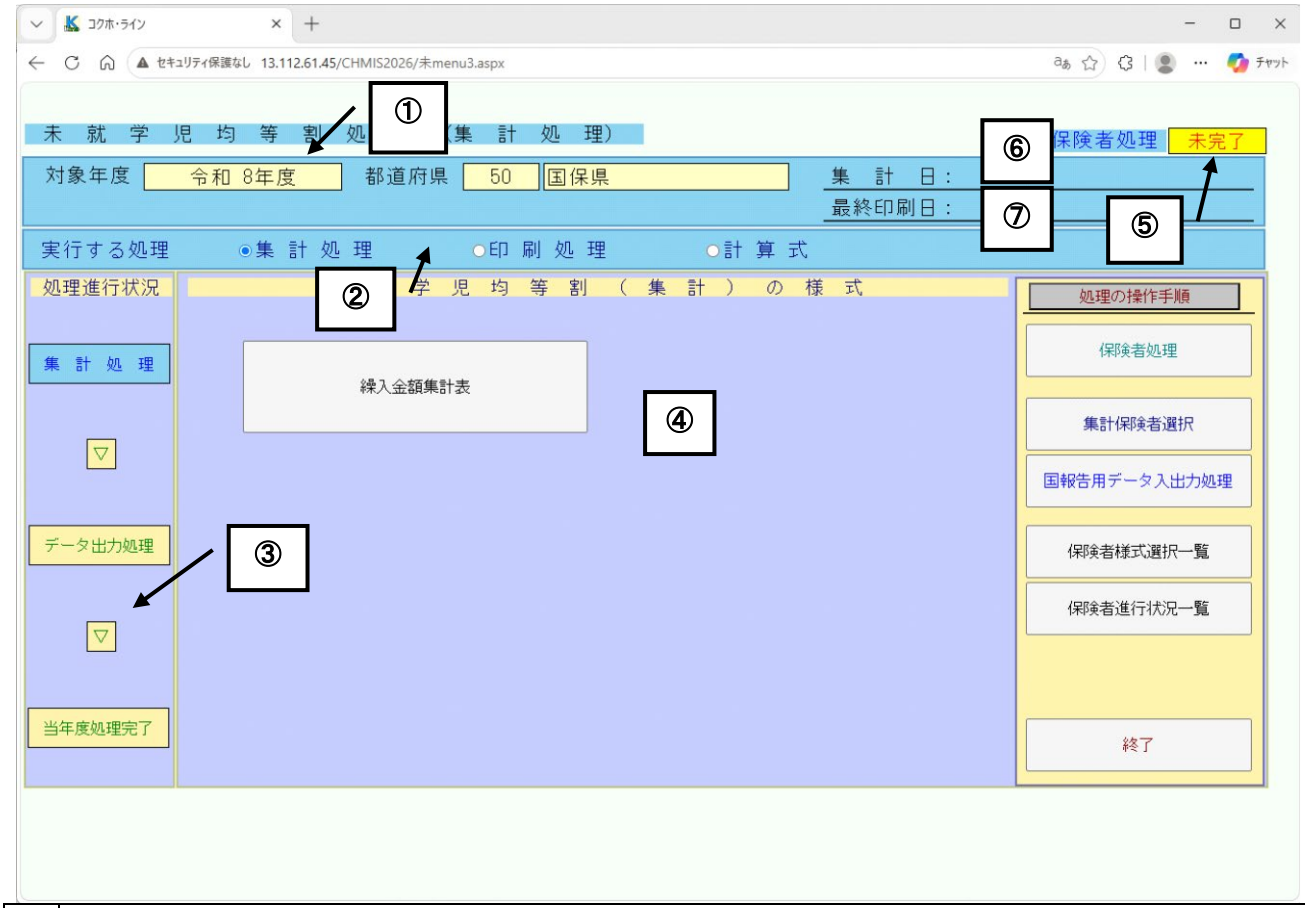
※1 台の端末で二重ログインは禁止です。

１．未就学児均等割メニューの説明（都道府県版）

メインメニューより「**未就学児均等割処理**」ボタンをクリックして下さい。下図のメニューが表示されます。



No.	説明		
①	現在設定されている年度・都道府県番号・都道府県名の情報を表示します。		
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、現在何を行わなければいけないのかを示しています。		
	実行する処理	集計処理	保険者データの集計を行います。
		印刷処理	集計結果を様式毎に印刷します。
		計 算 式	集計表の計算式仕様を表示します。
	処理進行状況	集計処理	水色で表示されている時に、集計処理を実行して下さい。
		データ出力処理	水色で表示されている時に、国報告用のデータを作成して下さい
		当年度処理完了	水色で表示されると、当年度の処理は全て完了です。
④	各ボタンについて		
	繰入金額集計表		実行する処理で選択された繰入金額集計表の処理を実行します。
	処理の操作手順		当マニュアルを表示します。
	保険者処理		保険者様式のメニューに切り替わります。
	集計保険者選択		集計対象の保険者を選択します。
	国報告用データ入出力処理		国提出用データ作成画面に切り替わります。
	保険者様式選択一覧		保険者毎に選択されている様式の一覧を表示します。
	保険者進行状況一覧		保険者毎の処理進行状況を表示します。
	終了		メインメニューに戻ります。
⑤	保険者処理		集計対象の受付済み保険者の処理がチェック処理まで終了している場合は「**完了**」、チェック処理まで終わっていない場合は「**未完了**」と表示されます。集計処理をかける場合は必ず集計対象となる保険者の処理がチェック処理まで終わっていなければなりません。「未完了」の時に、集計した場合印刷処理は行えますが、国提出用データの作成はできません。
⑥	集計日		集計処理を実施した日付を表示します。（実施する度に更新されます。）
⑦	最終印刷日		集計表を印刷した日付を表示します。

（１）実行する処理と処理進行状況について

①実行する処理は、各様式の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どの処理を行えばよいのかを示すものです。

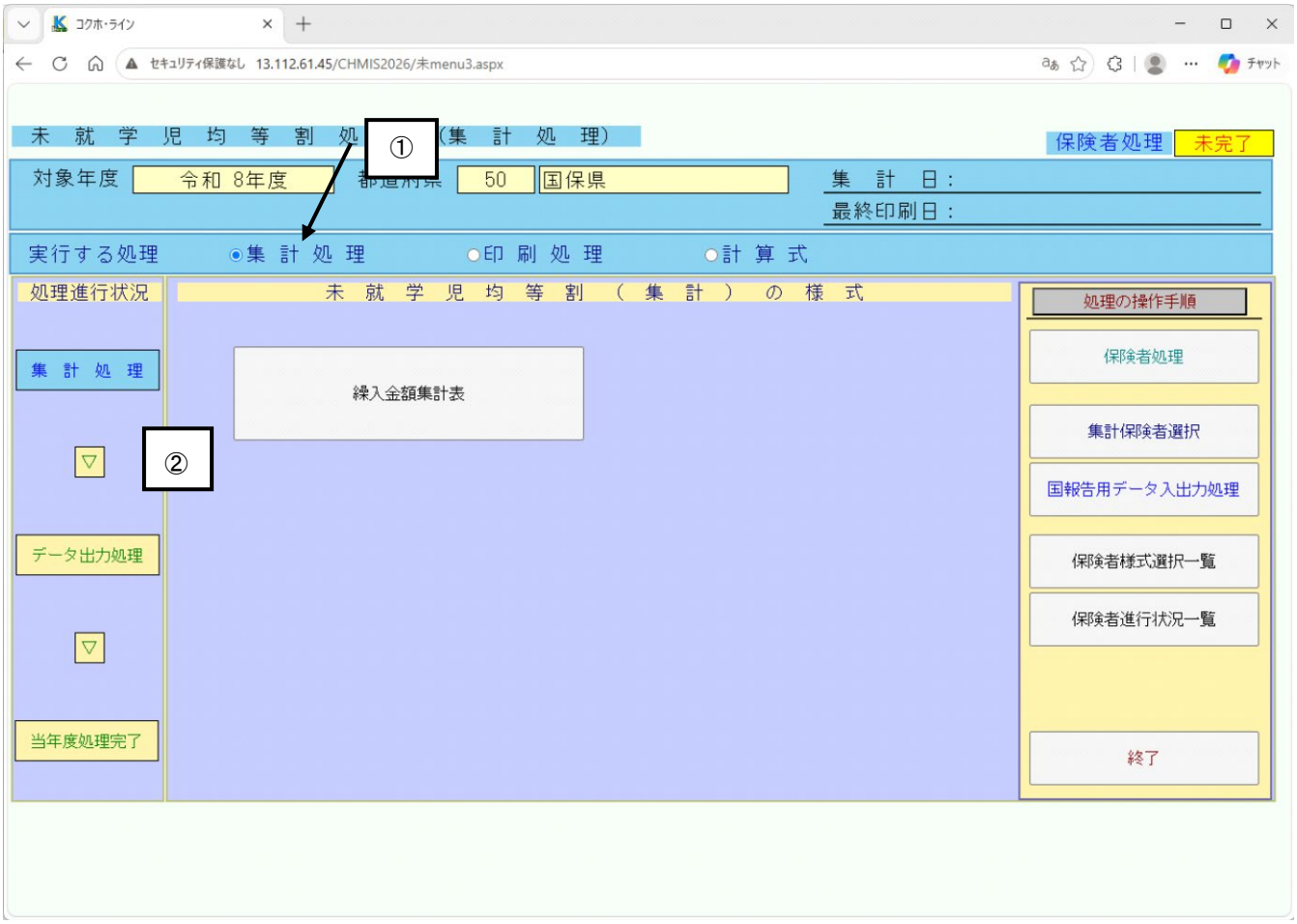
②実行する処理と処理進行状況は連動しており、処理進行状況が示す処理（水色で表示されている処理）よりも先の処理を、実行する処理で選択することはできません。

処理進行状況	選択できる処理	説　　明
集計処理	集計処理 印刷処理 計算式	集計処理が水色で表示されている場合は、「集計保険者選択」で保険者を選択して、県の集計表を作成して下さい。 ※1
データ出力処理	集計処理 印刷処理 計算式	データ出力処理が水色で表示されている場合は、全ての国報告用データが整っていることを示しています。国提出用データを作成して下さい。
当年度処理完了	集計処理 印刷処理 計算式	当年度処理完了が水色で表示されている場合は、当年度における全ての処理が完了したことを示しています。

※保険者での処理については、保険者処理の「処理の操作手順」をご参照下さい。

※1全保険者ではなく現在申請の上がっている保険者だけ集計することもできます。

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実行する処理と②処理進行状況が連動することにより、現在何を行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処理を進めて下さい。

（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、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。**

★保険者処理が未完了の状態でも集計を行い印刷処理は行えます。
但し印刷物には「※　集計処理を行って下さい。」というメッセージが印刷されますので保険者処理を完了にしてから集計処理を行って下さい。

（３）基本的な処理の進め方は次の通りです。

１	保険者処理	先ず全保険者のデータ処理を完了して下さい。 保険者処理を完了させるには ①全保険者の申請データを読込む **※保険者データの受付けについて、保険者にて作成した様式は 常に全様式を受付けるようにして下さい。** **※申請日等の日付は、カレンダーに存在する日付を必ず入力させて下さい。** ②データで申請されない保険者については、データの入力を行い全ての処理を 完了させて下さい。
↓		
２	集計処理	保険者データを集計して、都道府県の集計データを作成する処理です。 （集計対象となる選択された保険者の処理は全てチェック処理まで完了していなければなりません。）「保険者処理」の欄が「完了」になっていることを確認して下さい。 集計処理は、処理進行状況が集計処理以降の状態で実行可能です。 ※全保険者でなく現在申請の上がっている保険者だけ集計することもできます。
↓		
３	印刷処理	集計表を印刷します。
↓		
４	データ出力処理	国提出用のデータを作成します。 ※申請データをメール添付する場合は、出力データファイルを添付して下さい。
↓		
５	当年度処理完了	当年度の全ての処理は完了です。

※各処理の詳細は、それぞれのページにてご確認願います。

※保険者の処理については、保険者処理の「処理の操作手順」をご参照下さい。

３．保険者処理を完了させるには

（１）保険者処理

保険者処理を完了させるには、集計対象の受付済みの全保険者がチェック処理まで完了している必要があります。

保険者処理が完了する条件は次の通りです。

Ａ．保険者の申請データを読み込む。

Ｂ．保険者の処理進行状況が、印刷処理または処理完了になっている。

基本的に保険者の申請データを読み込んだ時点で、その保険者は処理完了となりますが、データの入力画面を開くと、その保険者は処理完了していない状態になります。

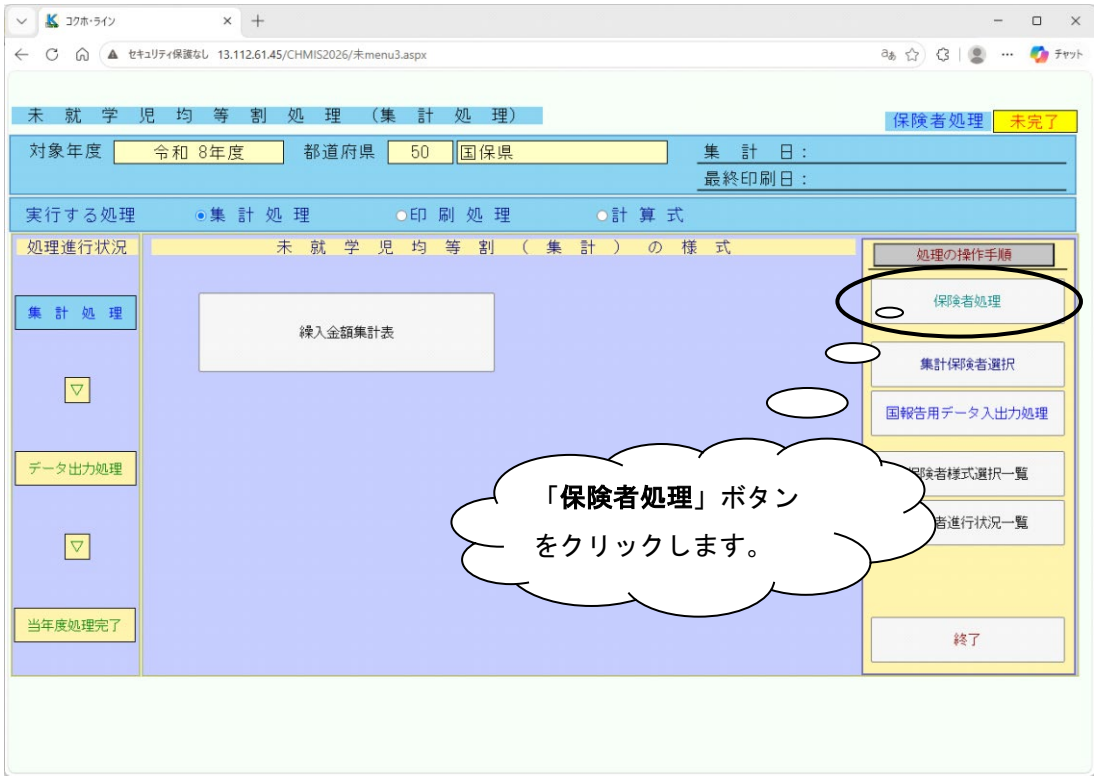
そのような場合は、その保険者においてチェック処理まで完了させて下さい。

Ａ．保険者の申請データを読み込む

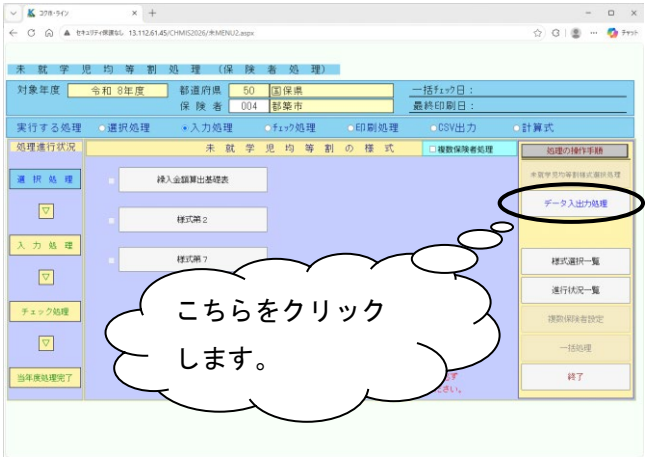
※保険者データの受付けについて、保険者にて作成した申請様式は常に全てを受付けるようにして下さい。

