

事業者健診結果データチェックツール

操作手順書 (第2版)



協会けんぽ

改訂履歴

項番	版数	発行年月日	備考
1	第1版	2010年10月 1日	初版
2	第2版	2011年 4月 1日	ハードウェア環境訂正

目次

1章 チェックツールとは	4
2章 はじめてお使いになる方へ	6
1. Excel2002 又は 2003 をお使いの方はこちら	6
2. Excel2007 をお使いの方はこちら	11
3章 ツールのシート構成	20
1. メニューシート	21
2. 基本情報入力シート	22
3. 特定健診結果入力シート	23
4. チェック結果シート	24
5. 送付票シート	25
6. ラベル記入例シート	26
4章 ツールを使う	28
1. 事業者健診結果データチェック処理の流れ	28
2. 提出用データを作成する	31
3. 提出用媒体を提出する	37

参考資料：CSVファイルフォーマット

別紙1 / 媒体管理情報レコードレイアウト

別紙2 / 健診結果データレコードレイアウト

このページは
空白です

1章 チェックツールとは

事業者健診結果データチェックツール（以下「ツール」と表記します。）は、事業所や健診機関の皆さまが、労働安全衛生法に基づく定期健康診断の結果を協会けんぽに提出するにあたり、協会けんぽが独自に定めるCSV形式データファイルを簡単に作成できるツールです。

このツールをご活用いただき、協会けんぽが実施する事業者健診結果データの取得事業にご協力くださいますよう、お願い申し上げます。

動作環境

ハードウェア環境

- ・ CPU : Pentium 以上を推奨
- ・ メモリ :
 - XP(SP3) : 512MB 以上を推奨
 - Vista : 2GB 以上を推奨
 - 7(32bit) : 2GB 以上を推奨
 - 7(64bit) : 4GB 以上を推奨
- ・ 空きディスク容量 : 10MB 以上を推奨
- ・ 画面 : 解像度 1280×1024 ドット以上を推奨
- ・ プリンタ : A4用紙が出力できるプリンタ

対応OS

本ツールは下記のOSに対応しています。

- ・ Windows XP Service Pack 3
- ・ Windows Vista
- ・ Windows 7

対応ソフトウェア

本ツールは下記のMicrosoft Office Excelに対応しています。

- ・ Microsoft Office Excel 2002
- ・ Microsoft Office Excel 2003
- ・ Microsoft Office Excel 2007

Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista®, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

このページは
空白です

2章 はじめてお使いになる方へ

本章では、本ツールを実行する前に必要となる Excel のセキュリティレベルの設定方法について記載します。

Excel2002 又は 2003 をお使いの方はこのページから、Excel2007 をお使いの方は 11 ページに進んでください。

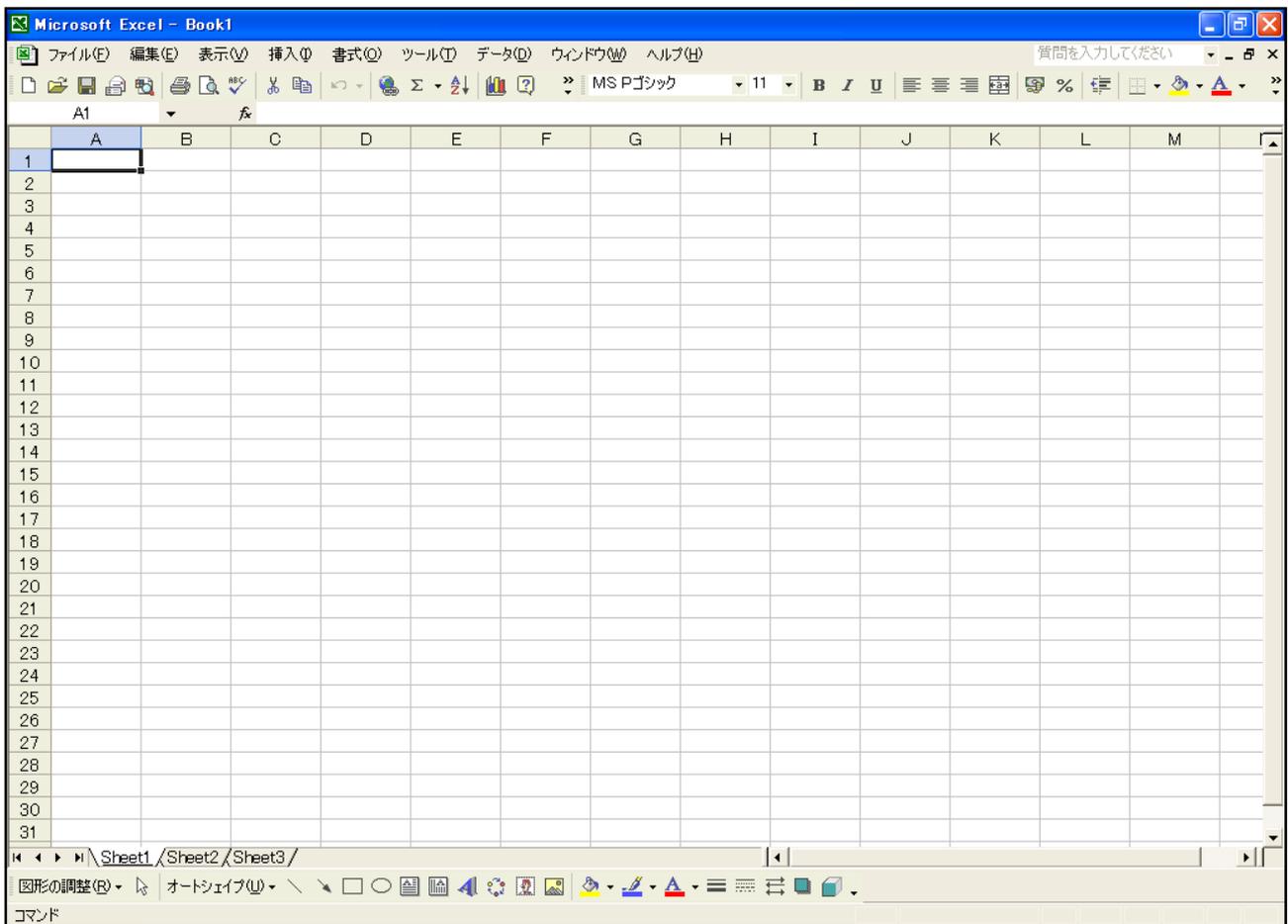
1. Excel2002 又は 2003 をお使いの方はこちら

■セキュリティレベルの確認・変更

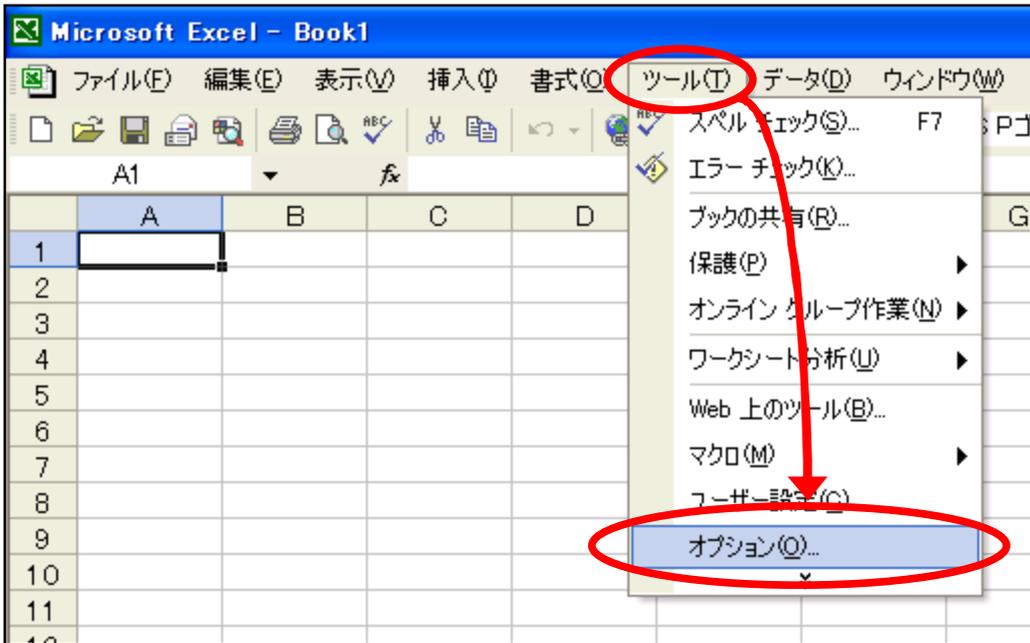
本ツールは Excel のマクロ機能を利用しています。マクロが動作するよう、次の（1）から（7）の手順に従い、マクロのセキュリティレベルを確認・変更してください。

※Excel2003 の場合、マクロのセキュリティレベルが「最高」に設定されているとマクロが動作しません。

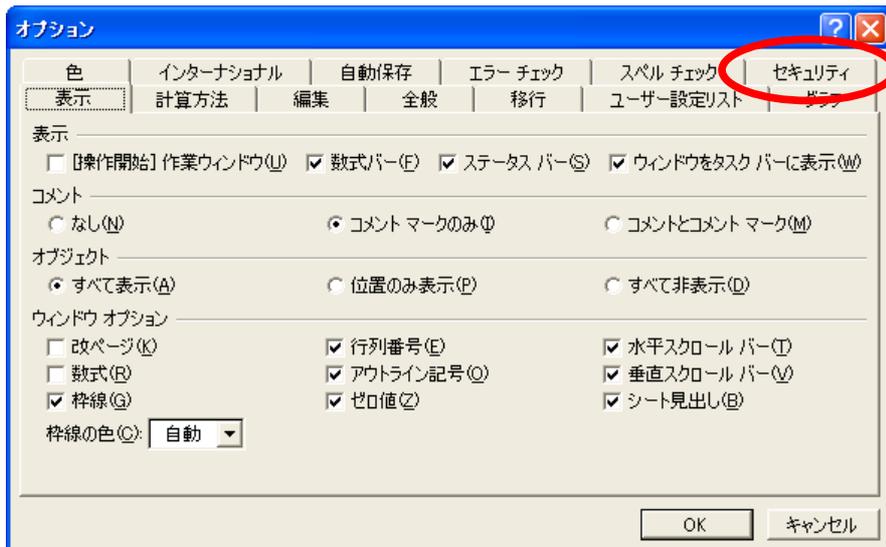
（1）Excel を起動します。



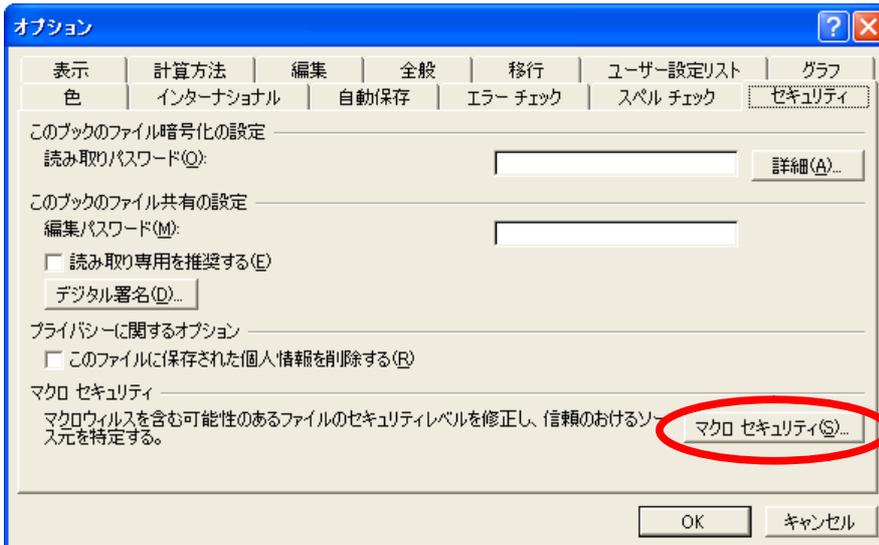
(2) メニューバーの[ツール]→[オプション]をクリックします。



(3) 「オプション」画面が表示されますので、「セキュリティ」タブをクリックします。

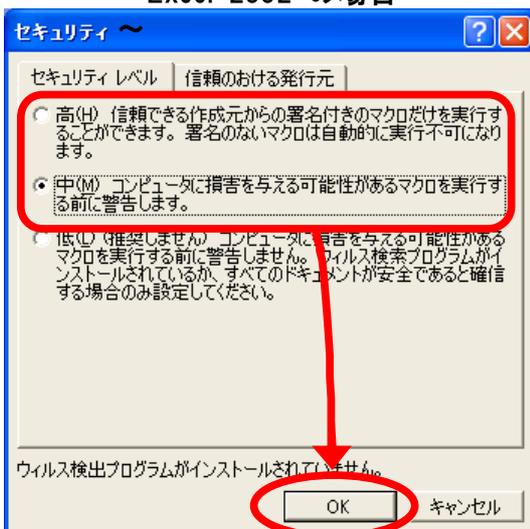


(4)「オプション」画面が切り替わりますので、画面右下の[マクロセキュリティ]ボタンをクリックします。

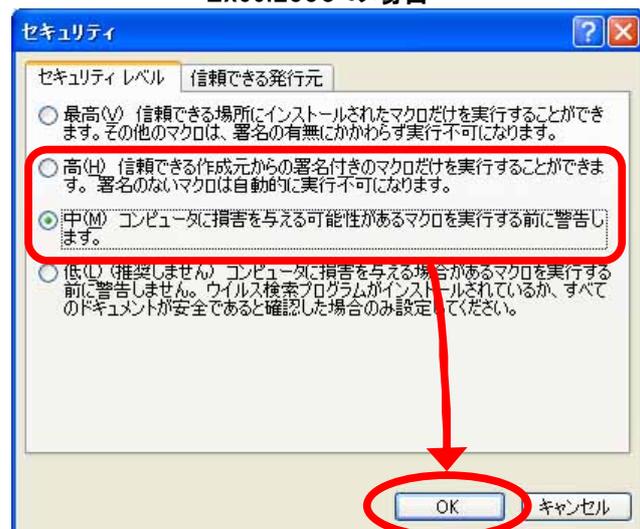


(5)「セキュリティ」画面が表示されますので、セキュリティレベル「高」または「中」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

