

後期高齢者医療資格確認書等作成業務委託仕様書

1 業務の概要について

- (1) 資格確認書（台紙を含む）、資格情報のお知らせ、郵送用封筒（2ツ窓・3ツ窓）、お知らせ（資格確認書用・資格情報のお知らせ用）、臓器提供意思表示欄個人情報保護シール（以下「個人情報保護シール」という。）、特定疾病療養受療証及び簡易書留用バーコードラベルの帳票類作成
- (2) (1)の完成品の一部（以下「市町村納品分」という。）を県内市町村へ納品（市町村納品分の部数は、別紙2のとおり）
- (3) 県内一斉更新分用資格確認書及び資格情報のお知らせの印字
- (4) (1)で作成した郵送用封筒（3ツ窓）に①、②を封入封緘する。
 - ①資格確認書、お知らせ（資格確認書用）、個人情報保護シール、別途広域連合が作成するミニガイドとリーフレット
 - ②資格情報のお知らせ、お知らせ（資格情報のお知らせ用）、別途広域連合が作成するミニガイドとリーフレット

※リーフレットについては、①と②で異なる可能性有
- (5) (4)の完成品（以下「一斉更新分」という。）を県内市町村へ納品

2 業務の委託期間について

令和8年4月1日から令和8年7月31日までとする。

3 業務の完了時期について

- (1) 市町村納品分の納品 令和8年5月下旬
- (2) 資格確認書及び資格情報のお知らせの印字 令和8年6月15日以降
- (3) 一斉更新分の納品 令和8年7月9日までに市町村納品をすること

※具体的な納品日については、契約後の協議により決定する。

4 印刷物について

- (1) 帳票類及び作成部数等
別紙1のとおりとする。
- (2) 印刷物の仕様については、次のとおりとする。
 - ア 資格確認書（別紙1-①）
 - (ア) 一括印刷用
 - a 資格確認書の素材はピーチコート又はP E T紙又は合成紙又は耐水性上質紙とする。
(資格確認書を含めた重さは6g以下とし、用紙については入札前に広域連合の確認を得ること)
 - b 資格確認書は容易に破ることができず、耐水性を持たせること。

- c 偽造防止対策として、コピー対策を講じること。
- d 裏面にある臓器提供意思表示欄等については、油性ボールペン等での筆記性を持たせること。
- e カードと台紙の剥離は、容易かつ完全であることとするが、作業や郵送による剥離を防止すること。
- f 資格確認書の色については、委託者の意向を踏まえた上で、別途協議により決定する。
- g 連続帳票により一括出力するものとし、受託者が資格確認書に記載すべき項目を印字することとする。なお、割当承認番号（バーコード）、問合せ先等については、別紙2、別紙3-①、別紙A及び別紙Bのとおりとし、広域連合から受託者へ必要な情報を提示するので受託者はその作成を行うこととする。
- h 郵送用引受番号、バーコード、差出人情報及び「資格確認書在中」については、封入後に認識可能な箇所に表示する。

(イ) オンライン出力用（資格確認書用紙のみ）

- a 市町村窓口において使用する卓上レーザープリンタで単票による印字が可能であり、印字時に資格確認書に汚れ及び反り等が生じない品質のものとする。また、汚れ及び反り等が起きた時は適切に対応すること。
- b 使用するプリンタは、日本電気社製 PR-L3M550 とし、市町村納品前に当該プリンタでの出力テストを実施すること。
- c 郵送用引受番号、バーコード及び「資格確認書在中」は表示しない。
- d その他の仕様については(ア) a ~ f と同様とする。

イ 資格情報のお知らせ（別紙1-②）

(ア) A4サイズとし、紙質110kgについては、上質紙を使用すること。

(イ) ミシン目あり

(ウ) 連続帳票により一括出力するものとし、受託者が資格情報のお知らせに記載すべき項目を印字することとする。なお、割当承認番号（バーコード）、問合せ先等については、別紙2、別紙3-③、別紙A及び別紙Bのとおりとし、広域連合から受託者へ必要な情報を提示するので受託者はその作成を行うこととする。

(エ) 市区町村へ納品する資格情報のお知らせは単票形式とし、ア(イ) a、b に準ずるものとする。

ウ 資格確認書等郵送用封筒

(ア) 一括送付用（別紙1-③）

- a 1種類の封筒を作成することとする。
- b 窓の素材はグラシン紙を用い、バーコード読み取り等の詳細については、日本郵便株式会社（以下「日本郵便」という。）と協議すること。

- c 糊については、水を塗布して貼り付けることが可能なものとし、納品後6ヶ月（品質保証）は有効な接着力を持つものであることとする。
- d 「郵便区内特別」「転送不要」と表示する。
- e 注意喚起の一文等を表示する。

(イ) 随時送付用（別紙1-④）

- a 1種類の封筒を作成することとする。
- b 窓の素材はグラシン紙を用いること。
- c 「郵便区内特別」「転送不要」と表示する。
- d 注意喚起の一文等を表示する。

エ お知らせ（A4両面印刷）（別紙1-⑤⑥）

- (ア) A4サイズとし、紙質については、上質紙を使用すること。
- (イ) 折り方は巻き三つ折りとし、封入封緘に支障がないこととする。

オ 個人情報保護シール（別紙1-⑦）

- (ア) コート紙もしくは上質紙とする。ただし、高齢者に配慮したデザインへの変更も可能とする。
- (イ) 貼り直しのできないタイプで、一度剥がすと透明フィルムが被保険者証側に残り、情報を覗かれたことが分かるものを使用することとする。

カ 特定疾病受療証（別紙1-⑧）

- (ア) A4変形サイズとし、紙質については、上質紙を使用すること。

キ 簡易書留用バーコードラベル（別紙1-⑨）

- (ア) シールタイプとする。
- (イ) 簡易書留番号については、後日提示するので受託者は番号ファイルの作成を行う。なお、番号の仕様は別紙Cのとおりとする。

5 一斉更新分の資格確認書及び資格情報のお知らせに係る作業内容について

(1) プリントレイアウト（別紙3-①②③）

ア 印字位置等については、データの抽出・加工等調整後、現物で確認を行うものとする。

イ 一括作成用のバーコードについては、「簡易書留（広域連合にて一括取得した連番）」、「特定記録郵便（対象市区町村ごとに取得した任意の番号）」とする。なお、送付方法（年次分）は、各市区町村で異なるため、別紙2のとおり印字する。また、普通郵便の資格情報のお知らせについては、バーコード欄に広域連合が指定した案内文を記載する。

ウ 「資格確認書在中」「資格情報のお知らせ在中」を印字する。

エ 「問合せ先」については、市区町村ごとに印字する。

オ 送付先欄（宛名部分／左上）及び資格確認書、資格情報のお知らせ本体の印字については、同一被保険者のデータを使用する。送付先欄は送付管理データを使用し宛名の最後に「様」を印字する。

(2) データの提供

- ア 提供パターンについては、市区町村ごとの郵便番号順とし、同一郵便番号内においては被保険者番号順での提供とする。
- イ 文字コードについては、KAJ0_J フォント（明朝体）とする。
- ウ 外字については、外字用リンクファイル（KAJ0_JM.tte）とする。
- エ 受託者は広域連合からデータの提供を受けるための媒体（DVD-R、CD-R等）の準備を行い、事前に広域連合に引き渡すこととする。
- オ 提供時期については、次のとおりとし、詳細は契約後の協議により決定する。
 - (ア) 資格データ
 - テスト用 5月上旬、本番用 6月中～下旬
 - (イ) 外字データ（広域連合保有分）
 - テスト用 5月上旬、本番用 6月中～下旬
 - カ 引渡及び返却については、紛失・盗難などを防止するため、セキュリティを確保した方法で行うこととする。

6 資格確認書の封入封かん

- (1) 封入単位
 - ア 個人単位とする。
 - イ 一括送付用の封筒を用いて、封入するものとする。
- (2) 封入物（封入順はアからオの順で、重複封入厳禁）
 - ア 資格確認書
 - イ お知らせ1枚（別紙1-⑤）
 - ウ 個人情報保護シール1枚
 - エ ミニガイド1部
 - オ リーフレット
- (3) 封筒・封入物の確認

作業開始前に封筒・封入物に不足がないかを確認し、不足がある場合には速やかに委託者に報告し、対応を協議するものとする。また、市区町村へ納品する前に広域連合にて封入物の検品作業を行うこととし、検品方法については後日協議にて決めることとする。

7 資格情報のお知らせの封入封かん

- (1) 封入単位
 - ア 個人単位とする。
 - イ 一括送付用の封筒を用いて、封入するものとする。
- (2) 封入物（封入順はアからエの順で、重複封入厳禁）
 - ア 資格情報のお知らせ
 - イ お知らせ1枚（別紙1-⑥）
 - ウ ミニガイド1部

エ リーフレット

(3) 封筒・封入物の確認

作業開始前に封筒・封入物に不足がないかを確認し、不足がある場合には速やかに委託者に報告し、対応を協議するものとする。また、市区町村へ納品する前に広域連合にて封入物の検品作業を行うこととし、検品方法については後日協議にて決めることとする。

8 完成品（市町村納品分・一斉更新分）の県内市区町村への納品について

- (1) 郵便局提出用リストを各市区町村（又は広域連合）に提出すること。
- (2) 発送後の検索用リストを各市区町村（又は広域連合）に提出すること。
- (3) 納品場所

納品場所については、各市町村（63か所）及びさいたま市各区（10か所）の計73か所（別紙2のとおり）並びに広域連合とし、納品ごとに委託者が定める。

(4) 納品方法

ア 市町村納品分

納品日の5日前までに、納品業者、納品箱数等の納品方法について、委託者に確認を受けること。

イ 一斉更新分

(ア) 資格確認書と資格情報のお知らせの封筒は別々の箱で納品すること。

(イ) 郵便番号の上5桁により8(3)の納品場所ごとに区分けをし、その区分ごとの通数を明記のうえ、段ボール箱に入れて納品すること（詳細について、日本郵便と打ち合わせを行うこと）。

なお、箱の幅は封筒を左右2列に並べて、封筒を容易に引き抜けるものとし、1箱の通数を200通以下とする。

また、差出郵便局ごとに各市区町村が分割して取り扱えるよう別紙Dのとおり、受託者は郵便局別分割条件ファイルを作成する。

(ウ) 納品日の5日前までに協議の上、納品計画表を提出し委託者に確認を受けた上で納品する。なお、納品先等が変更となる場合は、別途協議することとする。

(エ) 紛失・飛散防止の処置を講じるとともに、紛失・盗難などを防止するため、セキュリティを確保した方法で行うこととする。

(5) 納品時間は9時から16時30分までの間とする。ただし、12時から13時までの間は除く。

(6) 交通渋滞などの理由により、納品の予定時刻から30分以上遅延することが見込まれるときは、速やかに納品先へ連絡を行うこと。

(7) 納品の予定時刻より30分以上早着するときは、納品前に納品先に確認を行い、納品先の了承を得てから納品を行うこと。了承が得られていない状況で納品作業を行うことがないよう徹底すること。

