

公立学校共済組合の組合員向けプラットフォーム
調達に係る情報提供依頼書 (RFI)

(RFI : Request For Information)

令和8年2月27日

公立学校共済組合本部 保健厚生部
短期給付課 短期・福利システム室

はじめに

公立学校共済組合では、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号。以下「法」という。）の規定に基づき、短期給付事業を実施している。この短期給付事業は、公的な医療保険の一つとして、民間の健康保険事業に相当する事業であり、資格の得喪や給付の申請などの手続の大部分を書面により行っている。

また、公立学校共済組合運営規則（昭和 38 年 2 月 25 日制定）の規定により、後述の支部においては、「組合員の資格の得喪その他組合員に関する事項」、「被扶養者の認定に関する事項」及び「短期給付の決定及び支払に関する事項」を処理しており、現状は、これらの多くが書面による手続により行われているところである。

なお、これら資格の得喪に係る事項や短期給付に関する事項は委任事項として、設立当初から後述の各支部にて事務処理されてきたものであり、法により求められる遵守事項は共通であるものの、手続の詳細は後述の支部ごとに異なるのが実態である。

今般、この書面による手続を、電子的に一气通貫で完結することができる仕組（電子申請の仕組）として、組合員向けプラットフォームの調達を予定しているところである。

本 RFI は、当該プラットフォームの調達に係る情報収集を目的としている。

1. 組織と課題

（1）組織

公立学校共済組合は、組合員の相互救済による給付事業及び福祉事業を行い、もって組合員の生活の安定と福祉の増進を図るとともに、公務の能率的運営に資するため、法により設立された組織である。主たる事務所として本部が置かれているほか、従たる事務所として各都道府県教育委員会に支部が置かれている。

支部の所属所として、公立学校、都道府県教育委員会事務局課・室及び出張所、都道府県教育委員会の所管する教育機関（公立学校を除く。）、職員引継一般地方独立行政法人並びに宿泊施設があり、全国に約 37,000 箇所設置されている。

（2）現在の課題

多くの手続が書面で運用されていることに起因して、以下の課題が生じている。

- ① 記載誤り・再提出が発生しやすく組合員の利便性が高くないこと。

- ② 郵送料の負担がかかること及び保管スペースの確保が難しいこと。
- ③ 既存業務処理システムへの手入力により、支部職員の業務負荷が大きく、誤入力が発生するリスクを抱えていること。
- ④ 資格の得喪に係る国のシステムへのデータ登録に日数を要すること。
- ⑤ 短期給付に係る組合員の請求漏れがあること。

また、サイバーセキュリティ基本法に基づく指定法人であること及び組織構造の特殊性に起因して、電子申請の実現には以下の課題が発生している。

- ① 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠する必要があること。
- ② 法の規定に基づき、資格の得喪及び短期給付の請求の多くは、組合員から所属所を経由して支部に到着することとなるものの、組合員、所属所及び支部をつなぐセキュアな IT インフラ（閉域網など）を、組合の組織構造上整備することが困難であること。

前述のとおり、支部の所属所は全国約 37,000 箇所にあつたが、主な設置主体は各自治体となつており当組合の所管ではない。このため、端末の性能、OS 及びブラウザ等の利用環境に大きな差異があるほか組合員、所属所、支部をつなぐセキュアな IT インフラが整備されていない。

また、所属所によっては事務担当者が配置されていない場合も存在する。このため、電子申請・承認業務においては、所属所側の事務処理体制に影響を受けない操作性・運用性が望ましい。

以上の背景から、本プラットフォームは、組合員、所属所及び支部との間で適切な安全対策のもと情報の授受が行え、多様な端末環境において安定的に動作し、事務担当者が配置されていない場合でも円滑に処理可能な運用性を備えていることが望ましい。

