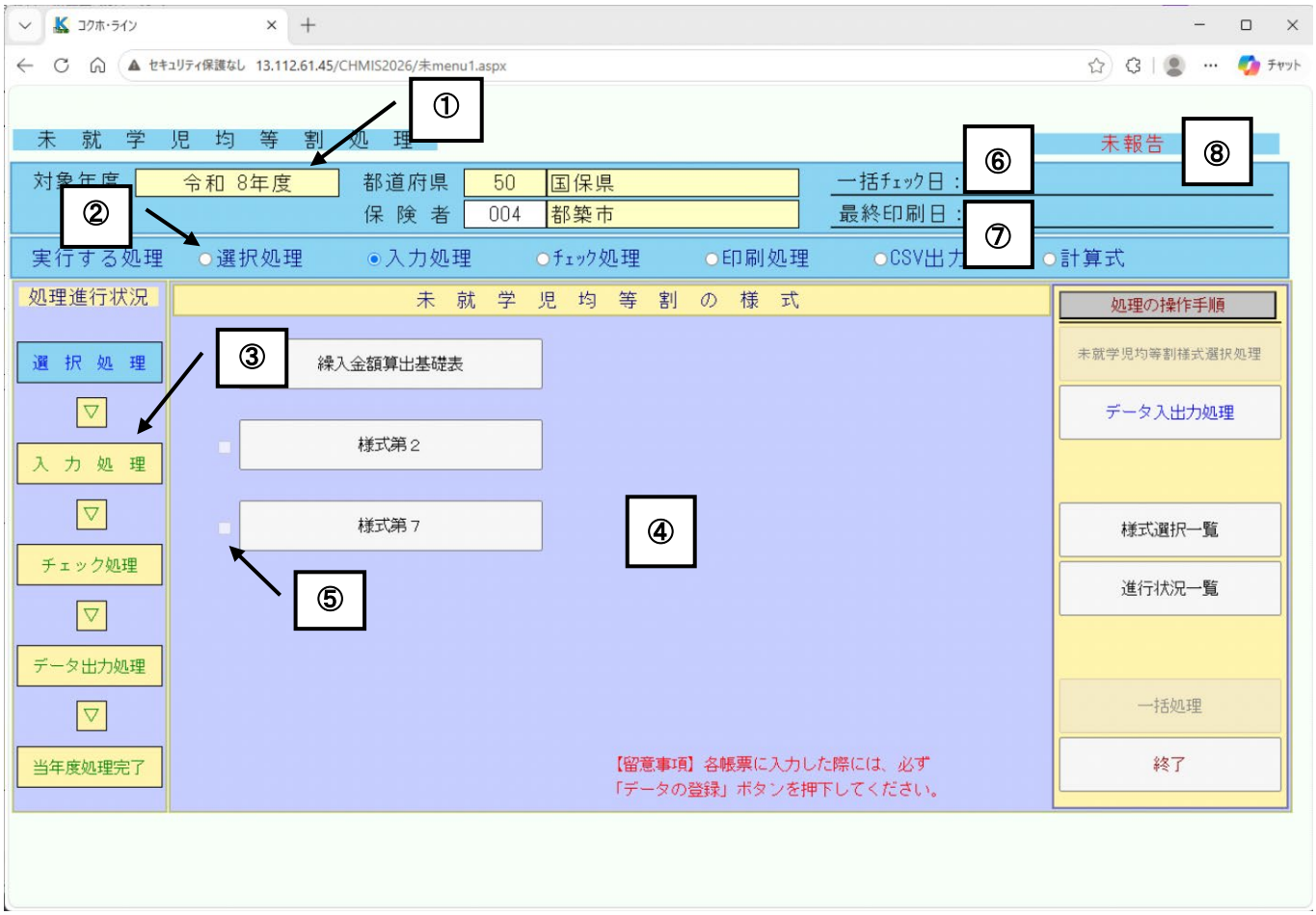
※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

１．未就学児均等割メニューの説明（保険者版）



No.	説　　明		
①	現在設定されている年度等の情報を表示します。 ※市町村合併対応版・都道府県版では保険者の変更が可能です。		
② ③	②「**実行する処理**」と③「**処理進行状況**」は連動しています。 「実行する処理」は、ボタンをクリックした時に実行される処理を選択し、「処理進行状況」は、現在まで終了している処理と今どの作業を行わないといけないのかを表示しています。		
	実行する処理	選　択　処　理	使用する様式を選択します。
		入　力　処　理	各様式のデータを入力します。
		チェック処理	データ整合性のチェックを行います。
		印　刷　処　理	様式の印刷を行います。
		ＣＳＶ出力	未就学児均等割様式のデータをＣＳＶ形式にてデータ出力します。 **※都道府県への申請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	選　択　処　理	水色の時に入力様式の選択を行います。
		入　力　処　理	水色の時にデータの入力を行います。
		チェック処理	水色になりましたら、データの整合性チェックを行って下さい。
		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。
		当年度処理完了	様式第７の印刷または様式第７までの申請データ作成またはネットワーク報告が完了すると、当年度の作業は全て終了です。

No.	説　　明	
④	各ボタンについて	
	繰入金額算出基礎表	繰入金額算出基礎表の処理を実行します。 ※実行される処理は、「実行する処理」で選択されている処理です。
	様式第２	様式第２の処理を実行します。 ※実行される処理は、「実行する処理」で選択されている処理です。
	様式第７	様式第７の処理を実行します。 ※実行される処理は、「実行する処理」で選択されている処理です。
	ＨＥＬＰ	当マニュアルを表示します。
	未就学児均等割 様式選択処理	未就学児均等割の様式選択画面を開きます。 **※実行する処理で「選択処理」が選択されている場合のみ実行できます。**
	データ入出力処理	データ入出力処理画面を開きます。 **※チェック処理まで完了していないと、申請データは作成できません。**
	様式選択一覧	各保険者の様式選択状況が参照できます。 ※都道府県版では一覧で複数保険者の確認が可能です。
	進行状況一覧	各保険者の処理進行状況が参照できます。 ※都道府県版では一覧で複数保険者の確認が可能です。
	一括処理	全様式について処理を実行します。
	終了	未就学児均等割を終了し、メインメニューまで戻ります。
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	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。
⑦	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。
⑧	未報告/報告済	ネットワーク報告完了時、または様式第７を印刷した時に「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。 ※クラウド運用のみの機能。 ※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。

※様式毎にボタンがクリックできるのは、入力処理・印刷処理・CSV 出力・計算式処理です。

それ以外の処理では、一括処理のみ実行が可能です。

（１）実行する処理と進行状況について

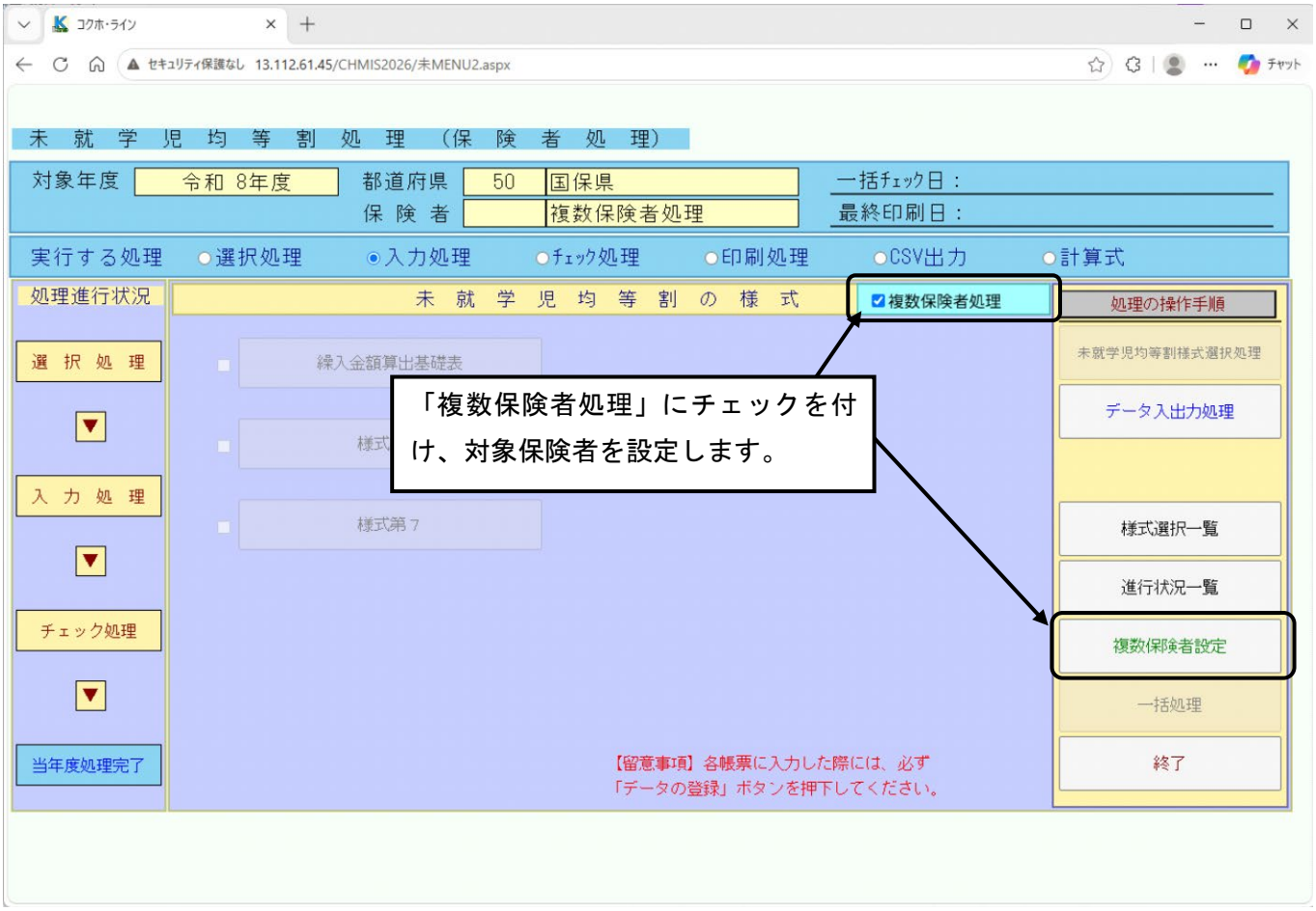
①前頁での説明の通り、「実行する処理」は各ボタンをクリックした時に何が実行されるのかを選択するためのものであり、「処理進行状況」はこれまでに終了している処理と、今どの作業を実行しなければいけないのかを示すものです。

②次に通常の処理を行っている場合の流れを示します。

処理進行状況	選択可能な実行する処理	説　　明
選択処理	選択処理 計算式	「未就学児均等割様式選択処理」ボタンをクリックして、使用様式の登録を行って下さい。
入力処理	選択処理 入力処理 CSV 出力 計算式	入力処理が水色になりましたら、データの入力が実行できます。
入力処理 ｏｒ チェック処理	選択処理 入力処理 チェック処理 CSV 出力 計算式	水色になりましたら、チェック処理を実行して下さい。 また、この状態は入力処理も行えます。状況に応じて使い分けをして下さい。
データ出力処理	選択処理 入力処理 チェック処理 印刷処理 CSV 出力 計算式	データ出力処理が水色になりましたら、「データ入出力処理」ボタンをクリックします。 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。 **※データ出力処理が水色の状態で、選択処理・入力処理を実行した場合は、入力ｏｒチェック処理まで戻ります。**
当年度処理完了	選択処理 入力処理 チェック処理 印刷処理 CSV 出力 計算式	当年度処理完了が水色になりましたら、当年度の処理は全て完了です。 **※当年度処理完了が水色の状態で、選択処理・入力処理を実行した場合は、入力ｏｒチェック処理まで戻ります。**

【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。

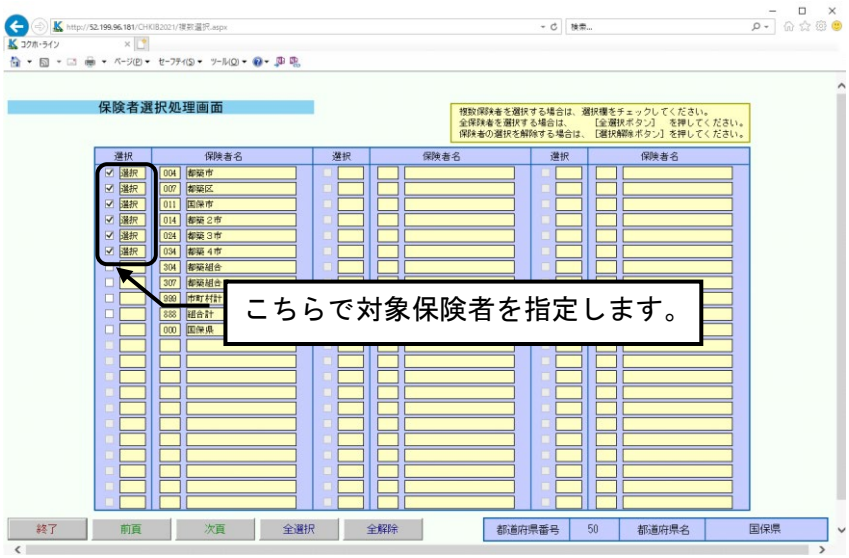
当該処理にて可能になる処理は以下の通りです。

・一括エラーチェック処理

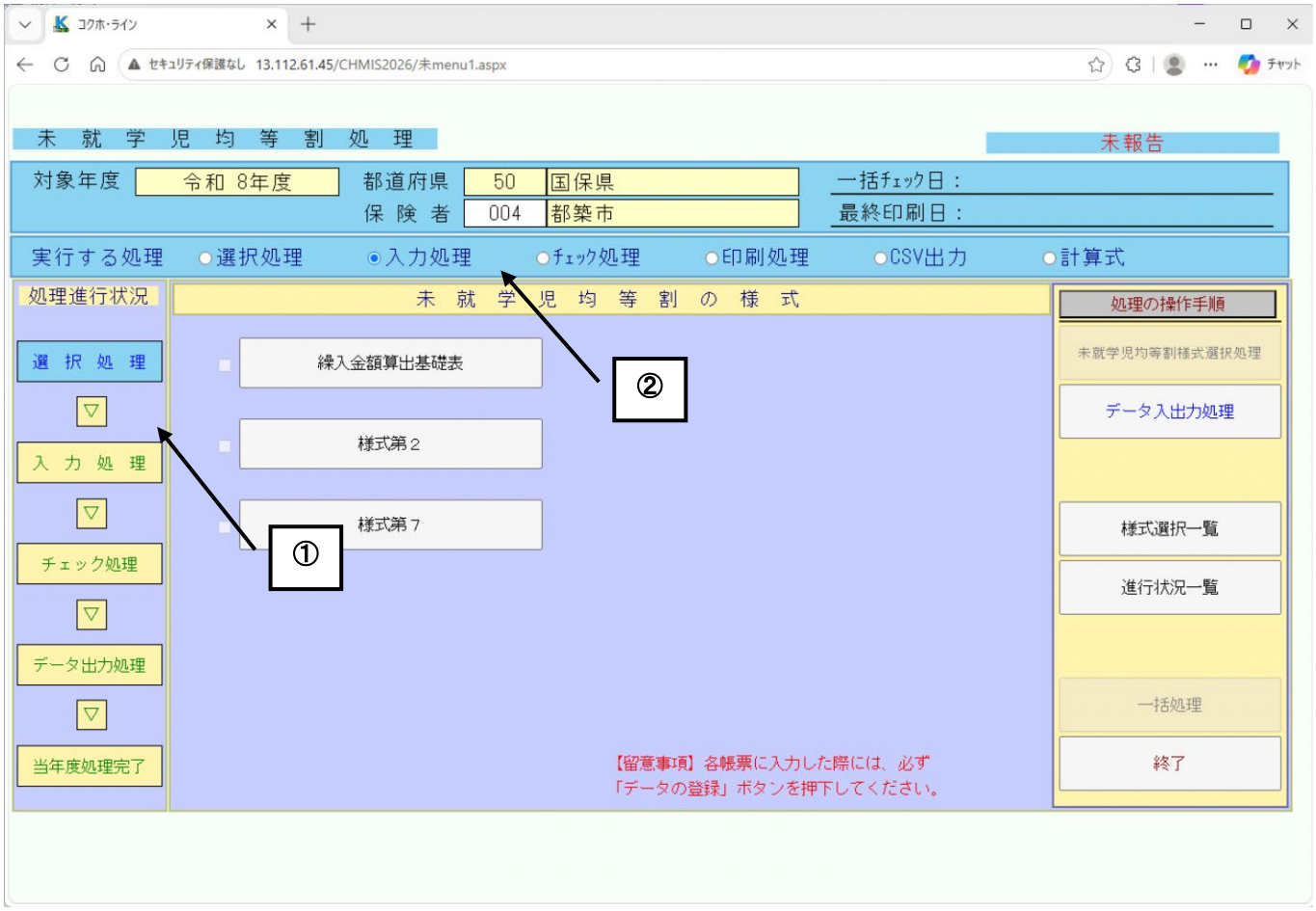
・印刷処理

・ＣＳＶ出力

（２）「**複数保険者設定**」にて対象保険者を選択します。



２．どのように進めていけば良いのか



（１）調交システムでは、①**処理進行状況**と②**実行する処理**が連動することにより、現在どの作業を行なわなければいけないのかがメニュー画面上で判断ができますので、**処理進行状況**に従って作業を進めて下さい。

（２）**処理進行状況の指示（水色で表示されている処理）**に関わらず、実行する処理を選択することにより前に戻って作業をやり直すことができます。
但し、入力・印刷処理を除いて、**処理進行状況が示す処理よりも先の処理は実行できません。**
これは、現在実行できる処理を限定することにより、データの間違いや、報告の間違いを極力防ぐためですので、予めご了承下さい。

※　印刷処理は、入力処理・チェック処理が完了していなくても行うことができます。
但し、そのような場合の印刷は申請には適していませんのでご注意ください。

（３）基本的な進め方は次の通りです。

提出時期	提出書類
当該年度１１月上旬	繰入金額算出基礎表、様式第２
翌年度の４月上旬	様式第７

このように報告時期が異なりますので、１１月上旬の提出書類を作成する場合は繰入金額算出基礎表、様式第２を、翌年度の４月上旬の提出書類を作成する場合は様式第７を、それぞれの時期にそれぞれ作成して下さい。

１　選　択　処　理	報告する時期が異なりますので最初に提出する繰入金額算出基礎表、様式第２を選択します。 様式第７については様式第７の報告時（翌年度４月上旬）に選択をして下さい。
↓	
２　入　力　処　理	選択処理で選択した様式のデータを入力します。
↓	
３ チ ェ ッ ク 処 理	様式毎のデータ整合性をチェックします。
↓	
４　印　刷　処　理	報告様式の印刷を行います。
↓	
５ デ ー タ 出 力 処 理	スタンドアロン運用の場合、申請用データの作成、クラウド運用の場合、ネットワーク報告を行います。繰入金額算出基礎表、様式第２の処理は完了します。 **※この時点での処理進行状況は「データ出力処理」から動きません。** **様式第７の報告時になりましたら選択処理から作業の方進めて様式第７を作成してください。**
↓	
６　選　択　処　理	様式第７を選択してください。 その際、画面右上の「報告済」表記は「未報告」に戻ります。
↓	
７　入　力　処　理	様式第７の入力処理を行います。
↓	
８ チ ェ ッ ク 処 理	様式毎の計算仕様に則り、自動計算項目の再計算及び様式間のデータ転記を一括で行った後様式毎のデータ整合性をチェックします。 各様式の計算仕様につきましては、画面上の計算式ボタンよりそれぞれ参照ください。
↓	
９　印　刷　処　理	様式第７の様式を**印刷**します。
↓	
１０当年度処理完了	当該年度の未就学児均等割の処理完了です。 **※クラウド運用の場合、様式第７を印刷またはネットワーク報告した場合のみ、画面右上の「未報告」表記は「報告済」に更新されます。**

