

②申請書情報入力

申請書情報入力画面

26ページの「(サ)「次へ」をクリック→「OK」をクリック」の作業を行うと次に申請書情報入力画面が表示されますので、操作手順を確認のうえ作成してください。

【**手続名**】には「健康保険組合の事業状況の報告」と入力してください。

【**申込日**】には電子申請を行う年月日を入力してください。

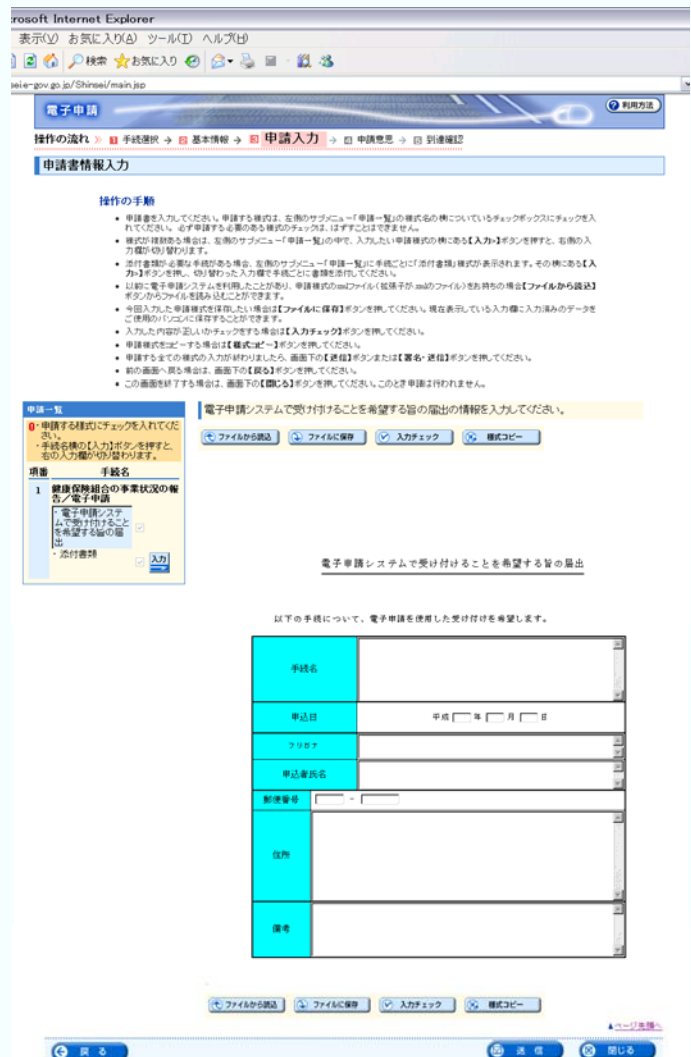
【**フリガナ**】【**申込者氏名**】には基本情報で入力した代表者名を入力してください。

【**郵便番号**】【**住所**】には基本情報で入力した組合の現住所を入力してください。

【**備考欄**】は入力不要です。

すべての項目の入力が終了したら【**入力チェック**】ボタンをクリックしてください。

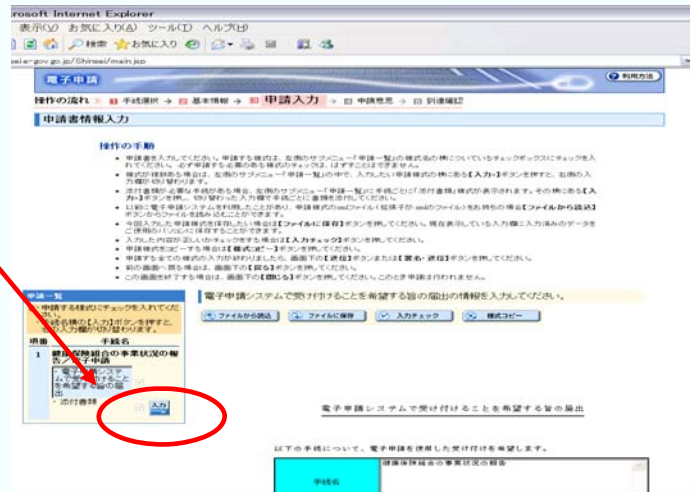
「入力チェック」をクリックすると、入力漏れや全角、半角などの間違いをチェックします。ミスがなければ「入力項目にエラーはありませんでした」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。(右図)



