※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

令和７年度　実績報告作成時の注意事項
［市町村・国保組合版］

●本提出処理時の高額療養費平均給付率の設定の仕方について

※この設定は事前提出処理時には必要ありません。本提出処理時のみの設定になります。

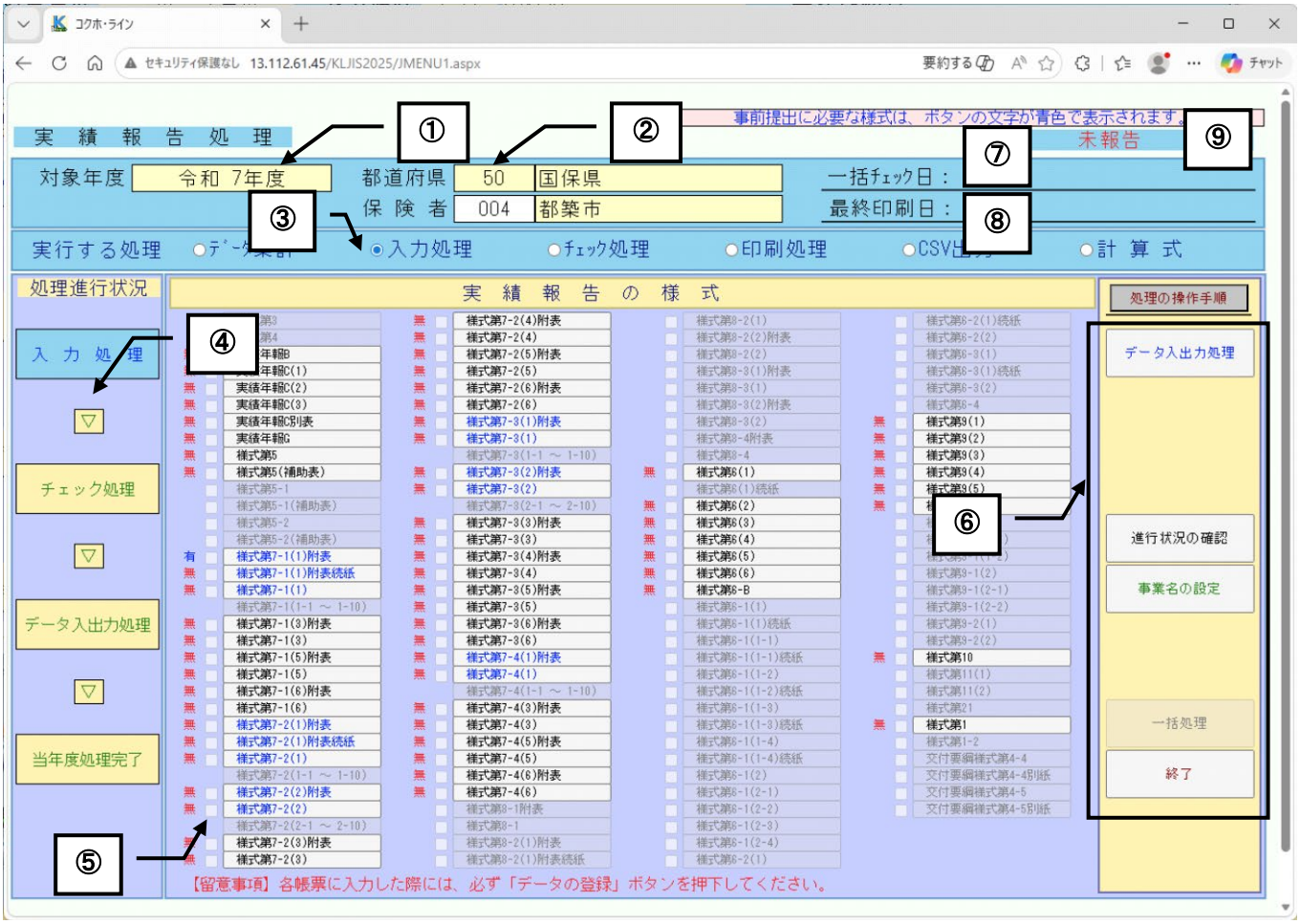
事前提出データを作成後、通知された高額療養費平均給付率を設定し本提出処理をするか、高額療養費平均給付率を使用しないで本提出処理の設定をするかの２通りの設定があります。

必ずどちらかの設定を行い、作業を進めて下さい。

高額療養費平均給付率を使用しない保険者様は、特にデータ出力処理をご参照の上、操作を行って下さい。

※詳細は**本提出処理の設定の仕方**をご参照下さい。

１．「実績報告メニュー」の説明【市区町村・国保組合版】



（１）各部の説明

No.	説　　明
①	現在の処理対象年度を表示します。 ※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。 ※都道府県版においては、設定されている保険者の情報を表示します。

※処理進行状況は、「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、データ集計処理又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、処理進行状況がデータ出力処理以降になっていない場合の印刷物は、報告には適していませんのでご注意下さい。

No.	説明		
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	データ集計	事業月報・事業年報等から、実績報告作成に必要なデータを集計します。 ※事業年報Ｂ表（実績報告用）の調整毎の集計表（国保組合のみ）も同時に印刷が可能です。 ※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。 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	様式の印刷を行います。
		ＣＳＶ出力	データをＣＳＶで出力します。 **※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。
	処理進行状況	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。下記の様式の入力が終了した時点で入力処理完了となり、チェック処理が可能となります。 ※市町村では　・事前提出時（高額療養費平均給付率が「０」の時）、様式第７－４（その１）又は 様式第１ ・本提出時（高額療養費平均給付率が「０」以外の時）、様式第１ 国保組合では　・事前提出時、様式第８－４又は交付要綱様式第４－５別紙 ・本提出時、交付要綱様式第４－５別紙
		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。
		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。
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。		
⑥	ボタン名	説明	
	データ入出力処理	国仕様のデータの入出力を行います。	
	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	様式第７関連の事業名と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、全様式一括で処理する場合に使用します。 ※メニュー画面での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。	
	終了	実績報告メニューを終了して、メインメニューに戻ります。	
⑦	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。	
⑧	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。	
⑨	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。 ※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。 ※クラウド運用のみの機能。	

様式のボタンが青くなっているものは、事前提出時に必ず提出をしなければならない様式になります。

その他、都道府県庁より指示のあった様式については、適宜作成して下さい。

２．処理の進め方

（１）市町村・国保組合版での処理の進め方

①事前提出データの入力

・市町村では様式第７、国保組合では様式第７及び様式第８にデータの入力を行います。

②データのチェック

・様式毎の再計算および再転記を実施後、様式内及び様式間のデータ整合性をチェックします。チェックの結果はＰＤＦで確認できます。
※様式毎の計算仕様は、画面上の計算式ボタンより参照ください。

③各様式の印刷

・様式の印刷を行います。
※チェック処理が未実行のまま印刷された帳票は、報告には適していませんのでご注意願います。

④事前提出データの作成/アップロード

・クラウド運用の場合、都道府県庁への事前提出用報告データをネットワーク報告でアップロードします。
・スタンドアロン運用の場合、都道府県庁への事前提出用報告データを端末に出力します。
事前提出時は報告が完了すると、処理進行状況が入力処理 or チェック処理に戻ります。
本提出にて報告した場合、当年度処理完了へ移行します。

⑤高額療養費平均給付率の入力

・高額療養費平均給付率の入力を行います。
入力後、未作成の様式がある場合は引き続き様式の作成を行い、完了後「チェック処理」「データ出力処理」を順に行って下さい。

⑥データの集計

・事業月報・事業年報のデータを、当該年度の実績報告様式へ集計・転記する処理です。
※集計後、事業月報・事業年報等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。
※事業年報Ｂ表(実績報告用)の調整時毎の帳票(国保組合のみ)も、集計時に印刷することができます。

⑦本提出データの入力

・様式第７以外の様式にデータの入力を行います。
※様式第６関連の続紙について、１号該当・２号該当の合計事業数が市町村の場合１５事業、国保組合の場合は９事業を超えているとき、自動的に作成されます。

⑧本提出データの作成/アップロード

・クラウド運用の場合、都道府県庁への本提出用報告データをネットワーク報告でアップロードします。
・スタンドアロン運用の場合、都道府県庁への本提出用報告データを端末に出力します。
本提出時は報告データの出力またはネットワーク報告が完了すると、処理進行状況が当年度処理完了へ移行します。

⑨当年度実績報告処理の完了

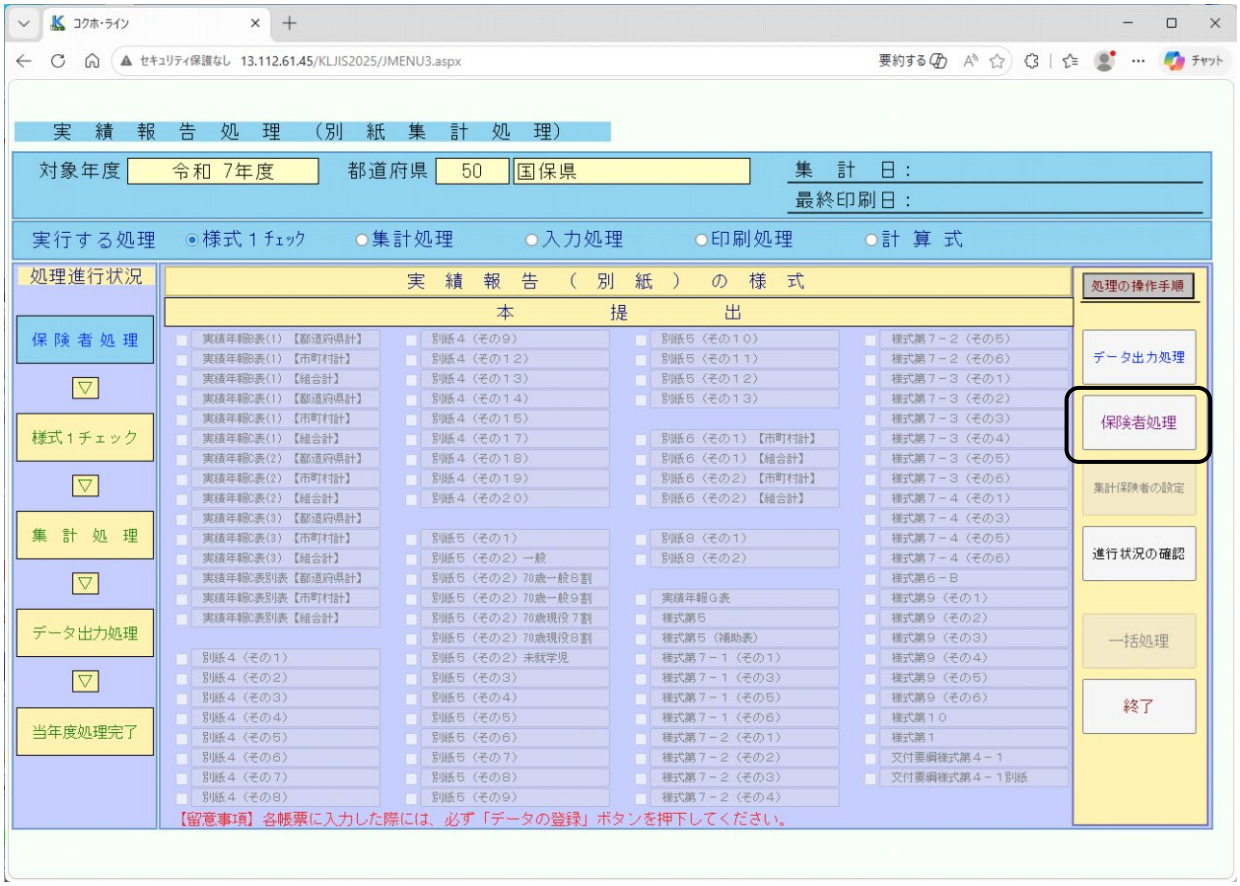
・当該年度の実績報告作業は、全て完了です。

※転記・集計元の様式確認や、実績年報集計チェックなどは、必要に応じて実行してください。

※事前提出で報告を行った後、処理進行状況は本提出時の様式がチェックできるよう“入力処理ｏｒチェック処理”まで戻ります。

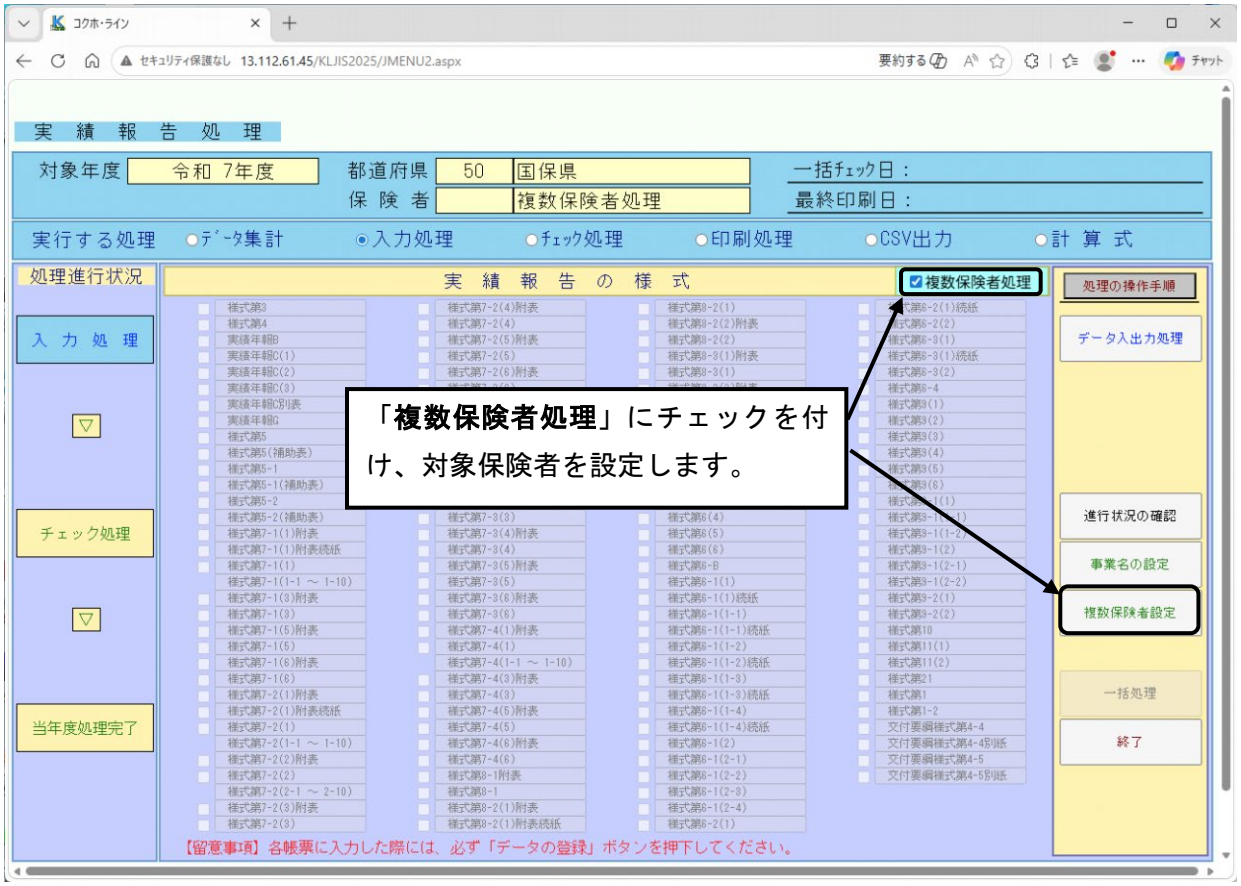
高額療養費平均給付率を設定後、または本提出の設定を行った後、再度「入力処理」「チェック処理」「データ出力処理」を順に行って下さい。

【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」ボタンをクリックして下さい。入力画面が表示されます。



（２）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。

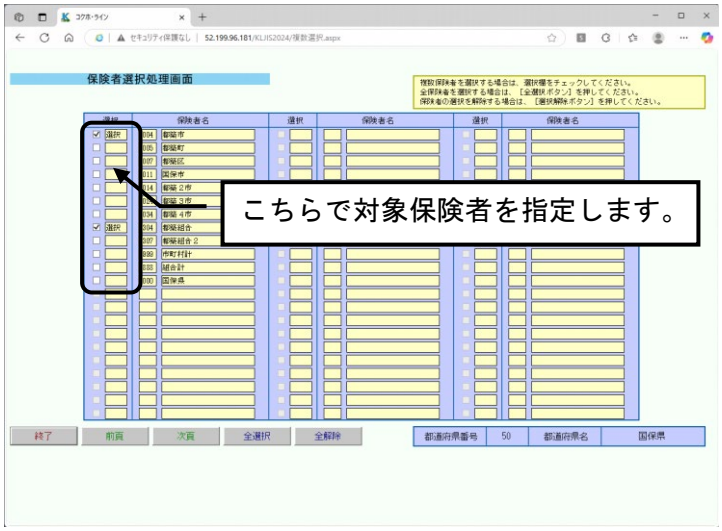
当該処理にて可能になる処理は以下の通りです。

・一括エラーチェック処理

・印刷処理

・ＣＳＶ出力

（３）「**複数保険者設定**」にて対象保険者を選択します。



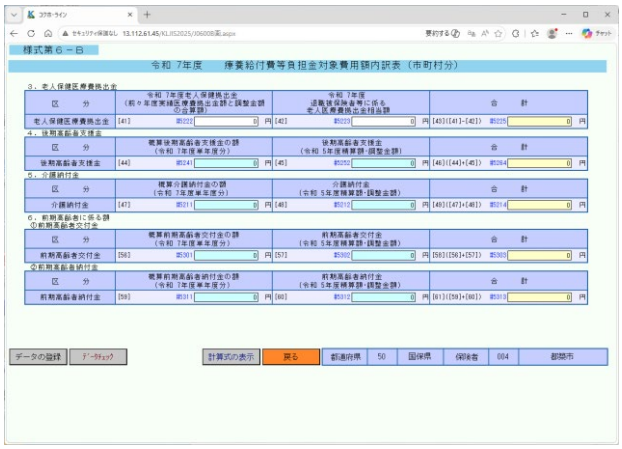
３．データを入力するには

（１）実績報告用事業年報作成のための「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。

（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。



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数値を確定して下さい。

③「**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。

※白項目・・・入力

青項目・・・入力ｏｒ転記

黄項目・・・計算ｏｒ転記（入力不可）

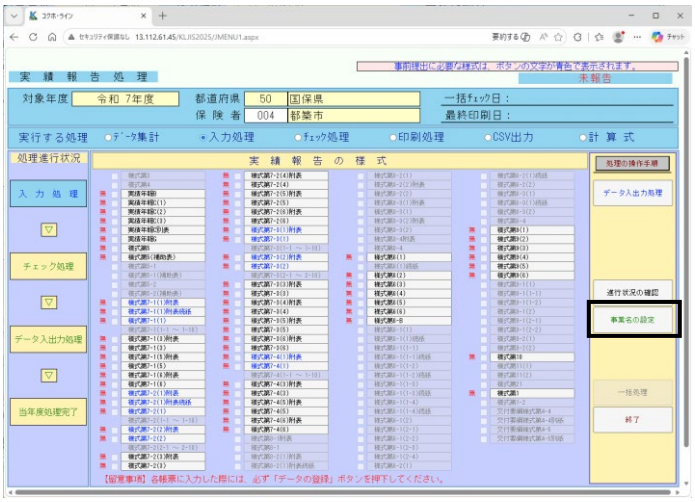
<u>※ボタン文字が青くなっている様式は、事前提出時に必ず提出しなければならない様式です。</u>

