

※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

1. 「組合特定処理（別添2）メニュー」の説明【国保組合版】

各部の説明

No.	説 明	
①	現在の対象年度を表示します。 ※変更する場合は、コクホ・ライン総合管理メニューより変更してください。	
②	設定されている自身の、都道府県番号・都道府県名・保険者番号・保険者名を表示します。	
③ ④	③「実行する処理」と④「処理進行状況」は連動しています。	
	実行する処理	別添1集計 別添1を⑥に表示されている期間で集計を行います。
		入力処理 各様式のデータ入力を行います。 様式の選択は、各様式のボタンをクリックして下さい。
		チェック処理 データチェック処理です。
		印刷処理 各様式の印刷を行います。
		CSV出力 様式のデータをCSV形式にてデータ出力します。 ※報告としては使用できません
		計算式 各様式の計算式仕様をPDFで表示します。
	処理進行	入力処理 水色になっている場合は、入力処理を実行して下さい。 別添2-2(3)の入力処理を実行した時に、入力処理完了と判断します。
		チェック処理 水色になっている場合は、チェック処理を実行して下さい。
		当年度処理完了 当年度の処理が全て完了すると、水色になります。

No.	説 明	
⑤	設定年度のデータがある場合に「有」になります。ない場合は「無」の表示です。 入力処理を行う前は「無」、該当様式の入力画面を一度でも開くと「有」になります。	
⑥	別添 1 の集計期間を表示しています。 ・ 変更申請用・・・当年 3 月～ 1 0 月（月報月では 5 月～ 1 2 月） ・ 実績報告用・・・当年 3 月～翌年 2 月（月報月では 5 月～翌年 4 月）	
⑦	複数様式を選択する場合のチェックボックスです。印刷処理の場合に有効です。	
⑧	ボタン名	説 明
	別添 2	別添 2 の処理を実行します
	別添 2－2（1）	別添 2－2（1）の処理を実行します。
	別添 2－2（2）	別添 2－2（2）の処理を実行します。
	別添 2－2（3）	別添 2－2（3）の処理を実行します。
	一括処理	チェック処理時・印刷処理時、全様式一括で処理する場合に使用します。
	終了	組合特定処理(別添 2)メニューを終了して、メインメニューに戻ります。
⑨	一括チェック日	一括チェック処理を実施した日時を表示します。
⑩	最終印刷日	いずれかの様式を印刷した日時を表示します。

2. 組合特定別添2処理の進め方【国保組合版】

	実 行 す る 処 理				処理進行状況	
	別添1集計	入力処理	チェック処理	印刷処理	実行前	実行後
(1) 別添1集計処理	●				-	-

別添1を作成している場合は、別添1の集計を行って下さい。

集計範囲は以下の通りとなります。

- ・変更申請用・・・別添2（当年3月～10月）、別添2-2（当年5月～12月）
- ・実績報告用・・・別添2（当年3月～翌年2月）、別添2-2（当年5月～翌年4月）

↓

(2) 入力処理		●			水色	水色
----------	--	---	--	--	----	----

別添2～別添2-2(3)まで入力して下さい。

※「処理進行状況」の表示は、別添2-2(3)の入力が終了した時点で、「入力処理」と「チェック処理」が水色に変わります

↓

(3) チェック処理			●		水色	黄色
------------	--	--	---	--	----	----

様式毎、または一括データ整合性チェックを行いません。

結果は画面で確認できます。(印刷も可能)

↓

(4) 印刷処理				●	-	-
----------	--	--	--	---	---	---

様式の印刷を行います。

印刷は、様式毎単票・全様式の一括印刷が行えます。

※最終印刷日は一括チェック日よりも後になるように作業してください。

↓

(5) 当年度処理終了					水色	-
-------------	--	--	--	--	----	---

指定された年度の処理は全て終了です。

※データに訂正が発生した場合は、入力処理まで戻り処理を再度実施します。

3. 別添1の集計をするには

(1) 実行する処理の「別添1集計」を選択して下さい。

選択後、「一括処理」ボタンをクリックします。

(2) 下図のダイアログが表示されます。

よろしければ「OK」をクリックして集計を実行して下さい。

なお、集計範囲は下記の通りとなります。

- ・ 変更申請用・・・別添2（当年3月～10月）、別添2-2（当年5月～12月）
- ・ 実績報告用・・・別添2（当年3月～翌年2月）、別添2-2（当年5月～翌年4月）

