

**主治医意見書.xls**  
**操作方法**

平成31年2月

高知県国民健康保険団体連合会

～ 目 次 ～

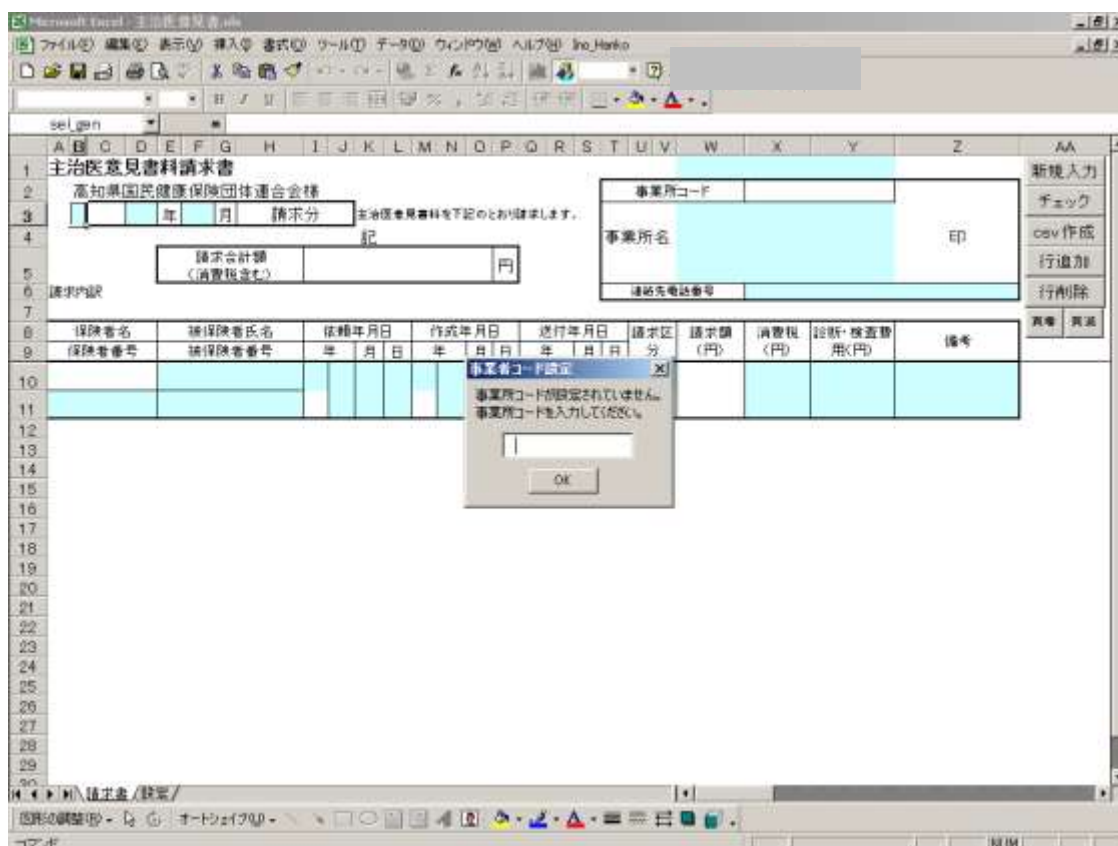
1. セキュリティの設定 .....	2
2. 初回起動後の事業所コード設定 .....	3
《参考》 医療機関コードの変更があった場合の対応 .....	4
3. 項目の説明 .....	5
4. ボタンの説明「行追加」 .....	7
5. ボタンの説明「行削除」 .....	8
6. ボタンの説明「新規入力」 .....	9
7. ボタンの説明「チェック」 .....	10
8. ボタンの説明「c s v 作成」 .....	12
9. 請求書の印刷 .....	14
10. データの保存 .....	14
11. エラーメッセージ及び対応方法 .....	15

**1. セキュリティの設定**

「主治医意見書.xls」ではマクロを使用します。  
マクロを有効にして「主治医意見書.xls」を開いてください。  
詳細は、「エクセル設定・CD書込手順」参照

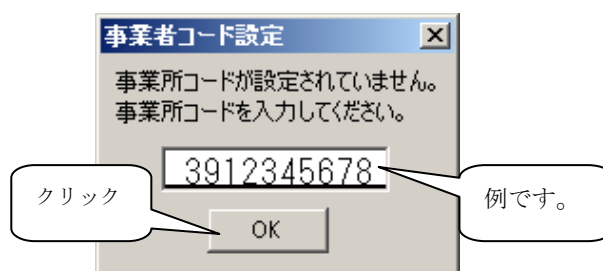
2. 初回起動後の事業所コード設定

1) 初回起動時のみ、事業所コードの設定画面が表示されます。2回目以降は表示されません。



2) 事業所コードを入力します。事業所コードは、医療機関コード7桁を含む10桁のコードで、先頭が“39”です。入力後、「OK」ボタンをクリックします。間違いがある場合エラーメッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックし、再入力をしてください。  
(左から3桁目のみアルファベット入力が可能です。)



3) 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。事業所コードを誤って入力した場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。事業所コード設定画面に戻りますので、再度入力してください。



