

## 1. 「事業月報メニュー」の説明【都道府県版】

### (1) 各部の説明

1

| No. | 説 明                                     |  |
|-----|---|--|
| 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」。入力処理を実行すると「有」になります。        |  |
| ⑥   | 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。    |  |
|     | 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）                           | B 表は 4・5 月については出納閉鎖の関係で、新・旧両年度のデータを作成します。旧年度の場合選択します。                                |
|     | 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）                           | E 表は 4・5 月については出納閉鎖の関係で、新・旧両年度のデータを作成します。旧年度の場合選択します。<br>※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。<br>※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。<br>※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。<br>※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。  |
|     | 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。  |
| ⑦   | データ出力処理                                 | 厚生労働省への報告データの作成を行います。  |
| ⑧   | 保険者処理                                   | 各保険者の様式処理が行えます。「保険者処理」メニューに移ります。<br>※保険者処理の操作につきましては、「保険者処理」メニュー内の「処理の操作手順」をご参照ください。 |
| ⑨   | 進行状況の確認                                 | 各保険者の進行状況を確認できます。  |
| ⑩   | 一括処理                                    | 集計処理・チェック処理・印刷処理について全様式一括で処理する場合にクリックして下さい。  |
| ⑪   | 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。 |  |
| ⑫   | 経理状況も印刷する                               | 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。                                      |
| ⑬   | 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。   |
| ⑭   | 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。  |
| ⑮   | 終了                                      | 事業月報処理を終了します。  |

## 2. 事業月報処理の進め方【都道府県版】

|  | 実 行 す る 処 理 |      |        |      | 処理の進行状況 |     |
|--|-------------|------|--------|------|---------|-----|
|  | 集計処理        | 入力処理 | チェック処理 | 印刷処理 | 実行前     | 実行後 |
| (1) 保険者処理  |             |      |        |      | 水色      | 黄色  |
| ・ 保険者のデータ受付け及び、保険者データの確認・修正作業を行えます。  |             |      |        |      |         |     |
| (2) 集計処理   | ●           |      |        |      | 水色      | 黄色  |
| ・ 保険者の処理が終了した後に実行して下さい。「都道府県計」「市区町村計」「組合計」の各データを作成します。<br>・ 保険者のデータを修正した場合は、再度集計処理を行う必要があります。<br>・ 保険者の処理とは・・・<br>①保険者の報告データの受付け<br>②保険者データの確認・修正<br><b>※保険者データを修正した場合は、その保険者については当月処理が完了していない状態になります。</b><br><b>保険者毎に「当月処理完了」の状態まで処理していなくても、「集計処理」は実行できます。</b><br><b>※但し、データの確認・修正を行った保険者については、必ず「チェック処理」までは完了させて下さい。保険者データの整合性が取れずに、集計が正しく行えなくなる原因となります。</b> |             |      |        |      |         |     |
| (3) 入力処理   |             | ●    |        |      | 水色      | 水色  |
| ・ 集計結果の確認です。<br>・ 都道府県で処理する様式・項目について入力を行って下さい。<br><b>※集計結果に誤りがあった場合は、必ず保険者データを修正した後、再度集計処理から行って下さい。</b><br><b>※チェック処理まで完了すると、「処理の進行状況」が黄色になります。</b>  |             |      |        |      |         |     |
| (4) チェック処理   |             |      | ●      |      | 水色      | 黄色  |
| ・ 集計データの整合性チェックです。<br>・ チェック処理の完了は自動判定ではありません。チェック処理終了時にチェック処理終了の確認画面が表示されますので、チェック終了と判断した場合は、チェックボックスにチェックして下さい。<br>・ チェック処理まで終了すると、「入力処理」「チェック処理」の進行状況が黄色になります。<br><b>※集計結果に誤りがあった場合は、必ず保険者データを修正した後、再度集計処理から行って下さい。</b>   |             |      |        |      |         |     |
| (5) 印刷処理   |             |      |        | ●    | -       | -   |
| ・ 集計結果の印刷を行います。<br>・ 「都道府県計」「市区町村計」「組合計」の各様式は、一括・個別を選択できます。<br><b>※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。</b>  |             |      |        |      |         |     |
| (6) データ出力処理  |             |      |        |      | 水色      | 黄色  |
| ・ 「データ入出力処理」ボタンをクリックして、厚生労働省への報告データを作成して下さい。   |             |      |        |      |         |     |
| (7) 当月度処理完了  |             |      |        |      | 水色      | -   |
| ・ 以上で、当月の処理は終了です。  |             |      |        |      |         |     |

