

主治医意見書作成料 請求補助ツール

操作マニュアル

Ver. 1.00

宮城県国民健康保険団体連合会

【目次】

1. ツールの概要	P. 1
2. ツール使用の流れ	P. 1
3. 同梱ファイルの説明	P. 2～4
4. ツールの使用方法	P. 5～15
① ツールを起動する	P. 5～6
② 事業所情報入力	P. 7～8
③ 被保険者情報入力	P. 9～12
④ 総括票・請求書出力処理	P. 13～15
⑤ 出力書類印刷	P. 16
5. その他機能	P. 17～18
6. トラブルシューティング	P. 18～21
7. 問い合わせ	P. 21
8. 参考	P. 22

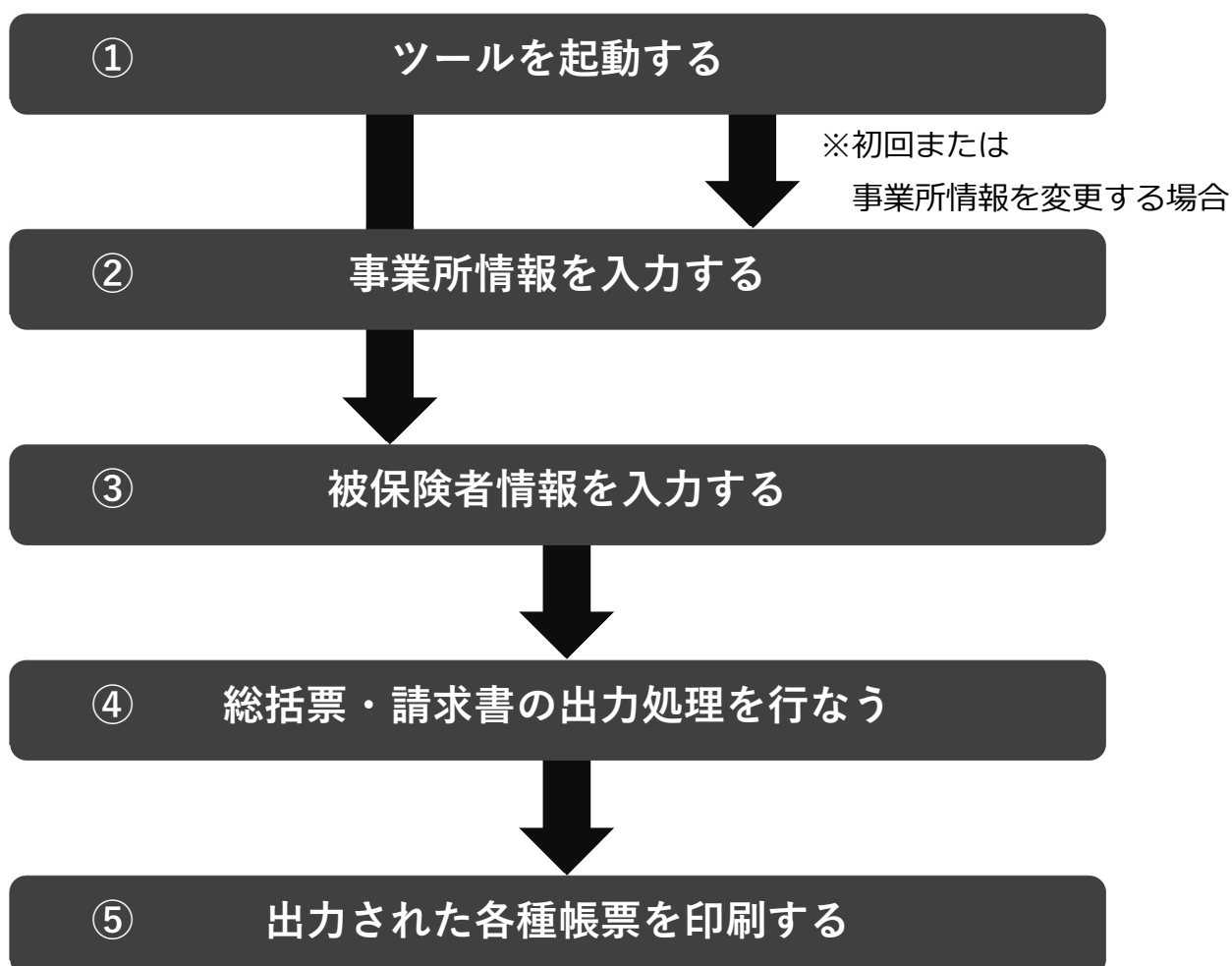
1. ツールの概要

主治医意見書作成料請求補助ツール（以下、本ツール）は、Microsoft Excel の機能を使用した、宮城県内で宮城県国民健康保険団体連合会（以下、宮城県国保連）に主治医意見書関係業務を委託している保険者分の、主治医意見書作成料の請求を補助するツールです。

入力された被保険者情報の各種チェックや、入力内容の主治医意見書作成料請求書（以下、請求書）への出力、主治医意見書作成料請求書総括票（以下、総括票）の自動作成等の機能があります。

