

後期高齢者医療
広域連合電算処理システム
使い方ガイド

このマニュアルは、後期高齢者医療広域連合電算処理システム K01-03（適用 OS：Windows Server 2003 R2）の発行によって、第 2 版（KM-103-002）の内容を変更したものです。

このマニュアルでは、後期高齢者医療広域連合電算処理システムの基本的な使い方について説明しています。

ご使用にあたっては、このマニュアルおよび関連マニュアルを良くお読みになって頂き記載通りに正しくご使用ください。

■ご使用上の注意

このマニュアルは、次の条件でご使用くださいますようお願い申し上げます。

1. 日本国内で自己の業務の目的の範囲内でご使用ください。
2. このマニュアルの海外持ち出し、非居住者への開示などが必要となった場合は、あらかじめ文書で厚生労働省の同意を得てください。なお、この場合、日本国の輸出関連法規や、必要に応じて米国などの輸出関連法規を遵守してください。
3. このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。
4. このソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更することがあります。
5. このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、標準システムを開発した団体ならびに開発委託を受けた会社は責任を負いません。
6. このソフトウェアに関連した他の製品等の使用に関し、生じた損失に対する賠償についても、上記と同様に責任を負いません。
7. このマニュアル中で使用している一部絵柄などの著作権は、このマニュアルの作成会社に帰属しています。このマニュアル以外で使用することはできません。
8. 重要なユーザファイルはバックアップを取得してください。
9. このマニュアルでは、画面の右上に表示されるバージョン情報を非表示にしております。

■商標

Microsoft®は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
Windows Server®は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

その他の製品名称などの固有名詞は、各社の登録商標、商標あるいは商品名称です。

2008 年	3 月	(第 1 版)	KM-103-001
2008 年	4 月	(第 2 版)	KM-103-002
2008 年	7 月	(第 3 版)	KM-103-003

<第2版から第3版への変更内容>

次の内容を変更しました。

No.	追加・変更内容	ページ
1	資格管理業務での画面遷移の図に次に示す画面を追加しました。また、該当する画面の説明も追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・「再交付申請」画面 ・「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付一覧照会」画面 ・「被扶養者・障害・特定疾病証明書交付」画面 	28、31
2	No. 20 の「負担区分履歴一覧」画面の説明に次に示す説明を追加しました。 【追加説明】 【再計算機能と削除機能のサポート時期は調整中です】	29
3	No. 23 の「負担区分再計算」画面と No. 25 の「負担区分削除確認」画面の説明に次に示す説明を追加しました。 【追加説明】 【この画面のサポート時期は調整中です】	29

上記のほか、誤字・脱字はお断りなく訂正いたしました。

<第1版から第2版への変更内容>

次の内容を変更しました。

No.	追加・変更内容
1	「個人検索」画面を変更しました。
2	「個人検索」画面で入力する2箇所の被保険者番号の説明を、それぞれ「被保険者番号（画面上部）」と「被保険者番号（画面下部）」に変更しました。
3	「個人検索」画面で入力する2箇所の地方公共団体コードの説明を、それぞれ「地方公共団体コード（画面上部）」と「地方公共団体コード（画面下部）」に変更しました。
4	「個人検索」画面の地方公共団体コードの説明で、地方公共団体コードを必ず入力する条件から、[還付未済額]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示させた場合を削除しました。
5	「個人検索」画面の賦課年度を入力する条件を、「賦課年度と相当年度が異なっているとき」から「収納状況照会で、賦課年度による絞り込み表示を行う場合」に変更しました。
6	「個人検索」画面の相当年度の説明で、相当年度を必ず入力する条件から、[還付未済額]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示させた場合を削除しました。
7	「個人検索」画面の賦課管理番号の説明で、賦課管理番号を必ず入力する条件から、[還付未済額]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示させた場合を削除しました。
8	給付業務での画面遷移の図に次に示す画面を追加しました。また、該当する画面の説明も追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ・「レセプト拡張照会」画面 ・「介護合算負担額証明申請受付」画面 ・「介護合算負担額証明申請受付（登録）」画面 ・「介護合算負担額証明申請受付（修正）」画面 ・「給付制限レセプト一覧」画面 ・「給付制限一覧」画面 ・「給付制限管理（登録）」画面 ・「給付制限管理（修正）」画面 ・「給付制限管理（照会）」画面 ・「給付制限管理（削除）確認」画面
9	収納業務での画面遷移の図に「滞納者一覧表示」画面を追加しました。また、該当する画面の説明も追加しました。
10	システム管理での画面遷移の図に「金融機関選択」画面と「金融機関詳細」画面を追加しました。また、該当する画面の説明も追加しました。

【このページは白紙です】

はじめに

「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 使い方ガイド」は、後期高齢者医療広域連合電算処理システムの基本的な使い方について説明しているマニュアルです。

<後期高齢者医療広域連合電算処理システムのマニュアル>

後期高齢者医療広域連合電算処理システムには、次に示すマニュアルが用意されています。目的に沿って該当するマニュアルをお読みください。なお、このマニュアルのタイトルには、網掛けをつけています。

◆導入作業を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムのインストール方法について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム インストールガイド

(KM-101)

◆システムの運用を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムのシステム運用方法について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム システム運用ガイド

(KM-112)

◆窓口業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの基本的な使い方について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 使い方ガイド

(KM-103)

資格管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 広域連合編

(KM-104)

賦課管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 広域連合編

(KM-105)

給付管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。レセプト管理や給付受付など、給付に関する業務を行うときにご覧ください。

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 広域連合編

(KM-106)

収納管理機能を広域連合に設置されている広域連合内業務端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。期割情報の登録や収納日計表の出力など、収納に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 広域連合編

(KM-107)

資格管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。被保険者証の交付など、資格に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編

(KM-108)

賦課管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。所得の管理や保険料の即時更正など、賦課に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 市区町村編

(KM-109)

給付管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。レセプト管理や給付受付など、給付に関する業務を行うときにご覧ください。

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

(KM-110)

収納管理機能を市区町村に設置されている窓口端末で操作する方法について説明しているマニュアルです。期割情報の登録や収納日計表の出力など、収納に関する業務を行うときにご覧ください。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編

(KM-111)

◆一括処理業務を担当される方のマニュアル

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバで実行する一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス

(KM-113)

後期高齢者医療広域連合電算処理システムの運用管理端末、運用管理サーバ、または窓口処理サーバで実行するデータセットアップ向けの一括処理について説明しているマニュアルです。

後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス セットアップ編

(KM-113-S)

<マニュアルの構成>

このマニュアルは、次のように構成されています。

1 標準システムの概要

後期高齢者医療広域連合電算処理システム（標準システム）の概要と処理の流れについて説明しています。

2 標準システムの基本的な使い方

標準システムの基本的な使い方として、ログインとログアウトの方法や画面の基本的な使い方について説明しています。また、パスワードの変更方法や個人検索の方法についても説明しています。

付録.A 画面の遷移について

標準システムの主な画面の遷移について説明しています。

付録.B Web ブラウザ使用時の注意事項

Web ブラウザ使用時の注意事項について説明しています。

<マニュアルでの表記>

このマニュアルでは、製品名を次のように表記する場合があります。

製品名	マニュアルでの表記
Microsoft® Windows Server® 2003 R2, Standard Edition Operating System	Windows Server 2003 R2
Microsoft® Windows Server® 2003 R2, Enterprise Edition Operating System	

また、後期高齢者医療広域連合電算処理システム K01-03 を、後期高齢者医療広域連合電算処理システムまたは標準システムと表記する場合があります。

目次

1 標準システムの概要	1
1.1 標準システムとは	2
1.2 標準システムの処理の流れ	3
2 標準システムの基本的な使い方	5
2.1 ログインとログアウト	6
2.1.1 ログイン	6
2.1.2 ログアウト	11
2.2 業務画面の基本的な使い方	12
2.2.1 業務画面の見方	12
2.3 パスワードの変更方法	15
2.3.1 「パスワード変更」画面の詳細	16
2.4 個人検索の方法	17
2.4.1 「個人検索」画面の詳細	18
2.5 郵便番号からの住所検索の方法	22
2.5.1 「郵便番号検索」画面の詳細	23
付録	25
付録. A 画面の遷移について	26
付録. A. 1 資格管理業務での画面遷移	26
付録. A. 2 賦課業務での画面遷移	32
付録. A. 3 給付業務での画面遷移	34
付録. A. 4 収納業務での画面遷移	39
付録. A. 5 システム管理での画面遷移	41
付録. B Web ブラウザ使用時の注意事項	42

1 標準システムの概要

この章では、標準システムの概要と処理の流れについて説明します。

1.1 標準システムとは

後期高齢者医療広域連合電算処理システム（標準システム）は、広域連合および市区町村での後期高齢者医療制度に関する事務処理を行うためのシステムです。

標準システムは、広域連合と市区町村に設置され、市区町村側のシステムと住民基本台帳情報や所得情報などのデータのやりとりを行いながら後期高齢者医療制度に関する事務処理を行います。

後期高齢者医療制度における標準システムの位置付けを次の図に示します。

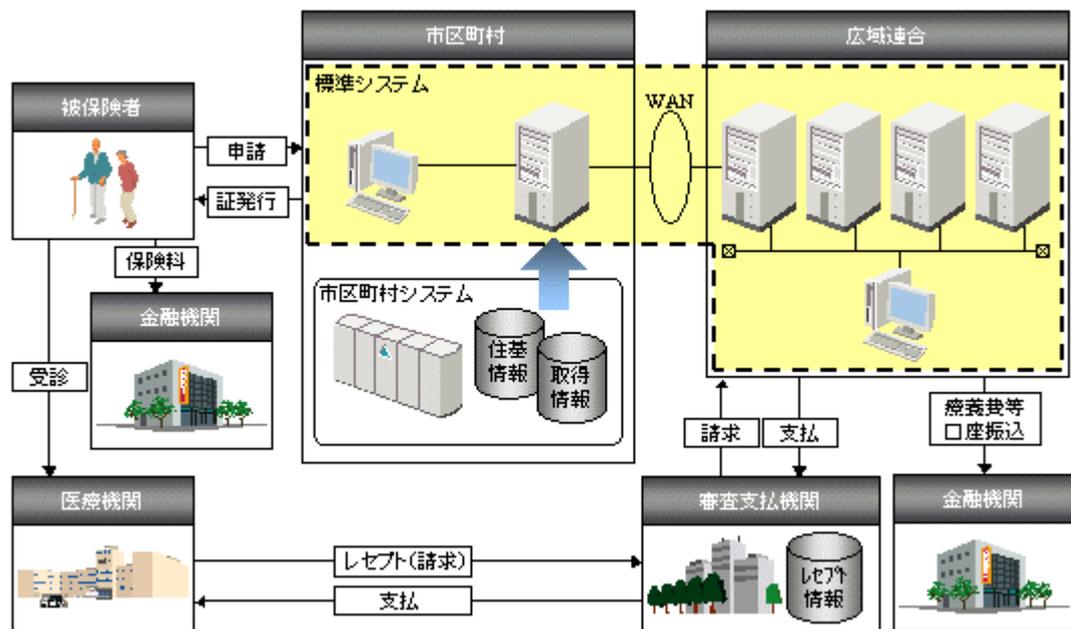


図 1-1 標準システムの位置付け

1.2 標準システムの処理の流れ

標準システムでは、後期高齢者医療制度に関する事務処理を、パソコンの Web ブラウザに表示される画面の内容に従って対話的に処理することができます。この処理は、市区町村や広域連合に設置された標準システムの窓口業務用のパソコン（窓口端末または広域連合内業務端末）で行います。

