

地単公費マスタ 事業情報登録システム

基本操作マニュアル

令和7年7月
社会保険診療報酬支払基金

改訂履歴

本書の改訂履歴は以下の通りです。

No.	改定日	改定内容
1	2025.03.25	初版
2	2025.05.01	仕様変更箇所の更新
3	2025.05.23	設定値重複チェック仕様の更新
4	2025.06.26	テストメール送信機能に係る更新
5	2025.07.07	償還払い選択肢削除に係る更新

目次

「地単公費マスタ事業情報登録システム基本操作マニュアル」（以下、「本書」という）は、地単公費マスタ事業情報登録システム（以下、「本システム」という）の機能及び操作方法を説明するものです。

第1章 地単公費の登録方法の概要 …P3 1-1 システム概要 …P4 1-2 地単公費の登録方法 (概要) …P5	第3章 事業情報・助成内容の登録 …P12 3-1 はじめに …P13 3-2 ホーム画面の構成 …P15 3-3 事業情報の新規登録 …P16 3-4 助成内容の新規登録 …P18 3-4-1 助成対象入力フォーム …P20 3-4-2 助成内容入力フォーム …P26 3-4-3 上限額入力フォーム …P30 3-4-4 助成内容の保存 …P34 3-5 事業情報の確定保存 …P35	第5章 問合せの方法と履歴 …P45 5-1 問合せ方法 …P46 5-2 問合せ履歴 …P48
第2章 システム認証 …P6 2-1 アカウント発行 …P7 2-2 サインイン …P11	第4章 事業情報・助成内容の操作 …P38 4-1 事業情報の操作 …P39 4-1-1 未確定事業の編集 …P40 4-1-2 未確定事業の削除 …P41 4-1-3 確定事業の廃止 …P42 4-1-4 確定事業の複製 …P43 4-2 助成内容の操作 …P44	第6章 システム運用開始時の対応 …P49 6-1 システム運用開始時 の対応（概要） …P50 6-2 システム運用開始時 の対応（詳細） …P51

第1章

地単公費の登録方法の概要

1-1 システム概要

1-2 地単公費の登録方法
(概要)

本システムの利用に伴う用語
の定義と、導入の目的につい
て説明します。

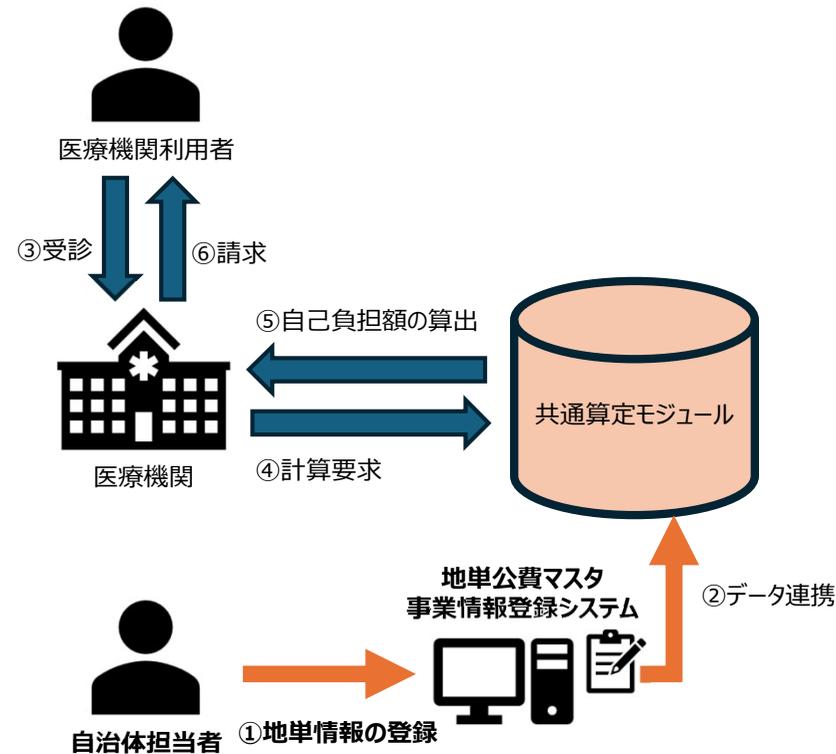


1-1 システム概要

1-2 地単公費の登録方法（概要）

本書は自治体が独自に設けた医療費等の助成制度（以下「地単公費」という）を、自治体担当者が地単公費マスタとして登録を行うための基本操作マニュアルです。本システムを運用するにあたり、概要を説明します。

【地単公費マスタの運用イメージ】



詳細につきましては、下記リンクから厚生労働省HPをご確認ください。

[地方単独医療費等助成事業の現物給付化の推進に係る全国説明会（令和7年2月25日開催） | 厚生労働省](#)

【地単公費マスタ整備の目的】

国において、患者負担金計算を行うシステムの全国共通化（共通算定モジュール（※1）の開発）が進められています。患者負担金の計算においては、各自治体により異なる地単公費の助成内容を考慮する必要があるため、各自治体にて、計算に必要な情報を登録いただくことにより「地単公費マスタ」を整備し、共通算定モジュールに連携することで、計算の根拠データとして利用する予定です。

※1：国（支払基金）が、開発中の各医療機関のレセコンが共通に利用できることを目的とした電子計算プログラムです。

【用語の定義】

■ 地単公費マスタ

自治体が独自に設けた医療費助成事業（地単事業）の患者負担金計算に必要な情報を取りまとめたマスタです。

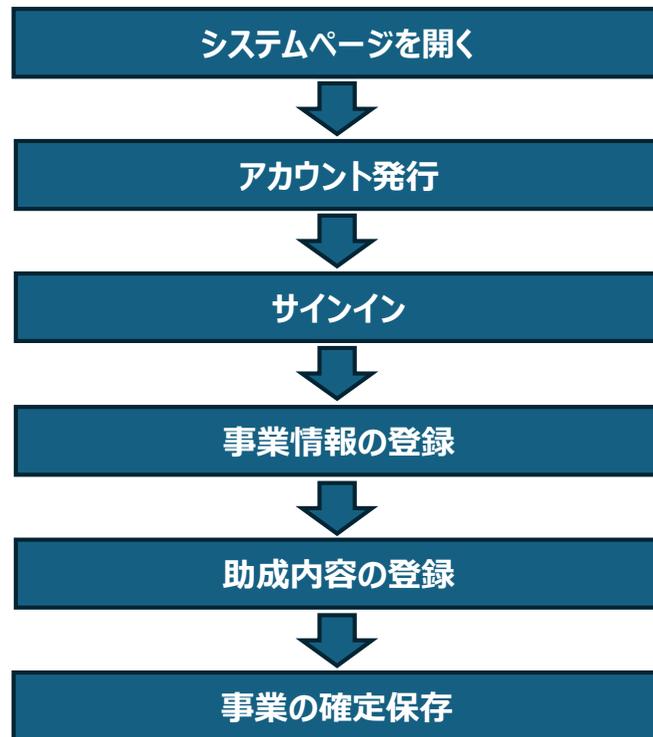
■ 地単公費マスタ事業情報登録システム

各自治体において、Excelによる管理を行っていた地単公費マスタデータを一括登録し、既存データの入力チェック（選択内容および入力内容が要件を満たしているかどうかのチェック）を行うとともに、新規登録データの編集・管理・出力等をより容易にすることを目的としたシステムです。

地単公費情報をマスタに登録するための手順について、概要を説明します。

【本システムにおける登録の手順】

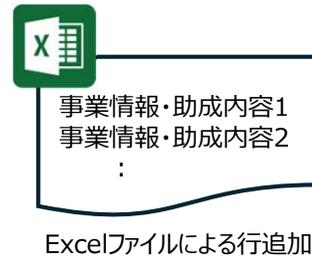
アカウント発行から、地単公費情報の確定保存までの基本的な手順は以下ようになります。



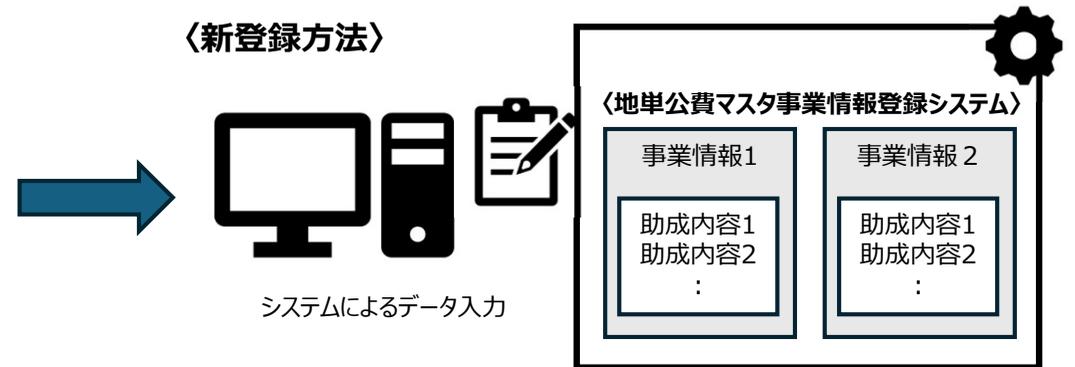
【地単公費情報の登録方法について】

令和6年度まではExcelファイル形式にて、一行ごとに事業情報・助成内容を登録する運用方針となっておりましたが、令和7年4月以降は、本システムを用いて、はじめに当該公費に共通する情報である「事業情報」を登録し、その事業情報に紐づく形でより詳細な「助成内容」の登録を行っていただきます。

〈旧登録方法〉



〈新登録方法〉



【用語の定義】

■ 事業情報

制度名、公費負担者番号など、当該公費に共通する情報のことです。

■ 助成内容

当該公費において、年齢や所得区分ごとに異なる、助成の割合や上限額等の詳細な内容のことです。

第2章

システム認証

2-1 アカウント発行

2-2 サインイン

本システムの利用にあたり、必要な事前手続きについて説明します。



2-1 アカウント発行(1/4)

2-2 サインイン

サインインの方法について説明します。

本システムを利用するにあたって、ブラウザ（Edge、Chrome推奨）から下記リンクにアクセスしてください。

ページリンク：<https://site-chitan47.powerappsportals.com/SignIn>

新規利用の方は、サインインするための認証IDと認証コードが必要となるため、次ページにて記載の手順に沿って、まず新規利用申請（アカウント発行）の対応を行っていただく必要があります。

ただし、同時に登録・発行可能なアカウント数は各自治体最大3アカウントとなっておりますので、各自治体内で調整をお願いいたします。

〈アカウントが未発行の場合〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

サインイン

サインインをするには、管理者が発行する「認証ID」と「認証コード」が必要です。「認証ID」と「認証コード」は、新規利用申請ボタンから申請手続きを行い、案内メールが送付されます。

※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダもしくは「@chitan47.onmicrosoft.com」のドメインメールが受信可能かどうかご確認ください。

※ 発行された認証IDの有効期限は「30日間」です。有効期限が経過した際は、新規利用申請が必要となります。

サインインに関する問合せはこちら
【受付時間】9:00-17:00（土、日、祝日は除く）
【メールアドレス】chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com
※その他の問合せについては、サインイン後の問合せ画面「新規問合せ」ボタンからご連絡をお願いします。

* 認証ID
案内メールに記載された認証IDを入力してください

* 認証コード
案内メールに記載された認証コードを入力してください

ここをクリック

新規利用申請

サインイン

<手順1>

* 印はすべて必須入力項目です。

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 「テストメール送信」にて受信確認
3. 新規利用申請情報を入力・選択
4. セキュリティ用チェックコードを入力
5. 「申請」ボタンをクリック
6. 配信メールを確認
7. 認証情報を入力
8. 「サインイン」ボタンをクリック

2-1 アカウント発行(2/4)

2-2 サインイン

本システムに登録するメールアドレスを入力し、「テストメール送信」ボタンをクリックします。
<SystemAdmin@chitan47.onmicrosoft.com>からのメールが受信可能であることをご確認
いただいたから、次の手順に進むようお願いいたします。

※既にアカウント発行のお手続きが完了している場合は、アカウント発行対応は不要のため、サイン
イン説明ページへ進みます。

システム新規利用申請 **〈手順2〉**

申請者メールアドレス* 申請者メールアドレス(再入力確認)*

例: user@sample.com 例: user@sample.com

テストメール送信

申請前に「テストメール送信」ボタンを押下し、本システムのメールアドレス<SystemAdmin@chitan47.onmicrosoft.com>より配信されるメールが受信できることをご確認ください。当該アドレスからのメールが受信できない場合、申請後に認証ID・認証コードが受信できないため、本システムへのログインができません。

