高額合算エントリー機能
Ver.6

マニュアル
（介護保険者編）

令和８年７月

国民健康保険中央会

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
1.0.0	2009/06/30	初版	新規作成
1.1.0	2009/09/16	P13	データ表示領域の項目変更
		P22～23-1, 26～29	ユーザ情報設定内容の変更
		P35～36, 48～49	・支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の 入力画面レイアウトの変更 ・備考欄の項目説明の追加
		P47	支給申請書整理番号における連番の自動採番管理の変更
		P50～54	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報における入力項目一覧の項目名称修正等、関連事項一覧の内容変更
		P73, 75	自己負担額証明書情報における入力項目一覧の表示内容修正、関連事項一覧の内容変更
		P79～80, 82～83	補正済自己負担額情報における窓口払情報の自動設定手順の追加
		P84～85, 87～90, 97, 101	補正済自己負担額情報の入力画面レイアウトの変更
		P97～99, 101,	補正済自己負担額情報における項目説明の追加、修正
		P104～108	補正済自己負担額情報における入力項目一覧の表示内容修正等、関連事項一覧の内容変更
		P124	支給額計算結果連絡票情報における備考欄の項目説明の追加
		P125～127, 131	支給額計算結果連絡票情報における入力項目一覧の表示内容修正等、関連事項一覧の内容変更
		P142	給付実績情報における入力項目一覧の表示内容修正等、関連事項一覧の内容変更
		P153	帳票レイアウト変更に伴う印刷プレビュー画面の差替え
		P169	バージョン情報表示画面変更
		P170, 172	画面レイアウト変更に伴う画像の差替え
		P174	文言修正
		P176～189, 192～195	・各種帳票レイアウトの変更 ・帳票項目説明の修正
		P200, 203-1, 223～223-1	メッセージの追加等
		P224	文言修正

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
1.2.0	2009/11/06	P17	文言修正
		P123	按分率についての記述を追加
		P126	支給額計算結果連絡票情報における入力項目一覧の表示内容修正
		P132-1～132-2	後期高齢者医療広域連合より紙帳票にて送付された支給額計算結果連絡票情報の入力方法についての記述を追加
		P152-1,156	支給額計算結果連絡票情報における帳票レイアウト選択についての記述を追加
		P164	プレビュー対象データの表示形式変更
		P169	バージョン情報表示画面変更
		P189～189-1, 192～194	・各種帳票レイアウトの変更 ・帳票項目説明の追加
		P209	文言修正
		P223-1	メッセージの追加
1.3.0	2010/03/17	P51～54-1	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の関連チェック項目の追加
		P177～184, 189～189-1, 192～193	各種帳票レイアウトの変更
1.3.1	2010/07/26	P1	・対応 OS の変更に伴う修正 「本マニュアルの画面イメージは「Windows XP Service Pack 2」環境下のものです。ご使用の OS によってはマニュアルの画面イメージと多少異なる場合があります。」の記載を削除
		P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」のＯＳから、下記を削除 ・Windows 2000 Professional　ServicePack4　(*1) ・Windows XP Professional　ServicePack2　(*1) ・Windows XP Home Edition　ServicePack2　(*1) ・Windows Vista Business ・Windows Vista Home Premium ・Windows Vista Home Basic ・インストール時の注意事項を追加 ・64bit版OSに関する注意事項を追加
		P224	・「国保中央会伝送ソフト」ホームページの URL を 「 http://www.kokuho.or.jp/kaigohelp/」から 「 http://www.kokuho.or.jp/KAIGOHELP/index_city_ver2.html 」 に修正

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
1.4.0	2010/09/29	P22-1	支給申請書整理番号の重複チェック追加に伴う文言修正
		P41、 P43	重複チェック機能の追加に伴う修正
		P50	支給申請書整理番号の重複チェックを追加
		P51～53	※４、※１１－２、※１２、※１４、※１５、※１８の項目を、条件付き必須（△）に変更
		P54	一部文言修正
		P54-1	・支給申請書整理番号の重複チェックを追加 ・一部文言修正
		P94	処理対象年月日の初期値の説明を修正
		P95～96	P94 の修正に伴うページ改版
		P145	・複数選択引用機能の追加 ・自動採番実施選択機能の追加に伴い、データ引用の種類に関する説明を当ページに集約
		P146	冒頭の説明を修正
		P146-1	前ページの修正に伴うページ改版
		P146-2	支給申請書整理番号の採番に関する説明を追加
		P147	冒頭の説明を修正
		P147-1	前ページの修正に伴うページ改版
		P147-2	支給申請書整理番号の採番に関する説明を追加
		P148～150	複数選択引用機能の追加に伴うページ追加
		P151	・冒頭の説明を修正 ・タイトルを選択引用→選択引用（１件）に修正
		P151-1	前ページの修正に伴うページ改版
		P151-2	支給申請書整理番号の採番に関する説明を追加
		P156～156-1	支給（不支給）決定通知書を印刷する際の、決定年月日選択画面に関する説明を追加
		P193～193-1	・支給（不支給）決定通知書の帳票レイアウトのイメージを修正 ・＜不支給＞の場合の帳票レイアウトを追加
		P207	No.11 にメッセージ追加
		P207-1～208	P207 の修正に伴うページ改版
		P211	No.7 にメッセージ追加
		P212	P211 の修正伴うページ改版
		P222	No.4 にメッセージ追加
		P223～223-1	P222 の修正に伴うページ改版

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
1.4.1	2011/01/18	P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」のＯＳに下記を追加 ・Windows Vista Business　ServicePack2 ・Windows Vista Home Premium　ServicePack2 ・Windows Vista Home Basic　ServicePack2 ・Windows 7 Starter ・Windows 7 Home Premium ・Windows 7 Professional ・ブラウザの項目に Microsoft Internet Explorer 8 を追加 ・64bit 版 OS に関する注意事項に Windows 7 を追加
1.4.2	2011/08/15	P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」のＯＳから、下記を削除 ・Windows Vista Business　ServicePack1 ・Windows Vista Home　Premium ServicePack1 ・Windows Vista Home Basic　ServicePack1
		P177～184	帳票出力例誤りに伴う修正
1.5.0	2011/11/30	目次	機能追加に伴う目次を追加
		P2	ファイル取込に交換情報識別番号を追加
		P33	応用操作に証明書作成、一時保存を追加
		P36	・証明書作成ボタン、一時保存ボタンの参照を追加 ・CK 欄の追加に伴うヒントを追加
		P37	・一時保存ボタンの参照を追加 ・データ表示領域のヒントに一時保存を追加
		P41	・一時保存ボタンの参照を追加 ・〔データ修正〕のヒントに一時保存データ”－”（ハイフン）を追加 ・カーソル、スクロール位置の説明を追加
		P43	・CK 欄の説明に一時保存を追加 ・〔ファイル作成〕の注意に一時保存データ”－”（ハイフン）を追加
		P53, 54-1	・自己負担額証明書整理番号の整合性チェックを追加 ・自己負担額証明書整理番号と介護資格情報の関連チェックを追加
		P56	応用操作にファイル取込、一時保存を追加
		P59, 61	一時保存ボタンの参照を追加
		P64	・一時保存ボタンの参照を追加 ・〔データ修正〕のヒントにカーソル、スクロール位置の説明を追加
		P65	CK 欄の説明に一時保存を追加
		P73, 75	自己負担額証明書整理番号の整合性チェックを追加
		P77	応用操作にファイル取込を追加
		P110	応用操作にファイル取込、一時保存を追加
		P114	・一時保存ボタンの参照を追加 ・データ表示領域のヒントに一時保存を追加

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
1.5.0	2011/11/30	P116	・一時保存ボタンの参照を追加 ・〔データ修正〕のヒントに一時保存データ” -”（ハイフン）を追加 ・カーソル、スクロール位置の説明を追加
		P117	CK 欄の説明に一時保存を追加
		P128,131	自己負担額証明書整理番号の整合性チェックを追加
		P169-1～3	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報から自己負担額証明書情報への引用機能に関する説明を追加
		P169-4～5	作成可能な交換情報ファイルの取込に関する説明を追加
		P169-6	一時保存ボタンに関する説明を追加
		P207	№11 のメッセージを一時保存データ“-”（ハイフン）追加に伴う修正
		P209～212-2	№3,9,10,11 にメッセージ追加、追加に伴うページ改版

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
3.0.0	2012/3/30	表紙	バージョン及び作成日を変更
		目次	「付録Ｄ．ＣＤ－Ｒへの書き込み」を追加
		P1,P21,P144	媒体にＣＤ－Ｒを追加
		P16	β版ソフトウェアからのデータ引継ぎに関する記述の削除
		P16～P17	マニュアルのバージョンを「Ver.1」から「Ver.3」に変更
		P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」のＯＳの 64Bit 対応に伴い、下記に修正 ・Windows XP Home Edition (32Bit) ServicePack3 ・Windows XP Professional (32Bit) ServicePack3 ・Windows Vista Home Basic (32Bit) ServicePack2 ・Windows Vista Home Premium (32Bit) ServicePack2 ・Windows Vista Business (32Bit) ServicePack2 ・Windows 7 Starter (32Bit) ・Windows 7 Starter (32Bit) ServicePack1 ・Windows 7 Home Premium (32Bit・64Bit) ・Windows 7 Home Premium (32Bit・64Bit) ServicePack1 ・Windows 7 Professional (32Bit・64Bit) ・Windows 7 Professional (32Bit・64Bit) ServicePack1 ・ブラウザの項目に Microsoft Internet Explorer 9 を追加 ・64Bit 版 OS に関する注意事項を削除
		P19,P30	「Ver.1」から「Ver.3」へアイコンイメージを差替え
		P169	付録Ｄから付録Ｅへ修正
		P224～P229	「付録Ｄ．ＣＤ－Ｒへの書き込み」頁の挿入
		P230	・「国保中央会伝送ソフト」ホームページの URL を 「 http://www.kokuho.or.jp/KAIGOHELP/index_city_ver2.html 」 から「 http://www.kokuho.or.jp/system/software.html 」 に修正 ・ 付録Ｄ追加に伴い付録Ｅへ修正 ・ 付録Ｄ追加に伴いページ改版

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
3.0.0	2014/03/10	P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows 8 (64Bit) Windows 8 Pro (64Bit) Windows 8.1 (64Bit) Windows 8.1 Pro (64Bit) 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 7 Starter (32Bit) Windows 7 Home Premium (32Bit・64Bit) Windows 7 Professional (32Bit・64Bit) 「動作環境」の「Web ブラウザ」に以下を追加 Microsoft Internet Explorer 10 Microsoft Internet Explorer 11 ・Windows XP について、Microsoft 社のサポート終了に伴い動作保証の対象外となる記載を追加
		P230～231	「付録Ｄ. ＣＤ－Ｒへの書き込み」に Windows 8/8.1 の記述を追加
3.1.0	2014/12/22	P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows XP Home Edition (32Bit) ServicePack3 Windows XP Professional (32Bit) ServicePack3 ・Windows XP について、Microsoft 社のサポート終了に伴い動作保証の対象外となる記載を削除 ・対応 Web ブラウザの変更に伴う修正 「動作環境」の「Web ブラウザ」から以下を削除 Microsoft Internet Explorer 6 ・Microsoft Internet Explorer 6 について、Microsoft 社のサポート終了に伴い動作保証の対象外となる記載を削除
		P51, P54	・所得区分の表示内容を修正 ・所得区分と計算期間の終期の関連チェック項目を追加
		P126, P131	・所得区分の表示内容を修正 ・所得区分と計算対象期間終了年月日の関連チェック項目を追加
		P224～P225	「D.1. ＣＤ－Ｒへの書き込み」の「Windows XP の場合」の記載を削除
		P230	「国保中央会伝送ソフト」ヘルプデスク TEL、FAX の変更

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
4.0.0	2015/03/31	表紙	バージョン及び作成日を変更
		P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows 8.1 Update (64Bit) Windows 8.1 Update Pro (64Bit) 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 8.1 (64Bit) Windows 8.1 Pro (64Bit)
		P16～P17	「国保中央会 高額合算エントリー機能 Ver.3 インストールマニュアル」を「国保中央会 伝送ソフト（都道府県・市町村版）インストールマニュアル」に変更
		P19, P30	・高額合算エントリー機能 Ver.3 を 高額合算エントリー機能 Ver.4 に変更 ・「Ver.3」から「Ver.4」へアイコンイメージを差替え
		P228	・「Windows8.1 Update」の記載を追加 ・「Windows8.1」の記載を削除
4.1.0	2015/12/11	P153, P176	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の帳票レイアウトのイメージを修正
4.2.0	2016/04/11	P17	対応 OS の変更に伴う修正 ・「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 8 (64Bit) Windows 8 Pro (64Bit) ・「ブラウザ」を以下に修正 Windows Vista : Internet Explorer 9 Windows 7／8.1 Update : Internet Explorer 11
		P17	・インストールについての案内から操作に関する権限記載を削除 ・操作についての案内を追加
		P30	Administrator 権限に関する記載を削除
		P84～P85, P87～ P90, P97, P101, P105	画面レイアウト変更に伴う画像の差替え
		P185～P188-1, P192～P193-1	帳票レイアウト変更に伴う画像の差替え
		P228	「Windows8」の記載を削除

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
4.3.0	2016/10/24	目次	機能追加に伴う目次を追加
		P2	総合事業の交換情報を追加
		P3～P4, P12～P14, P32	総合事業の追加に伴う画像の差替え
		P14, P14-1, P14-2	総合事業のデータ表示領域の各項目に関する説明を追加
		P33, P56, P77, P110, P133	「４．６．交換情報ファイルの送付」から「４．７．交換情報ファイルの送付」に変更
		P54, P54-1	支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報における関連事項一覧の内容を変更
		P66～P67	自己負担額証明書情報における総合事業と総合事業以外の交換情報の作成を追加
		P70～P71	保険制度コードの項目説明を追加
		P73～P75	自己負担額証明書情報における入力項目一覧の表示内容、関連事項一覧の内容を変更
		P84～P85	画面レイアウト変更に伴う画像の差替え
		P97	被保険者期間の項目説明を追加
		P105, P108	補正済自己負担額情報における入力項目一覧の表示内容、関連事項一覧の内容を変更
		P131	支給額計算結果連絡票情報における関連事項一覧の内容を変更
		P143-1～P143-32	総合事業の追加に伴う画面入力のヒントを追加
		P152-2	支給額計算結果連絡票情報（総合事業）の印刷説明を追加
		P153, P156	総合事業の追加に伴う文言の追加
		P156-2	・支給額計算結果連絡票情報（総合事業）の印刷説明を追加 ・支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）の印刷説明を追加
		P166-1～P166-6	給付実績情報（総合事業）の帳票検索処理を追加
		P181～P182	帳票タイトル変更に伴う画像の差替え
		P184-1 P195-1～P195-14	総合事業の追加に伴う帳票レイアウトを追加
		P207～P207-2	No.12, 13, 14, 15 にメッセージ追加、追加に伴うページ改版
	2017/03/27	P17	Windows Vista および Internet Explorer 9 について、Microsoft 社のサポート終了に伴い動作保証の対象外となる記載を追加
		P230	・「国保中央会伝送ソフト」ヘルプデスク TEL、FAX の変更 ・最終ページにある問い合わせ票問い合わせ票のフォーマットを変更
4.4.0	2017/05/29	P195-10～P195-12	帳票レイアウト変更に伴う画像の差替え

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
4.4.0	2017/11/20	P17	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows10 Enterprise（64Bit）LTSB（バージョン：1607） 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows Vista Business （32Bit） ServicePack2 Windows Vista Home Premium （32Bit） ServicePack2 Windows Vista Home Basic （32Bit） ServicePack2 「動作環境」の「ブラウザ」を以下に変更 Internet Explorer 11 ・動作環境 OS とブラウザについての案内を削除
		P170, P224～P225	「Windows Vista」の記載を削除
		P229-1～P229-2	「D.1.ＣＤ－Ｒへの書き込み」に「Windows 10 の場合」の記載を追加
4.5.0	2018/04/16	P1, P108, P131, P142	国保保険者に関する記載を削除
4.6.0	2018/08/20	P51	70 歳以上の者に係る所得区分の関連事項、表示内容を修正
		P54-1	70 歳以上の者に係る所得区分と計算期間の終期の関連チェック項目（※２０）を関連事項一覧に追加
		P105	70 歳以上の者に係る所得区分の関連事項、表示内容を修正
		P108	70 歳以上の者に係る所得区分と対象計算期間（終了）の関連チェック項目（※１５）を関連事項一覧に追加
		P113, P114, P124	70 歳以上介護等合算算定基準額の桁数変更に伴う画像の差替え
		P126	・70 歳以上介護等合算算定基準額の入力桁数を修正 ・70 歳以上の者に係る所得区分の関連事項、表示内容を修正
		P131	70 歳以上の者に係る所得区分と計算対象期間終了年月日の関連チェック項目（※１３）を関連事項一覧に追加
		P143-16	70 歳以上の者に係る所得区分の関連事項、表示内容を修正
		P143-19	70 歳以上の者に係る所得区分と対象計算期間（終了）の関連チェック項目（※１２）を関連事項一覧に追加
		P143-23	70 歳以上介護等合算算定基準額の桁数変更に伴う画像の差替え
		P143-25	・70 歳以上介護等合算算定基準額の入力桁数を修正 ・70 歳以上の者に係る所得区分の関連事項、表示内容を修正
		P143-30	70 歳以上の者に係る所得区分と計算対象期間終了年月日の関連チェック項目（※１２）を関連事項一覧に追加
		P175	郵便番号データの更新日を修正
		P230, P231	「国保中央会伝送ソフト」ホームページの URL を 「 http://www.kokuho.or.jp/system/software.html 」から 「 https://www.kokuho.or.jp/system/care/software.html 」 に修正

改版履歴

版数	改訂日	該当頁 /該当項目	改訂の要点
5.0.0	2020/03/31	表紙	・「高額合算エントリー機能 Ver.4」から 「高額合算エントリー機能 Ver.5」へバージョンを変更 ・日付を「平成 30 年 8 月」から「令和 2 年 5 月」へ変更
		P19	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows 10 Enterprise（64Bit）LTSC 2019（バージョン 1809） 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 7 Starter （32Bit） ServicePack1 Windows 7 Home Premium （32Bit・64Bit） ServicePack1 Windows 7 Professional （32Bit・64Bit） ServicePack1
		P21,P35	・「Ver.4」を「Ver.5」に変更
		P27	・参照先ページを変更
		P229	・バージョン情報画面イメージ差し替え
		P3～316	・Windows10 の動作画面に差替
5.0.1	2023/04/24	P19	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 8.1 Update （64Bit） Windows 8.1 Update Pro （64Bit）
		P317,318	・「Windows 8.1」の手順を削除
5.0.2	2023/08/31	P19	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows 10 Enterprise(64Bit) LTSC 2021（バージョン 21H2）
6.0.0	2025/04/21	表紙	・「高額合算エントリー機能 Ver.5」から 「高額合算エントリー機能 Ver.6」へバージョンを変更 ・日付を「令和 5 年 8 月」から「令和 7 年 5 月」へ変更
		P19	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」から以下を削除 Windows 10 Enterprise （64Bit）LTSB 2016（バージョン 1607）
		P21,P35	・「Ver.5」を「Ver.6」に変更 ・ショートカット画像イメージを変更
		P229	・バージョン情報画面イメージを変更
6.0.1	2026/07/03	P19	・対応 OS の変更に伴う修正 「動作環境」の「OS」に以下を追加 Windows 10 IoT Enterprise （64Bit）LTSC 2021（バージョン 21H2）

目次

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本ソフトウェアにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、ソフトウェアをご使用ください。

０．　はじめに

０．１．マニュアルについて ・・・

目次

３．　起動・終了操作手順

３．１．起動／ログオン画面 ・・・

目次

４．４．支給額計算結果連絡票情報作成 ・・・

目次

５．３．データの削除 ・・・

目次

付録A.　画面入力のヒント（共通編）

A. １. 入力画面での入力形式について ・・・

目次

B. ６. 給付実績情報 ・・・

目次

付録D.　　ＣＤ－Ｒへの書き込み

D. １. ＣＤ－Ｒへの書き込み ・・・

０．はじめに

０．１．マニュアルについて

■　本マニュアルについて

「高額合算エントリー機能」は、平成20年4月に施行された高額医療・高額介護合算制度に伴い、保険者向けに新たに規定される高額合算インタフェースに準拠した交換情報を作成するソフトウェアです。

すでに、伝送通信ソフトがパソコンに導入されている場合、「高額合算エントリー機能」にて作成した交換情報は、伝送通信ソフトを利用して国保連合会に送付することができます。また、作成した交換情報をＦＤやＣＤ－Ｒ等の媒体に格納することも可能です。

本マニュアルは、「高額合算エントリー機能」の操作手順について記述したものです。交換情報を作成する際は、本マニュアルをご参照ください。

■　表記の規則

本マニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	規則内容
［ ］	画面名やボタン名等、画面上に表示されている名称を示します。
「」	領域や総称等、画面上に表示されない名称を示します。
『』	画面上に表示されている項目名を示します。
【】	タブ名を示します。
（）	文章中の補足等を示します。
＜＞	操作手順を示します。
⚠注意	特に注意が必要な場合に記載します。
💡ヒント！	補足説明の中でも重要な内容などを記載します。
参照先	操作手順の参照先などを記載します。

０．２．交換情報識別番号と交換情報名

■　交換情報識別番号と交換情報名

「高額合算エントリー機能」介護保険者にて取り扱う交換情報の一覧を以下に示します。

交換情報名	交換情報識別番号			
	介護保険者→連合会	連合会→介護保険者		
	エントリー（作成）	ファイル取込	伝送データ取込	取込印刷
支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報	3711	3711 3721 3761	－	－
自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報	3771	3771	－	－
自己負担額証明書情報	37B1	37B1 37C1	－	37H1
自己負担額証明書情報（総合事業）	37S1	37S1	－	－
自己負担額確認情報	－	37J1	37J1	37J1
自己負担額確認情報（総合事業）	－	37M1	37M1	37M1
補正済自己負担額情報	37K1	37K1	－	－
補正済自己負担額情報（総合事業）	37N1	37N1	－	－
支給額計算結果連絡票情報	3811	3811	－	3861
支給額計算結果連絡票情報（総合事業）	3871	3871	－	3881
支給（不支給）決定通知書情報	－	－	－	38B1
支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）	－	－	－	38C1
支給（不支給）決定者一覧表情報	－	－	－	38G1
支給（不支給）決定者一覧表情報（総合事業）	－	－	－	38H1
振込依頼書情報	－	－	－	38M1
振込依頼書情報（総合事業）	－	－	－	38W1
給付実績情報	38Q1	－	－	38P1
給付実績情報（総合事業）	38U1	－	－	38V1

０．３．メイン画面と機能概要

０．３．１．メイン画面

■　メイン画面の各領域名称と概要

「メニューバー領域」
メニューバーに表示された項目をクリックすることで、サブメニューが表示されます。

→「０．３．２．メニューバー領域／ツールバー領域」を参照

「ツールバー領域」
ツールバーには各種処理を実行するボタンが表示されています。
クリックすることで機能を実行する画面が表示されます。
また、「メニューバー領域」のサブメニューにも同様の機能を実行するメニューが表示されます。

→「０．３．２．メニューバー領域／ツールバー領域」を参照



「データ情報ボックス領域」
ツリー構造で交換情報毎のデータ情報ボックスが表示されます。入力するデータ情報を選択し、各種操作を行います。

→「０．３．３．データ情報ボックス領域について」を参照

「データ表示領域」
新規データ作成処理等で作成した情報が表示されます。

→「０．３．４．データ表示領域について」を参照

０．３．２．メニューバー領域／ツールバー領域

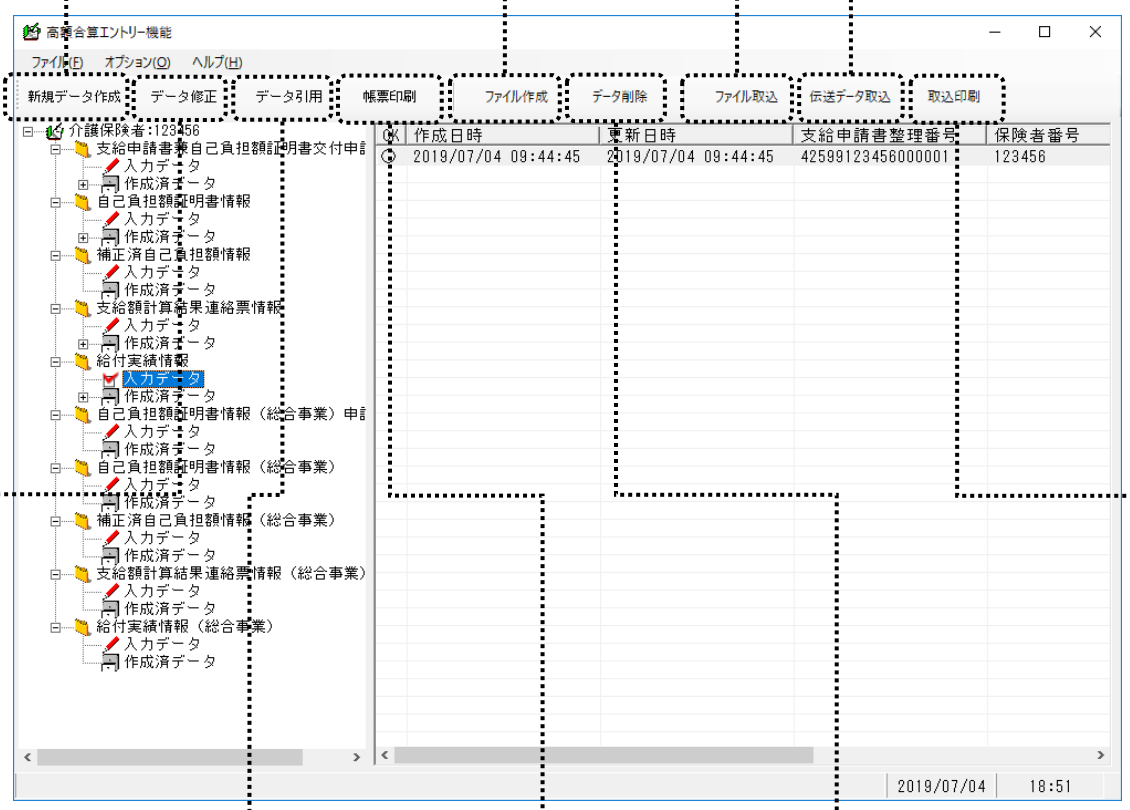
■　ツールバーの各部名称と概要

[新規データ作成]
新規にデータを作成します。

[ファイル作成]
作成したデータを国保連合会へ送付するための一つの交換情報ファイルに出力します。

[ファイル取込]
国保連合会等から送付された交換情報ファイルを修正可能なデータとして取込みます。

[伝送データ取込]
伝送通信ソフトと連携し国保連合会から送付された交換情報ファイルを修正可能なデータとして取込みます。



[データ修正]
新規に作成したデータや交換情報ファイルから取込んだデータを修正します。

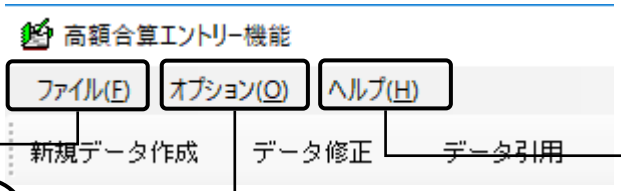
[データ引用]
作成したデータや交換情報ファイルに出力したデータを引用して別のデータを作成します。

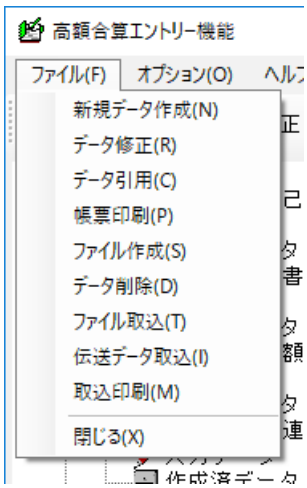
[帳票印刷]
作成したデータについて帳票イメージに印刷します。

[データ削除]
作成したデータの削除を行います。

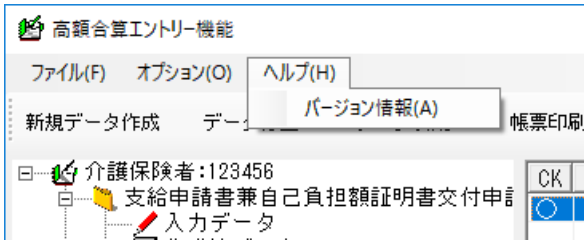
[取込印刷]
国保連合会から送付された各交換情報ファイルについて帳票イメージに印刷します。

■　メニューバー領域のサブメニューついて

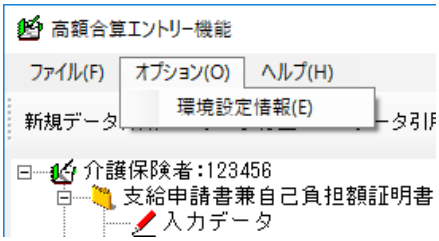




ファイル(F)をクリックすると、サブメニューに「ツールバー領域」と同様の機能を実行するメニューが表示されます。
これらの機能については、前ページの「ツールバーの各部名称と概要」を参照してください。



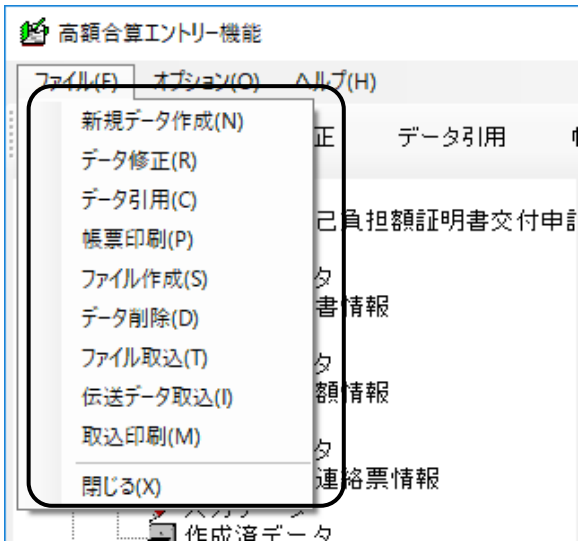
ヘルプ(H)をクリックすると、サブメニューに「バージョン情報(A)」が表示されます。
詳細については、「５．７．高額合算エントリー機能のバージョンを確認するには」を参照してください。



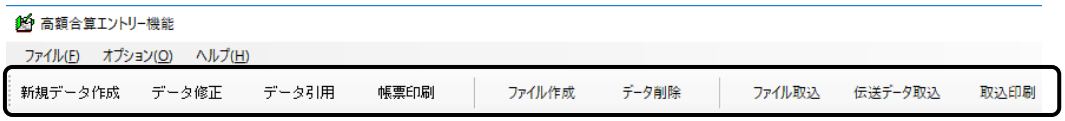
オプション(O)をクリックすると、サブメニューに「環境設定情報(E)」が表示されます。
詳細については、「２．インストール後の設定について」を参照してください。

■　操作可能の状態と操作不可の状態

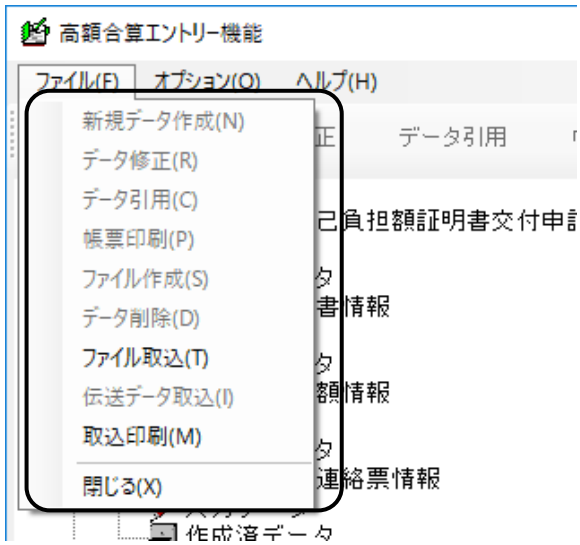
＜全ての処理が操作可能の状態＞



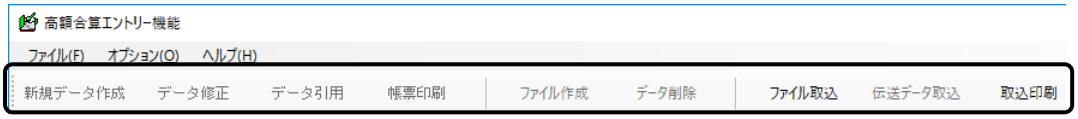
＜全ての処理が操作可能の状態＞の場合は、全ての処理を選択（クリック）することができます。



＜一部の処理のみ操作可能の状態＞



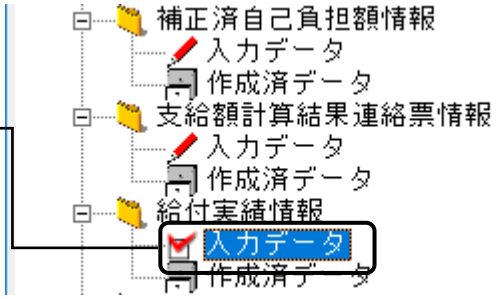
＜一部の処理のみ操作可能の状態＞の場合は、選択（クリック）できない処理があり、一部の処理のみ選択（クリック）することができます。（どの処理が選択できるかは、「データ情報ボックス領域」の、どのボックスを選択しているかによって異なります。）



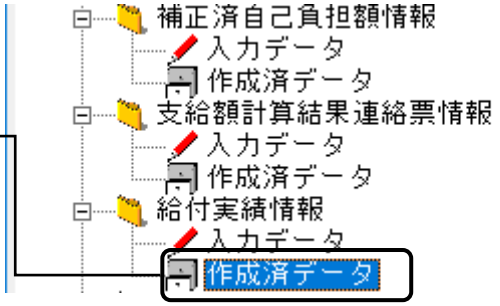
０．３．３．データ情報ボックス領域について

■「データ情報ボックス領域」の各ボックスと展開方法について

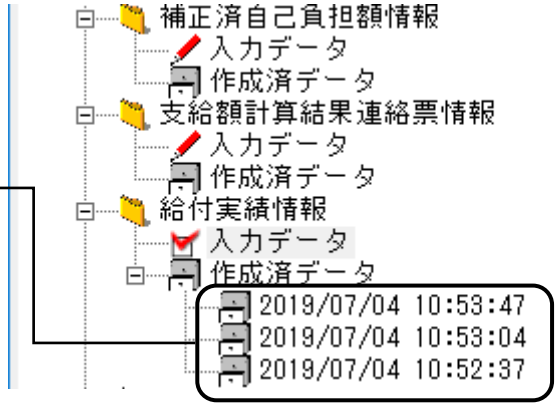
「入力データ」ボックスと呼びます
新規データ作成処理等で作成したデータは、[入力データ]ボックスに格納されます。
選択している[入力データ]ボックスには☑が付いています。



「作成済データ」ボックスと呼びます
ファイル作成処理時に作成した交換情報ファイルのデータは、[作成済データ]ボックスに格納されます。

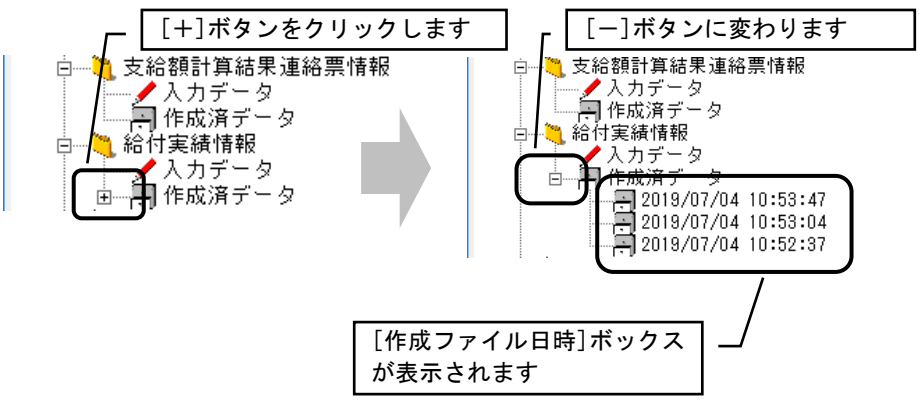


「作成ファイル日時」ボックスと呼びます
[作成済データ]ボックスを展開すると、直下に[作成ファイル日時]ボックスが表示されます。
ファイル作成処理を行った日時単位で格納されます。
選択している[作成ファイル日時]ボックスには☑が付いています。



「データ情報ボックス領域」の展開
ボックスの[＋]マークをクリックすると展開されます。
また、[－]マークをクリックすると展開が閉じられます。

右の画面は、[作成済データ]ボックスを展開する場合です。
[＋]マークをクリックすることで展開されます。（[作成済データ]ボックスをダブルクリックすることでも展開されます。）



０．３．４．データ表示領域について

■「データ情報ボックス領域」にある各ボックスをクリックした場合の「データ表示領域」について

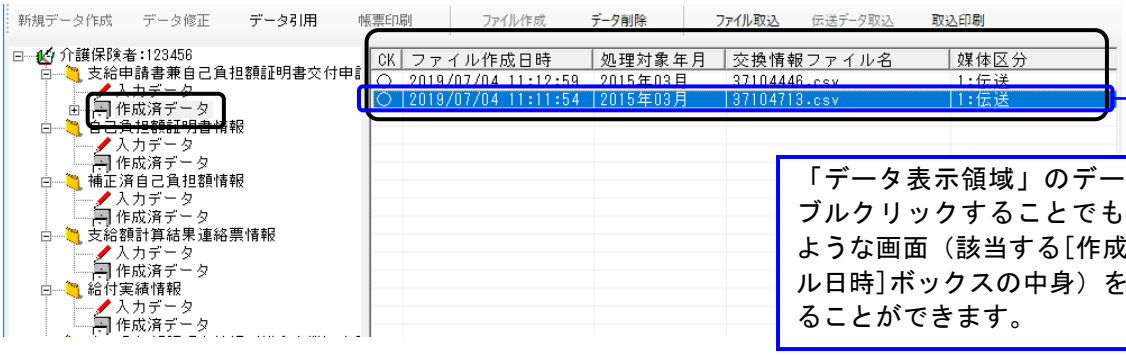
[入力データ]ボックス選択時の「データ表示領域」の表示例

[入力データ]ボックスをクリックすると「データ表示領域」に入力したデータ単位の情報が表示されます。
項目の詳細は「０．３．５．データ表示領域の各項目欄について」を参照してください。



[作成済データ]ボックス選択時の「データ表示領域」の表示例

[作成済データ]ボックスをクリックすると「データ表示領域」にファイル作成処理で作成した交換情報ファイル単位の情報が表示されます。（ファイル作成処理を行った日時毎）



「データ表示領域」のデータをダブルクリックすることでも、下のような画面（該当する[作成ファイル日時]ボックスの中身）を表示することができます。

[作成ファイル日時]ボックス選択時の「データ表示領域」の表示例

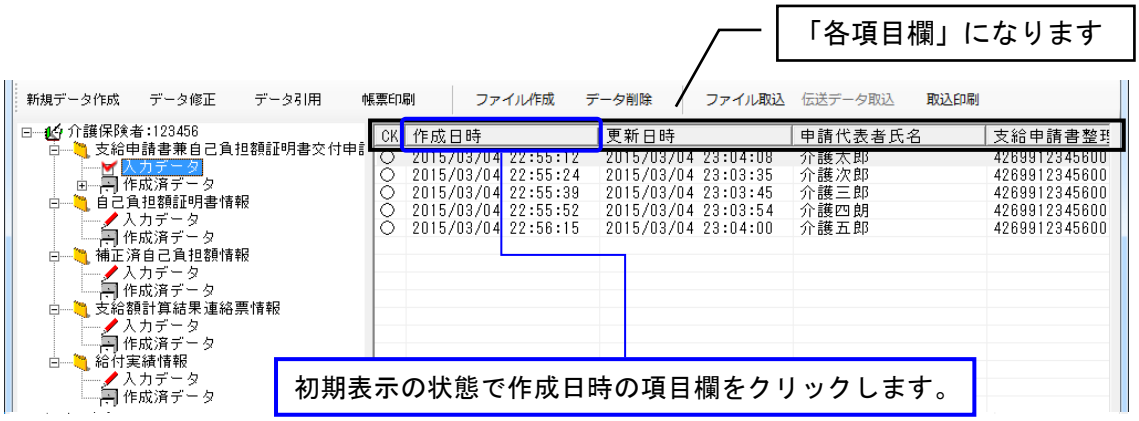
[作成ファイル日時]ボックスをクリックすると「データ表示領域」にファイル作成処理で作成した交換情報ファイル内のデータ単位の情報が表示されます。
項目の詳細は「０．３．５．データ表示領域の各項目欄について」を参照してください。



■「データ表示領域」の並び替えについて

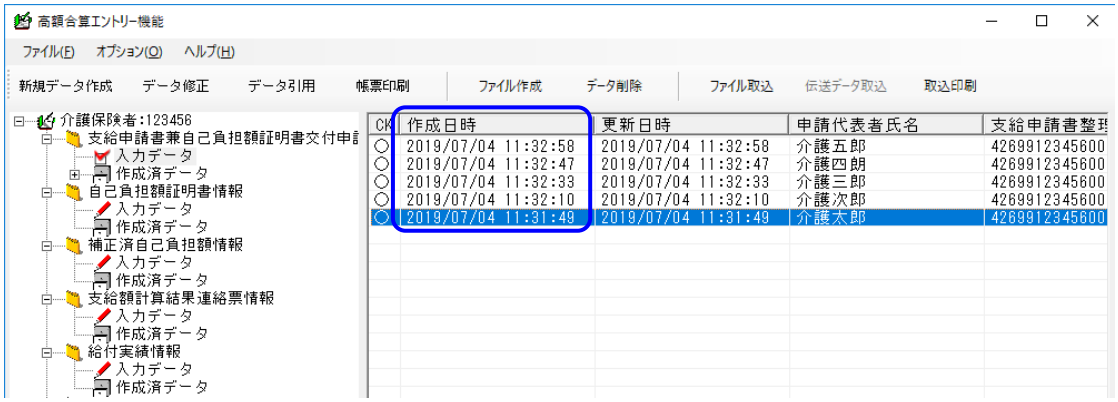
通常（初期表示）では、作成日時の昇順で表示

「データ表示領域」は通常、作成日時の**昇順**で表示されます。



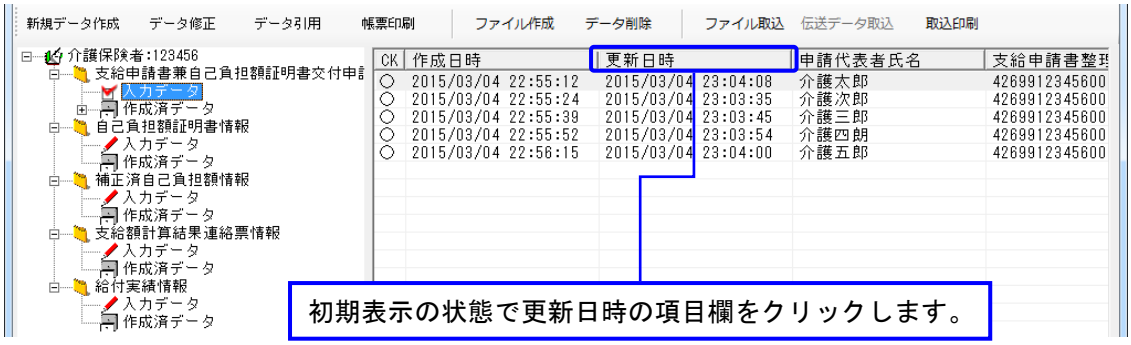
作成日時の降順で表示

初期表示の状態で、作成日時の項目欄をクリックすると、作成日時の**降順**で表示されます。



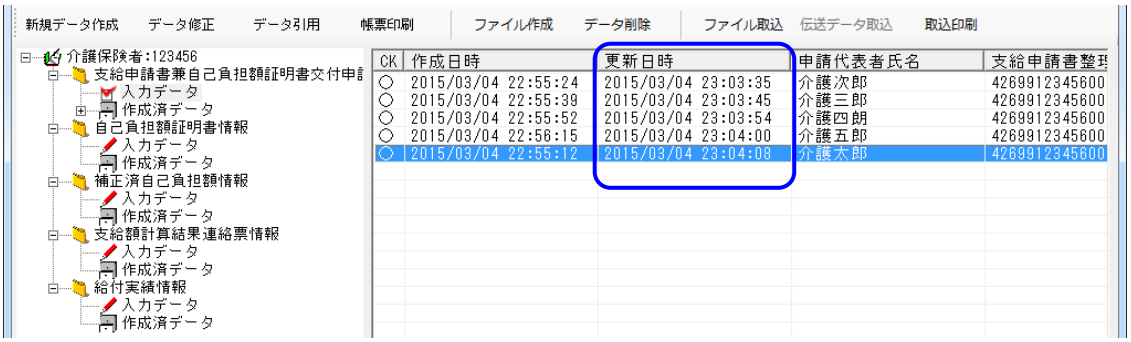
初期表示から、作成日時以外の項目をクリック

初期表示の状態で、作成日時以外の「各項目欄」をクリックすることで、クリックした項目の**昇順**にデータを並び替えることができます。
ここでは、更新日時の項目欄をクリックした場合を例としています。



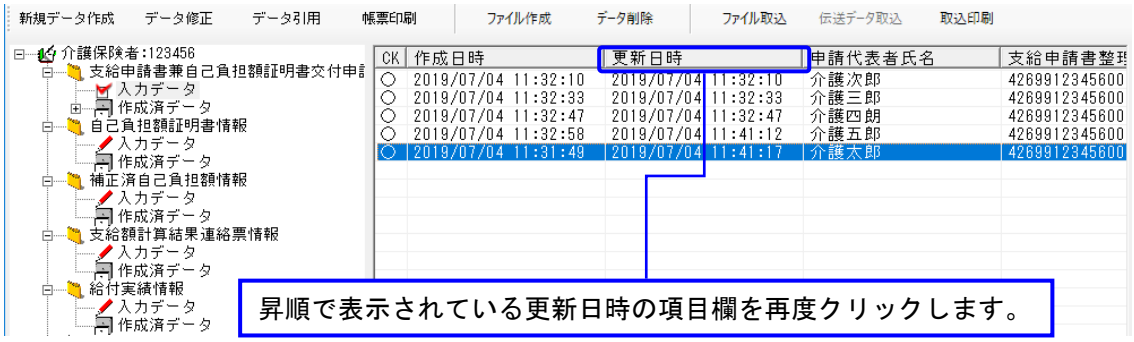
更新日時の昇順で表示

更新日時の項目欄をクリックすることで、更新日時の昇順で表示されます。



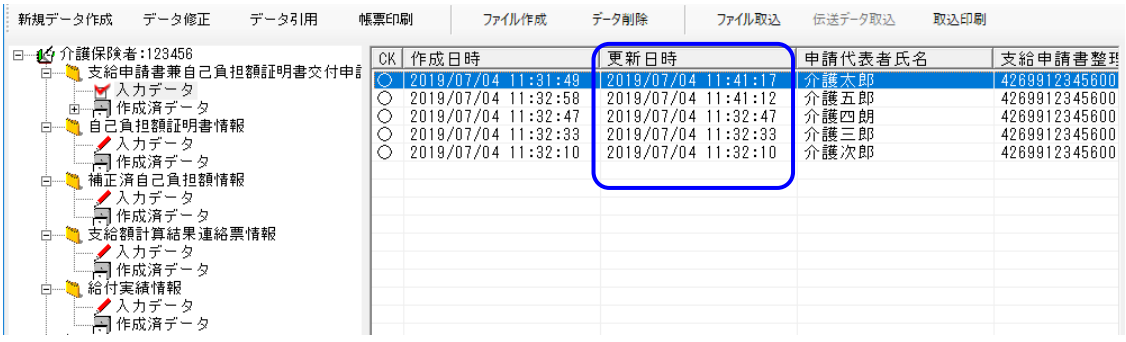
昇順で表示されている項目を再度クリック

昇順で並んでいる項目欄を再度クリックすることで、クリックした項目の降順にデータを並び替えることができます。
ここでは、更新日時の項目欄を再度クリックした場合を例としています。



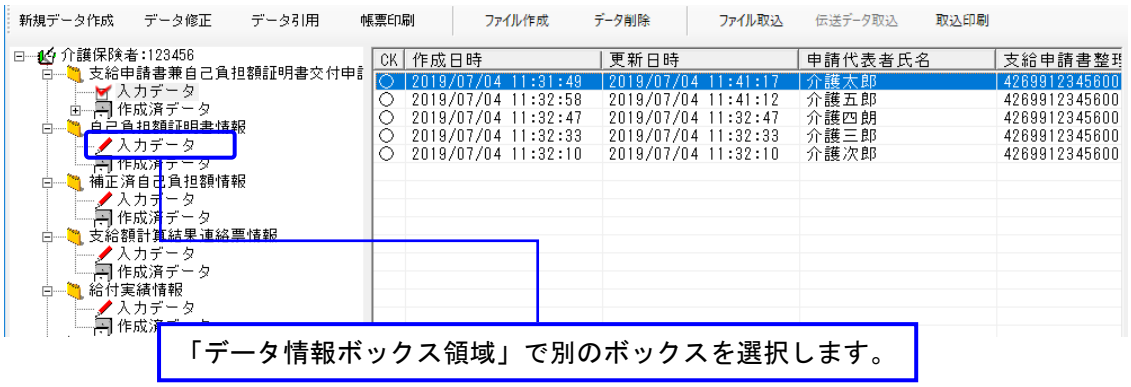
更新日時の降順で表示

更新日時の項目欄をクリックすることで、更新日時の降順で表示されます。

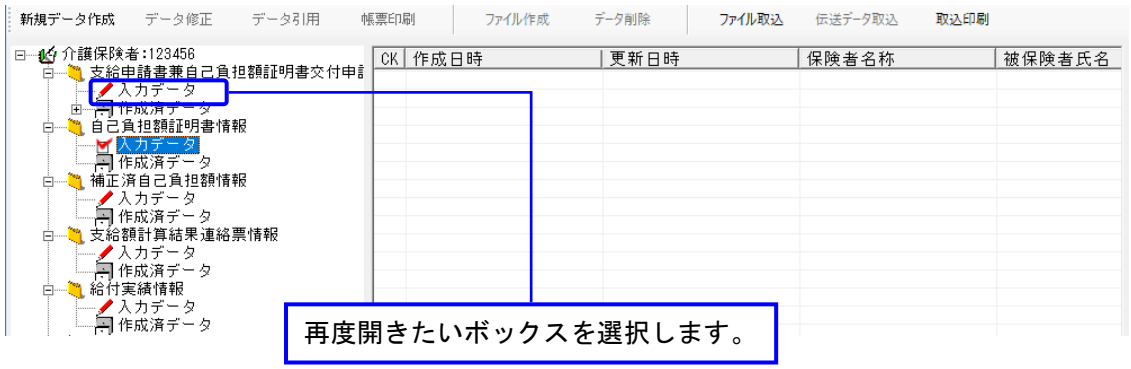


初期表示に戻す

右側の「データ情報ボックス領域」で選択しているボックスから一旦別のボックスを選択してください。再度、開きたいボックスを選択すると、元に戻ります。



再度、開きたいボックスを選択します。



初期表示

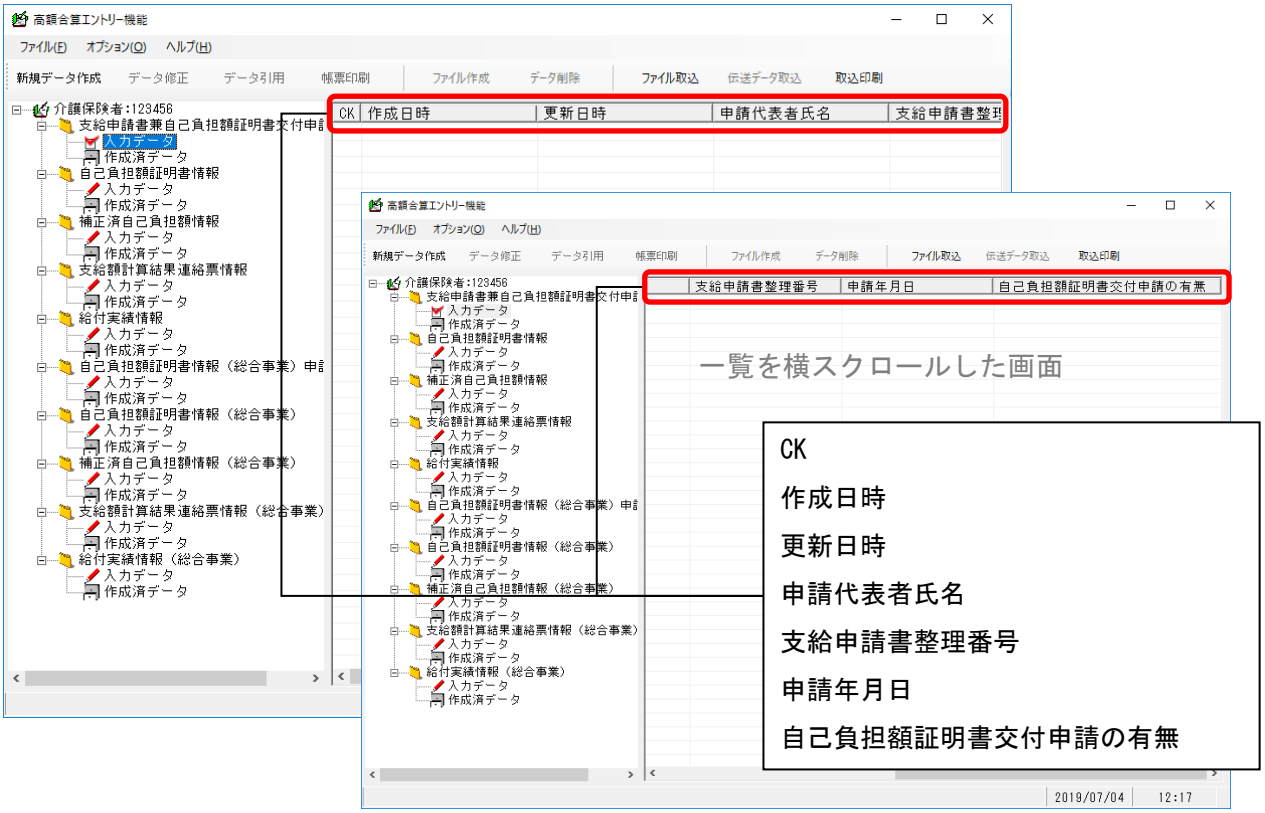
元の表示に戻ります。



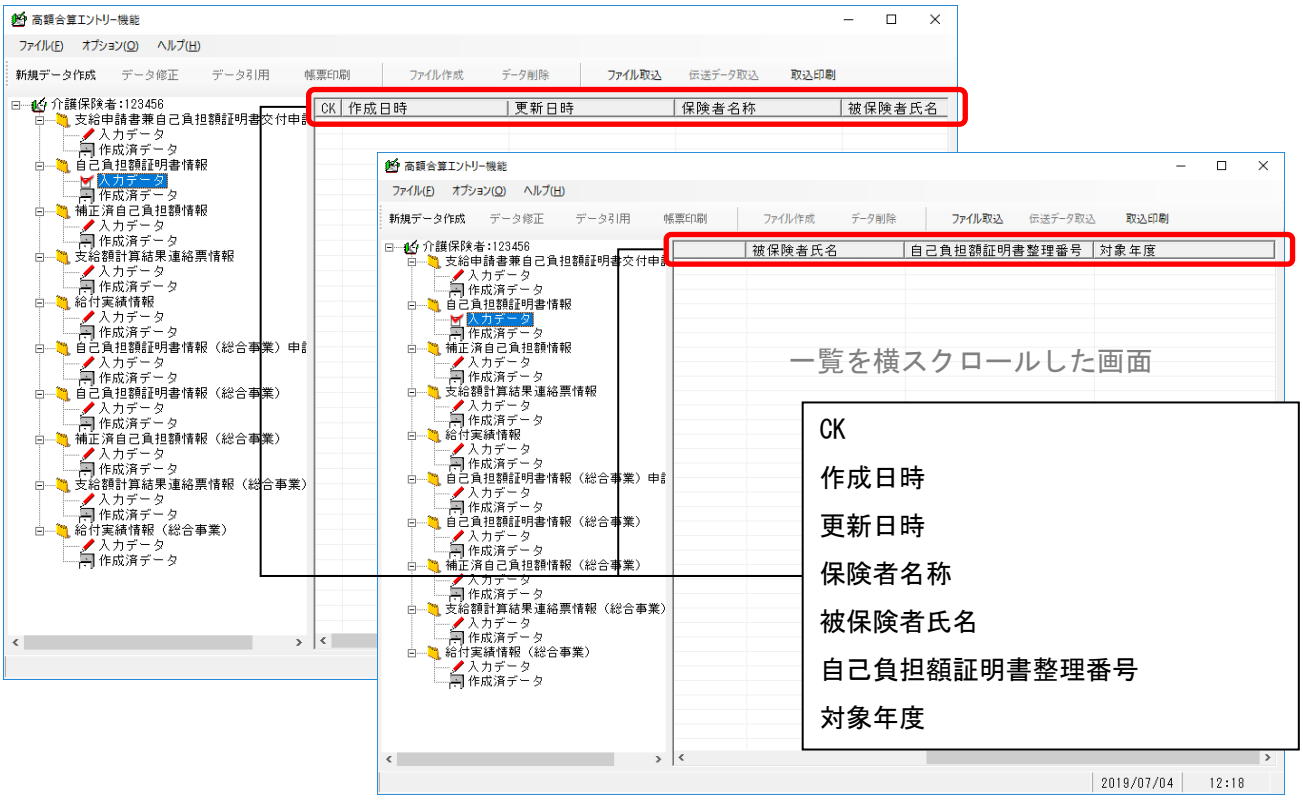
０．３．５．データ表示領域の各項目欄について

■交換情報毎のデータ表示領域の各項目欄について

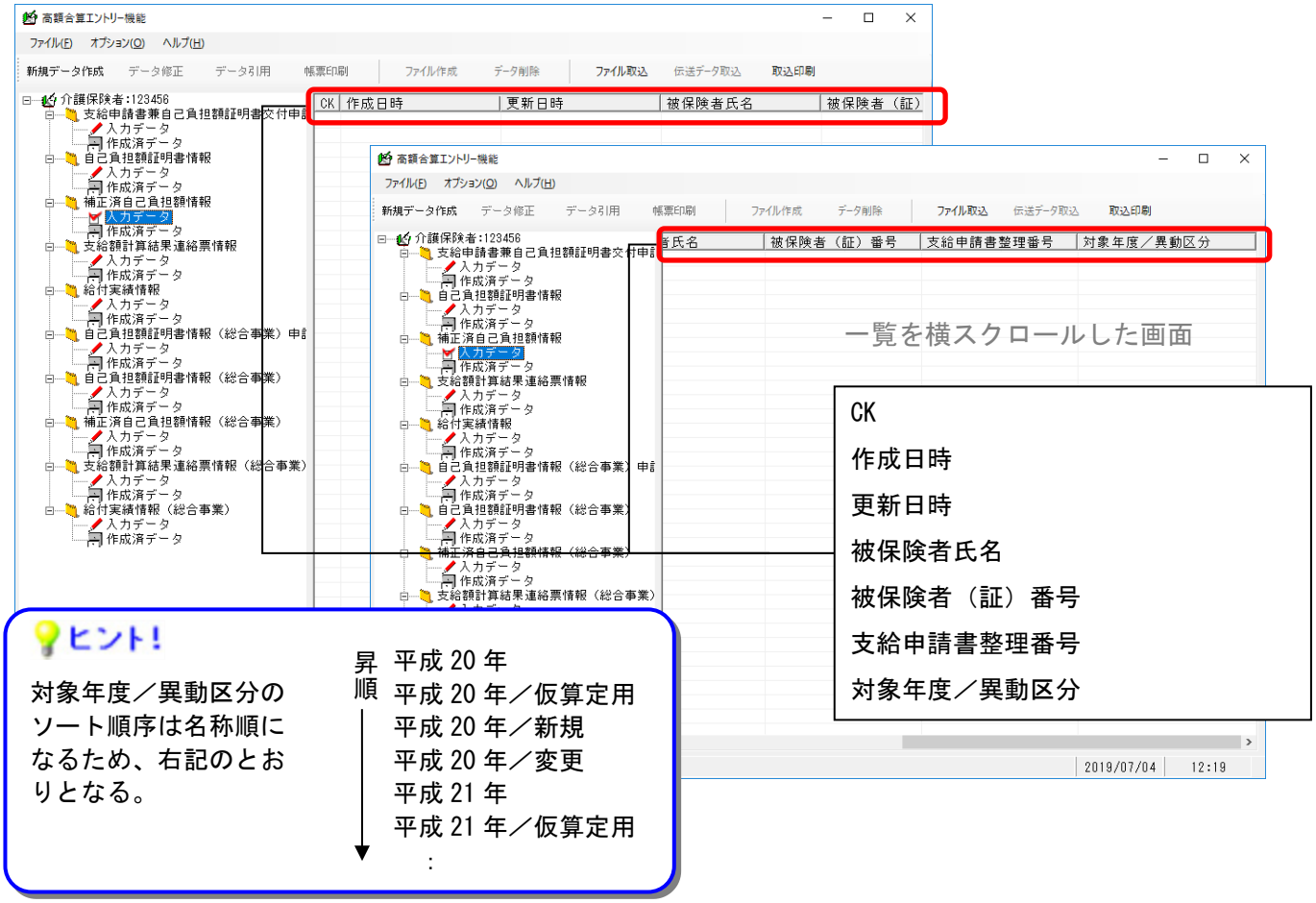
支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報



自己負担額証明書情報



補正済自己負担額情報

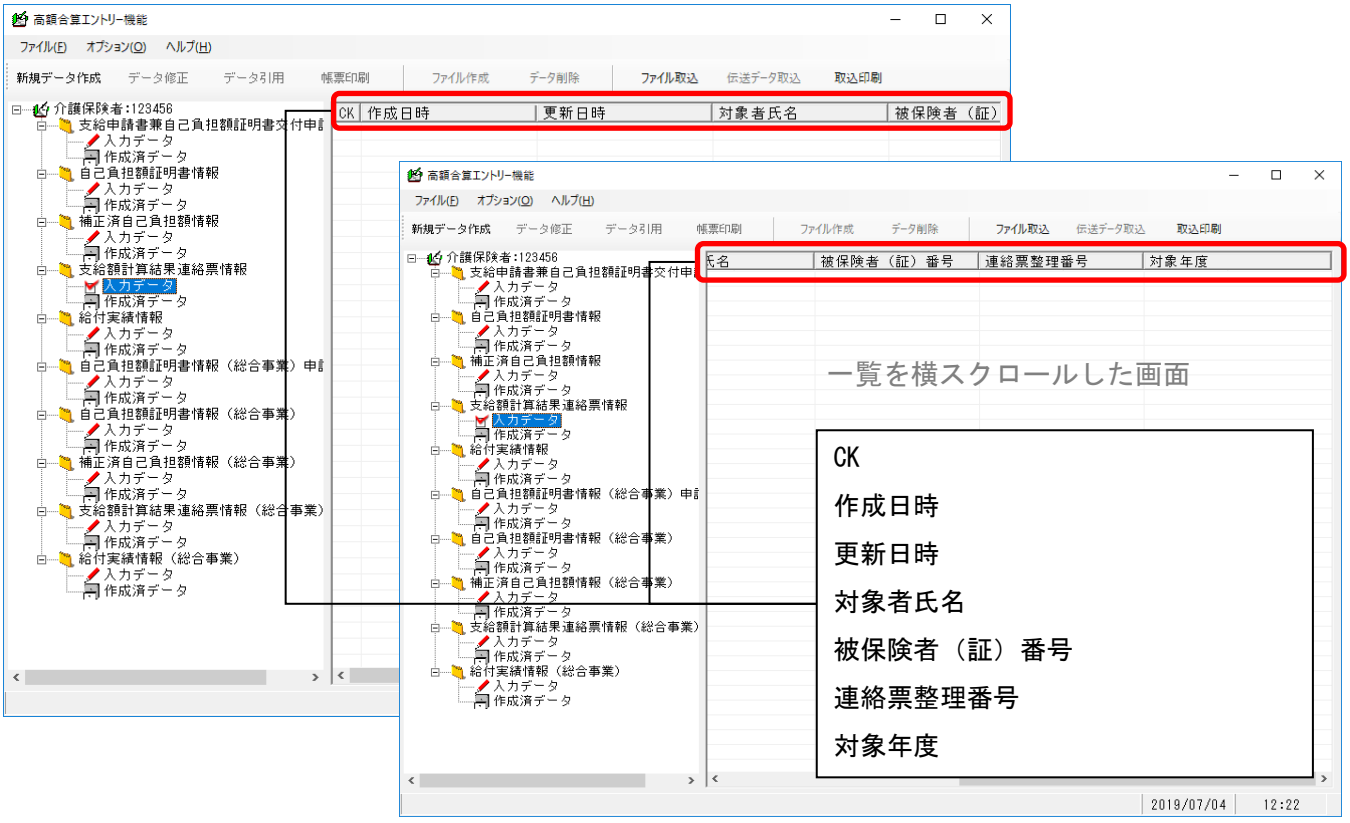


ヒント！

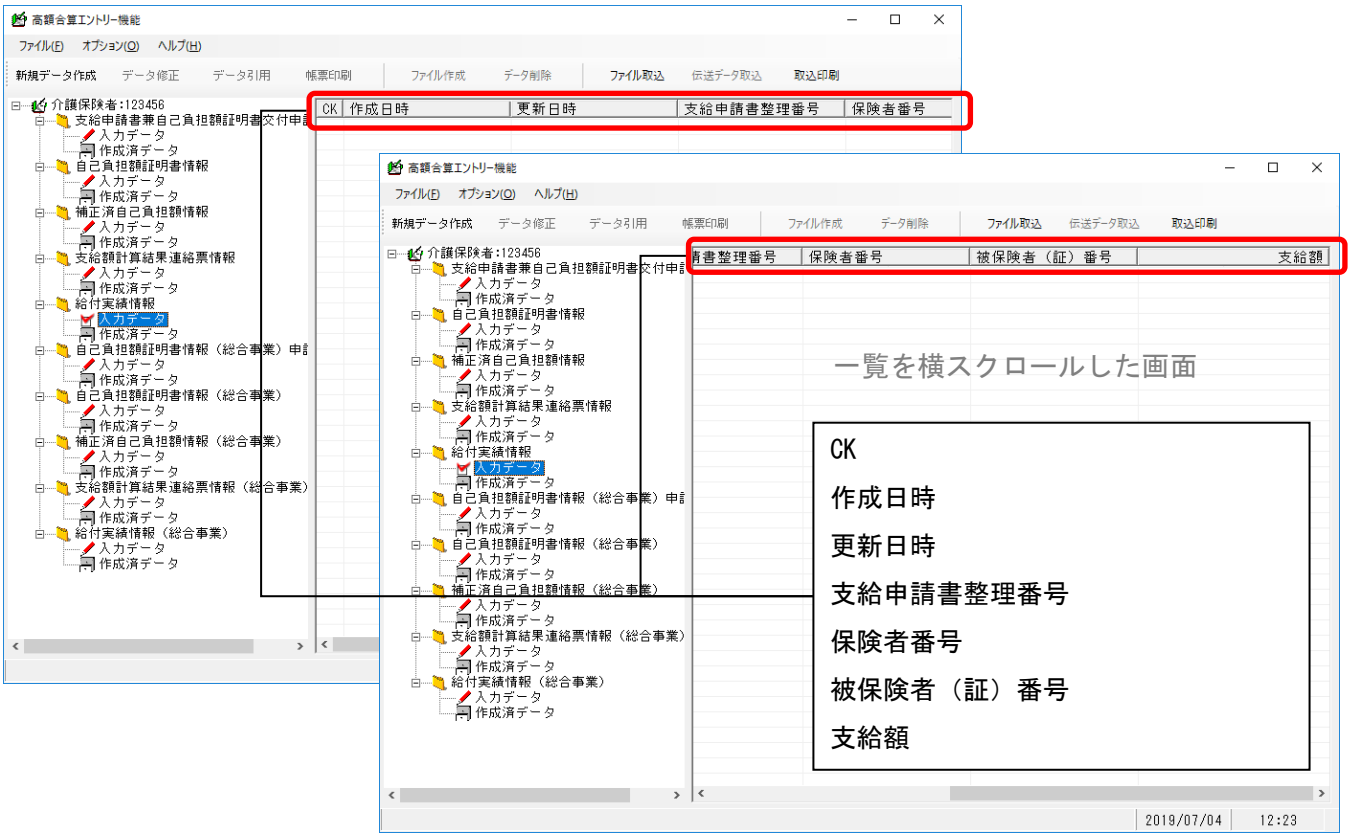
対象年度／異動区分のソート順序は名称順になるため、右記のとおりとなる。

昇順
- 平成 20 年
- 平成 20 年／仮算定用
- 平成 20 年／新規
- 平成 20 年／変更
- 平成 21 年
- 平成 21 年／仮算定用
- ：

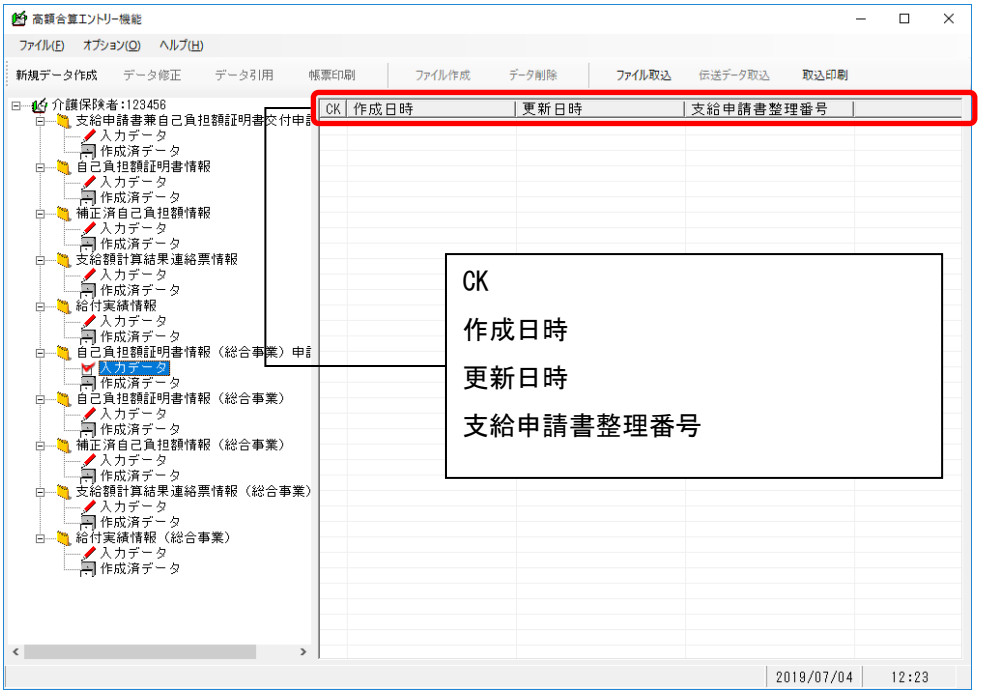
支給額計算結果連絡票情



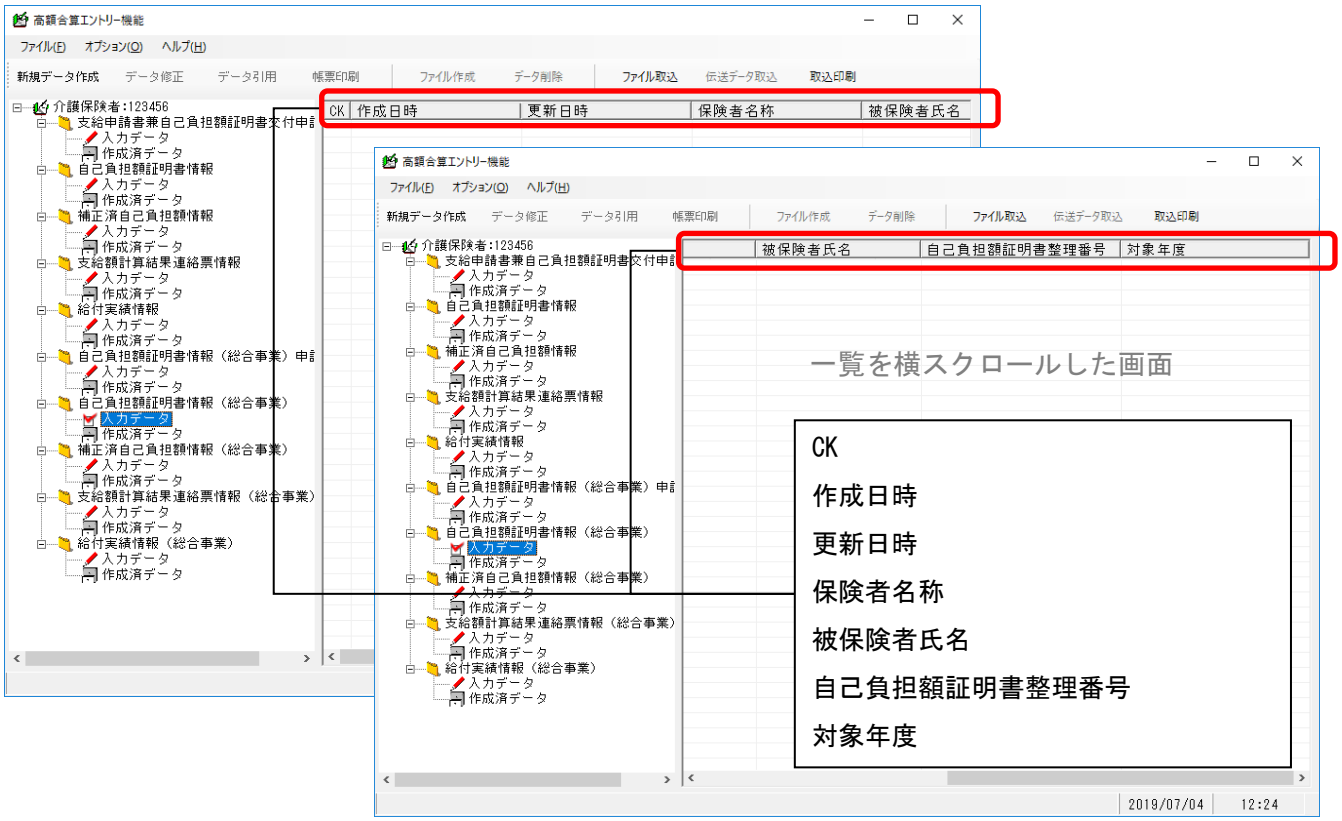
給付実績情報



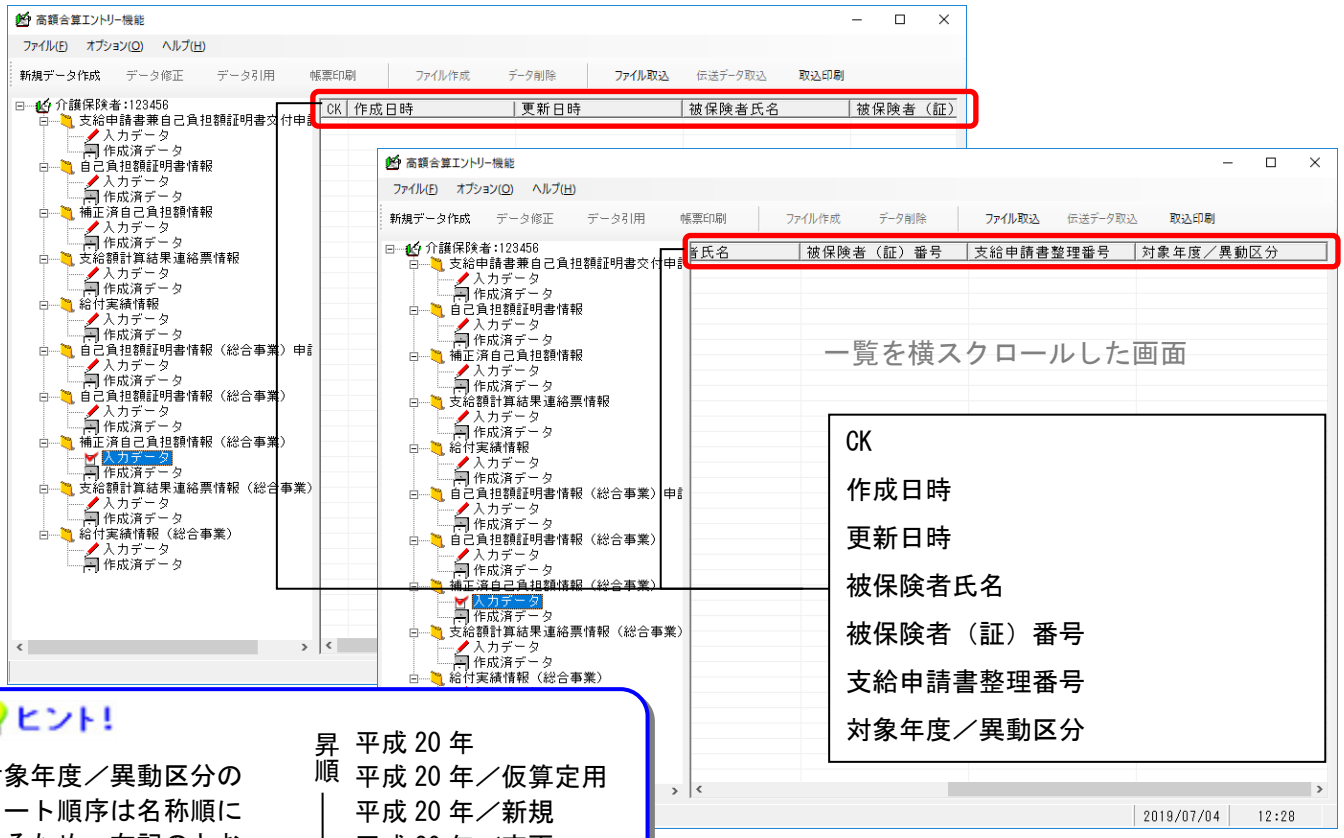
自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報



自己負担額証明書情報（総合事業）



補正済自己負担額情報（総合事業）

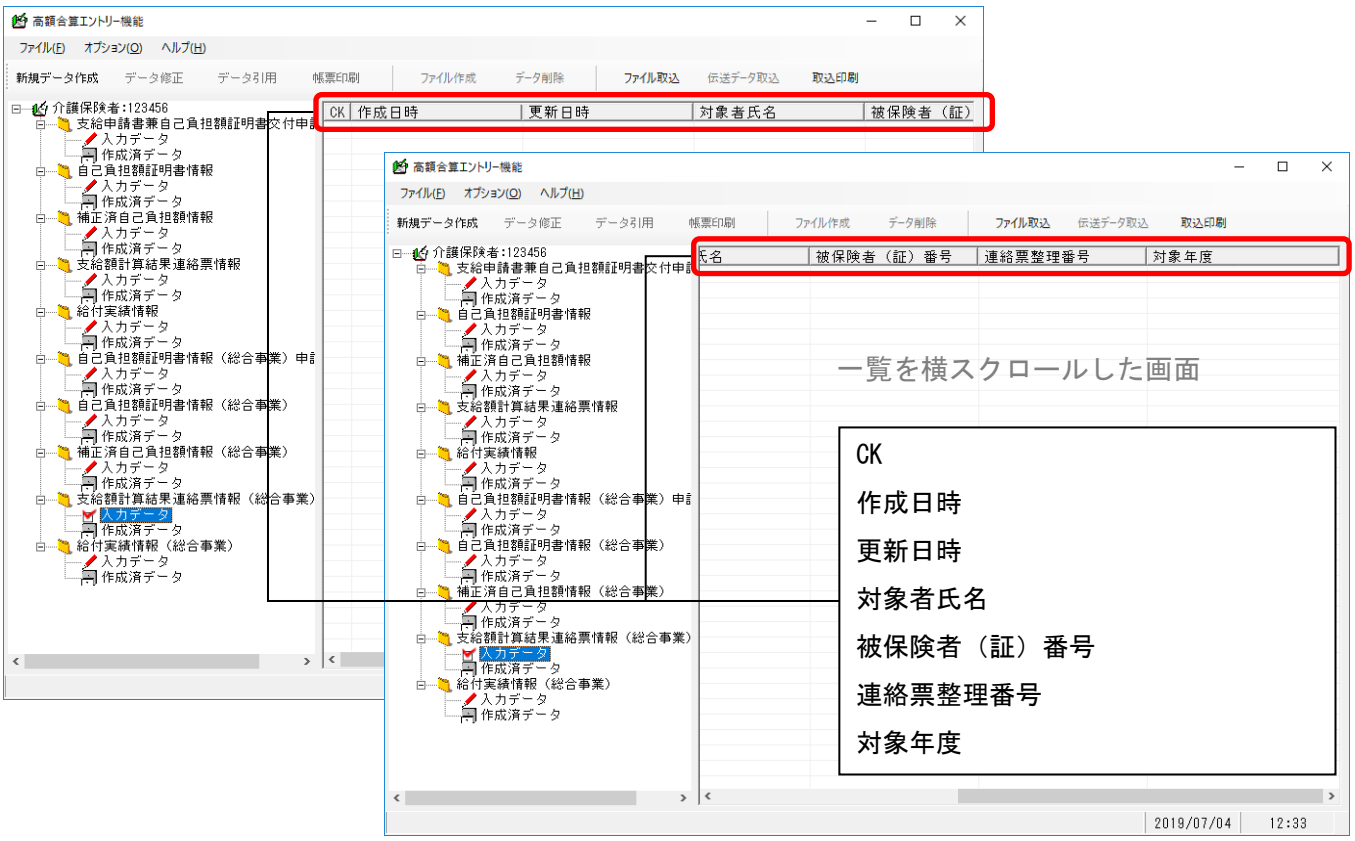


ヒント！

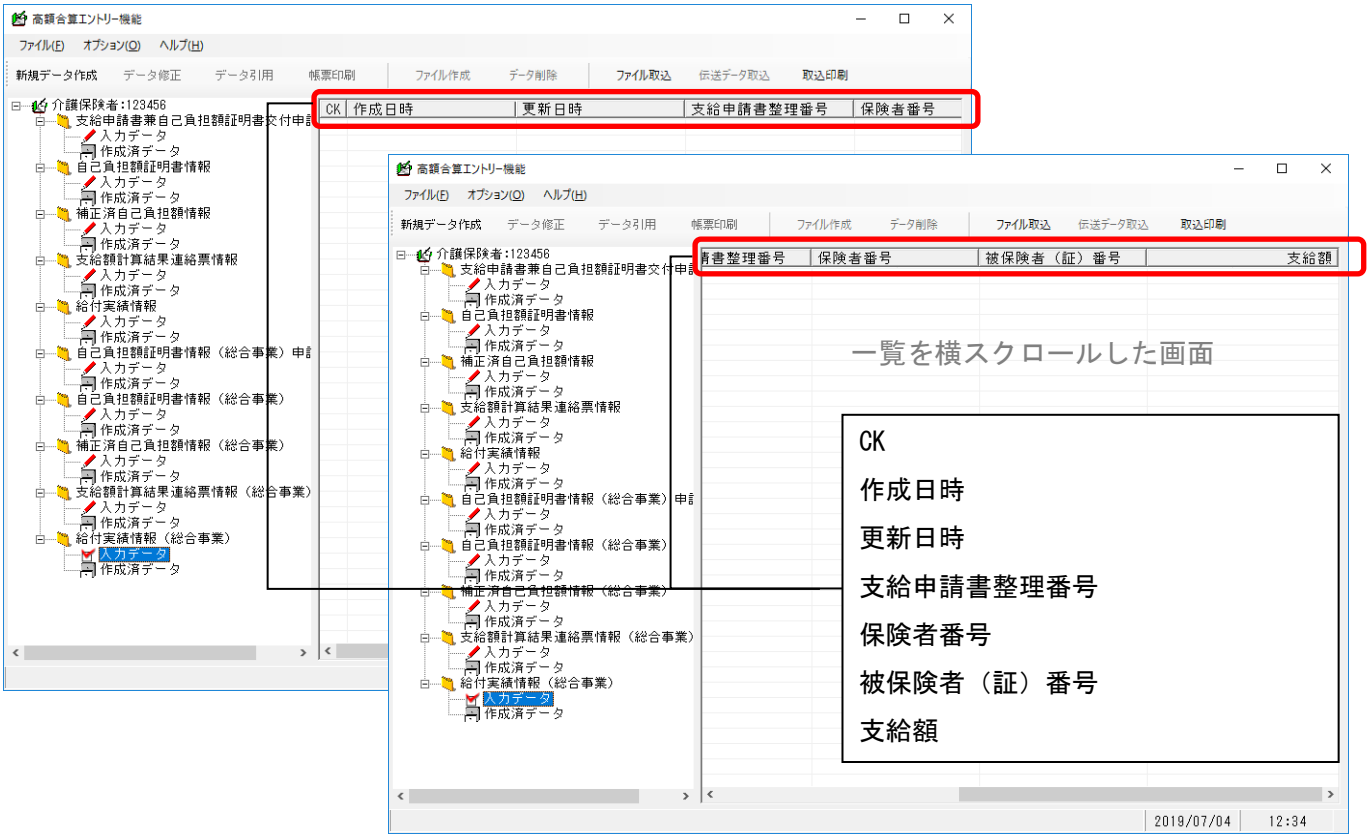
対象年度／異動区分のソート順序は名称順になるため、右記のとおりとなる。

昇順
- 平成 20 年
- 平成 20 年／仮算定用
- 平成 20 年／新規
- 平成 20 年／変更
- 平成 21 年
- 平成 21 年／仮算定用
- ：

支給額計算結果連絡票情報（総合事業）



給付実績情報（総合事業）



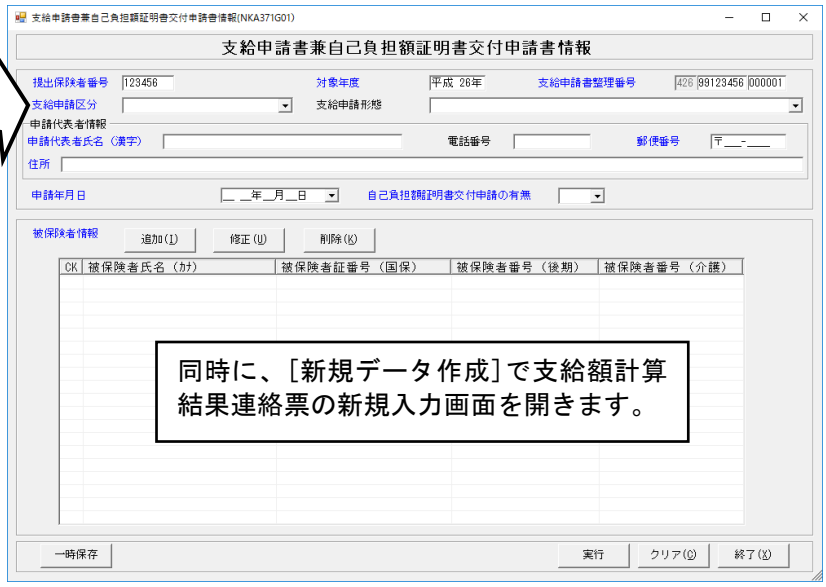
０．３．６．複数画面の表示について

■各入力画面の複数画面表示について

複数の画面を同時に開いて、参照しながら交換情報を作成することができます。
また、画面間でカット＆ペースト（コピーして貼り付け）を行うことができます。

※同時に複数の画面を表示する場合は、システムに負荷がかからないように２、３画面までにしてください。

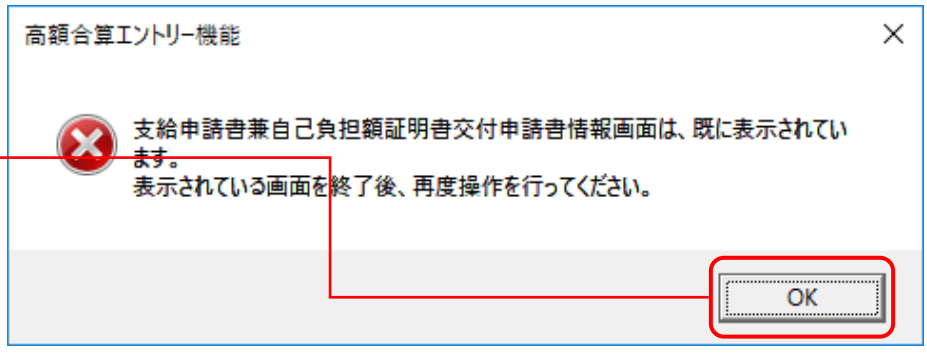




⚠注意

同一画面を複数起動することはできません。
実行した場合、右の画面のようなエラーメッセージが表示され、画面の起動は行われません。

［ＯＫ］ボタンをクリックしてください。



１．インストールについて

１．１．インストールの流れ

以下の手順にて本ソフトウェアのインストールを行います。

＜インストール前＞
「１．２．　動作環境の確認」を参照して、[高額合算エントリー機能]が正常に動く環境かどうか確認してください。

＜インストール＞
本ソフトウェアのインストールについては、「国保中央会 伝送ソフト（都道府県・市町村版）インストールマニュアル」を参照してください。

＜インストール後＞
「２．インストール後の設定について」を参照して、[高額合算エントリー機能]を使用するための初期設定を行ってください。

１．２．動作環境の確認

[高額合算エントリー機能]が動作する環境を以下に示します。
動作する環境であることを確認後、インストール作業を行います。

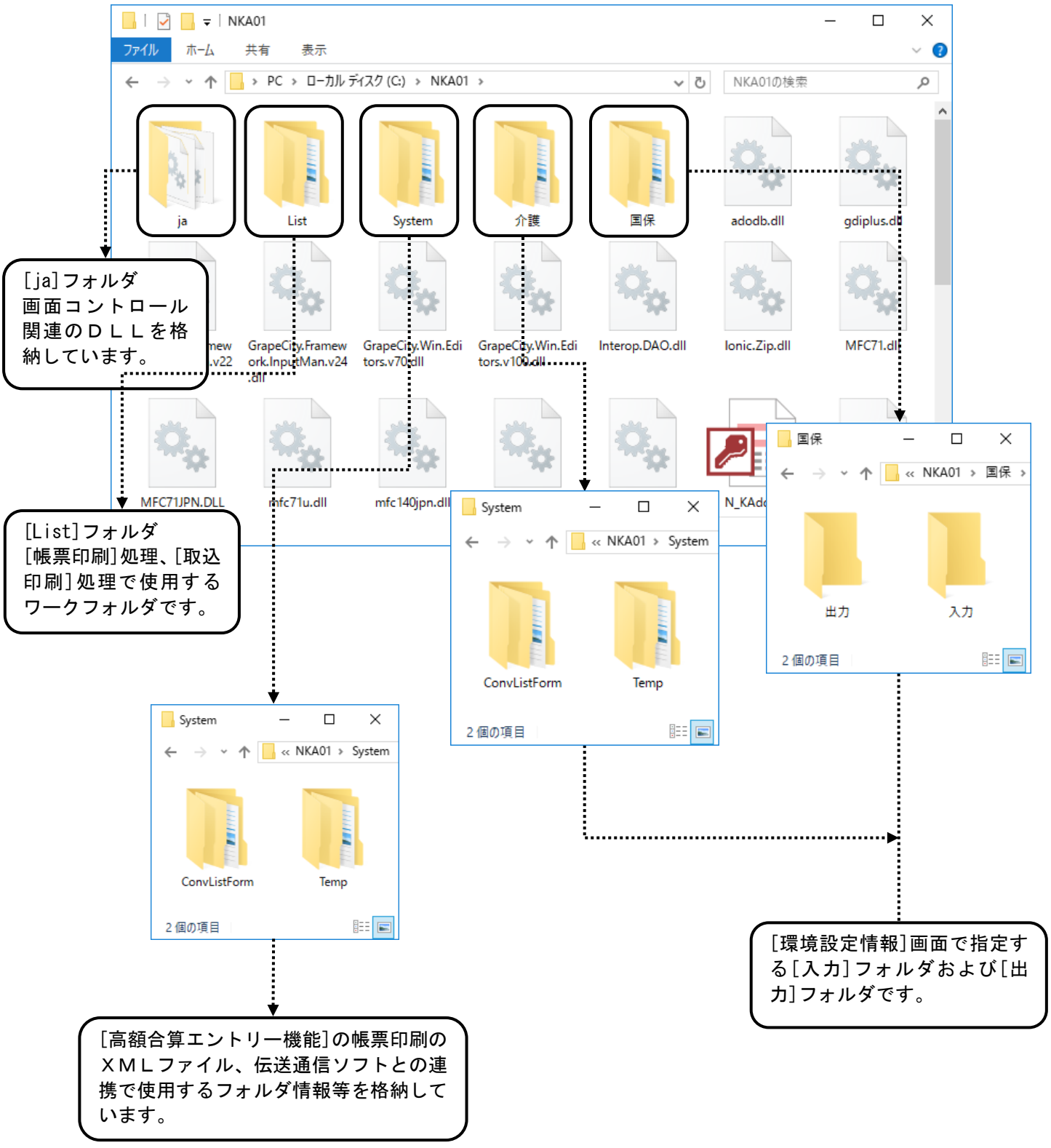
項目	動作環境
ＯＳ	Windows 10 Enterprise　(64Bit) LTSC 2019 (バージョン 1809) Windows 10 Enterprise　(64Bit) LTSC 2021 (バージョン 21H2) Windows 10 IoT Enterprise　(64Bit) LTSC 2021 (バージョン 21H2)
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11
メモリ容量	各種ＯＳの推奨するメモリ容量以上
ハードディスク容量	セットアップ用に 300MB 以上 （データ用は別途必要）
モニタ解像度	1024×768 ピクセル以上
必要なソフトウェア	Microsoft XML パーサー 4.0
プリンタ	A4 帳票が印刷可（帳票印刷処理で使用）

●インストールについての案内
・本ソフトウェアのインストールは、必ず Administrator権限のあるユーザでログオンして行ってください。
・本ソフトウェアのインストールについては、「国保中央会 伝送ソフト（都道府県・市町村版）インストールマニュアル」を参照してください。

●操作についての案内
・本ソフトウェアは、 Guestアカウントで操作しないでください。
※Guest アカウントとは、コンピュータまたはドメインの恒久的なアカウントを持たないユーザ用のアカウントで、ソフトウェアやハードウェアのインストール、設定の変更、またはパスワードの作成を行うことはできません。

1．3．フォルダ構成について

［高額合算エントリー機能］のフォルダ構成を以下に示します。
［高額合算エントリー機能］をインストールすると、インストールで指定したドライブに下記の［NKA01］フォルダが作成されます。



２．インストール後の設定について

２．１．初期設定

［高額合算エントリー機能］を起動し、初期設定を行います。

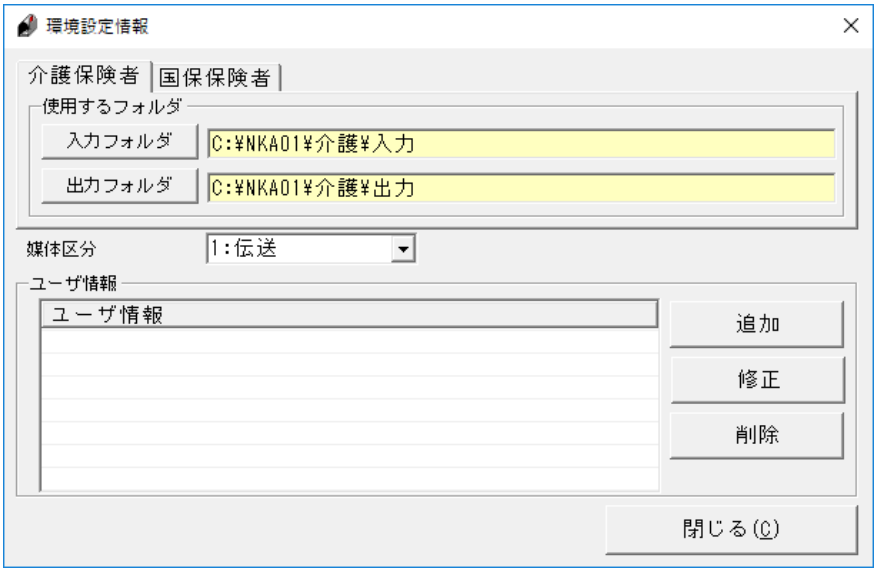
①本ソフトウェアをインストールすると、デスクトップに図のようなアイコンが作成されます。このアイコンをダブルクリックします。

また、デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム(P)］→［高額合算エントリー機能Ver.6］でも同様の操作となります。



［高額合算エントリー機能］が起動し、［環境設定情報］画面が表示されます。
この画面はユーザ情報が設定されていない導入直後の場合、自動的に表示されます。

［環境設定情報］画面



参照先

使用するフォルダを設定する場合
→「２．１．１．フォルダの設定」を参照してください。

媒体区分を設定する場合
→「２．１．２．媒体区分の設定」を参照してください。

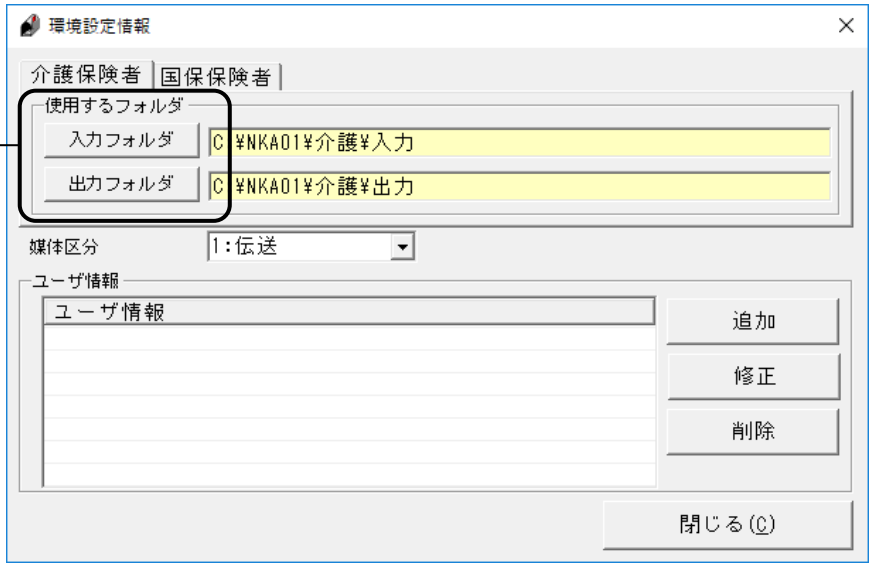
ユーザ情報を設定する場合
→「２．１．３．ユーザ情報の設定」を参照してください。

２．１．１．フォルダの設定

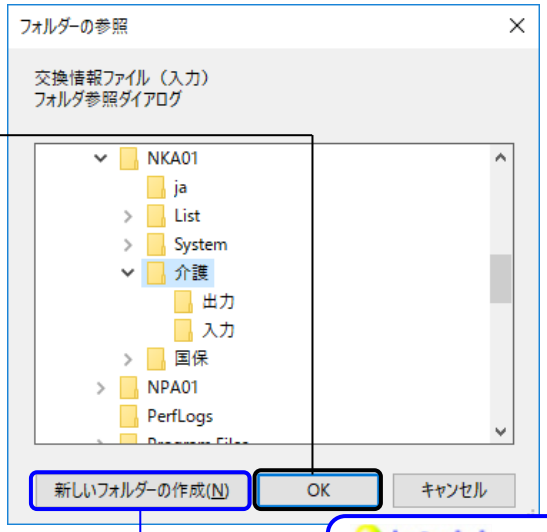
［高額合算エントリー機能］で使用するフォルダを設定します。

①使用するフォルダの設定を変更する場合は［入力フォルダ］ボタン、または［出力フォルダ］ボタンをクリックします。

※運用に支障がない限り、既定値のフォルダ（初期表示のフォルダ）をご使用ください。



②フォルダを指定して、［ＯＫ］ボタンをクリックすると［環境設定情報］画面に戻り、指定したフォルダ名に変更されます。



ヒント！

［新しいフォルダの作成(N)］ボタンをクリックしてフォルダを作成することもできます。

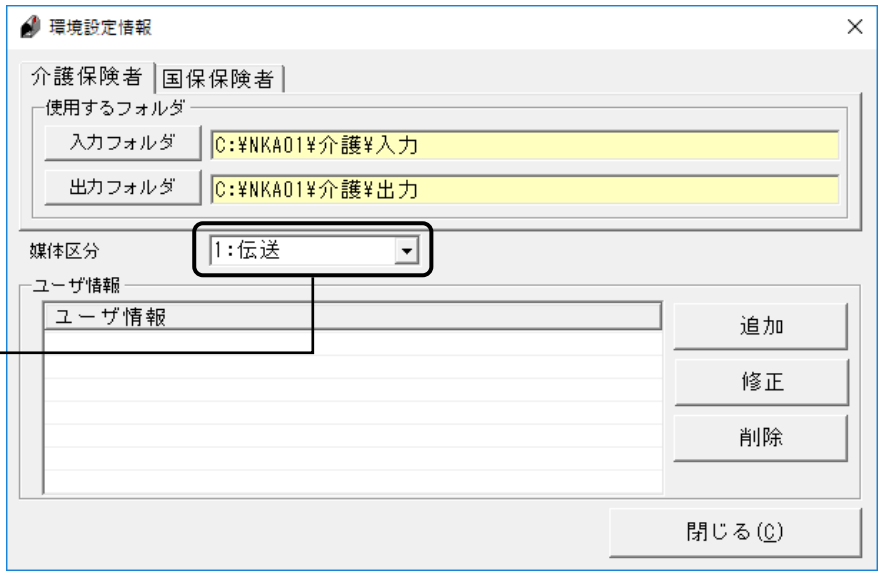
使用するフォルダ指定のヒント！

＜項目＞	＜説明＞
入力フォルダ	・［ファイル取込］、および［取込印刷］処理で印刷対象フォルダに初期表示されるフォルダとなります。 **設定を変更すると、変更後に行った［ファイル取込］、および［取込印刷］処理で初期表示されるフォルダが変わります。**
出力フォルダ	・［ファイル作成］処理で交換情報ファイルを格納する際に初期表示されるフォルダとなります。 **設定を変更すると、変更後に行った［ファイル作成］処理で初期表示される交換情報ファイルの格納場所が変わります。** ・ここで指定したフォルダに交換情報ファイルを格納した場合、「伝送通信ソフト」にて自動的に一覧を表示して交換情報ファイルを添付したメールを作成することができます。 詳細は、「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照してください。

２．１．２．媒体区分の設定

［高額合算エントリー機能］で交換情報ファイルを作成する際の媒体区分を選択します。

①交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する媒体区分を、▼ボタンをクリックして選択します。



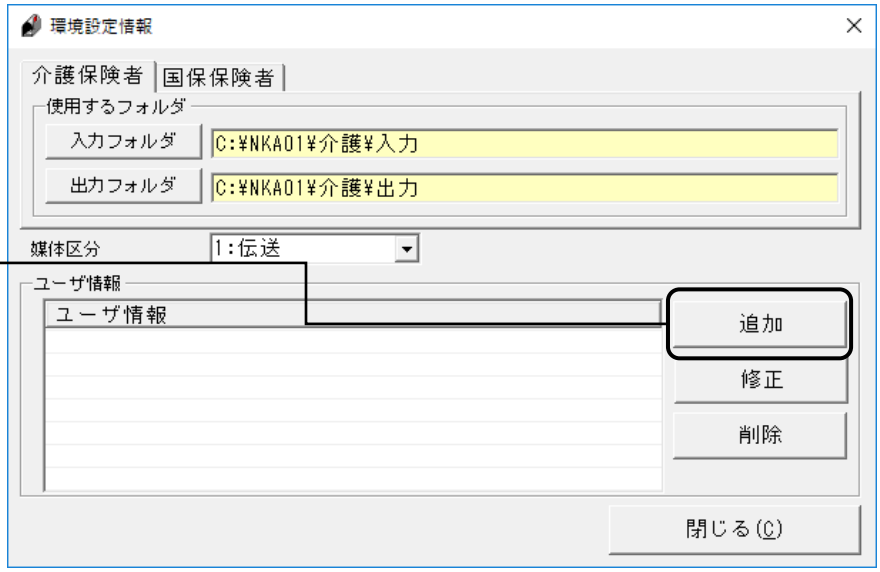
媒体区分設定のヒント！

＜媒体区分＞	＜説明＞
１：伝送	・ 「伝送通信ソフト」を利用して、交換情報ファイルを伝送で国保連合会へ送信する場合に選択します。
２：ＭＯ	・ 交換情報ファイルをＭＯ媒体で国保連合会へ送付する場合に選択します。
４：ＦＤ	・ 交換情報ファイルをＦＤまたはＣＤ－Ｒ媒体で国保連合会へ送付する場合に選択します。

２．１．３．ユーザ情報の設定

［高額合算エントリー機能］で使用するユーザ情報を設定します。

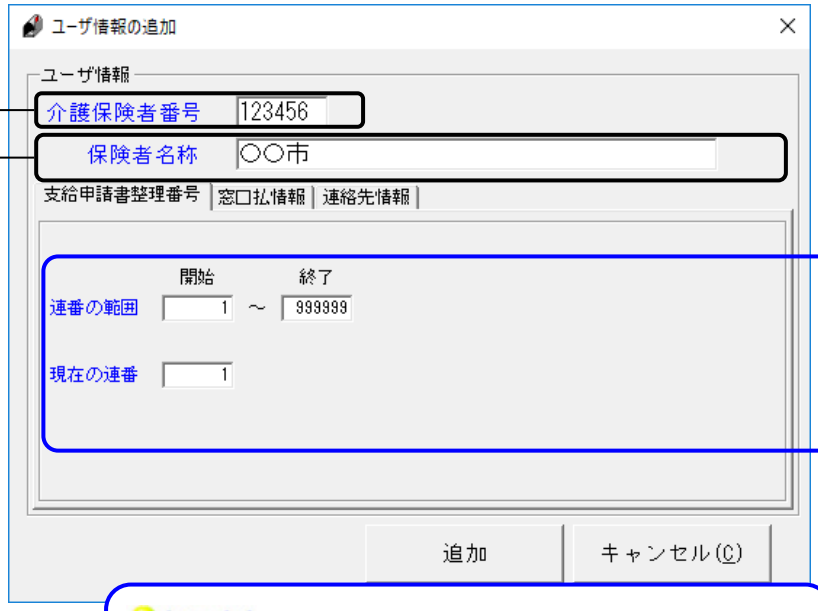
①［追加］ボタンをクリックします。



②追加する介護保険者番号を６桁で入力します。（必須入力）

> ⚠注意
>
> 証記載保険者番号ではなく、保険者番号を入力してください。また、先頭２桁は、01～47となります。

③追加する介護保険者名称を入力します。（必須入力）
ここに入力した内容が、各交換情報の保険者名称として初期表示されます。



> ヒント！
>
> 支給申請書整理番号タブの内容を設定することにより、支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力画面にて自動採番される支給申請書整理番号の連番の範囲を指定することができます。（必須入力。ただし初期値が自動設定されるので、変更が必要な場合にのみ入力する。）

ヒント！

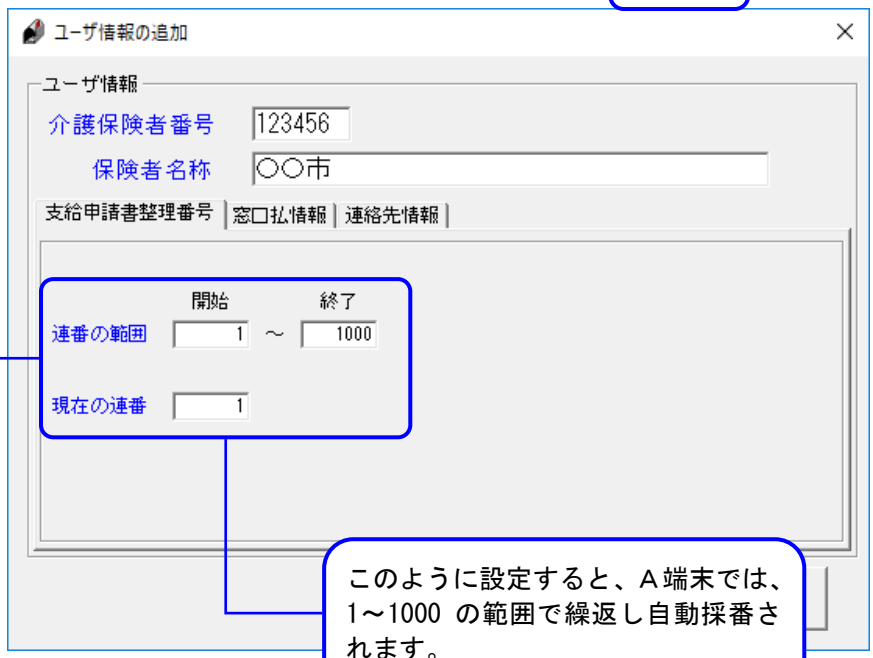
複数の端末にて支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の作成を行う際に、支給申請書整理番号の重複を回避するには・・・

使用する各端末において、右記のように支給申請書整理番号の『連番の範囲』、『現在の連番』を設定します。

同設定により、それぞれの端末で自動採番される支給申請書整理番号の連番の範囲が分かれますので、番号の重複を回避できます。

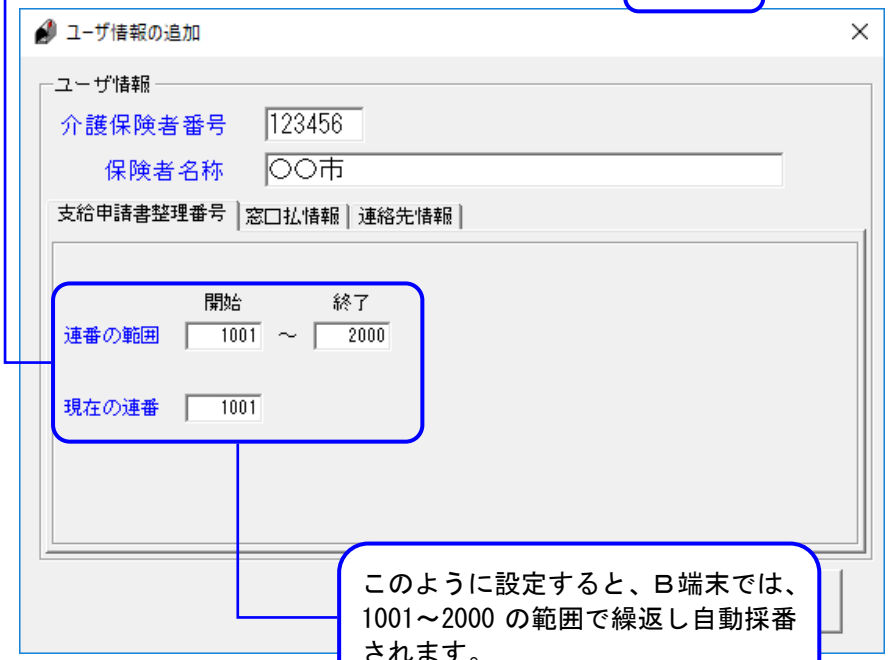
ただし、支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力画面において、支給申請書整理番号を手入力により変更した場合は、番号が重複してエラーとなる可能性がありますのでご留意願います。

