

参考資料	後期高齢支援システム標準化 ペンダ分科会（第4回）
	令和4年12月9日

後期高齢支援システム 標準仕様書 【第1.1版】（案）

令和4年（2022年）12月

■改版履歴 (予定)

2022 年 8 月 (第 1.0 版) 標準仕様書 ID : 018001

2023 年 3 月 (第 1.1 版) 標準仕様書 ID : 018002

■第 1.0 版から第 1.1 版への変更内容

次の内容を変更しました。

No.	追加・変更内容	ページ
1	標準仕様書の背景に関する記載を他標準仕様書との統一のため以下の通り変更しました。 【変更前】 1. はじめに ○本標準仕様書は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号。以下「標準化法」という。）第 5 条第 1 項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針を踏まえ、同法第 6 条第 1 項に規定する基準に基づき、作成するものである。 【変更後】 1. 本仕様書の構成 (記載なし)	5
2	共通機能に関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 ※ 複数の標準準拠システムに共通する機能要件については、地方公共団体システム共通機能標準仕様書で規定されている。ただし、共通機能についてはホワイトリスト形式ではないため、後期高齢支援システムが必要とする機能要件と重複する要件については、これに準ずるものとして記載しているが、標準仕様書の中で共通機能だけはホワイトリスト形式ではないため、共通機能標準仕様書に記載はないが、後期高齢支援システムにて必要とされる共通業務の機能要件については、本仕様書に追加で規定を行っている。	7
3	標準仕様書の構成に関する記載を他標準仕様書との統一のため以下の通り削除しました。 【変更前】 (1) 本仕様書の構成 第 1 章では、本仕様書の背景、対象及び内容について記載している。 第 2 章では、第 3 章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するのかについて、地方自治体及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。 第 3 章、第 4 章、及び第 5 章では、それぞれ、後期高齢支援システムが備えるべき機能・帳票要件、データ要件、連携要件、及び非機能要件について記載している。 第 6 章では、解釈の紛れがないよう、本仕様書で用いる用語について定義している。 【変更後】 (記載なし)	11

No.	追加・変更内容	ページ
4	統合収滞納管理システムの取扱いに関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 なお、統合収滞納管理システムについては、標準仕様書間の横並び調整方針において標準準拠システム以外のシステムと位置付けられているため、地方公共団体情報システム標準化基本方針の「4.1.4 標準準拠システム以外のシステム」の規定に準ずる。	28
5	帳票レイアウトにおける文言マスタの機能に関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 また、文言マスタに設定する文言について、帳票詳細要件上に記載のないパターンで文言の設定を細分化するようなケースは標準化範囲外での対応とする。 (例：1つの通知書において設定する文言マスタは1つの文言設定可能として規定されているような場合に、特徴者のみに別の文言を設定するなど条件設定を細分化するなど行う場合)	35
6	帳票レイアウトにおける封筒の取扱いに関する記載を以下の通り変更しました。 【変更前】 帳票の宛名領域（窓あき宛名とレイアウト上は記載）のサイズは、住民記録システム標準仕様書 第2.0版で提示されている次のサイズ等に準じることとする。 【変更後】 帳票の宛名領域（窓あき宛名とレイアウト上は記載）のサイズは、住民記録システム標準仕様書 第2.0版で提示されている次のサイズ等に準じることとするが、長6封筒、長3封筒、洋0封筒は、窓あき位置が同じであり、どの封筒を使用するかは各自治体において選択できるものとする。また、窓あき箇所が複数ある封筒や窓あきのない封筒等、次に示す封筒以外を利用することも差し支えない。	36
7	帳票レイアウトにおける一体型の様式に関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 ⑨複数帳票を特定の用紙にまとめる一体型の様式について、定型用紙については標準仕様として規定を行っている。定型用紙以外のハガキ様式・納付書等との一体型への対応については、自治体から意見のあった様式については規定を行っているが、専用紙での印刷となることから標準準拠システムのアプリケーションで印刷せずに印刷の外部委託等により実現されることがある。外部印刷においては標準準拠システム外での対応となることからその実施を仕様書に規定がないことにより妨げるものではない。	38

No.	追加・変更内容	ページ
8	帳票レイアウトにおける文字のサイズ及び文字数に関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 ⑩帳票へ印字する文字のサイズ及び文字数については、市区町村毎に外国人の氏名の表記の表記方法や取扱いに差異があることから、特段の定めはしないこととする。ただし、どのような文字サイズとしても文字切れが生じるケースは想定されるため、文字切れが生じた場合の挙動として、機能・帳票要件にそれぞれ以下を記載している。 ・機能 ID「250080」：文字切れ時のエラーリスト出力に関する機能を規定 ・機能 ID「250322」：文字切れした項目の帳票印字に関する取扱いを規定	38
9	帳票レイアウトにおける文字のフォントに関する記載を以下の通り追加しました。 【変更前】 (記載なし) 【変更後】 ⑩帳票へ印字する文字のフォントについては、氏名等の印字については、デジタル庁において Ipamj 明朝フォントを使用することが規定されているがその他の文言を印字する際には使用するフォントや大きさが規定されているわけではないため、レイアウトの改変を伴わない範囲でベンダによる実装の創意工夫の範囲とする。また、同様に外部印刷業者に委託する場合においては標準準拠システムのアプリケーションにおける改修の範囲外の要件となるためその実施を妨げるものではない。	38

目次

はじめに.....	3
第1章 本仕様書について.....	4
1. はじめに 本仕様書の構成.....	5
2. 対象.....	6
(1) 対象自治体.....	6
(2) 対象分野.....	6
(3) 対象項目.....	10
3. 本仕様書の内容.....	11
(1) 標準準拠の基準.....	11
(2) 想定する利用方法.....	14
(3) 地方自治体の調達仕様書の範囲との関係.....	15
(4) 本仕様書の改定.....	15
第2章 業務フロー.....	16
1. 業務フローについて.....	17
(1) 記載方針.....	17
(2) 凡例.....	20
第3章 機能・帳票要件.....	21
1. 機能・帳票要件.....	22
(1) 管理項目について.....	23
(2) 「～等」の表記について.....	24
(3) 一覧管理機能について.....	25
(4) EUC 機能の要件について.....	26
(5) 基幹系他システム連携機能について.....	27

(6) 統合収滞納管理システムとの連携機能について.....	28
(7) 多様な収納方法への対応について.....	29
(8) 外部帳票と内部帳票について.....	30
(9) エラー・アラート（チェック条件）の考え方について.....	31
2. 帳票詳細要件・帳票レイアウト.....	33
第4章 データ要件・連携要件.....	39
1. データ要件・連携要件について.....	40
第5章 非機能要件.....	41
1. 非機能要件について.....	42
第6章 用語.....	43

(別紙1)業務フロー

(別紙2)機能・帳票要件

(別紙3)帳票詳細要件

(別紙4)帳票レイアウト

はじめに

- 本後期高齢者医療システム標準仕様書（以下「本仕様書」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号。以下「標準化法」という。）第 5 条第 1 項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針を踏まえ、同法第 6 条第 1 項に規定する基準に基づき、作成するものである。

第 1 章 本仕様書について

1. はじめに 本仕様書の構成

- ~~本標準仕様書は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）第5条第1項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針を踏まえ、同法第6条第1項に規定する基準に基づき、作成するものである。~~
- 第1章では、本仕様書の~~背景~~、対象及び内容について記載している。
- 第2章では、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するのかについて、地方自治体及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。
- 第3章、第4章、及び第5章では、それぞれ、後期高齢支援システムが備えるべき機能・帳票要件、データ要件、連携要件、及び非機能要件について記載している。
- 第6章では、解釈の紛れがないよう、本仕様書で用いる用語について定義している。

2. 対象

(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての市区町村とする。なお、本仕様書における「市区町村」の区とは、特別区のことである。

(2) 対象分野

後期高齢者医療制度では、次に示す2つのシステムでその主たる事務処理を行っている。

- 都道府県単位に設置される後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という）に設置される後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下「広域標準システム」という）
- 後期高齢者医療において市区町村が実施する業務を支援するために各市区町村で導入するシステムであり、本事業での標準化対象となる後期高齢支援システム

