

伝送通信ソフト（自立支援版）
データ入力機能

操作マニュアル

平成１９年７月

使用許諾契約書

重要 - 以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書（以下「本契約書」といいます）は、「伝送通信ソフト（自立支援版）データ入力機能」（以下「本ソフトウェア」）に関して都道府県及び市町村と国民健康保険中央会（以下「本会」）との間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物（マニュアルなどの文章）、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品には、本会によって提供されている本ソフトウェア製品のアップデートおよび機能追加のためのソフトウェアも含まれていることがあります。本ソフトウェア製品に加えて提供されるソフトウェアに別途の使用許諾契約書が添付されている場合、それらの使用許諾契約書が適用されます。本ソフトウェア製品をインストール、複製、ダウンロード、アクセス、または使用することによって、都道府県及び市町村は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、本会は、都道府県及び市町村に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。

1. 使用权

- (1) 都道府県及び市町村は、本ソフトウェアを、複数台のコンピュータにインストールできます。

2. 本ソフトウェアの複製、改変および結合

- (1) 都道府県及び市町村は、本ソフトウェアのインストールのために必要最低限の範囲でのみ、本ソフトウェアを複製することができます。
- (2) 都道府県及び市町村は、本ソフトウェアの全ての複製物に、本ソフトウェアに付されている著作権表示およびその他の権利表示を付すものとします。
- (3) 都道府県及び市町村は、本使用条件で明示されている場合を除き、本ソフトウェアの使用、複製、改変、結合またはその他の処分をすることはできません。
- (4) 本使用条件は、本ソフトウェアに関する無体財産権を都道府県及び市町村に移転するものではありません。

3. 本ソフトウェアの移転等

都道府県及び市町村は、本ソフトウェアまたはその使用权の第三者に対する再使用許諾、譲渡、移転、またはその他の処分をすることができません。

4. 逆コンパイル等

都道府県及び市町村は、本ソフトウェアをリバース・エンジニア、逆コンパイルまたは逆アセンブルすることはできません。

5. 保証の制限

本会は、本ソフトウェアに関していかなる保証も行いません。本ソフトウェアに関し発生する問題は都道府県及び市町村の責任および費用負担をもって処理されるものとします。

6. 責任の制限

本会は、いかなる場合も、都道府県及び市町村の逸失利益、特別な事情から生じた損害（損害発生につき本会が予見し、または予見し得た場合を含みます。）および第三者から都道府県及び市町村に対してなされた損害賠償請求に基づく損害について一切責任を負いません。また都道府県及び市町村の目的に本ソフトウェアが合致しているか否か、またその仕様及び使用の結果につきましても、本会は責任を負いません。

7. その他

都道府県及び市町村は、いかなる方法によっても本ソフトウェア製品およびその複製物を日本国から輸出してはなりません。

目次

1．概要

1-1.	システム概要	-----	1
1-2.	運用フロー	-----	2
1-3.	機能一覧	-----	3
1-4.	作成対象情報一覧	-----	4

2．動作環境	-----	6
--------	-------	---

3．注意事項	-----	7
--------	-------	---

4．初期設定	-----	8
--------	-------	---

5．起動方法	-----	1 1
--------	-------	-----

6．操作説明

6-1.	メインメニュー画面	-----	1 3
------	-----------	-------	-----

6-2.	メニュー画面	-----	1 4
------	--------	-------	-----

6-3.	画面一覧	-----	1 7
------	------	-------	-----

6-4. データ入力画面

6-4-1.	データ入力画面 概要説明	-----	1 8
--------	--------------	-------	-----

6-4-2.	データ入力方法	-----	1 9
--------	---------	-------	-----

6-4-3.	データ入力時の注意事項	-----	2 0
--------	-------------	-------	-----

6-4-4.	コメントの参照	-----	2 2
--------	---------	-------	-----

6-5.	C S V形式保存	-----	2 3
------	-----------	-------	-----

6-6.	データ取込	-----	2 5
------	-------	-------	-----

6-7.	データクリア	-----	2 6
------	--------	-------	-----

6-8.	データ入力画面の終了	-----	2 6
------	------------	-------	-----

6-9. <エクセルの機能>印刷処理

6-9-1.	印刷方法	-----	2 7
--------	------	-------	-----

6-9-2.	印刷時の調整について	-----	2 8
--------	------------	-------	-----

6-10.	<エクセルの機能>保存処理	-----	3 0
-------	---------------	-------	-----

6-11.	送信可能ファイル作成処理 操作説明	-----	3 1
-------	-------------------	-------	-----

目次

7 . メッセージ一覧	----- 3 7
8 . F A Q	----- 3 9

1. 概要

1 - 1. システム概要

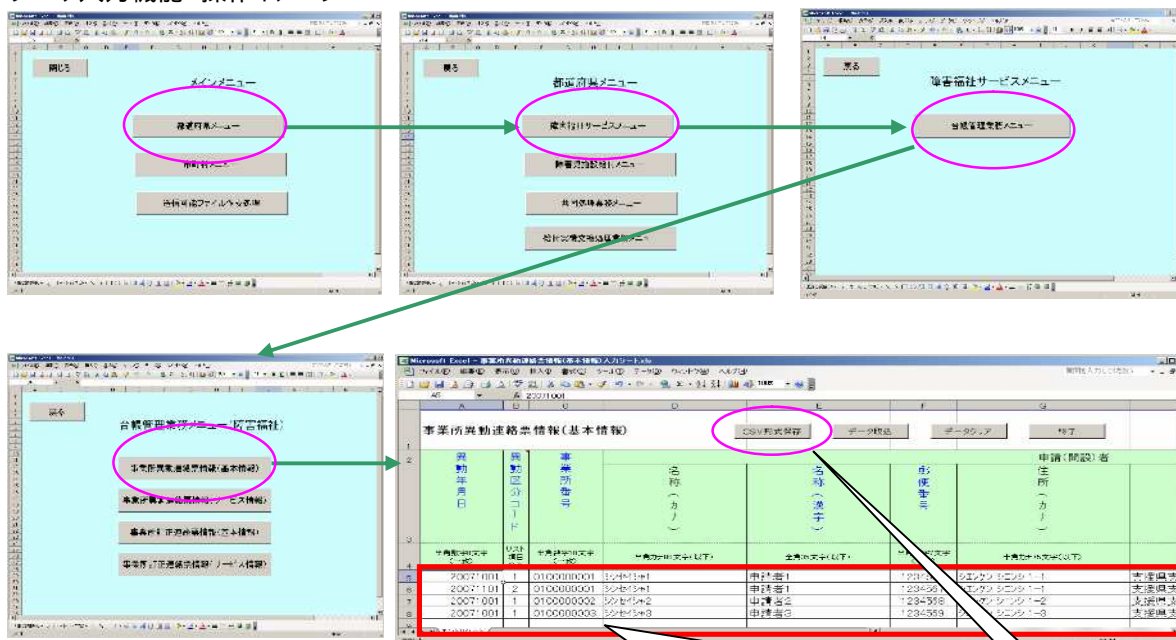
データ入力機能は、「障害者自立支援給付支払等システム」において都道府県及び市町村から国保連合会に提出する各種の情報を、定められたインタフェースに準拠した形式で電子データを作成するためのツールです。

作成した電子データは伝送通信ソフトを利用し国保連合会に提出することにより、国保連合会側で支払事務を行うことが可能となります。

以下のようにメニュー画面から入力したい情報を選択し、Microsoft Excelの一覧表形式の画面(データ入力画面)に必要な事項を入力することで、インタフェースに準拠した情報(CSVファイル)を作成することができます。作成したCSVファイルは、データ入力画面に再度表示させたり、修正したりすることも可能です。

CSVファイルに対して、さらに後述の「送信可能ファイル作成処理」を行うと、CSVファイルにコントロールレコードが自動的に付与され、国保連合会へ提出可能な電子ファイル(送信可能ファイル)となります。

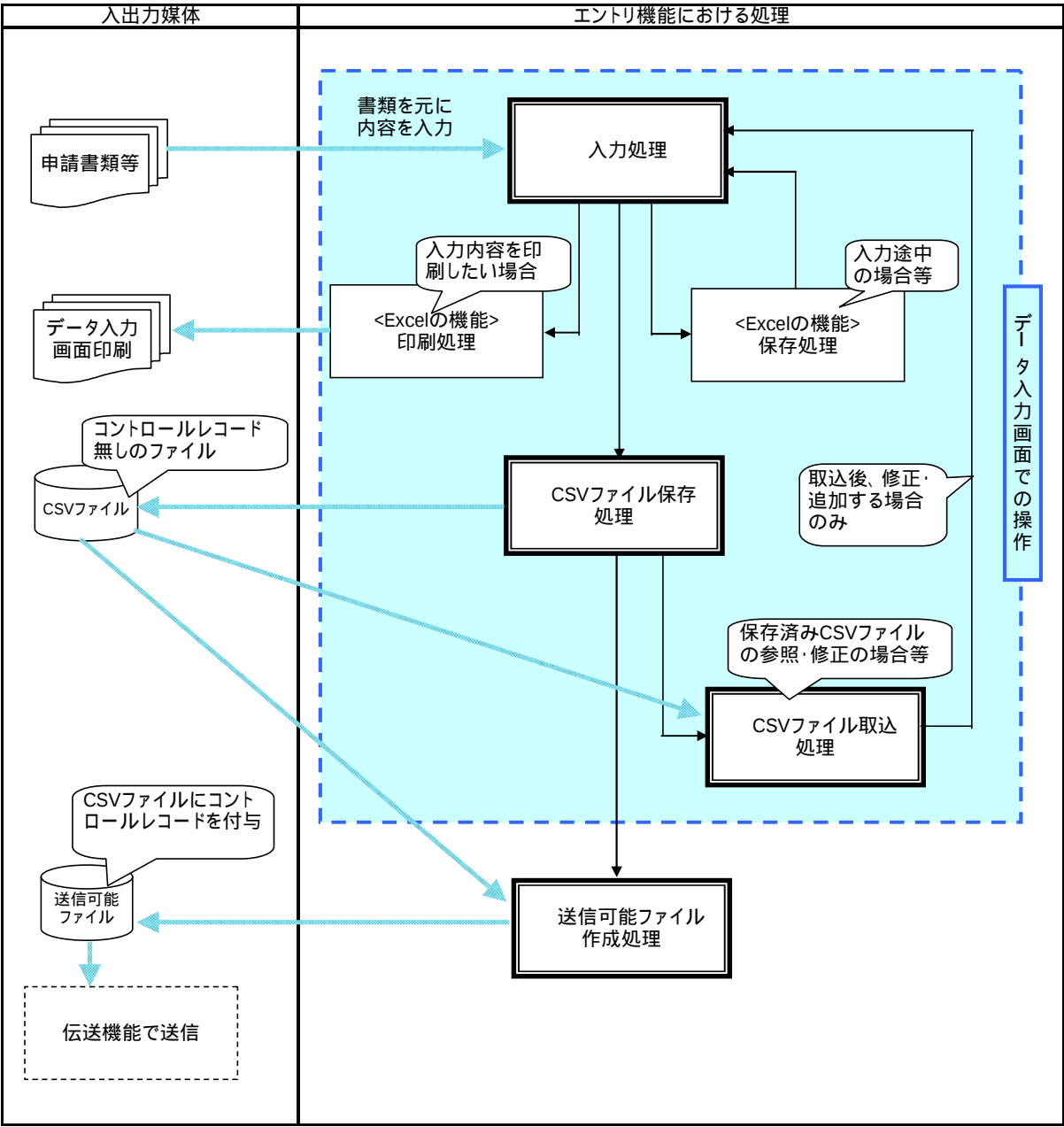
データ入力機能 操作イメージ



これがデータ入力画面です。
エクセルの表に必要な事項を入力した後、「CSV形式保存」ボタンを押すと入力内容を元にインタフェースに準拠したファイル(CSVファイル)を作成できます。

CSVファイルに対して、後述の「送信可能ファイル作成処理」を行うと連合会へ提出可能な電子ファイルとなります。

1 - 2 . 運用フロー



1 - 3 . 機能一覧

項番	処理		処理内容
	データ入力画面上で操作を行う機能	入力処理	Microsoft Excelで作成された一覧表形式の画面(データ入力画面)において、国保連合会へ提出する各情報の入力を行うことができます。
		CSVファイル保存処理	データ入力画面に入力された内容から、インタフェース仕様に基づくCSVファイル(コントロールレコード無し)を作成します。 (CSVファイルの状態では国保連合会への送信・提出はできません)
		CSVファイル取込処理	の機能で作成済みのCSVファイルを指定すると、CSVファイルの内容をデータ入力画面上に表示します。
		<エクセルの機能>印刷処理	通常のエクセルの印刷方法で、データ入力画面の内容を印刷できます。
		<エクセルの機能>保存処理	通常のエクセルの保存方法で、データ入力画面に入力途中の内容を保存します。(CSVファイル形式での保存ではありません)
	送信可能ファイル作成処理		の機能で作成済みのCSVファイルを指定すると、CSVファイルの内容にコントロールレコードを付与して送信可能ファイル(国保連合会へ送信または提出が可能なファイル)を作成します。

