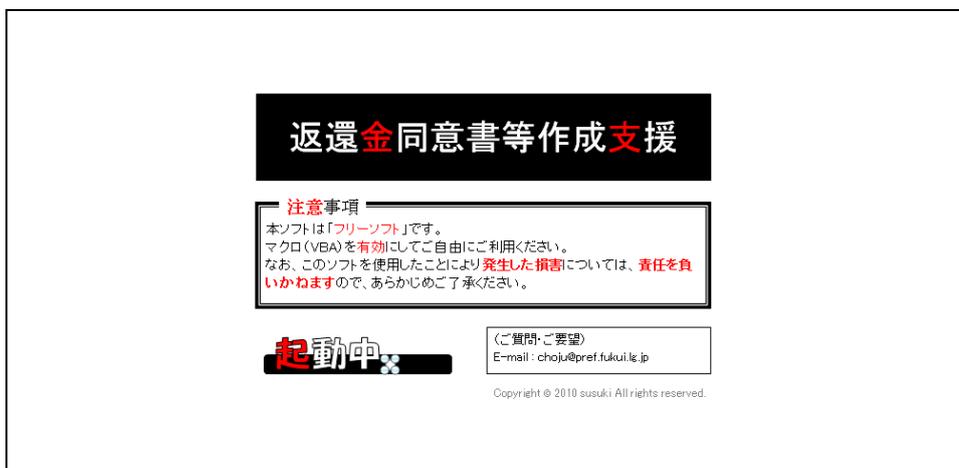


返還金同意書等作成支援 操作説明書

当EXCELを使用することにより、以下のものを作成できます。
返還同意書、保険者別返還金額一覧表、返還内訳表、返還集計表

- 1 「返還金同意書等作成支援」(EXCEL形式)を開きます。
- 2 タイトル画面が数秒間表示されますので注意事項をご確認ください。



※ もし、タイトル画面が表示されない場合には、マクロが無効になっておりますので、マクロを有効にして再度「返還金同意書等作成支援」を開いてください。

- 3 「データ」シートが表示されます。この「データ」シートに診療報酬返還金のデータを入力することになります。入力項目の内容および入力例は後述します(5P~)。ここでは入力が完了したものとして手順5に進みます。

- 4 (入力が完了しましたら、)画面左上に「チェック」ボタンがありますのでクリックします。入力データのエラーチェックを実行します。

NO	公費負担番号	公費負担者名	受給者番号	公費割合	保険者番号	保険者名	記号・番号	給付割合	受診者氏名	診療年
1					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
2					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
3					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
4					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
5					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20

A) チェックの結果、エラーがない場合

下記のとおり表示されます。データ数を確認し、手順6に進みます。



B) チェックの結果、エラーがある場合

下記のとおりエラー件数が表示されます。エラー列(最右列)にエラー内容が表示されていますので、修正入力後、「チェック」ボタンを再度クリックし、エラーがなくなるまでこの手順5の作業を繰り返しま



月日	平成 22 年 2 月 4 日	エラー内容	
年	4 月 ~ 平成 21 年 12 月	医療機関コードあるいは点数表が正しくない。	
給付金額(返還額)	食事療養費 生活療養費	事由	エラー内容
		初診料	給付割合と内外区分が矛盾している。
6,846		再診料、指導料	
3,444		再診料	
4,305		再診料	

- 5 画面左上に「製表」ボタンがありますので、これをクリックします。
 (エラーが残っている場合には、警告メッセージが表示され、製表処理は実行されません。また、一旦エラーが無くなっても、「データ」シートに対し、何らかの修正を行いますと、手順4のエラーチェックを再実行する必要があります。)

NO	公費負担番号	公費負担者名	受給者番号	公費割合	保険者番号	保険者名	記号・番号	給付割合	受診者氏名	診療年
1					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
2					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
3					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
4					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20
5					180018	福井市	井福012-123-90	70%	鈴木 太郎	20

- 7 製表処理が実行され、「データ」シートとは別シートにて「返還同意書」「返還一覧表」「返還内訳書」「返還集計表」が作成されます。なお、平成20年4月以降の高齢受給者で9割給付の返還データについては、医療保険（8割）と指定公費（1割、公費負担番号 42136010、公費負担者名 高齢者医療制度円滑導入基金）に分けて作成されますのでご注意ください。

これらの別シートは製表処理の都度、再作成する仕様となっておりますので、「データ」以外のシートに対しての修正入力は原則行わないでください。

※指定公費や公費併用負担がある被保険者の場合、自動計算された返還額が高額療養費等から自主的に計算した額と異なる場合があります。この場合には、「返還同意書」「返還一覧表」「返還内訳書」「返還集計表」を直接手入力により修正し、修正箇所が分かるよう当該セルの背景色に網掛けをお願いします。なお、この修正後、製表処理を再実行してしまいますと、上記理由により修正箇所が、再び元の値に戻りますのでご注意ください。

