

請求帳票データ（CSVデータ）の
ヘッダーファイルへの取込み手順書

平成29年3月

社会保険診療報酬支払基金

本手順書は、オンライン請求システムに掲載している診療報酬等請求県別内訳データ（CSV 形式）について、ヘッダー（見出し）ファイル（エクセル形式）を用いて各帳票データを取り込む手順を説明します。

1 対象の帳票データ

- ・ 診療報酬等請求県別内訳データ
- ・ 診療報酬等請求県別内訳（各法分）データ

2 取込み手順

ヘッダーファイルへの各帳票データの取込み手順は次のとおりです。

なお、当該取込み手順については、各帳票データ共通となります。

- (1) CSV データとヘッダーファイルのダウンロード
- (2) ファイルを開く
- (3) 取り込むデータの起点となるセルの選択
- (4) 取り込むデータのデータ形式の指定
- (5) 取り込むデータの選択
- (6) 取り込むデータのファイル形式の選択
- (7) フィールドの区切り文字の選択
- (8) データ形式の選択
- (9) 取り込むデータのプロパティ
- (10) データのプロパティの変更
- (11) データを返す先の確認
- (12) 取り込んだデータの確認
- (13) 先頭行の削除
- (14) 最終行の削除

※ 本取込み手順は、OS が Windows8.1、ソフトが Excel2013 で作成しています。

取込み手順

(1) CSV データとヘッダーファイルのダウンロード

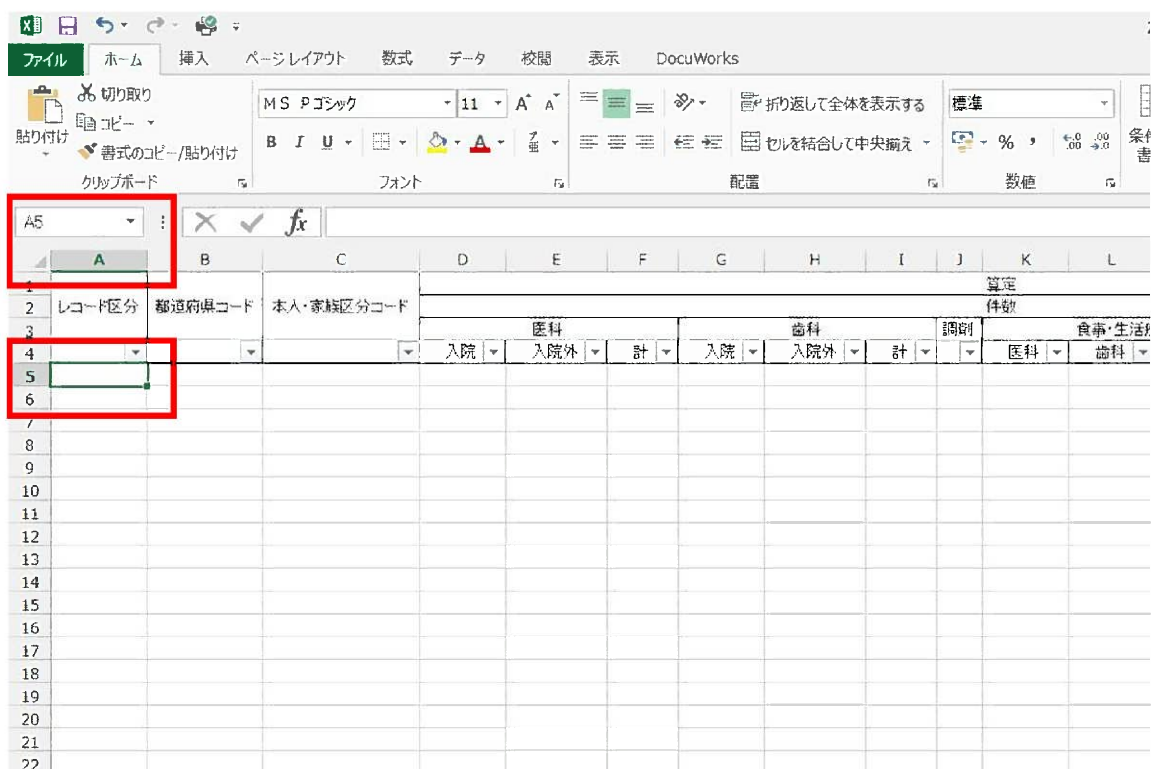
オンライン請求システムから診療報酬等請求県別内訳データ（CSV 形式）を、支払基金ホームページからヘッダーファイル（エクセル形式）をそれぞれダウンロードし、デスクトップなどに保存します。

