

# 返還金プログラム操作説明書（保険医療機関用）

## はじめに

この返還金プログラム（エクセルファイル）は診療報酬の返還に必要な各種書類の作成を支援するものです。プログラムの利用にあたってはこの操作説明書及び別紙入力例をご参照ください。また、操作に関し不明な点がございましたら、近畿厚生局の各府県事務所等（6ページに記載）までお問い合わせください。

## I. プログラムの開始

1. 近畿厚生局のホームページから「返還金プログラムver1.23.zip」をダウンロードし、お使いのパソコン等に保存します。
2. zipファイルを解凍しエクセルファイルを開きます。
3. セキュリティの警告が表示され、一部のアクティブコンテンツが無効化された場合は「コンテンツの有効化」を選択してください。また、「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか」の選択には「はい」を押してください。

## II. 保険医療機関基本情報の入力

1. まず、「保険医療機関基本情報」シートの画面が表示されますので、白色セルに必要な事項を入力します。同じ内容の入力であっても「同上」のような省略は行わないでください。

### <入力項目詳細>

- 保険医療機関コード  
各保険医療機関等に定められた7桁の医療機関コードを半角数字（〇〇－〇〇〇〇〇）で入力します。
- 保険医療機関名  
保険医療機関等の名称を入力します。
- 開設者名  
保険医療機関等の開設者名を入力します。法人の場合は法人名及び代表者名を入力します。
- 都道府県  
保険医療機関等の所在する都道府県をプルダウンメニューから選びます。
- 郵便番号、所在地  
保険医療機関等の郵便番号及び所在地を入力します。
- 点数表  
保険医療機関等の採用する点数表をプルダウンメニューから選びます。
- 指導種別  
今回の返還がどのような指導に基づいて行われたかをプルダウンメニューから選びます。該当が無い場合は「その他」を選択してください。

※今回の返還が監査にかかるものであった場合、加算金のある不正分と加算金のない不正分に分けて書類を作成します。「返還金プログラム」を二つ保存して別々に作成してください。

※「その他」を選んだ場合、データ入力後に作成される「返還同意書」に、事由記載のための空欄が設けられます。空欄に返還に至った事由を簡潔に記載ください。

- **実施年月日**

上記指導のあった年月日（数字）を入力します。指導が一日の場合は同じ日付を入力してください。（令和元年に実施の場合は、年欄に「1」と入力してください。）

- **返還対象期間**

返還対象となった診療期間を入力します。（対象期間の始期又は終期が令和元年の場合は、年欄に「1」と入力してください。）

- **返還方法**

希望する返還方法をプルダウンメニューから選びます。

※ただし、上記「指導種別」で「監査（不正にかかるもの）」を選択した場合は「該当する保険者へ直接返還」しか選択できません。

- **納付書送付先**

上記返還方法で「該当する保険者へ直接返還」を選んだ場合のみ、この項目に必要事項を入力します。

- **作成担当者**

このプログラムに入力を行う担当者の氏名を入力します。

- **連絡先（電話番号）**

上記担当者の連絡先電話番号を入力します。

- **作成日**

このプログラムに入力を行った日付を入力します。この日付は作成される書類の提出日になります。

2. 「返還内容の詳細を入力する」ボタンを押します。「入力データ」シートに移ります。

### Ⅲ. 返還内容の詳細を入力（「入力データ」シートの入力）

1. Ⅱと同様、白色セルに必要事項を入力します。同じ内容の入力であっても「同上」のような省略は行わないでください。

<はじめに>

- 各行への入力は、受診者別、診療年月別、入外区分別（診療報酬明細書等の作成単位）に分けて行います。
- 水色のセルは自動表示セルとなっていますので入力不要です。ただしプログラムに該当するデータが無い場合など、入力内容によって白色セルに変わることがあります。この場合は入力を行ってください。
- 入力は左から順に行ってください。順序を逆に入力するとプログラムが正常に作動しない場合がありますのでご注意ください。
- 多量のデータを一度に貼り付けるとプログラム処理に遅延が生じる場合があります。また、入力件数により作表速度が遅くなる傾向がありますのでご注意ください。

<入力項目詳細>

- **返還項目①～返還項目⑫（表右上）**

返還対象となった診療報酬項目等の名称を入力します。文字数が多い場合は略称を入力してください。

※返還項目⑦～⑫に入力があった場合、書類上は返還項目⑥が「その他」と表示され、返還項目⑥～⑫の合算された数値が表示されます。

- **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入力します。生活保護受給者及び公費欄のみ入力する場合にはこの欄の入力は不要です。

- **保険者名**

保険者番号に対応する保険者名が自動的に表示されます。ただしプログラムのデータベースに該当がない場合は表示されず白色セル変わります。この場合は個別に入力してください。

