

---

**福祉医療費助成事業  
医療機関向け入力プログラム  
操作マニュアル**

---

## 目次

《初回起動》.....	- 3 -
《プログラムの起動》.....	- 6 -
《プログラムの終了》.....	- 8 -
《受給資格者情報登録》.....	- 9 -
《受給資格者情報検索・修正》.....	- 10 -
《医療費助成申請書情報登録》.....	- 11 -
《医療費助成申請書情報検索・修正》.....	- 12 -
《国保連合会提出データ作成》.....	- 13 -
《ログインパスワード変更》.....	- 15 -
《医療機関情報修正》.....	- 16 -
《年号修正》.....	- 17 -
《各種マニュアル》.....	- 18 -
《申請書情報削除（取扱年月分）》.....	- 19 -

## 《初回起動》

デスクトップ上の下記のアイコンをダブルクリックして、本入力プログラムを起動してください。



(福祉医療費助成事業医療機関向け入力プログラム¥Bin¥福祉医療費助成事業医療機関向け入力プログラム.exe)

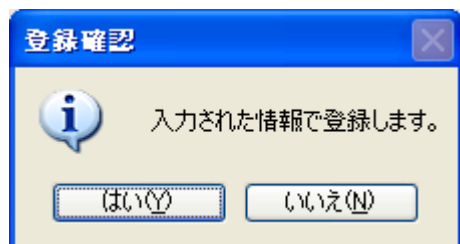
【初期設定】画面が表示されます。

すべての項目を入力し、『登録』を押してください。

※ユーザーID・パスワードは任意のものを10桁以内で設定してください。

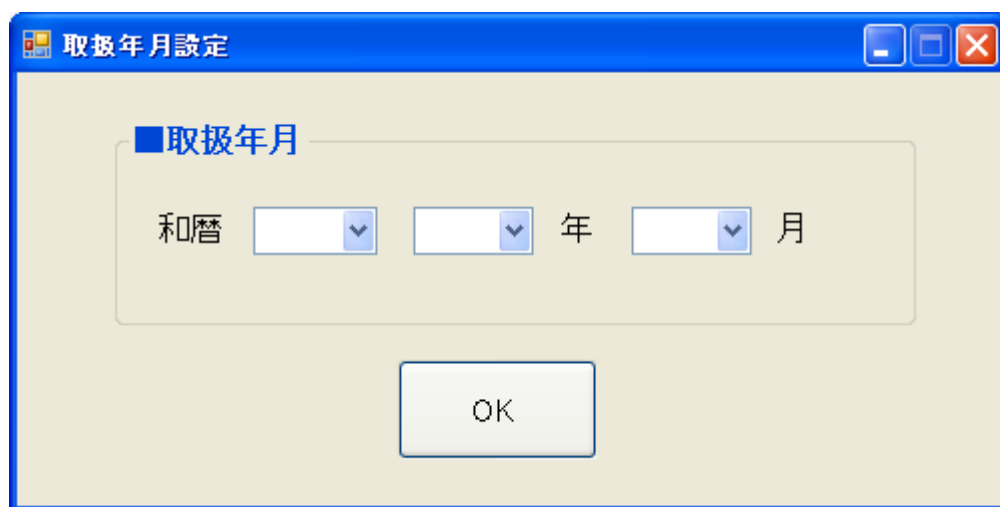
※医療機関コードは10桁で入力してください。ハイフンは必要ありません。

入力内容に問題がなければ、『はい』を押してください。



取扱年月設定画面が表示されます。

初回起動時のみ、手入力で取扱年月を設定し、『OK』を押してください。



※取扱年月は、提出月の前月を設定してください。平成 25 年 5 月に国保連合会に提出される場合は「和暦 4 25 年 04 月」と入力します。

メインメニューが表示されます。

※“取扱年月”には前の画面で設定した年月が表示されます。



## 《プログラムの起動》

デスクトップ上の下記のアイコンをダブルクリックして、本入力プログラムを起動してください。



(福祉医療費助成事業医療機関向け入力プログラム¥Bin¥福祉医療費助成事業医療機関向け入力プログラム.exe)  
 ログオン画面が表示されますので、初回起動時に設定した ユーザーID とパスワードを入力し、『ログオン』  
 を押してください。