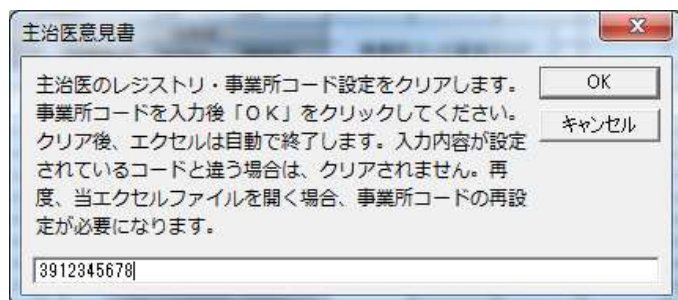
《参考》 医療機関コードの変更があった場合の対応

- 事例1：介護施設（391XXXXXXX）から介護医療院（39BXXXXXXX）に移行する場合
- 事例2：移転等で医療機関コードが変更となる場合

4) 「設定」タブを選択し、「事業所コード設定クリア」ボタンをクリックします。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	√2.00	2																	
3			保険者																
4		1	高知市	392019	1	1	5000	00000000	99999999										
5		2	室戸市	392027	1	2	4000	00000000	99999999										
6		3	安芸市	392035	2	1	4000	00000000	99999999										
7		4	南国市	392043	2	2	3000	00000000	99999999										
8		5	土佐市	392050															
9		6	須崎市	392058															
10		7	須毛市	392084															
11		8	土佐清水市	392092															
12		9	四万十市	392100															
13		10	香南市	392118															
14		11	香美市	392126															
15		12	東洋町	393017															
16		13	宗半利町	393025															
17		14	田野町	393033															
18		15	安田町	393041															
19		16	北山村	393058															
20		17	馬路村	393066															
21		18	芸西村	393074															
22		19	本山村	393413															
23		20	大豊町	393447	4	H	平成	19890108	99999999	1988									
24		21	土佐町	393637															
25		22	大川村	393645															
26		23	いの町	393868															
27		24	仁淀川町	393876															
28		25	中土佐町	394015															
29		26	佐川町	394023															
30		27	越知町	394031															
31		28	徳原町	394056															
32		29	日高村	394106															
33		30	津野町	394114															
34		31	四万十町	394122															
35		32	太月町	394247															
36		33	三原村	394270															
37		34	黒瀬町	394288															

