

※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

●事前提出処理・本提出処理について

事前提出時の高額療養費平均給付率は【0】に設定されています。本提出時には都道府県庁様にて市町村・国保組合の両方の高額療養費平均給付率の設定が必要になります。設定を行わないと、正しい結果を求める事ができませんので、ご注意ください。詳細は「8. 高額療養費平均給付率を設定するには」をご参照ください。

1. 「実績報告メニュー」の説明【都道府県版】

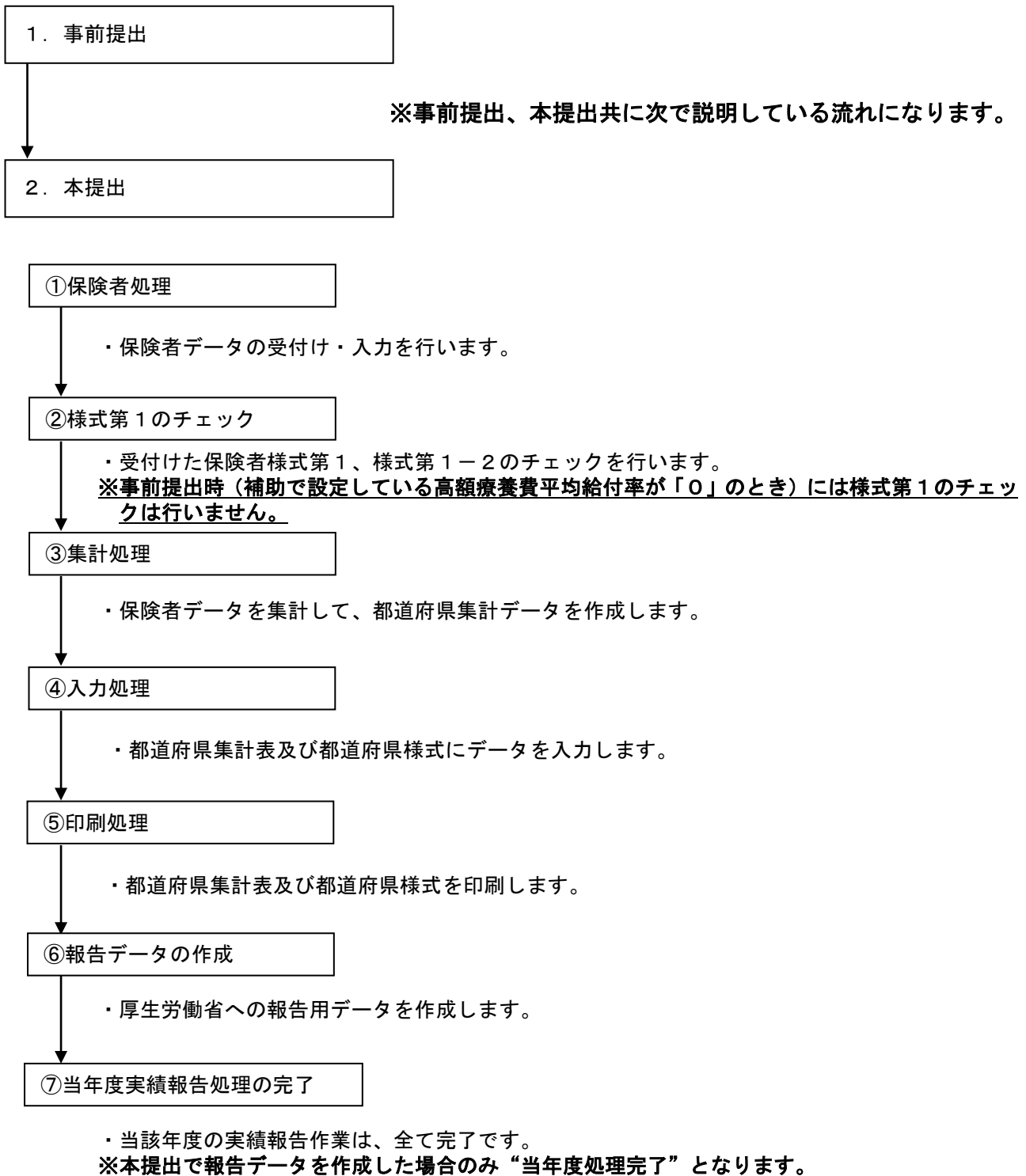
(1) 各部の説明

No.	説 明	
①	現在の処理対象年度を表示します。	
②	設定されている都道府県番号・都道府県名を表示します。	
③④	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。
		様式第1チェック 読み込みを行った（入力した）保険者様式第1、様式第1-2のチェックを行います。
		集 計 処 理 保険者のデータを集計し、都道府県様式のデータを作成します。
		入 力 処 理 都道府県集計表及び都道府県様式のデータを入力します。
		印 刷 処 理 都道府県集計表及び都道府県様式の印刷を行います。
		計 算 式 各様式の計算式仕様を表示します。
	処理進行状況	保 険 者 処 理 保険者データの読み込み（入力）を完了させて下さい。
		様 式 1 チェック 保険者様式第1、様式第1-2のチェックを行って下さい。
		集 計 処 理 保険者データの集計処理を行って下さい。また、都道府県様式にデータの入力を行って下さい。
		デ ー タ 出 力 処 理 国への申請データを作成します。
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
	データ出力処理	厚生労働省への報告データを作成します。
	保険者処理	市町村・国保組合用のメニュー画面に切り替わります。 保険者のデータ読み込み、データ確認等を行います。
	集計保険者の設定	集計する保険者を選択・設定します。
	進行状況の確認	各保険者の進行状況が確認できます。
	一括処理	様式1チェック、集計処理、印刷処理を全様式一括で処理する場合に使用します。
	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。

※ 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。

2. 処理の進め方

(1) 都道府県での処理の進め方



※事前提出でデータ出力を行った場合、処理進行状況は事前提出時の別紙が確認できるよう“データ出力処理”のままとなります。
本提出時には、高額療養費平均給付率を設定した時点で処理進行状況が“保険者処理”に戻り、再度保険者処理から行うようになります。

(1) 保険者処理を行います。

こちらをクリック
します。

- ・全集計保険者のデータを読み込む
- ・全集計保険者のデータをチェック処理まで完了させて、当年度処理完了とする

保険者のデータを読み込んだ時点で、その保険者については当年度処理完了となりますが、直接データを入力した場合、もしくは読込んだ後保険者様式の入力画面でデータ登録を行った場合は、チェック処理まで完了させる必要があります。

(2) 保険者処理の実績報告メニューが表示されます。

「データ入出力処理」ボタンをクリックします。

実績報告処理

事前提出に必要な様式は、ボタンの文字が青色で表示されます。

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

チェック処理

当年度処理完了

実績報告の様式

複数保険者処理

処理の操作手順

データ入出力処理

こちらをクリック
します。

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

【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。

(3) 下図の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	メールなどで別途送付されたデータの入力を行う場合、使用するファイルを「ファイルの選択」ボタンより指定します。 指定しない場合はネットワーク報告にて送信されたファイルを参照します。 ※スタンドアロン運用の場合においても、下記フォルダに報告データを格納することでネットワーク報告での入力方法もご利用いただけます。 格納先：コクホ・ラインのインストール先ドライブ>KLWEB>KLWORK>UPLOAD 【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。
⑤	報告データを受付ける場合は、入力処理を選択して下さい。 ※出力処理は、都道府県版で保管されている保険者データの出力に使用します。その際、出力先は“端末”のみとなります。
⑥	市町村合併対応版の場合のみ表示されます。
⑦	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。