※スタンドアロン運用の場合、様式第７の印刷もしくは様式第７入りの報告データの作成が完了すると「当年度処理完了」になります。
※クラウド運用の場合、様式第７の印刷もしくは様式第７入りの報告データのアップロードが完了すると「当年度処理完了」及び画面右上の表示が「報告済」になります。
※様式第７を含めたデータの作成・提出は各都道府県庁様の指示に従ってください。

※各処理の詳細はそれぞれのページにてご確認願います。

繰入金額算出基礎表、様式第２の様式の提出時に様式第７を選択した場合

様式第７を繰入金額算出基礎表、様式第２と同時に処理をしても問題はありませんが、処理の流れが若干変わります。
又本来の報告時期に改めて様式第７の処理をやり直す必要がありますので、作成作業の手間を省く為にも
極力様式第７はその報告時期になりましたら処理して頂きますようお願いします。

２　入　力　処　理	繰入金額算出基礎表、様式第２を入力します。 様式第２の入力処理完了後、「処理進行状況」は「入力処理・チェック処理」が水色になります。
↓	
３チェック処理	様式毎の計算仕様に則り、自動計算項目の再計算及び様式間のデータ転記を一括で行った後様式毎のデータ整合性をチェックします。 各様式の計算仕様につきましては、画面上の計算式ボタンよりそれぞれ参照ください。
↓	
４　印　刷　処　理	繰入金額算出基礎表、様式第２の様式を印刷します。
↓	
５データ出力処理	スタンドアロン運用の場合、申請用データを作成すると「処理進行状況」は「**データ出力処理**」のままになります。 クラウド運用の場合、ネットワーク報告が終了すると「処理進行状況」は「**データ出力処理**」のまま、画面右上の表示は「**報告済**」となります。 繰入金額算出基礎表、様式第２の処理は完了します。 様式第７の報告時になりましたら入力処理から作業を進めて様式第７を作成してください。
↓	
６　入　力　処　理	様式第７の入力処理を行います。様式第７の入力処理が完了すると「処理進行状況」は「入力処理・チェック処理」が水色になり、クラウド運用の場合、画面右上の「報告済」表記は「未報告」に戻ります。
↓	
７チェック処理	様式毎の計算仕様に則り、自動計算項目の再計算及び様式間のデータ転記を一括で行った後様式毎のデータ整合性をチェックします。 各様式の計算仕様につきましては、画面上の計算式ボタンよりそれぞれ参照ください。
↓	
８　印　刷　処　理	様式第７の様式を印刷します。 印刷を行うと「処理進行状況」は「**当年度処理完了**」となり、クラウド運用の場合、画面右上の「未報告」表記が「**報告済**」に更新されます。
↓	
９当年度処理完了	当該年度の未就学児均等割の処理完了です。

※スタンドアロン運用の場合、様式第７の印刷もしくは様式第７入りの報告データ作成が完了すると「当年度処理完了」になります。

※クラウド運用の場合、様式第７の印刷もしくは様式第７入りの報告データのアップロードが完了すると「当年度処理完了」及び画面右上の表示が「報告済」になります。

※様式第７を含めたデータの作成・提出は各都道府県庁様の指示に従ってください。

※様式第７の作成時には「８．様式第７を作成するには」をご覧下さい。

３．使用する様式を選択するには

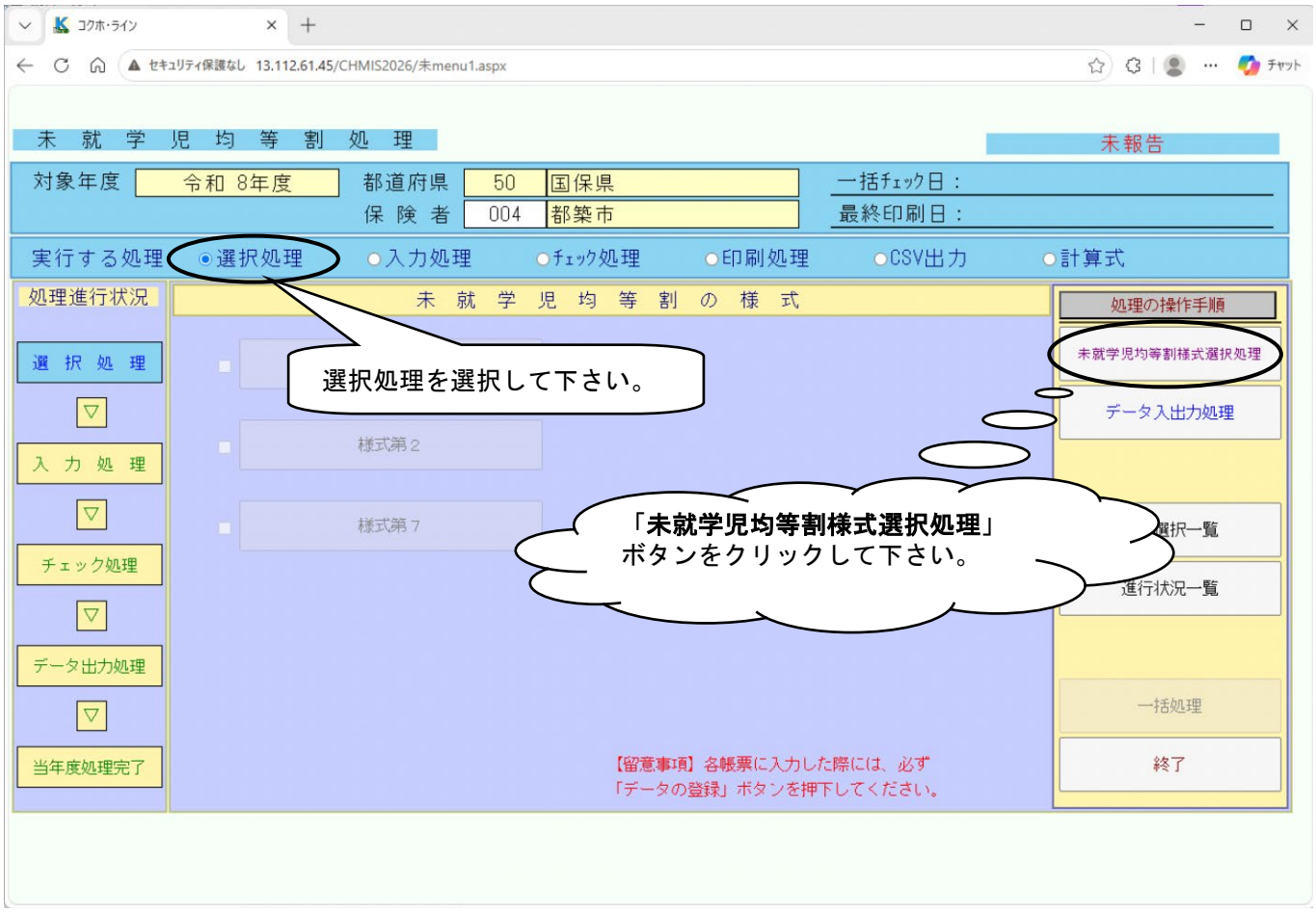
提出時期

- 繰入金額算出基礎表、様式第２ → **当年度の１１月**
- 様式第７ → **年度末（翌年度の４月上旬）**

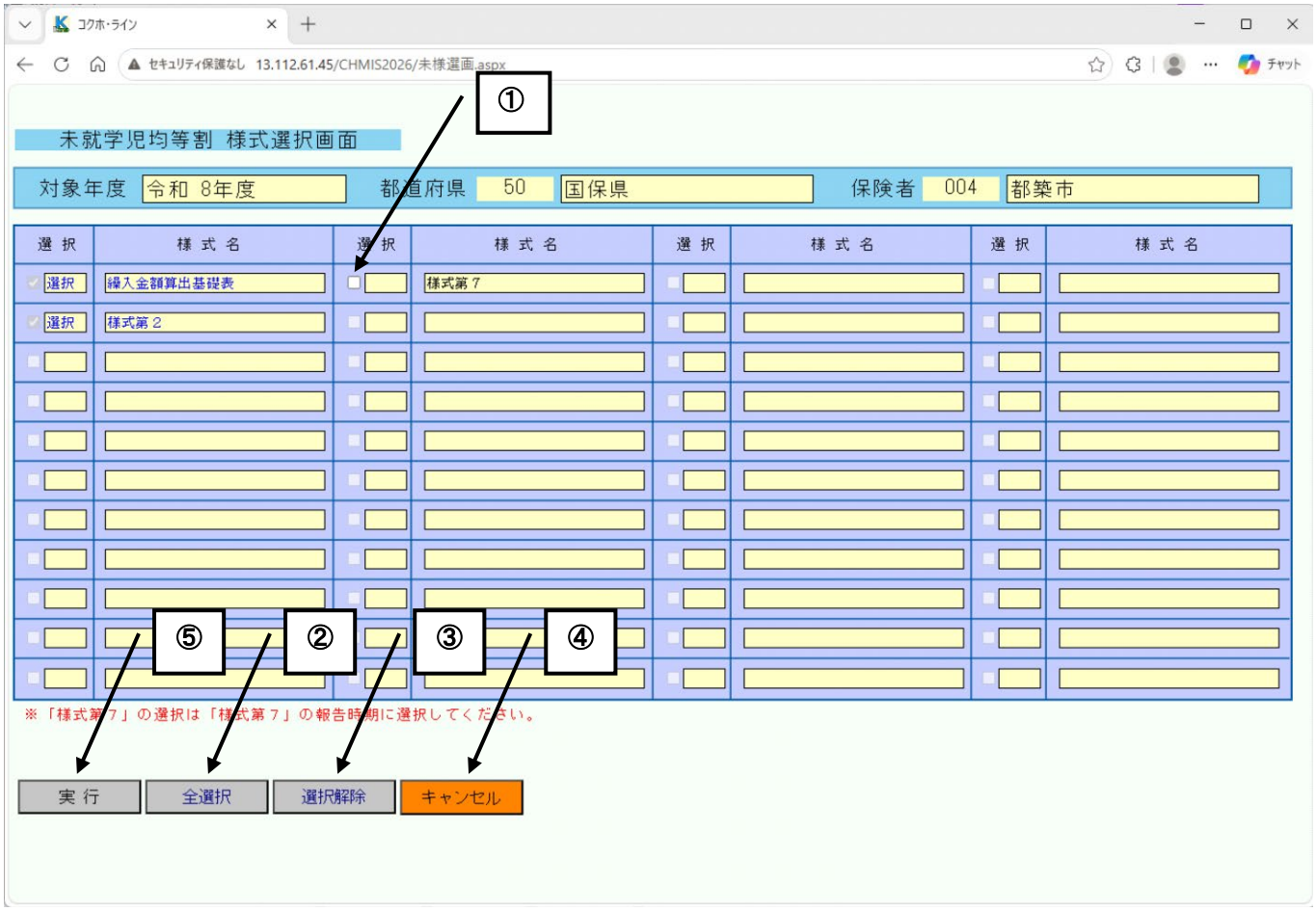
様式によって時期が異なりますので提出するのに必要な様式を選択します。
当年度の１１月上旬に申請する分として、繰入金額算出基礎表、様式第２のみ選択して作業を進めてください。

様式第７の提出時（翌年度の４月上旬）が来ましたら報告する分として様式第７を選択して作業を進めてください。

（１）実行する処理で「**選択処理**」を選択して下さい。



（２）「**未就学児均等割様式選択処理**」ボタンをクリックすると下図の画面が表示されます。
繰入金額算出基礎表、様式第２が選択されている事を確認後、「実行」ボタンをクリックします。
（様式第７は報告時期が異なりますので報告の時期になりましたら選択して下さい。）



①使用する様式の選択欄にあるチェックボックスをクリックして下さい。
繰入金額算出基礎表、様式第２は必ず報告する様式です。選択を外すことはできません。
②全ての様式を選択する場合は、「**全選択**」ボタンをクリックして下さい。全様式が選択されます。
③全ての様式の選択を解除する場合は、「**選択解除**」ボタンをクリックして下さい。全様式の選択を解除します。
④設定を取り消して、未就学児均等割処理のメニューに戻る場合は「**キャンセル**」ボタンをクリックして下さい。
⑤設定を反映させるには「**実行**」ボタンをクリックして下さい。

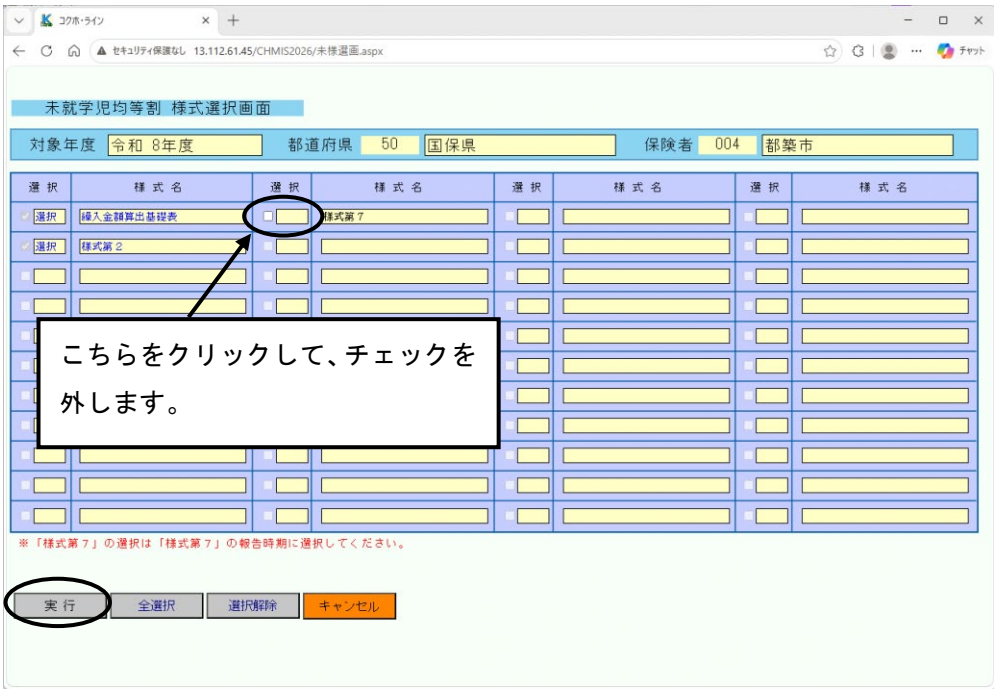
※選択済みの様式を選択解除した場合は、その様式のデータを削除して選択が解除されます。

【最初から「様式第７」を選択してしまった場合の対処方法】

様式第７のみ提出時期が異なっています。
もし、最初から「様式第７」を選択してしまった場合は、再度様式の選択をしなおして、チェック処理から行う必要があります。
どの処理をしている時でも、以下の処理を進めて下さい。



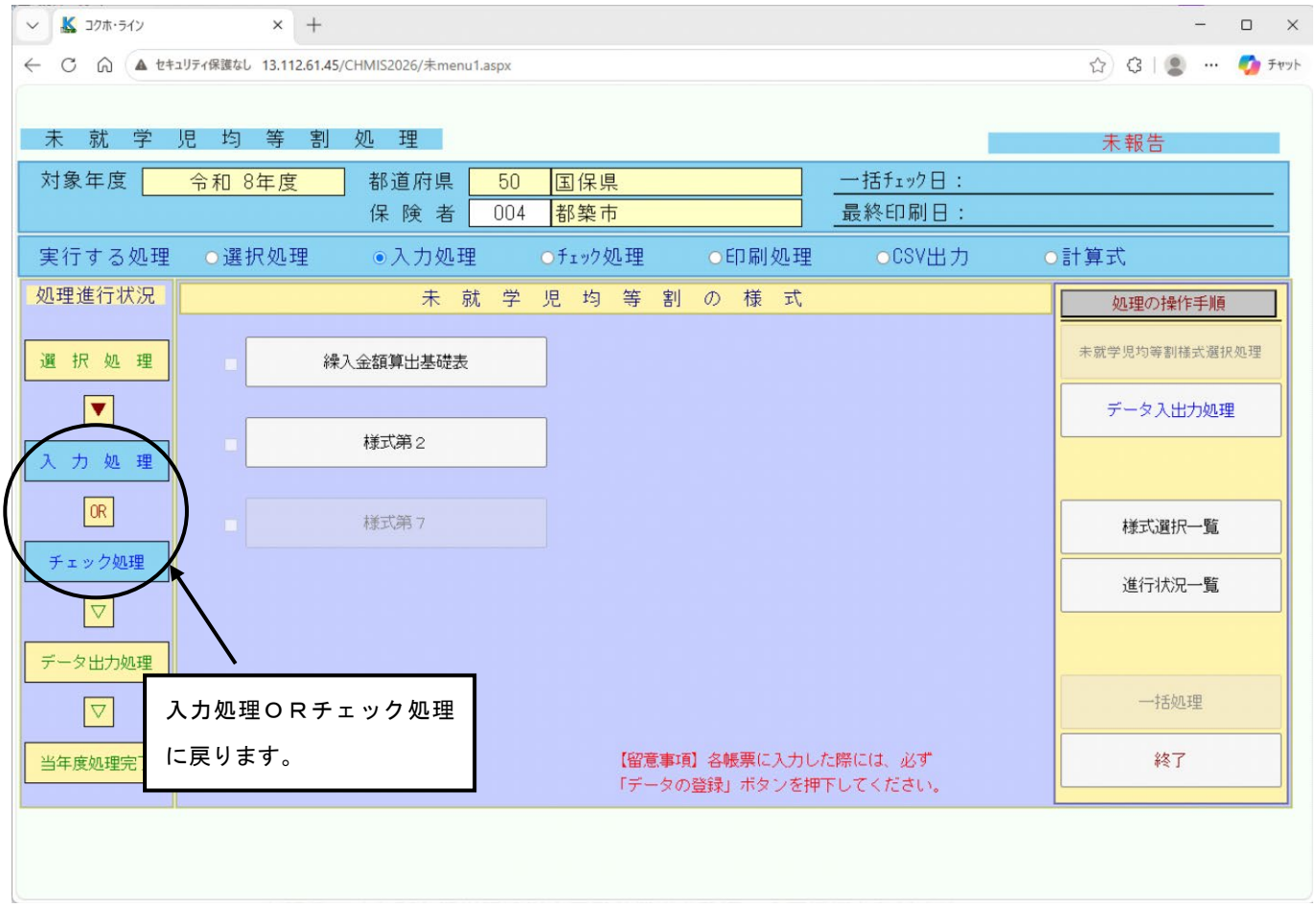
①実行する処理の選択処理を選択します。
②「**未就学児均等割様式選択処理**」ボタンをクリックします。