～Excel 2002 の場合



～Excel2003 の場合～

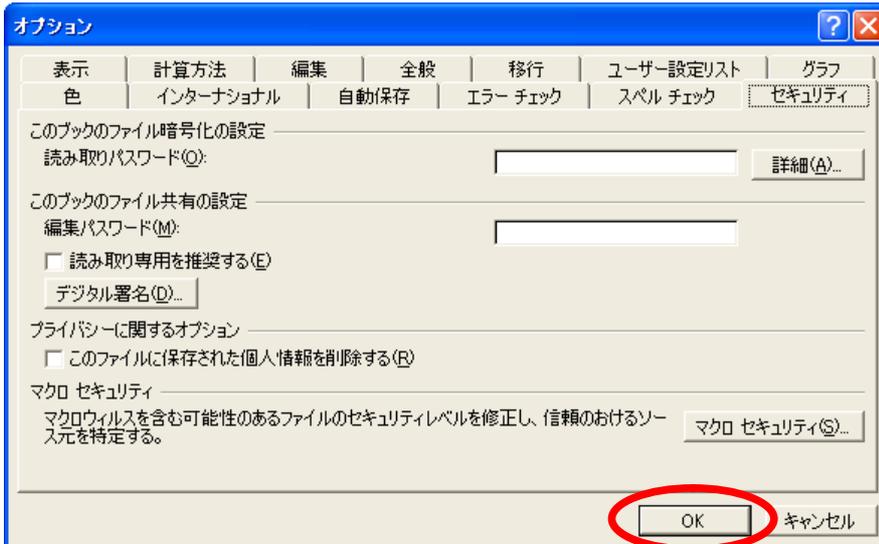


セキュリティレベル「高」について

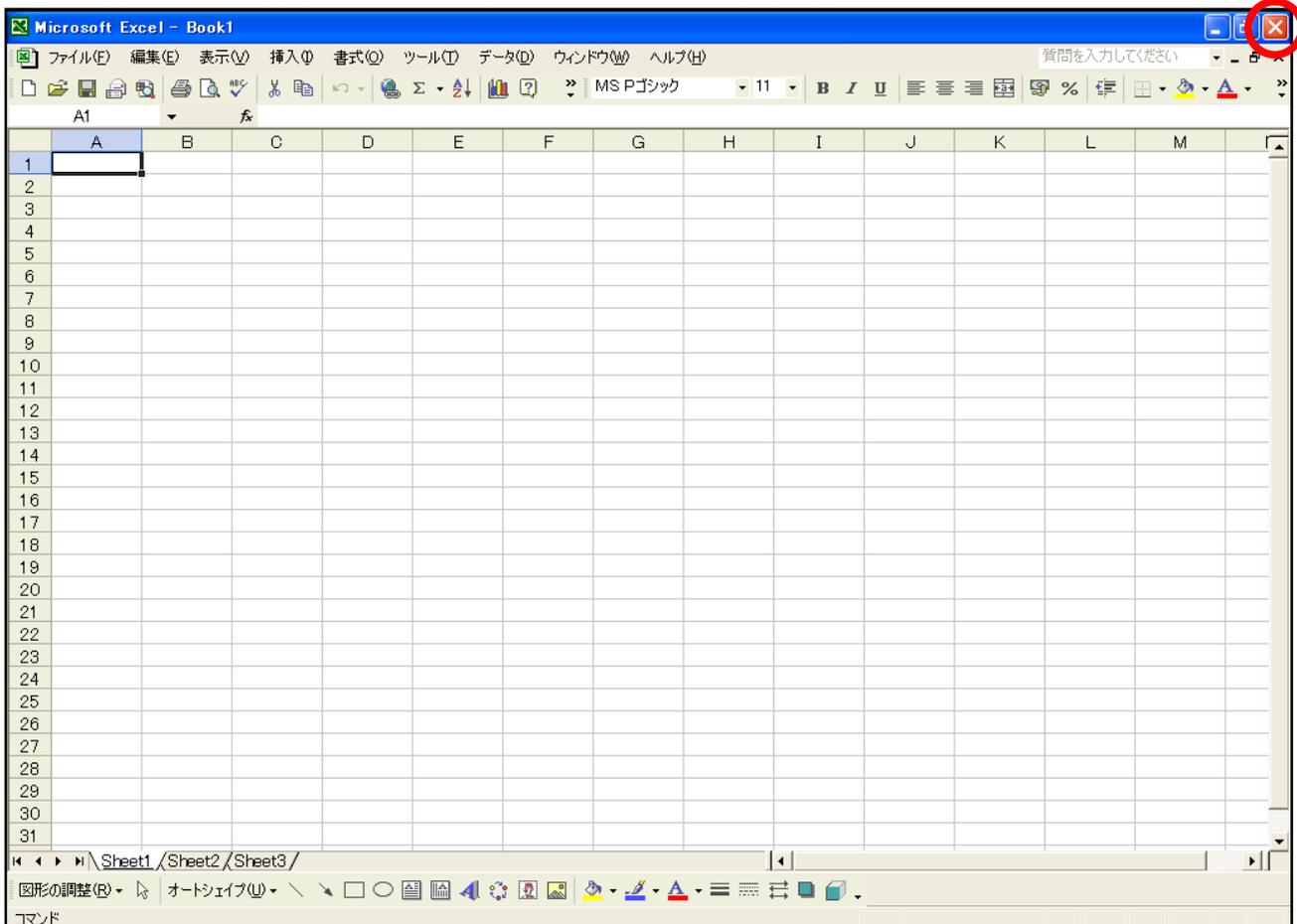
セキュリティレベル「高」を設定した場合、「事業者健診結果データチェックツール」のように、信頼できる作成元の証明書（デジタル署名）が付与されているマクロファイルは実行できますが、証明書が付与されていない他のマクロファイルは実行できなくなります。他のマクロファイルを利用される場合は、別途、セキュリティレベルの設定が必要となる場合があります。



(6) 「オプション」画面の[OK]ボタンをクリックします。

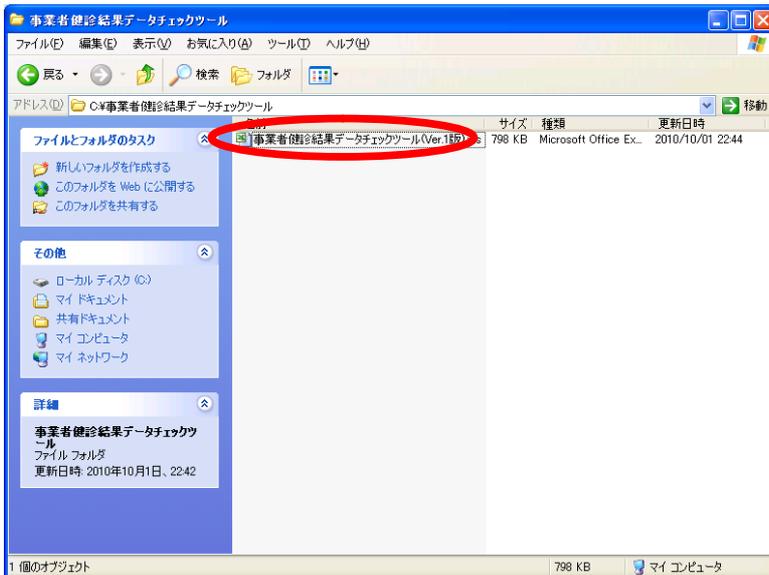


(7) 画面右上の[×]ボタンをクリックし、Excel を終了します。セキュリティの設定は、一度 Excel を終了しないと反映されませんので、必ず終了してください。

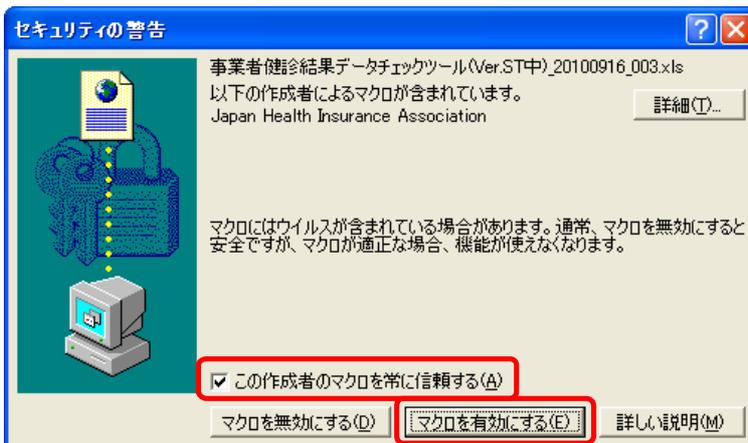


■ ツールの起動確認

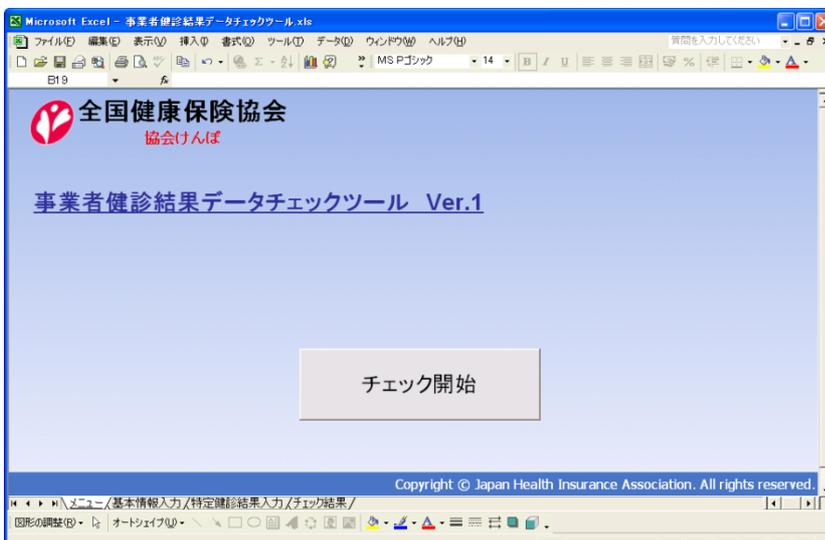
(1) ツールを起動します。



(2) 「セキュリティの警告」メッセージが表示されますので、「この作成者のマクロを常に信頼する」にチェックを入れ、[マクロを有効にする]ボタンをクリックします。
※本操作により、次回以降はこのメッセージが表示されません。