(8) 衝突や接触などの事故を起こさないよう、細心の注意を払うこと。万が一、事故を起こしてしまったら、適切な対応や処理を行い、委託者に報告を行うこと。

9 その他

業務終了日までに、本業務において作成した印刷物等の不用分のうち、委託者が指定した部数を委託者に納品するものとする。

なお、業務遂行上、必要と認められるものであって、本仕様書に明記していない事項については、広域連合と協議し広域連合の指示に従うこと。

(別紙1)

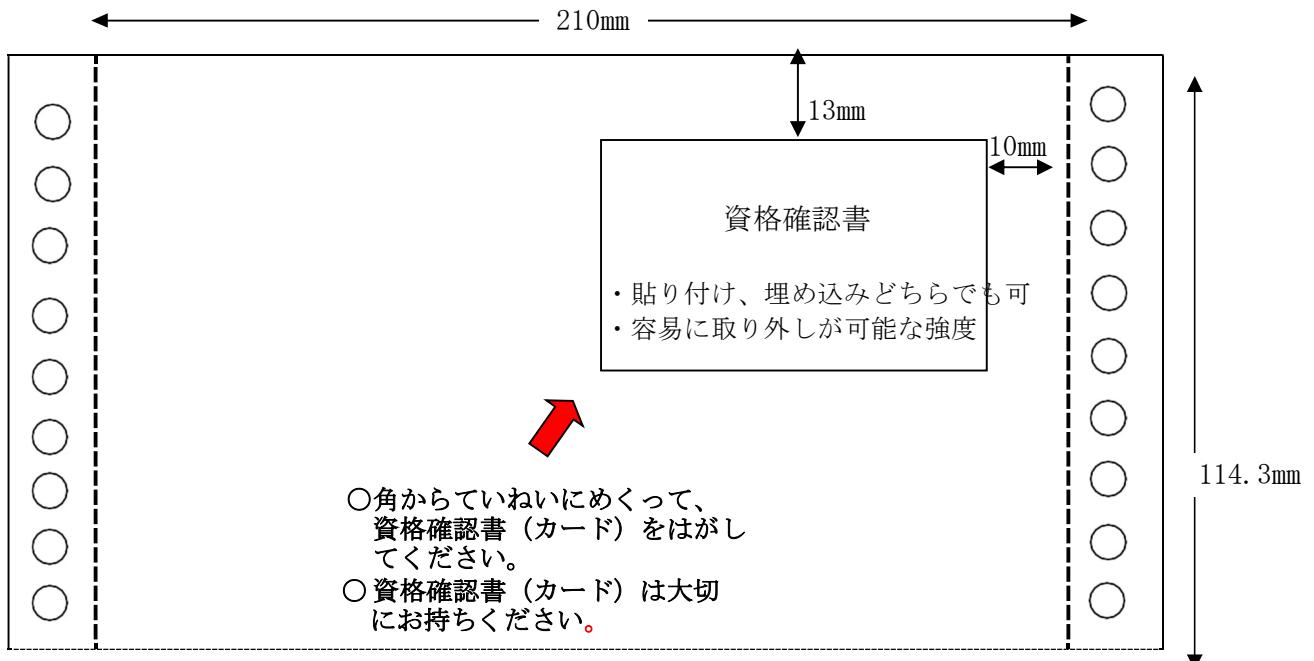
No.	品名	数量	納品年月日	納品先	備考
1	資格確認書	(年次更新分) 820,000枚	令和8年7月上旬	各市町村 及び 広域連合等	資格確認書(台紙部：210mm×114.3mm 110kg以上の厚さにする) ピーチコート又はPET紙又は合成紙又は耐水性上質紙(広域連合に事前確認をすること) 資格確認書部分隠し文字処理 台紙裏面に注意事項を記載(単色) ※820,000枚分は連続帳票、291,500枚分は単票手差しとする。 ※データの抽出・加工等調整後、年次更新分を印刷し市町村へ納品(200枚/箱)。 ※随時交付用(白紙)は各市町村へ納品(単品仕上：200枚/箱)。
		(市町村納品分) 291,500枚	令和8年5月下旬		
2	資格情報のお知らせ	(年次更新分) 430,000枚	令和8年7月上旬	各市町村 及び 広域連合等	A4上質紙、110kg ミシン目あり 表裏印刷なし ※430,000枚は連続帳票、209,000枚は単票手差しとする。
		(市町村納品分) 209,000枚	令和8年5月下旬		
3	一括送付用 窓あき封筒(3ツ窓)アラビア糊	1,250,000枚	令和8年7月上旬	各市町村 及び 広域連合等	ハーフトーンカラー90(グレー)、223ミリ×120ミリ、グラシン紙、注意喚起の一文等を表示
4	随時送付用 窓あき封筒(2ツ窓)セルフシール	255,000枚	令和8年5月下旬		ハーフトーンカラー90(グレー)、221ミリ×120ミリ、グラシン紙、注意喚起の一文等を表示
5	お知らせ	(資格確認書用) 820,000枚	令和8年7月上旬	各市町村 及び 広域連合等	白上55Kg、表裏各1色刷、巻き三つ折
		(資格情報のお知らせ用) 430,000枚	令和8年7月上旬		
6	臓器提供意思表示欄 個人情報保護シール (個人情報保護シール)	820,000枚	令和8年7月上旬	各市町村 及び 広域連合等	メカクシール(シートサイズ：103mm×148mm、ラベルサイズ：80mm×36mm)、ラベル周囲カス上げあり
		168,900枚	令和8年5月下旬		
7	特定疾病療養受療証	21,000枚	令和8年5月下旬	各市町村 及び 広域連合等	白上110Kg、表裏各1色刷
8	簡易書留用バーコードラベル	12,000セット	令和8年5月下旬		白上55Kg 45ミリ×15ミリ バーコードプリントあり(一連タイプ)

※7簡易書留用バーコードラベルについては、広域連合へ納品する。

※市町村分(年次更新分)の残部については、広域連合が指定した部数を広域連合へ納品すること。

別紙 1-①

資格確認書台紙



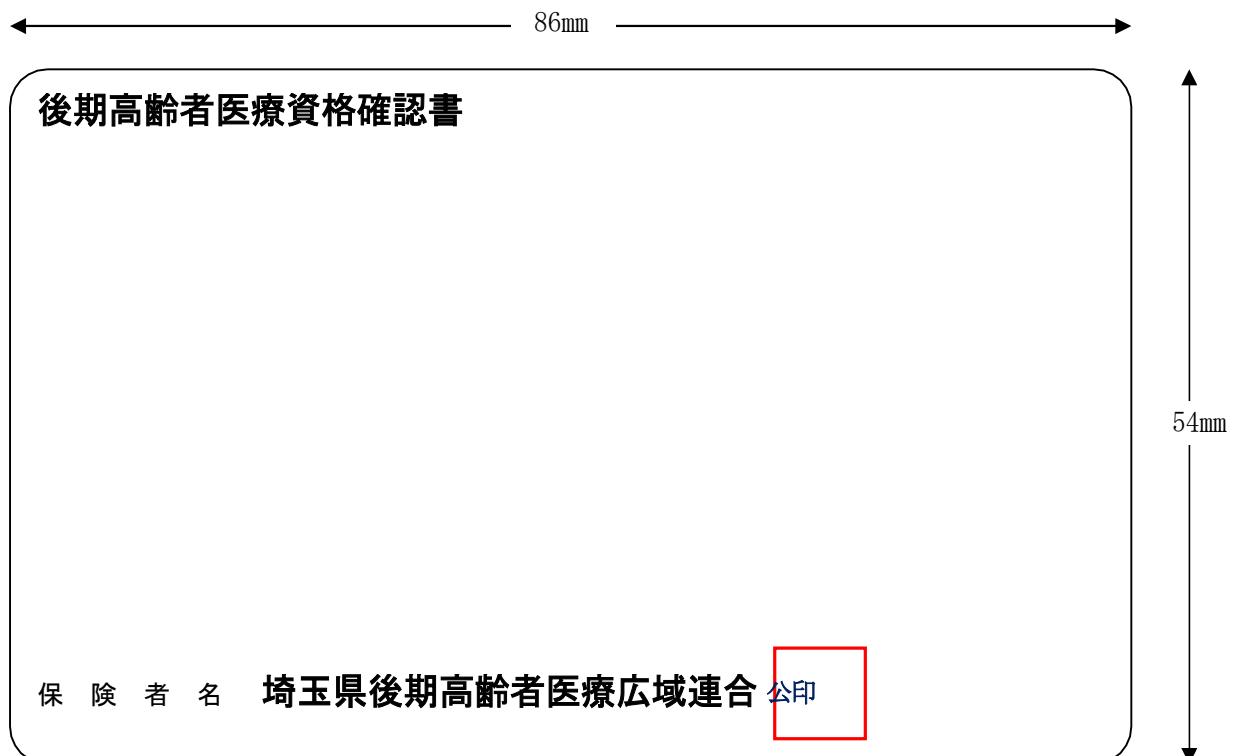
【備考】

資格確認書台紙

- ・中央下部の実線内及び矢印を印字する。
- ・右上箇所に資格確認書を貼り付ける。（埋め込みでも可）
取り外し可能な強度であり、簡単に剥がせない仕様とする。
資格確認書の仕様は、次頁を参照とする。
- ・封筒に封入封かんするため宛名が明確に明示できるか、資格確認書箇所が隠れて封入可能か検証を要す。
- ・年次更新用は、連票形式で作成し印字し、残部のうち、広域連合が希望した枚数を単票形式で広域連合へ納品する。
また、残った資格確認書台紙については、受託者が責任を持って廃棄する。
- ・各市町村へ納品分は、単票形式で納品する。
- ・市町村窓口において使用する卓上レーザープリンタで単票による印字が可能であり、
印字時に資格確認書に汚れ及び反り等が生じない品質のものとする。
また、汚れ及び反り等が起きた時は適切に対応すること。

（使用するプリンタは、日本電気社製PR-L3M550）

資格確認書（表面）



【備考】

- ・「後期高齢者医療資格確認書」を固定印刷／UDフォント8.79ポイント
- ・「埼玉県後期高齢者医療広域連合」を固定印刷／UDフォント8.9ポイント
- ・「保険者名」を固定印刷／UDフォント7.23ポイント
- ・「公印」を固定印刷する。印影印刷（大きさ：7mm*7mm朱色）
※後日データを提供します。
- ・素材はピーチコート又はP E T紙又は合成紙又は耐水性上質紙とする。
(両面耐水加工を施し、簡単に破れない素材を使用する。また、用紙については入札前に
広域連合の確認を得ること。)
- ・偽造防止対策として、コピー対策を講じること。
- ・隠し文字処理を行い、写した場合「S A I T A M A 複写無効」の文字が浮き出ること。
- ・色、デザインについては別途協議により決定する。

