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・・・・・・・・・・・ <mark>・P.5~</mark> 15									
 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 <mark>入力・・・・・</mark> ・・・・P.9~12									
④ 総括票・請求書出力処理・・・・P.1 3~1 5									
⑤ 出力書類印 <mark>刷・・・・・・・・・・・P.1</mark> 6									
5. その他機能・・・ <mark>・・・・・・・・・・</mark> P.1 7 <mark>~18</mark>									
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.2.2									

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。

		~		
料請求補助ツール >	ٽ ~	主治医意 ,		
更新日時	種類	サイズ		
2023/02/17 8:43	ファイル フォルダー			
2023/02/15 15:29	ファイル フォルダー			
2023/02/15 15:10				
2023/02/15 16:32	ファイル フォルダー			
2023/02/14 15:16	2023/02/14 15:16 テキストドキュメント			
2023/02/16 16:08	Microsoft Excel ₹	5,388 KB		
	料請求補助ツール > 更新日時 2023/02/17 8:43 2023/02/15 15:29 2023/02/15 15:10 2023/02/15 16:32 2023/02/14 15:16 2023/02/16 16:08	料請求補助ツール > く ひ 更新日時 種類 2023/02/17 8:43 ファイル フォルダー 2023/02/15 15:29 ファイル フォルダー 2023/02/15 15:10 ファイル フォルダー 2023/02/15 16:32 ファイル フォルダー 2023/02/14 15:16 テキストドキュメント 2023/02/16 16:08 Microsoft Excel マ		

●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。

01_עדבדא		1 <u></u>		
← → → ↑ 📙 > 主治医意見書	作成料請求補助 > 01_マニュ	7/1 > ~ 진	01_7_17 P	
名前	更新日時	種類	サイズ	
🧧 修復用バックアップファイル	2023/02/16 16:02	ファイル フォルダー		
🗾 操作マニュアル.pdf	2023/02/21 11:13	Adobe Acrobat D	1,872 KB	
2個の項目				

●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

← → • ↑	📙 🕨 主治医意見者	骨作成料請求補助ツ−ル > 03_出	カファイル過去分	5 ~	Q
名前	~	更新日時	種類	サイズ	
202302		2023/02/14 16:01	ファイル フォルダー		
202303		2023/02/14 16:01	ファイル フォルダー		
個の酒日					lant l

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

04_提出	済被係	除者	fIJ7	17										3	<u>e</u> 9]		×
>	· ↑		>	主治國	医意見書作	乍成料請求	補助ツール	/ > 04	4_提	出済被保	険者リス	٢	~	Ö	04_‡	是出済.	<u>م</u>
名前			1	0			更新日時			種類			サイス	χ.			
后 提出演	報保	険者!	וגנ	-xlsm			2023/03/0	06 14:0	9	Micros	soft Exc	el ₹		5,231	КВ		
	ー ファイル AE4	ち・ ぐ ホーム	• • •	₩λ <\: × ✓	ジレイアウト 数式 fx	じ データ 校開	表示 開発	提出済被 Power Piv	保険者リ /ot	スト.xlsm - Excel Q 実行したい作業を	入力してください					団 - サイン	口 化 <mark>月</mark> 共
個の項目		A 建出済 請求書	B 被仍 ·総	c (険者リ 括票出力	D スト 処理を行なっ	E った被保険者の	F 情報を確認で	G きます。	H) 断・検査費用列詞	支示切替・	K - 診断・検査	上	M N がある場合	0 いに押してく;	R ださい。	S
	2	理月	No. 1	保険者番号	被保険者番号	フリガナ	氏名	<mark>生</mark> 年月日	性別	依頼番号	主治医意. 作成依頼日	見書 作成日	送付日	種別 在宅 新規 施設 継緒	見 意見書料	消費税	合計
	4	20205	1	041012	0222227079	コクホ タロウ	国保 太郎	3340215	男		20230211	20230212	20230215	在宅 新規	ft 5000	500	5500
			400 111	and the second s	71 (2)												