1 - 4 . 作成対象情報一覧

インタフェース仕様書 都道府県編

業務種別	業務内容	データ 種別	交換情報 識別番号	情報名
障害福祉サービス	台帳管理業務	A1A	A1A1	事業所異動連絡票情報(基本情報)
			A1B1	事業所異動連絡票情報(サービス情報)
		A2A	A2A1	事業所訂正連絡票情報(基本情報)
			A2B1	事業所訂正連絡票情報(サービス情報)
障害児施設給付	台帳管理業務	B11	B111	障害児施設受給者異動連絡票情報(基本情報)
			B121	障害児施設受給者異動連絡票情報(支給決定情報)
		B16	B161	都道府県等異動連絡票情報(基本情報)
			B171	都道府県等異動連絡票情報(独自助成情報)
		B1A	B1A1	障害児施設異動連絡票情報(基本情報)
			B1B1	障害児施設異動連絡票情報(サービス情報)
		B21	B211	障害児施設受給者訂正連絡票情報(基本情報)
			B221	障害児施設受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)
		B26	B261	都道府県等訂正連絡票情報(基本情報)
			B271	都道府県等訂正連絡票情報(独自助成情報)
		B2A	B2A1	障害児施設訂正連絡票情報(基本情報)
			B2B1	障害児施設訂正連絡票情報(サービス情報)
		B51	B511	障害児施設受給者情報突合情報(基本情報)
			B521	障害児施設受給者情報突合情報(支給決定情報)
	支払業務	B81	B811	審査結果票情報
		B82	B821	審査結果一覧情報
		BA1	BA11	過誤申立書情報
共同処理業務	台帳管理業務	C13	C131	高額障害児施設給付費世帯等異動連絡票情報
		C14	C141	高額障害児施設給付費都道府県等異動連絡票情報
		C1A	C1A1	地域生活支援事業事業所異動連絡票情報(基本情報)
			C1B1	地域生活支援事業事業所異動連絡票情報(サービス情報)
		C23	C231	高額障害児施設給付費世帯等訂正連絡票情報
		C24	C241	高額障害児施設給付費都道府県等訂正連絡票情報
		C2A	C2A1	地域生活支援事業事業所訂正連絡票情報(基本情報)
			C2B1	地域生活支援事業事業所訂正連絡票情報(サービス情報)
給付実績交換業務	高額業務	CC1	CC11	高額障害児施設給付費給付判定結果情報
		D11	D111	障害児施設給付費都道府県等保有給付実績情報

インタフェース仕様書 市町村編

業務種別	業務内容	データ 種別	交換情報 識別番号	情報名
障害福祉 サービス	台帳管理業務	E11	E111	受給者異動連絡票情報(基本情報)
			E121	受給者異動連絡票情報(支給決定情報)
		E16	E161	市町村異動連絡票情報(基本情報)
			E171	市町村異動連絡票情報(独自助成情報)
			E181	市町村異動連絡票情報(行政区情報)
			E211	受給者訂正連絡票情報(基本情報)
			E221	受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)
		E26	E261	市町村訂正連絡票情報(基本情報)
			E271	市町村訂正連絡票情報(独自助成情報)
			E281	市町村訂正連絡票情報(行政区情報)
		E51	E511	受給者情報突合情報(基本情報)
			E521	受給者情報突合情報(支給決定情報)
	支払業務	E81	E811	審査結果票情報
		E82	E821	審査結果一覧情報
		EA1	EA11	過誤申立書情報
障害児施設給付	台帳管理業務	B11	B111	障害児施設受給者異動連絡票情報(基本情報)
			B121	障害児施設受給者異動連絡票情報(支給決定情報)
		B16	B161	都道府県等異動連絡票情報(基本情報)
			B171	都道府県等異動連絡票情報(独自助成情報)
		B21	B211	障害児施設受給者訂正連絡票情報(基本情報)
			B221	障害児施設受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)
		B26	B261	都道府県等訂正連絡票情報(基本情報)
			B271	都道府県等訂正連絡票情報(独自助成情報)
		B51	B511	障害児施設受給者情報突合情報(基本情報)
			B521	障害児施設受給者情報突合情報(支給決定情報)
	支払業務	B81	B811	審査結果票情報
		B82	B821	審査結果一覧情報
		BA1	BA11	過誤申立書情報
共同処理業務	台帳管理業務	F11	F111	地域生活支援事業受給者異動連絡票情報(基本情報)
			F121	地域生活支援事業受給者異動連絡票情報(支給決定情報)
		F13	F131	高額障害福祉サービス費世帯等異動連絡票情報
		C13	C131	高額障害児施設給付費世帯等異動連絡票情報
		F14	F141	高額障害福祉サービス費市町村異動連絡票情報
		C14	C141	高額障害児施設給付費都道府県等異動連絡票情報
		F15	F151	地域生活支援事業単位数異動連絡票情報
		F21	F211	地域生活支援事業受給者訂正連絡票情報(基本情報)
			F221	地域生活支援事業受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)
		F23	F231	高額障害福祉サービス費世帯等訂正連絡票情報
		C23	C231	高額障害児施設給付費世帯等訂正連絡票情報
		F24	F241	高額障害福祉サービス費市町村訂正連絡票情報
		C24	C241	高額障害児施設給付費都道府県等訂正連絡票情報
		F25	F251	地域生活支援事業単位数訂正連絡票情報
	支払業務	E81	E811	審査結果票情報
		E82	E821	審査結果一覧情報
		EA1	EA11	過誤申立書情報
	高額業務	FC1	FC11	高額障害福祉サービス費給付判定結果情報
		CC1	CC11	高額障害児施設給付費給付判定結果情報
	訪問調査	FK1	FK11	訪問調査委託料支払情報
給付実績交換業務		G11	G111	障害福祉サービス費市町村保有給付実績情報
		D11	D111	障害児施設給付費都道府県等保有給付実績情報

2．動作環境

本ツールを使用するには以下のPCスペックが必要です。

パソコン	PC/AT互換機(DOS/V機)
OS(注1)	・ Windows2000 Professional ・ WindowsXP Professional ・ WindowsXP Home Edition
メモリ容量	64MB以上（各種OSの推奨するメモリ容量以上）
ハードディスク容量	セットアップ用に12MB以上が必要（別途データ保存領域が必要）
モニタ解像度	1280×1024ピクセル以上（注2）
必要なソフトウェア	・ Microsoft Excel 2000 ・ Microsoft Excel 2002 ・ Microsoft Excel 2003

(注1): Windows Vistaを含むその他のOSはサポート対象外

(注2): 推奨値です。必須ではありません。

これは「データ入力機能」のPCスペックです。

「伝送通信ソフト」のPCスペックではありません。

3 . 注意事項

本ツールを使用するにあたって以下の事に注意してください。

本ツールのバックアップ

本ツールが正常に動作しなくなった場合の復旧のため、必ずバックアップを取ってから本ツールをご使用ください。

セキュリティレベルの設定

セキュリティレベルが「高」に設定されている場合、本ツールを使用する事ができません。メニューバーから「ツール(T)」→「マクロ(M)」→「セキュリティ(S)」を選択して、セキュリティレベルを「中(M)」に設定してください。

(セキュリティレベル「低」はセキュリティ上問題がある為、推奨いたしません。)

(「4 . 初期設定 セキュリティレベルの設定」参照)

行および列の追加・削除

一覧表形式のシートについては、行の追加・削除が行えます。

本ツールが正常に動作しなくなる可能性がありますので、タイトル行(1行目から4行目まで)および列の追加・削除は行わないでください。

C S Vファイル及び送信可能ファイルの修正

本ツールで作成したC S Vファイル及び送信可能ファイルを本ツール以外で参照・修正しないでください。データが壊れる可能性があります。

また、本ツール以外で作成したファイルについても本ツールで扱わないで下さい。

本ツールの操作

本ツールを使用する際は、必ず本操作説明書に従って操作を行ってください。

Excelのバージョンによる相違

本操作説明書に記載している画面は Microsoft Excel 2000 での画面です。

バージョンによって画面や操作が若干異なる場合があります。

Excelの操作等で不明な点があれば、Excelのヘルプを参照してください。

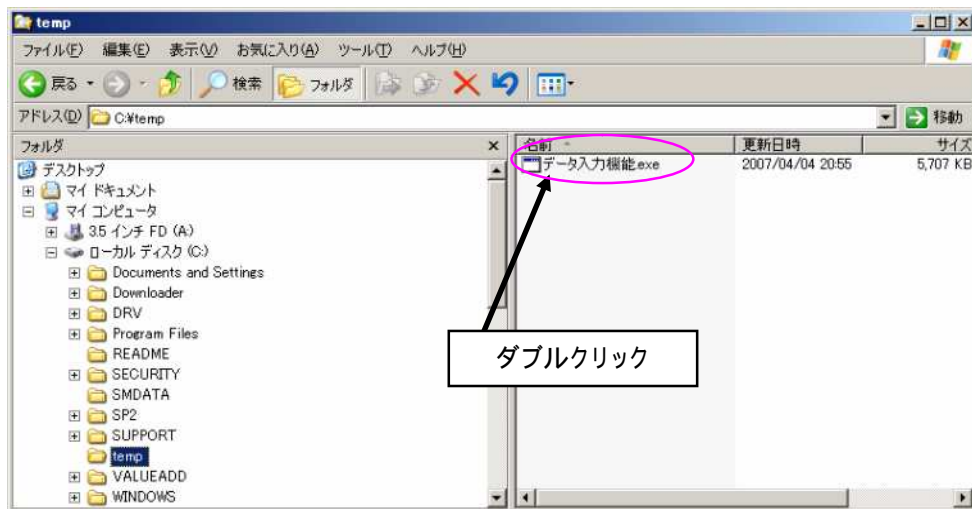
4．初期設定

本ツールを使用するにあたって以下の初期設定を行います。

圧縮ファイル解凍

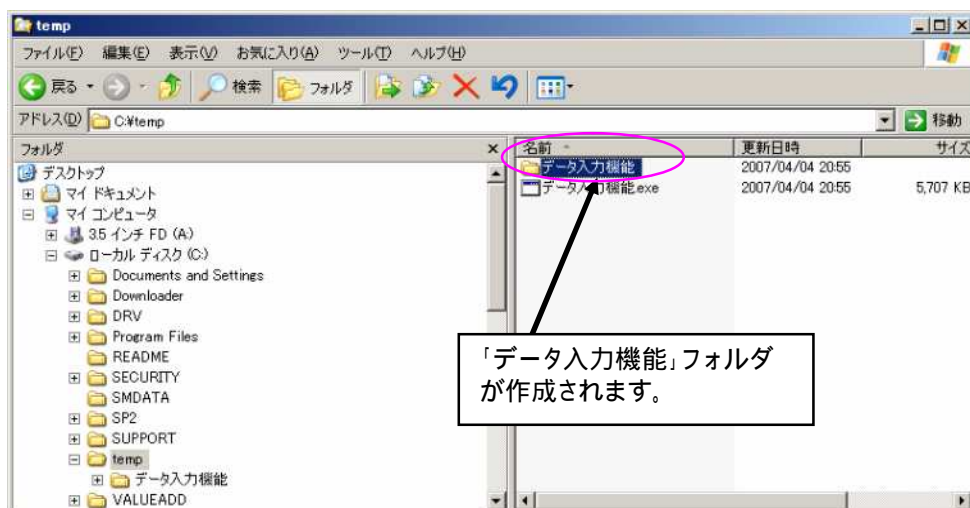
- (1) 「伝送通信ソフト（自立支援版）Ver.1.0」CD内の「伝送（自立支援版）データ入力機能」フォルダに、圧縮ファイルの「データ入力機能.exe」が格納されています。このファイルをPCの任意のフォルダに格納し、エクスプローラーからダブルクリックしてください。

【 図 4 - 1 「データ入力機能.exe」格納後の状態 】



- (2) 「データ入力機能」フォルダが作成されます。

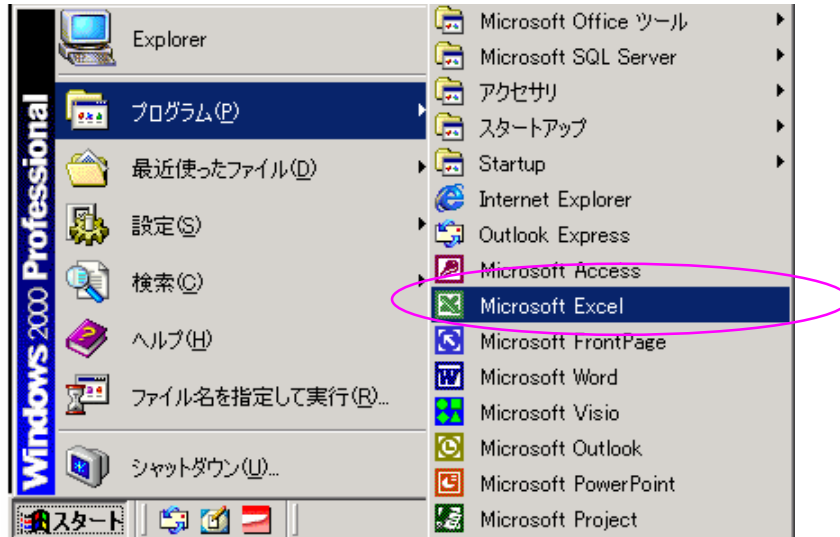
【 図 4 - 2 「データ入力機能.exe」ダブルクリック後の状態 】



Microsoft Excelのセキュリティレベルの設定

(1) プログラムメニューからMicrosoft Excelを選択し、起動します。

【 図 4 - 3 Microsoft Excelの起動 】

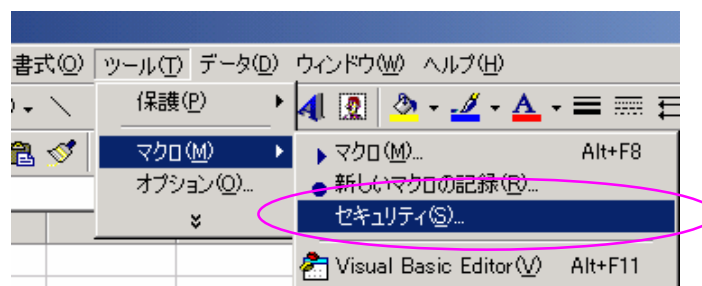


プログラムメニューにMicrosoft Excelがない場合は、「データ入力機能」フォルダ内の「伝送（自立支援版）データ入力機能.xls」を直接起動してください。