2. ツール使用の流れ

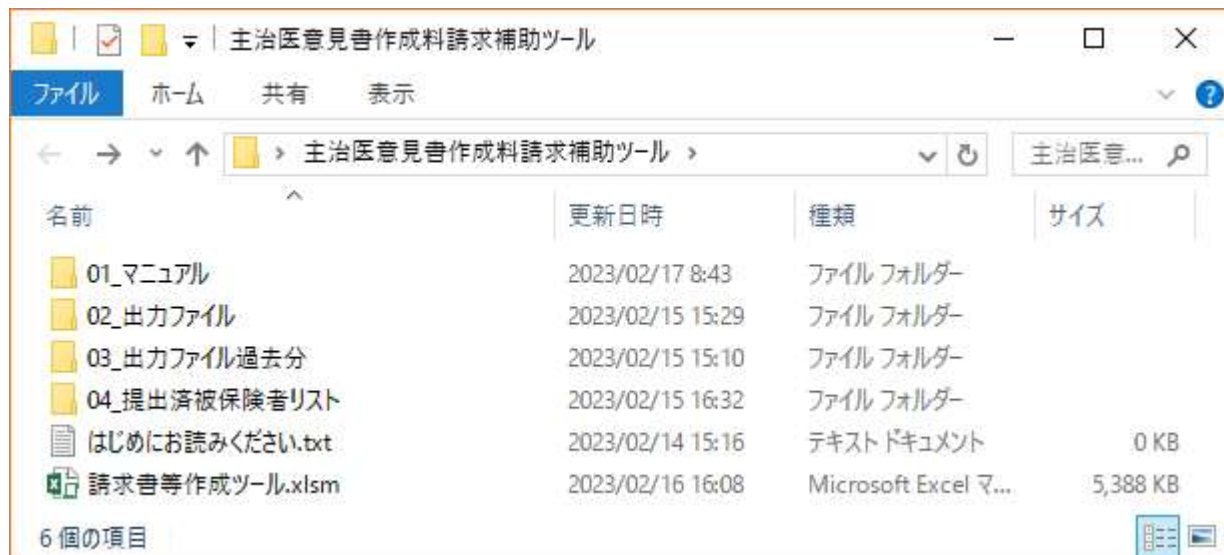
本ツール使用の流れは以下のようになります。



印刷後の郵送の処理等は、事業所の方で行なう処理となりますのでご了承ください。

3. 同梱ファイルの説明

ダウンロードしたファイルを解凍すると、「主治医意見書作成料請求補助ツール」というフォルダが生成されます。同梱されているファイルについて説明します。



- はじめにお読みください.txt

ツール使用前にまずお読みいただきたい内容をまとめたテキストファイルです。

- 請求書等作成ツール.xlsm

本ツールのファイルです。

- ▶ 01_マニュアル

マニュアルなどが入っているフォルダです。



- 操作マニュアル.pdf

本操作マニュアルになります。

- 修復用バックアップファイル

ツールの処理に使用されるデータのバックアップファイルが入っています。

詳しくは本マニュアル 20 ページのトラブルシューティング「③ 誤ってツールなどのデータを消してしまった」を確認してください。

▶ 02_出力ファイル

本ツール内で、請求書及び総括票の出力処理を行なった場合、当フォルダ内に出力されたファイルが保存されます。



- [任意のフォルダ名]

本ツール内で請求書・総括票の出力を行なう際に、出力されるものにつける名前を自由につけることができます。（上図例では「202304」）

その名前でフォルダが作成され、中には「[任意のフォルダ名]_処理分被保険者リスト.xlsx」という、各種帳票出力処理によって処理された被保険者のリストと、「[任意のフォルダ名]_提出書類一覧.xlsx」という提出に使うファイルの2つが保存されます。

