

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

本手順書は「医療 DX を活用した保健事業の取組等に対する助成事業」における代表組合用の実績報告書に関する作業手順を説明するものです。報告書の提出にあたっては必ず本手順書をご確認下さい。

### 目次

1. 報告書のダウンロード……………P. 2～3
2. 報告書の作成……………P. 4～8
3. 報告書のアップロード……………P. 9～12

本補助金に関するお問い合わせは、下記の補助金事務局のメールアドレスへご連絡をお願いいたします。

[datahealth\\_grant@ml.mri.co.jp](mailto:datahealth_grant@ml.mri.co.jp)

# 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

## 1. 報告書のダウンロード

1-1. データヘルス・ポータルサイトにアクセスし、ログインします。



図 1 データヘルス・ポータルサイトログイン画面

1-2. 「ファイル送受信」機能より実績報告書をダウンロードします。画面上部の「ファイル送受信」をクリックし、ファイル送受信(ファイルダウンロード)の画面のページを開きます。



図 2 ファイル送受信画面へアクセスする

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

1-3. ファイル送受信(ファイルダウンロード)より、ファイル名「【令和7年度実績報告書】医療 DX を活用した保健事業の取組等に対する助成事業(代表組合用).xlsx」の「ダウンロードする」をクリックします。



図 3 実績報告書をダウンロードする

1-4. ダウンロードした報告書(エクセル)を開きます。  
セキュリティの警告がでた場合には、「はい」をクリックします。

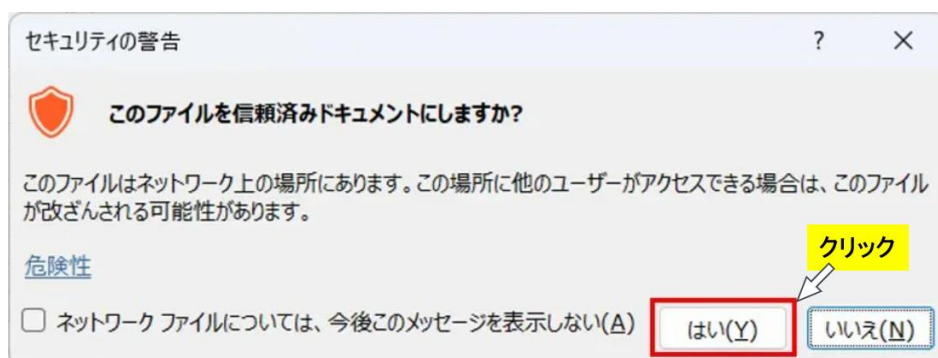


図 4 セキュリティの警告に関する表示

# 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

## 2. 報告書の作成

「1. 報告書のダウンロード」で取得した実績報告書には貴組合の交付申請の内容があらかじめ入力されており、下記の手順に従い、実績報告書の作成をお願いします。

2-1. 「表紙」シートを開き①、提出方法、入力方法、注意事項、補助金の追加交付・返還 を確認します②。

令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金事業  
「医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業」 「実績報告書」  
入力のご案内

②	提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>データヘルス・ポータルサイトの上部にある「補助金等申請」から本補助金の実績報告ページへ進み、本ファイルをアップロードしてください。</li><li>審査において修正の必要性が生じたときは、マスターユーザーのメールアドレス宛に事務局からご連絡いたします。連絡があったときは、修正したファイルを再度データヘルス・ポータルサイトからアップロードしてください。</li></ul>
	入力方法	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="text"/> のセルに数値・文章を入力してください。<input type="text"/> のセルは自動計算されます。</li><li>事業を実施しなかった場合は、支出済額を「0円」に変更してください。「0円」の事業は申請を取り下げたものとして扱います。</li><li>交付申請書の記載内容がプリセットされています。実績に則して修正を行った後、下記のセルフチェックシートにエラーがないことを確認してください。セルフチェック結果が全て「適」の状態でご提出ください。「不適」の項目がありましたら提出前に修正してください。</li></ul>
	注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>審査用のシートは入力不要です。</li><li>シート(事業)間のコピー＆ペーストは絶対に行わないでください。</li><li>支出済額は実績に基づき必要な見直しを行ってください。</li></ul>
	補助金の追加交付・返還	<ul style="list-style-type: none"><li>実績報告書に基づき、交付率を算出したうえで、8～9月頃に交付確定額をお知らせいたします。</li><li>交付確定額について交付決定額(3月19日付で通知済)との差額が生じた場合は、追加交付または返還を行います。詳細は交付確定額のお知らせの際にご案内いたします。</li></ul>