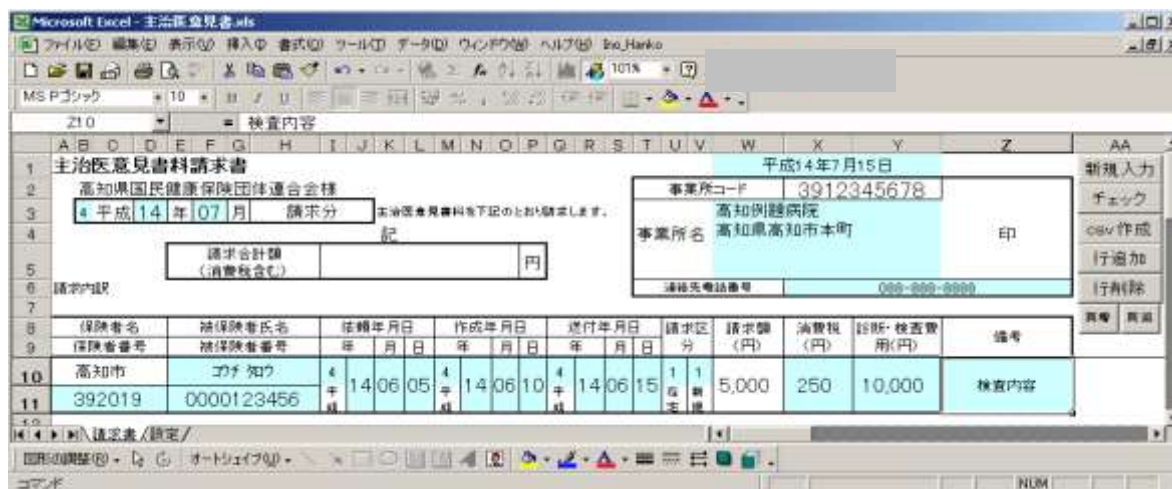
5) 変更前の事業所コードを入力し「OK」ボタンをクリックします。



6) 「主治医意見書.xls」が自動的に終了します。再度、「主治医意見書.xls」を開くと事業所コードの変更が可能となります。

3. 項目の説明

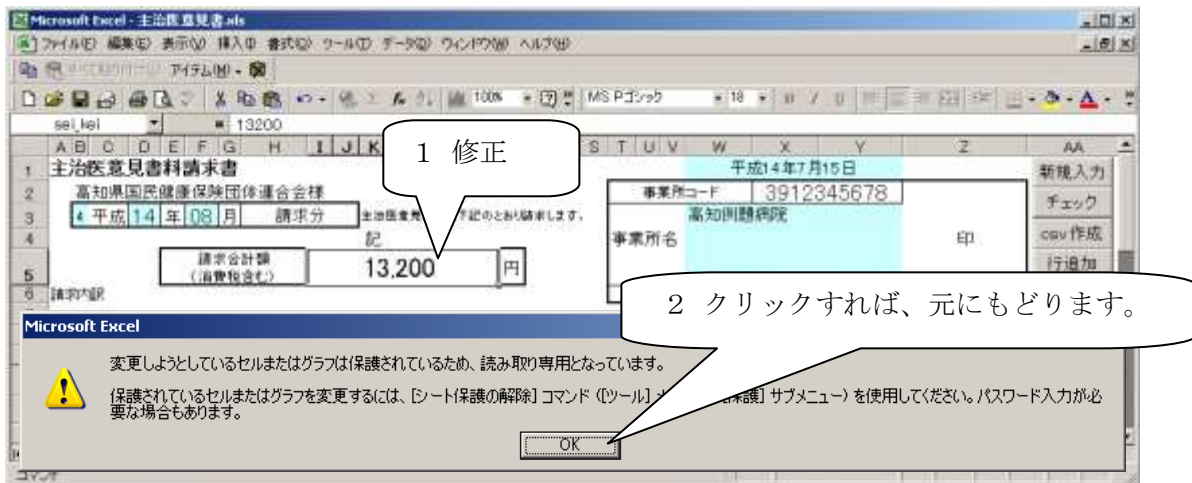
1) 各項目の説明・入力方法等を示します。



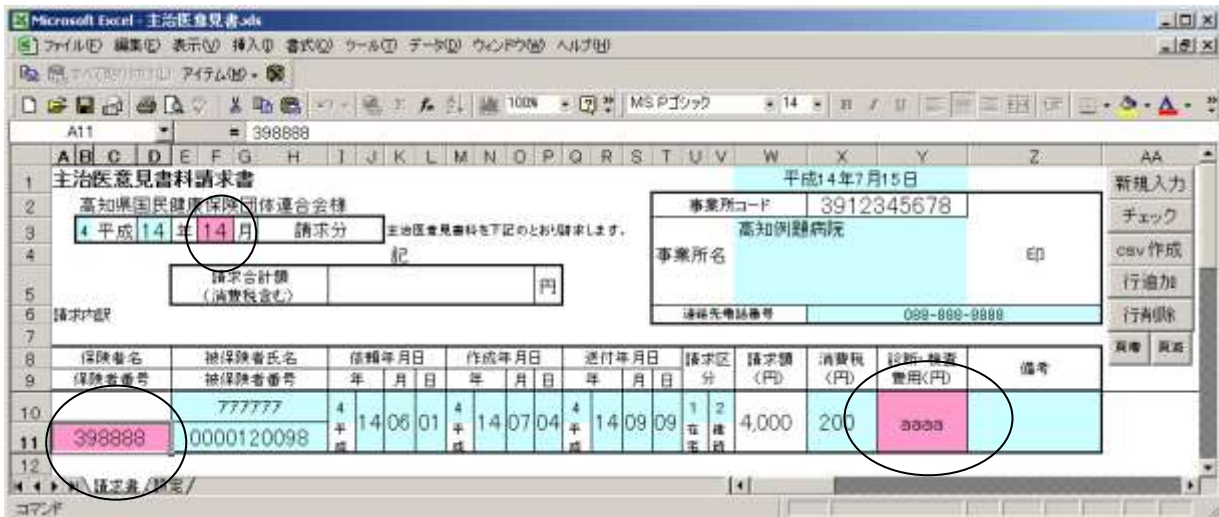
項目名	入力	必須	説明
請求年月・年号	○	○	年号区分を入力します。平成は“4”です。
請求年月・年号名称	×		年号区分を入力した時点で、表示されます。
請求年月・年月	○	○	年月を入力します。前ゼロの入力は必要ありません。7月のとき“7”と入力します。入力後“07”となります。
請求額合計	×		「チェック」ボタンをクリックし、入力内容のチェック後、表示されます。各額に変更があった場合クリアされます。
年月日	○	×	“2002/7/15” “7/15” “H14/7/15” のいずれかの形式で入力します。表示は“平成 14 年 7 月 15 日”形式となります。
事業所コード	×		設定済のコードが表示されています。
事業所名	○	×	事業所名や所在地を入力します。
連絡先電話番号	○	×	事業所担当者等の連絡先を入力します。
保険者名	×		正しい保険者番号が入力された時点で、表示されます。
保険者番号	○	○	保険者の番号を入力します。前“39”は入力が省略できます。“2019”と入力→“392019”と表示。該当セルをダブルクリックすると保険者選択画面が表示されます。保険者番号の一覧表を見なくても入力可能となります。
被保険者氏名	○	×	被保険者の氏名を基本的にカナで入力します。
被保険者番号	○	○	被保険者の番号を入力します。前ゼロは入力が省略できます。
依頼年月日 作成年月日 送付年月日	○	○	年号区分・年・月・日を入力します。前ゼロは入力が省略できます。年号名称は年号区分を入力した時点で、表示されます。保険者番号が入力された時点で請求年月の前月を初期表示します。
請求区分	○	○	請求区分を入力します。1：在宅 1：新規 2：施設 2：継続
請求額	×		請求区分の組合せにより、表示されます。
消費税	○	○	請求額の消費税額 または 0 を入力します。請求額が求まった時点で、請求額の消費税額を初期表示します。
診断・検査費用	○	○	診断検査費用を入力します。無い場合は 0 を入力します。0 は初期表示されます。
備考	○	×	検査内容等を入力します。

注：入力 ○：入力可能 ×：表示のみ  
 必須 ○：必須項目 ×：任意項目

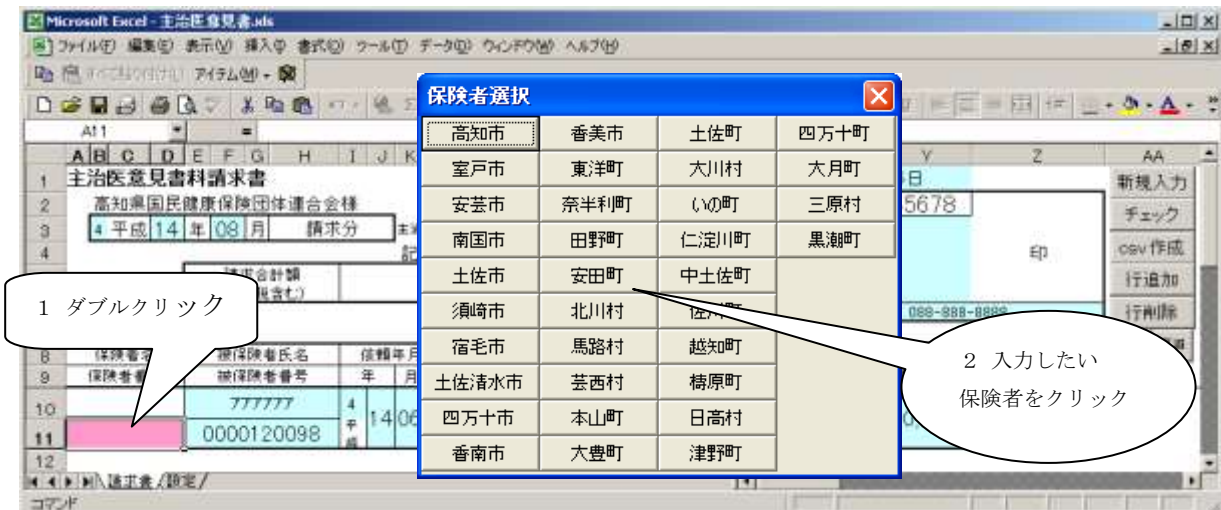
- 2) 水色のセルが入力できます。他のセルは保護をしてあり、入力できません。  
 下の例では“請求額合計”を修正しようとし、注意のメッセージが表示されています。



- 3) 入力時に判定できるものは随時チェックが、かかります。エラーの場合はセルが赤色に変わります。再入力すると水色に戻ります。例えば月に“14”と入力したときなどです。

