

# 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8年4月1日から令和9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む及び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・施錠した状態で引き渡す。<br/>         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、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（以下「受託者の施設内」という。）で保管し、契約終了時はただちに返却すること。</li> <li>・入力票等の引渡し及び納品日時は、原則として月1回とし、別途「パンチスケジュール表」にて期限を通知する。</li> <li>・処理予定件数については、別紙「データ別処理予定件数」を参照。</li> <li>・下記引渡場所又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、受託者の施設内へ搬送する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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<br/>         （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）<br/>         記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚）<br/>         （いずれもトランクに収納）</p> </div> <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、受託者の施設内で行う。<br/>         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、スーパーバイザー又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（ペリファイ）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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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又は別途指示する並び順にする。この際、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「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又は別途指示された場所へ納品する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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<br/>         （札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎4階）</p> </div> <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、スーパーバイザー又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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 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、又は受託者の施設内でのみ行う。</li><li>・ 本業務のデータ授受には、本市が引き渡す記録媒体のみを使用する。</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。</li></ul> <p>防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。</p> <table><tr><td><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><li>・ 公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。</li></ul></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 搬送に係る費用は、受託者の負担とする。</li></ul> | <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><li>・ 公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。</li></ul> |
| <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><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こと。</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、即時消去すること。</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こと。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年以上保管すること。</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すること。</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |

## 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<br>(様式1)                  | 業務着手前まで                                       | 本市指定様式にて提出。<br>(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<br>(様式2)                       | 業務着手前まで                                       | 本市指定様式にて提出。<br>(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<br>(様式3)                | 業務着手前まで(従事者が<br>変更となる場合には、対象<br>者が従事する日の前日まで) | 本市指定様式にて提出。                                                                                          |
| 管理(取扱)区域指定報告書<br>(様式4)                      | 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。                                                                                             |
| 防犯対策計画書                                     | 事実発生前                                         | 様式適宜とする。<br>(1名で搬送する場合のみ提出すること。)<br>データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止<br>するための措置を記載すること。また、本市<br>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<br>(様式5)                      | 個人情報消去<br>(廃棄)実施<br>予定月の業務<br>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<br>(様式6)                      | 個人情報消去<br>(廃棄)実施<br>後速やかに                     | 本市指定様式にて提出。<br>消去(廃棄)の内容を確認できる挙証書類を併<br>せて提出。                                                        |
| 完了届(様式7)<br>業務内訳書(様式任意)<br>個人情報取扱状況報告書(様式8) | 毎月                                            | 本市指定様式にて提出。<br>(複数の業務を受託する場合、完了届及び業<br>務内訳書は業務ごとに作成する。毎月の業務<br>完了後に遅滞なく提出すること。)                      |
| 個人情報取扱安全管理基準適合申出書<br>(様式9)                  | 業務着手前まで                                       | 本市指定様式にて提出。                                                                                          |
| 納品書                                         | 納品ごと                                          | 様式適宜とする。<br>データ名及びデータコード等を記載する。                                                                      |
| 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<br>アイの実施記録を出力すること。<br>記録の1枚目にスーパーバイザーの氏名を記<br>入すること。<br>代表者氏名・代表者印の記載は不要。        |

## 8 媒体仕様

| 仕様           | 説明                           |
|--------------|------------------------------|
| 規格           | DVD-R、DVD-RW<br>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 又はUDF2.0、2.01、2.5 とする |

## 9 守秘義務の遵守及び個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたって、次の事項を遵守する。

### (1) 個人情報の取扱い

個人情報を取扱うにあたって、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合することを確認するため、様式9「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付して提出し、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、様式8「個人情報取扱状況報告書」を毎月作成し、委託者に提出すること。

### (2) 守秘義務の遵守

本業務を履行する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守する。この守秘義務は、本業務終了後も課せられるものであり、本業務に従事するものが離職した場合も、同様に遵守させること。

