

(別紙 4-A) 帳票詳細要件

帳票詳細要件一覧

業務	帳票タイトル	帳票ID	頁番号
生活保護	01 家賃・間代・地代証明書	0210001	001
	02 給与証明書	0210002	002
	04 資産申告書	0210003	003
	06 収入申告書	0210004	004
	07 住宅補修計画書	0210005	005
	08 生業計画書	0210006	006
	09 葬祭扶助申請書	0210007	007
	10 登記事項証明書・閉鎖謄本・抄本請求書	0210008	008
	11 同意書	0210009	009
	12 保護申請書	0210010	010
	13 面接記録票	0210011	011
	14 ケース記録票	0210012	016
	15 検診依頼書	0210013	017
	16 検診書	0210014	018
	17 検診命令書	0210015	019
	19 検診料請求書	0210016	021
	20 29条調査依頼書(共通)	0210017	023
	21 29条調査依頼書(銀行本店一括)	0210018	026
	22 29条調査回答書(銀行支店・その他金融)	0210019	029
	23 29条調査回答書(銀行本店一括)	0210020	031
	25 29条調査依頼書(生命保険一括)	0210021	033
	26 29条調査依頼書(その他)	0210022	035
	27 29条調査回答書(課税)	0210023	038
	28 29条調査回答書(生命保険一括)	0210024	040
	29 29条調査回答書(その他)	0210025	041
	31 29条調査回答書(固定資産)	0210026	043
	32 29条調査回答書(自動車)	0210027	044
	33 29条調査回答書(年金)	0210028	046
	34 戸籍謄本等発行依頼書	0210029	047
	38 扶養義務者台帳	0210030	048
	39 扶養義務調査依頼書	0210031	050
	40 扶養届書	0210032	052
	43 医療機関連絡票	0210033	053
	44 一時扶助決定調書	0210034	054
	45 介護機関連絡票	0210035	056
	46 境界層該当証明書	0210036	057
	49 保護決定通知書	0210037	058
	50 保護決定調書	0210038	062
	51 保護申請却下通知書	0210039	067
	52 保護台帳	0210040	069
	53 民生委員通知書	0210041	081
	54 生活保護費支給明細書(都道府県)	0210042	082
	55 要否判定調書	0210043	086
	56 連絡票(民生委員用保護申請却下通知書)	0210044	089
	57 過払金収入充当通知書	0210045	090
	60 生活扶助基準額計算根拠調書	0210046	091
	61 被保護世帯票	0210047	093
	63 収入申告書(保護継続中・月額給与記載用)	0210048	094
	64 収入申告書(保護継続中・日額給与記載用)	0210049	095
	66 進学準備給付金支給(不支給)決定通知書	0210050	096
	67 進学準備給付金申請書	0210051	098
	68 弁明通知書	0210052	099
	69 就労自立給付金申請書	0210053	100
	70 保護廃止(停止)通知書	0210054	101
	72 就労自立給付金決定通知書	0210055	103
	77 求職活動状況・収入申告書	0210056	105
	78 個人票A	0210057	106
	83 被保護者就労準備支援シート【計画書】	0210058	108
	84 被保護者就労準備支援シート【評価書】	0210059	110
	86 保護変更申請書(傷病届)様式第12号	0210060	111
	87 保護変更申請書(傷病届)様式第17号	0210061	112
	88 医療要否意見書	0210062	114
	89 精神疾患入院要否意見書	0210063	116
	90 生活保護法給付券要否意見書送付書	0210064	118
	91 生活保護法給付券要否意見書受領書	0210065	119
	93 診療依頼書(入院外)	0210066	120
	94 生活保護法医療券・調剤券	0210067	122
	95 訪問看護に係る利用料請求書	0210068	124
	96 医療券送付書	0210069	125
	97 医療券受領書	0210070	126
	98 医療券連名簿(連名医療券)	0210071	127
	99 生活保護法給付券送付書	0210072	128
	100 生活保護法給付券受領書	0210073	129
	103 医療券転帰通知書(兼受領書)	0210074	130
	104 調剤券転帰通知書(兼受領書)	0210075	131

105	調剤券連名簿(連名調剤券)	0210076	132
106	調剤券送付書	0210077	133
107	調剤券受領書	0210078	134
109	給付要否意見書(所要経費概算見積書)	0210079	135
110	治療材料券・治療材料費請求明細書	0210080	137
111	治療材料券送付書	0210081	139
112	治療材料券受領書	0210082	140
113	給付要否意見書(あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	0210083	141
114	給付要否意見書(柔道整復)	0210084	143
115	施術券(あん摩・マッサージ)	0210085	145
116	施術券及び施術報酬請求明細書(柔道整復)	0210086	147
117	施術券及び施術報酬請求明細書(はり・きゅう)	0210087	148
119	入院・主治医訪問調査依頼書	0210088	150
122	長期入院患者に係る診療報酬請求書	0210089	151
127	医療費通知書	0210090	152
128	ジェネリック通知書	0210091	153
129	指定業務通知書	0210092	154
130	被保護者異動連絡票(指定居宅介護支援事業者用)	0210093	155
131	被保護者情報連絡表(保険者用)	0210094	156
132	介護扶助受給者情報連絡表(保険者用)	0210095	157
133	被保護者異動連絡票(国保連用)	0210096	158
134	被保護者異動訂正連絡票(国保連用)	0210097	160
135	適用除外施設入所者情報連絡票	0210098	163
136	生活保護法介護券	0210099	164
137	介護券連名簿(連名介護券)	0210100	166
138	生活保護法介護券送付書	0210101	167
139	介護券受領書	0210102	168
140	要介護認定調査依頼書	0210103	169
141	要介護認定審査・判定依頼書	0210104	170
142	介護認定審査会結果回答書	0210105	171
143	領収書(福祉用具等)	0210106	172
145	生活保護費支給通知書	0210107	173
156	63条返還金決定通知書	0210108	175
157	77条徴収金決定通知書	0210109	176
158	77条の2徴収金決定通知書	0210110	177
159	78条徴収金決定通知書	0210111	178
165	履行延期申請書	0210112	179
166	分割納付誓約書	0210113	180
167	保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書	0210114	181
168	履行延期(分割延納)承認通知書	0210115	183
169	分割納付承認通知書	0210116	184
171	返還金督促状	0210117	185
172	返還金催告書	0210118	186
179	援助方針記録票	0210119	187
181	27条指導指示書	0210120	189
182	生活保護受給証明書	0210121	191
183	生活保護受給証明書発行申請書	0210122	192
184	介護扶助決定通知書	0210123	193
185	生活保護法による医療扶助のはり・きゅうの受療連絡票	0210124	194
186	境界層該当証明書(指定難病の患者に係る特定医療費)	0210125	195
187	境界層該当証明書(障害者総合支援法施行規則)	0210126	196

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	家賃・間代・地代証明書	帳票ID	0210001
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	宛先	宛先自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
3		宛先役職名		○			
4		宛先氏名		○		・印字有無を選択できる	
5		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
6	借受人情報	借受人 氏名		○			
7		借受人 住所		○		・住所、方書を設定する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	給与証明書	帳票ID	0210002
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	被保護者	氏名	○				
8		年齢	○		・年齢出力が選択された場合のみ、印字する		
9		居住地	○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
10	期限年月日			○	・和暦表記 ・当項目を印字する場合は、「※期限年月日まで に提出してください。」の文言も印字する		
11	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	資産申告書	帳票ID	0210003
No.	システム印字項目		実装すべき項目	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7	住所		○			・郵便番号、住所、方書を設定する	
8	二次元コード・バーコード			○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	収入申告書	帳票ID	0210004
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7	住所		○			・郵便番号、住所、方書を設定する	
8	二次元コード・バーコード			○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
9	ケース番号			○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	住宅補修計画書	帳票ID	0210005
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	生業計画書	帳票ID	0210006
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	葬祭扶助申請書	帳票ID	0210007
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	申請者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	被保護者氏名		○		・印字有無を選択できる ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は、システム上で印字する被保護者氏名を選択できる。		
9	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	登記事項証明書・閉鎖謄本・抄本請求書	帳票ID	0210008
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	申請人	自治体名称		○			
3		福祉事務所名		○			
4		地区担当員所属課		○			
5	証明書	自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
6		証明者		○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	同意書	帳票ID	021009
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	調査事項		○		・法令通知で示している下記の事項を元に、各自治体で定めた様式に合わせ設定する 【調査事項】 ・氏名及び住所又は居所 ・資産および収入の状況（生業若しくは就労又は求職活動の状況、扶養義務者の扶養の状況及び他の法律に定める扶助の状況を含む。） ・健康状態 ・他の保護の実施機関における保護の決定及び実施の状況 ・支出の状況 ・印字有無を選択できる。		
8	住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
9	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	保護申請書	帳票ID	0210010
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○		・印字有無を選択できる		
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる		
7	申請者	現在住んでいるところ	○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8		申請者電話番号		○	・電話番号出力が選択された場合のみ、印字する		
9	住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
10	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

業務		面接相談		帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	DV情報等			○		・該当区分を印字する。	
2	起案年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
3	決裁年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
4	面接年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
5	受付番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した受付番号を設定する。 ・受付番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。	
6	面接員			○		・面接員名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
7	地区担当員			○		・地区担当員を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
8	要保護者	フリガナ		○			
9		氏名		○			
10		住所		○		・住所、方書を設定する。	
11		電話番号		○		・電話番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。	
12	相談者	フリガナ		○			
13		氏名		○			
14		住所		○		・住所、方書を設定する。	
15		要保護者との関係		○		・該当区分を印字する。	
16		電話番号		○			
17	世帯構成	世帯類型		○		・該当区分を印字する。	
18		国籍		○		・該当区分を印字する。	
19		続柄		○		・該当区分を印字する。	
20		フリガナ		○			
21		氏名		○			
22		性別		○		・該当区分を印字する。	
23		生年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
24		年齢		○			
25		在留資格		○		・該当区分を印字する。	
26		他法		○		・該当区分を印字する。	
27	収入種別		○		・収入種別について「常用収入」、「日雇収入」、「内職収入」、「臨時収入」、「農業収入」、「野菜収入」、「魚介収入」、「自営収入」、「不特定収入」、「賞与収入」、「職場給食」、「その他勤労収入」、「老齢基礎年金」、「遺族基礎年金」、「障害基礎年金（1級）」、「障害基礎年金（2級）」、「国民年金その他」、「老齢厚生年金」、「遺族厚生年金」、「障害厚生年金（1級）」、「障害厚生年金（2級）」、「障害厚生年金（3級）」、「厚生年金その他」、「退職共済年金」、「障害共済年金」、「遺族共済年金」、「企業年金」、「老齢年金生活者支援給付金」、「障害年金生活者支援給付金」、「遺族年金生活者支援給付金」、「その他年金収入」、「児童手当」、「児童扶養手当」、「特別児童扶養手当」、「障害児福祉手当」、「特別障害者手当」、「経過的福祉手当」、「その他」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
28	収入金額		○				

業務 生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
29		備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・備考内容について、「医療情報あり」、「介護情報あり」、「収入情報あり」、「収入額」、「DV情報あり」、「その他備考情報あり」から該当するものを複数表記できる。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
30	保護歴	保護歴の有無	○		・該当区分を印字する。 ・保護歴が無い場合は、システム印字項目のNo27からNo32を表記しない。	
31		保護期間1	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
32		保護の実施機関1	○			
33		保護期間2	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
34		保護の実施機関2	○			
35		保護期間3	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
36		保護の実施機関3	○			
37	相談経路/内容/理由等	相談経路	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
38		相談内容	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
39		相談理由	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
40	住居 住居種別/家賃/地代等	住居種別	○		・住宅種別を「自家」、「借家」、「借間」、「同居」、「借地」、「一時寄宿」、「宿泊所等」、「その他」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
41		家賃	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
42		地代	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
43		共益費	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
44		平米数	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
45	扶養義務者	フリガナ	○			
46		氏名	○			
47		続柄	○		・該当区分を印字する。	
48		住所	○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
49		電話番号	○			
50	ページ番号		○			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談	帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
51	福祉事務所名		<input type="radio"/>				
52	地区名		<input type="radio"/>				
53	ケース番号		<input type="radio"/>				
54	決裁用カスタマーバーコード		<input type="radio"/>		・二次元コードまたはバーコードを印字する。		[2.0版] ・印字編集条件を修正
55	資産	フリガナ	<input type="radio"/>				
56		氏名	<input type="radio"/>				
		不動産	<input type="radio"/>				
57			<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
58		手持ち金	<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
59		預貯金	<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
60	生命保険		<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
61		自動車	<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
62		その他資産	<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
63	負債	フリガナ	<input type="radio"/>				
64		氏名	<input type="radio"/>				
65		福祉貸付金	<input type="radio"/>		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		

業務		面接相談		帳票名称	面接記録票	帳票ID	0210011
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
66		借入金	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
67		住宅ローン	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
68		車ローン	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
69		その他負債	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
70	制度の説明		○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
71	面接結果		○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を選択し、表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。 		
72	交付書類		○		<ul style="list-style-type: none"> ・交付書類について該当するものを表記する。 ・該当する交付書類は、システムから設定が行える。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 		
73	急迫状態の判断	ライフラインの停止・滞納状況	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 		
74		国民健康保険等の滞納状況	○		<ul style="list-style-type: none"> ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 		

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		面接相談		帳票名称		面接記録票		帳票ID		0210011	
No.	システム印字項目					必須		オプション		印字編集条件など		留意事項	
75	面接員所見					○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。			
76	緊急処理の必要性					○				・緊急処理の必要性を「有り」、「無し」、から該当するものを表記する。			
77	申請意思					○				・申請意思を「有り」、「無し」から該当するものを表記する。			
78	備考					○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。			

業務	共通・その他	ケース記録機能	帳票名称	ケース記録票	帳票ID	0210012
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	ケース番号		○			
2	世帯主名		○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
3	記録年月日		○		・和暦で表記する。	
4	記録種別		○		・「該当区分は地方公共団体が任意に規定した区分から該当するものを表記する」 ・該当区分について複数表記を可能とする。	
5	記録内容		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する。 ・定型文を印字する場合は、定型文をもとに編集した内容を印字することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
6	ページ番号		○			
7	福祉事務所名		○			
8	地区名		○			
9	地区担当員		○			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		検診命令	帳票名称	検診依頼書	帳票ID	0210013
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	受診者	住所	○		・住所、方書を設定する		
13		氏名	○				
14		生年月日	○		・和暦で表記する		
15		性別	○		・該当区分を印字する		
16	検診日時	検診年月日	○		・和暦で表記する		
17		時間	○		・午前午後表記で印字する		
18	検診目的		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
19	備考			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
20	問い合わせ	福祉事務所名	○				
21		所属部	○				
22		所属課	○				
23		所属係	○				
24		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
25		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		検診命令	帳票名称	検診書	帳票ID	0210014
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	受診者	検査を受ける者の氏名	○				
8		検査を受ける者の居住地	○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
9		年齢	○				
10		性別	○		・該当区分を印字する		
11	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
12	記事		○		・記事出力を選択した場合のみ、印字する		
13	福祉事務所名		○				
14	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	
15	問い合わせ先	福祉事務所郵便番号	○				
16		福祉事務所住所	○				
17		福祉事務所名	○		・福祉事務所名または自治体名を記載する		
18		所属部	○				
19		所属課	○				
20		所属係	○				
21		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
22		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		検診命令		帳票名称		検診命令書		帳票ID		0210015		
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項			
1	様式番号			○										
2	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能						
3	発行年月日			○				・和暦表記						
4	受診者		受診者居住地		○				・郵便番号、住所、方書を設定する					
受診者氏名			○											
受診者生年月日			○											
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
8	ケース番号					○								
9	世帯員番号					○								
10	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○											
電子公印			○											
14	検診年月日			○				・和暦表記						
15	検診時刻			○				・午前午後表記とする ・例：「午前 時 分」と印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する						
16	検診場所			○				・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する						
17	医療機関名称			○										
18	医療機関住所			○				・郵便番号、住所、方書を設定する						
19	担当医師氏名			○				・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する						
20	検診理由					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する						
21	備考			○				・通知内容に対する補足説明や事務処理遅延に伴う今後の対応内容等を出力						

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	検診命令	帳票名称	検診命令書	帳票ID	0210015
----	------------------	------	------	-------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
22	問い合わせ先	福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
23		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
24		福祉事務所名	○			
25		所属部	○			
26		所属課	○			
27		所属係	○			
28		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
29		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		検診命令	帳票名称	検診料請求書	帳票ID	0210016
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	ケース番号			○			
8	世帯員番号			○			
9	医療機関の名称			○			
10	医療機関の所在地			○			
11	銀行名			○			
12	支店名			○			
13	口座番号			○			
14	金融機関コード			○			
15	口座名義フリガナ			○	・カタカナで印字	【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
16	口座名義			○			
17	受診者	受診者氏名	○				
18		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
19		年齢	○				
20		性別	○		・該当区分を印字する		
21		居住地	○		・郵便番号、住所、方書を設定する		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	検診命令	帳票名称	検診料請求書	帳票ID	0210016
----	------------------	------	------	--------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
22	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
23	問い合わせ先	福祉事務所名	○			
24		福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
25		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
26		所属部	○			
27		所属課	○			
28		所属係	○			
29		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
30		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関調査） 29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（共通）	帳票ID	0210017
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先調査機関名称	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
12		電子公印	○				
13	注意事項		○		・調査の際に同意書写しを調査先に送付しない場合、「※調査対象者である要保護者（被保護者であったもの、扶養義務者を含む）の調査への同意については、書面（同意書）を徴取の上、当福祉事務所において当該書面を保管している旨を申し添えます。また、当該書面の提供依頼があった場合は、その写しを速やかに提供いたします。」を印字する。 ・調査の際に同意書がある場合は印字しない。 ・印字有無を選択できる		
14	回答期限年月日		○		・和暦で表記する		
15	調査対象世帯	調査対象者郵便番号	○				
16		調査対象者住所	○		・住所、方書を設定する		
17		調査対象者旧住所 1 郵便番号	○				
18		調査対象者旧住所 1	○		・住所、方書を設定する		
19		調査対象者旧住所 2 郵便番号	○				
20		調査対象者旧住所 2	○		・住所、方書を設定する		
21		調査対象者旧住所 3 郵便番号	○				
22		調査対象者旧住所 3	○		・住所、方書を設定する		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査） 29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（共通）	帳票ID	0210017
----	------------------	---------------------------------------	------	--------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
23		調査対象者旧住所 4 郵便番号	○		
24		調査対象者旧住所 4	○	・住所、方書を設定する	
25		調査対象者旧住所 5 郵便番号	○		
26		調査対象者旧住所 5	○	・住所、方書を設定する	
27	調査対象者	調査対象者氏名	○		・対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する
28		調査対象者カナ氏名	○	・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
29		調査対象者旧姓	○		
30		調査対象者旧姓カナ	○	・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
31		調査対象者性別	○	・該当区分を印字する	
32		調査対象者生年月日	○	・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査） 29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（共通）	帳票ID	0210017
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
33	把握済み口座	口座名義人	○		・印字有無を選択できる ・複数の把握済み口座がある場合は複数印字する ・システムからのフリー入力	
34		口座科目	○		・印字有無を選択できる ・複数の把握済み口座がある場合は複数印字する ・システムからのフリー入力	
35		口座番号	○		・印字有無を選択できる ・複数の把握済み口座がある場合は複数印字する ・システムからのフリー入力	
36	調査事項		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字	
37	調査時点年月日		○		・和暦で表記する	
38	問い合わせ先	福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
39		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・パラメタ等により初期設定が行える ・「住所：」の文言も印字する	
40		福祉事務所名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「名称：」の文言も印字する	
41		所属部	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当部課：」の文言も印字する	
42		所属課	○			
43		所属係	○			
44		職名		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「職名：」の文言も印字する	
45		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当者：」の文言も印字する	
46		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
47	申請番号			○		
48	ケース番号			○		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（銀行本店一括）	帳票ID	0210018
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	発行年月日		○			・和暦で表記する	
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○			・住所、方書を設定する	
6		宛先調査先機関名称	○				
7		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
8		郵便カスタムバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
12		電子公印	○				
13		福祉事務所番号	○				
14	別紙項番号		○			・別紙が1枚の場合はシステム印字項目の項番号と同値を「第号」と印字する ・別紙が複数枚ある場合はシステム印字項目「項番号」における最初の値と最後の値を「第 号 から 第 号」と印字する	
15	調査対象者人数		○				
16	回答先	回答先の郵便番号	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
17		回答先の住所	○			・住所、方書を設定する ・パラメタ等により初期設定が行える ・「住所：」の文言も印字する	
18		回答先の名称	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「名称：」の文言も印字する	
19		回答先の担当部課名称	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当部課：」の文言も印字する	
20		担当者1	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当者：」の文言も印字する	
21		職名1		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「職名：」の文言も印字する	
22		回答先の連絡先	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「連絡先：」の文言も印字する	
23	申請番号1			○			
24	ケース番号1			○			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（銀行本店一括）	帳票ID	0210018
----	------------------	---------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
25	項番号		○		・調査対象人数が帳票レイアウトの枠内に収まりきらない場合は同様の書式の2枚目以降の別紙を作成する ・枚数に応じた項番号を印字する ・「第 号-」と印字する	
26	世帯主	世帯主カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
27		世帯主氏名	○			
28		世帯主旧姓カナ	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
29		世帯主旧姓	○			
30		性別	○		・該当区分を印字する	
31		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
32		現住所郵便番号	○			
33		現住所	○		・住所、方書を設定する	
34	世帯員	世帯員カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正 ・世帯員が5人以上になる場合は、次ページ以降に印字する
35		世帯員氏名	○			
36		世帯員旧姓カナ	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
37		世帯員旧姓	○			
38		世帯員性別	○			
39		世帯員生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
40	前住所郵便番号		○			
41	前住所		○		・住所、方書を設定する	
42	口座情報	名義人名	○			
43		店番	○			
44		店名	○			
45		科目	○			
46		口座番号	○			
47	備考			○	・システムからのフリー入力、もしくは定型文を印字する	
48	申請番号2			○		
49	ケース番号2			○		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（銀行本店一括）	帳票ID	0210018
----	------------------	---------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
50	回答先	担当者2	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・（別紙）の部分に印字する ・「担当者：」の文言も印字する	
51		職名2	○	・（別紙）の部分に印字する ・「職名：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関調査）		帳票名称	29条調査回答書（銀行支店・その他金融）	帳票ID	0210019
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	様式番号		○					
2	宛先	宛先郵便番号	○					
3		宛先住所	○		・住所、方書を設定する			
4		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
5		宛先役職名	○					
6		宛先氏名	○					
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
8	調査先名称		○		・調査機関名または自治体名 ・帳票右上部に印字する			
9	調査先	調査先郵便番号	○					
10		調査先住所	○		・住所、方書を設定する			
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
12		調査対象世帯主氏名	○					
13		調査対象世帯現住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する			
14		調査対象世帯電話番号	○					
15	調査事項		○		・帳票の「20_29条調査依頼書(共通)」のシステム印字項目「36_調査事項」と同じ内容を印字する。			
16	調査対象者	調査対象者世帯員番号	○		・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する			
17		調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
18		調査対象者氏名	○					
19		調査対象者続柄	○					
20		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記			
21		調査対象者性別	○		・該当区分を印字する			
22	ケース番号		○					
23	発行年月日		○		・和暦で表記する			
24	地区			○				
25	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員名：」の文言も印字する			
26	起案年月日			○	・和暦で表記する			
27	民生委員			○	・「民生委員：」の文言も印字する ・印字有無を選択できる。 ・出力が選択された場合のみ、印字する。			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（銀行支店・その他金融）	帳票ID	0210019
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
28	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関調査）		帳票名称	29条調査回答書（銀行本店一括）	帳票ID	0210020
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	様式番号		○					
2	宛先	宛先郵便番号	○					
3		宛先住所	○		・住所、方書を設定する			
4		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
5		宛先役職名	○					
6		宛先氏名	○					
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
8	調査先名称		○		・調査機関名を印字 ・帳票右上部に印字する			
9	調査先	調査先郵便番号	○					
10		調査先住所	○		・住所、方書を設定する			
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
12		調査対象世帯主氏名	○					
13		調査対象世帯現住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する			
14		調査対象世帯電話番号	○					
15	調査対象者	調査対象者世帯員番号	○				・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	
16		調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
17		調査対象者氏名	○					
18		調査対象者続柄	○					
19		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記			
20		調査対象者性別	○		・該当区分を印字する			
21	申請番号		○					
22	ケース番号		○					
23	交付番号		○					
24	調査時点年月日		○		・和暦で表記する			
25	発行年月日		○		・和暦で表記する			
26	地区			○				
27	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員名：」の文言も印字する			
28	起案年月日			○	・和暦で表記する			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（銀行本店一括）	帳票ID	0210020
----	------------------	---------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
29	民生委員		○	・「民生委員：」の文言も印字する	
30	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）		帳票名称	29条調査依頼書（生命保険一括）	帳票ID	0210021
No.	システム印字項目			必須	オプション		印字編集条件など		留意事項
1	様式番号			○					
2	文書番号1			○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日			○			・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号		○					
5		宛先住所		○			・住所、方書を設定する		
6		宛先調査先機関名称		○					
7		敬称		○			・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード		○					
9	発行者	発行自治体名称		○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名		○					
11		発行者氏名		○			・印字有無を選択できる		
12		電子公印		○					
13	文書番号2			○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
14	【再照会】の文言			○			・再照会を行う場合、帳票タイトルの末尾に「【再照会】」の文言を印字する		
15	調査事項			○			・再照会の場合、＜調査事項＞の項目の中から選択して印字できるようにする ○保険証券番号 ○保険の種類 ○契約年月日 ○満期年月日 ○保険契約者名 ○被保険者名 ○保険金の受取人 ○保険金額（満期・死亡・災害死亡） ○保険料 ○解約返戻金額 ○積立配当金額 ○貸付残高		
16	発行主体	発行主体の電話番号		○			・パラメタ等により初期設定が行える		
17		発行主体の内線番号			○	・パラメタ等により初期設定が行える ・印字する場合、「【内線番号： 】」の文言を印字する			
18		回答送付先の郵便番号		○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する		
19		回答送付先の住所		○			・住所、方書を設定する ・パラメタ等により初期設定が行える ・「住所：」の文言も印字する		
20		回答送付先の名称		○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「名称：」の文言も印字する		
21		回答送付先の担当部課名称		○			・パラメタ等により初期設定が行える		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（生命保険一括）	帳票ID	0210021
----	------------------	----------------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
22		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当員：」の文言も印字する	
23		職名		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「職名：」の文言も印字する	
24	申請番号			○		
25	ケース番号			○		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）		帳票名称	29条調査依頼書（その他）	帳票ID	0210022
No.	システム印字項目		必須		オプション		印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○						
2	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○				・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○						
5		宛先住所	○				・住所、方書を設定する		
6		宛先調査機関名称	○						
7		敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード	○						
9	発行者	発行自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○						
11		発行者氏名	○				・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○						
13	注意事項		○				・調査の際に同意書写しを調査先に送付しない場合、「※調査対象者である要保護者（被保護者であったもの、扶養義務者を含む）の調査への同意については、書面（同意書）を徴取の上、当福祉事務所において当該書面を保管している旨を申し添えます。また、当該書面の提供依頼があった場合は、その写しを速やかに提供いたします。」を印字する。 ・調査の際に同意書がある場合は印字しない。 ・印字有無を選択できる		
14	回答期限年月日		○				・和暦で表記する		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（その他）	帳票ID	0210022
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
15	調査対象世帯	調査対象者郵便番号	○			
16		調査対象者住所	○		・住所、方書を設定する	
17		調査対象者旧住所 1 郵便番号	○			
18		調査対象者旧住所 1	○		・住所、方書を設定する	
19		調査対象者旧住所 2 郵便番号	○			
20		調査対象者旧住所 2	○		・住所、方書を設定する	
21		調査対象者旧住所 3 郵便番号	○			
22		調査対象者旧住所 3	○		・住所、方書を設定する	
23		調査対象者旧住所 4 郵便番号	○			
24		調査対象者旧住所 4	○		・住所、方書を設定する	
25		調査対象者旧住所 5 郵便番号	○			
26		調査対象者旧住所 5	○		・住所、方書を設定する	
27	調査対象者	調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する ・対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
28		調査対象者氏名	○			
29		調査対象者旧姓カナ	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
30		調査対象者旧姓	○			
31		調査対象者性別	○		・該当区分を印字する	
32		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
33	調査事項		○		・調査書出力時に画面で入力した内容を印字する	