※ログオン ID および、パスワードをお忘れの場合には、国保連合会までご連絡ください。

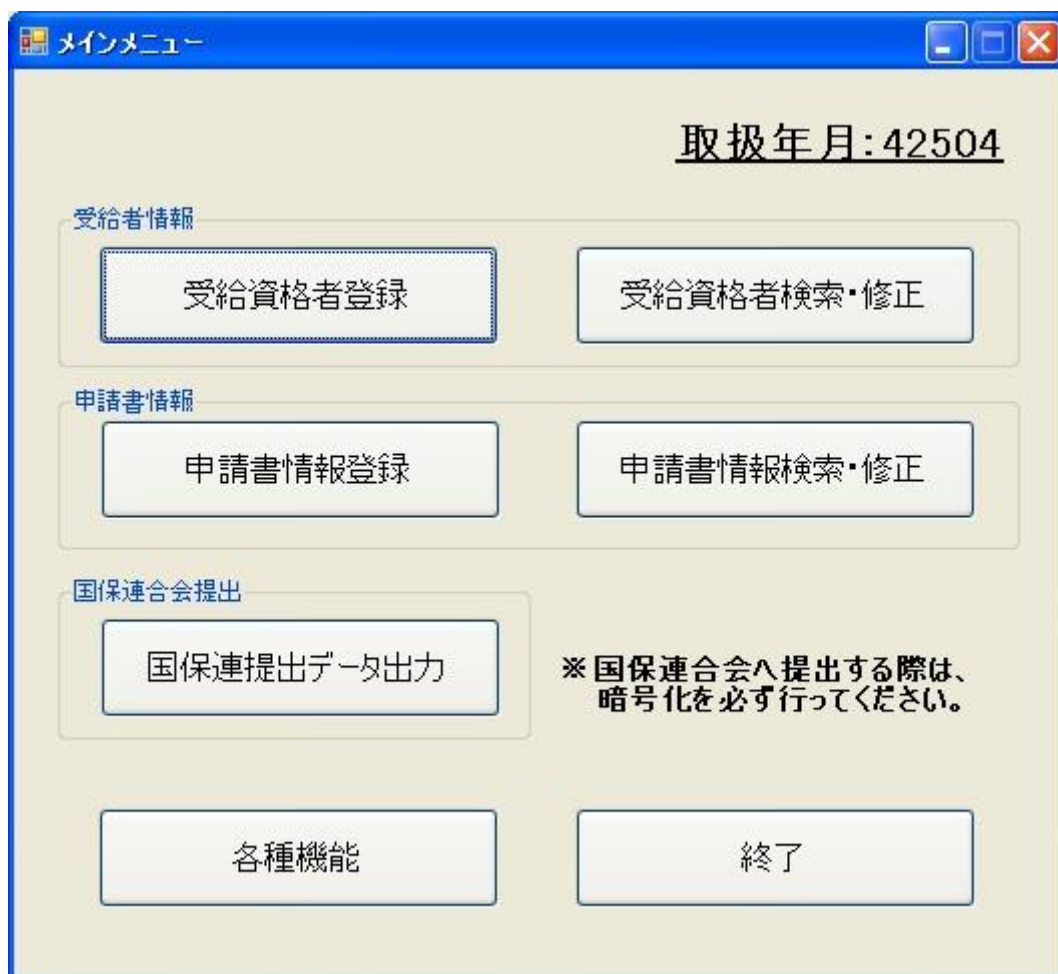
取扱年月設定画面が表示されます。

取扱年月を設定し、『OK』を押してください。

※本マニュアルの《年号修正》より、年号追加を行うと追加した年号を選択できるようになります。

メインメニューが表示されます。

※“取扱年月”には前の画面で設定した年月が表示されます。



## 《プログラムの終了》

メインメニューの『終了』を押してください。

メインメニュー

取扱年月: 42504

受給者情報

受給資格者登録

受給資格者検索・修正

申請書情報

申請書情報登録

申請書情報検索・修正

国保連合会提出

国保連提出データ出力

※国保連合会へ提出する際は、暗号化を必ず行ってください。

各種機能

終了



## 《受給資格者情報登録》

メインメニューの『受給資格者登録』を押してください。

受給資格者登録画面が表示されます。

項目を入力し、『登録』を押してください。

受給資格者番号	生年月日(和暦)	性別
	年号     年   月   日	
"受給資格者氏名"の姓と名の間にはスペースを入れてください。		
受給資格者氏名(半角カナ)	受給資格者氏名(漢字)	
保険者番号	被保険者証	
	記号	番号
※メッセージ※		
登録		閉じる

