

※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

1. 「事業月報メニュー」の説明【市区町村・国保組合版】

(1) 各部の説明

No.	説 明	
①	現在の対象年月を選択・表示します。 ※ここに表示されている年月が、全様式全てに共通の年月になります。	
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。 ※都道府県版においては、保険者の変更が可能です。	
③	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。
		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。PDFで表示します。
		計 算 式 各様式の計算式仕様をPDFで表示します。
④	処理進行状況	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。 市区町村版では事業月報F表(2)、国保組合版では事業月報C表(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。 ※令和8年4月以降は市町村版におきましても事業月報C表(3)で入力処理完了と判断いたします。
		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。
		デ ー タ 出 力 処 理 水色になりましたら、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。北海道のみデータ出力処理が水色になり、事業月報特殊チェックが完了してから、データ入出力処理ボタンをクリックしてネットワーク報告を行って下さい。
		当 月 度 処 理 完 了 当月の処理が全て完了すると、水色になります。
⑤	設定年月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」、該当様式のデータ登録ボタンを一度でも押下すると「有」になります。 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。	

No.	説 明	
⑥	ボタン名	説 明
	事業月報 A 表	事業月報 A 表の処理を実行します
	事業月報 B 表 (前年度)	事業月報 B 表の処理を実行します。(前年度は 4・5 月のみ)
	事業月報 B 表	事業月報 B 表の処理を実行します。
	事業月報 C 表 (1)	事業月報 C 表 (1) の処理を実行します。
	事業月報 C 表 (2)	事業月報 C 表 (2) の処理を実行します。
	事業月報 C 表 (3)	事業月報 C 表 (3) の処理を実行します。
	事業月報 E 表 (前年度)	事業月報 E 表の処理を実行します。(前年度は 4・5 月のみ) ※令和 8 年 4 月以降は非活性となります。
	事業月報 E 表	事業月報 E 表の処理を実行します。 ※令和 8 年 4 月以降は非活性となります。
	事業月報 F 表 (1)	事業月報 F 表 (1) の処理を実行します。 ※令和 8 年 4 月以降は非活性となります。
	事業月報 F 表 (2)	事業月報 F 表 (2) の処理を実行します。 ※令和 8 年 4 月以降は非活性となります。
	事業月報 C 表一般分	事業月報 C 表一般分の数値参照および印刷を行います。 ※実行する処理が「印刷処理」時のみ動作
	事業月報 F 表一般分	事業月報 F 表一般分の数値参照および印刷を行います。 ※実行する処理が「印刷処理」時のみ動作 ※令和 8 年 4 月以降は非活性となります。
	メモ	事業月報の各月ごとにテキストでのメモを保存します。 (※北海道のみの機能)
	処理の操作手順	当マニュアルを表示します。
	データ入出力処理	国仕様のデータの入出力を行います。
	訂正報履歴一覧	対象年月の訂正の履歴を表示します。(※北海道のみの機能)
	事業月報特殊チェック	通常チェック以外の各様式のチェックを行います。 処理進行状況には影響ありませんが、北海道では報告データ作成前に事業月報特殊チェックの一括処理を行う必要があります。
	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。
	CSV 出力処理	C S V 出力の出力対象・並び順を設定します。
	一括処理	チェック処理・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	事業月報メニューを終了して、メインメニューに戻ります。
⑦	平成 20 年 4 月以降に、国様式から削除された経理状況も印刷する場合にチェックを付けます。	
⑧	複数範囲月の帳票をまとめて印刷する場合に使用します。印刷処理の場合に有効です。	
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。
⑪	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。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。 (※クラウド運用のみの機能。)

【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がございます。

(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（一括・個別共に可能）
- ・CSV出力処理

(2) 「複数保険者設定」にて対象保険者を選択します。

2. 事業月報処理の進め方【市区町村・国保組合版】

	実 行 す る 処 理			処理の進行状況	
	入力処理	チェック処理	印刷処理	実行前	実行後
(1) 入力処理	●			水色	水色

- ・市区町村では、事業月報A表～事業月報F表(2)まで入力して下さい。
※令和8年4月以降は事業月報C表(3)まで入力してください。
- ・国保組合では、事業月報A表～事業月報C表(3)まで入力して下さい。

※「処理進行状況」の表示は、市区町村版は事業月報F表(2)の入力が終了した時点、国保組合の場合は事業月報C表(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

※令和8年4月以降は市町村版におきましても事業月報C表(3)で入力処理完了と判断いたします。

↓

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

- ・一括処理で国仕様のデータ整合性チェックを行ないます。
- ・結果はPDFで確認できます。(印刷も可能)

↓

(3) 特殊チェック処理				-	-
--------------	--	--	--	---	---

- ・国仕様でない独自の整合性チェックを行ないます。
- ・結果はPDFで確認できます。(印刷も可能)

※特殊チェックで一括処理を行うと、報告データの作成が可能になります。(北海道のみ)

↓

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

- ・様式の印刷を行います。PDFで表示します。
 - ・印刷は、様式毎単表・全様式の一括印刷・選択した複数様式の印刷が行えます。
- ※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) データ出力処理				水色	黄色
-------------	--	--	--	----	----

- ・スタンドアロン運用の場合、都道府県庁への報告データを端末に出力します。
- ・クラウド運用の場合、都道府県庁への報告データをネットワーク報告にてアップロードします。

↓

(6) 当月度処理終了				水色	-
-------------	--	--	--	----	---

- ・指定された月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. データを入力するには

- (1) 実行する処理で「入力処理」が選ばれている事を確認後、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。

※国保組合版では、事業月報E表・事業月報F表の処理は実行できません。

※令和8年4月以降市町村版におきましても事業月報E表・事業月報F表の処理は実行できません。

(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。

【項目色の説明】

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

- ①各項目にデータを入力して下さい。データの入力が完了したら「データの登録」ボタンをクリックして下さい。データが登録され、計算結果が表示されます。
- ②データの整合性チェックを行う場合は「データの登録」ボタンを押下後に「データチェック」ボタンをクリックして下さい。
※詳細は、「データの整合性をチェックするには」の項をご参照下さい。
- ③「データの転記」ボタンを押下すると、入力処理実行中の任意のタイミングで青色の項目（転記項目）にデータが転記されます。
- ④「戻る」ボタンを押下すると事業月報処理メニューに戻ります。
- ⑤「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。

【※ 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。

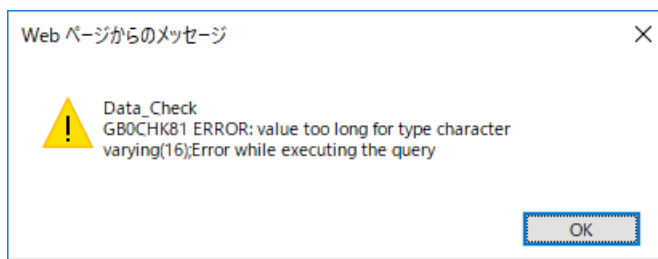
- ①半角カンマ（,）
- ②半角シングルクォーテーション（'）
- ③半角ダブルクォーテーション（"）
- ④半角セミコロン（;）

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・・・）が出ますので、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（国標準チェック）

(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PDF・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（国保組合はA～C表）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