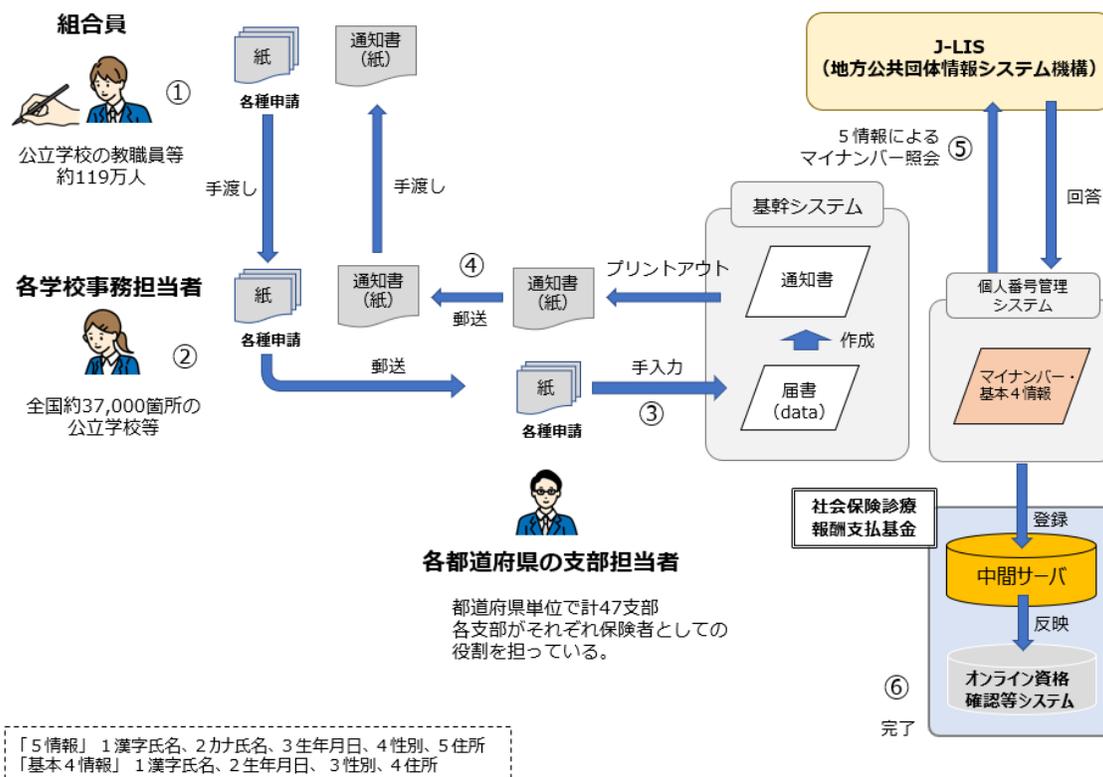
2. 本 RFI の目的

本 RFI は、当組合の現行業務課題を踏まえ、最適な技術・サービスの選定に必要な情報を収集することを目的として実施するものである。市場における各種ソリューションの特徴・技術的優位性・費用感を把握するとともに、要件の実現可能性や優先度を整理し、仕様書作成に必要な前提条件を精緻化することを目的とする。

また本 RFI は、当組合の要件整理の結果を踏まえて作成した情報提供依頼書であり、ベンダ各社には事業の実現性および技術的な提案・情報提供を求めるものがある。

3. 現行業務フローおよび電子申請導入後の業務フロー

(1) 全体業務の現行業務フロー (As-Is)

