

# 出産育児一時金請求用ソフト 操作マニュアル

(第 6 . 0 版)

国民健康保険中央会  
社会保険診療報酬支払基金

## 改訂履歴

版数	日 付	改 訂 内 容
第 1.0 版	平成 22 年 6 月 30 日	・初版
第 2.0 版	平成 26 年 11 月 21 日	<p>1.2 画面構成・操作の流れ (P.2)</p> <p>・メニュー画面のイメージ図にソフトウェアのバージョン番号を追加</p> <p>2.3 メニュー画面 (P.7)</p> <p>・問合せ情報の表示内容にソフトウェアのバージョン番号を追加</p> <p>2.5 請求データ新規登録 (P.14)</p> <p>・産科医療補償制度掛金及び出産育児一時金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、金額の表現方法を変更</p> <p>2.7 請求データ訂正 (P.21)</p> <p>・産科医療補償制度掛金及び出産育児一時金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、金額の表現方法を変更</p> <p>3.2 エラーメッセージ (P.36,P37,P38)</p> <p>・MWMA0025E のメッセージ内容の誤記を訂正</p> <p>・産科医療補償制度掛金及び出産育児一時金の見直しに伴い、MWMA0216E,MWMA0220E～MWMA0226E のメッセージ内容について、既定の数値でしか表示できなかった金額を、可変値で表示するよう変更。</p> <p>システムエラーのメッセージ出力時の対応について (P.40)</p> <p>・連絡内容にソフトウェアのバージョン番号を追加</p> <p>・ログファイル送付に関する記述を追加</p>
第 3.0 版	平成 29 年 3 月 3 日	<p>新規登録画面の項目(P.12)、検索画面の項目(P.16)、訂正画面の項目(P.19)、請求データファイル作成画面の項目(P.25)</p> <p>・提出先「支払基金 25 日請求分」の追加</p> <p>3.2 エラーメッセージ (P38)</p> <p>・MWMA0227E ～ MWMA0235E のメッセージ追加</p>
第 3.1 版	平成 31 年 4 月 22 日	<p>3.2 エラーメッセージ (P38)</p> <p>・MWMA0236E のメッセージ追加</p>

## 改訂履歴

版数	日 付	改 訂 内 容
第 4.0 版	令和 3 年 10 月 21 日	2.5 請求データ新規登録 (P14) ・産科医療補償制度掛金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、2022 年 1 月 1 日以降の「出産育児一時金」額を追加 2.7 請求データ訂正(P21) ・産科医療補償制度掛金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、2022 年 1 月 1 日以降の「出産育児一時金」額を追加
第 5.0 版	令和 5 年 1 月 25 日	2.5 請求データ新規登録 (P14) ・出産育児一時金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、2023 年 4 月 1 日以降の「出産育児一時金」額を追加 2.7 請求データ訂正 (P21) ・出産育児一時金の見直しに伴い「代理受取額」項目の説明内容について、2023 年 4 月 1 日以降の「出産育児一時金」額を追加 2.9 請求データファイル作成 (P28～P33) ・CD-R 書き込み方法のディスクアットワンス方式への変更に伴い、Windows 機能「書込み機能」による一般的な書き込み方法の説明内容について「USB フラッシュドライブと同じように使用する」から「CD/DVD プレーヤーで使用する」を選択に変更
第 6.0 版	令和 6 年 10 月 24 日	・全画面レイアウトの差し替え 2.9 請求データファイル作成 ・CD-R への書き出し手順を修正

## － 目次 －

第1章	出産育児一時金請求用ソフト .....	1
1.1	システム概要 .....	1
1.2	画面構成・操作の流れ .....	2
1.3	出産育児一時金請求用ソフトを使用した請求方法 .....	3
1.4	出産育児一時金請求書用ソフトの請求フロー .....	4
第2章	システム操作説明 .....	5
2.1	ソフトウェアの起動 .....	5
2.2	各画面の共通操作 .....	6
2.3	メニュー画面 .....	7
2.4	医療機関等基本情報登録画面 .....	9
2.5	請求データ新規登録 .....	11
2.6	請求データ検索 .....	15
2.7	請求データ訂正 .....	18
2.8	請求データ削除 .....	22
2.9	請求データファイル作成 .....	24
第3章	参考資料 .....	34
3.1	出力帳票 .....	34
3.2	エラーメッセージ .....	36
3.3	ディスク容量不足時の対応方法 .....	41

本マニュアル記載内容のお問い合わせについて

- 出産育児一時金請求用ソフト専用ヘルプデスク  
e-mail : syussan-help@mizuho-rt.co.jp

対応時間：平日 9 時～17 時 30 分  
(土・日、祝日を除く)

\* お問い合わせの際は、所在地の都道府県と医療機関等名称をお知らせください。

## 第 1 章 出産育児一時金請求用ソフト

### 1.1 システム概要

本ソフトは、平成 21 年 10 月より施行された「出産育児一時金等の直接支払」制度に基づき、出産を取り扱う医療機関、助産所から各都道府県支払機関へ提出する、請求用電子データを作成するための簡易入力ソフトです。

本ソフトは、以下の 4 機能より構成されます。

- 出産育児一時金請求データの登録。
- 登録済み出産育児一時金請求データの検索・訂正。
- 提出用電子請求書ファイルの作成。
- 登録済みデータ一覧（「入力明細一覧表」）の印刷。

## 1.2 画面構成・操作の流れ

本ソフトは下図の6画面と1帳票より構成されています。

「新規登録」「検索」「請求データファイル作成」「医療機関等基本情報登録」画面へは、「メニュー」画面の各ボタンより遷移します。「訂正」画面へは、「検索」画面の「修正」ボタンより遷移します。入力明細一覧表は、「検索」画面より出力できます。

## 2.3 メニュー

メニュー画面のスクリーンショット。左側には「請求データ作成」セクションがあり、「新規登録」、「検索・訂正」、「請求データファイル作成」のボタンがあります。右側には「問い合わせ情報」セクションがあり、インストール・操作に関するお問い合わせ先（e-mail: support-hq@minsho-rt.co.jp）と対応時間（平日08時～17時30分）が記載されています。下部には「システム管理」セクションがあり、「医療機関等基本情報登録」のボタンがあります。右下には「終了」ボタンと「メッセージ領域」があります。

## 2.5 新規登録

新規登録

新規登録画面のスクリーンショット。上部には「請求年度」や「保険者番号」などの入力欄があります。中央には「医療機関等」に関する詳細な入力欄があり、下部には「保存」や「クリア」のボタンがあります。

医療機関等  
基本情報登録

検索・訂正

請求データ  
ファイル作成

## 2.4 医療機関等基本情報登録

医療機関等基本情報登録画面のスクリーンショット。左側には「基本情報」セクションがあり、「都道府県」、「科別」、「医療機関等コード」、「分枝機関管理番号」、「医療機関等名称」の入力欄があります。右下には「確定」ボタンと「メッセージ領域」があります。

## 2.6 検索

検索画面のスクリーンショット。上部には「検索条件」の入力欄があり、下部には検索結果の一覧が表示されています。右下には「実行」ボタンと「メッセージ領域」があります。

## 2.9 請求データファイル作成

請求データファイル作成画面のスクリーンショット。上部には「請求データファイル作成」のセクションがあり、「国保連合会」などの入力欄があります。右下には「実行」ボタンと「メッセージ領域」があります。

印刷

訂正

## 入力明細一覧表

入力明細一覧表のスクリーンショット。表には請求年度、保険者番号、医療機関等コードなどの情報が含まれています。右下には「印刷」ボタンがあります。

## 2.7 訂正

訂正画面のスクリーンショット。上部には「訂正」のセクションがあり、「保険者番号」などの入力欄があります。右下には「実行」ボタンと「メッセージ領域」があります。

### 1.3 出産育児一時金請求用ソフトを使用した請求方法

本ソフトウェアで作成した「出産育児一時金請求データ」は、本ソフトウェアの『請求データファイル作成』機能により電子媒体に格納し、支払機関へ提出して頂くこととなります。支払機関へは、以下の要領に従い提出して頂く様お願い致します。

#### 1) 請求データ提出日程

毎月10日または25日（25日は正常分娩の出産分のみ）までに支払機関所定の方法により提出して下さい。

#### 2) 提出媒体

「CD-R」「FD」「MO」のいずれかにより提出して下さい。

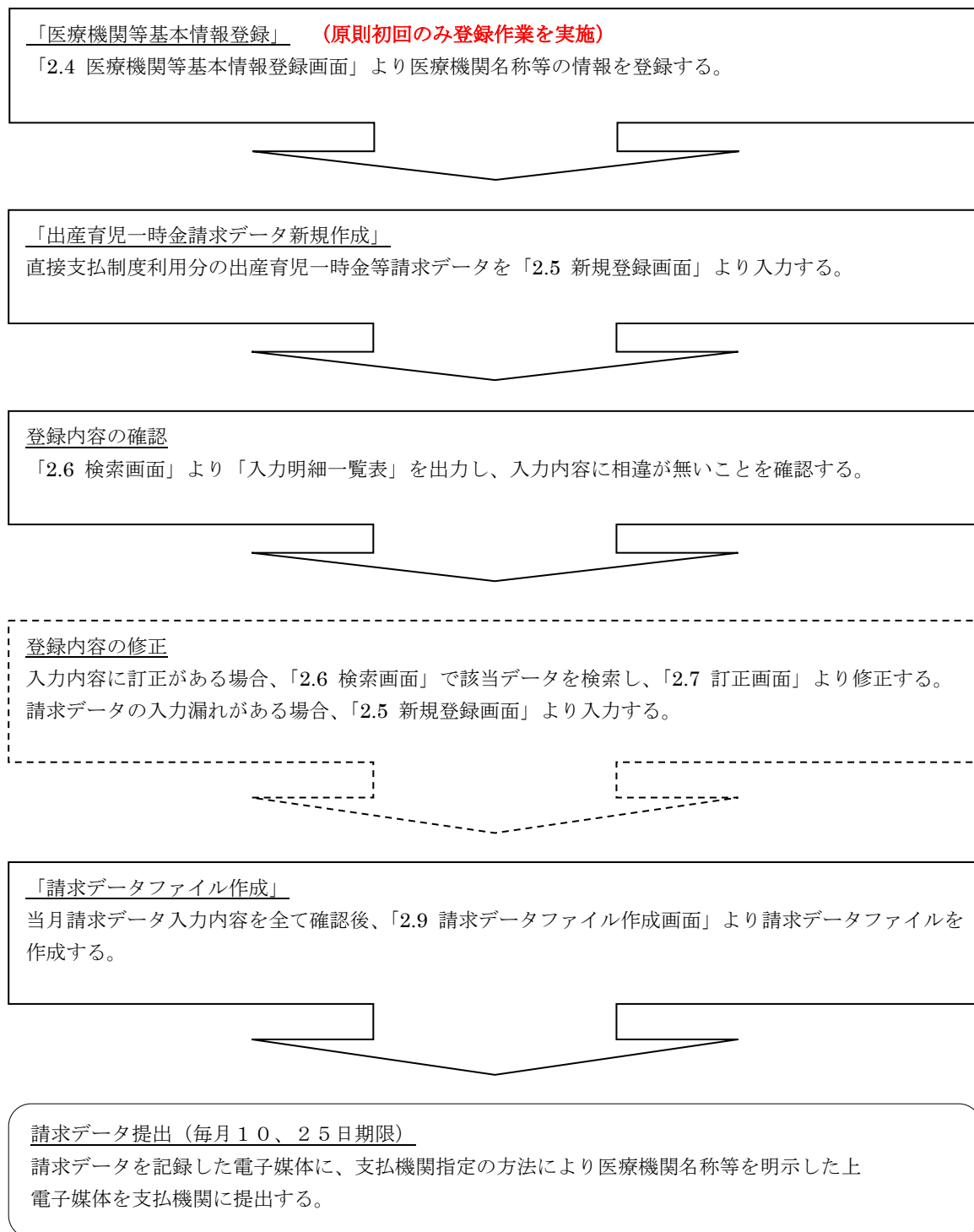
提出する電子媒体には「医療機関等名称」等、必要な内容を明示して下さい。「医療機関等名称」等の表示方法については『出産育児一時金等に係る電子媒体の表記』に記載されている方法に従って下さい。