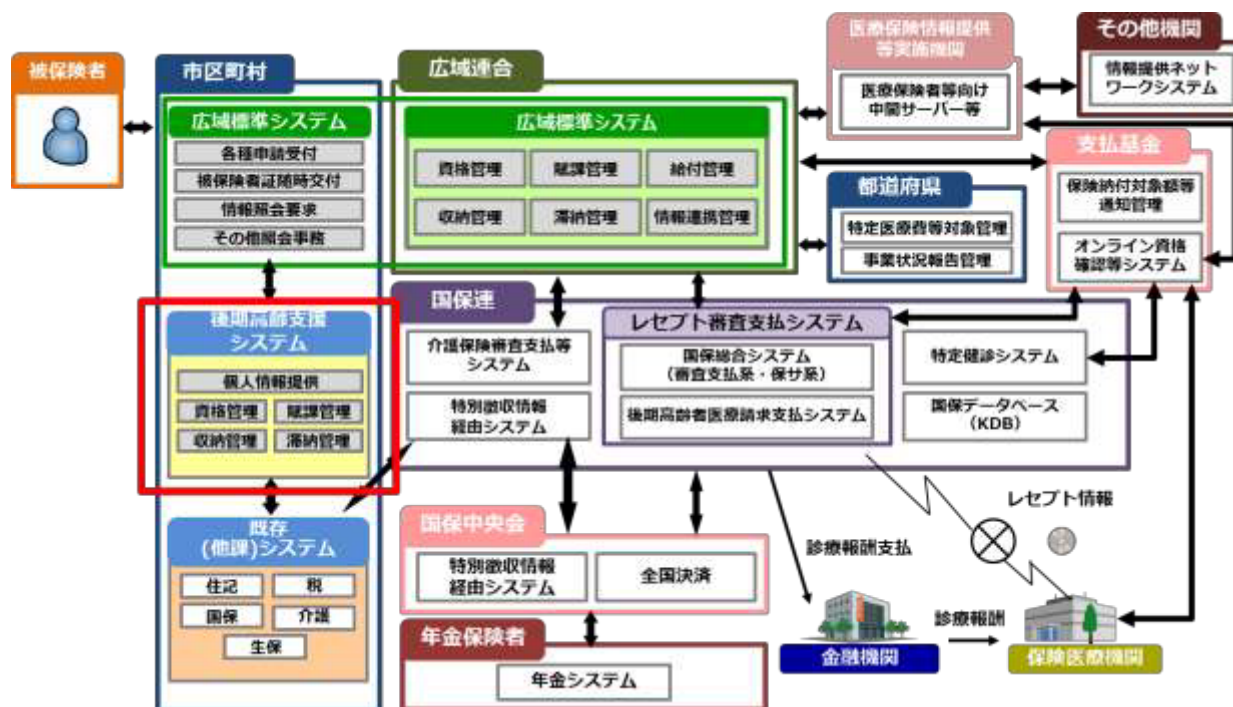
それぞれのシステムの役割と特徴を次に示す。

No.	区分	後期高齢支援システム	広域標準システム
1	設置単位	市区町村単位	都道府県単位
2	利用者	・市区町村	・後期高齢者医療広域連合 ・市区町村
3	アプリケーションの利用形態	・各システムベンダが提供するパッケージシステムもしくは、個別市区町村向けに開発されたシステムを使用（ベンダ毎に仕様が異なる）	・国民健康保険中央会が厚生労働省の補助事業としてシステム開発を行い、全都道府県に配布されるものを使用（国で1つの仕様）
4	システムの主な役割	・広域連合が業務上必要とする市区町村のデータ（住基、税等）を収集、連携する業務 ・市区町村が実施する保険料収納業務 ・市区町村内の各システムとの連携業務	・広域連合が実施する事務処理業務 ・広域連合と各制度とのシステム間連携の実現 ・市区町村が実施する各種申請受付業務

図 1-1 広域標準システムと後期高齢支援システムの役割と特徴

広域標準システムと後期高齢支援システムを含めた後期高齢者医療制度に関連するシステムの全体像を次の図に示す。市区町村は広域標準システム、後期高齢支援システムの両方を利用して現在の後期高齢者医療制度における業務を行っている。

前述のとおり、広域標準システムは、既に国で1つのシステムとなっている。そのため、今回の標準化は、図中の赤枠で囲んだ「後期高齢支援システム」を対象範囲とする。



上記を踏まえて、後期高齢支援システム標準化の対象分野の範囲について次の図に示す。

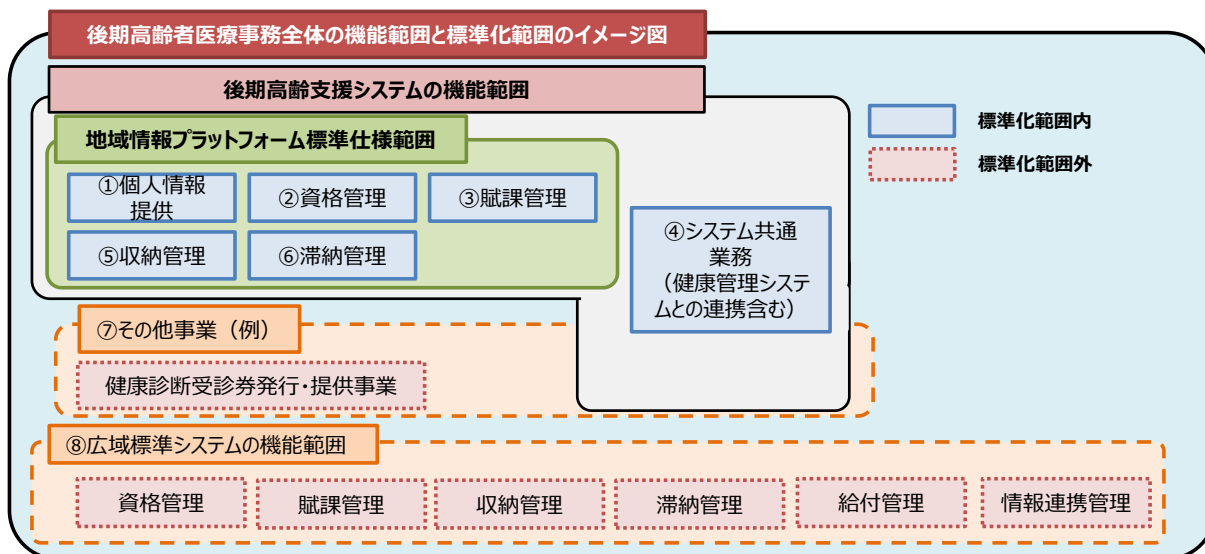


図 1-3 後期高齢支援システムの機能範囲と標準化範囲のイメージ

- 地域情報プラットフォーム標準仕様で規定されている「①個人情報提供機能」、「②資格管理機能」、「③賦課管理機能」、「⑤収納管理機能」、「⑥滞納管理機能」に関して、標準化対象として取り扱う。ただし、これらの機能の中でも、後述する「基盤システムとの連携」や「多様な収納方法への対応部分」などは、共通的な仕様が定まらない部分がある。そのような個所には、標準仕様書上、「標準化対象外」であることを明記している。
- 地域情報プラットフォーム標準仕様における後期高齢者医療業務ユニットに記載はないが、後期高齢支援システムとして共通的に必要となる要件は「④システム共通業務」として定義して仕様を記載することとする（※）。なお、これらの機能には固定の業務フローはなく、システム処理の中で参照等される機能が大半のため、業務フロー等は作成しないものとする。ただし、「支援措置対象者管理」については 2021 年 9 月 22 日の関係府省会議においてデジタル庁から提示された資料において、業務フローを整理するよう依頼があったことを踏まえ、個別の業務フローを作成している。

※ 複数の標準準拠システムに共通する機能要件については、地方公共団体システム共通機能標準仕様書で規定されている。ただし、共通機能についてはホワイトリスト形式ではないため、後期高齢支援システムが必要とする機能要件と重複する要件については、これに準ずるものとして記載しているが、標準仕様書の中で共通機能だけはホワイトリスト形式ではないため、共通機能標準仕様書に記載はないが、後期高齢支援システムにて必要とされる共通業務の機能要件については、本仕様書に追加で規定を行っている。

共通要件分類	共通要件（例）
マスタ管理 （パラメタ管理）	コードマスタ、金融機関マスタ、文書番号、電子公印、職務代理者対応、 通知書問い合わせ先、不服申し立て先（知事等）等
データ管理	個人番号管理、 <u>支援措置対象者管理</u> 、送付先管理、口座管理、帳票出力管理等
台帳管理	対象者検索、共通チェック仕様、メモ情報管理等
一覧管理	抽出条件、表示要件、住記等の付加情報、宛名シール・宛名印刷等
帳票出力管理	宛名部分の印字要件（カスタマバーコードを含む）、文書番号、PDF保存、帳票再出力等
文字コード	使用する文字コード

図 1-4 システム共通要件として主に定めるもの

- 「⑦その他事業（例）」で実施しているその他事業等で利用する機能は、住民サービス向上のため、地域の実情に応じて創意工夫してサービスを実施しているものである。そのため、高齢者の医療の確保に関する法律において規定されていない範囲については、原則として標準化対象外として扱うこととしているが、市区町村が実施する健康管理に関する事業については、全国意見照会の結果等を踏まえ、健康管理システムに対象者のデータを提供する等の要件については「標準化の範囲内」として規定を行っている。
- 前述のとおり、「⑧広域標準システムの機能範囲」については標準化対象外とする。ただし、「後期高齢支援システム」は「広域標準システム」から次の2つの影響を受けて、その機能を保持している側面がある。
 - 広域標準システムが処理上必要とするデータ等を連携する。または広域標準システムがデータを連携する機能を保持しているため、それらの取込処理を行うために機能を保持している。
 - 広域標準システムでも機能は保持しているが、市区町村における運用を考慮した結果、類似した機能を保持している。

これらの機能のうち、標準化の検討の中で制度施行後の運用の変化や「広域標準システム」の機能や運用の変更により、業務の最適化や二重開発の解消ができると判断したものについては、次のような対応を行っている。

- 「後期高齢支援システム」上、「実装不可機能」と定義する。
- 見直し後の業務に照らし合わせて「後期高齢支援システム」の標準仕様書に機能として反映する。

また、上記と併せて、デジタル庁等からの要請などにより BPR 改革を実現する上で広域標準システムの改修が必要となる場合や、機能整理により機能の廃止が必要となる要件が発生する場合は、別途「広域標準システムへの申し送り事項」としてまとめることとする。

(3) 対象項目

本仕様書では、次に示す項目について規定する。

- 機能・帳票要件（第3章）
- データ要件・連携要件（第4章）（※）
- 非機能要件（第5章）

※ データ要件及び連携要件については、デジタル庁にて検討を行うこととなっているため、今後の改版において適宜反映する。

次に示す項目は、カスタマイズの発生源となる場合等を除き、標準化範囲外とする。

- 画面要件
- ヘルプやガイドの具体的内容等、業務遂行に必須ではなく専ら操作性に関する機能

上記の項目について、標準化対象の区分と位置づけは次のとおりである。

項目		対象	理由・詳細
業務フロー		○	業務の運用イメージを確認でき、地方自治体、ベンダへ共通理解を促すための標準的な運用モデルとして定義する。
機能要件	機能要件 システムに必要な機能の概要(●●ができること等)	○	最も効率的な運用方式を検討し、標準化する機能を定義する
	画面要件（専ら操作性） 画面の項目やボタン等のレイアウト、遷移の仕様等	×	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、原則標準化の範囲外とする
	帳票要件（外部・内部）	○	最も効率的な運用を検討し、標準化する帳票を定義する。帳票要件として定義している帳票は、統一指針がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義する。帳票レイアウト共通理解を促すための標準的な様式として定義する。
	出力項目 帳票に印字する項目、編集仕様等	○	
	レイアウト 帳票の出力イメージ	○	
	データ要件 データベースに格納する業務データの項目定義等	☆	地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、デジタル庁の方針を受けて本事業の範囲で規定が必要と判断されるものについては機能要件として盛り込む。
	連携要件 他業務システムとの連携インターフェースの項目定義等	☆	
非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー	☆	令和2年9月に内閣官房IT室より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」に準拠する方針とする。 後期高齢者支援システム独自に定義が必要な非機能要件がある場合のみ個別に定義する。

