

「・入力方法」では当システムで月報を作成する場合および修正する場合は「(A)データの入力及び修正作業」を、組合独自システムで作成された月報を取り込む場合は「(B) CSVファイルの取り込み」を選択し、実行ボタンを押して下さい。

4-1-2. (A)データの入力及び修正作業

当システムで月報を作成する場合、月報シートにデータを入力します。処理メニュー画面の「入力方法」の▼をクリックして「(A) データの入力及び修正作業」に変更し、「実行」ボタンを押して下さい。すると、次のように、月報シートが表示されますので、背景が青色のセルに数字を記入して下さい(それ以外のセルは入力できません)。必ず数字のみを記入して下さい。数式の入力はできません。また、青色のセルに対して「セルの切り取り」操作を行うと、正しくCSVファイルが作成できないので、絶対に行わないでください。

なお、紫色のセルはシステムで自動的に計算される「機械計」のセルを意味します。このセルは手入力できないようにロックがかけられています。

月報シート

平成20年度		組合名		〒才健康保険組合					
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	0) 事業所数					1			
	被保険者	被保険者			被扶養者				
		男(人)	女(人)	計(人)	男(人)	女(人)	計(人)		
	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	現役並み所得者		10	5	5	10		
		一般	5	5	10	5	5	10	
	未就学児(再掲)	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	標準負担額減額対象者数		10	10	20	10	10	20
		長期認定者(再掲)		10	10	20	10	10	20
	標準報酬月額総計(千円)	標準報酬月額総計(千円)		20,674,000	20,674,000	41,348,000			
		標準賞与額総計(千円)		10	10	20			
特定疾病該当者数	特定疾病該当者数				10				
	任意控除分(再掲)								
加入者数	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	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	
未就学児(再掲)	未就学児(再掲)		5	5	10	5	5	10	
	標準負担額減額対象者数		10	10	20	10	10	20	
長期認定者(再掲)	長期認定者(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			

処理メニュー画面で入力（または選択）された「組合名」「所在地」「業態番号」などは、月報シートにも同じ文言が表示されます。また、種別設定において「一般」と「一般+特定」のどちらを選ぶかによって、表示されるシートの数が変わります。

青色セルへの入力が終わりましたら、「入力終了」をクリックして、ステップ2（P15）へ進んでください。

なお、入力の途中で作業を保存して、後に再開したい場合は、通常のExcelファイルの保存と同じように、「上書き保存」を行なってください。その後、再度kkg_MakeCsv1_05.xls ファイルを開けば、作業を途中から再開できます。

4-1-2-1. 過去の月報の再入力の方法

先月、またはそれ以前の月報について、数値を訂正してCSVファイルを再提出しなければなりません。その場合、「バックアップExcel」フォルダに置かれている該当月のExcelファイルを開いてください²。すると、処理メニュー画面が表示されますので、後は、今月分の月報入力と同じように、数値の記入 → エラーチェック → CSVファイル作成、という手順を踏むことで、「CSV」フォルダにCSVファイルが再作成されます。

このとき再作成されるCSVファイルの名称は、以前作成した該当月のCSVファイルの名称と同じです。上書きするか否かを聞く以下のダイアログが表示されますので、上書きしよければ「OK」を押してください。

CSV ファイルを上書きするか否かたずねるダイアログ



もし以前作成した CSV ファイルを保存しておきたい場合は、再作成の前にコピーを他のフォルダに作成するか、CSV ファイルの名称を変えておいてください。

なお、電子申請でCSVファイルを再提出する場合は、CSVファイルの名称を「記番号〇〇〇〇年△△月（差換分□）.csv」と変更してから提出願います（P19参照）。

² もし、「バックアップExcel」フォルダに該当月のExcelファイルがない場合は、「CSV」フォルダにある既に提出した当該月のCSVファイルを、「CSVファイルの取り込み」機能を使用して取り込んで作成してください。

