

オンライン請求システム 操作手順書

【各種申請】編
<医療機関・薬局用>

令和2年8月版

都道府県国民健康保険団体連合会

目次

1 各種申請書をWebサイト上で申請する	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	19
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	21
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	24
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	24
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	28
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	41
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	43

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。



・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。

操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	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。
返戻レセプト	返戻レセプト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。

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。

■ 「送信・状況」画面の説明

《申請書未送信画面》

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
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

参照...

(A)

(B)

送信

《申請書送信済画面》

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
1	XX/XX	提出用_慰労金 - xxxxxxxxxxxx.xlsv	8	送信済 削除	ダウンロード

参照...

(A)

(B)

送信

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「－」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、「1.1.3 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.19)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.21)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。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 各種申請書をWebサイト上で申請する

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。



- ・ 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行う必要があります。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.19)を参照してください。
- ・ 申請書の送付については「お知らせ」画面に記載の申請期間中に実施してください。



- ・ 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「1111111111」で「2020年7月20日」作成の場合
「提出用_慰労金_1111111111_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。

操作ボタン説明	
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	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請求状況を確認できます。
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ルのダウンロードができます。
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。
返戻レセプト	返戻レセプト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。

参照 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。

- ・「1.1.2.1 Windows の場合」(P.7)
- ・「1.1.2.2 Linux の場合」(P.11)
- ・「1.1.2.3 Mac の場合」(P.15)

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。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

1.1.2.1 Windows の場合

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。

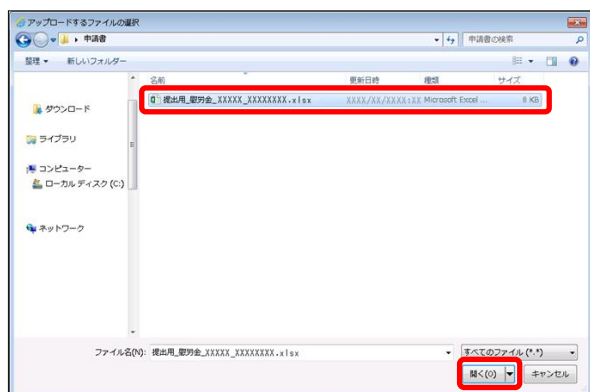
1. 「トップページ」画面で【各種申請送信・状況】ボタンをクリックし、【送信・状況（慰労金）】ボタンをクリックします。

「慰労金交付申請 送信・状況」画面が表示されます。

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

2. 読み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。

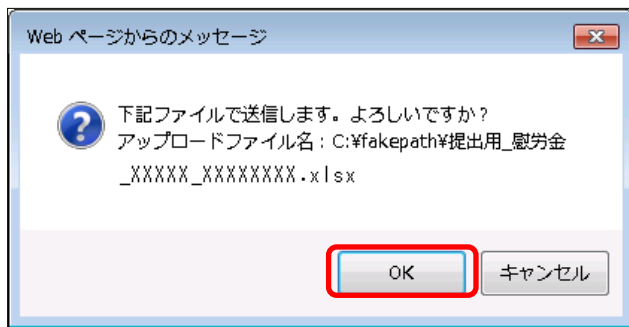


注意

zip ファイルは、事務代行者のみ送信可能です。

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

3. 【送信】ボタンをクリックします。



4. 【OK】 ボタンをクリックします。

補足

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。



5. 【OK】 ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。

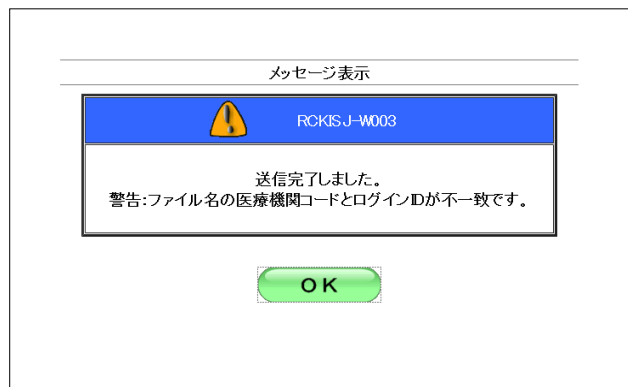
注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。



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とログイン時のIDが異なります。送信したファイルを確認してください。



注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。



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.19)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.21)を参照してください。

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

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。

順番	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 _XXXXX_XXXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

0/8000

送信

6. 【OK】 ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

1.1.2.2 Linux の場合

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。

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。

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

送信

参照...