(3) 下記画面が表示されるとツールの実行が可能になります。



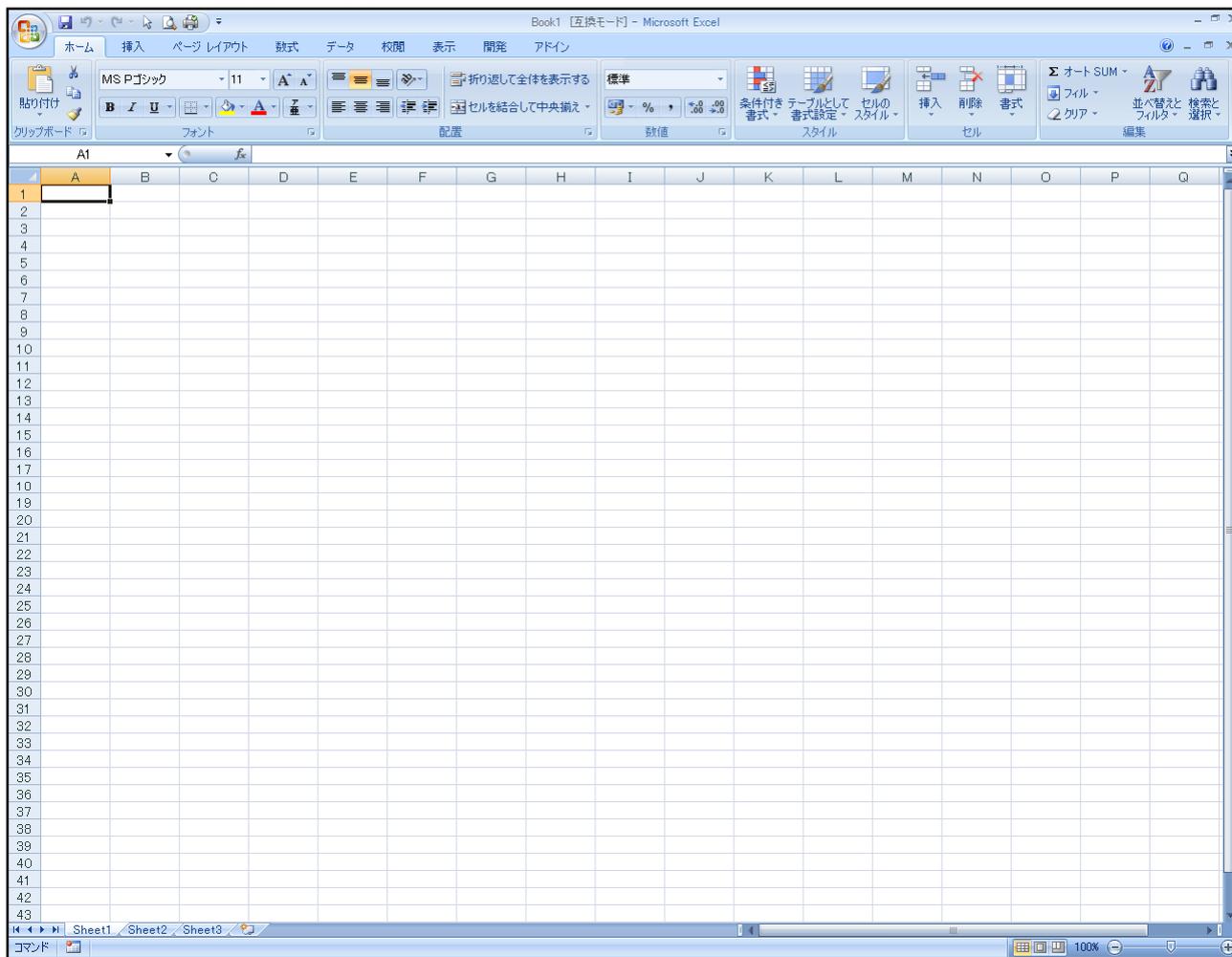
2. Excel2007 をお使いの方はこちら

■セキュリティレベルの確認・変更

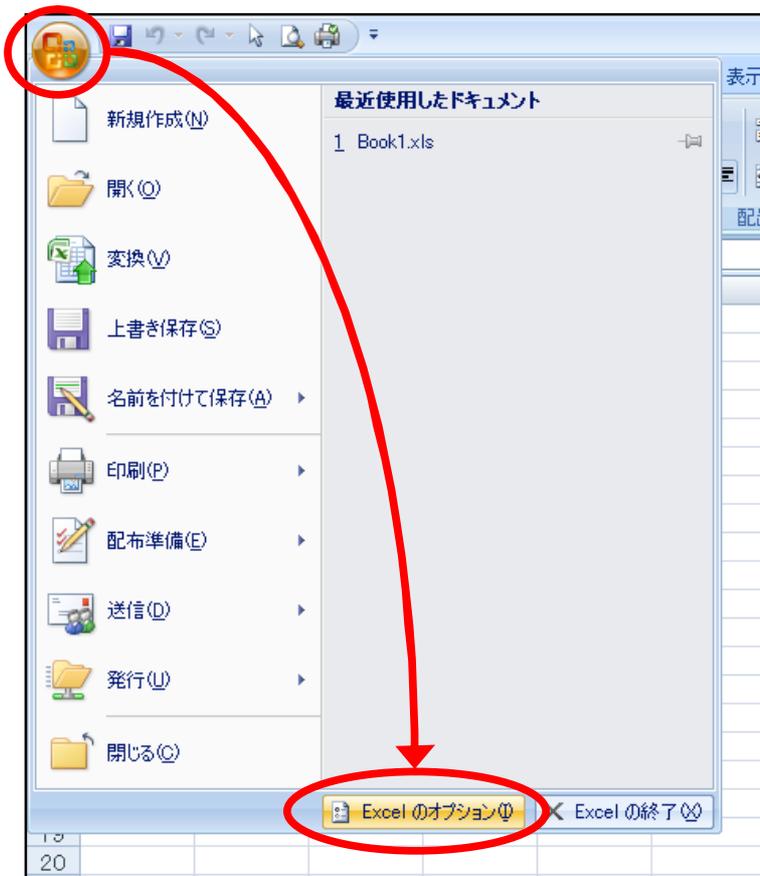
本ツールは Excel のマクロ機能を利用しています。マクロが動作するよう、次の（１）から（８）の手順に従い、マクロの設定を確認・変更してください。

※マクロの設定が「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」に設定されているとマクロが動作しません。

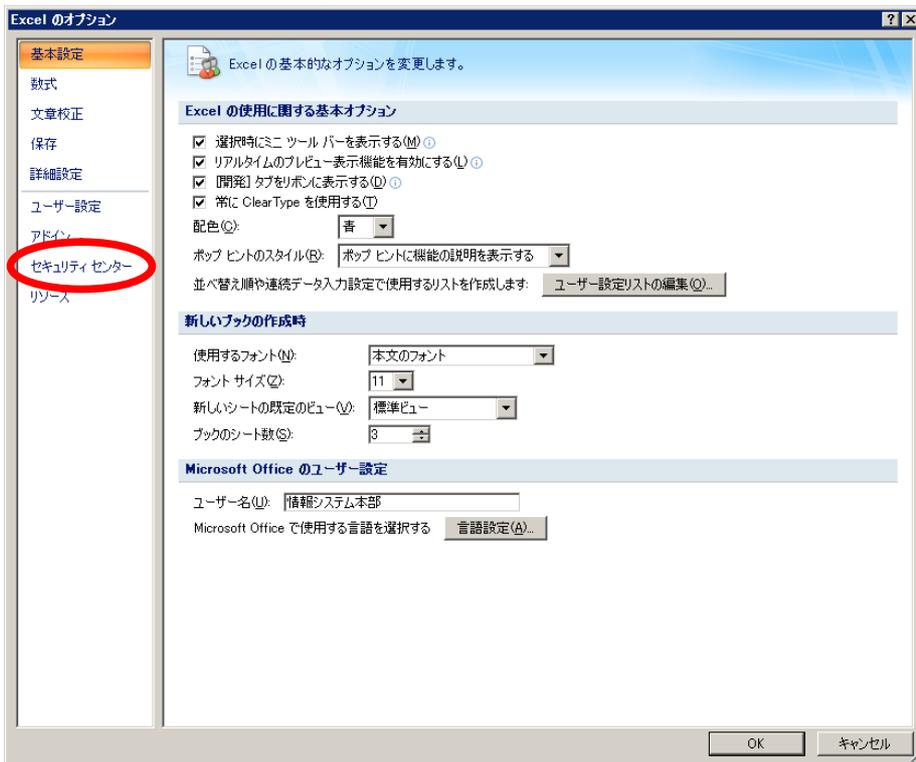
（１）Excel を起動します。



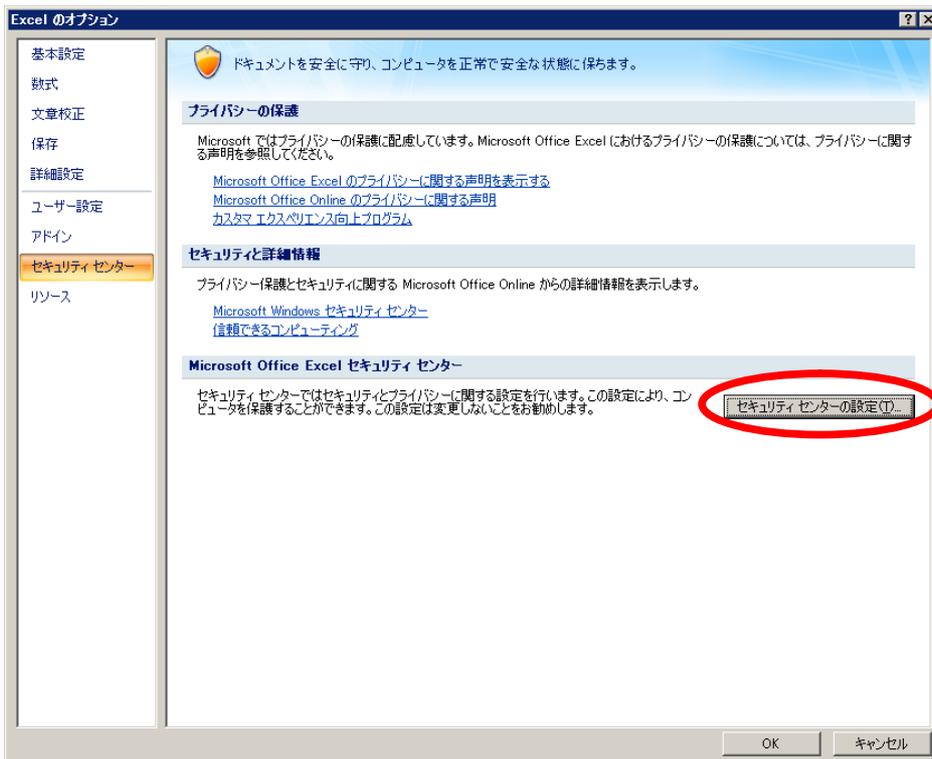
(2) 画面左上の[Office]ボタンをクリックし、右下に表示される[Excel のオプション]をクリックします。



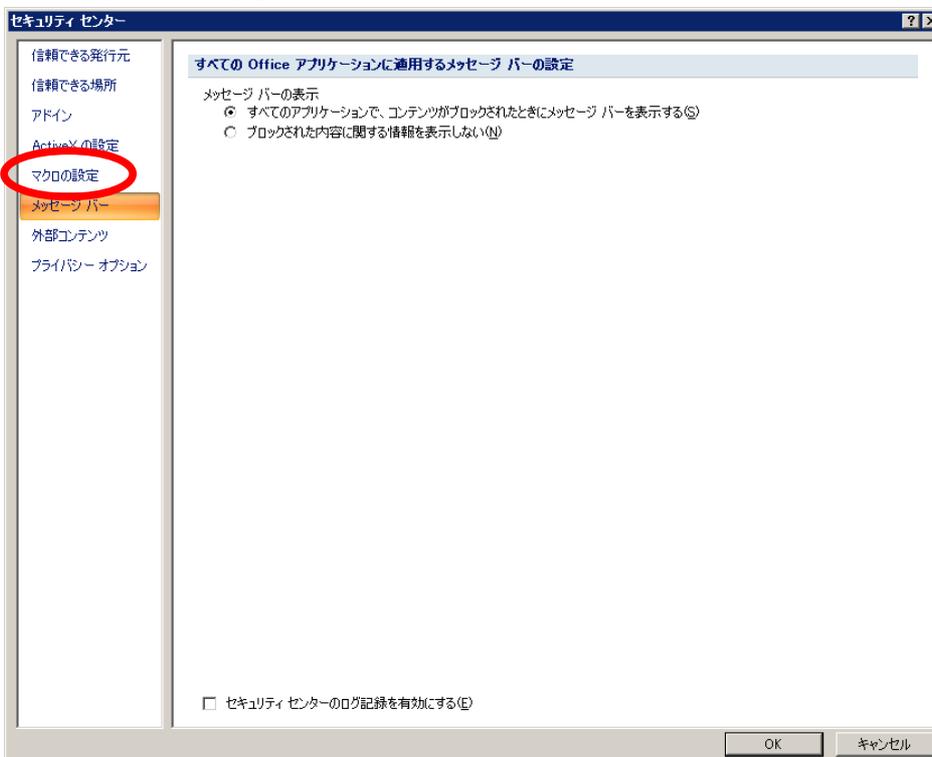
(3)「Excel のオプション」画面が表示されますので、画面左の「セキュリティセンター」をクリックします。



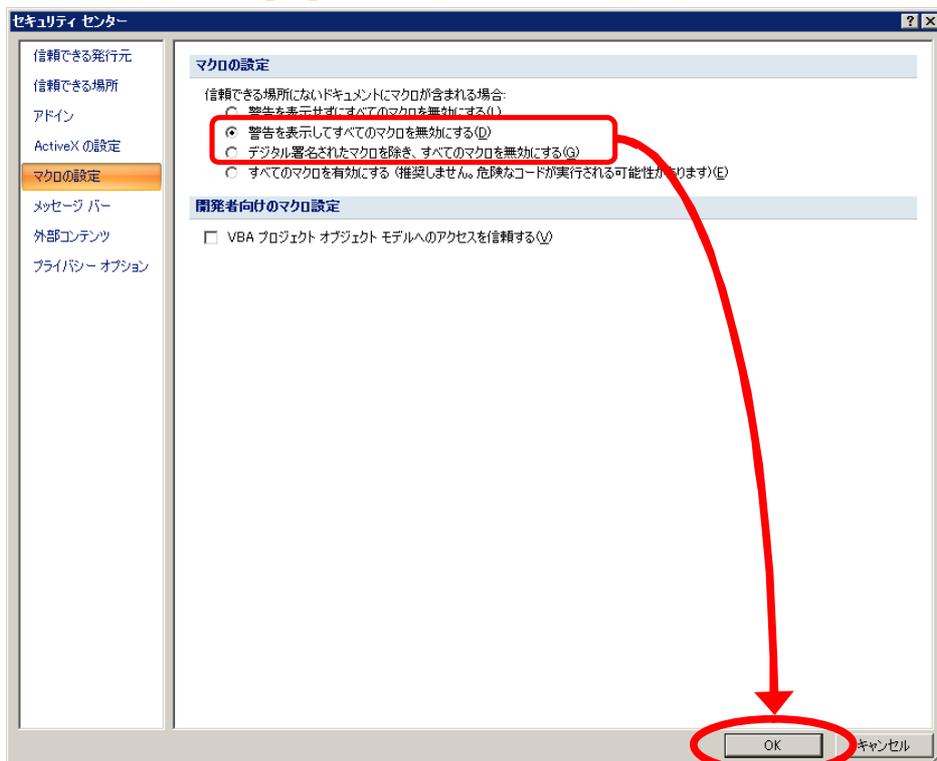
(4) 画面内容が切り替わりますので、[セキュリティセンターの設定]ボタンをクリックします。



(5) 「セキュリティセンター」画面が表示されますので、画面左の「マクロの設定」をクリックします。



- (6) 画面内容が切り替わりますので、
「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」または
「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」
を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