標準システムの処理の流れを次の図に示します。

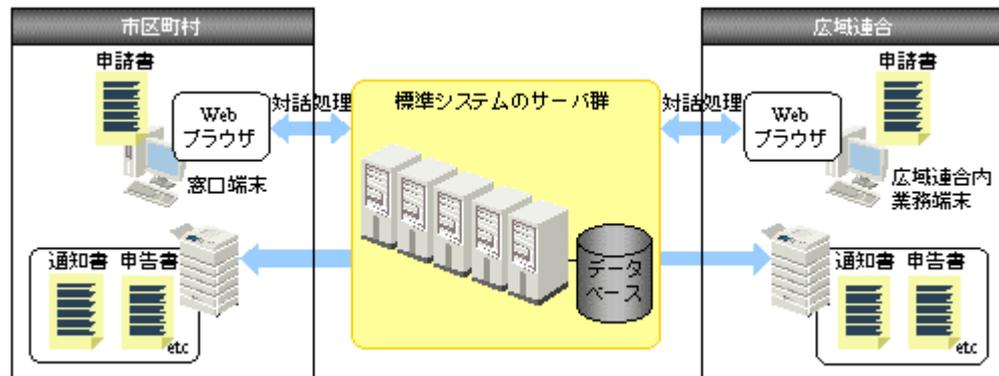


図 1-2 標準システムの処理の流れ

説明

窓口端末または広域連合内業務端末の Web ブラウザには、操作する事務処理に応じた画面が表示されます。この画面の内容に従って、申請書の情報など様々な情報を入力します。入力した情報は、標準システムのデータベースに格納されます。

また、通知書や申告書などを印刷することもできます。被保険者に通知したり、確認したりしてください。

大量のデータを処理する場合

年次、月次、日次などの間隔で定期的に大量のデータを処理する場合は、一括処理で一度に処理します。この処理は、広域連合に設置された標準システムの運用業務用のパソコン（運用管理端末）や運用管理サーバ、または市区町村に設置された標準システムの窓口処理サーバで行います。

このマニュアルでは、主に窓口業務用のパソコンでの操作について説明します。一括処理をする場合の操作については、次に示すマニュアルを参照してください。

- ・ 後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス
- ・ 後期高齢者医療広域連合電算処理システム 一括処理リファレンス セットアップ編

1 標準システムの概要

【このページは白紙です】

2 標準システムの基本的な使い方

この章では、標準システムの基本的な使い方として、ログインとログアウトの方法や画面の基本的な使い方について説明します。

また、パスワードの変更方法や個人検索の方法についても説明します。

2.1 ログインとログアウト

ここでは、標準システムのログインとログアウトの方法について説明します。

2.1.1 ログイン

標準システムにログインして業務を始めるときは、次のように操作してください。

▶▶ 操作手順

1. Web ブラウザで、標準システムのログイン画面を呼び出すための URL[※]を指定します。
このウィンドウを閉じてよいかを確認するダイアログボックスが表示されます。
2. [はい] ボタンを選択します。
ログイン画面が表示されます。
3. ユーザ ID とパスワードを入力します。
4. [ログイン] ボタンを選択します。

標準システムにログインし、「業務選択メニュー」画面が表示されます。

注※ URL は、窓口端末から使用する場合と、広域連合内業務端末から使用する場合がありますので、各広域連合の管理者に確認してください。また、窓口処理サーバファイル転送ツールと AP サーバファイル転送ツールを使用する場合の URL も、各広域連合の管理者に確認してください。

❗ ユーザ ID やパスワードを忘れてしまった場合

ユーザ ID やパスワードを忘れてしまった場合は、各広域連合の管理者に連絡して、再登録するなどの対処をしてください。

❗ 初期ログインまたはパスワードの変更期限に達した場合

初期ログインまたはパスワードの変更期限に達した場合は、「パスワード変更通知」画面が表示されます。その場合は、パスワードを変更してから操作を開始してください。パスワードの変更期限は、広域連合単位で設定できます。設定方法の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム インストールガイド」の AP サーバの環境設定手順に関する説明を参照してください。

❗ 同じユーザ ID が他の端末で使用されている場合

同じユーザ ID が他の端末で使用されている場合は、「強制ログイン」画面が表示されます。ログインする場合は、[ログイン] ボタンを選択してください。ただし、この場合、同じユーザ ID を使用していた他の端末では、処理が継続できなくなりますので、ご注意ください。

❗ ユーザの使用権限について

ログインしたユーザには、ユーザごとに使用権限が設定されています。この使用権限に応じて、標準システムの「業務選択メニュー」画面、「処理選択メニュー」画面、および業務画面中のボタンの使用可否が制御されます。例えば、ログインしたユーザにシステム管理機能を参照する権限がない場合、「業務選択メニュー」画面中の[システム管理メニュー] ボタンが非活性になり、押下できなくなります。
なお、使用権限を変更するときは、各広域連合の管理者に変更を依頼してください。

❗ 他市区町村ユーザアクセス制御機能について

他市区町村ユーザアクセス制御機能を利用すると、他市区町村のユーザが自市区町村の端末（窓口端末または広域連合内業務端末）を使用して、標準システムにログインするのを抑止できます。他市区町村ユーザアクセス制御機能を利用するかどうかは、広域連合単位で設定できます。設定方法の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム インストールガイド」の AP サーバおよび窓口処理サーバの環境設定手順に関する説明を参照してください。

❗ 他市区町村ユーザアクセス制御機能と個人情報アクセスログ IPアドレス詳細化機能を利用している場合のログイン方法

他市区町村ユーザアクセス制御機能と個人情報アクセスログ IPアドレス詳細化機能を利用しているときは、端末（窓口端末または広域連合内業務端末）ごとに一度窓口処理サーバファイル転送ツールにログインしてから、標準システムにログインしてください。ログインするユーザが登録直後の場合は、初期パスワードで標準システムにログインして、初期パスワードを変更した後に、窓口処理サーバファイル転送ツールにログインしてください。なお、個人情報アクセスログ IPアドレス詳細化機能の詳細は、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム システム運用ガイド」の個人情報アクセスログ管理に関する説明を参照してください。

▶▶ 画面の参照箇所

ログインの操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「ログイン」画面	2.1.1(1)
「業務選択メニュー」画面	2.1.1(2)

2 標準システムの基本的な使い方

(1) 「ログイン」画面の詳細

「ログイン」画面では、標準システムにログインできます。「ログイン」画面を次の図に示します。

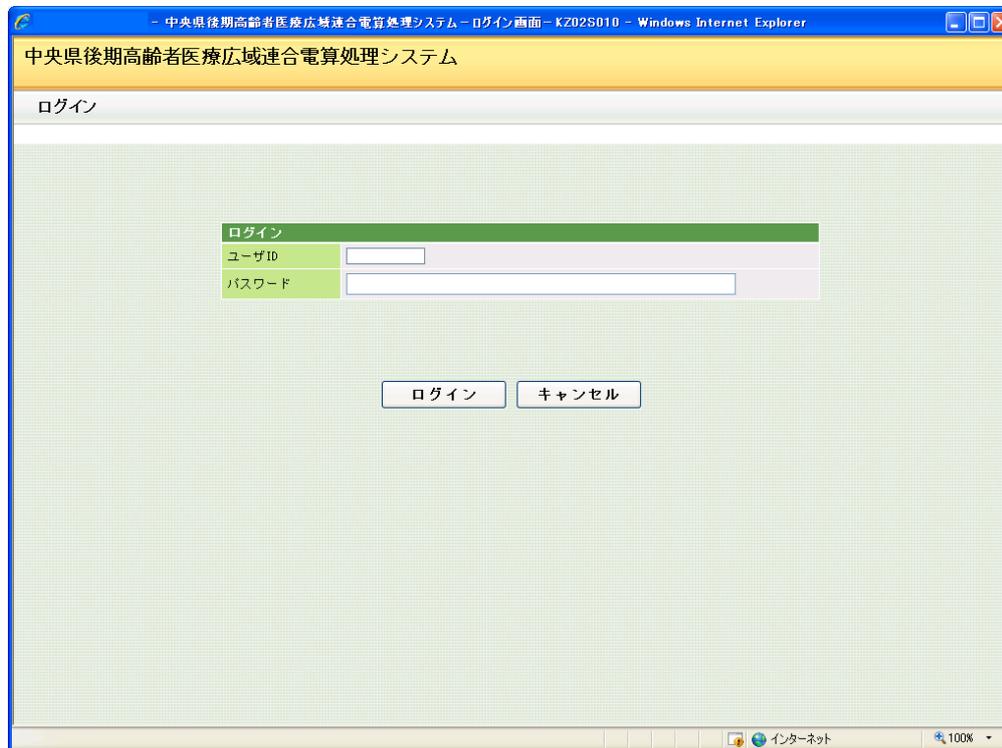


図 2-1 「ログイン」画面

- ◆ ユーザ ID
ユーザ ID を入力します。ユーザ ID は、登録したとおりに正しく入力してください。特に、大文字や小文字の区別に注意してください。
- ◆ パスワード
パスワードを入力します。パスワードは、登録したとおりに正しく入力してください。特に、大文字や小文字の区別に注意してください。
- ◆ [ログイン]ボタン
標準システムにログインします。
- ◆ [キャンセル]ボタン
標準システムにログインしないで終了します。

(2) 「業務選択メニュー」画面の詳細

「業務選択メニュー」画面では、後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択できます。「業務選択メニュー」画面を次の図に示します。

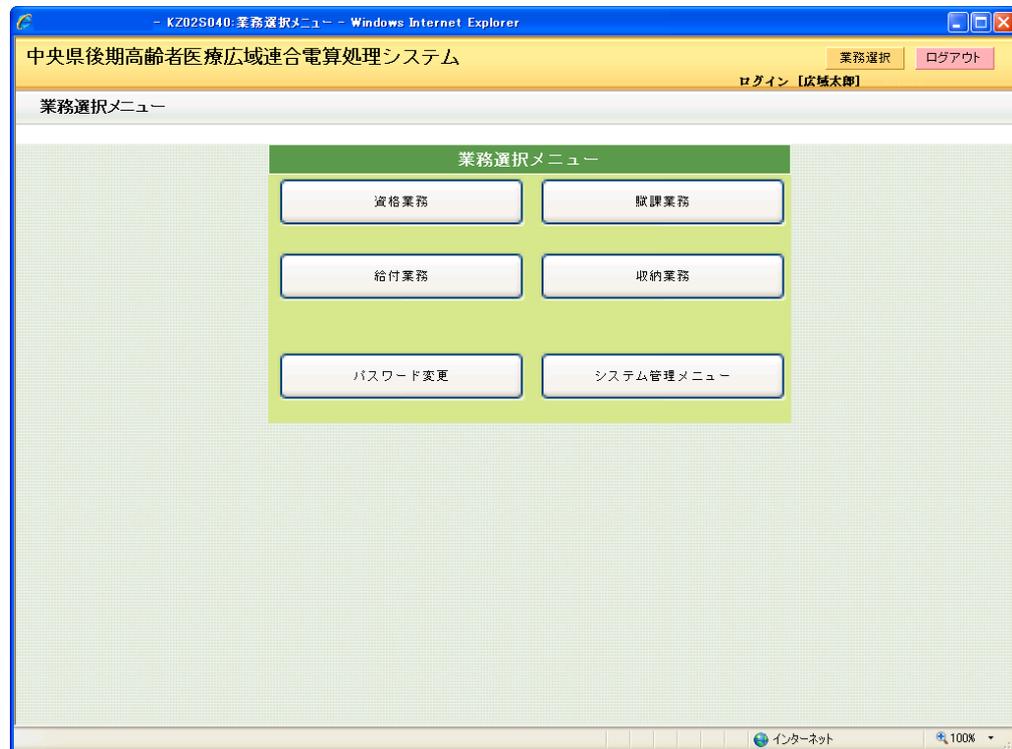


図 2-2 「業務選択メニュー」画面

◆ [資格業務] ボタン

資格管理業務向けの「処理選択メニュー」画面として、「資格管理メニュー」画面が表示されます。「資格管理メニュー」画面からの操作については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 広域連合編」またはマニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 資格管理ガイド 市区町村編」を参照してください。