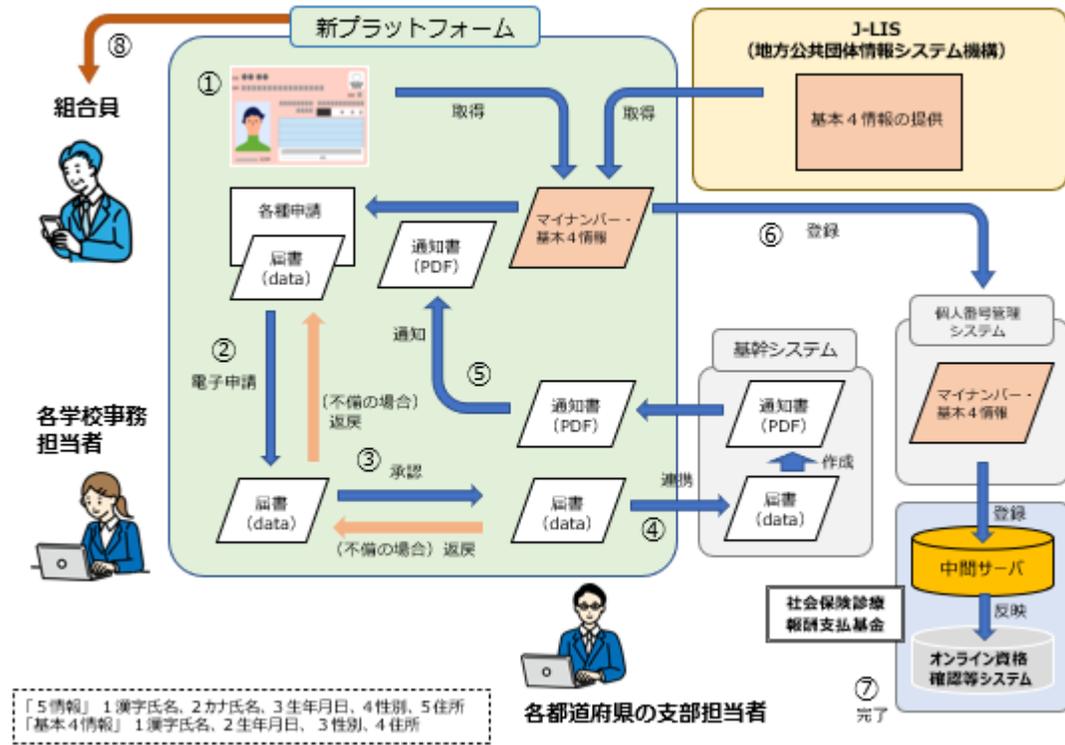


- ① 組合員が手書きの届書と添付書類を学校事務担当者へ提出する。
- ② 学校事務担当者が内容を確認し、届書を支部へ郵送する。
- ③ 支部担当者が届書内容を確認及び認定し、その内容（マイナンバー含む。）を（各システムに）手入力する。
- ④ 処分通知等を書面で通知し、学校事務担当者を経由して組合員へ交付する。
- ⑤ 基幹システムの5情報を用いて J-LIS にマイナンバー照会を行う。
- ⑥ 登録データが中間サーバに登録される。

(2) 現行フローの課題

- ・ 紙と手書きに依存しており、記載誤り・再提出が発生しやすい。
- ・ 郵送を介した経由提出のため、費用と時間がかかる。また、支部担当者の処理開始が遅くなる。
- ・ 支部担当者の手入力作業が多く、負担・誤入力リスクが高い。
- ・ 複数システム間の照会・突合作業に時間を要しており非効率。
- ・ データ反映までに時間を要し、即時性が不足している。
- ・ 進捗が可視化されず、関係者間で確認・問い合わせが発生する。

(3) 全体業務の理想フロー図 (To-Be)



- ① 組合員は、スマホまたはPCでマイナンバーカードを読み取り、電子証明書（公的個人認証）により本人確認を行った上で、J-LISを通じて基本4情報を取得する。
- ② 組合員は、取得済みの基本4情報が自動セットされた申請画面に必要事項を入力し、必要な画像データを添付して電子申請を行う。
- ③ 学校事務担当者は申請内容を確認し、
 - (ア) 不備があれば組合員へ返戻。
 - (イ) 問題がなければ承認。