<凡例> ○：標準準拠対象、☆：デジタル庁から公開される情報に準拠する、×：対象外

図 1-5 標準化対象の区分と位置付け

3. 本仕様書の内容

~~(1) 本仕様書の構成~~

~~第1章では、本仕様書の背景、対象及び内容について記載している。~~

~~第2章では、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するのかについて、地方自治体及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。~~

~~第3章、第4章、及び第5章では、それぞれ、後期高齢支援システムが備えるべき機能・帳票要件、データ要件、連携要件、及び非機能要件について記載している。~~

~~第6章では、解釈の紛れがないよう、本仕様書で用いる用語について定義している。~~

(1) 標準準拠の基準

本仕様書の対象は「2 (2) 対象分野」で示したとおりであり、この対象範囲において定義すべき機能・帳票要件について、次の3類型に分類した。

類型1：実装すべき機能（実装必須機能）

類型2：実装しない機能（実装不可機能）

類型3：実装してもしなくても良い機能（標準オプション機能）

主な考え方は次のとおりである。

- ① 3類型に分類されていない機能（標準仕様書に規定していない機能）は、原則、類型2と同様のものとして位置づける。
- ② 地方公共団体が条例や予算に基づいて行う独自施策を実現するためのものや「2 (2) 対象分野」で示した標準化範囲外の機能等を実現するためのシステムは、標準準拠システムとは別のシステムとして疎結合で構築すること等により、原則として後期高齢支援システムをカスタマイズしないようにする。
- ③ 類型1、類型3について、システムへの実装方法は問わない。

例) 「納付書を一括出力できること」という要件について、一覧表示画面で確認後に一括印刷する、あらかじめ指定した条件で自動的に一括印刷するなど、実装方法は問わない。

表 1-1 標準化範囲内の機能におけるタイプの分類

分類	類型		説明	ベンダ
標準化 範囲内	類型 1	実装すべき機能 (実装必須機能)	標準仕様として実装が 必須となる機能	実装必須
	類型 2	実装しない機能 (実装不可機能)	標準仕様として実装が 不可となる機能 (標準仕様書に明示)	実装不可
	類型 3	実装してもしなくても よい機能 (標準オプション機能)	オプションとして実装 しても良い機能	実装任意
	—	上記以外 (仕様書に規定しない)	標準仕様書に掲載はし ていないが、実装が不 可となる	実装不可

表 1-2 類型の考え方

実装すべき機能 (実装必須機能)	全ての自治体で、 必須機能である／ 実装が望ましい	● 当該機能・帳票がないとシステム化の意義が薄まる／全自治体で効率化や住民サービス向上の効果が得られるため、必須または実装が望ましい機能・帳票と結論できる
	最適なものとして 合意できる	● 自治体の業務運用が複数パターンあることに起因して機能・帳票に差が出ているが、最も効率的な／本来あるべき運用に沿った機能・帳票を定義できる ● 法解釈の差異、都道府県条例や運用方式に起因して機能・帳票に差が出ているが、全自治体で利用可能な標準仕様としての機能・帳票を定義できる ● 将来的な住民サービス等の在り方や自治体 DX の推進施策等を踏まえ、システム実装についての指針を出すべきと判断できる
実装してもしなくてもよい機能 (実装オプション機能)	自治体によっては、業務上の必要性が認められる／ 実装が望ましい	● 全ての自治体で必須ではないが、政策／条例／住民サービスの実施方式により、一部の自治体においては必須である ● 全ての自治体で必須ではないが、自治体の規模によっては対象のデータ数が数万件に達する／自治体の組織体制（機能を集約している、支所があるなど）／外部委託の有無など、当該機能・帳票がないと業務が大幅に非効率になる
実装しない機能 (実装不可機能)	利用頻度が少ないものや代替手段が可能なもの／法改正等により不要となったもの	● 自治体の内部で利用する帳票や集計など、EUC 機能や Excel 等の代替手段があるもの ● 法改正や通知等により利用する必要がなくなった管理項目や機能・帳票（未利用となった管理項目はデータ移行の対象外となるため、実装しない機能として扱う）

(2) 想定する利用方法

本仕様書は、各ベンダが本仕様書に準拠しているシステムを提供し、各地方自治体は、本仕様書に準拠しているパッケージシステムをカスタマイズすることなく利用することが推奨される。

市区町村においては、公開された標準仕様書の機能要件や帳票要件を基に、必要に応じてRFI (Request For Information) やRFP (Request For Proposal)、更にはFit & Gap分析により、各社ベンダの標準準拠システムの実装方法や操作方法を確認したうえで、システムの調達を行うことを想定している。

「(2) 標準準拠の基準」で示した3種類の考え方は次のとおりである。

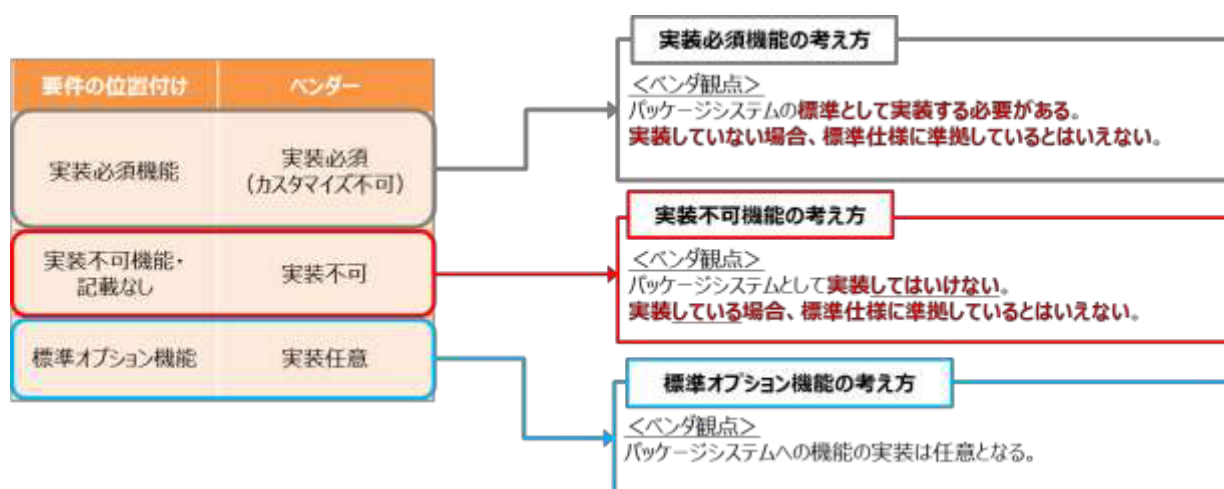


図 1-6 3 種類の考え方

(3) 地方自治体の調達仕様書の範囲との関係

本仕様書を用いることにより、後期高齢者医療において市区町村が実施する事務を運用することは可能であり、本仕様書の標準化範囲については、本仕様書に記載された内容で調達することを前提としている。

しかしながら、地方自治体においては、本仕様書の標準化範囲外の機能（「2（2）対象分野」の標準化範囲外の機能等）を調達することや、地域情報プラットフォームの別ユニットと併せて調達すること等も想定され、地方自治体の調達仕様書の範囲と標準仕様書の範囲は必ずしも一致しない場合がある。この場合でも、各地方自治体の情報システムの調達において、本仕様書の標準化範囲内の業務を本仕様書に記載された内容で調達する限りにおいては、このような対応も許容される。

※ 例えば、オールインワンパッケージを採用している自治体は、住民記録や税務等の分野も併せて調達することになる。その場合、調達仕様書の範囲が本仕様書の標準化範囲と異なることは差し支えない。また、調達したシステムが標準仕様書で規定していない機能を追加で保持していてもその機能を利用すること自体に問題はない。

(4) 本仕様書の改定

本仕様書は、制度改正に伴う場合や、標準仕様書をより効果的な内容とする場合等を契機として改定することとなる。基本的な方針については、デジタル庁が提示している以下の資料に基づいた考え方で改訂がなされていくこととなる。

- 「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化のために検討すべき点について」資料内 32P「標準仕様の改定について」

なお、新型コロナ対策等の通常プロセスでは対応できない事項への対応方針については、別途、関係府省における検討結果を踏まえて、今後、提示されるものに従う。

第2章 業務フロー

1. 業務フローについて

本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応したモデル的な業務フローを示すことで、地方自治体及び事業者による共通理解を促すことである。

本仕様書に記載する業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではない。ただし、現在の業務フローでは本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に記載する業務フローに改め、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

「（別紙1）業務フロー」で、次に示す事業の業務フローについてまとめている。

1. 共通
2. 被保険者資格
3. 保険料賦課
4. 保険料収納
5. 滞納管理

なお、滞納管理のうち、「滞納処分」に関する一部の業務フローについては、国民健康保険システムと同様の業務の流れとするために、国民健康保険システムの標準仕様書を参照することとしている。