③「様式第７」が選択されていますので、チェックボックスをクリックし選択を解除します。

④「様式第７」の選択が解除されましたら「**実行**」ボタンをクリックします。

⑤処理進行状況が入力処理ＯＲチェック処理まで戻ります。

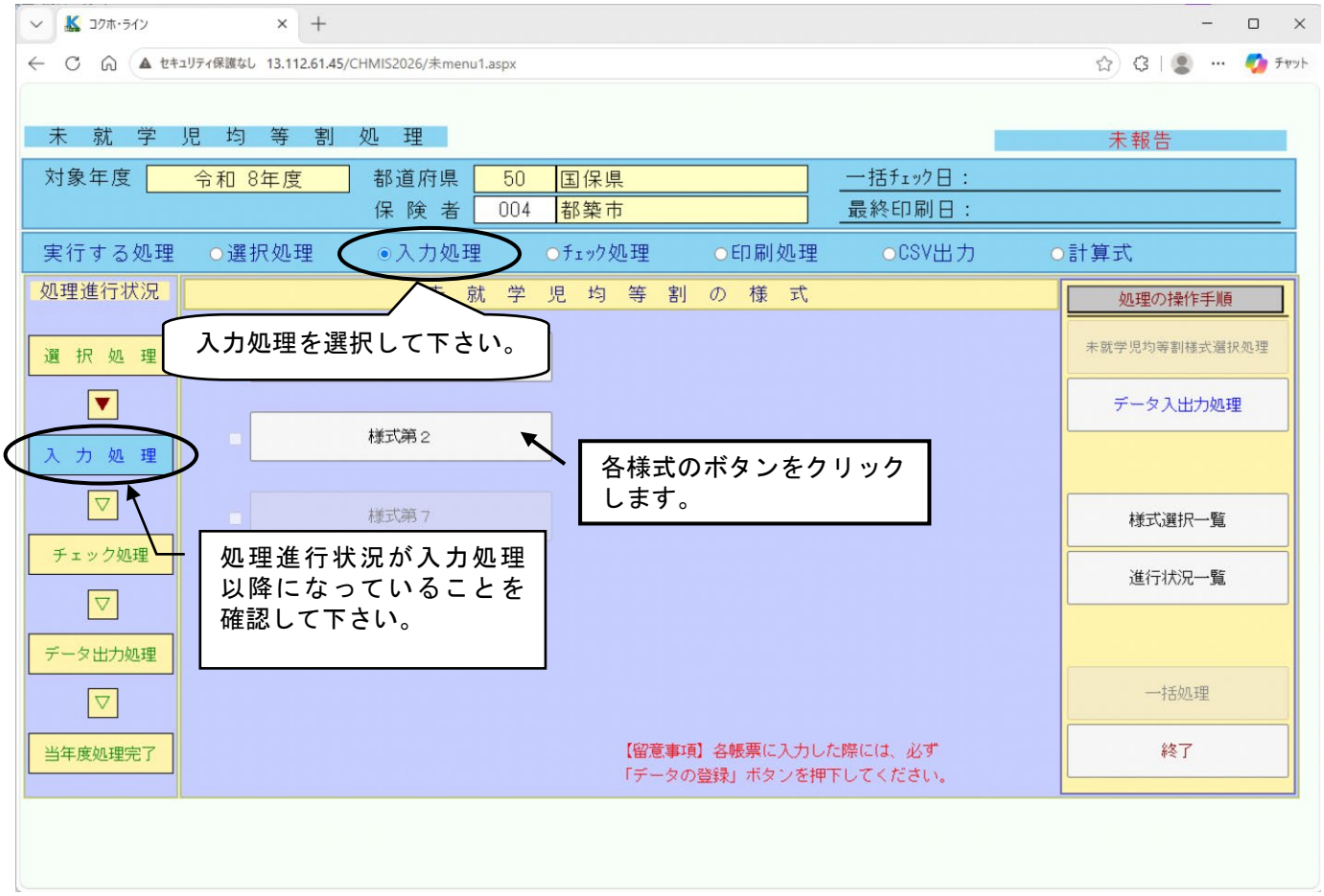


⑥様式第７を除く他の様式の入力が必要であれば、入力処理を行います。
　入力処理が終了しましたら、再度チェック処理を行って下さい。
⑦以下の処理の流れについては、通常どおりになります。
　各処理のページをご覧下さい。

※提出用の帳票やデータファイルは、再度作成しなおして下さい。

４．データを入力するには

★翌年度提出分の様式第７の作成時もこちらをご参照ください。



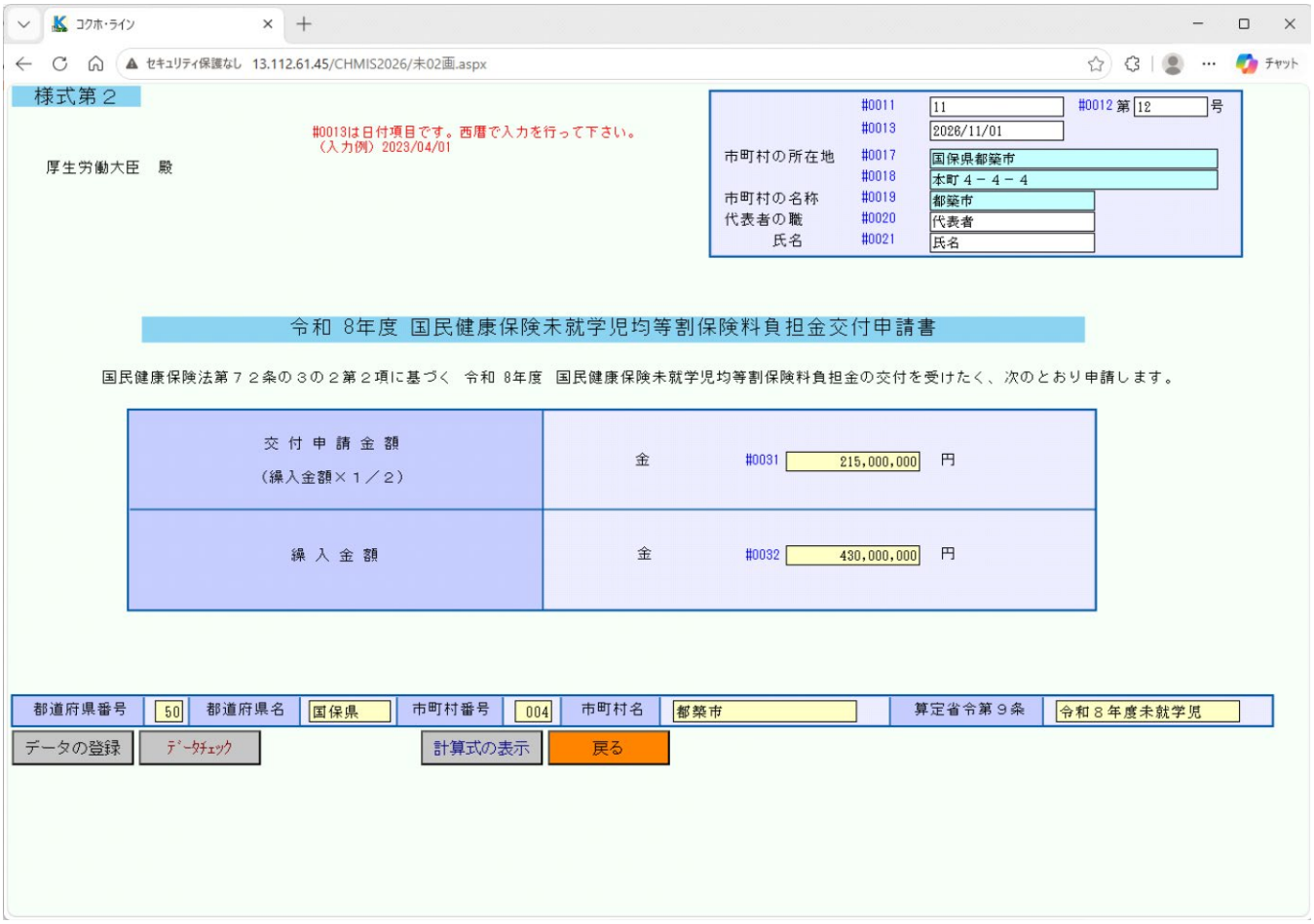
（１）処理進行状況が「**入力処理**」以降まで進んでいることを確認して下さい。

※チェック処理以降まで進んでいる状態で入力処理を行うと、処理進行状況は「入力処理ｏｒチェック処理」まで戻ります。

※クラウド運用の場合、ネットワーク報告が完了した状態で入力処理を行うと、画面右上の「報告済」表示が「未報告」に戻ります。

（２）実行する処理が「入力処理」になっていることを確認して下さい。別の処理が選択されている場合は「入力処理」を選択して下さい。

（３）入力をする様式のボタンをクリックして下さい。



①クリックした様式の入力画面が表示されます。

②入力項目にデータを入力して下さい。

③データの入力が終了しましたらページ下段の「**データの登録**」ボタンをクリックします。

ページ下段の「**戻る**」ボタンをクリックしますと、未就学児均等割処理のメニューに戻りますので、他の様式についても同様にデータの入力を行って下さい。

※項目色の説明

白色項目・・・入力項目

黄色項目・・・計算ｏｒ転記（入力不可）

青色項目・・・入力ｏｒ転記

（４）様式第７が選択されていない場合は様式第２、様式第７が選択されている場合は様式第２又は様式第７の入力処理が終了した時点で入力処理が終了したものと判断しています。

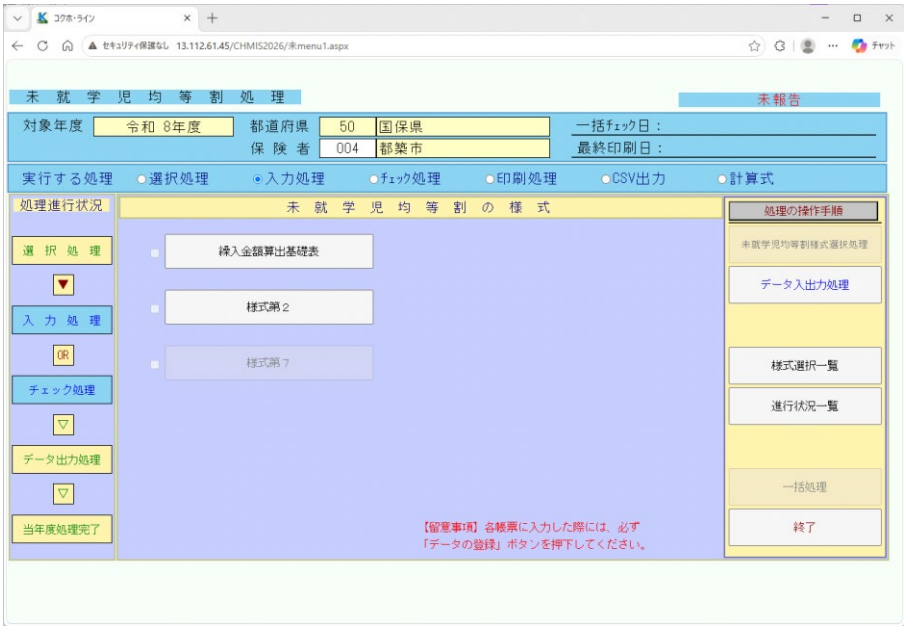
※様式にデータチェック項目が存在する場合は、上図のように「データチェック」ボタンが表示されています。詳細は、「データの整合性をチェックするには」の項をご参照下さい。

＝＝＝＝＝　**当該年度１１月上旬時に選択処理で様式第７を選択した場合**　＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

様式第７を最初から選択している場合は、様式第２又は様式第７の入力処理が完了後
「処理進行状況」は「入力処理ｏｒチェック処理」が水色になります。

様式第７は報告時期が異なりますので提出時期になりましたら作成します。

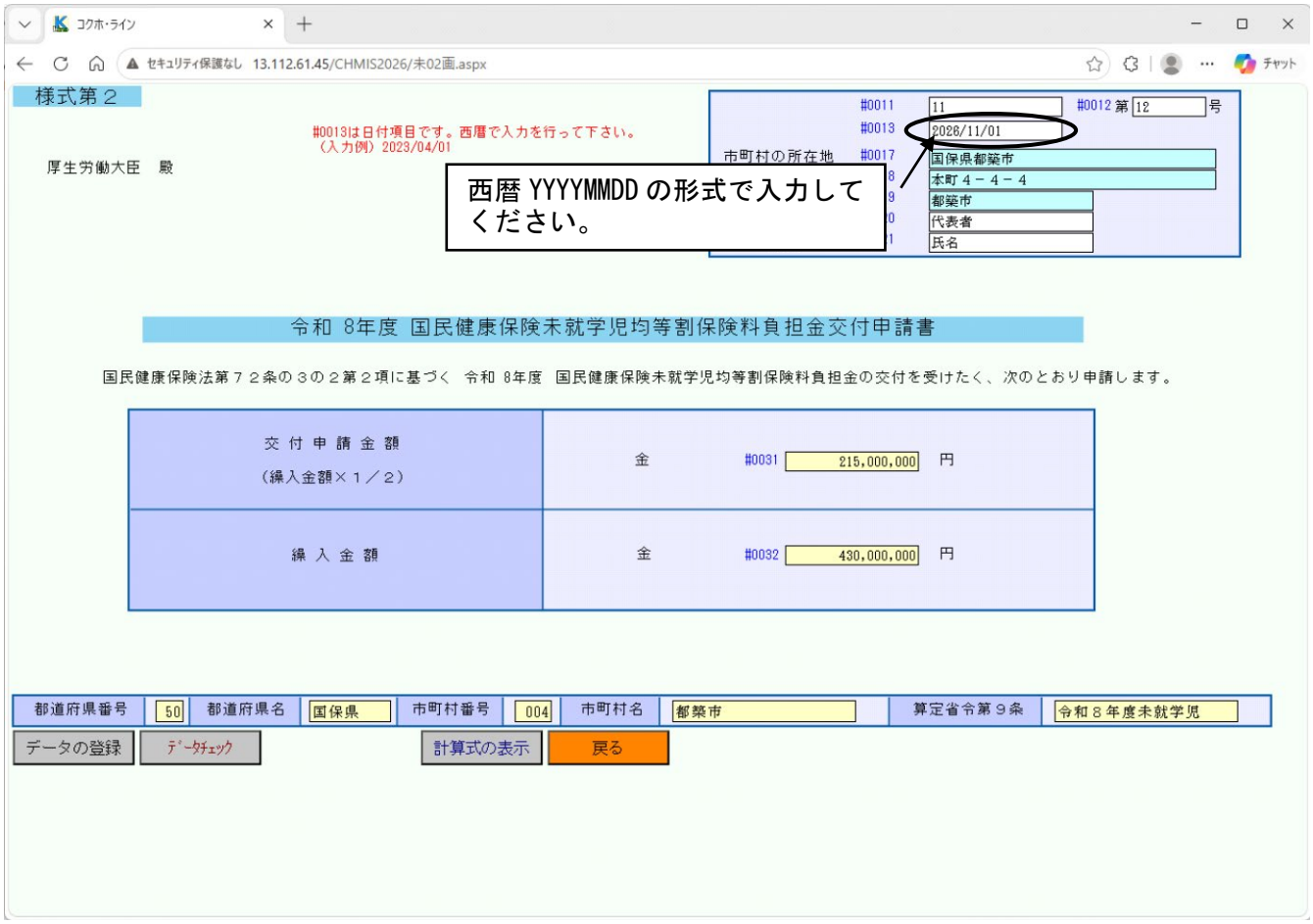
（５）様式のデータ入力は、メニュー画面の順（上から下）に行って下さい。
（６）青色の項目は入力・転記項目です。転記処理を行った時点でデータが転記されますが、転記されたデータを修正すると、修正したデータが優先となります。
（７）様式第２の入力を登録した時点で、システムでは入力処理は終了したものと判断し、処理進行状況は「入力処理理ｏｒチェック処理」が水色になります。
データの修正を行う場合は、再度様式のボタンをクリックして、入力・修正を行って下さい。