2. 読み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。

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
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

user/デスクトップ/申請書(慰労金)/提出用_慰労金_XXXXXXXXXX_XXXXXXXXX.xlsx [参照...](#)

送信

3. 【送信】ボタンをクリックします。

下記ファイルで送信します。よろしいですか？
アップロードファイル名: 提出用_慰労金_XXXXXXXXXX _ XXXXXXXX .xlsx

4. 【OK】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。

メッセージ表示

RCKISJ-I001

送信完了しました。

OK

5. 【OK】ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。



以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

メッセージ表示

RCKISJ-W005

必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

戻る

 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とログイン時の ID が異なります。送信したファイルを確認してください。



 注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。



 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.19)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.21)を参照してください。

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

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
1	XX/XX	提出用_慰労金 _XXXXXXXXXX _XXXXXXXX .xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

参照...

送信

6. 【OK】 ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

1.1.2.3 Mac の場合

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。

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。

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。

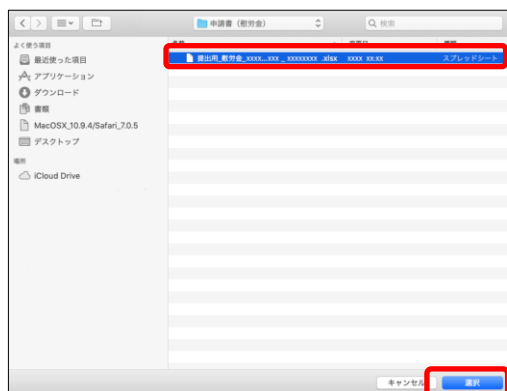
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

ファイルを選択 ファイル未選択

送信

2. 読み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

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
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

ファイルを選択 提出用_慰労金_XXXX-XXXX.xlsx

送信

3. 【送信】ボタンをクリックします。

下記ファイルで送信します。よろしいですか？
 アップロードファイル名：C:\fakepath¥提出用_慰労金
 _XXXXXXXXX_XXXXXXXXX .xlsx

キャンセル **OK**

4. 【OK】 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。

メッセージ表示

RCKISJ-1001

送信完了しました。

OK

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。



以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

メッセージ表示

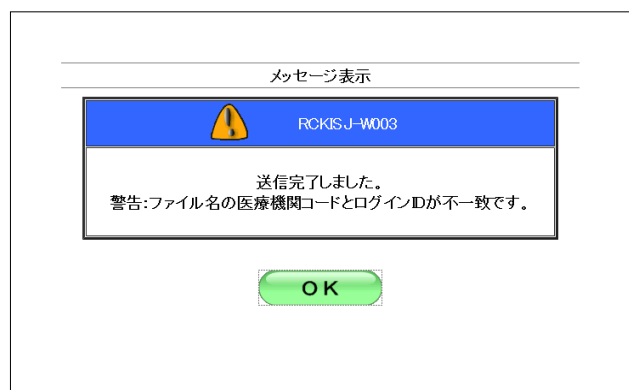
RCKISJ-W005

必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

戻る

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とログイン時の ID が異なります。送信したファイルを確認してください。



注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。



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.19)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.21)を参照してください。

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

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
1	XX/XX	提出用_慰労金 _XXXXXXXXXX_XXXXXXXXX.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

6. 【OK】 ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

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。



申請書の取消については「お知らせ」画面に記載の申請期間中に実施してください。

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。

項目	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_XXXXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

3. 「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。

慰労金交付申請 送信・状況

以下の内容で削除します。
よろしければ実行ボタンを押してください。

項番	送信日	ファイル名
1	XX/XX	提出用_慰労金 _XXXXXXXX.XLSX

実行 **中止**

4. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信済」だった申請書が削除されます。

メッセージ表示

 RCKISJ-1002

削除完了しました。

OK

5. 【OK】ボタンをクリックします。

申請書の削除が完了します。

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
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

 参照...

