本名通称名区分コード			

11	外国人区分コード	英数字	◎	1	363	363			1	外国人区分コード		
12	生年月日年号コード	英数字	◎	1	364	364			1	生年月日年号コード		
13	生年月日	英数字	◎	8	365	372			1	生年月日		
14	生年月日設定フラグ	英数字	◎	1	373	373			1	生年月日設定フラグ		
15	性別コード	英数字	◎	1	374	374			1	性別コード		
16	続柄1コード	英数字	◎	2	375	376			1	続柄1コード		
17	続柄2コード	英数字	○	2	377	378			1	続柄2コード		
18	続柄3コード	英数字	○	2	379	380			1	続柄3コード		
19	続柄4コード	英数字	○	2	381	382			1	続柄4コード		
20	異動年月日	英数字	◎	8	383	390			1	異動年月日		
21	異動届出年月日	英数字	△	8	391	398			1	異動届出年月日		
22	異動事由コード	英数字	◎	3	399	401			1	異動事由コード		
23	世帯登録区分コード	英数字	○	1	402	402			1	世帯登録区分コード		
24	住民年月日	英数字	◎	8	403	410			1	住民年月日		
25	消除年月日	英数字	○	8	411	418			1	消除年月日		
26	現都道府県コード	英数字	◎	2	419	420			1	現都道府県コード		
27	現市区町村コード	英数字	◎	3	421	423			1	現市区町村コード		
28	現町名コード	英数字	△	10	424	433			1	現町名コード		
29	行政区コード	英数字	△	6	434	439			1	行政区コード		
30	現都道府県名	全角	◎	8	440	447			1	現都道府県名		
31	現市区町村名	全角	◎	24	448	471			1	現市区町村名		
32	現住所	全角	◎	200	472	671			1	現住所		
33	現郵便番号	英数字	◎	7	672	678			1	現郵便番号		
34	転入前都道府県コード	英数字	○	2	679	680			1	転入前都道府県コード		
35	転入前市区町村コード	英数字	○	3	681	683			1	転入前市区町村コード		
36	転入前都道府県名	全角	○	8	684	691			1	転入前都道府県名		
37	転入前市区町村名	全角	○	24	692	715			1	転入前市区町村名		
38	転入前住所	全角	○	200	716	915			1	転入前住所		
39	転入前郵便番号	英数字	△	7	916	922			1	転入前郵便番号		
40	転出先都道府県コード	英数字	○	2	923	924			1	転出先都道府県コード		
41	転出先市区町村コード	英数字	○	3	925	927			1	転出先市区町村コード		
42	転出先都道府県名	全角	○	8	928	935			1	転出先都道府県名		
43	転出先市区町村名	全角	○	24	936	959			1	転出先市区町村名		
44	転出先住所	全角	○	200	960	1159			1	転出先住所		
45	転出先郵便番号	英数字	△	7	1160	1166			1	転出先郵便番号		
46	国籍コード	英数字	△	3	1167	1169			1	国籍コード		
47	在留資格コード	英数字	○	3	1170	1172			1	在留資格コード		
48	在留期間	英数字		8	1173	1180			1	在留期間		
49	在留終了年月日	英数字	○	8	1181	1188			1	在留終了年月日		
50	市区町村作成年月日	英数字	◎	8	1189	1196			1	市区町村作成年月日		
51	市区町村作成時刻	英数字	◎	6	1197	1202			1	市区町村作成時刻		
52	制度個人番号	英数字	○	12	1203	1214			1	制度個人番号		マスキング済み
53	予備	英数字		86	1215	1300			1	予備		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）	作成日	版	作成者
	2024/05/29	2.02	N E C

サブシステム	001	住民基本台帳	版数	3.1
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	001o009	データ集合名	支援措置対象者情報	文字コード	UTF8
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長		
連携機能名Lv1	支援措置対象者の連携に伴う支援対象者情報提供のための連携インターフェース				

No.	データ項目ID		データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	001	00402	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード(指定都市においては区までを特定)	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて修正
2	001	00403	宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	自治体内において、個人を一意に識別する番号、住民記録システムにおいては「住民宛名番号」を管理する		データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
3	001	00009	住民票コード			X	11			任意	◎	住民基本台帳ネットワークシステム上で個人を一意に識別する番号	既に除票となっており、未付番の場合を除き、出力すること	データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて修正 データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
4	001	00404	支援措置区分			X	1	032		必須	◎	支援措置の状態を示す区分		データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて修正 データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
5	001	00405	履歴番号	○		9	3			必須	◎	支援措置の履歴情報を管理する番号	古いものから昇順でカウントアップ	データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて修正 データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
6	001	00406	支援措置開始年月日	○		DATE	10			必須	◎	支援措置を開始した年月日		データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
7	001	00977	最新フラグ			X	1			必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて追加
8	001	00407	支援措置終了年月日			DATE	10			必須	◎	支援措置を終了する年月日		データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
9	001	00408	世帯抑止区分			X	1			任意	◎	世帯で抑止するか否かの区分(0:世帯で抑止しない、1:世帯で抑止する)	世帯単位で抑止設定する場合に設定	データ要件・連携要件標準仕様書【第3.0版】にて修正
10	001	00981	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ(0:未削除、1:削除済)		データ要件・連携要件標準仕様書【第2.0版】にて追加
11	001	00409	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
12	001	00410	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
13	001	00411	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）				作成日	版	作成者
				2024/07/03	2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o005	データ集合名	調定収納情報(統合収滞納)	
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長	文字コード
連携機能名Lv1	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース			UTF8

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036 00284	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036 00971	合併前_市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	合併前の市区町村コード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・合併前の市区町村コードがない場合は、市区町村コードと同値を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて追加
3	036 00285	賦課年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	納付義務者に対し納めなければならない税(料)額を決定及び通知した年度		
4	036 00286	相当年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	・賦課の対象となる根拠の発生した年度(賦課すべき年度) ・法人住民税の場合、法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限(申告期限が延長されている法人の場合は延長前の申告期限)が属する年度		
5	036 00287	通知書番号	○	○	X	20			必須	◎	・通知書を特定可能な番号 ・軽自動車税においては徴収単位を一意に特定可能な番号 ・法人住民税の場合、法人を一意に特定可能な番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
6	036 00288	業務詳細(科目)コード	○	○	X	2	002		必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
7	036 00289	特別徴収義務者指定番号	○	○	X	12			必須	◎	事業所を一意に識別する番号	個人住民税(給与特別徴収)でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
8	036 00290	期別	○	○	X	2	006		必須	◎	徴収の期を表す内容	・古いものから昇順でカウントアップ	項目定義書【第2.0版】にて修正
9	036 00291	申告履歴番号	○	○	9	8			必須	◎	事業年度内の課税申告(申告書、見込納付)を時系列に付番	・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて修正
10	036 00292	事業年度番号	○	○	9	8			必須	◎	グループ間の紐付けに用いる番号	・設定値はアプリケーションの規定によることとする(連番、事業年度開始日等) ・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
11	036 00293	児童_宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛名番号	子ども・子育て支援でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
12	036 00294	最新フラグ			X	1			必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
13	036 00295	指定都市_行政区等コード			X	12	999		任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
14	036 00296	宛名番号		○	X	15			必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		
15	036 00297	被保険者番号		○	X	10			任意	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
16	036 00298	国保記号番号			X	12			任意	◎	国保被保険者証の番号を設定		
17	036 00299	申告区分			X	2	011-017		条件付き必須	◎	法人住民税の申告の種類	※※03600288が07の場合	
18	036 00300	事業年度開始日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の開始年月日	※※03600288が07の場合	
19	036 00301	事業年度終了日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の終了年月日	※※03600288が07の場合	
20	036 00302	共有資産番号			X	15			任意	◎	同一の共有構成で持分割合が異なる場合に共有構成と資産を結合する為のキー		
21	036 00303	市税事務所コード			X	5	999		任意	◎	市税事務所を表すコード	各自治体固有のコード利用を想定	
22	036 00304	調定額_本税(料)			9	11			必須	◎	徴収の期に対応する税(料)額		項目定義書【第2.0版】にて修正
23	036 00305	調定額_延滞金			9	8			必須	◎	徴収の期に対応する確定延滞金		項目定義書【第2.0版】にて修正
24	036 00306	調定額_督促手数料			9	8			任意	◎	徴収の期に対応する督促手数料		項目定義書【第2.0版】にて修正
25	036 00307	調定額_法人住民税内訳_均等割額			9	11			条件付き必須	◎	均等割額(本税調定額の内訳)	※※03600288が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正

