

地単公費マスタ 事業情報登録システム

基本操作マニュアル

令和7年3月

公益社団法人国民健康保険中央会

改訂履歴

本書の改訂履歴は以下の通りです。

No.	改定日	改定内容
1	2025.3.25	初版

目次

「地単公費マスタ事業情報登録システム基本操作マニュアル」（以下、「本書」という）は、地単公費マスタ事業情報登録システム（以下、「本システム」という）の機能及び操作方法を説明するものです。

第1章 地単公費の登録方法の概要 …P4 1-1 システム概要 …P5 1-2 地単公費の登録方法 （概要） …P6 第2章 システム認証 …P7 2-1 アカウント発行 …P8 2-2 サインイン …P11	第3章 事業情報・助成内容の登録 …P12 3-1 はじめに …P13 3-2 ホーム画面の構成 …P15 3-3 事業情報の新規登録 …P16 3-4 助成内容の新規登録 …P18 3-4-1 助成対象入力フォーム …P20 3-4-2 助成内容入力フォーム …P26 3-4-3 上限額入力フォーム …P30 3-4-4 助成内容の保存 …P34 3-5 事業情報の確定保存 …P35 第4章 事業情報・助成内容の操作 …P36 4-1 事業情報の操作 …P37 4-1-1 未確定事業の編集 …P38 4-1-2 未確定事業の削除 …P39 4-1-3 確定事業の廃止 …P40 4-1-4 確定事業の複製 …P41 4-2 助成内容の操作 …P42	第5章 問合せの方法と履歴 …P43 5-1 問合せ方法 …P44 5-2 問合せ履歴 …P46 第6章 システム運用開始時の対応 …P47 6-1 システム運用開始時 の対応（概要） …P48 6-2 システム運用開始時 の対応（詳細） …P49
--	--	---

第1章

地単公費の登録方法の概要

1-1 システム概要

1-2 地単公費の登録方法
(概要)

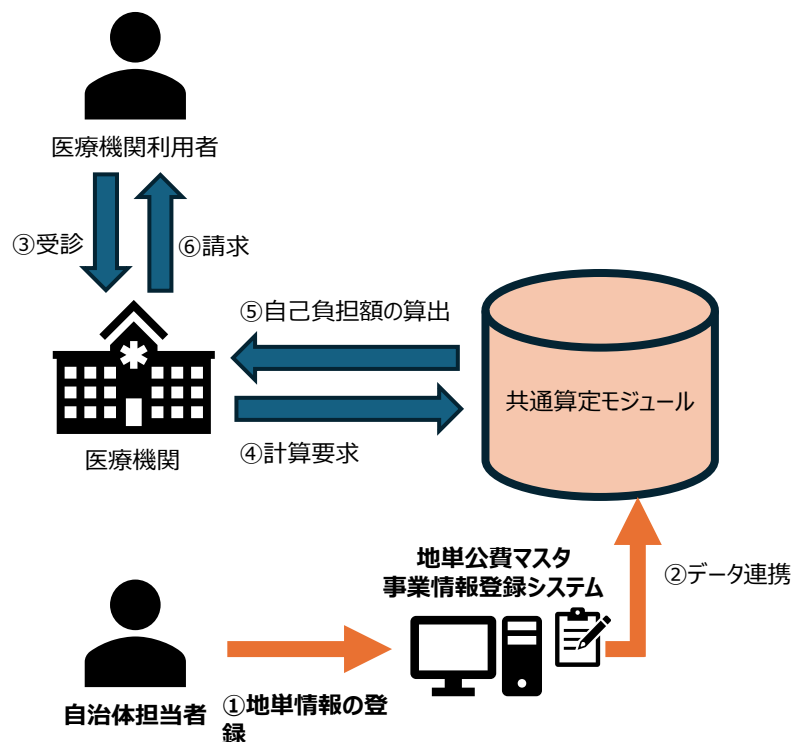
本システムの利用に伴う用語
の定義と、導入の目的につい
て説明します。

1-1 システム概要

1-2 地単公費の登録方法（概要）

本書は自治体が独自に設けた医療費等の助成制度（以下「地単公費」という）を、自治体担当者が地単公費マスタとして登録を行うための基本操作マニュアルです。本システムを運用するにあたり、概要を説明します。

【地単公費マスタの運用イメージ】



詳細につきましては、下記リンクから厚生労働省HPをご確認ください。

[地方単独医療費等助成事業の現物給付化の推進に係る全国説明会（令和7年2月25日開催） | 厚生労働省](#)

【地単公費マスタ整備の目的】

国において、患者負担金計算を行うシステムの全国共通化（共通算定モジュール（※1）の開発）が進められています。患者負担金の計算においては、各自治体により異なる地単公費の助成内容を考慮する必要があるため、各自治体にて、計算に必要な情報を登録いただくことにより「地単公費マスタ」を整備し、共通算定モジュールに連携することで、計算の根拠データとして利用する予定です。

※1：国（支払基金）が、開発中の各医療機関のレセコンが共通に利用できることを目的とした電子計算プログラムです。

【用語の定義】

■ 地単公費マスタ

自治体が独自に設けた医療費助成事業（地単事業）の患者負担金計算に必要な情報を取りまとめたマスタです。

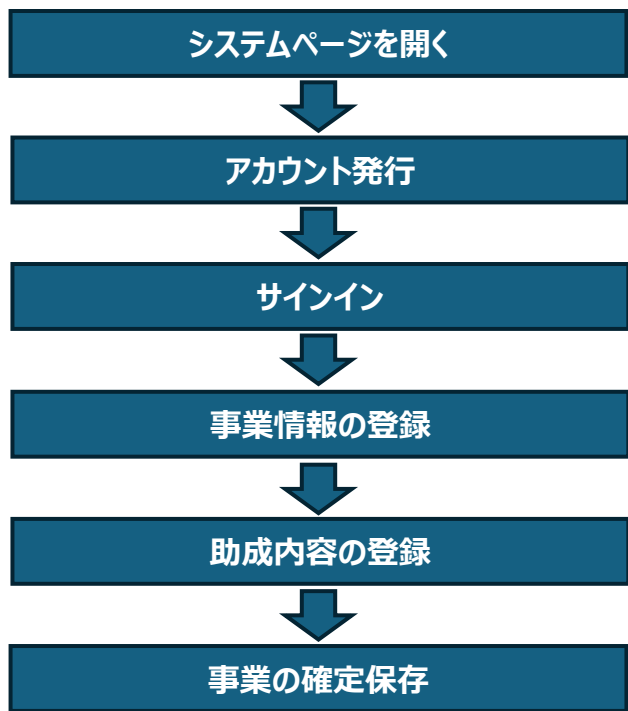
■ 地単公費マスタ事業情報登録システム

各自治体において、Excelによる管理を行っていた地単公費マスタデータを一括登録し、既存データの入力チェック（選択内容および入力内容が要件を満たしているかどうかのチェック）を行うと共に、新規登録データの編集・管理・出力等をより容易にすることを目的としたシステムです。

地単公費情報をマスタに登録するための手順について、概要を説明します。

【本システムにおける登録の手順】

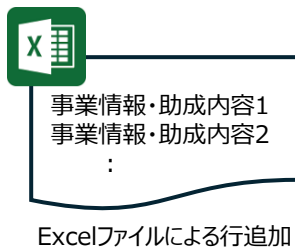
アカウント発行から、地単公費情報の確定保存までの基本的な手順は以下ようになります。



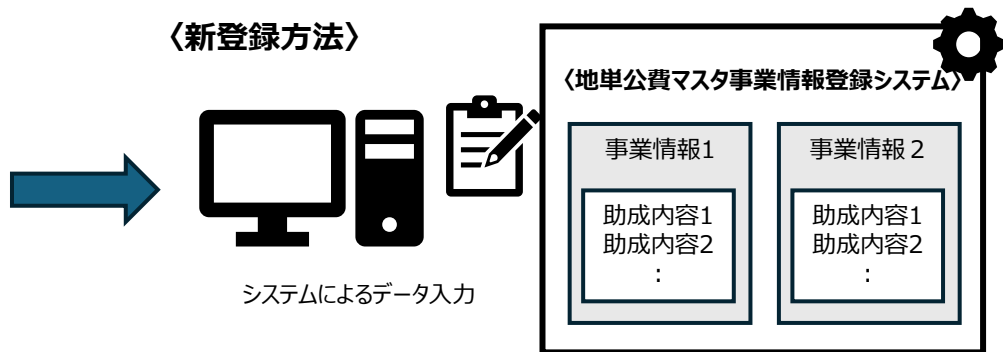
【地単公費情報の登録方法について】

令和6年度まではExcelファイル形式にて、一行ごとに事業情報・助成内容を登録する運用方針となっておりましたが、令和7年4月以降は、本システムを用いて、はじめに当該公費に共通する情報である「事業情報」を登録し、その事業情報に紐づく形でより詳細な「助成内容」の登録を行っていただきます。

〈旧登録方法〉



〈新登録方法〉



【用語の定義】

■ 事業情報

制度名、公費負担者番号など、当該公費に共通する情報のことです。

■ 助成内容

当該公費において、年齢や所得区分ごとに異なる、助成の割合や上限額等の詳細な内容のことです。

第2章

システム認証

2-1 アカウント発行

2-2 サインイン

本システムの利用にあたり、必要な事前手続きについて説明します。



2-1 アカウント発行(1/3)

2-2 サインイン

サインインの方法について説明します。

本システムを利用するにあたって、ブラウザ（Edge、Chrome推奨）から下記リンクにアクセスしてください。

ページリンク：<https://site-chitan47.powerappsportals.com/SignIn>

新規利用の方は、サインインするための認証IDと認証コードが必要となるため、次ページにて記載の手順に沿って、まず新規利用申請（アカウント発行）の対応を行っていただく必要があります。

ただし、同時に登録・発行可能なアカウント数は各自治体最大3アカウントとなっておりますので、各自治体内で調整をお願いいたします。

〈アカウントが未発行の場合〉

*** 印はすべて必須入力項目です。**

地単公費マスタ事業情報登録システム

サインイン

サインインをするには、管理者が発行する「認証ID」と「認証コード」が必要です。

「認証ID」と「認証コード」は、新規利用申請ボタンから申請続きを行い、案内メールにて送付されます。

※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダもしくは「@chitan47.onmicrosoft.com」のドメインメールが受信可能かどうかご確認ください。

※ 発行された認証IDの有効期限は「90日間」です。有効期限が経過した際は、新規利用申請のお手続きが必要となります。

サインインに関する問合せはこちら
【受付時間】 9：00－17：00（土、日、祝日は除く）
【メールアドレス】 chitan_support@kokuho.or.jp
※ その他の問合せについては、サインイン後の問合せ画面「新規問合せ」ボタンからご連絡をお願いします。

認証ID *
案内メールに記載された認証IDを入力してください

認証コード *
案内メールに記載された認証コードを入力してください

ここをクリック

新規利用申請

サインイン

新規利用申請時には、認証IDと認証コードは空欄としてください。

〈手順1〉

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 認証情報を入力
3. セキュリティ用チェックコードを入力
4. 「申請」ボタンをクリック
5. 配信メールを確認
6. 認証情報を入力
7. 「サインイン」ボタンをクリック

2-1 アカウント発行(2/3)

