

＜一般委託＞

介護保険料帳票印字・封入等業務委託(7月から3月) 仕様書

介護保険料帳票印字・封入等業務委託(7月から3月)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	介護保険課で管理している介護保険システムから出力される介護保険被保険者証等の帳票について、印字、裁断、製本(折り・圧着)及び封入封緘を行うものである。
2	履行期間	令和5年7月1日から令和6年3月31日まで
3	施行場所	横須賀市民生局福祉こども部介護保険課
4	業務内容	別紙特記仕様書のとおり
5	特記事項	○別添「個人情報の取扱いに関する特記事項(特定個人情報を含む)」の記載内容を遵守すること。 ○委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約する予定。その場合、帳票等の資材を翌年度6月30日まで保管しておくこと。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。 ○この単価契約で示した工種以外で使用する工種については、協議により決定する。
6	関係法規	なし
7	資格要件	なし
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	各月末締めをもって受託者の請求により、または履行期間中の全実際取引数量をもって受託者の請求により、 精算 する。ただし、消費税として精算額にその税率相当額を加算(円未満の端数切り捨て)するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市民生局福祉こども部介護保険課 保険料係 紺野 電話046(822)8293

＜指示又は希望事項＞

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

内訳書(単価契約用)

(税抜)

No.	項目	グリーン物品指定の有無	単位	予定量	上限単価(円)	契約単価(円)
1	被保険者証	無	件	4,500	64.20	
2	納付書(月次新規・月次更正)	無	件	7,000	122.80	
3	督促状	無	件	23,400	17.80	
4	催告書	無	件	11,000	11.80	
5	保険料納付額確認書	無	件	135,000	8.20	
6	負担割合証	無	件	26,000	26.10	

※本案件は単価契約となります。

※契約単価は、上限単価以内とします。

※契約単価欄は、契約者が記入する。

※予定数量に契約単価を乗じた金額の合計額を入札金額とすること。

介護保険料帳票印字・封入等業務委託（7月から3月） 特記仕様書

1. 目的 本業務は、介護保険課（委託者）が管理している介護保険システムから出力される介護保険被保険者証等の帳票について、印字、裁断、製本（折り・圧着）及び封入封緘を行うものである。
2. 履行期間 令和5年7月1日から令和6年3月31日まで
3. 履行期限 帳票毎に指定
4. 施行場所 横須賀市民生局福祉こども部介護保険課
5. 委託業務内容 受託者は、委託者が貸与及び提供する各帳票及び出力データを使用し、帳票の印字出力を行う。また、出力された各帳票の裁断、製本（折り・圧着加工）及び封入封緘をし、委託者が指定する場所に搬入する。
各帳票の裁断、製本、封入等加工内容については後述する。
6. 委託条件
 - (1) 別添「個人情報の取扱いに関する特記事項（特定個人情報を含む）」の記載内容を遵守すること。
 - (2) 個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを、処理作業現場に完備していること。
 - (3) 事業所内のバックアップ体制が整っており、トラブルの発生に際しては、迅速な対応ができること。
7. 委託料の支払方法等
 - (1) 各月適正な完了届の提出による検査終了後、請求書の提出により支払うものとする。
 - (2) 委託料の支払いは、下記の「8. 委託内容及び予定数量」に掲げる各項目について、「9. 印字出力等」、「10. 加工内容及び処理時期」の作業を行い、「11. 納品」に従い納品し、委託者の検査が完了したものについて行う。
8. 委託内容及び予定数量
 - (1) 被保険者証 500件×9回＝ 4,500件 → 計4,500件
 - (2) 納付書（月次新規・月次更正） 750件×9回＝ 6,750件 → 計7,000件
 - (3) 督促状 2,600件×9回＝ 23,400件 → 計23,400件
 - (4) 催告書 5,500件×2回＝ 11,000件 → 計11,000件
 - (5) 保険料納付額確認書 135,000件×1回＝ 135,000件 → 計135,000件
 - (6) 負担割合証 26,000件×1回＝ 26,000件 → 計26,000件

9. 印字出力等

(1) 印字

- ・委託者の介護保険システム（富士通 MCWEL）で作成出力した、印字データを読み取り、各種帳票（帳票の仕様は後述）に印字する。

(2) 印字用データ、外字の仕様等

- ・固定長 改行コードなし
- ・文字コード：UNICODE(UCS2)
- ・文字のエンコード：UTF-16 リトルエンディアン式
- ・使用フォントファイル……6万字フォント（FUJ 明朝フォント）
- ・テキストファイルを暗号化して提供する。暗号化データの復元化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復元可能としている。

(3) ユーザ外字

- ・登録文字数が多いため、拡張が必要となる。
- ・ユーザ外字の文字フォントファイルの利用は、横須賀市との契約に限るものとする。
- ・提供する外字文字フォントファイル：TCF ファイル