資格確認書（裏面）

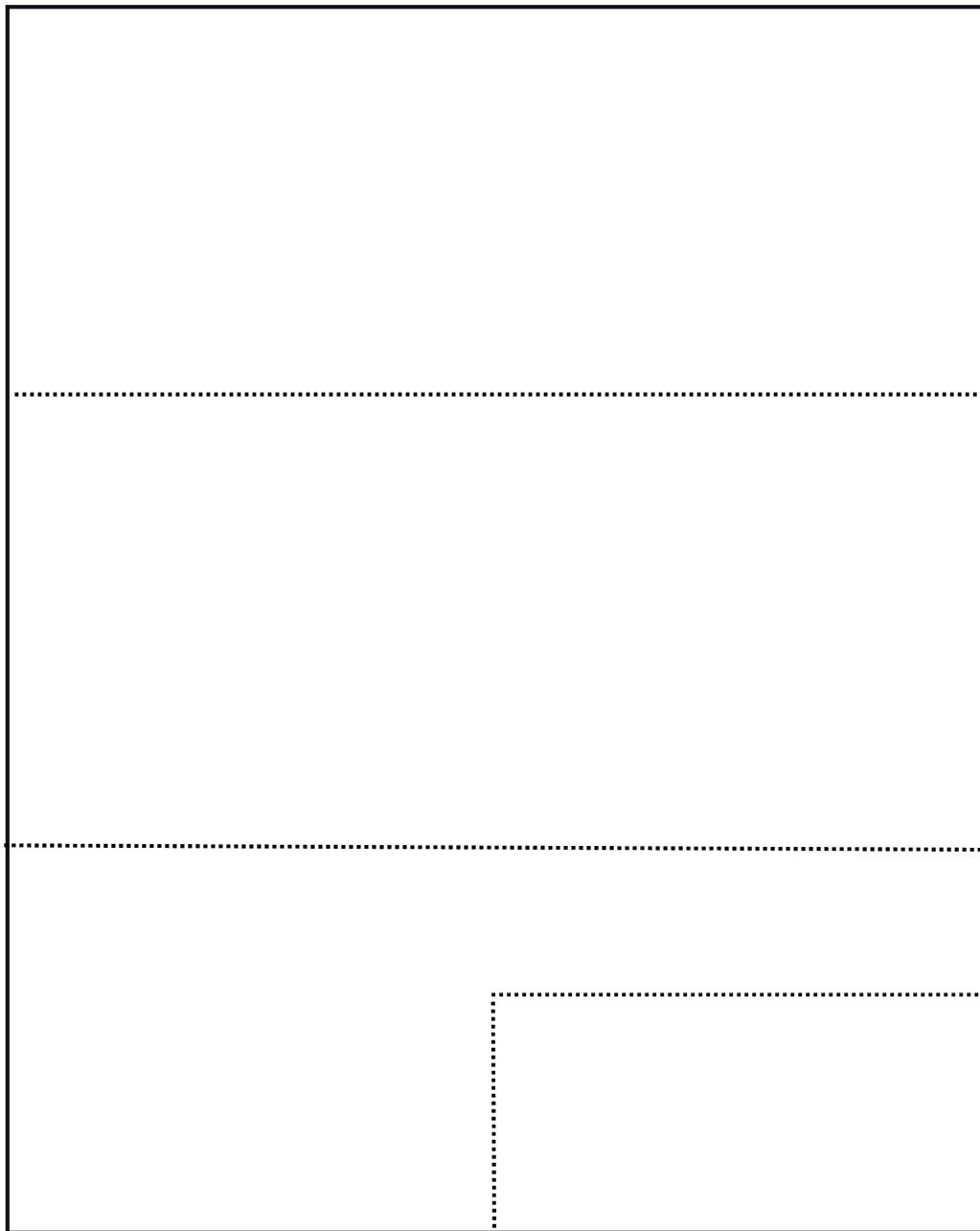
← 86mm →

住 所		
備 考		
<p>※以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。 記入する場合は、1から3までのいずれかの番号を○で囲んでください。</p>		
<p>1、私は、<u>脳死後及び心臓が停止した死後</u>のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。 2、私は、<u>心臓が停止した死後</u>に限り、移植の為に臓器を提供します。 3、私は、臓器を提供しません。 《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》 【心臓・肺・肝臓・腎臓・脾臓・小腸・眼球】</p>		
〔特記欄： 署名年月日： 年 月 日]		
本人署名 (自筆)	家族署名 (自筆)	

↑ 54mm ↓

別紙 1-②

資格情報のお知らせ

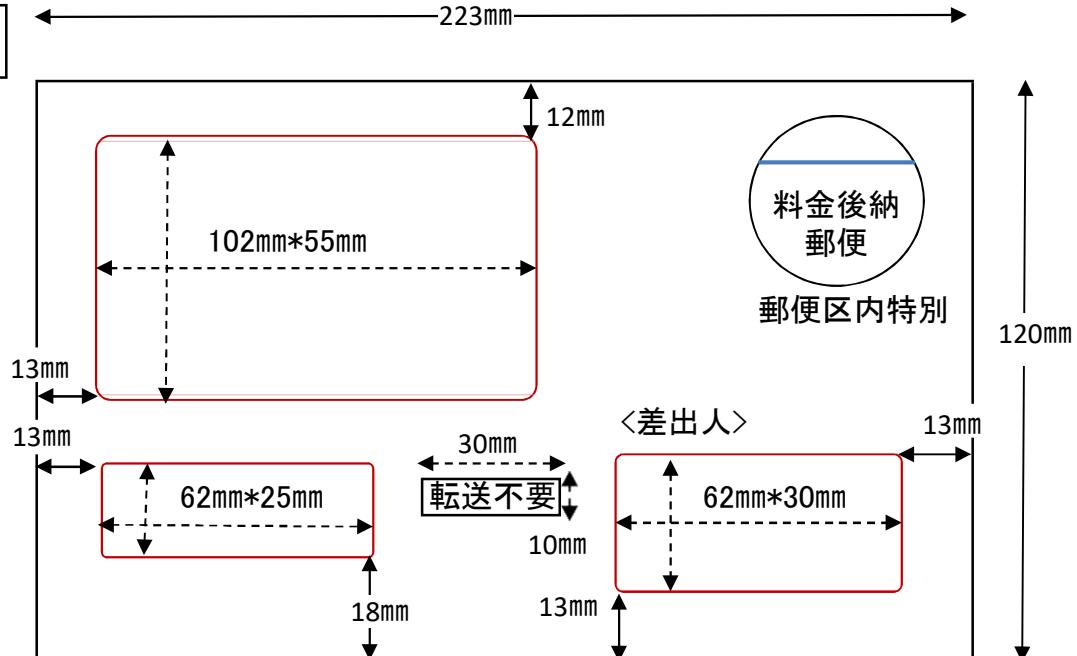


- ・A4上質紙110kgを使用する。
- ・ミシン目あり
2つの大きなミシン目は3つ折りした際に使用予定。（簡単にちぎれないミシン目とする）
右下のミシン目のサイズは86mm×54mmとする。（切り取りを前提としたミシン目とする）
- ・残部のうち、広域連合が希望した枚数を単票形式で広域連合へ納品する。また、残った資格情報のお知らせについては、受託者が責任を持って廃棄する。
- ・表裏印刷なし