- 処理元ファイル.xlsx

本ツール内で請求書・総括票の出力を行なう際に使用されるテンプレートデータとなります。保護されていますが、中身を変更したり、削除したりしないようにしてください。

▶ 03_出力ファイル過去分



本ツール内で、請求書及び総括票の出力処理を行なった場合、「02_出力ファイル」フォルダ内にある、過去の処理分のフォルダが自動で当フォルダに移動します。

上図例では、「202302」及び「202303」フォルダが過去分として格納されています。

▶ 04_提出済被保険者リスト

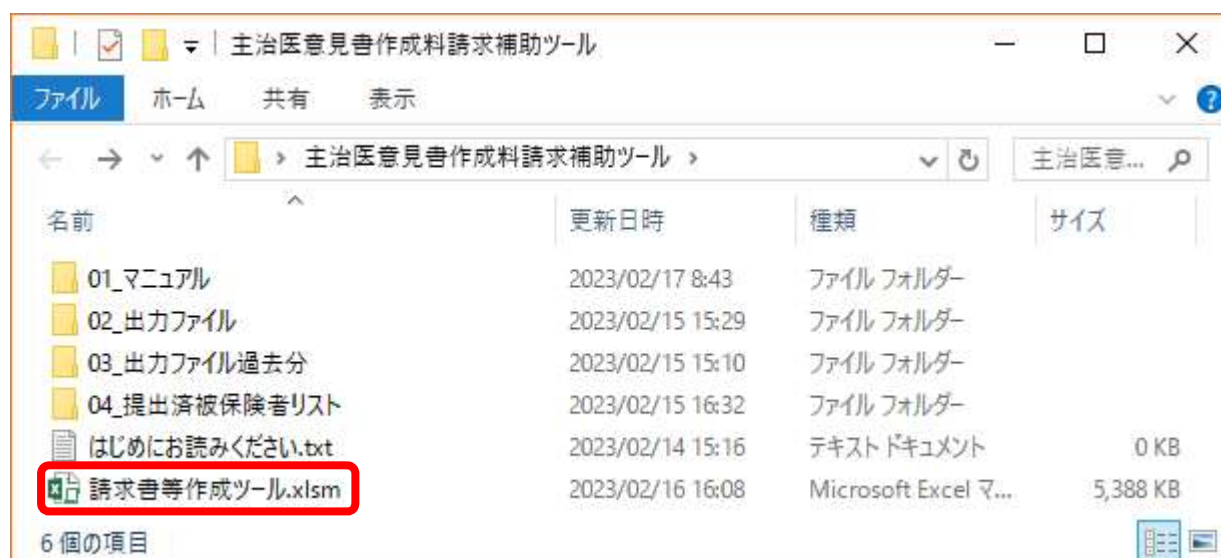


本ツール内で、請求書及び総括票の出力処理を行なった場合に、処理の対象となった被保険者の情報を転記するリストが格納されているフォルダです。

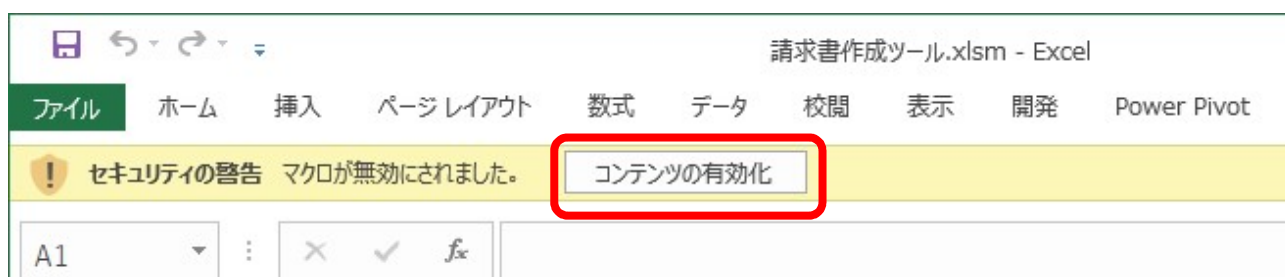
過去に処理した被保険者の情報をまとめて確認することができます。

4. ツールの使用方法

▶ ① ツールを起動する



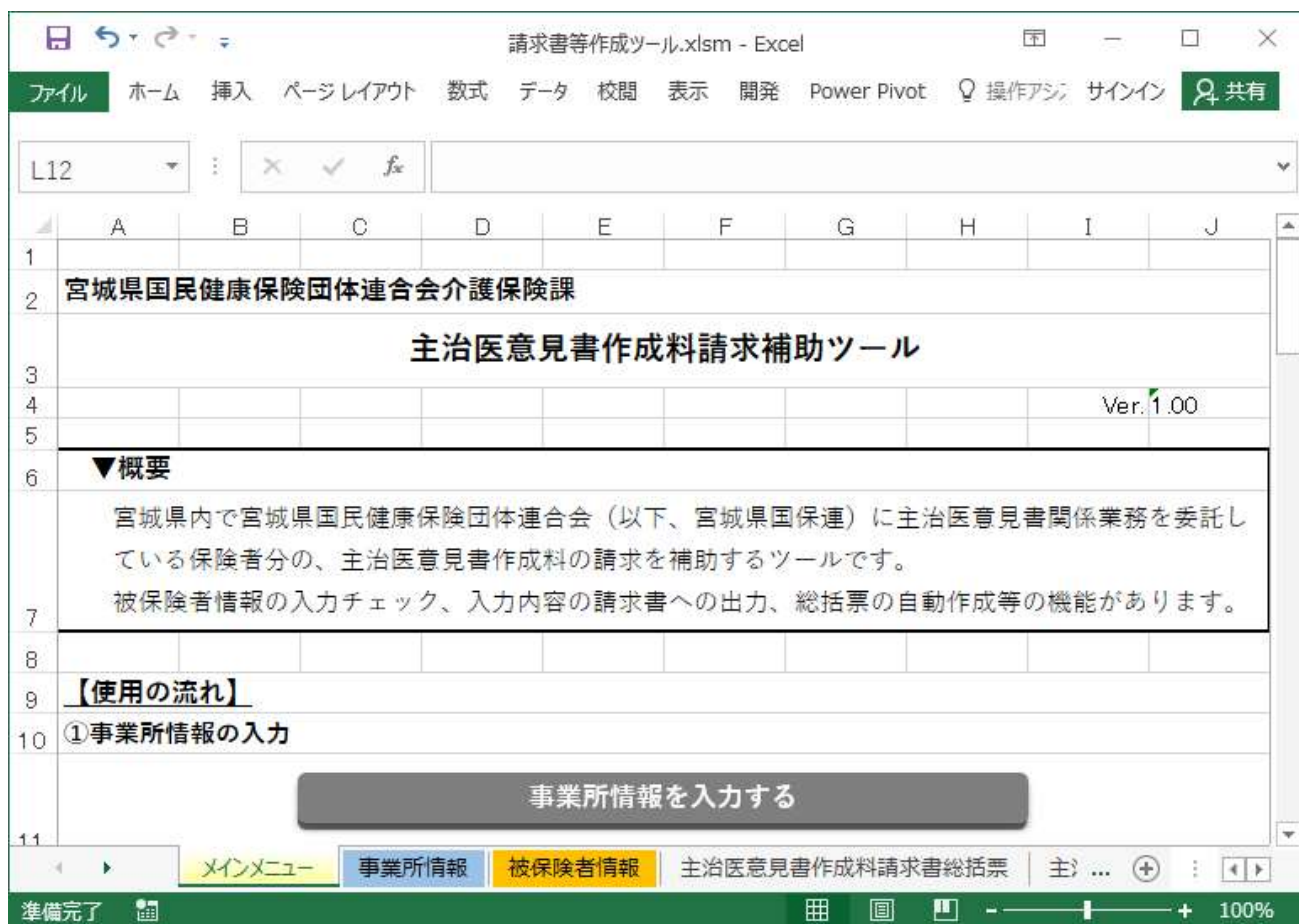
「主治医意見書作成料請求補助ツール」フォルダ内直下にある「請求書等作成ツール.xlsx」をダブルクリック等で開きます。



Excel が起動してツールが開かれた際、開かれたツールの上部に、上図のような警告が出る場合があります。

マクロが搭載されているワークブックを開いたときに、悪意ある処理の実行を防ぐための警告になりますので、本ツールの運用にあたって現れた場合に限り、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

この表示が出ず、後のボタンを押して行われるマクロを使用した処理も行われない場合は、P.18「6. トラブルシューティング」の「① マクロの処理が動かない」を参照してください。



