

※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

1. 「変更申請メニュー」の説明【市区町村・国保組合版】

The screenshot shows a web application for submitting change applications. At the top, there's a header with the title '変更申請処理' (Change Application Processing). Below it, a form contains fields for '対象年度' (Target Year) set to '令和 7年度' (Reiwa 7th Year), '都道府県' (Prefecture) set to '50' (Tokyo), '国保県' (Municipal Insurance Prefecture) set to '004' (Municipal Insurance), and '保険者' (Insured Person) set to '都築市' (Tokunaka City). There are also fields for '一括チェック日' (Batch Check Date) and '最終印刷日' (Final Print Date). A navigation bar below the form includes buttons for '実行する処理' (Execute Processing), 'データ集計' (Data Consolidation), '入力処理' (Input Processing), 'チェック処理' (Check Processing), '印刷処理' (Print Processing), 'CSV出力' (CSV Output), and '計算式' (Calculation Formula). The main area is divided into two sections: '処理進行状況' (Processing Progress Status) on the left and '変更申請の様式' (Change Application Forms) in the center. The '処理進行状況' section has buttons for '入力処理' (Input Processing), 'チェック処理' (Check Processing), 'データ入出力処理' (Data Input/Output Processing), and '当年度処理完了' (This Year's Processing Complete). The '変更申請の様式' section lists various forms (e.g., 様式第2, 様式第4, 様式第5, etc.) with checkboxes. A right sidebar contains a '処理の操作手順' (Processing Operation Procedure) section with buttons for 'データ入出力処理', '進行状況の確認' (Check Progress Status), '事業名の設定' (Set Business Name), '一括処理' (Batch Processing), and '終了' (End). Numbered callouts 1 through 9 point to specific elements: 1 points to the '対象年度' field; 2 points to the '都道府県' field; 3 points to the '実行する処理' button; 4 points to the '入力処理' button in the progress status section; 5 points to a checkbox for '様式第7-A/7-B'; 6 points to the '一括チェック日' field; 7 points to the '最終印刷日' field; 8 points to the '進行状況の確認' button; and 9 points to the '未報告' (Not Reported) status.

(1) 各部の説明

| No.    | 説 明   |  |
|--------|---|--|
| ①      | 現在の処理対象年度を表示します。<br>※ここに表示されている年度が、全処理に共通の年度となります。                                    |  |
| ②      | 設定されている都道府県番号・都道府県名・保険者番号・保険者名を表示します。<br>※都道府県・支庁版・市町村合併対応版においては、設定されている保険者の情報を表示します。 |  |
| ③<br>④ | 実行する処理  | ③「実行する処理」と④「処理進行状況」は連動しています。   |
|        |   | デ ー タ 集 計 事業月報・事業年報等から、変更申請作成に必要なデータを集計します。<br>※直接データを入力する場合は、データ集計を行う必要はありません。                                    |
|        |   | 入 力 処 理 各様式のデータ入力を行います。<br>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 データの整合性をチェックします。   |
|        |   | 印 刷 処 理 各様式の印刷を行います。   |
|        | 処理進行状況  | C S V 出 力 データをCSVで出力します<br>※都道府県提出用としては使用できません   |
|        |   | 計 算 式 各様式の計算式仕様を表示します。   |
|        |   | 入 力 処 理 水色になっている場合は、データの集計と入力が可能です。<br>※ 市町村版は、様式第1、国保組合版は、交付要綱様式第3-5別紙の入力が<br>終了した時点で、入力処理完了となり、チェック処理が実行可能となります。 |
|        |   | 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。  |
|        |   | デ ー タ 入 出 力 処 理 水色になっている場合は、申請データの作成またはネットワーク報告を行って下さい。  |
| ⑤      | 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。  |  |

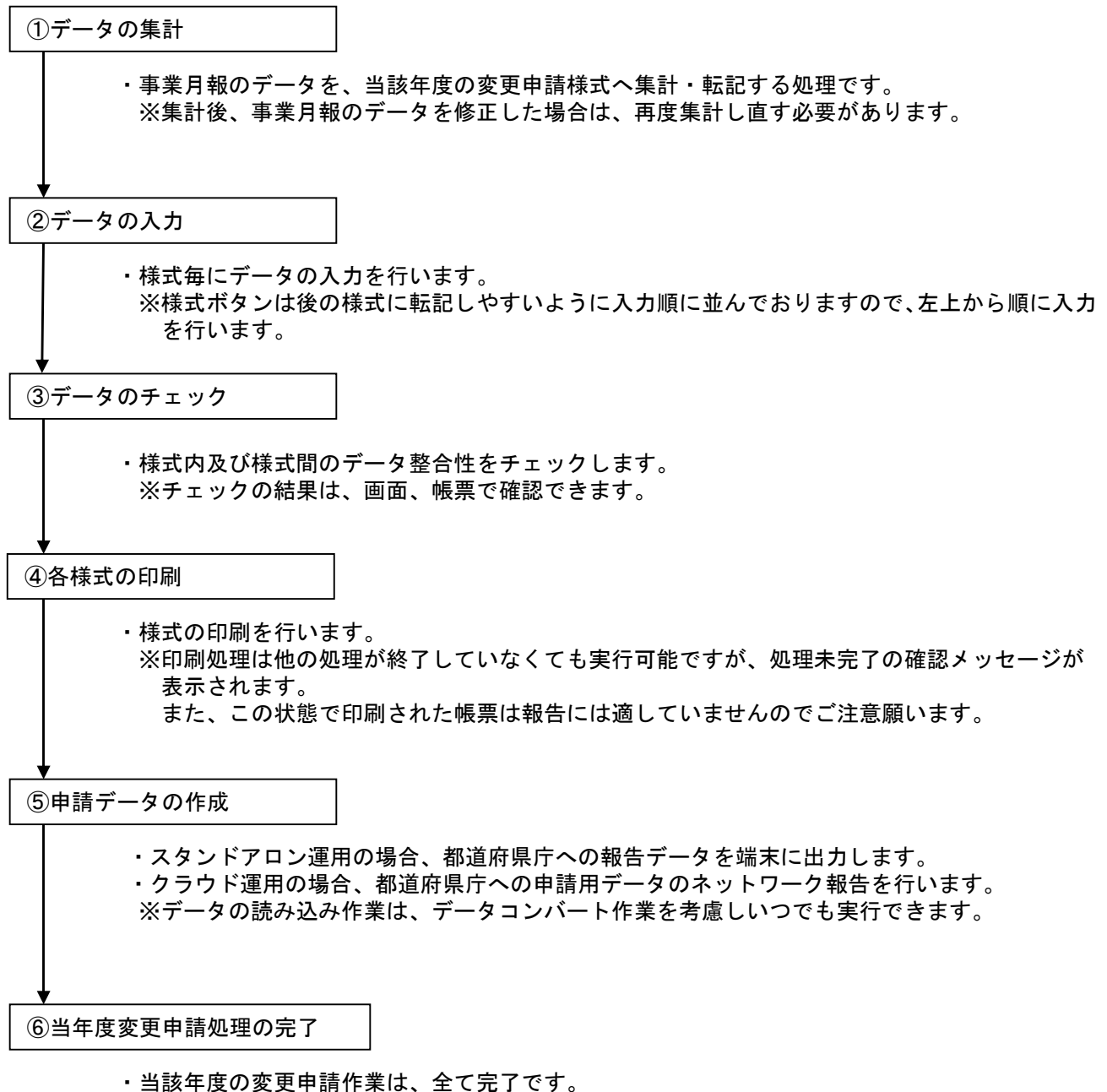
※処理の進行状況は、「現在どこまで処理が終了しているのか?」「次は何を行えばよいのか?」をナビゲートするための機能です。