### (3) 個人情報の管理の徹底

本業務を遂行する上で使用するデータの個人情報について、契約期間及びその終了後においても、保管及び管理に万全を期し、紛失及び漏えいの防止のため、適切な処置を講じなければならない。

### (4) 個人情報及びデータ等の目的外使用、複写及び第三者への提供の禁止

本業務の履行にあたって知り得た個人情報の全部又は一部及び委託者が提供する一切のデータ、資料等を本業務遂行以外の目的で使用し、複写し、複製し又は第三者に提供してはならない。

### (5) 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申出書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の認定を取り消す場合や、翌年度の個人情報取扱安全管理基準適合の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申出書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。

## 10 その他

### (1) 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。

### (2) 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。

### (3) 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。

## 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)<br>文字コード：Shift-JIS ※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)<br>文字コード：Shift-JIS ※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)<br>文字コード：Shift-JIS ※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)<br>文字コード：Shift-JIS ※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)<br>文字コード：Shift-JIS ※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                                                |

## 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。

データ別処理予定件数

| 契 約 単 位 |  | デ ー タ 名 称 | データコード                      | 令和8年度データ入力業務委託計画（予定） |        |           | 備 考       | レコードサイズ | 字種別平均タッチ数 |     |    |    |        |     |
|---------|--|-----------|-----------------------------|----------------------|--------|-----------|-----------|---------|-----------|-----|----|----|--------|-----|
|         |  |           |                             | 処理総件数                | 平均タッチ数 | 総タッチ数     |           |         | 数字        | 英字  | カナ | 漢字 |        |     |
| 医療助成    |  | *****     | *****                       | 38,000               | 103    | 3,911,700 |           |         | 85        | 2   | -  | 16 | 【納品時期】 |     |
|         |  | 医療助成      | 重度・ひとり親請求書集計データ（柔整・訪看の鑑、例月） | XIPRJI0001           | 4,400  | 140       | 616,000   |         | 240       | 139 | 1  | -  | -      | 月1回 |
|         |  |           | 重度・ひとり親請求書明細データ（柔整・訪看、例月）   | XIPRJI0002           | 8,000  | 89        | 712,000   |         | 240       | 87  | 2  | -  | -      | 月1回 |
|         |  |           | 子ども事務手数料請求書明細データ（柔整、例月）     | XIPRJI0003           | 21,100 | 72        | 1,519,200 |         | 128       | 42  | 2  | -  | 28     | 月1回 |
|         |  |           | 子ども事務手数料請求書集計データ（柔整、例月）     | XIPRJI0004           | 3,700  | 273       | 1,010,100 |         | 452       | 272 | 1  | -  | -      | 月1回 |
|         |  |           | 子ども医療費・養育・育成該当明細書データ（3月）    | XIPRJI0005           | 800    | 68        | 54,400    |         | 128       | 38  | 2  | -  | 28     | 年1回 |

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、例月）

処理総件数3,900件

| データ渡し日     | データ納品日        | 件数  | 備考                           |
|------------|---------------|-----|------------------------------|
| 令和7年4月18日  | 令和7年4月22日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年5月21日  | 令和7年5月23日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年6月19日  | 令和7年6月23日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年7月22日  | 令和7年7月24日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年8月20日  | 令和7年8月22日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年9月18日  | 令和7年9月22日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年10月22日 | 令和7年10月24日    | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年11月18日 | 令和7年11月20日    | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年12月17日 | 令和7年12月19日    | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年1月21日  | 令和8年1月23日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年2月17日  | 令和8年2月19日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年3月19日  | 令和8年3月24日     | 325 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 特記事項       | ・ 処理件数等は予定です。 |     |                              |