メールの受信が確認できない場合、以下の内容をご確認いただき、ご対応ください。

- ①入力したアドレスに誤りがないかご確認ください
- ②「迷惑メール」ボックスに振り分けられていないかをご確認ください
- ③上記メールのドメイン (@以降) が受信可能となるように自治体のメール受信設定の変更が可能なかをご確認ください
- ④設定変更が困難な場合、別ドメイン (@以降が異なる) で使用可能なアドレスにて申請を実施してください
- ⑤上記でも解決できない場合、<chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com>にメールにて問合せください

都道府県名* 市区町村名

選択してください 検索

申請者部署名* 申請者姓* 申請者名*

例: 子ども未来部家庭支援課 例: 地単 例: 太郎

申請者電話番号(固定)*

例: 0312345678

新しいイメージの生成 オーディオコードの再生

イメージのコードを入力します

キャンセル 申請

※「テストメール送信」ボタンを押下後、「申請」ボタンの押下が可能となります。
※申請者メールアドレスを修正した場合は、その都度「テストメール送信」ボタンの押下が必要となります。

入力内容に問題がなければ、「テストメール送信」ボタンクリック後に以下の確認ポップアップが表示されるため、「はい」をクリックすると入力されたメールアドレス宛にテストメールが送信されます。

テストメール送信の確認

入力されたメールアドレスにテストメールを送信します。よろしいですか？

はい いいえ

以下は、テストメール内容となります。

【地単公費マスタ事業情報登録システム】テストメール

こちらは【地単公費マスタ事業情報登録システム】からのテストメールです。
新規利用申請画面で入力されたメールアドレス宛にシステムから送信しています。

問題なく本メールが受信できた場合は、引き続き新規利用申請画面より申請情報のご入力をお願いいたします。

※本メールに身に覚えの無い場合は、本メールを破棄していただきますようお願いいたします。
※本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。

ご返信をいただいてもお返事できかねますため、ご了承ください。
新規利用申請に関する問合せは下記連絡先までご連絡ください。
【受付時間】9:00-17:00(土、日、祝日は除く)
【メールアドレス】chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com

*** 印はすべて必須入力項目です。**

- 【アカウント発行・サインイン手順】**
1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
 2. 「テストメール送信」にて受信確認
 3. 新規利用申請情報を入力・選択
 4. セキュリティ用チェックコードを入力
 5. 「申請」ボタンをクリック
 6. 配信メールを確認
 7. 認証情報を入力
 8. 「サインイン」ボタンをクリック

【メールアドレスの入力】
〈申請者メールアドレス
・申請者メールアドレス(再入力確認)〉
登録する地単公費を所管する部署又は部署の職員が使用しているインターネットメールアドレスを入力します。

※黄色字は必須入力項目です

【重要】
入力されたメールアドレス宛にテストメール送信を実行するまで「申請」ボタンは活性化されません。一度テストメール送信を行っても、メールアドレスの入力を修正をされた場合は、再び「申請」ボタンは非活性となり、再度テストメール送信を行う必要があります。
※実際に受信されたか否かは活性/非活性に関係していませんので必ず受信結果をご確認ください。

2-1 アカウント発行(3/4)

2-2 サインイン

申請者メールアドレスに続き、システム新規利用申請において必要な各種情報を入力または選択し、「申請」ボタンをクリックします。

システム新規利用申請

申請者メールアドレス * user@sample.com

申請者メールアドレス (再入力確認) * user@sample.com

テストメール送信

申請前に「テストメール送信」ボタンを押下し、本システムのメールアドレス<SystemAdmin@chitan47.onmicrosoft.com>より配信されるメールが受信できることをご確認ください。当該アドレスからのメールが受信できない場合、申請後に認証ID・認証コードが受信できないため、本システムへのログインができません。

メールの受信が確認できない場合、以下の内容をご確認いただき、ご対応ください。

- ①入力したアドレスに誤りがないかご確認ください
- ②「迷惑メール」ボックスに振り分けられていないかご確認ください
- ③上記メールのドメイン（@以降）が受信可能となるように自治体のメール受信設定の変更が可能かをご確認ください
- ④設定変更が困難な場合、別ドメイン（@以降が異なる）で使用可能なアドレスにて申請を実施してください
- ⑤上記でも解決できない場合、<chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com>にメールにて問合せください

都道府県名 * 選択してください

市区町村名

申請者部署名 * 例：子ども未来部家庭支援課

申請者姓 * 例：地単

申請者名 * 例：太郎

申請者電話番号（固定） * 例：0312345678

5FR7PKd

新しいイメージの生成
オーディオコードの再生

イメージのコードを入力します

検索マークをクリックすると、都道府県一覧が表示されます。市区町村名についても同様です。

レコードの検索

レコード1つ選択し、(選択)をクリックして実行します

検索結果表示

01 北海道

02 青森県

03 岩手県

04 宮城県

05 秋田県

06 山形県

07 福島県

08 茨城県

09 栃木県

10 群馬県

11 埼玉県

12 千葉県

13 東京都

14 神奈川県

15 新潟県

16 富山県

17 石川県

18 福井県

19 岐阜県

20 静岡県

21 愛知県

22 三重県

23 滋賀県

24 京都府

25 大阪府

26 兵庫県

27 奈良県

28 和歌山県

29 徳島県

30 香川県

31 愛媛県

32 高知県

33 福岡県

34 佐賀県

35 長門県

36 熊本県

37 大分県

38 鹿児島県

39 沖縄県

キャンセル 申請

- 【アカウント発行・サインイン手順】**
1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
 2. 「テストメール送信」にて受信確認
 3. 新規利用申請情報を入力・選択
 4. セキュリティ用チェックコードを入力
 5. 「申請」ボタンをクリック
 6. 配信メールを確認
 7. 認証情報を入力
 8. 「サインイン」ボタンをクリック

- 【新規利用申請情報の入力・選択】**
- 〈都道府県名・市区町名〉
該当するものを選択します。
 - 〈申請者部署名〉
自治体における所属部署名を入力します。
 - 〈申請者姓・申請者名〉
申請者の氏名を入力します。
 - 〈申請者電話番号（固定）〉
担当者につながる固定電話の番号を入力します。
- ※黄色字は必須入力項目です

* 印はすべて必須入力項目です。

2-1 アカウント発行(4/4)

2-2 サインイン

前ページの新規利用申請の手続きを行うと、本システムのメールアドレス <SystemAdmin@chitan47.onmicrosoft.com>より、「地単公費マスタ事業情報登録システム新規利用のご案内」という件名のメール（下図参照）が利用申請時に登録したメールアドレス宛に届きます。サインインの際はそちらに記載のある認証ID・認証コードを使用しますので、手元にお控えください。

【地単公費マスタ事業情報登録システム】新規利用アカウント発行のご案内

地単太郎様

【地単公費マスタ事業情報登録システム】の新規利用申請を行っていただき、ありがとうございます。

新規利用申請が完了しましたので、お知らせいたします。

以下の認証ID及び認証コードを用いて、システムへのサインインをお願いいたします。

■認証ID

CHITAN00001

■認証コード

XXXXXX

■有効期間

本日～2025/08/01

■ログインページ

<https://site-chitan47-dev.powerappsportals.com/SignIn>

【ご注意】

- ・本メールに身に覚えの無い場合は、本メールを破棄していただきますようお願いいたします。
- ・一度の申請につき、「認証ID」と「認証コード」の有効期限は30日となります。期限切れとなりました場合、再度新規利用申請を行ってください。

※本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。

ご返信をいただいてもお返事できかねますため、ご了承ください。

ご不明点がございましたら、サインイン後の「問合せ」画面の「新規問合せ」ボタンからご連絡いただけますと幸いです。サインインできない場合のお問合せは、下記連絡先までご連絡ください。

【受付時間】 9:00 - 17:00（土、日、祝日は除く）

【メールアドレス】 chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com

〈認証ID・認証コード〉

配信メールにて送付される認証ID・認証コードはサインイン画面にて入力必須の値となりますため、そこから値の確認とコピーを行います。

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 「テストメール送信」にて受信確認
3. 新規利用申請情報を入力・選択
4. セキュリティ用チェックコードを入力
5. 「申請」ボタンをクリック
6. 配信メールを確認
7. 認証情報を入力
8. 「サインイン」ボタンをクリック

〈手順6〉

サインインページで認証ID・認証コードを入力し、「サインイン」をクリックします。

〈アカウントが発行済みの場合〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

サインイン

サインインをするには、管理者が発行する「認証ID」と「認証コード」が必要です。「認証ID」と「認証コード」は、新規利用申請ボタンから申請手続きを行い、案内メールが送付されます。

※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダもしくは「@chitan47.onmicrosoft.com」のドメインメールが受信可能かどうかご確認ください。

※ 発行された認証IDの有効期限は「30日間」です。有効期限が経過した際は、新規利用申請が必要となります。

サインインに関する問合せはこちら
 【受付時間】 9：00～17：00（土、日、祝日は除く）
 【メールアドレス】 chitan-support@chitan47.onmicrosoft.com
 ※その他の問合せについては、サインイン後の問合せ画面「新規問合せ」ボタンからご連絡をお願いします。

〈手順7〉

* 認証ID

* 認証コード

新規利用申請

サインイン

〈手順8〉

ここをクリック

* 印はすべて必須入力項目です。

【アカウント発行・サインイン手順】

1. 「新規利用申請」ボタンをクリック
2. 「テストメール送信」にて受信確認
3. 新規利用申請情報を入力・選択
4. セキュリティ用チェックコードを入力
5. 「申請」ボタンをクリック
6. 配信メールを確認
7. 認証情報を入力
8. 「サインイン」ボタンをクリック

【認証情報の入力】

〈認証ID・認証コード〉

新規利用申請時に登録したメールアドレス宛に届く、配信メールにて記載された認証ID・認証コードを入力します。

※黄色字は必須入力項目です。

【アカウントの無効化について】

前任の担当者が離職する場合などにおいて、使用していたアカウントを無効化する場合、「問い合わせ入力フォーム」より、無効化したいアカウントのメールアドレスの情報とともに、アカウントを無効化したい旨のご連絡をお願いいたします。

「問い合わせ入力フォーム」の入力手順については、本操作マニュアルの「5-1 問合せ方法」をご確認ください。

第3章

事業情報・助成内容の登録

- 3-1 はじめに
- 3-2 ホーム画面の構成
- 3-3 事業情報の新規登録
- 3-4 助成内容の新規登録
 - 3-4-1 助成対象入力フォーム
 - 3-4-2 助成内容入力フォーム
 - 3-4-3 上限額入力フォーム
 - 3-4-4 助成内容の保存
- 3-5 事業情報の確定保存

事業情報および助成内容の新規登録方法について説明します。

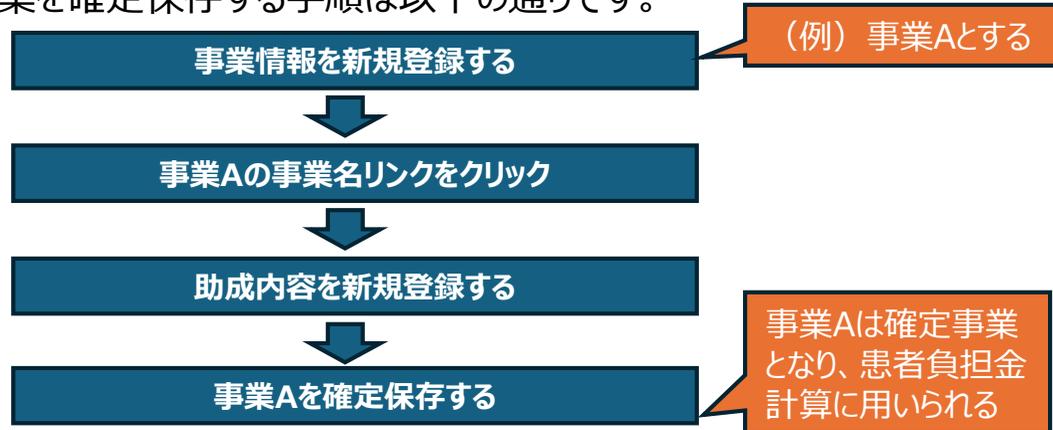
3-1 はじめに (1/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(1/2) > 3-4 助成内容の新規登録 (1/2) > 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6) | 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) | 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) | 3-4-4 助成内容の保存

