

# 組合管掌健康保険事業状況報告(月報) 添付報告ファイル作成ツール

## 操作説明書

Ver. 1.05

厚生労働省保険局調査課

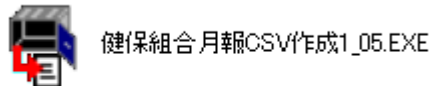
# 目次

1. インストールの方法	1
1-1. インストール	1
1-2. フォルダ構成	2
2. 稼働環境と使用許諾	3
2-1. 稼働環境	3
2-2. 使用許諾	5
3. 月報提出までの流れ	6
4. 操作の概要	7
4-1. ステップ1：月報入力	8
4-1-1. 処理メニュー画面の入力及び選択	8
4-1-2. (A) データの入力及び修正作業	9
4-1-2-1. 過去の月報の再入力の方法	10
4-1-3. (B) CSVファイルの取り込み	11
4-1-3-1. 取り込みファイルが正常な場合	11
4-1-3-2. 取り込みファイルがエラーの場合	12
4-2. ステップ2：エラーチェックとエラー表示	15
4-2-1. 標準報酬月額等級表を使ったチェックについて	18
4-2-2. 前月の数値との相関チェックについて	18
4-2-3. 新しく特例退職を始めた場合の前月チェックについて	18
4-3. ステップ3：CSVファイル作成	19
4-4. オプション：印刷	20
4-4-1. きれいに印刷されなかった場合のレイアウト変更の方法	20
5. 本ツールに関する問い合わせ先	21

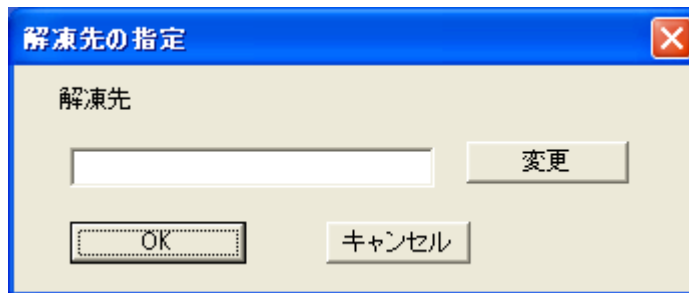
# 1. インストールの方法

## 1-1. インストール

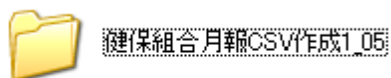
(1)ダウンロードした**健保組合月報 CSV 作成 1\_05.EXE** というファイル



をダブルクリックしてください。すると以下の画面が表示され、フォルダを解凍する場所を指定できます(何も指定せずに「OK」を押すと、**健保組合月報 CSV 作成 1\_05.EXE** と同じ場所に解凍します)。



(2)「OK」ボタンを押すと、**健保組合月報 CSV 作成 1\_05** というフォルダ



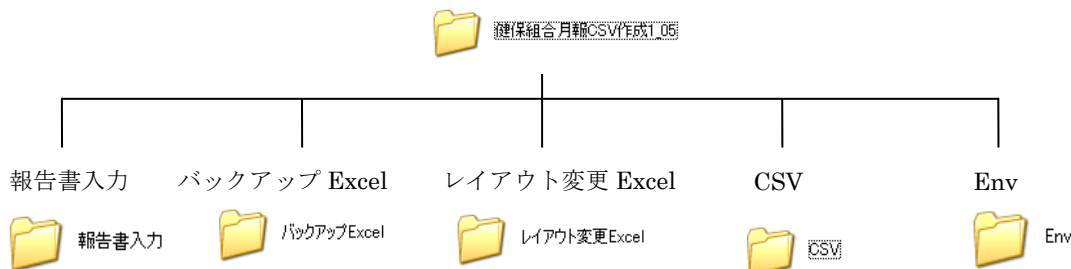
が作成されます。これでインストールは終了です (このフォルダは任意の場所 (例えばお使いのPCのデスクトップなど) に保存していただいて構いませんが、FDなどの記録メディアには保存しないでください。正常に起動しなくなる恐れがあります。)  
。プログラムを起動するには、「報告書入力」フォルダの中にある **kkg\_MakeCsv1\_05.xls** という名称のExcelファイルをダブルクリックして開いてください。




## 1-2. フォルダ構成

プログラムのフォルダ構成は、以下の図のとおりです。これらのフォルダは**絶対に削除・移動・名称変更をしないでください**。プログラムが正常に動作しなくなります。

添付報告ファイル作成ツール(Ver. 1.05)



各フォルダの説明は以下のとおりです。

**報告書入力：**  報告書入力

組合管掌健康保険事業状況報告（以下「月報」といいます。）を記入するための Excel ファイル（**kkg\_MakeCsv1\_05.xls**）が置かれています。

**バックアップ Excel：**  バックアップExcel

「CSV ファイル作成」ボタンが押されたときに同時に作成されるバックアップ用 Excel ファイルが置かれます。訂正月報を作成する際に使用します（P 10の「4-1-2-1. 過去の月報の再入力の方法」を参照のこと。）。

**レイアウト変更 Excel：**  レイアウト変更Excel

「月報様式の印刷」ボタンで印刷したとき、印刷のレイアウトがきれいにならなかった場合に使う、レイアウト変更専用の Excel ファイルが置かれます。

**CSV：**  CSV

「CSVファイル作成」ボタンが押されたときに作成される提出用月報CSVファイルが置かれます（注意：本プログラムで作成した月報CSVファイル以外のCSVファイルはこのフォルダの中に保存しないでください。エラーチェックが正常に動作しなくなります。）。