## データ別処理日程等計画表

データコード XIPRJ10002 □漢字・■ANK

データ名 重度・ひとり親請求書明細データ（柔整、例月）

処理総件数 7,100件

| データ渡し日     | データ納品日                   | 件 数 | 備 考                          |
|------------|--------------------------|-----|------------------------------|
| 令和7年4月18日  | 令和7年4月22日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年5月21日  | 令和7年5月23日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年6月19日  | 令和7年6月23日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年7月22日  | 令和7年7月24日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年8月20日  | 令和7年8月22日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年9月18日  | 令和7年9月22日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年10月22日 | 令和7年10月24日               | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年11月18日 | 令和7年11月20日               | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年12月17日 | 令和7年12月19日               | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年1月21日  | 令和8年1月23日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年2月17日  | 令和8年2月19日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年3月19日  | 令和8年3月24日                | 592 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 特記事項       | <div>・ 処理件数等は予定です。</div> |     |                              |

## 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 23,100件

| データ渡し日     | データ納品日                                | 件数    | 備考                           |
|------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|
| 令和7年4月18日  | 令和7年4月22日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年5月21日  | 令和7年5月23日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年6月19日  | 令和7年6月23日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年7月22日  | 令和7年7月24日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年8月20日  | 令和7年8月22日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年9月18日  | 令和7年9月22日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年10月22日 | 令和7年10月24日                            | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年11月18日 | 令和7年11月20日                            | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年12月17日 | 令和7年12月19日                            | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年1月21日  | 令和8年1月23日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年2月17日  | 令和8年2月19日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年3月19日  | 令和8年3月24日                             | 1,925 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 特記事項       | <div> <div>・ 処理件数等は予定です。</div> </div> |       |                              |

## 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 4,400件

| データ渡し日     | データ納品日                                | 件数  | 備考                           |
|------------|---------------------------------------|-----|------------------------------|
| 令和7年4月18日  | 令和7年4月22日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年5月21日  | 令和7年5月23日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年6月19日  | 令和7年6月23日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年7月22日  | 令和7年7月24日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年8月20日  | 令和7年8月22日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年9月18日  | 令和7年9月22日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年10月22日 | 令和7年10月24日                            | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年11月18日 | 令和7年11月20日                            | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和7年12月17日 | 令和7年12月19日                            | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年1月21日  | 令和8年1月23日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年2月17日  | 令和8年2月19日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 令和8年3月19日  | 令和8年3月24日                             | 367 | データ渡し日から起算して3営業日目の午前11時までに納品 |
| 特記事項       | <div> <div>・ 処理件数等は予定です。</div> </div> |     |                              |

## データ別処理日程等計画表

データコード XIPRJ10005 ■ 漢字 ・ ■ A N K

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 1,000件

| データ渡し日    | データ納品日        | 件 数   | 備 考                        |
|-----------|---------------|-------|----------------------------|
| 令和8年3月19日 | 令和8年3月24日     | 1,000 | 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      | ・ 処理件数等は予定です。 |       |                            |

## 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 |    |            |     |                                                                | 項目間の相関関係 |
|----|-------------------------|------|----|------------|-----|----------------------------------------------------------------|----------|
|    |                         | 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  | 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。<br>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)<br>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。<br>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。<br>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。<br>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)<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>空白の場合はゼロ埋め。                              |          |
| 19 | 備考(件数)                  | 数値   | 半角 | 必須<br>(固定) | 6   | オールゼロ(固定値)                                                     |          |
| 20 | 備考(金額)                  | 数値   | 半角 | 必須<br>(固定) | 10  | オールゼロ(固定値)                                                     |          |
| 21 | 余白                      | 文字列  | 半角 | 必須<br>(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<br>(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<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br>(固定) | 10  | オールゼロ（固定値）                                      |          |
| 16   | 余白               | 文字列  | 半角 | 必須<br>(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

2 2 重度心身障害者医療費請求書 (柔道整復用)