Ａ端末



このように設定すると、Ａ端末では、1～1000 の範囲で繰返し自動採番されます。

Ｂ端末



このように設定すると、Ｂ端末では、1001～2000 の範囲で繰返し自動採番されます。

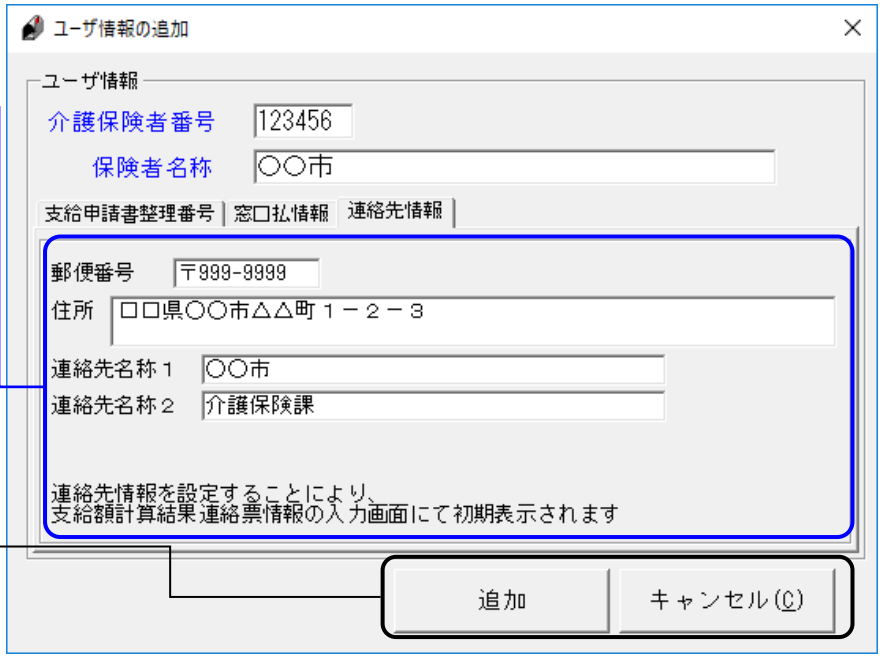
ヒント！

窓口払情報タブの内容を設定することにより、窓口払対象者判定コードが「2:該当」である自己負担額確認情報を取り込んだ場合、窓口払情報が自動設定されます。
また、補正済自己負担額情報の入力画面でも窓口払対象者判定コードに「2:該当」を設定した場合、窓口払情報が自動入力されます。（任意入力）



ヒント！

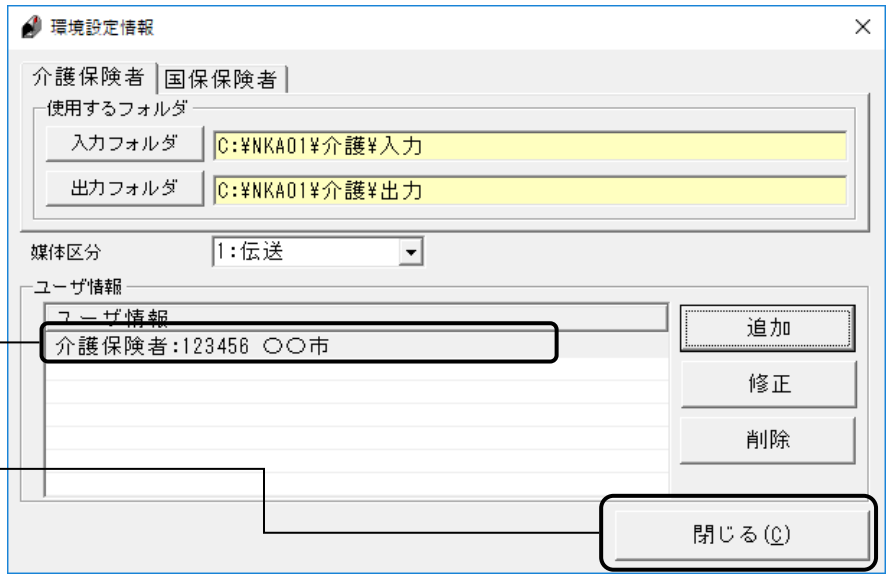
連絡先情報タブの内容を設定することにより、支給額計算結果連絡票情報の入力画面にて計算結果連絡先情報として初期表示されます。（任意入力）



④[追加]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければ[環境設定情報]画面に戻ります。
[キャンセル(C)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、[環境設定情報]画面に戻ります。

⑤追加したユーザ情報が正しく登録されたことを確認します。

⑥[閉じる(C)]ボタンをクリックします。



参照先

初回起動時は、[閉じる(C)]ボタンをクリックした後、ログオン画面が起動します。
→29ページ⑦へ

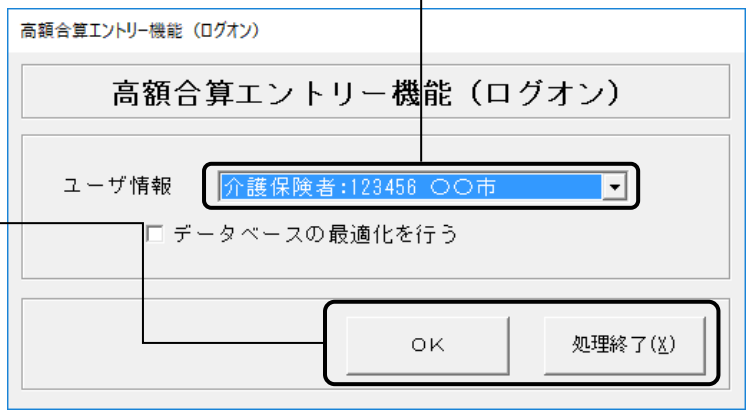
ユーザ情報入力のヒント！

＜項目＞		＜説明＞
保険者番号 （必須項目）		証記載保険者番号ではなく、介護保険者番号を半角数字６桁で入力してください。 先頭２桁は、01～47 となります。
保険者名称 （必須項目）		介護保険者名称を全角文字２０文字以内で入力してください。
支給申請書 整理番号 （必須項目）	連番の範囲 開始	支給申請書整理番号の連番の範囲（最小値）を入力してください。 支給申請書整理番号は連番の範囲・開始～連番の範囲・終了の間で順に採番されます。 初期値としては１が設定されます。未設定または０は入力できません。
	連番の範囲 終了	支給申請書整理番号の連番の範囲（最大値）を入力してください。 自動採番される支給申請書整理番号が連番の範囲・終了に達した場合、次に採番される番号は連番の範囲・開始の値になります。 初期値としては９９９９９９が設定されます。未設定または連番の範囲・開始に入力した番号未満の値は入力できません。
	現在の連番	支給申請書整理番号に次回採番される連番の値が設定されます。 本項目の設定値を変更する場合は、連番の範囲・開始以上かつ連番の範囲・終了以下の値で入力してください。
窓口払情報 （任意項目）	支払場所	窓口払の場合における支払場所を全角文字６４文字以内で入力してください。
	支払期間 開始年月日 （曜日）	窓口払の場合における支払期間の開始年月日を和暦日付形式で入力してください。 なお、曜日については年月日を入力すると自動で設定されます。
	支払期間 開始時間	窓口払の場合における支払期間の開始時間を HHMM（時分）形式で入力してください（HH：00～23 MM：00～59）。
	支払期間 終了年月日 （曜日）	窓口払の場合における支払期間の終了年月日を和暦日付形式で入力してください。 なお、曜日については年月日を入力すると自動で設定されます。
	支払期間 終了時間	窓口払の場合における支払期間の終了時間を HHMM（時分）形式で入力してください（HH：00～23 MM：00～59）。
連絡先情報 （任意項目）	郵便番号	介護保険者所在地の郵便番号を半角数字７桁で入力してください。
	住所	介護保険者所在地の住所を全角文字６４文字以内で入力してください。 なお、郵便番号を入力すると、住所の一部が自動で入力されます。
	連絡先名称１	介護保険者連絡先の名称１を全角文字２０文字以内で入力してください。
	連絡先名称２	介護保険者連絡先の名称２を全角文字２０文字以内で入力してください。

［ログオン］画面

⑦［ログオン］画面が表示されます。
『ユーザ情報』に追加した介護保険者のユーザが表示されていることを確認します。

⑧［処理終了(X)］ボタンをクリックすると、初期設定を完了して、システムを終了します。
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、引き続き［高額合算エントリー機能］のメイン画面を起動します。



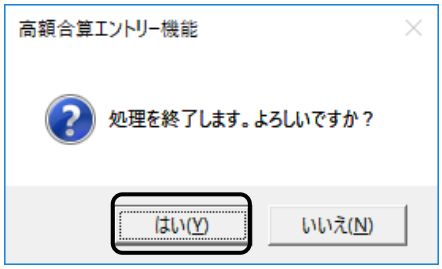
引き続き本システムを利用する場合

［ＯＫ］ボタンクリック

メイン画面が起動しますので、「４．基本操作を覚えよう」を参照して、交換情報の作成を行います。

一旦、本システムを終了して、改めて起動を行う場合

［処理終了(X)］ボタンクリック



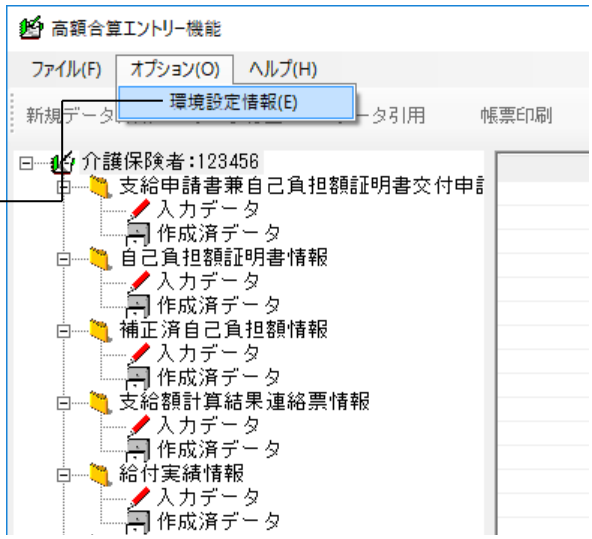
［はい(Y)］ボタンクリック

「３．起動・終了操作手順」を参照して、再度システムを起動してください。

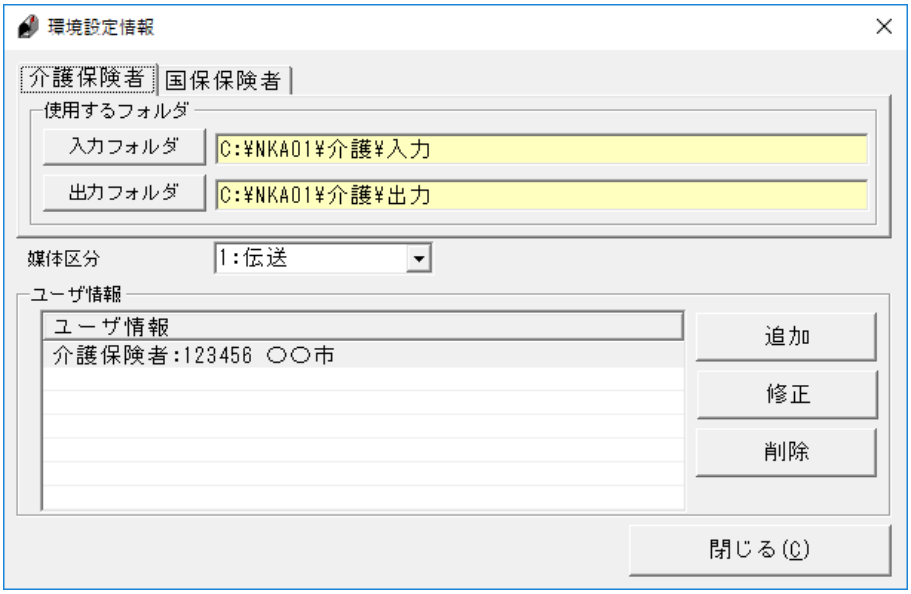
２．２．ユーザ情報の変更

［高額合算エントリー機能］のユーザ情報の設定を確認、追加、修正、または削除する場合に使用します。

① メニューバーの［オプション(0)］→［環境定情報(E)］を選択します。



※「２．１．３．ユーザ情報の設定」で設定したユーザ情報が表示されます。



参照先

ユーザ情報を追加する場合
→「２．２．１．ユーザ情報の追加」を参照してください。

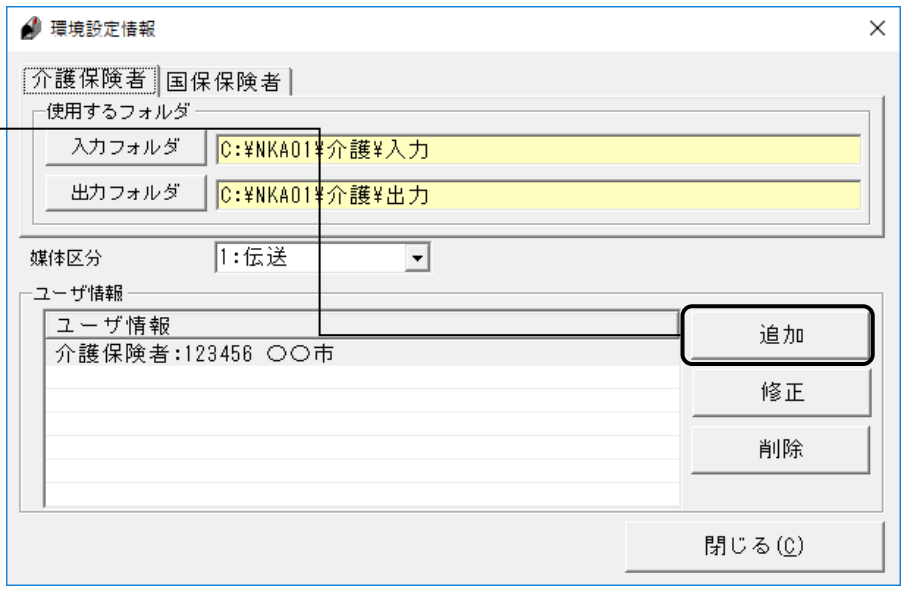
ユーザ情報を修正する場合
→「２．２．２．ユーザ情報の修正」を参照してください。

ユーザ情報を削除する場合
→「２．２．３．ユーザ情報の削除」を参照してください。

２．２．１．ユーザ情報の追加

［高額合算エントリー機能］のユーザ情報を追加する場合に使用します。

①［追加］ボタンをクリックします。

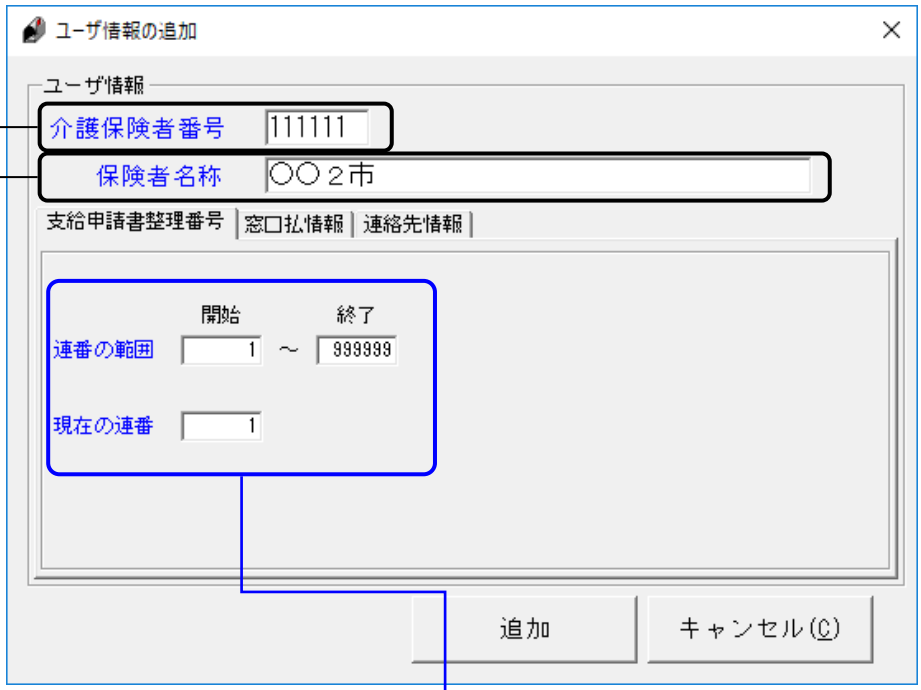


②追加する介護保険者番号を６桁で入力します。（必須入力）

⚠注意

証記載保険者番号ではなく、保険者番号を入力してください。また、先頭２桁は、01～47となります。

③追加する保険者名称を入力します。（必須入力）
ここに入力した内容が、各交換情報の保険者名称として初期表示されます。

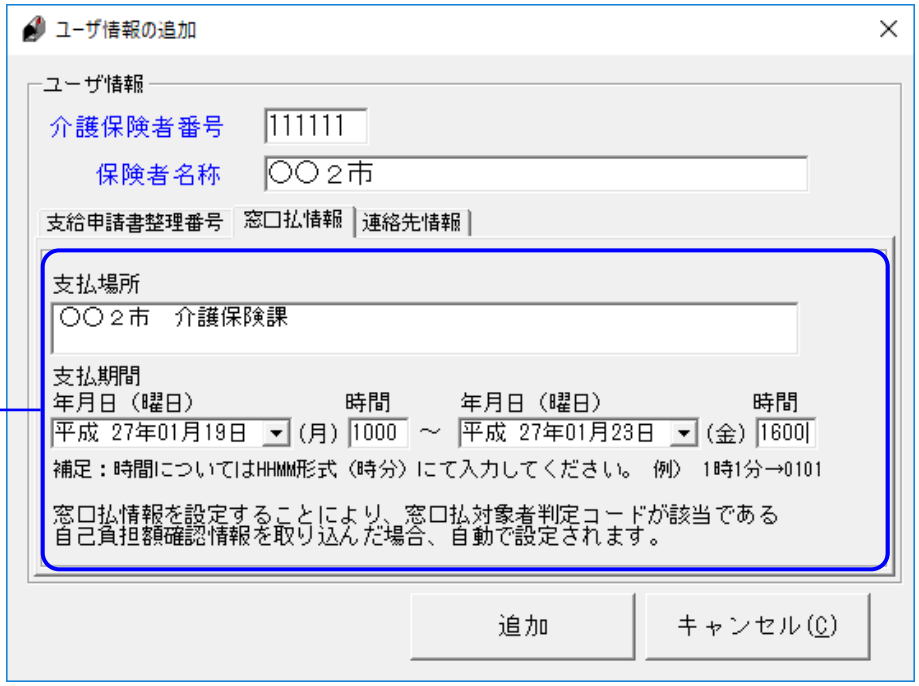


ヒント！

支給申請書整理番号タブの内容を設定することにより、支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力画面にて自動採番される支給申請書整理番号の連番の範囲を指定することができます。（必須入力。ただし初期値が自動設定されるので、変更が必要な場合にのみ入力する。）

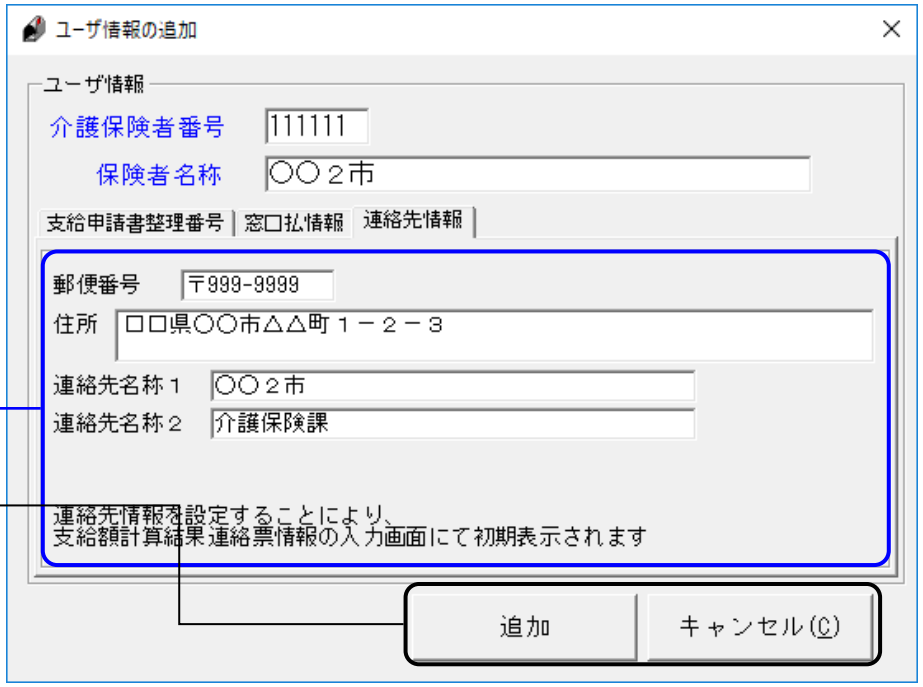
ヒント！

窓口払情報タブの内容を設定することにより、窓口払対象者判定コードが「2:該当」である自己負担額確認情報を取り込んだ場合、窓口払情報が自動設定されます。
また、補正済自己負担額情報の入力画面でも窓口払対象者判定コードに「2:該当」を設定した場合、窓口払情報が自動入力されます。（任意入力）

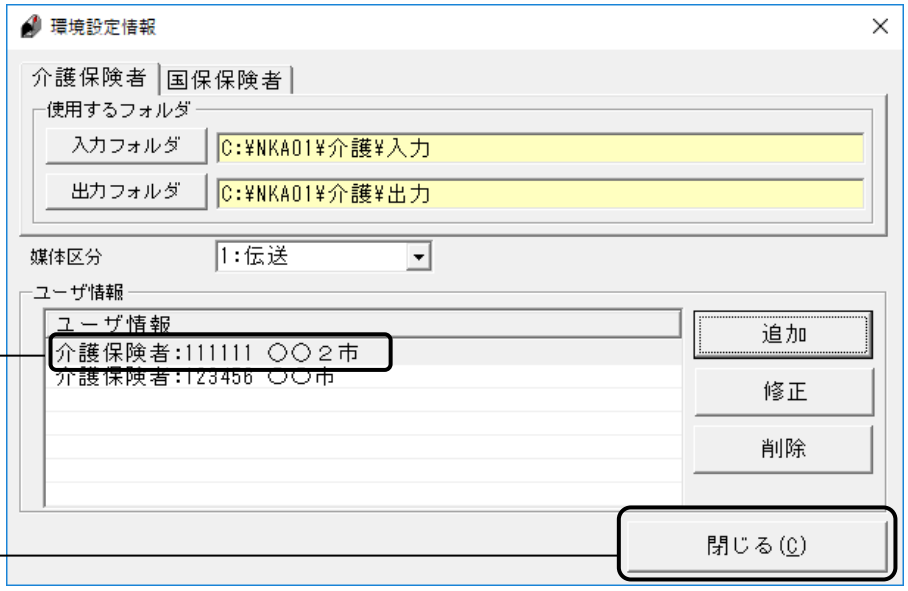


ヒント！

連絡先情報タブの内容を設定することにより、支給額計算結果連絡票情報の入力画面にて計算結果連絡先情報として初期表示されます。（任意入力）



④[追加]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければ[環境設定情報]画面に戻ります。
[キャンセル(C)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、[環境設定情報]画面に戻ります。



⑤追加したユーザ情報が正しく登録された事を確認します。

⑥[閉じる(C)]ボタンをクリックしメイン画面に戻ります。

２．２．２．ユーザ情報の修正

［高額合算エントリー機能］のユーザ情報を修正する場合に使用します。

①修正を行いたいユーザ情報を選択してください。

②［修正］ボタンをクリックします。

⚠注意

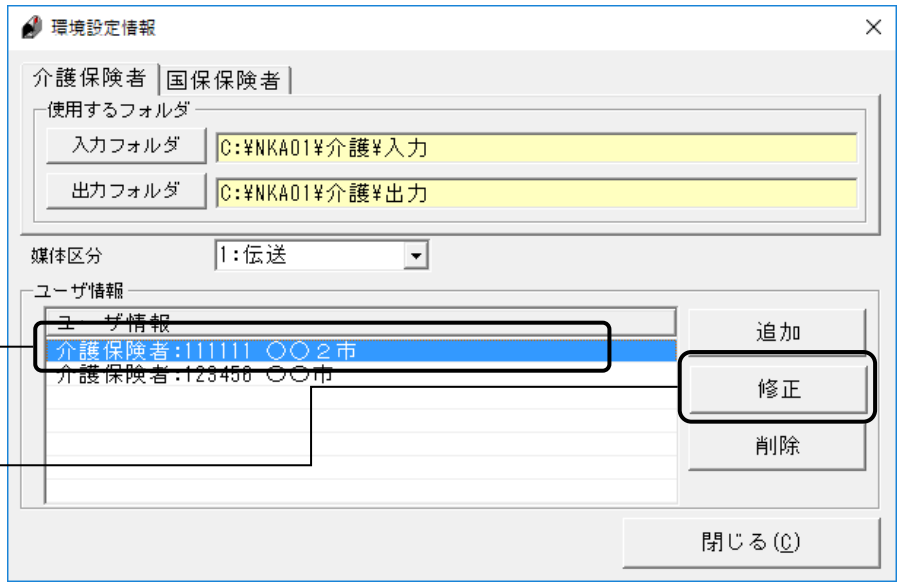
保険者番号は修正できません。
どうしても修正が必要な場合は、一旦該当する保険者番号を削除して、新しい保険者番号を追加してください。

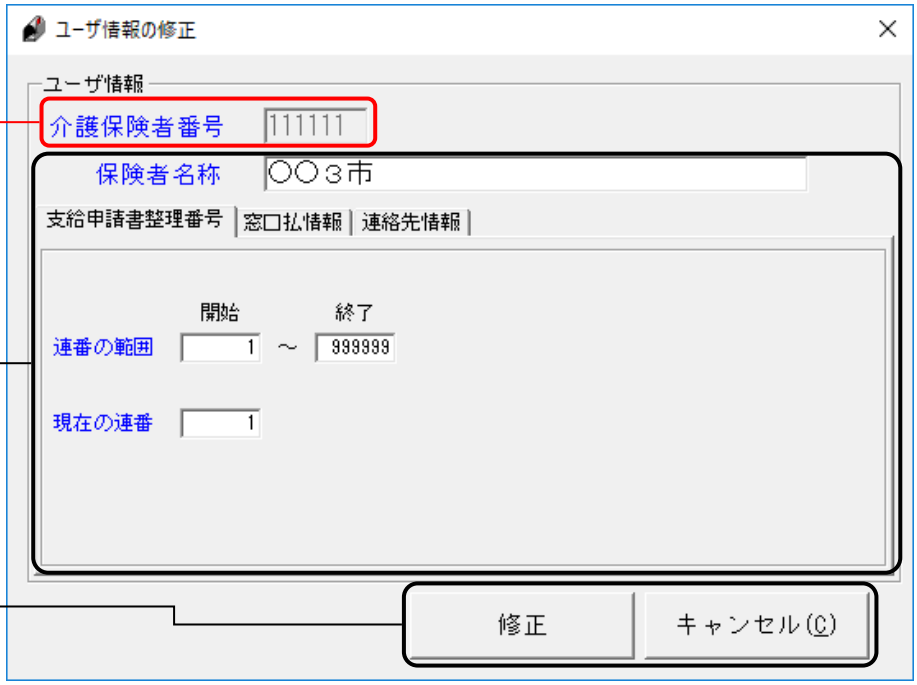
③介護保険者名称および支給申請書整理番号タブ、窓口払情報タブ、連絡先情報タブの設定内容について、必要に応じて入力内容を修正します。

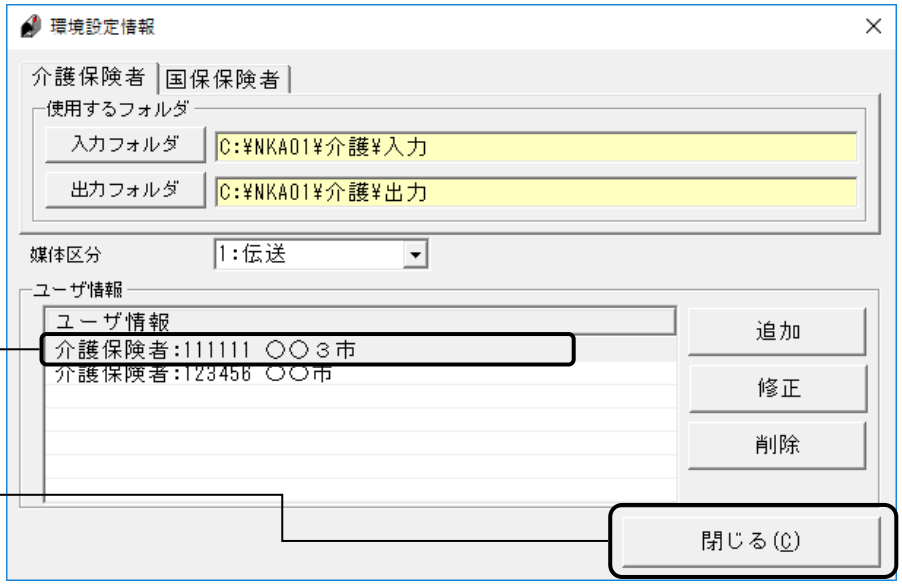
④［修正］ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければ［環境設定情報］画面に戻ります。
［キャンセル(C)］ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、［環境設定情報］画面に戻ります。

⑤修正したユーザ情報が正しく反映された事を確認します。

⑥［閉じる(C)］ボタンをクリックしメイン画面に戻ります。







２．２．３．ユーザ情報の削除

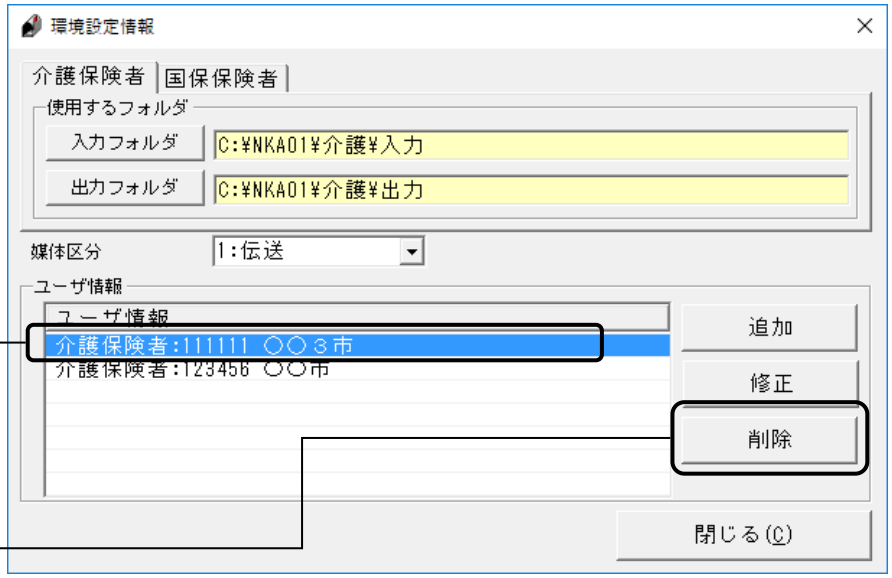
［高額合算エントリー機能］のユーザ情報を削除する場合に使用します。

⚠注意

現在ログオンしているユーザ情報の削除はできません。先に新しいユーザ情報を追加し、追加したユーザでログオン後、以下の操作を行ってください。

①削除したいユーザ情報を選択してください。

②［削除］ボタンをクリックします。



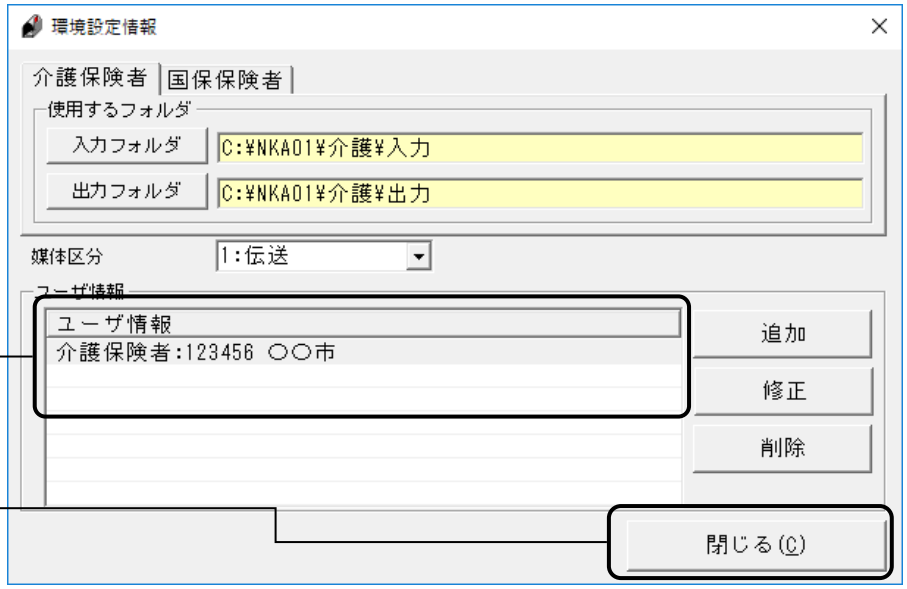
③削除するユーザ情報を確認してください（支給申請書整理番号タブ以外の内容も選択・確認できます）。
※この画面で修正はできません。

④［削除］ボタンをクリックすると選択したユーザ情報が削除され、［環境設定情報］画面に戻ります。
［キャンセル(C)］ボタンをクリックすると削除をやめて、［環境設定情報］画面に戻ります。



⑤ユーザ情報が削除されていることを確認してください。

⑥［閉じる(C)］ボタンをクリックしメイン画面に戻ります。



３．起動・終了操作手順

３．１．起動／ログオン画面

［高額合算エントリー機能］を起動した時、最初に表示される画面が［ログオン］画面です。この画面にて使用するユーザ情報を選択します。

［ログオン］画面が表示されない場合は、「２．１．３．ユーザ情報の設定」を参照し、ユーザ情報の登録を行ってください。

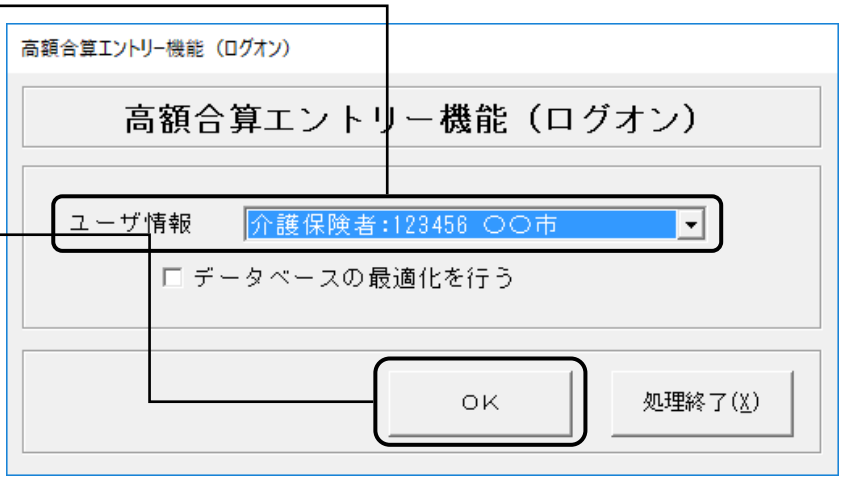
①デスクトップの［高額合算エントリー機能］アイコンをダブルクリックします。（起動）

また、デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム(P)］→［高額合算エントリー機能Ver.6］でも同様の操作となります。



②使用するユーザ情報を、▼ボタンをクリックして選択します。

［ログオン］画面



③［ＯＫ］ボタンをクリックします。

⚠注意

ログオンしたユーザ情報の単位で入力データの保持、および交換情報ファイル作成時の保険者番号の初期設定を行います。

💡ヒント！

ログオン後にユーザ情報の変更を行う場合は、［高額合算エントリー機能］を一度終了し、再起動後の［ログオン］画面で、ユーザ情報を変更してください。

参照先

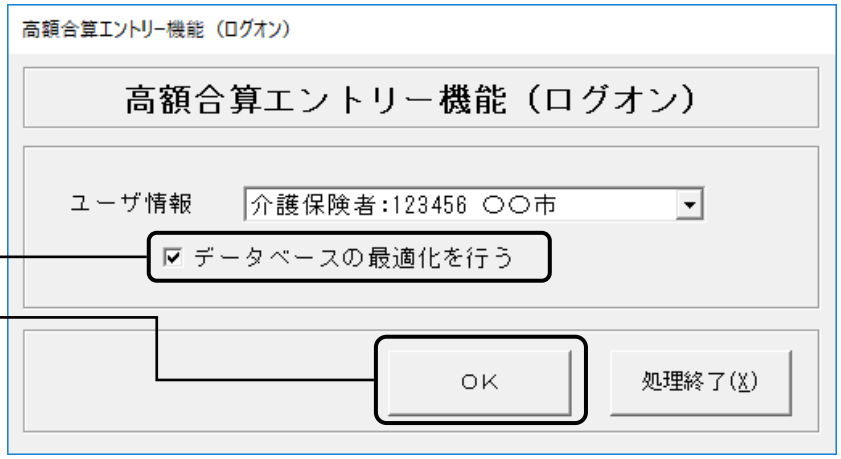
メイン画面が起動しますので、
→　「４．基本操作を覚えよう」または「５．さらに高額合算エントリー機能を使いこなそう」を参照しながら、交換情報ファイルを作成します。

３．１．１．ログオン画面補足（データベースの最適化）

［ログオン］画面でデータベースの最適化を行うことができます。定期的（月1回を目安）に実行することで、処理速度の向上が図れます。

①『データベースの最適化を行う』にチェックを入れます。

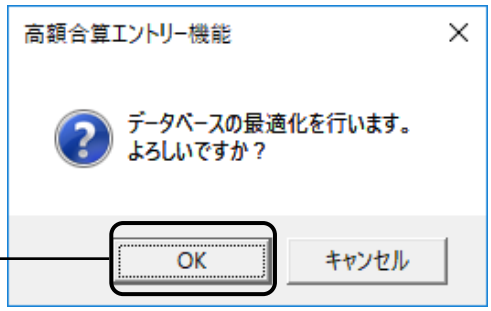
②［ＯＫ］ボタンをクリックします。



最適化のメッセージが表示されます。

③［ＯＫ］ボタンをクリックすると、データベースの最適化が実行されます。

［キャンセル］ボタンをクリックすると最適化を行わずにメイン画面が起動します。



最適化が完了するとメイン画面が起動します。（最適化の時間は、データ量によって異なりますが、1～10秒程度で完了します。）

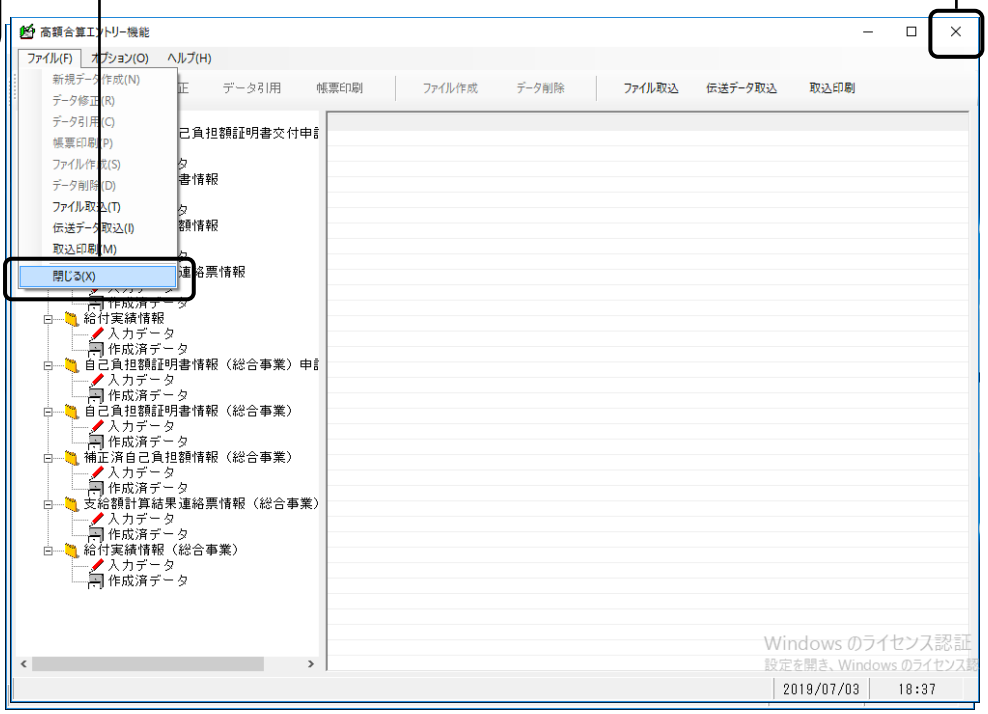
参照先

メイン画面が起動しますので、
→　「４．基本操作を覚えよう」または「５．さらに高額合算エントリー機能を使いこなそう」を参照しながら、交換情報ファイルを作成します。

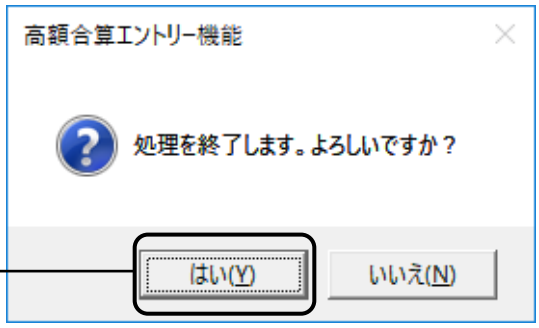
３．２．終了

［高額合算エントリー機能］を終了する場合に使用します。

①［ファイル(F)］→［閉じる(X)］を選択します。
また、メイン画面右上［×］ボタンでも終了することができます。



終了確認のメッセージが表示されます。



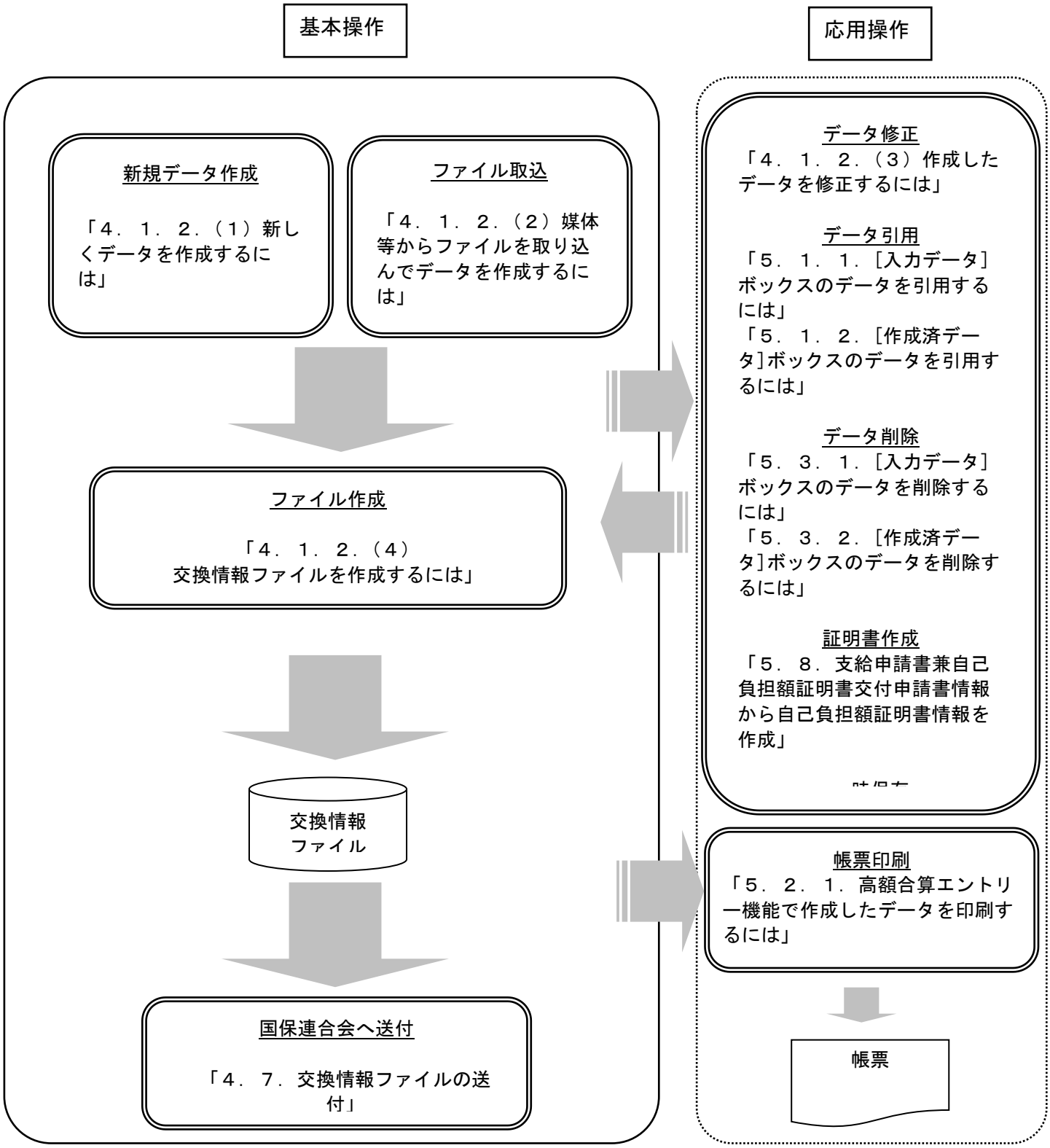
②［はい(Y)］ボタンをクリックして終了します。

４．基本操作を覚えよう

４．１．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報作成

４．１．１．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報作成の流れ

国保連合会へ送付する支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報作成の流れを示します。



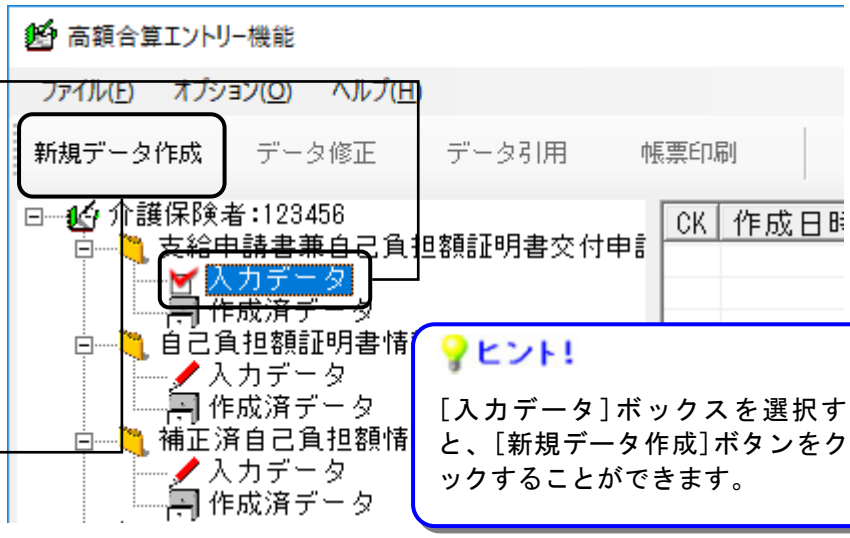
４．１．２．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の作成手順

（１）新しくデータを作成するには

国保連合会へ送付する支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報を新規で作成します。

①「データ情報ボックス領域」より、[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

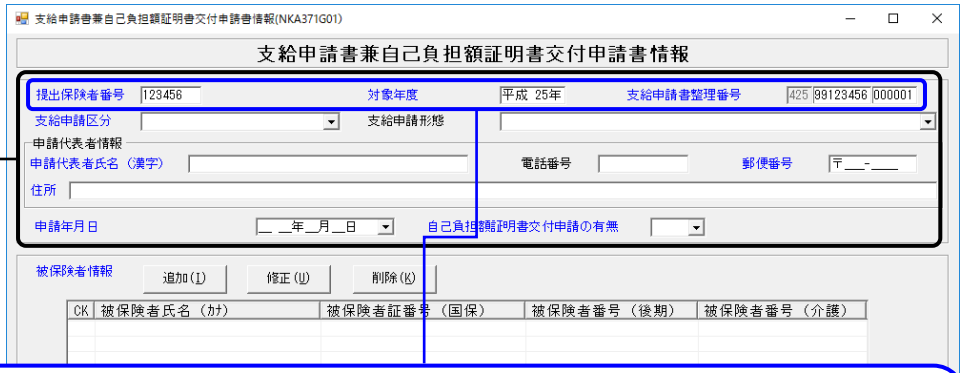
②ツールバーの[新規データ作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[新規データ作成(N)]でも同様の操作となります。



ヒント！

[入力データ]ボックスを選択すると、[新規データ作成]ボタンをクリックすることができます。

③[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力してください。（インタフェース仕様書におけるヘッダレコードに該当します。）



ヒント！

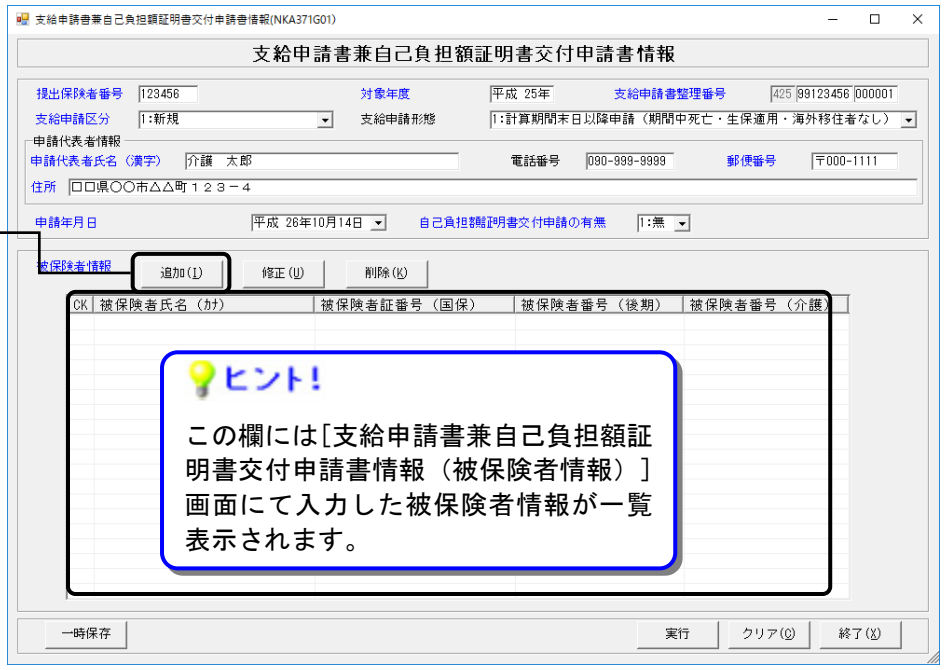
項目の中には、既に初期表示されているものや入力不可のものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．１．２．（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．１．２．（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照してください。

④各項目の入力が終わったら、『被保険者情報』欄の[追加(I)]ボタンをクリックします。（⑤の画面が起動されます。）



ヒント！

④の追加ボタンを押してすぐは【被保険者情報等】タブが選択されています。

タブ内の入力項目の詳細については、「４．１．２．（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照してください。

⑤[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報(被保険者情報)]画面が開きますので、各項目を入力してください。（インタフェース仕様書におけるデータレコードに該当します。）



⑥【被保険者情報等】タブの入力が終わったら、【加入暦情報】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【加入暦情報】タブが入力できるようになりますので、各項目を入力します。



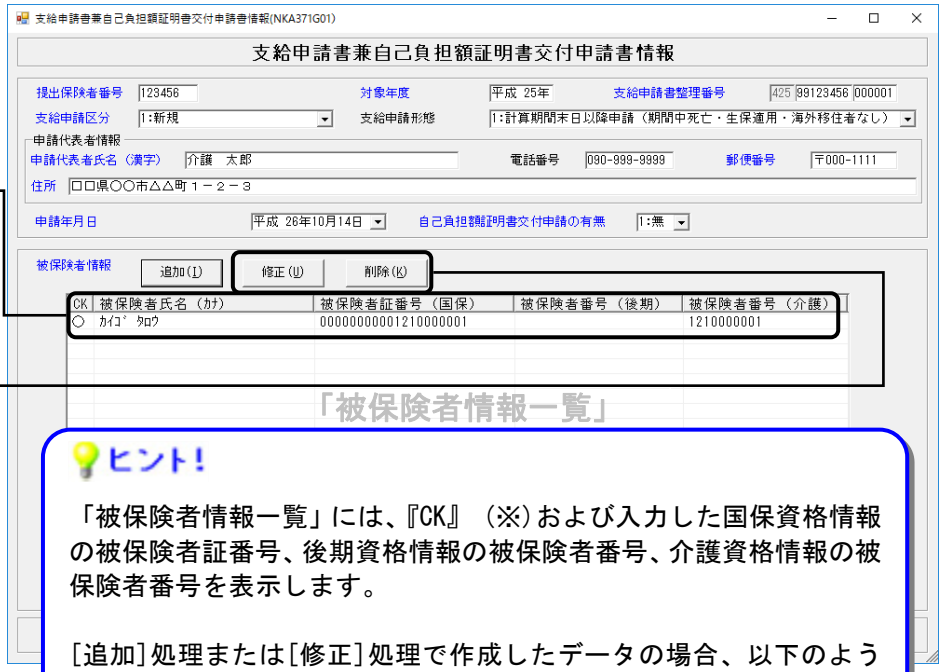
⑦[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければ⑧の状態になります。（画面が戻ります。）
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると【被保険者情報等】タブと【加入歴情報】タブ内の項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、④の状態に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。

[証明書作成]ボタン
「５．８．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報から自己負担額証明書情報を作成」を参照してください。



⑧「被保険者情報一覧」に『被保険者情報』が１行追加されます。

「被保険者情報一覧」にデータを追加したい場合は、④～⑦を繰り返してください。

⑨「被保険者情報一覧」を１件のみ選択して、[修正]ボタンをクリックすることで、選択されたデータの修正を行うことができます。

また、「被保険者情報一覧」を選択した状態で[削除]ボタンをクリックすると、選択されたデータが削除されます。

ヒント！

「被保険者情報一覧」には、『CK』（※）および入力した国保資格情報の被保険者証番号、後期資格情報の被保険者番号、介護資格情報の被保険者番号を表示します。

[追加]処理または[修正]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「○：チェック済み」
・・・「－：一時保存」（「５．１０．一時保存するには」を参照）

⚠注意

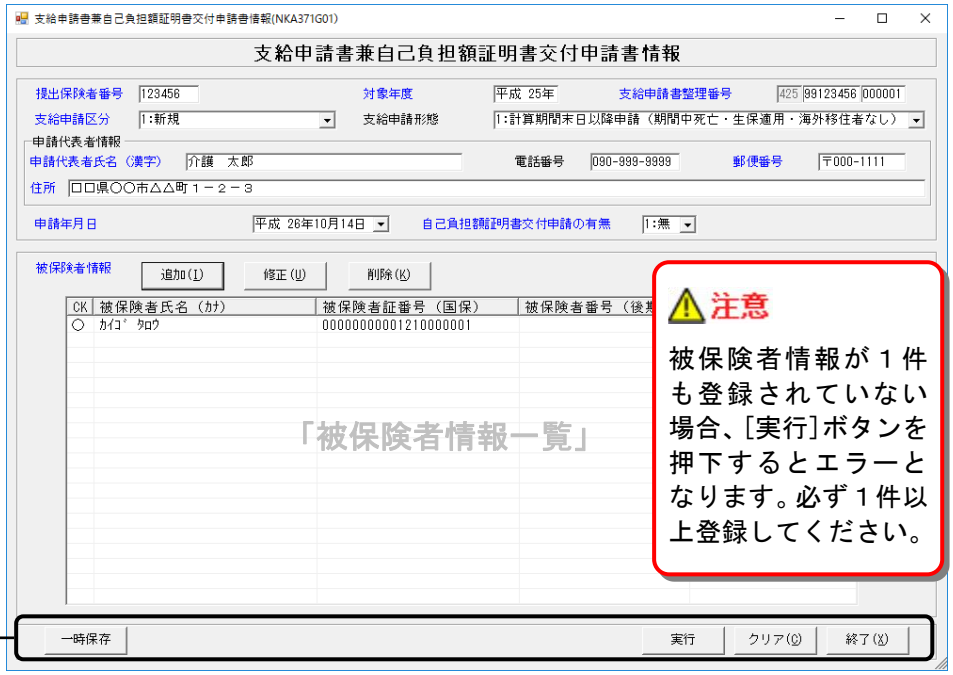
被保険者情報を追加した後は、『対象年度』を変更しないでください。

⑩[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面(⑪)が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

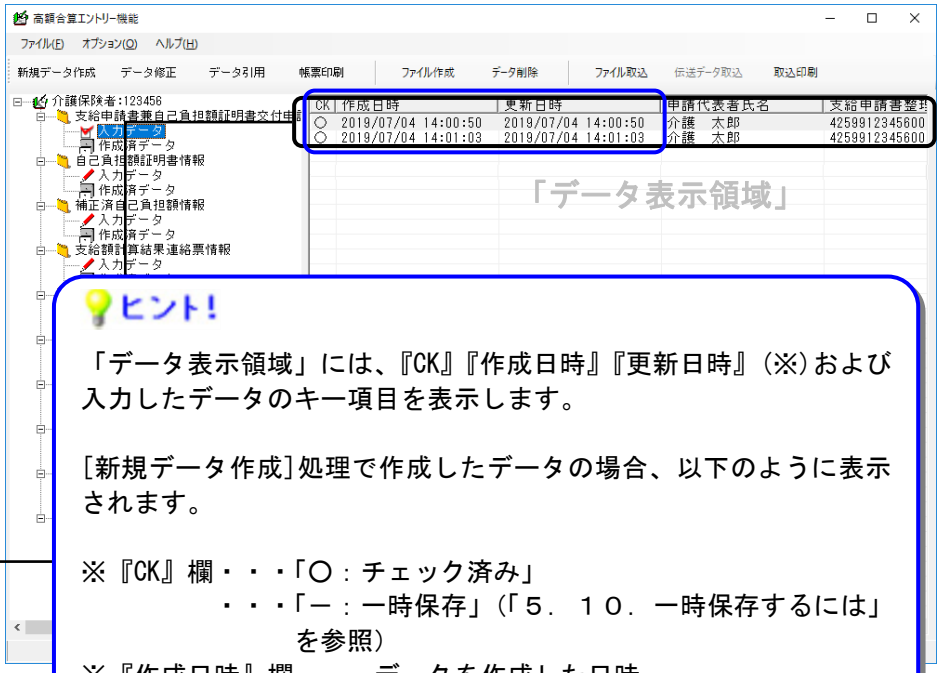
[クリア(C)]ボタンをクリックすると「被保険者情報一覧」欄に登録された『被保険者情報』以外の入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。



⚠注意
被保険者情報が１件も登録されていない場合、[実行]ボタンを押下するとエラーとなります。必ず１件以上登録してください。



⑪入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。

続けて[新規データ作成]処理をする場合は、①から同様の操作を行います。

💡ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「○：チェック済み」
・・・「－：一時保存」（「５．１０．一時保存するには」を参照）
※『作成日時』欄・・・データを作成した日時
※『更新日時』欄・・・『作成日時』と同じ日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．１．２．（３）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

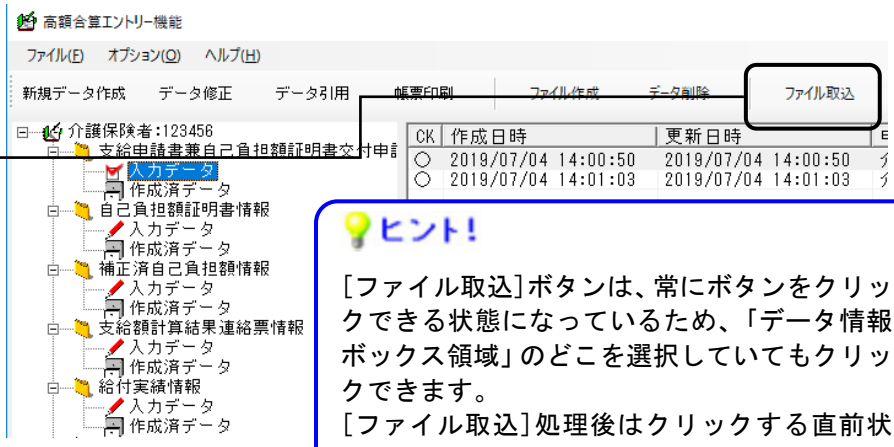
データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．１．２．（４）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

（2）媒体等からファイルを取り込んでデータを作成するには

他保険者等（政令市や広域連合における構成市町村等）で作成した支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報について、媒体等を介して交換情報ファイルを取り込み、国保連合会へ送付する支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報を作成します。

①ツールバーの［ファイル取込］ボタンをクリックします。
また、メニューバーより［ファイル(F)］→［ファイル取込(T)］でも同様の操作となります。



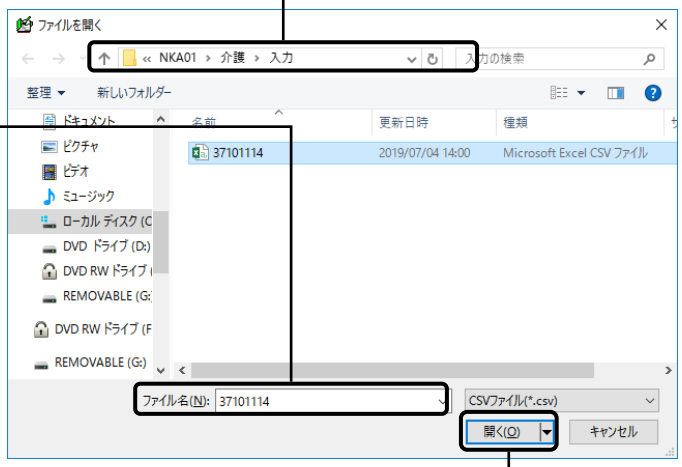
ヒント！

［ファイル取込］ボタンは、常にボタンをクリックできる状態になっているため、「データ情報ボックス領域」のどこを選択していてもクリックできます。
［ファイル取込］処理後はクリックする直前状態の画面に戻ります。

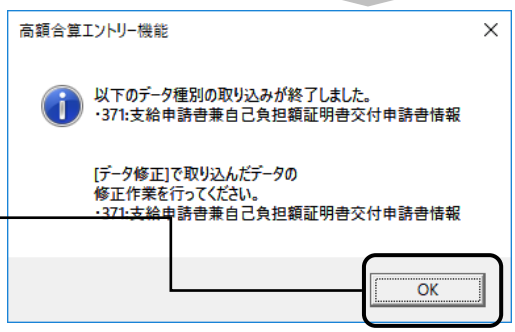
②取り込み対象ファイルが格納されたフォルダを選択します。
初期フォルダは、［環境設定情報］画面にて設定した入力フォルダが表示されます。

③取り込み対象ファイルを選択します。

※ファイル名は「交換情報識別番号の先頭3桁＋5桁の連番.csv」とインタフェースで規定されています。
※支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の交換情報ファイルを選択してください。
※複数選択はできません。



④［開く(O)］ボタンをクリックします。



⑤取り込みが正常に終了すると、取り込んだ対象のデータ種別（371:支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報）がメッセージボックスに表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、メイン画面（①の状態）に戻ります。

※取り込み対象のデータ種別は、「371」「372」「376」となります。

ヒント！

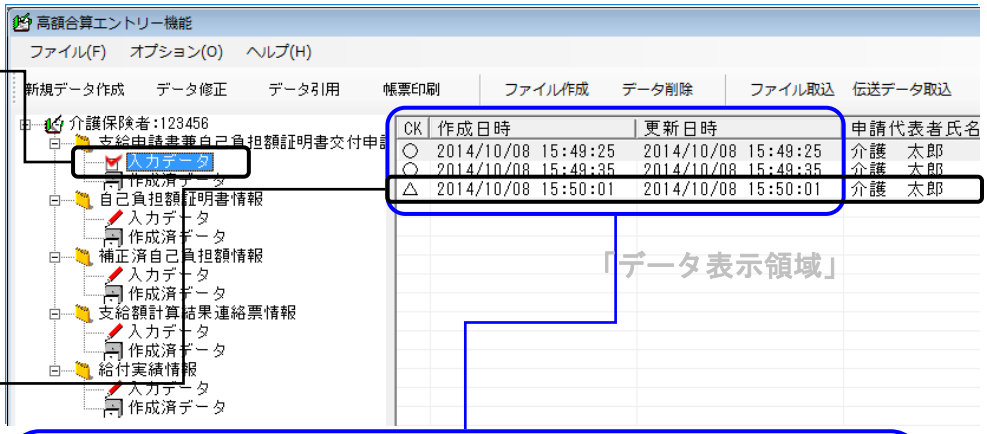
［ファイル取込］処理で取り込んだデータ種別が「372」「376」の場合は、対象ファイルを取り込んだ時点で、371:支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報に変更されます。（交換情報識別番号のみ変換）

⚠注意

[ファイル取込]処理後は、[ファイル取込]ボタンクリック前の画面に戻ります。
当頁の手順⑥を行ってください。
（例）
Ａ）給付実績情報の[入力データ]ボックスを選択している状態
Ｂ）[ファイル取込]ボタンをクリック
Ｃ）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報のファイル取込実行
Ｄ）Ａの状態に戻ります

⑥「データ情報ボックス領域」より[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報]を選択し[入力データ]ボックスをクリックします。

⑦「データ表示領域」に、取り込みを行ったデータが表示されますので確認してください。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[ファイル取込]処理で取り込んだデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「△：未チェック」
　未チェックであっても、交換情報ファイルを作成することができます。また、対象データの修正を行うと、『CK』欄は"○"に変わります。
※『作成日時』欄・・・ファイル取込を行った日時
※『更新日時』欄・・・ファイル取込を行った日時

参照先

データの修正を行いたい場合	→「４．１．２．（３）作成したデータを修正するには」を参照してください。
データの削除を行いたい場合	→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。
データの引用を行いたい場合	→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。
データを帳票に印刷したい場合	→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」を参照してください。
ファイル作成を行いたい場合	→「４．１．２．（４）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

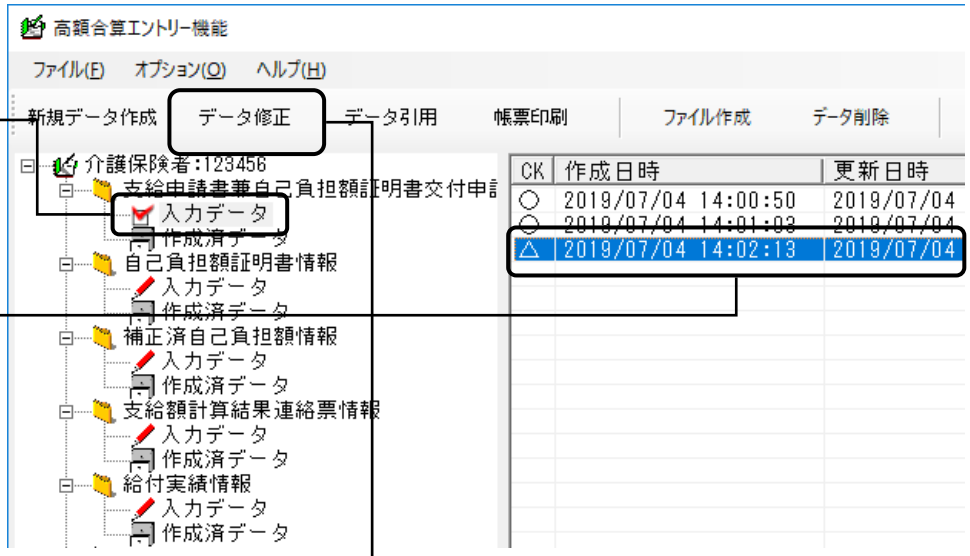
（3）作成したデータを修正するには

作成した支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報を修正します。

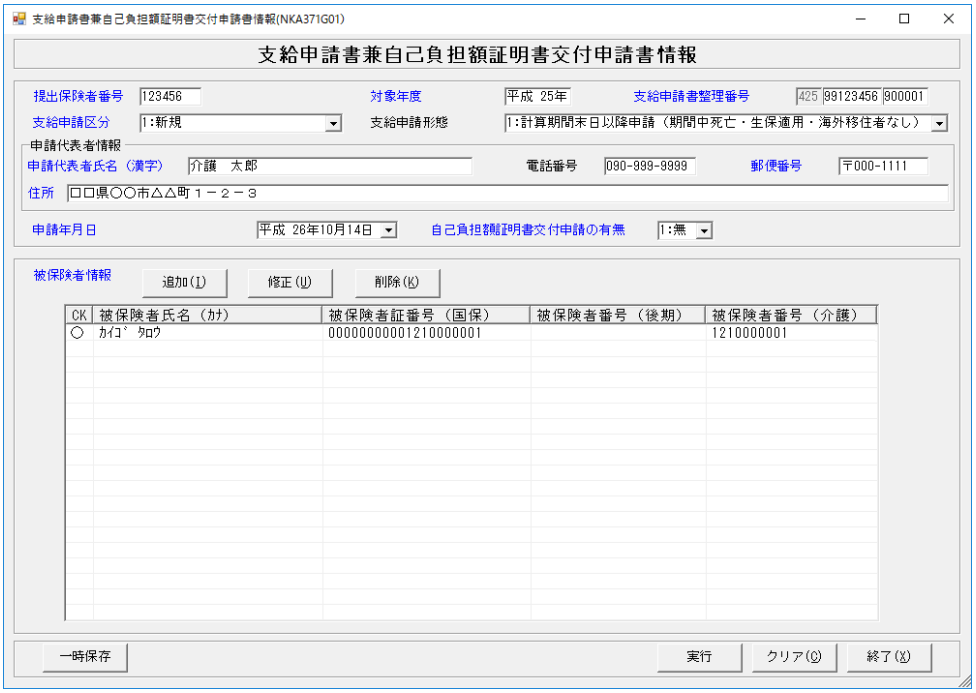
①「データ情報ボックス領域」より、[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。修正するデータを１件選択します。

③ツールバーの[データ修正]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ修正(R)]、もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



④修正するデータが表示されます。
変更する項目を修正します。

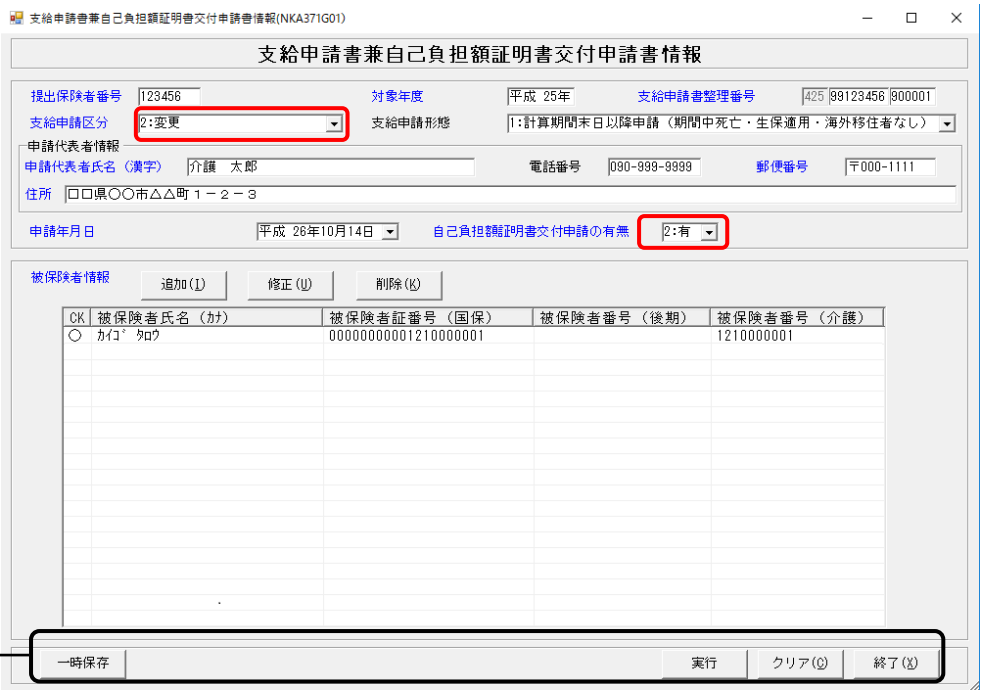


⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑥）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると被保険者情報以外の入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。



⚠注意

『被保険者情報』を追加/変更/削除した後は、必ず[実行]ボタンをクリックしてください。

⑥修正したデータの更新日時を確認してください。



ヒント!

[データ修正]処理は、データ内容の変更であるため、新たな行の追加はありません。
また、[データ修正]処理を行っても、修正対象データの作成日時は変更されません。
（作成日時は、データを最初に作成した日時を示すものであるためです。）
更新日時は、データ修正を行った日時に変更されます。
『CK』欄が“△”、“×” または“ー”のデータは、修正実行処理を行うと“○”に変わります。
カーソル、スクロール位置は[データ修正]処理前と変わりません。

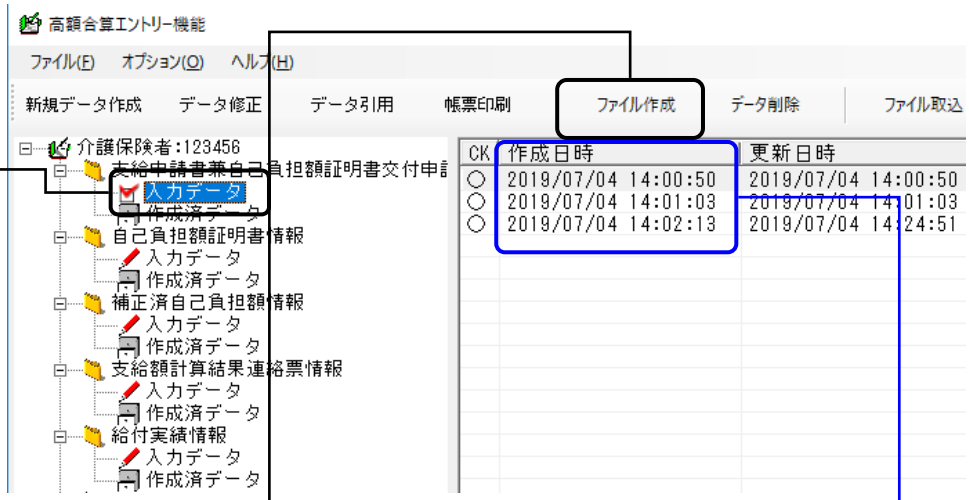
（4）交換情報ファイルを作成するには

国保連合会へ送付する支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の交換情報ファイルを作成します。

ヒント！

「入力データ」ボックスを選択した状態で、かつ入力データが存在する場合に[ファイル作成]ボタンをクリックすることができます。

①「データ情報ボックス領域」より[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

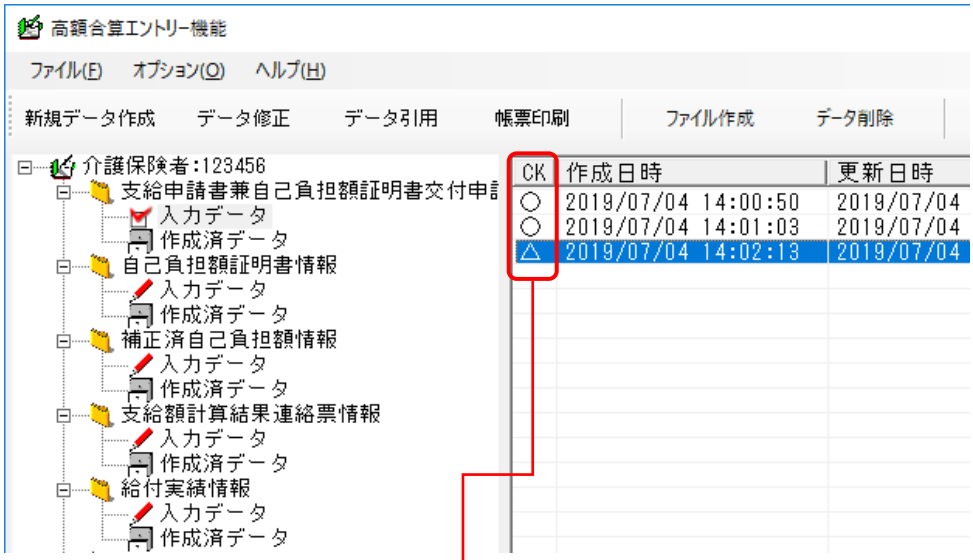


②ツールバーの[ファイル作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル作成(S)]でも同様の操作となります。

ヒント！

連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順序は、画面の『作成日時』欄の昇順で作成します。

画面操作で並び替えを行っても、連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順は作成日時の昇順で作成されます。



⚠注意

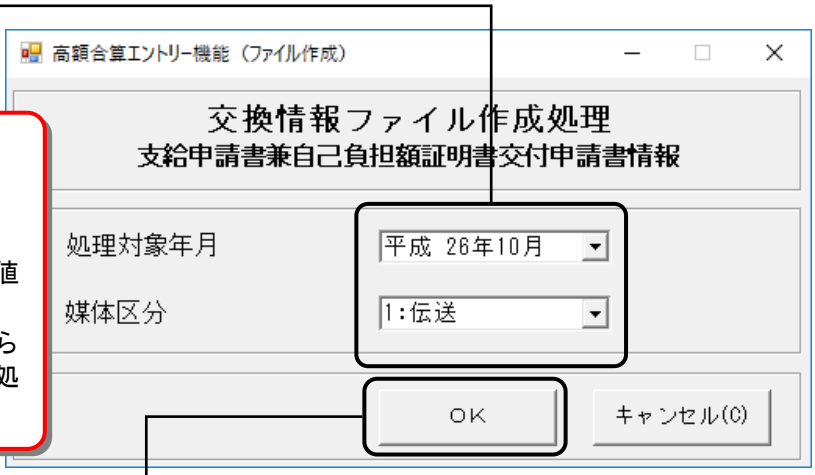
『CK』欄が“○”及び“△”の場合のみ、[ファイル作成]を行えます。
『CK』欄に“×” または“－”のデータが存在した場合、[ファイル作成]を行えません。
データの修正またはデータの削除を行い、『CK』欄に“○”及び“△”だけが存在する状態にすると、[ファイル作成]を行えます。

[入力データ]ボックスの『CK』欄と説明については、下の表＜入力データボックスの『CK』欄について＞を参照してください。

＜入力データボックスの『CK』欄について＞

『CK』欄の表示	状態	説明
○	チェック済み	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、入力画面での確認（[実行]ボタンクリック）が行われた状態
△	未チェック	[ファイル取込]処理にて、交換情報ファイルからデータを取り込み、[データ修正]処理による入力画面での確認（実行ボタンクリック）が行われていない状態
×	重複チェックエラー	[データ引用]処理を行った際、支給申請書整理番号が重複チェックエラーとなり、[データ修正]処理による入力画面での修正（実行ボタンクリック）が行われていない状態
－	一時保存	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、一時保存（[一時保存]ボタンクリック）が行われた状態

③連合会へ送付する交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する処理対象年月、および媒体区分を入力します。



⚠注意

＜初期値＞
処理対象年月：システムの年月
媒体区分：[環境設定情報]画面で指定した値

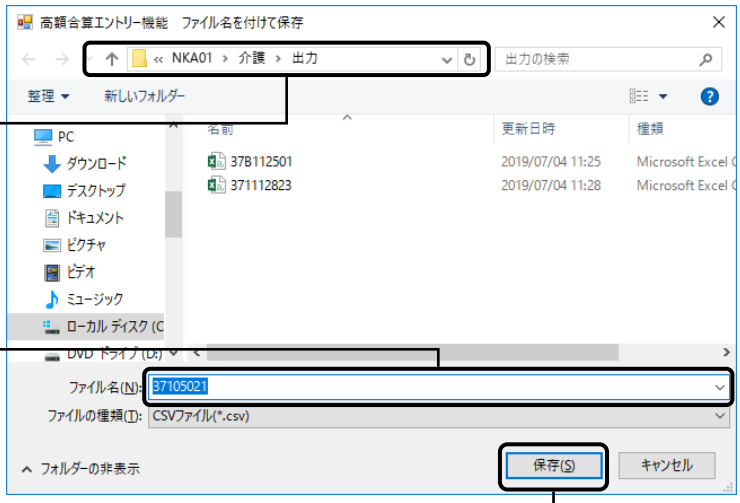
処理対象年月は、支給申請書情報投入時から支給額計算結果連絡票作成時まで、同一の処理対象年月を設定してください。

④[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⚠注意

[伝送通信ソフト]の[取込]機能を利用し連合会へ送付する交換情報ファイルを送信する場合、ファイルの保存先フォルダを[環境設定情報]画面で指定したフォルダから変更しないでください。
（「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照）

⑤[環境設定情報]画面で指定した連合会へ送付する交換情報ファイルを格納するフォルダが表示されます。



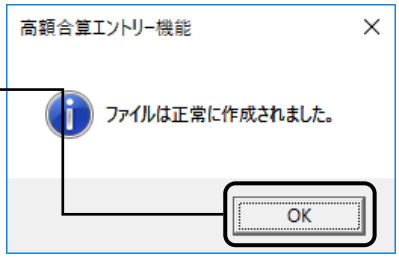
⑥『ファイル名』を指定します。初期表示のファイル名は、データ種別３桁＋”0”＋　システム日付の分秒（MMSS）です。同一名称のファイルが存在する場合等は後ろの５桁を変更してください。

⚠注意

ファイル名の先頭３桁は、データ種別を設定しています。
この先頭３桁を変更すると、エラーメッセージが表示されますので、変更した部分を元の値に戻してください。

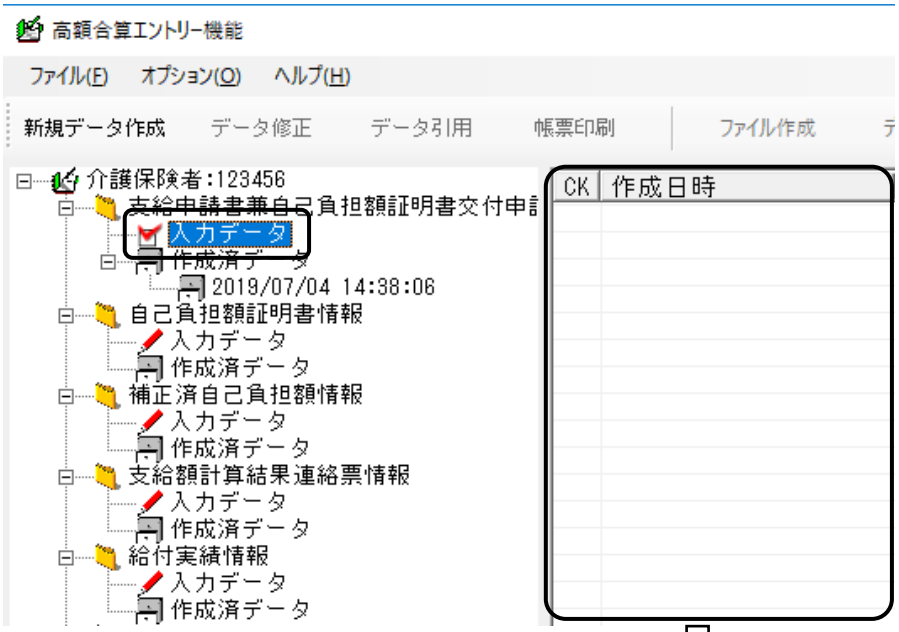
⑦[保存(S)]ボタンをクリックします。

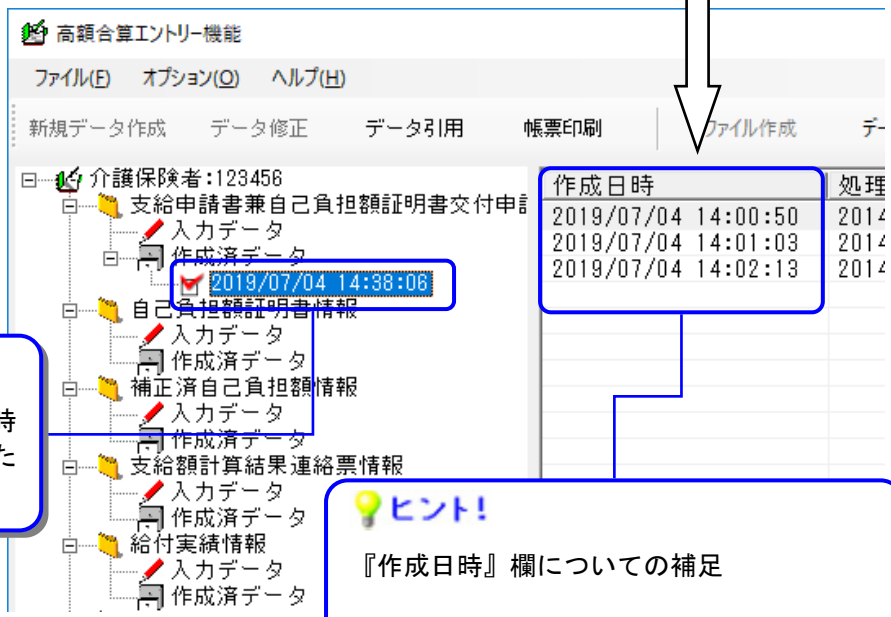
⑧正常に終了した場合、右の画面のようなメッセージが表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックします。



⑨［ファイル作成］処理後、［入力データ］ボックスに表示されていたデータは、［作成済データ］ボックス内に新しく作成された［作成ファイル日時］ボックスへ移動し、連合会へ送付する交換情報ファイルが作成されます。

手順⑤にて指定したフォルダに新たに作成された交換情報ファイルが存在することを確認してください。





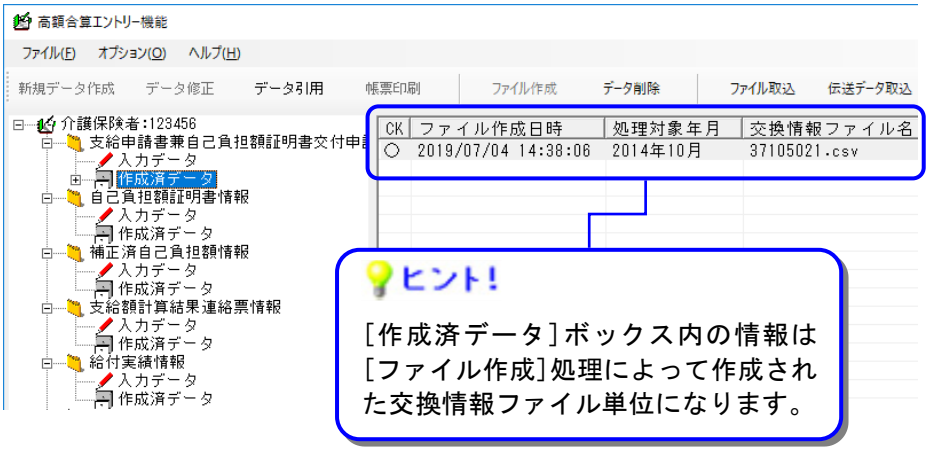
ヒント！

［作成ファイル日時］ボックスの日時は、［ファイル作成］処理を実行した日時となります。

ヒント！

『作成日時』欄についての補足

［ファイル作成］処理を行った場合、［作成ファイル日時］ボックスに移動したデータの作成日時は、［入力データ］ボックスに格納されていた際の作成日時のまま変更されません。



ヒント！

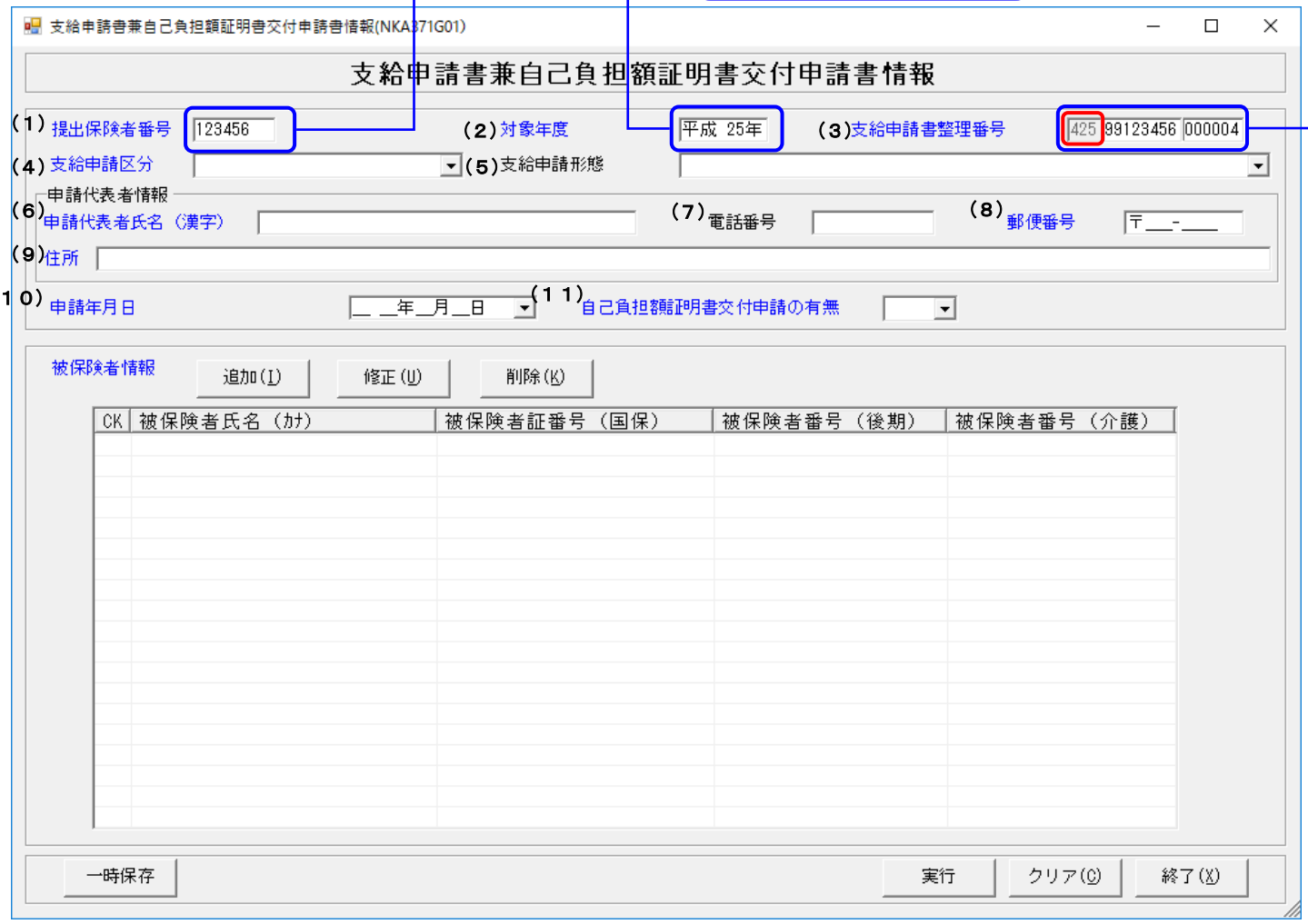
[作成済データ]ボックス内の情報は[ファイル作成]処理によって作成された交換情報ファイル単位になります。

（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント

＜支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報＞

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。

初期表示される項目です。
システム日付の年-1を表示します。平成20年度未満を入力するとエラーとなります。



初期表示される項目です。
GYY（対象年度）＋99HHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）を初期表示します。
※GYY（対象年度）については、編集することはできません。対象年度が変更された都度、自動的に設定されます。
※99HHHHHH（保険者番号）については、提出保険者番号が変更された都度、自動的に設定されます。（保険者番号の先頭2桁に“99”を付加します。）
※連番：連番の管理単位は高額合算エントリー機能のログオンユーザの単位とし、データ作成毎に１加算します。

⚠注意

99HHHHHH（保険者番号）は、証記載保険者番号を設定することとなりますので、政令市（証記載保険者番号を行政区番号で運用している場合）や広域連合については証記載保険者番号に適宜修正してください。
NNNNNN（連番）はログオンユーザごとにユーザ情報の支給申請書整理番号欄にて設定した『連番の範囲』内で自動採番され、『現在の連番』に設定された番号から開始し、『連番の範囲』の『終了』に設定された番号の次の採番は『開始』に設定された番号に戻ります。

自動採番された連番を手動で変更した場合でも、内部で管理している値に１加算します。そのため、手動で変更した際に、連番が加算されて手動で変更した値と同じ値になっても、そのまま採番します。

（例）　自動採番：１→２→３→４…→１０
　　手動で変更↓　　↑重複するが、採番する。
　　１０

＜支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報（被保険者情報）＞

【被保険者情報等】タブ

条件によって自動設定される項目です。
証記載保険者番号に入力された値がログオンユーザと一致する場合、環境設定のユーザ情報に設定された保険者名称を自動的に設定します。



条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に設定します。

＜支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報（被保険者情報）＞

【加入歴情報】タブ



■支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力項目一覧

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
ヘッダレコード									
（１）	提出保険者番号		数字	6	可	○		○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示
（２）	対象年度		数字	3	可	○	※１ ※５		支給申請書整理番号に反映させるためのインタフェース外項目 ・システム日付の年-1 を初期表示 ・平成 20 年度未満の入力はエラー
（３）	支給申請書整理番号		数字	17	可	○	※１９	○	GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）を表示 ・GYY（対象年度）：対象年度より自動設定 ・HHHHHHHH（保険者番号）：提出保険者番号より自動設定（保険者番号の先頭 2 桁に“99”を付加） 保険者番号と連番は変更可能
（４）	支給申請区分		数字	1	可	○			（選択） 1:新規 2:変更 3:取り下げ
（５）	支給申請形態		数字	1	可	△ ※３			（選択） 1:計算期間末日以降申請（期間中死亡・生保適用・海外移住者なし） 2:計算期間末日以降申請（期間中死亡者あり） 3:計算期間末日以降申請（期間中生保適用・海外移住者あり） 4:死亡・海外移住等計算期間中申請
（６）	申請代表者情報	申請代表者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（７）		電話番号	英数	12	可			○	
（８）		郵便番号	数字	7	可	○			
（９）		住所（漢字）	漢字	64 以内	可	○		○	
（１０）	申請年月日		数字	7	可	○	※１		
（１１）	自己負担額証明書交付申請の有無		数字	1	可	○			（選択） 1:無 2:有

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
データレコード（最大レコード件数は 99 件）※データレコードが 1 件も存在しない場合はエラーとします。									
（１２）	被保険者情報	被保険者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（１３）		被保険者氏名（カナ）	半角カナ	25 以内	可	○		○	
（１４）		生年月日	数字	7	可	○	※１		給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（１５）		性別	数字	1	可	○			給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男 2：女
（１６）		所得区分	数字	1	可	△ ※４	※４－１		（選択） 0：一般 1：低所得 2：上位所得者 5：区分ア 6：区分イ 7：区分ウ 8：区分エ 9：区分オ
（１７）		70 歳以上の者に係る所得区分	数字	1	可		※２０		（選択） 1：一般 2：上位所得者 3：低所得者Ⅱ 4：低所得者Ⅰ 5：現役並みⅢ 6：現役並みⅡ 7：現役並みⅠ
（１８）		被保険者資格喪失年月日	数字	7	可	△ ※１１－２	※１		
（１９）		被保険者資格喪失事由	数字	1	可	△ ※１１－２			（選択） 1：死亡 2：海外移住 3：生保適用
（２０）		計算期間の始期	数字	7	可	○	※１ ※２ ※５		
（２１）		計算期間の終期	数字	7	可	○	※１ ※２ ※５		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（２２）	国保資格情報	保険者番号	数字	8	可	△ ※７ ※１２	※６	○	
（２３）		被保険者証記号	漢字	20 以内	可			○	入力された文字の合計が 20 バイトを超えた場合エラー
（２４）		被保険者証番号	半角カナ	20 以内	可	△ ※７		○	
（２５）		世帯番号	数字	11 以内	可			○	
（２６）		続柄	数字	1	可	△ ※７	※７－１		（選択） 1：世帯主 2：擬制世帯主 3：世帯員
（２７）		保険者名称	漢字	20 以内	可	△ ※７		○	
（２８）		計算期間における加入期間（開始年月日）	数字	7	可	△ ※７	※１ ※２ ※１６		
（２９）		計算期間における加入期間（終了年月日）	数字	7	可	△ ※７	※１ ※２ ※１６		
（３０）	後期資格情報	保険者番号	数字	8	可	△ ※９ ※１２	※８ ※９－１	○	
（３１）		被保険者番号	数字	8	可	△ ※９	※９－１	○	
（３２）		広域連合名称	漢字	20 以内	可	△ ※９		○	
（３３）		計算期間における加入期間（開始年月日）	数字	7	可	△ ※９	※１ ※２ ※１６		
（３４）		計算期間における加入期間（終了年月日）	数字	7	可	△ ※９	※１ ※２ ※１６		
（３５）	介護資格情報	証記載保険者番号	数字	6	可	△ ※１１ ※１２	※１０ ※１１－１	○	
（３６）		被保険者番号	英数	10	可	△ ※１１	※１１－１	○	
（３７）		保険者名称	漢字	20 以内	可	△ ※１１		○	
（３８）		計算期間における加入期間（開始年月日）	数字	7	可	△ ※１１	※１ ※２ ※１６		
（３９）		計算期間における加入期間（終了年月日）	数字	7	可	△ ※１１	※１ ※２ ※１６		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（４０）	支給方法情報	支給方法	数字	1	可	○			（選択） 1：窓口払い 2：口座払い
（４１）		口座管理番号	数字	2 以内	可	△ ※１４	※１３ ※１５−１	○	
（４２）		金融機関コード	数字	4	可	△ ※１５	※１３	○	
（４３）		店舗コード	数字	3	可	△ ※１５	※１３	○	
（４４）		種目	数字	1	可	△ ※１５	※１３		（選択） 1：普通 2：当座 9：その他
（４５）		口座番号	数字	7	可	△ ※１５	※１３	○	
（４６）		口座名義人（カナ）	半角カナ	40 以内	可	△ ※１５	※１３	○	全銀協 フォーマット
（４７）		振込先口座管理番号	数字	2 以内	可		※１３ ※１５−２ ※１５−３	○	
（４８） 〜 （５１）	保険者名①〜⑩		漢字	20 以内	可	△ ※１８		○	
	加入期間（開始年月日）①〜⑩		数字	7	可	△ ※１８	※１ ※１６		
	加入期間（終了年月日）①〜⑩		数字	7	可	△ ※１８	※１ ※１６		
	自己負担額証明書整理番号①〜⑩		数字	20	可	△ ※１８	※１７ ※１７−１ ※１７−２	○	
（５２）	備考		漢字	250 以内	可			○	

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：次ページの「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。
・全銀協フォーマット：全銀協フォーマットで許可された半角大文字のみ入力できます。
　　小書き文字や長音等は入力できません。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 （１４）：生年月日以外について、年号は平成以外入力しないでください。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	ヘッダレコード「（１１）：自己負担額証明書交付申請の有無」が“１：無”の場合、必ず入力してください。
※４	データレコード「（２２）：国保資格情報の保険者番号」が未入力の場合は、入力しないでください。
※４－１	データレコード「（２１）：計算期間の終期」が“平成２７年１月１日”以降の場合、“5：区分ア”～“9：区分オ”を入力してください。 データレコード「（２１）：計算期間の終期」が“平成２６年１２月３１日”以前の場合、“0：一般”～“2：上位所得者”を入力してください。
※５	データレコード「（２０）：計算期間の始期」の年度（先頭３桁）が支給対象年度（ヘッダレコード「（３）：支給申請書整理番号」の先頭３桁）と同じ値を入力してください。 また、データレコード「（２１）：計算期間の終期」の年度（先頭３桁）が支給対象年度（ヘッダレコード「（３）：支給申請書整理番号」の先頭３桁）の翌年と同じ値を入力してください。
※６	先頭３桁目～４桁目に“01”～47”を入力してください。
※７	データレコード「（２２）～（２９）：国保資格情報」のいずれかの項目を入力した場合、他の項目も入力してください。
※７－１	既に登録したデータレコードの「（２６）国保資格情報の続柄」に“１：世帯主”または“２：擬制世帯主”を入力している場合、同一申請世帯内のデータレコードの「（２６）国保資格情報の続柄」に“１：世帯主”または“２：擬制世帯主”を入力しないでください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。
※８	先頭４桁に“3901”～3947”　を入力してください。
※９	データレコード「（３０）～（３４）：後期資格情報」のいずれかの項目を入力した場合、他の項目も入力してください。
※９－１	既に登録したデータレコードの「（３０）後期資格情報の保険者番号」及び「（３１）後期資格情報の被保険者番号」と同一の番号を同一申請世帯内のデータレコードの「（３０）後期資格情報の保険者番号」及び「（３１）後期資格情報の被保険者番号」に入力しないでください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。 補足：以下の条件を満たす場合、関連チェックエラーのエラーメッセージを表示し、登録できません。 入力データ　　登録済データ 後期資格情報の「保険者番号」　＝　後期資格情報の「保険者番号」　かつ 後期資格情報の「被保険者番号」　＝　後期資格情報の「被保険者番号」
※１０	先頭２桁に“01”～47”　を入力してください。
※１１	データレコード「（３５）～（３９）：介護資格情報」のいずれかの項目を入力した場合、他の項目も入力してください。
※１１－１	既に登録したデータレコードの「（３５）介護資格情報の証記載保険者番号」及び「（３６）介護資格情報の被保険者番号」と同一の番号を同一申請世帯内のデータレコードの「（３５）介護資格情報の証記載保険者番号」及び「（３６）介護資格情報の被保険者番号」に入力しないでください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。 補足：以下の条件を満たす場合、関連チェックエラーのエラーメッセージを表示し、登録できません。 入力データ　　登録済データ 介護資格情報の「証記載保険者番号」　＝　介護資格情報の「証記載保険者番号」　かつ 介護資格情報の「被保険者番号」　＝　介護資格情報の「被保険者番号」
※１１－２	データレコード「（１８）被保険者資格喪失年月日」が入力済の場合、データレコード「（１９）被保険者資格喪失事由」は必ず入力してください。 データレコード「（１８）被保険者資格喪失年月日」が未入力の場合、データレコード「（１９）被保険者資格喪失事由」は入力しないでください。
※１２	データレコード「（２２）：国保資格情報の保険者番号」、「（３０）：後期資格情報の保険者番号」、「（３５）：介護資格情報の証記載保険者番号」のいずれかは必ず入力してください。
※１３	データレコード「（４０）：支給方法」が“１：窓口払い”の場合、入力しないでください。

【関連事項一覧】

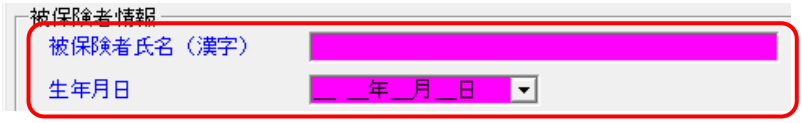
関連事項	内容
※１４	データレコード「（４０）：支給方法」が“２：口座払い”の場合、入力してください。
※１５	データレコード「（４０）：支給方法」が“２：口座払い”かつ「（４７）：振込先口座管理番号」が入力済の場合、入力しないでください。 データレコード「（４０）：支給方法」が“２：口座払い”かつ、「（４７）：振込先口座管理番号」が未入力の場合、入力してください。
※１５−１	既に登録したデータレコードの「（４１）口座管理番号」と同一の番号を同一申請世帯内のデータレコードの「（４１）口座管理番号」に入力しないでください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。
※１５−２	既に登録した同一世帯内のデータレコードの「（４０）口座管理番号」に存在する番号を入力してください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。
※１５−３	既に登録した同一世帯内のデータレコードの「（４２）金融機関コード～（４６）口座名義人（カナ）」が正しく設定されたデータレコードの「（４０）口座管理番号」を入力してください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。
※１６	データレコード「（２０）：計算期間の始期」≦「（４８）～（５１）：加入期間（開始年月日）①～⑩」≦「（４８）～（５１）：加入期間（終了年月日）①～⑩」≦「（２１）：計算期間の終期」となるよう入力してください。
※１７	ヘッダレコード「（１１）：自己負担額証明書交付申請の有無」が“2：有”の場合、入力しないでください。
※１７−１	（４８）～（５１）：自己負担額証明書整理番号①～⑩にオール９以外を入力する場合、先頭４桁はヘッダレコード「（３）：支給申請書整理番号」の先頭３桁を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※１７−２	（４８）～（５１）：自己負担額証明書整理番号①～⑩のいずれかに介護の保険者番号（先頭５、６桁が「９９」、「９８」）を入力する場合、データレコードの「（３５）～（３９）：介護資格情報」を入力してください。
※１８	データレコード「（４８）～（５１）：①～⑩」毎にいずれかの項目を入力した場合、他の項目も入力してください。
※１９	既に作成し、[入力データ]ボックスに格納されているデータのヘッダレコードの「（３）支給申請書整理番号」と、同一の番号を入力しないでください。
※２０	データレコード「（２１）：計算期間の終期」が“平成３０年８月１日”以降の場合、“1：一般”、“3：低所得者Ⅱ”～“7：現役並みⅠ”を入力してください。 データレコード「（２１）：計算期間の終期」が“平成３０年７月３１日”以前の場合、“1：一般”～“4：低所得者Ⅰ”を入力してください。

【補足】
① 関連事項の※５と※１６は、ヘッダレコードの項目とデータレコードの項目間にて関連チェックを実施しており、「被保険者情報」の入力画面にて[実行]ボタン押下時にチェックを行います。そのため、データレコード入力後にヘッダレコードの項目を変更した場合、変更後の値との妥当性チェックは行いません。
② 「口座管理番号」と「振込先口座管理番号」については“01”、“1”、“△1”、“1△”は同じ値としてチェックを行います（△＝半角スペース）。
なお、“△1”と“1△”については、“1”として登録されます。

■エラーパターンと修正

[Tab]キー等で入力項目を移動した場合に出るエラー表示

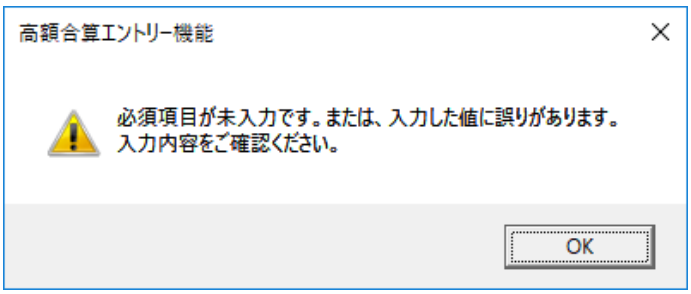
前ページの[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力項目一覧]の内容で、入力チェックを行います。必須項目が未入力の場合や、入力した値に誤りがある場合は、以下のようにエラー箇所がマゼンタ色で表示されます。

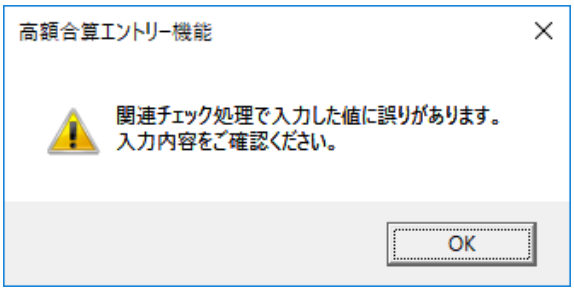


このように表示された場合は、前ページの[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。修正が正しければ、[Tab]キー等で入力項目を移動した際に、マゼンタ色が消えます。

[実行]ボタンをクリックした場合に出るエラー表示

マゼンタ色の項目がある状態で[実行]ボタンをクリックした場合や、項目間の関連チェック処理でエラーとなる値がある場合は、下のエラーメッセージが表示されます。



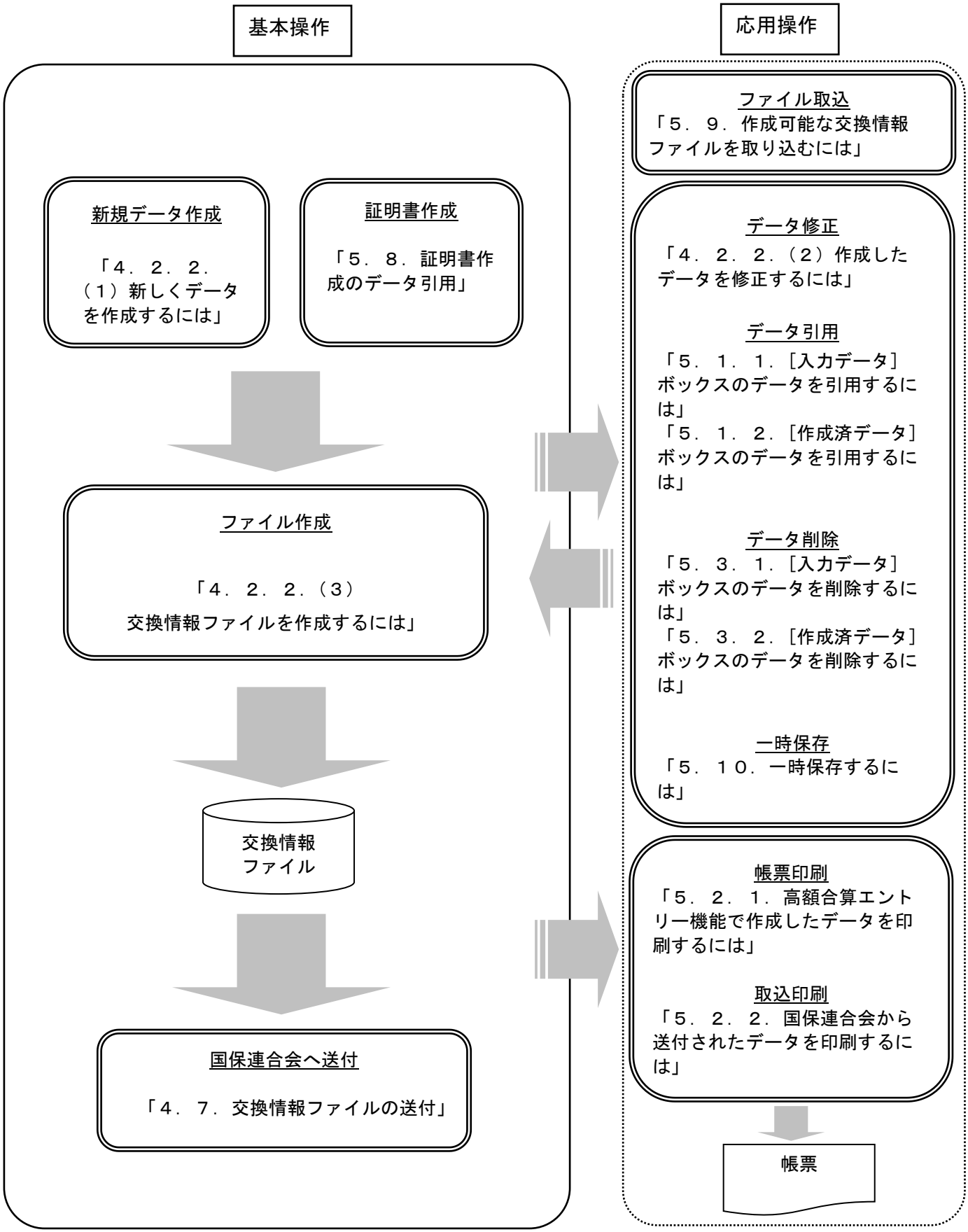


このようなメッセージが表示された場合も、前ページの[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。また、項目間の関連チェック等も行っていますので、[関連事項一覧]も参照して、関連した項目の入力値を修正してください。（修正が必要な項目は、マゼンタ色で表示されています。）