- ・実行する処理で入力処理を選択し各様式の入力画面を開いてください。
「データの登録」ボタンの隣にあります「データチェック」ボタンをクリックすると、開いている様式の整合性チェックを行ないます。

※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、記載された様式のデータの登録を完了させて下さい。

(2) 「一括処理」ボタンをクリックします。「事業月報チェック結果（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。

様式名の表示順は帳票順に表示されます。4月・5月分におきましては先に前年度分の帳票順、続いて新年度分の帳票順に表示されます。

令和 4年4月 事業月報チェック結果（様式別エラー有無）

内容	様式名	エラー有無	内容	様式名	エラー有無	内容	様式名	エラー有無
前年度事業月報日表		〇						
事業月報〇表(1)		〇						
事業月報〇表(2)		〇						
事業月報△表		△						
事業月報×表		×						

各様式のエラー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。

終了 全様式のエラー内容 (〇含む) 全様式のエラー内容 (×のみ) 都道府県 50 国保県 保険者 004 都築市

(3) エラー有無の確認後、エラーの詳細を確認します。

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。

(4) 事業月報チェックリストが表示されます。

「事業月報チェック結果」画面にて全様式のエラー内容を選択した場合、様式の表示順は帳票順に表示されます。4月・5月分におきましては先に前年度分の帳票順、続いて新年度分の帳票順に表示されます。

http://52.199.96.181/KLWORK/WORK/Pdf/g004202020202021202185.pdf - Internet Explorer

都道府県 50 国保県 事業月報チェックリスト PAGE- 1

保険者 004 都築市 (令和4年4月) ○: 正 ×: 誤 △: 内容確認が必要

エ5-CD	様式	チェック内容	左辺	右辺	差額(左辺-右辺)	結果
EGA0013	事業月報A表	A 5 8 = A 5 6 + A 5 7	0	0	0	○
EGA0014	事業月報A表	A 1 2 6 = A 1 2 8 + A 1 2 9	0	0	0	○
EGA0015	事業月報A表	A 2 0 = 事業月報E表 E 2 0	20	0	20	×
EGA0029	事業月報A表	A 1 2 3 = 事業月報E表 E 1 2 3	0	0	0	○
EGA0032	事業月報A表	A 1 6 ≥ A 1 2 0	0	0	0	○
EGA0033	事業月報A表	A 1 6 ≥ A 1 2 1	0	0	0	○
EGA0034	事業月報A表	A 1 6 ≥ A 1 2 2	0	0	0	○
EGA0035	事業月報A表	A 2 0 ≥ A 1 2 3	20	0	20	○
EGA0038	事業月報A表	A 3 6 ≥ A 1 2 6	-20	0	-20	×
EGA0039	事業月報A表	A 3 6 ≥ A 1 2 7	0	0	0	×
EGA0040	事業月報A表	A 3 6 ≥ A 1 2 8	0	0	0	×
EGA0041	事業月報A表	A 3 6 = A 1 6 - A 2 0	0	0	0	○
EGA0042	事業月報A表	A 4 2 = A 3 7 + A 3 8 + A 3 9 + A 4 0 + A 4 1 + A 1 7 1	0	0	0	○
EGA0043	事業月報A表	A 4 8 = A 4 3 + A 4 4 + A 4 5 + A 4 6 + A 4 7 + A 1 5 3	0	0	0	○
EGA0044	事業月報A表	A 1 2 7 = A 1 2 1	0	0	0	○
EGA0045	事業月報A表	A 1 2 8 = A 1 2 2	0	0	0	○
EGA0046	事業月報A表	A 1 5 2 = A 1 5 1	0	0	0	○
EGA0047	事業月報A表	A 1 6 ≥ A 1 5 1	0	0	0	○
EGA0048	事業月報A表	A 3 6 ≥ A 1 5 2	-20	0	-20	×
EGA0049	事業月報A表	A 3 7 ≥ A 1 7 9	0	0	0	○
EGA0050	事業月報A表	A 4 3 ≥ A 1 8 0	0	0	0	○
EGA0051	事業月報A表	A 1 6 ≥ A 1 1 3	0	0	0	○
EGA0052	事業月報A表	A 0 8 ≥ A 1 7 2	0	0	0	○
EGA0053	事業月報A表	A 0 8 ≥ A 1 7 4	0	0	0	○
EGA0054	事業月報A表	A 0 8 ≥ A 1 7 6	0	0	0	○
EGA0055	事業月報A表	A 0 8 ≥ A 1 7 8	0	0	0	○

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

⑦

⑧

Check !

印刷 1 / 1

整合性のチェックの結果を印刷することができます。

- ① 計算式左辺は項目番号で、入力画面に表示されています。
- ② 計算式右辺は整合性チェックの内容です。
- ③ チェック式の左辺値を表示します。
- ④ チェック式の右辺値を表示します。
- ⑤ 整合性チェックの結果が×・△・▲(北海道特殊チェックのみ)の場合に左辺と右辺の差額を表示します。
- ⑥ 整合性チェックの結果を表示します。
- ⑦ エラーコードを表示します。
- ⑧ チェック内容表示画面が終了します。

Check !

こちらは「事業月報 A 表 A20」が「事業月報 E 表 E20」と同じにならないといけないのに、同じでは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。

(左辺 (A20) 20 ≠ 右辺 (E20) 0)

従って、A20 = E20 になるよう判断し不整合データを訂正しなければなりません。

※北海道の場合

(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。

【エラーリストに「×」が1つでもある場合】

そのまま事業月報メニューに戻りますので、エラーのある様式をクリックし、数値を訂正します。

【エラーリストが全て「○」の場合】

下図のチェック処理完了確認画面が表示されます。

1) 初回の場合

「チェック処理完了」チェックボックスにチェックを入れ、「終了」ボタンを押下します。

※訂正履歴は入力不要です。

2) 一度でもデータ出力し、提出している場合

- ・訂正対象様式（プルダウン選択）
- ・訂正対象項目（項目番号を直接入力）
- ・訂正カテゴリ（プルダウン選択）
- ・訂正内容（直接入力）

をそれぞれ入力してください。

入力後「チェック処理完了」チェックボックスにチェックを入れ、「終了」ボタンを押下します。

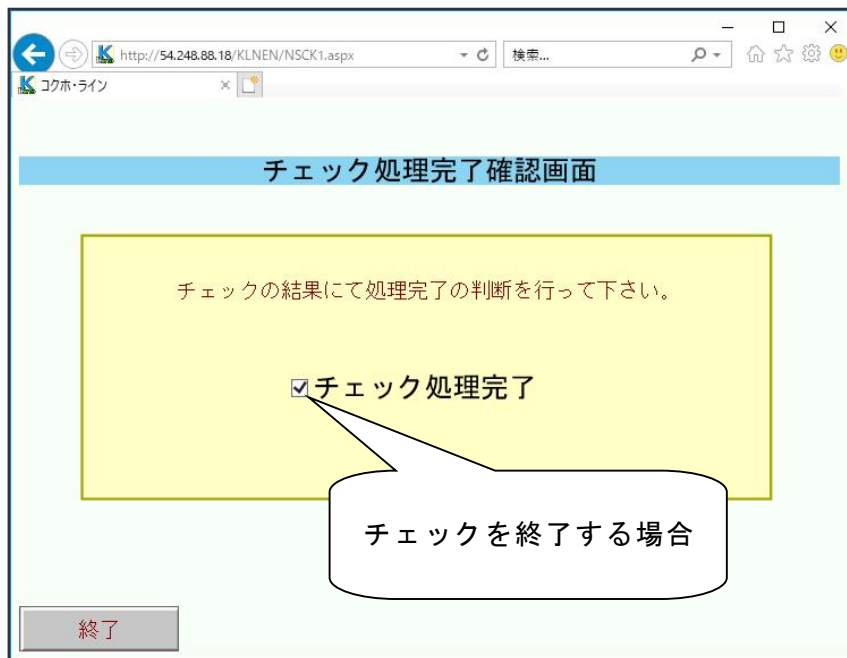
※北海道以外の都府県の場合

(6) 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。

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「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をすると、エラー完了のダイアログボックスが表示されます。