1-2 地単公費の登録方法（概要）でご案内したとおり、本システムでは、事業情報と助成内容を登録することで地単公費制度の情報を登録することができます。ここでは、事業情報・助成内容の登録方法の概要について説明します。

【手順】

事業を確定保存する手順は以下の通りです。



※初期データ移行時の対応については、「[第6章 システム運用 開始時の対応](#)」を参照ください。

【用語の定義】

■ **未確定事業**

地単公費の情報を患者負担金計算に用いることができない状態の事業です。

■ **確定事業**

地単公費の情報を患者負担金計算に用いることができる状態の事業です。

【フォームの入力における共通ルール】

1. 必須項目について

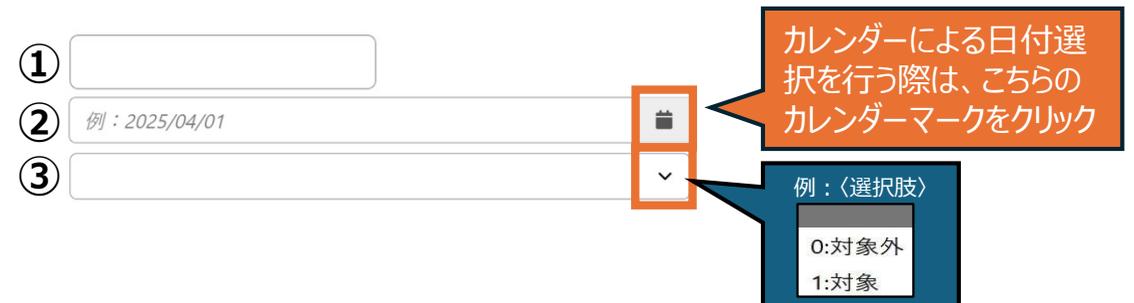
項目名に「*」印があるものは入力必須項目です。
入力必須項目が空欄の場合、ページ遷移時にて未入力エラーとなるため必ず入力して下さい。

2. 入力ヘルプについて

入力フォーム各所にて入力ヘルプリンクが配置されています。クリックすると新規タブが開き、入力ヘルプページ内の該当する記載場所へ遷移します。

3. 入力欄について

入力欄には以下の3種類があります。
入力欄に応じて、助成内容の情報を入力または選択してください。



① 入力欄をクリックし、項目の内容に沿って、正しい情報を各所定の形式（文字列または数値）で入力します。

② カレンダーマークをクリックすると、カレンダーが表示され日付を選択できます。
YYYY/MM/DDフォーマットに合わせることで、日付を直接入力することもできます。

③ 入力欄をクリックすると、ドロップダウンで選択肢が表示されますので、そちらから該当の選択肢を選択してください。なお任意項目により選択不要となる場合には、初期値（空白）のまま何も選択しないようにしてください。

3-1 はじめに (2/2)

3-2 ホーム画面の構成

3-3 事業情報の新規登録(1/2)

3-4 助成内容の新規登録 (1/2)

3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6)

3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4)

3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)

3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、事業情報・助成内容の各フォームにおける入力チェックエラーの修正方法について説明します。

【入力チェックとエラーメッセージによる値の修正方法】

未入力や値の大小関係においての矛盾など、入力ヘルプに基づいたルールに沿って各項目の入力および選択が行えていない場合に、「保存」ボタンもしくは「次へ」ボタンをクリックすると、該当内容に即したエラーメッセージが薄紅色のエリアとして表示されます（事業情報の入力フォームにおいては「保存」ボタンをクリックした場合に、助成内容の入力フォームにおいては「次へ」ボタンをクリックした場合に、それぞれ表示されます）。

エラーメッセージのリンクをクリックすると、該当項目まで遷移するため、メッセージの内容に沿って正しい値となるよう修正を行ってください。正しい値の入力および選択が行われると、次のページへ遷移し、最終的には各データの保存処理が完了します。

詳細な入力情報は、右上の画面共通ボタン内またはフォーム内に配置している「入力ヘルプ」リンクから参照ください。

事業情報の入力エラーメッセージ表示 例)

事業情報新規入力フォーム

以下の理由により、フォームを送信できませんでした:
[事業名 \(正式名称\) は必須フィールドです。](#)
[分類番号1 は必須フィールドです。](#)

事業情報

事業名 (正式名称) * [入力ヘルプ](#)
 例: XX県XX市子ども医療助成事業

事業名 (略称)

都道府県番号 * 13:東京都

市区町村コード 131024:中央区

分類番号1 * [入力ヘルプ](#)
 選択してください

※ 事業の内容に適した分類番号を「分類番号1」に選択してください。複数の分類番号を選択すべき事業である場合には、「分類番号2」(及び必要に応じて「分類番号3」) に選択してください。

分類番号2

分類番号3

公費負担者番号 (8桁) [入力ヘルプ](#)
 例: 92014000

国公費追加助成フラグ
 ※ 地単公費の受給者証に記載されている8桁公費負担者番号を入力してください。
 ※ 公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合、【他の公費負担医療の自己負担額の助成】の助成有無を「2」に設定してください。

キャンセル 保存

助成内容の入力エラーメッセージ表示 例)

助成内容編集フォーム

以下の理由により、フォームを送信できませんでした:
[助成内容有効開始年月日 は必須フィールドです。](#)
[助成内容有効終了年月日 は必須フィールドです。](#)
[公費適用優先順位 は必須フィールドです。](#)

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日 * [入力ヘルプ](#)
 例: 2025/04/01

助成内容有効終了年月日 * [入力ヘルプ](#)
 例: 2030/03/31

※ 助成開始・適用開始また助成終了・適用終了となる年月日をスラッシュ「/」区切りの「YYYY/MM/DD」フォーマットで入力または選択をしてください。例えば、令和9年4月1日に当該地単公費の制度改正を行う場合、有効開始年月日に「2027/04/01」を入力または選択します。
 ※ 助成内容有効開始年月日について、不明のものは「1900/01/01」を入力または選択してください。
 ※ 助成内容有効終了年月日について、未定の場合は「9999/12/31」を入力または選択してください。

公費適用優先順位 * [入力ヘルプ](#)
 例: 1 位

※ 都道府県が入力する公費間での併用を認めているケース又は市区町村が入力する公費間での併用を認めているケースにおいて、併用する公費の分類番号が同一である場合のみ、自治体の判断で「1」から順に優先順位を入力してください。それ以外の場合は、すべて「1」を入力してください。

サインインを行うと、「未確定事業一覧」と「確定事業一覧」が掲載された、ホーム画面が表示されます。画面構成は以下のようになります。

①

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

②

未確定事業一覧

新規事業作成

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

③

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

【画面構成】

①画面共通ボタン

どの画面にも共通して表示されるボタンです。

- ・ホーム : ホーム画面に遷移します。
- ・入力ヘルプ : 入力ヘルプ画面に遷移します。(前ページ参照)
- ・問合せ : 問合せ画面に遷移します。(第5章(45ページ～)参照)
- ・サインアウト : システムからサインアウトします

②未確定事業一覧

未確定事業が表示されており、事業名リンクをクリックすると、それぞれの事業内容の詳細を確認できます。

※未確定事業一覧の「入力者氏名」に値が入っていない事業は本システムへの初期移行データとなります。その場合は事業内容を確認いただく必要があるため、「事業情報既存編集フォーム」画面に遷移します。「4-1 事業情報の操作」のページを参考に事業内容を確認の上、「保存」ボタンを押下してください。

※公費負担者番号が未決定の事業については、「公費負担者番号」欄を空欄のまま保存していただくこととなります。

「新規事業作成」をクリックすると作成用画面に遷移し、各項目を入力することで新たな事業のレコードが作成できます。

③確定事業一覧

確定事業が表示されており、事業名リンクをクリックすると、それぞれの事業内容の詳細が確認できます。

3-1 はじめに (1/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > **3-3 事業情報の新規登録(1/2)** > 3-4 助成内容の新規登録 (1/2) > 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6) | 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) | 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) | 3-4-4 助成内容の保存

事業情報を新規登録する手順について説明します。

「新規事業作成」ボタンをクリックし、「事業情報新規入力フォーム」に遷移します。

(未確定事業を編集することで確定事業とする場合の流れは、18ページを参照ください)

【新規事業の作成手順】

1. 「新規事業作成」ボタンをクリック
2. 事業情報を入力・選択
3. 「保存」ボタンをクリック

【入力ヘルプについて】

画面右上の画面共通ボタン内、もしくはフォーム内にて点在する入力ヘルプリンクをクリックすると入力ヘルプ画面に遷移し、各項目・選択肢の意味や入力方法などの参考情報が記載されています。入力方法に不明点がある場合にご活用ください。

地単公費マスタ事業情報登録システム ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

〈手順1〉
新規事業作成

ここをクリック

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

事業情報新規入力フォームの入力について説明します。

〈手順2〉

各項目の意味や入力方法については、こちらの「入力ヘルプ」リンクから詳細をご確認いただけます。

保存が完了するとホーム画面に戻ります。

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規事業の作成手順】

1. 「新規事業作成」ボタンをクリック
2. 事業情報を入力・選択
3. 「保存」ボタンをクリック

【新規事業の入力・選択】

- 〈事業名 (正式名称)・事業名 (略称)〉
事業を判別できる名称を入力します。
- 〈都道府県番号・市区町村コード〉
サインインしているアカウントの情報を参照して自動で入力されます。変更することはできません。
- 〈分類番号1・分類番号2・分類番号3〉
新規登録事業の分類番号を入力します。
複数の分類番号を選択する事業であるときには、「分類番号2」及び「分類番号3」で選択します。
- 〈公費負担者番号 (8桁)〉
新規登録事業の公費負担者番号を入力します。
- 〈国公費追加助成フラグ〉
必要に応じて、チェックします。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】

助成方法が「償還払い」の事業については、登録対象外となりますので、登録操作は不要です。

【重要】

事業情報を保存すると未確定事業情報として保存されます。確定事業情報とするためには、紐づく1つ以上の助成内容の登録が必要になります。助成内容の登録については次ページにて説明します。

3-1 はじめに (2/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(2/2) > **3-4 助成内容の新規登録 (1/2)** > 3-5 事業情報の確定保存

- 3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6)
- 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4)
- 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4)
- 3-4-4 助成内容の保存

助成内容を新規登録する方法について、説明します。

はじめにホーム画面の「未確定事業一覧」から、助成内容を作成する事業情報の事業名リンクをクリックして、「事業情報および助成内容一覧」画面に遷移します。

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. **事業名リンクをクリック**
 2. **「助成内容を追加」ボタンをクリック**
 3. **ポップアップで「はい」をクリック**
 4. **助成対象入力フォームの入力・選択**
 5. **助成内容入力フォームの入力・選択**
 6. **上限額入力フォームの入力・選択**
 7. **「保存」ボタンをクリック**

【入力者氏名に値が入っていない場合】
 未確定事業一覧の「入力者氏名」に値が入っていない事業は本システムへの初期移行データとなります。その場合は事業内容を確認いただく必要があるため、「事業情報既存編集フォーム」画面に遷移します。「4-1 事業情報の操作」のページを参考に事業内容を確認の上、「保存」ボタンを押下してください。

<手順1>

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終編集日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2024/10/22 11:20
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	002: ひとり親	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2024/10/19 09:30
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/03/13 22:40

新規事業作成

確定事業一覧

事業名	分類番号	公費負担者番号	部署名	入力者氏名	最終更新日時
〇〇県 (XX市) 子ども医療費助成制度	001: こども	XXYY4000	△△課	地単 太郎	2023/03/13 08:15
〇〇県 (XX市) ひとり親家庭等医療費助成制度	005: 特定疾患	XXYY4007	△△課	地単 太郎	2022/02/14 18:00
〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度	009: 障害者	XXYY4006	△△課	地単 太郎	2021/10/04 14:05

※ 各自治体においてWebフォーム上で確定作業をしていただいた確定データについては、共通算定モジュールへデータ連携を行います。確定されたマスタデータをもとに、共通算定モジュールにて患者負担金の計算が行われる予定です。そのためこの確定データに誤りがあった場合には、共通算定モジュールにて正しい患者負担金の計算が行われない点に十分ご注意ください。確定作業に当たってはダブルチェックを行うなど、確実に正しい情報になるよう作業を行っていただく必要があります。