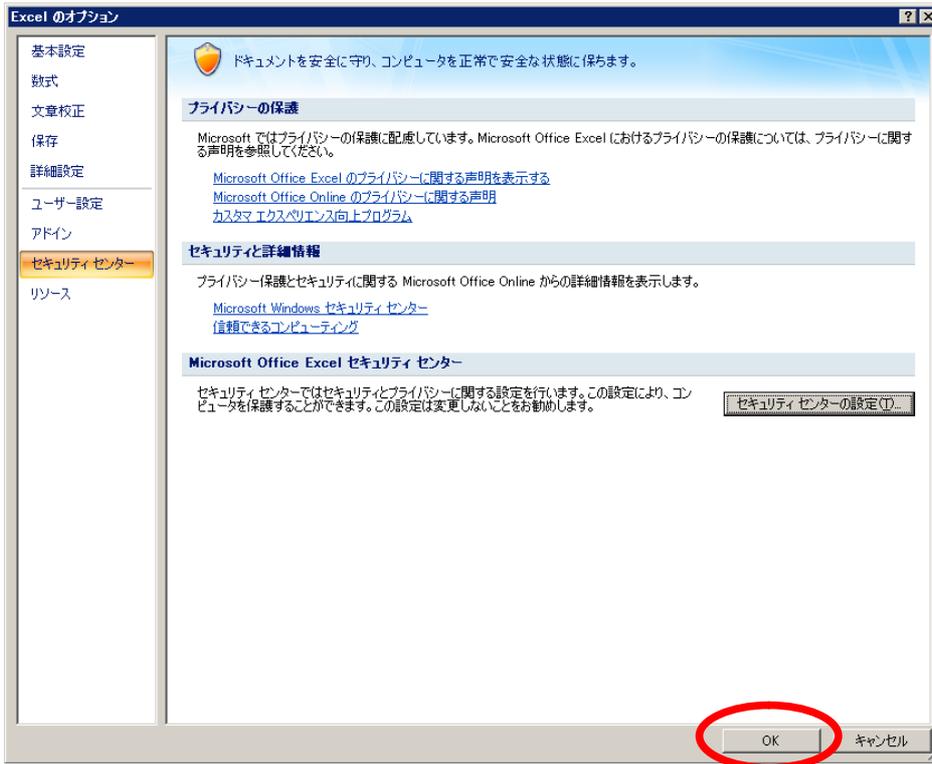


マクロの設定「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」について

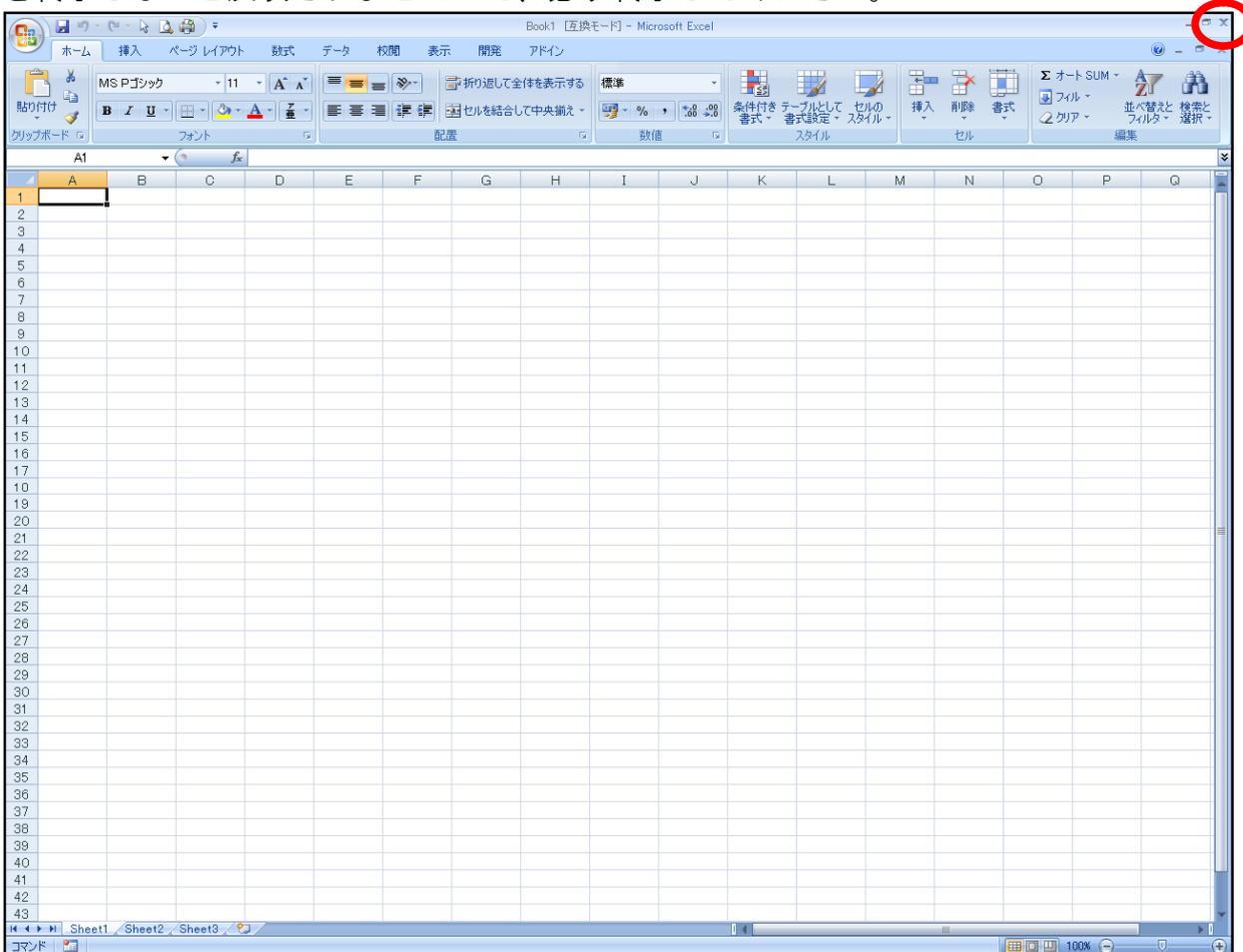
「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」を設定した場合、「事業者健診結果データチェックツール」のように、信頼できる作成元の証明書（デジタル署名）が付与されているマクロファイルは実行できますが、証明書が付与されていない他のマクロファイルは実行できなくなります。他のマクロファイルを利用される場合は、別途、セキュリティレベルの設定が必要となる場合があります。



(7) 「Excel のオプション」画面に戻ったら、右下にある [OK] ボタンをクリックします。

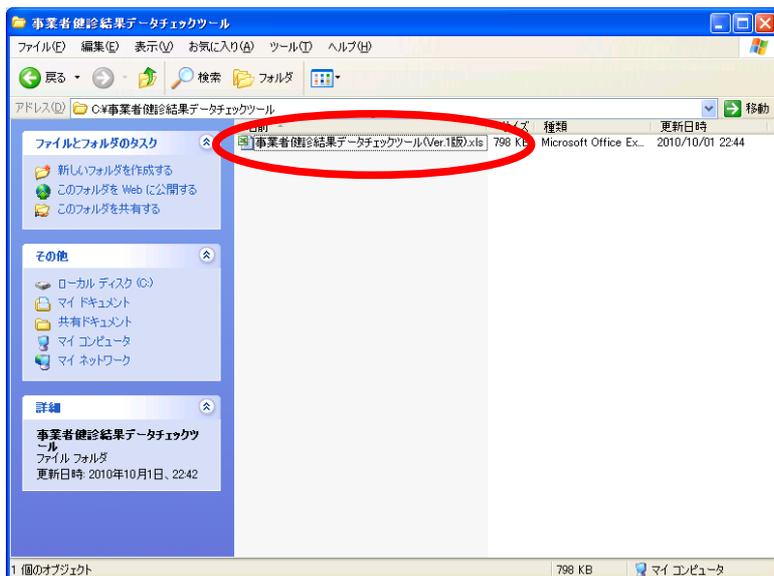


(8) 画面右上の [X] ボタンをクリックし、Excel を終了します。マクロの設定は、一度 Excel を終了しないと反映されませんので、必ず終了してください。

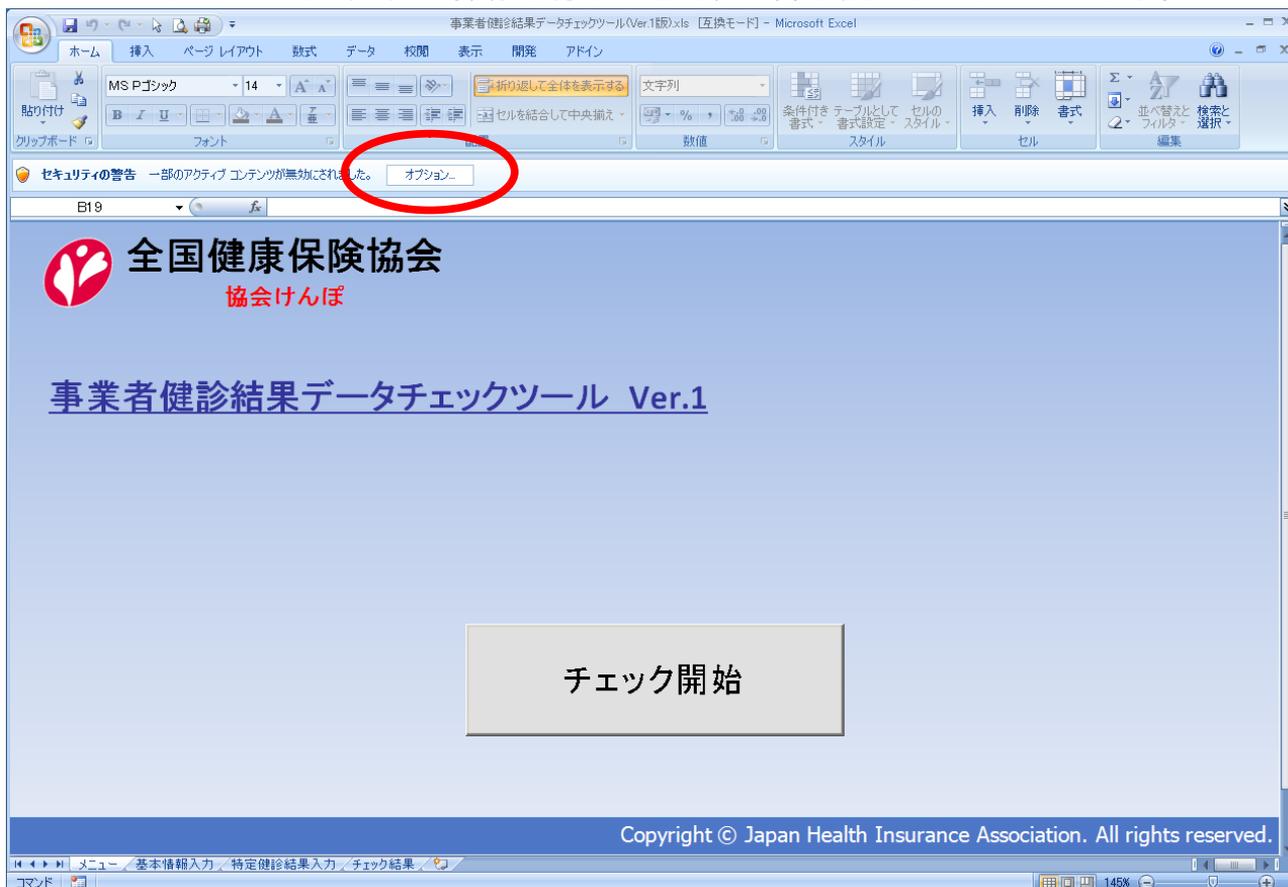


■ ツールの起動確認

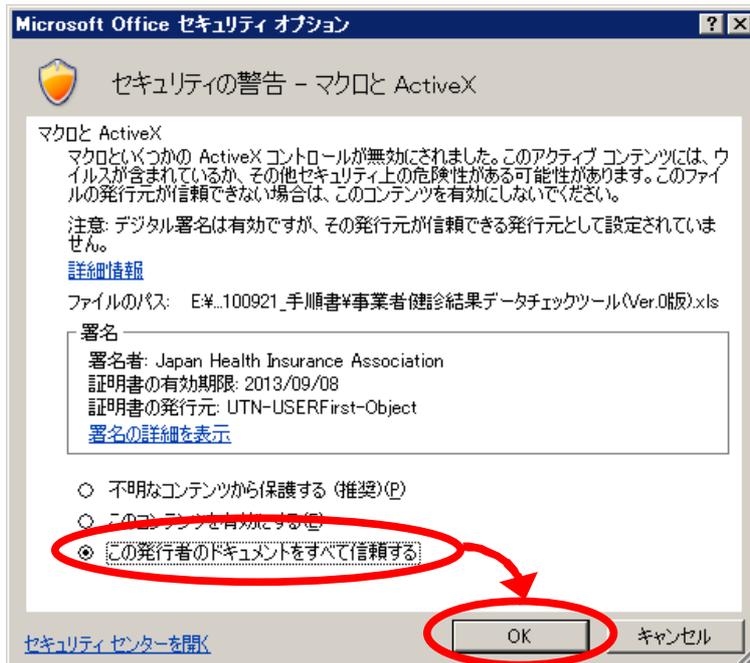
(1) ツールを起動します。



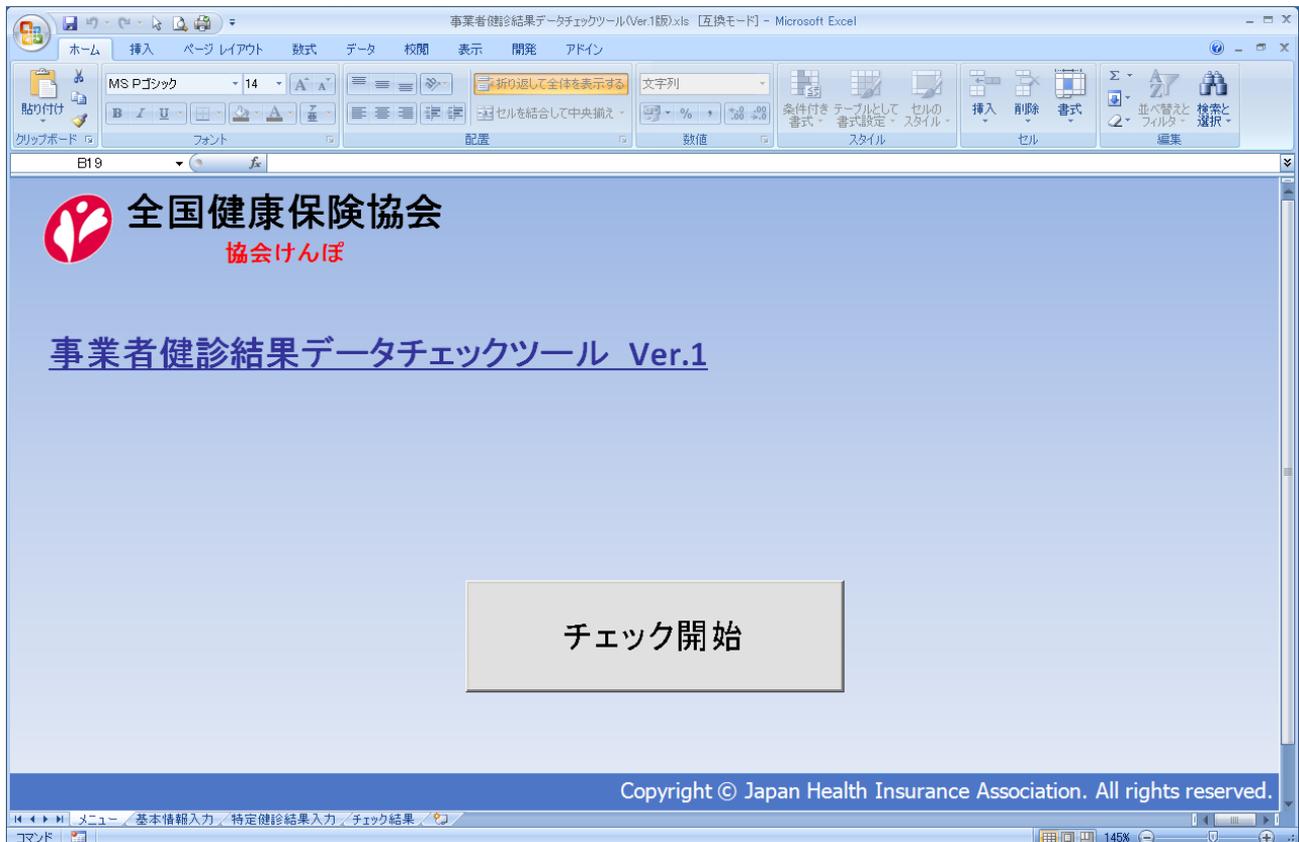
(2)「セキュリティの警告」が表示されますので、[オプション]ボタンをクリックします。
このメッセージは(3)の操作を行うことで、以降は表示されなくなります。