(2) ファイルを開く

支払基金のホームページからダウンロードしたヘッダーファイル（エクセル形式）を開きます。

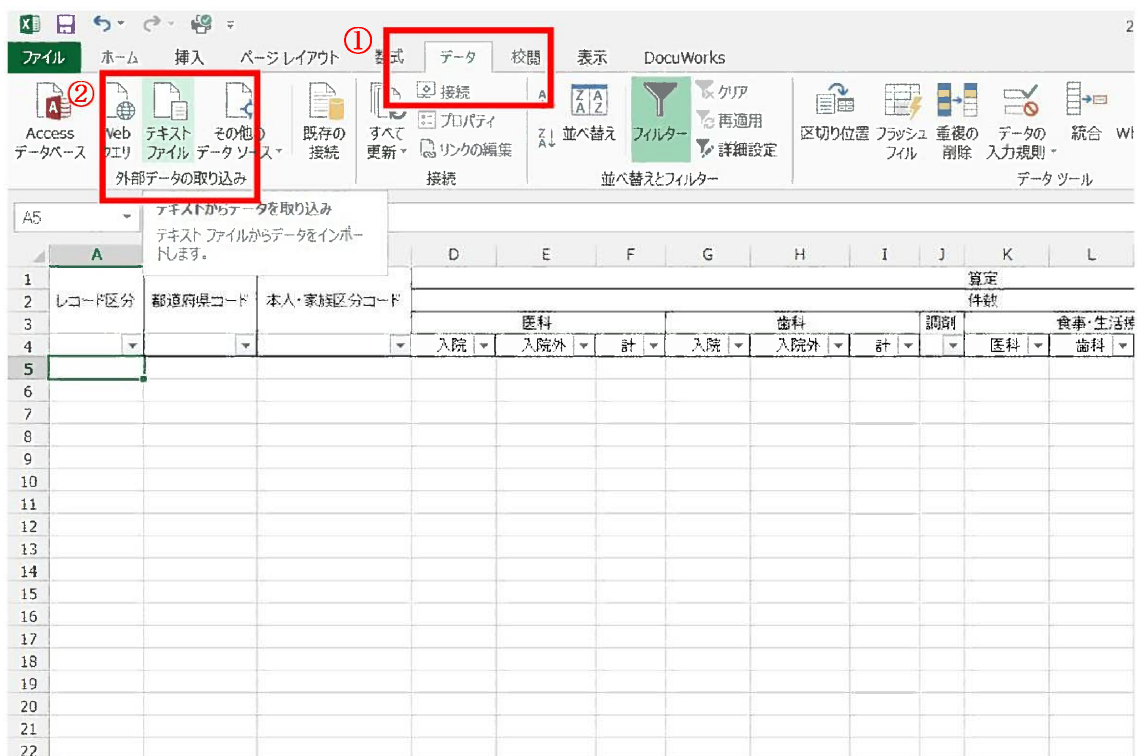
(3) 取り込むデータの起点となるセルの選択