ここをクリック

3-1 はじめに (2/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(2/2) > **3-4 助成内容の新規登録 (2/2)** > 3-5 事業情報の確定保存

- 3-4-1 助成対象入力フォーム (1/6) | 3-4-2 助成内容入力フォーム (1/4) | 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) | 3-4-4 助成内容の保存

新規助成内容の作成方法について説明します。

助成内容を入力するためのフォームは、「助成対象入力フォーム」、「助成内容入力フォーム」、「上限額入力フォーム」の3つに分かれており、順に必要な事項の入力を行っていただきます。

はじめに、「事業情報および助成内容一覧」画面内の助成内容欄の右下に表示された「助成内容を追加」ボタンをクリックしてください。

最初の入力フォームである「助成対象入力フォーム」が表示されますので、各項目に入力していきます。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

【助成内容に関する入力フォームの種類】

- ① **助成対象入力フォーム**
助成対象者の年齢、期間等の詳細を入力します。
- ② **助成内容入力フォーム**
助成/自己負担の範囲や条件等の詳細を入力します。
- ③ **上限額入力フォーム**
上限額の詳細や合算の有無等を入力します。



【重要】
助成方法が「償還払い」の事業については、登録対象外となりますので、登録操作は不要です。

本ページからは、「助成対象入力フォーム」の入力方法について説明します。

「助成対象入力フォーム」では、助成対象者の年齢、期間等の詳細情報を入力していきます。はじめに【助成内容有効期間】、【公費適用優先順位】の入力方法について説明します。

〈手順4 (1/6)〉

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

未確定事業: 〇〇県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度 分類番号: 009:障害者 公費負担

※ 最後のページの保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください。

助成内容入力 1/3

助成対象入力フォーム

助成内容有効期間

助成内容有効開始年月日 * 📅 入力ヘルプ

例: 2025/04/01 📅

※ 助成開始・適用開始また助成終了・適用終了となる年月日をスラッシュ「/」区切りの「YYYY/MM/DD」フォーマットで入力または選択してください。
例えば、令和9年4月1日に当該地単公費の制度改正を行う場合、有効開始年月日に「2027/04/01」を入力または選択します。

※ 助成内容有効開始年月日について、不明のものは「1900/01/01」を入力または選択してください。

※ 助成内容有効終了年月日について、未定の場合は「9999/12/31」を入力または選択してください。

公費適用優先順位 * 📄 入力ヘルプ

例: 1 位

※ 都道府県が入力する公費間での併用を認めているケース又は市区町村が入力する公費間での併用を認めているケースにおいて、併用する公費の分類番号が同一である場合のみ、自治体の判断で「1」から順に優先順位を入力してください。それ以外の場合は、すべて「1」を入力してください。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択することができます。

2025 3月						
日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成内容有効期間〉

- ・助成内容有効開始年月日
 - ・助成内容有効終了年月日
- 助成内容の有効期間を入力します。入力方法は下の2通りになります。
- ・「YYYY/MM/DD」の形式で入力する。
 - ・カレンダーから選択する。
- ・公費適用優先順位
- 他の公費と併用される制度の場合は、その優先順位を入力します。詳しくは入力ヘルプをご確認ください。

※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲 (1) における【対象者の年齢】の入力および選択方法について説明します。

〈手順4 (2/6)〉

助成対象範囲 (1)

対象者の年齢

年齢基準 (以上) * 入力ヘルプ 対象年齢 (以上) 歳

選択してください

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準 (以上)」に5を選択し、「対象年齢 (以上)」に70を入力します。

年齢基準 (未満) * 入力ヘルプ 対象年齢 (未満) 歳

選択してください

※ 例えば「70歳未満」が条件である場合は「年齢基準 (未満)」に6を選択し、「対象年齢 (未満)」に70を入力します。

入外区分

医科 (入院) * 入力ヘルプ

選択してください

保険種別

社保 後期高齢

ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ 入力ヘルプ

選択してください

〈選択肢〉

- 0:年齢判断なし
- 1:誕生日当日
- 2:誕生日の前日が属する月の月初日
- 3:誕生日の属する月の月初日
- 4:誕生日の前日が属する年度の年度初日
- 5:誕生日の前日
- 6:誕生日の翌日
- 7:誕生日が属する月の翌月初日
- 8:誕生日の前日が属する月の翌月初日

左の「年齢基準」で「0:年齢判断なし」以外を選択すると、必須項目として入力できるようになります。

年齢基準 (以上) * 入力ヘルプ 対象年齢 (以上) * 歳

1:誕生日当日

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準 (以上)」に6を選択し、「対象年齢 (以上)」に70を入力します。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成対象範囲 (1)〉

対象者の年齢

- ・**年齢基準 (以上)**
該当するものを選択します。
- ・**対象年齢 (以上)**
対象年齢を入力します。
- ・**年齢基準 (未満)**
該当するものを選択します。
- ・**対象年齢 (未満)**
対象年齢を入力します。

※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲 (1) における【入外区分】、【保険種別】各種の項目と「ひとり親等医療費助成対象識別フラグ」の選択方法について説明します。

〈手順4 (3/6)〉

助成対象範囲 (1)

対象者の年齢

年齢基準 (以上) * □ 入力ヘルプ 対象年齢 (以上) 歳

選択してください 歳

※ 例えば「70歳以上」が条件である場合は「年齢基準 (以上)」に6を選択し、「対象年齢 (以上)」に70を入力します。

年齢基準 (未満) * □ 入力ヘルプ 対象年齢 (未満) 歳

選択してください 歳

※ 例えば「70歳未満」が条件である場合は「年齢基準 (未満)」に7を選択し、「対象年齢 (未満)」に70を入力します。

入外区分

医科 (入院) * □ 入力ヘルプ 医科 (外来) *

選択してください 選択してください

〈選択肢〉
0:対象外
1:対象

保険種別

社保 □ 入力ヘルプ 国保 後期高齢

〈選択肢〉
0:対象外
1:対象

ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ □ 入力ヘルプ

〈選択肢〉
0:児童
1:監護者

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成対象範囲 (1)〉

入外区分

- ・医科 (入院)
- ・医科 (外来)

該当するものを選択します。

保険種別

- ・社保
- ・国保
- ・後期高齢

該当するものを選択します。

・ひとり親等医療費助成対象識別フラグ

該当するものを選択します。

※黄色字は必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲 (2) における【経済状況】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順4 (4/6)〉

- 〈選択肢〉
- 1:要件としない
 - 2:低所得
 - 3:低所得 I
 - 4:低所得 II
 - 5:生活保護
 - 6:一般
 - 7:現役並み
 - 8:現役並み I
 - 9:現役並み II
 - A:現役並み III
 - B:市町村民税所得割世帯合計額が235,000円未満
 - C:市町村民税所得割世帯合計額が235,000円以上
 - D:市町村民税所得割非課税世帯
 - E:市町村民税所得割世帯合計額が564,000円以下
 - F:市町村民税所得割世帯合計額が564,000円超の場合
 - G:中間所得1
 - H:中間所得2
 - I:一般所得1
 - J:一般所得2
 - K:上位所得市町村民税
 - A0-ZZ:[所得区分 (独自定義分A0-ZZ)]にA0-ZZを入力

助成対象範囲 (2)

経済状況

所得区分 * □ 入力ヘルプ

選択してください ▼

※ 2~Kの設定値に該当しない場合は、A0-ZZを選択してください。

所得区分 (独自定義分 A0-ZZ) 所得区分名称 (独自定義分)

※ 2~Kの設定値に該当しない基準を設けている場合はA0~ZZを入力して、所得区分名称 (独自定義分) でその内容を入力してください。

患者の状態

高額かつ長期 □ 入力ヘルプ 重症患者認定 重度かつ継続 人工呼吸器等装着者

就学状況 □ 入力ヘルプ

多子世帯

設定 □ 入力ヘルプ 子ども人数 子ども人数

人以上 人目

助成対象範囲(2)複数選択フラグ □ 入力ヘルプ

削除
次へ

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 〈助成対象範囲 (2)〉
- 経済状況
- ・**所得区分**
該当するものを選択します。
「2」~「K」の設定値に該当しない場合は、「A0-ZZ」を選択します。
 - ・**所得区分 (独自定義分 A0-ZZ)**
「所得区分」において、選択肢「A0-ZZ」を選択すると入力可能になります。
A0-ZZの値を入力します。
 - ・**所得区分名称 (独自定義分)**
所得区分 (独自定義分 A0-ZZ) に値を入力すると、入力可能な必須項目となります。
- ※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、助成対象範囲 (2) における【患者の状態】の各項目と「就学状況」の選択、【多子世帯】における各項目の入力・選択方法について説明します。

〈手順4 (5/6)〉

助成対象範囲 (2)

経済状況

所得区分* [入力ヘルプ](#)

選択してください

※ 2~Kの設定値に該当しない場合は、A0-ZZを選択してください。

所得区分 (独自定義分 A0-ZZ) 所得区分名称 (独自定義分)

※ 2~Kの設定値に該当しない基準を設けている場合はA0~ZZを入力して、所得区分名称 (独自定義分) でその内容を入力してください。

患者の状態

高額かつ長期 [入力ヘルプ](#) 重症患者認定 重度かつ継続 人工呼吸器等装着者

就学状況 [入力ヘルプ](#)

多子世帯

設定 [入力ヘルプ](#) 子ども人数 子ども人数

人目

削除

〈選択肢〉

0:非該当
1:該当

〈選択肢〉

0:要件としない
1:未就学である
2:就学している (小学校) または未就学である
3:就学している (中学校) (小学校) または未就学である
4:就学している (高校) (中学校) (小学校) または未就学である
5:就学している (大学など) (高校) (中学校) (小学校)

〈選択肢〉

0:要件としない
1:要件とする

「設定」で「1:要件とする」を選択すると、入力できるようになります。

子ども人数 人目

子ども人数 人以上

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 患者の状態**
- ・高額かつ長期
 - ・重症患者認定
 - ・重度かつ継続
 - ・人工呼吸器等装着者
- 該当するものを選択します。
- 就学状況**
- 該当するものを選択します。
- 多子世帯**
- ・設定
 - ・子ども人数 (人以上)
 - ・子ども人数 (人目)
- 該当するものを選択します。
- 「設定」で値を選択すると、入力可能になります。適切な数値を入力します。

本ページでは、助成対象範囲 (2) における「助成対象範囲 (2) 複数選択フラグ」の各項目の選択方法について説明します。

〈手順4 (6/6)〉

「2：混在」を選択すると下の選択肢が表示されるので、条件を選択します。

AND条件となる項目

※ オプションを複数選択可能。
※ AND条件とOR条件が混在する場合、AND条件となる項目を選択してください。

- 経済状況
- 患者の状態-高額かつ長期
- 患者の状態-重症患者認定
- 患者の状態-重度かつ継続
- 患者の状態-人工呼吸器等装着者
- 就学状況
- 多子世帯

OR条件となる項目

※ オプションを複数選択可能。
※ AND条件とOR条件が混在する場合、OR条件となる項目を選択してください。

- 経済状況
- 患者の状態-高額かつ長期
- 患者の状態-重症患者認定
- 患者の状態-重度かつ継続
- 患者の状態-人工呼吸器等装着者
- 就学状況
- 多子世帯

〈選択肢〉

- 0:AND
- 1:OR
- 2:混在

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

助成対象範囲 (2) 複数選択フラグ

該当するものを選択します。
「0:AND」は「助成対象範囲 (2)」で選択した各項目すべてに該当することが助成条件になるときに選択します。
「1:OR」は「助成対象 (2)」で選択した各項目のいずれかに該当することが助成条件になるときに選択します。
「2:混在」はAND条件とOR条件が混在するときを選択します。

以上の助成対象範囲の入力が完了したら、「次へ」をクリックして次ページに進みます。

本ページからは「助成内容入力フォーム」の入力方法について説明します。

「助成内容入力フォーム」では、助成/自己負担の範囲や条件等の詳細情報を入力していきます。はじめに【助成方法】、【助成条件・自己負担条件指定】の各項目における選択方法について説明します。

〈手順5 (1/4)〉

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈助成方法〉

・助成方法

該当するものを選択します。

〈助成条件又は自己負担条件〉
助成条件・自己負担条件指定

・設定条件フラグ

該当するものを選択します。

・初診時のみ条件

・入院初回時のみ条件

該当するものを選択します。

※黄色字は必須入力項目です。

本ページでは【連続入院期間の条件】、【複数回受診条件】における各項目と、「保険制度変更前の患者負担額の累計」の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (2/4)〉