（「5. 起動方法」参照）

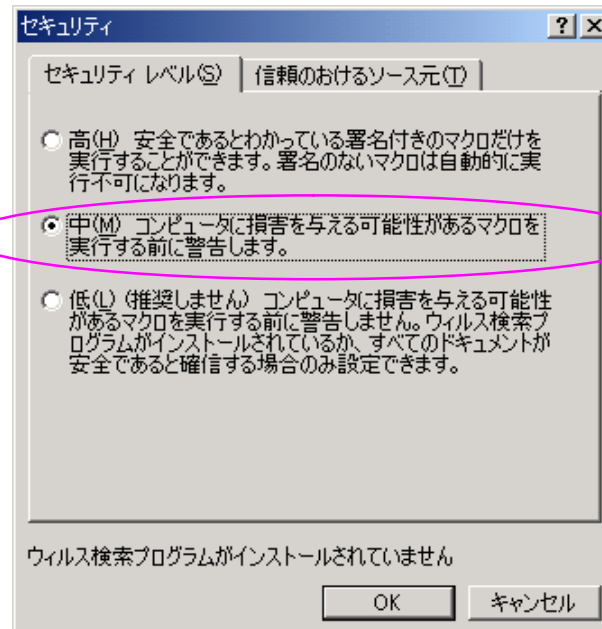
(2) メニューバーから「ツール(T)」→「マクロ(M)」→「セキュリティ(S)」を選択します。

【 図 4 - 4 セキュリティ(S)の選択 】



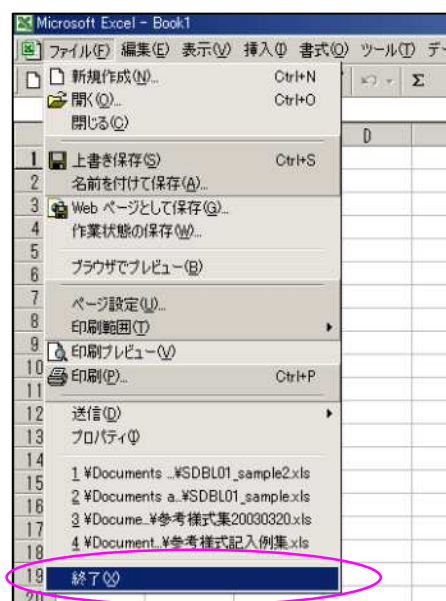
- (3) 「セキュリティ」画面が表示されますので、セキュリティレベルが「高(H)」または「低(L)」にチェックされている場合は「中(M)」をクリックします。

【図4 - 5 セキュリティレベルの選択】



- (4) 「OK」ボタンを押下し、セキュリティレベルの設定を終了します。
- (5) 「ファイル(F)」→「終了(X)」を選択し、Microsoft Excelを一度終了させてください。

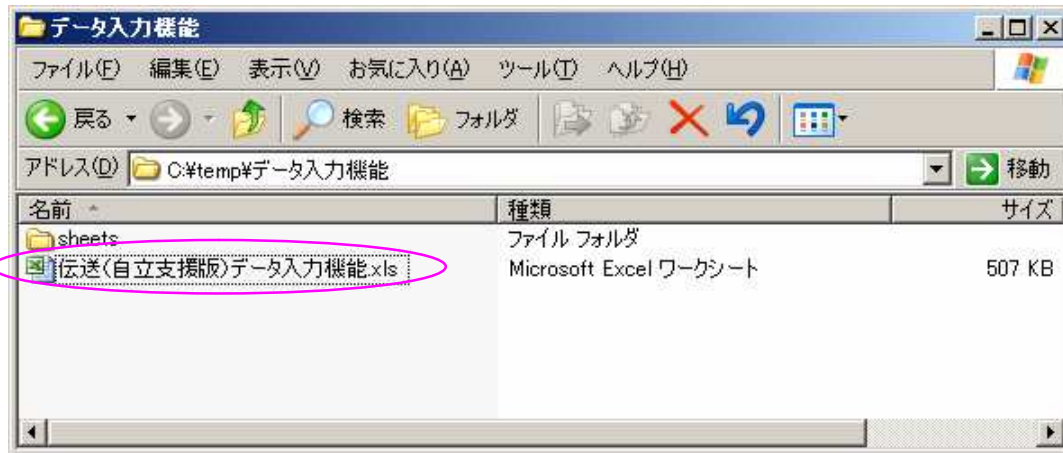
【図4 - 6 Microsoft Excelの終了】



5 . 起動方法

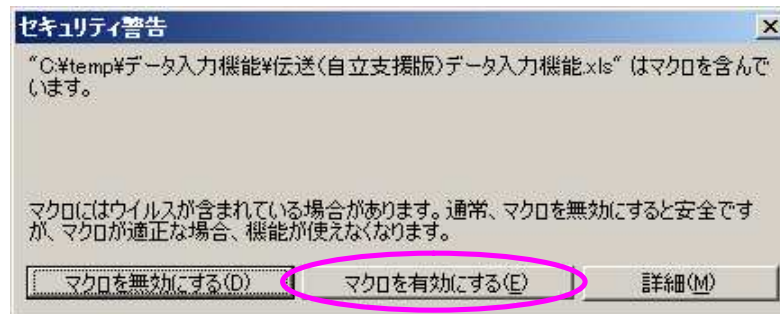
マイ コンピュータ、エクスプローラー等から「データ入力機能」フォルダ内に、「sheets」フォルダと「伝送（自立支援版）データ入力機能.xls」が格納されていることを確認し、「伝送（自立支援版）データ入力機能.xls」をダブルクリックします。

【 図 5 - 1 ツールの起動 】



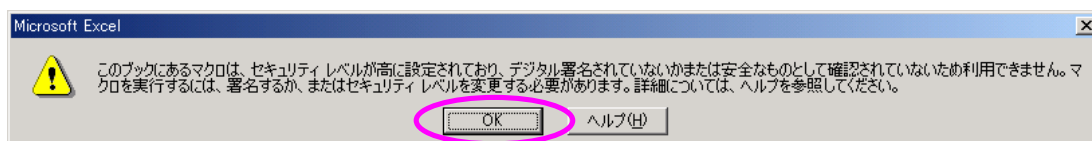
Microsoft Excelが起動し、「セキュリティ警告」画面が表示されますので、**マクロを有効にする(E)**をクリックします。

【 図 5 - 2 マクロの有効 / 無効 】



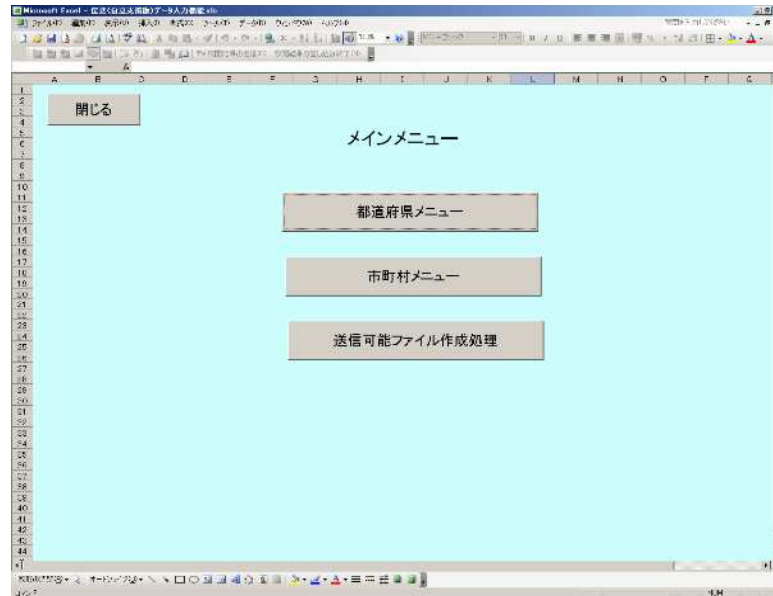
セキュリティレベルの設定を行っていない場合は、「セキュリティ警告」画面が表示されない可能性があります。また、以下のように「このブックにあるマクロは、セキュリティ レベルが高に設定されており…」のメッセージが表示される場合は「OK」ボタンを押し、**「4 . 初期設定」の「セキュリティレベルの設定」を行い、本ツールを再起動してください。**

【図 5 - 3 セキュリティレベルが「高」に設定されている場合】



本ツールが起動し、「メインメニュー」画面が表示されます。

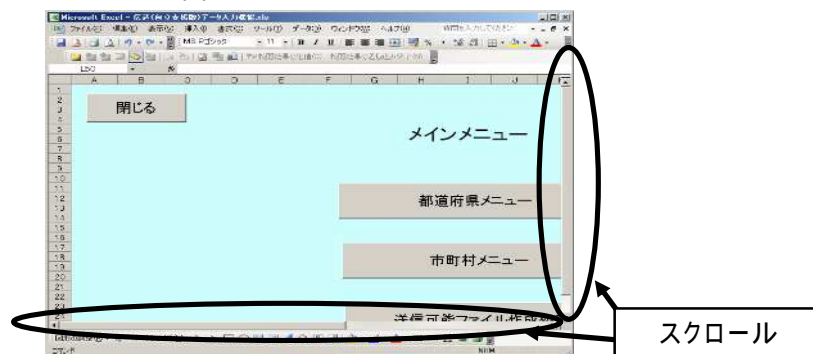
【 図5 - 4 メインメニュー 】



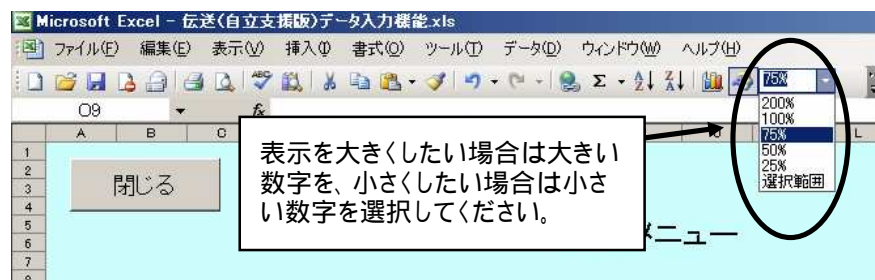
<ご注意> モニタの大きさや解像度によっては、以下のように画面の表示が切れる場合があります。隠れている部分については、スクロールバーを動かす、または表示倍率を調整すると表示されます。

後述のデータ入力画面の表示を調整したい場合も、同様の方法です。

【 図5 - 5 メインメニュー 】



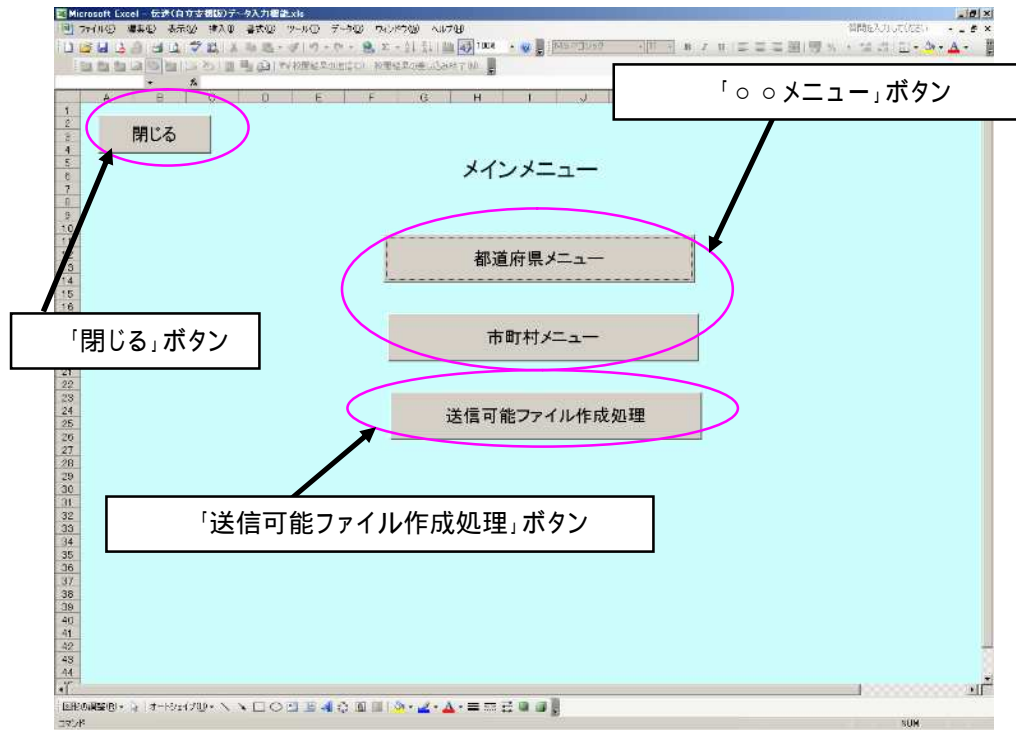
【 図5 - 6 表示倍率の変更 】



6 . 操作説明

6 - 1 . メインメニュー画面

【 図 6 - 1 - 1 メインメニュー 】

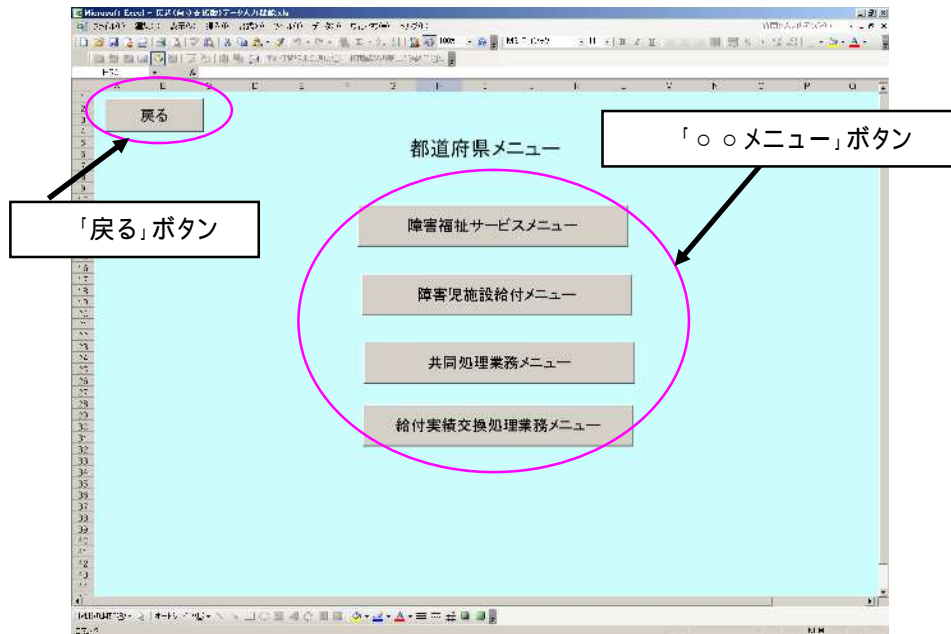


項番	名称	内容
	「〇〇メニュー」ボタン	次のメニュー画面に移行します。
	「送信可能ファイル作成処理」ボタン	「送信可能ファイル作成処理」を起動します。
	「閉じる」ボタン	「メインメニュー」画面を終了します。