1 『はい』を押すと、登録されます。

※入力もれ等がある場合、メッセージ欄に表示されます。

各種マニュアルの中にある「04\_ (付録) エラーメッセージ」を参考にして修正を行ってください。

## ≪受給資格者情報検索・修正≫

メインメニューの『受給資格者検索・修正』を押してください。

受給資格者情報検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、『検索』を押してください。検索結果が表示されます。

受給資格者番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	生年月日	保険者番号
---------	-----------	-----------	------	-------

- ・ 検索条件が空欄のまま『検索』を押すと、入力されている全データが表示されます。
- ・ 検索条件に一部分だけ入力し『検索』を押すと、入力した検索条件で始まるデータが表示されます。  
例 検索条件の「受給資格者番号」に「010」と入力した場合、「01011111111」「01022222222」等の「010」で始まる受給資格者番号の方が表示されます。  
検索条件の「受給資格者氏名(カナ)」に「フカイ」と入力した場合、「フカイ タカ」「フカイ ハナ」等の「フカイ」で始まる氏名の方が表示されます。
- ・ 対象データを選択した状態で『選択』を押すと、受給資格者情報修正画面へ遷移します。
- ・ 対象データを選択した状態で『削除』を押すと、対象データの情報が削除されます。  
**※削除したデータは元に戻すことができません。十分確認した上で、削除を実施してください。**
- ・ 『CSV出力』を押すと、検索結果に表示されているデータをCSV形式で任意の場所に保存します。

## 《医療費助成申請書情報登録》

メインメニューの『申請書情報登録』を押してください。

申請書情報登録画面が表示されます。

項目を入力し、『登録』を押してください。

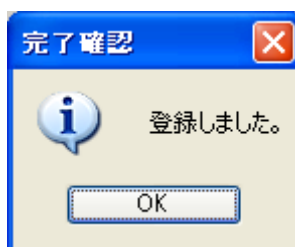
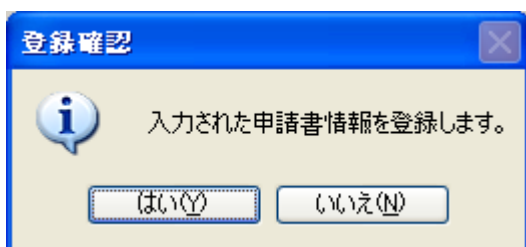
・既に登録済みの受給資格者番号がある場合、受給資格者情報項目は自動で画面に表示されます。

※入力もれ等がある場合、メッセージ欄に表示されます。

各種マニュアルの中にある「04\_ (付録) エラーメッセージ」を参考にして修正を行ってください。

※医療保険が「退職者医療」の場合、「区分」の「本家」を必ず、入力してください。退職者医療の本人の場合、「1」、扶養の場合は「2」を入力してください。

『はい』を押すと、登録されます。



## ≪医療費助成申請書情報検索・修正≫

メインメニューの『申請書情報検索・修正』を押してください。

申請書情報検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、『検索』を押してください。検索結果が表示されます。

受給資格者番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	診療年月	点数	自己負担額
---------	-----------	-----------	------	----	-------

- ・ 検索条件が空欄のまま『検索』を押すと、入力されている全データが表示されます。
- ・ 検索条件に一部分だけ入力し『検索』を押すと、入力した検索条件で始まるデータが表示されます。  
例 検索条件の「受給資格者番号」に「010」と入力した場合、「01011111111」「01022222222」等の「010」で始まる受給資格者番号の方が表示されます。  
検索条件の「受給資格者氏名(カナ)」に「フイ」と入力した場合、「フイ タウ」「フイ ハコ」等の「フイ」で始まる氏名の方が表示されます。
- ・ 対象データを選択した状態で『選択』を押すと、申請書情報修正画面へ遷移します。
- ・ 対象データを選択した状態で『削除』を押すと、対象データの情報が削除されます。  
**※削除したデータは元に戻すことができません。十分確認した上で、削除を実施してください。**
- ・ 『CSV出力』を押すと、検索結果に表示されているデータをCSV形式で任意の場所に保存します。