※申請日等の日付は、カレンダーに存在する日付を必ず入力させて下さい。

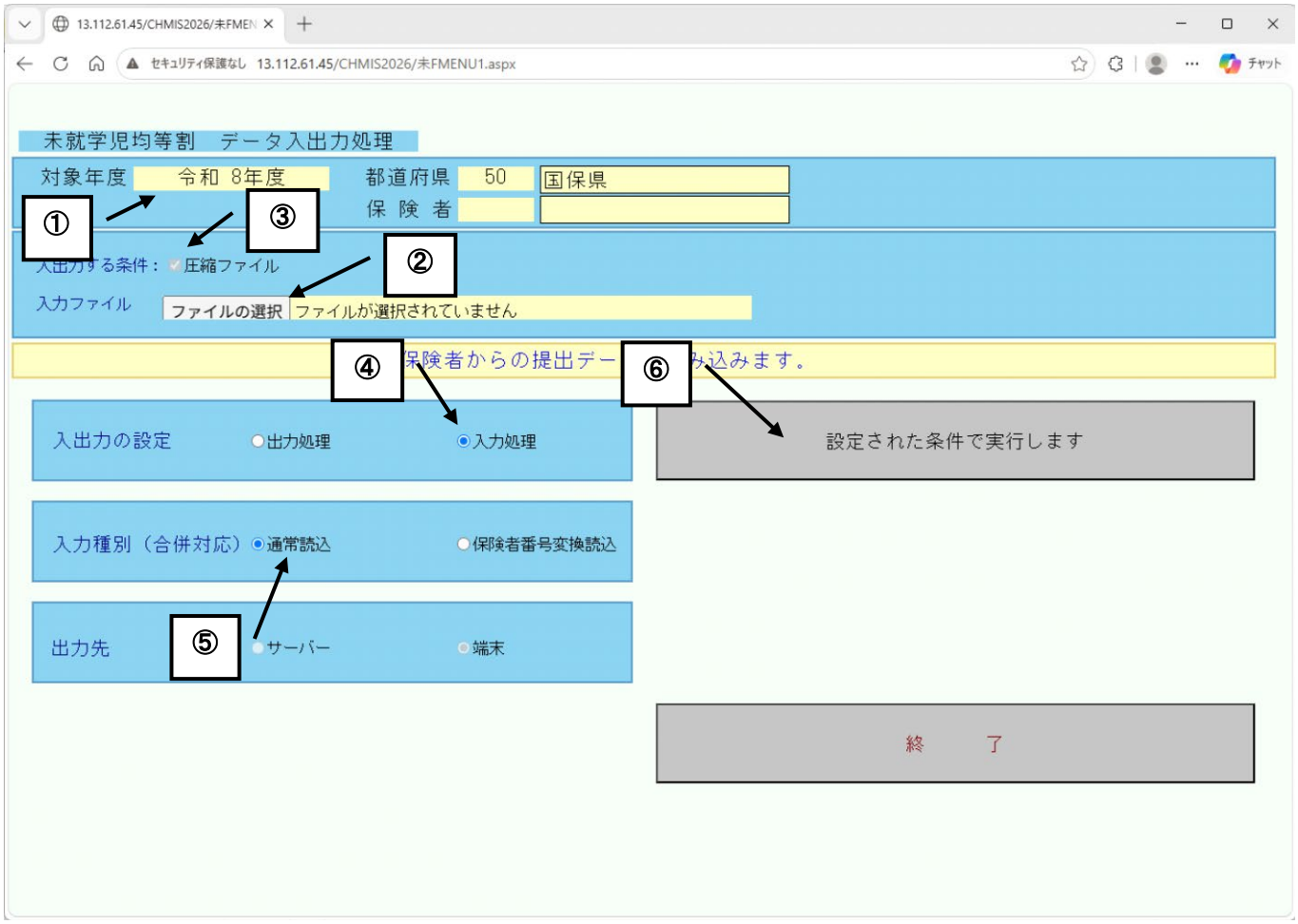
①「**保険者処理**」ボタンをクリックします。



②保険者処理画面が表示されます。「**データ入出力処理**」ボタンをクリックします。



③保険者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	メールなどで別途送付されたデータの入力を行う場合、対象ファイルを指定します。 ・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。 ・指定したい場合は、「**ファイルの選択**」ボタンよりファイルを指定してください。
③	「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**
④	申請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。
⑤	市町村合併対応版の場合のみ操作可能となります。
⑥	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。

【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、取り扱い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

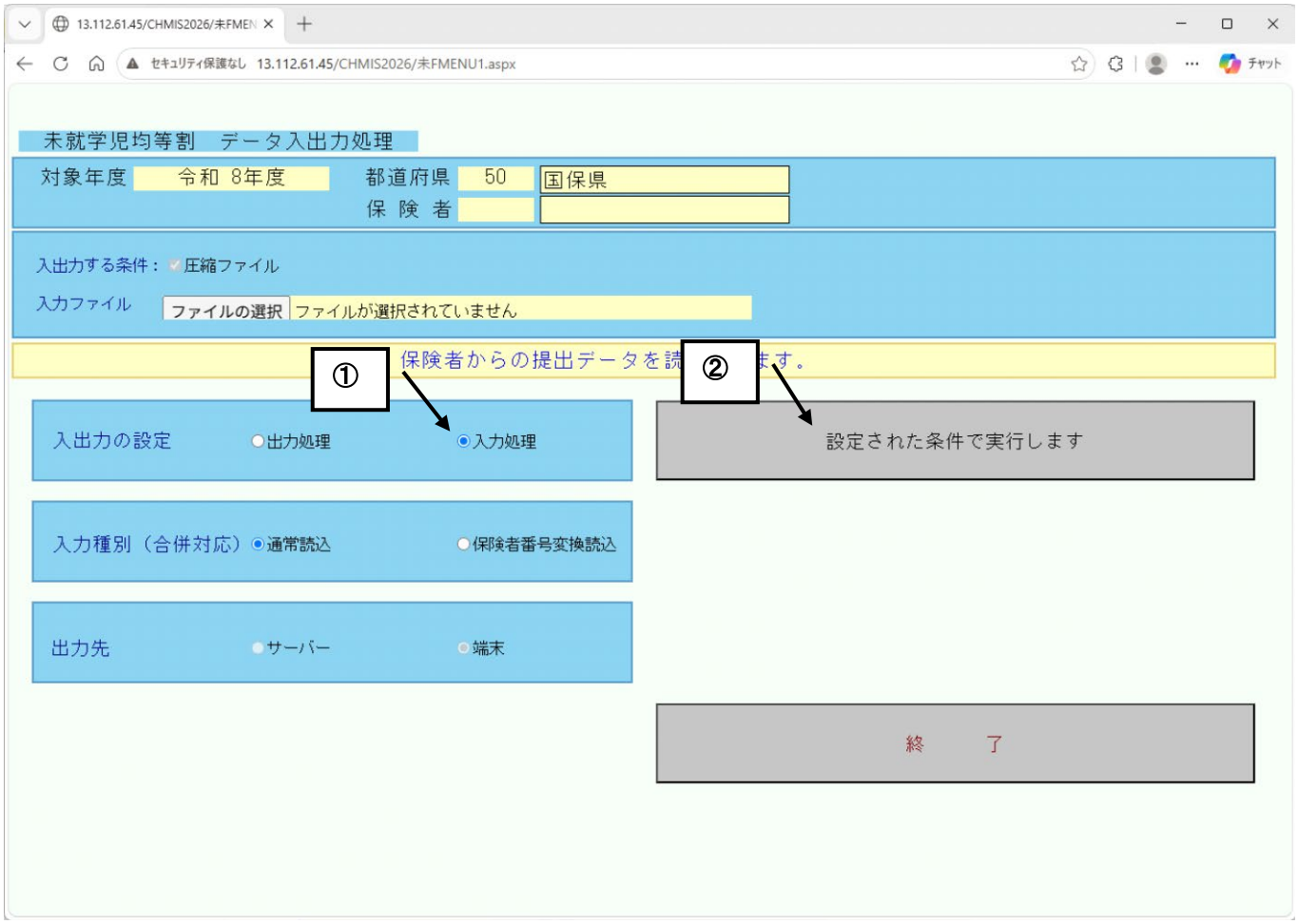
〇〇　・・・　都道府県番号

□□□　・・・　保険者番号

△△△△・・・　西暦年度

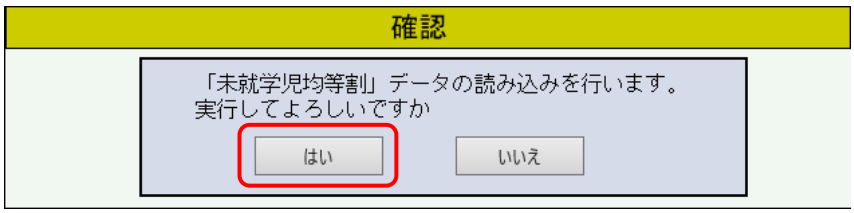
（ｉ）クラウド運用の場合のデータ受付方法について

※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こちらの受付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

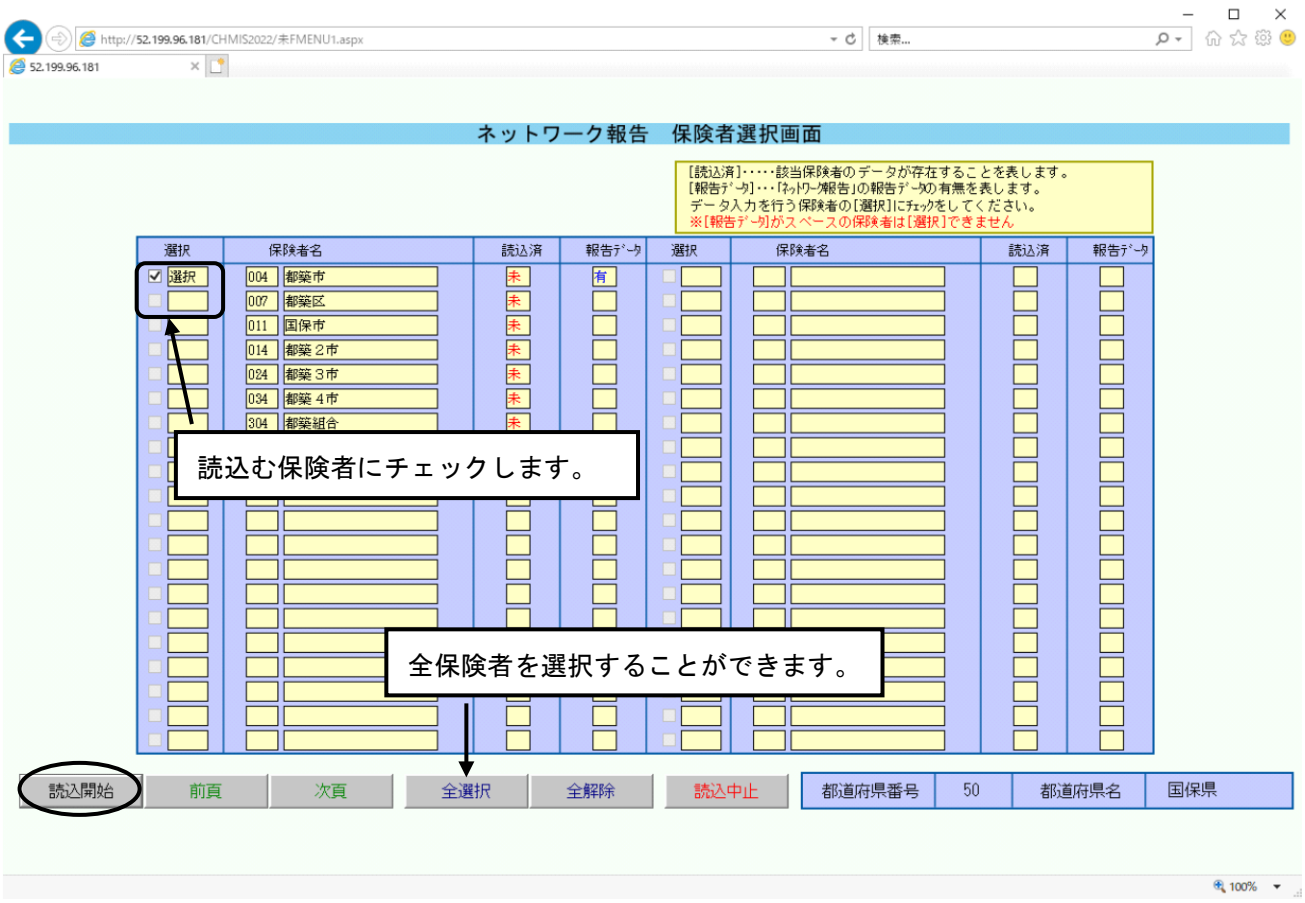


① 入力処理の設定で「入力処理」ボタンをクリックします。

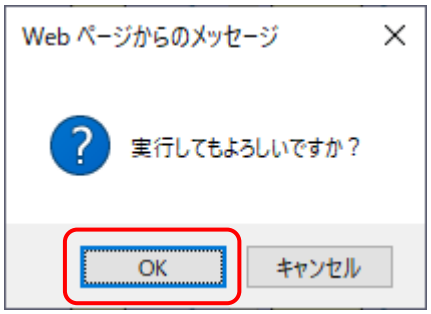
② 「設定された条件で実行します」ボタンをクリックします。
下図確認画面が出ますので「はい」をクリックします