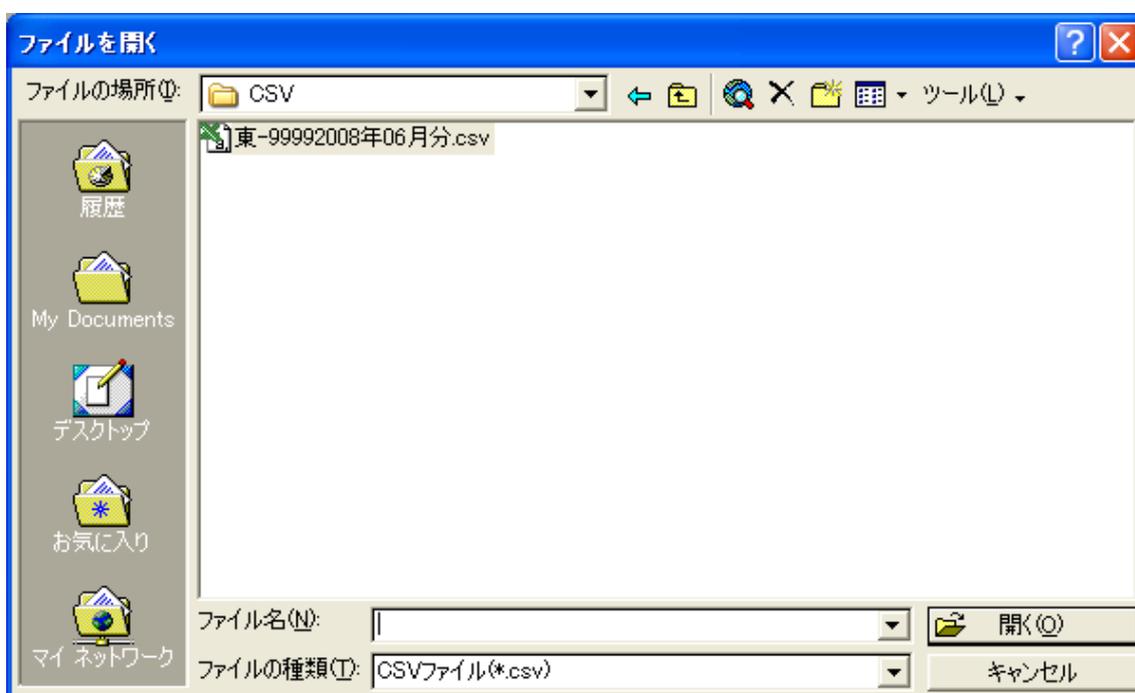
4-1-3. (B) CSVファイルの取込み

組合独自システムで作成した月報 CSV ファイルを取り込む場合、処理メニュー画面の「入力方法」の▼をクリックして「(B) CSV ファイルの取込み」に変更し、「実行」ボタンを押してください。

4-1-3-1. 取り込みファイルが正常の場合

処理メニュー画面の「入力方法」の▼をクリックして「CSV ファイルの取り込み」に変更します。

「実行」ボタンを押し、取り込む CSV ファイルを選択してください。



「開く」ボタンを押すとデータが取り込まれ、次のようなメッセージが表示されます。



「OK」ボタンを押すと月報シート画面になりますので、正しく入力されているかを確認の上、「入力終了」ボタンを押してください。

<注> 数値の展開が終了した時点では、まだステップ3の「CSVファイル作成」ボタンは無効状態です。ステップ2のエラーチェックの結果、エラーが0件になれば、「CSVファイル作成」ボタンが有効となります。

また、取り込み実行の際に、フォーマットチェックを行っています。具体的なチェックの内容については、次の「4-1-3-2.取り込みファイルがエラーの場合」を参照してください。