4. データを入力するには

- (1) 実行する処理で「入力処理」が選ばれていることを確認後、各様式のボタンをクリックしてデータの入力作業を行って下さい。

- (2) 様式のボタンをクリックすると、下図のように入力画面に切り替わります。

- ①集計を実行した場合、青色項目に数値がセットされた状態になります。
訂正等を行う場合は、各項目に直接データを入力して下さい。
- ②データの整合性チェックを行う場合は「データチェック」ボタンをクリックして下さい。
※詳細は、「データのチェックを行うには」の項をご参照下さい。
- ③データの入力完了したら画面最下部「データの登録」ボタンをクリックして下さい。
その後「戻る」ボタンをクリックして別添2処理メニューに戻ります。

- ④「計算式の表示」ボタンをクリックすると表示様式の計算式がPDFファイル画面で表示されます。

【項目色の説明】

- ・青色・・・入力・転記項目(入力可)
- ・黄色・・・転記・計算項目(入力不可)

【※ 入力注意事項について】

1. 入力文字に関する注意事項について

文字入力項目（備考欄）について以下の文字が禁則文字扱いとなり、入力できない仕様となっています。

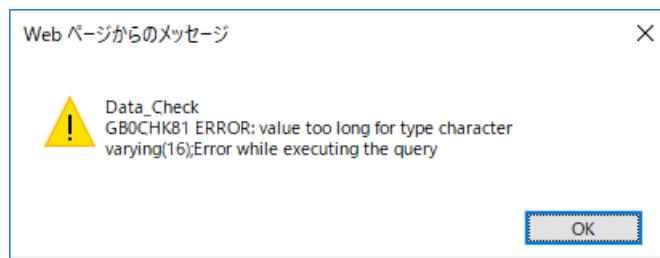
- ①半角シングルクォーテーション（'）
- ②半角ダブルクォーテーション（"）
- ③半角セミコロン（;）
- ④半角カンマ（,）

2. 入力文字に関する注意事項について

数値入力項目には桁数入力制限があります。

- ①白色項目：12 桁
- ②黄色項目：12 桁
- ③青色項目：12 桁

上記桁数を超えた入力を行うと下図のエラーメッセージ（value too long type character warning・・・）が表示されますので、項目の桁あふれを確認下さい。



5. データの整合性をチェックするには

(1) “チェック処理”とは、様式間のデータ整合性をチェックする処理です。チェック結果は画面・印刷でそれぞれ確認することができます。

チェック方法は、全様式一括で行います。

①全様式一括チェック

- ・「一括処理」ボタンをクリックして下さい。全様式の整合性を一括でチェックします。

※処理進行状況が「入力処理」の水色の時にチェック処理を行った場合、確認画面が表示されます。

「チェック処理」に処理を進めるための様式名が記載されているため、「OK」ボタンをクリックし、記載されている様式の入力処理を完了させてください。

(2) 「一括処理」ボタンをクリックします。「別添2チェック結果（様式別エラー有無）」画面が表示されます。各様式のエラー有無を表示します。

(3) エラー有無の確認後、エラーの詳細を確認します。

(4) 各様式のエラー内容を確認する場合は「内容」ボタンをクリックすると下図プレビューが表示されます。
必要に応じて「印刷」ボタンまたは「×」ボタンをクリックして下さい。

① エラーコード	② 都道府県	③ 国保県	④ 変更申請別添2	⑤ チェック内容	⑥ 結果
EHE2001	組合特定(別添2)	#0014	別添1の10月分 #0014	0	○
		#0024	別添1の10月分 #0024	0	○
		#0054	別添1の10月分 #0054	0	○
		#0061	別添2-2(1) (#0013+#0023)	0	○
		#0071	別添2-2(1) #0053	0	○
EHE2008	組合特定(別添2)	#0091	別添2-2(1) #0073	1,000	×

- ① エラーコードを表示します。
- ② 現在表示されているチェックの対象となっている様式名が表示されます。
- ③ 整合性チェックの内容です。
- ④ チェック結果の左辺を表示します。
- ⑤ チェック結果の右辺を表示します。
- ⑥ 整合性チェックの結果を表示します。

Check !

