沖縄県後期高齢者医療広域連合 電算処理システム

オンライン操作手順 補足説明書 給付編

9

本説明書は市町村向けオンライン操作を簡易的に説明することを目的としています。オンライン操作の詳細は、サポートサイトに掲載されている「後期高齢者医療広域連合電算処理システム給付管理ガイド市区町村編」をご参照ください。

◆制限事項◆

療養費の申請書は、現在のバージョンでは印刷すると異常終了することがあります。 4月21日(予定)の対策版導入後から印刷が可能となります。

Ver. 1. 0

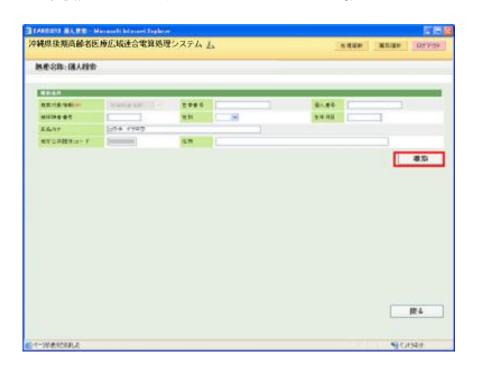
平成20年4月14日

1.		送付先の登録・修正手順	1
1.	1	送付先情報を照会/登録(追加)する	1
1.	2	送付先情報を修正する	
1.	3	送付先情報を削除する	6
2.		療養費支給申請の受付け	
2.	1	療養費支給申請書を発行する	8
2.	2	療養費支給申請を登録する	12
2.	3	療養費支給申請を修正する	17
2.	4	療養費の申請を不支給とする場合	20
3.		葬祭費支給申請の受付け	23
3.	1	葬祭費支給申請書を発行する	23
3.	2	葬祭費支給申請を登録する	
3.	3	葬祭費支給申請を修正する	31
3.	4	葬祭費の申請を不支給とする場合	34
4.		口座情報の登録・修正手順	37
4.	1	口座情報を照会/登録(追加)する	
4.	2	口座情報を修正する	
4.	3	口座情報を削除する	42
4.	4	金融機関の検索	44

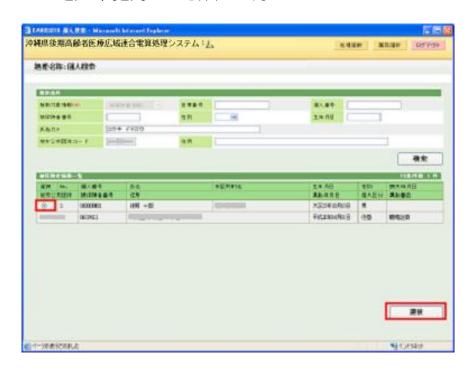
- 1. 送付先の登録・修正手順
- 1. 1 送付先情報を照会/登録(追加)する
 - (1) 資格管理メニュー画面にて、[送付先管理]ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面が表示されますので、検索条件を入力し[検索]ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか又 は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上抽出出来ませんので、検索条件を 変えるか、複数項目を入力し絞り込みをおこなってください。)



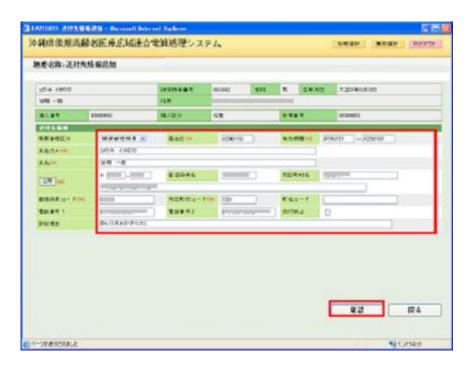
(3) 画面下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にあるラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(4) 送付先一覧照会画面が表示されますが、初期状態では送付先は登録されていません。 [追加] ボタンを押下します。



- (5) 送付先情報追加画面が表示されますので、送付先情報を入力し [確認]ボタンを押下します。
 - ※ 有効期間の終了日が未定の場合は、開始年月日のみ入力してください。
 - ※ 帳票管理区分の項目を変更することで、各業務帳票(資格業務、賦課業務、給付業務、収納業務) の送付先を設定することが出来ます。



(6) 送付先情報追加確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、[更新]ボタンを押下します。



- (7) 送付先一覧照会画面が表示され、送付先使用年月日に入力されている日付時点で有効な送付先情報 が表示されます。
 - ※ 送付先は管理区分毎に管理を行っています。個々の管理区分ごとに登録を行って下さい。