- (3) 「Microsoft Office セキュリティ オプション」画面が表示されますので、「この発行者のドキュメントを全て信頼する」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。
※本操作により、次回以降はこのメッセージが表示されません。



- (4) セキュリティの警告が消えると、ツールの実行が可能になります。



このページは
空白です

3章 ツールのシート構成

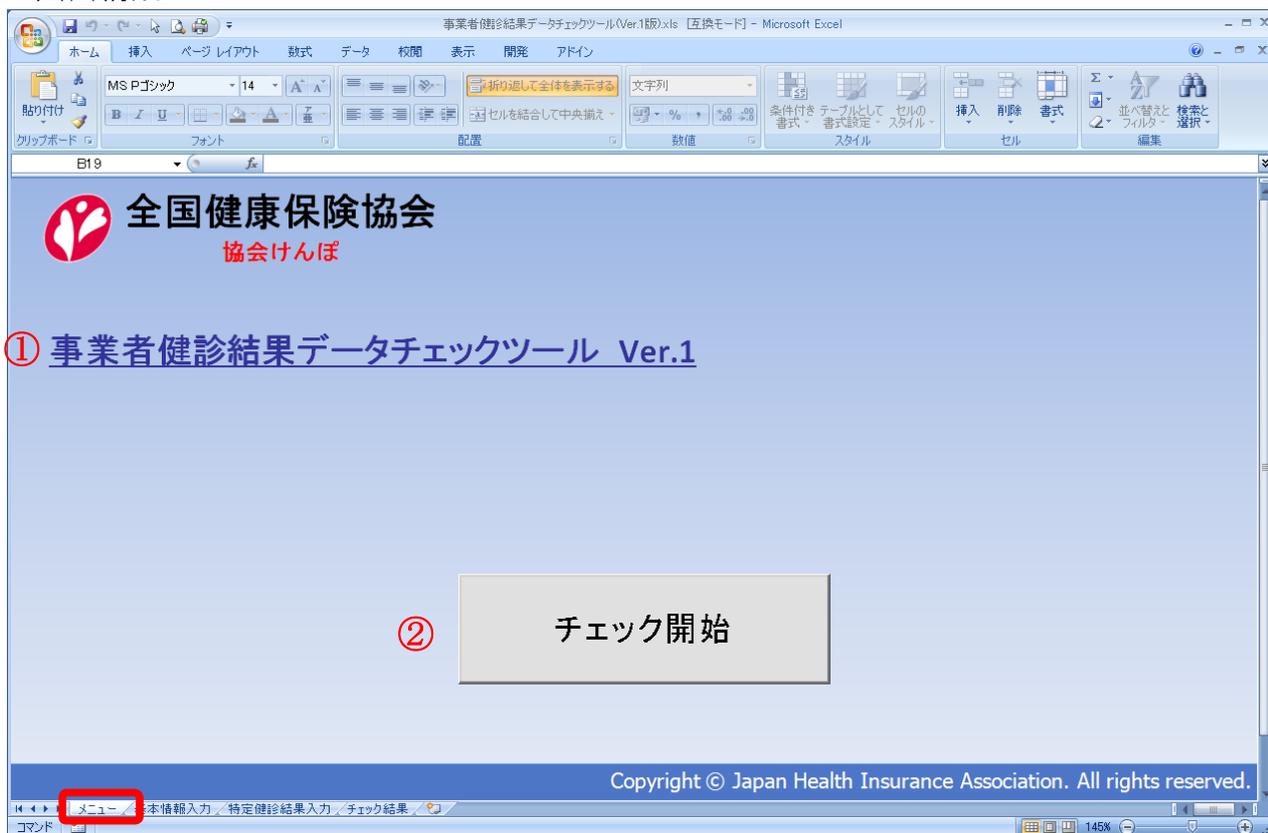
本ツールは、下図のとおり、①～⑥の6シートで構成されています。各シートの概要は下表を確認してください。



項番	シート名	ツール起動時	操作説明
①	メニュー	常に表示されています。	データチェックの実行・提出用ファイルの出力を行うためのシートです。
②	基本情報入力		基本情報を入力するシートです。協会に提出する事業所名や、③に入力したデータとの相関チェックのため、提出総レコード数などを入力していただきます。
③	特定健診結果入力		特定健診の健診結果データを入力するシートです。個人ごとの健診データはこのシートに入力します。
④	チェック結果		②③に入力したデータをチェックした結果エラーがあったら、このシートにエラーの内容などを表示してお知らせします。
⑤	送付票	④のチェックで「エラーなし」となったら表示されます。	協会支部にデータをお送りいただく際、CD-Rと一緒に同封していただく書類（送付票）を表示します。送付いただく際は忘れずに印刷してください。
⑥	ラベル記入例	それまでは非表示（見えない状態）になっています。	協会支部へお送りいただく CD-R のラベルに書き写していただきたい内容を記入例として表示します。参照して CD-R のラベルに書き写してください。

1. メニューシート

画面構成



①バージョン情報

ツールのバージョン情報を表示しています。

②[チェック開始]ボタン

シート：「基本情報入力」及び「特定健診結果入力」に入力したデータをチェックするときをクリックするボタンです。

2. 基本情報入力シート

画面構成

	A	B	C	D	E	F
1		基本情報入力項目				
①	項番	001	002	003	004	005
②	名称	提出元 機関番号	提出元 事業所記号	提出元 事業所名	提出元 健診機関名	提出先 保険者番号
③	説明	医療機関として提出する場合、健診実施機関番号を入力する。 事業者として提出する場合、「6631111116」を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	事業所記号を入力する。 ※医療機関として提出する場合は省略可能。	事業所名を入力する。 ※医療機関として提出する場合は省略可能。	健診機関名を入力する。 ※事業者として提出する場合は省略可能。	提出先協会支部の保険者番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。
④	形式	半角数字	半角数字	全角	全角	半角数字
⑤	文字数	10桁	8桁以下	20文字以下	20文字以下	8桁
⑥	入力例	6631111116	11010203	(株)協会けんぽ	協会健診センタ	01130012
⑦		0123456789	11010203	(株)XX事業所		01130012

①項番

基本情報の各項目の項番を表示します。

②名称

基本情報の各項目の名称を表示します。

③説明

各項目の説明と入力時の注意事項などを記載しています。

④形式

入力できる文字形式を表示します。各形式については下記の表の通りです。

形式	入力可能文字
半角数字	半角数字のみ入力可能
半角英数	半角アルファベット、半角記号、半角数字が入力可能
半角カタカナ	半角カタカナのみ入力可能
全角	全ての文字が入力可能

⑤文字数

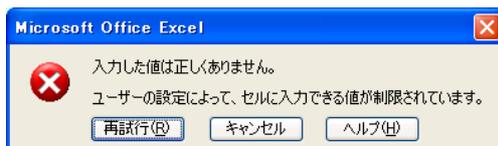
入力できる文字数の制限を表示します。

⑥入力例

入力例を表示します。

⑦入力領域

各項目のデータを入力します。指定された形式や文字数と異なるデータを入力した場合、メッセージが表示されます。



ボタン	動作
再試行	再度入力を行います
キャンセル	入力された値をクリアします
ヘルプ	Excel ヘルプ画面が表示されます

3. 特定健診結果入力シート

画面構成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
①	項番	001	002	003	004	005	006	007	008
②	名称	健診実施年月日	健診機関番号	健診機関名称	健診機関郵便番号	健診機関所在地	健診機関電話番号	保険者番号	事業所記号
③	説明	西暦で入力する。	健診実施機関番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	健診実施機関の名称を入力する。 健診実施機関が特定出来ない場合は、「不明」を入力する。			ハイフン「-」を除いた電話番号を入力する。	健康保険被保険者証の保険者番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	健康保険被保険者証の記号を入力する。
④	形式	半角数字	半角数字	全角	半角英数	全角	半角数字	半角数字	半角数字
⑤	文字数	8桁	10桁	20文字以下	8桁	40文字以下	11桁以下	8桁	8桁以下
⑥	入力例	20100901	1234567890	協会健診センター	102-8575	東京都千代田区九段北4-2-1 市ヶ谷東急ビル9F	0352128211	01130012	11010203
⑦	1	20100430	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203
⑧	2	20100630	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203
	3	20100630	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203

①項番

健診結果の各項目の項番を表示します。

②名称

基本情報の各項目の名称を表示します。

③説明

各項目の説明と入力時の注意事項などを記載しています。

④入力件数

入力した健診結果の件数が表示されます。ここでいう入力とは、健診実施年月日（B列）に入力されたデータ数です。

⑤形式

入力できる文字形式を表示します。各形式については下記の表の通りです。

形式	入力可能文字
半角数字	半角数字のみ入力可能
半角英数	半角アルファベット、半角記号、半角数字が入力可能
半角カタカナ	半角カタカナのみ入力可能
全角	全ての文字が入力可能

⑥文字数

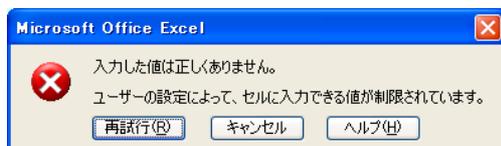
入力できる文字数の制限を表示します。

⑦入力例

入力例を表示します。

⑧入力領域

各項目のデータを入力します。指定された形式や文字数と異なるデータを入力した場合、メッセージが表示されます。



ボタン	動作
再試行	再度入力を行います
キャンセル	入力された値をクリアします
ヘルプ	Excel ヘルプ画面が表示されます

4. チェック結果シート

画面構成

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	チェック結果(エラー内容)							
2	No	シート名	入力行	健保番号	エラー対象者名	[項番]エラー項目名	設定値	エラー内容
3	1	基本情報入力				[001]提出元機関番号		未入力です。
4	2	特定健診結果入力	1	9876543	ケンシ知ウ	[007]保険者番号		未入力です。
5	3	特定健診結果入力	2	1234568	キウカイ知ウ	[008]事業所記号		未入力です。
6	4	特定健診結果入力	2	1234568	キウカイ知ウ	[009]健保番号		未入力です。
7	5	特定健診結果入力	2	1234568	キウカイ知ウ	[010]被保険者・被扶養者番号	0	1~2の範囲内で入力してください。
8	6	特定健診結果入力	3	3456789	キウカイ知ウ	[004]郵便番号	99-99999	999-99999の形式で入力してください。