③月報CSVファイルの添付

(ア) 添付書類情報入力画面への遷移

申請書情報入力画面の【申請一覧】の【入力】ボタンをクリックしてください。



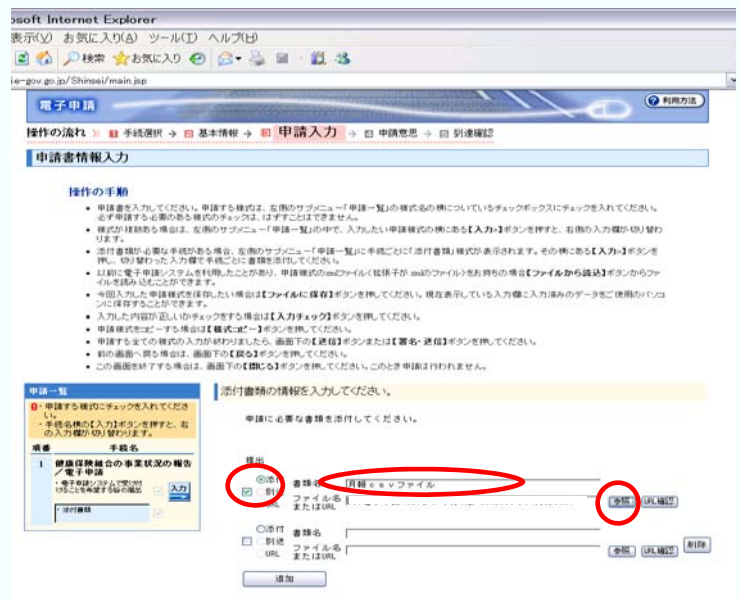
(イ) 月報CSVファイルの添付

上記 (ア) の作業を行うと、左図の画面が表示されます。

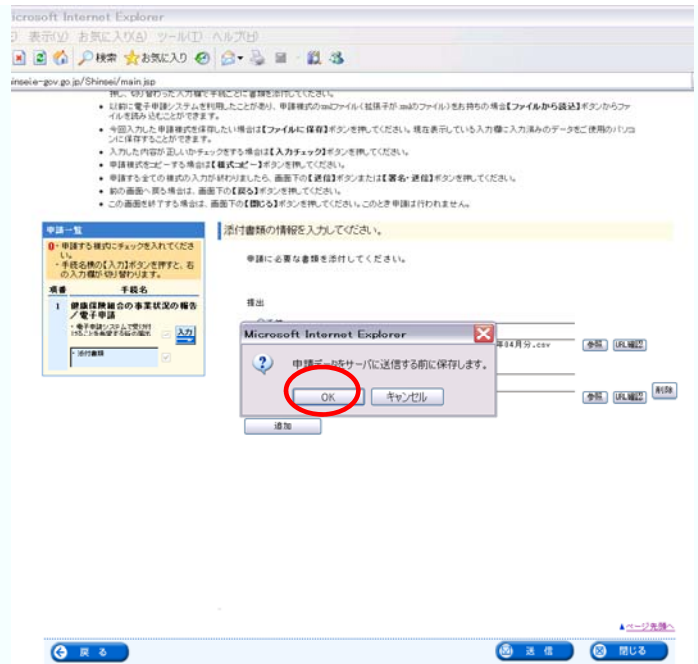
まず四角い提出チェックボックスをクリックし、【添付】のチェックボックスをクリックしてください。そうすると【書類名】に【月報csvファイル】と自動で入力されます。

次に【参照】ボタンをクリックして、【ファイル名またはURL】に「2. 電子申請用データの作成」で作成した月報CSVファイルを指定します。

最後に【送信】ボタンをクリックしてください。

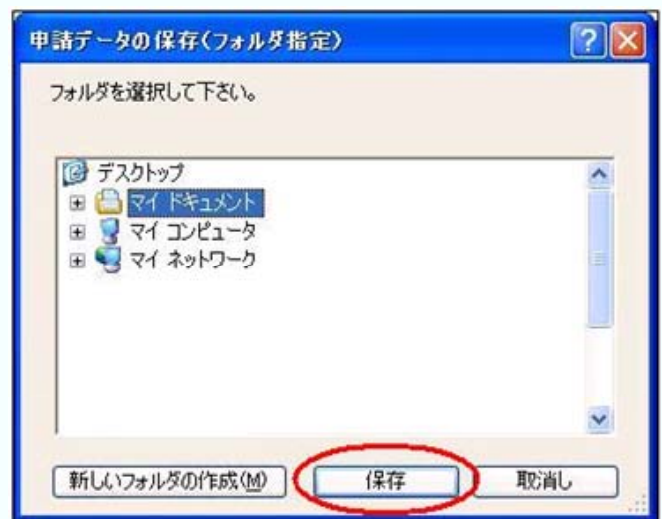


【送信】ボタンを押すと、申請データを保存するために、「申請データをサーバに送信する前に保存します。」というメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。



申請データ保存のフォルダ指定を要求されるので任意のフォルダを選び、【保存】をクリックしてください。

⚠ 保存したファイルは申請データの控えとしても利用しますので、分かりやすいフォルダ名を付けることをお勧めします。



入力データ (①の基本情報と②の申請書情報) の形式チェックを行う旨のメッセージボックスが表示されますので【OK】をクリックしてください。送信した入力データに記入漏れ等のエラーがあった場合、エラー画面が別画面で表示されますので、その表示内容に沿って修正してください。



⚠ この「送信」作業は、申請が窓口には到達することを意味するものではありません。申請を完了するには必ず次の【(ウ) チェック後、「チェックした申請書を申請」ボタンをクリック】の作業を行う必要がありますのでご注意ください。