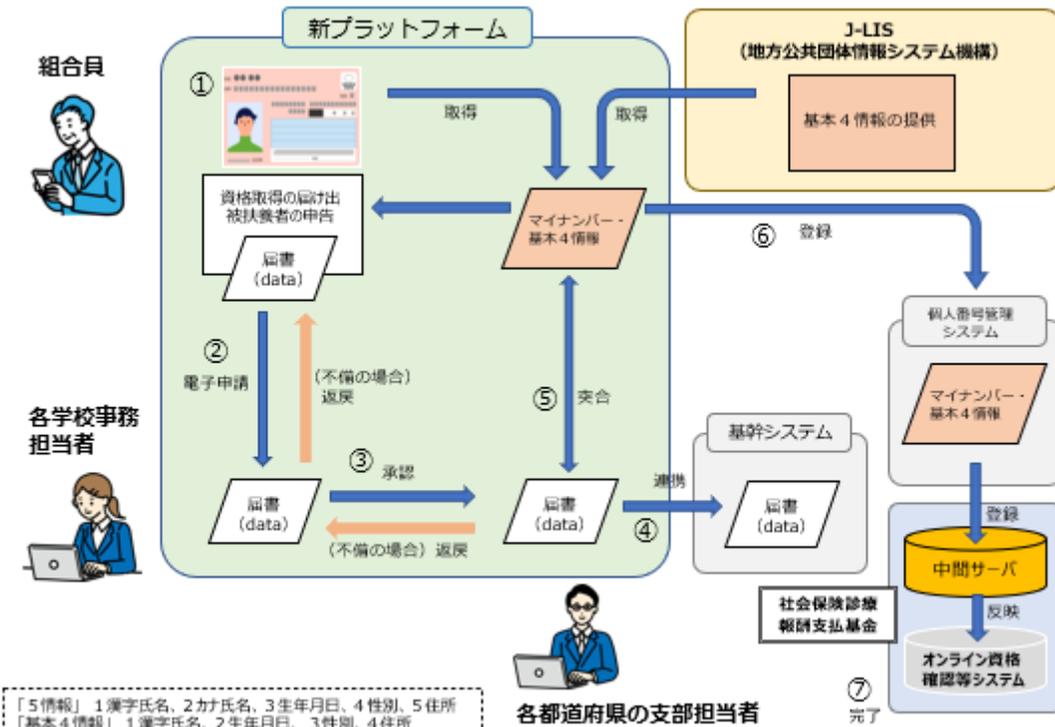
- ④ 支部担当者は申請内容を確認し、
（ア）不備があれば所属所へ返戻。
（イ）問題がなければ 届書（data）を基幹システムへ連携。
- ⑤ 支部担当者は基幹システムで必要処理を実行し、処分通知をオンラインで組合員へ交付する。
- ⑥ 電子証明書（公的個人認証）により本人確認を行った上で、J-LIS を通じて取得した基本 4 情報ならびにマイナンバーを個人番号管理システムに登録する。
- ⑦ 登録データが中間サーバに登録される。
- ⑧ 新プラットフォームのマイページを通じて、組合員の状況・ライフステージに応じた情報提供や請求勧奨をプッシュ通知する。

（4）理想フローの前提・基本方針

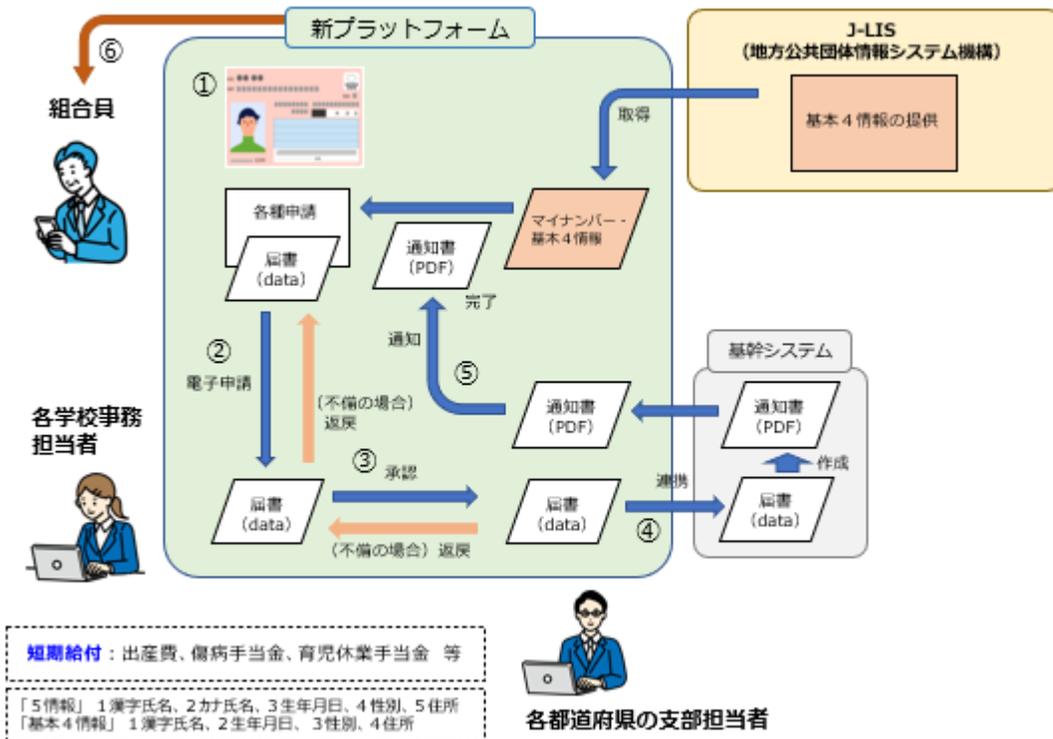
- ・電子申請を中核としたデジタル完結（申請～承認～通知）を実現する。
- ・スマホ／PC 両対応、24 時間申請可能、郵送を不要化。
- ・段階導入（「資格取得（健康保険証の登録）」から開始し、将来は短期給付に係る申請等へ拡張可能）とする。