XIPRJ0001  
XIPRJ0002

令和 年 月 日 分下記のとおり請求する

医療機関コード

3 3

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<br>年<br>月 | 療<br>月 | 受 給 者 番 号 |   | 入院<br>外<br>来<br>区<br>分 | 総医療費及び限度額 |          |          | 請求金額(2,3割負担・在総・長期高<br>額疾病・結核・精神・更生育成) |          | 一 部<br>負担金 | 備 考 |
|-------------|--------|-----------|---|------------------------|-----------|----------|----------|---------------------------------------|----------|------------|-----|
|             |        | 患 者 氏 名   |   |                        | (71) 7 割  | (71) 8 割 | (71) 限度額 | (72) 前期高齢者                            | (73) 障 老 |            |     |
| 年           | 月      |           | 6 | 入                      | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        | 13       | 初・課        |     |
| 5           |        |           |   | 7<br>外                 | 8         | 9        | 10       | 11 円                                  | 12 円     | 14 円       |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 年           | 月      |           |   | 入<br>・<br>外            | 円         | 円        | 円        | 2,3割・在・長・結・精・更                        |          | 初・課        |     |
|             |        |           |   |                        |           |          |          | 円                                     | 円        |            |     |
| 小 計         |        |           |   | 件数                     | 件         | 件        | 件        | 件                                     | 件        | 円          |     |
|             |        |           |   | 金額                     | 円         | 円        | 円        | 円                                     | 円        |            |     |

パンチ項目一覧

2 2 ひとり親家庭等医療費請求書 (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<br>分 | 保 険<br>給 付 | 件 数    | 総 医 療 費<br>及 び 請 求 金 額 等 | 一部負担金  | 請 求 事 務<br>手 数 料 | 区<br>分      | 件数 | 総 医 療 費<br>及 び 請 求 金 額 等 | 一部負担金 |
|--------|------------|--------|--------------------------|--------|------------------|-------------|----|--------------------------|-------|
| 請<br>求 | (75) 7 割   | (4) 件  | (5) 円                    | (6) 円  | 円                | ※<br>決<br>定 | 件  | 円                        | 円     |
|        | (75) 8 割   | (7) 件  | (8) 円                    | (9) 円  | 円                |             | 件  | 円                        | 円     |
|        | (75) 限度額   | (10) 件 | (11) 円                   | (12) 円 | 円                |             | 件  | 円                        | 円     |
|        | (77) 長期高額  | (13) 件 | (14) 円                   | (15) 円 | 円                |             | 件  | 円                        | 円     |
|        | 結核・精神      | (16) 件 | (17) 円                   | (18) 円 | 円                |             | 件  | 円                        | 円     |

(内 訳 書)

| 診<br>年<br>月 | 療<br>月 | 受 給 者 番 号 |          |          |        | 入院<br>外来<br>区分 | 総医療費及び限度額 |     |      | (77)<br>請 求 金 額 |       | 一 部<br>負 担 金 | 備 考   |           |
|-------------|--------|-----------|----------|----------|--------|----------------|-----------|-----|------|-----------------|-------|--------------|-------|-----------|
|             |        | 患 者 氏 名   |          |          |        |                | 保 険 給 付   |     |      | 長期高額疾病          |       |              |       | 結 核 ・ 精 神 |
|             |        | (75) 7 割  | (75) 8 割 | (75) 限度額 | 長期高額疾病 |                | 結 核 ・ 精 神 |     |      |                 |       |              |       |           |
| 年           | 月      |           |          | (6)      |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 | (13)         | 初 ・ 課 |           |
| (5)         |        |           |          |          |        | (7)<br>外       | (8)       | (9) | (10) | (11)            | (12)  | (14)         |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 年           | 月      |           |          |          |        | 入              | 円         | 円   | 円    | 円               | 結 ・ 精 |              | 初 ・ 課 |           |
|             |        |           |          |          |        | ・<br>外         |           |     |      |                 | 円     | 円            |       |           |
| 小 計         |        |           |          |          |        | 件数             | 件         | 件   | 件    | 件               | 件     | 円            |       |           |
|             |        |           |          |          |        | 金額             | 円         | 円   | 円    | 円               | 円     |              |       |           |

