

※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

1. 「組合特定処理（別添2）メニュー」の説明【国保組合版】

(1) 各部の説明

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

No.	説 明	
⑤	設定年度のデータがある場合に「有」になります。ない場合は「無」の表示です。 入力処理を行う前は「無」、該当様式のデータ登録ボタンを一度でも押下すると「有」になります。	
⑥	別添 1 の集計期間を表示しています。 ・ 変更申請用・・・当年 3 月～ 10 月（月報月では 5 月～ 12 月） ・ 実績報告用・・・当年 3 月～翌年 2 月（月報月では 5 月～翌年 4 月）	
⑦	複数様式を選択する場合のチェックボックスです。印刷処理の場合に有効です。	
⑧	ボタン名	説 明
	別添 2	別添 2 の処理を実行します
	別添 2－2（1）	別添 2－2（1）の処理を実行します。
	別添 2－2（2）	別添 2－2（2）の処理を実行します。
	別添 2－2（3）	別添 2－2（3）の処理を実行します。
	一括処理	チェック処理時・印刷処理時、全様式一括で処理する場合に使用します。
	終了	組合特定処理（別添 2）メニューを終了して、メインメニューに戻ります。
⑨	一括チェック日	一括チェック処理を実施した日時を表示します。
⑩	最終印刷日	いずれかの様式を印刷した日時を表示します。

## 2. 組合特定別添2処理の進め方【国保組合版】

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

別添1を作成している場合は、別添1の集計を行って下さい。

集計範囲は以下の通りとなります。

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

↓

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

別添2～別添2-2(3)まで入力して下さい。

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

↓

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

様式毎、または一括データ整合性チェックを行ないます。

結果はPDFで確認できます。(印刷も可能)

↓

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

様式の印刷を行います。

印刷は、様式毎単票・全様式の一括印刷・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) 当年度処理終了					水色	-
-------------	--	--	--	--	----	---

指定された年度の処理は全て終了です。

※データに訂正が発生した場合は、入力処理まで戻り処理を再度実施します。

### 3. 別添1の集計をするには

(1) 実行する処理の「別添1集計」を選択して下さい。

選択後、「一括処理」ボタンをクリックします。

組合特定処理 (別添2 [実績報告])

対象年度 令和7年度 都道府県 50 国保県 一括チェック日:  
保険者 304 都築組合 最終印刷日:

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

処理進行状況 別添2様式 一括処理

入力処理

別添1集計期間: 令和7年3月分 ~ 令和8年2月

無

2 (1)  
2 (2)  
2 (3)