①No

エラー件数の項番が表示されます。

②シート名

エラーの発生しているシート名が表示されます。

③入力行

シート「特定健診結果入力」のA10以降に付している番号が表示されます。実際に入力されている行ではありませんのでご注意ください。

※例えば、1件目はシート「特定健診結果入力」の10行目から入力することになるが、ここでは「1」と表示されます。

④健保番号

エラーになっている対象者の健保番号が表示されます。

⑤エラー対象者名

エラーになっている対象者のカナ氏名が表示されます。

⑥[項番]エラー項目名

エラーになっているデータの項番と項目名称が表示されます。

⑦設定値

エラーになっているセルに設定されている値が表示されます。

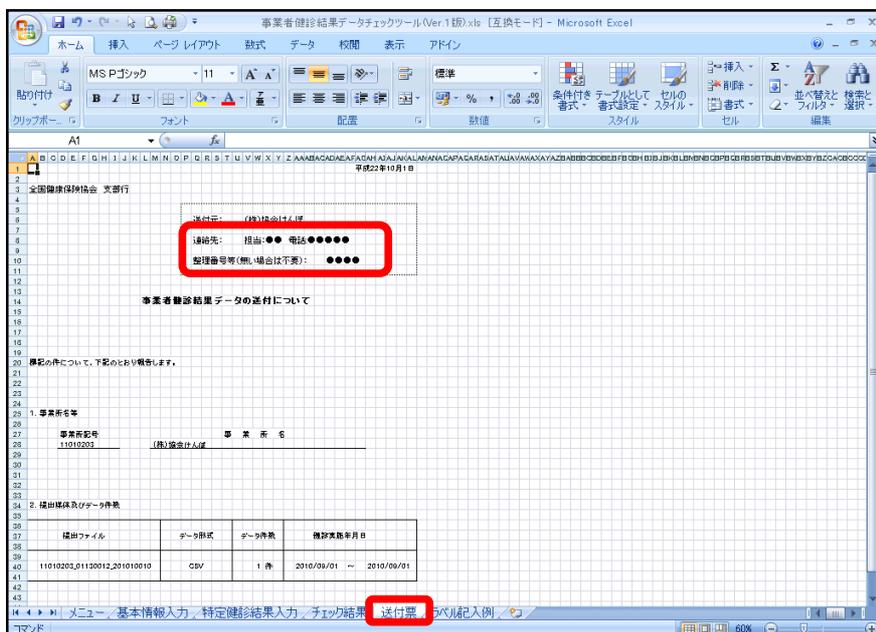
⑧エラー内容

エラーの内容が表示されます。このエラー内容を元に修正を行ってください。

5. 送付票シート

送付票シートはツール起動時には表示されません。提出用ファイルの出力を行うと表示されるシートです。

画面構成



※送付票シートの項番 3～5 以外の項目は自動で設定されますので、入力を行う必要はありません。

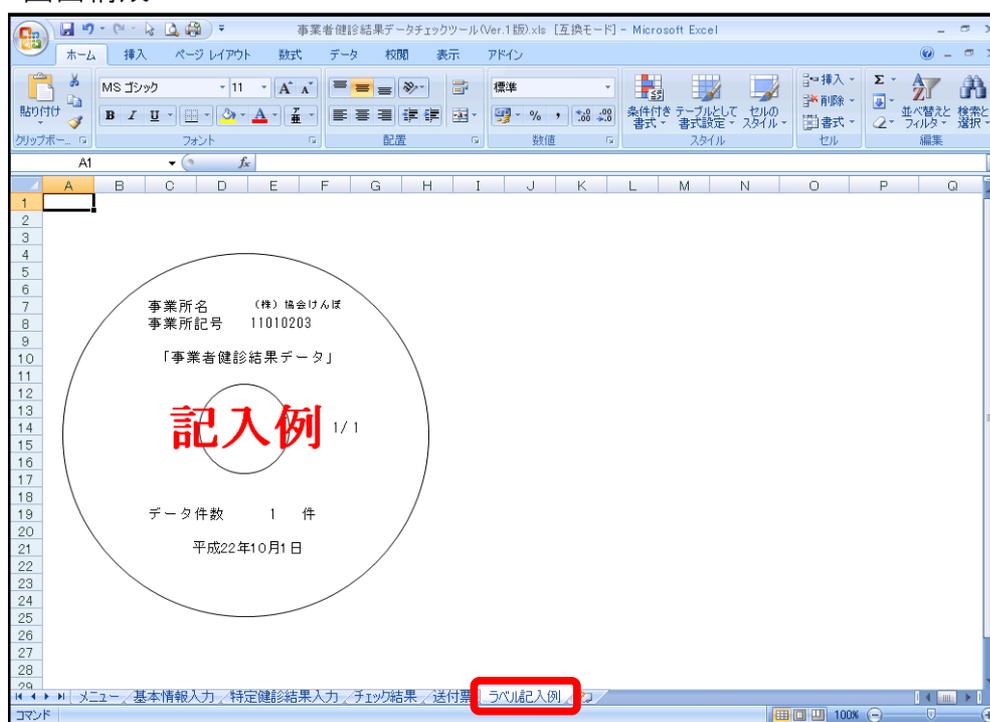
項番	項目名	内容
1	年月日	事業者健診結果データをチェックした時の年月日を表示します。
2	送付元	基本情報入力シートの「提出元機関番号」の設定値により異なる項目を表示します。 「663111116」を設定した場合：「提出元事業所名」 健診機関番号を設定した場合：「提出元健診機関名」
3	連絡先	担当 ●●を担当者名に書き換えてください。
4		電話 ●●を電話番号に書き換えてください。
5	整理番号等	●●を整理番号等に書き換えてください。 ※データ提供の覚書などに付した整理番号又は別途支部から指示された整理番号を入力してください。
6	事業所記号	基本情報入力シートの「提出元機関番号」の設定値により異なる項目を表示します。 「663111116」を設定した場合：「提出元事業所記号」 健診機関番号を設定した場合：「提出元機関番号」
7	事業所名	基本情報入力シートの「提出元機関番号」の設定値により異なる項目を表示します。 「663111116」を設定した場合：「提出元事業所名」 健診機関番号を設定した場合：「提出元健診機関名」
8	提出ファイル	ファイル名規則に沿って設定されたファイル名が表示されます。
9	データ形式	提出するデータの形式を表示します。（「CSV」に固定）
10	データ件数	特定健診結果入力シートに入力したデータの件数を表示します。
11	健診実施年月日	特定健診結果入力シートに入力したデータの健診実施年月日を表示します。

6. ラベル記入例シート

このシートはツール起動時には非表示となっています。チェックを実行してエラーが無くなり、提出用ファイルの出力を行うと自動的に表示されます。

このシートは、印刷したり CD-R に印字するものではなく、協会支部にお送りいただく CD-R のラベルに記入していただきたい内容を「記入例」として表示するものです。表示された内容通り書き写してください。

画面構成



※ラベル記入例シートの項目は自動で設定されますので、入力を行う必要はありません。

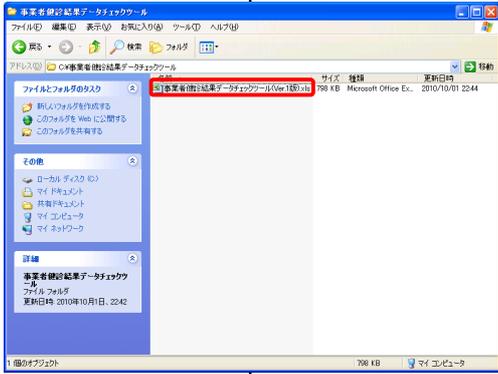
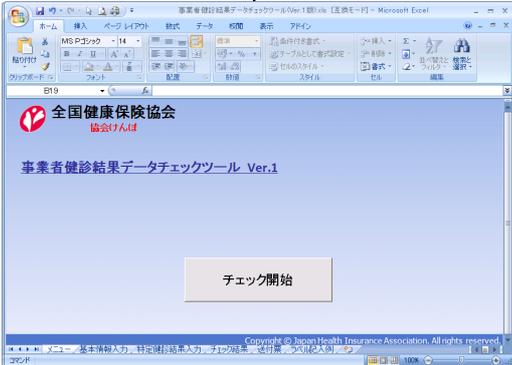
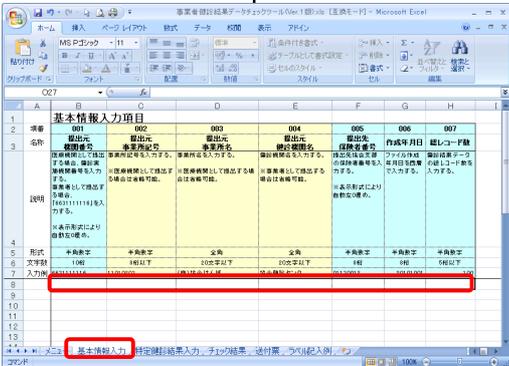
項番	項目名	内容
1	事業所名	基本情報入力シートの「提出元機関番号」に設定されている値に応じて次の項目を表示します。 「663111116」を設定した場合：「提出元事業所名」 健診機関番号を設定した場合：「提出元健診機関名」
2	事業所記号	基本情報入力シートの「提出元機関番号」に設定されている値に応じて次の項目を表示します。 「663111116」を設定した場合：「提出元事業所記号」 健診機関番号を設定した場合：「提出元機関番号」
3	収録データ名	「事業者健診結果データ」に固定
4	媒体枚数	協会支部へ送付する CD-R の枚数を表示します。（「1/1」に固定）
5	データ件数	特定健診結果入力シートに入力したデータの件数を表示します。
6	年月日	事業者健診結果データをチェックした時の年月日を表示します。

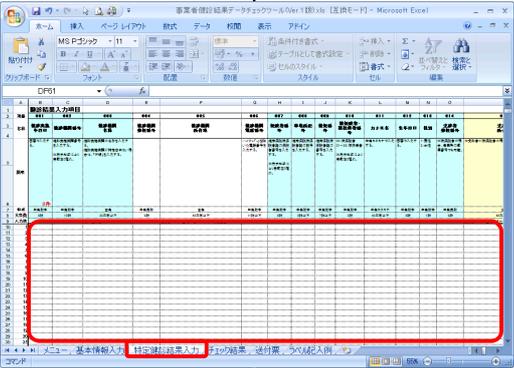
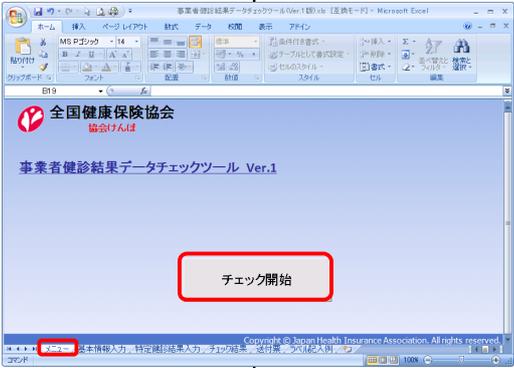
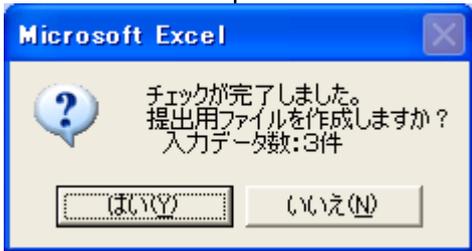
このページは
空白です

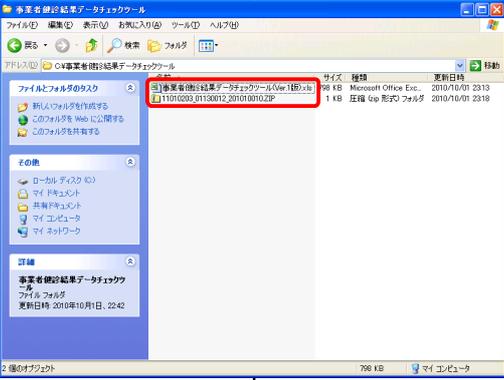
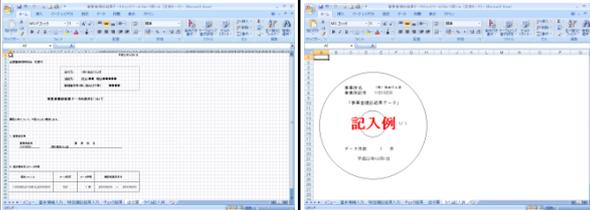
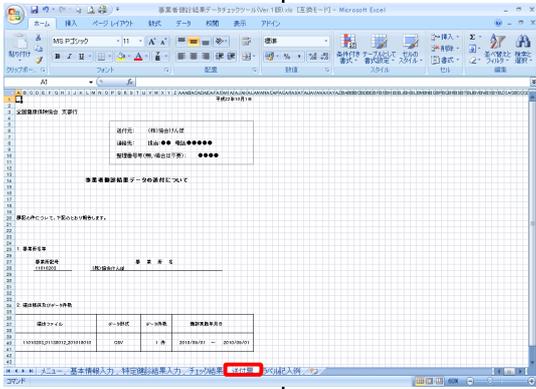
4章 ツールを使う

本章では、本ツールを使用して提出ファイルを作成するまでの操作方法を記載します。

1. 事業者健診結果データチェック処理の流れ

項番	処理	作業説明	参照先
1	<p>ツールを起動</p> 	事業者健診結果データチェックツールを起動します。	-
2	<p>基本情報入力シートを表示</p> 	最初はシート：「メニュー」が表示されますので、シート：「基本情報入力」をクリックしてください。	-
3	<p>事業主（健診機関）の情報を入力</p> 	シート：「基本情報入力」に事業主（健診機関）の基本的な情報を入力します。	P. 31

項番	処理	作業説明	参照先
4	<p style="text-align: center;">健診結果を入力</p> 	<p>シート：「特定健診結果入力」をクリックして、個人ごとの健診結果を入力します。</p>	P. 32
5	<p style="text-align: center;">入力したデータをチェック</p> 	<p>一通り入力したら、入力値に誤りがないかチェックを行います。</p> <p>シート：「メニュー」に戻って、[チェック開始]ボタンをクリックします。</p>	P. 33
6	<p style="text-align: center;">データを作成する</p> 	<p>データチェックの結果、エラーがなければ、提出用ファイルを作成するかどうかの確認メッセージが表示されます。</p> <p>[はい]ボタンをクリックすると、提出用ファイルが出力され、送付票シート・ラベル記入例シートが表示されます。</p> <p>[いいえ]ボタンをクリックすると、メニュー画面に戻ります。</p>	P. 35

項番	処理	作業説明	参照先
7	<p style="text-align: center;">提出用ファイル出力</p>  <p style="text-align: center;">送付票シート・ラベル記入例シート表示</p> 	<p>提出用ファイルが出力され、送付票シート・ラベル記入例シートが表示されます。</p>	P. 35
8	<p style="text-align: center;">送付票を印刷する</p> 	<p>送付票の「●」箇所を書き換え、印刷します。</p>	P. 37
9	<p style="text-align: center;">CD-R にデータを書き込む</p>	<p>CD-R に提出用ファイルを書き込み、ラベル記入例に従って CD-R のラベルを作成します。</p>	P. 38

2. 提出用データを作成する

(1) 基本情報入力シートの入力領域に、各項目の説明に従い情報を入力します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "事業者健診結果データチェックツール(Ver.1版).xls [互換モード] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a table with the following columns and headers:

1	基本情報入力項目							
2	001	002	003	004	005	006	007	
3	項番	提出元 機関番号	提出元 事業所記号	提出元 事業所名	提出元 健診機関名	提出先 保険者番号	作成年月日	総レコード数
4	説明	医療機関として提出する場合、健診実施機関番号を入力する。 ※医療機関として提出する場合、[6631111116]を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	事業所記号を入力する。 ※医療機関として提出する場合は省略可能。	事業所名を入力する。 ※医療機関として提出する場合は省略可能。	健診機関名を入力する。 ※事業者として提出する場合は省略可能。	提出先協会支部の保険者番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	ファイル作成年月日を西暦で入力する。	健診結果データの総レコード数を入力する。
5	形式	半角数字	半角数字	全角	全角	半角数字	半角数字	半角数字
6	文字数	10桁	8桁以下	20文字以下	20文字以下	8桁	8桁	5桁以下
7	入力例	6631111116	11010203	(株)XX事業所	健診機関名	01130012	20101001	100
8		0123456789	11010203	(株)XX事業所		01130012	20101001	100
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

The spreadsheet also shows a menu bar with options like "ホーム", "挿入", "ページレイアウト", "数式", "データ", "校閲", "表示", "開発", "アドイン". The status bar at the bottom indicates "基本情報入力" is the active sheet, and the zoom level is 100%.