6 - 2 . メニュー画面

「メインメニュー」の「都道府県メニュー」ボタンを押すと「都道府県メニュー」が表示されます。

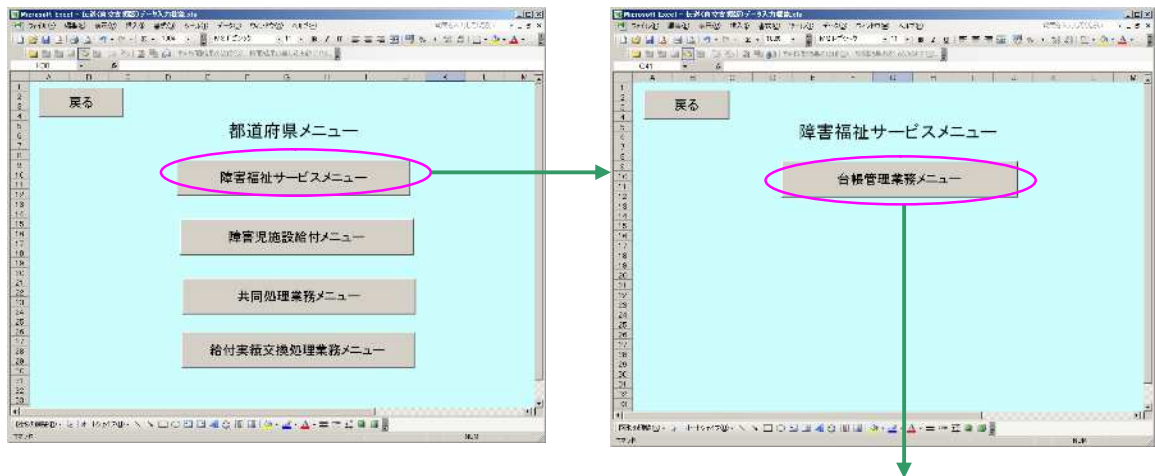
【 図 6 - 2 - 1 都道府県メニュー 】



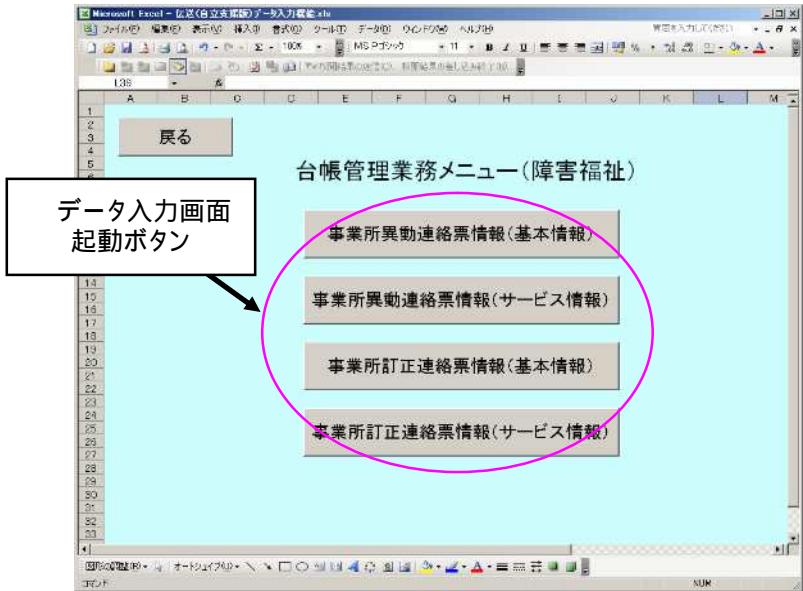
項番	名称	内容
	「〇〇メニュー」ボタン	次のメニュー画面に移行します。
	「戻る」ボタン	前のメニュー画面(この例ではメインメニュー)に戻ります。

以下の例のように「都道府県メニュー」「障害福祉サービスメニュー」「台帳管理業務メニュー」と画面を遷移させると、「台帳管理業務メニュー(障害福祉)」画面が表示されます。

【 図 6 - 2 - 3 画面遷移例 】



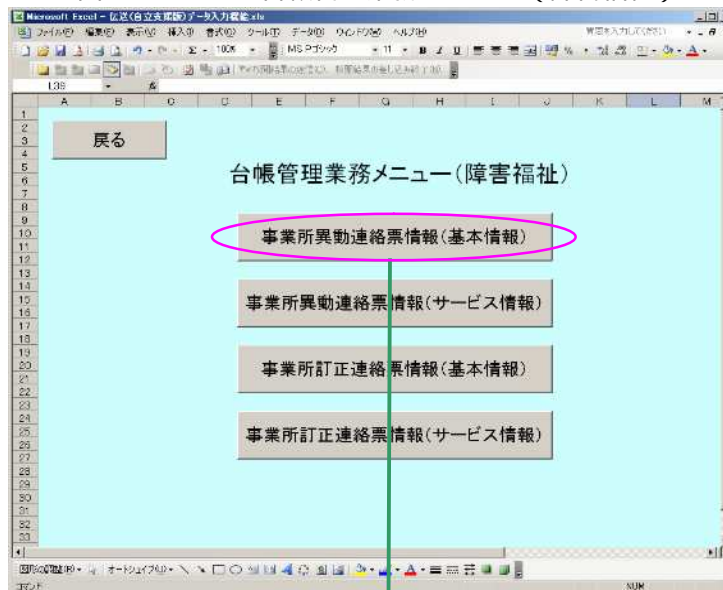
【 図 6 - 2 - 4 台帳管理業務メニュー（障害福祉） 】



項番	名称	内容
	データ入力画面起動ボタン	選択した情報のデータ入力画面を起動します。 (ボタン名 = 情報名です)

「台帳管理業務メニュー(障害福祉)」画面から、データ入力画面起動ボタンのうち「事業所異動連絡票情報(基本情報)」を押すと「事業所異動連絡票情報(基本情報)」のデータ入力画面が表示されます。

【 図 6 - 2 - 5 台帳管理業務メニュー(障害福祉) 】



【 図 6 - 2 - 6 事業所異動連絡票情報(基本情報)データ入力画面 】

異動年月日	異動区分コード	事業所番号	名称(カナ)	名称(漢字)	郵便番号	申請(開設)者住所(カナ)
半角10文字(一桁)	リスト項目あり	半角10文字(一桁)	半角10文字(以下)	半角10文字(以下)	半角10文字(一桁)	半角10文字(以下)

メニュー画面について、「都道府県メニュー」画面、「台帳管理業務メニュー(障害福祉)」画面を例として説明しましたが、他のメニュー画面についても操作方法は同じです。

本ツールの画面一覧については次ページを参照してください。

6 - 3 . 画面一覧

メニュー画面			データ入力画面	交換情報 識別番号
都道府県メニュー	障害福祉サービスメニュー	台帳管理業務メニュー	事業所異動連絡票情報(基本情報)	A1A1
			事業所異動連絡票情報(サービス情報)	A1B1
			事業所訂正連絡票情報(基本情報)	A2A1
			事業所訂正連絡票情報(サービス情報)	A2B1
	障害児施設給付メニュー	台帳管理業務メニュー	障害児施設受給者異動連絡票情報(基本情報)	B111
			障害児施設受給者異動連絡票情報(支給決定情報)	B121
			都道府県等異動連絡票情報(基本情報)	B161
			都道府県等異動連絡票情報(独自助成情報)	B171
			障害児施設異動連絡票情報(基本情報)	B1A1
			障害児施設異動連絡票情報(サービス情報)	B1B1
			障害児施設受給者訂正連絡票情報(基本情報)	B211
			障害児施設受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)	B221
			都道府県等訂正連絡票情報(基本情報)	B261
			都道府県等訂正連絡票情報(独自助成情報)	B271
			障害児施設訂正連絡票情報(基本情報)	B2A1
			障害児施設訂正連絡票情報(サービス情報)	B2B1
			障害児施設受給者情報交合情報(基本情報)	B511
			障害児施設受給者情報交合情報(支給決定情報)	B521
支払業務メニュー	審査結果票情報	B811		
	審査結果一覧情報	B821		
	過誤申立書情報	BA11		
	高額障害児施設給付費世帯等異動連絡票情報	C131		
共同処理業務メニュー	台帳管理業務メニュー	高額障害児施設給付費都道府県等異動連絡票情報	C141	
		地域生活支援事業事業所異動連絡票情報(基本情報)	C1A1	
		地域生活支援事業事業所異動連絡票情報(サービス情報)	C1B1	
		高額障害児施設給付費世帯等訂正連絡票情報	C231	
		高額障害児施設給付費都道府県等訂正連絡票情報	C241	
		地域生活支援事業事業所訂正連絡票情報(基本情報)	C2A1	
		地域生活支援事業事業所訂正連絡票情報(サービス情報)	C2B1	
		高額障害児施設給付費給付判定結果情報	CC11	
		給付実績交換処理業務メニュー	障害児施設給付費都道府県等保有給付実績情報(高額費支給情報)	D111
		市町村メニュー	障害福祉サービスメニュー	台帳管理業務メニュー
受給者異動連絡票情報(支給決定情報)	E121			
市町村異動連絡票情報(基本情報)	E161			
市町村異動連絡票情報(独自助成情報)	E171			
市町村異動連絡票情報(行政区情報)	E181			
受給者訂正連絡票情報(基本情報)	E211			
受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)	E221			
市町村訂正連絡票情報(基本情報)	E261			
市町村訂正連絡票情報(独自助成情報)	E271			
市町村訂正連絡票情報(行政区情報)	E281			
受給者情報交合情報(基本情報)	E511			
受給者情報交合情報(支給決定情報)	E521			
審査結果票情報	E811			
審査結果一覧情報	E821			
過誤申立書情報	EA11			
障害児施設給付メニュー	台帳管理業務メニュー		障害児施設受給者異動連絡票情報(基本情報)	B111
			障害児施設受給者異動連絡票情報(支給決定情報)	B121
			都道府県等異動連絡票情報(基本情報)	B161
			都道府県等異動連絡票情報(独自助成情報)	B171
			障害児施設受給者訂正連絡票情報(基本情報)	B211
			障害児施設受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)	B221
			都道府県等訂正連絡票情報(基本情報)	B261
			都道府県等訂正連絡票情報(独自助成情報)	B271
			障害児施設受給者情報交合情報(基本情報)	B511
			障害児施設受給者情報交合情報(支給決定情報)	B521
			審査結果票情報	B811
			審査結果一覧情報	B821
			過誤申立書情報	BA11
			共同処理業務メニュー	台帳管理業務メニュー
高額障害児施設給付費世帯等異動連絡票情報	C131			
高額障害福祉サービス費市町村異動連絡票情報	F141			
高額障害児施設給付費都道府県等異動連絡票情報	C141			
地域生活支援事業受給者異動連絡票情報(基本情報)	F111			
地域生活支援事業受給者異動連絡票情報(支給決定情報)	F121			
地域生活支援事業単位数異動連絡票情報	F151			
高額障害福祉サービス費世帯等訂正連絡票情報	F231			
高額障害児施設給付費世帯等訂正連絡票情報	C231			
高額障害福祉サービス費市町村訂正連絡票情報	F241			
高額障害児施設給付費都道府県等訂正連絡票情報	C241			
地域生活支援事業受給者訂正連絡票情報(基本情報)	F211			
地域生活支援事業受給者訂正連絡票情報(支給決定情報)	F221			
地域生活支援事業単位数訂正連絡票情報	F251			
支払業務メニュー	審査結果票情報	E811		
	審査結果一覧情報	E821		
	過誤申立書情報	EA11		
	高額障害福祉サービス費給付判定結果情報	FC11		
高額の給付実績交換処理業務メニュー	訪問調査委託料支払業務メニュー	高額障害児施設給付費給付判定結果情報	CC11	
		訪問調査委託料支払情報	FK11	
		障害福祉サービス費市町村保有給付実績情報(請求明細書)	G111	
		障害福祉サービス費市町村保有給付実績情報(高額費支給情報)	D111	
送信可能ファイル作成処理				