※外字文字フォントファイル取り込みには、以下の製品（富士通社製）の導入が必要となる。

ア) SystemWalker/CharsetMGR V.8

イ) JEF 拡張漢字サポート

(4) 出力文字フォント

- ・FUJ 明朝体とする。

(5) 印字テスト結果の通知

- ・各帳票とも初回出力前に印字テストとして、テストデータ及び本番データでの印字を行い委託者に提出すること。

(6) 印字環境

- ・印字に必要なハードウェア／ソフトウェア等の環境、作業場所、作業要員等の印字に要する一切の費用は、全て受託者の負担とする。

10. 加工内容及び処理時期

(1) 被保険者証

- ・被保険者証：(SIZE：縦 5 インチ・横 15.4 インチ)
- ・同封物：65 歳到達者への案内 (SIZE：縦 12.8cm・横 9.1 cm) (B 7 サイズ)
介護保険説明書小冊子 (SIZE：縦 12.8cm・横 9.3cm)
- ・加工内容：両サイドのスプロケット部分をカットし、用紙 1 枚ごとに裁断する。
裁断後、四つ折りにして窓あき封筒 (SIZE：縦 15.5 cm・横 10.3 cm) に同封物と共に同封し封入封緘する。
- ・処理時期：各月 25 日前後
- ・処理日数：データ支給日より 4 日で納品。(データ支給日を含み、休業日を除く)

(2) 納付書 (月次新規・月次更正)

- ・納付書 : (SIZE : 縦 32 インチ・横 18 インチ)
- ・処理時期 : 各月 10 日前後
- ・処理日数 : データ支給日より 6 日で納品。(データ支給日を含み、休業日を除く)

①月次新規分

- ・同封物 : 保険料のおしらせ (A 4 サイズ)
口座振替案内 (A 4 サイズ)
- ・加工内容 : 両サイドのスプロケット部分のカット、中央部分のカット及びマージ切り離しを行う。マージ切り離し後 16 枚一組で糊製本又はホチキス製本し、窓あき封筒 (SIZE : 縦 23.4 cm・横 11.9 cm) に、同封物と共に封入し封緘する。同封物のうち「保険料のおしらせ (A 4 サイズ)」及び「口座振替案内 (A 4 サイズ)」については 3 つ折りにして封入する。

②月次更正分

- ・加工内容 : 両サイドのスプロケット部分のカット、中央部分のカット及びマージ切り離しを行う。マージ切り離し後 16 枚一組で糊製本又はホチキス製本し、10 組程度まとめて輪ゴム止めをする。(窓あき封筒への封入は行わない)

(3) 督促状

- ・督促状 : (SIZE : 縦 8 インチ・横 15.1 インチ)
- ・加工内容 : 帳票の宛名欄に「料金後納郵便」又は「料金後納郵便 (区内特別)」のマークを印字する。
データに合わせた元号を印字する。
両サイドのスプロケット部分をカットし、用紙 1 枚ごとに裁断する。
裁断後、用紙を Z 折りにして圧着加工する。
- ・処理時期 : 各月 25 日前後
- ・処理日数 : データ支給日より 3 日で納品。(データ支給日を含み、休業日を除く)

(4) 催告書

- ・催告書 : (SIZE : 縦 5.5 インチ・横 13 インチ)
- ・加工内容 : 両サイドのスプロケット部分をカットし、用紙 1 枚ごとに裁断する。
裁断後、用紙を Z 折りにして圧着加工する。
- ・処理時期 : 7 月中旬、1 月中旬を予定
- ・処理日数 : データ支給日より 4 日で納品。(データ支給日を含み、休業日を除く)

(5) 保険料納付額確認書

- ・保険料納付額確認書 : (SIZE : 縦 5.5 インチ・横 13 インチ)
- ・加工内容 : 両サイドのスプロケット部分をカットし、用紙 1 枚ごとに裁断する。
裁断後、用紙を Z 折りにして圧着加工する。

- ・処理時期：1月中旬
- ・処理日数：データ支給日より6日で納品。（データ支給日を含み、休業日を除く）

(6) 負担割合証

- ・負担割合証：(SIZE：縦12.8cm・横9.1cm)
- ・同封物：案内 (SIZE：縦12.8cm・横9.1cm) (B7サイズ)
- ・加工内容：両サイドのスプロケット部分をカットし、用紙1枚ごとに裁断する。
裁断後、二つ折りにして窓あき封筒 (SIZE：縦15.5cm・横10.3cm) に同封物と共に同封し封入封緘する。
- ・処理時期：年1回、7月頃
データ提供及びテスト印字等の時期については別途指定

