

【各種申請】編 <医療機関·薬局用>

令和2年7月版

都道府県国民健康保険団体連合会

目次

1	各種申請	請書をWebサイト上で申請する	·· 1
1	.1 新型	型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信する	1
	1.1.1	新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請状況を確認する…	1
	1.1.2	新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信する	5
	1.1.3	新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請を取消す	.16
	1.1.4	新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の送信した申請書をダウ	ンロ
	ードする	3	.18
1	.2 医卵	^{療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信する}	. 21
	1.2.1	医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請状況を確認する…	.21
	1.2.2	医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信する	.25
	1.2.3	医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請を取消す	.36
	1.2.4	医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の送信した申請書をダウ	ンロ
	ードする	3	.38

1 各種申請書をWebサイト上 で申請する

1.1 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付 事業の申請書を送信する

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を Web サイトへ送信します。

▲注意

・薬局の場合、本操作は行えません。(【送信・状況(慰労金)】ボタンが表示されません)

1.1.1 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請状況を確認する

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請状況を Web サイトで確認します。



1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(慰労金)】ボタンが表示されます。

オンライン。	接続先 :○○○国民健师 利用者名:○○○○○○○	寮保規団体連合会 ○○○	2. 【送信・状況(ックします。	慰労金)】ボタンをクリ
トップページ	➡ 処理状況			
お知らせ	▶ 現在処理しているもの	りはありません。	同時兴人去山中寺	
レセプト送信・状況	➡ お知らせ		「慰労金父何申請	达信・仄伔」 画面が衣示
コーディングデータ	システムに関するお知	Бŧ	されます。	
再審査・取下げ	▶ 現在お知らせはありま	こ せん。		
各種帳票等	運用に関するお知らせ	e de la companya de l		
返戻レセプト	▶ 現在お知らせはありま	だせん。		
各種申請送信·状況	その他のお知らせ			
送信•状況 (慰労金)	▶ 現在お知らせはありま	えせん。		
达信・状況 (古振東業)	🕈 操作ボタン説明			
(文伝手来)	トップページ	トップページを表示します。		
TAT FRE	お知らせ したプト送信・状況	お知らせを表示します。 したブトデークを送信します。また、送信したしたプトの請求状況を表示し		
マニュアル	コーディングデータ	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。		
お問合せ先	再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイ		
ログアウト	各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。		
-///	20月レビフト 久価由誌送信・ 152	这族レビノトをシリノロートします。 古坂南亜 射学全大由国 ます		

■ 「送信・状況」画面の説明

≪申請書未送信画面≫



≪申請書送信済画面≫



画面の操作説明

- (A)【参照】ボタンは申請書を送信する時に、送信するファイルを参照します。
- (B)【送信】ボタンをクリックすると、参照ボタンから指定したファイルを送信します。
- (C)【削除】ボタンをクリックすると、送信した申請書の削除ができます。
- (D)【ダウンロード】ボタンをクリックすると、送信した申請書のダウンロードができます。



- ・申請書を取消す方法は、「1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請を取消す」(P.16)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.1.4 新型コロナウイルス感染症対応従事者 慰労金交付事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.18)を参照してください。

画面の項目説明

●項番	
項目数を表示します	す。過去の送信分も表示されます。
●送信日	
申請書を送信した日	付を表示します。
●ファイル名	
送信した申請書のフ	アイル名を表示します。
●サイズ(KB)	
送信した申請書のフ	アイルサイズを表示します。
●請求状況	
-	申請書が未送信の場合表示されます。
送信済	オンライン請求システムで申請書の取込が完了した場合、表示されます。 【削除】ボタンから、送信した申請書ファイルが削除可能な状態です。
申請済	都道府県国民健康保険団体連合会が申請書を受領した場合、表示されます。 送信したファイルが削除できない状態です。
●ダウンロード	
対象ファイルなし	「請求状況」が「-」の場合表示されます。 申請書が未送信のため、送信した申請書のダウンロードはできません。
ダウンロード	「請求状況」が「送信済」または「申請済」の場合表示されます。 当月及びそれ以前に送信した申請書ファイルをダウンロードできます。