2-2 サインイン

システム新規利用申請において必要な各種情報を入力または選択し、「申請」ボタンをクリックします。

※既にアカウント発行のお手続きが完了している場合は、本ページの対応は不要のため、次ページへ進みます。

〈手順2〉

〈手順3〉

システム新規利用申請

申請者メールアドレス *

申請者メールアドレス (再入力確認) *

都道府県名 *

市区町村名

申請者部署名 *

申請者姓 *

申請者名 *

申請者電話番号 (固定) *

新しいイメージの生成
オーディオコードの再生

イメージのコードを入力します

検索マークをクリックすると、都道府県一覧が表示されます。市区町村名についても同様です。

レコードの検索

レコードを1つ選択し、[選択] をクリックして続行します

☒ 都道府県一覧表示

☐ 01:北海道

☐ 02:青森県

☐ 03:岩手県

☐ 04:宮城県

☐ 05:秋田県

☐ 06:山形県

☐ 07:福島県

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

キャンセル 申請

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 新規利用申請情報を入力・選択
3. セキュリティ用チェックコードを入力
4. 「申請」ボタンをクリック
5. 配信メールを確認
6. 認証情報を入力
7. 「サインイン」ボタンをクリック

【新規利用申請情報の入力・選択】

- 〈申請者メールアドレス〉
- ・申請者メールアドレス (再入力確認) 〉
- 登録する地単公費を所管する部署又は部署の職員が使用しているインターネットメールアドレスを入力します。
- 〈都道府県名・市区町村名〉
- 該当するものを選択します。
- 〈申請者部署名〉
- 自治体における所属部署名を入力します。
- 〈申請者姓・申請者名〉
- 申請者の氏名を入力します。
- 〈申請者電話番号 (固定) 〉
- 担当者につながる固定電話の番号を入力します。

※黄色字は必須入力項目です

* 印はすべて必須入力項目です。

2-1 アカウント発行(3/3)

2-2 サインイン

前ページの新規利用申請の手続きを行うと、本システムのメールアドレス
<SystemAdmin@chitan47.onmicrosoft.com>より、「地単公費マスタ事業情報登録システム新規利用のご案内」という件名のメール（下図参照）が利用申請時に登録したメールアドレス宛に届きます。サインインの際はそちらに記載のある認証ID・認証コードを使用しますので、手元にお控えください。

【地単公費マスタ事業情報登録システム】新規利用のご案内

地単太郎様

この度は、【地単公費マスタ事業情報登録システム】を申請いただき、誠にありがとうございます。

新規利用申請が完了しましたので、お知らせいたします。

■認証ID
CHITAN00001■認証コード
XXXXXX■有効期間
本日～2025/06/03■ログインページ
<https://site-chitan47.powerappsportals.com/SignIn>**【ご注意】**

- ・本メールに身に覚えの無い場合は、本メールを破棄していただきますようお願いいたします。
- ・一度の申請につき、「認証ID」と「認証コード」の有効期限は90日となります。期限切れとなりました場合、再度新規利用申請を行ってください。

※本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。
ご返信をいただいてもお返事できかねますため、ご了承ください。
ご不明点がございましたら、下記連絡先にご連絡いただけますと幸いです。

【受付時間】 9：00～17：00（土、日、祝日は除く）

〈認証ID・認証コード〉

配信メールにて送付される認証ID・認証コードはサインイン画面にて入力必須の値となりますため、そこから値の確認とコピーを行います。

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 新規利用申請情報を入力・選択
3. セキュリティ用チェックコードを入力
4. 「申請」ボタンをクリック
5. 配信メールを確認
6. 認証情報を入力
7. 「サインイン」ボタンをクリック

※こちらの画面はイメージです。

2-1 アカウント発行(3/3)

2-2 サインイン

サインインページで認証ID・認証コードを入力し、「サインイン」をクリックします。

〈アカウントが発行済みの場合〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

サインイン

サインインをするには、管理者が発行する「認証ID」と「認証コード」が必要です。

「認証ID」と「認証コード」は、新規利用申請ボタンから申請続きを行い、案内メールにて送付されます。

※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダもしくは「@chitan47.onmicrosoft.com」のドメインメールが受信可能かどうかご確認ください。

※ 発行された認証IDの有効期限は「90日間」です。有効期限が経過した際は、新規利用申請のお手続きが必要となります。

サインインに関する問合せはこちら
【受付時間】 9:00-17:00 (土、日、祝日は除く)
【メールアドレス】 chitan_support@kokuho.or.jp
※ その他の問合せについては、サインイン後の問合せ画面「新規問合せ」ボタンからご連絡をお願いします。

〈手順6〉

認証ID *

案内メールに記載された認証IDを入力してください

認証コード *

案内メールに記載された認証コードを入力してください

新規利用申請

サインイン

〈手順7〉

ここをクリック

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 新規利用申請情報を入力・選択
3. セキュリティ用チェックコードを入力
4. 「申請」ボタンをクリック
5. 配信メールを確認
6. 認証情報を入力
7. 「サインイン」ボタンをクリック

【認証情報の入力】

〈認証ID・認証コード〉

新規利用申請時に登録したメールアドレス宛に届く、配信メールにて記載された認証ID・認証コードを入力します。

※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

第3章

事業情報・助成内容の登録

- 3-1 はじめに
- 3-2 ホーム画面の構成
- 3-3 事業情報の新規登録
- 3-4 助成内容の新規登録
 - 3-4-1 助成対象入力フォーム
 - 3-4-2 助成内容入力フォーム
 - 3-4-3 上限額入力フォーム
 - 3-4-4 助成内容の保存
- 3-5 事業情報の確定保存

事業情報および助成内容の新規登録方法について説明します。

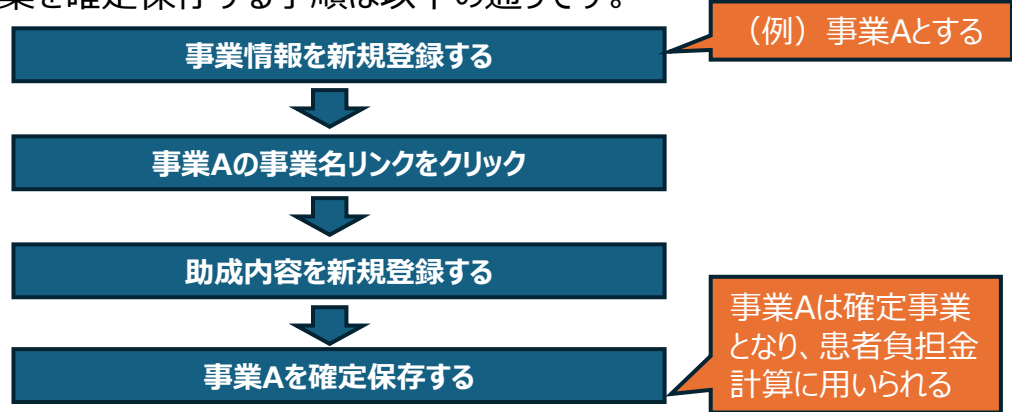


3-1 はじめに (1/2)	3-2 ホーム画面の構成	3-3 事業情報の新規登録(1/2)	3-4 助成内容の新規登録 (1/2)	3-5 事業情報の確定保存
3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)	3-4-4 助成内容の保存	

1-2 地単公費の登録方法（概要）でご案内したとおり、本システムでは、事業情報と助成内容を登録することで地単公費制度の情報を登録することができます。ここでは、事業情報・助成内容の登録方法の概要について説明します。

【手順】

事業を確定保存する手順は以下の通りです。



※初期データ移行時の対応については、「**第6章 システム運用 開始時の対応**」を参照ください。

【用語の定義】

■ 未確定事業

地単公費の情報を患者負担金計算に用いることができない状態の事業です。

■ 確定事業

地単公費の情報を患者負担金計算に用いることができる状態の事業です。

【フォームの入力における共通ルール】

1. 必須項目について

項目名に「*」印があるものは入力必須項目です。
入力必須項目が空欄の場合、ページ遷移時に未入力エラーとなるため必ず入力して下さい。

2. 入力ヘルプについて

入力フォーム各所にて入力ヘルプリンクが配置されています。クリックすると新規タブが開き、入力ヘルプページ内の該当する記載場所へ遷移します。

3. 入力欄について

入力欄には以下の3種類があります。
入力欄に応じて、助成内容の情報を入力または選択してください。

①

② 例：2025/04/01

③




カレンダーによる日付選択を行う際は、こちらの
カレンダーマークをクリック。

例：〈選択肢〉

0:対象外

1:対象

- ① 入力欄をクリックし、項目の内容に沿って、正しい情報を各所定の形式（文字列または数値）で入力します。
- ② カレンダーマークをクリックすると、カレンダーが表示され日付を選択できます。
YYYY/MM/DDフォーマットに合わせることで、日付を直接入力することもできます。
- ③ 入力欄をクリックすると、ドロップダウンで選択肢が表示されますので、そこから該当の選択肢を選択してください。なお任意項目により選択不要となる場合には、初期値（空白）のまま何も選択しないようにしてください。

3-1 はじめに（2/2）	3-2 ホーム画面の構成	3-3 事業情報の新規登録(1/2)	3-4 助成内容の新規登録（1/2）	3-5 事業情報の確定保存
3-4-1 助成対象入力フォーム（1/6）	3-4-2 助成内容入力フォーム（1/4）	3-4-3 上限額入力フォーム（1/4）	3-4-4 助成内容の保存	

本ページでは、事業情報・助成内容の各フォームにおける入力チェックエラーの修正方法について説明します。

【入力チェックとエラーメッセージによる値の修正方法】

未入力や値の大小関係においての矛盾など、入力ヘルプに基づいたルールに沿って各項目の入力および選択が行えていない場合に、「保存」ボタンもしくは「次へ」ボタンをクリックすると、該当内容に即したエラーメッセージが薄紅色のエリアとして表示されます（事業情報の入力フォームにおいては「保存」ボタンをクリックした場合に、助成内容の入力フォームにおいては「次へ」ボタンをクリックした場合に、それぞれ表示されます）。

エラーメッセージのリンクをクリックすると、該当項目まで遷移するため、メッセージの内容に沿って正しい値となるよう修正を行ってください。正しい値の入力および選択が行われると、次のページへ遷移し、最終的には各データの保存処理が完了します。

詳細な入力情報は、右上の画面共通ボタン内またはフォーム内に配置している「入力ヘルプ」リンクから参照ください。

事業情報の入力エラーメッセージ表示 例)

事業情報新規入力フォーム

以下の理由により、フォームを送信できませんでした:

事業名（正式名称）は必須フィールドです。

分類番号1は必須フィールドです。

公費負担者番号（8桁）は必須フィールドです。

事業情報

事業名（正式名称）

入力ヘルプ

例：XX県XX市子ども医療助成事業

事業名（略称）

都道府県番号

13:東京都

市区町村コード

131024:中央区

分類番号1

選択してください

※ 事業の内容に適した分類番号を「分類番号1」に選択してください。複数の分類番号を選択する事業である場合には、「分類番号2」(及び必要に応じて「分類番号3」) に選択してください。

分類番号2

分類番号3

公費負担者番号（8桁）

入力ヘルプ

例：92014000

☐ 国公費追加助成フラグ

※ 地単公費の受給者証に記載されている8桁公費負担者番号を入力してください。

※ 公費負担者番号に国公費の法別番号を採算している場合、「他の公費負担者の自己負担額の助成率無(2)」に設定してください。

キャンセル

保存

助成内容の入力エラーメッセージ表示 例)