※ サイズは現物を優先する。

※ (1)～(6)の各帳票の見本については別添参照。

11. 納品

委託者が指定する場所。梱包は郵便局毎ダンボール箱に仕分けし、中身の件数や発行番号等が分かるよう、箱に明記すること。明記する内容は事前に協議をすること。

12. データの授受

- (1) データ授受に関しては、データ授受簿等を作成し、書面にて授受確認を行うこと。
- (2) 本業務におけるデータ・各帳票類等については、個人情報を含むものであるため、セキュリティの高い専用便を使用することとする。
- (3) データ・各帳票類等の運搬回数について、詳細は協議の上、決定する。
- (4) データ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、委託業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還すること。

13. 貸与品及び成果品の管理

- (1) 貸与品とは、各種の帳票、封筒、同封物のことを指す。
- (2) 貸与品は事前に受託者へ貸与する。
- (3) 貸与品は、使用時以外、返還日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (4) 貸与品の適切な在庫管理を実施すること。
- (5) 貸与品の余りは、散逸のないよう厳重に管理すること。
- (6) 貸与品の在庫を毎月委託者に報告すること。
- (7) 成果品は、納品日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (8) 汚損又は毀損（ジャム分はすべて毀損とする。）した個人情報印字帳票や印字不良帳票は、その枚数を委託者に報告し返却すること。
- (9) 未使用分については帳票出力時の前後白紙等も含め、委託期間終了時に返却すること。
- (10) 本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

14. その他

- (1) 業務中の事故等の防止に注意すること。なお、万一の事故等対処のため、作業中の手直し記録及びリスタート記録をとること。
- (2) 人数は業務に必要な人員を受託者の責任において配置する。管理者には、作業従事者等に対して適正な処理を指導できる者を当てること。
- (3) 受託者は、この契約書に基づく本件業務を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (4) 受託者は、業務の一部を第三者に対して再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を委託者に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。受託者は、再委託先にも本仕様書記載内容を遵守させるよう教育すること。万が一違反した場合は、受託者が違反したものとしてその責任を負うものとする。
 - ①再委託の相手方
 - ②再委託を行う業務の内容
 - ③再委託で取り扱う個人情報
 - ④再委託の期間
 - ⑤再委託が必要な理由
 - ⑥再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
 - ⑦その他委託者が必要と認める事項
- (5) 製品作成について特許がある場合は、受託者がその責任を負うこと。
- (6) その他本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、協議の上処理する。

業務委託一覧

	項目・品名	総量	印字(出力)	糊製本	裁断・折り	圧着加工	輪ゴム留め	封入封緘	同封物	受理・納品	備考
1	被保険者証	4,500	○		○			○	○	○	機械封入(同封物2点)
2	納付書(月次新規・月次更正)	7,000	○	○	○		○	○	○	○	機械封入(同封物2点)
3	督促状	23,400	○		○	○				○	
4	催告書	11,000	○		○	○				○	
5	保険料納付額確認書	135,000	○		○	○				○	
6	負担割合証	26,000	○		○			○	○	○	機械封入(同封物1点)

個人情報の取扱いに関する特記事項（特定個人情報を含む）

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及び特定個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な取得等）

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（適正な管理）

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）及び番号法第48条から第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報に関する秘密の保持）

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

（資料等の返還、引き渡し若しくは消去）

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解

除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であつて、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法に

ついて具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報取扱い状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(死亡した個人に関する情報の取扱い)

第13条 死亡した個人に関する情報の取扱いについては、第1条から前条までの規定と同様とする。その場合において、「個人情報」とあるのは「死亡した個人に関する情報」と読み替えるものとする。

(特定個人情報への適用)

第14条 特定個人情報を取り扱う場合においては、第2条から第12条までの規定を準用する。その場合において、「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙（再受託者を含む。）は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第17条 乙は、この契約における個人情報（第13条及び第14条において読み替える場合を含む。）の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

委託用提供ファイルアウト	システム		サブシステム		プロセス		プログラム			初版作成	最終更新	6/13
	名称	保険料納付記録管理	名称	賦課	名称		名称		日付			
	ID	G250	ID	G251	ID		ID		作成者			

中間ファイル名称	納付書 印刷委託用ファイル	レコード長	4067 Byte	物理ファイル名		COPY句ID	G2511Y1F
----------	------------------	-------	-----------	---------	--	---------	----------