★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。

・事業月報特殊チェックについて

国標準のチェックにて行われていない、事業月報各表の追加のエラーチェックを行います。

データ入力処理がすべて完了した後、事業月報特殊チェックにて一括処理を行い、全様式のデータ整合性を確認します。

※処理進行状況には影響しない任意の処理となります。

北海道のみ必須となり、事業月報特殊チェックの一括処理完了後データ入出力処理画面にて報告データの作成が可能になります。

(1) 特殊チェックとは

通常のチェック処理（P 8 4. データの整合性をチェックするには参照）は、厚生労働省様から通知されている事業月報に係る通知文書に掲載されているチェックを行っております。

特殊チェックは、通常のチェック処理に含まれないチェックを行っております。

またこのチェック処理は、各様式のデータ登録後いつでも行えます。

特殊チェックは、以下の内容で構成されております。

- 1) 標準チェック処理に含まれないチェック
月報各表のエラーチェックを行います。
- 2) B表とC表およびE表とF表の関連チェック
B表C表の突合およびE表F表の突合を行います。
- 3) 事業月報C表・F表7・8割チェック
C表、F表の給付割合別のチェックを行います。

(2) 各部説明

① チェックを行う各様式のボタン

様式毎のチェックを行うときに使用します。

② 一括処理ボタン

画面上にある様式のチェックを一括で行います。

※エラーリストの見方については「4. データの整合性をチェックするには (国標準チェック)」をご参照下さい。

5. 様式を印刷するには

「印刷処理」がチェックされていることを確認して下さい。

未報告

一括チェック日： 令和 4年8月24日 16:18:58
最終印刷日：

実行する処理： ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報の様式

事業月報 A 表

事業月報 B 表 (前年度)

事業月報 B 表

事業月報 C 表 (1)

事業月報 C 表 (2)

事業月報 C 表 (3)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

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) 各様式を印刷するには、全様式（国保組合はA～C表まで）一括、特定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複数での特定様式の印刷

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、選択された様式のみ印刷されます。

事業月報処理

未報告

対象年月： 令和 4年 4月 都道府県： 50 国保県 一括チェック日： 令和 4年8月24日 16:18:58
保険者： 004 都築市 最終印刷日：

実行する処理： ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報の様式

事業月報 A 表

事業月報 B 表 (前年度)

事業月報 B 表

事業月報 C 表 (1)

事業月報 C 表 (2)

事業月報 C 表 (3)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

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。

(2) 複数範囲月まとめて帳票を印刷する場合は、実行する処理の印刷処理の横にあるテキストボックスに開始年月・終了年月を入力します。

印刷方法は全様式一括印刷、特定様式の印刷、複数での特定様式の印刷がご利用いただけます。

※チェックボックスは、実行する処理にて印刷処理を選択すると有効になります。

※E表で経理状況も印刷する場合は、「経理状況も印刷する」にチェックを付けてください。

※それぞれの方法を選択して印刷処理を実行するとPDFが表示されます。

必要に応じて画面確認・印刷を行ってください。

※印刷物の下に「※一括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いチェック完了にしてください。

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

（１）ネットワーク報告で報告データをアップロードし、都道府県への提出を行います。

処理進行状況のデータ出力処理が水色になっていることを確認してから、①「データ入出力処理」ボタンをクリックしてください。

北海道の場合、事業月報特殊チェックの一括処理が完了し、処理進行状況のデータ出力処理が水色になっていることを確認してから①「データ入出力処理」ボタンをクリックしてください。

The screenshot displays the '事業月報処理' (Monthly Business Report Processing) web application. The interface includes a header with the title '事業月報処理' and a status indicator '未報告'. Below the header, there are fields for '対象年月' (Target Year/Month) set to '令和 4 年 4 月', '都道府県' (Prefecture) set to '50 国保県', and '保険者' (Insurer) set to '004 都築市'. The '一括チェック日' (Batch Check Date) is '令和 4年8月24日 16:18:58' and the '最終印刷日' (Final Print Date) is '令和 4年8月24日 16:25:02'. The '実行する処理' (Processing to be performed) section shows '入力処理' (Input Processing), 'チェック処理' (Check Processing), '印刷処理' (Print Processing), and '計算式' (Calculation Formula). The '処理進行状況' (Processing Progress Status) section shows a list of reports to be processed, including '事業月報 A 表', '事業月報 B 表 (前年度)', '事業月報 C 表 (2)', '事業月報 C 表 (3)', '事業月報 E 表 (前年度)', '事業月報 E 表', '事業月報 F 表 (1)', '事業月報 F 表 (2)', '事業月報 C 表一般分', and '事業月報 F 表一般分'. A callout bubble points to the 'データ出力処理' (Data Output Processing) button, indicating it should be water-colored. Another callout bubble points to the 'データ入出力処理' (Data Input/Output Processing) button, indicating it should be clicked. The 'データ入出力処理' button is circled with a red line and labeled with a circled '1'.

事業月報処理

未報告

対象年月 令和 4 年 4 月 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 令和 4年8月24日 16:18:58
保険者 004 都築市 最終印刷日: 令和 4年8月24日 16:25:02

実行する処理 ○入力処理 ○チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2023/03) ○計算式

処理進行状況

事業月報の様式

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報 A 表

事業月報 B 表 (前年度)

事業月報 C 表 (2)

事業月報 C 表 (3)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

データ入出力処理

訂正履歴一覧

事業月報特殊チェック

進行状況の確認

CSV出力処理

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。

(2) データ入出力処理のメニュー画面が表示されます。

No.	説 明
①	対象年月が初期表示されますので、入出力の対象となる年月の期間を設定してください。
②	「圧縮ファイル」は、圧縮ファイルにて入出力を行う場合にチェックを入れます。
③	月報データを報告する場合は、出力処理を選択して下さい。 ※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。
④	データの入力時に使用します。「ファイルの選択」ボタンよりファイルを指定します。 【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照
⑤	クリックすると、設定された条件で月報データのアップロードまたは入出力します。 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。
⑥	月報データの出力先を選択します。月報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。
⑦	月報データのフォーマット形式を選択します。 【補足】フォーマット形式は下記参照
⑧	対象となる保険者の取り扱いを選択します。（都道府県版のみ選択が可能です。）
⑨	処理の対象となる様式が選択できます。（基本は全様式。事業月報B表のみ対象外設定が可能です。）

