

「医療保険者等向け中間サーバー等」
中間サーバーシステム操作マニュアル
(医療保険者)
【更新日：令和5年6月26日】

7.加入者情報管理

目次

7 加入者情報管理.....	7-1
7.1 前提条件.....	7-1
7.2 利用目的.....	7-2
7.3 加入者情報の登録・更新・削除等.....	7-3
7.3.1 加入者情報の単件登録を画面で行う.....	7-3
7.3.2 登録した加入者情報の検索・更新・削除等を画面で行う.....	7-22
7.3.3 加入者情報の登録・更新・削除等を一括登録ファイルで行う.....	7-50
7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する.....	7-53
7.4 加入者情報一覧の出力.....	7-62
7.4.1 加入者情報一覧のファイルを出力する.....	7-62
7.5 個人番号誤入力チェック.....	7-75
7.5.1 個人番号誤入力チェックの結果（誤入力疑い）を確認する.....	7-76
7.5.2 個人番号等に誤りがない場合に確認登録を行う.....	7-86
7.5.3 個人番号等に誤りがあった場合に訂正処理を行う.....	7-90
7.6 資格重複チェック.....	7-91
7.6.1 資格重複チェックの結果を確認する.....	7-92
7.7 国保組合世帯員加入状況チェック.....	7-96
7.7.1 国保組合世帯員加入状況チェックの結果を確認する.....	7-97
7.8 初回登録状況管理.....	7-101
7.8.1 初回登録状況を確認する.....	7-101

7 加入者情報管理

「加入者情報管理」は、加入者情報として、加入者基本情報（個人番号、基本4情報、アクセスグループ等）、資格情報（保険者番号、被保険者証記号・番号・枝番、資格取得日、資格喪失日等）及び各種証情報（保険者番号、被保険者証記号・番号・枝番、有効開始年月日、有効終了年月日等）等の登録・管理を行います。登録した加入者情報は、医療保険者等内で一意となる被保険者枝番を採番します。

なお、情報連携に用いる個人の識別子である「機関別符号（以下「符号」という。）」を取得し、取得結果などの管理も行いますが、中間サーバー等が自動的に行うため、医療保険者等では意識する必要はありません。

また、各医療保険者等の加入者情報は、中間サーバー等の運用支援環境に資格履歴情報として集約し、オンライン資格確認システムに連携します。（P.1-15「1.2.2（6）オンライン資格確認システムへの資格履歴情報の連携」を参照）

7.1 前提条件

「加入者情報管理」の操作は、システム管理者から、「表 7-1 共通メニューと制約事項」に示すメニュー（第2階層）に対して、操作権限が付与されている必要があります。

表 7-1 共通メニューと制約事項

メニュー (第1階層)	メニュー (第2階層)	制約事項
加入者情報管理	加入者情報登録	<ul style="list-style-type: none"> 加入者情報の登録後に「自動応答設定」及び「不開示設定」を行う場合は、「自動応答設定」及び「不開示設定」の権限が必要です。 アクセスグループを利用している場合は、割り当てられたアクセスグループに属する加入者の情報の登録・更新・削除ができ、割り当て以外のアクセスグループに属する加入者は、参照のみ可能となります。
	加入者情報一覧出力	特にありません。
	個人番号誤入力チェック	
	資格重複チェック	
	国保組合世帯員加入状況チェック	国民健康保険組合のみ利用可能となります。
	初回登録状況管理	特にありません。

7.2利用目的

「加入者情報管理」を使用して行う操作と目的を説明します。

表 7-2 加入者情報管理を使用して行う操作と目的

項番	操作	目的	参照先ページ
1	加入者情報の単件登録を画面で行う。	加入者情報を画面から単件登録する。	7-3
2	登録した加入者情報の検索・更新・削除等を画面で行う。	登録した加入者情報を検索する。	7-23
3		登録した加入者情報を更新する。	7-30
4		登録した加入者情報の個人番号を訂正する。	7-37
5		登録した加入者情報を削除する。	7-46
6	加入者情報の登録・更新・削除等を一括登録ファイルで行う。	加入者情報を「加入者情報一括登録ファイル」を利用して一括登録（登録・更新・削除等）する。	7-50
7	加入者情報登録の受付結果を確認する。	登録した加入者情報の受付日時や処理状況などの受付結果を確認する。	7-53
8	加入者情報一覧のファイルを出力する。	加入者情報を管理するため「加入者情報一覧ファイル」を出力する。	7-62
9	個人番号誤入力チェックの結果を確認する。	チェック結果を利用し、保険者（基幹）システムの登録内容を確認する。	7-76
10	個人番号等に誤りがない場合に確認登録を行う。	対象者の加入者情報に誤りがなかった場合は「確認登録」を実行する。	7-81
11	個人番号等に誤りがあった場合に訂正処理を行う。	対象者の加入者情報に誤りがあった場合は個人番号等の訂正処理を行う。	7-84
12	資格重複チェックの結果を確認する。	チェック結果を利用し、加入者の資格の重複状況を把握する。	7-86
13	国保組合世帯員加入状況チェックの結果を確認する	チェック結果を利用し、市町村国保に加入している世帯員を確認する。	7-91
14	初回登録状況を確認する	マイナンバーカードの保険証利用登録（初回紐付け）の実施状況を確認する。	7-95

7.3 加入者情報の登録・更新・削除等

7.3.1 加入者情報の単件登録を画面で行う

本項では、加入者情報を画面から単件登録する場合の操作を説明します。

なお、加入者情報は、オンライン資格確認システムでも利用する情報であることから、原則、保険者（基幹）システムから出力した「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」を利用し登録してください。

本操作は、被扶養者の認定などで、急遽、加入予定者の被保険者枝番を取得し、情報照会する必要がある場合などの運用を想定しています。

表 7-3 加入者情報を登録する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	加入者情報（新レイアウト）を画面から単件登録する。	登録する加入者の申請情報
2	加入者情報（旧レイアウト）を画面から単件登録する。	登録する加入者の申請情報

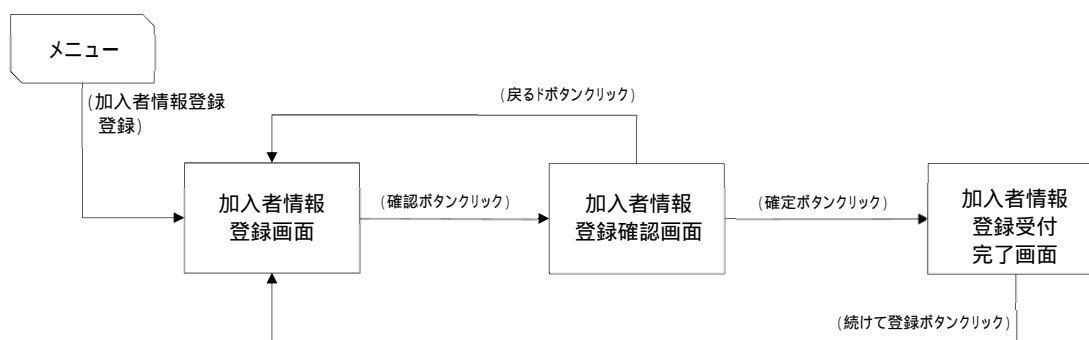


図 7-1 加入者情報を登録する場合の操作の流れ

(1) 加入者情報（新レイアウト）を画面から単件登録する

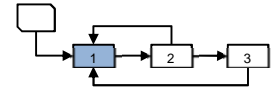


図 7-2 「加入者情報登録」画面 (1/2)

図 7-2 「加入者情報登録」画面 (2/2)

- ① メニュー (第 2 階層) の「加入者情報登録」からメニュー (第 3 階層) の「登録」をクリックすると、「図 7-2 「加入者情報登録」画面 (1/2、2/2)」が表示されます。
- ② 加入者からの申請内容などを元に、加入者情報を入力します。(参照：表 7-4)
 なお、資格審査における情報照会のために新規加入予定者の情報を登録する場合、「加入者区分コード」は「加入予定者」を選択します。また、「保険者番号」、「被保険者証記号・番号」、「資格取得日」及び「資格喪失日」の入力は不要です。また、システム管理者がアクセスグループを登録していない場合、アクセスグループの選択は不要です。
- ③ 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、新規加入者の場合は、「図 7-3 「加入者情報登録確認」画面」が表示され、入力した結果が確認できます。
- ④ 「表示/非表示」ボタンをクリックすると、各項目がクリックするごとに表示、または非表示に切り替わります。
- ⑤ 「加入者基本情報変更履歴」リンク等をクリックすると、各項目の入力欄に移動します。
- ⑥ 「クリア」ボタンをクリックすると、入力したすべての値がクリア、または初期値に戻ります。

<資格情報等の入力欄を追加・削除する場合（履歴の追加）>

- ⑦ 資格情報等の履歴を2件以上登録する場合は、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。
- ⑧ 資格情報等を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックすると、当該の資格情報が削除されます。

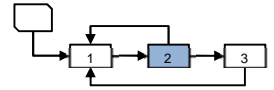
<限度額適用認定証情報等を入力する場合>

- ⑨ 「限度額適用認定証情報」「高齢受給者証情報」「特定疾病療養受療証情報」がある場合に入力します。
- ⑩ 「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「保険者番号」「被保険者証記号」「被保険者証番号」「被保険者証枝番」がコピーされます。（入力補助機能）



「被保険者証一部負担金割合」、「高齢受給者証一部負担割合」は、百分率で入力ください。
例) 3割負担の場合 30

「特定疾病療養受療証自己負担限度額」は、円単位で入力してください。
例) 10000



加入者情報登録確認 SC_HIM_0192

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 登録 > 加入者情報登録 > 登録確認

下記の加入者情報を登録します。
 よろしければ「確定」ボタンを、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
 ※この画面では、まだ加入者情報は登録されていません。

加入者区分コード	加入者	生年月日	1981/07/04		
個人番号	1234 5678 9018				
氏名 (券面記載)	中間 一郎	氏名 (券面記載) (か)	フウノ ｲﾝﾁ		
氏名 (その他)		氏名 (その他) (か)			
性別	男性				
市町村コード	郵便番号	100-0013	住所	東京都千代田区霞が関 1-1-1 中間サーパマンション101号室	
身分			不開示該当	開示	
世帯識別番号			自己情報提供不可	提供可能	
特定健診情報提供に係る本人同意	同意未取得または加入者インタビューフェイスでは連携しない		特定健診情報提供に係る本人 (不) 同意取得日		

◆資格情報

履歴!					
保険者番号	[06481111] AA健康保険組合	被保険者証記号	123	被保険者証番号	0001
資格取得日	2020/04/01	資格喪失日		資格喪失事由	
本人・家族の別	本人	被保険者氏名	中間 一郎		

◆加入者基本情報変更履歴

◆被保険者証等情報

履歴!					
被保険者証区分	[01] 被保険者証 (一般)				
保険者番号 (証)	06481111	被保険者証記号 (証)	123	被保険者証番号 (証)	0001
被保険者証交付年月日	2020/04/01				
被保険者証有効開始年月日	2020/04/01	被保険者証有効終了年月日	2021/03/31		
被保険者証一部負担金割合	30	被保険者証回収年月日			

◆限度額適用認定証関連情報

履歴!					
保険者番号 (限度額認定証)	06481111	被保険者証記号 (限度額認定証)	123	被保険者証番号 (限度額認定証)	0001
被保険者証記号 (限度額認定証)	01: 限度額適用区分認定証	被保険者証番号 (限度額認定証)	A04: 工		
限度額適用認定証交付年月日	2020/04/01				
限度額適用認定証有効開始年月日	2020/04/01	限度額適用認定証有効終了年月日	2021/03/31		
限度額適用認定証長期入院該当年月日		限度額適用認定証回収年月日			

◆高齢受給者証情報

◆特定疾病療養受療証情報

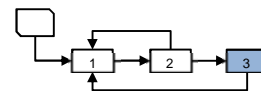
履歴!					
保険者番号 (特定疾病療養受療証)	06481111	被保険者証記号 (特定疾病療養受療証)	123	被保険者証番号 (特定疾病療養受療証)	0001
被保険者証記号 (特定疾病療養受療証)	01				
特定疾病療養受療証交付年月日	2020/04/01				
特定疾病療養受療証有効開始年月日	2020/04/01	特定疾病療養受療証有効終了年月日			
特定疾病療養受療証認定疾病区分	1: 人工透析を必要とする慢性腎不全				
特定疾病療養受療証自己負担限度額	10000 円	特定疾病療養受療証回収年月日			

図 7-3 「加入者情報登録確認」画面

- ① 入力した加入者の情報が表示されます。
- ② 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-4 「加入者情報登録受付完了」画面」が表示され、登録受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑬ 「戻る」ボタンをクリックします。クリック後、「図 7-2 「加入者情報登録」画面」が表示されます。



加入者情報登録受付完了 SC_HIM_0103

🏠TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 登録 > 加入者情報登録 > 登録確認 > 登録受付完了

加入者情報の登録を受け付けました。
登録頂いた内容等によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
登録結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
続けて別の加入者情報の登録を行う場合は、「続けて登録」ボタンをクリックしてください。登録を受け付けた加入者の特定個人情報に関する自動応答設定、不開示設定を行う場合は、「自動応答・不開示設定へ」ボタンをクリックしてください。
※自動応答設定を実施しない場合は、自動応答設定は自動応答可となります。
※不開示設定を実施しない場合は、不開示設定は開示となります。

受付番号	1201202002202000000001
受付日時	2020/02/20 17:18
個人番号	1234 5678 9018
氏名	中間 一郎
被保険者枝番	8020 0220 0000 3310

続けて登録

図 7-4 「加入者情報登録受付完了」画面

- ⑭ 加入者の情報の登録受付が完了し、「被保険者枝番」が赤字で表示され、採番されたことを確認します。受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<次の加入者の情報を登録する場合>

- ⑮ 「続けて登録」ボタンをクリックすると、「図 7-2 「加入者情報登録」画面」が表示されます。

参 考

表 7-4 「図 7-2 加入者情報登録」画面項目一覧

項番	項目名	説明	医療 機関 連携
1	加入者区分コード [必須]	加入者区分コードを以下のラジオボタンからチェックします。	
		・「加入者」 医療保険者等の加入者（被保険者、被扶養者、組合員）を登録する場合に設定	
		・「加入予定者」（項番 21 以降は登録不可） 被扶養者認定中の者の所得情報等を情報照会で把握するため、加入者となっていない者を登録する場合に設定	
		・「加入者の世帯員」（項番 21 以降は登録不可） 世帯内の収入等を情報照会で把握するため、加入者の世帯員（加入者ではない者）を登録する場合に設定	
2	個人番号 [必須]	個人番号を半角数字 12 文字で入力します。	
3	個人番号(再入力) [必須]	個人番号を確認のため再入力します。	
4	氏名（券面記載） [必須]	保険者等へ届出された券面記載の氏名を全角文字 100 文字以内で入力します。	○
5	氏名（券面記載） （カナ）	保険者等へ届出された券面記載の氏名の読み仮名を、半角カナまたは半角英字 100 文字以内で入力します。	○
6	氏名（その他）	券面記載氏名とは別の氏名が届出されている場合に全角文字 100 文字以内で入力します。 券面記載氏名が通称名の場合の本名等を把握していれば設定し、また加入者から、氏名（その他）の登録を希望する旨の申し出がある場合に入力します。	○
7	氏名（その他） （カナ）	券面記載氏名とは別の氏名が届出されている場合に半角カナまたは半角英字 100 文字以内で入力します。 券面記載氏名が通称名の場合の本名等を把握していれば設定し、また加入者から、氏名（その他）（カナ）の登録を希望する旨の申し出がある場合に入力します。	○
8	生年月日 [必須]	生年月日は、西暦で年月日を入力します。入力する場合は、年月日は必須です。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
9	性別 1	性別を以下のラジオボタンからチェックします。 ・「男性」 ・「女性」 ・「未設定」	○
10	性別 2	性別を以下のラジオボタンからチェックします。（性別 1 が「未設定」の場合のみ表示。性別 1 が「未設定」の場合 必須 ） ・「男性」 ・「女性」	○
11	市町村コード	総務省が提供している市町村コード（全国地方公共団体コード）を半角 6 文字で入力します。	
12	郵便番号	加入者基本情報の住所に対する郵便番号を入力します。	○

項番	項目名	説明	医療機関連携
13	住所	住所を全半角文字 250 文字以内で入力します。	○
14	アクセスグループ 【必須】	アクセスグループを利用する場合は、アクセスグループを選択します。(システム管理者が登録している場合のみ表示)	
15	身分	自衛官(国たる保険者)の場合いずれかを 必須 で選択します。(自衛官以外の場合は、入力不要です。) 1:営外者 2:営内者	
16	世帯識別番号	情報照会時の世帯での並び替えや、国保組合においては加入者と加入予定者に世帯識別番号を設定し、市町村国保加入状況を確認する場合に、半角英数 20 文字以内で入力します。	
17	不開示該当	以下のラジオボタンからチェックします。 ・開示 ・不開示	
18	自己情報提供不可	以下のラジオボタンからチェックします。 ・提供可能 ・提供不可	
19	特定健診情報提供に係る本人同意	加入者本人に確認し、前保険者が収集している特定健診情報を現保険者へ提供することへの同意の有無を以下のラジオボタンからチェックします。 ・同意未取得または加入者インターフェイスでは連携しない ・同意する ・同意しない ※ 「1:同意する」もしくは「2:同意しない」で登録している加入者情報を、加入者一括登録ファイルや統合専用端末の画面上から「0:同意未取得または加入者インターフェイスでは連携しない」で更新した場合は、既に登録されている中間サーバーの値(「1:同意する」もしくは「2:同意しない」)を優先し、更新は行われないことから留意が必要です。	
20	特定健診情報提供に係る本人(不)同意取得日	前保険者が収集している特定健診情報を現保険者へ提供することに対して、加入者本人が同意した日又は同意しなかった日を入力します。	
21	資格情報		
22	保険者番号 【必須】	保険者名称及び保険者番号を選択します。	
23	被保険者証記号	全半角 20 文字以内で入力します。(被保険者証記号がある場合は、 必須)	
24	被保険者証番号 【必須】	全半角 20 文字以内で入力します。	

項番	項目名	説明	医療機関連携
25	被保険者証枝番 [必須]	加入者の被保険者証記号・番号単位に設定した枝番（2桁の番号）を半角2文字で入力します。（後期高齢者医療以外の場合、 必須 ）	
26	資格取得日 [必須]	資格取得日は、西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	
27	資格喪失日	資格喪失している場合、資格喪失日は西暦で年月日を入力します。なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	
28	資格喪失事由	以下のラジオボタンからチェックします。（資格喪失年月日が設定されている場合 必須 ） ・死亡 ・生活保護受給開始 ・その他	○
29	本人・家族の別 [必須]	以下のラジオボタンからチェックします。（自衛官（国たる保険者）及び後期高齢者医療以外は、 必須 ） ・本人 ・家族	○
30	被保険者氏名	全角100文字以内で入力します。（被保険者証に被保険者氏名、世帯主氏名の記載がある場合は、 必須 ）	○
31	加入者基本情報変更履歴		
32	変更年月日	加入者基本情報の各種項目（下記項番33～42の各項目）の変更を行った年月日を入力します。（加入者基本情報変更履歴を入力する場合は、 必須 ）	
33	氏名（券面記載）	加入者基本情報の氏名（券面記載）が変更となる場合、変更前の情報を入力します。（入力方法及び文字数等は項番4と同じ）	
34	氏名（券面記載） （カナ）	加入者基本情報の氏名（券面記載）（カナ）が変更となる場合、変更前の情報を入力します。（入力方法及び文字数等は項番5と同じ）	
35	氏名（その他）	加入者基本情報の氏名（その他）が変更となる場合、変更前の情報を入力します。（入力方法及び文字数等は項番6と同じ）	
36	氏名（その他）（カナ）	加入者基本情報の氏名（その他）（カナ）が変更となる場合、変更前の情報を入力します。（入力方法及び文字数等は項番7と同じ）	
37	生年月日	加入者基本情報の生年月日が変更となる場合、変更前の情報を入力します。（入力方法及び文字数等は項番8と同じ）	

項番	項目名	説明	医療機関連携
38	性別 1	加入者基本情報の性別 1 が変更となる場合、変更前の情報を入力します。(入力方法及び文字数等は項番 9 と同じ)	
39	性別 2	加入者基本情報の性別 2 が変更となる場合、変更前の情報を入力します。(入力方法及び文字数等は項番 10 と同じ)	
40	市町村コード	加入者基本情報の市町村コードが変更となる場合、変更前の情報を入力します。(入力方法及び文字数等は項番 11 と同じ)	
41	郵便番号	加入者基本情報の郵便番号が変更となる場合、変更前の情報を入力します。(入力方法及び文字数等は項番 12 と同じ)	
42	住所	住所を全半角文字 250 文字以内で入力します。(入力方法及び文字数等は項番 13 と同じ)	
43	被保険者証等情報		
44	被保険者証区分 【必須】	被保険者証区分を選択します。 [01]被保険者証（一般） [02]被保険者証（退職） [03]短期被保険者証（一般） [04]短期被保険者証（退職） [05]被保険者資格証明書 [06]特例退職被保険者証 [07]自衛官診療証	○
45	保険者番号（証） 【必須】	券面記載の保険者番号を半角数字 8 文字で入力します。	○
46	被保険者証記号 （証）	券面記載の被保険者証記号を全半角 20 文字以内で入力します。 （被保険者証記号がある場合は、 必須 ）	○
47	被保険者証番号 （証）【必須】	券面記載の被保険者証番号を全半角 20 文字以内で入力します。	○
48	被保険者証枝番 （証）【必須】	券面記載の枝番（2桁の番号）を半角 2 文字で入力します。 （後期高齢者医療以外の場合、 必須 ）	○
49	被保険者証交付年月日 【必須】	被保険者証交付年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
50	被保険者証有効開始年月日 【必須】	被保険者証有効開始年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
51	被保険者証有効終了年月日	被保険者証有効終了年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
52	被保険者証一部負担金割合	被保険者証一部負担金割合を入力します。 （登録例）3割の場合：30	○

項番	項目名	説明	医療 機関 連携
53	被保険者証回収年月日	被保険者証回収年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	
54	限度額適用認定証関連情報		
55	保険者番号（限度額認定証） [必須]	被保険者証等情報の保険者番号（証）と同じ保険者番号（限度額認定証）を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「保険者番号（証）」をコピーできます。（入力補助機能）	
56	被保険者証記号（限度額認定証）	被保険者証等情報の被保険者証記号（証）と同じ被保険者証記号（限度額認定証）を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証記号（証）」をコピーできます。（入力補助機能）	
57	被保険者証番号（限度額認定証） [必須]	被保険者証等情報の被保険者証番号（証）と同じ被保険者証番号（限度額認定証）を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証番号（証）」をコピーできます。（入力補助機能）	
58	被保険者証枝番（限度額認定証） [必須]	被保険者証等情報の被保険者証枝番（証）と同じ枝番（2桁の番号）を入力します。（後期高齢者医療以外の場合、 必須 ） なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証枝番（証）」をコピーできます。（入力補助機能）	
59	限度額適用認定証区分 [必須]	以下のラジオボタンからチェックします。 <ul style="list-style-type: none"> • 限度額適用認定証 • 限度額適用・標準負担額減額認定証 • 標準負担額減額認定証 	○

項番	項目名	説明	医療機関連携
60	限度額適用認定証適用区分 【必須】	<p>限度額適用認定証適用区分を選択します。</p> <p>(70歳未満の場合)</p> <p>[A01]ア、[A02]イ、[A03]ウ、[A04]エ、[A05]オ [A06]オ(境)、[A99]滞納により未設定</p> <p>(70歳以上の場合)</p> <p>[B01]現役並みⅢ、[B02]現役並みⅡ、[B03]現役並みⅠ [B04]一般、[B05]低所得Ⅱ、[B06]低所得Ⅰ [B07]低所得Ⅰ(老福)、[B08]低所得Ⅰ(境)</p>	○
61	限度額適用認定証交付年月日 【必須】	<p>限度額適用認定証交付年月日は西暦で年月日を入力します。</p> <p>なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。</p>	○
62	限度額適用認定証有効開始年月日 【必須】	<p>限度額適用認定証有効開始年月日は西暦で年月日を入力します。</p> <p>なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。</p>	○
63	限度額適用認定証有効終了年月日	<p>限度額適用認定証有効終了年月日は西暦で年月日を入力します。</p> <p>なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。</p>	○
64	限度額適用認定証長期入院該当年月日	<p>限度額適用認定証長期入院該当年月日は西暦で年月日を入力します。</p> <p>なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。</p>	○
65	限度額適用認定証回収年月日	<p>限度額適用認定証回収年月日は西暦で年月日を入力します。</p> <p>なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。</p>	
66	高齢受給者証情報		
67	保険者番号(高齢受給者証) 【必須】	<p>被保険者証等情報の保険者番号(証)と同じ保険者番号(高齢受給者証)を入力します。</p> <p>なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「保険者番号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)</p>	
68	被保険者証記号(高齢受給者証)	<p>被保険者証等情報の被保険者証記号(証)と同じ被保険者証記号(高齢受給者証)を入力します。</p> <p>なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証記号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)</p>	