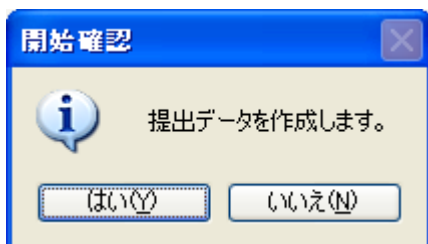
## 《国保連合会提出データ作成》

※国保連合会に提出いただくデータを作成する機能です。作成されたデータはFDまたはCDに格納のうえ、国保連合会に提出してください。

**本プログラムによるオンライン申請はできません。**

メインメニューの『国保連提出データ出力』を押してください。

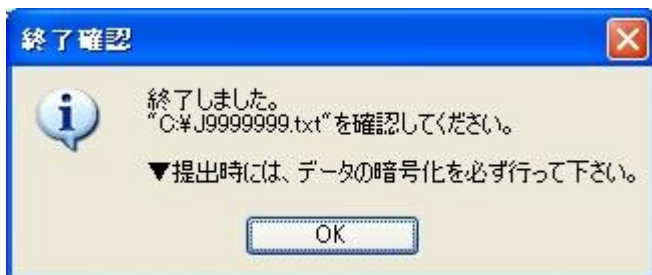
『はい』を押してください。



任意の保存先を指定してください。



指定した保存先に国保連合会送付用のデータが保存されます。(保存先が表示されます。)



※暗号化方法については、本マニュアルの《各種マニュアル》より確認できる暗号化手順を参考にしてください。

また、「Internet Explorer」などのインターネットブラウザが起動し、“医療費助成事業総括表”が表示されますので、印刷を行い国保連合会へ送付してください。

(Internet Explorer バージョン 8 の表示例)

様式第1号

医療費助成事業総括表

医療機関コード: 1811111111

425年 04月 診療分

保険医療機関の名称及び所在地: あぁぁぁ病院

市町村コード	市町村名称	重度心身・精神障害者医療 コード0・1・2	乳幼児医療 コード3	母子家庭医療費 コード4・5	母子家庭(券給) コード6・7	父子家庭等医療費 コード8・9	合計
01	福井市	1	0	0	0	0	1
02	敦賀市	0	0	0	0	0	0
04	小浜市	0	0	0	0	0	0
05	大野市	0	0	0	0	0	0
06	勝山市	0	0	0	0	0	0
07	鯖江市	0	0	0	0	0	0
08	あわら市	0	0	0	0	0	0
09	越前市	0	0	0	0	0	0
10	坂井市	0	0	0	0	0	0
63	池田町	0	0	0	0	0	0

「ファイル」→「印刷」をクリック後、プリンタを確認して印刷してください。  
用紙はA4縦で印刷してください。

※作成された国保連合会提出用データはFDまたはCDに格納のうえ、A4縦に印刷をした医療費助成総括表と併せて国保連合会に提出してください。

#### ※注意事項

インターネットブラウザがインストールされていない場合は、“医療費助成事業総括表”が表示されない場合があります。その場合は、別途、“医療費助成事業総括表”を作成してください。

## 《ログインパスワード変更》

メインメニューの『各種機能』を押してください。

各種機能画面の『ログインパスワード変更』を押してください。

設定画面が表示されます。

項目を入力し、『修正』を押してください。

ログオン時のユーザーID とパスワードが変更されます。

※ユーザーID とパスワードは 10 桁以内

設定画面

基本情報

\* ユーザーID

\* パスワード

\* パスワード(確認用)

医療機関情報

\* 医療機関コード

\* 医療機関名

\* 医療機関住所

修正 閉じる

## 《医療機関情報修正》

メインメニューの『各種機能』を押してください。

各種機能画面の『医療機関情報修正』を押してください。

設定画面が表示されます。

項目を入力し、『修正』を押してください。医療機関情報が変更されます。

※医療機関コードは 10 桁

設定画面

基本情報

\* ユーザーID

\* パスワード

\* パスワード(確認用)

