

# 返還金関係書類作成ツール 操作マニュアル

## ～ご使用にあたって～

返還金関係書類作成ツール（以下「作成ツール」という。）は診療（調剤）報酬の返還手続きにあたって必要な書類を作成するものです。

- 1 ご使用にあたっては、九州厚生局のホームページ等から作業するパソコンへ保存してください。
- 2 パソコンに保存した zip ファイルを解凍し、作成ツール（エクセルファイル）を開いてください。
- 3 「セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効化されました」とのメッセージが表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。（「コンテンツの有効化」を行わないとプログラムが作動しません。入力を始める前に必ず「コンテンツの有効化」をクリックしてください。）
- 4 「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか」とのメッセージが表示された場合は「はい」を選択してください。
- 5 作成ツールを開いたら、「基本画面」が表示されますので、本操作マニュアルを参照いただき、入力をおこなってください。

操作に関してご不明な点等ありましたら、管轄の九州厚生局各県事務所へお問い合わせください。

## 1 保険医療機関等情報の入力

保険医療機関等の名称等の基本情報を入力します。

- ① 表示された「基本画面」の **①保険医療機関等情報シートを開く** ボタンをクリックすると「保険医療機関等情報」の入力画面に移りますので、各項目に入力していきます。

項目	入力する内容
保険医療機関等コード	保険医療機関等毎に定められた7桁のコードを「半角数字」（カンマは不要）で入力します。
保険医療機関等名	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氏名（法人の場合には、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択します。
所在地	保険医療機関等の郵便番号及び住所（都道府県名は省略可）を入力します。
点数表	保険医療機関等が算定する点数表をプルダウンメニューから選択します。
指導種別	返還に至った指導等についてプルダウンメニューから選択します。 * 自主点検による場合など該当項目が無い場合には「その他」を選択してください。 * 「監査によるもの」の場合、不正分と不当分に分ける必要がありますので、作成ツールを2つ用意いただき、それぞれ作成してください。
実施年月日	指導種別で選択した指導が実施された年月日を入力します。 指導等が1日の場合には同じ日付を、また、指導等が複数の日に渡って実施された場合には最初と最後の年月日を入力してください。
返還対象期間	指導等により返還対象となった診療（調剤）期間を入力します。 返還する項目が複数あり、それぞれ対象期間が異なる場合には、全ての返還項目のうち一番古い年月と一番新しい年月を入力ください。

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択します。 * 監査により保険医療機関等が取消となる場合には、必ず「該当する保険者へ直接返還」を選択してください。
納付書送付先	返還方法で「該当する保険者へ直接返還」を選択した場合に、納付書の送付先を選択してください。 納付書を保険医療機関等の所在地以外の場所に送付を希望する場合には送付先の所在地及び宛名を入力してください。
作成担当者	作成（入力）した担当者（提出後に厚生局からの問い合わせに対応できる方。複数名で作成した場合は主担当者）を入力します。
所属部署	作成担当者が所属する部署、課、係名を入力します。
連絡先（電話番号）	作成担当者へ連絡可能な電話番号を入力します。
作成（提出）年月日	作成が終了し、提出する日を入力します。当該日付が返還書類（返還同意書）上に記載されます。

- ② 入力が終了したら、当該シート上にある **基本画面に戻る** ボタンをクリックします。（「基本画面」のシートタブから戻ることも可能です。）
- ③ 基本画面に戻ったら、**②入力チェック（その1）** ボタンをクリックし、処理を開始してください。入力エラー等のメッセージが表示されたら、補正を行い、再度 **②入力チェック（その1）** ボタンをクリックしてください。  
入力エラー等がないことを確認できたら、次に「返還金情報入力シート」に入力します。

## 2 返還金情報入力シートへの入力

返還の対象となる受診者について、レセプト等を参照しながら、保険者番号、受診者氏名、返還となる診療（調剤）報酬点数等を入力します。

原則として、1行の中に1レセプトの情報を入力します。入力は左側から順に行ってください。プログラムが正常に作動しない場合があるため、給付割合欄と返還金額が入力された後に、公費負担者番号、県単独及び高額療養費の入力した場合には公費①以降の欄について初期化（入力された内容を消去）するよう設定していますので、ご注意ください。

また、同じ保険者や受診者を続けて入力する場合であっても「同上」や「〃」などの省略した入力を行わないでください。

入力する部分は白色のセルとなります。グレーのセルは自動的に表示されますので入力は不要ですが、入力された内容によっては白色に変わりますので、その場合には入力が必要です。