No	項目名	属性	桁数	Byte	主	IX01	IX02	IX03	IX04	IX05	IX06	IX07	IX08	IX09	IX10	NU	LL	コードID	項目説明	
77	領収欄																			
78	領収-元号	N	2	4																4
79	領収-年度	X	2	2																2
80	領収-氏名	N	20	40																40
81	領収-被保険者番号	X	10	10																10
82	領収欄明細	OCCURS 10																		550
83	領収-月	X	2	2																
84	領収-月-月分	N	2	4																
85	領収-納期限X	X	9	9																
86	領収-納期限N	N	11	22																
87	領収-保険料金額	X	7	7																
88	領収-保険料金額-円	N	1	2																
89	領収-納付額合計	X	7	7																
90	領収-納付額合計-円	N	1	2																
91	収入欄	OCCURS 10																		済通欄も兼用 1540
92	収入-被保険者番号	X	10	10																
93	収入-賦課年度	X	2	2																相当年度
94	収入-調定年度	X	2	2																賦課年度
95	収入-月	X	2	2																
96	収入-月-月分	N	2	4																
97	収入-納期限X	X	9	9																
98	収入-納期限N	N	11	22																
99	収入-納付額	X	7	7																
100	収入-納付額-円	N	1	2																
101	収入-氏名1	N	15	30																
102	収入-氏名2	N	15	30																
103	済通-OCR部	X	34	34																収入欄編集した場合に、当項目を使用

委託用提供ファイルレイアウト	システム		サブシステム		プロセス		プログラム			初版作成	最終更新
	名称	保険料納付記録管理	名称	収納	名称		名称		日付		11/13
	ID	G250	ID	G252	ID		ID		作成者		

中間ファイル名称	納付証明書 印刷委託用ファイル	レコード長	1497 Byte	物理ファイル名		COPY句ID	G252RY1F
----------	--------------------	-------	-----------	---------	--	---------	----------

No	項目名	属性	桁数	Byte	主	IX01	IX02	IX03	IX04	IX05	IX06	IX07	IX08	IX09	IX10	NUM	LL	コードID	備考	Byte数	項目説明
39	現住所3	N	20	40																40	"
40	現住所4	N	20	40																40	"
41	氏名1	N	20	40																40	被保険者の氏名を設定
42	氏名2	N	20	40																40	"
43	被保険者番号	X	10	10																10	被保険者番号を設定
44	対象年	N	6	12																12	レイアウト変更により印字不要。
45	処理対象自至日付-編集																				
46	処理対象開始日	N	11	22																22	対象となる期間の開始日を和暦で設定
47	処理対象記号	N	1	2																2	固定値"~"を設定
48	処理対象終了日	N	11	22																22	対象となる期間の終了日を和暦で設定
49	納付額合計	X	7	7																7	納付合計金額を設定(カンマ編集あり)
50	納付額内訳-口座	X	7	7																7	口座振替による納付金額を設定(カンマ編集あり)
51	納付額内訳-自主	X	7	7																7	自主納付(納付書納付)による納付金額を設定(カンマ編集あり)
52	納付額内訳-特徴	X	7	7																7	特別徴収による納付金額を設定(カンマ編集あり)

介護保険料帳票印字・封入等業務 帳票見本

- (1) 被保険者証
- (2) 納付書（月次新規・月次更正）
- (3) 督促状
- (4) 催告書
- (5) 納付額確認書
- (6) 負担割合証

※過年度帳票につき、文面等変更予定あり

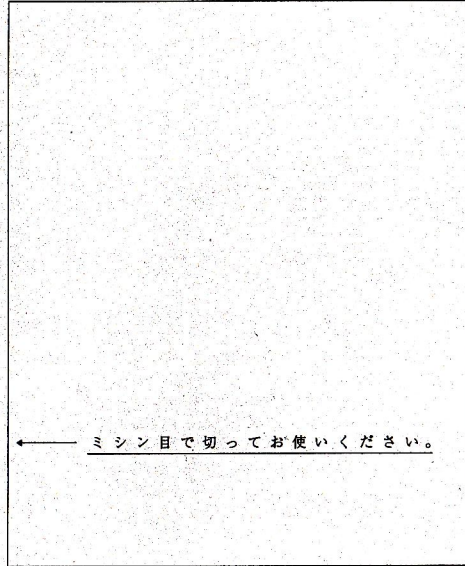
介護保険被保険者証

被 保 險 者	番 号		
	住 所		
	フリガナ		
	氏 名		
	生年月日		性別
交付年月日			
保険者番号並びに保険者の名称及び印	1 4 2 0 1 8	横須賀市小川町11番地	横須賀市

要介護状態区分等		
認定年月日(注)		
認定の有効期間		
居宅サービス等	区分支給限度基準額	
	1月当たり	
(うち種類支給限度基準額)	サービスの種類	種類支給限度基準額
認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		

給付制限	内 容	期 間
		開始年月日
		終了年月日
		開始年月日
		終了年月日
居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称		届出年月日
		届出年月日
		届出年月日
介護保険施設等	種類	入所等年月日
	名称	退所等年月日
	種類	入所等年月日
	名称	退所等年月日