こちらは「#0091」が別添2-2(1) #0073と等しくならなければならないという事でチェックの結果エラーということを意味します。
従って、双方の値が等しくなるようにデータを訂正しなければなりません。

(5) チェック内容を確認後「印刷」ボタンまたは「×」ボタンをクリックします
エラー有無画面に戻りますので「終了」ボタンをクリックします。

(6) チェック処理完了確認画面が表示されます。

データ修正を行う場合は何もチェックをせず「終了」ボタンをクリックします。

チェックが完了した場合はチェックボックスにチェックします。

(7) チェック処理を終了すると、別添2のメインメニューに戻りますので、実行する処理で

「入力処理」が選ばれている事を確認してからエラーのある様式をクリックします。

画面最下部の「データチェック」ボタンをクリックすると、項目番号のところに「ERR」と表示されます。又エラー件数も表示されます。

(8) データを修正後「データの登録」ボタンをクリックします。

★同様に他の様式でエラー箇所があった場合は全ての様式のエラーを修正して再度チェックを行って下さい。

6. 様式を印刷するには

組合 特定 処理 (別添 2 [変更申請])

対象年度: 令和 7年度

一括フェック日: 令和 7年11月19日 10:48:25

最終印刷日:

実行する処理: 別添 1 集計 | 入力処理 | フェック処理 | **印刷処理** | CSV出力 | 計算式

処理進行状況: 別添 2 様式

別添 1 集計期間: 令和 7年 3月分 ~ 令和 7年10月分

入力処理

チェック処理

当年度処理完了

【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押下してください。

一括処理

終了

各様式を印刷するには、全様式一括、特定の様式、選択された複数の様式で行うことができます。

①全様式一括印刷

「一括処理」ボタンをクリックすると、全ての様式が印刷されます。

②特定様式の印刷

各様式のボタンをクリックすると、クリックされた様式のみ印刷されます。

③複数様式の印刷

各様式のボタン横にあるチェックボックスで、印刷したい帳票を複数選択し、「選択処理」ボタンをクリックすると、選択された複数の様式が印刷されます。

組合 特定 処理 (別添 2 [変更申請])

対象年度: 令和 7年度

一括フェック日: 令和 7年11月19日 10:48:25

最終印刷日:

実行する処理: 別添 1 集計 | 入力処理 | フェック処理 | **印刷処理** | CSV出力 | 計算式

処理進行状況: 別添 2 様式

別添 1 集計期間: 令和 7年 3月分 ~ 令和 7年10月分

入力処理

チェック処理

当年度処理完了

【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押下してください。

一括処理

終了

※それぞれの方法を選択して印刷処理を実行すると、作業内容確認のためのダイアログが表示されます。選択された条件で印刷処理を実行する場合は「はい」ボタン、処理を取り消す場合は「いいえ」ボタンをクリックして下さい。

※印刷物の下に「※一括エラーチェック処理を行ってください。」と記載されている時は
チェック処理が未完了状態ですので、一括チェック処理を行ってください。

7. 当年度処理完了

組合特定処理（別添2 [変更申請]）

対象年度	令和 7年度	都道府県	50	国保県	一括チェック日： 令和 7年11月19日 10:48:25
保険者	304	都築組合			最終印刷日： 令和 7年11月19日 10:50:51

実行する処理 ●別添1集計 ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 ●CSV出力 ●計算式

処理進行状況

別添2様式

別添1集計期間： 令和 7年 3月分 ~ 令和 7年10月分

入力処理

有 ☐ 別添2 有 ☐ 別添2-2 (1)

有 ☐ 有 ☐ 別添2-2 (2)

有 ☐ 有 ☐ 別添2-2 (3)

チェック処理

有 ☐ 有 ☐ 別添2-2 (1)

有 ☐ 有 ☐ 別添2-2 (2)

有 ☐ 有 ☐ 別添2-2 (3)

当年度処理完了

水色になります。

【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押下してください。

一括処理

終了

「処理進行状況」の「当年度処理完了」が水色に変わりましたら、当年度の処理は完了です。

8. データをCSV出力するには

(1) 別添2データを他で活用したい場合、CSV形式にて出力することが出来ます。

データを出力する場合、実行する処理で「CSV出力」が選ばれている事を確認後、各様式のボタンをクリックしてCSV出力作業を行って下さい。



(2) 様式のボタンをクリックすると、下図確認画面が出ますので「OK」をクリックします。



(3) 下向き矢印をクリックし、「保存」ボタンをクリックします。

※保存先はダウンロードフォルダとなります。