業務フローの記載方針や凡例を以降に示す。

（1）記載方針

① 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

② 本業務フローについて

- 主に標準化対象の市区町村事務を記載対象とした。「市区町村」の「区」は特別区を指し、断りのない限り政令指定都市における総合区や行政区は含まない。
- 業務フロー上で使用される機能を機能IDと併せて示すことで、機能・帳票要件との紐付けを行っている。

- 業務フロー上で使用される機能について、あくまで標準的な要件を定めるものであり、本仕様書を基に具体的に機能をどのように実装するかについてはベンダに委ねられることから、オンライン処理及びバッチ処理のどちらで実装するか等の実装方法を指定するような粒度の記載は行わない。
- 複数のデータを扱う処理（主にバッチ処理）を実施した後、処理対象等の確認業務が発生するが、この確認をオンライン画面で実施するかバッチ処理により出力した一覧やデータで実施するかは規定せず、「確認」行為を業務フローに記載する。
- 業務フローに表すのは原則「実装必須」機能のみであり、「実装オプション」となる機能は記載しない、またはシステム処理ではなく手作業を表すフローで記載する。
- 広域標準システムの端末を利用して行う事務について、業務フローで表しているのは市区町村と広域連合の役割分担の一例であり、記載以外の運用を許容しないものではない。
- 複数の種類の通知書をまとめて送付する等、市区町村の運用方式に起因する事務運用のパターンについては、業務フロー上では定めていない。

また、特定の業務実行時にどの通知を送付するかについても標準オプションにより実装されるもの、されないものもあるため、必ずこの記載通りに業務を行われなければならないと記載しているものではない。

③ 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、主たる事務（後期高齢担当課等の事務）のみとし、関連する事務（住民記録担当課等の事務や後期高齢者医療広域連合の事務）などについては、詳細な記載を割愛している。

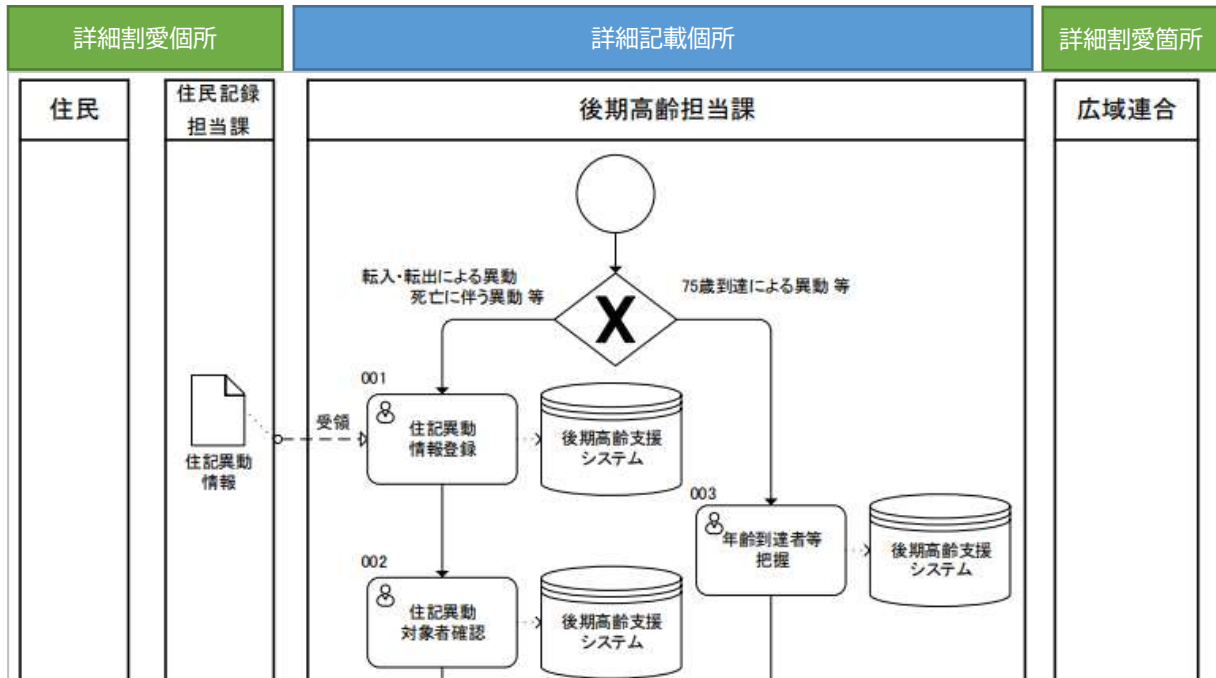


図 2-1 業務フローの記載イメージ

④ 政令指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローでは、政令指定都市における区間異動に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

④ 保険料収納・滞納管理のシステム運用について

保険料収納・滞納管理の一部または全部の事務に関しては、地方自治体により後期高齢支援システムで管理／全庁的に構築された統合収滞納管理システムで管理／両システムで分担し管理等、管理方法が様々であるため、標準仕様として策定する業務フローは後期高齢支援システム単独での管理を前提として記載している。

(2) 凡例

BPMN に倣い、業務フローで使用する記号には、次のものを用いる。

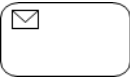
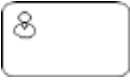
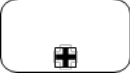
No.	記号	意味	No.	記号	意味
1		業務フローの開始を示し、必ず記載する必要がある。	10		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイルを示す。
2		業務フローの終了を示し、必ず記載する必要がある。	11		継続的に参照されたり更新されたりする、システムデータベースを示す。
3		ページが跨る場合に使用する。	12		分岐や結合（XOR 条件）で使われ、条件に基づいて判断が行われることを示す。
4		ページが跨る場合に使用する。	13		並列処理が行われることを示す。
5		書類の受領を行うタスクであることを示す。	14		複数の処理が全て完了後、次処理へ進むことを示す。
6		書類の送付を行うタスクであることを示す。	15		正常運用の流れを示す。
7		人が手作業で行うタスクであることを示す。	16		部門を跨ぐ流れを示す。
8		人が情報システム等を使って行うタスクであることを示す。	17		データの流れを示す。
9		他の業務フローを参照するタスクであることを示す。	18		補足説明を示す。

図 2-2 業務フロー凡例

第3章 機能・帳票要件

本章の構成は、次のとおりである。

表 3-1 機能・帳票要件の構成

構成	内容
1. 機能・帳票要件	機能・帳票要件における考え方及び事業ごとに必要となる機能要件・帳票要件を定義する。 ※ 帳票要件は出力対象帳票のみ定義
2. 帳票詳細要件	機能・帳票要件で示した帳票について、システム印字項目等を定義する。 また、帳票詳細要件で定義した帳票のレイアウトを示す。

1. 機能・帳票要件

「（別紙2）機能・帳票要件」で、次に示す事業の機能・帳票要件の具体的な要件についてまとめている。

1. 共通
2. 被保険者資格
3. 保険料賦課
4. 保険料収納
5. 滞納管理

各事業の機能・帳票要件における考え方や留意事項は次のとおりである。

- （1）管理項目について
- （2）「～等」の表記について
- （3）一覧管理機能について
- （4）EUC機能の要件について
- （5）基幹系他システム連携機能について
- （6）統合収滞納管理システムとの連携について
- （7）多様な収納方法への対応について
- （8）外部帳票と内部帳票について
- （9）エラー・アラート（チェック条件）の考え方について

(1) 管理項目について

該当する機能で管理すべき項目として「管理項目」をまとめている。管理とはデータを設定・保持・修正できることをいい、参照または表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととする。

参照・表示のみを目的とした項目は、参照要件、表示要件として、管理項目には記載しない。参照・表示要件について網羅的に記載することは行っていない。

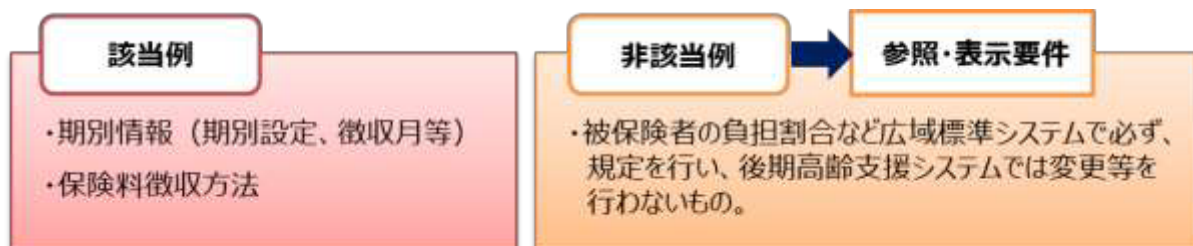


図 3-1 管理項目の該当例と非該当例

なお、固有の要件があり、他システム連携で取得した情報であっても、後期高齢支援システムで保持・修正を行う場合は管理項目となる。

例) 年額保険料については、原則、広域標準システムで決定されているものであり、修正することはない。ただし、広域連合で保険料の更正が発生することが判明している場合にデータ連携の前に更正後の保険料年額を反映し、再度期割を行いたい等の要件がある場合は、当該項目は例外的に管理項目とする。

(2) 「～等」の表記について

機能・帳票要件の記載で「～等」と表現しているものがある。「～等」の表記の考え方を、性質別に次のとおり整理している。

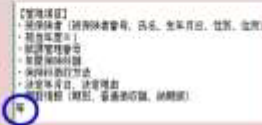
分類	記載箇所(例)	「～等」をつけている根拠
管理項目に記載しているもの		自治体毎の運用差異等起因し自治体独自項目が上がってくることが想定されるものについては、現時点で「等」と記載している。
事例として記載しているもの		多様な納付方法としてコンビニ納付以外にもマルチペイメントへの対応なども挙げられるが、全てを列挙しなくとも具体例を記載することでその意図が伝わると判断しているものについては、「等」をつけて記載をしている。
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの		前述したとおり処理結果の確認については、画面で対象を一覧で確認する。紙で出力される一覧表を確認するなど実現方法は複数あるが、その実現方法は任意としているため、「等」をつけて記載をしている。