助成内容編集フォーム

以下の理由により、フォームを送信できませんでした:

助成内容有効開始年月日は必須フィールドです。

助成内容有効終了年月日は必須フィールドです。

公費適用優先順位は必須フィールドです。

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日

入力ヘルプ

例：2025/04/01

助成内容有効終了年月日

例：2030/03/31

※ 助成開始・適用開始または助成終了・適用終了となる年月日をスラッシュ「/」区切りの「YYYY/MM/DD」フォーマットで入力または選択をしてください。例えば、令和9年4月1日に当該地単公費の制度改正を行う場合、有効開始年月日に「2027/04/01」を入力または選択します。

※ 助成内容有効開始年月日について、不明のものは「1900/01/01」を入力または選択してください。

※ 助成内容有効終了年月日について、未定の場合は「9999/12/31」を入力または選択してください。

公費適用優先順位

入力ヘルプ

例：1

位

※ 複数の公費受給者証を医療機関窓口にて提示した場合において、当該地単公費における自都道府県地単公費及び自市町村地単公費の中での適用の優先順位を入力してください。1を最大の優先順位とします。

14

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(1/2) 3-4 助成内容の新規登録 (1/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)	3-4-4 助成内容の保存
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------

サインインを行うと、「未確定事業一覧」と「確定事業一覧」が掲載された、ホーム画面が表示されます。
画面構成は以下のようになります。

①

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

②

未確定事業一覧

新規事業作成

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

③

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

【画面構成】

①画面共通ボタン

どの画面にも共通して表示されるボタンです。

- ・ホーム : ホーム画面に遷移します。
- ・入力ヘルプ : 入力ヘルプ画面に遷移します。(前ページ参照)
- ・問合せ : 問合せ画面に遷移します。(第5章(43ページ〜)参照)
- ・サインアウト : システムからサインアウトします

②未確定事業一覧

未確定事業が表示されており、事業名リンクをクリックすると、それぞれの事業内容の詳細を確認できます。
「新規事業作成」をクリックすると作成用画面に遷移し、各項目を入力することで新たな事業のレコードを作成できます。

③確定事業一覧

確定事業が表示されており、事業名リンクをクリックすると、それぞれの事業内容の詳細を確認できます。

事業情報を新規登録する手順について説明します。

「新規事業作成」ボタンをクリックし、「事業情報新規入力フォーム」に遷移します。

(未確定事業を編集することで確定事業とする場合の流れは、18ページを参照ください)

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

新規事業作成

ここをクリック

【新規事業の作成手順】

1. 「新規事業作成」ボタンをクリック

2. 事業情報を入力・選択

3. 「保存」ボタンをクリック

【入力ヘルプについて】

画面右上の画面共通ボタン内、もしくはフォーム内にて点在する入力ヘルプリンクをクリックすると入力ヘルプ画面に遷移し、各項目・選択肢の意味や入力方法などの参考情報が記載されています。入力方法に不明点がある場合にご活用ください。

※こちらの画面はイメージです。

事業情報新規入力フォームの入力について説明します。

〈手順2〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム

入力ヘルプ

問合せ

サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「キャンセル」ボタンを押してください。
※ 保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください。

事業情報新規入力フォーム

事業情報

事業名（正式名称）^{*}

例：〇〇県XX市子ども医療助成事業

事業名（略称）

都道府県番号^{*}

XX:〇〇県

市区町村コード

XXYY00:XX市

分類番号1^{*}

選択してください

※ 事業の内容に適した分類番号を「分類番号1」に選択してください。複数の分類番号を選択すべき事業である場合には、「分類番号2」（及び必要に応じて「分類番号3」）に選択してください。

分類番号2

分類番号3

公費負担者番号（8桁）^{*}

例：XXYY4000

国公費追加助成フラグ

☐

※ 地単公費の受給者証に記載されている8桁公費負担者番号を入力してください。
※ 公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合、【他の公費負担医療の自己負担額の助成】の[助成有無]を「2」に設定してください。

キャンセル

保存

各項目の意味や入力方法については、こちらの「入力ヘルプ」リンクから詳細をご確認いただけます。

〈手順3〉

保存が完了するとホーム画面に戻ります。

※こちらの画面はイメージです。

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規事業の作成手順】

1. 「新規事業作成」ボタンをクリック
2. 事業情報を入力・選択
3. 「保存」ボタンをクリック

【新規事業の入力・選択】

〈事業名（正式名称）・事業名（略称）〉

事業を判別できる名称を入力します。

〈都道府県番号・市区町村コード〉

サインインしているアカウントの情報を参照して自動で入力されます。

変更することはできません。

〈分類番号1・分類番号2・分類番号3〉

新規登録事業の分類番号を入力します。

複数の分類番号を選択する事業であるときには、「分類番号2」及び「分類番号3」で選択します。

〈公費負担者番号（8桁）〉

新規登録事業の公費負担者番号を入力します。

〈国公費追加助成フラグ〉

必要に応じて、チェックします。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】

事業情報を保存すると未確定事業情報として保存されます。確定事業情報とするためには、紐づく1つ以上の助成内容の登録が必要になります。助成内容の登録については次ページにて説明します。

助成内容の新規登録する方法について、説明します。

はじめにホーム画面の「未確定事業一覧」から、助成内容を作成する事業情報の事業名リンクをクリックして、「事業情報および助成内容一覧」画面に遷移します。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック

2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック

3. ポップアップで「はい」をクリック

4. 助成対象入力フォームの入力・選択

5. 助成内容入力フォームの入力・選択

6. 上限額入力フォームの入力・選択

7. 「保存」ボタンをクリック

〈手順1〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業一覧

ここをクリック

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001：こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002：ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009：障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

新規事業作成

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001：こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005：特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009：障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

※ 各自治体においてWebフォーム上で確定作業をしていただいた確定データについては、共通算定モジュールヘデータ連携を行います。確定されたマスタデータをもとに、共通算定モジュールにて患者負担金の計算が行われる予定です。そのためこの確定データに誤りがあった場合には、共通算定モジュールにて正しい患者負担金の計算が行われない点に十分ご留意いただき、確定作業に当たってはダブルチェックを行うなど、確実に正しい情報になるよう作業を行っていただく必要があります。

※こちらの画面はイメージです。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)	3-4-4 助成内容の保存
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------

新規助成内容の作成方法について説明します。

助成内容を入力するためのフォームは、「助成対象入力フォーム」、「助成内容入力フォーム」、「上限額入力フォーム」の3つに分かれており、順に必要な事項の入力を行っていただきます。

はじめに、「事業情報および助成内容一覧」画面内の助成内容欄の右下に表示された「助成内容を追加」ボタンをクリックしてください。

最初の入力フォームである「助成対象入力フォーム」が表示されますので、各項目に入力していきます。

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバグ機能は使用せずにページ最下の「戻る」ボタンを押してください。

事業情報および助成内容一覧

事業情報

未確定事業削除

事業情報編集

編集

事業名 (正式名称)

〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度

事業名 (略称)

〇〇〇

都道府県番号

XX: 〇〇県

市区町村コード

XXYY00: XX市

分類番号 1

009: 障害者

分類番号 2

分類番号 3

公費負担者番号 (8桁)

XXYY4006

☐ 国公費追加助成フラグ

ここにクリック

《手順2》

助成内容を追加

追加操作確認

新しい助成内容を追加しますか?

《手順3》

はい

いいえ

ここにクリック

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 【助成内容に関する入力フォームの種類】**
- ①助成対象入力フォーム
助成対象者の年齢、期間等の詳細を入力します。
 - ②助成内容入力フォーム
助成/自己負担の範囲や条件等の詳細を入力します。
 - ③上限額入力フォーム
上限額の詳細や合算の有無等を入力します。

※こちらの画面はイメージです。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページからは、「助成対象入力フォーム」の入力方法について説明します。

「助成対象入力フォーム」では、助成対象者の年齢、期間等の詳細情報を入力していきます。まずはじめに【助成内容有効期間】、【公費適用優先順位】の入力方法について説明します。

〈手順4 (1/6)〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

[ホーム](#)
[入力ヘルプ](#)
[問合せ](#)
[サインアウト](#)

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業：〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度 分類番号：009:障害者 公費負担

※ 最後のページの保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください

助成内容入力 1/3

助成内容入力 2/3

助成内容入力 3/3

助成対象入力フォーム

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日 *

例：2025/04/01

📅

📅

例：2030/03/31

※ 助成開始・適用開始また助成終了・適用終了となる年月日をスラッシュ「/」区切りの「YYYY/MM/DD」フォーマットで入力または選択してください。
例えば、令和9年4月1日に当該地単公費の制度改正を行う場合、有効開始年月日に「2027/04/01」を入力または選択します。

※ 助成内容有効開始年月日について、不明のものは「1900/01/01」を入力または選択してください。

※ 助成内容有効終了年月日について、未定の場合は「9999/12/31」を入力または選択してください。

公費適用優先順位 *

例：1

位

※ 複数の公費受給者証を医療機関窓口にて提示した場合において、当該地単公費における自都道府県地単公費及び自市町村地単公費の中での適用の優先順位を入力してください。1を最大の優先順位とします。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択することができます。

<

2025 3月

>

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成内容有効期間〉

- ・助成内容有効開始年月日
 - ・助成内容有効終了年月日
- 助成内容の有効期間を入力します。
入力方法は下の2通りになります。
- ・「YYYY/MM/DD」の形式で入力する。
 - ・カレンダーから選択する。
- ・公費適用優先順位
- 他の公費と併用される制度の場合は、その優先順位を入力します。
詳しくは入力ヘルプをご確認ください。

※黄色字は必須入力項目です。

※こちらの画面はイメージです。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲（1）における【対象者の年齢】の入力および選択方法について説明します。

〈手順4 (2/6)〉

助成対象範囲 (1)

対象者の年齢

年齢基準 (以上) *

選択してください

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準 (以上)」に6を選択し、「対象年齢 (以上)」に70を入力します。

年齢基準 (未満) *

選択してください

※ 例えば「70歳未満」が条件である場合は「年齢基準 (未満)」に7を選択し、「対象年齢 (未満)」に70を入力します。

入外区分

医科 (入院) *

選択してください

保険種別

社保

後期高齢

ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ

選択してください

〈選択肢〉

0:年齢判断なし

1:誕生日当日

2:誕生日の前日が属する月の月初日

3:誕生日の属する月の月初日

4:誕生日の前日が属する年度の年度初日

5:誕生日の前日

6:誕生日の翌日

7:誕生日が属する月の翌月初日

8:誕生日の前日が属する月の翌月初日

左の「年齢基準」で「0:年齢判断なし」以外を選択すると、必須項目として入力できるようになります。

年齢基準 (以上) *

1:誕生日当日

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準 (以上)」に6を選択し、「対象年齢 (以上)」に70を入力します。

対象年齢 (以上) *

歳

対象年齢 (以上)

歳

対象年齢 (未満)

歳

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック

2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック

3. ポップアップで「はい」をクリック

4. 助成対象入力フォームの入力・選択

5. 助成内容入力フォームの入力・選択

6. 上限額入力フォームの入力・選択

7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成対象範囲（1）〉

対象者の年齢

・年齢基準 (以上)

該当するものを選択します。

・対象年齢 (以上)