①処理進行状況に関わらず、実行する処理で入力処理が選択されていれば、通常通りの入力・修正を行うことができます。

【入力画面での日付入力】

未就学児均等割では、様式第２・７の入力画面に日付を入力する項目があります。



日付項目（様式第２#0013　など）については西暦 YYYYMMDD の形式で入力してください。

入力例：「2026/11/01」　、　「2026/11/1」　、　「20261101」

（※印刷時には和暦表示されます。）

【※　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

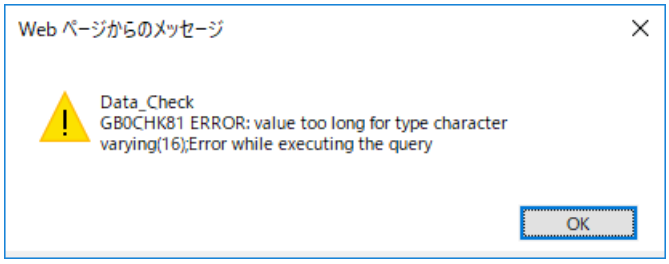
数値入力項目には桁数入力制限があります。

①白色項目：12 桁

②黄色項目：12 桁

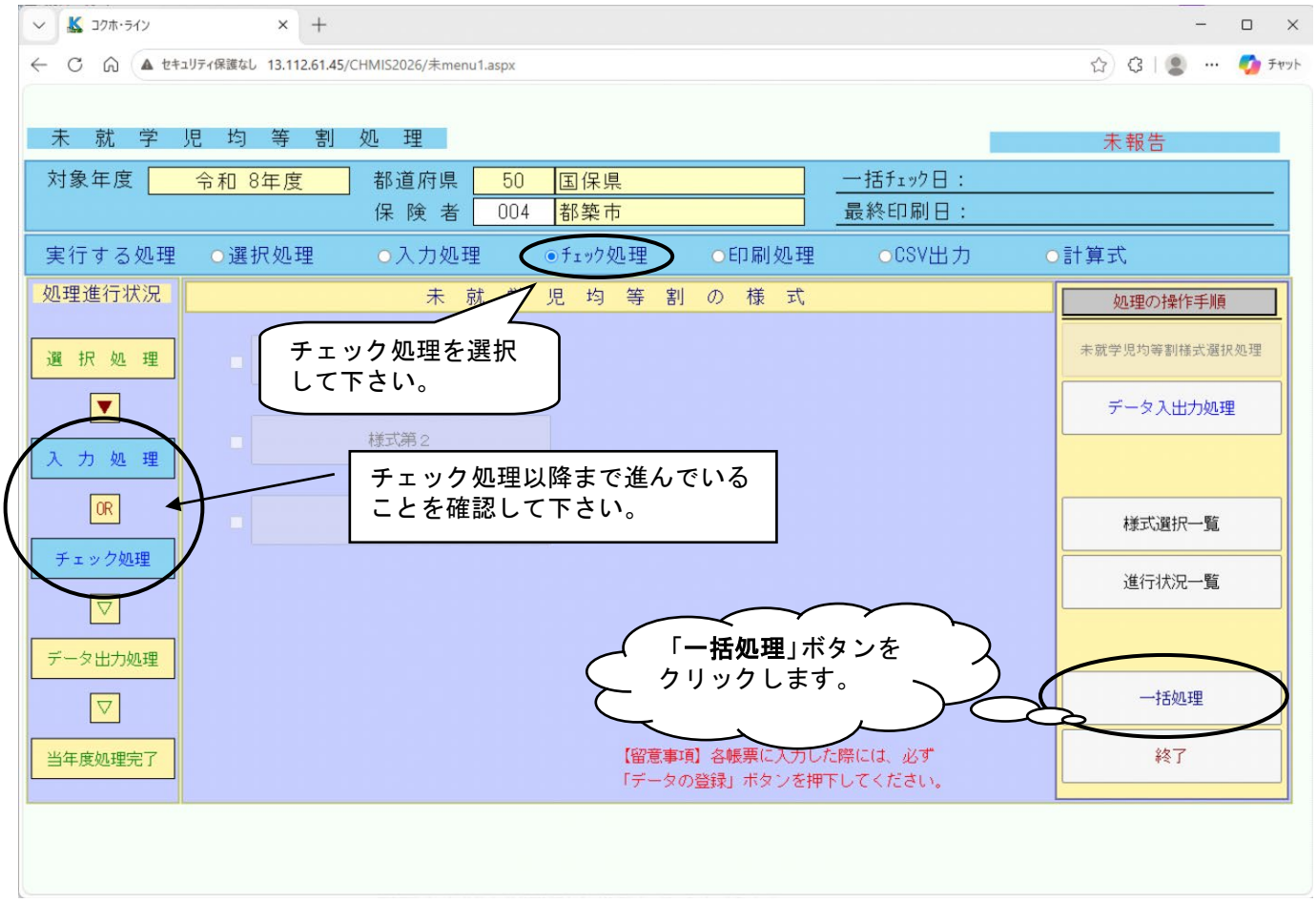
③青色項目：12 桁

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。



５．データの整合性をチェックするには

★翌年度提出分の様式第７を作成時もこちらをご参照ください。

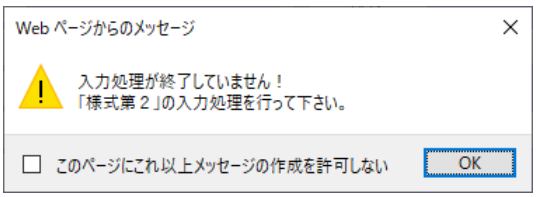


（１）“チェック処理”とは、様式間のデータ整合性をチェックする処理です。チェック結果は画面・印刷でそれぞれ確認することができます。

「**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。

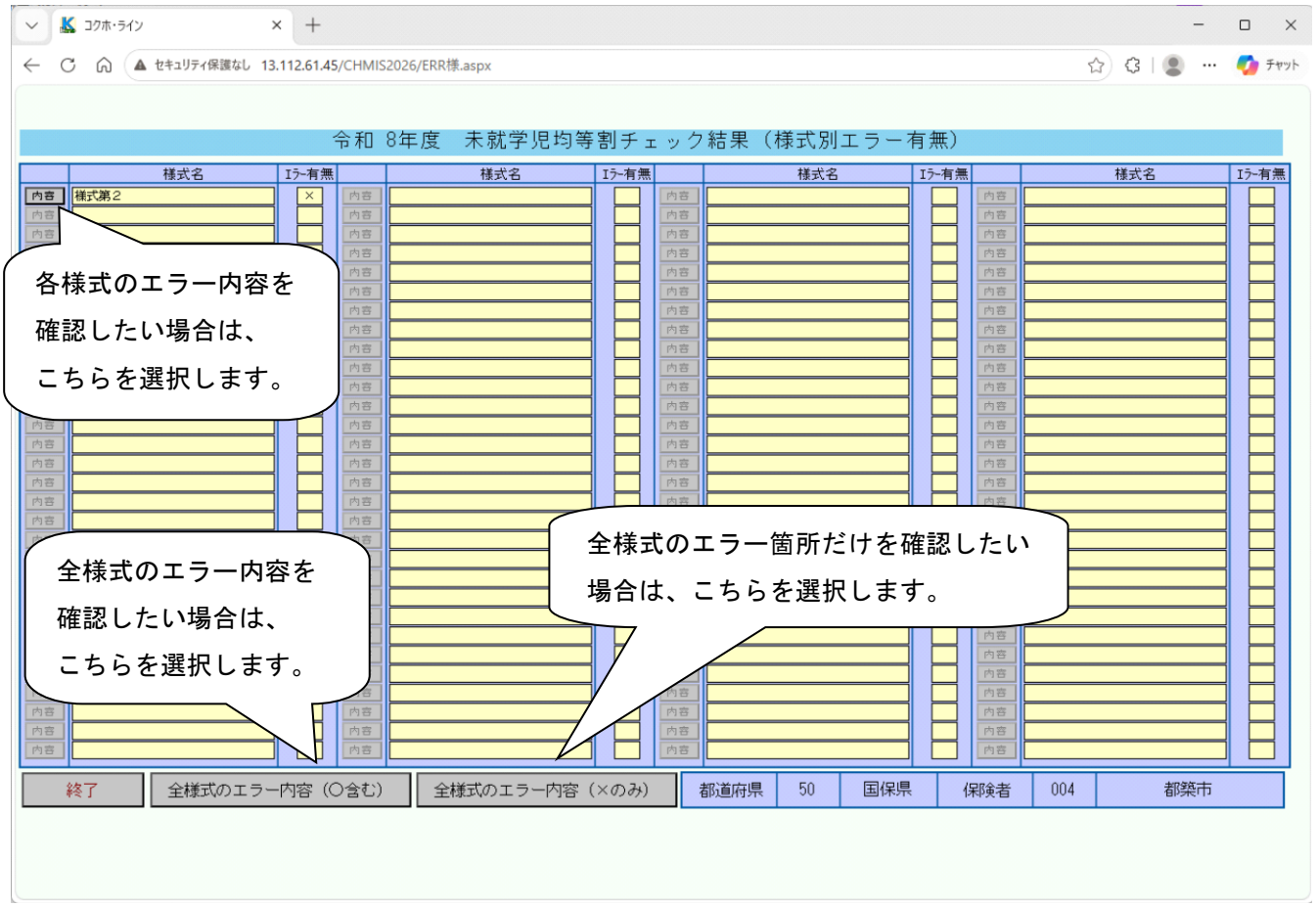
※様式毎のチェックを行う場合は入力画面で行います。

※処理進行状況が「入力処理」のみ青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、記載された様式の入力処理を完了させて下さい。



（２）「エラーチェック内容表示（様式別）」画面が表示されます。

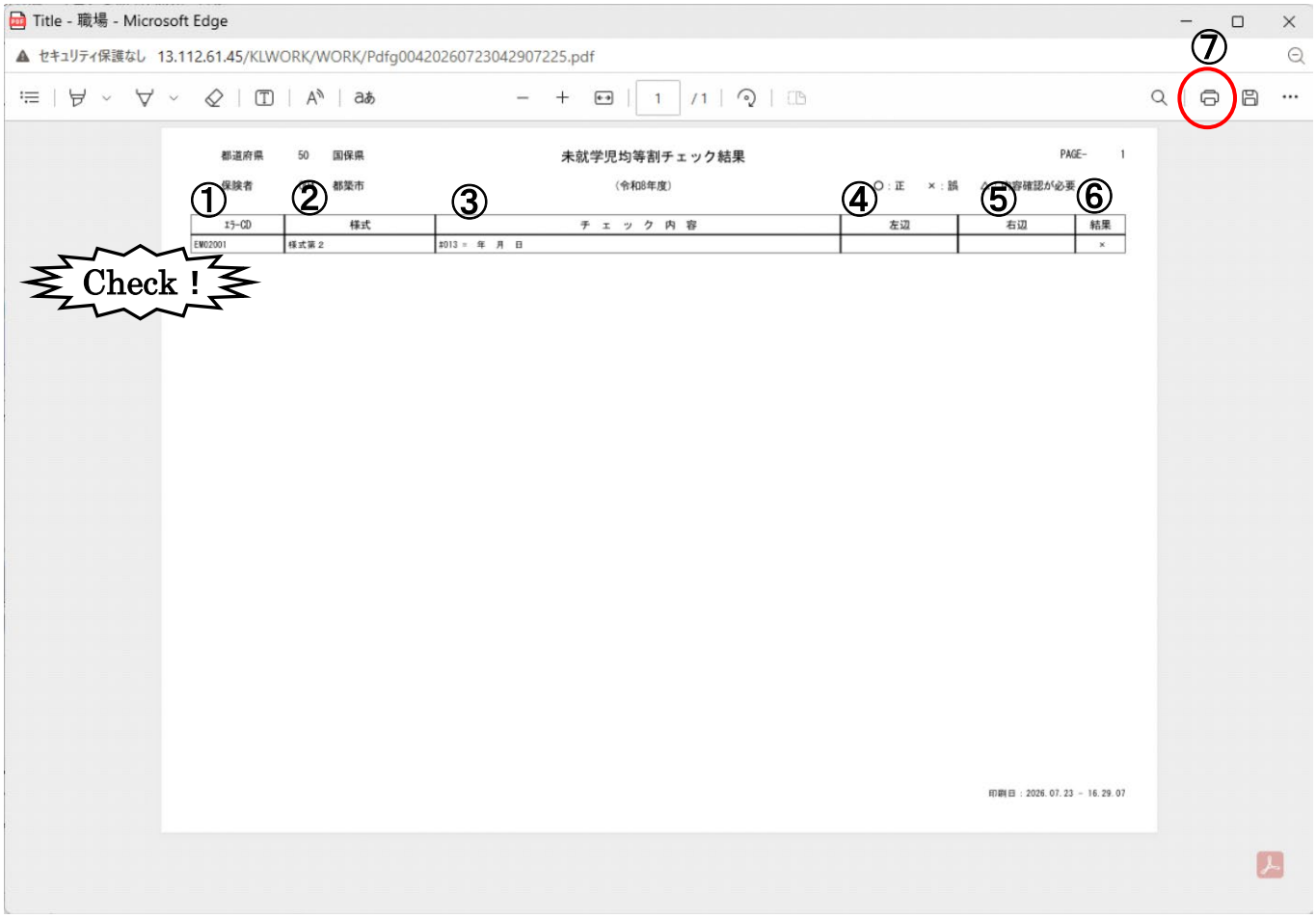
各様式のエラー有無を表示します。



（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、「(〇含む)」もしくは「(×のみ)」ボタンを目的に応じてクリックします。

（４）「(〇含む)」を選択すると「チェック内容表示画面（一括処理）」画面が表示されます。
　　チェック内容を確認後ウィンドウ右上の「×」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 様式名を表示します。

③ 整合性チェックの内容です。（左辺が対象項目となります。画面上の＃〇〇〇）

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 チェック結果を印刷します

Check！

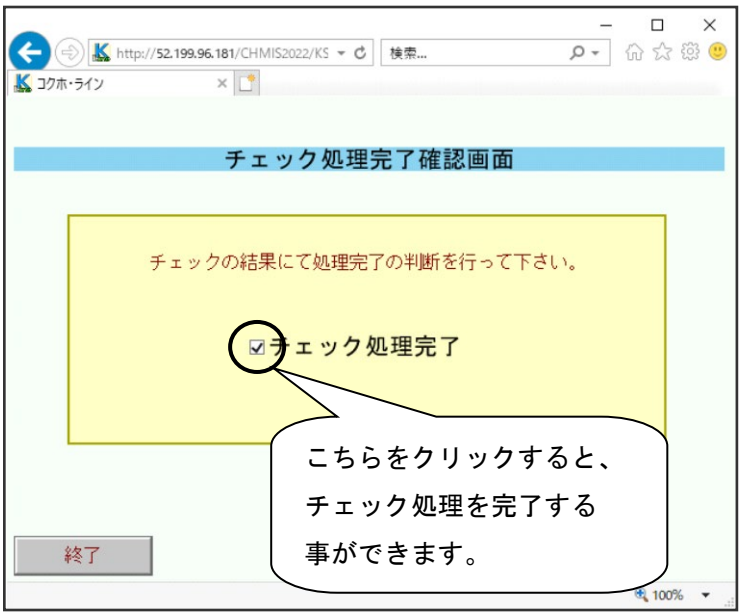
こちらは＃０１３に日付が入力されていなければいけない項目なのに、何も入力されていないということでチェックの結果エラーということを意味します。
従って、＃０１３に日付を入力しなければなりません。

（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。

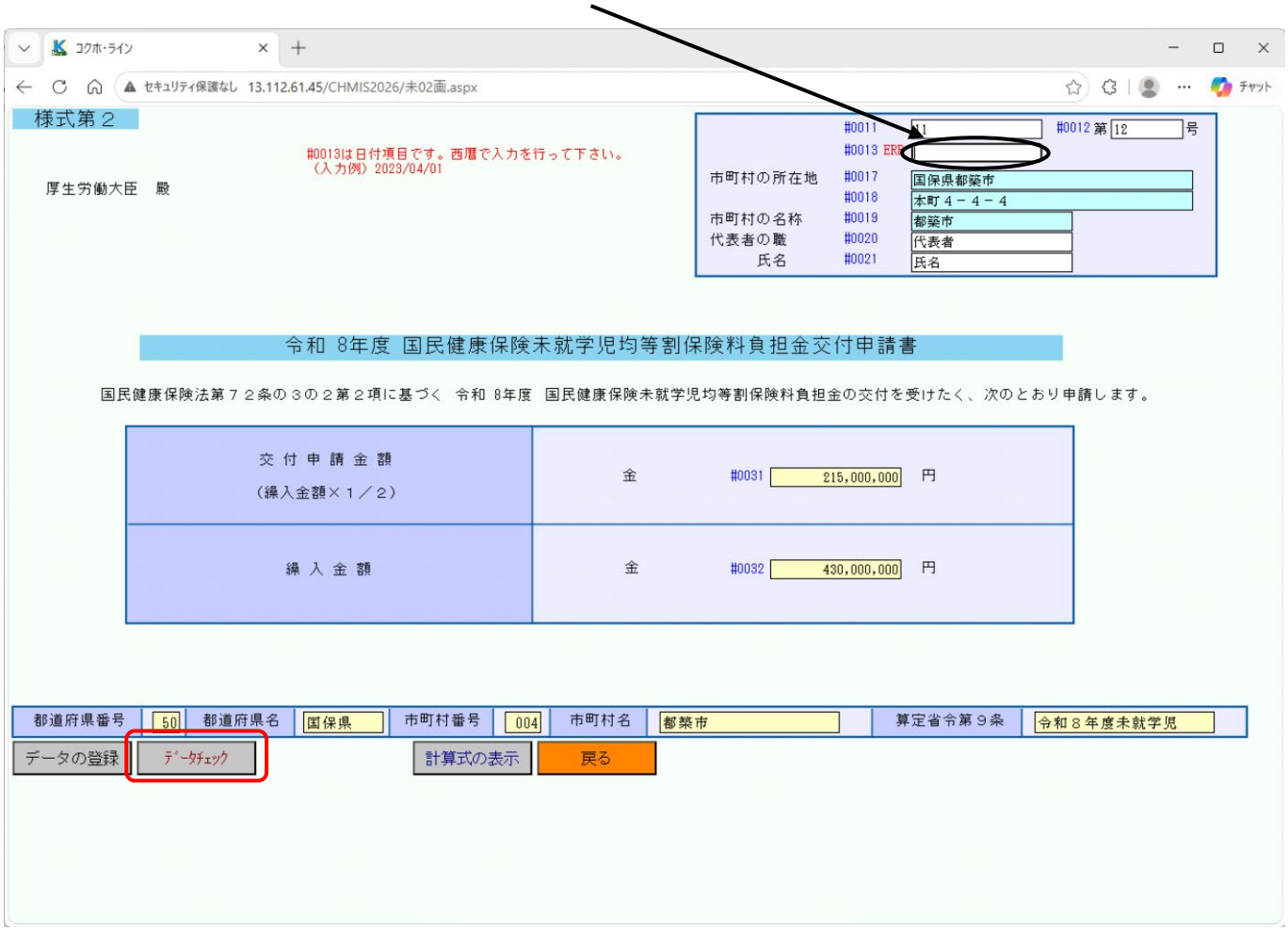
チェック完了画面が表示されます。

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。

チェックが完了した場合はチェックボックスにチェックします。



（６）チェック処理を終了すると、未就学児均等割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。）



（７）データを修正後「**データの登録**」ボタンをクリックします。
（８）「戻る」ボタンをクリックし、メインメニューに戻ります。

★　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ください。

６．帳票を印刷するには

★翌年度末提出分の様式第７の作成時もこちらをご参照ください。



★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。**

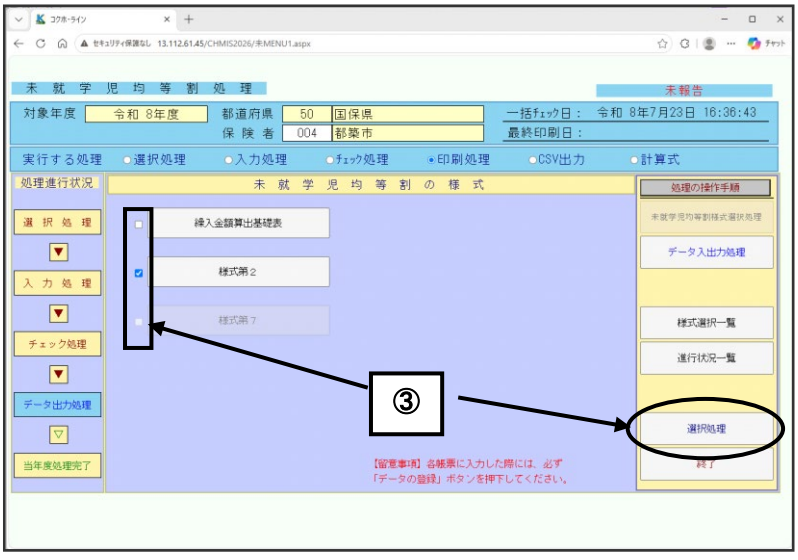
★様式の訂正を行った場合、様式間の整合性を保つため一括エラーチェック後に印刷を行って下さい。

★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全様式（使用様式で登録したもの）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。