- **区分**

保険者の区分が自動的に表示されます。エラーが表示された場合は、保険者番号を修正してください。

- **被保険者証記号・番号**

医療保険被保険者証の記号・番号を入力します。

- **公費負担番号**

公費負担番号を半角数字8桁で入力します。

- **制度名**

公費負担番号に対応する制度名が自動的に表示されます。プログラムのデータベースに該当がない場合は「その他」と表示されます。

- **公費負担者名**

公費負担番号に対応する公費負担者名が自動的に表示されます。ただしプログラムのデータベースに該当がない場合は表示されず白色セル変わります。この場合は個別に入力してください。

- **受給者番号**

公費負担受給者番号を半角数字6桁で入力します。

### 公費欄入力にあたっての注意点

- 公費の受給がない場合、この欄の入力は不要です。
- 生活保護及び旧老人保健制度については、プログラム処理の関係から公費①に入力してください。（公費②に入力すると警告のダイアログが表示されます。）

- **高額療養費等**

高額療養費の適用がある場合、プルダウンメニューから「○」を選択します。

※高額療養費の適用がある場合はプログラムによる返還金額の自動計算がなされません。別途算定のうえ個別に返還金額の入力を行ってください。

- **診療年月**

診療等を行った年月（和暦）を入力します。一月1行とし、複数月受診している場合は受診月数分入力してください。（令和元年の場合は、年欄に「1」と入力してください。）

• 入・外区分

次の区分に応じ、該当する数字をプルダウンメニューから選びます。

番号	略 称	区 分
1	本入	本人入院
2	本外	本人外来
3	六入	未就学者入院
4	六外	未就学者外来
5	家入	家族入院
6	家外	家族外来
7	高入一	高齢受給者・後期高齢者医療一般・低所得者入院
8	高外一	高齢受給者・後期高齢者医療一般・低所得者外来
9	高入7	高齢受給者・後期高齢者医療7割給付入院
0	高外7	高齢受給者・後期高齢者医療7割給付外来

※生活保護法にかかるものは本人（1または2）として入力してください。

• 給付割合（本体）

入・外区分に対応する給付割合が自動的に表示されます。ただし入・外区分が7または8の場合は、保険種別及び診療年月により下表のとおり分かれるので、プルダウンメニューより該当する割合を選択してください。

割合が適切に表示されない場合（負担割合の計が100%を越えるetc.）は手入力にて給付割合を訂正してください。

※前期高齢者について入力する場合は、本体9割ではなく、本体8割及び指定公費1割で入力してください。

種別	制度名	入・外区分 7または8	
		本 体	指定公費
社会 保 険	全国健康保険協会管掌健康保険	診療年月 平成20年3月以前 90% 平成20年4月以降 80%	平成20年4月から平成26年3月の間に高齢受給者証を交付された方 10%
	船 員 保 険		
	組 合 管 掌 健 康 保 険		
	共 済 組 合		
国民 健 康 保 険	国民健康保険（市町村）	90%	
	国民健康保険（組合）		
	退職者医療		
	後期高齢者医療	90%	
	旧老人保健（社会保険）	90%	
	旧老人保健（国民健康保険）	90%	

• 給付割合（指定公費）

入・外区分に対応する給付割合が自動的に表示されます。

ただし、入・外区分が7または8で平成26年4月以降の受診者の場合は、高齢受給者証を交付された時期により給付の有無が決まるので個別に入力して下さい。

（上表参照）

#### • 給付割合（公費）

公費負担番号に対応する公費給付割合が自動的に表示されます。ただしプログラムのデータベースに該当がない場合は表示されませんので、個別にプルダウンメニューより該当する割合を選択してください。なお、このセルの表示が「その他」だった場合、当該公費の返還金額は自動計算されませんので個別に入力してください。

#### 公費欄入力にあたっての注意点

- 本プログラムにおいて表示される公費の給付割合は、受診者の所得状況等を考慮していません。表示された給付割合に誤りのある場合は「高額療養費等」欄から〇を選択し、返還金額を手入力してください。

#### • 受診者氏名

療養の給付等を受けた者の氏名を入力します。

#### • 返還項目①～返還項目⑫

表右上に入力した診療報酬項目等のうち返還対象となる点数を入力します。

#### • 返還項目点数計

入力した返還項目の合計点数が自動的に表示されます。

#### • 返還金額（本体、指定公費、公費①、公費②）

給付割合（本体、指定公費、公費①、公費②）と返還項目点数計の積算値が自動的に表示されます。このセルが白色の場合は自動計算がなされていないので個別に入力してください。