1.1.2 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信する

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を Web サイトへ送信します。

▲注意

- 申請は月に1度のみです。また、送信した申請書と同年月期間内は申請書の削除・再送信ができます。
- ・既に送信済みの場合、修正等により申請書を再送信する際は、送信した申請書の削除処理を実 行する必要があります。削除処理の詳細は、「1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰 労金交付事業の申請を取消す」(P.16)を参照してください。
- ・送信された申請書は都道府県国民健康保険団体連合会にて、月末に取得処理を行いますため、 都道府県国民健康保険団体連合会での取得時に送信しないよう、予め「お知らせ」画面より取 得日を確認するようにしてください。

必 補足

- ・ 申請書ファイル名:「提出用_慰労金_医療機関コード(10桁)_作成日(YYYYMMDD).xlsx」
 - (例) 医療機関コード「999999999」で「2020年7月20日」作成の場合

「提出用_慰労金_99999999920200720.xlsx」

・ 事務代行者が送信する場合のみ、zip ファイル※を送信することができます。

※zip ファイルはパスワードを設定しないでください。

..... 接続先 :○○○国民健康保険団体連合会 利用者名:○○○○○○○○○○ オンライン 請求。 トップページ 🕈 処理状況 お知らせ ▶ 現在処理しているものはありません。 レセプト送信・状況 🕈 お知らせ 再審査・取下げ システムに関するお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。 各種帳票等 返戻レセプト 運用に関するお知らせ 各種申請送信·状況 現在お知らせはありません。 その他のお知らせ パスワード変更 ▶ 現在お知らせはありません。 マニュアル ▶ 操作ボタン説明 お問合せ先 トップページ トップページを表示します。 ログアウト お知らせを表示します。 お知らせ レセプト送信・状況 レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの計 再審査・取下げ 各種帳票等 再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再著 各種帳票等のファイルをダウンロードします。 返戻しヤブトをダウンロードします。 返戻しヤブト

1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(慰労金)】ボタンが表示されます。 接続先 :000国民健康保険団体連合会 利用者名:00000000 2. 【送信・状況 (慰労金)】ボタンをクリ オンライン。請求。 ックします。 トップページ ➡ 処理状況 お知らせ 現在処理しているものはありません。 「慰労金交付申請送信・状況」画面が表示 レセプト送信・状況 🕈 お知らせ されます。 コーディングデータ システムに関するお知らせ 現在お知らせはありません。 再審査・取下げ 運用に関するお知らせ 各種帳票等 ▶ 照> 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合 ▶ 現在お知らせはありません。 返戻レセプト わせて、以下の項目を参照してください。 その他のお知らせ 各種由請送信,狀況 送信·状況 (慰労金) ▶ 現在お知らせはありません。 ♣ 操作ボタノ説明 トップページ (支援事業) トップページを表示します。 トラパージを表示します。 お知らせ表示します。 レセンテージ先送信します。また、送信したしセプトの請求状況を表売し コーディングデージを送信します。また、送信状況を表示します。 再審査等請求ファイルを送信します。また、送信状況を構成である などのシーイルを受けつロートします。 透見しせたを受けつロートします。 本編集集 時からかけ続ます ・「1.1.2.1 Windows の場合」(P.7) パスワード変更 お知らせ レセプト送信・状況 マニュアル レセフト送信・状況 コーディングデータ 再審査・取下げ 各種帳票等 返戻レセプト 名類由誌送信。任知 お問合せ先

ログアウト

・「1.1.2.3 Mac の場合」(P.13)

・「1.1.2.2 Linux の場合」(P.10)

▲注意 以下の画面が表示された場合は、対象の都道府県国民健康保険団体連合会が申請書受付の期間 (時間)外となります。 メッセージ表示 i RCKISJ-1003 申請書受付の期間(時間)外のため申請できません。 OK

慰労金交付申請 送信•状況

慰労金申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 サイズ (KB)

送信

請求状況

参照...

4) 申請書の検索

ダウンロード

対象ファイルなし

H . D 0

すべてのファイル (*.*) ・ 隠く(0) ▼ キャンセル

ファイル名

-

ファイル名(N): 提出用_服明金_XXXXXX_XXXXXXXXX.x1s)

1.1.2.1 Windows の場合

送信日

_

▶ ダウンロード 🏹 ライブラリ

🗣 ネットワーク

🏝 コンピューター 🏝 ローカル ディスク (C:)

整理 ▼ 新しいフォルダ・

Windows パソコンで、新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信します。

1. 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況 (慰労金)】ボタンをクリックしま す。

「慰労金交付申請送信・状況」画面が表示 されます。

- 2. 読込み先を選択します。
- ① 【参照】ボタンをクリックします。

② 送信する申請書を選択し、【開く】ボタンを クリックします。



zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。

【送信】ボタンをクリックします。 3.