※印刷処理は入力処理が完了していればどの段階でも実行可能ですが、そのような場合の印刷物は報告には適していませんので、ご注意下さい。

| No. | 説 明   |   |
|-----|---|---|
| ⑥   | 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。  |
| ⑦   | 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。   |
| ⑧   | 各様式の処理ボタンです。<br>実行する処理に対応した処理が実行されます。<br>※チェック処理は一括処理のみですので、様式毎には実行できません。 |   |
|     | ボタン名  | 説 明   |
|     | データ入出力処理  | 申請データの作成をします。   |
|     | 進行状況の確認   | 保険者毎の処理進行状況の確認を行います。  |
|     | 事業名の設定  | 様式 8 関連の 1 号該当および 2 号該当の事業名・調整率の設定を行います。  |
|     | 一括処理  | チェック処理、印刷処理を行う場合に、全様式一括で処理する場合に、使用します。  |
| ⑨   | 終了  | 変更申請メニューを終了して、メインメニューに戻ります。   |
|     | 未報告/報告済   | ネットワーク報告完了時に「報告済」を表示します。ネットワーク報告完了後に再度入力処理を行った場合は「未報告」に戻ります。<br>※ネットワーク報告を行わず端末のローカルフォルダへのデータ出力を行った場合は「報告済」が表示されません。<br>※クラウド運用のみの機能。 |

## 2. 処理の進め方

### (1) 市町村・国保組合版での処理の進め方



## 【補足】都道府県版での複数保険者処理について

都道府県版の保険者処理メニューでは、複数の保険者を対象に同一の処理を実行する機能を用意しています。

変更申請処理（保険者処理）

対象年度 令和7年度 都道府県 50 国保県 一括チェック日： 最終印刷日：

実行する処理 ●データ集計 ●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

変更申請の様式

☒ 複数保険者処理

「複数保険者処理」にチェックを付け、対象保険者を設定します。

【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。

処理の操作手順

データ入出力処理

進行状況の確認

事業名の設定

複数保険者設定

一括処理

終了

（１）保険者処理メニューの「複数保険者処理」へチェックし、「複数保険者設定」から対象保険者を選択することで処理可能となります。

当該処理にて可能になる処理は以下の通りです。

- ・一括エラーチェック処理
- ・印刷処理
- ・CSV出力

（２）「複数保険者設定」にて対象保険者を選択します。

保険者選択処理画面

複数保険者を選択する場合は、選択欄をチェックしてください。  
全保険者を選択する場合は、「全選択ボタン」を押してください。  
保険者の選択を解除する場合は、「選択解除ボタン」を押してください。

| 選択                                  | 保険者名       | 選択                       | 保険者名 | 選択                       | 保険者名 |
|-------------------------------------|------------|--------------------------|------|--------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 004 都府県    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 005 都府県    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 007 都府県    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 011 国保市    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 014 都府県2市  | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 024 都府県3市  | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 024 都府県4市  | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 034 都府県組合  | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 037 都府県組合2 | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 001 法人広域連合 | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 009 市町村計   | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 008 組合計    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |
| <input type="checkbox"/>            | 000 国保県    | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |      |

こちらで対象保険者を指定します。

終了 前頁 次頁 全選択 全解除

都道府県番号 50 都道府県名 国保県

### 3. データを入力するには

変更申請処理

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 保険者 004 都築市 最終印刷日:

実行する処理 ●データ集計 ●**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

**入力処理**

入力処理が水色になります。

処理を行う様式ボタンをクリックします。

【重要事項】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。

処理の操作手順

データ入出力処理

進行状況の確認

事業名の設定

一括処理

終了

(1) 変更申請作成のための「データ集計」は必要に応じて実行して下さい。

※直接データを入力することも可能です。(データ集計に関しては次ページ参照)

(2) 各様式のボタンをクリックして下さい。入力画面が表示されます。

※市町村版では、市町村用の様式のみ、国保組合版では、国保組合用の様式のみ入力が可能です。

様式第 1

令和 7年度 国民健康保険 療養給付費等負担金等 {追加 交付} 所要額調書

2. 療養給付費等負担金(補助)金の額に関する欄

|            |             |            |            |             |
|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| 新国庫補助対象給付費 | 後期高齢者医療費負担金 | 介護納付金      | 旧国庫補助対象医療費 | 流行初期医療確保給付金 |
| [24] B0061 | [26] B0063  | [27] B0064 | [29] B0065 | [50] B0066  |

| 区分          | 負担(補助)金算定額 | 既交付決定額     | 既交付済額      | 追加交付申請額    | 交付決定一部取消申請額 |
|-------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 給 計         | [30] B0071 | [31] B0072 | [32] B0073 | [33] B0074 | [34] B0075  |
| 療 養 給 付 費   | [36] B0081 | [38] B0082 | [37] B0083 | [38] B0084 | [39] B0085  |
| 後期高齢者医療費負担金 | [46] B0141 | [48] B0142 | [47] B0143 | [48] B0144 | [49] B0145  |
| 介護納付金       | [50] B0121 | [51] B0122 | [52] B0123 | [53] B0124 | [54] B0125  |
| 流行初期医療確保給付金 | [56] B0171 | [57] B0172 | [58] B0173 | [59] B0174 | [60] B0175  |

算定額と既交付済額の判定( [36] < [37] の場合 "1")

データの登録 データチェック

計算式の表示 戻る

都道府県 50 国保県 保険者 004 都築市

①左図のような入力画面が表示されますので各項目にデータを入力して下さい。

②「データチェック」ボタンがある場合は、データの整合性チェックを行うことができます。

③データの入力が完了しましたら、「データの登録」ボタンをクリックして下さい。変更申請処理のメインメニューに戻る場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

※各項目の色分けについて

白色・・・入力項目

黄色・・・計算項目(入力不可)、

青色・・・入力・計算項目



## 【データ集計】

事業月報のデータを当該年度の変更申請様式へ集計・転記する処理です。

(必要に応じて行います。)

※集計後事業月報のデータを修正した場合は、再度集計し直す必要があります。

(1) 実行する処理で「データ集計」を選択し、「一括処理」ボタンをクリックします。

(2) データ集計の確認ダイアログが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

【附表の地単事業名のコード入力方法】

(1) 「事業名の設定」 ボタンをクリックします。

(2) 様式ごとに事業名と調整率を設定します。

| 行 | 事業名 | 調整率 | 行 | 事業名 | 調整率 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | 0617 : 重度心身① | 01 : 0.8427 | 01 | 0101 : 老人他 | 01 : 0.8427 |
| 02 | 0703 : 精神 | 01 : 0.8427 | 02 |  |  |
| 03 |  |  | 03 |  |  |
| 04 |  |  | 04 |  |  |
| 05 |  |  | 05 |  |  |
| 06 |  |  | 06 |  |  |
| 07 |  |  | 07 |  |  |
| 08 |  |  | 08 |  |  |
| 09 |  |  | 09 |  |  |
| 10 |  |  | 10 |  |  |
| 11 |  |  | 11 |  |  |
| 12 |  |  | 12 |  |  |
| 13 | 0618 : 重度心身② | 01 : 0.8427 | 13 |  |  |
| 14 | 0703 : 精神障害 | 01 : 0.8427 | 14 |  |  |
| 15 | 1103 : 福祉医療費 | 01 : 0.8427 | 15 |  |  |