◆ [賦課業務] ボタン

賦課業務向けの「処理選択メニュー」画面として、「保険料賦課メニュー」画面が表示されます。「保険料賦課メニュー」画面からの操作については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 広域連合編」またはマニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 賦課管理ガイド 市区町村編」を参照してください。

◆ [給付業務] ボタン

給付業務向けの「処理選択メニュー」画面として、「給付管理メニュー」画面が表示されます。「給付管理メニュー」画面からの操作については、マニュアル「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 広域連合編」またはマニュアル「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」を参照してください。

2 標準システムの基本的な使い方

◆ [収納業務]ボタン

収納業務向けの「処理選択メニュー」画面として、「収納管理メニュー」画面が表示されます。「収納管理メニュー」画面からの操作については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 広域連合編」またはマニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム 収納管理ガイド 市区町村編」を参照してください。

◆ [パスワード変更]ボタン

パスワードを変更するための画面が表示されます。操作については、「2.3 パスワードの変更方法」を参照してください。

◆ [システム管理メニュー]ボタン

システムの管理者向けの「処理選択メニュー」画面として、「システム管理メニュー」画面が表示されます。操作については、マニュアル「後期高齢者医療広域連合電算処理システム システム運用ガイド」を参照してください。

2.1.2 ログアウト

標準システムからログアウトして業務を終了するときは、次のように操作してください。

操作手順

1. [ログアウト] ボタンを選択します。

標準システムからログアウトして、「ログイン」画面が表示されます。

2. Web ブラウザを閉じます。

2.2 業務画面の基本的な使い方

ここでは、資格管理、賦課などの各業務画面を操作するときの画面の見方、共通して使用するボタン、および基本的な入力方法について説明します。

2.2.1 業務画面の見方

業務画面を操作するときの見方について、資格管理業務の「資格取得」画面を例に説明します。

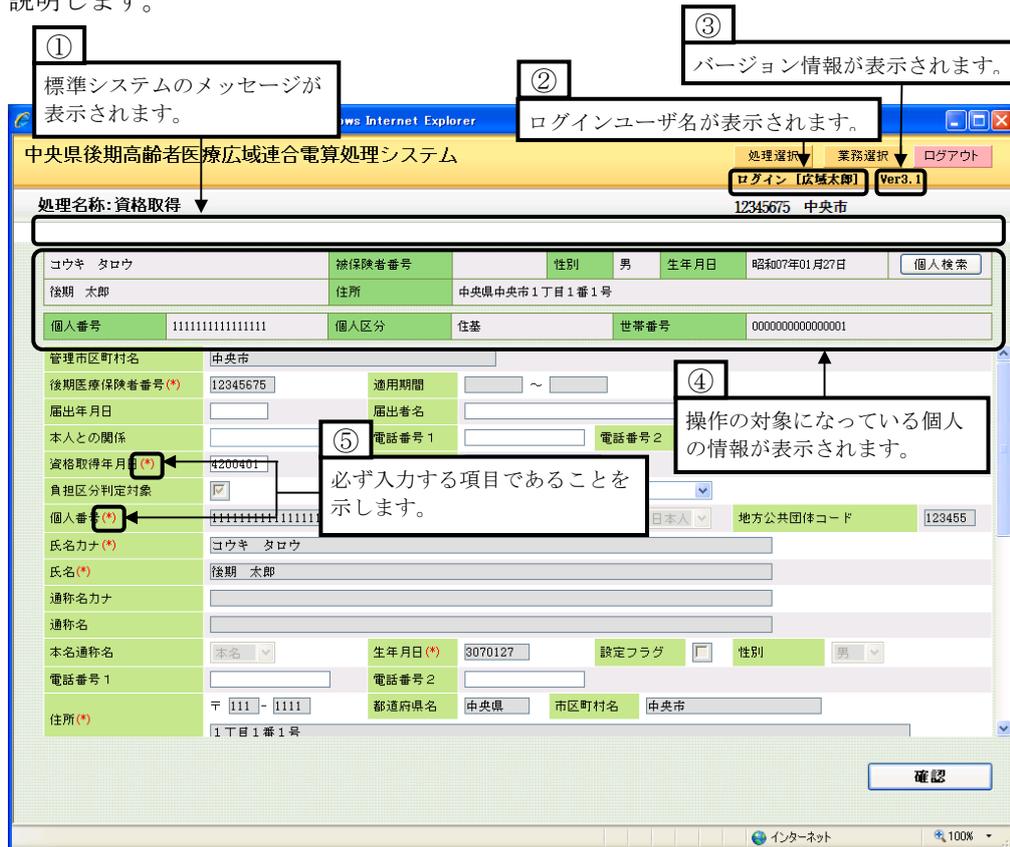


図 2-3 業務画面の例

①メッセージについて

画面上部には、標準システムの動作を通知するメッセージや障害の発生を通知するメッセージが表示されます。

②ログインユーザ名について

標準システムにログインしているユーザの名称が表示されます。

③バージョン情報について

ご使用中の標準システムのバージョン情報が表示されます。なお、標準システムの各マニュアルでは、本画面例以外の画面例でバージョン情報を非表示にしております。

④操作対象者の情報について

画面上部には、その画面で操作の対象になっている個人（住民、外国人、住登外者、被保険者など）の情報が表示されます。

ある特定の個人を対象とする操作の場合、操作を開始する前に個人検索を実行して、操作の対象者を選択しておいてください。個人検索の方法については、「2.4 個人検索の方法」を参照してください。

⑤ (*) が表示されている項目について

必ず入力する項目であることを示します。

(1) 共通して使用するボタンについて

業務画面には、共通して使用するボタンがあります。

◆ [処理選択] ボタン

各業務のメニュー画面（例えば、「資格管理メニュー」画面）に戻ります。

◆ [業務選択] ボタン

「業務選択メニュー」画面に戻ります。

◆ [ログアウト] ボタン

標準システムからログアウトして、「ログイン」画面に戻ります。

◆ [個人検索] ボタン

「個人検索」画面が表示されます。「個人検索」画面では、業務画面で操作の対象とする個人が検索できます。

個人検索の詳細については、「2.4 個人検索の方法」を参照してください。

◆ [前頁] ボタン

画面に表示している情報が複数ページに渡っているとき、前のページが表示されます。

◆ [次頁] ボタン

画面に表示している情報が複数ページに渡っているとき、次のページが表示されます。

(2) 基本的な入力方法

各業務画面で情報を入力する場合の基本的な入力方法について説明します。

◆ テキストボックス

キーボードから数字や文字を入力します。入力できる情報の属性（半角、全角、カタカナ、数字など）は項目によって異なります。

(例)

A screenshot of a text input field. The label 'ユーザID' is in a green box to the left of the input box.

◆ ドロップダウンリスト

ドロップダウンリストの [▼] を選択すると、項目が一覧表示されます。一覧表示された中から目的の項目を選択します。

(例)

A screenshot of a dropdown menu. The label '性別 (*)' is in a green box to the left of the dropdown. The dropdown is open, showing a list of options: '男' (Male), '女' (Female), and '不明' (Unknown). The '男' option is currently selected and highlighted in blue.

◆ チェックボックス

ボタン（□形）を選択すると、チェックされ、選択された状態になります。チェックを外す場合は、もう一度ボタンを選択します。

（例）

生年月日設定フラグ	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------

◆ ラジオボタン

ボタン（○形）を選択すると、選択された状態になります。他の対象を選択すると、選択先が切り替わります。

（例）

発行種別	<input checked="" type="radio"/> 決定通知書
	<input type="radio"/> 保険料台帳

◆ 日付項目

・ 和暦の年月日を入力する日付項目

7桁の半角数字で入力します。入力形式は GYYMMDD です。例えば「平成 20 年 4 月 1 日」の場合は、「4200401」と入力します。

G：元号を表す数字を入力します。

明治の場合：「1」を入力します。

大正の場合：「2」を入力します。

昭和の場合：「3」を入力します。

平成の場合：「4」を入力します。

YY：元号に続く年を入力します。

MM：月を入力します。

DD：日を入力します。

・ 西暦の年月日を入力する日付項目

8桁の半角数字で入力します。入力形式は YYYYMMDD です。例えば「1905 年 2 月 23 日」の場合は、「19050223」と入力します。

YYYY：西暦を入力します。

MM：月を入力します。

DD：日を入力します。

・ 年月を入力する日付項目

入力形式を G（元号）YY（年）MM（月）で入力します。

・ 年度を入力する日付項目

入力形式を G（元号）YY（年）で入力します。

（例）

異動年月日 (*)	4200401
-----------	---------

2.3 パスワードの変更方法

ここでは、標準システムにログインするためのパスワードを変更する方法について説明します。

セキュリティのため、パスワードの定期的な変更をお勧めします。

▶▶ 操作手順

1. 「業務選択メニュー」画面から [パスワード変更] ボタンを選択します。
「パスワード変更」画面が表示されます。
2. ユーザ ID と使用中のパスワードを入力します。
3. 変更するパスワードと確認用のパスワードを入力します。
4. [登録] ボタンを選択します。
パスワードが変更され、「業務選択メニュー」画面に戻ります。

▶▶ 画面の参照箇所

パスワード変更の操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「パスワード変更」画面	2.3.1

2.3.1 「パスワード変更」画面の詳細

「パスワード変更」画面では、パスワードを変更します。「パスワード変更」画面を次の図に示します。

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser title: 中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム - パスワード変更画面 - K201S010 - Windows Internet Explorer
- Page title: 中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム
- Top right navigation: 業務選択, ログアウト
- Top right user info: ログイン [広域本部]
- Main content area: 処理名称:パスワード変更
- Form title: パスワード変更
- Form fields: ユーザID, 旧パスワード, 新パスワード, 新パスワード (確認入力)
- Buttons: 登録, キャンセル

図 2-4 「パスワード変更」画面

◆ ユーザ ID

ユーザ ID を入力します。

◆ 旧パスワード

現在、使用しているパスワードを入力します。

◆ 新パスワード

変更するパスワードを入力します。

◆ 新パスワード (確認入力)

確認用に、上記と同じパスワードを入力します。パスワードの誤登録を防ぐため、新パスワード欄などからパスワードを複製しないでください。

◆ [登録]ボタン

パスワードを変更して、「業務選択メニュー」画面に戻ります。

◆ [キャンセル]ボタン

パスワードを変更しないで、「業務選択メニュー」画面に戻ります。

❗ 入力時の注意事項

- ・ 前回および前々回と同じパスワードは、新パスワードとして登録できません。

2.4 個人検索の方法

ここでは、業務画面で操作の対象とする個人を検索する方法について説明します。ある特定の個人を対象とする操作の場合、操作を開始する前に個人検索を実行して、操作の対象者を選択しておいてください。

操作手順

1. 各業務のメニュー画面で目的の操作のボタンを選択します。

選択した操作が、ある特定の個人を対象とする操作の場合、「個人検索」画面が表示されます。

2. 検索条件を入力します。

検索条件は、必ず1項目以上入力してください。

3. [検索] ボタンを選択します。

検索が実行され、結果が一覧表示されます。

4. 一覧の中から操作対象者のラジオボタンを選択します。

5. 地方公共団体コード、相当年度などを入力します。

この操作は、賦課業務または収納業務で個人検索をするときだけ必要です。資格管理業務または給付業務で個人検索をするときは、6の操作に進んでください。

6. [選択] ボタンを選択します。

選択した操作対象者の情報が、遷移先の業務画面の上部に表示されます。

❗ 検索対象者が300人を超える場合

検索対象者が300人を超えると、エラーメッセージが表示されます。検索条件を変更して、再度[検索]ボタンを選択してください。

❗ 前の操作の対象者のまま次の操作を行う場合

各業務のメニュー画面で「引継ぎ」チェックボックスをチェックしておくこと、画面の上部に表示されている前の操作の対象者のまま次の操作が続けて行えます。

対象者を変えて操作を開始するときは、「引継ぎ」チェックボックスのチェックを外してください。この状態で、個人検索の必要な操作を開始すると、「個人検索」画面が表示されます。