# 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<br>(固定) | 1  | 本請求データの識別情報<br>「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<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>埋め<br>「-」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<br>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<br>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<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>マ)「.」(ピリオド)全て無視してパンチ<br>「ー」(長音)、「-」(ハイフン)「ー」(ダッシュ)、「-」(マイナス)の場合は、<br>一律ハイフンとしてパンチ<br>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<br>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<br>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<br>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<br>外来のみ設定。<br>調剤(医療機関コード3桁目が4)の場合は、「00」<br>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<br>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<br>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<br>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<br>入院のみ設定<br>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<br>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<br>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<br>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<br>空白の場合はスペース埋め<br>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<br>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<br>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<br>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<br>空白の場合はスペース埋め<br>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<br>埋め                             |  |
| 17 | 余白           | 文字列 | 半角 | 必須<br>(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 | <p>①医科／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<br/> 6△:通院3割 7△:通院2割<br/> 8△:入院3割 9△:入院2割<br/> 6K:通院3割高額療養費限度額<br/> 7K:通院2割高額療養費限度額<br/> 8K:入院3割高額療養費限度額<br/> 9K:入院3割高額療養費限度額<br/> K△:高額療養費限度額<br/> 空白時はスペース</p> <p>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<br/> 6△:通院3割 7△:通院2割<br/> T△:外来高額療養費限度額<br/> 空白時はスペース</p> |
| 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<br>(固定) | 1  | 本請求データの識別情報<br>「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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>機関コードの3桁目が5(柔道整復))<br>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<br>部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>までの部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>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<br>空白の場合はスペース埋め<br>※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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>空白の場合はスペース埋め<br>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<br>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<br>部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>までの部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>空白の場合はスペース埋め<br>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<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>の部分<br>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<br>埋め<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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・事務手数料請求書（柔道整復）

XIPRJ0004  
XIPRJ0003

令和 年 月 分下記のとおり請求する  
令和 年 月 日

医療機関コード

2 2

札幌市長 様

医療機関等の  
所在地及び名称  
開設者氏名

( TEL — )

| 区分 |                |     | 件数 | 総医療費 | (A)   | (B)  | (C)   | (A) - (C) = (D) | (E) | (D) + (E) |
|----|----------------|-----|----|------|-------|------|-------|-----------------|-----|-----------|
|    |                |     |    |      | 自己負担額 | 初診回数 | 一部負担金 | 金額              | 手数料 | 合計        |
| 請求 | 通院             | 3 割 | ③  | ④    | ⑥     | ⑧    | ⑨     | ⑩               | ⑪   | ⑫         |
|    |                | 2 割 | ⑬  | ⑭    | ⑯     | ⑰    | ⑱     | ⑳               | ㉑   | ㉒         |
|    | 入院             | 3 割 | ⑳  | ㉑    | ㉒     | ㉔    | ㉕     | ㉖               | ㉗   | ㉘         |
|    |                | 2 割 | ㉙  | ㉚    | ㉛     | ㉜    | ㉝     | ㉞               | ㉟   | ㊱         |
|    | 高額療養費<br>限 度 額 |     | ㊲  | ㊳    | ㊴     | ㊵    | ㊶     | ㊷               | ㊸   | ㊹         |
|    | 計              |     | ㊺  | ㊻    | ㊼     | ㊽    | ㊾     | ㊿               | ㋀   | ㋁         |

(内 訳 書)

| 診療<br>年月 |  | ⑤<br>受給者番号 | ⑥<br>患者氏名 | ⑦<br>保険者番号 | ⑧<br>被保険者証<br>記号番号 | ⑨                  |                    |    | ⑩<br>初診<br>回数 | ⑪<br>一部負担金 | ⑫<br>入院<br>日数 | ⑬<br>総医療費 | ⑮<br>高額療養費<br>限度額 |
|----------|--|------------|-----------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|----|---------------|------------|---------------|-----------|-------------------|
| ③ ④      |  |            |           |            |                    | 通院<br>3割 6<br>2割 7 | 入院<br>3割 8<br>2割 9 | 高額 |               |            |               |           |                   |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 6・7                | 8・9                | K  | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |
|          |  |            |           |            |                    | 計                  |                    |    | 回             | 円          | 日             | 円         | 円                 |