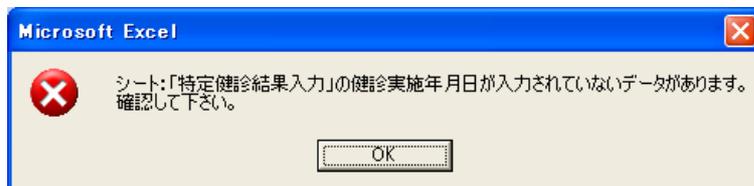
(2) 特定健診結果入力シートの入力領域に、特定健診対象者の健診結果情報を各項目の説明に従い入力します。

事業者健診結果データチェックツール(Ver.1版).xls [互換モード] - Microsoft Excel

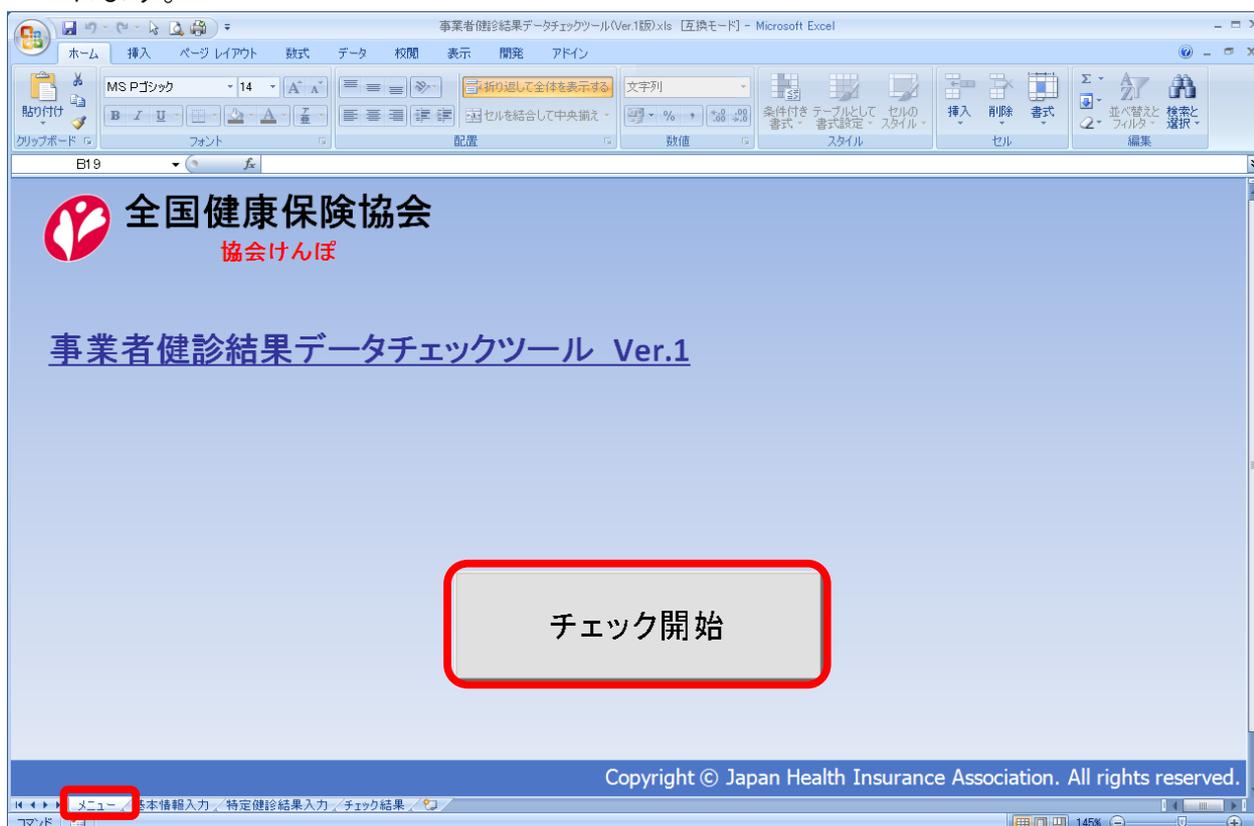
1	健診結果入力項目											
2	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	
3	名称	健診実施年月日	健診機関番号	健診機関名称	健診機関郵便番号	健診機関所在地	健診機関電話番号	保険者番号	事業所記号	健保番号	被保険者・被扶養者番号	カナ氏名
4												
5	説明	西暦で入力する。	健診実施機関番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	健診実施機関の名称を入力する。 健診実施機関が特定出来ない場合は、「不明」を入力する。			ハイフン「-」を除外した電話番号を入力する。	健康保険被保険者証の保険者番号を入力する。 ※表示形式により自動左0埋め。	健康保険被保険者証の記号を入力する。	健康保険被保険者証の番号を入力する。	00:被保険者01~99:被扶養者 ※表示形式により自動左0埋め。	半角カタカナで入力する。
6		3件										
7	形式	半角数字	半角数字	全角	半角英数	全角	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角カタカナ
8	文字数	8桁	10桁	20文字以下	8桁	40文字以下	11桁以下	8桁	8桁以下	7桁以下	2桁	40文字以下
9	入力例	20100801	1234567890	株式会社〇〇	102-8575	東京都千代田区千代田4-2-1 東京ビルビルDE	0362128211	01130012	11010203	123	00	オオカワタケ
10		20100430	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203	221	00	アノカノ
11		20100530	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203	405	00	ケノケノ
12		20100630	1234567890	XX機関	999-9999	東京都XX区XX町X-X	0312345678	01130012	11010203	696	00	ケノケノ

入力時の注意

複数名分の入力を行う際は、10行目から行を空けずに詰めて入力してください。行を空けて入力した状態でチェック処理を実行すると下記のエラーが表示されます。



(3)メニューシートの[チェック開始]ボタンをクリックすると、シート:「基本情報入力」及び「特定健診結果入力」に入力されたデータの整合性をチェックする処理が実行されます。



チェック終了後、メッセージが表示されますので、内容を確認してください。

■右のメッセージが表示された場合
P. 34 「(4) エラーデータの修正を行う」参照

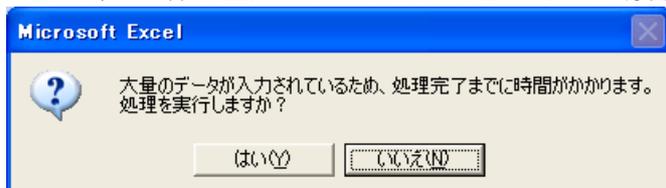


■右のメッセージが表示された場合
P. 35 「(5) 提出用ファイルを作成する」参照



データを大量にチェックする場合

大量（1,000件以上）のデータが入力されている場合、下記のメッセージが表示されます。



[はい]ボタン : チェック処理を実行します。
[いいえ]ボタン : シート「メニュー」に戻ります。



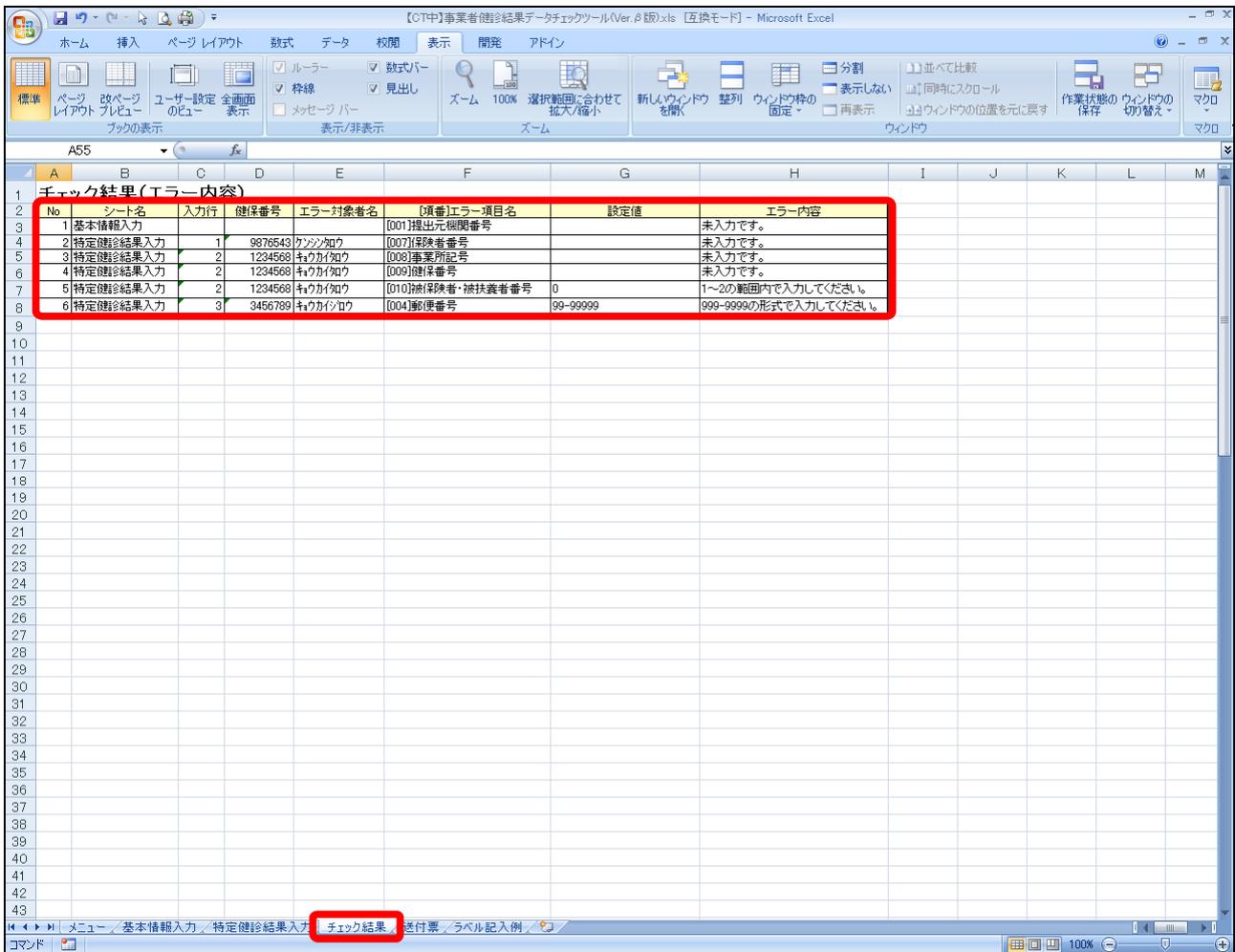
(4) エラーデータの修正を行う

チェックの結果、入力内容に不備があった場合は、シート「チェック結果」に表示されるエラー内容を確認しながら、入力データを修正してください。

- ① 表示された件数を確認したら、[OK]ボタンをクリックします。



- ② シート「チェック結果」にエラー内容が表示されていますので、入力データの修正を行ってください。

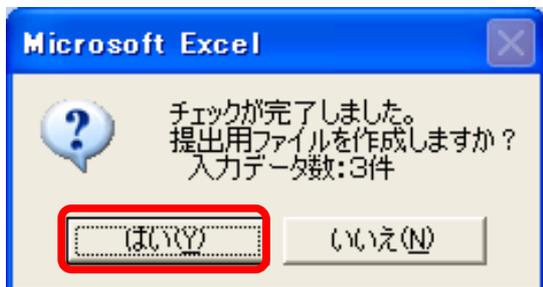


- ③ 修正が完了したらシート「メニュー」に戻り、再度、[チェック開始]ボタンをクリックしてください。

(5) 提出用ファイルを作成する

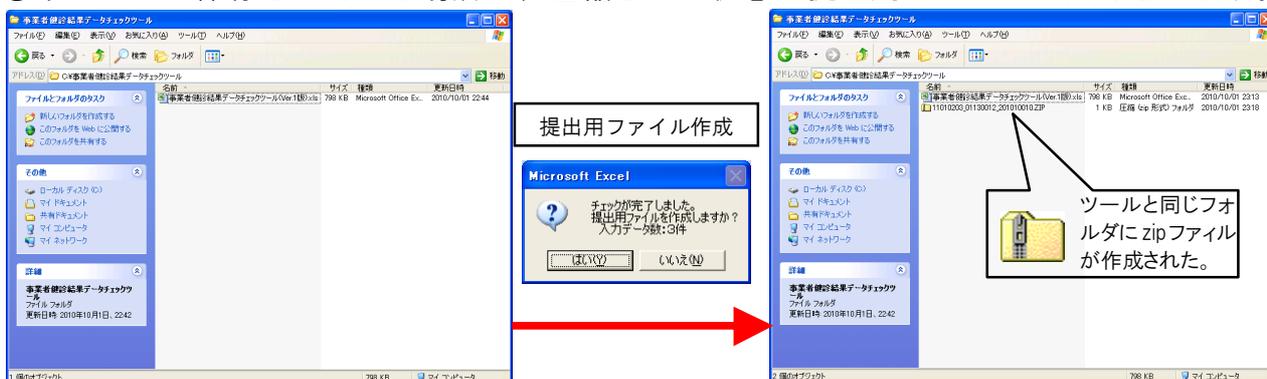
チェックの結果、入力内容に不備がない場合は、提出用ファイルの作成処理が実行されます。