【補足1】

月報データのフォーマット形式について

- ・ 報告書形式 : 厚生労働省仕様に準拠したデータの並びで処理します。
- ・ CSV形式 : データの並びは厚生労働省仕様に準拠していますが、CSV形式（カンマ区切り）のフォーマットで処理します。（都道府県への報告には使用不可）

【補足2】圧縮ファイルのファイル名について

圧縮ファイル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。

※ファイル名は変更しないよう、お願いいたします。

ファイル名 : DG〇〇□□□△△△△××.lzh

DG	・・・	事業月報
〇〇	・・・	都道府県番号
□□□	・・・	保険者番号
△△△△	・・・	西暦年度
××	・・・	月（事業月報のみ）

【補足3】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方法

事業月報 データ入出力処理

対象年月 令和 6年3月 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。

処理年月の設定 2024/03 ~ 2024/03

入出力の設定 ☒ 出力処理 ☐ 入力処理

出力先 ☒ サーバー ☐ 端末

入出力の形式 ☐ 報告書形式 ☐ CSV形式

保険者の選択 ☐ 指定保険者 ☐ 全保険者

入出力する様式 ☐ 全様式 ☐ 指定様式
☒ 月報A表 ☐ 月報D表
☒ 月報B表 ☒ 月報E表
☒ 月報C表 ☒ 月報F表

月報E表の形式 ☐ 一般状況のみ ☒ 経理状況含む

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「サーバー」を選択し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て下さい。

確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックして下さい。

確認

事業月報データのネットワーク報告を行います。

はい いいえ

※出力先の「端末」選択時に出力した場合、「事業月報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った場合には上図メッセージのように「事業月報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。

- ②ネットワーク報告が完了すると下図のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

月報データのネットワーク報告は完了です。

確認

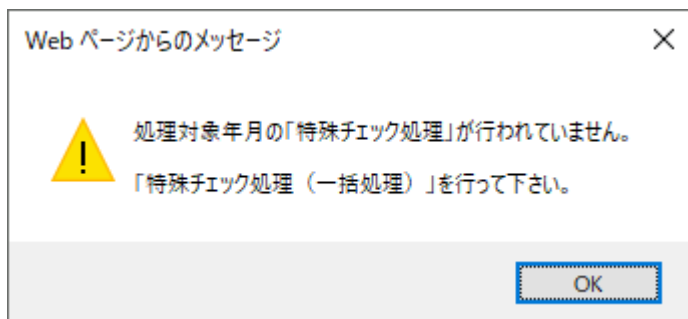
ネットワーク報告が完了しました。

はい

【補足】※北海道の場合

事業月報特殊チェックの一括処理を完了していない状態で「設定された条件で実行します」ボタンをクリックすると、下図の確認メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックして「事業月報処理」画面に戻り、事業月報特殊チェックにて一括処理を行ってください。（事業月報特殊チェックの方法についてはP 13をご参照下さい。）



■ご利用端末のローカルフォルダへの月報データ出力・保存の方法

- ①入出力の設定が「出力処理」、出力先が「端末」を選択し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て下さい。

※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。

確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックして下さい。

※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「事業月報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。

- ②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。

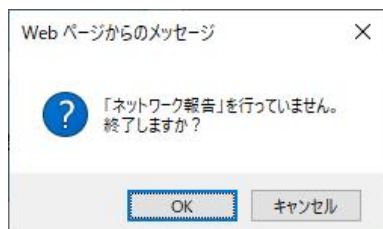
※「保存」を選択すると、ダウンロードフォルダに格納されます。

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。

※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、データ入出力画面の「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事業月報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

(1) 都道府県へ提出するための報告データを作成します。

処理進行状況のデータ出力処理が水色になっていることを確認してから、①「データ入出力処理」ボタンをクリックしてください。

事業月報処理

対象年月 令和 4 年 4 月 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 令和 4 年 11 月 8 日 08:58:27
保険者 007 都築区 最終印刷日:

実行する処理 ●入力処理 ●**チェック処理** ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報の様式

事業月報 A 表

事業月報 B 表

事業月報 C 表 (2)

事業月報 C 表 (3)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

【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

事業月報特殊チェック

進行状況の確認

CSV出力処理

一括処理

終了

(2) データ入出力処理のメニュー画面が表示されます。

No.	説 明
①	対象年月が初期表示されますので、入出力の対象となる年月の期間を設定してください。
②	「圧縮ファイル」は、圧縮ファイルにて入出力を行う場合にチェックを入れます。
③	月報データを報告する場合は、出力処理を選択して下さい。 ※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。
④	データの入力時に使用します。「ファイルの選択」ボタンよりファイルを指定します。 【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照
⑤	クリックすると、設定された条件で月報データを入出力します。 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。
⑥	月報データの出力先を選択します。端末のローカルフォルダに出力するには「端末」を選択します。 ※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。
⑦	月報データのフォーマット形式を選択します。 【補足】フォーマット形式は下記参照
⑧	対象となる保険者の取り扱いを選択します。（都道府県版のみ選択が可能です。）
⑨	処理の対象となる様式が選択できます。（基本は全様式。事業月報B表のみ対象外設定が可能です。）

【補足1】月報データのフォーマット形式について

- ・ 報告書形式 : 厚生労働省仕様に準拠したデータの並びで処理します。
- ・ CSV形式 : データの並びは厚生労働省仕様に準拠していますが、CSV形式（カンマ区切り）のフォーマットで処理します。（都道府県への報告には使用不可）

【補足２】圧縮ファイルのファイル名について

圧縮ファイル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。

※ファイル名は変更しないよう、お願いいたします。

ファイル名 : DG〇〇□□□△△△△××.lzh

DG	・・・	事業月報
〇〇	・・・	都道府県番号
□□□	・・・	保険者番号
△△△△	・・・	西暦年度
××	・・・	月（事業月報のみ）

【補足３】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。

■ご利用端末のローカルフォルダへの月報データ出力・保存の方法

- ①入出力の設定が「出力処理」、出力先が「端末」を選択し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て下さい。

※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。

確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックして下さい。

- ②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。

7. 当月度処理完了

事業月報処理

対象年月 令和 4 年 4 月

実行する処理 ●入力処理

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報の様式

事業月報 A 表

事業月報 B 表 (前年度)

事業月報 B 表

事業月報 C 表 (1)

事業月報 C 表 (2)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

【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。

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。
※クラウド運用のみの機能となります。

報告済 2022/08/25

水色になります。

(1) クラウド運用の場合、ネットワーク報告が正常に終了し、処理進行状況の「当月度処理完了」が水色、画面右上の表示が「報告済」に変わりましたら、当月の処理は完了です。

スタンドアロン運用の場合、申請データの作成が正常に終了し、処理進行状況の「当月度処理完了」が水色に変わりましたら、当月の処理は完了です。

※ネットワーク報告または申請データ作成完了後に再度入力処理を行った場合は、処理進行状況は「入力処理 OR チェック処理」が水色に戻ります。また、クラウド運用の場合は、画面右上の表示が「未報告」に戻ります。

