

Web 申請受付システム 操作手順書

【新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金】編

<医療機関用>

令和2年7月版

国民健康保険中央会

目次

1 はじめに	1
1.1 Web 申請受付システム 概要	1
1.2 Web 申請受付システム 利用者	1
1.3 Web 申請受付システム 申請フロー	2
1.4 Web 申請受付システム 申請期間	3
2 申請者登録	3
2.1 申請者仮登録	3
2.2 申請者本登録	7
3 ログイン	10
3.1 ログイン	10
4 慰労金申請・確認・削除	12
4.1 慰労金申請	12
4.2 慰労金申請履歴確認	14
4.3 慰労金申請削除	16
5 申請者情報修正・パスワード再登録	18
5.1 申請者情報修正	18
5.2 パスワード再登録	20
6 ログアウト	22
6.1 ログアウト	22
7 問合せ窓口	23
7.1 問合せ窓口	23

 **注意**

本マニュアルに掲載している画像は開発中のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

1 はじめに

1.1 Web 申請受付システム 概要

Web 申請受付システムは、新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業に係る

- ・ 感染拡大防止等支援事業の補助金（以下「感染拡大防止等支援事業」という）
- ・ 新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金（以下「慰労金」という）

を、インターネットから申請するシステムです。
本マニュアルは、慰労金申請 の操作について記載します。

1.2 Web 申請受付システム 利用者

Web 申請受付システムの利用者は下記表のとおりです。

項番	利用者	備考
1	申請者	新型コロナウイルス感染症対応を行う機関（医療機関）です。慰労金の申請書を作成し、本システムへ申請します。
2	国保中央会	Web 申請受付システムで受付けた申請書を取りまとめる利用者です。

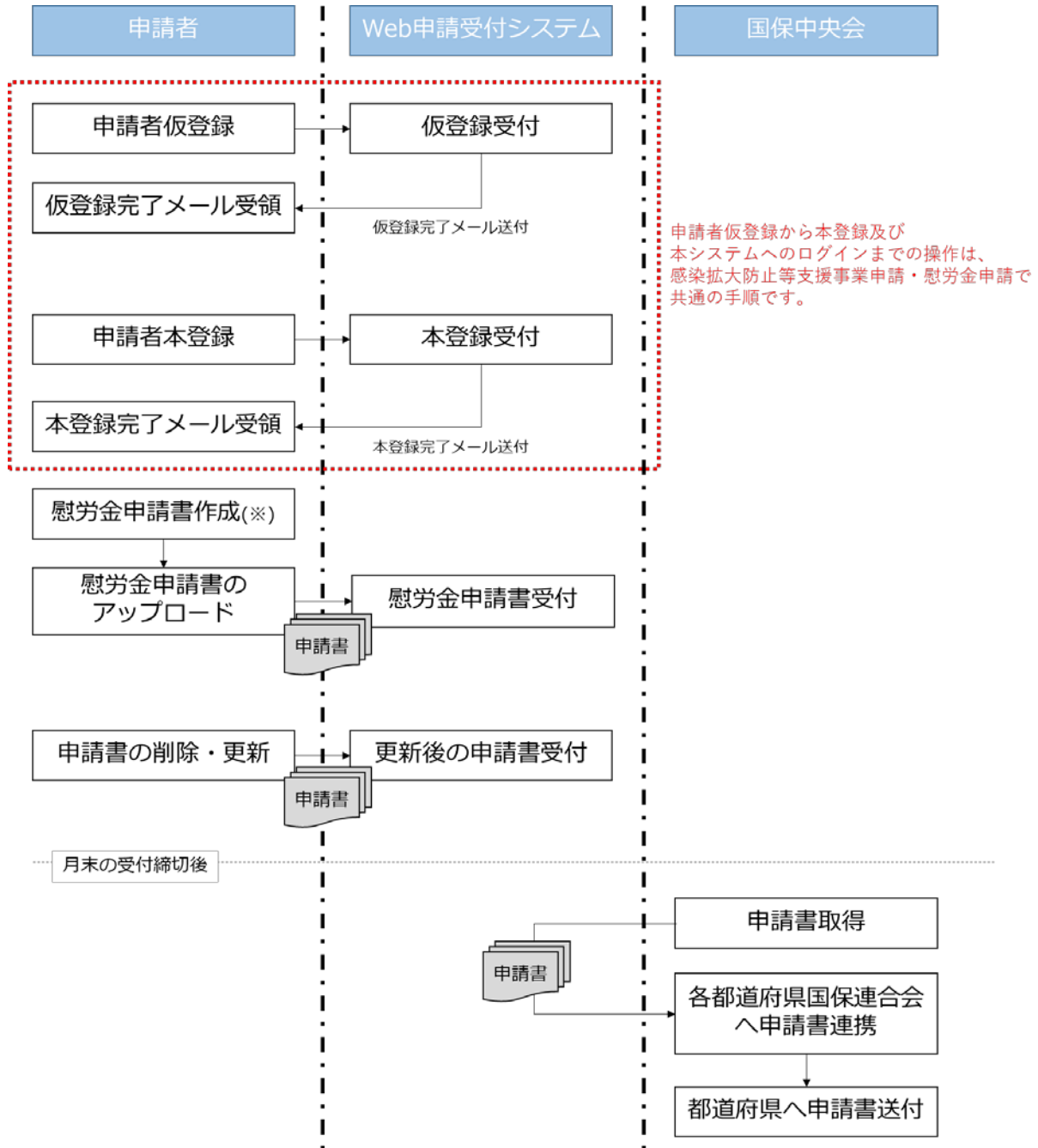
なお、慰労金の申請は原則として、各都道府県の国保連の①「オンライン請求システム」（医療機関等が毎月の診療報酬請求事務で使用しているシステム）により申請してください。