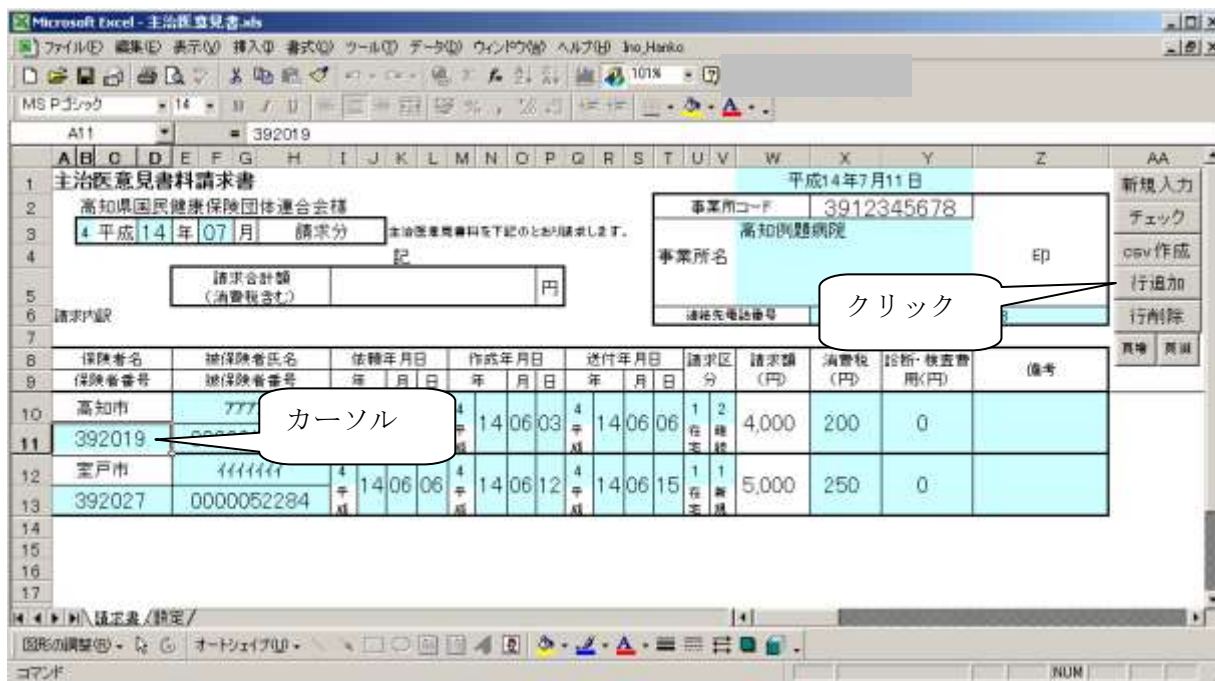


- 4) 保険者番号のセルをダブルクリックすると保険者選択画面が表示されます。入力したい保険者をクリックすると保険者番号が自動で入力されます。入力を中止したい場合は「×」をクリックします。