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査依頼書（その他）	帳票ID	0210022
----	------------------	----------------------	------	---------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
34	問い合わせ先	福祉事務所郵便番号	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
35		福祉事務所住所	○	・住所、方書を設定する ・パラメタ等により初期設定が行える ・「住所：」の文言も印字する	
36		福祉事務所名	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「名称：」の文言も印字する	
37		所属部	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当部課：」の文言も印字する	
38		所属課	○		
39		所属係	○		
40		職名		○ ・パラメタ等により初期設定が行える ・「職名：」の文言も印字する	
41		地区担当員名	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員名：」の文言も印字する	
42		電話番号	○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
43	申請番号		○		
44	ケース番号		○		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（課税）	帳票ID	0210023
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	宛先	宛先郵便番号	○				
3		宛先住所	○			・住所、方書を設定する	
4		宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
5		宛先役職名	○				
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
8	調査先名称		○			・調査機関名または自治体名 ・帳票右上部に印字する	
9	調査先	調査先郵便番号	○				
10		調査先住所	○			・住所、方書を設定する	
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名	○			・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
12		調査対象世帯主氏名	○				
13		調査対象世帯現住所	○			・郵便番号、住所、方書を設定する	
14		調査対象世帯電話番号	○				
15	調査対象者	調査対象者世帯員番号	○				・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する
16		調査対象者カナ氏名	○			・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
17		調査対象者氏名	○				
18		調査対象者続柄	○				
19		調査対象者生年月日	○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
20		調査対象者性別	○			・該当区分を印字する	
21	ケース番号		○				
22	調査時点年月日		○			・和暦で表記する	
23	発行年月日		○			・和暦で表記する	
24	地区			○			
25	地区担当員名		○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する	
26	起案年月日			○			・和暦で表記する
27	民生委員			○			・「民生委員：」の文言も印字する ・印字有無を選択できる。 ・出力が選択された場合のみ、印字する。

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（課税）	帳票ID	0210023
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
28	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（生命保険一括）	帳票ID	0210024
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
3		宛先役職名	○				
4		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
5		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
6	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
7	照会日		○		・和暦で表記する		
8	調査対象者	調査対象者氏名	○		・同一人物で、「旧姓・通称名」での調査が必要な場合は、「旧姓・通称名」で出力する	・調査対象者が20人を超える場合は、次ページ以降に印字する	
9		調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
10		調査対象者性別	○				
11		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
12		調査対象者郵便番号	○		・同一人物で、「旧住所」での調査 が必要な場合は、「旧住所の郵便番号」で出力する		
13		調査対象者住所	○		・住所、方書を設定する ・同一人物で、「旧住所」での調査 が必要な場合は、「旧住所」で出力する		
14		備考	○		・通知内容に対する補足説明や事務処理遅延に伴う今後の対応内容等を出力する ・印字する内容はパラメータ等で管理でき、対象者の状態により印字内容を切替できる ・「旧姓・通称名・旧住所」での調査が必要な場合は、同一人物である旨を記載できる ・保険証券番号が記載できる		
15	地区			○			
16	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する		
17	発行年月日		○		・和暦で表記する		
18	起案年月日			○	・和暦で表記する		
19	民生委員			○	・「民生委員：」の文言も印字する		
20	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）		帳票名称		29条調査回答書（その他）		帳票ID		0210025	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
1	様式番号			○									
2	宛先	宛先郵便番号		○									
3		宛先住所		○				・住所、方書を設定する					
4		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
5		宛先役職名		○									
6		宛先氏名		○									
7		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
8	調査先名称			○				・調査機関名または自治体名 ・帳票右上部に印字する					
9	調査先	調査先郵便番号		○									
10		調査先住所		○				・住所、方書を設定する					
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名		○				・カタカナで印字する			【2.0版】 ・印字編集条件を修正		
12		調査対象世帯主氏名		○									
13		調査対象世帯現住所		○				・郵便番号、住所、方書を設定する					
14		調査対象世帯電話番号		○									
15	調査対象者	調査対象者世帯員番号		○							・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する		
16		調査対象者カナ氏名		○				・カタカナで印字する			【2.0版】 ・印字編集条件を修正		
17		調査対象者氏名		○									
18		調査対象者続柄		○									
19		調査対象者生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記					
20		調査対象者性別		○				・該当区分を印字する					
21	調査事項			○				・別帳票の「29条調査依頼書（その他）」のシステム印字項目と同じ内容を印字する。 ・印字項目が複数ある場合は改行する。 ・印字項目がレイアウトの枠に収まらない場合は、レイアウトの枠の大きさを可変とする。					
22	ケース番号			○									
23	調査時点年月日			○				・和暦で表記する					
24	発行年月日			○				・和暦で表記する					
25	地区					○							
26	地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する					
27	起案年月日					○		・和暦で表記する					

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（その他）	帳票ID	0210025
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
28	民生委員		○	・「民生委員：」の文言も印字する		
29	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（固定資産）	帳票ID	0210026
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	宛先	宛先郵便番号	○			
3		宛先住所	○		・住所、方書を設定する	
4		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
5		宛先役職名	○			
6		宛先氏名	○			
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
8	調査先名称		○		・調査機関名または自治体名 ・帳票右上部に印字する	
9	調査先	調査先郵便番号	○			
10		調査先住所	○		・住所、方書を設定する	
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
12		調査対象世帯主氏名	○			
13		調査対象世帯現住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
14		調査対象世帯電話番号	○			
15	調査対象者	調査対象者世帯員番号	○			・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する
16		調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
17		調査対象者氏名	○			
18		調査対象者続柄	○			
19		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
20		調査対象者性別	○		・該当区分を印字する	
21	ケース番号		○			
22	調査時点年月日		○		・和暦で表記する	
23	発行年月日		○		・和暦で表記する	
24	地区			○		
25	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する	
26	起案年月日			○	・和暦で表記する	
27	民生委員			○	・「民生委員：」の文言も印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する	
28	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（自動車）	帳票ID	0210027
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	宛先	宛先郵便番号	○			
3		宛先住所	○		・住所、方書を設定する	
4		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
5		宛先役職名	○			
6		宛先氏名	○			
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
8	調査先名称		○		・調査機関名または自治体名 ・帳票右上部に印字する	
9	調査先	調査先郵便番号	○			
10		調査先住所	○		・住所、方書を設定する	
11	調査対象世帯	調査対象世帯主カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
12		調査対象世帯主氏名	○			
13		調査対象世帯現住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
14		調査対象世帯電話番号	○			
15	調査対象者	調査対象者世帯員番号	○		・調査対象者を世帯単位で複数人印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	
16		調査対象者カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
17		調査対象者氏名	○			
18		調査対象者続柄	○			
19		調査対象者生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
20		調査対象者性別	○		・該当区分を印字する	
21	ケース番号		○			
22	調査時点年月日		○		・和暦で表記する	
23	発行年月日		○		・和暦で表記する	
24	地区			○		
25	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する	
26	起案年月日			○	・和暦で表記する	
27	民生委員			○	・「民生委員：」の文言も印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する	

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（自動車）	帳票ID	0210027
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
28	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		29条調査（金融機関以外の関係機関調査）	帳票名称	29条調査回答書（年金）	帳票ID	0210028
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	宛先	宛先郵便番号	○				
3		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
4		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
5		宛先役職名	○				
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8	調査先名称		○		・「日本年金機構 ○○年金事務所長」を印字する※○○は対象の年金事務所		
9	依頼書発行年月日		○		・依頼書文書発行日付をシステムから転記、もしくはシステムからフリー入力し印字する。 ・「文書行年月日 付け」と印字する。 例：令和4年12月1日付け		
10	依頼書文書番号		○		・依頼書文書発行日付をシステムから転記、もしくはシステムからフリー入力し印字する。 ・依頼書で文書番号を出力しない場合は印字しない。		
11	照会対象者	カナ氏名	○				
12		氏名	○				
13		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
14	ケース番号		○				
15	調査時点年月日		○		・和暦で表記する		
16	発行年月日		○		・和暦で表記する		
17	地区			○			
18	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言も印字する		
19	起案年月日			○	・和暦で表記する		
20	民生委員			○	・「民生委員：」の文言も印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
21	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		扶養能力調査	帳票名称	戸籍謄本等発行依頼書	帳票ID	0210029
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	申請者情報	氏名	○				
13		生年月日	○		・和暦で表記する		
14		現住所	○		・住所、方書を設定する		
15		本籍地	○				
16		筆頭者	○				
17	備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
18	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
19		福祉事務所住所	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
20		所属部	○				
21		所属課	○				
22		所属係	○				
23		職位	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
24		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
25		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		扶養能力調査	帳票名称	扶養義務者台帳	帳票ID	0210030
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	作成日			○		・和暦で表記する。		
2	ケース番号			○				
3	世帯主フリガナ			○		・フリガナを設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
4	世帯主氏名			○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
5	地区担当員			○		・パラメタ等により初期設定が行える。		
6	DV世帯			○		・DV世帯を「該当」、「非該当」から該当するものを表記する。		
7	世帯員情報	世帯員フリガナ		○				
8		世帯員氏名		○				
9		続柄		○		・該当区分を印字する。		
10		扶養調査実施要否		○		・該当区分を印字する。		
11		扶養調査実施要否 理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
12	扶養義務者情報	No		○				
13		扶養義務者フリガナ		○				
14		扶養義務者氏名		○				
15		生年月日		○		・和暦で表記する。		
16		続柄		○		・該当区分を印字する。		
17		住所		○		・住所、方書を設定する。		
18		電話番号		○				
19		重点的扶養義務者該当区分		○		・重点的扶養義務者該当区分を「該当」、「非該当」から該当するものを表記する。		
20		扶養調査対象要否		○		・該当区分を印字する。		
21		扶養調査対象要否 理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
22	ページ番号			○				
23	福祉事務所名			○				
24	地区名			○				
25	扶養調査結果	No		○				
26		扶養義務者氏名		○				
27		扶養対象者氏名		○				
28		扶養調査年月日		○		・和暦で表記する。		
29		回答年月日		○		・和暦で表記する。		
30		調査区分		○		・調査区分を「文書照会」、「実地照会」から該当するものを表記する。		
31		回答内容	援助可否1	○		・該当区分を表記する。		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	扶養能力調査	帳票名称	扶養義務者台帳	帳票ID	0210030
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
32			援助開始時期1	○		・和暦で表記する。
33			精神的な支援の可否 理由	○		
34			具体的な支援内容及び頻度	○		
35			援助可否2	○		・該当区分を表記する。
36			援助開始時期2	○		・和暦で表記する。
37			金銭的な援助の可否 理由	○		
38			援助の方法・程度	○		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	扶養能力調査	帳票名称	扶養義務調査依頼書	帳票ID	0210031
----	------------------	--------	------	-----------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	発行年月日		○		・和暦で表記する	
4	宛先	宛先郵便番号	○			
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する	
6		宛先氏名	○			
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
8		郵便カスタマバーコード	○			
9		宛名欄備考情報		○		
10	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
11		発行役職名	○			
12		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
13		電子公印	○			
14	続柄		○		・扶養義務者から見た要（被）保護者に対する続柄を設定	
15	要(被)保護者氏名1		○		・扶養義務者に対する要（被）保護者の氏名を設定 ・導入文の部分に印字する	
16	回答期日年月日		○		・和暦で表記する	
17	要(被)保護者住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択可能とする ・出力が選択された場合のみ、印字する	
18	要(被)保護者氏名2			○	・扶養義務者に対する要（被）保護者の氏名を設定 ・導入文の下部に印字する	
19	特記事項		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字	
20	頁			○	・一括で帳票を出力する場合は、「文書記号番号」とは別に、各帳票固有の「頁」を印字する	
21	問い合わせ先	自治体名称	○			

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	扶養能力調査	帳票名称	扶養義務調査依頼書	帳票ID	0210031
----	------------------	--------	------	-----------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
22		福祉事務所名	○			
23		所属部	○			
24		所属課	○			
25		所属係	○			
26		地区担当員名	○			
27		電話番号	○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		扶養能力調査	帳票名称	扶養届書	帳票ID	0210032
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	照会者氏名1		○		・導入文の部分に印字する		
8	例示金額		○		・「・3000円 ・5000円 ・10000円」の文言の印字を選択した場合のみ印字する		
9	氏名（扶養義務者氏名）		○		・「家族構成、収入等の状況」の「氏名」欄に印字する		
10	照会者氏名2		○		・「家族構成、収入等の状況」の部分に印字する		
11	照会者氏名3		○		・「健康保険等の加入状況」の部分に印字する		
12	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当者：」の文言も印字する		
13	ケース番号			○			
14	世帯員番号			○			
15	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	医療機関連絡票	帳票ID	0210033	
No.	システム印字項目					必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	文書番号					○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
2	発行年月日					○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号				○				
4		宛先住所				○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名				○				
6		敬称				○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード				○				
8	発行者	発行自治体名称				○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名				○				
10		発行者氏名				○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印				○				
12	被保護者	氏名	カナ氏名				○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
13			氏名				○			
14		生年月日				○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
15		性別				○		・該当区分を印字する		
16		住所				○		・住所、方書を設定する		
17	決定事項					○		・用途に合わせて「開始」「停止」「廃止」を印字する		
18	決定年月日					○		・和暦で表記する ・「〇年〇月〇日」という形式で表記する		
19	停止期間					○		・和暦で表記する ・停止の場合印字する ・「停止期間： 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する		
20	決定の理由					○		・変更・停止・廃止理由について、選択された定型文を印字もしくは、 選択された定型文を編集した内容を印字する ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
21	本人支払額	本人支払額発生月				○		・和暦で表記する		
22		金額				○				
23	備考					○		・システムからのフリー入力または定型文を印字する		
24	問い合わせ先	福祉事務所名				○				
25		所属部				○				
26		所属課				○				
27		所属係				○				
28		地区担当員名				○		パラメタ等により初期設定が行える		
29	電話番号				○					

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称		一時扶助決定調書		帳票ID		0210034	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
1	起案年月日			○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。					
2	決裁年月日			○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。					
3	申請年月日			○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。 ・職権の場合は、ブランクも可能である。					
4	変更年月日			○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。					
5	認定年月日			○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。					
6	ケース番号			○									
7	世帯主氏名			○				・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
8	世帯主カナ氏名			○				・世帯主カナ氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
9	世帯主住所			○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
10	電話番号			○									
11	費用区分			○				・費用区分を「市区町村費」、「都道府県費」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・費用区分を設定しない場合は、ブランクも可能である。					
12	併単区分			○				・併給単給の区分を「併給」、「単給」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
13	世帯類型			○				・世帯類型を「高齢者世帯」、「母子世帯」、「障害者世帯」「傷病者世帯」、 「その他世帯」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
14	労働力類型			○				・労働力類型を「常用労働者」、「日雇労働者」、「内職者」、「その他の就業者」、 「世帯主は不就労（世帯員が就労）」、「無就労」から該当するものを 表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
15	地区名			○									
16	地区担当員名			○				・地区担当員名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
17	ケース格付			○				・ケース格付を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
18	一時扶助支給の理由		一時扶助支給の理由	○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。					
19			遅延理由	○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。					
20	世帯概況		世帯員氏名	○									
21			続柄	○				・該当区分を印字する。					
22			性別	○				・該当区分を印字する。					
23			年齢	○									
24			居宅/入院・施設	○				・基準を「居宅」、「入院」、「施設」等から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
25			級地	○				・該当区分を印字する。					
26			第一類費	○									
27			学校	○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した学校名を設定する。 ・学校名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
28			学年	○				・該当区分を印字する。					
29	一時扶助認定欄		世帯員氏名	○									

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	一時扶助決定調書	帳票ID	0210034
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
30		費目	○		・該当区分を印字する。	
31		件数	○			
32		支給該当年月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
33		基準額	○			
34		限度額	○			
35		支給額	○			
36		充当額	○			
37		差引支給額	○			
38		支給額合計	○			
39	一時扶助支給方法欄	支給方法	○		・支給方法を「定例支給」、「随時支給」から該当するものを選択し、表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
40		支給先	○		・支給先を「世帯口座」、「窓口支給」、「代理納付」、「施設払い」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・代理納付先区分は、システムにおいて設定が出来る。 ・施設払いの施設区分は、システムにおいて設定が出来る。	
41		金融機関	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
42		支店名	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
43		口座名義	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
44		口座番号	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
45		支給予定年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
46	決裁用カスタマーバーコード		○		・二次元コードまたはバーコードを印字する。	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
47	ページ番号		○			
48	福祉事務所名		○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分・保護停止・廃止		帳票名称	介護機関連絡票	帳票ID	0210035
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する。 ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能。			
2	発行年月日			○		・和暦で表記する。			
3	宛先	宛先郵便番号		○					
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する。			
5		宛先氏名		○					
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える。			
7		郵便カスタマーバーコード		○					
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する。			
9		発行役職名		○					
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる。			
11		電子公印		○					
12	該当者氏名	氏名	カナ氏名	○		・カタカナで印字する。		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
13			氏名	○					
14		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する。			
15		性別		○		・該当区分を印字する。			
16		住所		○		・住所、方書を設定する。			
17	決定事項			○		・用途に合わせて「開始」「停止」「廃止」を印字する。			
18	決定年月日			○		・和暦表記。 ・「〇年〇月〇日」という形式で表記する。			
19	停止期間			○		・和暦で表記する。 ・停止の場合印字する。 ・「停止期間： 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する。			
20	決定の理由			○		・変更・停止・廃止理由について、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する。 ・印字有無を選択できる。 ・出力が選択された場合のみ、印字する。			
21	本人支払額	本人支払額発生月		○		・和暦で表記する。			
22		金額		○					
23	備考			○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する。			
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○					
25		所属部		○					
26		所属課		○					
27		所属係		○					
28		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える。			
29		電話番号		○					