「オンライン請求システム」未導入の医療機関等は、本事業専用の②「WEB 申請受付システム」により申請してください。

なお、インターネット環境に対応していない医療機関等は、③「電子媒体(CD-R等)」により国保連に郵送することも可能です（電子媒体による提出も困難な場合は、④「紙媒体」を国保連に郵送）。

1.3 Web 申請受付システム 申請フロー

Web 申請受付システムの申請フローは以下のとおりです。



(※) 慰労金申請書の様式は、各都道府県のホームページ等より取得してください。

1.4 Web 申請受付システム 申請期間

Web 申請受付システムの申請期間は以下のとおりです。

毎月 15 日～末日（土日祝含む） 08：00 ～ 21：00

注意

申請は毎月末日に締切となり、締切後は送信済の申請書は削除できません。
12 月の申請期間は令和 2 年 12 月 15 日（火）から令和 2 年 12 月 28 日（月）までです。

2 申請者登録

2.1 申請者仮登録

申請者仮登録は、Web 申請受付システム本登録 URL を発行するための手順です。
なお、「2.1 申請者仮登録」「2.2 申請者本登録」及び「3.1 ログイン」の手順は、感染拡大防止等支援事業申請と慰労金申請で共通の手順です。

■ 前提条件

- ・ 「no-reply@kokuho.or.jp」から送付されるメールが受信可能となっていること

注意

Web 申請受付システムからのメールは「no-reply@kokuho.or.jp」から自動送信されます。
以下のような設定をされている場合は、当システムからのメールが受信できない場合があります。
あらかじめ、メール設定のご確認をお願いします。

<メールが受信できない場合>

- ・ 「no-reply@kokuho.or.jp」のアドレス指定受信またはドメイン指定受信の設定をしていない
- ・ URL 付きメール規制の設定がされている
- ・ パソコンからのメール規制の設定がされている
- ・ なりすまし規制の設定がされている

※設定方法についてご不明な点は、お使いのメールアドレス提供元までご相談ください。

■ 画面の操作説明

Web申請受付システム（仮登録）

Web申請受付システム 操作手順書
[【新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金】編<医療機関用>](#)
[【感染拡大防止等支援事業の補助金申請】編<医療機関・薬局用>](#)

- Internet Explorerの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択してダウンロードしてください。
- Google Chrome/Microsoft Edge/Firefoxの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」を選択してダウンロードしてください。
- Safari (MacOS) の場合
Controlキーを押しながら対象の操作手順書のリンクをクリックし、「リンク先のファイルをダウンロード」を選択してダウンロードしてください。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス *

ご入力いただいたメールアドレスに、確認メールをお送りします。
受信設定をされている場合は、事前に <no-reply@kokuho.or.jp> からのメールが受け取れるように設定をお願いします。 (確認用)

例: xxx@xx.co.jp

都道府県 *

施設の所在する都道府県を選択してください。
以下の医療機関コードの先頭2桁と一致させてください。

医療機関等コード *

半角数字10桁で入力してください。 例: 1234567890
都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。 期屋所コードを有さない期屋所は「9999999999」を入力してください。

当システムからのメールは「no-reply@kokuho.or.jp」から自動送信されます。
ご登録手続の前に「no-reply@kokuho.or.jp」からのメールを必ず受信可能に設定してください。
以下のような設定をされている場合は、当システムからのメールが受信できない場合があります。
確認メールを受け取れない場合、本システムを利用することができません。
あらかじめ、メール設定のご確認をお願いします。

