

【エクセルでの帳票入力について】

単組、支部において各種帳票を手書きで記入をお願いしていますが、このたびいくつかの帳票を Microsoft Excel を利用して入出力できるようにしました。ただしメール添付での受付はできません。必ず印刷し、郵送いただきますようお願いいたします。

医労連共済は請求も給付もすべて組合を通して行っていますので、加入者自身は使用できません（担当者自身の請求の場合を除く）。特に請求書は組合印の捺印がないものは請求無効とし、いったん単組、支部に返送しますのでご注意ください。

＜使用方法＞

それぞれのエクセルアイコンをクリックし、任意の場所（デスクトップなど）にダウンロードして下さい。

ダウンロードしたエクセルを開き、“編集を有効にする”などクリックして入力できる状態にしてください（ご利用の Excel バージョンにより異なります）。各帳票ともシートがわかれていますので「入力項目」タブを開き、入力して下さい。

サンプル情報が入力されています。すべて消した後、“名前を付けて保存”してから入力開始してください。なおエクセルは入力部分以外変更できないように、“シート保護”されています。

①各入力部分にはコメントを挿入していますので①、確認しながら入力して下さい。項目が緑色になっているところ②は選択項目です。プルダウンで選択して下さい。日付などの数字は基本的に半角、西暦で入力して下さい。

②「入力項目」最下部に“入力完了後押下して下さい”ボタン③がありますので、入力後クリックして下さい。自動的に入力された帳票シートに移動します。

③内容を確認し、問題なければ**医労連共済宛のシートを印刷し郵送下さい**。訂正する場合は「入力項目」タブに戻って再入力して下さい。

④**請求書は組合印の捺印がないと、受理できず、返送することとなってしまいます**。お忘れなく捺印して下さい。

	A	B	C	D	E	F
13	受傷原因	不詳				
14						
15	入院日数	3				
16	入院期間1	2015年10月2日		2015年10月4日		
17	入院期間2					
18	就業(就学)不能期間- 自宅安静療養期間1	2015年10月2日		2015年10月10日		
19	就業(就学)不能期間- 自宅安静療養期間2					
20						
21	実通院治療日	10月				
22						
23	医療機関	日本病院				
24	医療機関TEL	03-1234-5678				
25	医療機関住所	台東区浅草10-4-18				
26						
27	医療機関部門	内				科
28	医療機関医師名	東京 太郎				
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						

メール添付での受付はできません。必ず郵送下さい。