

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. 1.06

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

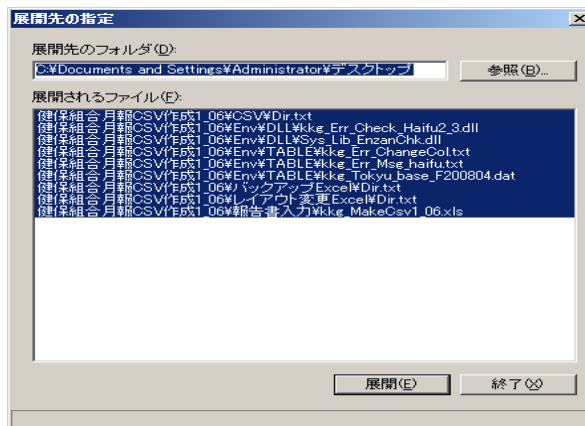
1. インストールの方法

1-1. インストール

(1)ダウンロードした **sakusei_tool_ver_1_06.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、**sakusei_tool_ver_1_06.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_06** というフォルダ

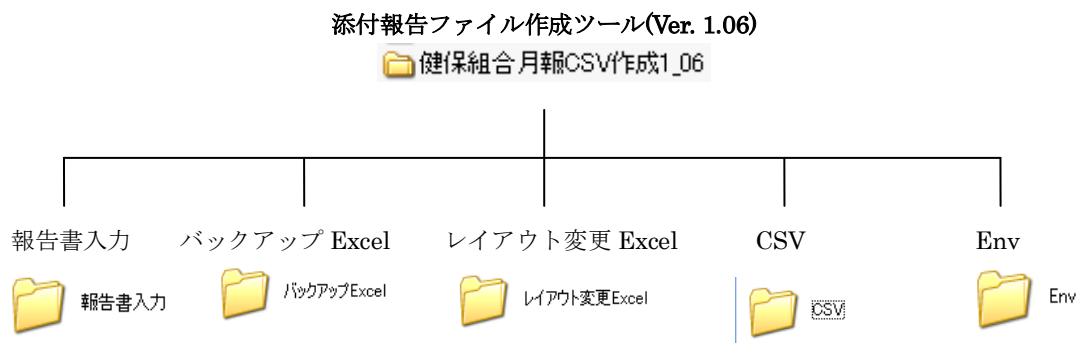


が作成されます。これでインストールは終了です (このフォルダは任意の場所 (例えばお使いの PC のデスクトップなど) に保存していただいて構いませんが、FD などの記録メディアには保存しないでください。正常に起動しなくなる恐れがあります。)。プログラムを起動するには、「報告書入力」フォルダの中にある **kkg_MakeCsv1_06.xls** という名称の Excel ファイルをダブルクリックして開いてください。



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。



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_06.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, 7
必要ソフト	Microsoft Office の、Excel2000, Excel2002, Excel2003, Excel2007, Excel2010 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, Windows 7 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 B U ... 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
			被保険者	被扶養者		被保険者	被扶養者		
男(人)	女(人)	計(人)	男(人)	女(人)	計(人)	男(人)	女(人)	計(人)	
加入者数									
前期高齢者数(再掲)									
70~74歳加入者数									
現役並み所得者									
一般									
未就学児(再掲)									
異動状況									
加入者数									
脱退者数									
標準負担額減額対象者数									
長期該当者(再掲)									
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				
任者 続 続 分 (再 掲)									
加入者数									
前期高齢者数(再掲)									
70~74歳加入者数									
現役並み所得者									
一般									
未就学児(再掲)									
標準負担額減額対象者数									
長期該当者(再掲)									
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									

第一号用紙

第一号 / 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/>) 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。