(注)：事業対象者の場合は、基本チェックリスト実施日



銀行 横浜・スルガ・リソな・三菱UFJ・三井住友・みずほ・
 神奈川・三井住友信託
 信用金庫 湘南・かながわ
 信用組合 横浜等銀・ハナ
 協同組合 よこすか桑山農業 (JA)
 労働金庫 中央

ゆうちょ銀行 東京・神奈川・千葉・埼玉・栃木・茨城・群馬・
 山梨の各都県のゆうちょ銀行及び郵便局
 (郵便局) ※納期を過ぎた場合は横浜賀州市外のゆうちょ銀行及び
 郵便局では納付できない場合があります。

横浜賀州市役所 本庁会計課・介護保険課、各行政センター
 追浜・横浜賀中央・久里浜の各役所屋

市民サービス センター ※営業時間は10:00~19:30
 (役所屋) 土・日・祝日も営業しています。
 年末年始 (12/29~1/3) と歳旦・お盆の休業日は
 営業してなりません。

●ご注意● 取扱金融機関、役所屋では、納付書をお持ち
 いただかないと納付することができません。

お問い合わせは
 〒238-0950
 横浜賀市小川町11番地

横浜賀市 福祉こども部 TEL 046(822)8293
 介護保険課 保険科保 FAX 046(827)8845

被保険者番号

介護保険料 決定分 賦課の根拠

世帯課税区分

本人課税区分

合計所得金額等

課税年金収入額

所得段階

保険料額算定

年間保険料額

●「合計所得金額等」欄には税法上の合計所得金額(※)から、
 それぞれ下記を差し引いた金額が記載されています。
 ○第1~6段階の人 (本人非課税区分)
 ・公的年金等に係る雑所得
 ・給与所得が含まれている場合は10万円
 ○第7~17段階の人 (本人課税区分)
 ・給与所得、または公的年金等に係る雑所得が含まれている場合は10万円
 ○土地売却等に係る特別控除額がある人
 ・長期譲渡所得及び短期譲渡所得に係る特別控除額

※税法上の合計所得金額とは収入金額から必要経費に相当する金額を差し引いた金額で、
 扶養控除や医療費控除などの所得控除、繰越控除を差し引く前の金額のことです。

●課税年金収入額とは、課税の対象となる国民年金・
 厚生年金・共済年金・企業年金などです。
 (遺族年金・障害年金は含まれません)

●保険料額は、前年の所得等に応じて決定します。

●所得段階 (1段階~17段階) は別紙のとおりです。

●本文中の「法」は介護保険法、「条例」は横浜賀市
 介護保険条例です。

介護保険料額 決定通知書

横浜賀市長



特別徴収情報

8月までの 10月からの
 特別徴収対象 特別徴収対象

徴収義務者

年金種別

月	特別徴収	普通徴収	納付期限
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
計			
合計			

徴収

賦課期日と保険料納付義務者 (法第130条・132条)

- 毎年4月1日に市内に居住している人は、4月1日
 の世帯状況に基づき保険料額を決定します。
- 年度途中で資格を取得した人は、資格取得日の世帯
 状況に基づきます。
- 納付書で納付する普通徴収の場合は、ご本人のほか、
 その世帯の世帯主及び配偶者にも連帯して納付する
 義務があります。

特別徴収と普通徴収 (法第131条)

- 特別徴収 (年金天引き)
 - ・国民年金、厚生年金等の老齢 (退職) 年金、遺族
 年金及び障害年金が年額18万円以上支給されて
 いる人について、年金から差し引いて納付して
 いただく制度です。
 - ・年金はあらかじめ介護保険料が差し引かれた額が
 支給されることとなります。

・年金天引きされる月は、対象月から翌年2月まで
 の年金受給月です。

- 普通徴収 (納付書払い、口座振替)
 - ・特別徴収対象外の人、原則6月から翌年3月
 まで毎月 (計10回)、納付書により取扱金融機関
 などで納付してください。
 - また、口座振替を利用することもできます。

保険料の納付方法について (法第131条・135条)

- 保険料は原則、特別徴収です。
- 特別徴収対象外の人、普通徴収です。
- 65歳になったときや市外から転入した人も、特別
 徴収になるまでの半年から1年程度の期間は普通
 徴収です。
- 特別徴収が始まる場合は、口座振替を停止します。

保険料を納付期限までに納付しなかった場合について
(法第66条・67条・69条、条例第17条)

- 納付期限までに保険料を納付されないと、納付期限の翌日から納付した日までの日数に応じ、条例により定められた割合を乗じて計算した延滞金を納付していただきます。
- 延滞金の計算では、元になる保険料に1,000円未満の端数がある場合は端数の金額を、元になる保険料の金額が2,000円未満の場合は金額を切り捨てます。
- 延滞金に100円未満の端数がある場合は端数の金額を、延滞金の金額が1,000円未満の場合は金額を切り捨てます。
- 未納の保険料に対して督促を受け、その指定された期限までに納付しない場合は、差し押さえ等の滞納処分を受けることになります。
- 介護等のサービスを利用する人は、災害などの特別な事情もなく保険料を納めないでいると、次の措置を受けることになります。