送信

6. 「送信・状況」画面が送信前と同じ状態になります。



申請書の再送信が可能になります。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

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。

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
- お知らせ
- レセプト送信・状況
- 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**
- パスワード変更
- マニュアル
- お問合せ先
- ログアウト

処理状況

- 現在処理しているものはありません。

お知らせ

- 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。

操作ボタン説明

操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	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請求状況を表示します。
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ルの請求状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプト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。

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
- 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)**
- パスワード変更
- マニュアル
- お問合せ先
- ログアウト

処理状況

- 現在処理しているものはありません。

お知らせ

- 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。

操作ボタン説明

操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	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請求状況を表示します。
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。
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ルの請求状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。

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。

慰労金交付申請 送信・状況

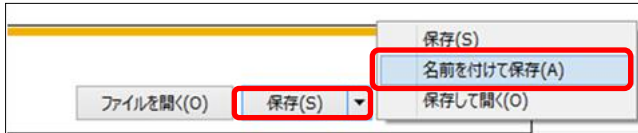
慰労金申請書が未送信の場合、「送信」ボタンを押して下さい。

項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	XX/XX	提出用_慰労金_XXXXX.XXXXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

送信

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

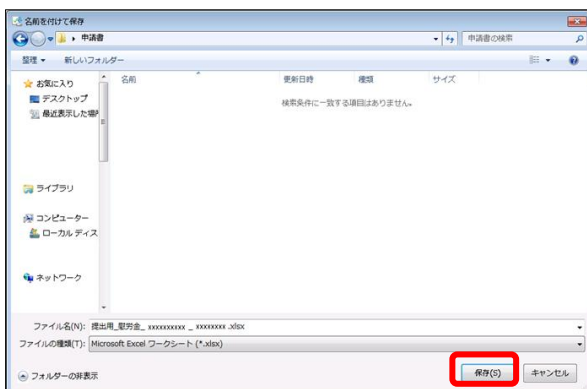
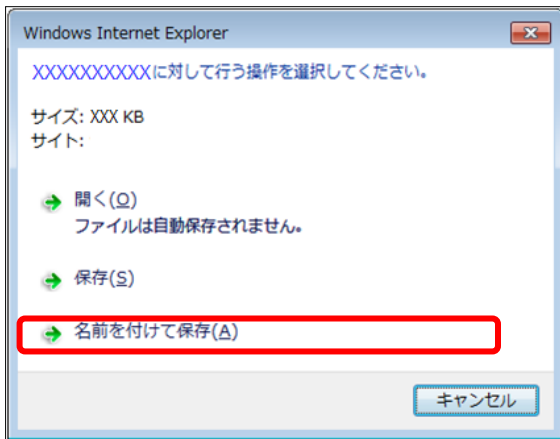
送信した申請書ファイルがダウンロードされます。



4. 【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。

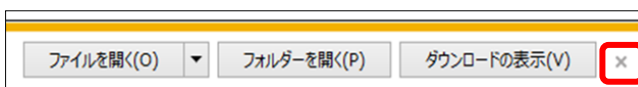
補足

- ・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。



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。



6. 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。

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。

 補足

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。

1. 画面左の【各種申請送信・状況】ボタンをクリックします。

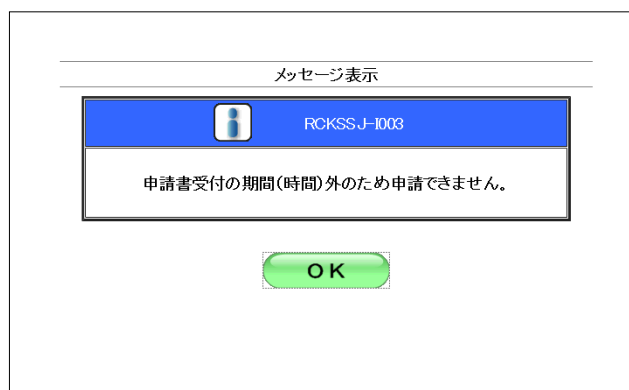
【各種申請送信・状況】ボタンの下に、【送信・状況（支援事業）】ボタンが表示されます。