本項のフェーズ 1 / フェーズ 2 は、前項（3）に示す理想フロー図（①～⑧）の該当工程を包含する形で構成している。

【フェーズ1 資格取得事務理想フロー】



【フェーズ2 給付事務等理想フロー】



(5) 情報提供を求める範囲

本 RFI では、「理想フロー図」に示す新プラットフォームに求められる要件を満たすパッケージシステムおよび関連ソリューションに関する情報提供を求める。

- ・ 基幹システムおよび個人番号管理システムは本 RFI の対象外とする。
- ・ 既存パッケージやそのカスタマイズによる対応が望ましいが、スクラッチ開発を含め提供方式は問わない。公立学校共済組合で既に運用している業務処理システムとの連携を前提とする点に留意すること。
- ・ 電子申請を主軸とするが、入力補助・代替手段として AI-OCR 等の方式も対象とする。
- ・ 個人番号の取得方式については、特定的手段に限定するものではない。基本 4 情報については、マイナンバーカードによる自動取得を望ましい方式とするが、券面事項入力補助 AP、手入力、AI-OCR、紙書類等の代替手段の併用も妨げない。
- ・ 支部単位での段階的導入（パイロット支部での先行導入を含む）への対応についても提案を求める。
- ・ 約 37,000 か所の所属所と各支部を安全に接続するための通信方式について、特定の回線方式を前提とするものではない。インターネット回線、VPN、閉域網など、実現可能な方式ごとの特徴、構成イメージ（概要）および概算の費用帯（レンジ）について、可能な範囲で提案を求める。
- ・ 電子申請フォームのネットワーク上の配置（閉鎖環境／オープン環境）については、特定の方式を前提とせず、利用環境やセキュリティ要件を踏まえた多様な提案を求める。なお、閉鎖／オープン環境の区分はネットワーク上の配置に関するものであり、認証方式（ID・パスワード等）の有無とは別の概念とする。
- ・ 新規に組合員または被扶養者となる者は、基幹システムに初期データを保有していないため、プラットフォームの初回ログイン方式（ID・パスワード、QR コード、招待コード等）についても固定しない。初回認証・アカウント登録に関する幅広い提案を求める。
- ・ システム形態はクラウド前提の方式が望ましいが、オンプレミス等を排除するものではない。プラットフォームを構築する環境についても、特定のクラウドサービス等に限定しない。