① 表示された「基本画面」の ②返還金情報入力シートを開く ボタンをクリックすると「返還金情報入力シート」の入力画面に移りますので、各項目に入力していきます。

\* 行を追加したい場合は 行の挿入 ボタンをクリックし、挿入したい行番号を入力してください。指定した行に空白行を挿入します。

また、不要な行を削除する場合は 行の削除 ボタンをクリックし、削除したい行番号を入力してください。なお、一度削除した場合、元に戻せませんのでご注意ください。

項目	入力する内容
保険者番号	保険者番号を「半角数字」で入力します。生活保護受給者など全額公費負担の場合には入力不要です。
(保険者名)	保険者番号を入力することで自動的に表示されます。
(保険者種別)	保険者番号を入力することで自動的に表示されます。
被保険者証記号・番号	対象患者の医療保険の被保険者証の記号及び番号を入力します。生活保護受給者など全額公費負担の場合には入力不要です。 なお、記号と番号の間には「-」「・」など区切りが分かるように入力してください。 (例 9999999-00000 など)
受診者氏名	対象となる受診者の氏名を入力します。 なお、姓と名の間はスペースを入れてください。(例 厚生 太郎)
生年月日	対象となる受診者の生年月日を入力します。 * 「S33/1/1」と入力すると「昭和33年1月1日」と表示されます。
公費負担者番号	公費負担者番号を「半角数字」で入力します。公費の受給がない場合には入力不要です。

(公費負担者名)	公費負担者番号を入力することで自動的に表示されます。
受給者番号	受診者の公費負担受給者番号を入力します。公費の受給がない場合には入力不要です。
県単独 *上記公費負担とは別に、県独自で受診者の一部負担金を助成	適用がある場合はプルダウンメニューから「有」を選択します。
高額療養費	高額療養費の適用がある場合はプルダウンメニューから「有」を選択します。 * 「有」の場合、返還金額は自動計算されませんので、適宜計算のうえ返還金額を直接入力します。
診療等年月	返還対象となる診療年月(和暦)を「半角英数」で入力(左のセルに年、右のセルに月)します。 なお、元号については、「平成:H、令和:R」を入力してください。 〔入力例①〕平成30年 → H30 〔入力例②〕令和1年 → R01
入・外区分	左のセルで対象患者の対象診療月における入・外区分をプルダウンメニューから選択します。略称は自動的に表示されます。 1 ; 本入      6 ; 家外 2 ; 本外      7 ; 高入一 3 ; 六入      8 ; 高外一 4 ; 六外      9 ; 高入7 5 ; 家入      0 ; 高外7
給付割合	入・外区分に対応する給付割合が明確な場合には自動的に表示されます。
本体	入外区分に対応する給付割合を表示します。ただし、入外区分「7」、「8」については、一定の割合ではないため、入力してください。 * 公費100%の場合には表示されません。
指定公費	入外区分が「7」又は「8」の場合であって、指定公費対象の場合にプルダウンメニューから選択します。

公費①・②	対象となる公費の給付（負担）割合をプルダウンメニューから選択します。受診者の負担上限額を超えた部分について公費の適用を受けている場合など、返還金額が給付（負担）割合により計算できない場合には「該当無し」を選択してください。
県単独 ＊県単独の適用「有」と選択した場合	県単独の給付（負担）割合をプルダウンメニューから選択します。患者の負担上限額を超えた部分について公費の適用を受けている場合など、返還金額が給付（負担）割合により計算できない場合には「該当無し」を選択してください。
返還額内訳（療養の給付）	具体的な返還金額を算出します。
返還項目	<p>初期設定では5項目の入力欄を表示しています。①など番号が表示された下のセルに返還対象となった診療（調剤）報酬の名称を入力します（再診料等）。</p> <p>＊ 不足する場合には当該項目の上部〔返還項目の列表示〕の右にある <b>+1項目</b> ボタンをクリックして適宜項目を追加表示してください。（最大30項目まで）</p> <p>また、追加表示した項目を非表示にする場合は <b>-1項目</b> ボタンをクリックしてください。</p> <p>各受診者の行においては、それぞれの返還項目に対応した返還点数を入力します。</p> <p>なお、食事療養費又は生活療養費の給付に係る返還については、右側の「返還金額（円）」に欄を設けていますので、返還金額を計算し入力してください。</p>
（返還項目点数計）	入力された返還点数を自動的に計算します。
返還金額 （本体） （指定公費） （公費①・②）	「給付割合」欄と「返還項目点数計」欄により自動計算します。ただし、高額療養費該当及び給付割合で「該当無し」を選択した場合（セルが白色になります。）には自動計算できませんので、別途返還金額を計算し、直接入力してください。
返還金額（食事療養費等）	食事療養費又は生活療養費の給付に係る返還