#### 3) 送付書

提出には、電子媒体とともに送付書の提出が必要となります。別途『送付書【電子媒体用】』を印刷・ご記入の上、電子媒体とともに支払機関へ提出してください。

## 1.4 出産育児一時金請求書用ソフトの請求フロー

例月請求処理の流れは以下の通りとなります。





## 第2章 システム操作説明

### 2.1 ソフトウェアの起動

本ソフトウェアインストール済みPC端末のデスクトップにある『出産育児一時金請求用ソフト』起動用アイコンをダブルクリックし、起動して下さい。

本ソフトウェアの導入が済んでいない場合は、「出産育児一時金請求用ソフトインストールマニュアル」記載のインストール方法に従い、本ソフトウェアのインストールを実施して下さい。

出産育児一時金請求用ソフト起動用アイコン



デスクトップ上にある「出産一時金」アイコンをダブルクリックして下さい。

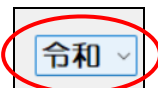
## 2.2 各画面の共通操作

本ソフトウェアの各画面で使用する共通した入力方法（操作方法）について説明します。

### ➤ 「Tab」 キー

「Tab」 キーを押下することにより、次の入力項目へ移動します。また、「Enter」 キーでも同様の操作が可能です。

### ➤ コンボボックス



（例）「元号」入力用のコンボボックス

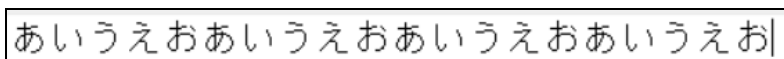
（マウスでの操作を行う場合）

朱印部分をクリックすることにより、その項目で入力可能なデータ（ドロップダウンリスト）が表示されますので入力すべき内容を選択して下さい。

（キーボードで入力する場合）

- ・「Alt」＋矢印キー「↓」で入力可能な値が表示されます。
- ・矢印キー「↑」「←」で前の入力可能な値が表示されます。
- ・矢印キー「↓」「→」で次の入力可能な値が表示されます。

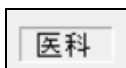
### ➤ テキストボックス



（例）「妊婦氏名」入力用のテキストボックス

入力する項目をクリックして値を入力して下さい。

該当の項目で使用可能な文字タイプ（半角数字、全角文字）が自動的に設定されています。



テキストボックスの背景がグレーの項目は入力出来ません。

### ➤ ボタン



（例）「登録」ボタン

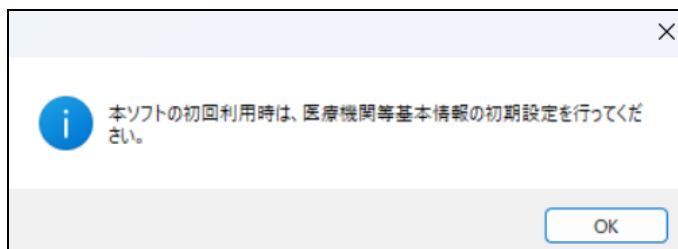
ボタンをクリックすることにより、それぞれのボタンに割り当てられている処理が行われます。

## 2.3 メニュー画面

ソフトウェア起動後、メニュー画面が表示されます。

### **重要！！**

本ソフトウェア導入後、1回目の起動時に限り、以下のメッセージが表示されます。ここで、「OK」ボタンを押下すると、医療機関等名称等を設定するための『2.4 医療機関等基本情報登録』画面へ遷移します。マニュアルの記載内容に従い、医療機関等情報の登録を行ってください。



(メニュー画面)

A screenshot of the main menu screen. The title bar at the top says '出産育児一時金請求書データ作成業務 - ソフトウェアメニュー'. The screen is divided into several sections. On the left, under the heading '◆ 請求データ作成' (Request Data Creation), there are three buttons: '新規登録' (New Registration), '検索・訂正' (Search/Correction), and '請求データファイル作成' (Request Data File Creation). Below this, under the heading '◆ システム管理' (System Management), there is one button: '医療機関等基本情報登録' (Medical Institution Basic Information Registration). On the right, under the heading '◆ 問い合わせ情報' (Inquiry Information), there is text: 'インストール・操作に関するお問い合わせ先' (Inquiry contact for installation and operation), '出産育児一時金請求用ソフト専用ヘルプデスク' (Software dedicated help desk for childbirth and child-rearing allowance request), 'e-mail: syussan-help@mizuho-rt.co.jp', '対応時間: 平日9時～17時30分 (土・日、祝日を除く)' (Response time: weekdays 9:00~17:30 (excluding weekends and holidays)), and 'Ver. 6. 0. 0'. At the bottom right is a button labeled '終了' (End). At the bottom left is a section labeled 'メッセージ領域' (Message area) with a large empty text box.

### 【 基本操作 】

請求データ作成を行う場合は、「請求年月」を選択後、「新規登録」「検索・訂正」「請求データファイル作成」のいずれかのボタンを押下し、各画面へ遷移します。

医療機関等基本情報の登録、修正を行う場合、「医療機関等基本情報登録」ボタンを押下し、基本情報登録画面へ遷移します。

本ソフトウェアを終了する場合、「終了」ボタンを押下します。

## － メニュー画面の項目 －

### 《 請求データ作成 》

項目名称	説明
請求年月	請求年月（支払機関へ請求データを提出する年月）を指定して下さい。初期値は毎月１日～２５日までは『当月』の年月、２６日～月末までは『翌月』の年月が表示されます。
新規登録ボタン	『2.5 請求データ新規登録画面』へ遷移します。
検索・訂正ボタン	既に登録済みの請求データを検索する『2.6 請求データ検索画面』へ遷移します。
請求ファイル作成ボタン	登録済みの請求データを請求ファイルに出力するための『2.9 請求データファイル作成画面』へ遷移します。

### 《 システム管理 》

項目名称	説明
医療機関等基本情報登録ボタン	医療機関名称等、請求データに必要な医療機関等情報を登録するための『2.4 医療機関等基本情報登録画面』へ遷移します。

### 《 問い合わせ情報 》

項目名称	説明
本ソフトのお問い合わせ先	本ソフトウェアの操作・請求についての問い合わせ先となります。
終了ボタン	本ソフトウェアを終了します。

## **重要！！**

本ソフトウェアの終了については、必ず『終了』ボタンより行ってください。『終了』ボタン以外での終了は、請求データの登録が正しく行われない等、不具合の原因となる可能性がありますので、強制終了等他の手段による終了は行わないで下さい。

メニュー画面の『終了』ボタン以外での終了を防止するために、本ソフトウェア全ての画面でクローズボタン（他のソフトウェアで画面右上にある×ボタン）は設定していません。

### 《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.4 医療機関等基本情報登録画面

請求データに登録する「科別」「医療機関等コード」等を設定する画面となります。  
本ソフトウェアの1回目の起動時に、必ずこの画面にて登録する必要があります。

(医療機関等基本情報登録画面)

◆ 基本情報

\* 都道府県

\* 科別

\* 医療機関等コード

分娩機関管理番号

\* 医療機関等名称

確定 戻る

メッセージ領域

### 【 基本操作 】

請求データに必要な医療機関等の情報についてシステムに登録します。

医療機関等の情報として「都道府県」「科別」「医療機関等コード」「分娩機関管理番号」「医療機関等名称」を入力します。

入力内容に誤りが無いことを確認し、『確定』ボタンを押下します。

入力内容のエラーチェックを行い、正当であればシステムに入力内容を登録します。

正当に登録されたことを確認し、『戻る』ボタンでメニュー画面へ戻ります。

**ヒント!** 項目名称の前に“\*”（アスタリスク）がある項目は入力必須となります。  
入力しない場合、エラーとなります。（他の画面でも同様です。）

## 一 医療機関等基本情報登録画面の項目 一

### 《 基本情報登録 》

項目名称	説明
都道府県	医療機関等所在地の都道府県をドロップダウンリストより選択して下さい。
科別	「医科」または「助産所」をドロップダウンリストより選択して下さい。
医療機関等コード	7桁の医療機関等コードを半角数字で入力して下さい。
分娩機関管理番号	産科医療補償制度加入時に（財）日本医療機能評価機構より受けた10桁の管理番号を半角数字で入力してください。 ただし、産科医療補償制度に未加入の場合は、何も入力しないでください。
医療機関等名称	医療機関等名称を全角20文字以内で入力して下さい。

### 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
確定ボタン	入力した内容を登録します。
戻るボタン	『2.3 メニュー画面』へ戻ります。

### 《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## **重要！！**

この画面で設定した内容が、すべての請求データに設定されます。

登録内容に誤りがある場合、全データが返戻となりますので内容に誤りが無いかを十分確認後『確定』ボタンを押下して下さい。

『確定』ボタン押下後、誤りがあることが判明した場合、メニュー画面【システム管理】-【医療機関等基本情報登録】ボタンでこの画面が開きますので、誤っている項目を修正し、『確定』ボタンを押下して下さい。

誤りがある状態で作成した請求データの修正は出来ません。医療機関等基本情報を修正後、全て再入力して頂く必要がありますのでくれぐれもご注意ください。

## 2.5 請求データ新規登録

請求データを作成するための情報を入力する画面となります。

(新規登録画面)

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 新規登録

請求年月 令和 6 年 11 月 科別: 医科 医療機関等: 0123456 ○○産婦人科

\* 提出先 国保連合会 \*は入力必須項目です

◆ 妊婦情報

\* 制度区分  \* 保険者番号  \* 本人・家族区分

\* 妊婦氏名(カナ)  ※姓と名の間に1文字スペースを空けてください

\* 生年月日  年  月  日

被保険者証記号

\* 被保険者証番号

◆ 出産情報

\* 分娩区分  \* 死産有無  \* 出産数

\* 出産年月日 令和 6 年 10 月  日 \* 在胎週数

\* 産科医療補償制度  \* 入院日数

◆ 請求内容

入院料	<input type="text"/>	室料差額	<input type="text"/>	分娩介助料	<input type="text"/>	分娩料	<input type="text"/>
新生児管理保育料	<input type="text"/>	検査・薬剤料	<input type="text"/>	処置・手当料	<input type="text"/>	産科医療補償制度	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>	一部負担金等	<input type="text"/>				
* 妊婦合計負担額	<input type="text"/>	* 代理受取額	<input type="text"/>				