## 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<br>(固定) | 1  | 本請求データの識別情報<br>「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<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>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<br>項目値が桁数に満たない場合は、右からスペース埋め<br>「-」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<br>埋め<br>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<br>ペース”に置き換えてパンチされる。<br>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<br>(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<br>(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<br>(固定) | 2  | 「半角スペース」固定                                                                                                            |          |
| 11   | 一部負担金        | 文字列  | 半角 | 必須<br>(固定) | 5  | 「半角スペース」固定                                                                                                            |          |
| 12   | 入院日数         | 文字列  | 半角 | 必須<br>(固定) | 2  | 「半角スペース」固定                                                                                                            |          |
| 13   | 診療点数         | 文字列  | 半角 | 必須<br>(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<br>(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<br>数字の間のカンマ、ピリオドなどは含まれない。<br>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<br>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<br>(固定) | 2  | 「半角スペース」固定                                                                                                            |          |
| 17   | 余白           | 文字列  | 半角 | 必須<br>(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 |
|----|----|------|
|    |    |      |
|    |    |      |

(XIPRJI0005)病院 3月限定

請求元: 支払基金

# 乳幼児医療費請求明細書

2 医療機関  
コード

診療科名

養育

(医療助成課提出用)

[illegible]

## パンチ項目一覧

### 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。<br>(請求書のデータ順:A社→B社→C社<br>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。<br>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。<br>(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)。<br>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。<br>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。<br><br>外字を読み替えた場合については、付箋の添付不要。<br>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。<br><br>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替え、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。<br>(※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)<br>請求書には、「平成27年10月31日」と記載されていた。<br>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(仕様に依じて)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)がつい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。<br>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”<br>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”<br>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束とパンチしない束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。<br>パンチするかしないかは、束ごとに指示があると考えてよいか。 | お見込みの通り、束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。                                                                                                                                   |

## 入力データ授受簿

[illegible]

# 入力データ送付書

|        |           |
|--------|-----------|
| データ名   |           |
| データコード |           |
| 媒体種別   | 申請書 → DVD |
| パンチ渡し日 |           |
| パンチ期限  |           |
| マシン処理日 |           |

---

● 1 保険企画課 → 様

引渡日 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日

入力データ件数 \_\_\_\_\_件

---

● 2 様 → 保険企画課

納品日 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日

パンチデータ件数 \_\_\_\_\_件

---

保険企画課医療助成係  
TEL 211-2960

様式 1

# 業務責任者及び保護管理者指定通知書

令和     年     月     日

札幌市長   様

(住所)  
受託者  
(氏名)

業務責任者及び個人情報の取扱いに係る保護管理者を次のとおり指定したので通知します。

記

|       |               |
|-------|---------------|
| 業務の名称 | データ入力業務（医療助成） |
| 業務責任者 | (氏名)          |
| 保護管理者 | (氏名)          |
|       | (氏名)          |

- ・ 変更があった場合も本様式を用いて報告すること。
- ・ 業務責任者については、契約約款本文に記載されている「業務責任者」を指す。

様式2

データ等授受者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 秋 元 克 広 様

受託者 住 所

氏 名 印

|       |               |
|-------|---------------|
| 業 務 名 | データ入力業務（医療助成） |
|-------|---------------|

令和 年 月 日付で締結したデータ入力業務に係るデータ等授受者を、  
下記のとおり定めたので通知します。

| 職 名 | 氏 名 | 備 考 |
|-----|-----|-----|
|     | 印   |     |
|     | 印   |     |
|     | 印   |     |
|     | 印   |     |
|     | 印   |     |

様式3

個人情報の取扱いに係る従業者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)  
受託者  
(氏名)

個人情報の取扱いに係る従事者を次のとおり指定したので通知します。

記

1 業務の名称： データ入力業務（医療助成）

2 従事者名簿

| 担当業務 | 所属（会社） | 従事開始日    | 備考                                                                |
|------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------|
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|      |        | 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |