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書	帳票ID	0210036
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意点	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
8	決定区分1		○		・「申請却下」もしくは「廃止」から該当する区分を印字		
9	決定区分2		○		・申請却下の場合は「却下に係る申請日」の文言を印字する。 ・保護廃止の場合は「廃止日」の文言を印字する。		
10	申請年月日・廃止年月日		○		・和暦表記 ・申請の場合は申請年月日、廃止の場合は廃止年月日を印字する		
11	理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字		
12	金額		○				
13	発行者	発行年月日	○		・和暦表記		
14		発行自治体名称	○		・福祉事務所名または自治体名		
15		発行役職名	○				
16		発行者氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
17		電子公印	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する ・指定した年月日を設定できる		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○				
13	決定内容		○		・保護開始に該当する場合は、「保護開始」を印字する ・保護変更に該当する場合は、「保護変更」を印字する		
14	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルの末尾に「（控）」の文言を印字する		
15	申請年月日		○		・決定内容が「開始」の場合、生活保護申請受理年月日を印字する。 ・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された」と印字する。		
16	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する。 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する。 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
17	認定年月日		○		・和暦で表記する		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など			留意事項
18	決定した理由			○		<div>・保護を決定した理由（決定通知が申請受理後14日を経過した理由、収入充当の内容、額、充当先等を含む）について、システムからのフリー入力による印字、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する。</div> <div>・起案時に入力した認定額など(収入認定額、一時扶助額など)が定型文の内容と紐づき、定型文に自動入力されること</div> <div>・複数行印字し、1ページで収まらない場合は次ページ以降に印字する</div> <div>※決定理由欄の印字例</div> <div>厚労 太郎さんの就労収入の変更</div> <div>厚労 太郎さんの必要経費の変更</div> <div>（収入認定額：75,000円 → 80,000円）</div> <div>【この決定通知が申請受理後 1 4 日を経過した理由】</div> <div>具体的な遅延理由</div> <div>10月分保護費の過支給分を収入充当</div> <div>（充当内訳：11月 5,000円）</div> <div>厚労 太郎さんの就労収入の変更</div> <div>厚労 太郎さんの必要経費の変更</div> <div>追給額は定例支給額に合わせて支給します。</div> <div>冬季加算の認定額</div> <div>期末一時扶助認定額</div>			
19	生活扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する			
20		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する			
21		収入充当額	○						
22	住宅扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する			
23		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する			
24		収入充当額	○						
25	教育扶助費	最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する			
26		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する			
27		収入充当額	○						
28	追加扶助1	種類1	○			・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」がある場合、左記の順で印字する			
29		最低生活費	○			・最低生活費の金額を印字する			
30		決定した額	○			・収入充当後の実際の支給額を印字する			
31		収入充当額	○						

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
32	追加扶助2	種類2	○		・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」がある場合、左記の順で印字する ・「介護扶助」、「医療扶助」、「生業扶助」すべてがある場合は「その他」とする			
33		最低生活費	○		・最低生活費の金額を印字する			
34		決定した額	○		・収入充当後の実際の支給額を印字する			
35		収入充当額	○					
36	合計(a)	最低生活費	○		・最低生活費の金額を印字する			
37		決定した額	○		・収入充当後の実際の支給額を印字する			
38		収入充当額	○					
39	一時扶助の種類		○		・一時扶助の種類を左詰めで印字する ・一次扶助の種類が4つ以上ある場合、1番右の欄は「その他」を印字する ・該当する一時扶助を印字する			
40	一時扶助費		○		・印字順は保護の種類と同様 ・一次扶助の種類に「その他」を印字する場合は、4つ目以降の合計額を印字する			
41	一時扶助の支給区分		○		・該当一時扶助が本人払いではなく、業者払の場合、「業者払」を印字する			
42	合計(c=a+b)		○					
43	別途送金額の種類		○		・該当する別途送金額の種類を左詰めで印字する ・代理納付の種類が6つ以上ある場合、5つ目に「その他」と印字する			
44	代理納付金額		○		・印字順は代理納付の種類と同様 ・代理納付の種類に「その他」を印字する場合は、5つ目以降の合計額を印字する			
45	費用徴収額		○					
46	本人支払額		○					
47	支給日		○		・和暦で表記する			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護決定通知書	帳票ID	0210037
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
48	支給方法		○		・該当する支給方法（「口座」、「窓口」、「現金書留」）を「支給方法：XX」と印字する		
49	金額			○	・当項目を印字する場合は、「3．支給日、支給方法」の末尾に「、実際に支払われる金額及び返還額」の文言を印字する ・実際に被保護者に支払われる金額を印字する		
50	返還額			○	・当項目を印字する場合は、「3．支給日、支給方法」の末尾に「、実際に支払われる金額及び返還額」の文言を印字する ・被保護者の返還額を印字する		
51	備考			○	・備考（追給額、返還額の内容、収入充当額、収入充当先等を含む）について、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する。 ・複数行印字し、1ページで収まらない場合は次ページ以降に印字する ※備考欄の印字例 扶助決定額〇〇円から既支給額〇〇円を差し引いた〇〇円を支給します。 扶助決定額〇〇円と既支給額〇〇円の差額〇〇円を返還してください。 10月分保護費の過支給分5,000円は11月に収入充当します。		
52	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
53	ケース番号			○			
54	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
55		所属部	○				
56		所属課	○				
57		所属係	○				
58		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる。 ・出力が選択された場合のみ、印字する。		
59		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する		
60		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		

共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護決定調査	帳票ID	0210038
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	保護決定内容			○		・「開始」「変更」「停止」「廃止」「停止解除」から該当する文言を表記する。	
2	保護開始年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
3	起案年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
4	決裁年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
5	変更年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
6	認定年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
7	ケース番号			○			
8	世帯主氏名			○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
9	世帯主フリガナ			○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
10	世帯主住所			○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
11	電話番号			○			
12	費用区分			○		・費用区分を「市区町村費」、「都道府県費」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・費用区分を設定しない場合は、ブランクも可能である。	
13	併単区分			○		・併給単給の区分を「併給」、「単給」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
14	世帯類型			○		・世帯類型を「高齢者世帯」、「母子世帯」、「障害者世帯」「傷病者世帯」、「その他世帯」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
15	労働力類型			○		・労働力類型を「常用労働者」、「日雇労働者」、「内職者」、「その他の就業者」、「世帯主は不就労（世帯員が就労）」、「無就労」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
16	地区名			○		・地区名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
17	地区担当員名			○		・地区担当員名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
18	ケース格付			○		・ケース格付を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
19	世帯分離			○		・世帯分離を「有り」、「無し」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
20	保護開始・変更等の理由			○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
21	最低生活費認定欄	氏名		○			
22		続柄		○		・該当区分を印字する。	
23		性別		○		・該当区分を印字する。	
24		年齢		○			
25		居宅/入院・施設		○		・基準を「居宅」、「施設等」、「入院給食有」、「入院給食無」等から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
26		入所・入院期間		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日～ 年 月 日」と表記する。	
27		級地		○		・該当区分を印字する。	
28	冬季加算	冬季加算区分	○			・冬季加算区分を「Ⅰ区」、「Ⅱ区」、「Ⅲ区」、「Ⅳ区」、「Ⅴ区」、「Ⅵ区」、「Ⅰ区特別基準」、「Ⅱ区特別基準」、「Ⅲ区特別基準」、「Ⅳ区特別基準」、「Ⅴ区特別基準」、「Ⅵ区特別基準」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。	

業務	共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護決定調書	帳票ID	0210038
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
29		冬季加算額	○					
30		第一類費	○					
31		経過的加算額	○					
32		加算種類	○		・加算種類を「障害者加算ア（居宅）」、「障害者加算ア（入院・入所）」、「障害者加算イ（居宅）」、「障害者加算イ（入院・入所）」、「重度障害者加算」、「家族介護加算」、「他人介護加算」、「母子加算」、「妊婦加算（妊娠6か月以上）」、「妊婦加算（妊娠6か月未満）」、「産婦加算」、「在宅患者加算」、「放射線障害者加算（1）」、「放射線障害者加算（2）」、「児童養育加算」、「介護施設入所者加算」、「介護保険料加算」から該当するものを表記する。 ・該当する項目は複数選択できる。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。			
33		加算認定額	○					
34		認定期限	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。			
35		介護保険料	○					
36		学校名	○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した学校名を設定する。 ・学校名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
37		学年	○		・該当区分を印字する。			
38		教育費	○					
39		給食費	○					
40		通学費	○					
41		第一類額 計	居宅	○				
42			入院・施設	○				
43		第二類額 計	居宅	○				
44			入院・施設	○				
45		加算額 計	加算額 計	○				
46			児童養育加算 経過的加算額	○	・加算額合計に占める児童養育加算の経過的加算を（ 円）と表記する。			
47			母子加算 経過的加算額	○	・加算額合計に占める母子加算の経過的加算を（ 円）と表記する。			
48		冬季加算額 計	居宅	○				
49			入院・施設	○				
50		特例加算	○					
51		期末一時扶助 計	居宅	○				
52			入院・施設	○				
53		住宅費	認定額	○				
54			実家費	○				
55		施設事務費	○					
56		最低生活費合計額	○					
57	収入認定内訳欄	氏名	○					
58		収入種別	○		・収入種別について「常収入」、「日雇収入」、「内職収入」、「臨時収入」、「農業収入」、「野菜収入」、「魚介収入」、「自営収入」、「不特定収入」、「賞与収入」、「職場給食」、「その他勤労収入」、「老齢基礎年金」、「遺族基礎年金」、「障害基礎年金（1級）」、「障害基礎年金（2級）」、「国民年金その他」、「老齢厚生年金」、「遺族厚生年金」、「障害厚生年金（1級）」、「障害厚生年金（2級）」、「障害厚生年金（3級）」、「厚生年金その他」、「退職共済年金」、「障害共済年金」、「遺族共済年金」、「企業年金」、「老齢年金生活者支援給付金」、「障害年金生活者支援給付金」、「遺族年金生活者支援給付金」、「その他年金収入」、「児童手当」、「児童扶養手当」、「特別児童扶養手当」、「障害児福祉手当」、「特別障害者手当」、「経過的福祉手当」、「その他」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする			
59		収入金額	○					
60		基礎控除	○					
61		新規就労控除	○					

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称		保護決定調書		帳票ID		0210038	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
62				20歳未満控除	○								
63				経費等	○								
64				介護保険料	○								
65				その他控除	○								
66				認定期限	○			・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。					
67				収入認定額	○								
68				収入認定額 合計	○								

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称		保護決定調書		帳票ID		0210038	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
69	扶助額決定欄	最低生活費認定額	生活扶助	○									
70			住宅扶助	○									
71			教育扶助	○									
72			施設事務費	○									
73			一時扶助費	○									
74			合計	○									
75			収入充当額	生活扶助	○								
76		住宅扶助		○									
77		教育扶助		○									
78		施設事務費		○									
79		一時扶助費		○									
80		合計		○									
81		既支給額		生活扶助	○								
82			住宅扶助	○									
83			教育扶助	○									
84			施設事務費	○									
85			一時扶助費	○									
86			合計	○									
87			今回支給額	生活扶助	○								
88		住宅扶助		○									
89		教育扶助		○									
90		施設事務費		○									
91		一時扶助費		○									
92		合計		○									
93	本人支払額			○									
94	過払金額		○										
95	処理方法		○				・「戻入」、「収入充当」、「追給との調整」、「法80条返還免除」から該当するものを表記する。 ・該当する項目は複数表記できる。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。						
96	今回支給額		○										
97	支給方法		○				・支給方法を「窓口」、「口座」、「書留」、「委任」、「精算」、「現物」、「戻入」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。						

業務	共通・その他	画面確認機能	帳票名称	保護決定圖書	帳票ID	0210038
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
98	過払金収入充当欄	発生月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
99		過払金額	○			
100		充当月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
101		充当額	○			
102		過払額合計	○			
103		充当額合計	○			
104	一時扶助内訳欄	氏名	○			
105		費目	○		・該当区分を印字する。	
106		基準額	○			
107		認定額	○			
108		認定期限	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
109		件	○		・パラメタ等により初期設定が行える。	
110		合計額	○			
111	支給額内訳欄	支給区分	○		・支給区分について、「定例支給」、「随時支給」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
112		支給方法	○		・支給方法を「窓口」、「口座」、「書留」、「委任」、「精算」、「現物」、「戻入」から該当するものを表記する。 ・代理納付先区分は、システムにおいて設定が出来る。 ・施設払いの施設区分は、システムにおいて設定が出来る。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。	
113		支給先名称	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
114		金融機関名	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
115		支店名	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
116		口座番号	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
117		口座名義	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
118		支給予定年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
119		支給年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
120		認定期限	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
121	定例支給方法	支給方法	○		・支給方法を「窓口」、「口座」、「書留」、「委任」、「精算」、「現物」、「戻入」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。	
122		金融機関名	○		・パラメタ等により初期設定が行える。	
123		支店名	○		・パラメタ等により初期設定が行える。	
124		口座番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える。	
125		口座名義	○		・パラメタ等により初期設定が行える。	
126	福祉事務所名		○			
127	ページ番号		○			
128	決裁用カスタマーバーコード		○		・二次元コードまたはバーコードを印字する。	【2.0版】 ・印字編集条件を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護申請却下通知書	帳票ID	0210039
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○				
13	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルに「（控）」の文言を印字する		
14	申請年月日		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された」と印字する。		
15	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する。 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する。 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
16	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
17	却下の理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・外国人からの生活保護法による申請の場合は、以下の文言を定型文として印字する。「本件申請は、生活保護法第1条に規定する「国民」による申請ではないため、生活保護の要件を満たさない。」		
18	決定遅延理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	保護申請却下通知書	帳票ID	0210039
----	------------------	---------------	------	-----------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
19	問い合わせ先	福祉事務所名	○			
20		所属部	○			
21		所属課	○			
22		所属係	○			
23		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
24		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
25		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称		保護台帳		帳票ID		0210040			
No.	システム印字項目					必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
1	出力年月日					○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」表記する。					
2	開始年月日					○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」表記する。					
3	申請年月日					○				・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」表記する。					
4	地区名					○				・該当区分を印字する。					
5	地区担当員名					○				・パラメタ等により初期設定が行える。					
6	ケース番号					○									
7	訪問類型					○				・該当区分を印字する。					
8	労働力類型					○				・該当区分を印字する。					
9	訪問格付					○				・ケース格付を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
10	世帯類型					○				・世帯類型を「高齢者世帯」、「母子世帯」、「障害者世帯」「傷病者世帯」、「その他世帯」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
11	費用区分					○				・費用区分を「市区町村費」、「都道府県費」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・費用区分を設定しない場合は、ブランクも可能である。					
12	併単区分					○				・併給単給の区分を「併給」、「単給」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
13	支給先					○				・支給先を「世帯口座」、「窓口支給」、「施設口座」から該当するものを表記する。					
14	緊急連絡先		氏名				○								
住所					○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。						
緊急連絡先					○										
17	世帯主フリガナ					○									
18	世帯主氏名					○									
19	電話番号					○				・電話番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。					
20	携帯番号					○				・携帯番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。					
21	居住地		郵便番号				○				・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
住所					○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。						
23	前住所					○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
24	住民票上の住所		郵便番号				○				・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
住所					○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。						
26	本籍		本籍地				○				・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
筆頭者					○				・パラメタ等により初期設定が行える。						

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
28	保護歴	開始年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
29		廃止年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
30		保護実施機関		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
31	世帯構成状況	フリガナ		○			
32		世帯員氏名		○			
33		マイナンバーカード		○		・該当区分「所有」、「未所有」から該当するものを印字する。	
34		国籍		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
35		続柄		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
36		性別		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
37		生年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
38		年齢		○			
39		学校情報	学歴	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
40			学校名	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
41			学年	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
42		職業	特技	○		・被保護者の資格情報について、該当区分を印字、もしくはシステムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
43			現職	○		・被保護者の職業について、該当区分を印字、もしくはシステムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
44		心身の状況		○		・該当区分「良好」、「不良」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
45		医療他法		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
46		国民年金		○		・該当区分「有」、「無」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
47		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040		
No.	システム印字項目					必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
48	社会環境					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
49	民生委員氏名					○		・パラメタ等により初期設定が行える。			
50	ページ番号					○					
51	福祉事務所名					○					
52	世帯分離の状況	世帯員フリガナ			○						
53		世帯員氏名			○						
54		続柄			○		・該当区分を印字する。				
55		性別			○		・該当区分を印字する。				
56		生年月日			○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。				
57		年齢			○						
58		学校情報	学歴		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
59			学校		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した学校名を設定する。 ・学校名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。				
60			学年		○		・該当区分を印字する。				
61		宛名番号					○		・宛名番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。		
62		世帯分離日					○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
63		分離要件					○		・該当区分を印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる		
64		備考					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。		

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
65	世帯の転入転出者の状況	氏名		○			
66		続柄		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
67		性別		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
68		生年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
69		年齢		○			
70		職業		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
71		転入・転出原因		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
72		転入・転出年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
73		住居		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
74		家族との関係		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
75	住居の状況	住宅種別		○		・該当区分を「自家」、「借家」、「賃貸（民間アパート）」、「賃貸（県営住宅）」、「賃貸（市営住宅）」、「借間」、「住居無し」、「施設」、「その他」から印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略式の表記も可能とする。	
76		構造		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
77		居住開始日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
78		契約期間		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日～ 年 月 日」と表記する。	
79		広さ	延面積	○			
80			間取り	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
81		宅地面積		○			
82		層数		○			
83		固定資産税の減免		○		・該当区分「有」、「無」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
84		家賃		○			
85		管理費・共益費		○			
86		地代 月額		○			
87		地代 年額		○			
88		敷金		○			
89		更新料 有無		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
90		更新料		○			
91	家主・地主	氏名		○			
92		郵便番号		○		・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
93		住所		○		・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
94		水道設備		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
95		配電設備		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
96		便所		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
97		風呂		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
98		エアコン有無		○		・該当区分「有り」、「無し」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
99		エアコン状況		○		・該当区分「自費購入」、「備え付け」を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
100		衛生等の状況		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
101		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
102	資産の状況	土地	所有者	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
103			所在地	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
104			種別	○		・該当区分「田畑」、「宅地」、「山林」、「その他」から該当するものを印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。	
105			面積 活用状況	○			
106				○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
107			課税評価額	○			
108			課税評価年度	○			
109			固定資産税額	○			
110			時価	○			
111			処分の要否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
112			処分状況	○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
113			処分方法	○		・該当区分「売却」、「譲渡」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
114			処分年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
115			備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
116	建物	建物	所有者	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
117			所在地	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
118			種別	○		・該当区分「自家」、「事業用」、「その他」から該当するものを印字する。 ・該当区分はシステムから追加・変更できる ・パラメタ等により初期設定が行える。	
119			面積	○			
120			活用状況	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	

業務	共通・その他	画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
121		課税評価額	○			
122		固定資産税額	○			
123		時価	○			
124		処分の要否	○		・該当区分を印字する。	
125		処分状況	○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
126		処分方法	○		・該当区分「売却」、「譲渡」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
127		処分年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
128		備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
129		借地	種別	○	・該当区分「自家」、「事業用」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
130			面積	○		
131			郵便番号	○	・郵便番号を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
132			住所	○	・住所、方書を設定する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
133			氏名	○		
134			借地料	○		
135			備考	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
136		その他（動産）	所有者	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
137			品名	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
138			数量	○		
139			時価	○		
140			保有の可否	○	・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
141			処分状況	○	・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
142			備考	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
143	自動車保有状況	自動車情報	確認日	○	・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
144			保有開始日	○	・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
145			車種	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
146			排気量	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
147			年式	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
148			ナンバー	○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
149			保有場所	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
150			保有形態	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
151		使用者名義人		○					
152		保有者名義人		○					
153		車の状況		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
154		処分状況		○		・該当区分「処分済み」、「未処分」から該当するものを印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
155		保有可否	保有可否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			
156			保有可否年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
157			ケース診断会議実施年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
158			保有可否理由	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
159		処分指導の状況	文書指示日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
160			処分指導の状況	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
161		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
162	生命保険契約状況	保険情報	保険会社名	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
163			保険種類	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
164			保険内容	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
165			証券番号	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
166			契約日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
167			適用日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
168			満期日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。			
169		保険者情報	契約者	○					
170			被保険者	○					
171			保険金受取人	○					
172		保険金情報	満額保険金	○					
173			入院給付金	○					
174			解約返戻金	○					
175			月額保険料	○					
176		保有可否	保有可否	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。			

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目				必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
177				保有可否年月日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
178				解約状況	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
179				保有可否理由	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。		
180				備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。		

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
181	自給・贈与の状況	自給の有無及び程度	自給品目	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
182			自給有無	○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
183			自給程度	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
184		贈与の有無、程度及び贈与者名	贈与有無	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
185			贈与程度	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
186			贈与者氏名	○			
187	負債の状況	債権者		○			
188		金額		○			
189		借用年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
190		使途		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
191		償還期限・方法	償還期限	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。 ・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
192			償還方法	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
193		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
194	恩給年金等受給状況	種別		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
195		受給者氏名		○			
196		裁定日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
197		基礎年金番号		○			
198		当初の認定	受給年月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
199			年額	○			
200			備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	