A 列の 5 行目のセルを選択します。



(4) 取り込むデータのデータ形式の指定

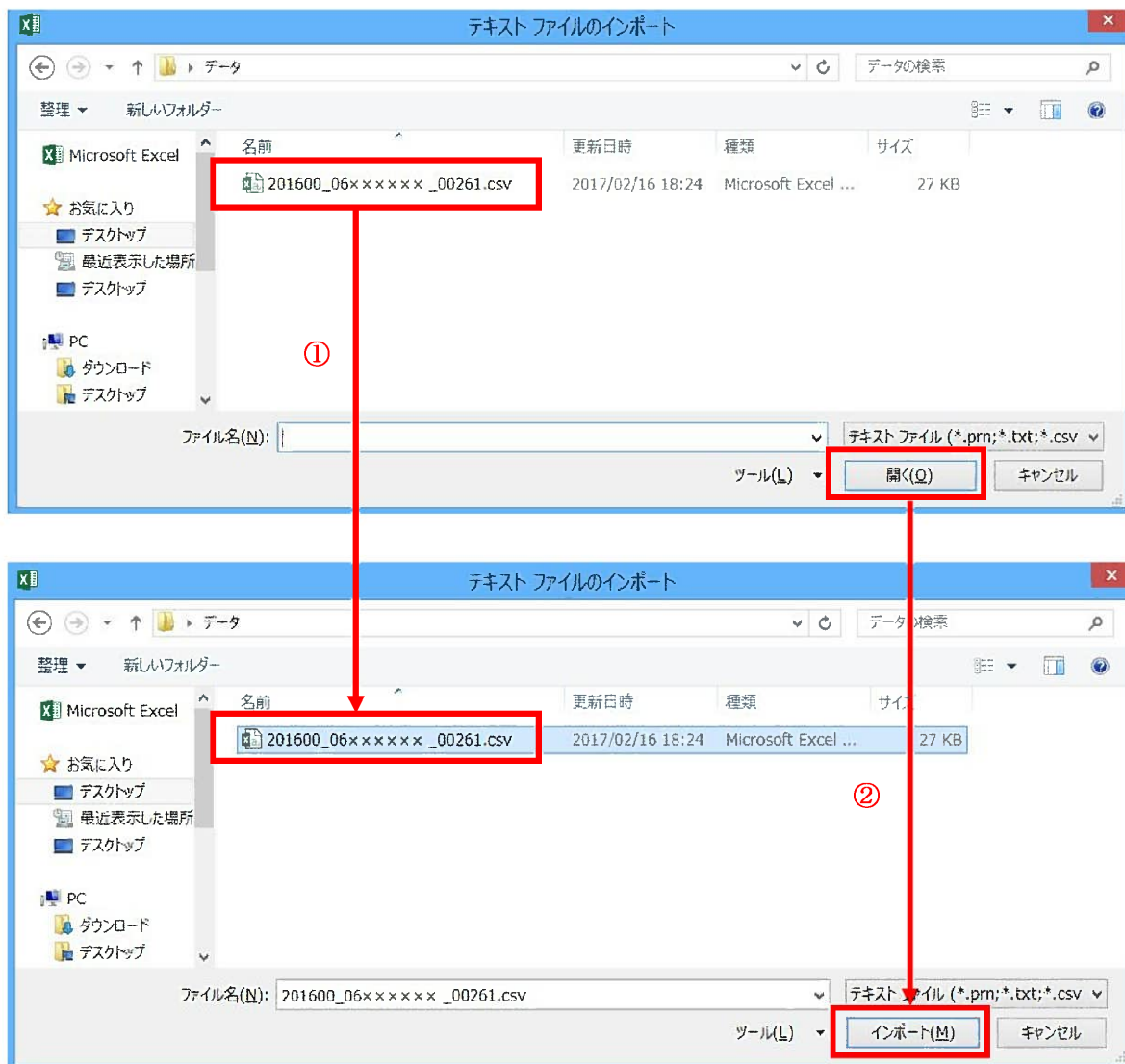
①データタブを選択し、②「外部データの取込み」の「テキストファイル」をクリック（選択）します。