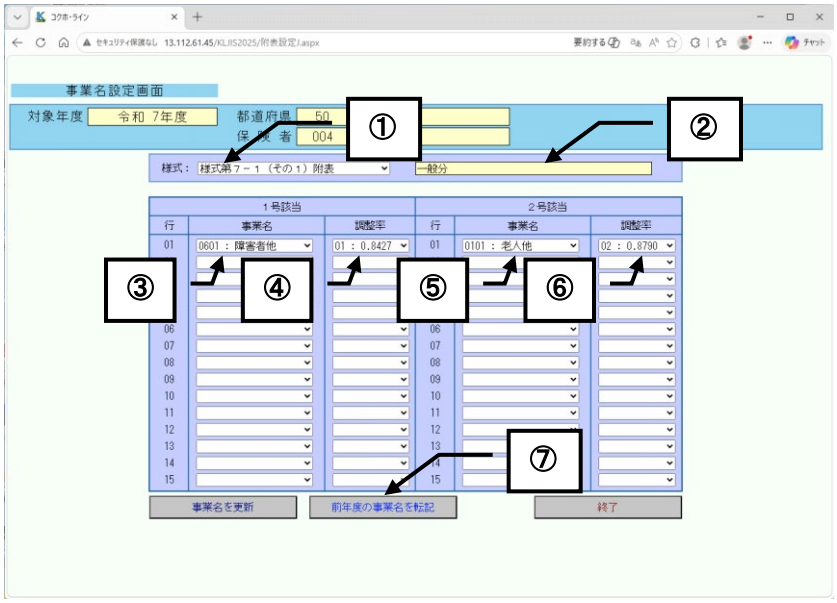
本提出処理時には、入力処理を行う前に補助処理にて「高額療養費平均給付率」の設定を必ず行って下さい。事前提出処理時には設定の必要はありません。

（詳しくは本提出処理の設定の仕方へ）

【附表の地単事業名コードの設定方法】

（１）メニューより事業名の設定を選択します。





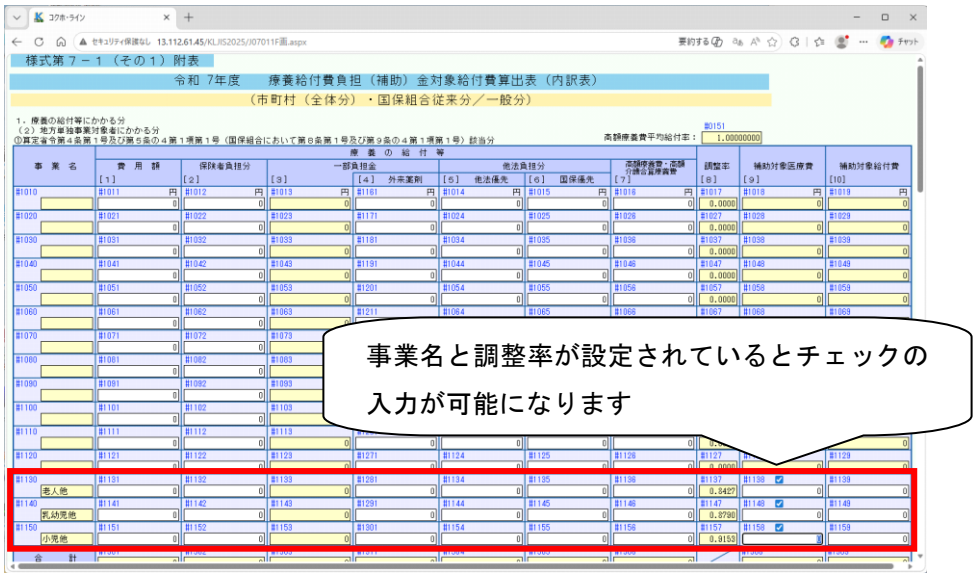
No.	説明		
①	様式		様式を選択します。
②	区分		該当の年齢区分が自動表示されます。
③ ④	１号該当	事業名	プルダウンメニューより該当事業名を選択入力します。
		調整率	プルダウンメニューより該当調整率を選択入力します。 ※様式第７－１関連附表（様式第７－１（その１）附表（続紙）を除く）の下から３行分では、全年齢区部の調整率の設定が可能です。
⑤ ⑥	２号該当	事業名	プルダウンメニューより該当事業名を選択入力します。
		調整率	プルダウンメニューより該当調整率を選択入力します。 ※様式第７－１関連附表（様式第７－１（その１）附表（続紙）を除く）の下から３行分では、全年齢区部の調整率の設定が可能です。
⑦	前年度の事業名を転記		前年度の事業名・調整率が転記されます。

【チェックボックスの入力】

様式第７－１関連、様式第８－１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。

様式第７－１関連附表、様式第８－１附表の場合、各表のチェックボックスがある入力可能な行の下から３行分が、「補助対象医療費」・「補助対象給付費」が入力項目に変化する行になります。
事業名と調整率の設定が完了するとチェックボックスの入力が可能になります。

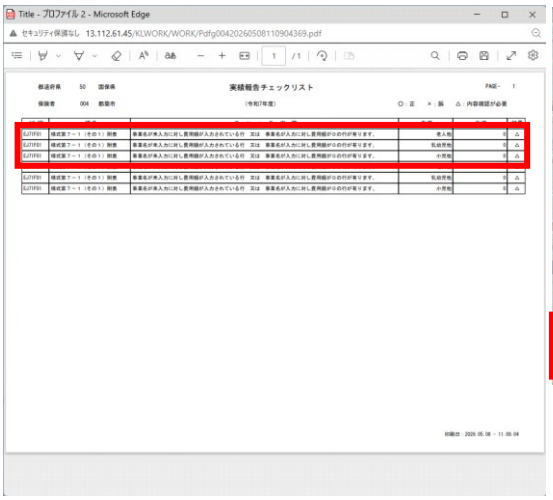
この際、様式第７－１（その１）附表にて登録された事業名は、同様式内「入院時食事療養費・入院時生活療養費等にかかる分」及び、様式第７－１（その１－１）附表～（その１－６）附表、様式第８－１附表の同項目にも事業名が登録されます。どれか一か所に数値を入力される場合におきましても、**事業名が登録されたすべての行のチェックボックスを有効にしていただきます様、お願いいたします。**



（事業名と調整率の設定方法につきましてはＰ９【附表の地単事業名コードの設定方法】をご参照ください。）
※様式第７－１関連附表（様式第７－１（その１）附表（続紙）を除く）の下から３行分では、全年齢区部の調整率の設定が可能です。

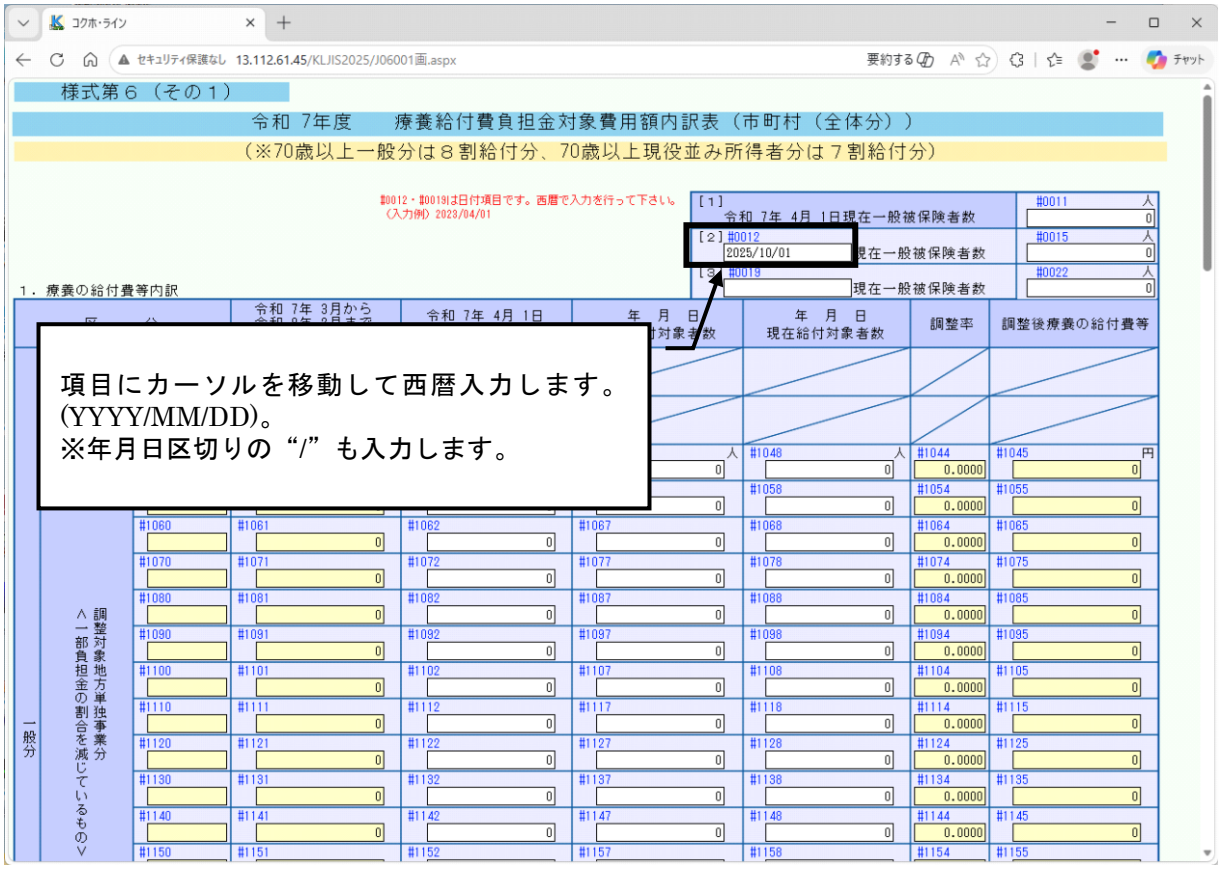
※事業名が登録された行のチェックボックスが有効になっていない場合、データの整合性チェック結果がエラーとなりますのでご注意ください。

（データの整合性チェック結果エラー例）



【入力画面での日付入力】

・様式第６関連および交付要綱様式第４関連では、入力画面に日付を入力する項目があります。



※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

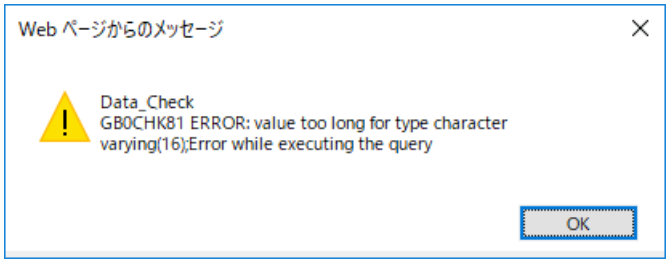
数値入力項目には桁数入力制限があります。

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。



本提出処理の設定の仕方

※この設定は事前提出処理時には必要ありません。本提出処理時のみの設定になります。
また高額療養費平均給付率をゼロで本提出を実施する場合は、この設定は必要ございません。

事前提出データを作成した後、通知された高額療養費平均給付率を設定しなければ本提出処理を行う事ができません。

ここでは「高額療養費平均給付率を使用する方法」または「高額療養費平均給付率を使用しない方法」の２通りの本提出処理の仕方を説明いたします。

高額療養費平均給付率を【使用する】か【使用しない】かによって、どちらかの設定を行って下さい。

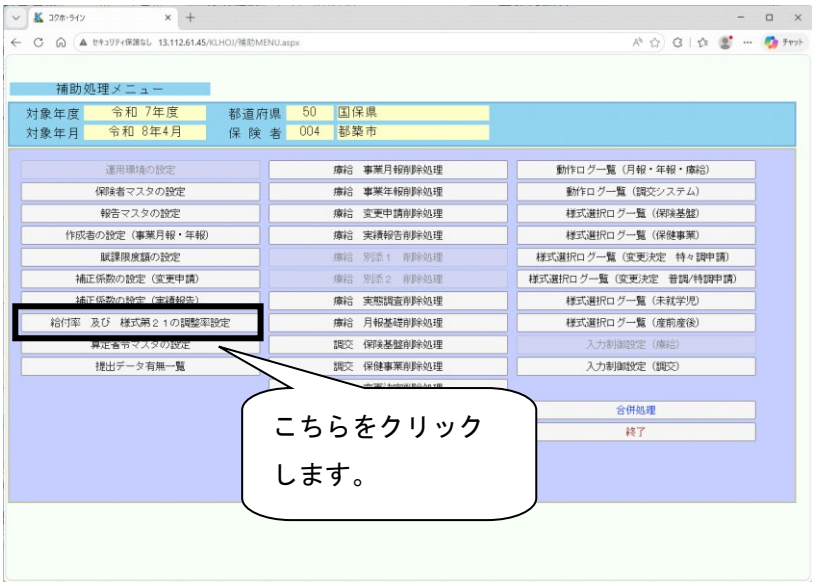
また、高額療養費平均給付率を使用しない場合の設定は、設定後もシステム上「事前提出」の判断をしますが、そのまま本提出の処理を行っても問題はありません。データ出力処理では本提出を選択してデータの作成を行なって下さい。