❗ 同じ操作を別の対象者で行う場合

各業務画面の[個人検索]ボタンを選択すると、「個人検索」画面が表示されます。この画面で個人検索を実行すると、同じ操作を別の対象者で行えます。

画面の参照箇所

個人検索の操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「個人検索」画面	2.4.1

2.4.1 「個人検索」画面の詳細

「個人検索」画面では、業務画面で操作の対象とする個人を検索します。ここでは、例として収納業務の期割情報登録で表示される「個人検索」画面を次の図に示します。

中央県後期高齢者医療広域連合電算処理システム

処理名称: 個人検索 期割情報登録

検索条件

検索対象情報(*) 被保険者情報 世帯番号 個人番号

被保険者番号 性別 生年月日

氏名カナ コウキ タロウ

地方公共団体コード 住所

検索

被保険者情報一覧 対象件数 1 件

選択	No.	個人番号	氏名	市区町村名	生年月日	性別	喪失
<input checked="" type="radio"/>	1	111111111111111111	後期 太郎	中央県中央市	昭和07年01月27日	男	
<input type="radio"/>	123455	34567899	1丁目1番1号		平成20年04月01日		年齢到達

被保険者番号 地方公共団体コード 123455 課年度 相当年度 420 課管理番号 01 選択 戻る

図 2-5 「個人検索」画面

◆ 検索対象情報

検索の対象とする情報を次に示す項目から選択します。この項目は必ず選択します。

- ・「住民基本台帳情報」：対象者を住民基本台帳情報から検索するときに選択します。
- ・「外国人登録情報」：対象者を外国人登録情報から検索するときに選択します。
- ・「住登外登録情報」：対象者を住登外登録情報から検索するときに選択します。
- ・「被保険者情報」：対象者を被保険者情報から検索するときに選択します。

◆ 世帯番号

検索する対象者の世帯番号（16桁以内の半角数字）を入力します。世帯番号は、検索対象情報で「住民基本台帳情報」、「外国人登録情報」、または「住登外登録情報」を選択しているときだけ有効になります。検索対象情報で「被保険者情報」を選択しているときに世帯番号を入力しても無効になります。

◆ 個人番号

検索する対象者の個人番号（16桁以内の半角数字）を入力します。

◆ 被保険者番号（画面上部）

検索する対象者の被保険者番号（8桁の半角数字）を入力します。被保険者番号は、検索対象情報で「被保険者情報」を選択しているときだけ有効になります。検索対象情報で「住民基本台帳情報」、「外国人登録情報」、または「住登外登録情報」を選択しているときに被保険者番号を入力しても無効になります。

◆ 性別

検索する対象者の性別を選択します。

性別不明で登録されたデータを検索する場合は「不明」を選択します。

◆ 生年月日

検索する対象者の生年月日を和暦または西暦で入力します。

◆ 氏名カナ

検索する対象者の氏名の読みを全角カタカナで入力します。完全一致で入力する場合は、データベースに登録されているとおりに入力します。例えば、「後期太郎」を検索したい場合は次のように入力します。

「コウキ タロウ」：姓と名が空白で区切られている場合

「コウキタロウ」：姓と名が区切られていない場合

前方一致で入力する場合は、検索する氏名の前方の一部を入力します。例えば、「コ」、「コウキ」、「コウキ タ」などと入力します。

◆ 地方公共団体コード（画面上部）

検索する対象者を管轄している地方公共団体のコード(6桁の半角数字)を入力します。

◆ 住所

検索する対象者の住所（都道府県名と市区町村名を除く）を入力します。完全一致で入力する場合は、データベースに登録されているとおりに入力します。例えば、「東西県東西市1丁目1番1号」の場合、「1丁目1番1号」と入力します。

前方一致で入力する場合は、検索する住所の前方の一部を入力します。例えば、「1丁目」、「1丁目1番」などと入力します。

◆ 保険者番号

この項目は、給付業務の「給付管理メニュー」画面で[レセプト明細]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したとき、または「レセプト明細（照会）」画面あるいは「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときに表示されます。検索する対象者のレセプトの保険者番号（8桁の半角数字）を入力します。

◆ 請求年月

この項目は、給付業務の「給付管理メニュー」画面で[レセプト明細]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したとき、または「レセプト明細（照会）」画面あるいは「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときに表示されます。検索する対象者のレセプトの請求年月を和暦で入力します。

◆ 電算管理番号

この項目は、給付業務の「給付管理メニュー」画面で[レセプト明細]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したとき、または「レセプト明細（照会）」画面あるいは「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときに表示されます。検索する対象者のレセプトの電算管理番号を入力します。

◆ [検索]ボタン

検索条件に従って、検索を実行します。

◆ [レセ明細]ボタン

このボタンは、給付業務の「給付管理メニュー」画面で[レセプト明細]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したとき、または「レセプト明細（照会）」画面あるいは「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときに表示されます。このボタンを選択すると、検索条件に従って、検索を実行し、「レセプト明細（照会）」画面が表示されます。

◆ 一覧

検索結果として、検索条件に一致する個人の情報が一覧で表示されます。一覧の中から操作の対象とする個人の[選択]ラジオボタンを選択します。

◆ 被保険者番号（画面下部）

この項目は、収納業務で個人検索を行うときに表示されます。個人検索を行わずに、「個人検索」画面で直接操作対象者を選択するときは、被保険者番号を入力してください。なお、「個人検索」画面で個人検索を行って、検索結果の一覧の中から操作対象者を選択しているときは、被保険者番号の入力は不要です。

◆ 地方公共団体コード（画面下部）

この項目は、収納業務で個人検索を行うときに表示されます。「収納管理メニュー」画面の[期割情報]ボタン、[収納情報]ボタン、または[滞納者情報]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときは、「個人検索」画面で操作対象者を選択するときに地方公共団体コードを必ず入力してください。

◆ 賦課年度

この項目は、収納業務で個人検索を行うときに表示されます。収納状況照会で、賦課年度による絞り込み表示を行う場合に入力します。

◆ 相当年度

この項目は、賦課業務または収納業務で個人検索を行うときに表示されます（賦課業務の場合、「個人検索」画面の[検索]ボタンを選択した後に表示されます）。賦課業務の場合、「個人検索」画面で操作対象者を選択するときに相当年度を必ず入力してください。収納業務の場合、「収納管理メニュー」画面で[期割情報]ボタン、[収納情報]ボタン、または[滞納者情報]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときは、「個人検索」画面で操作対象者を選択するときに相当年度を必ず入力してください。

◆ 賦課管理番号

この項目は、収納業務で個人検索を行うときに表示されます。「収納管理メニュー」画面で[期割情報]ボタン、[収納情報]ボタン、または[滞納者情報]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときは、「個人検索」画面で操作対象者を選択するときに賦課管理番号を必ず入力してください。

◆ [選択]ボタン

遷移先の業務画面が表示されます。遷移先の業務画面の上部には、「個人検索」画面の一覧で選択した操作対象者の情報が表示されます。

◆ [戻る]ボタン

このボタンは、資格管理業務または収納業務で個人検索を行うときに表示されます。このボタンを選択すると、「個人検索」画面で個人検索を実行しないで、呼び出し元の画面に戻ります。

◆ [前画面]ボタン

このボタンは、給付業務の「レセプト明細（照会）」画面または「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときに表示されます。このボタンを選択すると、「レセプト明細（照会）」画面に戻ります。

❗ 入力時の注意事項

- ・ 世帯番号、個人番号、被保険者番号、地方公共団体コード、保険者番号、および電算管理番号は、完全一致でデータベースに登録されているとおりに入力してください。
- ・ 性別だけの検索はできません。他の検索条件と合わせて検索してください。
- ・ 市区町村のユーザ ID でログインされた窓口端末で個人検索をしているときは、地方公共団体コードがユーザ ID の登録で設定した市区町村のコードで固定になります。
- ・ 給付業務の「給付管理メニュー」画面で[レセプト明細]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したとき、または「レセプト明細（照会）」画面あるいは「レセプト明細（修正）」画面で[個人検索]ボタンを選択して「個人検索」画面を表示したときは、保険者番号、請求年月、および電算管理番号を必ず入力してください。

❗ 操作対象者選択時の注意事項

[選択]ボタン選択時に、「他のユーザで使用中です」というメッセージが表示されることがあります。このメッセージは、他のユーザが該当する対象者を操作しようとしたまま正常ログアウトしなかった場合（例えば Web ブラウザの[×]ボタンで終了した場合、タイムアウトで終了した場合など）にも表示されます。この場合、正常ログアウトしなかったユーザが、再度ログインして、「資格管理メニュー」画面、「保険料賦課メニュー」画面、「給付管理メニュー」画面、または「収納管理メニュー」画面まで画面遷移すると回復しますので、しばらくお待ちください。

2.5 郵便番号からの住所検索の方法

ここでは、郵便番号から住所を検索して、検索した住所情報を呼び出し元の画面に入力する方法について説明します。

操作手順

1. 業務画面で[住所]ボタン、[転入前住所]ボタン、または[転出先住所]ボタンを選択します。
「郵便番号検索」画面が別ウィンドウで表示されます。
2. 検索する郵便番号を入力して、[検索]ボタンを選択します。
検索が実行され、結果が一覧表示されます。
3. 呼び出し元の画面に入力する住所を選択し、[選択]ボタンを選択します。
選択した住所の情報が、呼び出し元の画面の住所入力項目に入力されます。

画面の参照箇所

郵便番号からの住所検索の操作で使用する画面の詳細については、次の箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
「郵便番号検索」画面	2.5.1

2.5.1 「郵便番号検索」画面の詳細

「郵便番号検索」画面では、業務画面の住所入力項目に入力する住所を検索します。「郵便番号検索」画面を次の図に示します。

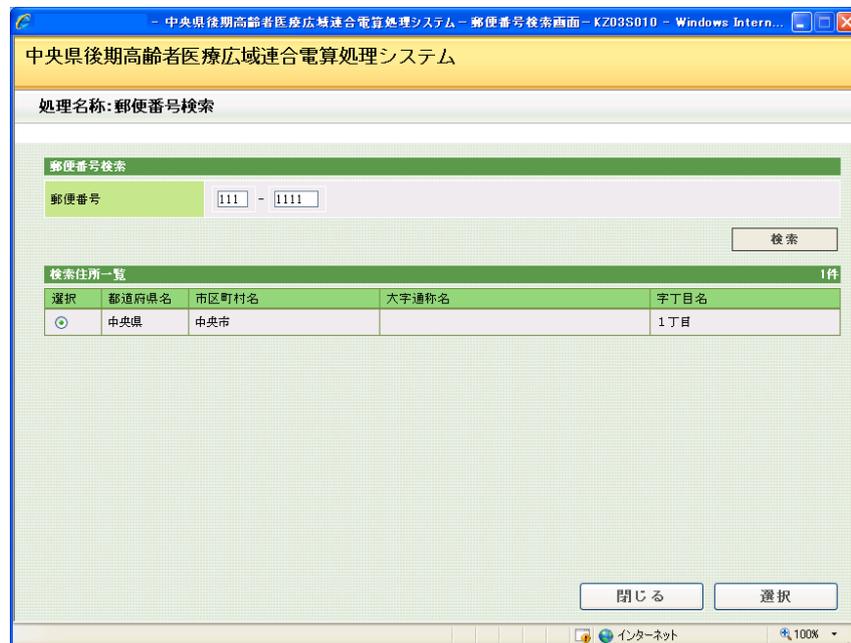


図 2-6 「郵便番号検索」画面

- ◆ **郵便番号**
検索する郵便番号を入力します。
- ◆ **[検索]ボタン**
検索条件に従って、検索を実行します。
- ◆ **検索住所一覧**
検索結果として、該当する住所の情報が一覧で表示されます。一覧の中から呼び出し元の画面の住所入力項目に入力する住所の[選択]ラジオボタンを選択します。
- ◆ **[閉じる]ボタン**
住所の情報を取り込まないで、呼び出し元の画面に戻ります。
- ◆ **[選択]ボタン**
呼び出し元の画面に戻ります。呼び出し元の画面の住所入力項目には、「郵便番号検索」画面の検索住所一覧で選択した住所の情報が入力されます。