複写ボタンより、現在表示されている送付先を、他の帳票管理 区分の送付先に複写することが出来ます。

9

1. 2 送付先情報を修正する

(1) 送付先一覧照会画面にて、修正したい送付先情報を左端にあるラジオボタンにて選択し、 [修正]ボタンを押下します。



(2) 以降の手順は「1.1 送付先情報を照会/登録(追加)する」の(5)~(7)と同様です。

1. 3 送付先情報を削除する

(1) 送付先一覧照会画面にて、削除したい送付先情報を左端にあるラジオボタンにて選択し、 [削除]ボタンを押下します。



(2) 送付先情報削除確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、[更新]ボタンを押下します。



(3) 送付先が削除され、送付先一覧照会画面が表示されます。



以上で送付先の削除は終了です。

2. 療養費支給申請の受付け

2. 1 療養費支給申請書を発行する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて療養費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか 又は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、 検索条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にあるラジオボタンで選択し、[選択] ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [療養費] ボタンを押下します。



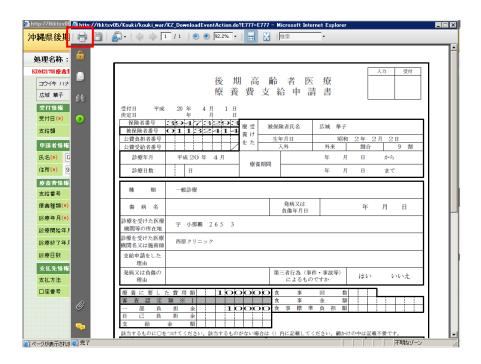
(5) 療養費一覧画面が表示されたら、[登録] ボタンを押下します。



(6) 療養費支給受付(登録)画面が表示されたら、項目を入力し、[申請書出力] ボタンを押下します。



(4) 別画面に療養費支給申請書が表示されたら、プリンタにA4用紙をセットして、印刷ボタンを押下し、 印刷を行います。



以上で療養費支給申請書の発行は終了です。

Ø

2. 2 療養費支給申請を登録する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて療養費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、[検索] ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか 又は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、 検索条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [療養費] ボタンを押下します。



(5) 療養費一覧画面が表示されたら、[登録] ボタンを押下します。



(6) 療養費支給受付(登録)画面が表示されたら、各項目を入力し、[確認] ボタンを押下します。



- ① 受付日はマシン日付が自動表示されます。必ず、申請書にある受付日を入力するようにして下さい。
- ② 保険料の未納のある被保険者の支給の場合は、支給決定通知書と併せて窓口相談勧奨通知書が出力されますが、支給受付時に保険料滞納の納付相談済みのときは、[支給確定]をチェックすると、窓口相談勧奨通知書が出力されなくなります。
- ③ 申請者情報には申請書に記入された申請者(被保険者)を入力します。 [本人] ボタン、又は [世帯員選択] ボタンを押下すると世帯員が表示されます。選択することにより、申請者情報の氏名、住所等を取得することが出来ます。(直接入力も可能です)
- ④ 療養種類によって入力項目の扱いが変わります。標準システムの給付管理ガイド市町村編の「付録.B 療養費の種類ごとの入力項目の扱い」をご参照ください。
- ⑤ 給付割合、費用額を入力し[計算] ボタンを押下すると、一部負担額、自己負担額、医療計算値が設定されます。
- ⑥ [医療機関] ボタンを押下すると、医療機関の選択が可能です。医療機関が検索できない場合は、入力せず、広域連合まで後日ご連絡ください。
- ⑦ 支払先情報の [口座] ボタンを押下すると、口座選択画面が表示されます。該当する口座を選択してください。口座がない場合は、[登録] ボタンを押下して登録を行って下さい。詳細は「4. 口座情報の登録・修正手順」の(4)~(7)の手順を参照してください。

(7) 療養費支給受付(登録)確認画面が表示されたら、内容を確認のうえ、[更新] ボタンを押下します。



(8) 療養費一覧画面に戻り、登録した内容が画面下の受付状況一覧に表示されます。



以上で療養費支給申請の登録は終了です。

2. 3 療養費支給申請を修正する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて療養費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか又 は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、検索 条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [療養費] ボタンを押下します。