	金額については別途返還金額を計算し、直接入力してください。
(合計)	各行の返還金額を自動的に計算します。
備考	特記事項がある場合に入力します。
(総計)	返還金情報入力シートへ入力された返還金額の総計を自動的に計算します。

- ② 入力終了したら、当該シート上にある「基本画面に戻る」ボタンをクリックします。(「基本画面」のシートタブから戻ることも可能です。)
- ③ 「基本画面」に戻ったら、「④入力チェック(その2)」ボタンをクリックし処理を開始してください。入力エラーがある場合、【「返還金情報入力シート」エラー報告】欄にエラーの内容が表示されますので、確認のうえ補正を行ってください。補正が完了したら、再度「④入力チェック(その2)」ボタンをクリックし、処理を開始してください。(エラーがなくなるまで繰り返します。)

入力エラー等がないことが確認できたら、次に各種返還金関係書類の作表及び印刷を行います。

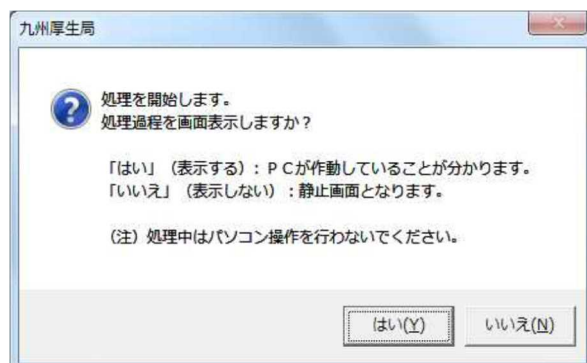
### 3 作表及び印刷

入力された返還金情報により返還金関係書類への振り分け、集計を行います。作表が終了したら、返還金関係書類の印刷を行います。  
 なお、作表を実行する前に、上書き保存を実行してください。

- ① 「作表の実行」ボタンをクリックすると、処理過程の画面を表示させるか否かについて、メッセージが表示されますので、いずれかを選択し、処理を開始してください。

#### 【処理時間の目安】

登録件数によって、処理時間が異なりますが、約1,000件の処理に約5～6分程度要します。



○「はい」（表示する）

処理を行っている過程を画面表示することで、パソコンが作動していることが確認できます。画面が高速で移り変わりますので、不要な場合には「表示しない」を選択してください。

○「いいえ」（表示しない）

処理中は画面が静止します。登録件数が多い場合、長時間にわたって静止画面となります。パソコンがフリーズ（停止）しているか判断できない場合には「表示する」を選択してください。

\* 処理過程を表示する場合、表示しない場合に比べて時間がかかりますので、ご注意ください。

\* 処理中にはパソコン操作を行わないでください。操作を行うことにより、フリーズすることがあります。

② 処理が終了したら、作成された返還金関係書類の印刷ボタンの文字色が黒に変わります。

なお、作成された返還金関係書類のシートは表示されません。

③ それぞれのボタンをクリックし、印刷を行ってください。（該当がなく作成されなかったものはクリックできません。）

#### 《印刷プレビューについて》

\* 「印刷プレビューを表示」にを入れると印刷前にプレビューが表示されます。作成された返還金関係書類はプレビュー画面により確認できますので、差し替えする場合など部分的に印刷する場合には、プレビュー画面を表示し、該当のページを印刷してください。

\* 印刷プレビュー画面では当該ツールにより作成された様式を順に表示するように設定しています。表示された様式を印刷するか「印刷プレビューを閉じる」をクリックすると、次の様式の印刷プレビューを表示します。