8. データをCSV出力するには

事業月報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。

(1)「CSV出力処理」を押下してください。

※国保組合版では、事業月報E表・事業月報F表の処理は実行できません。

事業月報処理

報告済 2022/08/25

対象年月 令和 4 年 4 月 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 令和 4年8月24日 16:18:58
保険者 004 都築市 最終印刷日: 令和 4年8月24日 16:25:02

実行する処理 ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式 メモ

処理進行状況

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報の様式

事業月報A表

事業月報B表 (前年度)

事業月報B表

事業月報C表 (1)

事業月報C表 (2)

事業月報C表 (3)

事業月報E表 (前年度)

事業月報E表

事業月報F表 (1)

事業月報F表

事業月報C表一般分

事業月報F表一般分

【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

訂正履歴一覧

事業月報特殊チェック

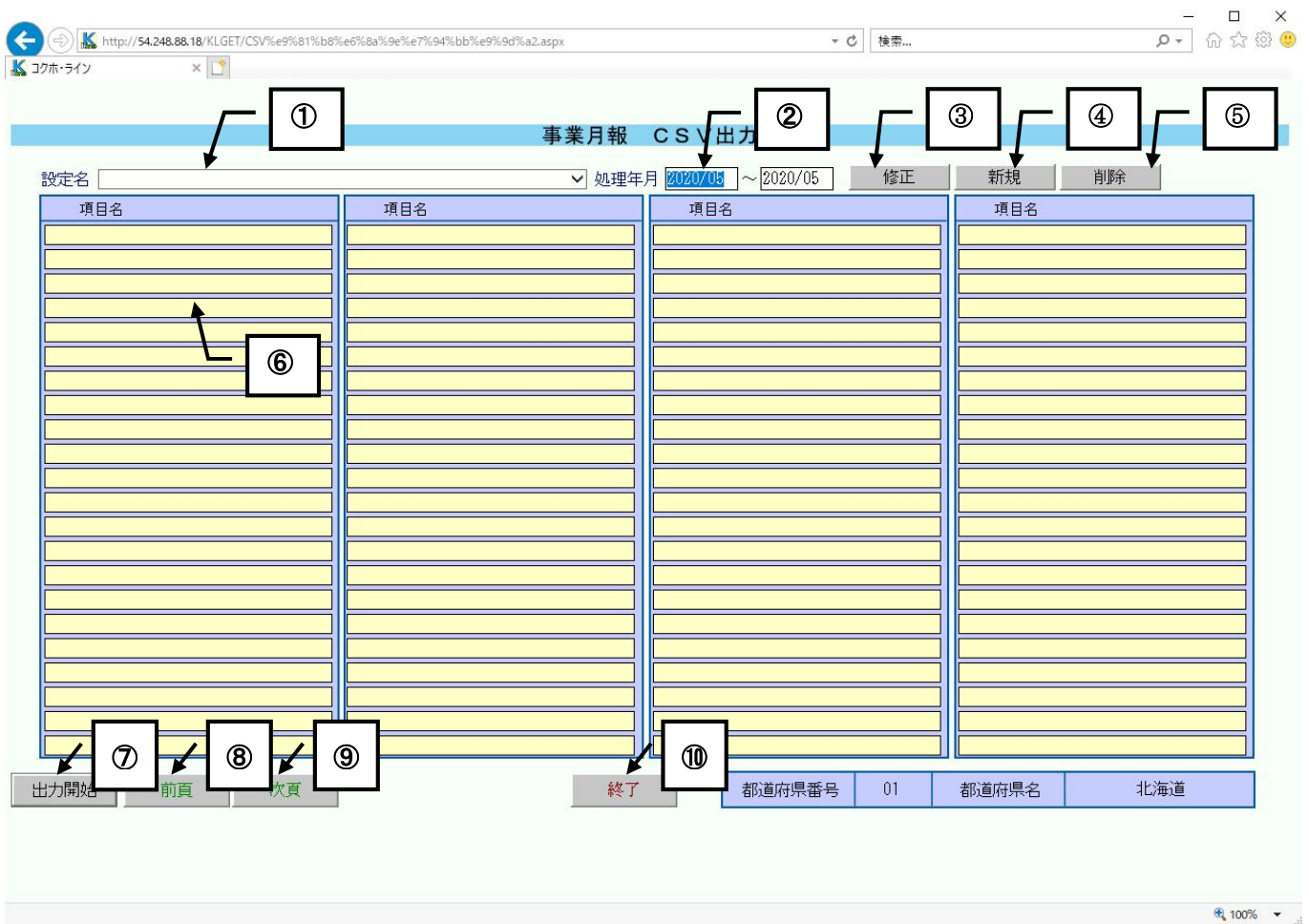
進行状況の確認

CSV出力処理

一括処理

終了

(2) 設定表示画面各部の説明



No.	説 明
①	選択されている CSV 出力の設定名称を表示します。
②	出力対象年月を指定します。期間の指定が可能です。
③	設定名に表示されている CSV 出力設定を修正するための画面が表示されます。
④	新たに CSV 出力設定を作成するための画面が表示されます。
⑤	設定名に表示されている CSV 出力設定を削除します。
⑥	設定名に表示されている CSV 出力設定の内容(出力対象項目・出力順)を表示します。
⑦	設定名に表示されている CSV 出力設定および出力対象年月にてファイル出力を実行します。
⑧	出力項目数の関係で表示ページが複数に渡る場合、前頁を表示します。
⑨	出力項目数の関係で表示ページが複数に渡る場合、次頁を表示します。
⑩	当画面を終了し、事業月報メニューに戻ります。

(3) 出力定義の新規作成・修正画面各部の説明

前頁の設定表示画面③、④のボタンをクリックしたとき下図の設定画面が表示されます。

※画面は修正ボタンを押下した場合

No.	説 明
①	CSV 出力の設定名称を表示します。CSV ファイル名の初期値でも使用します。 変更する場合はこちらの表示名を直接変更します。(最大 40 文字)
②	③の項目一覧に表示する様式を選択します。
③	②にて選択された様式の選択可能な項目の一覧を表示します。
④	項目一覧と出力対象項目間にて選択されている項目の移動をします。
⑤	CSV の出力対象項目の一覧となります。 年度・年月・都道府県番号・保険者番号・保険者名は自動でセットされます。 都道府県名は任意選択となっておりますので、②の保険者マスタからのセットとなります。 なおファイルへの出力順は、表示の上から下に向かっての順番となります。
⑥	選択した項目のファイルへの出力順を上下に移動します。
⑦	項目一覧に表示されている項目をすべて選択状態にします。
⑧	出力対象項目に表示されている項目を全て項目一覧に移動します。
⑨	設定内容(設定名含む)を保存します。
⑩	内容を保存せずに設定表示画面に戻ります。
⑪	設定名を変更したとき、別の定義として保存したい場合に使用します。 ※修正画面のみに表示

(4) 出力対象項目の設定方法

出力対象項目に指定された項目および並び順にて1つのCSVファイルが作成されます。

出力対象項目には、異なる様式の項目を設定することも可能です。

1) 全選択・全解除の場合

※新規

設定名

1. 様式を選択します。

事業月報A表
事業月報B表
事業月報B表続
事業月報C表(1)
事業月報C表(2)
事業月報C表(3)
事業月報E表
事業月報F表(1)
事業月報F表(2)
保険者マスタ