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。



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。



■ 「送信・状況」画面の説明

《申請書未送信画面》

支援事業交付申請 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。					
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

参照... (A)

(B) 送信

《申請書送信済画面》

支援事業交付申請 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。					
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-XXXXXXXXX.xlsx	8 (C)	送信済 削除	ダウンロード (D)

参照... (A)

(B) 送信

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「－」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.41)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.43)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。

注意

- ・ 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。)
- ・ 既にご送信済みの場合、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.41)を参照してください。
- ・ 申請書の送付については「お知らせ」画面に記載の申請期間中に実施してください。

補足

- ・ 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「1111111111」で「2020年7月20日」作成の場合
「提出用_支援事業_1111111111_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。

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。

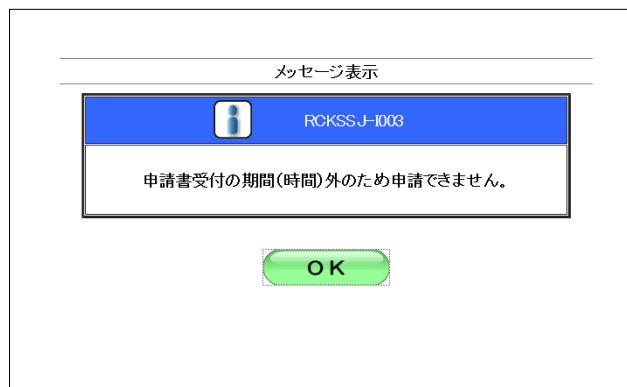
「支援事業交付申請 送信・状況」画面が表示されます。

参照 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.30)
- ・ 「1.2.2.2 Linux の場合」(P.34)
- ・ 「1.2.2.3 Mac の場合」(P.38)



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。



1.2.2.1 Windows の場合

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。

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（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。

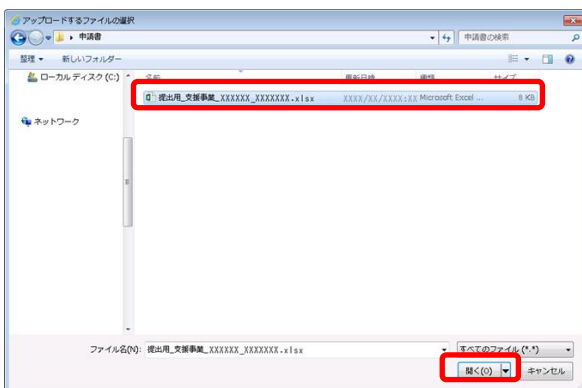
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

参照...

送信

2. 読み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。

支援事業交付申請 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。

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

C:\Users\%Desktop%\%X%\申請書\提出用_支援事業_参照...