項番	項目名	説明	医療 機関 連携
69	被保険者証番号 (高齢受給者証) [必須]	被保険者証等情報の被保険者証番号(証)と同じ被保険者証番号(高齢受給者証)を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証番号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	
70	被保険者証枝番 (高齢受給者証) [必須]	被保険者証等情報の被保険者証枝番(証)と同じ枝番(2桁の番号)を入力します。(後期高齢者医療以外の場合、 必須) なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証枝番(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	
71	高齢受給者証交付 年月日 [必須]	高齢受給者証交付年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
72	高齢受給者証有効 開始年月日 [必須]	高齢受給者証有効開始年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
73	高齢受給者証有効 終了年月日	高齢受給者証有効終了年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
74	高齢受給者証一部 負担金割合 [必須]	高齢受給者証一部負担金割合を入力します。 (登録例) 3割の場合 : 30	○
75	高齢受給者証回収 年月日	高齢受給者証回収年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	
76	特定疾病療養受療証情報		
77	保険者番号(特定 疾病療養受療証) [必須]	被保険者証等情報の保険者番号(証)と同じ保険者番号(特定疾病療養受療証)を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「保険者番号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	
78	被保険者証記号 (特定疾病療養受 療証)	被保険者証等情報の被保険者証記号(証)と同じ被保険者証記号(特定疾病療養受療証)を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証記号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	

項番	項目名	説明	医療機関連携
79	被保険者証番号 (特定疾病療養受療証) [必須]	被保険者証等情報の被保険者証番号(証)と同じ被保険者証番号(特定疾病療養受療証)を入力します。 なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証番号(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	
80	被保険者証枝番 (特定疾病療養受療証) [必須]	被保険者証等情報の被保険者証枝番(証)と同じ枝番(2桁の番号)を入力します。(後期高齢者医療以外の場合、 必須) なお、「被保険者証等情報貼付」ボタンをクリックすると、「被保険者証等情報」欄に入力されている「被保険者証枝番(証)」をコピーできます。(入力補助機能)	
81	特定疾病療養受療証交付年月日 [必須]	特定疾病療養受療証交付年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
82	特定疾病療養受療証有効開始年月日 [必須]	特定疾病療養受療証有効開始年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
83	特定疾病療養受療証有効終了年月日	特定疾病療養受療証有効終了年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	○
84	特定疾病療養受療証認定疾病区分 [必須]	以下のラジオボタンからチェックします。 ・人工透析を必要とする慢性腎不全 ・先天性血液凝固因子障害(第Ⅷ因子、第Ⅸ因子) ・血液凝固因子製剤の投与に起因するHIV感染症	○
85	特定疾病療養受療証自己負担限度額 [必須]	特定疾病療養受療証自己負担限度額を入力します。	○
86	特定疾病療養受療証回収年月日	特定疾病療養受療証回収年月日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。	

※新レイアウトの加入者情報はオンライン資格システムに連携されます。その内「医療機関連携」欄に「○」が付いている項目は医療機関等に連携されます。

(2) 加入者情報（旧レイアウト）を画面から単件登録する

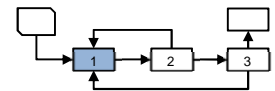


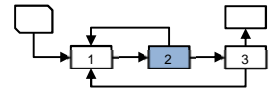
図 7-5 「加入者情報登録」画面

- ① メニュー（第 2 階層）の「加入者情報登録」からメニュー（第 3 階層）の「登録」をクリックすると、「図 7-5 「加入者情報登録」画面」が表示されます。
- ② 加入者からの申請内容などを元に、加入者情報を入力します。
なお、資格審査における情報照会のために新規加入予定者の情報を登録する場合、「保険者番号」、「被保険者証記号・番号」、「資格取得日」及び「資格喪失日」の入力は、不要です。また、システム管理者がアクセスグループを登録していない場合、アクセスグループの選択は不要です。
- ③ 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、新規加入者の場合は、「図 7-6 「加入者情報登録確認」画面」が表示され、入力した結果が確認できます。
過去に登録され、「被保険者枝番」が採番済みかつすべての資格が喪失している加入者が登録された場合は、「再加入」と判断され、「図 7-7 「加入者情報登録確認」画面（再加入）」が表示されます。

＜資格情報の入力欄を追加・削除する場合＞

- ④ 資格情報を 2 件以上登録する場合は、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。
- ⑤ 資格情報を削除する場合は、「操作」列の「削除」ボタンをクリックすると、当該の資格情報が削除されます。

(a) 初回加入の場合



加入者情報登録確認 SC_HIM_0102

TOP > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 登録 > 加入者情報登録 > 登録確認

下記の加入者情報を登録します。
よるしければ「確定」ボタンを、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ加入者情報は登録されていません。

個人番号	1234 5678 9010
氏名	中間 一郎
氏名かな	ちゅうかん いちろう
生年月日	1980/01/01
性別	男性
住所	東京都千代田区霞が関1-1-1 中間サーバーマンション101号室
アクセスグループ	[001] アクセスグループ1

保険者番号		
被保険者証記号・番号	資格取得日	資格喪失日
[00000001] ○○健康保険組合		
123-0001	2002/10/01	2005/03/31
[00000002] △△健康保険組合		
456-0001	2005/04/01	

戻る 確定

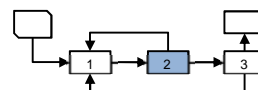
図 7-6 「加入者情報登録確認」画面

- ⑥ 入力した加入者の情報が表示されます。
- ⑦ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-8 「加入者情報登録受付完了」画面」が表示され、登録受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑧ 「戻る」ボタンをクリックします。クリック後、「図 7-5 「加入者情報登録」画面」が表示されます。

(b) 再加入の場合



加入者情報登録確認 SC_MH_0102

1022 > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 登録 > 加入者情報登録 > 登録確認

登録対象の加入者は、過去に加入していたため、再加入として登録します。
再加入後の加入者情報を確認の上、よろしければ「確定」ボタンを、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
誤って別人の個人番号で登録しようとしていないか、確認してください。

現在登録されている加入者情報

被保険者扶番	1016 1128 0001 9388
個人番号	1234 5678 9018
氏名	中瀬 一郎
氏名かな	ちゅうかん いちろう
生年月日	1980/01/01
性別	男性
住所	東京都千代田区霞が関1-1-1 中瀬サーバマンション101号室
アクセスグループ	[001] アクセスグループ1

再加入後の加入者情報

被保険者扶番	-	1016 1128 0001 9388
個人番号	-	1234 5678 9018
氏名	-	中瀬 一郎
氏名かな	-	ちゅうかん いちろう
生年月日	-	1980/01/01
性別	-	男性
住所	更新	東京都千代田区霞が関1-1-1 中瀬サーバマンション102号室
アクセスグループ	-	[001] アクセスグループ1

操作	被保険者番号	被保険者証記号・番号	資格取得日	資格喪失日
-	[00000001]	〇〇健康保険組合 123-0001	2002/10/01	2005/03/31
更新	[00000002]	△△健康保険組合 456-0001	2005/04/01	2008/03/31
追加	[00000002]	◎◎健康保険組合 789-0001	2008/04/01	

戻る 確定

図 7-7 「加入者情報登録確認」画面（再加入）

- ⑥ 再加入の場合、現在登録されている加入者の情報と入力した加入者の情報が表示されま
す。
なお、更新内容は、赤字で表示されます。また、「操作」列は、「図 7-5 「加入者情報登
録」画面」で入力した結果の状況が表示されます。表示される内容は、次のとおりです。
- ・ 「追加」：情報を追加したことを示します。
 - ・ 「更新」：情報を更新したことを示します。
 - ・ 「 - 」：情報を更新していないことを示します。
- ⑦ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-8
「加入者情報登録受付完了」画面」が表示され、登録受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑧ 「戻る」ボタンをクリックします。クリック後、「図 7-5 「加入者情報登録」画面」が表示
されます。

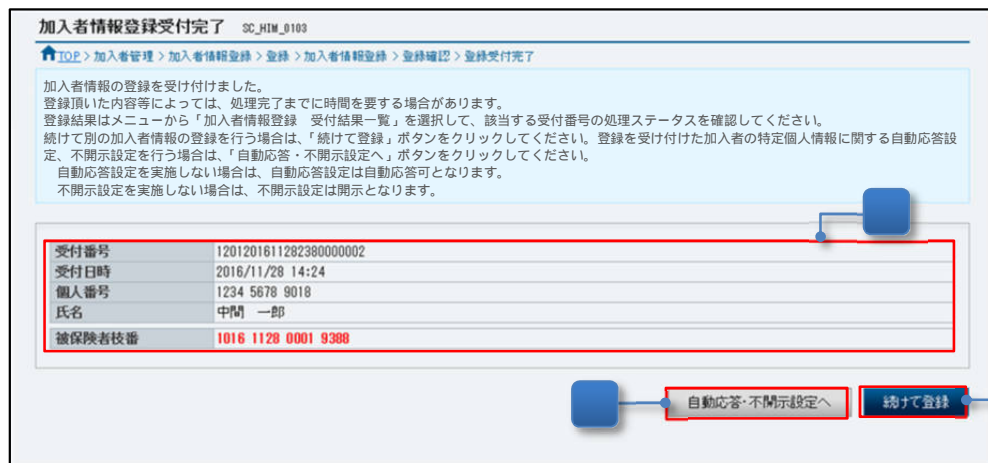
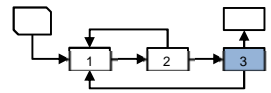


図 7-8 「加入者情報登録受付完了」画面

- ⑨ 加入者の情報の登録受付が完了し、「被保険者枝番」が赤字で表示され、採番されたことを確認します。
 受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

< 「自動応答不可」、「自己情報提供不可」及び「不開示」を設定する場合 >


- ⑩ 登録した加入者の特定個人情報の提供については、「自動応答可」、「自己情報提供可」及び「開示」として初期設定されます。「自動応答・不開示設定へ」ボタンをクリックすると、「自動応答設定変更（被保険者枝番単位）詳細」画面が表示され、「自動応答不可」、「自己情報提供不可」及び「不開示」に設定の変更ができます。「自動応答設定変更（被保険者枝番単位）詳細」画面の説明は、P12-24「12.不開示・自動応答不可・自己情報提供不可の設定」の「12.4 加入者単位の設定」を参照してください。

< 次の加入者の情報を登録する場合 >

- ⑪ 「続けて登録」ボタンをクリックすると、「図 7-5 「加入者情報登録」画面」が表示されま

Point

「自動応答・不開示設定へ」ボタンは、「自動応答不可」又は「不開示」の操作権限が付与されている場合に表示されます。権限が付与されていない場合は、「自動応答不可」又は「不開示」を登録する操作はできません。



参 考

表 7-5 「図 7-5「加入者情報登録」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	個人番号 [必須]	個人番号を半角数字 12 文字で入力します。
2	個人番号(再入力) [必須]	個人番号を確認のため再入力します。
3	氏名	氏名を全半角文字 100 文字以内で入力します。
4	氏名かな	氏名かなを全角文字 100 文字以内で入力します。 なお、外国人住民の場合でも、ひらがなで入力します。
5	生年月日	生年月日は、西暦で年月日を入力します。入力する場合は、年月日は必須です。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
6	性別	性別を以下のラジオボタンからチェックします。 ・「男性」 ・「女性」 ・「未設定」
7	住所	住所を全半角文字 250 文字以内で入力します。
8	アクセスグループ [必須]	アクセスグループを利用する場合は、アクセスグループを選択します。
9	保険者番号	保険者名称及び保険者番号を選択します。 「被保険者証記号・番号」または「資格取得日」が入力されている場合は [必須] です。
10	被保険者証記号・番号	被保険者証記号・番号を全半角文字 20 文字以内で入力します。 「保険者番号」または「資格取得日」が入力されている場合は [必須] です。
11	資格取得日	資格取得日は、西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。 「保険者番号」または「被保険者証記号・番号」が入力されている場合は [必須] です。
12	資格喪失日	資格喪失している場合、資格喪失日は西暦で年月日を入力します。 なお、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。

7.3.2 登録した加入者情報の検索・更新・削除等を画面で行う

加入者情報を検索し、必要に応じて更新又は削除を行います。本項では、加入者情報を検索・更新・削除する場合の操作を説明します。

なお、加入者情報は、オンライン資格確認システムでも利用する情報であることから、原則、保険者（基幹）システムから出力した「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」を利用し更新等を行ってください。

本操作は、加入者等から誤り等の連絡を受け、急遽、加入者情報の更新等が必要となった場合などの運用を想定しています。

表 7-6 加入者情報を検索・更新・削除する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	加入者情報を検索する。	検索する加入者情報の確認
2	加入者情報（新レイアウト）を更新する。	更新する加入者情報の確認
3	加入者情報（旧レイアウト）を更新する。	更新する加入者情報の確認
4	加入者情報（新レイアウト）の個人番号を訂正する。	個人番号を誤って登録した加入者情報の確認
5	加入者情報（旧レイアウト）の個人番号を訂正する	個人番号を誤って登録した加入者情報の確認
6	加入者情報（新レイアウト）を削除する。	削除する加入者情報の確認
7	加入者情報（旧レイアウト）を削除する。	削除する加入者情報の確認

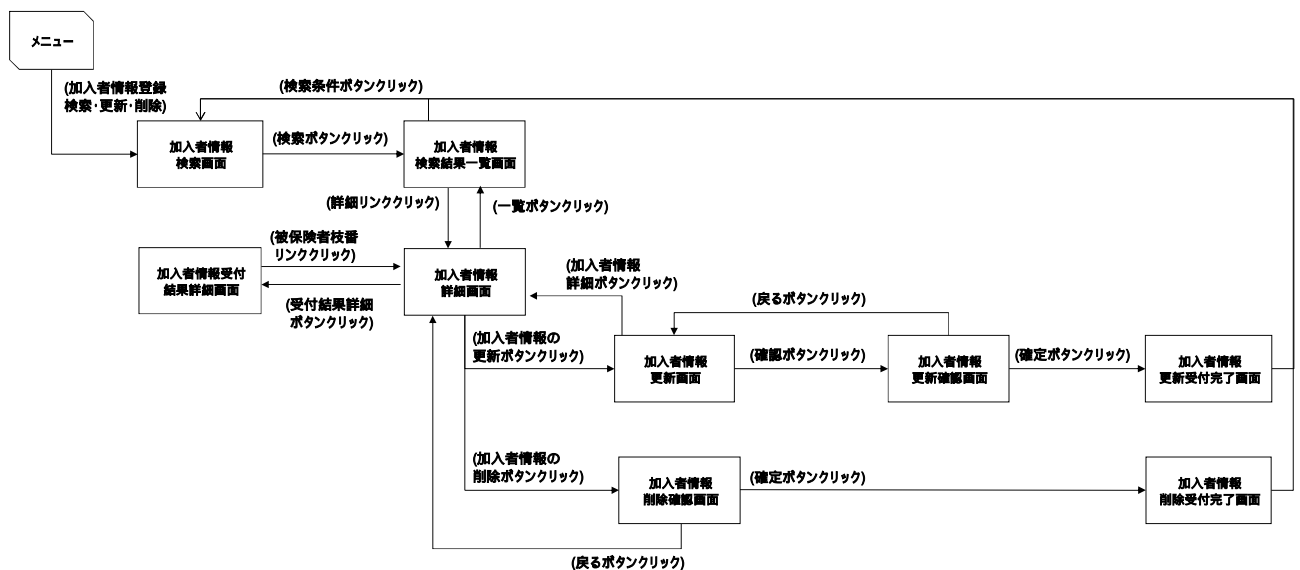


図 7-9 加入者情報を検索・更新・削除する場合の操作の流れ

(1) 加入者情報を検索する

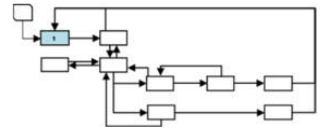
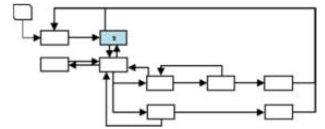


図 7-10 「加入者情報検索」画面

- ① メニュー（第2階層）の「加入者情報登録」からメニュー（第3階層）の「検索・更新・削除」をクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。
- ② 検索対象とする加入者の「被保険者枝番」や「個人番号」等、検索条件を入力します。
 なお、旧レイアウトで「被保険者証記号・番号」で検索する場合は、「被保険者証番号」欄に値を入力してください。（参照：表 7-7、表 7-8）
- ③ 入力内容を確認後、「検索」ボタンをクリックすると、「図 7-11 「加入者情報検索結果一覧」画面」が表示され、検索の結果が確認できます。



加入者情報検索結果一覧 SC_HIM_0402

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧

検索条件 再読込

49件中1-20件を表示中 表示件数 20件 変更

詳細	被保険者枝番	加入者区分	氏名(券面記載)	被保険者証記号	被保険者証番号	被保険者証枝番	世帯鑑別番号	ステータス
詳細	8020 0220 0000 3310	加入者	中間 一郎	123	0001	01		登録中(符号取得中)
詳細	2020 0116 0000 2881	加入者	小林 A 子	50	5555	01	22011	登録完了
詳細	5020 0116 0000 2902	加入者	加藤 Y 子	50	5556	02	22012	登録完了
詳細	8020 0116 0000 2898	加入者	加藤 M 男	50	5556	01	22012	登録完了
詳細	4020 0116 0000 2876	加入者	中間 A 郎	20	100	01	11001	登録完了
詳細	1020 0116 0000 2460	加入者	鈴木 F 子	10	402	01	11003	登録完了
詳細	1020 0116 0000 2583	加入者	山本 H 子	40	400	01	15008	登録完了
詳細	1020 0116 0000 2621	加入者	中村 S 平	40	401	03	15009	登録完了
詳細	1020 0116 0000 2729	加入者	吉田 J 二	50	6000	04	22013	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2512	加入予定者	伊藤 K 子				11005	登録完了(資格未取得)
詳細	2020 0116 0000 2601	加入者	中村 V 作	40	401	01	15009	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2636	加入者	中村 S 太	40	401	04	15009	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2717	加入者	吉田 J 一	50	6000	03	22013	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2733	加入者	山田 M 子	50	7000	01	15014	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2741	加入者	山田 P 子	50	7000	02	15014	登録完了
詳細	2020 0116 0000 2622	加入者	斉藤 X 子	30	88888	02	32020	登録完了
詳細	3020 0116 0000 2438	加入者	中間 C 太	20	100	03	11001	登録完了
詳細	3020 0116 0000 2610	加入者	斉藤 W 郎	30	88888	01	32020	登録完了
詳細	3020 0116 0000 2653	加入者	山口 F 子	30	11111	01	11017	登録完了
詳細	4020 0116 0000 2450	加入者	佐藤 E 太郎	10	401	01	11002	登録完了

49件中1-20件を表示中 表示件数 20件 変更

検索条件 再読込

図 7-11 「加入者情報検索結果一覧」画面

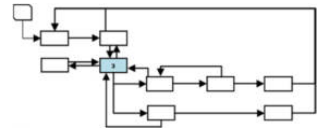
- ④ 検索条件に該当する加入者の情報が表示されます。
 なお、ステータスで登録状況が確認できます。(参照：表 7-9)

<詳細情報を確認する場合>

- ⑤ 「詳細」リンクをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示され、加入者の詳細情報が確認できます。

<検索条件を見直す場合>

- ⑥ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。



加入者情報詳細 SC_HIM_0403

[TOP](#) > [加入者情報管理](#) > [加入者情報登録](#) > [検索・更新・削除](#) > [加入者情報検索](#) > [検索結果一覧](#) > [加入者情報詳細](#)

現在登録されている加入者情報です。
 内容を更新する場合は、「加入者情報の更新」ボタンをクリックして、変更内容を入力してください。
 誤って登録した加入者情報を削除する場合は、「加入者情報の削除」ボタンをクリックしてください。
 ※処理中の場合、該当の処理が完了するまでは内容の変更等は行えません。

加入者区分コード	加入者	生年月日	1949/07/19		
被保険者枝番	5020 0116 0000 2902				
個人番号	1234 5678 0312				
氏名(券面記載)	加藤 Y 子	氏名(券面記載)(加)	加川 仁		
氏名(その他)		氏名(その他)(加)			
性別	女性				
市町村コード	郵便番号	住所	新潟県新潟市中央区学校町通△丁目△△△		
身分		不開示該当	不開示		
世帯識別番号	22012	自己情報提供不可	提供不可		
特定健診情報提供に係る本人同意	同意未取得または加入者インターフェイスでは連携しない	特定健診情報提供に係る本人(不)同意取得日			
ステータス	登録完了				
登録日時	2020/01/16 22:12				

◆資格情報

履歴1

保険者番号	[06481111] A A 健康保険組合	被保険者証記号	50	被保険者証番号	5556	被保険者証枝番	02
資格取得日	2019/04/01	資格喪失日		資格喪失事由		被保険者氏名	加藤 Y 子
本人・家族の別	家族						

履歴2

保険者番号	[06481111] A A 健康保険組合	被保険者証記号	50	被保険者証番号	3334	被保険者証枝番	
資格取得日	2018/04/01	資格喪失日	2019/04/01	資格喪失事由	その他	被保険者氏名	加藤 Y 子
本人・家族の別	家族						

◆加入者基本情報変更履歴

◆被保険者証等情報

履歴1

被保険者証区分	[01] 被保険者証(一般)	被保険者証記号(証)	50	被保険者証番号(証)	5556	被保険者証枝番(証)	02
被保険者証交付年月日	2019/04/01	被保険者証有効開始年月日	2019/04/01	被保険者証有効終了年月日		被保険者証一部負担金割合	30
被保険者証一部負担金割合	30	被保険者証回収年月日					

◆限度額適用認定証関連情報

履歴1

保険者番号(限度額認定証)	06481111	被保険者証記号(限度額認定証)	50	被保険者証番号(限度額認定証)	5556	被保険者証枝番(限度額認定証)	02
限度額適用認定証区分	01: 限度額適用区分認定証	限度額適用認定証適用区分	A04: 工				
限度額適用認定証交付年月日	2020/09/19	限度額適用認定証有効開始年月日	2020/10/01	限度額適用認定証有効終了年月日		限度額適用認定証回収年月日	
限度額適用認定証長期入院該当年月日							

◆高齢受給者証情報

履歴1

保険者番号(高齢受給者証)	06401111	被保険者証記号(高齢受給者証)	50	被保険者証番号(高齢受給者証)	5556	被保険者証枝番(高齢受給者証)	02
高齢受給者証交付年月日	2019/08/01	高齢受給者証有効開始年月日	2019/08/01	高齢受給者証有効終了年月日		高齢受給者証回収年月日	
高齢受給者証一部負担金割合	30						

◆特定疾病療養受療証情報

履歴1

保険者番号(特定疾病療養受療証)	06481111	被保険者証記号(特定疾病療養受療証)	50	被保険者証番号(特定疾病療養受療証)	5556	被保険者証枝番(特定疾病療養受療証)	02
特定疾病療養受療証交付年月日	2019/11/01	特定疾病療養受療証有効開始年月日	2019/11/01	特定疾病療養受療証有効終了年月日		特定疾病療養受療証認定疾病区分	1: 人工透析を必要とする慢性腎不全
特定疾病療養受療証自己負担限度額	10000 円	特定疾病療養受療証回収年月日					

[加入者情報の更新](#)
[加入者情報の削除](#)

[一覧](#)

図 7-12 「加入者情報詳細」画面

- ⑦ 対象の加入者情報が表示され、詳細を確認します。

<加入者情報を更新する場合>

- ⑧ 「加入者情報の更新」ボタンをクリックすると、「図 7-15 「加入者情報更新」画面」が表示されます。

なお、「加入者情報の更新」ボタンは、「ステータス」が「登録完了」、「エラー（符号未取得）」、「エラー（符号紐付誤り）」の場合、かつ割り当てられたアクセスグループに属する加入者の場合のみ、クリックすることができます。

<加入者情報を削除する場合>

- ⑨ 「加入者情報の削除」ボタンをクリックすると、「図 7-31 「加入者情報削除確認」画面」が表示されます。

なお、「加入者情報の削除」ボタンは、「ステータス」が「登録完了」、「エラー（符号未取得）」、「エラー（符号紐付誤り）」の場合、かつ割り当てられたアクセスグループに属する加入者の場合のみ、クリックすることができます。

<検索結果に戻る場合>

- ⑩ 「一覧」ボタンをクリックすると、「図 7-11 「加入者情報検索結果一覧」画面」が表示されます。



「図 7-10 加入者情報検索」画面で複数の条件を入力した場合、すべての条件を満たす加入者の情報が検索の対象となります。

なお、表示されるデータの上限值は、1,000 件です。表示された加入者の情報が検索目的を満たさない場合は、検索条件を見直し、再度検索してください。



「加入者情報検索結果一覧」画面は、新旧共通の画面であることから、旧レイアウトの場合は、「図 7-13 「加入者情報検索結果一覧」画面（旧レイアウトの場合）」のように、「被保険者証番号」欄に「被保険者証記号・番号」を表示します。
 なお、「加入者区分」、「被保険者証記号」、「被保険者証枝番」及び「世帯識別番号」は未設定となります。

加入者情報検索結果一覧 SC_HIM_0402

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧

検索上限1,000件迄で検索を打ち切りました。検索結果に必要な情報が含まれていない場合、検索条件を見直し再検索してください。

検索条件

検索条件 再読み込み

1000件中1-20件を表示中 最初 前 1 / 50 次 最後 表示件数 20件 変更

詳細	被保険者枝番	加入者区分	氏名(券面記載)	被保険者証記号	被保険者証番号	被保険者証枝番	世帯識別番号	ステータス
詳細	1020 0324 0020 1449		性能テスト10万件		123-0001			登録中
詳細	1020 0324 0020 1511		性能テスト10万件		123-0001			登録中
詳細	1020 0324 0020 1597		性能テスト10万件		123-0001			登録中
詳細	1020 0324 0020 1660		性能テスト10万件		123-0001			登録中
詳細	1020 0324 0020 1821		性能テスト10万件		123-0001			登録中

図 7-13 「加入者情報検索結果一覧」画面（旧レイアウトの場合）



「加入者情報詳細」画面は、新旧共通の画面であることから、旧レイアウトの場合は、「図 7-14 「加入者情報詳細」画面（旧レイアウトの場合）」のように、「被保険者証番号」欄に「被保険者証記号・番号」を表示します。
 なお、「加入者区分」、「被保険者証記号」、「被保険者証枝番」及び「世帯識別番号」などの旧レイアウトに存在しない項目は全て未設定となります。