※処理進行状況が水色になっている処理を行って下さい。

### 3. 保険者処理を完了するには

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: 最終印刷日:

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

実行する県計 ●都道府県計 ●市区町村計 ●組合計 ●全 て

処理進行状況

事業月報 ( 集 計 表 ) の 様 式

無 事業月報 A 表 無 事業月報 E 表 ( 前年度 )

無 事業月報 B 表 ( 前年度 ) 無 事業月報 E 表

無 事業月報 B 表

無 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 F 表 ( 2 )

【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。

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

処理の操作手順

データ出力処理

保険者処理

進行状況の確認

一括処理

終了

(1) 都道府県処理において、保険者処理を完了するための条件は、集計対象となる全保険者の処理が「当月度処理完了」になる必要があります。

(2) 保険者の処理を全て「当月度処理完了」にするためには

#### ①保険者の報告データの読み込み

・保険者の報告データを読み込んだ時点で、その保険者については「当月度処理完了」となります。

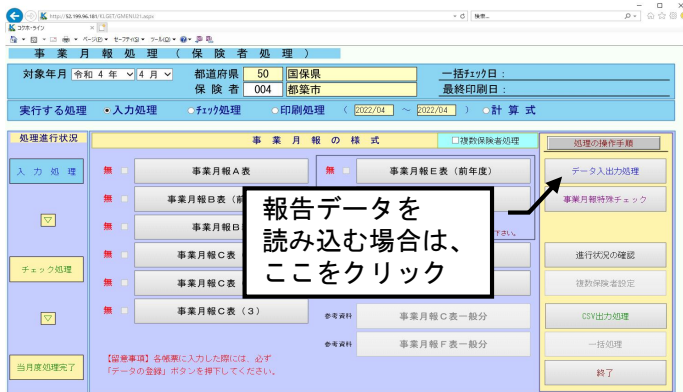
#### ②保険者データの入力を、都道府県システムで行う

・入力した保険者について、「チェック処理」まで完了すると、「当月度処理完了」となります。

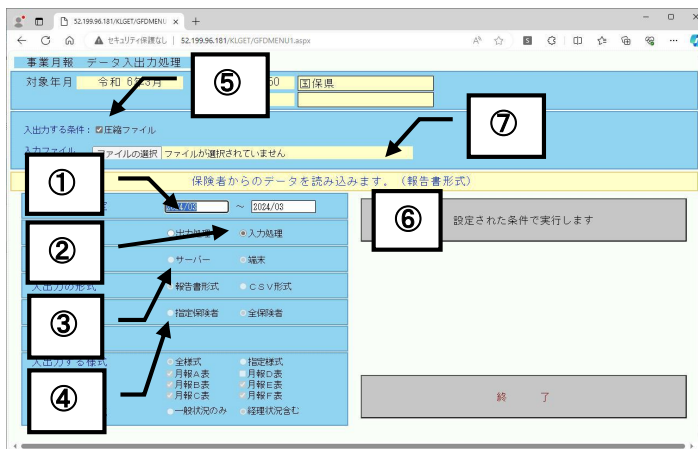
上記の二点が条件となります。

**※データを読み込んだ場合、直接入力した場合、どちらも保険者の入力画面を開いた時点でその保険者について、当月度処理は完了していない状態になりますので、チェック処理まで完了させて下さい。**

(3)「保険者処理」ボタンをクリックして下さい。



(4) データ入出力処理画面が表示されます。



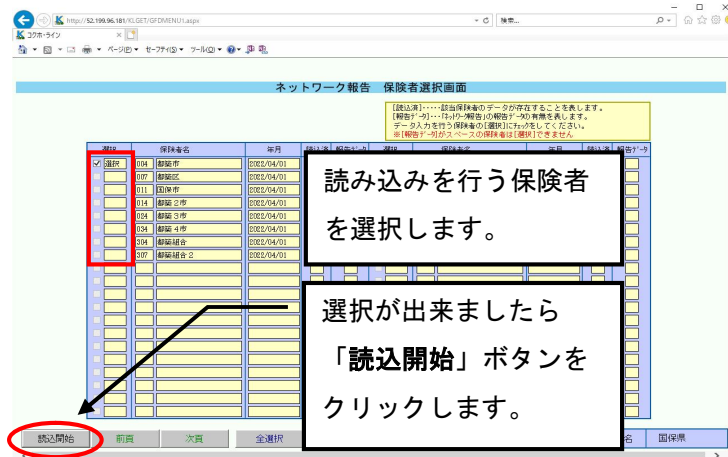
- ①左図の「保険者処理」メニューが表示されます。
- ②直接データの入力を行う場合は、保険者版マニュアルを参照して「チェック処理」まで完了させて下さい。
- ③データを読み込む場合は「データ入出力処理」ボタンをクリックして下さい。

※画面の詳細は、「保険者処理」の「処理の操作手順」をご参照下さい。

手順は次の通りです。

- ①読み込む年月を指定します。  
※開始年月・終了年月共に同じ年月を指定します。
  - ②入力処理を選択します。
  - ③報告書形式を選択します。
  - ④入力処理の時は自動的に全保険者が選択されます。
  - ⑤圧縮ファイルを読み込む時にチェックを付けます。
  - ⑥クラウド運用の場合、①～⑤までの設定を確認しましたら「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。  
スタンドアロン運用の場合、①～⑤までの設定を確認しましたら、⑦「ファイルの選択」ボタンより取り込みを行う保険者データを選択し、「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。
- その際、圧縮ファイル形式で入力処理を行うことで、複数保険者一括で取込が可能です。