送信

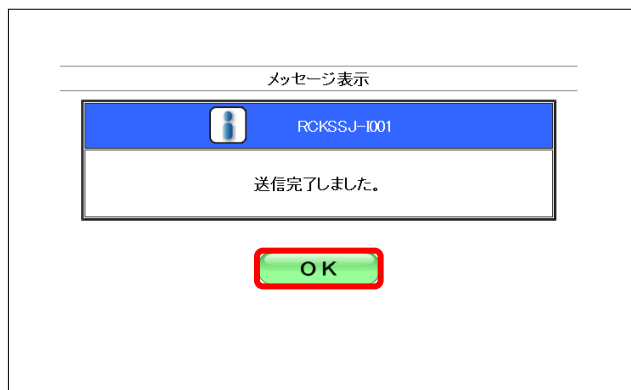
3. 【送信】ボタンをクリックします。



4. 【OK】 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。

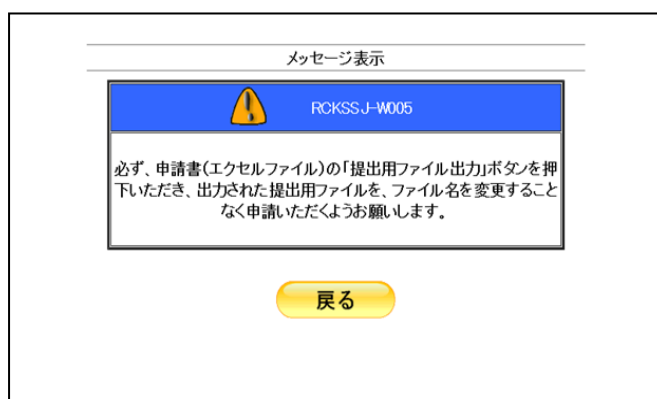


5. 【OK】 ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。

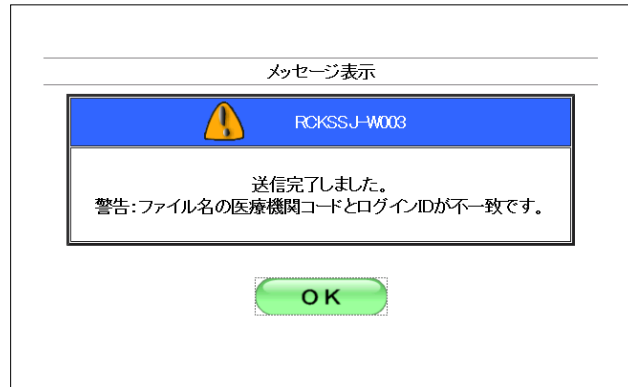
 注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

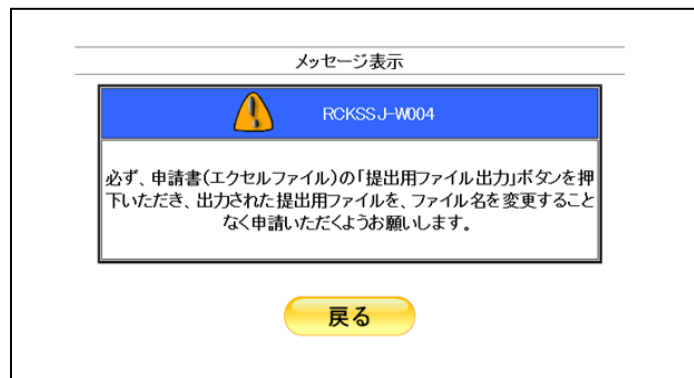


注意

以下の画面が表示された場合は、送信したファイル名とログイン時の ID が異なります。送信したファイルを確認してください。

**注意**

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

**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.41)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.43)を参照してください。

支援事業交付申請 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。

順番	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 _XXXXXXXX_XXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

参照

送信

6. 【OK】 ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

1.2.2.2 Linux の場合

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。

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（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。

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

参照...

送信

2. 読み込み先を選択します。

- ① **【参照】** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'ファイルのアップロード'. The address bar indicates the current location is 'デスクトップ' (Desktop) and the view is '申請書_(支援事業)'. The left sidebar shows the '場所(的)' (Locations) pane with '最近開いたファイル' (Recently opened files) selected. A list of files is displayed, with one file highlighted: '輸出用_支援事業_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xlsx' (7.8 KB). The bottom right corner shows the 'すべてのファイル' (All files) view, with the '開く(O)' (Open) button highlighted in a red box.