◆ 備考

登録 クリア 戻る

メッセージ領域

### 【基本操作】

請求書明細データ1件を登録します。

明細1件に対して「提出先」「妊婦情報」「出産情報」「請求内容」「備考」の各情報を登録します。

- 「提出先」 … 入力する明細データの提出先を選択します。
- 「妊婦情報」 … 保険者番号、妊婦氏名、妊婦生年月日等、妊婦の持参する保険証等の情報を登録します。
- 「出産情報」 … 分娩区分、出産数、出産年月日等、出産に関する情報を登録します。
- 「請求内容」 … 出産費用に係る費用の内訳、請求金額の情報を登録します。
- 「備考」 … 補足情報等を登録します。

## 一 新規登録画面の項目 一

### 《 基本情報 》

項目名称	説明
請求年月	「メニュー画面」で設定済みの請求年月が表示されます。 請求年月に誤りがある場合、「メニュー画面」に戻り、「メニュー画面」にある請求年月を訂正して下さい。
科別	『2.4 医療機関等基本情報登録画面』で登録した、科別、医療機関等コード（7桁）、医療機関等名称を表示します。
医療機関等	

### **重要！！**

医療機関等基本情報に登録された内容が表示されます。内容に誤りがないかを**必ず確認**して下さい。  
誤りがある場合、**請求データを登録する前**に『2.4 医療機関等基本情報登録画面』（[メニュー画面] - [システム管理] - [医療機関等基本情報登録]）より変更してください。

※ 「請求年月」「科別」「医療機関等コード」については、登録後の修正はできませんのでご注意ください

項目名称	説明
提出先	「支払基金」「国保連合会」「支払基金 25 日請求分」「国保連合会 25 日請求分」のいずれかを選択してください。

### 《 妊婦情報 》

項目名称	説明
制度区分	「社保」または「国保」のいずれかを選択して下さい。
保険者番号	保険者番号を半角 8 桁以内で入力して下さい。
本人・家族区分	「本人」または「家族」のいずれかを選択して下さい。
妊婦氏名（カナ）	出産した者（妊婦）の氏名を全角カタカナで入力してください。 姓と名の間には 1 文字スペースを入力してください。
生年月日	当該妊婦の生年月日を入力して下さい。
被保険者証記号	医療保険の被保険者証記号を、被保険者証番号と合わせて 19 文字以内で入力して下さい。 全角文字と半角文字の混在は入力できません。 被保険者証記号が設定されていない場合は、入力不要です。
被保険者証番号	医療保険の被保険者証番号を、被保険者証記号と合わせて 19 文字以内で入力して下さい。 全角文字と半角文字の混在は入力できません。

※ 資格を喪失した被用者保険からの出産育児一時金の支給を希望する妊産婦の場合は、  
「資格喪失等を証明する書類」を確認の上、当該被用者保険の情報を登録します。



《 出産情報 》

項目名称	説明
分娩区分	「正常分娩」または「異常分娩」のいずれかを選択して下さい。 助産所の場合は常に「正常分娩」が選択されます。
死産有無	死産である場合は「有」を、死産でない場合は「無」を選択し、 多胎で混在している場合には「混在」を選択して下さい。
出産数	出産（死産・流産も含む）のあった児の数を選択してください。 (1～9)
出産年月日	出産年月日を入力して下さい。
在胎週数	出産時点での在胎週数を入力して下さい。(12～99 週)
産科医療補償制度	加算対象出産の場合には「対象」、加算対象出産でない場合は「対 象外」を、混在している場合には「混在」を選択して下さい。 <u>「医療機関等基本情報登録画面」で「分娩機関管理番号」を入力し ていない場合は、自動的に「対象外」が設定されます。</u>
入院日数	当該医療機関等に入院していた日数を入力して下さい。(0～999 日) ※外来（往診）の場合も、その日数をこの欄に入力して下さい。

《 請求内容 》

項目名称	説明
入院料	妊婦に係る室料、食事料の合計を半角 8 桁以内で入力して下さい。
室料差額	妊婦の選定により、差額が必要な室に入院した場合の当該差額を 半角 8 桁以内で入力して下さい。
分娩介助料	異常分娩時の医師による介助その他の費用を半角 8 桁以内で入力 して下さい。 <u>正常分娩時は入力できません。</u>
分娩料	正常分娩時の、医師・助産師の技術料及び分娩時の看護・介助料 を半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>異常分娩時は入力できません。</u>
新生児管理保育料	新生児に係る管理・保育に要した費用を半角 8 桁以内で入力して 下さい。
検査・薬剤料	妊婦に係る検査・薬剤料を半角 8 桁以内で入力して下さい。
処置・手当料	妊婦に係る処置・手当料を半角 8 桁以内で入力して下さい。
産科医療補償制度	産科医療補償制度の掛金相当費用を半角 6 桁以内で入力して下 さい。 <u>産科医療補償制度対象外の場合は、入力できません。</u>
その他	上記に含まれない、その他の費用を半角 8 桁以内で入力して下 さい。

項目名称	説明																	
一部負担金等	異常分娩となった場合の一部負担金及び入院時食事療養費の食事療養標準負担額を、半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>正常分娩時は入力できません。</u>																	
妊婦合計負担額	上記費用の合計額が自動的に表示されます。																	
代理受取額	妊婦合計負担金額が出産育児一時金の支給額（※）以下の場合はその額を入力し、超えた場合には出産育児一時金の支給額（※）を入力してください。 多児出産（死産を含む）の場合は、児数×出産育児一時金の額が上限となります。 ※出産育児一時金について <table><tr><th rowspan="2">出産年月日</th><th colspan="2">出産育児一時金</th></tr><tr><th>加算対象分娩</th><th>加算対象外分娩</th></tr><tr><td>2014 年 12 月 31 日以前</td><td>420,000 円</td><td>390,000 円</td></tr><tr><td>2015 年 1 月 1 日以降</td><td>420,000 円</td><td>404,000 円</td></tr><tr><td>2022 年 1 月 1 日以降</td><td>420,000 円</td><td>408,000 円</td></tr><tr><td>2023 年 4 月 1 日以降</td><td>500,000 円</td><td>488,000 円</td></tr></table>	出産年月日	出産育児一時金		加算対象分娩	加算対象外分娩	2014 年 12 月 31 日以前	420,000 円	390,000 円	2015 年 1 月 1 日以降	420,000 円	404,000 円	2022 年 1 月 1 日以降	420,000 円	408,000 円	2023 年 4 月 1 日以降	500,000 円	488,000 円
出産年月日	出産育児一時金																	
	加算対象分娩	加算対象外分娩																
2014 年 12 月 31 日以前	420,000 円	390,000 円																
2015 年 1 月 1 日以降	420,000 円	404,000 円																
2022 年 1 月 1 日以降	420,000 円	408,000 円																
2023 年 4 月 1 日以降	500,000 円	488,000 円																

《 備考 》

項目名称	説明
備考	上記記入欄で読み込めない補足情報等を全角 30 文字（または半角 60 文字）以内で入力してください。 ※記載方法については、厚生労働省より通知されている「出産育児一時金等の代理申請・受取請求に係る医療機関等請求事務マニュアル」をご覧ください。

《 操作ボタン 》

登録ボタン	入力した内容をシステムに登録します。
クリアボタン	入力途中の内容を全て初期状態へ戻します。
戻るボタン	『2.3 メニュー画面』へ戻ります。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.6 請求データ検索

登録済みの請求データを、検索条件に従い検索・表示します。

(検索画面)

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 検索

科別: 医科 医療機関等: 0123456 ○○産婦人科

◆ 検索条件

\* 請求年月 令和 6 年 11 月 提出先

分娩区分

制度区分

保険者番号 ~

検索 クリア

検索結果 : 6 件

提出先	分娩区分	制度区分	保険者番号	妊婦生年月日	妊婦氏名	出産年月日	請求額	備考
国保連	正常	国保	001111	平成 11年11月11日	コクホ テスト	令和 6年10月 1日	500,000	
国保連	正常	国保	001111	平成 10年10月10日	コクホ イチ	令和 6年10月10日	500,000	
国保連	正常	国保	001111	平成 12年12月12日	コクホ ニ	令和 6年10月 2日	500,000	
支払基金	正常	社保	1111	平成 11年11月11日	キキン テスト	令和 6年10月 1日	500,000	
支払基金	正常	社保	1111	平成 10年10月10日	キキン イチ	令和 6年10月10日	500,000	
支払基金	正常	社保	1111	平成 12年12月12日	キキン ニ	令和 6年10月 2日	500,000	

修正 削除 印刷 戻る

メッセージ領域

### 【基本操作】

#### ➤ 請求データの検索

「新規画面」で入力済み請求データを対象に、請求年月、提出先等、検索条件を入力し、条件に該当するデータを表示します。

#### ➤ 請求データの修正

請求データの検索を行い、表示された検索結果から修正対象の請求データをクリックして反転表示させ、『修正』ボタンを押下します。

『修正』ボタン押下後、訂正画面へ遷移します。

※ 検索結果をダブルクリックすることでも、同様の操作が可能です。

#### ➤ 請求データの削除

請求データの検索を行い、表示された検索結果から削除対象の請求データをクリックして反転表示させ、『削除』ボタンを押下します。

#### ➤ 「入力明細一覧表」印刷

「入力明細一覧表」に出力したい条件を検索条件として請求データの検索を行い、『印刷』ボタンを押下することにより、「入力明細一覧表」が出力されます。

ヒント!

「入力明細一覧表」は検索結果に該当する（検索結果表示欄に表示された）データを印刷します。常に『印刷』ボタンを押下した時点のリストを出力しますので、保存しておく必要がある場合は、『印刷』ボタンを押下後に表示される PDF ファイルを AdobeReader の機能により適宜保存してください。

# 

## 

### 

#### 

##### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

###### 

######

《 検索結果表示 》

項目名称	説明
検索結果	検索条件に該当した請求データ件数を表示します。
検索結果内容表示欄	検索結果に該当する請求データを表示します。 検索結果が 1 画面に表示しきれない場合は、右端にスクロールバーが表示されます。



「分娩区分」「制度区分」など項目名称をクリックすることで、クリックした項目で検索結果の並び替えを行うことができます。  
クリックするごとに、昇順、降順が切り替わります。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
修正ボタン	修正したい請求データを検索結果内容表示欄から選択（クリック）し、『修正』ボタンを押下することにより『2.7 請求データ訂正画面』へ遷移します。
削除ボタン	削除したい請求データを検索結果内容表示欄から選択（クリック）し、『削除』ボタンを押下することにより、当月請求データから削除されます。
印刷ボタン	検索結果内容表示欄に表示されている内容で「入力明細一覧表」を作成し、PDF表示します。
戻るボタン	『2.3 メニュー画面』へ戻ります。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.7 請求データ訂正

検索画面で選択された請求データを表示し、訂正します。

(訂正画面)