【このページは白紙です】

付録

標準システムの主な画面の遷移と Web ブラウザ使用時の注意事項について説明します。

付録.A 画面の遷移について

ここでは、標準システムの主な画面の遷移について説明します。

付録.A.1 資格管理業務での画面遷移

資格管理業務での画面遷移を次の図に示します。

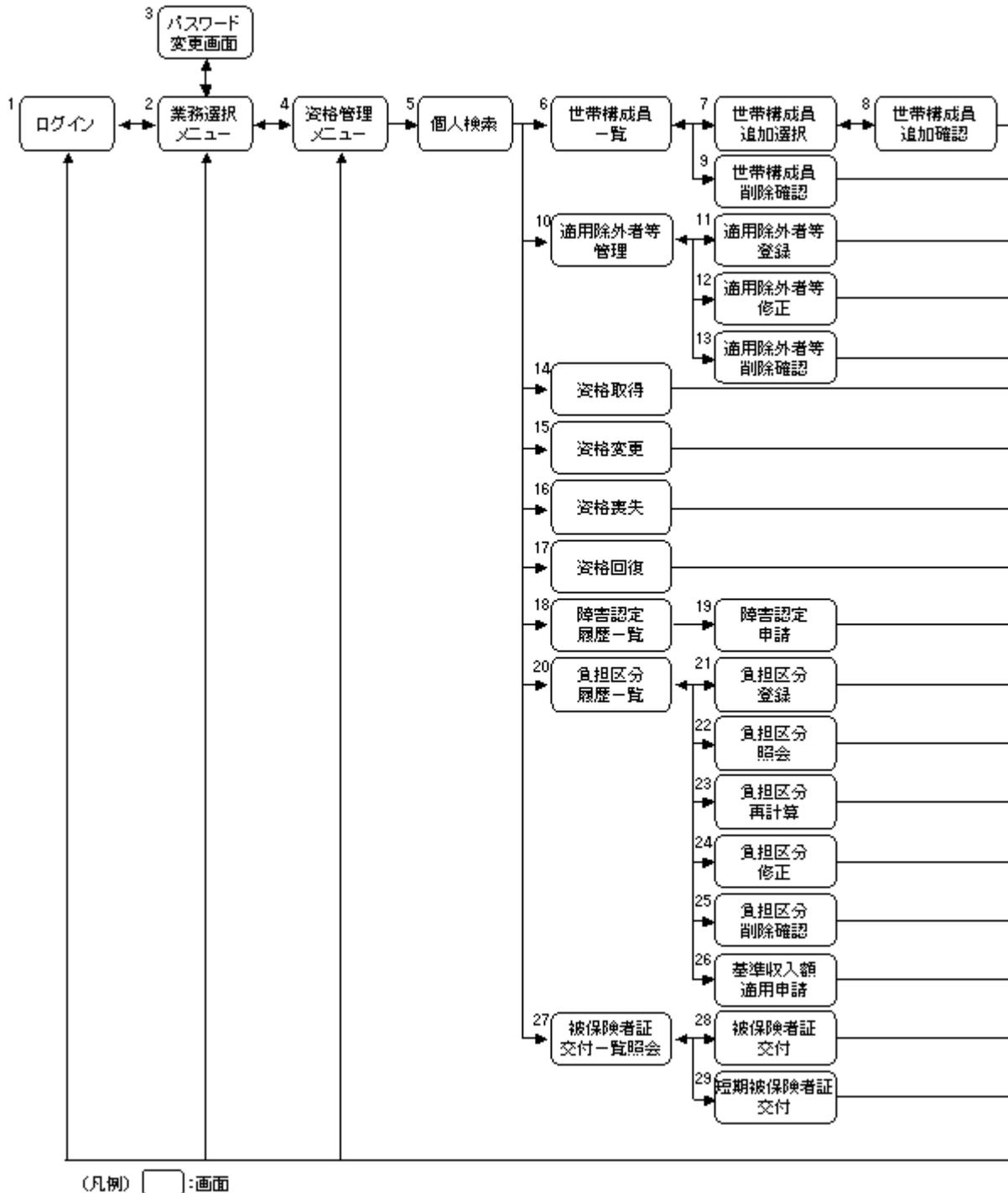


図 A-1 資格管理業務での画面遷移 (1/3)

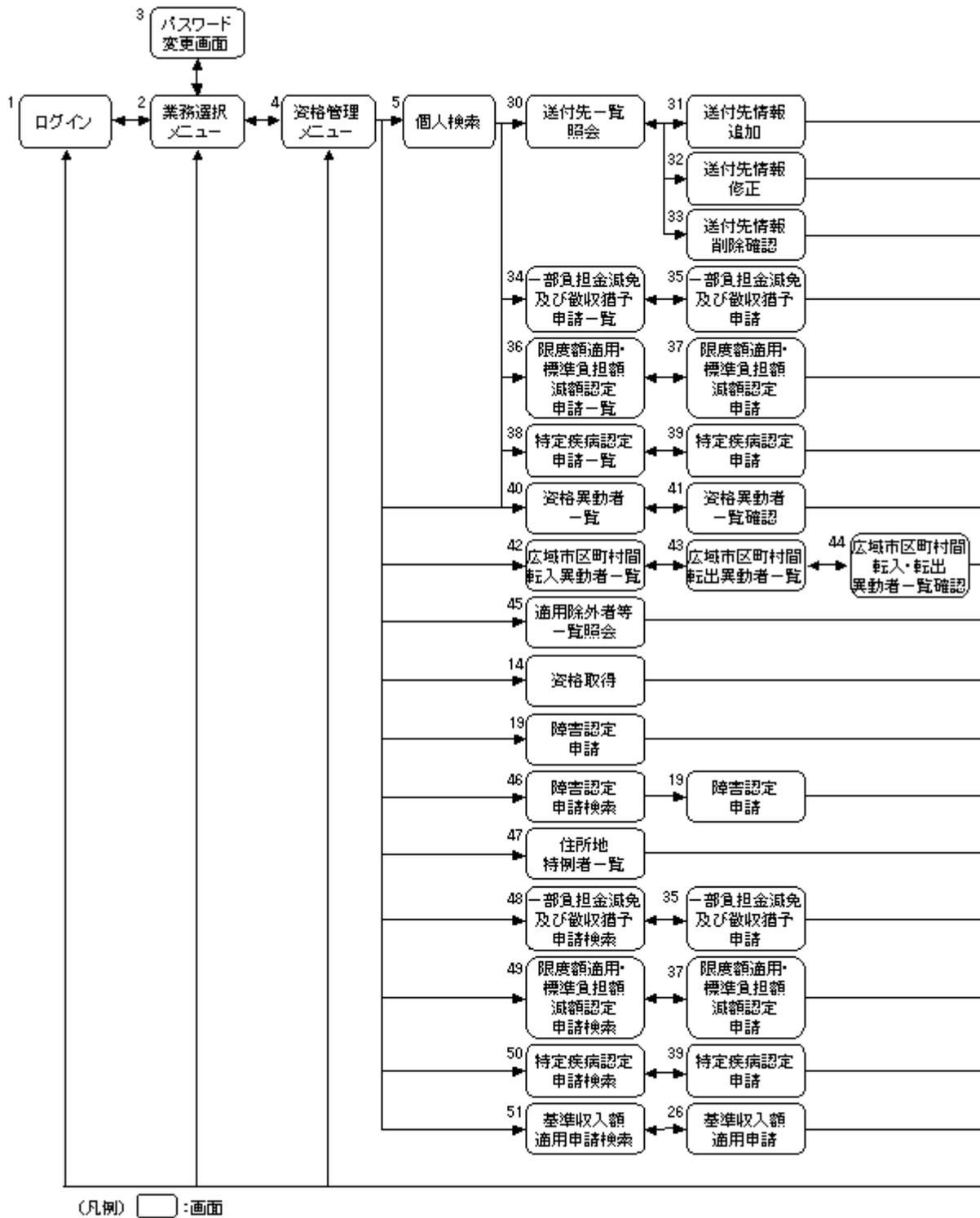


図 A-2 資格管理業務での画面遷移 (2/3)

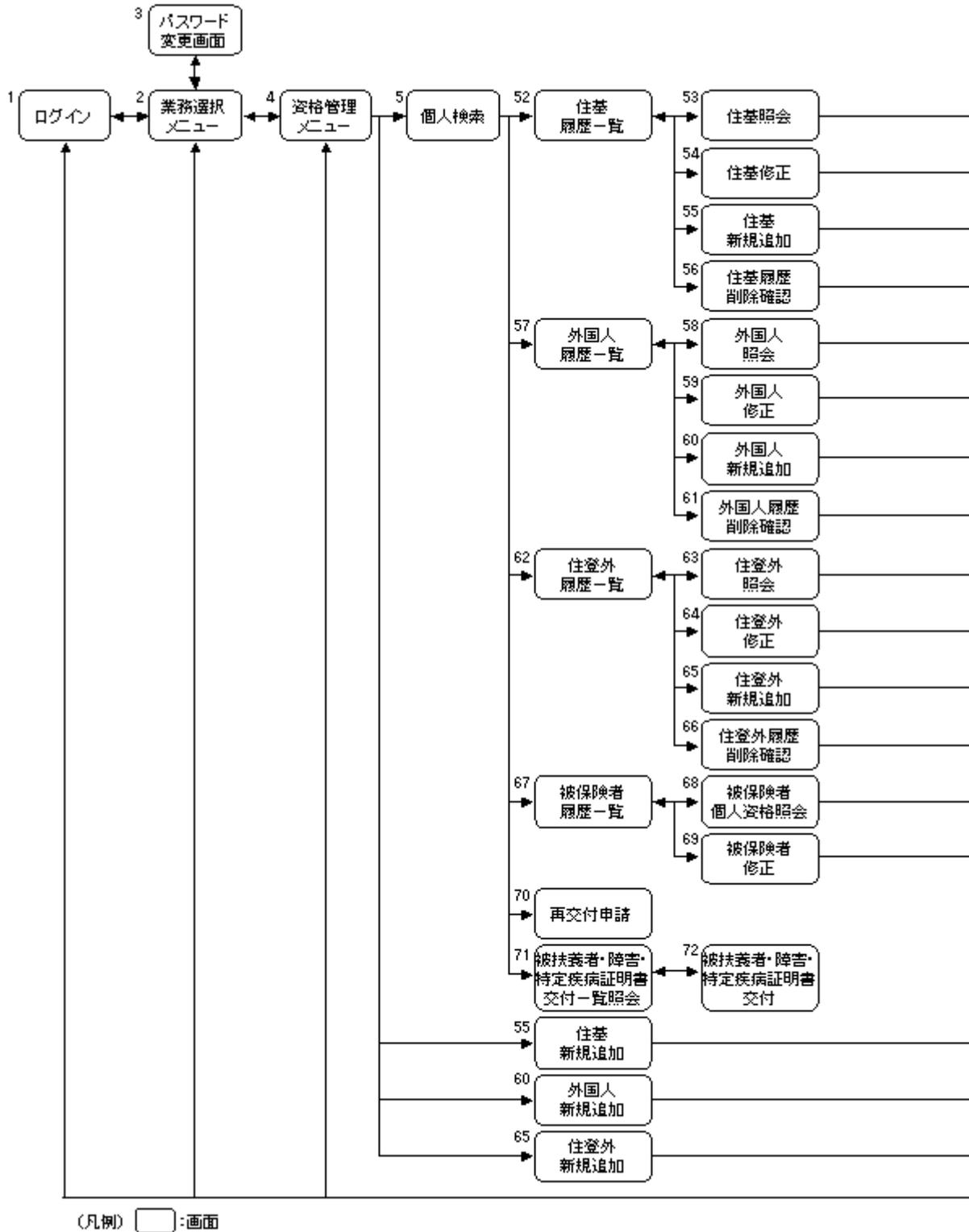


図 A-3 資格管理業務での画面遷移 (3/3)