4-1-3-2. 取り込みファイルがエラーの場合

外部ファイル取込機能 エラー一覧

<p>ニューメリックエラー</p>	<p>ファイル内に数値と判断できない項目が含まれていた場合にエラー。数値であっても、正負10桁を超える数値はエラー。 (正常と見なす数値の範囲は、負数10桁～正数12桁:-9999999999～9999999999)</p> <p>・5.7のような小数が含まれていた場合もエラーとする。これは、入力項目が全て整数であるため。</p> <p>ただし、以下の形式は正常と見なし、入力シートへの展開時にプログラム内で正しい形式に変換する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空欄 ⇒ 0へ変換。(スペースのみの項目も0扱いとする) ・全角の数字 ⇒ 半角数字へ変換 ・+5、-7など符号付きの数値 ⇒ プラスの符号は削除、マイナスの符号はそのまま ・「 9」や「56 」などスペースを含む項目(全角スペースも許可) ⇒ スペースを削除する <p>(ただし「2 9」など中間にスペースがある場合はエラー)</p>
<p>レコード数エラー</p>	<p>ファイルに含まれる行数が以下と一致しない場合、エラー。 (同じ種別が複数ある場合も、エラーと見なす(※1)。)</p> <p>また、管理情報を持つ種別「00」の行は、存在していてもカウント対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 2008年04月～2008年05月の一般組合：7行 ② 2008年04月～2008年05月の一般+特定組合：13行 ③ 2008年06月以降の一般組合：9行 ④ 2008年06月以降の一般+特定組合：17行
<p>不正な種別エラー</p>	<p>ファイル内に以下に挙げる以外の種別を含んでいた場合にエラー。なお、当該の組合が一般のみの組合か、一般+特定組合であるか否かは、メニュー画面「Step1 種別設定」の選択から判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 2008年04月～2008年05月の一般組合： 11, 12, 21, 22, 31, 32, 33

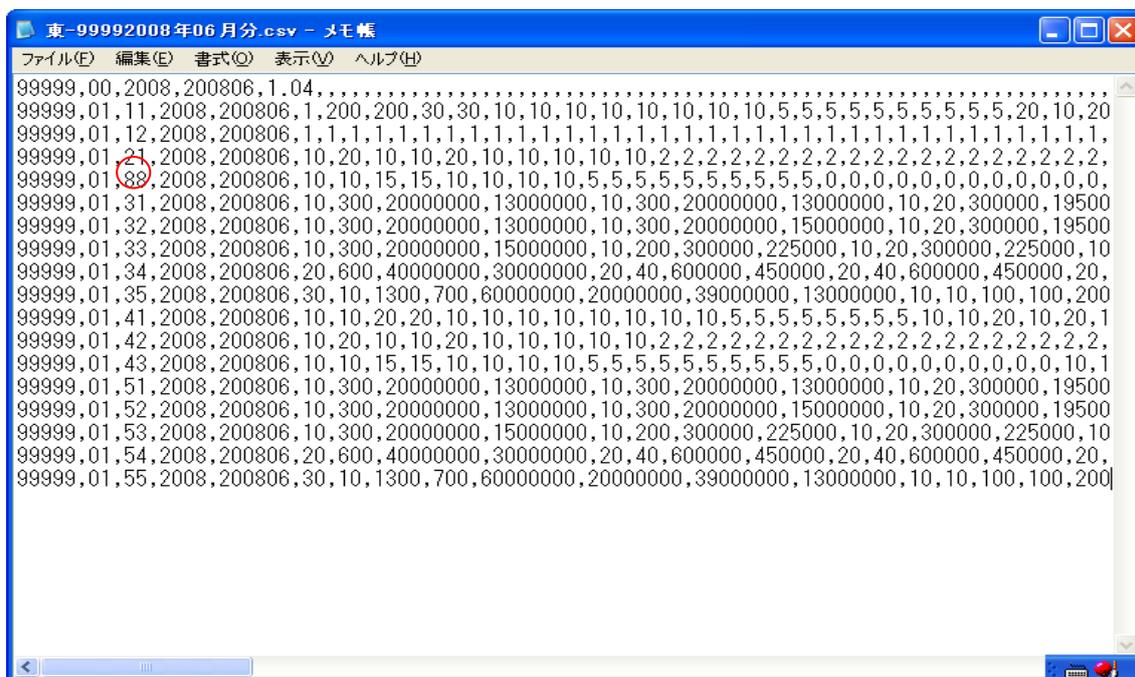
	<p>② 2008年04月～2008年05月の一般+特定組合： 一般：11, 12, 21, 22, 31, 32, 33 + 特退：41, 42, 43, 61, 62, 63</p> <p>③ 2008年06月以降の一般組合： 11, 12, 21, 22, 31, 32, 33, 34, 35</p> <p>④ 2008年06月以降の一般+特定組合： 一般：11, 12, 21, 22, 31, 32, 33, 34, 35 + 特退：41, 42, 43, 51, 52, 53, 54, 55</p>
ヘッダエラー	<p>以下のいずれかの条件に該当した場合にエラー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組合コードが5桁、種別が2桁、西暦が4桁、西暦+月が6桁でなかった場合(どれか一つでも間違っていればエラー) ・西暦+月がメニュー画面「Step1」で選択された年月でなかった場合 ・組合コードがメニュー画面「Step1」で入力されたコードでなかった場合 ・業態番号がメニュー画面で選択されたものと異なる場合。業態番号はゼロ埋めの固定2桁の形式としてチェックする。(※2)
列数過少エラー	<p>各レコードは、以下に示す列数を満たさなければならない(ヘッダ部の列も含む値である)。これより列数が少ない場合にエラー。列数が多い場合は、エラーとしない。</p> <p>① 2008年04月～2008年05月の一般組合 11:90列 12:99列 21:131列 22:55列 31:142列 32:73列 33:142列</p> <p>② 2008年04月～2008年05月の特定組合 41:46列 42:128列 43:51列 61:142列 62:73列 63:142列</p> <p>③ 2008年06月以降の一般組合 11:90列 12:99列 21:131列 22:55列 31:73列 32:73列 33:39列 34:39列 35:77列</p> <p>④ 2008年06月以降の特定組合 41:46列 42:128列 43:51列 51:73列 52:73列 53:39列 54:39列 55:77列</p>