メインメニューで「補助処理」ボタンをクリックします。

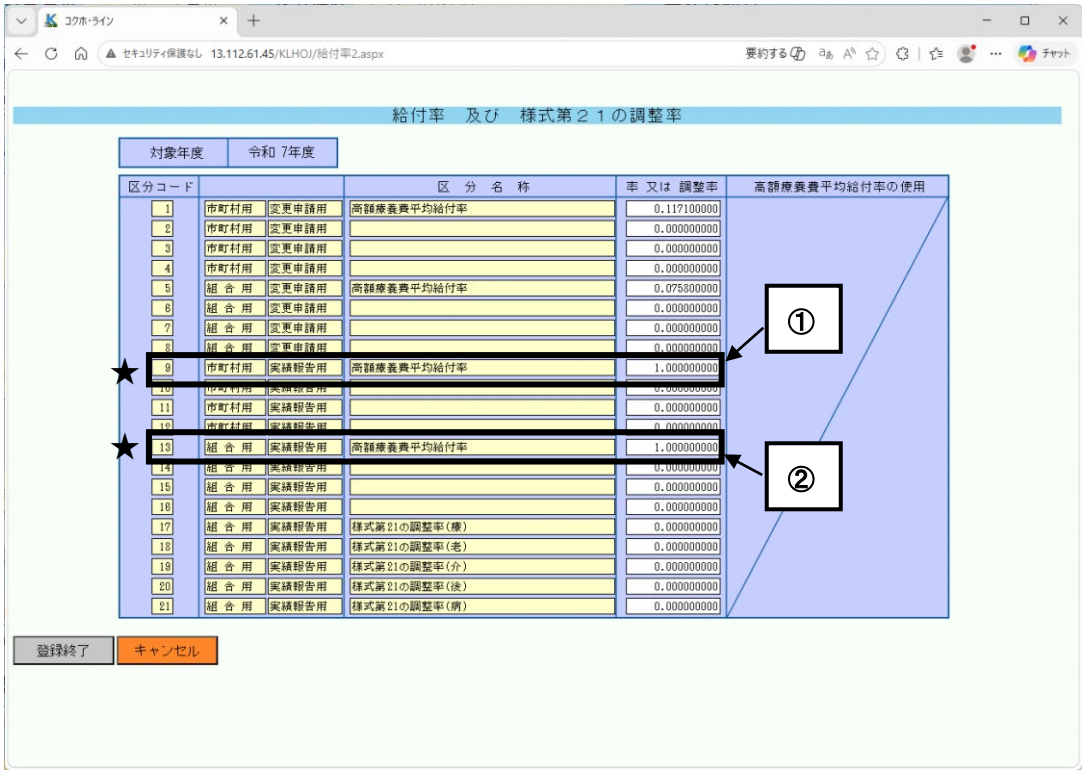
≪高額療養費平均給付率を使用する場合の設定の仕方≫

①補助処理メニューが表示されます。

「**給付率　及び　様式第２１の調整率設定**」ボタンをクリックしてください。



②給付率設定の画面が表示されます。



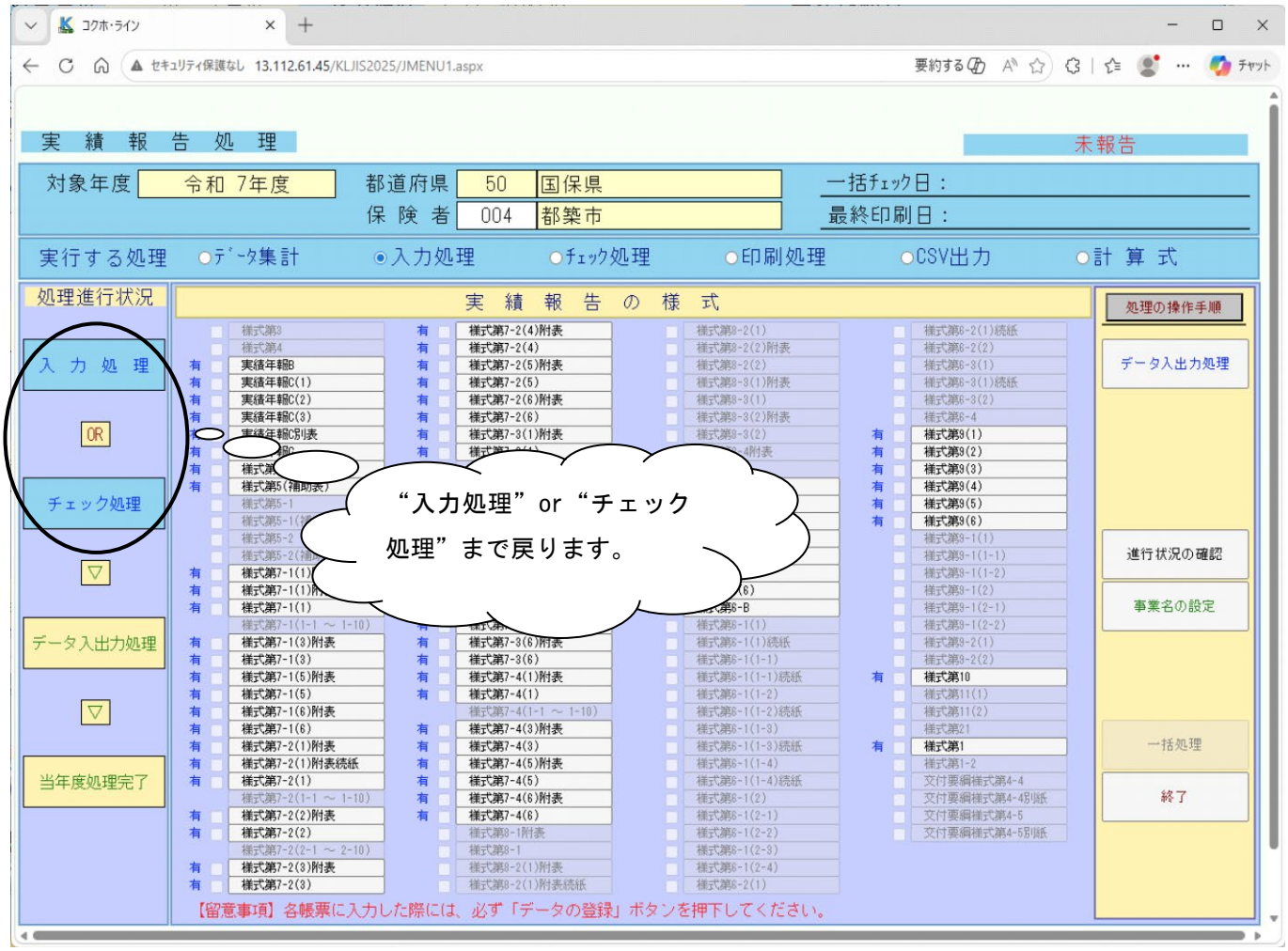
1 市町村の方は、**<u>９「市町村用」</u>**の高額療養費平均給付率へ入力して下さい。

2 組合の方は、**<u>１３「組合用」</u>**の高額療養費平均給付率へ入力して下さい。

<u>※都道府県庁では「市町村用」「組合用」共に各高額療養費平均給付率へ給付率を入力してください。</u>

③入力が終わりましたら、「**登録終了**」ボタンをクリックしてメインメニューまで戻り、「**実績報告処理**」ボタンをクリックします。

④高額療養費平均給付率の設定をしましたので、処理進行状況が“入力処理”ｏｒ“チェック処理”まで戻ります。続けて入力処理から本提出処理を行って下さい。

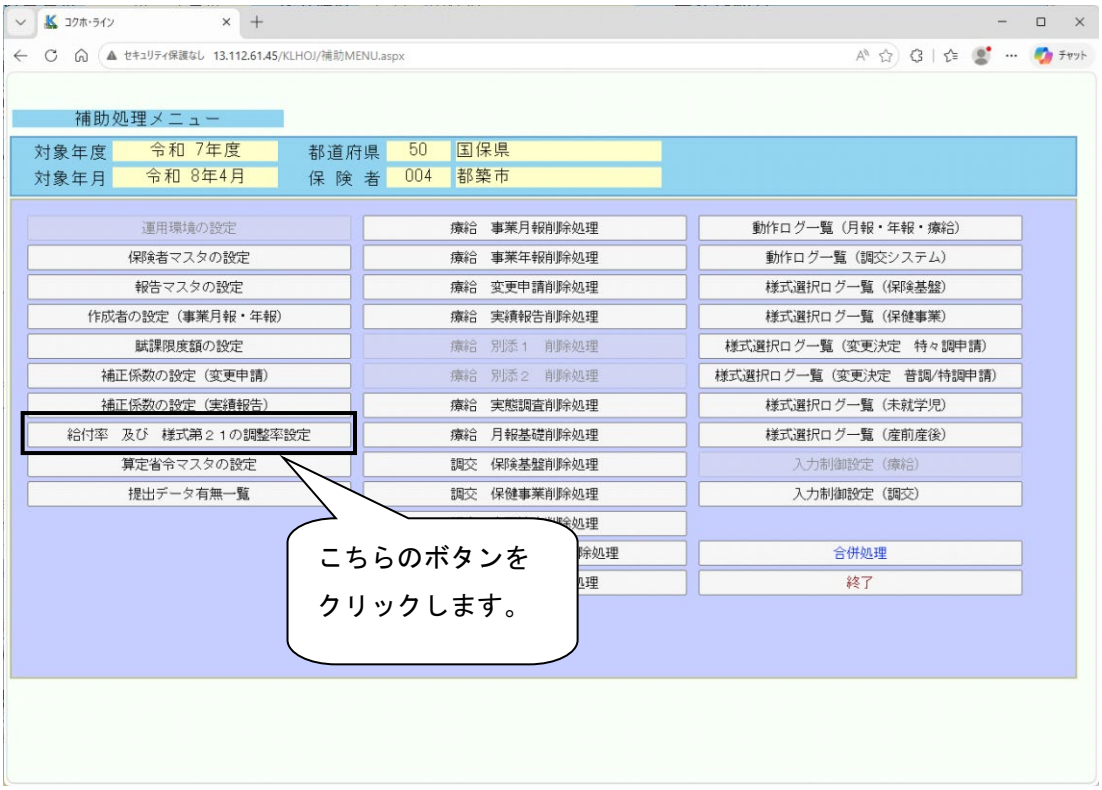


≪高額療養費平均給付率を使用しない場合の設定の仕方≫

※高額療養費平均給付率をゼロで処理する場合は、初期設定のまま処理を実施します。
初期設定から変更されている場合は、下記手順により初期設定に戻します。

①補助処理メニューが表示されます。

「**給付率　及び　様式第２１の調整率設定**」ボタンをクリックします。



②下図の画面が表示されます。

高額療養費平均給付率が０のため「事前提出処理」という判断をシステムがしていますが、この状態で高額療養費平均給付率が０でのデータ出力等の本提出処理が可能となります。

４．データの整合性をチェックするには

入力処理が終了すると、“処理進行状況”の「入力処理ｏｒチェック処理」が水色になります。

“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。チェック結果はチェックリストの帳票で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

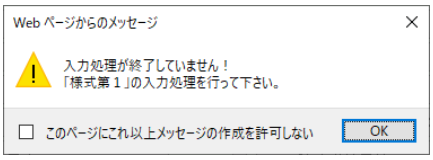
・「一括処理」ボタンをクリックして下さい。全様式の整合性を一括でチェックします。

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）

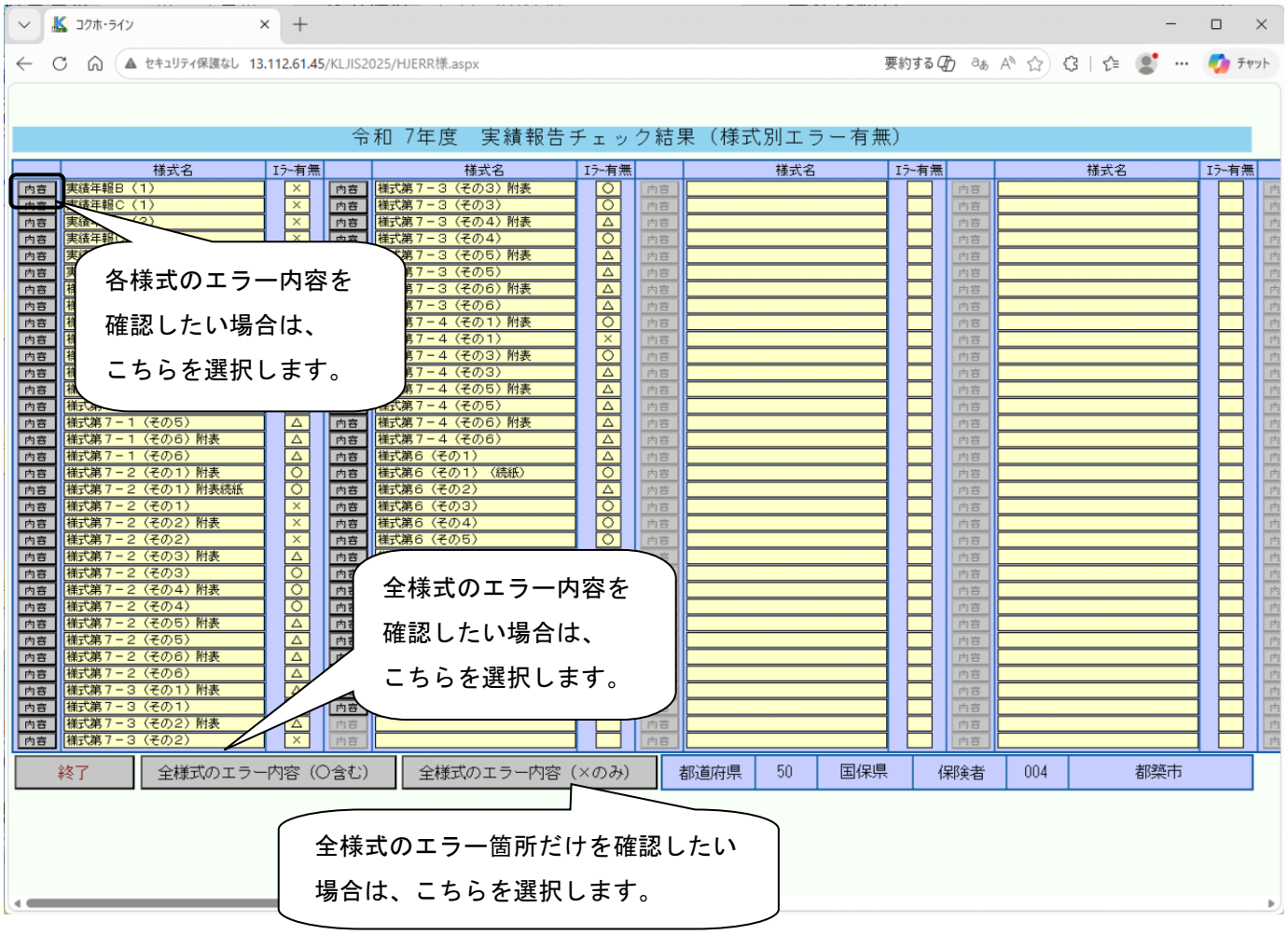
※処理進行状況が「入力処理」のみ水色の時に一括チェック処理を行った場合、確認画面が表示されます。「チェック処理」に処理を進めるための様式名が記載されているため、「OK」ボタンをクリックし、記載された様式の入力処理を完了させて下さい。



【全様式一括チェック】

（１）「エラーチェック内容表示（様式別）」画面が表示されます。

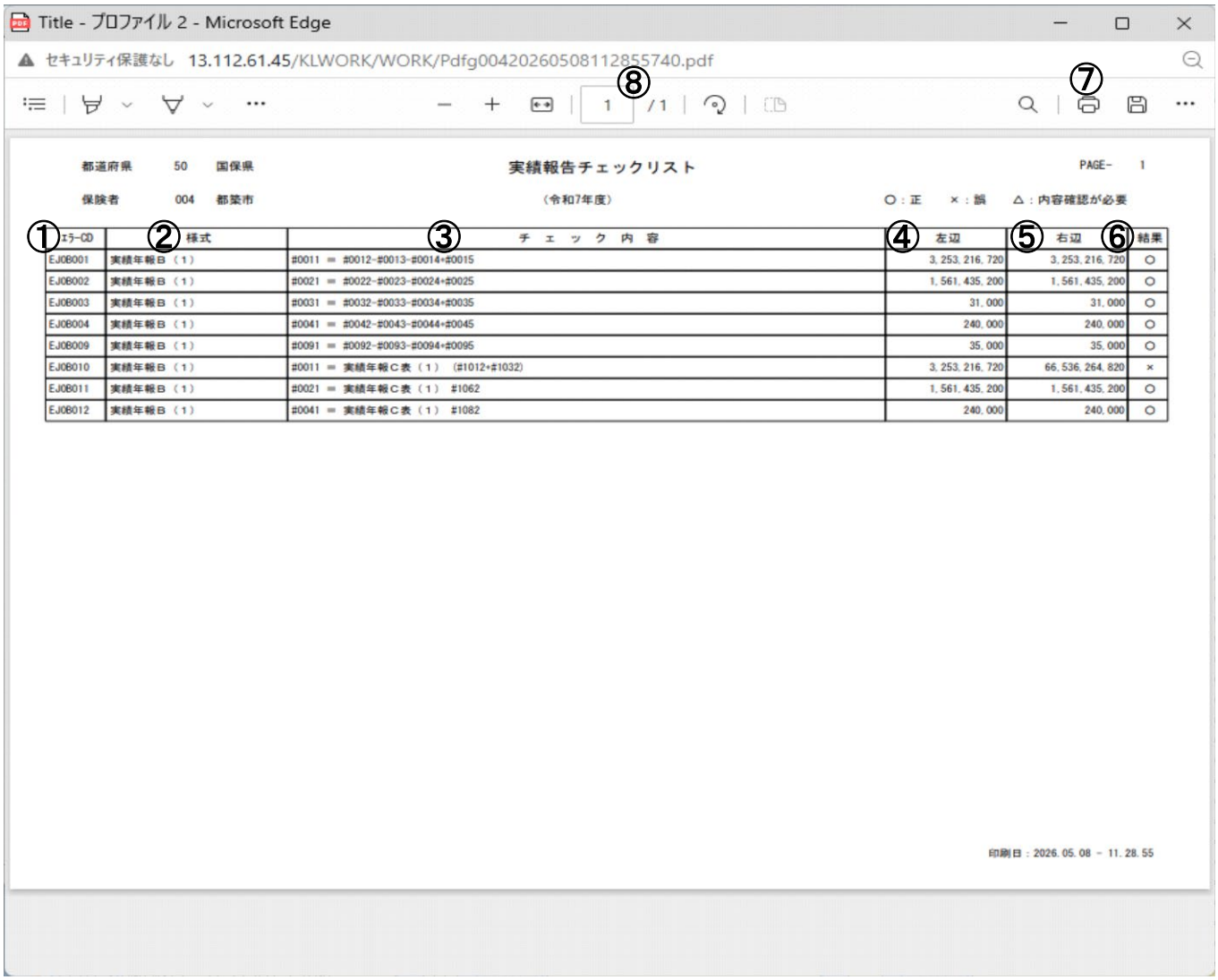
各様式のエラー有無を表示します。



（２）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。

（３）「チェック内容表示画面（一括処理）」が表示されます。



エラーCD	様式	チェック内容	左辺	右辺	結果
EJ0B001	実績年報Ｂ（１）	#0011 = #0012-#0013-#0014+#0015	3, 253, 216, 720	3, 253, 216, 720	○
EJ0B002	実績年報Ｂ（１）	#0021 = #0022-#0023-#0024+#0025	1, 561, 435, 200	1, 561, 435, 200	○
EJ0B003	実績年報Ｂ（１）	#0031 = #0032-#0033-#0034+#0035	31, 000	31, 000	○
EJ0B004	実績年報Ｂ（１）	#0041 = #0042-#0043-#0044+#0045	240, 000	240, 000	○
EJ0B009	実績年報Ｂ（１）	#0091 = #0092-#0093-#0094+#0095	35, 000	35, 000	○
EJ0B010	実績年報Ｂ（１）	#0011 = 実績年報Ｃ表（１） (#1012+#1032)	3, 253, 216, 720	66, 536, 264, 820	×
EJ0B011	実績年報Ｂ（１）	#0021 = 実績年報Ｃ表（１） #1062	1, 561, 435, 200	1, 561, 435, 200	○
EJ0B012	実績年報Ｂ（１）	#0041 = 実績年報Ｃ表（１） #1082	240, 000	240, 000	○

チェック内容を確認後「×」ボタンをクリックします。

① エラーコードを表示します。

② 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。

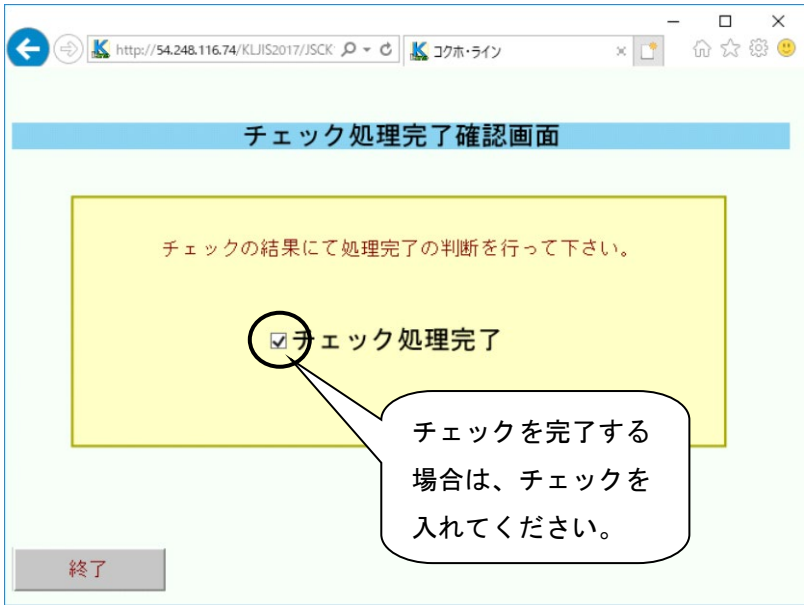
⑤ チェック結果の右辺を表示します。

⑥ 整合性チェックの結果を表示します。

⑦ 整合性チェックの結果を印刷します。

⑧ 複数ページにわたる場合、表示内容を切り替えます。

（４）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をせず「**終了**」ボタンをクリックします。
チェックを完了する場合はチェックボックスにチェックを付けます。