➤ 説明

1. 標準システムにログインするための画面です。
2. 後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択する画面です。
3. パスワードを変更する画面です。

4. 資格管理業務のどの処理の操作を開始するかを選択する画面です。
5. 操作の対象者を検索する画面です。
6. 後期高齢者世帯の構成員の一覧を照会し、必要に応じて構成員の追加や削除をする画面です。
7. 後期高齢者世帯に追加する構成員を選択する画面です。
8. 後期高齢者世帯に追加する構成員を確認する画面です。
9. 削除する後期高齢者世帯の構成員を確認する画面です。
10. 修正または削除をする適用除外者の登録情報を選択する画面です。
11. 適用除外者を登録する画面です。
12. 適用除外者の登録情報を修正する画面です。
13. 削除する適用除外者の登録情報を確認する画面です。
14. 資格取得情報を登録する画面です。
15. 資格変更情報を登録する画面です。
16. 資格喪失情報を登録する画面です。
17. 資格回復情報を登録する画面です。
18. 修正または審査結果の登録をする障害認定申請の履歴を選択する画面です。
19. 障害認定申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をする画面です。
20. 照会、再計算、修正、または削除をする負担区分情報を選択する画面です。【再計算機能と削除機能のサポート時期は調整中です】
21. 負担区分情報を登録する画面です。
22. 負担区分情報を照会する画面です。
23. 負担区分の判定に必要な計算をする画面です。【この画面のサポート時期は調整中です】
24. 負担区分情報を修正する画面です。
25. 削除する負担区分情報を確認する画面です。【この画面のサポート時期は調整中です】
26. 基準収入額適用申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をする画面です。
27. 後期高齢者医療被保険者証または後期高齢者医療短期被保険者証の交付と回収情報の登録をする対象を選択する画面です。
28. 後期高齢者医療被保険者証の交付と回収情報の登録をする画面です。
29. 後期高齢者医療短期被保険者証の交付と回収情報の登録をする画面です。
30. 送付先の一覧を照会し、必要に応じて送付先の追加、修正、削除などをする画面です。
31. 追加する送付先の情報を入力する画面です。
32. 修正する送付先の情報を入力する画面です。
33. 削除する送付先情報を確認する画面です。

34. 修正または審査結果の登録をする一部負担金減免・徴収猶予申請情報を選択する画面です。
35. 一部負担金減免・徴収猶予申請情報の登録、修正、および審査結果の登録をする画面です。
36. 修正または審査結果の登録をする限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を選択する画面です。
37. 限度額適用・標準負担額減額認定申請情報の登録、修正、審査結果の登録をする画面です。
38. 修正または審査結果の登録をする特定疾病認定申請情報を選択する画面です。
39. 特定疾病認定申請情報の登録、修正、審査結果の登録をする画面です。
40. 資格異動者の異動情報の登録保留、保留解除、または保留削除を選択する画面です。
41. 資格異動者の異動情報の登録保留、保留解除、または保留削除を確認する画面です。
42. 広域市区町村間転入異動者を選択する画面です。
43. 広域市区町村間転出異動者を選択する画面です。
44. 広域市区町村間転入異動者と広域市区町村間転出異動者が正しく選択されているかどうかを確認する画面です。
45. 適用除外者の一覧を照会する画面です。
46. 修正または審査結果の登録をする障害認定申請情報を検索する画面です。
47. 住所地特例者の一覧を照会する画面です。
48. 修正または審査結果の登録をする一部負担金減免・徴収猶予申請情報を検索する画面です。
49. 修正または審査結果の登録をする限度額適用・標準負担額減額認定申請情報を検索する画面です。
50. 修正または審査結果の登録をする特定疾病認定申請情報を検索する画面です。
51. 修正または審査結果の登録をする基準収入額適用申請情報を検索する画面です。
52. 住民基本台帳情報の登録履歴一覧を照会する画面です。
53. 住民基本台帳情報を照会する画面です。
54. 住民基本台帳情報を修正する画面です。
55. 住民基本台帳情報に住民を追加登録する画面です。
56. 削除する住基履歴を確認する画面です。
57. 外国人登録情報の登録履歴一覧を照会する画面です。
58. 外国人登録情報を照会する画面です。
59. 外国人登録情報を修正する画面です。
60. 外国人登録情報に外国人を追加登録する画面です。

61. 削除する外国人履歴を確認する画面です。
62. 住登外登録情報の登録履歴一覧を照会する画面です。
63. 住登外登録情報を照会する画面です。
64. 住登外登録情報を修正する画面です。
65. 住登外登録情報に住登外者を追加登録する画面です。
66. 削除する住登外履歴を確認する画面です。
67. 被保険者履歴の一覧を照会する画面です。
68. 被保険者の資格情報を照会する画面です。
69. 被保険者の資格情報を修正する画面です。
70. 再交付申請用の帳票を出力する画面です。
71. 被扶養者・障害・特定疾病証明書交付情報の一覧を照会する画面です。
72. 後期高齢者医療被扶養者・障害・特定疾病証明書を出力する画面です。

付録.A.2 賦課業務での画面遷移

賦課業務での画面遷移を次の図に示します。

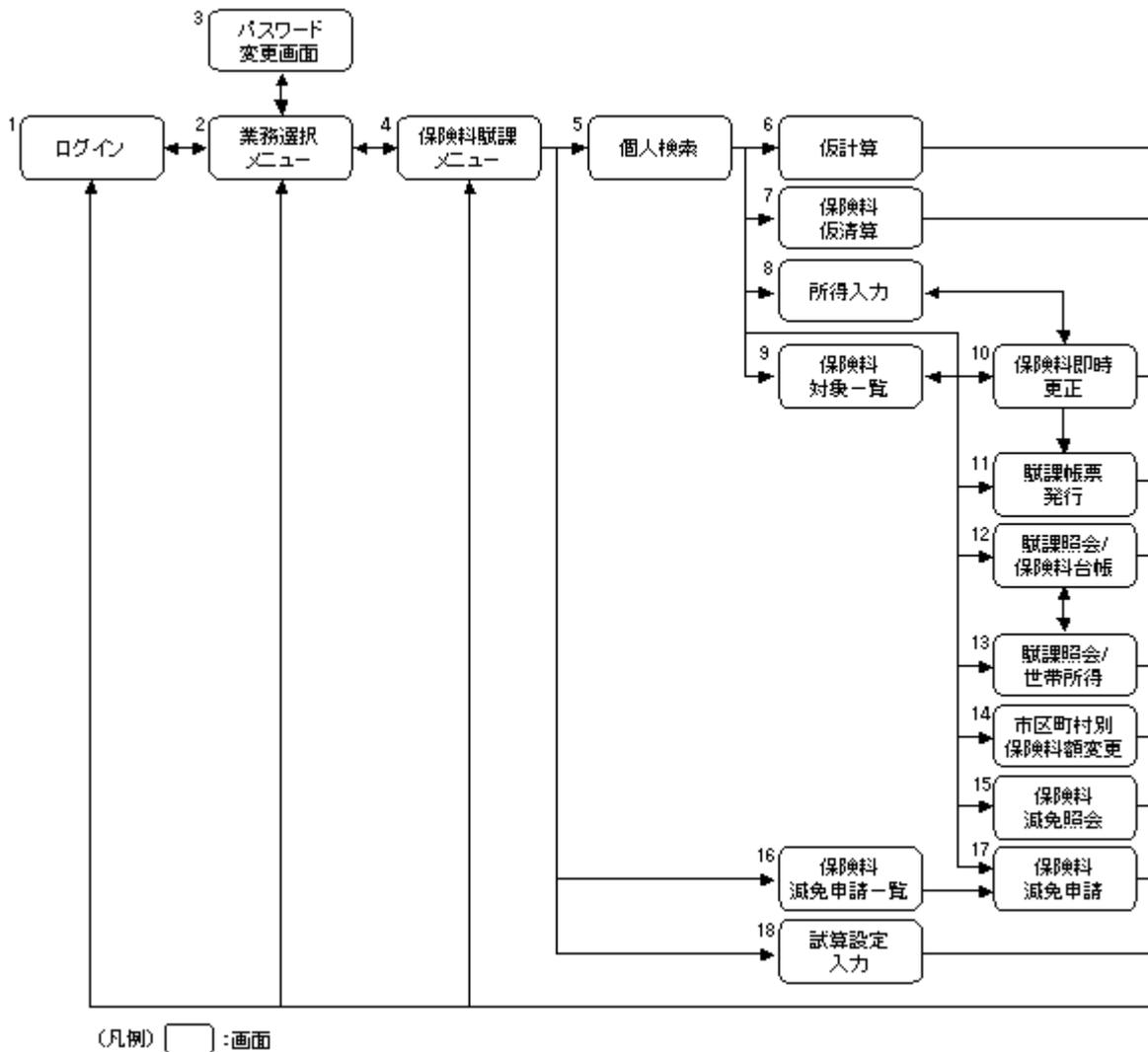


図 A-4 賦課業務での画面遷移

説明

1. 標準システムにログインするための画面です。
2. 後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択する画面です。
3. パスワードを変更する画面です。
4. 賦課業務のどの処理の操作を開始するかを選択する画面です。
5. 操作の対象者を検索する画面です。
6. 保険料の仮計算をする画面です。
7. 保険料の仮清算をする画面です。
8. 所得情報を入力する画面です。簡易申告書も印刷できます。

9. 保険料の対象履歴一覧の中から操作する賦課情報を選択する画面です。
10. 更正する保険料の情報を入力する画面です。
11. 賦課帳票を印刷する画面です。
12. 保険料台帳の内容を照会する画面です。
13. 被保険者の世帯ごとの所得情報を照会する画面です。
14. 市区町村別保険料額を変更する画面です。
15. 保険料減免申請情報を照会する画面です。
16. 保険料減免申請情報の一覧を照会する画面です。
17. 保険料減免申請情報の登録および審査結果の登録をする画面です。
18. 保険料率と保険料を試算する画面です。