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 訂正

請求年月 令和 6 年 11 月 科別: 医科 医療機関等: 0123456 ○○産婦人科

\* 提出先 国保連合会

\*は入力必須項目です

◆ 妊婦情報

\* 制度区分 国保 \* 保険者番号 001111 \* 本人・家族区分 本人

\* 妊婦氏名(カナ) コクホ テスト ※姓と名の間に1文字スペースを空けてください

\* 生年月日 平成 11 年 11 月 11 日

被保険者証記号

\* 被保険者証番号 00000000

◆ 出産情報

\* 分娩区分 正常分娩 \* 死産有無 無 \* 出産数 1

\* 出産年月日 令和 6 年 10 月 1 日 \* 在胎週数 40

\* 産科医療補償制度 対象 \* 入院日数 5

◆ 請求内容

入院料 100,000 室料差額 110,000 分娩助産料 130,000

新生児管理保育料 140,000 検査・薬剤料 150,000 処置・手当料 160,000 産科医療補償制度 12,500

その他 170,000 一部負担金等

\* 妊婦合計負担額 972,500 \* 代理受取額 500,000

◆ 備考

修正 クリア 削除 戻る

メッセージ領域

# ー 訂正画面の項目 ー

**ヒント!** 訂正画面の項目は、新規登録画面と同じ構成となります。  
請求データを新規作成する場合「新規登録画面」を、登録済みの請求データを修正、もしくは削除する場合「訂正画面」を使用します。

## 《 基本情報 》

項目名称	説明
請求年月	請求データの請求年月を表示します。
科別	『2.4 医療機関等基本情報登録画面』で登録した、科別、医療機関等コード、医療機関等名称を表示します。
医療機関等	
提出先	「支払基金」「国保連合会」「支払基金 25 日請求分」「国保連合会 25 日請求分」のいずれかを選択してください。

## 《 妊婦情報 》

項目名称	説明
制度区分	「社保」または「国保」のいずれかを選択して下さい。
保険者番号	保険者番号を半角 8 桁以内で入力して下さい。
本人・家族区分	「本人」または「家族」のいずれかを選択して下さい。
妊婦氏名（カナ）	出産した者（妊婦）の氏名を全角カタカナで入力してください。 姓と名の間には 1 文字スペースを入力してください。
生年月日	当該妊婦の生年月日を選択して下さい。
被保険者証記号	医療保険の被保険者証記号を、被保険者証番号と合わせて 19 文字以内で入力して下さい。 全角文字と半角文字の混在は入力できません。 被保険者証記号が設定されていない場合は、入力不要です。
被保険者証番号	医療保険の被保険者証番号を、被保険者証記号と合わせて 19 文字以内で入力して下さい。 全角文字と半角文字の混在は入力できません。

※ 資格を喪失した被用者保険からの出産育児一時金の支給を希望する妊産婦の場合は、「資格喪失等を証明する書類」を確認の上、当該被用者保険の情報を登録します。

《 出産情報 》

項目名称	説明
分娩区分	「正常分娩」または「異常分娩」のいずれかを選択して下さい。 助産所の場合は常に「正常分娩」が選択されます。
死産有無	死産である場合は「有」を、死産でない場合は「無」を選択し、 多胎で混在している場合には「混在」を選択して下さい。
出産数	出産（死産・流産も含む）のあった児の数を選択してください。
出産年月日	出産年月日を選択して下さい。
在胎週数	出産時点での在胎週数を入力してください。
産科医療補償制度	加算対象出産の場合には「対象」、加算対象出産でない場合は「対象外」を、 混在している場合には「混在」を選択してください。 <u>「医療機関等基本情報登録画面」で「分娩機関管理番号」を入力していない場合は、自動的に「対象外」が設定されます。</u>
入院日数	当該医療機関等に入院していた日数を入力してください。 ※外来（往診）の場合も、その日数をこの欄に入力してください。

《 請求内容 》

項目名称	説明
入院料	妊婦に係る室料、食事料を半角 8 桁以内で入力して下さい。
室料差額	妊婦の選定により、差額が必要な室に入院した場合の当該差額を 半角 8 桁以内で入力して下さい。
分娩介助料	異常分娩時の医師による介助その他の費用を半角 8 桁以内で入力 して下さい。 <u>正常分娩時は入力できません。</u>
分娩料	正常分娩時の、医師・助産師の技術料及び分娩時の看護・介助料 を半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>異常分娩時は入力できません。</u>
新生児管理保育料	新生児に係る管理・保育に要した費用を半角 8 桁以内で入力して 下さい。
検査・薬剤料	妊婦に係る検査・薬剤料を半角 8 桁以内で入力して下さい。
処置・手当料	妊婦に係る処置・手当料を半角 8 桁以内で入力して下さい。
産科医療補償制度	産科医療補償制度の掛金相当費用を半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>産科医療補償制度対象外の場合は、入力できません。</u>
その他	上記に含まれない、その他の費用を半角 8 桁以内で入力して下さい。



項目名称	説明																	
一部負担金等	異常分娩となった場合の一部負担金及び入院時食事療養費の食事療養標準負担額を、半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>正常分娩時は入力できません。</u>																	
妊婦合計負担額	上記費用の合計額が自動的に表示されます。																	
代理受取額	妊婦合計負担金額が出産育児一時金の支給額（※）以下の場合はその額を入力し、超えた場合には出産育児一時金の支給額（※）を入力してください。 多児出産（死産を含む）の場合は、児数×出産育児一時金の額が上限となります。 ※出産育児一時金について <table><tr><th rowspan="2">出産年月日</th><th colspan="2">出産育児一時金</th></tr><tr><th>加算対象分娩</th><th>加算対象外分娩</th></tr><tr><td>2014 年 12 月 31 日以前</td><td>420,000 円</td><td>390,000 円</td></tr><tr><td>2015 年 1 月 1 日以降</td><td>420,000 円</td><td>404,000 円</td></tr><tr><td>2022 年 1 月 1 日以降</td><td>420,000 円</td><td>408,000 円</td></tr><tr><td>2023 年 4 月 1 日以降</td><td>500,000 円</td><td>488,000 円</td></tr></table>	出産年月日	出産育児一時金		加算対象分娩	加算対象外分娩	2014 年 12 月 31 日以前	420,000 円	390,000 円	2015 年 1 月 1 日以降	420,000 円	404,000 円	2022 年 1 月 1 日以降	420,000 円	408,000 円	2023 年 4 月 1 日以降	500,000 円	488,000 円
出産年月日	出産育児一時金																	
	加算対象分娩	加算対象外分娩																
2014 年 12 月 31 日以前	420,000 円	390,000 円																
2015 年 1 月 1 日以降	420,000 円	404,000 円																
2022 年 1 月 1 日以降	420,000 円	408,000 円																
2023 年 4 月 1 日以降	500,000 円	488,000 円																

《 備考 》

項目名称	説明
備考	上記記入欄で読み込めない補足情報等を全角 30 文字（または半角 60 文字）以内で入力してください。 ※記載方法については、厚生労働省より通知されている「出産育児一時金等の代理申請・受取請求に係る医療機関等請求事務マニュアル」をご覧ください。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
修正ボタン	入力した内容をシステムに登録（修正）します。
クリアボタン	入力途中の内容を全て初期状態へ戻します。
削除ボタン	表示されている請求データを当月請求から削除します。
戻るボタン	『2.6 請求データ検索画面』へ戻ります。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.8 請求データ削除

登録済みの請求データを削除します。請求データの削除は2通りありますが、どちらの方法でも請求データの削除が可能です。

### 重要！！

削除したデータを元に戻すことは出来ません。削除する際は十分確認の上、実施してください。

#### 1) 検索画面を使用した請求データ削除

検索画面にて検索条件を入力し、検索結果を表示した後に該当請求データを選択して削除する方法です。

検索画面からの削除は請求データを選択して一括削除が可能です。データ項目の一部分だけ表示された状態で削除しますので、対象データの選択に注意が必要です。

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 検索

科別: [医科] 医療機関等: [0123456] [〇〇産婦人科]

① 検索条件入力

② 検索ボタン押下

③ 削除対象データをクリック。

④ 削除ボタン押下

提出先	分娩区分	制度区分	保険者番号	妊婦生年月日	妊婦氏名	出産年月日	請求額	備考
国保連	正常	国保	001111	平成 11年11月11日	コクホ テスト	令和 8年10月 1日	500,000	
国保連	正常	国保	001111	平成 12年10月10日	コクホ イチ	令和 8年10月10日	500,000	
国保連	正常	国保	001111	平成 12年12月12日	コクホ ニ	令和 8年10月 2日	500,000	
支払基金	正常	社保	1111	平成 11年11月11日	キキン テスト	令和 6年10月 1日	500,000	
支払基金	正常	社保	1111	平成 10年10月10日	キキン イチ	令和 6年10月10日	500,000	
支払基金					ニ	令和 6年10月 2日	500,000	

修正 削除 印刷 戻る

メッセージ領域

#### 【 操作手順 】

① 削除対象の請求データを特定するための検索条件を入力する。

② 『検索』ボタンを押下する。

検索条件に該当する請求データが検索結果表示欄に表示されます。

③ 削除する明細をクリックし、反転表示させる。

④ 『削除』ボタンを押下する。

確認メッセージが表示されますので、『OK』ボタンを押下することで、選択された請求データが削除されます。

ヒント！

複数明細を選択する場合は、「Ctrl」キーを押しながら該当する明細をクリックして下さい。

## 2) 訂正画面を使用した請求データ削除

訂正画面に削除対象データを表示した状態で削除を行う方法です。  
表示されている請求データのみ削除されます。

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 訂正

請求年月 令和 6 年 11 月

\* 提出先 国保連合会

① 表示されている請求データの内容を確認する。

\*は入力必須項目です

◆ 妊婦情報

\* 制度区分 国保 \* 保険者番号 001111 \* 本人・家族区分 本人

\* 妊婦氏名(カナ) コクホ テスト ※姓と名の間に1文字スペースを空けてください

\* 生年月日 平成 11 年 11 月 11 日

被保険者証記号

\* 被保険者証番号 00000000

◆ 出産情報

\* 分娩区分 正常分娩 \* 死産有無 無 \* 出産数 1

\* 出産年月日 令和 6 年 10 月 1 日 \* 在胎週数 40

\* 産科医療補償制度 対象 \* 入院日数 5

◆ 請求内容

入院料	100,000	室料差額	110,000	分娩介助料		分娩料	130,000
新生児管理保育料	140,000	検査・薬剤料	150,000	処置・手当料	180,000	産科医療補償制度	12,500
その他	170,000	一部負担金等					
* 妊婦合計負担額	972,500	* 代理受取額	500,000				

◆ 備考

修正 クリア **削除** 戻る

メッセージ領域

② 削除ボタン押下

### 【 操作手順 】

- ① 表示されている請求データが削除対象であることを確認する。
- ② 『削除』ボタンを押下する。  
確認メッセージが表示されますので、『OK』ボタンを押下することで、表示されている請求データが削除されます。

## 2.9 請求データファイル作成

支払機関へ提出する出産育児一時金請求データファイルを作成します。

(請求データファイル作成画面)