(5) 各様式のデータベースに展開する保険者の選択画面が表示されます。

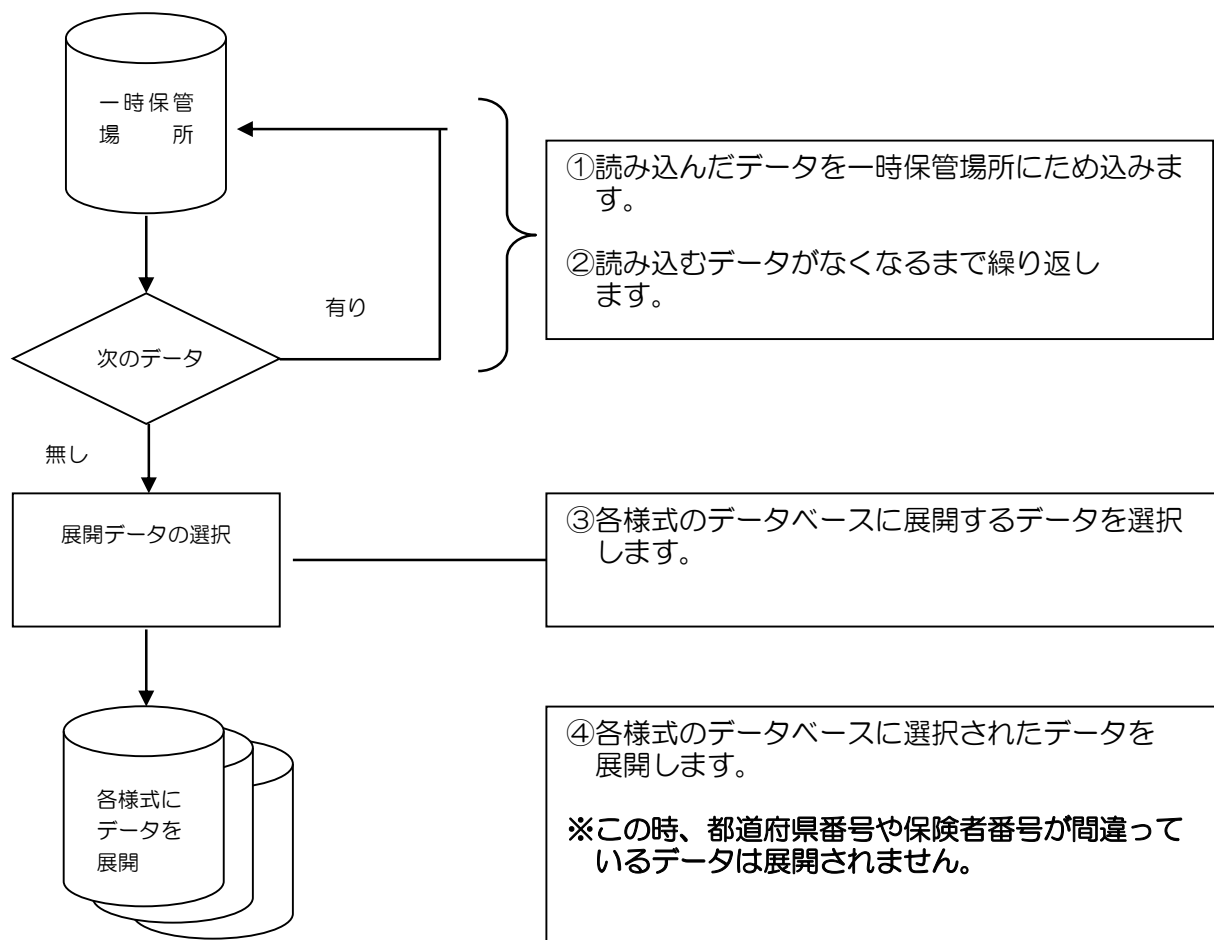


①データの読み込みを終了すると左図の画面が表示されます。

②各様式に展開を行う保険者の選択欄をチェックして、「読み込み開始」ボタンをクリックして下さい。

③保険者報告データの読み込みは終了です。

## ※データ読み込みの仕組み





#### 4. 保険者のデータを集計するには

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: 最終印刷日:

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

実行する県計 ●都道府県集計 ●市区町村計 ●組合計 ●全て

処理進行状況

保険者処理 無

集計処理 無

入力処理 無

チェック処理 無

データ出力処理 無

当月度処理完了

事業月報E表 (前年度)

事業月報E表

事業月報B表 (前年度)

事業月報B表

事業月報C表 (2)

事業月報C表 (3)

事業月報F表 (1)

事業月報C表一般分

事業月報F表一般分

一括処理

終了

「集計処理」がチェックされていることを確認して下さい。

水色になります。

「一括処理」ボタンをクリックします

(1) 集計対象の保険者の処理が全て完了していることが条件となります。

処理の進行状況は「集計処理」、実行する処理は「集計処理」がそれぞれ選択されていることを確認後「一括処理」ボタンをクリックして下さい。

※集計対象の保険者の変更は、「コクホ・ライン総合管理メニュー」>「補助処理」>「報告マスターの設定」より可能です。

★各保険者の進行状況は「進行状況の確認」で確認することが出来ます。



## 5. 集計結果を確認するには

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: 最終印刷日:

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

実行する県計 ●都道府県計 ●市区町村計 ●組合計 ●全 て

処理進行状況

保険者処理

集計処理

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 (集計表) 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)