業務	共通・その他	画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
201		改定後の認定	受給年月	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
202			年額	○			
203			備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
204		終了年月		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月」と表記する。	
205	年金加入状況	No		○			
206		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
207		対象者		○			
208		基礎年金番号		○			
209		加入歴		○			
210		加入期間		○			
211		受給可否		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
212		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
213	手当受給状況	種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
214		対象者		○			
215		記号番号		○			
216		申請状況		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
217		受給状況		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
218		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
219	社会保険等の加入状況	種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
220		扶養者		○			
221		被扶養者		○			
222		取得日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
223		喪失日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
224		保険者番号		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
225		記号・番号	記号	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
226			番号	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
227		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
228	医療他法状況	対象者		○			
229		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	保護台帳	帳票ID	0210040
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
230		該当要件		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
231		医療機関		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
232		承認期間開始日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
233		承認期間終了日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
234		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
235	手帳交付状況	氏名		○			
236		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
237		交付開始日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
238		有効期限		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
239		記号番号		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
240		等級		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
241		障害名		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
242		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
243	精神・結核状況	氏名		○			
244		種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
245		対象医療機関		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
246		有効期間		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	
247		備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
248	介護保険状況	被保険者名		○			
249		被保険者区分		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
250		被保険者番号		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
251		保険者	保険者	○			
252			保険者番号	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。	
253		要介護度		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
254		初回認定日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
255		認定有効期間		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日 から 年 月 日」と表記する。	

業務		共通・その他		画面確認機能		帳票名称	保護台帳	帳票ID		0210040	
No.	システム印字項目					必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
256	特別基準設定状況			備考		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			
257				一時扶助	給付年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
258					種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
259					数量		○				
260					金額		○				
261				住宅費・その他	給付年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
262					種類		○		・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
263	金額		○								
264	その他					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称		民生委員通知書		帳票ID		0210041		
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項			
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する。 ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能。					
2	発行年月日				○				・和暦表記。					
3	宛先		宛先郵便番号		○									
宛先住所			○				・住所、方書を設定する							
宛先氏名			○											
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
郵便カスタマーバーコード			○											
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる							
電子公印			○											
12	通知文		決定年月日		○				・決定事項に応じた決定年月日を印字する					
13			決定事項		○				・利用用途に応じて以下のいずれかを通知文に印字する ①開始 ②停止 ③停止解除 ④廃止 ⑤変更					
14	被保護者		居住地		郵便番号		○							
15					住所		○				・住所、方書を設定する			
16			No				○							
17			ケース番号				○							
18			氏名		カナ氏名		○				・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
氏名					○									
20			続柄				○							
21			性別				○							
22			年齢				○							
23			生年月日				○				・和暦で表記する			
24	備考				○				・フリー入力とする					
25	問い合わせ先		福祉事務所名		○									
26			所属部		○									
27			所属課		○									
28			所属係		○									
29			地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
30			電話番号		○									

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	生活保護費支給明細書（都道府県）	帳票ID	0210042
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	関係機関コード範囲指定（From～To）			○	・帳票に印字される対象の関係機関コードのうち、対象となる最初の番号と最後の番号を印字する		
4	ケース番号範囲指定（From～To）			○	・帳票に印字される対象のケース番号のうち、対象となる最初の番号と最後の番号を印字する		
5	支給区分		○		・「定例支給」「随時支給」から該当する文言を印字		
6	支給方法			○	・「口座支給」「窓口支給」から該当する文言を印字する		
7	支給窓口		○		・口座支払いの場合は銀行支店名を表示する ・支払場所ごとに改ページする		
8	町村名		○				
9	支給月		○		・和暦で表記する ・「 年 月」と印字する		
10	作成年月日			○	・和暦で表記する		
11	支給年月日 1		○		・和暦で表記する		
12	地区			○	・パラメタ等により初期設定が行える		
13	福祉事務所名		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
14	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
15	頁			○			
16	支給先情報	ケース番号	○			・複数行印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	
17		被保護者世帯氏名	○				
18		生活扶助費	○				
19		住宅扶助費	○				
20		教育扶助費	○				

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	生活保護費支給明細書（都道府県）	帳票ID	0210042
----	------------------	---------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
21	扶助種類1	○		・生活、住宅、教育以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
22	扶助種類1金額	○			
23	扶助種類2	○		・生活、住宅、教育以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
24	扶助種類2金額	○			
25	一時扶助種類1	○		・生活、住宅、教育、医療、生業以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
26	一時扶助種類1金額	○			
27	一時扶助種類2	○		・生活、住宅、教育、医療、生業以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
28	一時扶助種類2金額	○			
29	一時扶助種類3	○		・生活、住宅、教育、医療、生業以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
30	一時扶助種類3金額	○			
31	一時扶助種類4	○		・生活、住宅、教育、医療、生業以外の項目として定義し、各自治体が該当の扶助の種類を印字できることとする	
32	一時扶助種類4金額	○			
33	支給額合計	○			

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称		生活保護費支給明細書（都道府県）		帳票ID		0210042	
No.	システム印字項目			必須	オプション		印字編集条件など			留意事項			
34				別途送金額種類1	○			・代理納付を行う項目として定義し、各自治体が該当の代理納付の種類を印字できることとする					
35				別途送金額種類1金額	○								
36				別途送金額種類2	○			・代理納付を行う項目として定義し、各自治体が該当の代理納付の種類を印字できることとする					
37				別途送金額種類2金額	○								
38				別途送金額種類3	○			・代理納付を行う項目として定義し、各自治体が該当の代理納付の種類を印字できることとする					
39				別途送金額種類3金額	○								
40				別途送金額種類4	○			・代理納付を行う項目として定義し、各自治体が該当の代理納付の種類を印字できることとする					
41				別途送金額種類4金額	○								
42				別途送金額種類5	○			・代理納付を行う項目として定義し、各自治体が該当の代理納付の種類を印字できることとする					
43				別途送金額種類5金額	○								
44				費用徴収額	○								
45				実支払額	○			・「支給額合計」から「別途送金額種類1金額～別途送金額種類5金額」と「費用徴収額」を差し引いた金額を印字する。					
46	支給年月日2	○			・和暦で表記する								

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	生活保護費支給明細書（都道府県）	帳票ID	0210042
----	------------------	---------------	------	------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
47	計	世帯数合計	○		・「被保護世帯氏名」の印字箇所数の合計を印字する
48		生活扶助費合計	○		
49		住宅扶助費合計	○		
50		教育扶助費合計	○		
51		扶助種類1金額合計	○		
52		扶助種類2金額合計	○		
53		一時扶助種類1金額合計	○		
54		一時扶助種類2金額合計	○		
55		一時扶助種類3金額合計	○		
56		一時扶助種類4金額合計	○		
57		総合計金額	○		
58		別途送金額種類1金額合計	○		
59		別途送金額種類2金額合計	○		
60		別途送金額種類3金額合計	○		
61		別途送金額種類4金額合計	○		
62		別途送金額種類5金額合計	○		
63		費用徴収額合計	○		
64		実支払額合計	○		

業務	共通・その他		画面確認機能	帳票名称	要否判定調書	帳票ID	0210043
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	判定区分		○		・判定区分について、「新規開始」、「停止」、「廃止」から該当するものを表記する。		
2	変更年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
3	起案年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
4	決裁年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。		
5	世帯主氏名		○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
6	世帯主住所		○		・住所、方書を設定する。		
7	地区担当員名		○		・地区担当員名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
8	最低生活費合計額		○				
9	等号・不等号		○		・「最低生活費合計額」と「収入認定額合計」を比較し、等号、不等号を表記する。		
10	収入認定額/収入認定額（3ヵ月平均額）		○		・収入認定額または収入認定額（3ヵ月平均額）のどちらかを選択して表記できることとする。		
11	要否判定結果		○		・要否判定結果について、「保護要」、「保護否」から該当するものを表記する。		
12	最低生活費認定欄	氏名	○				
13		続柄	○		・該当区分を表記する。		
14		性別	○		・該当区分を表記する。		
15		年齢	○				
16		居宅/入院・施設	○		・基準を「居宅」、「入院」、「施設」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
17		級地	○		・級地区分を「1級地-1」、「1級地-2」、「2級地-1」、「2級地-2」、「3級地-1」、「3級地-2」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする。		
18		冬季加算区分	○		・冬季加算区分を「Ⅰ区」、「Ⅱ区」、「Ⅲ区」、「Ⅳ区」、「Ⅴ区」、「Ⅵ区」、「Ⅰ区特別基準」、「Ⅱ区特別基準」、「Ⅲ区特別基準」、「Ⅳ区特別基準」、「Ⅴ区特別基準」、「Ⅵ区特別基準」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする。		
19		冬季加算額	○				
20		第一類費	○				
21		経過的加算額	○				
22		加算種類	○		・加算種類を「障害者加算ア（居宅）」、「障害者加算イ（入院・入所）」、「障害者加算イ（居宅）」、「障害者加算イ（入院・入所）」、「重度障害者加算」、「家族介護加算」、「他人介護加算」、「母子加算」、「妊婦加算（妊娠6か月以上）」、「妊婦加算（妊娠6か月未満）」、「産婦加算」、「在宅患者加算」、「放射線障害者加算（1）」、「放射線障害者加算（2）」、「児童養育加算」、「介護施設入所者加算」、「介護保険料加算」から該当するものを表記する。 ・該当する項目は複数選択できる。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする。		
23		加算認定額	○				
24		特例加算額	○				
25		国民健康保険料	○				
26		介護保険料	○				

業務	共通・その他		画面確認機能		帳票名称	要否判定調査	帳票ID	0210043
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
27	最低生活費認定欄（その他費用）	教育費		○				
28		医療費		○				
29		介護費		○				
30		氏名		○				
31		続柄		○		・該当区分を表記する。		
32		性別		○		・該当区分を表記する。		
33		年齢		○				
34		その他認定費用1		○		・項目名称は、システムから設定可能とする。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
35		その他認定費用額1		○				
36		その他認定費用2		○		・項目名称は、システムから設定可能とする。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
37		その他認定費用額2		○				
38		その他認定費用3		○		・項目名称は、システムから設定可能とする。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
39		その他認定費用額3		○				
40		その他認定費用4		○		・項目名称は、システムから設定可能とする。 ・パラメタ等により初期設定が行える。		
41		その他認定費用額4		○				
42		その他認定費用合計額		○				
43	最低生活費合計欄	第一類額計		○				
44		第二类額計		○				
45		加算額計	加算額計	○				
46			児童養育 経過的加算	○		・加算額合計に占める児童養育加算の経過的加算を（ 円）と表記する。		
47			母子 経過的加算	○		・加算額合計に占める母子加算の経過的加算を（ 円）と表記する。		
48		冬季加算計		○				
49		住宅費		○				
50		その他認定費用計		○				
51	収入認定内訳欄	氏名		○				
52		収入種別		○		・収入種別について「常用収入」、「日雇収入」、「内職収入」、「臨時収入」、「農業収入」、「野菜収入」、「魚介収入」、「自営収入」、「不特定収入」、「賞与収入」、「職場給食」、「その他勤労収入」、「老齢基礎年金」、「遺族基礎年金」、「障害基礎年金（1級）」、「障害基礎年金（2級）」、「国民年金その他」、「老齢厚生年金」、「遺族厚生年金」、「障害厚生年金（1級）」、「障害厚生年金（2級）」、「障害厚生年金（3級）」、「厚生年金その他」、「退職共済年金」、「障害共済年金」、「遺族共済年金」、「企業年金」、「老齢年金生活者支援給付金」、「障害年金生活者支援給付金」、「遺族年金生活者支援給付金」、「その他年金収入」、「児童手当」、「児童扶養手当」、「特別児童扶養手当」、「障害児福祉手当」、「特別障害者手当」、「経過的福祉手当」、「その他」、「預貯金」、「手持金」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする。		
53		収入金額		○				
54		要否判定に用いる控除額		○				
55		新規就労者控除額		○				
56		20歳未満控除額		○				
57		その他控除額		○				
58		経費等		○				

業務	共通・その他	画面確認機能	帳票名称	要否判定調書	帳票ID	0210043
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
59		収入認定額	○			
60		収入があった日	○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
61		日割り日数	○		・日数は自動算出されること。	
62		推定残額	○			
63		収入認定額合計	○			
64		推定残額合計	○			
65	収入認定額（3ヵ月平均分）	氏名	○			
66		収入種別	○			
67		収入認定額（3ヵ月平均分）	○		・収入種別について「常用収入」、「日雇収入」、「内職収入」、「臨時収入」、「農業収入」、「野菜収入」、「魚介収入」、「自営収入」、「不特定収入」、「賞与収入」、「職場給食」、「その他勤労収入」、「老齢基礎年金」、「遺族基礎年金」、「障害基礎年金（1級）」、「障害基礎年金（2級）」、「国民年金その他」、「老齢厚生年金」、「遺族厚生年金」、「障害厚生年金（1級）」、「障害厚生年金（2級）」、「障害厚生年金（3級）」、「厚生年金その他」、「退職共済年金」、「障害共済年金」、「遺族共済年金」、「企業年金」、「老齢年金生活者支援給付金」、「障害年金生活者支援給付金」、「遺族年金生活者支援給付金」、「その他年金収入」、「児童手当」、「児童扶養手当」、「特別児童扶養手当」、「障害児福祉手当」、「特別障害者手当」、「経過的福祉手当」、「その他」、「預貯金」、「手持金」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
68	ページ番号		○			
69	福祉事務所名		○			
70	地区名		○			
71	ケース番号		○			
72	決裁用カスタマーバーコード		○		・二次元コードまたはバーコードを印字する。	【2.0版】 ・印字編集条件を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		帳票名称	連絡票（民生委員用保護申請却下通知書）	帳票ID	0210044
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	発行年月日			○		・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーコード					
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	決定年月日			○		・生活保護却下通知書の発行年月日を印字する	
13	申請者	居住地	郵便番号	○			
14			住所	○		・住所、方書を設定する	
15		ケース番号			○		
16		No		○			
17		氏名	カナ氏名	○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
18			氏名	○		・外国籍の場合はカタカナ、英字、通称名を印字する	
19		続柄		○		・該当する区分を印字する	
20		性別		○		・該当する区分を印字する	
21		年齢		○			
22		生年月日		○		・和暦で表記する	
23		備考			○		・フリー入力とする
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○			
25		所属部		○			
26		所属課		○			
27		所属係		○			
28		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
29		電話番号		○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護変更		帳票名称		過払金収入充当通知書		帳票ID		0210045		
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など				留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	発行年月日				○				・和暦で表記する					
3	宛先		宛先郵便番号		○									
宛先住所			○				・住所、方書を設定する							
宛先氏名			○											
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
郵便カスタマーバーコード			○											
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる							
11	収入充当予定月				○				・和暦で表記する					
12	保護決定額				○									
13	過払金収入充当額		今回決定分		○									
前回以前決定分			○											
15	差引支給額				○									
16	合計		保護決定額合計		○									
今回決定分合計			○											
前回以前決定分合計			○											
差引支給額合計			○											
20	備考						○		・システムからのフリー入力または定型文を印字する					
21	問い合わせ先		福祉事務所名		○									
所属部			○											
所属課			○											
所属係			○											
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
電話番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する							
FAX番号							○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する					

業務	共通・その他	画面確認機能	帳票名称	生活扶助基準額計算根拠調書	帳票ID	0210046
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	変更年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
2	認定年月日		○		・和暦で表記する。 ・「 年 月 日」と表記する。	
3	ケース番号		○		・ケース番号を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
4	世帯主氏名		○		・世帯主氏名を設定しない場合は、ブランクも可能である。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
5	認定区分		○		・「開始」「変更」「停止」「廃止」から該当する文言を表記する。	
6	氏名		○			
7	続柄		○		・該当区分を印字する。	
8	性別		○		・該当区分を印字する。	
9	年齢		○			
10	居宅/入院・施設		○		・基準を「居宅」、「入院」、「施設」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
11	入院患者給食有無		○		・「有」、「無」から該当するものを表記する。	
12	級地		○		・級地区分を「1級地-1」、「1級地-2」、「2級地-1」、「2級地-2」、「3級地-1」、「3級地-2」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。 ・略称の表記も可能とする。	
13	冬季加算額		○			
14	第一類費①		○			
15	第二類費①		○			
16	第一類費②		○			
17	第二類費②		○			
18	第一類費③		○			
19	第二類費③		○			
20	経過的加算額		○			
21	特例加算額		○			
22	介護保険料		○			
23	加算種類		○		・加算種類を「障害者加算ア（居宅）」、「障害者加算ア（入院・入所）」、「障害者加算イ（居宅）」、「障害者加算イ（入院・入所）」、「重度障害者加算」、「家族介護加算」、「他人介護加算」、「母子加算」、「妊婦加算（妊娠6か月以上）」、「妊婦加算（妊娠6か月未満）」、「産婦加算」、「在宅患者加算」、「放射線障害者加算（1）」、「放射線障害者加算（2）」、「児童養育加算」、「介護施設入所者加算」、「介護保険料加算」から該当するものを表記する。 ・同じ世帯員につき、複数加算がある場合は、行を分けて表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。	
24	加算額		○			
25	母子・児童養育 経過的加算		○			
26	冬季加算合計		○			
27	第一類費①減減率		○			
28	第二類費①減減率		○			
29	第一類費②減減率		○			
30	第二類費②減減率		○			

業務		共通・その他	画面確認機能	帳票名称	生活扶助基準額計算根拠調書	帳票ID	0210046
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
31	第一類費③進減率			○			
32	第二類費③進減率			○			
33	第一類費①減額幅			○		・「0.855」の固定値を表示する。	
34	第一類費①小計			○			
35	第二類費①小計			○			
36	第一類費②小計			○			
37	第二類費②小計			○			
38	第一類費③小計			○			
39	第二類費③小計			○			
40	第一類費①+第二類費①合計			○		・「第一類費①+第二類費①」×減額幅（0.855）の計算結果を表記する。 ・No40「第一類費①+第二類費①合計」、No41「第一類費②+第二類費②合計」、No42「第一類費③+第二類費③合計」の合計金額を比較し、最も大きい合計金額を太字で表記する。	
41	第一類費②+第二類費②合計			○		・No40「第一類費①+第二類費①合計」、No41「第一類費②+第二類費②合計」、No42「第一類費③+第二類費③合計」の合計金額を比較し、最も大きい合計金額を太字で表記する。	
42	第一類費③+第二類費③合計			○		・No40「第一類費①+第二類費①合計」、No41「第一類費②+第二類費②合計」、No42「第一類費③+第二類費③合計」の合計金額を比較し、最も大きい合計金額を太字で表記する。	
43	経過的加算合計			○			
44	特例加算額合計			○			
45	介護保険料合計			○			
46	加算合計額			○			
47	母子・児童養育 経過的加算 合計			○			
48	生活扶助基準額合計			○			
49	第一類費・第二類費 計			○		・No40「第一類費①+第二類費①合計」、No41「第一類費②+第二類費②合計」、No42「第一類費③+第二類費③合計」の合計金額を比較し、最も大きい合計金額を太字で表記する。	
50	期末一時扶助			○			
51	加算認定額 計			○		・No46「加算合計額」とNo47「母子・児童養育 経過的加算 合計」を合計した数値を表記する。	
52	ページ番号			○			
53	福祉事務所名			○			
54	地区名			○			
55	地区担当員			○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護変更	帳票名称	被保護世帯票	帳票ID	0210047
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	発行年月日	○		・和暦で表記する。		
2	ページ番号	○				
3	地区名	○				
4	ケース番号	○				
5	民生委員	○		・パラメタ等により初期設定が行える。		
6	地区担当員	○		・パラメタ等により初期設定が行える。		
7	保護開始年月日	○		・和暦で表記する。		
8	保護廃止年月日	○		・和暦で表記する。		
9	世帯主フリガナ	○				
10	世帯主名	○				
11	電話番号	○				
12	住所	○		・住所、方書を設定する。		
13	No	○		・帳票の該当欄に上から連番を表記する。		
14	フリガナ	○				
15	氏名	○				
16	続柄	○		・該当区分を表記する。		
17	性別	○		・該当区分を表記する。		
18	生年月日	○		・和暦で表記する。外国籍の場合は西暦表記。		
19	年齢	○				
20	増員年月日	○		・和暦で表記する。		
21	減員年月日	○		・和暦で表記する。		
22	備考	○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。		
23	福祉事務所名	○				

業務	ケースワーク		就労・自立支援	帳票名称	収入申告書（保護継続中・月額給与記載用）	帳票ID	0210048
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	申告者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	申告年月		○		・和暦で表記する		
9	期限年月日			○	・和暦で表記する ・当項目を印字する場合は、「期限年月日までに提出してください。」の文言も印字する		
10	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	
11	ケース番号			○			
12	地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当員：」の文言も印字する		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		ケースワーク		就労・自立支援	帳票名称	収入申告書（保護継続中・日額給与記載用）	帳票ID	0210049
No.	システム印字項目			必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号			○				
2	文書番号			○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称		○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名		○				
5		宛先氏名		○			・印字有無を選択できる	
6		敬称		○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7	申告者住所			○			・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する	
8	申告者電話番号			○				
9	申告年月			○			・和暦で表記する	
10	期限年月日				○	・和暦で表記する ・当項目を印字する場合は、「2.期限年月日までに提出してください。」の文言も印字する		
11	地区担当員名			○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当員：」の文言も印字する	
12	二次元コード・バーコード				○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		進学準備給付金		帳票名称	進学準備給付金支給（不支給）決定通知書	帳票ID	0210050
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4		宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタムバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択可能とする		
12		電子公印	○				
13	決定内容		○		・「支給」「不支給」のいずれかを印字する。		
14	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルの末尾に「（控）」の文言を印字する		
15	申請年月日		○		・決定内容が「支給」の場合、給付金申請受理年月日を印字する。 ・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された」と印字する		
16	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
17	支給可否		○		・「支給」「不支給」のいずれかを印字する		
18	支給額		○		・受給者に支給する金額		
19	支給日		○		・和暦で表記する		
20	支給方法		○		・「口座支給」「窓口支給」から該当する文言を印字 ・パラメタ等により初期設定が行える		

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		進学準備給付金		帳票名称	進学準備給付金支給（不支給）決定通知書	帳票ID	0210050
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項		
21	通学区分			○	<ul style="list-style-type: none"> ・当項目を印字する場合は「○ 進学準備給付金を支給する場合、支給額、支給日、支給方法」の末尾に「、通学区分」の文言を印字する ・「支給（自宅）」・「支給（自宅外）」・「不支給」のうち該当する区分を印字する 				
22	不支給の理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字				
23	決定遅延理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字				
24	教示文		○		<ul style="list-style-type: none"> ・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする 				
25	問い合わせ先	福祉事務所名	○						
26		所属部	○						
27		所属課	○						
28		所属係	○						
29		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える				
30		電話番号		○	<ul style="list-style-type: none"> ・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する 				
31		FAX番号		○	<ul style="list-style-type: none"> ・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する 				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		進学準備給付金		帳票名称	進学準備給付金申請書	帳票ID	0210051
No.	システム印字項目		必須		オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○					
2	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
4		宛先役職名	○					
5		宛先氏名	○				・印字有無を選択できる	
6		敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
7	申請者住所		○				・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する	
8	個人番号		○					【2.0版】 ・システム印字項目に追加
9	世帯主氏名		○					
10	進学者生年月日		○				・和暦で表記する	
11	二次元コード・バーコード				○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