加入者情報詳細 SC_HIM_0403

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細

現在登録されている加入者情報です。内容を更新する場合は、「加入者情報の更新」ボタンをクリックして、変更内容を入力してください。誤って登録した加入者情報を削除する場合は、「加入者情報の削除」ボタンをクリックしてください。※処理中の場合、該当の処理が完了するまでは内容の変更等は行えません。

加入者区分コード	1020 0324 0020 1449	生年月日	1990/01/02
被保険者枝番	2910 0020 0055		
個人番号			
氏名(券面記載)	性能テスト10万件	氏名(券面記載)(加)	せいゆうすと
氏名(その他)		氏名(その他)(加)	
性別	男性		
市町村コード	郵便番号	住所	東京都千代田区
アクセスグループ	[00000000000000000000] ALL0		
身分		不表示該当	
世帯識別番号		自己情報提供不可	
特定診断情報提供に係る本人同意		特定診断情報提供に係る本人(不)同意取得日	
ステータス	登録中		
登録日時	2020/09/24 21:41		

◆資格情報

履歴1			
保険者番号	[01190012]全国健康保険協会 東京支部	被保険者証記号	被保険者証番号 123-0001 被保険者証枝番
資格取得日	2016/1/01	資格喪失日	資格喪失事由 被保険者氏名

◆加入者基本情報変更履歴

◆被保険者証等情報

◆限度額適用認定証関連情報

◆高齢受給者証情報

◆特定疾病療養受療証情報

加入者情報の更新 加入者情報の削除

図 7-14 「加入者情報詳細」画面（旧レイアウトの場合）

参 考

表 7-7 「図 7-10 加入者情報検索」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	被保険者枝番	被保険者枝番を半角数字 16 文字以内で入力。
2	個人番号	個人番号を半角数字 12 文字以内で入力。
3	加入者区分	登録済みの者は「加入者」、扶養認定手続中等の理由により未加入の者は「加入予定者」、世帯内の収入等を把握するために登録している者（加入者ではない）は「加入者の世帯員」を選択。
4	世帯識別番号	世帯識別番号を半角英数 20 文字以内で入力。
5	氏名（券面記載）	全半角文字 100 文字以内で入力。
6	氏名（券面記載）カナ	半角カナ文字 100 文字以内で入力。旧 IF の場合は全角かな文字 100 文字以内で入力。
7	被保険者証記号	全半角文字 20 文字以内で入力。
8	被保険者証番号	全半角文字 20 文字以内で入力。旧レイアウトで「被保険者証記号・番号」で検索する場合、「被保険者証記号・番号」を入力。
9	被保険者証枝番	半角数字 2 文字で入力。
10	加入期間	開始日及び終了日に西暦で年月日を入力。開始日及び終了日は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須。また、年月日はカレンダーを利用して入力可能。
11	ステータス	対象となるステータスの中から選択。ステータスは、複数選択が可能。なお、ステータスの概要は、「表 7-8 絞り込み条件ステータス一覧」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・「登録中・更新中」 ・「登録完了（資格未取得）」 ・「登録完了」 ・「エラー」
12	登録日時	開始日時及び終了日時に西暦で年月日を入力。開始日時及び終了日時は、いずれか一方での入力も可能。入力する場合は、年月日は必須。また、年月日はカレンダーを利用して入力可能。

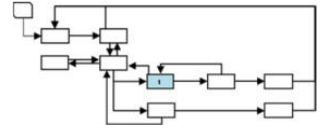
表 7-8 絞り込み条件ステータス一覧

項番	ステータス名	概要
1	登録中・更新中	加入者情報の登録を受付け、登録処理を実施している状態又は加入者情報の更新、資格の喪失を受付け、更新処理を実施している状態
2	登録完了（資格未取得）	加入者情報の登録、更新処理が完了し、かつ、登録した加入者情報に資格情報が含まれていない状態
3	登録完了	加入者情報の登録、更新処理が完了した状態
4	エラー	加入者情報の個人番号に誤りがあり、符号が取得できずエラーとなった状態又は他の加入者との個人番号の重複を検知し、エラーとなった状態

表 7-9 加入者のステータス一覧

項番	ステータス名	概要
1	登録中	加入者情報の登録を受付け、登録処理を実施している状態
2	登録中（符号取得中）	加入者情報の登録を受付け、登録に係る符号の取得処理を行っている状態
3	登録完了（資格未取得）	加入者情報の登録、更新処理が完了し、かつ、登録した加入者情報に資格情報が含まれていない状態
4	登録完了	加入者情報の登録、更新処理が完了した状態
5	更新中	加入者情報の更新、資格の喪失を受付け、中間サーバー内で更新処理を実施している状態
6	更新中（符号訂正中）	個人番号の訂正を受付け、中間サーバー内で訂正処理を実施している状態
7	更新中（符号取得中）	個人番号の訂正を受付け、中間サーバー内で訂正に係る符号の取得処理を行っている状態
8	登録中（符号紐付誤り）	加入者のステータスが「登録中」、「登録中（符号取得中）」の時に、他の加入者との個人番号の重複を検知した状態
9	更新中（符号紐付誤り）	加入者のステータスが「更新中」、「更新中（符号訂正中）」、「更新中（符号取得中）」の時に、他の加入者との個人番号の重複を検知した状態
10	エラー（符号未取得）	加入者情報の個人番号に誤りがあり、符号が取得できずエラーとなった状態
11	エラー（符号紐付誤り）	他の加入者との個人番号の重複を検知し、エラーとなった状態

(2) 加入者情報（新レイアウト）を更新する



加入者情報更新 SC_H10134

HOME > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新

変更となった加入者情報を入力してください。
 ※現在登録している個人番号が誤っている場合は、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れてください。
 「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入らずに個人番号を変更した場合、誤登録されていた情報が適切に訂正されません。
 個人番号自体が変更となった場合は、チェックは不要です。

加入者基本情報変更履歴 | **被保険者証等情報** | **限度額適用認定証関連情報** | **高齢受給者証情報** | **特定疾病療養受療証情報**

被保険者種別: 5020 0116 0000 2902 | 加入者区分コード: ◎ 加入者 ○ 加入予定者 ○ 加入者の世帯員

個人番号: 1234 5678 0912 □ 誤って登録した個人番号を訂正する
個人番号を変更する場合は、半角数字で入力してください。 確認のため再度入力してください。 | 生年月日: 1949年07月19日
半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。

氏名(表面記載): 加藤 Y 子 | 氏名(表面記載)(姓): 加藤 Y 子
全角文字で入力してください。 | 半角数字で入力してください。

氏名(その他): | 氏名(その他)(姓):
全角文字で入力してください。 | 半角数字で入力してください。

性別1: ○ 男性 ◎ 女性 ○ 未設定

市町村コード: | 郵便番号: | 住所: 新潟県新潟市中央区学研大通△丁目△△△
半角数字で入力してください。 | 半角数字で入力してください。

身分: | 世帯識別番号: 22012
半角数字で入力してください。

不顯示該当: ○ 開示 ◎ 不開示 | 自己情報提供不可: ○ 提供可能 ◎ 提供不可

特定診断情報提供に係る本人同意: ◎ 同意未取得または加入者インターフェイスでは連携しない ○ 同意する ○ 同意しない | 特定診断情報提供に係る本人(不)同意取得日: 年 月 日
半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。

ステータス: 登録完了

※「同意する」または「同意しない」で登録している場合、「同意未取得」または加入者インターフェイスでは連携しないに更新しても既に登録されている内容(「同意する」または「同意しない」)が優先されますので、結果として「同意未取得」または加入者インターフェイスでは連携しないへの更新が行われません。

被保険者情報

表示/非表示

原簿1

保険者番号	06481111 : A A健康(新緑組合)	被保険者証記号	50	被保険者証番号	5556	被保険者証持番	02
交付取得日	2019年04月01日	交付喪失日		交付喪失事由	○ 死亡 ○ 生活保護受給開始 ○ その他		
本人・家族の別	○ 本人 ◎ 家族						
被保険者氏名	加藤 Y 子						

原簿2

保険者番号	06481111 : A A健康(新緑組合)	被保険者証記号	50	被保険者証番号	9384	被保険者証持番	
交付取得日	2018年04月01日	交付喪失日	2019年04月01日	交付喪失事由	○ 死亡 ○ 生活保護受給開始 ◎ その他		
本人・家族の別	○ 本人 ◎ 家族						
被保険者氏名	加藤 Y 子						

追加 削除

特定疾病療養受療証情報

表示/非表示 被保険者証等情報貼付

原簿1

保険者番号(特定疾病療養受療証)	06481111	被保険者証記号(特定疾病療養受療証)	50	被保険者証番号(特定疾病療養受療証)	5556	被保険者証持番(特定疾病療養受療証)	02
特定疾病療養受療証交付年月日	2019年11月01日	特定疾病療養受療証有効開始年月日	2019年11月01日	特定疾病療養受療証有効終了年月日		半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。	
特定疾病療養受療証認定疾病区分	◎ 人工透析を必要とする慢性腎不全 ○ 先天性血液凝固因子障害(第VII因子、第IX因子) ○ 血液凝固因子製剤の投与に起因するHIV感染症						
特定疾病療養受療証自己負担額上限	10000円	特定疾病療養受療証届取年月日		半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。			

※当届出書の年月日がすべて入力された場合、特定疾病療養受療証有効終了年月日は必須です。特定疾病療養受療証情報を追加登録する場合、ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。

追加 削除

← 加入者情報詳細 | 一覧 | 確認

図 7-15 「加入者情報更新」画面

- ① 「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」で「加入者情報の更新」ボタンをクリックすると、登録内容を変更するための「図 7-15 「加入者情報更新」画面」が表示されますので、変更内容を入力してください。

なお、「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックした場合、「個人番号」以外は、入力することはできません。誤って登録した個人番号を訂正する場合は、「7.3.2 (4) 加入者情報（新レイアウト）の個人番号を訂正する」を参照して訂正してください。また、システム管理者がアクセスグループを登録していない場合、アクセスグループの選択はできません。

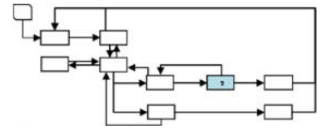
- ② 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-16 「加入者情報更新確認」画面」が表示され、更新する内容の確認ができます。

<資格情報等の入力欄を追加・削除する場合（履歴の更新）>

- ③ 「資格情報」等を新たに追加する場合は、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。
- ④ 「資格情報」等を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックすると、当該の資格情報が削除されます。

<更新しない場合>

- ⑤ 「加入者情報詳細」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。



加入者情報更新確認 SC_HIM_0135

↑TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

下記の内容で加入者情報を更新します。
 よろしければ「確定」ボタンを、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
 ※この画面では、まだ加入者情報は更新されていません。

被保険者枝番	-	5020 0116 0000 2902	加入者区分コード	-	加入者
個人番号	-	1234 5678 0312	生年月日	-	1949/07/19
氏名 (勞面記載)	-	加藤 Y 子	氏名 (勞面記載) (ｶ)	-	ｶﾀﾞﾂ ﾕ ﾐｺ
氏名 (その他)	-		氏名 (その他) (ｶ)	-	
性別	-	女性			
市町村コード	-	郵便番号	-	住所	-
身分	-				新潟県新潟市中央区学校町通△丁目△△△
世帯識別番号	-	22012	自己情報提供不可	-	不表示
					提供不可

◆限度額適用認定証関連情報

履歴	状態	更新
保険者番号 (限度額認定証)		06481111
被保険者証記号 (限度額認定証)		50
被保険者証番号 (限度額認定証)		5556
被保険者証枝番 (限度額認定証)		02
限度額適用認定証区分		01: 限度額適用区分認定証
限度額適用認定証 交付年月日		2020/09/19
限度額適用認定証 有効開始年月日		2020/09/19
限度額適用認定証 長期入院該当年月日		
限度額適用認定証 有効終了年月日		2021/09/18
限度額適用認定証 回収年月日		

◆高齢受給者証情報

履歴	状態	-
保険者番号 (高齢受給者証)		06481111
被保険者証記号 (高齢受給者証)		50
被保険者証番号 (高齢受給者証)		5556
被保険者証枝番 (高齢受給者証)		02
高齢受給者証 交付年月日		2019/08/01
高齢受給者証 有効開始年月日		2019/08/01
高齢受給者証 一部負担金割合		30
高齢受給者証 回収年月日		

◆特定疾病療養受療証情報

履歴	状態	-
保険者番号 (特定疾病療養受療証)		06481111
被保険者証記号 (特定疾病療養受療証)		50
被保険者証番号 (特定疾病療養受療証)		5556
被保険者証枝番 (特定疾病療養受療証)		02
特定疾病療養受療証 交付年月日		2019/11/01
特定疾病療養受療証 有効開始年月日		2019/11/01
特定疾病療養受療証 有効終了年月日		
特定疾病療養受療証 認定疾病区分		1: 人工透析を必要とする慢性腎不全
特定疾病療養受療証 自己負担限度額		10000 円
特定疾病療養受療証 回収年月日		

戻る 確定

図 7-16 「加入者情報更新確認」画面

- ⑥ 更新した加入者の情報が赤字で表示されます。
- ⑦ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-17 「加入者情報更新受付完了」画面」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑧ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-15 「加入者情報更新」画面」が表示されます。

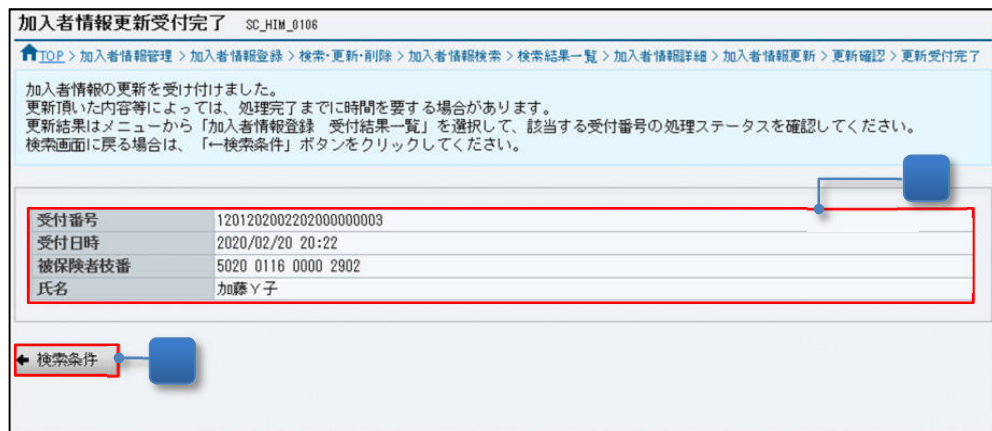
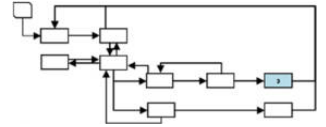


図 7-17 「加入者情報更新受付完了」画面

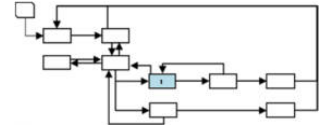
- ⑨ 更新受付が完了したことを確認します。

受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

< 検索条件から再操作する場合 >

- ⑩ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

(3) 加入者情報（旧レイアウト）を更新する



加入者情報更新 SC_MH_0104

変更となった加入者情報を入力してください。
 現在登録している個人番号が誤っている場合は、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れてください。
 「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに個人番号を変更した場合、誤登録されていた情報が適切に訂正されません。
 個人番号自体が変更となった場合は、チェックは不要です。

被保険者番号: 1016 1128 0001 9388

個人番号: 1234 5678 9018 誤って登録した個人番号を訂正する
個人番号を変更する場合は、半角数字で入力してください。
確認のための再入力してください。

氏名: 全半角文字で入力してください。
 中間 一郎

氏名かな: 全角かなで入力してください。
 ちゅうかん いちろう

生年月日: 半角数字で入力してください。入力する場合は、年月日は必須です。
 1980 年 01 月 01 日

性別: 男性 女性 未設定

住所: 全半角文字で入力してください。
 東京都千代田区雁が岡1-1-1 中間サーパマンション101号室

アクセスグループ: 加入者情報の更新・削除を可能とするアクセスグループを選択してください。
 ※アクセスグループを変更した場合、変更したアクセスグループに属する部署の業務担当者のみ加入者情報の更新・削除が可能となります。
 001: アクセスグループ1

ステータス: 登録完了

操作	保険者番号	被保険者証記号・番号 ※全半角文字	資格取得日 ※半角数字	資格喪失日 ※半角数字
削除	00000001: ○健康保険組合	123-0001	2002 年 10 月 01 日	2005 年 03 月 31 日
削除	00000002: △健康保険組合	456-0001	2005 年 04 月 01 日	

追加 削除 加入者情報詳細 クリア 確認

図 7-18 「加入者情報更新」画面

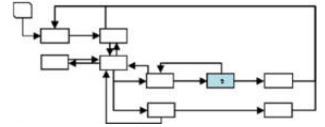
- ① 「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」で「加入者情報の更新」ボタンをクリックすると、登録内容を変更するための「図 7-18 「加入者情報更新」画面」が表示されますので、変更内容を入力してください。
 なお、「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックした場合、「個人番号」以外は、入力することはできません。誤って登録した個人番号を訂正する場合は、「7.3.2 (5) 加入者情報（旧レイアウト）の個人番号を訂正する」を参照して訂正してください。また、システム管理者がアクセスグループを登録していない場合、アクセスグループの選択はできません。
- ② 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-19 「加入者情報更新確認」画面」が表示され、更新する内容の確認ができます。

<資格情報の入力欄を追加・削除する場合>

- ③ 「資格情報」を新たに追加する場合は、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。
- ④ 「資格情報」を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックすると、当該の資格情報が削除されます。

<更新しない場合>

- ⑤ 「加入者情報詳細」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。



加入者情報更新確認 SIC_M_0105

HOME > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 検索-更新-削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

⚠️ 下記の内容で加入者情報を更新します。
よろしければ「確定」ボタン、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ加入者情報は更新されていません。

被保険者扶養番号	1016 1128 0001 9388
個人番号	1234 5678 9018
氏名	中園 一郎
氏名かな	ちゅうかん いちろう
生年月日	1980/01/01
性別	男性
住所	東京都千代田区麹が廻 1-1-1 中園サーバマンション101号室
アクセスグループ	[001] アクセスグループ1

操作	保険者番号	資格取得日	資格喪失日
	被保険者証記号・番号		
-	[00000001] ○○健康保険組合 123-0001	2002/10/01	2005/08/31
更新	[00000002] △△健康保険組合 456-0001	2005/09/01	2015/03/31
削除	[00000003] ◎◎健康保険組合 789-0001	2015/04/01	
追加	[00000004] ○△健康保険組合 012-0001	2015/04/01	

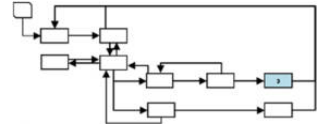
戻る 確定

図 7-19 「加入者情報更新確認」画面

- ⑥ 変更した加入者の情報が表示されます。
- ⑦ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-20 「加入者情報更新受付完了」画面」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑧ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-18 「加入者情報更新」画面」が表示されます。



加入者情報更新受付完了 SC_HIM_0106

[TOP](#) > [加入者管理](#) > [加入者情報登録](#) > [検索・更新・削除](#) > [加入者情報検索](#) > [検索結果一覧](#) > [加入者情報詳細](#) > [加入者情報更新](#) > [更新確認](#) > [更新受付完了](#)

加入者情報の更新を受け付けました。
更新頂いた内容等によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
更新結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
検索画面に戻る場合は、「検索条件」ボタンをクリックしてください。

受付番号	2015072801234567890123
受付日時	2015/07/28 12:34
被保険者枝番	1234 5678 9012 3456
氏名	中間 一郎

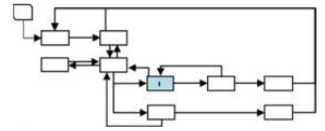
図 7-20 「加入者情報更新受付完了」画面

- ⑨ 更新受付が完了したことを確認します。
受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<検索条件から再操作する場合>

- ⑩ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

(4) 加入者情報（新レイアウト）の個人番号を訂正する



加入者情報更新 SC_MJ_0134

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新

変更となった加入者情報を入力してください。
 ※現在登録している個人番号が誤っている場合は、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れてください。
 「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに個人番号を変更した場合、該登録されていた情報が適切に訂正されません。
 個人番号自体が変更となった場合は、チェックは不要です。

加入者基本情報変更履歴	被保険者証情報	限度額適用認定証申請情報	高額受給者証明情報	特定疾病療養受療証明情報
被保険者枝番	3020 0118 0000 2438			加入者区分コード
個人番号	1234 5678 9097 <input checked="" type="checkbox"/> 誤って登録した個人番号を訂正する 半角数字で入力してください。 確認のため再度入力してください。 7011 2233 4455			加入者の世帯員
氏名（前面記載）	全角文字で入力してください。 中間〇太	生年月日	半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。 2005 年 08 月 07 日	
氏名（その他）	全角文字で入力してください。	氏名（その他）（付）	半角数字で入力してください。 [一桁5桁]	
性別1	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 未設定	住所	全角文字で入力してください。 静岡県浜松市中区元城町△丁目△△△	
市町村コード	半角数字で入力してください。 郵便番号	世帯識別番号	半角数字で入力してください。 11001	
身分		自己情報提供不可	<input type="radio"/> 提供可能 <input checked="" type="radio"/> 提供不可	
不働行該当	<input type="radio"/> 開示 <input checked="" type="radio"/> 不開示	特定個人情報提供に係る本人（不）同意取得日	半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。 年 月 日	
特定個人情報提供に係る本人同意	<input checked="" type="radio"/> 同意未取得または加入者インターフェイスでは挿入しない <input type="radio"/> 同意する <input type="radio"/> 同意しない	ステータス	登録完了	

資格情報

表示/非表示

保険者番号	06401111 : A A 健康保険組合	被保険者証記号	20	被保険者証番号	100	被保険者証枝番	03
資格取得日	2005 年 08 月 07 日	資格喪失日		資格喪失事由	<input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> 生活保護受給開始 <input type="radio"/> その他		
本人・家族の別	<input type="radio"/> 本人 <input checked="" type="radio"/> 家族	被保険者氏名	中間〇太				

特定疾病療養受療証明情報

表示/非表示 被保険者証情報貼付

特定疾病療養受療証明情報を追加登録する場合、「追加」ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。

追加 削除

← 加入者情報詳細 確認

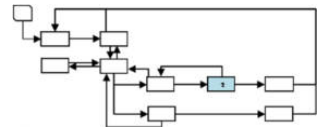
図 7-21 「加入者情報更新」画面

- ① 「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックし、訂正する個人番号を入力します。
 なお、「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックした場合、「個人番号」以外は修正できません。
- ② 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-22 「加入者情報更新確認」画面（個人番号の訂正）」が表示され、訂正する内容が確認できます。
 なお、訂正した個人番号が他の加入者と同一の個人番号の場合は、「図 7-24 「加入者情報更新確認」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」が表示されます。

<更新しない場合>

- ③ 「加入者情報詳細」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。

(a) 訂正後の個人番号が他の加入者と重複していない場合



加入者情報更新確認 SC_HIM_0135

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

下記の内容で個人番号を訂正します。
入力した「訂正後の個人番号」が正しい場合は「確定」ボタン、「訂正後の個人番号」を入力し直す場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
※この画面では、まだ個人番号は訂正されていません。
※誤登録ではなく、加入者の個人番号自体が変更となった場合は、「戻る」ボタンをクリックして加入者情報更新画面に戻り、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに変更後の番号を入力してください。

被保険者枝番	3020 0116 0000 2438
氏名	中間C太
現在登録されている個人番号	1234 5678 0037
訂正後の個人番号	7011 2233 4455

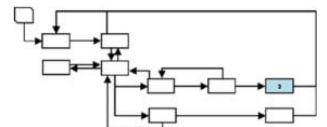
戻る 確定

図 7-22 「加入者情報更新確認」画面（個人番号の訂正）

- ④ 訂正した内容が表示されます。
- ⑤ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-23 「加入者情報更新受付完了」画面（個人番号の訂正）」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑥ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-21 「加入者情報更新」画面」が表示されます。



加入者情報更新受付完了 SC_HIM_0106

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認 > 更新受付完了

加入者情報の更新を受け付けました。
更新頂いた内容等によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
更新結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
検索画面に戻る場合は、「←検索条件」ボタンをクリックしてください。

受付番号	1201202002212000000001
受付日時	2020/02/21 09:13
被保険者枝番	3020 0116 0000 2438
氏名	中間C太

←検索条件

図 7-23 「加入者情報更新受付完了」画面（個人番号の訂正）

- ⑦ 更新受付が完了したことを確認します。
受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<検索条件から再操作する場合>

- ⑧ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

(b) 訂正した個人番号が他の加入者と重複している場合

加入者情報更新確認 SC_HIM_0105

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

「訂正後の個人番号」は他の加入者の個人番号として既に登録されています。
「訂正後の個人番号」に誤りがないか確認してください。
入力した「訂正後の個人番号」が正しい場合は「確定」ボタンを、「訂正後の個人番号」を入力し直す場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ個人番号は訂正されていません。
誤登録ではなく、加入者の個人番号自体が変更となった場合は、「戻る」ボタンをクリックして加入者情報更新画面に戻り、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに変更後の番号を入力してください。

被保険者校番	1016 1128 0001 9388
氏名	中間 一郎
現在登録されている個人番号	1234 5678 9018
訂正後の個人番号	1221 0000 0510