※1 同じ種別が複数存在するケースとして考えられるのは、複数月のデータを一つのファイルに保存している場合である。

例えば、2008年4月の種別11のレコードと、2008年5月の種別11のレコードを同じファイルに保存しているケースである。

※2 2008年4、5月の間で種別31,32,33, 61,62,63のレコードについては業態コードが存在しないため、業態コードのチェックはしない。また、業態コードが1桁の場合は、システム内でゼロ埋めを行う。

サンプルエラーファイル



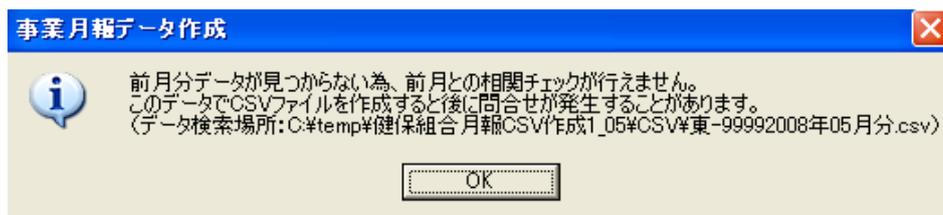
4-2. ステップ 2 : エラーチェックとエラー表示

処理メニュー画面のステップ 2 「エラーチェック」 ボタンを押すことによって、ステップ 1 で記入した値または取り込んだ値を使って、エラーチェックを行ないます。

「エラーチェック」 ボタンを押して、エラーチェックが終わり、もしエラーや警告（ワーニング）が 1 つでもあれば、「エラー表示」 ボタンが有効になります（エラー・警告（ワーニング）ともに 0 件なら、無効のままです）。

「CSV」 フォルダに前月の CSV ファイルが存在しない場合、以下のようなメッセージが表示されます。「OK」を押すと、記入された数値を使って月内チェックは行ないますが、前月との関連チェックは行ないません。

