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

1 la	よじめに	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 月	申請者登録	
2.1	申請者仮登録	
2.2	申請者本登録	7
3 5	コグイン ・・・・・	10
3.1	ログイン	
4 愿	討労金申請・確認・削除 …	12
4.1	慰労金申請	
4.2	慰労金申請履歴確認	
4.3	慰労金申請削除	
5月	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	
5.2	パスワード再登録	
6 4	コグアウト ・・・・・	
6.1	ログアウト	
7 甩	9个开始口	იი იი
י ⊑ קי קי		23
1.1	回日で念日	

▲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、<u>慰労金申請</u>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。



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。



2.1 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

	1. Web 申請受付システム (
操作手順書	登録) 画面の URL にアク・ スします。
対応従事者慰労金】編<医療機関用>	
個助型中語】 編《 达 線機関·薬同用》	2 蒲戸
7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。 ge/Firefoxの場合	申請者仮登録画面の URL は、国
79990、「名前を前かて5999元を除け」を重めりて9990-10000に2	連合会のホームページ等でご確認
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	ください。
申してください。	
(40(25/0))	
행 : xxxx@xxx.co.jp	
潮択してください マ	
例:1234567890	
助産所コードを考さない助産所は「9999999999」を入力してください。	
ply恋kokuho.or.jp 」から目輸送信されます。	
okuho.or.jp J からのメールを必ず受傷可能に設定してください。 は、当らステムからのメールが受信できない場合があります。	
ペシステムを利用することができません。 大潮い//ます。	
マドレフモを転換しまたはドリノンモを転換の必要素していたい	
「TVABACKIB、 かんはドアイン語をXiBVARとてしていない」 1ている まだまわすいス	
17 ALCONG NG	
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。	
	図広従事者指分会」編(医療規模) 薬品用> 描的会申請】編(医療規模) 薬品用> PU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。 ge/Firedoxの場合 PUリックし、「名船を付けてリンク先を保引」を選択してダウンロード」を選択し #4.してください。 #4.していざい #4.していざい #4.していざい #4.していざい #4.していざい #4.してください #4.していざい #4.してい #4.してい #4.していざい #4

.....

メールアドレス 🗶	wyw@sample.co.in	1 I
ご入力いただいたメールアドレスに、確	(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(J
認メールをお送りします。 受信設定をされている場合は、事前にく	(VIELONI)	l
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。	例:xxx@xx.co.jp	J
都道府県 * 施設の所在する都道府県を選択してくだ さい。 以下の感慨観等コードの先頭2桁と一 致させてください。	01:北海道 ~	
医療機関等コード *	0123456789	1
医療機関等コード * 半角数字10桁で入力してください。 都遊府県電号と医衆機関等コードの先頭 2桁を一致させてください。	0123456789 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。]
医療機関等コード * 半角数字10桁で入力してください、 総通府報告/と意意規制等コードの元頭 2桁を一致させてください。 当システムからのメールは「no-rept のような設定をされている場合 確認メールを受け取れない場合、* あらかじめ、メール以定のご確認を、	0123456789 例:1234567890 助産所コードを有さない助産所は「999999999」を入力してください。 phy@kokuho.or.jp J から目動送信されます。 okuho.or.jp J からのメールが受信できない場合があります。 システムを利用することができません。 お親いします。]
医療機関等コード * 半角数字10時で3入してください。 総部病場等2と変領機等コードの洗顔 2府を一致させてください。 当システムからのメールは「no-rep ご登録手続きの前に「no-reply@kk 以下のような設定をされている場合 福経メールを受け取れない場合、 本 あらかじめ、メール投定のご確認を くメールが受信できない場合>	0123456789 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。 ply@kokuho.or.jp」から自動送信されます。 okuho.or.jp」から自動送信されます。 okuho.or.jp」からのメールが受信できない場合があります。 システムからのメールが受信できない場合があります。 システムを利用することができません。 お願いします。]
医療機関等コード * 半角数字10桁で入力してください。 総通用係着やと思索機関等コードの示頭 2桁を一致させてください。 ************************************	0123456789 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。 phy@kokuho.or.jp J から自動送信されます。 okuho.or.jp J からのメールを必ず受信可能に設定してください。 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。 やステムを利用することができません。 お願いします。 ・ 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 1でいる たがされている いる]