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

処理の操作手順

データ出力処理

保険者処理

進行状況の確認

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。

「入力処理」と「チェック処理」が水色になります。

(1) 都道府県の集計データは三種類あります。

①都道府県計・市区町村計・組合計の三種類の集計データより、実行する処理を入力処理にし、確認するデータを選択します。

(2) 確認したい様式のボタンをクリックして下さい。

該当する画面が表示されます。

※データの修正が可能です。修正する場合は市町村・国保組合側のデータを修正し、集計処理を再度実行するようにして下さい。

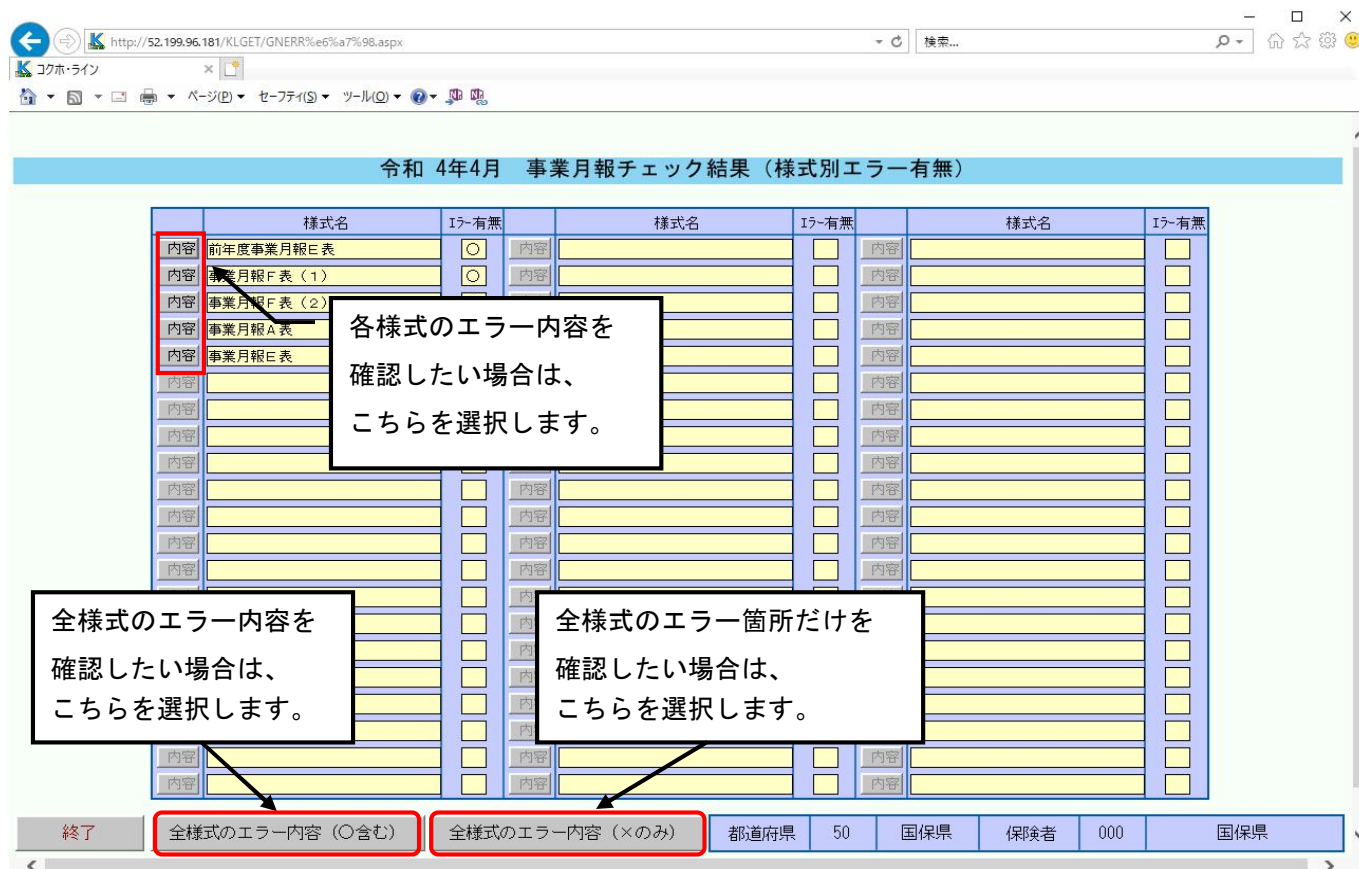
## 6. 集計結果の整合性をチェックするには

- (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・印刷にてそれぞれ確認することができます。
- チェック方法は、「一括処理」にて行います。

各保険者のエラー有無を表示します。それぞれのエラー内容を確認する場合は「**確認**」ボタンをクリックします。

[illegible]

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



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。

(5)「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。

チェック内容を確認後「終了」ボタンをクリックします。

http://52.199.96.161/KL/WORK/WORK/Pdfg000202082902023490.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 000 国保県 (令和4年4月) ○: 正 ×: 誤 △: 内容確認が必要