6 - 4 . データ入力画面

6 - 4 - 1 . データ入力画面 概要説明

【 図 6 - 4 - 1 データ入力画面 】

例：受給者異動連絡票情報（基本情報）データ入力画面

項番	名称	内容
	CSV形式保存	入力されたデータを、CSVファイルに保存します。
	データ取込	選択されたCSVファイルの内容を、画面上に表示します。
	データクリア	データ入力画面上に入力した内容を消去します。
	終了	データ入力画面ファイルを閉じます。
	タイトル部分	入力が必要な項目の名称を表示する欄です。この行には入力しないで下さい。 必須入力項目（インタフェース仕様書の必須項目欄が「」の項目）については、青字で表示されます。 但し、他の項目の設定値と関連して必須入力か否かが変動する項目については、青字表示されません。 (例：「異動区分コード」項目の設定値が「3:終了」の場合の「有効終了日」項目等)
	入力制限説明	タイトル部分の各項目に対応する入力制限を表示する欄です。この行には入力しないで下さい。 「6 - 4 - 2 . データ入力方法」に記載されたエラーメッセージが表示された際は、入力値がこの欄の記載に合致しているかを確認してください。 入力制限説明は、以下の例のように表示します。 「リスト項目のみ」 入力領域を選択した際にコンボボックスで表示されるリスト内の値のみ入力可能です。 「全角10文字(以下)」、「半角数字10文字(一致)」等 属性、文字数、及び入力文字数について、指定の文字数以下か、一致している必要があるかを示します。 「半角数字0～100」等 属性、及び入力可能な値の範囲を示します。
	入力領域	データを入力する欄です。

6 - 4 - 2 . データ入力方法

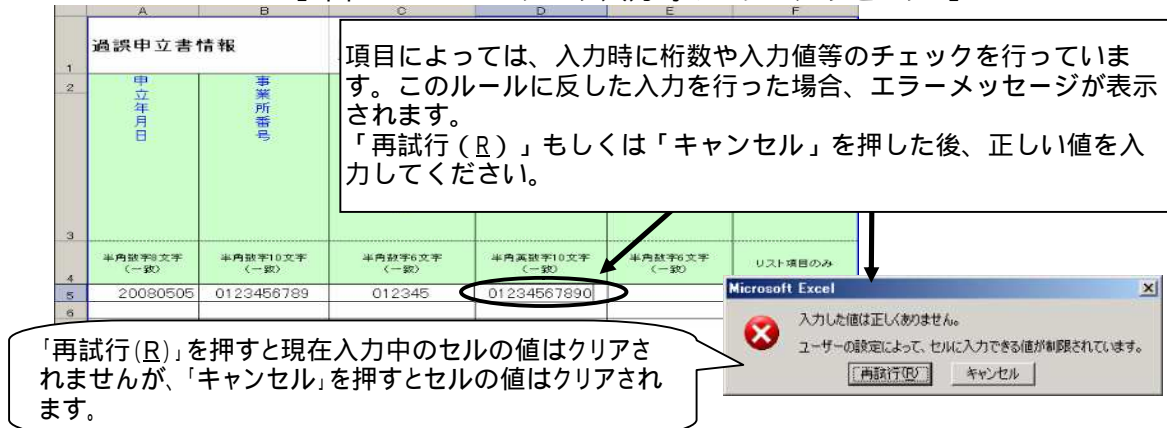
入力領域の各項目にデータを入力します。

各項目のデータ入力には、文字・数字等を直接入力する場合とリスト選択する場合があります。

各項目には入力制限が設けられていますので、入力制限に従った入力を行ってください。

(入力制限はインターフェース仕様書の各項目説明に基づいて行われています)

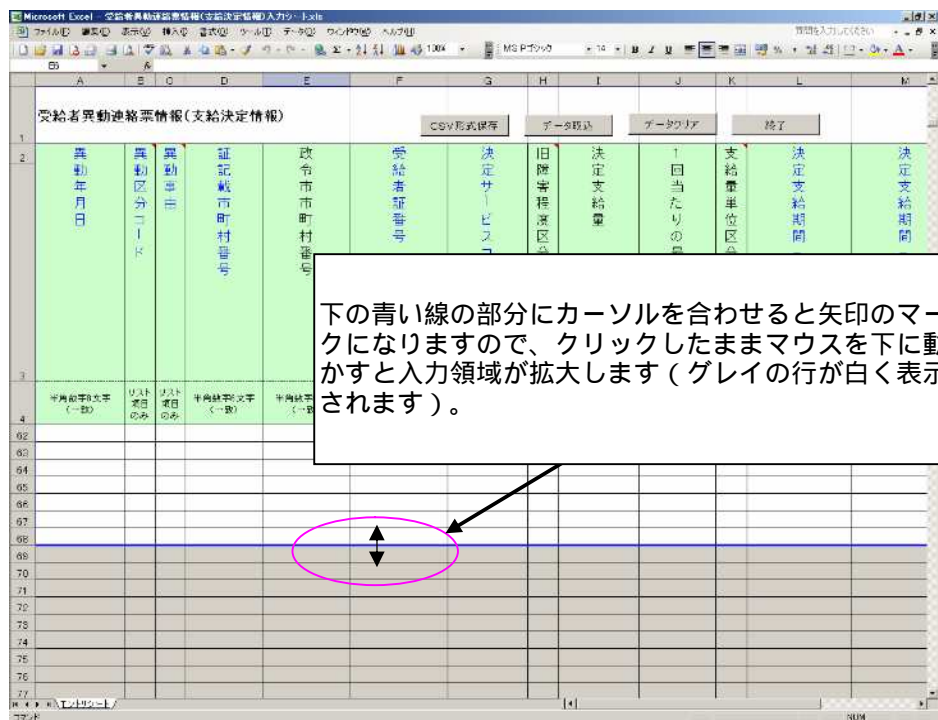
【 図 6 - 4 - 2 データ入力時のエラーメッセージ 】



例: 受給者証番号に11桁の数字を入力し、桁数チェックエラーとなった例

データ入力画面の入力領域は以下のように途中からグレイで表示されていますが、この行以降にも入力する場合、図のように青い線の部分にカーソルを合わせ、 $\updownarrow$ のマーク になったらクリックしたままマウスを下に動かすと入力領域が拡大します。

【 図 6 - 4 - 3 入力領域の拡大 】



6 - 4 - 3 . データ入力時の注意事項

インタフェース仕様に基づく注意事項

(1) 文字コード

シフトJISコードは、日本工業規格(JIS X0208:1997附属書1)で規定されていますが、本ツールではWindows標準で使用されているコード体系(JIS X0208の漢字文字集合を未使用領域にシフトさせたコード体系)で通常に使用できる文字のみ入力してください。

但し、シングルクォーテーション(')は使用できません。

キーボードで直接データ入力画面に入力を行う場合は意識する必要は有りませんが、他の電子ファイルからデータをコピー & ペーストして入力する場合等にはご注意ください。

(2) 外字

交換情報の受給者等名及び住所の項目に外字が含まれる場合は、外字部分の文字コードをシフトJISの外字コードに変換して入力してください。

外字コード

シフトJISコード上での外字コード領域には、16進コード...0xF040~0xF9FCの範囲で2バイト目が16進コード...0x40~0x7E及び0x80~0xFCの1880文字が割り当てられます。

ただし、支払等システムでは全ての外字を取り扱い対象外とするため、外字データが印字対象となる場合はこれをスペースに置き換えて印字します。

スペースに置き換えた文字については、「外字空白印字リスト」により通知します。

(3) 特記事項

- ・ 数字属性の項目の内容がゼロの場合は、'0'を入力してください。
- ・ 全ての桁に意味のある項目の場合は、内容に含まれるスペース、ゼロ等を省略しないで下さい。
- ・ 年月日項目の場合は「YYYYMMDD」、年月項目の場合は「YYYYMM」の形式となります。
(例:平成19年10月1日 '20071001'、平成19年10月 '200710')

(4) 属性

インタフェース仕様書で定められた属性により、入力できる文字が以下のように異なります。

<インタフェース仕様書上の記載が「英数」>

- ・データ入力画面上の表示 「半角英数字」:半角英字、半角数字を入力できます。

- 1 全角文字は使用できません。
- 2 半角の英小文字は使用できません。
- 3 半角カナ文字は使用できません。

- ・データ入力画面の表示 「半角カナ」:半角英字、半角数字、半角カナ文字を入力できます。

- 1 全角文字は使用できません。
- 2 半角の英小文字は使用できません。

<インタフェース仕様書上の記載が「数字」>

- ・データ入力画面上の表示 「半角数字」:0,1,2,...,9の半角の数字を入力できます。

- 1 マイナスの数値の場合は左側に半角のマイナス(“-”)を付加してください。
例: マイナス10は「-10」で表現します。
- 2 プラス数値およびゼロ値については、左側には何も付けしないでください。
例: プラス10は「10」で表現します。
- 3 全角文字は設定できません。

- ・データ入力画面上の表示 「リスト項目のみ」:0,1,2,...,9の半角の数字を入力できます。

- 1 コンボボックスにリスト表示される値のみ入力可能です。
- 2 全角文字は設定できません。

<インタフェース仕様書上の記載が「漢字」>

- ・データ入力画面上の表示 「全角」:全角文字(全角ひらがな、全角漢字、全角数字、全角英字)が入力できます。

- 1 半角英字、半角数字、半角カナ文字は使用できません。

データ入力画面における注意事項

(1) 入力制限

入力制限はデータ入力時のみ行われます。

本ツール以外で入力制限に反したデータを作成し、そのデータを取り込んだ場合は、入力制限に反したデータが取り込まれます。

(2) データの正当性チェック

入力したデータの正当性チェックは行っておりません。注意して入力を行ってください。

例:

- (ア) 存在しない日付(「2月31日」等)の入力が可能
- (イ) 存在しない証記載市町村番号等の入力が可能
- (ウ) 英字等、数字、ハイフン以外の文字を含む電話番号の入力が可能
- (エ) 外字の入力が可能

(3) データの関連性チェック

入力したデータの関連性チェックは行っておりません。注意して入力を行ってください。

例:

- (ア) 受給者異動連絡票情報(基本情報)において、設定された所得区分コードではあり得ない利用者負担上限月額の入力が可能
- (イ) 終了年月日に、開始年月日より過去の日付の入力が可能

等

(4) 前ZERO(ZEROサプレス)の省略について

各コードを入力する場合、前ZEROを省略することはできません。

インタフェース仕様書の項目説明を参照し、項目桁数分の前ZEROを設定して入力を行ってください。

例:受給者証番号

× → 1

○ → 0000000001

(5) 英字の大文字・小文字の識別

インタフェースの仕様上、属性が英数・半角カナの項目には小文字のアルファベットの設定が禁止されていますが、データ入力画面での入力制限は行っておりません。属性が英数・半角カナの項目には小文字のアルファベットは入力しないで下さい。

(6) シングルコーテーションの識別

国保連合会へ提出する情報についてはシングルコーテーション(')を設定できませんが、入力制限は行っておりません。シングルコーテーション(')は入力しないで下さい。

データ入力画面では入力可能ですが、伝送通信ソフトにて伝送送信する場合、送信メール作成時に自動的に行われる簡易データチェックの際にエラーとなります。

6 - 4 - 4 . コメントの参照

項目の名称欄にはコードの説明や注意事項がコメントとして埋め込まれているものがあります。コメントが設定されている項目については、コメント内容を確認の上、入力を行ってください。

コメントが埋め込まれている項目の名称欄は右隅が赤色でチェックされています。

【図6 - 4 - 4 項目の名称欄のコメント】

過誤申立書情報						CSV形式保存	データ取込	データクリア	終了
1	申立年月日	事業所番号	証記載都道府県等番号	受給者証番号	サービス提供年月	申立事由コード			
2	半角数字8文字 (一致)	半角数字10文字 (一致)	半角数字5文字 (一致)	半角英数字10文字 (一致)	半角数字5文字 (一致)	リボ項目のみ			

例: 過誤申立書情報 データ入力画面

コメントが埋め込まれている項目の名称欄にマウスカーソルを持っていくと、設定されているコメント内容が表示されます。

【図6 - 4 - 5 コメント内容の表示】

マウスのカーソルをこの欄内に移動。

設定されているコメント内容が表示される。

【様式番号(上2桁)】
40:障害児療養給付費明細書(様式第二)

【申立理由番号(下2桁)】
01:台帳誤り修正による都道府県等申立の過誤調整
02:請求誤りによる実績取り下げ
09:経費による都道府県等申立の取り下げ
11:台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ
32:提供実績記録系取消による実績の取り下げ
33:上服の誤りによる実績取り下げ
90:その他の事由による台帳調整
99:その他の事由による実績の取り下げ