Buttons at the bottom: '事業名を更新' (Update Business Name), '前年度の事業名を転記' (Transfer Business Name from Previous Year), '終了' (End)."/>

| No. | 説 明  |
|-----|--|
| ①   | 該当する様式を選択します。(プルダウンメニューからの選択)                |
| ②   | 1号該当の事業名を選択します。(プルダウンメニューからの選択) 最大15登録が可能です。 |
| ③   | ②で登録した事業の調整率を選択します。(プルダウンメニューからの選択)          |
| ④   | 2号該当の事業名を選択します。(プルダウンメニューからの選択) 最大15登録が可能です。 |
| ⑤   | ④で登録した事業の調整率を選択します。(プルダウンメニューからの選択)          |

(3) 設定終了後、「事業名を更新」ボタンをクリックします。

事業名設定画面

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県  
保険者 004 都築市

様式: 様式第 8 - 1 附表 一般分

| 1号該当 |              |             | 2号該当 |            |             |
|------|--------------|-------------|------|------------|-------------|
| 行    | 事業名          | 調整率         | 行    | 事業名        | 調整率         |
| 01   | 0617 : 重度心身① | 01 : 0.8427 | 01   | 0101 : 老人他 | 01 : 0.8427 |
| 02   | 0702 : 精神    | 01 : 0.8427 | 02   |            |             |
| 03   |              |             | 03   |            |             |
| 04   |              |             | 04   |            |             |
| 05   |              |             | 05   |            |             |
| 06   |              |             | 06   |            |             |
| 07   |              |             | 07   |            |             |
| 08   |              |             | 08   |            |             |
| 09   |              |             | 09   |            |             |
| 10   |              |             | 10   |            |             |
| 11   |              |             | 11   |            |             |
| 12   |              |             | 12   |            |             |
| 13   | 0618 : 重度心身② | 01 : 0.8427 | 13   |            |             |
| 14   | 0703 : 精神障害  | 01 : 0.8427 | 14   |            |             |
| 15   | 1103 : 福祉医療費 | 01 : 0.8427 | 15   |            |             |

事業名を更新 前年度の事業名を転記 終了

(4) 更新の確認ダイアログが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

「事業名・調整率」の更新を行います

OK キャンセル

(5) 「終了」ボタンをクリックします。



## 【チェックボックスの入力】

様式第8関連、様式第9関連の入力画面にあるチェックボックスにチェックを入力することで、「補助対象医療費」・「補助対象給付費」が入力項目に変化します。

事業名と調整率が設定されているとチェックの入力が可能になります

|             | [1]     | [2]     | [3]     | [4] 外来薬剤 | [5] 他法優先 | [6] 国保優先 | [7]     | [8]          | [9]   |
|-------------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|---------|--------------|-------|
| #1010 重度心身① | #1011 円 | #1012 円 | #1013 円 | #1161 円  | #1014 円  | #1015 円  | #1016 円 | #1017 円      | #1018 |
| #1020 精神    | #1021 0 | #1022 0 | #1023 0 | #1171 0  | #1024 0  | #1025 0  | #1026 0 | #1027 0.8427 | #1028 |
| #1030       | #1031 0 | #1032 0 | #1033 0 | #1181 0  | #1034 0  | #1035 0  | #1036 0 | #1037 0.0000 | #1038 |
| #1040       | #1041 0 | #1042 0 | #1043 0 | #1191 0  | #1044 0  | #1045 0  | #1046 0 | #1047 0.0000 | #1048 |
| #1050       | #1051 0 | #1052 0 | #1053 0 | #1201 0  | #1054 0  | #1055 0  | #1056 0 | #1057 0.0000 | #1058 |
| #1060       | #1061 0 | #1062 0 | #1063 0 | #1211 0  | #1064 0  | #1065 0  | #1066 0 | #1067 0.0000 | #1068 |
| #1070       | #1071 0 | #1072 0 | #1073 0 | #1221 0  | #1074 0  | #1075 0  | #1076 0 | #1077 0.0000 | #1078 |
| #1080       | #1081 0 | #1082 0 | #1083 0 | #1231 0  | #1084 0  | #1085 0  | #1086 0 | #1087 0.0000 | #1088 |
| #1090       | #1091 0 | #1092 0 | #1093 0 | #1241 0  | #1094 0  | #1095 0  | #1096 0 | #1097 0.0000 | #1098 |
| #1100       | #1101 0 | #1102 0 | #1103 0 | #1251 0  | #1104 0  | #1105 0  | #1106 0 | #1107 0.0000 | #1108 |
| #1110       | #1111 0 | #1112 0 | #1113 0 | #1261 0  | #1114 0  | #1115 0  | #1116 0 | #1117 0.0000 | #1118 |
| #1120       | #1121 0 | #1122 0 | #1123 0 | #1271 0  | #1124 0  | #1125 0  | #1126 0 | #1127 0.0000 | #1128 |
| #1130 重度心身② | #1131 0 | #1132 0 | #1133 0 | #1281 0  | #1134 0  | #1135 0  | #1136 0 | #1137 0.8427 | #1138 |
| #1140 精神障害  | #1141 0 | #1142 0 | #1143 0 | #1291 0  | #1144 0  | #1145 0  | #1146 0 | #1147 0.8427 | #1148 |
| #1150 福祉医療費 | #1151 0 | #1152 0 | #1153 0 | #1301 0  | #1154 0  | #1155 0  | #1156 0 | #1157 0.8427 | #1158 |
| 合 計         | #1501 0 | #1502 0 | #1503 0 | #1311 0  | #1504 0  | #1505 0  | #1506 0 | #1507 0      | #1508 |

③算定省令第4条第2号及び第5条の4第1項第2号（国保組合において第8条第2号及び第9条の4第1項第2号）該当分

| 事業名       | 費用額     |         | 保険者負担分  |         | 一部負担金   |         | 他法負担分   |              | 高額療養費・高額介護合算療養費 | 調整率 | 補助対象 |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------|-----------------|-----|------|
|           | [1]     | [2]     | [3]     | [4]     | [5]     | [6]     | [7]     |              |                 |     |      |
| #2010 老人他 | #2011 円 | #2012 円 | #2013 円 | #2161 円 | #2014 円 | #2015 円 | #2016 円 | #2017 円      | #2018           |     |      |
| #2020     | #2021 0 | #2022 0 | #2023 0 | #2171 0 | #2024 0 | #2025 0 | #2026 0 | #2027 0.8427 | #2028           |     |      |

様式第8関連、様式第9関連附表の場合、各表の下から3行分に事業名と調整率が設定されているとチェックボックスが表示され、チェックの入力が可能になります。

（事業名と調整率の設定方法につきましてはP7【附表の地単事業名のコード入力方法】をご参照ください。）

※様式第8－2附表、様式第9－2附表はチェックボックスによる強制入力が行えません。70歳以上一般分の「補助対象医療費」・「補助対象給付費」を入力項目化する場合は、様式第8－2附表（続紙）、様式第9－2附表（続紙）に入力していただきますようお願いいたします。