| イコ-CD   | 様式     | チェック内容                     | 左辺    | 右辺    | 差額(左辺-右辺) | 結果 |
|---------|--------|----------------------------|-------|-------|-----------|----|
| EGEC021 | 事業月報E表 | E60 = E61+E63+E64          | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC023 | 事業月報E表 | E66 = E67-E68-E69+E70      | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC024 | 事業月報E表 | E71 = E72-E73-E74+E75      | 471   | 471   |           | ○  |
| EGEC025 | 事業月報E表 | E76 = E77-E78-E79+E80      | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC026 | 事業月報E表 | E81 = E82-E83-E84+E85      | 481   | 481   |           | ○  |
| EGEC027 | 事業月報E表 | E86 = E87-E88-E89+E90      | 486   | 486   |           | ○  |
| EGEC039 | 事業月報E表 | E20 = 事業月報A表 A20           | 20    | 0     | 20        | ×  |
| EGEC045 | 事業月報E表 | E42 = 事業月報B表 B81           | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC047 | 事業月報E表 | E43 = 事業月報B表 B82           | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC049 | 事業月報E表 | E44 = 事業月報B表 B83           | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC050 | 事業月報E表 | E136 = E141                | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC051 | 事業月報E表 | E140 = E141-E142-E143+E144 | 4,140 | 4,140 |           | ○  |
| EGEC056 | 事業月報E表 | E156 = 事業月報B表 B176         | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC134 | 事業月報E表 | E165 = 事業月報A表 A123         | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC140 | 事業月報E表 | E178 = E179-E180-E181+E182 | 4,178 | 4,178 |           | ○  |
| EGEC141 | 事業月報E表 | E40 = E67                  | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC142 | 事業月報E表 | E41 = E77                  | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC143 | 事業月報E表 | E43 = E87                  | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC144 | 事業月報E表 | E42 = E67+E77              | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC145 | 事業月報E表 | E136 = 事業月報B表 B156         | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC146 | 事業月報E表 | E40 = 事業月報B表 B305          | 0     | 0     |           | ○  |
| EGEC147 | 事業月報E表 | E41 = 事業月報B表 B306          | 0     | 0     |           | ○  |

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

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。  
整合性のチェックの結果をPDFで保存することができます。

- 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。式は項目番号で表現されており、項目番号は入力画面に表示されています。
- ④ チェック式の左辺の値を表示します。
- ⑤ チェック式の右辺の値を表示します。
- ⑥ 整合性チェックの結果が×・△の場合に左辺と右辺の差額を表示します。
- ⑦ 整合性チェックの結果を表示します。
- ⑧ 事業月報チェックリスト画面が終了します。

(6) 事業月報チェック結果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。

(7) 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。

(《チェック後の修正処理》へ)

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。

### 《チェック後の確認》

チェック処理を終了すると、事業月報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。エラーのある様式を選択すると入力画面が表示されます。さらに「データチェック」ボタンを押下すると PDF 画面が表示され、項目番号のところに「ERR」と表示されます。なお画面下部にエラー件数が表示されます。

★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。



## 7. 集計結果の印刷を行うには

事業月報処理

対象年月 令和 4 年 4 月

一括チェック日: 令和 4年8月29日 14:31:13  
最終印刷日:

実行する処理 ●集計処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2022/04) ●計算式

実行する県市町村 都道府県計 ●市区町村計 ●組合計 ●全て

処理進行状況 ① 事業月報 (集計表) の様式

保険者処理  
集計処理  
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下さい。

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

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) 様式を印刷するには、特定様式の印刷もしくは全様式一括の印刷となります。

### ①特定様式の印刷

実行する処理で印刷処理ボタンをチェックし、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画面表示・印刷されます。

### ②全様式一括印刷

「一括処理」ボタンをクリックすると、全ての様式が画面表示・印刷されます。

### ③複数の特定様式の印刷

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

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29日 14:31:13  
最終印刷日:

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

実行する県市町村 都道府県計 ●市区町村計 ●組合計 ●全て

処理進行状況 事業月報 (集計表) の様式

保険者処理  
集計処理  
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下さい。

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

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。

(3) それぞれの方法を選択して印刷処理を実行すると、PDF 表示画面が出ますので選択された条件で印刷を実行する場合には「プリンタボタン」を、処理を取り消す場合もしくは終了する場合は右上「×」ボタンをクリックして下さい。

※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。

※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いチェック完了にして下さい。

## 8. 報告データを作成するには

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 8 月 29 日 14:31:13  
最終印刷日: 令和 4 年 8 月 29 日 14:39:57

実行する処理 ○集計処理 ○入力処理 ○チェック処理 ●印刷処理 (2022/04 ~ 2023/03) ○計算式  
実行する県計 ○都道府県計 ○市区町村計 ○組合計 ●全 て