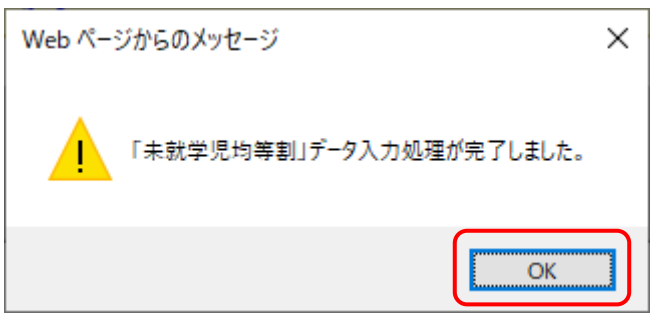
③ 下図画面が表示されますので選択チェックボックスに読み込む保険者にチェックを入れ「読込開始」ボタンをクリックします。



④ 下図確認画面が出ますので「ＯＫ」をクリックします。



⑤ 処理が実行され下図確認画面が出ますので「ＯＫ」をクリックします。

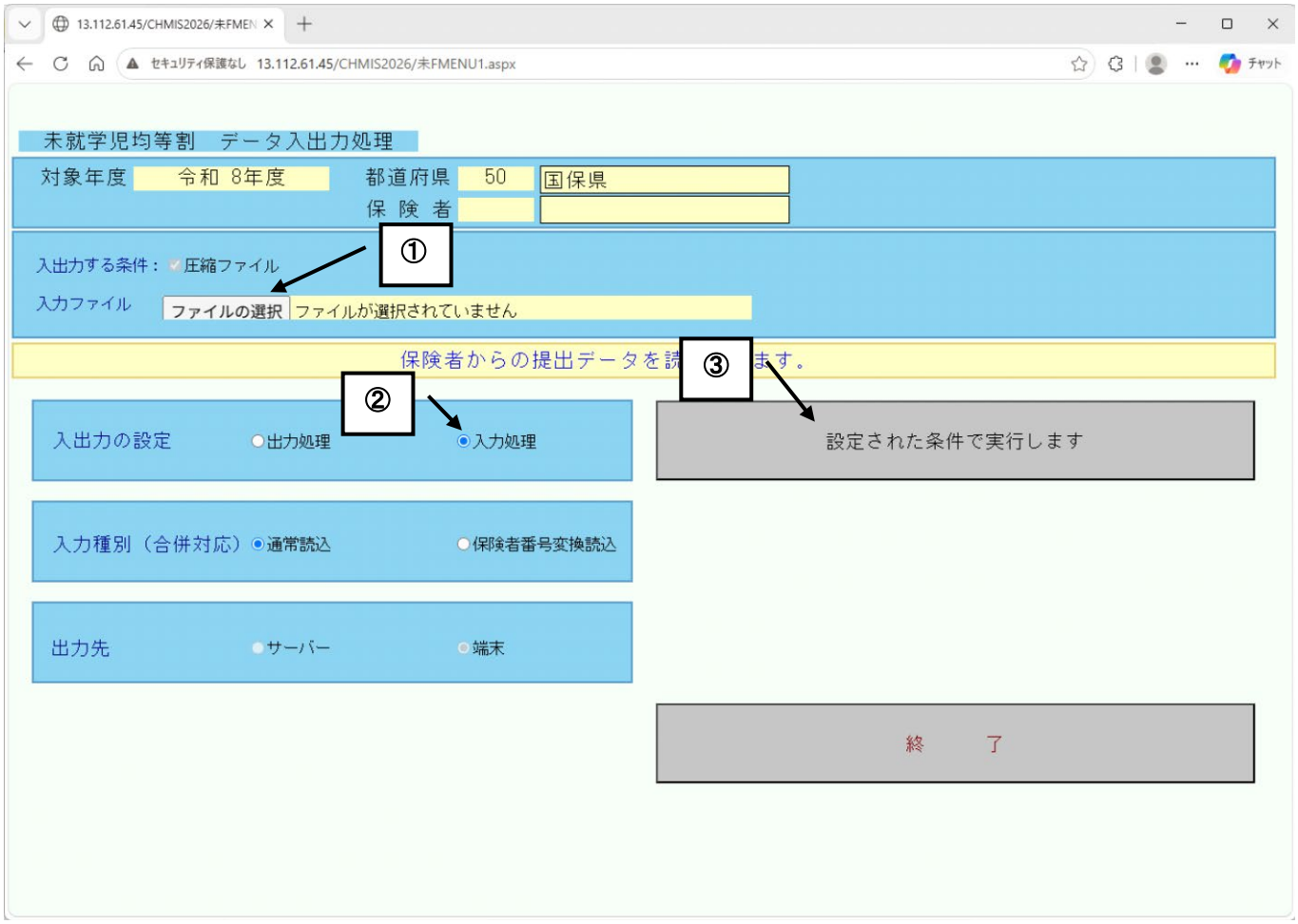


以上でデータの受け取り作業は終了です。

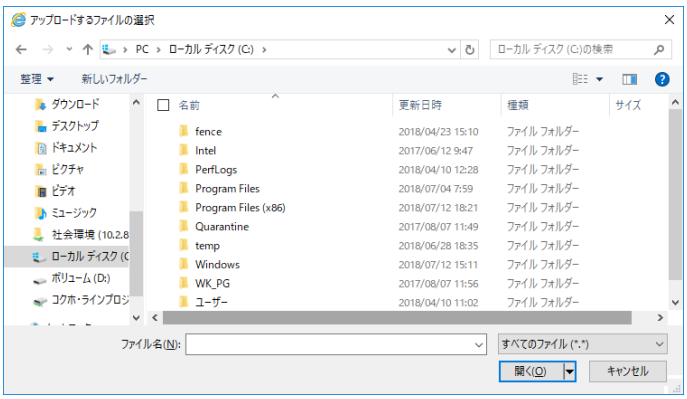
（ⅱ）スタンドアロン運用の場合のデータ受付方法について

※クラウド運用の場合においても、メール等でデータが送られてくる場合は同様の受付方法となります。

保険者からメール等で申請データが送られてきている場合は、ご利用端末の任意のフォルダにファイルを保存しておくことで、そちらからデータを受付ける事が可能です。



①「**ファイルの選択**」ボタンよりファイルの保存先を指定します。ボタンを押すと、下図のような参照画面が表示されますので、ファイルの保存されているフォルダを指定します。

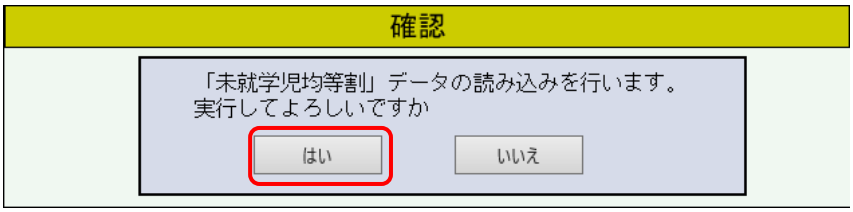


※圧縮されている場合、同一フォルダに複数の保険者データが格納できますので、一度に受付ける事が可能です。

②「**入力処理**」にチェックが入っていることを確認します。

③各条件が設定できましたら、「**設定された条件で実行します**」ボタンをクリックして下さい。

１）下図の確認ダイアログが表示されますので、「**はい**」ボタンをクリックして下さい。



２）下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。

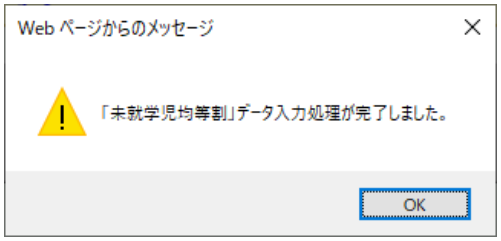
一度でも受付けている場合はチェックが入りませんので、適宜チェックを入れて下さい。

読み込む保険者にチェックを入れ「**実行**」をクリックします。



④読み込みが完了すると下図のダイアログボックスが表示されますので、「ＯＫ」ボタンをクリックします。

データ入出力処理の画面に戻りますので「**終了**」で保険者処理画面に戻り、保険者処理画面も「**終了**」し、都道府県集計表メニュー画面に戻ります。



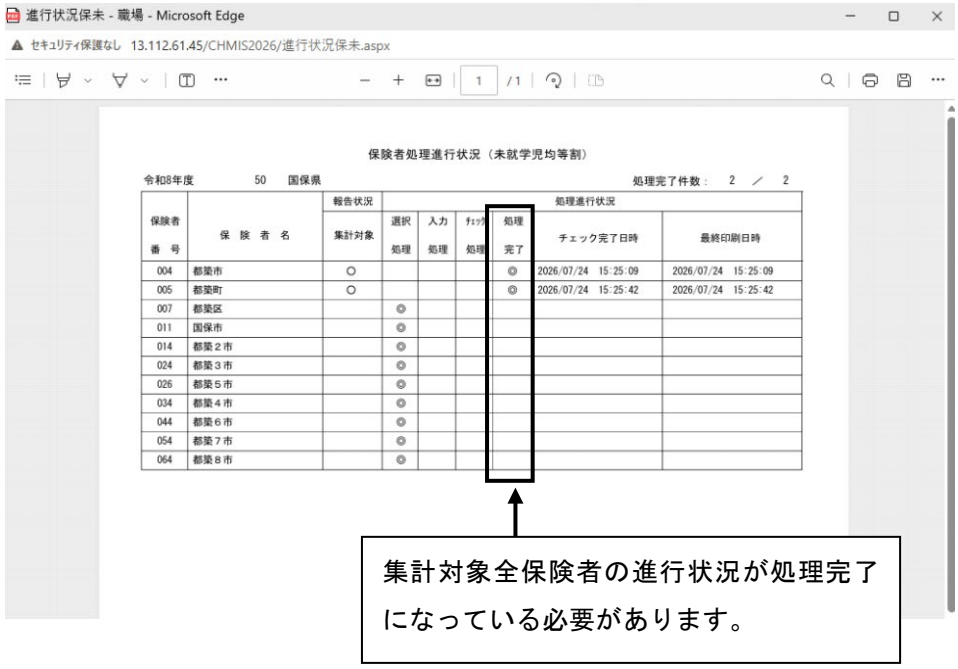
以上でデータの受け取り作業は終了です。

（２）進行状況一覧

保険者のデータを受付け後に、読込みをした保険者の進行状況を確認する事ができます。



①「**保険者進行状況一覧**」ボタンをクリックします。



②保険者処理進行状況画面が表示されます。
集計対象となる保険者の進行状況の、処理完了が「◎」になっていないと、保険者処理は「未完了」の状態です。

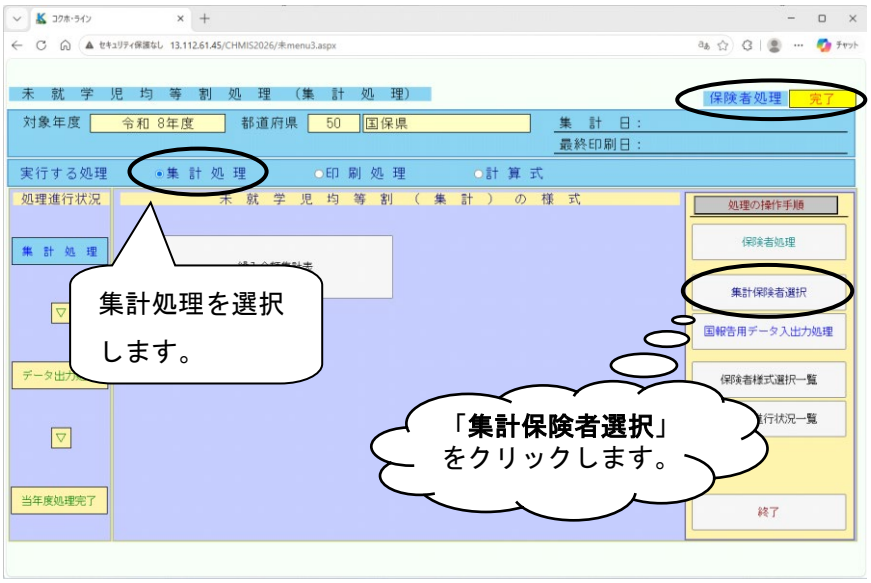
「未完了」では集計処理以降に進む事ができませんので、ご注意下さい。

※基本的に保険者の申請データを受付けた時点で、その保険者は処理完了になります。
しかし保険者のデータの入力画面にてデータ登録を行うと、その保険者は処理完了していない状態に戻ってしまいます。
そのような場合は、その保険者においてチェック処理を完了させて下さい。

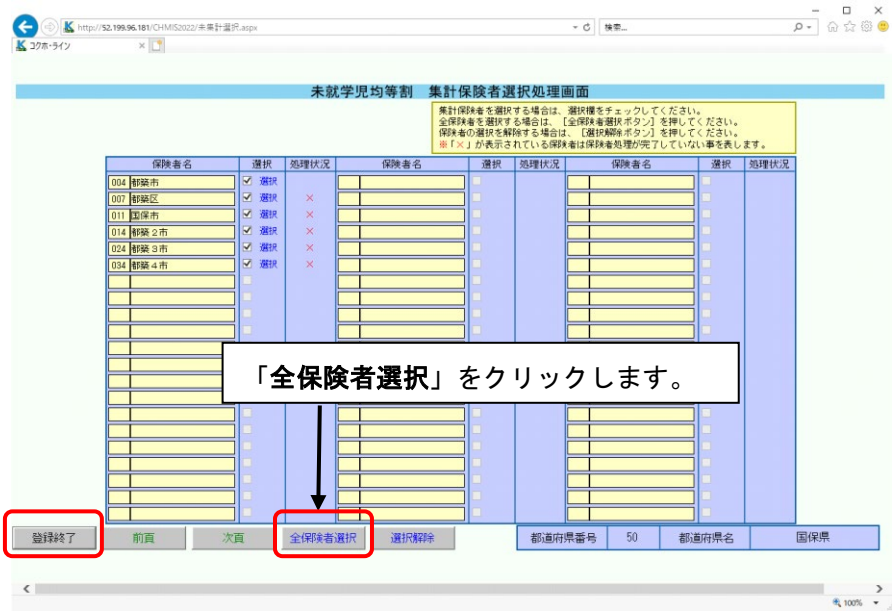
４．申請のためのデータを集計するには（全保険者のデータを集計する場合）

集計処理は、処理進行状況が集計処理以降の状態で実行可能です。
対象となる全保険者データを集計して、都道府県の集計データを作成する処理です。
集計対象の全ての保険者はチェック処理まで完了していなければなりません。
もし集計対象の保険者が一つでもチェック処理まで完了していない場合は「保険者処理」の欄が「**未完了**」と表示されます。その場合は全保険者の処理をチェック処理まで完了させてください。
申請の上がってきた保険者のみ集計を取りたい場合は「★一部の保険者データを集計するには」をご参照ください。