<メールが受信できない場合>

- 「no-reply@kokuho.or.jp」のアドレス指定受信、またはドメイン指定受信の設定をしていない
- URL付きメール規制の設定がされている
- パソコンからのメール規制の設定がされている
- なりすまし規制の設定がされている

※設定方法についてご不明な点等ございましたら、お使いのメールアドレス提供元までご相談ください。

<問合せ窓口>

- Web申請受付システム ヘルプデスク
- 0120-112-100

<受付時間>

- 操作手順書「7.1 問合せ窓口」を参照ください。

1. Web 申請受付システム（仮登録）画面の URL にアクセスします。

補足

申請者仮登録画面の URL は、国保連合会のホームページ等でご確認ください。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス *

ご入力いただいたメールアドレスに、確認メールをお送りします。受信設定をされている場合は、事前に<no-reply@kokuho.or.jp>からのメールが受け取れるように設定をお願いします。

(確認用)

例: xxx@xx.co.jp

都道府県 *

施設の所在する都道府県を選択してください。以下の医療機関等コードの先頭2桁と一致させてください。

医療機関等コード *

半角数字10桁で入力してください。都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。

例: 1234567890

助産所コードを有さない助産所は「9999999999」を入力してください。

当システムからのメールは「no-reply@kokuho.or.jp」から自動送信されます。

ご登録手続きの前に「no-reply@kokuho.or.jp」からのメールを必ず受信可能に設定してください。

以下のような設定をされている場合は、当システムからのメールが受信できない場合があります。

確認メールを受け取れない場合、**本システムを利用することができません。**

あらかじめ、メール設定のご確認をお願いします。

<メールが受信できない場合>

- 「no-reply@kokuho.or.jp」のアドレス指定受信、またはドメイン指定受信の設定をしていない
- URL付きメール規制の設定がされている
- パソコンからのメール規制の設定がされている
- なりすまし規制の設定がされている

※設定方法についてご不明な点等ございましたら、お使いのメールアドレス提供元までご相談ください。

送信

2. Web 申請受付システム（仮登録）画面に必要事項を入力後、「送信」ボタンを押下します。



都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。助産所コードを有さない助産所は「9999999999」を入力してください。



入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。

仮登録内容確認

メールアドレス

ご入力いただいたメールアドレスに、確認メールをお送りします。受信設定をされている場合は、事前に<no-reply@kokuho.or.jp>からのメールが受け取れるように設定をお願いします。

都道府県

医療機関等コード

戻る

送信

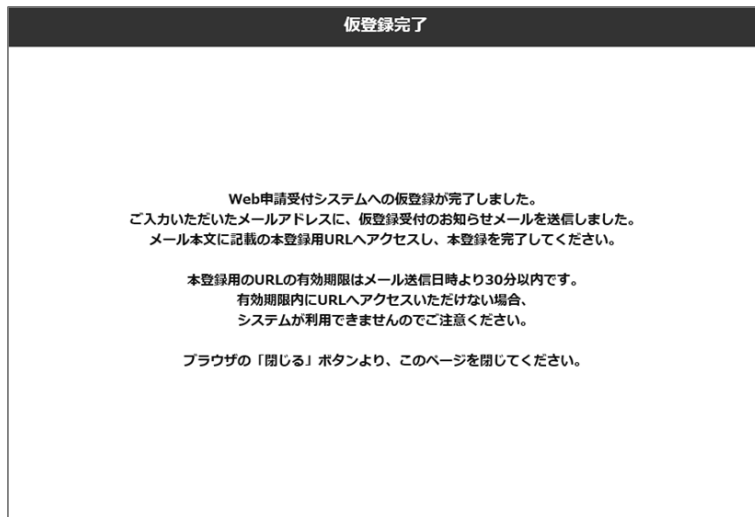
3. 仮登録内容確認画面が表示されますので、内容に誤りがないか確認し、「送信」ボタンを押下してください。



確認画面で5分間操作が無い場合、ページの有効期限切れとなりますのでご注意ください。



メールアドレスに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押下し、再度必要事項を入力してください。



4. 仮登録完了画面が表示されることを確認します。
5. 入力したメールアドレスで仮登録受付のお知らせメールを受信したことを確認します。

補足

メールが受信できていない場合は、「2.1 申請者仮登録」の「注意」に記載の内容を確認してください。

6. ブラウザの「閉じる」ボタンを押下しページを閉じます。

注意

仮登録受付のお知らせメールに記載されている本登録用 URL の有効期限は、メール送信日時より **30分以内** です。

有効期限内に URL へアクセスできない場合、システムが **利用できません** のでご注意ください。

「2.2 申請者本登録」を参照のうえ、必ず期限内に URL へアクセスし、本登録を完了してください。

2.2 申請者本登録

申請者本登録は、申請者の情報を Web 申請受付システムへ登録する手順です。

■ 前提条件

- ・ 仮登録受付のお知らせメールを受信済みであること

■ 画面の操作説明

Web申請受付システム (本登録)