- ① 提出用ファイルを出力する場合は、[はい]ボタンをクリックします。



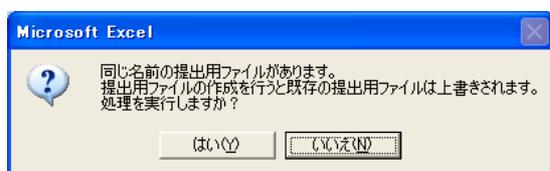
[はい]ボタン…提出用ファイルを出力し、シート「送付票」「ラベル記入例」を表示します。
[いいえ]ボタン…シート：「メニュー」に戻ります。

- ②本ツールが保存されている場所に、圧縮された状態の提出用ファイルが出力されます。



ファイル出力時の注意

同一日に既に提出用ファイルが出力されている場合、下記のメッセージが表示されます。



[はい]ボタン…既存のファイルを新しいファイルで上書きします。
[いいえ]ボタン…シート：「メニュー」に戻ります。



③完了

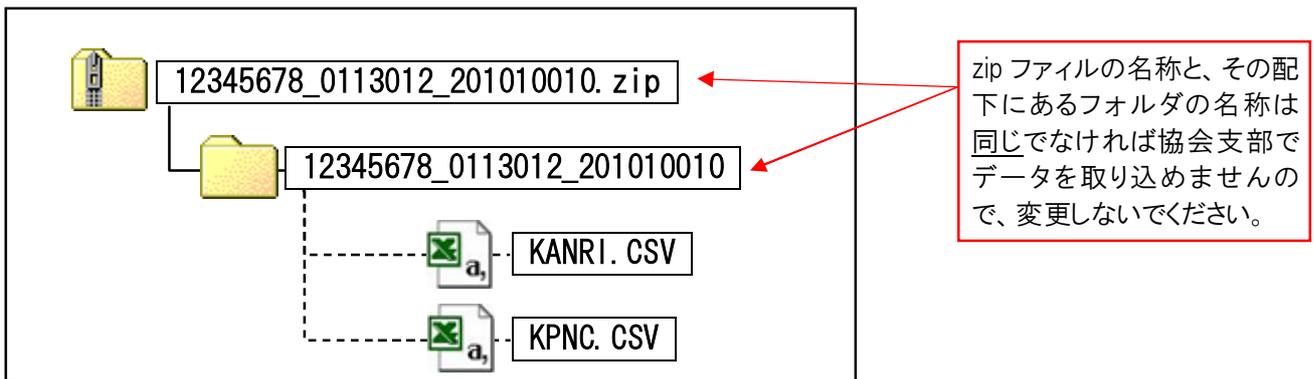
出力される提出用ファイルのファイル名は下記の規則に従って設定されます。

	1	2	3	4	5	6	7
	1234567890	_	01130012	_	20101001	0	.zip
	提出元番号	半角アンダーバー	提出先保険者番号	半角アンダーバー	提出年月日	同日分割提出回数	拡張子

項番	項目名称	内容		桁数	設定例
1	提出元番号	提出元が事業者の場合	事業所記号を設定。	8	12345678
		提出元が健診機関の場合	健診実施機関番号を設定。	10	1399999999
2	_	“_”（半角アンダーバー）を設定。		1	_（固定）
3	提出先保険者番号	提出先（協会支部）の保険者番号を設定。		8	01130012
4	_	“_”（半角アンダーバー）を設定。		1	_（固定）
5	提出年月日	ファイル作成年月日を設定。		8	20101001
6	同日分割提出回数	ツールでは、一律“0”を設定。 ※同じ日に複数提出する場合は、手作業でフォルダ名を変更し、ZIP ファイルを作成する必要があります。		1	0（固定）
7	拡張子	ファイルの拡張子。		3	.zip(固定)

（例）事業所記号が“12345678”の事業者が協会東京都支部へ提出するファイルを2010/10/1に作成した場合 12345678_0113012_201010010.zip

<提出用ファイル構成>



zip ファイルの名称と、その配下にあるフォルダの名称は同じでなければ協会支部でデータを取り込めませんので、変更しないでください。

3. 提出用媒体を提出する

(1) 提出用ファイルの作成を行うと送付票シートが表示されます。

連絡先、整理番号等（●箇所）を書き換えてください（※）。

※整理番号等は、協会支部から指示があった番号となります。指示が無い場合、●を削除してください。

事業者健診結果データチェックツール(Ver.1版).xls [互換モード] - Microsoft Excel

送付元: (株)協会けんぽ

連絡先: 担当: ●● 電話: ●●●●●●

整理番号等(無い場合は不要): ●●●●

事業者健診結果データの送付について

標記の件について、下記のとおり報告します。

1. 事業所名等

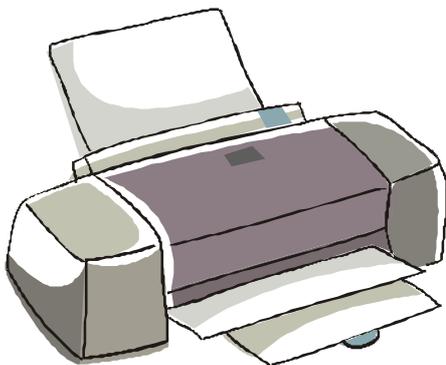
事業所記号	事業所名
11010203	(株)協会けんぽ

2. 提出媒体及びデータ件数

提出ファイル	データ形式	データ件数	健診実施年月日
11010203_01130012_201010010	CSV	3件	2010/05/01 ~ 2010/09/01

メニュー / 基本情報入力 / 特定健診結果入力 / チェック結果 / 送付票 / ラベル記入例

(2) 送付票を印刷します。



事業者健診結果データチェックツール(Ver.1版).xls [互換モード] - Microsoft Excel

送付元: (株)協会けんぽ

連絡先: 担当: ●● 電話: ●●●●●●

整理番号等(無い場合は不要): ●●●●

事業者健診結果データの送付について

標記の件について、下記のとおり報告します。

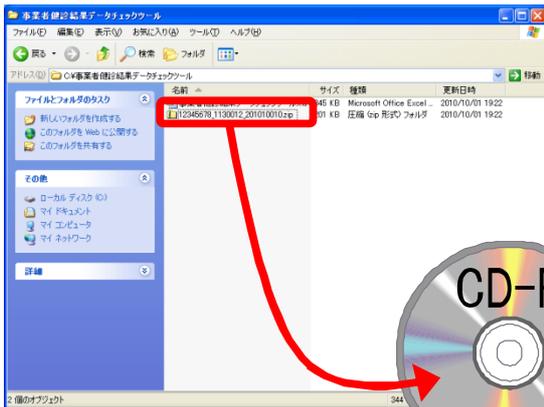
1. 事業所名等

事業所記号	事業所名
11010203	(株)協会けんぽ

2. 提出媒体及びデータ件数

提出ファイル	データ形式	データ件数	健診実施年月日
11010203_01130012_201010010	CSV	3件	2010/05/01 ~ 2010/09/01

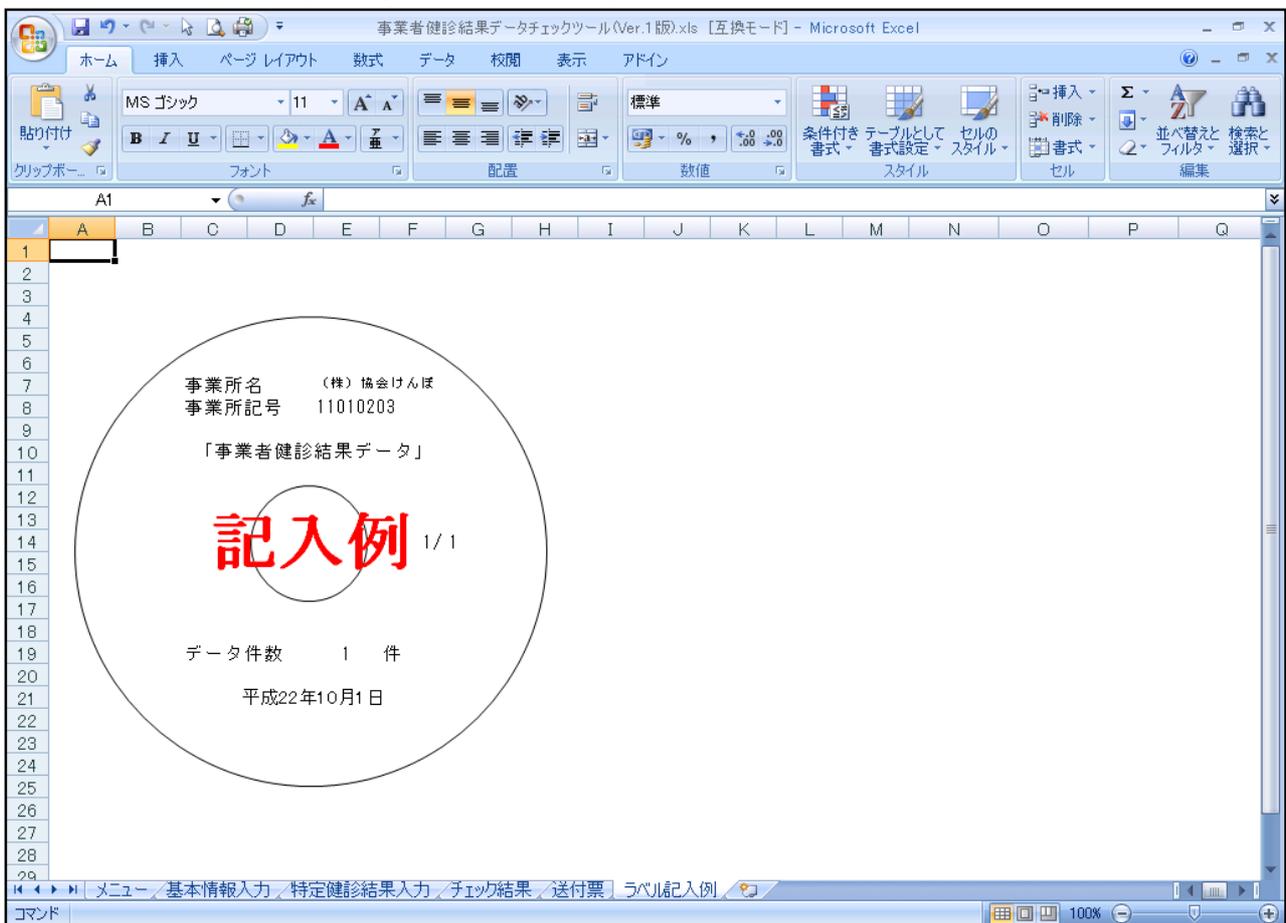
(3) ツールで作成された zip ファイルを CD-R に書き込みます。



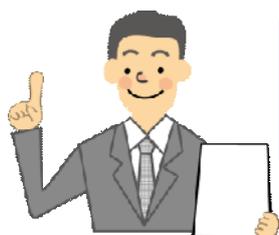
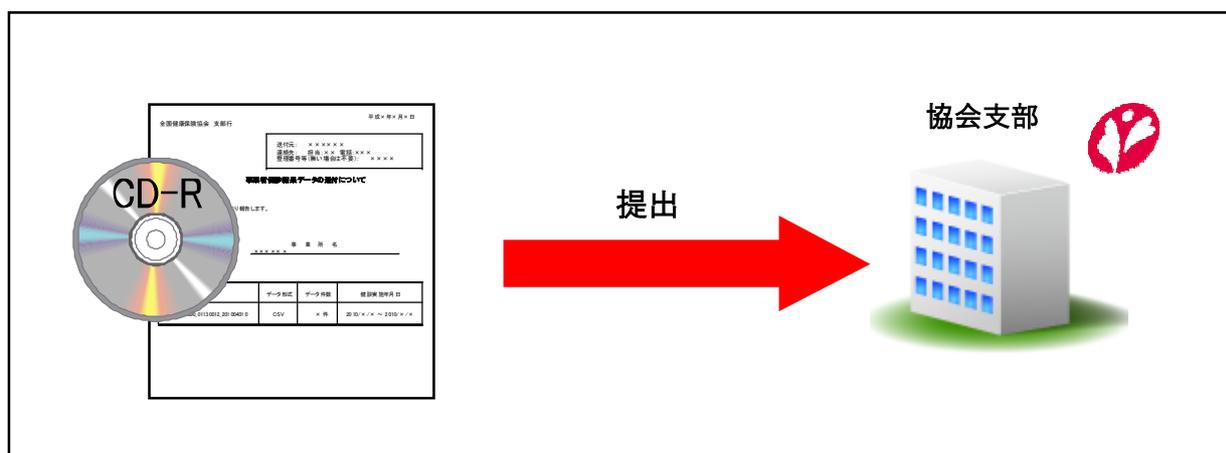
提出用媒体について	
項目	内容
記憶容量	650MB または 700MB
ディスク直径	12cm

(4) ラベル記入例シートに表示された内容を CD-R のラベルに記入します。事故防止のため、必ず記入してください。

※このシートは、ラベルに書き写してほしい内容を表示するだけのシートです。印刷したり入力を行う必要はありません。



(5) CD-R と送付票を協会支部に送付してください（CD-R は返却しません）。また、データ提出いただいたデータに不備等がありましたら、別途、協会支部から照会させていただきますので、しばらくの間、データを保管しておいてください。



協会けんぽに送付する前にもう一度チェックしましょう。



- 事前に協会けんぽの支部と打ち合わせを済ませていますか？
- CD-R には Zip ファイルを記録しましたか？この入力ツールをそのまま記録していませんか？
- CD-R のラベルに必要事項を記入しましたか？
- 送付票の●●部分を正しく書き換えましたか？
- 送付票を印刷して CD-R と一緒に同封していますか？

すべて問題がなければ、協会けんぽの支部に送付してください。

協会けんぽの事業にご理解いただき、ありがとうございます。