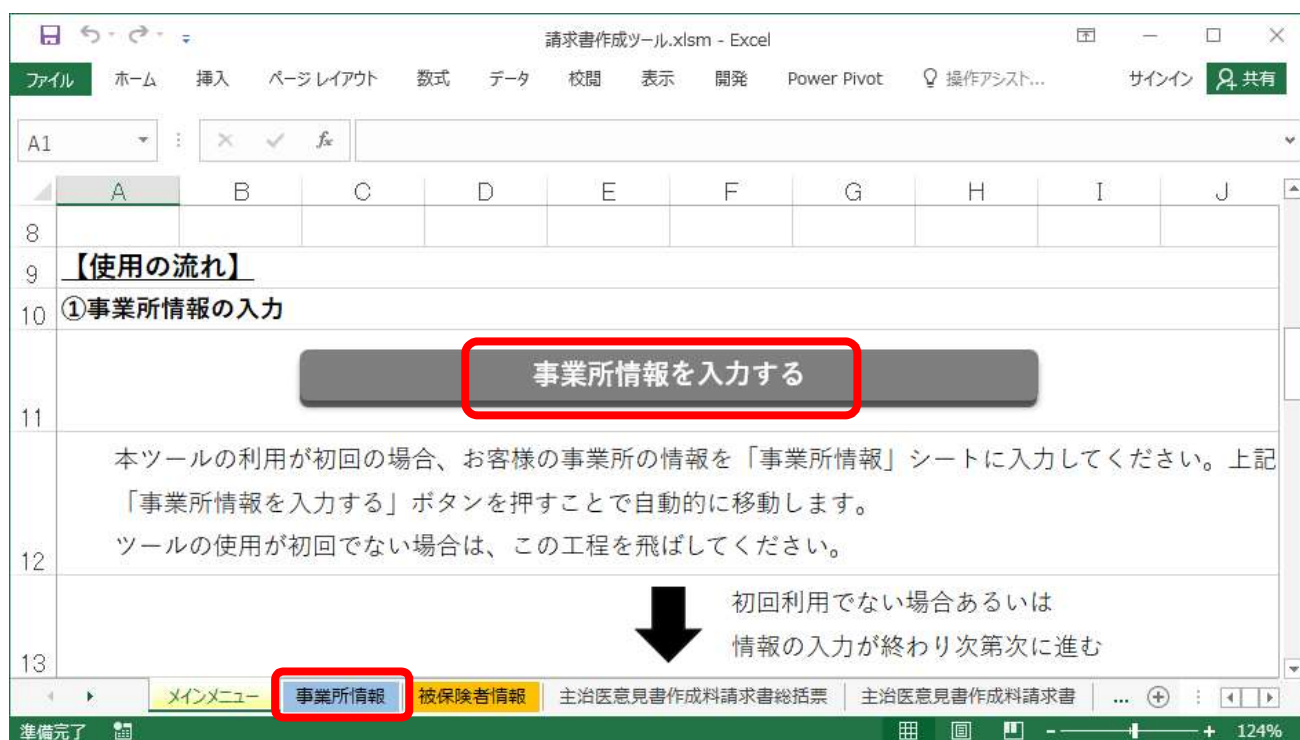
開くと、「メインメニュー」というシートが自動的に開かれます。

○ツール内のワークシートについて

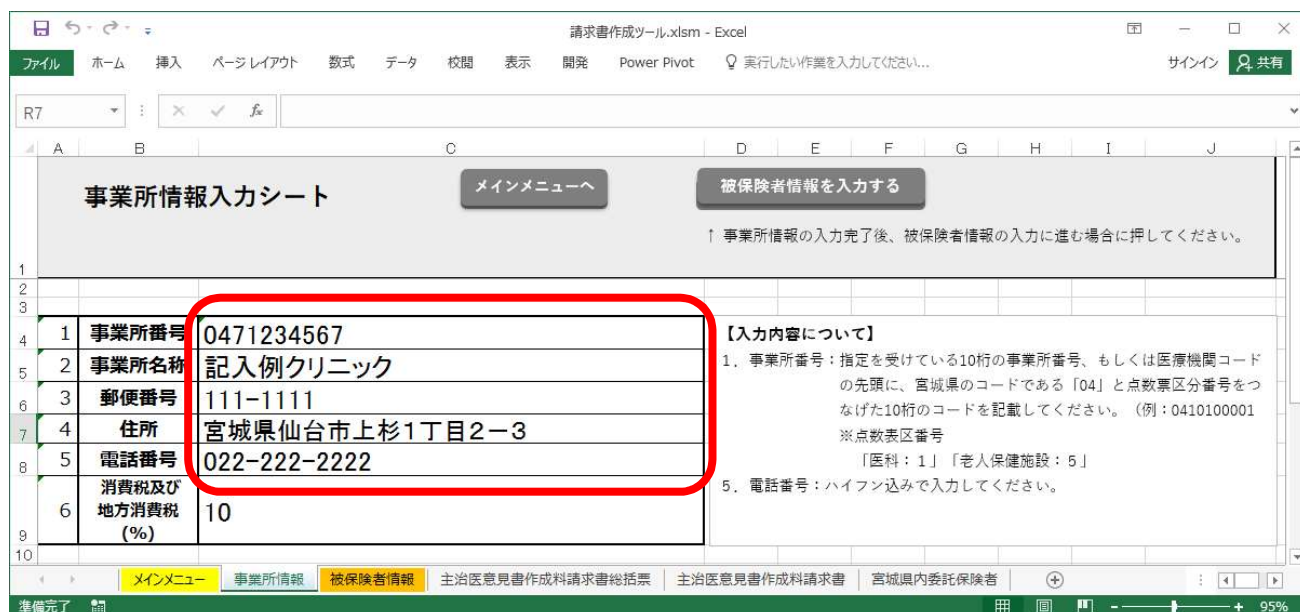
- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 要
操
作
シ
ー
ト | { | ・ <u>メインメニュー</u> |
| | | 処理の流れが記載されており、各種ボタンを押すことで処理を進めていきます。 |
| 要
操
作
シ
ー
ト | { | ・ <u>事業所情報、被保険者情報</u> |
| | | それぞれの情報を入力していくシートです。事業所情報については、一度入力した後は情報に変更がない限り再度入力する必要はありません。 |
| 処
理
用
シ
ー
ト | { | ・ <u>主治医意見書作成料請求書総括票、主治医意見書作成料請求書</u> |
| | | 入力された各種情報に基づき、転記が行われるシートになります。様式の確認などにも使用できます。 |
| | | ・ <u>宮城県内委託保険者</u> |
| | | 宮城県国保連に主治医意見書作成料の請求が可能な保険者の一覧です。 |

▶ ② 「使用の流れ」に則り処理を行なう

●事業所情報入力（ツール初回使用または情報に変更がある場合）



「メインメニュー」シートにある「事業所情報を入力する」というボタンか、Excel 下部の「事業所情報」シートをクリックします。



事業所情報を入力する「事業所情報」シートが開かれるので、上図赤枠内の項目に情報を入力します。

○各種入力内容

※すべて必須項目のため、未入力の項目がある場合はエラーとなります。

1. 事業所番号

指定を受けている 10 桁の事業所番号、もしくは医療機関コードの先頭に、宮城県のコードである「04」と点数票区分番号をつなげた 10 桁のコードを記載してください。

※点数表区分番号→「医科：1」「介護老人保健施設：5」

✔ Check

- ・ 数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・ 全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

2. 事業所名称

届出等を行なっている名称を記載してください。

3. 郵便番号

郵便番号を記載してください。

✔ Check

- ・ 数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・ 全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。
- ・ ハイフンが入力されていない場合、自動で挿入されます。

4. 住所

住所を記載してください。

5. 電話番号

電話番号を記載してください。

✔ Check

- ・ 数字以外が入力されるとエラーになります。
- ・ 全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