(5) 療養費一覧画面の受付状況一覧より、修正する申請情報のラジオボタンを選択し、[修正] ボタンを押下します。



(6) 以降の手順は「2.2 療養費支給申請の登録」の(6)~(8)と同様です。

2. 4 療養費の申請を不支給とする場合

本処理は、原則広域連合にて行います。市町村窓口では行いません。

(1) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(2) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [療養費] ボタンを押下します。



(3) 療養費一覧画面が表示されたら、画面下の受付状況一覧より、給付を中止する明細のラジオボタンを選択し、[修正] ボタンを押下します。



(4) 療養費支給受付(修正)画面が表示されたら、不支給理由をプルダウンより選択し、[確認] ボタンを押下します。



(5) 療養費支給受付(修正)確認画面が表示されたら、内容を確認のうえ、[更新] ボタンを押下します。



(6) 療養費一覧画面に戻り、不支給とした明細に「却下」が表示されます。



の 以上で療養費の給付中止は終了です。

3. 葬祭費支給申請の受付け

3. 1 葬祭費支給申請書を発行する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて葬祭費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか 又は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、 検索条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にあるラジオボタンで選択し、[選択] ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [その他支給] ボタンを押下します。



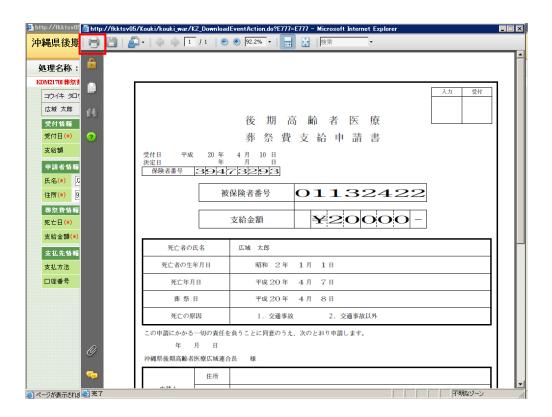
(5) 葬祭費その他支給一覧画面が表示されたら、[葬祭] ボタンを押下します。



(6) 葬祭費支給受付(登録)画面が表示されたら、項目を入力し[申請書出力]ボタンを押下します。



(7) 別画面に葬祭費支給申請書が表示されたら、プリンタにA4用紙をセットして印刷ボタンを押下し、 印刷を行います。



以上で葬祭費支給申請書の発行は終了です。

3. 2 葬祭費支給申請を登録する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて葬祭費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか又 は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、検索 条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [その他支給] ボタンを押下します。



※ 終了事由が「死亡」となっていることを確認して下さい。それ以外の事由の場合は、住民記録係に確認を行い、当該者が「死亡」しているかを確認して下さい。

(5) 葬祭費その他支給一覧画面が表示されたら、[葬祭] ボタンを押下します。



- (6) 葬祭費支給受付(登録)画面が表示されたら、項目を入力し、[確認] ボタンを押下します。
 - ① 受付日はマシン日付が自動表示されます。必ず、申請書にある受付日を入力するようにして下さい。
 - ② 葬祭費の場合、保険料の未納があっても窓口相談勧奨通知書は出力されませんので、[支給確定]をチェックする必要はありません。
 - ③ 申請者情報の[世帯員選択]ボタンを押下すると世帯員が表示されます。選択することにより、申請者情報の氏名、住所等を取得することが出来ます。(直接入力も可能です)
 - ④ [献体] にはチェックをしないで下さい。
 - ⑤ 支給金額は変更しないで下さい。(県内一律20,000円となります)
 - ⑥ 支払先情報の [口座] ボタンを押下すると、口座選択画面が表示されます。該当する口座を選択してください。口座がない場合は、[登録] ボタンを押下して登録を行って下さい。詳細は「4. 口座情報の登録・修正手順」の(5)~(7)の手順を参照してください。



(7) 葬祭費支給受付(登録)更新画面が表示されたら、項目を入力し[更新]ボタンを押下します。



(8) 葬祭費その他支給一覧画面が表示され、申請内容が画面下の受付状況一覧に追加表示されます。



以上で葬祭費支給申請書の登録は終了です。

3. 3 葬祭費支給申請を修正する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[支給サブメニュー] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて葬祭費の支給を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか又 は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、検索 条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(4) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [その他支給] ボタンを押下します。



※ 終了事由が「死亡」となっていることを確認して下さい。死亡となっていない場合は、住民記録係に 確認を行い、当該者が「死亡」しているかを確認して下さい。 (5) 葬祭費その他支給一覧画面が表示されたら、[修正] ボタンを押下します。