.....

		慰労金交	付申請 送信	•状況	
		慰労金申請書が未送信の)場合、「送信」ボ	タンを押して下さい。	
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
	-	-	-	-	対象ファイルなし



(注意)

	メッセー	ジ表示		
	RCI	KISJ-W004		
	ファイル名が命名規則 ご確認の上で再設	則と合っていません。 送信してください。		
	戻	3		

参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請を取消す」(P.16)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.1.4 新型コロナウイルス感染症対応従事者 慰労金交付事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.18)を参照してください。

							6.	【OK】 がまー	ボタンを - されます	クリック	7後、
		慰労金3	を付申請	送信·状况				7.42小	C16530		
		慰労金申請書が未送信	師場合、「送	信」ボタンを押して「	·čl)。						
	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード	1					
	XX/XX	提出用_慰労金 _XXXXX_XXXXXXXX.xlsx	8	送信済	ダウンロード	1					
T		_XXXXX_XXXXXXX.xisx		削除]					
			送信								

1.1.2.2 Linux の場合

送信日

項番

1

Linux パソコンで、新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信します。

 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況(慰労金)】ボタンをクリックしま す。

「慰労金交付申請 送信・状況」画面が表示 されます。

- 2. 読込み先を選択します。
- ① 【参照】ボタンをクリックします。

 ● マナイルのアゥブロード

 ● ● ロデスクトップ 単語量(信労金)

 場所(P)
 ● 単イズ 最終定事日

 ● 株務
 ● 豊田県町分金_xxxxxxx x1xx

 ● 長辺開いたファイ...

 ● キュント

 ● エージック

 ● ビラチャ

 ● ビデオ

 ● デブソロード

慰労金交付申請 送信·状況

慰労金申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。

送信

ファイル名

サイズ (KB) 請求状況

ダウンロード 対象ファイルなし

参照...

② 送信する申請書を選択し、【開く】ボタンをク リックします。



zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。





• 11 •



いての画面が表示された場合は、送信したファイル名が異なります、正しいものを再度送信して ください。

参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請を取消す」(P.16)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.1.4 新型コロナウイルス感染症対応従事者 慰労金交付事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.18)を参照してください。

		慰労金交付日 ^{慰労金申請書が未送信の場合}	申請 逆 合、「送信	信・状況	F ざい。	6.	【OK】 が表示:	ボタンを [,] されます。	クリック	7後、∣	請求状況
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード						
1	xx/xx	提出用_慰労金 _ XXXXXXXXX _ XXXXXXXX .xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード						
× 7	/ **	_XXXXXXXXXX _XXXXXXXX .xlsx	8	削除	<u>タウンロート</u> 参照…						
		jž	信								

.....

慰労金交付申請 送信・状況

慰労金申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。

ファイルを選択ファイル未選択

サイズ (KB)

送信

請求状況

ファイル名

💼 申請書 (慰労金)

1.1.2.3 Mac の場合

送信日

■ RECEV フ Z REE
 ▲ アプリケーション
 ● ダクンロード
 ● 書類
 ● MacOSX 30.9.4/Safari_70.5
 ■ デスクトップ

Mac パソコンで、新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を送信します。

ダウンロード

対象ファイルなし

 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況(慰労金)】ボタンをクリックしま す。

「慰労金交付申請 送信・状況」画面が表示 されます。

- 2. 読込み先を選択します。
- ① 【ファイルを選択】ボタンをクリックします。

 ② 送信する申請書を選択し、【選択】ボタンを クリックします。



zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。

慰労金交付申請 送信・状況										
	븟	慧労金申請書が未送信の場	合、「送信」ボ	タンを押して下さい	¢.					
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード					
1	-	-	-	-	対象ファイルなし					
		ファイルを選択	^{提出用_数労金_XX.}	,xxxx.xlsx						

3. 【送信】ボタンをクリックします。



ΟK



- ・ 申請書を取消す方法は、「1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申 請を取消す」(P.16)を参照してください。
 - ・ 送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.1.4 新型コロナウイルス感染症対応従事者 慰労金交付事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.18)を参照してください。