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) 下図のダイアログが表示されます。

よろしければ「OK」をクリックして集計を実行して下さい。

Web ページからのメッセージ

一括集計処理を行います

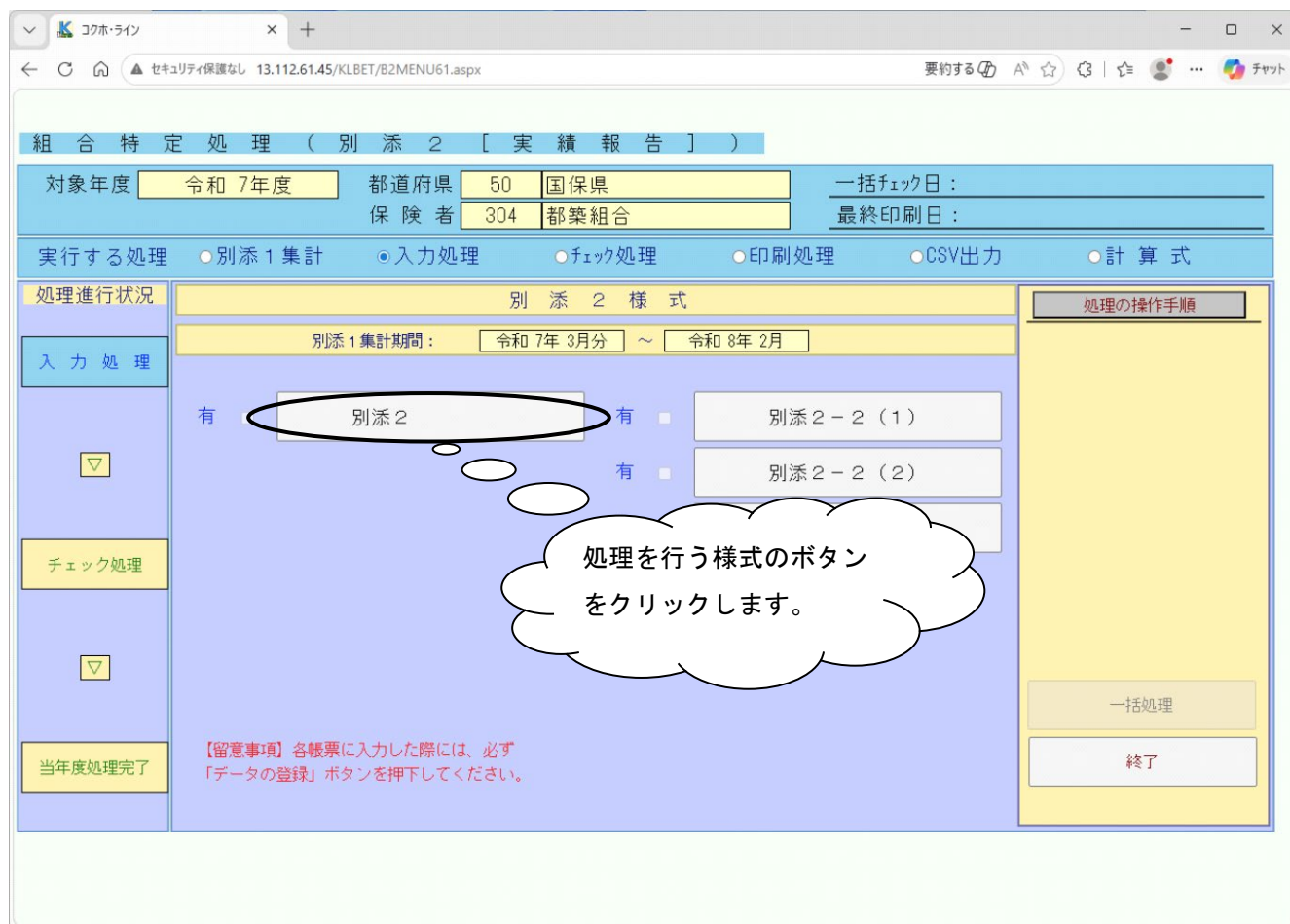
OK キャンセル

なお、集計範囲は下記の通りとなります。

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

## 4. データを入力するには

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



組合特定処理 (別添2 [実績報告])

対象年度: 令和7年度 都道府県: 50 国保県: 一括チェック日: 保険者: 304 都築組合: 最終印刷日:

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

処理進行状況: 別添2様式

別添1集計期間: 令和7年3月分 ~ 令和8年2月

有 別添2 有 別添2-2(1) 有 別添2-2(2)

処理の操作手順

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) 様式のボタンをクリックすると、下図のように入力画面に切り替わります。

①集計を実行した場合、青色項目に数値がセットされた状態になります。

訂正等を行う場合は、各項目に直接データを入力して下さい。

②データの整合性チェックを行う場合は「データチェック」ボタンをクリックして下さい。

※詳細は、「データのチェックを行うには」の項をご参照下さい。

③データの入力完了したら画面最下部「データの登録」ボタンをクリックして下さい。

その後「戻る」ボタンをクリックして別添2 処理メニューに戻ります。

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

#### 【項目色の説明】

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

## 【※ 入力注意事項について】

### 1. 入力文字に関する注意事項について

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

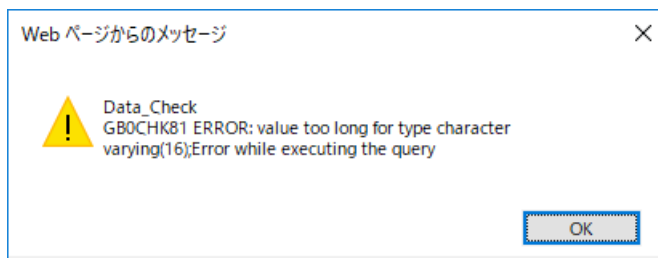
- ①半角シングルクォーテーション（'）
- ②半角ダブルクォーテーション（"）
- ③半角セミコロン（;）
- ④半角カンマ（,）