業務		ケース診断会議機能		帳票名称	弁明通知書	帳票ID	0210052
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	通知文	指示書発行日付	○		・和暦で表記する ・過去に発行した指示書と紐づけて印字する		
13		指示書文書番号	○		・先頭に「発」の文言の印字有無を選択できる ・過去に発行した指示書と紐づけて印字する		
14		履行状況	○		・「期日までに履行されていません。」の文言をデフォルトの印字とする ・印字内容はシステム上で編集可能とする		
15	弁明機会年月日		○		・和暦で表記する		
16	弁明機会時刻		○		・午前午後表記で印字する		
17	弁明場所		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
18	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
19		所属部	○				
20		所属課	○				
21		所属係	○				
22		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
23		電話番号	○				
24		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護停止・廃止	帳票名称	就労自立給付金申請書	帳票ID	0210053
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	【1.1版】 ・システム印字項目を追加	
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○				
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7	申請者住所		○		・住所、方書を設定する ・氏名出力が選択された場合のみ、印字する		
8	個人番号		○			【2.0版】 ・システム印字項目を追加	
9	世帯員	世帯員氏名	○		・氏名出力が選択された場合のみ、印字する		
10		世帯員性別	○		・該当区分を印字する		
11		生年月日	○		・和暦で表記する ・生年月日出力が選択された場合のみ、印字する		
12		年齢	○		・年齢出力が選択された場合のみ、印字する		
13	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護停止・廃止	帳票名称	保護廃止（停止）通知書	帳票ID	0210054
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマーバーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印	○				
13	決定内容		○		・決定事項に応じて「廃止」「停止」のいずれかを印字する		
14	（控）の文言			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルの末尾に「（控）」の文言を印字する		
15	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
16	保護停止年月日		○		・和暦で表記する ・停止期間の終期が決まっている場合は「 年 月 日 ～ 年 月 日」と印字する。 ・停止期間の終期が決まっていない場合は「 年 月 日 から」と印字する。		
17	保護廃止年月日		○		・和暦で表記する		
18	決定理由		○		・保護が停止・廃止となった理由 ・画面で入力した内容を印字する ・理由について、選択された定型文を印字もしくは、選択された定型文を編集した内容を印字する		
19	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護停止・廃止	帳票名称	保護廃止（停止）通知書	帳票ID	0210054
----	------------------	---------	------	-------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
20	問い合わせ先	福祉事務所名	○			
21		福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
22		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
23		所属部	○			
24		所属課	○			
25		所属係	○			
26		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
28		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		就労自立給付金	帳票名称	就労自立給付金決定通知書	帳票ID	0210055
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	ケース番号			○			
4	就労自立番号			○			
5	発行年月日		○		・和暦で表記する		
6	宛先	宛先郵便番号	○				
7		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
8		宛先氏名	○				
9		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
10		郵便カスタマーバーコード	○				
11	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
12		発行役職名	○				
13		発行者氏名	○		・印字有無が選択できる		
14		電子公印	○				
15	（控）			○	・「控」を出力する場合、帳票タイトルに「（控）」の文言を印字する		
16	申請年月日		○		・就労自立給付金申請書の申請受理年月日を印字する ・和暦で表記する ・「 年 月 日付けで申請された。」と印字する		
17	根拠法令		○		・日本人世帯の場合は以下を印字する 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保護の措置による」		
18	支給額		○		・受給者に支給する金額		
19	保護廃止年月日		○		・和暦で表記する		
20	支給理由		○		・システムからフリー入力もしくは定型文を印字		
21	支給年月日		○		・和暦で表記する		
22	支給方法		○		・「口座支給」「窓口支給」から該当する文言を印字		
23	決定遅延理由		○		・システムからフリー入力もしくは定型文を印字		
24	教示文		○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
25	問い合わせ先	福祉事務所名	○				

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	就労自立給付金	帳票名称	就労自立給付金決定通知書	帳票ID	0210055
----	------------------	---------	------	--------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
26	所属部	○			
27	所属課	○			
28	所属係	○			
29	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
30	電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
31	FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務	ケースワーク		就労・自立支援	帳票名称	求職活動状況・収入申告書		帳票ID	0210056
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○					
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、blankも可能		
3	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
4		宛先役職名	○					
5		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる		
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える		
7	申告者住所		○			・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する		
8	申告年月		○			・和暦で表記する		
9	備考		○			・法令通知で示している「※職安、パートバンクの求職票の写しなど、その結果を証明する資料を添付してください」の文言をデフォルトの印字とする ・デフォルトの印字内容は、編集可能とする		
10	期限年月日			○			・和暦で表記する ・当項目を印字する場合は、「※期限年月日までに提出してください。」の文言も印字する	
11	二次元コード・バーコード			○			・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	ケースワーク		就労・自立支援	帳票名称	個人票A	帳票ID	0210057
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	福祉事務所	福祉事務所名称	○				
4		所在地	○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
5		福祉部門担当コーディネーター名	○				
6		福祉事務所電話番号	○				
7	カナ氏名		○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
8	氏名		○				
9	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
10	受給者番号		○		・ケース番号を印字する		
11	現住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
12	電話番号		○				
13	就労経験		○		・該当する区分に✓を印字する		
14	就労時期		○		・和暦で表記する ・「年 月ごろまで累計で約 年間」と記載		
15	仕事の内容		○				
16	仕事を辞めた理由		○		・該当する区分に✓を印字する		
17	就労意欲		○		・該当する区分に✓を印字する		
18	希望する仕事の内容		○				
19	配慮すべき事項		○		・該当する区分に✓を印字する		
20	留意事項		○				
21	支援・取り組みの内容、コメント		○				
22	宛先	宛先機関名称	○				
23		宛先役職名1	○				
24		宛先氏名1	○		・宛先機関名称に対応する宛先者氏名を印字する ・印字有無を選択できる		
25		敬称1	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・宛先機関名称に対応する敬称を印字する		
26		宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		

業務	ケースワーク	就労・自立支援	帳票名称	個人票A	帳票ID	0210057
----	--------	---------	------	------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
27		宛先役職名2	○		・宛先自治体名称に対応する宛先役職名を印字する	
28		宛先氏名2	○		・宛先自治体名称に対応する宛先者氏名を印字する ・印字有無を選択できる	
29		敬称2	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・宛先自治体名称に対応する敬称を印字する	
30	福祉事務所名称1		○		・事業参加申込書の「1」に印字する	
31	自治体名1		○		・事業参加申込書の「1」に印字する	
32	公共職業安定所名称1		○		・事業参加申込書の「1」に印字する	
33	福祉事務所名称2		○		・事業参加申込書の「2」に印字する	
34	自治体名2		○		・事業参加申込書の「2」に印字する	
35	公共職業安定所名称2		○		・事業参加申込書の「2」に印字する	
36	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	ケースワーク	就労・自立支援	帳票名称	被保護者就労準備支援シート【計画書】	帳票ID	0210058
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号	○				
2	文書番号	○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	作成日	○			・和暦で表記する	
4	事務所	○				
5	地区担当員	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
6	氏名	○				
7	ふりがな氏名	○				
8	性別	○			・選択された性別を印字もしくは、選択された性別を編集した内容を印字する	
9	生年月日	○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
10	年齢	○				
11	職歴	○				
12	就労に対する本人の意向	○			・システムからのフリー入力	
13	最終的な目標設定及び支援方針	○			・システムからのフリー入力	
14	支援開始時の本人の状況と課題①日常生活自立	○			・システムからのフリー入力	
15	支援開始時の本人の状況と課題②社会生活自立	○			・システムからのフリー入力	
16	支援開始時の本人の状況と課題③就労自立	○			・システムからのフリー入力	
17	①日常生活自立 長期目標	○			・システムからのフリー入力	
18	①日常生活自立 短期目標	○			・システムからのフリー入力	
19	①日常生活自立 期間	○			・和暦で表記する ・システムからのフリー入力	
20	①日常生活自立 支援内容	○			・システムからのフリー入力	
21	①日常生活自立 備考	○			・システムからのフリー入力	
22	②社会生活自立 長期目標	○			・システムからのフリー入力	

業務	ケースワーク	就労・自立支援	帳票名称	被保護者就労準備支援シート【計画書】	帳票ID	0210058
----	--------	---------	------	--------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
23	②社会生活自立 短期目標	○		・システムからのフリー入力	
24	②社会生活自立 期間	○		・和暦で表記する ・システムからのフリー入力	
25	②社会生活自立 支援内容	○		・システムからのフリー入力	
26	②社会生活自立 備考	○		・システムからのフリー入力	
27	③就労自立 長期目標	○		・システムからのフリー入力	
28	③就労自立 短期目標	○		・システムからのフリー入力	
29	③就労自立 期間	○		・和暦で表記する ・システムからのフリー入力	
30	③就労自立 支援内容	○		・システムからのフリー入力	
31	③就労自立 備考	○		・システムからのフリー入力	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	ケースワーク		就労・自立支援	帳票名称	被保護者就労準備支援シート【評価書】	帳票ID	0210059
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	作成日		○		・和暦で表記する		
4	事務所		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
5	地区担当員		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
6	氏名		○				
7	ふりがな氏名		○				
8	性別		○		・選択された性別を印字もしくは、選択された性別を編集した内容を印字する		
9	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
10	年齢		○				
11	支援実施期間・支援の内容	支援開始月日	○		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する。		
12		支援終了月日	○		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する。		
13		開始時間	○				
14		終了時間	○				
15		社会参加活動等の内容	○				
16		就労体験の内容	○				
17		就労に付随する講習等の内容	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称	保護変更申請書（傷病届）様式第12号	帳票ID	0210060
No.	システム印字項目		必須		オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○					
2	文書番号		○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	氏名	カナ氏名	○				・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
4		患者氏名	○					
5	性別		○				・該当区分を印字する	
6	生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
7	年齢		○					
8	居住地		○				・郵便番号、住所、方書を設定する	
9	世帯主氏名		○					
10	扶助名		○				・「生活扶助」「住宅扶助」「教育扶助」「医療扶助」「その他」から被保護世帯が該当する扶助名を複数印字	
11	宛先	宛先自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
12		宛先役職名	○					
13		宛先氏名	○				・印字有無を選択できる	
14		敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
15	住所		○				・郵便番号、住所、方書を設定する	
16	発行年月日		○				・和暦で表記する	
17	発行番号		○					
18	二次元コード・バーコード				○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
19	ケース番号				○			
20	世帯員番号				○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	保護変更申請書（傷病届）様式第17号	帳票ID	0210061
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、プランクも可能		
3	訪問看護・訪問リハビリテーション事業者			○	・訪問看護ステーション名、訪問リハビリテーション名を印字する		
4	指定医療機関名		○		・要否意見を求める医療機関名を印字する		
5	医療機関所在地		○				
6	医療機関コード		○				
7	発行年月日		○		・和暦で表記する		
8	利用者カナ氏名			○	・カタカナで印字すること		【2.0版】 ・印字編集条件を修正
9	利用者氏名		○				
10	居住地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
11	世帯主氏名		○				
12	扶助名		○		・「生活扶助」「住宅扶助」「教育扶助」「医療扶助」「その他」から被保護世帯に該当する区分を複数印字		
13	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
14		宛先役職名	○				
15		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
16		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
17	住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
18	新規・継続		○		・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「継続」を印字する		
19	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する		
20	ケース番号			○			
21	世帯員番号			○			
22	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	保護変更申請書（傷病届）様式第17号	帳票ID	0210061
----	------	------------	------	--------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
23	医療機関所在地2		○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択可能とする	
24	指定医療機関名2		○	・印字有無を選択できる	
25	院長氏名		○	・印字有無を選択できる	
26	要否意見書発行番号	○			
27	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
28	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「担当員：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療要否意見書	帳票ID	0210062
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	入院・外来		○		・該当区分を印字する		
4	地区名称			○			
5	ケース番号			○			
6	世帯員番号			○			
7	診療種別		○		・該当区分を印字する		
8	新規・継続		○		・該当区分を印字する		
9	単給・併給		○		・該当区分を印字する		
10	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日」を印字する		
11	住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
12	氏名		○				
13	カナ氏名		○		・カタカナで印字すること		【2.0版】 ・印字編集条件を修正
14	年齢		○				
15	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記 ・「 年 月 日」を印字する		
16	発行年月日		○		・和暦表記 ・「 年 月 日」を印字する		
17	医療機関	医療機関名称	○				
18		医療機関コード	○				
19	発行者	自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
20		役職名	○				
21		氏名	○		・印字有無を選択できる		
22		電子公印	○				
23	宛先	宛先自治体名称1	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する ・要否意見の記載欄に印字する		
24		宛先役職名1	○		・要否意見の記載欄に印字する		
25		宛先氏名1	○		・要否意見の記載欄に印字する ・印字有無を選択できる		
26		敬称1	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・要否意見の記載欄に印字する		

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療要否意見書	帳票ID	0210062
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
27	医療機関所在地				○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる		
28	名称				○	・印字有無を選択できる		
29	院長氏名				○	・印字有無を選択できる		
30	宛先	宛先自治体名称2		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する ・診察料・検査料請求書に印字する		
31		宛先役職名2		○		・診察料・検査料請求書に印字する		
32		宛先氏名2		○		・診察料・検査料請求書に印字する ・印字有無を選択できる		
33		敬称2		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・診察料・検査料請求書に印字する		
34	地区担当員名			○		・パラメタ等により初期設定が行える		
35	要否意見書発行番号			○				
36	二次元コード・バーコード				○	二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正
37	発行取扱者			○		・パラメタ等により初期設定が行える		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称	精神疾患入院要否意見書	帳票ID	0210063
No.	システム印字項目		必須		オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○					
2	文書番号		○				・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	要否意見書発行番号		○					
4	ケース番号				○			
5	世帯員番号				○			
6	新規入院・継続入院		○				・「新規（現在入院中）」、「新規（その他）」、「継続入院」のうち該当する区分を印字する	
7	地区				○			
8	単給・併給		○				・該当区分を印字する	
9	生年月日		○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
10	居住地		○				・郵便番号、住所、方書を設定する	
11	患者氏名カナ		○				・カタカナで印字すること	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
12	患者氏名		○					
13	医療の開始年月日		○				・和暦で表記する ・入院の開始日を印字する ・「年 月 日」を印字する	
14	性別		○				・該当区分を印字する	
15	年齢		○					
16	発行年月日		○				・和暦で表記する	
17	医療機関	医療機関コード	○					
18		医療機関名	○					
19		敬称1	○				・パラメタ等により初期設定が行える	
20	発行者	自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
21		役職名	○					
22		氏名	○				・印字有無を選択できる	
23		電子公印	○					
24	宛先	宛先自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
25		宛先役職名	○					

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	精神疾患入院要否意見書	帳票ID	0210063
----	------	------------	------	-------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
26		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる	
27		敬称2	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
28	指定医療機関所在地			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる	
29	指定医療機関名称			○	・印字有無を選択できる	
30	指定医療機関名		○			
31	発行取扱者名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
32	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	生活保護法給付券要否意見書送付書	帳票ID	0210064
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	発行年月日		○			
3	宛先	宛先郵便番号	○			
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名	○			
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード	○			
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名	○			
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印	○			
12	ケース番号		○			
13	地区名			○	・パラメタ等により初期設定が行える	
14	患者情報	氏名	○			
15		性別		○		
16		年齢		○		
17	給付情報	券種	○		・該当区分を印字する	
18		対象年月	○		・和暦で表記する	
19	備考		○		・システムからのフリー入力とする	
20	送付枚数			○	・記載している枚数を合計し、表示できるようにする	
21	問い合わせ先	福祉事務所名	○			
22		所属部	○			
23		所属課	○			
24		所属係	○			
25		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
26		電話番号	○			

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券要否意見書受領書		帳票ID		0210065	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	宛先	宛先自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
3		宛先役職名			○								
4		宛先氏名			○								
5		敬称			○								
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	患者情報	氏名			○								
9		性別					○						
10		年齢					○						
11	給付情報	券種			○				・該当区分を印字する				
12		対象年月			○				・和暦で表記する				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		医療券・調剤券の交付	帳票名称	診療依頼書（入院外）	帳票ID	0210066
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	発行年月日		○			・和暦で表記する	
3	文書番号		○			・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
4	医療機関	医療機関名	○				
5		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
6	発行者	発行自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
7		発行役職名	○				
8		発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
9		電子公印	○				
10	住所		○			・住所、方書を設定する	
11	氏名		○				
12	生年月日		○				
13	年齢		○				
14	性別		○			・該当区分を印字する	
15	ケース番号			○			
16	世帯員番号			○			
17	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
18		福祉事務所郵便番号	○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する	
19		福祉事務所住所	○			・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する	
20		所属部	○				
21		所属課	○				
22		所属係	○				
23		地区担当員名	○			・パラメタ等により初期設定が行える	

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	診療依頼書（入院外）	帳票ID	0210066
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
24		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	生活保護法医療券・調剤券	帳票ID	0210067
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号	○				
2	文書番号	○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	再発行	○			・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	取消線	○			・利用用途に応じて、使用しない帳票タイトルは取消線を引く	
5	診療年月	○			・和暦で表記する	
6	交付番号	○				
7	公費負担者番号	○				
8	受給者番号	○				
9	有効期間	○			・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する。	
10	単独・併用	○			・該当区分を印字する	
11	氏名	○				
12	性別	○			・該当区分を印字する	
13	生年月日	○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
14	居住地	○			・住所、方書を設定する	
15	指定医療機関名	○			・医療券として使用する場合、欄左部に「A 病院」を印字する ただし、訪問看護の場合は欄左部に「●訪問看護ステーションとA 病院」を印字する ・調剤券として使用する場合、欄左部に「E 薬局」と「A 病院」を印字する	
16	医療機関コード	○				
17	指定医療機関所在地	○				
18	処方元指定医療機関名	○			・調剤券として使用する場合処方元指定医療機関名を印字する	
19	処方元指定医療機関コード	○				
20	処方元指定医療機関住所	○				

業務	医療扶助	医療券・調剤券の交付	帳票名称	生活保護法医療券・調剤券	帳票ID	0210067
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
21	傷病名（1）		○		・印字有無を選択できる	
22	傷病名（2）		○		・印字有無を選択できる	
23	傷病名（3）		○		・印字有無を選択できる	
24	診療別		○		・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」のうち該当するものを複数印字する	
25	本人支払額		○			
26	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		取扱担当者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる	
28		自治体名称	○		・福祉事務所名または自治体名	
29		役職名	○			
30		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
31		電子公印	○			
32	社会保険状況		○		・「あり（健・共）」「なし」のうち該当ものを印字する	
33	第37条の2該当状況		○		・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第7条の2について「あり」「なし」のうち該当するものを印字する	
34	後保該当者の文言		○		・後期高齢者医療に該当する場合、「後保該当者」の文言を印字する	
35	後保マーク		○		・後期高齢者医療に該当する場合、「後保マーク」を印字する	
36	県費該当者の文言			○	・73条該当（現在地保護）対象者の場合、「県費該当者」の文言を印字する ・「県費」の表現を保護主体(都道府県や中核・政令市)に対応させ変更する	
37	備考		○		・他法情報の登録がある場合、登録されている全ての他法情報を印字する ・当帳票出力時に画面で入力した内容を印字する	
38	備考内容		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する	
39	ケース番号			○		
40	世帯員番号			○		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称		訪問看護に係る利用料請求書		帳票ID		0210068	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
1	様式番号			○									
2	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能					
3	頁					○		・一括出力をする場合、印字する					
4	訪問看護事業者					○							
5	利用者		利用者氏名	○									
6			利用者住所	○				・郵便番号、住所、方書を設定する					
7			生年月日	○									
8	宛先		宛先自治体名称	○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
9			宛先役職名	○									
10			宛先氏名	○				・印字有無を選択できる					
11			敬称	○				・パラメタ等により初期設定が行える					
12	事業者住所			○				・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる					
13	事業者名			○				・印字有無を選択できる					
14	ケース番号					○							
15	世帯員番号					○		・パラメタ等により初期設定が行える					
16	地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言を印字する					
17	二次元コード・バーコード					○		・二次元コードまたはバーコードを印字する			【2.0版】 ・システム印字項目を修正		

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称		医療券送付書		帳票ID		0210069	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
2	発行年月日			○							
3	宛先	宛先郵便番号		○							
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する			
5		宛先氏名		○							
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
7		郵便カスタマーバーコード		○							
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9		発行役職名		○							
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる			
11		電子公印		○							
12	ケース番号			○							
13	地区名					○		・パラメタ等により初期設定が行える			
14	受給者番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える			
15	患者情報	氏名		○							
16		性別				○					
17		年齢				○					
18	給付情報	単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
19		診療年月		○				・和暦で表記する			
20		診療別				○		・該当区分を印字する			
21		本人支払額				○					
22	備考			○				・システムからのフリー入力とする			
23	送付枚数					○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする			
24	問い合わせ先	福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
25		所属部		○							
26		所属課		○							
27		所属係		○							
28		地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
29		電話番号		○							

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療券受領書	帳票ID	0210070
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	宛先	宛先自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
3		宛先役職名		○			
4		宛先氏名		○			
5		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
6	ケース番号			○			
7	地区名				○	・パラメタ等により初期設定が行える	
8	受給者番号			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
9	患者情報	氏名		○			
10		性別			○		
11		年齢			○		
12	給付情報	単・併		○		・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する	
13		診療年月		○		・和暦で表記する	
14		診療別			○	・該当区分を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療券連名簿（連名医療券）	帳票ID	0210071
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	文書番号		○			・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日		○			・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○				
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
11		電子公印	○				
12	帳票名	年月	○			・何年何月分かを「（ ）」内に印字する	
13	公費負担者番号		○				
14	被保護者情報	受給者番号	○				
15		氏名	○				
16		生年月日	○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
17		性別	○			・該当区分を印字する	
18		住所	○			・住所、方書を設定する	
19		診療年月	○			・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する	
20		有効期間	○			・「何日から何日まで」という形式で印字する	
21		単独併用の別	単・併	○		・該当区分を印字する	
22		診療別	○			・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する	
23		本人支払額	○				
24		傷病名	○			・必要に応じて3つまで記載できること ・必要に応じて傷病名の先頭に番号を附番できること	
25		地区担当	地区		○	・パラメタ等により初期設定が行える	
26			担当員	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		備考	○			・フリー入力とする ・被保護者が75歳以上の場合は、「後保」と印字する	
28	取扱担当者名		○			・パラメタ等により初期設定が行える	