- ・ 従事者に変更があった場合も本様式を用いて報告すること。
- ・ 「担当業務」欄には、役職等（例：業務責任者、システムエンジニア、プログラマ）を記載すること。
- ・ 「備考」欄の「教育の実施」は、個人情報の取扱いに関する特記事項第5条（教育の実施）第1項に基づく研修を概ね1年以内に受講している場合に、■とすること。「誓約書の提出」は、個人情報の取扱いに関する特記事項第6条（守秘義務）第4項に基づく秘密保持に関する誓約書の提出を受けている場合に■と記載すること。

様式 4

管理（取扱）区域指定報告書

令和      年      月      日

札幌市長    様

受託者（住所）  
（氏名）

個人情報を取扱う場所（以下「管理（取扱）区域」という。）について次のとおり指定したので報告します。

記

| 業務の名称 |                          | データ入力業務（医療助成） |
|-------|--------------------------|---------------|
| 項目    |                          | 記載欄           |
| 1     | 管理（取扱）区域の名称              |               |
| 2     | 入室に係る権限を有する者             |               |
| 3     | 入室に係る認証方法                |               |
| 4     | 入室記録の保存期間                |               |
| 5     | 部外者が入室する場合の対応            |               |
| 6     | 外部からの侵入に対する対策            |               |
| 7     | 持ち込み可能な電子媒体及び機器          |               |
| 8     | 管理（取扱）区域外への個人情報を持ち運ぶ際の処置 |               |

- ・ 項番 2 「入室する権限を有する者」の記載欄には、「〇〇部門従業員」、「〇〇部門管理職」等入室権限を有するグループ単位で記載すること。
- ・ 項番 5 「部外者が入室する場合の対応」の部外者とは、普段は入室権限を与えられていない者が業務上やむを得ず入室を許可された者のことを指す。また、記載欄には「従業員による立会い」等の入室した際の対応を記載すること。

様式5

## 個人情報消去（廃棄）申請書

令和     年     月     日

札幌市長   様

（住所）  
受託者  
（氏名）

受託業務にて使用した個人情報の消去（廃棄）について、下記のとおり申請します。

### 記

- 1 受託業務名  
データ入力業務（医療助成）
- 2 消去（廃棄）する情報  
☐ 個人情報     ☐ 特定個人情報等を含む個人情報
- 3 消去（廃棄）する個人情報の項目（詳細）
- 4 消去（廃棄）する媒体名及び数量
- 5 消去（廃棄）の方法
- 6 消去（廃棄）作業予定日

様式6

# 個人情報消去（廃棄）報告書

令和    年    月    日

札幌市長    様

（住所）  
受託者  
（氏名）

令和    年    月    日付で申請しました個人情報の消去（廃棄）について、下記のとおり実施しましたので報告します。

## 記

- 1    受託業務名  
      データ入力業務（医療助成）
- 2    消去（廃棄）した情報
- 3    消去（廃棄）した媒体名及び数量
- 4    消去（廃棄）の方法
- 5    作業実施日
- 6    消去（廃棄）の内容を記録した挙証書類

様式 7 完了届

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 氏 名 印

名 称 データ入力業務 (医療助成)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者 (物品・役務) は、電子メールによる提出 (押印不要) を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

----- ( 以下、札幌市使用欄 ) -----

|    |       |           |   |
|----|-------|-----------|---|
| 受付 | 年 月 日 | 完了を確認した職員 | 印 |
|----|-------|-----------|---|

|     |     |   |
|-----|-----|---|
| 課 長 | 係 長 | 係 |
|     |     |   |

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

備考 立会人を省略する場合は、伺い文の「及び立会人」と「立会人 職 氏名」の部分に二重線を引いて使用すること。

【様式 8】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 委託業務名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 受託期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 対象期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 安全管理対策の実施状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。</p> <p>(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）<br/>○（発生した場合）事件・事故の状況：</p> <p>(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）<br/>○（実績ある場合）概要：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）</p> <p>2 その他特記事項等</p> |  |

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。