【補足】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、取扱いファイル名は下記の通りになります。

ファイル名 : dj○○□□□△△△.lzh

○○ . . . 都道府県番号

□□□ . . . 保険者番号

△△△△ . . . 西暦年度

【補足】ファイルを受付けたときの取込み対象保険者の選択

左図の画面が表示されます。

データが指定フォルダ内に有り、受付けが一度も行われていない保険者には初期表示でチェックが入ります。

一度でも受付けている場合はチェックが入りませんので、適宜チェックを入れて下さい。

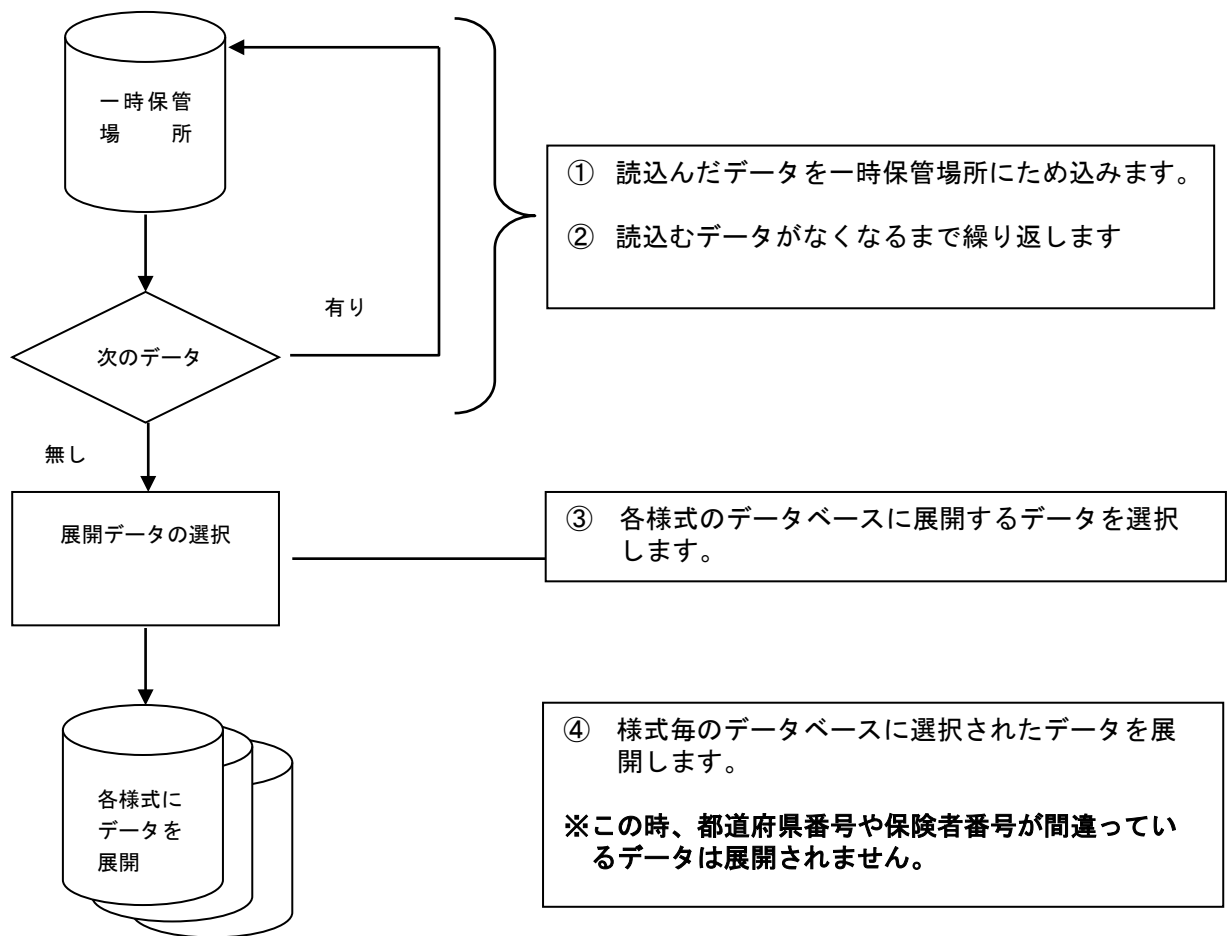
※保険者からのデータが存在する場合は、該当保険者の「報告データ」欄が「有」となります。

【補足】「入力ファイル」内の表示について

報告データを「ファイルの選択」よりファイル指定して取込む場合、確認ダイアログが表示されると「入力ファイル」内の表示が、報告データのファイル名から初期表示の「ファイルが選択されていません」に変化します。

こちらの表記に変化しましても処理は問題なく完了いたしますので、確認ダイアログにて「はい」を選択し、取込処理を開始して下さい。

データ読み込みの仕組み



※この作業を事前提出と本提出と実施します。

4. 保険者のデータを集計するには

(1) 集計する保険者の選択を行います。

① 集計対象保険者選択画面が表示されます。

② 集計する保険者のみチェックを付けて下さい。

(2) 集計処理を行います。

①実行する処理で“集計処理”を選択し、「一括処理」ボタンをクリックします。

② 下図のダイアログが表示されます。集計処理を行う場合は「はい」をクリックします。

③集計処理終了後、各集計表（別紙）が画面で確認できるようになります。

集計表の入力画面確認作業は任意の作業となります。集計処理後は必要に応じて“実行する処理”で“入力処理”を選択し、入力画面よりデータの確認を行って下さい。

(1) 印刷処理を行います。

①実行する処理で“印刷処理”を選択します。

②集計表を印刷する方法は三通りあります。

- i 各集計表のボタンを直接クリックして、集計表毎に帳票を印刷する。
- ii 「一括処理」ボタンをクリックして全帳票を一括で印刷する。
- iii 各集計表のボタン横にあるチェックボックスで、印刷したい集計表を複数選択し、「選択処理」ボタンをクリックして印刷する。

実績報告処理 (別紙集計処理)

対象年度: 令和 7年度 都道府県 50 国保県 集計日: 令和 8年5月8日 16:03:02
最終印刷日:

実行する処理: ☐ 様式1チェック ☒ 集計処理 ☐ 入力処理 ☐ 印刷処理 ☐ 計算式

処理進行状況

実績報告 (別紙) の様式			
事前提出			
保険者処理	実績年報告(別1) 【都道府県計】	実績4 (その1)	実績5 (その1)
▼	実績年報告(別1) 【市町村計】	実績4 (その2)	実績5 (その1)
	実績年報告(別1) 【組合計】	実績4 (その3)	実績5 (その2)
	実績年報告(別1) 【都道府県計】	実績4 (その4)	実績5 (その3)
	実績年報告(別1) 【市町村計】	実績4 (その5)	実績5 (その4)
	実績年報告(別1) 【組合計】	実績4 (その6)	実績5 (その5)
	実績年報告(別2) 【都道府県計】	実績4 (その7)	実績5 (その6)
	実績年報告(別2) 【市町村計】	実績4 (その8)	実績5 (その7)
	実績年報告(別2) 【組合計】	実績4 (その9)	実績5 (その8)
	実績年報告(別3) 【都道府県計】	実績4 (その10)	実績5 (その9)
	実績年報告(別3) 【市町村計】	実績4 (その11)	実績5 (その10)
	実績年報告(別3) 【組合計】	実績4 (その12)	実績5 (その11)
	実績年報告(別4) 【都道府県計】	実績4 (その13)	実績5 (その12)
	実績年報告(別4) 【市町村計】	実績4 (その14)	実績5 (その13)
	実績年報告(別4) 【組合計】	実績4 (その15)	実績5 (その14)
	実績年報告(別5) 【都道府県計】	実績4 (その16)	実績5 (その15)
	実績年報告(別5) 【市町村計】	実績4 (その17)	実績5 (その16)
	実績年報告(別5) 【組合計】	実績4 (その18)	実績5 (その17)
	実績年報告(別6) 【都道府県計】	実績4 (その19)	実績5 (その18)
	実績年報告(別6) 【市町村計】	実績4 (その20)	実績5 (その19)
	実績年報告(別6) 【組合計】	実績4 (その21)	実績5 (その20)
	実績年報告(別7) 【都道府県計】	実績4 (その22)	実績5 (その21)
	実績年報告(別7) 【市町村計】	実績4 (その23)	実績5 (その22)
	実績年報告(別7) 【組合計】	実績4 (その24)	実績5 (その23)
	実績年報告(別8) 【都道府県計】	実績4 (その25)	実績5 (その24)
	実績年報告(別8) 【市町村計】	実績4 (その26)	実績5 (その25)
	実績年報告(別8) 【組合計】	実績4 (その27)	実績5 (その26)
	実績年報告(別9) 【都道府県計】	実績4 (その28)	実績5 (その27)
	実績年報告(別9) 【市町村計】	実績4 (その29)	実績5 (その28)
	実績年報告(別9) 【組合計】	実績4 (その30)	実績5 (その29)
	実績年報告(別10) 【都道府県計】	実績4 (その31)	実績5 (その30)
	実績年報告(別10) 【市町村計】	実績4 (その32)	実績5 (その31)
	実績年報告(別10) 【組合計】	実績4 (その33)	実績5 (その32)
	実績年報告(別11) 【都道府県計】	実績4 (その34)	実績5 (その33)
	実績年報告(別11) 【市町村計】	実績4 (その35)	実績5 (その34)
	実績年報告(別11) 【組合計】	実績4 (その36)	実績5 (その35)
	実績年報告(別12) 【都道府県計】	実績4 (その37)	実績5 (その36)
	実績年報告(別12) 【市町村計】	実績4 (その38)	実績5 (その37)
	実績年報告(別12) 【組合計】	実績4 (その39)	実績5 (その38)
	実績年報告(別13) 【都道府県計】	実績4 (その40)	実績5 (その39)
	実績年報告(別13) 【市町村計】	実績4 (その41)	実績5 (その40)
	実績年報告(別13) 【組合計】	実績4 (その42)	実績5 (その41)
	実績年報告(別14) 【都道府県計】	実績4 (その43)	実績5 (その42)
	実績年報告(別14) 【市町村計】	実績4 (その44)	実績5 (その43)
	実績年報告(別14) 【組合計】	実績4 (その45)	実績5 (その44)
	実績年報告(別15) 【都道府県計】	実績4 (その46)	実績5 (その45)
	実績年報告(別15) 【市町村計】	実績4 (その47)	実績5 (その46)
	実績年報告(別15) 【組合計】	実績4 (その48)	実績5 (その47)
	実績年報告(別16) 【都道府県計】	実績4 (その49)	実績5 (その48)
	実績年報告(別16) 【市町村計】	実績4 (その50)	実績5 (その49)
	実績年報告(別16) 【組合計】	実績4 (その51)	実績5 (その50)
	実績年報告(別17) 【都道府県計】	実績4 (その52)	実績5 (その51)
	実績年報告(別17) 【市町村計】	実績4 (その53)	実績5 (その52)
	実績年報告(別17) 【組合計】	実績4 (その54)	実績5 (その53)
	実績年報告(別18) 【都道府県計】	実績4 (その55)	実績5 (その54)
	実績年報告(別18) 【市町村計】	実績4 (その56)	実績5 (その55)
	実績年報告(別18) 【組合計】	実績4 (その57)	実績5 (その56)
	実績年報告(別19) 【都道府県計】	実績4 (その58)	実績5 (その57)
	実績年報告(別19) 【市町村計】	実績4 (その59)	実績5 (その58)
	実績年報告(別19) 【組合計】	実績4 (その60)	実績5 (その59)
	実績年報告(別20) 【都道府県計】	実績4 (その61)	実績5 (その60)
	実績年報告(別20) 【市町村計】	実績4 (その62)	実績5 (その61)
	実績年報告(別20) 【組合計】	実績4 (その63)	実績5 (その62)
	実績年報告(別21) 【都道府県計】	実績4 (その64)	実績5 (その63)
	実績年報告(別21) 【市町村計】	実績4 (その65)	実績5 (その64)
	実績年報告(別21) 【組合計】	実績4 (その66)	実績5 (その65)
	実績年報告(別22) 【都道府県計】	実績4 (その67)	実績5 (その66)
	実績年報告(別22) 【市町村計】	実績4 (その68)	実績5 (その67)
	実績年報告(別22) 【組合計】	実績4 (その69)	実績5 (その68)
	実績年報告(別23) 【都道府県計】	実績4 (その70)	実績5 (その69)
	実績年報告(別23) 【市町村計】	実績4 (その71)	実績5 (その70)

6. 報告データを作成するには

(1) 事前提出のデータを圧縮ファイルで出力します。

①「データ出力処理」ボタンをクリックします。

実績報告処理 (別紙集計処理)

対象年度: 令和 7年度 都道府県: 50 国保県

集計日: 令和 8年5月8日 16:03:02
最終印刷日: 令和 8年5月8日 16:06:29

実行する処理: 様式1チェック 集計処理 入力処理 印刷処理 計算式

処理進行状況

実績報告 (別紙) の様式

事前提出

「データ出力処理」が水色になります。

【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。

②データ出力処理の画面が表示されます。

実績報告 データ出力処理

対象年度: 令和 7年度 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。

処理対象: 事前提出 本提出

入出力の設定: 出力処理 入力処理

設定された条件で実行します

終了

③処理対象が「事前提出」である事、入出力の設定が「出力処理」である事をご確認下さい。

④設定された条件に間違いがなければ、「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。

⑤下図の画面が表示されます。

現在の実績報告業務の内容確認

現在、設定されている高額療養費平均給付率

市町村	0.00000000
組 合	0.00000000

コクホ・ラインのシステム上
「事前提出」の業務が行われていると判断しています。

実績報告データの作成を行います。

はい

いいえ

※注意

「本 提 出」の業務を行う場合は補助処理の「給付率 及び 様式第21の調整率設定」画面にて高額療養費平均給付率を設定して下さい。

⑥高額療養費平均給付率が「0」であること、「事前提出」処理であることに間違いがなければ、「はい」ボタンをクリックします。

※処理対象を「本提出」に設定してしまうと・・・

現在の実績報告業務の内容確認

現在、設定されている高額療養費平均給付率

市町村	0.00000000
組 合	0.00000000

コクホ・ラインのシステム上
「事前提出」の業務が行われていると判断しています。
その為、「本 提 出」の業務を行う事は出来ません。

実績報告データの作成を行います。

はい

いいえ

※
「本
高

こちらはクリッ
クできません。

処理の「給付率 及び 様式第21の調整率設定」画面にて
い。

上図の画面が表示されます。

現在の処理が「事前提出」であるとシステムが判断していますので、「本提出の業務は行なえない」というエラーがでます。「いいえ」ボタンをクリックして、再度処理対象を「事前提出」に設定し直して下さい。

(基本的に集計対象保険者と同一の設定にします。)

出力する保険者をチェックしてください。

Web ページからのメッセージ

?