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券送付書		帳票ID		0210072	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日				○								
3	宛先		宛先郵便番号		○								
宛先住所			○				・住所、方書を設定する						
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
郵便カスタマーバーコード			○										
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または自治体名を印字する				
発行役職名			○										
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる						
電子公印			○										
12	ケース番号				○								
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
14	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
15	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
18	給付情報		券種		○				・該当区分を印字する				
対象年月			○				・和暦で表記する						
20	備考				○				・システムからのフリー入力とする				
21	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする				
22	問い合わせ先		福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
所属部			○										
所属課			○										
所属係			○										
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
電話番号			○										

業務		医療扶助		施術券の交付		帳票名称		生活保護法給付券受領書		帳票ID		0210073	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項		
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○										
6	ケース番号				○								
7	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
8	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
9	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
12	給付情報		券種		○				・該当区分を印字する				
対象年月			○				・和暦で表記する						

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		医療券・調剤券の交付		帳票名称	医療券転帰通知書（兼受領書）	帳票ID	0210074
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○				・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	宛先	宛先福祉事務所名		○					
3		宛先郵便番号		○					
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○					
6		敬称		○					
7	被保護者	ケース番号		○					
8		氏名	カナ氏名	○				・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
9			氏名	○					
10		月		○					
11		診療別		○				・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する	
12		単併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する	
13		社保		○				・該当がある場合、○を印字する	
14		後保		○				・該当がある場合、○を印字する	
15		精神		○				・該当がある場合、○を印字する	
16		結核		○				・該当がある場合、○を印字する	
17		自立等		○				・該当がある場合、○を印字する	
18	医療機関名			○				・送付先の医療機関名を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		医療券・調剤券の交付		帳票名称	調剤券転帰通知書（兼受領書）	帳票ID	0210075
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号			○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	宛先	宛先福祉事務所名		○					
3		宛先郵便番号		○					
4		宛先住所		○					
5		宛先氏名		○		・住所、方書を設定する			
6		敬称		○					
7	被保護者	ケース番号		○					
8		氏名	カナ氏名	○		・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
9			氏名	○					
10		月		○					
11		診療別		○		・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する			
12		単併		○		・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
13		社保		○		・該当がある場合、○を印字する			
14		後保		○		・該当がある場合、○を印字する			
15		精神		○		・該当がある場合、○を印字する			
16		結核		○		・該当がある場合、○を印字する			
17	自立等		○		・該当がある場合、○を印字する				
18	病院名			○					
19	薬局名			○		・送付先の薬局名を印字する			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務			医療券・調剤券の交付		帳票名称	調剤券連名簿（連名調剤券）	帳票ID	0210076
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	文書番号			○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日			○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号		○				
4		宛先住所		○				
5		宛先氏名		○				
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード		○				
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名		○				
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印		○				
12	帳票名	年月		○		・何年何月分かを「（ ）」内に印字する		
13	公費負担者番号			○				
14	被保護者情報欄	受給者番号		○				
15		氏名		○				
16		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
17		性別		○		・該当区分を印字する		
18		住所		○		・住所、方書を設定する		
19		診療年月		○		・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する		
20		有効期間		○		・「何日から何日まで」という形式で印字する		
21		単独併用の別	単・併	○		・該当区分を印字する		
22		診療別		○		・「入院」「入院外」「訪問看護」「歯科」「調剤」から該当する区分を印字する		
23		本人支払額		○				
24		傷病名		○				
25		地区担当員	地区		○	・パラメタ等により初期設定が行える		
26			担当員	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
27		備考（他法・その他）	備考	○		・フリー入力とする		
28	取扱担当者名			○		・パラメタ等により初期設定が行える		

業務		医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称		調剤券送付書		帳票ID		0210077	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日				○								
3	宛先		宛先郵便番号		○								
宛先住所			○				・住所、方書を設定する						
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
郵便カスタマーバーコード			○										
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
発行役職名			○										
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる						
電子公印			○										
12	ケース番号				○								
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
14	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
15	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
18	給付情報		単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する				
診療年月			○				・和暦で表記する						
診療別					○		・該当区分を印字する						
本人支払額					○								
22	備考				○				・システムからのフリー入力とする				
23	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする				
24	問い合わせ先		福祉事務所名		○								
所属部			○										
所属課			○										
所属係			○										
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
電話番号			○										

業務		医療扶助		医療券・調剤券の交付		帳票名称		調剤券受領書		帳票ID		0210078	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項		
1	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	宛先	宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
3		宛先役職名		○									
4		宛先氏名		○									
5		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
6	ケース番号			○									
7	地区名					○		・パラメタ等により初期設定が行える					
8	受給者番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える					
9	患者情報	氏名		○									
10		性別				○							
11		年齢				○							
12	給付情報	単・併		○				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する					
13		診療年月		○				・和暦で表記する					
14		診療別				○		・該当区分を印字する					
15		本人支払額				○							

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		治療材料券の交付	帳票名称	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	帳票ID	0210079
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
3	治療材料・移送1		○		・「治療材料」「移送」から該当するものを印字する		
4	新規・継続		○		・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「継続」を印字する		
5	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する		
6	居住地		○				
7	氏名	カナ氏名	○				
8		氏名	○				
9	生年月日		○		・和暦で表記する		
10	年齢		○				
11	治療材料・移送2		○		・「治療材料」「移送」から該当するものを印字する		
12	発行年月日		○		・和暦で表記する		
13	発行者	自治体名称	○		・福祉事務所記載欄に印字する		
14		役職名	○		・福祉事務所記載欄に印字する		
15		氏名	○		・福祉事務所記載欄に印字する ・印字有無を選択できる		
16		電子公印	○				
17	宛先	宛先自治体名称	○				
18		宛先役職名	○				
19		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
20		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
21	指定医療機関所在地			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる		
22	指定医療機関名称			○	・印字有無を選択できる		
23	院長氏名			○			

業務	医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	給付要否意見書（所要経費概算見積書）	帳票ID	0210079
----	------	----------	------	--------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
24	治療材料	○		・「義肢」「装具」「メガネ」「歩行補助杖」「収尿器」「ストーマ装具」「尿中糖半定量検査用試験紙」「吸引機およびネプライザー」から該当する項目を印字する	
25	取扱業者所在地		○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる	
26	取扱業者名		○	・印字有無を選択できる	
27	ケース番号		○		
28	世帯員番号		○		
29	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
30	発行取扱者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
31	要否意見書発行番号	○			
32	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	治療材料券・治療材料費請求明細書	帳票ID	0210080
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	再発行の文言		○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
5		取扱担当者	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる	
6		発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
7		発行役職名	○			
8		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
9		電子公印	○			
10	給付年月			○		
11	交付番号		○			
12	有効期限		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字	
13	単給・併給		○		・該当区分を印字する	
14	受給者氏名		○			
15	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
16	年齢		○			
17	性別		○		・該当区分を印字する	
18	ケース番号			○		
19	世帯員番号			○		
20	居住地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
21	取扱業者		○			
22	所在地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
23	治療材料種類名称		○			
24	金額		○			
25	給付方法	支給種類	○		・「購入」「貸与」「修理」のいずれかの区分を印字	

業務	医療扶助	治療材料券の交付	帳票名称	治療材料券・治療材料費請求明細書	帳票ID	0210080
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
26		貸与年月	○		・「貸与」の場合印字する ・和暦で表記する ・「月 ～ 月」と印字	
27		修理方法	○		・「修理」の場合印字する ・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字	
28	社保区分		○		・該当区分を印字する	
29	社保有無		○		・該当区分を印字する	
30	社保割合		○		・割合は「 割」と印字する	
31	他法負担有無		○		・該当区分を印字する	
32	他法負担割合		○		・割合は「 割」と印字する	
33	本人支払額		○			
34	請求者氏名			○	・印字有無を選択できる	
35	請求者住所			○	・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる	
36	金融機関	振込先金融機関名		○		
37		振込先支店名		○		
38		振込先ふりがな		○		
39		振込先口座名義		○		
40		振込先預金種類		○		
41		振込先口座番号		○		
42	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

業務		医療扶助		治療材料券の交付		帳票名称		治療材料券送付書		帳票ID		0210081	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	発行年月日				○								
3	宛先		宛先郵便番号		○								
宛先住所			○				・住所、方書を設定する						
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
郵便カスタマーバーコード			○										
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
発行役職名			○										
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる						
電子公印			○										
12	ケース番号				○								
13	地区名						○		・パラメタ等により初期設定が行える				
14	受給者番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える				
15	患者情報		氏名		○								
性別					○								
年齢					○								
18	対象年月				○				・和暦で表記する				
19	備考				○				・システムからのフリー入力とする				
20	送付枚数						○		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする				
21	問い合わせ先		福祉事務所名		○								
所属部			○										
所属課			○										
所属係			○										
地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
電話番号			○										

業務		医療扶助		治療材料券の交付		帳票名称		治療材料券受領書		帳票ID		0210082	
No.	システム印字項目					必須		オプション		印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号					○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	宛先		宛先自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
宛先役職名			○										
宛先氏名			○										
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	ケース番号					○							
7	地区名							○		・パラメタ等により初期設定が行える			
8	受給者番号					○				・パラメタ等により初期設定が行える			
9	患者情報		氏名			○							
性別					○		・該当区分を印字する						
年齢					○								
12	対象年月					○				・和暦で表記する			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書 (あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	帳票ID	0210083
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
3	ケース番号			○			
4	世帯員番号			○			
5	給付種類		○		・利用用途に応じて、「あん摩・マッサージ」「はり・きゅう」の該当する区分を印字する		
6	新規・継続		○		・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「該当」を印字する		
7	居住地		○				
8	医療の開始年月日		○		・和暦で表記する		
9	氏名	カナ氏名	○				
10		氏名	○				
11	生年月日		○		・和暦で表記する		
12	年齢		○				
13	指定施術者名		○				
14	発行年月日		○		・和暦で表記する		
15	発行者	自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
16		役職名	○				
17		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
18		電子公印	○				
19	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
20		宛先役職名	○				
21		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
22		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
23	指定施術機関（施術者）所在地			○	・郵便番号、住所、方書を設定する。 ・印字有無を選択できる		

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書 (あん摩・マッサージ、はり・きゅう)	帳票ID	0210083
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
24	指定施術機関（施術者）名称		○	・印字有無を選択できる		
25	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
26	発行取扱者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
27	要否意見書発行番号	○				
28	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書（柔道整復）	帳票ID	0210084
No.	システム印字項目		実装すべき項目	実装してもしなくても良い項目	印字編集条件	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	ケース番号			○			
4	世帯員番号			○			
5	新規・継続		○			・保護新規に該当する場合は「新規」、継続に該当する場合は「該当」を印字する	
6	居住地		○				
7	医療の開始年月日		○			・和暦で表記する	
8	氏名	カナ氏名	○				
9		氏名	○				
10	生年月日		○			・和暦で表記する	
11	年齢		○				
12	指定施術者名		○				
13	発行年月日		○			・和暦で表記する	
14	発行者	自治体名称	○				
15		役職名	○				
16		発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
17		電子公印	○				
18	宛先	宛先自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
19		宛先役職名	○				
20		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
21		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
22	指定施術機関（施術者）所在地			○		・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる	
23	指定施術機関（施術者）名称			○		・印字有無を選択できる	

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	給付要否意見書（柔道整復）	帳票ID	0210084
No.	システム印字項目	実装すべき項目	実装してもしなくても良い項目	印字編集条件	留意事項	
24	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
25	発行取扱者名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
26	要否意見書発行番号	○				
27	二次元コード・バーコード		○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付	帳票名称	施術券（あん摩・マッサージ）	帳票ID	0210085
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	再発行の文言		○			・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	施術年月		○			・和暦で表記する	
5	発行者	地区担当員名	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
6		取扱担当者	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
7		自治体名称	○			・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
8		役職名	○				
9		発行者氏名	○			・印字有無を選択できる	
10		電子公印	○				
11	交付番号		○				
12	有効期間開始日		○			・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する	
13	有効期間終了日		○			・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する	
14	単給・併給		○			・該当区分を印字する	
15	患者氏名		○				
16	生年月日		○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
17	年齢		○				
18	性別		○			・該当区分を印字する	
19	ケース番号			○			
20	世帯員番号			○			
21	居住地		○			・郵便番号、住所、方書を印字する	
22	指定施術者名		○				
23	傷病名		○				
24	傷病名（部位）		○				
25	社保区分		○			・該当区分を印字する	
26	社保有無		○			・該当区分を印字する	
27	社保割合		○				

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	施術券（あん摩・マッサージ）	帳票ID	0210085
----	------	--------	------	----------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
28	本人支払額		○			
29	指定施術者住所			○	・郵便番号、住所、方書を印字する ・印字有無を選択できる	
30	指定施術機関（施術者）名称			○	・印字有無を選択できる	
31	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
32		宛先役職名	○			
33		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる	
34		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
35	金融機関	振込先金融機関名		○		
36		振込先支店名		○		
37		振込先預金種類		○		
38		振込先口座番号		○		
39		振込先ふりがな		○		
40		振込先口座名義		○		
41	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	施術券及び施術報酬請求明細書 (柔道整復)	帳票ID	0210086
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	再発行の文言		○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定できる	
5		取扱担当者	○		・パラメタ等により初期設定できる	
6	ケース番号			○		
7	世帯員番号			○		
8	施術年月		○		・和暦で表記する	
9	交付番号		○			
10	有効期間開始日		○		・和暦で表記する	
11	有効期間終了日		○		・和暦で表記する	
12	単給・併給		○		・該当区分を印字する	
13	氏名		○		・「生活保護法施術券」部分に印字する	
14	性別		○		・該当区分を印字する	
15	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
16	住所		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
17	指定施術者名		○			
18	傷病名（部位）		○			
19	社保区分		○		・該当区分を印字する	
20	社保有無		○		・該当区分を印字する	
21	社保割合		○		・社会保険の負担がある場合、印字する	
22	本人支払額		○			
23	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助	施術券の交付	帳票名称	施術券及び施術報酬請求明細書 (はり・きゅう)	帳票ID	0210087
----	------	--------	------	----------------------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
3	再発行の文言		○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字する	
4	施術年月		○		・和暦で表記する	
5	発行者	地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
6		取扱担当者	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
8		役職名	○			
9		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
10		電子公印	○			
11	交付番号		○			
12	有効期間開始日		○		・和暦で表記する	
13	有効期間終了日		○		・和暦で表記する	
14	施術開始年月日		○		・和暦で表記する	
15	単給・併給		○		・該当区分を印字する	
16	患者氏名		○			
17	生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
18	年齢		○			
19	性別		○		・該当区分を印字する	
20	ケース番号			○		
21	世帯員番号			○		
22	居住地		○		・郵便番号、住所、方書を設定する	

業務	医療扶助		施術券の交付	帳票名称	施術券及び施術報酬請求明細書 (はり・きゅう)	帳票ID	0210087
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
23	傷病名（部位）		○		<ul style="list-style-type: none"> ・「1神経痛」「2リウマチ」「3頸腕症候群」「4五十肩」「5腰痛症」「6頸椎捻挫後遺症」「7その他（ ）」のうち該当するものを印字する。 ・該当が複数ある場合は複数印字する。 ・「7その他（ ）」に該当する場合は（ ）内をシステムからフリー入力したうえで印字する。 		
24	はり・きゅう師氏名1		○				
25	社保区分		○		・該当区分を印字する		
26	社保有無		○		・該当区分を印字する		
27	社保割合		○				
28	本人支払額		○				
29	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
30		宛先役職名	○				
31		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる		
32		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
33	はり・きゅう師住所			○	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる 		
34	はり・きゅう師氏名2			○	・印字有無を選択できる		
35	金融機関	振込先金融機関名		○			
36		振込先支店名		○			
37		振込先預金種類		○			
38		振込先口座番号		○			
39		振込先ふりがな		○	・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
40		振込先口座名義		○			
41	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		病状調査及び指導	帳票名称	入院・主治医訪問調査依頼書	帳票ID	0210088
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○				
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバ－コード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	調査票種類		○		「主治医訪問調査票」「入院訪問調査票」「主治医訪問調査票および入院訪問調査票」のいずれかを印字する		
13	訪問日時	訪問年月日	○		・和暦で表記する		
14		訪問時間	○		・時間は「○○時○○分」表記とする		
15	被保護者	地区名		○			
16		ケース番号	○				
17		調査対象者氏名	○				
18		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する		
19		性別	○				
20		入外別	○		・「入院」または「外来」を印字する		
21	調査対象者数		○				
22	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
23		所属部	○				
24		所属課	○				
25		所属係	○				
26		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
27		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		病状調査及び指導	帳票名称	長期入院患者に係る診療報酬請求書	帳票ID	0210089
No.	システム印字項目		必須	オプション		印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○				
2	文書番号		○			・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	診療年月		○			・和暦で表記する	
4	公費負担者番号		○				
5	有効期間開始日		○			・和暦で表記する	
6	有効期間終了日		○			・和暦で表記する	
7	療養対象日数			○		・当項目を印字する場合は、「療養対象日数 日間」の文言を印字する	
8	受給者番号		○				
9	単独・併用		○			・該当区分を印字する	
10	氏名		○				
11	性別		○			・該当区分を印字する	
12	生年月日		○			・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
13	居住地		○			・郵便番号、住所、方書を設定する	
14	宛先	宛先自治体名称	○				
15		宛先役職名	○				
16		宛先氏名	○			・印字有無を選択できる	
17		敬称	○			・パラメタ等により初期設定が行える	
18	指定医療機関名称			○		・印字有無を選択できる	
19	指定医療機関所在地			○		・郵便番号、住所、方書を設定する ・印字有無を選択できる	
20	院長氏名			○		・印字有無を選択できる	
21	二次元コード・バーコード			○		・二次元コードまたはバーコードを印字する	【2.0版】 ・システム印字項目を修正
22	ケース番号			○			
23	世帯員番号			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
24	地区担当員名		○			・パラメタ等により初期設定が行える ・「地区担当員：」の文言を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		病状調査及び指導		帳票名称	医療費通知書	帳票ID	0210090
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	診療期間		○		・和暦で表記する ・「〇年〇月から〇年〇月」形式の表記とする		
13	合計額		○		・No20「医療費」の合計額を印字する		
14	被保護者	受給者名	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記とする		
15		医療機関名	○				
16		診療年月	○		・和暦で表記する ・「 年 月」と印字する		
17		診療区分	○		・該当区分を印字する		
18		受診日数	○				
19		医療費	○				
20	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
21		所属部	○				
22		所属課	○				
23		所属係	○				
24		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
25		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		病状調査及び指導		帳票名称		ジェネリック通知書		帳票ID		0210091		
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項			
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	発行年月日				○				・和暦で表記する					
3	宛先		宛先郵便番号		○									
宛先住所			○				・住所、方書を設定する							
宛先氏名			○											
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える							
郵便カスタマーバーコード			○											
8	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる							
電子公印			○											
12	期間				○				・和暦で表記する ・「〇年〇月～〇年〇月」形式の表記とする					
13	薬代軽減額1				○				・「薬代軽減額合計」を100円未満切り捨てで印字する					
14	処方実績		氏名		○									
15			処方年月		○				・和暦で表記する					
16			医療機関・薬局区分		○									
17			薬品名		薬品名		○							
18					数量		○							
19					薬代1		○							
20					薬代軽減額2		○				・医療機関・薬局の最小の軽減額の見込み額小計を印字する ・「〇〇～」という形式で記載する			
21			小計1		薬代2		○				・医療機関・薬局の薬代小計を印字する			
22					薬代軽減額3		○				・医療機関・薬局の最小の軽減額の見込み額小計を印字する ・「〇〇～」という形式で記載する			
23			小計2		薬代3		○				・処方年月日の薬代小計を印字する			
24					薬代軽減額4		○				・処方年月日の最小の軽減額の見込み額小計を印字する ・「〇〇～」という形式で記載する			
25			合計		薬代合計		○							
26					薬代軽減額合計		○				・薬代の最小の軽減額の見込み額合計を印字する ・「〇〇～」という形式で記載する			
27	問い合わせ先		福祉事務所名		○									
28			所属部		○									
29			所属課		○									
30			所属係		○									
31			地区担当員名		○				・パラメタ等により初期設定が行える					
32			電話番号		○									

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		指定医療機関等の指定/介護扶助指定介護機関の指定		帳票名称	指定業務通知書	帳票ID	0210092
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	機関名		○				
13	所在地		○				
14	診療科目			○	・該当区分を印字する		
15	開設者名		○				
16	指定番号			○			
17	医療機関番号			○			
18	指定年月日		○		・和暦で表記する		
19	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
20		所属部	○				
21		所属課	○				
22		所属係	○				
23		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
24		電話番号	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動連絡票 （指定居宅介護支援事業者用）	帳票ID	0210093
----	------	------------------	------	-----------------------------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号		○			
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	発行年月日		○		・和暦で表記する	
4	宛先	宛先郵便番号	○			
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定	
6		宛先氏名	○			
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
8		郵便カスタムバーコード	○			
9		宛名欄備考情報		○	・システムからのフリー入力	
10	発行者	発行自治体名称1	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
11		発行役職名	○			
12		発行者氏名	○			
13	別紙	対象年月	○		・和暦で表記する	
14		発行自治体名称2	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する ・別紙に印字する	
15		現頁		○		
16		氏名	○			
17		年齢	○			
18		住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する	
19		被保険者番号	○			
20		新規・継続の別	○		・該当区分を印字する	
21		中止事由の異動内容	○		・該当区分を印字する	
22		異動年月日	○		・和暦で表記する	
23		備考	○		・システムからのフリー入力	
24		支援事業者番号	○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称		被保護者情報連絡表（保険者用）		帳票ID		0210094	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項		
1	様式番号				○								
2	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
3	対象年度				○				・和暦で表記する				
4	介護保険者名				○								
5	発行年月日				○				・和暦で表記する ・発行年月日または指定年月日を印字する				
6	被保護者			番号	○				・ケース番号と通し番号の選択可能 ・選択した番号体系を印字する ・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する				
7				氏名	○								
8				住所	○				・郵便番号、住所、方書を設定する				
9				生年月日	○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記				
10				年齢	○								
11	備考				○				・システムからのフリー入力				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	介護扶助受給者情報連絡表（保険者用）	帳票ID	0210095
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	様式番号				○			
2	文書番号			○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
3	対象年月日			○		・和暦で表記する		
4	作成年月日			○		・和暦で表記する		
5	被保護者	番号		○		・帳票の該当欄に上から連番を印字する		
6		氏名	カナ氏名	○				
7			氏名	○		・該当区分を印字する		
8		住所		○		・住所、方書を設定する		
9		生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する		
10		年齢		○				
11		被保険者番号		○				
12		介護扶助開始、停止、廃止年月日		○		・和暦で表記する		
13		備考		○		・フリー入力とする		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称		被保護者異動連絡票（国保連用）		帳票ID		0210096	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	様式番号				○								
2	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
3	発行年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
4	頁番号				○								
5	保険者番号				○								
6	被保険者番号				○								
7	異動年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
8	異動区分				○				・「1 新規」「2 変更」「3 終了」のうち該当する区分に○を印字する				
9	公費負担者番号				○								
10	福祉事務所		福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
担当者役職名			○				・印字有無を選択できる						
担当者			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
13	異動事由				○				・「01（資格取得）」「02（資格喪失）」「03（広域連合の管内における市町村間異動又は政令市における区間異動）」「04（合併による新規）」「09（その他異動）」のうち該当する区分を印字する ・（ ）内の文言は印字せず、数字のみを印字する				
14	被保護者氏名カナ				○				・カタカナで印字すること ・左詰めで印字する ・濁点や半濁点は1マス使用し、性と名の間は1マスあけて印字			【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
15	生年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
16	性別				○				・「1 男性」「2 女性」のうち該当する区分に○を印字する。				
17	居住地郵便番号				○								
18	みなし区分				○				・「1」を印字する				
19	要介護状態区分				○				・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「01（非該当）」「12（要支援1）」「13（要支援2）」「21（要介護1）」「22（要介護2）」「23（要介護3）」「24（要介護4）」「25（要介護5）」				
20	有効期間開始年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
21	有効期間終了年月日				○				・元号YYMMDDの表記				