付録.A.3 給付業務での画面遷移

給付業務での画面遷移を次の図に示します。

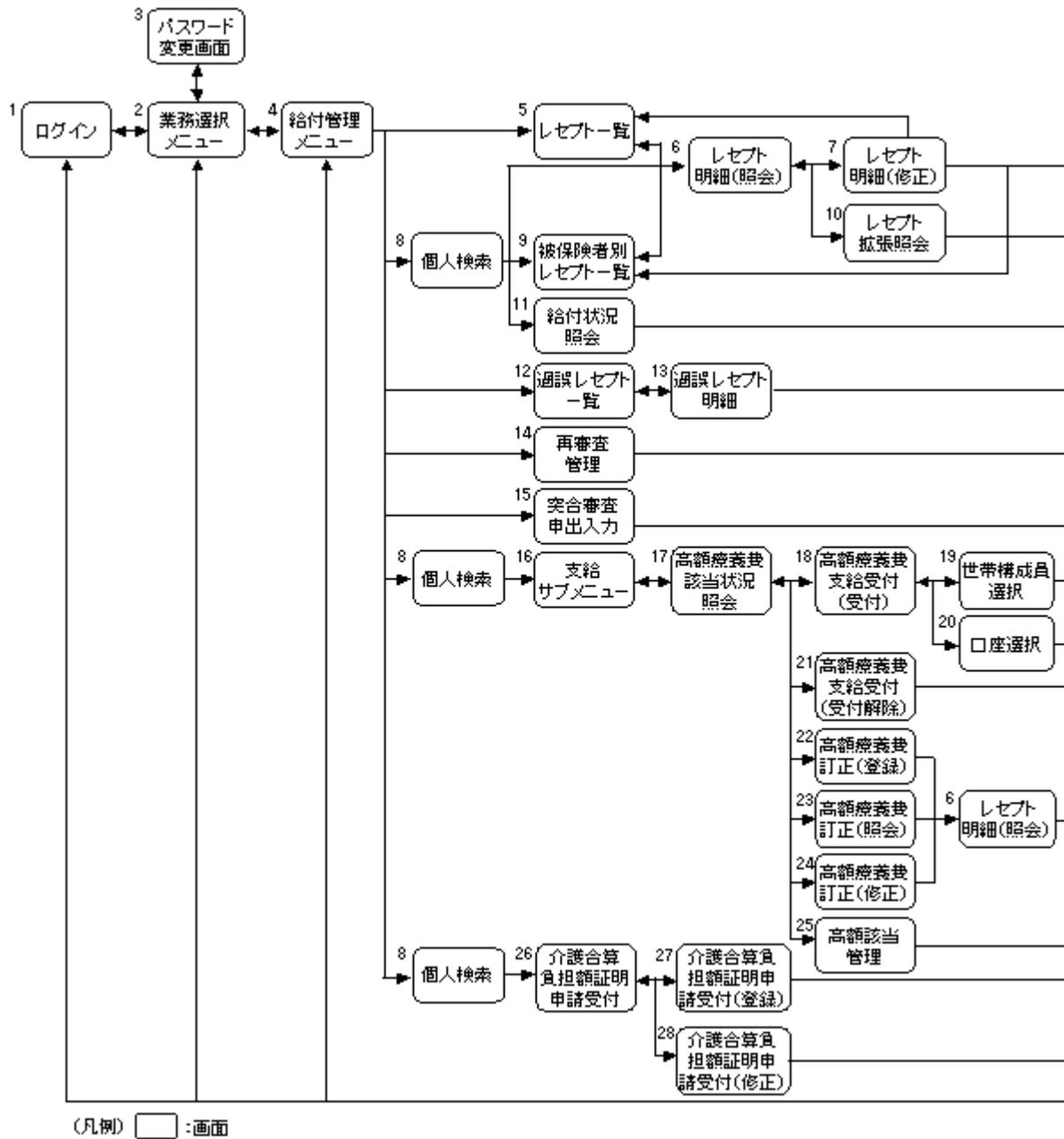
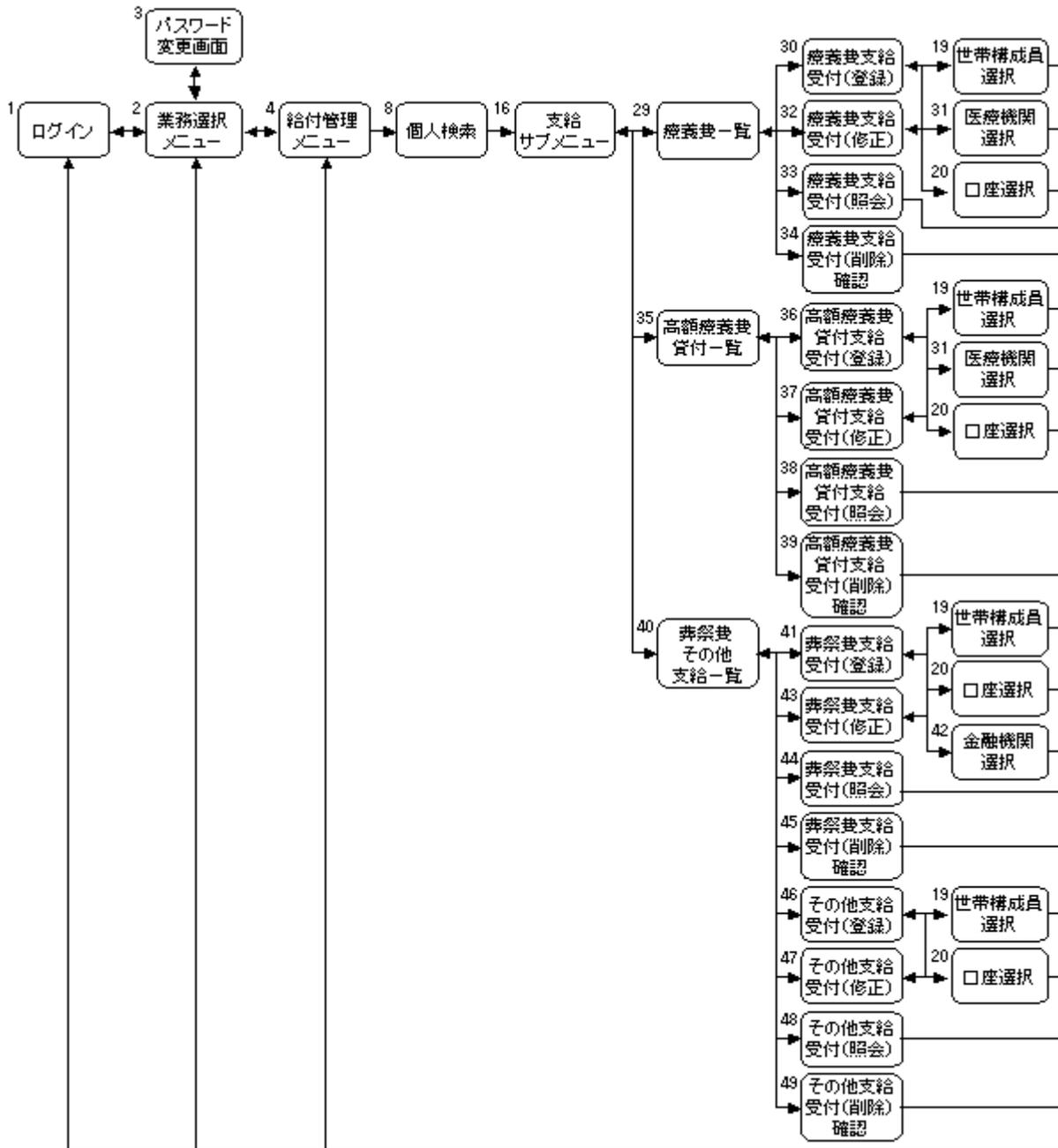


図 A-5 給付業務での画面遷移 (1/3)



(凡例) □ :画面

図 A- 6 給付業務での画面遷移 (2/3)

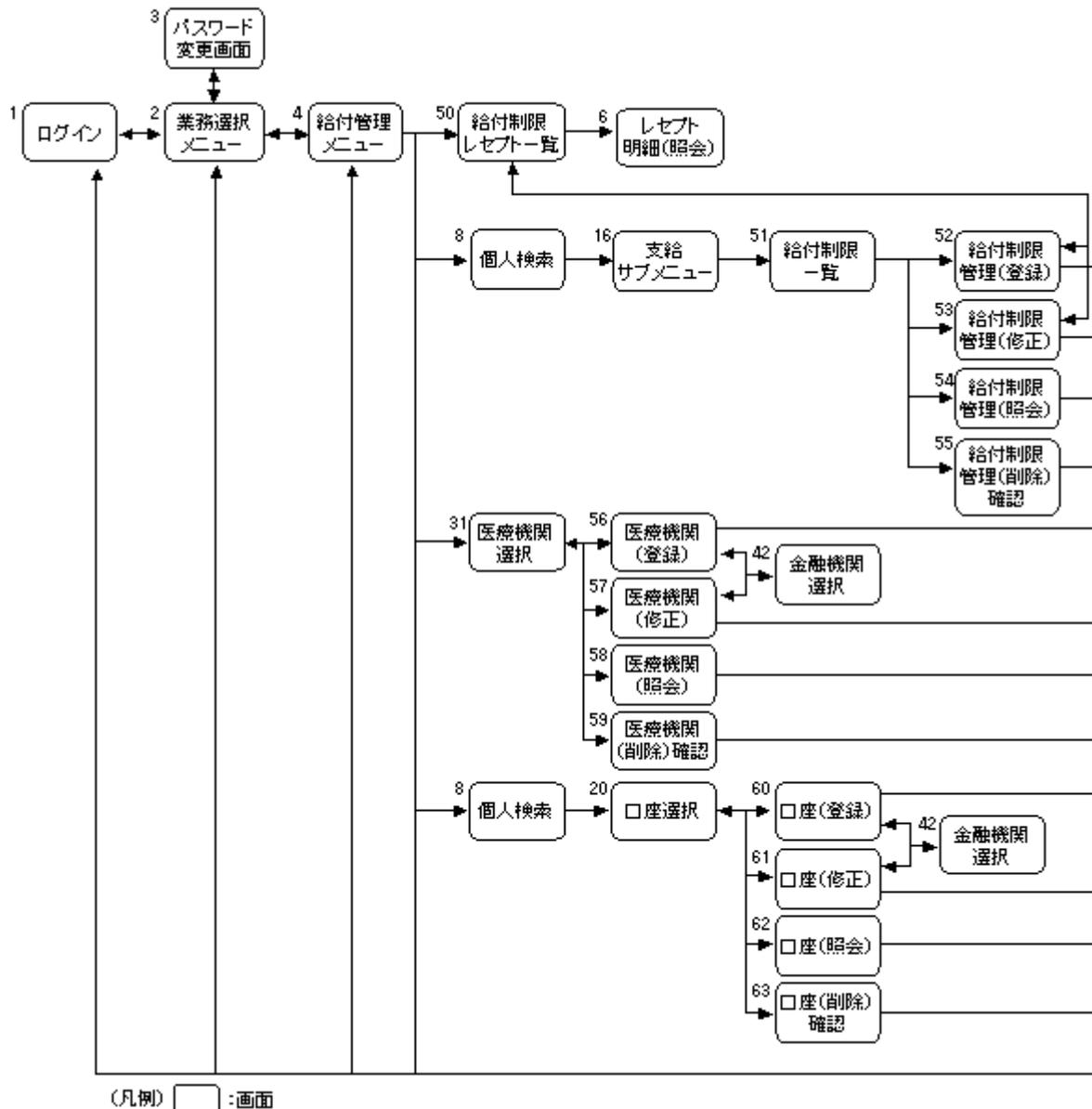


図 A-7 給付業務での画面遷移 (3/3)

説明

1. 標準システムにログインするための画面です。
2. 後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択する画面です。
3. パスワードを変更する画面です。
4. 給付業務のどの処理の操作を開始するかを選択する画面です。
5. 照会するレセプト情報を、医療機関別の一覧から選択する画面です。
6. レセプト情報を照会する画面です。
7. レセプト情報を修正する画面です。
8. 操作の対象者を検索する画面です。
9. 照会するレセプト情報を、被保険者別の一覧から選択する画面です。