Web申請受付システム 操作手順書

[【新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金】編<医療機関用>](#)
[【感染症拡大防止等支援事業の補助金申請】編<医療機関・業雇用>](#)

- Internet Explorerの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択してダウンロードしてください。
- Google Chrome/Microsoft Edge/Firefoxの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」を選択してダウンロードしてください。
- Safari (MacOS) の場合
Controlキーを押しながら対象の操作手順書のリンクをクリックし、「リンク先のファイルをダウンロード」を選択してダウンロードしてください。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス

都道府県 *

施設の所在する都道府県を選択してください。
以下の医療機関等コードの先頭2桁と一致させてください。

医療機関等コード *

半角数字10桁で入力してください。
都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。 例: 1234567890
助産所コードを有さない助産所は「9999999999」を入力してください。

施設名称 *

全角20桁以内で入力してください。

パスワード *
半角英数字8~16桁で入力してください。 (確認用)

<問合せ窓口>

- Web申請受付システム ヘルプデスク
- 0120-112-166

<受付時間>

- 操作手順書「7.1 問合せ窓口」を参照ください。

1. 仮登録受付のお知らせメールに記載されている、<本登録用 URL>をインターネットブラウザで開きます。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス xxxx@example.co.jp

都道府県 * 01:北海道

施設の所在する都道府県
を選択してください。
以下の医療機関等コード
の先頭2桁と一致させて
ください。

医療機関等コード * 0123456789

半角数字10桁で入力して
ください。 例: 1234567890
都道府県番号と医療機関
等コードの先頭2桁を一
致させてください。 助産所コードを有さない助産所は「9999999999」を入力してください。

施設名称 * ○○○○病院

全角20桁以内で入力して
ください。

パスワード * ●●●●●●

半角英数字8~16桁で入
力してください。 (確認用)
●●●●●●

送信

2. Web 申請受付システム（本登録）画面に必要事項を入力し、「送信」ボタンを押下します。

注意

都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。助産所コードを有さない助産所は「9999999999」を入力してください。

補足

入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。

本登録内容確認

メールアドレス xxxx@example.co.jp

都道府県 北海道
施設の所在する都道府県
を選択してください。

医療機関等コード 0123456789
半角数字10桁で入力して
ください。

施設名称 ○○○○病院
全角20桁以内で入力して
ください。

パスワード ●●●●●●
半角英数字8~16桁で入
力してください。

戻る 送信

3. 本登録内容確認画面が表示されますので、内容に誤りがないか確認し、「送信」ボタンを押下してください。

注意

確認画面で5分間操作が無い場合、ページの有効期限切れとなりますのでご注意ください。

補足

メールアドレスに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押下し、再度必要事項を入力してください。

本登録完了

Web申請受付システムへの本登録が完了しました。
ご登録いただいたメールアドレスに、本登録完了のメールを送信しましたので、ご確認ください。
ブラウザの「閉じる」ボタンより、このページを閉じてください。

4. 本登録完了画面が表示されることを確認します。
5. 入力したメールアドレスで本登録完了のお知らせメールを受信したことを確認します。

補足

メールが受信できていない場合は、「2.1 申請者仮登録」の「注意」に記載の内容を確認してください。

6. ブラウザの「閉じる」ボタンを押下しページを閉じます。

3 ログイン

3.1 ログイン

Web 申請受付システムへのログイン手順を記述します。

■ 前提条件

- ・ 申請者本登録メールを受信済みであること

■ 画面の操作説明

Web申請受付システム

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

Web申請受付システム 操作手順書

[【新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金】編<医療機関用>](#)
[【感染拡大防止等支援事業の補助金申請】編<医療機関・業局用>](#)

- ・ Internet Explorerの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択してダウンロードしてください。
- ・ Google Chrome/Microsoft Edge/Firefoxの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」を選択してダウンロードしてください。
- ・ Safari (MacOS) の場合
Controlキーを押しながら対象の操作手順書のリンクをクリックし、「リンク先のファイルをダウンロード」を選択してダウンロードしてください。