26	036	00308	調定額 法人住民税内訳 法人税割額		9	11		条件付き必須	◎	法人税割額(本税調定額の内訳)	※※03600288が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
27	036	00309	調定額 国民健康保険内訳 医療一般分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち医療一般分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
28	036	00310	調定額 国民健康保険内訳 医療退職分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち医療退職分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
29	036	00311	調定額 国民健康保険内訳 介護一般分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち介護保険料一般分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
30	036	00312	調定額 国民健康保険内訳 介護退職分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち介護保険料退職分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
31	036	00313	調定額 国民健康保険内訳 支援一般分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち後期高齢者支援金一般分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
32	036	00314	調定額 国民健康保険内訳 支援退職分		9	11		条件付き必須	◎	本税(料)調定額の内訳のうち後期高齢者支援金退職分	※※03600288が23.24.25.26の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
33	036	00315	法定納期限	DATE		10		必須	◎	法定納期限を設定		
34	036	00918	法定納期限等	DATE		10		任意	◎	法定納期限等を設定		項目定義書【第2.0版】にて追加
35	036	00316	納期限	DATE		10		任意	◎	法定納期限とは別に、指定される納期限日		
36	036	00317	指定納期限	DATE		10		任意	◎	法人住民税における指定納期限	更正決定通知年月日から1ヶ月後を設定	項目定義書【第2.2版】にて修正
37	036	00318	課税更正日	DATE		10		任意	◎	課税・更正が発生した年月日	・法人住民税以外は、更正がない場合は賦課期日、更正が発生した場合は更正年月日を設定する ・法人住民税は調定年月日を設定する	項目定義書【第2.0版】にて修正
38	036	00320	延滞金強制入力区分		X	1		任意	◎	延滞金計算結果に対して強制入力を実施したか否かを判別する区分(0:対象外、1:対象)		
39	036	00321	延滞金強制入力年月日	DATE		10		条件付き必須	◎	延滞金計算結果に対して強制入力を実施した年月日	※※03600320が1の場合	
40	036	00322	課税単位(市町村/行政区)区分		X	1	030	条件付き必須	◎	課税単位を示す区分	※※03600284が指定都市の場合	項目定義書【第2.1版】にて修正
41	036	00323	更正事由		X	3	999	任意	◎	更正事由		
42	036	00324	収入年月日	DATE		10		任意	◎	収納を実施した年月日		
43	036	00325	領収年月日	DATE		10		任意	◎	納付義務者が納付した日		
44	036	00326	構成員督促送付可否フラグ		X	1		任意	◎	該当期別の督促状を共有構成員に送付するか判別するための区分(0:非該当、1:対象)		
45	036	00327	収納額 本税(料)		9	11		必須	◎	対象の期別税(料)額に対応する収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
46	036	00328	収納額 延滞金		9	8		必須	◎	対象の期別延滞金額に対応する延滞金収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
47	036	00329	収納額 督促手数料		9	8		任意	◎	対象の期別督促手数料に対応する督促手数料収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
48	036	00330	収納額 法人住民税内訳 均等割額		9	11		条件付き必須	◎	対象の期別の法人住民税均等割額(本税調定額の内訳)に対する収入額	※※03600288が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
49	036	00331	収納額 法人住民税内訳 法人税割額		9	11		条件付き必須	◎	対象の期別の法人住民税法人税割額(本税調定額の内訳)に対する収入額	※※03600288が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
50	036	00919	仮消込収納額 本税(料)		9	11		任意	◎	対象の期別税額(料)に対応する仮消込収入額を含む収入額		項目定義書【第2.0版】にて追加
51	036	00920	仮消込収納額 延滞金		9	8		任意	◎	対象の期別延滞金額に対応する仮消込収入額を含む延滞金収入額		項目定義書【第2.0版】にて追加
52	036	00921	仮消込収納額 督促手数料		9	8		任意	◎	対象の期別督促手数料に対応する仮消込収入額を含む督促手数料収入額		項目定義書【第2.0版】にて追加
53	036	00332	土地・家屋 固定資産税額		9	11		任意	◎	固定資産税業務の土地・家屋を対象とした調定額(固定資産税・都市計画税の合算)の内、固定資産税として調定した税額	※※03600288が05の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正
54	036	00333	償却資産 固定資産税額		9	11		任意	◎	固定資産税業務の償却資産を対象とした調定額	※※03600288が05または06の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
55	036	00922	森林環境税額		9	11		条件付き必須	◎	森林環境税の額	※※03600288が01または02または04の場合	項目定義書【第2.0版】にて追加
56	036	00334	配当割・株式等譲渡所得割控除額		9	11		条件付き必須	◎	上場株式等の配当等・特定口座における上場株式等の譲渡に係る所得に対する控除額	※※03600288が01または02または04の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
57	036	00335	配当割・株式等譲渡所得割還付額		9	11		条件付き必須	◎	控除不足額のうち還付した額	※※03600288が01または02または04の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
58	036	00336	控除不足額		9	11		条件付き必須	◎	配当割・株式等譲渡所得割控除額に対する、控除しきれなかった金額	※※03600288が01または02または04の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
59	036	00337	充当又は委託納付額		9	11		条件付き必須	◎	控除不足額のうち充当又は委託納付を行った金額	※※03600288が01または02または04の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
60	036	00339	納期特例区分		X	1		条件付き必須	◎	該当の事業所が納期特例が設定されているか解除されているかを判別するための区分(0:対象外、1:対象)	納期特例の対象の場合、「対象」とする ※※03600288が02の場合	
61	036	00340	納期特例適用後納期		X	7		条件付き必須	◎	納期特例が適用された後の納期(年月)	※※03600339が1の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正

62	036	00341	課税区分			X	1	013-003		条件付き必須	◎	課税内容を表す区分	※※03600288が08の場合	
63	036	00342	軽自管理番号			X	10			任意	◎	課税物件となる車両ごとにシステムで自動付番される課税事務のためのユニークな番号		
64	036	00343	車台番号			X	42			任意	◎	車台部分に打刻される、車両に固有の識別番号	項目定義書【第2.0版】にて修正	
65	036	00344	種別コード			X	2	013-015		必須	◎	車両の種類を管理する種別コード		
66	036	00345	車両番号（標識番号）_標板文字			N	10			条件付き必須	◎	ナンバープレート（車両番号標・課税標識）に表示される標板文字	※※03600288が08の場合	
67	036	00346	車両番号（標識番号）_分類番号			N	3			条件付き必須	◎	ナンバープレート（車両番号標・課税標識）に表示される分類番号	※※03600288が08かつ03600344が01～03、07、08、10、13、51～54以外の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
68	036	00347	車両番号（標識番号）_かな文字			N	2			任意	◎	ナンバープレート（車両番号標・課税標識）に表示されるかな文字	項目定義書【第2.0版】にて修正	
69	036	00348	車両番号（標識番号）_一連指定番号			N	5			条件付き必須	◎	ナンバープレート（車両番号標・課税標識）に表示される一連指定番号	※※03600288が08の場合	
70	036	00349	証明書有効期限			DATE	10			任意	◎	継続検査用の有効期限		
71	036	00350	法人管理番号			X	15			条件付き必須	◎	法人住民税システム上で、法人基本情報の登録ごとに附番される市区町村内で一意の管理番号	※※03600288が07の場合	
72	036	00351	申告年月日			DATE	10			任意	◎	申告を実施した年月日（修正申告以外）		
73	036	00352	修正申告年月日			DATE	10			任意	◎	修正申告を実施した年月日		
74	036	00353	確定申告提出年月日			DATE	10			任意	◎	確定申告を提出した年月日		
75	036	00354	更正決定通知年月日			DATE	10			任意	◎	更正・決定通知書の通知年月日		
76	036	00355	申告期限の延長月数			X	2	011-012		任意	◎	確定申告以降の申告期限延長月数		
77	036	00356	申告期限			DATE	10			任意	◎	申告書を提出する期限となる年月日（法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限）		
78	036	00357	延長申告期限			DATE	10			任意	◎	申告期限延長期限		
79	036	00358	更正請求日			DATE	10			任意	◎	更正請求日		
80	036	00359	国税の申告基礎区分			X	1	011-008		任意	◎	当該修正申告又は更正・決定の基礎となった事由が国税の修正申告であるか、更正・決定であるかを判断するための区分		
81	036	00360	国税申告（更正）年月日			DATE	10			任意	◎	法人税の申告（更正）がされた年月日		
82	036	00361	重加算税の有無			X	1			任意	◎	重加算税の有無を判別するためのフラグ（0：無、1：有）	重加算税がある場合、「有」とする	
83	036	00362	不納欠損日			DATE	10			任意	◎	不納欠損が行われた年月日		
84	036	00363	不納欠損事由			X	2	037-039		任意	◎	不納欠損が発生した事由		
85	036	00364	不納欠損金額_本税（料）			9	11			必須	◎	不納欠損金額のうち、本税（料）分	項目定義書【第2.0版】にて修正	
86	036	00365	不納欠損金額_延滞金			9	8			必須	◎	該当の期別において不納欠損を行った確定延滞金額	項目定義書【第2.0版】にて修正	
87	036	00366	不納欠損金額_督促手数料			9	8			任意	◎	不納欠損金額のうち、督促手数料分	項目定義書【第2.0版】にて修正	
88	036	00966	子ども・子育て事業所番号			X	13			任意	◎	子ども・子育て事業所を特定するためのユニークな番号	項目定義書【第2.1版】にて追加	
89	036	00972	子ども・子育て事業所名称			N	100			任意	◎	子ども・子育て事業所、施設の名称（全角）	項目定義書【第2.2版】にて追加	
90	036	00367	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ（0：未削除、1：削除済）		
91	036	00368	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
92	036	00369	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
93	036	00370	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）			
作成日		版	作成者
2024/07/03		2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o006	データ集合名	収納履歴情報(統合収滞納)	
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長	文字コード
連携機能名Lv1	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース			UTF8

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036 00443	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036 00975	合併前_市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	合併前の市区町村コード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・合併前の市区町村コードがない場合は、市区町村コードと同値を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて追加
3	036 00444	賦課年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	納付義務者に対し納めなければならない税(料)額を決定及び通知した年度		
4	036 00445	相当年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	・賦課の対象となる根拠の発生した年度(賦課すべき年度) ・法人住民税の場合、法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限(申告期限が延長されている法人の場合は延長前の申告期限)が属する年度		
5	036 00446	通知書番号	○	○	X	20			必須	◎	・通知書を特定可能な番号 ・軽自動車税においては徴収単位を一意に特定可能な番号 ・法人住民税の場合、法人を一意に特定可能な番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
6	036 00447	業務詳細(科目)コード	○	○	X	2	002		必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
7	036 00448	特別徴収義務者指定番号	○	○	X	12			必須	◎	事業所を一意に識別する番号	個人住民税(給与特別徴収)でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
8	036 00449	期別	○	○	X	2	006		必須	◎	徴収の期を表す内容(法人の場合は主キー)		
9	036 00450	収納履歴連番	○	○	9	8			必須	◎	上記の期別情報キー内の古い順の1からの連番	古いものから昇順でカウントアップ	
10	036 00451	申告履歴番号	○	○	9	8			必須	◎	事業年度内の課税申告(申告書、見込納付)を時系列に付番	・古いものから昇順でカウントアップ ・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
11	036 00452	事業年度番号	○	○	9	8			必須	◎	グループ間の紐付けに用いる番号	・設定値はアプリケーションの規定によることとする(連番、事業年度開始日等) ・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
12	036 00453	児童_宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛名番号	子ども・子育て支援でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
13	036 00454	最新フラグ			X	1			必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
14	036 00455	指定都市_行政区等コード			X	12	999		任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
15	036 00456	宛名番号		○	X	15			必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		
16	036 00457	被保険者番号		○	X	10			任意	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
17	036 00458	国保記号番号			X	12			任意	◎	国保被保険者証の番号を設定		
18	036 00459	会計年度			YEAR	4			必須	◎	歳入・歳出の区切りとされる年度 毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。 なお、普通地方公共団体の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。		
19	036 00460	申告区分			X	2	011-017		条件付き必須	◎	法人住民税の申告の種類	※※03600447が07の場合	項目定義書【第2.1版】にて修正
20	036 00461	事業年度開始日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の開始年月日	※※03600447が07の場合	項目定義書【第2.1版】にて修正
21	036 00462	事業年度終了日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の終了年月日	※※03600447が07の場合	項目定義書【第2.1版】にて修正