6. ●被保険者情報入力

請求書作成ツール - Excel

サインイン 共有

①

事業所情報入力シート

メインメニューへ

被保険者情報を入力する

事業所情報を入力した後、被保険者情報の入力に進む場合に押してください。

1	事業所番号	0471234567
2	事業所名称	記入例クリニック
3	郵便番号	111-1111
4	住所	宮城県仙台市上杉1丁目2-3
5	電話番号	022-222-2222
6	消費税及び地方消費税 (%)	10

【入力内容について】

1. 事業所番号：指定を受けている10桁の事業所番号、もしくは医療機関コードの先頭に、宮城県のコードである「04」と点数表区分番号をつなげた10桁のコードを記載してください。（例：0410100001 ※点数表区分番号 「内科：1」「老人保健施設：5」

5. 電話番号：ハイフン込みで入力してください。

メインメニュー 事業所情報 被保険者情報 主治医意見書作成料請求書総括票 主治医意見書作成料請求書 宮城県内委託保険者

準備完了

請求書作成ツール - Excel

サインイン 共有

②

②被保険者情報の入力

被保険者情報を入力する

宮城県国保連に主治医意見書作成料請求書を提出する被保険者の情報を「被保険者情報」シートに入力してください。上記「被保険者情報を入力する」ボタンを押すことで自動的に移動します。

情報の入力が終わり次第に進む

メインメニュー 事業所情報 被保険者情報 主治医意見書作成料請求書総括票 主治医意見書作成料請求書 ...

準備完了

事業所情報の入力が終わった後（図①のケース）は、「被保険者情報を入力する」というボタンか、Excel 下部の「被保険者情報」シートをクリックします。

もしくは、メインメニューの「使用の流れ」上の「被保険者情報の入力」にある、「被保険者情報を入力する」ボタンを押します（図②のケース）。

被保険者情報入力シート

入力済み列の下を選択すると自動で付番され、罫線が引かれます。

診断・検査費用表示切替 ← 診断・検査費用の請求がある場合に押してください。

不要行削除 ← 不要な行ができた場合に押してください。

総括票・請求書を出力する ← 情報入力が終わった場合に押してください。

過去出力分再取込 ← 出力済の被保険者情報を取込みたい場合に押してください。

No.	保険者番号	被保険者番号	フリガナ	氏名	生年月日	性別	主治医意見書			種別	意見書料	消費税	合計		
							依頼番号	作成依頼日	作成日	送付日	施設	継続			
1	041012	0222227079	コクホ タロウ	国保 太郎	3340215	男		20230211	20230212	20230215	在宅	新規	5000	500	5500

被保険者情報を入力する「被保険者情報」シートが開かれるので、上図内の表にそれぞれ情報を入力します。

○各種入力内容

※依頼番号、診断・検査関係以外は必須項目のため、未入力だとエラーとなります。

1. No. →自動で付番されます

2. 保険者番号

被保険者が属する介護保険の保険者番号（市町村の番号）を入力してください。

例：仙台市青葉区→041012

✓ Check

- ・数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・入力された値が国保連への業務委託保険者でない場合はエラーとなります。（P.22 参照）
- ・仙台市としての番号である「041004」が入力された場合はエラーとなります。
- ・入力された値が6桁でない場合はエラーとなります。
- ・全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

3. 被保険者番号

介護保険の被保険者番号を入力してください。10桁の数字になります。

✓ Check

- ・数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

- ・入力された値が10桁でない場合はエラーとなります。

4. フリガナ、5. 氏名

被保険者名のフリガナ・氏名を入力してください。例：コクホ タロウ、国保 太郎

✓ Check

- ・フリガナはひらがなで入力された場合、カタカナに変換します。

6. 生年月日

被保険者の生年月日を以下の形式で入力してください。

例：昭和32年1月4日(1957/01/04)生まれ

- ・19570104（西暦での入力：8桁）
 - ・3320104（和暦での入力：7桁）
- どちらでも入力可能

和暦（7桁）の場合の先頭数字は、明治→1 大正→2 昭和→3

✓ Check

- ・7桁または8桁の数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

7. 性別

被保険者の性別を「男」または「女」で入力してください。

8. 依頼番号

主治医意見書作成依頼書に依頼番号が記載されている場合、入力してください。

9. 作成依頼日・作成日・送付日

作成依頼日は主治医意見書作成依頼書の発出日、または保険者・事業所間で申し合わせた任意の日付を入力してください。作成日は主治医意見書の作成日を、送付日は主治医意見書の保険者への送付日を入力してください。

例：発出日が令和5年2月3日(2023/02/03)

- ・20230203（西暦での入力：8桁）
 - ・5050203（和暦での入力：7桁）
- どちらでも入力可能

和暦（7桁）の場合の先頭数字は、平成→4 令和→5

✓ Check

- ・7桁または8桁の数字以外が入力された場合はエラーとなります。
- ・全角で入力された場合は自動で半角に置換されます。

▼作成依頼日・作成日・送付日の相互チェックについて

- ・入力されている日付の関係で、作成依頼日 \leq 作成日 \leq 送付日になっていない場合、「依頼日>作成日」「依頼日>送付日」「作成日>送付日」のいずれかに該当したときエラーとなります。

10. 種別：在宅施設

支払区分である「在宅」「施設」の適する方を入力してください。

11. 種別：新規継続

申請区分である「新規」「継続」の適する方を入力してください。

12. その他

- ・「意見書料」「消費税」「合計」については、入力内容に基づき自動で入力されます。
- ・診断・検査費用の請求が必要な被保険者が居る場合は、シート上部の「診断・検査費用列表示」ボタンを押したうえで、該当列に情報を入力してください。

被保険者情報入力シート

入力済み列の下を選択すると自動で付番され、罫線が引かれます。

メインメニューへ

診断・検査費用列表示切替

不要行削除

総括票・請求書を出力する

過去出力分再取込

主治医意見書

種別

意見書料

消費税

合計

No.