	付申請 送信・状況		_	が表示	されます。		
慰労金申請書が未送信の場	場合、「送信」ボタンを押して	下さい。					
旧 ファイル名	サイズ (KB) 請求状況	ダウンロード					
XX 提出用_慰労金 _XXXXXXXXXX _X000000X .xlsx	8 送信済 削除	ダウンロード					
ファイルを選択	ファイル未選択						
	送信						
den l	塩労金申請書が未送信の 日 ファイル名 (X 換出用,型労金 _xxxxxxxx _xxxxxx _xxxxxx _xxxxxx _xxxxxx	歴労金申請書が未送留の場合、「送信」ボタンを押して 日 ファイル名 サイズ (KB) 請求状況 な 提出用_思労会 2000000000000000000000000000000000000	歴労金申請書が未送録の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 日 ファイル名 サイズ (KB) 請求状況 グウンロード X 提出用「慰労会 」xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	服労金申請書が未送儲の場合、「送信」 ボタンを押して下さい。 日 ファイル名 サイズ (KB) 請求状況 グウンロード KX 処出用_屋労会 _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx aks 8 グウンロード ファイルを定計 ファイル未満R ブナイル未満R	歴労金申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 日 ファイル名 サイズ (KB) 請求状況 ダウンロード KX 奥出用_慰労金 8 第 ダウンロード アノイムを示形 ファイルを示形 ファイル未満形	歴労金申請書が未送留の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 日 ファイル名 サイズ (KB) 道永沈风 グウンロード X 奥山川_型労金 _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	超労金申請書が失送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 日 ファイル名 ヴクンロード K 奥出用_超労金 8 メxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.1.3 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請を取消す

送信完了した新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書を削除します。

🛕 注意

送信された申請書は都道府県国民健康保険団体連合会にて、月末に取得処理を行いますため、都 道府県国民健康保険団体連合会での取得時に取消を行わないよう、予め「お知らせ」画面より取 得日を確認するようにしてください。

オンライン。請求	接統先 :○○○国民健康 利用者名:○○○○○○○	保険団体連合会 ○○○○
トップページ	◆ 処理状況	
お知らせ	▶ 現在処理しているもの	りはありません。
レセプト送信・状況	🕈 お知らせ	
再審査・取下げ	システムに関するお知	ве
各種帳票等	▶ 現在お知らせはありま	. せん。
返戻レセプト	運用に関するお知らせ	ŧ.
各種申請送信·状況	▶ 現在お知らせはありま	せん。
パスワード変更	その他のお知らせ	
マニュアル	▶ 現在お知らせはありま	せん。
お問合せ先	🕈 操作ボタン説明	
ログアウト	トップページ お知らせ	トップページを表示します。 お知らせを表示します。
	レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの
	再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再
	各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
L	返戻しセプト	返戻レヤプトをダウンロードします。

接続先 :〇〇〇国民健康保険団体連合会 利用者名:〇〇〇〇〇〇〇〇〇

▶ 現在処理しているものはありません。

システムに関するお知らせ

現在お知らせはありません。 運用に関するお知らせ

現在お知らせはありません。 その他のお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。
▶ 現在お知らせはありません。

味(F/A シン3207) トップページ お知らせ レセプト送信・状況

コーディングデータ 再審査・取下げ

各種帳票等

返戻しセナト

トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセンドージを送信します。また、送信したしセプトの構実状況を表示し コーディングテージを送信します。また、送信状況を表示します。 再審査等確認ファイルを送信します。また、送信は元再審査等議業ファイ

各種帳票等のファイルをダウンロードします。 返戻レセプトをダウンロードします。

➡ 処理状況

お知らせ

オンライン 請求。

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

コーディングデータ

再審査・取下げ

各種帳票等 返戻レセプト

各種申請送信·状況 送信·状況 (慰労金)

达信・状況 (支援事業)

パスワード変更 マニュアル

お問合せ先

ログアウト

1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(慰労金)】ボタンが表示されます。

2. 【送信・状況 (慰労金)】ボタンをクリ ックします。

「慰労金交付申請 送信・状況」画面が表示 されます。



「請求状況」が「送信済」であることを 確認し、【削除】ボタンをクリックしま す。

削除の確認画面が表示されます。



1.1.4 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の送信した申請書をダウンロ ードする

送信した新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業の申請書をダウンロードします。



1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(慰労金)】ボタンが表示されます。



2. 【送信・状況 (慰労金)】ボタンをクリ ックします。

「慰労金交付申請 送信・状況」画面が表示 されます。

【ダウンロード】ボタンをクリックします。

.....