出産育児一時金請求データ作成業務 - 請求データファイル作成

科別: 医科 医療機関等: 0123456 ○○産婦人科

◆ 請求データファイル作成

令和 6年11月分の請求データファイルを指定フォルダに作成します。

\* 提出先: 国保連合会

対象請求データ

件数: 2 出産数: 2 代理受取額合計: 1,000,000

保存先を指定してください。 C:\¥BirthExpensesDemandSystem¥seikyuData¥202411kokuho 参照

作成ファイル名: 10123456.UKE

実行 戻る

メッセージ領域

### 重要！！

- ・請求データファイルの再作成について  
請求データファイルは対象請求年月・提出先の**全データで作成されます**。請求データファイルを作成した後に、追加データを登録した場合においても追加分だけでファイルを作成することは出来ません。  
ファイル再作成等による支払機関への再提出も**必ず全データでの再提出となります**。
- ・請求データファイルの提出媒体について  
支払機関への提出する電子媒体はCD-R、MO、FDのいずれかとなります。**他の電子媒体（DVD、USBメモリ、メモ리카ード類）での提出は出来ません**のでご留意願います。
- ・請求データファイル形式について  
請求データファイルはCSV形式で記録されています。**Excel等で請求データファイルを開いた場合、ゼロ埋め編集されている項目が破損し、支払機関での処理において返戻対象となる場合があります**。請求データファイルは開かない様お願い致します。

## ー 請求データファイル作成画面の項目 ー

### 《 医療機関等基本情報 》

項目名称	説明
科別	『2.4 医療機関等基本情報登録画面』で登録した、科別、医療機関等コード、医療機関等名称を表示します。
医療機関等	

### 《 請求データファイル作成 》

項目名称	説明
提出先	「支払基金」「国保連合会」「支払基金 25 日請求分」「国保連合会 25 日請求分」のいずれかを選択します。
対象請求データ 件数	請求データファイル作成対象の請求件数の合計を表示します。
対象請求データ 出産数	請求データファイル作成対象の出産数の合計を表示します。
対象請求データ 代理受取額合計	請求データファイル作成対象の代理受取額の合計を表示します。
保存先	請求データの保存先を表示します。 初期値は 「C:\¥BirthExpensesDemandSystem¥seikyuData¥YYYYMMXXX」です。 (YYYYMM には請求年月、XXX は提出先が入ります。) 保存先を変更したい場合は、『参照』ボタンを押下し、保存先のフォルダを指定してください。
参照	保存先のフォルダを指定するためのダイアログを表示します。
作成ファイル名	自動的に作成する請求データファイル名を表示します。ファイル名の変更はできません。

### 《 操作ボタン 》

実行ボタン	請求データファイルを作成し、保存先に指定された場所にデータを出力します。
戻るボタン	『2.3 メニュー画面』へ戻ります。



本画面の「対象請求データ件数」「対象請求データ出産数」「対象請求データ代理受取額合計」に誤りが無いかを十分確認して下さい。請求年月に誤りがある場合は、「メニュー画面」に戻り、「メニュー画面」にある請求年月を訂正して下さい。

また、必要に応じて「入力明細一覧表」を出力し、控えとして下さい。

### 《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

操作の流れは以下の通りです。

- 1) 請求年月、提出先、請求件数等、請求内容に誤りがないことを確認します。
- 2) 保存先を確認します。(変更する場合は『参照』ボタンを押してください)
- 3) 『実行』ボタンを押下します。

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 請求データファイル作成

科別: [医科] 医療機関等: [0123456] [〇〇産婦人科]

◆ 請求データファイル作成

令和 6年11月分の請求データファイルを指定フォルダに作成します。

① 請求内容を確認

\* 提出先: [国保連合会]

対象請求データ

件数: [2] 出産数: [2] 代理受取額合計: [1,000,000]

保存先を指定してください。 [C:\¥BirthExpensesDemandSystem¥seikyuData¥202411kokuho] 参照

作成ファイル名: [10123456.UKE]

② 保存先を確認  
(変更する場合は参照ボタン押下)

③ 『実行』ボタン押下

実行

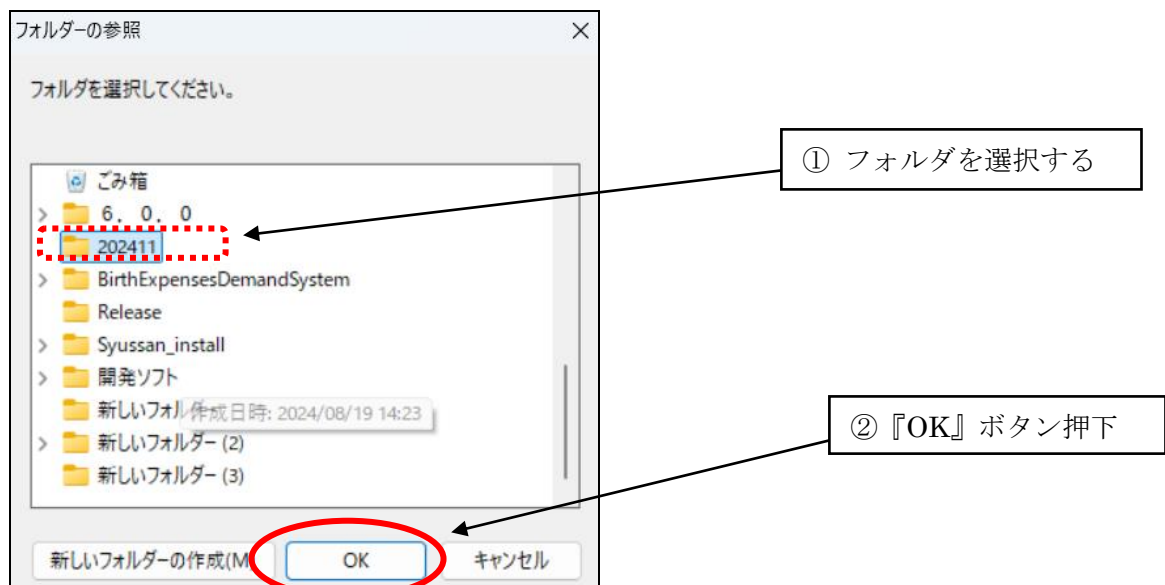
戻る

メッセージ領域

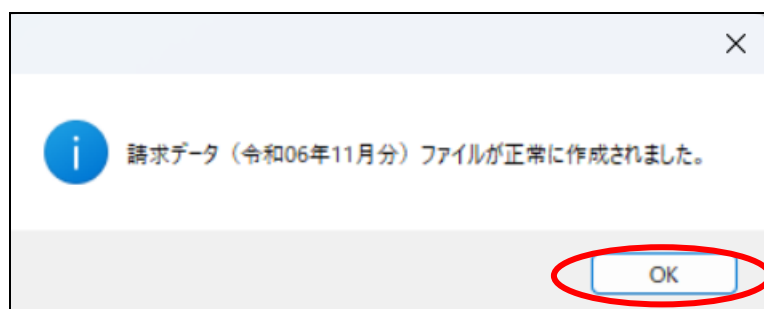
(保存先を変更する場合)

『参照』ボタンを押下すると、以下のようなダイアログが表示されます。

請求ファイルを保存したいフォルダを選択し、『OK』ボタンを押してください。



- 4) 『実行』ボタンを押下すると、以下のメッセージが表示されます。メッセージ確認後『OK』ボタンを押下します。



④ 『OK』ボタン押下

- 5) 『戻る』ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

出産育児一時金請求書データ作成業務 - 請求データファイル作成

科別：医科 医療機関等：0123456 ○○産婦人科

◆ 請求データファイル作成

令和 6 年 1 1 月 分 の請求データファイルを指定フォルダに作成します。

\* 提出先： 国保連合会

対象請求データ

件数： 2 出産数： 2 代理受取額合計： 1,000,000

保存先を指定してください。 C:\¥BirthExpensesDemandSystem¥seikyuData¥202411kokuhu 参照

作成ファイル名： 10123456.UKE

⑤ 『戻る』ボタン押下

実行

メッセージ領域

戻る

## **重要！！**

- ・CD-Rへの書出しについて

請求データファイルのCD-Rへの書出しは直接行うことは出来ません。

CD-Rで提出する場合は、「請求データファイル作成画面」においてCドライブ等の任意の場所へ出力を行い、Windows 機能「書込み機能」を利用して請求データファイルの書込みを行って下さい。