 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。

(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。

ダ禰足

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。

メールアドレス	xxxx@sample.co.jp	
ご入力いただいたメールアドレスに、 続メールをお送りします。受信設定を れている場合は、単前にくno- reply@kokho.cr.jp>からのメール 受け取れるように設定をお願いします	種 合 行	
都道府県	Reference -	
医療機関等コード	0123456789	

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。

▲注意

確認画面で<u>5分間</u>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。

ダ福足

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。



\rm 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 ヘ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 ヘアクセスし、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)	1. 仮登録受付のお知らせメー
Web申請受付システム 「新型コロナウイルス感染症 「感染拡大防止等支援事業の	操作手順書 対応従事者部分金〕 → < < < < < < < < < > < < < < > < < < <	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。
 Internet Explorerの場合 対象の操作手順書のリンクを石/ はの設作手順書のリンクを石/ い。 Safari (MacOS)の場合 Control年ーを押しながら対象の てダウンロードしてください。 	7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。 ge/Firefoxの場合 7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 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	
必要事項をご入力の上、送信ボタンを!	リレてください。	
メールアドレス	xxxx@example.co.jp	
●道府県 ★ 点役の所住する都道府道を道択してください。 さい 以下の医療機関等コードの先類2桁と一 次で包てください。	〔01:北海道	
医療機関等コード ★ 半角数字10日で入力してください。 部週四量毎月と医療機関等コードの光調 2日を一致させてください。	0123455789 例:1234557890 助薬所コードを考さない助業所は「999999999」を入力してください。	
<mark>施設名称 *</mark> 全角20桁以内で入力してください。		
バスワード ★ 半角英数字8~16桁で入力してくださ い。	(HESH)	
	送信	
<問合せ窓口> ・ Web申請受付システム ヘルプ:	F2.0	
 0120-112-166 <受付時間> ・ 操作手順書「7.1 問合せ窓口」 	参照ください。	
• 操作手順書「7.1 間合せ窓口」る	参照ください。	

.....

	2. Web 申請受付システ、 登録) 画面に必要事項
メールアドレス xxxx@example.co.jp	し、「送信」ボタンを ます。
御道府県★ 01:北海道 ▼ 転役の所在する部道府県 を選択してください。	▲注意 都道府県番号と医療機関等ニ の先頭2桁を一致させてくた 助産所コードを有さない助産
エ	「9999999999」を入力してい。
b設名称 ★ (○○○○) 病院 (☆20府院 (☆20府) (☆20市) (☆20)	人力エラーか表示された場合 面の指示に従い修正してくた
 (スワード* ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
本登録内容確認	3. 本登録内容確認画面 されますので、内容に
本登録内容確認 メールアドレス xxxx@example.co.jp	3. 本登録内容確認画面: されますので、内容にないか確認し、「送信
本登録内容確認 メールアドレス xxxx@example.co.jp の所在する都通府選 を選択してください。	 3. 本登録内容確認画面: されますので、内容に ないか確認し、「送信 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
本登録内容確認 メールアドレス xxxx@example.co.jp 構造病理 北海道 施設の所在する思想用温 を選択してくたさい。 北海道 医療機関等コード 半角部すいのFでえかして くたさい。 0123456789	 3. 本登録内容確認画面: されますので、内容に ないか確認し、「送信 ンを押下してください <u>注意</u> 確認画面で<u>5分間</u>操作が無い ページの有効期限切れとなり のでご注意ください。
本登録内容確認 メールアドレス xxxx@example.co.jp 修道府度 北海道 施設の所在する振調用温 北海道 整課のしてくたさい。 123456789 米角調末106でも入力して くたさい。 0123456789 施設名称 全力の時以内で入力して くたさい。 0000病院	 3. 本登録内容確認画面 されますので、内容に ないか確認し、「送信 ンを押下してください 注意 確認画面で<u>5 分間</u>操作が無 ページの有効期限切れとなり のでご注意ください。 ジ価定 メールアドレスに誤りが 会は「豆ろ」ボタンを押