(5) 取り込むデータの選択

①テキストファイルのインポート画面が表示されるので、インポートするファイル（前(1)でダウンロードした CSV データ）を選択する。

②「開く(O)」の表示が「インポート(M)」に変更されるので、「インポート(M)」をクリックします。



(6) 取り込むデータのファイル形式の選択

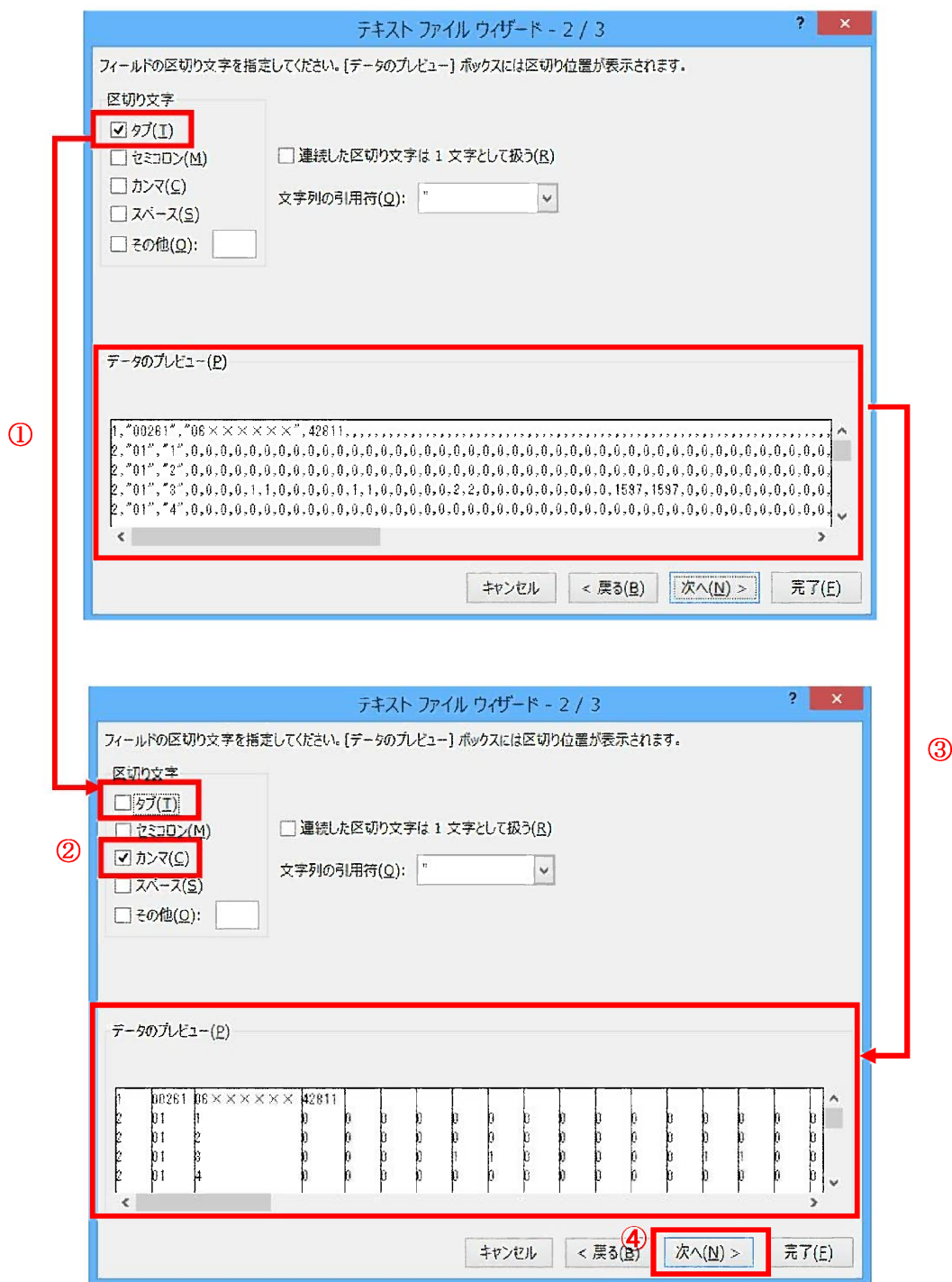
テキストファイルウィザードが表示されるので、①「元のデータの形式」の「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、②「次へ(N)」をクリックします。