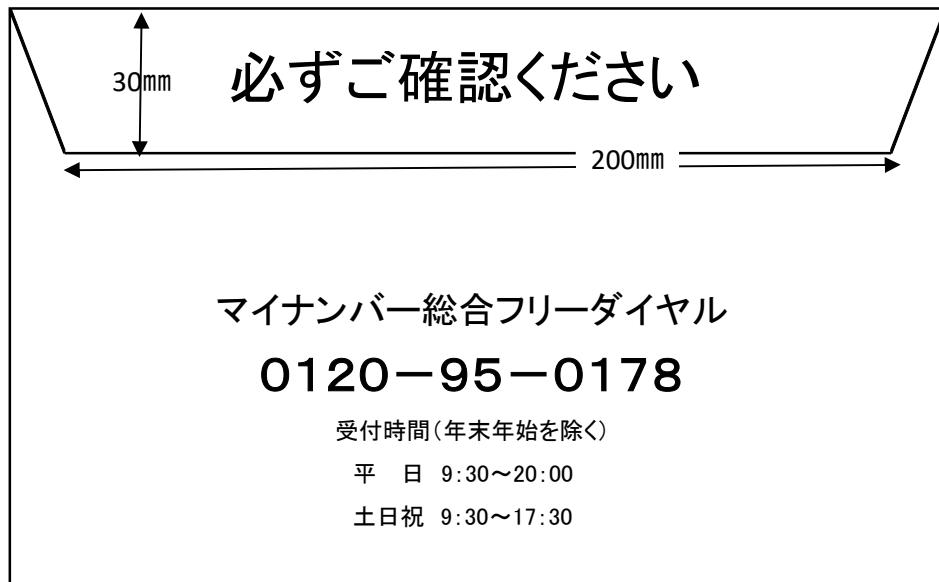
窓あき封筒(3ツ窓)アラビア糊【年次更新】

別紙 1 —③

表面



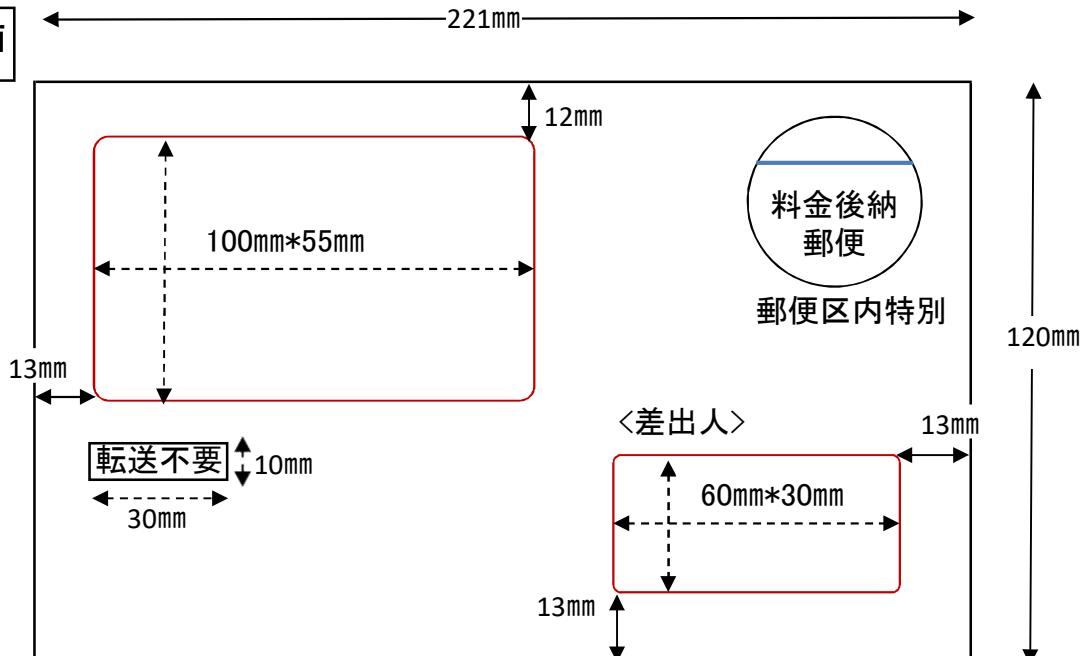
裏面



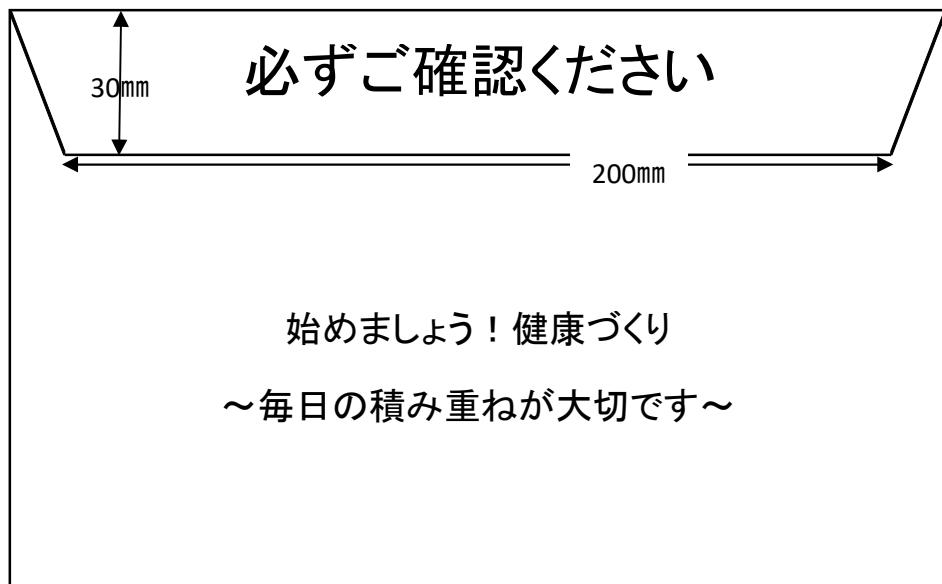
【備考】

- ・ハーフトーンカラー90(グレー)
- ・窓枠3か所は、グラシン紙
- ・アラビア糊(糊代)は、耳折れ部分に付着する(品質保証は6ヶ月)。
- ・窓枠は、日本郵便にて読み取り処理可能か検証する
- ・郵便後納の表示方法等は、日本郵便の仕様に合わせるものとする。

表面



裏面



【備考】

- ・ハーフトーンカラー90(グレー)
- ・窓枠2か所は、グラシン紙
- ・セルフシール(糊代)は、本体部分に付着する。
- ・窓枠は、日本郵便にて読み取り処理可能か検証する
- ・郵便後納の表示方法等は、日本郵便の仕様に合わせるものとする。

(案)

令和8年7月

被保険者様

埼玉県後期高齢者医療広域連合

令和8年度 資格確認書送付のご案内

新しい資格確認書（●色）をお送りします。

新しい資格確認書は、令和8年8月1日からお使いいただけます。

今までお使いの資格確認書（茶色）は、8月1日以降裁断するなど処分してください。

【交付対象者】

- 令和8年8月1日時点で85歳以上の被保険者の方
- マイナンバーカードをお持ちでない方
(マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの方を含む)
- マイナンバーカードの健康保険証利用登録を行っていない方
(マイナ保険証の利用登録の解除をした方を含む)
- その他マイナンバーカードでの受診等が困難で配慮が必要な方等

お問い合わせ先は裏面にあります
(お住まいの市区町村の後期高齢者医療担当)

このお知らせに同封したもの

① 資格確認書

(宛名の台紙に貼り付けてあります。台紙からていねいにはがしてお使いください。)

② 個人情報保護シール

(資格確認書裏面の臓器提供意思表示欄に貼り付けるシールです。意思表示欄への記入やシールの貼付は義務ではありません。)

③ 後期高齢者医療制度のてびき（令和8年度版）

④ リーフレット「資格確認書の利用について」（仮）

※ 保険料の納付書は、お住まいの市区町村が別に郵送します。

埼玉県後期高齢者医療広域連合事務局 保険料課資格管理担当 048-833-3125

令和8年7月

(案)

被保険者様

埼玉県後期高齢者医療広域連合

令和8年度 資格情報のお知らせの送付について

マイナ保険証と一緒に携帯いただく「資格情報のお知らせ」をお送りします。令和8年度の後期高齢者医療制度の資格（自己負担割合等）は、資格情報のお知らせのとおりとなりますので、ご確認をお願いします。

また、8月1日以降に医療機関等にかかるときは、マイナ保険証をご使用ください。（「資格情報のお知らせ」のみでは受診できません。）

※マイナ保険証での受診が困難な場合は、資格確認書を交付します。

詳しくはお住いの市町村担当課へお問い合わせください。

【マイナ保険証の利用方法】

- ① 医療機関等の受付で、マイナンバーカードを顔認証付きカードリーダーの読み取り口に置く。
- ② 認証方法を選択し、本人確認を行う。
- ③ 画面の案内に沿って、情報提供の可否を選択する。
- ④ マイナンバーカードをカードリーダーから取り出す。

※医療機関等の受付でマイナ保険証の読み取りができない場合は、マイナ保険証と一緒に「資格情報のお知らせ」を提示することで、受診することができます。

お問い合わせ先は裏面にあります
(お住まいの市区町村の後期高齢者医療担当)

このお知らせに同封したもの

- ① 資格情報のお知らせ
- ② 後期高齢者医療制度のてびき（令和8年度版）
- ③ リーフレット「マイナ保険証の利用について」（仮）

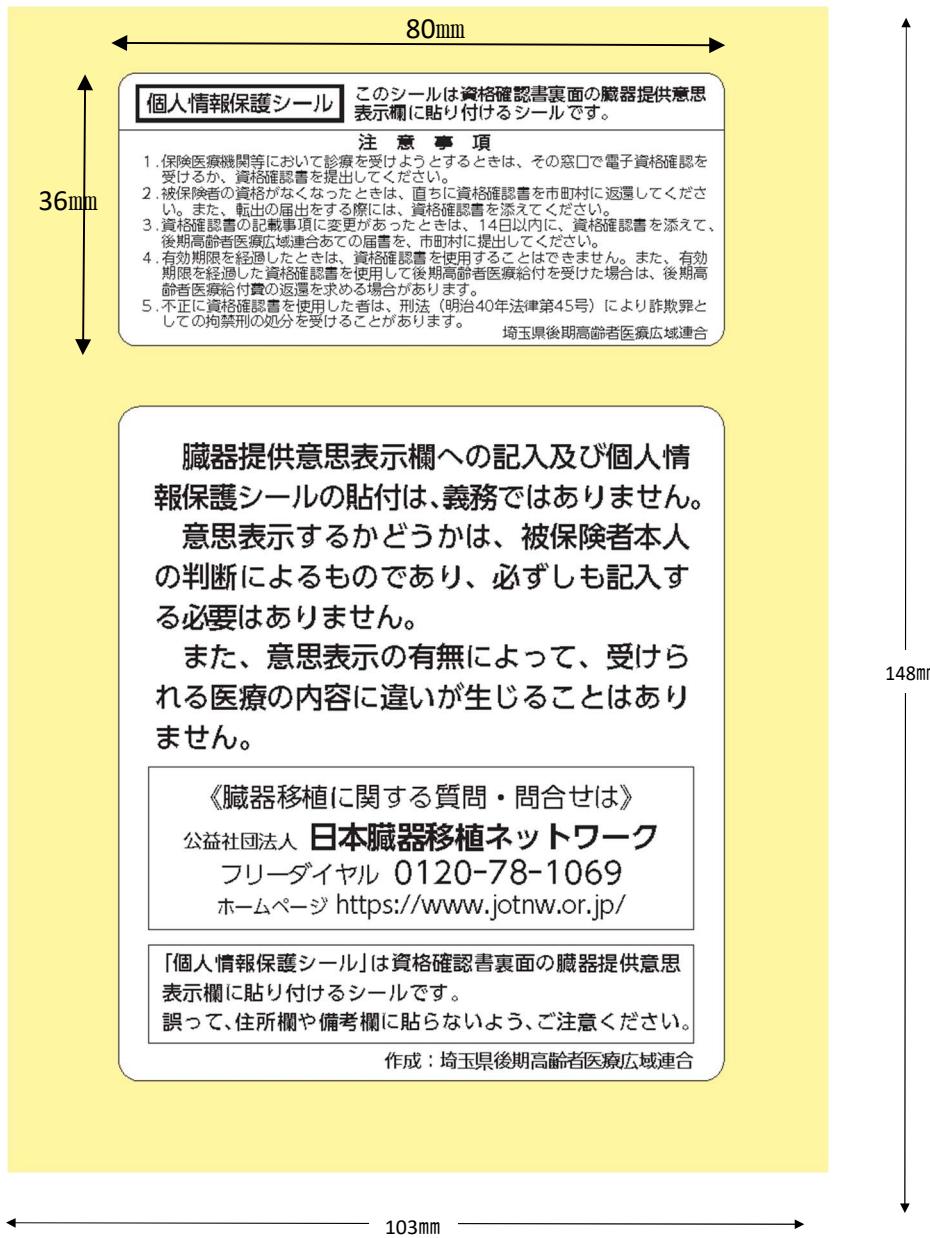
※ 保険料の納付書は、お住まいの市区町村が別に郵送します。

埼玉県後期高齢者医療広域連合事務局 保険料課資格管理担当 048-833-3125

○ 市区町村後期高齢者医療担当課連絡先一覧

担当課名		電話番号
あ	上尾市役所保険年金課	048-775-5125
	朝霞市役所国保年金課	048-463-1111
い	伊奈町役場保険医療課	048-721-2111
	入間市役所国保医療課	04-2964-1111
お	小鹿野町役場福祉課	0494-75-4103
	小川町役場町民課	0493-72-1221
	桶川市役所保険年金課	048-788-4942
	越生町役場町民課	049-292-3121
か	春日部市役所国民健康保険課	048-796-8679
	加須市役所国保年金課	0480-62-1111
	神川町役場保険健康課	0495-77-2113
	上里町役場健康保険課	0495-35-1221
	川口市役所高齢者保険事業室	048-259-7653
	川越市役所高齢・障害医療課	049-224-5842
	川島町役場町民保険課	049-299-1756
き	北本市役所保険年金課	048-594-5542
	行田市役所健康課	048-556-1111
く	久喜市役所国民健康保険課	0480-22-1111
	熊谷市役所保険年金課	048-524-1111
こ	鴻巣市役所国保年金課	048-541-1321
	越谷市役所国保年金課	048-963-9170
さ	西区役所保険年金課	048-620-2655
	北区役所保険年金課	048-669-6055
	大宮区役所保険年金課	048-646-3055
	見沼区役所保険年金課	048-681-6055
	中央区役所保険年金課	048-840-6055
	桜区役所保険年金課	048-856-6165
	浦和区役所保険年金課	048-829-6127
	南区役所保険年金課	048-844-7165
	緑区役所保険年金課	048-712-1165
	岩槻区役所保険年金課	048-790-0157
	さいたま市役所国保年金課	048-829-1278
	坂戸市役所健康保険課	049-283-1331
	幸手市役所保険年金課	0480-43-1111
し	狭山市役所保険年金課	04-2953-1111
	志木市役所保険年金課	048-456-5361
	白岡市役所保険年金課	0480-92-1111