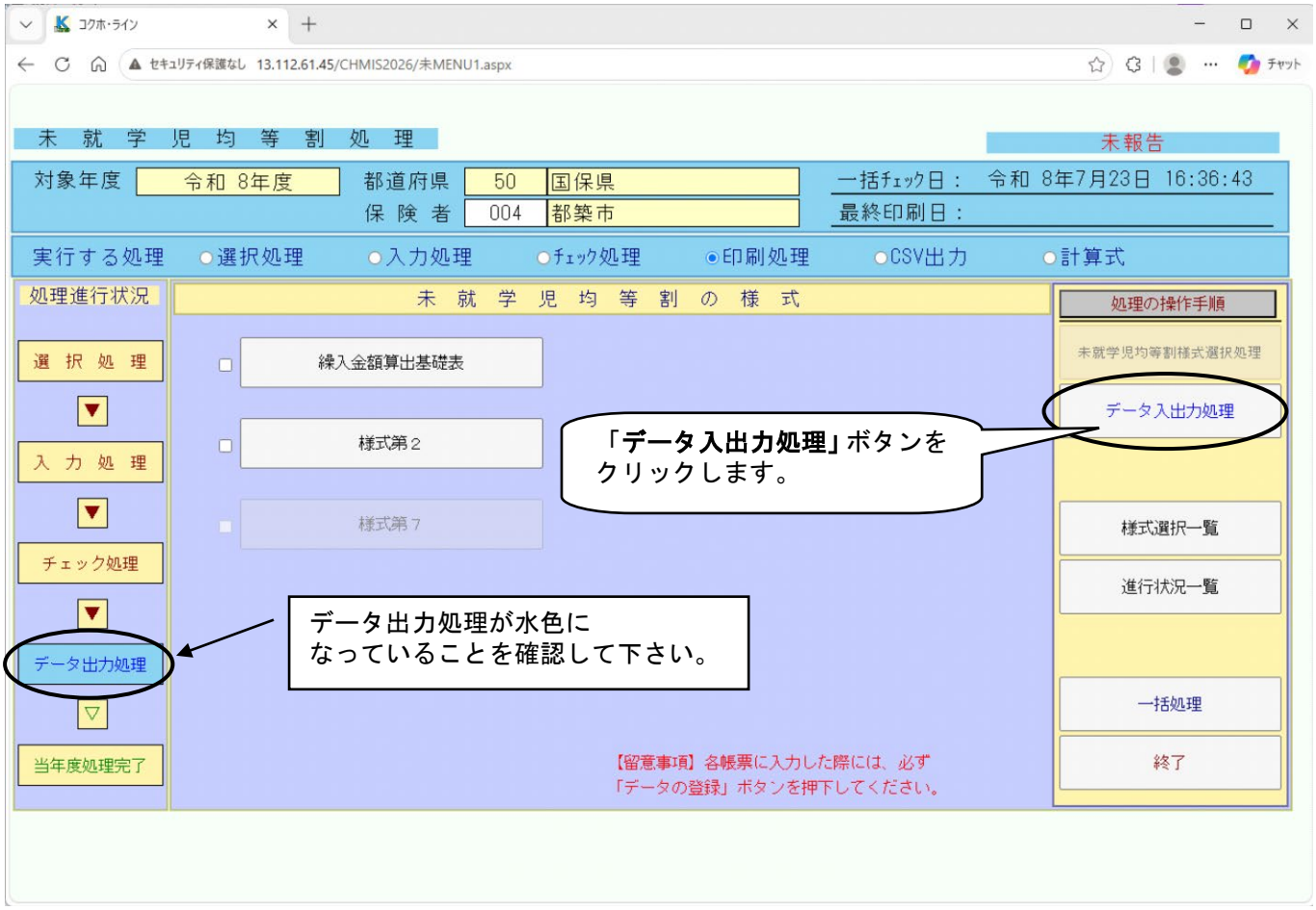
７．申請データを作成するには

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

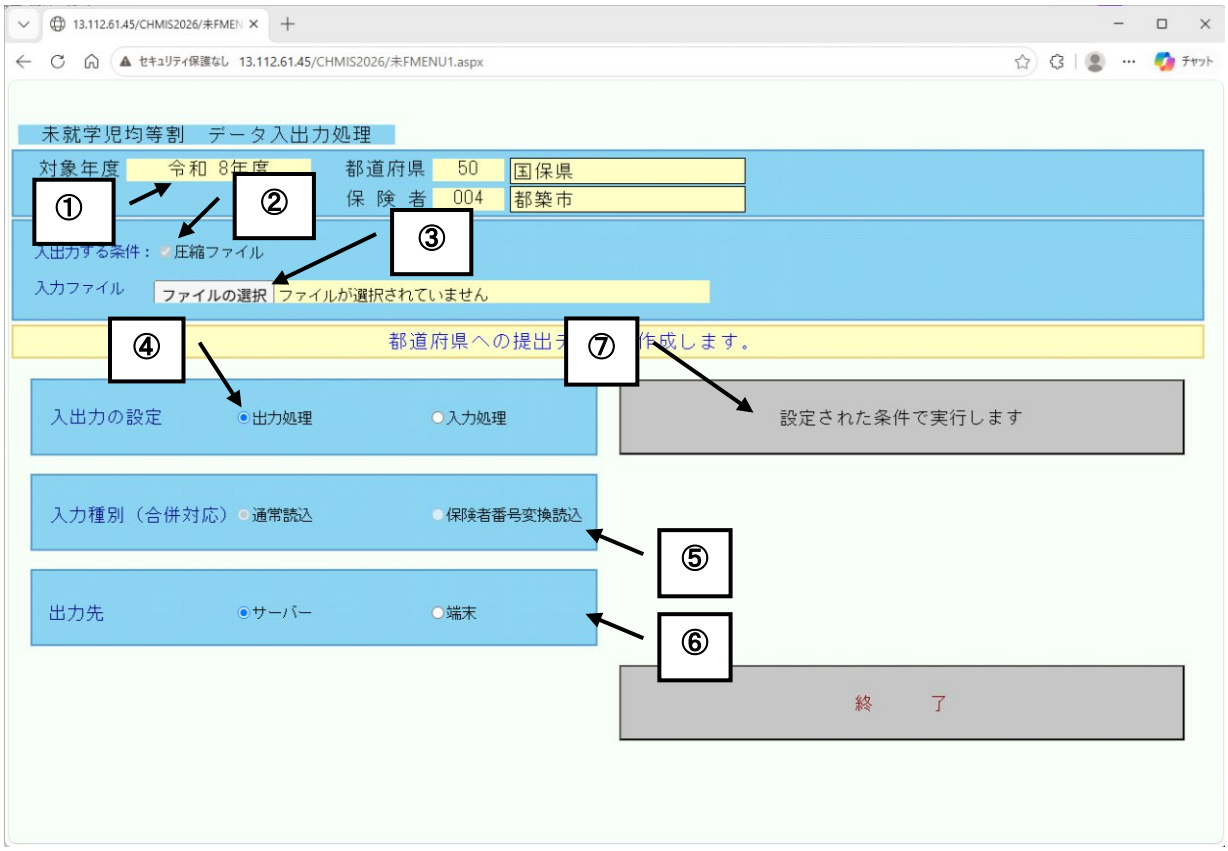
※注意

申請データの作成はチェック処理まで終了していないと実行できません。

（１）「**データ入出力処理**」ボタンをクリックして下さい。



（２）下図の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」は、初期値でチェックされており、変更不可となります。 **【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照**
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	申請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受付に使用します。
⑤	市町村合併対応版の場合のみ操作可能になります。
⑥	申請データの出力先を選択します。申請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	クリックすると、設定された条件で申請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　：　chm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

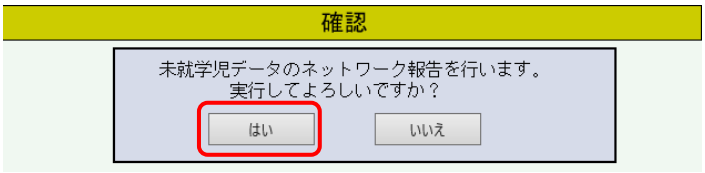
報告データや連携用ファイルの入力処理を実施する場合は、処理を行う前にファイル名の保険者番号がデータ入出力処理画面上部に表示されている保険者番号と一致していることを必ずご確認の上、実行して頂きます様お願いいたします。

《ネットワーク報告の場合》



①「**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します」ボタンをクリックします。

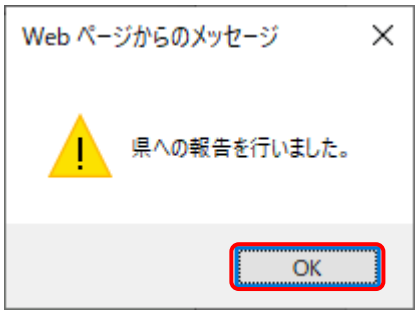
②下図確認画面が出ますので、「はい」を選択します。



※出力先の「端末」選択時に出力した場合、「未就学児データの作成を行います。実行してよろしいですか？」と表示されます。ネットワーク報告を行う場合には上図メッセージのように「未就学児データのネットワーク報告を行います。実行してよろしいですか？」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確認画面が出ますので、「OK」をクリックします。

　ネットワーク報告による報告データの提出は完了です。「終了」ボタンで未就学児均等割処理画面に戻ります。

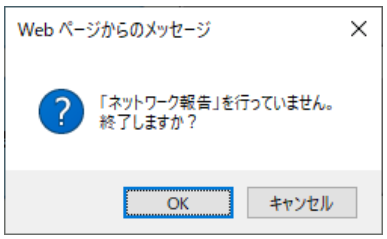


※ネットワーク報告を完了せずに「終了」ボタンをクリックすると、

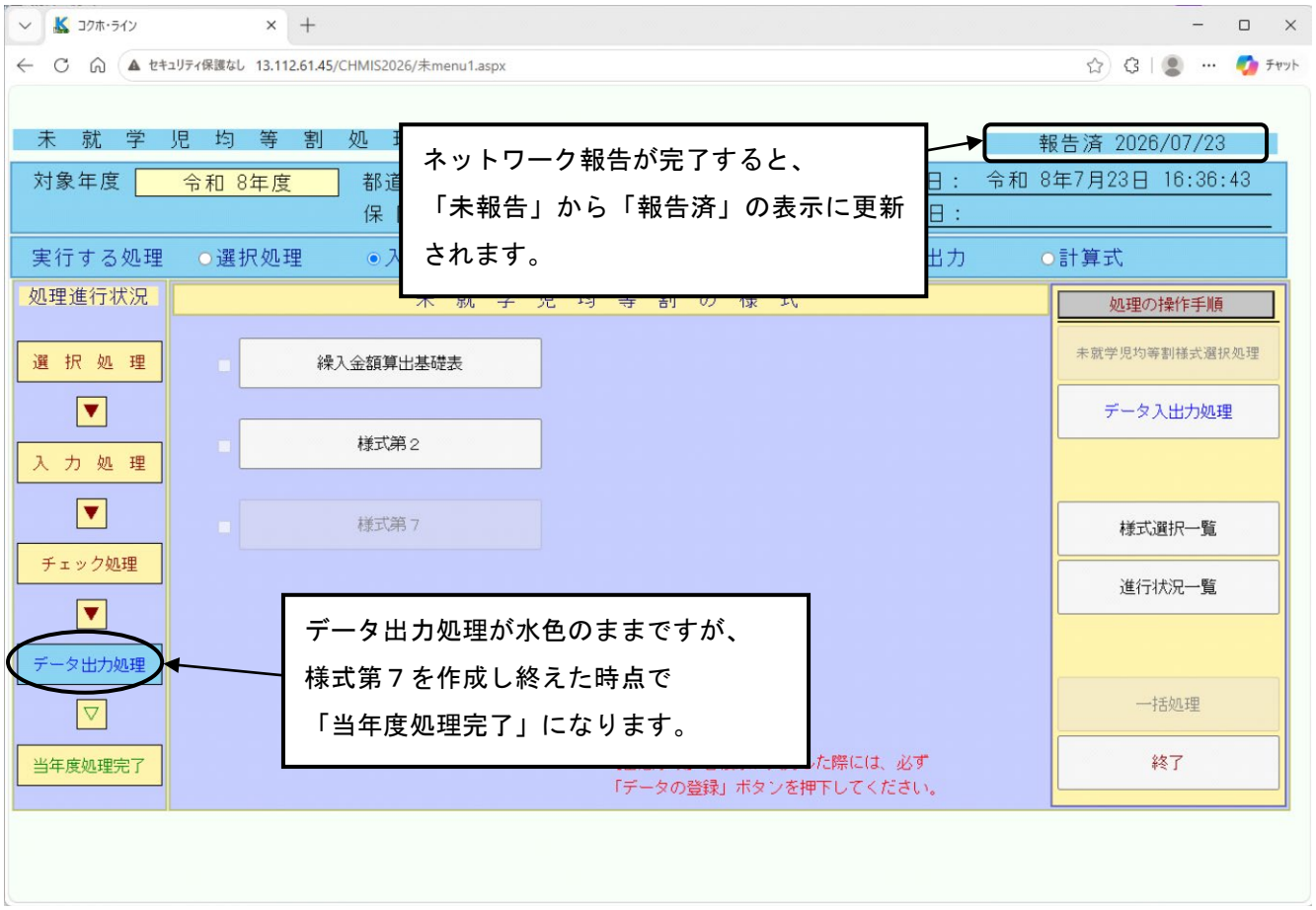
「「ネットワーク報告」を行っていません。終了しますか？」という確認画面が表示されます。

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未就学児均等割処理画面に戻ります。



④ネットワーク報告が完了しても現時点では様式第７を作成していないため、処理進行状況はデータ出力処理が水色のままになります。
様式第２までのネットワーク報告が完了しているため、画面右上の「未報告」が「報告済」に更新されます。



⑤「様式第７」の報告時期に、実行する処理の「選択処理」を選択し「様式第７」を作成します。

様式第７の印刷を行うか様式第７入りのネットワーク報告が完了すると処理進行状況は「当年度処理完了」が水色になり、画面右上の表示が「報告済」になります。
上記処理によって当該年度の未就学児均等割処理が完了することになります。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝　様式第７を最初から選択している場合　＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

様式第７を選択している場合はネットワーク報告処理が完了すると処理の進行状況は[**当年度処理完了**]が水色、画面右上の表示が「**報告済**」になりますが、様式第７を報告する時期になりましたら入力処理から作業を進めてください。
様式第７の印刷が完了または様式第７入り報告データのネットワーク報告完了時点で当該年度の未就学児均等割処理が完了することになります。

【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。

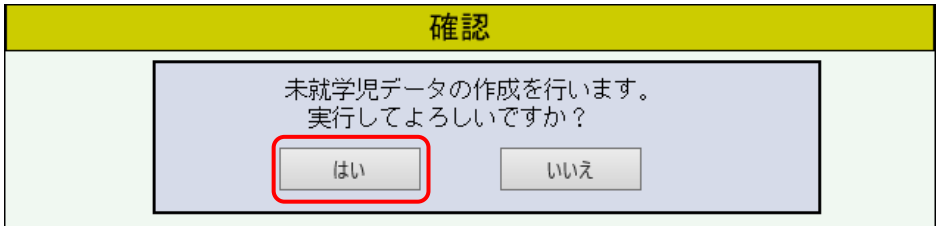
※端末に出力した場合、<u>都道府県への報告データの提出は行われていませんのでご注意ください。</u>



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します」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下図確認画面が出ますので、「はい」を選択します。



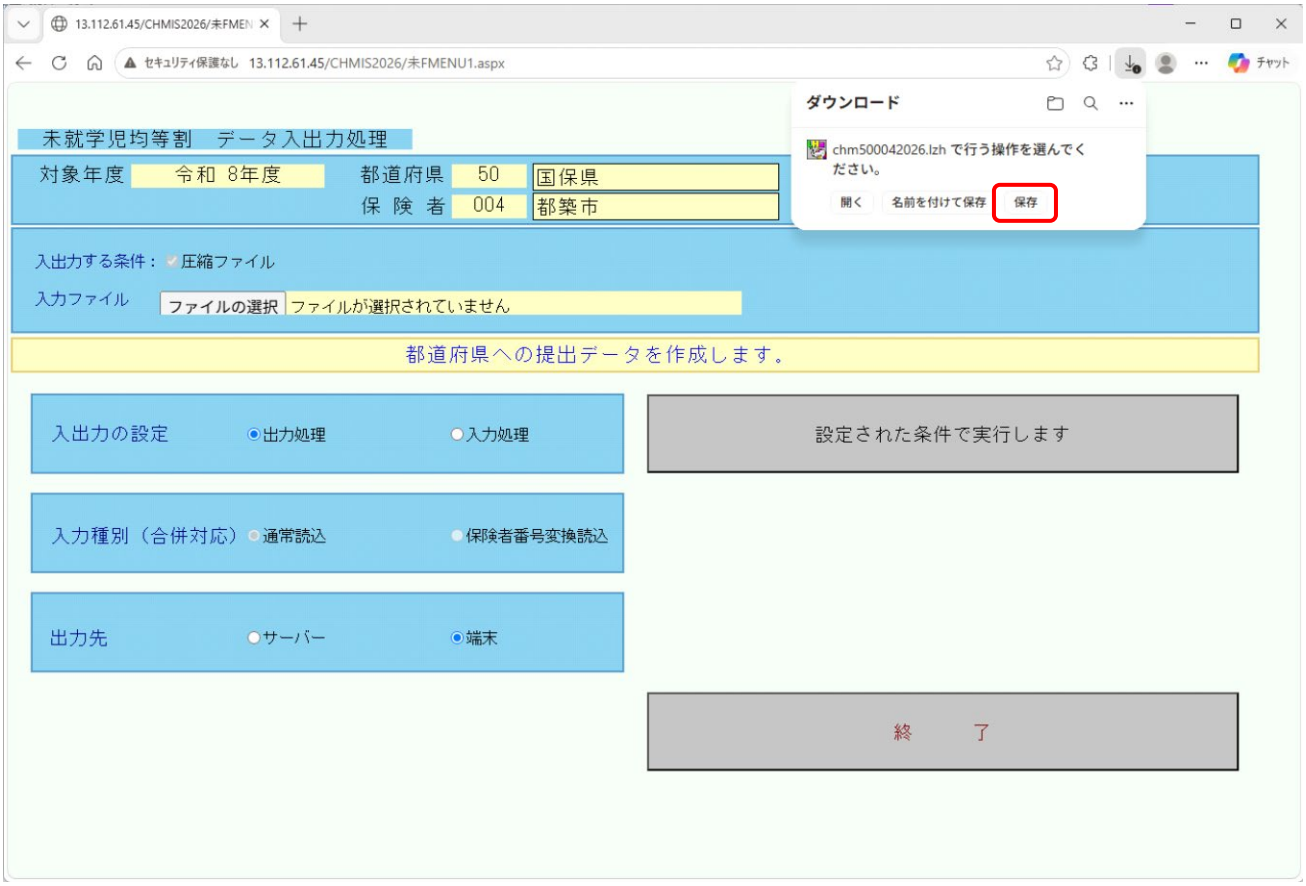
※出力先の「端末」選択時に出力した場合、上図メッセージが表示されます。出力先を「サーバー」に指定し、ネットワーク報告を行う場合には「未就学児データのネットワーク報告を行います。実行してよろしいですか？」となっていることをご確認ください。

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。

※「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。



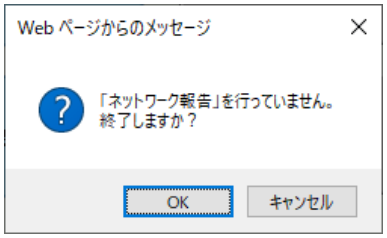
④ダウンロードが完了しましたら、データ入出力処理画面の「終了」ボタンで未就学児均等割処理画面に戻ります。