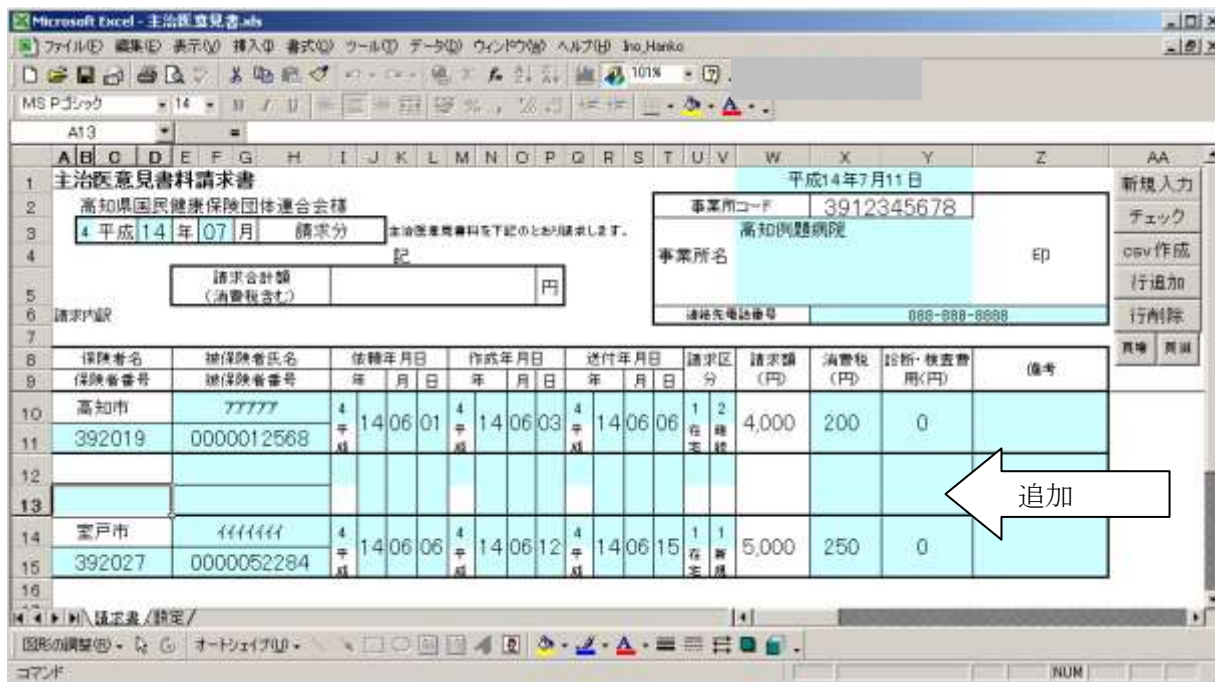


4. ボタンの説明「行追加」

- 「行追加」ボタンをクリックすることにより入力可能な明細行が追加されます。カーソル位置の下に追加されます。明細行以外にカーソルがいる場合は追加されません。



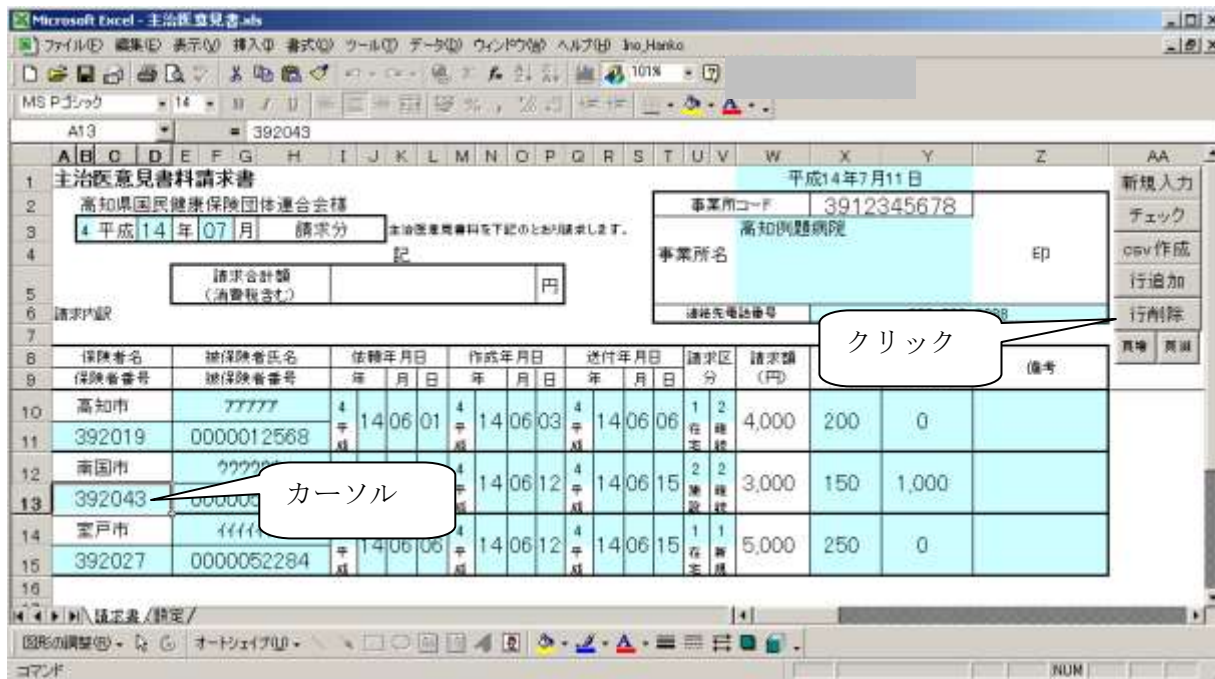
2) 行追加後の画面



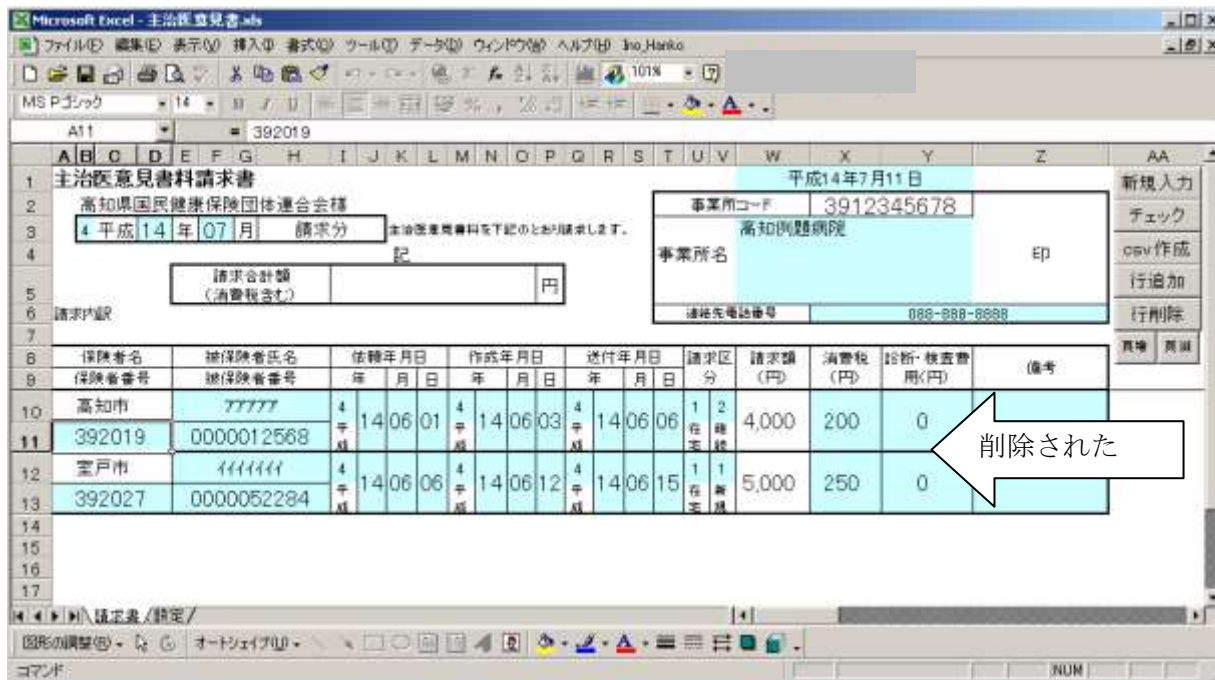


5. ボタンの説明「行削除」

- 「行削除」ボタンをクリックすることにより明細行が1行削除されます。  
カーソル位置の行が削除されます。明細行以外にカーソルがいる場合は削除されません。

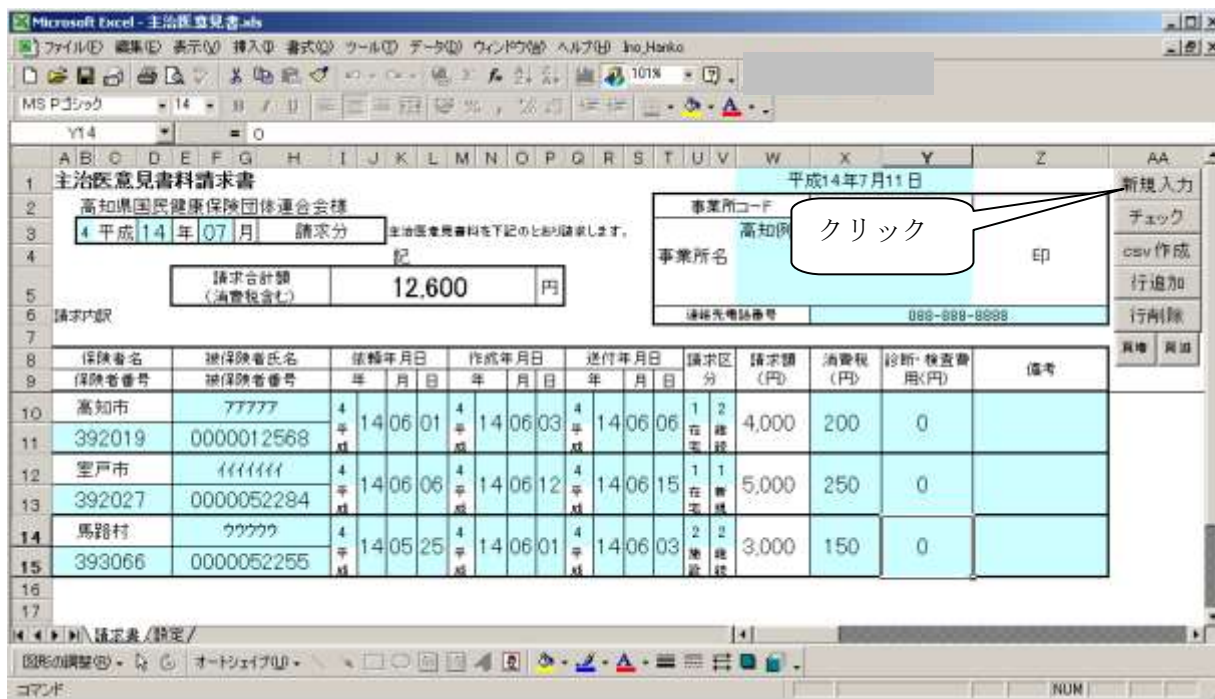


2) 行削除後の画面