(6) 以降の手順は「3.2 葬祭費支給申請の登録」の(6)~(8)と同様です。

3. 4 葬祭費の申請を不支給とする場合

本処理は、原則広域連合にて行います。市町村窓口では行いません。

(1) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にある ラジオボタンで選択し、「選択」ボタンを押下します。



(2) 支給サブメニューが表示されたら、支給科目選択より [その他支給] ボタンを押下します。



(3) 葬祭費その他支給一覧画面が表示されたら、[葬祭] ボタンを押下します。



(4) 葬祭費支給受付(登録)画面が表示されたら、不支給理由をプルダウンより選択し、[確認]ボタンを押下します。



(5) 葬祭費支給受付(修正)確認画面が表示された、内容を確認のうえ、[更新] ボタンを押下します。



(6) 葬祭費その他支給一覧画面に戻り、不支給とした明細に「却下」が表示されます。



以上で葬祭費の支給中止は終了です。

4. 口座情報の登録・修正手順

4. 1 口座情報を照会/登録(追加)する

(1) 給付管理メニュー画面にて、[口座] ボタンを押下します。



(2) 個人検索画面にて口座登録を行う被保険者の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。 検索条件は、世帯番号、個人番号、被保険者番号、性別、生年月日、氏名カナ、現住所のいずれか 又は複数項目を入力します。(抽出件数が300件を超えると、それ以上の抽出が出来ませんので、 検索条件を変えるか、複数項目を入力し絞込検索を行って下さい)



(3) 個人検索画面の下部に、検索条件に合致する対象者の一覧が表示されますので、対象者を左端にあるラジオボタンで選択し、[選択] ボタンを押下します。



(4) 口座選択画面が表示されたら、「登録」ボタンを押下します。



- (5) 口座(登録)画面が表示されたら、下記項目を入力し、[確認] ボタンを押下します。
 - ・ 支給種別:プルダウンより支給種別を選択してください。
 - 支払方法:金融機関支払を選択してください。
 - ・ 金融機関:金融機関コード及び支店コードを入力してください。 [金融機関] ボタンを押下すると、金融機関検索画面が表示されます。(4.4 金融機関の検索を参照)
 - 預金科目:プルダウンより預金科目を選択してください。(ゆうちょ銀行の場合は指定不可)
 - 名義人(カナ):口座の名義人を全角カタカナで入力してください。
 - ・ 口座番号:口座番号を7桁の数字で入力してください。(ゆうちょ銀行の場合は13桁の数字) ゆうちょ銀行以外の口座番号が7桁未満の場合は、先頭に0を付加して下さい。
 例) 123456→0123456
 ゆうちょ銀行の口座番号が11桁の場合、先頭と最後尾に1を付加して下さい。
 例) 12345678901→112345678901
 - 口座使用開始日:口座の使用開始日を入力します。
 - ・ 口座使用終了日:口座の使用終了日を入力します。(通常は空白にして下さい)



(6) 口座(登録)確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、[更新] ボタンを押下します。



(7) 口座選択画面に戻り、口座情報一覧に登録した口座が追加表示されます。



以上で口座の登録は終了です。

4.2 口座情報を修正する

(1) 口座選択画面の口座情報一覧より、修正する口座のラジオボタンを選択し、[修正] ボタンを押下します。



(2) 以降の手順は「4.1 口座情報を照会/登録(追加)する」の(5)~(7)と同様です。

4. 3 口座情報を削除する

(1) 口座選択画面の口座情報一覧より、修正する口座のラジオボタンを選択し、[削除] ボタンを押下します。



(2) 口座 (削除) 確認画面が表示されたら、内容を確認のうえ、[更新] ボタンを押下します。



(3) 口座選択画面に戻り、削除した口座が口座情報一覧よりなくなります。



以上で口座の削除は終了です。

4. 4 金融機関の検索

(1) 金融機関選択画面が表示されたら、検索する情報を入力し、[検索] ボタンを押下します。 検索条件は金融機関コード、店舗コード、金融機関名(漢字)、店舗名(漢字)のいずれか又は複数項目を入力します。



(2) 下部に金融機関情報一覧が表示されたら、該当金融機関のラジオボタンを選択し、 [選択] ボタンを押下します。



※ 以上で金融機関の選択は終了です。呼び出された画面に金融機関情報が表示されますので、 ご確認ください。