6 - 5 . C S V形式保存

データ入力画面に入力されたデータを元にC S V形式ファイルを作成します。

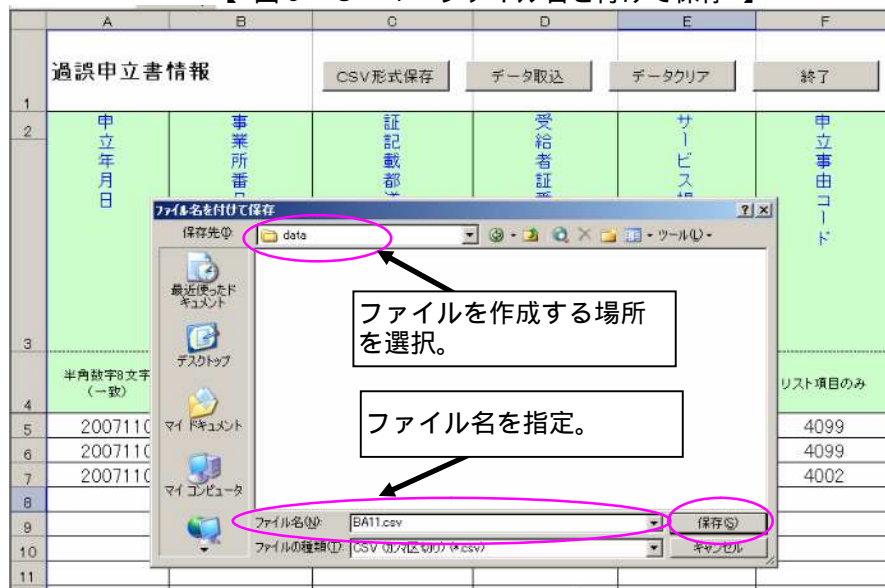
データ入力画面上の **CSV形式保存** をクリックします。
 必須入力項目が未入力の場合、「必須入力項目が未入力です。値を入力して下さい。」とメッセージが表示されますので、値を入力して再度 **CSV形式保存** をクリックしてください。

必須入力項目は「異動区分コード」等の条件によって異なります。
 （インタフェース仕様書の項目説明を参照）

「ファイル名を付けて保存」の画面が表示されます。ファイルの作成場所を選択し、ファイル名を指定して、**保存(S)** をクリックしてください。

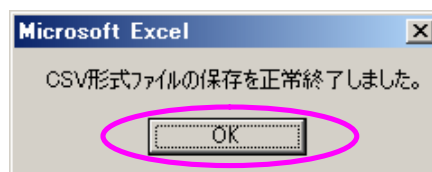
ファイル名は規定値が表示されますが、運用上管理し易い様、任意に変更してください。

【 図 6 - 5 - 1 ファイル名を付けて保存 】



入力されたデータが適切であれば「CSV形式ファイルの保存を正常終了しました。」とメッセージが表示され、C S V形式ファイルが作成されます。
 メッセージ画面については「OK」を押してください。

【 図 6 - 5 - 2 ファイルの保存正常終了メッセージ 】



入力されたデータにエラーがあった場合、エラー内容のメッセージが表示され、エラーと判定された「セル」にカーソルが移動します。

エラー内容を確認し、メッセージ画面の「OK」を押してください。その後、入力データを修正した上で再度CSV形式の保存を行ってください。

【 図 6 - 5 - 3 ファイルの保存時のエラーメッセージ 】

	A	B	C	D	E	F
1	過誤申立書情報		CSV形式保存	データ取込	データクリア	終了
2	申立年月日	事業所番	証記載都	受給者証	サービス	申立事由
3			番号			
4	半角数字8文字 (一致)	半角数字10文字 (一致)	半角数字6文字 (一致)	半角英数字10文字 (一致)	半角数字6文字 (一致)	リスト項目のみ
5	20071101	0000000001		0000		99
6						
7						
8						

入力内容にエラーがある場合、CSV形式保存を行った際、エラーメッセージが表示される。

Microsoft Excel
必須入力項目が未入力です。値を入力して下さい。
OK

エラーとなったセルにカーソルが移動する。

例：必須入力項目の欄を入力せずCSV形式保存ボタンを押した場合

6 - 6 . データ取込

「CSVファイル」を取り込み、データ入力画面上に展開します。取り込んだデータを修正し、「6 - 5 . CSV形式保存」を行う事でCSVファイルを更新できます。

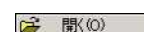
「送信可能ファイル」は、データ取込して更新することはできません。

送信可能ファイルに誤りがある場合、基となったCSVファイルをデータ取込して修正し、CSV形式保存した後、再度送信可能ファイル作成処理を行ってください。

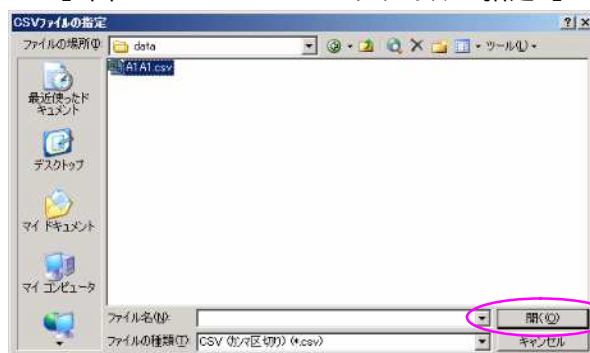
データ取込

をクリックします。

「CSVファイルの指定」画面が表示されます。修正したいファイルを選択しをクリックしてください。

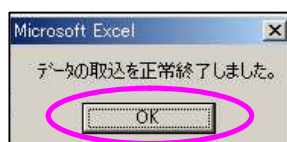


【 図 6 - 6 - 1 CSVファイルの指定 】



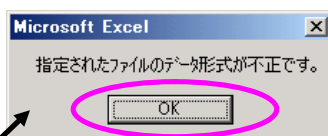
選択したファイルが適切であれば「データの取込を正常終了しました。」とメッセージが表示され、「OK」をクリックするとデータ入力画面上にデータが展開されます。

【 図 6 - 6 - 2 CSVファイル取込完了メッセージ 】



の「CSVファイルの指定」画面で指定したファイルのデータが不適切な場合に、以下のようなエラーメッセージが表示されます。「OK」をクリックし、再度、適切なファイルを選択してデータ取込を行ってください。

【 図 6 - 6 - 3 エラーメッセージ例 】



で選択したファイルが以下の場合が考えられます。

- ・ファイルの内容（交換情報識別番号）とデータ入力画面が不一致
「6 - 3 . 画面一覧」で正しい組合せを確認してください。
- ・指定したファイルが送信可能ファイル
送信可能ファイルはデータ入力画面で取込できません。

6 - 7 . データクリア

データ入力画面に入力したデータをクリアします。
入力をやり直す場合や、以前入力したデータがデータ入力画面に残っている場合に使用します。

データクリア をクリックします。

「入力シートデータをクリアします。よろしいですか？」とメッセージが表示されますので「はい(Y)」を選択してください。クリアを行わない場合は、「いいえ(N)」のボタンを押下してください。

【 図 6 - 7 - 1 データ入力画面クリア実行時のメッセージ 】



データ入力画面のデータがクリアされます。

もし誤ってデータをクリアしてしまった場合は、クリア前にExcelの上書き保存を行っているのであれば、保存せずにデータ入力画面を終了してください。その際、「変更を保存しますか？」のメッセージには「いいえ」を選択してください。本データ入力画面を再び起動すると、保存した時点のデータが表示されます。

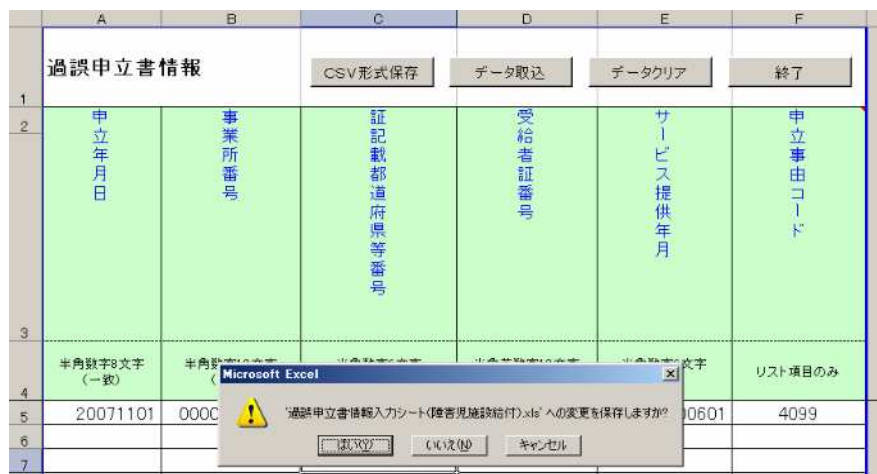
6 - 8 . データ入力画面の終了

データ入力画面を終了します。

終了 をクリックします。

通常のエクセルファイルと同様、データ入力画面を起動した後、入力や設定の変更等を行った場合には、終了時に「(ファイル名)への変更を保存しますか？」のメッセージが表示されます。
保存した場合、本データ入力画面を再び起動した時に、保存した時点のデータが表示されます。

【 図 6 - 8 - 1 データ入力画面終了実行時のメッセージ 】



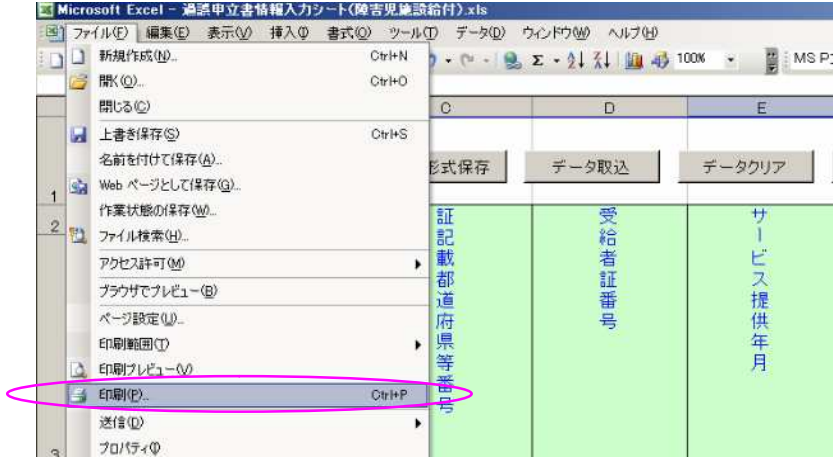
6 - 9 . <エクセルの機能>印刷処理

6 - 9 - 1 . 印刷方法

データ入力画面の内容はエクセルの印刷機能で印刷できます。（通常の印刷方法と同じです）
データ入力機能が動作しているパソコンがプリンタを使用可能な状態である必要があります。

印刷したいデータ入力画面のメニューバーから「ファイル(F)」→「印刷(P)」を選択します。

【 図 6 - 9 - 1 過誤申立書情報の印刷例 】



「印刷」画面が表示されますので、「OK」ボタンを押します。

【 図 6 - 9 - 2 印刷画面 】



データ入力画面の内容が印刷されます。

【 図 6 - 9 - 3 印刷結果 】

過誤申立書情報					
申立年月日	事業所番号	証記載都道府県等番号	受給者証番号	サービス提供年月	申立事由コード
半角数字8文字 (一桁)	半角数字10文字 (一桁)	半角数字6文字 (一桁)	半角英数字10文字 (一桁)	半角数字6文字 (一桁)	リスト項目のみ
20071101	0000000001	990000	0000000001	200710	4089
20071101	0000000001	990000	0000000002	200710	4089
20071101	0000000001	990000	0000000003	200710	4002

6 - 9 - 2 . 印刷時の調整について

(1)印刷すると文字が小さ過ぎる場合

対応方法1は、A3用紙での印刷が行えるプリンタの場合のみ可能です。

対応方法1:A3用紙での印刷に変更する。(通常のページ設定と同様の方法です)

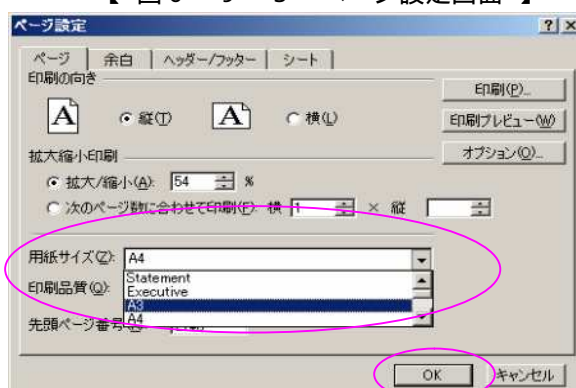
印刷したいデータ入力画面のメニューバーから「ファイル(F)」→「ページ設定(U)」を選択します。

【 図 6 - 9 - 4 用紙サイズ変更例 】



「ページ設定」画面が表示されるので、「用紙サイズ」で「A3」を選択し「OK」を押します。

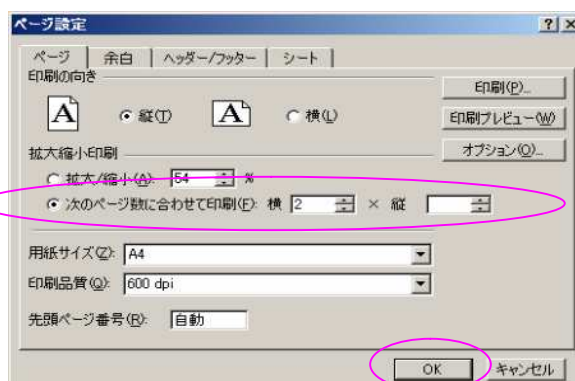
【 図 6 - 9 - 5 ページ設定画面 】



対応方法2:横を複数ページに分割して印刷する。(通常のページ設定と同様の方法です)