送信した申請書ファイルがダウンロードされ ます。



Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 開く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(<u>S</u>)
→ 名前を付けて保存(<u>A</u>)
キャンセル

【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリ ックし、「名前を付けて保存」を選択し ます。

ダ補足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「慰労金交付申請 送信・状況」画面に戻ります。

2028 - 新しいフォルダー ☆ お気に入り 電 デスクトップ 図 感出気形した際 ■		0	
★ お気に入り ■ デスクトップ ③ 最近数ポレル線・			
■ デスクトップ 注: 命を意示した際す。			
32. 修立京方した場合			
フイフラリ			
帰 コンピューター			
🏝 ローカルディス			
■ ネットワーク			
ファイル名(N): 提出用_型労金_ xxxxxxxxxx _ xxxxxxxx .xisx		-	
マイルの種類(T): Microsoft Excel ワークシート (*.xisx)			

⊼(V) >	ダウンロードの表示(V	フォルダーを開く(P)	-	ファイルを開く(0)

5. 保存する場所を指定し、【保存】ボタン をクリックします。

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「慰労金交付申請 送信・状況」画面に戻ります。

ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

.....

2 補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に 保存されます。データを確認する場合は、【ファ イルを開く】または【フォルダーを開く】ボタ ンをクリックしてください。

Ø 備足

過去 12 か月分の申請書データは、何度でもダウンロードできます。

▲注意

削除した申請書データは、ダウンロードすることができません。

1.2 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援 事業の申請書を送信する

医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を Web サイトへ送信します。

1.2.1 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請状況を確認する

医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請状況を Web サイトで確認します。





■ 「送信・状況」画面の説明

≪申請書未送信画面≫



≪申請書送信済画面≫



画面の操作説明

- (A) 【参照】ボタンは申請書を送信する時に送信するファイルを参照します。
- (B) 【送信】ボタンをクリックすると、参照ボタンから指定したファイルを送信します。
- (C) 【削除】ボタンをクリックすると、送信した申請書の削除ができます。
- (D) 【ダウンロード】ボタンをクリックすると、送信した申請書のダウンロードができます。

注意

- ・請求状況が「申請済」の場合は申請書の削除処理はできません。
- ・【削除】ボタン及び【ダウンロード】ボタンは請求状況が「一」の場合、表示されません。
- ・【参照】ボタン及び【送信】ボタンは当月分の申請書が「送信済」の場合、クリックできません。

参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請 を取消す」(P.36)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.2.4 医療機関・薬局等における感染拡大防止 等の支援事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.38)を参照してください。

画面の項目説明

●項番							
項目数を表示します	• •						
●送信日							
申請書を送信した日	付を表示します。						
●ファイル名							
送信した申請書のファイル名を表示します。							
●サイズ (KB)							
送信した申請書のフ	ァイルサイズを表示します。						
●請求状況							
-	申請書が未送信の場合表示されます。						
送信済	オンライン請求システムで申請書の取込が完了した場合、表示されます。 【削除】ボタンから、送信した申請書ファイルが削除可能な状態です。						
申請済	都道府県国民健康保険団体連合会が申請書を受領した場合、表示されます。 送信したファイルが削除できない状態です。						
●ダウンロード							
対象ファイルなし	「請求状況」が「-」の場合表示されます。 申請書が未送信のため、送信した申請書のダウンロードはできません。						
ダウンロード	「請求状況」が「送信済」または「申請済」の場合表示されます。 当月及びそれ以前に送信した申請書ファイルをダウンロードできます。						

1.2.2 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信する

医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を Web サイトへ送信します。

<u> 注意</u>

- ・支援事業の申請は一度しか行えません。(申請月内は申請書の削除・再送信が可能です。)
- ・既に送信済みの場合、修正等により申請書を再送信する際は、送信した申請書の削除処理を実 行する必要があります。削除処理の詳細は、「1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止 等の支援事業の申請を取消す」(P.36)を参照してください。
- ・送信された申請書は都道府県国民健康保険団体連合会にて、月末に取得処理を行いますため、
 都道府県国民健康保険団体連合会での取得時に送信しないよう、予め「お知らせ」画面より取
 得日を確認するようにしてください。