保険者番号

被保険者番号

フリガナ

氏名

生年月日

性別

依頼番号

作成依頼日

作成日

送付日

在宅施設

新規継続

5000

500

5500

診断・検査費用

診断(点数)

診断(摘要)

胸部単純X線撮影(点数)

胸部単純X線撮影(摘要)

血液一般検査(点数)

血液一般検査(摘要)

血液化学検査(点数)

血液化学検査(摘要)

尿中一般物質定性・半定量検査(点数)

尿中一般物質定性・半定量検査(摘要)

意見書料

診断・検査点数合計

診断・検査費用

消費税

合計

000

000

5500

●総括票・請求書出力処理

被保険者情報入力シート

入力済み列の下を選択すると自動で付番され、野線が引かれます。

① 総括票・請求書出力する

No.	保険者番号	被保険者番号	フリガナ	氏名	生年月日	性別	主治医意見書				種別		意見書料	消費税	合計
							依頼番号	作成依頼日	作成日	送付日	在宅施設	新規継続			
1	041012	0222227079	コクホ タロウ	国保 太郎	3340215	男		20230211	20230212	20230215	在宅	新規	5000	500	5500

② 総括票・請求書出力する

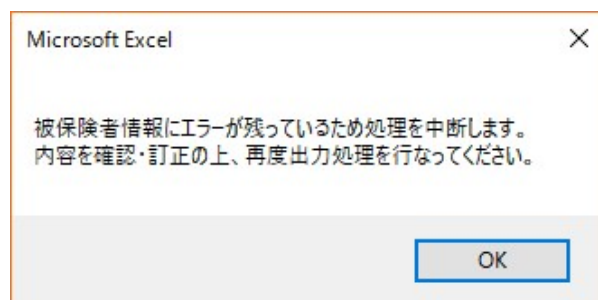
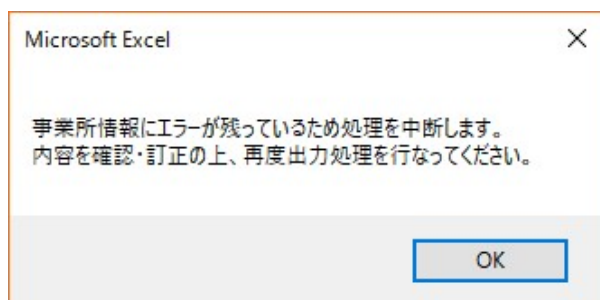
被保険者の情報を「被保険者情報」シートに入力した後、シート内もしくは上記の「総括票・請求書出力する」ボタンを押してください。

入力された情報に基づき、「主治医意見書作成料請求書総括票」及び「主治医意見書作成料請求書」が別ファイルに出力されます。

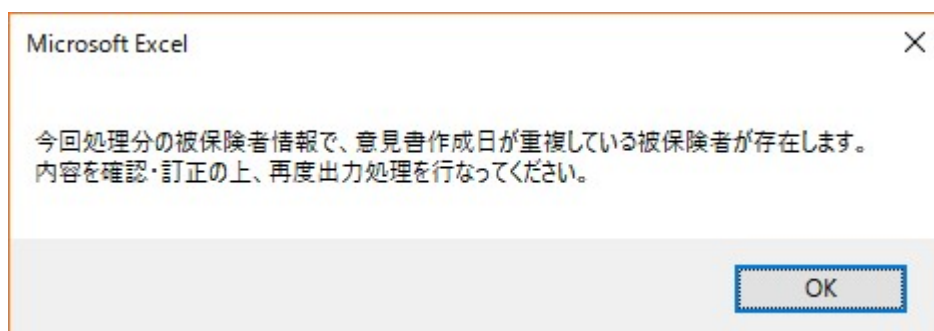
「処理が終了しました。処理ファイルから印刷してください。」というメッセージが現れたら次に進む

被保険者情報の入力が終わった後（図①のケース）は、「被保険者情報」シート上部の「総括票・請求書出力する」というボタンを押してください。

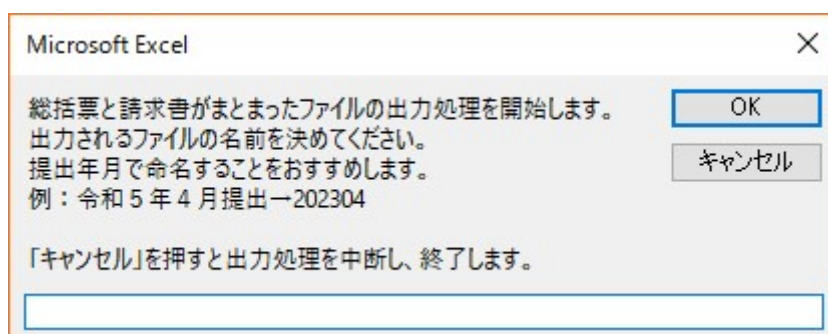
もしくは、メインメニューの「使用の流れ」上の「総括票・請求書出力する」にある、「総括票・請求書出力する」ボタンを押してください（図②のケース）。



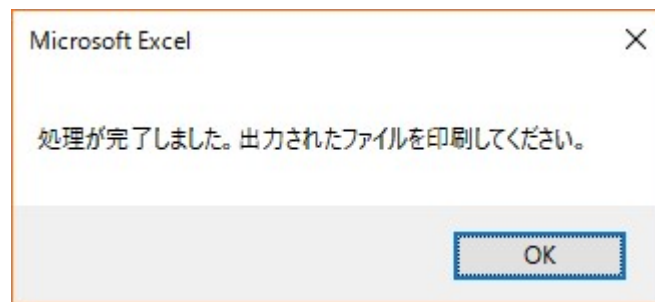
ボタンを押すと処理が始まります。各種帳票出力処理を開始するにあたってまず入力内容に不備がないかを確認するので、上記のような表示が出た際は、色がついている該当情報を修正した上で、再度「総括票・請求書を出力する」ボタンを押してください。



