

# その他の事業の実施状況（様式 10）の作成手順

## I. 様式 10ー1（保険者入力票）の入力方法等

### 1 一般的注意事項

- (1) 送付した「様式 10 その他の事業.xlsx」により作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- (2) シートの保護を外して修正することや、行、列の追加・削除、または、セルの書式変更などは行わないこと。
- (3) 「1. 収納対策」及び「2. 国民年金被保険者情報の活用状況」は平成 29 年 9 月 1 日現在、「3. 平成 28 年度における医療費適正化対策について」は平成 28 年度の実施状況を入力すること。
- (4) 当該ファイルは、都道府県あて提出すること。

### 2 入力シート（調査事項）への入力

#### (1) 都道府県番号・保険者番号

都道府県番号及び保険者番号を「都道府県 - 保険者番号」欄に数値にて入力すること。

(例) 『北海道札幌市』の場合

都道府県番号「01」、保険者番号「001」のため、「**01001**」と半角で入力すること。

#### (2) 都道府県名・保険者名

- (1) を入力することにより自動転記される。

#### (3) 各確認項目

一部を除き、ドロップダウンにより、「実施している」「実施していない」等を選択すること。（選択漏れがないよう留意すること。）

なお、滞納整理機構（地方税回収機構等）に保険料徴収を移管していることにより、保険者における滞納処分は実施していない場合などについては「2. 実施していない」を選択すること。

## Ⅱ. 様式 10ー2（都道府県集計票）の入力方法等

### 1 一般的注意事項

- (1) 送付した「様式 10 その他の事業xlsx」により作成・提出することとし、手書きや異なる様式での提出はしないこと。
- (2) 集計に影響が及ぶため、セルの切り取り・貼り付けなどは絶対に行わないこと。
- (3) 「Ⅰ. 様式 10ー1（保険者入力票）の入力方法等」を参考にし、各市町村から提出されたシートに入力漏れ等がないかを必ず確認すること。
- (4) 当該ファイルを提出する際は、ファイル名の先頭に「都道府県番号」の2桁（下記を参照）を入れて提出すること。

(例) 『北海道』の場合

都道府県番号「01」のため、ファイル名は「01 様式 10 その他の事業xlsx」となる。

### 2 都道府県による必要事項の入力

#### (1) 都道府県番号・保険者番号

都道府県番号及び保険者番号（000とする）を「都道府県 - 保険者番号」欄に数値にて入力すること。

(例) 『北海道』の場合

都道府県番号「01」、保険者番号は「000」のため、「01000」と半角で入力すること。

### 3. 集計方法及び報告

#### ○ 「都道府県集計用」シートからのデータ貼り付け（集計）

市町村より報告のあった Excel ファイルの「貼付元」シートにある必要項目（2行目）をコピーし、「貼付先」シートの2行目以降にそれぞれ貼付すること。（順不同）

なお、貼付の際は、「形式を選択して貼り付け」により、「値」のみを貼付すること。

○ 報告

管内の全保険者分が入力されているかを確認し、当該ファイルを平成29年9月29日（金）までに、担当宛メールにて送付すること。