データヘルス・ポータルサイトにおける相互閲覧機能の同意状況  同意済み

① 表紙 | 実績報告書 | 事業実績報告書(事業1) | 支出済額内訳(事業1)

図 5 「表紙」シート



## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

2-4. 「支出済額内訳」シートを開き(①)、青系統の枠に経費区分ごとに支出済額を確認します(②)。

※未実施の事業は、支出済額を「0円」としてください。

※支出済額は実績に基づきご記入ください。実績報告における増額の可否は下表をご参照ください。

増額が認められるケース	増額が認められないケース
<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請時点から対象を拡大せず、実施人数が予定から増えたことにより増額となった場合</li> <li>・交付申請時点では消費税を算入しておらず、実績報告で税込金額を報告する場合</li> </ul> <p>※増額理由は「事業の実施方法及び実施体制」欄などに必ず記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請時点から対象者の抽出基準や対象事業所の範囲等を拡大し、増額となった場合</li> <li>・対象を拡大せず、実施人数も予定から増やしていないが、実施内容の変更や拡充により増額となった場合</li> </ul>

表 1 増額の可否について

令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金事業  
「医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業」  
支出済額内訳

事業名： A事業

経費区分(款項)	経費区分(目)	支出済額(円)
5.1. 保健事業費	1. 特定健康診査事業費	
	2. 特定保健指導事業費	
	3. 保健指導宣伝費	
	4. 疾病予防費	¥7,740,000
	5. 体育奨励費	
	6. 在宅療養支援事業費	
	7. 直営保養所費	
	8. 借上保養所費	
	9. 契約保養所費	
	10. 体育館費	
	11. 保健会館費	
	12. 健康増進施設費	
	13. 介護型ホーム費	
	14. 巡回診療車費	
	15. 共同事業費	
支出済額合計		¥7,740,000

表紙 | 実績報告書 | 事業実績報告書(事業 ①) | 支出済額内訳(事業1) | 共同事業参加組合一覧表(事業1)

図 8 「支出済額内訳」シート

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

2-5. 「共同事業参加組合一覧表」を開き(①)、青系統の枠の共同事業に参加する組合コード(②)、7月1日時点の加入者数、参加人数、費用分担(③)を確認します。

※共同事業から脱退した組合は、「参加人数」および「費用分担」を「0」としてください。なお、脱退により加入者数 5,000 人未満の組合がいなくなる場合は、補助要件を満たしません。

※費用分担の増額が認められるケースは表1のとおりです。

No.	組合コード	組合名	令和7月1日時点の加入者数		参加人数	費用分担 (円)	費用分担×補助割合 (円)	実績報告額 (千円)
			被保険者数 (人)	被扶養者数 (人)				
②	99999	A	13062	8052	③ 17638	¥1,800,000	¥1,620,000	1,620
	88888	B	1670	1483	2277	¥720,000	¥648,000	648
3	77777	C	18810	10940	18810	¥180,000	¥162,000	162
4	66666	D	4144	4402	6397	¥180,000	¥162,000	162
5	55555	E	2012	1514	2813	¥720,000	¥648,000	648
6	44444	F	14356	10213	17669	¥180,000	¥162,000	162
7	33333	G	28374	29333	43849	¥2,160,000	¥1,944,000	1,944
8	22222	H	73137	2642	7317	¥1,080,000	¥972,000	972
9	11111	J	2245	2135	2245	¥720,000	¥648,000	648
合計	9	組合	157810 人	70614 人	118815 人	7,740,000 円	6,988,000 円	6,988 千円

図 9 「共同事業参加組合一覧表」シート

2-6. 再度「実績報告書」シートを開き(①)、実績報告額が反映されていることを確認します(②)。

事業名	事業区	実績報告額 (千円) ※交付率未反映	【参考】既交付額 (千円) ※交付率反映済
A事業	医療DXを活用した保健事業	6,988	6,988
実績報告額合計 (千円) ※交付率未反映		6,988	

図 10 「実績報告書」シート

# 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

2-7. 事業が複数ある場合は、2-2 から2-6 を繰り返します。

2-8. 最後に「表紙」シートを開き(①)、「セルフチェック」の結果を確認します(②)。

入力内容に誤りや不足がある場合は、結果が「不適」となり、「エラー内容」が表示されます。その際は、エラー内容を確認し、該当シートの入力内容を確認・修正ください。正しく修正が行われると、結果が「適」に変わります。(③)

令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金事業  
「医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業」 「実績報告書」  
入力のご案内