図 3-2 「～等」の表記と考え方

(3) 一覧管理機能について

機能・帳票要件における一覧管理機能について、機能の考え方及び記載方針を次のとおり整理している。

観点	考え方	記載方針
一覧の抽出条件	地方自治体により抽出したい条件が様々である（例参照）ため、標準仕様書として全ての条件を網羅するとした場合、抽出条件は地方自治体の実態を勘案すると大半の抽出条件が実装オプションとして定義することが考えられる。また、運用する中で必要と考えられる抽出条件が状況により変化することが考えられる。 例）期別結果確認一覧では、「徴収方法別に抽出or変更日基準で抽出など」	EUC機能で「抽出条件は各事業のデータ要件で規定される項目を任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として抽出条件を詳細に定義しないこととする。
一覧の表示項目	必要な表示項目は地方自治体により様々であり、更に該当機能を使用する場面により変化する（例参照）ため、全てを網羅するとした場合、一覧に関する要件に膨大な項目を列挙することとなる。 例）滞納者の一覧を表示する場合に、単純に滞納の情報だけを表示するのではなく、前の期にも滞納があるか、対象者の負担割合（所得の状況はどれくらいか）、世帯の課税状況等、様々な要件が考えられる。	EUC機能で「各事業のデータ要件で規定される項目の内容を表示すること」及び「設定した抽出条件、表示項目を保存でき、抽出時に再度呼び出せること」と定義することで、一覧管理機能として表示項目を詳細に定義しないこととする。
一覧の実装方法	一覧機能の実現方法としては、一覧画面での表示や一覧帳票・CSV等のデータでの出力等様々考えられるが、運用に応じた適切な方法により一覧形式での確認ができれば運用に大きな支障は発生しないと思われる。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えればCSV等出力」といった実装方法の明確な線引きは、業務や対象機能、自治体規模等により様々と考えられる。	一覧管理機能に関する要件は、全て「一覧等で確認できること」という記載とし、実装方法は問わないこととする。

図 3-3 一覧管理機能の考え方と記載方針

ただし、事務運用上、明記しないと支障が出ると認められるものは明記する。

また、上記 3 つの観点を踏まえて、一覧管理機能と EUC 機能の関連性を「(4) EUC 機能の要件について」で整理している。

(4) EUC 機能の要件について

一覧の確認機能と EUC 機能は一部機能として重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「〇〇を一覧で確認できること」と明記している。その上で、その他の要件に関しては、EUC 機能で対応する形で整理する。ただし、業務固有の一覧確認要件も EUC 機能による対応でも問題はない（EUC 機能で業務固有の一覧確認要件を満たせばよい）。

なお、EUC 機能の要件については、デジタル庁の規定する共通要件の中で定められたものを基本的には記載しているが、当該要件で不足すると考えられるものを補記している。



図 3-4 機能・帳票要件における EUC 機能の記載例

(5) 基幹系他システム連携機能について

基幹系業務との他システム連携機能において、後期高齢用宛名情報／税務情報等の情報については、後期高齢支援システム内での保持・不保持のいずれであっても機能上の影響はないと考えられる。そのため、どの方式（主に次の図のパターン）での実装も可能として定義している。連携方式については次に示す資料を参照することとする。

- 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」

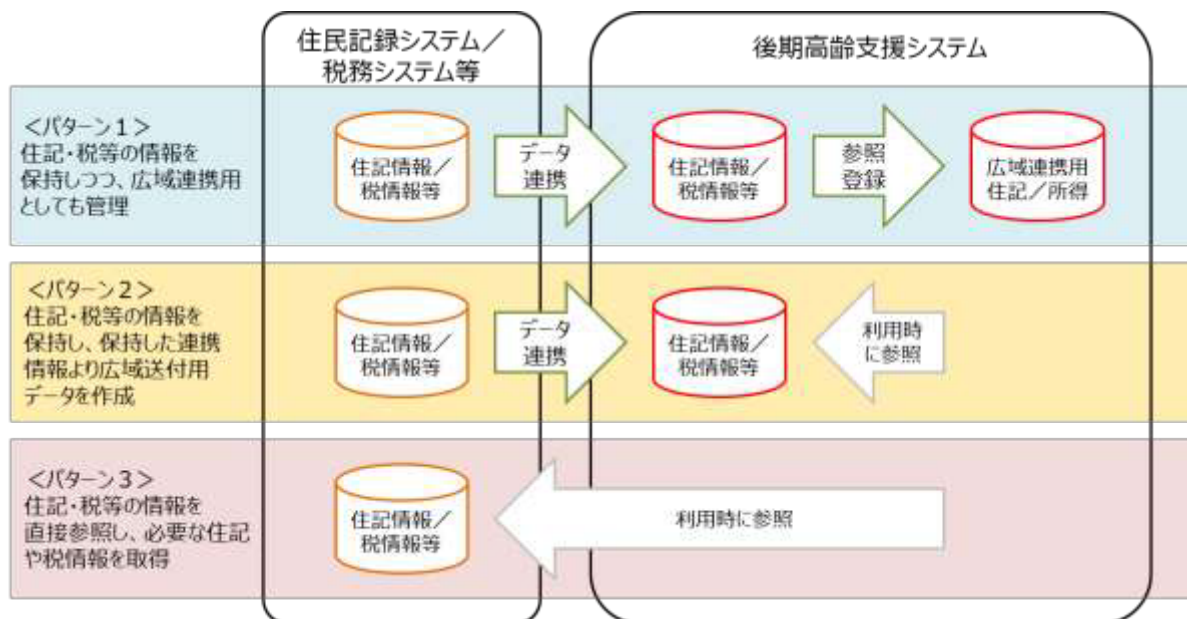


図 3-5 基幹系他システムとの連携イメージ

（６）統合収滞納管理システムとの連携機能について

統合収滞納管理システム（全庁的に行う収納管理及び滞納管理を行うためのシステムをいう。）と、個別収滞納管理機能（後期高齢支援システムの標準仕様書において規定している収納管理及び滞納管理を実現するための機能をいう。）との関係については、次に示す資料を参照することとする。

- 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」

なお、統合収滞納管理システムについては、標準仕様書間の横並び調整方針において標準準拠システム以外のシステムと位置付けられているため、地方公共団体情報システム標準化基本方針の「4.1.4 標準準拠システム以外のシステム」の規定に準ずる。

(7) 多様な収納方法への対応について

保険料の納付方法には、口座振替のみならず、コンビニ収納や、クレジットカード払い、請求書払いといわれるスマートフォンのアプリを使用して支払う方法など、複数の方法が存在している。現状、これらの収納消込データは、「収納代行業者」ごとに連携されるインタフェースの仕様が異なっており、統一が図られていない状況にある。

Pay-Easy を利用する場合は、共同利用センターで、決済ごとの消込データを統合するサービスがあるが、これもあくまでマルチペイメントネットワークサービスを活用することが前提となる。

これを踏まえ、収納機関から連携される各種収納データを収納消込が可能となる形に成型する処理については、業界内に統一標準がないことから「標準化の対象外」とする。利用するシステムにおいて活用する収納代行業者との連携インタフェースに改変が必要な場合、その改変を適宜実施いただくことは可能と考えている。

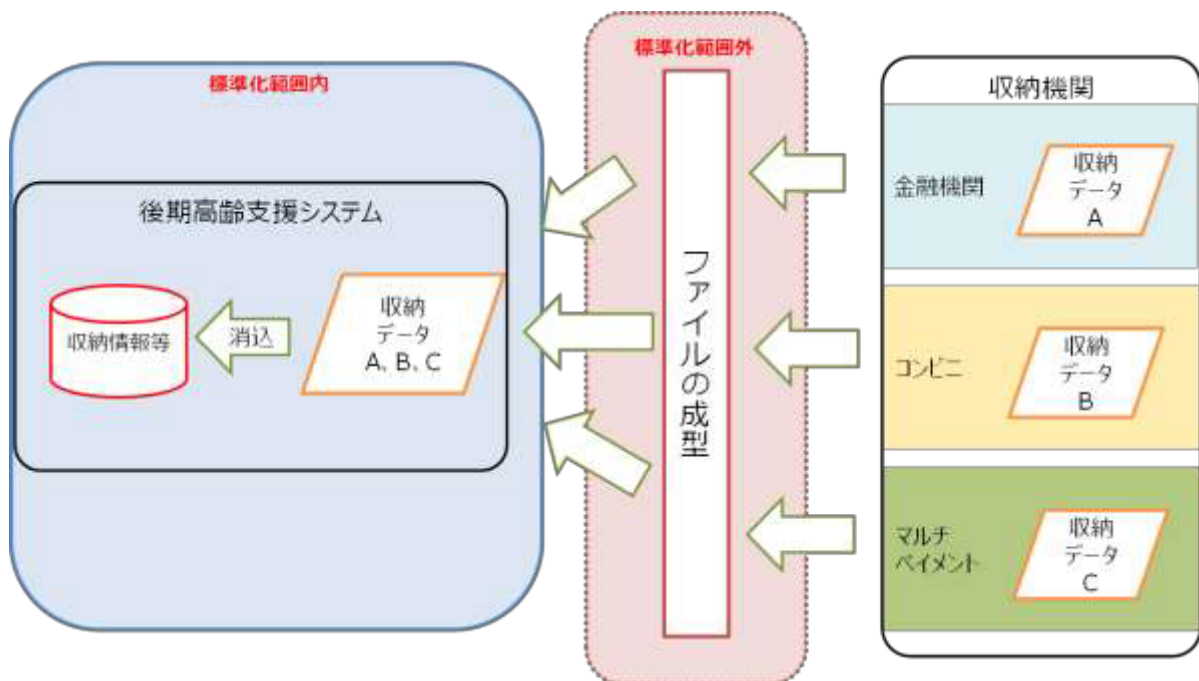


図 3-6 多様な収納方法を利用する場合の標準化範囲のイメージ

（８）外部帳票と内部帳票について

帳票要件として定義する帳票は外部帳票とする。担当主管課内の確認用等の内部帳票は、機能要件における EUC 機能等を活用することし、帳票要件としてレイアウト等は原則定めないものとする。