※様式第8－2附表（続紙）では、各表の上から3行分に事業名と調整率が設定されているとチェックボックスが表示されます。

※様式第8－1附表（続紙）では、チェックボックスによる強制入力が行えません。一般分の「補助対象医療費」・「補助対象給付費」を入力項目化する場合は、様式第8－1附表に入力していただきますようお願いいたします。

【入力画面での日付入力】

様式第 7－A、様式第 7－3、交付要綱様式第 3 関連では入力画面に日付を入力する項目があります。

コホライン

セキュリティ保護なし 13.112.61.45/KLHEN2025/H07画.aspx

様式第 7－A / 様式第 7－B

令和 7年度 国民健康保険 療養給付費等負担金対象費用額内訳表

#0013・#0020は日付項目です。西暦で入力を行って下さい。  
(入力例) 2023/04/01

1. 療養の給付費等内訳

| 区 分                      | 令和 7年 3月から令和 7年10月までの実績<br>療養の給付費等 | 割 合             | 令和 7年 3月から<br>令和 8年 2月まで<br>の療養の給付費等 | 令和 7年 4月 1日<br>現在給付対象者数 | 年 月 日<br>現在給付対象者数 | 年 月 日<br>現在給付対象者数 | 調整率 | 調整後療養の給付費等 |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-----|------------|
| 地方単独事業以外分                | #1021<br>0円                        | #1022<br>0.0000 | [4] #1023<br>0円                      |                         |                   |                   |     |            |
| 調整対象外                    | #1031                              | #1032           | [5] #1033                            |                         |                   |                   |     |            |
| 一部負担金の割合を減しているもの▽<br>一般分 | #1048                              | #1049           | #1046                                | #1047                   | 0人                | 0人                | 0人  | 0円         |
|                          | #1058                              | #1059           | #1056                                | #1057                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1068                              | #1069           | #1066                                | #1067                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1078                              | #1079           | #1076                                | #1077                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1088                              | #1089           | #1086                                | #1087                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1098                              | #1099           | #1096                                | #1097                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1108                              | #1109           | #1106                                | #1107                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1118                              | #1119           | #1116                                | #1117                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1128                              | #1129           | #1126                                | #1127                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1138                              | #1139           | #1136                                | #1137                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1148                              | #1149           | #1146                                | #1147                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1158                              | #1159           | #1156                                | #1157                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |
|                          | #1168                              | #1169           | #1166                                | #1167                   | 0                 | 0                 | 0   | 0          |

項目の先頭（一番左側）にカーソルを移動して  
西暦入力します。(YYYY/MM/DD)。  
※年月日区切りの“/” も入力します。

[1] 令和 7年 4月 1日 現在 被保険者数 #0012 0人

[2] #0013 2025/12/01 現在 被保険者数 #0016 0人

[3] #0020 現在 被保険者数 #0023 0人

※印刷帳票では和暦で出力されます

## 【※ 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。

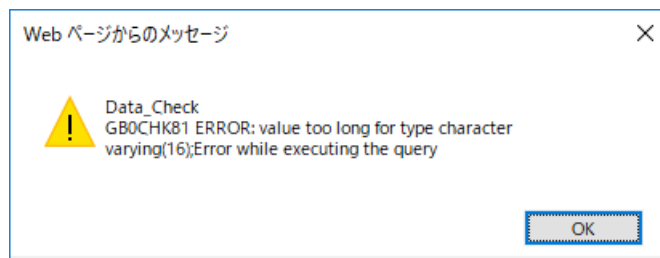
- ①半角シングルクォーテーション（'）
- ②半角ダブルクォーテーション（"）
- ③半角セミコロン（;）
- ④半角カンマ（,）

### 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

上記桁数を越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。



#### 4. データの整合性をチェックするには

市町村版は、「様式第1」、国保組合版は、「交付要綱様式第3-5別紙」の入力が終了した時点で、入力処理完了となり、チェック処理が実行可能となります。

(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・特定の様式で行うことができます。

##### 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。

##### ②特定様式のチェック

・各様式の入力画面から「データチェック」ボタンをクリックし、チェックを行う事ができます。

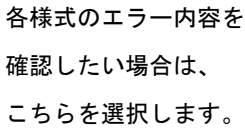
(※実行する処理が「入力処理」の場合のみ)

※処理進行状況が「入力処理」のみ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、記載された様式の入力処理を完了させて下さい。



各様式のエラー有無を表示します。



全様式のチェック内容  
を確認したい場合は、  
こちらを選択します。

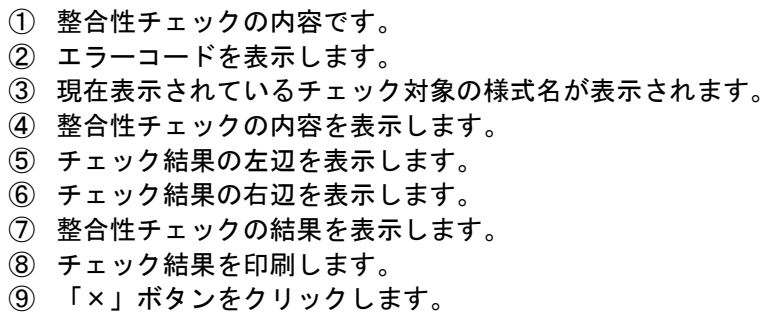
全様式のエラー箇所だけを確認したい場合は、こちらを選択します。

各様式のエラー内容を確認する場合は「**内容**」ボタンをクリックします。

ることが可能です。



チェック内容確認後「×」ボタンをクリックします。



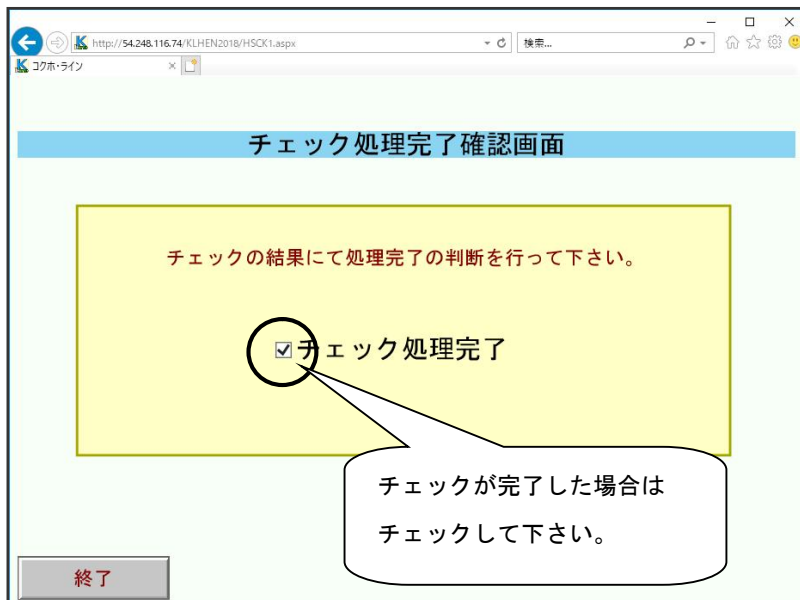
こちらは#1211と様式第6の#0052が等しくなくてはならないという事でエラーになっています。  
従って、再度様式第6の#0052を確認する必要があります。