※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未就学児均等割処理画面に戻ります。

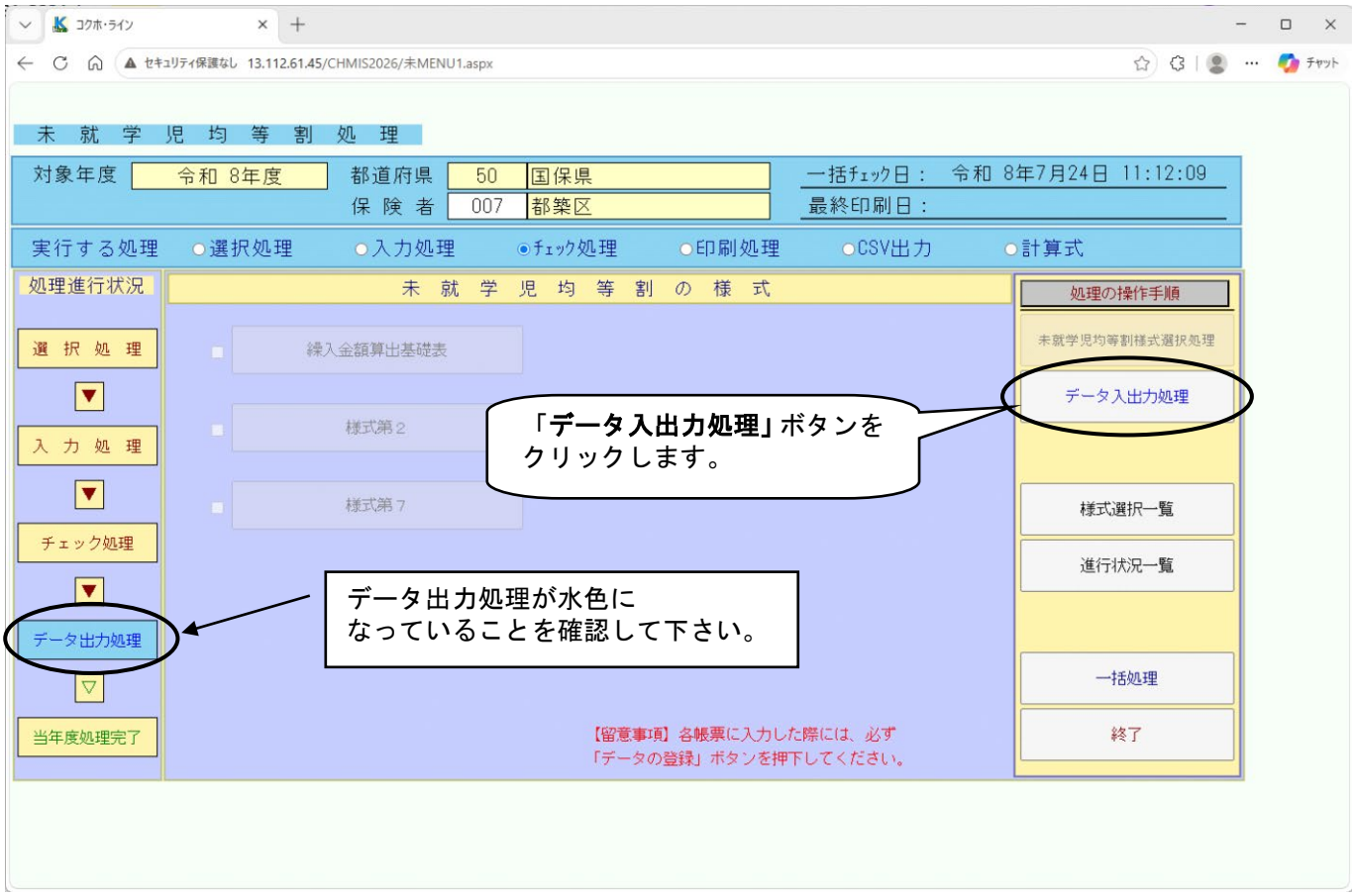


ⅱ）スタンドアロン運用の場合：申請データの作成方法

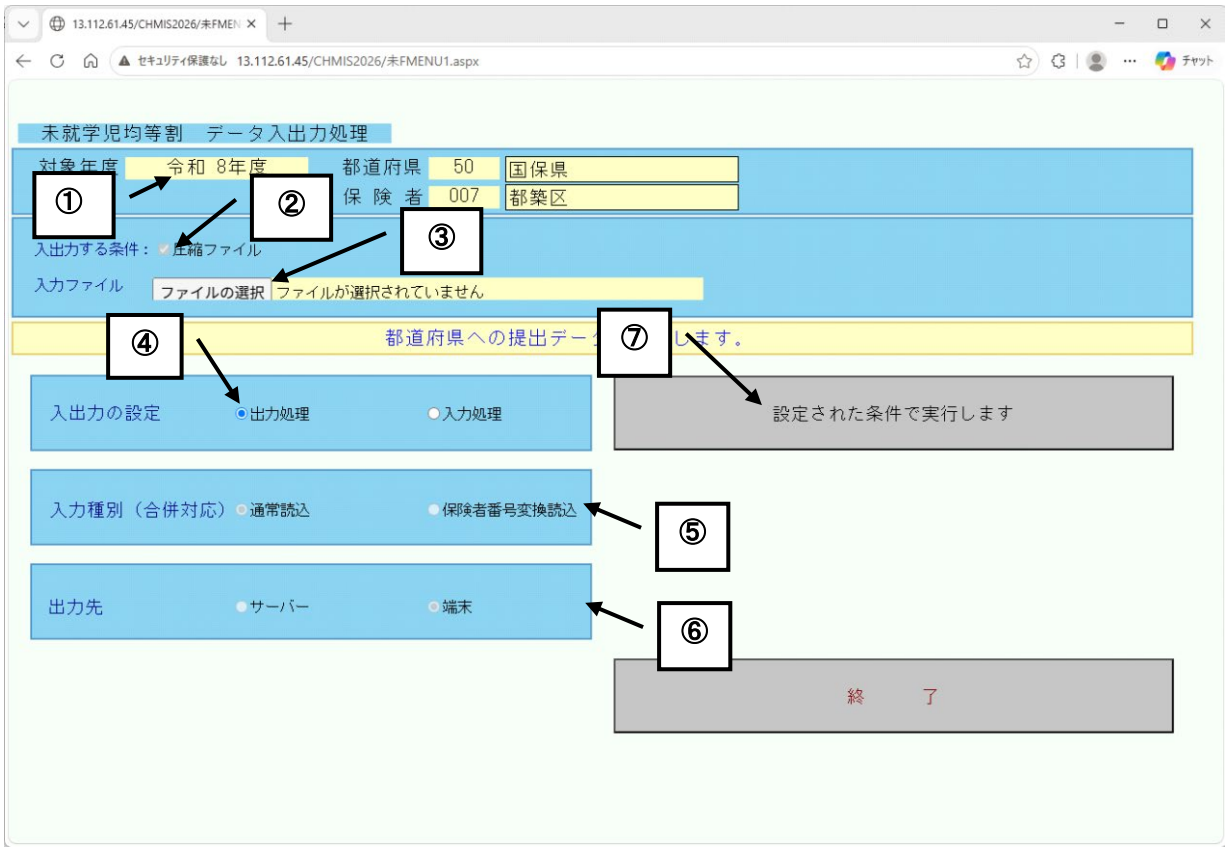
※注意

申請データの作成はチェック処理まで終了していないと実行できません。

（１）「**データ入出力処理**」ボタンをクリックして下さい。



（２）下図の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」は、初期値でチェックされており、変更不可となります。 **【補足】圧縮ファイルのファイル名は下記参照**
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	申請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受付に使用します。
⑤	市町村合併対応版の場合のみ操作可能になります。
⑥	申請データの出力先を選択します。申請データを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。 **※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	クリックすると、設定された条件で申請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　：　chm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。

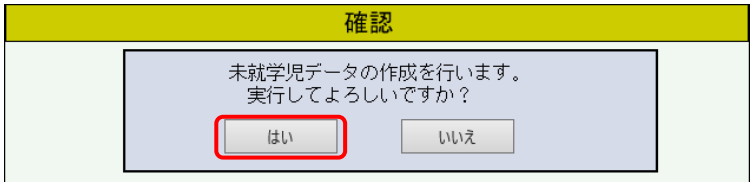
【端末へのデータ出力の方法】



①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します」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下図確認画面が出ますので、「はい」を選択します。

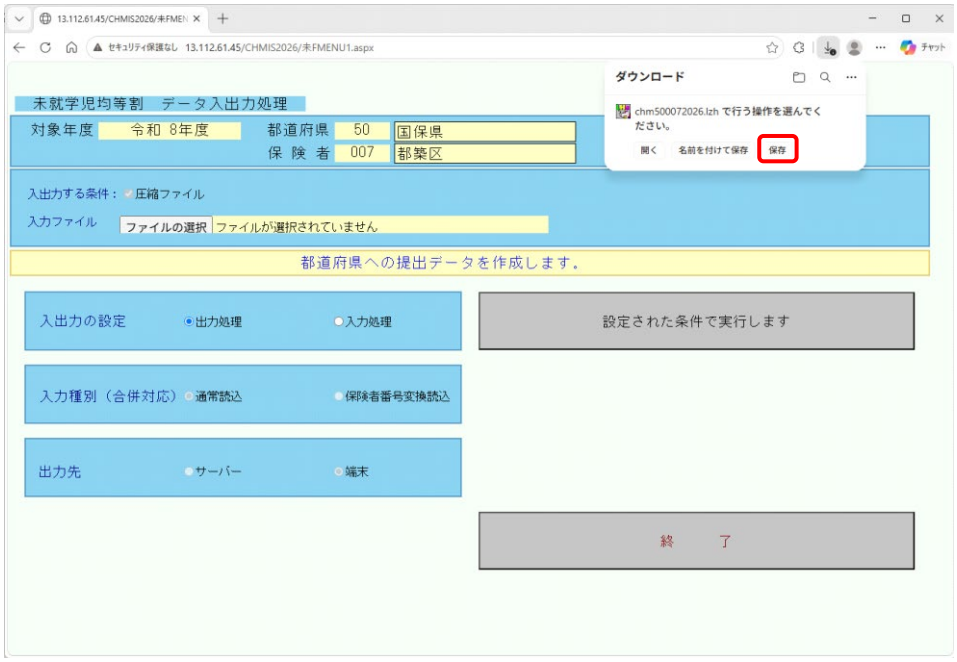


③　表示されたダウンロードダイアログの「保存」ボタンをクリックします。

※保存先はダウンロードフォルダとなります。

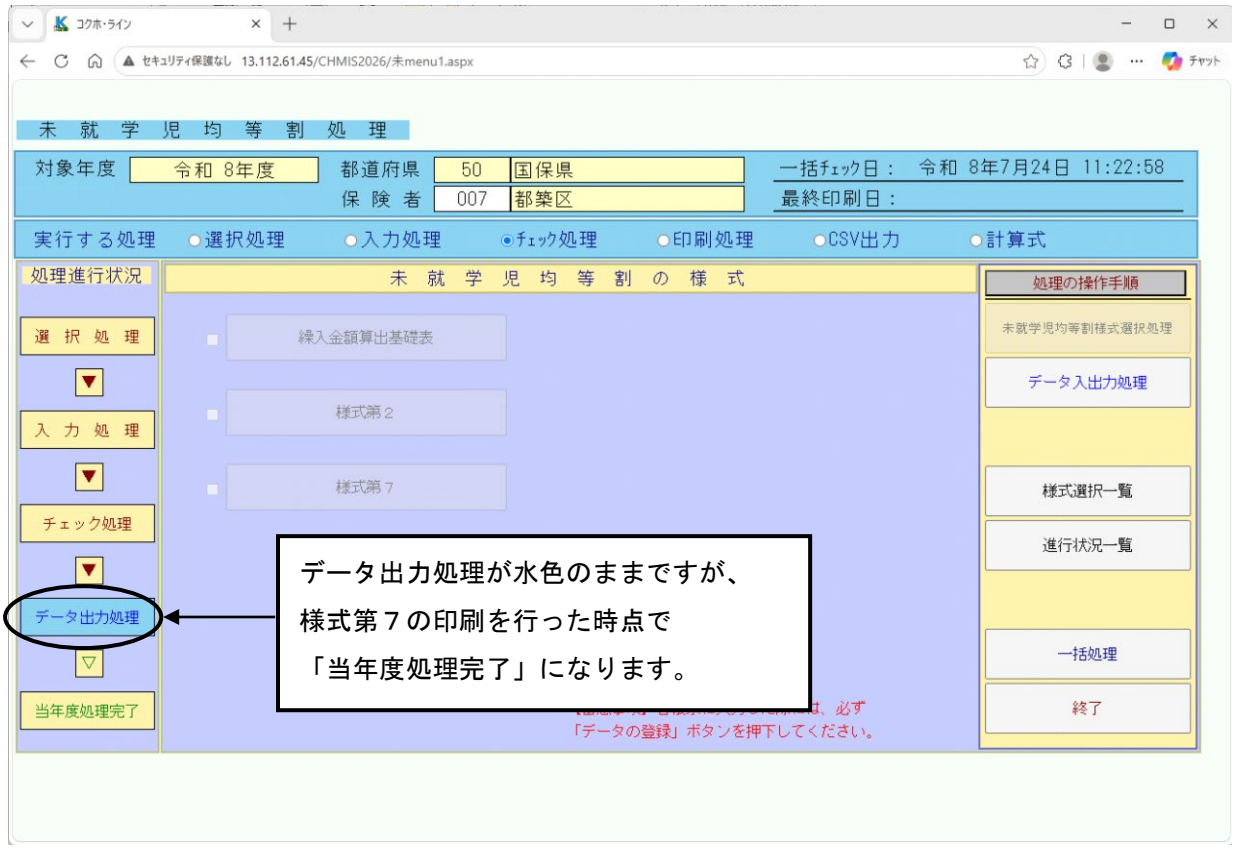
※「保存」を選択すると、ダウンロードフォルダに格納されます。

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」ボタンで未就学児均等割処理画面に戻ります。

⑤データ作成が完了しても現時点では様式第７を作成していないため、処理進行状況はデータ出力処理が水色のままになります。



⑥

「様式第７」の報告時期に、実行する処理の「選択処理」を選択し「様式第７」を作成します。

様式第７の印刷を行うか様式第７入りの報告データの作成が完了すると処理進行状況は「当年度処理完了」が水色になります。
上記処理によって当該年度の未就学児均等割処理が完了することになります。

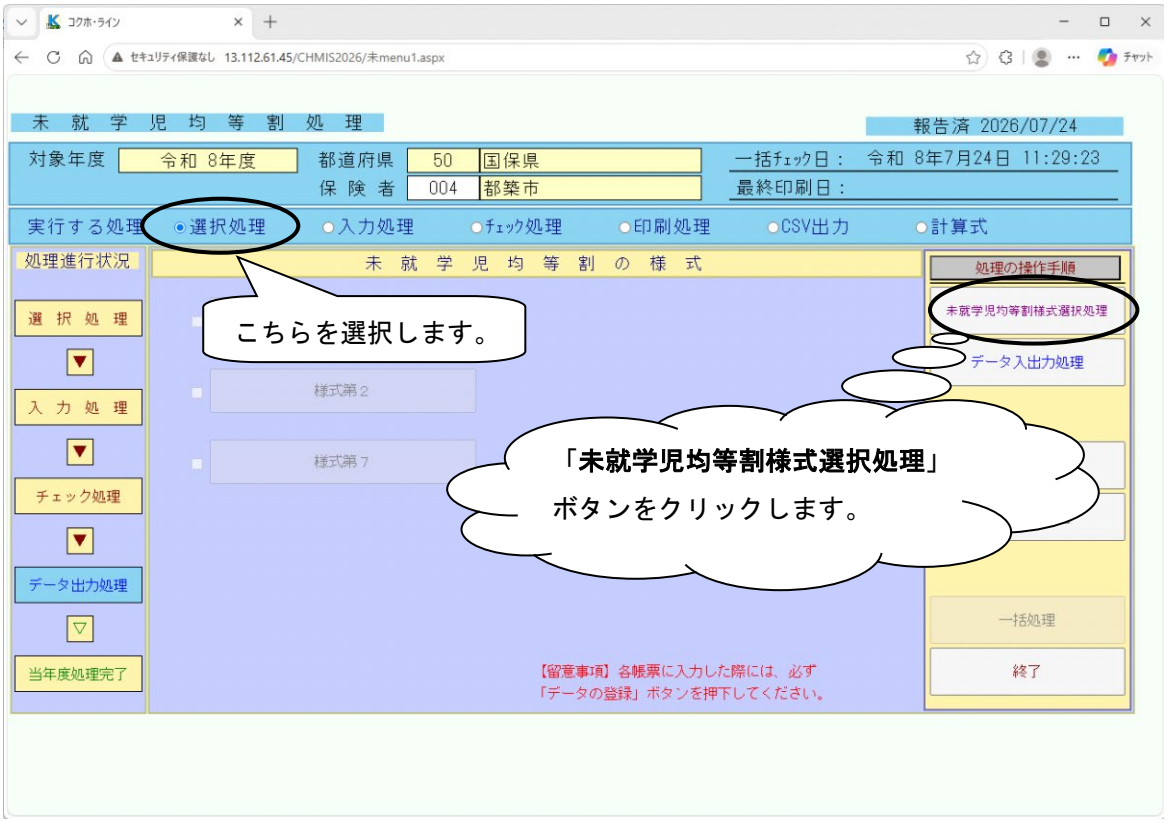
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝　様式第７を最初から選択している場合　＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

様式第７を選択している場合はデータの作成が完了すると処理の進行状況は[**当年度処理完了**]が水色になりますが、様式第７を報告する時期になりましたら入力処理から作業を進めてください。
様式第７の印刷が完了または様式第７入り報告データの作成完了時点で当該年度の未就学児均等割処理が完了することになります。

８．様式第７を作成するには

（１）様式第７を選択するには

①様式第７を報告する時期が来ましたら実行する処理の選択処理を選択し、「**未就学児均等割様式選択処理**」ボタンをクリックします。



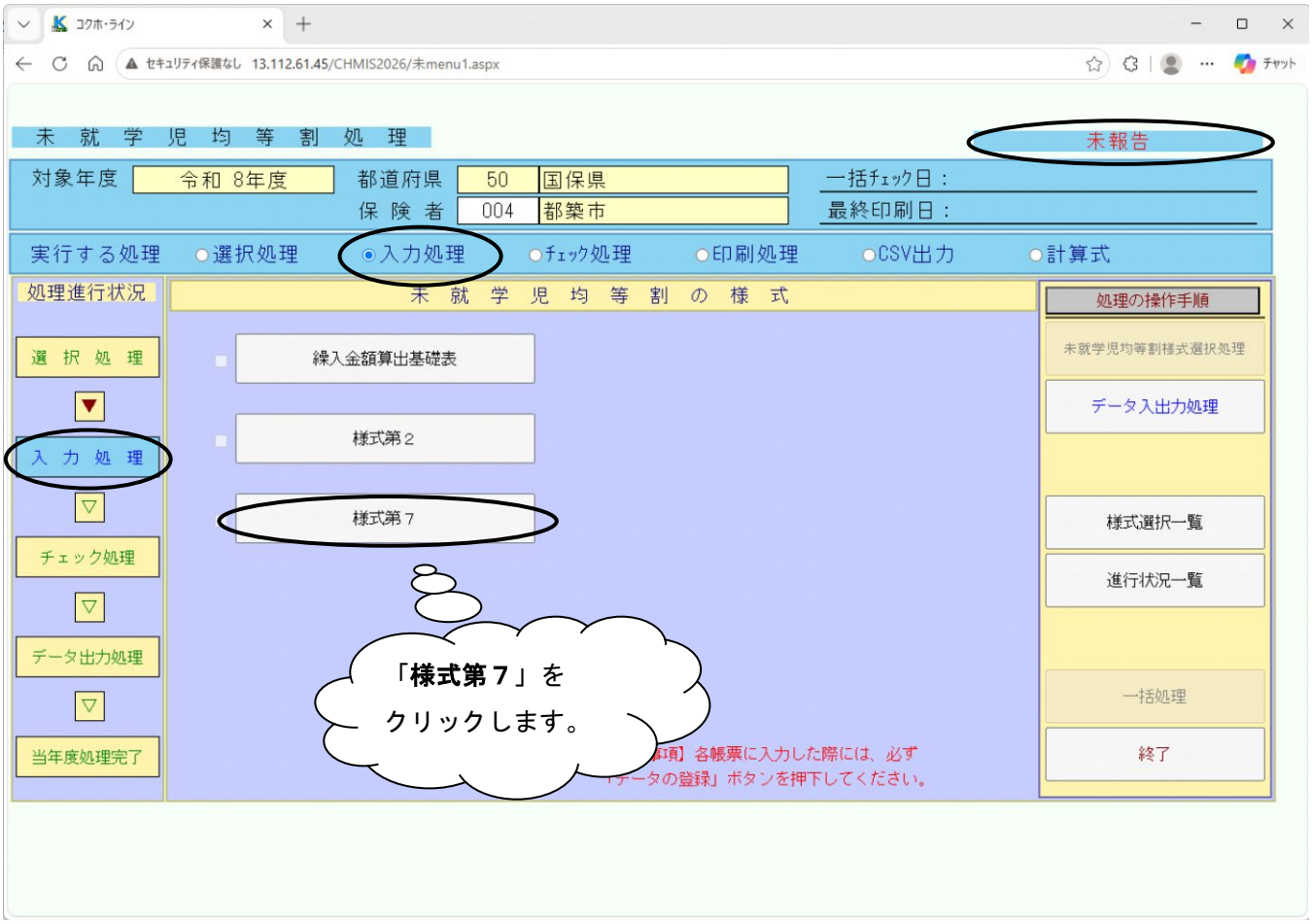
②未就学児均等割様式選択画面が表示されますので、「様式第７」を選択して「**実行**」ボタンをクリックします。