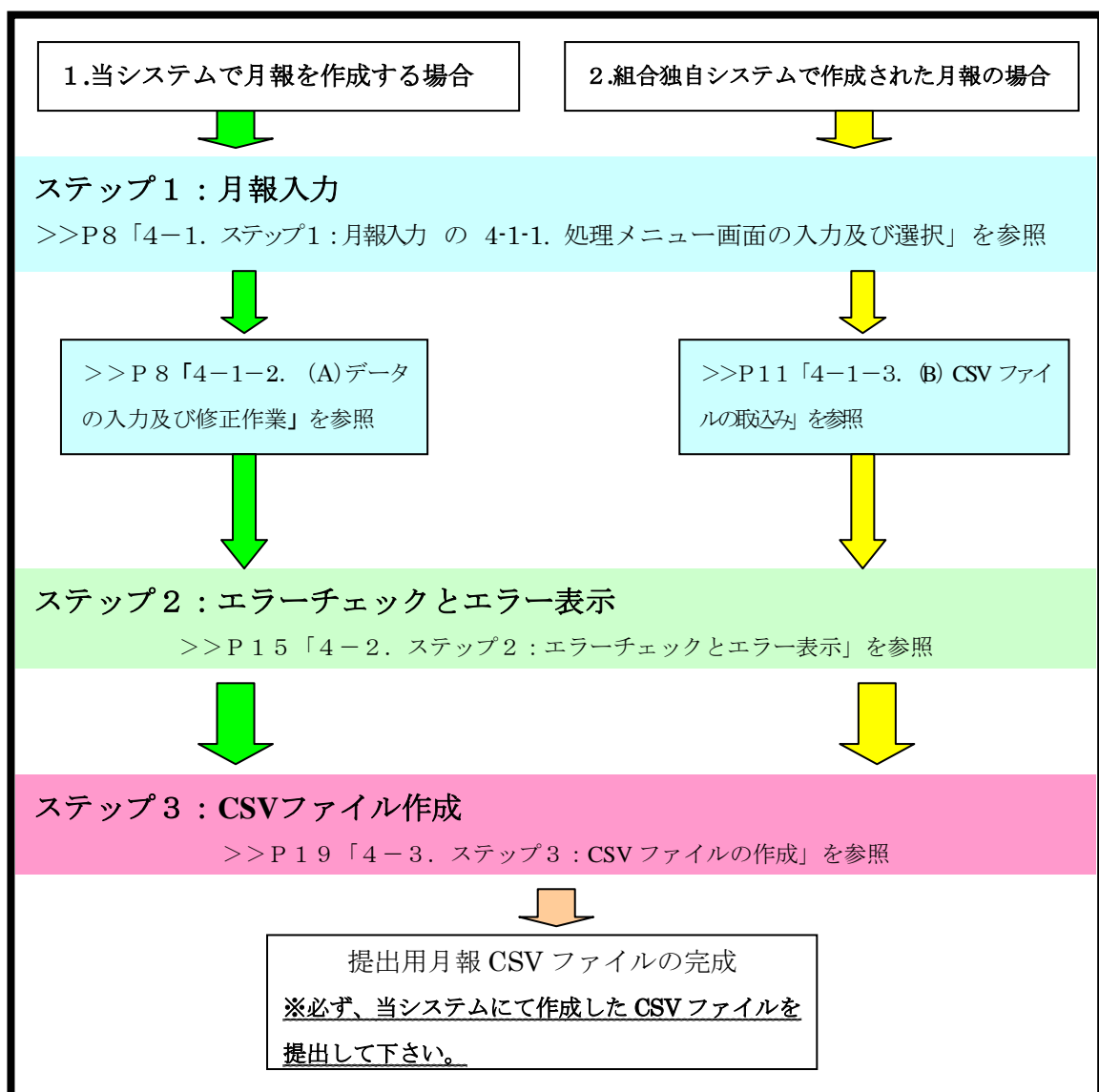
1. 当システムで月報を作成する場合

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。

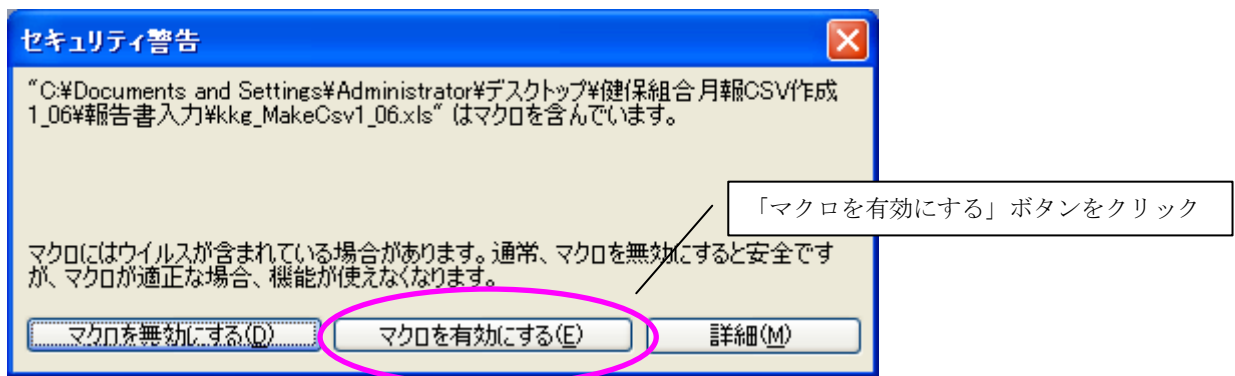
※必ず、当システムにて作成した月報 CSV ファイルを提出して下さい。



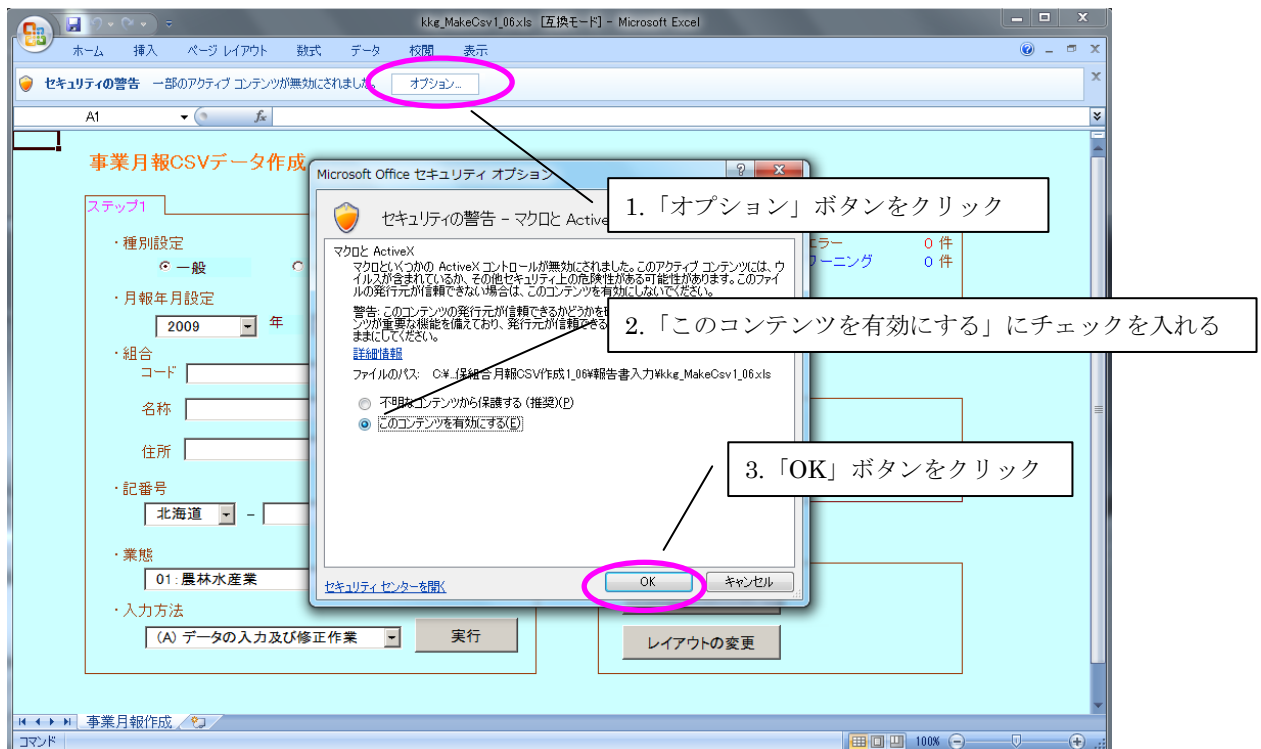
4. 操作の概要

CSV作成プログラムを起動するには、「報告書入力」フォルダにある **kkg_MakeCsv1_06.xls** という名称のExcelファイルを開くだけです。そのとき「セキュリティの警告」について聞かれますので、お使いのExcelのバージョンにより下記の通り操作して下さい¹。

- Excel 2000、2002、2003 の場合



- Excel2007、2010 の場合



¹ このダイアログが表示されずに処理メニュー画面が表示され、どのボタンも押すことができない現象が生じた場合、Excelのセキュリティレベルが「高」設定になっている可能性があります。

ツールバーの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」で、セキュリティレベルを「中」に設定してください。Excel2007、2010をご使用の場合は、ツールバーの「開発」→「マクロのセキュリティ」で、マクロの設定を「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」に設定して下さい。