全選択

2. 「全選択」を押下後「→」にて出力対象項目に移動します。

出力対象項目

全解除

出力対象項目を全て解除する場合はこちらをクリックして下さい。

保存 キャンセル

2) 部分的に選択する場合

i. 1項目ずつの選択

事業月報CSV 出力定義設定

※新規
設定名 選択例

項目一覧

A113	:介護保険第2号被保険者数
A172	:介護保険第2号世帯数
A174	:特定世帯数
A176	:特定世帯世帯数
A170	:標準世帯世帯の世帯状況
A178	:世帯の継続性を認めた世帯数(市町村内転居の場合を除く)
A37	:介護保険第2号被保険者数(再掲)他県からの転入
A179	:被保険者増減内訳 本月中増 転入(再掲)他県からの転入
A38	:被保険者増減内訳 本月中増 生保離脱
A39	:被保険者増減内訳 本月中増 生保廃止
A40	:被保険者増減内訳 本月中増 出生
A171	:被保険者増減内訳 本月中増 後期高齢者離脱
A41	:被保険者増減内訳 本月中増 その他
A42	:被保険者増減内訳 本月中増 計
A180	:被保険者増減内訳 本月中増 転入(再掲)他県からの転入
A44	:被保険者増減内訳 本月中増 生保離脱
A45	:被保険者増減内訳 本月中増 生保廃止
A46	:被保険者増減内訳 本月中増 出生
A153	:被保険者増減内訳 本月中増 後期高齢者離脱

出力対象項目

NENDO	:年度
TUK1	:年月
TCD	:都道府県番号
HCD	:保健番号
HNM	:保険者名
A08	:本月末現在 世帯数
A16	:本月末現在 被保険者数 総数
A120	:本月末現在(再掲)未就学児 被保険者数 総数
A151	:本月末現在(再掲)前期高齢者 被保険者数 総数
A121	:本月末現在(再掲)70歳以上一般 被保険者数 総数
A122	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 総数
A20	:本月末現在 被保険者数 退職被保険者等
A123	:本月末現在(再掲)未就学児 被保険者数 退職被保険者等
A36	:本月末現在 被保険者数 一般被保険者
A126	:本月末現在(再掲)前期高齢者 被保険者数 一般被保険者
A152	:本月末現在(再掲)70歳以上一般 被保険者数 一般被保険者
A127	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 一般被保険者
A128	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 一般被保険者

移動対象の項目を選択後、「→」「←」にて項目の移動を行います。
 なお、予め出力対象項目内の項目を選択しておく、項目一覧からの移動項目が直下に移動します。
 ※図の例の場合、A37 を出力対象項目に移動すると、予め選択されているA08の直下に挿入されます。
 出力対象項目内を選択していない場合は、最下部に追加されていきます。

ii. 複数項目の選択

※項目一覧のみ使用可能となります。

事業月報CSV 出力定義設定

※新規
設定名 選択例

項目一覧

A113	:介護保険第2号被保険者数
A172	:介護保険第2号世帯数
A174	:特定世帯数
A176	:特定世帯世帯数
A170	:標準世帯世帯の世帯状況
A178	:世帯の継続性を認めた世帯数(市町村内転居の場合を除く)
A37	:介護保険第2号被保険者数(再掲)他県からの転入
A179	:被保険者増減内訳 本月中増 転入(再掲)他県からの転入
A38	:被保険者増減内訳 本月中増 生保離脱
A39	:被保険者増減内訳 本月中増 生保廃止
A40	:被保険者増減内訳 本月中増 出生
A171	:被保険者増減内訳 本月中増 後期高齢者離脱
A41	:被保険者増減内訳 本月中増 その他
A42	:被保険者増減内訳 本月中増 計
A180	:被保険者増減内訳 本月中増 転入(再掲)他県からの転入
A44	:被保険者増減内訳 本月中増 生保離脱
A45	:被保険者増減内訳 本月中増 生保廃止
A46	:被保険者増減内訳 本月中増 出生
A153	:被保険者増減内訳 本月中増 後期高齢者離脱

出力対象項目

NENDO	:年度
TUK1	:年月
TCD	:都道府県番号
HCD	:保健番号
HNM	:保険者名
A08	:本月末現在 世帯数
A16	:本月末現在 被保険者数 総数
A120	:本月末現在(再掲)未就学児 被保険者数 総数
A151	:本月末現在(再掲)前期高齢者 被保険者数 総数
A121	:本月末現在(再掲)70歳以上一般 被保険者数 総数
A122	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 総数
A20	:本月末現在 被保険者数 退職被保険者等
A123	:本月末現在(再掲)未就学児 被保険者数 退職被保険者等
A36	:本月末現在 被保険者数 一般被保険者
A126	:本月末現在(再掲)前期高齢者 被保険者数 一般被保険者
A152	:本月末現在(再掲)70歳以上一般 被保険者数 一般被保険者
A127	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 一般被保険者
A128	:本月末現在(再掲)70歳以上現役並み所得者 被保険者数 一般被保険者

項目一覧内の項目については、キーボードの「Ctrl」および「Shift」キーを使用して複数項目の選択が可能です。
 ・Ctrl を使用した場合(図の例)
 任意の項目を1つずつ選択して、一度に出力対象項目へ移動します。
 ・Shift を使用した場合
 選択した2項目間の範囲選択となります。

3) 出力対象項目の順番を変更する場合

i. 上下(↑↓)ボタンでの移動

※新規
設定名 選択例

項目一覧

出力対象項目

移動対象の項目を選択後、上下(↑↓)ボタンにて移動します。
移動は1項目ごととなります。

全選択 全解除 保存 キャンセル

ii. 一度項目一覧に戻し、改めて出力対象項目の任意の場所に挿入

※新規
設定名 選択例

項目一覧

出力対象項目

「←」ボタンにて移動する項目を項目一覧に戻し、改めて任意の場所に挿入します。
※出力対象項目から項目一覧への移動は1項目ずつとなり、複数選択は行えませんのでご注意ください。

全選択 全解除 保存 キャンセル

(5) CSV 出力定義の新規作成

CSV 出力の設定を保存することができます。

1) ①の「新規」ボタンをクリックします。

[illegible]

2) 出力定義作成画面が表示されますので、設定名の入力および出力対象項目を設定します。

任意の名称を入力します。
(最大 40 文字)

項目一覧から出力対象項目に項目をセットします。
1 項目でもセットした時点で、年度・年月・都道府県番号・保険者番号・保険者名は自動でセットされます。

※新規
設定名 選択例

項目一覧

出力対象項目

全選択 全解除

保存 キャンセル

3) 設定後「保存」ボタンにて確定します。

事業月報 CSV 出力定義設定

※新規
設定名 選択例

項目一覧

出力対象項目

確認

保存してもよろしいですか?