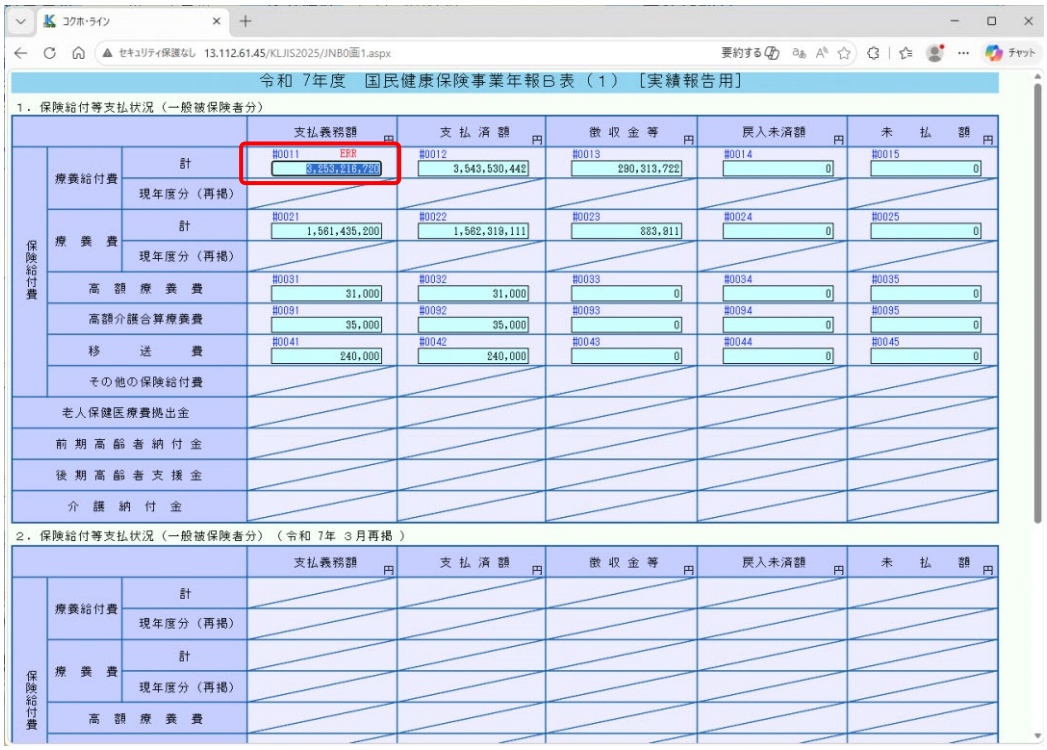


チェックボックスにチェックし「**終了**」ボタンをクリックすると実績報告のメインメニューに戻ります。

（５）チェック処理を終了すると、実績報告のメインメニューに戻ります。

エラーがある場合は、実行する処理で「入力処理」が選ばれていることを確認し、エラーのある様式を選択し、画面最下部の「データチェック」ボタンをクリックすると、印刷プレビュー表示と共にエラーのある項目番号のところに「ＥＲＲ」と表示されます。（※「ＣＨＫ」は確認項目となります。）

（複数あった場合は最初のエラー箇所にカーソルが移動しています。）

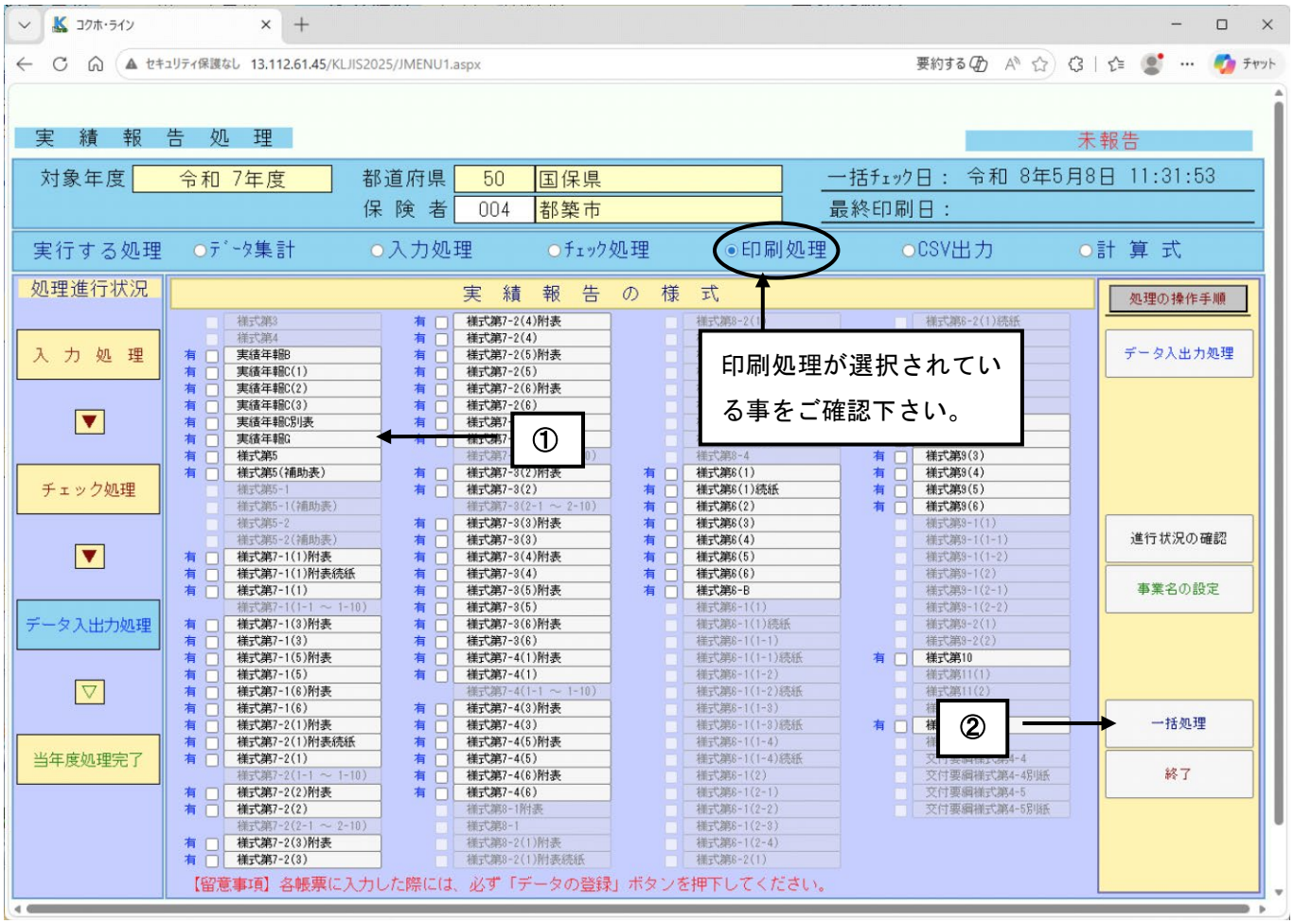


（６）データを修正後「**データの登録**」ボタンをクリックします。

★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、

<u>再度一括チェック処理</u>を行って下さい。

５．様式を印刷するには



（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。**

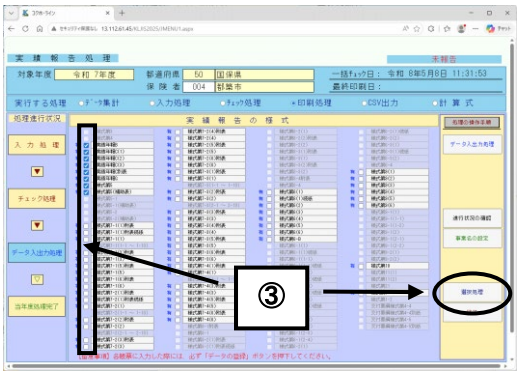
（２）実行する処理は、印刷処理を選択して下さい。

（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。

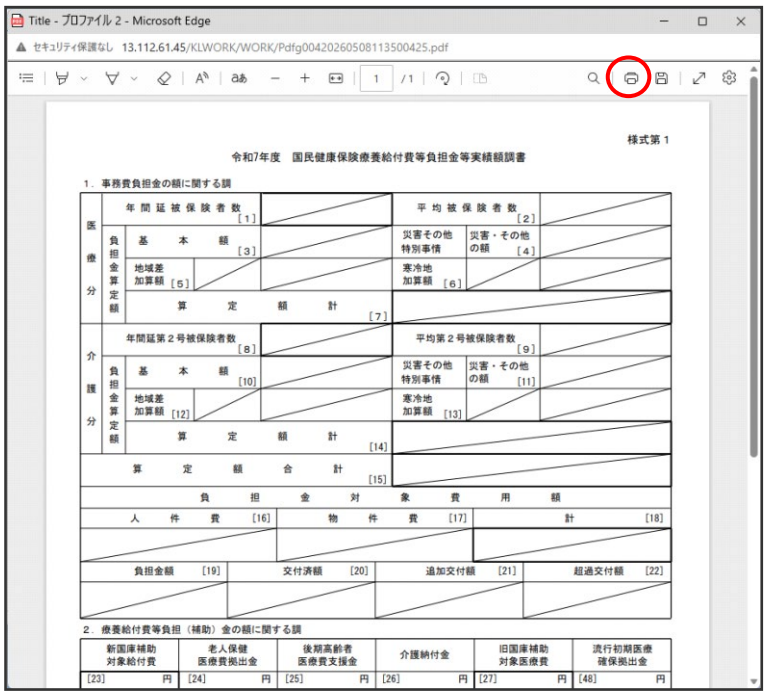
②「一括処理」ボタンをクリックしてデータが登録されている全様式を一括で印刷する。

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。



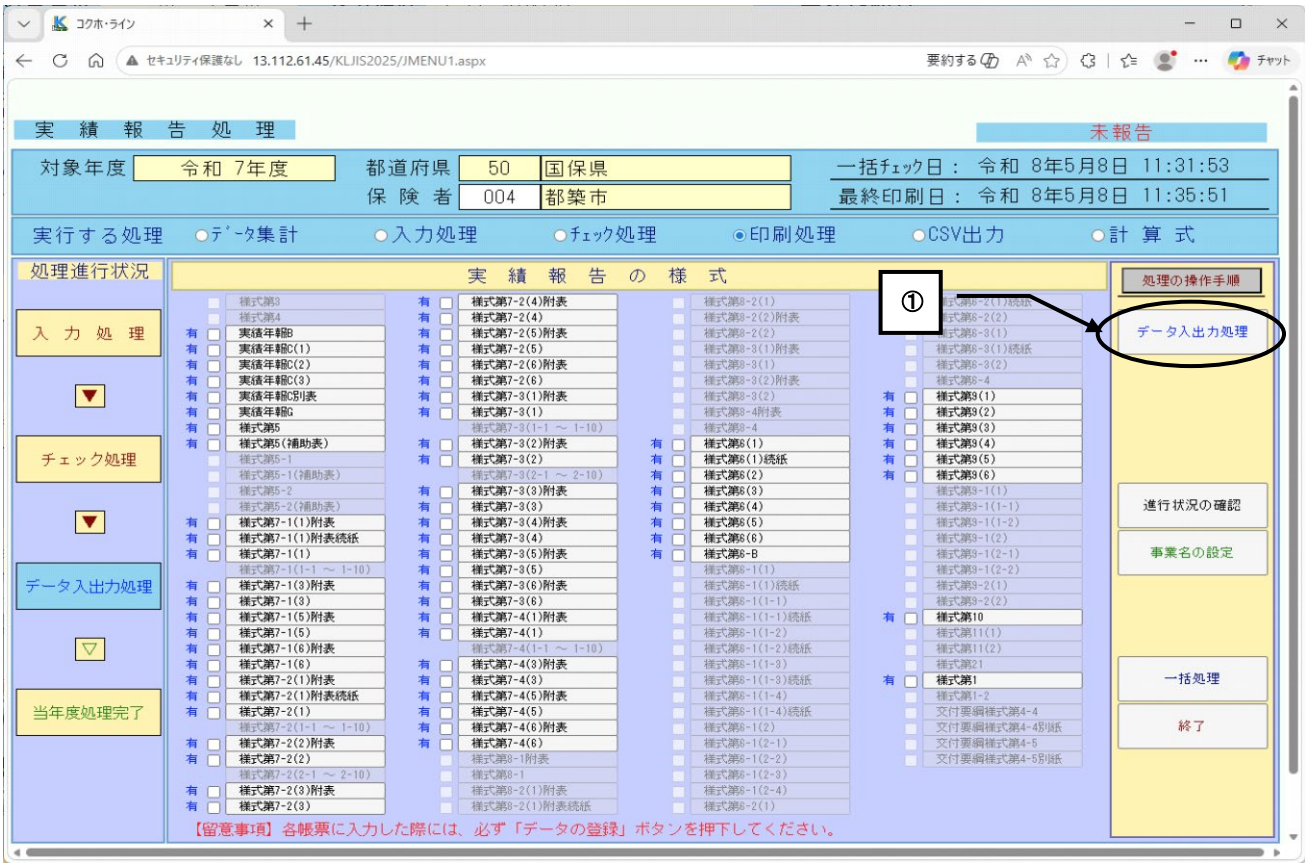
（４）実行するとプレビュー画面が表示されます。

下図○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。



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

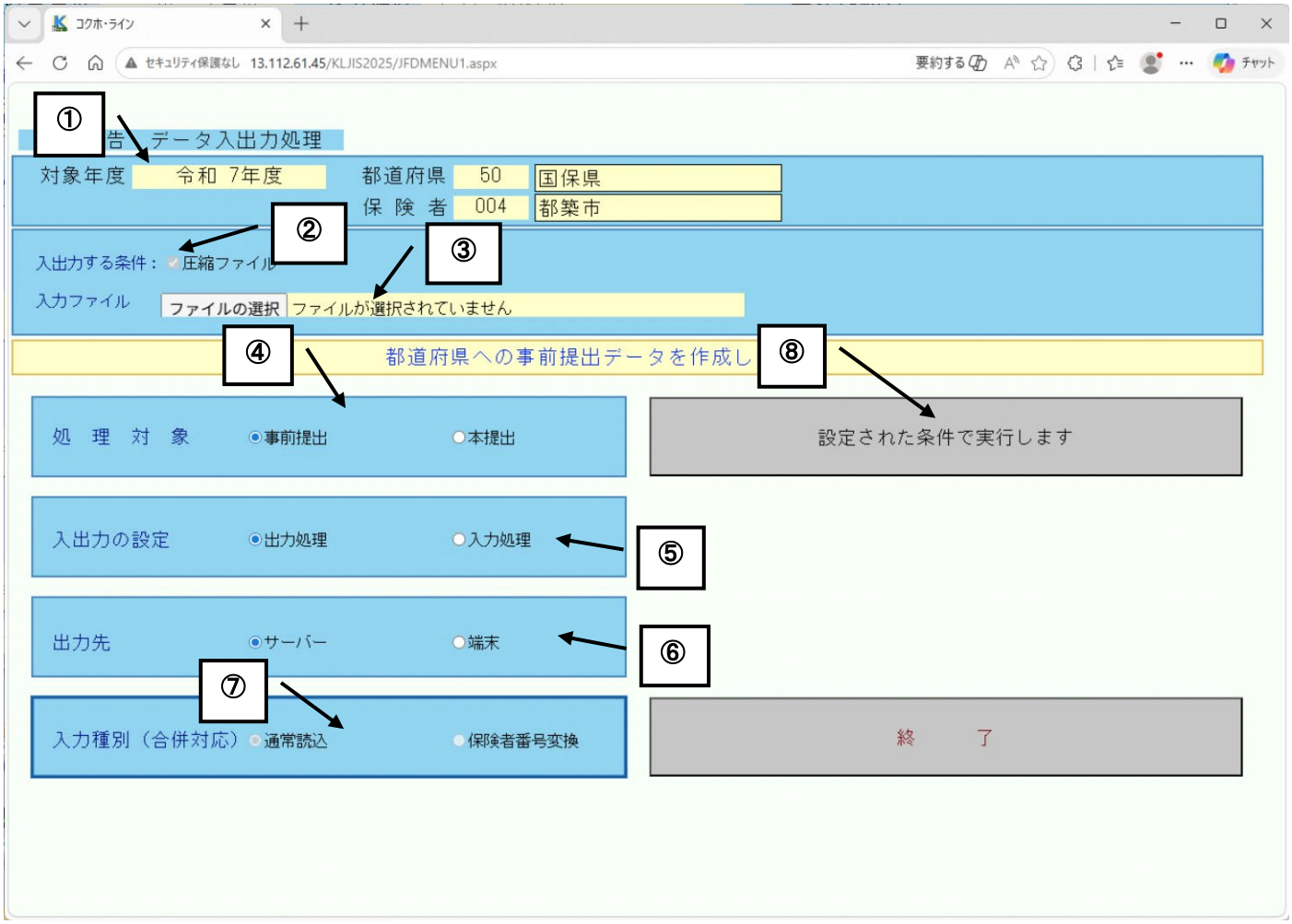


（１）「**データ入出力処理**」ボタンをクリックして下さい。

※処理進行状況が「データ入出力処理」まで完了していない状態ではデータ作成ができませんので、ご注意下さい。

※実績報告は、国で“高額療養費平均給付率”を求めるためのデータを報告する“事前提出”と、高額療養費平均給付率を設定した後の“本提出”の２回に分かれています。
事前提出を行った後の“処理進行状況”は“入力処理 or チェック処理”に戻り、給付率を設定した後もしくは本提出処理の設定をした後、再度入力処理を進めていく必要がありますのでご注意ください。

（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	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。 ※チェックが入った状態となります。
③	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**
④	「事前提出」もしくは「本提出」を選択します。 **※高額療養費平均給付率が設定されている場合は、自動的に「本提出」に切り替わります。**
⑤	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。 ※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。
⑥	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。
⑦	市町村合併対応版の場合のみ表示されます。
⑧	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。 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。 **【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照**