(5) エラーチェック内容表示画面に戻りますので「終了」ボタンをクリックします。

チェック完了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せず「終了」ボタンをクリックします。(次ページ(6)へ進む)

チェックが完了する場合は、チェックボックスにチェック後「終了」ボタンをクリックします。



チェックボックスにチェックして「終了」します。

(6) エラーがあった場合は、実行する処理で「入力処理」が選択されていることを確認し、エラーの有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エラー該当箇所の項目番号脇に「ERR」と表示されます。(エラーリスト画面も表示されます。)

(複数あった場合は最初のエラー箇所にはカーソルが移動しています。)

通常エラーのある様式を開くと、ERRのある項目にカーソルは移動していますが、この場合はERRのある項目が黄色項目の為カーソルは移動していません。  
# 1 2 1 1 は様式第6との整合性が取れていない為、こちらを確認する必要があります。

|           |                |        |                |       |       |       |        |               |
|-----------|----------------|--------|----------------|-------|-------|-------|--------|---------------|
| #1050     | #1051          | #1052  | #1053          | #1054 | #1058 | #1059 | #1056  | #1057         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1060     | #1061          | #1062  | #1063          | #1064 | #1068 | #1069 | #1066  | #1067         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1070     | #1071          | #1072  | #1073          | #1074 | #1078 | #1079 | #1076  | #1077         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1080     | #1081          | #1082  | #1083          | #1084 | #1088 | #1089 | #1086  | #1087         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1090     | #1091          | #1092  | #1093          | #1094 | #1098 | #1099 | #1096  | #1097         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1100     | #1101          | #1102  | #1103          | #1104 | #1108 | #1109 | #1106  | #1107         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1110     | #1111          | #1112  | #1113          | #1114 | #1118 | #1119 | #1116  | #1117         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1120     | #1121          | #1122  | #1123          | #1124 | #1128 | #1129 | #1126  | #1127         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1130     | #1131          | #1132  | #1133          | #1134 | #1138 | #1139 | #1136  | #1137         |
| 0         | 0              | 0.0000 | 0              | 0     | 0     | 0     | 0.0000 | 0             |
| #1140     | #1141          | #1142  |                |       |       |       |        |               |
| 0         | 0              | 0.0000 |                |       |       |       |        |               |
| #1150     | #1151          | #1152  |                |       |       |       |        |               |
| 0         | 0              | 0.0000 |                |       |       |       |        |               |
| #1160     | #1161          | #1162  |                |       |       |       |        |               |
| 0         | 0              | 0.0000 |                |       |       |       |        |               |
| #1170     | #1171          | #1172  |                |       |       |       |        |               |
| 0         | 0              | 0.0000 |                |       |       |       |        |               |
| #1180     | #1181          | #1182  |                |       |       |       |        |               |
| 0         | 0              | 0.0000 |                |       |       |       |        |               |
| 小計        | #1201          |        |                |       |       |       |        |               |
|           | 1,720,582,292  |        |                |       |       |       |        |               |
| 合計        | #1211          |        |                |       |       |       |        |               |
|           | 24,148,158,198 | ERR    |                |       |       |       |        |               |
| 減額調整対象    | #1221          |        |                |       |       |       |        |               |
| 保険給付費     | 230,426,196    |        |                |       |       |       |        |               |
| 地方単独事業以外分 | #2021          | #2022  | [11] #2023     |       |       |       |        |               |
|           | 11,527,582,792 | 0.8753 | 17,292,777,806 |       |       |       |        |               |
| 調整対象外     | #2031          | #2032  | [12] #2033     |       |       |       |        |               |
| 地方単独事業分   | 424,800        | 0.0000 | 424,800        |       |       |       |        |               |
| ※ #2040   | 1              | #2042  | #2043          | #2044 | CHK   | #2048 | #2049  | #2046         |
| 重度心身①     | 1,643,250,010  | 0.1247 | 2,463,883,696  | 0     | 0     | 0     | 0.9295 | 2,289,993,985 |

(7) データを修正後、画面最下部「データの登録」ボタンをクリックします。

変更申請処理のメインメニューに戻る場合は、「戻る」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。

## 5. 様式を印刷するには

The screenshot shows the 'Change Application Processing' (変更申請処理) screen. At the top, there are tabs for 'Data Collection', 'Input Processing', 'Check Processing', 'Print Processing' (selected), 'CSV Output', and 'Calculation'. Below the tabs, there are fields for 'Target Year' (令和7年度), 'Prefecture' (都道府県 50), 'Municipality' (国保県), 'Insurance Number' (保険者 004), and 'City' (都築市). A callout box points to the 'Print Processing' (印刷処理) button, stating: '印刷処理が選択されている事をご確認下さい。' (Please confirm that print processing is selected). Another callout box points to the '一括処理' (Batch Processing) button, stating: '【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押してください。' (Note: When inputting data into each form, please press the 'Data Registration' button). The screen also displays a list of forms to be processed, including '様式第2', '様式第4', '様式第5', '様式第6', '様式第6-1', '様式第6-2', '様式第8-1', '様式第8-1 (続紙)', '様式第8-2', '様式第8-2 (続紙)', '様式第8-3', '様式第8-4', '様式第9-1', '様式第9-1 (続紙)', '様式第9-2', '様式第9-2 (続紙)', '様式第9-3', '様式第9-3 (続紙)', '様式第9-4', '様式第9-4 (続紙)', '様式第7-A/7-B', '様式第7-A (続紙)', '様式第7-1', '様式第7-1 (続紙)', '様式第7-2', '様式第7-2 (続紙)', '様式第7-3/7-4', and '様式第7-3 (続紙)'. On the right side, there is a 'Processing Operation Manual' (処理の操作手順) section with buttons for 'Data Input/Output Processing', 'Confirmation of Progress Status', 'Setting of Business Name', 'Batch Processing', and 'End'.