実行してもよろしいですか？

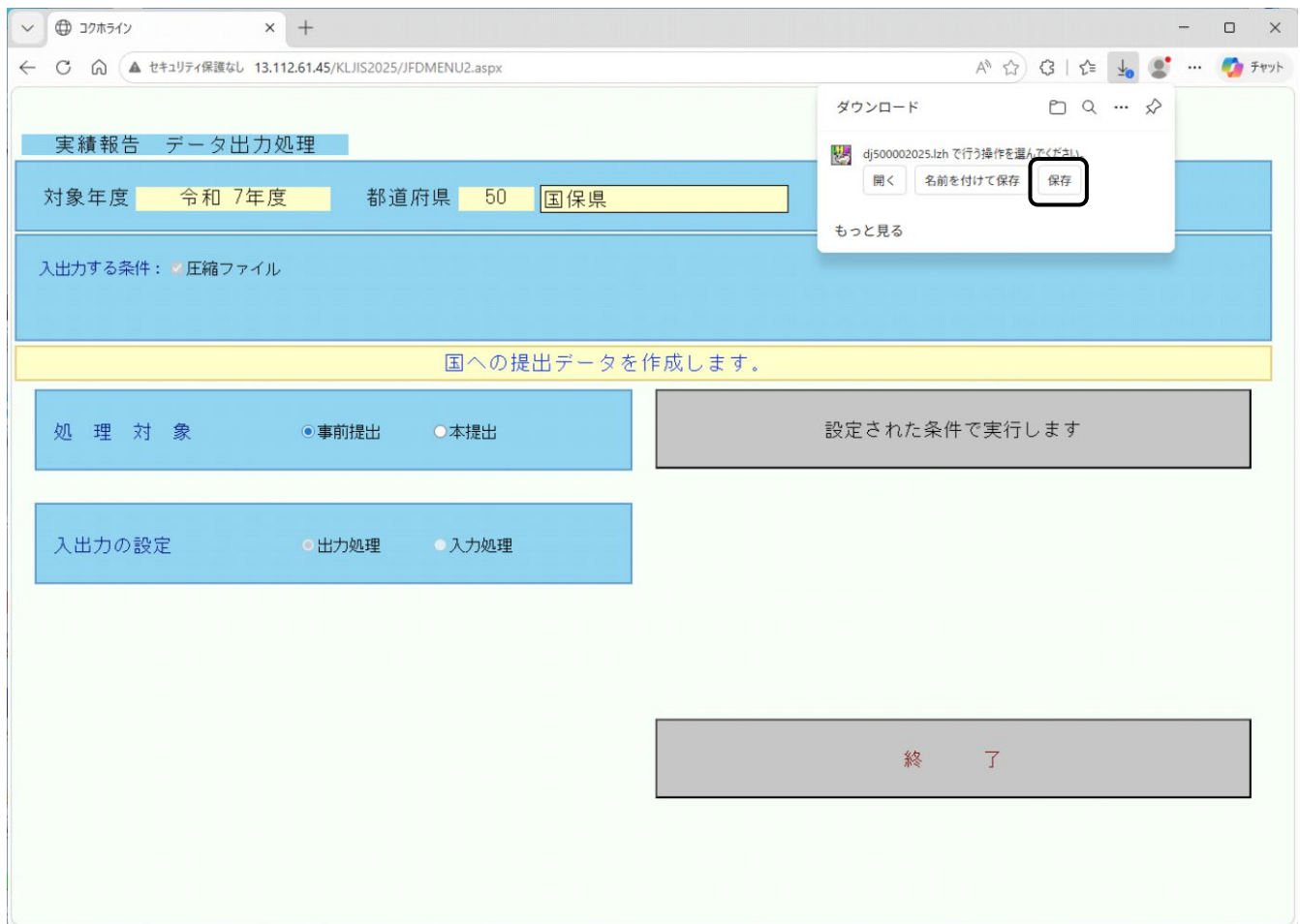
OK キャンセル

⑨下図が表示されます。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。



⑩格納されたファイルを確認する場合はフォルダーアイコンを、そのまま終了する場合はデータ出力処理メニューの「終了」ボタンをクリックし、実績報告処理メニューに戻ります。



[ファイル名の説明]（事前提出・本提出共通）

DJ500002025.LZHとは・・・

DJ・・・実績報告処理

50・・・都道府県番号（都道府県庁によって番号が変わります）

000・・・固定

2025・・・処理年度

7. 事前提出処理完了

「事前提出」の処理は完了です。

事前提出の提出データ作成後、処理進行状況は“データ出力処理”のままとなります。

高額療養費平均給付率を設定し「本提出」の処理を行ってください。

・本提出の場合

8. 高額療養費平均給付率の設定をするには

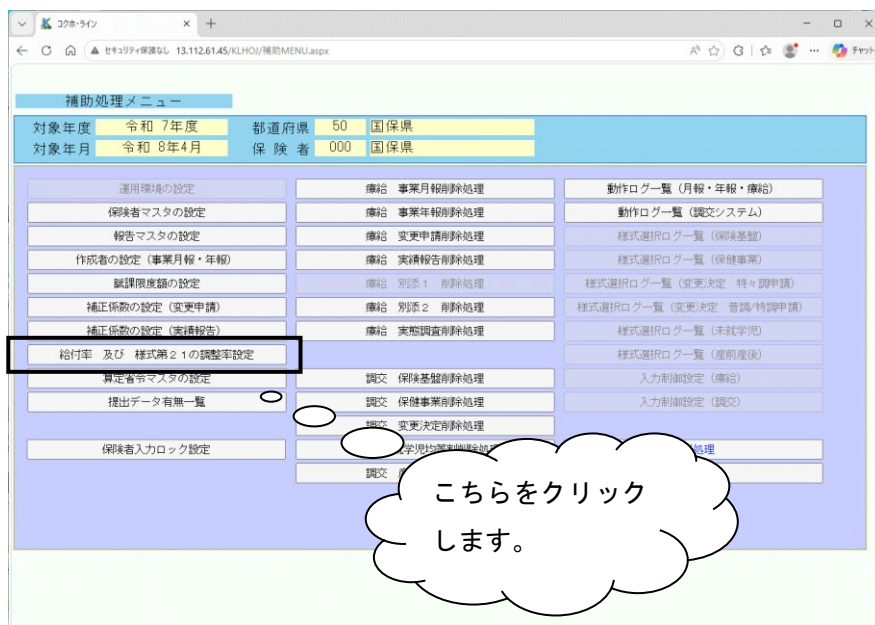
本提出処理を行うには、保険者処理を行う前に通知された高額療養費平均給付率を設定しておく必要があります。
都道府県システムでも保険者システム同様に、高額療養費平均給付率の設定を行ってください。

また、都道府県によっては高額療養費平均給付率を使用しないで【0】で本提出処理を行う場合があります。
その場合でも都道府県システムでは必ず補助処理にて、各高額療養費平均給付率を設定して下さい。
設定を行わないと、システム上「本提出処理」の判断をしません。

① メインメニューで「補助処理」ボタンをクリックしてください。



② 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下さい。



③給付率設定の画面が表示されます。

給付率 及び 様式第21の調整率

区分コード	区分名称	率又は調整率	高齢療養費平均給付率の使用
1	市町村用 変更申請用	0.117100000	<div>1</div> <div>2</div>
2	市町村用 変更申請用	0.000000000	
3	市町村用 変更申請用	0.000000000	
4	市町村用 変更申請用	0.000000000	
5	組合用 変更申請用	0.078000000	
6	組合用 変更申請用	0.000000000	
7	組合用 変更申請用	0.000000000	
8	組合用 変更申請用	0.000000000	
9	市町村用 実績報告用	1.000000000	
10	市町村用 実績報告用	0.000000000	
11	市町村用 実績報告用	0.000000000	
12	市町村用 実績報告用	0.000000000	
13	組合用 実績報告用	1.000000000	
14	組合用 実績報告用	0.000000000	
15	組合用 実績報告用	0.000000000	
16	組合用 実績報告用	0.000000000	
17	組合用 実績報告用	様式第21の調整率(療)	
18	組合用 実績報告用	様式第21の調整率(老)	
19	組合用 実績報告用	様式第21の調整率(介)	
20	組合用 実績報告用	様式第21の調整率(後)	
21	組合用 実績報告用	様式第21の調整率(病)	

登録終了 キャンセル

④ ①市町村用・②組合用共にそれぞれの「高額療養費平均給付率」を入力します。

⑤ 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ってください。

⑥「高額療養費平均給付率」の設定が終了しました。

高額療養費平均給付率が設定されると、システム上「本提出」での処理と判断します。

9. 保険者処理を完了するには

事前提出と同様に保険者データの受け付けを行います。

①「保険者処理」ボタンをクリックします。

事前提出処理終了時、処理進行状況は“データ出力処理”になっていますが、高額療養費平均給付率を設定した時点で本提出処理を実行すると判断し、処理進行状況は“保険者処理”になります。

②保険者用の実績報告メニューが表示されます。

③「データ入出力処理」ボタンをクリックします。

実績報告処理

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 チェック処理 印刷処理 CSV出力 計算式

処理進行状況

実績報告の様式

データ入出力処理

こちらをクリックします。

【注意事項】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。

④実績報告データ入出力処理メニューが表示されます。

実績報告 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

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

保険者からのデータを読み込みます。

処理対象 ☐ 事前提出 ☒ 本提出

入出力の設定 ☐ 出力処理 ☒ 入力処理

出力先 ☐ サーバー ☐ 端末

入力種別 (合併対応) ☒ 通常読込 ☐ 保険者番号変換

設定された条件で実行します

終了

⑤処理対象を「本提出」であること、入出力の設定が「入力処理」であることを確認し、事前提出と同様の処理を実施します。

(詳細は「3. 保険者処理を完了するには」をご参照ください。)

10. 保険者様式1チェックを行うには

(1) 様式1チェックを行います。

様式1チェックを行うには、保険者処理が完了している必要があります。

①実行する処理の“様式1チェック”を選択します。

②「一括処理」ボタンをクリックします。

③チェック処理のダイアログが表示されます。
「はい」をクリックします。

④確認保険者選択画面が表示されます。

[illegible]