【補足１】圧縮ファイルのファイル名について（ファイル名は変更しないでください。）

圧縮ファイルのファイル名は下記の通りになります。

ファイル名　：　dj〇〇□□□△△△△.lzh

〇〇　　・・・　都道府県番号

□□□　・・・　保険者番号

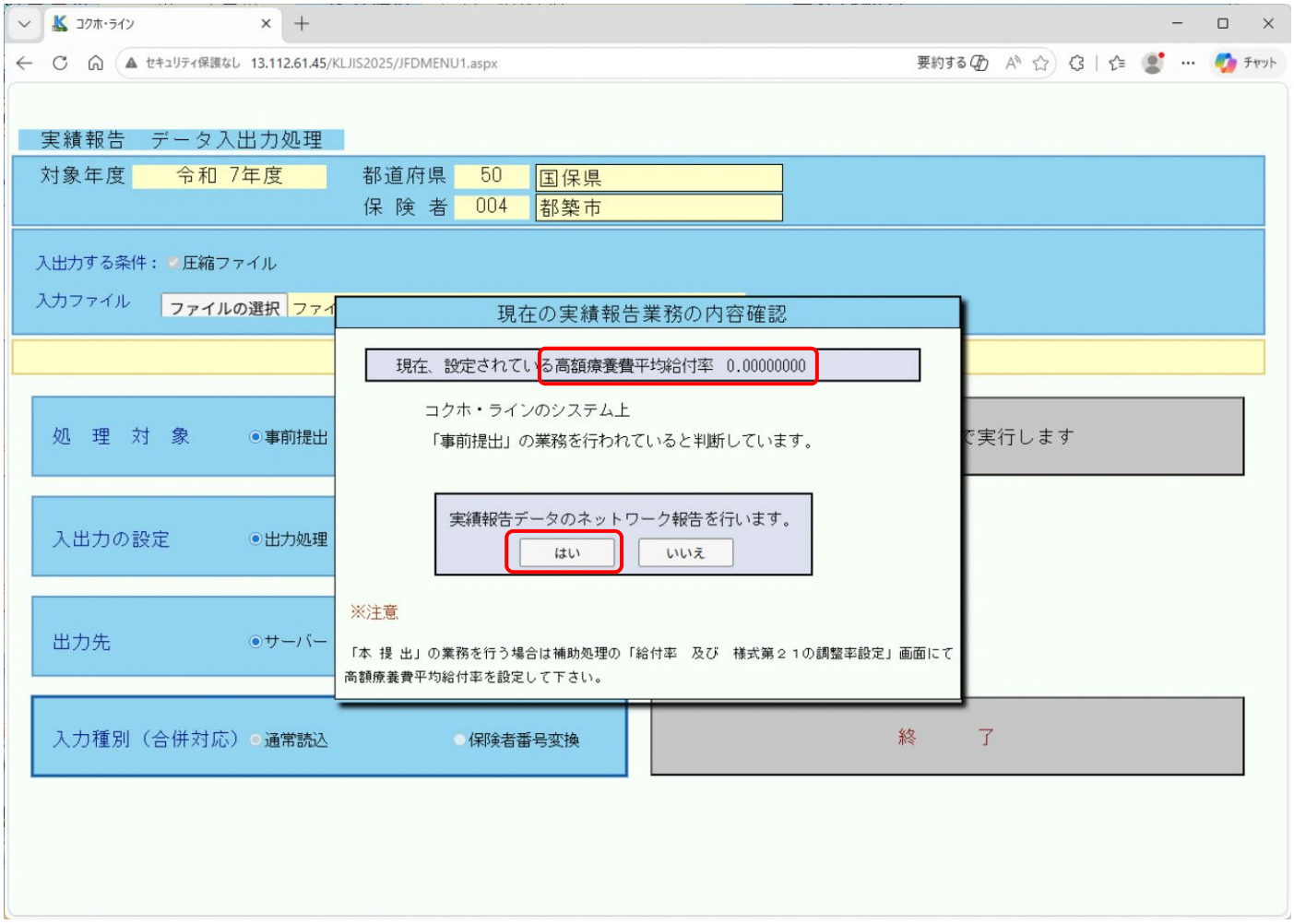
△△△△・・・　西暦年度

【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。

《事前提出のネットワーク報告の場合》

① 「**処理対象　事前提出**」、「**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、「指定された条件で実行する」ボタンをクリックします。



②ポップアップ画面が出ますので、内容をご確認のうえ「はい」をクリックします。

（事前提出の段階では、高額療養費平均給付率は「0.000…」に設定されています。）

【ポイント】

事前提出処理時に「高額療養費平均給付率」が設定されていると、正しい結果になりません。

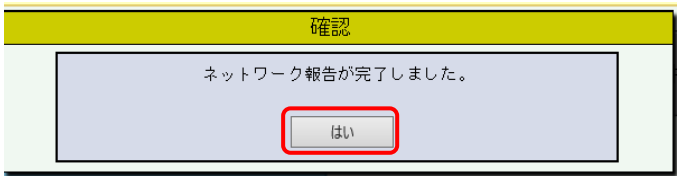
設定されている場合は、補助処理で「0」に再設定をしてから作業を行ってください。

※メンテナンス時には、「0」に設定をしてご提供しています。

※出力先の「端末」選択時に出力した場合、「実績報告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「実績報告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　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。

事前提出は完了です。

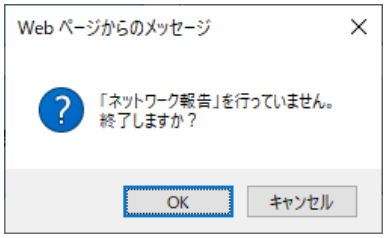


※ネットワーク報告を完了せずに「終了」ボタンをクリックすると、

「「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。

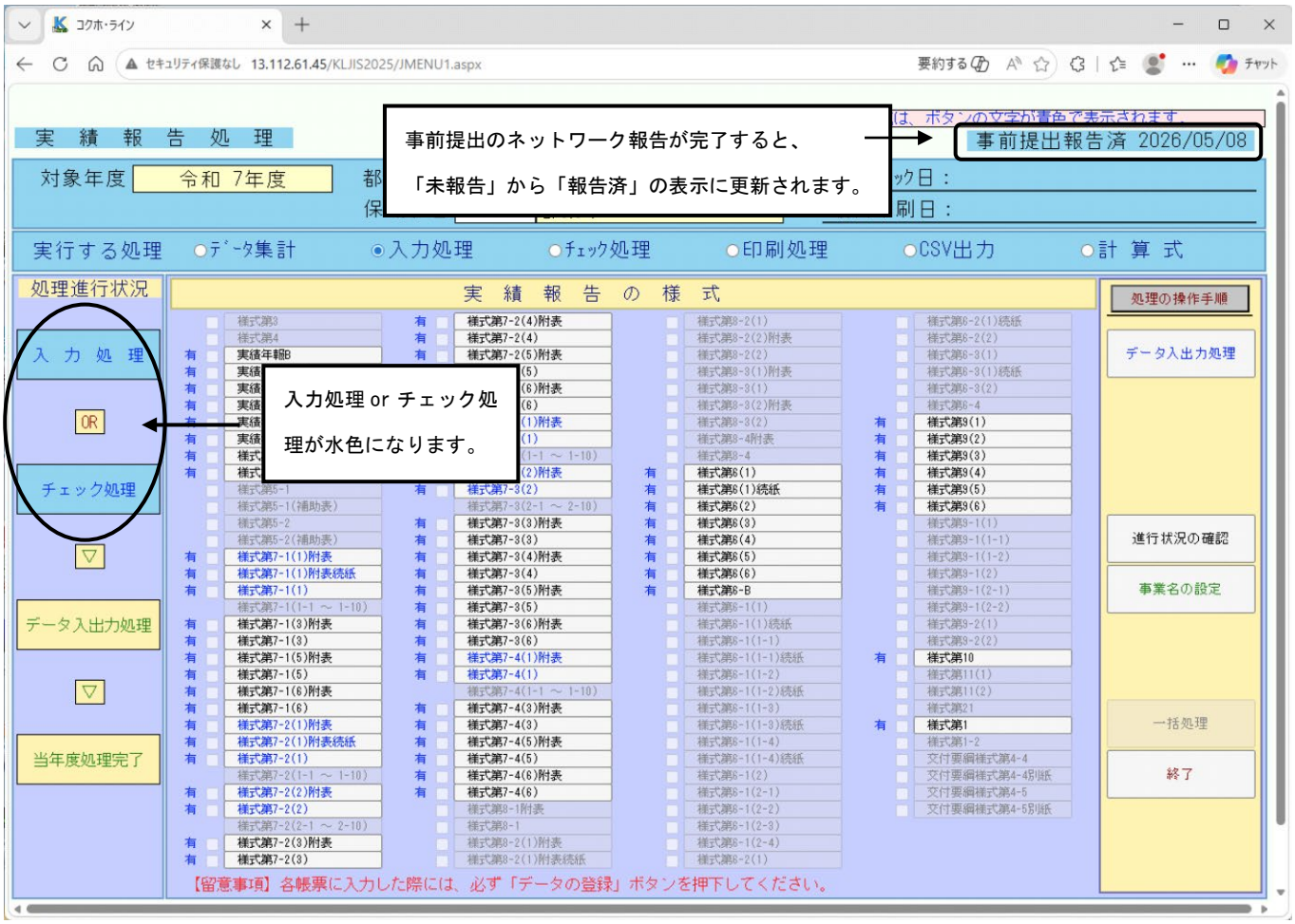
ネットワーク報告を行う場合は「キャンセル」ボタンを選択し、ネットワーク報告処理を完了してください。

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実績報告処理画面に戻ります。



④　データ入出力処理画面の「終了」で実績報告処理画面に戻ります。

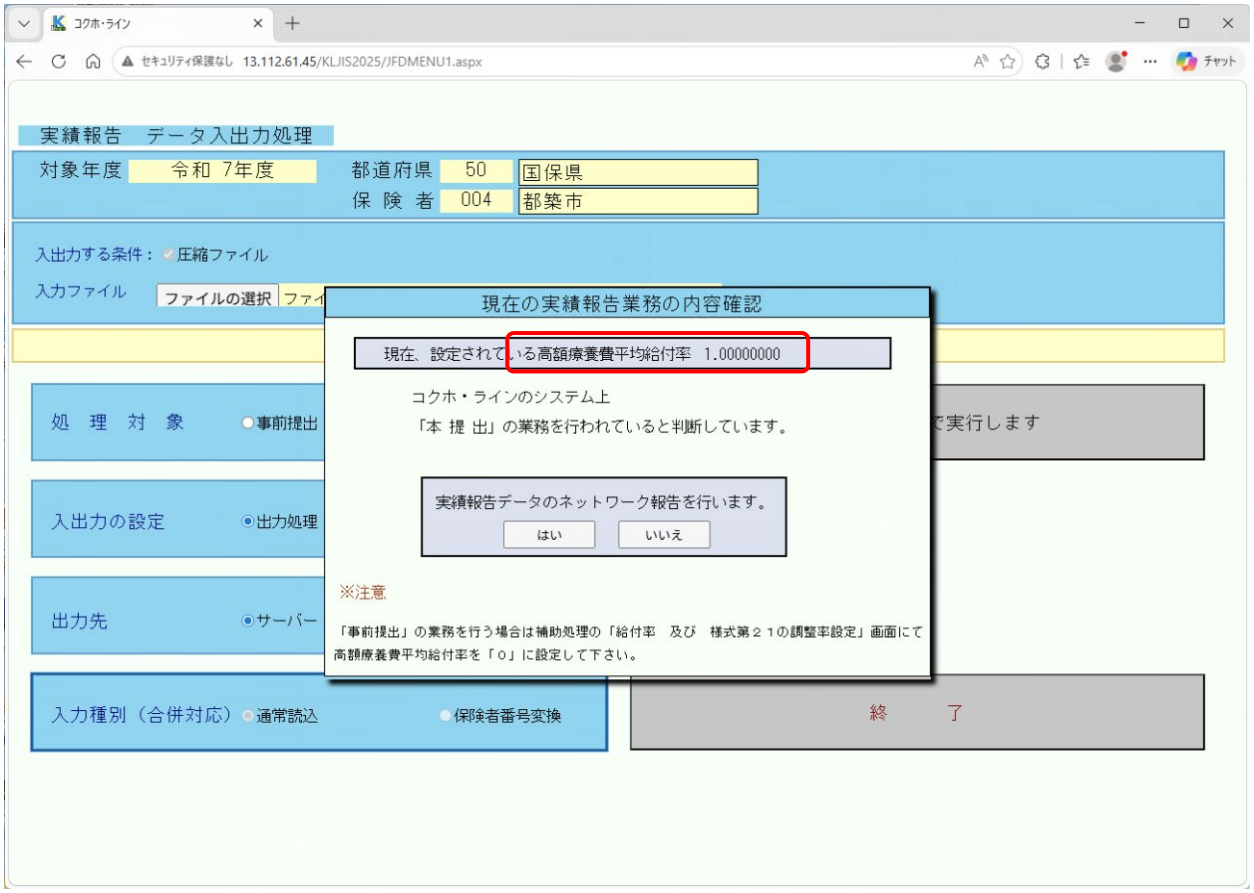
事前提出を行った後の“処理進行状況”は「入力処理 or チェック処理」に戻り、画面右上の“未報告/報告済表示”は事前提出のネットワーク報告が完了した日付で「報告済」に更新されます。



⑤　高額療養費平均給付率の入力が行われると、画面右上の“未報告/報告済表示”が「未報告」に更新されます。引き続き本提出での入力処理、チェック処理完了後、ネットワーク報告を行ってください。

《本提出のネットワーク報告の場合》

⑥　「**処理対象　本提出**」、「**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する」ボタンをクリックします。



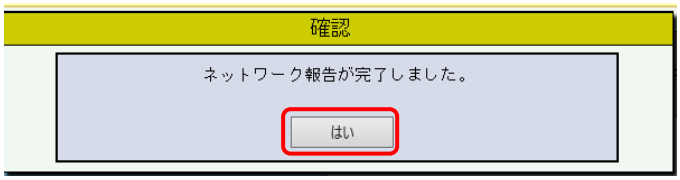
⑦　ポップアップ画面が出ますので、内容をご確認のうえ「はい」をクリックします。

（高額療養費平均給付率の設定方法については『本提出処理の設定の仕方』をご参照ください。）

※出力先の「端末」選択時に出力した場合、「実績報告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「実績報告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。

⑧　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。

本提出は完了です。

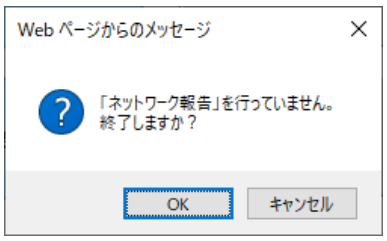


※ネットワーク報告を完了せずに「終了」ボタンをクリックすると、

「「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実績報告処理画面に戻ります。



⑨　データ入出力処理画面の「終了」で実績報告処理画面に戻ります。

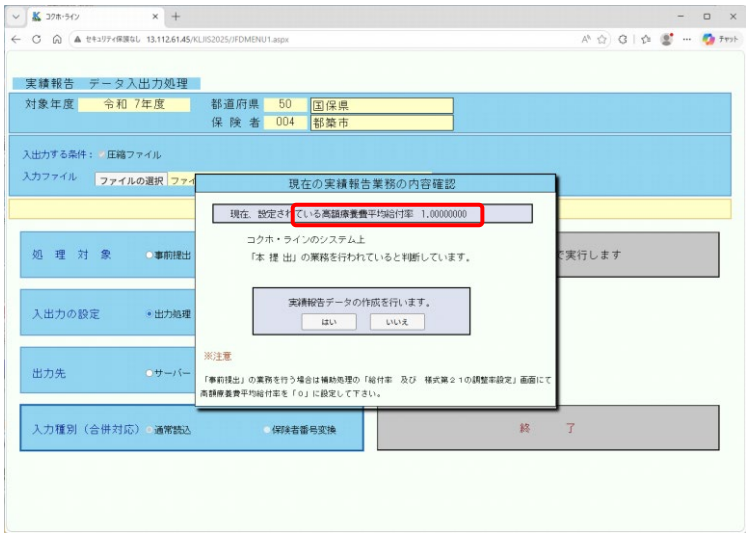
【端末へのデータ出力の方法】

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、<u>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。</u>

① 処理対象が事前提出時は「事前提出」、本提出時は「本提出」、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する」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。

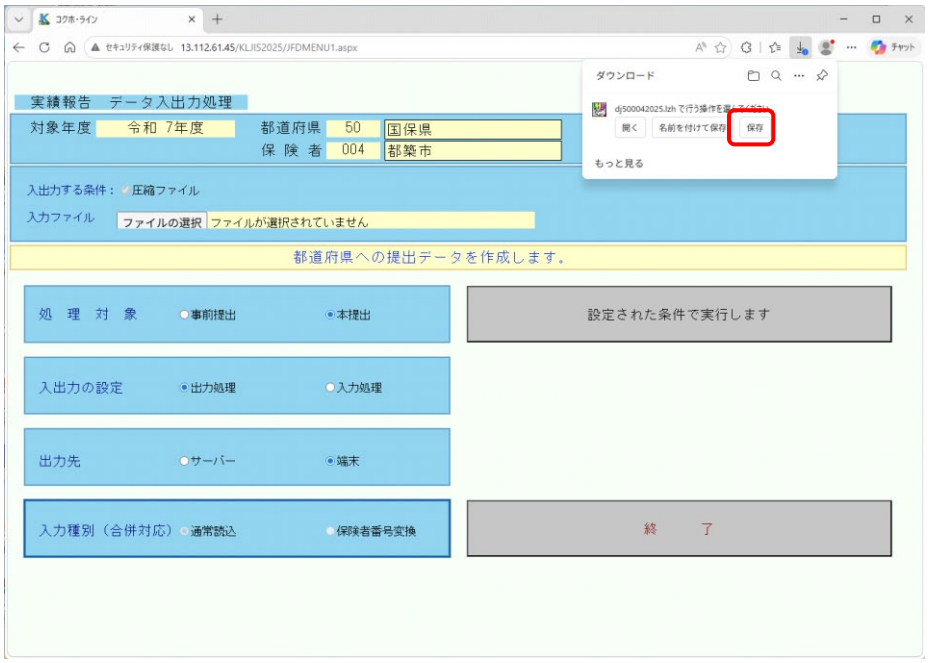


② ポップアップ画面が出ますので、内容確認のうえ「はい」をクリックします。

（事前提出時は「０」、本提出時は高額療養費平均給付率が表示されます。

高額療養費平均給付率の設定方法については『本提出処理の設定の仕方』をご参照ください。）

※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「実績報告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。