(1) 帳票の印刷は、データの入力処理途中からでも、実行可能です。

但し、チェック処理まで完了していないと、「※ 一括チェック処理を行って下さい。」とメッセージが印字されますので、決して申請には使用しないで下さい。

(2) 実行する処理は、印刷処理を選択して下さい。

(3) 帳票を印刷する方法は三通りあります。

①各様式のボタンを直接クリックして、様式毎に帳票を印刷する。

②「一括処理」ボタンをクリックして入力可能な全様式（使用様式で登録したもの）を一括で印刷する。

③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」ボタンをクリックして印刷する。

The screenshot shows the 'Change Application Processing' (変更申請処理) screen. At the top, there are tabs for 'Data Collection', 'Input Processing', 'Check Processing', 'Print Processing' (selected), 'CSV Output', and 'Calculation'. Below the tabs, there are fields for 'Target Year' (令和7年度), 'Prefecture' (都道府県 50), 'Municipality' (国保県), 'Insurance Number' (保険者 004), and 'City' (都築市). A callout box points to the '一括処理' (Batch Processing) button, stating: '【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押してください。' (Note: When inputting data into each form, please press the 'Data Registration' button). The screen also displays a list of forms to be processed, including '様式第2', '様式第4', '様式第5', '様式第6', '様式第6-1', '様式第6-2', '様式第8-1', '様式第8-1 (続紙)', '様式第8-2', '様式第8-2 (続紙)', '様式第8-3', '様式第8-4', '様式第9-1', '様式第9-1 (続紙)', '様式第9-2', '様式第9-2 (続紙)', '様式第9-3', '様式第9-3 (続紙)', '様式第9-4', '様式第9-4 (続紙)', '様式第7-A/7-B', '様式第7-A (続紙)', '様式第7-1', '様式第7-1 (続紙)', '様式第7-2', '様式第7-2 (続紙)', '様式第7-3/7-4', and '様式第7-3 (続紙)'. On the right side, there is a 'Processing Operation Manual' (処理の操作手順) section with buttons for 'Data Input/Output Processing', 'Confirmation of Progress Status', 'Setting of Business Name', 'Batch Processing', and 'End'. A callout box points to the '選択処理' (Select Processing) button, stating: '【留意事項】各帳票に入力した際には、必ず「データの登録」ボタンを押してください。' (Note: When inputting data into each form, please press the 'Data Registration' button).

(4) 実行するとプレビュー画面が表示されます。

左図○をクリックすることで印刷されます。印刷しない場合は右上「×」をクリックし画面を閉じて下さい。

令和7年度 国民健康保険 療養給付費負担金対象費用額算出表 様式第6

1. 療養の給付費等

| 年度 | 区分         | 療養給付費等(円) | 療養給付費1人当たり(円) | 総額          |
|----|------------|-----------|---------------|-------------|
| 6  | 3月～10月     | [1]       | [1] / [2]     | [1] × [3]   |
|    | 11月～2月     | [2]       | [2] / [3]     | [2] × [4]   |
|    | 計          | [3]       | [3] / [4]     | [3] × [5]   |
|    | 平均         | [4]       | [4] / [5]     | [4] × [6]   |
| 7  | 3月～10月(実績) | [10]      | [10] / [11]   | [10] × [12] |
|    | 11月～2月(推計) | [11]      | [11] / [12]   | [11] × [13] |
|    | 計          | [12]      | [12] / [13]   | [12] × [14] |
|    | 平均         | [13]      | [13] / [14]   | [13] × [15] |
|    | 3月         | [14]      | [14] / [15]   | [14] × [16] |
|    | 9月         | [15]      | [15] / [16]   | [15] × [17] |
|    | 10月        | [16]      | [16] / [17]   | [16] × [18] |
|    | 3～10月計     | [17]      | [17] / [18]   | [17] × [19] |
|    | 平均増加分      | [18]      | [18] / [19]   | [18] × [20] |
|    | 11月        | [19]      | [19] / [20]   | [19] × [21] |
|    | 12月        | [20]      | [20] / [21]   | [20] × [22] |
|    | 1月         | [21]      | [21] / [22]   | [21] × [23] |



## 6. 申請データを作成するには

### i) クラウド運用の場合：ネットワーク報告（報告データのアップロード）の方法

The screenshot shows the '変更申請処理' (Change Application Processing) screen. At the top, there are fields for '対象年度' (Fiscal Year: 令和 7年度), '都道府県' (Prefecture: 50), '国保県' (Municipal Insurance Prefecture: 国保県), '一括チェック日' (Batch Check Date: 令和 7年11月13日 17:50:45), '保険者' (Insurer: 004), and '都築市' (Tsukumi City). Below these are tabs for '実行する処理' (Processing to be performed), including 'データ集計' (Data Consolidation), '入力処理' (Input Processing), 'チェック処理' (Check Processing), '印刷処理' (Print Processing), 'CSV出力' (CSV Output), and '計算式' (Formula). The 'データ集計' tab is selected. On the left, there is a '処理進行状況' (Processing Progress Status) section with buttons for '入力処理' (Input Processing), 'チェック処理' (Check Processing), 'データ入出力処理' (Data Input/Output Processing), and '当年度処理完了' (Fiscal Year Processing Complete). The 'データ入出力処理' button is circled in red. A callout box points to it with the text 'データ出力処理が水色になります。' (Data output processing will be light blue). In the center, there is a table titled '変更申請の様式' (Change Application Form) with columns for '様式' (Form) and '有' (Yes). A callout box points to the 'データ入出力処理' button with the text '「データ入出力処理」ボタンをクリックします。' (Click the 'Data Input/Output Processing' button). On the right, there is a '処理の操作手順' (Processing Operation Procedure) section with buttons for 'データ入出力処理' (Data Input/Output Processing), '進行状況の確認' (Check Progress Status), '事業名の設定' (Set Business Name), '一括処理' (Batch Processing), and '終了' (End). A note at the bottom right states: '【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。' (Note: When inputting data into each form, please always press the 'Data Registration' button).

(1) 「データ入出力処理」ボタンをクリックして下さい。

(2) データ入出力処理画面が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for 'Data Input/Output Processing'. It includes a header with the title '変更申請 データ入出力処理'. Below this, there are input fields for '対象年度' (Target Year) set to '令和 7年度', '都道府県' (Prefecture) set to '50' (国保県), '保険者' (Insurer) set to '004', and '都築市' (Tsukumi City). A section for '入出力する条件' (Input/Output Conditions) has a radio button for '圧縮ファイル' (Compressed File) selected. Below this is a file selection area with a button 'ファイルの選択' and a message 'ファイルが選択されていません'. A yellow banner indicates '都道府県への提出' (Submission to Prefecture). On the left, there are three sections: '入出力の設定' (Input/Output Settings) with radio buttons for '出力処理' (Output Processing) and '入力処理' (Input Processing); '入力種別 (合併対応)' (Input Type (Municipal Merger Support)) with radio buttons for '通常読込' (Normal Load) and '保険者番号変換' (Insurer Number Conversion); and '出力先' (Output Destination) with radio buttons for 'サーバー' (Server) and '端末' (Terminal). On the right, there is a large button '設定された条件で実行します' (Execute with the set conditions) and a '終了' (End) button at the bottom right. Numbered callouts 1 through 7 point to the following elements: 1. Target Year field; 2. File selection button; 3. Compressed file radio button; 4. Output processing radio button; 5. Normal load radio button; 6. Execute button; 7. Server radio button.

| No. | 説 明   |
|-----|---|
| ①   | 該当年度が設定されています。年度を切り替えるには、コクホ・ライン総合管理メニューにて処理年度を変更してください。  |
| ②   | データの入力時に使用します。<br>「ファイルの選択」ボタンよりファイルを指定します。<br>【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照  |
| ③   | 「圧縮ファイル」は、初期値でチェックされており、変更不可となります。<br>【補足】圧縮ファイル、ネットワーク報告のファイル名は下記参照  |
| ④   | 報告データをアップロードまたは作成する場合は、出力処理を選択して下さい。<br>※入力処理は、保険者版ではデータ復元作業に、都道府県版では保険者データの読込みに使用します。                        |
| ⑤   | 市町村合併対応処理の場合に使用します。   |
| ⑥   | クリックすると、設定された条件で報告データをアップロードまたは入出力します。<br>端末への出力を行う際に保存先を指定しない場合は、ダウンロードフォルダに格納されます。<br>【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照 |
| ⑦   | 報告データの出力先を選択します。報告データをネットワーク報告する場合は「サーバー」、端末のローカルフォルダに出力する場合は「端末」を選択します。                                      |