<問合せ窓口>

- ・ Web申請受付システム ヘルプデスク
- ・ 0120-112-166

<受付時間>

- ・ 操作手順書「7.1 問合せ窓口」を参照ください。

1. 申請者本登録完了メールに記載されている、Web 申請受付システムへのログイン画面の URL をインターネットブラウザで開きます。

Web申請受付システム

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

2. ログイン画面にて、登録したメールアドレス及びパスワードを入力し、「送信」ボタンを押下します。

補足

パスワードを失念した場合は、「5.2 パスワード再登録」を参照してください。

Web申請受付システム 申請者情報修正 ログアウト

都道府県・医療機関等コード・名称
 北海道：0123456789
 ○○○○病院

感染拡大防止等支援事業申請	慰労金申請
感染拡大防止等支援事業申請履歴確認	慰労金申請履歴確認

Web申請受付システム 操作手順書

【新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金】編 <医療機関用>
 【感染拡大防止等支援事業の補助金申請】編 <医療機関・薬局用>

- Internet Explorerの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択してダウンロードしてください。
- Google Chrome/Microsoft Edge/Firefoxの場合
対象の操作手順書のリンクを右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」を選択してダウンロードしてください。
- Safari (MacOS) の場合
Controlキーを押しながら対象の操作手順書のリンクをクリックし、「リンク先のファイルをダウンロード」を選択してダウンロードしてください。

<問合せ窓口>

- Web申請受付システム ヘルプデスク
- 0120-112-166

<受付時間>

- 操作手順書「7.1 問合せ窓口」を参照ください。

3. Web 申請受付システムのメインメニュー画面が表示されることを確認します。

4 慰労金申請・確認・削除

4.1 慰労金申請

Web 申請受付システムを使用した慰労金の申請手順を記述します。

■ 前提条件

- ・ Web 申請受付システムにログイン済みであること

注意

申請書のファイル名は、以下の形式である必要があります。

■ 医療機関等コードを有する機関

提出用_慰労金_[医療機関等コード(数字 10 桁)]_[作成年月日(数字 8 桁)].xlsx

(例) 提出用_慰労金_0123456789_20200725.xlsx

■ 助産所コードを有さない助産所

提出用_慰労金_t[電話番号]_[作成年月日(数字 8 桁)].xlsx

(例) 提出用_慰労金_t0909999999_20200725.xlsx

■ 画面の操作説明

The screenshot shows the 'Web申請受付システム' (Web Application System) interface. At the top, there are buttons for '申請書情報修正' (Correct application information) and 'ログアウト' (Logout). Below this, there is a form for entering '郵便局番・医療機関等コード・名称' (Post office number, medical institution code, and name), with an example: '北海道 : 0123456789' and '○○○病院'. The main menu consists of four buttons: '感染拡大防止等支援事業申請' (Apply for infection prevention support project), '慰労金申請' (Apply for gratuity), '感染拡大防止等支援事業申請履歴確認' (Check application history for infection prevention support project), and '慰労金申請履歴確認' (Check application history for gratuity). The '慰労金申請' button is highlighted with a red border.

1. メインメニュー画面の「慰労金申請」ボタンを押下します。

慰労金申請

メニューに戻る ログアウト

必要事項をご入力の上、申請ボタンを押してください。

申請ファイル *

申請書のエクセルファイルを追加してください。

ファイル名は以下のとおりに設定してください。
 <医療機関等コードを有する機関>
 提出用_慰労金_[医療機関等コード(数字10桁)]_[作成年月日(数字8桁)].xlsx
 <助産所コードを有さない助産所>
 提出用_慰労金_[電話番号]_[作成年月日(数字8桁)].xlsx

個人情報取得の取扱いについて

ご確認いただき、「個人情報取得同意」欄にチェックを入力してください。

Web申請受付システム 個人情報の取扱いについて

国民健康保険中央会（以下、「本会」と表現します。）は、申請者のWeb申請受付システムのご利用にあたり、申請者からご提供いただく個人情報を、以下に掲げる内容と本会個人情報保護の取り組みについて（プライバシーポリシー）に基づき適切に取り扱います。

1. 個人情報の利用について
 本会は、本システムをご利用いただくにあたり、以下の目的で個人情報を取得し利用いたします。

個人情報取得同意 *

はい

申請

2. 慰労金申請画面にて「参照」ボタンを押下します。

補足

お使いのインターネットブラウザの種類によって、ボタンのレイアウトや表記が多少異なる場合があります。

アップロードするファイルの選択

Web申請受付システム_申請書

名前	更新日時	種類	サイズ
提出用_慰労金_0123456789_20200725.xlsx	2020/07/15 19:30	Microsoft Excel ワ...	39 KB
提出用_支援事業_0123456789_20200725.xlsx	2020/07/15 19:30	Microsoft Excel ワ...	39 KB

ファイル名(N): 提出用_慰労金_0123456789_20200725.xlsx すべてファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