[illegible]

(7) フィールドの区切り文字の選択

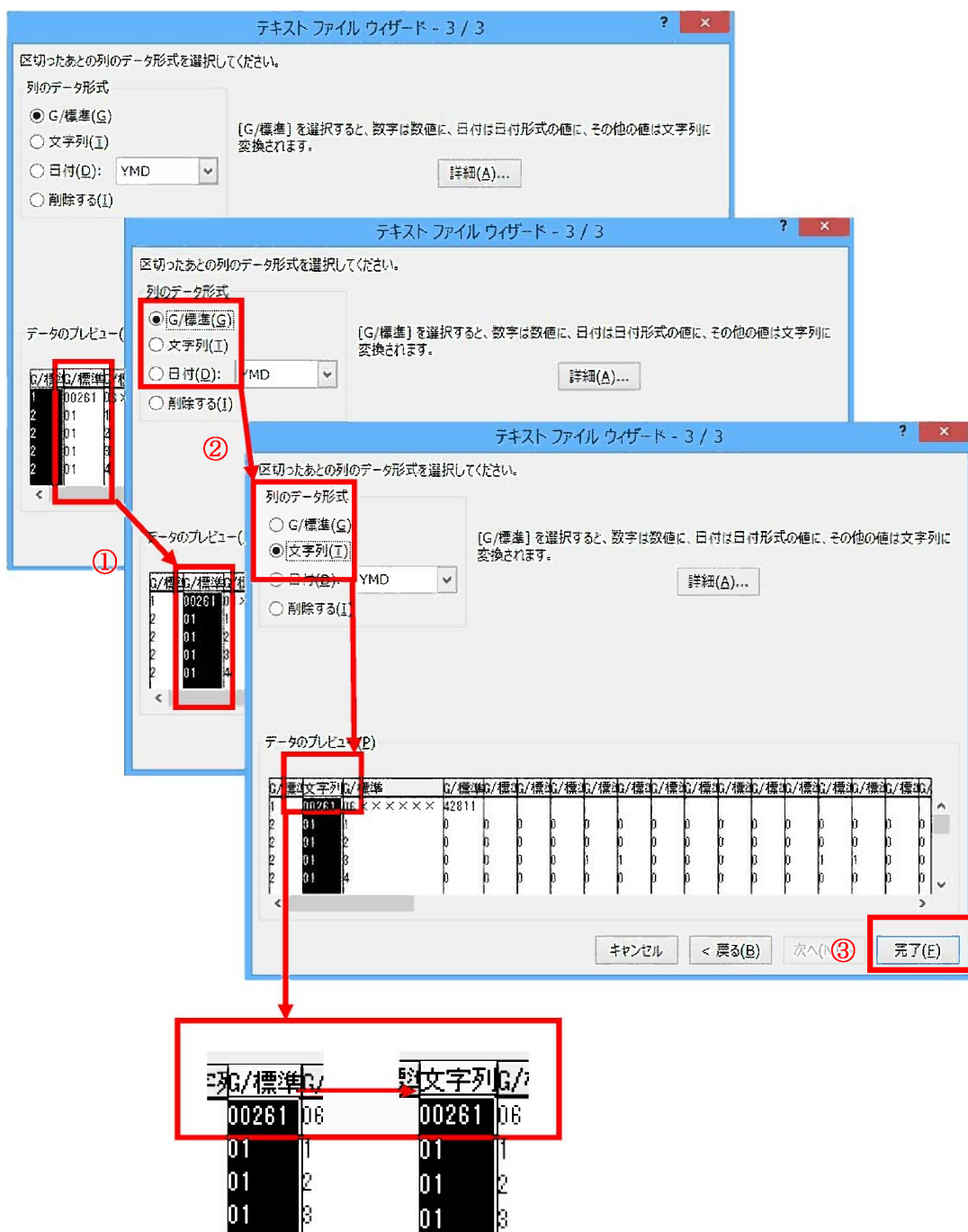
「区切り文字」の①「タブ(T)」のチェックをはずし、②「カンマ(C)」にチェックします。