４．２．自己負担額証明書情報作成

４．２．１．自己負担額証明書情報作成の流れ

国保連合会へ送付する自己負担額証明書情報作成の流れを示します。



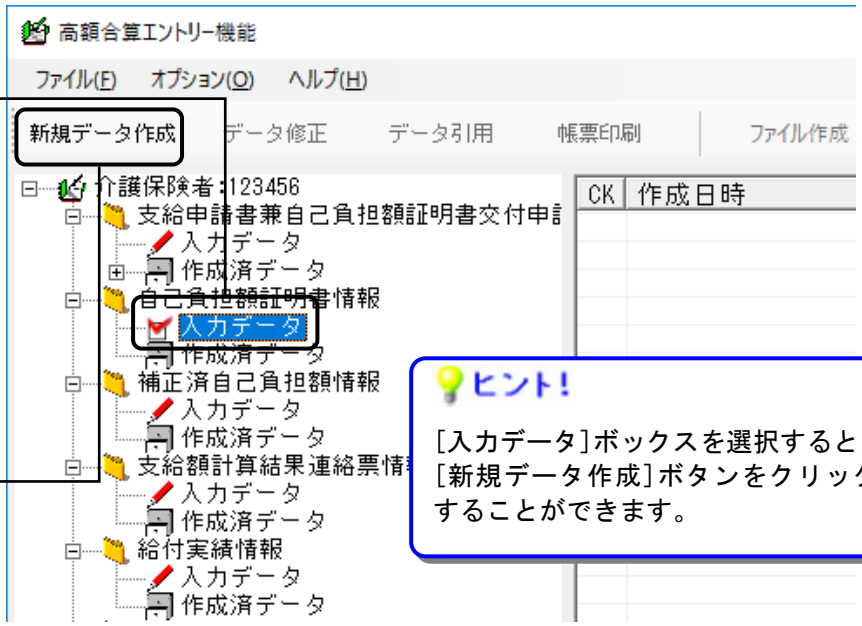
４．２．２．自己負担額証明書情報の作成手順

（１）新しくデータを作成するには

国保連合会へ送付する自己負担額証明書情報を新規で作成します。

①「データ情報ボックス領域」より、[自己負担額証明書情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

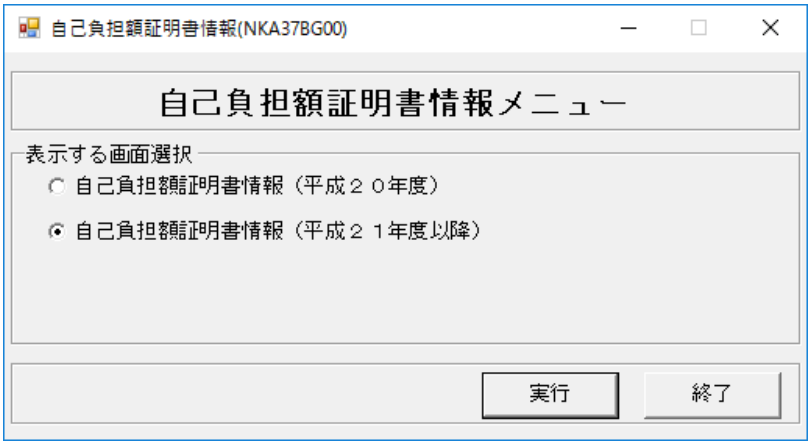
②ツールバーの[新規データ作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[新規データ作成(N)]でも同様の操作となります。



ヒント！

[入力データ]ボックスを選択すると、[新規データ作成]ボタンをクリックすることができます。

③[自己負担額証明書情報メニュー]画面が表示されます。（初期表示では平成２１年以降が選択されています。）

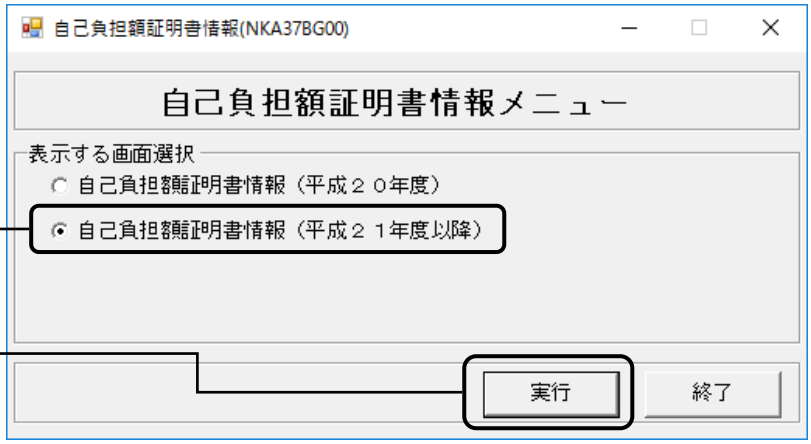


参照先

「平成２１年度以降の自己負担額証明書情報の場合」
または
「平成２０年度の自己負担額証明書情報の場合」
を参照してください。

平成２１年度以降の自己負担額証明書情報の場合

④[自己負担額証明書情報メニュー]画面で[自己負担額証明書情報（平成２１年度以降）を選択します。



⑤[実行]ボタンをクリックします。

⑥[自己負担額証明書情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力してください。



ヒント！

項目の中には、既に初期表示されているものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．２．２．（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を修正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。

⑦【自己負担額情報】タブ内の各項目を入力してください。



ヒント！

⑥の画面を開いてすぐは【自己負担額情報】タブが選択されています。
タブ内の入力項目の詳細については、「４．２．２．（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照してください。

⑧【自己負担額情報】タブの入力が終わったら、【宛先情報等】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【宛先情報等】タブが入力できるようになりますので、各項目を入力します。



⑨[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑩）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
マゼンタ色の箇所を修正してから、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

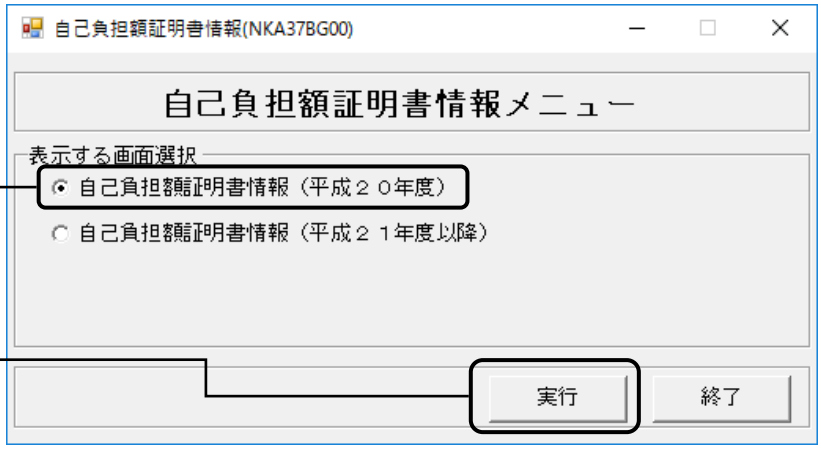
[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。

データの入力が正常に完了した場合、メイン画面が表示されます　→　⑩

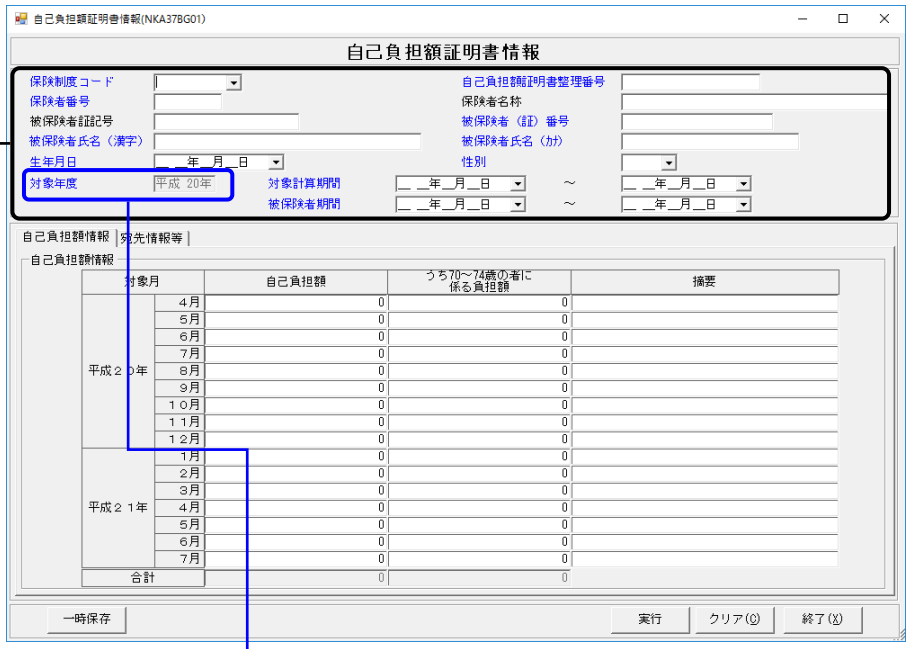
平成２０年度の自己負担額証明書情報の場合

④[自己負担額証明書情報メニュー]画面で[自己負担額証明書情報（平成２０年度）を選択します。

⑤[実行]ボタンをクリックします。



⑥[自己負担額証明書情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力します。



ヒント！

項目の中には、既に初期表示されているものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．２．２．（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を修正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。

⑦【自己負担額情報】タブ内の各項目を入力してください。



ヒント！

⑥の画面を開いてすぐは【自己負担額情報】タブが選択されています。タブ内の入力項目の詳細については、「４．２．２．（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照してください。

⑧【自己負担額情報】タブの入力が終わったら、【宛先情報等】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【宛先情報等】タブが入力できるようになりますので、各項目を入力します。

⑨[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑩）が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正してから、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。

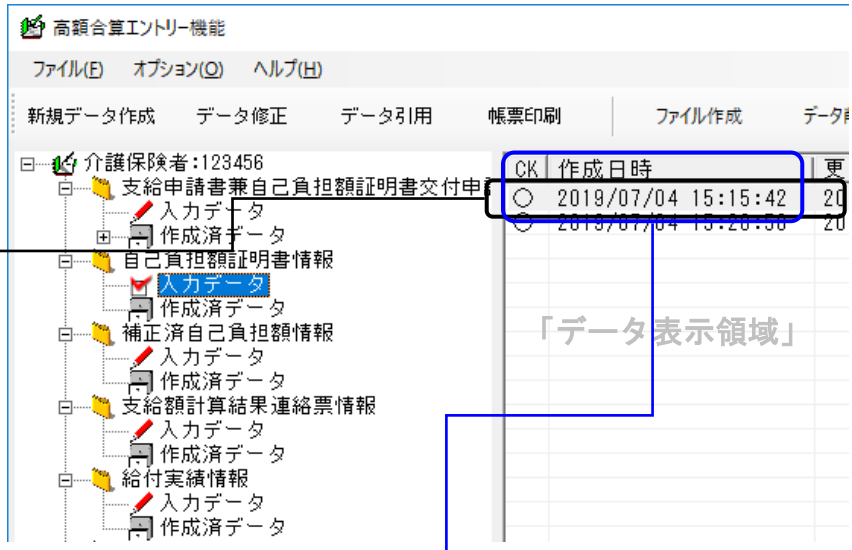


データの入力が正常に完了した場合、メイン画面が表示されます　→　⑩

⑩入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。

続けて[新規データ作成]処理をする場合は、①から同様の操作を行います。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。
※『CK』欄・・・「○：チェック済み」
　　・・・「－：一時保存（入力途中）」
※『作成日時』欄・・・データを作成した日時
※『更新日時』欄・・・『作成日時』と同じ日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．２．２．（２）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを削除するには」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．２．２．（３）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

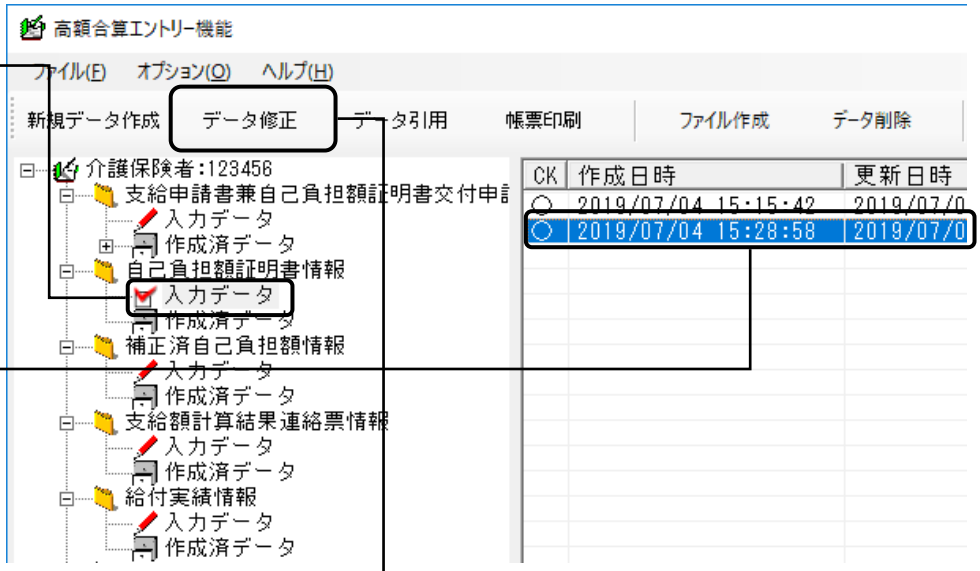
（２）作成したデータを修正するには

作成した自己負担額証明書情報を修正します。

①「データ情報ボックス領域」より、[自己負担額証明書情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。修正するデータを１件選択します。

③ツールバーの[データ修正]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ修正(R)]でも同様の操作となります。もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



④修正するデータが表示されます。
変更する項目を修正します。



⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑥）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４） 自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

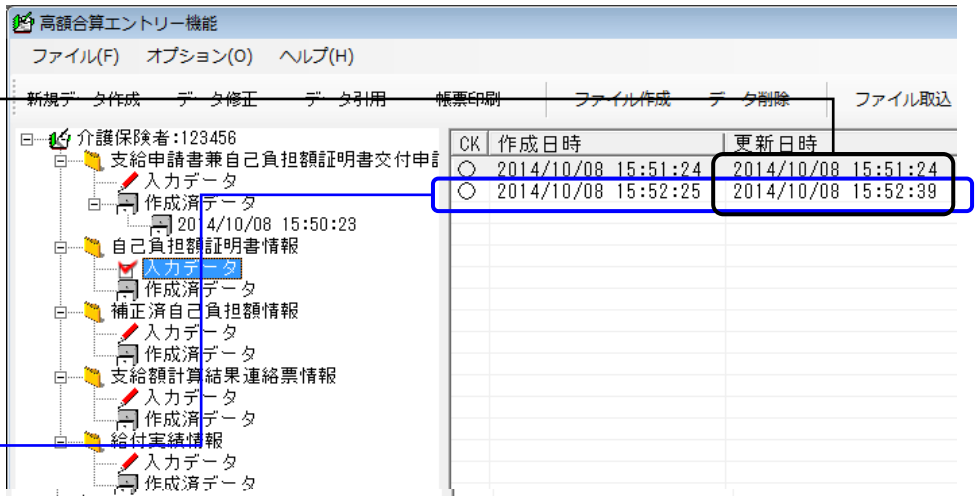
[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。



⑥修正したデータの更新日時を確認してください。



ヒント！

[データ修正]処理はデータ内容の変更であるため、新たな行の追加はありません。
また、[データ修正]処理を行っても、修正対象データの作成日時は変更されません。
（作成日時は、データを最初に作成した日時を示すものであるためです。）
更新日時は、[データ修正]処理を行った日時に変更されます。
カーソル、スクロール位置は[データ修正]処理前と変わりません。

（３）交換情報ファイルを作成するには

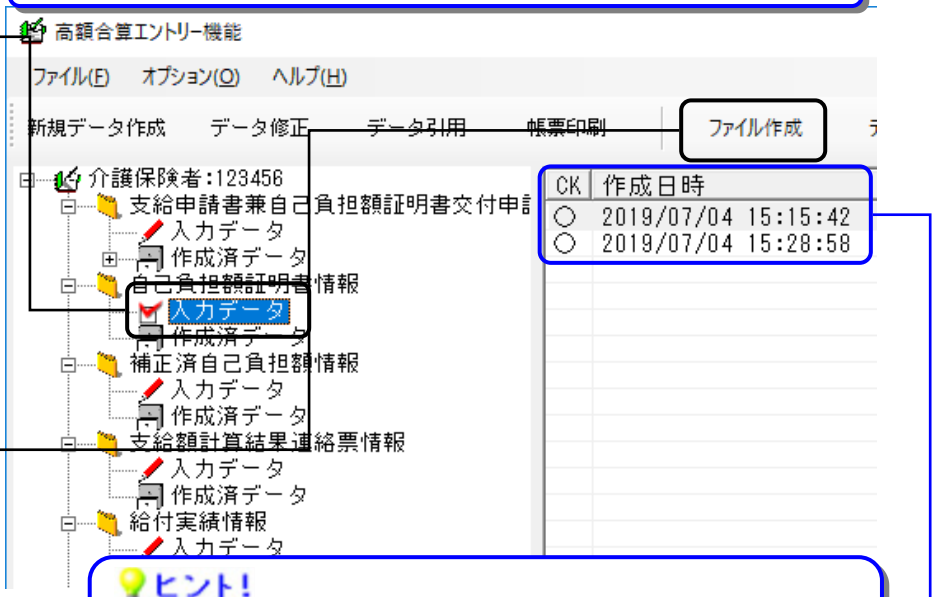
国保連合会へ送付する自己負担額証明書情報の交換情報ファイルを作成します。

①「データ情報ボックス領域」より、[自己負担額証明書情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②ツールバーの[ファイル作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル作成(S)]でも同様の操作となります。

ヒント！

「入力データ」ボックスを選択した状態で、かつ入力データが存在する場合に[ファイル作成]ボタンをクリックすることができます。



ヒント！

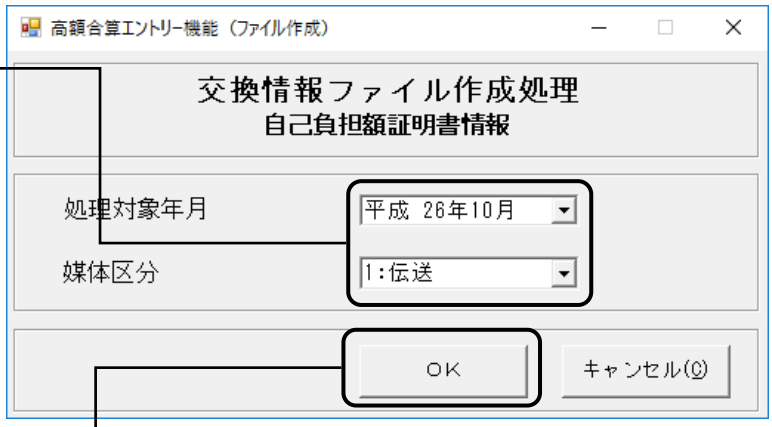
連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順序は、画面の『作成日時』欄の昇順で作成します。

画面操作で並び替えを行っても、連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順は、作成日時の昇順で作成されます。

＜入力データボックスの『CK』欄について＞

『CK』欄の表示	状態	説明
○	チェック済み	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、入力画面での確認（[実行]ボタンクリック）が行われた状態
△	未チェック	[ファイル取込]処理にて、交換情報ファイルからデータを取り込み、[データ修正]処理による入力画面での確認（実行ボタンクリック）が行われていない状態
ー	一時保存	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、一時保存（[一時保存]ボタンクリック）が行われた状態

③連合会へ送付する交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する処理対象年月、および媒体区分を入力します。

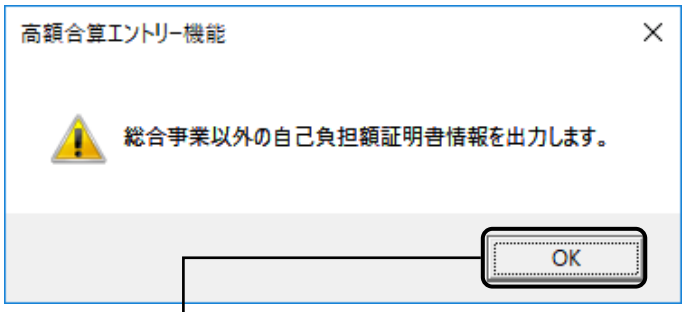


⚠注意

＜初期値＞
処理対象年月：システムの年月
媒体区分：[環境設定情報]画面で指定した値

処理対象年月は、支給申請書情報投入時から支給額計算結果連絡票作成時まで同一処理対象年月となりますのでご注意ください。

④[ＯＫ]ボタンをクリックします。



⑤総合事業以外のデータが存在する場合、右のメッセージボックスを表示します。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⚠注意

[伝送通信ソフト]の[取込]機能を利用し連合会へ送付する交換情報ファイルを送信する場合、ファイルの保存先フォルダを[環境設定情報]画面で指定したフォルダから変更しないでください。
（「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照）

⑥[環境設定情報]画面で指定した連合会へ送付する交換情報ファイルを格納するフォルダが表示されます。

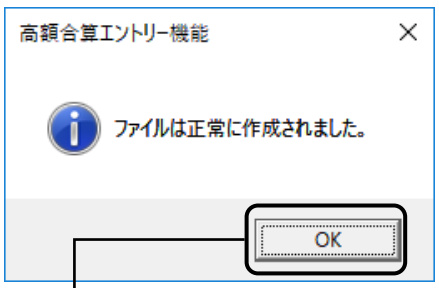
⑦『ファイル名』を指定します。初期表示のファイル名は、データ種別３桁＋”0”＋システム日付の分秒（MMSS）です。同一名称のファイルが存在する場合等は後ろの５桁を変更してください。



⚠注意

ファイル名の先頭３桁は、データ種別を設定しています。
この先頭３桁を変更すると、エラーメッセージが表示されますので、変更した部分を元の値に戻してください。

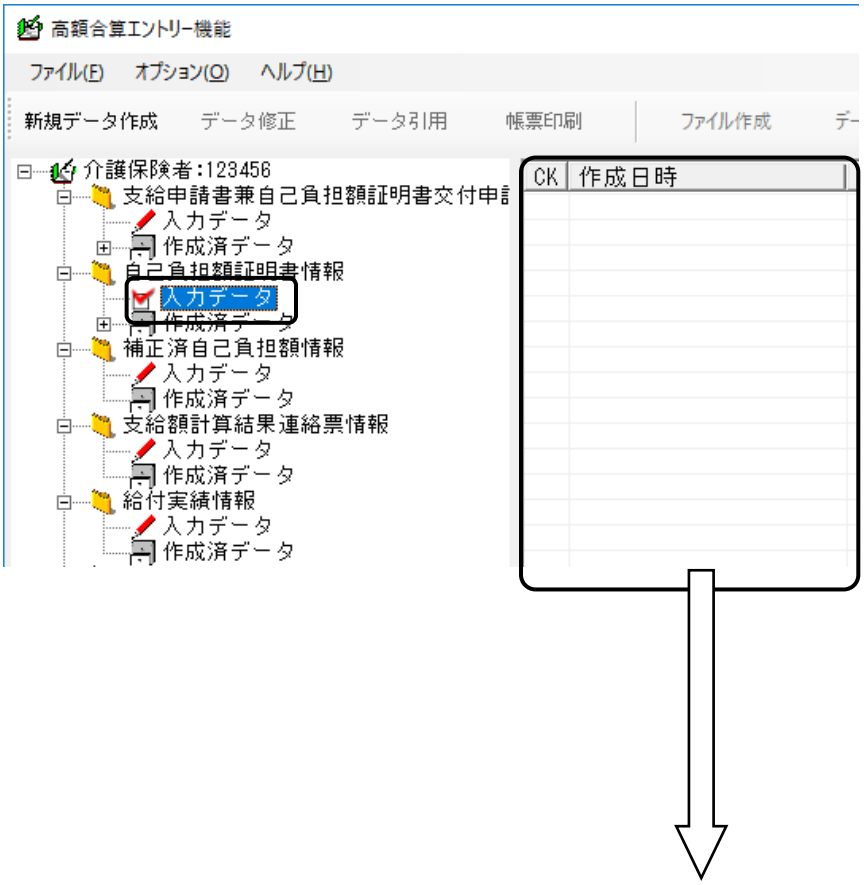
⑧[保存(S)]ボタンをクリックします。

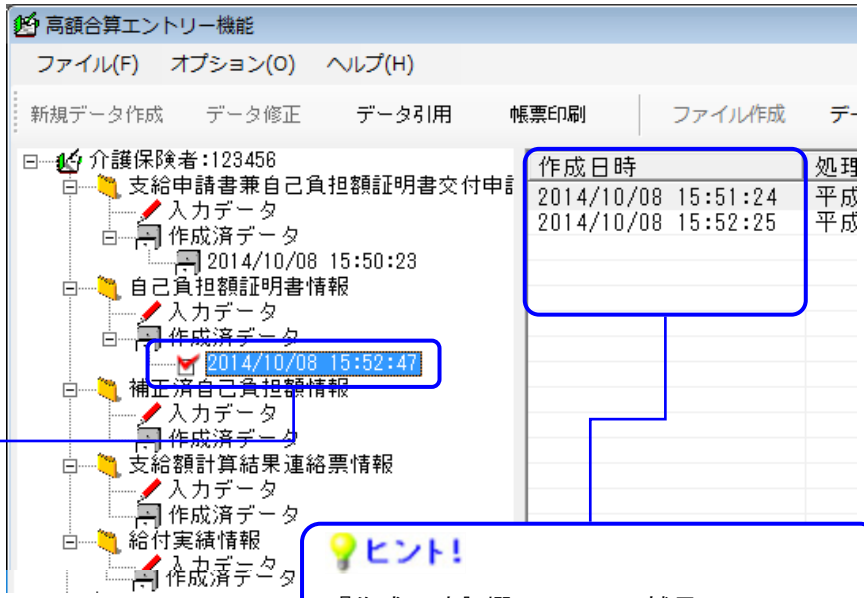


⑬正常に終了した場合、右の画面例のようなメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⑭[ファイル作成]処理後、[入力データ]ボックスに表示されていたデータは、[作成済データ]ボックス内に新しく作成された[作成ファイル日時]ボックスに移動し、連合会へ送付する交換情報ファイルが作成されます。

手順⑥、⑩にて指定したフォルダに新たに作成された交換情報ファイルが存在することを確認してください。





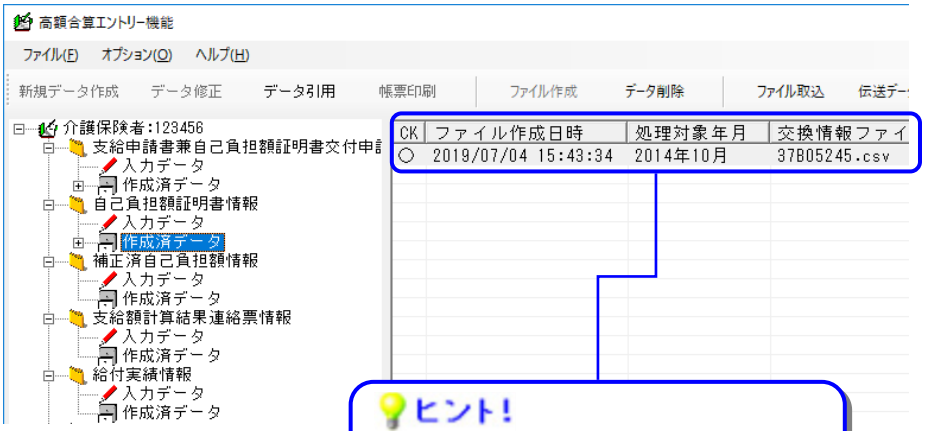
ヒント！

[作成ファイル日時]ボックスの日時は、[ファイル作成]処理実行の日時となります。

ヒント！

『作成日時』欄についての補足

[ファイル作成]処理を行った場合、[作成ファイル日時]ボックスに移動したデータの作成日時は、[入力データ]ボックスに格納されていた際の作成日時のまま変更されません。

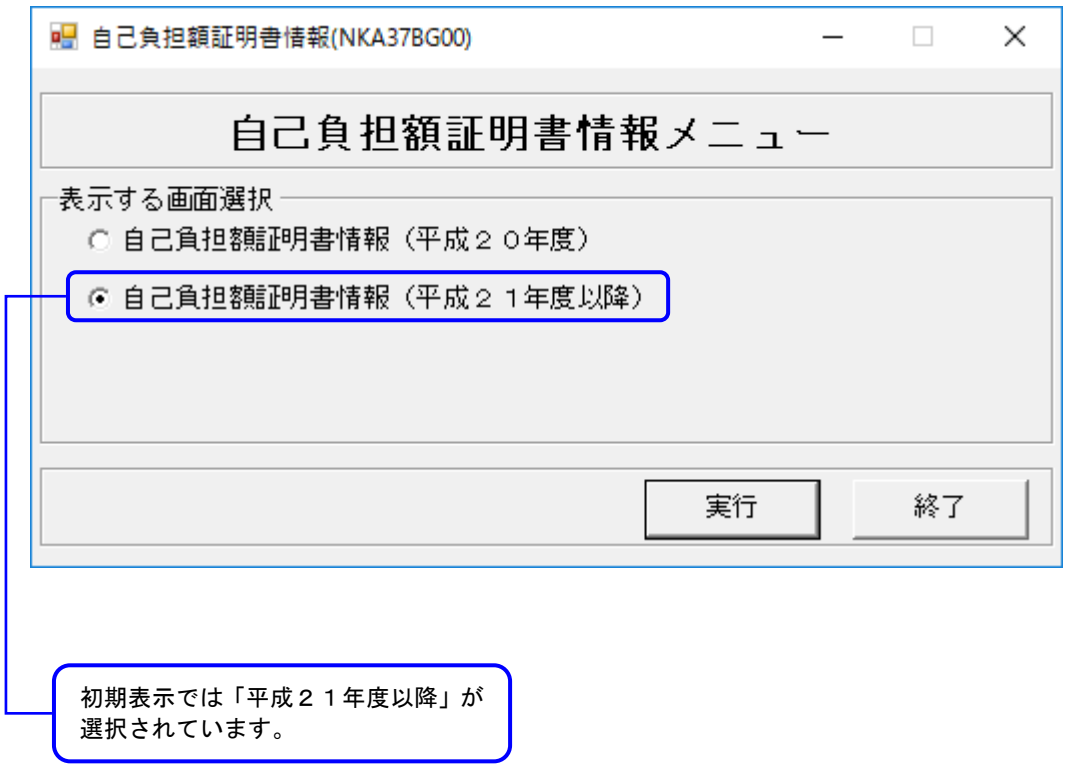


ヒント！

[作成済データ]ボックス内の情報は、[ファイル作成]によって作成された交換情報ファイル単位になります。

（４）自己負担額証明書情報入力のヒント

＜自己負担額証明書情報（メニュー）＞



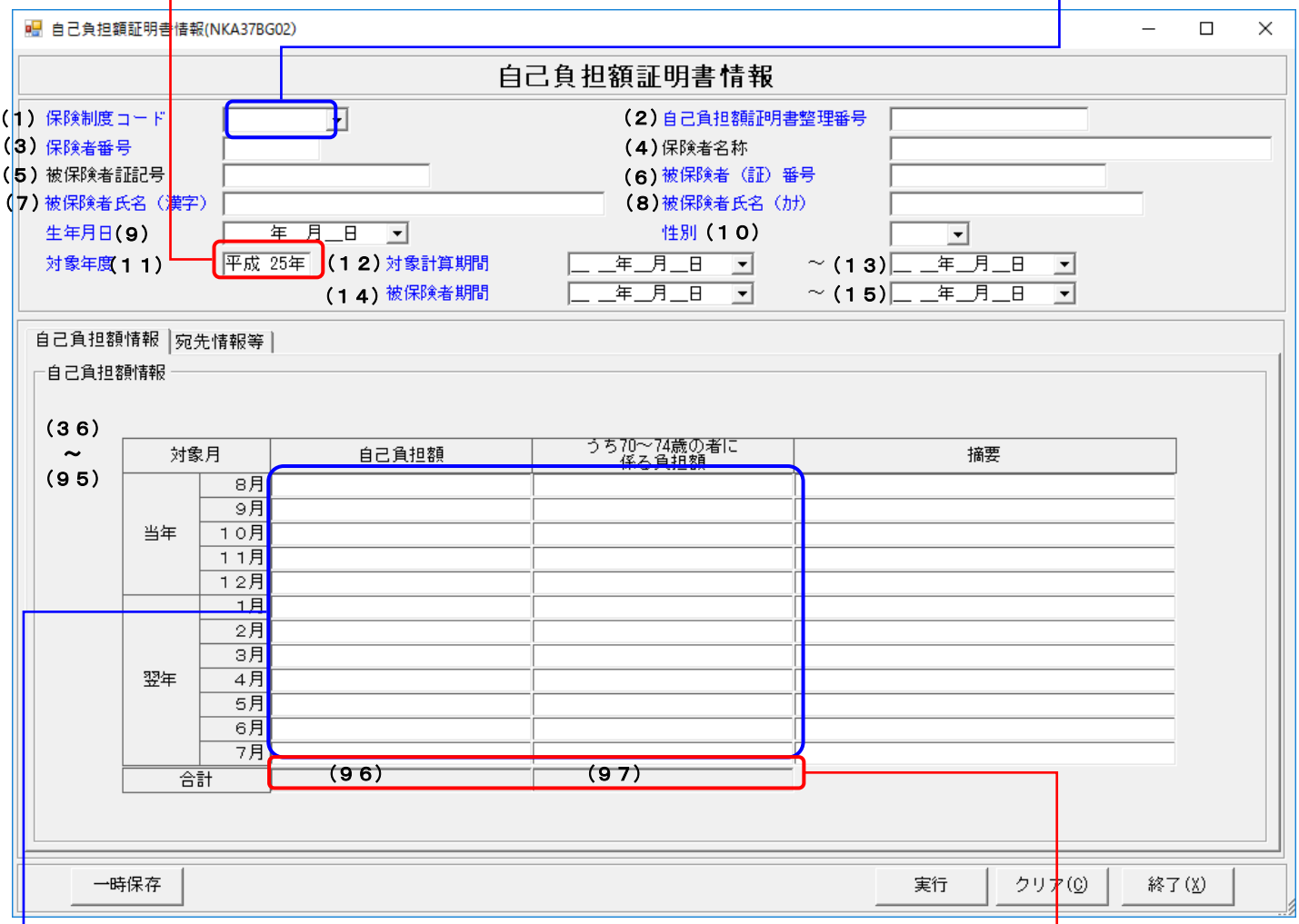
初期表示では「平成２１年度以降」が選択されています。

＜自己負担額証明書情報（平成２１年度以降）＞

【自己負担額情報】タブ

初期表示される項目です。
メニュー画面にて平成21年度以降を選択した場合はシステム日付の年-1を表示します。

メニュー画面にて平成21年度以降を選択した場合は以下のコードを表示します。
・1：国保、2：後期、3：介護
4：被用者、5：総合事業



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

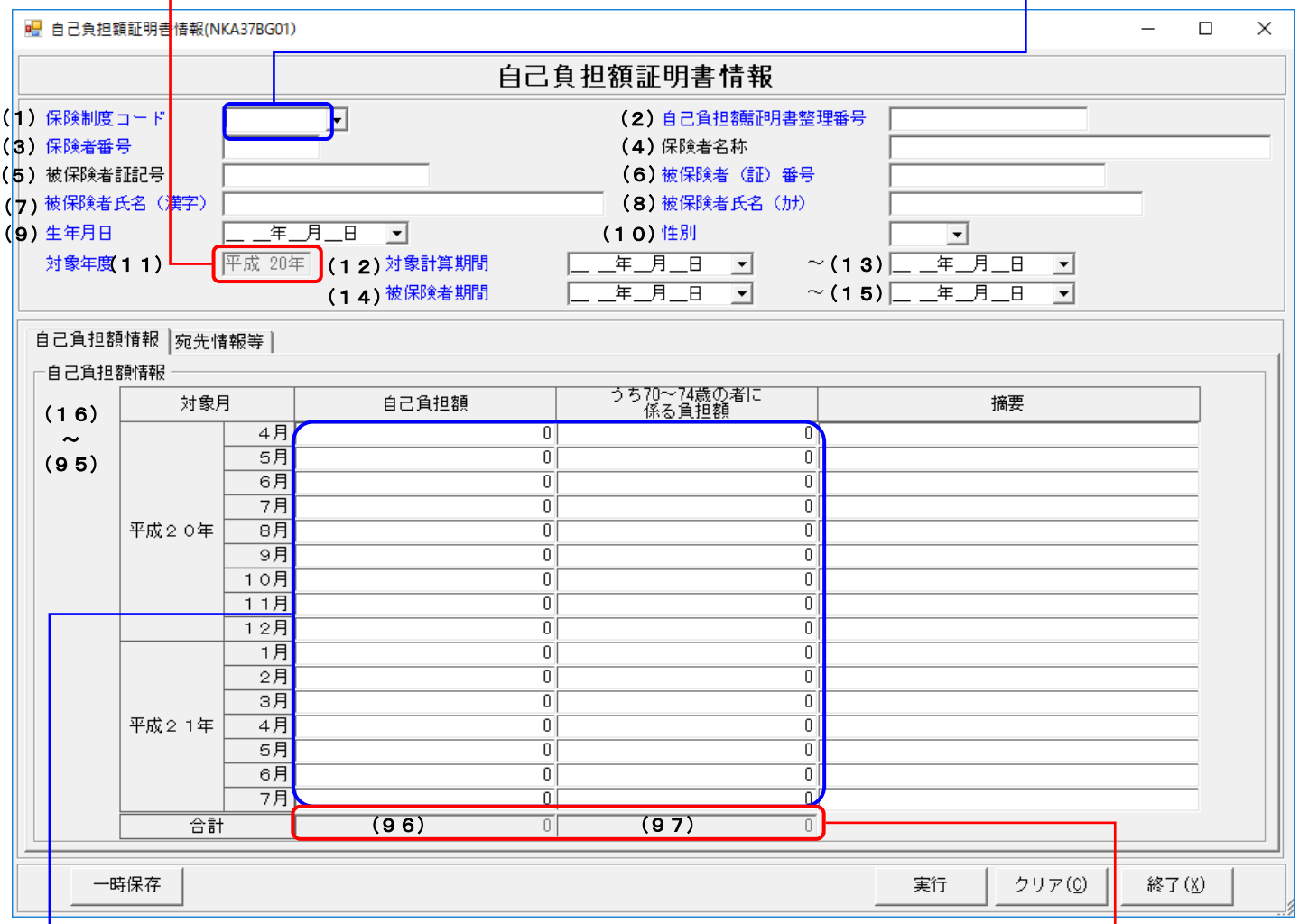
入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

＜自己負担額証明書情報（平成２０年度）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可の項目です。
メニュー画面にて平成20年度を選択した場合は「平成20年」を表示します。

メニュー画面にて平成20年度を選択した場合は以下のコードを表示します。
・1：国保、2：後期、3：介護
4：被用者



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

＜自己負担額証明書情報＞

【宛先情報等】タブ



■自己負担額証明書情報の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	保険制度コード	数字	1	可	○			平成 20 年度を選択した場合 （選択） 1:国保 2:後期 3:介護 4:被用者 平成 21 年度以降を選択した場合 （選択） 1:国保 2:後期 3:介護 4:被用者 5:総合事業
（２）	自己負担額証明書整理番号	数字	20	可	○	※６-1 ※６-２	○	YYYY（西暦年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNNNN（連番）で入力 保険制度コードが“3:介護”の場合、（証記載）保険者番号の先頭 2 桁は“99”を付加 保険制度コードが“5:総合事業の場合、（証記載）保険者番号の先頭 2 桁は“98”を付加
（３）	保険者番号	数字	8 以内	可	○	※４	○	保険制度コードが“3:介護”の場合、（証記載）保険者番号を入力
（４）	保険者名称	漢字	20 以内	可			○	
（５）	被保険者証記号	漢字	20 以内	可		※５	○	入力された文字の合計が 20 バイトを超えた場合エラー
（６）	被保険者（証）番号	半角カナ	20 以内	可	○	※６	○	
（７）	被保険者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（８）	被保険者氏名（カナ）	半角カナ	25 以内	可	○		○	
（９）	生年月日	数字	7	可	○	※１		
（１０）	性別	数字	1	可	○			（選択） 1：男 2：女
（１１）	対象年度	数字	3	可	○	※１ ※３		メニュー画面にて ・平成２０年度を選択した場合、平成２０年を表示して、入力不可 ・平成２１年度以降を選択した場合、平成２１年度未満の入力はエラー
（１２）	対象計算期間（開始）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※３ ※７		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１３）	対象計算期間（終了）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７			
（１４）	被保険者期間（開始）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７			
（１５）	被保険者期間（終了）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７			
（１６） ～ （３５）	対象年度 ４月分 ～ ７月分	自己負担額	数字	10以内	可				“0”を初期表示
		うち 70～74 歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※８ ※９		“0”を初期表示
		摘要	漢字	20以内	可			○	
（３６） ～ （９５）	対象年度 ８月分 ～ 翌年 ７月分	自己負担額	数字	10以内	可				“0”を初期表示
		うち 70～74 歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※８ ※９		“0”を初期表示
		摘要	漢字	20以内	可			○	
（９６）	対象年度合計値	自己負担額	数字	10以内	不可				「（１６）～（９５）：自己負担額」の合計を自動でセット
（９７）		うち 70～74 歳の者に係る負担額	数字	10以内	不可				「（１６）～（９５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」の合計を自動でセット
（９８）	宛先情報	宛先氏名（漢字）	漢字	20以内	可	○		○	
（９９）		宛先郵便番号	数字	7	可				
（１００）		宛先住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（１０１）	証明書発行者情報	証明書発行年月日	数字	7	可	○	※１		
（１０２）		証明書発行者名	漢字	50以内	可			○	
（１０３）		証明書発行者郵便番号	数字	7	可				
（１０４）		証明書発行者住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（１０５）	問い合わせ先情報	郵便番号	数字	7	可	○			
（１０６）		住所	漢字	64以内	可	○		○	
（１０７）		問い合わせ先名称１	漢字	20以内	可	○		○	
（１０８）		問い合わせ先名称２	漢字	20以内	可			○	
（１０９）		問い合わせ先電話番号	英数	12	可	○		○	

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１１０）	計算結果送付先情報	郵便番号	数字	7	可				
（１１１）		住所	漢字	64以内	可			○	
（１１２）		計算結果送付先名称１	漢字	20以内	可			○	
（１１３）		計算結果送付先名称２	漢字	20以内	可			○	
（１１４）		計算結果送付先電話番号	英数	12	可			○	

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（９）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	「（１２）：対象計算期間（開始）」の年度（先頭３桁）と「（１１）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※４	「（１）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “1：国保”の場合、８桁でかつ、先頭３桁目～４桁目が“01”～47” “2：後期”の場合、８桁でかつ、先頭４桁が“3901”～3947” “3：介護”の場合、６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47” “4：被用者”の場合、８桁以内 “5：総合事業”の場合、６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47”
※５	「（１）：保険制度コード」が“1：国保”または“4：被用者”以外の場合、入力できません。
※６	「（１）：保険制度コード」によって以下の桁数で入力してください。 “1：国保”の場合、２０桁以内 “2：後期”の場合、８桁 “3：介護”の場合、１０桁 “4：被用者”の場合、２０桁以内 “5：総合事業”の場合、１０桁
※６－１	先頭４桁が「（１１）：対象年度」を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※６－２	「（１）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “3：介護”の場合、先頭５、６桁を“99”で入力してください。また、先頭７～１２桁が「（３）：保険者番号」と同じ値を入力してください。 “5：総合事業”の場合、先頭５、６桁を“98”で入力してください。また、先頭７～１２桁が「（３）：保険者番号」と同じ値を入力してください。 “3：介護”、5：総合事業”以外の場合、先頭５～１２桁が「（３）：保険者番号」と同じ値を入力してください。
※７	「（１２）：対象計算期間（開始）」≦「（１４）：被保険者期間（開始）」≦「（１５）：被保険者期間（終了）」≦「（１３）：対象計算期間（終了）」となるように入力してください。
※８	「（１）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 ・“1：国保”または“4：被用者”の場合、「（１６）～（９５）：自己負担額」≧「（１６）～（９５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」となるように入力してください。 ・“2：後期”、“3：介護”または“5：総合事業”の場合、「（１６）～（９５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」が０、または「（１６）～（９５）：自己負担額」＝「（１６）～（９５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」となるように入力してください。
※９	「（１６）～（９５）：自己負担額」が０の場合、０を入力してください。

■エラーパターンと修正

[Tab]キー等で入力項目を移動した場合に出るエラー表示

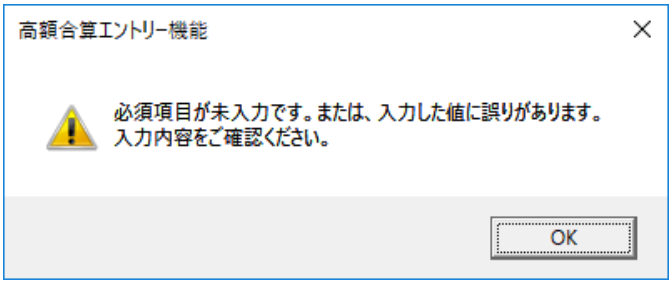
前ページの[自己負担額証明書情報の入力項目一覧]の内容で、入力チェックを行います。必須項目が未入力の場合や、入力した値に誤りがある場合は、以下のようにエラー箇所がマゼンタ色で表示されます。

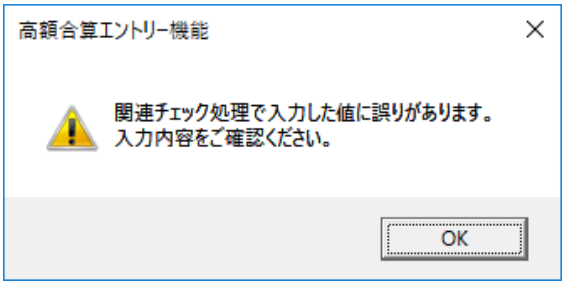


このように表示された場合は、前ページの[自己負担額証明書情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。修正が正しければ、[Tab]キー等で入力項目を移動した際に、マゼンタ色が消えます。

[実行]ボタンをクリックした場合に出るエラー表示

マゼンタ色の項目がある状態で[実行]ボタンをクリックした場合や、項目間の関連チェック処理でエラーとなる値がある場合は、下のエラーメッセージが表示されます。



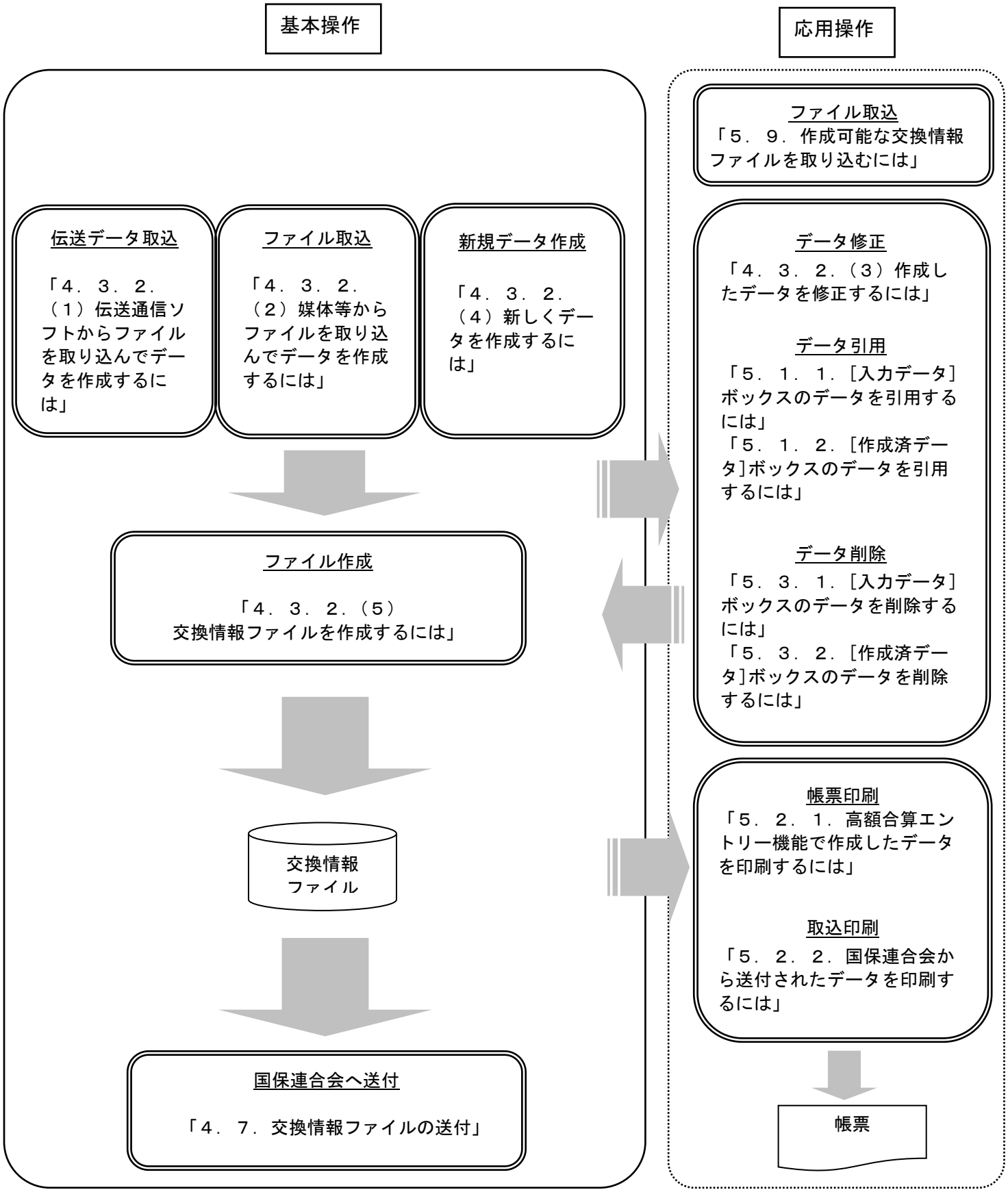


このようなメッセージが表示された場合も、前ページの[自己負担額証明書情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。また、項目間の関連チェック等も行っていますので、[関連事項一覧]も参照して、関連した項目の入力値を修正してください。（修正が必要な項目は、マゼンタ色で表示されています。）

４．３．補正済自己負担額情報作成

４．３．１．補正済自己負担額情報作成の流れ

国保連合会へ送付する補正済自己負担額情報作成の流れを示します。



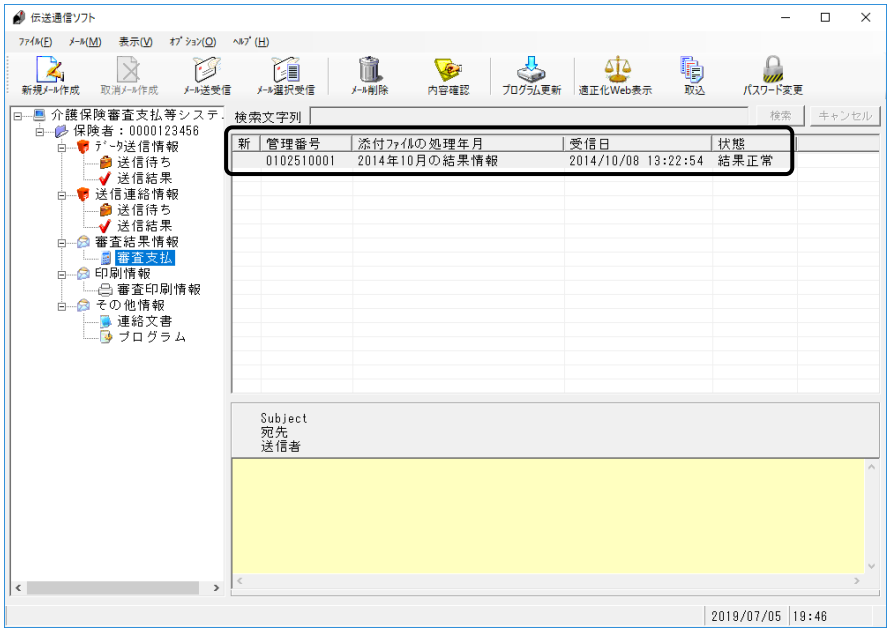
４．３．２．補正済自己負担額情報の作成手順

（１）伝送通信ソフトからファイルを取り込んでデータを作成するには

国保連合会より伝送で送付された自己負担額確認情報を伝送通信ソフトから取り込んで、国保連合会に送付する補正済自己負担額情報を作成します。

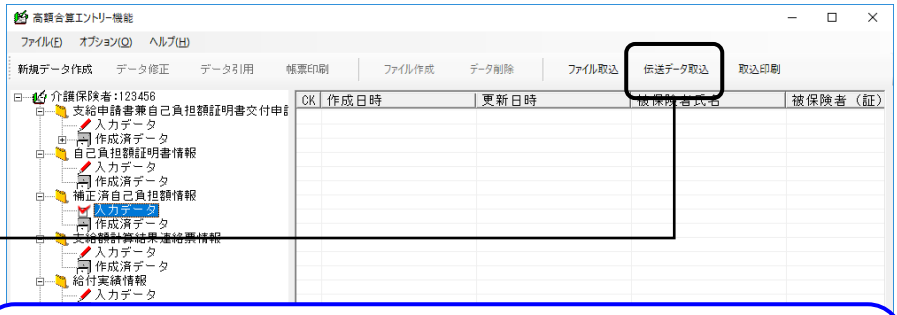
①伝送通信ソフトに介護保険者ユーザでログオンし、[自己負担額確認情報]を受信します。

＜伝送通信ソフト＞



②高額合算エントリー機能に①（伝送通信ソフトの介護保険者ユーザ）と同一ユーザでログオンします。

＜高額合算エントリー機能＞



③[高額合算エントリー機能]のツールバーの[伝送データ取込]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[伝送データ取込(I)]でも同様の操作となります。

[伝送データ取込]ボタンは、伝送通信ソフトがインストールされていない場合、クリックできません。

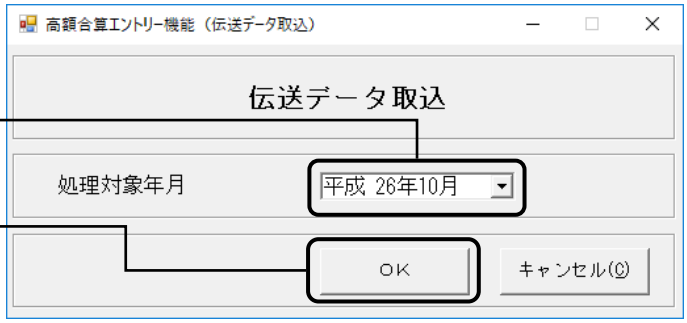
ヒント！

[伝送データ取込]ボタンは、※の条件下であれば、常にボタンをクリックできる状態になっているため、「データ情報ボックス領域」のどこを選択していてもクリックできます。
[伝送データ取込]処理後はクリックする直前状態の画面に戻ります。

※[伝送データ取込]処理は、[高額合算エントリー機能]が伝送通信ソフトと同じパソコンにインストールされ、伝送通信ソフトと[高額合算エントリー機能]に同じユーザ情報が設定されている場合に利用できます。
（伝送通信ソフトの起動状態に関係なく連携できます。また、同じパソコン内であれば、別ドライブにインストールされていても連携できます。）

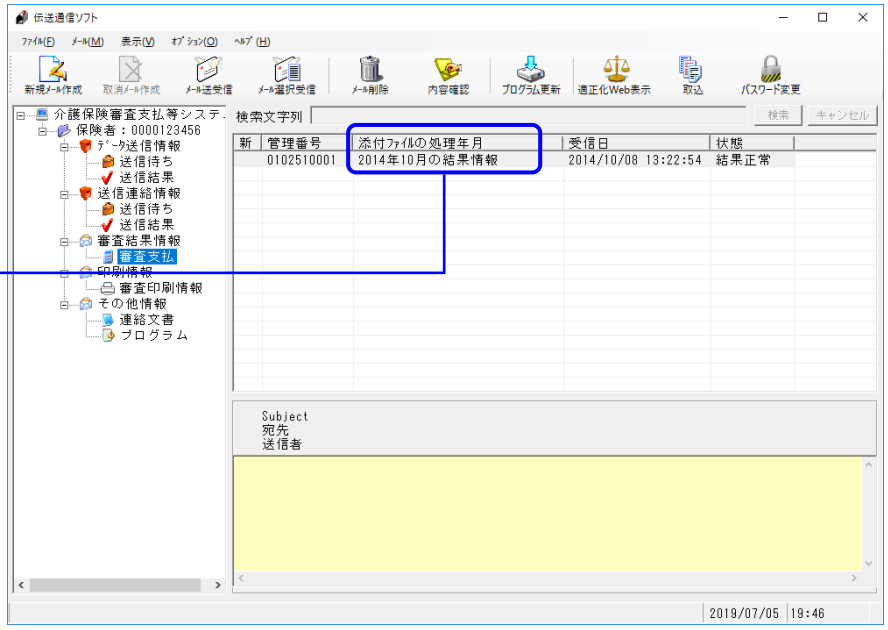
④『処理対象年月』を設定します。

⑤[ＯＫ]ボタンをクリックします。



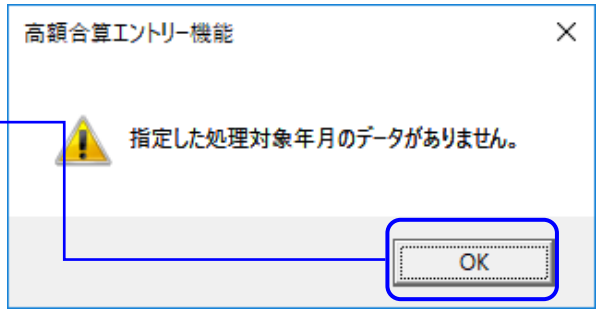
ヒント！

[処理対象年月]は、伝送通信ソフトで自己負担額確認情報を受信した際に、伝送通信ソフトのメイン画面に表示される年月を設定します。



ヒント！

データが存在しない場合は右のメッセージを表示します。
[ＯＫ]ボタンをクリックすると、[伝送データ取込]画面（④の状態）に戻ります。

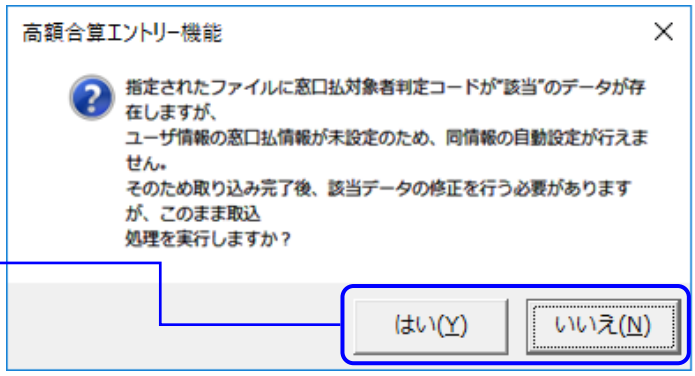


ヒント！

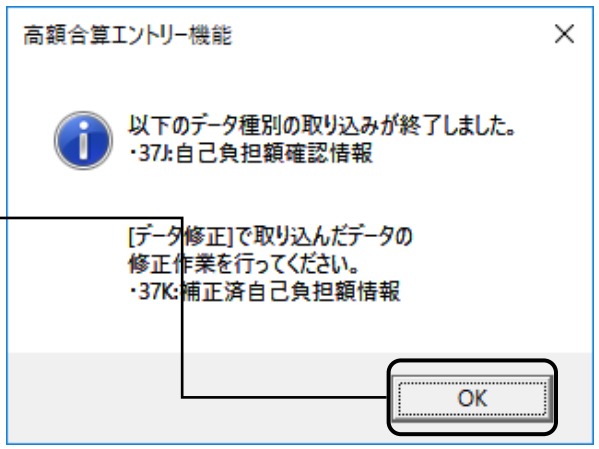
自己負担額確認情報の取り込み時、「窓口払対象者判定コード」が「2：該当」のデータに対して、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定しますが、窓口払情報が設定されていない場合は、右のメッセージボックスを表示します。

[はい]ボタンをクリックすると、窓口払情報の自動設定を行わずに取り込み処理を実施します。（この場合⑦のメッセージは表示されません）

[いいえ]ボタンをクリックすると、取り込み処理を終了し、[伝送データ取込]画面（④の状態）に戻ります。



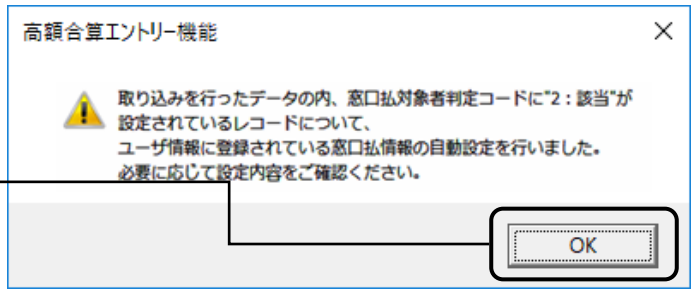
⑥取り込みが正常に終了すると、取り込んだ対象のデータ種別（37J:自己負担額確認情報）がメッセージボックスに表示されますので、[ＯＫ]ボタンをクリックします。



ヒント！

[伝送データ取込]処理で自己負担額確認情報を取り込んだ時点で、データ種別が37K:補正済自己負担額情報に変更されます。（交換情報識別番号のみ変換）

⑦環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報の自動設定を行った場合、右のメッセージボックスを表示します。
[ＯＫ]ボタンをクリックすると、メイン画面（①の状態）に戻ります。

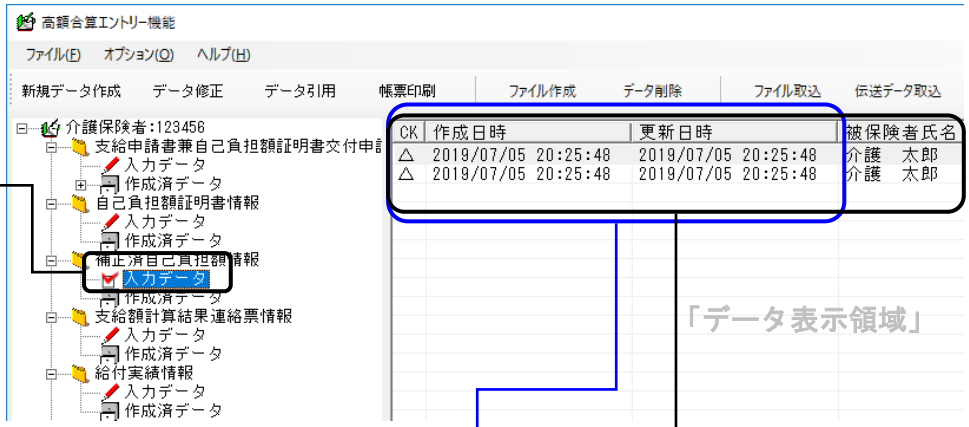


⚠注意

[伝送データ取込]処理後は、[伝送データ取込]ボタンクリック前の画面に戻ります。
当頁の手順⑧を行ってください。
（例）
Ａ）給付実績情報の[入力データ]ボックスを選択している状態
Ｂ）[伝送データ取込]ボタンをクリック
Ｃ）自己負担額確認情報の[伝送データ取込]処理実行
Ｄ）Ａの状態に戻ります

⑧「データ情報ボックス領域」より[補正済自己負担額情報]を選択し[入力データ]ボックスをクリックします。

[伝送データ取込]処理で取り込んだ[自己負担額確認情報]のデータは[補正済自己負担額情報]のデータとして[入力データ]ボックスに格納されます。



⑨「データ表示領域」に、取り込みを行ったデータが表示されますので、確認してください。

ヒント!

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』(※)および入力したデータのキー項目を表示します。

[伝送データ取込]処理で取り込んだデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「△：未チェック」
　未チェックであっても、交換情報ファイルを作成することができます。
　また、対象データの修正を行うと、『CK』欄は"○"に変わります。
※『作成日時』欄・・・伝送データ取込を行った日時
※『更新日時』欄・・・伝送データ取込を行った日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．３．２．（３）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

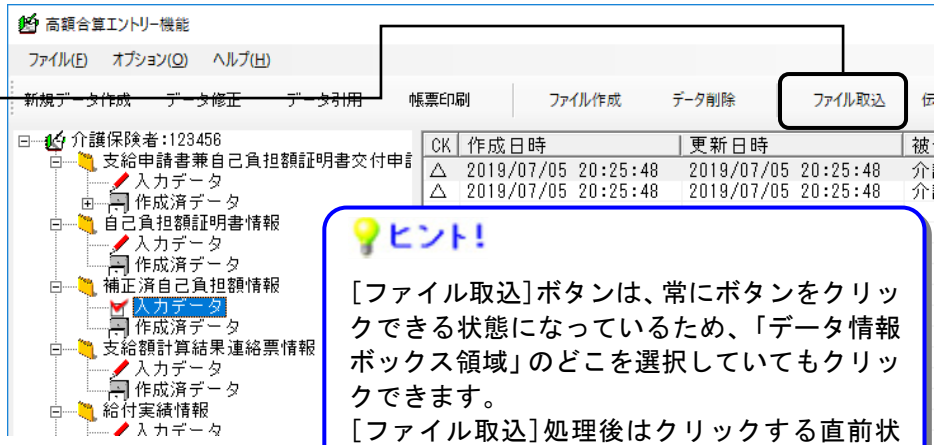
データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．３．２．（５）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

（２）媒体等からファイルを取り込んでデータを作成するには

国保連合会より媒体で送付された自己負担額確認情報を取り込んで、国保連合会へ送付する補正済自己負担額情報を作成します。

①ツールバーの[ファイル取込]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル取込(I)]でも同様の操作となります。



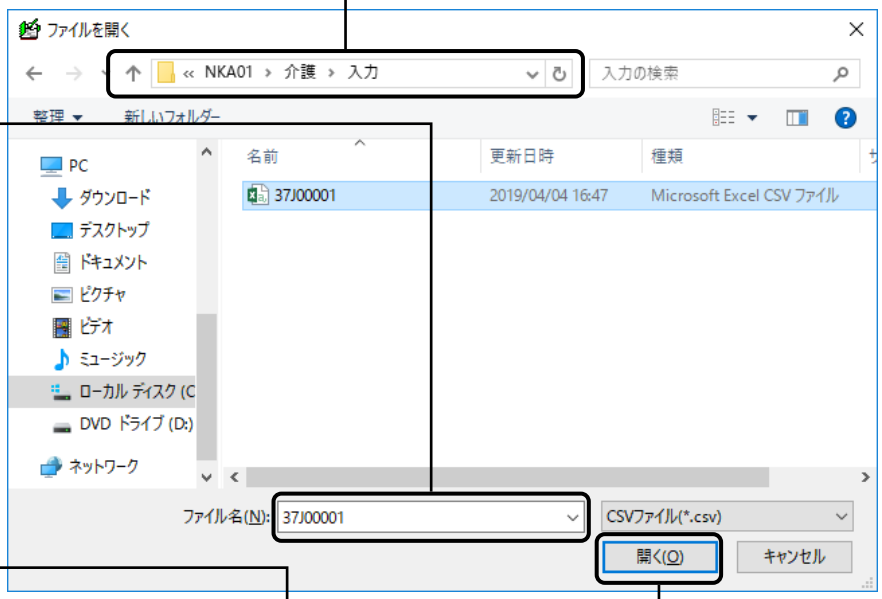
ヒント！

[ファイル取込]ボタンは、常にボタンをクリックできる状態になっているため、「データ情報ボックス領域」のどこを選択していてもクリックできます。
[ファイル取込]処理後はクリックする直前状態の画面に戻ります。

②取り込み対象ファイルが格納されたフォルダを選択します。
初期フォルダは、[環境設定情報]画面にて設定した入力フォルダが表示されます。

③取り込み対象ファイルを選択します。

※ファイル名は「交換情報識別番号の先頭3桁＋5桁の連番.csv」とインタフェースで規定されています。
※37J：自己負担額確認情報の交換情報ファイルを選択してください。
※複数選択はできません。



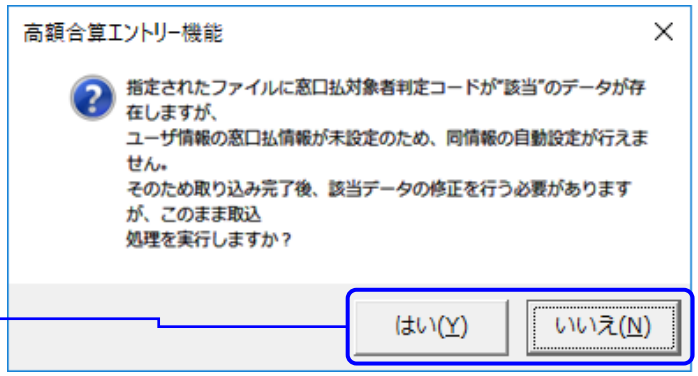
④[開く(O)]ボタンをクリックします。

ヒント！

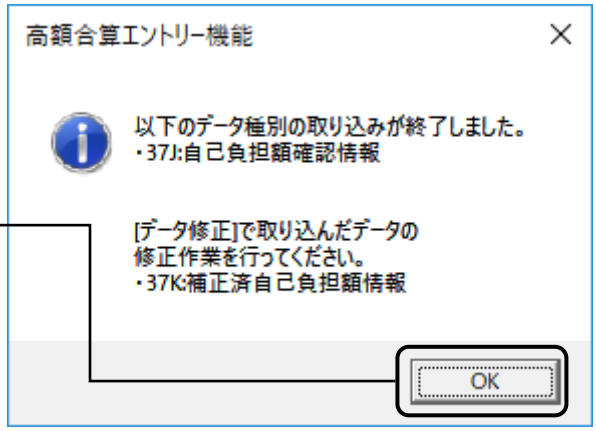
自己負担額確認情報の取り込み時、「窓口払対象者判定コード」が「2：該当」のデータに対して、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定しますが、窓口払情報が設定されていない場合は、右のメッセージボックスを表示します。

[はい]ボタンをクリックすると、窓口払情報の自動設定を行わずに取り込み処理を実施します。（この場合⑥のメッセージは表示されません）

[いいえ]ボタンをクリックすると、取り込み処理を終了し、メイン画面（①の状態）に戻ります。



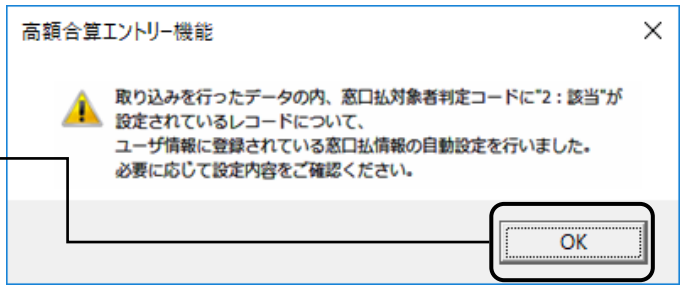
⑤取り込みが正常に終了すると取り込んだ対象のデータ種別（37J：自己負担額確認情報）がメッセージボックスに表示されますので、[ＯＫ]ボタンをクリックします。



ヒント！

[ファイル取込]処理で自己負担額確認情報を取り込んだ時点で、データ種別が37K:補正済自己負担額情報に変更されます。（交換情報識別番号のみ変換）

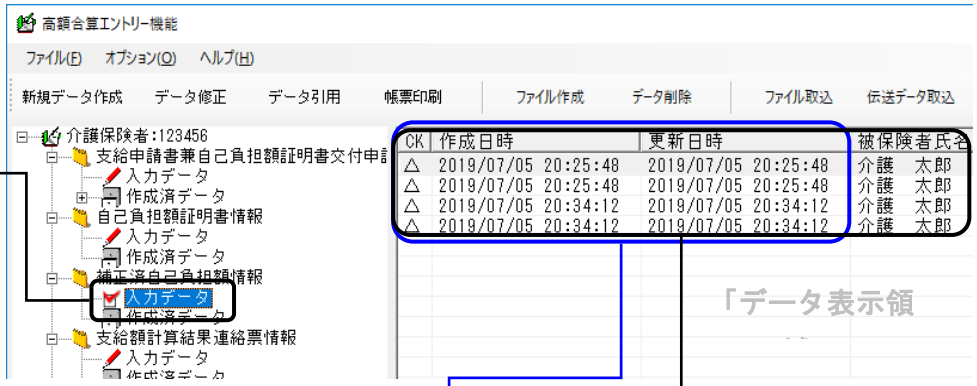
⑥環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報の自動設定を行った場合、右のメッセージボックスを表示します。[ＯＫ]ボタンをクリックすると、メイン画面（①の状態）に戻ります。



⚠注意

[ファイル取込]処理後は、[ファイル取込]ボタンクリック前の画面に戻ります。
当頁の手順⑦を行ってください。
（例）
Ａ）給付実績情報の[入力データ]ボックスを選択している状態
Ｂ）[ファイル取込]ボタンをクリック
Ｃ）補正済自己負担額情報のファイル取込実行
Ｄ）Ａの状態に戻ります

⑦「データ情報ボックス領域」より[補正済自己負担額情報]を選択し[入力データ]ボックスをクリックします。
[ファイル取込]処理で取り込んだ[自己負担額確認情報]のデータは[補正済自己負担額情報]のデータとして[入力データ]ボックスに格納されます。



⑧「データ表示領域」に、取り込みを行ったデータが表示されますので確認してください。

ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[ファイル取込]処理で取り込んだデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「△：未チェック」
　未チェックであっても、交換情報ファイルを作成することができます。
　また、対象データの修正を行うと、『CK』欄は"○"に変わります。
※『作成日時』欄・・・ファイル取込を行った日時
※『更新日時』欄・・・ファイル取込を行った日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．３．２．（３）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．３．２．（５）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

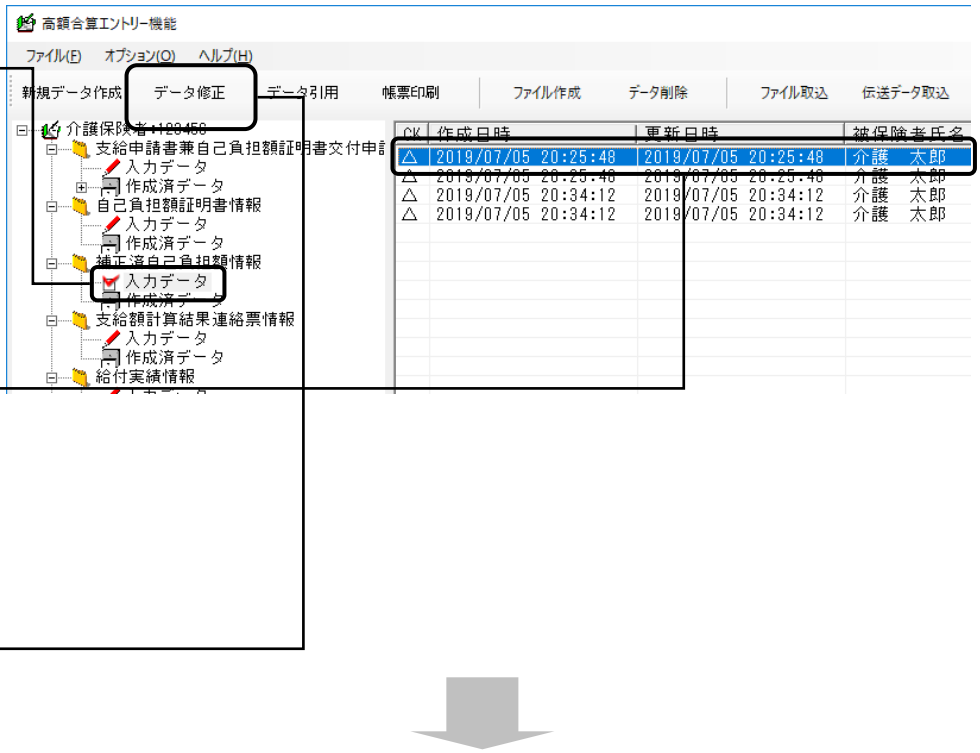
（３）作成したデータを修正するには

作成した補正済自己負担額情報を修正します。

①「データ情報ボックス領域」より、[補正済自己負担額情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。修正するデータを１件選択します。

③ツールバーの[データ修正]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ修正(R)]、もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



④修正するデータが表示されます。
変更する項目を修正します。



ヒント！

[補正済自己負担額情報]は、[自己負担額確認情報]の返却情報となるため、[自己負担額確認情報]設定値から変更できない項目が存在します。

変更できない項目に関しては、「（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

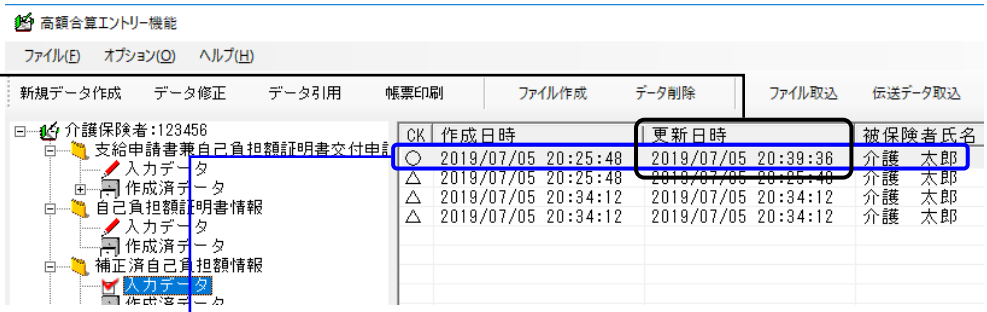
⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面(⑥)が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。



⑥修正したデータの更新日時を確認してください。



ヒント！

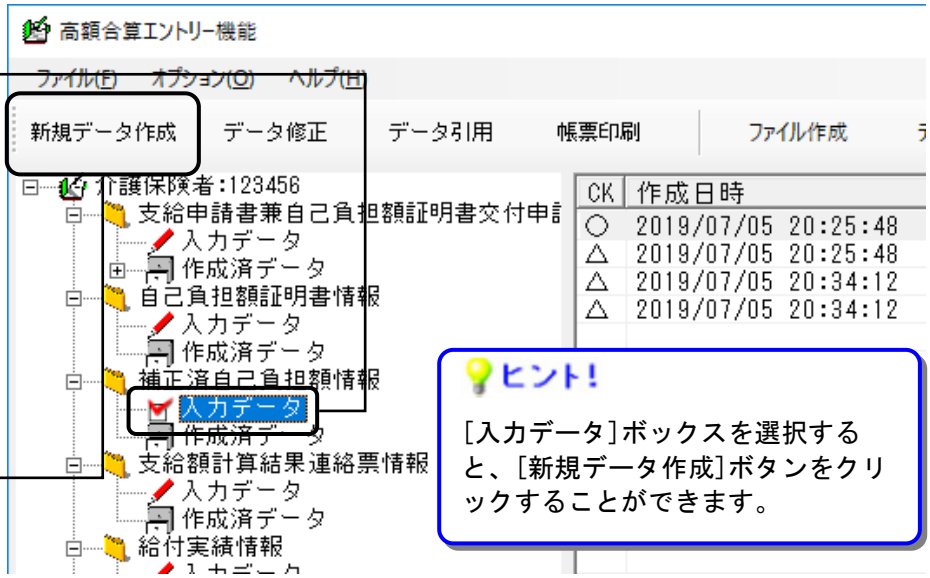
[データ修正]処理は、データ内容の変更であるため、新たな行の追加はありません。
また、[データ修正]処理を行っても、修正対象データの作成日時は変更されません。
（作成日時は、データを最初に作成した日時を示すものであるためです。）
更新日時は、データ修正を行った日時に変更されます。
『CK』欄が“△”のデータは、修正処理を行うと“〇”に変わります。

（４）新しくデータを作成するには

国保連合会へ送付する補正済自己負担額情報を新規で作成します。

①「データ情報ボックス領域」より［補正済自己負担額情報］の［入力データ］ボックスを選択します。

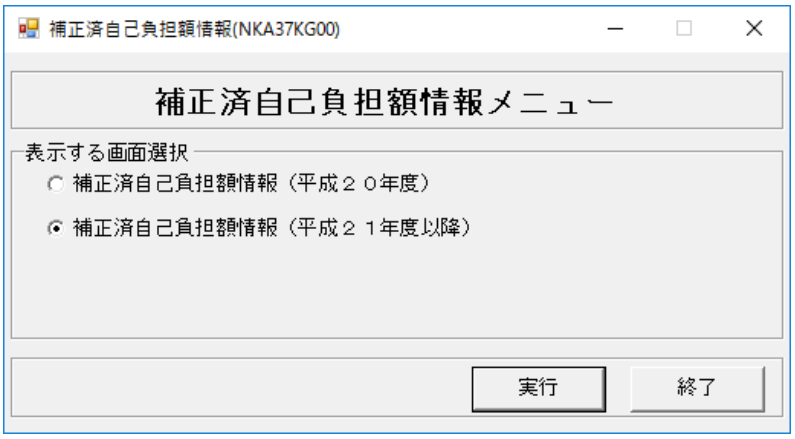
②ツールバーの［新規データ作成］ボタンをクリックします。
また、メニューバーより［ファイル(F)］→［新規データ作成(N)］でも同様の操作となります。



ヒント！

［入力データ］ボックスを選択すると、［新規データ作成］ボタンをクリックすることができます。

③［補正済自己負担額情報メニュー］画面が表示されます。（初期表示では平成２１年以降が選択されています。）



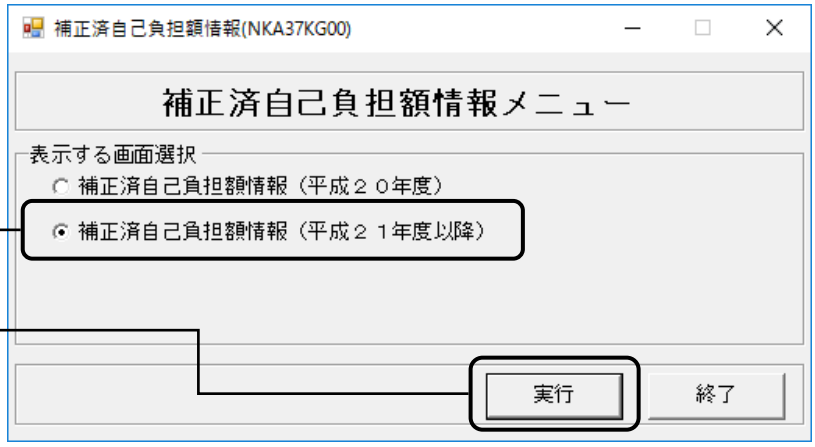
参照先

「平成２１年度以降の補正済自己負担額情報の場合」
または
「平成２０年度の補正済自己負担額情報の場合」
を参照してください。

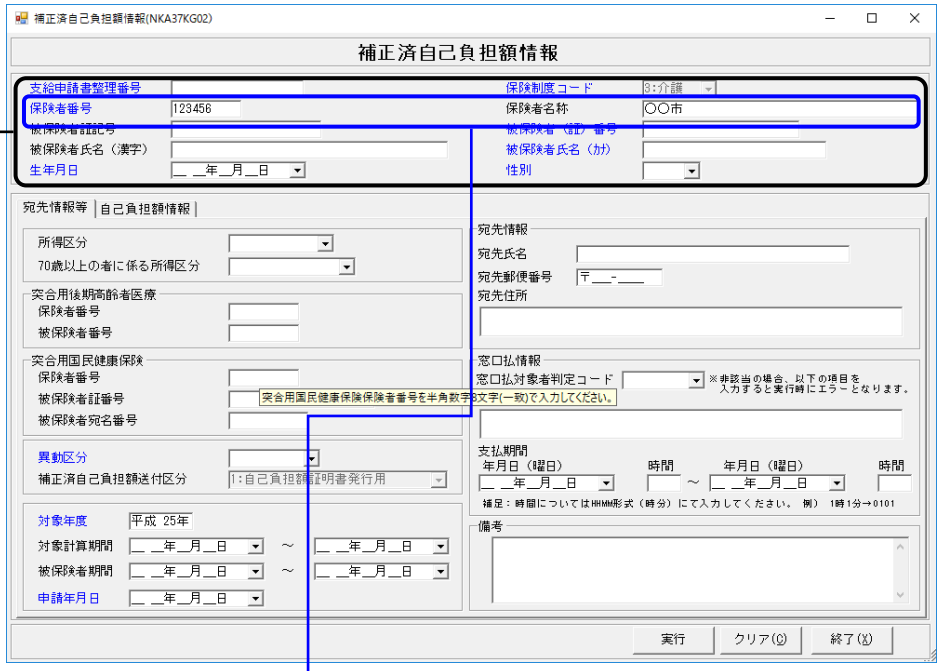
平成２１年度以降の補正済自己負担額情報の場合

④[補正済自己負担額情報メニュー]画面で[補正済自己負担額情報（平成２１年度以降）]を選択します。

⑤[実行]ボタンをクリックします。



⑥[補正済自己負担額情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力します。



ヒント！

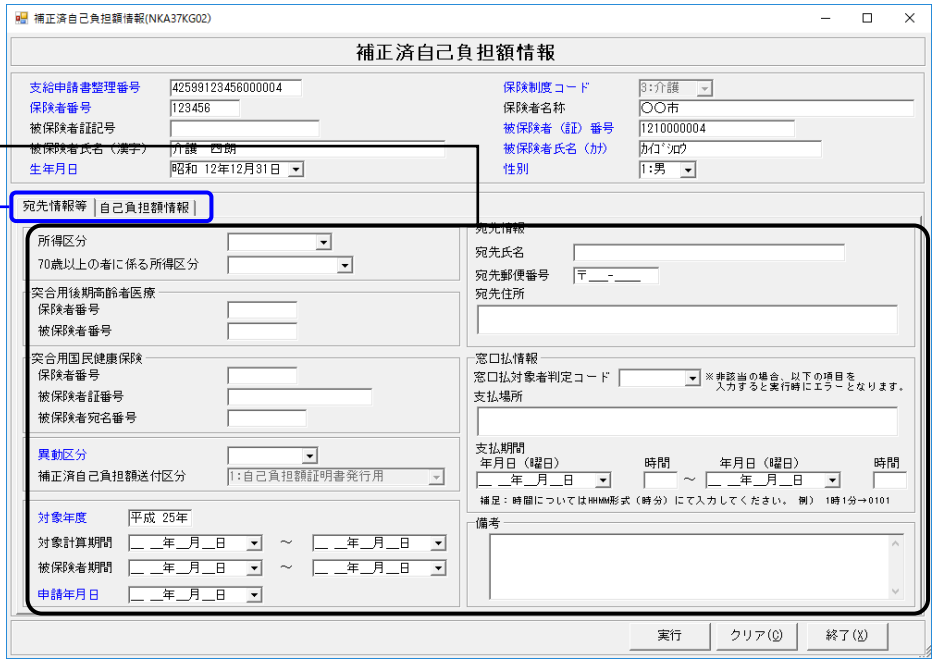
項目の中には、既に初期表示されているものや入力不可のものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。
これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

⑦続いて、【宛先情報等報】タブ内の各項目を入力します。



ヒント！

⑥の画面を開いてすぐは【宛先情報等】タブが選択されています。
タブ内の入力項目の詳細については、「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

⑧【宛先情報等】タブの入力が終わったら、【自己負担額情報】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【自己負担額情報】タブが入力できるようになりますので、各項目を入力します。



⑨[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑩）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

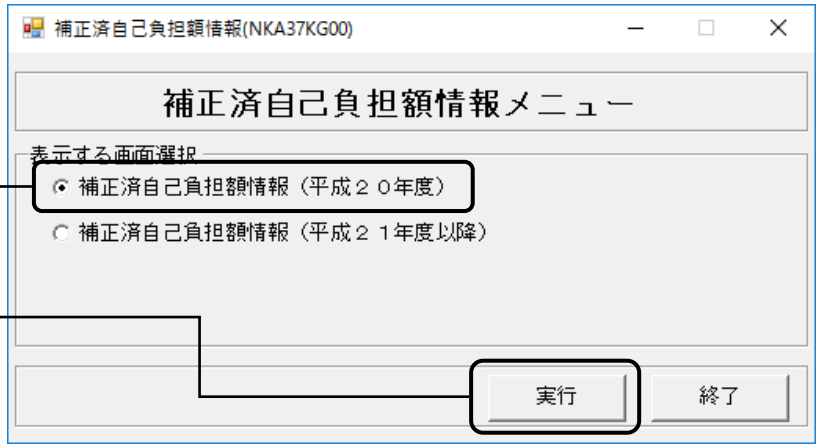
[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

データの入力が正常に完了した場合、メイン画面が表示されます　→　⑩

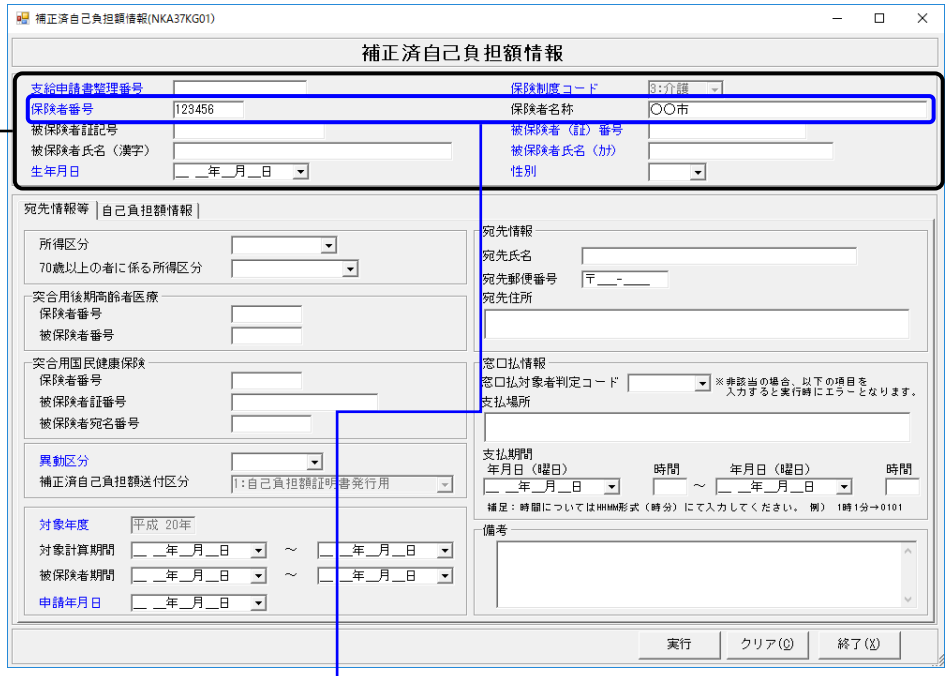
平成２０年度の補正済自己負担額情報の場合

④[補正済自己負担額情報メニュー]画面で[補正済自己負担額情報（平成２０年度）]を選択します。

⑤[実行]ボタンをクリックします。



⑥[補正済自己負担額情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力します。



ヒント！

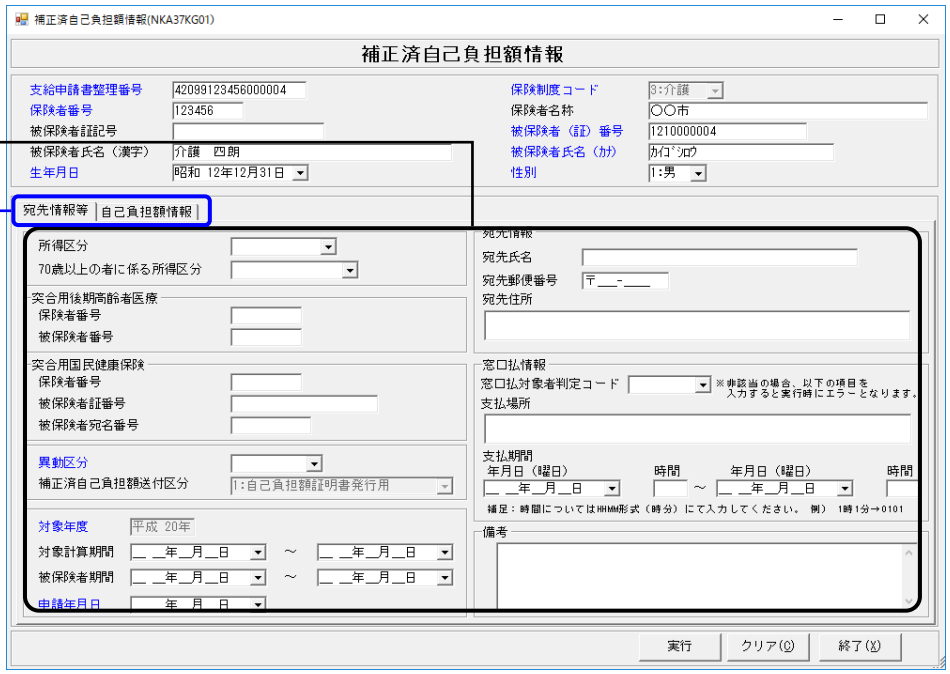
項目の中には、既に初期表示されているものや入力不可のものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

⑦【宛先情報等】タブ内の各項目を入力してください。



ヒント！

⑥の画面を開いてすぐは【宛先情報等】タブが選択されています。
タブ内の入力項目の詳細については、「４．３．２．（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照してください。

⑧【宛先情報等】タブの入力が終わったら、【自己負担額情報】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【自己負担額情報】タブが入力できるようになります。
各項目を入力します。



⑨[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑩）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（６）補正済自己負担額情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

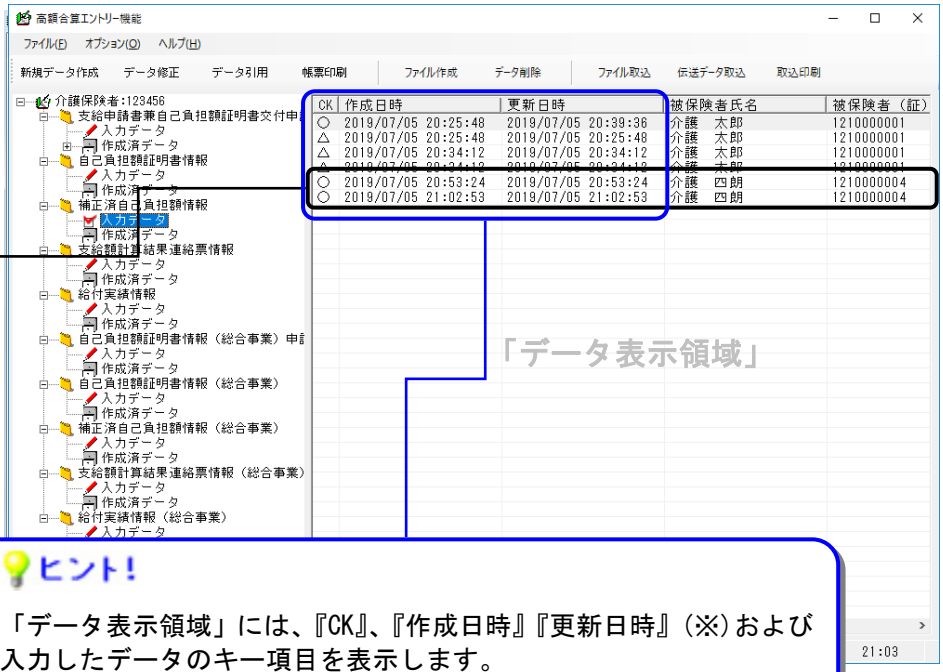
[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

データの入力が正常に完了した場合、メイン画面が表示されます　→　⑩

⑩入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。

続けて[新規データ作成]処理をする場合は、①から同様の操作を行います。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』、『作成日時』『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「○：チェック済み」
※『作成日時』欄・・・データを作成した日時
※『更新日時』欄・・・『作成日時』と同じ日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．３．２．（３）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを削除するには」を参照してください。

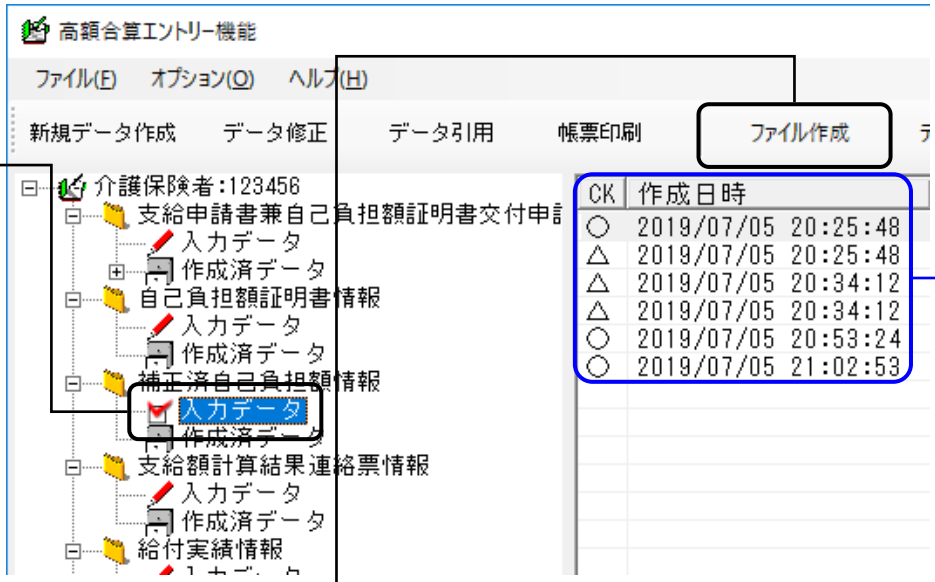
ファイル作成を行いたい場合　→「４．３．２．（５）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

（５）交換情報ファイルを作成するには

国保連合会へ送付する補正済自己負担額情報の交換情報ファイルを作成します。

①「データ情報ボックス領域」より[補正済自己負担額情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②ツールバーの[ファイル作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル作成(S)]でも同様の操作となります。



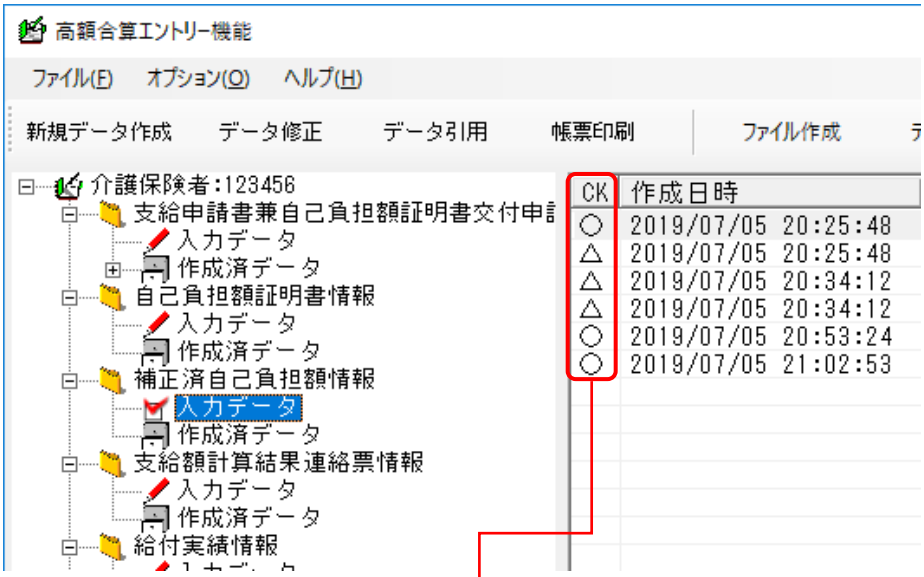
ヒント！

「入力データ」ボックスを選択した状態で、かつ入力データが存在する場合に[ファイル作成]ボタンをクリックすることができます。

ヒント！

連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順序は、画面の『作成日時』欄の昇順で作成します。

画面操作で並び替えを行っても、連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順は作成日時の昇順で作成されます。



⚠注意

[ファイル取込]処理や[伝送データ取込]処理後に修正を行っていないデータは『CK』欄が“△”で表示されています。
この“△”が存在した場合でも、[ファイル作成]処理を行うことができます。

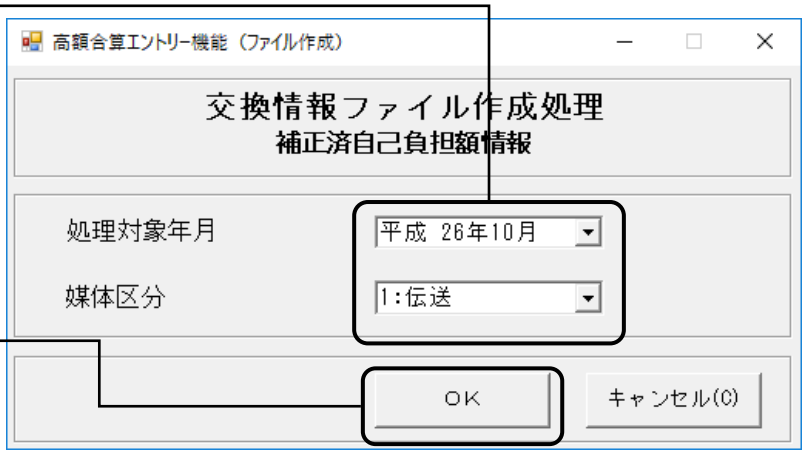
[入力データ]ボックスの『CK』欄と説明については、下の表＜[入力データ]ボックスの『CK』欄について＞を参照してください。

＜入力データボックスの『CK』欄について＞

『CK』欄の表示	状態	説明
○	チェック済み	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理によって入力画面での確認（[実行]ボタンクリック）が行われた状態
△	未チェック	[ファイル取込]処理または[伝送データ取込]処理にて交換情報ファイルからデータを取り込み、[データ修正]処理による入力画面での確認（実行ボタンクリック）が行われていない状態

③連合会へ送付する交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する処理対象年月、および媒体区分を入力します。

④[ＯＫ]ボタンをクリックします。



⚠注意

＜初期値について＞
処理対象年月：下の表を参照
媒体区分　　：[環境設定情報]画面で指定した値

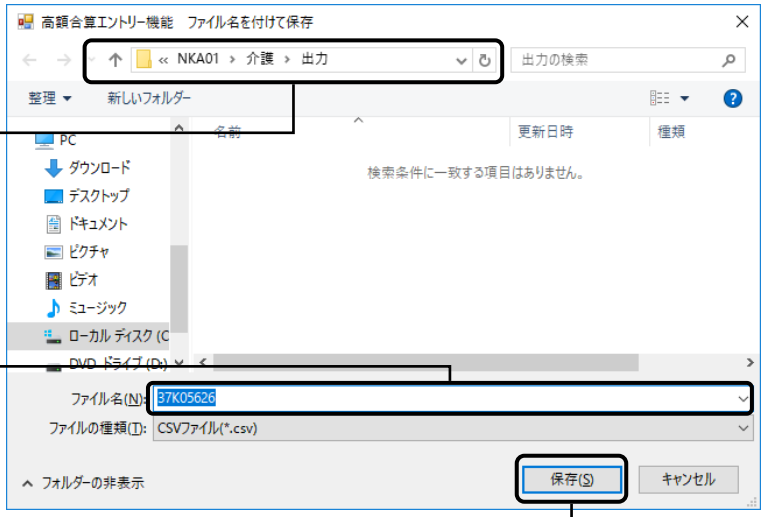
[入力データ]ボックスの状態	処理対象年月の初期値
[新規データ作成]もしくは[データ引用]にて、作成したデータのみが存在する状態	システム日付の年月を表示
[ファイル取込]もしくは[伝送データ取込]にて、自己負担額確認情報の取り込みを行ったデータが存在する状態	連合会から送付された自己負担額確認情報の、コントロールレコードに設定された処理対象年月を表示 ※データが複数存在する場合、最新の処理対象年月を表示
上記２つのデータが混在する状態	連合会から送付された自己負担額確認情報の、コントロールレコードに設定された処理対象年月を表示 ※データが複数存在する場合、最新の処理対象年月を表示

※処理対象年月は、支給申請書情報投入時から支給額計算結果連絡票作成時まで、同一の処理対象年月を設定してください。

⚠注意

[伝送通信ソフト]の[取込]機能を利用し連合会へ送付する交換情報ファイルを送信する場合、ファイルの保存先フォルダを[環境設定情報]画面で指定したフォルダから変更しないでください。
（「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照）

⑤[環境設定情報]画面で指定した連合会へ送付する交換情報ファイルを格納するフォルダが表示されます。



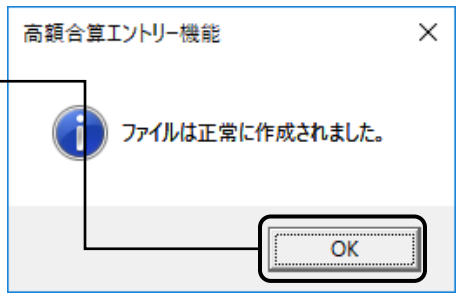
⑥『ファイル名』を指定します。初期表示のファイル名は、データ種別３桁＋”0”＋　システム日付の分秒（MMSS）です。同一名称のファイルが存在する場合等は後ろの５桁を変更してください。

⚠注意

ファイル名の先頭３桁は、データ種別を設定しています。
この先頭３桁を変更すると、エラーメッセージが表示されますので、変更した部分を元の値に戻してください。

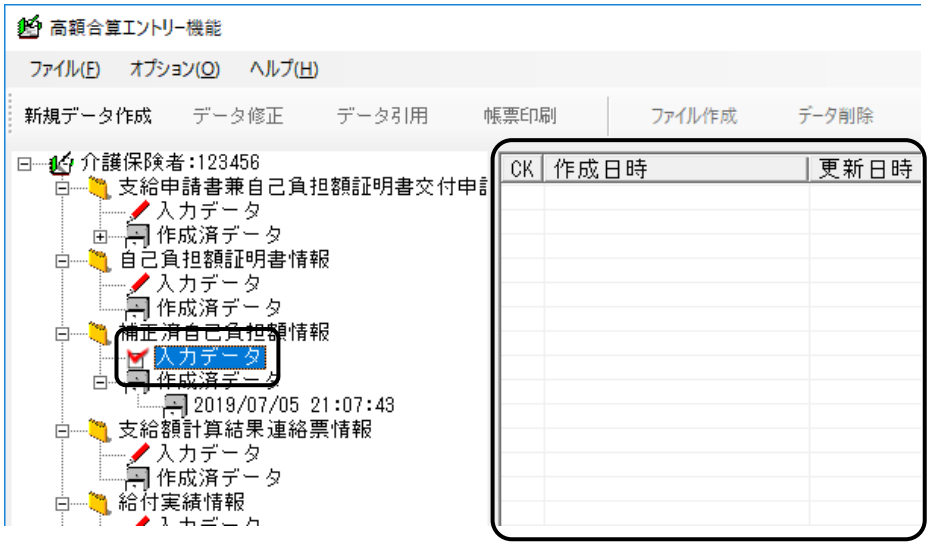
⑦[保存(S)]ボタンをクリックします。

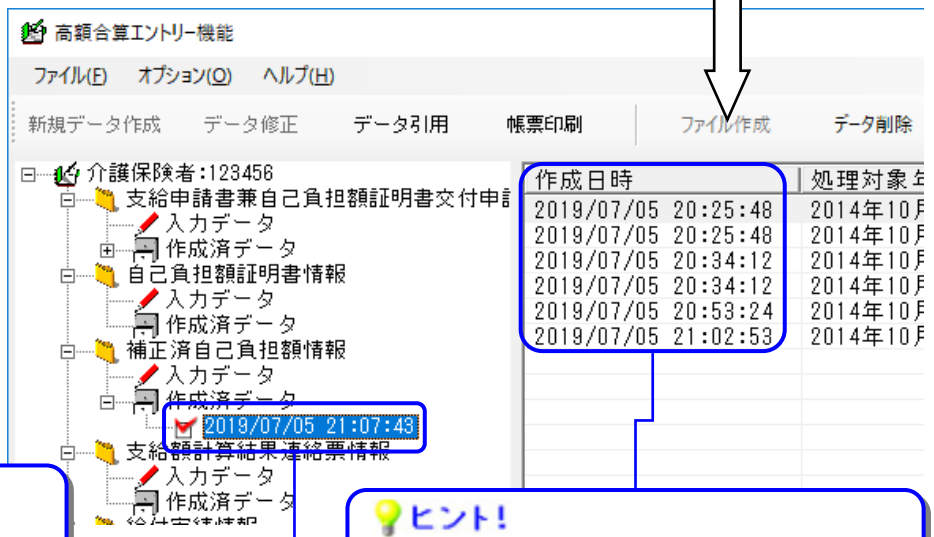
⑧正常に終了した場合、右の画面のようなメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。



⑨[ファイル作成]処理後、[入力データ]ボックスに表示されていたデータは、[作成済データ]ボックス内に新しく作成された[作成ファイル日時]ボックスへ移動し、連合会へ送付する交換情報ファイルが作成されます。

手順⑤にて指定したフォルダに新たに作成された交換情報ファイルが存在することを確認してください。





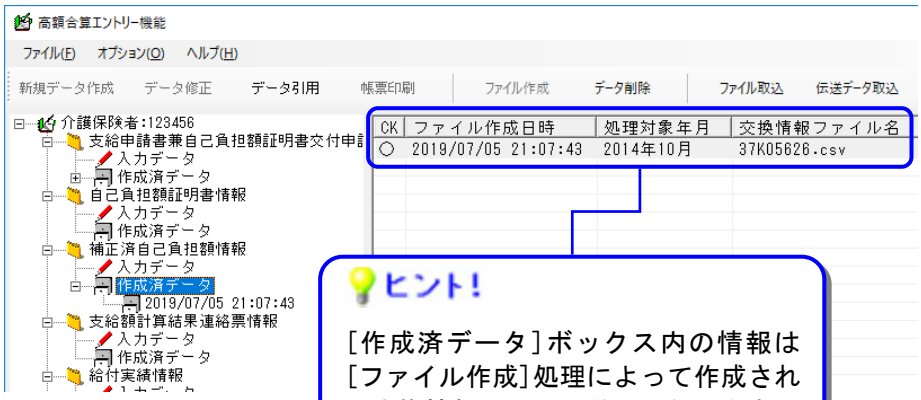
ヒント！

[作成ファイル日時]ボックスの日時は、[ファイル作成]処理を実行した日時となります。

ヒント！

『作成日時』欄についての補足

[ファイル作成]処理を行った場合、[作成ファイル日時]ボックスに移動したデータの作成日時は、[入力データ]ボックスに格納されていた際の作成日時のまま変更されません。