- 8 印刷プレビューにて、印刷のはみ出しがないか、文字欠けがないか、確認の上、「データ」を除くシートの全ページを片面印刷します。
 (ご使用のプリンタ仕様により印刷可能領域、可能印字数に差があります。)

9 印刷出力した「返還同意書」等の内容を確認します。追加や訂正がある場合には手順4からやり直します。

10 確認終了後、返還同意書（社会保険診療報酬支払基金取扱分と国民健康保険団体連合会取扱分の2部あります。）の該当箇所開設者印を押し、返還書類一式（「データ」シート以外のもの）を所定の提出先へ提出します。

～被保険者重複チェック機能を利用する場合～

診療報酬返還集計表作成にある「重複」ボタンで、同じ患者を重複して記入していなか確認できます。「チェック」ボタンと違い製表処理を行うために必須の作業ではありませんが、返還対象患者が多い場合など、必要に応じてご利用ください。

データの入力が完了した後、「重複」ボタンを押すと受診者氏名・給付割合・診療年月が同じデータが複数行にわたり記入されている場合、下記のようにエラーが表示され重複している患者のNO欄が黄色で塗りつぶされます。

The screenshot shows a software interface for medical billing data entry. At the top, there are input fields for '診療機関コード' (Medical Institution Code), '所在地' (Location), '社会保険事務所' (Social Insurance Office), '保険医療機関名' (Insurance Medical Institution Name), '点数表' (Point Table), and '指摘年月日' (Designation Date). Below these are buttons for '重複' (Duplicate), 'チェック' (Check), and '製表' (Table). A table with columns for 'NO', '公費負担番号', '公費負担者名', '受給者番号', '公費割合', '保険者番号', '保険者名', '記号・番号', '給付割合', '受診者氏名', '診療年月', '入外', '療養の給付', '食事療養費', and '事由' is displayed. The first two rows of data are highlighted in yellow, indicating a duplicate entry. A callout box points to the '重複' button with the text '「重複」ボタン'. An error message dialog box is overlaid on the table, stating: '患者が重複して記入されています。NO欄の黄色のセルを確認してください。' (The patient is entered repeatedly. Please check the yellow cells in the NO column.)

NO	公費負担番号	公費負担者名	受給者番号	公費割合	保険者番号	保険者名	記号・番号	給付割合	受診者氏名	診療年月	入外	療養の給付	食事療養費	事由
1					180018	福井県福井市	井福・1234-5678	70%	鈴木 太郎	28 3	1	50		
2					180018	福井県福井市	井福・1234-5678	70%	鈴木 太郎	28 3	1	50		
3														

黄色で塗りつぶされたセルを参考に重複している行を削除してください。ただし、同一診療年月に係る同一受診者であっても、入外区分が異なっていたり、複数項目の返還点数を個別に入力している場合があります。黄色く塗りつぶされたセルに係る受診者を重複入力として削除すべきかどうか、削除前に必ず確認してください。

注意

「チェック」ボタンと違い、エラーが表示されても製表処理ができなくなるわけではありません。あくまで重複していないかどうかを確認するためのものですので、担当者の方で問題ないと判断すれば、本処理は実行しないまま製表処理に移っていただいてもかまいません。

診療報酬返還データ入力票（シート名「データ」） 入力要領

<はじめに>

- ・各行については、必ず受診者氏名を入力してください。受診者氏名が記載されていない行はデータとして無視されます。
- ・製表を実行する際、処理の過程においてデータの並び替えを行いますので、保険者順や被保険者順で入力する必要はありません。ただし、件数を大量に入力していきますと処理が重くなっていきますので、社保分（支払基金）と国保分（連合会）にファイルを分けて作成されることを推奨します。
- ・入力票のうち網掛け項目（公費負担者名、保険者名、金額）は、コードまたは点数を正しく入力することで、自動的に表示されますので、手入力の必要はありません。ただし、新しい保険者等の理由で自動表示されない場合は手入力が必要です。
- ・入力行が足りない場合には、下記のとおり、行全体を選択コピーのうえ、最下行の下の方にそのまま貼り付けてください。