③「データのプレビュー(P)」に表示されているデータの表示が変更されているのを確認し、④「次へ(N)」をクリックします。



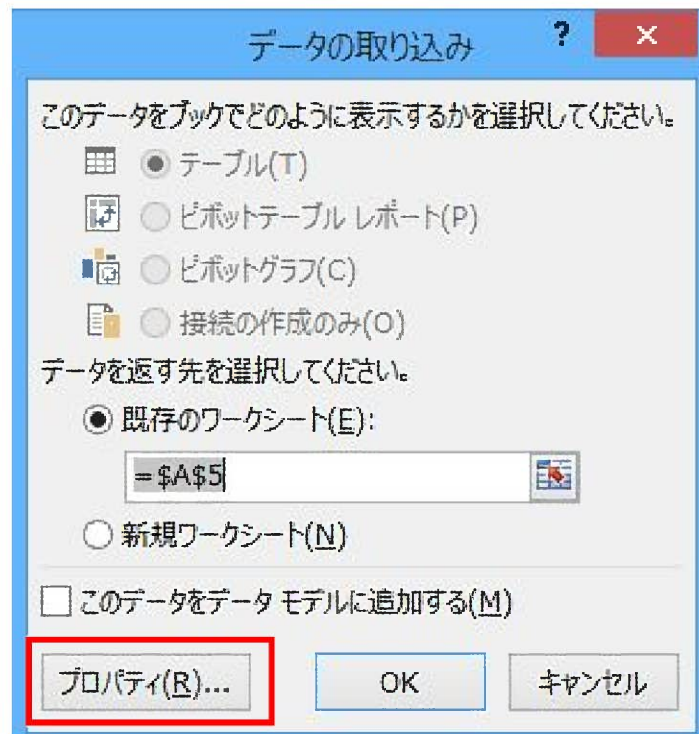
(8) データ形式の選択

- ① 「データのプレビュー(P)」に表示されているデータの左から2列目を選択します(2列目にカーソルを合わせ左クリックします)。
- ② 「列のデータ形式」の「文字列(T)」を選択します。(①で選択した2列目のデータのヘッダーが「G/標準」から「文字列」に変わります)
- ③ 「完了(E)」をクリックします。