ヒント！

[作成済データ]ボックス内の情報は[ファイル作成]処理によって作成された交換情報ファイル単位になります。

（６）補正済自己負担額情報入力のヒント

取り込みを行ったデータを修正、引用する場合の画面

＜補正済自己負担額情報＞

【宛先情報等】タブ

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の支給申請書整理番号を表示します。

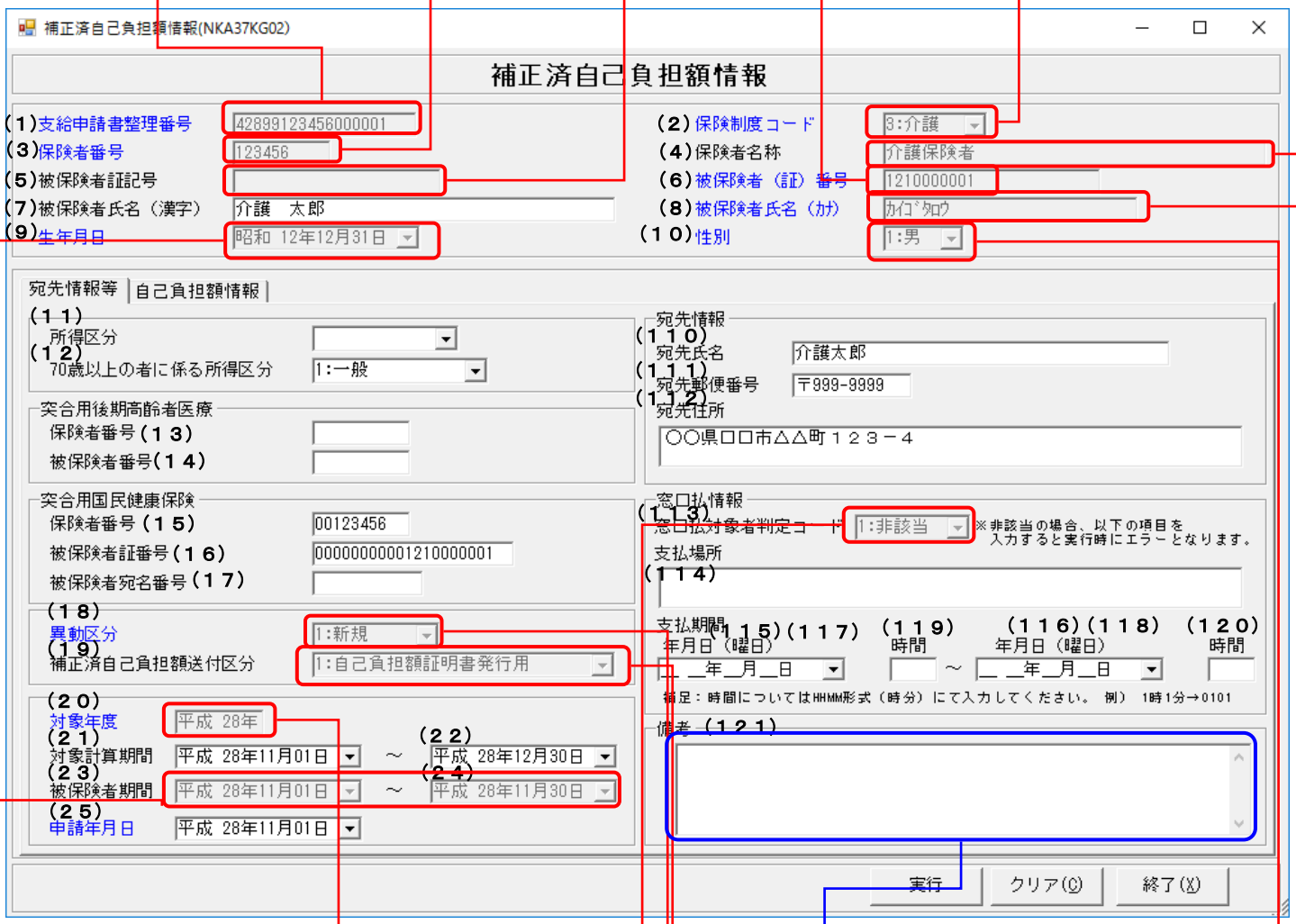
入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の保険者番号を表示します。

入力不可の項目です。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の被保険者（証）番号を表示し

入力不可の項目です。
“3:介護”が表示されています。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の保険者名称を表示します。



入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の生年月日を表示します。

入力不可の項目です。
“1:自己負担額証明書発行用”を固定で表示します。

入力文字の途中で改行することができます（最大４行まで）。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の性別を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の対象年度を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の異動区分を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の窓口払対象者判定コードを表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った被保険者氏名カナを表示します。氏名漢字を入力しても、氏名カナの自動入力は行いません。

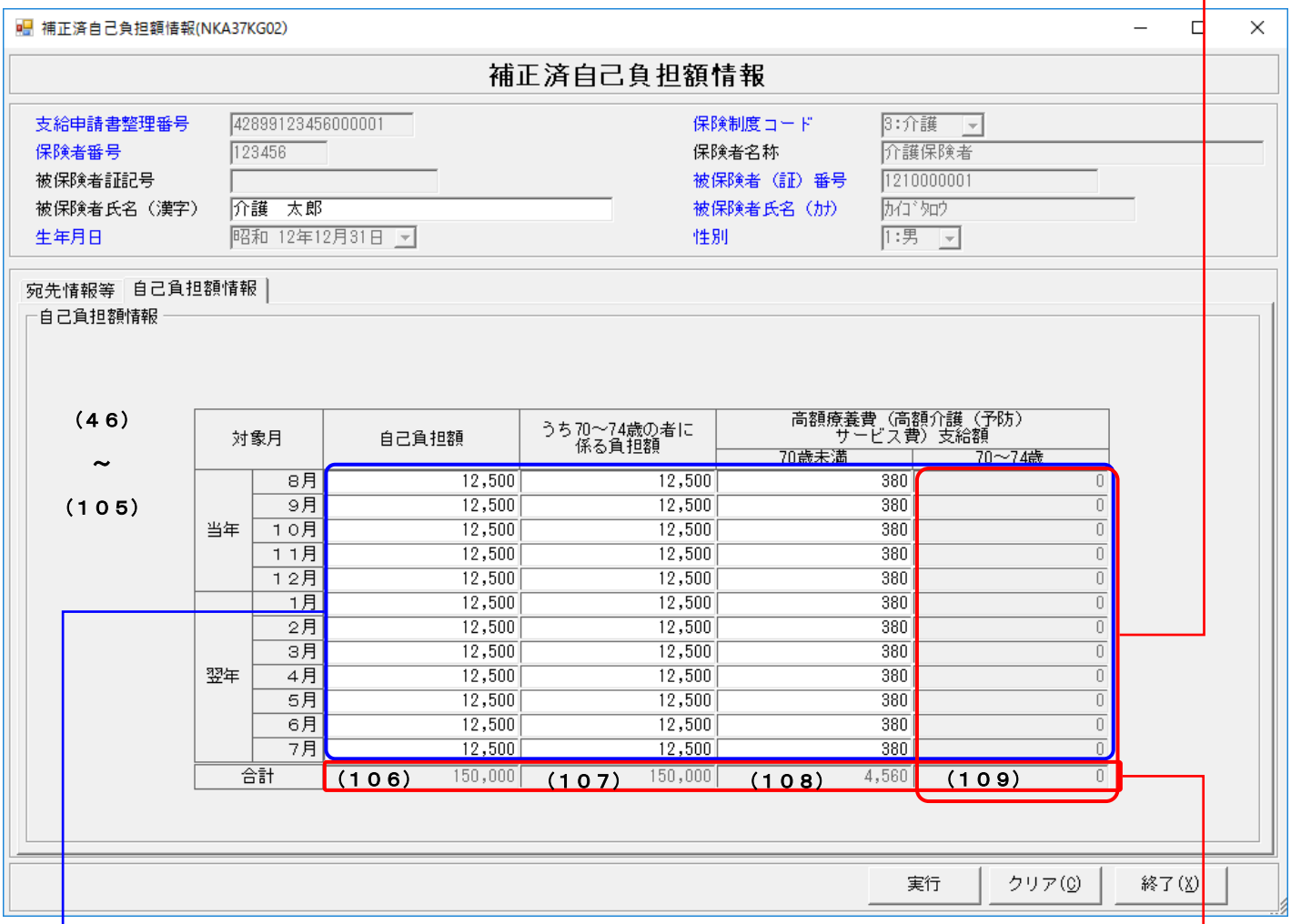
入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の被保険者期間を表示します。

取り込みを行ったデータを修正、引用する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（平成２１年度以降）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”が表示されます。
取り込みを行った自己負担額確認情報のデータがない項目も、空白ではなく“0”で表示されます。



取り込みを行った自己負担額確認情報の自己負担額情報が表示されます。データがない項目は、空白ではなく“0”で表示されます。

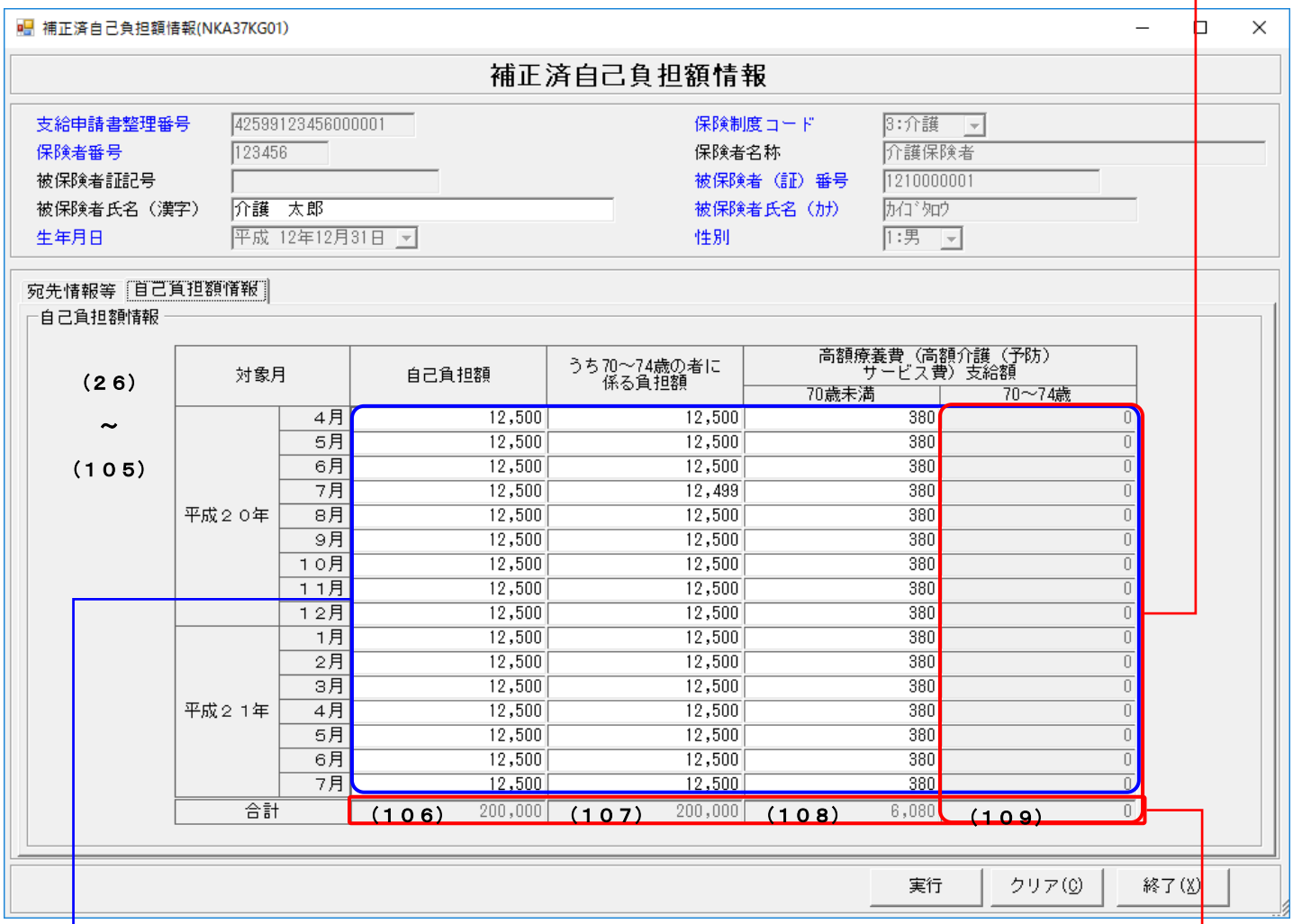
入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の各合計金額が表示されます。
合計金額は行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

取り込みを行ったデータを修正、引用する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（平成２０年度）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”が表示されます。
取り込みを行った自己負担額確認情報のデータがない項目も、空白ではなく“0”で表示されます。

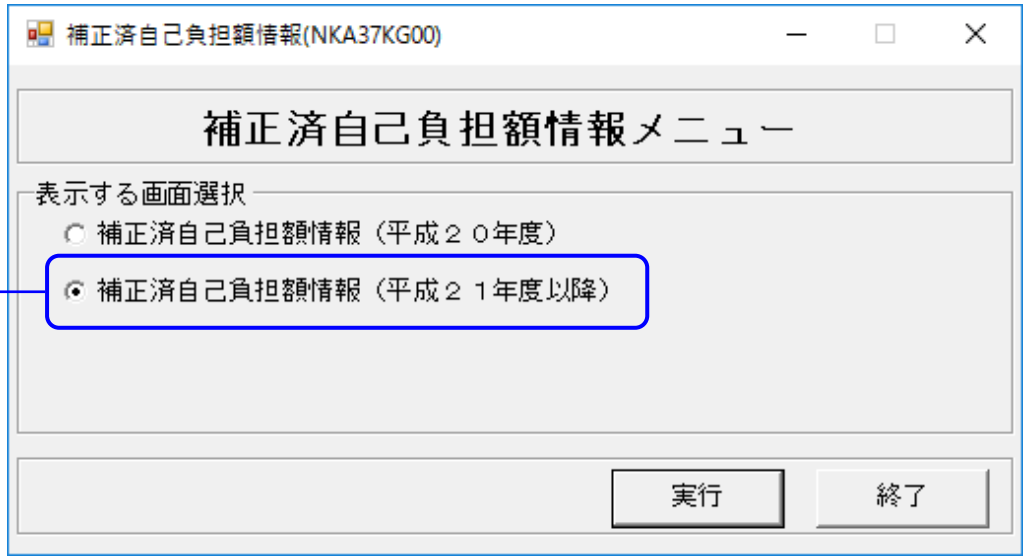


取り込みを行った自己負担額確認情報の自己負担額情報が表示されます。データがない項目は、空白ではなく“0”で表示されます。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報の各合計金額が表示されます。
合計金額は行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

データを新規作成する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（メニュー）＞



新規作成時のみメニュー画面が表示されます。
初期表示では「平成２１年度以降」が選択されています。
新規作成以外の場合、取込を行った自己負担額確認情報の対象年度によって
平成２０年度／平成２１年度以降の判断を行います。

データを新規作成する場合の画面

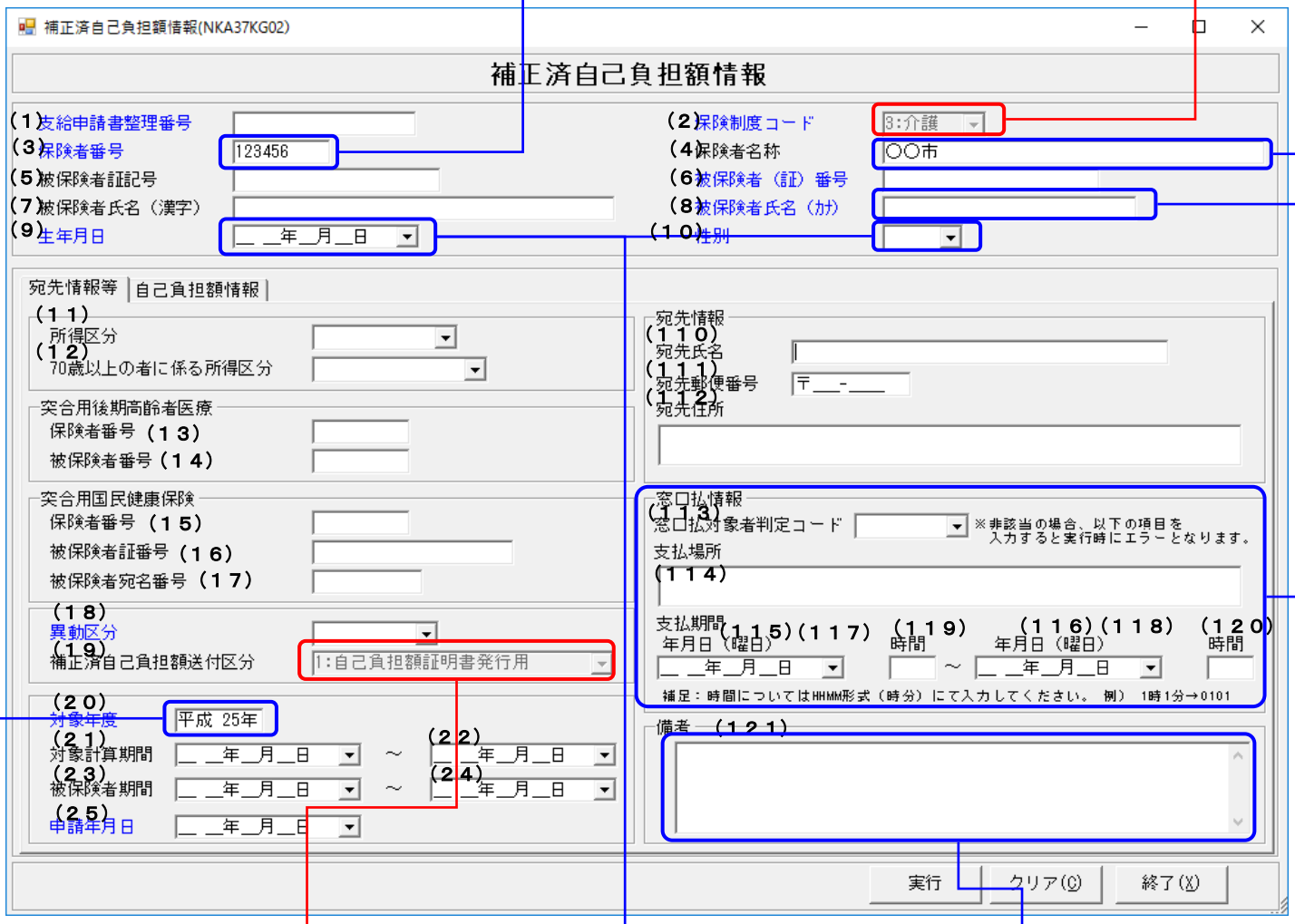
＜補正済自己負担額情報＞

【宛先情報等】タブ

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。

初期表示される項目です。環境設定のユーザ情報に設定された保険者名称を表示します。

入力不可の項目です。
“3:介護”が表示されています。



入力不可の項目です。
“1:自己負担額証明書発行用”を固定で表示します。

入力文字の途中で改行することができます（最大４行まで）。

初期表示される項目です。
メニュー画面にて平成 20 年度を選択した場合は「平成 20 年」を、平成 21 年度以降を選択した場合はシステム日付の年－１を表示します。

窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報が自動設定されます。

氏名漢字を入力しても、氏名カナの自動入力は行いません。

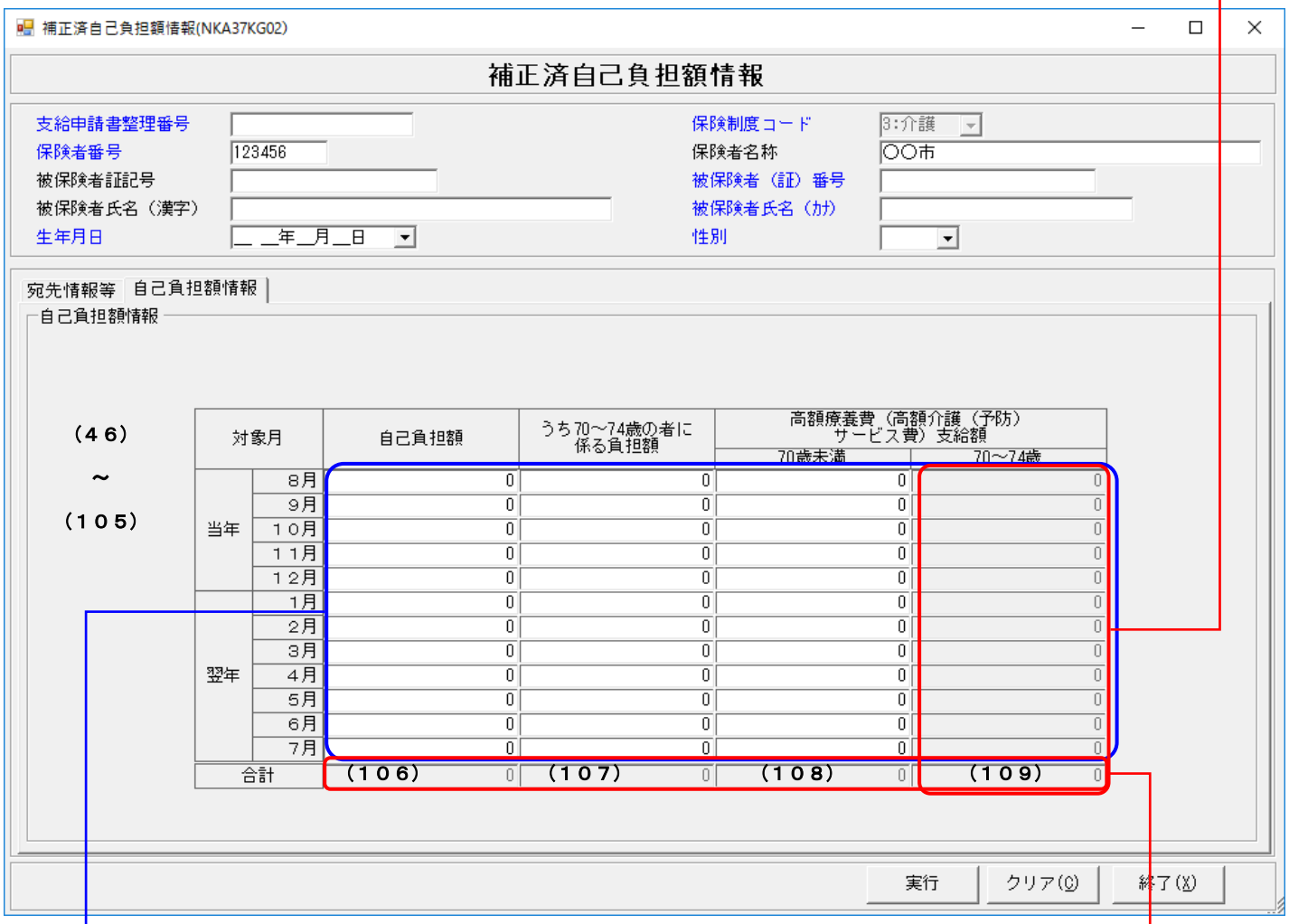
条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に表示設定します。

データを新規作成する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（平成２１年度以降）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”を表示します。



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

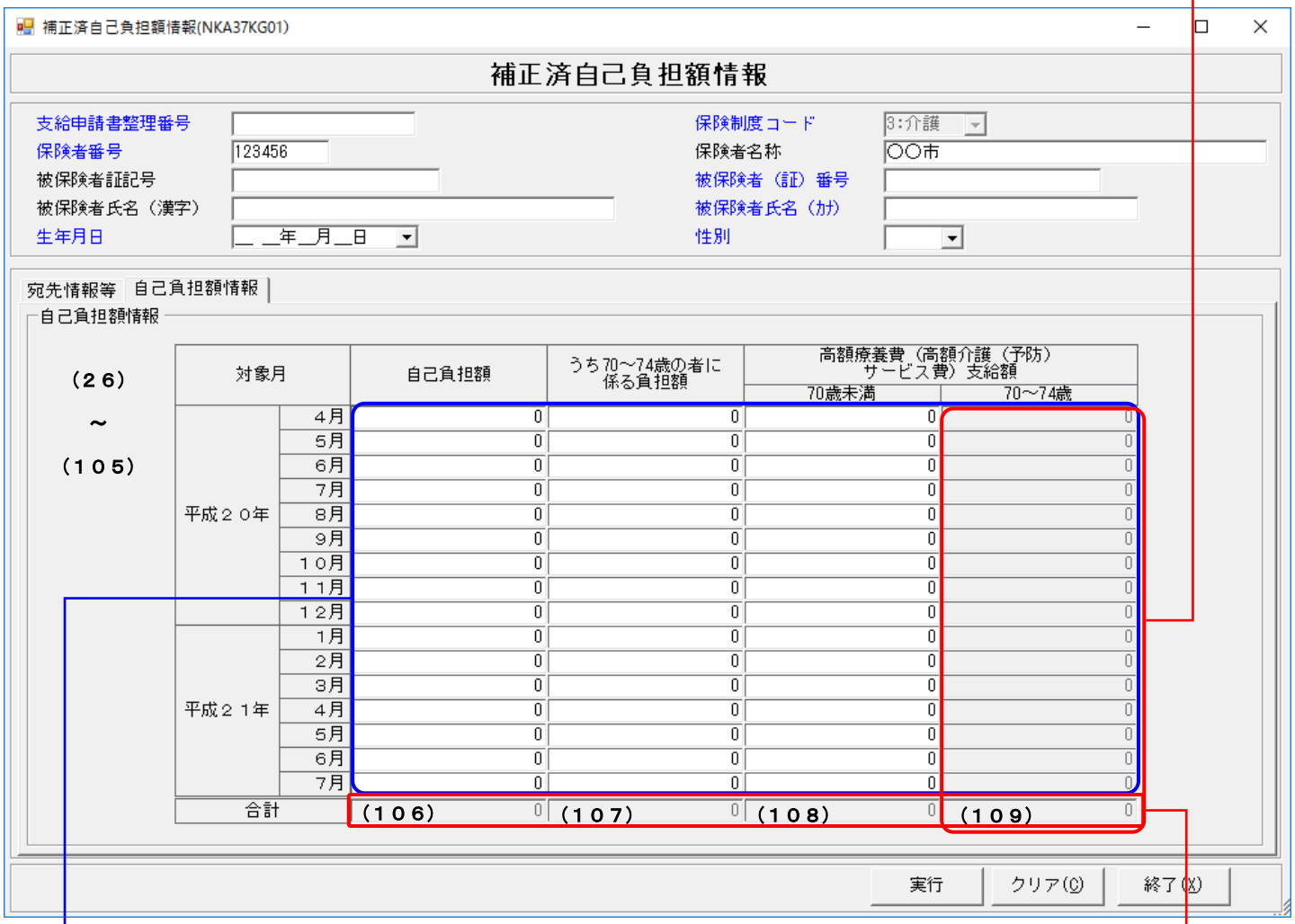
入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

データを新規作成する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（平成２０年度）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”を表示します。



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

■補正済自己負担額情報の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	支給申請書整理番号	数字	17	可	○	※１	○	新規作成時以外入力不可 GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“99”を付加
（２）	保険制度コード	数字	1	不可				“3:介護”を初期表示
（３）	保険者番号	数字	6	可	○	※３	○	新規作成時以外入力不可 ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（４）	保険者名称	漢字	20以内	可			○	新規作成時以外入力不可
（５）	被保険者証記号	漢字	20以内	可		※４	○	未使用
（６）	被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○	※５	○	新規作成時以外入力不可
（７）	被保険者氏名（漢字）	漢字	20以内	可			○	
（８）	被保険者氏名（カナ）	半角カナ	25以内	可	○		○	新規作成時以外入力不可
（９）	生年月日	数字	7	可	○	※１		新規作成時以外入力不可 給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（１０）	性別	数字	1	可	○			新規作成時以外入力不可 給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男　2：女
（１１）	所得区分	数字	1	可		※１０		未使用

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１２）	70 歳以上の者に係る所得区分	数字	1	可		※１５		（選択） 1:一般 2:上位所得者 3:低所得者Ⅱ 4:低所得者Ⅰ 5:現役並みⅢ 6:現役並みⅡ 7:現役並みⅠ
（１３）	突合用後期高齢者医療 保険者番号	英数	8	可			○	
（１４）	突合用後期高齢者医療 被保険者番号	英数	8	可			○	
（１５）	突合用国民健康保険 保険者番号	数字	8	可			○	
（１６）	突合用国民健康保険 被保険者証番号	半角 カナ	20 以内	可			○	
（１７）	突合用国民健康保険 被保険者宛名番号	数字	10	可			○	
（１８）	異動区分	数字	1	可	○			新規作成時以外入力不可 （選択） 1:新規 2:変更 3:仮算定用
（１９）	補正済自己負担額送付区分	数字	1	不可				1:自己負担額証明書発行用 2:支給額計算結果連絡票を国保連へ要送付
（２０）	対象年度	数字	3	可	○	※１ ※６		新規作成時以外入力不可 メニュー画面にて ・平成２０年度を選択した場合、平成２０年を表示して、入力不可 ・平成２１年度以降を選択した場合、平成２１年度未満の入力はエラー
（２１）	対象計算期間（開始）	数字	7	可		※１ ※２ ※６ ※７		
（２２）	対象計算期間（終了）	数字	7	可		※１ ※２ ※７		
（２３）	被保険者期間（開始）	数字	7	可		※１ ※２ ※７		新規作成時以外入力不可
（２４）	被保険者期間（終了）	数字	7	可		※１ ※２ ※７		新規作成時以外入力不可
（２５）	申請年月日	数字	7	可	○	※１		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（２６）～（４５）	対象年度4月分～7月分	自己負担額	数字	10以内	可		※１３		“0”を初期表示
		うち70～74歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※８ ※９		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70歳未満）	数字	10以内	可		※９ ※１３		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74歳）	数字	10以内	不可				“0”を表示
（４６）～（１０５）	対象年度8月分～翌年7月分	自己負担額	数字	10以内	可		※１３		“0”を初期表示
		うち70～74歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※８ ※９		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70歳未満）	数字	10以内	可		※９ ※１３		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74歳）	数字	10以内	不可				“0”を表示
（１０６）	対象年度合計値	自己負担額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（１０５）：自己負担額」の合計を自動でセット
（１０７）		うち70～74歳の者に係る負担額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（１０５）：うち70～74歳の者に係る負担額」の合計を自動でセット
（１０８）		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70歳未満）	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（１０５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70歳未満）」の合計を自動でセット
（１０９）		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74歳）	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（１０５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74歳）」の合計を自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１１０）	宛先情報	宛先氏名（漢字）	漢字	20以内	可			○	
（１１１）		宛先郵便番号	数字	7	可				
（１１２）		宛先住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（１１３）	窓口払情報	窓口払対象者判定コード	数字	1	可				新規作成時以外入力不可 （選択） 1:非該当 2:該当
（１１４）		支払場所	漢字	64以内	可		※１１	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１１５）		支払期間開始年月日	数字	7	可		※１ ※２ ※１１		窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１１６）		支払期間終了年月日	数字	7	可		※１ ※２ ※１１		窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１１７）		支払期間開始年月日（曜日）	漢字	1	不可				「（１１５）：支払期間開始年月日」より自動でセット
（１１８）		支払期間終了年月日（曜日）	漢字	1	不可				「（１１６）：支払期間終了年月日」より自動でセット
（１１９）		支払期間開始年月日（開始時間）	数字	4	可		※１１ ※１２	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１２０）		支払期間終了年月日（終了時間）	数字	4	可		※１１ ※１２	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１２１）	備考		漢字	200以内	可		※１４		

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：支給申請書整理番号」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 「（９）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47”で入力してください。 新規作成時、ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※４	入力できません。
※５	１０桁で入力してください。
※６	「（２１）：対象計算期間（開始）」の年度（先頭３桁）と「（２０）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※７	「（２１）：対象計算期間（開始）」≦「（２３）：被保険者期間（開始）」≦「（２４）：被保険者期間（終了）」≦「（２２）：対象計算期間（終了）」となるように入力してください。
※８	「（２６）～（１０５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」が０、または「（２６）～（１０５）：自己負担額」＝「（２６）～（１０５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」となるように入力してください。
※９	「（２６）～（１０５）：自己負担額」が０の場合、０で入力してください。
※１０	入力できません。
※１１	「（１１３）：窓口払対象者判定コード」が“１：非該当”の場合、入力しないください。 「（１１３）：窓口払対象者判定コード」が“２：該当”の場合、入力してください。
※１２	HHMM（時分）形式で入力してください（HH：00～23　MM：00～59）。
※１３	「（２６）～（１０５）：自己負担額」≧「（２６）～（１０５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」かつ 「（２６）～（１０５）：自己負担額」≧「（２６）～（１０５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74 歳）」となるように入力してください。
※１４	入力文字の途中で改行することができます（最大４行以内）。 なお、システム内部にて改行コードは全角スペース文字２文字として取り扱うため、改行を行うことにより入力可能文字数は２文字ずつ減少します（４行入力した場合は「３回改行＝６文字減少」となり、入力可能文字数は１９４文字までとなります）。 また、空白（全角スペース文字）を２文字連続で入力することはできません。
※１５	データレコード「（２２）：対象計算期間（終了）」が“平成３０年８月１日”以降の場合、“1：一般”、“3：低所得者Ⅱ”～“7：現役並みⅠ”を入力してください。 データレコード「（２２）：対象計算期間（終了）」が“平成３０年７月３１日”以前の場合、“1：一般”～“4：低所得者Ⅰ”を入力してください。

■エラーパターンと修正

[Tab]キー等で入力項目を移動した場合に出るエラー表示

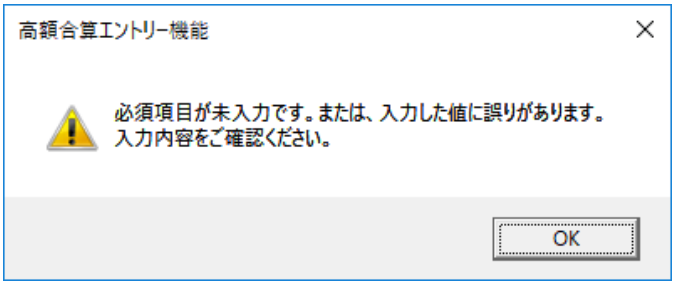
前ページの[補正済自己負担額情報の入力項目一覧]の内容で、入力チェックを行います。必須項目が未入力の場合や、入力した値に誤りがある場合は、以下のようにエラー箇所がマゼンタ色で表示されます。

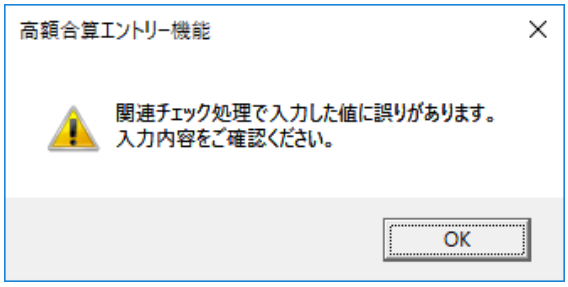


このように表示された場合は、前ページの[補正済自己負担額情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。修正が正しければ、[Tab]キー等で入力項目を移動した際に、マゼンタ色が消えます。

[実行]ボタンをクリックした場合に出るエラー表示

マゼンタ色の項目がある状態で[実行]ボタンをクリックした場合や、項目間の関連チェック処理でエラーとなる値がある場合は、下のエラーメッセージが表示されます。



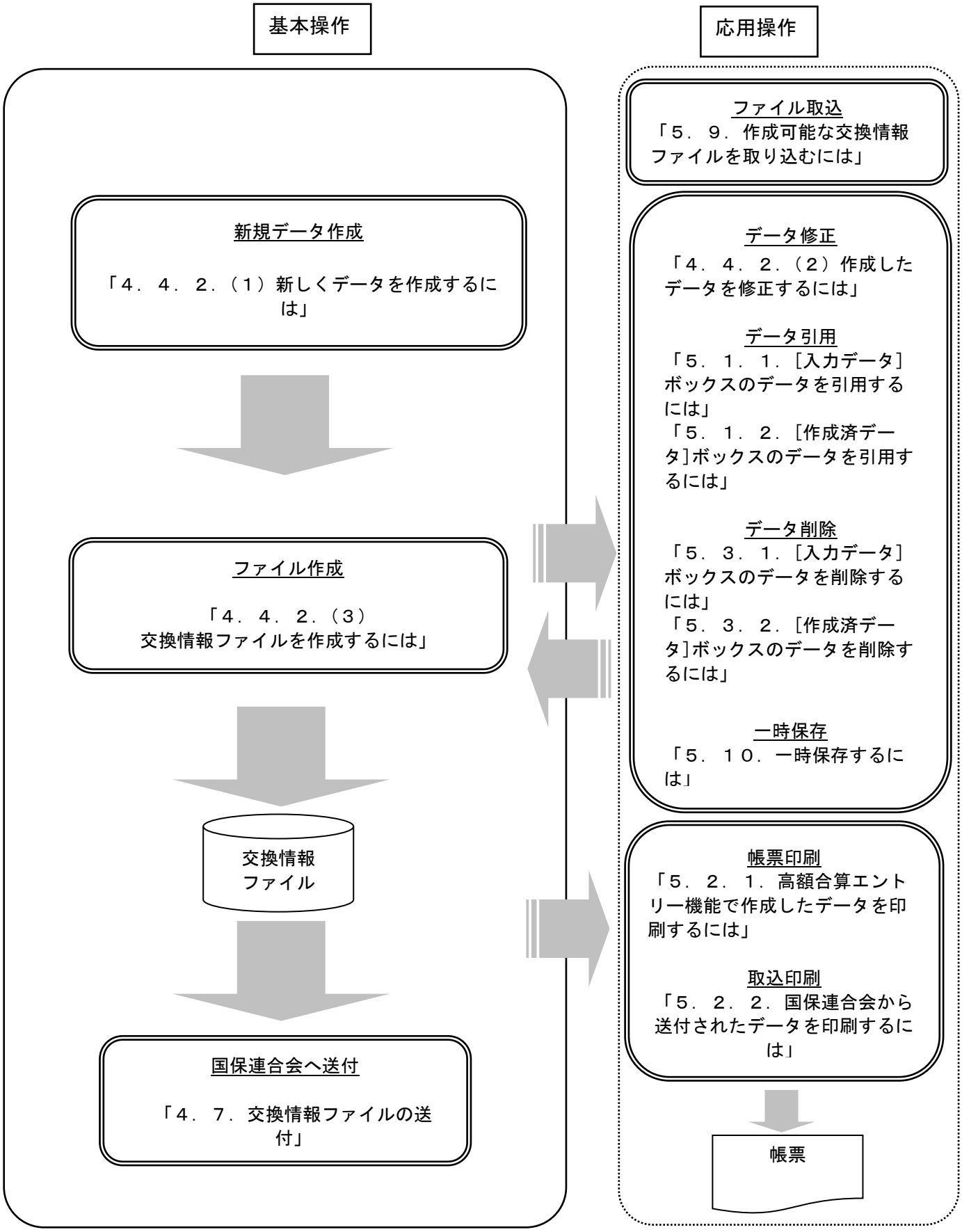


このようなメッセージが表示された場合も、前ページの[補正済自己負担額情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。また、項目間の関連チェック等も行っていますので、[関連事項一覧]も参照して、関連した項目の入力値を修正してください。（修正が必要な項目は、マゼンタ色で表示されています。）

４．４．支給額計算結果連絡票情報作成

４．４．１．支給額計算結果連絡票情報作成の流れ

国保連合会へ送付する支給額計算結果連絡票情報作成の流れを示します。



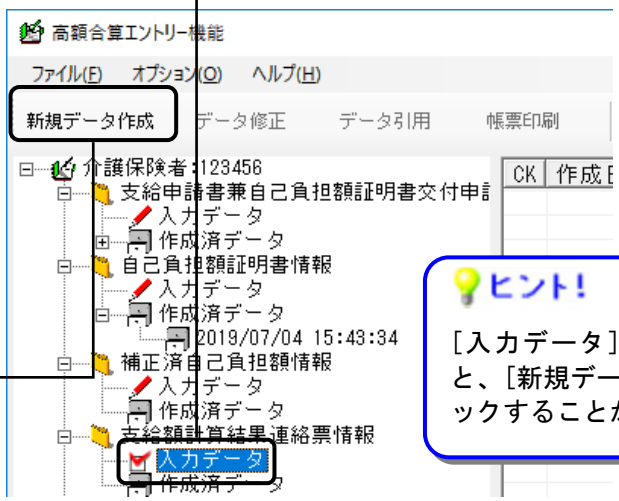
４．４．２．支給額計算結果連絡票情報の作成手順

（１）新しくデータを作成するには

国保連合会へ送付する支給額計算結果連絡票情報を新規で作成します。

①「データ情報ボックス領域」より、[支給額計算連絡票情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

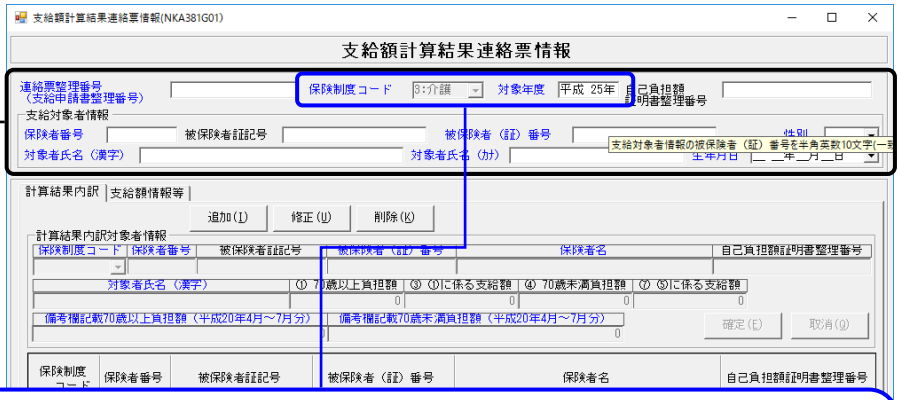
②ツールバーの[新規データ作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[新規データ作成(N)]でも同様の操作となります。



ヒント！

[入力データ]ボックスを選択すると、[新規データ作成]ボタンをクリックすることができます。

③[支給額計算結果連絡票情報]画面が開きますので、上部の各項目を入力してください。（インタフェース仕様書におけるヘッダレコードに該当します。）



ヒント！

項目の中には、既に初期表示されているものや入力不可のものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．４．２．（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照してください。

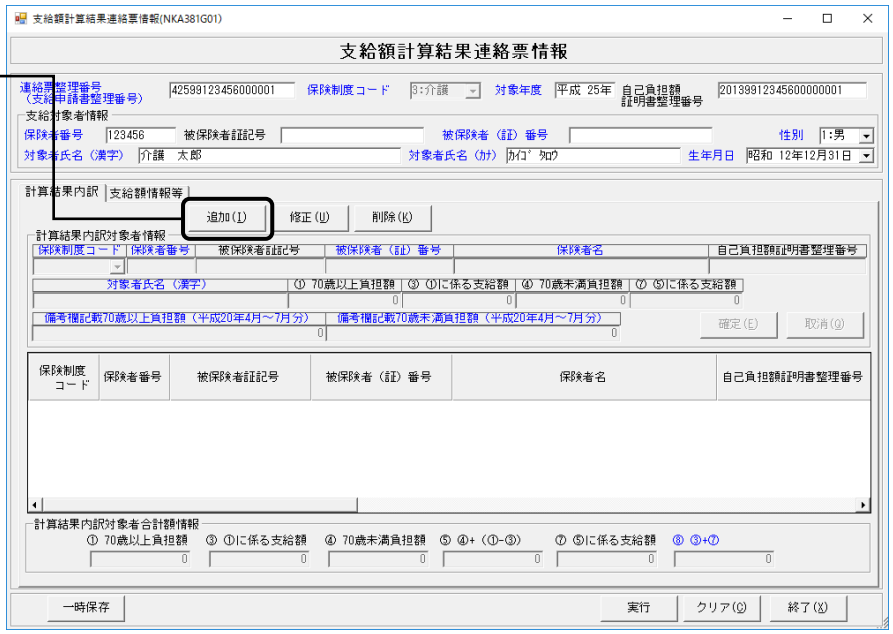
また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。
これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「付録Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．４．２．（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照してください。

④[追加(I)]ボタンをクリックすると、⑤の画面のように、【計算結果内訳】タブが入力できるようになります。

ヒント！

[追加(I)]ボタンをクリックするまでは、入力できない状態です。



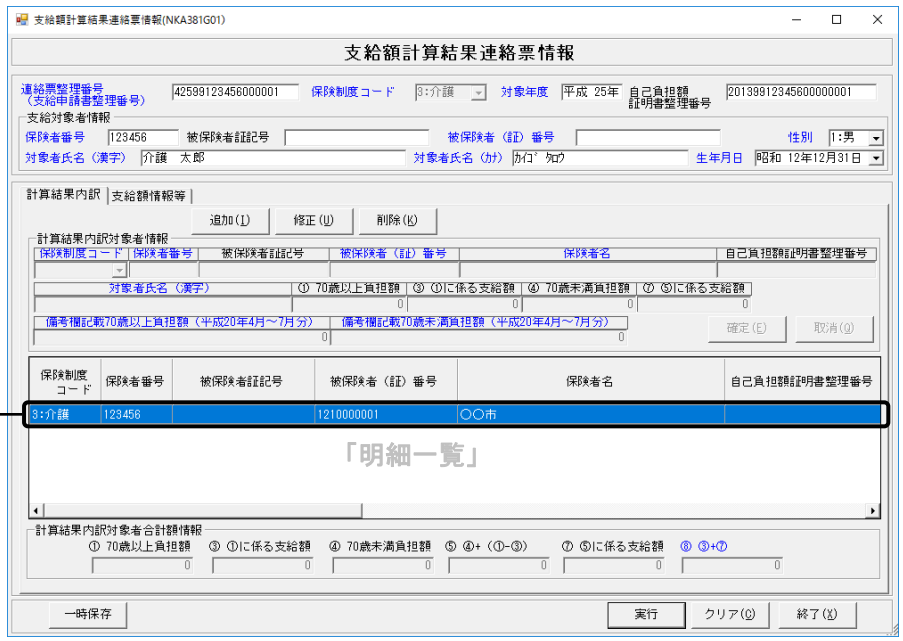
⑤【計算結果内訳】タブ内が入力できるようになりますので、各項目を入力してください。（インタフェース仕様書におけるデータレコードに該当します。）



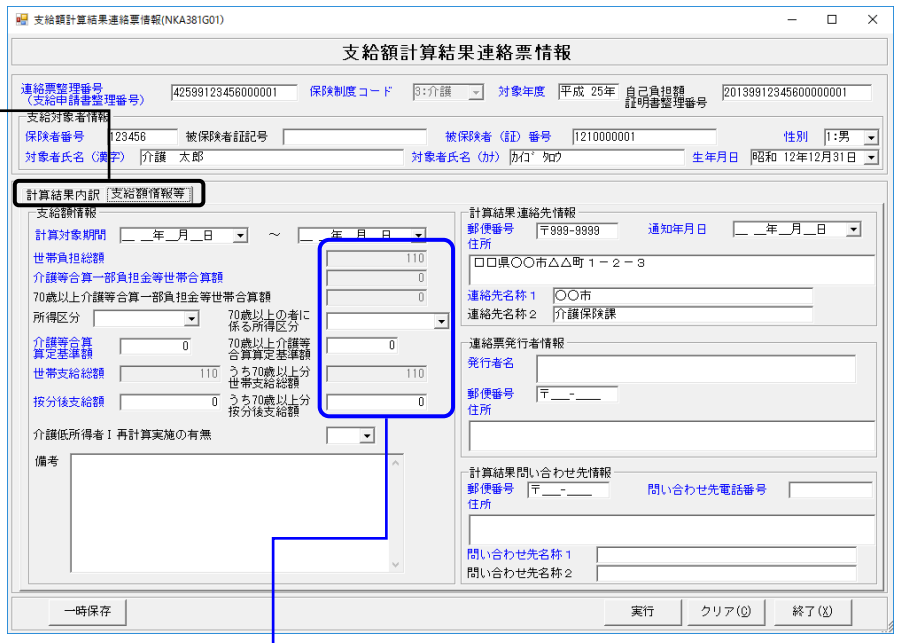
⑥[確定(E)]ボタンをクリックすると、入力チェックを行いエラーがなければ計算結果内訳対象者情報の「明細一覧」に追加されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[確定(E)]ボタンをクリックしてください。

[取消(Q)]ボタンをクリックすると、入力した項目を破棄し④の画面の状態に戻ります。（【計算結果内訳】タブ内が入力できない状態に戻ります。）

⑦明細一覧に追加されたことを確認してください。



⑧【計算結果内訳】タブの入力が終わったら、【支給額情報等】タブをクリックします。
右の画面項目が表示されて、【支給額情報等】タブが入力できるようになりますので、各項目を入力します。（インタフェース仕様書におけるヘッダレコードに該当します。）



ヒント！

項目の中には、既に初期表示されているものや入力不可のものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．４．２．（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．４．２．（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照してください。

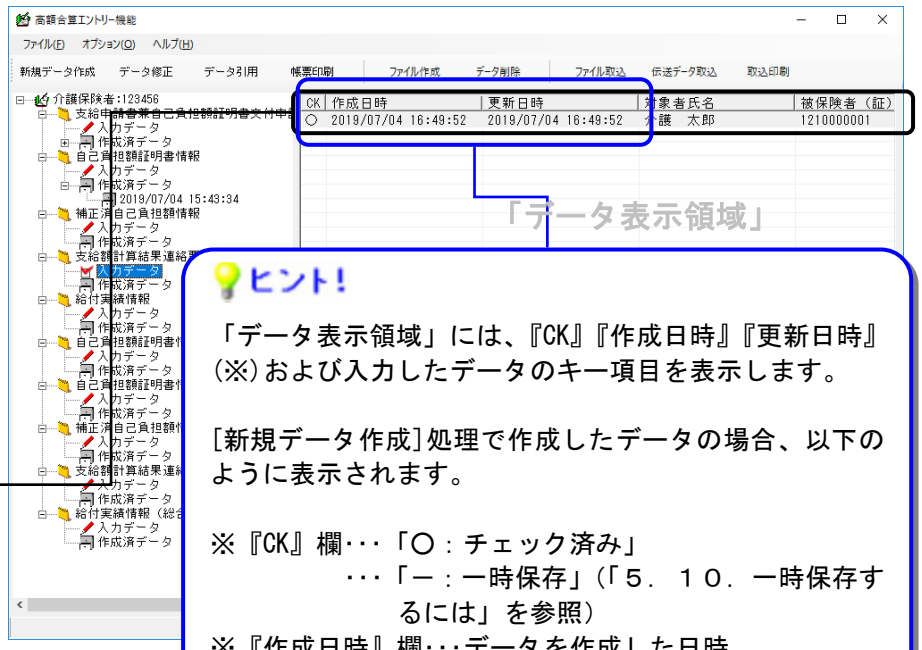
⑨[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面(⑩)が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると【計算結果内訳】タブ以外の入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。





⑩入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。

続けて[新規データ作成]処理をする場合は、①から同様の操作を行います。

ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』(※)および入力したデータのキー項目を表示します。

[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄･･･「○：チェック済み」
　　･･･「－：一時保存」（「５．１０．一時保存するには」を参照）
※『作成日時』欄･･･データを作成した日時
※『更新日時』欄･･･『作成日時』と同じ日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．４．２．（２）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには」を参照してください。

データを帳票に印刷したい場合　→「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．４．２．（３）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

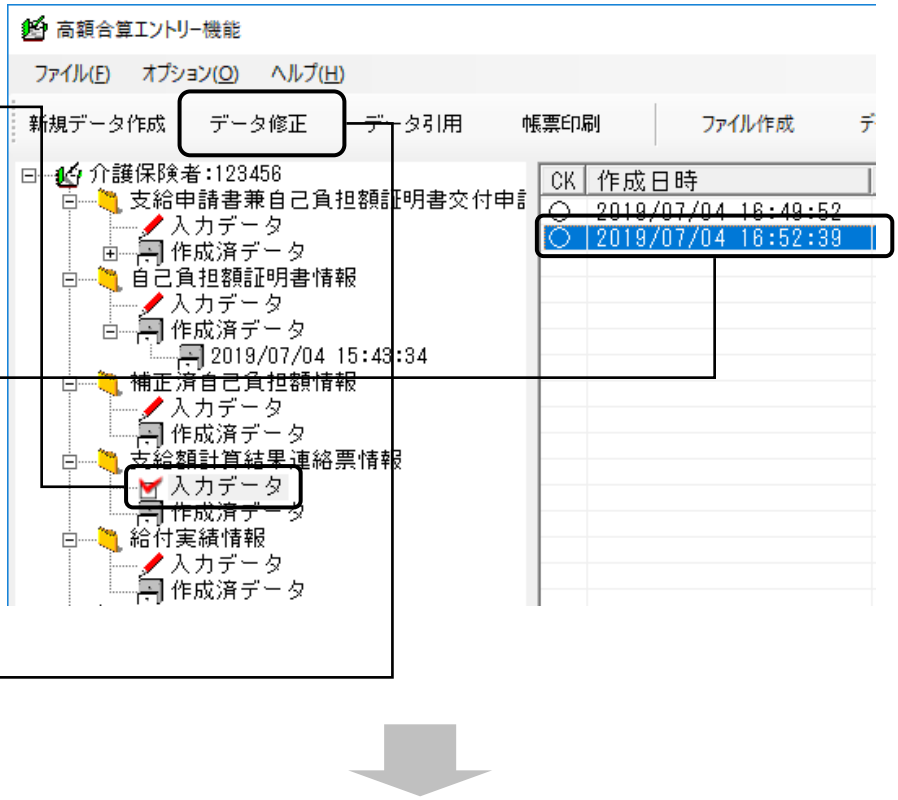
（2）作成したデータを修正するには

作成した支給額計算結果連絡票情報を修正します。

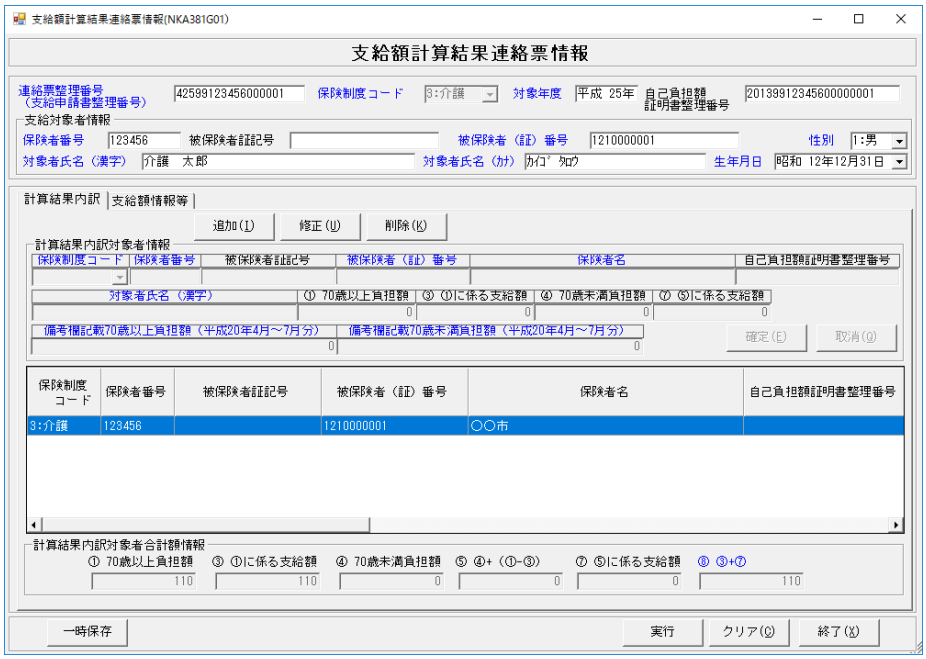
①「データ情報ボックス領域」より、[支給額計算結果連絡票情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。修正するデータをより１件選択します。

③ツールバーの[データ修正]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ修正(R)]、もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



④修正するデータが表示されます。
変更する項目を修正します。



⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑥）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

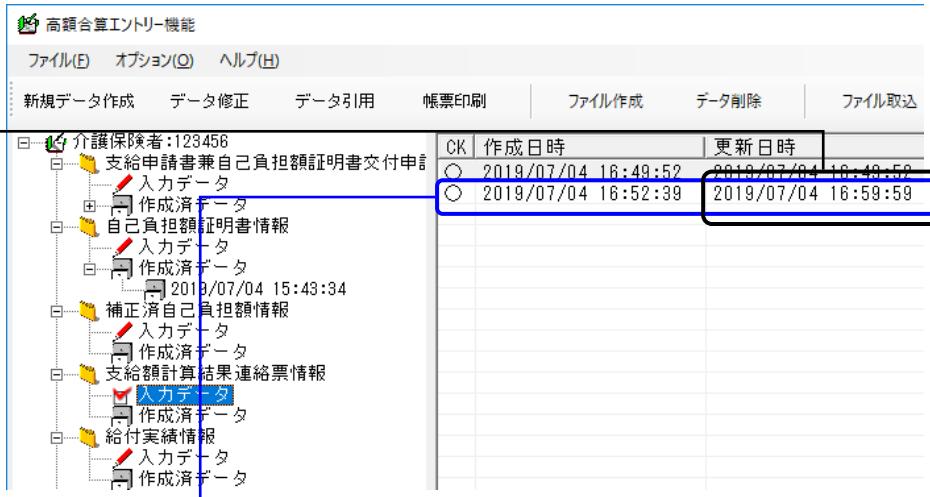
[クリア(C)]ボタンをクリックすると【計算結果内訳】タブ以外の入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。



⑥修正したデータの更新日時を確認してください。



ヒント！

[データ修正]処理は、データ内容の変更であるため、新たな行の追加はありません。
また、[データ修正]処理を行っても、修正対象データの作成日時は変更されません。
（作成日時は、データを最初に作成した日時を示すものであるためです。）
更新日時は、データ修正を行った日時に変更されます。
『CK』欄が“△”または“－”のデータは、修正実行処理を行うと“○”に変わります。
カーソル、スクロール位置は[データ修正]処理前と変わりません。

（３）交換情報ファイルを作成するには

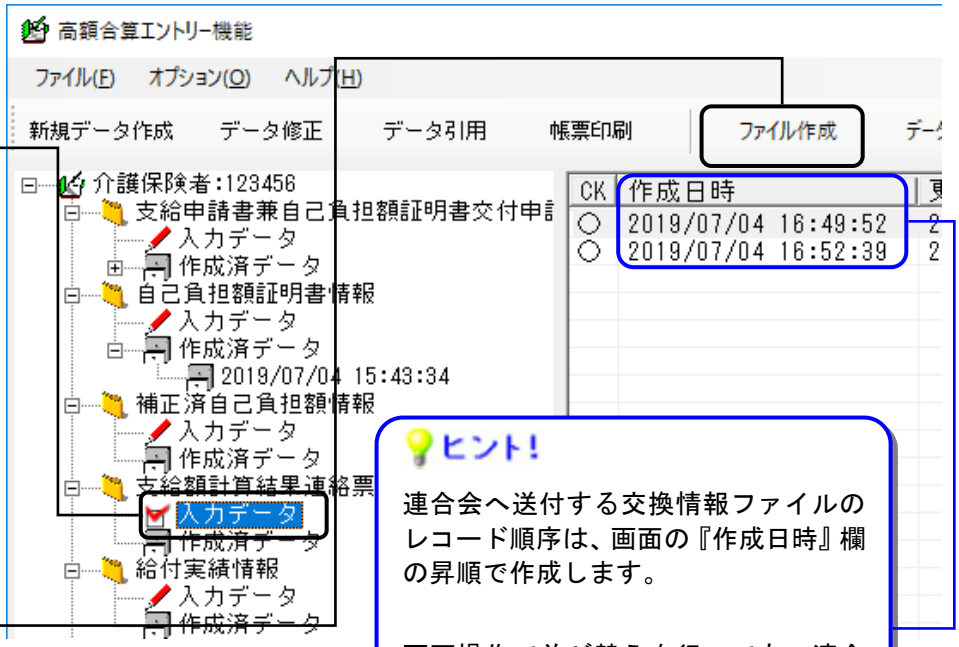
国保連合会へ送付する支給額計算結果連絡票情報の交換情報ファイルを作成します。

ヒント！

「入力データ」ボックスを選択した状態で、かつ入力データが存在する場合に[ファイル作成]ボタンをクリックすることができます。

①「データ情報ボックス領域」より、[支給額計算結果連絡票情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②ツールバーの[ファイル作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル作成(S)]でも同様の操作となります。



ヒント！

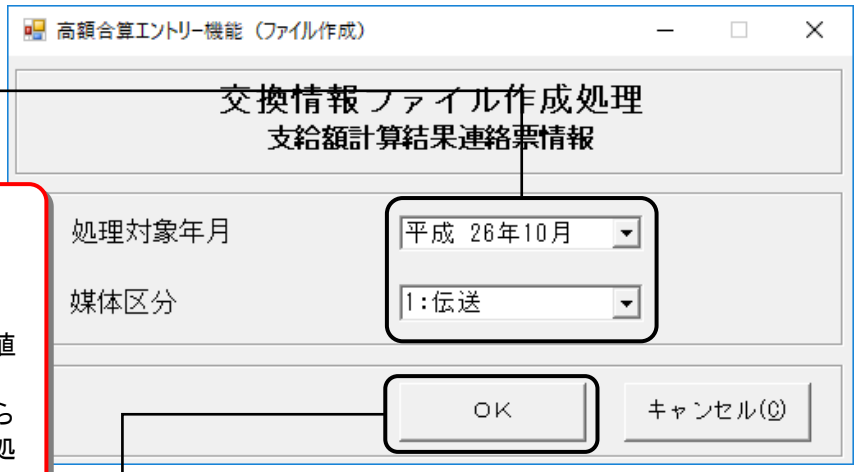
連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順序は、画面の『作成日時』欄の昇順で作成します。

画面操作で並び替えを行っても、連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順は作成日時の昇順で作成されます。

＜入力データボックスの『CK』欄について＞

『CK』欄の表示	状態	説明
○	チェック済み	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、入力画面での確認（[実行]ボタンクリック）が行われた状態
△	未チェック	[ファイル取込]処理にて、交換情報ファイルからデータを取り込み、[データ修正]処理による入力画面での確認（実行ボタンクリック）が行われていない状態
―	一時保存	[新規データ作成]処理または[データ修正]処理、[データ引用]処理によって、一時保存（[一時保存]ボタンクリック）が行われた状態。

③連合会へ送付する交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する処理対象年月、および媒体区分を入力します。



⚠注意

＜初期値＞
処理対象年月：システムの年月
媒体区分：[環境設定情報]画面で指定した値

処理対象年月は、支給申請書情報投入時から支給額計算結果連絡票作成時まで、同一の処理対象年月を設定してください。

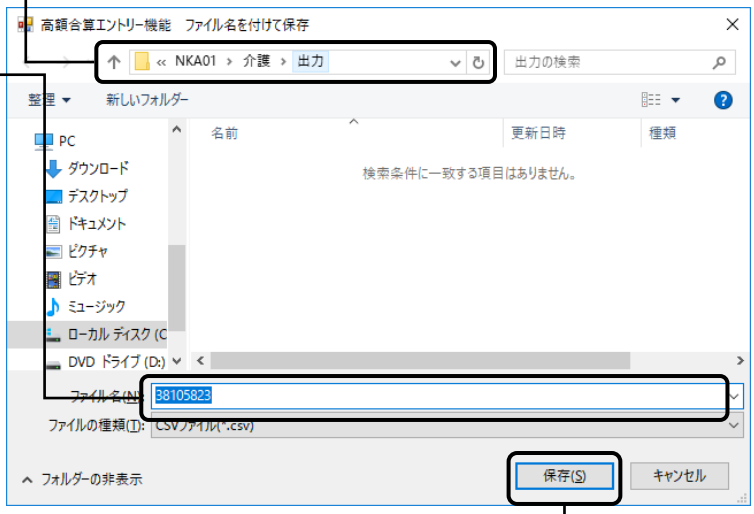
④[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⑤[環境設定情報]画面で指定した連合会へ送付する交換情報ファイルを格納するフォルダが表示されます。

⚠注意

[伝送通信ソフト]の[取込]機能を利用し連合会へ送付する交換情報ファイルを送信する場合、ファイルの保存先フォルダを[環境設定情報]画面で指定したフォルダから変更しないでください。
（「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照）

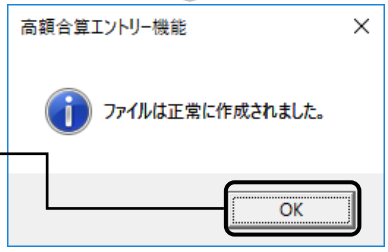
⑥『ファイル名』を指定します。初期表示のファイル名は、データ種別３桁＋"0"＋ システム日付の分秒（MMSS）です。同一名称のファイルが存在する場合等は後ろの５桁を変更してください。



⚠注意

ファイル名の先頭３桁は、データ種別を設定しています。
この先頭３桁を変更すると、エラーメッセージが表示されますので、変更した部分を元の値に戻してください。

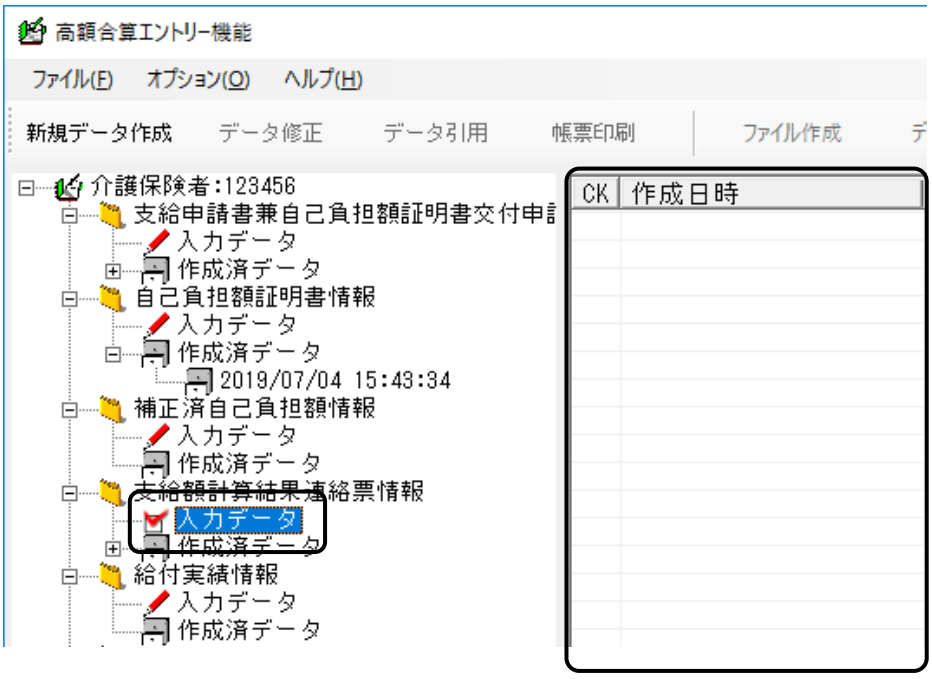
⑦[保存(S)]ボタンをクリックします。

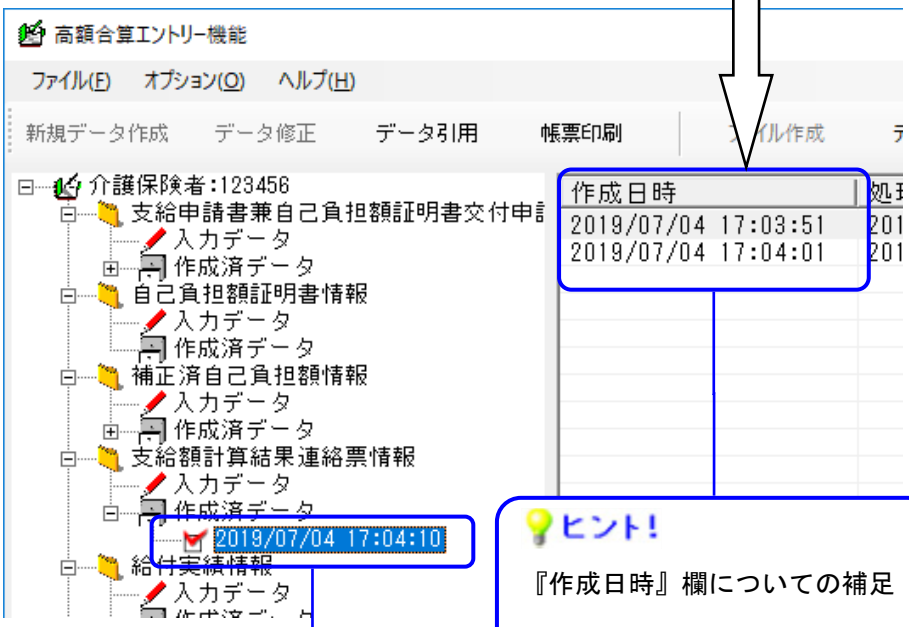


⑧正常に終了した場合、右の画面のようなメッセージが表示されますので、[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⑨[ファイル作成]処理後、[入力データ]ボックスに表示されていたデータは、[作成済データ]ボックス内に新しく作成された[作成ファイル日時]ボックスへ移動し、連合会へ送付する交換情報ファイルが作成されます。

手順⑤にて指定したフォルダに新たに作成された交換情報ファイルが存在することを確認してください。





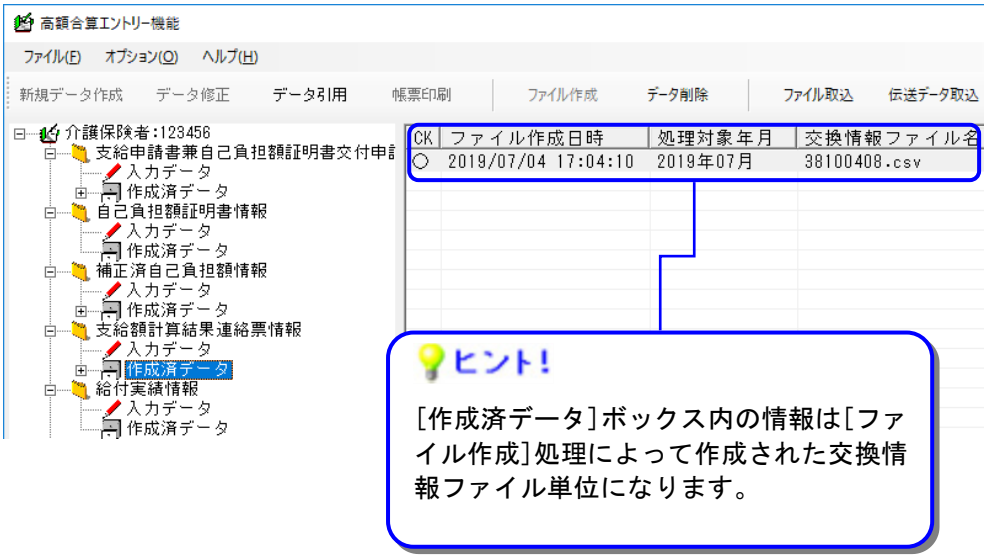
ヒント！

[作成ファイル日時]ボックスの日時は、[ファイル作成]処理を実行した日時となります。

ヒント！

『作成日時』欄についての補足

ファイル作成処理を行った場合、[作成ファイル日時]ボックスに移動したデータの作成日時は、[入力データ]ボックスに格納されていた際の作成日時のまま変更されません。



ヒント！

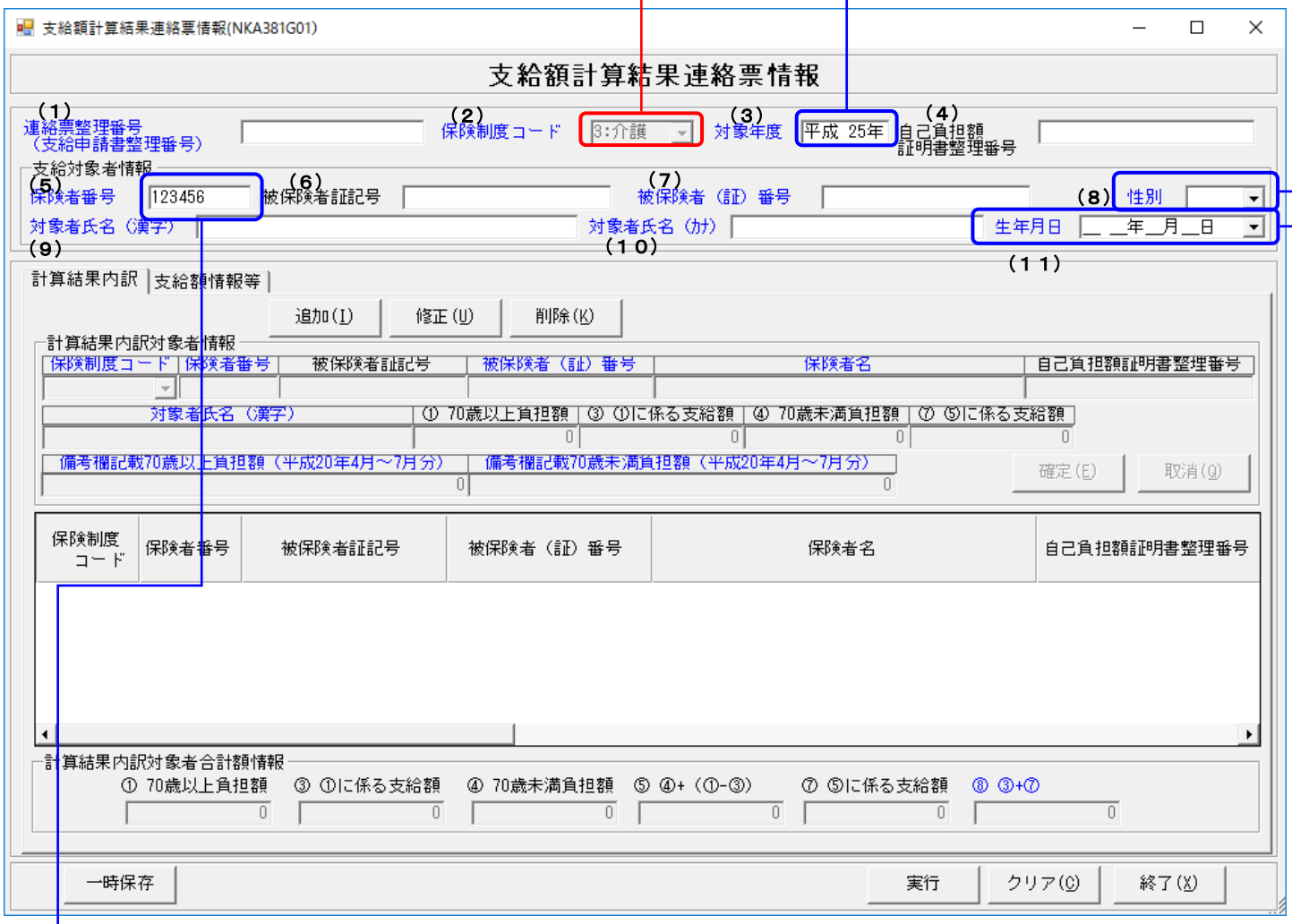
[作成済データ]ボックス内の情報は[ファイル作成]処理によって作成された交換情報ファイル単位になります。

（４）支給額計算結果連絡票情報入力のヒント

＜支給額計算結果連絡票情報＞

初期表示される項目です。
システム日付の年-1 を表示します。

入力不可の項目です。
“3:介護”が表示されています。



初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。

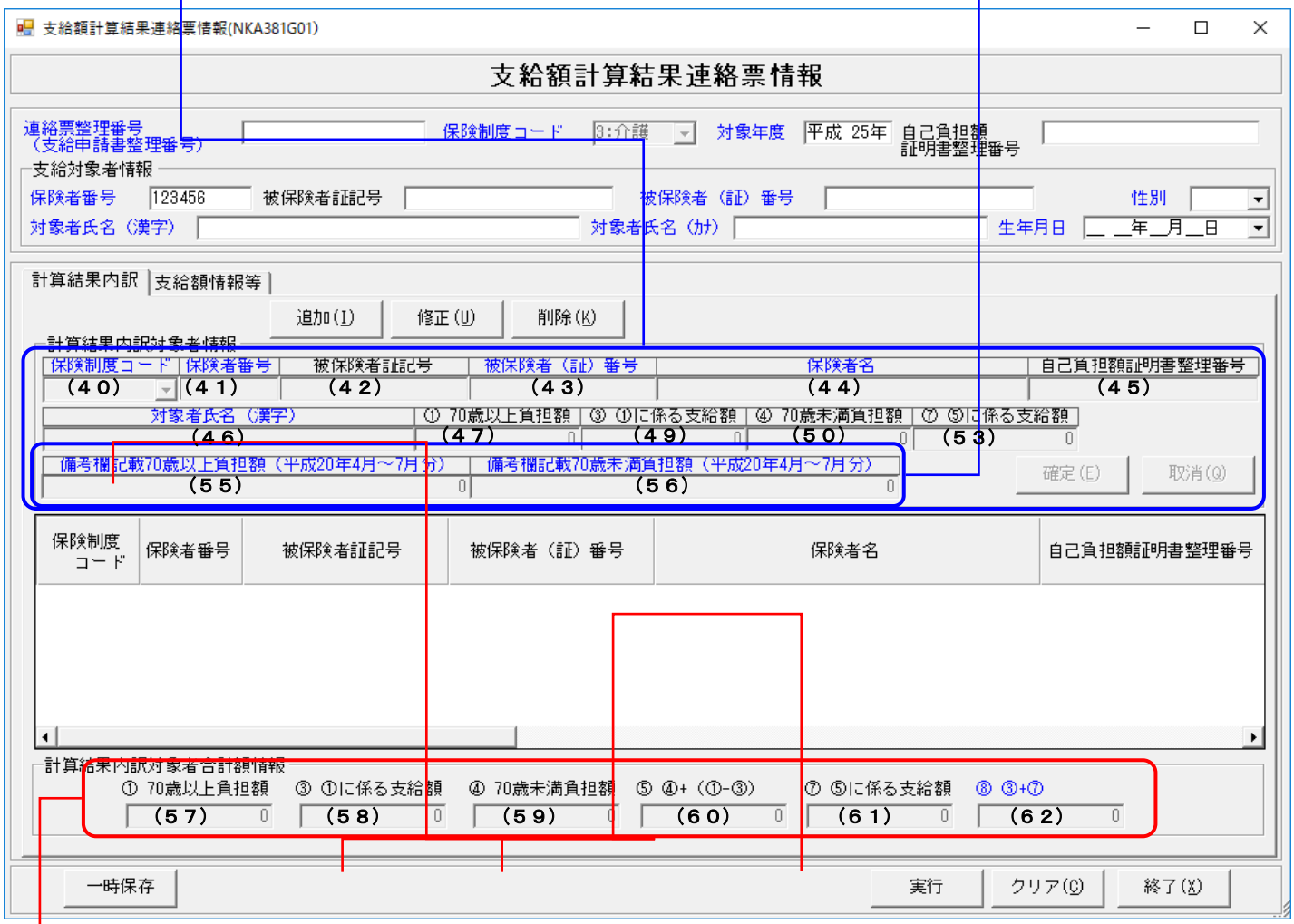
条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に設定します。

＜支給額計算結果連絡票情報＞

【計算結果内訳】タブ

データレコードになります。
[追加(I)]ボタンまたは[修正(U)]ボタンをクリックすることで、項目が入力できるようになります。

「備考欄記載 70 歳以上負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）」と「備考欄記載 70 歳未満負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）」については対象年度が平成 20 年度の場合のみ入力できます。（平成 21 年度以降の場合は入力できません。）



入力不可の項目です。
[確定(E)]ボタンをクリックするたびに、再計算して表示します。

＜支給額計算結果連絡票情報＞

【計算結果内訳】タブ

（計算結果内訳対象情報を横スクロールした画面）

②、⑤、⑥、⑧は[確定(E)]ボタンにより自動設定されます。

補足：按分率については以下のように設定されます。
②：①/①の合計
　③が０の場合(※)、”－“
⑥：⑤/⑤の合計
　⑦が０の場合(※)、”－“
　※端数整理の結果として０になる場合も、”－“として
　　表示されます。
例）
①：1000、①の合計：5000の場合
　1000/5000をセット



「備考欄記載 70 歳以上負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）」と「備考欄記載 70 歳未満負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）」については対象年度が平成 20 年度の場合のみ表示します。
（平成 21 年度以降の場合は表示しません。）

＜支給額計算結果連絡票情報＞

【支給額情報等】タブ

【計算結果内訳】タブの［確定(E)］ボタンにより自動設定されます。

初期表示される項目です。
環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を表示します（通知年月日は除く）。



２５文字×１０行分の表示が可能です。
それ以上の入力についてはスクロールバーが表示されます。
また、入力文字の途中で改行することができます（最大８行まで）。

■支給額計算結果連絡票情報の入力項目一覧

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
ヘッダレコード									
（１）	連絡票整理番号（支給申請書整理番号）		数字	17	可	○	※１	○	GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力（証記載）保険者番号の先頭２桁は“99”を付加
（２）	保険制度コード		数字	1	不可				“3:介護”を初期表示
（３）	対象年度		数字	3	可	○	※１ ※４		平成２０年度未満の入力時はエラー
（４）	自己負担額証明書整理番号		数字	20	可			○	
（５）	支給対象者情報	保険者番号	数字	6	可	○	※３	○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（６）		被保険者証記号	漢字	20以内	可		※５	○	未使用
（７）		被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○	※６	○	
（８）		性別	数字	1	可	○			給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男 2：女
（９）		支給対象者氏名（漢字）	漢字	20以内	可	○		○	
（１０）		支給対象者氏名（カナ）	半角カナ	25以内	可	○		○	
（１１）		生年月日	数字	7	可	○	※１		給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（１２）	支給額情報	計算対象期間開始年月日	数字	7	可	○	※１ ※２ ※４		
（１３）		計算対象期間終了年月日	数字	7	可	○	※１ ※２		
（１４）		世帯負担総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５７）：①70歳以上負担額合計」と「（５９）：④70歳未満負担額合計」の合計値を[確定]ボタンクリック後、自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１５）	支給額情報	介護等合算一部負担金等世帯合算額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（６０）：⑤ ④＋（①－③）の合計額」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（１６）		70 歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５７）：①70 歳以上負担額合計」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット ただし、計算結果内訳(データレコード)に登録されたレコードの内、「①70 歳以上負担額」＞0 であるレコードの保険制度コードが全て“3：介護”、または“3：介護”が存在しない場合、0 をセット
（１７）		所得区分	数字	1	可		※６－１		（選択） 0：一般 1：低所得 2：上位所得者 5：区分ア 6：区分イ 7：区分ウ 8：区分エ 9：区分オ
（１８）		70 歳以上の者に係る所得区分	数字	1	可		※１３		（選択） 1：一般 2：上位所得者 3：低所得者Ⅱ 4：低所得者Ⅰ 5：現役並みⅢ 6：現役並みⅡ 7：現役並みⅠ
（１９）		介護等合算算定基準額	数字	7以内	可	○			“0”を初期表示
（２０）		70 歳以上介護等合算算定基準額	数字	7以内	可				“0”を初期表示
（２１）		世帯支給総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（６２）：⑧ ③＋⑦の合計額」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（２２）		うち 70 歳以上分世帯支給総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５８）：③①にかかる支給額合計」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（２３）		按分後支給額	数字	10以内	可	○			“0”を初期表示
（２４）		うち 70 歳以上分按分後支給額	数字	10以内	可				“0”を初期表示

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（２５）	支給額情報	介護低所得者Ｉ再計算実施の有無	数字	1	可		※７		（選択） 1：無 2：有
（２６）		備考	漢字	500以内	可		※１２	○	
（２７）	計算結果連絡先情報	郵便番号	数字	7	可	○			環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（２８）		住所	漢字	64以内	可	○		○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（２９）		支給額計算結果連絡先名称１	漢字	20以内	可	○		○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（３０）		支給額計算結果連絡先名称２	漢字	20以内	可			○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（３１）		通知年月日	数字	7	可	○	※１		
（３２）	連絡票発行者情報	連絡票発行者名	漢字	50以内	可	○		○	
（３３）		連絡票発行者郵便番号	数字	7	可	○			
（３４）		連絡票発行者住所（漢字）	漢字	64以内	可	○		○	
（３５）	計算結果問い合わせ先情報	郵便番号	数字	7	可	○			
（３６）		住所	漢字	64以内	可	○		○	
（３７）		問い合わせ先名称１	漢字	20以内	可	○		○	
（３８）		問い合わせ先名称２	漢字	20以内	可			○	
（３９）		問い合わせ先電話番号	英数	12	可	○		○	

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
データレコード（最大レコード件数は 99 件）※データレコードが 1 件も存在しない場合はエラーとします。									
（４０）	保険制度コード		数字	1	可	○			（選択） 1：国保 2：後期 3：介護 4：被用者
（４１）	保険者番号		数字	8 以内	可	○	※９	○	保険制度コードが 3：介護で、政令市や広域連合については、証記載保険者番号を入力
（４２）	被保険者証記号		漢字	20 以内	可		※１０	○	入力された文字の合計が 20 バイトを超えた場合エラー
（４３）	被保険者（証）番号		半角カナ	20 以内	可	○	※１１	○	
（４４）	保険者名		漢字	20 以内	可	○		○	
（４５）	自己負担額証明書整理番号		数字	20	可		※１１－１ ※１１－２	○	
（４６）	計算結果内訳対象者情報	対象者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（４７）		①70 歳以上負担額	数字	10 以内	可		※８		“0”を初期表示
（４８）		②70 歳以上按分率	英数	17 以内	不可				「（４７）：①70 歳以上負担額」/トレイラレコードの「（５７）：①70 歳以上負担額合計」を自動でセット ただし、「（４９）：③ ①にかかる支給額」が 0 の場合、“－”をセット
（４９）		③ ①にかかる支給額	数字	10 以内	可		※８		“0”を初期表示
（５０）		④70 歳未満負担額	数字	10 以内	可		※８		“0”を初期表示
（５１）		⑤ ④＋（①－③）	数字	10 以内	不可				“0”を初期表示 「（５０）：④70 歳未満負担額」＋（「（４７）：①70 歳以上負担額」－「（４９）：③ ①にかかる支給額」）を自動でセット
（５２）		⑥按分率	英数	17 以内	不可				「（５１）：⑤ ④＋（①－③）」/トレイラレコードの「（６０）：⑤ ④＋（①－③）の合計額」を自動でセット ただし、「（５３）：⑦ ⑤に係る支給額」が 0 の場合、“－”をセット
（５３）		⑦ ⑤に係る支給額	数字	10 以内	可		※８		“0”を初期表示
（５４）		⑧ ③＋⑦	数字	10 以内	不可				“0”を初期表示 「（４９）：③ ①にかかる支給額」＋「（５３）：⑦ ⑤に係る支給額」を自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（５５）	計算結果内訳対象者情報	備考欄記載 70 歳以上負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）	数字	10 以内	可	○			“0”を初期表示 対象年度が平成 21 年度以降は非表示
（５６）		備考欄記載 70 歳未満負担額（平成 20 年 4 月～7 月分）	数字	10 以内	可	○			“0”を初期表示 対象年度が平成 21 年度以降は非表示

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
トレイラレコード									
（５７）	計算結果内訳対象者合計額情報	①70 歳以上負担額合計	数字	10以内	不可				[確定]ボタンをクリックすることで、合計額の計算を行い表示
（５８）		③①にかかる支給額合計	数字	10以内	不可				
（５９）		④70 歳未満負担額合計	数字	10以内	不可				
（６０）		⑤ ④＋（①－③）の合計額	数字	10以内	不可				
（６１）		⑦ ⑤に係る支給額合計	数字	10以内	不可				
（６２）		⑧ ③＋⑦の合計額	数字	10以内	不可				

【補足】

・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

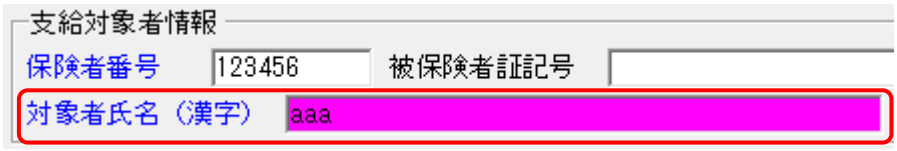
【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：連絡票整理番号（支給申請書整理番号）」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 「（１１）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47”で入力してください。 新規作成時、ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※４	「（１２）：対象計算期間開始年月日」の年度（先頭３桁）と「（３）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※５	入力できません。
※６	１０桁で入力してください。
※６－１	データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成２７年１月１日”以降の場合、“5：区分ア”～“9：区分オ”を入力してください。 データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成２６年１２月３１日”以前の場合、“0：一般”～“2：上位所得者”を入力してください。
※７	必ず入力してください。
※８	「（４７）：①70 歳以上負担額」＋「（５０）：④70 歳未満負担額」　≧　「（４９）：③ ①にかかる支給額」＋「（５３）：⑦ ⑤に係る支給額」となるように入力してください。
※９	「（４０）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “1：国保”の場合、８桁でかつ、先頭３桁目～４桁目が“01”～47” “2：後期”の場合、８桁でかつ、先頭４桁が“3901”～3947” “3：介護”の場合、６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47” “4：被用者”の場合、８桁以内
※１０	「（４０）：保険制度コード」が“1：国保”または“4：被用者”以外の場合、入力できません。
※１１	「（４０）：保険制度コード」によって以下の桁数で入力してください。 “1：国保”の場合、２０桁以内 “2：後期”の場合、８桁 “3：介護”の場合、１０桁 “4：被用者”の場合、２０桁以内
※１１－１	先頭４桁がヘッダレコードの「（３）：対象年度」を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※１１－２	「（４０）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “3：介護”の場合、先頭５、６桁を”99”で入力してください。また、先頭７～１２桁が「（４１）：保険者番号」と同じ値を入力してください。 “3：介護”以外の場合、先頭５～１２桁が「（４１）：保険者番号」と同じ値を入力してください。
※１２	入力文字の途中で改行することができます（最大８行以内）。 なお、システム内部にて改行コードは全角スペース文字２文字として取り扱うため、改行を行うことにより入力可能文字数は２文字ずつ減少します（８行入力した場合は「７回改行＝１４文字減少」となり、入力可能文字数は４８６文字までとなります）。 また、空白（全角スペース文字）を２文字連続で入力することはできません。
※１３	データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成３０年８月１日”以降の場合、“1：一般”、“3：低所得者Ⅱ”～“7：現役並みⅠ”を入力してください。 データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成３０年７月３１日”以前の場合、“1：一般”～“4：低所得者Ⅰ”を入力してください。

■エラーパターンと修正

[Tab]キー等で入力項目を移動した場合に出るエラー表示

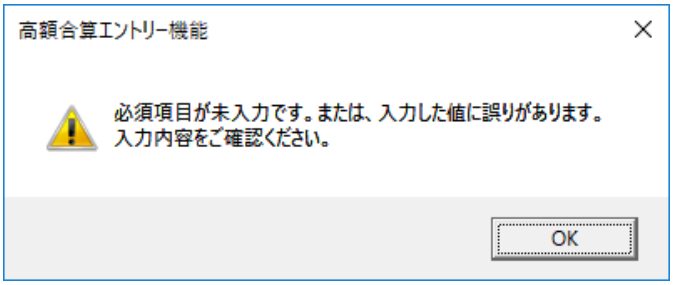
前ページの[支給額計算結果連絡票情報の入力項目一覧]の内容で、入力チェックを行います。必須項目が未入力の場合や、入力した値に誤りがある場合は、以下のようにエラー箇所がマゼンタ色で表示されます。

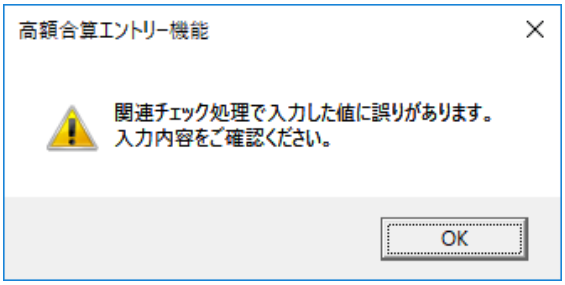


このように表示された場合は、前ページの[支給額計算結果連絡票情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。修正が正しければ、[Tab]キー等で入力項目を移動した際に、マゼンタ色が消えます。

[実行]ボタンをクリックした場合に出るエラー表示

マゼンタ色の項目がある状態で[実行]ボタンをクリックした場合や、項目間の関連チェック処理でエラーとなる値がある場合は、下のエラーメッセージが表示されます。





このようなメッセージが表示された場合も、前ページの[支給額計算結果連絡票情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。また、項目間の関連チェック等も行っていますので、[関連事項一覧]も参照して、関連した項目の入力値を修正してください。（修正が必要な項目は、マゼンタ色で表示されています。）

■留意事項

後期高齢者医療広域連合より紙帳票にて送付された支給額計算結果連絡票情報を、[高額合算エントリー機能]にて入力を行う場合、以下のように入力してください。

後期高齢者医療広域連合より送付された帳票の記載例

高額介護合算療養費等支給額計算結果連絡票

フリガナ	ヒホケンシャエー		
対象者氏名	被保険者A		
生年月日	明・大・(昭)・平 ○○年○○月○○日	性別	男
自己負担額証明書整理番号			
保険者番号	XXXXXY	被保険者証記号	
被保険者(証)番号	XXXXXXXXXX	対象年度	平成○○年度
計算対象期間	平成○○年8月1日 ～ 平成○○＋1年7月31日		
世帯負担総額			**********円
介護合算一部負担金等世帯合算額			570,000円
70歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額			**********円
所得区分			一般
介護等合算算定基準額			560,000円
70歳以上介護等合算算定基準額			**********円
世帯支給総額			10,000円
按分後の支給額			4,386円
備考			

〒999－9988　(所在地)Z県X市W町1－2－3
X市　介護保険課　御中
左記のとおり連絡します。

平成○○＋1年11月30日

〒999－9988
(所在地)　Z県X市W町1－2－5
Z県後期高齢者医療広域連合長
長寿一郎　印

【問い合わせ先】
〒999－9988
Z県X市W町1－2－5
Z県後期高齢者医療広域連合　給付課
電話番号　999－999－9998
連絡票整理番号（　4YYZZZZZZZZNNNNNN　）

【計算結果の内訳】

保険者名	自己負担額証明書整理番号	対象者氏名	①70歳以上負担額	②70歳以上按分率	③①に係る支給額	④70歳未満負担額	⑤負担額	⑥按分率	⑦支給額	⑧③+⑦
Z県広域連合		被保険者A	**********	**********	**********	**********	320,000	320000/570000	5,614	**********
X市介護		被保険者A	**********	**********	**********	**********	250,000	250000/570000	4,386	**********
計							570,000		10,000	

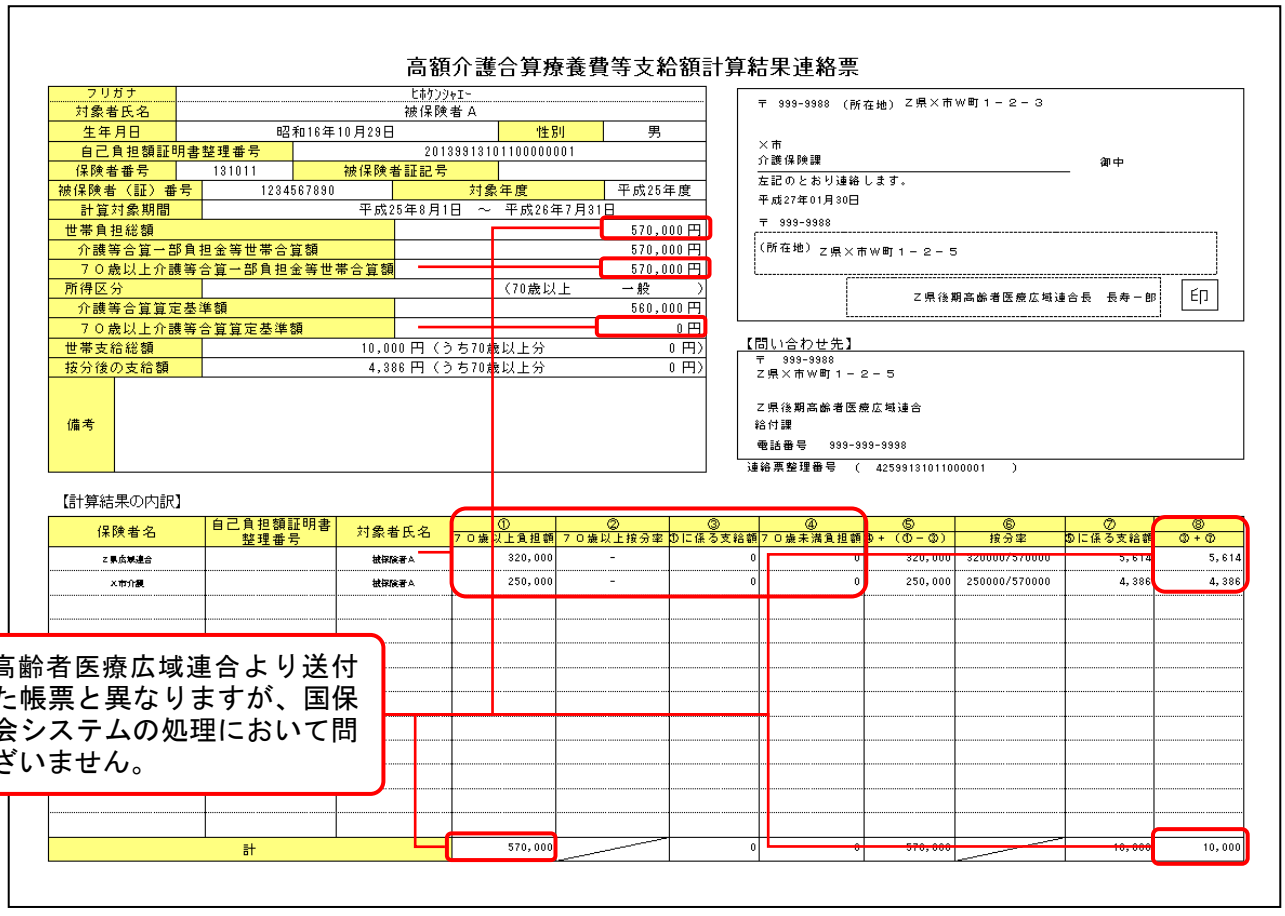
[高額合算エントリー機能]での入力
後期高齢者医療広域連合より送付された帳票の内容を入力します。
ただし、[高額合算エントリー機能]では後期高齢者医療広域連合より送付された帳票の「⑤負担額」に相当する「⑤ ④＋（①－③）」は入力不可（自動計算項目）となりますので、「⑤負担額」については次の[支給額計算結果連絡票情報]入力画面のように「①７０歳以上負担額」に入力します。

［支給額計算結果連絡票情報］入力画面



後期高齢者医療広域連合より送付された帳票の「⑤ 負担額」を入力してください。

出力される帳票

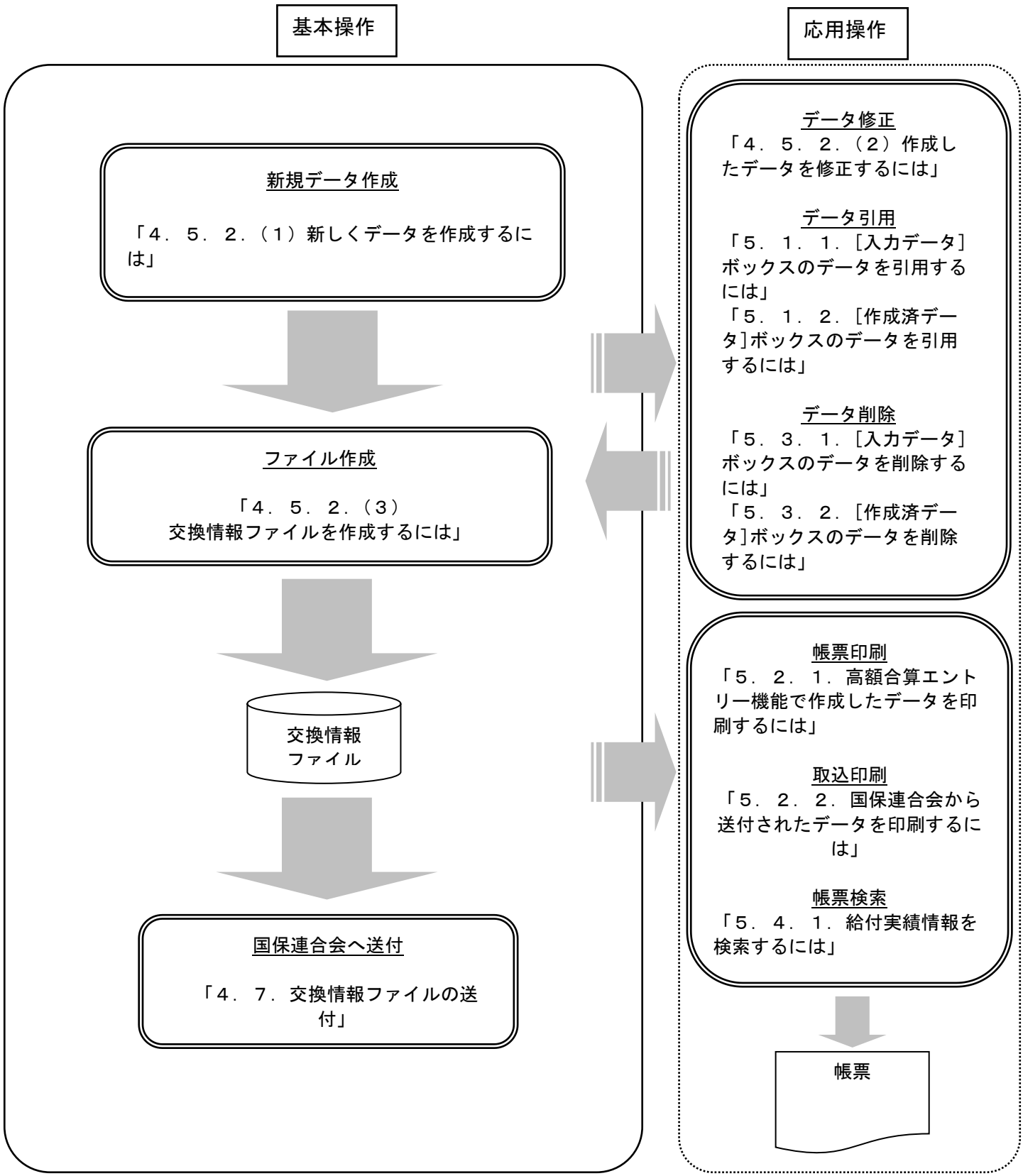


後期高齢者医療広域連合より送付された帳票と異なりますが、国保連合会システムの処理において問題ございません。

４．５．給付実績情報作成

４．５．１．給付実績情報作成の流れ

国保連合会へ送付する給付実績情報作成の流れを示します。



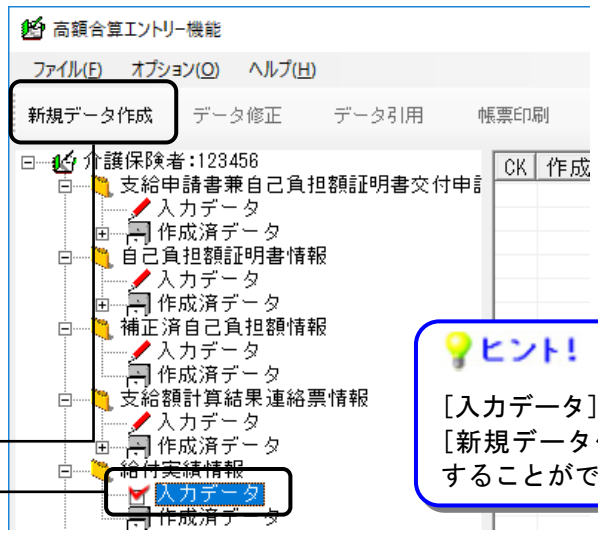
４．５．２．給付実績情報の作成手順

（１）新しくデータを作成するには

国保連合会へ送付する給付実績情報を新規で作成します。

①「データ情報ボックス領域」より、[給付実績情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

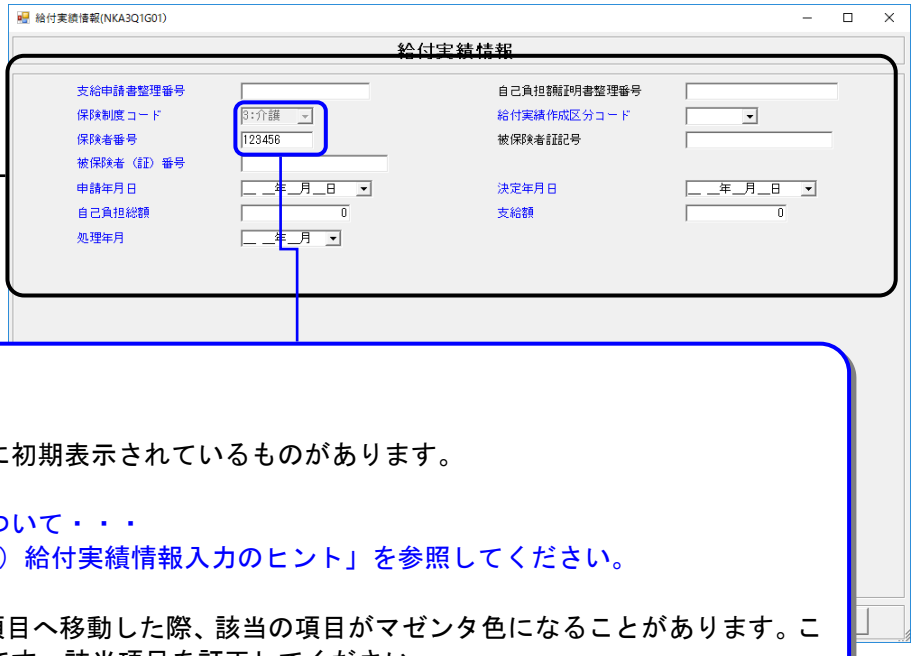
②ツールバーの[新規データ作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[新規データ作成(N)]でも同様の操作となります。



ヒント！

[入力データ]ボックスを選択すると、[新規データ作成]ボタンをクリックすることができます。

③[給付実績情報]画面が開きますので、各項目を入力してください。



ヒント！

項目の中には、既に初期表示されているものがあります。

入力項目の詳細について・・・
「４．５．２．（４）給付実績情報入力のヒント」を参照してください。

また、入力後に他項目へ移動した際、該当の項目がマゼンタ色になることがあります。これはエラーの状態です。該当項目を訂正してください。

エラー表示について・・・
「Ａ．３．エラー表示について」を参照してください。
エラーの修正について・・・
「４．５．２．（４）給付実績情報入力のヒント」を参照してください。

④[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（⑤）が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）給付実績情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

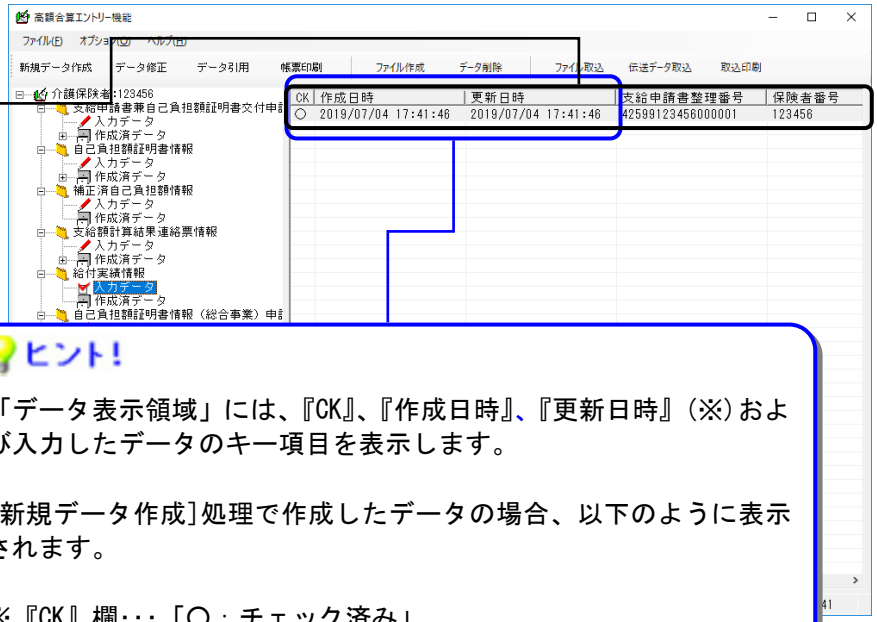
[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。



⑤入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。

続けて[新規データ作成]処理をする場合は、①から同様の操作を行います。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』、『作成日時』、『更新日時』（※）および入力したデータのキー項目を表示します。

[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄･･･「○：チェック済み」
※『作成日時』欄･･･データを作成した日時
※『更新日時』欄･･･『作成日時』と同じ日時

参照先

データの修正を行いたい場合　→「４．５．２．（２）作成したデータを修正するには」を参照してください。

データの削除を行いたい場合　→「５．４．データ削除」を参照してください。

データの引用を行いたい場合　→「５．１．データ引用（＜入力データの場合＞）」または、「５．２．データ引用（＜作成済データの場合＞）」を参照してください。

データを帳票に印刷したい場合　→「５．３．帳票印刷」を参照してください。

ファイル作成を行いたい場合　→「４．５．２．（３）交換情報ファイルを作成するには」を参照してください。

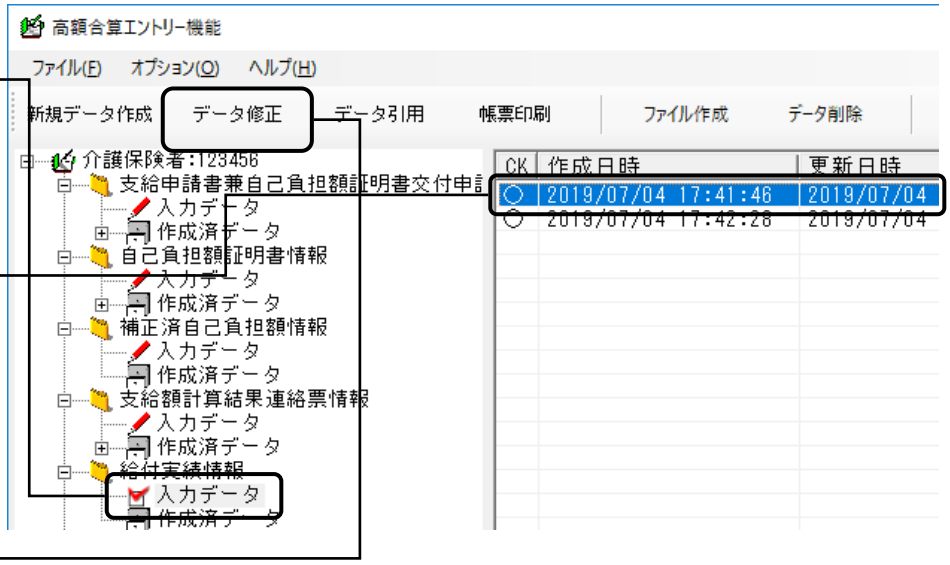
（２）作成したデータを修正するには

作成した給付実績情報を修正します。

①「データ情報ボックス領域」より、[給付実績情報]の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。修正するデータを１件選択します。