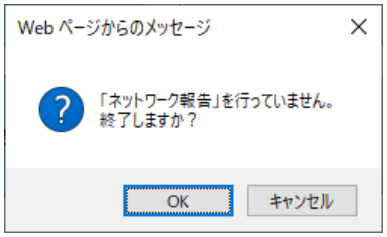


③　ファイル作成が完了するとダウンロードダイアログが表示されますので､｢保存｣ボタンをクリックします。
※保存先はダウンロードフォルダとなります。

※「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｣ボタンで実績報告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実績報告処理画面に戻ります。



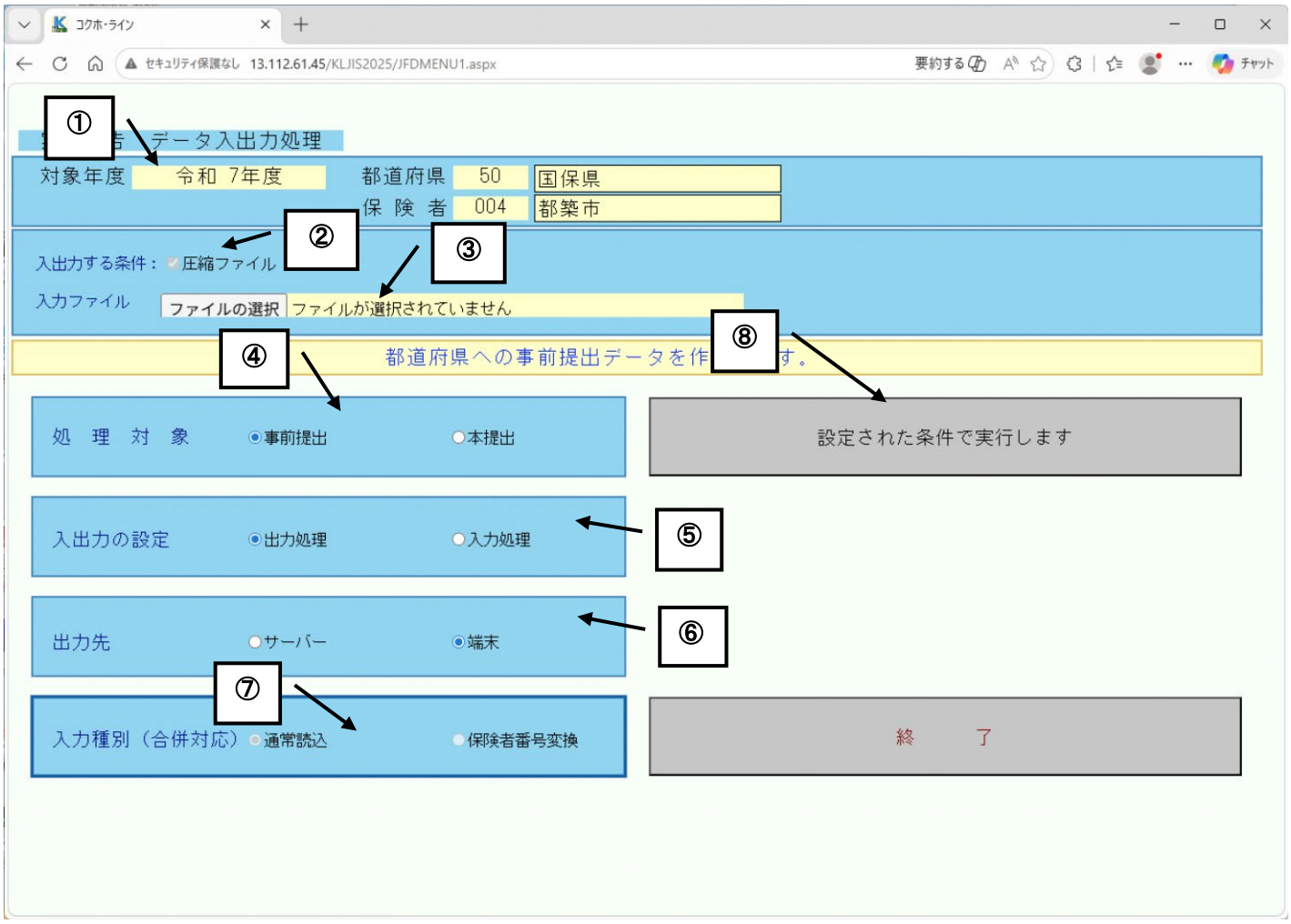
ⅱ）スタンドアロン運用の場合：申請データの作成方法

（１）「**データ入出力処理**」ボタンをクリックして下さい。

※処理進行状況が「データ入出力処理」まで完了していない状態ではデータ作成ができませんので、ご注意下さい。

※実績報告は、国で“高額療養費平均給付率”を求めるためのデータを報告する“事前提出”と、高額療養費平均給付率を設定した後の“本提出”の２回に分かれています。
事前提出を行った後の“処理進行状況”は“入力処理 or チェック処理”に戻り、給付率を設定した後もしくは本提出処理の設定をした後、再度入力処理を進めていく必要がありますのでご注意ください。

（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	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。 ※初期表示ではチェックが入った状態となります。
③	データの入力時に使用します。「参照」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**
④	「事前提出」もしくは「本提出」を選択します。 **※高額療養費平均給付率が設定されている場合は、自動的に「本提出」に切り替わります。**
⑤	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。 ※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。
⑥	報告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	市町村合併対応版の場合のみ表示されます。
⑧	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。 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。 **【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照**

【補足１】圧縮ファイルのファイル名について（ファイル名は変更しないでください。）

圧縮ファイルのファイル名は下記の通りになります。

ファイル名　：　dj〇〇□□□△△△△.lzh

〇〇　　・・・　都道府県番号

□□□　・・・　保険者番号

△△△△・・・　西暦年度

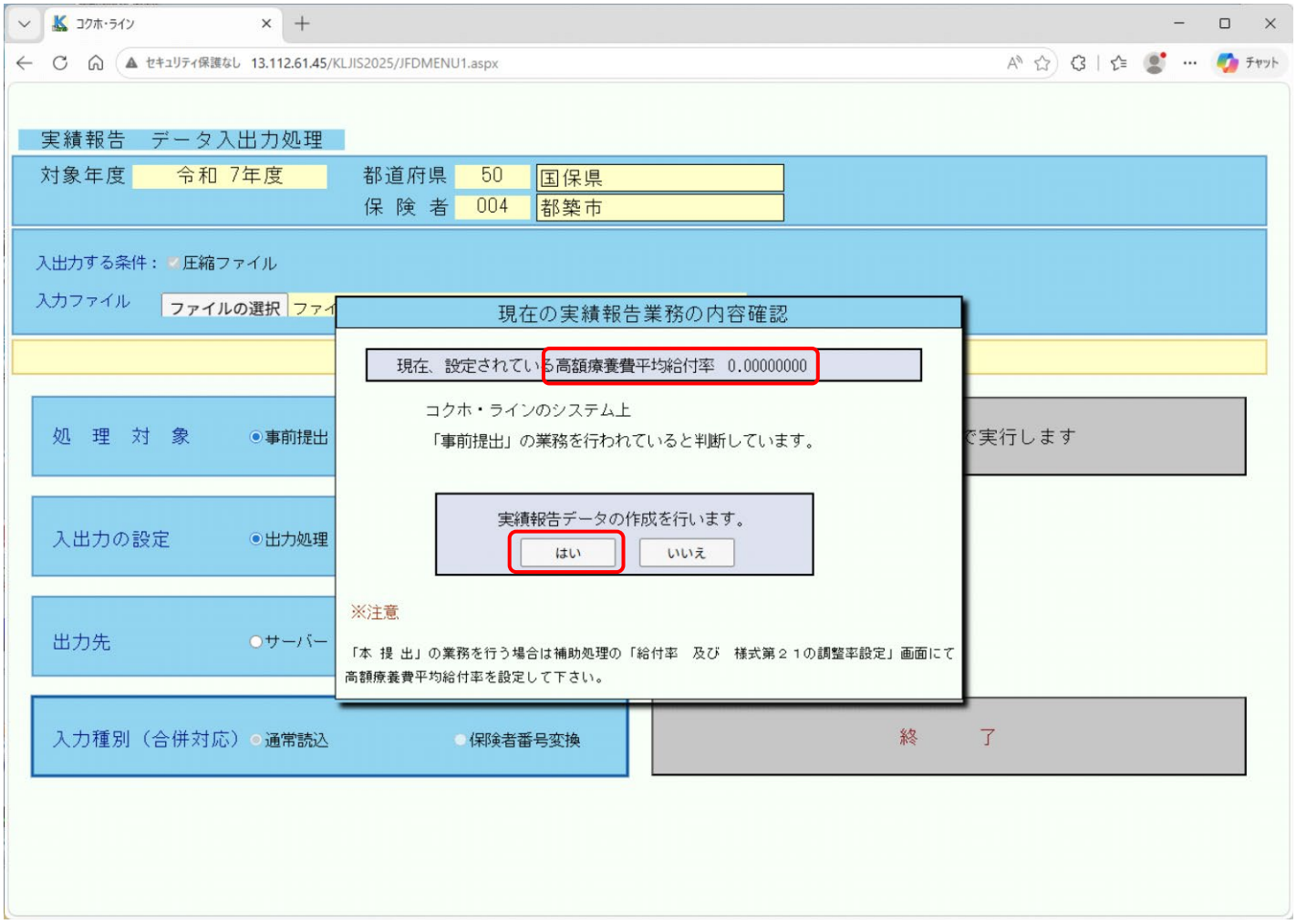
【補足２】データ入力処理実施時のファイル名事前確認について

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。

《事前提出データの作成の場合》

① 「**処理対象　事前提出**」、「**入出力の設定　出力処理**」、「**出力先　端末**」にチェックされていることを確認のうえ、「指定された条件で実行する」ボタンをクリックします。

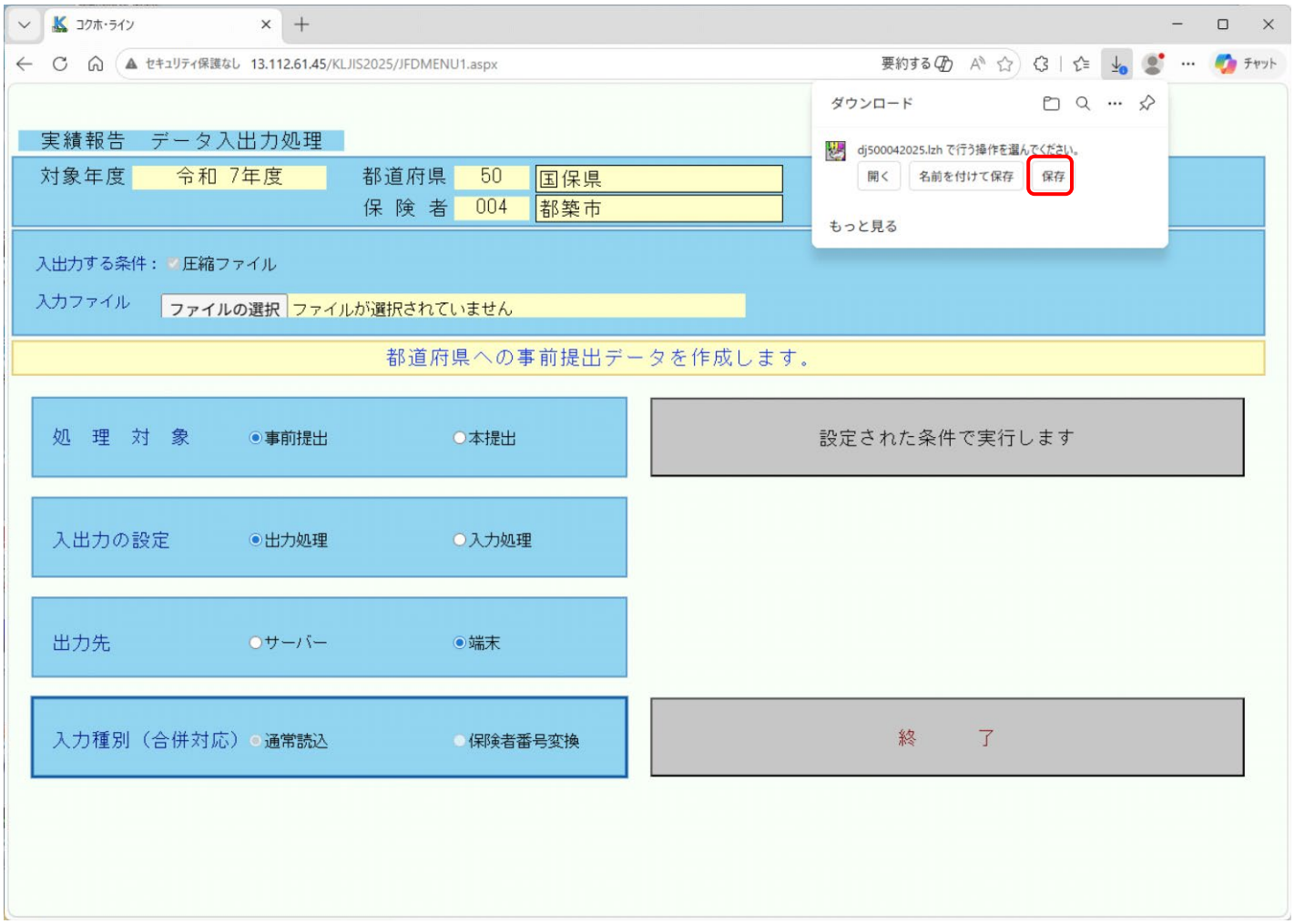
※「出力先　サーバー」はクラウド運用の場合にご利用いただけます。



② ポップアップ画面が出ますので、内容をご確認のうえ「はい」をクリックします。
（事前提出の段階では、高額療養費平均給付率は「0.000…」に設定されています。）

【ポイント】

事前提出処理時に「高額療養費平均給付率」が設定されていると、正しい結果になりません。
設定されている場合は、補助処理で「0」に再設定をしてから作業を行ってください。
※メンテナンス時には、「0」に設定をしてご提供しています。