すると、以下のような処理メニュー画面が表示されます。
処理メニュー画面

Microsoft Excel - kkg_MakeCsv1_06.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

事業月報CSVデータ作成

ステップ1

- 種別設定
 - 一般
 - 一般 + 特定
- 月報年月設定
 - 2009 年 01 月
- 組合
 - コード
 - 名称 健康保険組合
 - 住所
- 記番号
 - 北海道 -
- 業態
 - 01: 農林水産業
- 入力方法
 - (A) データの入力及び修正作業
 - 実行

ステップ2

- エラーチェック エラー 0 件
- ワーニング 0 件
- エラー表示

ステップ3

- CSVファイル作成

オプション

- 月報様式の印刷
- レイアウトの変更

この処理メニュー画面から、以下の4つの処理を行なうことができます。

- ステップ1：月報入力
- ステップ2：エラーチェックとエラー表示
- ステップ3：CSV ファイル作成
- オプション：月報様式の印刷

4-1. ステップ1：月報入力

4-1-1. 処理メニュー画面の入力及び選択

「・種別設定」では特定健康保険組合であれば、“一般+特定”を選んで下さい。それ以外の組合は“一般”を選んで下さい。

「・月報年月設定」では作成する月報の年月日、または読み込む月報 CSV ファイルと同じ年月日を選んで下さい。

「・組合」には組合コード・組合名称・住所を入力して下さい。

「・記番号」では都道府県をプルダウンで選択し、番号を入力して下さい。

「・業態番号」はプルダウンで選択して下さい。

「・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		元才健康保険組合			
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	男(人)	女(人)	計(人)			
		加入者数	10	10	20	10	10
	前期高齢者数(再掲)	10	10	20	5	5	
	70~74歳加入者数	10	10	20	10	10	
	現役並み所得者	5	5	10	5	5	
	一般	5	5	10	5	5	
	未就学児(再掲)					5	5
	異動状況	加入者数	20	10	30	20	30
	脱退者数	20	10	30	20	10	
	標準負担額減額対象者数	10	10	20	10	10	
	長期該当者(再掲)	10	10	20	10	10	
	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	
	任意継続分(再掲)						
	加入者数	10	10	20	10	10	
	前期高齢者数(再掲)	10	10	20	10	10	
	70~74歳加入者数	10	10	20	10	10	
	現役並み所得者	5	5	10	5	5	
一般	5	5	10	5	5		
未就学児(再掲)					5	5	
標準負担額減額対象者数	10	10	20	10	10		
長期該当者(再掲)	10	10	20	10	10		
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		

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（P 15）へ進んでください。

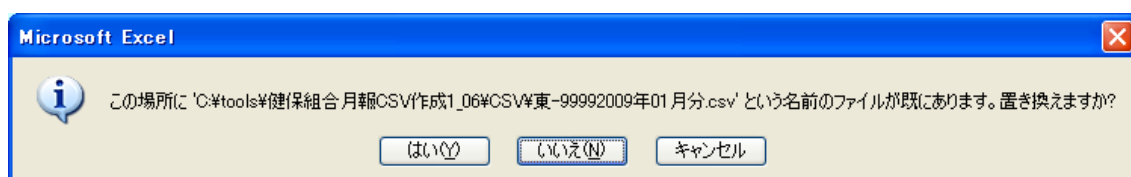
なお、入力の途中で作業を保存して、後に再開したい場合は、通常の Excel ファイルの保存と同じように、「上書き保存」を行なってください。その後、再度 **kkg_MakeCsv1_06.xls** ファイルを開けば、作業を途中から再開できます。

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、上書きしてよろしければ「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（P 19 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。