なお、外部帳票と内部帳票の定義は次のとおりである。

帳票種類	項目の取扱い
外部帳票	住民や事業者等の外部機関に向けた帳票をいう。 標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票として定義し、システムからの印字項目等を定める。
内部帳票	事務運用に併せて必要となる担当主管課内で使用する確認用リスト等の帳票をいう。標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票の種類及びシステムから印字する項目は定めず、EUC機能等での対応を定義する。

図 3-7 外部帳票と内部帳票の考え方

(9) エラー・アラート（チェック条件）の考え方について

機能・帳票要件に定める各機能において、不正な状態で情報が管理されると事務運用に影響が発生するため、適宜データの矛盾をチェックする必要がある。主な矛盾の分類は次のとおりである。

表 3-2 矛盾の分類

分類	内容
物理的矛盾	項目の属性（英字、数字、日本語等）や項目長（桁数、バイト数）等で定義されている内容と合致しないもの
論理的矛盾	存在しない日付（4/31等）や数値等の項目間の大小関係が逆転している等、一般的に矛盾していると言えるもの 法制度等により規定されている条件を満たしていないものや、業務プロセスが成立しない状態（※）となっているもの ※ 決定日が申請日より前の日付となっているような日付の前後関係が不整合な状態や、支払データ作成時に必要な口座情報が存在しない等

これらの矛盾に対して、エラーまたはアラートをチェックし、不正なデータの登録を抑止することや、操作者（入力者）へ注意喚起する必要がある。エラー、アラートのチェック観点、次のとおりである。

表 3-3 エラー・アラートのチェック観点

チェック	チェック観点	チェックの事例と理由
エラー	物理的矛盾や論理的矛盾のいずれにもエラーとしてチェックする場合がある。システムからのアウトプットである帳票や集計、データ等の出力を正しく行うために業務システムでチェックを行い、不正なデータが作成されないように抑止する。	システム上、必須項目とされている項目が入力されていない状態で登録を行おうとしている。 ⇒ 該当項目がその後の処理で使用される、またはデータベースのキー情報となるなど、後続の処理が正しく行えなくなるもののため、未設定の場合はエラーとする必要がある。
アラート	物理的矛盾では空白や未設定を許容する場合など、論理的矛盾では法制度や当該制度の運用上、通常は入力されるべき項目が入力されていない場合や、やむを得ない事情等による例外規定がある場合など、操作者（入力者）に本来あるべき状態でないことを気付かせるために注意喚起する。	還付の支給申請を登録する際に対象者の登録口座が入力されていない。 ⇒ 最終的な支払い時に必要となり、登録がない場合、振込処理ができない。ただし、後から入力する可能性もあるため、エラーとはしないが、アラートで注意喚起を促す必要がある。

本仕様書におけるエラー、アラート（チェック条件）において、主に留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① エラーチェックは「不正データを作成しない」という観点からデータ入力時にチェックすることを基本とする。ただし、必要な情報を用いて帳票やデータ等を出力するまでに整備されれば影響がないケースも考えられるため、必ずしも入力時にチェックすることを求めるものではないこととする。
- ② エラーチェックの内容は必ずしもメッセージによる表示に限定するものではなく、データの入力内容が一定条件を満たすまでデータ保存を不可にする、といった方法等でも問題ないこととする。
- ③ 文字列や数値といったデータの属性やデータの項目長に対するチェックは、データ要件で定められるデータ形式に準拠することとし、矛盾するものはエラーチェックとする。
- ④ 検索条件未入力のチェックや入出力ファイルの格納先（フォルダ）パスの存在確認チェック、画面終了時のデータ未保存チェック等は、画面要件に含まれるものであるため、本仕様書におけるエラー、アラートの要件としては定めないこととする。
- ⑤ 制度改正等により、従前までエラー、アラートとしていたチェックが不要となる場合や地方自治体の運用により必要とするチェックの設定が異なる等も想定されることから、エラー、アラートの設定は切り替え可能（エラー、アラートを表示しない設定も含む）とするべきかを考慮して実装する必要がある。

2. 帳票詳細要件・帳票レイアウト

帳票詳細要件では、原則として「1（8）外部帳票と内部帳票について」にて示した外部帳票を対象とし、「（別紙3）帳票詳細要件」で、機能・帳票要件で定義した帳票におけるシステムからの印字項目等をまとめている。また、「（別紙4）帳票レイアウト」で、帳票詳細要件として定義した帳票の様式（レイアウト）をまとめている。

なお、システムからの印字項目（以下「システム印字項目」という）とは、業務システムにて対象情報により編集し印字する項目のことをいい、固定文言等の帳票レイアウトに直接設定されている項目は含まない。

帳票詳細要件及び帳票レイアウトの考え方や留意事項は次のとおりである。

- ① 帳票詳細要件には、機能・帳票要件にて定義した帳票（主に外部帳票）のシステム印字項目等をまとめている。内部帳票は基本的に EUC 機能等を活用し作成することとするため、帳票詳細要件及び帳票レイアウトは定めない。
- ② 帳票詳細要件に定義されたシステム印字項目は、項目単位の類型に従うこととし、編集条件等は定義すべき内容のみを記載している。
- ③ 帳票における「第1章の3.（2）標準準拠の基準」（実装類型）の取扱いは次のとおりである。
 - 帳票自体の出力における実装類型は、「1. 機能・帳票要件」のとおりである。
 - 帳票詳細要件のシステム印字項目での項目単位における類型の取扱いは、次のとおりである。

表 3-4 帳票詳細要件における類型の取扱い

システム印字項目 の類型	項目の取扱い
実装必須	システムからの印字ができるように実装する必要がある。
標準オプション	システムからの印字は実装してもしなくてもよいが、実装しない場合は帳票レイアウト上の項目も必要に応じて設けないこととする。
実装不可	システムからの印字は実装不可とし、帳票レイアウト上の項目も原則設けないこととする。

なお、出力領域としては実装必須であっても、その領域の中で特定の項目について、標準オプションとして規定している場合は、該当項目を水色としている。

例) 宛名の出力領域自体は必須だが、その項目（住所、氏名等）の中で「対象者を特定できる任意の番号」は実装必須とせず、標準オプションとする場合等

- ④ システム印字項目の編集方法は、次のとおりである。なお、項目固有に編集方法を定義する場合は、帳票詳細要件の「印字編集条件など」で示す。

システム印字項目の種類	編集条件などへの記載内容	表記の例	補足
金額	記載なし	1,000 1,000円 1,000円 金1,000円 月額1,000円	帳票の種類や表示場所に応じて、表示の仕方は違ってよいと考えられるため、一律の印字フォーマットは定めない。
日付	和暦表記/西暦表記	<和暦表記> 令和3年4月1日 <西暦表記> 2021年4月1日 <短縮表記> R3.4.1 「令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで」 等の期間を印字する 場合は日付のみ印字	原則和暦表記とする。ただし、外国人の生年月日は西暦表記とする。帳票要件で定義する一覧帳票等で用途に応じて短縮表記とする。 また、例えば“から”、“まで”等の日付以外の関連する文字は、帳票レイアウト側での埋め込み（プログラムから印字しないこと）として編集条件等には未記載としている。 (この考え方は広域標準システムでも原則、踏襲されている)
カナ項目	全角表記/半角表記		口座名義人カナのみ半角表記とし、他は全角表記とする。 (広域標準システムもカナは原則、全角で管理)
届出の有無などの選択肢	打ち出し形式 (例1) 有、(例2) 無	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印字することとした。○を印字する仕様は、手書きの延長の考え方であることと、印刷時の印字ずれ等を考慮し、不可とする。
住所(宛名)	住所+改行+方書	〇〇市△△町 □□□マンション	住記の標準仕様書に合わせて、宛名部分の住所については、住所と方書の間は改行としている。なお、郵便番号を住所に付加して表示する場合は、帳票詳細要件にその旨を記載することとする。
住所(宛名以外)	住所+全角スペース+方書	〇〇市△△町 □□□ マンション	

図 3-8 システム印字項目の編集方法

- ⑤ 帳票については、カスタマイズの発生を抑止するために「文言マスタ」という概念を用いて作成することを前提としている。「文言マスタ」とは、帳票上は固定の文言を表記せず、値が出力される領域として規定し、ユーザが「文言マスタ」を編集することで、その登録した内容が帳票に反映される機能等のことを指す。
そのため、帳票レイアウトを参照しただけでは、その帳票にどのような文言が出力されるのか判別できない場合がある。

これについては、帳票詳細要件の編集欄に記載している（印字例）の記載内容を参照することで、想定している出力内容が確認できるようにしている。

なお、「印字例」については、あくまで内容が想起しやすいように作成しているものであり、このとおり印字しなければいけないものではない（初期設定値として想定されるものであり、文言マスタの機能により変更を可能とするものである）。

また、文言マスタに設定する文言について、帳票詳細要件上に記載のないパターンで文言の設定を細分化するようなケースは標準化範囲外での対応とする。

(例：1つの通知書において設定する文言マスタは1つの文言設定可能として規定されているような場合に、特徴者のみに別の文言を設定するなど条件設定を細分化するなど行う場合)