22	036	00463	市税事務所コード			X	5	999		任意	◎	市税事務所を表すコード	各自自治体固有のコード利用を想定	
23	036	00464	収入年月日			DATE	10			必須	◎	収納を実施した年月日		
24	036	00465	領収年月日			DATE	10			任意	◎	納税義務者が納付した日	充当に伴うデータで組替の場合は「領収年月日」、 組替以外の場合は、「充当適状日」を設定する	
25	036	00466	納付区分			X	2	010		必須	◎	収入金の納付区分を設定		
26	036	00467	納付種別			X	2	011		必須	◎	消込時の納付種別を判断するための区分		
27	036	00468	収納区分			X	2	012		必須	◎	収入金の種別を判別するための区分	各種集計表での集計に使用	
28	036	00469	組替区分			X	1			条件付き 必須	◎	組替を判断するための区分(0:組替ではない、 1:組替)	※※03600468が02または03の場合	
29	036	00470	納付チャネル区分			X	2	013		条件付き 必須	◎	収入金の納付チャネルを判別するための区分	※※03600466が05または15の場合	
30	036	00471	返済区分			X	1	014		必須	◎	収入金の消込状態を判断するための区分		
31	036	00472	収納額_本税(料)			9	11			必須	◎	対象の期別税(料)額に対応する収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
32	036	00473	収納額_延滞金			9	8			必須	◎	対象の期別延滞金額に対応する延滞金収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
33	036	00474	収納額_督促手数料			9	8			任意	◎	対象の期別督促手数料に対応する督促手数料 収入額		項目定義書【第2.0版】にて修正
34	036	00475	収納額_法人住民税 内訳_均等割額			9	11			条件付き 必須	◎	対象の期別の法人住民税均等割額(本税調定 額の内訳)に対する収入額	※※03600447が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正
35	036	00476	収納額_法人住民税 内訳_法人税割額			9	11			条件付き 必須	◎	対象の期別の法人住民税法人税割額(本税調 定額の内訳)に対する収入額	※※03600447が07の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正
36	036	00478	公的年金の種類			X	3	015		条件付き 必須	◎	年金特徴義務者コード	※※03600447が04,22,24,26,28の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正
37	036	00479	滞納消込特定キー 情報1			X	20			任意	◎	分納における契約日、納付受託における管理 番号等、滞納整理分の発行納付書を特定する ための情報		
38	036	00480	滞納消込特定キー 情報2			X	20			任意	◎	分納における契約日、納付受託における管理 番号等、滞納整理分の発行納付書を特定する ための情報		項目定義書【第2.0版】にて修正
39	036	00481	納付済通知書を一 意に特定する番号			X	40			必須	◎	納付済通知書を一意に特定することができる番 号	設定値はアプリケーションの規定によることとする	
40	036	00482	時効延長有無区分			X	1			必須	◎	納付された納付書が時効を延長するかどうかを 判別するための区分(0:対象外、1:対象)	時効を延長する場合、「対象」とする	
41	036	00483	収納コンビニ店舗 コード			9	6			任意	◎	収納されたコンビニ店舗を表すコード	「標準料金代理収納ガイドライン」で規定されている 小売業企業コードを設定すること	
42	036	00484	収納コンビニ支店 コード			9	7			任意	◎	収納されたコンビニ店舗の支店を表すコード	「標準料金代理収納ガイドライン」で規定されている 収納店舗コードを設定すること	
43	036	00968	子ども・子育て事 業所番号			X	13			任意	◎	子ども・子育て事業所を特定するためのユニークな番号		項目定義書【第2.1版】にて追加
44	036	00976	子ども・子育て事 業所名称			N	100			任意	◎	子ども・子育て事業所、施設の名称(全角)		項目定義書【第2.2版】にて追加
45	036	00485	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ (0:未削除、1:削除済)		
46	036	00486	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
47	036	00487	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
48	036	00488	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）				作成日	版	作成者
				2024/07/03	2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o007	データ集合名	督促情報(統合収納)	文字コード	UTF8
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長		
連携機能名Lv1	収納管理に伴う各庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース				

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036	00721	市区町村コード	○	○	X	6		必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036	00983	合併前_市区町村コード	○	○	X	6		必須	◎	合併前の市区町村コード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・合併前の市区町村コードがない場合は、市区町村コードと同値を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて追加
3	036	00722	賦課年度	○	○	YEAR	4		必須	◎	納付義務者に対し納めなければならない税(料)額を決定及び通知した年度		
4	036	00723	相当年度	○	○	YEAR	4		必須	◎	・賦課の対象となる根拠の発生した年度(賦課すべき年度) ・法人住民税の場合、法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限(申告期限が延長されている法人の場合は延長前の申告期限)が属する年度		
5	036	00724	通知書番号	○	○	X	20		必須	◎	・通知書を特定可能な番号 ・軽自動車税においては徴収単位を一意に特定可能な番号 ・法人住民税の場合、法人を一意に特定可能な番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
6	036	00725	業務詳細(科目)コード	○	○	X	2	002	必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
7	036	00726	特別徴収義務者指定番号	○	○	X	12		必須	◎	事業所を一意に識別する番号	個人住民税(給与特別徴収)でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
8	036	00727	期別	○	○	X	2	006	必須	◎	徴収の期を表す内容	・古いものから昇順でカウントアップ	項目定義書【第2.0版】にて修正
9	036	00728	申告履歴番号	○	○	9	8		必須	◎	事業年度内の課税申告(申告書、見込納付)を時系列に付番	・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて修正
10	036	00729	事業年度番号	○	○	9	8		必須	◎	グループ間の紐付けに用いる番号	・設定値はアプリケーションの規定によることとする(連番、事業年度開始日等) ・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
11	036	00730	児童_宛名番号	○	○	X	15		必須	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛名番号	子ども・子育て支援でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
12	036	00731	宛名番号	○	○	X	15		必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
13	036	00938	履歴番号	○		9	8		必須	◎	督促情報の履歴を管理する番号		項目定義書【第2.0版】にて追加 項目定義書【第2.1版】にて修正
14	036	00732	最新フラグ			X	1		必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
15	036	00733	指定都市_行政区等コード			X	12	999	任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
16	036	00734	被保険者番号		○	X	10		任意	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
17	036	00735	国保記号番号			X	12		任意	◎	国保被保険者証の番号を設定		
18	036	00736	申告区分			X	2	011-017	条件付き必須	◎	法人住民税の申告の種類	※※03600725が07の場合	
19	036	00737	事業年度開始日			DATE	10		条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の開始年月日	※※03600725が07の場合	
20	036	00738	事業年度終了日			DATE	10		条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の終了年月日	※※03600725が07の場合	
21	036	00739	市税事務所コード			X	5	999	任意	◎	市税事務所を表すコード	各自治体固有のコード利用を想定	
22	036	00740	督促状発行日			DATE	10		必須	◎	督促状の発送年月日		
23	036	00741	督促状返戻日			DATE	10		任意	◎	督促発行済分が返戻された年月日		
24	036	00742	督促区分			X	2	026	必須	◎	督促の対象が本税(料)か確定延滞金を判別するための区分		

25	036	00744	引き抜き（削除） 区分			X	1			必須	◎	引き抜きの対象者が否かを判別するための区 分(0:対象外、1:対象)	引き抜き対象者の場合、「対象」とする	
26	036	00745	引き抜き（削除） 事由			X	2	027		条件付き 必須	◎	引き抜きの事由を判別するための区分	※※03600744が1の場合	
27	036	00746	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ (0:未削除、1:削除済)		
28	036	00747	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
29	036	00748	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
30	036	00749	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）				作成日	版	作成者
				2024/07/03	2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o008	データ集合名	督促停止情報(統合収納滞納)	文字コード	UTF8
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長		
連携機能名Lv1	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース				

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036 00750	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036 00751	督促停止管理番号	○	○	X	15			必須	◎	督促発行停止を一意に管理する番号		
3	036 00752	宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
4	036 00753	最新フラグ			X	1			必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
5	036 00754	指定都市_行政区等コード			X	12	999		任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
6	036 00755	督促停止年月日			DATE	10			必須	◎	督促発行停止を実施した年月日		
7	036 00756	督促停止事由			X	2	028		必須	◎	督促発行停止の理由を判別するための区分		
8	036 00757	督促停止解除年月日			DATE	10			任意	◎	督促発行停止を解除した年月日		
9	036 00758	督促停止解除事由			X	2	999		任意	◎	督促発行停止解除の理由を判別するための区分	各自治体固有のコード利用を想定	
10	036 00759	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ(0:未削除、1:削除済)		
11	036 00760	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
12	036 00761	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
13	036 00762	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）				作成日	版	作成者
				2024/07/03	2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o009	データ集合名	督促停止期別情報(統合収滞納)	文字コード	UTF8
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長		
連携機能名Lv1	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース				

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036 00763	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036 00984	合併前_市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	合併前の市区町村コード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・合併前の市区町村コードがない場合は、市区町村コードと同値を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて追加
3	036 00764	督促停止管理番号	○	○	X	15			必須	◎	督促発行停止を一意に管理する番号		
4	036 00765	賦課年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	納付義務者に対し納めなければならない税(料)額を決定及び通知した年度 ・賦課の対象となる根拠の発生した年度(賦課すべき年度)		
5	036 00766	相当年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	・法人住民税の場合、法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限(申告期限が延長されている法人の場合は延長前の申告期限)が属する年度		
6	036 00767	通知書番号	○	○	X	20			必須	◎	・通知書を特定可能な番号 ・軽自動車税においては徴収単位を一意に特定可能な番号 ・法人住民税の場合、法人を一意に特定可能な番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
7	036 00768	業務詳細(科目)コード	○	○	X	2	002		必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
8	036 00769	特別徴収義務者指定番号	○	○	X	12			必須	◎	事業所を一意に識別する番号	個人住民税(給与特別徴収)でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
9	036 00770	期別	○	○	X	2	006		必須	◎	徴収の期を表す内容		
10	036 00771	申告履歴番号	○	○	9	8			必須	◎	事業年度内の課税申告(申告書、見込納付)を時系列に付番 グループ間の紐付けに用いる番号	・古いものから昇順でカウントアップ ・法人住民税でない場合は、0を設定すること ・設定値はアプリケーションの規定によることとする(連番、事業年度開始日等)	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正 項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
11	036 00772	事業年度番号	○	○	9	8			必須	◎	・法人住民税でない場合は、0を設定すること		
12	036 00773	児童_宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛名番号	子ども・子育て支援でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.1版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正 項目定義書【第2.0版】にて修正
13	036 00774	宛名番号	○	○	X	15			必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		
14	036 00775	最新フラグ			X	1			必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
15	036 00776	指定都市_行政区等コード			X	12	999		任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
16	036 00777	被保険者番号		○	X	10			任意	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
17	036 00778	国保記号番号			X	12			任意	◎	国保被保険者証の番号を設定		
18	036 00779	申告区分			X	2	011-017		条件付き必須	◎	法人住民税の申告の種類	※※03600768が07の場合	
19	036 00780	事業年度開始日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の開始年月日	※※03600768が07の場合	
20	036 00781	事業年度終了日			DATE	10			条件付き必須	◎	課税対象となった事業年度の終了年月日	※※03600768が07の場合	
21	036 00782	市税事務所コード			X	5	999		任意	◎	市税事務所を表すコード		各自治体固有のコード利用を想定
22	036 00783	督促停止年月日			DATE	10			必須	◎	督促発行停止を実施した年月日		
23	036 00784	督促停止事由			X	2	028		必須	◎	督促発行停止の理由を判別するための区分		
24	036 00785	督促停止解除年月日			DATE	10			任意	◎	督促発行停止を解除した年月日		
25	036 00786	督促停止解除事由			X	2	999		任意	◎	督促発行停止解除の理由を判別するための区分		各自治体固有のコード利用を想定