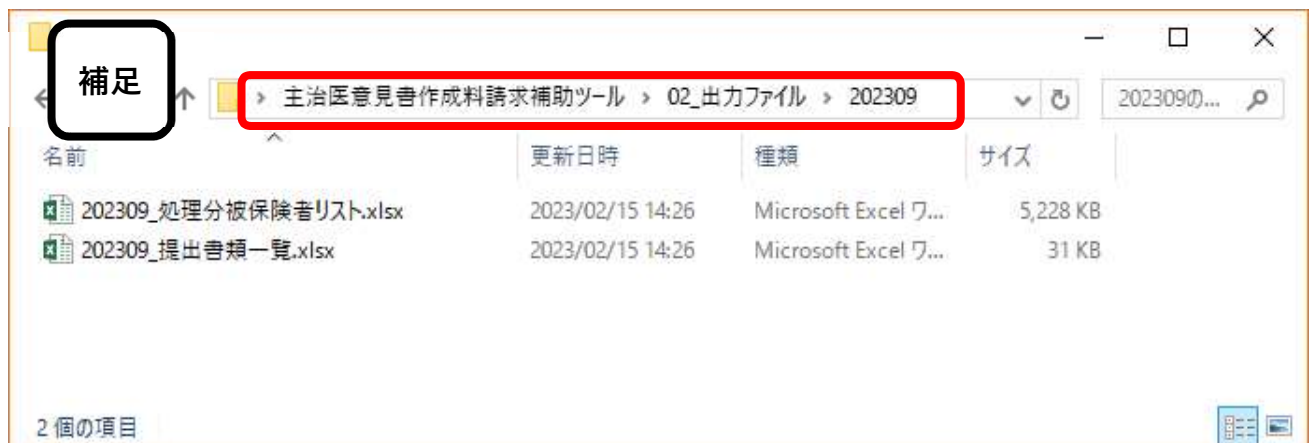
また、入力いただいた被保険者情報で、保険者番号・被保険者番号・意見書作成日が重複している被保険者が居た場合は、上図のような表示が出ます。色がついている該当情報を修正した上で、再度「総括票・請求書を出力する」ボタンを押してください。



エラーがなく、出力可能な状態であれば、上図のような表示が出るので、任意の値を設定してください。この際設定された値が、「02_出力ファイル」内のフォルダ名、出力ファイルの先頭につく値になります。



処理が終わると、上図のような表示と共に、「[設定した値]_提出書類一覧.xlsx」という名称の出力ファイルが開かれています。「OK」を押した上で、出力ファイルの印刷を行なってください。



出力されたファイルは、上図の場所に「[設定された任意の値]」フォルダとして保存されています。

●出力書類印刷



出力ファイルの印刷を行う際は、印刷の設定で「ブック全体を印刷」を選択してください。

○書類提出上の留意点

- ・書類はホチキス止めしてください。困難な場合はこよりやダブルクリップで留めてください。
- ・総括票・請求書を郵送する場合は 10 日必着となりますので御注意ください。

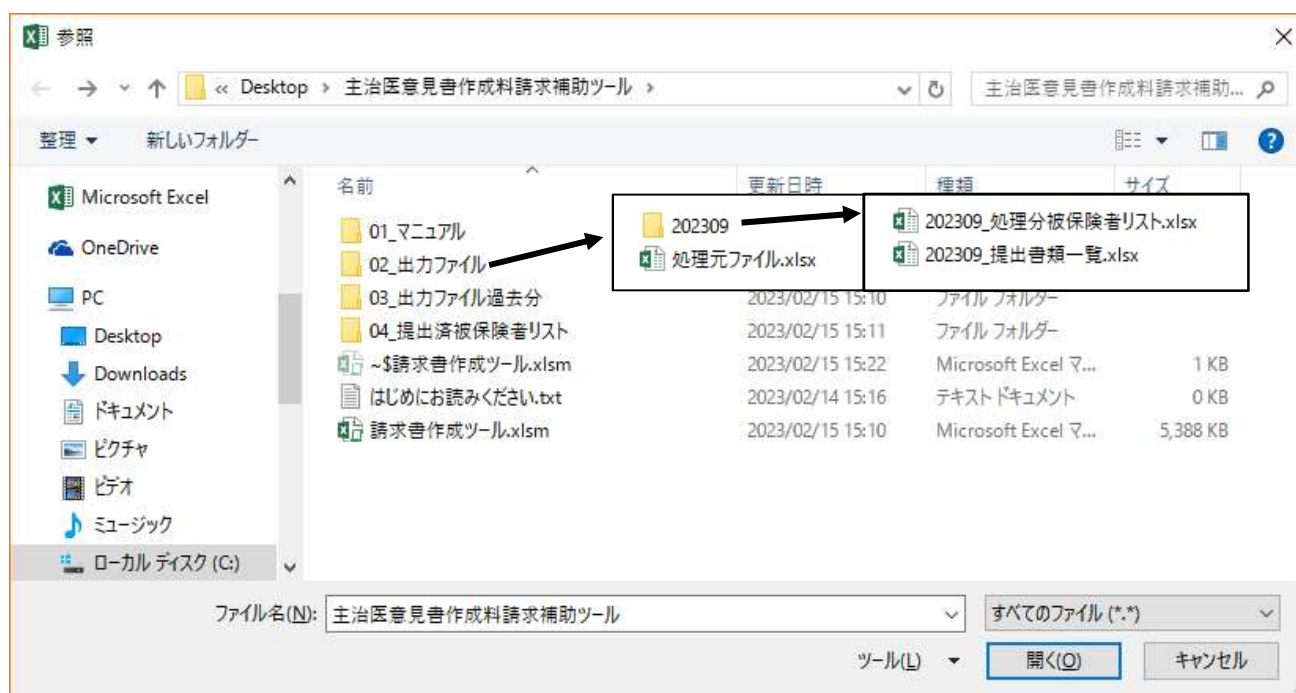
ここまでの情報の入力から、ファイルの出力までの一連の流れの操作方法になります。

5. その他機能

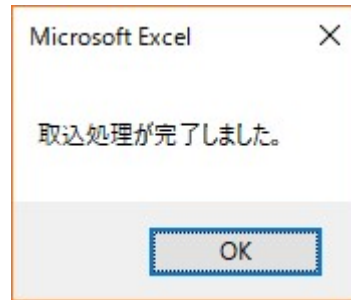
▶ ① 過去に出力した被保険者情報を再度取り込む



データに不備などがあり、出力したことのある被保険者情報を再度取り込みたい場合は、「被保険者情報」シート上部にある「過去出力分再取込」ボタンを押してください。



ファイルを選択するウィンドウが表示されるので、取り込みたい「処理分被保険者リスト」のあるフォルダを「02_出力ファイル」もしくは「03_出力ファイル過去分」から選び、リストを取り込んでください。