### 【補足１】圧縮ファイル、ネットワーク報告のファイル名について

圧縮ファイル、ネットワーク報告のいずれかにチェックを入れた場合、ファイル名は下記の通りになります。

ファイル名 : dh○○□□□△△△△.lzh

○○ . . . 都道府県番号

□□□ . . . 保険者番号

△△△△ . . . 西暦年度

### 【補足２】データ入力処理実施時のファイル名事前確認について

報告データや連携用ファイルの入力処理を実施する場合は、処理を行う前にファイル名の保険者番号がデータ入出力処理画面上部に表示されている保険者番号と一致していることを必ずご確認の上、実行して頂きます様お願いいたします。

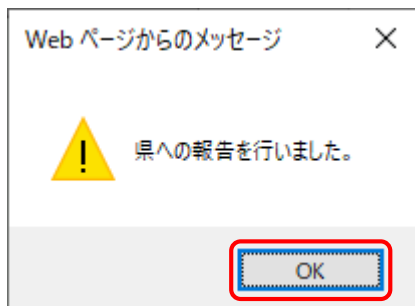
## 《ネットワーク報告の場合》

①「入出力の設定 出力処理」、「出力先 サーバー」にチェックされていることを確認のうえ、「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。

②下図確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。

※出力先の「端末」選択時に出力した場合、「変更申請データの作成を行います。」と表示されます。ネットワーク報告を行う場合には上図メッセージのように「変更申請データのネットワーク報告を行います。」となっていることをご確認ください。

- ③下図確認画面が出ますので、「OK」をクリックします。  
ネットワーク報告による報告データの提出は完了です。「終了」ボタンで変更申請処理画面に戻ります。

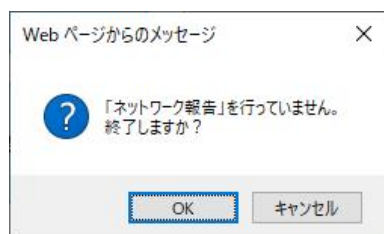


※ネットワーク報告を完了せずに「終了」ボタンをクリックすると、

「「ネットワーク報告」を行っていません。終了しますか？」という確認画面が表示されます。

**ネットワーク報告を行う場合は「キャンセル」ボタンを選択し、ネットワーク報告処理を完了してください。**

**ネットワーク報告の必要が無い場合は、「OK」ボタンをクリックすると変更申請処理画面に戻ります。**





## 【端末へのデータ出力の方法】

ネットワーク報告とは別に、端末のローカルフォルダに報告データを出力し保管することができます。

**※端末に出力した場合、都道府県への報告データの提出は行われていませんのでご注意ください。**

変更申請 データ入出力処理

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県  
保険者 004 都築市

入出力する条件: ☒ 圧縮ファイル

入力ファイル  ファイルが選択されていません

都道府県への提出データを作成します。

入出力の設定 ☒ 出力処理 ☐ 入力処理

入力種別 (合併対応) ☒ 通常読込 ☐ 保険者番号変換

出力先 ☐ サーバー ☒ 端末

設定された条件で実行します

終了

- ①入出力の設定が「出力処理」、出力先が「端末」にチェックされていることを確認のうえ、「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。

**※出力先の初期設定は「サーバー」になっていますので、「端末」への切り替えを行ってください。**

- ②「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。  
下図確認画面が出ますので「はい」をクリックします。

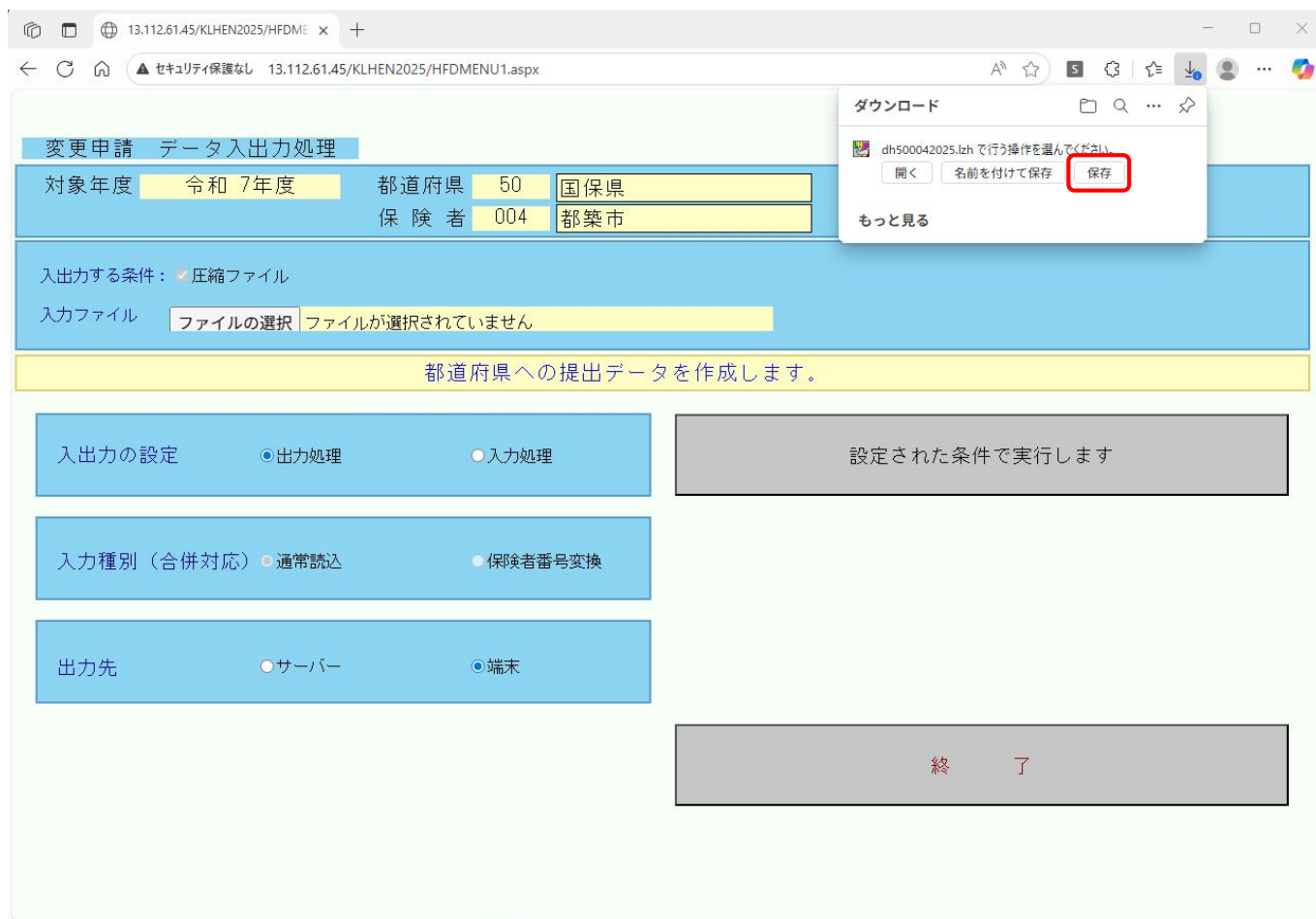
確認

変更申請データの作成を行います。

※出力先の「端末」選択時に出力した場合、上図メッセージが表示されます。出力先を「サーバー」に指定し、ネットワーク報告を行う場合には「変更申請データのネットワーク報告を行います。」となっていることをご確認ください。