26	036	00787	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ (0:未削除、1:削除済)		
27	036	00788	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
28	036	00789	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
29	036	00790	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）			
作成日		版	作成者
2024/07/03		2.02	N E C

サブシステム	037	統合滞納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	037o013	データ集合名	納付書発行情報(統合収滞納管理)	
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長	文字コード
連携機能名Lv1	滞納整理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース			UTF8

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	037 01423	市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	市区町村を一意に識別するコード(指定都市において区を指定) 合併前の市区町村コード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・合併前の市区町村コードがない場合は、市区町村コードと同値を設定すること	項目定義書【第2.2版】にて追加
2	037 01600	合併前_市区町村コード	○	○	X	6			必須	◎	納付義務者に対し納めなければならない税(料)額を決定及び通知した年度 ・賦課の対象となる根拠の発生した年度(賦課すべき年度) ・法人住民税の場合、法人の確定申告、中間申告等に係る申告期限(申告期限が延長されている法人の場合は延長前の申告期限)が属する年度		
3	037 01424	賦課年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	・通知書特定可能な番号 ・軽自動車税においては徴収単位を一意に特定可能な番号 ・法人住民税の場合、法人を一意に特定可能な番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
4	037 01425	相当年度	○	○	YEAR	4			必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
5	037 01426	通知書番号	○	○	X	20			必須	◎	事業年度内の課税申告(申告書、見込納付)を時系列に付番 グループ間の紐付けに用いる番号	・古いものから昇順でカウントアップ ・法人住民税でない場合は、0を設定すること ・設定値はアプリケーションの規定によることとする(連番、事業年度開始日等) ・法人住民税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正 項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
6	037 01427	業務詳細(科目)コード	○	○	X	2	036-002		必須	◎	事業所を一意に識別する番号	個人住民税(給与特別徴収)でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
7	037 01428	申告履歴番号	○	○	9	8			必須	◎	徴収の期を表す内容		
8	037 01429	事業年度番号	○	○	9	8			必須	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛番番号	子ども・子育て支援でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正 項目定義書【第2.2版】にて修正
9	037 01430	特別徴収義務者指定番号	○	○	X	12			必須	◎	納付書が発行される発行元システムを判断するための区分		
10	037 01431	期別	○	○	X	2	036-006		必須	◎	同一納付書の発行回数		
11	037 01432	児童_宛番番号	○	○	X	15			必須	◎	業務内における同一通知書番号の複数期別の合算納付書(もしくは前納納付書)の場合等、同一通知書番号の複数レコードを作成するための番号		
12	037 01433	発行システム区分	○		X	2	040		必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
13	037 01434	発行回数	○		X	3			必須	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
14	037 01435	発行連番	○		X	20			必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		
15	037 01436	最新フラグ			X	1			必須	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
16	037 01437	指定都市_行政区等コード			X	12	999		任意	◎	納付書記載の収納額		項目定義書【第2.0版】にて修正
17	037 01438	宛番番号		○	X	15			任意	◎	納付書記載の延滞金		項目定義書【第2.0版】にて修正
18	037 01439	被保険者番号		○	X	10			任意	◎	納付書記載の督促手数料		項目定義書【第2.0版】にて修正
19	037 01440	収納額			9	11			任意	◎	納付書記載の指定期限		項目定義書【第2.0版】にて修正
20	037 01441	延滞金			9	8			任意	◎	車両の種類を管理する種別コード	※※03701427が08の場合	
21	037 01442	督促手数料			9	8			任意	◎	ナンバープレート(車両番号標・課税標識)に表示される標板文字	※※03701427が08の場合	
22	037 01444	指定期限			DATE	10			必須	◎			
23	037 01445	種別コード			X	2	013-015		条件付き必須	◎			
24	037 01446	車両番号(標識番号) 標板文字			N	10			条件付き必須	◎			

25	037	01447	車両番号(標識番号)分類番号		N	3		条件付き必須	◎	ナンバープレート(車両番号標・課税標識)に表示される分類番号	※※03701427が08かつ03701445が01～03、07、08、10、13、51～54以外の場合	項目定義書【第2.0版】にて修正
26	037	01448	車両番号(標識番号)かな文字		N	2		任意	◎	ナンバープレート(車両番号標・課税標識)に表示されるかな文字		項目定義書【第2.0版】にて修正
27	037	01449	車両番号(標識番号)一連指定番号		N	5		条件付き必須	◎	ナンバープレート(車両番号標・課税標識)に表示される一連指定番号	※※03701427が08の場合	
28	037	01451	コンビニバーコード使用期限		DATE	10		任意	◎	コンビニバーコードの使用期限		項目定義書【第2.0版】にて修正
29	037	01452	マルチペイメント支払期限		DATE	10		任意	◎	マルチペイメントの規定に基づく支払期限		
30	037	01453	二次元コード支払期限		DATE	10		任意	◎	二次元コードの支払期限		項目定義書【第2.2版】にて修正
31	037	01457	収納機関番号	X		5		任意	◎	収納機関を表す番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
32	037	01459	滞納消込特定キー情報1	X		20		任意	◎	分納における契約日、納付受託における管理番号等、滞納整理分の発行納付書を特定するための情報		
33	037	01460	滞納消込特定キー情報2	X		20		任意	◎	分納における契約日、納付受託における管理番号等、滞納整理分の発行納付書を特定するための情報		項目定義書【第2.0版】にて修正
34	037	01461	納付種別	X		2	036-011	任意	◎	消込時の納付種別を判断するための区分		
35	037	01462	納付番号	X		20		任意	◎	消込時の納付番号		
36	037	01463	MPN確認番号	X		6		任意	◎	MPNのキーとなる確認番号		
37	037	01464	MPN納付区分	X		16		任意	◎	MPNのキーとなる納付区分		
38	037	01465	バーコード情報	X		50		任意	◎	納付書に印字するバーコード情報		
39	037	01466	OCRID	X		2		任意	◎	納付書に印字するOCRID		
40	037	01467	上段OCR	X		39		任意	◎	納付書に印字するOCR上段		項目定義書【第2.0版】にて修正
41	037	01468	下段OCR	X		44		任意	◎	納付書に印字するOCR下段		
42	037	01469	eLTAX納税者ID	X		11		任意	◎	eLTAX内で管理している納税義務者(eLTAX利用者)の通し番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
43	037	01470	eL番号	X		37		任意	◎	納付書に印字するeL番号		
44	037	01471	納付済通知書を一意に特定する番号	X		40		必須	◎	納付済通知書を一意に特定することができる番号	設定値はアプリケーションの規定によることとする	
45	037	01472	時効延長有無区分	X		1		必須	◎	納付の際に時効が延長されるかを判別するための区分(0:対象外、1:対象)	時効が延長される場合、「対象」とする	
46	037	01474	削除フラグ	X		1		必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ(0:未削除、1:削除済)		
47	037	01475	操作者ID	X		10		必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
48	037	01476	操作年月日	DATE		10		必須	◎	操作を行った年月日		
49	037	01477	操作時刻	TIME		8		必須	◎	操作を行った時刻		

ファイル仕様書（標準連携インターフェース）			
作成日		版	作成者
2024/05/29		2.02	N E C

サブシステム	036	統合収納管理	版数	2.2
--------	-----	--------	----	-----

連携ID	036o014	データ集合名	送付先・連絡先情報(統合収滞納)	文字コード	UTF8
ヘッダ有無	有	ファイル編成	可変長		
連携機能名Lv1	収納管理に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース				