前月の CSV ファイルが存在しない場合のメッセージ



エラー表示」ボタンを押すと、以下のようなエラー表示シートが表示されます。

エラー表示シート

エラー番号	エラー場所	シート名	エラー内容
E1-TK-16	被扶養者 前期高齢者数、70～74歳加入者数(男)	第一号	70～74歳加入者数(男) ≤ 前期
E1-TK-17	被扶養者 前期高齢者数、70～74歳加入者数(女)	第一号	70～74歳加入者数(女) ≤ 前期
E1-TK-36	任従 被扶養者数、前期高齢者数、未就学児(男)	第一号	任従 前期高齢者数(男) + 未就学
E1-TK-37	任従 被扶養者数、前期高齢者数、未就学児(女)	第一号	任従 前期高齢者数(女) + 未就学
E1-TK-46	任従 + 育休 被保険者数(男)	第一号	任従 + 育休 ≤ 被保険者(男) 全
E1-TK-47	任従 + 育休 被保険者数(女)	第一号	任従 + 育休 ≤ 被保険者(女) 全
E1-TK-48	任従 + 育休 被扶養者数(男)	第一号	任従 + 育休 ≤ 被扶養者(男) 全
E1-TK-49	任従 + 育休 被扶養者数(女)	第一号	任従 + 育休 ≤ 被扶養者(女) 全
E1-TK-64	任従 被扶養者 前期高齢者数(男)	第一号	任従 ≤ 被保険者(男 全体)で0
E1-TK-65	任従 被扶養者 前期高齢者数(女)	第一号	任従 ≤ 被保険者(女 全体)で0
E1-TK-80	標準報酬月額等別被保険者数をもとに算出した標準報酬月額総計 被保険者権の標準報酬月額総計(男)	第一号	A:各級(1～47)の標準報酬月額 B:被保険者権の標準報酬月額総 A=Bであること。
E1-TK-81	標準報酬月額等別被保険者数をもとに算出した標準報酬月額総計 被保険者権の標準報酬月額総計(女)	第一号	A:各級(1～47)の標準報酬月額 B:被保険者権の標準報酬月額総 A=Bであること。
E1-TK-82	平均標準報酬月額(男)	第一号	58(千円) ≤ 平均標準報酬月額
E1-TK-83	平均標準報酬月額(女)	第一号	58(千円) ≤ 平均標準報酬月額
E1-TK-86	育休 平均標準報酬月額(男)	第一号	58(千円) ≤ 育休 平均標準報
E1-TK-87	育休 平均標準報酬月額(女)	第一号	58(千円) ≤ 育休 平均標準報
E1-TK-88	加入者数および標準報酬月額等別被保険者数(男)	第一号	加入者数(男) = 第1級～第4
E1-TK-89	加入者数および標準報酬月額等別被保険者数(女)	第一号	加入者数(女) = 第1級～第4
E2-HT-62	被扶養者 高額療養費 前期高齢者 多数該当分 入院(金額)	第二号	前期高齢者 + 未就学児 ≤ 計
E2-HT-65	被扶養者 高額療養費 前期高齢者 多数該当分 その他(件数)	第二号	前期高齢者 + 未就学児 ≤ 計
E2-HT-69	被扶養者 高額療養費 前期高齢者 一般分 入院(件数)	第二号	前期高齢者 + 未就学児 ≤ 計
E2-HT-73	被扶養者 高額療養費 前期高齢者 一般分 その他(件数)	第二号	前期高齢者 + 未就学児 ≤ 計
W2-HT-77	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 多数該当分 入院(件数)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-78	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 多数該当分 入院(金額)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-81	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 多数該当分 その他(件数)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-82	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 多数該当分 その他(金額)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-85	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 一般分 入院(件数)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-86	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 一般分 入院(金額)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-89	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 一般分 その他(件数)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-90	被扶養者 高額療養費 (前期高齢者 70～74歳加入者) 一般分 その他(金額)	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-HT-93	被扶養者 (家族埋葬料) 件数、金額	第二号	件数、金額とも0であるか、
WE2-HT-104	傷病手当金 一件あたり日数	第二号	1日 ≤ 日数 + 件数 ≤ 184日
WE2-HT-106	埋葬料 被保険者 一件あたり金額	第二号	金額 + 件数 = 50,000円であ
WE2-HT-107	埋葬料 被扶養者 一件あたり金額	第二号	金額 + 件数 = 50,000円であ
W2-FK-16	被扶養者 一部負担還元金・家族療養費付加金 (前期高齢者 70～74歳加入者) 件数	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤
W2-FK-17	被扶養者 一部負担還元金・家族療養費付加金 (前期高齢者 70～74歳加入者) 金額	第二号	70～74歳(現役並み + 一般) ≤