### 2. 入力文字に関する注意事項について

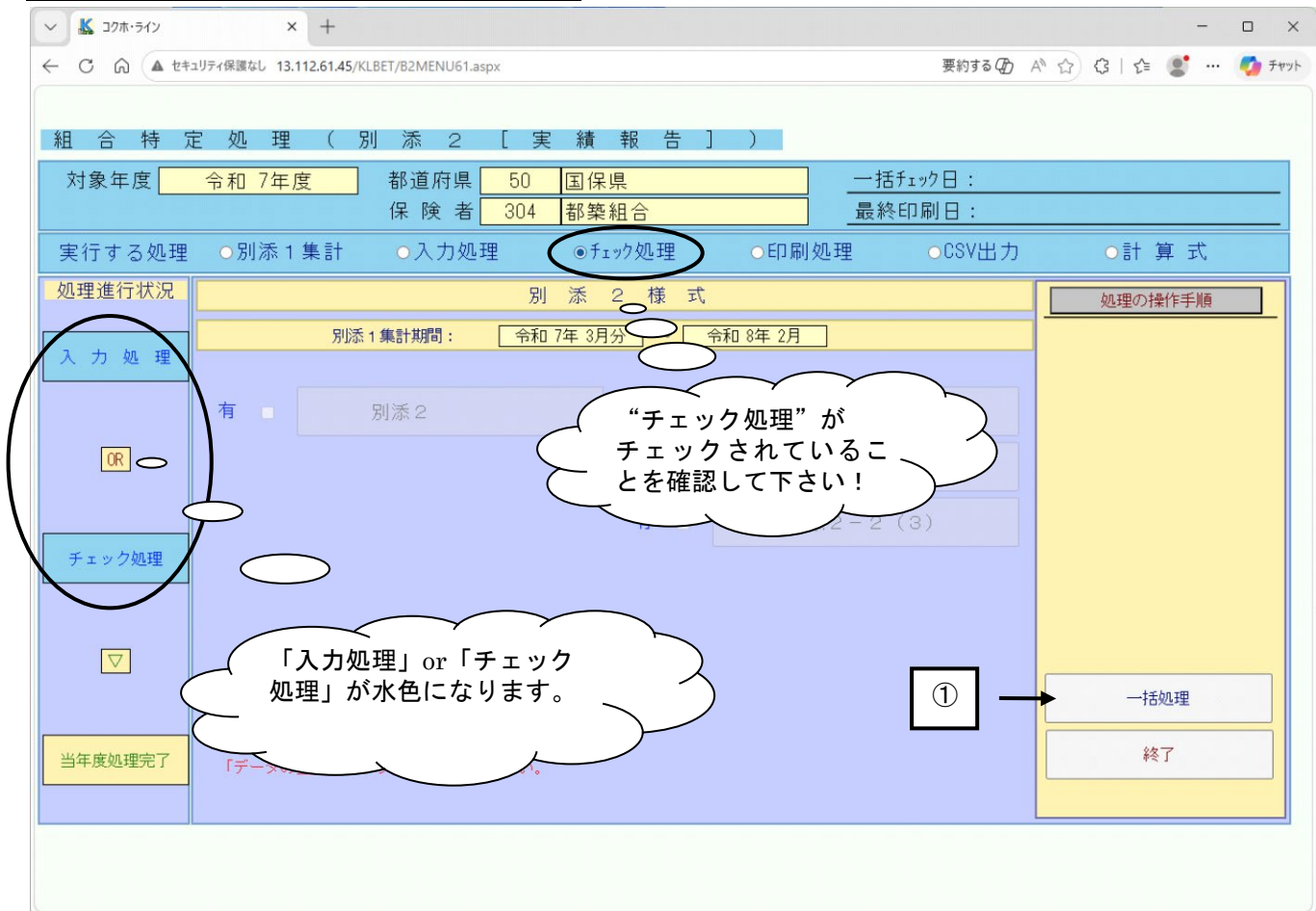
数値入力項目には桁数入力制限があります。

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

上記桁数を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。



## 5. データの整合性をチェックするには



(1) “チェック処理”とは、様式間のデータ整合性をチェックする処理です。チェック結果は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。