システム印字項目で、帳票レイアウトに記載がないと印字場所が特定できない項目は、□で囲んで明示する。

枠や表題があり、印字場所が特定できる場合は、内容を記載しない。

タイトル1や案内文2など具体的な出力内容が表されていないものは文言マスタで規定された文言が出るエリアとなる。

発行年月日
広域連合の名前

印

案内文1 相当年度

被保険者番号 被保険者氏名 決定年月日 保険料額 円

決定(変更)理由

案内文2 広域連合 都道府県

※ 算定基礎タイトル

区分	①基礎のもととなる所得金額	②所得割率	③所得割額 (①×②)	④均等割額	⑤算出額 (③+④)	⑥限度額を極める額

区分	⑦所得割軽減額	均等割軽減割合	⑧均等割軽減額	⑨年間保険料額 (⑤-⑦-⑧)	月割	⑩月割減額	⑪保険料額※ (⑤+⑩-⑧-⑨)	※100円未満切捨て

案内文3

区分	⑩均等割額	均等割軽減割合	⑪均等割軽減額	⑫年間保険料額 (⑨-⑩)	月割	⑬月割減額

通番	システム印字項目	属性項目			印字編集条件など
		必須	オプション	不可	
1	タイトル1 [相当年度]	●			文言マスタで、印字有無が「有」となっている場合は、決定内容によって以下の例のように設定された文言を印字すること [相当年度]システム印字項目(前置表記) (印字例1:賦課決定通知) [相当年度]年度 後期高齢者医療保険料額 決定通知書 (印字例2:賦課変更決定通知) [相当年度]年度 後期高齢者医療保険料額 変更決定通知書
2	通知書番号	●			機能・編集要件における「文言番号」の扱いと同様とする 共通の「宛名シール印刷用帳票」の以下項目と同じ 郵便番号、住所、方書、氏名、対象者氏名、カスタマーコード、対象者
3	宛あき宛名	●			

図 3-9 帳票レイアウトと文言マスタの関係

- ⑥ 帳票の宛名領域（窓あき宛名とレイアウト上は記載）のサイズは、住民記録システム標準仕様書 第2.0版で提示されている次のサイズ等に準じることとするが、長6封筒、長3封筒、洋0封筒は、窓あき位置が同じであり、どの封筒を使用するかは各自治体において選択できるものとする。また、窓あき箇所が複数ある封筒や窓あきのない封筒等、次に示す封筒以外を利用することも差し支えない。

封筒レイアウト

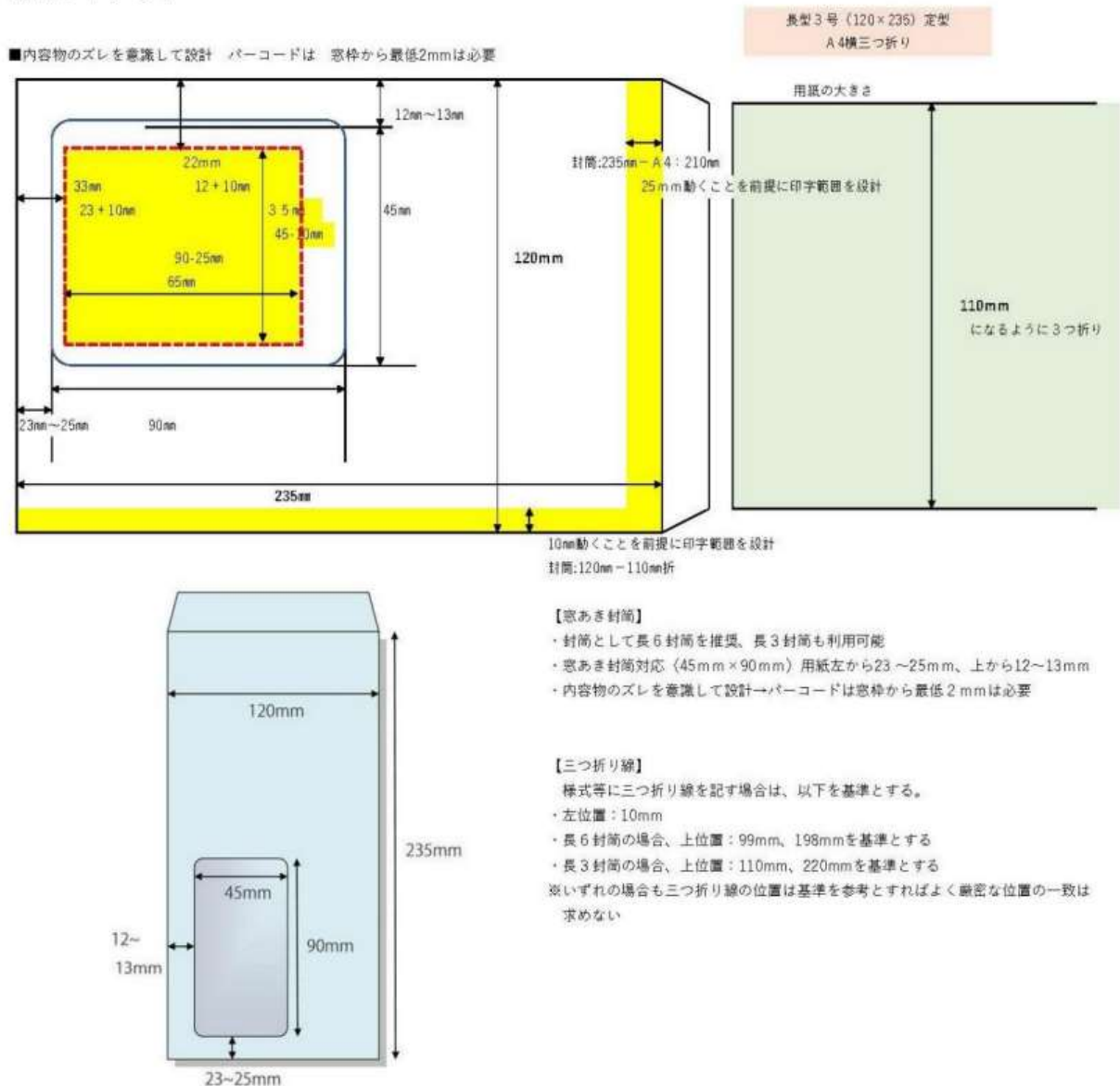


図 3-10 住民記録システム標準仕様における宛名の位置

なお、次に示す広域標準システムにおける帳票の設計基準では、上記で規定されているサイズとは窓あき封筒の位置やサイズの規定が異なっている個所がある（主に紙の端からのサイズが異なる）。

そのため、市区町村で使用する通知書等と広域連合から市区町村分割された市区町村用に連携される通知書等では宛名印字の位置が異なることになる。封筒を作成する場合は、これらの差を考慮して作成する必要がある。

■長形3号封筒（サイズ：120mm×235mm）を横長に使用する場合

② 宛名用窓位置

- ・封筒の左上を基点に 25mm×20mm の位置から、↓
窓の大きさを、 50mm×100mm とする。

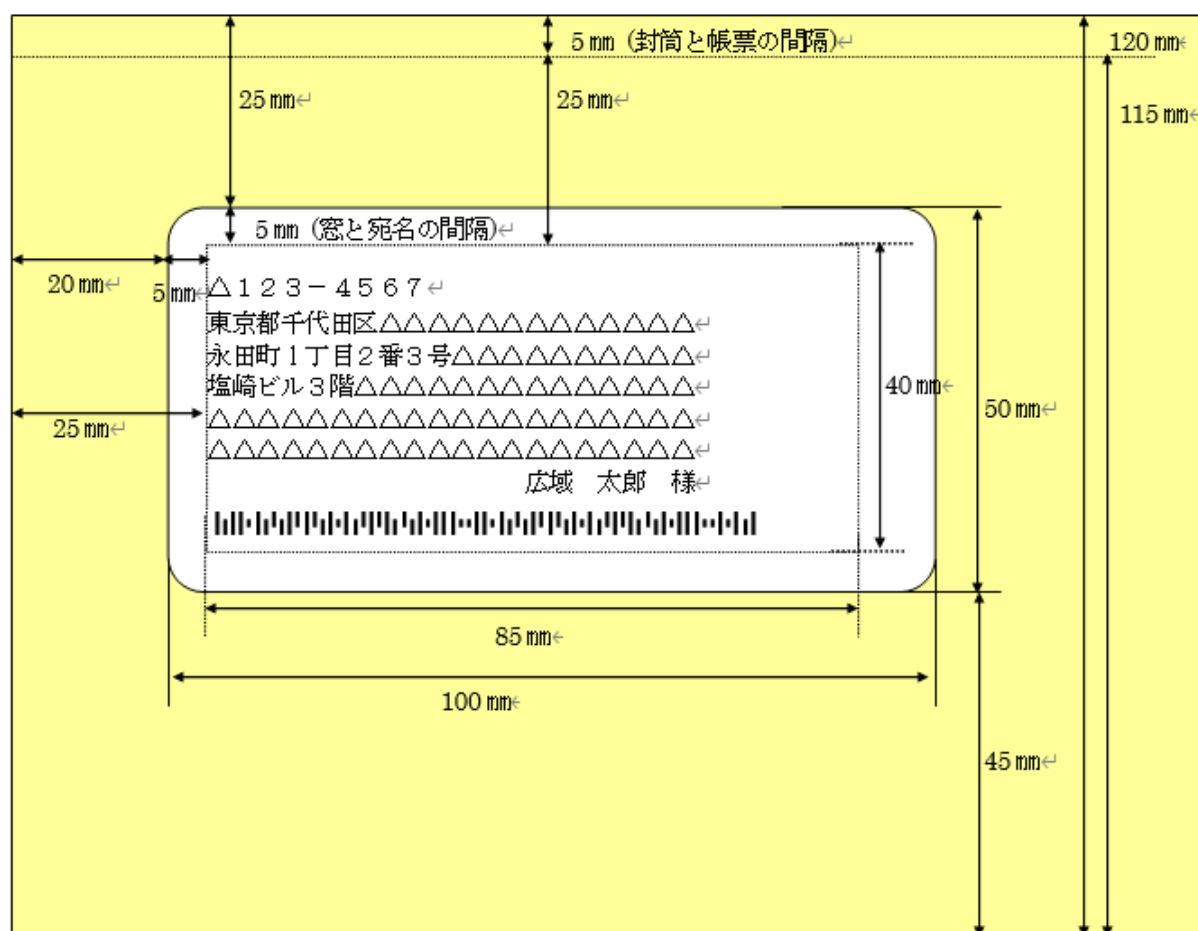


図 3-11 広域標準システムにおける宛名の位置

- ⑦ 視覚障害者等への対応において帳票に個別に点字の印字、音声コードの印字およびその位置を表すための切り欠き加工等を実施することが想定される。これらの対応については、標準準拠システムのアプリケーションで実施するものではなく、印刷の外部委託等により実現されるものであることから、本仕様書内において帳票レイ