対応方法1のと同じ方法で「ページ設定」画面を表示させます。「次のページ数に合わせて印刷」をチェックし、「横」に「2」を設定し、「OK」を押します。

【 図 6 - 9 - 6 ページ設定画面 】

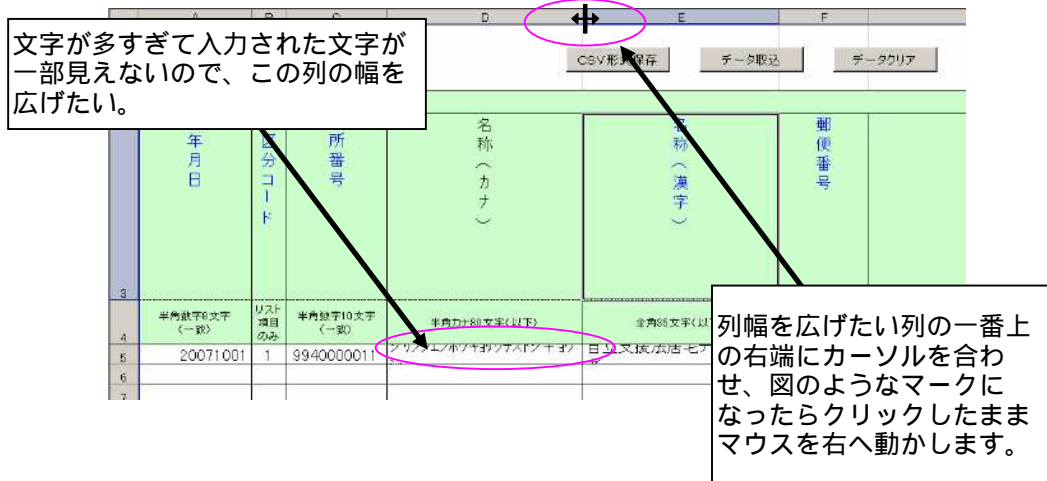


- (2)印刷すると入力した文字の一部が隠れて見えない場合
対応方法1、対応方法2のどちらでも問題ありません。

対応方法1:列幅を広げる。(通常のエクセルの列の幅を広げるのと同様の方法です。)

データ入力画面において、文字が隠れてしまう項目がある場合、図のように対象の項目の列の一番上の右端にカーソルを合わせ、のマークになったらクリックしたままマウスを右に動かすと列の幅が拡大します。

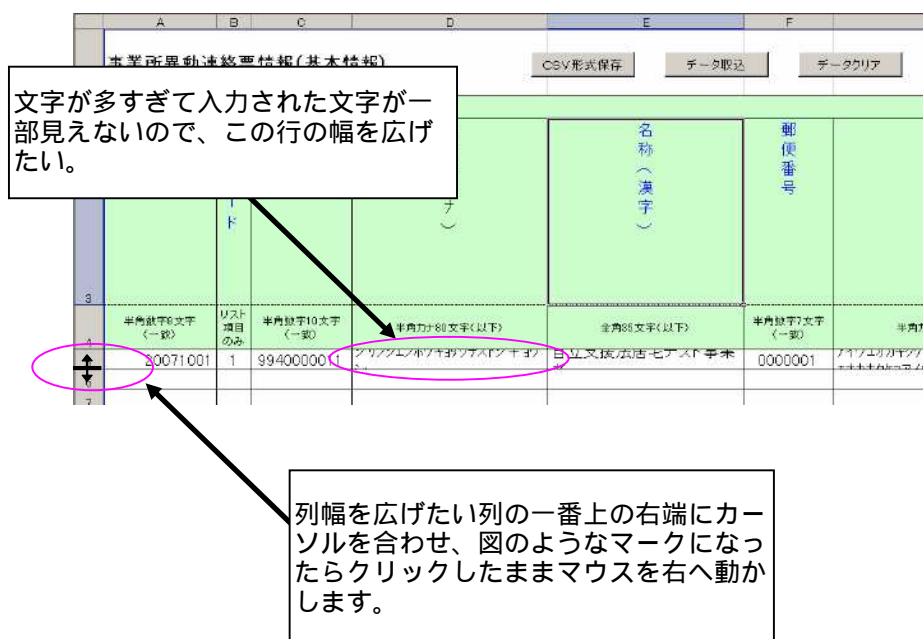
【 図 6 - 9 - 7 列幅の変更例 】



対応方法2:行の幅を広げる。(通常のエクセルの行の幅を広げるのと同様の方法です。)

図のように対象の行の一番左の下端にカーソルを合わせ、のマークになったらクリックしたままマウスを下に動かすと行の幅が拡大します。

【 図 6 - 9 - 8 行幅の変更例 】



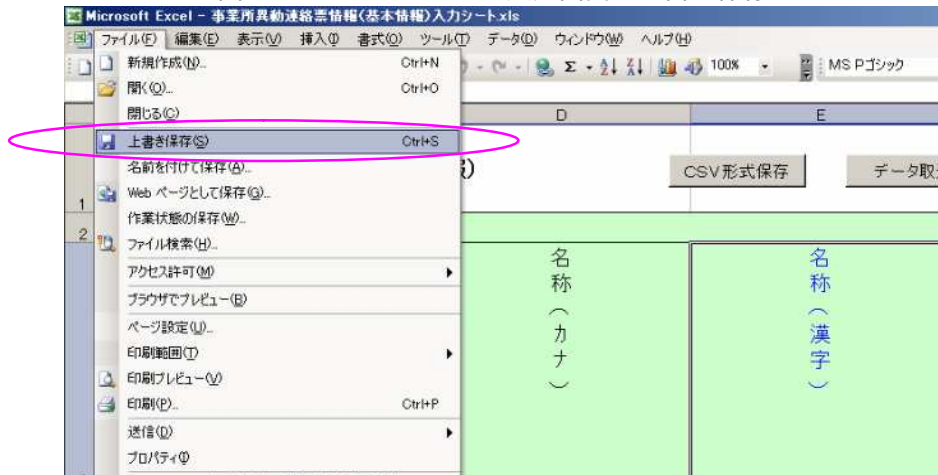
6 - 10 . <エクセルの機能>保存処理

データ入力画面への入力途中で作業を中断したい時や、念のため入力途中で保存したい場合等、通常のエクセルの上書き保存処理方法で保存を行うことが可能です。

CSV形式保存処理とは異なりますので、CSVファイルは作成されません。

保存したいデータ入力画面のメニューバーから「ファイル(F)」→「上書き保存(S)」を選択すると、現在入力中のデータがデータ入力画面上に保存されます。

【 図 6 - 10 - 1 データ入力画面の上書き保存 】



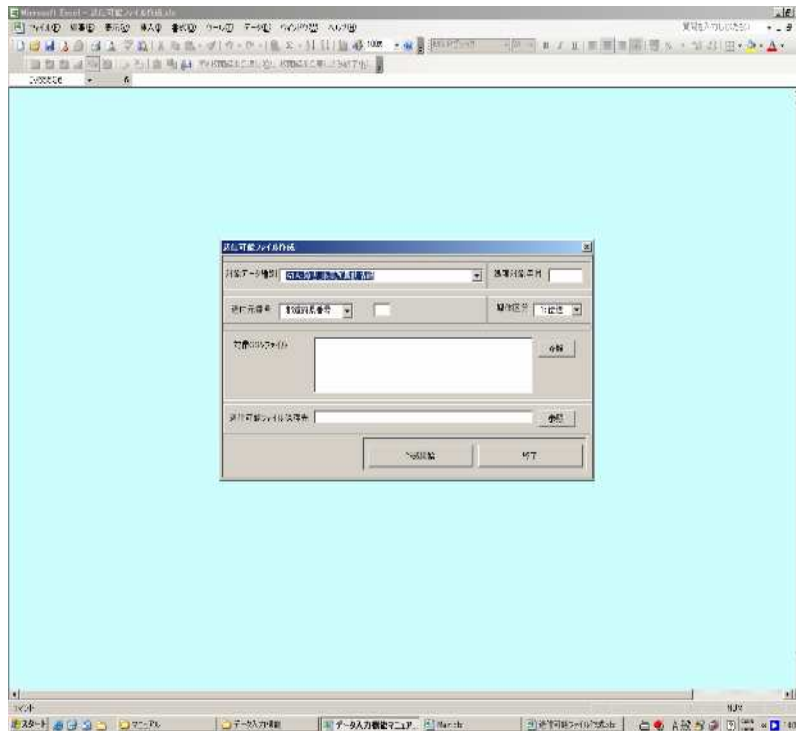
「6 - 8 . データ入力画面の終了」で「(ファイル名)への変更を保存しますか？」のメッセージに「はい」を押した場合も、上記処理と同様に上書き保存されます。

6 - 1 1 . 送信可能ファイル作成処理 操作説明

同一データ種別に紐づく複数のCSVデータを纏め、一つの送信可能ファイルを作成します。
データ種別と各情報の関連については、「1 - 4 . 作成対象情報一覧」をご参照下さい。

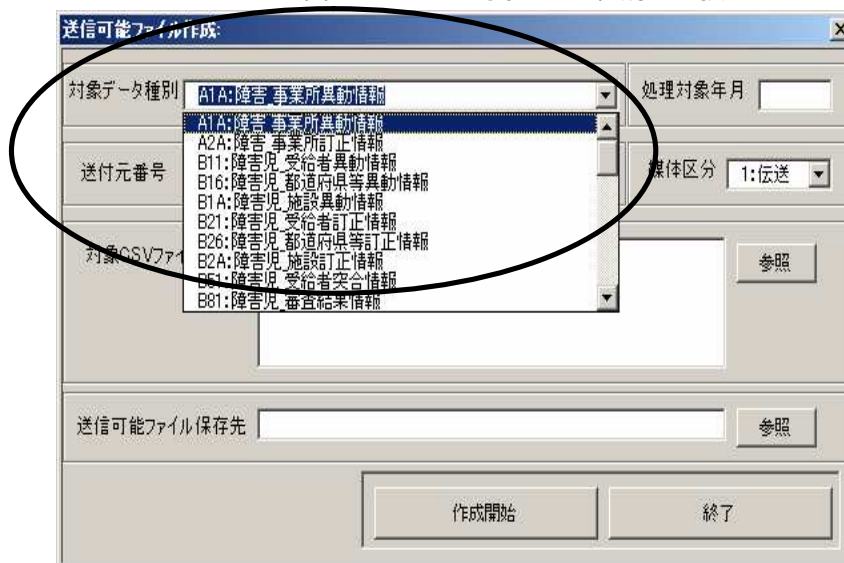
「メインメニュー」画面で「送信可能ファイル作成処理」ボタンを押し、送信可能ファイル作成処理を起動します。(「6 - 1 . メインメニュー画面 操作説明」参照)

【 図6 - 11 - 1 送信可能ファイル作成処理画面 】



処理対象とする対象データ種別を選択します。

【 図6 - 11 - 2 対象データ種別の選択 】



処理対象年月を入力します。

【 図6 - 11 - 3 処理対象年月の入力 】

送信可能ファイル作成

対象データ種別 A1A:障害_事業所異動情報

処理対象年月 200710

送付元番号 都道府県番号

媒体区分 1:伝送

対象CSVファイル 参照

この欄に入力された年月に、
連合会で情報が処理されます。
間違えないようご注意ください。

作成開始 終了

送付元番号を入力します。

【 図6 - 11 - 4 送付元番号の入力 】

送信可能ファイル作成

対象データ種別 A1A:障害_事業所異動情報

処理対象年月 200710

送付元番号 都道府県番号 01

媒体区分 1:伝送

送付元が都道府県の場合、「都道府県番号」
を選択後、2桁の都道府県番号を設定して下
さい。

送信可能ファイル作成

対象データ種別 A1A:障害_事業所異動情報

処理対象年月 200710

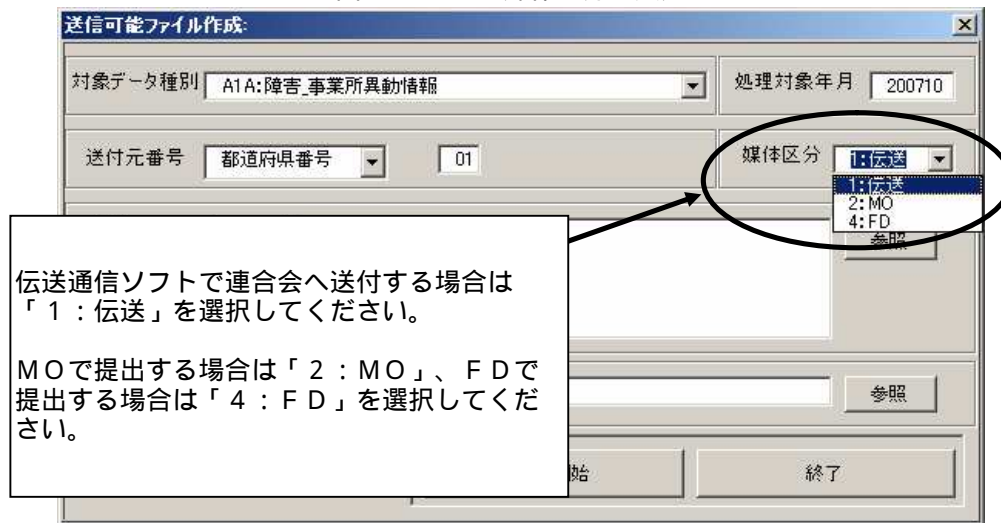
送付元番号 市町村番号 012345

媒体区分 1:伝送

送付元が市町村の場合、「市町村番号」を選
択後、6桁の市町村番号を設定して下さい。

媒体区分を選択します。

【 図6 - 11 - 5 媒体区分の入力 】



「対象CSVファイル」の **参照** をクリックします。

【 図6 - 11 - 6 「参照」ボタン 】



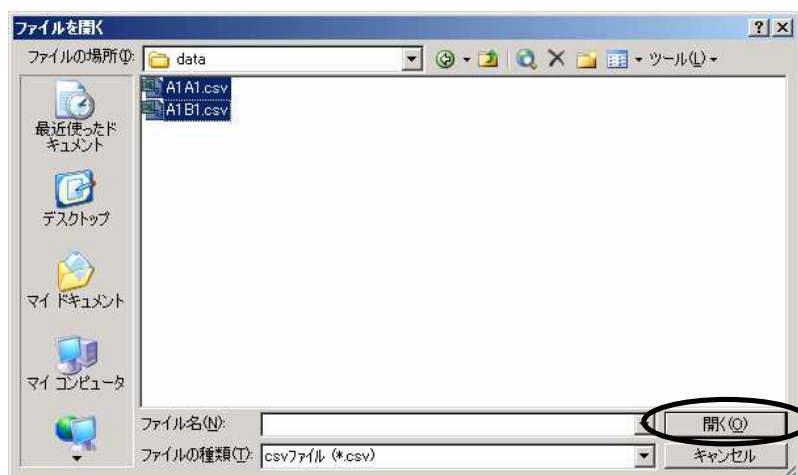
「ファイルを開く」画面が表示されますので、処理対象とするCSVファイルを選択し、 をクリックします。