	担当課名	電話番号
す	杉戸町役場町民課	0480-33-1111
そ	草加市役所保険年金課	048-922-1367
ち	秩父市役所保険年金課	0494-22-2211
つ	鶴ヶ島市役所保険年金課	049-271-1111
と	ときがわ町役場町民健康課	0493-65-0812
	所沢市役所国民健康保険課	04-2998-9218
	戸田市役所保険年金課	048-441-1800
な	長瀬町役場町民課	0494-66-3111
	滑川町役場町民保険課	0493-56-2210
に	新座市役所長寿はづらつ課	048-424-9610
は	蓮田市役所国保年金課	048-768-3111
	鳩山町役場町民健康課	049-296-5891
	羽生市役所国保年金課	048-561-1121
	飯能市役所保険年金課	042-973-2111
ひ	東秩父村役場保健衛生課	0493-82-1777
	東松山市役所保険年金課	0493-63-5004
	日高市役所保険年金課	042-989-2111
ふ	深谷市役所保険年金課	048-571-1211
	富士見市役所保険年金課	049-251-2711
	ふじみ野市役所保険・年金課	049-261-2611
ほ	本庄市役所保険課	0495-25-1245
ま	松伏町役場住民ほけん課	048-991-1884
み	三郷市役所国保年金課	048-930-7789
	美里町役場住民保険課	0495-76-1366
	皆野町役場町民生活課	0494-62-1232
	宮代町役場住民課	0480-34-1111
	三芳町役場住民課	049-258-0019
ち	毛呂山町役場高齢者支援課	049-295-2112
や	八潮市役所国保年金課	048-996-2111
よ	横瀬町役場町民課	0494-25-0115
	吉川市役所国保年金課	048-982-5111
	吉見町役場町民健康課	0493-63-5011
	寄居町役場町民課	048-581-2121
ら	嵐山町役場町民課	0493-62-2154
わ	和光市役所保険年金課	048-464-1111
	蕨市役所医療保険課	048-433-7503

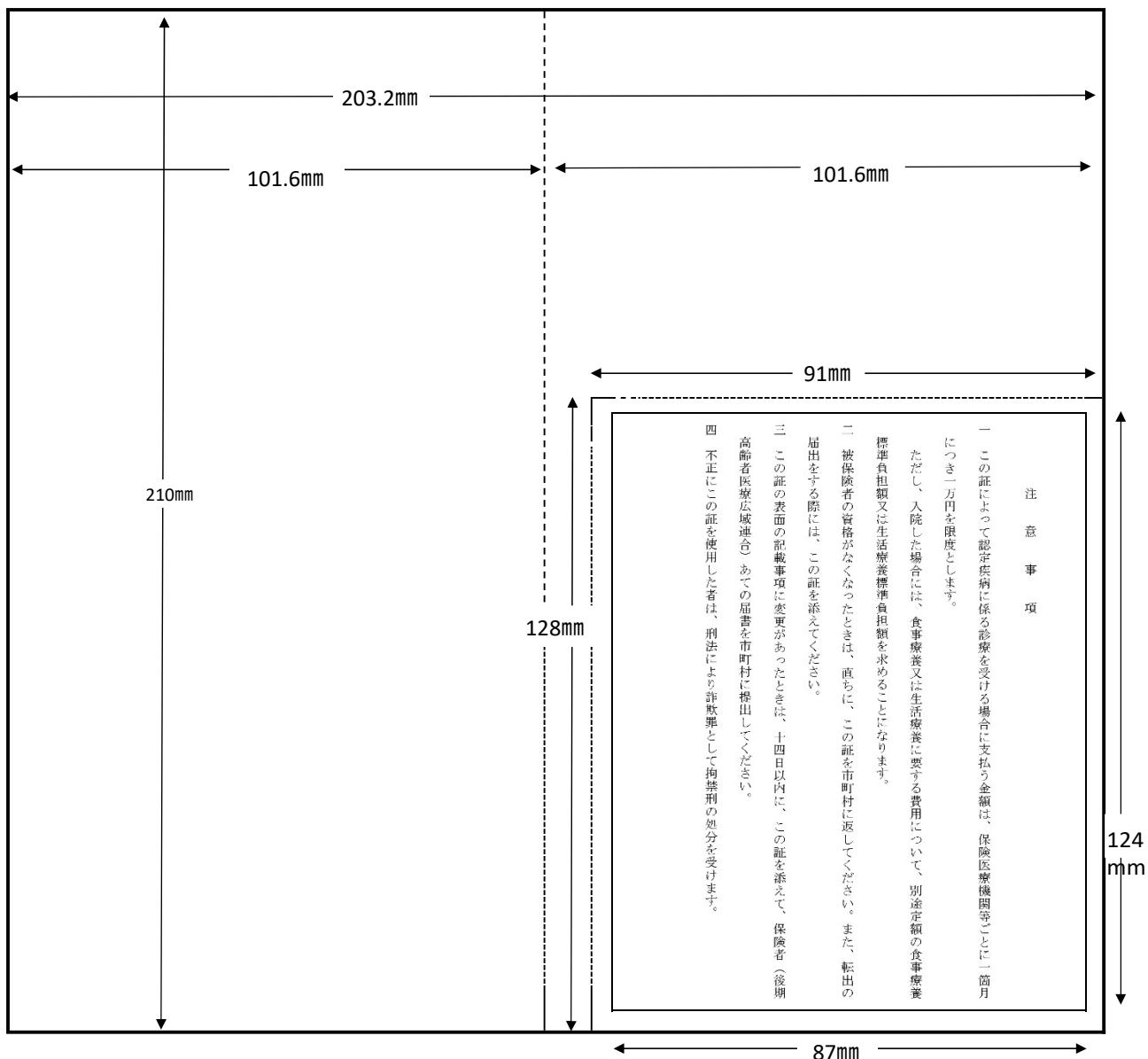


【備考】

- ・シール仕様とする。
- ・上段シールは、資格確認書裏面（別紙1-①）貼付するため、サイズ調整要する。
- ・下段シールは、案内文とする。

特定疾病療養受療証

別紙1-⑧ 表面

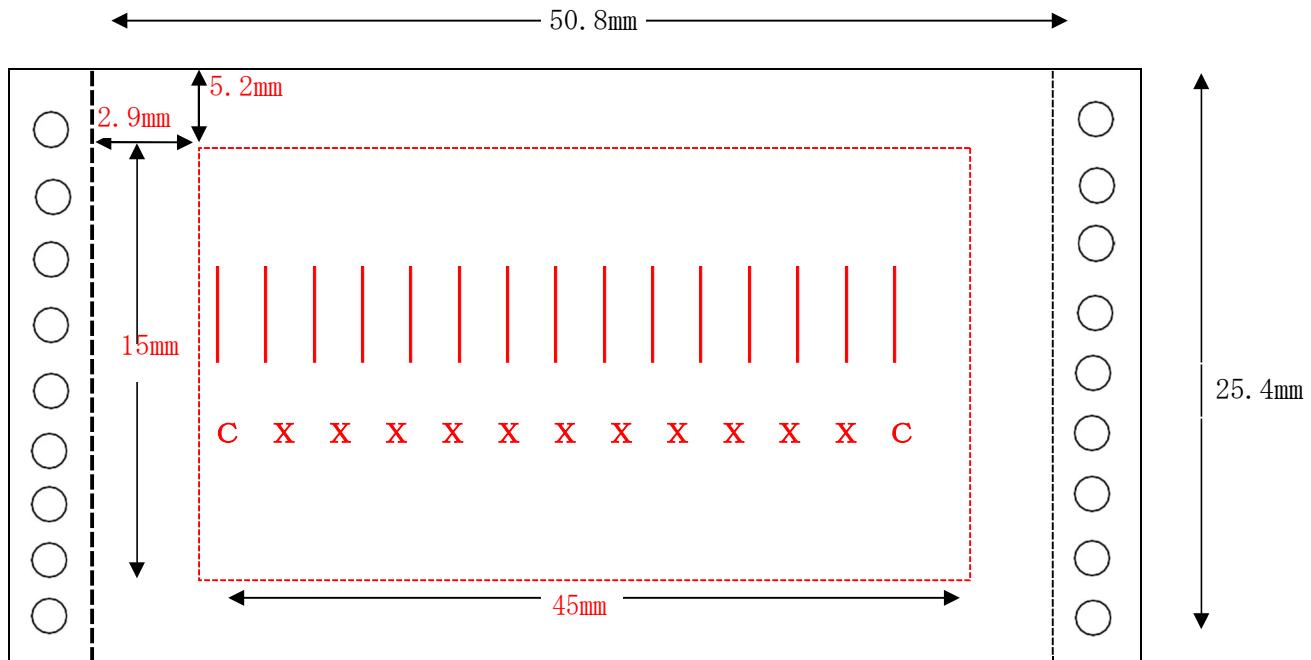


【備考】

- 点線箇所は切り取り可能とする。
- A-OTFリュウミンProR-KL9.92ポイント
- 裏面の左上に『受療証』と記載する。
また、A-OTFリュウミンProL-KL10.63ポイントで印刷し他は余白とする。
- 裏面は、標準システムから印刷するため、印字調整を要する。
- 成果品は広域連合へ納品する。

別紙 1-⑨

簡易書留用バーコードラベル (印刷レイアウト)



【割当承認番号（バーコード）印字】／共通 10 ポイント

- ・連続帳票（一連タイプ）
- ・13桁を印字する。
- ・第1桁目及び第13桁目は『C』と印字する。
- ・第12桁目は、チェックデジットとする
- ・後日、割当承認番号（チェックデジット除く）一覧を提示する。
- ・印字位置は中央位置とし検証作業（封筒との調整）を要する。
- ・日本郵便にてバーコード読み取り可能か検証する。
- ・成果品は広域連合へ納品する。

市町村後期高齢者医療担当課(随時分納品場所)

