

【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されていましたが、このたびいくつかの帳票を Microsoft Excel を利用して入力できるようになりました。**ただしメールでの受付はできません。**

配置場所 【医労連共済ホームページ <http://www.iro-kyosai.jp>】
会員専用ページ > その他（よくある質問Q & A他）

それぞれの帳票タイトルをクリックし、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。

メール添付での受付はできません。必ず郵送下さい。