処理進行状況

事業月報 (集計表) の様式

有 ☐ 事業月報 A 表  
有 ☐ 事業月報 B 表 (前年度)  
有 ☐ 事業月報 B 表  
有 ☐ 事業月報 C 表 (1)  
有 ☐ 事業月報 E 表 (前年度)  
有 ☐ 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下さい。  
有 ☐ 事業月報 F 表 (1)  
有 ☐ 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

処理の操作手順

データ出力処理  
保険者処理  
進行状況の確認  
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) データ出力を実行します。「データ出力処理」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。

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

入出力する条件: ☒ 圧縮ファイル

国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

出力データの内容 ○集計表のみ ●全保険者

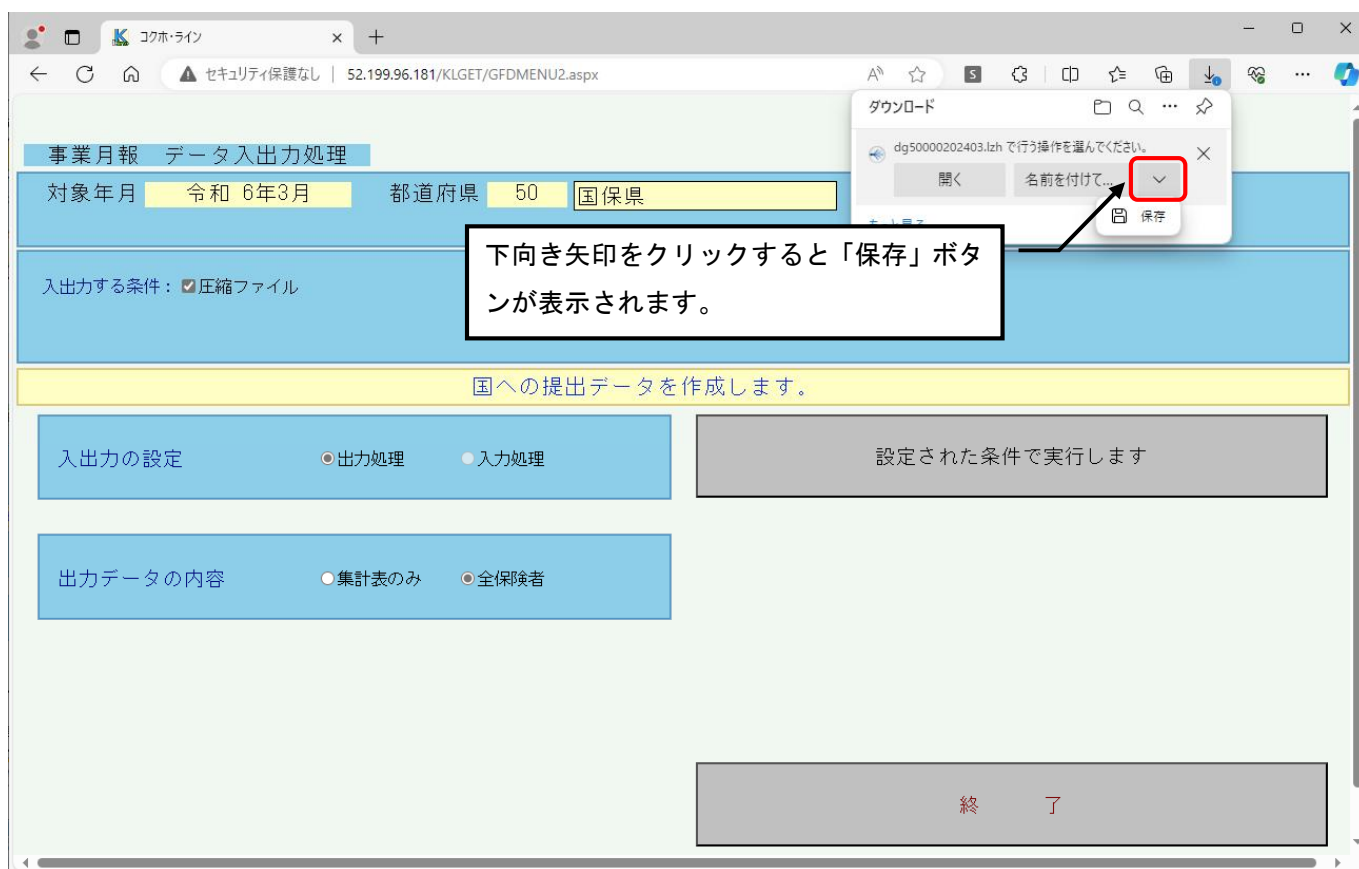
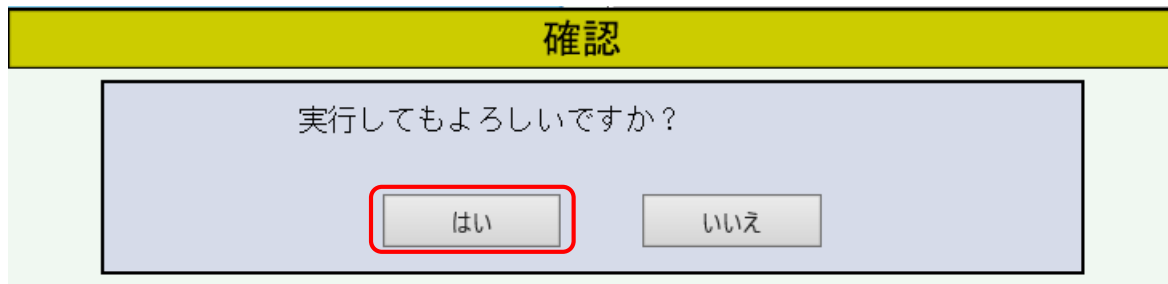
設定された条件で実行します