- 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。

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

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。

送信

3. **【送信】** ボタンをクリックします。

下記ファイルで送信します。よろしいですか？
アップロードファイル名: 提出用_支援事業_XXXXXXXXXX _XXXXXXXXX .xlsx

キャンセル OK

4. 【OK】 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。

メッセージ表示

RCKSSJ-1001

送信完了しました。

OK

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。



以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いいたします。

メッセージ表示

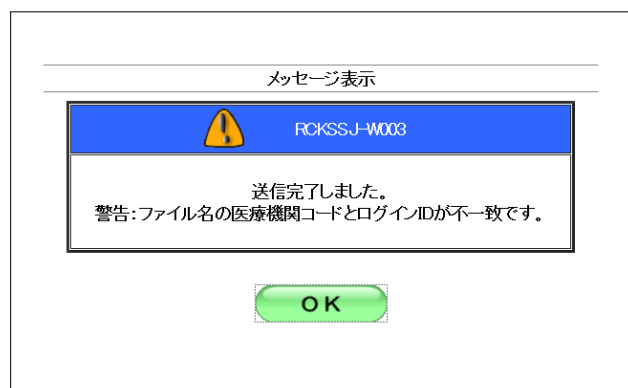
RCKSSJ-W005

必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いいたします。

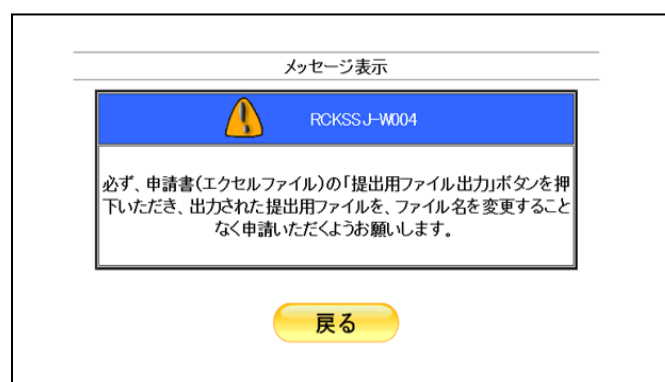
戻る

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とログイン時の ID が異なります。送信したファイルを確認してください。

**注意**

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

**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.41)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.43)を参照してください。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

支援事業交付申請 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。

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_XXXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

参照...

送信

6. 【OK】 ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

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。

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（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。

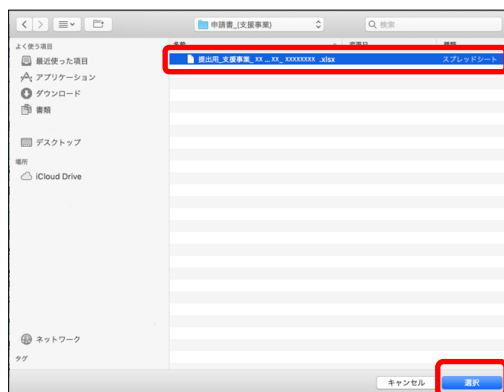
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況	ダウンロード
1	-	-	-	-	対象ファイルなし

ファイルを選択 ファイル未選択

送信

2. 読み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。

支援事業交付申請 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。

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_XXXXXX.xlsx

送信

3. 【送信】ボタンをクリックします。

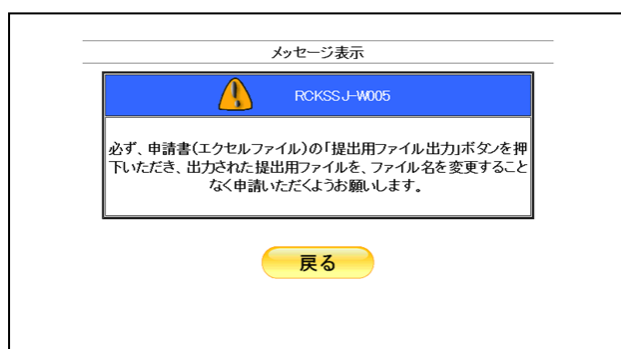


4. 【OK】 ボタンをクリックします。

申請書の送信が完了します。

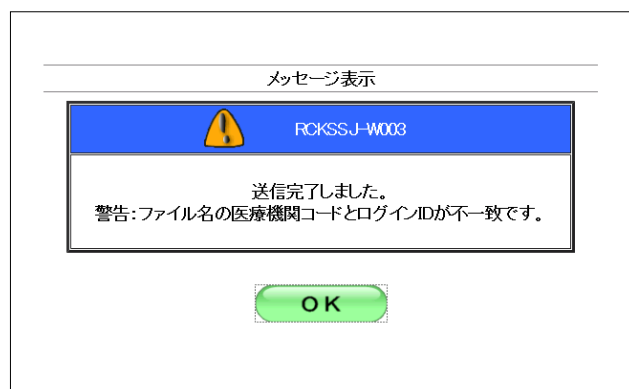
 注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下していただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。