⑤保険者名の横にある「確認」ボタンをクリックすると、チェック結果のプレビュー画面が表示されます。

⑥必要に応じて印刷して下さい。

File - プロファイル 2 - Microsoft Edge

▲ セキュリティ保護なし 13.112.61.45/KLWORK/WORK/Pdfgo0042050508042053656.pdf

印刷 戻る 進む 拡大 縮小 検索 設定

都道府県 50 国保番号 内容報告チェックリスト (令和7年度)

PAGE - 1

区分	種別	チェック内容	全記	全記	結果
LA0009	様式第 1	00071 = 00072-00073-00074	77,746,863,916	77,746,863,916	○
LA0006	様式第 1	00071 = 00081-00091-00141-00121	77,746,863,916	77,746,863,916	○
LA0006	様式第 1	00072 = 00062-00062-00142-00122	21,000	21,000	○
LA0007	様式第 1	00081 = 00082-00083-00084	77,746,872,155	77,746,872,155	○
LA0009	様式第 1	00091 = 00092-00093-00094	2,000	2,000	○
LA0013	様式第 1	00121 = 00121-00122-00124	6,400	6,400	○
LA0013	様式第 1	00141 = 00142-00143-00144	12,000	12,000	○

印刷日: 2025.05.09 16:20:53

⑦終了すると処理進行状況が集計処理に移動しています。

1.1. 保険者のデータを集計するには

(1) 集計処理を行います。

①実行する処理の“集計処理”を選択します。

実績報告処理 (別紙集計処理)

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県 集計日: 最終印刷日:

実行する処理 ●様式1チェック ●**集計処理** ●入力処理 ●印刷処理 ●計算式

処理進行状況

保険者処理

様式1チェック

集計処理

データ出力処理

当年度処理完了

実績報告 (別紙) の様式

本 提 出

実績年報表(1)【都道府県計】 別紙4 (その9) 別紙5 (その10) 様式第7-2 (その5)

実績年報表(1)【市町村計】 別紙4 (その12) 別紙5 (その11) 様式第7-2 (その6)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その13) 別紙5 (その12) 様式第7-3 (その1)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その14) 別紙5 (その13) 様式第7-3 (その2)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その15) 別紙5 (その13) 様式第7-3 (その3)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その16) 別紙5 (その13) 様式第7-3 (その4)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その17) 別紙5 (その13) 様式第7-3 (その5)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その18) 別紙5 (その13) 様式第7-3 (その6)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その19) 別紙5 (その13) 様式第7-4 (その1)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第7-4 (その3)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第7-4 (その5)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第7-4 (その6)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第6-B

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その1)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その2)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その3)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その4)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その5)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第9 (その6)

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第10

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 様式第1

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 交付要綱様式第4-1

実績年報表(1)【組合計】 別紙4 (その20) 別紙5 (その13) 交付要綱様式第4-1別紙

実績年報G表 様式第5 様式第5 (補助表) 様式第7-1 (その1) 様式第7-1 (その3) 様式第7-1 (その5) 様式第7-1 (その6) 様式第7-2 (その1) 様式第7-2 (その2) 様式第7-2 (その3) 様式第7-2 (その4)

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」ボタンを押してください。

②「一括処理」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

?

本提出の一括集計処理を行いますか?

OK キャンセル

③本提出の集計処理実行のダイアログが表示されますので、よろしければ「はい」をクリックします。

④集計処理が完了すると、入力項目がある集計表については画面で確認できるようになります。

実行する処理で“入力処理”を選択して下さい。

⑤個別で集計を行う場合は下記の単位での集計となります。

- ・実績年報B表（都道府県計・市町村計・組合計）
- ・実績年報C表（１）（都道府県計・市町村計・組合計）
- ・実績年報C表（２）（都道府県計・市町村計・組合計）
- ・実績年報C表（３）（都道府県計・市町村計・組合計）
- ・実績年報C表別表（都道府県計・市町村計・組合計）
- ・別紙４（全て）
- ・別紙５（その１）
- ・別紙５（その２）
- ・別紙５（その３）～（その１２）
- ・別紙５（その１３）
- ・別紙８（全て）
- ・実績年報G表～交付要綱様式第４－１別紙

！別紙作成の注意点

コクホ・ライン

セキュリティ保護なし 13.112.61.45/KLJIS2025/JB521画.aspx

要約する A ☆

別紙5 (国民健康保険組合／一般分)

令和 7年度 国民健康保険療養給付費負担（補助）金補助対象費用額集計表（その2）

区 分			令和 7年 3月から 令和 8年 2月迄の 療養の給付費等の合計	地方単独事業以外分	調整対象外 地方単独事業分	「調整対象地方単独事業分」欄の内訳			
			円	円	円	1.0000	0.9794	0.9153	0.8
32%	全国 土木	一 種 （本人）	0	0	0	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0	0	0	0
32%	医師	0%	0	0	0	0	0	0	0
0%		0	0	0	0	0	0	0	
32%	歯科 医師	3%	0	0	0	0	0	0	0
		5%	0	0	0	0	0	0	0
		8%	0	0	0	0	0	0	0
		0%	0	0	0	0	0	0	0
32%	その他	3%	0	0	0	0	0	0	0
		5%	0	0	0	0	0	0	0
		8%	0	0	0	0	0	0	0
		10%	0	0	0	0	0	0	0
		13%	0	0	0	0	0	0	0
		15%	0	0	0	0	0	0	0
		18%	0	0	0	0	0	0	0
		20%	0	0	0	0	0	0	0
		23%	0	0	0	0	0	0	0
		合計	0	0	0	0	0	0	0

データの登録

計算式の表示 戻る 都道府県番号 50 都道府県名 国保県

☆別紙5（その2）の「全国土木」欄のみ、都道府県庁様での入力項目となっております。
（白項目が入力可能な項目になります。）
自動集計はされませんので、ご注意ください。

1.2. データを入力するには

(1) 実行する処理で「入力処理」を選択します。

(2) 各様式のボタンをクリックすると入力画面が表示されます。

入力項目のある様式は、別紙5 (その2)・様式第6-B・様式第9 (その1)・様式第1・交付要綱様式第4-1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ください。

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ください。

※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)

【入力画面での日付入力】

・ 交付要綱様式第 4－1 では、入力画面に日付を入力する項目があります。

コクホ・ライン

セキュリティ保護なし 13.112.61.45/KLJIS2025/JK41公画.aspx

要約する A ☆

チャット

(交付要綱 様式第 4－1)

厚生労働大臣 殿

都道府県の所在地

第 #0008 号

2026/04/01

東京都国保市

本町 1－2－3

等事業実績報告書

項目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. 国庫負担

#0011

超過交付額

0 円

(1) 国民健康保険療養給付費等負担金
(療養給付費負担金)

算 定 額	交付済額	追加交付額	超過交付額
#0021 77,746,889,275 円	#0022 0 円	#0023 77,746,889,275 円	#0024 0 円

(2) 国民健康保険後期高齢者医療費支援金負担金

算 定 額	交付済額	追加交付額	超過交付額
#0031 0 円	#0032 0 円	#0033 0 円	#0034 0 円

(3) 国民健康保険介護納付金負担金

算 定 額	交付済額	追加交付額	超過交付額
#0101 0 円	#0102 0 円	#0103 0 円	#0104 0 円

(4) 国民健康保険流行初期医療確保拠出金負担金

算 定 額	交付済額	追加交付額	超過交付額
#0111 0 円	#0112 0 円	#0113 0 円	#0114 0 円

2. 令和 7年度 国民健康保険療養給付費等負担金等実績額調査 (別紙のとおり)

データの登録

計算式の表示

戻る

都道府県番号 50

都道府県名 国保県

※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。

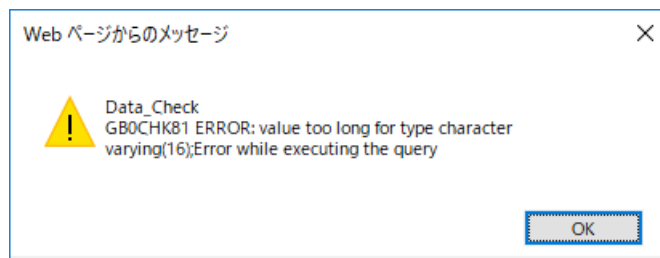
- ①半角シングルクォーテーション（'）
- ②半角ダブルクォーテーション（"）
- ③半角セミコロン（;）
- ④半角カンマ（,）

