

(ウ) 右のような報告書の入力画面が表示されますので、月報の記入要領にしたがって数値を入力し、「入力終了」をクリックしてください。(イ)の処理メニュー画面に戻ります。

次に、「(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成」を行う必要がありますので、15ページにお進みください。

(2) 独自に作成した月報CSVファイルの取り込み

ここでは、組合が独自に作成した月報CSVファイルを、添付報告ファイル作成ツールに取り込む方法をご紹介します。組合で独自に月報作成のシステムを有している場合等には(1)ではなくこちらの方法を行ってください。

(ア) 13ページの(ア)及び(イ)に倣って、添付報告ファイル作成ツールを起動し、「ステップ1」に必要事項を入力してください。

(イ) 「ステップ1」の「入力方法」を「(B) 作成済みのCSVファイルを取り込みます」に変更し、「実行」ボタンをクリックしてください。

(ウ) 「ファイルを開く」のウィンドウが表示されますので、組合で独自に作成した月報CSVファイル(※)を選択して、「OK」をクリックしてください。

(※) 組合で独自に作成した月報CSVファイルについては、「健保組合月報CSV作成1_04」フォルダ内には絶対に保存しないでください。翌月のCSVファイルを取り込んでエラーチェックをする際に不具合が生じることがあります。

(エ) 取り込みに成功すると「外部CSVファイルの取り込みに成功しました。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。(※エラーメッセージが出た場合については、添付報告ファイル作成ツールの操作説明書(P14~17)を御覧ください。)

「OK」ボタンをクリックすると、報告書の入力画面が表示されますので、内容を確認し、問題がなければ「入力終了」をクリックして処理メニュー画面に戻ってください。

次に、「(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成」を行う必要がありますので、15ページにお進みください。

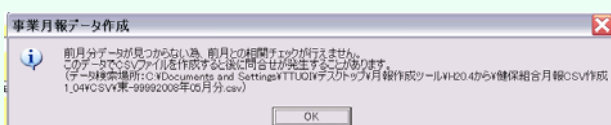
(3) エラーチェックの実行及び月報CSVファイルの作成

ここでは、(1)又は(2)の作業(P13~14)により入力又は取り込みを行った月報の報告内容について、エラーチェックを行い、CSVファイルの作成を行います。

① エラーチェックの実行及びエラーの修正

(ア) 処理メニュー画面において、「ステップ2」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

なお、初めて添付報告ファイル作成ツールを使用する場合には右のような画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



(イ) エラー又はワーニングの件数が1以上になっている場合は、「エラー表示」をクリックしてください。下にあるようなエラーの一覧が表示されますので、「エラー番号」又は「エラー場所」にカーソルを合わせて「エラー発生箇所表示」ボタンをクリックしてください。すると報告書の入力画面が表示されますので、エラー発生箇所間違いがないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

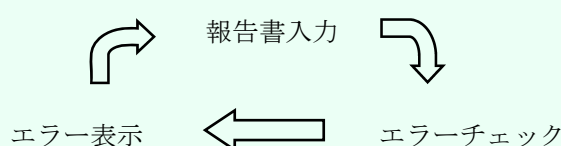
また、全体を表示してまとめて確認・修正を行いたい場合は「全エラー表示」をクリックしてください。

(赤色の表示がエラー、青色の表示がワーニングとなります。)

エラー番号	エラー場所	シート名	エラー内容
4	標準報酬月額合計(標準報酬月額×標準報酬月額計) 標準報酬月額(標準報酬月額計)	第一号	A 各組0~470の標準報酬月額 × 各組 合計標準報酬月額(標準報酬月額計) A ≠ 対応しない。
5	標準報酬月額合計(標準報酬月額×標準報酬月額計) 標準報酬月額(標準報酬月額計)	第一号	A 各組0~470の標準報酬月額 × 各組 合計標準報酬月額(標準報酬月額計) A ≠ 対応しない。
6	加入者数(男) = 第1組~第47組の加入者数(男)	第一号	
7	加入者数(女) = 標準報酬月額合計(標準報酬月額計)	第一号	
8	標準報酬月額 計算書 入籍 付録 合計 標準費 組別費	第三号	
9	標準報酬月額 計算書 入籍 付録 合計 標準費 組別費	第三号	
10	標準報酬月額 計算書 入籍 付録 合計 標準費 組別費	第三号	
11	標準報酬月額 計算書 入籍 付録 合計 標準費 組別費	第三号	

(ウ) エラー箇所の修正が終わったら、再度「入力終了」ボタンをクリックし、処理メニュー画面に戻り、「エラーチェック」ボタンをクリックしてエラーチェックを行ってください。エラーが0件になるまで以下の処理を繰り返すこととなります。(エラーが0件になっていないと②の月報CSVファイルの作成に進むことができません。)

なお、ワーニングは、間違っている可能性が高い箇所について表示されますので、間違いがないか必ず確認してください。(間違いがなければ先に進んでいただいて結構です。)



② 月報CSVファイルの作成

①で、エラーを0件にした後、処理メニュー画面の「ステップ3」の「CSVファイル作成」ボタンをクリックしてください。

このボタンをクリックすると、提出用の月報CSVファイルが「健保組合月報CSV作成1_04」フォルダの「CSV」フォルダ内に作成されます。

なお、作成されたCSVファイルの名称は、

「記番号+〇〇〇〇年+△△月分+.csv」

となります。

月報CSVファイルの作成は以上で完了です