③下向き矢印ボタンをクリックし、「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。



※「保存」を選択すると、ダウンロードフォルダに格納されます。

指定のフォルダに保存したい場合は「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダに保存します。

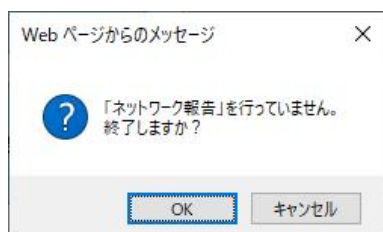
④ダウンロードが完了しましたら、データ入出力処理画面の「終了」ボタンで変更申請処理画面に戻ります。

※ネットワーク報告を行っていない報告データを端末のローカルフォルダに出力した場合、

「終了」ボタンをクリックすると「「ネットワーク報告」を行っていません。終了しますか？」という確認画面が表示されます。

ネットワーク報告を行う場合は「キャンセル」ボタンを選択し、ネットワーク報告処理を完了してください。

ネットワーク報告の必要が無い場合は、「OK」ボタンをクリックすると変更申請処理画面に戻ります。



## ii) スタンドアロン運用の場合：申請データの作成方法

変更申請処理

未報告

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13日 17:50:45  
 保険者 004 都築市 最終印刷日: 令和 7年11月13日 17:53:48

実行する処理 ●データ集計 ●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

入力処理

チェック処理

データ入出力処理

当年度処理完了

変更申請の様式

「データ入出力処理」ボタンをクリックします。

データ出力処理が水色になります。

データ入出力処理

進行状況の確認

事業名の設定

一括処理

終了

【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。

(1) 「データ入出力処理」ボタンをクリックして下さい。

(2) データ入出力処理画面が表示されます。

| No. | 説 明  |
|-----|--|
| ①   | 該当年度が設定されています。年度を切り替えるには、コクホ・ライン総合管理メニューにて処理年度を変更してください。   |
| ②   | データの入力時に使用します。<br>「ファイルの選択」ボタンよりファイルを指定します。<br>【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照                                 |
| ③   | 「圧縮ファイル」は、初期値でチェックされており、変更不可となります。<br>【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照  |
| ④   | 報告データを作成する場合は、出力処理を選択して下さい。<br>※入力処理は、保険者版ではデータ復元作業に、都道府県版では保険者データの読込みに使用します。                        |
| ⑤   | 市町村合併対応処理の場合に使用します。  |
| ⑥   | クリックすると、設定された条件で報告データを入出力します。<br>端末への出力を行う際に保存先を指定しない場合は、ダウンロードフォルダに格納されます。<br>【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照 |
| ⑦   | 報告データの出力先を選択します。報告データを端末のローカルフォルダに出力する場合は「端末」を選択します。<br>※出力先「サーバー」はクラウド運用の場合にご利用いただけます。              |

#### 【補足１】圧縮ファイルのファイル名について

圧縮ファイル、ネットワーク報告のいずれかにチェックを入れた場合、ファイル名は下記の通りになります。

ファイル名 : dh○○□□□△△△△.lzh

○○ . . . 都道府県番号

□□□ . . . 保険者番号

△△△△ . . . 西暦年度

#### 【補足２】データ入力処理実施時のファイル名事前確認について

報告データや連携用ファイルの入力処理を実施する場合は、処理を行う前にファイル名の保険者番号がデータ入出力処理画面上部に表示されている保険者番号と一致していることを必ずご確認の上、実行して頂きます様お願いいたします。



## 【端末へのデータ出力の方法】

変更申請 データ入出力処理

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県  
保険者 004 都築市

入出力する条件: ☒ 圧縮ファイル

入力ファイル  ファイルが選択されていません

都道府県への提出データを作成します。

入出力の設定 ☒ 出力処理 ☐ 入力処理

入力種別 (合併対応) ☒ 通常読込 ☐ 保険者番号変換

出力先 ☐ サーバー ☒ 端末

設定された条件で実行します

終了

- ① 入出力の設定が「出力処理」、出力先が「端末」にチェックされていることを確認のうえ、「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。

※出力先「サーバー」はクラウド運用の場合にご利用いただけます。

- ② 「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。  
下図確認画面が出ますので「はい」をクリックします。

確認

変更申請データの作成を行います。

③下向き矢印ボタンをクリックし、「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。

変更申請 データ入出力処理

対象年度 令和7年度 都道府県 50 国保県  
保険者 004 都築市

入出力する条件: ☒ 圧縮ファイル

入力ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

都道府県への提出データを作成します。

入出力の設定 ☒ 出力処理 ☐ 入力処理

入力種別 (合併対応) ☒ 通常読込 ☐ 保険者番号変換

出力先 ☐ サーバー ☒ 端末

設定された条件で実行します

終了

※「保存」を選択すると、ダウンロードフォルダに格納されます。

指定のフォルダに保存したい場合は「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダに保存します。

④ダウンロードが完了しましたら、データ入出力処理画面の「終了」ボタンで変更申請処理画面に戻ります。

## 7. 当年度処理完了

ネットワーク報告が完了すると、  
「未報告」から「報告済」の表示に更新されます。  
※スタンドアロン運用では表示されません。

報告済 2025/11/13

対象年度 令和 7年度

実行する処理 データ集計

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ入出力処理

当年度処理完了

変更申請の様式

様式第 2 様式第 9-1 附表 有 様式第 10 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 4 様式第 9-1 様式第 9-2 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 5 様式第 9-2 附表 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 6 様式第 9-2 附表 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 6-1 様式第 9-2 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 6-2 様式第 9-3 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-1 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-1 附表 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-1 様式第 9-4 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-2 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-2 附表 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-2 様式第 7-A/7-B 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 附表 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 附表 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-A (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-1 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-1 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-2 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-2 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-3/7-4 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

有 様式第 8-3 様式第 7-3 (続紙) 有 様式第 10-1 様式第 10-2 様式第 11 様式第 12 様式第 1 様式第 1-2 交付要綱様式第 3-4 交付要綱様式第 3-4 別紙 交付要綱様式第 3-5 交付要綱様式第 3-5 別紙

【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。

処理の操作手順

データ入出力処理

進行状況の確認

事業名の設定

一括処理

終了

クラウド運用の場合、処理進行状況の「当年度処理完了」が水色、画面右上の「未報告」表示が「報告済」に更新されましたら、当年度の変更申請作業はすべて終了です。

スタンドアロン運用の場合、処理進行状況の「当年度処理完了」が水色に更新されましたら、当年度の変更申請作業はすべて終了です。

## 8. データをCSV出力するには

(1) 変更申請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できます。

データを出力する場合、実行する処理で「CSV出力」が選択されていることを確認後、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。

確認画面が出ますので、「OK」ボタンを選択します。

下図画面が出ますので下向き矢印ボタンをクリックし、「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。

※そのまま「保存」を選択すると、ダウンロードフォルダに格納されます。

指定のフォルダに保存したい場合は「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダに保存します。

以上で出力処理は完了です。