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。



1.3. 都道府県集計表（別紙）及び都道府県様式を印刷するには

集計表及び都道府県様式を印刷します。

①実行する処理の“印刷処理”を選択します。

②集計表及び都道府県様式を印刷する方法は三通りあります。

- 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。
- 「一括処理」ボタンをクリックして全様式を一括で印刷する。
- 各様式のボタン横にあるチェックボックスで、印刷したい様式を複数選択し、「選択処理」ボタンをクリックして印刷する。

14. 報告データを作成するには

データ出力処理を行います。

- ① 「データ出力処理」ボタンをクリックします。

実績報告処理 (別紙集計処理)

対象年度 令和7年度 都道府県 50 国保県 集計日: 令和8年5月8日 16:25:04
最終印刷日: 令和8年5月8日 16:33:57

実行する処理 ●様式1チェック ●集計処理 ●入力処理 ●印刷処理 ●計算式

処理進行状況

保険者処理

様式1チェック

集計処理

データ出力処理

当年度処理完了

実績報告 (別紙) の様式

本 提 出

「データ出力処理」が水色になります。

データの操作手順

データ出力処理

保険者処理

集計保険者の設定

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。

この後の処理は事前提出処理と同じになります。

「6. 報告データを作成するには」をご参照下さい。

15. 当年度処理完了

コホ・ライン x +

← ○ 13.112.61.45/KLJIS2025/JMENU3.aspx 要約する A ☆ 〇 | ☆ ... チャット

実績報告処理（別紙集計処理）

対象年度 令和 7年度 都道府県 50 国保県 集 計 日： 令和 8年5月8日 16:25:04
最終印刷日： 令和 8年5月8日 16:33:57

実行する処理 ○様式1チェック ○集計処理 ○入力処理 ○印刷処理 ○計 算 式

処理進行状況

保険者処理
▼

様式1チェック
▼

集 計 処 理
▼

データ出力処理
▼

当年度処理完了

実績報告（別紙）の様式

本 提 出

別紙4（その9）
別紙4（その12）
別紙4（その13）
別紙4（その14）
別紙4（その15）
別紙4（その17）
別紙4（その18）
別紙4（その19）
別紙4（その20）
別紙5（その10）
別紙5（その11）
別紙5（その12）
別紙5（その13）
別紙6（その1）【市町村計】
別紙6（その1）【組合計】
別紙6（その2）【市町村計】
別紙6（その2）【組合計】
別紙8（その1）
別紙8（その2）
実績年報G表
様式第5
様式第5（補助表）
様式第7-1（その1）
様式第7-1（その3）
様式第7-1（その5）
様式第7-1（その6）
様式第7-2（その1）
様式第7-2（その2）
様式第7-2（その3）
様式第7-2（その4）
様式第7-2（その5）
様式第7-2（その6）
様式第7-3（その1）
様式第7-3（その2）
様式第7-3（その3）
様式第7-3（その4）
様式第7-3（その5）
様式第7-3（その6）
様式第7-4（その1）
様式第7-4（その3）
様式第7-4（その5）
様式第7-4（その6）
様式第6-B
様式第9（その1）
様式第9（その2）
様式第9（その3）
様式第9（その4）
様式第9（その5）
様式第9（その6）
様式第10
様式第1
交付要綱様式第4-1
交付要綱様式第4-1別紙

「当年度処理完了」が
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。

処理の操作手順

データ出力処理

保険者処理

集計保険者の設定

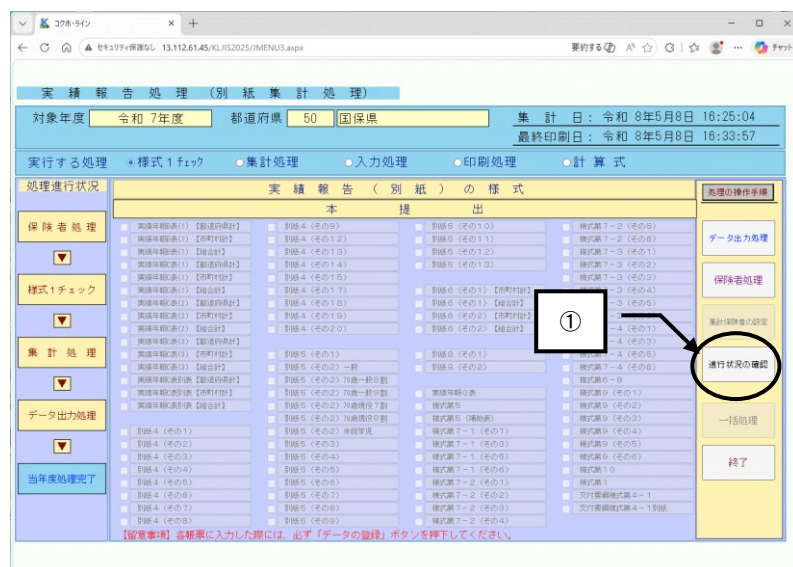
進行状況の確認

一括処理

終了

「当年度処理完了」が水色になりましたら、当年度の実績報告作業は終了です。

16. 保険者の進行状況の確認するには



- (1) 都道府県の実績報告メニューから、各保険者の進行状況の確認ができます。
- ①「進行状況の確認」ボタンをクリックします。

(2) 下図の進行状況確認画面が表示されます。

進行状況J - プロファイル 2 - Microsoft Edge

セキュリティ保護なし 13.112.61.45/KLJIS2025/進行状況J.aspx

保険者処理進行状況 (実績報告)

令和7年度 50 国保 処理完了件数: 2 / 2

保険者番号	保険者名	報告対象		処理進行状況				チェック完了日時	最終印刷日時
		集計対象	データ出力対象	入力処理	チェック処理	データ出力処理	完了		
004	都築市	○	○				◎	2026/05/08 16:19:04	2026/05/08 16:19:04
304	都築組合	○	○				◎	2026/05/08 16:19:04	2026/05/08 16:19:04

②

- ①完了している保険者数を表示します。
- ②保険者毎に進行状況を示しています。

17. 処理対象保険者を変更するには

処理対象の保険者を変更するには、保険者処理実績報告処理メニュー画面上部の「保険者番号」欄に、保険者番号を直接入力して変更します。

実績報告処理

対象年度: 令和7年度 都道府県: 50 国保県: 004 一括チェック日: 令和8年5月8日 16:19:04 最終印刷日: 令和8年5月8日 16:19:04

実行する処理: データ集計 (選択) 入力処理 (選択) チェック処理 (選択) 印刷処理 (選択) CSV出力 (選択) 計算式 (選択)

処理進行状況: 入力処理 (選択) チェック処理 (選択) 当年度処理完了

実績報告

こちらを対象の保険者番号に変更します。

複数保険者処理: ☐ 複数保険者処理

処理の操作手順: データ入力処理 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

【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。

18. 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。

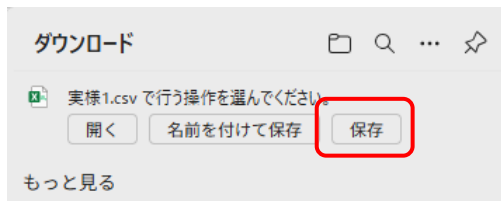
データを出力する場合、保険者処理の実行する処理で「CSV出力」が選択されている事を確認後、各様式のボタンをクリックしてCSV出力作業を行って下さい。



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。



※「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。

(2) 複数保険者処理

複数保険者分のCSV出力を一度に行う場合に行います。

複数保険者設定のボタンをクリックすると、下図のように保険者選択処理画面が表示されます。

- ① CSV出力する保険者にチェックを付けます。
- ② 保険者選択後、「終了」ボタンをクリックすると、実績報告処理画面のCSV出力を選択した状態に戻ります。
- ③ 出力したい様式のボタンをクリックし、CSV出力を行います。