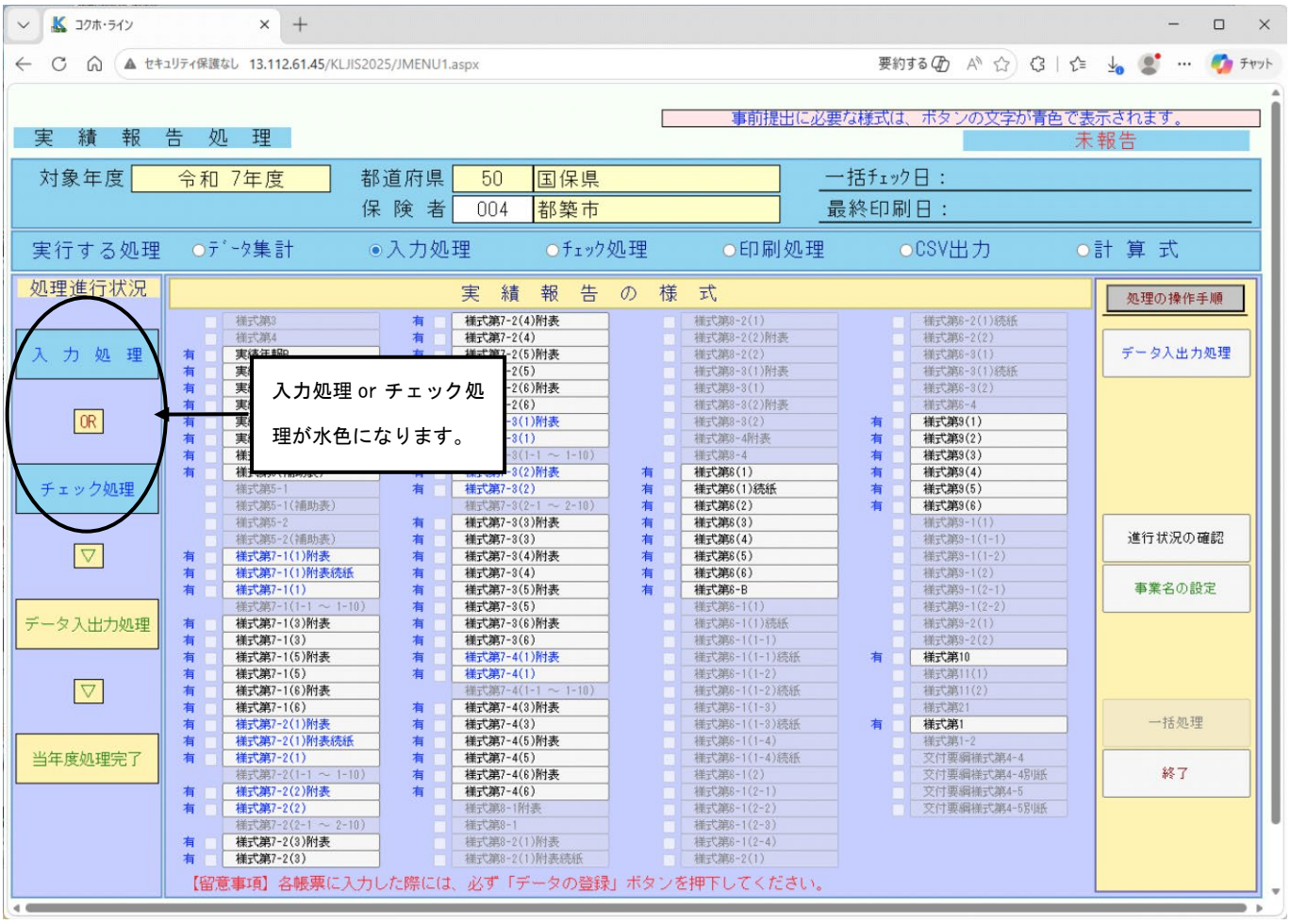


③　ファイル作成が完了するとダウンロードダイアログが表示されますので､｢保存｣ボタンをクリックします。
※保存先はダウンロードフォルダとなります。

※「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｣ボタンで実績報告処理画面に戻ります。

⑤　事前提出を行った後の“処理進行状況”は「入力処理 or チェック処理」に戻ります。

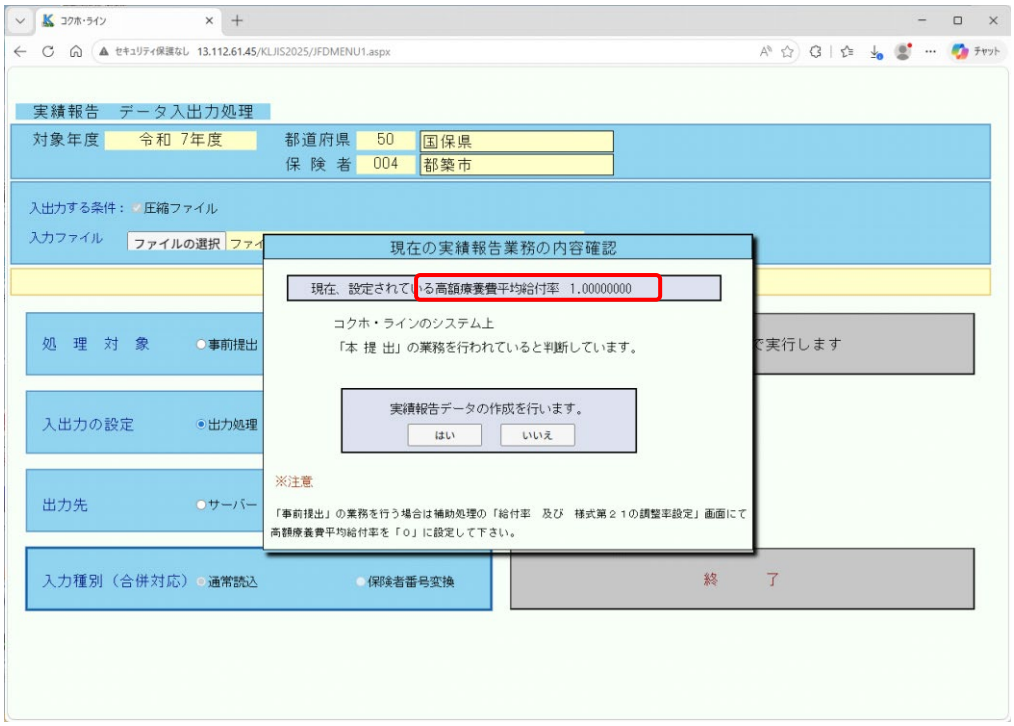


⑥　引き続き本提出での入力処理、チェック処理完了後、本提出用データの作成を行ってください。

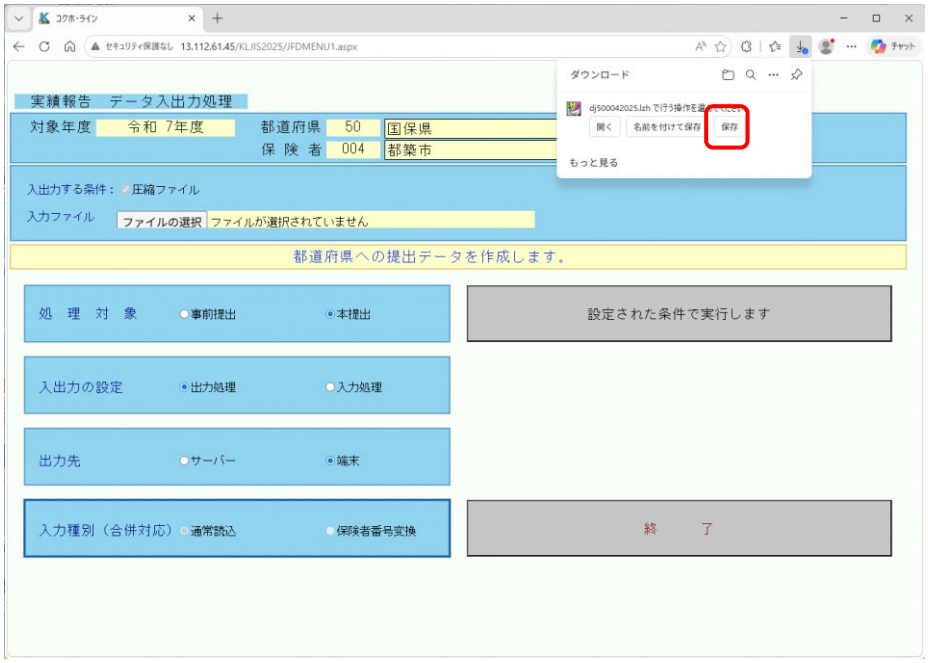
《本提出データの作成の場合》

⑦　「**処理対象　本提出**」、「**入出力の設定　出力処理**」、「**出力先　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する」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。



⑧　ポップアップ画面が出ますので、内容をご確認のうえ「はい」をクリックします。
（高額療養費平均給付率の設定方法については『本提出処理の設定の仕方』をご参照ください。）

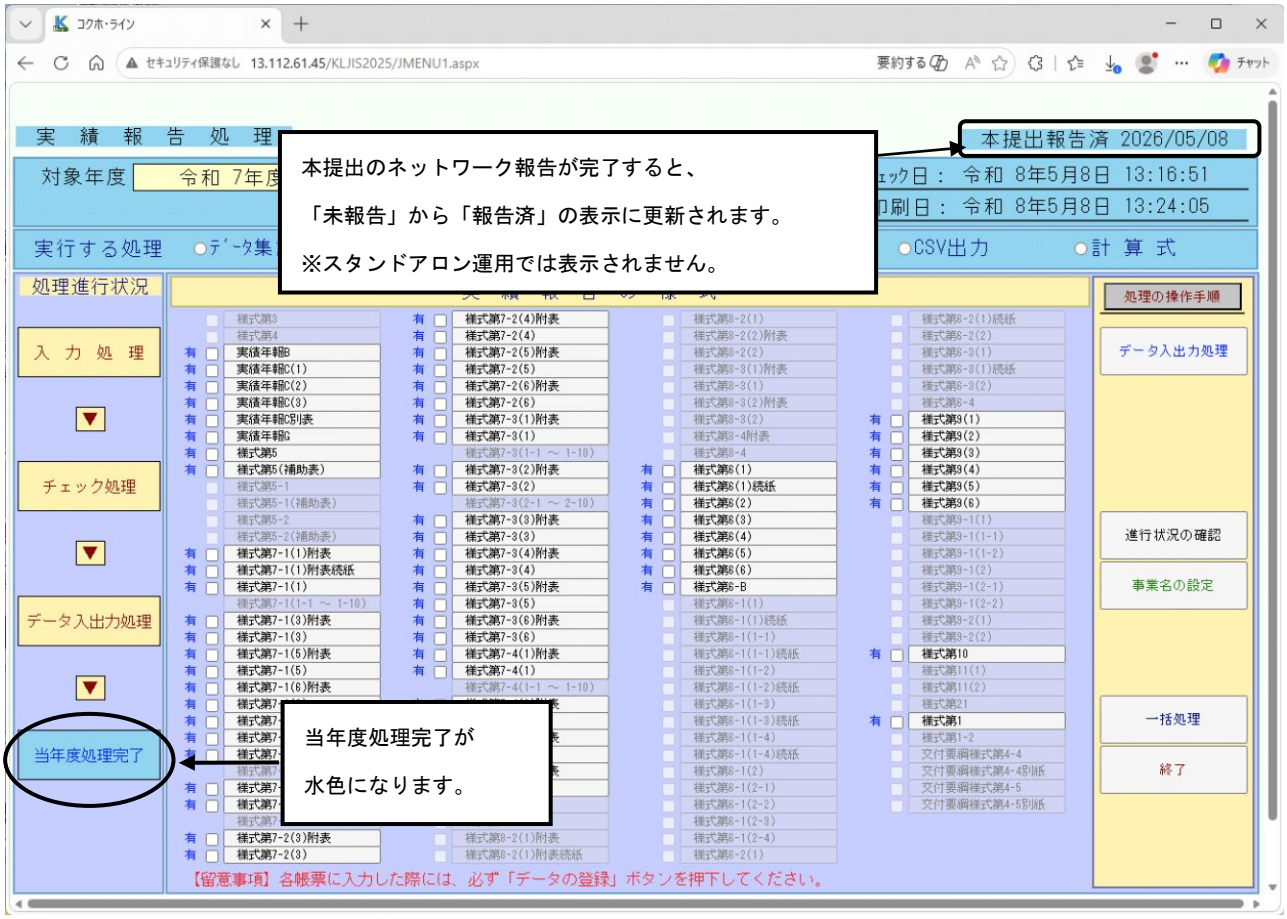


⑨　ファイル作成が完了するとダウンロードダイアログが表示されますので､｢保存｣ボタンをクリックします。
※保存先はダウンロードフォルダとなります。

※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。

⑩　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｣ボタンで実績報告処理画面に戻ります。

７．当年度処理完了



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、当年度の実績報告作業は終了です。

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」が水色に変わりましたら、当年度の実績報告作業は終了です。

※本提出のデータを作成した後、当年度処理完了となります。

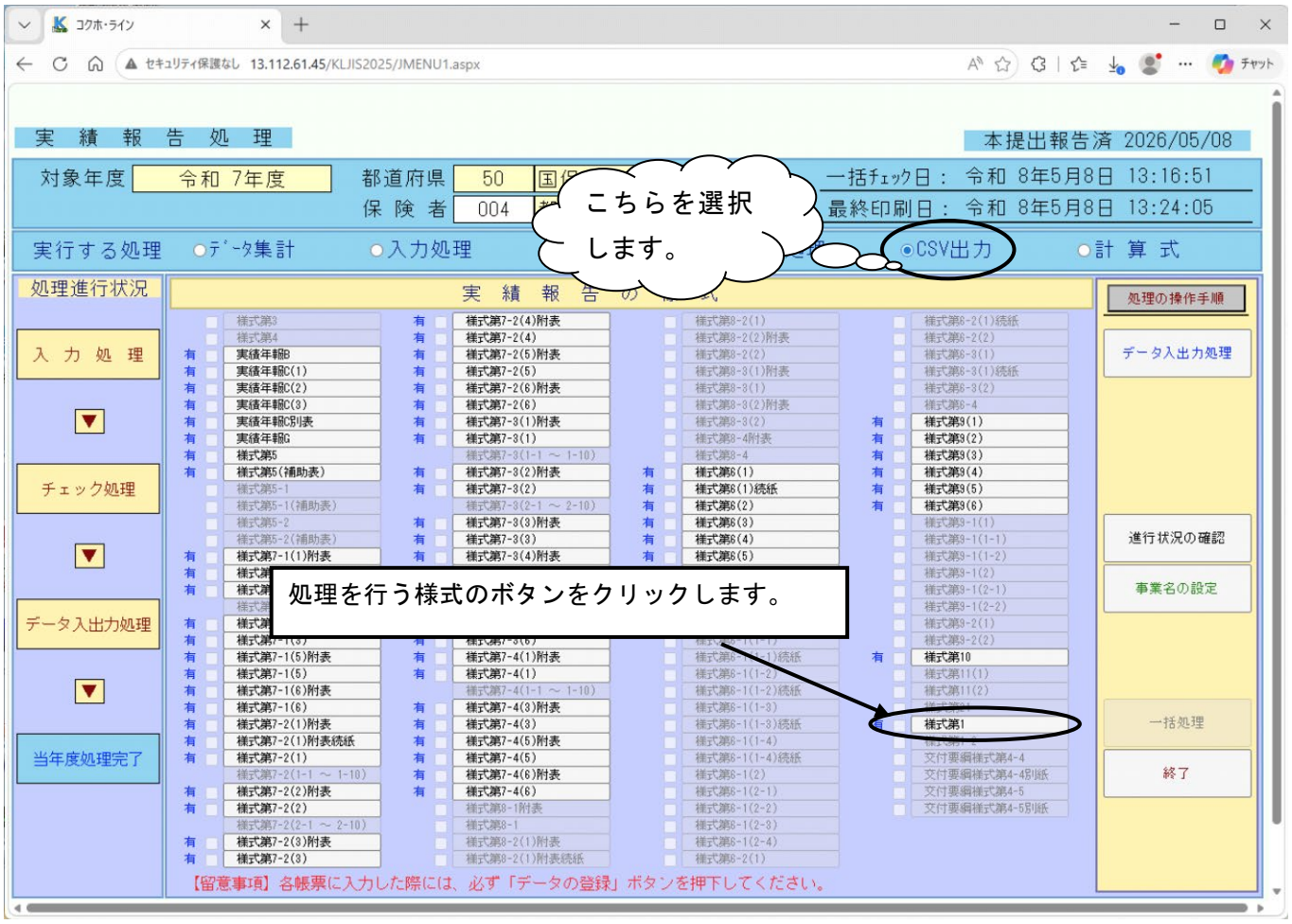
事前提出のデータを作成した後は、「入力処理」ＯＲ「チェック処理」まで戻ります。

高額療養費平均給付率を設定後、または本提出の設定を行った後、再度「入力処理」「チェック処理」「データ出力処理」を順に行ってください。

８．データをＣＳＶ出力するには

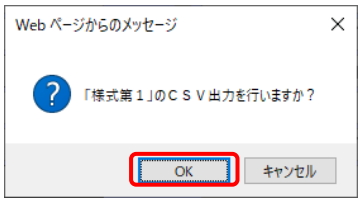
（１）実績報告データを他で活用したい場合、ＣＳＶ形式にて出力することが出来ます。

データを出力する場合、実行する処理で「**ＣＳＶ出力**」が選択されている事を確認後、各様式のボタンを

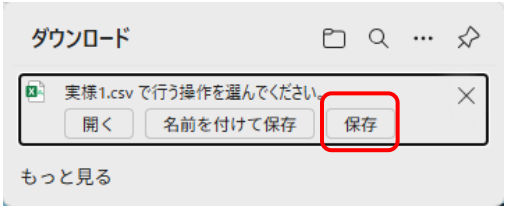


クリックしてＣＳＶ出力作業を行って下さい。

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。

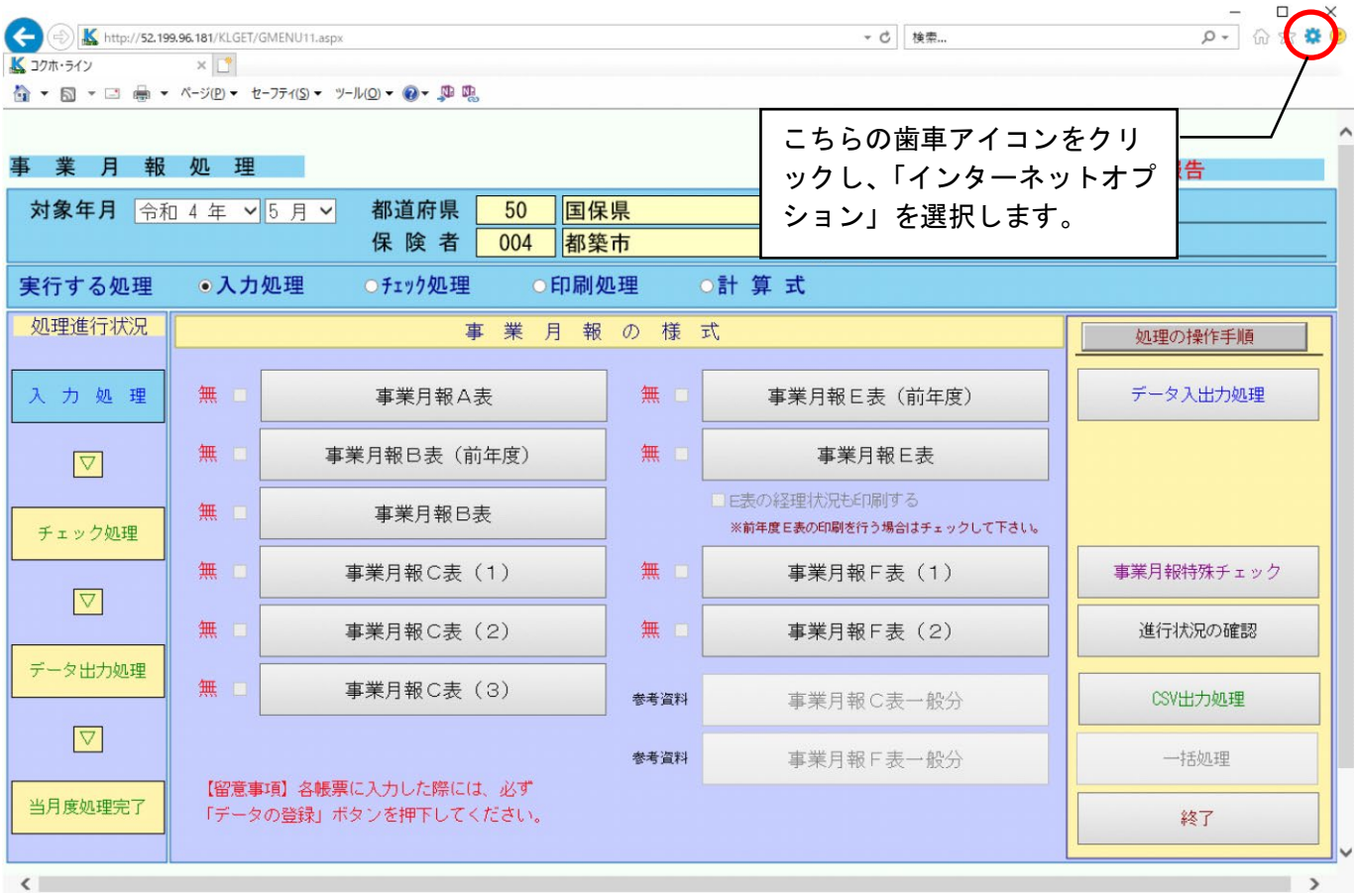
以上でＣＳＶ出力処理は完了です。

【補足】ブラウザのキャッシュクリアについて

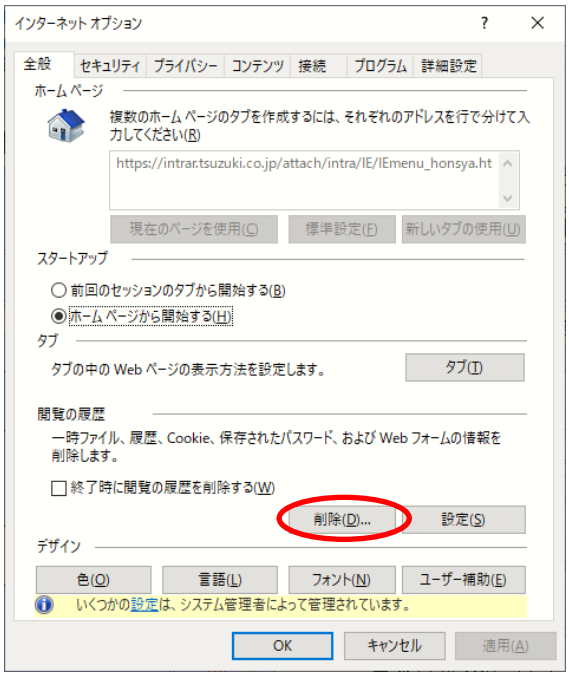
ブラウザにＩＥを使用されている場合、ＣＳＶ出力処理で連続してファイルを作成すると、設定したＣＳＶファイル名に数字とアルファベットが付加されてしまうことがあります。