③ツールバーの[データ修正]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ修正(R)]、もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



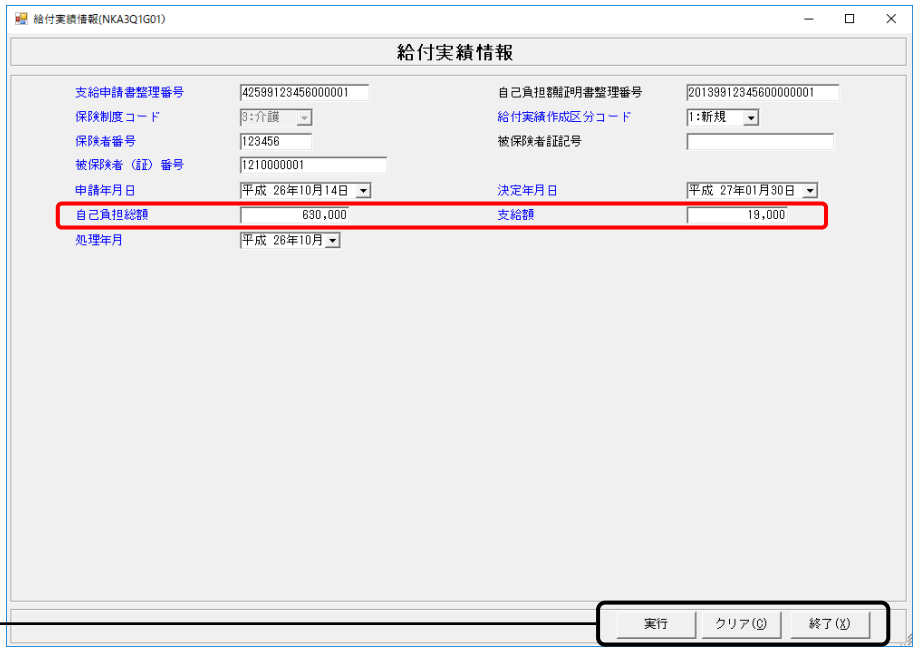
④修正するデータが表示されます。
変更する項目を修正します。



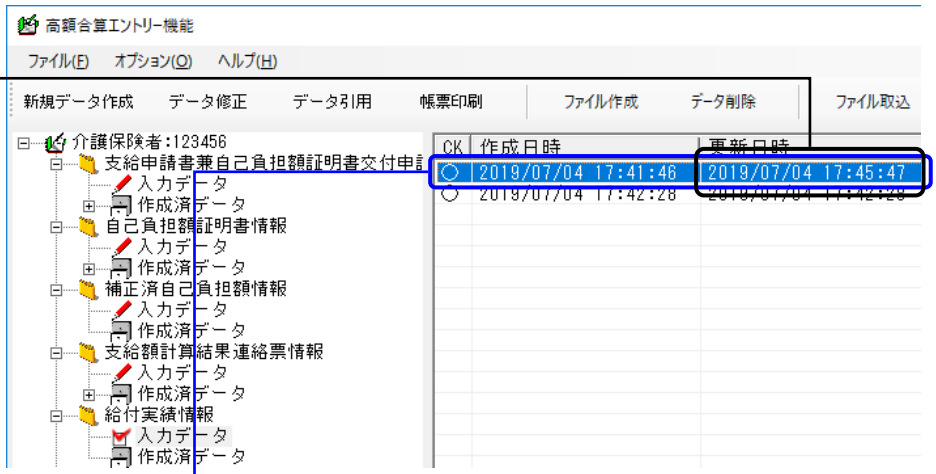
⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面(⑥)が表示されます。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「(４)給付実績情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正した後に、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。



⑥修正したデータの更新日時を確認してください。



ヒント！

[データ修正]処理はデータ内容の変更であるため、新たな行の追加はありません。
また、[データ修正]処理を行っても、修正対象データの作成日時は変更されません。
（作成日時は、データを最初に作成した日時を示すものであるためです。）
更新日時は、[データ修正]処理を行った日時に変更されます。

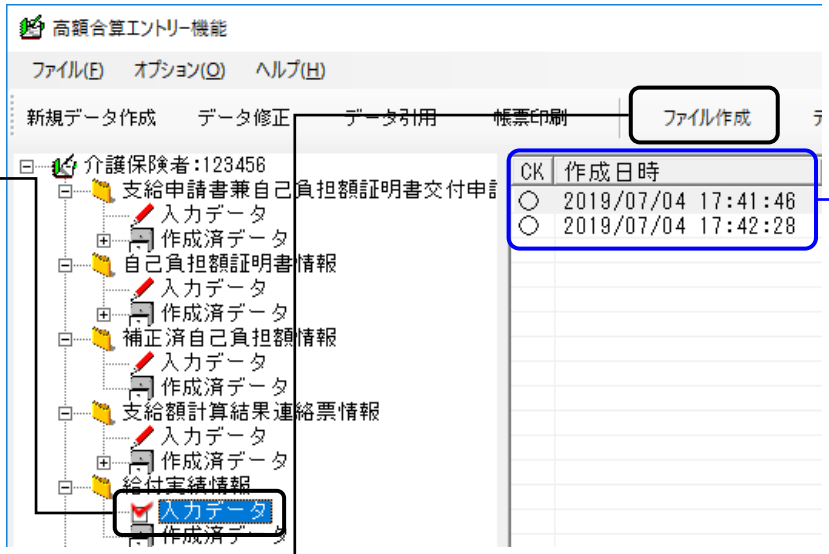
（３）交換情報ファイルを作成するには

国保連合会へ送付する給付実績情報の交換情報ファイルを作成します。

ヒント！

「入力データ」ボックスを選択した状態で、かつ入力データが存在する場合に[ファイル作成]ボタンをクリックすることができます。

①「データ情報ボックス領域」より、[給付実績情報]の[入力データ]ボックスを選択します。



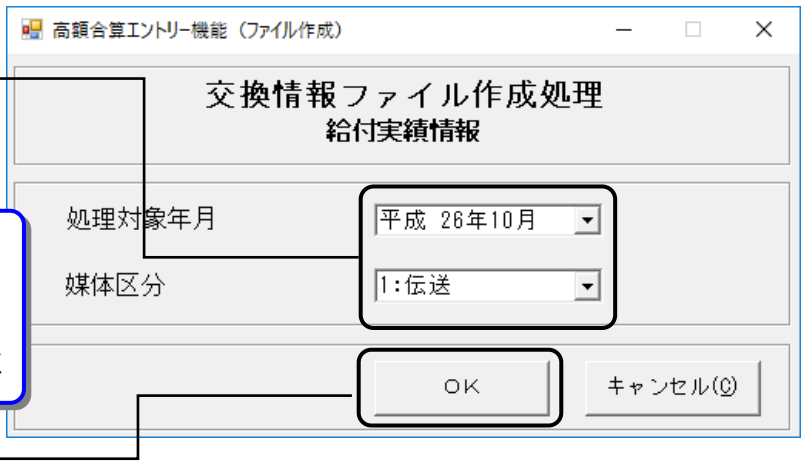
②ツールバーの[ファイル作成]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[ファイル作成(S)]でも同様の操作となります。

ヒント！

連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順序は、画面の『作成日時』欄の昇順で作成します。

画面操作で並び替えを行っても、連合会へ送付する交換情報ファイルのレコード順は作成日時の昇順で作成されます。

③連合会へ送付する交換情報ファイルのコントロールレコードに設定する処理対象年月、および媒体区分を入力します。



ヒント！

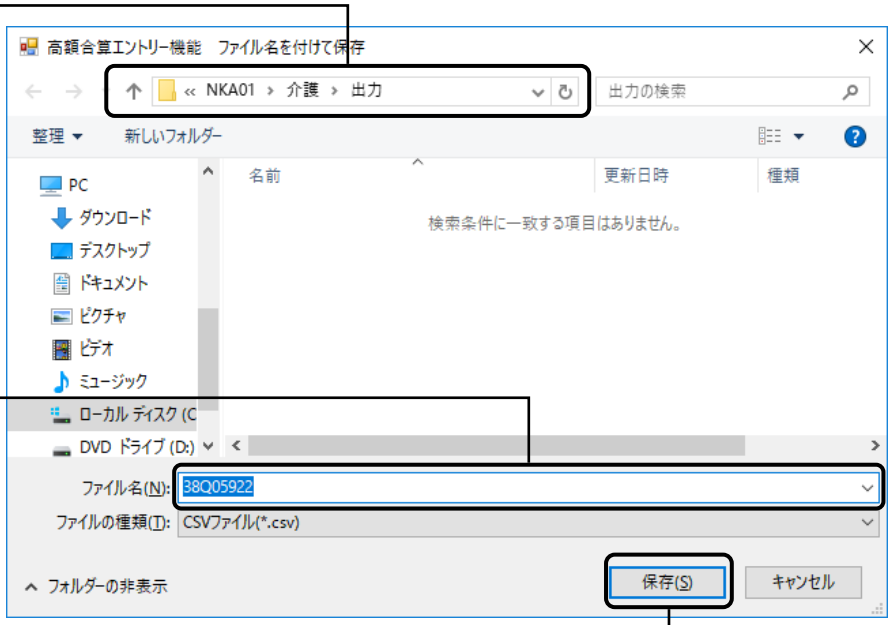
＜初期値＞
処理対象年月：システムの年月
媒体区分：[環境設定情報]画面で指定した値

④[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⚠注意

[伝送通信ソフト]の[取込]機能を利用して連合会へ送付する交換情報ファイルを送信する場合、ファイルの保存先フォルダを[環境設定情報]画面で指定したフォルダから変更しないでください。
（「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照）

⑤[環境設定情報]画面で指定した連合会へ送付する交換情報ファイルを格納するフォルダが表示されます。

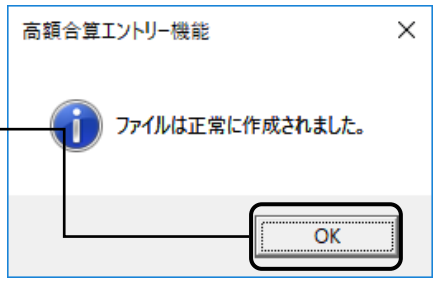


⑥『ファイル名』を指定します。初期表示のファイル名は、データ種別３桁＋”0”＋　システム日付の分秒（MMSS）です。同一名称のファイルが存在する場合等は変更してください。

⚠注意

ファイル名の先頭３桁は、データ種別を設定しています。この先頭３桁を変更すると、右のエラーメッセージが表示されますので、変更した値を元の値に戻してください。

⑦[保存(S)]ボタンをクリックします。

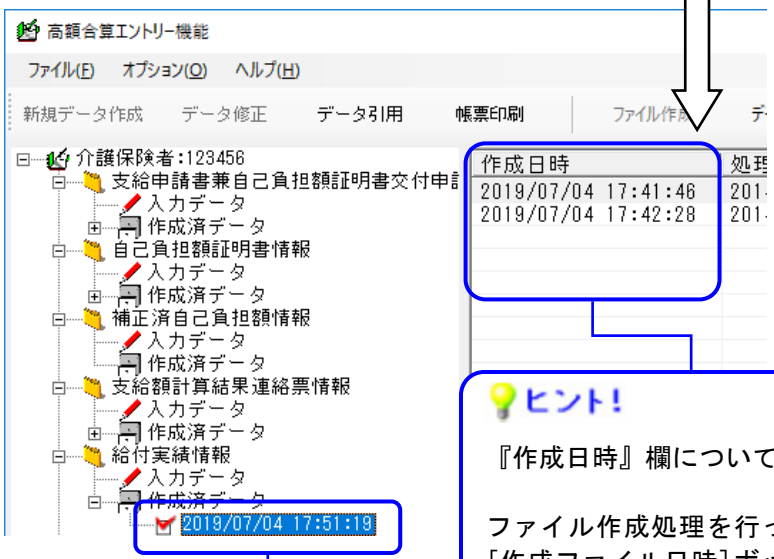


⑧正常に終了した場合、右の画面のようなメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。

⑨ファイル作成処理後、[入力データ]ボックスに表示されていたデータは、[作成済データ]ボックス内に新しく作成された[作成ファイル日時]ボックスに移動し、連合会へ送付する交換情報ファイルが作成されます。

手順⑤にて指定したフォルダに作成した交換情報ファイルが存在することを確認してください。





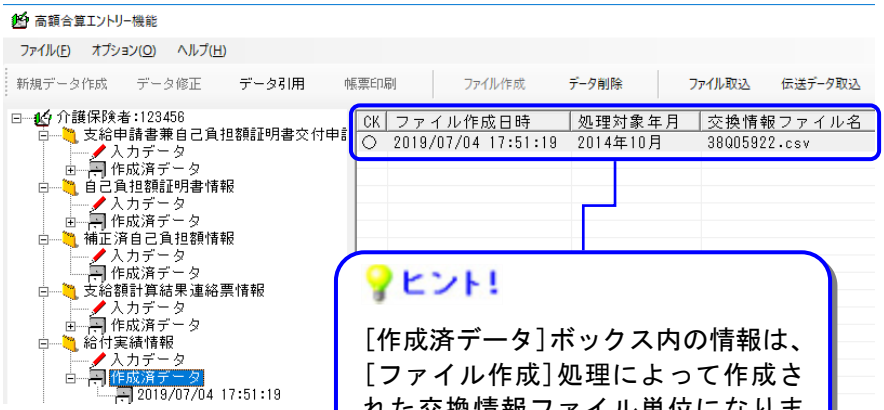
ヒント！

『作成日時』欄についての補足

ファイル作成処理を行った場合、[作成ファイル日時]ボックスに移動したデータの作成日時は、[入力データ]ボックスに格納されていた際の作成日時のまま変更されません。

ヒント！

[作成ファイル日時]ボックスの日時は、[ファイル作成]処理実行の日時となります。



ヒント！

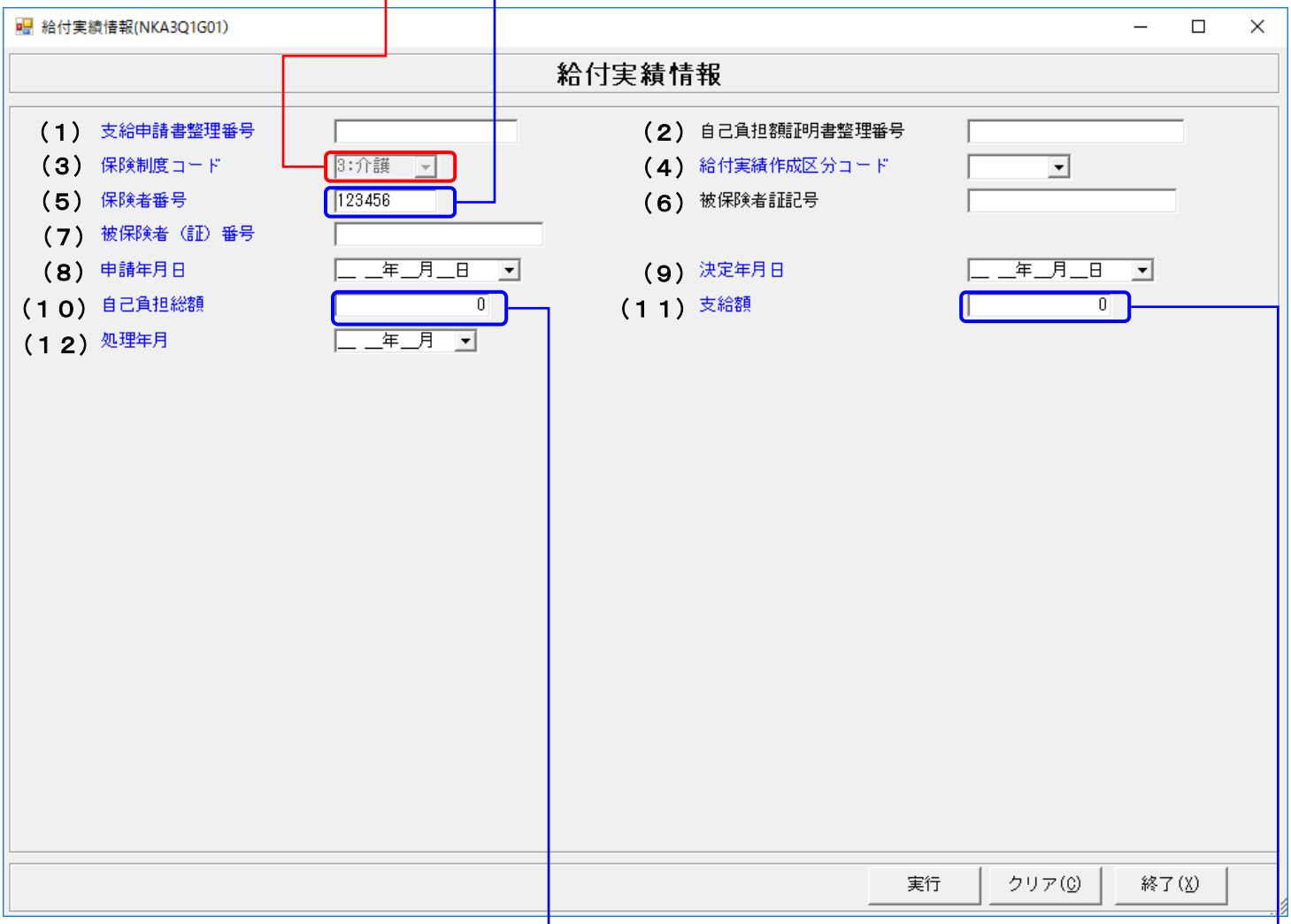
[作成済データ]ボックス内の情報は、[ファイル作成]処理によって作成された交換情報ファイル単位になります。

（４）給付実績情報入力のヒント

＜給付実績情報＞

入力不可の項目です。
“3:介護”が表示されています。

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

初期表示される項目です。
“0”を表示します。

■給付実績情報の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	支給申請書整理番号	数字	17	可	○	※１	○	GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“99”を付加
（２）	自己負担額証明書整理番号	数字	20	可			○	YYYY（西暦年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“99”を付加
（３）	保険制度コード	数字	1	不可				“3：介護”を初期表示
（４）	給付実績作成区分コード	数字	1	可	○			（選択） 1:新規 2:修正 3:取消
（５）	保険者番号	数字	6	可	○	※２	○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（６）	被保険者証記号	漢字	20 以内	可		※３	○	未使用
（７）	被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○	※４	○	
（８）	申請年月日	数字	7	可	○	※１		
（９）	決定年月日	数字	7	可	○	※１		
（１０）	自己負担総額	数字	10 以内	可	○	※５		“0”を初期表示
（１１）	支給額	数字	10 以内	可	○	※５		“0”を初期表示
（１２）	処理年月	数字	5	可	○	※１		

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項補足一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

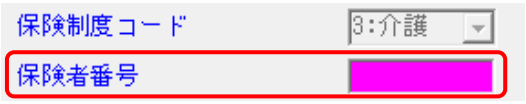
【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：支給申請書整理番号」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 年号は平成以外入力できません。
※２	６桁でかつ、先頭２桁が“01”～“47”で入力してください。 ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※３	入力しないでください。
※４	１０桁で入力してください。
※５	“0”以外の場合、「（１０）：自己負担総額」＞「（１１）：支給額」となるよう入力してください。

■エラーパターンと修正

[Tab]キー等で入力項目を移動した場合に出るエラー表示

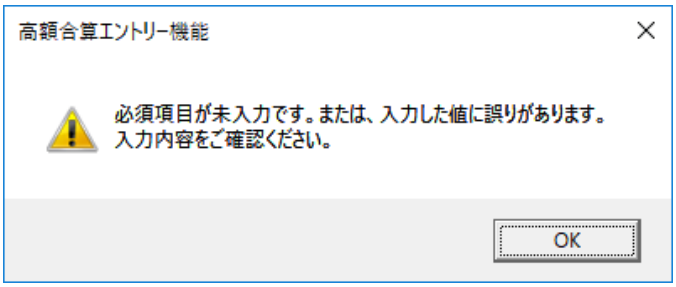
前ページの[給付実績情報の入力項目一覧]の内容で、入力チェックを行います。必須項目が未入力の場合や、入力した値に誤りがある場合は、以下のようにエラー箇所がマゼンタ色で表示されます。

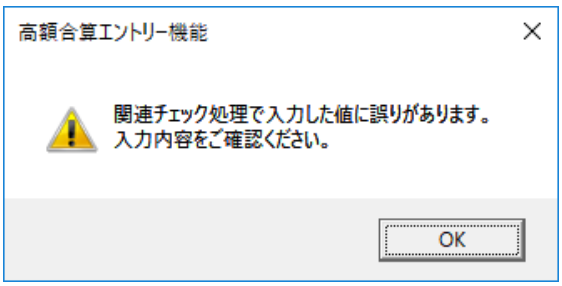


このように表示された場合は、前ページの[給付実績情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。修正が正しければ、[Tab]キー等で入力項目を移動した際に、マゼンタ色が消えます。

[実行]ボタンをクリックした場合に出るエラー表示

マゼンタ色の項目がある状態で[実行]ボタンをクリックした場合や、項目間の関連チェック処理でエラーとなる値がある場合は、下のエラーメッセージが表示されます。





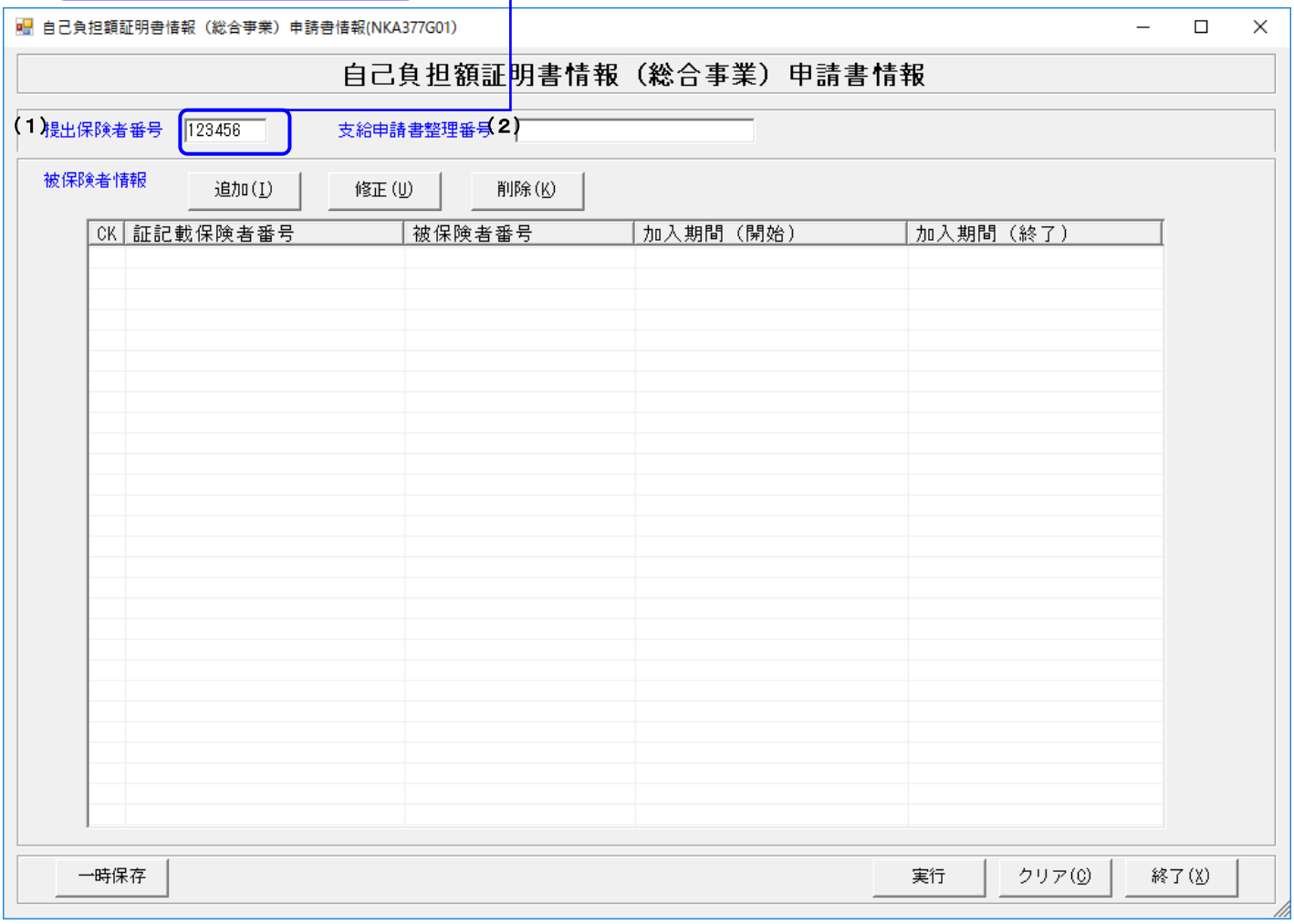
このようなメッセージが表示された場合も、前ページの[給付実績情報の入力項目一覧]を参照して、内容を修正してください。また、項目間の関連チェック等も行っていますので、[関連事項一覧]も参照して、関連した項目の入力値を修正してください。（修正が必要な項目は、マゼンタ色で表示されています。）

４．６．総合事業情報作成

４．６．１．自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報入力のヒント

＜自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報＞

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。



＜自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報（被保険者情報）＞



入力文字の途中で改行することができます（最大１０行まで）。

条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に設定します。

[証明書作成]ボタン
自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報から引用可能な項目を引用し、自己負担額証明書情報の入力画面を表示します。

■自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
ヘッダレコード								
（1）	提出保険者番号	数字	6	可	○		○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示
（2）	支給申請書整理番号	数字	17	可	○	※1 ※8	○	

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
データレコード（最大レコード件数は 99 件）※データレコードが 1 件も存在しない場合はエラーとします。									
（３）	被保険者情報	生年月日	数字	7	可	○	※１		給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（４）		性別	数字	1	可	○			給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男 2：女
（５）	介護資格情報	証記載保険者番号	数字	6	可	○	※３ ※４	○	
（６）		被保険者番号	英数	10	可	○	※４	○	
（７）		計算期間における加入期間（開始年月日）	数字	7	可	○	※１ ※２		
（８）		計算期間における加入期間（終了年月日）	数字	7	可	○	※１ ※２		
（９）～（４８）	保険者名①～⑩		漢字	20以内	可	△ ※７		○	
	加入期間（開始年月日）①～⑩		数字	7	可	△ ※７	※１ ※２		
	加入期間（終了年月日）①～⑩		数字	7	可	△ ※７	※１ ※２		
	自己負担額証明書整理番号①～⑩		数字	20	可	△ ※７	※５ ※６	○	
（４９）	備考		漢字	250以内	可			○	

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“〇”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“〇”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。
・全銀協フォーマット：全銀協フォーマットで許可された半角大文字のみ入力できます。
　　小書き文字や長音等は入力できません。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 （３）：生年月日以外について、年号は平成以外入力しないでください。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	先頭２桁に“01”～47” を入力してください。
※４	既に登録したデータレコードの「（５）介護資格情報の証記載保険者番号」及び「（６）介護資格情報の被保険者番号」と同一の番号を同一申請世帯内のデータレコードの「（５）介護資格情報の証記載保険者番号」及び「（６）介護資格情報の被保険者番号」に入力しないでください。 ※申請世帯が異なる支給申請書情報とはチェックを行いません。 補足：以下の条件を満たす場合、関連チェックエラーのエラーメッセージを表示し、登録できません。 入力データ　　登録済データ 介護資格情報の「証記載保険者番号」　＝　介護資格情報の「証記載保険者番号」　かつ 介護資格情報の「被保険者番号」　＝　介護資格情報の「被保険者番号」
※５	（９）～（４８）：自己負担額証明書整理番号①～⑩にオール９以外を入力する場合、先頭４桁はヘッダレコード「（２）：支給申請書整理番号」の先頭３桁を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※６	（９）～（４８）：自己負担額証明書整理番号①～⑩のいずれかに介護の保険者番号（先頭５、６桁が「９８」）を入力する場合、データレコードの「（５）：証記載保険者番号」「（６）：被保険者番号」を入力してください。
※７	データレコード「（９）～（４８）：①～⑩」毎にいずれかの項目を入力した場合、他の項目も入力してください。
※８	既に作成し、[入力データ]ボックスに格納されているデータのヘッダレコードの「（２）支給申請書整理番号」と、同一の番号を入力しないでください。

４．６．２．自己負担額証明書情報（総合事業）入力のヒント

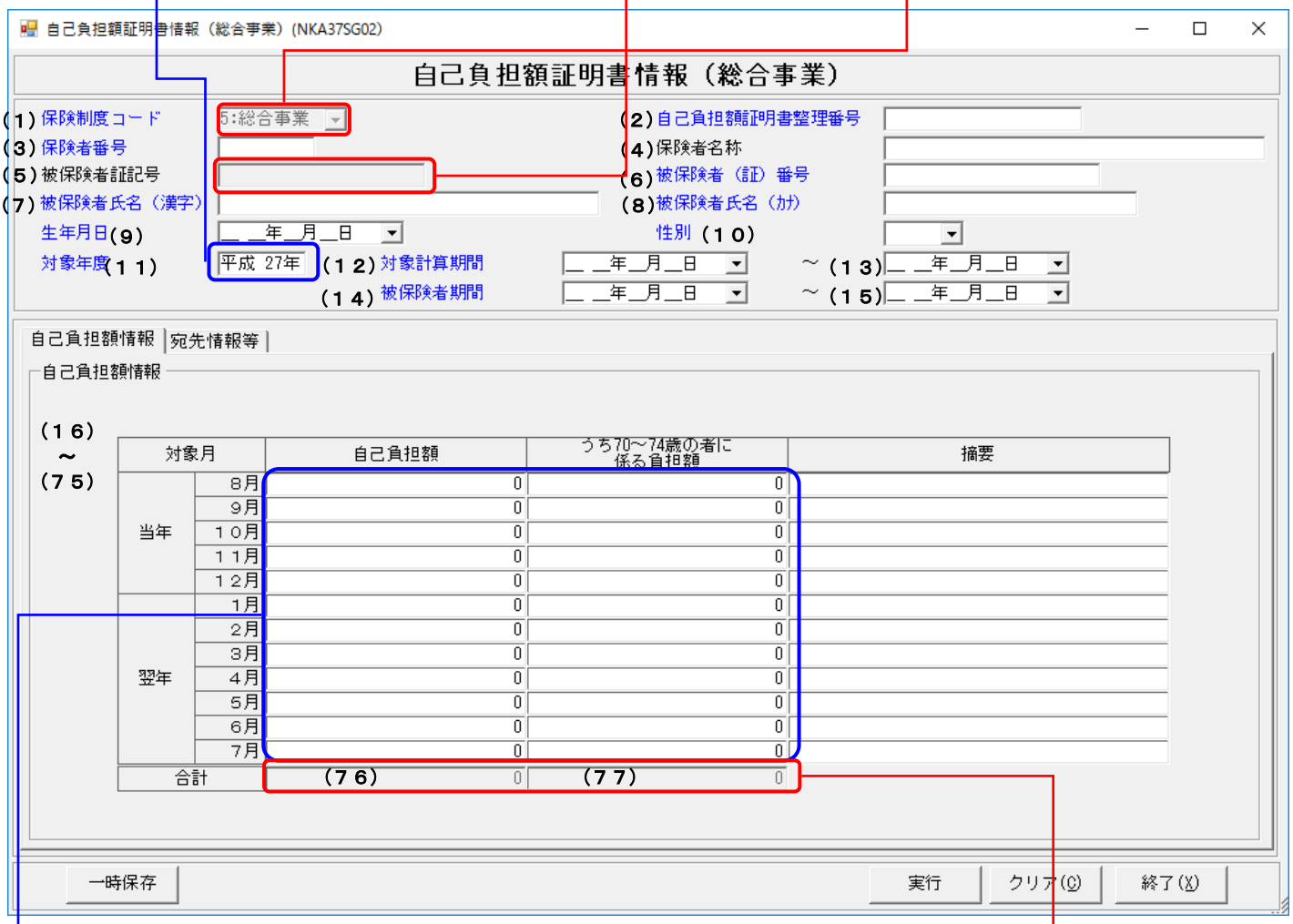
＜自己負担額証明書情報（総合事業）＞

【自己負担額情報】タブ

初期表示される項目です。
システム日付の年-1を表示します。

入力不可の項目です。

入力不可の項目です。
“5:総合事業”を表示します。



初期表示される項目です。

入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

＜自己負担額証明書情報（総合事業）＞

【宛先情報等】タブ



■自己負担額証明書情報（総合事業）の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	保険制度コード	数字	1	不可				“5:総合事業”を初期表示
（２）	自己負担額証明書整理番号	数字	20	可	○	※５ ※６	○	YYYY（西暦年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“98”を付加
（３）	保険者番号	数字	6	可	○	※４	○	（証記載）保険者番号を入力
（４）	保険者名称	漢字	20 以内	可			○	
（５）	被保険者証記号	漢字	20 以内	不可				未使用
（６）	被保険者（証）番号	半角 カナ	10	可	○		○	
（７）	被保険者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（８）	被保険者氏名（カナ）	半角 カナ	25 以内	可	○		○	
（９）	生年月日	数字	7	可	○	※１		
（１０）	性別	数字	1	可	○			（選択） 1：男 2：女
（１１）	対象年度	数字	3	可	○	※１ ※３		平成２５年度以前の入力はエラー
（１２）	対象計算期間（開始）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※３ ※７		
（１３）	対象計算期間（終了）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７		
（１４）	被保険者期間（開始）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７		
（１５）	被保険者期間（終了）	数字	7	可	○	※１ ※２ ※７		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１６）～（７５）	対象年度8月分～翌年7月分	自己負担額	数字	10以内	可				“0”を初期表示
		うち70～74歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※８ ※９		“0”を初期表示
		摘要	漢字	20以内	可			○	
（７６）	対象年度合計値	自己負担額	数字	10以内	不可				「（１６）～（７５）：自己負担額」の合計を自動でセット
（７７）		うち70～74歳の者に係る負担額	数字	10以内	不可				「（１６）～（７５）：うち70～74歳の者に係る負担額」の合計を自動でセット
（７８）	宛先情報	宛先氏名（漢字）	漢字	20以内	可	○		○	
（７９）		宛先郵便番号	数字	7	可				
（８０）		宛先住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（８１）	証明書発行者情報	証明書発行年月日	数字	7	可	○	※１		
（８２）		証明書発行者名	漢字	50以内	可			○	
（８３）		証明書発行者郵便番号	数字	7	可				
（８４）		証明書発行者住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（８５）	問い合わせ先情報	郵便番号	数字	7	可	○			
（８６）		住所	漢字	64以内	可	○		○	
（８７）		問い合わせ先名称１	漢字	20以内	可	○		○	
（８８）		問い合わせ先名称２	漢字	20以内	可			○	
（８９）		問い合わせ先電話番号	英数	12	可	○		○	
（９０）	計算結果送付先情報	郵便番号	数字	7	可				
（９１）		住所	漢字	64以内	可			○	
（９２）		計算結果送付先名称１	漢字	20以内	可			○	
（９３）		計算結果送付先名称２	漢字	20以内	可			○	
（９４）		計算結果送付先電話番号	英数	12	可			○	

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“〇”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“〇”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（９）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	「（１２）：対象計算期間（開始）」の年度（先頭３桁）と「（１１）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※４	先頭２桁が“01”～47” となるように入力してください。
※５	先頭４桁が「（１１）：対象年度」を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※６	先頭５、６桁を“98”で入力してください。 また、先頭７～１２桁が「（３）：保険者番号」と同じ値を入力してください。
※７	「（１２）：対象計算期間（開始）」≦「（１４）：被保険者期間（開始）」≦「（１５）：被保険者期間（終了）」≦「（１３）：対象計算期間（終了）」となるように入力してください。
※８	「（１６）～（７５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」が０、または「（１６）～（７５）：自己負担額」＝「（１６）～（７５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」となるように入力してください。
※９	「（１６）～（７５）：自己負担額」が０の場合、０を入力してください。

４．６．３．補正済自己負担額情報（総合事業）入力のヒント

取り込みを行ったデータを修正、引用する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（総合事業）＞

【宛先情報等】タブ

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の支給申請書整理番号を表示します。

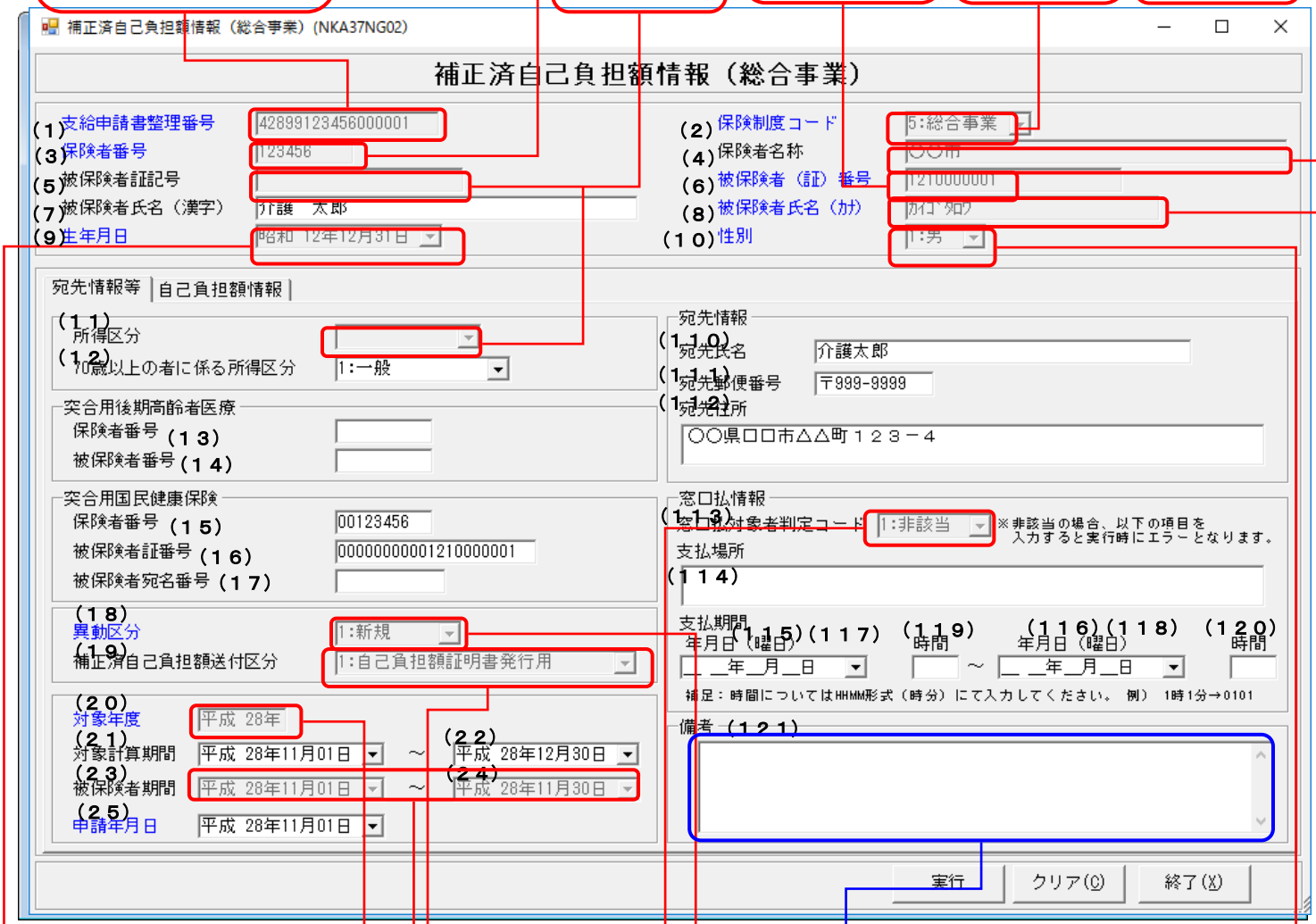
入力不可の項目です。取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の保険者番号を表示します。

入力不可の項目です。

入力不可の項目です。取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の被保険者（証）番号を表示します。

入力不可の項目です。
“5:総合事業”を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報(総合事業)の保険者名称を表示します。



入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の生年月日を表示します。

入力不可の項目です。
“1:自己負担額証明書発行用”を固定で表示します。

入力文字の途中で改行することができます（最大４行まで）。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報(総合事業)の性別を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報(総合事業)の対象年度を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の異動区分を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報(総合事業)の窓口払対象者判定コードを表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った被保険者氏名カナを表示します。氏名漢字を入力しても、氏名カナの自動入力は行いません。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の被保険者期間を表示します。

取り込みを行ったデータを修正、引用する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（総合事業）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”を表示します。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）のデータがない項目も、空白ではなく“0”を表示します。

補正済自己負担額情報（総合事業）(NKA37NG02)

補正済自己負担額情報（総合事業）

支給申請書整理番号	42899123456000001	保険制度コード	5:総合事業
保険者番号	123456	保険者名称	○○市
被保険者証記号		被保険者（証）番号	1210000001
被保険者氏名（漢字）	介護　太郎	被保険者氏名（カナ）	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ
生年月日	昭和 12年12月31日	性別	1:男

宛先情報等　自己負担額情報

自己負担額情報

（２６）
～
（８５）

対象月		自己負担額	うち70～74歳の者に係る負担額	高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額	
				70歳未満	70～74歳
当年	８月	12,500	12,500	0	0
	９月	12,500	12,500	0	0
	１０月	12,500	12,500	0	0
	１１月	12,500	12,500	0	0
	１２月	12,500	12,500	0	0
翌年	１月	12,500	12,500	0	0
	２月	12,500	12,500	0	0
	３月	12,500	12,500	0	0
	４月	12,500	12,500	0	0
	５月	12,500	12,500	0	0
	６月	12,500	12,500	0	0
	７月	12,500	12,500	0	0
合計		（８６） 150,000	（８７） 150,000	（８８） 0	（８９） 0

実行　クリア(C)　終了(X)

取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の自己負担額情報を表示します。データがない項目は、空白ではなく“0”を表示します。

入力不可の項目です。
取り込みを行った自己負担額確認情報（総合事業）の各合計金額を表示します。
合計金額は行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

データを新規作成する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（総合事業）＞

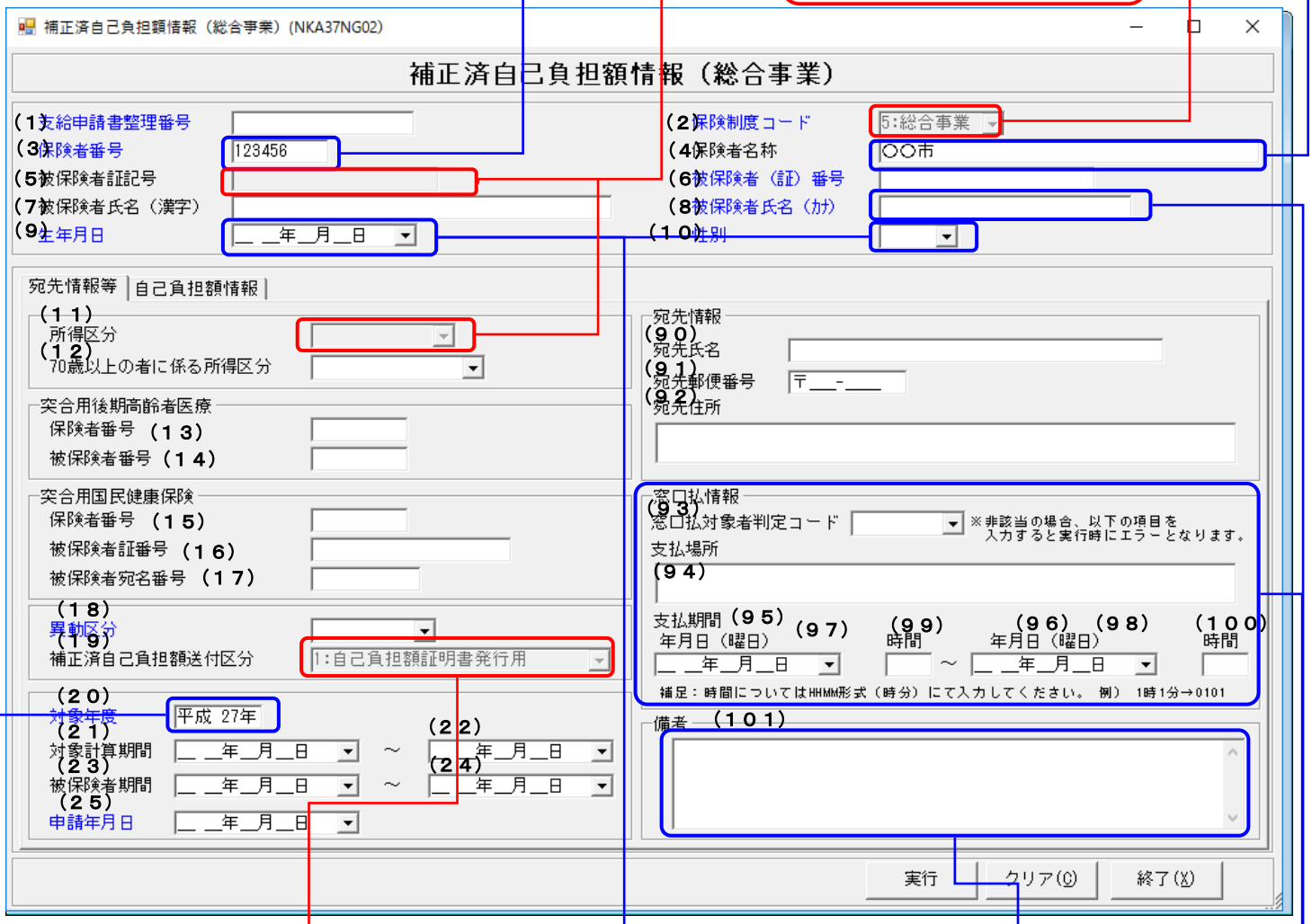
【宛先情報等】タブ

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。

入力不可の項目です。

初期表示される項目です。環境設定のユーザ情報に設定された保険者名称を表示します。

入力不可の項目です。
“5:総合事業”を表示します。



入力不可の項目です。
“1:自己負担額証明書発行用”を固定で表示します。

入力文字の途中で改行することができます（最大４行まで）。

初期表示される項目です。
システム日付の年－１を表示します。

窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報が自動設定されます。

条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に表示設定します。

氏名漢字を入力しても、氏名カナの自動入力は行いません。

データを新規作成する場合の画面

＜補正済自己負担額情報（総合事業）＞

【自己負担額情報】タブ

入力不可項目です。
“0”を表示します。



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

入力不可の項目です。
初期表示としては“0”を表示し、行単位にカーソルが移動するタイミングで自動計算されます。

■補正済自己負担額情報（総合事業）の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	支給申請書整理番号	数字	17	可	○	※１	○	新規作成時以外入力不可 GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“98”を付加
（２）	保険制度コード	数字	1	不可				“5:総合事業”を初期表示
（３）	保険者番号	数字	6	可	○	※３	○	新規作成時以外入力不可 ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（４）	保険者名称	漢字	20以内	可			○	新規作成時以外入力不可
（５）	被保険者証記号	漢字	20以内	不可				未使用
（６）	被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○		○	新規作成時以外入力不可
（７）	被保険者氏名（漢字）	漢字	20以内	可			○	
（８）	被保険者氏名（カナ）	半角カナ	25以内	可	○		○	新規作成時以外入力不可
（９）	生年月日	数字	7	可	○	※１		新規作成時以外入力不可 給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（１０）	性別	数字	1	可	○			新規作成時以外入力不可 給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男　2：女
（１１）	所得区分	数字	1	不可				未使用

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１２）	70 歳以上の者に係る所得区分	数字	1	可		※１２		（選択） 1:一般 2:上位所得者 3:低所得者Ⅱ 4:低所得者Ⅰ 5:現役並みⅢ 6:現役並みⅡ 7:現役並みⅠ
（１３）	突合用後期高齢者医療 保険者番号	英数	8	可			○	
（１４）	突合用後期高齢者医療 被保険者番号	英数	8	可			○	
（１５）	突合用国民健康保険 保険者番号	数字	8	可			○	
（１６）	突合用国民健康保険 被保険者証番号	半角 カナ	20 以内	可			○	
（１７）	突合用国民健康保険 被保険者宛名番号	数字	10	可			○	
（１８）	異動区分	数字	1	可	○			新規作成時以外入力不可 （選択） 1:新規 2:変更 3:仮算定用
（１９）	補正済自己負担額送付区分	数字	1	不可				1:自己負担額証明書発行用 2:支給額計算結果連絡票を国保連へ要送付
（２０）	対象年度	数字	3	可	○	※１ ※４		平成２５年度以前の入力はエラー
（２１）	対象計算期間（開始）	数字	7	可		※１ ※２ ※４ ※５		
（２２）	対象計算期間（終了）	数字	7	可		※１ ※２ ※５		
（２３）	被保険者期間（開始）	数字	7	可		※１ ※２ ※５		新規作成時以外入力不可
（２４）	被保険者期間（終了）	数字	7	可		※１ ※２ ※５		新規作成時以外入力不可
（２５）	申請年月日	数字	7	可	○	※１		

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（２６）～（８５）	対象年度8月分～翌年7月分	自己負担額	数字	10以内	可		※１０		“0”を初期表示
		うち 70～74 歳の者に係る負担額	数字	10以内	可		※６ ※７		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）	数字	10以内	可		※７ ※１０		“0”を初期表示
		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74 歳）	数字	10以内	不可				“0”を表示
（８６）	対象年度合計値	自己負担額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（８５）：自己負担額」の合計を自動でセット
（８７）		うち 70～74 歳の者に係る負担額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（８５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」の合計を自動でセット
（８８）		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（８５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」の合計を自動でセット
（８９）		高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74 歳）	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 「（２６）～（８５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70～74 歳）」の合計を自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（９０）	宛先情報	宛先氏名（漢字）	漢字	20以内	可			○	
（９１）		宛先郵便番号	数字	7	可				
（９２）		宛先住所（漢字）	漢字	64以内	可			○	
（９３）	窓口払情報	窓口払対象者判定コード	数字	1	可				新規作成時以外入力不可 （選択） 1:非該当 2:該当
（９４）		支払場所	漢字	64以内	可		※８	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（９５）		支払期間開始年月日	数字	7	可		※１ ※２ ※８		窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（９６）		支払期間終了年月日	数字	7	可		※１ ※２ ※８		窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（９７）		支払期間開始年月日（曜日）	漢字	1	不可				「（９５）：支払期間開始年月日」より自動でセット
（９８）		支払期間終了年月日（曜日）	漢字	1	不可				「（９６）：支払期間終了年月日」より自動でセット
（９９）		支払期間開始年月日（開始時間）	数字	4	可		※８ ※９	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１００）		支払期間終了年月日（終了時間）	数字	4	可		※８ ※９	○	窓口払対象者判定コードで「2：該当」を選択した場合、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定
（１０１）	備考		漢字	200以内	可		※１１		

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“〇”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“〇”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：支給申請書整理番号」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 「（９）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	先頭２桁が“01”～47”で入力してください。 新規作成時、ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※４	「（２１）：対象計算期間（開始）」の年度（先頭３桁）と「（２０）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※５	「（２１）：対象計算期間（開始）」≦「（２３）：被保険者期間（開始）」≦「（２４）：被保険者期間（終了）」≦「（２２）：対象計算期間（終了）」となるように入力してください。
※６	「（２６）～（８５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」が０、または「（２６）～（８５）：自己負担額」＝「（２６）～（８５）：うち 70～74 歳の者に係る負担額」となるように入力してください。
※７	「（２６）～（８５）：自己負担額」が０の場合、０で入力してください。
※８	「（９３）：窓口払対象者判定コード」が“１：非該当”の場合、入力しないください。 「（９３）：窓口払対象者判定コード」が“２：該当”の場合、入力してください。
※９	HHMM（時分）形式で入力してください（HH：00～23　MM：00～59）。
※１０	「（２６）～（８５）：自己負担額」≧「（２６）～（８５）：高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」となるように入力してください。
※１１	入力文字の途中で改行することができます（最大４行以内）。 なお、システム内部にて改行コードは全角スペース文字２文字として取り扱うため、改行を行うことにより入力可能文字数は２文字ずつ減少します（４行入力した場合は「３回改行＝６文字減少」となり、入力可能文字数は１９４文字までとなります）。 また、空白（全角スペース文字）を２文字連続で入力することはできません。
※１２	データレコード「（２２）：対象計算期間（終了）」が“平成３０年８月１日”以降の場合、“1：一般”、“3：低所得者Ⅱ”～“7：現役並みⅠ”を入力してください。 データレコード「（２２）：対象計算期間（終了）」が“平成３０年７月３１日”以前の場合、“1：一般”～“4：低所得者Ⅰ”を入力してください。

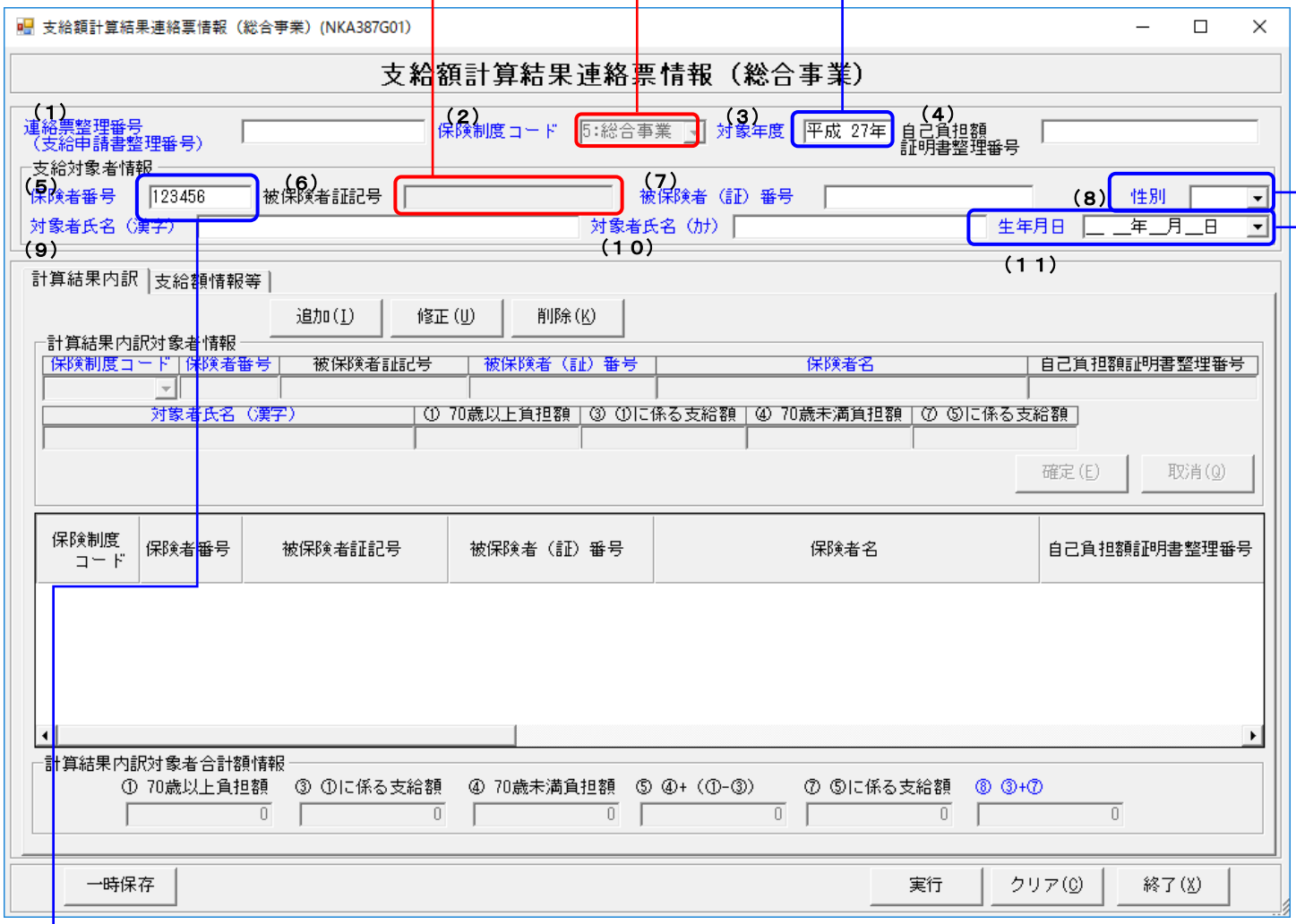
４．６．４．支給額計算結果連絡票情報（総合事業）入力のヒント

＜支給額計算結果連絡票情報（総合事業）＞

入力不可の項目です。

入力不可の項目です。
“5:総合事業”を表示します。

初期表示される項目です。
システム日付の年-1 を表示します。



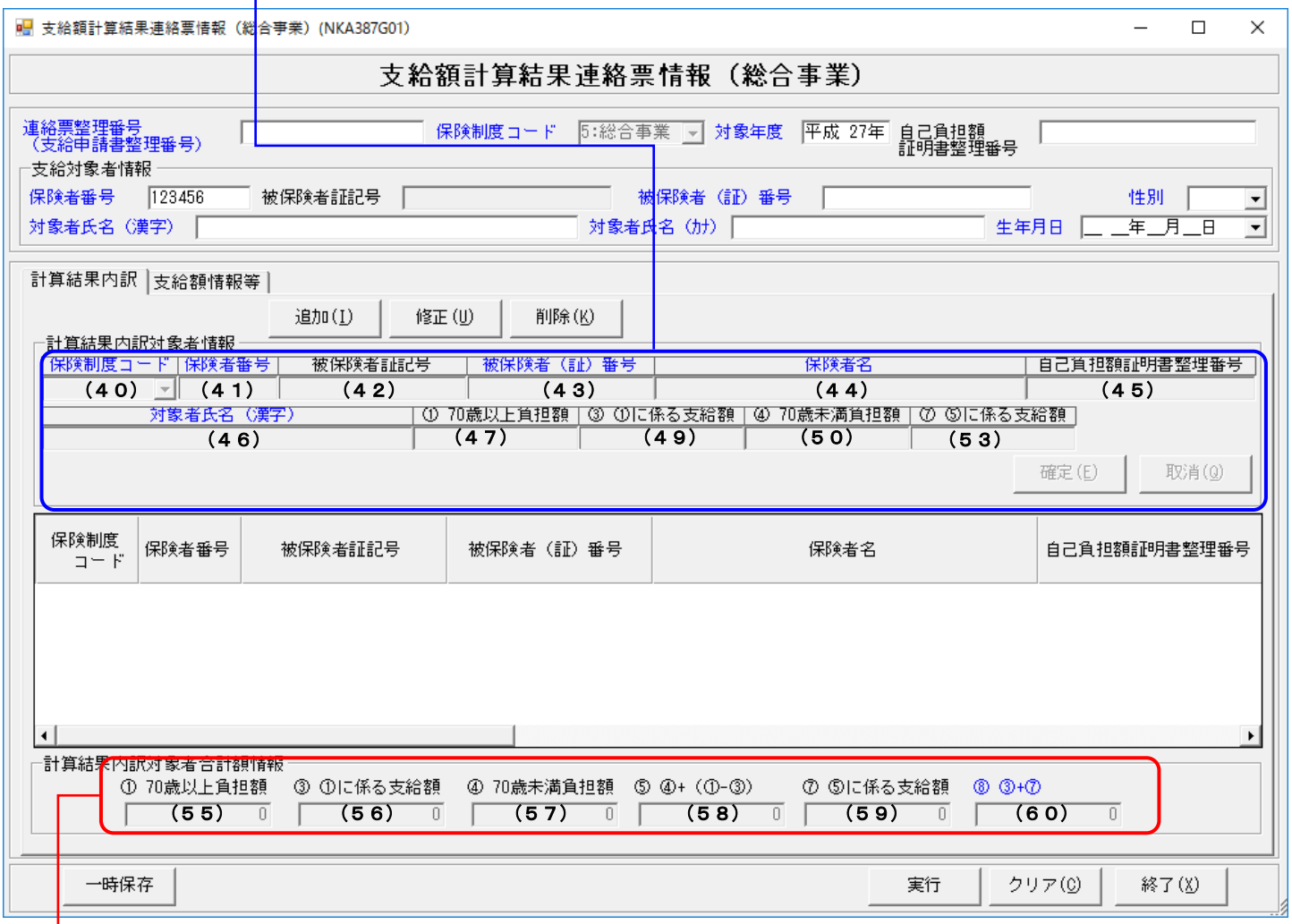
初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。

条件によって自動設定される項目です。
給付実績検索システムを導入しており、受給者台帳情報を取り込んでいる場合、保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日、性別）を自動的に設定します。

＜支給額計算結果連絡票情報（総合事業）＞

【計算結果内訳】タブ

データレコードになります。
[追加(I)]ボタンまたは[修正(U)]ボタンをクリックすることで、項目が入力できるようになります。



入力不可の項目です。
[確定(E)]ボタンをクリックするたびに、再計算して表示します。

＜支給額計算結果連絡票情報（総合事業）＞

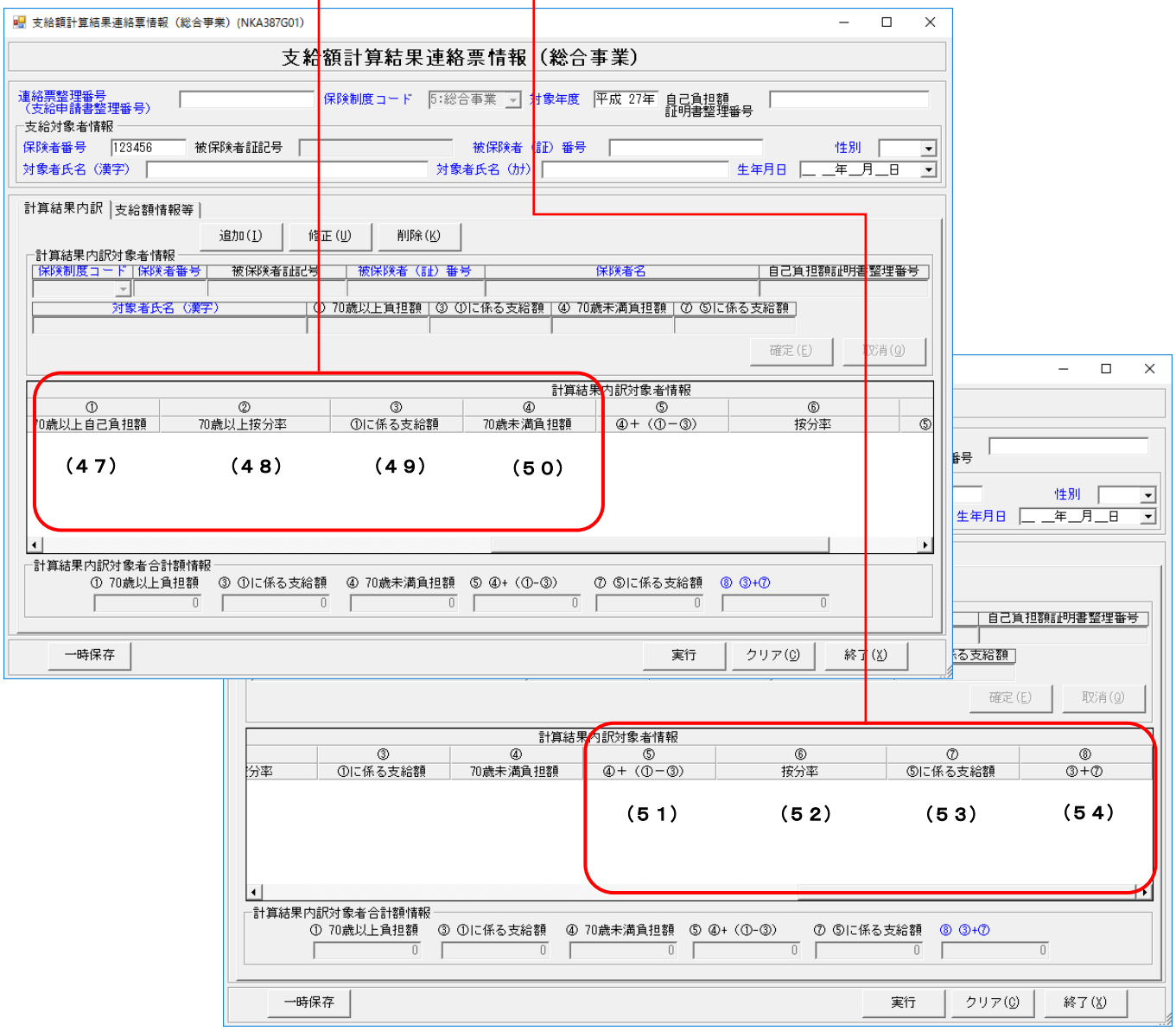
【計算結果内訳】タブ

（計算結果内訳対象情報を横スクロールした画面）

①～⑧は『確定』ボタンにより設定されます。
①：未入力の場合、”－“
③：未入力の場合、”－“
④：未入力の場合、”－“
⑤：①、④が未入力の場合、”－“
⑦：未入力の場合、”－“
⑧：③、⑦が未入力の場合、”－“

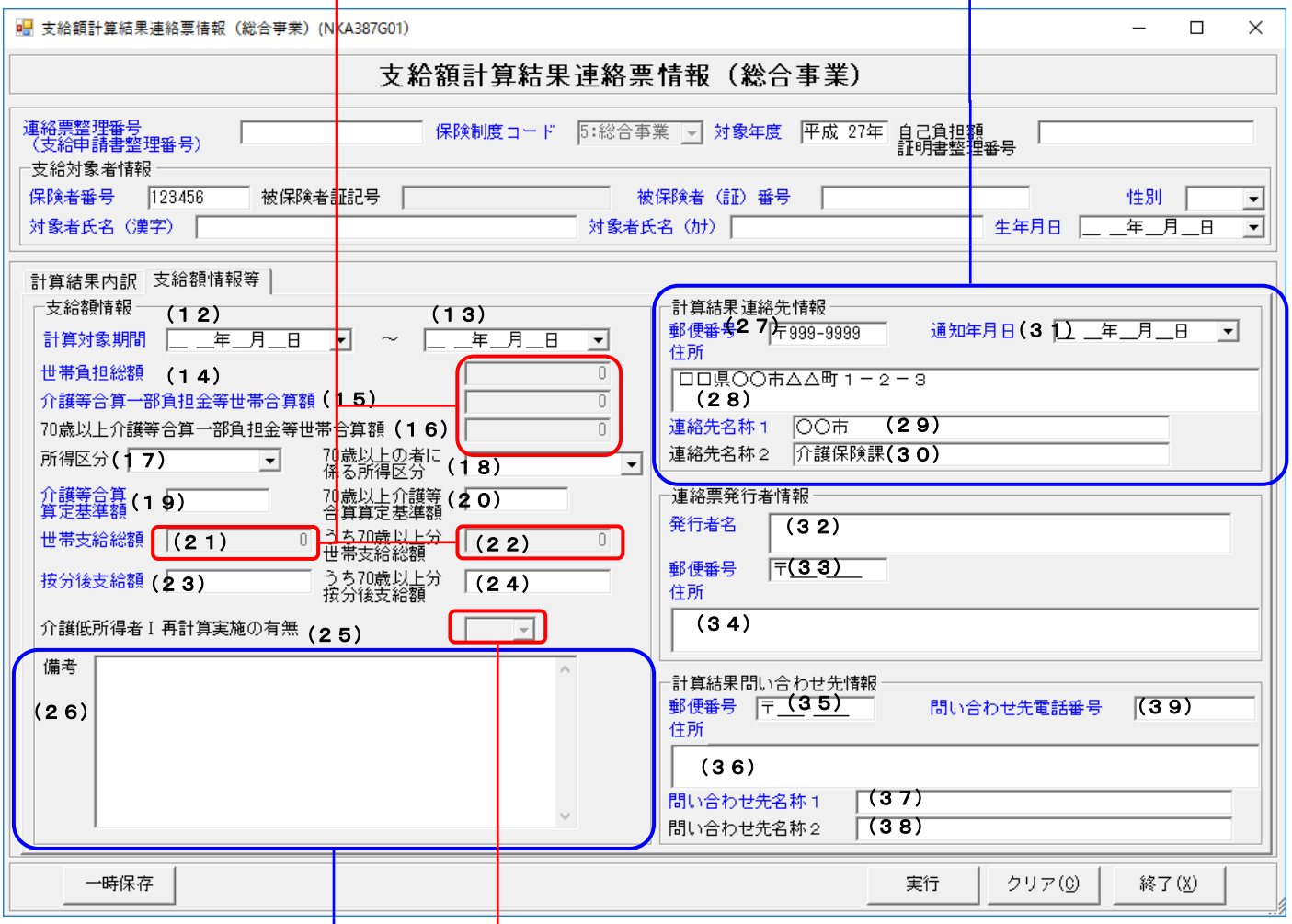
補足：按分率については以下のように設定されます。
②：①/①の合計（※）
　　③が０または未入力の場合、”－“
⑥：⑤/⑤の合計（※）
　　⑦が０または未入力の場合、”－“
例）
①：1000、①の合計（※）：5000の場合
　　1000/5000をセット

※保険制度コードが”５：総合事業”の合計



＜支給額計算結果連絡票情報（総合事業）＞

【支給額情報等】タブ



■支給額計算結果連絡票情報（総合事業）の入力項目一覧

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
ヘッダレコード									
（１）	連絡票整理番号（支給申請書整理番号）		数字	17	可	○	※１	○	GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力（証記載）保険者番号の先頭２桁は“98”を付加
（２）	保険制度コード		数字	1	不可				“5:総合事業”を初期表示
（３）	対象年度		数字	3	可	○	※１ ※４		平成２５年度以前の入力時はエラー
（４）	自己負担額証明書整理番号		数字	20	可			○	
（５）	支給対象者情報	保険者番号	数字	6	可	○	※３	○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（６）		被保険者証記号	漢字	20以内	不可				未使用
（７）		被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○		○	
（８）		性別	数字	1	可	○			給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（性別）を初期表示 （選択） 1：男 2：女
（９）		支給対象者氏名（漢字）	漢字	20以内	可	○		○	
（１０）		支給対象者氏名（カナ）	半角カナ	25以内	可	○		○	
（１１）		生年月日	数字	7	可	○	※１		給付実績検索システム導入かつ受給者台帳情報を取り込んでいる場合、証記載保険者番号と被保険者番号を入力することで受給者台帳情報にある情報（生年月日）を初期表示
（１２）	支給額情報	計算対象期間開始年月日	数字	7	可	○	※１ ※２ ※４		
（１３）		計算対象期間終了年月日	数字	7	可	○	※１ ※２		
（１４）		世帯負担総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５５）：①70歳以上負担額合計」と「（５７）：④70歳未満負担額合計」の合計値を[確定]ボタンクリック後、自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１５）	支給額情報	介護等合算一部負担金等世帯合算額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５８）：⑤ ④＋（①－③）の合計額」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（１６）		70 歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５５）：①70 歳以上負担額合計」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（１７）		所得区分	数字	1	可		※５		（選択） 0：一般 1：低所得 2：上位所得者 5：区分ア 6：区分イ 7：区分ウ 8：区分エ 9：区分オ
（１８）		70 歳以上の者に係る所得区分	数字	1	可		※１２		（選択） 1：一般 2：上位所得者 3：低所得者Ⅱ 4：低所得者Ⅰ 5：現役並みⅢ 6：現役並みⅡ 7：現役並みⅠ
（１９）		介護等合算算定基準額	数字	7以内	可	○			“0”を初期表示
（２０）		70 歳以上介護等合算算定基準額	数字	7以内	可				“0”を初期表示
（２１）		世帯支給総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（６０）：⑧ ③＋⑦の合計額」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（２２）		うち 70 歳以上分世帯支給総額	数字	10以内	不可				“0”を初期表示 トレイラレコードの「（５６）：③①にかかる支給額合計」を[確定]ボタンクリック後、自動でセット
（２３）		按分後支給額	数字	10以内	可	○			“0”を初期表示
（２４）		うち 70 歳以上分按分後支給額	数字	10以内	可				“0”を初期表示
（２５）		介護低所得者Ⅰ再計算実施の有無	数字	1	不可				未使用
（２６）		備考	漢字	500以内	可		※１１	○	

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（２７）	計算結果連絡先情報	郵便番号	数字	7	可	○			環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（２８）		住所	漢字	64以内	可	○		○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（２９）		支給額計算結果連絡先名称１	漢字	20以内	可	○		○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（３０）		支給額計算結果連絡先名称２	漢字	20以内	可			○	環境設定のユーザ情報に設定された連絡先情報を初期表示
（３１）		通知年月日	数字	7	可	○	※１		
（３２）	連絡票発行者情報	連絡票発行者名	漢字	50以内	可	○		○	
（３３）		連絡票発行者郵便番号	数字	7	可	○			
（３４）		連絡票発行者住所（漢字）	漢字	64以内	可	○		○	
（３５）	計算結果問い合わせ先情報	郵便番号	数字	7	可	○			
（３６）		住所	漢字	64以内	可	○		○	
（３７）		問い合わせ先名称１	漢字	20以内	可	○		○	
（３８）		問い合わせ先名称２	漢字	20以内	可			○	
（３９）		問い合わせ先電話番号	英数	12	可	○		○	

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
データレコード（最大レコード件数は 99 件）※データレコードが 1 件も存在しない場合はエラーとします。									
（４０）	保険制度コード		数字	1	可	○			（選択） 1：国保 2：後期 3：介護 4：被用者 5：総合事業
（４１）	保険者番号		数字	8 以内	可	○	※６	○	保険制度コードが 3：介護で、政令市や広域連合については、証記載保険者番号を入力
（４２）	被保険者証記号		漢字	20 以内	可		※７	○	入力された文字の合計が 20 バイトを超えた場合エラー
（４３）	被保険者（証）番号		半角カナ	20 以内	可	○	※８	○	
（４４）	保険者名		漢字	20 以内	可	○		○	
（４５）	自己負担額証明書整理番号		数字	20	可		※９ ※１０	○	
（４６）	計算結果内訳対象者情報	対象者氏名（漢字）	漢字	20 以内	可	○		○	
（４７）		①70 歳以上負担額	数字	10 以内	可				空白を初期表示
（４８）		②70 歳以上按分率	英数	17 以内	不可				「（４７）：①70 歳以上負担額」／トレイラレコードの「（５５）：①70 歳以上負担額合計」を自動でセット ただし、「（４９）：③①にかかる支給額」が 0 または未入力の場合、“－”をセット
（４９）		③ ①にかかる支給額	数字	10 以内	可				空白を初期表示
（５０）		④70 歳未満負担額	数字	10 以内	可				空白を初期表示
（５１）		⑤ ④＋（①－③）	数字	10 以内	不可				「（５０）：④70 歳未満負担額」＋（「（４７）：①70 歳以上負担額」－「（４９）：③①にかかる支給額」）を自動でセット
（５２）		⑥按分率	英数	17 以内	不可				「（５１）：⑤ ④＋（①－③）」／トレイラレコードの「（５８）：⑤ ④＋（①－③）の合計額」を自動でセット ただし、「（５３）：⑦⑤に係る支給額」が 0 または未入力の場合、“－”をセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（５３）		⑦ ⑤に係る支給額	数字	10以内	可				空白を初期表示
（５４）		⑧ ③＋⑦	数字	10以内	不可				「（４９）：③ ①にかかる支給額」＋「（５３）：⑦ ⑤に係る支給額」を自動でセット

項番	項目名		属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
トレイラレコード									
（５５）	計算結果内訳対象者合計額情報	①70 歳以上負担額合計	数字	10以内	不可				[確定]ボタンをクリックすることで、合計額の計算を行い表示
（５６）		③①にかかる支給額合計	数字	10以内	不可				
（５７）		④70 歳未満負担額合計	数字	10以内	不可				
（５８）		⑤ ④＋（①－③）の合計額	数字	10以内	不可				
（５９）		⑦ ⑤に係る支給額合計	数字	10以内	不可				
（６０）		⑧ ③＋⑦の合計額	数字	10以内	不可				

【補足】

・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“〇”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“〇”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：連絡票整理番号（支給申請書整理番号）」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 「（１１）：生年月日」以外について、年号は平成以外入力できません。
※２	期間日付が開始≦終了となるように入力してください。
※３	先頭２桁が“01”～47”で入力してください。 新規作成時、ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※４	「（１２）：対象計算期間開始年月日」の年度（先頭３桁）と「（３）：対象年度」には同じ値を入力してください。
※５	データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成２７年１月１日”以降の場合、“5：区分ア”～“9：区分オ”を入力してください。 データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成２６年１２月３１日”以前の場合、“0：一般”～“2：上位所得者”を入力してください。
※６	「（４０）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “1：国保”の場合、８桁でかつ、先頭３桁目～４桁目が“01”～47” “2：後期”の場合、８桁でかつ、先頭４桁が“3901”～3947” “3：介護”の場合、６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47” “4：被用者”の場合、８桁以内 “5：総合事業”の場合、６桁でかつ、先頭２桁が“01”～47”
※７	「（４０）：保険制度コード」が“1：国保”または“4：被用者”以外の場合、入力できません。
※８	「（４０）：保険制度コード」によって以下の桁数で入力してください。 “1：国保”の場合、２０桁以内 “2：後期”の場合、８桁 “3：介護”の場合、１０桁 “4：被用者”の場合、２０桁以内 “5：総合事業”の場合、１０桁
※９	先頭４桁がヘッダレコードの「（３）：対象年度」を西暦変換した値と同じ値を入力してください。
※１０	「（４０）：保険制度コード」によって以下のように入力してください。 “3：介護”の場合、先頭５、６桁を”99”で入力してください。また、先頭７～１２桁が「（４１）：保険者番号」と同じ値を入力してください。 “5：総合事業”の場合、先頭５、６桁を”98”で入力してください。また、先頭７～１２桁が「（４１）：保険者番号」と同じ値を入力してください。 “3：介護”、“5：総合事業”以外の場合、先頭５～１２桁が「（４１）：保険者番号」と同じ値を入力してください。
※１１	入力文字の途中で改行することができます（最大８行以内）。 なお、システム内部にて改行コードは全角スペース文字２文字として取り扱うため、改行を行うことにより入力可能文字数は２文字ずつ減少します（８行入力した場合は「７回改行＝１４文字減少」となり、入力可能文字数は４８６文字までとなります）。 また、空白（全角スペース文字）を２文字連続で入力することはできません。
※１２	データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成３０年８月１日”以降の場合、“1：一般”、“3：低所得者Ⅱ”～“7：現役並みⅠ”を入力してください。 データレコード「（１３）：計算対象期間終了年月日」が“平成３０年７月３１日”以前の場合、“1：一般”～“4：低所得者Ⅰ”を入力してください。

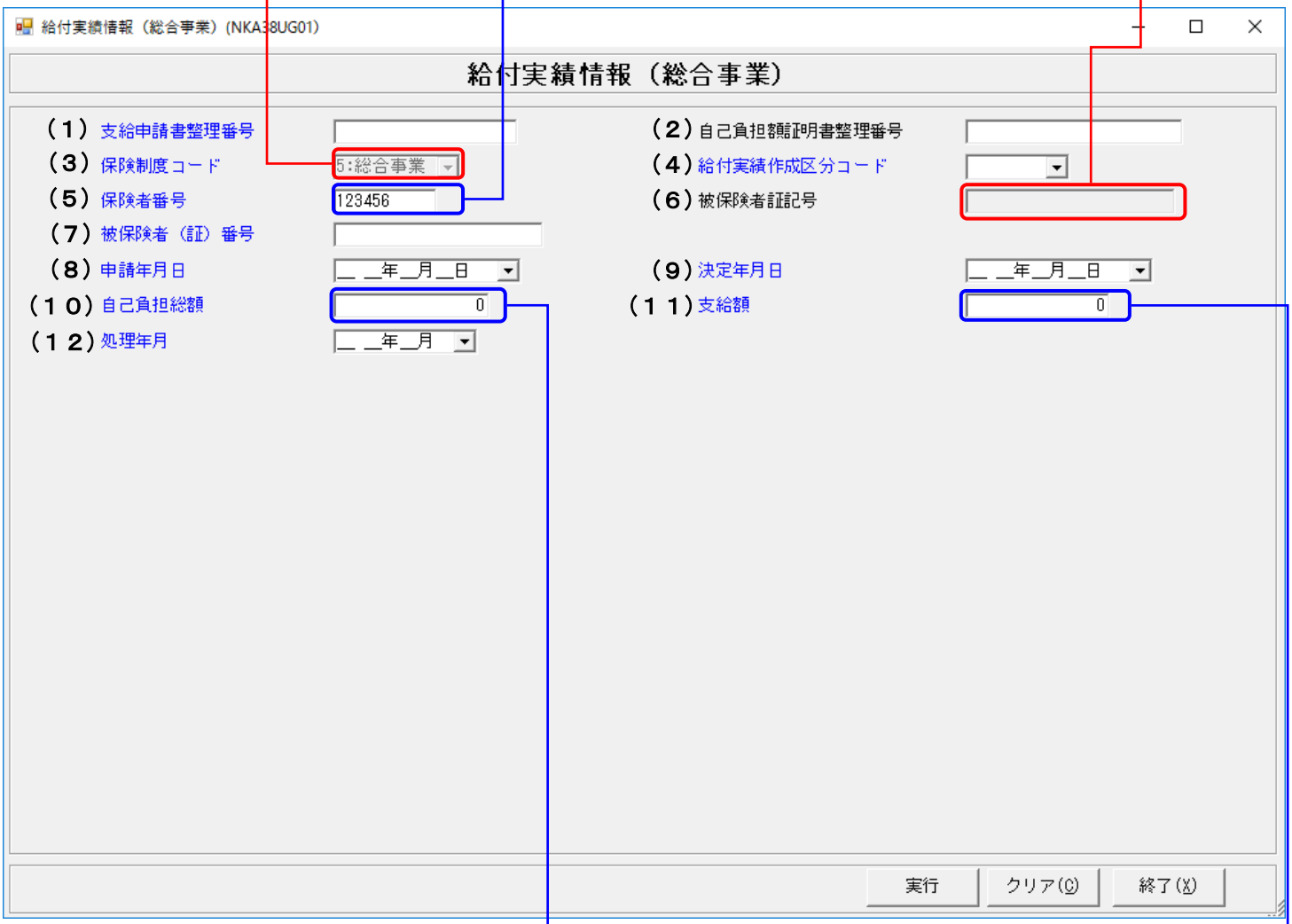
４．６．５．給付実績情報（総合事業）入力のヒント

＜給付実績情報（総合事業）＞

入力不可の項目です。
“5:総合事業”を表示します。

初期表示される項目です。
ログオンユーザとして設定した保険者番号を表示します。
なお政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。

入力不可の項目です



初期表示される項目です。
“0”を表示します。

初期表示される項目です。
“0”を表示します。

■給付実績情報の入力項目一覧

項番	項目名	属性	入力桁数	入力可／不可	必須項目	関連事項	ツールチップ表示	表示内容
（１）	支給申請書整理番号	数字	17	可	○	※１	○	GYY（対象年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“98”を付加
（２）	自己負担額証明書整理番号	数字	20	可			○	YYYY（西暦年度）＋HHHHHHHH（保険者番号）＋NNNNNNNN（連番）で入力 （証記載）保険者番号の先頭２桁は“98”を付加
（３）	保険制度コード	数字	1	不可				“5：総合事業”を初期表示
（４）	給付実績作成区分コード	数字	1	可	○			（選択） 1:新規 2:修正 3:取消
（５）	保険者番号	数字	6	可	○	※２	○	ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示 ※政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更
（６）	被保険者証記号	漢字	20 以内	不可				未使用
（７）	被保険者（証）番号	半角カナ	10	可	○		○	
（８）	申請年月日	数字	7	可	○	※１		
（９）	決定年月日	数字	7	可	○	※１		
（１０）	自己負担総額	数字	10 以内	可	○	※３		“0”を初期表示
（１１）	支給額	数字	10 以内	可	○	※３		“0”を初期表示
（１２）	処理年月	数字	5	可	○	※１		

【補足】
・入力可／不可：入力や修正が可能かどうかを示しています。不可の項目は、グレー色になっていて変更できません。
・必須項目：“○”は、必ず入力が必要な項目です。
・関連事項：下記の「関連事項補足一覧」を参照してください。
・ツールチップ表示：“○”は、ツールチップ（入力のヒント）が表示される項目です。
　ツールチップについては「付録Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について」を参照してください。
・表示内容：画面起動時にあらかじめ表示される内容や選択する内容です。

【関連事項一覧】

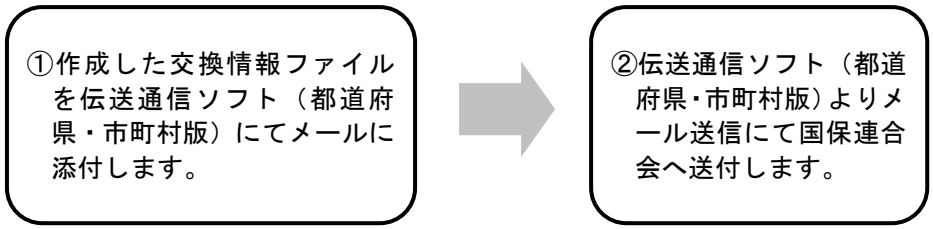
関連事項	内容
※１	和暦日付形式で入力してください。 「（１）：支給申請書整理番号」については先頭３桁を和暦形式で入力してください。 年号は平成以外入力できません。
※２	先頭２桁が“01”～“47”で入力してください。 ログオンユーザとして設定した保険者番号を初期表示しますが、政令市や広域連合については、証記載保険者番号に変更してください。
※３	“0”以外の場合、「（１０）：自己負担総額」＞「（１１）：支給額」となるよう入力してください。

４．７．交換情報ファイルの送付

国保連合会へ交換情報ファイルを送付します。

■伝送にて送付する場合

伝送にて国保連合会とのデータ授受を行う場合は、伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）を使用して、交換情報ファイルをメール送信します。

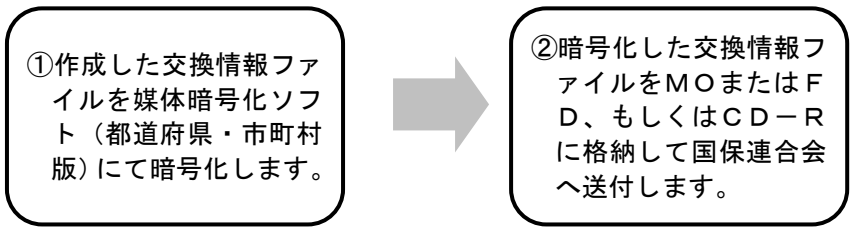


※伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）の操作に関しては
「伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照してください。

■媒体にて送付する場合

（1）媒体データの暗号化を行う場合

媒体にて送付する際にデータの暗号化を行う場合は、媒体暗号化ソフト（都道府県・市町村版）により交換情報ファイルを暗号化して送付します。

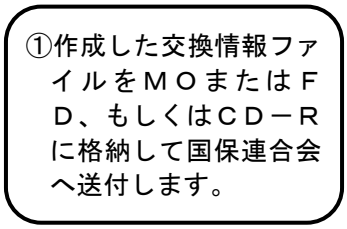


※媒体暗号化ソフト（都道府県・市町村版）の操作に関しては
「媒体暗号化ソフト（都道府県・市町村版）マニュアル」を参照してください。

※ＣＤ－Ｒで提出する場合は任意のフォルダに保存し、ＣＤ－Ｒへの書き込み操作を行います。
詳細は「付録Ｄ．１．ＣＤ－Ｒへの書き込み」を参照してください。

（２）媒体データの暗号化を行わない場合

媒体にて送付する際にデータの暗号化を行わない場合は、高額合算エントリー機能で作成した交換情報ファイルをそのまま送付します。



※ＣＤ－Ｒで提出する場合は任意のフォルダに保存し、ＣＤ－Ｒへの書き込み操作を行います。
詳細は「付録Ｄ．１．ＣＤ－Ｒへの書き込み」を参照してください。

５．さらに高額合算エントリー機能を使いこなそう

５．１．データの引用

［高額合算エントリー機能］で作成したデータを引用して、一部を修正した別のデータを新たに作成する場合に使用します。［入力データ］ボックス、［作成済データ］ ボックスまたは［作成ファイル日時］ボックスのデータを引用することができます。

［データ引用］処理には以下の４種類の方法があります。

引用元	引用種類	内容	操作方法
［入力データ］ボックス	選択引用（１件）	［入力データ］ボックスに格納された入力済みデータを引用して、新たに別のデータを作成します。	5.1.1 参照
［作成済データ］ボックス	一括引用	［作成済データ］ボックスに格納されたファイル作成済みデータ全てを引用して、［入力データ］ボックスにコピーします。 ※作成した交換情報ファイル単位での引用となります。	5.1.2 (1)参照
［作成ファイル日時］ボックス	選択引用（複数）	［作成ファイル日時］ボックスに格納されたファイル作成済みデータを複数件選択し、選択したデータを全て引用して、［入力データ］ボックスにコピーします。 ※作成した交換情報ファイル内の複数レコードでの引用となります。	5.1.2 (2)参照
	選択引用（１件）	［作成ファイル日時］ボックスに格納されたファイル作成済みデータを１件選択し、該当データを引用し、新たに別のデータを作成します。 ※作成した交換情報ファイル内のレコード単位での引用となります。	5.1.2 (3)参照

⚠注意

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の変更または取り下げ申請を行う場合、［作成済データ］ボックスの一括引用 または ［作成ファイル日時］ボックスの選択引用（複数）を使用してデータを作成すれば、作成済みの申請書記載の支給申請書整理番号と、同一の番号にて作成することができます。
入力済み・作成済みの申請書を引用して新たに別の申請書を作成する場合、［入力データ］ボックスの選択引用 または［作成ファイル日時］ボックスの選択引用（１件）（※）を使用することで、支給申請書整理番号が自動採番された状態で、入力画面が起動します。
※［作成ファイル日時］ボックスの選択引用（１件）については、引用時、支給申請書整理番号の自動採番の実施有無を選択することができます。

💡ヒント！

［データ修正］処理と［データ引用］処理の違いは？

［データ修正］処理：［ファイル作成］処理で交換情報ファイルを作成する前に、［入力データ］ボックス内データの修正を行います。［作成済データ］ボックス内のデータは修正できません。
［データ引用］処理：［入力データ］ボックスまたは［作成済データ］ボックス内のデータをコピーして、［入力データ］ボックス内に新しいデータを作成する機能です。

※［ファイル作成］処理後、［作成済データ］ボックス内の交換情報ファイルを修正する場合は、一度［データ引用］処理にてデータをコピーし、［入力データ］ボックス内にコピーされたデータについて［データ修正］処理を行ってください。

対象データ	［データ修正］処理	［データ引用］処理
［入力データ］ボックス内のデータ	実行可能	実行可能
［作成済データ］ボックス内のデータ（ファイル単位一括）	―	実行可能
［作成済データ］ボックスの［作成ファイル日時］ボックス内のデータ（レコード単位選択）	―	実行可能

５．１．１．[入力データ]ボックスのデータを引用するには

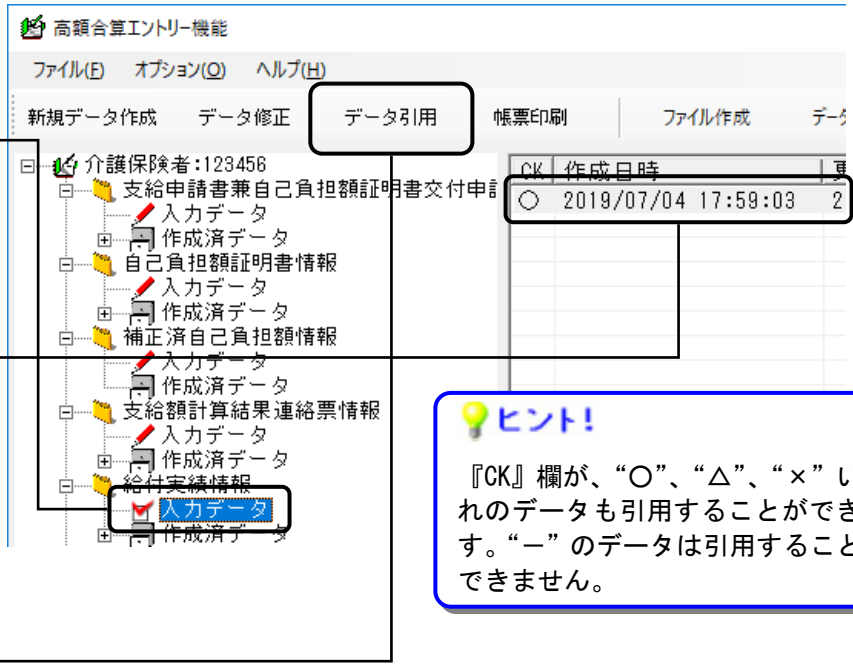
[入力データ]ボックスから引用したいデータを選択し、[データ引用]ボタンをクリックすることで、入力画面が起動され、入力画面上に選択した引用元データが表示されます。入力画面にて必要な項目を変更後、[実行]ボタンをクリックすることで[入力データ]ボックスにデータが作成されます。

①「データ情報ボックス領域」より、[データ引用]処理を行いたいデータ種別名の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。引用するデータを１件選択します。

※複数件選択することはできません。

③ツールバーの[データ引用]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ引用(C)]でも同様の操作となります。



ヒント！

『CK』欄が、“○”、“△”、“×”いずれのデータも引用することができます。“－”のデータは引用することができません。

④入力画面が起動し、引用元データが表示されますので、変更する項目を修正します。



ヒント！

[データ引用]処理を実行した場合、引用元となるデータは修正されません。

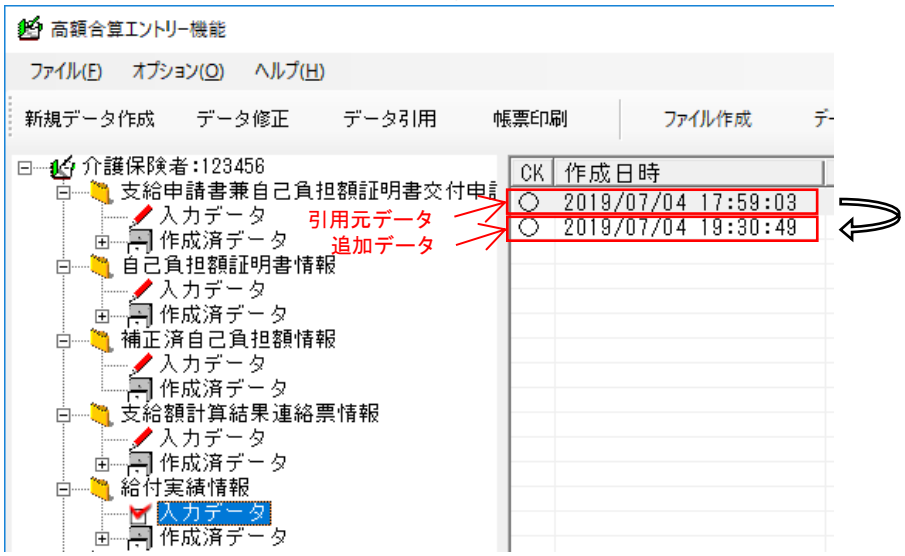
⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面に戻ります。エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
マゼンタ色の箇所を修正してから、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると画面を何も入力されていない状態にします。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面（①の状態）に戻ります。



⑥[入力データ]ボックスに引用され新たに作成されたデータが追加されますので、確認してください。
追加データは、右の画面例のように一番下に表示されます。

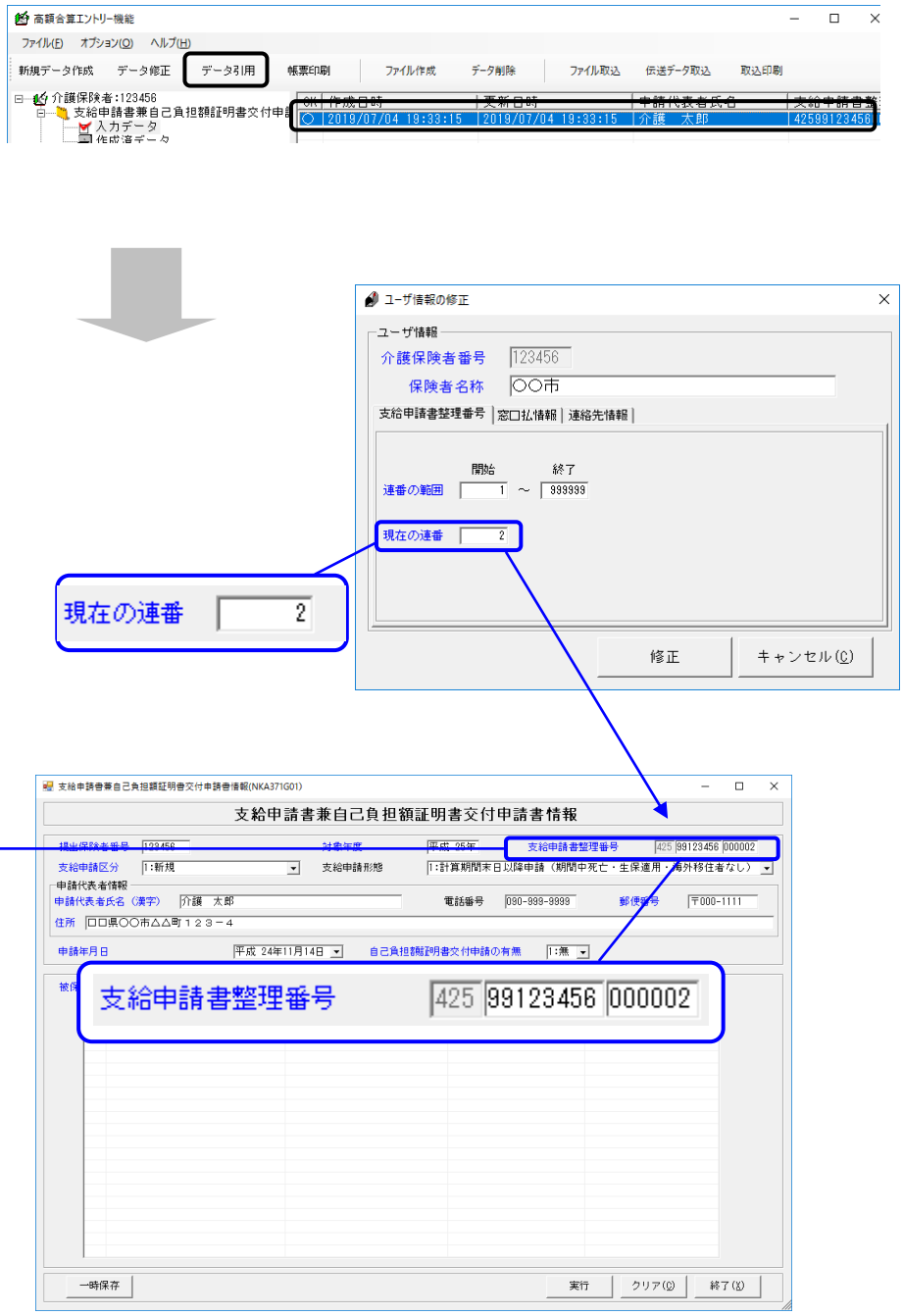


■支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の場合

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報に対して、[入力データ]ボックスから引用した場合、支給申請書整理番号は新たに自動採番されます。

※自動採番については、「４．１．２支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の作成手順」の「（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照してください。

ヒント！
支給申請書整理番号は、入力画面起動時にユーザ情報の支給申請書整理番号欄の設定内容に従い、新たに自動採番されます。



５．１．２．[作成済データ]ボックスのデータを引用するには

（１）作成した交換情報ファイル単位での一括引用

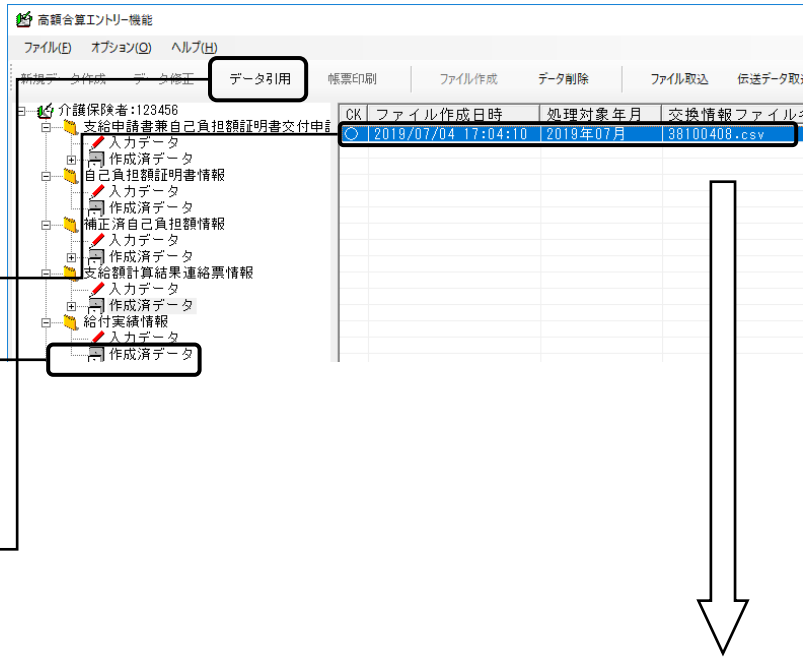
[作成済データ]ボックスから一括引用したいデータを選択し、[データ引用]ボタンをクリックすることで、[作成済データ]ボックス内の該当する[作成ファイル日時]ボックスに格納されている全てのデータを引用して、[入力データ]ボックスにコピーします。
※作成した交換情報ファイル単位での引用となります。

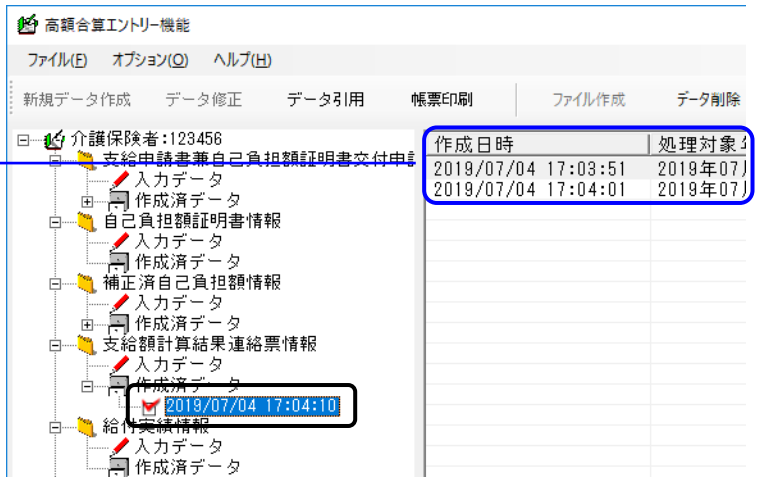
①「データ情報ボックス領域」より一括引用処理を行いたいデータ種別名の[作成済データ]ボックスを選択します。

②選択された[作成済データ]ボックス内のファイルが「データ表示領域」に表示されます。引用するファイルを１件選択します。

※複数件選択することはできません。

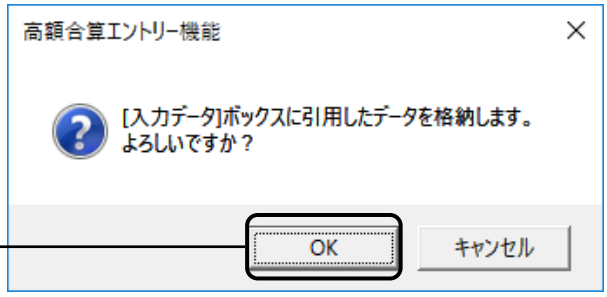
③ツールバーより[データ引用]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ引用(C)]でも同様の操作となります。

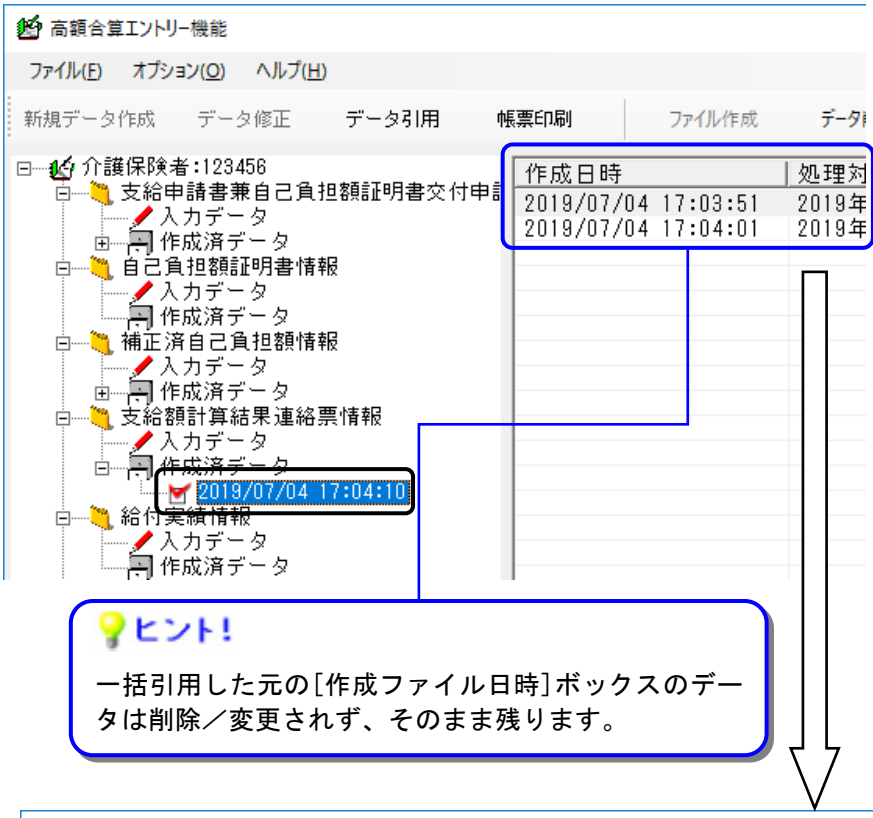




ヒント！
②で選択したデータは[作成ファイル日時]ボックスを示すデータです。
[作成ファイル日時]ボックスには右の画面例のように作成された交換情報ファイル内に含まれるデータが格納されています。

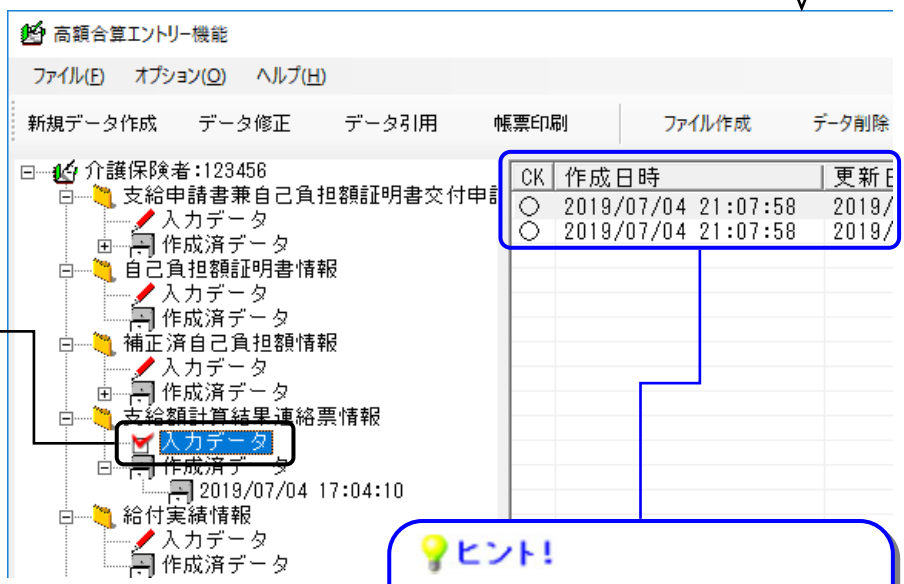
④引用確認のメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。





ヒント！

一括引用した元の[作成ファイル日時]ボックスのデータは削除／変更されず、そのまま残ります。



⑤[データ引用]処理後、②で選択した[作成ファイル日時]ボックスに格納されている全てのデータが[入力データ]ボックスにコピーされますので、確認してください。

引用したデータに対して修正が必要な場合は[データ修正]処理を行います。

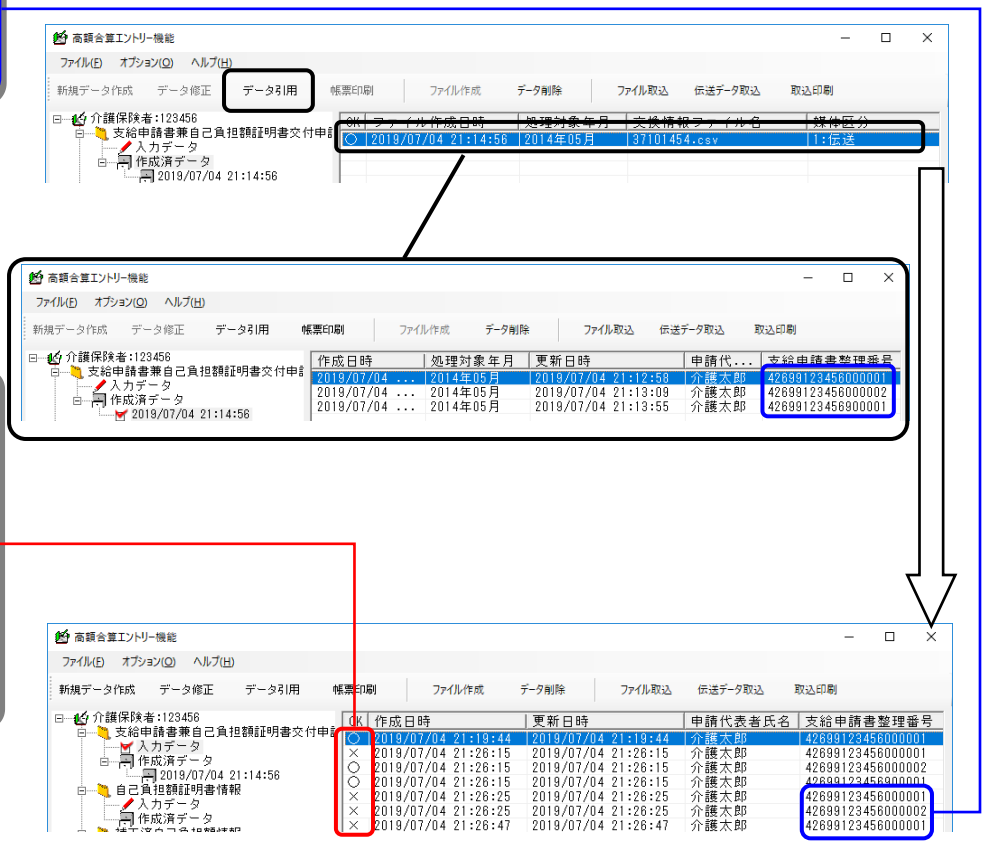
ヒント！

[データ引用]処理を行った場合、[入力データ]ボックスにコピーされたデータの作成日時は[データ引用]処理を行った日時となります。

■支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の場合

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報に対して、[作成済データ]ボックスから一括引用した場合、支給申請書整理番号は自動採番されず、引用元となる作成済みの申請書記載の支給申請書整理番号と、同一の番号にて作成します。