6. ボタンの説明「新規入力」

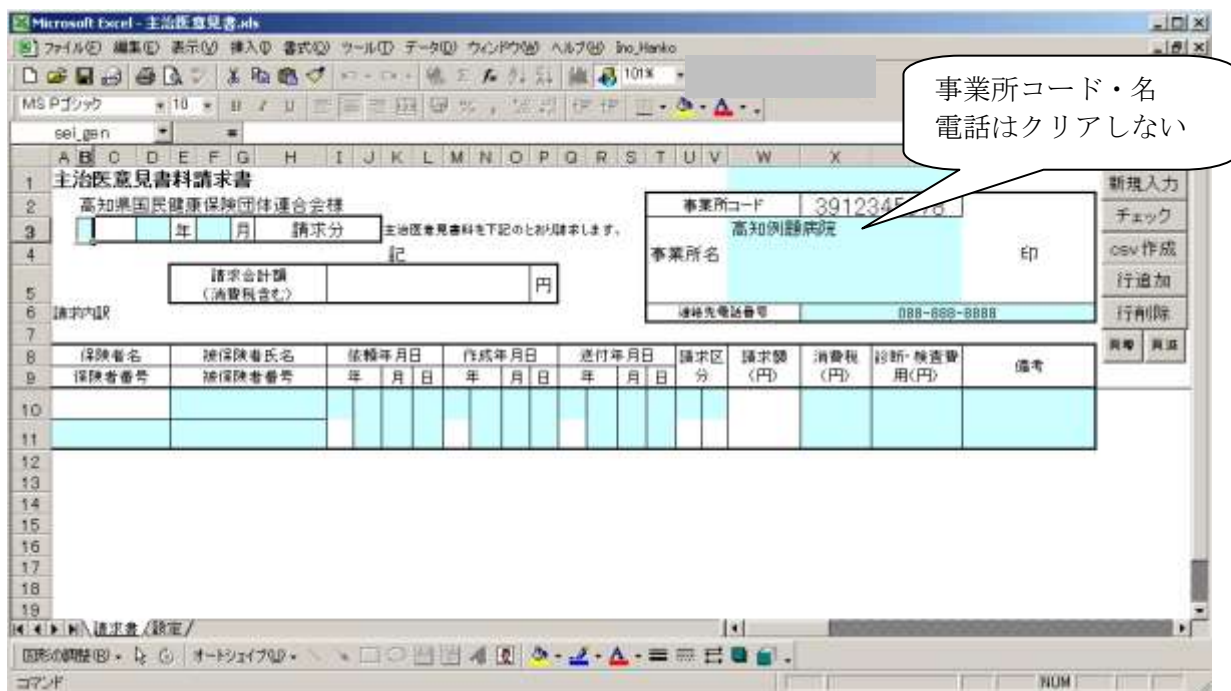
- 例えば7月の請求が終わり、8月請求分を入力したいとき使します。  
「新規入力」をクリックすることにより入力内容がクリアされます。



2) 確認画面

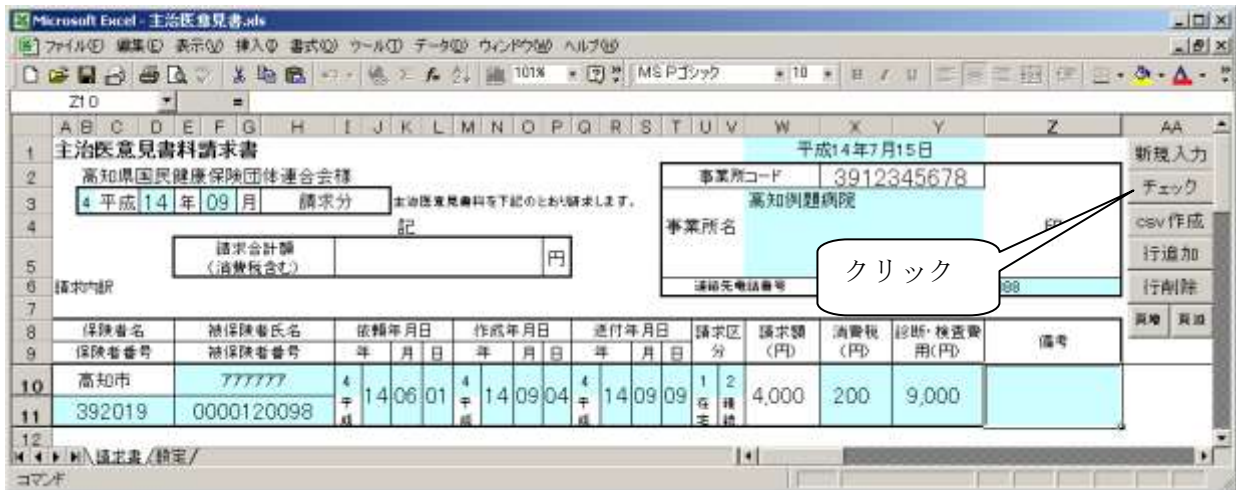


3) クリアされた画面



7. ボタンの説明「チェック」

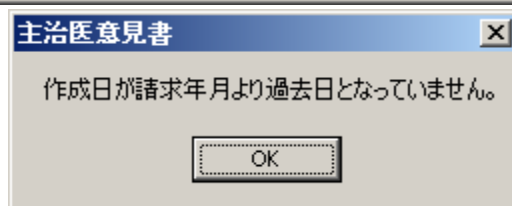
- 1) すべての入力項目に対してエラーが存在するかチェックを行います。エラーがある場合はエラー内容が表示され、エラー項目はセルが赤色に変わります。警告の場合は黄色に変わります。修正後、再度「チェック」処理をしてください。エラーが無くなると、「請求額合計」が表示されます。