「請求データファイル作成画面」において請求データファイルを作成する際に、「ファイルの保存先」、「作成ファイル名称」を控えておいて下さい。

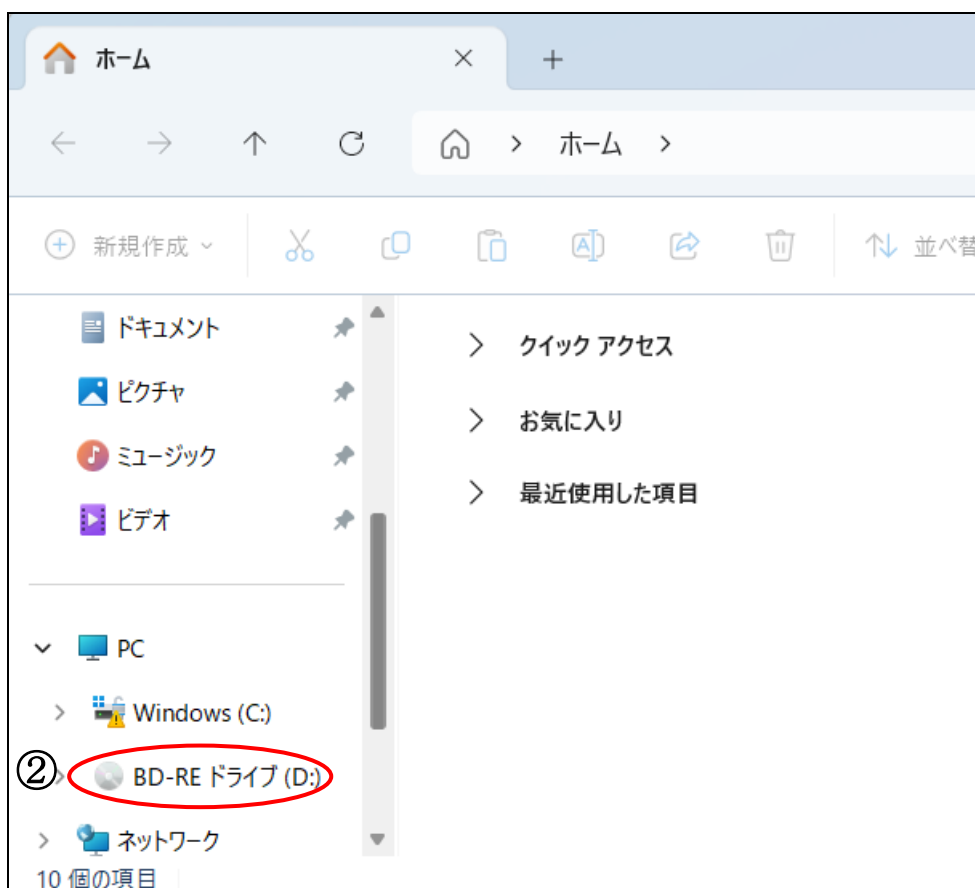
なお、FDおよび、MOについては本ソフトウェアで直接書出しが可能です。

Windows 機能「書込み機能」による一般的な書込み方法は以下の通りです。

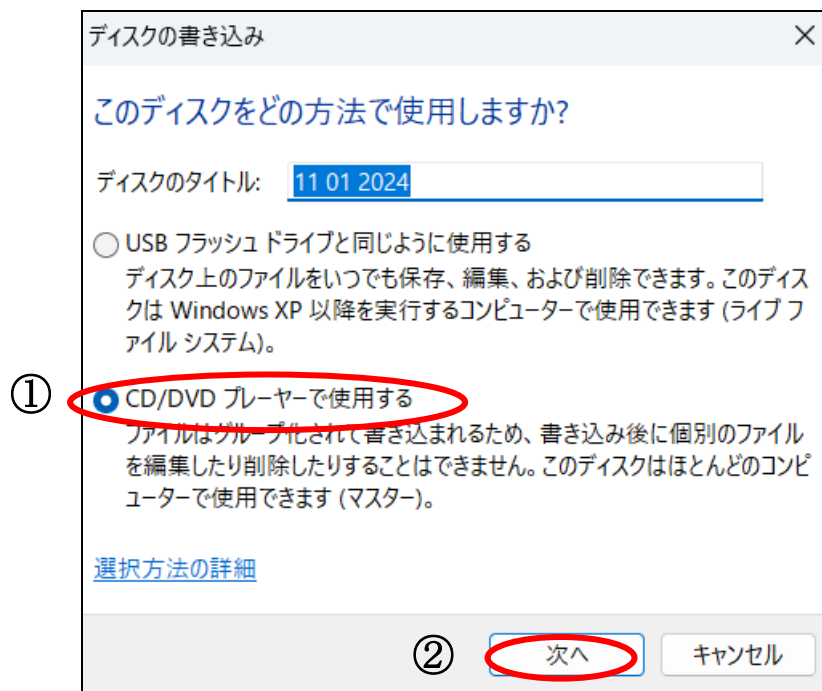
- 1) 書込みを行うCD-R（未使用のもの）をDVD/CD-ROMドライブへ挿入して下さい。
- 2) ①「エクスプローラー」ボタンを押下し、②表示された画面にあるDVD/CD-ROMドライブをダブルクリックして下さい。



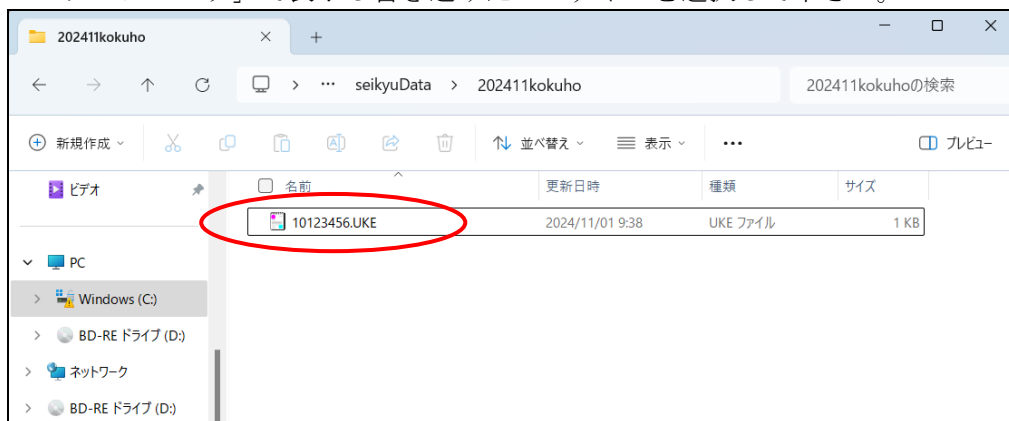




- 3) ダブルクリック後、以下の画面が表示されますので、①「CD/DVD プレーヤーで使用する」を選択し②『次へ』ボタンを押下して下さい。



- 4) 「請求データファイル作成画面」で出力済みの「請求データファイル」を Windows 機能「エクスプローラ」で表示し書き込みたいファイルを選択して下さい。



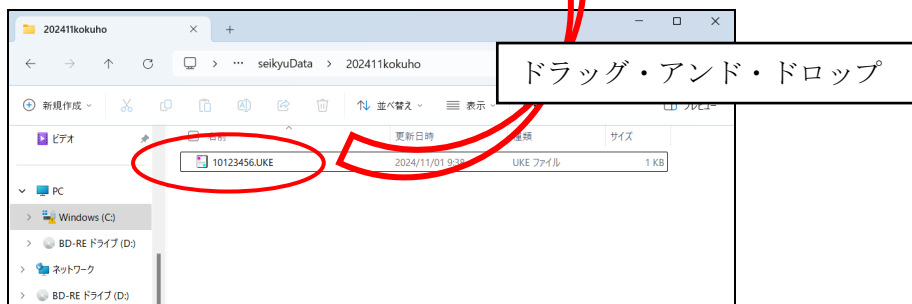
**ヒント!** 請求データファイルは、「科別コード（1桁）+医療機関等コード（7桁）.UKE」のファイル名称で作成されます。

## **重要!!**

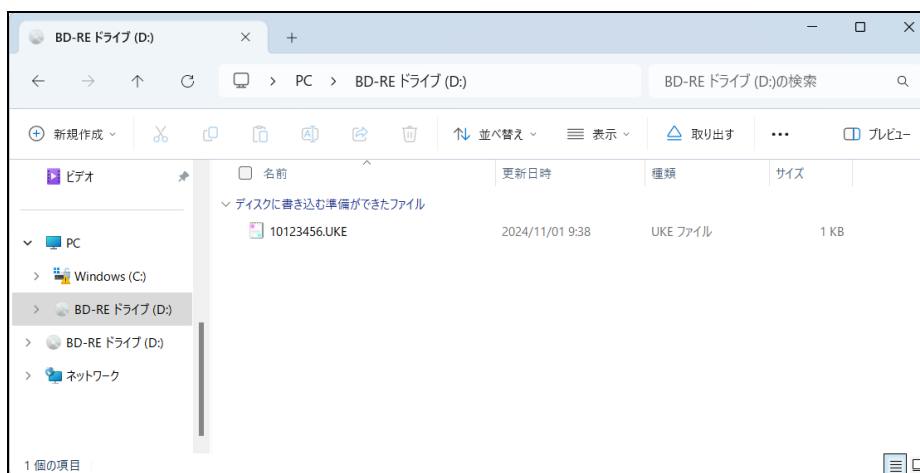
CD - Rに書き込みを行う際に、『請求データファイル』をフォルダに格納せず、ファイルのみ書き込みを行って下さい。

また、ファイル圧縮、分割、暗号化など行わないで下さい。

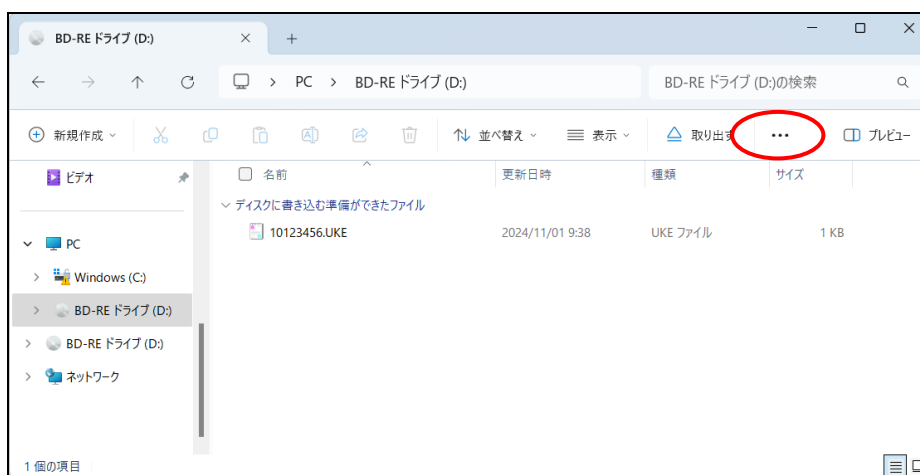
- 5) DVD/CD-ROM ドライブを開き、4) で選択したファイルをドラッグ・アンド・ドロップ（マウスで対象ファイルをクリックしたまま移動し、目的の場所で指をはなす操作）をして下さい。



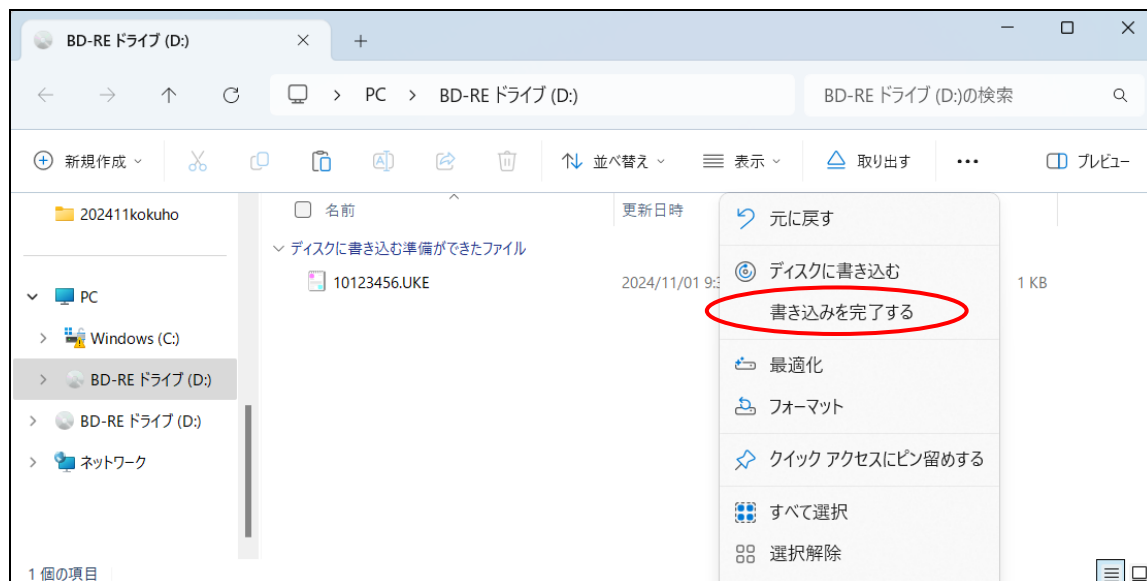
- 6) 「ディスクに書き込む準備ができたファイル」の項目に、「請求データファイル」が表示されていることを確認します。