連続入院条件

連続入院期間の条件 [入力ヘルプ](#)

0:一連の連続した入院であることを条件とする
1:単発の入退院も含める

※ 途中で退院することなく複数月にわたり入院していることを要件とする場合は「0」を、途中で退院しながら連続した複数月にわたり入院した日がある場合も含める場合は「1」を選択してください。

入院月数条件開始月 [入力ヘルプ](#) 入院月数条件終了月

入院月数条件開始月 入院月数条件終了月

複数回受診条件

複数回受診条件回数 (以上) [入力ヘルプ](#) 複数回受診条件回数 (以下)

複数回受診条件回数 (以上) 複数回受診条件回数 (以下)

保険制度変更前の患者負担額の累計* [入力ヘルプ](#)

選択してください ▼

「連続入院期間の条件」を選択すると、入力できるようになります。

入院月数条件開始月 入院月数条件終了月

〈選択肢〉

0:途中で保険制度が変更となった場合に、変更前保険分の患者負担額を累計しない
1:途中で保険制度が変更となった場合に、変更前保険分の患者負担額を累計する

* 印はすべて必須入力項目です。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

連続入院条件

- ・連続入院期間の条件
該当するものを選択します。
- ・入院月数条件開始月
- ・入院月数条件終了月
「連続入院期間の条件」で値を設定すると、入力できるようになります。
詳細は入力ヘルプをご確認下さい。

複数回受診条件

- ・複数回受診条件回数 (以上)
- ・複数回受診条件回数 (以下)
適切な数値を入力します。
- ・**保険制度変更前の患者負担額の累計**
該当するものを選択します。

※黄色字は必須入力項目です。

本ページでは、助成・自己負担範囲における【助成・自己負担範囲詳細（入院）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (3/4)〉

〈選択肢〉

- 0:全額
- 1:固定額
- 2:割合_小数（公費対象点数に対して）
- 3:割合_小数（公費適用前の一部負担金に対して）
- 4:自己負担額を除いたなお残る額
- 5:割合_分数（公費対象点数に対して）
- 6:割合_分数（公費適用前の一部負担金に対して）
- 7:割合_小数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）
- 8:割合_分数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）
- 9:なし

助成・自己負担範囲

助成・自己負担範囲（入院）

助成・自己負担範囲詳細（入院） [入力ヘルプ](#)

※ 当該地単公費が入院の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（入院）	割合（入院）	分数（入院）：分子	分数（入院）：分母
<input style="width: 90%;" type="text"/> 円	<input style="width: 90%;" type="text"/> %	<input style="width: 90%;" type="text"/> /	<input style="width: 90%;" type="text"/>

助成・自己負担範囲（外来）

助成・自己負担範囲詳細（外来） [入力ヘルプ](#)

※ 当該地単公費が外来の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（外来）	割合（外来）	分数（外来）：分子	分数（外来）：分母
<input style="width: 90%;" type="text"/> 円	<input style="width: 90%;" type="text"/> %	<input style="width: 90%;" type="text"/> /	<input style="width: 90%;" type="text"/>

助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）

助成範囲（入院時食事療養費）* [入力ヘルプ](#)

助成範囲（入院時生活療養費）* [入力ヘルプ](#)

※ 当該地単公費が助成する、または、自己負担の額が、入院時食事療養費の一部負担金に対し、いくらかを選択してください。

※ 当該地単公費が、入院時生活療養費に適用できるかどうかを選択してください。

前へ
次へ

「助成・自己負担範囲詳細（入院）」で該当する項目を選択すると、入力できるようになります。

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 〈助成・自己負担範囲〉**
- 助成・自己負担範囲（入院）
- ・助成・自己負担範囲詳細（入院）
ドロップダウンから該当するものを選択します。
 - ・固定額（入院）
 - ・割合（入院）
 - ・分数（入院）：分子
 - ・分数（入院）：分母
- 「助成自己負担範囲詳細（入院）」で値を選択すると入力可能になります。
適切な数値を入力します。

3-1 はじめに (2/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(2/2) > **3-4 助成内容の新規登録 (2/2)** > 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) | **3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4)** | 3-4-3 上限額入力フォーム (1/4) | 3-4-4 助成内容の保存

本ページでは、助成・自己負担範囲における【助成・自己負担範囲詳細（外来）】、【助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順5 (4/4)〉

助成・自己負担範囲

助成・自己負担範囲（入院）

助成・自己負担範囲詳細（入院） ⓘ 入力ヘルプ

※ 当該地単公費が入院の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（入院） 円 割合（入院） % 分数（入院）：分子 / 分数（入院）：分母

助成・自己負担範囲（外来）

助成・自己負担範囲詳細（外来） ⓘ 入力ヘルプ

※ 当該地単公費が外来の一部負担金に対して、助成条件を設定した場合はいくら助成するのか、また、自己負担条件を設定した場合はいくらが自己負担額となるのかを選択する項目となります。

固定額（外来） 円 割合（外来） % 分数（外来）：分子 / 分数（外来）：分母

助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）

助成範囲（入院時食事療養費）* ⓘ 入力ヘルプ 助成範囲（入院時生活療養費）* ⓘ 入力ヘルプ

選択してください 選択してください

※ 当該地単公費が助成する額が、入院時食事療養費の一部負担金に該当する場合は「対象あり」か「対象なし」かを選択してください。 ※ 当該地単公費が、入院時生活療養費の一部負担金に該当する場合は「対象あり」か「対象なし」かを選択してください。

前へ
次へ

- 〈選択肢〉
- 0:全額
 - 1:固定額
 - 2:割合_小数（公費対象点数に対して）
 - 3:割合_小数（公費適用前の一部負担金に対して）
 - 4:自己負担額を除いたなお残る額
 - 5:割合_分数（公費対象点数に対して）
 - 6:割合_分数（公費適用前の一部負担金に対して）
 - 7:割合_小数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）
 - 8:割合_分数（自己負担額を除いたなお残る額に対して）
 - 9:なし

「助成・自己負担範囲詳細（外来）」で該当する項目を選択すると、入力できるようになります。

- 〈選択肢〉
- 1:対象（全額）（患者負担なし）
 - 2:対象（半額）（患者負担あり（半額））
 - 3:対象外（患者負担あり（全額））

以上の助成対象条件の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックして次ページに進みます。

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 〈助成・自己負担範囲〉
- 助成・自己負担範囲（外来）**
- ・助成・自己負担範囲詳細（外来）
該当するものを選択します。
 - ・固定額（外来）
 - ・割合（外来）
 - ・分数（外来）：分子
 - ・分数（外来）：分母
- 「助成自己負担範囲詳細（外来）」で値を選択すると入力可能になります。
適切な数値を入力します。
- 助成条件（入院時食事療養費・生活療養費）**
- ・助成範囲（入院時食事療養費）
 - ・助成範囲（入院時生活療養費）
- 該当するものを選択します。
- ※黄色字は必須入力項目です。

* 印はすべて必須入力項目です。

本ページからは、上限額入力フォームの記入方法について説明します。

「上限額入力フォーム」では、上限額の詳細や合算の有無等の詳細情報を入力していきます。
はじめに、上限額における「上限額識別フラグ」、「端数条件（計算単位・計算方法）」、「上限額合算フラグ」各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順6 (1/4)〉

The screenshot shows the '上限額入力フォーム' (Limit Amount Input Form) with the following fields and callouts:

- 上限額**: A dropdown menu with callouts for options:
 - 0:公費負担上限額
 - 1:自己負担上限額
- 上限額識別フラグ***: A dropdown menu with the option:
 - 0:1000円未満
 - 1:100円未満
 - 2:10円未満
 - 3:小数点以下
- 端数条件 (計算単位)**: A dropdown menu with callouts for options:
 - 0:切り捨て
 - 1:切り上げ
 - 2:四捨五入
- 端数条件 (計算方法)**: A dropdown menu.
- 上限額入院外来合算フラグ***: A dropdown menu with callouts for options:
 - 0:入院分と外来分の上限額を合算しない
 - 1:入院分と外来分の上限額を合算する

Additional text in the form includes:

- ※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「前へ」ボタンを押してください。
- ※ 最後のページの保存ボタンを押すまで入力内容は保存されませんのでご注意ください。
- ※ 自己負担金額の計算において端数処理を行う場合、選択してください。「0」を選択する場合は、999円以下が次項の計算方法によって処理されます。
- ※ 入院と外来で自己負担上限額が異なる場合は「0」を選択してください。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

〈上限額〉

上限額

- ・上限額識別フラグ
該当するものを選択します。
- ・端数条件（計算単位）
該当するものを選択します。
- ・端数条件（計算方法）
該当するものを選択します。
- ・上限額入院外来合算フラグ
該当するものを選択します。

*印はすべて必須入力項目です。

本ページでは、上限額における【多数回該当上限額変動フラグ】、【上限額（療養の給付・入院分）】の各項目の入力および選択方法について説明します。

〈手順6 (2/4)〉

〈選択肢〉

0:非該当

1:該当

多数回該当上限額変動フラグ

入院 [入力ヘルプ](#) 外来

※ 過去12か月以内に3回以上、上限額に達し、4回目から「多数回」に該当する場合、入院分の上限額が変動するかどうかを選択してください。

※ 過去12か月以内に3回以上、上限額に達し、4回目から「多数回」に該当する場合、外来分の上限額が変動するかどうかを選択してください。

上限額（療養の給付・入院分）

1日当たりの上限額 [入力ヘルプ](#)

入院日数条件開始日 [入力ヘルプ](#) 入院日数条件終了日

※ 1日当たりの上限額の1月当たりの適用上限日数がある場合、その適用開始日と終了日を入力してください。

1月当たりの上限額 1月当たりの上限額（多数回該当）

※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・入院分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

「多数回該当上限額変動フラグ」の「入院」において「1:該当」を選択すると、入力必須項目として入力できるようになります。

1月当たりの上限額（多数回該当）*

円

※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・入院分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

多数回該当上限額変動フラグ

- ・入院
- ・外来

該当するものを選択します。

上限額（療養の給付・入院分）

- ・1日当たりの上限額
- ・入院日数条件開始日
- ・入院日数条件終了日
- ・1月当たりの上限額
- ・1月当たりの上限額（多数回該当）

適切な数値を入力します。

本ページでは、上限額における【上限額（療養の給付・外来分）】、【上限額（入院時食事療養費）】、【上限額（入院時生活療養費）】の各項目の入力方法について説明します。

〈手順6 (3/4)〉

上限額（療養の給付・外来分）	
1回当たりの上限額 入力ヘルプ	1回当たりの上限額の適用上限回数
<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
	※ 1回当たり上限額500円を月2回まで
1日当たりの上限額	1日当たりの上限額の適用上限日数
<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
1月当たりの上限額	1月当たりの上限額（多数回該当）
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
	※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・外来分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。
上限額（入院時食事療養費）	
1日当たりの上限額 入力ヘルプ	1月当たりの上限額
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
上限額（入院時生活療養費）	
1日当たりの上限額 入力ヘルプ	1月当たりの上限額
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

「多数回該当上限額変動フラグ」の「外来」において「1:該当」を選択すると、入力必須項目として入力できるようになります。

1月当たりの上限額（多数回該当）* 円

※ 「上限額識別フラグ」で指定した上限額のうち、療養の給付・外来分が多数回該当の場合の1月当たりの上限額（円単位）を入力してください。

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

- 上限額（療養の給付・外来分）**
- ・1回当たりの上限額
 - ・1回当たりの上限額の適用上限回数
 - ・1日当たりの上限額
 - ・1日当たりの上限額の適用上限日数
 - ・1月当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額（多数回該当）
- 適切な数値を入力します。
- 上限額（入院時食事療養費）**
- ・1日当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額
- 上限額（入院時生活療養費）**
- ・1日当たりの上限額
 - ・1月当たりの上限額
- 適切な数値を入力します。

本ページでは、上限額における【他の公費負担医療の自己負担額の助成】、【他事業の指定】、の各項目と、「その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）」の入力方法について説明します。

<手順6 (4/4)>

他の公費負担医療の自己負担額の助成

助成有無 * 入力ヘルプ

選択してください

※ 当該地単公費の助成対象として、他の公費負担医療の自己負担額を助成するかどうかを選択してください。

※ 国公費(*)・県単・地単の自己負担額を助成する地単の場合は「1」を選択し(※2に該当するケースを除く)、国公費の自己負担額、かつ公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合は「2」を選択してください。