3. 対象の申請書ファイルを選択し「開く」を押下します。

慰労金申請

メニューに戻る ログアウト

必要事項をご入力の上、申請ボタンを押してください。

申請ファイル *

C:\Users\...提出用_慰労金_0123456789_20200725.xlsx 参照

ファイル名は以下のとおりに設定してください。
 <医療機関等コードを有する機関>
 提出用_慰労金_[医療機関等コード(数字10桁)]_[作成年月日(数字8桁)].xlsx
 <助産所コードを有さない助産所>
 提出用_慰労金_[電話番号]_[作成年月日(数字8桁)].xlsx

個人情報取得の取扱いについて

ご確認いただき、「個人情報取得同意」欄にチェックを入力してください。

Web申請受付システム 個人情報の取扱いについて

国民健康保険中央会（以下、「本会」と表現します。）は、申請者のWeb申請受付システムのご利用にあたり、申請者からご提供いただく個人情報を、以下に掲げる内容と本会個人情報保護の取り組みについて（プライバシーポリシー）に基づき適切に取り扱います。

1. 個人情報の利用について
 本会は、本システムをご利用いただくにあたり、以下の目的で個人情報を取得し利用いたします。

個人情報取得同意 *

はい

申請

4. 選択した申請書のファイル名が表示されていることを確認します。

5. 個人情報取得の取扱いについて確認し、問題なければ個人情報取扱同意にチェックを入力し、「申請」ボタンを押下します。

補足

入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。

6. 慰労金申請内容確認画面に表示された内容を確認し、問題なければ「申請」ボタンを押下します。



確認画面で5分間操作が無い場合、ページの有効期限切れとなりますのでご注意ください。



不備がある場合は、「戻る」ボタンを押下し再度申請ファイルを選択してください。

7. 慰労金申請完了画面が表示されることを確認します。

8. 慰労金申請完了メールを受信したことを確認します。



メールが受信できていない場合は、「2.1 申請者仮登録」の「注意」に記載の内容を確認してください。

4.2 慰労金申請履歴確認

Web 申請受付システムで送信した慰労金申請書の確認手順を記述します。

■ 前提条件

- ・ Web 申請受付システムにログイン済みであること

■ 画面の操作説明

1. メインメニュー画面の「慰労金申請履歴確認」ボタンを押下し、慰労金申請履歴画面が表示されることを確認します。



2. 内容を確認したい申請書のファイル名を押下すると、Web 申請受付システムに登録されているファイルをダウンロードできます。(図中①)

補足

申請書を修正したい場合、「4.3 慰労金申請削除」を参照し不備のある申請書を削除のうえ、改めて「4.1 慰労金申請」を参照し申請書をアップロードしてください。

3. 1 画面あたりの表示件数を変更したい場合はドロップダウンリストから表示件数を選択し「表示」ボタンを押下してください。(図中②)
4. 表示が複数ページに跨る場合は画面右下のリンクからページを移動することができます。(図中③)

《慰労金申請履歴一覧の項目説明》

● チェックボックス

対象ファイルを削除する場合に選択します。

● 申請番号

申請書に付与される固有の番号です。

● 慰労金申請ファイル

送信した申請書のファイル名を表示します。ファイル名のリンクを押下することで、申請したファイルをダウンロードすることができます。

● 申請日時

申請書を送信した日時を表示します。

4.3 慰労金申請削除

Web 申請受付システムで送信した慰労金申請書の削除手順を記述します。

注意

- Web 申請受付システムにおいて慰労金申請は毎月末日に締切となり、締切後は送信済の申請書は削除できません。
- 送信済みの申請書を変更する場合は、必ず同月内に慰労金申請履歴確認画面から不要な申請書を削除し、慰労金申請画面から変更後の申請書を送信してください。
- 申請書の申請及び変更が可能な期間については、「1.4 Web 申請受付システム 申請期間」を参照ください。

前提条件

- Web 申請受付システムにログイン済みであること
- 削除する申請書が同月に申請したファイルであること

画面の操作説明



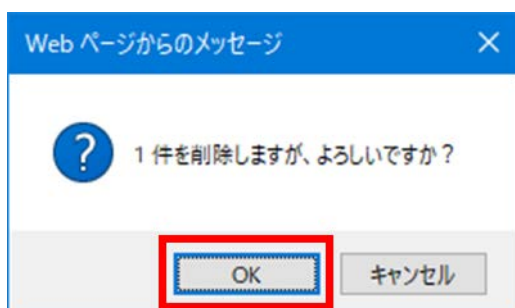
1. メインメニュー画面の「慰労金申請履歴確認」ボタンを押下し、慰労金申請履歴画面を表示します。