アウト上、当該内容をお示しする等の対応は行っていない。上記のような対応については仕様書に規定がないことによりその実施を妨げるものではない。

- ⑧ 帳票レイアウトについてはその印刷内容の量の関係上、1枚ではレイアウトが完結せず、2枚目以降に印刷内容が渡るものがある。これらについては、帳票詳細要件上、「次紙」と記載しているが印刷が2枚に渡ったときに「両面印刷」してはならないことを示すものではない。地方自治体において導入されているプリンタにおいては「両面印刷」が行えないものもあるため、基本的には2枚目が出るような表現としているが、これについても標準準拠システムの機能によるものではなく、印刷時に片面印刷するか、両面印刷するかを判断することになるため、「両面印刷」実施については、各自治体の判断で実施いただくことを想定している。
- ⑨ 複数帳票を特定の用紙にまとめる一体型の様式について、定型用紙については標準仕様として規定を行っている。定型用紙以外のハガキ様式・納付書等との一体型への対応については、自治体から意見のあった様式については規定を行っているが、専用紙での印刷となることから標準準拠システムのアプリケーションで印刷せずに印刷の外部委託等により実現されることがある。外部印刷においては標準準拠システム外での対応となることからその実施を仕様書に規定がないことにより妨げるものではない。
- ⑩ 帳票へ印字する文字のサイズ及び文字数については、市区町村毎に外国人の氏名の表記の表記方法や取扱いに差異があることから、特段の定めはしないこととする。ただし、どのような文字サイズとしても文字切れが生じるケースは想定されるため、文字切れが生じた場合の挙動として、機能・帳票要件にそれぞれ以下を記載している。
- ・機能 ID「250080」：文字切れ時のエラーリスト出力に関する機能を規定
 - ・機能 ID「250322」：文字切れした項目の帳票印字に関する取扱いを規定
- ⑪ 帳票へ印字する文字のフォントについては、氏名等の印字については、デジタル庁において Ipamj 明朝フォントを使用することが規定されているがその他の文言を印字する際には使用するフォントや大きさが規定されているわけではないため、レイアウトの改変を伴わない範囲でベンダによる実装の創意工夫の範囲とする。また、同様に外部印刷業者に委託する場合においては標準準拠システムのアプリケーションにおける改修の範囲外の要件となるためその実施を妨げるものではない。

第4章 データ要件・連携要件

1. データ要件・連携要件について

データ要件は、システム内で管理するデータ項目や内容等となるため、機能要件に定義する管理項目と整理される。

連携要件は、庁内の他業務システムとの連携や、国保連合会等の外部システムとの連携に係る要件と整理される。

このデータ要件及び連携要件については、デジタル庁で整理するとされている。なお、連携要件として定義が必要な情報（住民記録情報、税務情報等の単位）については、機能要件として定義を行っている。

今後、デジタル庁で詳細化された内容を踏まえ、標準仕様書のデータ要件・連携要件を改版していく（必要に応じて、本仕様書の章構成を見直す）。

第 5 章 非機能要件

1. 非機能要件について

標準仕様における非機能要件は、デジタル庁及び総務省で作成された非機能要件の標準（標準非機能要件）に準拠する。

標準非機能要件の整理にあたり、次のとおり取扱いが整理されている。

「標準非機能要件」の取扱い	
○ 今後、開発ベンダが広域クラウドによるシステムの提供をすることを前提に、「標準非機能要件」の取扱いは、次のとおりとしています。	
項目	考え方
①「標準非機能要件」を用いる業務システム	・「新経済・財政再生計画改革工程表2019」（令和元年12月19日）等において地方公共団体の業務プロセス・情報システムの標準化を検討する対象とされた17業務システム
②「標準非機能要件」の用い方（各開発ベンダ／市町村）	・ 各開発ベンダ： 「標準非機能要件」に従って、クラウドサービスによりシステムを提供。 ※ 「標準非機能要件」の各項目の選択レベルを下げたものが1つでもあれば、「標準非機能要件」を満たしているものとは言えない。 ・ 各市町村： 上記17業務に係る情報システム調達の際、開発ベンダに対して示す非機能要件は、「標準非機能要件」とする。 ※ ただし、ユーザ数、同時アクセス数、データ量等の非機能要件は、「標準非機能要件」が示す要件に従い、各市町村の業務量に応じて各市町村が具体的な値を示す。 ※ また、各市町村は、「標準非機能要件」の各項目の「選択時の条件」において示す、[+]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ上げることが可能。また、[-]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ下げることが可能。
③各業務システムの標準仕様との関係	・ 各業務システムの標準仕様において、非機能要件に関して独自の厳しい要件を定めた場合（上乗せ・横出し）には、当該標準仕様の非機能要件部分が、「標準非機能要件」に優先する。 ※ 各業務システムが定める独自の非機能要件によって、他のシステムに影響がでないよう、当該業務システムの標準仕様の検討を行う過程において、「標準非機能要件」と必ず調整を行う。

内閣官房 IT 室資料「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」より抜粋

図 5-1 「標準非機能要件」の取扱い

標準非機能要件の詳細については、次に示す資料を参照することとする。

- 「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」
- 「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」

なお、後期高齢支援システム固有で必要な非機能要件が発生した場合は、その内容により標準非機能要件に追加するよう依頼する、または業務固有の非機能要件として本仕様書に定義するかを検討する。

第6章 用語

ここでは、本仕様書の記載内容の解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示す。ここで示す定義は、あくまで本仕様書における定義であり、用語によっては、本仕様書以外では別の意味で用いられていることもある。

No.	用語	意味
1	宛名番号	市区町村内において業務ごとに個人を一意に識別するために付番した番号のこと。 「住民番号」、「住民コード」など様々な呼び名があるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されないようにするため、本仕様書上は「宛名番号」で統一しており、住民記録システム標準仕様書における「宛名番号」と同様である。
2	介護保険審査支払等システム	介護保険業務におけるレセプトの審査支払や共同処理、特別徴収依頼情報の取りまとめなどを行うため、各国民健康保険団体連合会に設置されるシステム。
3	広域標準システム	後期高齢者医療広域連合電算処理システムのこと。 国民健康保険中央会が厚生労働省の補助事業として開発、各広域連合に配布し導入されているシステム。システムは都道府県単位に設置されており、後期高齢者医療広域連合の事務及び市区町村での一部事務に使用されている。
4	広域連合	後期高齢者医療広域連合のこと。 介護保険制度における広域事務組合等とは意味合いが異なる。
5	後期高齢支援システム	後期高齢者医療において市区町村が実施する業務を支援するため、市区町村に設置されるシステム。 本事業における標準化対象となるシステム。
6	個人番号	番号法第7条第1項または第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であり、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。
7	自主納付	年金からの天引きや口座からの引き落としではなく、自主的に期限内に納付することを表し、普通徴収における納付書を使用した納付形式のこと。
8	住民記録システム	住民基本台帳情報を管理するため、各市区町村に設置されるシステム。
9	生活保護システム	生活保護の対象者を管理するため、各市区町村に設置されるシステム。
10	制度間インタフェース	各制度において特別徴収対象者の特定作業の精度向上と特定作業の効率化を図ることを目的として、介護保険の特別徴収対象者の特定結果等を付与した特別徴収依頼情報。
11	税務システム	住民からの税に関する申告情報などを基に各個人の所得などを管理し、自治体内における各システムに税情報を提供するため、各市区町村に設置されるシステム。

No.	用語	意味
12	相当年度	保険料賦課の対象となる年度。 介護保険では「賦課年度」と呼称されている。後期高齢支援システムでは、広域標準システムが「相当年度」と呼称しているため、広域一市区町村間の統一、住民向けに広域連合から送付されるものと市区町村から送付されるもので用語の不統一が起きないように広域標準側に統一しているので注意が必要
13	中間標準レイアウト仕様	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)が、自治体の業務システムを対象として、データ移行を円滑に行うために、移行データの項目名称及びデータ型、桁数、その他の属性情報等を標準的な形式として定めたデータ移行用の仕様。
14	特別徴収依頼情報	年金保険者から回付された特別徴収対象者情報を基に、本人特定及び支払回数割保険料額の決定を行なった特別徴収依頼通知を収録するファイル（01通知を収録する）。
15	特別徴収依頼処理結果情報	特別徴収依頼通知に対しての年金保険者に関する処理結果を収録するファイル（02通知を収録する）。
16	特別徴収各種異動情報	特別徴収各種異動情報を収録するファイル（31通知、41通知、61通知、81通知を収録する）。
17	特別徴収結果情報	特別徴収結果情報を収録するファイル（22通知、30通知、32通知、42通知、62通知、82通知を収録する）。
18	特別徴収対象者情報	特別徴収対象条件を満たした年金受給者の情報を収録するファイル（00通知を収録する）。
19	賦課年度	保険料の賦課決定をした年度。 介護保険では「調定年度」と呼称されている。例えば、令和4年度に令和3年度の過年度の賦課を行った場合、 後期高齢：相当年度：令和3年度、賦課年度：令和4年度 介護保険：賦課年度：令和3年度、調定年度：令和4年度 となるため、「賦課年度」は異なる内容を表す意味で使用されるため、注意が必要。 差異が発生している理由については、No.12を参照。