No.	データ項目ID	データ項目名	主キー	外部キー	データ型	桁数	コード	繰り返し	データ出力条件	実装類型	項目定義	項目説明	備考
1	036	00089	市区町村コード	○	○	X	6		必須	◎	市区町村を一意に識別するコード	総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること	
2	036	00090	宛名番号	○	○	X	15		必須	◎	納付義務者となる個人(法人、共有者含む)を識別する番号		
3	036	00091	業務コード	○		X	3	001	必須	◎	対象となる業務を示すコード		
4	036	00092	業務詳細(科目)コード	○		X	2	002	必須	◎	対象となる業務の詳細(科目)を示すコード		
5	036	00915	軽自管理番号	○	○	X	10		必須	◎	課税物件となる車両ごとにシステムで自動付番される課税事務のためのユニークな番号	軽自動車税でない場合は、0を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて追加 項目定義書【第2.2版】にて修正
6	036	00093	送付先履歴番号	○		9	8		必須	◎	宛名番号ごとに異動の履歴情報を管理する番号	古いものから昇順でカウントアップ	
7	036	00094	最新フラグ			X	1		必須	◎	当該データが最新かどうかを現すフラグ(0:最新ではない、1:最新である)		
8	036	00095	指定都市_行政区等コード			X	12	999	任意	◎	自治体ごとに定める任意の行政範囲を示すコード	・各自治体固有のコード利用を想定 ・総合支所等、任意の行政範囲を示すコード	
9	036	00096	被保険者番号		○	X	10		任意	◎	介護または後期の被保険者を一意に識別する番号		項目定義書【第2.0版】にて修正
10	036	00097	児童_宛名番号		○	X	15		任意	◎	子ども・子育て支援における対象児童の宛名番号		
11	036	00916	送付先区分			X	2	031	任意	◎	各業務における送付先区分		項目定義書【第2.0版】にて追加 項目定義書【第2.1版】にて修正
12	036	00917	送付先を設定する理由			N	50		任意	◎	各業務における送付先を設定する理由		項目定義書【第2.0版】にて追加 項目定義書【第2.1版】にて修正
13	036	00100	氏名(名称)			N	100		必須	◎	送付先・連絡先の氏名(名称)	氏名を構成する要素(氏と名、名(ファーストネーム)と中間名(ミドルネーム)と氏(ラストネーム)などの間に全角の空白を一文字入れる	項目定義書【第2.0版】にて修正
14	036	00101	氏名(名称)_フリガナ			N	100		必須	◎	送付先・連絡先の氏名(名称)(フリガナ)	氏名を構成する要素(氏と名、名(ファーストネーム)と中間名(ミドルネーム)と氏(ラストネーム)などの間に全角の空白を一文字入れる	項目定義書【第2.0版】にて修正
15	036	00102	住所(所在地)_郵便番号			X	7		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における郵便番号	標準化後に登録されたデータの場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
16	036	00103	住所(所在地)			N	300		任意	◎	送付先・連絡先の住所	標準化前において住所をコード管理していない場合に設定	項目定義書【第2.0版】にて修正
17	036	00104	住所(所在地)_市区町村コード			X	6		任意	◎	送付先・連絡先の住所(都道府県から市区町村まで)を一意に識別できるコード	・総務省「全国地方公共団体コード」に従って6桁のコード値を設定すること ・標準化後に登録されたデータの場合は、出力すること	
18	036	00105	住所(所在地)_町字コード			X	7		任意	◎	送付先・連絡先の住所(町字)を一意に識別できるコード	・デジタル庁が整備するアドレス・ベース・レジストリ「町字マスターデータセット」で規定された町字IDのコード値を設定すること ・住所に町字がない場合は、00000000を設定すること ・アドレス・ベース・レジストリ「町字マスターデータセット」に規定がない町字の場合は、99999999を設定すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
19	036	00106	住所(所在地)_都道府県			N	4		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における都道府県	標準化後に登録されたデータの場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
20	036	00107	住所(所在地)_市区町村名			N	12		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における市区町村名	標準化後に登録されたデータの場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
21	036	00108	住所(所在地)_町字			N	120		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における町字(丁目を含む)	標準化後に登録されたデータかつ住所に町字が存在する場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
22	036	00109	住所(所在地)_番地号表記			N	50		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における番地号の日本語を含む表記	標準化後に登録されたデータかつ住所に番地号が存在する場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正
23	036	00110	住所(所在地)_方書			N	300		任意	◎	送付先・連絡先の住所(所在地)における方書	標準化後に登録されたデータかつ住所に方書が存在する場合は、出力すること	項目定義書【第2.0版】にて修正

24	036	00111	連絡先区分			X	1	003		必須	◎	送付先・連絡先の連絡先が自宅、勤務先、携帯かを判断する為の区分		
25	036	00112	電話番号			X	15			任意	◎	送付先・連絡先の電話番号		
26	036	00113	メモ			N	2000			任意	◎	送付先・連絡先に関する特記事項		
27	036	00114	登録日			DATE	10			必須	◎	送付先・連絡先を登録した年月日		項目定義書【第2.0版】にて修正
28	036	00115	利用廃止日			DATE	10			任意	◎	送付先・連絡先を廃止した年月日		項目定義書【第2.0版】にて修正
29	036	00116	削除フラグ			X	1			必須	◎	当該データが削除されたかどうかを現すフラグ (0:未削除、1:削除済)		
30	036	00117	操作者ID			X	10			必須	◎	操作者を一意に識別するコード		
31	036	00118	操作年月日			DATE	10			必須	◎	操作を行った年月日		
32	036	00119	操作時刻			TIME	8			必須	◎	操作を行った時刻		項目定義書【第2.0版】にて修正

後 期 高 齢 者 医 療
広域連合電算処理システム
外部インターフェース仕様書

2025 年 1 月 （第 4 版）

■ 改版履歴

2023 年	9 月	(第 1 版)
2024 年	9 月	(第 2 版)
2024 年	12 月	(第 3 版)
2025 年	1 月	(第 4 版)

目次

1 インターフェース方式概要	1
2 インターフェース一覧	3
2.1 資格管理業務（市区町村→広域連合）	3
2.2 資格管理業務（支払基金→広域連合）	3
2.3 資格管理業務（広域連合→市区町村）	3
2.4 資格管理業務（広域連合→審査支払機関）	4
2.5 賦課業務（市区町村→広域連合）	5
2.6 賦課業務（広域連合→市区町村）	5
2.7 収納業務（市区町村→広域連合）	7
2.8 給付業務（国保連合会等→広域連合）	8
2.9 給付業務（広域連合→国保連合会等）	10
2.10 給付業務（広域連合→金融機関）	12
2.11 給付業務（市区町村等→広域連合）	12
2.12 給付業務（広域連合→市区町村等）	13
2.13 給付業務（都道府県→広域連合）	14
2.14 給付業務（広域連合→都道府県）	14
2.15 情報連携業務（広域連合→実施機関）	14
2.16 情報連携業務（実施機関→広域連合）	15
3 交換情報の共通仕様	17
3.1 ファイル形式	17
3.1.1 固定長 SAM ファイル形式（市区町村 ⇄ 広域連合）	17
3.1.2 PDF 形式（広域連合 ⇒ 市区町村）	17
3.1.3 CSV ファイル形式（市区町村 ⇄ 広域連合）	17
3.2 ファイル構成	18
3.3 レコードフォーマット	19
3.3.1 ヘッダレコード	19
3.3.2 データレコード	20
3.3.3 トレイラレコード	20
3.3.4 各項目の設定条件	20
3.3.5 各共通項目の補足説明	21
3.4 媒体による情報交換	22
3.4.1 媒体仕様	22
3.4.2 媒体のファイル構造	23
4 政令市における標準システムでのデータの扱いについて	25
4.1 政令市におけるデータの管理単位について	25
4.2 政令市におけるインターフェースデータの受け渡し概要	26

5 交換情報の個別仕様	27
5.1 被用者保険被扶養者情報	27
5.1.1 ファイル形式	27
5.1.2 ファイル名	27
5.1.3 ファイル構成	27
5.1.4 レコードフォーマット	28
5.1.5 媒体による交換情報	29
5.2 被保険者マスタ情報	30
5.2.1 ファイル形式	30
5.2.2 ファイル名	30
5.2.3 ファイル構成	30
5.2.4 レコードフォーマット	31
5.3 被保険者マスタ情報（国保データベース用）	32
5.3.1 ファイル形式	32
5.3.2 ファイル名	32
5.3.3 ファイル構成	32
5.3.4 レコードフォーマット	33
5.4 被保険者マスタ同日得喪情報	34
5.4.1 ファイル形式	34
5.4.2 ファイル名	34
5.4.3 ファイル構成	34
5.4.4 レコードフォーマット	35
5.5 高額医療・高額介護合算	36
5.5.1 国保連合会（介護審査支払システム）間との仕様	36
5.5.2 市区町村（介護保険システム）間との仕様	39
5.5.3 国保連合会（国保総合システム）間との仕様	41
5.5.4 市区町村（国民健康保険システム）間との仕様	43
5.5.5 レコードフォーマット	45
5.6 全銀協振込ファイル	50
5.6.1 ファイル形式	50
5.6.2 ファイル構成	50
5.6.3 レコードフォーマット	50
5.7 後発医薬品差額通知	53
5.7.1 国保連合会（国保総合システム）間との仕様	53
5.7.2 レコードフォーマット	55
5.8 特定医療費等受給対象者所得連絡（通知）情報ファイル	57
5.8.1 インターフェースデータ作成イメージ	57
5.8.2 ファイル形式	58
5.8.3 ファイル名	58
5.8.4 レコードフォーマット	59
5.8.5 連携概要	60
5.9 情報連携ファイル	61
5.9.1 ファイル形式	61
5.9.2 ファイル名	61
5.9.3 ファイル構成	63
5.9.4 レコードフォーマット	63

5.10 エラーレセプト連携データ	65
5.10.1 ファイル形式	65
5.10.2 ファイル名	65
5.10.3 ファイル構成	66
5.10.4 レコードフォーマット	67
5.11 第三者行為求償登録者情報	68
5.11.1 ファイル形式	68
5.11.2 ファイル名	68
5.11.3 ファイル構成	68
5.11.4 レコードフォーマット	68
5.12 医療機関マスタ情報ファイル	69
5.12.1 ファイル形式	69
5.12.2 ファイル名	69
5.12.3 ファイル構成	69
5.12.4 レコードフォーマット	69
5.13 第三者行為求償候補情報	70
5.13.1 ファイル形式	70
5.13.2 ファイル名	70
5.13.3 ファイル構成	70
5.13.4 レコードフォーマット	70
5.14 口座登録用ファイル	71
5.14.1 ファイル形式	71
5.14.2 ファイル名	71
5.14.3 ファイル構成	71
5.14.4 レコードフォーマット	71
6 ファイルフォーマット	73
6.1 住民基本台帳情報（市区町村→広域連合）	73
6.2 住登外登録情報（市区町村→広域連合）	76
6.3 住民情報設定についての補足	79
6.3.1 住民情報設定コード設定の補足	79
6.3.2 インターフェース異動事由別項目設定対応表	80
6.3.3 世帯登録区分コードの設定方法について	84
6.4 被用者保険被扶養者情報（支払基金→広域連合）	85
6.5 被保険者情報（広域連合→市区町村）	87
6.6 被保険者証発行用情報（広域連合→市区町村）	89
6.7 住所地特例者情報（広域連合→市区町村）	91
6.8 被保険者マスタ情報（広域連合→審査支払機関）	92
6.9 被保険者マスタ情報（国保データベース用）（広域連合→審査支払機関）	103
6.10 被保険者マスタ同日得喪情報（広域連合→審査支払機関）	114
6.11 所得・課税情報（市区町村→広域連合）	120
6.12 保険料情報（広域連合→市区町村）	128
6.13 所得照会書／簡易申告書情報（広域連合→市区町村）	134
6.14 期割情報（市区町村→広域連合）	135
6.15 収納情報（市区町村→広域連合）	137