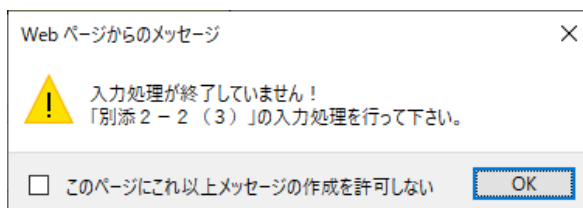
### ②特定様式のチェック

・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」の水色の時にチェック処理を行った場合、確認画面が表示されます。

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





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

[illegible]

(3) エラー有無の確認後、エラーの詳細を確認します。

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

① 保険者	② 都築組合	③ (令和7年度)	④ ×: 額	⑤ 内容確認が必要	⑥
EJ02001	組合特定(別添2)	#0061 = 別添2-2 (1) (#0013+#0023)	0	20,036	×
EJ02002	組合特定(別添2)	#0071 = 別添2-2 (1) (#0013+#0023)	0	61,188	×
EJ02003	組合特定(別添2)	#0091 = 別添2-2 (1) (#0073)	0	10,073	×
EJ02004	組合特定(別添2)	#0014 = 2月別添1 #0014	0	0	○
EJ02005	組合特定(別添2)	#0024 = 2月別添1 #0024	0	0	○
EJ02006	組合特定(別添2)	#0054 = 2月別添1 #0054	0	0	○

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

**Check !**

こちらは「#0061」が別添2-2 (1) (#0013+#0023) と等しくならなければならないという事でチェックの結果エラーということを意味します。  
従って、双方の値が等しくなるようにデータを訂正しなければなりません。

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

(6) チェック処理完了確認画面が表示されます。

データ修正を行う場合は何もチェックをせず「終了」ボタンをクリックします。

チェックが完了した場合はチェックボックスにチェックします。

チェック処理完了確認画面

チェックの結果にて処理完了の判断を行って下さい。

☒ チェック処理完了

チェックを完了させる場合は、  
チェックをします。

終了

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

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

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

別添2 組合特定被保険者関係事業状況 (集計表)

(令和 7年03月分 ~ 令和 8年02月分)

○ この様式に記入を要するものは、平成9年9月1日以降に適用除外承認を受けて国保組合に加入した者のみ対象

1. 被保険者数

本年度末現在		(再掲) 未就学児	(再掲) 前期高齢者	(再掲) 70歳以上一般	(再掲) 現役並み所得者
世帯数	#014 0				
被保険者数	#024 0	#101 0	#105 0	#102 0	#103 0
うち第2号被保険者数	#054 0				

年度平均		(再掲) 未就学児	(再掲) 前期高齢者	(再掲) 70歳以上一般	(再掲) 現役並み所得者
世帯数	#015 0				
被保険者数	#025 0	#121 0	#122 0	#123 0	#124 0
うち第2号被保険者数	#055 0				

2. 保険給付等支払状況

支払済額累計		支払済額累計	徴収金等累計	戻入未済額累計	未払額
療養給付費	計 #081 ERR 0	#062 0	#063 0	#064 0	#065 0
療養給付費	現年度分(再掲)				
療養費	計 #071 ERR 0	#072 0	#073 0	#074 0	#075 0
療養費	現年度分(再掲)				
高額療養費	#081 0	#082 0	#083 0	#084 0	#085 0
高額介護合算療養費	#141 0	#142 0	#143 0	#144 0	#145 0
移送費	#091 ERR 0	#092 0	#093 0	#094 0	#095 0
その他の保険給付費					
後期高齢者支援金					
前期高齢者納付金					
介護納付金					