他事業の指定

事業 (1) 入力ヘルプ 事業 (2) 事業 (3)

※ 特定の公費負担医療に対してのみ助成する場合、その事業の制度別番号を入力してください。

その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）

※ こちらに入力された内容は、自治体内でのメモ等にご利用ください。共通算定モジュールでの計算には利用されません。

前へ
次へ

<選択肢>

0:他公費（国公費・県単・地単）負担医療の自己負担額を助成しない

1:他公費（国公費※・県単・地単）負担医療の自己負担額を助成する（※選択肢2に該当するケースを除く）

2:国公費負担医療の自己負担額を助成する（公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合）

「助成有無」において「0:他公費（国公費・県単・地単）負担医療の自己負担額を助成しない」以外の値を選択すると、入力できるようになります。

以上の上限額条件の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックして次ページに進みます。

*** 印はすべて必須入力項目です。**

- 【新規助成内容の作成手順】**
1. 事業名リンクをクリック
 2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 助成対象入力フォームの入力・選択
 5. 助成内容入力フォームの入力・選択
 6. 上限額入力フォームの入力・選択
 7. 「保存」ボタンをクリック

<他の公費負担医療の自己負担額の助成>

助成有無
 ドロップダウンから該当するものを選択します。

他事業の指定
 ・事業 (1)
 ・事業 (2)
 ・事業 (3)

該当事業の制度別番号を入力します。

その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）
 自治体内のメモとして活用頂ける欄となります。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】
「その他制度に係る参考情報（自治体内部向け）」に記載いただいた内容は共通算定モジュールの計算では参照されません。

助成内容の入力が完了すると、入力情報の一覧が表示されます。入力に誤りがないか確認し、問題なければ「保存」ボタンをクリックします。以上で助成内容の登録は完了となります（「確定保存」ではありません）。

なお1つの事業情報に対して複数の助成内容を登録する場合は、「保存」ボタンをクリックした後、「3-4 助成内容の新規登録」手順（18ページ）へ戻り、続けて助成内容の追加登録を行ってください。

【新規助成内容の作成手順】

1. 事業名リンクをクリック
2. 「助成内容を追加」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック
4. 助成対象入力フォームの入力・選択
5. 助成内容入力フォームの入力・選択
6. 上限額入力フォームの入力・選択
7. 「保存」ボタンをクリック

【重要】
 こちらのページでの「保存」は助成内容の保存であり、事業情報の「確定保存」ではありません。事業情報の「確定保存」の方法は次ページをご確認ください。

〈手順6〉
 全項目の入力内容チェックが完了したら、「保存」ボタンをクリックして次ページに進みます。

なお、同事業内に一意特定キー（項目内容はポップアップ参照）が全て重複する助成内容が存在する場合は右のポップアップが表示され、保存不可となりますのでご注意ください。

※確定事業の助成内容保存時は同事業内ではなく確定事業全体で重複チェックを行います。

保存処理

当該事業の事業内区分コード「2」のデータと当該データについて、次に示す項目の設定値がすべて一致しているため保存できません。今一度内容をご確認ください。公費負担者番号および助成内容の助成内容有効開始年月日、助成内容有効終了年月日、年齢基準（以上）、対象年齢（以上）、年齢基準（未満）、対象年齢（未満）、医科（入院）、医科（外来）、社保、国保、後期高齢、ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ、所得区分、所得区分（独自定義分 A0-ZZ）、患者の状態（高額かつ長期、重症患者認定、重度かつ継続、人工呼吸器等装着者）、上限額（療養の給付・入院分）：3項目（1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額（多数回該当））、上限額（療養の給付・外来分）：4項目（1回当たりの上限額、1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額（多数回該当））

はい

3-1 はじめに (2/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(2/2) > 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) > 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6) | 3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4) | 3-4-3 上限額入力フォーム (4/4) | 3-4-4 助成内容の保存

最後に事業の確定保存について説明します。

確定保存をする場合はホーム画面の未確定事業一覧から事業名リンクをクリックし、事業確定保存を行います。ただし、**助成内容を保存した直後に事業確定保存をする場合は、〈手順2〉から進めることができます。**

【事業確定保存の確認事項】

確定保存を「事業確定保存」を実行する前に、以下内容に相違ないかどうか予めご確認ください。

- ①登録済みの事業情報に相違が無いこと
- ②一つの事業情報に紐づく複数の助成内容がある場合、全ての助成内容が正しく登録済みとなっていること

【事業の確定保存手順】

1. 未確定事業一覧の事業名リンクをクリック
2. 「事業確定保存」をクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック

〈手順1〉

〈手順2〉

【事業確定保存の注意事項】
 確定保存後は、事業情報の編集・削除と、助成内容の削除ができません。また、助成内容項目「助成有無」の値については編集が不可となります。
 入力内容に誤りがないかどうか今一度ご確認ください。

〈手順3〉

(参考) 事業確定保存の前後で画面表示が変化します。

3-1 はじめに (2/2) > 3-2 ホーム画面の構成 > 3-3 事業情報の新規登録(2/2) > 3-4 助成内容の新規登録 (2/2) > 3-5 事業情報の確定保存

3-4-1 助成対象入力フォーム (6/6)	3-4-2 助成内容入力フォーム (4/4)	3-4-3 上限額入力フォーム (4/4)	3-4-4 助成内容の保存
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------

例外：「事業確定保存」ボタンで確定保存処理に進まないパターン
 「事業確定保存」ボタンクリック時に以下の条件に応じて設定値の修正を促すポップアップが表示されます。

公費負担者番号 (8桁) が未入力/3-4桁目または8桁目が正しくない値の場合

<p>公費負担者番号の確認</p> <p>公費負担者番号 (8桁) が未入力のため、確定保存できません。事業情報を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>	<p>公費負担者番号の確認</p> <p>公費負担者番号 (8桁) の3桁目と4桁目に都道府県番号が正しく設定されていません。事業情報を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>	<p>公費負担者番号の確認</p> <p>公費負担者番号 (8桁) の8桁目に検証番号が正しく設定されていません。事業情報を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>
---	--	--

公費負担者番号 (8桁) の頭2桁と国公費追加助成フラグの整合性が合っていない場合

<p>公費負担者番号の確認</p> <p>公費負担者番号 (8桁) の頭2桁が国公費と一致しているため、公費負担者番号 (8桁) を修正するか、もしくは国公費追加助成フラグにチェックを入れてください。事業情報を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>

「はい」クリック後、事業情報の編集画面に遷移します。

国公費追加助成フラグと整合性の合わない助成内容が存在する場合

<p>保存操作確認</p> <p>確定保存前に当該事業における全助成内容の【他の公費負担医療の自己負担額の助成】の【助成有無】の設定値を「2」に一括設定します。よろしいですか？</p> <p>はい いいえ</p>	<p>保存操作確認</p> <p>助成内容の【他の公費負担医療の自己負担額の助成】の【助成有無】に「2」以外を正しく設定してください。助成内容を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>	<p>保存操作確認</p> <p>助成内容の【他事業の指定】に当該事業の公費負担者番号の頭2桁を正しく設定してください。助成内容を編集しますか？</p> <p>はい いいえ</p>
---	--	---

「はい」クリック後、システムが助成内容の【助成有無】を一括「2」に修正し、画面遷移はされません。

「はい」クリック後、編集する必要がある助成内容のうち最も事業内区分コードの若い助成内容の編集画面に遷移します。

「はい」クリック後、編集する必要がある助成内容のうち最も事業内区分コードの若い助成内容の編集画面に遷移します。

【確認ポイント】

1. 公費負担者番号 (8桁) に正しく8桁数値が入力されているか
2. 公費負担者番号 (8桁) の頭2桁と国公費追加助成フラグの整合性が合っているか
 ※公費負担者番号の (8桁) の頭2桁と国公費の法別番号とのチェックにおいて、「86 (被爆体験者精神影響等調査研究事業)」については、公費負担者番号の (8桁) の3,4桁目 (都道府県コード) が「42 (長崎県)」の場合のみチェックします
3. 国公費追加助成フラグと全助成内容の整合性が合っているか

【重要】
 ・これらのポップアップが表示された場合は正しい値に修正しただけでは、確定保存されません。再度「事業確定保存」ボタンより確定保存を行ってください。

例外：「事業確定保存」ボタンで確定保存処理に進まないパターン
 前頁のバリデーションをクリアした状態で、「事業確定保存」ボタンで表示される確認ポップアップにおいて「はい」をクリック時に、確定事業の既存データとの設定値重複がある場合、以下の条件に応じて確定保存ができない旨のポップアップが表示されます。

保存操作確認

この事業情報を確定保存します。確定後は、事業情報の編集・削除対応が不可となります。この内容でよろしいですか？

はい いいえ

事業情報が全て重複する確定事業がある場合

ご確認

事業情報が重複する確定事業が存在するため、確定保存できません。今一度内容をご確認ください。

はい

一意特定キーが全て重複する助成内容がある場合

ご確認

当該事業の事業内区分コード「1」のデータと確定事業「XX県XX市子ども医療助成事業」の事業内区分コード「2」のデータについて、次に示す項目の設定値がすべて一致しているため確定保存できません。今一度内容をご確認ください。公費負担者番号および助成内容の助成内容有効開始年月日、助成内容有効終了年月日、年齢基準(以上)、対象年齢(以上)、年齢基準(未満)、対象年齢(未満)、医科(入院)、医科(外来)、社保、国保、後期高齢、ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ、所得区分、所得区分(独自定義分 A0-ZZ)、患者の状態(高額かつ長期、重症患者認定、重度かつ継続、人工呼吸器等装着者)、上限額(療養の給付・入院分)：3項目(1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額(多数回該当))、上限額(療養の給付・外来分)：4項目(1回当たりの上限額、1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額(多数回該当))

はい

【確認ポイント】

1. 事業情報が全て重複する確定事業が存在していないか

2. 確定事業に一意特定キーが全て重複する助成内容が存在していないか

※一意特定キーはポップアップに記載の通り、以下25項目が対象となります

- ・公費負担者番号 (8桁)
- ・助成内容有効期間：2項目 (助成内容有効開始年月日、助成内容有効終了年月日)
- ・対象者の年齢：4項目 (年齢基準 (以上)、対象年齢 (以上)、年齢基準 (未満)、対象年齢 (未満))
- ・入外区分：2項目 (医科 (入院)、医科 (外来))
- ・保険種別：3項目 (社保、国保、後期高齢)
- ・ひとり親等医療費助成対象者識別フラグ：1項目
- ・経済状況：2項目 (所得区分、所得区分 (独自定義分 A0-ZZ))
- ・患者の状態：4項目 (高額かつ長期、重症患者認定、重度かつ継続、人工呼吸器等装着者)
- ・上限額 (療養の給付・入院分)：3項目 (1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額 (多数回該当))
- ・上限額 (療養の給付・外来分)：4項目 (1回当たりの上限額、1日当たりの上限額、1月当たりの上限額、1月当たりの上限額 (多数回該当))

第4章

事業情報・助成内容の操作

4-1 事業情報の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

4-2 助成内容の操作

事業情報の編集と、それに紐づく各助成内容の編集の方法について説明します。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

事業情報の操作概要について説明します。

【未確定事業、確定事業の操作】

事業情報に対して行える操作は、当該の事業情報が未確定事業か、確定事業かによって異なり下図のようになっております。

	未確定事業	確定事業
編集	○	×
削除	○	△※
複製	×	○

※確定事業の廃止

確定後の事業情報の削除対応は不可となりますが、【助成内容有効期間】の入力内容を更新することは可能です。制度改正等により、ある特定の年月日以降は患者負担金計算に用いないこととなったレコードについては、【助成内容有効期間】の終期に適用最終年月日を入力することで、当該年月日以降の受診における計算に用いないレコードとして位置付けるよう、忘れずにご対応ください。

確定事業の廃止 例)

2026/3/31を終了年月日として設定していた事業において、制度改正により2025/10/1から新たな制度に切り替わることとなった場合、該当事業内における全助成内容の「助成対象入力フォーム」を開き、以下の通りに設定し、「保存」ボタンをクリックすることで2025/10/1以降の請求においては計算に用いられなくなります。