（１）「**集計保険者選択**」ボタンをクリックします。

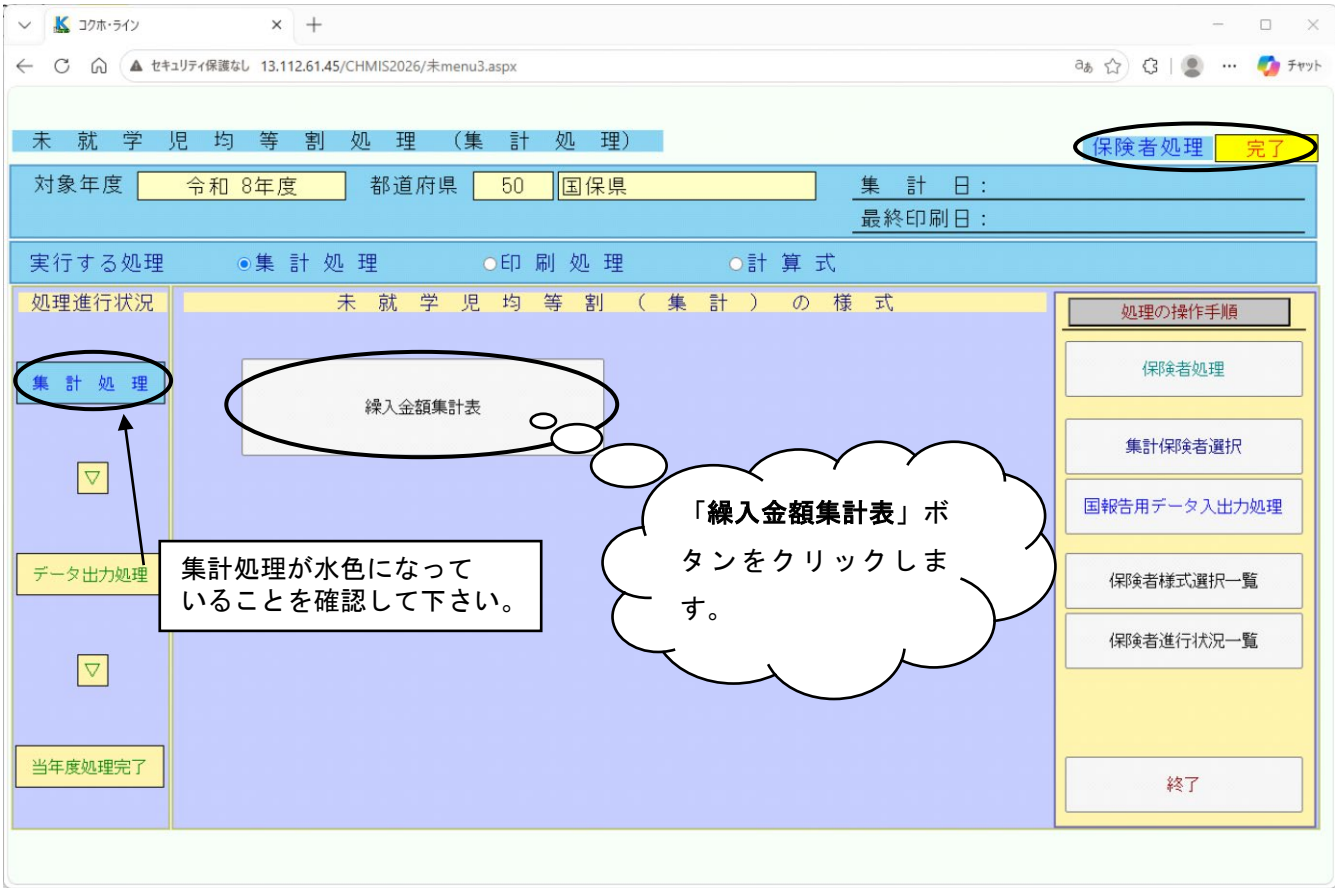


（２）「全保険者選択」ボタンを選択し、集計対象外の保険者がある場合はチェックを外します。
（**集計対象となる保険者はチェック処理まで完了していなければなりません。**）
「**登録終了**」ボタンをクリックします。

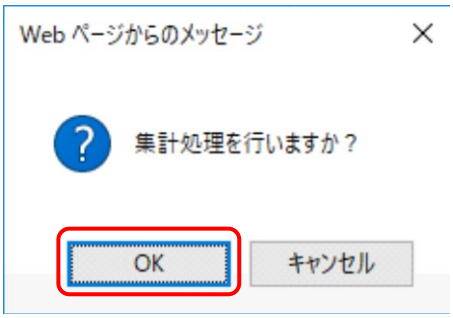


（３）保険者処理が完了になっていることを確認して下さい。

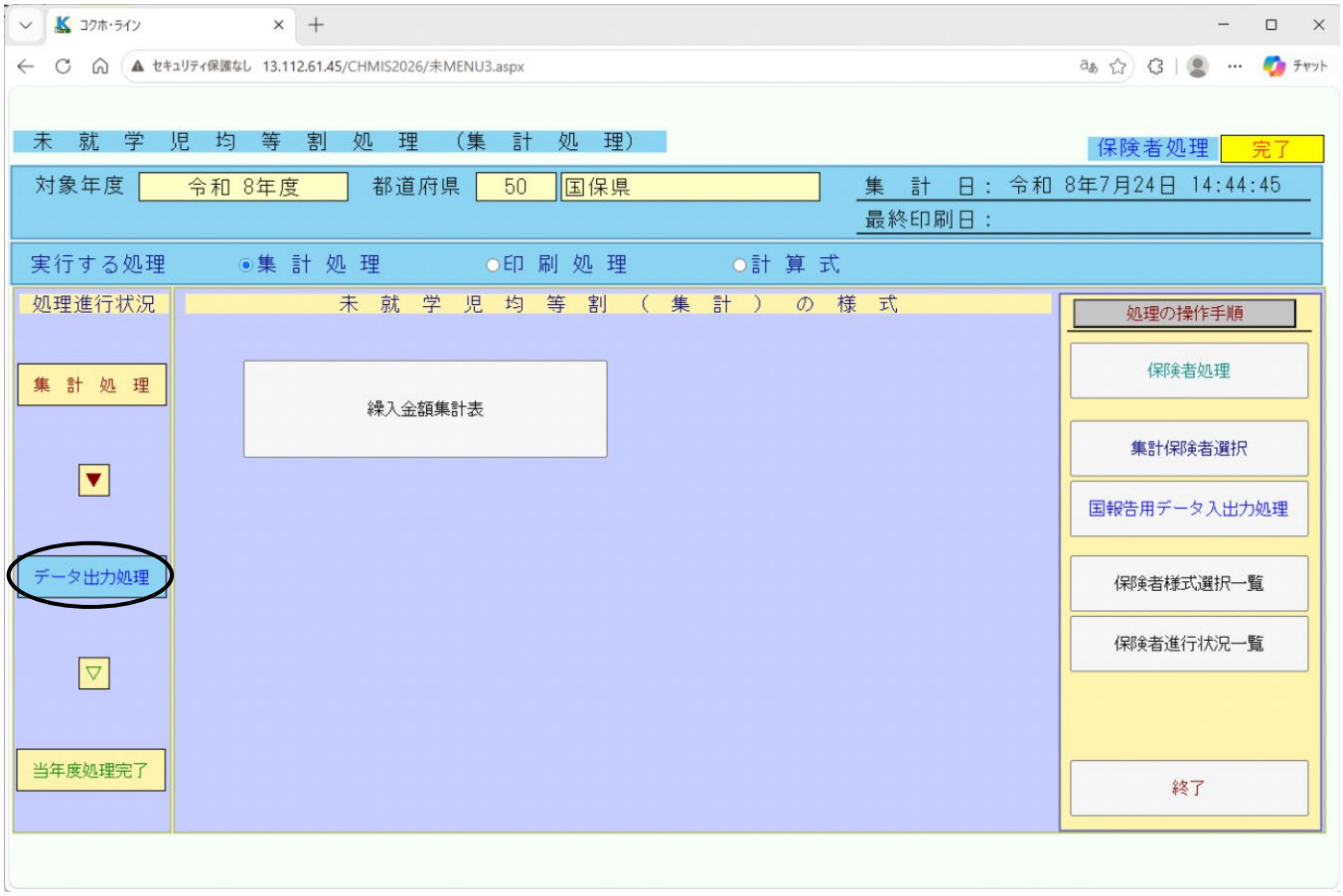
「**繰入金額集計表**」ボタンをクリックします。



（４）集計処理ダイアログが表示されます。「ＯＫ」をクリックします。



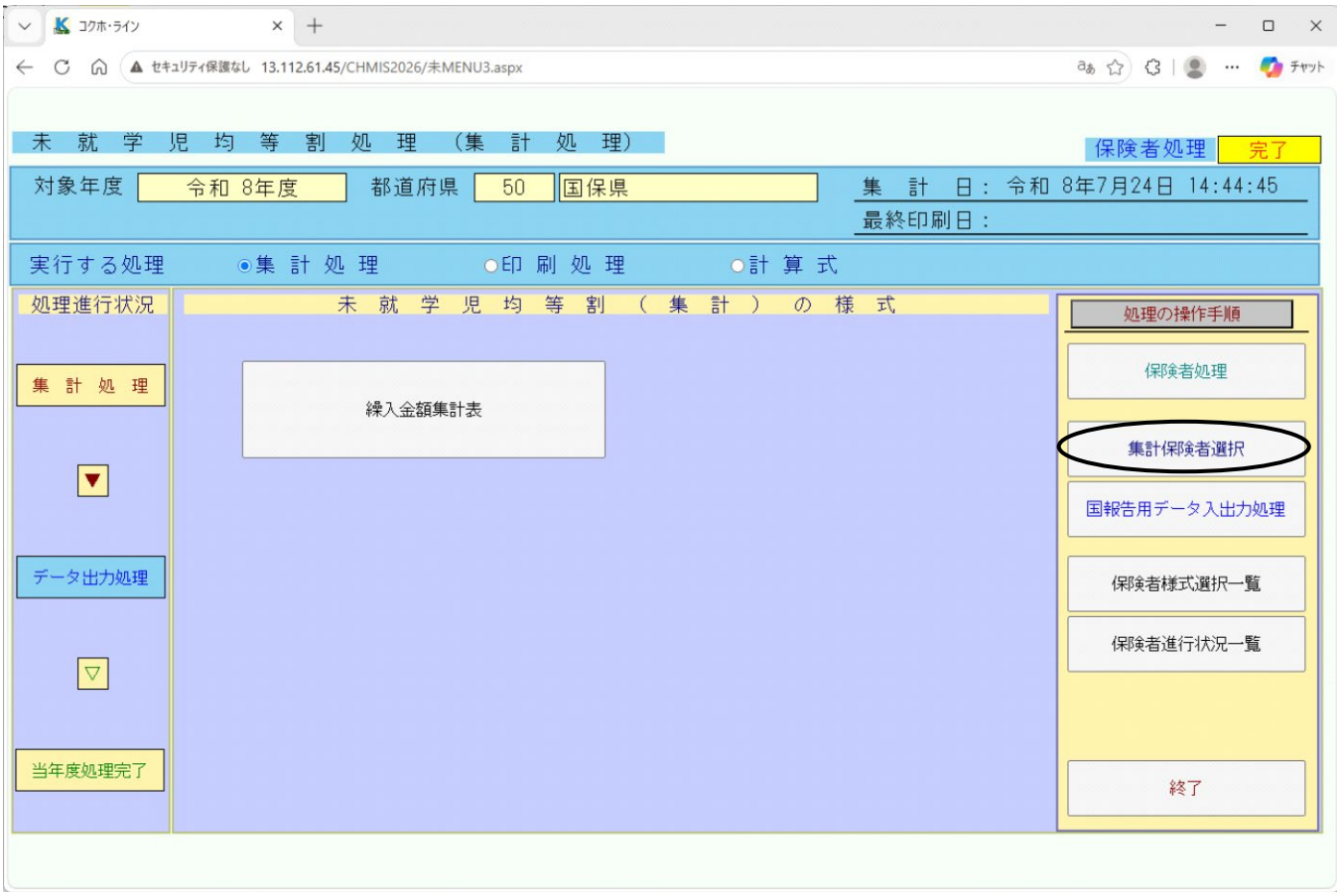
（５）集計処理が完了すると処理進行状況は「データ出力処理」が水色に切り替わります。