ダ福足

・ 申請書ファイル名:「提出用_支援事業_医療機関コード(10 桁)_作成日(YYYYMMDD).xlsx」

(例) 医療機関コード「999999999」で「2020年7月20日」作成の場合

「提出用_支援事業_9999999999_20200720.xlsx」

・ 事務代行者が送信する場合のみ、zipファイル※を送信することができます。

※zip ファイルはパスワードを設定しないでください。

接続先 :○○○国民健康保険団体連合会 利用者名:○○○○○○○○○○ オンライン。請求。 トップページ ➡ 処理状況 お知らせ ▶ 現在処理しているものはありません。 レセプト送信・状況 🕇 お知らせ 再審査・取下げ システムに関するお知らせ 各種帳票等 ▶ 現在お知らせはありません。 運用に関するお知らせ 返戸レヤプト ▶ 現在お知らせはありません。 各種申請送信·状況 その他のお知らせ パスワード変更 ▶ 現在お知らせはありません。 マニュアル 🕂 操作ボタノ説明 お問合せ先 トップページ ジを表示します。 ログアウト お知らせ お知らせを表示します。 の知らせ レセプト送信・状況 再審査・取下げ 各種帳票等 レヤプトデータを送信します。また、送信したしヤプトの 再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再 各種帳票等のファイルをダウンロードします。 返戻しヤブト 返戻しセプトをダウンロードします。



 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(支援事業)】ボタンが表示されます。

2. 【送信・状況 (支援事業)】ボタンをク リックします。

「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表 示されます。

- ▶ 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。
 - ・「1.2.2.1 Windows の場合」(P.27)
 - ・「1.2.2.2 Linux の場合」(P.30)

・「1.2.2.3 Mac の場合」 (P.33)



1.2.2.1 Windows の場合

アップロードするファイルの選
 マ → ・ 中請書
 マ → ・ 申請書

整理 • 新しいフォルダー

Ga ネットワーク

2 提出用_支援事業_XXXXXX_XXXXX

Windows パソコンで、医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信します。

 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況(支援事業)】ボタンをクリックし ます。

「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表 示されます。

- 2. 読込み先を選択します。
- ① 【参照】ボタンをクリックします。

.....

 ② 送信する申請書を選択し、【開く】ボタンをク リックします。

▲注意

= · · •

zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。

		支援事業交	付申請 送付	信•状況		
	支	援事業申請書が未送信	の場合、「送信」;	ドタンを押して下さい。		
項		7- / 1 - 2	サイズ	##-+++++=10		1
番 ²⁰¹¹	•	2847045	(KB)	前小小小儿	9774-r	
		-	-	-	対象ファイルなし	
1 ·						
1 .						

3. 【送信】ボタンをクリックします。





参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請 を取消す」(P.36)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.2.4 医療機関・薬局等における感染拡大防止 等の支援事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.38)を参照してください。

		支援事業中請書が未送	交付申請 信の場合、成	う 送信・状況 送信 ポタンを押して	Tālı.	6.	【OK】 が表示	ボタン されます	をクリ -。	ック後	、請フ	求状況
項 番 送	信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード							
1 X3	x/xx	提出用_支援事業 _XXXXXX_XXXXXX.xlsx	8	送信済 創除	ダウンロード							

1.2.2.2 Linux の場合

😑 🗉 ファイルのアップロー

場所(P) Q 検索 ② 最近開いたファイ

ドキュメント
 ミュージック
 ピクチャ
 ビデオ
 ダウンロード

🖋 🔹 🔤 デスクトップ 申請書_(支援事業)

☑ 提出用_支援事

Linux パソコンで、医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信します。

 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況(支援事業)】ボタンをクリックし ます。

「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表 示されます。

 ② 送信する申請書を選択し、【開く】ボタンをク リックします。

(注意)

zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能で す。

		支援事業ダ	と付申請 送	信·状況	
		支援事業申請書が未送信	の場合、「送信」	ボタンを押して下さい	No
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	-	-			対象ファイルなし
۴ス	、クトップ/申請	唐書_(支援事業)/提出用	∃_ ^{支援事業} _xx 送信		xx.xlsx 参照

すべてのファイル キャンセル(C) 開く(O)







参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請 を取消す」(P.36)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.2.4 医療機関・薬局等における感染拡大防止 等の支援事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.38)を参照してください。

		支援事業交付	申請う	送信·状況		6.	【OK】 が表示	ボタンをク されます。	リック後	、請求状
		支援事業申請書が未送信の場	合、「送信	言」ボタンを押して	下さい。					
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード					
1	xx/xx	提出用_支援事業 _XXXXXXXXXX_XXXXXXXXXXXXXXXXXX	8	送信済 削除	ダウンロード					
					参照	-				
		iž	信							

1.2.2.3 Mac の場合

.....