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動連絡票（国保連用）	帳票ID	0210096
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
22	公費負担上限額減額	○			・「2」を印字する	
23	資格取得年月日	○			・元号YYMMDDの表記	
24	資格喪失年月日	○			・元号YYMMDDの表記	
25	計画作成区分	○			・要介護者の場合は「1」を印字 ・要支援者の場合は「3」を印字する	
26	居宅介護支援事業者等番号	○				
27	適用開始年月日	○			・元号YYMMDDの表記	
28	適用終了年月日	○			・元号YYMMDDの表記	
29	支給限度基準額1	○				
30	管理期間開始年月日1	○			・元号YYMMDDの表記	
31	管理期間終了年月日1	○			・元号YYMMDDの表記	
32	支給限度基準2	○				
33	管理期間開始年月日2	○			・元号YYMMDDの表記	
34	管理期間終了年月日2	○			・元号YYMMDDの表記	
35	申請種別	○			・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「1（新規申請）」「2（更新申請）」「3（変更申請）」「4（職権）」	
36	変更申請中区分	○			・デフォルトで「1」を印字する ・被保護者の要介護状態区分の変更申請中で、申請月内に介護扶助の変更を行うことができない場合は「2」を印字する。	
37	申請年月日	○			・元号YYMMDDの表記	
38	広域保険者番号	○				
39	小規模居宅サービス利用	○			・該当区分を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称		被保護者異動訂正連絡票（国保連用）		帳票ID		0210097	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件		留意事項		
1	様式番号				○								
2	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
3	発行年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
4	頁番号				○								
5	保険者番号				○								
6	被保険者番号				○								
7	異動年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
8	訂正年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
9	訂正区分				○				・「1 訂正」「2 削除」のうち該当する区分に○を印字する				
10	公費負担者番号				○								
11	福祉事務所		福祉事務所名		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
担当者役職名			○				・印字有無を選択できる						
担当者			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
14	異動事由				○				・「01（資格取得）」「02（資格喪失）」 「03（広域連合の管内における市町村間異動又は政令市における区間異動）」「04（合併による新規）」「09（その他異動）」のうち該当する区分を印字する ・（ ）内の文言は印字せず、数字のみを印字する				
15	被保護者氏名カナ				○				・カタカナで印字すること ・左詰めで印字する ・濁点や半濁点は1マス使用し、性と名の間は1マスあけて印字		【2.0版】 ・印字編集条件を修正		
16	生年月日				○				・元号YYMMDDの表記				
17	性別				○				・「1 男性」「2 女性」のうち該当する区分に○を印字する。				
18	居住地郵便番号				○								
19	みなし区分				○				・「1」を印字する				

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	帳票ID	0210097
----	------	------------------	------	-------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件	留意事項
20	要介護状態区分	○		・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「01（非該当）」「12（要支援1）」「13（要支援2）」「21（要介護1）」「22（要介護2）」「23（要介護3）」「24（要介護4）」「25（要介護5）」	
21	有効期間開始年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
22	有効期間終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
23	公費負担上限額減額	○		・「2」を印字する	
24	資格取得年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
25	資格喪失年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
26	計画作成区分	○		・要介護者の場合は「1」を印字 ・要支援者の場合は「3」を印字する	
27	居宅介護支援事業者等番号	○			
28	適用開始年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
29	適用終了年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
30	支給限度基準額 1	○			
31	管理期間開始年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
32	管理期間終了年月日1	○		・元号YYMMDDの表記	
33	支給限度基準 2	○			
34	管理期間開始年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
35	管理期間終了年月日2	○		・元号YYMMDDの表記	
36	申請種別	○		・該当する区分の番号を印字する ・（ ）内は印字しない ・「1（新規申請）」「2（更新申請）」「3（変更申請）」「4（職権）」	

業務	介護扶助	介護券の交付（介護保険制度適用）	帳票名称	被保護者異動訂正連絡票（国保連用）	帳票ID	0210097
----	------	------------------	------	-------------------	------	---------

No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件	留意事項
37	変更申請中区分	○		・デフォルトで「1」を印字する ・被保護者の要介護状態区分の変更申請中で、申請月内に介護扶助の変更を行うことができない場合は「2」を印字する。	
38	申請年月日	○		・元号YYMMDDの表記	
39	広域保険者番号	○			
40	小規模居宅サービス利用	○		・該当区分を印字する	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称	適用除外施設入所者情報連絡票	帳票ID	0210098
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件		留意事項	
1	様式番号		○					
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
3	異動分			○	・保護決定から出力する場合、「異動分」と印字する			
4	対象年月日			○	・和暦で表記する ・指定した年月日を印字する ・当項目を印字する場合、「（対象年月日 現在）」の文言を印字する			
5	適用除外施設名		○					
6	適用除外施設種類		○					
7	適用除外施設所在地		○					
8	適用除外施設電話番号		○					
9	適用除外施設入所者	氏名	○				・スペースが足りない場合は、次ページ以降に印字する	
10		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記			
11		性別	○		・該当区分を印字する			
12		住所	○		・郵便番号、住所、方書を設定する			
13		発生年月日	○		・和暦で表記する			
14		情報提供の理由	○		・適用除外施設への入所・退所・転入時は、それぞれ「入所・退所・転入」を印字する ・適用除外施設入所者が65歳到達時には、「65歳」を印字する			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称	生活保護法介護券	帳票ID	0210099
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号			○				
2	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	再発行			○		・帳票を再発行する場合、左上部分に「再発行」の文言を印字できること		
4	介護対象年月			○		・和暦で表記する		
5	公費負担者番号			○				
6	有効期間開始日			○		・和暦で表記する		
7	有効期間終了日			○		・和暦で表記する		
8	受給者番号			○				
9	単独・併用			○		・該当区分を印字する		
10	保険者番号			○				
11	被保険者番号			○				
12	交付番号			○				
13	氏名		カナ氏名	○		・カタカナで印字すること	【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
14			氏名	○				
15	生年月日			○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
16	性別			○		・該当区分を印字する		
17	要介護状態等区分			○		・該当区分を印字する		
18	認定有効開始日			○		・和暦で表記する		
19	認定有効終了日			○		・和暦で表記する		
20	居住地			○		・郵便番号、住所、方書を設定する		
21	事業所番号1			○		・「指定居宅介護支援事業者・指定介護予防 支事業者・地域包括支援センター名」部分に 印字する		
22	関連介護機関名			○				
23	事業所番号 2			○		・「指定介護機関名」部分に印字する		
24	指定介護機関名			○				

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用）		帳票名称		生活保護法介護券		帳票ID		0210099	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項		
25	居宅介護				○				・該当区分を以下から複数印字する 「訪問介護」「訪問入浴介護」「福祉用具貸与」「訪問看護」「訪問リハビリ」「通所介護」「通所リハビリ」「居宅療養管理指導」「短期入所生活介護」「短期入所療養介護」「認知症対応型共同生活介護」「特定施設入所者生活介護」「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」「夜間対応型訪問介護」「地域密着型通所介護」「認知症対応型通所介護」「小規模多機能型居宅介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「看護小規模多機能型居宅介護」「第一号訪問事業」「第一号通所事業」「第一号生活支援事業」				
26	施設介護				○				・該当区分を以下から複数印字する 「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」「介護医療院」「介護療養型医療施設」「地域密着型介護老人福祉施設」				
27	居宅介護支援/介護予防支援/介護予防・日常生活支援				○				・該当区分を以下から複数印字する 「居宅介護支援」「介護予防支援」「介護予防ケアマネジメント」				
28	本人支払額				○								
29	発行者		地区担当員		○				・パラメタ等により初期設定が行える				
取扱担当者			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
発行自治体名称			○										
発行役職名			○										
発行者氏名			○										
電子公印			○										
35	介護保険あり記号				○				・介護保険がある場合、○を印字する				
36	介護保険なし記号				○				・介護保険がない場合、○を印字する				
37	その他				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字				
38	備考				○				・他法情報の登録がある場合、登録されている全ての他法情報を印字する ・当帳票出力時に画面で入力した内容を印字する				
39	備考内容				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する				
40	ケース番号						○						
41	世帯員番号						○						

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護券の交付（介護保険制度適用）/介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	介護券連名簿（連名介護券）	帳票ID	0210100
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○				
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	帳票名	年月	○		・何年何月分かを「（ ）」内に印字する		
13	公費負担者番号		○				
14	被保護者情報欄	受給者番号	○				
15		保険者番号	○				
16		被保険者番号	○				
17		ケース番号	○				
18		氏名	○				
19		氏名	○				
20		カナ	○				
21		生年月日	○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記		
22		性別	○		・該当区分を印字する		
23		要介護状態等区分	○		・「基本チェックリスト該当」「要支援1・2」「要介護1・2・3・4・5」から該当する区分を印字する		
24		給付年月	○		・和暦で表記する ・「何年何月分」という形式で印字する		
25		有効期間	○		・「何日から何日まで」という形式で印字する		
26		認定有効期間	○		・和暦で表記する ・「何年何月何日から何年何月何日まで」という形式で印字する		
27		介護事業者名	○				
28		事業所番号	○				
29		住所	○		・住所、方書を設定する		
30		単独併用の別	○		・該当区分を印字する ・単独券・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する		
31		本人支払額	○				
32		地区担当員	○	○	・パラメタ等により初期設定が行える		
33		地区	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
34		担当員	○		・フリー入力とする		
35		備考（他法・その他）	○				
36		備考	○				
37		交付番号	○				
38		介護サービスの種類	○				

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用・介護保険適用外）		帳票名称		生活保護法介護券送付書		帳票ID		0210101		
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など			留意事項			
1	文書番号			<input type="radio"/>				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である						
2	発行年月日			<input type="radio"/>										
3	苑先		苑先郵便番号		<input type="radio"/>									
苑先住所			<input type="radio"/>				・住所、方書を設定する							
苑先氏名			<input type="radio"/>											
敬称			<input type="radio"/>				・バラメタ等により初期設定が行える							
郵便カスタマーバーコード			<input type="radio"/>											
8	発行者		発行自治体名称		<input type="radio"/>				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			<input type="radio"/>											
発行者氏名			<input type="radio"/>				・印字有無を選択できる							
電子公印			<input type="radio"/>											
12	ケース番号			<input type="radio"/>										
13	地区名					<input type="radio"/>		・バラメタ等により初期設定が行える						
14	受給者番号			<input type="radio"/>				・バラメタ等により初期設定が行える						
15	患者情報		氏名		<input type="radio"/>									
性別					<input type="radio"/>									
年齢					<input type="radio"/>									
18	給付情報		単・併		<input type="radio"/>				・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する					
受給年月			<input type="radio"/>				・和暦で表記する							
サービス別							<input type="radio"/>		・該当区分を印字する ・該当区分は以下のとおり ・「訪問介護」「訪問入浴介護」「福祉用具貸与」「訪問看護」「訪問リハビリ」「通所介護」「通所リハビリ」「居宅療養管理指導」「短期入所生活介護」「短期入所療養介護」「認知症対応型共同生活介護」「特定施設入所者生活介護」「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」「夜間対応型訪問介護」「地域密着型通所介護」「認知症対応型通所介護」「小規模多機能型居宅介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「看護小規模多機能型居宅介護」「第一号訪問事業」「第一号通所事業」「第一号生活支援事業」「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」「介護医療院」「介護療養型医療施設」「地域密着型介護老人福祉施設」「居宅介護支援」「介護予防支援」「介護予防ケアマネジメント」					
		本人支払額				<input type="radio"/>								
		備考			<input type="radio"/>				・システムからのフリー入力とする					
23	送付枚数					<input type="radio"/>		・記載している枚数を合計し、表示できるようにする						
24	問い合わせ先		福祉事務所名		<input type="radio"/>									
所属部			<input type="radio"/>											
所属課			<input type="radio"/>											
所属係			<input type="radio"/>											
地区担当員名			<input type="radio"/>				・バラメタ等により初期設定が行える							
電話番号			<input type="radio"/>											

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用・介護保険適用外）		帳票名称	介護券受領書	帳票ID	0210102
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	宛先	宛先自治体名称	○					
3		宛先役職名	○					
4		宛先氏名	○					
5		敬称	○					
6	ケース番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える			
7	地区名			○	・パラメタ等により初期設定が行える			
8	受給者番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える			
9	患者情報	氏名	○					
10		性別		○				
11		年齢		○				
12	給付情報	単・併	○		・単独兼・・・「単」を印字する ・併用券・・・「併」を印字する			
13		受給年月	○		・和暦で表記する			
14		サービス別		○	・該当区分を印字する ・該当区分は以下のとおり 「訪問介護」「訪問入浴介護」「福祉用具貸与」「訪問看護」「訪問リハビリ」「通所介護」「通所リハビリ」「居宅療養管理指導」「短期入所生活介護」「短期入所療養介護」「認知症対応型共同生活介護」「特定施設入所者生活介護」「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」「夜間対応型訪問介護」「地域密着型通所介護」「認知症対応型通所介護」「小規模多機能型居宅介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「看護小規模多機能型居宅介護」「第一号訪問事業」「第一号通所事業」「第一号生活支援事業」「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」「介護医療院」「介護療養型医療施設」「地域密着型介護老人福祉施設」「居宅介護支援」「介護予防支援」「介護予防ケアマネジメント」			
15	本人支払額			○				

業務		介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	要介護認定調査依頼書	帳票ID	0210103	
No.	システム印字項目				必須		オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日				○				・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号			○					
4		宛先住所			○				・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名			○					
6		敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード			○					
8	発行者	発行自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名			○					
10		発行者氏名			○				・印字有無を選択できる	
11		電子公印			○					
12	被保護者	被保険者番号			○					
13		受給者番号			○					
14		公費負担者番号			○				・パラメタ等により初期設定が行える	
15		氏名		カナ氏名			○		・カタカナで印字する	【2.0版】 ・印字編集条件を修正
16				氏名	○				・和暦で表記する	
17		生年月日			○					
18		年齢			○					
19		性別			○					
20		住所			○				・住所、方書を設定する	
21	要介護認定（更新）申請年月日				○				・和暦で表記する	
22	要介護認定調査票提出期限年月日				○				・和暦で表記する	
23	問い合わせ	福祉事務所名			○					
24		所属部			○					
25		所属課			○					
26		所属係			○					
27		地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える	
28		電話番号			○					

業務		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	要介護認定審査・判定依頼書	帳票ID	0210104	
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	発行年月日		○					
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
4		宛先役職名	○					
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
7	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
8		発行役職名	○					
9		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる			
10		電子公印	○					
11	ケース番号		○					
12	受給者番号		○					
13	公費負担者番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える			
14	該当者氏名	カナ氏名		○	・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
15		氏名	○					
16		生年月日	○		・和暦で表記する			
17		年齢		○				
18		性別	○		・該当区分を印字する			
19		住所	○		・住所、方書を設定する			
20		電話番号		○				
21	前回区分			○				
22	有効期間	有効期間開始年月日		○	・和暦で表記する			
23		有効期間終了年月日		○	・和暦で表記する			
24	その他連絡事項			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する			
25	問い合わせ	福祉事務所名	○					
26		所属部	○					
27		所属課	○					
28		所属係	○					
29		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
30		電話番号	○					

業務	介護扶助		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	介護認定審査会結果回答書	帳票ID	0210105
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
3		宛先役職名	○					
4		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
5		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
6	該当者氏名	カナ氏名		○	・カタカナで印字する		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	
7		氏名	○					
8		生年月日	○		・和暦で表記する			
9		年齢		○				
10		性別	○		・該当区分を印字する			
11		住所	○		・住所、方書を設定する			
12		電話番号		○				
13	ケース番号		○					
14	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正	
15	地区担当員名		○					

業務		介護扶助		福祉用具等、住宅改修等の給付申請		帳票名称		領収書（福祉用具等）		帳票ID		0210106	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など			留意事項	
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○				・印字有無を選択できる						
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	内訳		内訳合計金額		○								
内訳年月			○				・和暦で表記する						
内訳年月金額			○										
9	領収年月日				○				・和暦で表記する				
10	住所				○				・住所、方書を設定する				
11	ケース番号				○								
12	バーコード・二次元コード						○		・二次元コードまたはバーコードを印字する			【2.0版】 ・システム印字項目を修正	
13	地区担当員名				○								

業務		定例支給（追加支給を含む）・随時支給		帳票名称		生活保護費支給通知書		帳票ID		0210107	
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号			○				・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である			
2	発行年月日			○				・和暦で表記する			
3	宛先	宛先郵便番号		○							
4		宛先住所		○				・住所、方書を設定する			
5		宛先氏名		○							
6		敬称		○				・パラメタ等により初期設定が行える			
7		郵便カスタマーバーコード		○							
8	発行者	発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9		発行役職名		○							
10		発行者氏名		○				・印字有無を選択できる			
11	支給対象月			○				・和暦で表記する			
12	支給方法			○				・該当区分を印字する			
13	支給日			○				・和暦で表記する			
14	支給時間					○		・午前午後表記で記載する ・時間帯を印字する 例：午前10時00分～午後5時00分 ・支払方法が窓口払いの場合に印字する			
15	支給場所			○				・パラメタ等により初期設定が行える ・支払方法が窓口払いの場合に印字する			
16	振込先金融機関	金融機関名		○				・銀行振り込みの場合は印字する			
17		支店名		○				・銀行振り込みの場合は印字する			
18		預金種別		○				・銀行振り込みの場合は印字する			
19		口座番号		○				・銀行振り込みの場合は印字する ・一部アスタリスクを表示できる			
20	支給保護費内訳	生活扶助	生活扶助金額	○							
21		住宅扶助	住宅扶助金額	○							
22		教育扶助	教育扶助金額	○							
23		生業扶助	生業扶助金額	○							
24		その他	その他金額	○				・生活扶助、住宅扶助、教育扶助、生業扶助以外の扶助費の合算の金額を印字する			
25		扶助費合計	扶助費合計金額	○							
26		収入充当額	収入充当金額	○							
27		支給保護費合計	支給保護費合計額	○							
28	戻入額					○		・戻入額が発生した場合に印字する			
29	戻入対象月					○		・戻入額が発生した場合に戻入対象の月を印字する			
30	戻入方法					○		・戻入額が発生した場合に該当区分を「窓口戻入」「納付書による戻入」「収入充当」から印字する			
31	備考			○				・システムからフリー入力とする			
32	持ち物					○		・パラメタ等により初期設定が行える ・支払方法が窓口払いの場合に印字する			
33	ケース番号			○				・印字有無を選択できる			
34	問い合わせ	福祉事務所名		○							
35		所属部		○							
36		所属課		○							

業務	経理	定例支給（追加支給を含む）・随時支給	帳票名称	生活保護費支給通知書	帳票ID	0210107
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
37		所属係	○			
38		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
39		電話番号	○			
40		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還金・債権管理		帳票名称	63条返還金決定通知書	帳票ID	0210108
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	発行年月日			○			
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード		○			
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	資力発生年月日			○		・和暦で表記する	
13	決定年月日			○		・和暦で表記する	
14	返還の理由			○		・システムからのフリー入力 ・返還の理由が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以降の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が複数枚にまたがることも可能とする	
15	返還対象額			○		・被保護世帯が得た収入に、必要経費及び各種控除を適用して算出した収入認定額のうち、福祉事務所支弁額を限度とした要返還額を記載する	
16	返還控除額			○		・当該被保護世帯の自立が著しく阻害されると認められ、返還額から控除する額を記載する	
17	返還決定額			○			
18	返還方法			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
19	返還期限年月日			○		・和暦で表記する	
20	債権番号				○	・マスタ管理、もしくはフリー入力した債権番号を設定する	
21	教示文			○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする	
22	問い合わせ先	福祉事務所名		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
23		所属部		○			
24		所属課		○			
25		所属係		○			
26		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		電話番号		○			
28		FAX番号			○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還金・債権管理		帳票名称	77条徴収金決定通知書	帳票ID	0210109	
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
2	発行年月日			○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号			○			
4		宛先住所			○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名			○			
6		敬称			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード			○			
8	発行者	発行自治体名称			○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名			○			
10		発行者氏名			○		・印字有無が選択できる	
11		電子公印			○			
12	資力発生年月日			○		・和暦で表記する		
13	決定年月日			○		・和暦で表記する		
14	徴収の理由			○		・システムからのフリー入力 ・返還の理由が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以下の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が複数枚にまたがることも可能とする		
15	徴収対象額			○				
16	徴収控除額			○				
17	徴収決定額			○				
18	徴収方法			○		・パラメタ等により初期設定が行える		
19	徴収期限年月日			○		・和暦で表記する		
20	債権番号				○	・マスタ管理、もしくはフリー入力した債権番号を設定する		
21	教示文			○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
22	問い合わせ先	福祉事務所名			○			
23		所属部			○			
24		所属課			○			
25		所属係			○			
26		地区担当員名			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		電話番号			○			
28		FAX番号				○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還金・債権管理		帳票名称	77条の2徴収金決定通知書	帳票ID	0210110
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	発行年月日			○		・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号		○			
4		宛先住所		○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名		○			
6		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード		○			
8	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名		○			
10		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる	
11		電子公印		○			
12	資力発生年月日			○		・和暦で表記する	
13	決定年月日			○		・和暦で表記する	
14	徴収の理由			○		・システムからのフリー入力 ・返還の理由が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以下の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が複数枚にまたがることも可能とする。	
15	徴収対象額			○			
16	徴収控除額			○			
17	徴収決定額			○			
18	徴収方法			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
19	徴収期限年月日			○		・和暦で表記する	
20	債権番号				○	・マスタ管理、もしくはフリー入力した債権番号を設定する	
21	教示文			○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする	
22	問い合わせ先	福祉事務所名		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
23		所属部		○			
24		所属課		○			
25		所属係		○			
26		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		電話番号		○			
28		FAX番号			○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還金・債権管理		帳票名称	78条徴収金決定通知書	帳票ID	0210111	
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日			○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号			○			
4		宛先住所			○		・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名			○			
6		敬称			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード			○			
8	発行者	発行自治体名称			○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名			○			
10		発行者氏名			○		・印字有無が選択できる	
11		電子公印			○			
12	不正受給期間			○		・和暦で表記する ・始期と終期それぞれに対して、日付を選択できる		
13	決定年月日			○		・和暦で表記する		
14	徴収の理由			○		・システムからのフリー入力 ・徴収の理由が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、枠の大きさを可変とし、以降の項目を下にずらすことも可能とする。また、様式が複数枚にまたがることも可能とする。		
15	徴収対象額			○				
16	控除額			○				
17	徴収加算額			○				
18	徴収決定額			○				
19	徴収方法			○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字		
20	徴収期限年月日			○		・和暦で表記する		
21	教示文			○		・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする		
22	問い合わせ先	福祉事務所名			○			
23		所属部			○			
24		所属課			○			
25		所属係			○			
26		地区担当員名			○		・パラメタ等により初期設定が行える	
27		電話番号			○			
28		FAX番号				○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還方法の変更		帳票名称	履行延期申請書	帳票ID	0210112
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	宛先	宛先自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
3		宛先役職名		○			
4		宛先氏名		○		・印字有無を選択できる	
5		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える	
6	申請者住所			○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する	
7	債務名称			○		・該当区分を印字する	
8	債務決定年月日			○		・和暦で表記する	
9	債務金額			○			
10	その他				○	・システムからのフリー入力	