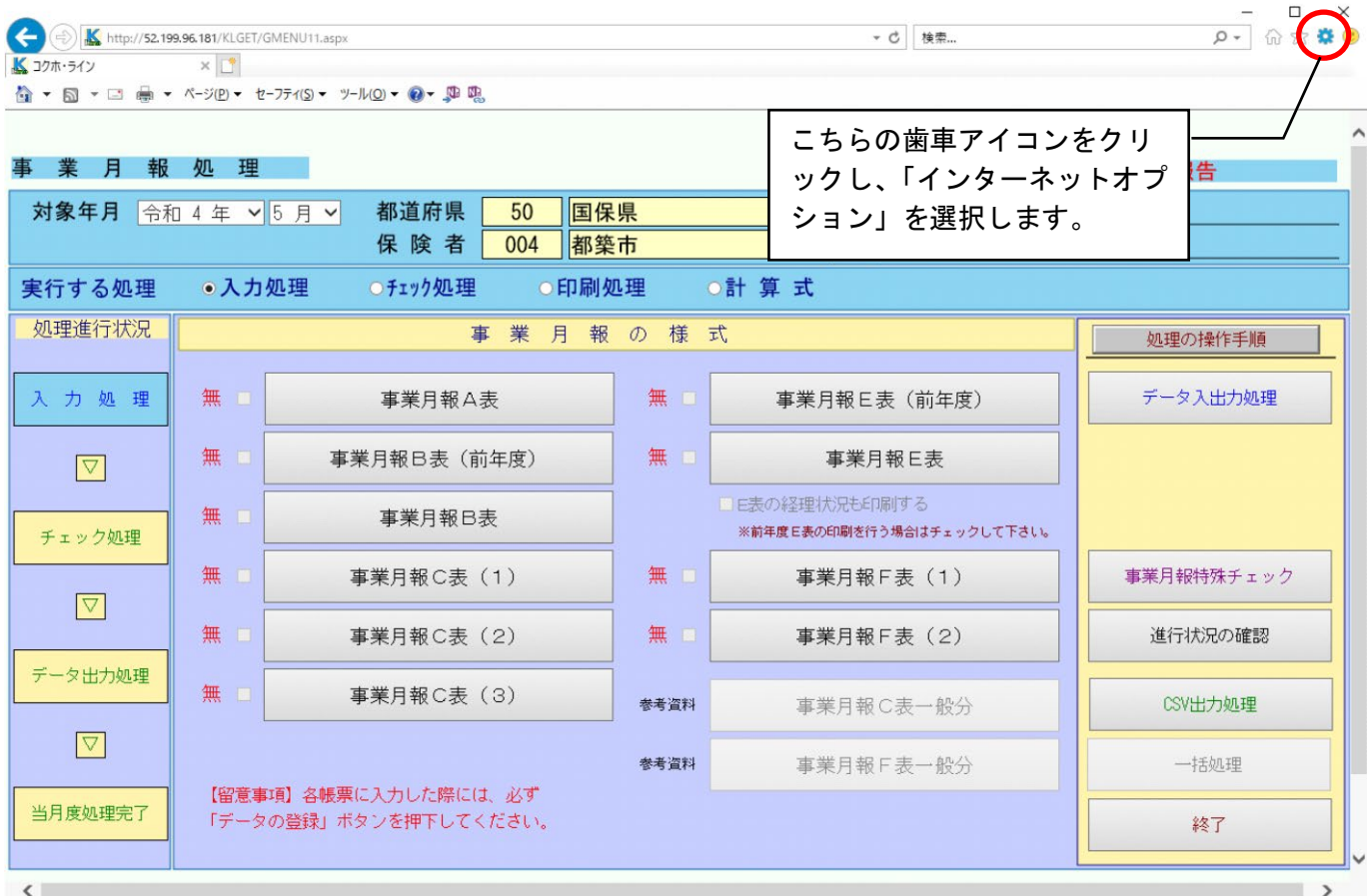
以上でCSV出力処理は完了です。

【補足】ブラウザのキャッシュクリアについて

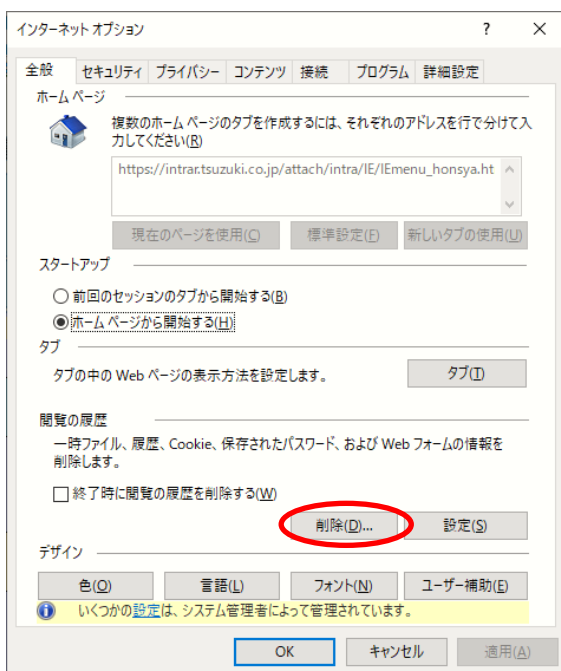
ブラウザに I E を使用されている場合、CSV 出力処理で連続してファイルを作成すると、設定した CSV ファイル名に数字とアルファベットが付加されてしまうことがあります。

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。

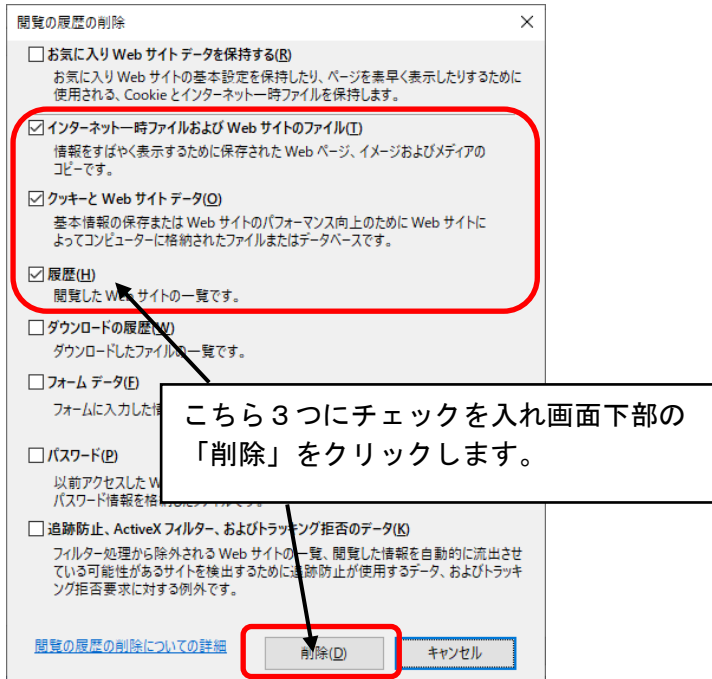
1. キャッシュのクリアは I E の設定から行います。I E のウィンドウ右上の歯車アイコンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。



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。

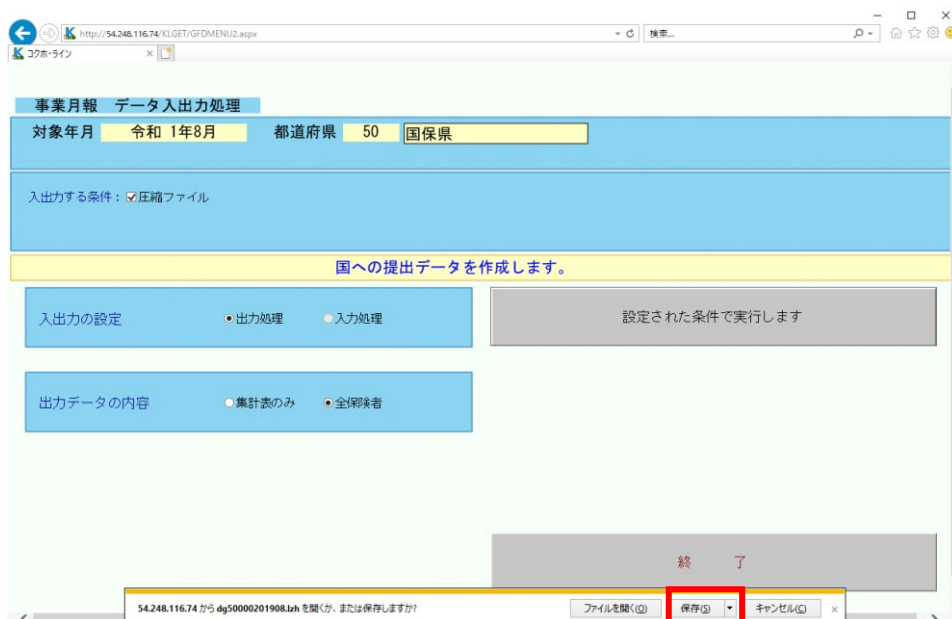
1. Internet Explorer 11 をご利用の場合の帳票の表示ウィンドウの「印刷」「保存」アイコンについて