★　一部の保険者データを集計するには　★

（１）全保険者でなく現在申請の上がっている保険者のみ集計を行いたい場合にご使用ください。

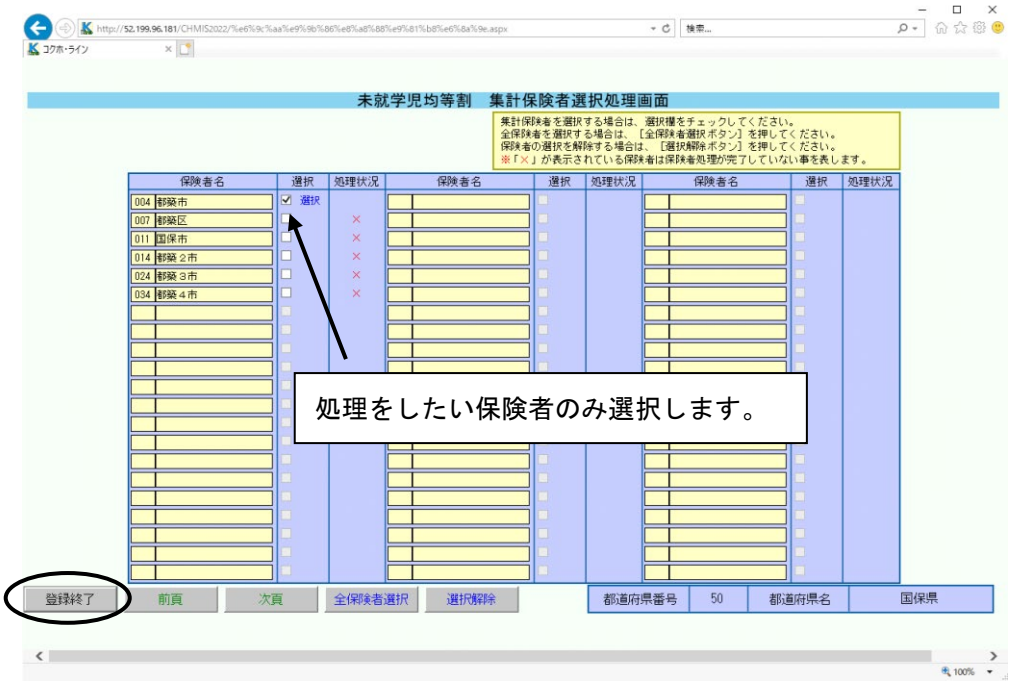
「**集計保険者選択**」ボタンをクリックして下さい。



（２）集計処理を行いたい該当保険者の項目にチェックをつけます。

必ず集計処理を行いたい保険者はチェック処理まで完了させてください。

選択できましたら、「**終了**」でメニュー画面に戻ります。

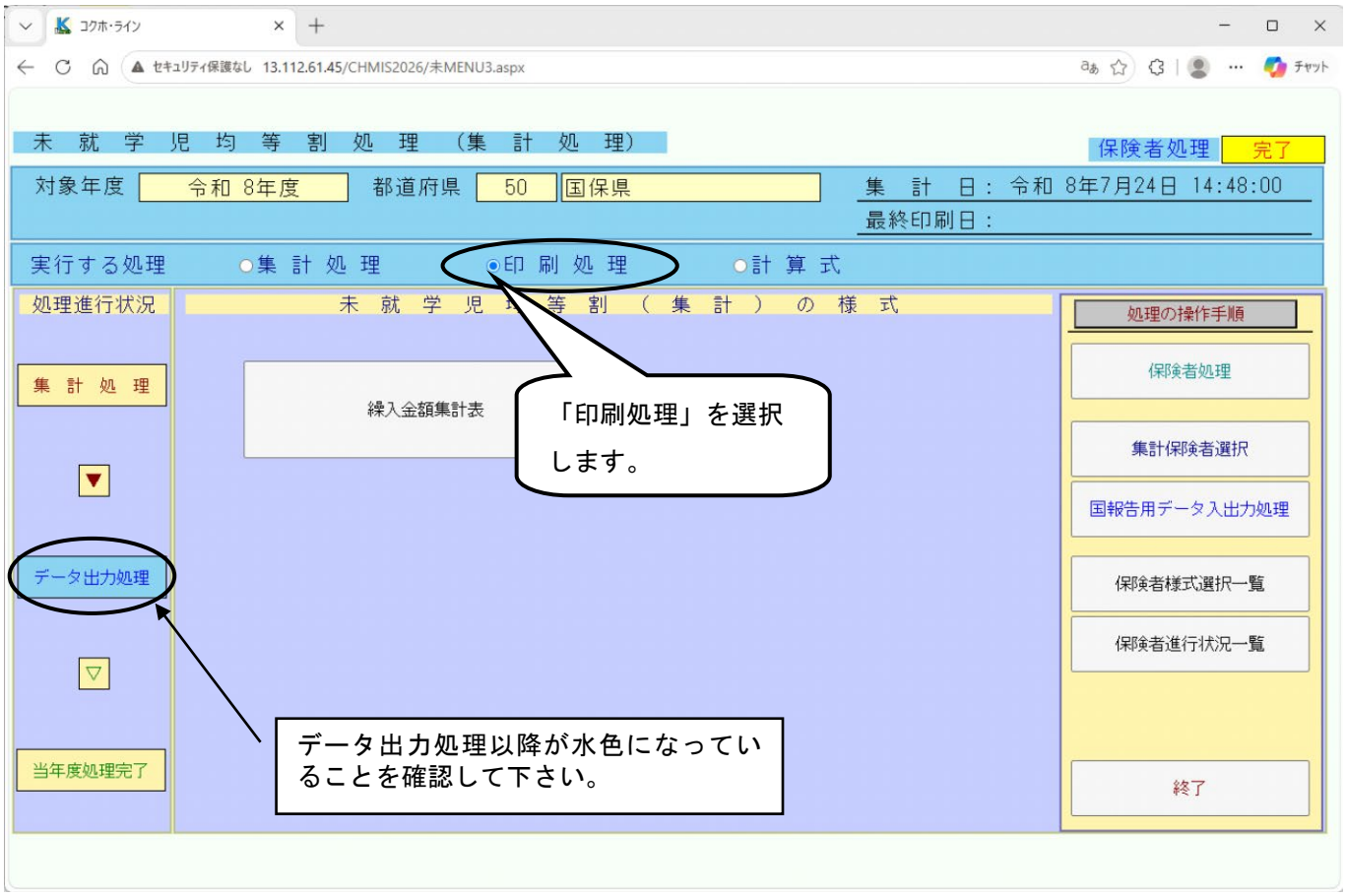


（３）処理進行状況は「集計処理」が水色に、実行する処理は「集計処理」を選択します。
「**繰入金額集計表**」ボタンをクリックします。



（４）集計処理が完了しますと処理進行状況は「データ出力処理」が水色に切り替わります。

５．集計様式を印刷するには

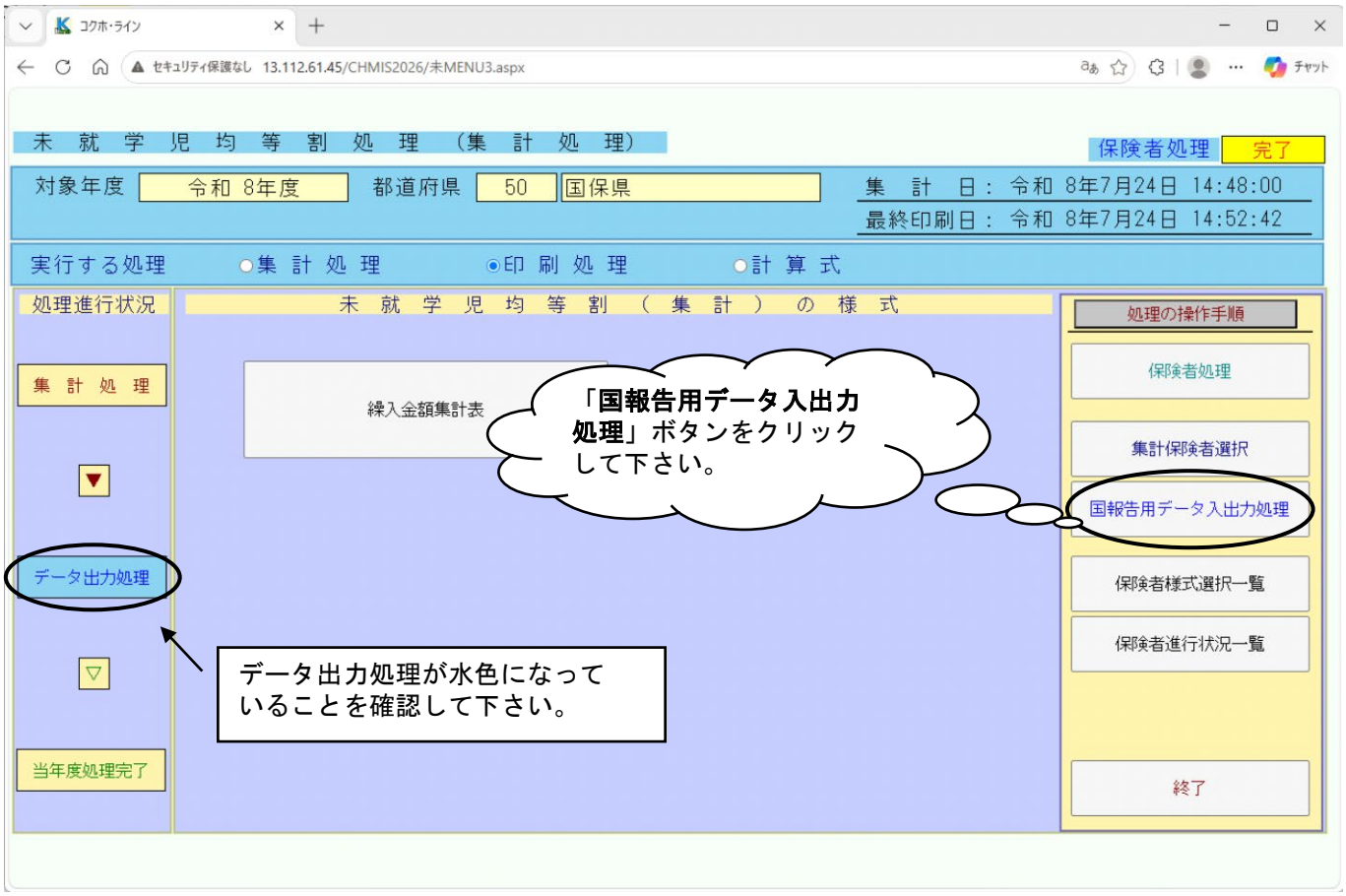


（１）都道府県集計様式の印刷を行うには、集計処理が終了している必要があります。
処理進行状況のデータ出力処理以降が水色になっていることを確認し、実行する処理で印刷処理を選択して印刷を行って下さい。

（２）「**繰入金額集計表**」ボタンをクリックして、印刷を行って下さい。

★保険者処理が未完了で集計したときは、処理進行状況は集計処理ですが印刷処理は行えます。
但し、印刷物には「※集計処理を行って下さい。」というメッセージが印刷されますので、
保険者処理を完了にしてから再度集計処理を行って下さい。

６．国への提出データを作成するには

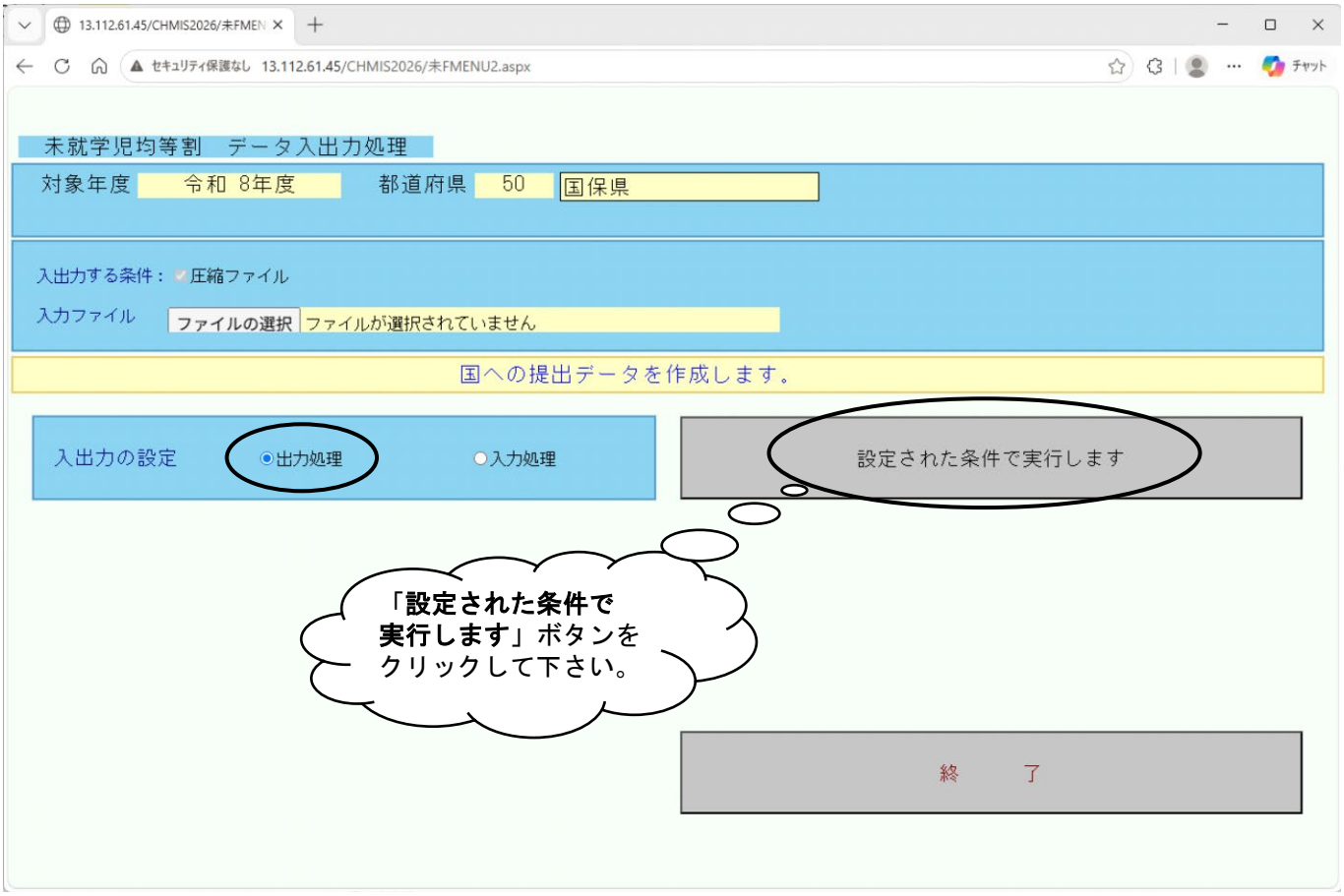


（１）申請データを作成するには、集計処理が終了している必要があります。

（２）保険者処理のデータ入出力処理は、保険者からの申請データを読み込むための処理です。
国への申請データを作成する場合は、上図の都道府県メニューから行います。

（３）「**国報告用データ入出力処理**」ボタンをクリックして下さい。

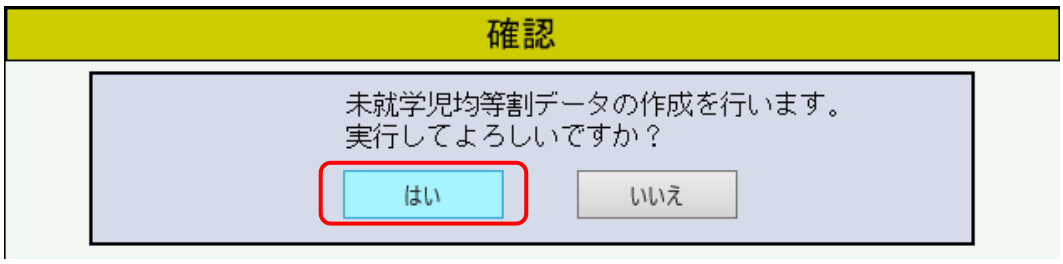
下図のデータ入出力処理画面が表示されます。



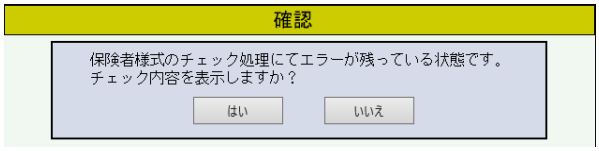
（４）ダウンロードフォルダ以外のフォルダに格納する場合、ダウンロードダイアログで保存先を選択して下さい。