終了

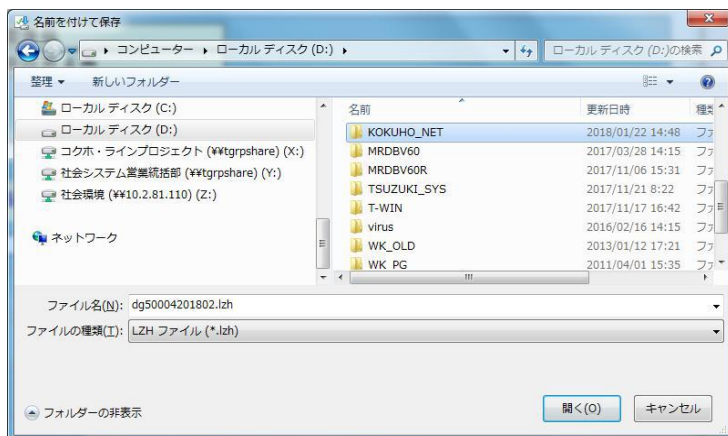
① 出力ファイルを圧縮する場合はチェックを付けます。

② 入出力の設定は出力処理を選択します。

- ③ 出力データの内容は、平成 30 年 3 月までは「集計表のみ」を選択してください。  
平成 30 年 4 月以降は「全保険者」を選択してください。
- ④ 「設定された条件で実行します」ボタンにて実行します。  
下記の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。



- ⑤ 「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。  
(下記例は D:\¥KOKUHO\_NET フォルダに格納しております)

## 9. 当月度処理完了

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8月29日 14:31:13  
最終印刷日: 令和 4年8月29日 14:39:57

実行する処理 ●集計処理 ●入力処理 ●チェック処理 ●印刷処理 ( 2022/04 ~ 2022/04 ) ●計算式  
実行する県計 ●都道府県計 ●市区町村計 ●組合計 ●全 て

処理進行状況

事業月報 ( 集 計 表 ) の 様 式

処理の操作手順

データ出力処理

保険者処理

進行状況の確認

一括処理

終了

有 ☐ 事業月報 A 表

有 ☐ 事業月報 E 表 ( 前年度 )

有 ☐ 事業月報 B 表 ( 前年度 )

有 ☐ 事業月報 E 表

有 ☐ 事業月報 B 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下さい。

有 ☐ 事業月報 C 表 ( 1 )

有 ☐ 事業月報 F 表 ( 1 )

☐ 事業月報 C 表 ( 2 )

☐ 事業月報 F 表 ( 2 )

☐ 事業月報 C 表 ( 3 )

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

【留意事項】  
「データの登録」ボタンを押下してください。

「当月度処理完了」が  
水色になります。

当月度処理完了

(1) 「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、当月の処理は全て完了です。

## 10. 入力に関する注意事項について

### 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。