対象年齢を入力します。

・年齢基準 (未満)

該当するものを選択します。

・対象年齢 (未満)

対象年齢を入力します。

※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲（1）における【入外区分】、【保険種別】各種の項目と「ひとり親等医療費助成対象識別フラグ」の選択方法について説明します。

〈手順4 (3/6)〉

助成対象範囲（1）

対象者の年齢

年齢基準（以上）*

入力ヘルプ

対象年齢（以上）

選択してください

歳

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準（以上）」に6を選択し、「対象年齢（以上）」に70を入力します。

年齢基準（未満）*

入力ヘルプ

対象年齢（未満）

選択してください

歳

※ 例えば「70歳未満」が条件である場合は「年齢基準（未満）」に7を選択し、「対象年齢（未満）」に70を入力します。

入外区分

医科（入院）*

入力ヘルプ

医科（外来）*

選択してください

選択してください

〈選択肢〉

0:対象外

1:対象

保険種別

社保

入力ヘルプ

国保

後期高齢

選択してください

選択してください

選択してください

〈選択肢〉

0:対象外

1:対象

ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ

入力ヘルプ

選択してください

〈選択肢〉

0:児童

1:監護者

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック

2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック

3. ポップアップで「はい」をクリック

4. 助成対象入力フォームの入力・選択

5. 助成内容入力フォームの入力・選択

6. 上限額入力フォームの入力・選択

7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成対象範囲（1）〉

入外区分

・医科（入院）

・医科（外来）

該当するものを選択します。

保険種別

・社保

・国保

・後期高齢

該当するものを選択します。

・ひとり親等医療費助成対象識別フラグ

該当するものを選択します。

※黄色字は必須入力項目です。

22

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (4/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、助成対象範囲 (2) における【経済状況】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順4 (4/6)〉

〈選択肢〉

1:要件としない

2:低所得

3:低所得Ⅰ

4:低所得Ⅱ

5:生活保護

6:一般

7:現役並み

8:現役並みⅠ

9:現役並みⅡ

A:現役並みⅢ

B:市町村民税所得割世帯合計額が235,000円未満

C:市町村民税所得割世帯合計額が235,000円以上

D:市町村民税所得割非課税世帯

E:市町村民税所得割世帯合計額が564,000円以下

F:市町村民税所得割世帯合計額が564,000円超の場合

G:中間所得1

H:中間所得2

I:一般所得1

J:一般所得2

K:上位所得市町村民税

A0-ZZ:〔所得区分 (独自定義分 A0-ZZ)〕にA0-ZZを入力

助成対象範囲 (2)

経済状況

所得区分 * [入力ヘルプ](#)

選択してください

※ 2～Kの設定値に該当しない場合は、A0-ZZを選択してください。

所得区分 (独自定義分 A0-ZZ) 所得区分名称 (独自定義分)

※ 2～Kの設定値に該当しない基準を設けている場合はA0～ZZを入力して、所得区分名称 (独自定義分) でその内容を入力してください。

患者の状態

高額かつ長期 [入力ヘルプ](#) 重症患者認定 重度かつ継続 人工呼吸器等装着者

就学状況 [入力ヘルプ](#)

多子世帯

設定 [入力ヘルプ](#) 子ども人数 子ども人数

助成対象範囲(2)複数選択フラグ [入力ヘルプ](#)

削除 次へ

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成対象範囲 (2)〉

経済状況

・所得区分

該当するものを選択します。
「2」～「K」の設定値に該当しない場合は、
「A0-ZZ」を選択します。

・所得区分 (独自定義分 A0-ZZ)

「所得区分」において、選択肢「A0-ZZ」を選択
すると入力可能になります。
A0-ZZの値を入力します。

・所得区分名称 (独自定義分)

所得区分 (独自定義分 A0-ZZ) に値を入
力すると、入力可能な必須項目となります。

※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲（2）における【患者の状態】の各項目と「就学状況」の選択、【多子世帯】における各項目の入力・選択方法について説明します。

〈手順4 (5/6)〉

〈選択肢〉

0:非該当

1:該当

〈選択肢〉

0:要件としない

1:未就学である

2:就学している（小学校）または未就学である

3:就学している（中学校）（小学校）または未就学である

4:就学している（高校）（中学校）（小学校）または未就学である

5:就学している（大学など）（高校）（中学校）（小学校）

助成対象範囲（2）

経済状況

所得区分 [入力ヘルプ](#)

選択してください

※ 2～Kの設定値に該当しない場合は、A0～ZZを選択してください。

所得区分（独自定義分 A0～ZZ）

所得区分名称（独自定義分）

※ 2～Kの設定値に該当しない基準を設けている場合はA0～ZZを入力して、所得区分名称（独自定義分）でその内容を入力してください。

患者の状態

高額かつ長期 [入力ヘルプ](#)

重症患者認定

重度かつ継続

人工呼吸器等装着者

就学状況 [入力ヘルプ](#)

多子世帯

設定 [入力ヘルプ](#)

子ども人数

子ども人数

助成対象範囲 [入力ヘルプ](#)

削除

〈選択肢〉

0:要件としない

1:要件とする

「設定」で「1:要件とする」を選択すると、入力できるようになります。

子ども人数

子ども人数

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

患者の状態

- ・高額かつ長期
- ・重症患者認定
- ・重度かつ継続
- ・人工呼吸器等装着者

該当するものを選択します。

就学状況

該当するものを選択します。

多子世帯

- ・設定
- ・子ども人数（人以上）
- ・子ども人数（人目）

「設定」で値を選択すると、入力可能になります。適切な数値を入力します。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、助成対象範囲 (2) における「助成対象範囲 (2) 複数選択フラグ」の各項目の選択方法について説明します。

〈手順4 (6/6)〉

助成対象範囲 (2)

経済状況

所得区分 *

選択してください

※ 2〜Kの設定値に該当しない場合は、A0〜ZZを選択してください。

※ オプションを複数選択可能。
※ AND条件とOR条件が混在する場合、AND条件となる項目を選択してください。

AND条件となる項目

- ☐ 経済状況
- ☐ 患者の状態-高額かつ長期
- ☐ 患者の状態-重症患者認定
- ☐ 患者の状態-重度かつ継続
- ☐ 患者の状態-人工呼吸器等装着者
- ☐ 就学状況
- ☐ 多子世帯

※ オプションを複数選択可能。
※ AND条件とOR条件が混在する場合、OR条件となる項目を選択してください。

OR条件となる項目

- ☐ 経済状況
- ☐ 患者の状態-高額かつ長期
- ☐ 患者の状態-重症患者認定
- ☐ 患者の状態-重度かつ継続
- ☐ 患者の状態-人工呼吸器等装着者
- ☐ 就学状況
- ☐ 多子世帯

助成対象範囲(2)複数選択フラグ

0:AND
1:OR
2:混在

削除

次へ

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

助成対象範囲 (2) 複数選択フラグ

該当するものを選択します。
「0:AND」は「助成対象範囲 (2)」で選択した各項目すべてに該当することが助成条件になるときに選択します。
「1:OR」は「助成対象 (2)」で選択した各項目のいずれかに該当することが助成条件になるときに選択します。
「2:混在」はAND条件とOR条件が混在するときに選択します。

以上の助成対象範囲の入力が完了したら、「次へ」をクリックして次ページに進みます。

本ページからは「助成内容入力フォーム」の入力方法について説明します。

「助成内容入力フォーム」では、助成/自己負担の範囲や条件等の詳細情報を入力していきます。まずはじめに【助成方法】、【助成条件・自己負担条件指定】の各項目における選択方法について説明します。

〈手順5 (1/4)〉

The screenshot shows the '助成内容入力フォーム' (Subsidy Content Input Form) with the following sections and callouts:

- 助成方法 (Subsidy Method):** A dropdown menu with options: 0:現物給付 (レセプト併用), 1:現物給付 (レセプト併用) (1ヶ月の自己負担上限額超過後は償還払い), 2:現物給付 (連記式), 3:現物給付 (連記式) (1ヶ月の自己負担上限額超過後は償還払い), 4:償還払い. A callout box labeled '〈選択肢〉' points to this menu.
- 助成条件又は自己負担条件 (Subsidy Conditions or Self-payment Conditions):** A dropdown menu with options: 0:助成条件を設定, 1:自己負担条件を設定. A callout box labeled '〈選択肢〉' points to this menu.
- 設定条件フラグ (Setting Condition Flag):** A dropdown menu with options: 0:該当しない, 1:該当する (初診時における一部負担金のみ対象). A callout box labeled '〈選択肢〉' points to this menu.
- 初診時のみ条件 (Initial Visit Only Condition):** A dropdown menu with options: 0:該当しない, 1:該当する (初診時における一部負担金のみ対象). A callout box labeled '〈選択肢〉' points to this menu.

- 【新規助成内容の作成手順】
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック
- 〈助成方法〉
- ・**助成方法**
該当するものを選択します。
 - ・**助成条件又は自己負担条件**
助成条件・自己負担条件指定
 - ・**設定条件フラグ**
該当するものを選択します。
 - ・**初診時のみ条件**
 - ・**入院初回時のみ条件**
- 該当するものを選択します。
- ※黄色字は必須入力項目です。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (2/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは【連続入院期間の条件】、【複数回受診条件】における各項目と、「保険制度変更前の患者負担額の累計」の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (2/4)〉

〈選択肢〉

0:一連の連続した入院であることを条件とする
1:単発の入退院も含める

「連続入院期間の条件」を選択すると、入力できるようになります。

連続入院条件

連続入院期間の条件

入院月数条件開始月 入院月数条件終了月

※ 途中で退院することなく複数月にわたり入院していることを要件とする場合は「0」を、途中で退院しながら連続した複数月にわたり入院した日がある場合も含める場合は「1」を選択してください。

複数回受診条件

複数回受診条件回数 (以上) 複数回受診条件回数 (以下)

保険制度変更前の患者負担額の累計 *

〈選択肢〉

0:月途中で保険制度が変更となった場合に、変更前保険分の患者負担額を累計しない
1:月途中で保険制度が変更となった場合に、変更前保険分の患者負担額を累計する

* 印はすべて必須入力項目です。

- 【新規助成内容の作成手順】
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 連続入院条件
- ・連続入院期間の条件
該当するものを選択します。
 - ・入院月数条件開始月
 - ・入院月数条件終了月
「連続入院期間の条件」で値を設定すると、入力できるようになります。
詳細は入力ヘルプをご確認下さい。
- 複数回受診条件
- ・複数回受診条件回数 (以上)
 - ・複数回受診条件回数 (以下)
適切な数値を入力します。
 - ・保険制度変更前の患者負担額の累計
該当するものを選択します。
- ※黄色字は必須入力項目です。

本ページでは、助成・自己負担範囲における【助成・自己負担範囲詳細（入院）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (3/4)〉