はい いいえ

全選択 全解除

保存 キャンセル

既に作成している CSV 出力設定を編集することができます。

[illegible]

2) 出力定義修正画面が表示されますので、設定名の変更および出力対象項目の変更等を行います。

変更内容を上書きで保存する場合は「**保存**」ボタンを、別の定義として保存する場合は「**別名保存**」ボタンをクリックします。

※修正
設定名 選択例その2

出力対象項目等内容を変更します。

項目一覧

A36	: 本月末現在 被保険者数 一般被保険者
A126	: 本月末現在 (再掲) 未就学児 被保険者数 一般被保険者
A127	: 本月末現在 (再掲) 前期高齢者 被保険者数 一般被保険者
A128	: 本月末現在 (再掲) 70歳以上一般 被保険者数 一般被保険者
A113	: 介護保険第2号被保険者数
A172	: 介護保険第2号世帯数
A170	: 療養負担額の滞り状況
A178	: 世帯の継続性を認めた世帯数 (市町村内転居の場合を除く)
A37	: 被保険者増減内訳 本月中増 転入 (再掲) 他県からの転入
A179	: 被保険者増減内訳 本月中増 転入 (再掲) 他県からの転入
A38	: 被保険者増減内訳 本月中増 転入 (再掲) 他県からの転入
A39	: 被保険者増減内訳 本月中増 転入 (再掲) 他県からの転入
A40	: 被保険者増減内訳 本月中増 出生
A171	: 被保険者増減内訳 本月中増 後期高齢者離脱
A41	: 被保険者増減内訳 本月中増 その他
A42	: 被保険者増減内訳 本月中増 計
A43	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A180	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A44	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A45	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A46	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A153	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A15	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A48	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A66	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A67	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A58	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A150	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A181	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A182	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入
A183	: 被保険者増減内訳 本月中減 転入 (再掲) 他県からの転入

出力対象項目

NENDO	: 年度
TUKI	: 年月
TCD	: 都道府県番号
HCD	: 保険者番号
HNM	: 保険者名
A08	: 本月末現在 世帯数
A16	: 本月末現在 被保険者数 総数
A120	: 本月末現在 (再掲) 未就学児 被保険者数 総数
A151	: 本月末現在 (再掲) 前期高齢者 被保険者数 総数
A121	: 本月末現在 (再掲) 70歳以上一般 被保険者数 総数
A122	: 本月末現在 (再掲) 70歳以上現役並み所得者 被保険者数 総数
A20	: 本月末現在 被保険者数 退職被保険者等
A123	: 本月末現在 (再掲) 未就学児 被保険者数 退職被保険者等
A174	: 特定世帯数
A176	: 特定継続世帯数

設定名を変更せずに出力対象項目のみを変更している場合は「**保存**」ボタンを押下します。

設定名を変更して別の定義として保存する場合は「**別名保存**」ボタンを押下します。
※設定名を変更している場合は必ずこちらをクリックして下さい。

全選択 全解除 保存 キャンセル 別名保存

(7) CSV ファイルの作成

既に作成している CSV 出力設定を使用して CSV ファイルを作成します。

なお都道府県版の場合、複数保険者選択にて設定されている保険者が出力対象となります。

(事業月報メニューの「複数保険者」チェックボックスにチェックは不要です。)

- 1) ファイル作成する出力定義を設定名に表示させ、出力対象の年月を「処理年月」にて設定します。
設定後、画面下部の「出力開始」ボタンを押下します。

事業月報 CSV出力

設定名 選択例 処理年月 2020/05 ~ 2020/05 修正 新規 削除

項目名 項目名 項目名 項目名

NENDO :年度

HNM :保険者名

A08 :本月末現在_世帯数

A16 :本月末現在_被保険者数_総数

A120 :本月末現在_(再掲)未就学児

A151 :本月末現在_(再掲)前期高齢

A121 :本月末現在_(再掲)70歳以

A122 :本月末現在_(再掲)70歳以上

A20 :本月末現在_被保険者数_退職補

A123 :本月末現在_(再掲)未就学児

ファイル作成する出力設定を表示させます。

出力する年月の範囲を設定します。

設定後こちらを押下します。

出力開始 前頁 次頁 終了 都道府県番号 01 都道府県名 北海道

- ## 2) CSV ファイル作成の実行

「出力開始」ボタンを押下すると下図のメッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

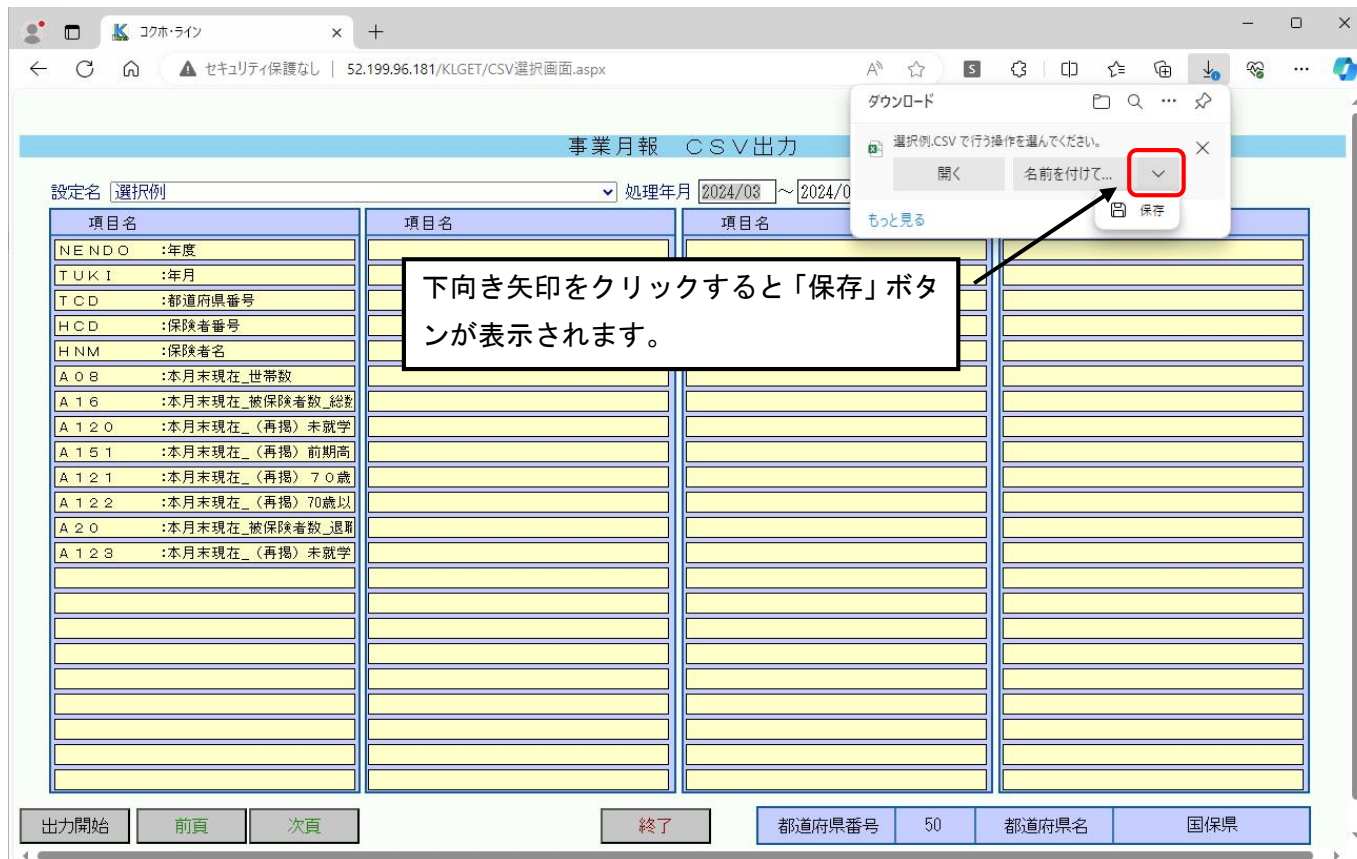
Web ページからのメッセージ

?