(8) データを修正後「データの登録」ボタンをクリックします。

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

## 6. 様式を印刷するには

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

### ①全様式一括印刷

「一括処理」ボタンをクリックすると、全ての様式が印刷されます。

### ②特定様式の印刷

各様式のボタンをクリックすると、クリックされた様式のみ印刷されます。

### ③複数様式の印刷

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

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

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

## 7. 当年度処理完了

組合特定処理（別添2【実績報告】）

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 8年5月11日 10:46:35
保険者	304	都築組合			最終印刷日： 令和 8年5月11日 10:48:54

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

処理進行状況

別添2様式

別添1集計期間： 令和 7年 3月分 ～ 令和 8年 2月

入力処理

有 ☐ 別添2      有 ☐ 別添2-2(1)

有 ☐      有 ☐ 別添2-2(2)

有 ☐      有 ☐ 別添2-2(3)

チェック処理

有 ☐      有 ☐ 別添2-2(1)

有 ☐      有 ☐ 別添2-2(2)

有 ☐      有 ☐ 別添2-2(3)

一括処理

終了

当年度処理完了

水色になります。

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

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



## 8. データをCSV出力するには

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

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

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

(3) 下向き矢印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。

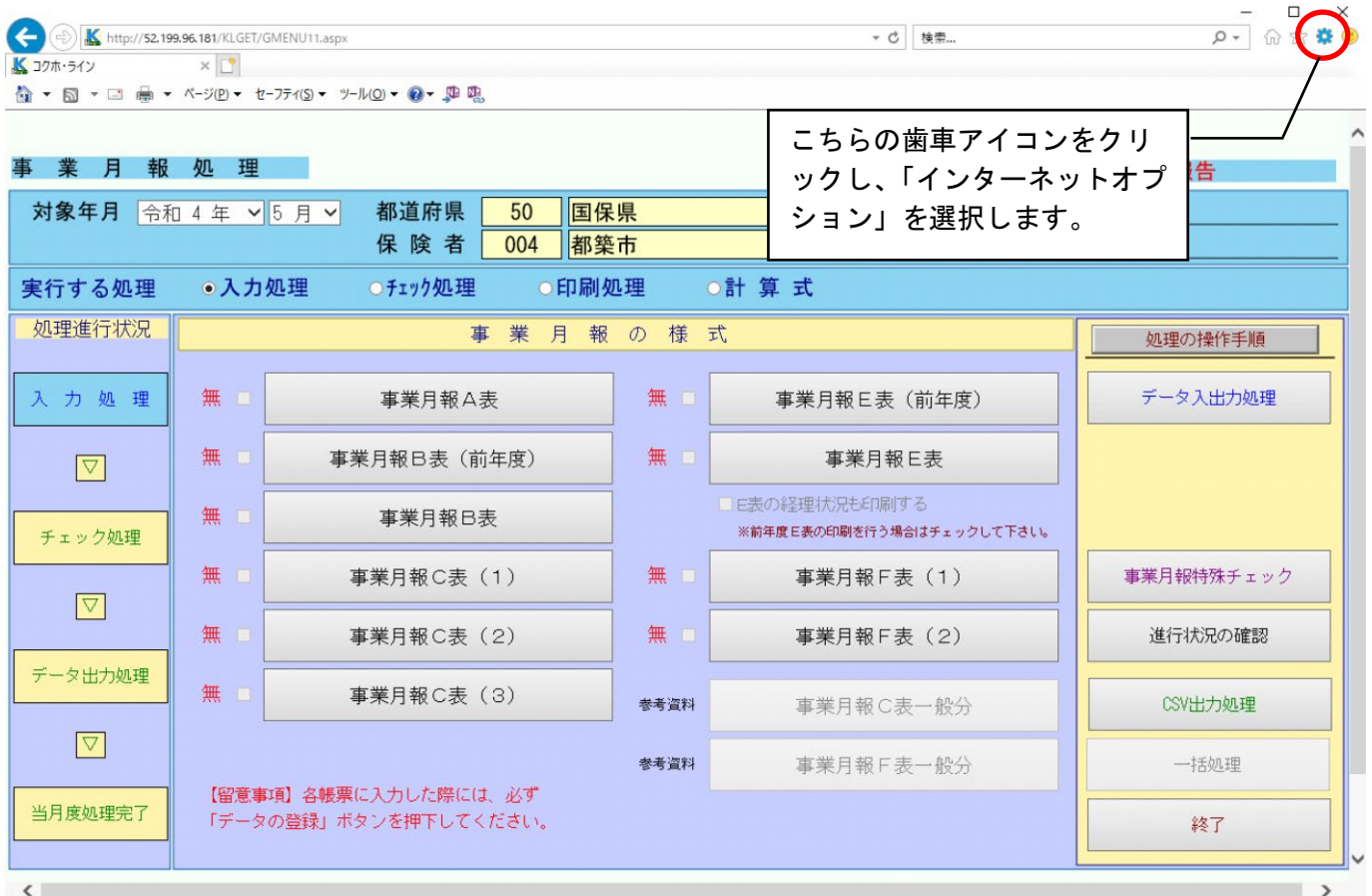
指定のフォルダに保存したい場合は「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダに保存します。