〈選択肢〉

0:全額

1:固定額

2:割合_小数（公費対象点数に対して）

3:割合_小数（公費適用前の一部負担金に対して）

4:自己負担額を除いたなお残る額

5:割合_分数（公費対象点数に対して）

6:割合_分数（公費適用前の一部負担金に対して）

7:割合_小数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）

8:割合_分数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）

9:なし

助成・自己負担範囲

助成・自己負担範囲（入院）

助成・自己負担範囲詳細（入院）

入力ヘルプ

※ 当該地単公費が入院の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（入院）

円

割合（入院）

%

分数（入院）：分子 / 分数（入院）：分母

助成・自己負担範囲（外来）

助成・自己負担範囲詳細（外来）

入力ヘルプ

※ 当該地単公費が外来の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（外来）

円

割合（外来）

%

分数（外来）：分子 / 分数（外来）：分母

助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）

助成範囲（入院時食事療養費）

入力ヘルプ

選択してください

助成範囲（入院時生活療養費）

入力ヘルプ

選択してください

※ 当該地単公費が助成する、または、自己負担の額が、入院時食事療養費の一部負担金に対し、いくらかを選択してください。

※ 当該地単公費が、入院時生活療養費に適用できるかどうかを選択してください。

前へ 次へ

- 【新規助成内容の作成手順】
1. 事業名リンクをクリック

2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック

3. ポップアップで「はい」をクリック

4. 助成対象入力フォームの入力・選択

5. 助成内容入力フォームの入力・選択

6. 上限額入力フォームの入力・選択

7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成・自己負担範囲〉

助成・自己負担範囲（入院）

・助成・自己負担範囲詳細（入院）

・固定額（入院）

・割合（入院）

・分数（入院）：分子

・分数（入院）：分母

ドロップダウンから該当するものを選択します。

「助成自己負担範囲詳細（入院）で値を選択すると入力可能になります。
適切な数値を入力します。

本ページでは、助成・自己負担範囲における【助成・自己負担範囲詳細（外来）】、【助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (4/4)〉

助成・自己負担範囲

助成・自己負担範囲（入院）

助成・自己負担範囲詳細（入院）

※ 当該地単公費が入院の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（入院）

割合（入院）

分数（入院）：分子

分数（入院）：分母

助成・自己負担範囲（外来）

助成・自己負担範囲詳細（外来）

※ 当該地単公費が外来の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（外来）

割合（外来）

分数（外来）：分子

分数（外来）：分母

助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）

助成範囲（入院時食事療養費）

助成範囲（入院時生活療養費）

※ 当該地単公費が助成する、または、自己負担の額が、入院時食事療養費・生活療養費に該当するかどうかを選択してください。

前へ

次へ

- 〈選択肢〉
- 0:全額
 - 1:固定額
 - 2:割合_小数（公費対象点数に対して）
 - 3:割合_小数（公費適用前の一部負担金に対して）
 - 4:自己負担額を除いたなお残額
 - 5:割合_分数（公費対象点数に対して）
 - 6:割合_分数（公費適用前の一部負担金に対して）
 - 7:割合_小数（自己負担額を除いたなお残額に対して）
 - 8:割合_分数（自己負担額を除いたなお残額に対して）
 - 9:なし

- 〈選択肢〉
- 1:対象（全額）（患者負担なし）
 - 2:対象（半額）（患者負担あり（半額））
 - 3:対象外（患者負担あり（全額））

「助成・自己負担範囲詳細（外来）」で該当する項目を選択すると、入力できるようになります。

以上の助成対象条件の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックして次ページに進みます。

- 【新規助成内容の作成手順】
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 〈助成・自己負担範囲〉
- 助成・自己負担範囲（外来）
- ・助成・自己負担範囲詳細（外来）
該当するものを選択します。
 - ・固定額（外来）
 - ・割合（外来）
 - ・分数（外来）：分子
 - ・分数（外来）：分母
- 「助成自己負担範囲詳細（外来）」で値を選択すると入力可能になります。
適切な数値を入力します。
- 助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）
- ・助成範囲（入院時食事療養費）
 - ・助成範囲（入院時生活療養費）
- 該当するものを選択します。
- ※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)	3-4-4 助成内容の保存
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------

本ページからは、上限額入力フォームの記入方法について説明します。

「上限額入力フォーム」では、上限額の詳細や合算の有無等の詳細情報を入力していきます。
 まずはじめに、上限額における「上限額識別フラグ」、「端数条件（計算単位・計算方法）」、「上限額合算フラグ」各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順6 (1/4)〉

The screenshot shows the '上限額入力フォーム' (Limit Amount Input Form) with the following sections and callouts:

- 上限額** (Limit Amount): A dropdown menu with two options: '0:公費負担上限額' (Public fee burden limit) and '1:自己負担上限額' (Self-burden limit). A callout labeled '〈選択肢〉' points to this section.
- 上限額識別フラグ *** (Limit amount identification flag): A dropdown menu with the option '0:公費負担上限額' and '1:自己負担上限額'. A callout labeled '〈選択肢〉' points to this section.
- 端数条件 (計算単位)** (Rounding condition (Calculation unit)): A dropdown menu with options: '0:1000円未満', '1:100円未満', '2:10円未満', and '3:小数点以下'. A callout labeled '〈選択肢〉' points to this section.
- 端数条件 (計算方法)** (Rounding condition (Calculation method)): A dropdown menu with options: '0:切り捨て' (Round down), '1:切り上げ' (Round up), and '2:四捨五入' (Round to nearest). A callout labeled '〈選択肢〉' points to this section.
- 上限額入院外来合算フラグ *** (Limit amount inpatient/outpatient consolidation flag): A dropdown menu with options: '0:入院分と外来分の上限額を合算しない' (Do not consolidate) and '1:入院分と外来分の上限額を合算する' (Consolidate). A callout labeled '〈選択肢〉' points to this section.

Additional text on the page includes: '※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「前へ」ボタンを押してください。' and '※ 最後のページの保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください。'.

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈上限額〉

- 上限額**
- ・**上限額識別フラグ**
該当するものを選択します。
 - ・**端数条件（計算単位）**
該当するものを選択します。
 - ・**端数条件（計算方法）**
該当するものを選択します。
 - ・**上限額入院外来合算フラグ**
該当するものを選択します。

※こちらの画面はイメージです。

* 印はすべて必須入力項目です。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (2/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、上限額における【多数回該当上限額変動フラグ】、【上限額（療養の給付・入院分）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順6 (2/4)〉

多数回該当上限額変動フラグ

入院

外来

※ 過去12か月以内に3回以上、上限額に達し、4回目から「多数回」に該当する場合、入院分の上限額が変動するかどうかを選択してください。

※ 過去12か月以内に3回以上、上限額に達し、4回目から「多数回」に該当する場合、外来分の上限額が変動するかどうかを選択してください。

上限額（療養の給付・入院分）

1日当たりの上限額

入院日数条件開始日

入院日数条件終了日

※ 1日当たりの上限額の1月当たりの適用上限日数がある場合、その適用開始日と終了日を入力してください。

1レセプト当たりの上限額

1月当たりの上限額

1月当たりの上限額（多数回該当）

※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・入院分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

〈選択肢〉

0:非該当

1:該当

「多数回該当上限額変動フラグ」の「入院」において「1:該当」を選択すると、入力必須項目として入力できるようになります。

1月当たりの上限額（多数回該当）*

※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・入院分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

多数回該当上限額変動フラグ

- ・入院
- ・外来

該当するものを選択します。

上限額（療養の給付・入院分）

- ・1日当たりの上限額
- ・入院日数条件開始日
- ・入院日数条件終了日
- ・1レセプト当たりの上限額
- ・1月当たりの上限額

前項目の「上限額入院外来合算フラグ」において「0:入院分と外来分の上限額を合算しない」を選択すると、必須入力項目となります。適切な数値を入力します。

- ・1月当たりの上限額（多数回該当）
- 多数回該当時の上限額を入力します。

本ページでは、上限額における【上限額（療養の給付・外来分）】、【上限額（入院時食事療養費）】、【上限額（入院時生活療養費）】の各項目の入力方法について説明します。

〈手順6 (3/4)〉

上限額（療養の給付・外来分）

1回当たりの上限額

円

1日当たりの上限額

円

1レセプト当たりの上限額

円

1月当たりの上限額

円

1回当たりの上限額の適用上限回数

円

1日当たりの上限額の適用上限日数

円

1月当たりの上限額（多数回該当）

円

1月当たりの上限額（多数回該当）

円

1日当たりの上限額

円

1月当たりの上限額

円

1日当たりの上限額

円

1月当たりの上限額

円

「多数回該当上限額変動フラグ」の「外来」において「1:該当」を選択すると、入力必須項目として入力できるようになります。

1月当たりの上限額（多数回該当）*

円

※「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・外来分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

- 【新規助成内容の作成手順】
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 上限額（療養の給付・外来分）
- ・1回当たりの上限額
 - ・1回当たりの上限額の適用上限回数
 - ・1日当たりの上限額
 - ・1日当たりの上限額の適用上限日数
 - ・1レセプト当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額（多数回該当）
- 適切な数値を入力します。
- 上限額（入院時食事療養費）
- ・1日当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額
- 上限額（入院時生活療養費）
- ・1日当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額
- 適切な数値を入力します。

3-1 はじめに (2/2) 3-2 ホーム画面の構成 3-3 事業情報の新規登録(2/2) 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) 3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4) 3-4-3 上限額入力フォーム (4/4) 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、上限額における【他の公費負担医療の自己負担額の助成】、【他事業の指定】、の各項目と、「その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）」の入力方法について説明します。

〈手順6 (4/4)〉

他の公費負担医療の自己負担額の助成

助成有無 *

選択してください

※ 当該地単公費の助成対象として、他の公費負担医療の自己負担額を助成するかどうかを選択してください。

※ 国公費（※）・県単・地単の自己負担額を助成する地単の場合は「1」を選択し（※2に該当するケースを除く）、国公費の自己負担額について地単で助成を行っており、かつ公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合は「2」を選択してください。

他事業の指定

事業（1）

事業（2）

事業（3）

※ 特定の公費負担医療に対してのみ助成する場合、その事業の制度別番号を入力してください。

その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）

※ こちらに入力された内容は、自治体内でのメモ等にご利用ください。共通算定モジュールでの計算には利用されません。

前へ

次へ

〈選択肢〉

0:他公費（国公費・県単・地単）負担医療の自己負担額を助成しない

1:他公費（国公費※・県単・地単）負担医療の自己負担額を助成する（※選択肢2に該当するケースを除く）

2:国公費負担医療の自己負担額を助成する（公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合）

以上の上限額条件の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックして次ページに進みます。

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈他の公費負担医療の自己負担額の助成〉

助成有無

ドロップダウンから該当するものを選択します。

他事業の指定

- ・事業（1）
- ・事業（2）
- ・事業（3）

該当事業の制度別番号を入力します。

その他制度に係る参考情報

（自治体内部向け）

自治体内のメモとして活用頂ける欄となります。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】

「その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）」に記載いただいた内容は共通算定モジュールの計算では参照されません。

33

3-1 はじめに (2/2)

3-2 ホーム画面の構成

3-3 事業情報の新規登録(2/2)

3-4 助成内容の新規登録 (2/2)

3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6)

3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4)

3-4-3 上限額入力フォーム (4/4)

3-4-4 助成内容の保存

助成内容の入力が完了すると、入力情報の一覧が表示されます。入力に誤りがないか確認し、問題なければ「保存」ボタンをクリックします。以上で助成内容の登録は完了となります（「確定保存」ではありません）。

なお1つの事業情報に対して複数の助成内容を登録する場合は、「保存」ボタンをクリックした後、「3-4 助成内容の新規登録」手順（18ページ）へ戻り、続けて助成内容の追加登録を行ってください。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