業務		返還金・債権管理		返還方法の変更		帳票名称		分割納付誓約書		帳票ID		0210113	
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など		留意事項		
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能				
2	宛先		宛先自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する				
宛先役職名			○										
宛先氏名			○				・印字有無を選択できる						
敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える						
6	申請者住所				○				・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する				
7	債務名称				○				・該当区分を印字する				
8	債務決定年月日				○				・和暦で表記する				
9	債務金額				○								

業務	返還金・債権管理		返還方法の変更		帳票名称	保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 1枚目	帳票ID	0210114
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	様式番号		○					
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
4		宛先役職名	○					
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
6		敬称	○		・バラメタ等により初期設定が行える			
7	徴収開始年月		○		・和暦で表記する 「 年 月」と印字する			
8	徴収金決定年月日		○		・和暦で表記する			
9	住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する			

業務		帳票名称		帳票ID	
返還金・債権管理		返還方法の変更		保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 2枚	
保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 2枚		保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 2枚		保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書 2枚	
No.	システム印字項目	必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	様式番号	○			
2	文書番号	○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
3	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する
4		宛先役職名	○		
5		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える
7	住所	○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する	
8	徴収開始年月	○		・和暦で表記する ・「 年 月」と印字する	
9	徴収金決定年月日	○		・和暦で表記する	

業務		返還方法の変更		帳票名称	履行延期（分割延納）承認通知書	帳票ID	0210115
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	通知文	決定事項	○		・承認通知の場合は「承認」を印字する ・不承認通知の場合は「不承認」を印字する		
13	債務者氏名		○				
14	債務名称		○		・該当区分を印字する		
15	債務決定年月日		○		・和暦で表記する		
16	債務金額		○				
17	履行延滞期間		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と期間を印字する ・不承認の場合は印字しない		
18	分割返還額		○				
19	不承認の理由		○		・不承認の場合に印字する ・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
20	その他			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
21	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
22		所属部	○				
23		所属課	○				
24		所属係	○				
25		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
26		電話番号	○				
27	FAX番号			○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		

業務		返還方法の変更		帳票名称	分割納付承認通知書	帳票ID	0210116
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	通知文	決定事項	○		・承認通知の場合は「承認」を印字する ・不承認通知の場合は「不承認」を印字する		
13	債務者氏名		○				
14	債務名称		○		・該当区分を印字する		
15	債務決定年月日		○		・和暦で表記する		
16	債務金額		○				
17	分割納付期間		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と期間を印字する ・不承認の場合は印字しない		
18	分割納付額		○		・不承認の場合は印字しない ・システムからのフリー入力		
19	最終納付額				・不承認の場合は印字しない ・システムからのフリー入力		
20	納付期日				・不承認の場合は印字しない ・システムからのフリー入力		
21	不承認の理由		○		・不承認の場合に印字する ・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
22	その他			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する		
23	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
24		所属部	○				
25		所属課	○				
26		所属係	○				
27		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
28		電話番号	○				
29		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		

業務		返還金・債権管理		督促・催告		帳票名称	返還金督促状	帳票ID		0210117
No.	システム印字項目				必須		オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号				○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である	
2	発行年月日				○				・和暦で表記する	
3	宛先	宛先郵便番号			○					
4		宛先住所			○				・住所、方書を設定する	
5		宛先氏名			○					
6		敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える	
7		郵便カスタマーバーコード			○					
8	発行者	発行自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
9		発行役職名			○					
10		発行者氏名			○				・印字有無を選択できる	
11		電子公印			○					
12	帳票種類				○				・「返還金」「徴収金」から該当する項目を印字する	
13	債務者氏名				○					
14	債務名称				○				・「生活保護法第63条返還金」「生活保護法第77条徴収金」「生活保護法第77条の2徴収金」「生活保護法第78条徴収金」「地方自治法施行令第159条」「地方自治法施行令第160条」から該当区分を印字する	
15	債務決定年月日				○				・和暦で表記する	
16	債務金額				○					
17	納入期限年月日				○				・和暦で表記する	
18	納付済み額				○					
19	滞納金額				○					
20	指定期限年月日				○				・和暦で表記する	
21	その他						○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する	
22	債権番号						○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した債権番号を設定する	
23	教示文				○				・教示文「有」を選択した場合のみ、文言を印字する ・日本人のみの世帯については標準で「有」が選択、外国籍のみの世帯については標準で「無」が選択されている状態とする	
24	問い合わせ先	福祉事務所名			○					
25		所属部			○					
26		所属課			○					
27		所属係			○					
28		地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える	
29		電話番号			○					
30		FAX番号					○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	

業務		返還金・債権管理		督促・催告		帳票名称	返還金催告書	帳票ID	0210118			
No.	システム印字項目			必須		オプション		印字編集条件など		留意事項		
1	文書番号			○				・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である				
2	発行年月日			○				・和暦で表記する				
3	宛先	宛先郵便番号			○							
4		宛先住所			○				・住所、方書を設定する			
5		宛先氏名			○							
6		敬称			○				・パラメタ等により初期設定が行える			
7		郵便カスタマーバーコード			○							
8	発行者	発行自治体名称			○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
9		発行役職名			○							
10		発行者氏名			○				・印字有無を選択できる			
11		電子公印			○							
12	帳票種類			○				・「返還金」「徴収金」から該当する項目を印字する				
13	債務者氏名			○								
14	債務名称			○				・「生活保護法第63条返還金」「生活保護法第77条徴収金」「生活保護法第77条の2徴収金」「生活保護法第78条徴収金」「地方自治法施行令第159条」「地方自治法施行令第160条」から該当区分を印字する				
15	債務決定年月日			○				・和暦で表記する				
16	債務金額			○								
17	納入期限年月日			○				・和暦で表記する				
18	納付済み額			○								
19	滞納金額			○								
20	指定期限年月日			○				・和暦で表記する				
21	その他					○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する				
22	問い合わせ先	福祉事務所名			○							
23		所属部			○							
24		所属課			○							
25		所属係			○							
26		地区担当員名			○				・パラメタ等により初期設定が行える			
27		電話番号			○							
28		FAX番号					○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する			

業務		共通・その他		援助方針機能		帳票名称		援助方針記録票		帳票ID		0210119		
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など				留意事項	
1	保護開始年月日				○				・和暦で表記する。					
2	ケース番号				○				・パラメタ等により初期設定が行える。					
3	援助方針設定日				○				・和暦で表記する。					
4	ケース格付				○				・ケース格付を表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
5	世帯主氏名				○				・パラメタ等により初期設定が行える。					
6	世帯類型				○				・世帯類型を「高齢者世帯」、「母子世帯」、「障害者世帯」「傷病者世帯」、「その他世帯」から該当するものを表記する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
7	世帯概要		フリガナ		○									
8			世帯員氏名		○									
9			続柄		○				・該当区分を印字する。					
10			性別		○				・該当区分を印字する。					
11			年齢		○									
12			学校		○				・該当区分を印字する。 ・パラメタ等により初期設定が行える。					
13			学年		○				・該当区分を印字する。					
14					世帯員の概況		○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。			
15	世帯の課題				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					
16	世帯の援助方針				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					
17	援助方針		フリガナ		○									
18			世帯員氏名		○									
19			短期援助方針		○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					
20			中長期援助方針		○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。					

業務		共通・その他		援助方針機能		帳票名称	援助方針記録票	帳票ID	0210119
No.	システム印字項目	必須		オプション		印字編集条件など		留意事項	
21	備忘録	○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を表記する。 ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする。 ・入力内容が帳票レイアウトのスペースに収まりきらない場合は、様式が複数枚にまたがることも可能とする。			
22	ページ番号	○							
23	福祉事務所名	○							
24	地区名	○							
25	地区担当員	○							
26	決裁用カスタマーバーコード	○				・二次元コードまたはバーコードを印字する。		【2.0版】 ・印字編集条件を修正	

業務	共通機能		ケース診断会議機能	帳票名称	27条指導指示書	帳票ID	0210120
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号		○				
2	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日		○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号	○				
5		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名	○				
7		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマーコード	○				
9	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名	○				
11		発行者氏名	○				
12		電子公印	○				
13	通知文		○		・レイアウトに印字されている内容を編集できる ・福祉事務所ごとに設定した通知文をデフォルトで印字できる		
14	指示事項・内容		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・定型文を表記する場合は、定型文をもとに編集した内容を表記することも可能とする	【2.0版】 ・記載内容を他の帳票と統一するために印字編集条件を修正	
15	履行期限年月日		○		・和暦で表記する		
16	問い合わせ先	福祉事務所名	○				
17		福祉事務所郵便番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「郵便番号：」の文言も印字する		
18		福祉事務所住所	○		・住所、方書を設定する ・「住所：」の文言も印字する		
19		所属部	○				

業務	共通機能	ケース診断会議機能	帳票名称	27条指導指示書	帳票ID	0210120
----	------	-----------	------	----------	------	---------

No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
20		所属課	○			
21		所属係	○			
22		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える	
23		電話番号	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する	
24		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する	
25	申請番号			○		
26	ケース番号			○		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称		生活保護受給証明書		帳票ID		0210121		
No.	システム印字項目				必須		オプション		印字編集条件など				留意事項	
1	文書番号				○				・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である					
2	発行年月日				○				・和暦で表記する					
3	住所				○				・住所、方書を設定する					
4	世帯主氏名				○									
5	受給者情報		続柄		○				・該当区分を印字する					
氏名			○											
生年月日			○				・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記する							
受給期間			○				・和暦で表記すえう ・保護廃止の受給者の場合は「保護開始： 年 月 日 ～ 保護 廃止： 年 月 日」と印字する ・保護受給中の場合は「保護開始： 年 月 日 ～ 」と印字する							
9	扶助の種類				○				・「生活扶助」「住宅扶助」「教育扶助」「介護扶助」「医療扶助」「生 業扶助」「出産扶助」「葬祭扶助」から該当する区分を複数印字する					
10	使用目的				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字					
11	宛先				○				・システムからのフリー入力もしくは定型文を選択して印字					
12	根拠法令				○				・日本人世帯の場合は以下を印字する 「生活保護法による」 ・外国人世帯の場合は以下を印字する 「「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（昭 和29年5月8日社発第382号厚生省社会局通知）に基づく生活保 護の措置による」					
13	発行者		発行自治体名称		○				・福祉事務所名または地方自治体名を記載する					
発行役職名			○											
発行者氏名			○				・印字有無を選択できる							
電子公印			○											

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分		帳票名称	生活保護受給証明書発行申請書	帳票ID	0210122
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項	
1	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能			
2	宛先	宛先自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する			
3		宛先役職名	○					
4		宛先氏名	○		・印字有無を選択できる			
5		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える			
6	申請者住所		○		・住所、方書を設定する ・住所出力が選択された場合のみ、印字する			
7	被保護世帯住所		○		・住所、方書を設定する			
8	被保護世帯員氏名		○		・印字有無を選択できる ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は、システム上で印字する 被保護者氏名を選択できる			
9	被保護世帯員続柄		○		・印字有無を選択できる ・被保護世帯員氏名に応じた続柄を印字する ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は複数印字する			
10	被保護世帯員生年月日		○		・印字有無を選択できる ・和暦で表記する ・被保護世帯員氏名に応じた生年月日を印字する ・被保護世帯に複数人世帯員がいる場合は複数印字する			
11	二次元コード・バーコード			○	・二次元コードまたはバーコードを印字する		【2.0版】 ・システム印字項目を修正	

帳票詳細要件 生活保護システム

業務		介護券の交付（介護保険制度適用外）		帳票名称	介護扶助決定通知書	帳票ID	0210123
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		○		・マスク管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		○		・和暦で表記する		
3	宛先	宛先郵便番号	○				
4		宛先住所	○		・住所、方書を設定する		
5		宛先氏名	○				
6		敬称	○		・パラメタ等により初期設定が行える		
7		郵便カスタマーバーコード	○				
8	発行者	発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
9		発行役職名	○				
10		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる		
11		電子公印	○				
12	申請年月日		○		・和暦で表記する		
13	判定結果		○		・該当する区分を「要介護1」「要介護2」「要介護3」「要介護4」「要介護5」「要支援1」「要支援2」から印字する		
14	判定理由		○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・定型文は編集し印字できる		
15	認定有効期間		○		・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する		
16	指定介護機関		○		・該当する介護機関をシステム上で選択し印字する		
17	介護サービス種類		○		・該当する区分を「居宅介護」「施設介護」「居宅介護支援」「介護予防支援」から選択し印字する ・該当する区分は複数選択できる		
18	遅延理由			○	・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・定型文は編集できる		
19	問い合わせ先	福祉事務所名	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
20		所属部	○				
21		所属課	○				
22		所属係	○				
23		地区担当員名	○		・パラメタ等により初期設定が行える ・印字有無を選択できる ・出力が選択された場合のみ、印字する		
24		電話番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する		
25		FAX番号		○	・パラメタ等により初期設定が行える ・「FAX番号：」の文言も印字する		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	医療扶助		施術券の交付		帳票名称	生活保護法による医療扶助のはり・きゅうの受療連絡票（様式第18号の2）	帳票ID	0210124
No.	システム印字項目			必須	オプション	印字編集条件など	留意事項	
1	様式番号			○				
2	文書番号			○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能		
3	発行年月日			○		・和暦で表記する		
4	宛先	宛先郵便番号		○				
5		宛先住所		○		・住所、方書を設定する		
6		宛先氏名		○		・該当する医療機関を選択し印字する		
7		敬称		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
8		郵便カスタマーバーコード		○				
9	発行者	発行自治体名称		○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
10		発行役職名		○				
11		発行者氏名		○		・印字有無を選択できる		
12		電子公印		○				
13	被保護者氏名			○				
14	被保護者生年月日			○		・和暦で表記する		
15	被保護者住所			○		・住所、方書を設定する		
16	承認期間			○		・和暦で表記する ・「 年 月 日 から 年 月 日 まで」と印字する		
17	傷病名			○		・システムからのフリー入力もしくは定型文を印字する ・定型文は編集して印字できる		
18	問い合わせ先	福祉事務所名		○				
19		所属部		○				
20		所属課		○				
21		所属係		○				
22		地区担当員名		○		・パラメタ等により初期設定が行える		
23		電話番号		○		・パラメタ等により初期設定が行える ・「電話番号：」の文言も印字する		

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書(指定難病の患者に係る特定医療費)	帳票ID	0210125
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
1	文書番号		○		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能	
2	境界層該当者住所		○		・住所、方書を設定する	
3	境界層該当者氏名		○			
4	境界層該当者生年月日		○		・和暦表記、外国籍の場合は西暦表記	
5	決定区分1		○		・該当する区分「申請却下」「廃止」から選択して印字	
6	決定区分2		○		・申請却下の場合は「却下に係る申請日」を印字する ・保護廃止の場合「廃止日」を印字する	
7	決定年月日		○		・和暦で表記する ・「年 月 日」と印字する ・申請却下の場合は却下に係る申請年月日、廃止の場合は廃止年月日を印字する	
8	負担上限額		○		・該当する区分「5,000円」「2,500円」「0円」から選択して印字する	
9	保護を要しない理由1		○		・食費負担減免の措置を行う場合は以下の文言を印字する 「 2 特定医療費負担減額相当、食費実費負担の免除を要する場合 「特定医療食事療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円にするとともに、食費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。」	
10	保護を要しない理由2		○		・生活費負担減免の措置を行う場合は以下の文言を印字する 「 3 特定医療費負担減額相当、生活費実費負担の免除を要する場合 「特定医療生活費療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円にするとともに、生活費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。」	
11	発行者	発行年月日	○		・和暦で表記する。 ・「年 月 日」と印字する	
12		発行自治体名称	○		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する	
13		発行役職名	○			
14		発行者氏名	○		・印字有無を選択できる	
15		電子公印	○			

帳票詳細要件 生活保護システム

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）		保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書(障害者総合支援法施行規則)	帳票ID	0210126
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など		留意事項
1	文書番号		<input type="radio"/>		・マスタ管理、もしくはフリー入力した文書番号を設定する ・文書番号を設定しない場合は、ブランクも可能である		
2	発行年月日		<input type="radio"/>		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する		
3	境界層該当者住所		<input type="radio"/>		・住所、方書を設定する		
4	境界層該当者氏名		<input type="radio"/>				
5	発行者	発行自治体名称	<input type="radio"/>		・福祉事務所名または地方自治体名を記載する		
6		発行役職名	<input type="radio"/>				
7		発行者氏名	<input type="radio"/>		・印字有無を選択できる		
8		電子公印	<input type="radio"/>				
9	決定区分1		<input type="radio"/>		・該当する区分「生活保護の申請が却下」もしくは「生活保護が廃止」を選択して印字する		
10	決定区分2		<input type="radio"/>		・生活保護の申請却下の場合は「却下に係る申請年月日」を印字する ・生活保護の廃止の場合は「保護廃止日」を印字する		
11	決定年月日		<input type="radio"/>		・和暦で表記する ・「 年 月 日」と印字する ・申請却下の場合は却下に係る申請年月日、廃止の場合は廃止年月日を印字する		
12	理由		<input type="radio"/>		・以下の1～13の定型文から複数選択して印字できる ・定型文は必要に応じて金額に係る部分（負担上限月額・収入認定額・最低生活費）をシステムからフリー入力することができる ・定型文は必要に応じて編集して印字できる		
13					1 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の負担上限月額の減額を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。		
14					2 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除に加え、食費等の実費負担の軽減を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとともに、「補足給付特例対象」であるので、食費等の実費負担額を____円に減額することによって、保護を要しないため。 なお、当該世帯に係る収入認定額は____円、最低生活費は____円である。		
15					3 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除及び食費等の実費負担の軽減に加え、自立支援医療の負担上限月額の減額を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとともに「補足給付特例対象」であるため、食費等の実費負担額を0円に減額し、さらに「自立支援医療定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。		

業務	生活保護申請・決定（変更等含む）	保護開始の要否判定及び処分	帳票名称	境界層該当証明書(障害者総合支援法施行規則)	帳票ID	0210126
No.	システム印字項目		必須	オプション	印字編集条件など	留意事項
16					4 障害福祉サービス(療養介護を除く。)又は障害児施設支援(医療型障害児施設を除く。)の定率負担の免除及び食費等の実費負担の軽減並びに自立支援医療の定率負担及び食費の実費負担の免除を要する場合 「障害福祉サービス定率負担減額相当」又は「障害児施設支援定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を0円にするとし、「補足給付特例対象」であるため、食費等の実費負担額を0円に減額し、「自立支援医療食事療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円とするともに、食費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。	
17					5 自立支援医療の負担上限月額の減額を要する場合 「自立支援医療定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
18					6 自立支援医療の定率負担及び食費の実費負担の免除を要する場合 「自立支援医療食事療養費免除対象」であるため、負担上限月額を0円にするともに、食費の実費負担額を免除することにより、保護を要しないため。	
19					7 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療)の減額を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療)減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。」	
20					8 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療及び福祉)の減額を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、医療に係る負担上限月額を0円にするともに、福祉に係る負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。」	
21					9 医療型障害児施設又は療養介護の負担上限月額(医療及び福祉)の免除に加え、食費の実費負担の軽減を要する場合(20歳以上) 「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」又は「療養介護定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、負担上限月額（医療及び福祉）を0円にするともに「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円に減額することによって、保護を要しないため。	
22					10 医療型障害児施設又は療養介護の食費の実費負担の軽減を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円に減額することによって、保護を要しないため。	
23					11 医療型障害児施設又は療養介護の食費の実費負担の軽減に加え、負担上限月額(医療)の減額を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円にするともに、「障害児施設支援定率負担(医療)減額相当」であるため、負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
24					12 医療型障害児施設の食費の実費負担の軽減に加え、負担上限月額(医療及び福祉)の減額を要する場合(20歳未満) 「障害児施設医療食事療養費軽減対象者」又は「療養介護医療食事療養費軽減対象者」であるため、食費の実費負担額を0円にするともに、「障害児施設支援定率負担(医療及び福祉)減額相当」であるため、医療に係る負担上限月額を1万円(18歳及び19歳の場合)又は1000円(18歳未満の場合)にするともに、福祉に係る負担上限月額を____円に減額することにより、保護を要しないため。	
25					13 補装具の定率負担の軽減を要する場合 「補装具定率負担減額相当」であるため、負担上限月額を____円にすることにより、保護を要しないため。	