#### • 返還金額（食事療養費等）

食事療養費及び生活療養費の給付に係る返還金額を入力します。

#### • 返還金額合計

各行の合計返還金額が自動的に計算されます。

#### • 総計

シート全体の返還金額が自動的に計算されます。

2. 各行への入力が完了したらシート左上の「入力終了・エラーチェック」ボタンを押します。「エラーチェック・印刷」シートに移ります。

## IV. エラーチェックと印刷

1. 「エラーチェック・作表」ボタンを押します。「警告」が表示された場合、表示されたエラーの内容を修正し再度「エラーチェック・作表」ボタンを押します。
2. エラーが検出されなかった場合、作表処理のダイアログボックスが表示されるので、「OK」を選択します。作表時間は入力件数に応じ大きく変動します。1,000件を超える場合10分以上かかる場合があります。
3. 作表完了後、手入力項目の有無を確認します。手入力項目がある場合、印刷した返還同意書に空欄が設けられているので必要に応じ記載してください。
4. 「印刷」ボタンを押すと、作表された様式がすべて印刷されます。「シートごとに確認して印刷する。」の下に表示されたボタンが作表された様式になります。正しく印刷されたか確認してください。

※表示されたボタンを押すとその様式のみが印刷されます。

## V. 書類及び電子媒体の提出

1. 印刷された様式を返還同意書ごとに取りまとめます。

### <各様式について>

• 返還同意書（様式Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）

返還同意書は制度により3種類（社会保険、国民健康保険、生活保護）に分かれます。

• 返還金額一覧表（様式A）

返還同意書の詳細を保険者別に表したものになります。保険の種類ごとに様式番号が分けられています。

• 返還内訳書（様式B）

返還内訳書（様式A）の詳細を受診者・受診年月別に表したものになります。様式Aに対応した様式番号が付けられています。

• 合計表

各返還同意書の返還金額を合算した総括表です。

2. 取りまとめた返還同意書の上に合計表を重ね書類一式とします。

※監査による返還の場合、不当分、不正分の2種類の書類が必要になります。

3. 書類一式を保険医療機関の所在する下記府県事務所等にご送付ください。

返還金プログラムを電子媒体（CD、DVD等）で受け取った場合は、作成したデータを電子媒体に保存し、関係書類と一緒に返送してください。

福井県	近畿厚生局福井事務所 〒910-0019 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎7階	Tel.0776-25-5373
滋賀県	近畿厚生局滋賀事務所 〒520-0044 大津市京町3-1-1 大津びわ湖合同庁舎6階	Tel.077-526-8114
京都府	近畿厚生局京都事務所 〒604-8153 京都市中京区烏丸通四条上ル笋町691 りそな京都ビル5階	Tel.075-256-8681
大阪府	近畿厚生局指導監査課 〒540-0011 大阪市中央区農人橋1-1-22 大江ビル8階	Tel.06-7663-7664
兵庫県	近畿厚生局兵庫事務所 〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1-4-3 神戸防災合同庁舎2階	Tel.078-325-8925
奈良県	近畿厚生局奈良事務所 〒630-8115 奈良市大宮町1-1-15 ニッセイ奈良駅前ビル2階	Tel.0742-25-5520
和歌山県	近畿厚生局和歌山事務所 〒640-8143 和歌山市二番丁3 和歌山地方合同庁舎5階	Tel.073-421-8311

## VI. 困ったときに

Q プログラムを入力中に突然処理が遅くなったりフリーズしたりします。

A エクセルが定期的に自動保存していることが原因と思われます。ページ下部に自動保存中のメッセージが出ている場合、入力を一時中断してください。

Q 入力の必要なセルにロックが掛かり入力できなくなった。

A 「入力データ」シートにおいて入力内容を修正したときなどに起こります。プログラムが左から順番に入力内容を処理していることが原因と思われます。その行の左の入力内容を一度消去して再度入力してください。  
プログラムを一度保存して再度起動することにより改善される場合もあります。

Q 受診者が公費を3つ併用している場合、どのように入力するのか。

A 行を2段に分けて入力してください。ただし、この場合本体の返還金額が2重計上されてしまいますので、「高額療養費等」のプルダウンメニューから「○」を選択し、改めて返還金額を入力するとともに備考欄にその旨入力してください。

Q その他「入力データ」シートの形式では入力しきれない内容がある。

A 各行の最後に備考欄を設けていますので、そこに詳細を入力ください。「高額療養費等」のプルダウンメニューから「○」を選択するとプログラムの計算式が消去されます。また、食事療養費等の欄にも計算式が設定されていません。

Q 「Mac版Excel」、「Kingsoft Office」等を利用しているが、システムが作動しない。

A 本プログラムは「Microsoft版Excel」での使用を前提に作成しているため、動作環境によっては適切に作動しない場合があります。