本登録完了 Web申請受付システムへの本登録が売了しました。 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。 プラウザの「閉じる」ホタンより、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。

ダ禰足

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申請受付き	システム	1. 申請者本登録完了メールに 記載されている、Web 申請
	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ごちら	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 (新型コロナウイルス要 (感染拡大防止等支援調 • Internet Explorerの導 対象の操作手構要のリ • Google Chrome、Mik 対象の操作手構要の以 • Safari (MacOS) の場 Controlキーを押しなけ < 踏合せ窓ロ> • Web申請受付システム • 0120-112-166 • 安村時間> • 進作手順書 [7,1 開合	★公 操作手順書 感染症対応従事者無労会】編《医療機関用》 事業の補助会申請】編《医療機関 ・業局用》 Be いっかをおりいうし、「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。 krosoft Edge/Firefoxの場合 いうかをおりいうし、「を納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。 たついのれたびののののでは、「ジ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。 か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。 ないレプデスク	
Veb申請受付ミ ロクイン	システム	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
	メールアドレス Iccoefference jp パスワード Internet Intern	ンを押下します。

海道: 0123456789 000病院		インメニュー画面が表え
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歷確認	慰労金申請履歴確認	
 Internet Explorerの場合 対象の操作手構動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 Coogle Chrome / Microsoft Edge / Firefoxの場合 対象の操作手構動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 Safari (MacOS)の場合 Controlキーを伴しながら対象の操作手構動のリンクをクリックし、「リンク先の 	てダウンロードしてください。 選択してダウンロードしてください。 D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。	
< 日本目的 (語合せ変ロ> ・ Web申請受付システム ヘルプデスク ・ 0120-112-166		

.....

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_t090999999_20200725.xlsx

■ 画面の操作説明

Web申請受付システム ^{WEM型:} 028456789 20006原間	申請希信報授正 ログアウト	1. メインメニュー画面の「慰労 金申請」ボタンを押下しま
感染拡大防止等支援事業申請	慰労金申請	9 0
威热扩大防止等支援事業由諸履麻碎詞	射労会由請履歷確認	