(9) 取り込むデータのプロパティ

データの取り込み画面が表示されるので、「プロパティ(R)...」をクリックします。



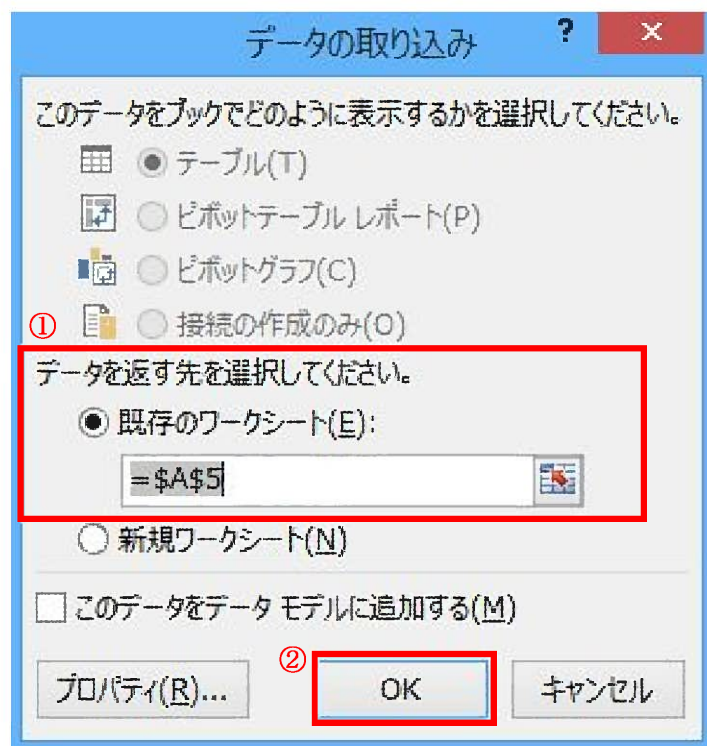
(10) データのプロパティの変更

- ① 「データのレイアウト」の「列の幅を調整する(A)」のチェックをはずし、
- ② 「OK」をクリックします。



(11) データを返す先の確認

再度、データの取り込み画面が表示されるので、①「データを返す先を選択してください。」の「既存のワークシート(E)」が選択され、データを返す先が、最初（取込み手順(3)）に選択したセル「=\$A\$5」（A列の5行目）となっていることを確認して②「OK」をクリックします。



(12) 取り込んだデータの確認

インポートしたデータが、A列5行目以降に貼り付けられます。

H290317本事務運営2 000293

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 DocuWorks

MS Pゴシック 11 A⁺ A⁻ 背景色を指定して全体を表示する 数値 条件付き書式 表設定

クリップボード フォント 配置 数値

A5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											算定
2	レコード区分	都道府県コード	本人・家族区分コード								件数
3				内科			歯科			調剤	
4				入院	入院外	計	入院	入院外	計		医科
5	1	00261	08XXXXXX	42	811						
6	2	01		1	0	0	0	0	0	0	0
7	2	01		2	0	0	0	0	0	0	0
8	2	01		3	0	0	0	0	1	1	0
9	2	01		4	0	0	0	0	0	0	0
10	2	01		5	0	0	0	0	0	0	0
11	2	11		1	0	0	0	0	0	0	0
12	2	11		2	0	0	0	0	0	0	0
13	2	11		3	0	2	2	0	2	2	1
14	2	11		4	0	0	0	0	0	0	0
15	2	11		5	0	0	0	0	0	0	0
16	2	13		1	0	1	1	0	0	0	0
17	2	13		2	0	0	0	0	0	0	0
18	2	13		3	0	9	9	0	1	1	7
19	2	13		4	0	0	0	0	0	0	0
20	2	13		5	0	0	0	0	0	0	0
21	2	16		1	0	0	0	0	0	0	0
22	2	16		2	0	0	0	0	0	0	0

H290317本事務運営2 000293

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 DocuWorks

外部データの取り込み 接続 並べ替えとフィルター

Access データベース Web クエリ テキスト ファイル データソース 既存の接続 すべて更新 プロパティ リンクの編集 接続 並べ替えとフィルター

並べ替えとフィルター

区切り位置 フラッシュ フィル 重複の 削除 データの 入力規則 統合 What-If 分析 リレ

データツール

(13) 先頭行の削除

インポートしたデータの先頭行は、ヘッダレコード（データの始まりを示すレコード）であり、診療報酬等請求県別内訳の明細データに該当しないので、先頭行がインポートされている5行目を削除します。