別紙2

コード	自治体名	郵便番号	住所	電話番号
100	さいたま市役所国保年金課	330-9588	さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号	048-829-1278
101	さいたま市西区役所保険年金課	331-8587	さいたま市西区西大宮3丁目4番地2	048-620-2655
102	さいたま市北区役所保険年金課	331-8586	さいたま市北区宮原町1-852-1	048-669-6055
103	さいたま市大宮区役所保険年金課	330-8501	さいたま市大宮区吉敷町1-124-1	048-646-3055
104	さいたま市見沼区役所保険年金課	337-8586	さいたま市見沼区堀崎町12-36	048-681-6055
105	さいたま市中央区役所保険年金課	338-8686	さいたま市中央区下落合5-7-10	048-840-6055
106	さいたま市桜区役所保険年金課	338-8586	さいたま市桜区道場4-3-1	048-856-6165
107	さいたま市浦和区役所保険年金課	330-9586	さいたま市浦和区常盤6-4-4	048-829-6127
108	さいたま市南区役所保険年金課	336-8586	さいたま市南区別所7-20-1	048-844-7165
109	さいたま市緑区役所保険年金課	336-8587	さいたま市緑区大字中尾975番地1	048-712-1165
110	さいたま市岩槻区役所保険年金課	339-8585	さいたま市岩槻区本町3-2-5	048-790-0157
201	川越市役所高齢・障害医療課	350-8601	川越市元町1丁目3番地1	049-224-5842
202	熊谷市役所保険年金課	360-8601	熊谷市宮町二丁目47番地1	048-524-1111
203	川口市役所高齢者保険事業室	332-8601	川口市青木2-1-1	048-259-7653
206	行田市役所健康課	361-8601	行田市本丸2番5号	048-556-1111
207	秩父市役所保険年金課	368-8686	秩父市熊木町8-15	0494-22-2211
208	所沢市役所国民健康保険課	359-8501	所沢市並木1-1-1	04-2998-9218
209	飯能市役所保険年金課	357-8501	飯能市大字双柳1番地の1	042-973-2111
210	加須市役所国保年金課	347-8501	加須市三俣2丁目1番地1	0480-62-1111
211	本庄市役所保険課	367-8501	本庄市本庄3丁目5番3号	0495-25-1245
212	東松山市役所保険年金課	355-8601	東松山市松葉町1丁目1番58号	0493-63-5004
214	春日部市役所国民健康保険課	344-8577	春日部市中央七丁目2番地1	048-796-8679
215	狭山市役所保険年金課	350-1380	狭山市入間川1丁目23番5号	04-2953-1111
216	羽生市役所国保年金課	348-8601	羽生市東6丁目15番地	048-561-1121
217	鴻巣市役所国保年金課	365-8601	鴻巣市中央1番1号	048-541-1321
218	深谷市役所保険年金課	366-8501	深谷市仲町11-1	048-571-1211
219	上尾市役所保険年金課	362-8501	上尾市本町三丁目1番1号	048-775-5125
221	草加市役所保険年金課	340-8550	草加市高砂1-1-1	048-922-1367
222	越谷市役所国保年金課	343-8501	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	048-963-9170
223	蕨市役所医療保険課	335-8501	蕨市中央5-14-15	048-433-7503
224	戸田市役所保険年金課	335-8588	戸田市上戸田1丁目18番1号	048-441-1800
225	入間市役所国保医療課	358-8511	入間市豊岡一丁目16番1号	04-2964-1111
227	朝霞市役所国保年金課	351-8501	朝霞市本町1丁目1番1号	048-463-1111
228	志木市役所保険年金課	353-8501	志木市中宗岡1丁目1番1号	048-456-5361
229	和光市役所保険年金課	351-0192	和光市広沢1番5号	048-464-1111
230	新座市役所長寿はづらつ課	352-8623	新座市野火止一丁目1番1号	048-424-9610
231	桶川市役所保険年金課	363-8501	桶川市泉一丁目3番28号	048-788-4942
232	久喜市役所国民健康保険課	346-8501	久喜市下早見85番地の3	0480-22-1111
233	北本市役所保険年金課	364-8633	北本市本町1丁目111番地	048-594-5542
234	八潮市役所国保年金課	340-8588	八潮市中央一丁目2番地1	048-996-2111
235	富士見市役所保険年金課	354-8511	富士見市大字鶴馬1800番地の1	049-251-2711
237	三郷市役所国保年金課	341-8501	三郷市花和田648番地1	048-930-7789
238	蓮田市役所国保年金課	349-0193	蓮田市大字黒浜2799-1	048-768-3111
239	坂戸市役所健康保険課	350-0292	坂戸市千代田1-1-1	049-283-1331
240	幸手市役所保険年金課	340-0192	幸手市東4丁目6番8号	0480-43-1111
241	鶴ヶ島市役所保険年金課	350-2292	鶴ヶ島市大字三ツ木16番地1	049-271-1111
242	日高市役所保険年金課	350-1292	日高市大字南平沢1020番地	042-989-2111
243	吉川市役所国保年金課	342-8501	吉川市きよみ野一丁目1番地	048-982-5111
245	ふじみ野市役所保険・年金課	356-8501	ふじみ野市福岡一丁目1番1号	049-261-2611
246	白岡市役所保険年金課	349-0292	白岡市千駄野432番地	0480-92-1111
301	伊奈町役場保険医療課	362-8517	北足立郡伊奈町中央四丁目355番地	048-721-2111
324	三芳町役場住民課	354-8555	入間郡三芳町大字藤久保1100番地1	049-258-0019
326	毛呂山町役場高齢者支援課	350-0493	入間郡毛呂山町中央2丁目1番地	049-295-2112
327	越生町役場町民課	350-0494	入間郡越生町大字越生900番地2	049-292-3121
341	滑川町役場町民保険課	355-8585	比企郡滑川町大字福田750番地1	0493-56-2210
342	嵐山町役場町民課	355-0211	比企郡嵐山町大字杉山1030番地1	0493-62-2154
343	小川町役場町民課	355-0392	比企郡小川町大字大塚55番地	0493-72-1221
346	川島町役場町民保険課	350-0192	比企郡川島町大字下八ツ林870番地1	049-299-1754
347	吉見町役場町民健康課	355-0192	比企郡吉見町大字下細谷411番地	0493-63-5011
348	鳩山町役場町民健康課	350-0392	比企郡鳩山町大字大豆戸184番地16	049-296-5891
349	ときがわ町役場町民健康課	355-0395	比企郡ときがわ町大字玉川12490	0493-65-0812
361	横瀬町役場町民課	368-0072	秩父郡横瀬町大字横瀬4545番地	0494-25-0115
362	皆野町役場町民生活課	369-1492	秩父郡皆野町大字皆野1420番地1	0494-62-1232
363	長瀬町役場町民課	369-1392	秩父郡長瀬町大字本野上1035番地1	0494-66-3111
365	小鹿野町役場福祉課	368-0105	秩父郡小鹿野町小鹿野300番地	0494-75-4103
369	東秩父村役場保健衛生課	355-0393	秩父郡東秩父村大字御堂634番地	0493-82-1777
381	美里町役場住民保険課	367-0194	児玉郡美里町大字木部323番地1	0495-76-1366
383	神川町役場保健健康課	367-0292	児玉郡神川町大字植竹909番地	0495-77-2113
385	上里町役場健康保険課	369-0392	児玉郡上里町大字七本木5518番地	0495-35-1221
408	寄居町役場町民課	369-1292	大里郡寄居町大字寄居1180番地1	048-581-2121
442	宮代町役場住民課	345-8504	南埼玉郡宮代町笠原1-4-1	0480-34-1111
464	杉戸町役場町民課	345-8502	北葛飾郡杉戸町清地2丁目9番29号	0480-33-1111
465	松伏町役場住民ほけん課	343-0192	北葛飾郡松伏町大字松伏2424番地	048-991-1884
000	埼玉県後期高齢者医療広域連合	330-0074	さいたま市浦和区北浦和5-6-5埼玉県浦和合同庁舎4階	048-833-3125

※納品場所については変更する可能性があります。

年次更新一括分

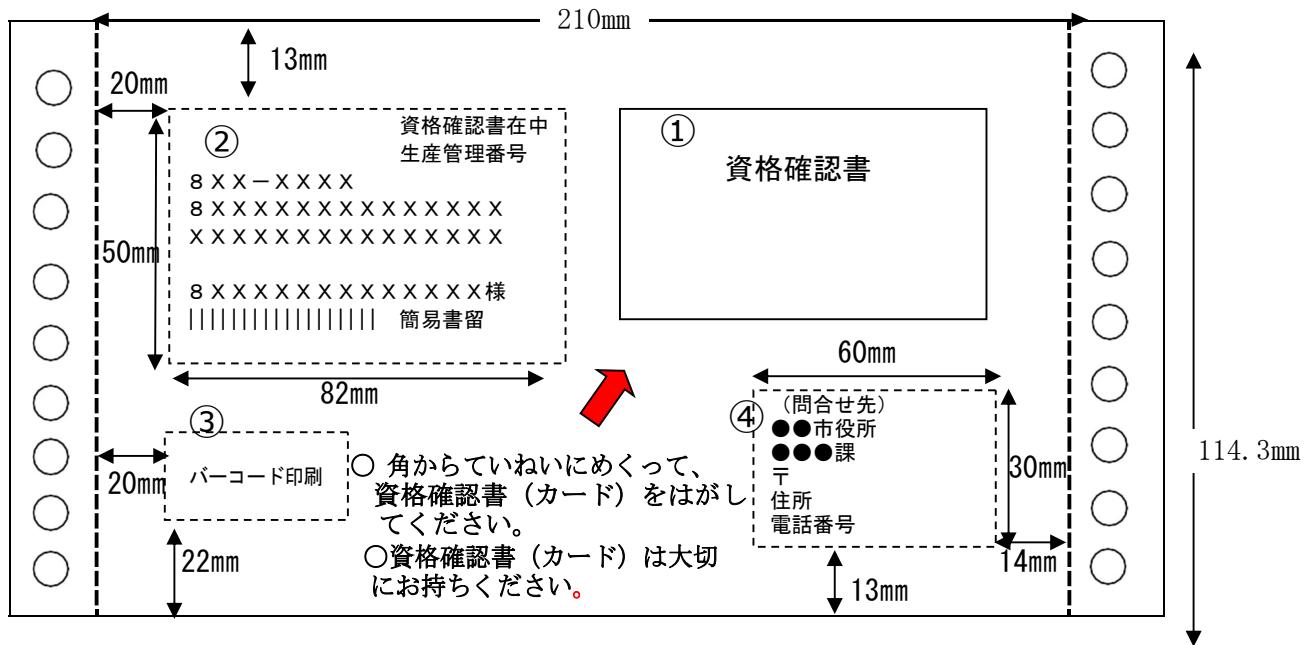
市町村	郵便番号	住所	名称	電話番号
さいたま市役所				
西区				
北区				
大宮区				
見沼区				
中央区				
桜区				
浦和区				
南区				
緑区				
岩槻区				
川越市	350-1104	川越市小ヶ谷817-1	川越市保健所	049-224-5842
熊谷市				
川口市		川口市近隣を予定(決定後連絡予定)		
行田市				
秩父市				
所沢市				
飯能市				
加須市	347-0192	加須市騎西36-1	加須市騎西総合支所 市民税務担当	0480-73-1111
本庄市				
東松山市				
春日部市				
狭山市				
羽生市				
鴻巣市				
深谷市				
上尾市				
草加市				
越谷市				
蕨市				
戸田市				
入間市				
朝霞市				
志木市				
和光市				
新座市				
桶川市				
久喜市	340-0295	久喜市鷺宮6丁目1-1	鷺宮行政センター	0480-58-1111
北本市				
八潮市				
富士見市				
三郷市				
蓮田市				
坂戸市				
幸手市				
鶴ヶ島市				
日高市				
吉川市				
ふじみ野市				
白岡市				
伊奈町				
三芳町				
毛呂山町				
越生町				
滑川町				
嵐山町				
小川町				
川島町				
吉見町				
鳩山町				
ときがわ町				
横瀬町				
皆野町				
長瀬町				
小鹿野町				
東秩父村				
美里町				
神川町				
上里町				
寄居町				
宮代町				
杉戸町				
松伏町				
埼玉県後期高齢者医療広域連合				