医療機関情報 医療機関名、医療機関住所は20文字以内で設定してください。

\* 医療機関コード

\* 医療機関名

\* 医療機関住所

修正 閉じる



《年号修正》 ※年号追加に応じて修正してください。

メインメニューの『各種機能』を押してください。

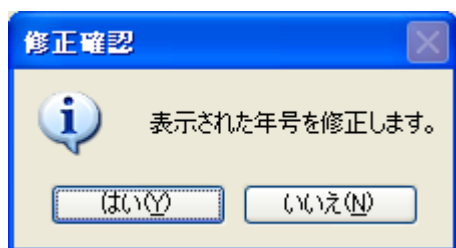
各種機能画面の『年号修正』を押してください。

年号修正画面が表示されます。

最終行に直接入力して、『修正』を押してください。



『はい』を押すと修正されます。



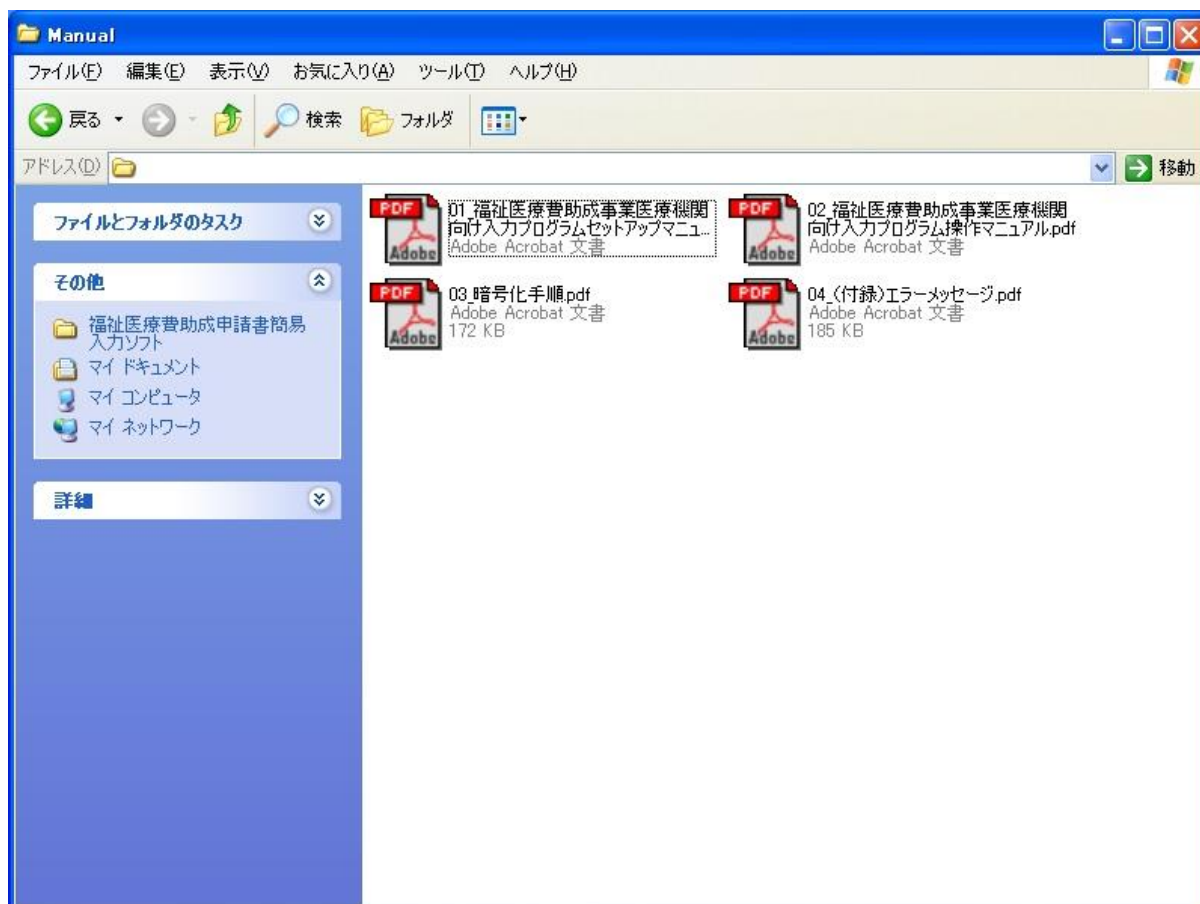
## 《各種マニュアル》

メインメニューの『各種機能』を押してください。

各種機能画面の『各種マニュアル』を押してください。

各マニュアルが格納されているフォルダが表示されます。

該当するマニュアルを開いて内容を確認してください。



## ≪申請書情報削除（取扱年月分）≫

取扱年月設定画面で設定した取扱年月分の申請書データをすべて削除します。

メインメニューの『各種機能』を押してください。

各種機能画面の『申請書情報削除（取扱年月分）』を押してください。

『はい』を押すと、削除されます。

**※削除したデータは元に戻すことができません。十分確認した上で、削除を実施してください。**