データヘルス・ポータルサイトに  
おける相互閲覧機能の同意状況

参加している組合の全てが同意済み

セルフチェックシート

②

シート名	チェック内容	結果	エラー内容	備考(不適のまま申請する場合に理由を記載)
実績報告書	組合コード:正しい組合コードが記入されているか	適		
	理事長氏名、電話番号、記載担当者名に文字が記入されているか	適		
事業実績報告書(事業1)	事業名に文字が入力されているか	適		
	事業目録、事業実績報告、事業実施期間、事業の実施方法及び実施体制に文字が入力されているか	不適	事業目録をご入力ください。	
	事業区分が選択されているか	適		
支出済額内訳(事業1)	支出済額が入力されているか	適		
	正しい組合コードが記入されているか	適		
共同事業参加組合一覧表(事業1)	組合名が2つ以上記入されているか	適		
	組合名が記入されている場合、加入者数、参加人数、費用分担が記入されているか	適		
	支出済額内訳の支出済額合計と費用分担の合計が一致しているか	適		
	加入者(被保険者+被扶養者)が6000人未満の組合が1つ以上含まれるか	適		
	同じ組合コードが存在しないか	適		

① 表紙



令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金事業  
「医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業」 「実績報告書」  
入力のご案内

データヘルス・ポータルサイトに  
おける相互閲覧機能の同意状況

参加している組合の全てが同意済み

セルフチェックシート

③

シート名	チェック内容	結果	エラー内容	備考(不適のまま申請する場合に理由を記載)
実績報告書	組合コード:正しい組合コードが記入されているか	適		
	理事長氏名、電話番号、記載担当者名に文字が記入されているか	適		
事業実績報告書(事業1)	事業名に文字が入力されているか	適		
	事業目録、事業実績報告、事業実施期間、事業の実施方法及び実施体制に文字が入力されているか	適		
	事業区分が選択されているか	適		
支出済額内訳(事業1)	支出済額が入力されているか	適		
	正しい組合コードが記入されているか	適		
共同事業参加組合一覧表(事業1)	組合名が2つ以上記入されているか	適		
	組合名が記入されている場合、加入者数、参加人数、費用分担が記入されているか	適		
	支出済額内訳の支出済額合計と費用分担の合計が一致しているか	適		
	加入者(被保険者+被扶養者)が6000人未満の組合が1つ以上含まれるか	適		
	同じ組合コードが存在しないか	適		

表紙

図 11 「表示」シート セルフチェックの結果表示

**セルフチェックの結果がすべて「適」と表示されているのを確認し**、ファイルを保存します。

なお、やむを得ず、「不適」のまま報告する場合は、備考欄に理由の記入をお願いします。

※「審査用」シートは事務局が審査時に使用するため、健保組合において記入する必要はありません。

# 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

## 3. 報告書のアップロード

### 3-1. データヘルス・ポータルサイトにアクセスし、ログインします。

画面上部のメニューバーより「補助金等申請」を開き(①)、補助金等申請一覧の年度選択から「令和7年度」を選択し(②)、提出期間中の補助金等申請名が「【令和7年度実績報告書】医療 DX を活用した保健事業の取組等に対する助成事業」の「提出する」をクリックします(③)。



図 12 提出ページへアクセスする

### 3-2. 令和7年度データヘルス計画(STEP3)から報告する事業に対応する事業計画を選択します。

ページ中央にある「申請事業とデータヘルス計画の紐づけ」の「STEP3 から選択する」をクリックします。



図 13 対象の事業を選択する

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

3-3. ポップアップ画面でカテゴリを選択し(①)、データヘルス・ポータルサイト内の「令和7年度データヘルス計画」に登録されている事業名にチェックを入れ(②)、「追加する」をクリックします(③)。

※一般組合用の報告書をあわせて提出する場合は、一般組合用の報告事業についても令和7年度データヘルス計画から選択してください。未登録の場合はデータヘルス計画への登録をお願いします。  
※データヘルス計画の実績報告は別途行っていただきます。本報告書の提出時点では、データヘルス計画において実績が未登録でも差し支えございません。

A健康保険組合 データヘルス計画書 (第3期 令和7年度)

カテゴリ: 個別の事業 ← ①選択

すべてにチェックする

- 特定健診 (被扶養者)
- 後発医薬品の差額通知 ← ②該当する事業にすべてチェックを入れる
- 人間ドック
- 婦人科健診
- 歯科検診
- 重症化予防
- 受診勧奨

追加する 閉じる ← ③クリック

図 14 事業を登録する

3-4. 報告ページに戻ったら、「申請事業とデータヘルス計画の紐づけ」に事業名が登録されていることを確認します。

● 申請事業とデータヘルス計画の紐づけ (必須)