ファイルはマウスで範囲指定するか、「Shift」キーおよび「Ctrl」キーを使用して複数選択が可能です。

同一フォルダ内のファイルのみ、複数選択可能です。対象のCSVファイルが複数のフォルダに存在する場合は、「1 - 4 . 作成対象情報一覧」を参照して、同一データ種別のファイルを1つのフォルダに集め、再度 ~ を行ってください。

また、この例では交換情報識別番号が「A1A1」の情報を格納したファイル一つと、「A1B1」の情報を格納したファイル一つを対象としています。交換情報識別番号が「A1A1」のファイル二つと「A1B1」のファイル三つのように、それぞれ複数のファイルを対象とすることも可能です。

【 図6 - 11 - 7 対象CSVファイルの参照 】



「送信可能ファイル保存先」の  をクリックします。

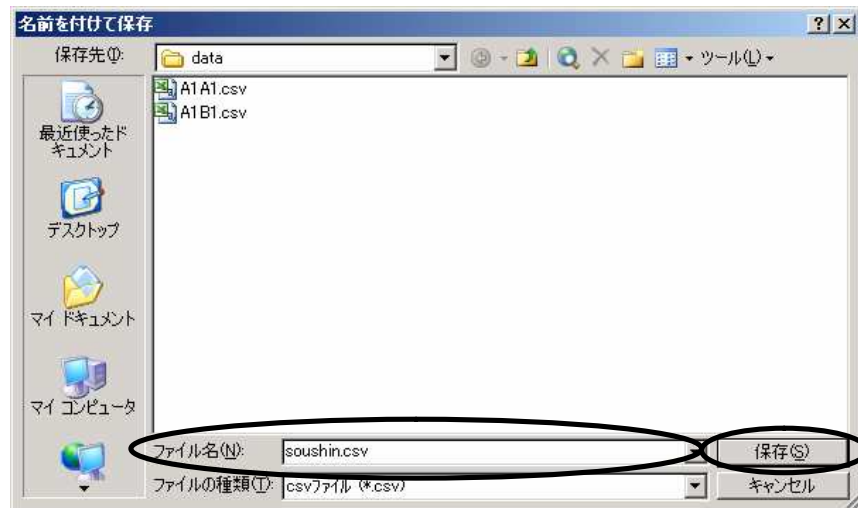
【 図6 - 11 - 8 「参照」ボタン 】



「名前をつけて保存」画面が表示されますので、ファイルの作成場所を選択し、ファイル名を指定して、 をクリックします。

ファイル名は運用上管理し易い様、任意に指定してください。
但し英字で始まる半角英数字8桁以内の任意の文字列に拡張子として「.CSV」
を付加したものである必要があります。

【 図6 - 11 - 9 保存先の参照 】



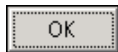
作成開始

をクリックし、CSVデータの結合を開始します。

【 図6 - 11 - 10 「作成開始」ボタン 】

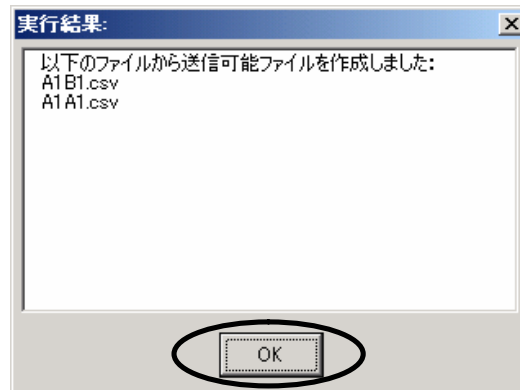


処理が正しく終了すると、「実行結果:」画面が表示されますので、実行結果を確認して



をクリックしてください。

【 図6 - 11 - 11 実行結果 】



の「送信可能ファイル作成処理」画面に戻りますので、他のファイルを結合したい場合には、～を再度実行し、送信可能ファイル作成処理の使用を終了する場合は、画面右下の「終了」をクリックしてください。

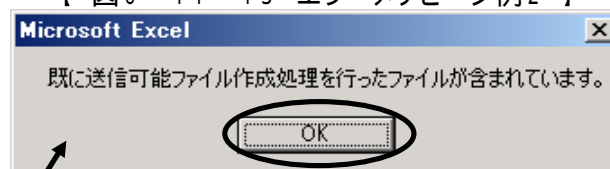
の「対象CSVファイル」で選択したファイルが不適切な場合、「作成開始」ボタンを押すと以下のようなエラーメッセージが表示されます。「OK」を押して、再度、適切なファイルを選択してデータ取込を行って下さい。

【 図6 - 11 - 12 エラーメッセージ例1 】



の「対象CSVファイル」で選択したファイルのうち、エラーメッセージに示されたファイル内のデータの交換情報識別番号が、で選択した「対象データ種別」と不整合です。
対象データ種別については、「1 - 4 . 作成対象情報一覧」をご参照下さい。

【 図6 - 11 - 13 エラーメッセージ例2 】



の「対象CSVファイル」で選択したファイルに、既に送信可能ファイル作成処理を行ったファイル（送信可能ファイル）が含まれています。送信可能ファイルに対しては処理ができません。
（但し、CSVファイルについては何度でも送信可能ファイル作成処理を行うことが可能です。）

7. メッセージ一覧

No.	メッセージ	内容
1	入力した値は正しくありません。ユーザーの設定によって、セルに入力できる値が制限されています。	データ入力時、入力制限に反した場合に表示されます。「再試行(R)」もしくは「キャンセル」を押した後、属性、桁数等をインタフェース仕様書で確認して、正しい値を入力してください。 「再試行(R)」を押すと現在入力中のセルの値はクリアされませんが、「キャンセル」を押すとセルの値はクリアされます。
2	変更しようとしているセルまたはグラフは保護されているため、読み取り専用となっています・・・	データ入力時、表示領域にデータを入力しようとした場合に表示されます。表示領域にはデータの入力できません。このメッセージ画面を消すには「OK」を押してください。
3	このプロジェクトのマクロは無効に設定されています・・・	マクロが無効となっている状態で画面上のボタンを押した場合に表示されます。セキュリティレベルが「高」に設定されているか(「3. 注意事項 セキュリティレベルの設定」参照)、起動時の「マクロの有効/無効」画面で「マクロを無効にする(D)」を押した可能性があります。エクセルファイルの右上の「×」ボタンを押して終了し、「4. 初期設定 Microsoft Excelのセキュリティレベルの設定」及び「5. 起動方法」の処理を行ってください。 このメッセージ画面を消すには「OK」を押してください。
4	必須入力項目が未入力です。値を入力してください。	「CSV形式保存」実行時、必須入力項目にデータが入力されていない場合に表示されます。「OK」を押すと必須入力項目にカーソルが移りますので、当項目にデータを入力後、再度「CSV形式保存」を実行してください。
5	ファイル***は既に存在します。既存のファイルを置き換えますか？	「CSV形式保存」実行時、保存先に同名ファイルが存在している場合に表示されます。既存のファイルを上書きする場合は「はい(Y)」を押してください。既存のファイルを上書きしない場合は「いいえ(N)」を押し、再度「CSV形式保存」を実行して、別名で保存してください。
6	CSV形式保存処理を中断しました。	「CSV形式保存」実行時に表示された、必須入力エラー等のメッセージ画面で「OK」を押すと表示されます。「OK」を押した後、エラーの原因を解決してから再度「CSV形式保存」を行ってください。
7	CSV形式ファイルの保存を正常終了しました。	「CSV形式保存」実行時、CSV形式ファイルの保存処理が正常に終了した場合に表示されます。このメッセージ画面を消すには「OK」を押してください。
8	指定されたファイルにデータが存在しません。	「データ取込」実行時、指定したファイルにデータが存在しない場合に表示されます。指定したファイルが誤っている可能性があります。「OK」を押した後、適切なファイルを選択して再度「データ取込」を実行してください。
9	指定されたファイルのデータ形式が不正です。	「データ取込」実行時、指定したファイルの内容(交換情報識別番号)がデータ入力画面と対応していない場合、もしくは送信可能ファイルである場合に表示されます。「OK」を押した後、データ入力画面に対応した適切なファイルを選択し、再度「データ取込」を実行してください。
10	データ取込処理を中断しました。	「データ取込」実行時に表示された、選択ファイル誤り等のメッセージ画面で「OK」を押すと表示されます。「OK」を押した後、エラーの原因を解決してから再度「データ取込」を行ってください。
11	データの取込を正常終了しました。	「データ取込」実行時、CSV形式ファイルの取込処理が正常に終了した場合に表示されます。このメッセージ画面を消すには「OK」を押してください。

No.	メッセージ	内容
12	入力シートデータをクリアします。よろしいですか？	「データクリア」実行時に表示されます。入力シート上のデータをクリアする場合は「はい(Y)」を、クリアしない場合は「いいえ(N)」を押してください。
13	データクリア処理を中止しました。	「データクリア」実行時に、「いいえ(N)」を押した場合に表示されます。このメッセージ画面を消すには「OK」を押してください。
14	交換情報識別番号が合致しないファイルが含まれています。ファイル名「"ファイルパス¥対象ファイル名"」	「対象CSVファイル」で選択したファイルのうち、エラーメッセージに示されたファイルの内容（交換情報識別番号）と、「対象データ種別」の組合せが不整合です。「OK」を押した後、正しい組合せで再度「送信可能ファイル作成」を行ってください。交換情報識別番号と対象データ種別の組み合わせについては、「1 - 4 . 作成対象情報一覧」をご参照下さい。
15	既に送信可能ファイル作成処理を行ったファイルが含まれています。	「対象CSVファイル」で選択したファイルに、既に送信可能ファイル作成処理済みのファイル（送信可能ファイル）が含まれています。送信可能ファイルは処理できません。「OK」を押した後、適切なファイルを選択して再度「送信可能ファイル作成」を行ってください。
16	対象CSVファイルに対象データ種別に合致するファイルが選択されていないため、対象データが作成できません	「対象CSVファイル」で選択した全てのファイルの内容（交換情報識別番号）が、「対象データ種別」と不一致です。「OK」を押した後、正しい組合せで再度「送信可能ファイル作成」を行ってください。交換情報識別番号と対象データ種別の組み合わせについては、「1 - 4 . 作成対象情報一覧」をご参照下さい。

8 . F A Q

No.	質問	回答
1	伝送（自立支援版）データ入力機能.xlsをダブルクリックしてもツールが起動されず「ファイルを開くアプリケーションの選択」画面が表示される。	本ツールを起動する為のアプリケーションがインストールされていない可能性があります。本ツールを使用している環境が「2．動作環境」の条件に合致しているかを確認してください。
2	「マクロの有効 / 無効」画面が表示されない。	セキュリティレベルが「高」または「低」となっている可能性があります。「高」となっている場合は本ツールを使用する事ができませんので、必ず「中」に設定してください。「低」となっている場合はセキュリティ上問題がありますので、「中」に設定する事を推奨いたします。（「3．注意事項 セキュリティレベルの設定」参照）
3	ツールが起動しなくなった。	ツールが壊れた可能性があります。バックアップしたツールをコピーして使用してください。
4	送信可能ファイルの内容に誤りがあるので修正を行いたい。	送信可能ファイル自体を修正することはできませんので、当該送信可能ファイルは破棄し、送信可能ファルの基となったCSVファイルを修正して再度送信可能ファイル作成処理を行ってください。 （CSVファイルを修正するには、データ入力画面でCSVファイルをデータ取込して内容を修正後、CSV形式保存してください）
5	データ入力画面を終了する前に、メニュー画面を終了してしまった。	問題ありません。再度メニュー画面を表示させたい場合、「5．起動方法」を参照してメニューを起動してください。
6	メニュー画面、及びデータ入力画面は、右上の「×」のボタンで終了させてはいいけないのか。	問題ありません。 但し、メニュー画面を「×」ボタンで終了させた場合、「伝送（自立支援版）データ入力機能.xlsへの変更を保存しますか？」のメッセージが表示される場合がありますので、この場合は「いいえ（N）」ボタンを押してください。
7	「CSV形式保存」ボタン、「データ取込」ボタン、「データクリア」ボタン、「終了」ボタンを押せない。もしくは、クリックしても反応が無い。	セル内にカーソル“ ”がある状態（図8 - 1）の場合はボタンを押すことができません。 セル内にカーソルがある状態を解除するにはキーボードの「Enter」ボタンを押します。その後、再度ボタンを押してください。 上記の理由でない場合、ツールが壊れた可能性があります。バックアップしたツールをコピーして使用してください。

【 図8 - 1 セル内にカーソルがある状態】

	A	B	C	D	
	事業所異動連絡票情報(基本情報)				CSV
1					
2	異動年月日	異動区分コード	事業所番号	名称(カナ)	
3					
4	半角数字8文字(一致)	リスト項目のみ	半角数字10文字(一致)	半角カナ80文字(以下)	
5	20071001	1	0123456789	シエン知	支

この例では、「名称(カナ)」入力欄のセル内にカーソル“ | ”があります。