## 【補足】ブラウザのキャッシュクリアについて

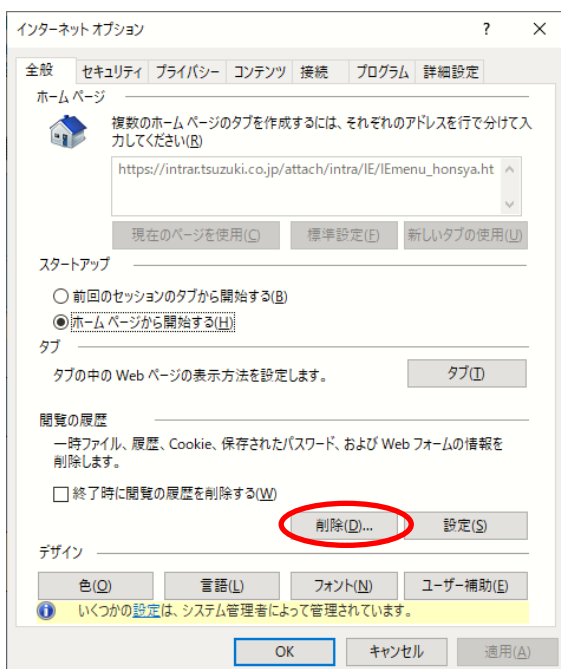
ブラウザに I E を使用されている場合、CSV 出力処理で連続してファイルを作成すると、設定した CSV ファイル名に数字とアルファベットが付加されてしまうことがあります。

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 I E の設定から行います。I E 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。