4. 調達スケジュール（予定）

以下のスケジュールで本調達を行う予定である。

令和 8 年 2 月：本 RFI（本調査依頼によるもの）

令和8年4月：提供内容の確認等（必要に応じて、追加のヒアリングを実施することがある）

以降、令和10年度中の稼働に向けて検討を進める。

5. 情報提供依頼期間

令和8年2月27日（金）～令和8年3月27日（金）

6. 本RFIの取扱い

本RFIの依頼において、提供を受けた情報、資料は次のとおり取り扱うものとする。

- ・ 本RFIの依頼は、当組合が提示する内容、条件にて、的確な事業遂行が可能であるか、広く情報を得るための手段としたものであり、今後の調達における契約に意図や意味を持つものではないこと。
- ・ 情報提供の依頼にあたり、当組合が提供する参考資料（関連ドキュメント等。※本RFI本体は含まない）については、本RFI終了後に消去すること。
- ・ 上記参考資料を提供した事業者に対し、当組合が請求したときは、事業者は当組合に対し、情報を消去したことを証する書面を速やかに提出するものとする。
- ・ 本RFIに対して、どのような提案を受けても、それをもって将来の調達を約束するものではないこと。
- ・ 情報提供のあった事業者に対し、後日、提供された資料等の内容について当組合から照会、追加の資料提供またはヒアリングを依頼する可能性があること。
- ・ 本RFIに対する回答は日本語により作成すること。日本語以外で記載された回答は、受理しない場合がある。
- ・ 本RFIへの回答の作成に要する費用は、全て事業者の負担とすること。
- ・ 本RFIにおいて提供を受けた情報、資料等は返却しないこと。
- ・ 提供を受けた情報、資料等については、本調達を検討する当組合の関係者に限り、複写・配布が行われる。また、当組合は、提供者に断りなく他社には提供しない。
- ・ 提供を受けた情報、資料等については、今後実施を予定する調達の際の調達仕様書に反映する可能性があること。

7. 提出要領

(1) 提出資料

- ・ 提出に当たっては、当組合が指定する「回答票（様式）」を使用し、所定の項目を全て記載すること。任意書式による提出は認めない。
- ・ 作成した提出資料は、下記8に記載する提出先に対し、E-Mailにて提出すること。
- ・ 提出に当たっては、提出社名又は機関名、所属部署名、担当者氏名、担当者連絡先を明記すること。
- ・ E-Mailの件名は、「【本RFI提出】社名（機関名）」とすること。
- ・ 添付ファイルの容量は50MBを上限とするため、超過する場合は複数通に分割して送付すること。
- ・ 機微情報が含まれる場合は、パスワード付きZIP形式とし、パスワードは別メールにて送付すること。

(2) 提出期限

令和8年3月27日（金）16時とする。

8. 本RFIに関する質問

本RFIに質問がある場合は、以下のとおりとする。

- ・ 質問方法は、下記に記載する照会先にE-Mailにて問い合わせることとし、件名については「本RFIに関する質問」とすること。
- ・ 質問は、当組合が指定する「質問票（様式）」に記載のうえ提出すること。
- ・ 質問票以外の形式（メール本文への記載等）による質問は受け付けない。
- ・ 質問に対する回答は当組合が取りまとめの上、全ての事業者に一括して通知する。個別の回答、再回答、または個別の技術的助言等を行わない。
- ・ 質問受付期間は、令和8年2月27日（金）～令和8年3月13日（金）とする。
- ・ 質問回答予定日は、令和8年3月19日（木）とする。

9. 照会先及び資料提供先

公立学校共済組合本部 保健厚生部 短期給付課 中澤

公立学校共済組合本部 保健厚生部 短期・福利システム室 小泉

E-Mail : tanki.pfpj@kouritu.or.jp

10. 情報提供におけるシステム要件および技術的事項

(1) システムの全体像 (概要)

当組合は、マイナンバーカード読取・JPKI 照会・電子申請・所属所承認・支部承認・基幹連携・電子交付 (PDF) ・プッシュ通知を一気通貫で実現する新プラットフォームの導入を検討している。

フェーズ1は「資格取得」、フェーズ2は「短期給付」を対象とし、両フェーズの実現性・方式・費用を本RFIにより情報提供を求める。

(2) スコープ/フェーズ

フェーズ1 : 【資格に関する手続き】

- ・組合員資格取得届書 (一般、短期)
- ・船員組合員資格取得届書 (船員)
- ・氏名、住所又は個人番号の変更に関する申告書 (組合員) (組合員であった者) (一般、短期、船員、任意継続)
- ・被扶養者申告書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・特別認定被扶養者申告書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・氏名、住所又は個人番号の変更に関する申告書 (被扶養者) (一般、短期、船員、任意継続)
- ・資格確認書交付又は提供の申請書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・資格確認書の記載事項の訂正に関する申請書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・資格確認書の再交付申請書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・資格情報のお知らせの再通知の申請書 (一般、短期、船員、任意継続)
- ・介護保険第二号被保険者の資格の届出 (該当) (一般、短期、船員、任意継続)
- ・介護保険第二号被保険者の資格の届出 (非該当) (一般、短期、船員、任意継続)
- ・転入届 (一般)
- ・転出届 (一般)
- ・退職届書 (組合員) (一般)
- ・退職届書 (短期組合員) (一般)
- ・年金加入期間等報告書 (組合員) (一般)
- ・年金受給権者再就職届書 (一般)