**Env：**  Env

プログラムの動作に必要な設定ファイルが含まれています。直接ユーザが参照することはありません。

なお、「バックアップ Excel」「レイアウト変更 Excel」「CSV」フォルダには、**Dir.txt** という名前のテキストファイルがあらかじめ置かれています。このファイルは、インストール

ール後、削除しても、そのまま残してもどちらでもかまいません。Dir.txtの内容は、上に挙げたようなフォルダの用途についての説明です。

## 2. 稼働環境と使用許諾

### 2-1. 稼働環境

稼働環境

OS	Windows2000, XP, Vista
必要ソフト	Microsoft Office の、Excel2000, Excel2002, Excel2003, Excel2007 のいずれかがインストールされていること
HDD 容量	プログラムのインストールのみで 2.5MB の空き容量が必要 また、1ヶ月あたり、CSV ファイルが 10KB、データ保管用 Excel が 2MB 必要
ディスプレイ	High Color(16ビット)以上推奨(※1) XGA(1024 × 768)の解像度を推奨(※2)
メモリ	Windows2000 の場合、128MB 以上が必須 Windows XP の場合、256MB 以上が必須 Windows Vista の場合、512MB 以上が必須

※1 画面の色が 256 色以下の場合、色が正しく表示されない場合があります。

※2 解像度が 1024 × 768 以下の場合

一部のノートパソコンのディスプレイは、解像度が 800×600 以下のため、そのまま CSV 作成プログラムを使用すると、画面内におさまらず見づらい場合があります。その場合は、Excel のツールバーにある「ズーム」の倍率を「75%」にしてください。

## 解像度が低いパソコンで画面が見づらい場合の対処

MS P明朝 10 80%

項目の先頭 入力終了

### 組合管掌健康保険事業状況報告(月報)

平成20年度 組合名 テノ健康保険組合  
平成20年6月分 所在地 東京都

組合コード	99999	記番号	東-9999	業態番号	01			
第一号用紙	(1) 事業所数	被保険者			被扶養者			
		男(人)	女(人)	計(人)	男(人)	女(人)	計(人)	
1	加入者数	10	10	20	10	10	20	
	前期高齢者数(再掲)	10	10	20	5	5	10	
	70~74歳加入者数	10	10	20	10	10	20	
	現役並み所得者	5	5	10	5	5	10	
	一般	5	5	10	5	5	10	
	未就学児(再掲)				5	5	10	
	異動状況	加入者数	20	10	30	20	10	30
	脱退者数	20	10	30	20	10	30	
	標準負担額減額対象者数	10	10	20	10	10	20	
	長期該当者(再掲)	10	10	20	10	10	20	
	標準報酬月額総計(千円)	20,674,000	20,674,000	41,348,000				
	標準費与額総計(千円)	10	10	20				
	特定疾病該当者数			10			10	
	任意継続分(再掲)							
通保者数	加入者数	10	10	20	10	10	20	
	前期高齢者数(再掲)	10	10	20	10	10	20	
	70~74歳加入者数	10	10	20	10	10	20	
	現役並み所得者	5	5	10	5	5	10	
	一般	5	5	10	5	5	10	
	未就学児(再掲)				5	5	10	
	標準負担額減額対象者数	10	10	20	10	10	20	
	長期該当者(再掲)	10	10	20	10	10	20	
	標準報酬月額総計(千円)	580	580	1,160				
	育児休業保険料免除該当分(再掲)							
	加入者数	10	10	20	10	10	20	

第一号用紙 / 第二号 / 第三号 / 第四号 / 第五号 / 標準報酬月額等級表 /

ズームの倍率を80%から75%  
に変える。

## 2-2. 使用許諾

本プログラムをインストールして、御使用になるためには、以下の内容に同意していただく必要があります。

### (著作権)

- ・ 本ソフトウェア（添付報告ファイル作成ツール）及びドキュメント等は、著作権の対象となっています。

### (使用条件及び転載)

- ・ 本ソフトウェア及びドキュメント等の営利目的の譲渡を禁じます。
- ・ 本ソフトウェアを、厚生労働省の許諾なく複製及び改造することを禁じます。なお、本来の目的で使用するために、本プログラムの全てを複製することは、この限りではありません。

### (免責)

- ・ 本プログラムを使用、又はインストールしたことによって発生したいかなる損害についても、厚生労働省は一切の責任を負わないものとします。

### (その他)

- ・ 本ソフトウェアおよびドキュメントなどについて、修正が発生した場合は e-mail または文書及び厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/topics/2007/04/tp0423-1.html>) にて連絡いたします。その際はプログラムの入れ替えなどをお願い致します。

### 3. 月報作成までの流れ

ここでは、月報作成までの流れを説明します。提出用月報 CSV ファイルの作成手順には2通りあります。

#### 1. 当システムで月報を作成する場合

月報を新規に作成、エラーチェック、エラーがあれば数値の修正を行い、提出用月報 CSV ファイルを作成します。

#### 2. 組合独自システムで作成された月報の場合

組合独自システムで作成された月報 CSV ファイルを当システムにて取り込み、エラーチェック、エラーがあれば数値の修正を行います。その後、提出用月報 CSV ファイルを作成します。

**※必ず、当システムにて作成した月報 CSV ファイルを提出して下さい。**