2. 削除対象としたい申請書のチェックボックスを選択し、「削除」ボタンを押下します。

補足

チェックボックスは複数選択可能です。ただし、申請履歴一覧画面が1画面に収まらない場合は、複数画面に跨って削除対象ファイルを選択することはできません。画面右上のプルダウンから表示件数を変更するか、1画面内に表示されている範囲ごとに削除を実行してください。



3. 確認ダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」を押下します。

補足

お使いのインターネットブラウザの種類によって、ボタンのレイアウトや表記が多少異なる場合があります。

補足

選択したファイルが誤っている場合は、「キャンセル」ボタンを押下し、申請金申請履歴画面から再度削除対象ファイルを選択してください。



4. 慰労金申請履歴確認画面にて、選択したファイルが一覧から削除されていることを確認します。

5 申請者情報修正・パスワード再登録

5.1 申請者情報修正

Web 申請受付システムに登録した申請者の情報を修正する手順を記述します。

■ 画面の操作説明

Web申請受付システム

申請者情報修正 ログアウト

都道府県・医療機関等コード・名称

北海道 : 0123456789
〇〇〇〇病院

感染拡大防止等支援事業申請 慰労金申請

感染拡大防止等支援事業申請履歴確認 慰労金申請履歴確認

1. メインメニュー画面の「申請者情報修正」ボタンを押下し、申請者情報修正画面を表示します。

申請者情報修正

メニューに戻る ログアウト

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス xxxx@example.co.jp

都道府県 * 01:北海道

施設の所在する都道府県を選択してください。
以下の医療機関等コードの先頭2桁と一致させてください。

医療機関等コード * 0123456789

半角数字10桁で入力してください。例：1234567890
都道府県番号と医療機関等コードの先頭2桁を一致させてください。
施設コードを有さない施設は「9999999999」を入力してください。

施設名称 * 〇〇〇〇病院

全角20桁以内で入力してください。

パスワード *
半角英数字8～16桁で入力してください。
(確認用)

修正

2. 修正項目（都道府県、医療機関等コード、施設名称、パスワード）を入力し、「修正」ボタンを押下します。

補足

入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。

申請者情報修正内容確認

メニューに戻る ログアウト

メールアドレス xxxx@example.co.jp

都道府県 北海道
施設の所在する都道府県を選択してください。

医療機関等コード 0123456789
半角数字10桁で入力してください。

施設名称 ○○○○病院
全角20桁以内で入力してください。

パスワード *****
半角英数字8～16桁で入力してください。

戻る 修正

3. 申請者情報修正内容確認画面が表示されることを確認し、修正内容に問題なければ「修正」ボタンを押下します。

注意

確認画面で5分間操作が無い場合、ページの有効期限切れとなりますのでご注意ください。

補足

不備がある場合は、「戻る」ボタンを押下し再度入力してください。

申請者情報修正完了

メニューに戻る ログアウト

申請者情報の修正が完了しました。
メニューに戻って申請もしくは申請内容を確認するか、
ログアウトボタンでログアウトしてください。

4. 申請者情報修正完了画面が表示されます。

5.2 パスワード再登録

Web 申請受付システムに登録したパスワードを失念した場合のパスワード再登録手順を記述します。

■ 前提条件

- ・ 申請者本登録が完了していること

■ 画面の操作説明



Web申請受付システム

ログイン

メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」のリンクを押下します。



パスワード再登録依頼

パスワードを再登録するためのURLを送ります。
メールアドレスをご入力の上、送信ボタンを押してください。

メールアドレス *	<input type="text" value="xxxx@sample.co.jp"/>
(確認用)	<input type="text" value="xxxx@sample.co.jp"/>

送信

2. パスワード再登録依頼画面にて、メールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押下します。

補足

入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。



パスワード再登録依頼確認

内容に誤りがないかご確認の上、送信ボタンを押してください。

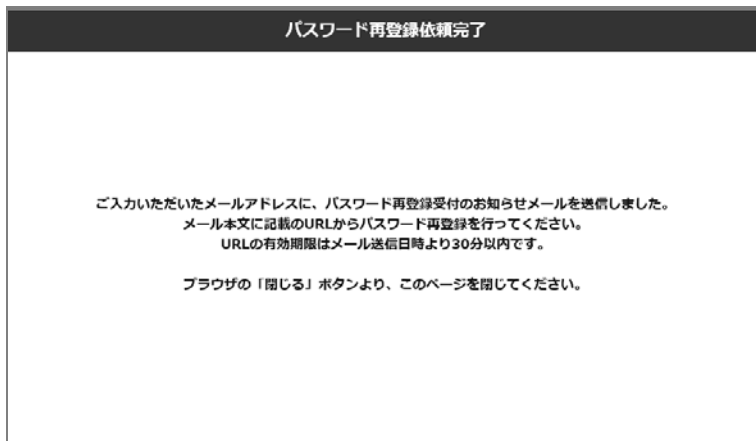
メールアドレス	xxxx@example.co.jp
---------	--------------------