助成内容有効終了年月日 *   

【事業情報の編集・削除・廃止・複製の手順】

1. 操作する事業の事業名リンクをクリック
2. 事業情報を編集・削除・複製・廃止のいずれかを対応（次ページ参照）

事業情報の編集・複製・削除は、事業情報およびび助成内容一覧画面で行いますので、操作したい事業の名称リンクをクリックして遷移します。

〈手順1〉

※例外として未確定事業一覧の「入力者氏名」に値が入っていない事業は事業情報の編集画面に遷移します。

※「入力者氏名」に値が入っている、かつ「公費負担者番号」に値が入っていない事業は公費負担者番号が未決定の事業となります。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

未確定事業の編集方法について説明します。



右上の「事業情報編集」ボタンをクリックし「事業情報既存編集フォーム」を開いてから、該当箇所の編集を行います。

ここをクリック

編集ルールは基本的に新規入力時と同様です。必要事項を入力・選択の上「保存」ボタンをクリックすることで、「未確定事業」の編集対応が完了します。

〈手順3〉

事業情報既存編集フォーム

事業情報

事業名(正式名称) * [入力ヘルプ](#) 事業名(略称)

都道府県番号 * 市区町村コード

分類番号1 * [入力ヘルプ](#)

※ 事業の内容に適した分類番号を「分類番号1」に選択してください。複数の分類番号を選択すべき事業である場合には、「分類番号2」(及び必要に応じて「分類番号3」)に選択してください。

分類番号2 分類番号3

公費負担者番号(8桁) [入力ヘルプ](#)

国公費追加助成フラグ

※ 地単公費の受給者証に記載されている8桁公費負担者番号を入力してください。
 ※ 公費負担者番号に国公費の法別番号を採番している場合、【他の公費負担医療の自己負担額】の[助成有無]を「2」に設定してください。

ここをクリック

〈手順4〉

* 印はすべて必須入力項目です。

【未確定事業の編集手順】

1. 未確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 「事業情報編集」ボタンをクリック
3. 事業情報既存編集フォームの入力・選択
4. 「保存」ボタンをクリック

【既存事業の入力・選択】

〈事業名(正式名称)・事業名(略称)〉

事業を判別できる名称を入力します。

〈都道府県番号・市区町村コード〉

サインインしている担当者の情報を参照して自動で入力されます。

変更することはできません。

〈分類番号1・分類番号2・分類番号3〉

事業の分類番号を選択します。

複数の分類番号を選択すべき事業であるときには、「分類番号2」及び「分類番号3」で選択します。

〈公費負担者番号(8桁)〉

新規登録事業の公費負担者番号を入力します。

〈国公費追加助成フラグ〉

国公費の自己負担金に対して地単公費制度で追加助成を行っている制度の場合に限り、こちらのチェックボックスにチェックを入れます。

※黄色字は必須入力項目です。

【重要】

こちらのページでの「保存」は未確定事業の保存であり、事業情報の「確定保存」ではありません。事業情報の「確定保存」の方法は「3-5 事業情報の確定保存」ページを参照ください。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

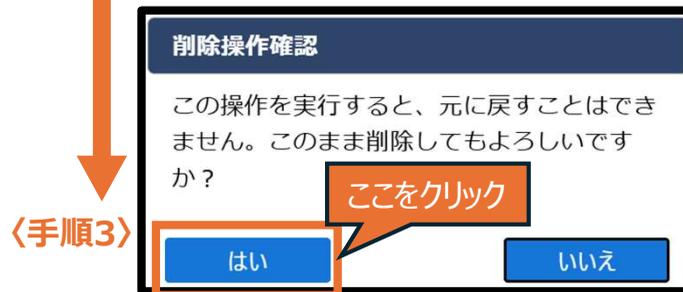
4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

未確定事業の削除方法について、「4-1 事業情報の操作」で<手順1>を実施した後の手順を説明します。

右上の「未確定事業削除」ボタンをクリックし、ポップアップを出現させます。

削除対応をしても良いかどうか、今一度ご確認の上問題無い場合には「はい」をクリックすることで「未確定事業」の削除対応が完了します。不要なレコードが未確定事業にある場合は、適宜削除の対応をお願いします。



【未確定事業の削除手順】

1. 未確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 「未確定事業削除」ボタンをクリック
3. ポップアップで「はい」をクリック

【重要】

こちらのページでの削除は「未確定事業」の削除であり、「確定事業」の削除ではありません。

なお「確定事業」の削除は対応不可となりますが、廃止設定を行うことは可能であるため、そちらの対応を行う場合には「4-1-3 確定事業の廃止」ページを参照ください。

【用語の定義】

「未確定事業」の削除と「確定事業」の廃止はそれぞれ異なる定義となっており、目的に応じて使い分けが必要な処理となります。

■「未確定事業」の削除

未確定事業一覧において、不要なレコードがある場合に「事業情報および助成内容一覧」画面上的「未確定事業削除」ボタンから実行します。こちらは確定事業の画面では存在しないボタンとなるため、未確定事業専用の処理となっています。

■「確定事業」の廃止

確定事業一覧において、事業情報の変更または制度そのものの廃止を行う場合には「助成対象入力フォーム」の【助成内容有効期間】から「助成内容有効終了年月日」の日時を変更することによって実行します。確定後の事業情報の変更や、既存の確定事業を廃止し、類似事業を複製して新規事業として登録を行う際等に活用いただく処理となります。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

確定事業の廃止方法について、「4-1 事業情報の操作」で<手順1>を実施した後の手順を説明します。

制度改正等により共通算定モジュールの計算で利用されなくなった確定事業の制度を廃止する場合には、「事業情報および助成内容一覧」ページを開き、助成内容欄「操作」列の右端から2番目に表示された「編集」ボタンをクリックして「助成内容編集フォーム」を開きます。次に【助成内容有効期間】の「助成内容有効終了年月日」を制度適用の最終日となるように設定し、最終ページの「保存」ボタンをクリックします。以上の手順を踏むことで、該当の確定事業制度の廃止設定が完了します。

事業情報および助成内容一覧

事業情報

確定済

事業名 (正式名称) ○○県 (XX市) 重度心身障がい者医療費助成制度

事業名 (略称) ○○○

都道府県番号 XX:○○県

市区町村コード XXY00:XX市

分類番号1 009:障害者

分類番号2

分類番号3

公費負担者番号 (8桁) XXY4006

国公費追加助成フラグ

助成内容

事業内区分コード	助成対象概要	助成内容概要	助成内容有効期間	公費適用優先順位	操作
1	年齢15歳以上 年齢16歳未満	現物給付 (しせつ併用) 医科入院・医科外来 初診のみ	20250401- 99999999	100	複製 編集 詳細

〈手順2〉 ここをクリック

〈手順3〉 ここをクリック

〈手順4〉 保存

【確定事業の廃止手順】

1. 確定事業一覧から事業名リンクをクリック
2. 助成内容欄の「編集」ボタンをクリック
3. 助成対象入力フォーム「助成内容有効終了年月日」を変更
4. 「保存」ボタンをクリック

【注意】

既存の確定事業情報の廃止を行う場合、未確定事業と異なり、データそのものの削除はされず、画面上も変更が加わるのは、助成内容有効期間の変更点のみとなります。

確定事業情報は、日次で共通算定モジュールに連携されます。誤った情報を登録した場合、共通算定モジュールにおいて当該情報に基づき患者負担金計算を行います。そのため、誤った事業情報の「確定保存」はしないよう、自治体の責任において、十分にご注意ください。万が一誤った情報を登録した場合は、FAQの内容をご確認の上、お問合せいただきますようお願いいたします。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

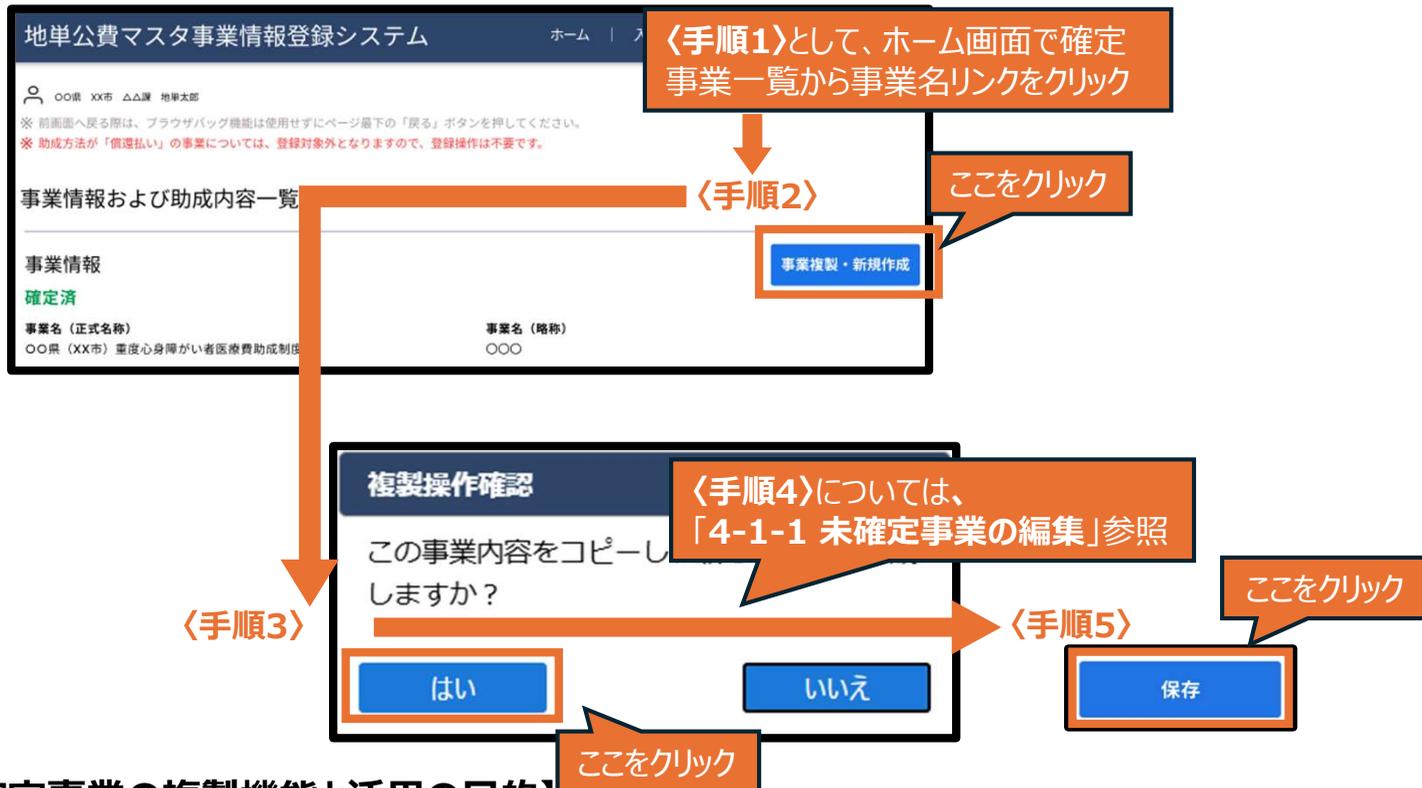
確定事業の複製方法について、「4-1 事業情報の操作」で<手順1>を実施した後の手順を説明します。

右上の「事業複製・新規作成」ボタンをクリックし、ポップアップを出現させます。複製対応をしても良いかどうか、今一度ご確認の上、問題無い場合には「はい」をクリックすることで「確定事業」の複製対応が完了します。

- 【確定事業の複製手順】**
1. 確定事業一覧から事業名リンクをクリック
 2. 「事業複製・新規作成」ボタンをクリック
 3. ポップアップで「はい」をクリック
 4. 複製後の未確定データを変更
 5. 「保存」ボタンをクリック

【重要】
 こちらのページでの複製は「確定事業」の複製であり、「未確定事業」の複製ではありません。
 複製された事業情報は、未確定事業一覧の方に複製され、データの変更と最終ページの「保存」ボタンクリックを行うまではドラフトデータとして一時保存されます。ドラフトデータが不要となった場合には、「助成対象入力フォーム」最下左下の「削除」ボタンにて削除を行ってください。

【確定事業の複製を行う際の注意事項】
 確定事業における「助成内容」にのみ修正が有る場合には、廃止設定および複製の作業は不要です。そのような修正が必要となった場合には、確定事業一覧から該当事業名のリンクを開き、「事業情報および助成内容一覧」画面上の助成内容欄「操作」列の右端から2番目に表示された「編集」ボタンから修正作業が可能となっておりますので、ご確認ください。