		823.	力並中詞			۷.	窓刀並甲請回側	こし ' ジパ キオ
				X_2	ーに戻る ロクアウト		ハダンをかいしる	፰ ሃ ₀
必	要事項をご入力の上、申請ボタンを挑	甲してください。				S?	補足	
申 申 だ。	請 ファイル * 請書のエクセルファイルを添付してく さい。	ファイル名は以下のと <医療機関等コードを 提出用_駆労金_[医 <助産所コードを有さ 提出用_駆労金_t[罪	こおりに設定してください。 そ有する機関> 療機関等コード(数字10符)] たない助産所> 記話番号]_[作成年月日(数字]_[作成年月日(数字8桁)].xlsx 8桁)].xlsx	参照	お の ト・ ま・	吏いのインターネッ 重類によって、ボタ や表記が多少異なる す。	トブラウ [、] ンのレイン り場合があ
個 、 ごそ 欄()	人情報取得の取扱いについて 確認いただき、「個人消除取得同意」 にチェックを入力してください。	Web申請受付シス 国民健康保険中央 受付システムのご に掲げる内容を達 シーンに基づき。 1.個人情報の利 本会は、本システ し利用いたします。	テム 個人情報の取扱に 注会 (以下、「本会」と3 (利用にあたり、申請者) 会個人情報保護の取り 移切に取り扱います。 用について ちなご利用いただくに2 。	いについて 表現します。)は、申請者の からご提供いただく個人情 組みについて(ブライバシー あたり、以下の目的で個人†	Diveb申請 版を、以下 ーポリ 青板を取得			
個	人情報取得同意 *	□ はい						
			由諸					
			中調					
	1/# 37=7 Lo 3240					~	ᆋᅀᇫᆠᆍᆂᅳ	·
	ーテラファイルの違訳 * 个 📒 « デスクト > Web	申請受付システム_4	申請書 →	で の Web申請	× 受付システム_申請書	3.	対家の申請書フ	'アイルる 畑下! 士つ
1000	新しいフォルダー				Bii • 🔲 🔞		がし「用く」を1	呼下しよう
豎垣 ▼								
整埋 ▼ 名前	^	3	更新日時	種類	サイズ			
壁埋 ▼ 名前 20〕 提出用 20〕 提出用	へ 月_慰労金_0123456789_20200725 月_支援事業_0123456789_202007	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2	更新日時 1020/07/15 19:30 1020/07/15 19:30	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ	91X 39 КВ 39 КВ			
整理 ▼ 名前 10〕 提出用 10〕 提出用	へ 用_默劳金_0123456789_20200725 用_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出	3 5.xlsx 2 225.xlsx 2 用_即方金_0123456	E新日時 0020/07/15 19:30 0020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx	建築 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ ★ すべてのファイル (聞く(Q)	サイズ 39 KB 39 KB			
整理 ▼ 名前 11] 提出用 11] 提出用	へ 用_慰劳金_0123456789_20200725 月_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2	E新日時 1020/07/15 19:30 1020/07/15 19:30	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ マ ■ マ ■ オペてのファイル (麗く(Q)	サイズ 39 KB 39 KB			
空垣 ▼ 名前 1〕 提出用 1〕 提出用	へ 見 <u>慰労金_0123456789_20200725</u> 見支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出)	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2 用_配劳金_0123456 脱标	E新日時 0020/07/15 19:30 0020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 労 会申 請	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ マ ■ マ ■ オバてのファイル (■ 【(Q)	サイズ 39 KB 39 KB	4.	選択した申請書	のファイ
空垣 ▼ 名前 10〕 提出用 10〕 提出用	へ <u>見</u> 慰労金_0123456789_20200725 <u>男</u> 支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): <u>提出</u>)	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2 用_配劳金_0122456	E新日時 x020/07/15 19:30 x020/07/15 19:30 x00/07/15 19:30 x00/07/15 19:30 x00/07/15 x00/07/10	① 種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ ▼ すべてのファイル (聞く(Q) 又二2	サイズ 39 KB 39 KB ***) キャンセル 	4.	選択した申請書 名が表示されて	のファイ いること
空垣 ▼ 名前 1〕 提出用 1〕 提出用 2〕 提出用	へ 用_影労金_0123456789_20200725 用_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出 変事項をご入力の上、申請ボタンを計	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2 用_配労金_0123456 原してください。	E新日時 0020/07/15 19:30 0020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 労 会申 請	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ ▼ まべてのファイル (聞く(Q) メニュ	サイズ 39 KB 39 KB (***) キャンセル 。」	4.	選択した申請書 名が表示されて 確認します。	のファイ
● 2010 数型 単出 単出 単出 単 二 単 二 二 二 一 一 提 出 用 二 一 一 提 出 二 二 一 一 提 出 二 二 一 一 提 出 二 二 一 一 提 出 二 二 一 一 提 二 二 一 一 一 提 二 二 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	へ 月_慰労金_0123456789_20200725 月_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出) 夏季頃をご入力の上、申請ボタンを評 請ファイル * 請書のエクセルファイルを添付してく ざい。	3 Sxlsx 2 725.xlsx 2 用、肥労金_0123456 PL/T<ください。	E新日時 0020/07/15 19:30 0020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 5789_20200725.xlsx 労会申請 労会申請 出用_数労金_012345676 よおりに設せしてくたさい。 環境部等コード(数字10行) ない時間所う は広時間」(存成年月日(数字)	住境 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ マ すべてのファイル(聞く(Q) メニュ 89_20200725.x1sx (中成年月日(数字の行)).x1sx (時初)].x1sx	サイズ 39 K8 39 K8 (**) キャンセル 二 二 に戻る ログアウト	4. 5.	選択した申請書 名が表示されて 確認します。 個人情報取得の いて確認し、問題	のフってく のフることの取なけました。 取なたました。