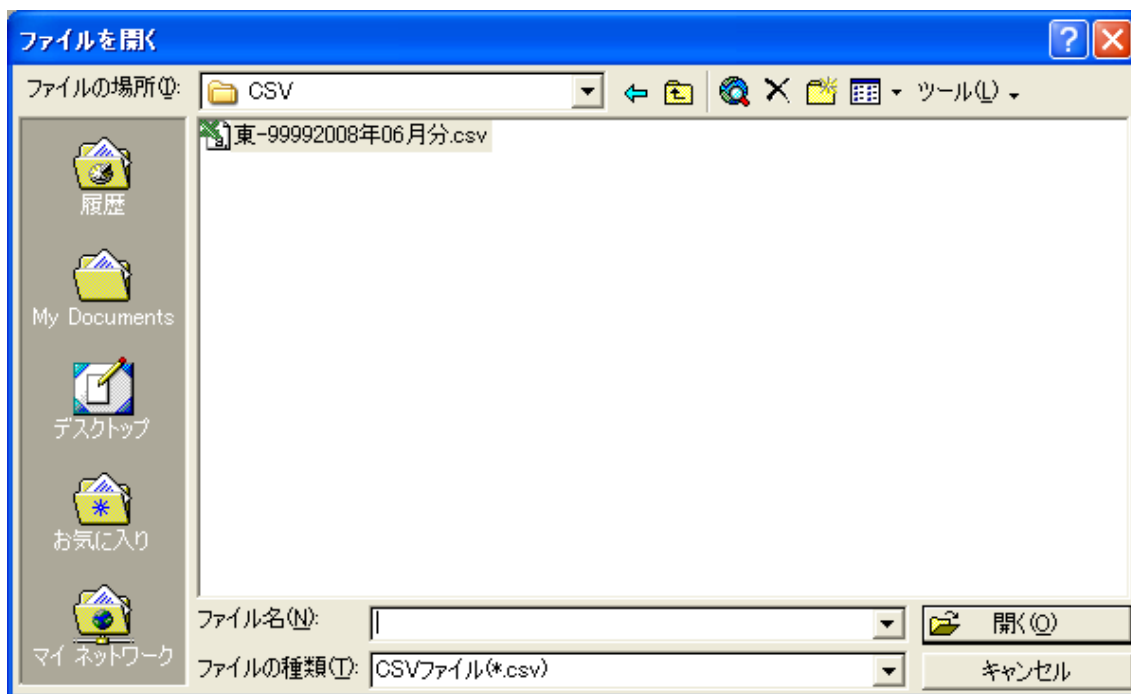
4-1-3. (B) CSVファイルの取込み

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。

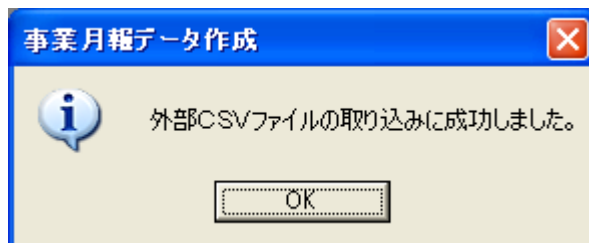
4-1-3-1. 取り込みファイルが正常の場合

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:-9999999999～99999999999)</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>

	<p>① 一般組合：9行</p> <p>② 一般+特定組合：17行</p>
不正な種別エラー	<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。</p> <p>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> <p>① 一般組合： 11, 12, 21, 22, 31, 32, 33, 34, 35</p> <p>② 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 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>② 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、2009年4月の種別11のレコードと、2009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。

「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 平均標準報酬
E1-TK-87	育休 平均標準報酬月額(女)	第一号	58(千円) ≤ 育休 平均標準報酬
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 ≤ 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) ≤
			0.65 ≤ 給付費 ÷ 医療費

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。

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、2009 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、

千-01232009 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、2009 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、

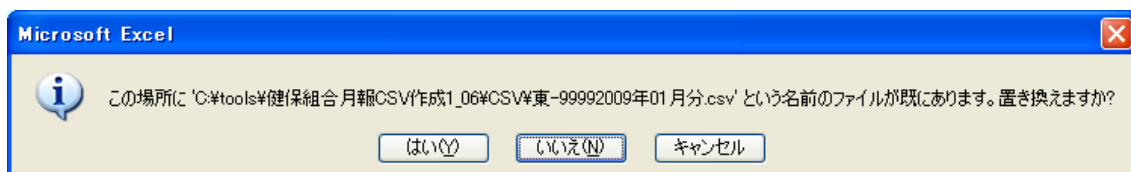
千-01232009 年 06 月分（差換分 5）.csv

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：2009 年 6 月分であれば、「20090601kkg_Make Csv1_06.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