エラーには、以下の二種類があります。

エラー：赤色で表示される。0件にしないと月報CSVファイルを作成できない。

警告 (ワーニング)：青色で表示される。警告が残った状態でも月報CSVファイルは作成できる。³

「エラー番号」または「エラー場所」にカーソルを合わせて「エラー発生箇所表示」ボタンを押すと、次ページのように、エラーの原因となったセルの位置が表示され、エラーに関係するセルの色が、赤または青に変わります。

³ 過誤調整等があった場合に包含関係が逆転することがありますので、ワーニングが表示された場合でも転記していただいた数字に誤りがなければ、ステップ3の「CSVファイル作成」に進んでください。

エラー発生箇所表示

MS P明朝 K13 = 5

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 子才健康保険組合
 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	事業所数			1				
	被保険者			被扶養者				
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	20	20
	脱退者数	20	10	30	20	20	20	
	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				
	標準賞与総計(千円)	10	10	20				
	特定疾病該当者数			10				
	任意種統計(再掲)							
加入者数	10	10	20	10	10	20	20	
前期高齢者数(再掲)	10	10	20	10	10	20	20	
70~74歳加入者数	10	10	20	10	10	20	20	
現役並み所得者	5	5	10	5	5	10	10	
一般	5	5	10	5	5	10	10	
未就学児(再掲)				5	5	10	10	
標準負担額減額対象者数	10	10	20	10	10	20	20	
長期該当者(再掲)	10	10	20	10	10	20	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	20	

70~74歳加入者数(男)≧前期高齢者数(男)であること

第一号用紙 1

用 第一号/第二号/第三号/第四号/第五号/標準報酬月額等級表/

エラー箇所の修正が終わったら、再度「入力終了」ボタンを押し、処理メニュー画面へ戻り、「エラーチェック」ボタンを押してエラーチェックを行なってください。エラーが0件になるまで、以下の処理を繰り返すことになります。



4-3. ステップ3：CSVファイル作成

エラーチェックの結果、エラーが0件になると、ステップ3の「CSVファイル作成」ボタンが有効になります（警告（ワーニング）が0件になる必要はありません）。このボタンを押すことで、月報に記入された数字をもとに提出用の月報 CSV ファイルが「CSV」フォルダに作成されますので、そのCSVファイルをe-Gov電子申請にて提出して下さい。
作成される CSV ファイルの名称は

「記番号 + ○○○○年 + △△月 + .csv」

という形式になります。たとえば、2008年6月分の千葉県の記番号「123」という組合の CSV ファイル名は、

千-01232008年06月分.csv

となります。

ただし、再提出（訂正月報を提出）する場合には、当該ファイル名を「記番号++ ○○○○年 + △△月+（差換分□） + .csv」（注）□には再提出回数を記入に直して提出してください。

たとえば、2008年6月分の千葉県の記番号「123」という組合の5回目の訂正月報 CSV ファイル名は、

千-01232008年06月分（差換分5）.csv

となります。

また、CSVファイルが作成されると同時に、「バックアップ Excel」フォルダにバックアップ用の Excel ファイル（例：2008年6月分であれば、「20080601kkg_Make Csv1_05.xls」というファイル名）が作成されます。このExcelファイルの内容は、作成されたCSVファイルと全く同じ数値です。

また、以前に同年同月の CSV ファイルを作成していた場合、次のような、上書きするかどうかをたずねるダイアログが表示されます。

CSV ファイルを上書きするか否かたずねるダイアログ