（２）様式第７を入力するには

①様式第７を選択すると処理進行状況は入力処理、クラウド運用の場合画面右上の「報告済」表示は「未報告」、実行する処理は入力処理に戻りますのでご確認下さい。

②「**様式第７**」ボタンをクリックし入力画面を開きます。



③「転記」ボタンをクリックし、繰入金額算出基礎表および様式第２から青色項目に転記を行います。



④ 入力の必要な項目に入力をしましたら、「**データの登録**」ボタンで入力画面を閉じます。

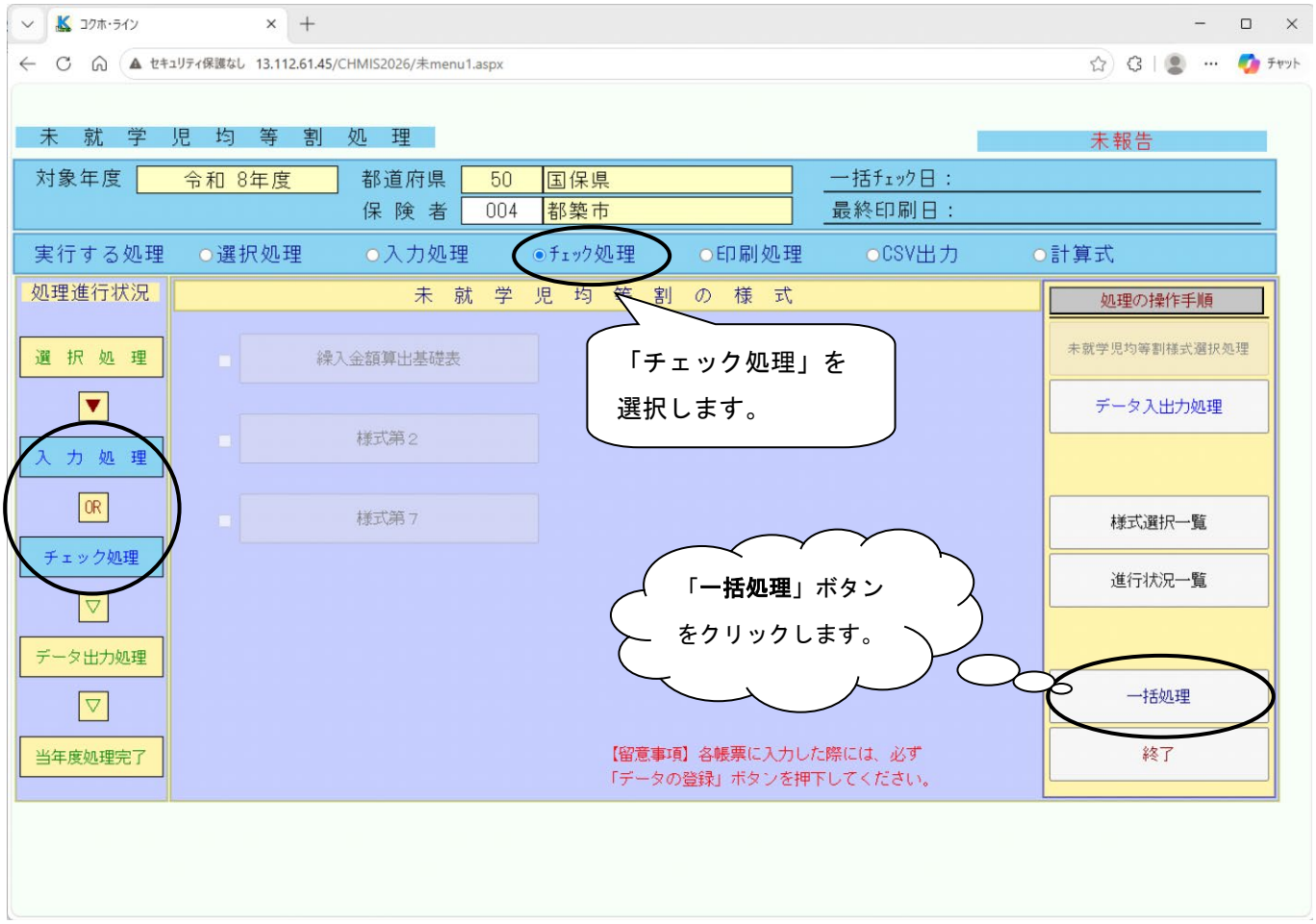
繰入金額算出基礎表、様式第２を提出する時期に様式第７も一緒に選択した場合

様式第７を最初から選択している場合は「**４．データを入力するには**」から作業を進めて下さい。
入力以降の作業につきましてはこのあとの作業方法に従って進めてください。
以降この内容のページ全てに同じことがいえます。

（３）様式第７をチェックするには

①処理進行状況の入力処理・チェック処理が水色に、実行する処理のチェック処理が選択されている事を確認して下さい。

②「一括処理」ボタンをクリックします。



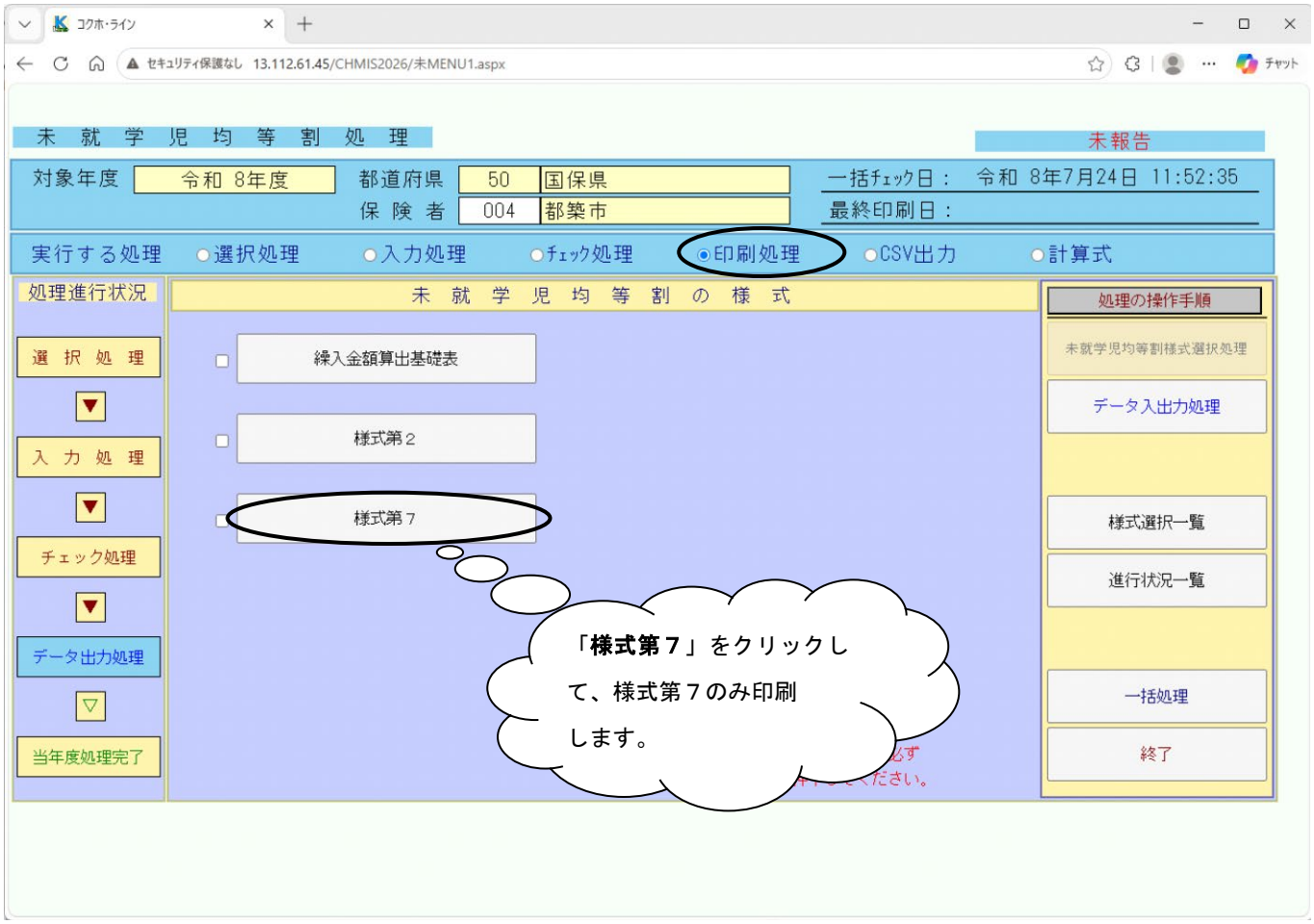
③チェック処理が終了しますと、チェック結果が表示されます。

詳しくは、「**５．データの整合性をチェックするには**」をご覧下さい。

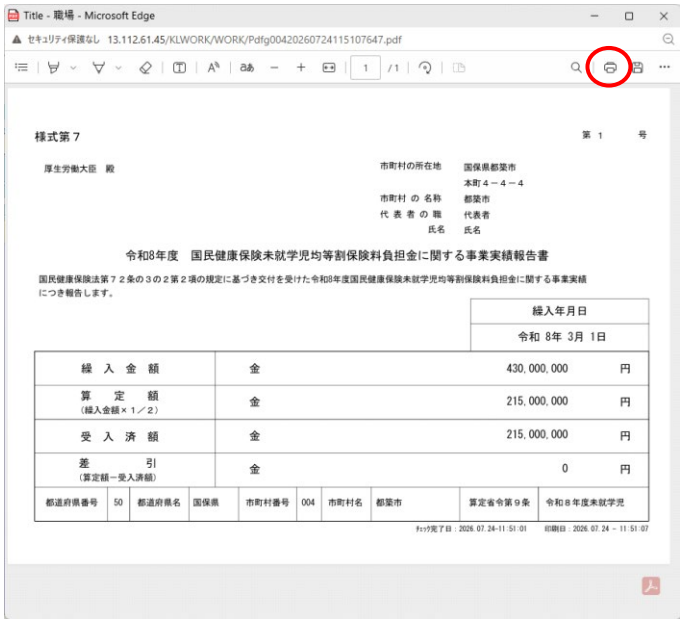
（４）様式第７を印刷するには

①実行する処理の印刷処理が選択されていることを確認して下さい。

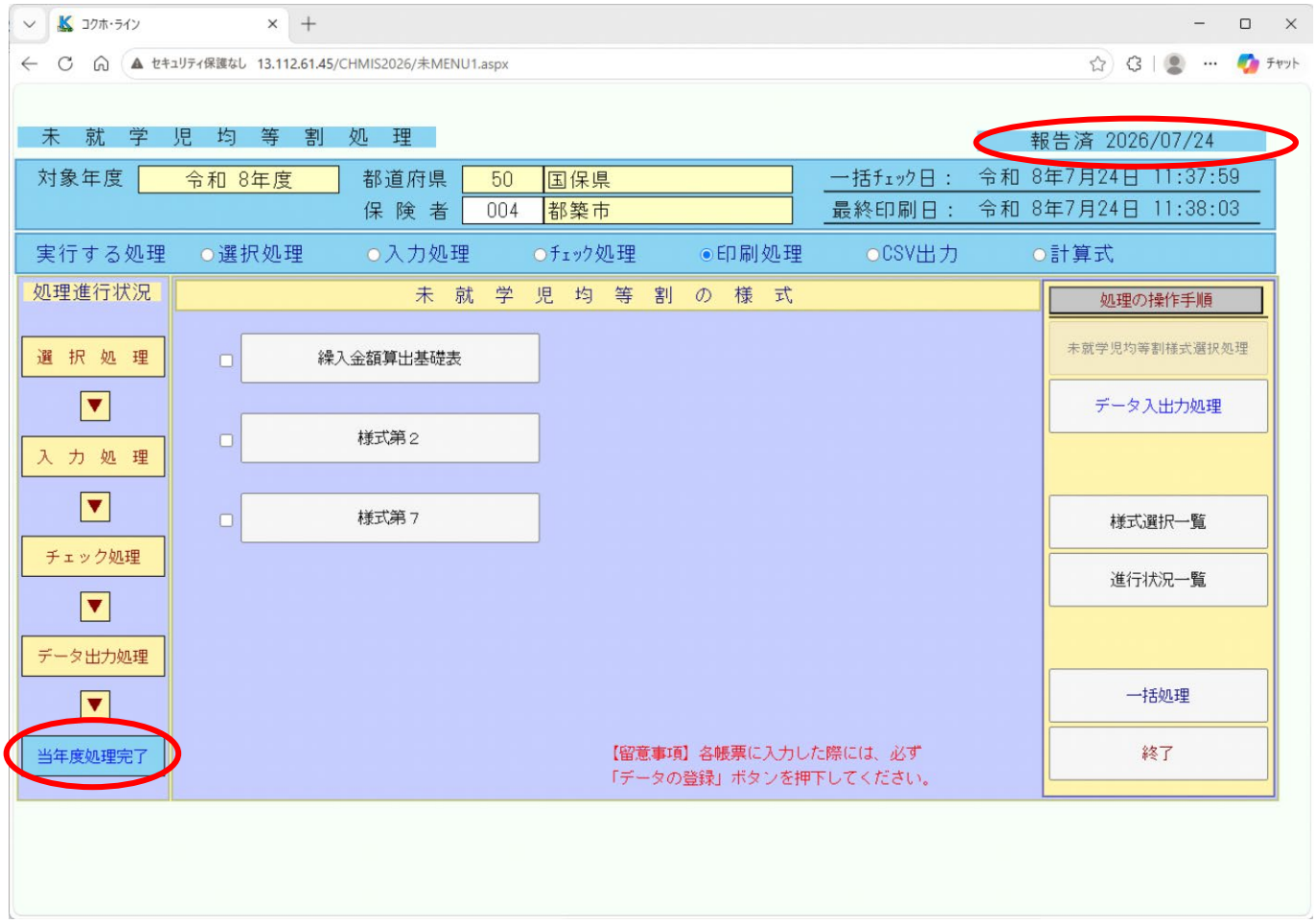
②「様式第７」の様式ボタンをクリックします。



③下図のプレビューが表示されますので、必要に応じて印刷を行って下さい。



９．当年度処理完了



様式第７の**印刷処理**が完了しますと、処理進行状況は当年度処理完了が水色になり、クラウド運用の場合画面右上の「未報告」表示が「報告済」に更新され、未就学児均等割の処理が完了します。
データ出力処理をする時は、こちらの画面から「**データ入出力処理**」ボタンをクリックして申請データを作成します。
データ出力処理の詳細につきましては「**７．申請データを作成するには**」をご覧下さい。

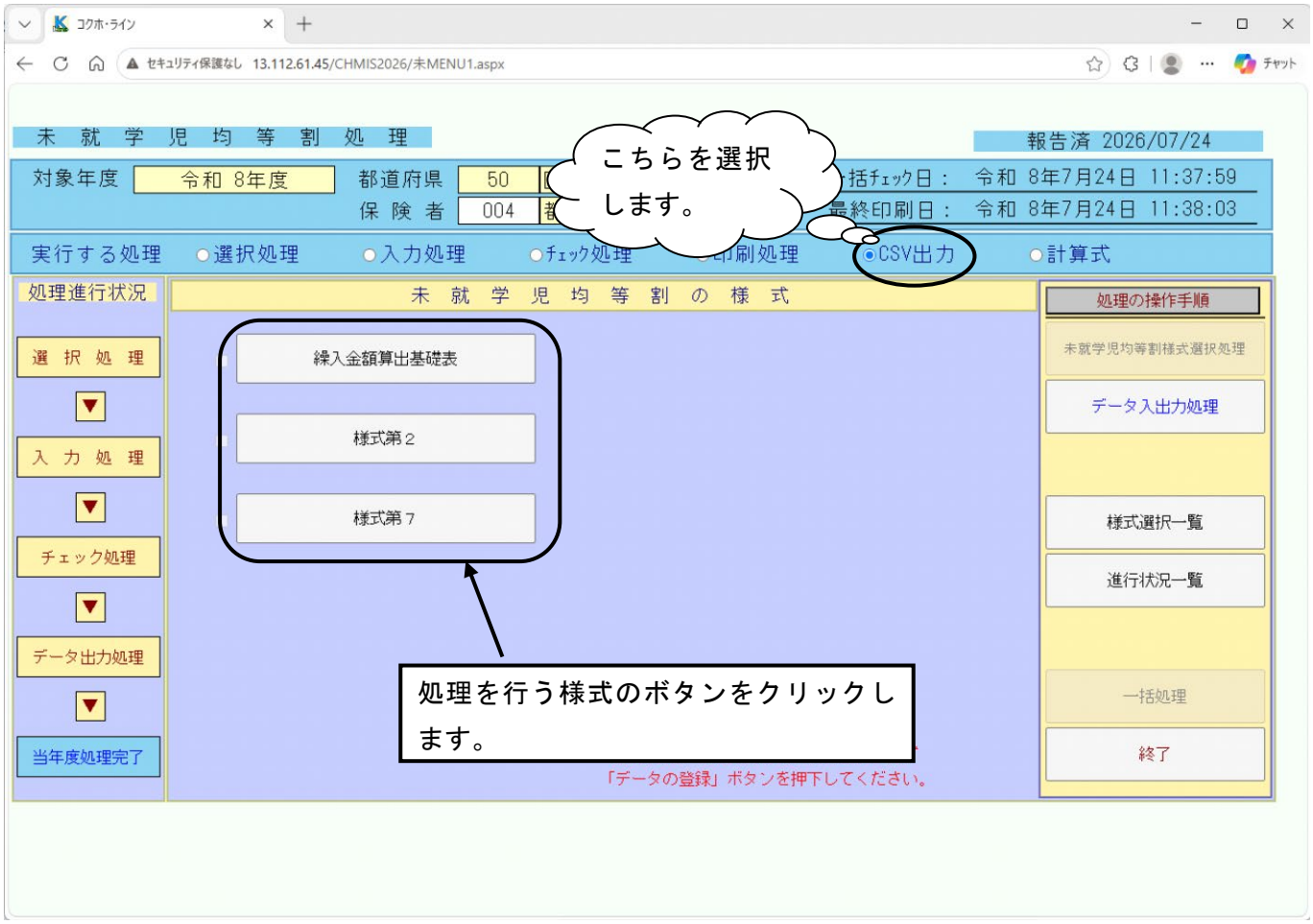
スタンドアロン運用の場合、様式第７を印刷または、様式第７を含んだ報告データの出力が完了した場合に**処理進行状況が「当年度処理完了」**になります。
クラウド運用の場合、様式第７を印刷または、様式第７を含んだ報告データのネットワーク報告が完了した場合に**処理進行状況が「当年度処理完了」、画面右上の表示が「報告済」**になります。
上記が確認出来ましたら、当年度未就学児均等割の処理は全て終了です。お疲れ様でした。

１０．データをＣＳＶ出力するには（市町村版・都道府県版共通）

未就学児均等割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」が選ばれているのを確認後、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。