同一の個人番号で登録されている加入者

被保険者校番	1234 5678 9012 3521
個人番号	1221 0000 0510
氏名	中間 次郎
ステータス	登録完了

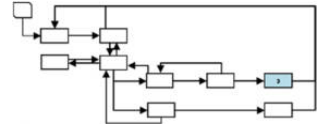
戻る 確定

図 7-24 「加入者情報更新確認」画面（同一の個人番号が登録されている場合）

- ④ 個人番号を訂正した結果、同一の個人番号で登録されている加入者が存在する場合は、「同一で登録されている加入者」が表示されますので、内容を確認します。
- ⑤ 訂正した個人番号に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-25 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑥ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-21 「加入者情報更新」画面」が表示されます。



加入者情報更新受付完了 SC_HIM_0106

[TOP](#) > [加入者情報管理](#) > [加入者情報登録](#) > [検索・更新・削除](#) > [加入者情報検索](#) > [検索結果一覧](#) > [加入者情報詳細](#) > [加入者情報更新](#) > [更新確認](#) > [更新受付完了](#)

個人番号の訂正を受けました。
 訂正頂いた内容等によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
 訂正結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
 誤登録していた期間中に、当該加入者の情報照会／提供を実施された場合、他機関との間で誤った情報が連携されている可能性があります。
 この場合、別途定められた異常時の運用対処を実施してください。

なお、訂正後の個人番号と同一番号で誤登録されていた加入者について、ステータスをエラーに変更しました。
 該当する加入者の正しい個人番号を確認の上、速やかに個人番号の訂正を行ってください。
 エラーとなった加入者については、個人番号の訂正が完了し、エラーが解消するまでの間、情報照会や情報提供の業務は行えません。

受付番号	2015072801234567890123
受付日時	2015/07/28 12:34
被保険者枝番	1234 5678 9012 3456
氏名	中間 一郎

同一の個人番号で登録されていてエラーとなった加入者	
被保険者枝番	0000 0000 0000 0001
個人番号	9876 5432 1098
氏名	中間 次郎
ステータス	登録完了

◀ 検索条件

図 7-25 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）

⑦ 更新受付が完了したことを確認します。

受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<同一の個人番号で登録されていてエラーとなった加入者について、個人番号を訂正する場合>

⑧ 同一の個人番号で登録されていた加入者のステータスは、「7.3.2（1）加入者情報を検索する」を参照して、エラーに変更されたことを確認してください。（画面例は、当該時点のステータスが表示されています）

なお、個人番号の訂正及び符号の再取得が完了すると、エラーステータスは、自動で解除され、情報提供が可能な状態となります。

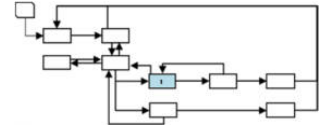
<検索条件から再操作する場合>

⑨ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。



「図 7-25 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」のように、同一の個人番号で登録されていた加入者は、他の医療保険者等の情報照会者へ情報提供が行われている可能性があります。このため、「13 情報提供等記録管理」を参照し、速やかに情報提供等の記録を確認してください。
なお、情報提供が行われていた場合は、「異常時運用」の対処が必要となりますので、システム管理者へ連絡してください。

(5) 加入者情報（旧レイアウト）の個人番号を訂正する



加入者情報更新 SC_HH_M0104

変更となった加入者情報を入力してください。
現在登録している個人番号が誤っている場合は、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れてください。
「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに個人番号を変更した場合、誤登録されていた情報が適切に訂正されません。
個人番号自体が変更となった場合は、チェックは不要です。

被保険者番号 1016 1128 0001 9388

個人番号 1234 5678 9018 誤って登録した個人番号を訂正する
個人番号を変更する場合は、半角数字で入力してください。
確認のための再度入力してください。

氏名 全半角文字で入力してください。 中間 一郎

氏名かな 全角かなで入力してください。 ちゅうかん いちろう

生年月日 半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。 1980 年 01 月 01 日

性別 男性 女性 未設定

住所 全半角文字で入力してください。 東京都千代田区鹿が間1-1-1 中間サーバマンション101号室

アクセスグループ 必須 加入者情報の更新・削除を可能とするアクセスグループを選択してください。
※アクセスグループを変更した場合、変更したアクセスグループに属する部署の業務担当者のみ加入者情報の更新・削除が可能となります。 001: アクセスグループ1

ステータス 登録完了

操作	保険者番号	被保険者証記号・番号 ※全半角文字	資格取得日 ※半角数字	資格喪失日 ※半角数字
削除	00000001: ○○健康保険組合	123-0001	2002 年 10 月 01 日	2005 年 03 月 31 日
削除	00000002: △△健康保険組合	456-0001	2005 年 04 月 01 日	

追加

加入者情報詳細 クリア 確認

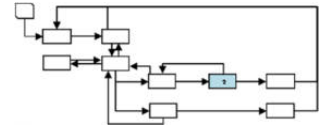
図 7-26 「加入者情報更新」画面

- ① 「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックし、訂正する個人番号を入力します。
なお、「誤って登録した個人番号を訂正する」チェックボックスをチェックした場合、「個人番号」以外は修正できません。
- ② 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-27 「加入者情報更新確認」画面（個人番号の訂正）」が表示され、訂正する内容が確認できます。
なお、訂正した個人番号が他の加入者と同じの個人番号の場合は、「図 7-29 「加入者情報更新確認」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」が表示されます。

<更新しない場合>

- ③ 「加入者情報詳細」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。

(a) 訂正後の個人番号が他の加入者と重複していない場合



加入者情報更新確認 SC_HIM_0105

HOME > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

下記の内容で個人番号を訂正します。
入力した「訂正後の個人番号」が正しい場合は「確定」ボタンを、「訂正後の個人番号」を入力し直す場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ個人番号は訂正されていません。
誤登録ではなく、加入者の個人番号自体が変更となった場合は、「戻る」ボタンをクリックして加入者情報更新画面に戻り、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに変更後の番号を入力してください。

被保険者枝番	1016 1128 0001 9388
氏名	中間 一郎
現在登録されている個人番号	1221 0000 0510
訂正後の個人番号	7011 2233 4455

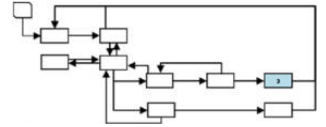
戻る 確定

図 7-27 「加入者情報更新確認」画面（個人番号の訂正）

- ④ 訂正した内容が表示されます。
- ⑤ 表示された内容に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-28 「加入者情報更新受付完了」画面（個人番号の訂正）」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑥ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-26 「加入者情報更新」画面」が表示されます。



加入者情報更新受付完了 SC_HIM_0106

[TOP](#) > [加入者管理](#) > [加入者情報登録](#) > [検索・更新・削除](#) > [加入者情報検索](#) > [検索結果一覧](#) > [加入者情報詳細](#) > [加入者情報更新](#) > [更新確認](#) > [更新受付完了](#)

加入者情報の更新を受け付けました。
更新頂いた内容等によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
更新結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
検索画面に戻る場合は、「検索条件」ボタンをクリックしてください。

受付番号	2015072801234567890123
受付日時	2015/07/28 12:34
被保険者枝番	1234 5678 9012 3456
氏名	中間 一郎

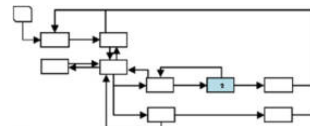
図 7-28 「加入者情報更新受付完了」画面（個人番号の訂正）

- ⑦ 更新受付が完了したことを確認します。
受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<検索条件から再操作する場合>

- ⑧ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

(b) 訂正した個人番号が他の加入者と重複している場合



加入者情報更新確認 SC_HIM_0105

TOP > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認

「訂正後の個人番号」は他の加入者の個人番号として既に登録されています。
「訂正後の個人番号」に誤りがないか確認してください。
入力した「訂正後の個人番号」が正しい場合は「確定」ボタンを、「訂正後の個人番号」を入力し直す場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ個人番号は訂正されていません。
誤登録ではなく、加入者の個人番号自体が変更となった場合は、「戻る」ボタンをクリックして加入者情報更新画面に戻り、「誤って登録した個人番号を訂正する」にチェックを入れずに変更後の番号を入力してください。

被保険者枝番	1016 1128 0001 9388
氏名	中間 一郎
現在登録されている個人番号	1234 5678 9018
訂正後の個人番号	1221 0000 0510

同一の個人番号で登録されている加入者

被保険者枝番	1234 5678 9012 3521
個人番号	1221 0000 0510
氏名	中間 次郎
ステータス	登録完了

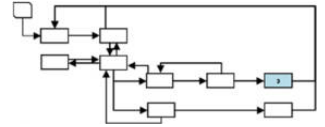
戻る 確定

図 7-29 「加入者情報更新確認」画面（同一の個人番号が登録されている場合）

- ④ 個人番号を訂正した結果、同一の個人番号で登録されている加入者が存在する場合は、「同一で登録されている加入者」が表示されますので、内容を確認します。
- ⑤ 訂正した個人番号に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-30 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」が表示され、更新受付が完了します。

<入力内容を修正する場合>

- ⑥ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-26 「加入者情報更新」画面」が表示されます。



加入者情報更新受付完了 SC_HIM_9106

TOP > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報更新 > 更新確認 > 更新受付完了

個人番号の訂正を受け付けました。
訂正頂いた内容によっては、処理完了までに時間を要する場合があります。
訂正結果はメニューから「加入者情報登録 受付結果一覧」を選択して、該当する受付番号の処理ステータスを確認してください。
誤登録していた期間中に、当該加入者の情報照会 / 提供を実施された場合、**他機関との間で誤った情報が連携されている可能性があります**。
この場合、**別途定められた異常時の運用対処を実施**してください。

なお、訂正後の個人番号と同一番号で誤登録されていた加入者について、ステータスをエラーに変更しました。
該当する加入者の正しい個人番号を確認の上、速やかに個人番号の訂正を行ってください。
エラーとなった加入者については、個人番号の訂正が完了し、エラーが解消するまでの間、情報照会や情報提供の業務は行いません。

受付番号	2015072801234567890123
受付日時	2015/07/28 12:34
被保険者枝番	1234 5678 9012 3456
氏名	中間 一郎

同一の個人番号で登録されていてエラーとなった加入者	
被保険者枝番	0000 0000 0000 0001
個人番号	9876 5432 1098
氏名	中間 次郎
ステータス	登録完了

← 検索条件

図 7-30 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）

- ⑦ 更新受付が完了したことを確認します。
受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<同一の個人番号で登録されていてエラーとなった加入者について、個人番号を訂正する場合>

- ⑧ 同一の個人番号で登録されていた加入者のステータスは、「7.3.2 (1) 加入者情報を検索する」を参照して、エラーに変更されたことを確認してください。（画面例は、当該時点のステータスが表示されています）
なお、個人番号の訂正及び符号の再取得が完了すると、エラーステータスは、自動で解除され、情報提供が可能な状態となります。

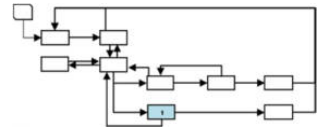
<検索条件から再操作する場合>

- ⑨ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。



「図 7-30 「加入者情報更新受付完了」画面（同一の個人番号が登録されている場合）」のように、同一の個人番号で登録されていた加入者は、他の医療保険者等の情報照会者へ情報提供が行われている可能性があります。このため、「13 情報提供等記録管理」を参照し、速やかに情報提供等の記録を確認してください。
なお、情報提供が行われていた場合は、「異常時運用」の対処が必要となりますので、システム管理者へ連絡してください。

(6) 加入者情報（新レイアウト）を削除する



加入者情報削除確認 SC_HIM_0136

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報削除確認

下記の加入者情報を削除します。
よろしければ「確定」ボタンを、取りやめを行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
※この画面では、まだ加入者情報は削除されていません。

加入者区分コード	加入者	生年月日	2012/08/16
被保険者枝番	5020 0116 0000 2830		
個人番号	1234 5678 0460		
氏名（券面記載）	斉藤 Y 美	氏名（券面記載）（か）	サトウミ
氏名（その他）		氏名（その他）（か）	
性別	女性		
市町村コード		郵便番号	
住所	栃木県宇都宮市旭△丁目△-△△		
身分		不開示該当	不開示
世帯識別番号	32020	自己情報提供不可	提供不可
特定健診情報提供に係る本人同意	同意未取得または加入者インターフェイスでは連携しない	特定健診情報提供に係る本人（不）同意取得日	

◆資格情報

履歴!

保険者番号	[06481111] AA健康保険組合	被保険者証記号	30	被保険者証番号	88888	被保険者証枝番	03
資格取得日	2012/08/16	資格喪失日		資格喪失事由			
本人・家族の別	家族	被保険者氏名	斉藤 Y 美				

◆加入者基本情報変更履歴

◆被保険者証等情報

◆限度額適用認定証関連情報

◆高齢受給者証情報

◆特定疾病療養受療証情報

戻る 確定

図 7-31 「加入者情報削除確認」画面

- ① 「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」で「加入者情報の削除」ボタンをクリックした削除する加入者情報が表示されます。
- ② 削除する加入者に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-32 確認ダイアログ」が表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると「図 7-33 「加入者情報削除受付完了」画面」が表示され、削除受付が完了します。
「キャンセル」ボタンをクリックすると「図 7-31 「加入者情報削除確認」画面」に戻ります。

Web ページからのメッセージ

加入者情報を削除すると、削除された加入者の被保険者枝番に紐付く情報等が参照できなくなります。
未加入の方の情報を誤登録した場合等に限り、削除を行ってください。
削除してよろしいですか？

OK キャンセル

図 7-32 確認ダイアログ

<削除しない場合>

- ③ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。

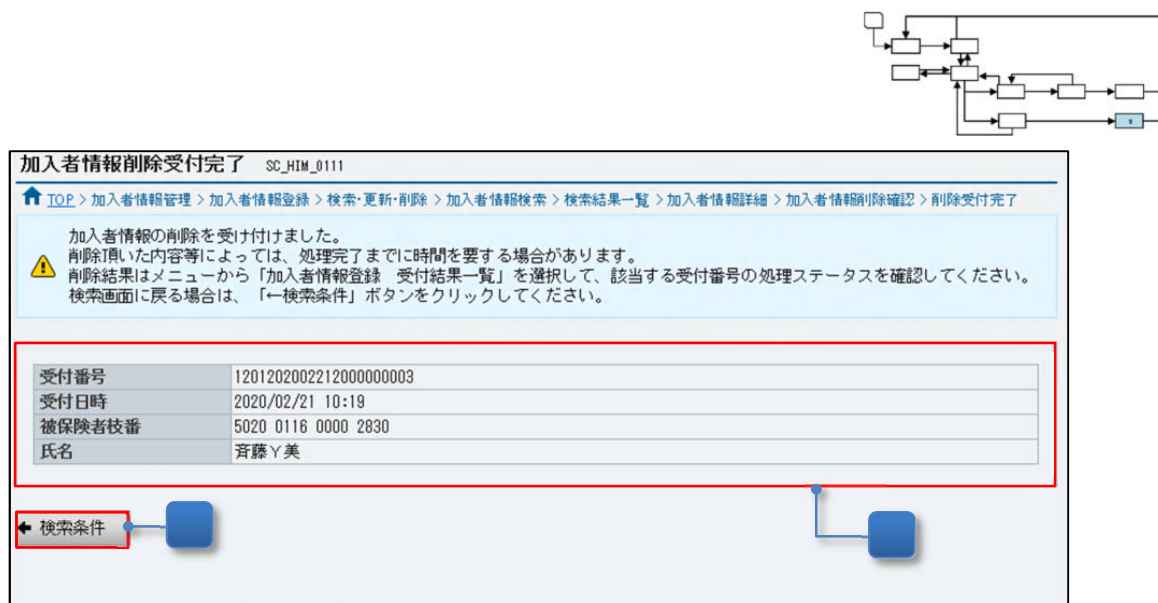


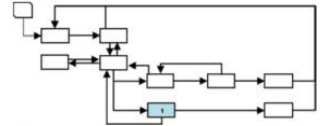
図 7-33 「加入者情報削除受付完了」画面

- ④ 削除受付が完了したことを確認します。
受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<検索条件から再操作する場合>

- ⑤ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

(7) 加入者情報（旧レイアウト）を削除する



加入者情報削除確認 SC_HIM_0110

TOP > 加入者管理 > 加入者情報登録 > 検索・更新・削除 > 加入者情報検索 > 検索結果一覧 > 加入者情報詳細 > 加入者情報削除確認

下記の加入者情報を削除します。
よろしければ「確定」ボタンを、取りやめを行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
この画面では、まだ加入者情報は削除されていません。

被保険者枝番	1016 1128 0001 9388
個人番号	1221 0000 0510
氏名	中間 一郎
氏名かな	ちゅうかん いちろう
生年月日	1980/01/01
性別	未設定
住所	東京都千代田区霞が関1-1-1 中間ワーバーマンション102号室
アクセスグループ	[001] アクセスグループ1

保険者番号	被保険者証記号・番号	資格取得日	資格喪失日
[00000001]	〇〇健康保険組合		
123-0001		2002/10/01	2005/03/31
[00000002]	△△健康保険組合		
789-0001		2005/04/01	

戻る 確定

図 7-34 「加入者情報削除確認」画面

- ① 「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」で「加入者情報の削除」ボタンをクリックした削除する加入者情報が表示されます。
- ② 削除する加入者に誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-35 確認ダイアログ」が表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると「図 7-36 「加入者情報削除受付完了」画面」が表示され、削除受付が完了します。
「キャンセル」ボタンをクリックすると「図 7-34 「加入者情報削除確認」画面」に戻ります。

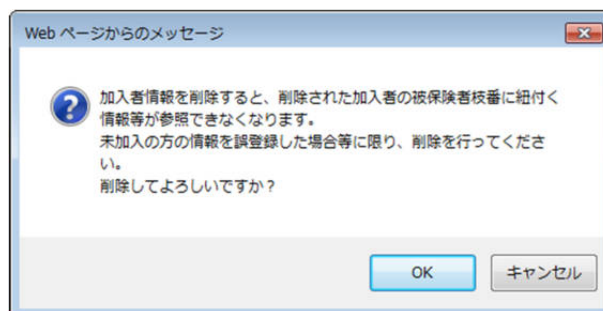


図 7-35 確認ダイアログ

<削除しない場合>

- ③ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」が表示されます。

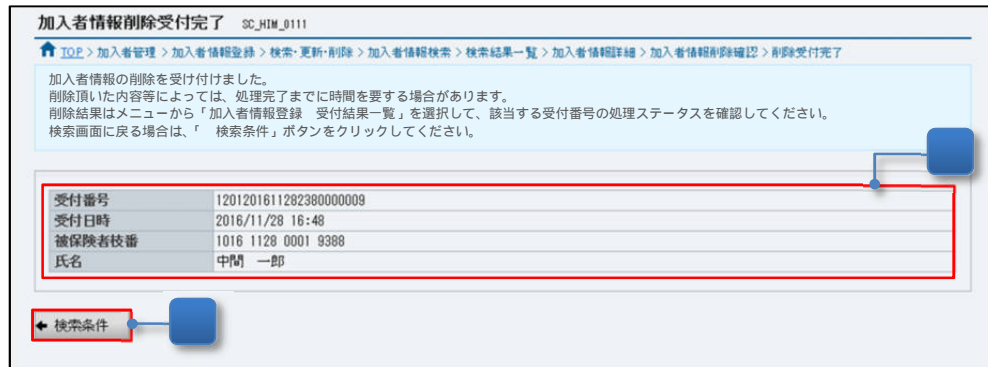
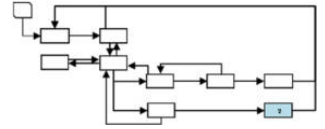


図 7-36 「加入者情報削除受付完了」画面

- ④ 削除受付が完了したことを確認します。
 受付結果は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照して確認してください。

<検索条件から再操作する場合>

- ⑤ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-10 「加入者情報検索」画面」が表示されます。

7.3.3 加入者情報の登録・更新・削除等を一括登録ファイルで行う

本項では、加入者情報を「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」を利用して一括登録（登録・更新・削除等）する場合の操作を説明します。

なお、「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」の作成方法、一括登録できる加入者件数の上限値などのファイル仕様は、「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）4.加入者情報の登録」を参照してください。

表 7-10 加入者情報を登録する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	加入者情報を一括登録（登録・更新・削除等）する。	加入者情報一括登録ファイル（CSV）の作成

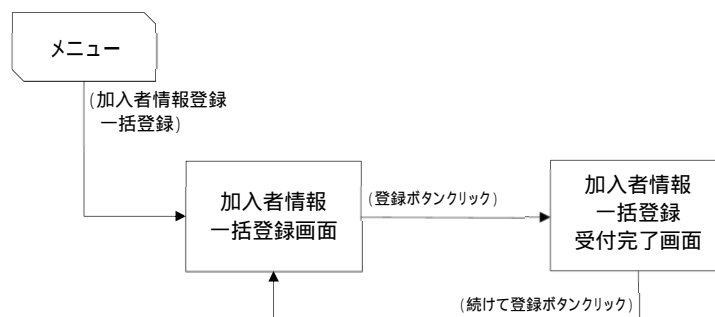


図 7-37 加入者情報を登録する場合の操作の流れ

(1) 加入者情報を一括登録（登録・更新・削除等）する

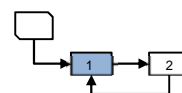


図 7-38 「加入者情報一括登録」画面

- ① メニュー（第 2 階層）の「加入者情報登録」からメニュー（第 3 階層）の「一括登録」をクリックすると、「図 7-38 「加入者情報一括登録」画面」が表示されます。
- ② 「参照」ボタンをクリックし、統合専用端末のフォルダから、事前に作成した「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」を選択します。
- ③ ファイル名を確認後、「登録」ボタンをクリックすると、「図 7-39 確認ダイアログ」が表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると「図 7-40 「加入者情報一括登録受付完了」画面」が表示され、一括登録の受付が完了します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると「図 7-38 「加入者情報一括登録」画面」に戻ります。



図 7-39 確認ダイアログ

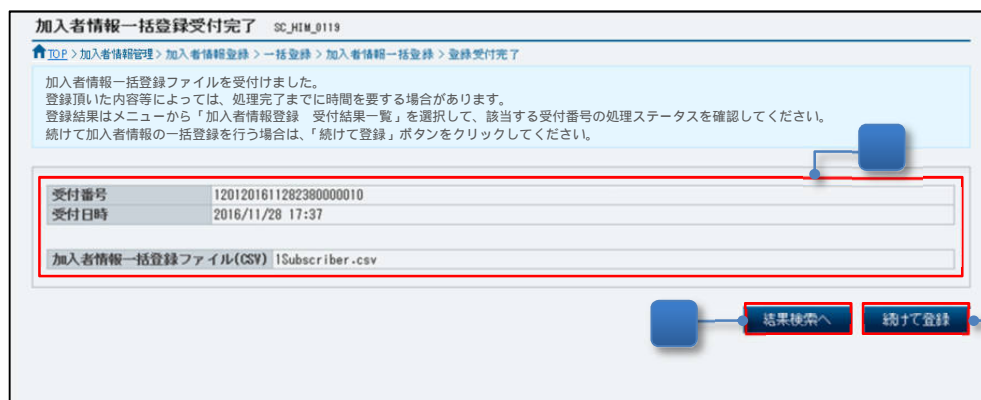
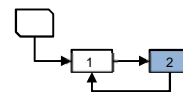


図 7-40 「加入者情報一括登録受付完了」画面

- ④ 「加入者情報一括登録ファイル (CSV)」の登録の受付が完了したことを確認します。

<受付結果を確認する場合>

- ⑤ 「結果検索へ」ボタンをクリックすると、「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」が表示されます。操作の詳細は、「7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する」を参照してください。

<次の「加入者情報一括登録ファイル (CSV)」を登録する場合>

- ⑥ 「続けて登録」ボタンをクリックすると、「図 7-38 「加入者情報一括登録」画面」が表示されます。

7.3.4 加入者情報登録の受付結果を確認する

本項では、登録した加入者情報の受付日時や処理状況などの受付結果を確認する操作を説明します。

表 7-11 加入者情報登録の受付結果を確認する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	加入者情報登録後の受付結果を確認する。	受付番号、受付日時、要求者情報（ユーザID）