（５）「**設定された条件で実行します**」ボタンをクリックして下さい。

（６）下図の確認ダイアログが表示されますので、「**はい**」ボタンをクリックして下さい。

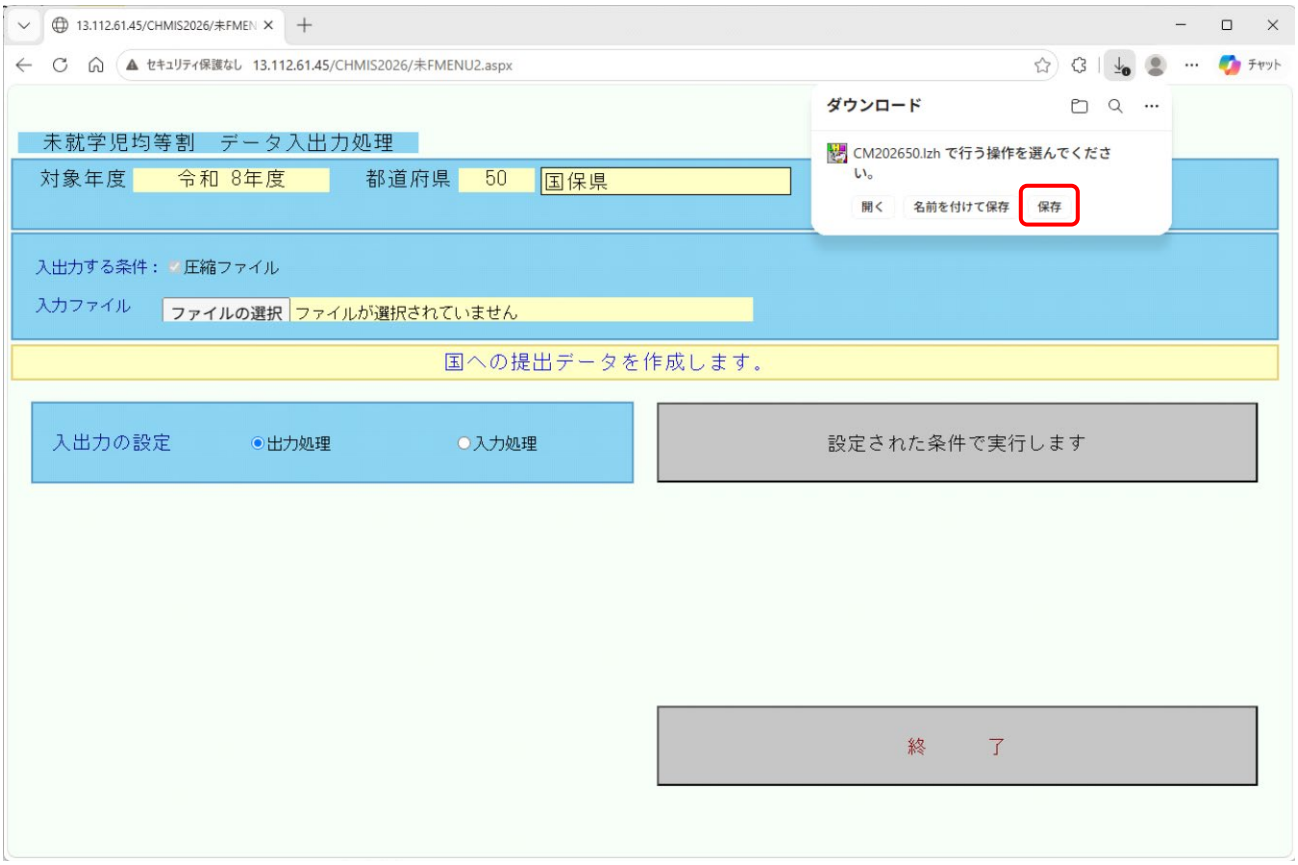


【補足】



保険者のエラーチェック処理にて、１つでもエラーが残っていると上図の確認メッセージが表示されます。
エラー原因が確認できている場合は、「**いいえ**」をクリックしてそのままデータを出力してください。
それ以外の場合は、「**はい**」をクリックして、エラーの内容確認を行なってください。

（７）下図ポップアップが表示されますので下向き矢印ボタンをクリックし、「保存」をクリックします。
ダウンロードフォルダ以外のフォルダに格納する場合、名前を付けて保存を選択し、任意フォルダを選択して下さい。

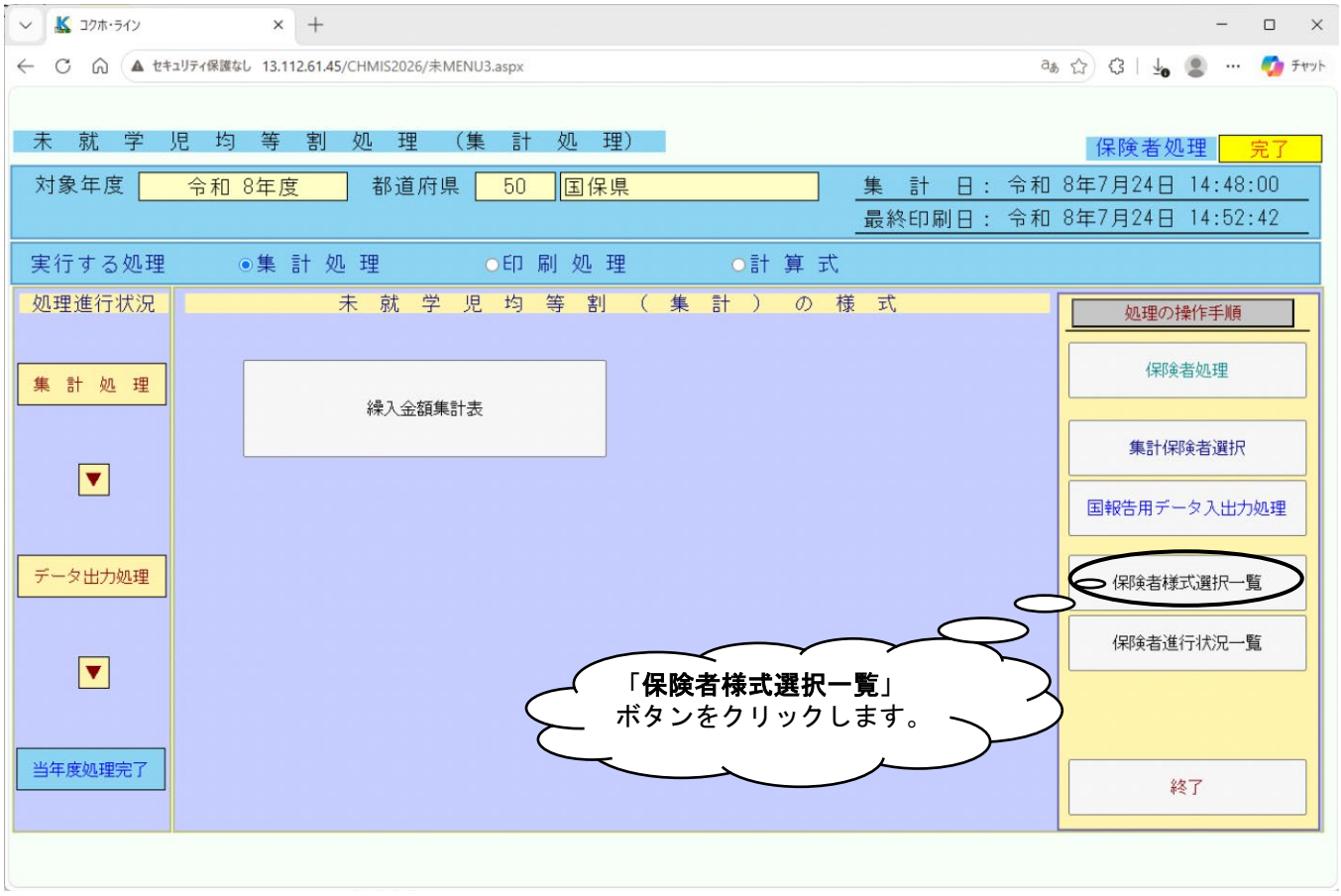


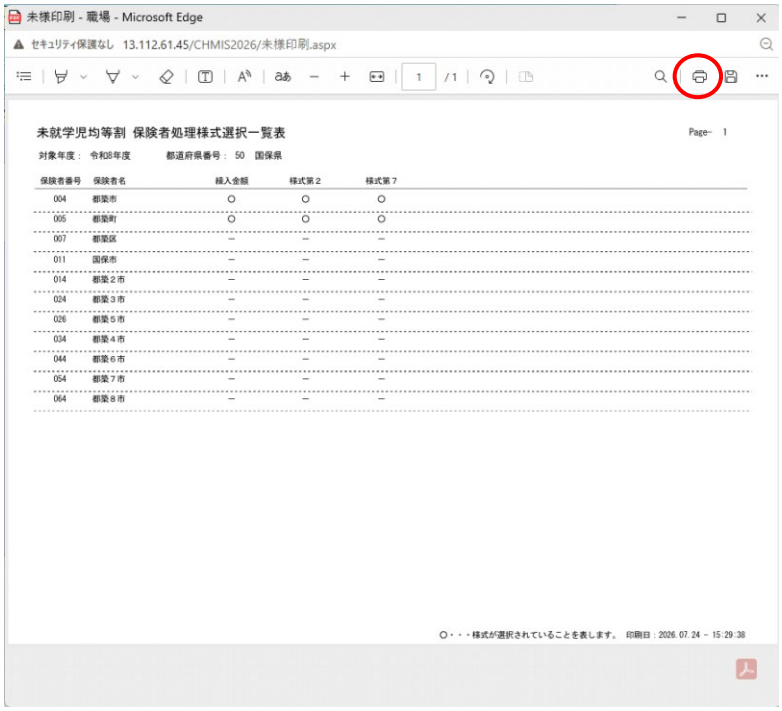
※調交システムでは、メール添付による報告を考慮して、申請データを圧縮し一つのファイルとしています。ファイル名は次の通りです。

事　業　名	ファイル名	備　　考
交付決定	ＣＴ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	・ファイル名の“〇〇〇〇”は対象年度を西暦４桁で表記したものが入り、“××”は都道府県番号２桁が入ります。 令和８年度・都道府県番号５０であれば、“CM202650．ＬＺＨ”となります。
保険基盤	ＣＨ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	
保健事業	ＣＪ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	
変更決定	ＣＫ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	
未就学児	ＣＭ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	
産前産後	ＣＳ〇〇〇〇××．ＬＺＨ	

7．保険者の使用する様式設定を確認するには

（１）都道府県メニューから「**保険者様式選択一覧**」ボタンをクリックして下さい。





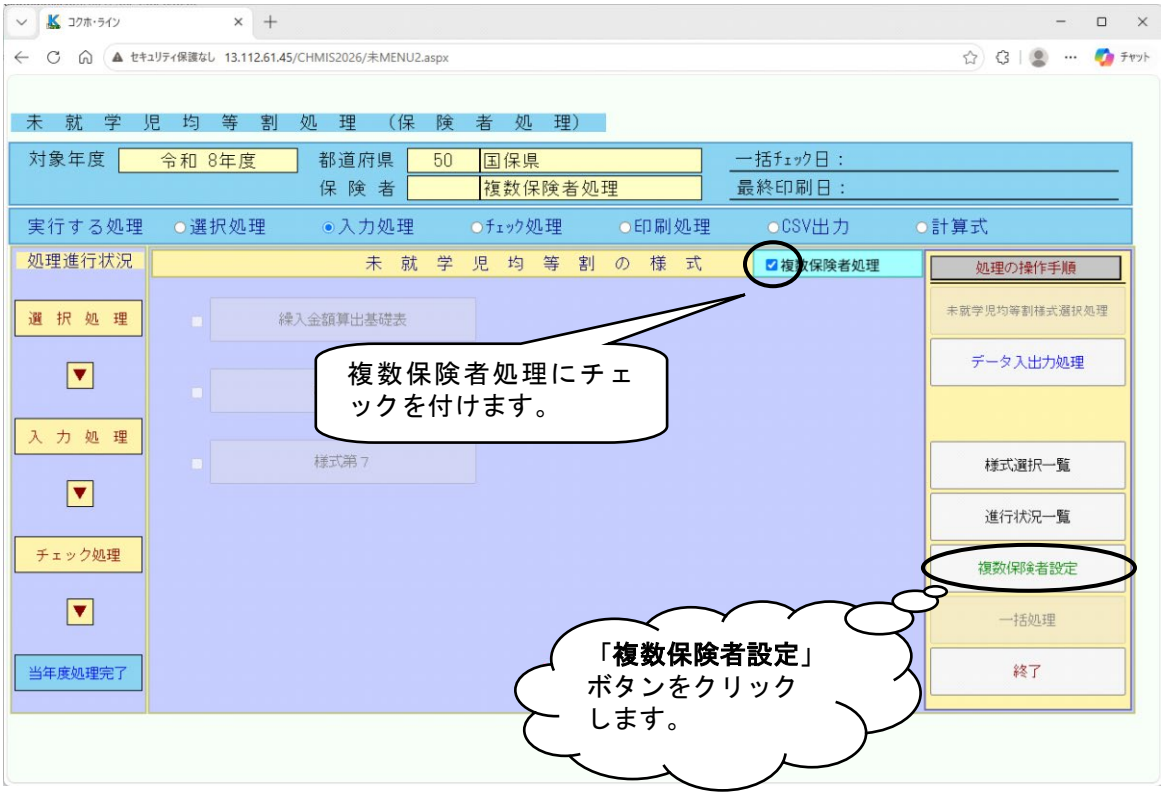
（２）上図の様式選択一覧が表示されます。

（３）様式欄の“○”は、その保険者において使用する様式として選択されていることを示します。
“－”は、選択されていないことを示します。印刷は必要に応じて行って下さい。