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。

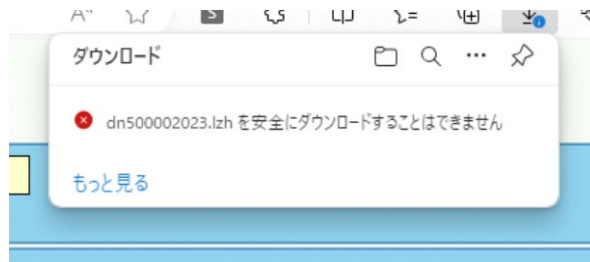


3. Internet Explorer 11 をご利用の場合のデータ入出力処理画面内「入力ファイル」の表示について

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。

【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。

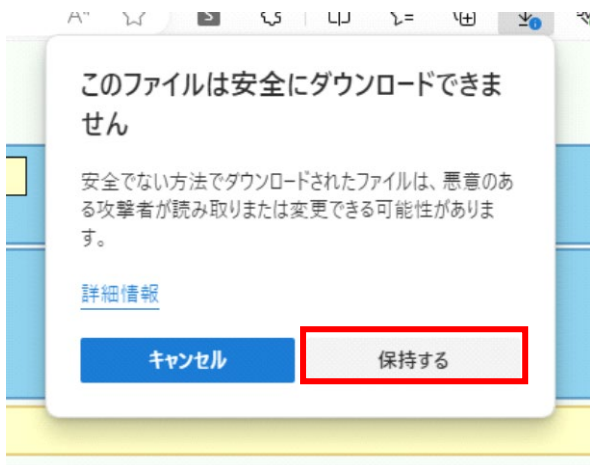


対応方法 1. そのままダウンロードする方法

- 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。



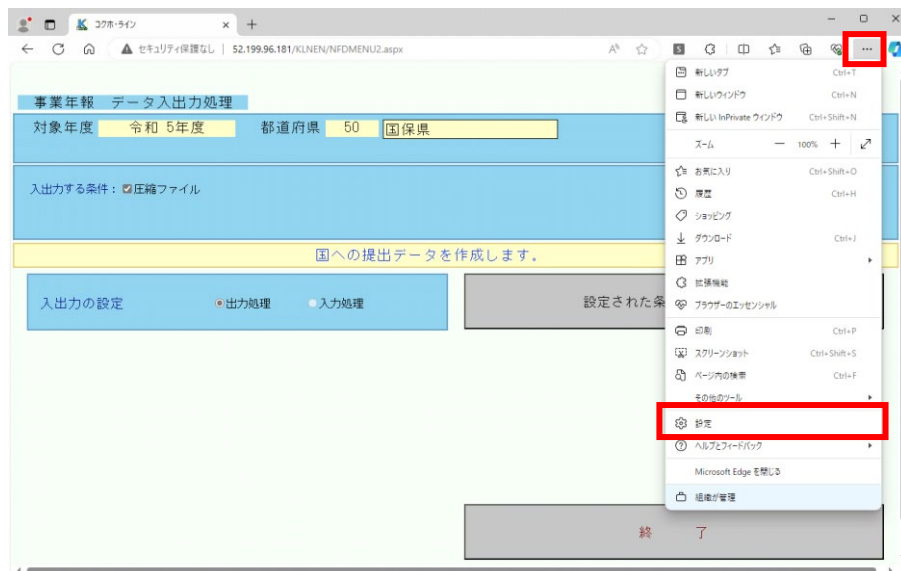
- ③「保持する」をクリックします。



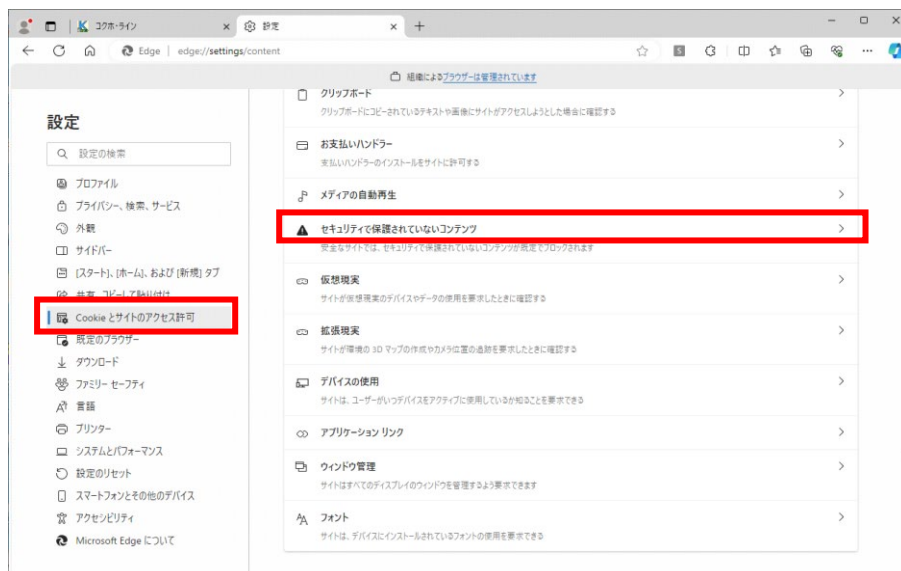
- ④通常通りのダウンロードの表示がされましたら、ダウンロードフォルダまたは任意のフォルダに格納してください。
- ⑤一度こちらの対応方法を行っていただいた後も、毎回出力時にエラーが表示されますので、端末へのダウンロードの際は都度上記作業を行っていただきます様よろしくお願いいたします。

対応方法2. Microsoft Edge の設定を変更する方法

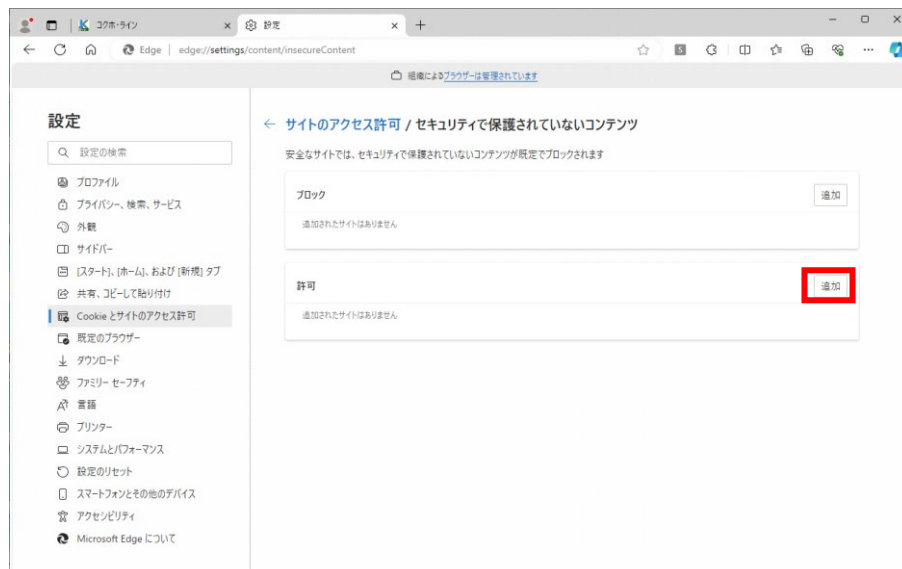
① ブラウザ右上の「…」から「設定」をクリックします。



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。