なお、出力先を指定しない場合はダウンロードフォルダ内に格納されます。

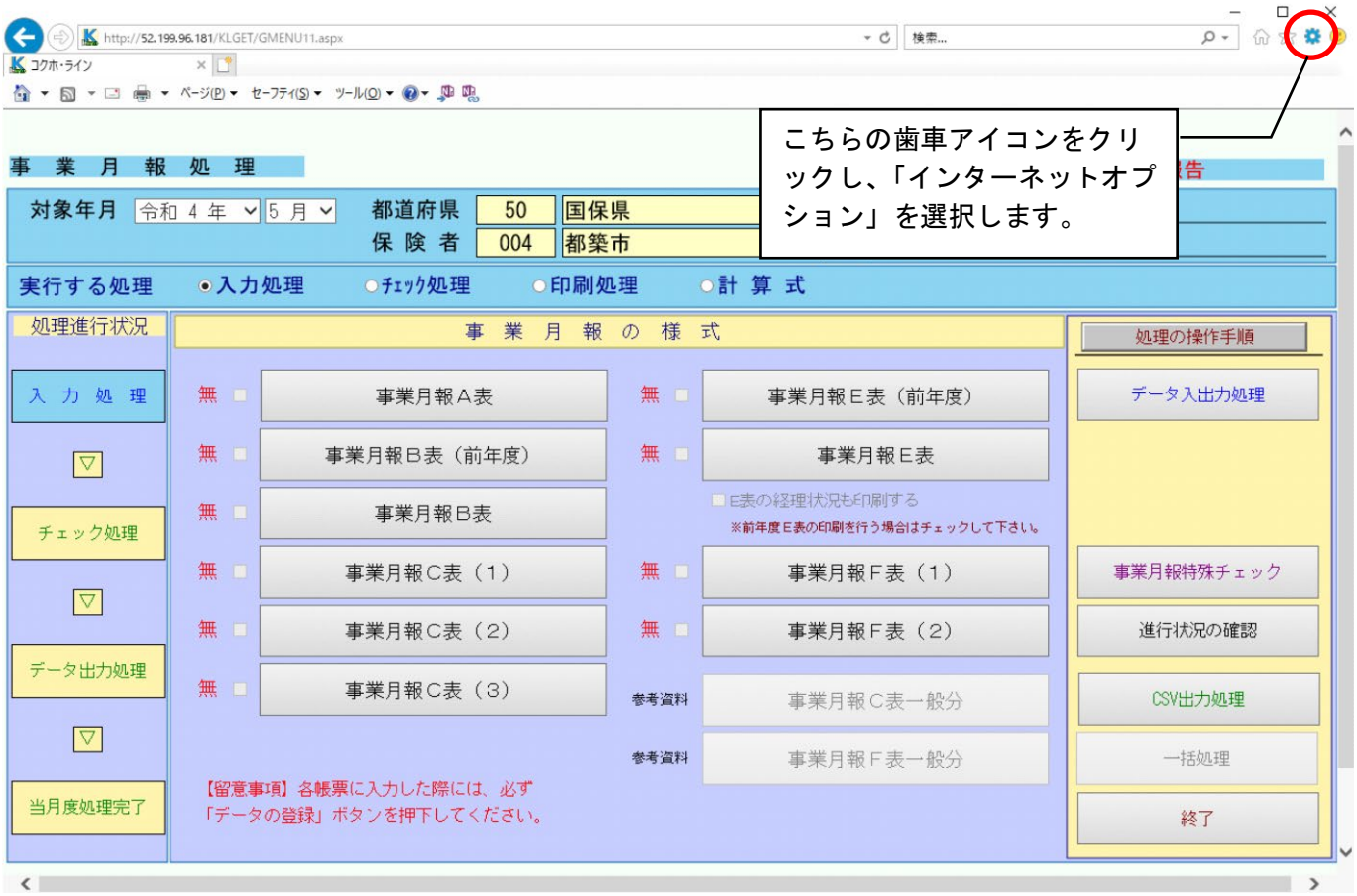


【補足】ブラウザのキャッシュクリアについて

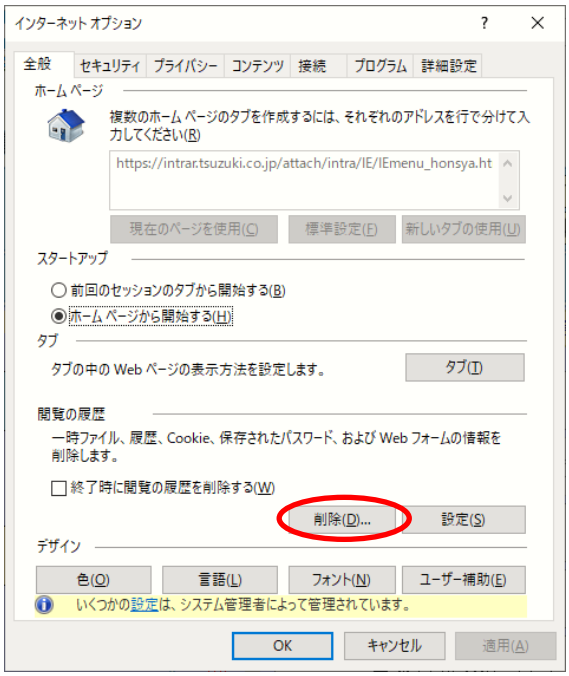
ブラウザにＩＥを使用されている場合、ＣＳＶ出力処理で連続してファイルを作成すると、設定したＣＳＶファイル名に数字とアルファベットが付加されてしまうことがあります。

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。

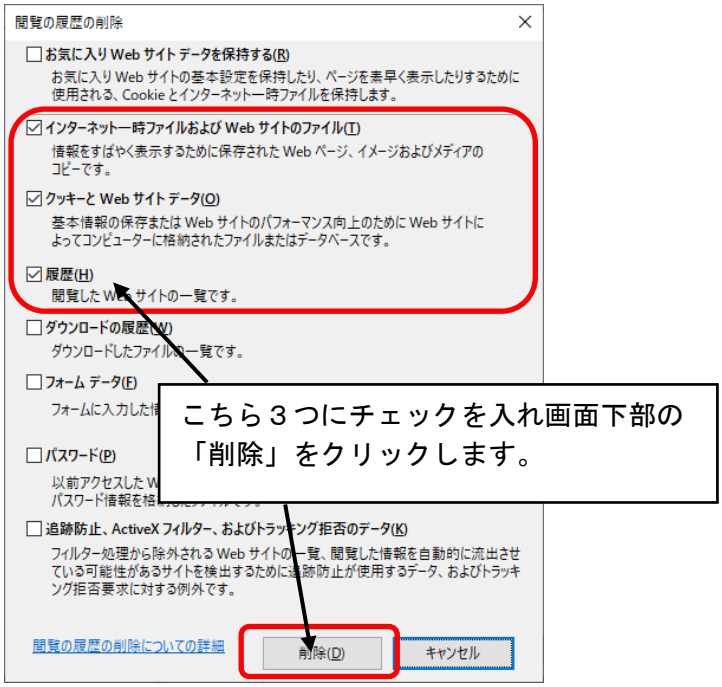
1．キャッシュのクリアはＩＥの設定から行います。ＩＥのウィンドウ右上の歯車アイコンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。



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。

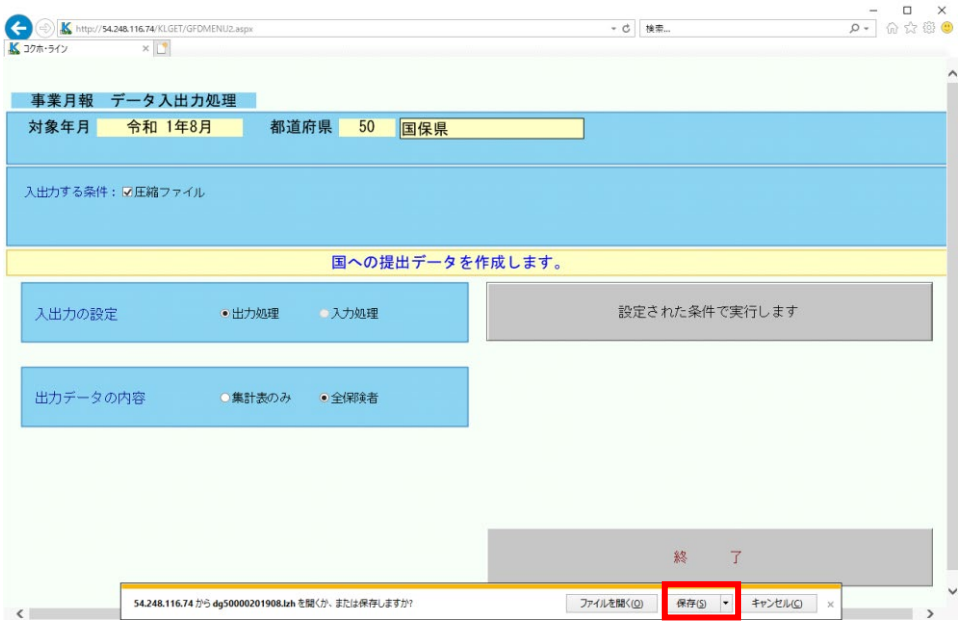
１．Internet Explorer 11 をご利用の場合の帳票の表示ウィンドウの「印刷」「保存」アイコンについて

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。



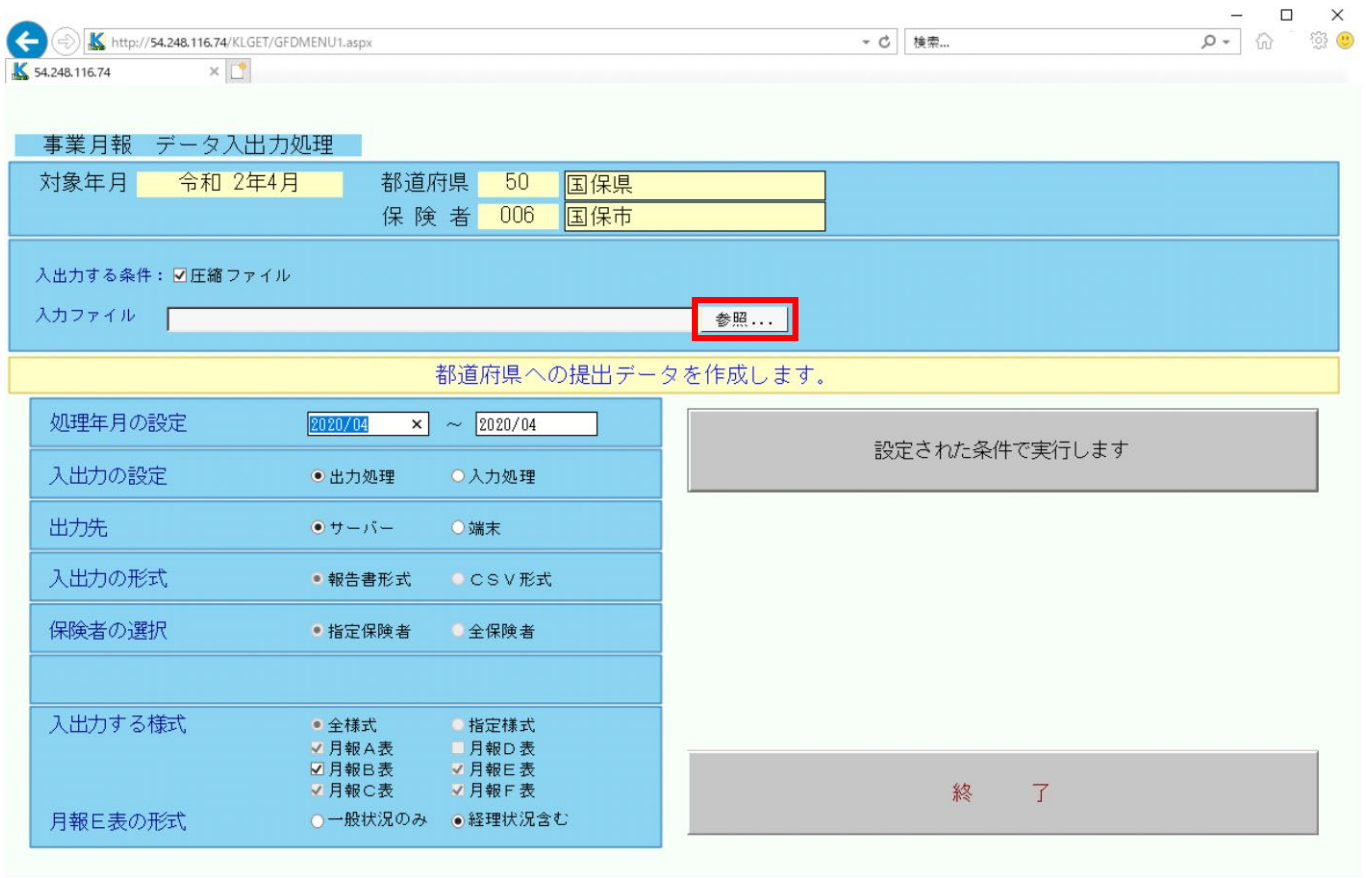
２．Internet Explorer 11 をご利用の場合のファイルダウンロード時の表示について

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。



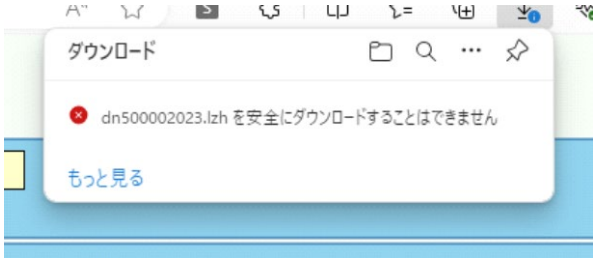
３．Internet Explorer 11 をご利用の場合のデータ入出力処理画面内「入力ファイル」の表示について

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。

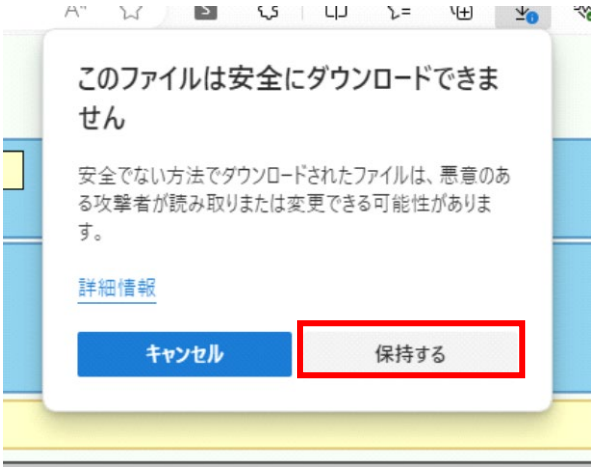


対応方法１．そのままダウンロードする方法

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。



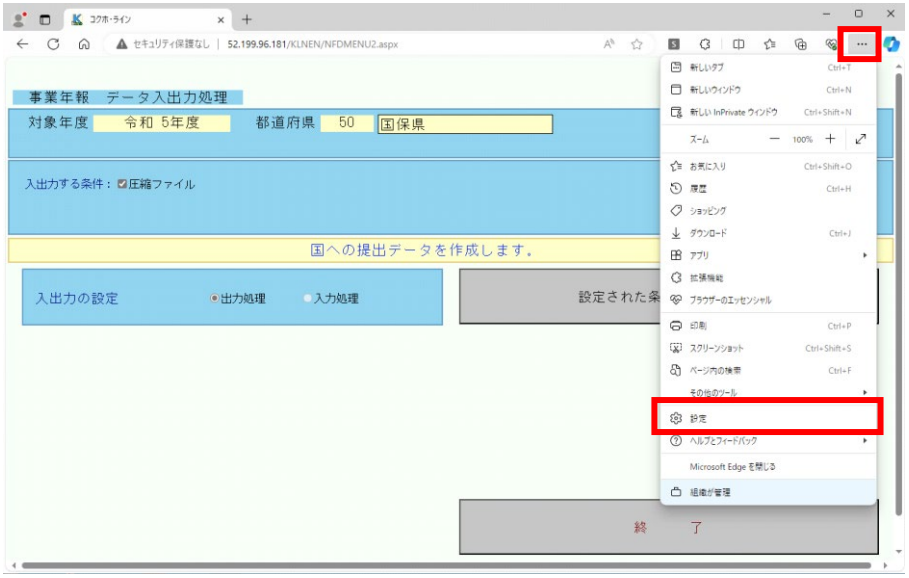
③「保持する」をクリックします。



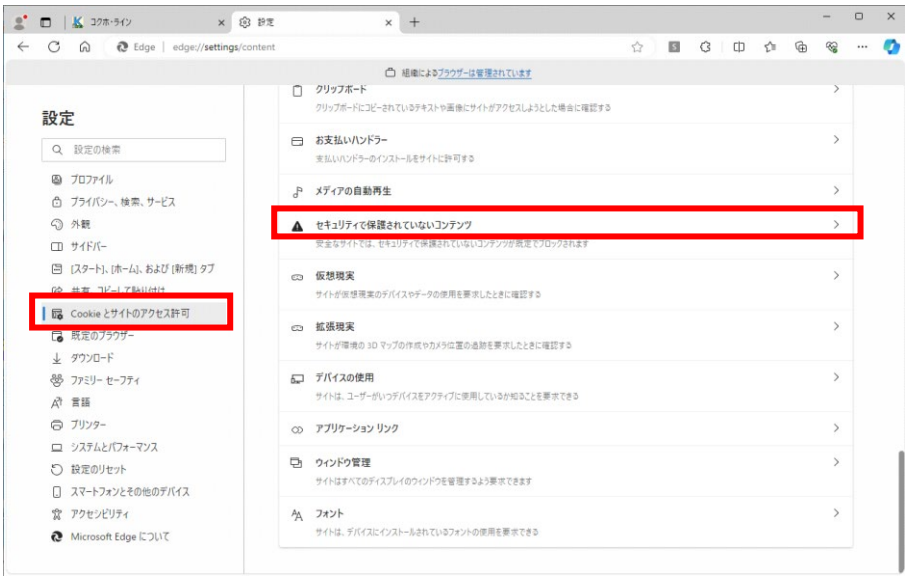
④通常通りのダウンロードの表示がされましたら、ダウンロードフォルダまたは任意のフォルダに格納してください。
⑤一度こちらの対応方法を行っていただいた後も、毎回出力時にエラーが表示されますので、端末へのダウンロードの際は都度上記作業を行っていただきます様よろしくお願いいたします。

対応方法２．Microsoft Edge の設定を変更する方法

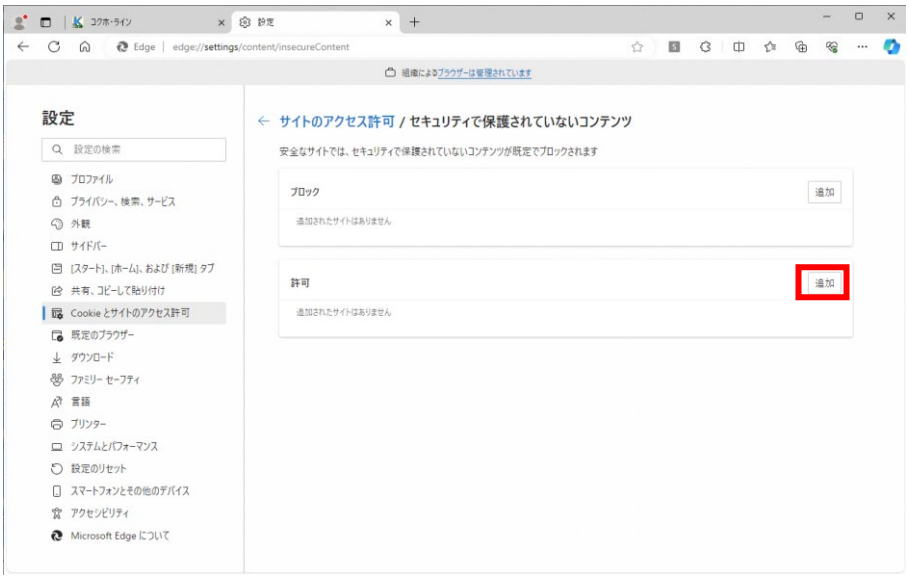
①ブラウザ右上の「…」から「設定」をクリックします。



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。