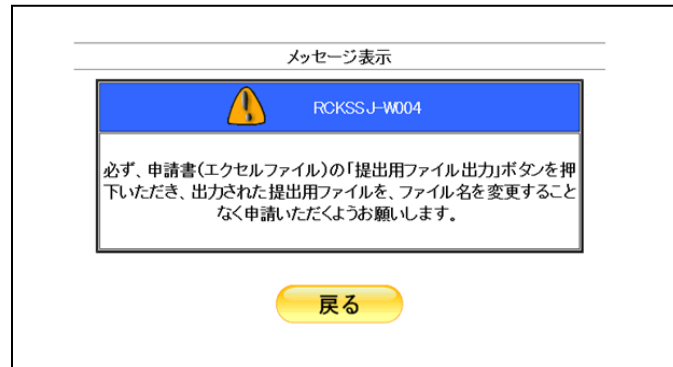
 注意

以下の画面が表示された場合は、送信したファイル名とログイン時の ID が異なります。送信したファイルを確認してください。



注意

以下の画面が表示された場合は送信ファイルに誤りがあります。必ず、申請書(エクセルファイル)の「提出用ファイル出力」ボタンを押下いただき、出力された提出用ファイルを、ファイル名を変更することなく申請いただくようお願いします。

**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.41)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.43)を参照してください。

支援事業交付申請 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。				
項番	送信日	ファイル名	サイズ (KB)	請求状況
1	XX/XX	提出用_支援事業_XXXXXXXXXX_XXXXXXXXXX.xlsx	8	送信済 削除
ファイルを選択 ファイル未選択 送信				

5. 【OK】ボタンをクリック後、請求状況が表示されます。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

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。



申請書の取消については「お知らせ」画面に記載の申請期間中に実施してください。

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。

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_XXXXX_XXXXXX.xlsx	8	送信済 削除	ダウンロード

3. 「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。

支援事業交付申請 送信・状況

以下の内容で削除します。
よろしければ実行ボタンを押してください。

項番	送信日	ファイル名
1	XX/XX	提出用_支援事業_XXXXXX_XXXXXX.xlsx

実行 **中止**

4. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信済」だった申請書が削除されます。

メッセージ表示

 RCKSSJ-1002

削除完了しました。

OK

5. 【OK】ボタンをクリックします。

申請書の削除が完了します。

支援事業交付申請 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。

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

 送信

6. 「送信・状況」画面が送信前と同じ状態になります。



申請書の再送信が可能になります。

1 各種申請書をWebサイト上で申請する

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 : ○○○国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

各種申請送信・状況

送信・状況 (支援事業)

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。

接続先 : ○○○国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

送信・状況 (支援事業)

項目	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-XXXXXXXXXX.txt	8	送信済 削除	ダウンロード

送信

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。

項目	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-XXXXXXXXXX.txt	8	送信済 削除	ダウンロード

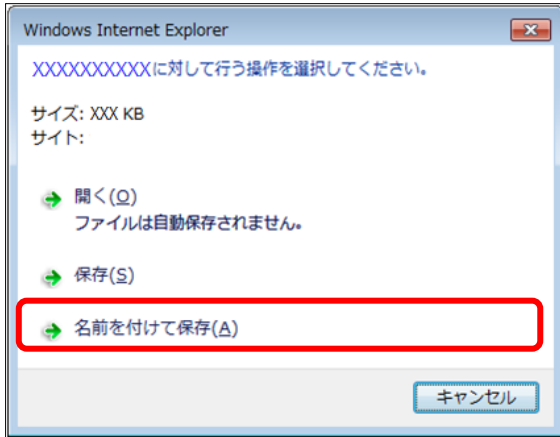
送信

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。

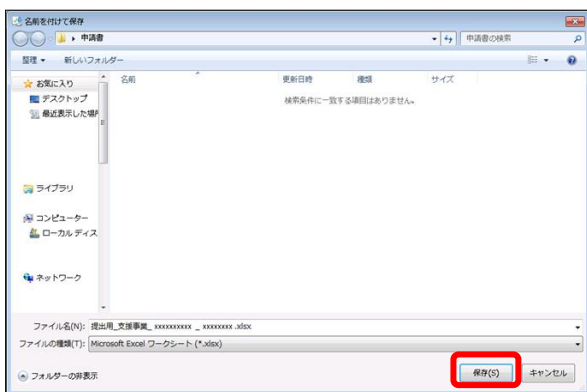


4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



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。「支援事業交付申請 送信・状況」画面に戻ります。



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。「支援事業交付申請 送信・状況」画面に戻ります。



6. 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。

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。

補足

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。

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。