#### 《作成される様式について》

以下の様式が、社会保険分、国民健康保険分に分かれて作成されます。

○ 返還同意書

返還金額を集計したもの。

○ 保険者別返還金額一覧表

保険者種別ごとに作成され、保険者別、入・外区分別に返還金額を集計した一覧表。

○ 公費負担者別保険者別返還金額一覧表

公費負担者別、保険者別、入・外区分別の返還金額を集計した一覧表。

○ 返還内訳書

保険者（公費負担者）ごと、かつ、入・外区分ごとに作成され、対象となった受診者の診療年月ごとの返還金額等を掲載します。



## 4 厚生局への提出

印刷した返還金関係書類を保険医療機関等の所在する九州厚生局各県事務所等へ送付してください。

また、作成ツールに入力いただいたデータについても厚生局へ提出いただきますようご協力をお願いします。

- ① 印刷された様式は、社会保険分、国民健康保険分に分け、それぞれ返還同意書を一番上にして取りまとめてください。
- ② 各印刷ボタンにより印刷された様式の並び順は変更しないでください。
- ③ 厚生局送付用データの作成を作成します。
  - ア 厚生局における確認に必要となる「保険医療機関等情報入力シート」及び「返還金情報入力シート」に収載された内容を抽出したデータを作成します。「基本画面」の右下にある「データ出力実行」ボタンをクリックし、処理を開始してください。
  - イ 処理完了のメッセージに保存先が表示されますので確認してください。（作成ツールの保存先と同じところに保存されます。）
  - ウ 作成された厚生局送付用データの名前は「(日付) 厚生局送付用 (医療機関等コード)」となっています。名前の変更は行わないでください。
  - エ 作成されたデータは個人情報保護のため、自動的にパスワードが設定されます。保険医療機関等においては開くことができません。
  - オ 作成された厚生局送付用データをCD-R、DVD-R等にコピーし、印刷された返還金関係書類一式と合わせて厚生局へ提出いただきますようお願いいたします。（返還金関係書類一式を送付後、別途メールで送信いただくことも可能ですので、保険医療機関等を管轄する厚生局事務所等までお問い合わせください。）
  - カ 厚生局送付用データの作成後に、データの修正等を行った場合には、改めて厚生局送付用データを作成してください。

【 参考；九州厚生局各県事務所等 】

事務所等名	所在地
指導監査課	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前3丁目2番8号 住友生命博多ビル4F TEL 092-707-1125 FAX 092-707-1127
佐賀事務所	〒840-0801 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第二合同庁舎7F TEL 0952-20-1610 FAX 0952-20-1611
長崎事務所	〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル12F TEL 095-801-4201 FAX 095-801-4204
熊本事務所	〒862-0971 熊本市中央区大江3-1-53 熊本第二合同庁舎4F TEL 096-284-8001 FAX 096-284-8010
大分事務所	〒870-0016 大分市新川町2-1-36 大分合同庁舎1F TEL 097-535-8061 FAX 097-535-8062
宮崎事務所	〒880-0816 宮崎市江平東2-6-35 3F TEL 0985-72-8880 FAX 0985-72-8881
鹿児島事務所	〒890-0068 鹿児島市東郡元町4番1号 鹿児島第二地方合同庁舎3F TEL 099-201-5801 FAX 099-201-5802
沖縄事務所	〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎西棟2F TEL 098-833-6006 FAX 098-833-6250

# 返還金関係書類作成ツール F A Q

## I 基本画面

Q 1. ①保険医療機関等入力シートを開く ボタンが押せません。

A 1. 「セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効化されました」とのメッセージが表示されている場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

当該メッセージが表示されない場合にはマクロのセキュリティを確認し、「すべてのマクロを有効にする」又は「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択してください。なお、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択した場合、一度、作成ツールを閉じ、改めて開くと「セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効化されました」とのメッセージが表示されます。）

Q 2. 返還金情報入力シートを開く ボタンが押せません。

A 2. 「保険医療機関情報等」へ入力後、入力チェック（その1）を実行し、入力エラーがないことが確認された後に 返還金情報入力シートを開く ボタンの文字が黒に変わり作動するようになります。

Q 3. 作表の実行 ボタンが押せません。

A 3. 「返還金情報入力シート」へ入力後、入力チェック（その2）を実行し、入力エラーがないことが確認された後に 作表の実行 ボタンの文字が黒に変わり作動するようになります。

Q 4. 作表の実行をしましたが、パソコンがフリーズしてしまいました。

A 4. 返還金情報入力シートへの登録件数にもよりますが、作表処理には数分から数十分かかることがあり、処理過程を「表示しない」を選択した場合には、処理完了まで静止画面となるため、パソコンがフリーズしたように見えます。

時間をおいても処理が完了しない場合には、何らかの原因でパソコンがフリーズした可能性がありますので、一旦、強制終了していただき、再度、作表処理を実行してください。

なお、作表の処理中にパソコン操作をすると、パソコンがフリーズしてしまう事例も報告されていますので、処理中はパソコン操作を行わないようにしてください。

- Q 5. 印刷するボタンが押せません。  
A 5. 作表の実行後に各ボタンの文字が黒に変わり作動するようになります。  
なお、対象がなく作成されなかったものについては印刷しませんのでボタンは作動しません。
- Q 6. データの出力実行ボタンを押してデータが作成されたが、どこに保存されたか分かりません。  
A 6. 返還金関係書類作成ツールを保存と同じ場所に保存されるよう設定していますのでご確認ください。