6.16	滞納者情報（市区町村→広域連合）	139
6.17	レセプト情報（国保連合会等→広域連合）	140
6.18	一次突合審査結果情報（国保連合会等→広域連合）	150
6.19	申出情報取込不能データ（広域連合→国保連合会等）	160
6.20	減額査定通知情報（広域連合→市区町村等）	162
6.21	過誤調整申出情報（広域連合→国保連合会等）	167
6.22	修正申出情報（広域連合→国保連合会等）	185
6.23	再審査申出情報（広域連合→国保連合会等）	197
6.24	突合審査申出情報（広域連合→国保連合会等）	210
6.25	過誤調整結果情報（国保連合会等→広域連合）	224
6.26	修正申出結果情報（国保連合会等→広域連合）	238
6.27	再審査・突合審査結果情報（国保連合会等→広域連合）	257
6.28	療養費情報（国保連合会等→広域連合、市区町村等→広域連合）	273
6.29	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報（国保連合会等→広域連合）	287
6.30	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報（国保連合会等⇔広域連合、 広域連合→市区町村）	291
6.31	自己負担額証明書情報（国保連合会等⇔広域連合、広域連合→市区町村）	295
6.32	連合会内連携情報（国保連合会等→広域連合）	302
6.33	補正済自己負担額情報（国保連合会等→広域連合、市区町村→広域連合）	303
6.34	支給額計算結果連絡票情報（国保連合会等⇔広域連合、 広域連合⇔市区町村）	311
6.35	70歳以上所得区分未設定データ CSV ファイル（広域連合→国保連合会等）	313
6.36	全銀協振込ファイル（広域連合→金融機関）	314
6.37	医療費通知情報（広域連合→市区町村等）	315
6.38	医療費適正化情報（広域連合→市区町村）	324
6.39	差額通知対象者リスト（確認用）（後期）（国保連合会等→広域連合）	330
6.40	差額通知書通知除外対象レセプトインターフェース （広域連合→国保連合会等）	332
6.41	差額通知対象者リスト（控簿）（後期）（国保連合会等→広域連合）	333
6.42	特定医療費等受給対象者所得連絡情報（都道府県→広域連合）	335
6.43	特定医療費等受給対象者所得通知情報（広域連合→都道府県）	337
6.44	加入者情報一括登録ファイル（CSV）（広域連合→実施機関）	338
6.45	後期高齢者医療-資格情報（医療保険）登録ファイル（CSV） （広域連合→実施機関）	340
6.46	後期高齢者医療-高額介護合算療養費情報登録ファイル（CSV） （広域連合→実施機関）	341
6.47	後期高齢者医療-葬祭費登録ファイル（CSV）（広域連合→実施機関）	342
6.48	情報照会要求ファイル（CSV）（広域連合→実施機関）	343
6.49	エラーレセプト連携データ（広域連合→国保連合会等）	344
6.50	第三者行為求償登録者情報（広域連合→国保連合会 介護審査支払システム）	352
6.51	医療機関マスタ情報ファイル（国保連合会→広域連合）	353

6.52	第三者行為求償候補情報（国保連合会等→広域連合）	358
6.53	後期高齢者医療-自己負担額証明書（外来年間合算）情報登録ファイル（CSV） （広域連合→実施機関）	360
6.54	後期高齢者医療-自己負担額証明書（高額介護合算療養費）情報登録ファイル （CSV）（広域連合→実施機関）	362
6.55	加入者情報一括登録ファイル（CSV）（Ver2）（広域連合→実施機関）	364
6.56	口座登録用ファイル（市区町村等→広域連合）	373
6.57	初回登録・有効期限状況要求ファイル（CSV）（広域連合→実施機関）	373
6.58	初回登録解除情報一括登録ファイル（CSV）（広域連合→実施機関）	374
7	保険料情報についての帳票イメージとの関連	376
8	再審査・突合審査の内容設定について	414
9	過誤調整・修正申出の内容設定について	422

6 ファイルフォーマット

6.1 住民基本台帳情報 (市区町村→広域連合)

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	1: 住基 を設定する。	◎	
2	宛名番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰めで設定する。	◎	※2 5
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰めで設定する。	◎	※2
4	氏名 (カナ)	漢字	40	80	氏名 (カナ) を全角文字で設定する。	◎	※2 0
5	通称名 (カナ)	漢字	40	80	空白または通称名 (カナ) を全角文字で設定する。	○	※1 9 ※2 0
6	氏名 (漢字)	漢字	40	80	氏名 (漢字、アルファベット) を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名 (漢字)	漢字	40	80	空白または通称名 (漢字、アルファベット) を全角文字で設定する。	○	※1 9
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0: 本名 1: 通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0: 日本人 1: 外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。 1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成 5: 令和	◎	
11	生年月日	英数	8	8	生年月日 (西暦) を設定する。	◎	※4
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1: 男 2: 女 3: 不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※5
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※5
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日 (西暦) を設定する。	◎	※1 8
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日 (西暦) を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※6
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※7
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日 (西暦) を設定する。 外国人住民は外国人住民となった日 (西暦) を設定する。	◎	
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日 (西暦) を設定する。	○	※8
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※9

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※10
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村名（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※11
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※12 ※13
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※12 ※14
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※12 ※15
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※12 ※15
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※11 ※12 ※15
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※13 ※16
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※14 ※16
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※16 ※17
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※16 ※17
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※11 ※16 ※17
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	空白を設定する。 外国人住民は国籍コードを設定する。	△	※21
45	在留資格コード	英数	3	3	空白を設定する。 外国人住民は在留資格コードを設定する。	○	※22
46	在留期間	英数	8	8	空白を設定する。		※23 ※24
47	在留終了年月日	英数	8	8	空白を設定する。 外国人住民の中長期在留者（永住者除く）は在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	
48	市区町村作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	市区町村作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	個人番号	英数	12	12	個人番号（マイナンバー）を設定する。	○	※25 ※26

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
51	予備	英数	86	86	空白を設定する。		

- ※1 必須区分 (◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 外国人区分コードが「0：日本人」の場合は、姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。
- ※4 生年月日は実在日を設定する。
- ※5 最大4世代設定する。2世代目以降は空白も可とする。
続柄コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※6 異動事由コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※7 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、
1：登録、2：変更、3：削除 を設定する。
その他の異動の場合は空白を設定する。
具体例については、「6.3.3 世帯登録区分コードの設定方法について」を参照。
- ※8 消除されている場合は必須とする。
標準システムでは、消除年月日まで住民基本台帳情報上の住民として存在していると判断する。
- ※9 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※10 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※11 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※12 転入している場合は必須とする。
- ※13 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※14 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※15 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※16 転出している場合は必須とする。
- ※17 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※18 転出取消の場合は、転出の異動年月日と同日を設定する。
- ※19 本名通称名区分が「1：通称名」の場合は必須とする。
- ※20 外国人区分コードが「1：外国人」の場合は、半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角アスタリスク（*）を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。
- ※21 国籍コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※22 在留資格コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※23 改正住基法の施行日（2012年7月9日）より前は、「在留開始年月日」と読み替えてください。
- ※24 空白以外が設定されている場合は、標準システムにて空白を設定する。
- ※25 番号利用開始（2016年1月）に伴い、個人を特定する番号の項目名を「個人番号」から「宛名番号」に変更し、個人番号（マイナンバー）を設定する項目として「個人番号」を新たに追加。
- ※26 ファイル作成時点で設定できない場合は、空白も可とする。

6.2 住登外登録情報 (市区町村→広域連合)

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
1	個人区分コード	英数	1	1	3: 住登外 を設定する。	◎	
2	宛番号	英数	16	16	個人を特定する番号を左詰めで設定する。	◎	※2 5
3	世帯番号	英数	16	16	世帯を特定する番号を左詰めで設定する。	◎	※2
4	氏名 (カナ)	漢字	40	80	氏名 (カナ) を全角文字で設定する。	◎	※2 1
5	通称名 (カナ)	漢字	40	80	空白または通称名 (カナ) を全角文字で設定する。	○	※4 ※2 1
6	氏名 (漢字)	漢字	40	80	氏名 (漢字、アルファベット) を全角文字で設定する。	◎	※3
7	通称名 (漢字)	漢字	40	80	空白または通称名 (漢字、アルファベット) を全角文字で設定する。	○	※4
8	本名通称名区分コード	英数	1	1	0: 本名 1: 通称名 を設定する。	◎	
9	外国人区分コード	英数	1	1	0: 日本人 1: 外国人 を設定する。	◎	
10	生年月日年号コード	英数	1	1	生年月日年号コードを設定する。 1: 明治 2: 大正 3: 昭和 4: 平成 5: 令和	◎	
11	生年月日	英数	8	8	生年月日 (西暦) を設定する。	◎	※5
12	生年月日設定フラグ	英数	1	1	生年月日が不明な場合などで便宜上の日付を設定している場合は1を、それ以外は0を設定する。	◎	
13	性別コード	英数	1	1	1: 男 2: 女 3: 不明 を設定する。	◎	
14	続柄1コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	◎	※6
15	続柄2コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
16	続柄3コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
17	続柄4コード	英数	2	2	続柄コードを設定する。	○	※6
18	異動年月日	英数	8	8	異動年月日 (西暦) を設定する。	◎	※2 2 ※2 7
19	異動届出年月日	英数	8	8	異動届を受理した日 (西暦) を設定する。	△	
20	異動事由コード	英数	3	3	異動事由コードを設定する。	◎	※7 ※2 8
21	世帯登録区分コード	英数	1	1	世帯登録区分コードを設定する。	○	※8
22	住民年月日	英数	8	8	住民となった日 (西暦) を設定する。 外国人住民は外国人住民となった日 (西暦) を設定する。	◎	※2 9
23	消除年月日	英数	8	8	消除された日 (西暦) を設定する。	○	※9
24	現都道府県コード	英数	2	2	現住所の都道府県コードを設定する。	◎	
25	現市区町村コード	英数	3	3	現住所の市区町村コードを設定する。	◎	
26	現町名コード	英数	10	10	現住所の町名コードを設定する。	△	※1 0
27	行政区コード	英数	6	6	現住所の行政区コードを設定する。	△	※1 1