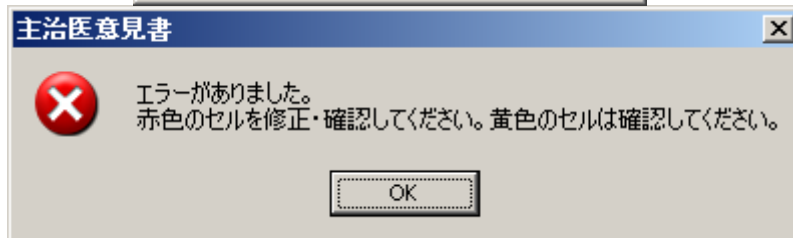
- 2) 警告エラー



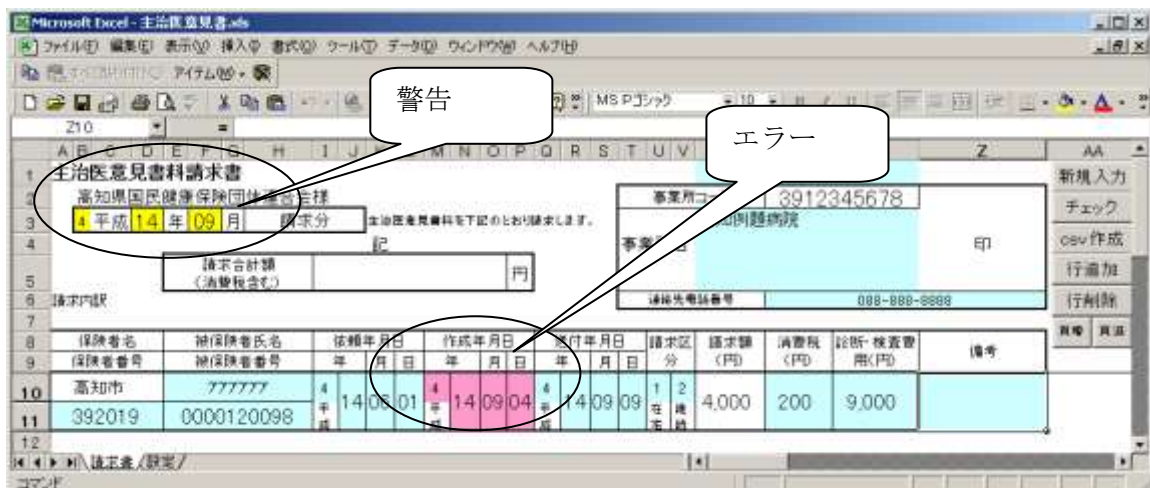
- 3) エラー



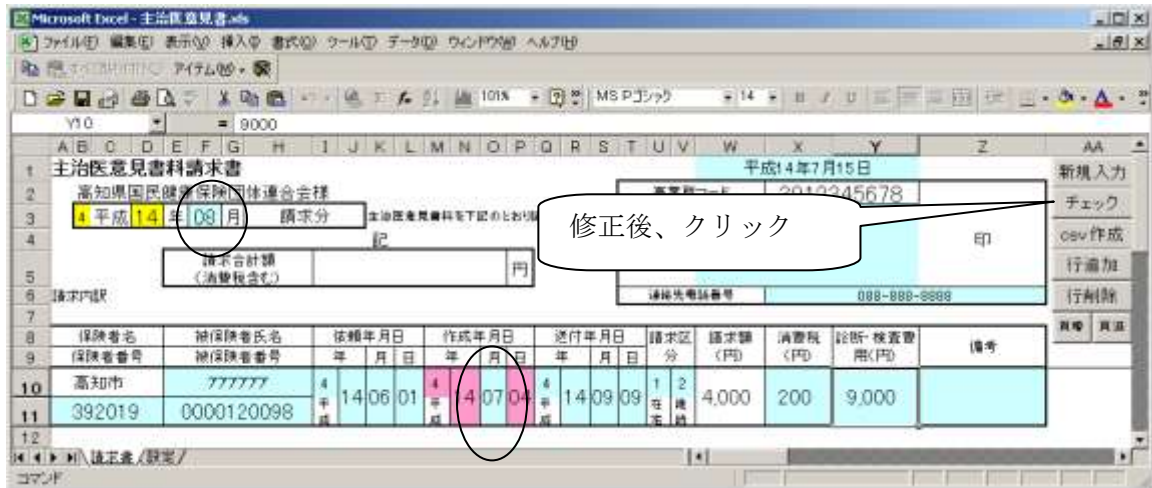
- 4) 確認画面



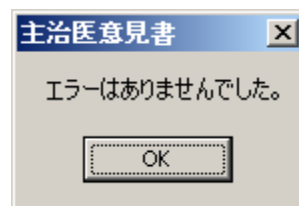
- 5) チェック後の画面



6) 修正後の画面



7) 確認画面



8) エラーが無くなった画面



8. ボタンの説明「c s v作成」

- 1) 国保連合会に提出するc s vファイルを**任意のドライブ・フォルダに作成します**。  
この機能は「チェック」ボタンの機能も含んでいます。チェック漏れは、おきません。  
ここでエラーがあった場合c s vファイルは作成できません。  
警告エラーのみの場合は、作成を継続するか確認画面が表示されます。

1 被保険者番号が未入力状態でクリック

2 クリック

3 クリック後、元の画面に戻りc s vファイルは作成されない

保険者名	被保険者氏名	依頼年月日	作成年月日	送付年月日	請求区分	請求額(円)	消費税(円)	診断・検査費用(円)	備考
西土佐村	777777	4 14 06 01	4 14 07 04	4 14 09 09	1 2	4,000	200	10,000	