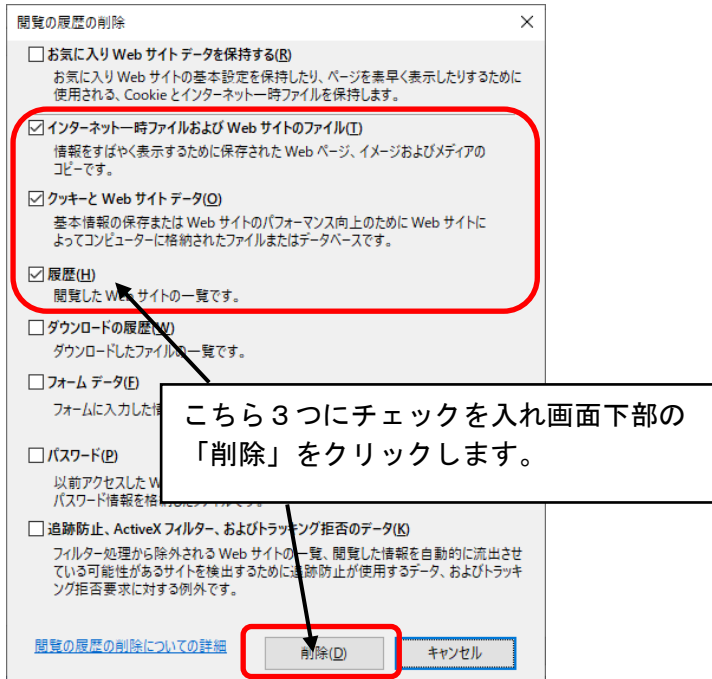


2. インターネットオプション画面の「全般」タブ内にある「閲覧の履歴」の「削除」をクリックします。





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。

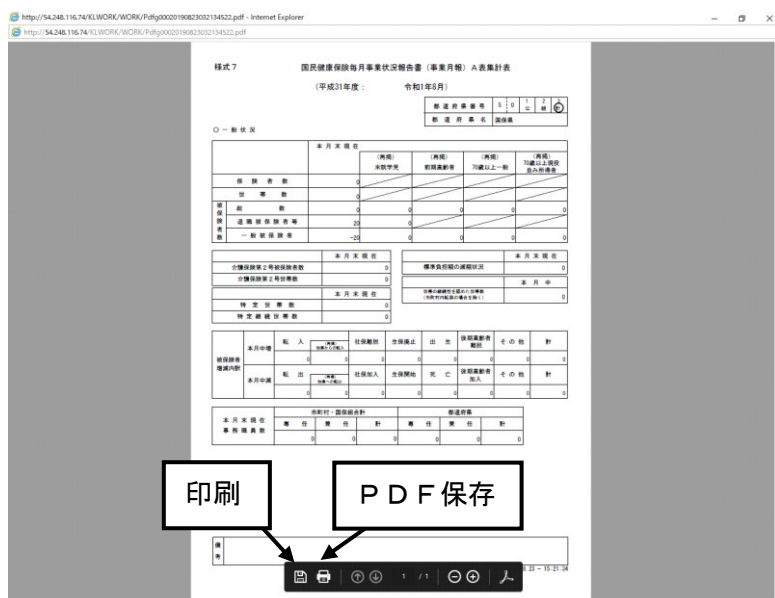
選択された閲覧の履歴が削除されました。

×

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

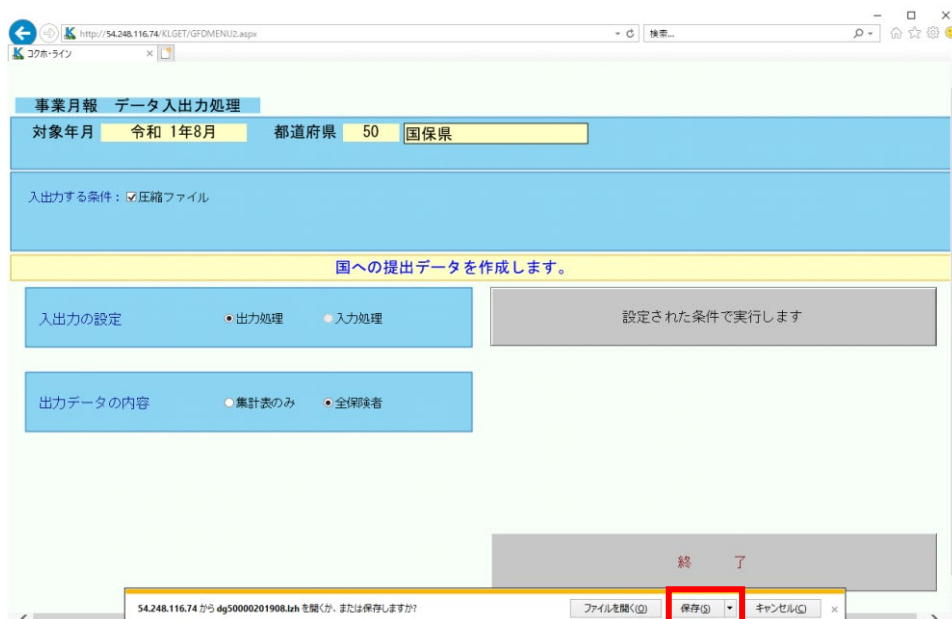
ブラウザを Internet Explorer 11 にてコクホ・ラインの操作を行った場合に、Microsoft Edge の画面表示とは異なる表示となる箇所がございます。

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。