「はい」を押すと上書きして CSV ファイルを作成します。「いいえ」または「キャンセル」を押すと、CSV ファイルを作成せずに処理メニュー画面へ戻ります。

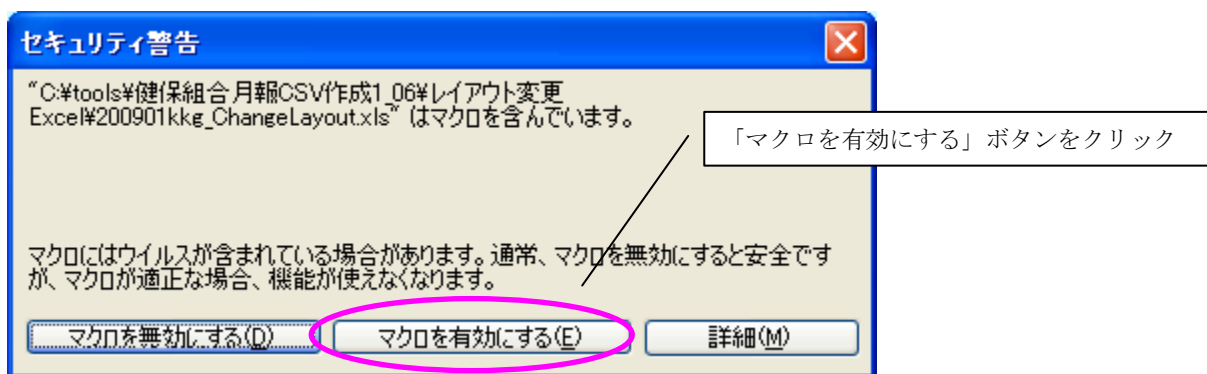
4-4. オプション：印刷

「月報様式の印刷」ボタンを押すことで、月報シートを紙に印刷することができます。「月報様式の印刷」ボタンを押した後は、Excel の「印刷」ボタンを押したときの操作と同じです（印刷プレビュー画面になります。）。

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

もし「月報様式の印刷」ボタンを押して印刷された紙のレイアウトがきれいに揃わなかった場合、オプションの「レイアウトの変更」ボタンを押してください。すると、「レイアウト変更 Excel」フォルダに、Excel ファイル（例：2009 年 6 月分であれば、「200906kkg_ChangeLayout.xls」というファイル名）が作成されます。

このExcelファイルを開くと、以下のダイアログが表示されるので、「マクロを有効にする」を選んでください。⁴



すると以下のように報告書シートが表示されます。このシートでは、列番号・行番号が表示され、セル幅の変更などのレイアウト変更作業ができます。このシートに対してレイアウト変更を行い、シートを印刷してください。

⁴ マクロのセキュリティ警告に関しては、P7「4. 操作の概要」をご参照下さい。

レイアウト変更用 Excel

項目の先頭

組合管掌健康保険事業状況報告(月報)
 <特定健康保険組合用>

平成20年度 組合名 テレ健康保険組合
 平成20年6月分 所在地 東京都

組合コード	記番号	東-9999				01			
		被保険者(70歳未満)分				被保険者(70歳未満(未就学児を除く))分			
件数	日数	医療費	給付費	件数	日数	医療費	給付費		
10	300	20,000,000	13,000,000	10	300	20,000,000	13,000,000		
10	20	300,000	195,000	10	20	300,000	195,000		
10	20	300,000	195,000	10	20	300,000	195,000		
30	340	20,600,000	13,380,000	30	340	20,600,000	13,380,000		
10	1	300,000	195,000	10	1	300,000	195,000		
40		20,900,000	13,585,000	40		20,900,000	13,585,000		
10	10	7,330	4,730	10	10	7,330	4,730		
10	10	7,330	4,730	10	10	7,330	4,730		
1	10	254,990	165,745	1	10	254,990	165,745		
41			13,760,205	41			13,760,205		
10	10		10	10	10		10		
10	10		10	10	10		10		
10	10		10	10	10		10		
件数	日数	医療費	給付費	件数	日数	医療費	給付費		
10	300	20,000,000	13,000,000	10	300	20,000,000	13,000,000		
10	20	300,000	195,000	10	20	300,000	225,000		
10	20	300,000	195,000	10	20	300,000	225,000		
30	340	20,600,000	13,380,000	30	340	20,600,000	15,450,000		
10	1	300,000	195,000	10	1	300,000	225,000		
40		20,900,000	13,585,000	40		20,900,000	15,575,000		
10	10	7,330	4,730	10	10	7,330	4,730		
10	10	7,330	4,730	10	10	7,330	4,730		
1	10	254,990	165,745	1	10	254,990	191,244		

列番号・行番号が表示されます

5 本ツールに関する問い合わせ先

この「添付報告ファイル作成ツール」に関するお問い合わせは、

厚生労働省保険局調査課

03-5253-1111 (内線3295)

までお願いいたします。