No.	項目名	属性	桁数	バイト数	内容	必須区分 (※1)	備考
28	現都道府県名	漢字	4	8	現住所の都道府県名（漢字）を設定する。	◎	
29	現市区町村名	漢字	12	24	現住所の市区町村名（漢字）を設定する。	◎	
30	現住所	漢字	100	200	現住所の住所（漢字）を設定する。	◎	※12
31	現郵便番号	英数	7	7	現住所の郵便番号を設定する。	◎	
32	転入前都道府県コード	英数	2	2	転入前の都道府県コードを設定する。	○	※13 ※14
33	転入前市区町村コード	英数	3	3	転入前の市区町村コードを設定する。	○	※13 ※15
34	転入前都道府県名	漢字	4	8	転入前の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
35	転入前市区町村名	漢字	12	24	転入前の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※13 ※16
36	転入前住所	漢字	100	200	転入前の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※13 ※16
37	転入前郵便番号	英数	7	7	転入前の郵便番号を設定する。	△	
38	転出先都道府県コード	英数	2	2	転出先の都道府県コードを設定する。	○	※14 ※17
39	転出先市区町村コード	英数	3	3	転出先の市区町村コードを設定する。	○	※15 ※17
40	転出先都道府県名	漢字	4	8	転出先の都道府県名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
41	転出先市区町村名	漢字	12	24	転出先の市区町村名（漢字）を設定する。	○	※17 ※18
42	転出先住所	漢字	100	200	転出先の住所（漢字）を設定する。	○	※12 ※17 ※18
43	転出先郵便番号	英数	7	7	転出先の郵便番号を設定する。	△	
44	国籍コード	英数	3	3	空白を設定する。 外国人住民は国籍コードを設定する。	△	※19
45	在留資格コード	英数	3	3	空白を設定する。 外国人住民は在留資格コードを設定する。	○	※20
46	在留期間	英数	8	8	空白を設定する。		※23 ※24
47	在留終了年月日	英数	8	8	空白を設定する。 外国人住民の中長期在留者（永住者除く）は在留終了年月日（西暦）を設定する。	○	
48	市区町村作成年月日	英数	8	8	市区町村側のデータ作成日を設定する。	◎	
49	市区町村作成時刻	英数	6	6	市区町村側のデータ作成時刻を設定する。	◎	
50	個人番号	英数	12	12	個人番号（マイナンバー）を設定する。	○	※25 ※26
51	予備	英数	86	86	空白を設定する。		

- ※1 必須区分 (◎：必須、○：パターン毎に必須、△：任意設定、空白：スペース)
- ※2 同じ世帯番号がセットされている場合は、個人区分に関係なく同一世帯とみなす。
- ※3 外国人区分コードが「0：日本人」の場合に、姓、名の間に全角スペースを1つ設定する。
- ※4 本名通称名区分が「1：通称名」のとき必須とする。
- ※5 生年月日は実在日を設定する。
- ※6 最大4世代設定する。2世代日以降は空白も可とする。
続柄コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※7 異動事由コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※8 転居、世帯合併、世帯分離、世帯構成変更等、世帯構成を変更する場合に、
1：登録、2：変更、3：削除 を設定する。
その他の異動の場合は空白を設定する。
具体例については、「6.3.3 世帯登録区分コードの設定方法について」を参照。
- ※9 消除されている場合は必須とする。
標準システムでは、消除年月日まで住登外登録情報上の住民として存在していると判断する。
- ※10 町名コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※11 行政区コードの設定方法については市区町村で任意のコードを設定する。
- ※12 都道府県、市区町村名（政令指定都市の区名）を除いた住所を設定する。
- ※13 転入している場合は必須とする。
- ※14 国外の場合は「99」、不明の場合は「00」を設定する。
- ※15 国外の場合は「999」、不明の場合は「000」を設定する。
- ※16 国外転入の場合は空白も可とする。
- ※17 転出している場合は必須とする。
- ※18 国外転出の場合は空白も可とする。
- ※19 国籍コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※20 在留資格コードの設定内容についてはコード一覧を参照。
- ※21 外国人区分コードが「1：外国人」の場合は、半角変換が可能なアルファベットや記号などの設定もエラーとはしないが、これらの文字を設定した場合は、画面、帳票に設定した内容で表示される。全角アスタリスク（*）を前詰めに1桁以上設定した場合は、通知書類はスペースで表示する。
- ※22 転出取消の場合は、転出の異動年月日と同日を設定する。
- ※23 改正住基法の施行日（2012年7月9日）より前は、「在留開始年月日」と読み替えてください。
- ※24 空白以外が設定されている場合は、標準システムにて空白を設定する。
- ※25 番号利用開始（2016年1月）に伴い、個人を特定する番号の項目名を「個人番号」から「宛名番号」に変更し、個人番号（マイナンバー）を設定する項目として「個人番号」を新たに追加。
- ※26 ファイル作成時点で設定できない場合は、空白も可とする。
- ※27 75歳年齢到達前に送付する国保住所地特例者の住登外登録情報について、異動年月日が把握できない場合は住登外登録情報を作成した日も設定可能とする。ただし、75歳年齢到達日の前日以前とすること。
- ※28 国保住所地特例者として初めて連携される住登外登録情報の場合、「004：職権記載」を設定する。
- ※29 国保住所地特例者の場合、住所地特例施設所在県の市区町村の住民となった日を設定する。

認定あり電話催告対象者一覧表(催告1ヶ月後滞納者&認定あり)

電話催告 結果報告欄

区	証番	氏名	資格取得日	段階	生保	電話番号1 方書・氏名等	電話番号2 方書・氏名等	訪問先電話番号 方書・氏名等	申請代理電話番号 方書・氏名等	立会人電話番号 方書・氏名等	滞納額合計	対象から外した理由	電話催告の結果	備考
20	0009999999	神戸 太郎	H18.04.18	7	*	090-9999-9999				078-777-7777 妻:神戸 花子	¥157,860			
									合計	1 人	¥157,860			

認定なし電話催告対象者一覧表(催告1ヶ月後滞納者 & 認定なし & 滞納額順)

電話催告 結果報告欄

区	証番	氏名	資格取得日	段階	生保	電話番号1	電話番号2	滞納額合計	電話催告の結果	備考
20	0009999999	神戸 太郎	H27.07.30	8		080-9999-9999		¥245,170		
							1 人	¥245,170		

	日		曜日	処理	備考
令和8年3月	16	月		口座再振替	
	17	火			
	18	水			
	19	木			
	20	金			
	21	土			
	22	日			
	23	月			
	24	火		督促状データ作成	口座再振替日の5営業日後
	25	水		督促状データ渡し	
令和8年4月	26	木			
	27	金		滞納者情報、DV情報出力 口座振替日(3月期)	
	28	土			
	29	日			
	30	月			
	31	火		滞納者情報、DV情報出力、督促 状発送	
	1	水			
	2	木			
	3	金		滞納者情報、DV情報出力	
	4	土			
	5	日			
	6	月			
	7	火			
	8	水			
	9	木			
	10	金		滞納者情報、DV情報出力 督促納期限	督促状発付日の10日後
	11	土			
	12	日			
	13	月			
	14	火		口座再振替(3月期)	
	15	水			
	16	木			
	17	金		滞納者情報、DV情報出力	
	18	土			
	19	日			
	20	月			
	21	火		督促状データ作成	口座再振替日の5営業日後
	22	水		督促状データ渡し	
	23	木			
	24	金		滞納者情報、DV情報出力	
	25	土			
	26	日			
	27	月		口座振替日(4月期)	
	28	火		督促状発送	
	29	水			
	30	木			

※年末年始は、12/29～1/3を除いてカウントする。
※収納消込等の日次データは記載していないが、毎営業日にデータ連携する。

(参考) 同条件での令和8年度実績													
	4月期	5月期	6月期	7月期	8月期	9月期	10月期	11月期	12月期	1月期	2月期	3月期	計
対応数	9,596	10,039	1,950	964	11,290	10,163	11,588	10,129	9,362	7,536	8,916	10,679	102,212
接触数	2,249	2,365	1	231	2,791	2,213	2,714	2,219	1,949	1,666	2,314	2,314	22,504
接触率	23.44%	23.56%	0.05%	23.96%	24.72%	21.78%	23.42%	21.91%	20.82%	22.11%	25.95%	21.67%	22.02%

※ グレーの網掛けは、土日祝及び市・区役所閉庁日
 ※ 督促状スケジュールの◎は送達日、☆は督促納期限
 ※ なお、上記スケジュール上の日程は予定日であり、日程が前後に変更となる場合がある。

作業月	データ作成日 (第10営業日)		業者受け渡し日 ＝催告開始日 (データ作成翌日)		督促状発送日 (データ渡し日＋2営業日)		督促納期限 (月末)		催告最終日	
4月	4月14日	火	4月15日	水	4月17日	金	4月30日	木	5月22日	金
5月	5月19日	金	5月20日	水	5月22日	金	6月1日	月	6月17日	水
6月	6月12日	金	6月15日	月	6月17日	水	6月30日	火	7月17日	金
7月	7月14日	火	7月15日	水	7月17日	金	7月31日	金	8月19日	水
8月	8月14日	金	8月17日	月	8月19日	水	8月31日	月	9月17日	木
9月	9月14日	月	9月15日	火	9月17日	木	9月30日	水	10月20日	火
10月	10月15日	木	10月16日	金	10月20日	火	11月2日	月	11月19日	木
11月	11月16日	月	11月17日	火	11月19日	木	11月30日	月	12月17日	木
12月	12月14日	月	12月15日	火	12月17日	木	1月4日	月	1月19日	火
1月	1月14日	木	1月15日	金	1月19日	火	2月1日	月	2月17日	水
2月	2月12日	金	2月15日	月	2月17日	水	3月1日	月	3月17日	水
3月	3月12日	金	3月15日	月	3月17日	水	3月31日	水	4月19日	月

変更の可能性あり

変更の可能性あり

	データ作成日 (口座再振日＋3営業日)		通知日＝発送日 ＝催告開始日 (データ作成翌日)	
4月	4月17日	金	4月20日	月
5月				
6月				
7月				
8月	8月19日	水	8月20日	木
9月	9月17日	木	9月18日	金
10月	10月19日	月	10月20日	火
11月	11月19日	木	11月20日	金
12月	12月17日	木	12月18日	金
1月	1月19日	火	1月20日	水
2月	2月18日	木	2月19日	金
3月	3月18日	木	3月19日	金

(参考)督促状作成件数

(単位:件)

	年度合計	6年4月	6年5月	6年6月	6年7月	6年8月	6年9月	6年10月	6年11月	6年12月	7年1月	7年2月	7年3月
納付書納付者	35,838	3,621	3	0	0	5,611	4,124	4,040	3,740	3,735	3,604	3,790	3,570
口座再振替者	1,062	61	0	0	0	261	121	90	118	94	120	103	94
合計	36,900	3,682	3	0	0	5,872	4,245	4,130	3,858	3,829	3,724	3,893	3,664