● 本部	へ 月_慰労金_0123456789_20200725 月_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出) 毎事項をご入力の上、申請ボタンを詳 請ファイル ・ 請意のエクセルファイルを添付してく さい、 人情報取得の取扱いについて 認いただき、「個人情報歌唱用型」 ニチェックを入力してください。	3 Sxlsx 2 f2Sxlsx 2 r2Sxlsx 2 用。即労金_0123456 レてください。 RUT<	E新日時 1020/07/15 19:30 1020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 5789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 第789_20200725.xlsx 10	 健瑛 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ すべてのファイル(サイズ 39 K8 39 K8 39 K8 	4.	選択した申請書 てでです。 個人情報取得のの して「「報取し、同題 を入力し、「申請 押下します。	のいつつて、 のののの りてるの して、 り 取な た い れ に い に い の い の い の い の い の い の い の の い の い
※ 型 本	へ 月_慰労金_0123456789_20200725 月_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出) 選事項をご入力の上、申請ボタンを評 請うアイル * 請参のエクセルファイルを添付してく こい。 人情報取得の取扱いについて 総称いただき、「個人情報取得同意」 ニチェックを入力してください。	3 Sxlsx 2 fzSxlsx 2 fzSxlsx 2 rzSxlsx 2 m Br5金_0123456 RUT CSE RUT <	E新日時 1020/07/15 19:30 1020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 5789_20200725.xlsx 5789_20200725.xlsx 5789_20200725.xlsx 第589_1020250725.xlsx 1020052072	健類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ ダングングングングングングングングングングングングングングングングングン	サイズ 39 K8 39 K8 39 K8 マット キャンセル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4. 5.	選択した申請書 名が表示されて 確認します。 個人情報取得の いて確認し、問題 を入力し、「申請 押下します。	のファイ のつること 取なけエン ないれに すっと
● 単型目的 一目 一目 一目 一目 一目 一目 一目 一目 一目 一目	へ 用_取労金_0123456789_20200725 用_支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出 数単項をご入力の上、申請ボタンを評 請 ファイル + 請意のエクセルファイルを添付してく さい、 人情報取得の取扱いについて 人情報取得回覧 *	3 5xlsx 2 725xlsx 2 725xlsx 2 用_影労金_0123456 2 用_影労金_0123456 2 単してください。 2 単してください。 2 「数労金_0123456 2 単してください。 2 「数学行シス目標準備第二一下2 3 「Web申請受付システムのつに掲載うち内容とよき」 2 」1、個人情報の用 本会は、本シス考 しく利用いたします 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1 「 1 1	E新日時 0020/07/15 19:30 0020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 労会申請 労会申請 出用、数労金_012345071 よろりに設せしてくたさい。 環境総計ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一ド級中10時) 250,10時度/小の一下級中10時) 250,10時度/小の一下級中10時) 250,10時度/小の一下級中10時) 250,10時度/小の一下級中10時間) 250,10時度/小の一下級中10時間) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日(数学) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月日) 250,10年月 250,1055 250,1055 250,1055 250,1	 健類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ SIGNAL STATES Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ SIGNAL STATES SIGNAL STATES Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ SIGNAL STATES Microsoft Excel ワ SIGNAL STATES Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ SIGNAL STATES Microsoft Excel ワ Microsoft Excel T Microsoft	サイズ 39 KB 39 KB 39 KB (**) キャンセル (**) キャンセル (**)	4. 5. 页面	選名症認した申請書 名症認した申請書 るでです。 個人になって、 個人で情報のの 人ででの 人体確認の し、 「申請 の の 指示に従い修正し の 指示に従い修正し	の つる 取な た す 、 取 な に 手 、 た く だ さい の の る い の の る い の の る い の る い の る い の ろ の る い れ に う る 、 の る 、 の ろ の の の る 、 の ろ の の の ろ 、 の ろ 、 の ろ 、 の ろ 、 の ろ の 、 の ろ の の ろ の 、 の ろ の ろ
至 2 ◆	本 県、慰労金_0123456789_20200725 県、支援事業_0123456789_202007 ファイル名(N): 提出) あるのエクセルファイルを添付してく さい、 人情報取得回覧・	3 5.xlsx 2 725.xlsx 2 725.xlsx 2 用_影方金_0123456 単してください。 単してください。 アイル名は以下のく 医療暗聴得コード1 提出用_影方と直接 変付シストを引く 変付シストを引く に掲げる内容とよ シーシーに基づき レ利用いたします Neb申請受付シス 国民酸酸保健中の に掲げる内容とよ シーシーし、超し、システィ レ利用いたします 1 個人情報の和 本会は、本ンスティ レ利用いたします	E新日時 1020/07/15 19:30 1020/07/15 19:30 5789_20200725.xlsx 労会申請 出用_数労金回22345874 よのに設定してください。 「新する地本」 連想前号コード(数字10倍) 注意りに設定してください。 「新する地本」 連想前号コード(数字10倍) に設定してくたさい。 「新する地本」 単語者の にない地震が 年まるこ利用いただくにに、 「本会ご利用いただくにに、 「本会ご利用いただくにに、	健類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ 「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」「」 「」「「「」」 「」 「「」 「」 「 「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「」 「 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「 「」 「 「 「」 「 「 「」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	サイズ 39 KB 39 KB 39 KB 39 KB (**) キャンセル 二 (**) キャンセル 二 (**) <td>4. 5. 入面</td> <td>選れた申請書 名 確認した申請書 る 確認します。 個人て 情報取得の いて情報し、「申請 人 な 入 力 します。 加 本 ラ ー が 表示 され の 指示に従い修正し</td> <td>のいつつる フる 扱けチボタン には、 たください</td>	4. 5. 入面	選 れた申請書 名 確認した申請書 る 確認します。 個人て 情報取得の いて情報し、「申請 人 な 入 力 します。 加 本 ラ ー が 表示 され の 指示に従い修正し	のいつつる フる 扱けチボタン には、 たください