- ・継続長期組合員資格取得届（一般）
- ・継続長期組合員転出入届書（一般）
- ・死亡届書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・任意継続組合員加入申請書（任継）
- ・高齢受給者証の訂正申請書、再交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・高齢任意加入被保険者の資格の得喪や住所変更など（70歳以上だが公的年金の加入期間が120月に満たない者）（一般、短期）
- ・65歳以上75歳未満であって政令で定める障害があるために後期高齢者に該当することの届出（仮称）（一般、短期、船員）
- ・75歳未満後期高齢者医療制度加入者変更届（仮称）（一般、短期、船員）

フェーズ2：【給付に関する手続き】

- ・療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族療養費付加金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・出産費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・出産費付加金請求書（一般、短期、船員）
- ・家族出産費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族出産費付加金請求書（一般、短期、船員）
- ・傷病手当金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・傷病手当金付加金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・育児休業手当金請求書（一般、短期、船員）
- ・育児休業手当金期間変更請求書（一般、短期、船員）
- ・育児休業支援手当金請求書（一般、短期、船員）
- ・育児時短勤務手当金請求書（一般、短期、船員）
- ・育児休業等掛金免除申出書（一般、短期、船員）
- ・育児休業等掛金免除期間変更申出書（一般、短期、船員）
- ・産前産後休業掛金免除申出書（一般、短期、船員）
- ・産前産後休業掛金免除期間変更申出書（一般、短期、船員）
- ・入院時食事療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・入院時生活療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・保険外併用療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・移送費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族移送費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・特別療養証明書交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・特別療養証明書の訂正申請書、再交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族訪問看護療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族訪問看護療養費付加金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・特定疾病の認定に係る書類（一般、短期、船員、任意継続）
- ・特定疾病療養受療証の訂正申請書、再交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・埋葬料請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・埋葬料付加金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族埋葬料請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・家族埋葬料付加金請求書（一般、短期、船員、任意継続）

- ・ 出産手当金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 休業手当金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 介護休業手当金請求書（一般、短期、船員）
- ・ 介護休業手当金期間変更請求書（一般、短期、船員）
- ・ 弔慰金請求書（一般、短期、船員）
- ・ 家族弔慰金請求書（一般、短期、船員）
- ・ 災害見舞金請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 損害賠償申告書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 限度額適用認定証交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 限度額適用認定証の訂正申請書、再交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 限度額適用・標準負担額減額の認定（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 限度額適用・標準負担額減額認定証の訂正申請書、再交付申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 3歳未満養育特例申出書（該当）（一般、短期、船員）
- ・ 3歳未満養育特例申出書（非該当）（一般、短期、船員）
- ・ 月間の高額療養費請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 年間の高額療養費の「決定」申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 年間の高額療養費の「支給」申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 高額介護合算療養費の「決定」申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 高額介護合算療養費の「支給」申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 船員組合員一部負担金等返還請求書（船員）
- ・ 任意継続掛金還付請求書（任継）
- ・ 基準収入額適用申請書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 基準収入額適用申請書（被扶養者であった者が後期高齢者に非該当）（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 支払未済の給付に係る請求書（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 医療費の通知（一般、短期、船員、任意継続）
- ・ 掛金還付通知書（一般、短期、船員、任意継続）

（3）共通前提（共通の回答条件）

想定ユーザー数：約 120 万人

想定管理ユーザー数：約 4 万人

所属所：約 37,000 か所（学校・教育委員会等）

処理規模：フェーズ 1 年間約 20 万件 /フェーズ 2 年間約 130 万件。

フェーズ 1 における申請件数のピークは毎年 4 月であり、令和 7 年 4 月の加入件数は 119,172 人であった。このピークを踏まえ、当該負荷に対応可能な性能要件（レスポンス、同時接続数等）を提示すること。

また、月次・日次・時間帯のピーク値については、貴社の標準モデルに基づく想定値を提示すること。

承認フロー：組合員 → 所属所 → 支部

(差戻し/軽微修正/代理起票の可否も記載)