Mac パソコンで、医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信します。

 「トップページ」画面で【各種申請送 信・状況】ボタンをクリックし、【送信・ 状況(支援事業)】ボタンをクリックし ます。

「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表 示されます。

- 2. 読込み先を選択します。
- 【ファイルを選択】ボタンをクリックします。

.....

 ② 送信する申請書を選択し、【選択】ボタンをク リックします。

▲注意

zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。

支援事業交付申請 送信・状況								
支援	要事業申請書が未送信の場	▶合、「送信」☆	《タンを押して下さい	y				
項 番 送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード				
1 -	-	-	-	対象ファイルなし				
	ファイルを選択	ファイル未選択 送信						

	■申請書_(支援事業) Q 検索	
よく使う項目	44 × 200	
📃 最近使った項目	■ 提出用_支援事業_xx xx_ xxxxxxxx .xlsx	スプレッドシート
yA; アプリケーション		
🕑 ダウンロード		
(1) 書類		
デスクトップ		
場所		
iCloud Drive		
③ ネットワーク		
97		
	**:	ven XR

		支援事業交	付申請 送信	言・状況	
	支	援事業申請書が未送信の場	計合、「送信」 ポ	ダンを押して下さ	la,
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	-	-	-	-	対象ファイルなし
		ファイルを選択	提出用_支援事業_X	.xisx	
			送信		

3. 【送信】ボタンをクリックします。



▲注意

.....

▲注意

以下の画面が表示された場合は、送信したファイル名が異なります、正しいものを再度送信して ください。



1.2 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を送信する

.....

参照〉

- ・申請書を取消す方法は、「1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請 を取消す」(P.36)を参照してください。
- ・送信した申請書をダウンロードする方法は、「1.2.4 医療機関・薬局等における感染拡大防止 等の支援事業の送信した申請書をダウンロードする」(P.38)を参照してください。

支援事業7 支援事業中請書が未送信の	を付申請 送信・状況 ^{場合、「送信」ボタンを押し1}	Těv.	5.	【OK】 が表示:	ボタンを されます。	クリック後	:、請求状涉	2
項 番 送信日 ファイル名	サイズ (KB) 請求状況	ダウンロード						
1 XX/XX 提出用_支援事業 _XXXXXXXXX _XXXXXXXX _XXXXXXXX _XXXX	8 8 削除	ダウンロード						
ファイルを意味	^{ファイル未選択} 送信							

1.2.3 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請を取消す

送信完了した医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書を削除します。

▲注意

オンライン 請求

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

コーディングデータ

再審査・取下げ

各種帳票等 返戻レセプト

各種申請送信·状況

送信・状況 (支援事業)

パスワード変更 マニュアル

お問合せ先

ログアウト

送信された申請書は都道府県国民健康保険団体連合会にて、月末に取得処理を行いますため、都 道府県国民健康保険団体連合会での取得時に取消を行わないよう、予め「お知らせ」画面より取 得日を確認するようにしてください。

オンライン。請求。	接統先 :○○○国民健康 利用者名:○○○○○○○	保険団体連合会 ○○○						
トップページ	●							
お知らせ	▶ 現在処理しているものはありません。							
レセプト送信・状況	🕈 БЖЭН							
再審査・取下げ	システムに関するお知らせ							
各種帳票等	▶ 現在お知らせはありません。							
返戻レセプト	運用に関するお知らせ							
各種申請送信·状況	▶ 現在お知らせはありま	ಆ ん。						
パスワード変更	その他のお知らせ							
マニュアル	▶ 現在お知らせはありま	せん。						
お問合せ先	🕈 操作ボタン説明							
ログアウト	トップページ お知らせ	トップページを表示します。 お知らせを表示します。						
	レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの						
	再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再						
	各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。						
L	返戻しセプト	返戻しセプトをダウンロードします。						

.....