1 入力日が7月のとき9月と入力しクリック

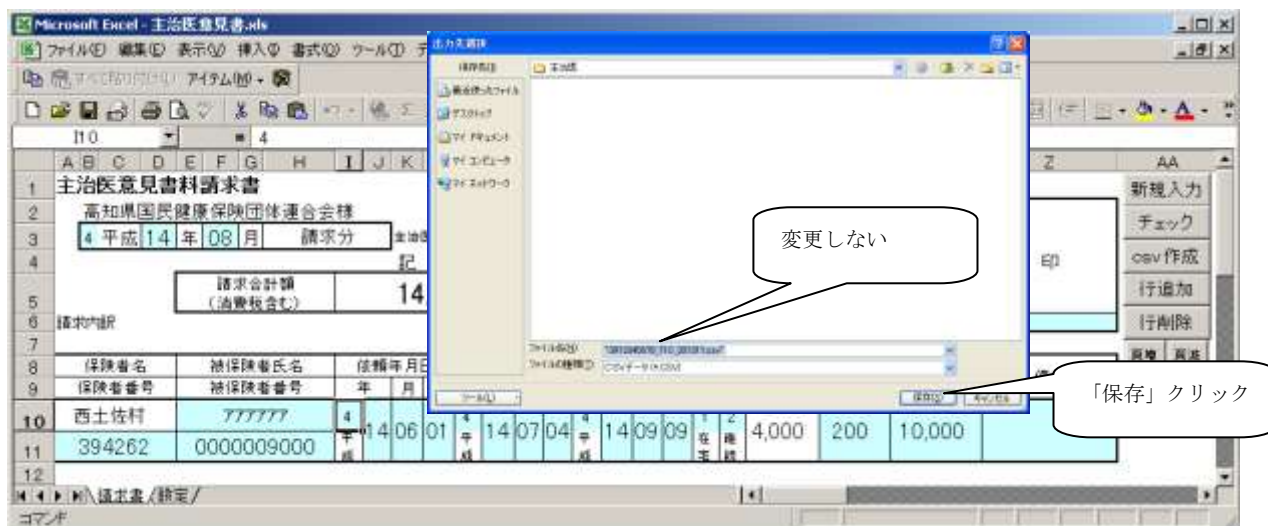
2 クリック

3 クリック後、c s vファイル作成が継続される

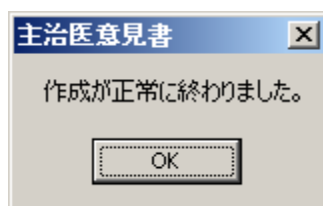
保険者名	被保険者氏名	依頼年月日	作成年月日	送付年月日	請求区分	請求額(円)	消費税(円)	診断・検査費用(円)	備考
西土佐村	777777	4 14 09 01	4 14 09 04	4 14 09 09	1 2	200		10,000	

- 2) エラーが無い場合、c s vファイルの出力先選択画面になります。  
 任意のドライブ・フォルダを選択してください。ただし表示されているファイル名は、  
 変更しないでください。

① 出力先選択画面



② 完了画面



- ③ 作成中に異常があった場合は確認メッセージ等が表示されます。この場合C S Vファイルは作成されていません。

④ 作成されたファイルをC D-Rに書込みしてください。

詳細は、「エクセル設定・C D書込手順」参照

## 9. 請求書の印刷

- 1) 請求書シートをエクセルの機能を使用し印刷します。  
印刷機能の詳細はエクセルのマニュアル・ヘルプ等を、ご参照ください。
- 2) ページの最終行明細が次ページにまたがって、印刷されるときへの対応

ボタン「頁増」「頁減」をクリックすることにより、行の高さが変わります。これにより1ページの印刷領域が増減されますので、調整が可能です。(印刷設定を変更しなくてもよい)



## 10. データの保存

- 1) 履歴管理のため、前月以前の請求データを保存する場合  
「新規入力」により前月以前のデータはクリアされますので、履歴として残しておきたいときは、「新規入力」の前に、エクセルファイルで名前を付けて保存します。

例えば平成14年8月請求分なら、ファイル名を「主治医意見書.xls」から、「主治医意見書 1408.xls」のように変更し、保存します。

保存機能の詳細はエクセルのマニュアル・ヘルプ等を、ご参照ください。

国保連合会へ CD-R で提出する場合、P.11～P.12 を参照いただき、「csv 作成」ボタンにより作成された csv ファイルを保存のうえ、提出してください。(エクセルファイルでは受付できません。)

## 11. エラーメッセージ 及び 対応方法

機能	エラーメッセージ	対応方法
事業者コード入力	事業者コードに誤りがあります。	“39”で始まる10桁の数字であるか、確認してください。 (但し、3桁目の事業所区分コードはアルファベットを許可する。)
チェック	請求年月が、「当月」または「次月」ではありません。	請求年月がシステム日付(パソコン内蔵時計の日付)の年月と等しいか、翌月であることを確認してください。警告エラーです。
チェック	請求年月に、誤りがあります。	実在しない年月です。正しく修正してください。
チェック	保険者番号に、誤りがあります。	実在しない保険者番号です。正しく修正してください。
チェック	被保険者番号に、誤りがあります。	10桁の数字であるか、確認してください。
チェック	依頼年月日に、誤りがあります。	実在しない年月日です。正しく修正してください。
チェック	作成年月日に、誤りがあります。	実在しない年月日です。正しく修正してください。
チェック	送付年月日に、誤りがあります。	実在しない年月日です。正しく修正してください。
チェック	作成日が請求年月より過去日となっています。	作成日の年月<請求年月であるか、確認してください。
チェック	依頼日 $\leq$ 作成日 $\leq$ 送付日となっています。	依頼日 $\leq$ 作成日 $\leq$ 送付日であるか、確認してください。
チェック	請求区分に、誤りがあります。	“1”または“2”であるか、確認してください。
チェック	請求額が求まっていません。作成日・請求区分を正しく入力してください。	作成日・請求区分に誤りがあるため請求額が求まっていません。作成日・請求区分を確認してください。
チェック	消費税に、誤りがあります。	請求額の消費税額 または 0であることを確認してください。
チェック	診断・検査費用に、誤りがあります。	未入力か数字ではありません。正しく修正してください。診断検査をしていない場合は0を入力してください。
チェック	診断・検査費用が、請求可能な額をこえています。	主治医意見書料請求書で支払いの対象となる「診断・検査費用」は決められています。請求内容の確認をしてください。
csv作成	ディスクの準備ができていません。	FDがセットされていません。正しくセットしてください。P12③を参照
	他のエラー内容の場合	予期せぬエラーが発生したと考えられます。