10. 給付記録拡張管理情報の照会および修正をする画面です。
11. 高額療養費、療養費、高額療養費貸付、葬祭費、その他、および特別療養費の給付状況を照会する画面です。
12. 複数の過誤レセプト情報に対して、修正区分や過誤申出事由を修正する画面です。
13. 過誤レセプト情報を修正する画面です。
14. 再審査申出情報の登録、修正、および削除をする画面です。
15. 突合審査申出情報の登録、修正、および削除をする画面です。
16. 支給に関する操作を開始する画面です。
17. 高額療養費の支給受付の登録・解除、高額療養費の情報の登録・照会・修正、および高額該当管理情報の修正をする対象を選択する画面です。
18. 高額療養費の支給受付を登録する画面です。
19. 被保険者の世帯構成員を選択する画面です。
20. 選択、照会、修正、および削除する口座情報を選択する画面です。
21. 高額療養費の支給受付を解除する画面です。
22. 高額療養費の情報を登録する画面です。
23. 高額療養費の情報を照会する画面です。
24. 高額療養費の情報を修正する画面です。
25. 高額該当管理情報を修正する画面です。
26. 登録済みの高額介護合算負担額証明の申請受付情報を照会する画面です。
27. 高額介護合算負担額証明の申請受付を登録する画面です。
28. 高額介護合算負担額証明の申請受付を修正する画面です。
29. 照会、修正、および削除する療養費支給受付情報を選択する画面です。
30. 療養費の支給受付を登録する画面です。
31. 選択、照会、修正、および削除する医療機関情報を選択する画面です。
32. 療養費の支給受付を修正する画面です。
33. 療養費の支給受付を照会する画面です。
34. 削除する療養費の支給受付を確認する画面です。
35. 照会、修正、および削除する高額療養費貸付支給受付情報を選択する画面です。
36. 高額療養費貸付の支給受付を登録する画面です。
37. 高額療養費貸付の支給受付を修正する画面です。
38. 高額療養費貸付の支給受付を照会する画面です。
39. 削除する高額療養費貸付の支給受付を確認する画面です。
40. 照会、修正、および削除する葬祭費・その他支給受付情報を選択する画面です。

41. 葬祭費の支給受付を登録する画面です。
42. 金融機関情報を選択する画面です。
43. 葬祭費の支給受付を修正する画面です。
44. 葬祭費の支給受付を照会する画面です。
45. 削除する葬祭費の支給受付を確認する画面です。
46. その他の支給受付を登録する画面です。
47. その他の支給受付を修正する画面です。
48. その他の支給受付を照会する画面です。
49. 削除するその他の支給受付を確認する画面です。
50. レセプト情報と給付制限情報の登録状況を照会する画面です。
51. 照会、修正、および削除する給付制限情報を選択する画面です。
52. 給付制限情報を登録する画面です。
53. 給付制限情報を修正する画面です。
54. 給付制限情報を照会する画面です。
55. 削除する給付制限情報を確認する画面です。
56. 医療機関情報を登録する画面です。
57. 医療機関情報を修正する画面です。
58. 医療機関情報を照会する画面です。
59. 削除する医療機関情報を確認する画面です。
60. 口座情報を登録する画面です。
61. 口座情報を修正する画面です。
62. 口座情報を照会する画面です。
63. 削除する口座情報を確認する画面です。

付録.A.4 収納業務での画面遷移

収納業務での画面遷移を次の図に示します。

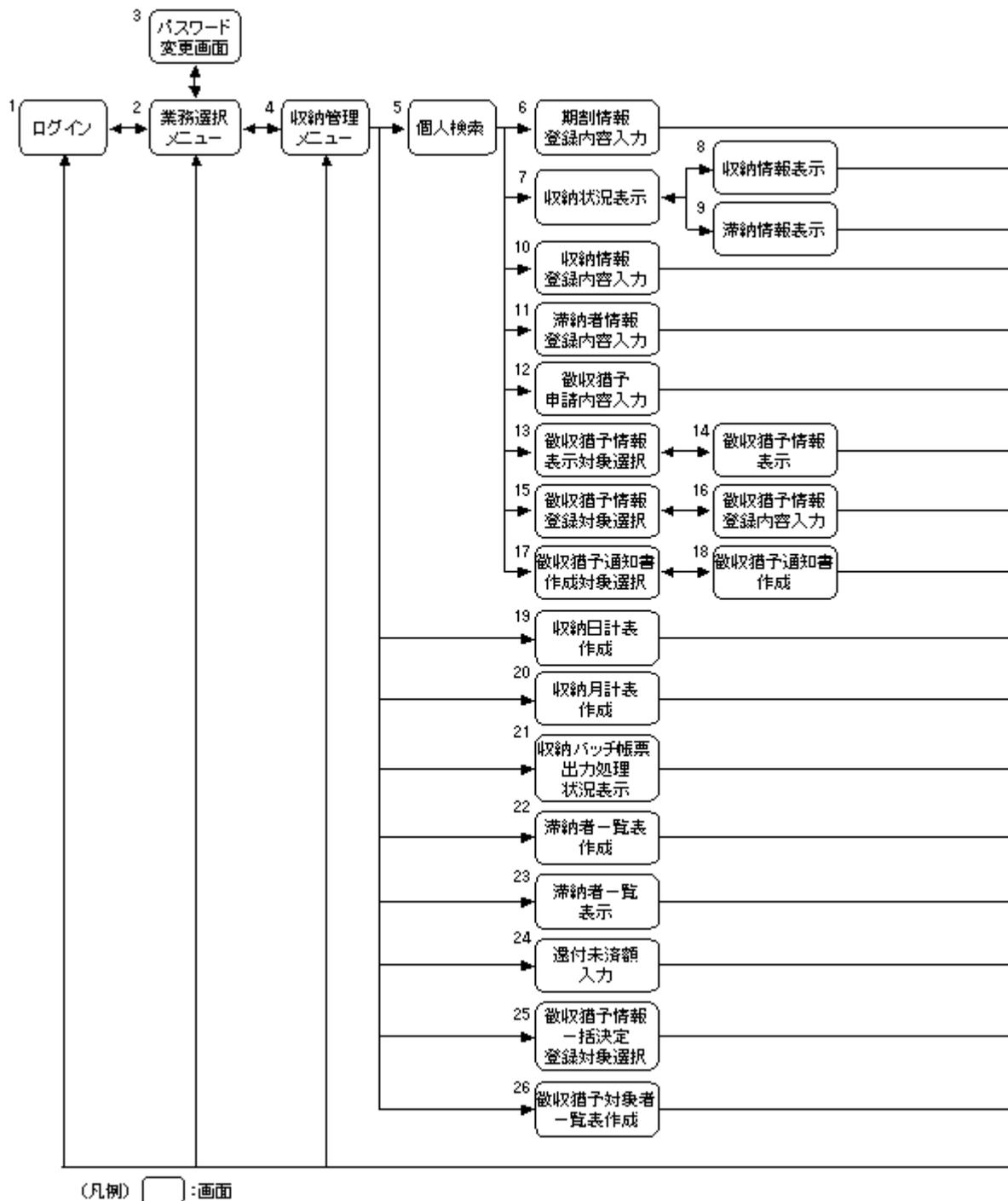


図 A- 8 収納業務での画面遷移

説明

1. 標準システムにログインするための画面です。
2. 後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択する画面です。

3. パスワードを変更する画面です。
4. 収納業務のどの処理の操作を開始するかを選択する画面です。
5. 操作の対象者を検索する画面です。
6. 期割情報を登録、修正、および削除する画面です。
7. 期割情報を照会したり、照会する収納・還付情報および滞納者情報を選択したりする画面です。
8. 収納・還付情報を照会する画面です。
9. 滞納者情報を照会する画面です。
10. 収納・還付情報を登録、修正、および削除する画面です。
11. 滞納者情報を登録、修正、および削除する画面です。
12. 徴収猶予申請情報を登録する画面です。
13. 照会する徴収猶予申請情報を選択する画面です。
14. 徴収猶予申請情報を照会する画面です。
15. 審査結果を登録する徴収猶予申請を選択する画面です。
16. 徴収猶予申請の審査結果を登録する画面です。
17. 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書または後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書を出力する徴収猶予申請を選択する画面です。
18. 後期高齢者医療保険料徴収猶予決定通知書または後期高齢者医療保険料徴収猶予却下通知書を出力する画面です。
19. 収納日計表を出力する画面です。
20. 収納月計表を出力する画面です。
21. 収納業務の業務画面から実行した一括処理の処理状況を確認する画面です。
22. 滞納者一覧表を出力する画面です。
23. 滞納者の一覧を照会する画面です。
24. 還付未済情報を登録および修正する画面です。
25. 徴収猶予申請を一括決定する画面です。
26. 徴収猶予対象者一覧表を出力する画面です。

付録.A.5 システム管理での画面遷移

システム管理での画面遷移を次の図に示します。

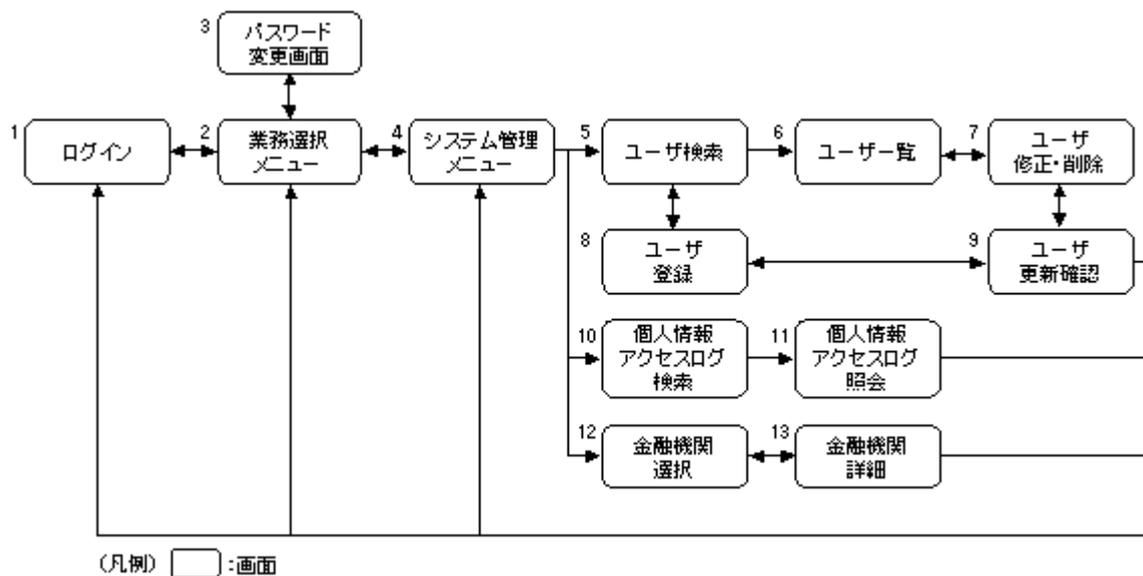


図 A-9 システム管理での画面遷移

説明

1. 標準システムにログインするための画面です。
2. 後期高齢者医療制度のどの業務の操作を開始するかを選択する画面です。
3. パスワードを変更する画面です。
4. システム管理のどの処理の操作を開始するかを選択する画面です。
5. 標準システムを操作するユーザを検索する画面です。
6. 「ユーザ検索」画面で検索した結果を表示する画面です。
7. 標準システムを操作するユーザの修正、または削除をする画面です。
8. 標準システムを操作するユーザを登録する画面です。
9. 登録、修正、または削除するユーザの情報を確認する画面です。
10. 照会するアクセスログを検索する画面です。
11. アクセスログを照会する画面です。
12. 修正する金融機関情報を選択する画面です。
13. 登録または修正する金融機関情報を入力する画面です。

付録. B Webブラウザ使用時の注意事項

標準システムでは、Web ブラウザを使用して操作画面を表示します。ここでは、Web ブラウザ使用時の注意事項について説明します。

- 不正なアクセスを防止するため、Web ブラウザのオートコンプリート機能は使用しないでください。
- セキュリティレベルのカスタマイズで「Web サイトがアドレスバーやステータスバーのないウィンドウを開くのを許可する」を有効にしてください。
- Web ブラウザのサイズは、1,024×768 でお使いください。Web ブラウザのサイズを1,024×768 より小さくすると、画面右上の「ログイン…」がサイズに合わせて改行して表示されたり、ボタンが切れて表示されたりします。
- 標準システムで画面を遷移するときは、標準システムの画面上のボタンを使用してください。Web ブラウザのボタンや URL の直接指定などで画面を遷移すると、システムエラーが発生することがあります。
- 標準システムでは誤操作を防止するために、Web ブラウザのメニューバーやツールバーのボタンなどを非表示としています。