➡ 処理状況

お知らせ

接続先 :〇〇〇国民健康保険団体連合会 利用者名:〇〇〇〇〇〇〇〇〇

▶ 現在処理しているものはありません。

システムに関するお知らせ

現在お知らせはありません。 運用に関するお知らせ

現在お知らせはありません。 その他のお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセンドージを送信します。また、送信したしセプトの構実状況を表示し コーディングテージを送信します。また、送信状況を表示します。 再審査等確認ファイルを送信します。また、送信は元再審査等議業ファイ

各種帳票等のファイルをダウンロードします。 返戻レセプトをダウンロードします。

操作ボタン説明

味(F)パックのがり トップページ お知らせ レセプト送信・状況

コーディングデータ 再審査・取下げ

各種帳票等

返戻しセナト

1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(支援事業)】ボタンが表示されます。

2. 【送信・状況(支援事業)】ボタンをク リックします。

「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表 示されます。



「請求状況」が「送信済」であることを 確認し、【削除】ボタンをクリックしま す。

削除の確認画面が表示されます。



1.2.4 医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の送信した申請書をダウンロ ードする

送信した医療機関・薬局等における感染拡大防止等の支援事業の申請書をダウンロードします。



接続先 :〇〇〇国民健康保険団体連合会 利用者名:〇〇〇〇〇〇〇〇〇

▶ 現在処理しているものはありません。

システムに関するお知らせ

運用に関するお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ

➡ 操作ボタノ説明 操作ボタン説明 トップページ お知らせ レセプト送信・状況 コーディングデータ 再審査・取下げ

各種帳票等

返見セナ

▶ 現在お知らせはありません。

▶ 現在お知らせはありません。

トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセンドージを送信します。また、送信したしセプトの構実状況を表示し コーディングテージを送信します。また、送信状況を表示します。 再審査等確認ファイルを送信します。また、送信は元再審査等議業ファイ

各種帳票等のファイルをダウンロードします。

返戻しセプトをダウンロードします。 支援事業 歴史やな申請します

➡ 処理状況

➡ お知らせ

オンライン

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

コーディングデータ

再審査・取下げ

各種帳票等

返戻レセプト 各種申請送信·状況

送信·状況

送信·状況 (支援事業)

バスワード変更 マニュアル お問合せ先

ログアウト

1. 画面左の【各種申請送信・状況】 ボタン をクリックします。

【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送 信・状況(支援事業)】ボタンが表示されます。

..... 2. 【送信・状況 (支援事業)】ボタンをク

リックします。

「支援事業交付申請送信・状況」画面が表 示されます。

..... 支援事業交付申請 送信·状况 支援事業申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。 項番 送信日 サイズ (KB) ダウンロード ファイル名 請求状況 提出用支援事業 送信済 ダウンロード xx/xx 8 削除 ******** 参照... 送信

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックしま す。

.....

送信した申請書ファイルがダウンロードされ ます。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリ 4. 保存(S) ックし、「名前を付けて保存」を選択し 名前を付けて保存(A) 保存して間((0) ファイルを開く(0) 保存(S) ます。 -ダ補足 Windows Internet Explorer × 左記の画面が表示された場合、【名前を付け XXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。 て保存】をクリックします。 サイズ: XXX KB 処理を中止するには、【キャンセル】ボタン サイト: をクリックしてください。「支援事業交付 → 開<(○)</p> 申請 送信・状況」画面に戻ります。 ファイルは自動保存されません。 → 保存(<u>S</u>) 各前を付けて保存(A) キャンセル 🕑 名前を付けて保存 5. 保存する場所を指定し、【保存】ボタン , 中满患 44 整理・ 新しいフォルダ をクリックします。 ☆ お気に入り ■ デスクトップ ● 最近表示した場所 検索条件に一致する項目はありません。 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「支援事業交付申請 🧊 ライブラリ 送信・状況」画面に戻ります。 トレビューター 低ローカルディス 👊 ネットワーク ファイル名(N): 提出用_支援事業_ xxx ファイルの短期(T): Microsoft Excel ワークシート (*.xlsx) 保存(S) キャンセル ● フォルダーの非表示 6. ダウンロード完了メッセージが表示さ ダウンロードの表示(V) ファイルを開く(O) ▼ フォルダーを開く(P) × れたことを確認し、【×】ボタンをクリ ックします。 0 補足 ダウンロードしたデータは、指定した保存先に 保存されます。データを確認する場合は、【ファ イルを開く】または【フォルダーを開く】ボタ

• 39 •

ンをクリックしてください。

ダ福足

送信した申請書データは、何度でもダウンロードできます。

<u>】注意</u>

削除した申請書データは、ダウンロードすることができません。