		メニューに戻る
申請ファイル 正しい申請書が選択されていることを擁 認してください。	2日本部の123456789_20200725.xlsx [38.6 ファイル公は以下のとおりに設定されていることを確認してく く信頼機構造つードを有する機具> 提出用_処労金_[医療輪観帯コード(数字10倍)]_[作成年月日 (約室所コードを考すない物意所> 提出用_処労金_[電話番号]_[作成年月日(数字8份)]_xlsx	HKIB] ださい。 (数字8符)].xisx
個人情報取得同意	tat.v	
	百7 中述	

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。

<u>▲注意</u>

確認画面で<u>5分間</u>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。

ダ補足

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。



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

Web申請受付システム ^{新通内理・} 医興味時コード・名称 北海道: 10123456789 cocoe病民	申請申貸税修正 ログアウト	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
感染拡大防止等支援事業申請	慰労金申請	下し、慰労並甲請履歴回面が 表示されることを確認しま
感染拡大防止等支援事業申請履歴	慰労金申請履歴確認	す。

			×=2-6	.戻る
受付前の申請履	歴です。申請を	取り下げる場合は、チェックを付けて削削	約ボタンを押してください。	
			1 - 2件 / 2件	1 (2)
刷炉	金申請屬歷一覧	U	101+	
	中語語号 🔺	<u>観労金申請ファイル</u>	中国日本	1
	1653	→ 提出用 数労全 0123456789_20200725.xlsx	2020年XX月XX日 XX時XX分XX秒]
		and a second		

 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)

び補足

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。

- 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)
- 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。

<u> 注意</u>

- ・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

	慰労金申請履歷確認				
				メニューに戻る	וליתלים
の由諸国の	まです。由語を見	わてげスほんけ チャックたけ(+ア副)	おおないを増けてください。		
V211 HIGHLA	EC 7.6 (THECK	×>10,000016() ×>>>0100 Clink	My Zero Creeve	1 - 2件 / 2件	
顧労会	自由調風歴一覧		1017	✔ 表示	
	中請損号▲	観労会申請ファイル	中語日時		
	1653	□123456789_20200725.xlsx	2020年XX月XX日 XX時)	KK9}XX₽	
	1654	建出用 数労金 0123456789 20200726 view	2020年XX月XX日 XX時X	XXXXX	
		0123130703 2020072018028			

 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。

18.15	歴です。申請を調	なり下げる場合は、チェックを付けて削	除ボタンを押してください。
			1-:
副祭	全由諸民興一覧		10/#
	电动动号 ▲	観労金申請ファイル	使适应的
	1653	■ <u>提出用 联防全</u> 0123456789_20200725.xlsx	2020年XX月XX日 XX時XX分
	1	建出用 数劳金	2020年XX月XX日 XX時XX分