取込処理が終わると、上図のような表示が現れ、「被保険者情報」シートに過去分の被保険者情報が追加されます。

▶ ② 提出済（出力済）の被保険者情報を確認する

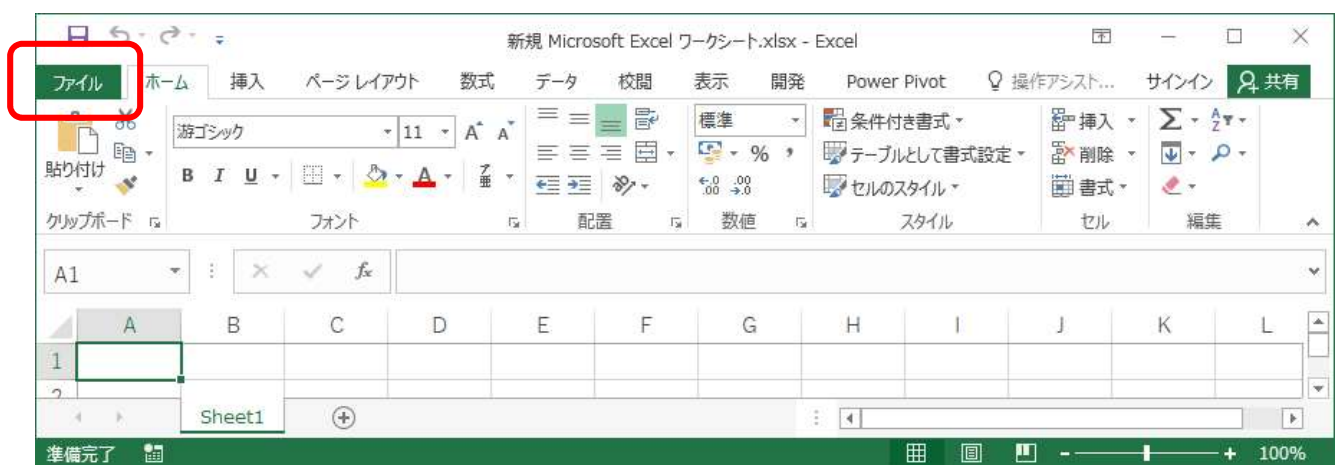
「提出済被保険者リスト」にて確認可能です。ファイルの場所については、本マニュアル P.4 下部「▶ 04_提出済被保険者リスト」を確認してください。

6. トラブルシューティング

▶ ① マクロの処理が動かない

Excel にてマクロが動かない設定になっている可能性があります。

以下の手順に従ってマクロを有効にしてください。



まず、Excel で何かしらのファイルを開いた後、画面上部の「ファイル」タブをクリックしてください。



画面が遷移するので、左側の各項目下部にある「オプション」をクリックします。

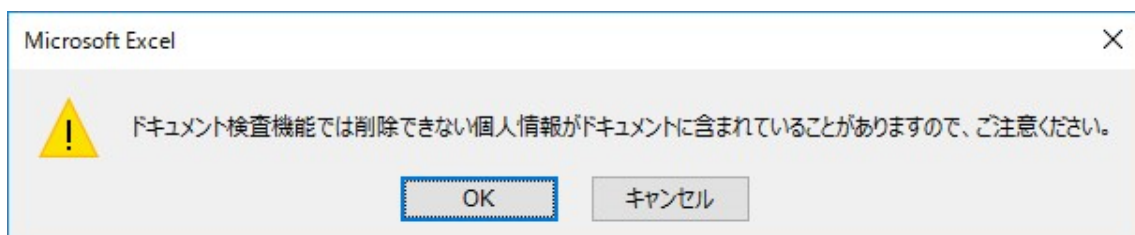


「Excel のオプション」というウィンドウが表示されるので、左側の各項目下部にある「セキュリティセンター」をクリックし、表示が変わった右側部分下部の「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。



「セキュリティセンター」というウィンドウが表示されるので、左側の各項目中部にある「マクロの設定」をクリックし、表示が変わった右側部分、「マクロの設定」という項目内の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」が選択されているか確認してください。選択されていない場合は選択し、ウィンドウ右下の「OK」を押してください。

▶ ② ツール動作中に下図のような表示が出て中断された



ツールの処理で作成・保存された各種 Excel ワークブックについて、Microsoft アカウントなどに登録されている作業者の名前が保存されるため表示されるものです。

Excel ワークブックをどこかに送信などしない限りは問題ありませんので、そのまま「OK」を押して処理を継続してください。

▶ ③ 誤ってツールなどのデータを消してしまった

ツールのフォルダ直下にある「請求書作成ツール.xlsm」と、「02_出力ファイル」フォルダにある「処理元ファイル.xlsx」については、ツールの処理上必須のファイルとなるので、削除してしまうとツールが動かなくなってしまいます。

もし削除してしまった場合は、「01_マニュアル」フォルダ内部の「修復用バックアップファイル」から、削除したそれぞれのファイルを、コピー＆ペーストで元の場所に置き直してください。

▶ ④ 「02_出力ファイル」から過去出力フォルダが自動で移動しない

生成された過去出力フォルダが、開かれていないにも関わらず開かれている状態とみなされるために発生する挙動です。

立ち上げられている Excel 関係のアプリケーションを全て閉じた上、人力で移動させるか、次の「総括票・請求書出力処理」にて自動で移動するので、その時期までお待ちください。

7. 問い合わせ

本ツール使用にあたっての問い合わせについては、下記までお願いします。

〒980-0011

宮城県仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 宮城県自治会館6階

宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 審査係

TEL : 022-222-7079

URL : <https://miyagi-kokuho.or.jp/>

8. 参考

▶ 委託保険者一覧 ※国保連合会に請求書を提出（医療機関→国保連合会）

保険者名	保険者番号	保険者名	保険者番号
仙台市青葉区	041012	七ヶ宿町	043026
仙台市宮城野区	041020	大河原町	043216
仙台市若林区	041038	村田町	043224
仙台市太白区	041046	柴田町	043232
仙台市泉区	041053	川崎町	043240
石巻市	042028	丸森町	043414
気仙沼市	042051	亘理町	043612
白石市	042069	山元町	043620
名取市	042077	大和町	044214
角田市	042085	大郷町	044222
岩沼市	042119	大衡村	044248
登米市	042127	色麻町	044446
栗原市	042135	加美町	044453
東松島市	042143	涌谷町	045013
大崎市	042150	美里町	045054
富谷市	042168	女川町	045815
蔵王町	043018	南三陸町	046060

▶ 未委託保険者一覧 ※保険者に請求書を提出（医療機関→保険者）

併せて、他県（宮城県以外）分の取扱いはありませんので、直接該当保険者に提出してください。

保険者名	保険者番号	保険者名	保険者番号
塩竈市	042036	七ヶ浜町	044040
多賀城市	042093	利府町	044065
松島町	044016		