【重要】

こちらのページでの「保存」は助成内容の保存であり、事業情報の「確定保存」ではありません。事業情報の「確定保存」の方法は次ページをご確認ください。

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業：〇〇県（XX市）重度心身障がい者医療費助成制度 分類番号：009:障害者 公費負担者番号：XXYY4006

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「前へ」ボタンを押してください。

※ 最後のページの保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください。

助成内容入力 1/3 助成内容入力 2/3 助成内容入力 3/3

入力内容確認フォーム

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日 *

2023/04/01

助成内容有効終了年月日 *

9999/12/31

：

：

：

前へ 削除 保存

〈手順6〉

全項目の入力内容チェックが完了したら、「保存」ボタンをクリックして次ページに進みます。

※こちらの画面はイメージです。

3-1 はじめに (2/2)	3-2 ホーム画面の構成	3-3 事業情報の新規登録(2/2)	3-4 助成内容の新規登録 (2/2)	3-5 事業情報の確定保存
3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (4/4)	3-4-4 助成内容の存	

最後に事業の確定保存について説明します。

確定保存をする場合はホーム画面の未確定事業一覧から事業名リンクをクリックし、事業確定保存を行います。ただし、助成内容を保存した直後に事業確定保存をする場合は、〈手順2〉から進めることができます。

【事業確定保存の確認事項】

確定保存を「事業確定保存」を実行する前に、以下内容に相違ないかどうか予めご確認ください。

- ①登録済みの事業情報に相違が無いこと
- ②一つの事業情報に紐づく複数の助成内容がある場合、全ての助成内容が正しく登録済みとなっていること

【事業の確定保存手順】

1. 未確定事業一覧の事業名リンクをクリック
2. 「事業確定保存」をクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック



第4章

事業情報・助成内容の操作

4-1 事業情報の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

4-2 助成内容の操作

事業情報の編集と、それに紐づく各助成内容の編集の方法について説明します。

4-1 事業情報の操作 4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集	4-1-2 未確定事業の削除	4-1-3 確定事業の廃止	4-1-4 確定事業の複製
----------------	----------------	---------------	---------------

事業情報の操作概要について説明します。

【未確定事業、確定事業の操作】

事業情報に対して行える操作は、当該の事業情報が未確定事業か、確定事業かによって異なり下図のようになっております。

	未確定事業	確定事業
編集	○	×
削除	○	△※
複製	×	○

※確定事業の廃止

確定後の事業情報の削除対応は不可となりますが、【助成内容有効期間】の入力内容を更新することは可能です。制度改正等により、ある特定の年月日以降は患者負担金計算に用いないこととなったレコードについては、【助成内容有効期間】の終期に適用最終年月日を入力することで、当該年月日以降の受診における計算に用いないレコードとして位置付けるよう、忘れずにご対応ください。

確定事業の廃止 例)

2026/3/31を終了年月日として設定していた事業において、制度改正により2025/10/1から新たな制度に切り替わることとなった場合、該当事業内における全助成内容の「助成対象入力フォーム」を開き、以下の通りに設定し、「保存」ボタンをクリックすることで2025/10/1以降の請求においては計算に用いられなくなります。

助成内容有効終了年月日 *

2026/03/31

→

助成内容有効終了年月日 *

2025/09/30

【事業情報の編集・削除・廃止・複製の手順】

- 1. 操作する事業の事業名リンクをクリック
- 2. 事業情報を編集・削除・複製・廃止のいずれかを対応（次ページ参照）

事業情報の編集・複製・削除は、事業情報及び助成内容一覧画面で行いますので、操作したい事業の名称リンクをクリックして遷移します。

＜手順1＞

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

新規事業作成

未確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

ここをクリック

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

※こちらの画面はイメージです。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

未確定事業の編集方法について説明します。



※こちらの画面はイメージです。

右上の「事業情報編集」ボタンをクリックし「事業情報既存編集フォーム」を開いてから、該当箇所の編集を行います。

編集ルールは基本的に新規入力時と同様です。必要事項を入力・選択の上「保存」ボタンをクリックすることで、「未確定事業」の編集対応が完了します。

【重要】
こちらは「未確定事業」の編集についての記載となります。助成内容の編集については「4-2 助成内容の操作」を参照ください。
なおエラーチェックによる修正については「3-1 はじめに」内の【入力チェックとエラーメッセージによる値の修正方法】を参照ください。

〈手順3〉

事業情報既存編集フォーム

事業情報

事業名（正式名称）※入力ヘルプ

事業名（略称）

都道府県番号※

市区町村コード

分類番号1※

※ 事業の内容に適した分類番号を「分類番号1」に選択してください。複数の分類番号を選択すべき事業である場合には、「分類番号2」（及び必要に応じて「分類番号3」）に選択してください。

分類番号2

分類番号3

公費負担者番号（8桁）※入力ヘルプ

☐ 国公費追加助成フラグ

※ 地単公費の受給者証に記載されている8桁公費負担者番号を入力してください。
※ 公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合、【他の公費負担医療の自己負担額】の【助成有無】を「2」に設定してください。

ここをクリック

〈手順4〉

※こちらの画面はイメージです。

* 印はすべて必須入力項目です。

【未確定事業の編集手順】

1. 未確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 「事業情報編集」ボタンをクリック
3. 事業情報既存編集フォームの入力・選択
4. 「保存」ボタンをクリック

【既存事業の入力・選択】

- 〈事業名（正式名称）・事業名（略称）〉
事業を判別できる名称を入力します。
- 〈都道府県番号・市区町村コード〉
サインインしている担当者の情報を参照して自動で入力されます。
変更することはできません。
- 〈分類番号1・分類番号2・分類番号3〉
事業の分類番号を選択します。
複数の分類番号を選択すべき事業であるときには、「分類番号2」及び「分類番号3」で選択します。
- 〈公費負担者番号（8桁）〉
新規登録事業の公費負担者番号を入力します。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】
こちらのページでの「保存」は未確定事業の保存であり、事業情報の「確定保存」ではありません。事業情報の「確定保存」の方法は「3-5 事業情報の確定保存」ページを参照ください。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

未確定事業の削除方法について説明します。

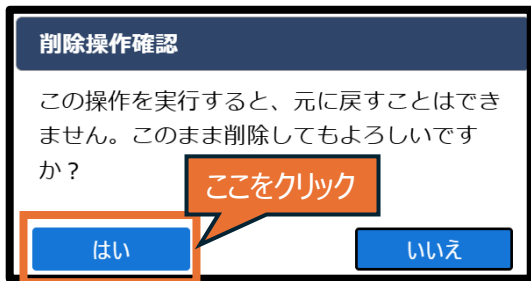
右上の「未確定事業削除」ボタンをクリックし、ポップアップを出現させます。

削除対応をしても良いかどうか、今一度ご確認の上問題無い場合には「はい」をクリックすることで「未確定事業」の削除対応が完了します。不要なレコードが未確定事業にある場合は、適宜削除の対応をお願いします。



※こちらの画面はイメージです。

〈手順3〉



【未確定事業の削除手順】

1. 未確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 「未確定事業削除」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック

【重要】

こちらのページでの削除は「未確定事業」の削除であり、「確定事業」の削除ではありません。

なお「確定事業」の削除は対応不可となりますが、廃止設定を行うことは可能であるため、そちらの対応を行いたい場合には「4-1-3 確定事業の廃止」ページを参照ください。

【用語の定義】

「未確定事業」の削除と「確定事業」の廃止はそれぞれ異なる定義となっており、目的に応じて使い分けが必要な処理となります。

■「未確定事業」の削除

未確定事業一覧において、不要なレコードがある場合に「事業情報および助成内容一覧」画面上の「未確定事業削除」ボタンから実行します。こちらは確定事業の画面では存在しないボタンとなるため、未確定事業専用の処理となっています。

■「確定事業」の廃止

確定事業一覧において、事業情報の変更または制度そのものの廃止を行いたい場合には「助成対象入力フォーム」の【助成内容有効期間】から「助成内容有効終了年月日」の日時を変更することによって実行します。確定後の事業情報の変更や、既存の確定事業を廃止し、類似事業を複製して新規事業として登録を行う際等に活用いただく処理となります。

4-1 事業情報の操作 4-2 助成内容の操作

- 4-1-1 未確定事業の編集
- 4-1-2 未確定事業の削除
- 4-1-3 確定事業の廃止
- 4-1-4 確定事業の複製

確定事業の廃止方法について説明します。

制度改正等により共通算定モジュールの計算で利用されなくなった確定事業の制度を廃止する場合には、まず「事業情報および助成内容一覧」ページを開き、助成内容欄「操作」列の右端から2番目に表示された「編集」ボタンをクリックして「助成内容編集フォーム」を開きます。次に【助成内容有効期間】の「助成内容有効終了年月日」を制度適用の最終日となるように設定し、最終ページの「保存」ボタンをクリックします。以上の手順を踏むことで、該当の確定事業制度の廃止設定が完了します。

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△区 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「戻る」ボタンを押してください。

事業情報および助成内容一覧

事業情報

確定済

事業名（正式名称）
〇〇県（XX市）重度心身障がい者医療費助成制度

事業名（略称）
〇〇〇

都道府県番号
XX：〇〇県

市区町村コード
XXYY00：XX市

分類番号 1
009：障害者

分類番号 2

分類番号 3

公費負担者番号（8桁）
XXYY4006

☐ 国公費追加助成フラグ

助成内容

助成内容を追加

事業内区分コード	助成対象概要	助成内容概要	助成内容有効期間	公費適用優先順位	操作
1	年齢15歳以上 年齢18歳未満	現物給付（レセプト併用） 医療入院・医科外来 初診のみ	20250401- 99999999	100	複製 編集 詳細

事業複製・新規作成

助成内容編集フォーム

助成内容有効期間

助成内容有効終了年月日 変更前
9999/12/31

助成内容有効終了年月日 変更後
2000/12/31

ここをクリック

ここをクリック

保存

※これらの画面はイメージです。

【確定事業の廃止手順】

1. 確定事業一覧から事業名リンクをクリック

2. 助成内容欄の「編集」ボタンをクリック

3. 助成対象入力フォーム「助成内容有効終了年月日」を変更

4. 「保存」ボタンをクリック

【注意】

既存の確定事業情報の廃止を行う場合、未確定事業と異なり、データそのものの削除はされず、画面上も変更が加わるのは、助成内容有効期間の変更点のみとなります。

確定事業情報は、日次で共通算定モジュールに連携されます。誤った情報を登録した場合、共通算定モジュールにおいて当該情報に基づき患者負担金計算を行います。

そのため、誤った事業情報の「確定保存」はしないよう、自治体の責任において、十分にご注意ください。万が一誤った情報を登録した場合は、FAQの内容をご確認の上、お問合せいただきますようお願いいたします。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