- 1年以上滞納すると費用の全額をいったん利用者が負担し、申請により、後日保険給付分が支払われます。
- 1年6か月以上滞納すると費用の全額を利用者が負担し、申請後も保険給付の一部、または全部が一時的に差し止めとなり、滞納していた保険料に充てられることもあります。
- 2年以上滞納するとサービスを利用するときに、利用者負担が3割(通常は1割又は2割)又は4割(通常は3割)に引き上げられ、高額介護サービス費等の支給が停止となる場合があります。

保険料の減免について (法第142条・条例第19条)

- 災害その他特別の事情や、収入が少なく預金等も少額で納付が困難なときは、条例の規定により減免できる場合がありますのでご相談ください。

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

納付書兼領収書	年度	介護保険料
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫
⑬	⑭	⑮
⑯	⑰	⑱
⑲	⑳	㉑
㉒	㉓	㉔
㉕	㉖	㉗
㉘	㉙	㉚
㉛	㉜	㉝
㉞	㉟	㊱
㊲	㊳	㊴
㊵	㊶	㊷
㊸	㊹	㊺
㊻	㊼	㊽
㊾	㊿	㊿

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

収入票(原簿)	年度	介護保険料
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫
⑬	⑭	⑮
⑯	⑰	⑱
⑲	⑳	㉑
㉒	㉓	㉔
㉕	㉖	㉗
㉘	㉙	㉚
㉛	㉜	㉝
㉞	㉟	㊱
㊲	㊳	㊴
㊵	㊶	㊷
㊸	㊹	㊺
㊻	㊼	㊽
㊾	㊿	㊿

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

① 口座番号 00250-2-950250
加入者名 横須賀市公営住宅管理

② 年度 介護保険料

③ 納付額 円

④ 延滞金 円

⑤ 計 円

⑥ 納期限

⑦ 備考

領収日付印
納入者係印

領収日付印
公営施設職員係印

領収日付印

ゆうちょ銀行取りまとめの
#224-8794
横須賀市公営住宅管理センター
この用紙は直営店舗に持ち込みますので
お取り扱い下さい。おしりししないでください。

横須賀市 都市コード14201

不服の上申立てと取消訴訟の提起について
(法第183条・196条、行政事件訴訟法第8条)

- この通知書に記載されている内容について不服があるときは、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県介護保険審査会(〒231-8588 横須賀市中区日本大通1)に対して審査請求をすることができます。
- この審査請求に対する裁判があり、なお不服があるときは、裁判があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、横須賀市を被告として(訴訟において横須賀市を代表する者は横須賀市長となります。)処分の取消の訴えを提起することができます。
- 処分の取消の訴えは、前記の審査請求に対する裁判を経た後でなければ提起できないこととされていますが、次のいずれかに該当する場合は、審査請求に対する裁判を経ないで処分の取消の訴えを提起することができます。

- 審査請求があった日の翌日から起算して3か月を経過しても裁判がされないとき
- 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
- その他裁判を経ないことにつき正当な理由があるとき

介護保険料の改定について (法第129条)

- 介護保険料は、3年毎に改定します。今回の改定は令和6年度です。ただし、第1段階から第4段階の保険料率は除きます。
- 横須賀市では、介護保険料の改定に係わる算定資料を作成しています。ご希望の人には、窓口又は郵送で配布します。

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

納付書兼領収書	年度	介護保険料
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫
⑬	⑭	⑮
⑯	⑰	⑱
⑲	⑳	㉑
㉒	㉓	㉔
㉕	㉖	㉗
㉘	㉙	㉚
㉛	㉜	㉝
㉞	㉟	㊱
㊲	㊳	㊴
㊵	㊶	㊷
㊸	㊹	㊺
㊻	㊼	㊽
㊾	㊿	㊿

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

収入票(原簿)	年度	介護保険料
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫
⑬	⑭	⑮
⑯	⑰	⑱
⑲	⑳	㉑
㉒	㉓	㉔
㉕	㉖	㉗
㉘	㉙	㉚
㉛	㉜	㉝
㉞	㉟	㊱
㊲	㊳	㊴
㊵	㊶	㊷
㊸	㊹	㊺
㊻	㊼	㊽
㊾	㊿	㊿