NO	公費負担番号	公費負担者名	受給者番号	公費割合	保険者番号	保険者名	記号・番号	給付割合	受診者氏名	診療年月 年 月 日	入外	療養の給付 点数 金額(送)
10					08180012	セーレン健康保険組合	1 0 1	70%	織維 花子	21 1 8		389
11					08180012	セーレン健康保険組合	1 0 1	70%	錦木 太郎	21 2 6		389
12					08180012	セーレン健康保険組合	1 0 1	70%	錦木 太郎	21 3 6		735
13	51186021	福井県(特定疾患)	1234567	30%	180836	おおい町	0 0 0 0 0 1 2	70%	公費 次郎	21 4 2		489
14	51186021	福井県(特定疾患)	1234567	30%	180836	おおい町	0 0 0 0 0 1 2	70%	公費 次郎	21 5 2		735
15	51186021	福井県(特定疾患)	1234567	30%	180836	おおい町	0 0 0 0 0 1 2	70%	公費 次郎	21 6 2		858

<入力項目詳細>

都道府県情報

- ・都道府県コード
都道府県番号を半角数字2桁で記載すること。
- ・社会保険事務所コード
社会保険事務所の所在地都道府県番号（旧政府管掌健康保険）を半角数字2桁で記載すること。

保険医療機関等情報

- ・ **保険医療機関コード**

各保険医療機関等について定められた医療機関コード（2桁－5桁）を記載すること。（福井県下の保険医療機関等の場合、このコードを入力することで、以降の医療機関情報が自動的に表示されます。）

- ・ **保険医療機関等名**

保険医療機関等の名称を記載すること。

- ・ **開設者氏名**

保険医療機関等の開設者の職氏名を記載すること。

- ・ **所在地**

保険医療機関等の所在地を記載すること。

- ・ **点数表**

1：医科 3：歯科 4：調剤 6：訪問看護

指導情報等

- ・ **指摘年月日**

返還するよう指摘のあった年月日を記載すること。

- ・ **返還対象期間**

返還対象となった診療期間を記載すること。

返還金情報

- ・ **公費負担番号**

公費負担番号を半角数字8桁で記載すること。

- ・ **公費負担者名**

公費負担者名を記載すること。

- ・ **公費負担受給者番号**

公費負担受給者番号を半角数字7桁で記載すること。

- ・ **公費負担給付割合**

公費負担の給付割合を百分率で記載すること。

※公費負担単独や、公費負担併用の場合のみ、入力する項目となります。空欄でもエラーとなりません。

- ・ **保険者番号**

医療保険被保険者証の保険者番号を半角数字で記載すること。

- ・ **保険者名**

医療保険被保険者証の保険者名を記載すること。

- ・ **記号・番号**

医療保険被保険者証の記号・番号を記載すること。

・ 給付割合

医療保険の給付割合を百分率で記載すること。

7割・・・70% 8割・・・80% 9割・・・90%

・ 受診者氏名

療養の給付等を受けた者の氏名を記載すること。

・ 診療年月

診療等を行なった年月（和暦）を記載すること。

・ 入外区分

■入院外 本人：2 小学校入学前、3歳未満（～H20.3）：4 家族：6
高齢者9割：8 高齢者7割、8割（～H18.9）：0

■入院 本人：1 小学校入学前、3歳未満（～H20.3）：3 家族：5
高齢者9割：7 高齢者7割、8割（～H18.9）：9

・ 療養の給付 点数

療養の給付に係る返還点数を記載すること。

・ 療養の給付 金額（返還額）

療養の給付に係る返還額。チェックの結果、エラーがない場合、下記の計算式に従い金額を自動計算するので入力不要。

計算式： $(\text{公費割合} + \text{給付割合}) \times \text{点数} \times 10 = \text{返還額 (円)}$

・ 食事療養費・生活療養費

食事療養費・生活療養費の給付に係る返還額を1円単位まで記載すること。
該当がない場合は入力不要。

・ 事由

返還事由を記載すること。

・ エラー内容

エラーチェックの結果を表示するため、入力を行わないでください。

■ワンポイントアドバイス■ 

Q 保険医療機関等で使用しているPCから出力したExcelデータを活用したい！

A 「データ」シートの入力セルは結合セルのため、結合されていない元データのExcelデータのセル内容はそのままコピー貼り付けできません。その場合には、Excelデータを同時に開いた上、「データ」シートのコピー先セル欄に数式（下記例参照）を作成することで、元データのExcelのセル内容を写すことができます。

（例）=[元データエクセル.xls]Sheet1!\$A\$1

※データの入力規則が設定されている項目の列（保険者番号等）は、この方法による場合、貼り付ける前にデータの入力規則をクリアする必要があります。

(お問合せ先)

ご使用方法で不明な点や不具合等がございましたら、下記メールアドレスまで、ご相談ください。また、あわせて、ご意見・ご要望もお待ちしています。

問い合わせ先：福井県 健康福祉部長寿福祉課 国保・高齢者医療G

kokuho@pref.fukui.lg.jp