※納品場所については変更する可能性があります。

コード	市町村名	区名	送付方法 (資格情報の お知らせ)	送付方法 (資格情報の お知らせ)	2底封筒 (灰色)	資格確認書	資格情報の お知らせ	特定疾病 療養受療証	個人情報 保護シール
100	さいたま市				0	15,000	14,000	0	0
101		西区	特定記録	普通郵便	3,000	2,000	1,000	100	2,000
102		北区	特定記録	普通郵便	3,000	3,000	3,000	200	2,000
103		大宮区	特定記録	普通郵便	3,000	2,000	2,000	100	1,000
104		見沼区	特定記録	普通郵便	5,000	4,000	3,000	300	4,000
105		中央区	特定記録	普通郵便	2,500	2,000	1,000	200	100
106		桜区	特定記録	普通郵便	500	2,000	2,000	100	1,000
107		浦和区	特定記録	普通郵便	5,000	5,000	2,000	100	1,000
108		南区	特定記録	普通郵便	6,000	2,000	2,000	100	1,000
109		緑区	特定記録	普通郵便	4,000	4,000	4,000	200	3,000
110		岩槻区	特定記録	普通郵便	4,000	3,500	3,500	200	2,000
201	川越市		特定記録	普通郵便	17,000	12,000	6,000	0	17,000
202	熊谷市		特定記録	普通郵便	5,000	2,000	4,000	100	4,000
203	川口市		特定記録	普通郵便	7,500	10,000	10,000	200	5,000
206	行田市		特定記録	普通郵便	2,500	1,000	1,500	100	2,000
207	秩父市		特定記録	普通郵便	6,000	6,000	6,000	300	1,200
208	所沢市		特定記録	普通郵便	5,000	15,000	10,000	500	6,000
209	飯能市		特定記録	普通郵便	2,500	3,000	2,000	500	1,000
210	加須市		特定記録	特定記録	6,000	3,500	2,500	200	3,500
211	本庄市		特定記録	普通郵便	2,000	3,000	2,000	100	2,000
212	東松山市		特定記録	普通郵便	3,000	2,500	2,500	100	2,000
214	春日部市		特定記録	特定記録	0	15,000	10,000	200	5,000
215	狭山市		特定記録	普通郵便	3,000	8,000	5,000	500	2,000
216	羽生市		特定記録	普通郵便	1,500	2,000	2,000	100	1,000
217	鴻巣市		特定記録	普通郵便	12,500	12,500	3,500	100	8,800
218	深谷市		特定記録	普通郵便	4,000	3,500	3,500	200	4,000
219	上尾市		特定記録	普通郵便	14,000	9,000	5,000	200	9,000
221	草加市		特定記録	普通郵便	10,000	10,000	6,000	200	10,000
222	越谷市		特定記録	普通郵便	16,000	9,000	9,500	100	0
223	蕨市		簡易書留	普通郵便	1,000	4,000	2,500	0	1,000
224	戸田市		特定記録	普通郵便	2,000	2,500	1,500	100	1,000
225	入間市		特定記録	普通郵便	2,500	1,500	2,000	100	1,000
227	朝霞市		特定記録	特定記録	0	5,000	5,000	100	4,000
228	志木市		特定記録	普通郵便	4,000	2,500	1,500	100	1,500
229	和光市		特定記録	特定記録	2,000	3,000	1,000	100	1,000
230	新座市		特定記録	普通郵便	8,000	9,000	7,500	200	1,000
231	桶川市		特定記録	特定記録	1,000	3,000	3,000	300	500
232	久喜市		特定記録	普通郵便	15,000	12,000	6,000	100	12,000
233	北本市		特定記録	普通郵便	2,500	6,500	1,500	100	3,300
234	八潮市		特定記録	特定記録	4,000	6,000	3,500	300	3,000
235	富士見市		特定記録	普通郵便	1,500	2,500	3,000	100	500
237	三郷市		特定記録	普通郵便	7,000	3,500	4,500	100	3,500
238	蓮田市		特定記録	普通郵便	1,000	2,500	2,000	200	800
239	坂戸市		特定記録	特定記録	3,000	3,000	2,500	100	1,500
240	幸手市		特定記録	特定記録	3,500	2,500	3,000	100	2,500
241	鶴ヶ島市		特定記録	普通郵便	3,000	2,000	1,000	100	2,000
242	日高市		特定記録	普通郵便	2,500	1,500	1,500	100	1,000
243	吉川市		特定記録	普通郵便	5,000	5,000	2,000	100	5,000
245	ふじみ野市		特定記録	特定記録	3,000	3,000	3,000	200	2,500
246	白岡市		特定記録	普通郵便	1,000	7,000	2,000	100	7,000
301	伊奈町		特定記録	特定記録	1,000	1,000	1,000	100	0
324	三芳町		特定記録	普通郵便	3,000	3,000	1,000	100	500
326	毛呂山町		特定記録	普通郵便	2,000	1,500	1,000	100	1,000
327	越生町		特定記録	特定記録	500	1,000	1,000	200	500
341	滑川町		特定記録	普通郵便	1,000	1,000	1,000	100	300
342	嵐山町		特定記録	普通郵便	2,000	1,000	1,000	0	1,000
343	小川町		特定記録	普通郵便	2,000	1,500	1,500	100	2,000
346	川島町		特定記録	普通郵便	500	1,000	500	100	500
347	吉見町		特定記録	普通郵便	1,000	1,500	1,000	200	700
348	鳩山町		特定記録	普通郵便	500	1,000	1,000	100	200
349	ときがわ町		特定記録	特定記録	500	500	500	100	100
361	横瀬町		簡易書留	普通郵便	500	500	500	100	300
362	皆野町		簡易書留	普通郵便	0	500	500	100	0
363	長瀬町		特定記録	普通郵便	500	500	500	100	0
365	小鹿野町		特定記録	普通郵便	500	2,000	1,000	100	500
369	東秩父村		特定記録	特定記録	500	500	500	0	100
381	美里町		特定記録	普通郵便	500	500	500	100	0
383	神川町		特定記録	普通郵便	500	500	500	0	200
385	上里町		特定記録	普通郵便	1,000	1,000	1,000	200	1,000
408	寄居町		特定記録	普通郵便	2,000	2,500	1,000	100	2,500
442	宮代町		特定記録	普通郵便	1,000	4,000	1,500	100	0
464	杉戸町		特定記録	普通郵便	2,500	5,000	2,000	100	800
465	松伏町		特定記録	特定記録	500	1,000	1,000	0	500
	市町村等合計				250,000	291,500	209,000	10,200	168,900
	封入工場				0	820,000	430,000		820,000
	広域連合				5,000			10,800	
	合計				255,000	1,111,500	639,000	21,000	988,900

別紙3-①

資格確認書台紙（印刷レイアウト）



①【送付先印字部分】（破線左上）／9ポイント、9.6ポイント混在（後日指定）

- 右上に「資格確認書在中」を固定印刷する。
- 生産管理番号を印刷する。
市区町村へ納品時、通し番号にて納品する。
後日引き抜きリストと資格確認書台紙が検証可能なものとする。
資格確認書を作成（印字）した被保険者情報の一覧を2部作成（生産管理番号順）し、
市区町村へ納品する。
- 郵便番号（ハイフンを固定印字）
- 住所 1 0 0 枝（2 0 枝×5段）
(枝あふれの場合、空欄出力。別途各市区町村リストを作成)
- 宛名 2 0 枝（最後に『様』を固定印字）
(枝あふれの場合、空欄出力。別途各市区町村リストを作成)
- 簡易書留及び特定記録の市町村は、それぞれ『簡易書留』又は『特定記録郵便』と印字する。（別紙2参照）
- 印字位置の詳細については、別途指示し調整を要する。

②【割当承認番号（バーコード）印字】（破線部分）／ルビは12ポイント

- 郵便方法により次のとおり印字する。
 - （1） 簡易書留
蕨市、横瀬町、皆野町
(別紙2を参照し市町村ごとに連番で印字する)
 - （2） 特定記録
 - （1） 以外の市町村
(別紙2を参照し市町村ごとに連番で印字する)
- 後日、簡易書留及び特定記録割当承認番号一覧を提示する。

③【問合せ先印字】（破線右下）／9ポイント、7.2ポイント混在（後日指定）

- ・『問合せ先』は固定印字する。
- ・市区町村名を印字する。
- ・市区町村の組織名を印字する（別紙2参照）
- ・郵便番号（〒マーク及びハイフンを固定印字）
- ・住所（市区町村住所を印刷／別紙2参照）
- ・印字位置については、別途指示する。
- ・問合せ先等については、別紙2のとおりとし広域連合が受託者へ提示する。

④【資格確認書印字】（右上）

- ・別紙3-②を参照

【その他】

- ・年次更新用は連票形式で作成し印字する。
連票残部のうち、広域連合が希望した部数については、単票形式で広域連合へ納品する。
また、余った資格確認書台紙については受注者が責任をもって廃棄する。
- ・各市町村へ納品分は、単票形式で納品すること。
- ・日本郵便にてバーコード読み取り可能か検証する。