戻る 送信

3. パスワード再登録依頼確認画面に表示されている内容に誤りが無いか確認し、「送信」ボタンを押下します。

補足

メールアドレスに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押下し、再度必要事項を入力してください。



4. パスワード再登録依頼完了画面が表示されることを確認します。
5. 入力したメールアドレスでパスワード再発行メールを受信したことを確認します。

補足

メールが受信できていない場合は、「2.1 申請者仮登録」の「注意」に記載の内容を確認してください。

補足

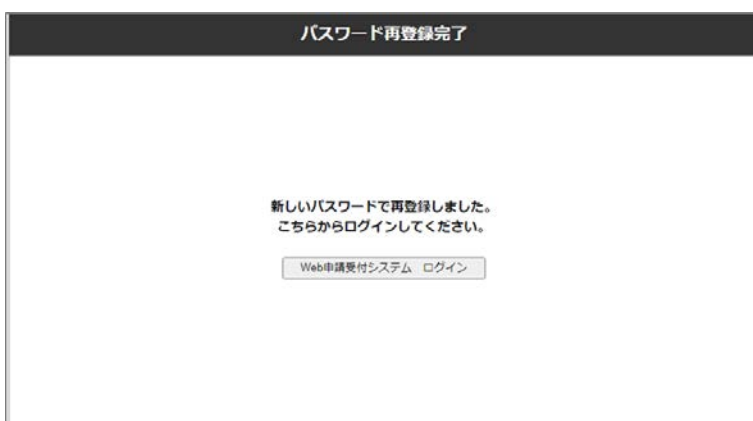
メールに記載されるパスワード変更 URL の有効期限は、メール送信日時より **30分以内** です。



6. 受信したパスワード再発行メールに記載されている URL をインターネットブラウザで開きます。
7. 新しいパスワードを入力し「送信」ボタンを押下します。

補足

入力エラーが表示された場合は、画面の指示に従い修正してください。



8. パスワード再登録完了画面が表示されることを確認します。

6 ログアウト

6.1 ログアウト

Web 申請受付システムのログアウト手順を記述します。

■ 前提条件

- ・ Web 申請受付システムにログインしていること

■ 画面の操作説明

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Web申請受付システム' (Web Application System). It includes a '申請者情報修正' (Edit Applicant Information) button and a 'ログアウト' (Logout) button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are four main menu buttons: '感染拡大防止等支援事業申請' (Apply for Infection Prevention Support), '慰労金申請' (Apply for Welfare Allowance), '感染拡大防止等支援事業申請履歴確認' (Check Application History for Infection Prevention Support), and '慰労金申請履歴確認' (Check Welfare Allowance Application History).

1. 「ログアウト」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Web申請受付システム ログイン' (Web Application System Login) page. It features a login form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. Below the form is a link: 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you have forgotten your password). The page also contains a 'Web申請受付システム 操作手順書' (Web Application System Operation Manual) section with links to manuals for '新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金' (Welfare Allowance for COVID-19 Response Staff) and '感染拡大防止等支援事業の補助金申請' (Application for Subsidies for Infection Prevention Support). At the bottom, there is a '問合せ窓口' (Inquiry Window) section with contact information and a '受付時間' (Reception Hours) section.

2. Web 申請受付システムからログアウトされ、ログイン画面が表示されることを確認します。

7

問合せ窓口

7.1 問合せ窓口

Web 申請受付システムの問合わせ窓口の電話番号及び受付時間は以下のとおりです。

■ 電話番号

Web 申請受付システム ヘルプデスク
0120-112-166

■ 問合せ受付時間

項番	期間	時間
1	令和2年07月25日～令和2年07月31日（土日祝含む）	08:00～21:00
2	令和2年08月17日～令和2年08月31日（土日祝除く）	
3	令和2年09月15日～令和2年09月30日（土日祝除く）	08:00～17:00
4	令和2年10月15日～令和2年10月30日（土日祝除く）	
5	令和2年11月16日～令和2年11月30日（土日祝除く）	
6	令和2年12月15日～令和2年12月28日（土日祝除く）	
7	令和3年01月15日～令和3年01月29日（土日祝除く）	
8	令和3年02月15日～令和3年02月26日（土日祝除く）	