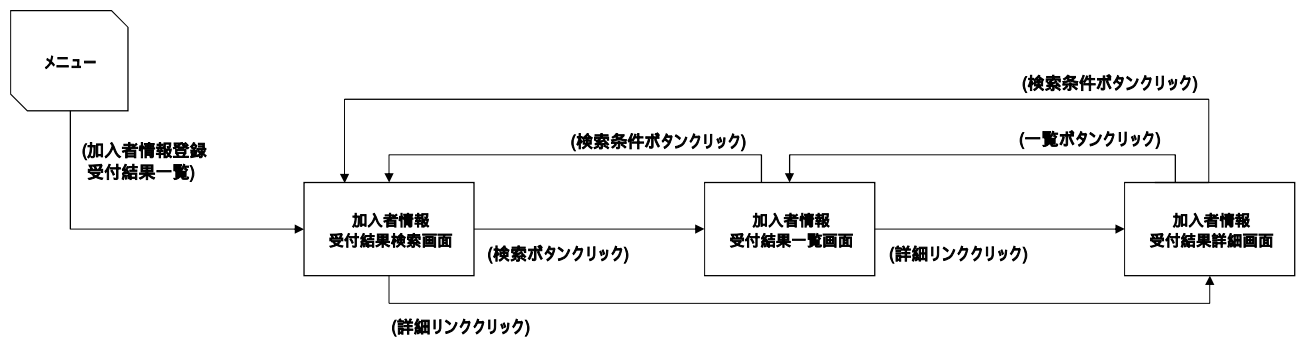


図 7-41 加入者情報登録の受付結果を確認する場合の操作の流れ

(1) 加入者情報登録の受付結果を確認する

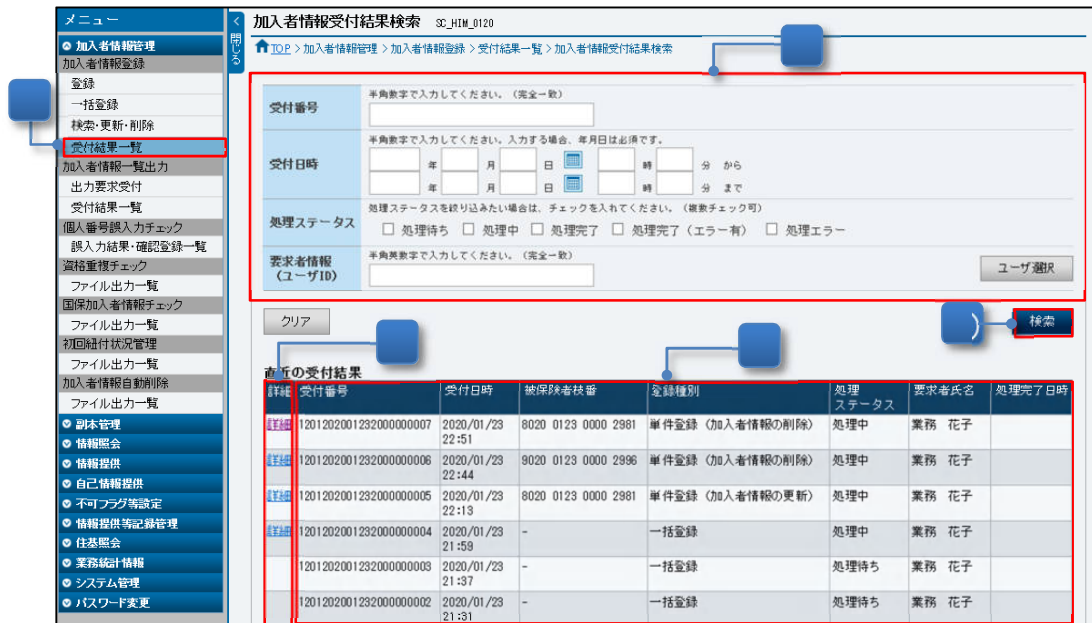
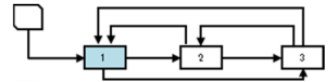
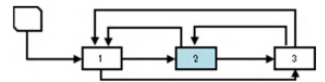


図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面

- ① メニュー（第 2 階層）の「加入者情報登録」からメニュー（第 3 階層）の「受付結果一覧」をクリックすると、「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」が表示されます。
- ② 検索対象とする「受付番号」、「受付日時」等、検索条件を入力します。（参照：表 7-12）
- ③ 入力内容を確認後、「検索」ボタンをクリックすると、「図 7-43 「加入者情報受付結果一覧」画面」が表示され、結果が一覧で確認できます。

<直近の受付結果から詳細を確認する場合>

- ④ 「直近の受付結果」から確認することができます。
受付結果は、操作時点から過去 30 日の期間で該当する 20 件が表示されます。
- ⑤ 処理ステータスが「処理待ち」以外の受付結果には、「詳細」リンクが表示されます。（参照：表 7-13）
「詳細」リンクをクリックすると、登録した内容に応じ、「図 7-44 「加入者情報受付結果詳細」画面（単件登録）」又は「図 7-45 「加入者情報受付結果詳細」画面（一括登録）」が表示され、受付結果の詳細が確認できます。



加入者情報受付結果一覧 SC_HH_M0121

検索条件
 <受付日時> 2015/07/01 00:00 ~ 2015/07/31 23:59 <処理ステータス> 処理待ち、処理中、処理完了、処理エラー

10件中1-10件を表示中

詳細	受付番号	受付日時	被保険者番号	登録種別	処理ステータス	要請者氏名	処理完了日時
詳細	1201201612063000000001	2016/12/08 10:40	0000 0000 0000 0012	単件登録(個人番号の訂正)	処理中	保険 太郎	
詳細	1201201612073000000011	2016/12/07 12:52	-	一括登録	処理完了	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612073000000010	2016/12/07 12:52	-	一括登録	処理完了	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612073000000009	2016/12/07 12:52	-	一括登録	処理完了	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612073000000008	2016/12/07 12:52	-	一括登録	処理完了	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612073000000002	2016/12/07 12:52	-	一括登録	処理完了	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612063000000007	2016/12/06 17:07	-	一括登録	処理エラー	保険 太郎	2016/11/29 16:33
詳細	1201201612063000000005	2016/12/06 16:54	-	一括登録	処理中	保険 太郎	
詳細	1201201611293000000004	2016/11/29 16:44	3016 1129 0079 5094	単件登録(加入者情報の登録)	処理待ち	保険 太郎	
詳細	1201201611293000000003	2016/11/29 16:27	-	一括登録	処理終了(エラー有)	保険 太郎	2016/11/29 16:33

10件中1-10件を表示中

検索条件

図 7-43 「加入者情報受付結果一覧」画面

- ⑥ 検索条件に該当する加入者情報の受付結果の処理状況が表示されます。処理ステータスが「処理待ち」以外は、「詳細」リンクが表示されます。

<処理結果の詳細を確認する場合>

- ⑦ 「詳細」リンクをクリックすると、登録内容に応じ、「図 7-44 「加入者情報受付結果詳細」画面(単件登録)」又は「図 7-45 「加入者情報受付結果詳細」画面(一括登録)」が表示され、結果の詳細が確認できます。

<検索条件を見直す場合>

- ⑧ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」が表示されます。

(a) 加入者情報を単件登録した場合の加入者情報受付結果詳細の確認

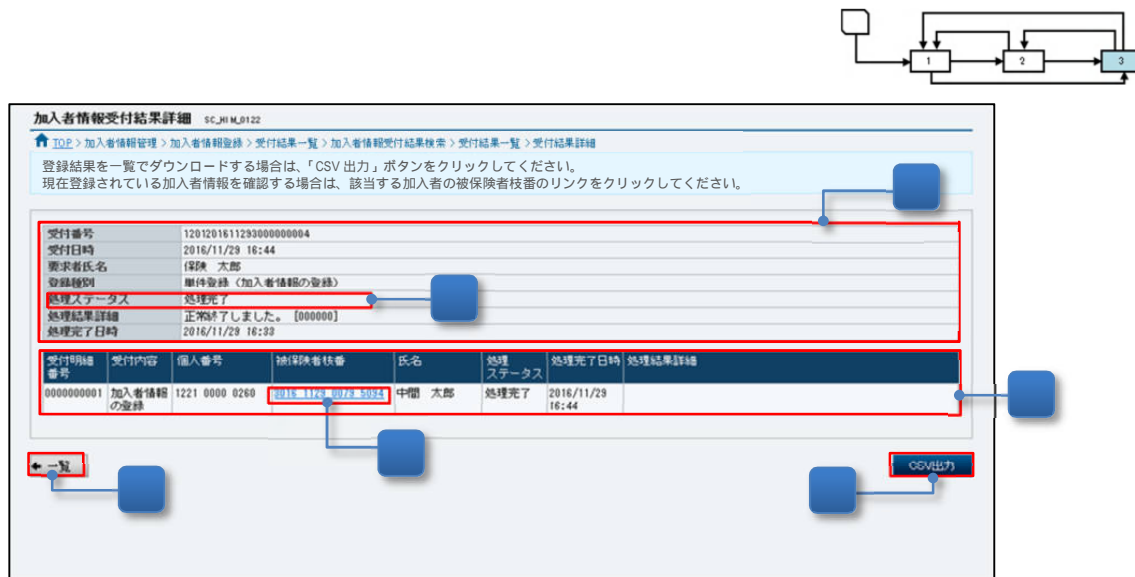


図 7-44 「加入者情報受付結果詳細」画面（単件登録）

- ⑨ 加入者情報の登録結果を確認します。
- ⑩ 加入者情報の登録詳細結果を確認します。

「受付明細番号」の「処理ステータス」が「処理エラー」の場合、「処理結果詳細」のエラーメッセージから「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）別紙5 異常時対応一覧表」を参照し、再度、「7.3.1 加入者情報の単件登録を画面で行う」を行ってください。

<加入者情報の詳細を確認する場合>

- ⑪ 加入者の登録が完了し、「被保険者枝番」のリンクが表示されている場合、リンクをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」に遷移するので、続けて更新又は削除ができます。操作の詳細は、「7.3.2 加入者情報を検索・更新・削除する」を参照してください。

<加入者情報登録結果ファイルを出力する場合>

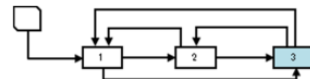
- ⑫ 「受付番号」の「処理ステータス」が「処理中」「処理完了」「処理完了（エラー有）」又は「処理エラー」の場合、「CSV出力」ボタンが表示され、加入者情報登録結果ファイルを出力することができます。加入者情報登録結果ファイルを出力する場合、「CSV出力」ボタンをクリックします。

なお、「処理中」に出力する加入者情報登録結果ファイルは、ファイル名の末尾に「_2」が付与されます。符号取得中の加入者の場合、「処理ステータス」には「処理中」を、「処理結果詳細」には「[n] 行目の加入者は符号取得中です。[11G200]」を表示します。

<受付結果一覧に戻る場合>

- ⑬ 「一覧」ボタンをクリックすると、「図 7-43 「加入者情報受付結果一覧」画面」が表示されます。

- (b) 加入者情報を一括登録した場合の加入者情報受付結果詳細の確認



加入者情報受付結果詳細 SC_M_M_0122

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報登録 > 受付結果一覧 > 加入者情報受付結果検索 > 受付結果一覧 > 受付結果詳細

登録結果を一覧でダウンロードする場合は、「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。
現在登録されている加入者情報を確認する場合は、該当する加入者の被保険者枝番のリンクをクリックしてください。

受付番号: 1201201612083000000004
 受付日時: 2016/12/08 14:18
 要求者氏名: 伊藤 太郎
 登録種別: 一括登録
 処理ステータス: 処理終了 (エラー有)
 処理結果詳細: 正常終了しました。【000000】
 処理完了日時: 2016/12/08 14:23
 処理件数/成功件数/エラー件数: 15/10/5
 加入者情報一括登録ファイル名: RegistList.csv

処理ステータス: 処理中 処理完了 処理エラー

一括登録解除 | 一括登録 | 一括登録

15件中1-15件を表示中 | 1 / 1 | 次 | 最後 | 表示件数: 200 | 実行

受付明細番号	受付内容	個人番号	加/異映者枝番	氏名	処理ステータス	処理完了日時	処理結果詳細
0000000001	加入者情報の登録	1221 0000 0430	0016 1208 0078 5100	中間 一郎	処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000002	加入者情報の登録	1221 0000 0440	0016 1208 0078 5140	中間 二郎	処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000003	加入者情報の更新	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000	中間 三郎	処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000004	加入者情報の更新	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000	中間 四郎	処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000005	加入者情報の削除	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000006	加入者情報の削除	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000007	資格の喪失	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000008	資格の喪失	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000009	個人番号の訂正	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000010	個人番号の訂正	0000 0000 0000 0000	0000 0000 0000 0000		処理完了	2016/12/08 14:21	
0000000011	加入者情報の登録				処理エラー	2016/12/08 14:21	「11」行目の「個人番号」の形式に誤りがあります。【100001】
0000000012	加入者情報の登録				処理エラー	2016/12/08 14:21	「12」行目の「個人番号」の形式に誤りがあります。【100001】
0000000013	加入者情報の登録				処理エラー	2016/12/08 14:21	「13」行目の「個人番号」の形式に誤りがあります。【100001】
0000000014	加入者情報の登録				処理エラー	2016/12/08 14:21	「14」行目の「個人番号」の形式に誤りがあります。【100001】
0000000015	加入者情報の登録				処理エラー	2016/12/08 14:21	「15」行目の「資格取得日」に有効な年月日を設定してください。【100001】

15件中1-15件を表示中 | 1 / 1 | 次 | 最後 | 表示件数: 200 | 実行

一覧 | CSV出力

図 7-45 「加入者情報受付結果詳細」画面（一括登録）

- ⑨ 加入者情報の登録結果を確認します。
- ⑩ 加入者情報の登録詳細結果を確認します。
- 「受付明細番号」の「処理ステータス」が「処理エラー」の場合、「処理結果詳細」のエラーメッセージから「外部インターフェイス仕様書（統合専用端末連携版）別紙 5 異常時対応一覧表」を参照し、エラーとなった加入者のみの「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」を作成して再度、「7.3.3 加入者情報の登録・更新・削除等を一括登録ファイルで行う」を行ってください。

なお、「処理結果詳細欄」の「n 行目の～」の n 行目は加入者情報一括登録ファイルの行数を示しています。また、「CSV 出力」ボタンをクリックしてダウンロードする加入者情報登録結果ファイルの処理結果メッセージについても、同様に加入者情報一括登録ファイルの行数を示しています。

＜加入者情報の登録結果を「処理ステータス」で絞り込み又は絞り込みを解除する場合＞

- ⑪ 絞り込みの対象とする「処理ステータス」をチェックします。
- ⑫ 「絞り込み」ボタンをクリックすると、加入者情報の登録結果がチェックした「処理ステータス」に「受付明細番号」が絞り込まれて表示されます。
- ⑬ 絞り込みを解除する場合は、「絞り込み解除」ボタンをクリックしてください。

＜加入者情報の詳細を確認する場合＞

- ⑭ 加入者の登録が完了し、「被保険者枝番」のリンクが表示されている場合、リンクをクリックすると、「図 7-12 「加入者情報詳細」画面」に遷移するので、続けて更新又は削除ができます。操作の詳細は、「7.3.2 加入者情報を検索・更新・削除する」を参照してください。

＜加入者情報の登録結果を CSV 出力する場合＞

- ⑮ 「受付番号」の「処理ステータス」が「処理完了」、「処理完了（エラー有）」又は「処理エラー」の場合、「CSV 出力」ボタンが表示され、加入者情報登録結果ファイルを出力することができます。加入者情報の登録結果を CSV ファイルに出力する場合、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

＜受付結果一覧に戻る場合＞

- ⑯ 「一覧」ボタンをクリックします。クリック後、「図 7-43 「加入者情報受付結果一覧」画面」が表示されます。



「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」で複数の条件を入力した場合、すべての条件を満たす受付結果が検索の対象となります。
なお、表示されるデータの上限値は、1,000 件です。表示された受付結果が検索目的を満たさない場合は、検索条件を見直し、再度検索してください。

Point



「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」の「詳細」リンクをクリックして、「図 7-44 「加入者情報受付結果詳細」画面（単件登録）」が表示された場合、「一覧」ボタンは、「検索条件」ボタンに置き換わります。
この場合、「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-42 「加入者情報受付結果検索」画面」が表示されます。

図 7-46 「加入者情報受付結果検索」画面から表示された場合のボタンの表示

Point



「加入者情報受付結果詳細」画面には、「受付番号」の「処理ステータス」と「受付明細番号」の「処理ステータス」が表示されています。この「受付明細番号」の「処理ステータス」が「処理完了」でも「受付番号」の「処理ステータス」が「処理完了」となっていない場合があります。これは中間サーバー等の内部処理の状況によるもので、「一覧」ボタンをクリックし、「図 7-43 「加入者情報受付結果一覧」画面」から再度「詳細」リンクをクリックして、「受付番号」の「処理ステータス」を確認してください。

図 7-47 「加入者情報受付結果詳細」画面の処理ステータスの説明



加入者の符号取得の要否（新生児などの場合、中間サーバーに初めての加入者登録となることから、符号取得が必要となります。）により、加入者ごとに「登録完了」のタイミングが異なります。

すべての加入者のステータスが「登録完了」や「登録中（符号取得中）」となった時点で、一旦、処理途中の「加入者情報登録結果ファイル」（ファイル名の末尾に”_2” が付与されたもの）を出力することができます。

なお、「登録中（符号取得中）」の加入者の場合、「処理ステータス」には「処理中」を、「処理結果詳細」には「[n] 行目の加入者は符号取得中です。[11G200]」を表示します。

すべての加入者の符号取得が完了し、すべての加入者のステータスが「登録完了」となった場合には、確定後の「加入者情報登録結果ファイル」（ファイル名の末尾に”_2” は付与されない）を出力することができます。

The screenshot shows a table with columns: 受付明細番号, 受付内容, 個人番号, 被保険者枝番, 氏名, 処理ステータス, 処理完了日時, 処理結果詳細. The table contains four rows. The first three rows have '処理完了' status and are labeled '符号取得済の加入者'. The fourth row has '処理中' status and is labeled '符号取得中の加入者'. Below the table, a dialog box titled '「_2」の加入者情報登録結果ファイル' is open, showing a file name 'FL_HIM_0002_120120200507193380001_2.csv' and a '保存(S)' button. Below the dialog, a CSV export preview shows the same data as the table, with the fourth row highlighted and labeled '符号取得中の加入者'.

受付明細番号	受付内容	個人番号	被保険者枝番	氏名	処理ステータス	処理完了日時	処理結果詳細
000000001	加入者情報の更新	8020_0428_0002_7984	一括	次郎	処理完了	2020/05/07 11:12	
000000002	加入者情報の更新	8020_0428_0002_7992	一括	住友	処理完了	2020/05/07 11:12	
000000003	加入者情報の更新	4020_0428_0002_8007	一括	鈴木	処理完了	2020/05/07 11:12	
000000004	加入者情報の登録	2020_0507_0002_8318	一括	中島	処理中		[25] 行目の加入者は符号取得中です。[11G200]

CSV出力

integration.appdev.chukan.local 保存(S) キャンセル(C)

1 レコード識別番号,受付番号,受付明細番号,保険者コード,被保険者枝番,個人番号,メッセージ,処理結果区分,処理結果詳細コード,処理結果メッセージ
2 1,1201202005071933800001,0000000001,80000001,6020042800027984,,1,000000,
3 2,1201202005071933800001,0000000002,80000001,6020042800027992,,1,000000,
4 3,1201202005071933800001,0000000003,80000001,4020042800028007,,1,000000,
5 4,1201202005071933800001,0000000004,80000001,2020050700028310,,11G200,[25] 行目の加入者は符号取得中です。 [符号取得中の加入者]

図 7-48 符号取得中の加入者情報登録結果ファイル出力の説明



「図 7-45 「加入者情報受付結果詳細」画面（一括登録）」に表示される「受付明細番号」は、「加入者情報一括登録ファイル（CSV）」で登録した 10,000 件までが表示されます。

10,000 件を超えて一括登録した場合の結果確認は、「加入者情報登録結果ファイル」に出力して確認してください。

参考

表 7-12 「図 7-42 加入者情報受付結果検索」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	受付番号	受付番号を検索条件とする場合は、「図 7-4/図 7-8 「加入者情報登録受付完了」画面」「図 7-40 「加入者情報一括登録受付完了」画面」で表示された受付番号を半角数字 22 文字で入力します。
2	受付日時	受付日時を検索条件とする場合は、開始日時及び終了日時に西暦で年月日を入力します。開始日時及び終了日時は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
3	処理ステータス	処理ステータスを検索条件とする場合は、対象となる処理ステータスを以下の中からチェックします。処理ステータスは、複数選択が可能です。 なお、処理ステータスの概要は、「表 7-13 処理ステータス一覧」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・「処理待ち」 ・「処理中」 ・「処理完了」 ・「処理完了（エラー有）」 ・「処理エラー」
4	要求者情報（ユーザ ID）	要求者情報（ユーザ ID）を検索条件とする場合は、ユーザ ID を半角英数字 20 文字以内で入力します。 なお、ユーザ ID は、「ユーザ選択」ボタンを利用して入力できます。

表 7-13 処理ステータス一覧

項番	ステータス名	概要
1	処理待ち	処理又はファイル登録が受付された状態
2	処理中	処理中の状態（処理中のまま処理が完了しない場合はエラーが発生している可能性があります）
3	処理完了	処理が完了した状態
4	処理完了（エラー有）	処理は終了したが、エラーデータが存在した状態
5	処理エラー	中間サーバー等の処理において業務エラー又はシステムエラーが発生した状態

7.4 加入者情報一覧の出力

「加入者情報一覧の出力」では、出力条件に基づき中間サーバー等に登録されている加入者情報を「加入者情報一覧ファイル（CSV）」として出力することができます。

本節では、加入者情報を管理するため「加入者情報一覧ファイル」を出力する場合の操作を説明します。

7.4.1 加入者情報一覧のファイルを出力する

表 7-14 加入者情報一覧のファイルを出力する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	加入者情報一覧ファイル（新レイアウト）の出力を要求する。	出力条件の確認
2	加入者情報一覧ファイル（旧レイアウト）の出力を要求する。	出力条件の確認
3	加入者情報一覧のファイルを出力する。	受付番号、受付日時、要求者情報（ユーザID）の確認

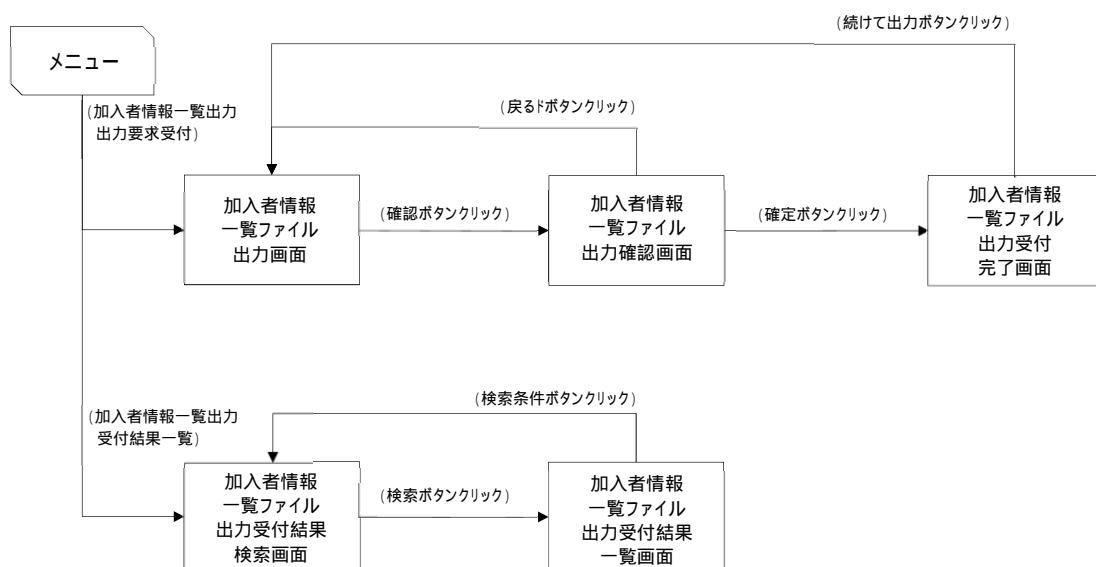


図 7-49 加入者情報一覧のファイルを出力する場合の操作の流れ

(1) 加入者情報一覧ファイル（新レイアウト）の出力を要求する

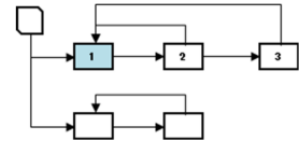
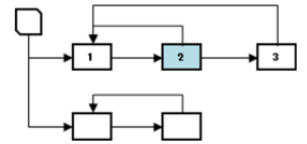


図 7-50 「加入者情報一覧ファイル出力」画面

- ① メニュー（第2階層）の「加入者情報一覧出力」からメニュー（第3階層）の「出力要求受付」をクリックすると、「図 7-50 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。
- ② ファイルを出力する「絞り込み条件」を入力します。また、加入者情報一覧ファイル（CSV）における1回あたりの出力件数の上限は100,000件です。上限値を超えた場合、処理エラーとなりますので、上限を超えないよう、「絞り込み条件」を設定してください。（参照：表 7-15）
- ③ 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-51 「加入者情報一覧ファイル出力確認」画面」が表示され、入力した内容の確認ができます。

<入力した内容を次回操作として使用する場合>

- ④ 「今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。」をチェックすると、別のメニューを操作した場合や、次回ログインした時点でも、今回の絞り込み条件を保持して表示します。



加入者情報一覧ファイル出力確認 SC_HIM_0512

TOP > 加入者情報管理 > 加入者情報一覧出力 > 出力要求受付 > 加入者情報一覧ファイル出力 > 出力確認

下記の内容で加入者情報を一覧出力します。
よろしければ「確定」ボタンを、取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
※表示されている該当加入者情報件数は、現時点の件数となります。

絞り込み条件	加入期間	2019/04/01 ~ 2020/03/31
	ステータス	<input type="checkbox"/> 登録中・更新中 <input type="checkbox"/> 登録完了（資格未取得） <input type="checkbox"/> 登録完了 <input type="checkbox"/> エラー
	登録日時	
	生年月日	1998/04/01 ~ 2002/04/01

該当加入者情報件数 4

今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。

図 7-51 「加入者情報一覧ファイル出力確認」画面

- ⑤ 入力した加入者情報一覧ファイルの出力条件が表示されます。
- ⑥ 入力内容に誤りが無いことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-52 「加入者情報一覧ファイル出力受付完了」画面」が表示され、出力受付が完了します。

<出力条件を見直す場合>

- ⑦ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-50 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。

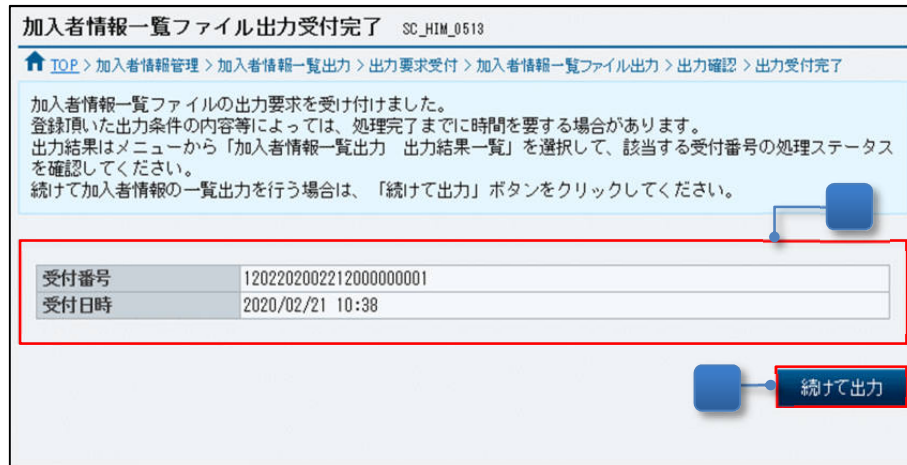
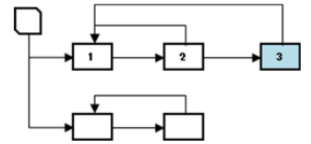