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

① 口座番号 00250-2-950250
加入者名 横須賀市公営住宅管理

② 年度 介護保険料

③ 納付額 円

④ 延滞金 円

⑤ 計 円

⑥ 納期限

⑦ 備考

領収日付印
納入者係印

領収日付印
公営施設職員係印

領収日付印

ゆうちょ銀行取りまとめの
#224-8794
横須賀市公営住宅管理センター
この用紙は直営店舗に持ち込みますので
お取り扱い下さい。おしりししないでください。

横須賀市 都市コード14201

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

番号
納付額 円
延滞金 円
計 円

上記金額収めました。
横須賀市公民館税務課 横須賀市出納科
納期限

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室
TEL 016 (822) 4000

納期限

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納期限	備考
-----	----

ゆうちょ銀行取りまとめの店
〒224-8794
横浜約金事務センター 横須賀市 都市コード1420

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

番号
納付額 円
延滞金 円
計 円

上記金額収めました。
横須賀市公民館税務課 横須賀市出納科
納期限

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室
TEL 016 (822) 4000

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納期限	備考
-----	----

ゆうちょ銀行取りまとめの店
〒224-8794
横浜約金事務センター 横須賀市 都市コード1420

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

番号
納付額 円
延滞金 円
計 円

上記金額収めました。
横須賀市公民館税務課 横須賀市出納科
納期限

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室
TEL 016 (822) 4000

納期限

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納期限	備考
-----	----

ゆうちょ銀行取りまとめの店
〒224-8794
横浜約金事務センター 横須賀市 都市コード1420

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

番号
納付額 円
延滞金 円
計 円

上記金額収めました。
横須賀市公民館税務課 横須賀市出納科
納期限

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室
TEL 016 (822) 4000

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納期限	備考
-----	----

ゆうちょ銀行取りまとめの店
〒224-8794
横浜約金事務センター 横須賀市 都市コード1420

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市会計管理室

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

番号 納付額 円

払込金 円

計 円

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課
横須賀市 都市コード14200
TEL. 046 (822) 4000

納期限

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

領収日付印
納入者署名

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

領収日付印
公金収付機関印

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

ゆうちょ銀行取りまとめ店 この用紙は複数枚提出出来ますので
#224-8794 宛たり、おしりしないでもかまいません。
横須賀市 都市コード14201

横須賀市 都市コード14201

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

領収日付印
納入者署名

領収日付印
公金収付機関印

ゆうちょ銀行取りまとめ店 この用紙は複数枚提出出来ますので
#224-8794 宛たり、おしりしないでもかまいません。
横須賀市 都市コード14201

横須賀市 都市コード14201

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

年度 介護保険料 領収済通知書 ②

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課
横須賀市 都市コード14200
TEL. 046 (822) 4000

納期限

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

領収日付印
納入者署名

納付書兼領収書 ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

領収日付印
公金収付機関印

収入票(原簿) ②
年度 介護保険料

口座番号 00250-2-960360
加入者名 横須賀市社会福祉課

番号 納付額 円
払込金 円

計 円

上記金額収めました。
横須賀市社会福祉課 横須賀市出納課
納期限

ゆうちょ銀行取りまとめ店 この用紙は複数枚提出出来ますので
#224-8794 宛たり、おしりしないでもかまいません。
横須賀市 都市コード14201

横須賀市 都市コード14201

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

領収日付印
納入者署名

領収日付印
公金収付機関印

ゆうちょ銀行取りまとめ店 この用紙は複数枚提出出来ますので
#224-8794 宛たり、おしりしないでもかまいません。
横須賀市 都市コード14201

横須賀市 都市コード14201

Table with columns for amount and date, containing a grid for recording payments.

備考

介護保険料納付書兼領収書

A
介護保険料領収済通知書 公 口座番号 00260 2 960360
加入者名 横須賀市会計管理者

延

マウ

番号	賦課年度	担当年度	円
月別	保険料		
当初の納付期限	延滞金		円
	計		円
	備考		

左記の金額を至急納めてください。

発付の日

横須賀市長



納入者保管分

口座引日	賦課年度	担当年度	番号	祝日	円
41	22	9	1828		円
当初の納付期限	月別	延滞金			円
	19	19			円

この用紙は直接機械に読み込まれますので、折ったり、汚したりしないでください。

ゆうちょ銀行 取りまとめ店
〒224-8794
横浜貯金事務センター

公金取扱機関→横須賀市会計管理者

介護

介護保険のお知らせ

発付

郵便番号 238-8550 横須賀市小川町11番地

ミシン目を、度折り、ていねいに切り取り開封してください

介護保険料が上記のとおり納付期限を経過し未納となっております。この督促状で、至急横須賀市の取扱金融機関へ納めてください。

なお、この督促状は地方自治法231条の3第1項に基づき送付しています。

◎ ご注意

- 督促状発付の日から起算して10日を経過した日までに完納されないときは、やむを得ず滞納処分をすることがあります。
- 延滞金の計算(横須賀市介護保険条例第17条) 納付額が2,000円以上1,000円未満の端数があるときは切り捨て、であるときは、納期限の翌日から完納の日までの日数に応じ、定められた割合を乗じて得た額を延滞金として合わせて納めていただきます。
計算された延滞金に100円未満の端数があるときはその金額が1,000円未満であるときは、その端数金額又は金額を切り捨てます。