個人番号（マイナンバー）：個人番号については、新プラットフォーム上で取り扱うことを前提とする。保持方式（保持/非保持）の違いに関して、推奨アプローチおよびセキュリティ・コストへの影響を提示ください。

基幹連携：API/CSV バッチ/ファイルなど、標準の設計方針・可否・参考構成を記載してください。

ネットワーク：実現方式の選択肢（例：インターネット+VPN/閉域）と、それぞれのおおよその費用帯・構成イメージ（参考）を記載してください。

稼働目標：令和 10 年度（2028 年度）

(4) 機能要件（Excel 様式：回答票）

【共通】

- ・ 本人確認・基本 4 情報取得（マイナンバーカード読取（スマホ/PC）、電子証明書（JPKI）による本人確認、および基本 4 情報の自動取得に対する標準対応状況（○/×/要確認）を記載）
- ・ 申請 UI/入力補助（スマホ/PC、アクセシビリティ、券面事項入力補助 AP、AI-OCR 等の入力補助手段との併用可否、および実現方式）
- ・ 新規組合員・被扶養者の初回ログイン方式（ID/PW、QR コード等）の提案可能方式。また、初回ログイン方式に加え、通常ログインにおける多要素認証（MFA）の対応可否および、標準的に採用可能な認証方式（例：パスワード+SMS/ワンタイムパスコード等）を提示ください。より詳細な要件は、今後必要に応じて協議します。
- ・ チェックロジック。添付書類の基本的なチェック（必須有無、形式確認等）および、申請画面での入力チェック（必須項目、形式・整合性など）の対応可否をご提示ください。より詳細なチェック要件は、今後必要に応じて協議します。
- ・ 承認フロー（組合員→所属所→支部）の段数承認に対する標準対応の有無。
- ・ 出力・通知（電子交付 PDF、プッシュ通知：メール/SMS/アプリ）

- ・ 10. (2) で示した各種申請に対して、必要に応じて処分決定通知を交付する事務が発生することを前提として、標準的な通知処理の可否および構成案を提示してください。

(5) 連携・データ (Excel 様式：回答票)

標準的に採用する連携方式 (API/CSV/バッチ等) と、参考となる構成例を示してください。詳細な仕様は本 RFI の結果および追加ヒアリングを経て決定します。

申請データの保持については、法の規定に基づき概ね 10 年間の保存が必要となることを前提とする。各方式 (基幹システム/新 PF/ハイブリッド) における標準的な保持方法、冗長化方針、検索性、および保管コストの目安を提示ください。

(6) 非機能 (SLA/性能/可用性/DR) (Excel 様式：回答票)

標準の SLA レンジ (稼働率の目安) および標準的な RPO / RT0 の目安をご教示ください。詳細な数値・設計は本 RFI の結果および追加ヒアリングを経て決定します。

(7) セキュリティ/ネットワーク (Excel 様式：回答票)

本システムに求められるセキュリティ対策については、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群に準拠 (ISMAP に登録済み等) した標準的な対策を前提とします。

実現可能なネットワーク構成の選択肢 (例：インターネット+VPN、閉域)、電子申請フォームを閉鎖環境 (認証必須) に配置する方式、またはオープン環境に配置する方式の可否および留意点をご提示ください。帯域・冗長構成の詳細は本 RFI の結果および追加ヒアリングを経て決定します。

(8) 導入計画

段階導入 (拠点展開) の可否と標準的な導入リードタイム (フェーズ 1 / フェーズ 2) をご提示ください。詳細な工程は 本 RFI の結果および追加ヒアリングを経て決定します。

(9) 見積回答 (Excel 様式 : 回答票)

【回答ルール】

費用については、フェーズ 1 およびフェーズ 2 それぞれの初期費用と年額費用のおおよその概算レンジ (幅を持った金額) をご提示ください。

詳細な費用内訳 (工数・単価等) が必要となる場合は、今後の調達手続の中で別途依頼する可能性があります。

11. 回答留意事項

ベンダ内及びグループ会社の重複回答がある場合は、1 通に統合のうえ内訳にて役割分担を明示すること。

機密情報の取扱いについては、貴社規程に従い適切に管理すること。

なお、本 RFI は調達を約束するものではない。

想定外の制約条件が見積に影響する場合は、注記欄に必ず明記すること。