実行してもよろしいですか？

OK キャンセル

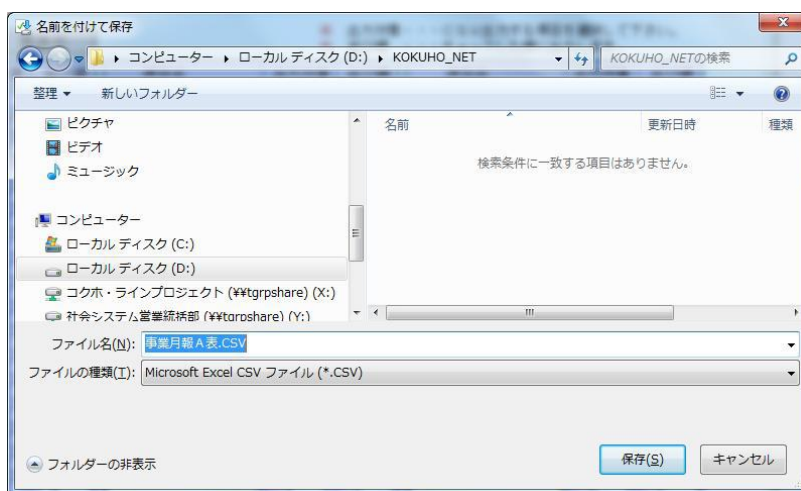
3) 下図のように「開く」・「保存」の確認画面が表示されます。



「保存」を選択します。

※「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。



ファイルは用途に応じてご利用いただけます。

(8) 作成済みの CSV 出力定義の削除

既に作成している CSV 出力設定を削除することができます。

1) 削除する出力定義を設定名に表示させ、①の「削除」ボタンをクリックします。

2) 下図の確認メッセージが表示されますので、「OK」を押下します。

3) 下図のメッセージが表示され削除が完了します。

9. 訂正報履歴の確認について

※北海道のみの機能となります。

(1) 訂正履歴を確認する場合は、「訂正報履歴一覧」を押下してください。

事業月報処理 報告済 2022/08/25

対象年月 令和 4 年 4 月 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 令和 4年8月24日 16:18:58
 保険者 004 都築市 最終印刷日: 令和 4年8月24日 16:25:02

実行する処理 ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式 メモ

処理進行状況

事業月報の様式

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当月度処理完了

事業月報A表

事業月報B表 (前年度)

事業月報B表

事業月報C表 (1)

事業月報C表 (2)

事業月報C表 (3)

事業月報E表 (前年度)

事業月報E表

E表の経理状況も印刷する
 ※前年度E表の印刷を行う場合はチェックしてください。

事業月報F表 (1)

事業月報F表 (2)

参考資料 事業月報C表一般分

参考資料 事業月報F表一般分

訂正報履歴一覧

事業月報特殊チェック

進行状況の確認

CSV出力処理

一括処理

終了

(2) 対象年月の訂正の履歴が参照できます。

表示は、エラーチェック 1 回につき 1 行となりますので、1 回で複数の内容を入力した内容は、右にスクロールして参照してください。

訂正報履歴一覧

対象年月 平成 30年4月 都道府県 01 北海道 保険者 001 札幌市

日付	時間	対象様式[1]	対象項目[1]	訂正カテゴリ[1]	訂正内容[1]	対象様式[2]	対象項目[2]	訂正カテゴリ[2]	訂正内容[2]
2018/07/30	17:33	事業月報A表	#A170	把握数値修正のための変更	21312→22290	事業月報B表	#B201	タイプミス	0→492136
2018/07/30	17:28	事業月報A表							

終了

10. メモ機能について

※北海道のみの機能となります。

事業月報の各月ごとにテキストでのメモを保存する機能となります。メモ画面の展開は処理進行状況、エラーチェック、提出データへの影響はございません。

ひと月あたり2000文字までの入力が可能となっております。

(1) メモを入力および修正・確認をする場合は、「メモ」を押下してください。

※既にメモが保存されている場合には、「メモ 有」の表記になっています。

事業月報処理

報告済 2022/08/25

対象年月 令和 4 年 4 月 都道府県 50 国保県 一括チェック日: 令和 4年8月24日 16:18:58
保険者 004 都築市 最終印刷日: 令和 4年8月24日 16:25:02

実行する処理 ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式 ●メモ

処理進行状況

事業月報の様式

入力処理

チェック処理

データ出力処理

当年度処理完了

事業月報 A 表

事業月報 B 表 (前年度)

事業月報 B 表

事業月報 C 表 (1)

事業月報 C 表 (2)

事業月報 C 表 (3)

事業月報 E 表 (前年度)

事業月報 E 表

事業月報 F 表 (1)

事業月報 F 表 (2)

事業月報 C 表一般分

事業月報 F 表一般分

【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。

メモ

①

処理の操作手順

データ入出力処理

訂正履歴一覧

事業月報特殊チェック

進行状況の確認

CSV出力処理

一括処理

終了

(2) メモ入力画面が別のウィンドウにて表示されます。

(3) 各部の説明

The screenshot shows a web browser window titled 'コクホ・ライン - Internet Explorer' with the address 'http://54.248.88.18/KLGET/月報メモ.aspx'. The interface includes a header bar with the text '事業月報メモ' (Business Monthly Report Memo) and a sub-header with '対象年月' (Target Year/Month) set to '令和 3年6月' (Reiwa 3, June). A large text input area is labeled 'メモ' (Memo). At the bottom, there are two buttons: '登録終了' (Registration Complete) and 'キャンセル' (Cancel).

① 対象の年月となり、事業月報メニューの対象年月と連動します。

② テキストを入力する箇所となります。2000文字まで入力可能です。

③ 入力した内容を確定して画面を閉じます。

④ 入力内容を破棄して画面を閉じます。

- ①対象の年月となり、事業月報メニューの対象年月と連動します。
- ②テキストを入力する箇所となります。2000文字まで入力可能です。
- ③入力した内容を確定して画面を閉じます。
- ④入力内容を破棄して画面を閉じます。

(4) 入力・登録について

事業月報メモ

対象年月 令和 3年6月

メモ

メモを入力します。|

①

②

登録終了 キャンセル

1. テキストの入力フィールドに文字を入力します。
禁則文字につきましては、P 7 と同様になります。
2. 入力した文字を保存するときは「登録終了」にて確定します。
他の月の分を入力する場合は、一度「登録終了」にて画面を閉じた後、対象の年月にてメモ画面を再度展開してください。
3. 入力した文字を保存せず画面を閉じるときは、「キャンセル」にて画面を閉じます。