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 ファイル ホーム 共有 表示 	求補助ツール	<u>91</u>	□ × ~ (3		
🔶 🌛 👻 🛧 🔤 🔹 主治医意見書作	成料請求補助ツール >	ڻ ~	主治医意 ,0		
名前	更新日時	種類	サイズ		
עקבב⊽_01_01_	2023/02/17 8:43	ファイル フォルダー			
02_出力ファイル	2023/02/15 15:29 ファイル フォルダー				
03_出力ファイル過去分	2023/02/15 15:10	ファイル フォルダー			
04_提出済被保険者リスト	2023/02/15 16:32	ファイル フォルダー			
📄 はじめにお読みください.txt	2023/02/14 15:16	テキスト ドキュメント	0 KB		
💼 請求書等作成ツール.xlsm	2023/02/16 16:08	Microsoft Excel ₹	5,388 KB		
6個の項目					

「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.xlsm」 をダブルクリック等で開きます。

	o - ⊘ -	Ŧ		請求書作成ツール.xlsm - Excel					
ファイル	木一ム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	Power Pivot
<u> 1</u> t‡	ユリティの警告	告 マクロガ	無効にされました。	コンテン	ツの有効化				
A1	*	\times	$\checkmark f_x$						

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ことがあります。

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。

E	- 5· 0	· •		請求書	等作成ツー	JJ.xlsm - Exc	el	Ē	Ē —		×		
יזר	イルホーム	挿入 ペー	ジレイアウト	数式 データ	校閲	表示開発	Power Pivo	ot ♀ 操作	アシラ サインイン	R =	共有		
L1	.2 *	: ×	√ fx								~		
4	A	в	C	D	E	F	G	Н	I	J	-		
2	宮城県国民	健康保険	田体連合会分	个護保険調	R								
•	主治医意見書作成料請求補助ツール												
4									Ver. 1	.00			
6	▼概要												
	宮城県	内で宮城県	国民健康保険	全团体連合	会(以下 の請求す	、 宮城県国 端時まるW	1保連)に主	治医意見書	書関係業務を	委託			
7	被保険	本映省分の 者情報の入	、土戸医息5 力チェック、	之音1F成科 入力内容	の 請求 者	≤桶助するノ 書への出力、	総括票の自	I動作成等(D機能があり	ます。			
8													
9	【使用の流 ①事業所情	<u>れ】</u> 報の入力									_		
10	(2) 7 X (1)16			本 4	뿐 급수사는 차대	たるカナス	C.						
11		L		中?	天刀 同 ¥ Ø	(5 V)19 8					-		
淮店		メインメニュー	事業所情	報 被保険	後者情報	主治医意見	書作成料請求 田		± ⊕	: [0.094		

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。

Oツール内のワークシートについて

Ŧ	<u>・メインメニュー</u>
安 操	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。
作 シー	・事業所情報、被保険者情報
ר ר	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。
1	



▶ 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)

	5· ° - =			請求書作成ツール.xl	sm - Exce			F -	- 🗆	×		
771	ル ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式 データ	校閲表示	開発	Power Pivot	♀ 操作アシスト	51	1242 8	4.共有		
A1	• : ×	√ f _x								~		
	AE	3 C	D	E	F	G	Н	Ι				
8 9	【使用の流れ】 ①東業所情報の											
10			ų	事業所情報を	入力す	-3						
12	本ツールの利用が初回の場合、お客様の事業所の情報を「事業所情報」シートに入力してください。上記 「事業所情報を入力する」ボタンを押すことで自動的に移動します。 ツールの使用が初回でない場合は、この工程を飛ばしてください。											
13	 ×インメニュ 	- 事業所情報	被保険者情報	主治医意見書作	初回 情幸 成料請求書	回利用でない 服の入力が終 ^{総括票} 主約	場合あるいは わり次第次に ^{医意見書作成料請求}	進む	+ : [
進備	完了 🏭						II 🗉 🗉 -	. 1	+	124%		