図 7-52 「加入者情報一覧ファイル出力受付完了」画面

- ⑧ 加入者情報一覧のファイル出力受付が完了したことを確認します。加入者情報一覧のファイルの出力は、「7.4.1 (3) 加入者情報一覧のファイルを出力する」を参照してください。

< 次の加入者情報一覧のファイルを出力する場合 >

- ⑨ 「続けて出力」ボタンをクリックすると、「図 7-50 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。

Point  加入者情報一覧ファイル（CSV）の 1 回あたりの出力件数の上限は、10 万人の加入者情報までとなります。加入者数の多い保険者において、図 7-50 「加入者情報一覧ファイル出力」画面で絞り込みを行う際に、生年月日の「月と日のみを指定」を利用することで、漏れなく重複なくファイル出力が可能です。

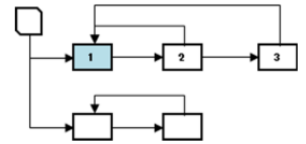
例：月単位に絞り込むと 1/12 に分割できます。
日単位に絞り込むと最大 1/366 まで分割できます。

また、加入者情報一覧ファイル（CSV）への個人番号の出力については、事前に管理者が出力可否を設定することができます。初期設定は「出力する」になっています。なお、当該設定については、P.5-18 「5.4.2 加入者情報一覧ファイルへの個人番号の出力可否を設定する」をご参照ください。

表 7-15 「図 7-50 加入者情報一覧ファイル出力」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	加入期間	加入期間を絞り込みの条件とする場合、開始日及び終了日に西暦で年月日を入力します。開始日及び終了日は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
2	ステータス	ステータスを絞り込みの条件とする場合は、対象となるステータスを以下の中からチェックします。ステータスは、複数選択が可能です。 なお、ステータスの概要は、「表 7-8 絞り込み条件ステータス一覧」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none">・「登録中・更新中」・「登録完了（資格未取得）」・「登録完了」・「エラー」
3	登録日時	登録日時を絞り込みの条件とする場合、開始日時及び終了日時に西暦で年月日を入力します。開始日時及び終了日時は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
4	生年月日	「月と日のみを指定」または「年月日を指定」を選択し、半角数字で入力します。入力する場合は、月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。

(2) 加入者情報一覧ファイル（旧レイアウト）の出力を要求する



加入者情報一覧ファイル出力 SC_HIM_0501

現在登録されている加入者情報を一覧出力します。
出力項目、出力順を選択してください。
また、絞り込み条件がある場合は、入力してください。

項番	出力項目	項番	出力項目
1	保険者コード	2	被保険者校番
3	個人番号	4	氏名
5	氏名かな	6	生年月日
7	性別	8	住所
9	アクセスグループ	10	ステータス
11	登録日時	12	保険者番号
13	被保険者証記号・番号	14	資格取得日
15	資格喪失日		

出力順

第1出力順: 登録日時 (新しい順 / 古い順)

第2出力順: 資格取得日 (新しい順 / 古い順)

絞り込み条件

加入期間: 年 月 日 から 年 月 日 まで

ステータス: 登録中・更新中 登録完了 (資格未取得) 登録完了 エラー

登録日時: 年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで

今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。

クリア 確認

図 7-53 「加入者情報一覧ファイル出力」画面

- ① メニュー（第 2 階層）の「加入者情報一覧出力」からメニュー（第 3 階層）の「一括出力」をクリックすると、「図 7-53 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。
- ② ファイルを出力する出力項目を選択します。
なお、「出力項目」は、重複して選択できません。また、加入者情報一覧ファイル（CSV）における 1 回あたりの出力件数の上限は 100,000 件です。上限値を超えた場合、処理エラーとなりますので、上限を超えないよう、出力項目を選択してください。
- ③ 選択した出力項目の第 1 出力順及び第 2 出力順の項目を選択し、「新しい順」又は「古い順」のラジオボタンをチェックします。
- ④ ファイルを出力する「絞り込み条件」を入力します。
- ⑤ 入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックすると、「図 7-55 「加入者情報一覧ファイル出力確認」画面」が表示され、入力した内容の確認ができます。

<入力した内容を次回操作として使用する場合>

- ⑥ 「今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。」をチェックします。

Point



「出力項目」の指定で項目3～15の項目を「空白」と指定した場合は、「空白」指定以外の「出力項目」が詰めて出力されます。

<例>

出力項目の指定で「図7-53 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」の入力に対し、「項番7」を「空白」とした場合の例を「図7-54 「加入者情報一覧ファイル出力」画面で空白を指定した場合」に示します。

加入者情報一覧ファイル出力 SC_HIM_0501

HOME > 加入者管理 > 加入者情報一覧出力 > 一覧出力 > 加入者情報一覧ファイル出力

現在登録されている加入者情報を一覧出力します。
出力項目、出力順を選択してください。
また、絞り込み条件がある場合は、入力してください。

項番	出力項目	項番	出力項目
1	保険者コード	2	被保険者枝番
3	個人番号	4	氏名
5	氏名かな	6	生年月日
7		8	住所
9	アクセスグループ	10	ステータス
11	登録日時	12	保険者番号
13	被保険者証記号・番号	14	資格取得日
15	資格喪失日		

出力順

第1出力順 新しい順 古い順

第2出力順 新しい順 古い順

絞り込み条件

加入期間 半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。
[]年[]月[]日 から []年[]月[]日 まで

ステータス ステータスを絞り込みたい場合は、チェックを入れてください。
 登録中・更新中 登録完了（資格未取得） 登録完了 エラー

登録日時 半角数字で入力してください。入力する場合、年月日は必須です。
[]年[]月[]日 []時[]分から []年[]月[]日 []時[]分まで

今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。

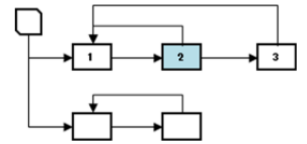
クリア 確認

図7-54 「加入者情報一覧ファイル出力」画面で空白を指定した場合

「図7-54 「加入者情報一覧ファイル出力」画面で空白を指定した場合」の内容で加入者情報一覧のファイルを出力要求した場合、ファイルに出力される項目は、以下となります。

・ファイルの出力項目

「保険者コード」、「被保険者枝番」、「個人番号」、「氏名」、「氏名かな」、「生年月日」、「住所」、「アクセスグループ」、「ステータス」、「登録日時」、「保険者番号」、「被保険者証記号・番号」、「資格取得日」、「資格喪失日」



加入者情報一覧ファイル出力確認 SC_H1M_0502

🏠 TOP > 加入者管理 > 加入者情報一覧出力 > 一覧出力 > 加入者情報一覧ファイル出力 > 出力確認

下記の内容で加入者情報を一覧出力します。
よろしければ「確定」ボタンを取りやめまたは訂正を行う場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
表示されている該当加入者情報件数は、現時点の件数となります。

出力項目1	保険者コード	出力項目2	被保険者扶番
出力項目3	個人番号	出力項目4	氏名
出力項目5	氏名かな	出力項目6	生年月日
出力項目7	性別	出力項目8	住所
出力項目9	アクセスグループ	出力項目10	ステータス
出力項目11	登録日時	出力項目12	保険者番号
出力項目13	被保険者証記号・番号	出力項目14	資格取得日
出力項目15	(未設定)		

第1出力順 登録日時 * 新しい順 ◯ 古い順 第2出力順 資格取得日 * 新しい順 ◯ 古い順

加入期間 2000/04/01 ~ 2050/04/01

絞り込み条件 ステータス 登録中・更新中 登録完了 (資格未取得) 登録完了 エラー

登録日時 2000/04/01 00:00 ~ 2050/04/01 23:59

該当加入者情報件数 1,500

※今回の出力条件を記憶する場合は、チェックを入れてください。

図 7-55 「加入者情報一覧ファイル出力確認」画面

- ⑦ 入力した加入者情報一覧ファイルの出力条件が表示されます。
- ⑧ 入力内容に誤りが無いことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-56 「加入者情報一覧ファイル出力受付完了」画面」が表示され、出力受付が完了します。

<出力条件を見直す場合>

- ⑨ 「戻る」ボタンをクリックすると、「図 7-53 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。

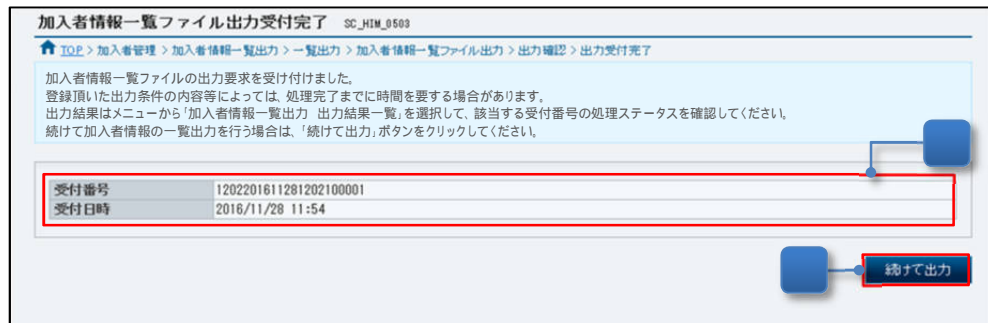
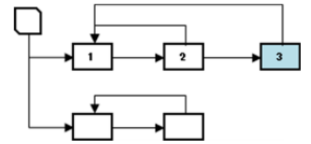


図 7-56 「加入者情報一覧ファイル出力受付完了」画面

- ⑩ 加入者情報一覧のファイル出力受付が完了したことを確認します。
加入者情報一覧のファイルの出力は、「7.4.1 (3) 加入者情報一覧のファイルを出力する」を参照してください。

< 次の加入者情報一覧のファイルを出力する場合 >

- ⑪ 「続けて出力」ボタンをクリックすると、「図 7-53 「加入者情報一覧ファイル出力」画面」が表示されます。

表 7-16 「図 7-53 加入者情報一覧ファイル出力」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	出力項目 1	「保険者コード」が表示されます。
2	出力項目 2	「被保険者枝番」が表示されます。
3	出力項目 3～15	出力項目を選択します。初期表示時に出力条件が記憶されている場合、記憶した内容が表示されます。
4	加入期間	加入期間を絞り込みの条件とする場合、開始日及び終了日に西暦で年月日を入力します。開始日及び終了日は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
5	ステータス	ステータスを絞り込みの条件とする場合は、対象となるステータスを以下の中からチェックします。ステータスは、複数選択が可能です。 なお、ステータスの概要は、「表 7-8 絞り込み条件ステータス一覧」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> •「登録中・更新中」 •「登録完了（資格未取得）」 •「登録完了」 •「エラー」
6	登録日時	登録日時を絞り込みの条件とする場合、開始日時及び終了日時に西暦で年月日を入力します。開始日時及び終了日時は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。

(3) 加入者情報一覧のファイルを出力する

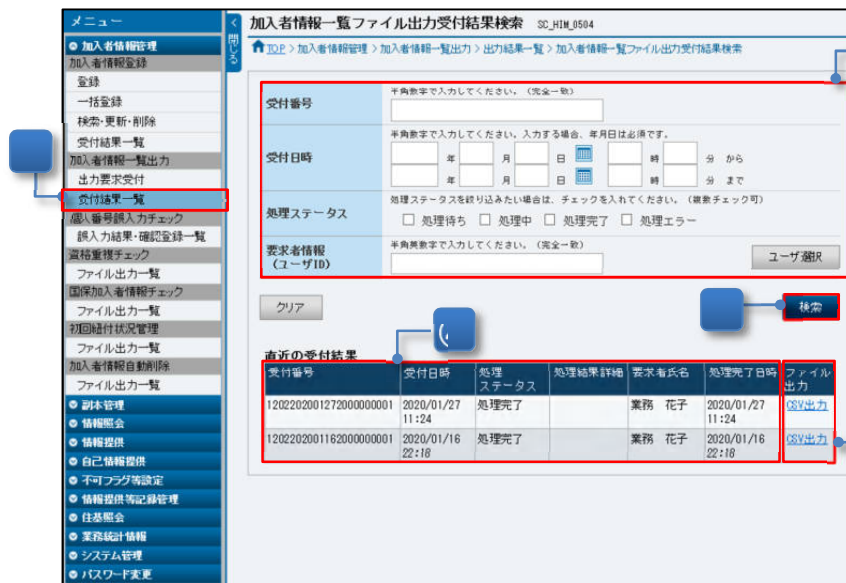
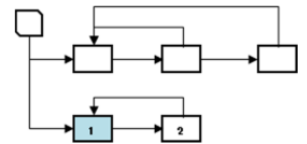
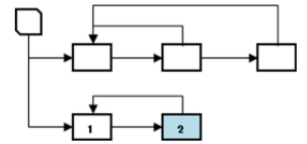


図 7-57 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果検索」画面

- ① メニュー（第2階層）の「加入者情報一覧出力」からメニュー（第3階層）の「受付結果一覧」をクリックすると、「図 7-57 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果検索」画面」が表示されます。
- ② 検索対象とする「受付番号」、「受付日時」等、検索条件を入力します。（参照：表 7-17）
- ③ 入力内容を確認し、「検索」ボタンをクリックすると、「図 7-58 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果一覧」画面」が表示され、出力受付の結果が確認できます。

<直近で登録した受付結果からファイルを出力する場合>

- ④ 直近で登録した加入者情報一覧ファイルの受付結果は、「直近の受付結果」から確認できます。受付結果は、操作時点から過去 30 日の期間で該当する 20 件が表示されます。
- ⑤ 処理が完了している「受付番号」には、「CSV 出力」リンクが表示されます。対象とする加入者情報一覧ファイルの「CSV 出力」リンクをクリックすると、加入者情報一覧ファイルが出力されます。



加入者情報一覧ファイル出力受付結果一覧 SC_HIM_0606

検索条件

検索条件

2件中1-2件を表示中 1 / 1 表示件数 20件

受付番号	受付日時	処理ステータス	処理結果詳細	要求者氏名	処理完了日時	ファイル出力
1202202001272000000001	2020/01/27 11:24	処理完了		業務 花子	2020/01/27 11:24	CSV出力
1202202001162000000001	2020/01/16 22:18	処理完了		業務 花子	2020/01/16 22:18	CSV出力

2件中1-2件を表示中 1 / 1 表示件数 20件


検索条件

図 7-58 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果一覧」画面

- ⑥ 検索条件に該当する加入者情報一覧ファイルの出力受付の結果が表示されます。
- ⑦ 処理が完了している受付番号には、「CSV出力」リンクが表示されます。対象とする加入者情報一覧ファイルの「CSV出力」リンクをクリックすると、加入者情報一覧ファイルが出力されます。

<検索条件を見直す場合>

- ⑧ 「検索条件」ボタンをクリックすると、「図 7-57 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果検索」画面」が表示されます。



Point

「図 7-57 「加入者情報一覧ファイル出力受付結果検索」画面」で複数の条件を入力した場合、すべての条件を満たす受付結果が検索の対象となります。

なお、表示されるデータの上限值は、1,000 件です。表示された受付結果が検索目的を満たさない場合は、検索条件を見直し、再度検索してください。

参考

表 7-17 「図 7-57 加入者情報一覧ファイル出力受付結果検索」画面項目一覧

項番	項目名	説明
1	受付番号	受付番号を検索条件とする場合、加入者情報ファイル出力の受付番号を半角数字 22 文字で入力します。
2	受付日時	受付日時を検索条件とする場合、開始日時及び終了日時に西暦で年月日を入力します。開始日時及び終了日時は、いずれか一方での入力も可能であり、入力する場合は、年月日は必須です。また、年月日は、カレンダーを利用して入力できます。
3	処理ステータス	<p>処理ステータスを検索条件とする場合は、対象となるステータを以下の中からチェックします。処理ステータスは、複数選択が可能です。</p> <p>なお、処理ステータスの概要は、「表 7-18 加入者情報一覧ファイル出力の処理ステータス一覧」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「処理待ち」 ・「処理中」 ・「処理完了」 ・「処理エラー」
4	要求者情報（ユーザ ID）	<p>要求者情報（ユーザ ID）を検索条件とする場合は、ユーザ ID を半角英数字 20 文字以内で入力します。</p> <p>なお、ユーザ ID は、「ユーザ選択」ボタンを利用して入力できます。</p>

表 7-18 加入者情報一覧ファイル出力の処理ステータス一覧

項番	ステータス名	概要
1	処理待ち	ファイルの出力要求を受付けた状態
2	処理中	ファイルを作成中の状態
3	処理完了	ファイルの作成が完了した状態
4	処理エラー	ファイルの作成中にエラーが発生した状態

7.5 個人番号誤入力チェック

中間サーバー等に個人番号を誤って登録すると、中間サーバー等を利用した情報連携や、オンライン資格確認システムを利用した資格確認等の際に、他者の情報が誤って連携されます。個人番号誤入力チェックはこれらの誤りを低減するために、個人番号、生年月日、氏名及びカナ氏名（以下「個人番号等」という。）の入力誤りについてシステム内でチェックし、トップ画面のお知らせ一覧（その他）に通知する機能です。

なお、このチェックは、新生児等（※）以外をチェック対象とする『新生児等以外の中間サーバー内突合チェック』と、新生児等をチェック対象とする『新生児等の J-LIS 突合チェック』の2つの機能があります。

新生児等以外の中間サーバー内突合チェックは、中間サーバーに登録した個人番号等と中間サーバーに既に登録されている個人番号等を突合し、同一個人番号に紐づく生年月日が不一致の場合、又は生年月日が一致しても氏名カナが不一致の場合に「誤入力の疑いあり」として検出します。

新生児等の J-LIS 突合チェックは、中間サーバーに登録した個人番号等と住基ネットに登録されている個人番号等を突合し、同一個人番号に紐づく生年月日、氏名、カナ氏名、性別が不一致の場合に「誤入力の疑いあり」として検出します。

本節では、個人番号誤入力チェックの結果の確認、並びに届書や本人確認機能等による確認後の訂正及び確認登録の操作を説明します。（参照：図 7-60）

（※）新生児等とは、新生児など中間サーバーに初めて登録された個人番号を持つ加入者のことをいいます。（以下同様。）

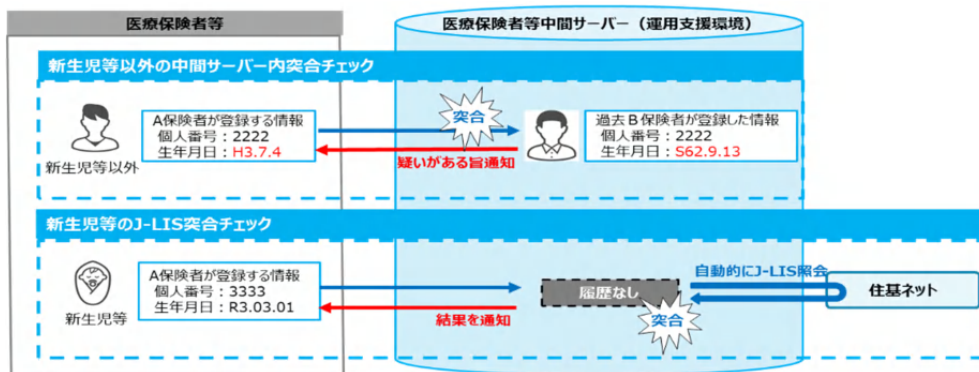


図 7-59 個人番号誤入力チェック

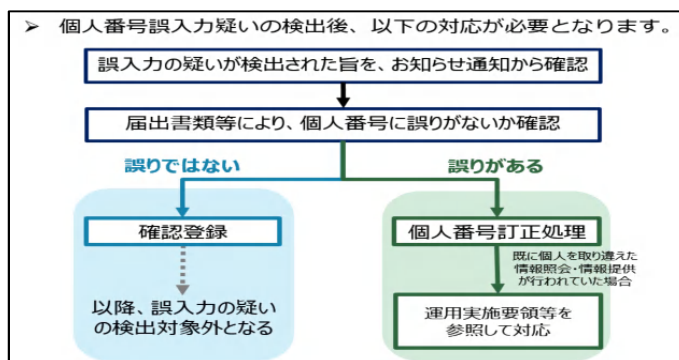


図 7-60 個人番号誤入力疑い検出後の対応の流れ

7.5.1 個人番号誤入力チェックの結果（誤入力疑い）を確認する

個人番号誤入力チェックには、以下の4つの検出契機があります。（参照：図 7-61）

- ① 加入者登録時（自保険者チェック）
加入者登録時に他保険者の加入者情報の履歴とチェックし、誤入力疑いを検出する。
- ② 他保険者での確認登録時（他保険者チェック）
他保険者によって個人番号等が正確であることが確認された場合、既に中間サーバーに登録されている自保険者の個人番号等が誤っている可能性があるため、誤入力疑いを検出する。
- ③ 実施機関による一括実行時（実施機関チェック）
実施機関による一括チェックにより、個人番号等の誤入力疑いを検出する。
- ④ 新生児等登録時（実施機関チェック）
新生児等（中間サーバーに初めて登録された個人番号を持つ加入者）は、加入者登録時に自動的に J-LIS 照会を実施し、個人番号等の誤入力疑いを検出する。

なお、①～③は、新生児等以外の中間サーバー内突合チェック、④は、新生児等の J-LIS 突合チェックで実施されます。チェックの結果、誤入力疑いの可能性が高い加入者情報が検出された場合は、保険者アドレス（デジタル PMO 登録）にメールで通知（週末（金曜日）に通知）されます。

本項では、個人番号誤入力チェックの結果（検出された対象の加入者情報）を確認する場合の操作を説明します。

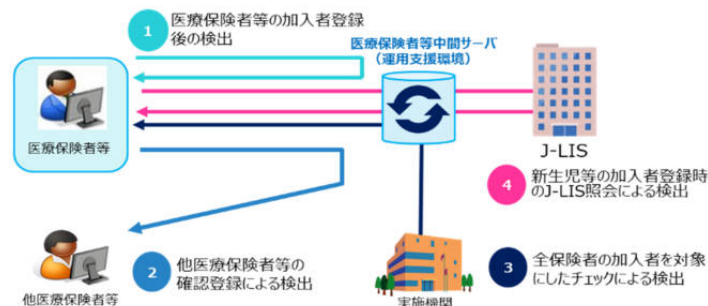


図 7-61 個人番号誤入力チェックの検出契機

表 7-19 個人番号誤入力チェックの結果を確認する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	個人番号誤入力チェックの結果を確認する。	

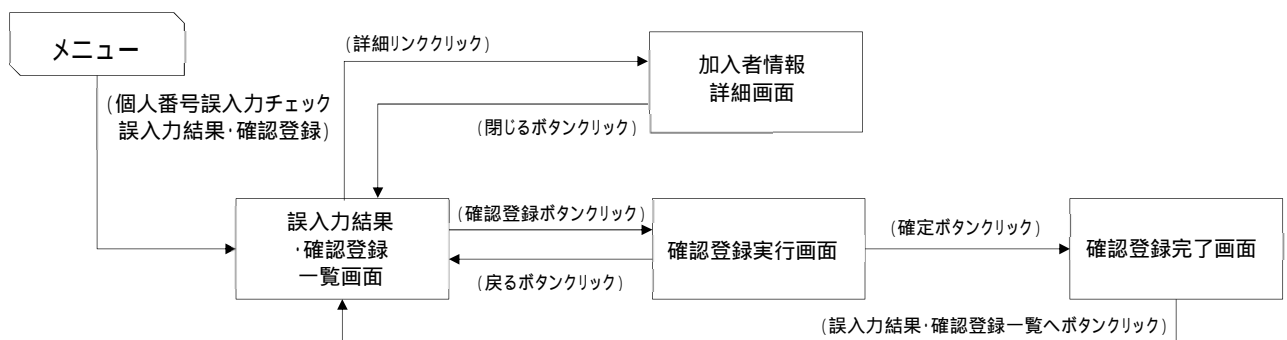
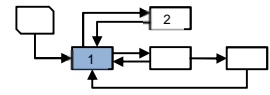


図 7-62 個人番号誤入力チェックの結果を確認する場合の操作の流れ



(1) 新生児等以外の中間サーバー内突合チェックの結果を確認する

中間サーバーシステム 誤入力結果・確認登録一覧 00_H011681

「絞り込み条件」のステータスの中で、「疑いあり（自保険者チェック）」「疑いあり（実施機関チェック）」を優先的に確認してください。
 加入者情報（個人番号、生年月日等）に誤りがあると判断した場合は、加入者情報の訂正・削除を行ってください。
 加入者情報（個人番号、生年月日等）に誤りがなくとも判断した場合は、「疑いなし」欄をチェックして「疑いなし確認登録」を行ってください。
 「疑いなし」とした場合は、同じ個人番号をもつ他保険者の加入者へ「疑いあり（他保険者確認登録チェック）」として連結されます。