別紙3-②

資格確認書（表面）

後期高齢者医療資格確認書

有効期限

被保険者番号 8XXXXXXX 11XXXXXXXX

氏名 10XXXXXXX

生年月日 11XXXXXXX 性別 4XXX

資格取得年月日 11XXXXXXX

交付年月日 11XXXXXXX

負担割合・発効期日 20XXXXXXX XXXXXXXXXX

11XXXXXXX

限度区分・発効期日 22XXXXXXX XXXXXXXXXX

11XXXXXXX

長期入院該当日 11XXXXXXX

特定疾病区分・発効期日 3XX 11XXXXXXX

保険者番号 8XXXXXXX

保険者名 埼玉県後期高齢者医療広域連合 公印

※赤字部分を共通印字とする

・視認性の高いデザインとし、書体、フォント等については、別途協議して決定する。

資格確認書（裏面）

← 86mm →

住 所		
備 考		
<p>※以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。 記入する場合は、1から3までのいずれかの番号を○で囲んでください。</p>		
<p>1、私は、<u>脳死後及び心臓が停止した死後</u>のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。 2、私は、<u>心臓が停止した死後</u>に限り、移植の為に臓器を提供します。 3、私は、臓器を提供しません。 《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》 【心臓・肺・肝臓・腎臓・脾臓・小腸・眼球】</p>		
〔特記欄： 署名年月日： 年 月 日]		
本人署名 (自筆)	家族署名 (自筆)	

↑ 54mm ↓

別紙3-③

資格情報のお知らせ（案）

<p>資格情報のお知らせ在中 生産管理番号</p> <p>8 XXX-XXXX 8 XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX</p> <p>8 XXXXXXXXXX XXXXXXXX様 特定記録郵便</p>		11XXXXXXX												
<p>バーコード印刷</p>		<p>+ 6XXXX 18XXXXXXXXXXXXXX 18XXXXXXXXXXXXXX 18XXXXXX 18XXXXXXXXXXXXXX 18XXXXXXXXXXXXXX 3XX 16XXXXXXXXXXXXXX +</p>												
<p>後期高齢者医療資格情報のお知らせ</p> <p>15XXXXXXX 保険者番号 8XXXXXXX</p> <p>あなたの加入する後期高齢者医療制度の資格情報を下記のとおりお知らせします。 なお、このお知らせのみでは受診できません。</p> <table border="1"><tr><td>被保険者番号</td><td>8XXXXXXX</td></tr><tr><td>氏名</td><td>20XXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>負担割合</td><td>20XXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>有効期限</td><td>11XXXXXXX</td></tr><tr><td>発効期日</td><td>11XXXXXXX</td></tr><tr><td>交付年月日</td><td>11XXXXXXX</td></tr></table> <p>スマートフォンをお持ちの方は、以下のQRコードからマイナポータルにログインすることで、 ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひ活用ください。 —マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら—</p>  <p>マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、 スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機 関等の受付で提示することで受診いただけます（スマートフォ ンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療 機関等の受付で提示することで受診いただけます）。</p> <p>※右部分を切り取ってご利用いただくこともできます。 (このお知らせのみでは受診できません)</p> <p>後期高齢者医療資格情報のお知らせ</p> <p>11XXXXXXX 発行 15XXXXXXX 保険者番号 8XXXXXXX</p> <p>被保険者番号 8XXXXXXX 氏名 20XXXXXXXXXXXXXX 負担割合 20XXXXXXXXXXXXXX 有効期限 11XXXXXXX 受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です</p>			被保険者番号	8XXXXXXX	氏名	20XXXXXXXXXXXXXX	負担割合	20XXXXXXXXXXXXXX	有効期限	11XXXXXXX	発効期日	11XXXXXXX	交付年月日	11XXXXXXX
被保険者番号	8XXXXXXX													
氏名	20XXXXXXXXXXXXXX													
負担割合	20XXXXXXXXXXXXXX													
有効期限	11XXXXXXX													
発効期日	11XXXXXXX													
交付年月日	11XXXXXXX													

【送付先印字部分】

- 右上に「資格情報のお知らせ在中」を固定印刷する。
- 生産管理番号を印刷する。

市区町村へ納品時、通し番号にて納品する。

後日引き抜きリストと資格情報のお知らせが検証可能なものとする。

資格情報のお知らせを作成（印字）した被保険者情報の一覧を2部作成（生産管理番号順）し、
市区町村へ納品する。

- 郵便番号（ハイフンを固定印字）
- 住所100桁（20桁×5段）

（桁あふれの場合、空欄出力。別途各市区町村リストを作成）

- ・宛名20桁（最後に『様』を固定印字）
(桁あふれの場合、空欄出力。別途各市区町村リストを作成)
- ・特定記録の市町村は、『特定記録郵便』と印字する。
- ・印字位置の詳細については、別途指示し調整を要する。

【割当承認番号（バーコード）印字】（破線部分）／ルビは12ポイント

- ・郵便方法により次のとおり印字する。

（1）特定記録

加須市、春日部市、朝霞市、和光市、桶川市、八潮市、坂戸市、幸手市、ふじみ野市、伊奈町
越生町、ときがわ町、東秩父村、松伏町
(別紙2を参照し市町村ごとに連番で印字する)

（2）普通郵便

- （1）以外の市町村には案内文を印字する。
- ・後日、特定記録割当承認番号一覧を提示する。

【問合せ先印字】（破線右下）／9ポイント、7.2ポイント混在（後日指定）

- ・資格確認書と同じ形式で印刷をする。

※資格情報のお知らせの印刷の詳細については、別途協議して決定する。

別紙A

【作成概要】

資格確認書及び資格情報のお知らせに印字する「簡易書留」または「特定記録」バーコード用に、市区町村毎に割当る承認番号ファイルを作成する。

【ファイル仕様】

- データ形式：CSV 形式
- 文字コード：Shift-JIS
- ヘッダー：無し

【編集元情報】

- 承認番号割当表

【編集要領】

項目番号	項目名	編集元		編集要領
		ファイル・テーブル等	項目名等	
1	県・市区町村コード	—	—	埼玉県コード”11”+市区町村コード[3桁]を設定(地方公共団体コード上5桁)
2	開始承認番号	承認番号割当表	開始(割当承認番号欄)	割当承認番号の開始番号[10桁(チェックデジットは除く)]を設定
3	終了承認番号	承認番号割当表	終了(割当承認番号欄)	割当承認番号の終了番号[10桁(チェックデジットは除く)]を設定
4	市区町村番号	—	—	市区町村コード[3桁]を設定

【レコードの並び順】

- ①簡易書留→特定記録の順
- ②県・市区町村コードの順

別紙B

【作成概要】

資格確認書及び資格情報のお知らせに印字する「市区町村問合せ先情報」および、「特定記録/簡易書留/普通郵便」の別、「在中」表示の別を市区町村単位に1レコードとして、CSV形式で作成する。

【ファイル仕様】

- データ形式：CSV 形式
- 文字コード：半角英数字・カナ：エンコード UTF-8
全角ひらがな・カナ・漢字(外字含む)：エンコード UTF-16 (2 バイトコード、ビッグエンディアン方式)
- ヘッダー：無し

【編集元情報】

- 自治体情報管理 (TZ19)
- 資格確認書及び資格情報のお知らせ枚数&問合せ

【編集要領】

項目番	項目名	編集元		編集要領
		ファイル・テーブル等	項目名等	
1	自治体市区町村コード	自治体情報管理	自治体市区町村コード	同左項目を設定
2	自治体市区町村名(漢字)	自治体情報管理	自治体名(漢字)	後ろブランクを除いて、同左項目を設定
3	自治体名(漢字)	自治体情報管理	自治体名(漢字) 自治体問合せ先(漢字)	自治体名(漢字) + 自治体問合せ先(漢字)の上2文字(役所or役場)を設定
4	問合せ先部署	自治体情報管理	自治体問合せ先(漢字)	後ろブランクを除いて、同左項目の3文字目以降を設定
5	問合せ先郵便番号	自治体情報管理	自治体郵便番号	XXX-XXXX形式で動作項目を設定
6	問合せ先住所(県名～市区町村名)	自治体情報管理	自治体都道府県名(漢字) 自治体市区町村名(漢字) 自治体市内住所(漢字)	さいたま市：自治体都道府県名(漢字) + 自治体市区町村名(漢字) + 自治体市内住所(漢字)の区までを設定 さいたま市以外：自治体都道府県名(漢字) + 自治体市区町村名(漢字)を設定
7	問合せ先住所(市区町村名以降)	自治体情報管理	自治体市内住所(漢字)	さいたま市：自治体市内住所(漢字)の区以降を設定 さいたま市以外：自治体市内住所(漢字)を設定
8	問合せ先電話番号	自治体情報管理	自治体電話番号	同左項目を設定
9	郵送方法	被保険者証枚数&問合せ	送付方法(年次分)	簡易書留:A 特定記録:B を設定 普通郵便:N
10	在中表示有無	被保険者証枚数&問合せ	在中表示	○:1 ×:0 を設定

【レコードの並び順】

①自治体市区町村コード の昇順

別紙C

【作成概要】

バーコードシール作成の元情報として、指定された10桁の承認番号（開始番号～終了番号）にチェックディジットを付与し承認番号ファイルを作成する。

【ファイル仕様】

- データ形式：CSV 形式
- 文字コード：Shift-JIS
- ヘッダー：無し

【編集元情報】

- 承認番号割当表

【編集要領】

項目番	項目名	編集元		編集要領
		ファイル・テーブル等	項目名等	
1	承認番号	承認番号割当表	承認番号	承認番号[10桁]+チェックディジット[1桁]を設定　※チェックディジットはセブンチェック(7DR)

【レコードの並び順】

- 承認番号の昇順

別紙D

【作成概要】

各市区町村が差し出す郵便局ごとに製品を分割する等の目的の為、市区町村+郵便局単位に1レコードとして、CSV形式で作成する。

【ファイル仕様】

- データ形式：CSV 形式
- 文字コード：半角英数字・カナ：エンコード UTF-8
全角ひらがな・カナ・漢字(外字含む)：エンコード UTF-16 (2 バイトコード、ビッグエンディアン方式)
- ヘッダー：無し

【編集元情報】

- 五桁郵便区番号_yyyy年度版（最新年度）

【編集要領】

項目番号	項目名	編集元		編集要領
		ファイル・テーブル等	項目名等	
1	SEQ番号	—	—	“001”からの追番
2	自治体市区町村コード	五桁郵便区番号_yyyy年度版	自治体市区町村コード	自治体情報に相当する市町村コードを設定
3	自治体名(漢字)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	市町村名	自治体情報に相当する自治体名(漢字)を設定
4	郵便局名(漢字)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便局	同左項目を設定。ただし、自治体情報で長濱などの外字が使用されている場合は外字を使用。
5	郵便番号5桁(1)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
6	郵便番号5桁(2)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
7	郵便番号5桁(3)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
8	郵便番号5桁(4)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
9	郵便番号5桁(5)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
10	郵便番号5桁(6)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
11	郵便番号5桁(7)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順
12	郵便番号5桁(8)	五桁郵便区番号_yyyy年度版	郵便区番号	XXX-XX形式で動作項目を設定 ※(1)～(8)の並び順は(1)→(8)の昇順

【レコードの並び順】

①自治体市区町村コード、②郵便番号 5 桁 (1) の昇順