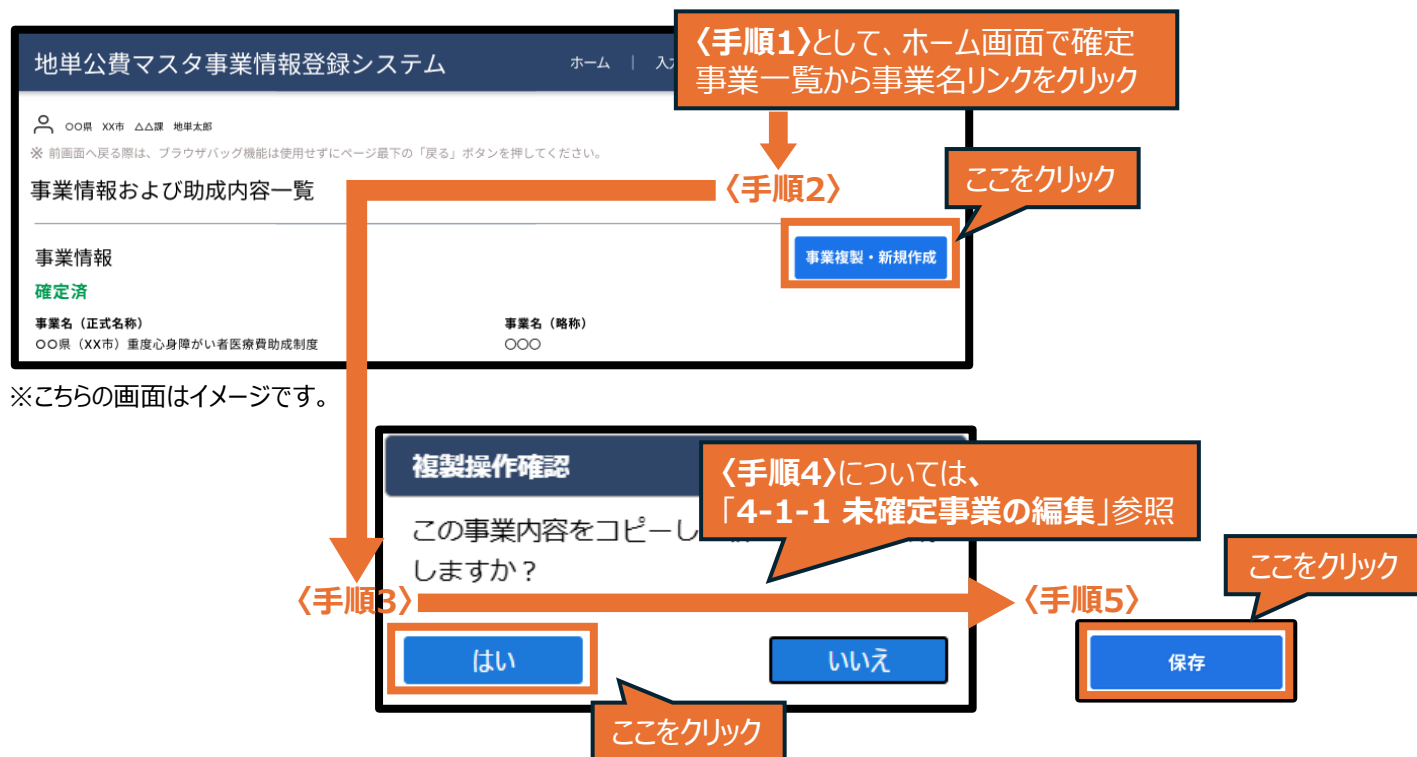
4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

確定事業の複製方法について説明します。

右上の「事業複製・新規作成」ボタンをクリックし、ポップアップを出現させます。複製対応をしても良いかどうか、今一度ご確認の上、問題無い場合には「はい」をクリックすることで「確定事業」の複製対応が完了します。



【確定事業の複製機能と活用の目的】

確定事業の編集および削除の対応は不可となるため、事業情報の変更を行いたい場合には既存の事業情報を廃止し（前ページ参照）、正しい情報に変更した類似の新規事業情報として、既存データを複製する必要があります。そういった場合に多く活用されることを目的としたオプション機能となっています。

【確定事業の複製手順】

1. 確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 「事業複製・新規作成」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 複製後の未確定データを変更
5. 「保存」ボタンをクリック

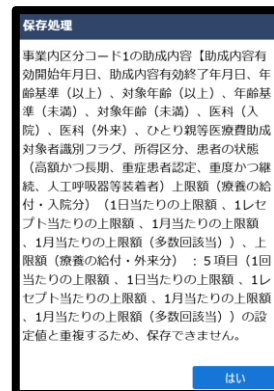
【重要】

こちらのページでの複製は「確定事業」の複製であり、
「未確定事業」の複製ではありません。

複製された事業情報は、未確定事業一覧の方に複製され、データの変更と最終ページの「保存」ボタンクリックを行うまではドラフトデータとして一時保存されます。ドラフトデータが不要となった場合には、「助成対象入力フォーム」最下左下の「削除」ボタンにて削除を行ってください。

なお、項目の変更を行っていない場合
(複製のみ行ったままの状態において)
は右のポップアップが表示され、制度の保
存はできませんので、ご注意下さい。

ポップアップにて示された項目の値につき、変更を行うことで、正しく保存することができますので、ご確認の上修正の対応をお願いします。



4-1 事業情報の操作 4-2 助成内容の操作

- 4-1-1 未確定事業の編集
- 4-1-2 未確定事業の削除
- 4-1-3 確定事業の廃止
- 4-1-4 確定事業の複製

助成内容の「操作」列に配置された各ボタンについて説明します。

助成内容					助成内容を追加
事業内 区分コード	助成対象 概要	助成内容 概要	助成内容 有効期間	公費適用 優先順位	操作
1	6歳以上（誕生日当 日） 15歳未満（誕生日当 日）	助成方法：現物給付（レセプト併用） 助成条件 初診時のみ条件：初診時における一部負担金のみ対象とする	2025/03/06- 2025/03/07	10	削除 複製 編集 詳細

助成内容					助成内容を追加
事業内 区分コード	助成対象 概要	助成内容 概要	助成内容 有効期間	公費適用 優先順位	操作
1	医科（入院）対象 ひとり親等医療費助成	助成方法：現物給付（レセプト併用） 自己負担条件	-9999/12/31	999	👁️ ご確認ください

【重要】
「未確定事業」と「確定事業」で表示されるボタンの種類
が異なります。違いは以下にて示します。

■ 未確定事業
・ご確認ください（初期データ投入時、編集保存前）※
・削除、複製、編集、詳細

■ 確定事業
・複製、編集、詳細

※初期データ投入時の詳細は第6章を参照ください。

【操作詳細】

削除

削除

下図のポップアップが表示され、「はい」をクリックすると、選択した助成内容を削除することができます。

削除操作確認

助成内容を一度削除すると復元できなくなります。削除をしますか。

はい いいえ

複製

複製

下図のポップアップが表示され、「はい」をクリックすると、選択した助成内容を複製することができます。

複製操作確認

この助成内容を複製し、新しい助成内容を作成しますか？

はい いいえ

編集

編集

編集フォームに遷移し、編集後に保存をクリックすることで、助成内容を編集することができます。

詳細

詳細

助成内容詳細画面に遷移し、助成内容を確認することができます。

👁️

ご確認ください

ご確認ください

初期データ投入時と編集途中のまま「保存」ボタンをクリックせず助成内容の入力フォームを離脱した場合に表示され、クリックすることで編集フォームに遷移し、助成内容を編集することができます。

第5章

問合せの方法と履歴

5-1 問合せ方法

5-2 問合せ履歴

本システムにまつわるお問合せの方法について説明します。



5-1 問合せ方法(1/2)

5-2 問合せ履歴

システムの利用方法や登録方法につき不明な点がある場合は、右上の入力ヘルプリンクから、入力ヘルプページを確認ください。それらの情報によっても解決しない場合は、問合せフォームから国保中央会に問合せすることが可能です。

地単公費マスタ事業情報登録システム ホーム | 入力ヘルプ | **お問い合わせ** | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

問合せ一覧

状態	問合せ番号	問合せ件名	部署名	問合せ者氏名	初回問合せ日時	最終更新日時
未読	XXXXXX20240921173050	XXX操作について	〇〇〇	地単 太郎	2024/09/21 17:30	2024/09/22 16:30
	XXXXXX20240903173028	XXXエラーについて	〇〇〇	△△ 花子	2024/09/03 17:30	2024/09/04 18:00
	XXXXXX20240903173000	XXXが見つかりません	〇〇〇	地単 次郎	2024/09/03 17:30	2024/09/03 17:30
未読	XXXXXX20240817173000	XXXエラー発生	〇〇〇	×× 茂子	2024/08/17 17:30	2024/08/29 14:30

新規問合せ

- 【問合せ手順】**
1. 「問合せ」リンクをクリックする。
 2. 「新規問合せ」ボタンをクリックする。
 3. 問合せ入力フォームに入力する。
 4. 「送信」ボタンをクリックする。

※こちらの画面はイメージです。

5-1 問合せ方法(2/2)

5-2 問合せ履歴

「問合せ入力フォーム」の画面に遷移したら、問合せ情報を入力し「送信」ボタンをクリックします。

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「キャンセル」ボタンを押してください。

問合せ入力フォーム

新規問合せ

都道府県番号 *	市区町村コード	部署名 *	電話番号 *
XX : 〇〇県	XXYY00 : XX市	△△課	0312345678

氏名 * メールアドレス *

地単太郎 xxxx@xxx.com

問合せ件名 (100文字まで) *

例: XXXエラーについて

問合せ内容 (1000文字まで) *

ここをクリック

キャンセル **送信**

【問合せ手順】

1. 「問合せ」リンクをクリックする。
2. 「新規問合せ」ボタンをクリックする。
3. 問合せ入力フォームに入力する。
4. 「送信」ボタンをクリックする。

【問合せ入力フォームの入力内容】

- ・氏名
- ・メールアドレス
サインインアカウントの登録名と登録メールアドレスが自動で入力されます。
自治体の登録者ではない担当者が入力する際には、入力内容を変更することができます。
- ・問合せ件名 (100文字まで)
- ・問合せ内容 (1000文字まで)
指定の文字数の範囲内で、問い合わせの件名及び内容を入力します

※黄色字は必須入力項目です。

※こちらの画面はイメージです。

* 印はすべて必須入力項目です。

5-1 問合せ方法(2/2)