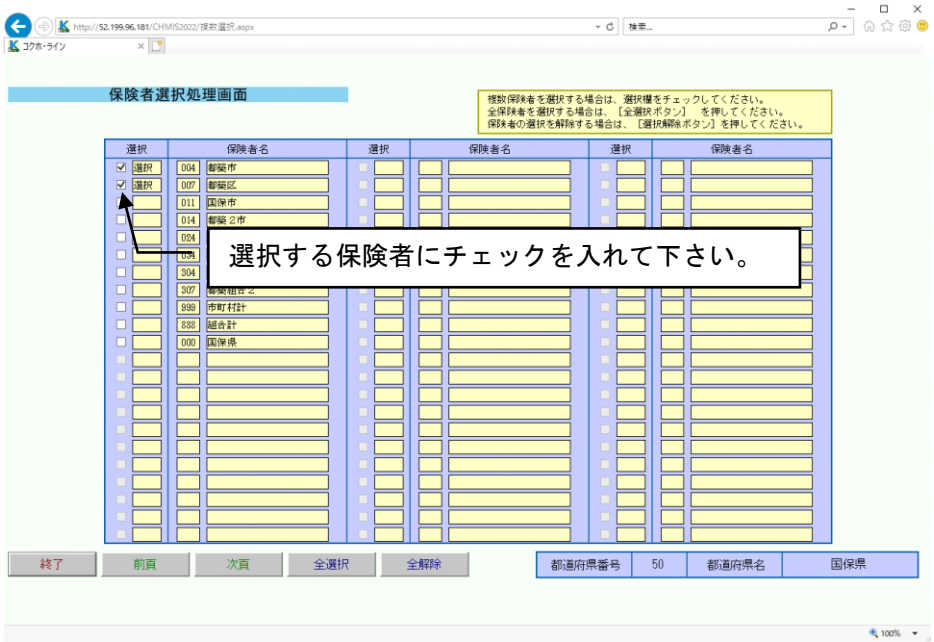
８．複数の保険者を一括で処理するには

（１）都道府県メニューより、「**保険者処理**」ボタンをクリックして下さい。
　　保険者処理メニューが表示されます。

（２）複数保険者処理のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。



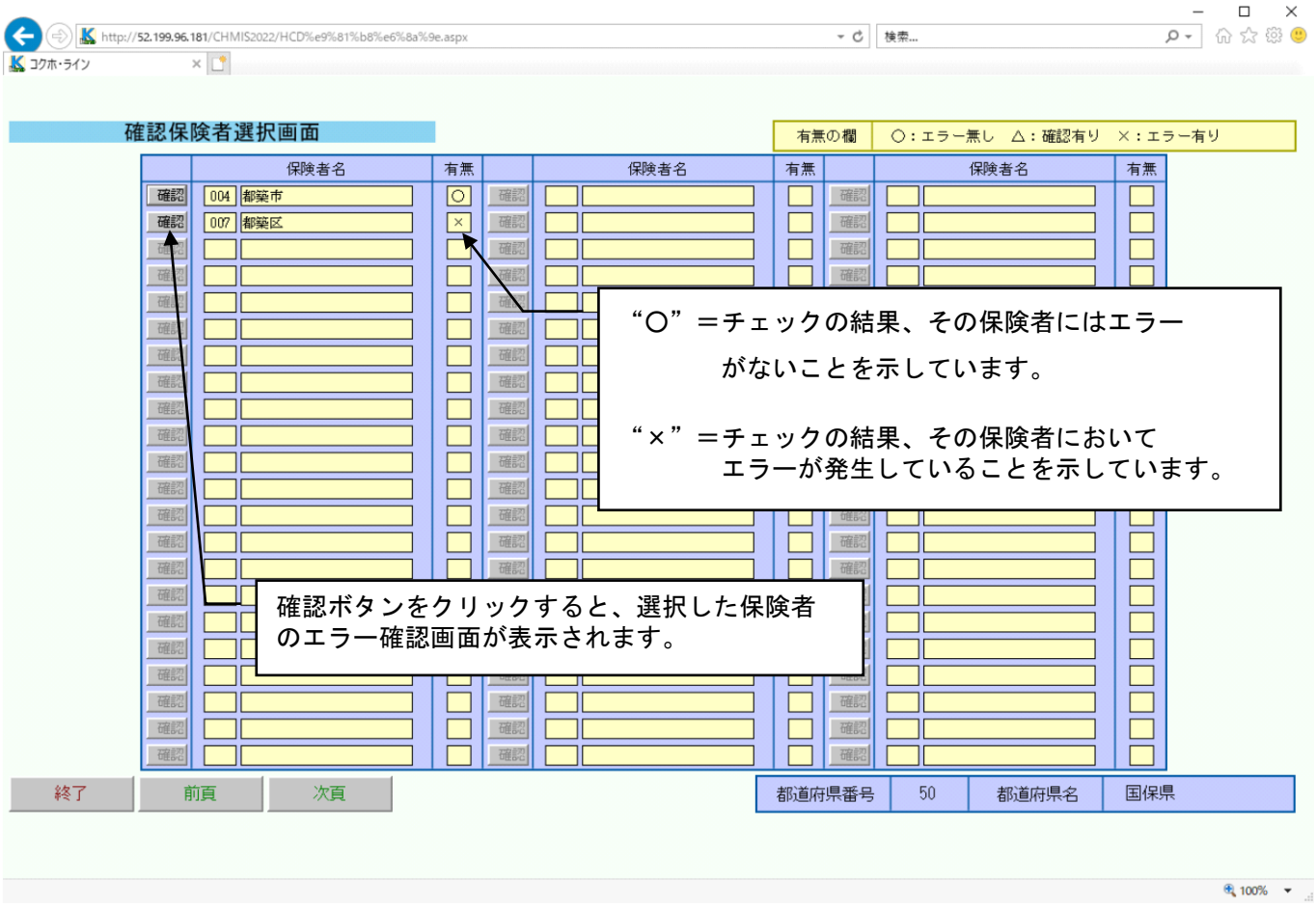
（３）保険者を選択するには、「**複数保険者設定**」ボタンをクリックして下さい。



（４）選択する保険者のチェックボックスをクリックしてチェックを入れて下さい。

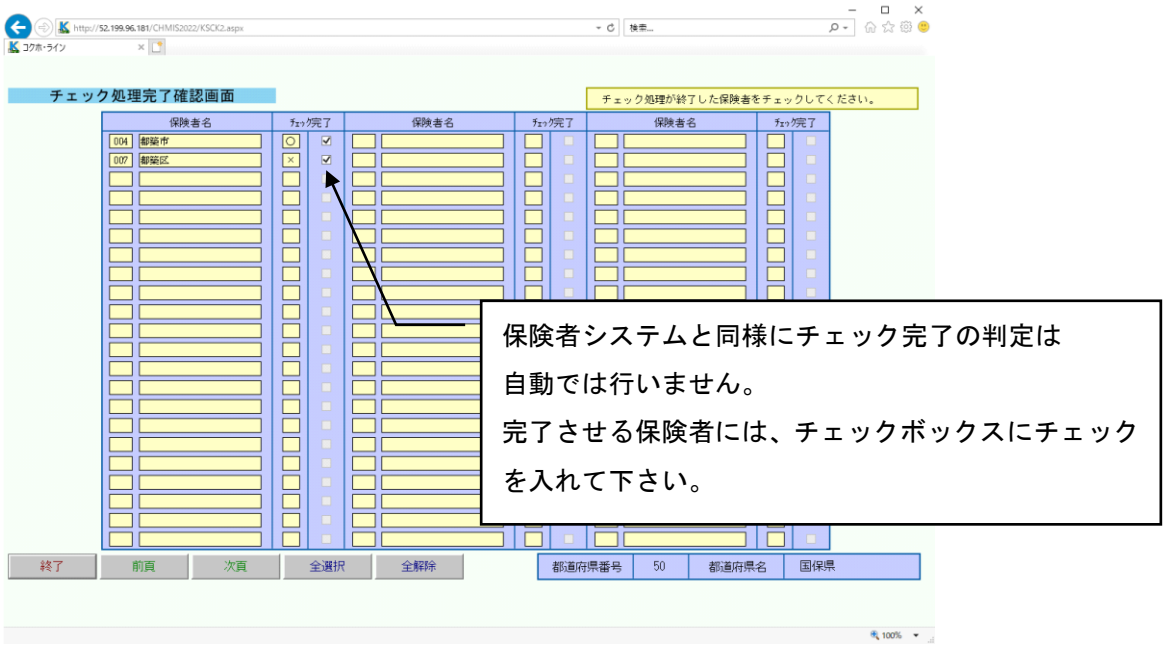
（５）複数保険者が一括で処理できるのは、チェック処理・印刷処理・CSV 出力処理です。

（６）複数保険者設定でチェック処理を行った場合、下図の画面が表示されます。



（７）終了すると、処理進行状況でチェック処理が未完了の保険者がある場合、下図のチェック完了確認画面が表示されます。

※保険者システムの内容については、保険者版の説明ページをご参照下さい。

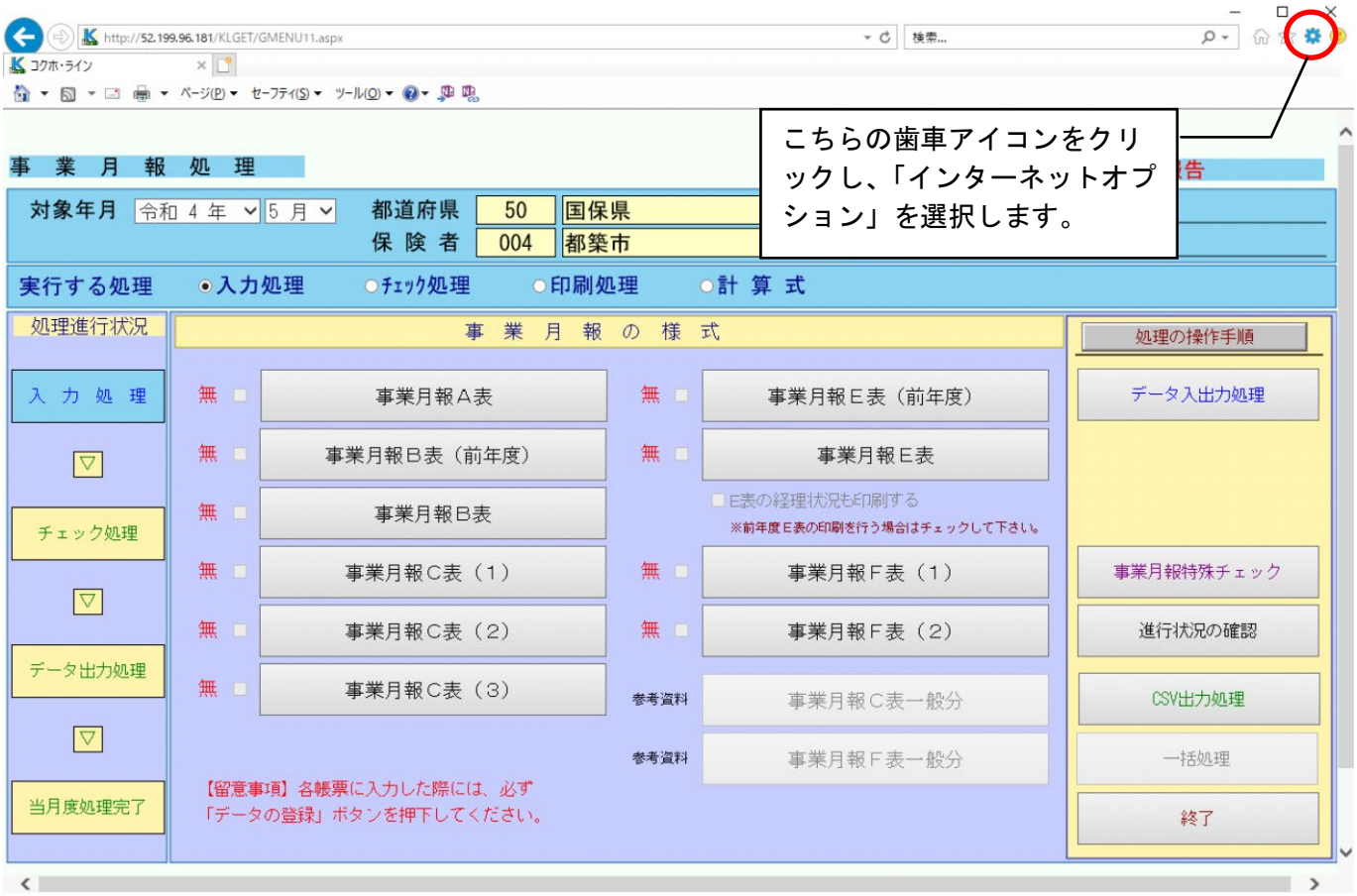


【補足】ブラウザのキャッシュクリアについて

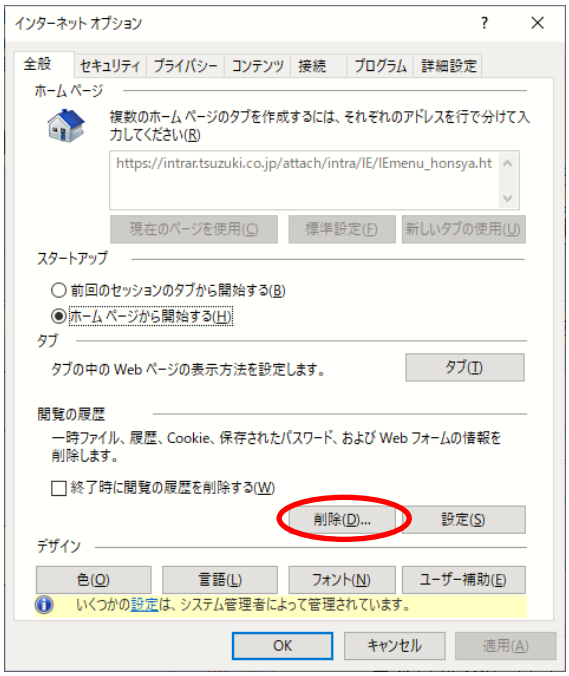
ブラウザにＩＥを使用されている場合、ＣＳＶ出力処理で連続してファイルを作成すると、設定したＣＳＶファイル名に数字とアルファベットが付加されてしまうことがあります。