絞り込み条件

ステータス

処理日時

氏名（姓前記順）

氏名（姓前記順）（カナ）

保険者番号

検索

詳細	疑いなし	ステータス	処理日時	被保険者枝番	保険者番号	被保険者証記号	被保険者証番号	枝番	証有効開始年月日	証有効終了年月日	氏名	氏名カナ	生年月日
詳細	<input type="checkbox"/>	5	2021/08/06 16:23	1021 0806 0000 2068	31130032	記号210810@F 002@1@I	番号08000@F002 @1@I	01	2018/04/01		誤入力 加入者にいちれいはいち れいはいはちれいはい	チノカ ジョウ	1975/01/01
詳細	<input type="checkbox"/>	5	2021/08/06 16:23	1021 0806 0000 2058	31130032	記号210810@F 002@1@I	番号07000@F002 @1@I	01	2018/04/01		誤入力 加入者にいちれいはいち れいはいしちれいはい	チノカ イロ	1975/01/01
詳細	<input type="checkbox"/>	2	2021/08/06 16:23	08021 0806 0000 2001	31130032	記号210810@F 002@1@I	番号02000@F002 @1@I	01	2018/04/01		誤入力 加入者にいちれいはいち れいはいはちれいはい	チノカヨウ タツノカニサト （前名）ヨシノカ	1975/01/02
詳細	<input type="checkbox"/>	2	2021/08/06 16:23	2021 0806 0000 1996	31130032	記号210810@F 002@1@I	番号01000@F002 @1@I	01	2018/04/01		誤入力 加入者にいちれいはいち れいはいちれいはい	チノカヨウ タツノカニサト （前名）ヨシノカ	1975/01/02
詳細	<input type="checkbox"/>	4	2021/08/06	7021 0806 0000	31130032	記号210810@F	番号06000@F002 @1@I	01	2018/04/01		誤入力 加入者にいちれいはいち れいはいはちれいはい	チノカヨウ タツノカニサト （前名）ヨシノカ	1975/01/01

加入者情報の訂正・削除が必要無いと判断された加入者のみにチェックがついていることを確認し、疑いなし確認登録を行ってください。

疑いなし確認登録 CSV出力

図 7-63 「誤入力結果・確認登録一覧」画面

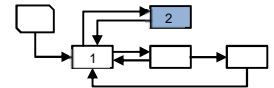
- ① メニュー（第2階層）の「個人番号誤入力チェック」からメニュー（第3階層）の「誤入力結果・確認登録」をクリックすると、「図 7-63 「誤入力結果・確認登録一覧」画面」が表示されます。
- ② 必要に応じて「絞り込み条件」を入力します。（参照：表 7-21）
- ③ 入力内容を確認し、「検索」ボタンをクリックします。
- ④ 「処理日時降順」「被保険者枝番昇順」に、最大 100 件表示されます。「絞り込み条件」を利用した検索結果が 100 件を超え、検索結果に必要な情報が含まれていない場合は、検索条件を見直し再検索してください。全件を確認したい場合は、⑤の CSV 出力（最大 10 万件）により結果を確認してください。

< 誤入力結果・確認登録一覧を CSV 出力する場合 >

- ⑤ 「CSV 出力」ボタンをクリックすると、絞り込み条件に基づき「個人番号誤入力チェック結果一覧ファイル（CSV）」が出力されます。なお、このファイルに個人番号は含まれません。

< 中間サーバーに登録されている加入者情報（個人番号等）を確認する場合 >

- ⑥ 「詳細」リンクをクリックすると「図 7-64 「加入者情報詳細」画面」が表示され、中間サーバーに登録されている加入者情報（個人番号等）を確認することができます。確認後はウィンドウの「閉じる（X）」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



加入者情報詳細 SC_HIM_1604

現在登録されている加入者情報です。

加入者区分コード	加入者	生年月日	1990/01/01
被保険者枝番	1020 0605 0024 5609		
個人番号	8432 3567 0019		
氏名(券面記載)	総合 太郎	氏名(券面記載)(加)	カコウ タロウ
氏名(その他)		氏名(その他)(加)	
性別	男性		
市町村コード	131184 郵便番号 111-0000	住所	東京都港区1-2-3
アクセスグループ	[00000000000000000000] ALL0		
身分	[1] 営外者	不開示該当	開示
世帯識別番号	10002	自己情報提供不可	提供可能
特定健診情報提供に係る本人同意	同意する	特定健診情報提供に係る本人(不)同意取得日	2019/01/01
ステータス	登録中(符号取得中)		
登録日時	2020/06/05 17:19		

◆資格情報

履歴1					
被保険者番号	[02130011]全国健康保険協会 船員保険部	被保険者証記号	SogoB101	被保険者証番号	SogoB101
資格取得日	2016/11/01	資格喪失日		資格喪失事由	
本人・家族の別	本人	被保険者氏名	総合〇七太郎再変更	被保険者証枝番	11

図 7-64 「加入者情報詳細」画面



システム内でチェックし、該当データが検出されると、図 7-65「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧(その他)に通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-66「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。自保険者チェックによるお知らせ通知には、加入者登録時の受付番号が記載されます。この受付番号を利用し、「図 7-42「加入者情報受付結果検索」画面」にて当該加入者を検索することができます。

通知されるメッセージ	概要
【重要】個人番号誤入力チェックで誤りの可能性が高い「疑いあり」が検出されました。	自保険者チェックで「誤入力疑いあり」が検出された際に通知
個人番号誤入力チェックで「氏名カナ疑いあり」が検出されました。	自保険者チェックで「氏名カナ疑いあり」のみが検出された際に通知
実施機関による個人番号誤入力チェックで「疑いあり」が検出されました。	実施機関チェックで「誤入力疑いあり」が検出された際に通知
実施機関による個人番号誤入力チェックで「疑いあり」は検出されませんでした。	実施機関チェックで「誤入力疑いあり」が検出されなかった際に通知
他保険者による確認登録(個人番号誤入力チェック)で「疑いあり」が検出されました。	他保険者チェックで「誤入力疑いあり」が検出された際に通知

図 7-65 「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」

お知らせ情報詳細 SC_OMN_0903

お知らせ情報の詳細を確認してください。

お知らせID	9901202302081933800007
種別	個人番号誤入力チェックエラー検出通知
区分	その他
タイトル	【重要】個人番号誤入力チェックで誤りの可能性が高い「疑いあり」が検出されました。(受付番号：1201202302081933800003)
内容	個人番号誤入力チェックで個人番号または生年月日に誤りの可能性が高い「疑いあり」が検出されました。誤入力結果・確認登録一覧で内容を確認してください。 「ステータス:疑いあり(自保険者チェック)」の加入者情報はオンライン資格確認システムへ連携されま
添付ファイル	< >
発行日時	2023/02/08 14:50:29
有効期間	開始日 2023/02/08 終了日 2023/04/08
登録者情報	医療保険者等 船員保険 部署

閉じる

図 7-66 「お知らせ情報詳細」画面



「個人番号誤入力チェック結果一覧ファイル（CSV）」で、誤入力チェックの実施日時、該当加入者の情報（個人番号は含まない。）、個人番号誤入力チェック結果コードを確認することができます。ファイルレイアウトは、「表 7-20「個人番号誤入力チェック結果一覧ファイル（CSV）」レイアウト」を参照してください。

表 7-20「個人番号誤入力チェック結果一覧ファイル（CSV）」レイアウト

項番	項目名	説明
1	保険者コード	保険者コードを設定する。
2	受付番号	加入者情報登録時の受付番号を設定する。
3	処理日時	個人番号誤入力チェックを実施した日時（yyyy-MM-dd hh:mm:ss）を設定する。
4	被保険者枝番	該当加入者の被保険者枝番を設定する。
5	保険者番号	該当加入者の保険者番号を設定する。
6	被保険者証記号	該当加入者の被保険者証記号を設定する。
7	被保険者証番号	該当加入者の被保険者証番号を設定する。
8	被保険者証枝番	該当加入者の被保険者証枝番を設定する。
9	氏名	該当加入者の氏名を設定する。
10	氏名カナ	該当加入者の氏名カナを設定する。
11	生年月日	該当加入者の生年月日（yyyy-MM-dd）を設定する。
12	個人番号誤入力チェック結果コード	以下のコードを設定する。 1：疑いなし（個人番号等に誤りがなく、確認登録を実行したもの） 2：疑いあり（実施機関チェック） 3：疑いあり（自保険者チェック） 4：疑いあり（他保険者確認登録チェック） 5：氏名カナ疑いあり（実施機関チェック） 6：氏名カナ疑いあり（自保険者チェック）

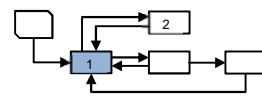
参 考

表 7-21 「図 7-63 誤入力結果・確認登録一覧」画面の絞り込み条件

項番	項目名	説明
1	ステータス	絞り込みたいステータスのチェックボックスにチェックして検索します。(複数選択可能)
	1：疑いなし	疑いありが検出された加入者について、届出書類等を確認の結果、個人番号等に誤りがなく、確認登録を実行したものの。
	2：疑いあり (実施機関チェック)	実施機関による一括チェックにより、個人番号等の誤入力疑いが検出されたもの。(※1)
	3：疑いあり (自保険者チェック)	加入者登録時に他保険者の加入者情報の履歴とチェックし、個人番号等の誤入力疑いが検出されたもの。(※1)
	4：疑いあり (他保険者チェック)	他保険者によって個人番号等が正確であることが確認された場合、既に中間サーバーに登録されている自保険者の個人番号等の方が誤っている可能性があるため、個人番号等誤入力疑いが検出されたもの。
	5：氏名カナ疑いあり (実施機関チェック)	実施機関による一括チェックにより、双子等の個人番号取り違い疑いによる氏名カナ違いが検出されたもの。(※1)
	6：氏名カナ疑いあり (自保険者チェック)	加入者登録時に他保険者の加入者情報の履歴とチェックし、双子等の個人番号取り違い疑いによる氏名カナ違いが検出されたもの。(※1)(※2)
2	処理日時	処理ステータスが更新された日時。
3	氏名(券面記載)	保険者等へ届出された券面記載の氏名を全角文字100文字以内で入力します。
4	氏名(券面記載)(カナ)	保険者等へ届出された券面記載の氏名の読み仮名を、半角カナまたは半角英字100文字以内で入力します。
5	保険者番号	半角英数8文字で入力します。
6	被保険者証記号	全半角20文字以内で入力します。
7	被保険者証番号	全半角20文字以内で入力します。
8	被保険者証枝番	券面記載の枝番(2桁の番号)を半角2文字で入力します。

(※1) 2, 3, 5, 6 のステータスの加入者情報は、誤入力疑いの可能性が高いことから、オンライン資格確認システムの連携対象から除外されています。
したがって、優先的にご確認ください。

(※2) 名前を突合して一致していない場合「疑いあり」として氏名カナ違いを検出します。
(例) 氏名がチリカノ口如の場合、名前(如)で突合します。



(2) 新生児等の J-LIS 突合チェックの結果を確認する

新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧

絞り込み条件

ステータス

処理日時

氏名 (券面記載)

氏名 (券面記載) (カナ)

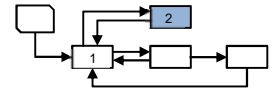
保険者番号

検索

絞り込み	ステータス	処理日時	保険者番号	保険者番号	保険者番号	検索	対象者 : 氏名	対象者 : 氏名カナ	対象者 : 生年月日	対象者 : 性別	併合結果 : 住所
<input type="checkbox"/>	2	2021/08/25 19:00	1021 0303 0190 9066	01010016	記号 108@A001@1	01	資格重複 いちれいほち@A001	池野のつ いろは 1-4-6-4仔	1947/08/08	男性	東京都千代田区千代田1丁目108番
<input type="checkbox"/>	2	2021/08/25 19:00	1021 0303 0190 9066	01010016	記号 108@A001@3	03	資格重複 いちれいほち@A001	池野のつ いろは 1-4-6-4仔	1947/08/08	男性	東京都千代田区千代田1丁目108番

図 7-67 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面

- ① メニュー（第2階層）の「個人番号誤入力チェック」からメニュー（第3階層）の「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録」をクリックすると、「図 7-67 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面」が表示されます。
- ② 必要に応じて「絞り込み条件」を入力します。（参照：表 7-22）
- ③ 入力内容を確認し、「検索」ボタンをクリックします。
- ④ 「処理日時降順」「被保険者枝番昇順」に、最大 100 件表示されます。「絞り込み条件」を利用した検索結果が 100 件を超え、検索結果に必要な情報が含まれていない場合は、検索条件を見直し再検索してください。



システム内でチェックし、該当データが検出されると、図 7-68 「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧（その他）に通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-69 「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。

通知されるメッセージ	概要
【個人番号誤りの疑いあり】 新生児等 J-LIS 突合結果のお知らせについて	誤入力疑いの可能性が高い加入者情報（※）が検出された場合に通知
新生児等 J-LIS 突合結果のお知らせについて	誤入力疑いの可能性がある加入者情報（※除く）が検出された場合に通知

（※）誤入力疑いの可能性が高い加入者情報とは、ステータス 2：4 情報不一致、3：性別のみ一致、4：生年月日のみ一致が検出された加入者情報のことです。

図 7-68 「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」

図 7-69 「お知らせ情報詳細」画面

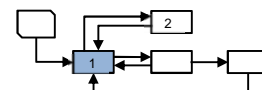
参 考

表 7-22 「図 7-67 新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面の絞り込み条件

項番	項目名	説明
1	ステータス	絞り込みたいステータスのチェックボックスにチェックして検索します。(複数選択可能)
	4情報不一致	誤入力疑いの可能性が高い加入者情報のため、オンライン資格確認システムへの連携対象から除外されているもの。【優先的にご確認ください。】 誤入力疑いがある加入者情報(同一人の可能性が高いことから)オンライン資格確認システムに連携されているもの。(※) (※)優先確認項目ではありませんが、誤入力疑いがある加入者情報であることから、ご確認ください。
	性別のみ一致	
	生年月日のみ一致	
	氏名のみ一致	
	氏名カナのみ一致	
	氏名・氏名カナのみ一致	
	氏名・生年月日のみ一致	
	氏名・性別のみ一致	
	氏名カナ・生年月日のみ一致	
	氏名カナ・性別のみ一致	
	生年月日・性別のみ一致	
	性別のみ不一致	
	生年月日のみ不一致	
	氏名のみ不一致	
氏名カナのみ不一致		
4情報一致	誤入力疑いの可能性がないもの。	
疑いなし	疑いありが検出された加入者について、届出書類等を確認の結果、個人番号等に誤りがなく、確認登録を実行したものの。	
2	処理日時	処理ステータスが更新された日時。
3	氏名(券面記載)	保険者等へ届出された券面記載の氏名を全角文字 100 文字以内で入力します。
4	氏名(券面記載)(カナ)	保険者等へ届出された券面記載の氏名の読み仮名を、半角カナまたは半角英字 100 文字以内で入力します。
5	保険者番号	半角英数 8 文字で入力します。
6	被保険者証記号	全半角 20 文字以内で入力します。
7	被保険者証番号	全半角 20 文字以内で入力します。

項番	項目名	説明
8	被保険者証枝番	券面記載の枝番（2桁の番号）を半角2文字で入力します。

(※) 名前を突合して一致していない場合「疑いあり」として氏名カナ違いを検出します。
(例) 氏名がチカカコカの場合、名前(カ)で突合します。



(3) 新生児等の J-LIS 突合チェックの(再突合)結果を確認する

新生児等の加入者登録時に J-LIS 照会結果と突合し、「誤入力の疑いが高い」と判断された加入者情報が更新された場合は、前回 J-LIS 照会した際の4情報と再突合を行い、再突合結果(突合結果ファイル)が週次で通知されます。(操作方法は、7-81 と同様)



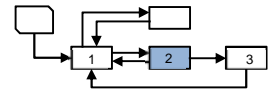
システム内でチェックし、該当データが検出されると、図 7-70「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧(その他)に通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-71「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。

通知されるメッセージ	概要
【個人番号誤りの疑いあり】新生児等 J-LIS 再突合結果のお知らせについて	誤入力疑いの可能性が高い加入者情報(※)が検出された場合に通知
新生児等 J-LIS 再突合結果のお知らせについて	誤入力疑いの可能性がある加入者情報(※除く)が検出された場合に通知

(※) 誤入力疑いの可能性が高い加入者情報とは、ステータス 2: 4情報不一致、3: 性別のみ一致、4: 生年月日のみ一致が検出された加入者情報のことです。

図 7-70 「個人番号誤入力チェックお知らせ通知」

図 7-71 「お知らせ情報詳細」画面



7.5.2 個人番号等に誤りがない場合に確認登録を行う

検出された対象の加入者情報について、届書や住基ネットへの本人確認機能等で、個人番号等に誤りがないか確認し、誤りがなかった場合は、「確認登録」を行ってください。

なお、「確認登録」を行うことで、再度、当該加入者が「誤入力の疑いあり」と検知されることはありません。ただし、確認登録後に個人番号及び生年月日の訂正を行った場合は、再度検知されることがあります。

表 7-23 個人番号誤入力チェックの確認登録を行う場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	確認登録を実行する。	確認登録を行う対象者の確認

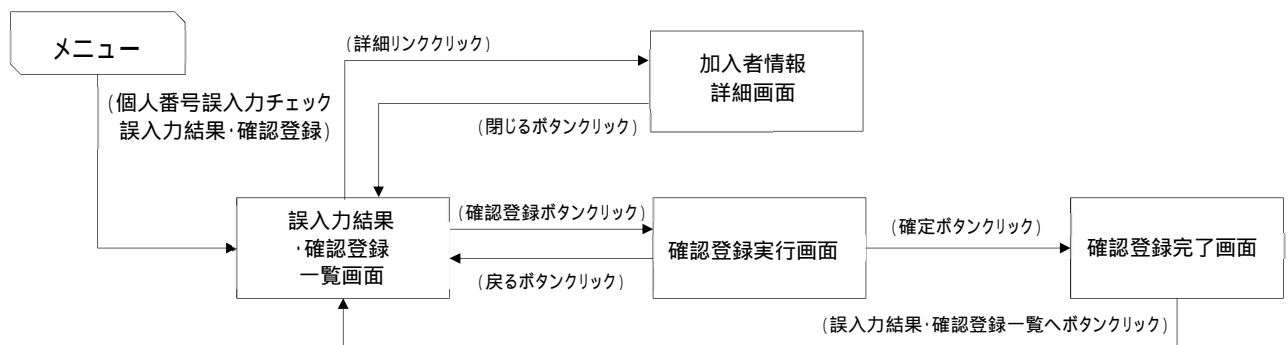


図 7-72 確認登録を実行する場合の操作の流れ

(1) 新生児等以外の中間サーバー内突合チェックの確認登録を実行する

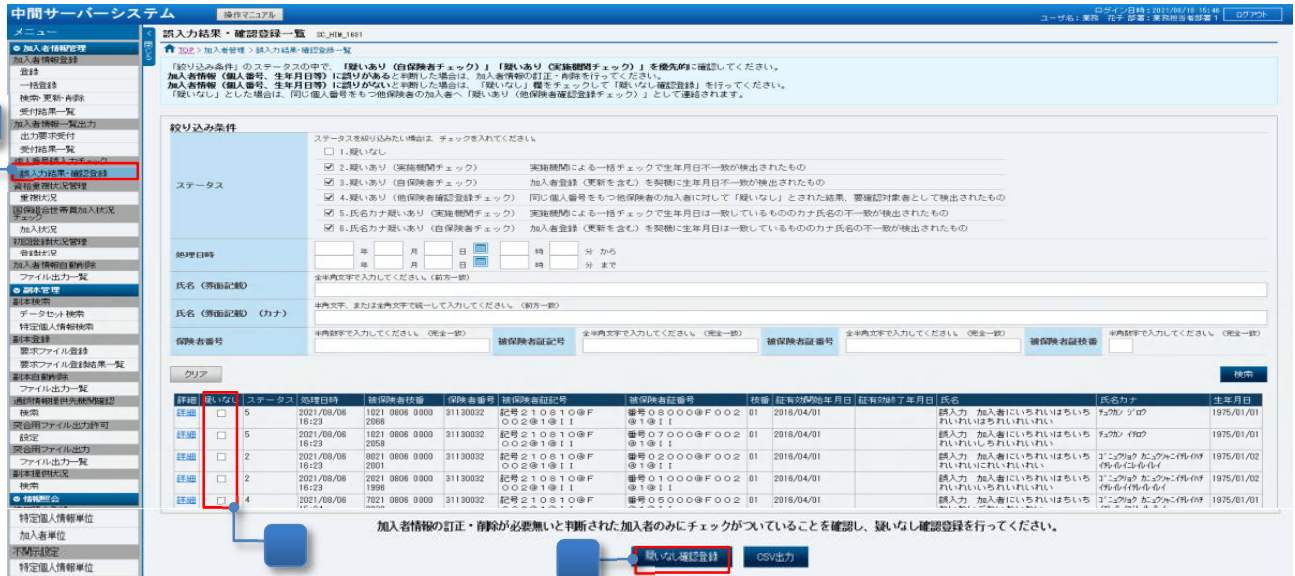
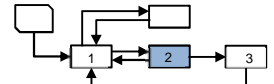


図 7-73 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録）

- ① 図 7-73 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録メニュー（第 2 階層）の「個人番号誤入力チェック」からメニュー（第 3 階層）の「誤入力結果・確認登録」をクリックすると、「図 7-73 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」が表示されます。
- ② 保険者（基幹）システムに登録されている個人番号等に誤りがないことを確認できた場合、確認登録処理を行う対象者の「疑いなし欄」のチェックボックスを選択します。
なお、ステータスが「1.疑いなし」の場合は選択できません。
- ③ 対象者を確認し、「疑いなし確認登録」ボタンをクリックすると、「図 7-74 「確認登録実行」画面」が表示されます。



図 7-74 「確認登録実行」画面

- ④ 表示内容を確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-75 「確認登録完了」画面」が表示されます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをクリックすると「図 7-73 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」に戻ります。

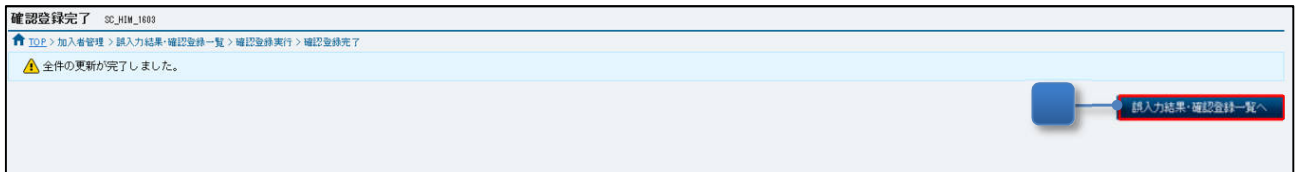
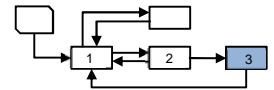
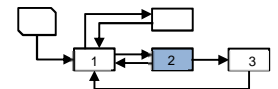


図 7-75 「確認登録完了」画面

- ⑥ 「誤入力結果・確認登録一覧へ」ボタンをクリックすると「図 7-73 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」に戻ります。



(2) 新生児等の J-LIS 突合チェックの確認登録を実行する

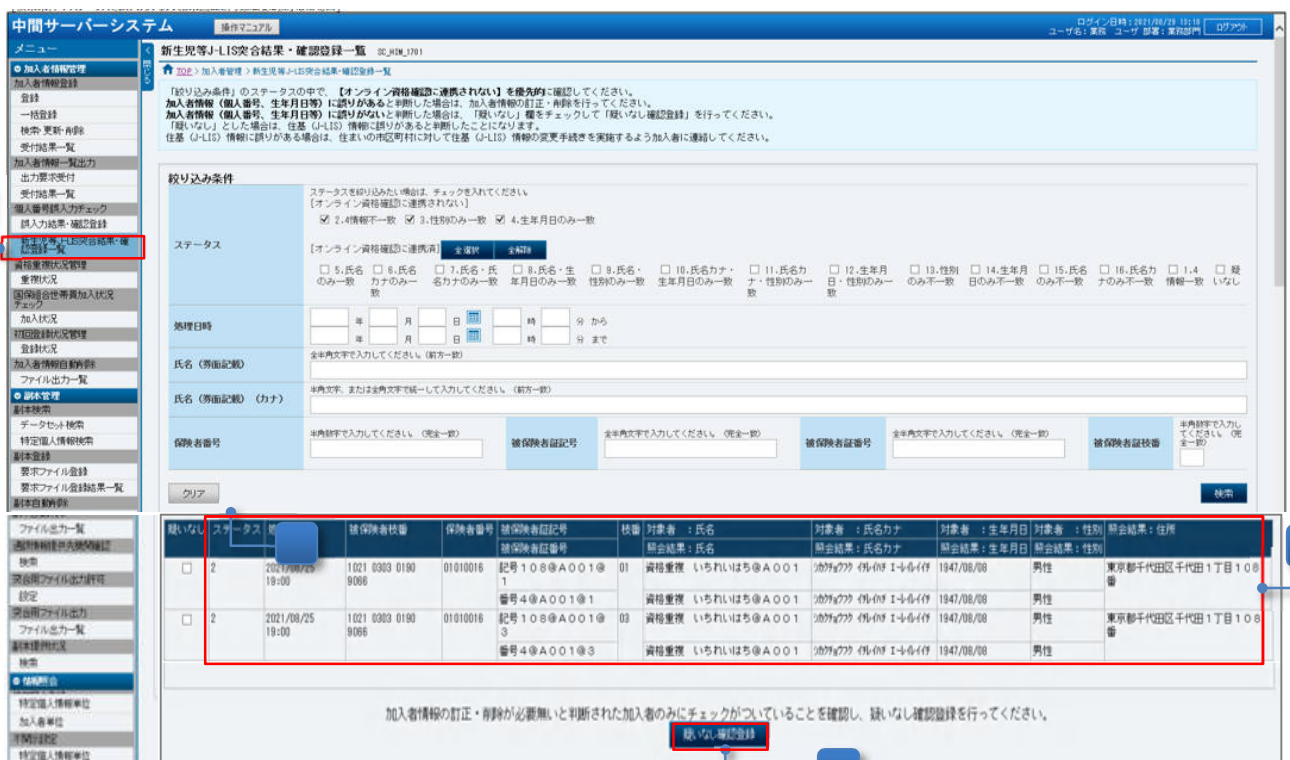


図 7-76 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面（確認登録）

- ① 図 7-76 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面（確認登録メニュー（第 2 階層）の「個人番号誤入力チェック」からメニュー（第 3 階層）の「新生児等 J-LIS 照会突合結果・確認登録」をクリックすると、図 7-76 「新生児等 J-LIS 照会突合結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」が表示されます。
- ② 保険者（基幹）システムに登録されている個人番号等に誤りが無いことを確認できた場合、確認登録処理を行う対象者の「疑いなし欄」のチェックボックスを選択します。
- なお、ステータスが「疑いなし」の場合は選択できません。