ヒント！
支給申請書整理番号は、作成済みの申請書記載の支給申請書整理番号と、同一の番号にて作成します。



注意

一括引用した際、[入力データ]ボックス内に同一の支給申請書整理番号が存在する場合は、『CK』欄に“×”が設定されます。
“×”のデータについては[データ修正]を行い、『CK』欄を“○”にしてください。

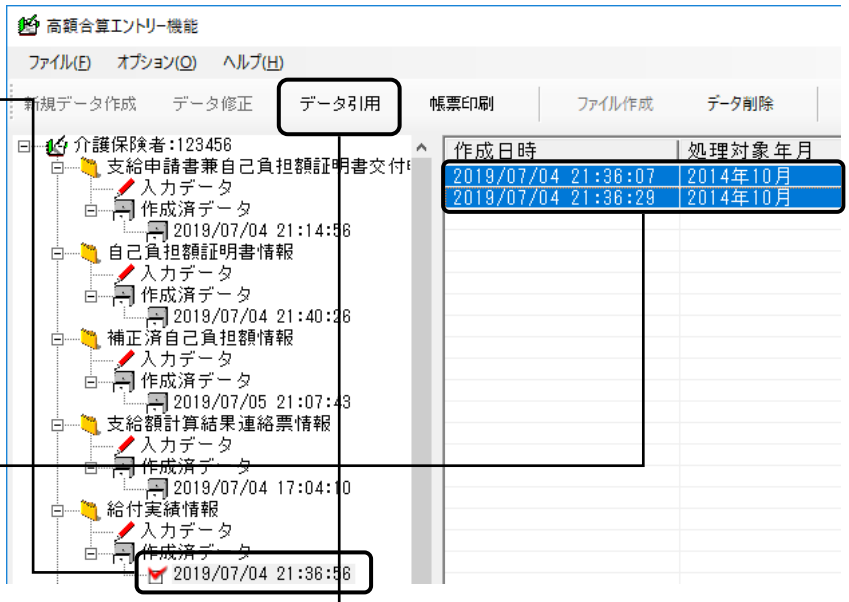
注意

旧バージョンで作成したデータの取り扱いについて
一括引用を行った場合、『CK』欄が“○（チェック済み）”の状態で入力データに作成されます。そのため、旧バージョンで作成されたデータの一括引用を行った場合、最新バージョンではエラーとなるデータであっても、[データ修正]を行わずにそのままファイル作成を行うことで、エラーとならずに交換情報ファイルを作成することが可能となります。
バージョンアップ後に旧バージョンで作成されたデータに対して一括引用を行う場合、[データ修正]にて入力画面を起動後、[実行]ボタンをクリックし、エラーが表示されないことを確認してください。

（２）交換情報ファイル内のレコード単位に選択引用（複数）

[作成ファイル日時]ボックスから引用したいデータを複数件選択し、[データ引用]ボタンをクリックすることで、[作成済データ]ボックス内の該当する[作成ファイル日時]ボックスに格納されているデータから選択されたデータを引用し、[入力データ]ボックスにコピーします。
※作成した交換情報ファイル内のレコード単位での引用となります。

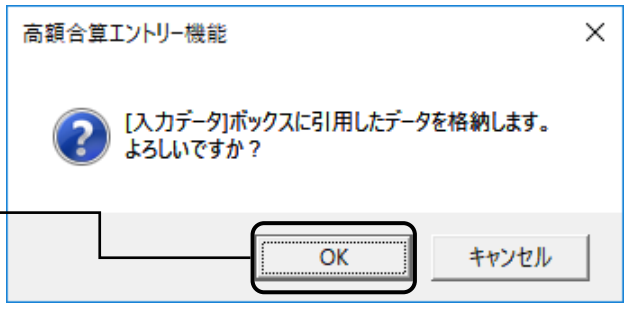
①[データ情報ボックス領域]より、選択引用処理を行いたいデータ種別名の[作成ファイル日時]ボックスを選択します。



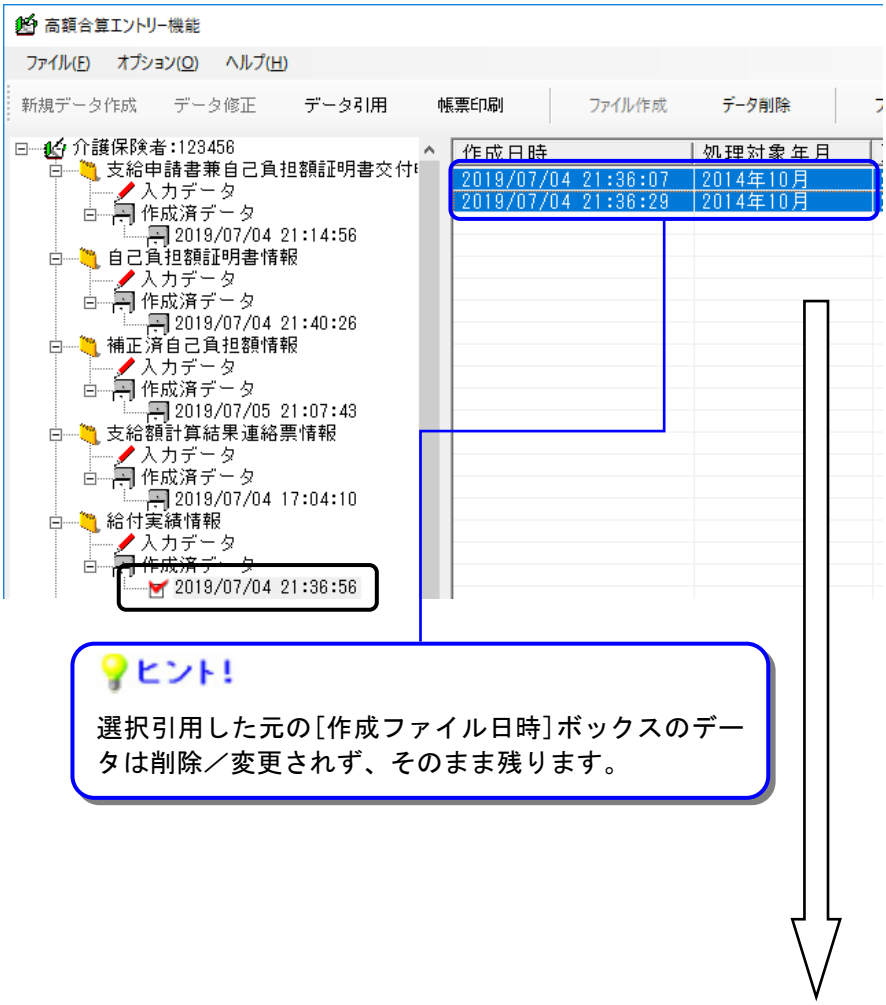
②選択した[作成ファイル日時]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。
Ctrlキーを押下しながら、引用するデータを複数件選択します。

※１件のみを選択する場合は、「(３)交換情報ファイル内のレコード単位に選択引用(１件)」を参照してください。

③ツールバーより[データ引用]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ引用(C)]を選択することでも同様の操作となります。

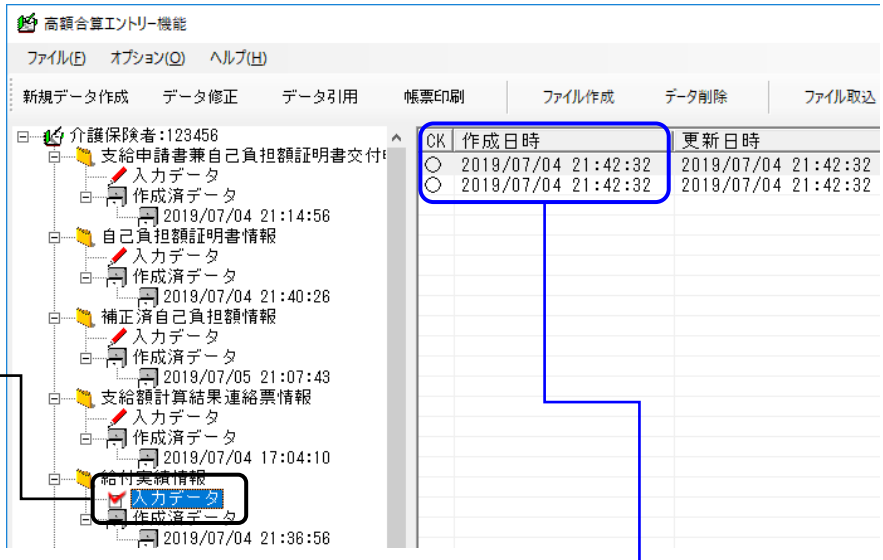


④引用確認のメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。



ヒント！

選択引用した元の[作成ファイル日時]ボックスのデータは削除／変更されず、そのまま残ります。



⑤[データ引用]処理後、②で選択した[作成ファイル日時]ボックスに格納されているデータから、選択した全てのデータが[入力データ]ボックスにコピーされますので、確認してください。

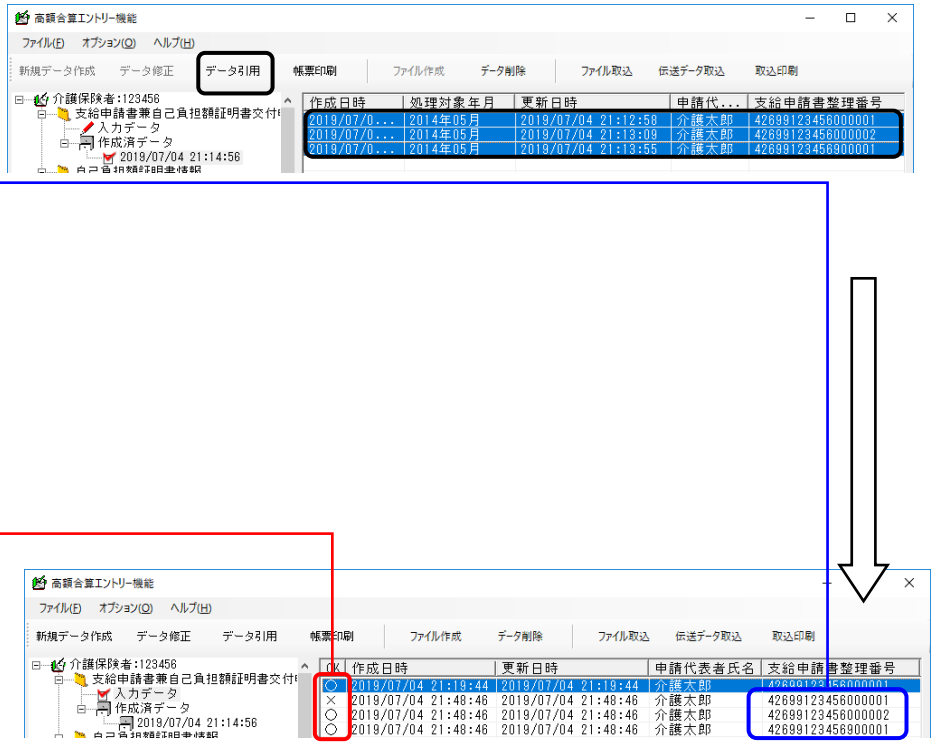
引用したデータに対して修正が必要な場合は[データ修正]処理を行います。

ヒント！

[データ引用]処理を行った場合、[入力データ]ボックスにコピーされたデータの作成日時は[データ引用]処理を行った日時となります。

■支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の場合

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報に対して、[作成ファイル日時]ボックスから選択引用（複数）した場合、支給申請書整理番号は自動採番されず、作成済みの申請書記載の支給申請書整理番号と、同一の番号にて作成します。



ヒント！

支給申請書整理番号は、作成済みの申請書記載の支給申請書整理番号と、同一の番号にて作成します。

⚠注意

選択引用（複数）した際、[入力データ]ボックス内に同一の支給申請書整理番号が存在する場合は、『CK』欄に“×”が設定されます。
“×”のデータについては[データ修正]を行い、『CK』欄を“○”にしてください。

⚠注意

旧バージョンで作成したデータの取り扱いについて

選択引用（複数）を行った場合、『CK』欄が“○（チェック済み）”の状態で入力データに作成されます。そのため、旧バージョンで作成されたデータの選択引用（複数）を行った場合、最新バージョンではエラーとなるデータであっても、[データ修正]を行わずにそのまま入力画面を起動せずにファイル作成を行うことで、エラーとならずに交換情報ファイルを作成することが可能となります。
バージョンアップ後に旧バージョンで作成されたデータに対して選択引用（複数）を行う場合、[データ修正]にて入力画面を起動後、[実行]ボタンをクリックし、エラーが表示されないことを確認してください。

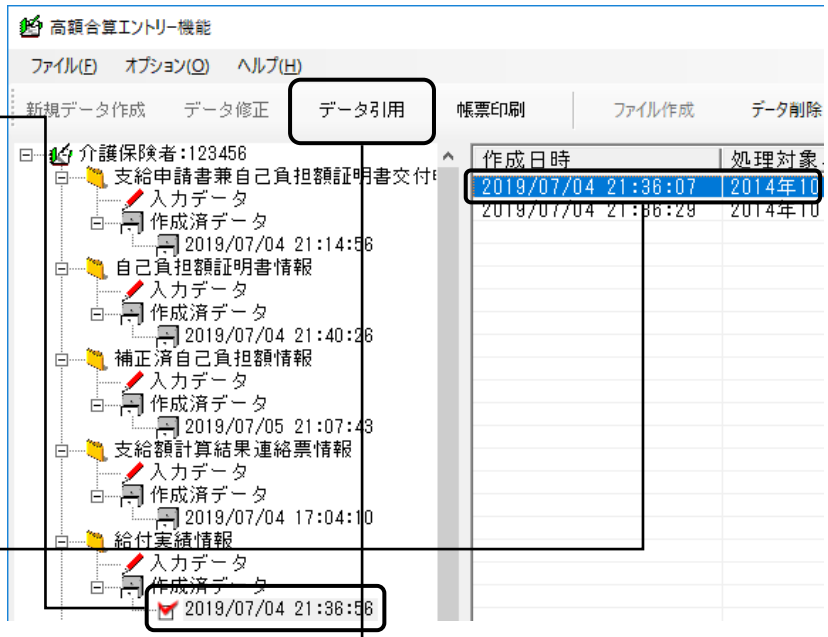
（３）交換情報ファイル内のレコード単位に選択引用（１件）

[作成ファイル日時]ボックスから引用したいデータを１件選択し、[データ引用]ボタンをクリックすることで、入力画面を起動され、選択した引用元データが表示されます。入力画面にて、[実行]ボタンをクリックすることで[入力データ]ボックスにデータが作成されます。
※作成した交換情報ファイル内のレコード単位での引用となります。

①[データ情報ボックス領域]より、選択引用処理を行いたいデータ種別名の[作成ファイル日時]ボックスを選択します。

②選択した[作成ファイル日時]ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。引用するデータを１件選択します。

③ツールバーより[データ引用]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ引用(C)]、もしくは②で選択したデータをダブルクリックすることでも同様の操作となります。



④入力画面が起動し、引用するデータが表示されますので、変更する項目を修正します。

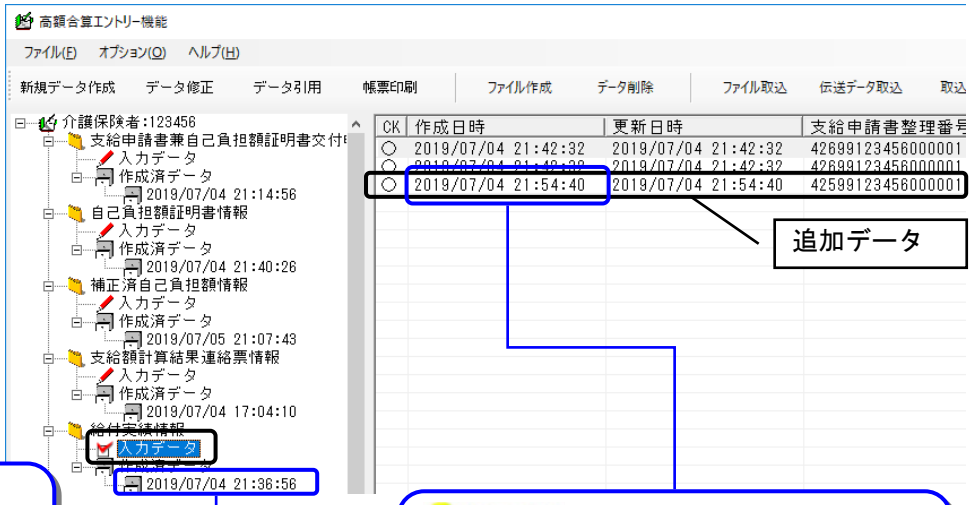


⑤[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面に戻ります。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
マゼンタ色の箇所を修正してから、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると画面を何も入力されていない状態にします。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面に戻ります。

⑥[データ引用]処理により引用され、新たに作成されたデータが[入力データ]ボックスにコピーされますので、確認してください。



ヒント！

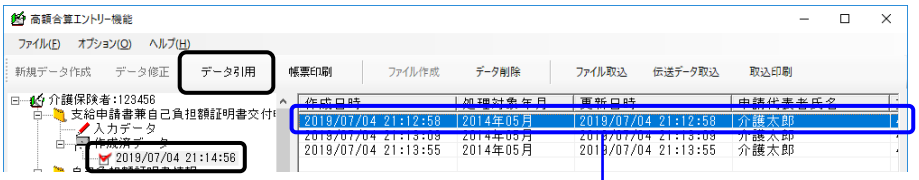
選択引用した元のデータ（[作成ファイル日時]ボックス内の１件）は削除／変更されず、そのまま残ります。

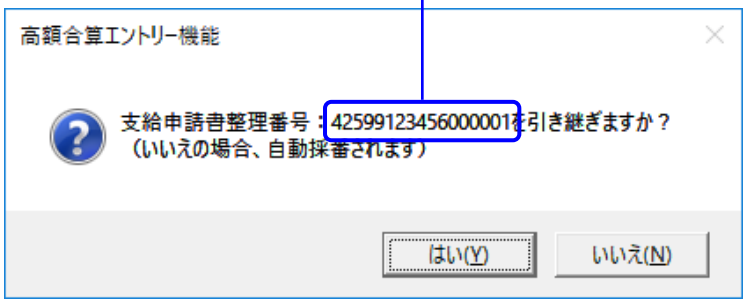
ヒント！

選択引用したデータの作成日付は、引用後の入力画面にて⑤の[実行]ボタンをクリックした日時になります。

■支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報を引用する場合

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報に対して、[作成ファイル日時]ボックスから選択引用（１件）した場合、引用元の支給申請書整理番号と同一の番号にて作成するか、新たに自動採番するかを選択できます。



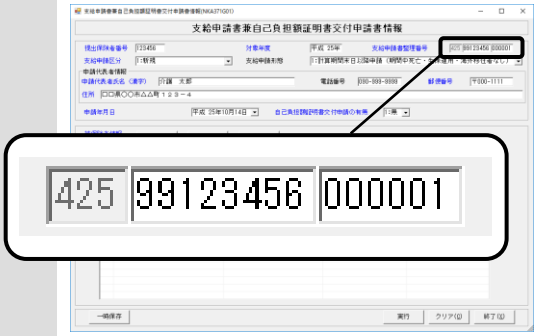


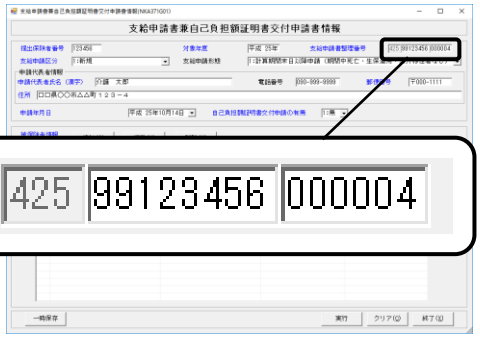
ヒント！

右のメッセージが表示され、引用元の支給申請書整理番号と同一の番号にて作成するか、新たに自動採番するかを選択できます。

[はい(Y)]をクリック時
引用元の支給申請書整理番号が設定された、入力画面が起動します。

[いいえ(N)]をクリック時
新たに自動採番された支給申請書整理番号が設定された、入力画面が起動します





５．２．データの印刷

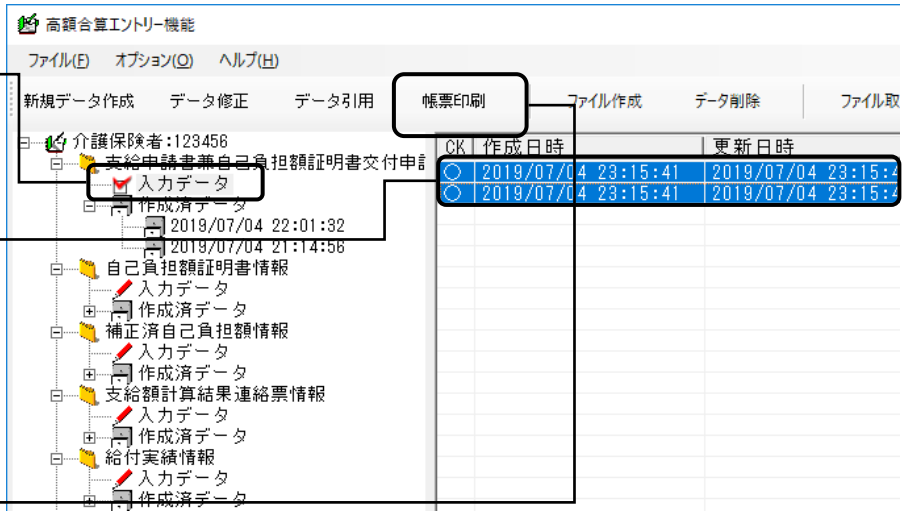
５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには

［高額合算エントリー機能］で作成したデータを帳票イメージとして印刷、またはプレビュー表示する場合に使用します。［入力データ］ボックス、または［作成ファイル日時］ボックスのデータを印刷、またはプレビュー表示することができます。

①「データ情報ボックス領域」より、［帳票印刷］処理を行いたいデータ種別名の［入力データ］ボックスを選択します。

②選択した［入力データ］ボックス内のデータが「データ表示領域」に表示されます。印刷するデータを１件、または複数件選択します。

③ツールバーの［帳票印刷］ボタンをクリックします。
また、メニューバーより［ファイル(F)］→［帳票印刷(P)］でも同様の操作となります。

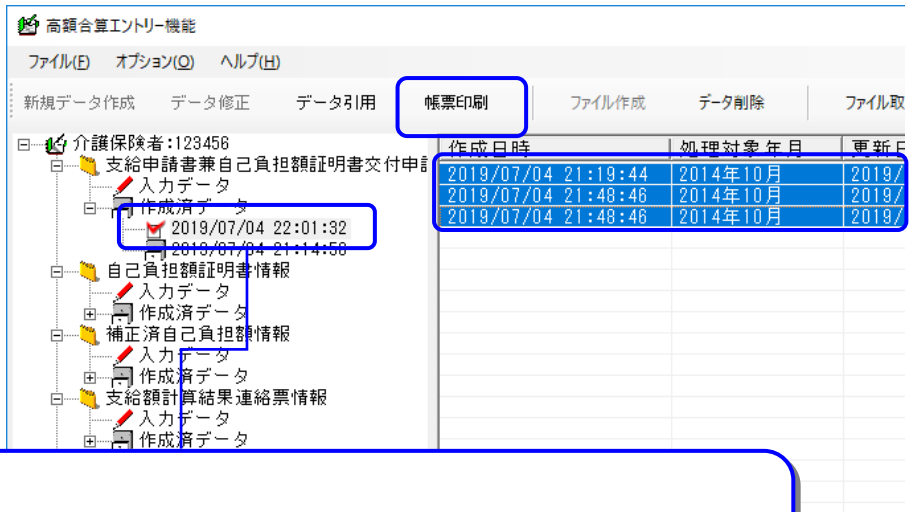


⚠注意

帳票に印刷される順序は、メイン画面で表示した順序（並び替えを行った場合は、並び替え後の順序）で印刷します。

ヒント！

複数選択する場合は、［Ctrl］キーを押しながら２件目以降の対象データをクリックします。
また、選択したいデータ件数が多い場合は、［Shift］キーを押したままデータをクリックすると範囲選択できます。

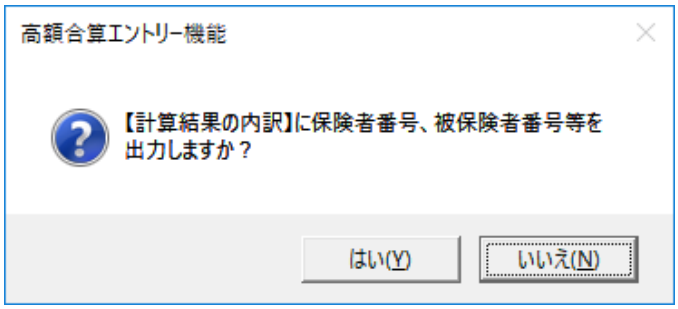


ヒント！

［作成済データ］ボックスのデータを印刷する場合
［作成済データ］ボックスのデータを印刷する場合も、［入力データ］ボックスのデータを印刷する場合と同様の操作方法となります。
ただし、［作成済データ］ボックスの［作成ファイル日時］ボックス内のデータを選択してください。

■支給額計算結果連絡票情報を印刷する場合

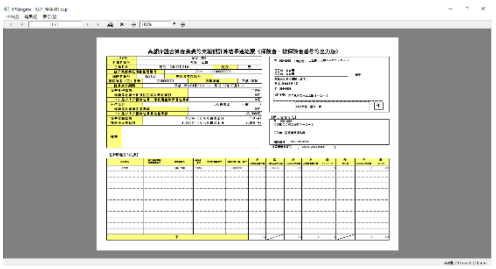
帳票レイアウトを選択するための確認メッセージが表示されます。



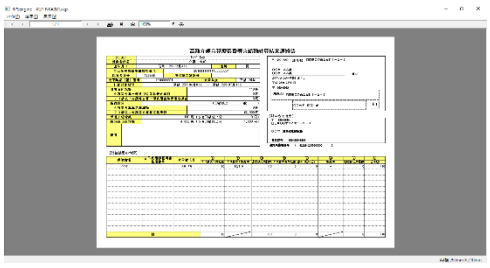
ヒント！

帳票レイアウト選択の確認メッセージにて、保険者・被保険者番号等を出力するかを選択できます。

各帳票レイアウトについては、「付録Ｂ．5．支給額計算結果連絡票情報」を参照してください。



[はい(Y)]をクリック時
保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトにて印刷プレビュー画面が表示されます。



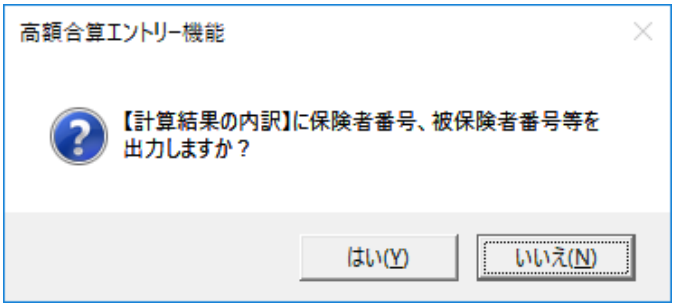
[いいえ(N)]をクリック時
厚生労働省通知の帳票レイアウトにて印刷プレビュー画面が表示されます。

ヒント！

保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトを使用するケース
高額合算業務を国保連合会に委託しており、他県保険者が作成した支給額計算結果連絡票を紙帳票で受け取った場合で、同連絡票に基づいた決定通知等を国保連合会に作成してもらう際に必要です。国保連合会とのデータレイアウト上必須となっている保険者・被保険者番号等の確認のため、保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトを使用します。

■支給額計算結果連絡票情報（総合事業）を印刷する場合

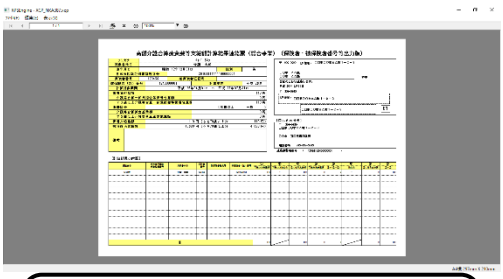
帳票レイアウトを選択するための確認メッセージが表示されます。



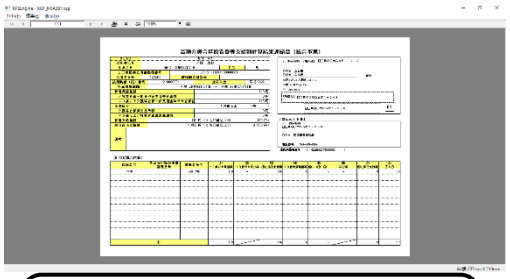
ヒント！

帳票レイアウト選択の確認メッセージにて、保険者・被保険者番号等を出力するかを選択できます。

各帳票レイアウトについては、「付録Ｂ. 13. 支給額計算結果連絡票情報（総合事業）」を参照してください。



[はい(Y)]をクリック時
保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトにて印刷プレビュー画面が表示されます。



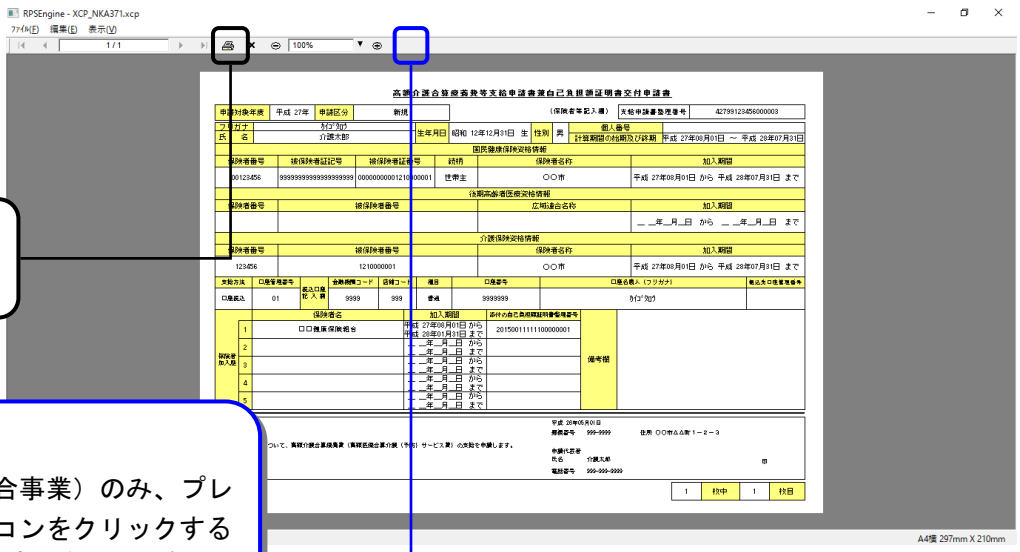
[いいえ(N)]をクリック時
厚生労働省通知の帳票レイアウトにて印刷プレビュー画面が表示されます。

ヒント！

保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトを使用するケース
高額合算業務を国保連合会に委託しており、他県保険者が作成した支給額計算結果連絡票（総合事業）を紙帳票で受け取った場合で、同連絡票に基づいた決定通知等を国保連合会に作成してもらう際に必要です。国保連合会とのデータレイアウト上必須となっている保険者・被保険者番号等の確認のため、保険者・被保険者番号等出力版の帳票レイアウトを使用します。

■印刷プレビュー表示

印刷プレビュー表示画面が起動されます。

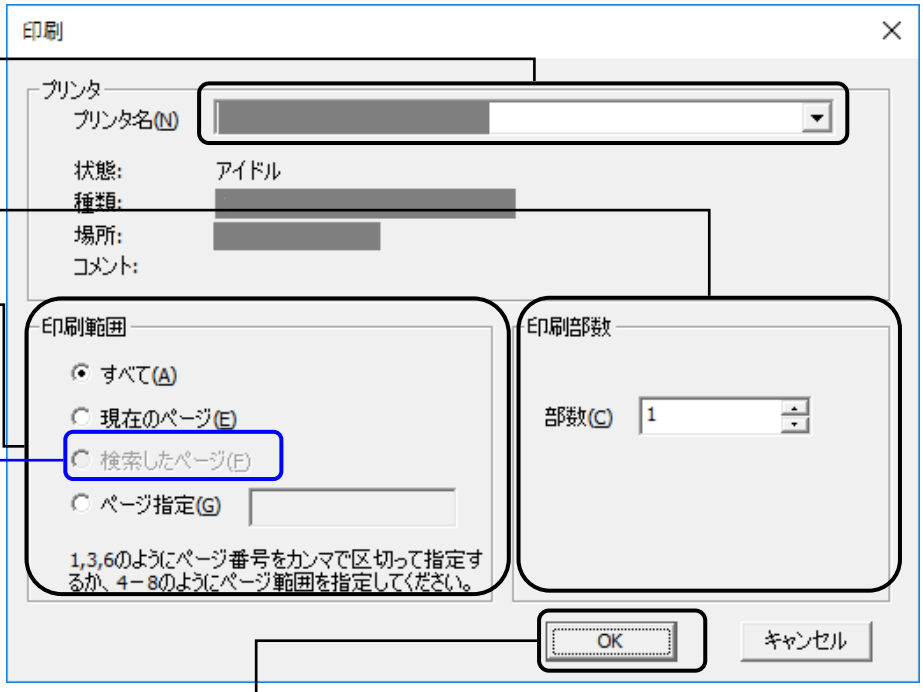


④（印刷）アイコンをクリックすると、[印刷]画面が表示されます。

ヒント！

給付実績情報、給付実績情報（総合事業）のみ、プレビュー画面で （双眼鏡）アイコンをクリックすることにより、検索機能を使用できます。(右の画面例は、支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報のため、 （双眼鏡）アイコンは表示されていません)

給付実績情、給付実績情報（総合事業）のプレビュー画面については、
「５．４．１．給付実績情報を検索するには」を参照してください。
「５．４．２．給付実績情報（総合事業）を検索するには」を参照してください。



⑤印刷する『プリンタ名(N)』を選択します。

⑥『印刷部数』を設定します。

⑦『印刷範囲』を選択します。

ヒント！

「検索したページ(F)」は、給付実績情報、給付実績情報（総合事業）で検索を行った場合にのみ、選択することができます。

詳細は、「５．４．１．給付実績情報を検索するには」、「５．４．２．給付実績情報（総合事業）を検索するには」を参照してください。

⑧[ＯＫ]ボタンをクリックします。

z

■表示変更

〈表示の拡大／縮小〉
表示しているページの拡大と縮小ができます。



縮小表示します。

表示倍率の指定ができます。

拡大表示します。

〈ページ送り〉
先頭ページ／前ページ／
指定ページ／次ページ／
最終ページの表示ができます。



先頭ページを表示します。

前ページを表示します。

指定ページを表示します。

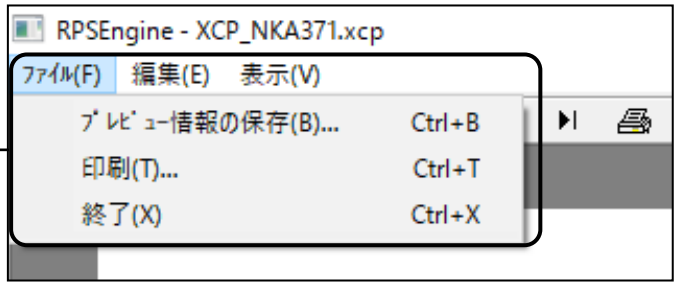
次ページを表示します。

最終ページを表示します。

■プレビュー情報の保存

表示ページのイメージをbmpファイル形式で保存できます。

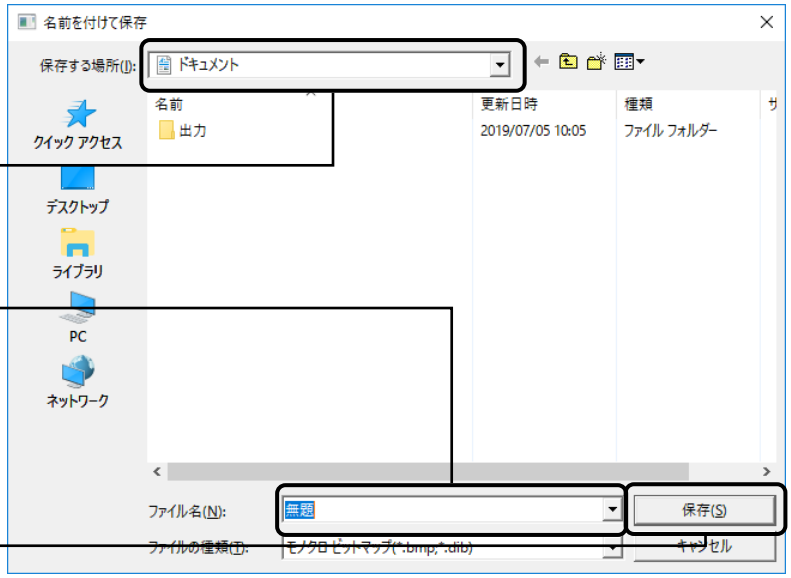
①メニューバーの[ファイル(F)]→[プレビュー情報の保存(B)]をクリックします。



②保存するフォルダを指定します。

③『ファイル名』を指定します。

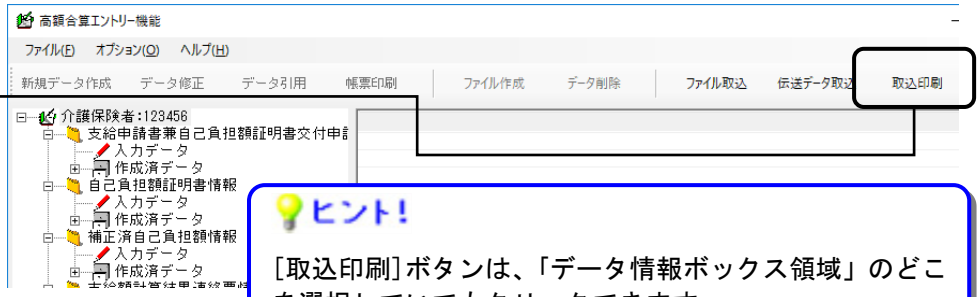
④[保存(S)]ボタンをクリックします。



５．２．２．国保連合会から送付されたデータを印刷するには

国保連合会から送付された交換情報ファイルを高額合算エントリー機能で、帳票イメージとして印刷、またはプレビュー表示する場合に使用します。

①ツールバーの[取込印刷]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[取込印刷(M)]でも同様の操作となります。



ヒント！

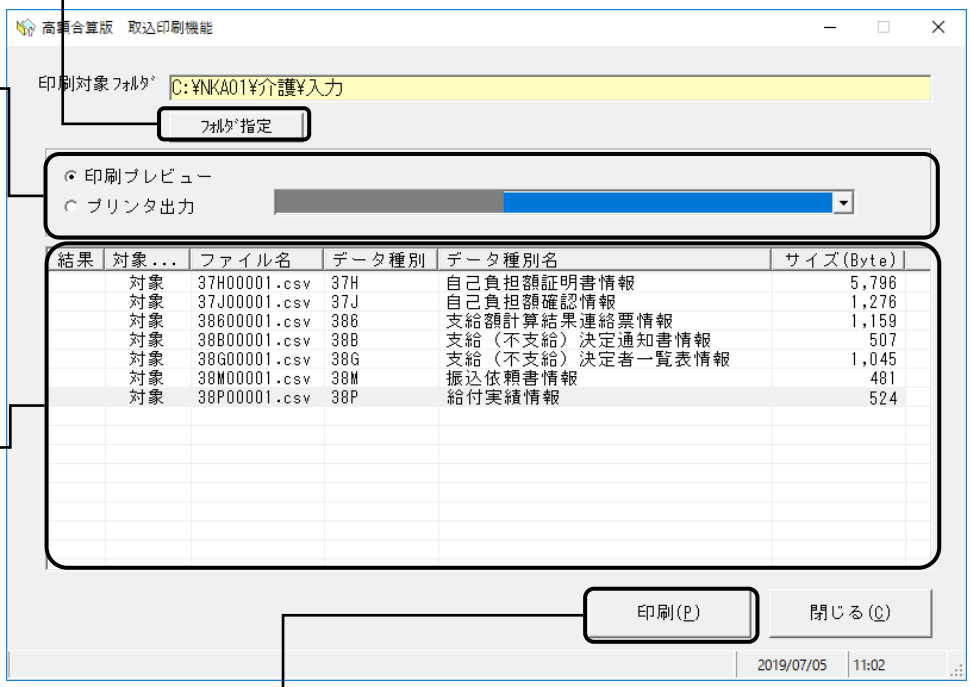
[取込印刷]ボタンは、「データ情報ボックス領域」のどこを選択していてもクリックできます。
[取込印刷]処理後はクリックする直前の画面に戻ります。

②[印刷対象フォルダ]は[環境情報設定]画面で規定した入力フォルダが初期表示されます。

データの格納場所を変更するには、[フォルダ指定]ボタンをクリックして、フォルダの選択を行ってください。

③印刷プレビュー、またはプリンタ出力を選択します。
また、出力したいプリンタを選択します。

※プリンタ出力を選択した場合は、プレビュー画面は表示されずに、直接プリンタへ出力します。



④[対象区分]に「対象」と表示されているファイルは印刷できます。
印刷するファイルを選択します。
（印刷対象外のファイルは「対象外」と表示され、選択できません。）

※ファイル名は「交換情報識別番号の先頭3桁＋5桁の連番.csv」とインタフェースで規定されています。
※複数選択はできません。

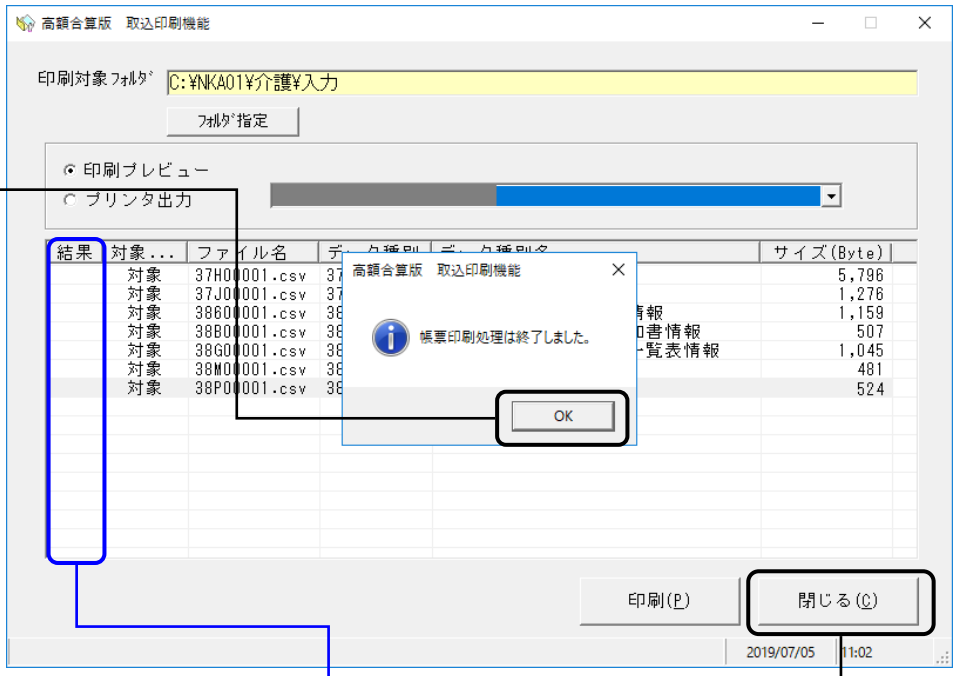
⑤[印刷(P)]をクリックすると、「印刷プレビュー」、「プリンタ出力」が実行されます。

印刷プレビューの操作については「５．２．１．高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」の「■印刷プレビュー表示」を参照してください。

ヒント！

初期表示では、「ファイル名」の昇順に並んでいます。
並び替えについては、メイン画面の「データ表示領域」の並び替えと同様に、各項目欄をクリックすると、クリックした項目の昇順にデータを並び替えて表示します。再度クリックすることで、クリックした項目の降順にデータを並び替えて表示します。詳細は、「０．３．４．データ表示領域」の「■データ表示領域の並び替えについて」を参照してください。

⑥「印刷プレビュー」または「プリンタ出力」が終了すると、右の画面例のようなメッセージが表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックします。



ヒント！

正常に「印刷プレビュー」、または「プリンタ出力」が実行されると結果欄に“○”と表示されます。

⑦［閉じる］をクリックするとメイン画面（①の状態）に戻ります。

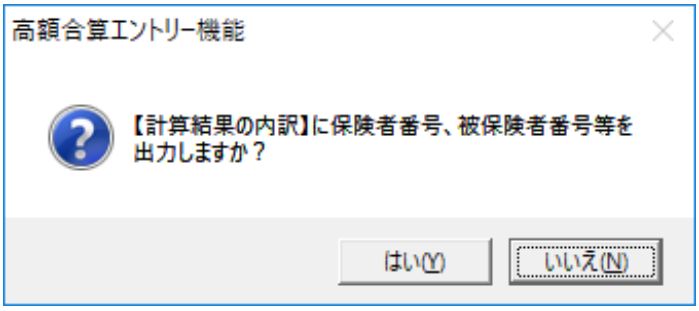
ヒント！

以下の帳票を印刷する場合は、帳票出力内容を選択するための確認画面が表示されます。
・支給額計算結果連絡票情報
・支給（不支給）決定通知書情報
・支給額計算結果連絡票情報（総合事業）
・支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）

各帳票における出力内容確認画面については、次ページを参照してください。

■支給額計算結果連絡票情報を印刷する場合

帳票レイアウトを選択するための確認メッセージが表示されます。



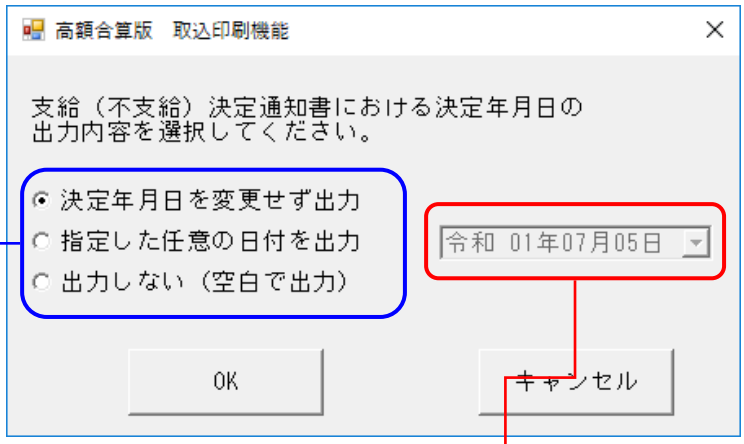
ヒント！

帳票レイアウト選択の確認メッセージにて、保険者・被保険者番号等を出力するかを選択できます。

帳票レイアウト選択の確認メッセージについては、
「５．２．１ 高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」の、「■支給額計算結果連絡票情報を印刷する場合」を参照してください。

■支給（不支給）決定通知書情報を印刷する場合

決定年月日の出力内容を選択するための画面が表示されます。



ヒント！

決定年月日の出力内容を選択し、[ＯＫ]ボタンをクリックすると、選択した決定年月日の内容にて支給（不支給）決定通知書が印刷されます。

注意

「指定した任意の日付を出力」を選択した場合に入力可能となり、初期値にはシステム日付が表示されます。

注意

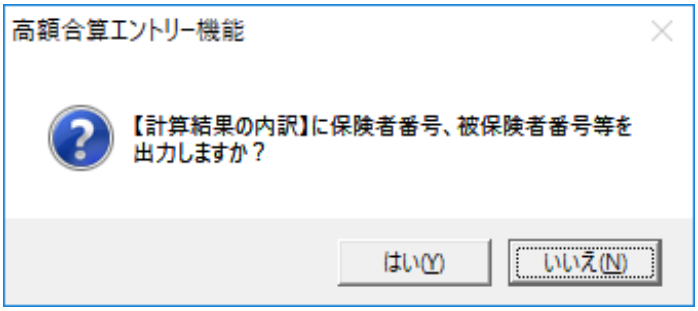
「決定年月日を変更せず出力」
連合会から送付された支給（不支給）決定通知書情報の決定年月日を、そのまま変更せずに支給（不支給）決定通知書の決定年月日に出力します。

「指定した任意の日付を出力」
上記の確認画面にて指定した決定年月日を、支給（不支給）決定通知書の決定年月日に出力します。

「出力しない（空白で出力）」
支給（不支給）決定通知書の決定年月日を、空白で出力します。

■支給額計算結果連絡票情報（総合事業）を印刷する場合

帳票レイアウトを選択するための確認メッセージが表示されます。



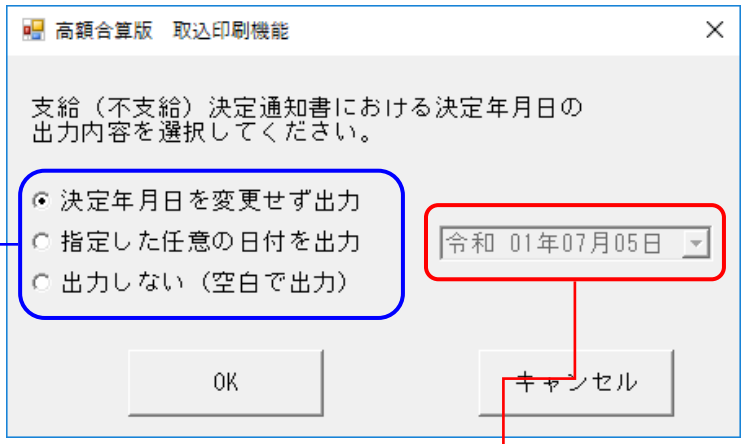
ヒント！

帳票レイアウト選択の確認メッセージにて、保険者・被保険者番号等を出力するかを選択できます。

帳票レイアウト選択の確認メッセージについては、
「５．２．１ 高額合算エントリー機能で作成したデータを印刷するには」の、「■支給額計算結果連絡票情報（総合事業）を印刷する場合」を参照してください。

■支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）を印刷する場合

決定年月日の出力内容を選択するための画面が表示されます。



ヒント！

決定年月日の出力内容を選択し、[ＯＫ]ボタンをクリックすると、選択した決定年月日の内容にて支給（不支給）決定通知書（総合事業）が印刷されます。

注意

「指定した任意の日付を出力」を選択した場合に入力可能となり、初期値にはシステム日付が表示されます。

注意

「決定年月日を変更せず出力」
連合会から送付された支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）の決定年月日を、そのまま変更せずに支給（不支給）決定通知書（総合事業）の決定年月日に出力します。

「指定した任意の日付を出力」
上記の確認画面にて指定した決定年月日を、支給（不支給）決定通知書（総合事業）の決定年月日に出力します。

「出力しない（空白で出力）」
支給（不支給）決定通知書（総合事業）の決定年月日を、空白で出力します。

５．３．データの削除

高額合算エントリー機能においては、入力されたデータは過去の履歴情報も含めて全てＤＢに保存され、自動的には削除されません。そのため、入力データの誤りによる削除、ハードディスクの空き容量確保を行いたい場合等には、[データ削除]処理を使用します。

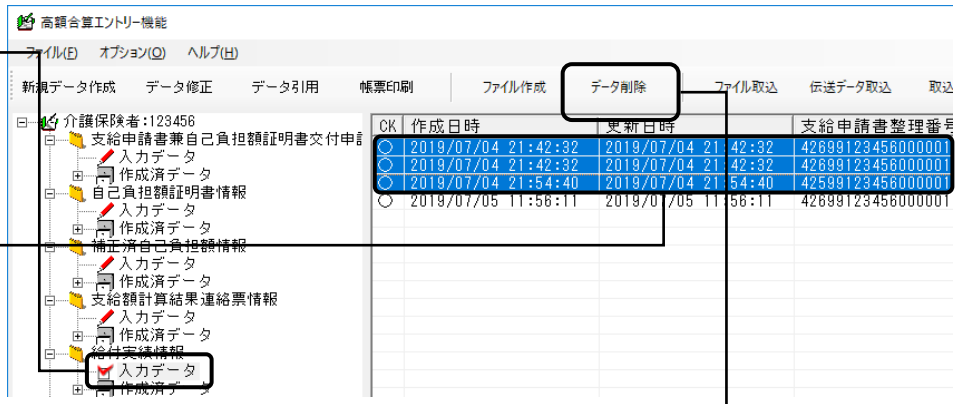
５．３．１．[入力データ]ボックスのデータを削除するには

[入力データ]ボックスに格納されているデータを削除します。

①「データ情報ボックス領域」より、削除したいデータ種別名の[入力データ]ボックスを選択します。

②選択した[入力データ]ボックス内のデータが[データ表示領域]に表示されます。削除するデータを１件、または複数件選択します。

③ツールバーの[データ削除]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ削除(D)]でも同様の操作となります。

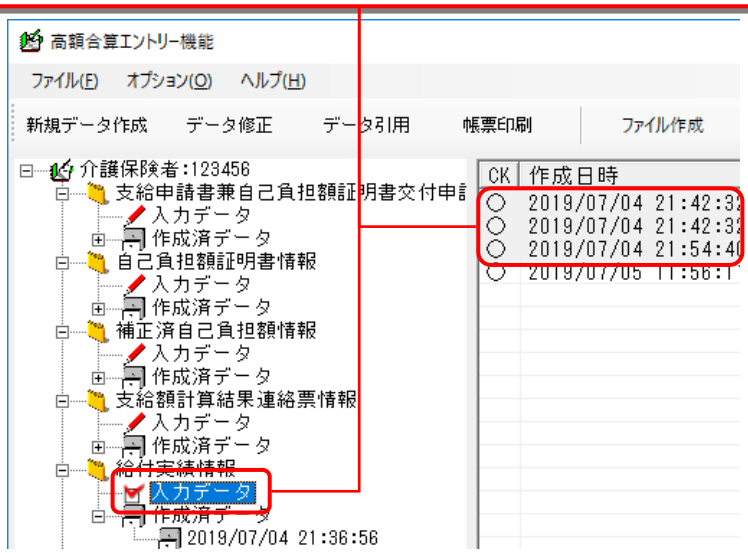


ヒント！

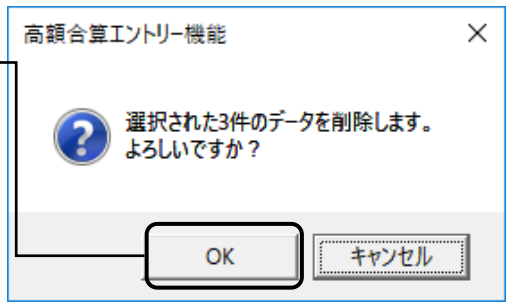
複数選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながら２件目以降の対象データをクリックします。
また、選択したいデータ件数が多い場合は、[Shift]キーを押したままデータをクリックすると範囲選択できます。

注意

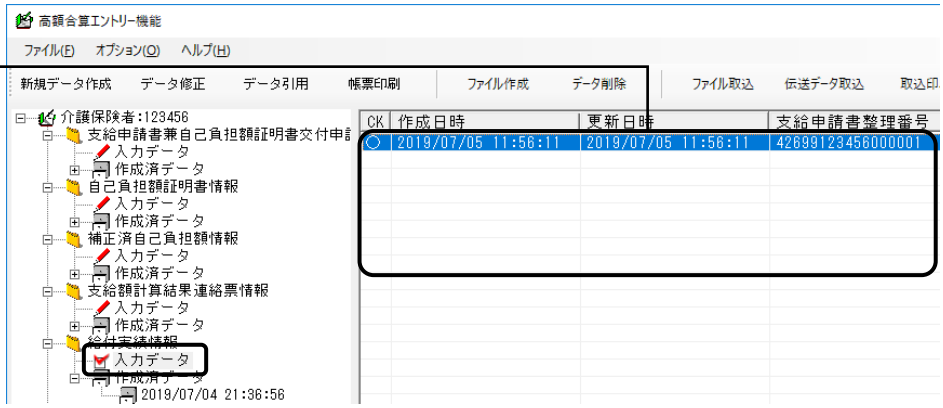
「データ表示領域」より対象を選択した後、[入力データ]ボックスをクリックした場合「データ表示領域」選択の網掛けが薄いグレー表示となり、ほとんど見えない状態になります。
ただし、この状態でも[データ削除]ボタン等をクリックすると「データ表示領域」にて選択していたデータが処理対象となりますので、注意してください。



④削除確認のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックします。



⑤削除されたデータは「データ表示領域」には表示されなくなりますので、削除されたことを確認してください。



５．３．２．[作成済データ]ボックスのデータを削除するには

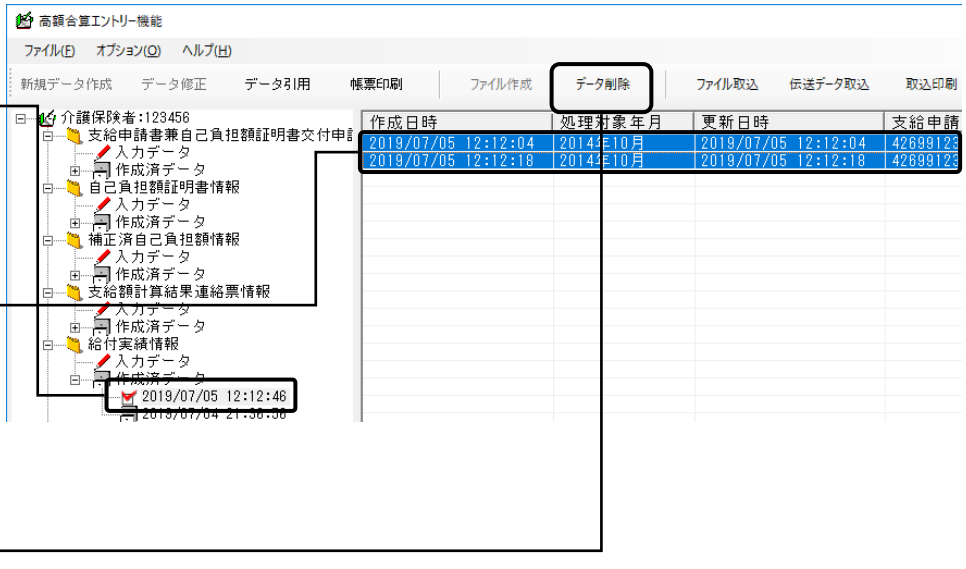
[作成済データ]ボックスに格納されているデータを削除します。

■交換情報ファイル内のレコード単位に削除する場合

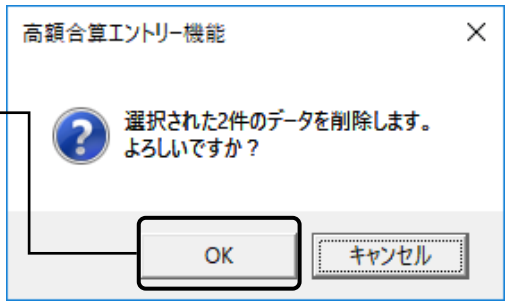
①「データ情報ボックス領域」より、削除したいデータ種別名の[作成ファイル日時]ボックスを選択します。

②選択した[作成ファイル日時データ]ボックス内のデータが[データ表示領域]に表示されます。削除するデータを１件、または複数件選択します。

③ツールバーの[データ削除]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ削除(D)]でも同様の操作となります。

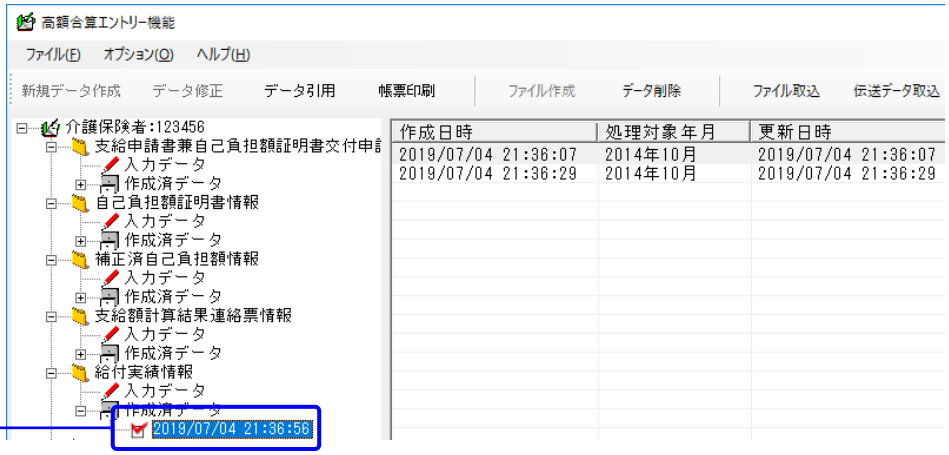


④削除確認のメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。



ヒント！

①～④のように「データ表示領域」より全件選択して、データ削除処理を行った場合、[作成ファイル日時ボックス]も自動で削除されます。



0

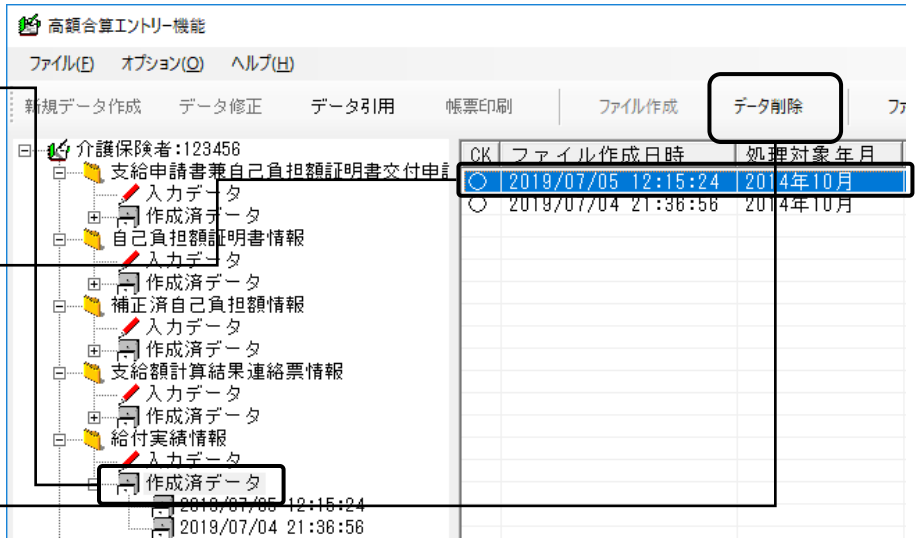
■交換情報ファイル単位に削除する場合

①「データ情報ボックス領域」より、削除したいデータ種別名の[作成済データ]ボックスを選択します。

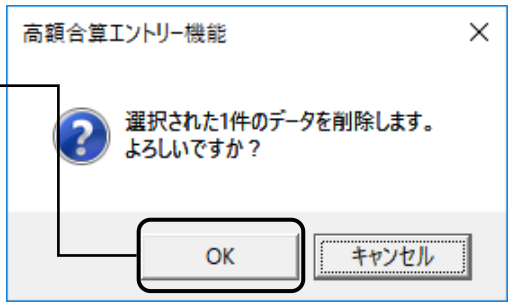
②選択した[作成済データ]ボックス内のファイルが「データ表示領域」に表示されます。削除するファイルを１件のみ選択します。

※複数件選択することはできません。

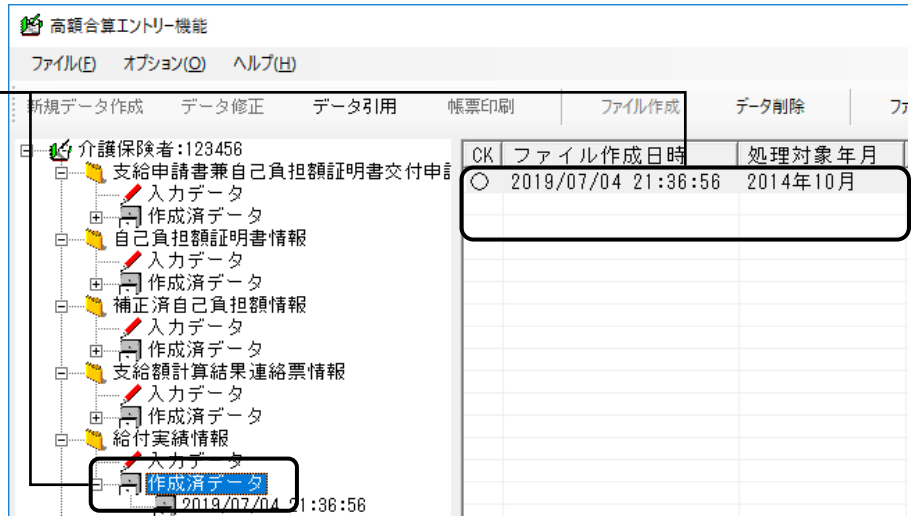
③ツールバーの[データ削除]ボタンをクリックします。
また、メニューバーより[ファイル(F)]→[データ削除(D)]でも同様の操作となります。



④削除確認のメッセージが表示されます。
[ＯＫ]ボタンをクリックします。



⑤交換情報ファイル単位で削除されたことを確認してください。



ヒント！

交換情報ファイル単位に削除を行った場合、[作成ファイル日時ボックス]も自動で削除されます。

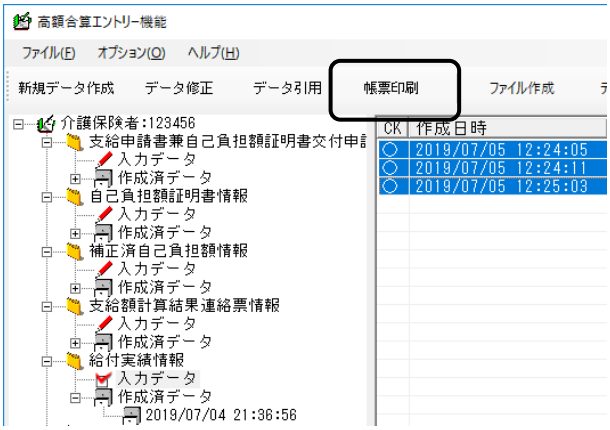
５．４．印刷帳票の検索

５．４．１．給付実績情報を検索するには

給付実績情報の場合、プレビュー表示画面にて検索を行うことができます。また、検索対象のページのみを印刷することができます。

■[帳票印刷]処理からの検索実施

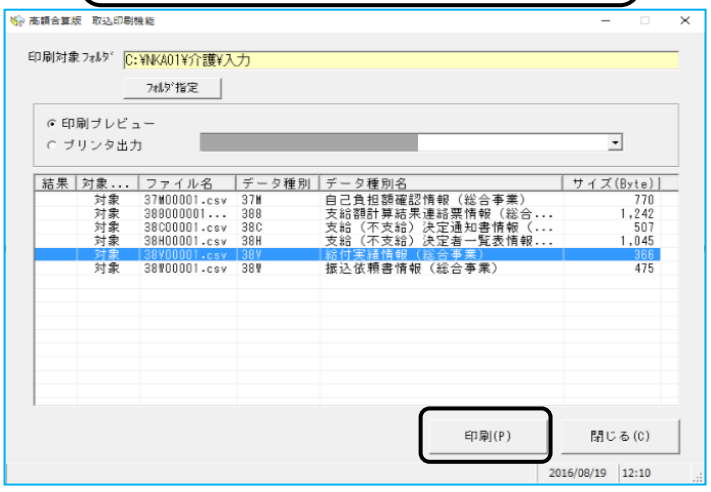
給付実績情報のデータを選択して、[帳票印刷]ボタンをクリックします。



[入力データ]ボックス内のデータ、[作成ファイル日時]ボックス内のデータどちらでも選択することができます。

■[取込印刷]処理からの検索実施

[取込印刷]ボタンをクリックして、印刷対象一覧より給付実績情報のデータを選択します。

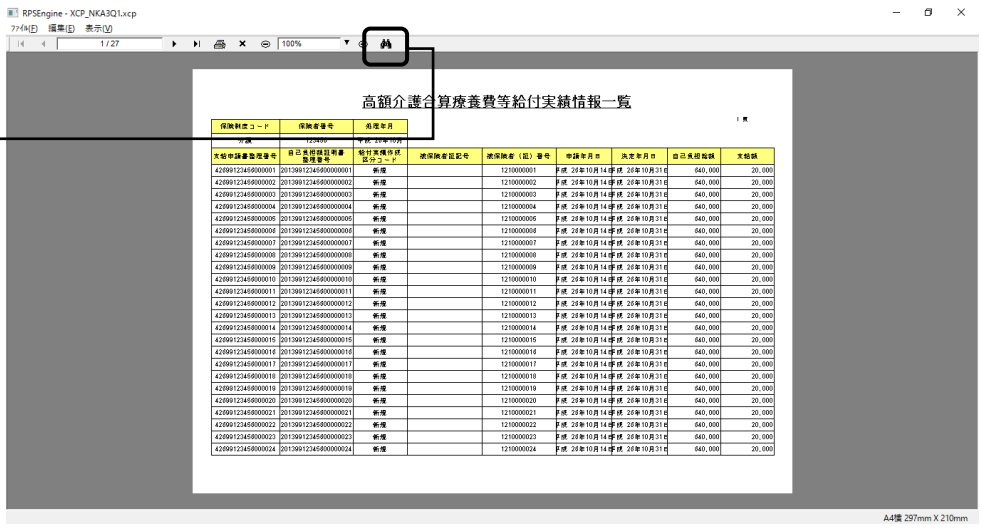


[印刷]ボタンをクリックします。

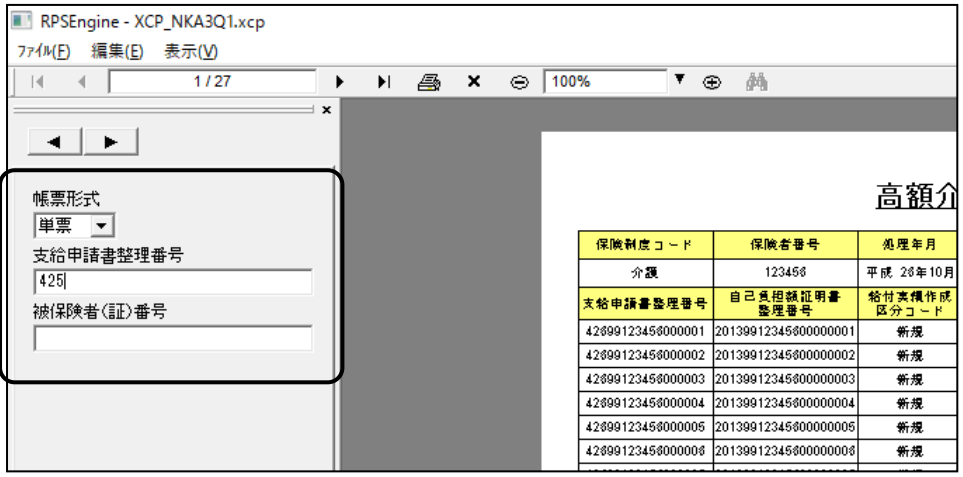
■検索機能について

①プレビュー表示画面では、メニューバーより、（双眼鏡）アイコンをクリックして、給付実績情報の検索を行います。

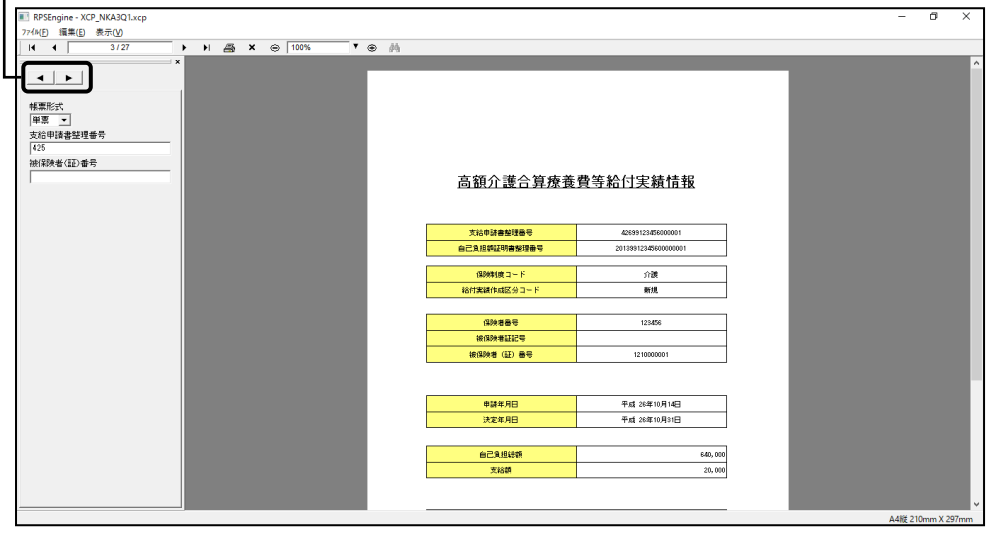
＜印刷プレビュー表示画面＞



②検索する条件を設定する画面が表示されます。
条件を入力します。

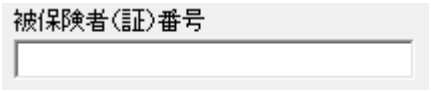


③ ◀ (前方検索)、 ▶ (後方検索)のボタンをクリックすると、検索条件に合致するページにジャンプします。



■検索条件について

給付実績情報のプレビュー画面では、以下の項目で検索条件を指定することができます。

検索項目	検索画面	指定方法
帳票形式		コンボボックスで帳票形式（単票 or 一覧）を指定します。 ・単票：単票形式の帳票ページのみを表示します。 ・一覧：一覧形式の帳票ページのみを表示します。 ※OR や NOR でつないだ検索は行えません。
支給申請書整理番号		テキストボックスに検索する支給申請書整理番号を指定します。 **・通常検索：XXXXX** 支給申請書整理番号が XXXXX のページのみを表示します。 **・ＯＲ検索：OR(XXXXX,YYYYY)** 支給申請書整理番号が XXXXX または YYYYY のページのみを表示します。 **・ＮＯＲ検索：NOR(XXXXX,YYYYY)** 支給申請書整理番号が XXXXX および YYYYY のページ以外を表示します。 ※XXXXX,YYYYY･･･入力された番号が 17 桁に満たない場合は、部分検索を行います。
被保険者（証）番号		テキストボックスに検索する被保険者（証）番号を指定します。 **・通常検索：XXXXX** 被保険者証番号が XXXXX のページのみを表示します。 **・ＯＲ検索：OR(XXXXX,YYYYY)** 被保険者証番号が XXXXX または YYYYY のページのみを表示します。 **・ＮＯＲ検索：NOR(XXXXX,YYYYY)** 被保険者証番号が XXXXX および YYYYY のページ以外を表示します。 ※XXXXX,YYYYY･･･入力された番号が 10 桁に満たない場合は部分検索を行います。

※　検索項目は、複数項目を同時に指定することができます。
その場合、各検索項目をANDの条件で検索します。

■前方検索・後方検索について

検索条件を入力し、◀(前方検索)、▶（後方検索）のボタンをクリックすることで該当ページを表示します。

＜プレビュー対象データの順序＞

1ページ目	給付実績情報の一覧形式		
2ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111101
3ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111102
4ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111103
5ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111104
6ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111105
7ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111106
8ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111107

＜被保険者証（証）番号（1111111103）の検索例＞

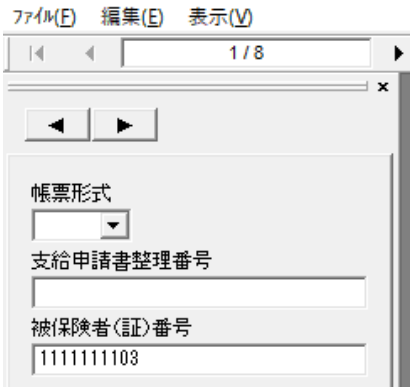
①プレビュー画面を起動した場合

1ページ目の給付実績情報の一覧形式（1ページ目）を表示



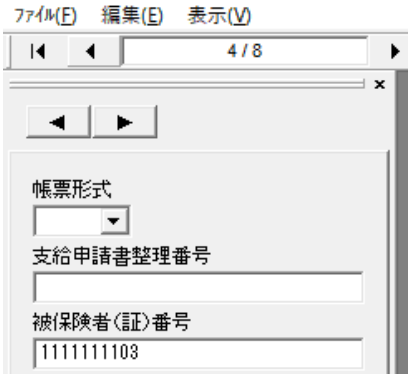
②検索条件で被保険者（証）番号に“1111111103”と入力して、▶（後方検索）をクリックした場合

1ページ目の被保険者（証）番号（1111111103）を含む給付実績情報の一覧形式（1ページ目）を表示



③続けて◀（前方検索）をクリックした場合

4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



＜帳票形式（単票）と被保険者証（証）番号（1111111103）を同時に指定した検索例＞

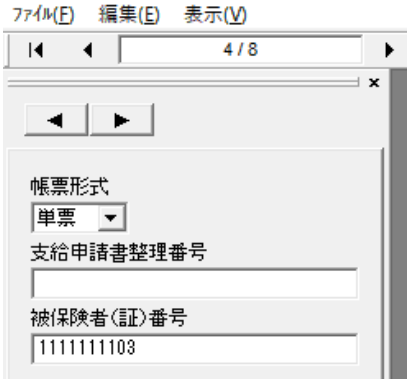
①プレビュー画面を起動した場合

1ページ目の給付実績情報一覧形式（1ページ）を表示



②検索条件の「帳票形式」に“単票”を選択、被保険者（証）番号に“1111111103”と入力し ▶ （後方検索）をクリック

4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



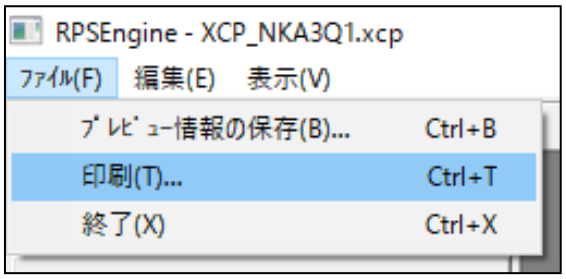
③続けて ◀ （前方検索）をクリックした場合

4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



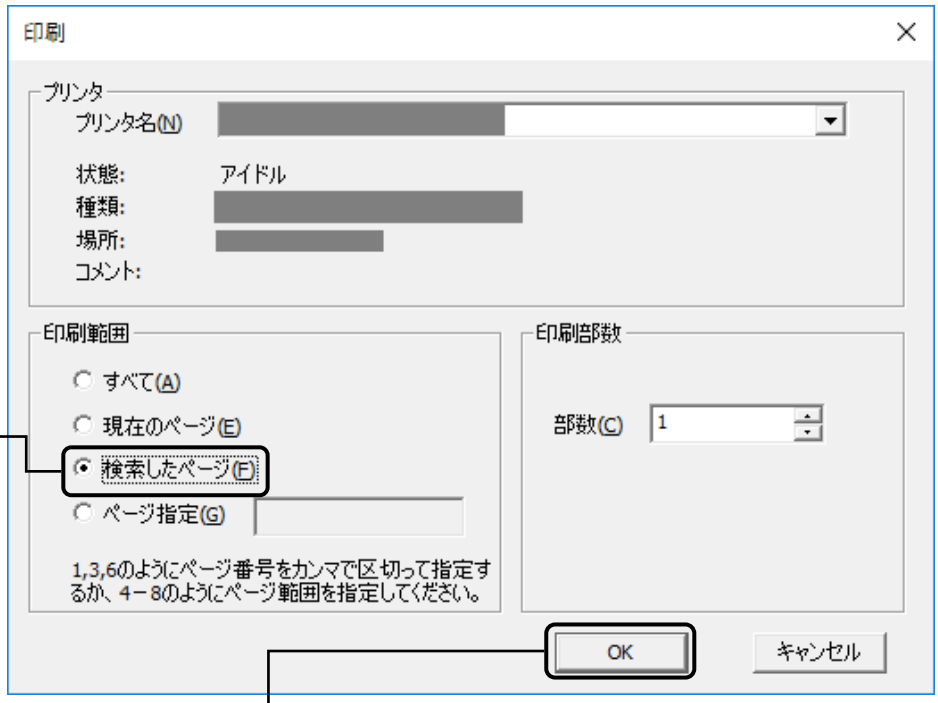
プレビュー画面より、メニューバー[ファイル(F)]→[印刷(T)]を選択すると左記の画面が表示されます。また、ツールバーの[印刷]ボタンをクリックすることでも、同様の操作となります。

＜プレビュー画面からの印刷＞



ヒント！

検索した該当のページのみ印刷することもできます。その場合、以下の①、②の手順となります。



①検索したページを印刷する場合、「印刷範囲」の「検索したページ」を選択します。

②[ＯＫ]ボタンをクリックします。

前頁の＜プレビュー対象データの順序＞で、検索条件として「被保険者（証）番号」に“1111111103”と入力した状態で「検索したページ」を選択して印刷した場合は、以下のページのみ出力されます。

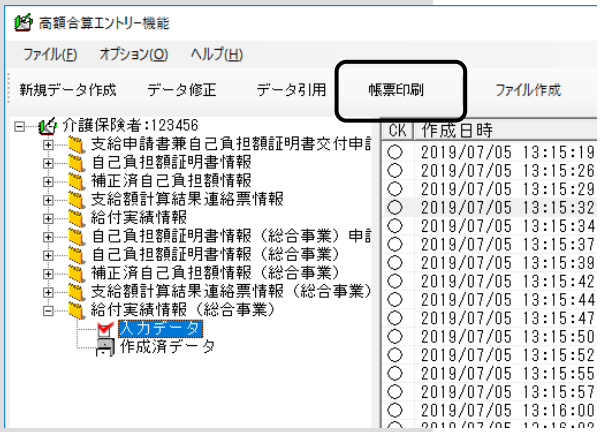
＜印刷対象データの順序＞
1ページ目：被保険者（証）番号（～1111111103）を含む
　　給付実績情報の一覧形式
4ページ目：被保険者（証）番号（～1111111103）の単票形式

５．４．２．給付実績情報（総合事業）を検索するには

給付実績情報（総合事業）の場合、プレビュー表示画面にて検索を行うことができます。また、検索対象のページのみを印刷することができます。

■[帳票印刷]処理からの検索実施

給付実績情報（総合事業）のデータを選択して、[帳票印刷]ボタンをクリックします。



[入力データ]ボックス内のデータ、[作成ファイル日時]ボックス内のデータどちらでも選択することができます。

■[取込印刷]処理からの検索実施

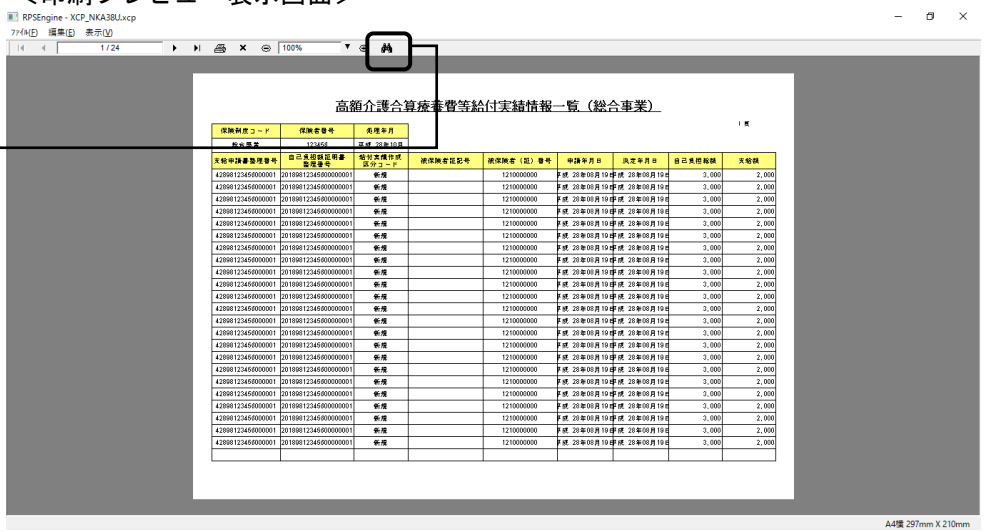
[取込印刷]ボタンをクリックして、印刷対象一覧より給付実績情報（総合事業）のデータを選択します。

[印刷]ボタンをクリックします。

■検索機能について

①プレビュー表示画面では、メニューバーより、（双眼鏡）アイコンをクリックして、給付実績情報（総合事業）の検索を行います。

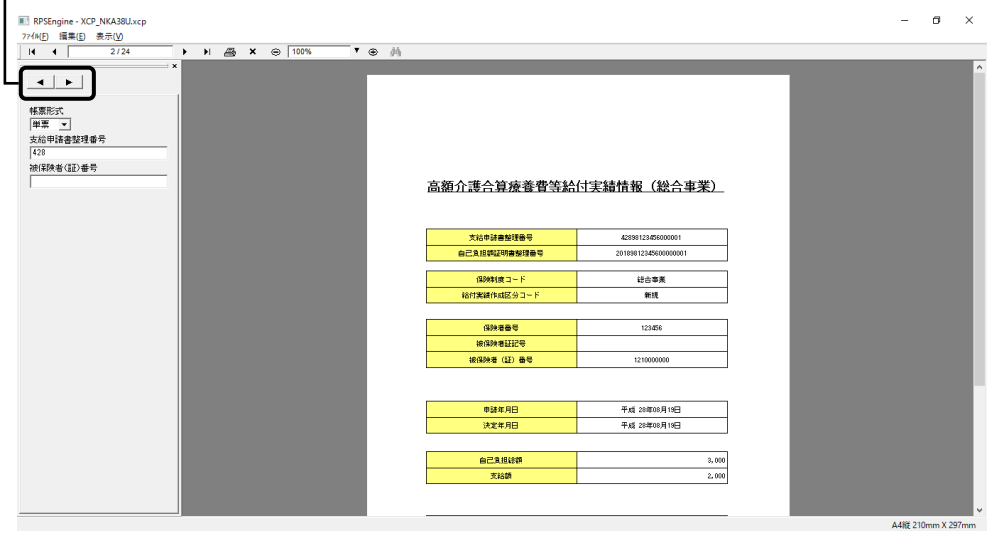
＜印刷プレビュー表示画面＞



②検索する条件を設定する画面が表示されます。
条件を入力します。



③ ◀ (前方検索)、▶ (後方検索)のボタンをクリックすると、検索条件に合致するページにジャンプします。



■検索条件について

給付実績情報（総合事業）のプレビュー画面では、以下の項目で検索条件を指定することができま

検索項目	検索画面	指定方法
帳票形式		コンボボックスで帳票形式（単票 or 一覧）を指定します。 ・単票：単票形式の帳票ページのみを表示します。 ・一覧：一覧形式の帳票ページのみを表示します。 ※OR や NOR でつないだ検索は行えません。
支給申請書整理番号		テキストボックスに検索する支給申請書整理番号を指定します。 ・**通常検索：XXXXX** 支給申請書整理番号が XXXXX のページのみを表示します。 ・**ＯＲ検索：OR(XXXXX,YYYYY)** 支給申請書整理番号が XXXXX または YYYYY のページのみを表示します。 ・**ＮＯＲ検索：NOR(XXXXX,YYYYY)** 支給申請書整理番号が XXXXX および YYYYY のページ以外を表示します。 ※XXXXX,YYYYY･･･入力された番号が 17 桁に満たない場合は、部分検索を行います。
被保険者（証）番号		テキストボックスに検索する被保険者（証）番号を指定します。 ・**通常検索：XXXXX** 被保険者証番号が XXXXX のページのみを表示します。 ・**ＯＲ検索：OR(XXXXX,YYYYY)** 被保険者証番号が XXXXX または YYYYY のページのみを表示します。 ・**ＮＯＲ検索：NOR(XXXXX,YYYYY)** 被保険者証番号が XXXXX および YYYYY のページ以外を表示します。 ※XXXXX,YYYYY･･･入力された番号が 10 桁に満たない場合は部分検索を行います。

※　検索項目は、複数項目を同時に指定することができます。
その場合、各検索項目をANDの条件で検索します。

■前方検索・後方検索について

検索条件を入力し、◀(前方検索)、▶（後方検索）のボタンをクリックすることで該当ページを表示します。

＜プレビュー対象データの順序＞

1ページ目	給付実績情報（総合事業）の一覧形式		
2ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111101
3ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111102
4ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111103
5ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111104
6ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111105
7ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111106
8ページ目	単票形式	被保険者(証)番号	1111111107

＜被保険者証（証）番号（1111111103）の検索例＞

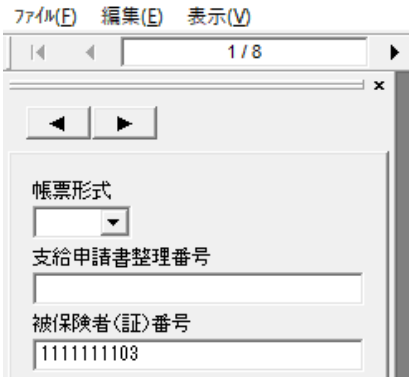
①プレビュー画面を起動した場合

1ページ目の給付実績情報（総合事業）の一覧形式（1ページ目）を表示



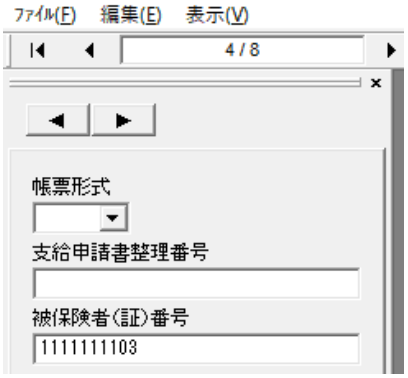
②検索条件で被保険者（証）番号に“1111111103”と入力して、▶（後方検索）をクリックした場合

1ページ目の被保険者（証）番号（1111111103）を含む給付実績情報の一覧形式（1ページ目）を表示



③続けて◀（前方検索）をクリックした場合

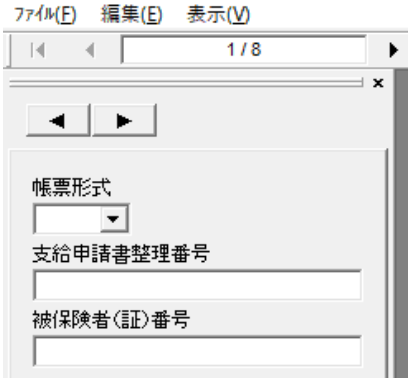
4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



＜帳票形式（単票）と被保険者証（証）番号（1111111103）を同時に指定した検索例＞

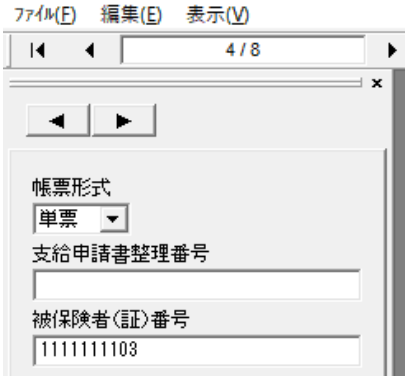
①プレビュー画面を起動した場合

1ページ目の給付実績情報（総合事業）一覧形式（1ページ）を表示



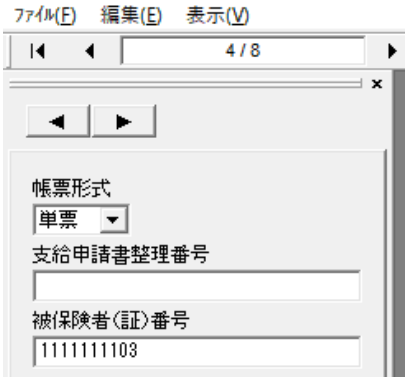
②検索条件の「帳票形式」に“単票”を選択、被保険者（証）番号に“1111111103”と入力し ▶ （後方検索）をクリック

4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



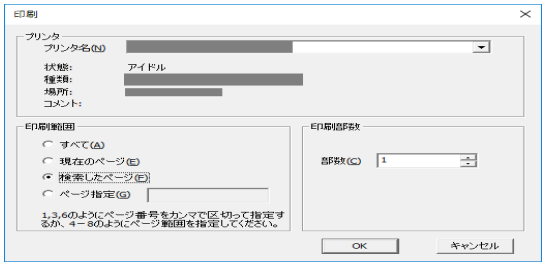
③続けて ◀ （前方検索）をクリックした場合

4ページ目の被保険者（証）番号(1111111103)の単票形式を表示



プレビュー画面より、メニューバー[ファイル(F)]→[印刷(T)]を選択すると左記の画面が表示されます。また、ツールバーの[印刷]ボタンをクリックすることでも、同様の操作となります。

＜プレビュー画面からの印刷＞

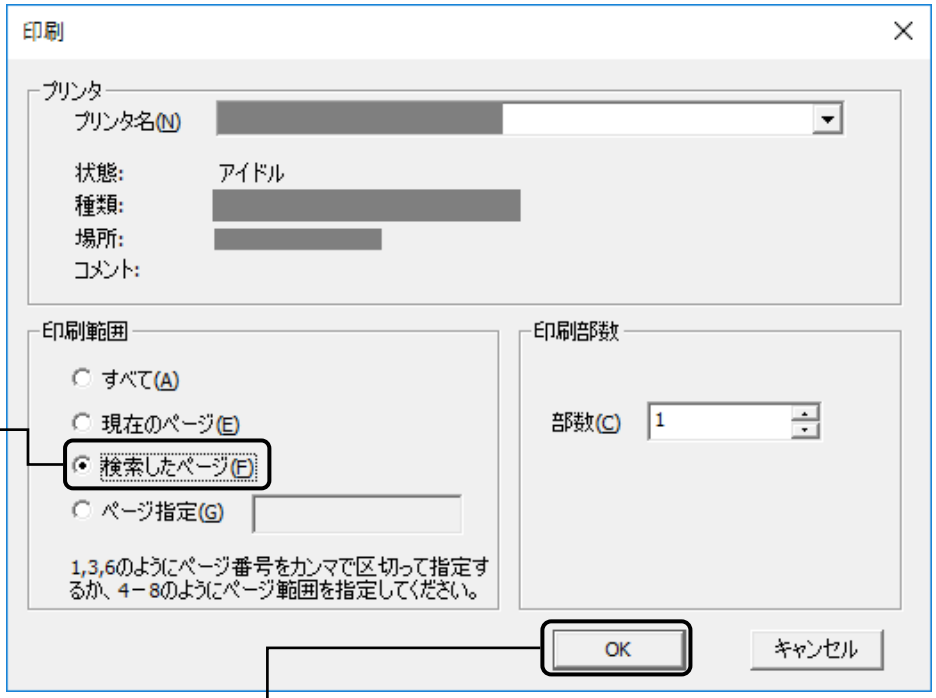


ヒント！

検索した該当のページのみ印刷することもできます。その場合、以下の①、②の手順となります。

①検索したページを印刷する場合、「印刷範囲」の「検索したページ」を選択します。

②[ＯＫ]ボタンをクリックします。



前頁の＜プレビュー対象データの順序＞で、検索条件として「被保険者（証）番号」に“1111111103”と入力した状態で「検索したページ」を選択して印刷した場合は、以下のページのみ出力されます。

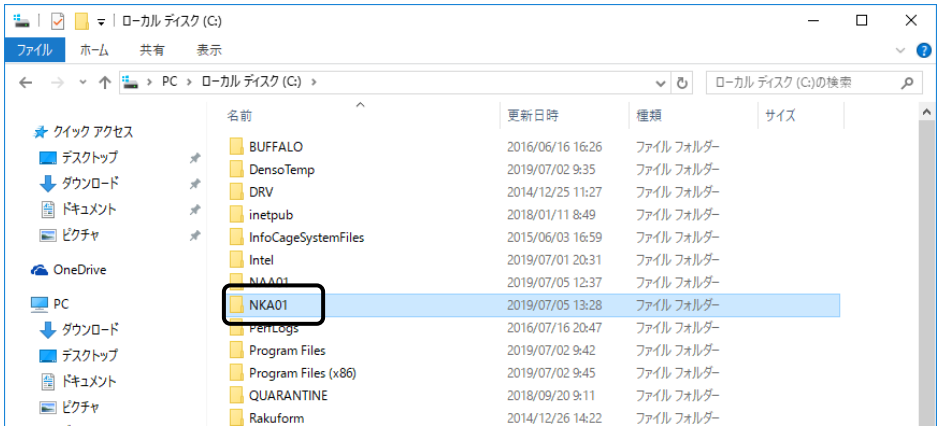
＜印刷対象データの順序＞
1ページ目：被保険者（証）番号（～1111111103）を含む
　　給付実績情報（総合事業）の一覧形式
4ページ目：被保険者（証）番号（～1111111103）の単票形式

５．５．作成したデータをバックアップするには

高額合算エントリー機能で作成したデータや取り込みを行ったデータをバックアップすることができます。

■バックアップの作成

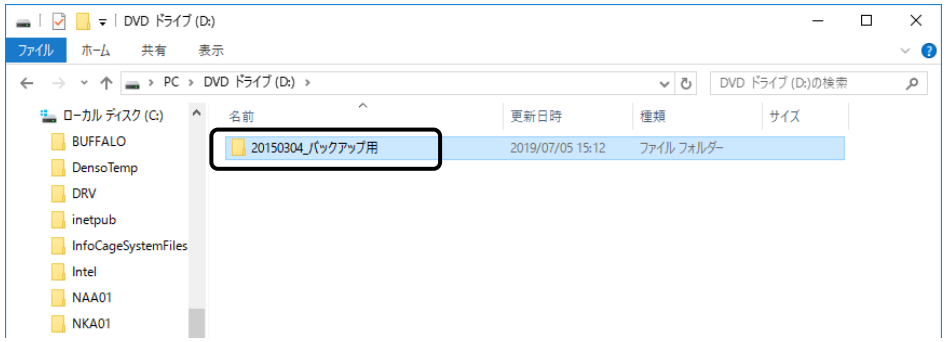
①エクスプローラ画面を開き、高額合算エントリー機能がインストールされている[NKA01]フォルダを確認します。



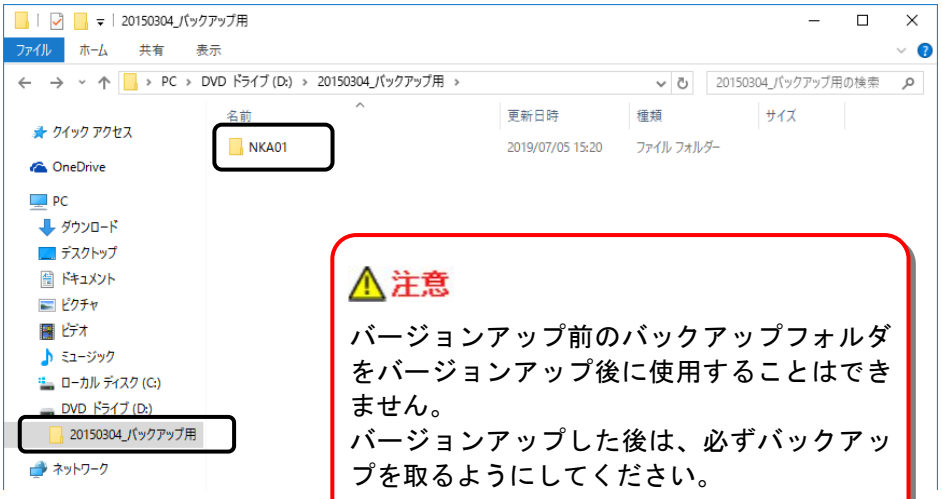
ヒント！

インストール時に指定したドライブの直下に、[NKA01]フォルダがあります。

②インストールされているドライブとは別のドライブにバックアップ用のフォルダを作成します。（フォルダ名は、後で分かるように付けます。）



③②で作成したフォルダの中に①で確認した[NKA01]をフォルダごとコピーします。



ヒント！

PCが使用できなくなった場合のために、別のPCや外付けHD等へ③をコピーしておくことをお勧めします。

⚠注意

バージョンアップ前のバックアップフォルダをバージョンアップ後に使用することはできません。
バージョンアップした後は、必ずバックアップを取るようにしてください。

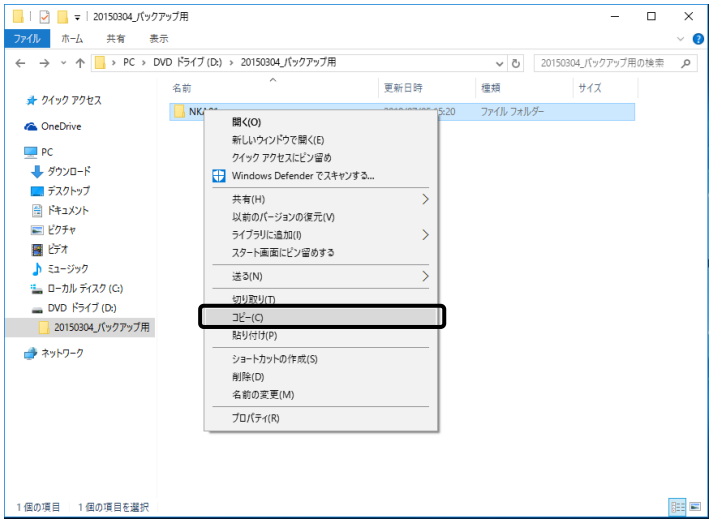
５．６．バックアップしたデータをリストアするには

バックアップしたデータをリストアします。

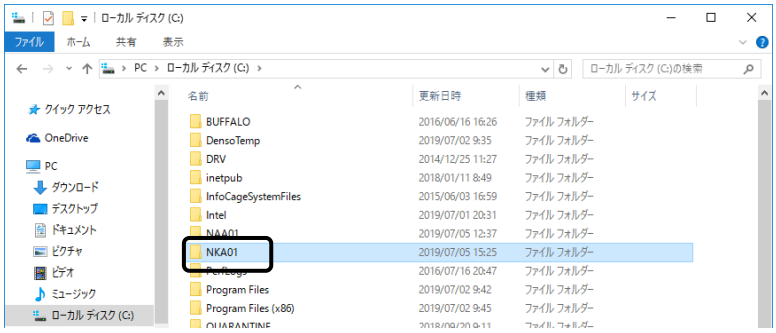
①「５．５．作成したデータをバックアップするには」の③にて、コピーした[NKA01]フォルダを確認します。



②①の[NKA01]フォルダをフォルダごとコピーします。

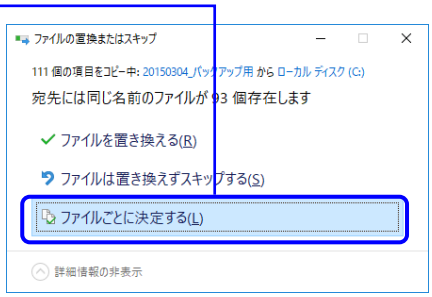


③インストール時に指定したドライブの直下に、②の[NKA01]フォルダごと、貼り付けまたは上書きします。



ヒント！

ファイルの置換またはスキップメッセージが出た場合は、[ファイルごとに決定する(L)]ボタンをクリックしてください。



ヒント！

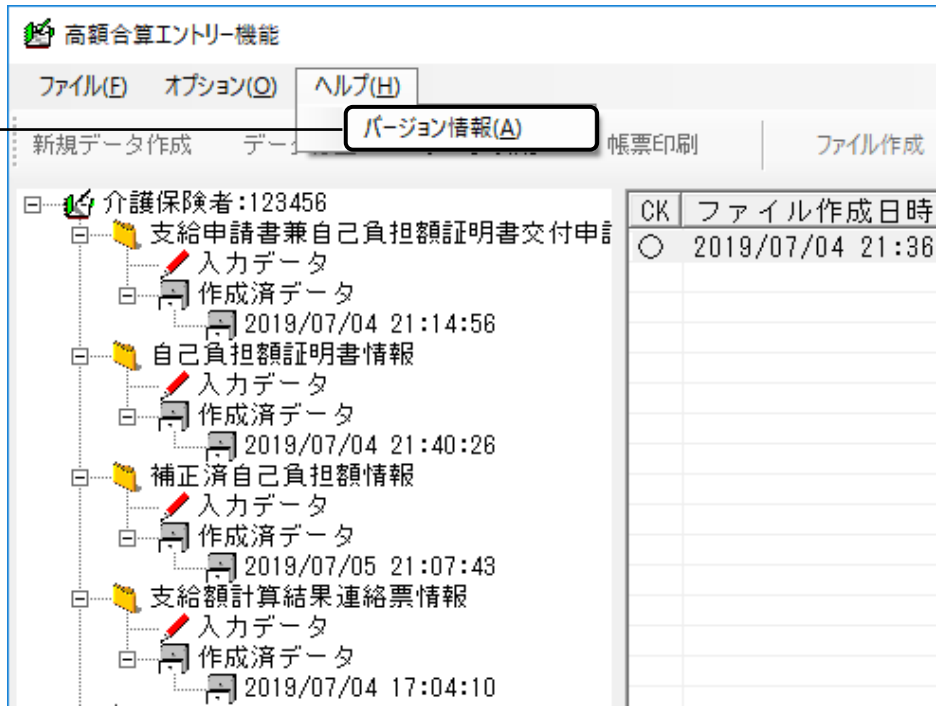
ファイルの競合メッセージが出た場合は、コピーするファイルをチェックし、[続行(0)]をクリックしてください。



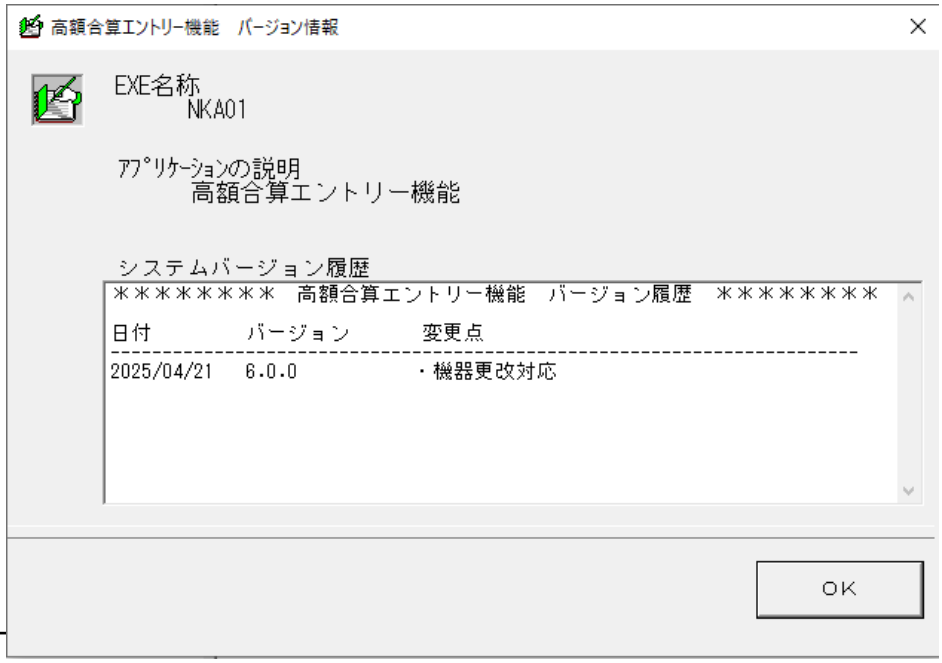
５．７．高額合算エントリー機能のバージョンを確認するには

インストール時に現在のバージョン情報を確認する場合に使用します。

①[ヘルプ(H)]→[バージョン情報(A)]を選択します。



[高額合算エントリー機能]のシステムバージョン履歴が表示されます。



②確認が終わったら、[ＯＫ]ボタンをクリックしてメイン画面に戻ります。

ヒント！

高額合算エントリー機能の最新バージョンは、「国保中央会伝送ソフト」ホームページ、またはヘルプデスクへのお問い合わせにてご確認ください。

「国保中央会伝送ソフト」ホームページ、及びヘルプデスクへのお問い合わせ方法については、「付録E．１．ヘルプデスクへのお問い合わせ」を参照してください。

５．８．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報から自己負担額証明書情報を作成

支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の加入暦情報における[証明書作成]ボタンをクリックすることで、支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報から引用可能な項目を引用し、自己負担額証明書情報の入力画面を表示します。自己負担額証明書情報の入力画面にて必要な項目を追加入力し、[実行]ボタンをクリックすることで[入力データ]ボックスにデータが作成されます。

① 加入歴情報より、データ引用を行う保険者の[証明書作成]ボタンをクリックします。



⚠注意

・自己負担額証明書整理番号が未入力またはオール９のデータは証明書作成のデータ引用はできません。エラーが表示されます。

・自己負担額証明書画面が既に起動している場合は表示できません。

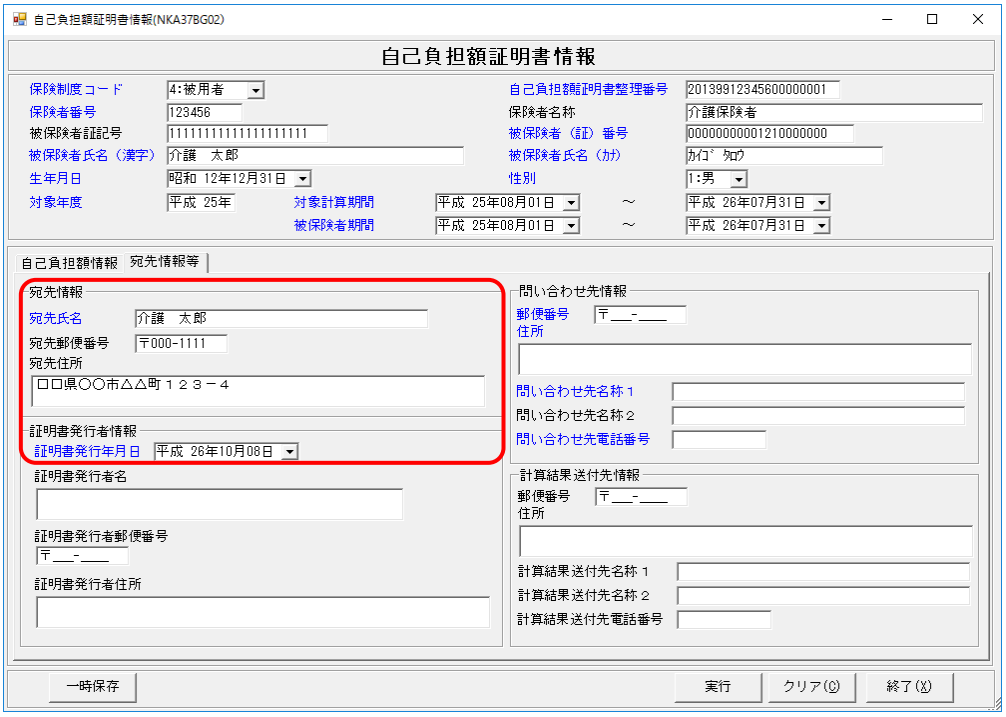
・[証明書作成]ボタンをクリックした場合は実行ボタン押下時と同様のチェックを行います。
エラー表示された場合、「（５）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報入力のヒント」を参照し、該当項目を修正してください。

②入力画面が起動し、引用元データが表示されますので、追加入力します。

■被保険者情報から引用されます



■申請代表者情報から引用されます



③[実行]ボタンをクリックすると入力チェックを行い、エラーがなければメイン画面（④）が表示されます。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されます。
「（４）自己負担額証明書情報入力のヒント」を参照して、マゼンタ色の箇所を修正してから、再度[実行]ボタンをクリックしてください。