「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。

E	5	• • • •	請求書作成ソ-J↓.xlsm - Excel
יד	111	ホ−ム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 Power Pivot ♀ 実行したい作業を入力してください サインイン ♀.共有
R7		• : ×	× 1.
A	A	В	C D E F G H I J
1		事業所情報	スカシート ※インメニューへ 被保険者情報を入力する ↑ 事業所情報の入力完了後、被保険者情報の入力に進む場合に押してください。
3	1	事業所番号	0471234567 【入力内容について】
5	2	事業所名称	記入例クリニック 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
6	3	郵便番号	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 1111-1111
7	4	住所	宮城県仙台市上杉1丁目2-3 ※点款表区番号
8	5	電話番号	022-222-2222 「医科:1」「老人保健施設:5」
9	6	消費税及び 地方消費税 (%)	5. 電話番号:ハイフン込みで入力してください。
10 進備	院了	XADATT	事業所情報 液保険者情報 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 ・ <td< td=""></td<>

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。

O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

1	5	· Ċ· ;	请求書作成ツール.xlsm - Excel	- 0	×
77	$\int dt dt$	1) ^{译入}	ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 Power Pivot ♀ 実行したい作業を入力してください サ	१२४२ 🎗 ई	共有
R					~
1 2 3		事業所情報	G F F G H I 渡入力シート メインメニューへ 彼保険者情報を入力する 「デ末が頂板のハフル」」 G、 Wiki安者情報の入力に進む場合に押してく	J ください。	
4	1	事業所番号	0471234567 【入力内容について】		
5	2	事業所名称	記入例クリニック 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	療機関コード	
6	3	郵便番号	の先頭に、宮城県のコードである(04」と点数票と 1111-1111 なげた10桁のコードを記載してください。(例:0	区分衝号をつ 410100001	
7	4	住所	宮城県仙台市上杉1丁目2-3 ※点数表区番号		
8	5	電話番号	022-222-2222 「医科:1」「老人保健施設:5」		
9	6	消費税及び 地方消費税 (%)	5.電話番号:ハイフン込みで入力してください。		
10		10			
準備	t 前完了			+	▶ 95%

F	テ 請求書作成ツール.xlsm - Excel	ħ	177) 1771		<
רד	2 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 Power Pivot Q 操作アシスト		サインイン	月 共有	
A1					۷
	A B C D E F G H	Ι		J	-
14	②被保険者情報の入力				
15	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	寂」シ	ートに	入力し	
16	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	t 。			362
17	情報の入力が終わり次第次に注	進む			Ŧ
1		書	. 🕀	• •]
準備	行 🏙 🔲 🛄 💾 🗏 -		1	+ 124%	i i

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。

O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。

≪7 C h e c k

- ・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。

10 / 22

- ・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)
 - 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。

11 / 22

▼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≤作成日≤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。



12 / 22

●総括票・請求書出力処理





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・請求書を出力する」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・請求書を出力する」にある、 「総括票・請求書を出力する」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。

Aicrosoft Excel	×
今回処理分の被保険者情報で、意見書作成日 内容を確認・訂正の上、再度出力処理を行なっ]が重複している被保険者が存在します。 てください。
	OK

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。

Microsoft Excel	×
総括票と請求書がまとまったファイルの出力処理を開始します。 出力されるファイルの名前を決めてください。 提出年月で命名することをおすすめします。 例:令和5年4月提出→202304	OK キャンセル
「キャンセル」を押すと出力処理を中断し、終了します。	

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。

			-	- 🗆	X
伸足 ↑ 2治医意見書作成)	料請求補助ツ−ル > 02_出	カファイル > 202309	~ Ō	2023090	P
名前	更新日時	種類	サイズ		
1 202309_処理分被保険者リスト.xlsx	2023/02/15 14:26	Microsoft Excel 7	5,228 K	В	
1 202309_提出書類一覧,xlsx	2023/02/15 14:26	Microsoft Excel ワ	31 K	В	
個の項目				1.E	