STEP3から選択する

事業名	削除
後発医薬品の差額通知	削除する
婦人科健診	削除する

図 15 事業名の登録を確認する

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

3-5. 次に、報告書をアップロードします。報告画面下部の「ファイル選択」をクリックし、2-8 で保存した「【令和7年度実績報告書】医療 DX を活用した保健事業の取組等に対する助成事業(代表組合用).xlsx」を選択します。

※一般組合用の報告書をあわせて提出する場合は、2 つのエクセルファイルを zip ファイルにまとめてアップロードしてください。

The screenshot shows the 'Data Health Portal' interface. At the top, there are navigation links: アカウント関連, アンケート, eラーニング管理 (補助金等申請), データ出力 (事業主マスタ・健康スコアリングレポート管理), ファイル送受信, and ログアウト. The main header includes the portal name and a '概要' section with links for 'データヘルス計画作成/評価および見直し支援ツール', 'データヘルス大学', and 'データヘルスライブラリー'. Below the header, there are breadcrumb links: トップ > 補助金等申請一覧 > 補助金等申請. The main content area is titled '【令和7年度実績報告書】医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業'. It contains a red notice: '本申請は「【令和7年度交付見込額申請書】医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業」を提出した組合が対象となります。' followed by instructions to download the report and confirm the content. There are two main sections: '● 関連資料ダウンロード' and '● 提出ファイルアップロード'. The '提出ファイルアップロード' section has a table with a 'ファイル名' column and a 'ファイル選択' button. A yellow box highlights the 'ファイル選択' button with the text 'クリック'. Below the table, there are instructions: '※提出ファイルはExcel (\*.xlsx) でアップロードをお願いします。なお、複数のファイルをアップロードする場合は、Zip形式 (\*.zip) でアップロードをお願いします。'

図 16 実績報告書をアップロードする

3-6. アップロードが完了すると、3-5で選択したファイル名が表示されます(①)。

「提出する」をクリックして報告を行います(②)。

The screenshot shows the 'Data Health Portal' interface after the file upload. The '提出ファイルアップロード' section now shows the file name '99999\_令和7年度実績報告書\_医療DXを活用した保健事業の取組等に対する助成事業(代表組合用).xlsx' in the 'ファイル名' field. A yellow box highlights the file name with the text '①'. Below the file name field, there are instructions: '※提出ファイルはExcel (\*.xlsx) でアップロードをお願いします。なお、複数のファイルをアップロードする場合は、Zip形式 (\*.zip) でアップロードをお願いします。'. There are three buttons at the bottom: '一時保存する', '提出する', and '印刷する'. A yellow box highlights the '提出する' button with the text '②クリック'.

図 17 提出する

## 実績報告書 の作業手順書(代表組合用)

3-7. 「提出しました」のメッセージを確認できましたら、提出完了です。

※マスターユーザーのメールアドレス宛に提出完了のメールが届きます。

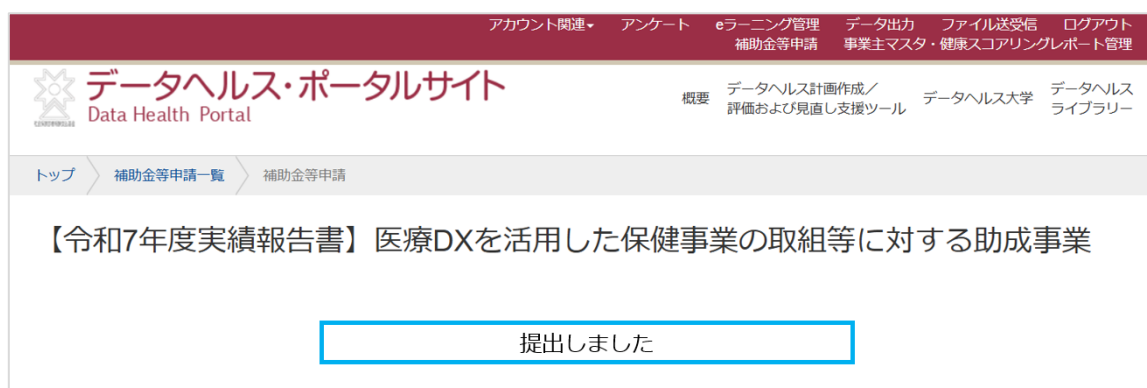


図 18 報告完了画面

事務局で審査の上、結果については 8 月頃にマスターユーザーのメールアドレス宛にお送りします。

※マスターユーザーのメールアドレスの更新が必要な場合は下記のデータヘルス・ポータルサイト運営事務局メールへご連絡をお願いいたします。

[datahealth-support@ml.mri.co.jp](mailto:datahealth-support@ml.mri.co.jp)