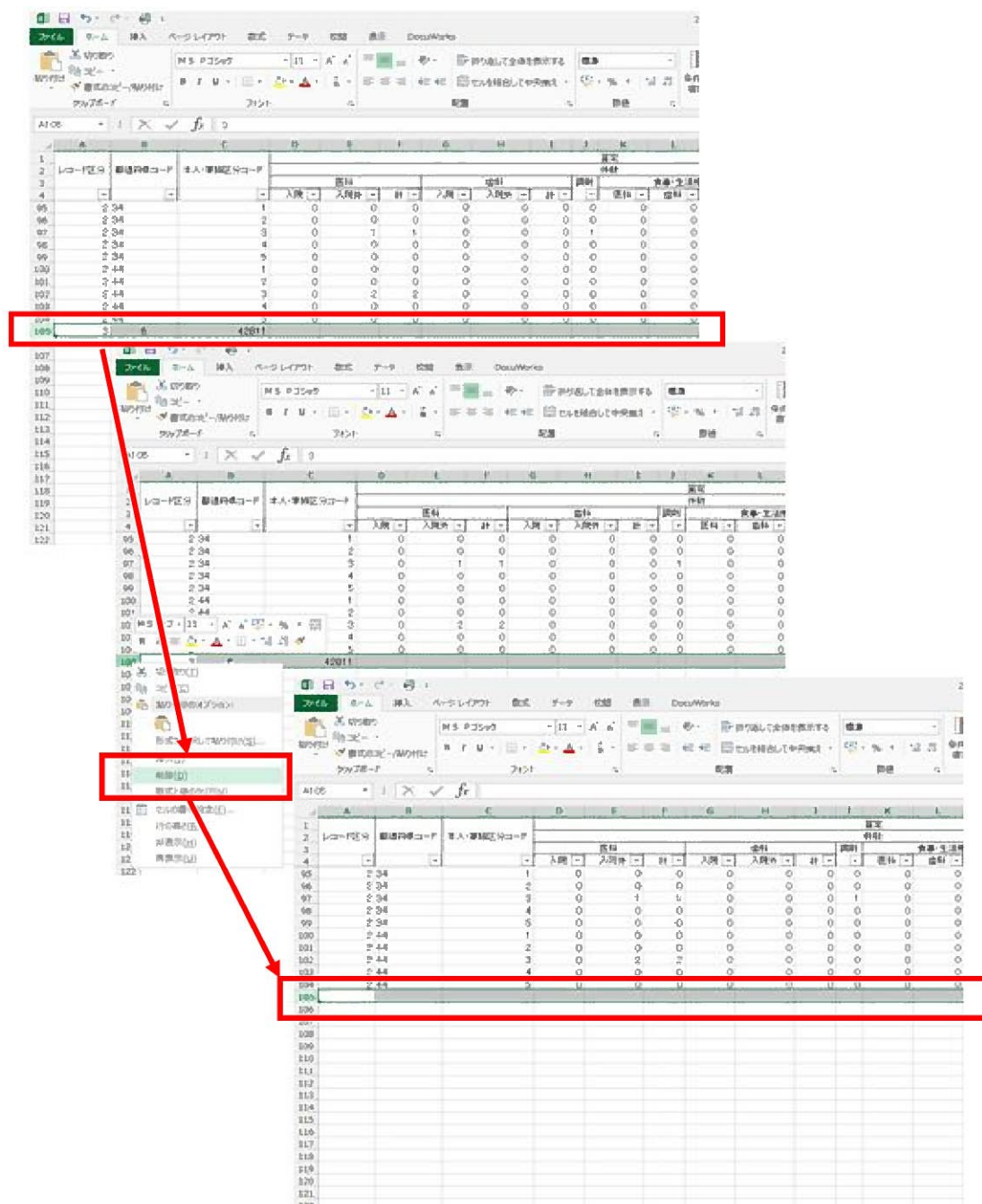
The screenshot shows the DocuWorks application window with the following components:

- Menu Bar:** ファイル (File), ホーム (Home), 挿入 (Insert), ページレイアウト (Page Layout), 形式 (Style), データ (Data), 検索 (Search), 表示 (View), DocuWorks.
- Toolbar:** Includes icons for file operations, data manipulation, and search.
- Data Table:** A table with columns A through K. The first row (row 5) is highlighted with a red box. The table contains data for various medical codes and counts.
- Context Menu:** A right-click context menu is open over the first row, showing options like '削除 (D)' (Delete), '形式と色のクリア (C)' (Clear style and color), 'セルの書式設定 (F)' (Format cells), '行の高さ (H)' (Row height), '列の幅 (W)' (Column width), '再表示 (R)' (Refresh), and '再表示 (R)' (Refresh).

The '削除 (D)' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the first row of the table.

(14) 最終行の削除

インポートしたデータの最終行はエンドレコード（データの終わりを示すレコード）であり、診療報酬等請求県別内訳の明細データに該当しないので、最終行がインポートされている行を削除します。



以上で、データの取り込みが終了するので、任意のファイル名で当該ファイルを保存します。