- 7) 「・・・」をクリックします。



8) 「書き込みを完了する」をクリックします。



## **重要！！**

ファイルを選択していると、『書き込みを完了する』が表示されないため、何も選択しないで下さい。

9) 「このディスクを準備します」と表示されますので、「次へ」ボタンをクリックします。



1 0) 書き込みが開始されます。完了するまで、しばらく待ちます。



1 1) 書き込みが完了すると、「ファイルはディスクへ正しく書き込まれました」と表示され、ディスクが排出されます。「完了」ボタンをクリックします。



## 第3章 参考資料

### 3.1 出力帳票

本ソフトウェアでは入力した請求データの確認を行うための「入力明細一覧表」を出力することが可能です。

請求データ検索画面で出力したい明細を表示させ、『印刷』ボタンを押下することで、「入力明細一覧表」を出力することが可能です。

※ 本一覧表では出産育児一時金の請求はできませんのでご注意ください。実際の請求は請求データファイルを記録した電子媒体にて行います。

(帳票イメージ) 帳票はA4横で出力されます。

請求年月 令和 6年11月										作成日: 令和 6年11月 1日 1 / 1 頁													
～ 検索条件 ～										入力明細一覧表													
提出先 国 保 連																							
分娩区分 正 常 分 娩										医療機関等コード 1 2 1 0 1 2 3 4 5 6													
制度区分 国 保										分娩機関管理番号 0 0 1 1 2 1 2 3 4 5													
保険者番号 0 0 0 0 0 0 0 0 ~ 9 9 9 9 9 9 9 9										〇〇産婦人科													
分娩区分	社 国	保険者番号	本 家	記 号	番 号	妊 婦 氏 名		生 年 月 日	在 胎 週 数	出 産 年 月 日													
正 常	国 保	001111	本 人		00000000	コクホ テスト		平成 11年11月11日	40	令和 6年10月 1日													
死産有無	出 産 数	入 院 日 数	産科医療補償制度	入院料	室料差額	分娩助産料	分娩料	新生児管理保育料	検査・薬剤料														
無	1	5	対象	100,000	110,000		130,000	140,000	150,000														
処置手当料	産科医療補償制度	その他	一部負担金等	妊婦合計負担額	代理受取額	備考		提出先															
160,000	12,500	170,000	0	972,500	500,000			国保連															
分娩区分	社 国	保険者番号	本 家	記 号	番 号	妊 婦 氏 名		生 年 月 日	在 胎 週 数	出 産 年 月 日													
正 常	国 保	001111	本 人		11111111	コクホ イチ		平成 10年10月10日	40	令和 6年10月10日													
死産有無	出 産 数	入 院 日 数	産科医療補償制度	入院料	室料差額	分娩助産料	分娩料	新生児管理保育料	検査・薬剤料														
無	1	5	対象	100,000	110,000		130,000	140,000	150,000														
処置手当料	産科医療補償制度	その他	一部負担金等	妊婦合計負担額	代理受取額	備考		提出先															
160,000	12,000	170,000	0	972,000	500,000			国保連															
分娩区分	社 国	保険者番号	本 家	記 号	番 号	妊 婦 氏 名		生 年 月 日	在 胎 週 数	出 産 年 月 日													
正 常	国 保	001111	本 人		11111111	コクホ ニ		平成 12年12月12日	45	令和 6年10月 2日													
死産有無	出 産 数	入 院 日 数	産科医療補償制度	入院料	室料差額	分娩助産料	分娩料	新生児管理保育料	検査・薬剤料														
無	1	4	対象	100,000	110,000		130,000	140,000	150,000														
処置手当料	産科医療補償制度	その他	一部負担金等	妊婦合計負担額	代理受取額	備考		提出先															
160,000	12,500	170,000	0	972,500	500,000			国保連															
小計											取扱件数	出 産 数	代理受取額合計										
											3	3	1,500,000										
累計											取扱件数	出 産 数	代理受取額合計										
											3	3	1,500,000										
											※ 確 認 用												

# 一 帳票出力項目 一

## 《 ヘッダー部分 》

項目名称	説明
請求年月	検索条件で指定した請求年月を和暦で出力します。
作成日	帳票作成日を和暦で出力します。
作成ページ	帳票出力頁を出力します。

## 《 医療機関等情報 》

項目名称	説明
医療機関等コード	医療機関等基本情報登録画面で登録した内容を表示します。
分娩機関管理番号	
医療機関等名称	

## 《 検索条件 》

「検索画面」で帳票出力時に指定した「検索条件」内容を出力します。

項目名称	説明
提出先	検索条件で指定した提出先を出力します。
分娩区分	検索条件で指定した分娩区分を出力します。
制度区分	検索条件で指定した制度区分を出力します。
保険者番号	検索条件で指定した保険者番号を出力します。

## 《 明細出力欄 》

検索画面で表示された明細について、登録されたデータをそのまま出力します。

**ヒント!** 明細の出力順は、検索画面で表示された明細の順番と同じです。検索画面で項目名称をクリックし並び替え（昇順・降順）を行うと、本帳票の出力順も変更されます。

## 《 小計 》

項目名称	説明
取扱件数	1 ページごとの各項目の小計を出力します。
出産数	
代理受取額合計	

## 《 累計 》

項目名称	説明
取扱件数	1 ページ目から当該ページまでの各項目の累計を出力します。
出産数	
代理受取額合計	

### 3.2 エラーメッセージ

本ソフトウェアで出力されるエラーメッセージ及びメッセージ出力時の対応方法です。



実際のメッセージは“XXX”部分に入力項目の名称、“YY”部分に数値が表示されます。同一メッセージIDが出力された場合においてもエラー項目が異なる場合があります。

《入力項目の形式に関するメッセージ》（メッセージ：MWMA0001E～）

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MWMA0001E	XXXを入力してください。	項目XXXは入力必須です。内容を入力して下さい。
MWMA0002E	XXXは YY 文字以内で入力してください。	項目XXXの文字数が超過しています。YY文字以下で入力して下さい。
MWMA0003E	XXXは YY 文字で入力してください。	項目XXXの文字数はYY以外入力できません。YY桁で入力して下さい。
MWMA0005E	XXXは半角文字で入力してください。	項目XXXは半角以外は使用できません。半角で入力して下さい。
MWMA0006E	XXXは全角文字で入力してください。	項目XXXは全角以外は使用できません。全角で入力して下さい。
MWMA0007E	XXXは数字で入力してください。	項目XXXは数字以外は使用できません。数字で入力して下さい。
MWMA0009E	XXXはカナで入力してください。	項目XXXは全角カナ以外は使用できません。カナで入力して下さい。
MWMA0010E	XXXは暦に存在する日付を入力してください。	項目XXXが暦日ではありません。正しい日付を入力して下さい。
MWMA0012E	XXXは改行しないでください。	項目XXXで改行することは出来ません。改行を取り除いて下さい。
MWMA0013E	XXXにカンマ「,」を入力しないでください。	項目XXXでカンマ「,」を使用することは出来ません。カンマ「,」を取り除いて下さい。
MWMA0014E	XXXに外字を入力しないでください。	項目XXXに外字が使用されています。カナ文字等を使用して入力して下さい。
MWMA0015E	XXXはYYの範囲で入力してください。	項目XXXに入力可能範囲外の値が入力されています。YYの範囲で入力して下さい。
MWMA0022E	XXX(至)を入力する場合、XXX(自)も入力してください。	項目XXXの範囲指定に誤りがあります。片側のみ入力する場合、(自)入力欄を使用して下さい。
MWMA0023E	XXX(自)と XXX(至)の関係が逆転しています。「XXX(自) ≤ XXX(至)」の形式で入力してください。	項目XXXの範囲指定に誤りがあります。「XXX(自) ≤ XXX(至)」となるよう入力して下さい。
MWMA0025E	YY 分の請求データファイルが未作成です。新規登録画面より登録してください。	請求データが存在しない請求年月を指定しています。請求データ登録後再処理してください。
MWMA0026E	訂正対象の明細行を1行選択してください。	訂正対象の明細行をクリックして選択して下さい。
MWMA0027E	削除対象の明細行を選択してください。(複数行の選択が可能です。)	削除対象の明細を1つ以上クリックして選択して下さい。
MWMA0028E	XXXは半角文字と全角文字を混在しないで入力してください。	半角文字と全角文字を混在させず、どちらかに統一をして入力して下さい。
MWMA0029E	XXXはYYバイト以内で入力してください。	項目XXXがYYバイトを超過しています。全角文字は2バイト、半角文字は1バイトとして、合計YYバイト以内で入力してください。



《入力項目の内容に関するメッセージ》（メッセージ：MWMA0201E～）

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MWMA0201E	加入制度区分、保険者番号を確認してください。	メッセージ内容を確認して、正しい内容を確認してください。
MWMA0203E	保険者番号は 8 桁、または 6 桁、または 4 桁で入力してください。	
MWMA0204E	保険者番号に誤りがあります。	
MWMA0205E	加入制度区分が社保で異常分娩の場合は、提出先を支払基金に設定するか、備考欄を入力してください。	
MWMA0206E	分娩区分が正常の場合、提出先は国保連合会を設定してください。	
MWMA0207E	加入制度区分が国保の場合、提出先は国保連合会を設定してください。	
MWMA0208E	被保険者記号と被保険者番号の桁数は、合わせて 20 桁以上に設定できません。	
MWMA0209E	平成 21 年 10 月 1 日より前の出産分は請求対象外です。	
MWMA0210E	提出先が国保連合会 25 日請求分の場合、出産年月日は、請求年月の 25 日以前の年月日で入力してください。	
MWMA0211E	提出先が国保連の場合、出産年月日は、請求年月の 10 日以前の年月日で入力してください。	
MWMA0212E	分娩区分が異常の場合、出産年月日には請求年月の前月以前の年月日しか入力できません。	
MWMA0213E	提出先が国保連合会 25 日請求分の場合、分娩区分に異常を設定できません。	
MWMA0214E	死産有無が混在の場合、出産数を 2 以上に設定してください。	
MWMA0215E	産科医療補償制度が混在の場合、出産数を 2 以上に設定してください。	
MWMA0216E	在胎週数が YY 週未満の場合は、産科医療補償制度を対象に設定できません。	
MWMA0217E	分娩区分が異常の場合、分娩介助料を入力してください。	
MWMA0218E	分娩区分が正常の場合、分娩料を入力してください。	
MWMA0219E	代理受取額は、妊婦合計負担額以下の金額で入力してください。	
MWMA0220E	出産数が 1 人で在胎週数が YY 週以上の場合、代理受取額は YY 以下の金額で入力してください。	
MWMA0221E	出産数が 1 人で在胎週数が YY 週より少ない場合、代理受取額は YY 以下の金額で入力してください。	
MWMA0222E	出産数が 1 人で産科医療補償分娩区分が対象外の場合、代理受取額は YY 以下の金額で入力してください。	

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MWMA0223E	妊婦合計負担額が(YY×出産数)以上の場合、代理受取額は(YY×出産数)を入力してください。	
MWMA0224E	妊婦合計負担額が(YY×出産数)以上の場合、代理受取額は(YY×出産数)以上を入力してください。	
MWMA0225E	出産数が2人以上で産科医療補償分娩区分が対象外の場合、代理受取額は(YY×出産数)より小さい金額で入力してください。	
MWMA0226E	出産数が2人以上で産科医療補償分娩区分が対象の場合、代理受取額は(YY×出産数)より小さい金額で入力してください。	
MWMA0227E	産科医療補償分娩区分が対象、または混在の場合、産科医療補償制度を入力してください。(0は不可)	
MWMA0228E	産科医療補償分娩区分が対象の場合、産科医療補償制度は(YY×出産数)、郵送の場合は(YY×出産数)を入力してください。	
MWMA0229E	産科医療補償分娩区分が混在の場合、産科医療補償制度は(YY×(出産数-1))、郵送の場合は(YY×(出産数-1))以下となる、YYまたはYYの倍数の金額で入力してください。	
MWMA0230E	加入制度区分が社保で正常分娩の場合、提出先は支払基金、または支払基金25日請求分を設定してください。	
MWMA0231E	提出先が国保連合会25日請求分、または支払基金25日請求分の場合、出産年月日は、請求年月の25日以前の年月日で入力してください。	
MWMA0232E	提出先が国保連、または支払基金の場合、出産年月日は、請求年月の10日以前の年月日で入力してください。	
MWMA0233E	提出先が国保連合会25日請求分、または支払基金25日請求分の場合、分娩区分に異常を設定できません。	
MWMA0234E	加入制度区分が国保の場合、提出先は国保連合会、または国保連合会25日請求分を設定してください。	
MWMA0235E	加入制度区分が社保で異常分娩の場合、提出先は支払基金を設定してください。	
MWMA0236E	請求年月を設定してください。	
MWMA0301E	分娩機関管理番号の上2桁は、'00'を入力してください。	
MWMA0302E	分娩機関管理番号の3桁目は、'1'または'2'または'3'を入力してください。	
MWMA0303E	分娩機関管理番号の4～5桁目は、都道府県コードを入力してください。	