5-2 問合せ履歴

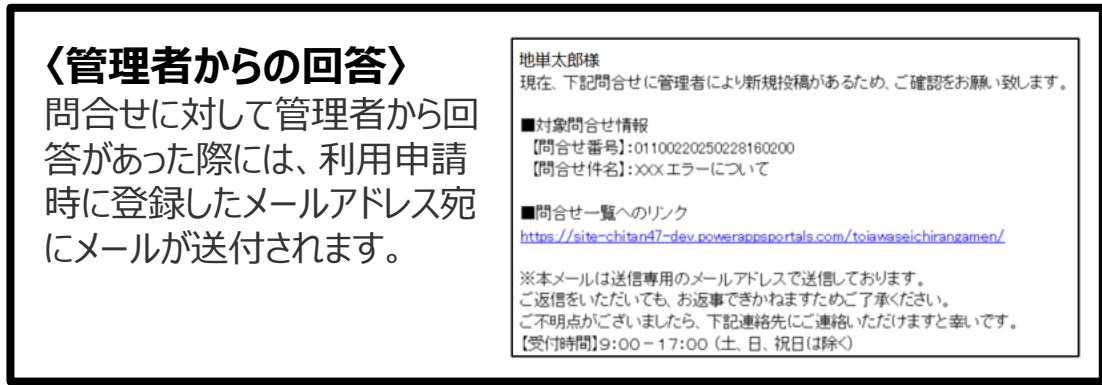
問合せ履歴について説明します。

【問合せ履歴の表示方法】

問合せ一覧において、問合せ番号をクリックすることで、選択した問合せに係る履歴画面を表示させることができます。



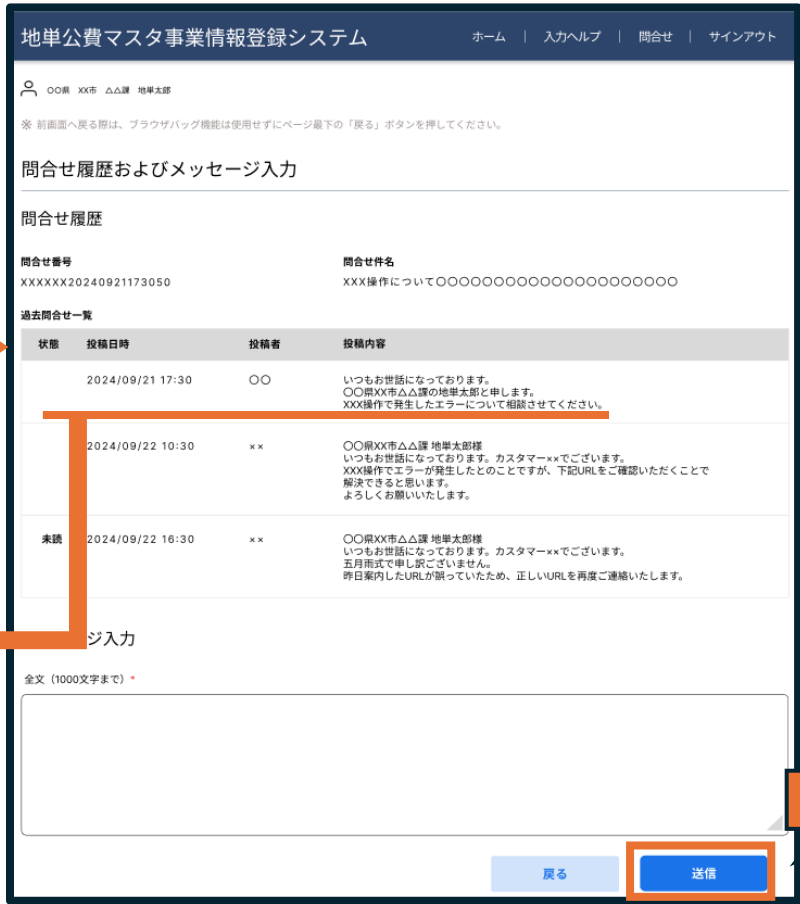
※こちらの画面はイメージです。



【問合せ履歴画面について】

問合せ履歴画面では、自治体担当者の問合せ内容と管理者（国保中央会）からの回答が表示されます。

また、同事象で追加の問合せがある場合は、メッセージ入力欄に問合せ内容を入力し、「送信」をクリックすることで、選択した問合せについてメッセージを追加することができます。



※こちらの画面はイメージです。

第6章

システム運用開始時の対応

6-1 システム運用開始時の
対応（概要）

6-2 システム運用開始時の
対応（詳細）

本システム運用開始時の対応
について説明します。

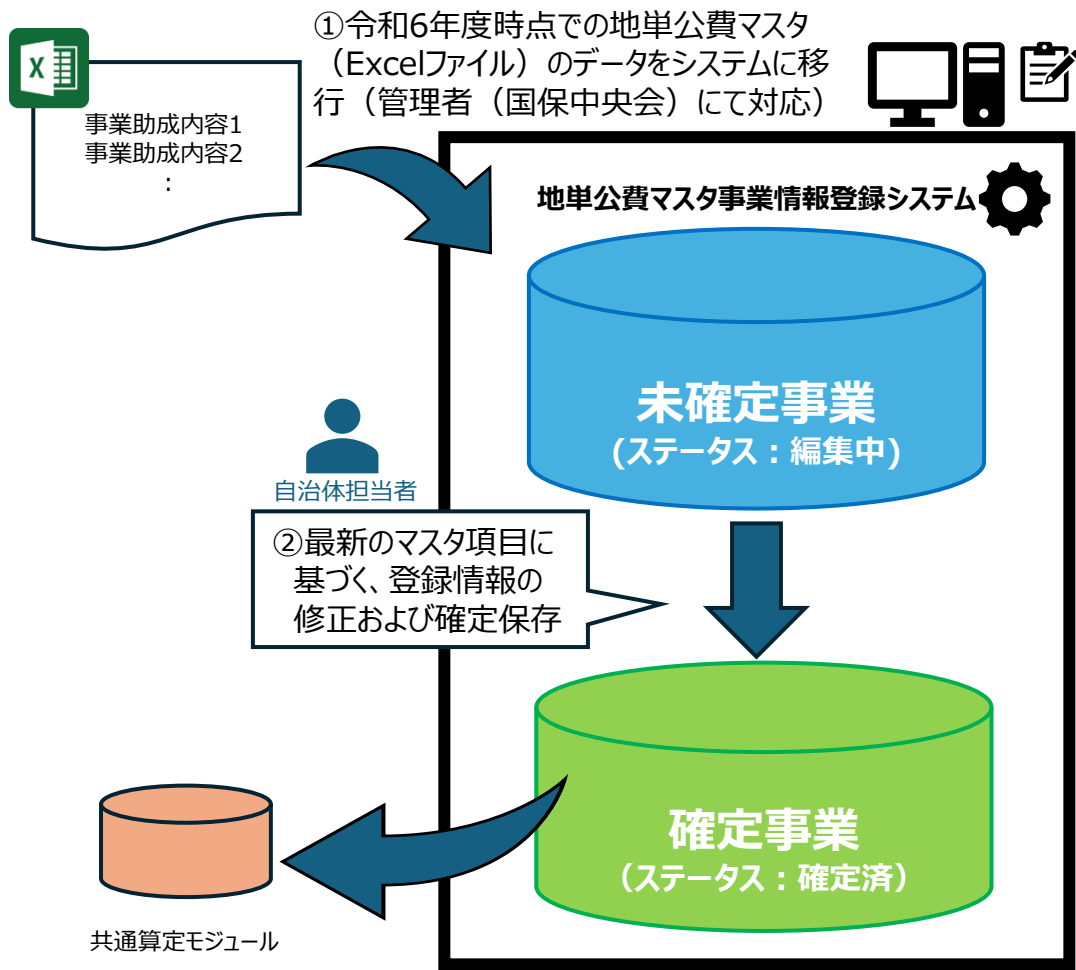


6-1 システム運用開始時の対応（概要）

6-2 システム運用開始時の対応（詳細）

システム運用開始時（令和7年4月～）の概要について説明します。

【令和7年4月からのシステム運用開始時における対応の流れ】



③システムから共通算定モジュールへ連携

【地単公費マスタデータ移行に伴う確認・修正作業】

2025年3月14日までに国保中央会へ提出いただいたExcelファイル形式のマスタデータは、未確定情報として本システムに移行されています。移行されているデータについては、各自治体において、最新のマスタ項目（※）に基づき、登録内容の確認・見直し、必要に応じて追加の作業を行ってください。その上で、事業の「確定保存」を必ず行ってください。

※患者負担金の計算処理における利用用途の観点から、令和6年度時点のマスタ項目より変更・追加しています。

【未確定事業と確定事業】

本システムに移行されているデータは最初、患者負担金計算に利用できない事業情報（未確定事業）の状態にあります。そのため、各事業情報とそれらに紐づく助成内容をそれぞれご確認いただき、エラーとして表示される項目の修正・保存を行い、正しい事業情報として「確定保存」を行うことで、患者負担金計算に利用できる状態の事業情報（確定事業）となります。

確定保存の詳細は、「3-5 事業情報の確定保存」をご確認ください。

6-1 システム運用開始時の対応（概要）

6-2 システム運用開始時の対応（詳細）

システム運用開始時（令和7年4月～）の詳細について説明します。

未確定事業となっている事業に紐づいたすべての助成内容を確認・修正し、保存したうえで、事業確定保存を行ってください。

〈手順1〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

ここをクリック

新規事業作成

未確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家族等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家族等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

〈手順2〉

助成内容

事業内 助成対象 助成内容 助成内容有効期間 公費適用優先順位 操作

区分コード 概要 概要

1. 12歳未満（誕生日の前日）が属する年度の年度末）
医科（入院）、医科（外来）対象

助成方法：現物給付（レセプト併用）
自己負担条件
初診時のみ条件：初診時における一部負担金のみ対象とする
保険制度変更前の患者負担額の累計：月途中で保険制度が変更となった場合に、変更前保険分の患者負担額を累計しない
助成・自己負担範囲詳細（入院）：自己負担額を除いたなお残る額
助成・自己負担範囲詳細（外来）：自己負担額を除いたなお残る額
自己負担上限額
上限額入院外来合算：入院分と外来分の上限額を合算しない
上限額（療養の給付・入院分）：1日当たりの上限額580円
上限額（療養の給付・外来分）：1回当たりの上限額580円

ここをクリック

助成内容を追加

ご確認ください

〈手順3〉〈手順4〉については「第3章 事業情報・助成内容の登録」参照
〈手順5〉として、事業内の助成内容がすべて保存済みになるようにする。

（参考）修正が必要な項目がある状態で「保存」ボタンをクリックすると、エラーメッセージが表示されます。メッセージに沿って、適切な入力となるように修正を行ってください。

助成内容編集フォーム

以下の理由により、フォームを送信できませんでした:

- 助成内容有効開始年月日は必須フィールドです。
- 公費適用優先順位は必須フィールドです。
- 助成範囲（入院時食事療養費）は必須フィールドです。
- 助成範囲（入院時生活療養費）は必須フィールドです。
- 上限額入院外来合算フラグは必須フィールドです。

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日 * 助成内容有効終了年月日 *

例: 2025/04/01 9999/12/31

助成内容有効開始年月日について、不明の場合は「1900/01/01」を入力または選択してください。
※ 助成内容有効終了年月日について、未定の場合は「9999/12/31」を入力または選択してください。

公費適用優先順位 *

例: 1 位

※ 複数の公費受給対象を医療機関窓口にて提示した場合において、当該地単公費における自前課費・地単公費及び自市町村地単公費の中での適用の優先順位を入力してください。1を最大の優先順位とします。

助成対象範囲 (1)

全助成内容の値が正しく反映され、「ご確認ください」ボタンが消えた段階で「事業確定保存」ボタンをクリックする。

地単公費マスタ事業情報

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「戻る」ボタンを押してください。

事業情報および助成内容一覧

事業情報 編集

事業名（正式名称） 〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度

事業名（略称） 〇〇〇

未確定事業削除 事業確定保存 事業情報編集

〈手順6〉

【初期データ修正の手順】

1. 未確定事業の事業名リンクをクリック
2. 「ご確認ください」ボタンをクリック
3. 助成内容を確認・修正
4. 「保存」ボタンをクリック
5. 手順3、手順4を事業内の助成内容のすべてに実施
6. 「事業確定保存」ボタンをクリック

【重要】

全ての助成内容が修正された状態でないと「事業確定保存」ボタンは表示されません。お手数ですが、見落としの無いようご対応をお願いします。

なお編集の途中で、入力フォームから離脱をしてしまうとその他の入力フォームの編集は行えず、以下図のポップアップが表示されます。そうなった場合には「はい」をクリックし、引き続き該当助成内容の編集対応をお願いします。

確認

編集途中の助成内容が保存されています。編集および保存を完了させてください。

ここをクリック

はい