## II 保険医療機関情報等

- Q 1. 返還方法で「該当する保険者等へ直接返還」することとし、納付書送付先を「上記の保険医療機関等宛てに送付する。」を選択していたが「下記宛てに送付する。」に変更しようとしても選択できません。  
A 1. 一度「上記の保険医療機関等宛てに送付する。」のチェックを解除していただくことで選択できるようになります。

## III 返還金情報入力シート

- Q 1. なぜ左側から入力するのですか。  
A 1. 入外区分欄と返還項目欄を入力した後に、公費負担者番号、県単独及び高額療養費欄の入力を行うと、プログラムが正常に作動しない場合があるため、左側から順に入力を行ってください。  
なお、入外区分（給付割合）欄と返還項目欄を入力した後に、公費負担者番号等の入力を行った場合には、当該行の公費①以降の欄を初期化（入力された内容を消去）するよう設定されていますので、ご注意ください。
- Q 2. 複数の列のセルをコピーし貼り付けようとしたら「複数列のセルの変更はできません。」と表示されます。  
A 2. プログラムが正常に作動しない場合があるため、複数の列に対する貼り付けや削除には制限をかけておりますのでご了承ください。なお、同一列において複数行のセルの変更は行えます。
- Q 3. 複数の列のセルを削除しようとしたら「複数列のセルの変更はできません。」と表示されます。  
A 3. プログラムが正常に作動しない場合があるため、複数の列に対する貼り付けや削除には制限をかけておりますのでご了承ください。なお、同一列において複数行のセルの変更は行えます。

Q 4. 複数の行のセルを削除しようとしたら「複数行を同時に削除することはできません。」と表示されます。

A 4. プログラムの関係上、公費負担者番号欄（I列及びL列）、県単独欄（O列）及び高額療養費欄（P列）については、複数行の削除に制限をかけておりますのでご了承ください。

Q 5. 「県単独」とは何ですか

A 5. 医療保険と公費を併用した後の自己負担額について県が独自に患者の自己負担の助成を行っているものです。

Q 6. 生活保護（公費単独）であったため、給付割合の公費欄において「100」を選択しましたが、本体と指定公費の給付割合のセルも白色に変わりました。何か入力しなければならないのでしょうか。

A 6. プログラムの関係上、本体と指定公費の給付割合のセルも白色になります。公費単独であれば、公費欄において「100」を選択いただくだけで、本体と指定公費の給付割合のセルに入力する必要はありません。

Q 7. 行の挿入（又は削除）をしたいが、行が選択出来ない。

A 7. シート保護により操作を制限しています。行の挿入を行う場合は、当該シートの上部に「**行の挿入**」（又は「**行の削除**」）ボタンを設置していますので、こちらから挿入（又は削除）をおこなってください。

Q 8. 一番上の行（5行目）に挿入できないのか。

A 8. 計算式の関係上5行目には挿入できません。6行目以降に挿入ください。

#### IV 厚生局送付用データ

Q 1. なぜ印刷した返還金関係書類と併せてデータを提出するのですか。

A 1. 「返還金情報入力シート」には、返還金の対象患者の情報を1行にまとめて収載していただいていることから、データを直接拝見することで確認作業が的確に行うことができます。また、厚生局及び県の担当者から問い合わせする場合にも、保険医療機関等の担当者と同じデータを見ながら確認、説明ができるため、修正等もスムーズに対応いただけるものと考えます。

Q 2. 厚生局送付用データは必ず提出しなければならないのでしょうか。

A 2. 必ず提出しなければならないものではありませんが、Q 1にもあるとおり、厚生局及び県における確認作業を的確に行うためにもご理解、ご協力をお願いいたします。

Q 3. 作成した厚生局送付用データを開こうとしたら、パスワードを入力するよう求められました。

A 3. 個人情報保護のため、厚生局送付用データの作成時に自動的にパスワードが設定されます。当該パスワードについては厚生局が管理しており、お問い合わせいただいても回答しておりませんのでご了承ください。

なお、厚生局送付用データを作成後にデータの修正等を行った場合には、改めて厚生局送付用データを作成してください。