《システムエラーのメッセージ》（メッセージ：MWMA0100E～）

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MWMA0100E	【ファイル名】の取得に失敗しました。システム管理者へ連絡してください。	予期していないエラーとなっています。ヘルプデスクにご連絡願います。（システムエラー）
MWMA0101E	請求データ入力チェック時に、想定外のエラーが発生しました。システム管理者へ連絡してください。	
MWMA0102E	【ファイル名】ファイルの作成時に想定外のエラーが発生しました。システム管理者へご連絡ください。	
MWMA0104E	【ファイル名】ファイルの読み込みに失敗しました。対象ファイルが使用中でないかご確認ください。	処理に必要な【ファイル名】が使用中です。他ソフト（Word、Excel 等）でファイルを開いていないかを確認してください。使用している場合、該当のファイルを閉じてください。
MWMA0105E	【ファイル名】ファイルの更新に失敗しました。対象ファイルが使用中でないかご確認ください。	
MWMA0106E	【ファイル名】の作成中に想定外のエラーが発生しました。システム管理にご連絡ください。	予期していないエラーとなっています。ヘルプデスクにご連絡願います。（システムエラー）
MWMA0107E	【ファイル名】ファイルが存在しません。システム管理者へご連絡ください。	
MWMA0108E	【ファイル名】ファイルの更新に失敗しました。ファイルが使用中の可能性があります。再検索してください。	処理に必要な【ファイル名】が使用中です。他ソフト（Word、Excel 等）でファイルを開いていないかを確認してください。使用している場合、該当のファイルを閉じてください。
MWMA0114E	【ファイル名】ファイルの保存に失敗しました。ドライブの準備が出来ているか確認してください。	請求データファイル書き出し先のドライブが準備できていません。媒体の書込みが可能であるかを確認し、再処理して下さい。
MWMA0115E	【ファイル名】ファイルの保存に失敗しました。対象ファイルが使用中でないか確認してください。	処理に必要な【ファイル名】が使用中です。他ソフト（Word、Excel 等）でファイルを開いていないかを確認してください。使用している場合、該当のファイルを閉じてください。
MWMA9999E	システム管理者へ連絡してください。	予期していないエラーとなっています。ヘルプデスクにご連絡願います。（システムエラー）

## 重要！！

### システムエラーのメッセージ出力時の対応について

「システム管理者へご連絡ください」という記載のあるエラーメッセージは、システム上想定していないエラー発生時に出力されるものです。この場合は、下記問い合わせ先にご連絡願います。

- ・ 出産育児一時金請求用ソフト専用ヘルプデスク

e-mail : syussan-help@mizuho-rt.co.jp

対応時間：平日 9 時～17 時 30 分（土・日、祝日を除く）

お問い合わせの際は、以下の内容をお知らせください。

「ソフトウェアのバージョン（メニュー画面に表示されています）」、

「メッセージ I D」、「メッセージ内容」、

「メッセージの出力された画面名称」（画面上部左側に表示されています）、

「操作していた具体的な内容」、

「所在地の都道府県」、「医療機関等名称」

可能であれば、ログファイル（yyyyymmdd\_WM.log）をメールに添付して送付ください。

ログファイルは『C:\¥BirthExpensesDemandSystem¥log¥YYYYMM』フォルダに格納されています。

※ログファイル名の [yyyyymmdd] はログファイルの作成日が設定されます。

フォルダ名の [YYYYMM] はログファイルの作成年月が設定されます。

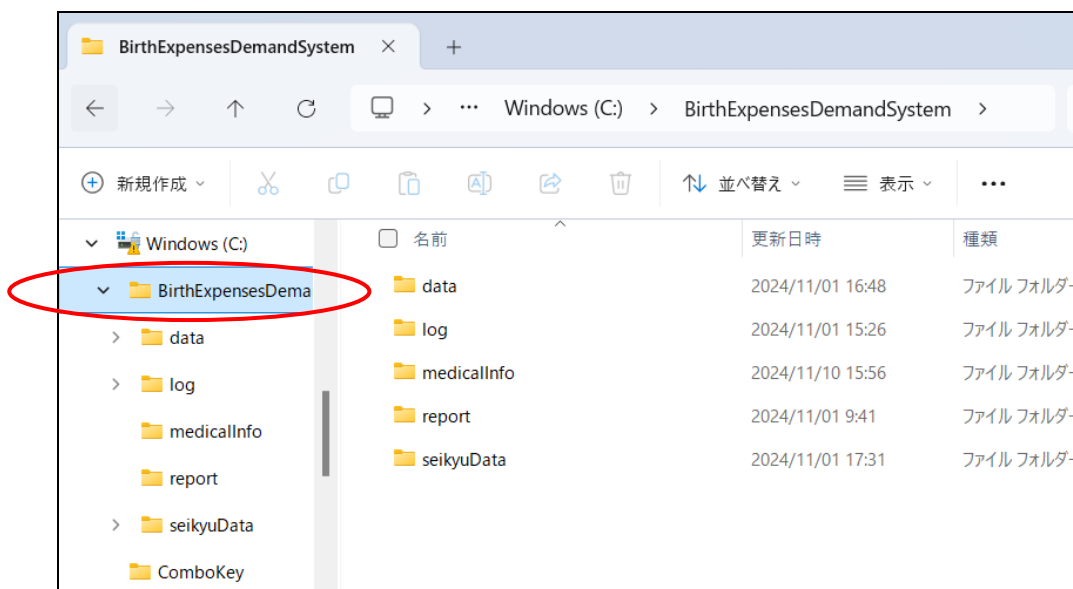
エラーが発生した日付のログファイルを添付ください。

### 3.3 ディスク容量不足時の対応方法

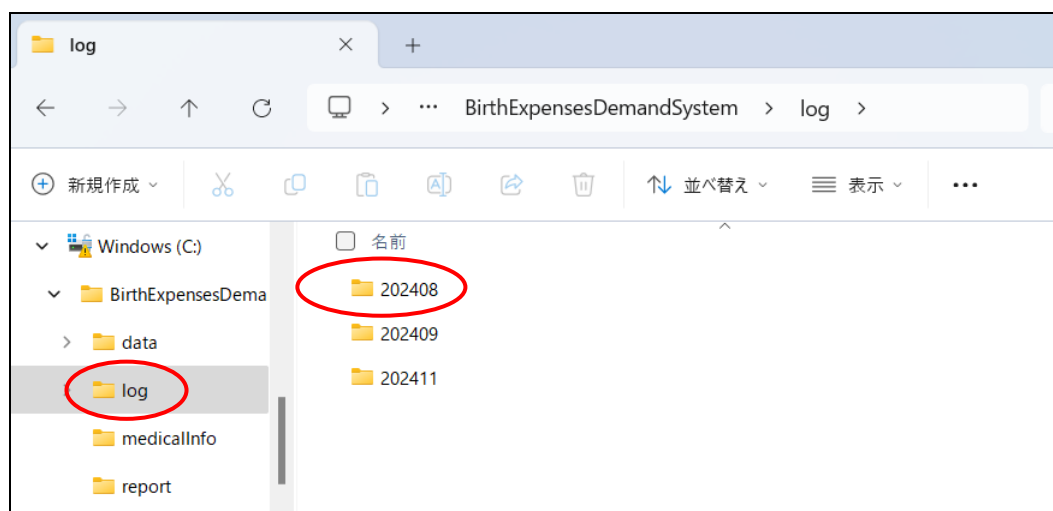
本ソフトウェアを継続使用されている場合、請求データ及び操作内容を記録しているファイルをCドライブに保存しているため、Cドライブのディスク容量が不足する場合があります。Cドライブの空き容量が不足した場合の対応方法は以下の通りです。

(手順)

- 1) Windows 機能「エクスプローラ」によりCドライブを表示する。
- 2) Cドライブ内にある「BirthExpensesDemandSystem」フォルダを表示する。



- 3) 「BirthExpensesDemandSystem」配下にある「log」フォルダを表示する。

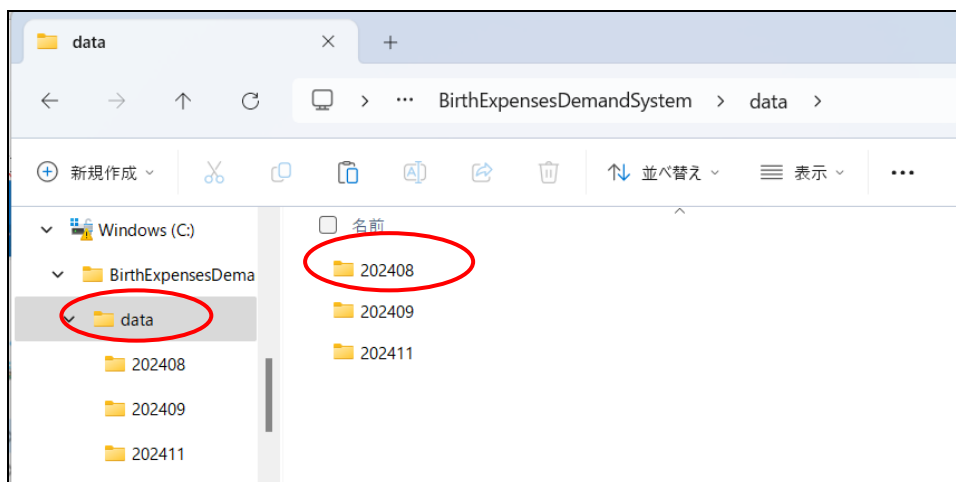


#### 4) 不要ファイルの削除（その1）

「log」フォルダの配下に数値6桁（西暦年月）のフォルダが処理年月毎（本ソフトウェアを使用し作業を行った年月単位）に作成されます。

概ね3ヶ月を経過したものは不要となりますので、フォルダごと（上記例の場合、「202408」フォルダごと）削除して下さい。

#### 5) 「BirthExpensesDemandSystem」配下にある「data」フォルダを表示する。



#### 6) 不要ファイルの削除（その2）

「data」フォルダの配下に数値6桁（西暦年月）のフォルダが請求年月毎に作成されます。

支払機関への請求を行い、支払が行われた場合は、システム上不要となりますので、フォルダごと（上記例の場合、「202408」フォルダごと）削除して下さい。

ヒント！

このフォルダを削除した場合、削除した請求年月分の「請求データ閲覧」「入力明細一覧表出力」が行えなくなります。  
必要な場合は、CD-R等の外部メディアにコピーの上、Cドライブから削除して下さい。