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。

O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。

ここまでが情報の入力から、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。

→ ~ ↑ <mark> </mark> « D	esktop	> 主治医意見者作成料請求補助ツール	•	✔ 0 主治医意見	鲁作成料請求補助
理 - 新しいフォルダー					E • 🔟
Microsoft Excel	^	名前 01_マニュアル	更新日時 202309 → → ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	種類 1 202309_処理分被例 〕 202309 提出書類-	サイズ R険者リスト.xlsx - 覧 vlsv
 PC Desktop Downloads ドキュメント ビクチャ ビデオ シュージングク 	l	 02_出力ファイル 03_出力ファイル過去分 04_提出済被保険者リスト ペ\$請求書作成ツール.xlsm はじめにお読みください.txt 請求書作成ツール.xlsm 	QUE建元フア1ルxIsx 4 2023/02/15 15:10 2023/02/15 15:11 2023/02/15 15:22 2023/02/14 15:16 2023/02/15 15:10	アマイルフォルター ファイルフォルター ファイルフォルダー Microsoft Excel 5 テキストドキュメント Microsoft Excel 5	7 1 KB 0 KB 7 5,388 KB
<u> しーカル ディスク (C:)</u>	~				
ファイ	ル名(<u>N</u>):	主治医意見書作成料請求補助ツール		~ すべてのファ	イル (*.*)

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。

Microsoft Excel	×
取込処理が完了しました。	
ОК	

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。

ファイルホーム	挿入	ページ レイアウト	**************************************	データ	校閲	表示開發	ě Power	Pivot ♀ 握	峰アシスト	サインイン 名	共有
	存ゴシック 3 I <u>U</u> -	- 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	1 ▼ A* A* A ▼			標準 , ♀ % , ☆ ,00 ,00 数値	- 電条件の 夢テーブ」 夢セルの。	き書式 * しとして書式設定 * スタイル * スタイル	翻挿入 ・ 副 副 書式 ・ セル	∑ - 2ू ▼ - ♪ - そ - 編集	ž
A1 *	1 ×	√ fx									
A	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L
1	Chooti						: 51				

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。

	新規 Microsoft Excel ワークシート.xlsx - Excel		? —	
(ϵ)				サインイン
情報	情報			·
新規	新規 Microsoft Excel ワークシート			
開く	ブックの保護	プロパティ・		
名前を付けて保存	「フックの 類を管理します。 保護 →	サイズ タイトル タグ 分類	6.40KB タイトルの追加 タグの追加 分類の追加	
印刷	ブックの検査	関連する日]付	
<u></u> 天月 Tか2ポート	問題の 認します。 チェック ▼ ■ 作成者の名前	更新日時 作成日時	2015/06/06 3:19 2015/06/06 3:19	
閉じる	ファイルの保存時にプロパティと個人情報を自動的に削除する設定 これにの情報をファイルに保存できるとうにする。	最終印刷日		
	C412001日46(5)とういいに対してらめたうによる	関連ユーザ	<u></u>	
アカウント	ブックの管理	作成者	宮城県国民健	建康…
オプション		最終更新者	作成者の追加 未保存	
			1. T.	

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。

基本設定数式	ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。
文章校正	セキュリティと詳細情報
保存 言語 詳細設定	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。 信頼できるコンピューティング
リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー アドイン	Microsoft Excel セキュリティセンター セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この数 定により、コンピューターを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧 めします。
セキュリティカンカー	

「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。

信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドイン カタログ アドイン ActiveX の設定	 ・ ・ ・
マクロの設定	開発者向けのマクロ設定
保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	□ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)

「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

Microsoft	ft Excel	×
	ドキュメント検査機能では削除できない個人情報がドキュメントに含まれていることがありますので、ご注意く	ださい。
	OK キャンセル	

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 アイル」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

宫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 : <u>https://miyagi-kokuho.or.jp/</u>

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)分の取扱いはしておりませんので、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
塩竃市	042036	七ヶ浜町	044040
多賀城市	042093	利府町	044065
松島町	044016		