【確定事業の複製機能と活用の目的】

確定事業における【事業名（正式名称）】～【公費負担者番号（8桁）】項目の編集および削除の対応は不可となるため、該当項目の変更を行う場合には既存の事業情報を廃止し（前ページ参照）、正しい情報に変更した類似の新規事業情報として、既存データを複製する必要があります。そういった場合に多く活用されることを目的としたオプション機能となっています。

4-1 事業情報の操作

4-2 助成内容の操作

4-1-1 未確定事業の編集

4-1-2 未確定事業の削除

4-1-3 確定事業の廃止

4-1-4 確定事業の複製

助成内容の「操作」列に配置された各ボタンについて説明します。

事業内区分コード	助成対象概要	助成内容概要	助成内容有効期間	公費適用優先順位	操作
1	6歳以上（誕生日） 15歳未満（誕生日）	助成方法：現物給付（レセプト併用） 助成条件 初診時のみ条件：初診時における一部負担金のみ対象とする	2025/03/06- 2025/03/07	10	    削除 複製 編集 詳細

事業内区分コード	助成対象概要	助成内容概要	助成内容有効期間	公費適用優先順位	操作
1	医科（入院）対象 ひとり親等医療費助成	助成方法：現物給付（レセプト併用） 自己負担条件	-9999/12/31	999	 ご確認ください

【重要】

「未確定事業」と「確定事業」で表示されるボタンの種類が異なります。違いは以下にて示します。

■ 未確定事業

- ・ご確認ください（初期データ投入時、編集保存前）※
- ・削除、複製、編集、詳細

■ 確定事業

- ・複製、編集、詳細

※初期データ投入時の詳細は第6章を参照ください。

【操作詳細】

削除ボタン

下図のポップアップが表示され、「はい」をクリックすると、選択した助成内容を削除することができます。

削除操作確認

助成内容を一度削除すると復元できなくなります。削除してもよろしいですか？

複製ボタン

下図のポップアップが表示され、「はい」をクリックすると、選択した助成内容を複製することができます。

複製操作確認

この助成内容を複製し、新しい助成内容を作成しますか？

編集ボタン

編集フォームに遷移し、編集後に保存をクリックすることで、助成内容を編集することができます。

詳細ボタン

助成内容詳細画面に遷移し、助成内容を確認することができます。

ご確認ください（ご確認ください）ボタン

初期データ投入時と編集途中のまま「保存」ボタンをクリックせず助成内容の入力フォームを離脱した場合に表示され、クリックすることで編集フォームに遷移し、助成内容を編集することができます。

第5章

問合せの方法と履歴

- 5-1 問合せ方法
- 5-2 問合せ履歴

本システムに関するお問合せの方法について説明します。



5-1 問合せ方法(1/2)

5-2 問合せ履歴

システムの利用方法や登録方法につき不明な点がある場合は、右上の入力ヘルプリンクから、入力ヘルプページを確認ください。それらの情報によっても解決しない場合は、問合せフォームから問合せすることが可能です。



【問合せ手順】

1. 「問合せ」リンクをクリックする。
2. 「新規問合せ」ボタンをクリックする。
3. 問合せ入力フォームに入力する。
4. 「送信」ボタンをクリックする。

「問合せ入力フォーム」の画面に遷移したら、問合せ情報を入力し「送信」ボタンをクリックします。

地単公費マスタ事業情報登録システム

ホーム | 入力ヘルプ | 問合せ | サインアウト

〇〇県 XX市 △△課 地単太郎

※ 前画面へ戻る際は、ブラウザバック機能は使用せずにページ最下の「キャンセル」ボタンを押してください。

問合せ入力フォーム

新規問合せ

都道府県番号*	市区町村コード	部署名*	電話番号*
XX:〇〇県	XXYY00:XX市	△△課	0312345678

氏名*

メールアドレス*

問合せ件名 (100文字まで)*
例: XXXエラーについて

問合せ内容 (1000文字まで)*

キャンセル **送信**

ここをクリック

手順3

手順4

* 印はすべて必須入力項目です。

【問合せ手順】

1. 「問合せ」リンクをクリックする。
2. 「新規問合せ」ボタンをクリックする。
3. 問合せ入力フォームに入力する。
4. 「送信」ボタンをクリックする。

【問合せ入力フォームの入力内容】

- ・氏名
- ・メールアドレス
サインインアカウントの登録名と登録メールアドレスが自動で入力されます。自治体の登録者ではない担当が入力する際には、入力内容を変更することができます。
- ・問合せ件名 (100文字まで)
- ・問合せ内容 (1000文字まで)
指定の文字数の範囲内で、問い合わせの件名及び内容を入力します

※黄色字は必須入力項目です。

第6章

システム運用開始時の対応

- 6-1 システム運用開始時の対応（概要）
- 6-2 システム運用開始時の対応（詳細）

本システム運用開始時の対応について説明します。

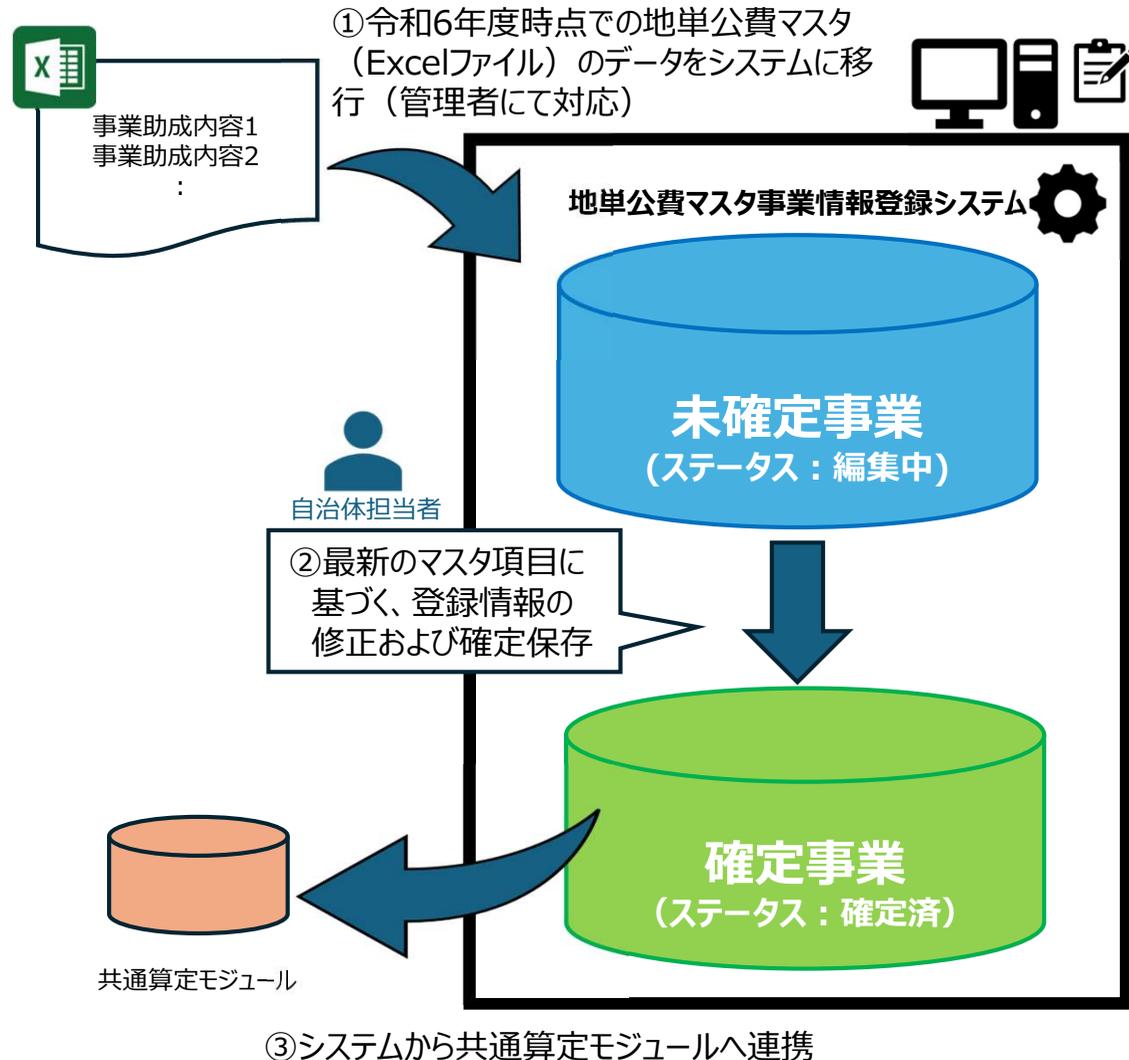


6-1 システム運用開始時の対応（概要）

6-2 システム運用開始時の対応（詳細）

システム運用開始時（令和7年4月～）の概要について説明します。

【令和7年4月からのシステム運用開始時における対応の流れ】



【地単公費マスタデータ移行に伴う確認・修正作業】

2025年3月14日までに国保中央会へ提出いただいたExcelファイル形式のマスタデータは、未確定情報として本システムに移行されています。移行されているデータについては、各自治体において、最新のマスタ項目（※1）に基づき、登録内容の確認・見直し、必要に応じて追加の作業を行ってください。その上で、事業の「確定保存」を必ず行ってください。（※2）

※1患者負担金の計算処理における利用用途の観点から、令和6年度時点のマスタ項目より変更・追加しています。

※2公費負担者番号がレセプト記載要領に沿った番号となっていない場合は、「公費負担者番号」欄を空欄とし、助成内容をすべて確認、登録ください。公費負担者番号が決定次第、公費負担者番号を登録のうえ、事業の「確定保存」を実施してください。

※3未確定事業において「現物給付化する予定がない」「レセプト記載要領に即した8桁の公費負担者番号を採用する予定がない」ものにつきましては、マスタ登録の対象外となりますので、未確定事業一覧から削除いただきますようお願いいたします。

【未確定事業と確定事業】

本システムに移行されているデータは最初、患者負担金計算に利用できない事業情報（未確定事業）の状態にあります。そのため、各事業情報とそれらに紐づく助成内容をそれぞれご確認いただき、エラーとして表示される項目の修正・保存を行い、正しい事業情報として「確定保存」を行うことで、患者負担金計算に利用できる状態の事業情報（確定事業）となります。

確定保存の詳細は、「3-5 事業情報の確定保存」をご確認ください。

6-1 システム運用開始時の対応（概要）

6-2 システム運用開始時の対応（詳細）

システム運用開始時（令和7年4月～）の詳細について説明します。

未確定事業となっている事業に紐づいたすべての助成内容を確認・修正し、保存したうえで、事業確定保存を行ってください。

〈手順1〉

ここをクリック

※例外として未確定事業一覧の「入力者氏名」に値が入っていない事業は事業情報の編集画面に遷移するため改めて正しい事業情報を登録の上〈手順2〉へ進んでください。

（参考）修正が必要な項目がある状態で「保存」ボタンをクリックすると、エラーメッセージが表示されます。メッセージに沿って、適切な入力となるように修正を行ってください。

以下の理由により、フォームを送信できませんでした。
 助成内容有効開始年月日は必須フィールドです。
 公費適用優先順位は必須フィールドです。

助成内容有効期間
 助成内容有効開始年月日 * 助成内容有効終了年月日 *
 例：2025/04/01 9999/12/31

公費適用優先順位 *
 例：1 位

- 【初期データ修正の手順】**
1. 未確定事業の事業名リンクをクリック
 2. 「ご確認ください」ボタンをクリック
 3. 助成内容を確認・修正
 4. 「保存」ボタンをクリック
 5. 手順3、手順4を事業内の助成内容のすべてに実施
 6. 「事業確定保存」ボタンをクリック

【重要】
 全ての助成内容が修正された状態でないと「事業確定保存」ボタンは表示されません。お手数ですが、見落としの無いようご対応をお願いします。

なお編集の途中で、入力フォームから離脱をしてしまうとその他の入力フォームの編集は行えず、下図のポップアップが表示されます。その場合には「はい」をクリックし、引き続き該当助成内容の編集対応をお願いします。

ここをクリック

ご確認ください

事業情報および全助成内容の値が正しく反映され、「ご確認ください」ボタンが消えた段階で「事業確定保存」ボタンをクリックする。

〈手順3〉〈手順4〉については「第3章 事業情報・助成内容の登録」参照〈手順5〉として、事業内の助成内容がすべて保存済みになるようにする。

〈手順6〉

確認
 編集途中の助成内容が保存されていません。
 該当データの編集および保存を完了させてください。

ここをクリック

はい