[クリア(C)]ボタンをクリックすると入力項目がすべて未入力の状態になります。

[終了(X)]ボタンをクリックすると現在の画面に入力された情報を破棄し、メイン画面に戻ります。

[一時保存]ボタン
「５．１０．一時保存するには」を参照してください。

ヒント！

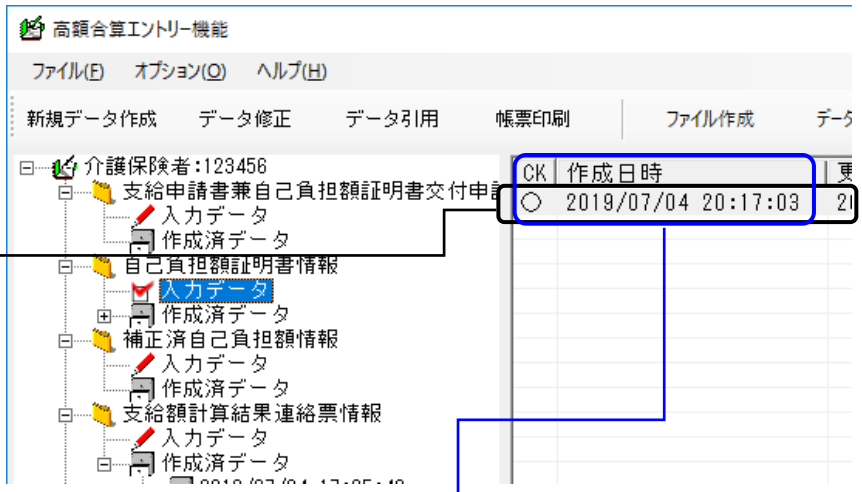
画面起動後、データを保存する場合は、[実行]または[一時保存]ボタンをクリックしてください。保存せずに終了する場合は、[終了]ボタンをクリックしてください。
処理後はクリックする直前の画面に戻ります。

④起動終了後、呼び出しもとの画面に戻ります。



⑩入力したデータは[入力データ]ボックスに格納されますので、確認してください。

「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示されます。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』(※)および入力したデータのキー項目を表示します。

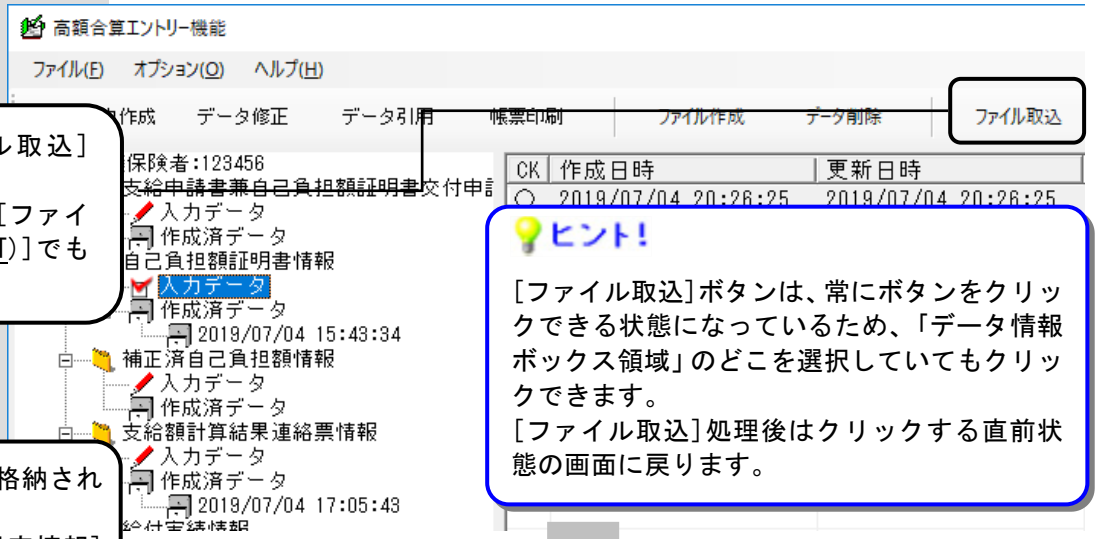
[新規データ作成]処理で作成したデータの場合、以下のように表示されます。

※『CK』欄・・・「○：チェック済み」
　　・・・「－：一時保存（入力途中）」
※『作成日時』欄・・・データを作成した日時
※『更新日時』欄・・・『作成日時』と同じ日時

５．９．作成可能な交換情報ファイルを取り込むには

［高額合算エントリー機能］でファイル作成可能な交換情報ファイル（独自システムで作成したデータ等）を取り込むことができます。
ファイル取込が可能な交換情報については、「０．２．交換情報識別番号と交換情報名」を参照してください。

①ツールバーの［ファイル取込］ボタンをクリックします。
また、メニューバーより［ファイル(F)］→［ファイル取込(T)］でも同様の操作となります。



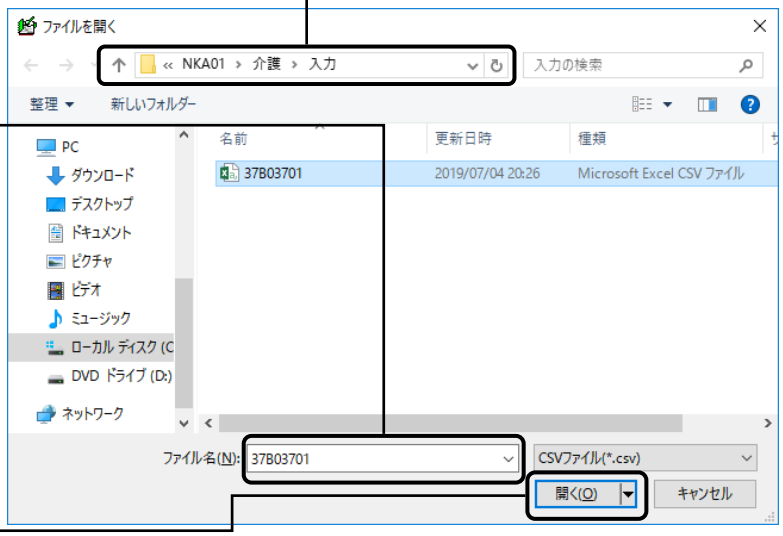
ヒント！

［ファイル取込］ボタンは、常にボタンをクリックできる状態になっているため、「データ情報ボックス領域」のどこを選択していてもクリックできます。
［ファイル取込］処理後はクリックする直前状態の画面に戻ります。

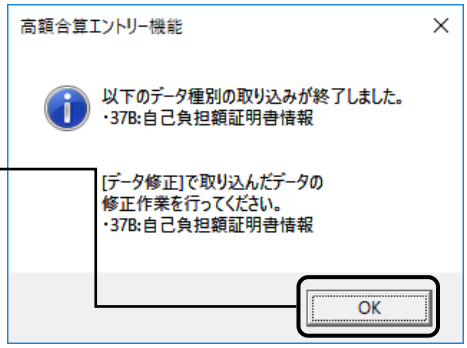
②取り込み対象ファイルが格納されたフォルダを選択します。
初期フォルダは、［環境設定情報］画面にて設定した入力フォルダが表示されます。

③取り込み対象ファイルを選択します。

※ファイル名は「交換情報識別番号の先頭3桁＋5桁の連番.csv」とインタフェースで規定されています。
※各情報の交換情報ファイルを選択してください。
※複数選択はできません。



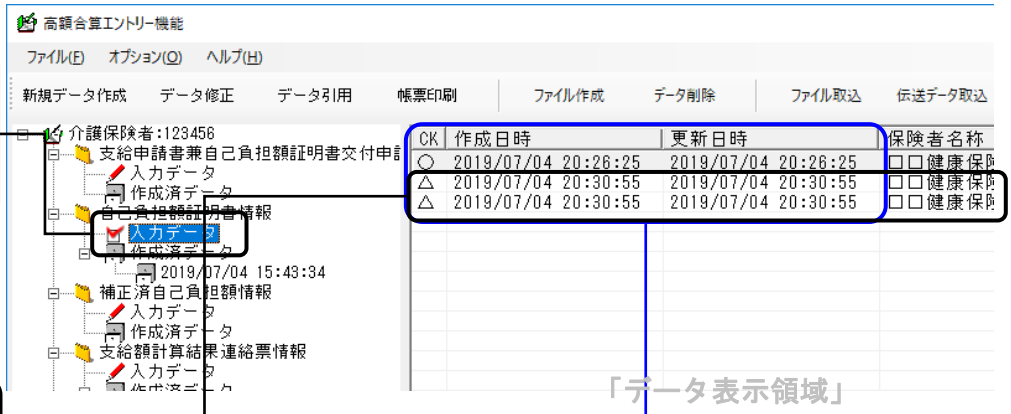
④［開く(O)］ボタンをクリックします。



⑤取り込みが正常に終了すると、取り込んだ対象のデータ種別がメッセージボックスに表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、メイン画面（①の状態）に戻ります。

⑥「データ情報ボックス領域」より取り込みを行った交換情報を選択し[入力データ]ボックスをクリックします。

⑦「データ表示領域」に、取り込みを行ったデータが表示されますので確認してください。



ヒント！

「データ表示領域」には、『CK』『作成日時』『更新日時』(※)および入力したデータのキー項目を表示します。

[ファイル取込]処理で取り込んだデータの場合、以下のように表示されます。

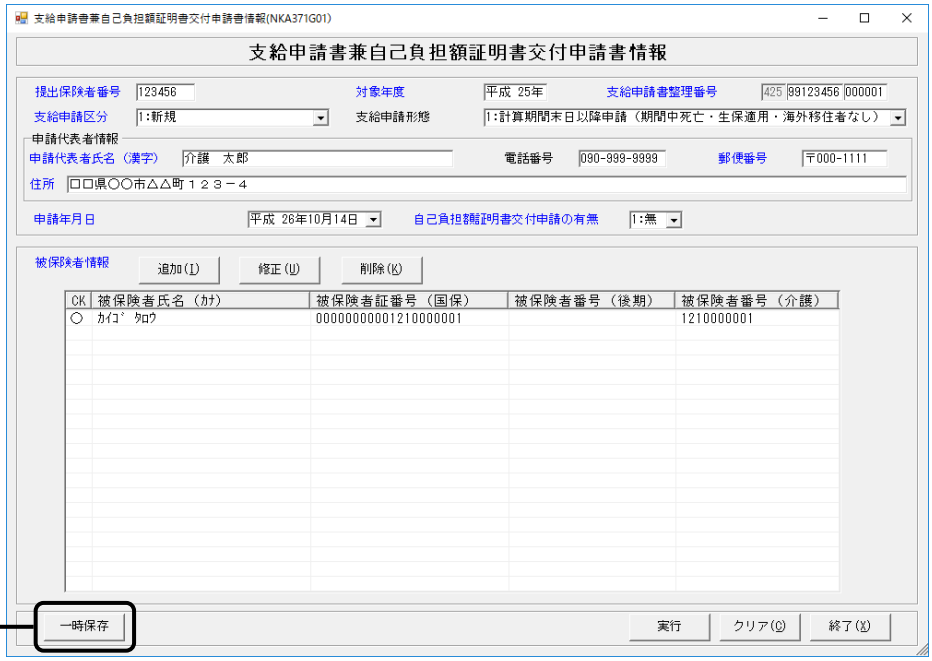
※『CK』欄・・・「△：未チェック」
　未チェックであっても、交換情報ファイルを作成することができます。また、対象データの修正を行うと、『CK』欄は"〇"に変わります。
※『作成日時』欄・・・ファイル取込を行った日時
※『更新日時』欄・・・ファイル取込を行った日時

５．１０．一時保存するには

［新規データ作成］処理または［データ引用］、［データ修正］処理で、入力途中にデータを保存したい場合は、［一時保存］ボタンクリックします。

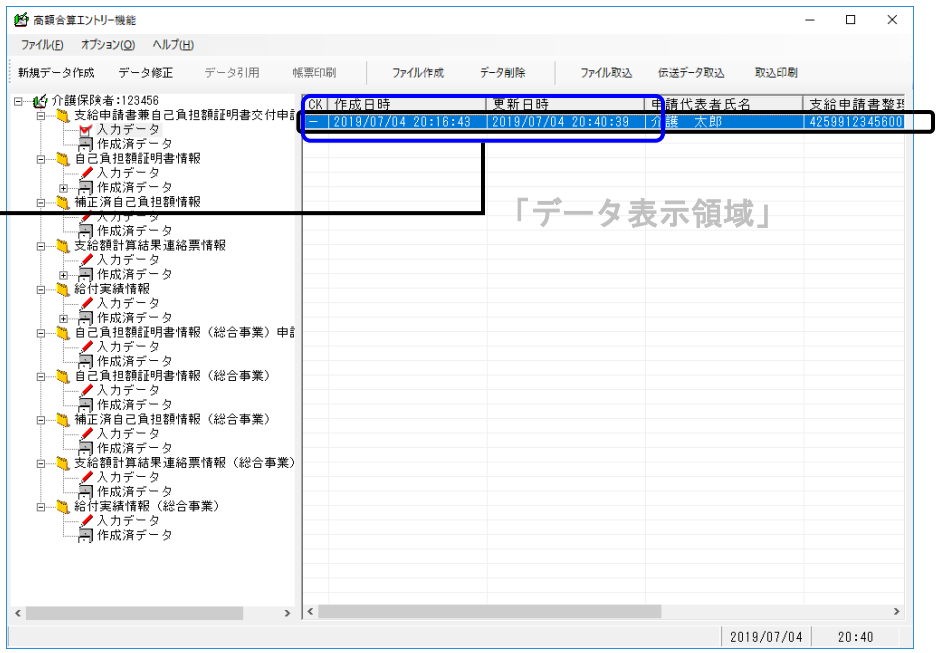
①［一時保存］ボタンをクリックすると属性チェックを行い、エラーがなければ画面が戻ります。
エラーの場合は、該当項目がマゼンタ色で表示されますので、マゼンタ色の箇所を修正してください。

⚠注意
［支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報］のみ、属性チェックと合わせ『対象年度』と『支給申請書整理番号』の必須チェックを行う。



②入力したデータは［入力データ］ボックスに格納されますので、確認してください。

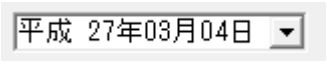
「データ表示領域」には、入力したデータの一覧が表示され、『CK』欄が“－”（ハイフン）で表示されます。



付録Ａ．画面入力のヒント（共通編）

Ａ．１．入力画面での入力形式について

入力画面での入力形式の種類と、表示例、用途について説明します。

入力形式の種類	入力形式の表示例	用途
テキストボックス		番号や名称等の入力で使用する入力形式です。 ２バイト文字（日本語入力）、半角カナ等の項目については、IME（日本語入力機能）を自動設定します。
コンボボックス		コード値など決められた値の入力で使用する入力形式です。 ▼ボタンのクリック、または[F4]キーを押すことで表示されるコードと名称から、該当するものを選択します。 また、[↑]キーと[↓]キーで選択することや、コード値を直接入力（他項目への移動時に名称表示）することもできます。
日付	 	日付の入力で使用する入力形式です。 ※和暦で入力します。 ※暦上にない日付は入力できません。 直接入力する場合の年号は、以下の値での入力が可能です。 令和　：　5,R,r 平成　：　4,H,h 昭和　：　3,S,s 大正　：　2,T,t 明治　：　1,M,m （例） 「平成 21 年 7 月 1 日」の場合 ↓ 「4210701」と入力 また、[↑]キーと[↓]キーを押すことで年、月、日をそれぞれ増減させて選択することができます。 ▼ボタンのクリックまたは[F4]キーを押すことでカレンダーが表示されます。 カレンダーからの日付選択も可能です。 ※削除は、[BackSpace]キーで行ってください。[Delete]キーを押し続けるだけでは削除できません。

入力形式の種類	入力形式の表示例	用途
郵便番号	〒___-____ 郵便番号 〒110-0011 住所 東京都台東区三ノ輪	郵便番号の入力で使用する入力形式です。 “〒”と“－”は自動表示されますので 数字７桁を入力します。 郵便番号を入力すると、該当する住所が自動入力されます。詳しくは、「Ａ．５．住所自動入力機能について」を参照してください。
金額	9,999,999 [F4]キーを押したとき ↓ 9,999,999 9999999. BS CE C MC 7 8 9 / √ MR 4 5 6 * % MS 1 2 3 - 1/x M+ 0 +/- . + = OK	金額の入力で使用する入力形式です。 自動で３桁毎にカンマ(,)編集を行い表示します。 また、[↑]キーと[↓]キーを押すことで数値を増減させて入力することができます。 さらに、[F4]キーを押すことで、電卓が表示されます。 電卓を使用して計算し、[OK]ボタンをクリックすることで数値を入力することも可能です。 ※マイナス[-]符号のみ入力した場合、[Delete]キー、または[BackSpace]キーでは削除できません。 再度マイナス[-]キー、または[+]キーを入力することでマイナス符号を削除できます。
タブコントロール	自己負担額情報 | 宛先情報等	入力項目が１画面に収まらない画面は、タブコントロールが表示されます。 該当のタブをクリックし、画面を切り替えて入力作業を行ってください。

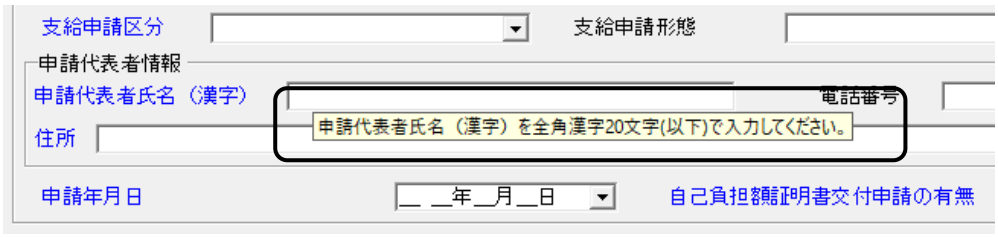
Ａ．２．ツールチップ／項目ラベルの色について

ツールチップと項目ラベルの色について説明します。

■ツールチップについて

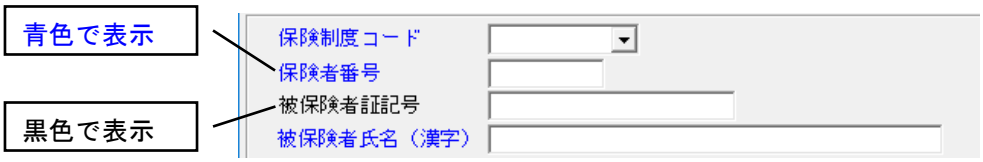
入力する項目上にカーソル（マウスポインタ）を乗せて静止した状態でいた場合、そのカーソル付近に「ツールチップ」と呼ばれる黄色い小さなウィンドウを表示します。

※入力形式の種類がテキストボックスの場合にのみ、該当項目の入力規則が表示されます。



■項目ラベルの色について

画面の項目ラベルが青色で表示されているものと、黒色で表示されているものがあります。



項目ラベルの色	説明
青色で表示	該当項目は入力必須の項目であることを示しています。 入力されていない場合はエラーとなります。
黒色で表示	該当項目の入力は任意であることを示しています。 ただし、他の項目の設定内容により入力必須となることもあります。

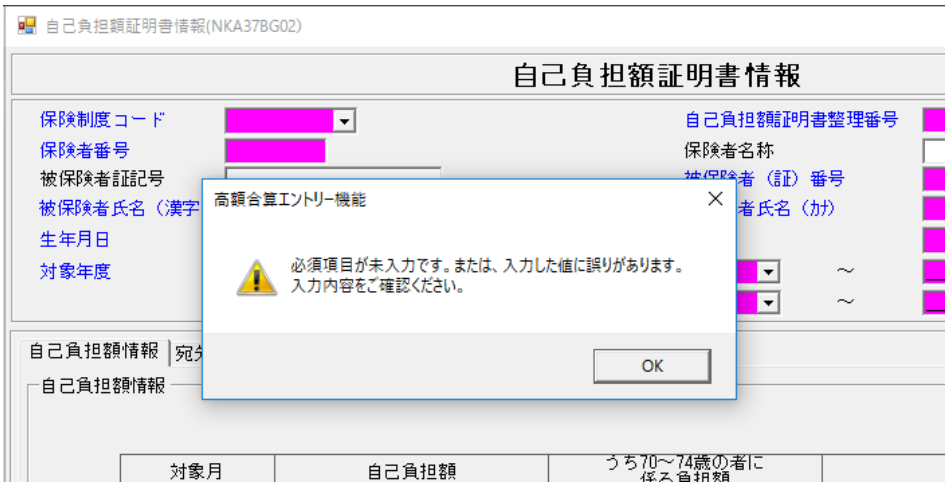
Ａ．３．エラー表示について

入力画面でエラーが発生した項目は、入力後、他項目への移動時や[実行]ボタンクリック時に、該当の項目がマゼンタ色で表示されます。このエラー表示について説明します。

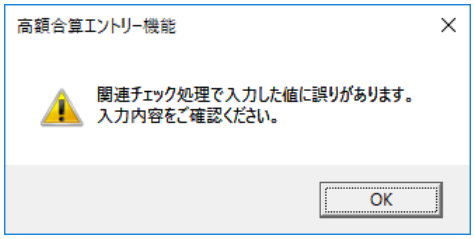
■エラー表示について

エラーが発生した項目は、入力項目から他項目へ移動した際、下の画面のように該当の項目がマゼンタ色で表示されます。

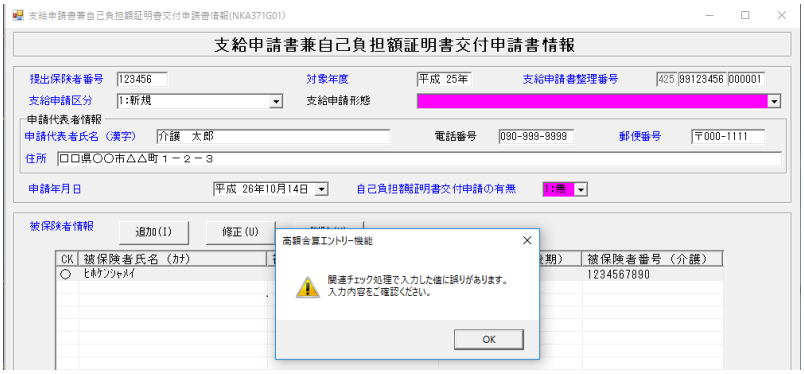
また、[実行]ボタンのクリックでエラーが発生した場合はメッセージも表示します。
[ＯＫ]ボタンをクリックし、該当のエラー項目の修正を行ってください。



項目間の関連チェックでエラーが発生した場合、下の画面のようなエラーメッセージを表示し、関連する項目がマゼンダ色で表示されます。



下の画面は、関連チェックエラーの例です。
[支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報]画面の『自己負担額証明書交付申請の有無』が“1:無”の場合は、『支給申請形態』の値は必須入力となりますので、関連する項目（『支給申請形態』及び『自己負担額証明書交付申請の有無』）をマゼンダ色で表示されます。



補足：関連チェックに関して、固定値の自動入力を行い入力不可となっている項目（グレー色で表示）が関連チェックエラーの関連項目であっても、同項目はマゼンタ色にて表示されません。

Ａ．４．カナ自動入力機能について

入力画面で氏名（漢字）を入力することにより、自動で氏名（カナ）に入力内容が反映される機能です。

■カナ自動入力機能について

カナ自動入力機能は、下記の例のように漢字を『対象者氏名（漢字)』に入力していくと、漢字の入力が確定した時点でカナが『対象者氏名（ｶﾅ)』に反映される機能です。

※漢字の入力後、必ずカナの設定内容を確認し、誤っている場合は修正してください。



カナが自動で入力されます

⚠注意

カナ自動入力機能においては、常に末尾に半角カタカナを追加します。
このため、漢字の入力中に誤りがあり、漢字を削除・修正した場合、反映済みのカナは自動的には修正されません。
下記のように『対象者氏名（漢字)』で「太郎」を削除して「一郎」に修正しても、『対象者氏名（ｶﾅ)』では「ﾀﾛｳ」は削除されずに、末尾に「ｲﾁﾛｳ」と追加されます。ご注意ください。



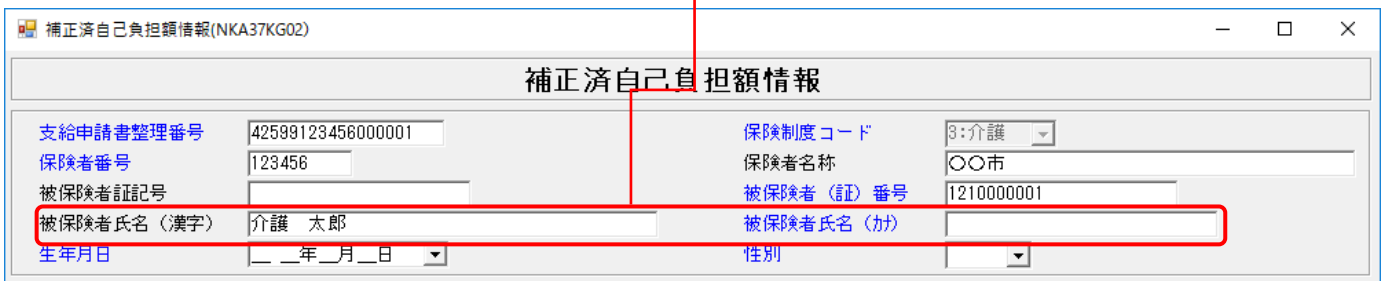
漢字を削除してもカナが残ります



末尾にカナが追加されます

⚠注意

[補正済自己負担額情報]に関しては、[新規データ作成]処理以外の場合、『被保険者氏名（ｶﾅ)』は補正不可項目となりますので、カナ自動入力機能を実装しておりません。そのため、[新規データ作成]処理にて『被保険者氏名（漢字)』を入力しても、『被保険者氏名（ｶﾅ)』の自動入力は行いません。（関連チェックで不整合が起こるため）

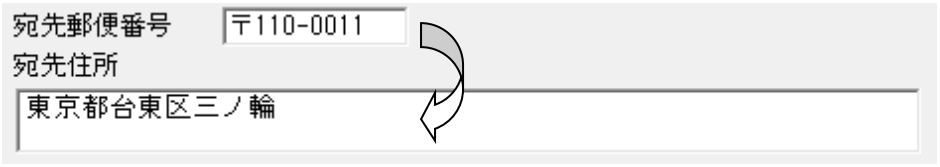


Ａ．５．住所自動入力機能について

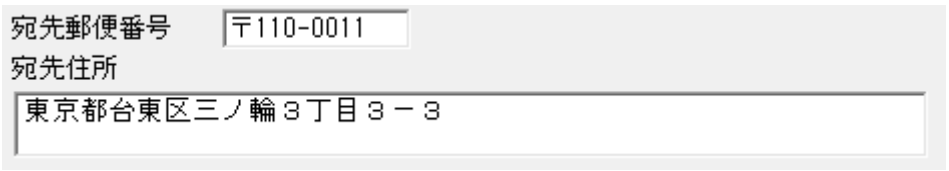
入力画面で郵便番号を入力することにより、自動で住所の一部が入力される機能です。

■住所自動入力機能について

住所自動入力機能は、下記の例のように郵便番号を『宛先郵便番号』に入力することにより、『宛先住所』に郵便番号に該当した住所の一部が自動的に入力される機能です。



入力した郵便番号に該当する住所が自動で表示されます。



番地やビル・マンション名等を追加で入力します。

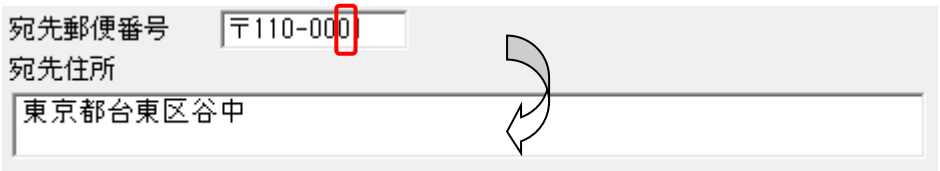
⚠注意

郵便番号データに関しては、日本郵便公開の平成30年6月29日更新分データを使用しております。

自動入力される住所は、郵便番号から該当する住所までとなります。上記事例のように、番地やビル・マンション名等は、追加で入力を行ってください。

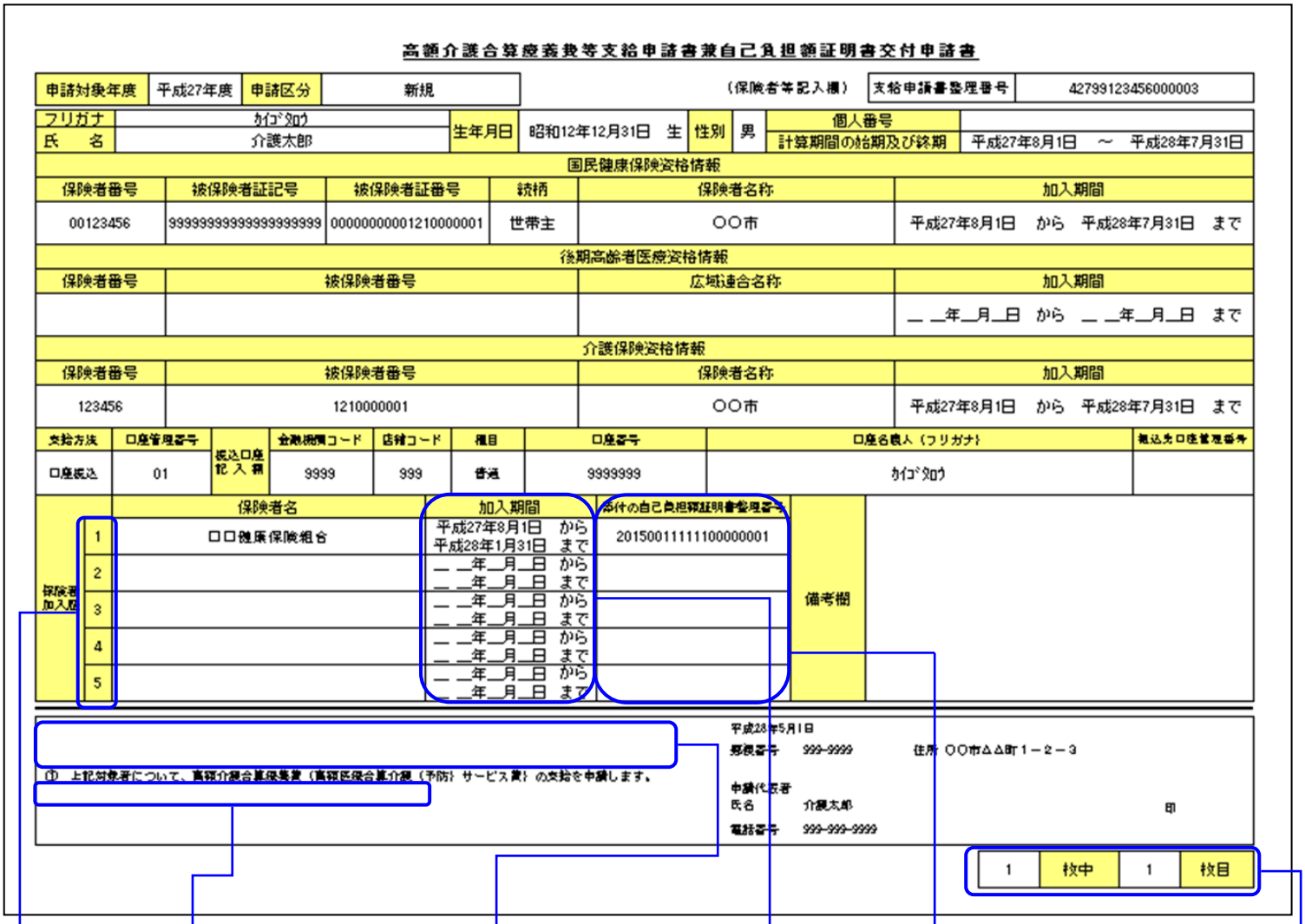
郵便番号を入力後に郵便番号を修正すると、それまで入力されていた住所はあわせて削除され、修正した郵便番号に該当した住所が再度自動入力されます。

以下の例のように『宛先郵便番号』の一部を「1」から「0」に変更すると、それまで表示されていた『宛先住所』が削除され、変更した『宛先郵便番号』に該当する『宛先住所』が再度入力されます。



付録Ｂ．出力帳票レイアウト

Ｂ．１．支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報



高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

申請対象年度	平成27年度	申請区分	新規	（保険者等記入欄）	支給申請書整理番号	42799123456000003

フリガナ	ｶｲｺﾞｼﾛｳ	生年月日	昭和12年12月31日 生	性別	男	個人番号	
氏　名	介護太郎					計算期間の始期及び終期	平成27年8月1日 ～ 平成28年7月31日

国民健康保険資格情報

保険者番号	被保険者証記号	被保険者証番号	続柄	保険者名称	加入期間
00123456	99999999999999999999	00000000001210000001	世帯主	○○市	平成27年8月1日 から 平成28年7月31日 まで

後期高齢者医療資格情報

保険者番号	被保険者番号	広域連合名称	加入期間
			__ __年__月__日 から __ __年__月__日 まで

介護保険資格情報

保険者番号	被保険者番号	保険者名称	加入期間
123456	1210000001	○○市	平成27年8月1日 から 平成28年7月31日 まで

支給方法	口座管理番号	振込口座記入欄	金融機関コード	店舗コード	種目	口座番号	口座名義人（フリガナ）	振込先口座管理番号
口座振込	01		9999	999	普通	9999999	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ	

保険者加入暦		保険者名	加入期間	添付の自己負担額証明書整理番号	備考欄
	1	□□健康保険組合	平成27年8月1日 から 平成28年1月31日 まで	20150011111100000001	
	2		__ __年__月__日 から __ __年__月__日 まで		
	3		__ __年__月__日 から __ __年__月__日 まで		
	4		__ __年__月__日 から __ __年__月__日 まで		
	5		__ __年__月__日 から __ __年__月__日 まで		

平成28年5月1日

郵便番号　999-9999　住所　○○市△△町１－２－３

① 上記対象者について、高額介護合算療養費（高額医療合算介護（予防）サービス費）の支給を申請します。

申請代表者
氏名　介護太郎　印
電話番号　999-999-9999

1 枚中 1 枚目

自己負担額証明書交付申請の有無が無の場合、②を表示しません。

保険者の連絡先情報についてはインタフェース仕様上、情報を持ちえておりませんので表示しません。

日付項目が未入力である場合、__ __年__月__日で表示されます。

自己負担額証明書整理番号がオール９の場合、「添付なし」と表示します。

加入暦⑥～⑩の場合、次頁に改頁され６～１０となります。

データレコードの件数に応じた枚数が表示されます。ただし、保険者加入暦が⑥以上設定された場合、データレコード１件につき複数頁印刷されるので、その場合は同一の枚数が表示されます。
例）
被保険者Ａ：２枚中１枚目
被保険者Ｂ（加入暦①～⑤）：２枚中２枚目
被保険者Ｂ（加入暦⑥～⑩）：２枚中２枚目
（加入暦⑥～の頁について保険者加入暦以外の内容は同一の内容を表示）

Ｂ．２．自己負担額証明書情報

Ｂ．２．１．国保

（１）平成２０年度

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。
※入力任意項目のため、入力されてない場合は空白表示となります。

〒 999-9999
○○県□□市△△町１２３－４

介護太郎　　様

□□市国民健康保険 自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20080011111100000001		
保険者番号	11111111	証明対象年度	平成20年度
被保険者証記号	○○－□□	被保険者証番号	1111111111111111111
対象となる計算期間	平成20年4月1日 ～		平成21年7月31日
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日 ～		平成21年1月31日

診療年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成 20 年 4月分	21,333	21,333	摘要記載事項○○○
5月分	21,333	21,333	
6月分	21,333	21,333	
7月分	21,333	21,333	
8月分	21,333	21,333	摘要記載事項△△△
9月分	21,333	21,333	
10月分	21,333	21,333	
11月分	21,333	21,333	
12月分	21,333	21,333	
平成 21 年 1月分	21,336	21,336	摘要記載事項□□□
2月分	0	0	
3月分	0	0	
4月分	0	0	
5月分	0	0	
6月分	0	0	
7月分	0	0	
計	213,333	213,333	

平成21年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一朗　印

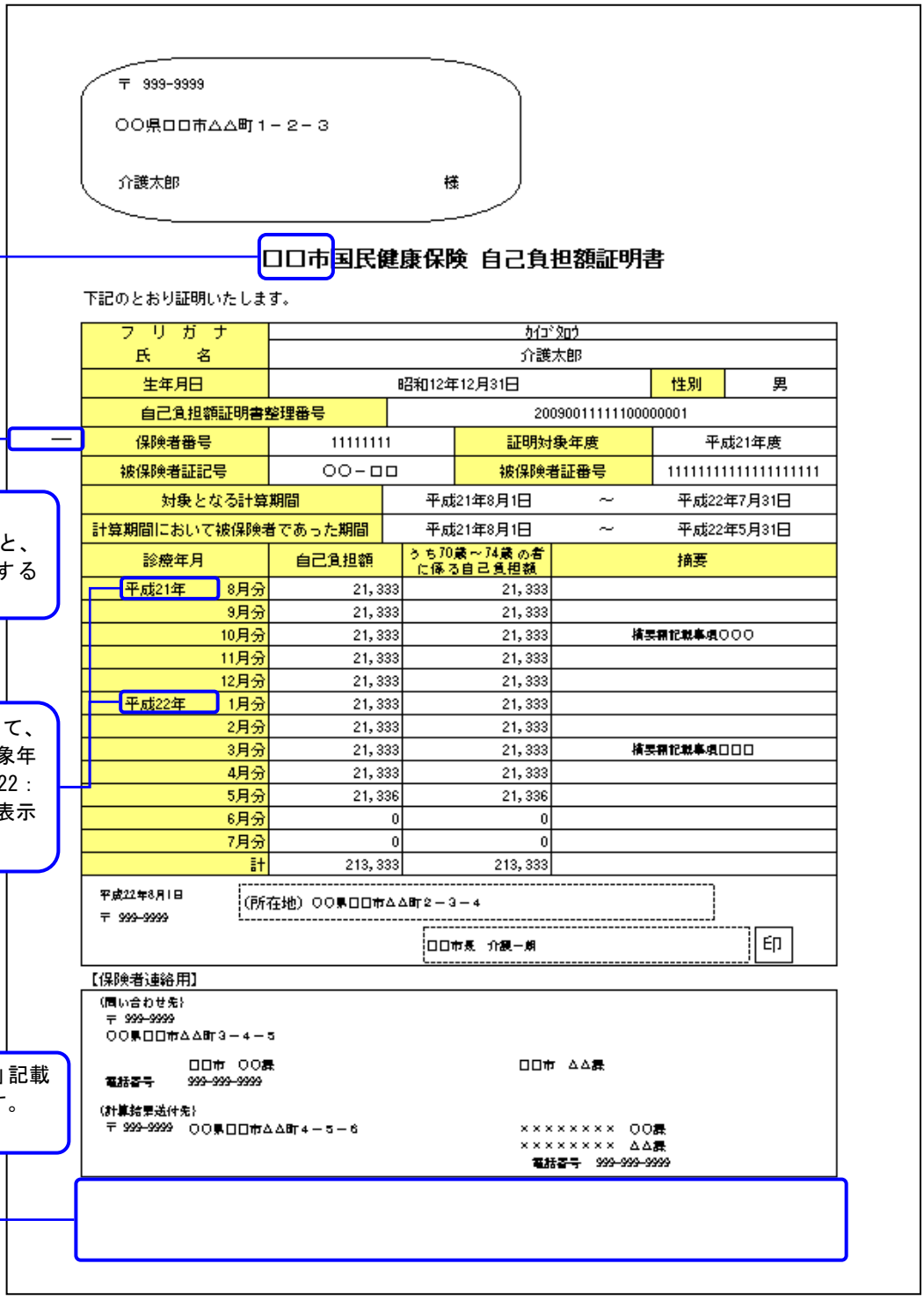
【保険者連絡用】
(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□市　△△課　　□□市　○○課
電話番号　999-999-9999
(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町３－４－５
×××××××× △△課
×××××××× ○○課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

（２）平成２１年度以降

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。
※入力任意項目のため、入力されてない場合は空白表示となります。



〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護太郎　　様

□□市国民健康保険 自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20090011111100000001		
保険者番号	11111111	証明対象年度	平成21年度
被保険者証記号	○○－□□	被保険者証番号	11111111111111111111
対象となる計算期間	平成21年8月1日 ～		平成22年7月31日
計算期間において被保険者であった期間	平成21年8月1日 ～		平成22年5月31日

診療年月		自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成21年	8月分	21,333	21,333	
	9月分	21,333	21,333	
	10月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
	11月分	21,333	21,333	
	12月分	21,333	21,333	
平成22年	1月分	21,333	21,333	
	2月分	21,333	21,333	
	3月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項□□□
	4月分	21,333	21,333	
	5月分	21,336	21,336	
	6月分	0	0	
	7月分	0	0	
計		213,333	213,333	

平成22年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一朗　印

【保険者連絡用】

(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町３－４－５
□□市　○○課　　□□市　△△課
電話番号　999-999-9999

(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町４－５－６
×××××××× ○○課
×××××××× △△課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

Ｂ．２．２．後期

（１）平成２０年度

「項番 4：保険者番号」の３桁目から２桁で都道府県を判断し、都道府県名を表示します。

〒 999-9999

○○県□□市△△町１２３－４

介護太郎　　様

□□県後期高齢者医療 自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20083911111100000001		
保険者番号	39111111	証明対象年度	平成20年度
		被保険者証番号	11111111
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年1月31日		

診療年月	自己負担額	摘要
平成20年　4月分	21,333	摘要記載事項○○○
5月分	21,333	
6月分	21,333	
7月分	21,333	
8月分	21,333	摘要記載事項△△△
9月分	21,333	
10月分	21,333	
11月分	21,333	
12月分	21,333	
平成21年　1月分	21,336	摘要記載事項□□□
2月分	0	
3月分	0	
4月分	0	
5月分	0	
6月分	0	
7月分	0	
計	213,333	

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

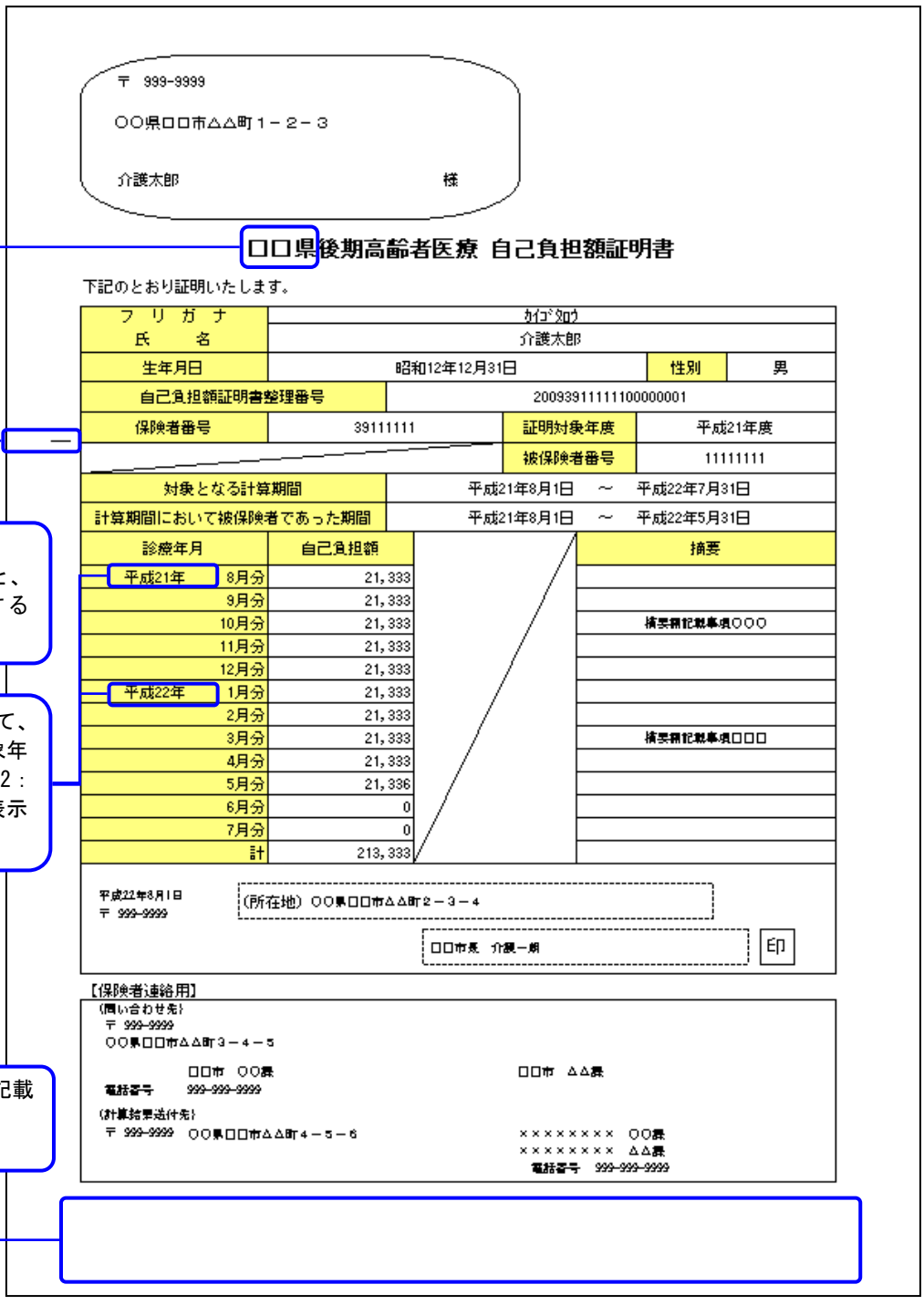
平成21年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一朗　印

【保険者連絡用】
(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□市　△△課
電話番号　999-999-9999
□□市　○○課
(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町３－４－５
×××××××　△△課
×××××××　○○課
電話番号　999-999-9999

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

（２）平成２１年度以降

「項番 4：保険者番号」の３桁目から２桁で都道府県を判断し、都道府県名を表示します。



〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
介護太郎　様

□□県後期高齢者医療 自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ 氏　　名	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ 介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20093911111100000001		
保険者番号	39111111	証明対象年度	平成21年度
		被保険者番号	11111111
対象となる計算期間	平成21年8月1日　～　平成22年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成21年8月1日　～　平成22年5月31日		

診療年月	自己負担額	摘要
平成21年 8月分	21,333	
9月分	21,333	
10月分	21,333	摘要記載事項○○○
11月分	21,333	
12月分	21,333	
平成22年 1月分	21,333	
2月分	21,333	
3月分	21,333	摘要記載事項□□□
4月分	21,333	
5月分	21,336	
6月分	0	
7月分	0	
計	213,333	

平成22年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一朗　印

【保険者連絡用】
(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町３－４－５
□□市　○○課
電話番号　999-999-9999
□□市　△△課
(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町４－５－６
×××××××× ○○課
×××××××× △△課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

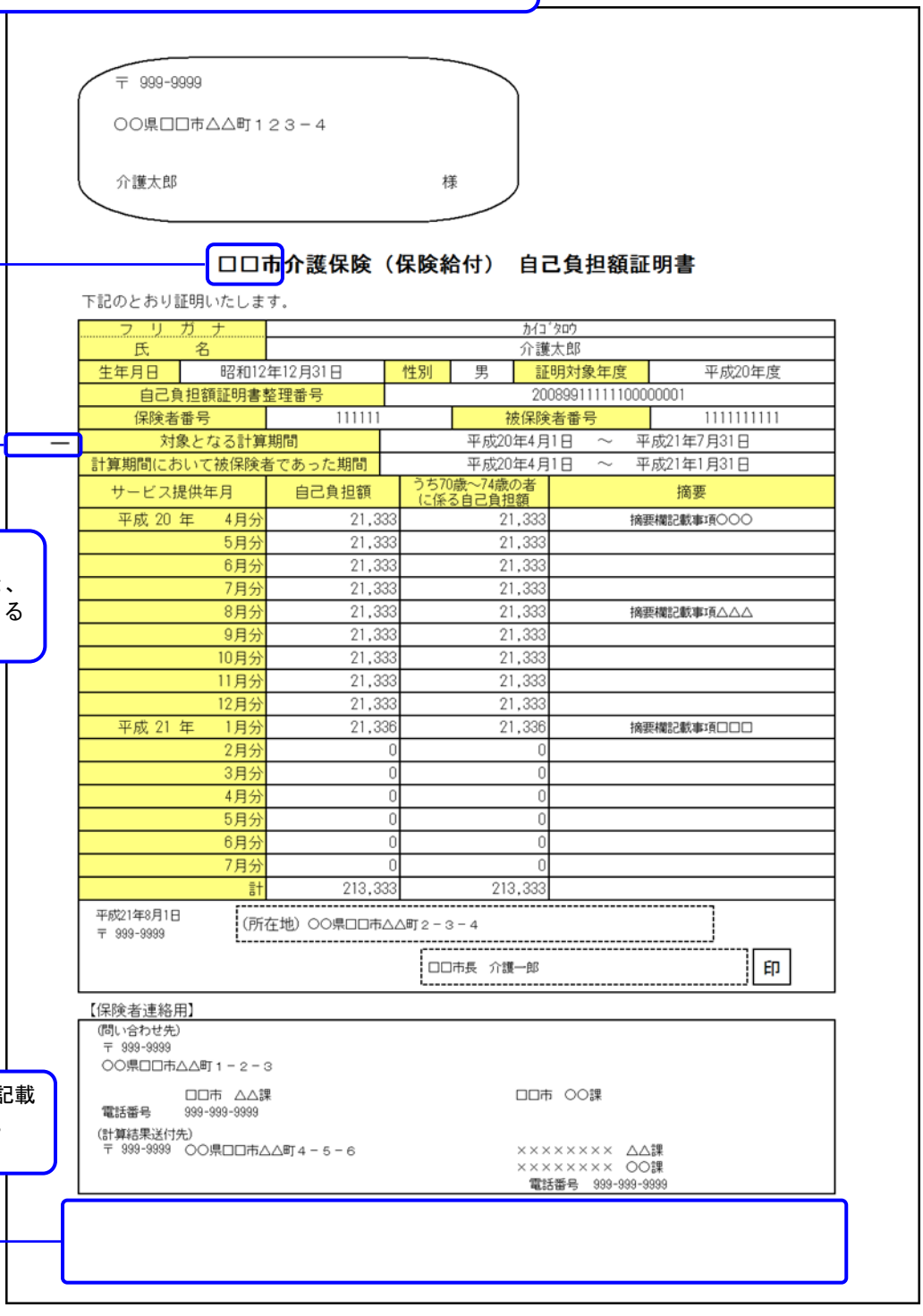
診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

Ｂ．２．３．介護

（１）平成２０年度

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。
※入力任意項目のため、入力されてない場合は空白表示とします。



〒 999-9999
○○県□□市△△町１２３－４
介護太郎　　様

□□市介護保険（保険給付）　自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ			カｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名			介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男	証明対象年度	平成20年度
自己負担額証明書整理番号			20089911111100000001		
保険者番号	111111		被保険者番号	1111111111	
対象となる計算期間			平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間			平成20年4月1日　～　平成21年1月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成 20 年　4月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
5月分	21,333	21,333	
6月分	21,333	21,333	
7月分	21,333	21,333	
8月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項△△△
9月分	21,333	21,333	
10月分	21,333	21,333	
11月分	21,333	21,333	
12月分	21,333	21,333	
平成 21 年　1月分	21,336	21,336	摘要欄記載事項□□□
2月分	0	0	
3月分	0	0	
4月分	0	0	
5月分	0	0	
6月分	0	0	
7月分	0	0	
計	213,333	213,333	

平成21年8月1日
〒 999-9999
（所在地）○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一郎　　印

【保険者連絡用】
（問い合わせ先）
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□市　△△課
電話番号　999-999-9999
□□市　○○課
（計算結果送付先）
〒 999-9999　○○県□□市△△町４－５－６
×××××××　△△課
×××××××　○○課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

（２）平成２１年度以降

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。
※入力任意項目のため、入力されてない場合は空白表示とします。

〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３

介護太郎　　様

□□市介護保険（保険給付）　自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ		カイゴ タロウ			
氏　　名		介護太郎			
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男	証明対象年度	平成21年度
自己負担額証明書整理番号		20099911111100000001			
保険者番号	111111		被保険者番号	1111111111	
対象となる計算期間		平成21年8月1日　～　平成22年7月31日			
計算期間において被保険者であった期間		平成21年8月1日　～　平成22年5月31日			

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成21年 8月分	21,333	21,333	
9月分	21,333	21,333	
10月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
11月分	21,333	21,333	
12月分	21,333	21,333	
平成22年 1月分	21,333	21,333	
2月分	21,333	21,333	
3月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項□□□
4月分	21,333	21,333	
5月分	21,336	21,336	
6月分	0	0	
7月分	0	0	
計	213,333	213,333	

平成22年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一郎　　印

【保険者連絡用】
(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□市　△△課
電話番号　999-999-9999
□□市　○○課
(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町４－５－６
×××××××× △△課
×××××××× ○○課
電話番号　999-999-9999

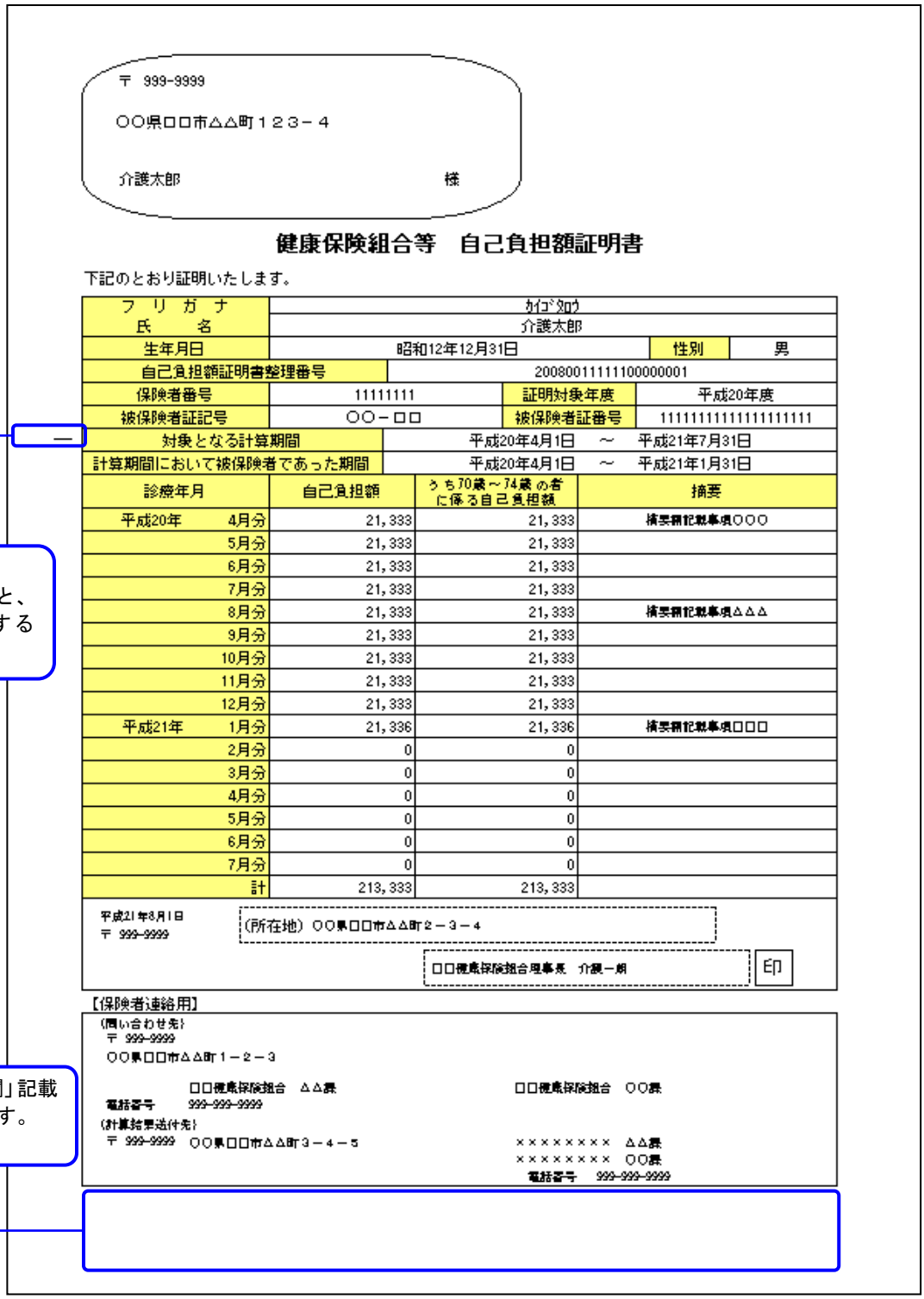
三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

Ｂ．２．４．被用者

（１）平成２０年度



〒 999-9999

○○県□□市△△町１２３－４

介護太郎　　様

健康保険組合等　自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ	カイゴタロウ		
氏　　名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20080011111100000001		
保険者番号	11111111	証明対象年度	平成20年度
被保険者証記号	○○－□□	被保険者証番号	11111111111111111111
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年1月31日		

診療年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成20年　4月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
5月分	21,333	21,333	
6月分	21,333	21,333	
7月分	21,333	21,333	
8月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項△△△
9月分	21,333	21,333	
10月分	21,333	21,333	
11月分	21,333	21,333	
12月分	21,333	21,333	
平成21年　1月分	21,336	21,336	摘要欄記載事項□□□
2月分	0	0	
3月分	0	0	
4月分	0	0	
5月分	0	0	
6月分	0	0	
7月分	0	0	
計	213,333	213,333	

平成21年8月1日
〒 999-9999
(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４
□□健康保険組合理事長　介護一朗　印

【保険者連絡用】

(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□健康保険組合　△△課
電話番号　999-999-9999

□□健康保険組合　○○課

(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町３－４－５
×××××××× △△課
×××××××× ○○課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

「項番 137:備考欄」記載の内容を表示します。

（２）平成２１年度以降



〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護太郎　　様

健康保険組合等　自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フリガナ / 氏名	カイゴ タロウ / 介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20090011111100000001		
保険者番号	11111111	証明対象年度	平成21年度
被保険者証記号	○○－□□	被保険者証番号	11111111111111111111
対象となる計算期間	平成21年8月1日　～　平成22年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成21年8月1日　～　平成22年5月31日		

診療年月		自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成21年	8月分	21,333	21,333	
	9月分	21,333	21,333	
	10月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
	11月分	21,333	21,333	
	12月分	21,333	21,333	
平成22年	1月分	21,333	21,333	
	2月分	21,333	21,333	
	3月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項□□□
	4月分	21,333	21,333	
	5月分	21,336	21,336	
	6月分	0	0	
	7月分	0	0	
	計	213,333	213,333	

平成22年8月1日

〒 999-9999

(所在地) ○○県□□市△△町２－３－４

□□健康保険組合理事長　介護一朗　印

【保険者連絡用】

(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町３－４－５

□□健康保険組合　○○課
電話番号　999-999-9999

□□健康保険組合　△△課

(計算結果送付先)
〒 999-9999　○○県□□市△△町４－５－６

×××××××　○○課
×××××××　△△課
電話番号　999-999-9999

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

Ｂ．２．５．　総合事業

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。
※入力任意項目のため、入力されてない場合は空白表示とします。

〒 999-9999
○○県□□市△△町１２３－４

介護太郎　　様

□□市介護保険（総合事業）　自己負担額証明書

下記のとおり証明いたします。

フ リ ガ ナ			ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名			介護太郎		
生年月日	昭和28年12月31日	性別	男	証明対象年度	平成28年度
自己負担額証明書整理番号			20169811111100000001		
保険者番号	111111		被保険者番号	1111111111	
対象となる計算期間		平成28年8月1日　～　平成29年7月31日			
計算期間において被保険者であった期間		平成28年8月1日　～　平成29年5月31日			

サービス提供年月		自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	摘要
平成28年	8月分	21,333	21,333	
	9月分	21,333	21,333	
	10月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項○○○
	11月分	21,333	21,333	
	12月分	21,333	21,333	
平成29年	1月分	21,333	21,333	
	2月分	21,333	21,333	
	3月分	21,333	21,333	摘要欄記載事項□□□
	4月分	21,333	21,333	
	5月分	21,333	21,333	
	6月分	0	0	
	7月分	0	0	
	計	213,330	213,330	

平成28年12月31日
〒 999-9999
（所在地）○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護一郎　　印

三つ折線です。
この線を基準に折ると、きれいに三つ折りすることができます。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

【保険者連絡用】

(問い合わせ先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
□□市　△△課
□□市　○○課
電話番号　999-999-9999

(計算結果送付先)
〒 999-9999
○○県□□市△△町４－５－６
×××××××　△△課
×××××××　○○課
電話番号　999-999-9999

【医療保険者向け連絡事項】

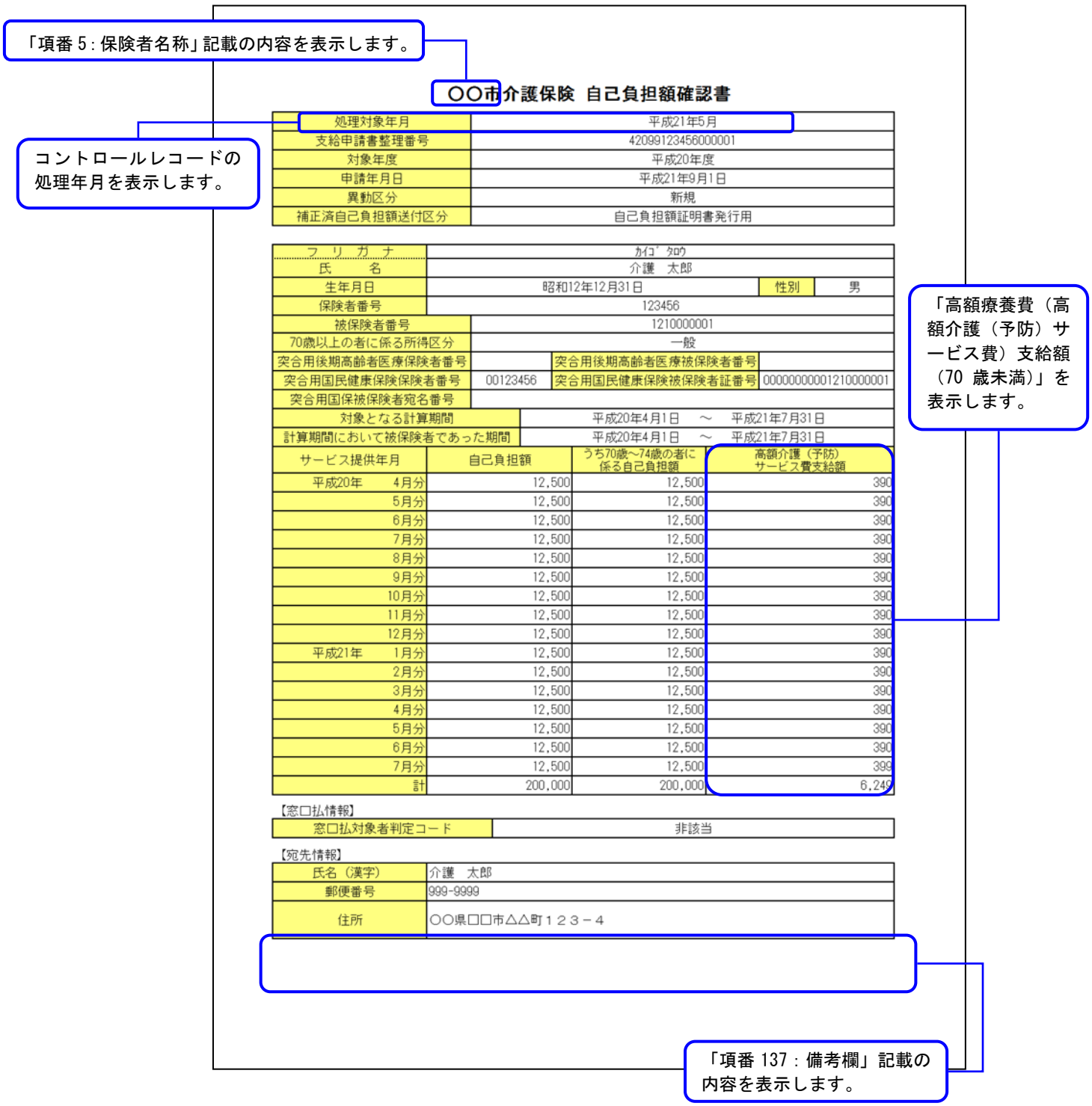
・この証明書は、高額医療合算介護予防サービス費相当の支給額計算を行うために使用するものであるため、計算基準日時点の介護保険者に原本を提供して下さい。

・当該証明書記載の自己負担額は、医療保険者が行う支給額計算に含めないで下さい。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

Ｂ．３．自己負担額確認情報

Ｂ．３．１．平成２０年度



「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。

コントロールレコードの処理年月を表示します。

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

○○市介護保険　自己負担額確認書

処理対象年月	平成21年5月
支給申請書整理番号	42099123456000001
対象年度	平成20年度
申請年月日	平成21年9月1日
異動区分	新規
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フリガナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成20年　4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	390
8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成21年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	399
計	200,000	200,000	6,249

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用　〇〇市介護保険　自己負担額確認書

処理対象年月	平成21年5月
支給申請書整理番号	42099123456000001
対象年度	平成20年度
申請年月日	平成21年9月1日
異動区分	仮算定用
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成20年　4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	390
8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成21年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	399
計	200,000	200,000	6,249

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	〇〇県□□市△△町１２３－４

Ｂ．３．２．平成２１年度以降

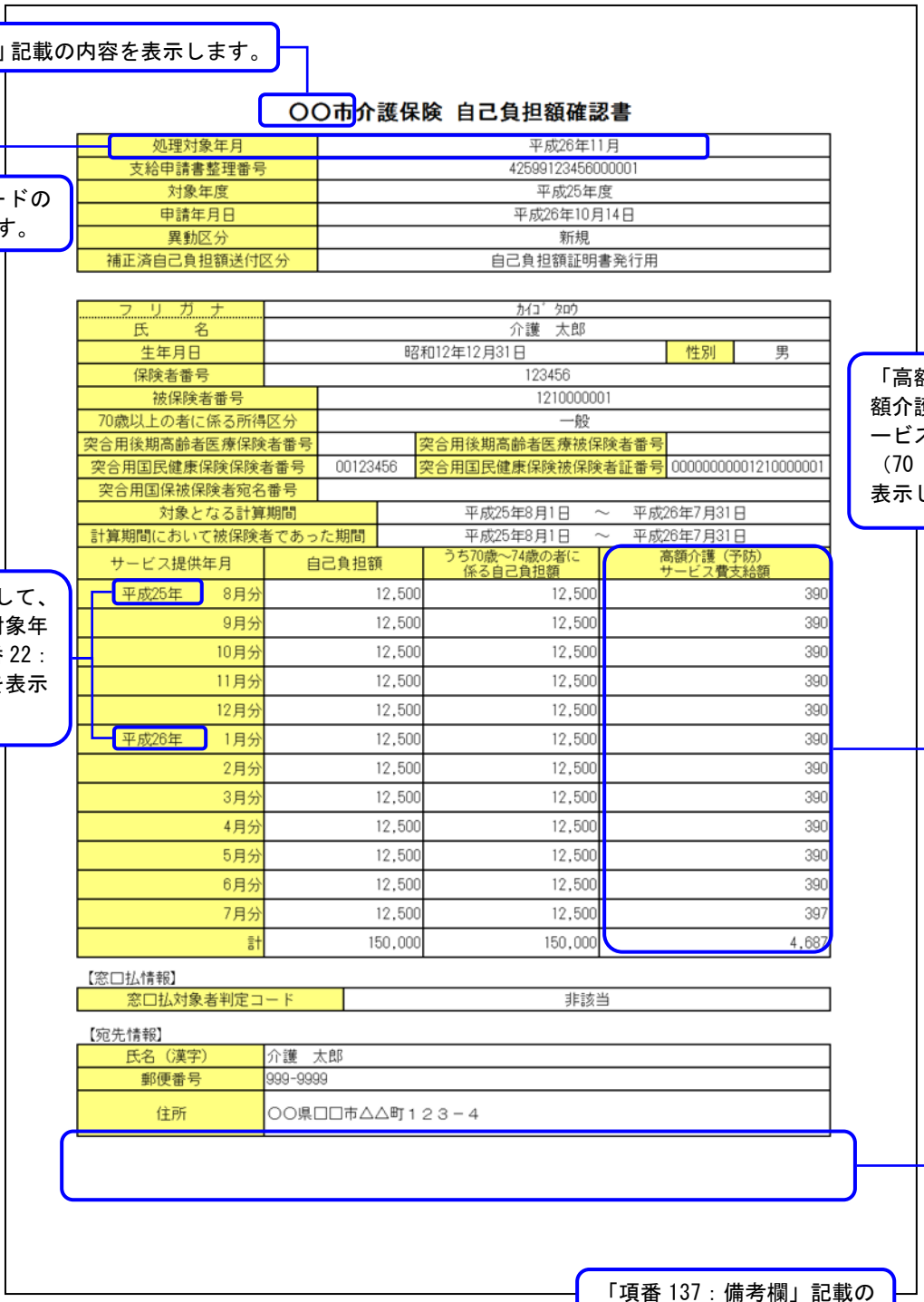
「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。

コントロールレコードの処理年月を表示します。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。



○○市介護保険 自己負担額確認書

処理対象年月	平成26年11月
支給申請書整理番号	42599123456000001
対象年度	平成25年度
申請年月日	平成26年10月14日
異動区分	新規
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フリガナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成25年8月1日 ～ 平成26年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成25年8月1日 ～ 平成26年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成25年 8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成26年 1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	397
計	150,000	150,000	4,687

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用　○○市介護保険　自己負担額確認書

処理対象年月	平成26年11月
支給申請書整理番号	42599123456000001
対象年度	平成25年度
申請年月日	平成26年10月14日
異動区分	仮算定用
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成25年　8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成26年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	397
計	150,000	150,000	4,687

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

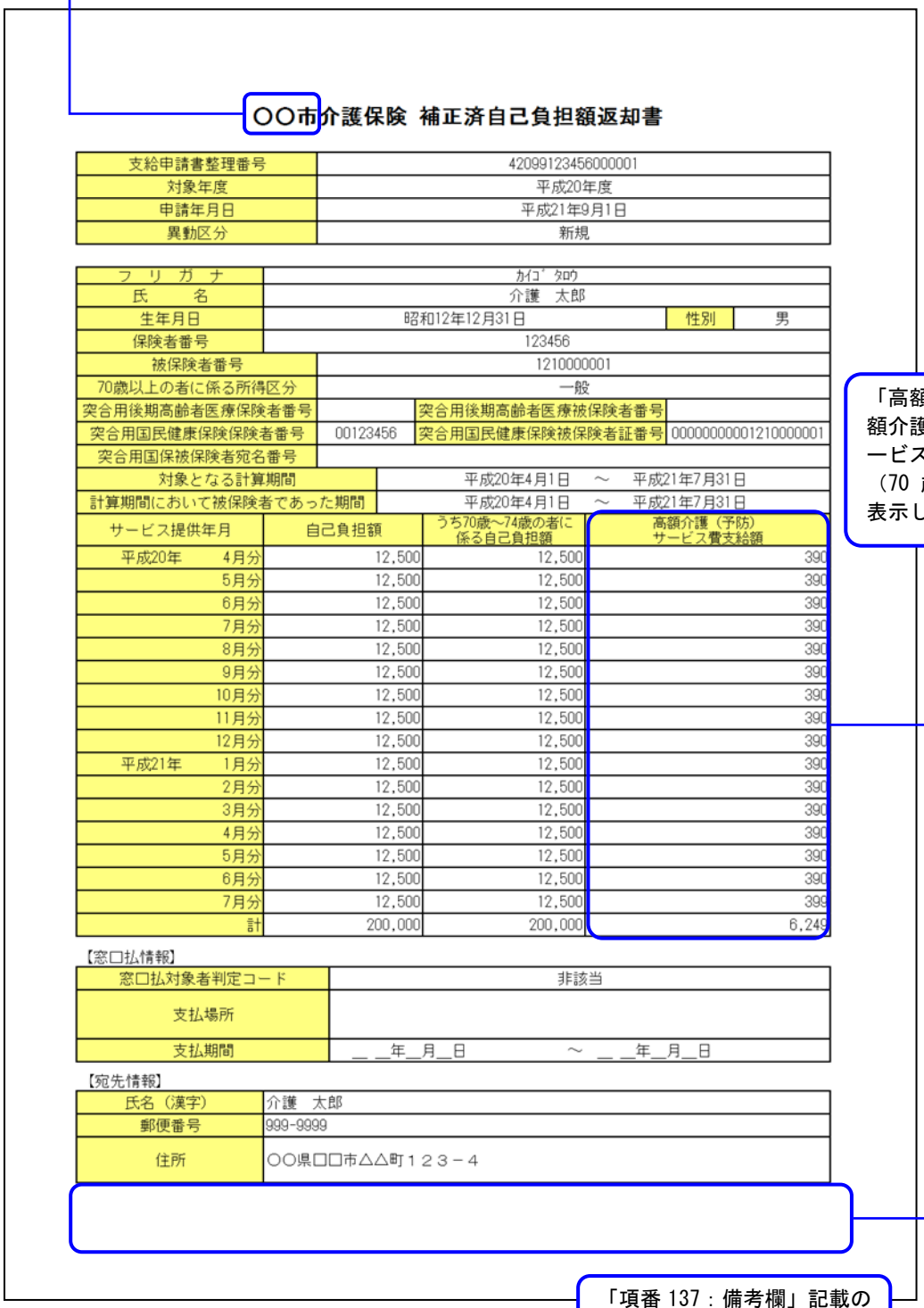
【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

Ｂ．４．補正済自己負担額情報

Ｂ．４．１．平成２０年度

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。



○○市介護保険 補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42099123456000001
対象年度	平成20年度
申請年月日	平成21年9月1日
異動区分	新規

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成20年　4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	390
8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成21年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	399
計	200,000	200,000	6,249

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__年__月__日　～　__年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用　○○市介護保険　補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42099123456000001
対象年度	平成20年度
申請年月日	平成21年9月1日
異動区分	仮算定用

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成20年4月1日　～　平成21年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成20年　4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	390
8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成21年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	399
計	200,000	200,000	6,249

【窓口払情報】

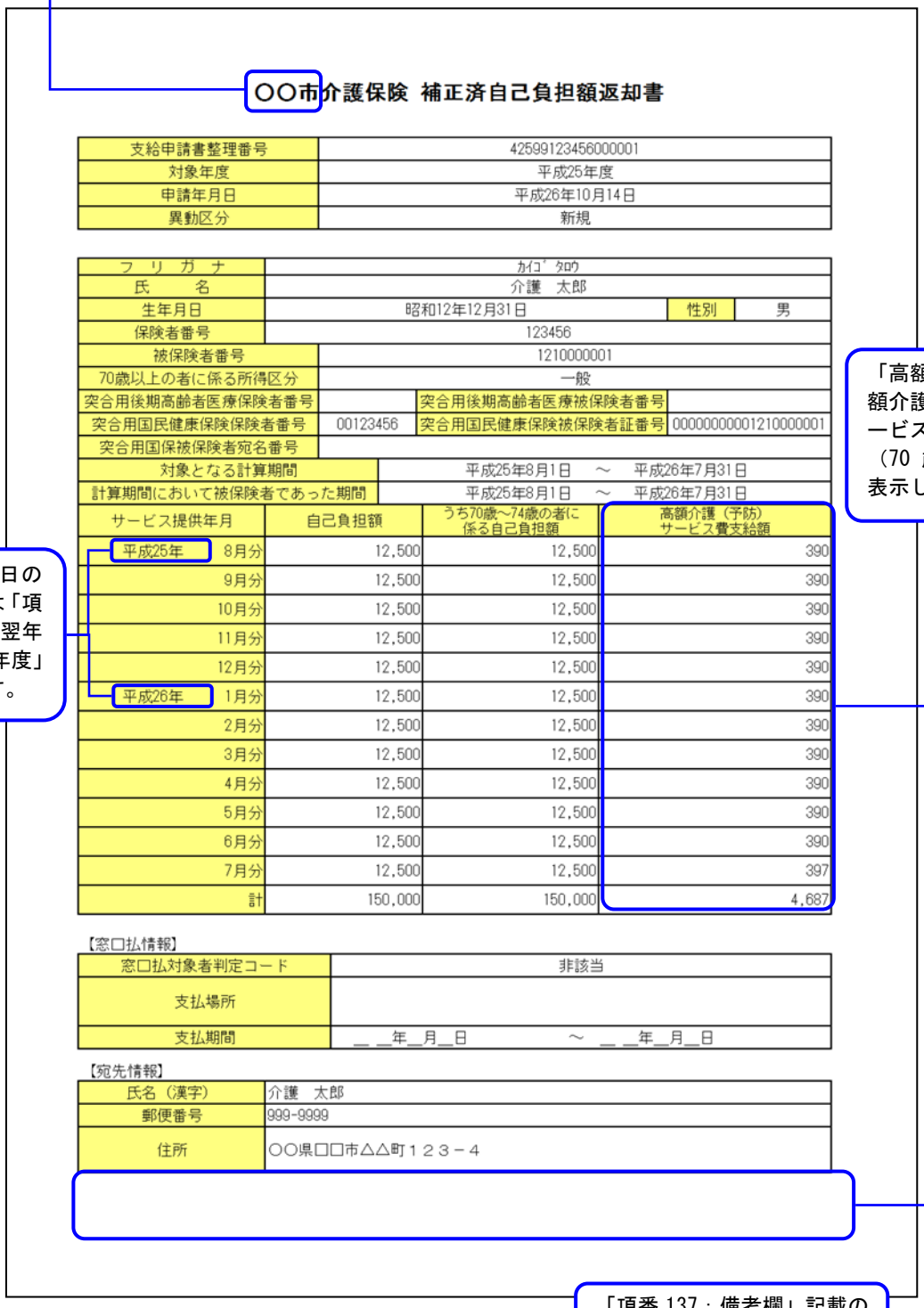
窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__年__月__日　～　__年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

Ｂ．４．２．平成２１年度以降

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。



○○市介護保険　補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42599123456000001
対象年度	平成25年度
申請年月日	平成26年10月14日
異動区分	新規

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成25年 8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成26年 1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	397
計	150,000	150,000	4,687

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__年__月__日　～　__年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

サービス提供年月日の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用　○○市介護保険　補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42599123456000001
対象年度	平成25年度
申請年月日	平成26年10月14日
異動区分	仮算定用

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		
計算期間において被保険者であった期間	平成25年8月1日　～　平成26年7月31日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成25年　8月分	12,500	12,500	390
9月分	12,500	12,500	390
10月分	12,500	12,500	390
11月分	12,500	12,500	390
12月分	12,500	12,500	390
平成26年　1月分	12,500	12,500	390
2月分	12,500	12,500	390
3月分	12,500	12,500	390
4月分	12,500	12,500	390
5月分	12,500	12,500	390
6月分	12,500	12,500	390
7月分	12,500	12,500	397
計	150,000	150,000	4,687

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__ __年__月__日　～　__ __年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護　太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

Ｂ．５．支給額計算結果連絡票情報

【厚生労働省通知版】

国保連合会から送付されてくる本情報の備考欄に表示される内容

出力例）
① 計算対象期間 12 ヶ月での計算による支給
② X 市国保　被保険者 A　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　10,000 円
③ X 市介護　被保険者 A　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　40,000 円
④ X 市介護　被保険者 B　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　9,000 円
⑤ 精算対象者
⑥ 平成 21 年 4 月診療分の過誤･月遅れ請求等による再計算分
⑦ 平成 21 年 3 月サービス提供分の過誤・月遅れ請求等による再計算分

※①～④：初年度（平成 20 年度）のみ設定
⑤：死亡等により計算基準日が 7 月 31 日以外の場合に設定
⑥：医療システムでの実績に変動があった場合に設定
⑦：介護システムでの実績に変動があった場合に設定

高額介護合算療養費等支給額計算結果連絡票

フリガナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
対象者氏名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20090011111100000001		
保険者番号	123456	被保険者証記号	
被保険者（証）番号	1210000001	対象年度	平成21年度
計算対象期間	平成21年4月1日　～　平成22年7月31日		
世帯負担総額			640,000 円
介護等合算一部負担金等世帯合算額			620,000 円
７０歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額			640,000 円
所得区分	一般	（70歳以上	一般　）
介護等合算算定基準額			0 円
７０歳以上介護等合算算定基準額			620,000 円
世帯支給総額	20,000 円（うち70歳以上分		20,000 円）
按分後の支給額	4,687 円（うち70歳以上分		4,687 円）
備考			

〒 999-9999 （所在地）○○県□□市△△町１－２－３

○○市
介護保険課　　御中

左記のとおり連絡します。
平成22年11月30日

〒 999-9999
（所在地）○○県□□市△△町１－２－３

○○市　国保一郎　　印

【問い合わせ先】
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３

○○市
介護保険課
電話番号　999-999-9999

連絡票整理番号　（ 42199123456000001 ）

【計算結果の内訳】

保険者名	自己負担額証明書整理番号	対象者氏名	①７０歳以上負担額	②７０歳以上按分率	③に係る支給額	④７０歳未満負担額	⑤④＋（①－③）	⑥按分率	⑦に係る支給額	⑧③＋⑦
□□健康保険組合	20090011111100000001	介護太郎	160,000	160000/640000	5,000	0	155,000	-	0	5,000
○○市		介護太郎	140,000	140000/640000	4,376	0	135,624	-	0	4,376
○○市		介護太郎	150,000	150000/640000	4,687	0	145,313	-	0	4,687
○○市		介護花子	190,000	190000/640000	5,937	0	184,063	-	0	5,937
計			640,000		20,000	0	620,000		0	20,000

保険者名と対象者氏名はインタフェース仕様書上、全角２０文字ですが、印刷される帳票については保険者名１６文字、対象者氏名１２文字までの表示となります。

70 歳以上按分率と按分率は、99999999/99999999 の場合、”－“と表示されます。

計算結果の内訳の明細行は 1 ページあたり 12 行まで表示します。

【保険者・被保険者番号等出力版】

国保連合会から送付されてくる本情報の備考欄に表示される内容

出力例）
① 計算対象期間 12 ヶ月での計算による支給
② X 市国保　被保険者 A　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　10,000 円
③ X 市介護　被保険者 A　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　40,000 円
④ X 市介護　被保険者 B　4 月～7 月分 70 歳以上負担額　9,000 円
⑤ 精算対象者
⑥ 平成 21 年 4 月診療分の過誤･月遅れ請求等による再計算分
⑦ 平成 21 年 3 月サービス提供分の過誤・月遅れ請求等による再計算分

※①～④：初年度（平成 20 年度）のみ設定
⑤：死亡等により計算基準日が 7 月 31 日以外の場合に設定
⑥：医療システムでの実績に変動があった場合に設定
⑦：介護システムでの実績に変動があった場合に設定

高額介護合算療養費等支給額計算結果連絡票（保険者・被保険者番号等出力版）

フリガナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
対象者氏名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
自己負担額証明書整理番号	20090011111100000001		
保険者番号	123456	被保険者証記号	
被保険者（証）番号	1210000001	対象年度	平成21年度
計算対象期間	平成21年4月1日　～　平成22年7月31日		
世帯負担総額			640,000 円
介護等合算一部負担金等世帯合算額			620,000 円
７０歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額			640,000 円
所得区分	一般	（70歳以上	一般　）
介護等合算算定基準額			0 円
７０歳以上介護等合算算定基準額			620,000 円
世帯支給総額	20,000 円（うち70歳以上分		20,000 円）
按分後の支給額	4,687 円（うち70歳以上分		4,687 円）
備考			

〒 999-9999 （所在地）○○県□□市△△町１－２－３

○○市
介護保険課　　御中

左記のとおり連絡します。
平成22年11月30日

〒 999-9999
（所在地）○○県□□市△△町１－２－３
○○市　国保一郎　　印

【問い合わせ先】
〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３

○○市
介護保険課
電話番号　999-999-9999

連絡票整理番号　（ 42199123456000001 ）

【計算結果の内訳】

保険者名	自己負担額証明書整理番号	対象者氏名	保険者番号	被保険者証記号	被保険者（証）番号	① 70歳以上負担額	② 70歳以上按分率	③ ①に係る支給額	④ 70歳未満負担額	⑤ ④+（①－②）	⑥ 按分率	⑦ ⑥に係る支給額	⑧ ②+⑦
□□健康保険組合	20090011111100000001	介護太郎	01111111		00000000001210000001	160,000	160000/640000	5,000	0	155,000	-	0	5,000
○○市		介護太郎	123456		1210000001	140,000	140000/640000	4,376	0	135,624	-	0	4,376
○○市		介護太郎	123456		1210000001	150,000	150000/640000	4,687	0	145,313	-	0	4,687
○○市		介護花子	123456		1210000002	190,000	190000/640000	5,937	0	184,063	-	0	5,937
計						640,000		20,000	0	620,000		0	20,000

保険者名と対象者氏名はインタフェース仕様書上、全角２０文字ですが、印刷される帳票については保険者名１６文字、対象者氏名１２文字までの表示となります。

70 歳以上按分率と按分率は、99999999/99999999 の場合、”－“と表示されます。

計算結果の内訳の明細行は１ページあたり 12 行まで表示します。

Ｂ．６．給付実績情報

Ｂ．６．１．一覧の場合

高額介護合算療養費等給付実績情報一覧

１頁

保険制度コード	保険者番号	処理年月
介護	123456	平成22年11月

支給申請書整理番号	自己負担額証明書整理番号	給付実績作成区分コード	被保険者証記号	被保険者（証）番号	申請年月日	決定年月日	自己負担総額	支給額
421991234560000001	20090011111100000001	新規		1210000001	平成22年8月1日	平成22年11月30日	640,000	20,000
421991234560000002		新規		1210000002	平成22年8月1日	平成22年11月30日	457,000	267,000
421991234560000003		新規		1210000003	平成22年8月1日	平成22年11月30日	320,000	130,000
421991234560000004	20090011111100000004	新規		1210000004	平成22年8月1日	平成22年11月30日	640,000	20,000

Ｂ．６．２．単票の場合



高額介護合算療養費等給付実績情報

支給申請書整理番号	42199123456000001
自己負担額証明書整理番号	20090011111100000001

保険制度コード	介護
給付実績作成区分コード	新規

保険者番号	123456
被保険者証記号	
被保険者（証）番号	1210000001

申請年月日	平成22年8月1日
決定年月日	平成22年11月30日

自己負担総額	640,000
支給額	20,000

処理年月	平成22年11月

Ｂ．７．支給（不支給）決定通知書情報

＜窓口払＞の場合の記載

〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護　太郎　　様

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書

先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名	介護　太郎	被保険者証記号		被保険者（証）番号	1111111111
計算対象期間	平成22年8月　～　平成23年7月				
申請年月日	平成23年10月31日	決定年月日	平成23年11月30日		
計算対象期間中の自己負担額の合計額	150,000 円	支給額	4,687 円		
給付の種類	高額介護合算医療費				
不支給の理由					
備考					

支払方法			
窓口払		＊　＊　＊	
お持ちいただくもの	・この通知書 ・介護保険被保険者証 ・申請書に使用した印鑑	振込先	金融機関
支払場所	○○銀行□□支店窓口		□座種目
支払期間	平成23年12月1日（木）9:30～平成24年11月30日（金）15:45		□座番号
			□座名義人

〒 999-9999

（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４

□□市長　介護　一郎　　印

問い合わせ先

〒 999-9999

○○県□□市△△町３－４－５

□□市

介護保険課

電話番号　999-999-9999

１　この決定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箇月以内に、○○県介護保険審査会に審査請求をすることができます。

２　この決定の取消しを求める訴訟は、次の（１）から（３）までのいずれかに該当する場合を除き、審査請求に対する裁決を経て、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に□□市に対して提起することができます。

（１）審査請求があった日から３箇月を経過しても裁決がないとき。

（２）決定、決定の執行又は手続きの続行による著しい損害を避けるための緊急の必要があるとき。

（３）その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として審査請求することができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

（000001）

支払方法については支払方法区分コードの値に応じて表示されます。

「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。

「項番 40：問い合わせ先名称１」を表示します。

＜口座払＞の場合の記載

〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護　太郎　　様

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書

先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名	介護　太郎	被保険者証記号		被保険者（証）番号	1111111111
計算対象期間	平成22年8月　～　平成23年7月				
申請年月日	平成23年10月31日	決定年月日	平成23年11月30日		
計算対象期間中の自己負担額の合計額	150,000 円	支給額	4,687 円		
給付の種類	高額介護合算医療費				
不支給の理由					
備考					

支　払　方　法			
＊　＊　＊		□　座　払	
お持ちいただくもの		振込先	金融機関：□□市信用金庫 △△町支店
支払場所			□座種目：普通
支払期間			□座番号：9 9 9 9 9 9 9
			□座名義人：ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ

〒 999-9999

（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４

□□市長　介護　一郎　　印

問い合わせ先

〒 999-9999

○○県□□市△△町３－４－５

□□市

介護保険課

電話番号　999-999-9999

１　この決定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箇月以内に、○○県介護保険審査会に審査請求をすることができます。

２　この決定の取消しを求める訴訟は、次の（１）から（３）までのいずれかに該当する場合を除き、審査請求に対する裁決を経て、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、□□市に対して提起することができます。

（１）審査請求があった日から３箇月を経過しても裁決がないとき。

（２）決定、決定の執行又は手続きの続行による著しい損害を避けるための緊急の必要があるとき。

（３）その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として審査請求することができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

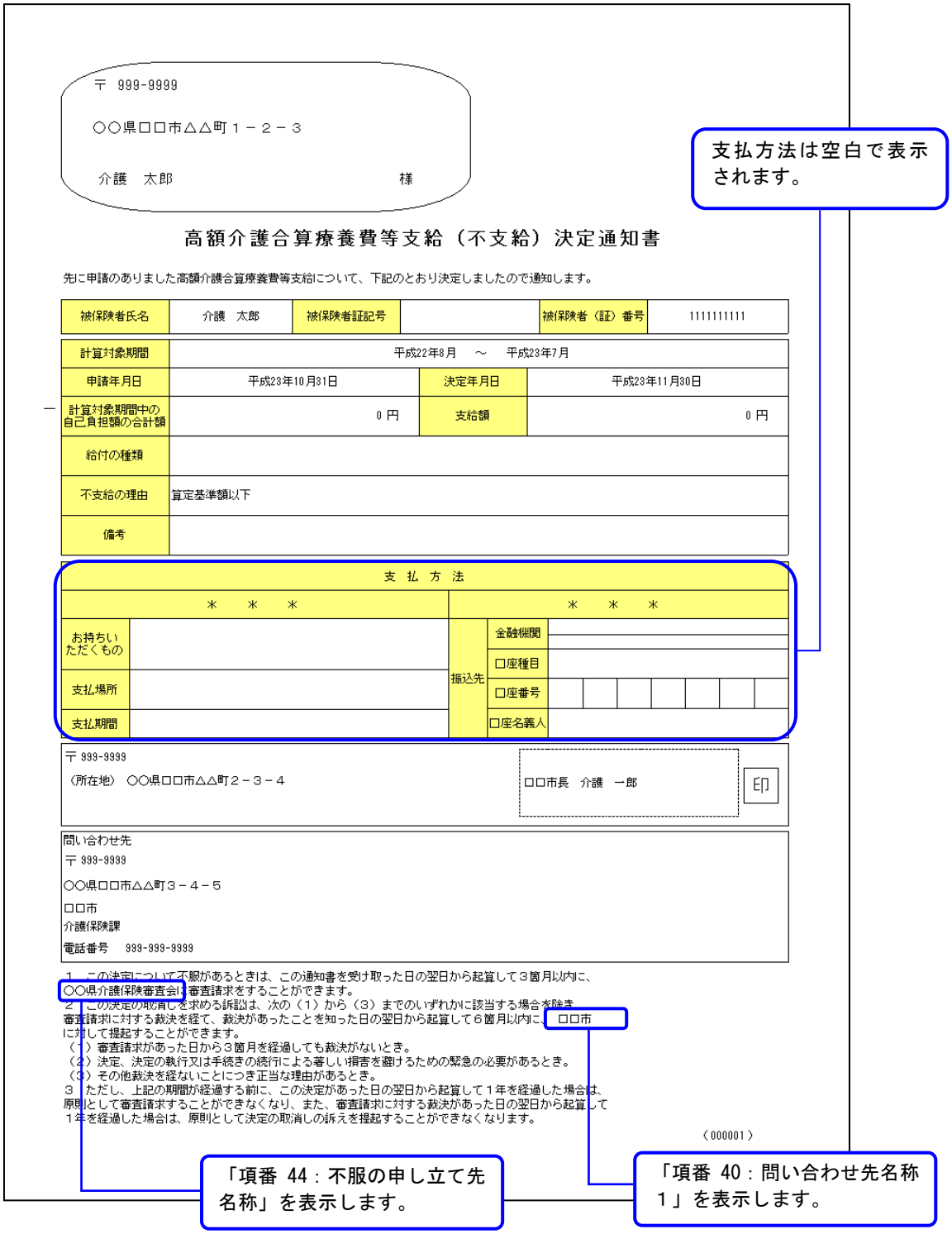
（000001）

支払方法については支払方法区分コードの値に応じて表示されます。

「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。

「項番 40：問い合わせ先名称１」を表示します。

＜不支給＞の場合の記載


〒 999-9999
○○県□□市△△町１－２－３
介護　太郎　様
高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書
先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。
被保険者氏名
介護　太郎
被保険者証記号
被保険者（証）番号
1111111111
計算対象期間
平成22年8月　～　平成23年7月
申請年月日
平成23年10月31日
決定年月日
平成23年11月30日
計算対象期間中の自己負担額の合計額
0 円
支給額
0 円
給付の種類
不支給の理由
算定基準額以下
備考
支　払　方　法
＊　＊　＊
＊　＊　＊
お持ちいただくもの
支払場所
支払期間
振込先
金融機関
口座種目
口座番号
口座名義人
〒 999-9999
（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４
□□市長　介護　一郎
印
問い合わせ先
〒 999-9999
○○県□□市△△町３－４－５
□□市
介護保険課
電話番号　999-999-9999
１　この決定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箇月以内に、
○○県介護保険審査会に審査請求をすることができます。
２　この決定の取消しを求める訴訟は、次の（１）から（３）までのいずれかに該当する場合を除き、
審査請求に対する裁決を経て、裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、□□市
に対して提起することができます。
（１）審査請求があった日から３箇月を経過しても裁決がないとき。
（２）決定、決定の執行又は手続きの続行による著しい損害を避けるための緊急の必要があるとき。
（３）その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、
原則として審査請求することができなくなり、また、審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して
１年を経過した場合は、原則として決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。
（000001）
支払方法は空白で表示されます。
「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。
「項番 40：問い合わせ先名称１」を表示します。

Ｂ．８．支給（不支給）決定者一覧表情報

国保連→保険者

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定者一覧表

平成21年8月1日　1 頁

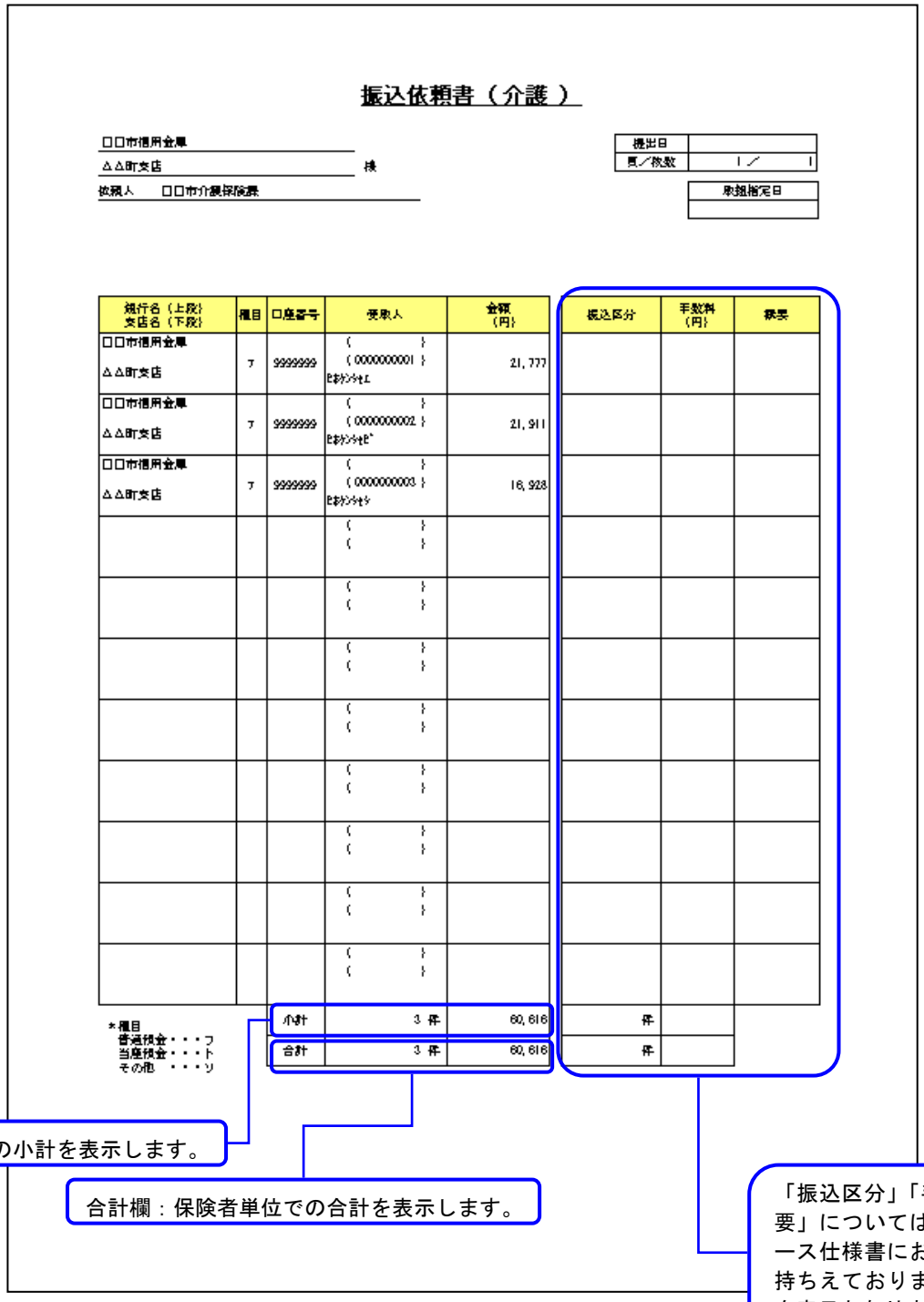
○○県国民健康保険団体連合会

区分	保険者番号	保険者名	申請対象年度
介護	123456	□□市介護保険課	平成20年度

No.	被保険者証記号	被保険者（証）番号 被保険者氏名	計算対象期間 決定年月日	支払情報 可否	自己負担総額（円） 保険者からの支払額（円）	支払方法	支払場所・支払期間または振込先情報 支払場所 支払期間 金融機関名　支店名 種目　□座番号　□座名義人
000001		0000000001 被保険者Ａ	平成20年8月　～ 平成21年7月 平成21年11月30日	可	130,000 21,777	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｶﾞﾝｼｬｴ
000002		0000000002 被保険者Ｂ	平成20年8月　～ 平成21年7月 平成21年11月30日	可	130,000 21,911	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｶﾞﾝｼｬﾋﾞ
000003		0000000003 被保険者Ｃ	平成20年8月　～ 平成21年7月 平成21年11月30日	可	100,000 16,926	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｶﾞﾝｼｬｼ
000004		0000000004 被保険者Ｄ	平成20年8月　～ 平成21年7月 平成21年11月30日	可	100,000 16,926	窓口	○○銀行□□支店窓口 平成21年12月1日（火）9:30　～　平成21年12月24日（木）18:00
000005		0000000005 被保険者Ｅ	平成20年8月　～ 平成21年7月 平成21年11月30日	可	100,000 16,926	窓口	○○銀行□□支店窓口 平成21年12月1日（火）9:30　～　平成21年12月24日（木）18:00

被保険者氏名は全角２０文字表示します。

Ｂ．９．振込依頼書情報



振込依頼書（介護）

□□市信用金庫
△△町支店　様
依頼人　□□市介護保険課

提出日	
頁／枚数	1 ／ 1

取組指定日

銀行名（上段） 支店名（下段）	種目	口座番号	受取人	金額（円）	振込区分	手数料（円）	摘要
□□市信用金庫 △△町支店	ﾌ	9999999	（　　） （0000000001） ﾋｶｲﾝｼｬｲﾁ	21,777			
□□市信用金庫 △△町支店	ﾌ	9999999	（　　） （0000000002） ﾋｶｲﾝｼｬﾆ	21,911			
□□市信用金庫 △△町支店	ﾌ	9999999	（　　） （0000000003） ﾋｶｲﾝｼｬｻﾝ	16,928			
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
			（　　） （　　）				
		小計	3 件	60,616	件		
		合計	3 件	60,616	件		

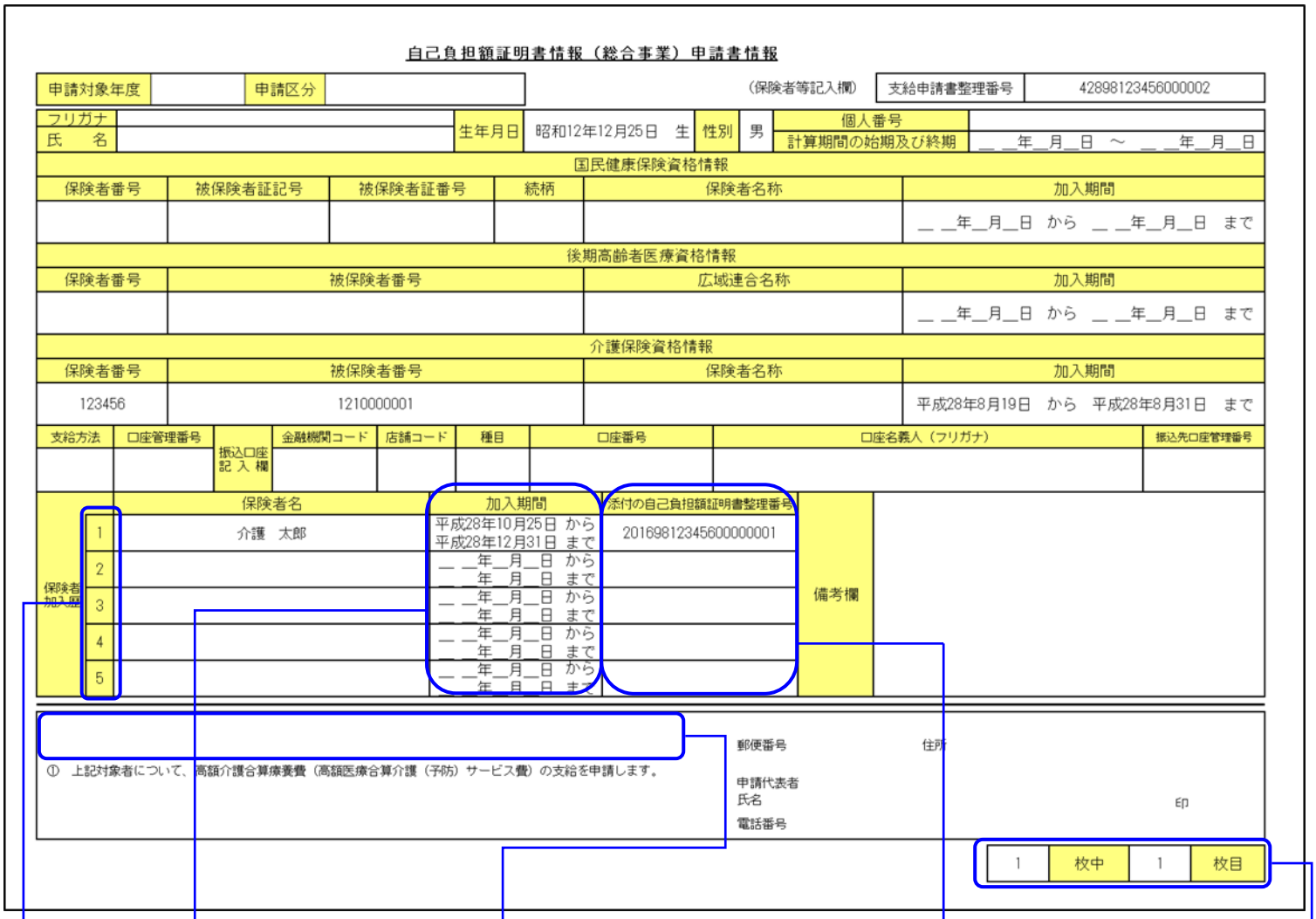
＊種目
普通預金・・・ﾌ
当座預金・・・ﾄ
その他　・・・ｿ

小計欄：ページ単位での小計を表示します。

合計欄：保険者単位での合計を表示します。

「振込区分」「手数料」「概要」についてはインタフェース仕様書において項目を持ちえておりませんので空白表示となります。

Ｂ．１０．自己負担額確認情報（総合事業）申請書情報



自己負担額証明書情報（総合事業）申請書情報

申請対象年度		申請区分		（保険者等記入欄）	支給申請書整理番号	42898123456000002

フリガナ		生年月日	昭和12年12月25日　生	性別	男	個人番号	
氏　名						計算期間の始期及び終期	__年__月__日　～　__年__月__日

国民健康保険資格情報

保険者番号	被保険者証記号	被保険者証番号	続柄	保険者名称	加入期間
					__年__月__日　から　__年__月__日　まで

後期高齢者医療資格情報

保険者番号	被保険者番号	広域連合名称	加入期間
			__年__月__日　から　__年__月__日　まで

介護保険資格情報

保険者番号	被保険者番号	保険者名称	加入期間
123456	1210000001		平成28年8月19日　から　平成28年8月31日　まで

支給方法	口座管理番号	振込口座記入欄	金融機関コード	店舗コード	種目	口座番号	口座名義人（フリガナ）	振込先口座管理番号

保険者加入暦

	保険者名	加入期間	添付の自己負担額証明書整理番号
1	介護　太郎	平成28年10月25日　から 平成28年12月31日　まで	20169812345600000001
2		__年__月__日　から __年__月__日　まで	
3		__年__月__日　から __年__月__日　まで	
4		__年__月__日　から __年__月__日　まで	
5		__年__月__日　から __年__月__日　まで	

備考欄

① 上記対象者について、高額介護合算療養費（高額医療合算介護（予防）サービス費）の支給を申請します。

郵便番号　　住所

申請代表者
氏名　　印
電話番号

1	枚中	1	枚目

日付項目が未入力である場合、__ __年__月__日と表示します。

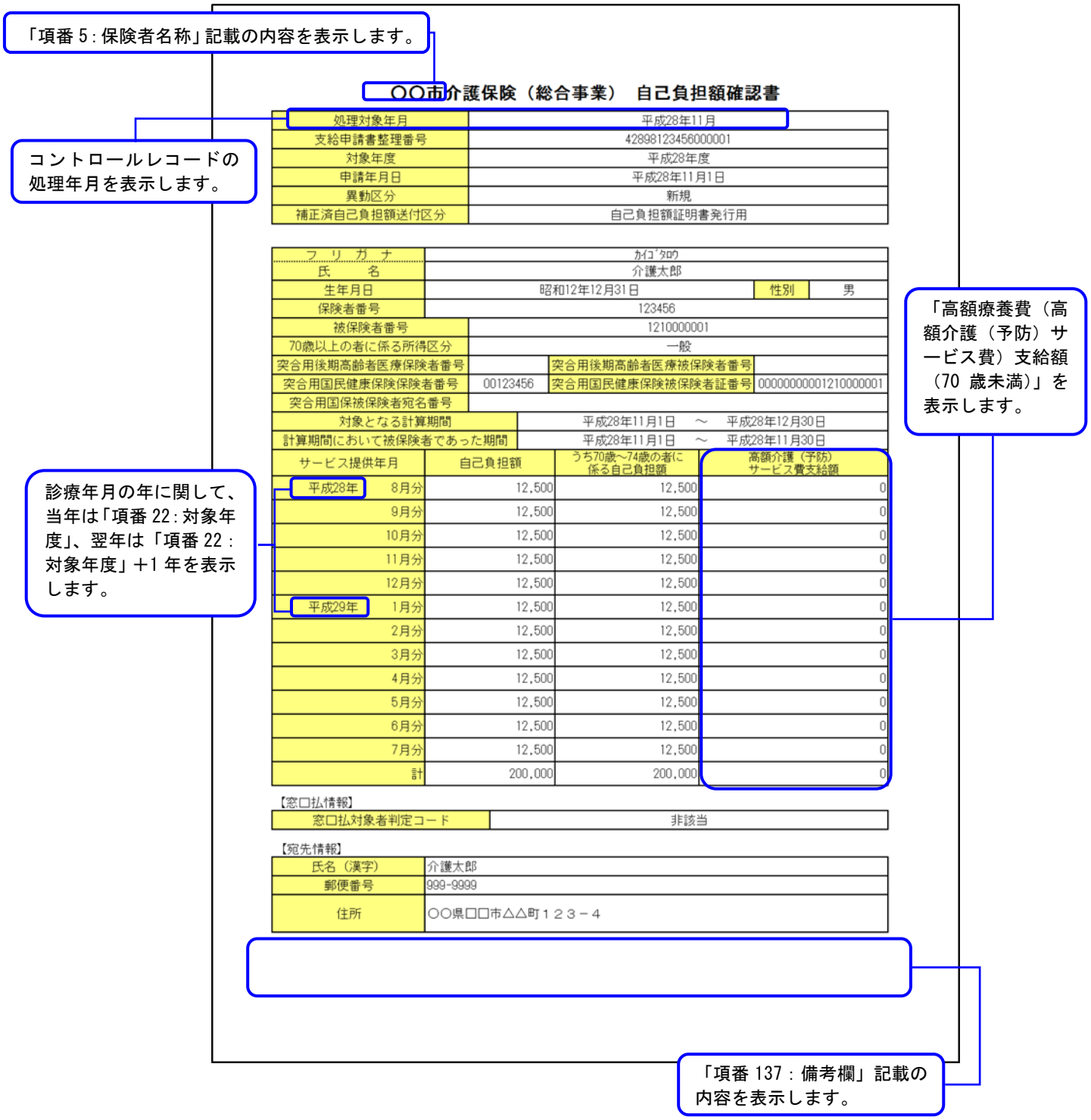
保険者の連絡先情報についてはインタフェース仕様上、情報を持ちえておりませんので表示しません。

自己負担額証明書整理番号がオール 9 の場合、「添付なし」と表示します。

加入暦⑥～⑩の場合、次頁に改頁され６～１０となります。

データレコードの件数に応じた枚数が表示されます。
ただし、保険者加入暦が⑥以上設定された場合、データレコード１件につき複数頁印刷されるので、その場合は同一の枚数が表示されます。
例）
被保険者Ａ：２枚中１枚目
被保険者Ｂ（加入暦①～⑤）：２枚中２枚目
被保険者Ｂ（加入暦⑥～⑩）：２枚中２枚目
（加入暦⑥～の頁について保険者加入暦以外の内容は同一の内容を表示）

