介護マスタ『新規』申込み手続き【流れ図】

※契約対象：医事コンピュータ部会登録会員様

様式記入方法・J2ファイルの詳細はにつきましては「介護マスタ」ページに記載しております

（1）会員様

「様式２号」ご作成後PDF変換し、JAHIS事務局へ
メール添付にて送信ください

JAHISメール送信先
ijijimukyoku@jahis.jp

JAHIS事務局

「様式２号」到着確認後、JAHIS事務局より会員様へ
下記２点を送付いたします

①「J2ファイル作成ツール」の「ログインID／パスワード」をメール送信
②「契約書（２部）」を郵送

平行し、JAHIS事務局より下記２点を中央会へ送付します

「様式１号」	「J1ファイル」

（2）会員様

下記３点をご作成いただき、中央会へ送付ください
※①②は郵送、③はメール添付(又はCD-R)送付です

① 「契約書（１部*）」 ＊もう１部は貴社控え
② 「様式２号」

③ 「J2ファイル（csvファイル）」

中央会

（中央会）郵送先
〒100-0014　東京都千代田区永田町1-11-35　全国町村会館内
(公社)国民健康保険中央会　介護マスタ担当

（中央会）メール送信先
jmaster@kokuho.or.jp

● 中央会にて会員様送付物とJAHIS送付物を照合確認し、OKの場合
「承認通知（写）」を郵送

※NGの場合は、中央会より連絡があります

（3）会員様

中央会より
「承認通知（写）」

JAHISより
「請求書」「介護マスタデータCD」
「介護マスタメーリングリスト登録完了のお知らせ」
「介護マスタダウンロード方法」２件のメール
が届きましたら、新規手続き完了です

JAHIS事務局

「請求書」「介護マスタデータCD」を郵送
「介護マスタメーリングリスト登録完了のお知らせ」
「介護マスタダウンロード方法」２件のメール送信