督促状

口座振替をご利用ください。

介護保険料のお支払いは、口座振替による方法が便利です。この納付書と領(貯)金通帳及びその届出印をお持ちの上、取扱金融機関または市役所(会計課、介護保険課、行政センター、後掲屋のいずれか)でお申し送りください。

○ 口座番号 00260 2 960360
加入者名 横須賀市会計管理者
介護保険料収入票 公

番号	賦課年度	担当年度	円
月別	保険料		
当初の納付期限	延滞金		円
	計		円
	備考		

横須賀市役所
TEL 046-822-1000

公金取扱機関保管分

口座振替のお知らせ

介護保険料は口座振替で納めることができます。
手続きは、市内の金融機関へ直接お申し込みください。
(その他の場合は、介護保険課までお尋ねください)。

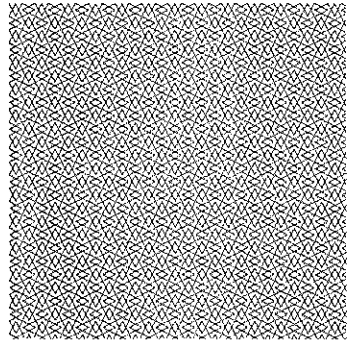
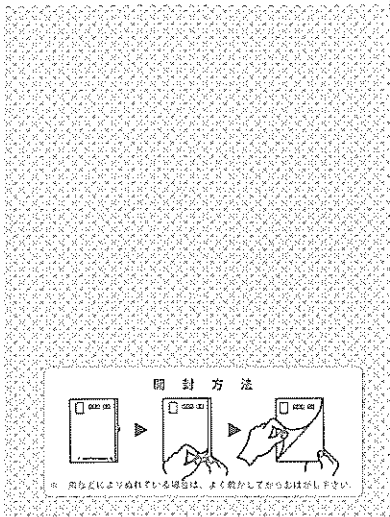
- ①: 手続きに必要なもの
- 被保険者証 (または保険料の領収書)
 - 預金通帳とそのお預出印

- ②: 振替日
- 毎月※ (※日が金融機関の休業日のときは、その
後の最初の営業日)

開封方法



※用などによりぬれている場合は、よく乾かしてから、おはせしてください。




封 筒 方 法

※ 封筒を正しく折りたたむ場合は、よく動かしてから上げてください。



介護保険負担割合証

交付年月日

被 保 者 名	番 号										
	住 所										
	フリガナ 氏 名										
	生年月日										
有期者負担の割合		適 用 期 間									
	割	開始年月日	終了年月日								
	割	開始年月日	終了年月日								
保 険 者 番 号 並 び に 保 険 者 名 称 及 び 印	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">8</td> </tr> </table>		1	4	2	0	1	8	横須賀市小川町11番地		
	1	4	2	0	1	8					
横須賀市											

—— ミシン目で切ってお使いください。
使用前に裏面の説明をお読みください。

介護サービス又は介護予防・生活支援サービス事業のサービスを受けようとするときは、必ずこの証を事業者又は施設の窓口に出し出すしてください。

二 介護サービス又は介護予防・生活支援サービス事業のサービスのサービスに要した費用のうち、「利用期間」に応じた「利用者負担の割合」等に記載された割合分の金額をお支払いいただきます。（居宅介護支援サービス及び介護予防支援サービスの利用者負担額はありせん）

三 被保険者の資格がなくなったとき又はこの証の適用期間の終了年月日に至ったときには、直ちに、この証を市町村に返してください。また、転出の届出をする際には、この証を消えてください。

四 この証の表面の記載事項に変更があったときは、十四日以内に、この証を添えて、市町村にその旨を届け出てください。

五 不正にこの証を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分をうけます。

六 利用時支払額を三割（利用者負担の割合）欄に記載された割合が三割である場合は「四割」とする措置（食料付額減額）を受けている場合は、この証に記載された利用者負担の割合よりも、当該措置が優先されます。

介護保険負担割合証は正しくお使いください。

1. 記載内容を確認してください。
2. 介護サービスを受ける際には、必ずこの証を被保険者証と一緒に事業者等に提示してください。
3. 不正にこの証を使用した場合には罰せられます。
4. 紛失した際は、介護保険課へお申し出ください。
5. 介護保険負担割合証裏面の注意事項をよくお読みください。

お問い合わせ先

民生局福祉こども部介護保険課

給付係 電話 046(822)8253

FAX 046(827)8845