その場合はブラウザのキャッシュをクリアすることにより解消されます。

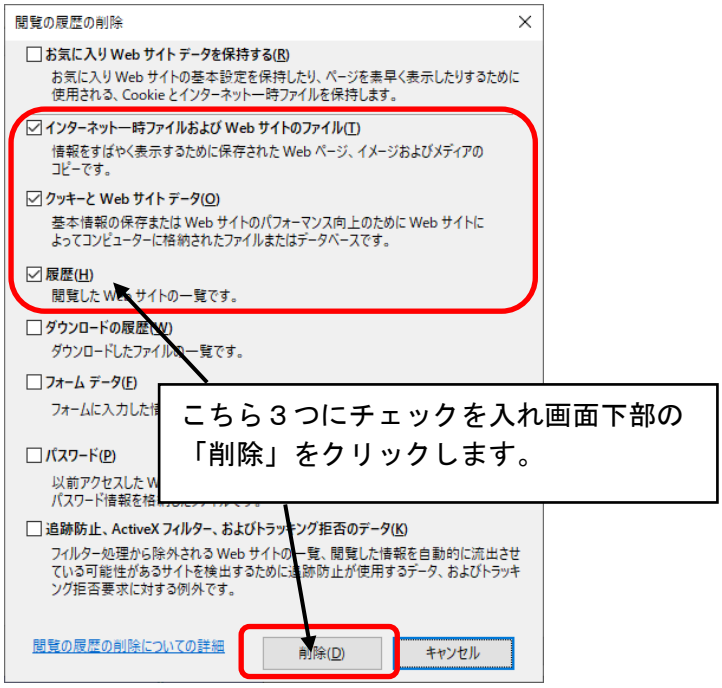
１．キャッシュのクリアはＩＥの設定から行います。ＩＥのウィンドウ右上の歯車アイコンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。



２．インターネットオプション画面の「全般」タブ内にある「閲覧の履歴」の「削除」をクリックします。



３. 閲覧の履歴の削除画面が表示されますので､｢インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル｣、「クッキーと Web サイトのデータ」、「履歴」にチェックを入れ画面下部の「削除」をクリックします。



４． ＩＥの画面下部に下図のメッセージが表示されましたら、「インターネットオプション」画面を「ＯＫ」で閉じてください。

【補足】Microsoft Edge と Internet Explorer11 の相違点について

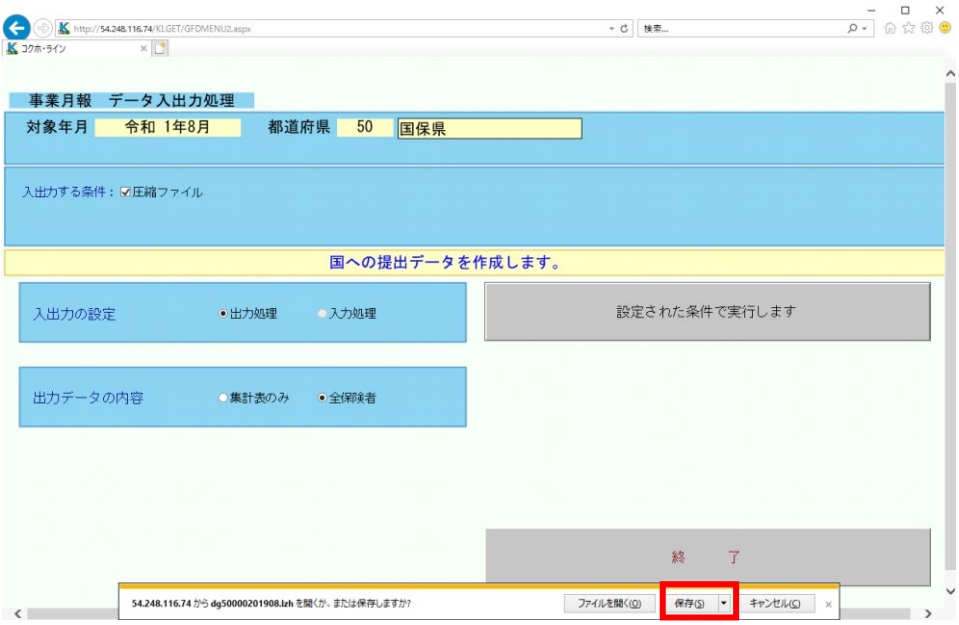
ブラウザを Internet Explorer 11 にてコクホ・ラインの操作を行った場合に、Microsoft Edge の画面表示とは異なる表示となる箇所がございます。

１．Internet Explorer 11 をご利用の場合の帳票の表示ウィンドウの「印刷」「保存」アイコンについて

帳票やチェックリスト、計算式を表示する際のウィンドウが Microsoft Edge と異なり、印刷を行う「印刷」アイコンやＰＤＦ形式にて保存を行う「保存」アイコンは画面下中央の表示となっています。

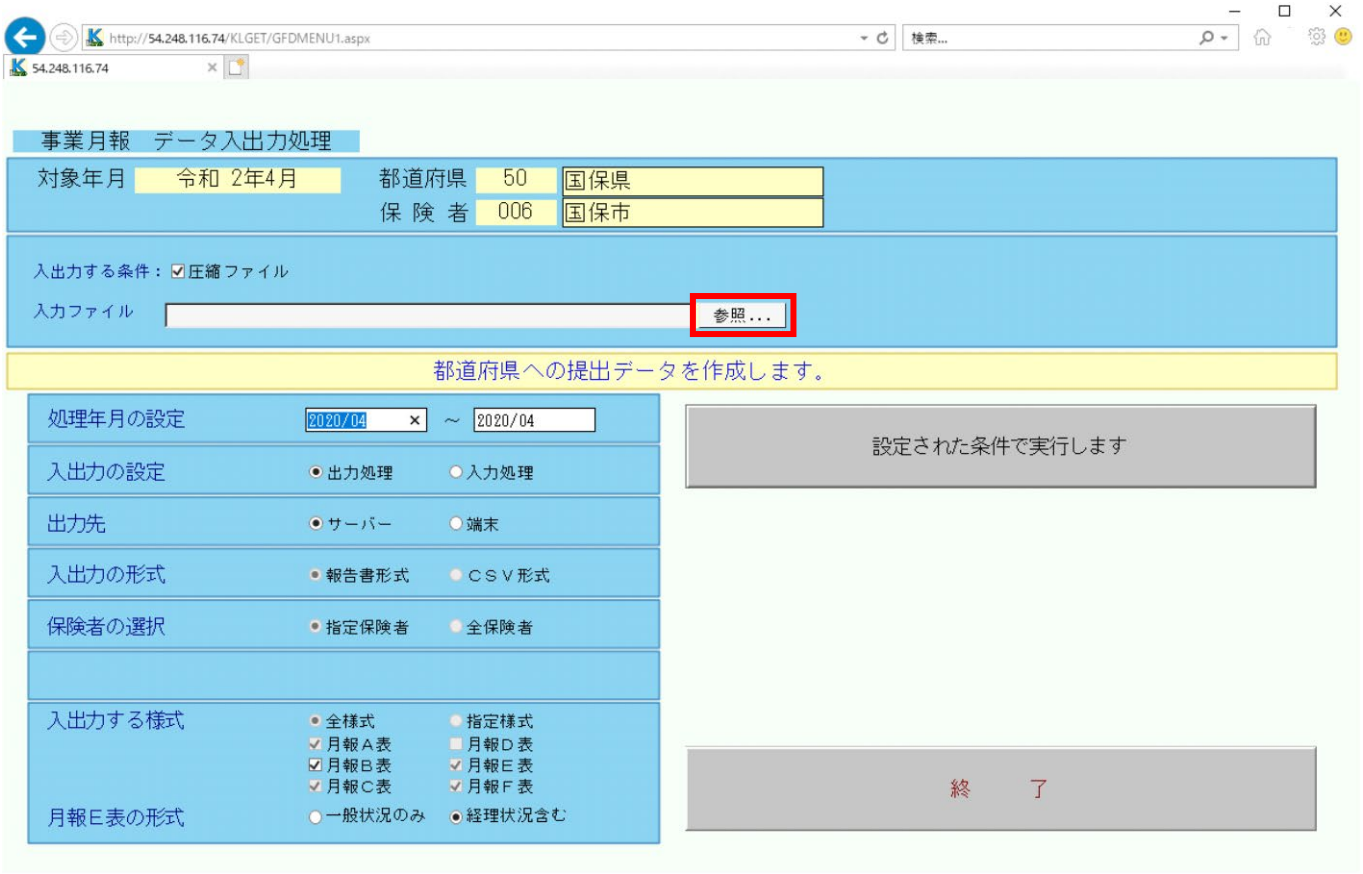
２．Internet Explorer 11 をご利用の場合のファイルダウンロード時の表示について

CSV 出力や報告データを端末に出力した際の表示が Microsoft Edge と異なります。ファイル出力が完了すると画面下部分にポップアップが表示されます。「保存」ボタンをクリックするとご利用端末のダウンロードフォルダに保存されます。「保存」ボタン右隣の下向き矢印をクリックすると任意フォルダへの保存が可能です。



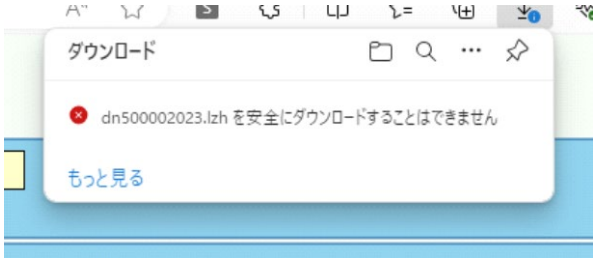
３．Internet Explorer 11 をご利用の場合のデータ入出力処理画面内「入力ファイル」の表示について

Microsoft Edge では「ファイルの選択」ボタンとなっているボタンが、IE11 では「参照」となり、ボタン位置は右側に表示されています。



【補足】報告データの端末へのダウンロード時にエラーが表示される場合の対応方法

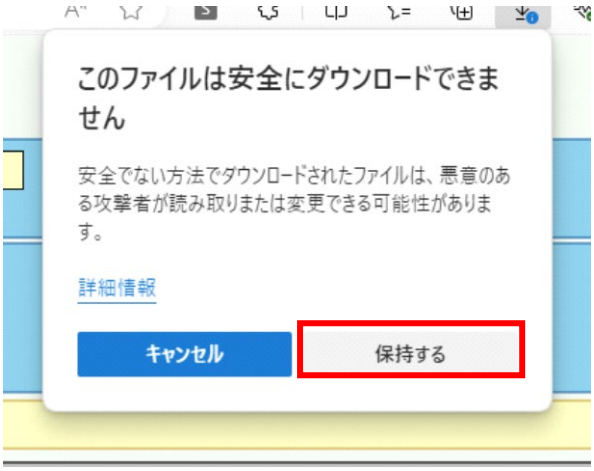
報告データを端末に出力する場合、出力完了時に下図のようにエラーが表示される場合がございます。2通りの対応方法がございますので、ご利用の環境にて可能な方法でご対応いただきます様よろしくお願いいたします。



対応方法１．そのままダウンロードする方法

①エラー表示にカーソルを合わせると「…」が表示されますのでクリックします。
②下図が表示されましたら「保存」をクリックします。

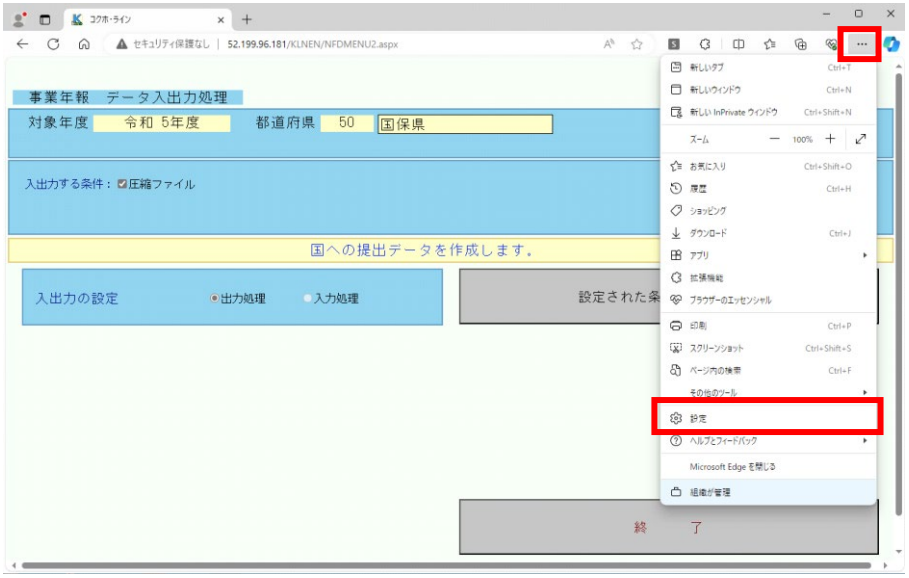
③「保持する」をクリックします。



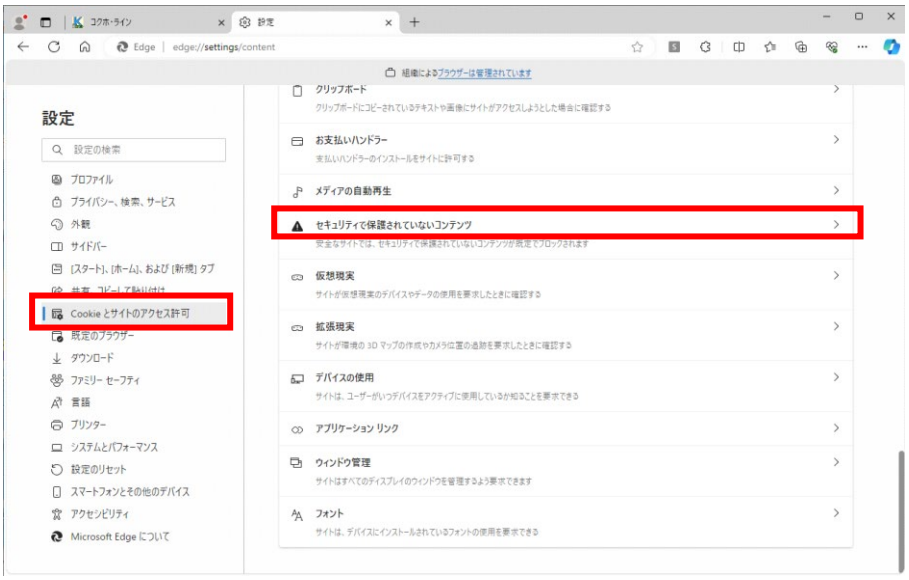
④通常通りのダウンロードの表示がされましたら、ダウンロードフォルダまたは任意のフォルダに格納してください。
⑤一度こちらの対応方法を行っていただいた後も、毎回出力時にエラーが表示されますので、端末へのダウンロードの際は都度上記作業を行っていただきます様よろしくお願いいたします。

対応方法２．Microsoft Edge の設定を変更する方法

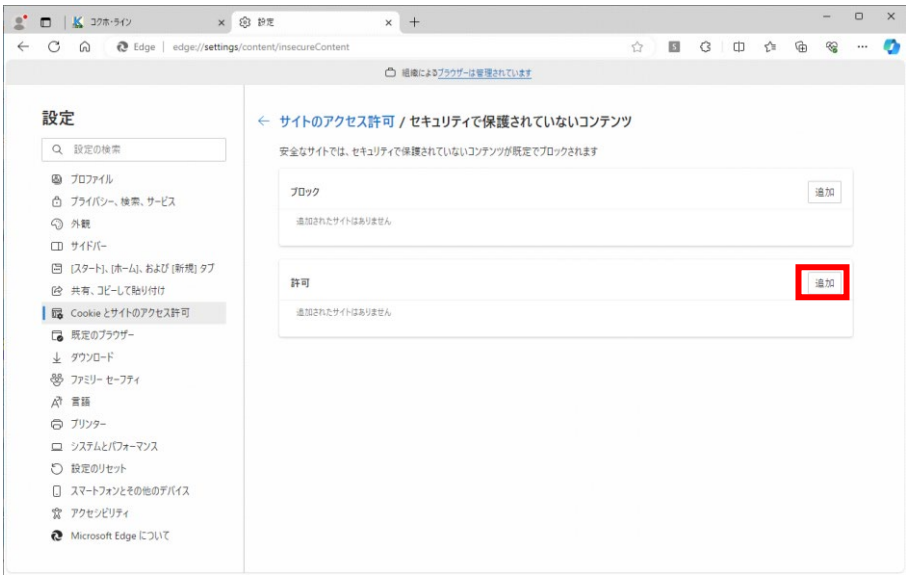
①ブラウザ右上の「…」から「設定」をクリックします。



②「Cookie とサイトのアクセス許可」→「セキュリティで保護されていないコンテンツ」に移動します。



③「許可」の「追加」ボタンをクリックします。



④コクホ・ラインログイン画面の URL をコピーし、「サイトの追加」に URL を入力、「追加」ボタンをクリックするとエラーが表示されずダウンロードが可能になります。