Ｂ．１１．自己負担額確認情報（総合事業）



「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。

コントロールレコードの処理年月を表示します。

診療年月の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

○○市介護保険（総合事業） 自己負担額確認書

処理対象年月	平成28年11月
支給申請書整理番号	42898123456000001
対象年度	平成28年度
申請年月日	平成28年11月1日
異動区分	新規
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フ リ ガ ナ	カイゴ'タロウ		
氏 名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成28年11月1日 ～ 平成28年12月30日		
計算期間において被保険者であった期間	平成28年11月1日 ～ 平成28年11月30日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成28年 8月分	12,500	12,500	0
9月分	12,500	12,500	0
10月分	12,500	12,500	0
11月分	12,500	12,500	0
12月分	12,500	12,500	0
平成29年 1月分	12,500	12,500	0
2月分	12,500	12,500	0
3月分	12,500	12,500	0
4月分	12,500	12,500	0
5月分	12,500	12,500	0
6月分	12,500	12,500	0
7月分	12,500	12,500	0
計	200,000	200,000	0

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用　○○市介護保険（総合事業）　自己負担額確認書

処理対象年月	平成28年11月
支給申請書整理番号	42898123456000001
対象年度	平成28年度
申請年月日	平成28年11月1日
異動区分	仮算定用
補正済自己負担額送付区分	自己負担額証明書発行用

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名	介護太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成28年11月1日　～　平成28年12月30日		
計算期間において被保険者であった期間	平成28年11月1日　～　平成28年11月30日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成28年　8月分	12,500	12,500	0
9月分	12,500	12,500	0
10月分	12,500	12,500	0
11月分	12,500	12,500	0
12月分	12,500	12,500	0
平成29年　1月分	12,500	12,500	0
2月分	12,500	12,500	0
3月分	12,500	12,500	0
4月分	12,500	12,500	0
5月分	12,500	12,500	0
6月分	12,500	12,500	0
7月分	12,500	12,500	0
計	200,000	200,000	0

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

Ｂ．１２．補正済自己負担額情報（総合事業）

「項番 5：保険者名称」記載の内容を表示します。

○○市介護保険（総合事業） 補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42898123456000001
対象年度	平成28年度
申請年月日	平成28年11月1日
異動区分	新規

フ リ ガ ナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成28年11月1日 ～ 平成28年12月30日		
計算期間において被保険者であった期間	平成28年11月1日 ～ 平成28年11月30日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成28年 8月分	12,500	12,500	0
9月分	12,500	12,500	0
10月分	12,500	12,500	0
11月分	12,500	12,500	0
12月分	12,500	12,500	0
平成29年 1月分	12,500	12,500	0
2月分	12,500	12,500	0
3月分	12,500	12,500	0
4月分	12,500	12,500	0
5月分	12,500	12,500	0
6月分	12,500	12,500	0
7月分	12,500	12,500	0
計	200,000	200,000	0

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__年__月__日 ～ __年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

サービス提供年月日の年に関して、当年は「項番 22：対象年度」、翌年は「項番 22：対象年度」＋1 年を表示します。

「高額療養費（高額介護（予防）サービス費）支給額（70 歳未満）」を表示します。

「項番 137：備考欄」記載の内容を表示します。

【異動区分が『3：仮算定用』の場合】

“仮算定用”と表示されます。

仮算定用 ○○市介護保険（総合事業） 補正済自己負担額返却書

支給申請書整理番号	42898123456000001
対象年度	平成28年度
申請年月日	平成28年11月1日
異動区分	仮算定用

フ　リ　ガ　ナ	ｶｲｺﾞﾀﾛｳ		
氏　　名	介護　太郎		
生年月日	昭和12年12月31日	性別	男
保険者番号	123456		
被保険者番号	1210000001		
70歳以上の者に係る所得区分	一般		
突合用後期高齢者医療保険者番号		突合用後期高齢者医療被保険者番号	
突合用国民健康保険保険者番号	00123456	突合用国民健康保険被保険者証番号	00000000001210000001
突合用国保被保険者宛名番号			
対象となる計算期間	平成28年11月1日　～　平成28年12月30日		
計算期間において被保険者であった期間	平成28年11月1日　～　平成28年11月30日		

サービス提供年月	自己負担額	うち70歳～74歳の者に係る自己負担額	高額介護（予防）サービス費支給額
平成28年　8月分	12,500	12,500	0
9月分	12,500	12,500	0
10月分	12,500	12,500	0
11月分	12,500	12,500	0
12月分	12,500	12,500	0
平成29年　1月分	12,500	12,500	0
2月分	12,500	12,500	0
3月分	12,500	12,500	0
4月分	12,500	12,500	0
5月分	12,500	12,500	0
6月分	12,500	12,500	0
7月分	12,500	12,500	0
計	200,000	200,000	0

【窓口払情報】

窓口払対象者判定コード	非該当
支払場所	
支払期間	__年__月__日　～　__年__月__日

【宛先情報】

氏名（漢字）	介護太郎
郵便番号	999-9999
住所	○○県□□市△△町１２３－４

Ｂ．１３．支給額計算結果連絡票情報（総合事業）

【厚生労働省通知版】

高額介護合算療養費等支給額計算結果連絡票（総合事業）

フリガナ	ﾔﾏﾀﾞ ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ
対象者氏名	介護　太郎
生年月日	昭和15年12月30日　性別　男
自己負担額証明書整理番号	
保険者番号	123456　被保険者証記号
被保険者（証）番号	1210000001　対象年度　平成28年度
計算対象期間	平成28年10月25日　～　平成29年12月31日
世帯負担総額	1,303,888 円
介護等合算一部負担金等世帯合算額	1,292,222 円
７０歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額	155,000 円
所得区分	区分ア　（70歳以上：　上位所得者　）
介護等合算算定基準額	0 円
７０歳以上介護等合算算定基準額	0 円
世帯支給総額	83,087 円（うち70歳以上分：　11,666 円）
按分後の支給額	0 円（うち70歳以上分：　987,654,321 円）
備考	

〒　999-9999　（所在地）　□□県○○市△△町１－２－３

○○市　　御中

左記のとおり連絡します。
平成28年10月25日
〒　999-9999
（所在地）　連絡発行者住所
山田　印

【問い合わせ先】
〒　999-9999
□□県○○市△△町１－２－３
国民健康
電話番号　999-999-9999

連絡票整理番号　（　42898123456000001　）

【計算結果の内訳】

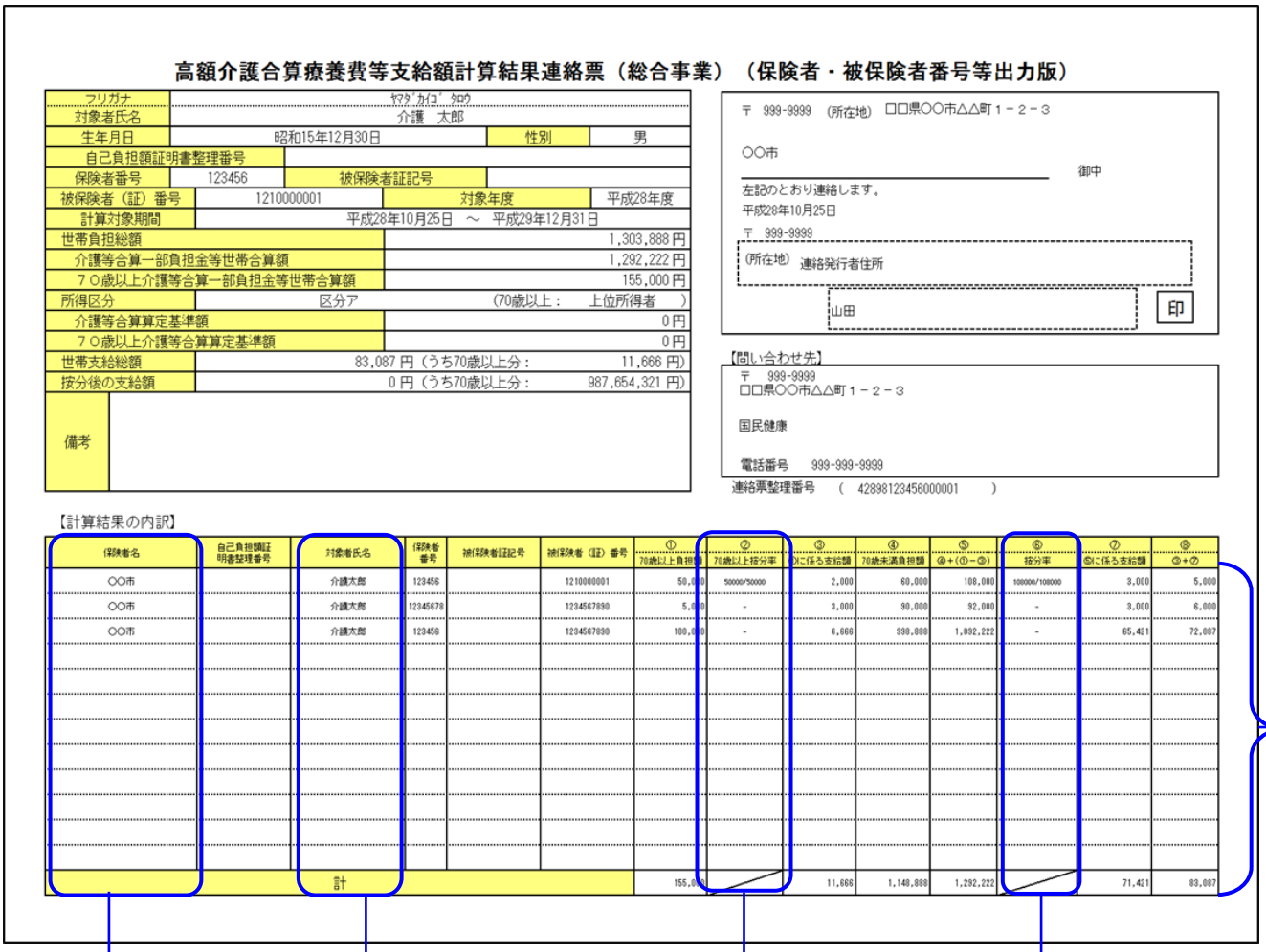
保険者名	自己負担額証明書整理番号	対象者氏名	①７０歳以上負担額	②７０歳以上按分率	③①に係る支給額	④７０歳未満負担額	⑤④+（①－③）	⑥按分率	⑦⑤に係る支給額	⑧③+⑦
○○市		介護太郎	50,000	50000/50000	2,000	60,000	108,000	108000/108000	3,000	5,000
○○市		介護太郎	5,000	-	3,000	90,000	92,000	-	3,000	6,000
○○市		介護太郎	100,000	-	6,666	998,888	1,092,222	-	65,421	72,087
	計		155,000		11,666	1,148,888	1,292,222		71,421	83,087

保険者名と対象者氏名はインタフェース仕様書上、全角２０文字ですが、印刷される帳票については保険者名１６文字、対象者氏名１２文字までの表示となります。

70 歳以上按分率と按分率は、99999999/99999999 の場合、”－“と表示されます。

計算結果の内訳の明細行は1ページあたり 12 行まで表示します。

【保険者・被保険者番号等出力版】



高額介護合算療養費等支給額計算結果連絡票（総合事業）（保険者・被保険者番号等出力版）

フリガナ	ﾔﾏﾀﾞ ｶｲｺﾞ ﾀﾛｳ		
対象者氏名	介護　太郎		
生年月日	昭和15年12月30日	性別	男
自己負担額証明書整理番号			
保険者番号	123456	被保険者証記号	
被保険者（証）番号	1210000001	対象年度	平成28年度
計算対象期間	平成28年10月25日 ～ 平成29年12月31日		
世帯負担総額	1,303,888 円		
介護等合算一部負担金等世帯合算額	1,292,222 円		
７０歳以上介護等合算一部負担金等世帯合算額	155,000 円		
所得区分	区分ア	（70歳以上： 上位所得者 ）	
介護等合算算定基準額	0 円		
７０歳以上介護等合算算定基準額	0 円		
世帯支給総額	83,087 円（うち70歳以上分： 11,666 円）		
按分後の支給額	0 円（うち70歳以上分： 987,654,321 円）		
備考			

〒 999-9999 （所在地） □□県○○市△△町１－２－３

○○市

御中

左記のとおり連絡します。
平成28年10月25日

〒 999-9999
（所在地） 連絡発行者住所

山田 印

【問い合わせ先】
〒 999-9999
□□県○○市△△町１－２－３

国民健康

電話番号 999-999-9999

連絡票整理番号 （ 42898123456000001 ）

【計算結果の内訳】

保険者名	自己負担額証明書整理番号	対象者氏名	保険者番号	被保険者証記号	被保険者（証）番号	①70歳以上負担額	②70歳以上按分率	③②に係る支給額	④70歳未満負担額	⑤④+(①−③)	⑥按分率	⑦⑥に係る支給額	⑧③+⑦
○○市		介護太郎	123456		1210000001	50,000	50000/50000	2,000	60,000	108,000	100000/100000	3,000	5,000
○○市		介護太郎	12345678		1234567890	5,000	-	3,000	90,000	92,000	-	3,000	6,000
○○市		介護太郎	123456		1234567890	100,000	-	6,666	998,888	1,092,222	-	65,421	72,087
		計				155,000		11,666	1,148,888	1,292,222		71,421	83,087

保険者名と対象者氏名はインタフェース仕様書上、全角２０文字ですが、印刷される帳票については保険者名１６文字、対象者氏名１２文字までの表示となります。

70 歳以上按分率と按分率は、99999999/99999999 の場合、”－“と表示されます。

計算結果の内訳の明細行は1ページあたり 12 行まで表示します。

Ｂ．１４．給付実績情報（総合事業）

Ｂ．１４．１．一覧の場合

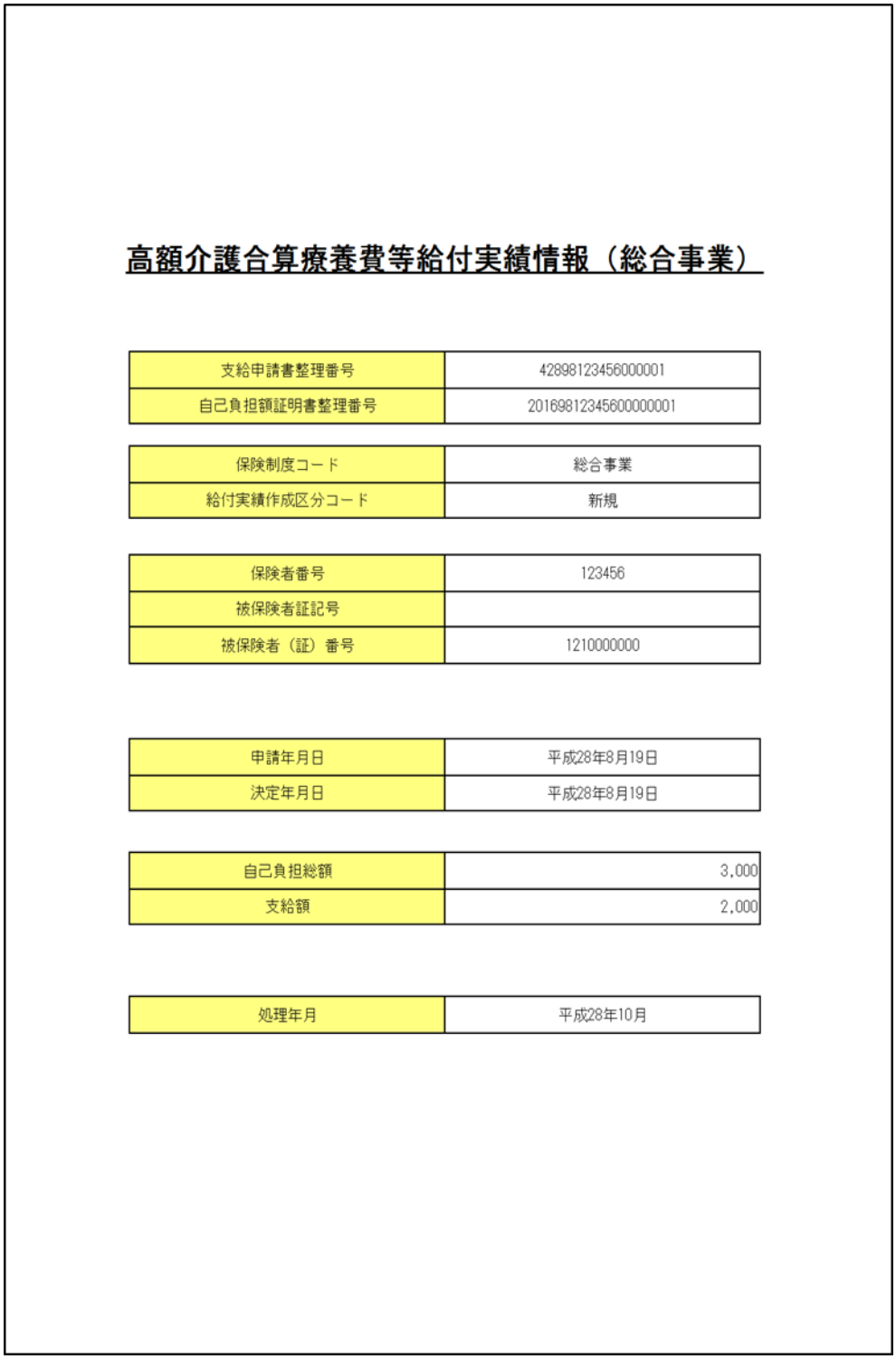
高額介護合算療養費等給付実績情報一覧（総合事業）

1 頁

保険制度コード	保険者番号	処理年月
総合事業	123456	平成28年10月

支給申請書整理番号	自己負担額証明書整理番号	給付実績作成区分コード	被保険者証記号	被保険者（証）番号	申請年月日	決定年月日	自己負担総額	支給額
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000
42898123456000001	20169812345600000001	新規		1210000000	平成28年8月19日	平成28年8月19日	3,000	2,000

Ｂ．１４．２．単票の場合



高額介護合算療養費等給付実績情報（総合事業）

支給申請書整理番号	42898123456000001
自己負担額証明書整理番号	20169812345600000001

保険制度コード	総合事業
給付実績作成区分コード	新規

保険者番号	123456
被保険者証記号	
被保険者（証）番号	1210000000

申請年月日	平成28年8月19日
決定年月日	平成28年8月19日

自己負担総額	3,000
支給額	2,000

処理年月	平成28年10月

Ｂ．１５．支給（不支給）決定通知書情報（総合事業）

＜窓口払＞の場合の記載



〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護　太郎　　様

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書（総合事業）

先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名	介護　太郎	被保険者証記号		被保険者（証）番号	1210000001
計算対象期間	平成28年8月　～　平成29年7月				
申請年月日	平成29年10月31日	決定年月日	平成29年11月30日		
計算対象期間中の自己負担額の合計額	150,000 円	支給額	4,687 円		
給付の種類	介護予防生活支援サービス事業費				
不支給の理由					
備考					

支　払　方　法			
窓　□　払		＊　＊　＊	
お持ちいただくもの	・この通知書 ・介護保険被保険者証 ・申請書に使用した印鑑	振込先	金融機関
支払場所	□□市　介護保険課		□座種目
支払期間	平成29年12月1日（金）9:30～平成30年11月30日（金）15:45		□座番号
			□座名義人

〒 999-9999

（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４

□□市長　介護　一郎　　印

問い合わせ先
〒 999-9999
○○県□□市△△町３－４－５
□□市
介護保険課
電話番号　999-999-9999

１　この決定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箇月以内に、□□市長に対して審査請求をすることができます。
２　この決定の取消しを求める訴訟は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、□□市長に対して提起することができます。
３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として審査請求をすること及び決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

（000001）

支払方法については支払方法区分コードの値に応じて表示されます。

「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。

＜口座払＞の場合の記載

〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護　太郎　　様

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書（総合事業）

先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名	介護　太郎	被保険者証記号		被保険者（証）番号	1210000001

計算対象期間	平成28年8月　～　平成29年7月		
申請年月日	平成29年10月31日	決定年月日	平成29年11月30日
計算対象期間中の自己負担額の合計額	150,000 円	支給額	4,687 円
給付の種類	介護予防生活支援サービス事業費		
不支給の理由			
備考			

支　払　方　法			
＊　＊　＊		□　座　払	
お持ちいただくもの		振込先	金融機関：□□市信用金庫 △△町支店
支払場所			□座種目：普通
支払期間			□座番号：9 9 9 9 9 9 9
			□座名義人：ｶﾅｺﾞ ﾀﾛｳ

〒 999-9999

（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４

□□市長　介護　一郎　　印

問い合わせ先

〒 999-9999

○○県□□市△△町３－４－５

□□市

介護保険課

電話番号　999-999-9999

１　この決定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箇月以内に、
□□市長に対して審査請求をすることができます。
２　この決定の取消しを求める訴訟は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、
□□市長に対して提起することができます。
３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、
原則として審査請求をすること及び決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

（000001）

支払方法については支払方法区分コードの値に応じて表示されます。

「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。

＜不支給＞の場合の記載

〒 999-9999

○○県□□市△△町１－２－３

介護　太郎　　様

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定通知書（総合事業）

先に申請のありました高額介護合算療養費等支給について、下記のとおり決定しましたので通知します。

被保険者氏名	介護　太郎	被保険者証記号		被保険者（証）番号	1210000001

計算対象期間	平成28年8月　～　平成29年7月		
申請年月日	平成29年10月31日	決定年月日	平成29年11月30日
計算対象期間中の自己負担額の合計額	0 円	支給額	0 円
給付の種類			
不支給の理由	算定基準額以下		
備考			

支　払　方　法			
＊　＊　＊		＊　＊　＊	
お持ちいただくもの		振込先	金融機関
支払場所			□座種目
支払期間			□座番号
			□座名義人

〒 999-9999

（所在地）　○○県□□市△△町２－３－４

□□市長　介護　一郎　　印

問い合わせ先

〒 999-9999

○○県□□市△△町３－４－５

□□市

介護保険課

電話番号　999-999-9999

１　この決定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箇月以内に、□□市長に対して審査請求をすることができます。

２　この決定の取消しを求める訴訟は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、□□市長に対して提起することができます。

３　ただし、上記の期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は、原則として審査請求をすること及び決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

（000001）

支払方法は空白で表示されます。

「項番 44：不服の申し立て先名称」を表示します。

Ｂ．１６．支給（不支給）決定者一覧表情報（総合事業）

国保連→保険者

高額介護合算療養費等支給（不支給）決定者一覧表（総合事業）

平成28年10月24日　1 頁

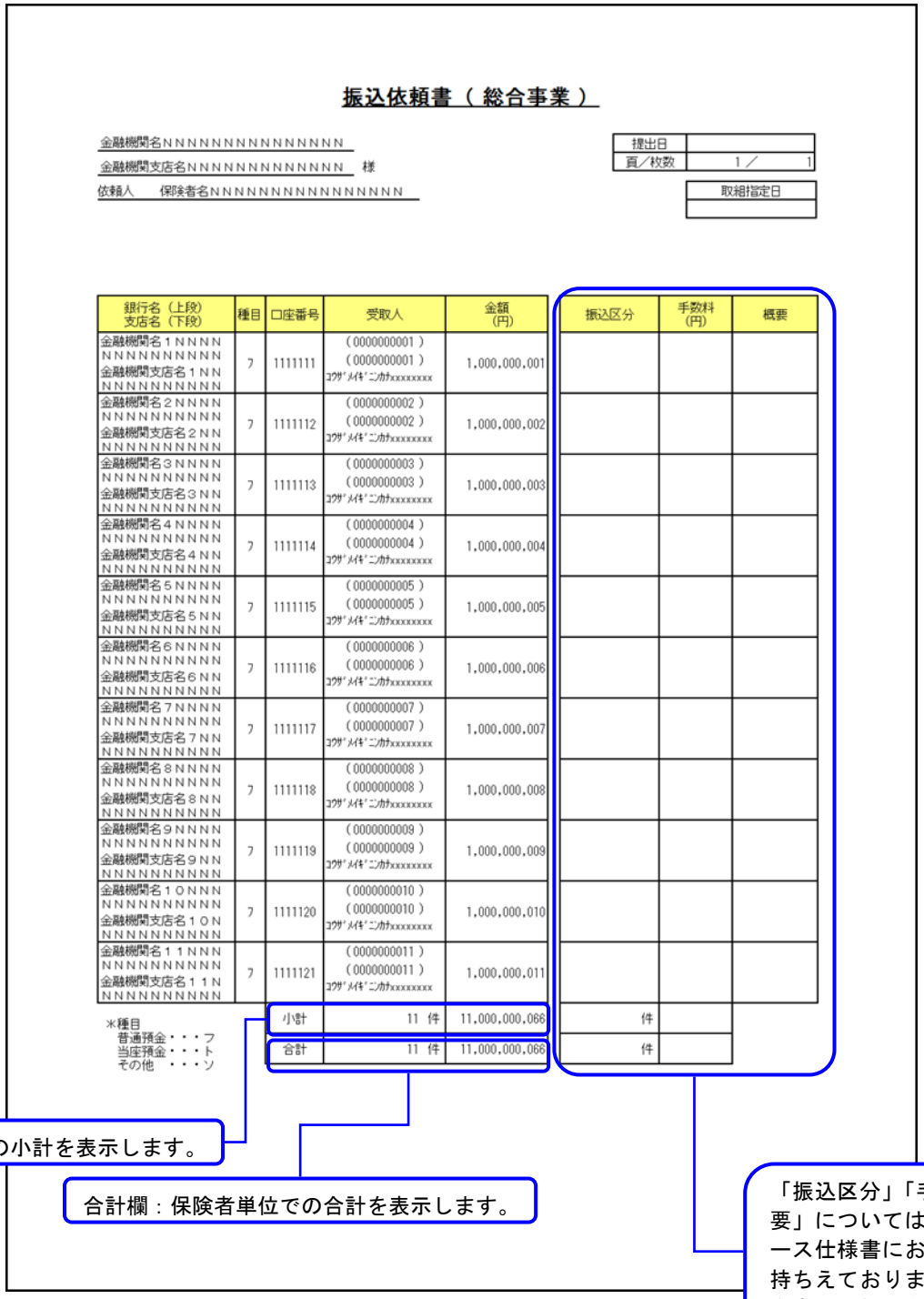
○○県国民健康保険団体連合会

区分	保険者番号	保険者名	申請対象年度
総合事業	123456	□□市介護保険課	平成28年度

No.	被保険者証記号	被保険者（証）番号 被保険者氏名	計算対象期間 決定年月日	支払情報 可否	自己負担総額（円） 保険者からの支払額（円）	支払場所・支払期間または振込先情報 支払方法	支払場所 支払期間 金融機関名　支店名 種目　□座番号　□座名義人
000001		1210000001 被保険者Ａ	平成28年10月 ～ 平成29年7月 平成29年11月30日	可	130,000 21,777	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｹﾞﾝｼｬｲﾁ
000002		1210000002 被保険者Ｂ	平成28年10月 ～ 平成29年7月 平成29年11月30日	可	130,000 21,911	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｹﾞﾝｼｬﾋﾞ
000003		1210000003 被保険者Ｃ	平成28年10月 ～ 平成29年7月 平成29年11月30日	可	100,000 16,926	□座	□□市信用金庫　△△町支店 普通　9999999　ﾋﾛｹﾞﾝｼｬｼﾝ
000004		1210000004 被保険者Ｄ	平成28年10月 ～ 平成29年7月 平成29年11月30日	可	100,000 16,926	窓口	○○銀行□□支店窓口 平成28年12月1日　(火)　9:30　～　平成28年12月24日　(木)　18:00
000005		1210000005 被保険者Ｅ	平成28年10月 ～ 平成29年7月 平成29年11月30日	可	100,000 16,926	窓口	○○銀行□□支店窓口 平成28年12月1日　(火)　9:30　～　平成28年12月24日　(木)　18:00

被保険者氏名は全角２０文字表示します。

Ｂ．１７．振込依頼書情報（総合事業）



振込依頼書（ 総合事業 ）

金融機関名ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ
金融機関支店名ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 様
依頼人　保険者名ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ

提出日	
頁／枚数	1 ／ 1

取組指定日

銀行名（上段） 支店名（下段）	種目	口座番号	受取人	金額 (円)	振込区分	手数料 (円)	概要
金融機関名１ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名１ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111111	（0000000001） （0000000001） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,001			
金融機関名２ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名２ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111112	（0000000002） （0000000002） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,002			
金融機関名３ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名３ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111113	（0000000003） （0000000003） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,003			
金融機関名４ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名４ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111114	（0000000004） （0000000004） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,004			
金融機関名５ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名５ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111115	（0000000005） （0000000005） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,005			
金融機関名６ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名６ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111116	（0000000006） （0000000006） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,006			
金融機関名７ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名７ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111117	（0000000007） （0000000007） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,007			
金融機関名８ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名８ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111118	（0000000008） （0000000008） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,008			
金融機関名９ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名９ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111119	（0000000009） （0000000009） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,009			
金融機関名１０ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名１０ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111120	（0000000010） （0000000010） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,010			
金融機関名１１ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ 金融機関支店名１１ＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮＮ	7	1111121	（0000000011） （0000000011） ｺｳｻﾞﾒｲｷﾞﾆﾝｶﾅxxxxxxxx	1,000,000,011			
		小計	11 件	11,000,000,066	件		
		合計	11 件	11,000,000,066	件		

＊種目
普通預金・・・フ
当座預金・・・ト
その他　・・・ソ

小計欄：ページ単位での小計を表示します。

合計欄：保険者単位での合計を表示します。

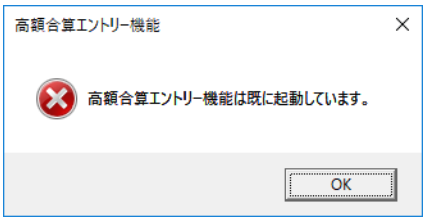
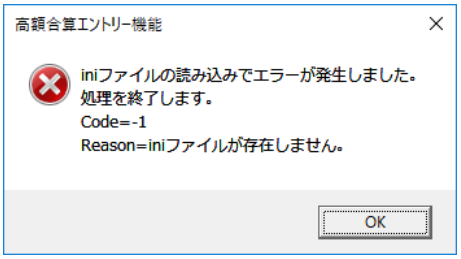
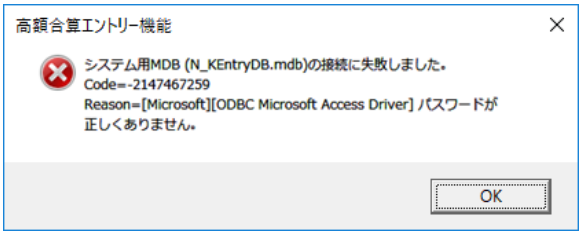
「振込区分」「手数料」「概要」についてはインタフェース仕様書において項目を持ちえておりませんので空白表示となります。

付録Ｃ．メッセージ

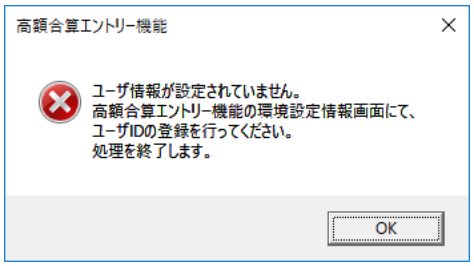
Ｃ．１．起動／ログオンでのエラーメッセージ

起動／ログオンにて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

●起動

<table>
<tr><td>No1</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・すでに高額合算エントリー機能が起動している状態で、二重に起動した場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、既に起動されている画面から操作を行ってください。
複数起動はできません。</td></tr>
<tr><td>No2</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・システム設定ファイルが存在しない場合に表示されます。
インストールが正しく行われていないか、またはインストールしたファイルが壊れています。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、アンインストールを行い、再度インストールを実施してください。</td></tr>
<tr><td>No3</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・システム用ＭＤＢ(N_KEntry.mdb ファイル)が存在しない場合、またはシステム用ＭＤＢの設定不正により接続に失敗した場合に表示されます。
インストールが正しく行われていないか、またはインストールしたファイルが壊れています。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、アンインストールを行い、再度インストールを実施してください。</td></tr>
</table>

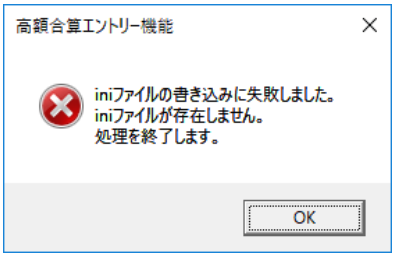
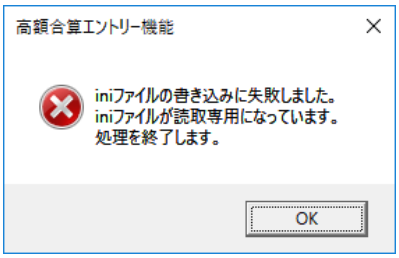
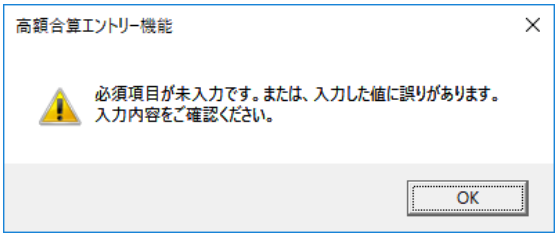
●システム終了時

No4		
	［エラー原因］ ・初回起動時に［環境設定情報］画面でユーザ情報を設定しない状態で画面終了した場合に表示されます。	［対処方法］ ・［ＯＫ］ボタンをクリックして終了し、高額合算エントリー機能を再度起動した後に、［環境設定情報画面］にて、ユーザ情報の設定を行ってください。

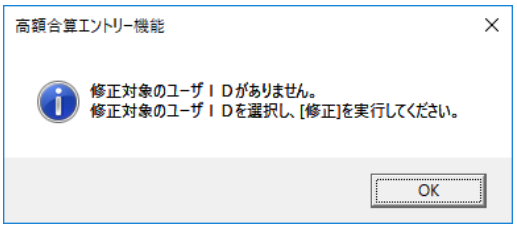
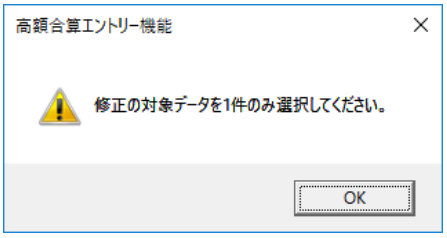
Ｃ．２．環境設定情報でのエラーメッセージ

環境設定情報画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

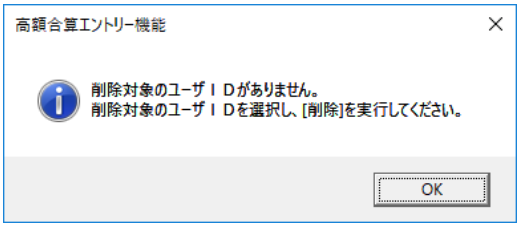
●[環境設定情報]画面

<table>
<tr><td>No1</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・システム設定ファイルが存在しない場合に表示されます。
インストールが正しく行われていないか、またはインストールしたファイルが壊れています。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、アンインストールを行い、再度インストールを実施してください。</td></tr>
<tr><td>No2</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・システム設定ファイル（N_KEntry.ini ファイル）の属性が読み取り専用の場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、エクスプローラにて NKA01 フォルダ配下の N_KEntry.ini ファイルを選択し、右クリック後に、オプションより読み取り専用のチェックを外してください。</td></tr>
<tr><td>No3</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・媒体区分が設定されていない場合、または媒体区分に存在しない値が設定されている場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、媒体区分の項目に正しい内容を設定してください。</td></tr>
</table>

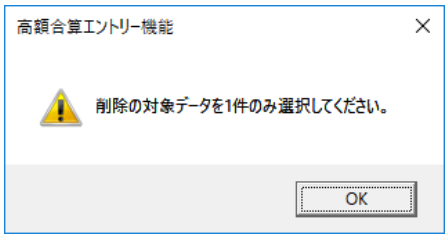
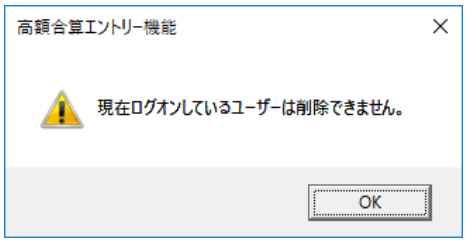
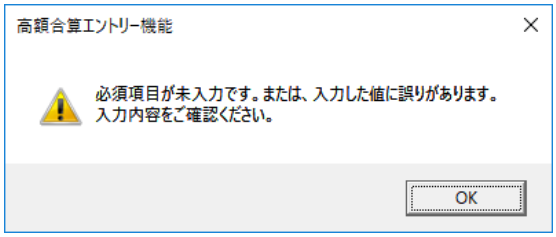
●[修正]ボタンクリック時

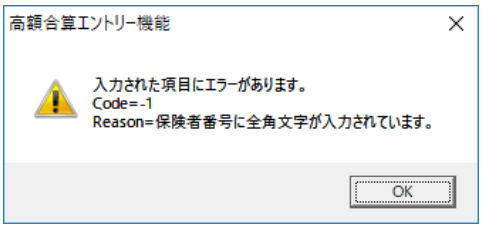
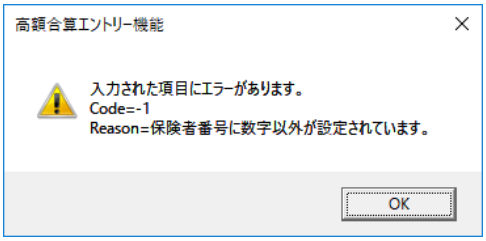
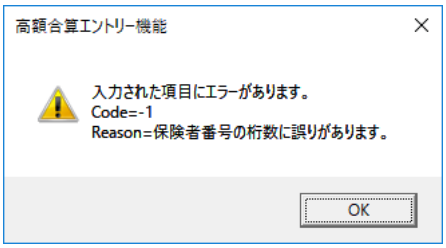
No4		
	[エラー原因] ・[環境設定情報]画面にて、ユーザ情報が１件も登録されていない状態で、[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、[環境設定情報]画面にてユーザ情報を１件以上登録してから[修正]ボタンをクリックしてください。
No5		
	[エラー原因] ・[環境設定情報]画面にて、ユーザ情報を選択していない状態で[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、[環境設定情報]画面のユーザ情報を選択した後に、[修正]ボタンをクリックしてください。

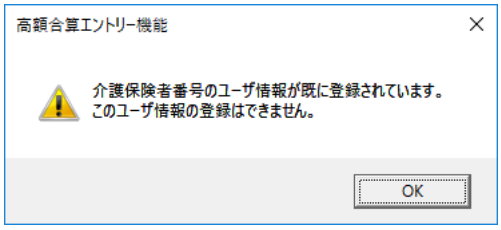
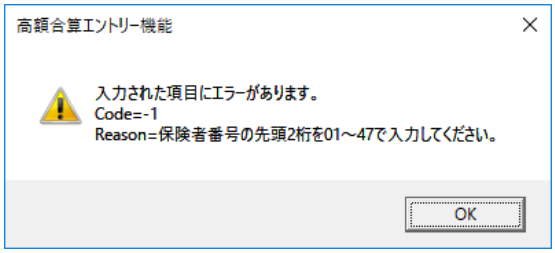
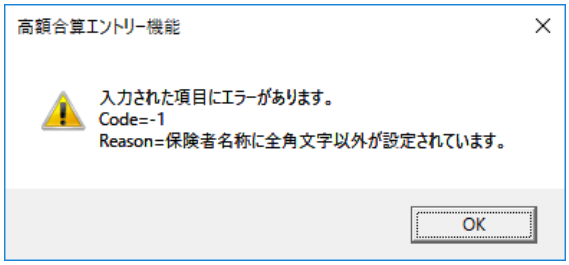
●[削除]ボタンクリック時

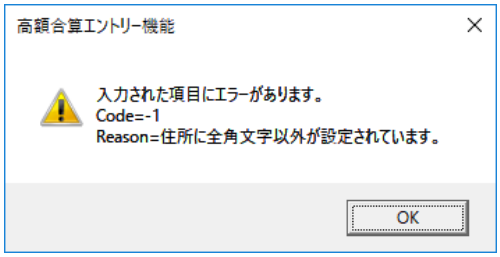
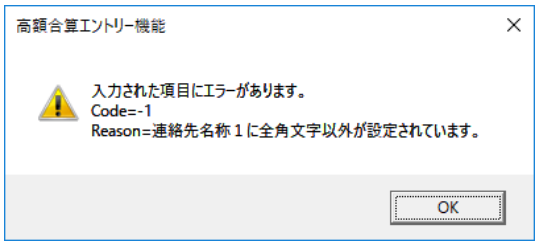
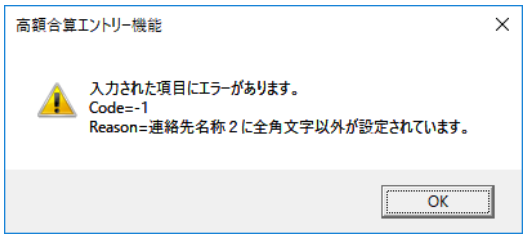
No6		
	[エラー原因] ・[環境設定情報]画面にて、ユーザが１件も登録されていない状態で、[削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、[環境設定情報]画面にてユーザ情報を１件以上登録してから[削除]ボタンをクリックしてください。

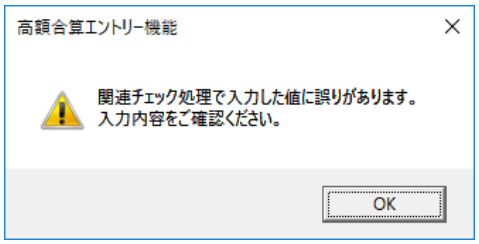
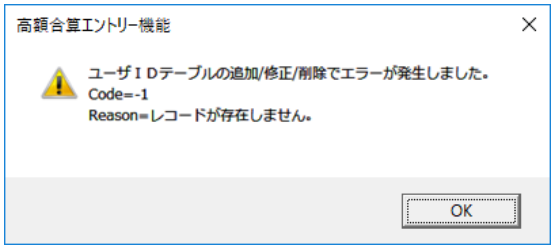
●ユーザ情報設定
[追加]/[修正]]/[削除]ボタン
クリック時

No7		
	[エラー原因] ・[環境設定情報]画面にて、ユーザ情報を選択していない状態で[削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、[環境設定情報]画面のユーザ情報を選択した後に、[削除]ボタンをクリックしてください。
No8		
	[エラー原因] ・[環境設定情報]画面にて、[削除]ボタンをクリックし、現在ログオンしているユーザ情報を削除しようとした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、先に新しいユーザ情報を追加し、追加したユーザでログオンした後に、不要なユーザ情報の削除を行ってください。
No9		
	[エラー原因] ・ユーザ情報設定時に保険者番号または保険者名称が入力されていない状態で、[追加]または[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。 ・ユーザ情報設定時に連番の範囲、現在の連番が､0または入力されていない状態で、[追加]または[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、保険者番号または保険者名称を入力した後に､[追加] または[修正]ボタンをクリックしてください。 ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、連番の範囲または現在の連番を 1～999999 の範囲で入力した後に、[追加] または[修正]ボタンをクリックしてください。

<table>
<tr><td>No10</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者番号に全角文字が含まれる状態で[追加]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、保険者番号に半角数字６桁を入力した後に、［追加］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No11</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者番号に数字以外が含まれる状態で[追加]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、保険者番号に半角数字６桁を入力した後に、［追加］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No12</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者番号に入力した桁数に誤りがある（不足している）状態で[追加]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、保険者番号に半角数字６桁を入力した後に、［追加］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>No13</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者番号に既に登録済みの番号を入力した状態で、［追加］ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、既に登録されている保険者番号とは別の保険者番号を入力した後に、［追加］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No14</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者番号に先頭２桁が 01～47 以外の番号を入力した状態で［追加］ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、保険者番号の先頭２桁が 01～47 で始まる半角数字６桁を入力した後に、［追加］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No15</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、保険者名称に全角文字以外が含まれる状態で［追加］または［修正］ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、保険者名称に全角文字のみを入力した後に、［追加］ または［修正］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

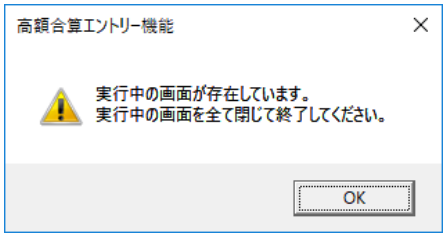
<table>
<tr><td>No16</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、連絡先情報の住所に全角文字以外が含まれる状態で［追加］ または[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ]ボタンをクリックして、連絡先情報の住所に全角文字のみを入力した後に、［追加］ または[修正]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No17</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、連絡先情報の連絡先名称１に全角文字以外が含まれる状態で[追加］ または[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ]ボタンをクリックして、連絡先情報の連絡先名称１に全角文字のみを入力した後に、［追加］ または[修正]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No18</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・ユーザ情報設定にて、連絡先情報の連絡先名称２に全角文字以外が含まれる状態で[追加］ または[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ]ボタンをクリックして、連絡先情報の連絡先名称２に全角文字のみを入力した後に、［追加］ または[修正]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>No19</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・ユーザ情報設定にて、連番の範囲および現在の連番に設定された値の関係が正しくない場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、連絡の範囲および現在の連番の値を連番の範囲（開始）≦現在の連番≦連番の範囲（終了）となるように修正した後に、[追加] または[修正]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No20</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・ユーザ情報設定にて[追加][修正]または[削除]ボタンをクリックした際に、何らかのエラーで情報の更新ができなかった場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、設定した値に問題がないことを確認してください。
また、本ソフトウェア以外からの当該 MDB の操作があれば、止めてください。
問題が無ければ再度、[追加][修正]または[削除]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

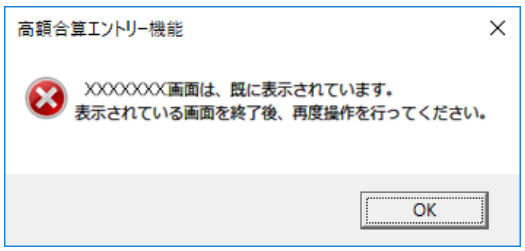
Ｃ．３．メイン画面でのエラーメッセージ

メイン画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

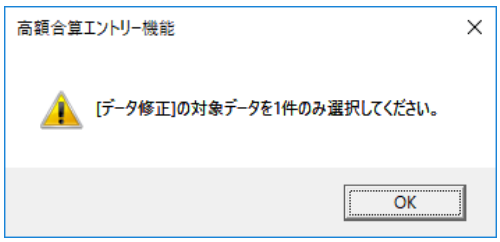
●メイン画面終了時

No1		
	[エラー原因] ・［新規データ作成］処理、［データ修正］処理、［データ引用］処理で開かれた各入力画面が存在する状態で、メイン画面の終了を行った場合に表示されます。	[対処方法] ・［ＯＫ］ボタンをクリックして、［新規データ作成］処理、［データ修正］処理、［データ引用］処理で開かれている各入力画面を終了してから、メイン画面の終了を行ってください。

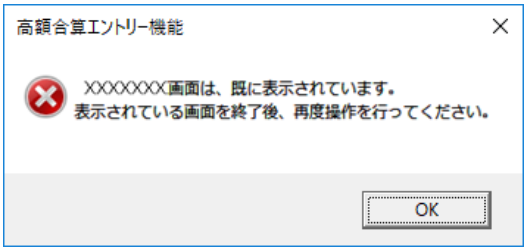
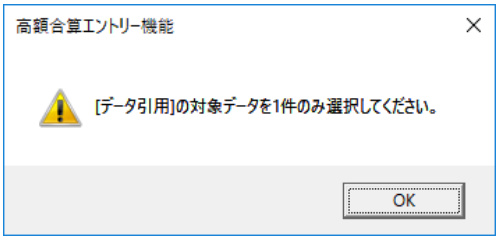
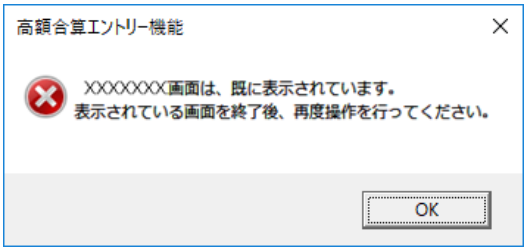
●［新規データ］作成ボタン
クリック時

No2		
	[エラー原因] ・選択している交換情報名の入力画面が、既に起動中の状態で、同じ交換情報の［入力データ］ボックスを選択して、［新規データ作成］ボタンをクリックした場合に表示されます。 ※XXXXXXXX には交換情報名が表示されます。	[対処方法] ・［ＯＫ］ボタンをクリックして、既に開かれている入力画面を終了した後に、［新規データ作成］ボタンをクリックしてください。 同一交換情報の入力画面を複数開くことはできません。

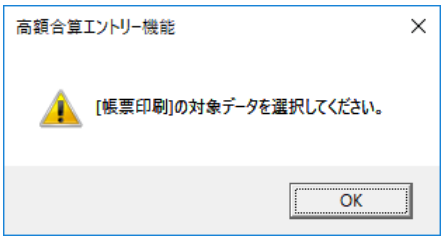
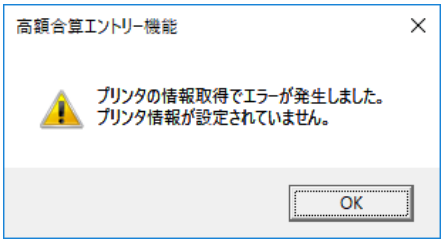
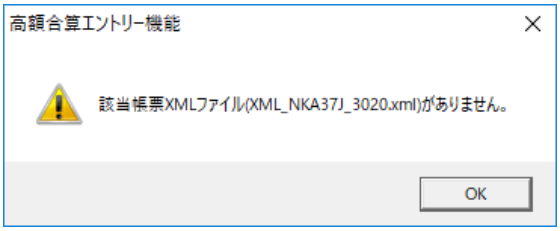
●［データ修正］ボタン
クリック時

No3		
	[エラー原因] ・「データ表示領域」のデータを複数選択されている状態、またはデータが１件も選択されていない状態で、［データ修正］ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・［ＯＫ］ボタンをクリックして、「データ表示領域」からデータを１件のみ選択した状態で、［データ修正］ボタンをクリックしてください。

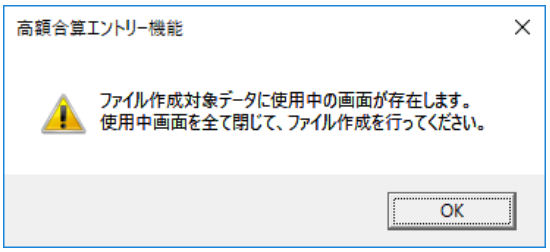
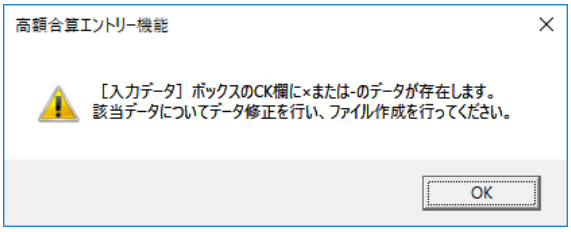
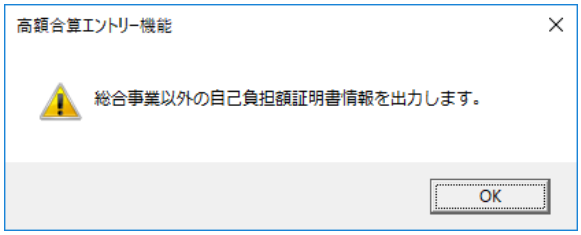
●[データ引用]ボタン
クリック時

No4		
	[エラー原因] ・選択している交換情報名の入力画面が、既に起動中の状態で、同じ交換情報の[入力データ]ボックスを選択して、[データ修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。 ※XXXXXXXX には交換情報名が表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、既に開かれている入力画面を終了した後に、[データ修正]ボタンをクリックしてください。 同一交換情報の入力画面を複数開くことはできません。
No5		
	[エラー原因] ・「データ表示領域」のデータを複数選択されている状態、またはデータが１件も選択されていない状態で、[データ引用]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「データ表示領域」からデータを１件のみ選択した状態で、[データ引用]ボタンをクリックしてください。
No6		
	[エラー原因] ・選択している交換情報名の入力画面が既に起動中の状態で、同じ交換情報の[入力データ]ボックスまたは[作成済データ]ボックスを選択して、[データ引用]ボタンをクリックした場合に表示されます。 ※XXXXXXXX には交換情報名が表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、既に開かれている入力画面を終了した後に、[データ引用]ボタンをクリックしてください。 同一交換情報の入力画面を複数開くことはできません。

●[帳票印刷]ボタンクリック時

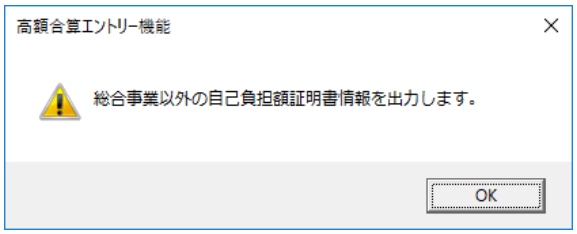
<table>
<tr><td>No7</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・「データ表示領域」のデータを１件も選択していない状態で、[帳票印刷]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「データ表示領域」からデータを１件または複数件選択した状態で、[帳票印刷]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No8</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・プリンタが１台も設定されていない状態で、[帳票印刷]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、コントロールパネルの[プリンタとＦＡＸ]の設定画面で、プリンタの追加を行い、通常使用するプリンタに設定してください。プリンタの設定が完了したら、高額合算エントリー機能の[帳票印刷]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No9</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・「データ表示領域」で選択しているデータに該当する帳票ＸＭＬ定義ファイルが既定のフォルダに存在しない状態で、[帳票印刷]ボタンをクリックした場合に表示されます。
インストールが正しく行われていないか、またはインストールしたファイルが壊れています。
※（）の中には帳票ＸＭＬ定義ファイル名が入ります。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、アンインストールを行い、再度インストールを実施してください。</td></tr>
</table>

●[ファイル作成]ボタン
クリック時

No10		
	[エラー原因] ・ [ファイル作成]処理を行うデータ中に、[新規データ作成][データ修正][データ引用]ボタンのいずれかで入力画面を開いているデータが存在する状態で、[ファイル作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、使用中の入力画面を全て閉じた後に、[ファイル作成]ボタンをクリックしてください。
No11		
	[エラー原因] ・支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の、[入力データ]ボックスの『CK』欄に、“×”または“－”のデータが存在する状態で、[ファイル作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[データ修正]ボタンをクリックして、 入力画面を起動してください。入力画面にて、支給申請書整理番号を重複しない番号に修正してから[実行]ボタンをクリックし、『CK』欄を“○”にしてください。
No12		
	・自己負担額証明書情報の[入力データ]ボックスに総合事業以外のデータが存在する状態で、[ファイル作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。	

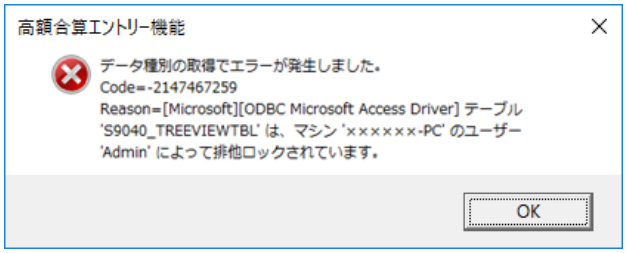
●[データ削除]ボタン
クリック時

No13



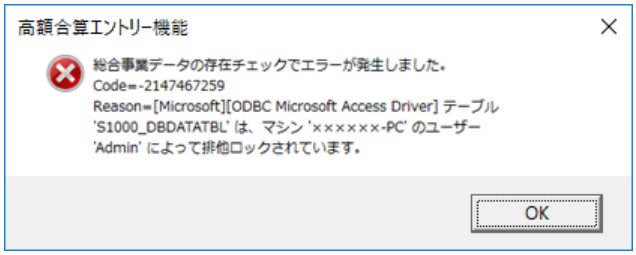
・自己負担額証明書情報の[入力データ]ボックスに総合事業のデータが存在する状態で、[ファイル作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。

No14



[エラー原因]	[対処方法]
・[ファイル作成]ボタンをクリックした際に、本ソフトウェア以外からの当該 MDB の操作がある場合に表示されます。	・[ＯＫ]ボタンをクリックして、本ソフトウェア以外からの当該 MDB の操作があれば、止めてください。 問題が無ければ再度、[ファイル作成]ボタンをクリックしてください。

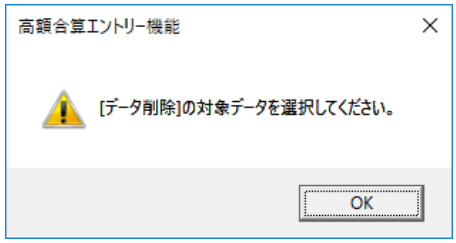
No15



No16

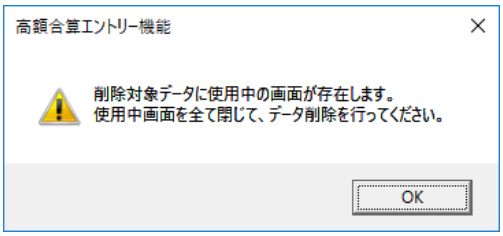
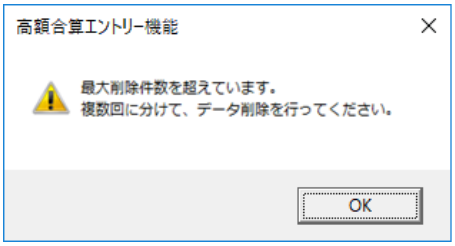
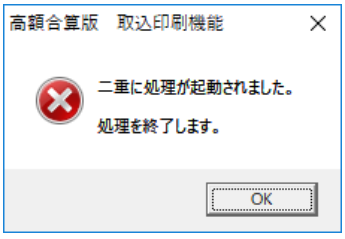
[エラー原因]	[対処方法]
・[ファイル作成]ボタンをクリックした際に、本ソフトウェア以外からの当該 MDB の操作がある場合に表示されます。	・[ＯＫ]ボタンをクリックして、本ソフトウェア以外からの当該 MDB の操作があれば、止めてください。 問題が無ければ再度、[ファイル作成]ボタンをクリックしてください。

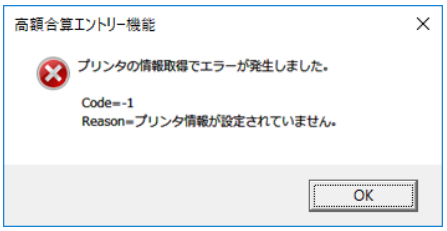
No17



[エラー原因]	[対処方法]
・「データ表示領域」のデータを１件も選択していない状態で、[データ削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「データ表示領域」からデータを１件または複数件選択した状態で、[データ削除]ボタンをクリックしてください。

●[取込印刷]ボタンクリック時

No18		
	[エラー原因] ・削除対象のデータの中に、[新規データ作成][データ修正][データ引用]ボタンのいずれかで入力画面を開いているデータが存在する状態で、[データ削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、使用中の入力画面を全て閉じた後に、削除したいデータを選択して[データ削除]ボタンをクリックしてください。
No19		
	[エラー原因] ・一括削除しようとしているデータが9500件を超える状態で[データ削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、一括削除しようとしているフォルダ中のデータを複数回に分けて、それぞれ個別に削除してください。
No20		
	[エラー原因] ・すでに取込印刷機能画面が起動している状態で、[取込印刷]ボタンを再度クリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、既に起動されている画面から操作を行ってください。 取込印刷機能画面の複数起動はできません。

<table>
<tr><td>No21</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・プリンタが１台も設定されていない状態で、取込印刷機能画面の[印刷]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、コントロールパネルの[プリンタとＦＡＸ]の設定画面で、プリンタの追加を行い、通常使用するプリンタに設定してください。プリンタの設定が完了したら、取込印刷機能画面の[印刷]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

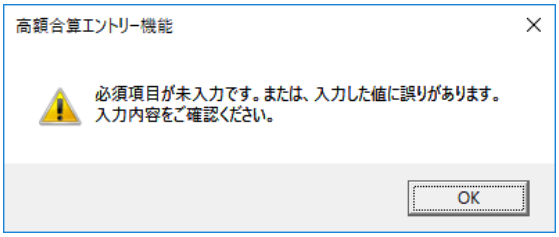
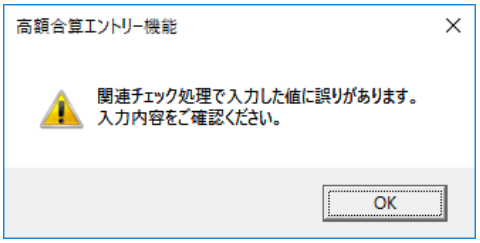
Ｃ．４．入力画面でのエラーメッセージ

各入力画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

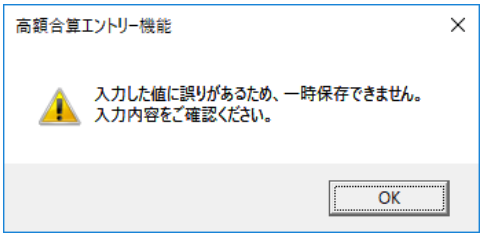
各入力画面共通

●[実行]ボタンクリック時

※証明書作成ボタンクリック時も同様

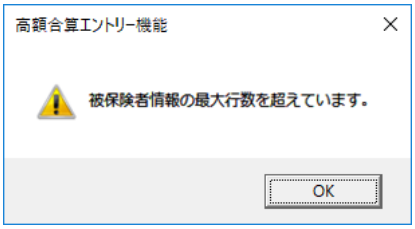
No1		
	[エラー原因] ・画面の項目の中で入力必須の項目が入力されていない、または入力した値に誤りがある状態で、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。 エラーの該当項目がマゼンタ色で表示されていますので、マゼンタ色の箇所を修正した後に、[実行]ボタンをクリックしてください。 「４．基本操作を覚えよう」の「XXXXXX 入力のヒント」を参照してください。(※XXXXXX：交換情報名)
No2		
	[エラー原因] ・画面項目の中で項目間の関連チェックで入力した値に誤りがある状態で、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。 エラーの関連する該当項目がマゼンタ色で表示されていますので、マゼンタ色の箇所を修正した後に、[実行]ボタンをクリックしてください。 「４．基本操作を覚えよう」の「XXXXXX 入力のヒント」を参照してください。(※XXXXXX：交換情報名)

●[一時保存]ボタンクリック時

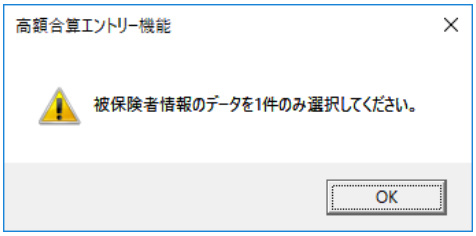
No3		
	[エラー原因] ・画面の項目の中で入力必須の項目が入力されていない、または入力した値の属性に誤りがある状態で、[一時保存]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。 エラーの該当項目がマゼンタ色で表示されていますので、マゼンタ色の箇所を修正した後に、[一時保存]ボタンをクリックしてください。 「４．基本操作を覚えよう」の「XXXXXX 入力のヒント」を参照してください。(※XXXXXX：交換情報名)

支給申請書兼自己負担額証明書
交付申請書情報画面

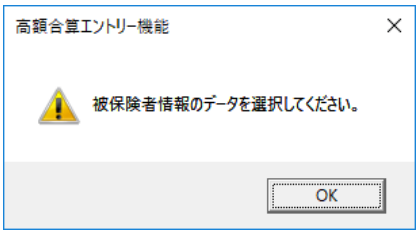
●[追加]ボタンクリック時

No4		
	[エラー原因] ・被保険者情報の「被保険者情報一覧」で追加データの最大入力行数（99 件）を超えた状態で[追加]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、被保険者情報一覧の最大入力桁数（99 件）内でデータを作成してください。

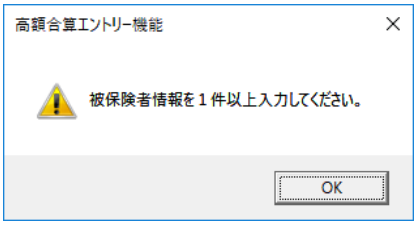
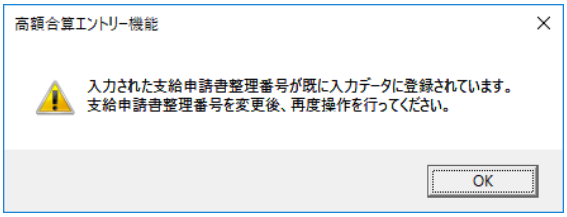
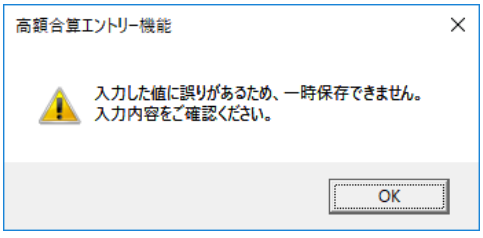
●[修正]ボタンクリック時

No5		
	[エラー原因] ・被保険者情報の「被保険者情報一覧」からデータを１件も選択していない状態、または複数件選択している状態で、[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「被保険者表情一覧」から対象データを１件のみ選択した後に、[修正]ボタンをクリックしてください。

●[削除]ボタンクリック時

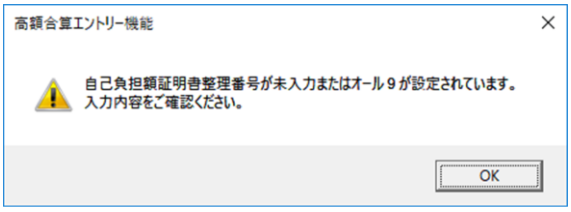
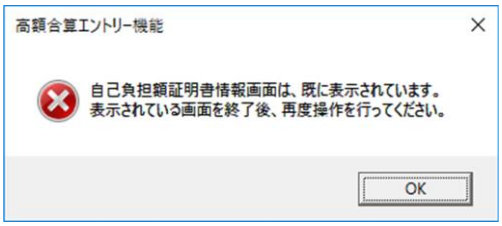
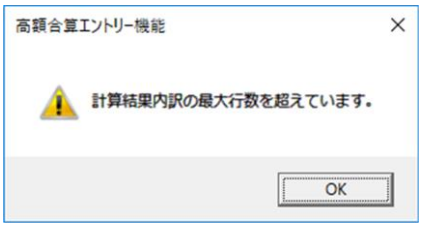
No6		
	[エラー原因] ・被保険者情報の「被保険者情報一覧」からデータを１件も選択していない状態で[削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「被保険者表情一覧」から対象データを１件または複数件選択した後に、[削除]ボタンをクリックしてください。

●[実行]ボタンクリック時
※証明書作成ボタンクリック時も同様

No7		
	[エラー原因] ・被保険者情報の「被保険者情報一覧」に１件もデータを追加していない（未入力）状態で、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、必ず「被保険者情報一覧」に１件以上のデータを追加（入力）した後に、[実行]ボタンをクリックしてください。
No8		
	[エラー原因] ・支給申請書整理番号の関連チェックで、既に[入力データ]ボックスに存在する支給申請書整理番号と、同一の番号を入力し、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[入力データ]ボックスに存在しない支給申請書整理番号を入力して、[実行]ボタンをクリックしてください。
No9		
	[エラー原因] ・画面の項目の中で入力必須の項目が入力されていない、または入力した値の属性に誤りがある状態で、[一時保存]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。 エラーの該当項目がマゼンタ色で表示されていますので、マゼンタ色の箇所を修正した後に、[一時保存]ボタンをクリックしてください。 「４．基本操作を覚えよう」の「XXXXXX 入力のヒント」を参照してください。（※XXXXXX：交換情報名）

●[一時保存]ボタンクリック時

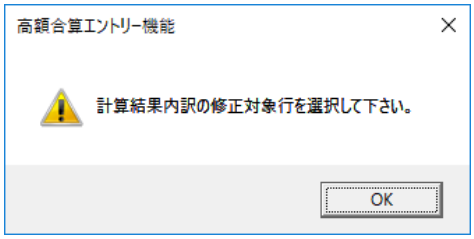
●[証明書作成]ボタンクリック

No10		
	[エラー原因] ・自己負担額証明書整理番号が未入力またはオール９の状態で、[証明書作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、自己負担額証明書整理番号を確認してください。
No11		
	[エラー原因] ・すでに自己負担額証明書情報画面が起動している状態で、[証明書作成]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、既に起動されている画面を閉じ、再度[証明書作成]ボタンをクリックしてください。 自己負担額証明書情報画面の複数起動はできません。
No12		
	[エラー原因] ・【計算結果内訳】タブ内の「計算結果内訳対象者情報一覧」にて、追加データの最大入力行数（99 件）を超えた状態で、[追加]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、被保険者情報一覧の最大入力桁数（99 件）内でデータを作成してください。

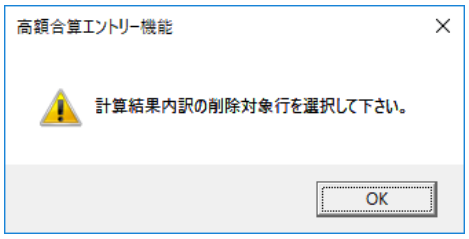
支給額計算結果連絡票情報画面

●[追加]ボタンクリック時

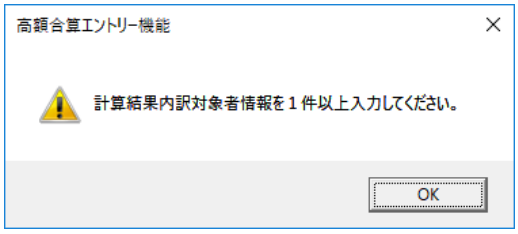
●[修正]ボタンクリック時

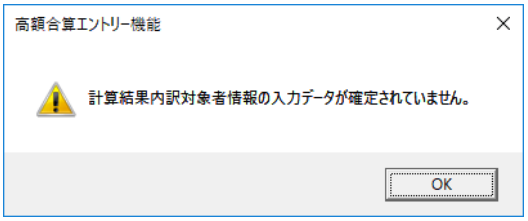
No13		
	[エラー原因] ・【計算結果内訳】タブ内の「計算結果内訳対象者情報一覧」からデータを１件も選択していない状態で、[修正]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「計算結果内訳対象者情報一覧」から対象データを１件選択した後に、[修正]ボタンをクリックしてください。

●[削除]ボタンクリック時

No14		
	[エラー原因] ・【計算結果内訳】タブ内の「計算結果内訳対象者情報一覧」からデータを１件も選択していない状態で、[削除]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、「計算結果内訳対象者情報一覧」から対象データを１件選択した後に、[修正]ボタンをクリックしてください。

●[実行]ボタンクリック時

No15		
	[エラー原因] ・【 計算結果内訳】タブ内の「計算結果内訳対象者情報一覧」に１件もデータを追加していない（未入力）状態で、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、必ず「計算結果内訳対象者情報」の各項目を入力して、１件以上のデータが「計算結果内訳対象者情報一覧」にある状態で、[実行]ボタンをクリックしてください。

No16		
	[エラー原因] ・【計算結果内訳】タブ内の[追加]、[修正][削除]ボタンをクリックした後に、[確定]ボタンまたは[取消]ボタンをクリックしていない状態で、[実行]ボタンをクリックした場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、計算結果内訳対象者情報の項目内容を確認します。 必ず[確定]ボタンまたは[取消]ボタンをクリックした後に、[実行]ボタンをクリックしてください。

Ｃ．５．ファイル作成画面でのエラーメッセージ

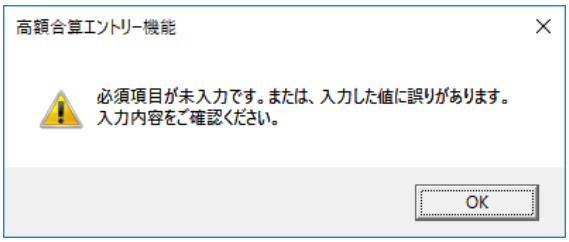
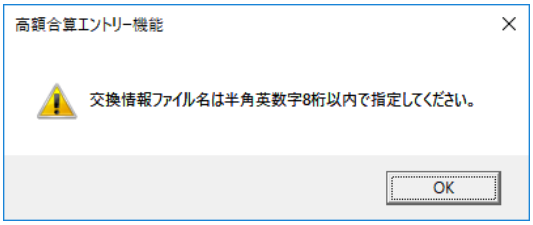
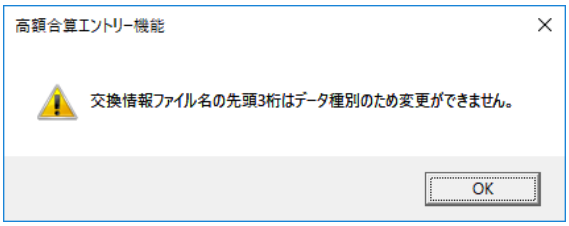
ファイル作成画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

交換情報ファイル作成処理画面

●[ＯＫ]ボタンクリック時

ファイル名を付けて保存

●[保存]ボタンクリック時

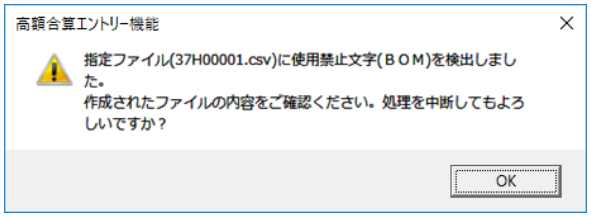
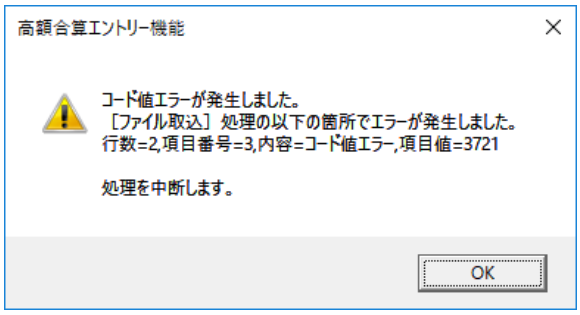
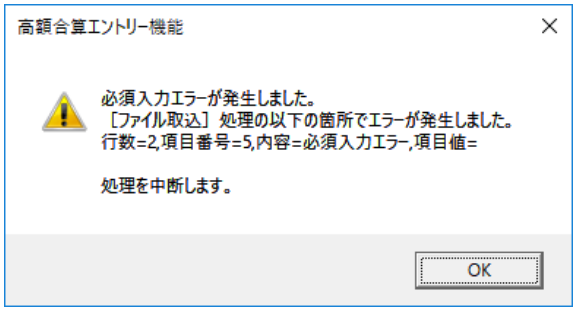
<table>
<tr><td>No1</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・画面の項目の処理対象年月または媒体区分が未入力、もしくは入力した値に誤りがある状態で、[ＯＫ]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。
処理対象年月または媒体区分に、正しい値を選択した後に、[ＯＫ]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No2</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・交換情報ファイル名が８桁を超えている場合、または全角文字が含まれている状態で、[保存]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、交換情報ファイル名を半角英数字８桁以内に変更した後に、[保存]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No3</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・交換情報ファイル名の先頭３桁（データ種別）を初期表示の値から変更した状態で、[保存]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックすると、交換情報ファイル作成処理画面に戻ります。
ファイル名を付けて保存する際には、交換情報ファイル名の先頭３桁（データ種別）は変更せずにファイル名を設定し、[保存]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

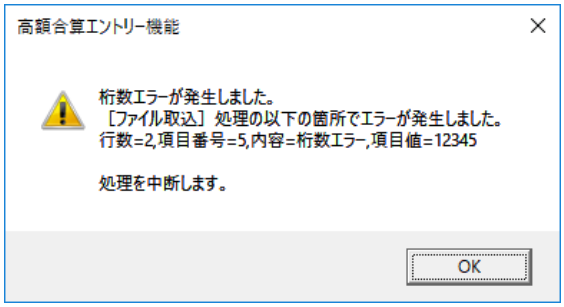
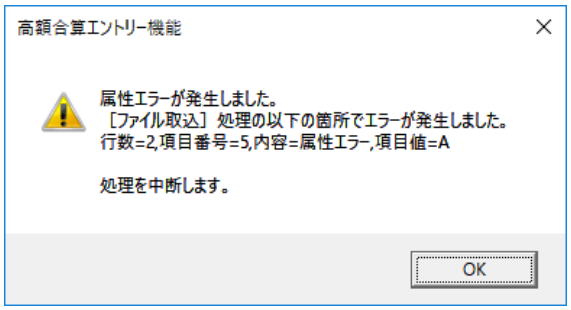
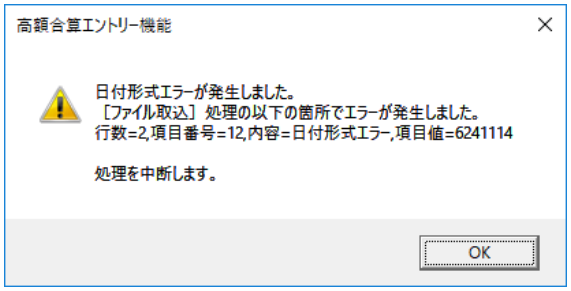
Ｃ．６．ファイル取込のエラーメッセージ

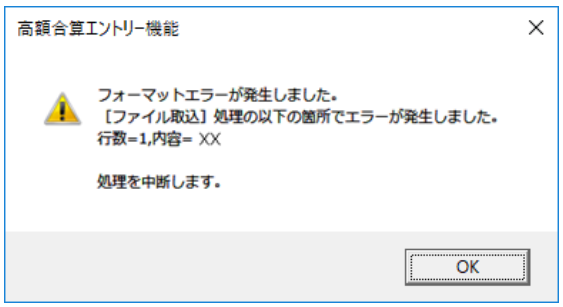
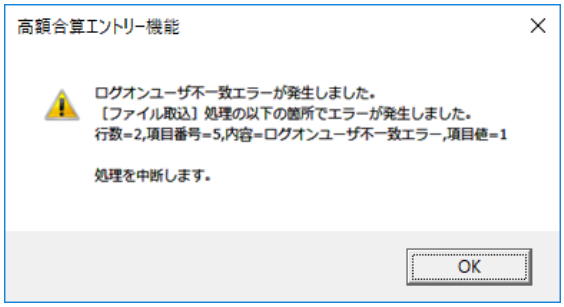
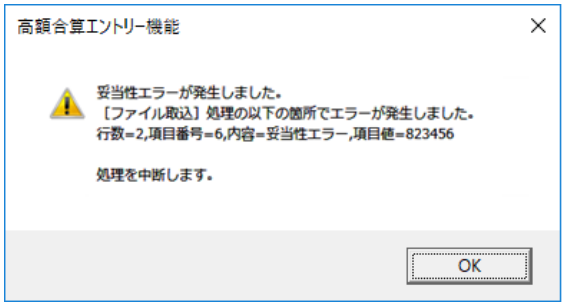
ファイル取込時に表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

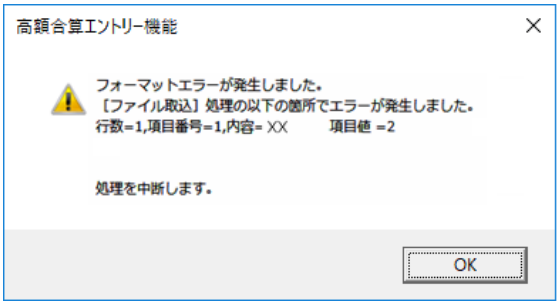
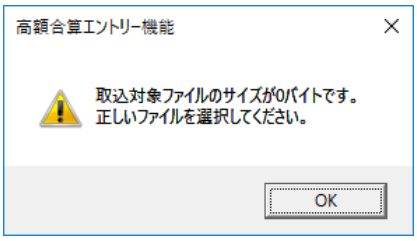
ファイルを開く

●[開く]ボタンクリック時

No1		
	[エラー原因] ・取込対象 CSV ファイルのデータの文字コードに、UNICODE（禁止文字列）が含まれている場合に表示されます。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、正しい文字コード（S-JIS）のファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。
No2		
	[エラー原因] ・取込対象 CSV ファイルのデータにてインタフェースにて規定されたコード以外の値が設定されている項目が存在する場合に表示します。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、正しいコード値のファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。
No3		
	[エラー原因] ・取込対象 CSV ファイルのデータにて必須入力項目に値が設定されていない項目が存在する場合に表示します。	[対処方法] ・[ＯＫ]ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。

<table>
<tr><td>No4</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルのデータにてインタフェースにて規定された桁数以外の値が設定されている項目が存在する場合に表示します。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No5</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルのデータにてインタフェースにて規定された属性以外の値が設定されている項目が存在する場合に表示します。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No6</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルのデータにて日付項目に日付形式以外の値が設定されている項目が存在する場合に表示します。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

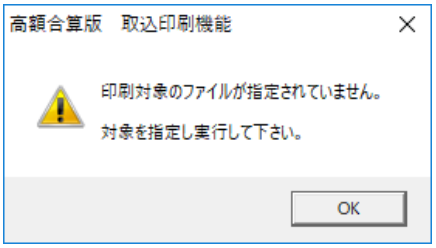
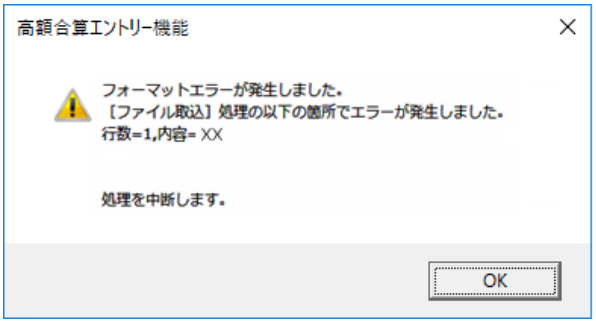
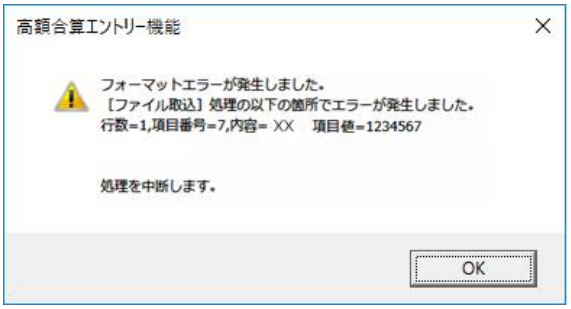
<table>
<tr><td>No7</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルにてコントロールレコードのデータフォーマットに項目数等のエラーが存在する場合に表示されます。
※内容＝XX の種類
・項目数に誤りがあります
・レコード種別構成に誤りがあります
・データレコードの項目数に誤りがあります</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No8</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象である自己負担額確認情報にて保険制度コードの設定内容とログオンしているユーザが一致しない場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの自己負担額確認情報 CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No9</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象である自己負担額確認情報にて、高額合算エントリー機能で修正出来ない補正不可項目の内容にエラーが存在する場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの自己負担額確認情報 CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

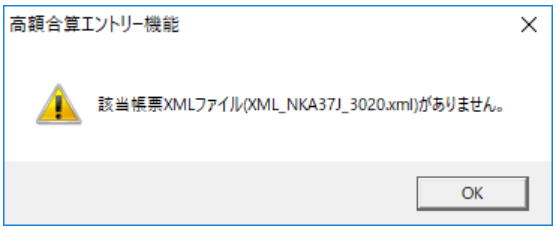
<table>
<tr><td>No10</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルにてコントロールレコードのデータフォーマットに内容等のエラーが存在する場合に表示されます。
※内容＝XX の種類
・取込対象のデータではありません。
・保険者番号の桁数に誤りがあります。
・レコード種別に誤りがあります。
・レコード件数が一致していません。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No11</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・取込対象 CSV ファイルにてデータが設定されていない（ファイルサイズが０バイト）の場合に表示されます。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

Ｃ．７．取込印刷でのエラーメッセージ

取込印刷機能画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

●[印刷]ボタンクリック時

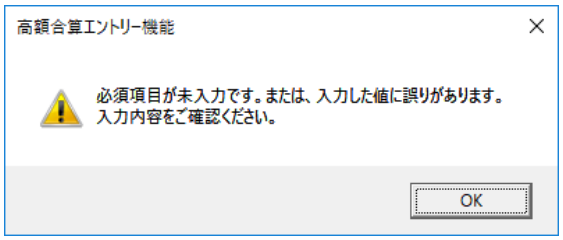
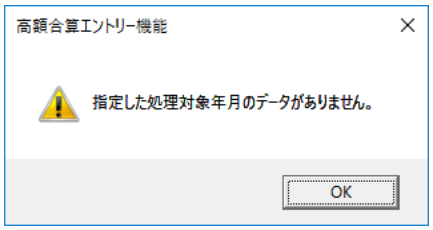
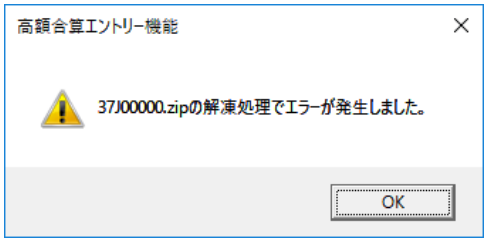
<table>
<tr><td>No1</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・印刷対象 CSV ファイルを指定していない状態で、[印刷]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、一覧から印刷対象ファイルを１件のみ選択した状態で、[印刷]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No2</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・取込対象 CSV ファイルにてコントロールレコードのデータフォーマットに項目数等のエラーが存在する場合に表示されます。
※内容＝XX の種類
・項目数に誤りがあります
・レコード種別構成に誤りがあります
・データレコードの項目数に誤りがあります</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
<tr><td>No3</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・取込対象 CSV ファイルにてコントロールレコードのデータフォーマットに内容等のエラーが存在する場合に表示されます。
※内容＝XX の種類
・取込対象のデータではありません。
・保険者番号の桁数に誤りがあります。
・レコード種別に誤りがあります。
・レコード件数が一致していません。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、正しいデータの CSV ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。</td></tr>
</table>

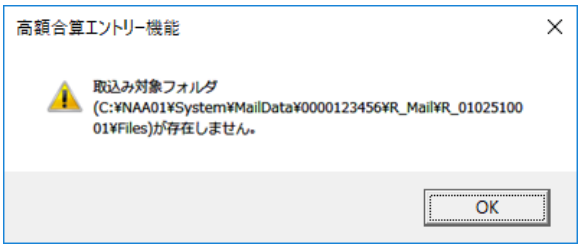
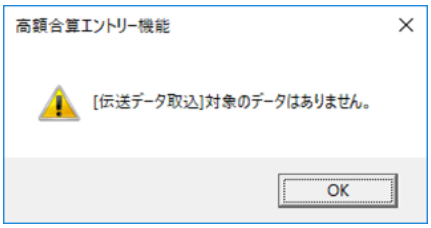
<table>
<tr><td>No4</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>［エラー原因］
・「データ表示領域」で選択しているデータに該当する帳票ＸＭＬ定義ファイルが既定のフォルダに存在しない状態で、［印刷］ボタンをクリックした場合に表示されます。
インストールが正しく行われていないか、またはインストールしたファイルが壊れています。
※（）の中には帳票ＸＭＬ定義ファイル名が入ります。</td><td>［対処方法］
・［ＯＫ］ボタンをクリックして、アンインストールを行い、再度インストールを実施してください。</td></tr>
</table>

Ｃ．８．伝送データ取込でのエラーメッセージ

伝送データ取込画面にて表示されるメッセージボックス、エラー原因及び対処方法を示します。

●[ＯＫ]ボタンクリック時

<table>
<tr><td>No1</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・処理対象年月にて存在しない日付を指定、または未入力の状態で[ＯＫ]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトにデータが存在する処理対処年月を指定してください。</td></tr>
<tr><td>No2</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・指定した処理対象年月のデータを伝送通信ソフトで受信していない状態で、[ＯＫ]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトにデータが存在する処理対象年月を指定してください。</td></tr>
<tr><td>No3</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・取込対象ファイルが壊れている、またはファイル形式が誤っているため、解凍処理で失敗した場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・正しいファイル形式のファイルであることを確認してください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>No4</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・取込対象フォルダが存在しない状態で、[ＯＫ]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・メッセージに表示されたパスの配下に伝送 ID と同じ名前のフォルダが出来ているか、確認してください。</td></tr>
<tr><td>No5</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td>[エラー原因]
・取込対象の伝送データが１件も存在しない状態で、[ＯＫ]ボタンをクリックした場合に表示されます。</td><td>[対処方法]
・[ＯＫ]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトの[審査結果情報]の受信メールがあるかどうかを確認してください。</td></tr>
</table>

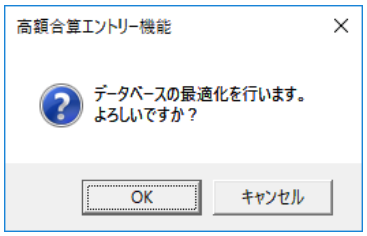
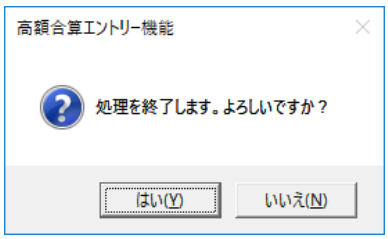
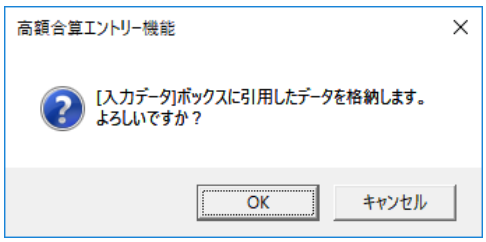
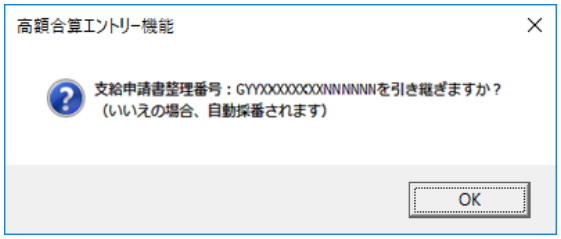
Ｃ．９．確認メッセージ

システム操作途中に表示される確認メッセージボックスと説明を示します。

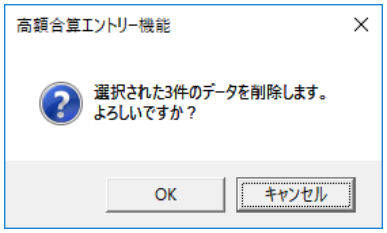
●データベースの最適化で
チェックボックスがｏｎの場合

●システム終了時

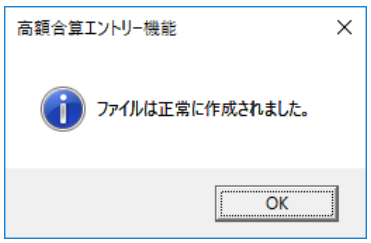
●[データ引用]ボタンクリック時

No1	
	・データベースの最適化を行う場合に表示されます。
No2	
	・高額合算エントリー機能の終了を行う場合に表示されます。
No3	
	・データの一括引用を行う場合に表示されます。
No4	
	・支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書情報の作成済データ１件に対して、選択引用を行う場合に表示されます。

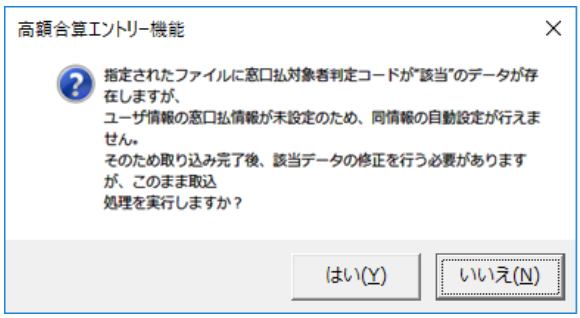
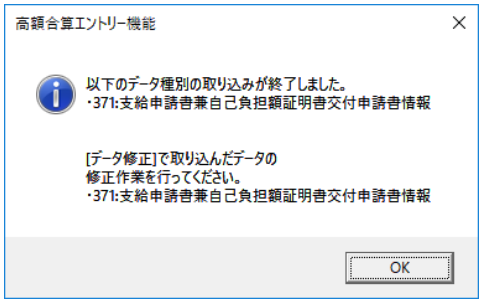
●[データ削除]ボタンクリック時

No5	
	・データ削除を行う場合に表示されます。

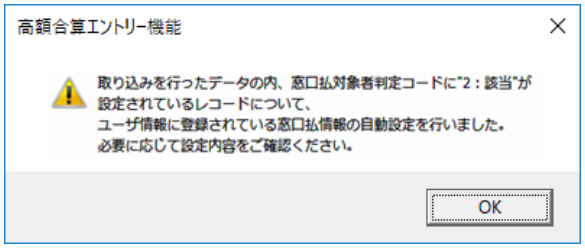
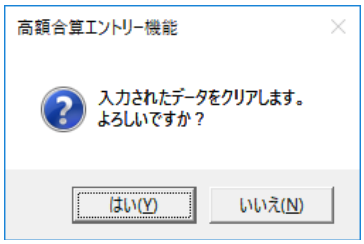
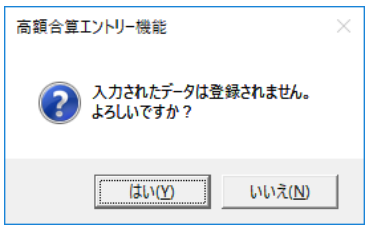
●ファイル作成時

No6	
	・ファイル作成が正常に完了した場合に表示されます。

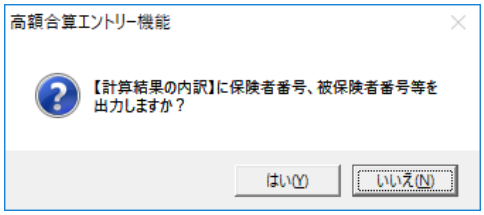
●ファイル取込時
伝送データ取込時

No7	
	・自己負担額確認情報の中に、窓口払対象者判定コードが“該当”のデータが存在し、かつ環境設定のユーザ情報で窓口払情報を設定していない場合に表示されます。
No8	
	・ファイル取込または伝送データ取込が正常に完了した場合に表示されます。

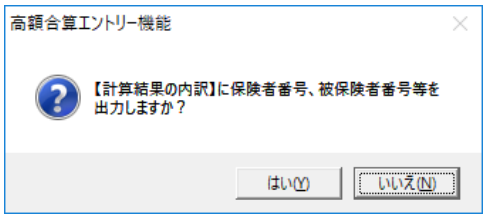
●入力画面

No9	
	・自己負担額確認情報についてファイル取込または伝送データ取込を行った際、「窓口払対象者判定コード」が「2：該当」のデータに対して、環境設定のユーザ情報に設定された窓口払情報を自動設定した場合に表示されます
No10	
	・各入力画面で[クリア(C)]ボタンをクリックした場合に表示されます。
No11	
	・各入力画面で[終了(X)]ボタンをクリックした場合に表示されます。

●帳票印刷時

No12	
	・帳票印刷にて、支給額計算結果連絡票情報を印刷する場合に表示されます。

●取込印刷時

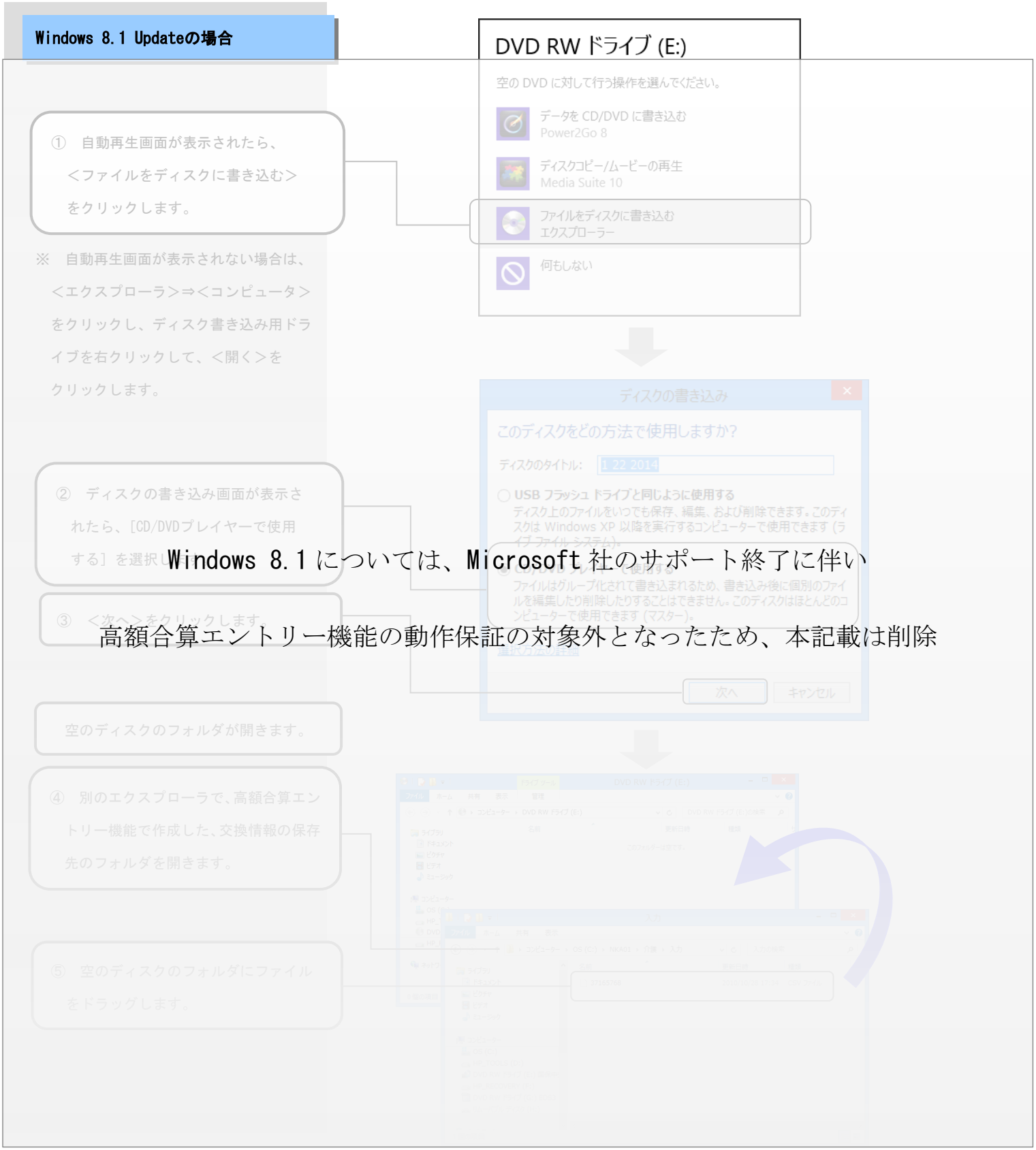
No13	
	・取込印刷にて、支給額計算結果連絡票情報を印刷する場合に表示されます。

付録D．ＣＤ－Ｒへの書き込み

D．1．ＣＤ－Ｒへの書き込み

書き込み可能なCD-RをパソコンのCD書き込み可能なドライブに挿入し、Windowsの標準機能または市販のライティングソフトを使用してCD-Rへの書き込みを行います。 Windowsの標準機能で書き込む場合は、以下の操作を行います。

Windows 8.1 Updateの場合

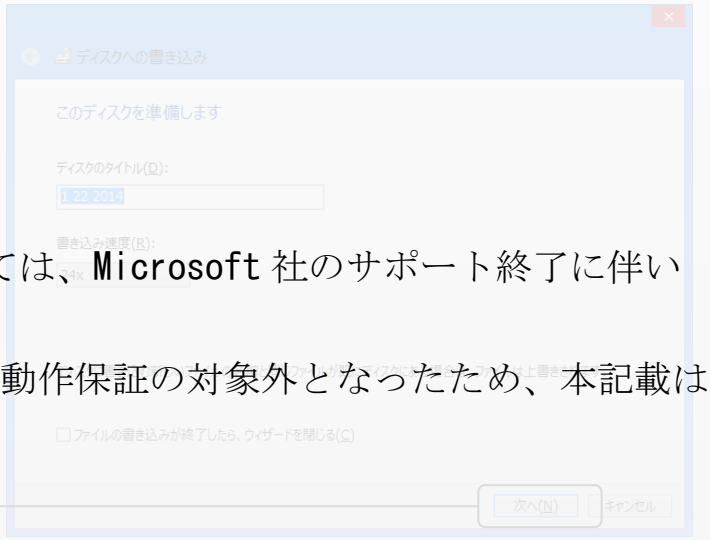


Windows 8.1 については、Microsoft 社のサポート終了に伴い

高額合算エントリー機能の動作保証の対象外となったため、本記載は削除

⑥ 「管理タブ」をクリックし、ツールバーの＜書き込みを完了する＞をクリックします。





※ ディスクのタイトルは任意です。変更する必要はありません。

Windows 8.1 については、Microsoft 社のサポート終了に伴い

高額合算エントリー機能の動作保証の対象外となったため、本記載は削除

⑦ ［ディスクへの書き込み］が表示されたら、＜次へ＞をクリックします。

CDへの書込みが開始されます

⑧ ［ファイルはディスクへ正しく書き込まれました］と表示されたら、＜完了＞をクリックします。

Windows 10の場合

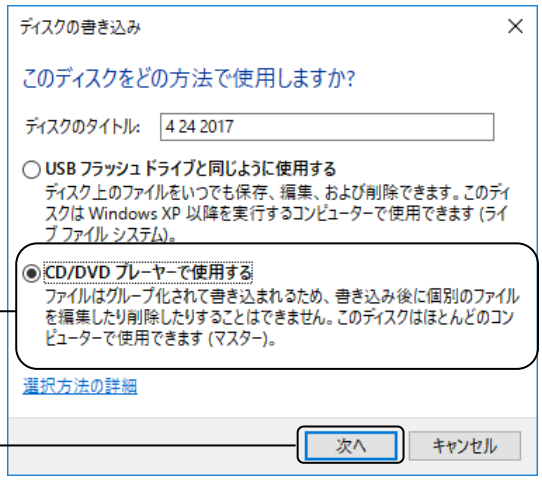
① 自動再生画面が表示されたら、
＜ファイルをディスクに書き込む＞
をクリックします。



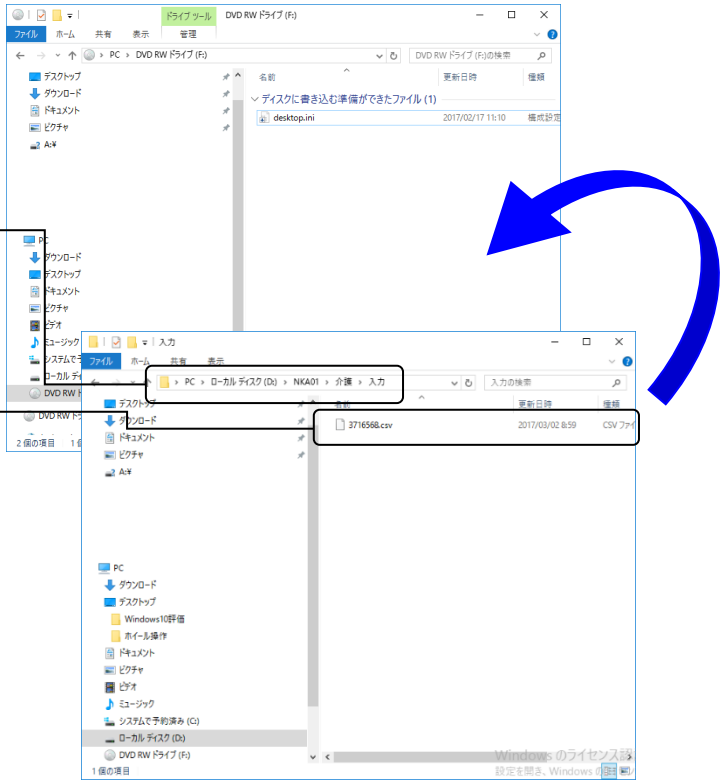
※ 自動再生画面が表示されない場合は、
＜スタート＞⇒＜コンピュータ＞
をクリックし、ディスク書き込み用ドライブを右クリックして、＜開く＞を
クリックします。

② ディスクの書き込み画面が表示されたら、[CD/DVDプレイヤーで使用する] を選択します。

③ ＜次へ＞をクリックします。



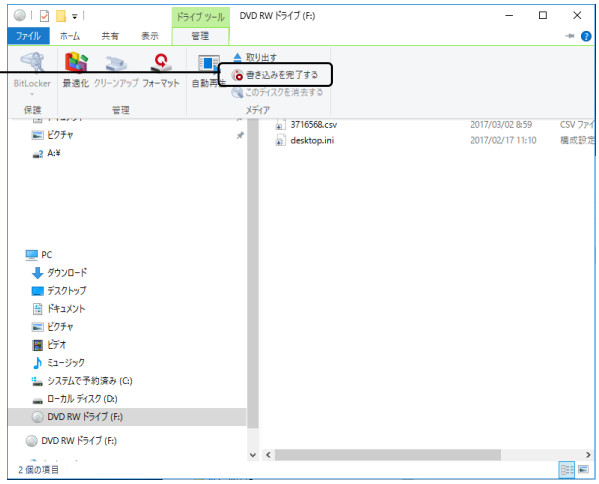
空のディスクのフォルダが開きます。

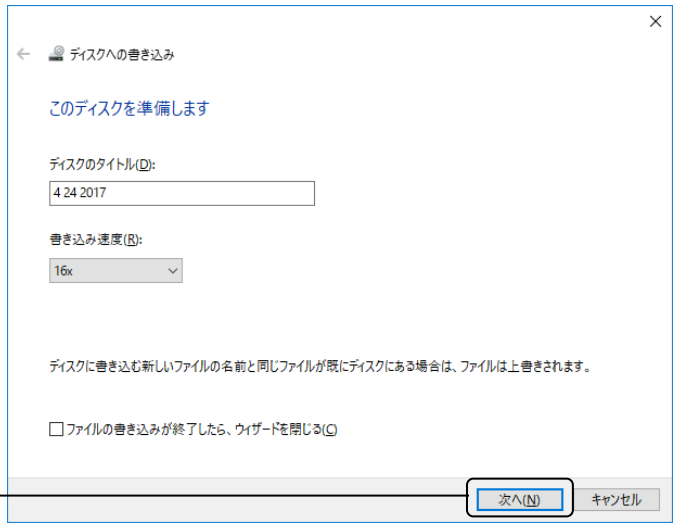


③ 別のエクスプローラで、高額合算エントリー機能で作成した、交換情報の保存先のフォルダを開きます。

⑤ 空のディスクのフォルダにファイルをドラッグします。

⑥ 「管理タブ」をクリックし、ツールバーの＜書き込みを完了する＞をクリックします。

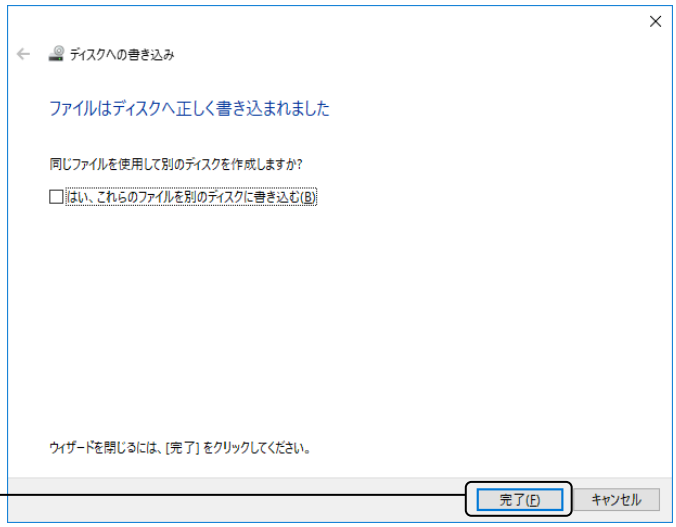




※　ディスクのタイトルは任意です。
変更する必要はありません。

⑦　［ディスクへの書き込み］が表示されたら、＜次へ＞をクリックします。

CDへの書込みが開始されます



⑧　［ファイルはディスクへ正しく書き込まれました］と表示されたら、＜完了＞をクリックします。

付録Ｅ．ヘルプデスクへのお問い合せ

Ｅ．１．ヘルプデスクへのお問い合せ

ソフトの操作上のお問い合わせ先

「国保中央会伝送ソフト」ヘルプデスク

e-mail　k-denso@trust.ocn.ne.jp
TEL　0570-059401
FAX　0570-059411

<< 受付時間 >>

請求期間（毎月1～10日）の受付時間
平日　10:00～19:00
土曜日　10:00～17:00
[日・祝日の受付は行いません。]

請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間
平日　10:00～17:00
[土・日・祝日の受付は行いません。]

※ 毎月1日～10日は、電話が大変つながりにくくなっておりますので、e-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いいたします。

「国保中央会伝送ソフト」ホームページ

https://www.kokuho.or.jp/system/care/software.html

※ **「国保中央会伝送ソフト」ホームページ**にエラー対処方法等の最新情報を掲載しております。毎月の送受信の際には、ご確認をお願いいたします。

■ ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

「国保中央会伝送ソフト」ホームページに解決のヒントとなるものがないか、ご確認をお願いいたします。

■ ヘルプデスクへお問い合わせ方法

お手数ですが、ヘルプデスクへお問い合わせの際には、事前に本マニュアルの最終ページにあります問い合わせ票を印刷し、必要事項のご記入をお願いいたします。

■ メールでお問い合わせの場合

問い合わせ票の記入内容をメールに記載し、ご送付をお願いいたします。

■ ＦＡＸでお問い合わせの場合

問い合わせ票に必要事項をご記入の上、ＦＡＸ送信をお願いいたします。

■ 電話でお問い合わせの場合

問い合わせ票の記入内容をお伝えください。

伝送ソフト（都道府県・市町村版）等問合わせ票

お問合わせ先　　FAX　0570-059411　　E-Mail　k-denso@trust.ocn.ne.jp

■「よくある質問集」を国保中央会ホームページにおいてご案内しております
URL●　https://www.kokuho.or.jp/system/care/software.html

お問合わせ内容等

お問合わせ日	令和　　年　　月　　日	**回線種類**	高速回線
都道府県・市町村（保険者）番号		**使用OS**	Windows （　　）
		使用IE	Internet Explorer （　　）
都道府県・市町村（保険者）名等	（フリガナ）		
ご担当者名	（フリガナ） 様　担当部署（　　）　役職（　　）		
ご連絡先	TEL.（　　）　　－	FAX.（　　）　　－	
	メールアドレス		
環境情報	□伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）　Ver.（　　） □保険者エントリー機能　Ver.（　　） □給付実績検索システム　Ver.（　　） □高額合算エントリー機能　Ver.（　　） □苦情相談エントリー機能　Ver.（　　） □障害者総合支援エントリー機能　Ver.（　　） □媒体暗号化ソフト　Ver.（　　） □個人番号エントリー機能　Ver.（　　） □その他（　　）		

お問合わせ内容

※　当問合わせ票は、伝送ソフト（都道府県・市町村版）等に係る操作方法及び障害報告で使用されるものであり、制度の解釈等に係る場合、ご回答致しかねます。

【ヘルプデスク確認欄】

回答日	回答者	回答方法
令和　年　月　日		□FAX　□Mail　□電話