名称	住所	電話番号	備考
1.所管課			
福祉局国保年金医療課	神戸市中央区加納町6-5-1神戸市役所1号館4階		
(国民健康保険に關すること)		078-322-5206(直通)	
(後期高齢者医療に關すること)		078-322-6657(直通)	
福祉局介護保険課	神戸市中央区加納町6-5-1神戸市役所1号館4階	078-322-6323(直通)	
2.各区・支所			
東灘区役所総務部保険年金医療課	神戸市東灘区住吉東町5-2-1	078-841-4131(代表)	住所地在「神戸市東灘区」の場合
灘区役所総務部保険年金医療課	神戸市灘区桜口町4-2-1	078-843-7001(代表)	住所地在「神戸市灘区」の場合
中央区役所総務部保険年金医療課	神戸市中央区東町115	078-335-7511(代表)	住所地在「神戸市中央区」の場合
兵庫区役所総務部保険年金医療課	神戸市荒田町1-21-1	078-511-2111(代表)	住所地在「神戸市兵庫区」の場合
長田区役所総務部保険年金医療課	神戸市長田区北町3-4-3	078-579-2311(代表)	住所地在「神戸市長田区」の場合
須磨区役所総務部保険年金医療課	神戸市須磨区大黒町4-1-1	078-731-4341(代表)	住所地在「神戸市須磨区」の場合(注1)
垂水区役所総務部保険年金医療課	神戸市垂水区日向1-5-1	078-708-5151(代表)	住所地在「神戸市垂水区」の場合
北区役所総務部保険年金医療課	神戸市北区鈴蘭台北町1-9-1	078-593-1111(代表)	住所地在「神戸市北区」の場合
西区役所総務部保険年金医療課	神戸市西区糺台5-4-1	078-940-9501(代表)	住所地在「神戸市西区」の場合
北須磨支所総務部保険年金医療課	神戸市須磨区中落合2-2-6	078-793-1212(代表)	住所地在「神戸市須磨区」の場合(注1)

上記のうち各区役所・支所の連絡先は代表番号となっているため、「国民健康保険担当(または後期高齢者医療担当、介護保険担当)」と伝えて所管係に繋げてもらう。

(注1)

住所地在須磨区の場合、行政区が「須磨区役所」「北須磨支所」に区分されているため、別紙7の住所によって連絡先を区分する必要がある。

	須磨区役所	北須磨支所
あ	青葉町、磯馴町、板宿字、板宿町、 一ノ谷町、稲葉町、永楽町、戎町、 大池町、大田町、大手字、大手町、 奥山畑町	
か	上細沢町、川上町、菊池町、北町、 衣掛町、小寺町、権現町	神の谷、北落合、車字
さ	桜木町、潮見台町、神撫町、 須磨浦通、須磨寺町、須磨本町 関守町、禅昌寺町、外浜町	桜の杜、清水台、白川字、白川台、 菅の台
た	大黒町、 多井畑字(ただし次の字名は除く。 渋人谷上・渋人谷下・地獄谷・ 東山ノ上) 多井畑東町、多井畑南町、高尾台、 高倉台、高倉町、鷹取町、千歳町、 千守町、月見山町、月見山本町、 寺田町、天神町、常盤町、飛松町、 戸政町	多井畑字(ただし次の字名のみ。 渋人谷上・渋人谷下・地獄谷・ 東山ノ上) 道正台、友が丘
な	中島町、西須磨字	中落合、西落合
は	東須磨字、東町、平田町、古川町、 宝田町、堀池町	東落合、東白川台
ま	前池町、松風町、水野町、南町、 行幸町、明神町、妙法寺字(アチロ・ 円満林2番地・円満林6番地・檜原・ 口ノ川・兀山1～6番地・三ツ滝) 村雨町	緑が丘、緑台、南落合、 妙法寺字(ただし次の字名は除く。 アチロ・円満林2番地・ 円満林6番地・檜原・口ノ川・ 兀山1～6番地・三ツ滝)
や	行平町、養老町	弥栄台、横尾
ら	離宮西町、離宮前町	竜が台
わ	若木町、若宮町	若草町

国民健康保険居所不明世帯の調査に係る事務処理要領（一部抜粋）

1. 目的

この要領は、国保制度の事業運営及び国保財政の安定化を図るため、居所不明世帯の居住事実を確認し、被保険者資格の適正化を図ること及び郵便返戻における公示送達を有効化すること、並びに不現住調定の控除により収納率の向上に資することを目的とする。

2. 調査対象者

調査対象者は、次のとおりとする。

- (1) 納入通知書等について、郵便による送達を行ったものの返戻があった場合、区・支所保険年金医療課（以下、区・支所とする）は内部情報から住所地の再確認を行い、必要に応じて納期限変更の上、再度の郵便または交付送達によって送達を行う。（地方税法第 20 条）
- (2) (1) で居所が不明な被保険者については、区・支所は、必要に応じて納期限変更の上、公示送達を行う。（地方税法第 20 条の 2）
- (3) 返戻情報入力をおこなった翌月に出力される「公示一覧」に記載の対象者（不現住認定世帯を除く）を調査対象者とする。
- (4) 「公示一覧」への出力時期に限らず、区・支所が調査を希望する世帯についても調査対象者とする。

3. 調査方法

調査方法については、次のとおりとする。

(1) 調査依頼

- 区・支所から福祉局国保年金医療課へ依頼（「2. 調査対象者」（4）」の対象者）
年 2 回（例年 9 月と 2 月）福祉局国保年金医療課から区・支所へ照会をかける。

区・支所は「居所不明調査（再調査）依頼一覧表（別紙 1）」に必要事項を記載の上（再調査の場合はその旨を記載）回答する。

- 福祉局国保年金医療課から委託業者等への依頼

福祉局国保年金医療課は、公示一覧から抽出した対象者に、各区・支所から「居所不明調査（再調査）依頼一覧表（別紙 1）」で調査希望があった対象者を加えて「居所不明世帯調査対象簿（別紙 2）」を作成し、別紙に定めるスケジュールのとおり、委託業者に提供する。

(2) 現地調査

委託業者は、以下の調査票の指標により、「6. 市民課への職権削除依頼の基準」に定める要件を満たすか否かを判断する。(なお、以下のア及びイのいずれにおいても、調査対象が賃貸物件の場合は、可能な範囲で賃貸借契約の契約状況を確認して判断材料の一つとする。)

ア 戸建住宅(所有・賃貸) 居所不明世帯調査票(別紙3-1)

イ 集合住宅(所有・賃貸) 居所不明世帯調査票(別紙3-2)

4. 現地調査の報告

現地調査の報告については、次のとおりとする。

- (1) 委託業者は、別紙に定めるスケジュールに沿って、福祉局国保年金医療課に調査報告を行うものとする。また福祉局国保年金医療課はその調査結果について、速やかに区・支所に報告を行う。
- (2) 現地調査の報告基準は、概ね「6. 市民課への職権削除依頼の基準」(1)の場合は1回、(2)の場合は1回から2回、(3)の場合は3回以上実施した場合とする。

整理番号

居所不明世帯調査用(戸建て様式)

被保険者番号		調査員		印	調査日	下欄参照
世帯主氏名		住所				
家屋の状況	☐ 公営の借家 ☐ 民営の借家 ☐ 間借り ☐ 持ち家 ☐ その他 ()					
	☐ 本人が居住 ☐ 別世帯が居住 () 年 月頃から					
	☐ 空き家 ☐ 不明 (詳細別記)					
	ポスの表示	☐ 有 ☐ 無	表札	☐ 有 ☐ 無	表示名	
電気の状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
ガスの状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
水道の状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
その他	雨戸	☐ 閉まっている ☐ なし				
	洗濯物	☐ あり() ☐ なし				
	庭木の手入れ	☐ 行き届いている ☐ あまり行き届いていない ☐ いき届いていない				
賃貸契約	解約済 ☐ 継続中 ☐ 不明 その他 ()					
居住時期	年 月 日頃から 年 月 日まで					
転出先	☐ 方面へ ☐ 不明 ☒ 聞取りできず 転出年月日 ☐ 年 月頃 ☐ 不明					
確認方法	☐ 家主 ☐ 管理人 ☐ 隣人 ☐ その他 () 氏名					
	☐ 家屋状況より判断 ☐ その他 ()					
特記事項	☐ ①本人現住 ☐ ②本人不現住 ☐ ③再調査(居住の痕跡あり) ☐ ④再調査(居住の痕跡なし)					
	☐ ⑤居住地不正確 ☐ ⑥建物なし ☐ ⑦不明					
☐ 下記別記あり						

1回目	2回目	3回目
調査日 年 月 日	調査日 年 月 日	調査日 年 月 日
不動産会社から調査内容:		
隣戸調査内容:		
家屋状況:		
その他		

《 保険年金医療課決裁欄 》 令和 年 月 日

調査の結果、上記の世帯は 年 月 日から不現住と認められるので、
申出書を市民課長宛回付し、住民基本台帳の職権消除処理を依頼してよろしいか伺います。

課長	係長	係長	係

整理番号

居所不明世帯調査用(集合住宅様式)

被保険者番号		調査員		印	調査日	下欄参照
世帯主氏名		住所				
家屋の状況	☐ 公営の借家 ☐ 民営の借家 ☐ 間借り ☐ 持ち家 ☐ その他 ()					
	☐ 本人が居住 ☐ 別世帯が居住 () 年 月頃から					
	☐ 空き家 ☐ 不明 (詳細別記)					
	ポスの表示	☐ 有 ☐ 無	表札	☐ 有 ☐ 無	表示名	
電気の状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
ガスの状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
水道の状況	☐ 供給中 ☐ 閉栓 (年 月 日) ☐ 不明 ☐ 発見できず					
賃貸契約	解約済 ☐ 継続中 ☐ 不明 ☐ その他 (☐)					
居住時期	年 月 日頃から 年 月 日まで					
転出先	☐ 方面へ ☐ 不明 ☐ 聞取りできず 転出年月日 ☐ 年 月頃 ☐ 不明					
確認方法	☐ 家主 ☐ 管理人 ☐ 隣人 ☐ その他 () 氏名					
	☐ 家屋状況より判断 ☐ その他 ()					
特記事項	☐ ①本人現住 ☐ ②本人不現住 ☐ ③再調査(居住の痕跡あり) ☐ ④再調査(居住の痕跡なし)					
	☐ ⑤居住地不正確 ☐ ⑥建物なし ☐ ⑦不明					
☐ 下記別記あり						

1回目	2回目	3回目
調査日 年 月 日	調査日 年 月 日	調査日 年 月 日
不動産会社から調査内容:		
隣戸調査内容:		
家屋状況:		
その他		

《 保険年金医療課決裁欄 》 令和 年 月 日

調査の結果、上記の世帯は 年 月 日から不現住と認められるので、
申出書を市民課長宛回付し、住民基本台帳の職権消除処理を依頼してよろしいか伺います。

課長	係長	係長	係