Web ページからのメッセージ	×
? 1件を削除しますが、よ	ろしいですか?
OK	キャンセル

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。

ダ福足

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。

 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。

び福足

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。

び補足

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。

					メニューに戻
を付前の申	請理法	こです。申請を買	gり下げる場合は、チェックを付けて削り	はボタンを押してください。	
				-	1 - 1件 / 1件
	獻労會	合中請處是一覧		1017	♥ 表示
		●請酬号 ▲	服労金申請ファイル	中語目的	
		1653	■提出用 型労金 0123456789 20200725.xlsx	2020年XX月XX日 XX時>	0(分)0(物
					1

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

白頂牧修正」小グノを押「
し、申請者情報修正画面を表
金申請示します。
請履歴確認
1

	申請者情報修正 メニューム戻る ログアウト	┃ 2. 修止項日(都 退 府県、医 ┃ 関等コード、施設名称、
必要事項をご入力の上、送信ボタンを打	申してください。	ワード)を入力し、「修 ボタンを拥下します。
メールアドレス	xxxx@example.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。 以下の医療機能等コードの先頭2桁と一 致させてください。	[01::][2時)直	入力エラーが表示された場合に 面の指示に従い修正してくださ
医療機関等コード ★ 半角数字10桁で入力してください。 都忍的電話号と医療機関等コードの先該 2桁を一致させてください。	(9123456789 荷:1234567890 助島所コードを有さない助意所は「9999999999」を入力してください。	
施設名称 * 全角20時以内で入力してください。	00000#9#	
パスワード ★ 半角英数字8~16桁で入力してくださ い。	(#823/8)	
69m.		
	修正	

		メニューに戻る
メールアドレス	xxxx@example.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。	北海道	
医療機関等コード 半角数字10桁で入力してください。	0123456789	
施設名称 金角20時以内で入力してください。	0000/MBR	
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<u>分間</u>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。

ダ福足

- 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。



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

Veb申請受付シス	テム	1. ログイン画面の「パスワード
994>	メールアドレス パスワード ログイン パスワードを注意れの力はこちら	をお忘れの方はこちら」 のり ンクを押下します。
バスワードを再登録する メールアドレスをご入り -	バスワード再登録依頼 ためのURLを送ります。 Iの上・送信ボタンを押してください。	2. パスワード再登録依頼画面 にて、メールアドレスを入た し、「送信」ボタンを押下し
メールアドレス *	xxxxi@sample.co.jp (#[2/用]) xxxx@sample.co.jp	ます。 ② (補定) 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。
内容に減りがないかご確	パスワード再登録依頼確認 認の上、这個ボタンを押してください。	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
メールアドレス	xxxx@example.co.jp 戻る 送信	信」ボタンを押下します。 ② 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。

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。

0 補足

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

パスワードを再登録します。 新しいパスワードを入力の上、送信ボ	タンを押してください。	
バスワード *		
半円央叙学5~10년で入力してくださ い。	(確認用)	

- 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。

》福足

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

	ペテム	申請者情報経正 ログアウト	1.	「ログアウト ボタンを押T
都道府道・医療機関等コード・名称			••	
北海道 : 0123456789 0000病院				します。
感染拡大防」	上等支援事業申請	慰労金申請		
感染拡大防止等支援事業申請履歷確認		慰労金申請履歴確認		
Web申請受付シス ログイン	ペテム		2.	Web 申請受付システムか ログアウトされ、ログインI
	メールアドレス パスワード ログイン パスワードをおあれのグ]		面が表示されることを確言 します。
Web申請受付システム (新型コロナウイルス感染) (感染拡大防止等支援事業の internet Exploreの場合 対象の退行手備意のリング) Coogle Chrome, Microso 生命の過行手備意のリング)	操作手順書 対応従事者般労会】編《医療機関用》 >補助金申請】編《医療機関・薬局用> とたクリックム、「対象をファイルに保存」を選択し ft Gge-/friefoxの場合 となクリックし、「名称を付けてリンク先を保存」を まのし場件手順書のリンクをクリックし、「リンク先	/でダウンロードしてください。 温沢してダウンロードしてください。 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。		
 Safari (MacOS) の場合 Controlキーを押しながら爽 				

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)		