- ③ 対象者を確認し、「疑いなし確認登録」ボタンをクリックすると、「図 7-77 「確認登録実行」画面」が表示されます。



図 7-77 「確認登録実行」画面

- ④ 表示内容を確認し、「確定」ボタンをクリックすると、「図 7-78 「確認登録完了」画面」が表示されます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをクリックすると「図 7-76 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」に戻ります。

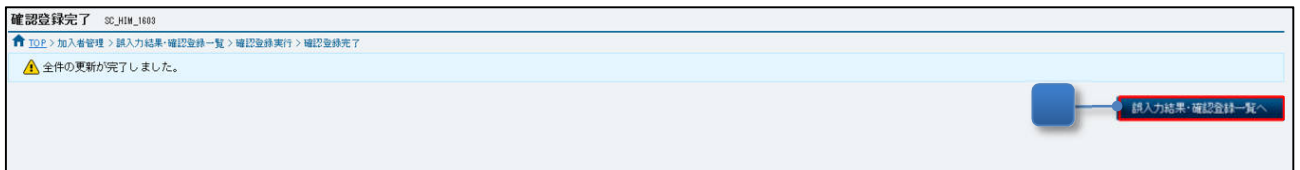
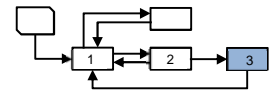


図 7-78 「確認登録完了」画面

- ⑥ 「新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧へ」ボタンをクリックすると「図 7-76 新生児等 J-LIS 突合結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」に戻ります。

7.5.3 個人番号等に誤りがあった場合に訂正処理を行う

検出された対象の加入者情報について、届書や住基ネットへの本人確認機能等で、個人番号等に誤りがないか確認し、誤りがあった場合は、以下のとおり個人番号等の訂正が必要となります。

① 画面から個人番号を訂正する場合

「7.3.2 登録した加入者情報の検索・更新・削除等を画面で行う」の「(4) 加入者情報（新レイアウト）の個人番号を訂正する」を参照して、個人番号を訂正してください。

② 画面から生年月日を訂正する場合

「7.3.2 登録した加入者情報の検索・更新・削除等を画面で行う」の「(2) 加入者情報（新レイアウト）を更新する」を参照して、生年月日を訂正してください。

③ 一括登録ファイルで個人番号等を訂正する場合

「7.3.3 加入者情報の登録・更新・削除等を一括登録ファイルで行う」を参照して、個人番号等を訂正してください。

なお、個人番号等の訂正方法については、保険者（基幹）システムによって異なります。

また、当該加入者について情報提供が行われていた場合は、中間サーバー等との接続運用に係る運用規定及び運用実施要領に基づき対処する必要があります。情報提供の有無の確認等については、「10. 情報提供」及び「13.情報提供等記録管理」をご参照ください。



検出された対象の加入者情報について、中間サーバーに登録している加入者情報の個人番号等の訂正を行うと、再度、個人番号誤入力チェックが実行されます。その結果、「誤入力の疑いあり」が検出されなければ、当該加入者は「図 7-66 「誤入力結果・確認登録一覧」画面（確認登録）」に表示されなくなります。修正前後の履歴等を管理する場合は、「個人番号誤入力チェック結果一覧ファイル（CSV）」をご活用ください。

7.6資格重複チェック

「資格重複チェック」は、加入者の資格情報に重複（資格喪失していない資格情報が複数該当している状態）がないかを定期的にシステム内でチェックし作成する「資格重複状況結果一覧ファイル（CSV）」を取得する機能です。

また、当該ファイルが配信されると、医療保険者等のトップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に、重要なお知らせとして通知されます。（月2回配信）

医療保険者等が、資格重複状況結果一覧ファイルにて、加入者の資格の重複状況を確認することにより、資格喪失年月日の登録遅れ（タイムラグ）や登録漏れ、資格取得年月日の訂正漏れ等を見つけてことができ、資格重複の解消に向けた取り組みが可能となります。

なお、「資格重複状況結果一覧ファイル（CSV）」の医療保険者等への提供開始は、令和3年3月を予定しています。

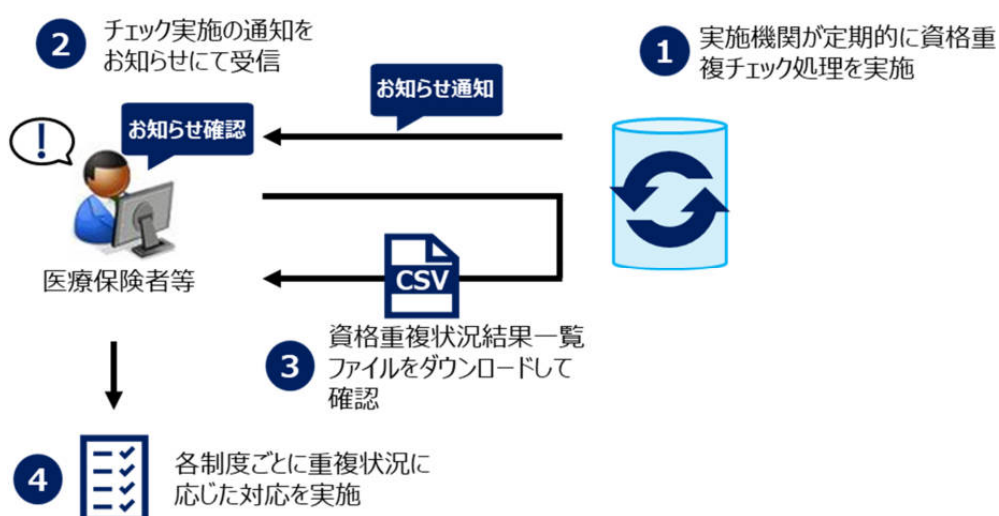


図 7-79 資格重複チェックの対応の流れ

チェックの実施時点で、資格が重複している加入者情報を重複と判定

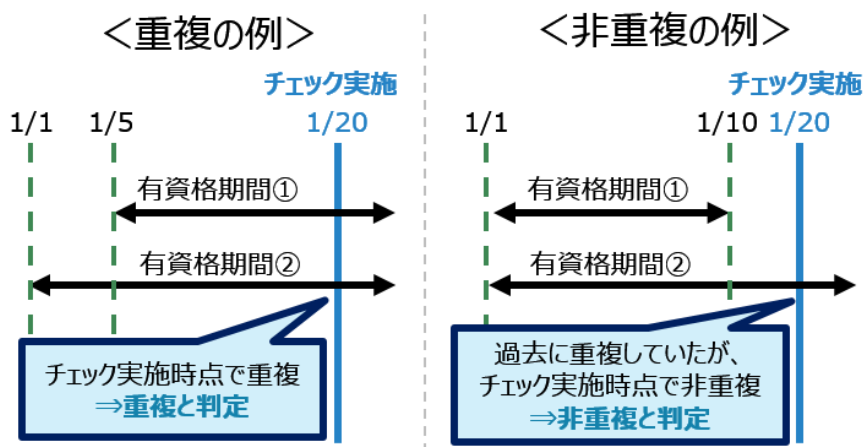


図 7-80 資格重複チェックの判定条件例

7.6.1 資格重複チェックの結果を確認する

中間サーバーで定期的に資格重複チェック処理を実行し、当該処理が完了すると、医療保険者等の業務担当者に対して、トップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に通知します。

業務担当者は、お知らせ通知の受付番号を元に、配信された資格重複状況結果一覧ファイルを取得し、資格の重複状況を確認することができます。

本項では、「資格重複状況結果一覧ファイル（CSV）」を出力する場合の操作を説明します。

表 7-24 資格重複状況結果一覧ファイルを出力する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	資格重複状況結果一覧ファイルを出力する。	お知らせ通知の受付番号の確認

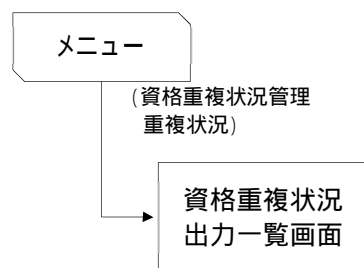


図 7-81 資格重複状況結果一覧ファイルを出力する場合の操作の流れ

(1) 資格重複状況結果一覧ファイルを出力する

資格重複状況出力一覧 SC_HH_M_0701

TOP > 加入者管理 > 資格重複状況管理 > 重複状況 > 資格重複状況出力一覧

資格重複状況結果一覧ファイル (CSV) を出力します。
このファイルは、加入者ごとに資格情報を確認し有効期間が重複している資格情報を出力したものです。

21件中1-10件を表示中

選択	受付番号	配信日時	重複件数	保険者指分受付番号
<input checked="" type="radio"/>	2812202008260100000001	2020/06/26 15:11:36		1 1234567890123456789011
<input checked="" type="radio"/>	2812202008260100000002	2020/06/05 17:08:28		3 1234567890123456789011

21件中1-10件を表示中

図 7-82 「資格重複状況出力一覧」画面

- ① メニュー（第2階層）の「資格重複状況管理」からメニュー（第3階層）の「重複状況」をクリックすると、「図 7-82 「資格重複状況出力一覧」画面」が表示されます。
- ② 受付番号、配信日時等を確認し、ダウンロードするファイルの選択列のラジオボタンをクリックします。「資格重複状況出力一覧」画面には、配信日から90日間表示されます。
- ③ 「ダウンロード」ボタンを押下すると、選択した「資格重複状況結果一覧ファイル(CSV)」を出力することができます。



【資格重複チェックの条件】

チェック時点で有効な資格情報（資格喪失日が未設定又は未来日が設定された資格）を複数有する加入者（全国健康保険協会の日雇特別被保険者は除く。）を検出します。ただし、被用者保険の被扶養者同士の重複、並びに不開示該当フラグまたは自己情報提供不可フラグが設定されている加入者は、チェック対象外としています。

なお、チェック時点で資格喪失済の加入者はチェック対象外であるため、過去時点では資格が重複していたが、チェック時点で資格の重複が解消されている加入者については検出しません。



【資格重複状況結果一覧ファイル（CSV）レイアウト】

- ① 自保険者と他保険者の資格情報で重複が発生する場合
左側に自保険者の加入者情報を出力し、右側に他保険者の加入者情報を出力します。
- ② 自保険者の資格情報同士で重複が発生する場合
左側と右側にそれぞれ自保険者の異なる加入者情報を出力するため、左右のキー（被保険者証記号・番号・枝番など）が異なる（入れ違いの状態のレコード）2行の資格情報が出力されます。

※ 以下の「図 7-83 資格重複状況結果一覧ファイルのレイアウト」に資格重複ケースの例を示します。なお、図中で使用しているデータの値、桁数、出力項目に関してはイメージのため簡略化しています。

なお、重複先の加入者情報の氏名及び生年月日は出力されません。

出力ケース		重複チェック実施日	保険者番号	記号	番号	証枝番	資格取得日	氏名
①資格喪失処理済みの検出（他保険者との重複）		2019-02-12	0613XX1	5	10	1	2018-02-03	○ ○ 太郎
②資格喪失処理済みの検出（自保険者での重複）		2019-02-12	0613XX1	10	20	1	2018-03-01	◇ ◇ 五郎
		2019-02-12	0613XX1	15	30	1	2019-02-05	◇ ◇ 五郎

保険者番号 (重複先)	記号 (重複先)	番号 (重複先)	枝番 (重複先)	資格取得日 (重複先)	氏名 (重複先)	期間経過 フラグ	資格取得新旧
0113XXXX	20	40	1	2018-02-03		0	同
0613XXXX	15	30	1	2019-02-05		4	旧
0613XXXX	10	20	1	2018-03-01		3	新

※設定している値、桁数は簡略化

重複した加入者情報

システム付与情報
30日を超えている場合に、重複期間により1から7を付与する。

システム付与情報
資格取得日と資格取得日（重複先）を比較し、「同、旧、新」を付与する。

図 7-83 資格重複状況結果一覧ファイルのレイアウト

※ 「期間経過フラグ」は、以下の「図 7-84 期間経過フラグ1の例」のとおり、重複チェック実施日を基準日として、最新の加入者情報の資格取得日から30日を超えている加入者のレコードに対して「1」を、30日以下の加入者のレコードに対して「0」をセットします。資格喪失（削除）の手続きには、運用上一定のタイムラグが存在することから、30日を超えてもなお、資格重複している状態の加入者に対しては、重点的に届出書の処理状況を確認する等の運用を想定しています。あくまで目安のフラグであるため、制度や重複状況に応じて必要なタイミングで対処してください。

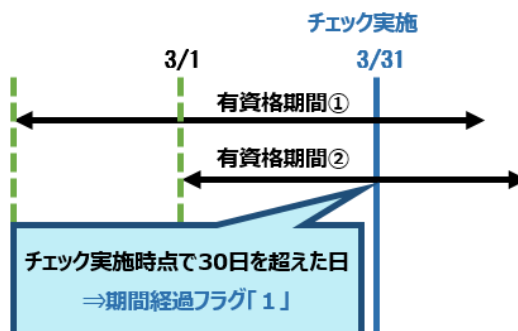


図 7-84 期間経過フラグ1の例

Point



システム内でチェックし、該当データが検出されると、図 7-85「資格重複チェックお知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に重要なお知らせとして通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-86「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。

トップ画面（業務担当者用） SC_CMN_0011

・下記通知があります。確認してください。

▽お知らせ一覧

■重要なお知らせ

・ [2021/02/08 資格重複状況のチェック処理が完了しました。（受付番号：2312202102040100007144）](#)

図 7-85 「資格重複チェックお知らせ通知」

お知らせ情報詳細 SC_CMN_0908

お知らせ情報の詳細を確認してください。

お知らせID	9901202102081933800001
種別	資格重複状況結果一覧ファイル受領通知
区分	
タイトル	資格重複状況のチェック処理が完了しました。（受付番号：2312202102040100007144）
内容	資格重複が発生している可能性がありますので、ご確認ください。 (2021-02-08時点)
添付ファイル	
発行日時	2021/02/08 11:44:12
有効期間	開始日 2021/02/08
	終了日 2021/05/09
登録者情報	医療保険者等
	船員保険 部署

開じる

図 7-86 「お知らせ情報詳細」画面

7.7 国保組合世帯員加入状況チェック

国民健康保険組合においては、加入者の世帯員が市町村国保に加入している場合、国民健康保険法第十九条に基づき世帯員に対し、国民健康保険組合への加入を促す必要があります。

「国保組合世帯員加入状況チェック」は、当該業務を補助するために、「国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル（CSV）」を取得することで、市町村国保に加入している世帯員を確認することができる機能です。当該機能を利用できるのは国民健康保険組合のみとなります。

なお、本機能を利用するには、以下の事前準備が必要となります。

① 組合員の世帯員の個人番号の収集

組合員の世帯員の個人番号等の情報を収集する。

② 組合員の加入者情報登録

組合員の加入者情報に世帯識別番号（加入者情報のうち世帯を一意に識別するために保険者が任意に付番する番号）を設定の上、加入者情報登録を行う。

③ 組合員の世帯員の加入者情報登録

組合員の世帯員の加入者情報に、加入者区分コードを「2:加入者の世帯員」、前②で設定した組合員と同一の世帯識別番号を設定の上、加入者情報登録を行う。

7.7.1 国保組合世帯員加入状況チェックの結果を確認する

「国保組合世帯員加入状況チェック」は、業務担当者のファイル出力依頼により、国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイルを取得し、CSV ファイルで当該加入状況を確認することができる機能です。

本項では、国保組合世帯員加入状況チェックの結果を確認する場合の操作を説明します。

表 7-25 国保組合世帯員加入状況チェックの結果を確認する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイルを出力する。	組合員の世帯員の個人番号の収集 組合員及び組合員の世帯員の加入者情報に同一の世帯識別番号を設定
2	国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイルをダウンロードする。	

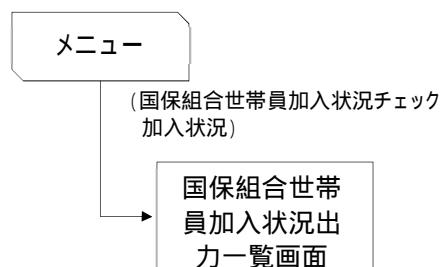


図 7-87 国保組合世帯員加入状況チェック結果を確認する場合の操作の流れ

(1) 国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイルを出力する

国保組合世帯員加入状況出力一覧 SC_HIM_0801

国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル(CSV)の出力予約、出力をします。
このファイルは、国保組合の加入者の世帯員の内、市町村国保の加入者の情報を出力したものです。

ファイル出力(予約)

再読込

5件中1-5件を表示中 | 最初 | 前 | 1 / 1 | 次 | 最後 | 表示件数 20件 | 変更

ダウンロード

選択	受付番号	受付日時	要求者氏名	処理ステータス	ファイル名
<input checked="" type="radio"/>	231120210000000000000005	2021/03/08 00:00:00	山中九郎	処理完了	FI_HIM_0008_00000003_2311202100000000000005.csv
<input type="radio"/>	231120210000000000000006	2021/03/07 00:00:00	山中一郎	処理中	
<input type="radio"/>	231120210000000000000007	2021/03/06 00:00:00	山中二郎	処理完了	FI_HIM_0008_00000003_2311202100000000000007.csv
<input type="radio"/>	231120210000000000000003	2021/03/03 00:00:00	阪本三郎	処理完了	FI_HIM_0008_00000003_2311202100000000000003.csv
<input type="radio"/>	231120210000000000000002	2021/03/02 00:00:00	阪本二郎	処理中	

ダウンロード

5件中1-5件を表示中 | 最初 | 前 | 1 / 1 | 次 | 最後 | 表示件数 20件 | 変更

再読込

図 7-88 「国保組合世帯員加入状況出力一覧」画面

- ① メニュー（第2階層）の「国保組合世帯員加入状況チェック」からメニュー（第3階層）の「加入状況」をクリックすると、「図 7-88 「国保組合世帯員加入状況出力一覧」画面」が表示されます。
- ② 「ファイル出力（予約）」ボタンをクリックすると出力依頼が実行され、「国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル（CSV）」が作成されます。



Point
ファイルの作成は、正午のバッチ起動により1日1回実行されます。また、バッチ処理が完了するまでは再出力依頼することができません。

Point



ファイル出力依頼後、ファイルの作成が完了すると、図 7-89「国保組合世帯員加入状況チェックお知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧（業務処理結果）に通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-90「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。

トップ画面（業務担当者用） SC_CMN_0011

・下記通知があります。確認してください。

▽お知らせ一覧

■重要なお知らせ

■業務処理結果

・2021/03/09 国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル(CSV)の作成が完了しました。(受付番号: 2311202100000000000005)

図 7-89 「国保組合世帯員加入状況チェックお知らせ通知」

お知らせ情報詳細 SC_CMN_0909

お知らせ情報の詳細を確認してください。

お知らせID	9901202103094000000004
種別	国保組合世帯員加入状況チェック完了通知
区分	
タイトル	国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル(CSV)の作成が完了しました。(受付番号: 2311202100000000000005)
内容	国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル(CSV)の作成が完了しました。(受付番号: 2311202100000000000005) 該当の受付番号の処理結果を確認してください。
添付ファイル	
発行日時	2021/03/09 14:22:10
有効期間	開始日: 2021/03/09 終了日: 2021/05/08
登録者情報	医療保険者等: 東京中間サーバー国民健康保険組合 部署:

閉じる

図 7-90「お知らせ情報詳細」画面

Point



国民健康保険組合以外の医療保険者等の業務担当者が、「国保組合世帯員加入状況チェック」の「加入状況」をクリックすると、図 7-91「国保組合世帯員加入状況出力一覧（国民健康保険組合以外のユーザ）」画面のようにメッセージが表示されます。

メニュー

- 加入者情報管理
- 加入者情報登録
- 登録
- 一括登録
- 検索 更新 再録
- 受付結果一覧
- 加入者情報一覧出力
- 出力要求受付
- 受付結果一覧
- 個人番号課入力チェック
- 誤入力結果 確認登録
- 資格重複状況管理
- 重複状況
- 国保組合世帯員加入状況チェック
- 加入状況
- 初回登録状況管理
- 登録状況
- 加入者情報自動削除
- ファイル出力一覧
- 副本管理
- 情報照会
- 情報提供
- 自己情報提供
- 不可フラグ等認定
- 情報提供等記録管理
- 在籍照会
- 業務統計情報
- システム管理
- パスワード変更

国保組合世帯員加入状況出力一覧 SC_HIM_0801

HOME > 加入者情報管理 > 国保加入者情報チェック > 国保組合世帯員加入状況出力一覧

⚠ 国民健康保険組合のための実施可能な業務です。

図 7-91「国保組合世帯員加入状況出力一覧（国民健康保険組合以外のユーザ）」画面

(2) 国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイルをダウンロードする



図 7-92 「国保組合世帯員加入状況出カ一覧」画面（ダウンロード）

- ① メニュー（第 2 階層）の「国保組合世帯員加入状況チェック」からメニュー（第 3 階層）の「加入状況」をクリックすると、「図 7-92 「国保組合世帯員加入状況出カ一覧」画面（ダウンロード）」が表示されます。
- ② ダウンロードするファイルの「選択」列のラジオボタンをクリックします。処理ステータスが「処理完了」になるとラジオボタンを選択できるようになります。処理ステータスの概要は、「表 7-25 処理ステータス一覧」を参照してください。
- ③ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択している「国保組合世帯員加入状況チェック結果一覧ファイル(CSV)」を表示又は保存することができます。

Point

「国保組合世帯員加入状況出カ一覧」画面への表示は、最大 90 日前までの情報となります。




表 7-26 処理ステータス一覧

項番	ステータス名	概要
1	処理待ち	ファイルの出力要求を受付けた状態
2	処理中	ファイルを作成中の状態
3	処理完了	ファイルの作成が完了した状態
4	処理エラー	ファイルの作成中にエラーが発生した状態

7.8初回登録状況管理

「初回登録状況管理」は、加入者がマイナポータル（医療機関等の窓口等での利用登録を含む。）を介して行ったマイナンバーカードの保険証利用登録（初回紐付け）の実施状況が把握できる「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイル（CSV）」を取得する機能です。

また、当該ファイルが配信されると、医療保険者等のトップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に、重要なお知らせとして通知されます。

なお、「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイル（CSV）」の医療保険者等への提供開始は、令和3年3月を予定しています。

7.8.1 初回登録状況を確認する

マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルが配信されると、医療保険者等の業務担当者に対して、トップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に通知します。

業務担当者は、お知らせ通知の受付番号を元に、配信されたマイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを取得し、実施状況を確認することができます。

本項では、マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを確認する場合の操作を説明します。

表 7-27 マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを確認する場合の操作概要

項番	操作概要	事前準備内容
1	マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを確認する。	お知らせ通知の受付番号の確認

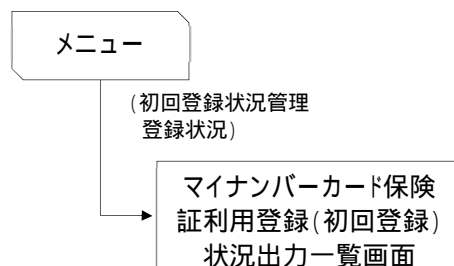



図 7-93 マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを確認する場合の操作の流れ

(1) マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルを出力する

図 7-94 「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況出力一覧」画面

- ① メニュー（第2階層）の「初回登録状況管理」からメニュー（第3階層）の「登録状況」をクリックすると、「図 7-94 「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況出力一覧」画面」が表示されます。
- ② 受付番号、配信日時等を確認し、ダウンロードするファイルの選択列のラジオボタンをクリックします。
- ③ 「ダウンロード」ボタンを押下すると、選択した「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイル」（CSV）を出力することができます。

この「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイル」を使用して、マイナンバーカードの保険証利用の調査等、統計情報としてご利用いただけます。



Point

「マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況出力一覧」画面には、配信日から90日間表示されます。

Point



マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルが配信されると、図 7-95「初回登録状況結果ファイル作成完了お知らせ通知」のように、トップ画面のお知らせ一覧（重要なお知らせ）に通知されます。また、お知らせのリンクをクリックすると、「図 7-96「お知らせ情報詳細」画面」で詳細を確認することができます。

トップ画面（業務担当者用） SC_CMN_0011

・下記通知があります。確認してください。

▽お知らせ一覧

■重要なお知らせ

・2021/01/19 [マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルの作成が完了しました。（受付番号：2307202101190100000007）](#)

図 7-95 「初回登録状況結果ファイル作成完了お知らせ通知」

お知らせ情報詳細 SC_CMN_0903

お知らせ情報の詳細を確認してください。

お知らせID	9901202101191933800004	
種別	マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイル受領通知	
区分		
タイトル	マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルの作成が完了しました。（受付番号：2307202101190100000010）	
内容	マイナンバーカード保険証利用登録（初回紐付）状況ファイルの作成が完了しました。（2021-01-19時点）	
添付ファイル		
発行日時	2021/01/19 11:55:05	
有効期間	開始日	2021/01/19
	終了日	2021/04/19
登録者情報	医療保険者等	船員保険
	部署	

開じる

図 7-96 「お知らせ情報詳細」画面