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。

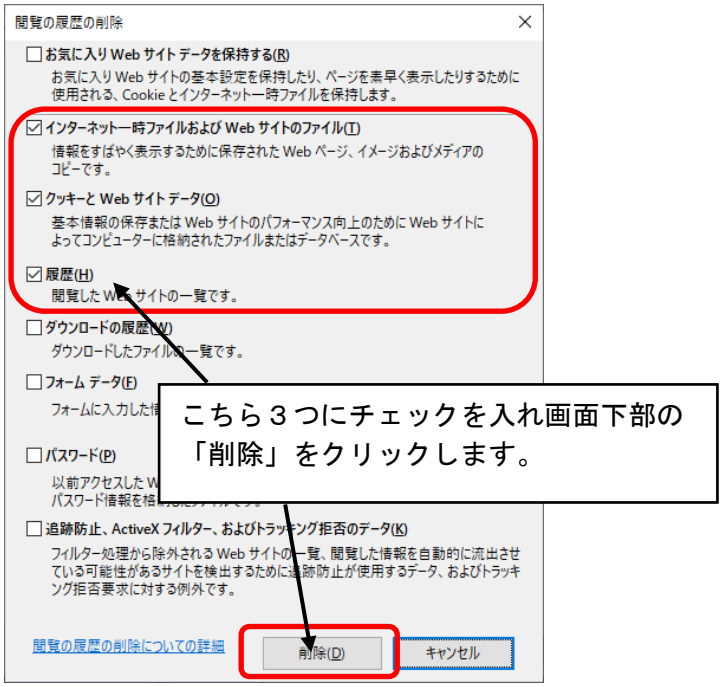
1．キャッシュのクリアはＩＥの設定から行います。ＩＥのウィンドウ右上の歯車アイコンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。



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。

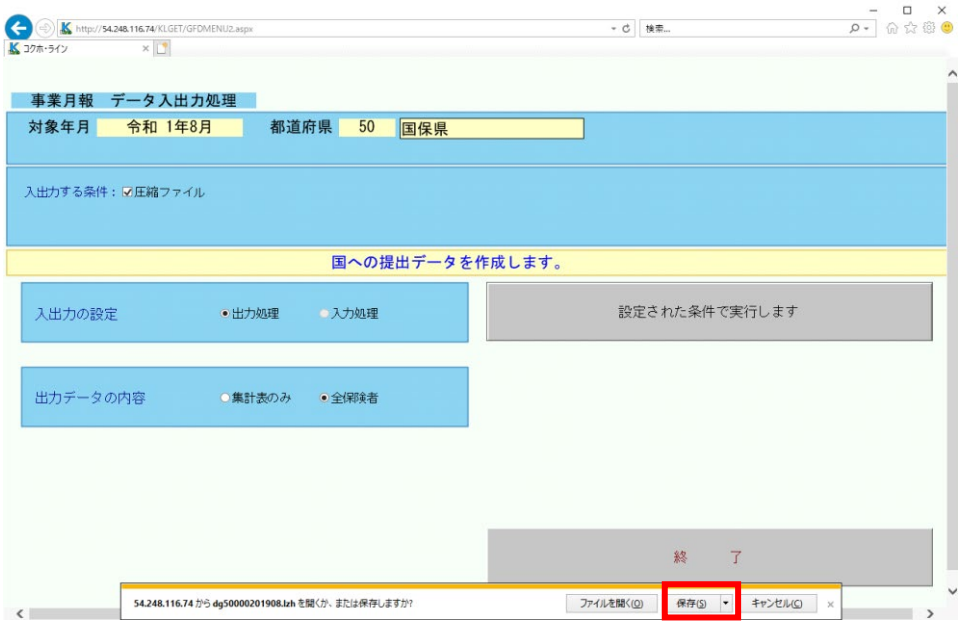
１．Internet Explorer 11 をご利用の場合の帳票の表示ウィンドウの「印刷」「保存」アイコンについて

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。



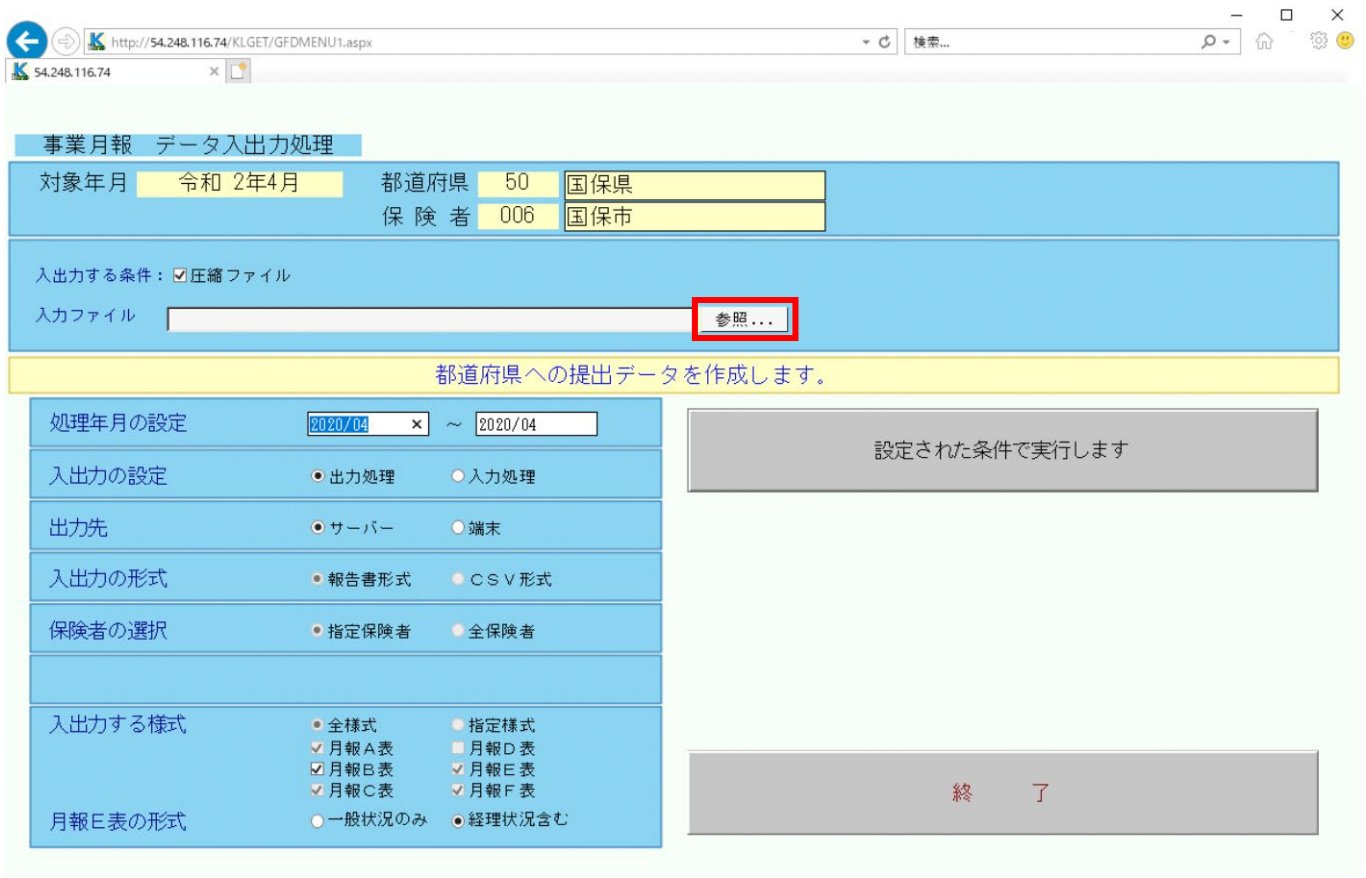
２．Internet Explorer 11 をご利用の場合のファイルダウンロード時の表示について

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。



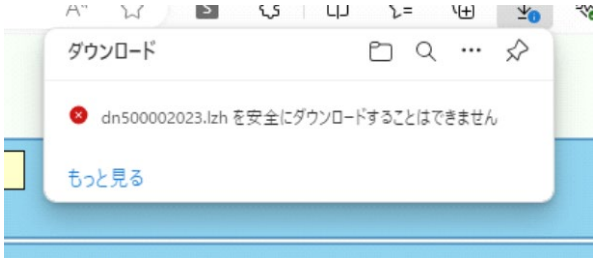
３．Internet Explorer 11 をご利用の場合のデータ入出力処理画面内「入力ファイル」の表示について

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。

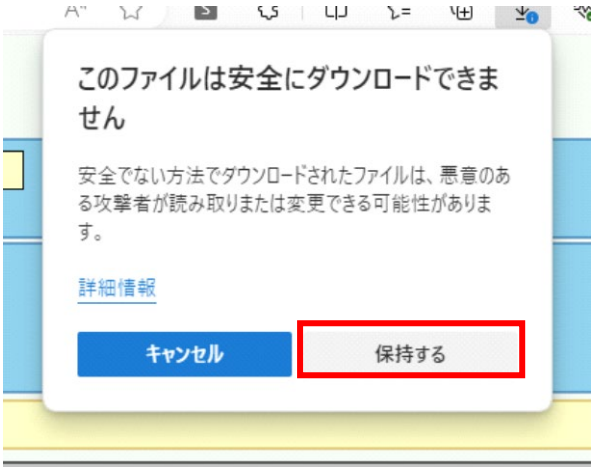


対応方法１．そのままダウンロードする方法

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。



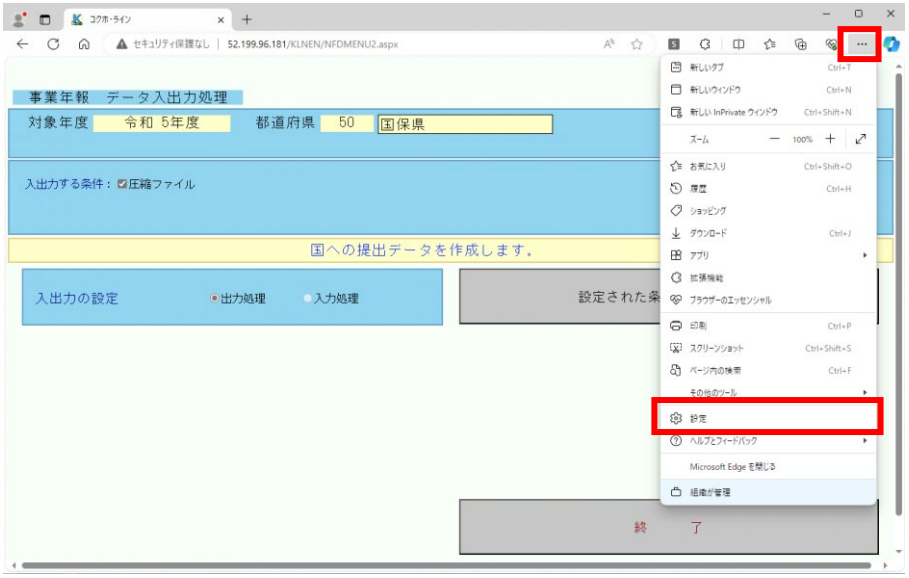
③「保持する」をクリックします。



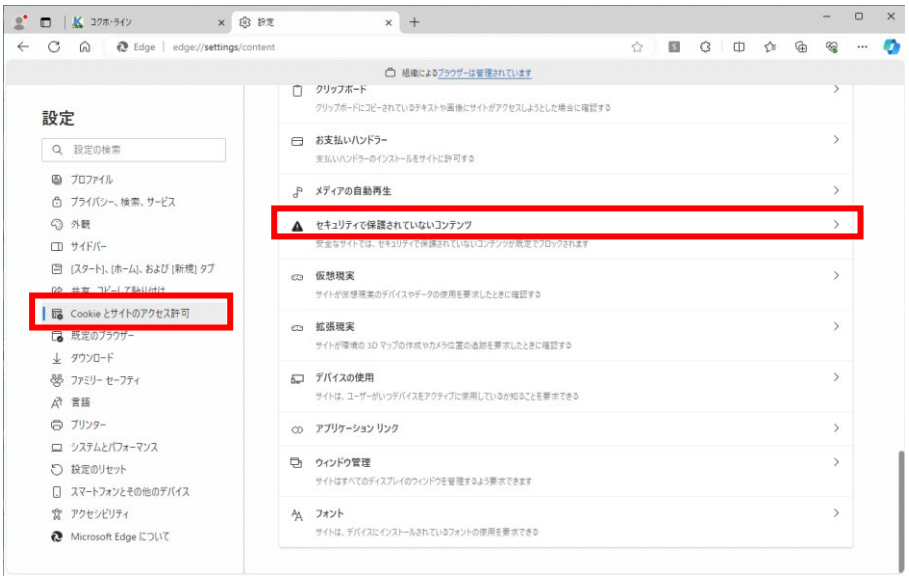
④通常通りのダウンロードの表示がされましたら、ダウンロードフォルダまたは任意のフォルダに格納してください。
⑤一度こちらの対応方法を行っていただいた後も、毎回出力時にエラーが表示されますので、端末へのダウンロードの際は都度上記作業を行っていただきます様よろしくお願いいたします。

対応方法２．Microsoft Edge の設定を変更する方法

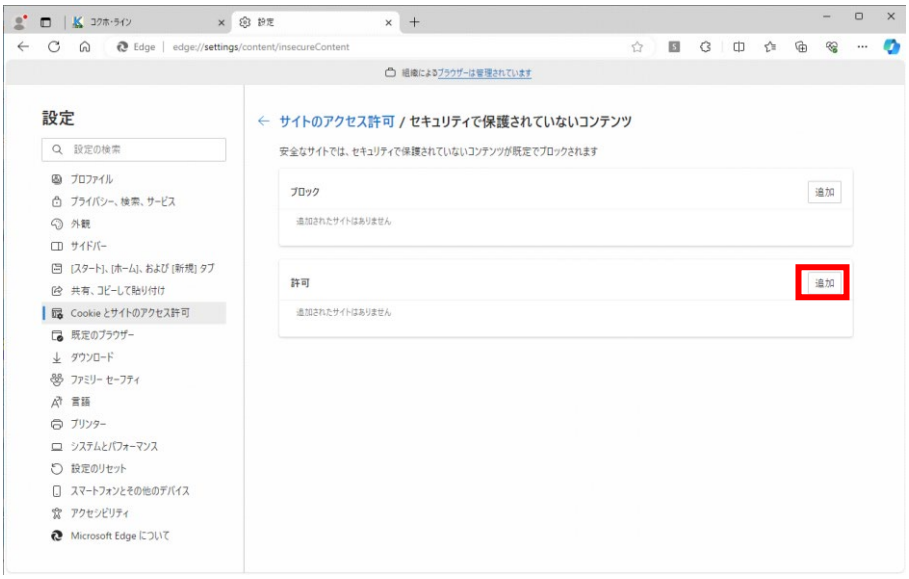
①ブラウザ右上の「…」から「設定」をクリックします。



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。



