# 事業者健診結果データチェックツール

## 操作手順書

（第１５版）



全国健康保険協会

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 |
| 3 | 第３版 | ２０１８年　５月　７日 | 第三期制度改正対応 |
| 4 | 第４版 | ２０１８年１０月　１日 | 別紙２／健診結果データレコードレイアウト<br>心電図の説明を修正<br>血清クレアチニンの説明を修正 |
| 5 | 第５版 | ２０１９年　４月２６日 | 改元に伴う対応 |
| 6 | 第８版 | ２０２０年　５月　８日 | OS・Office の VerUp に伴うサポート対象更新 |
| 7 | 第９版 | ２０２０年１０月　３日 | デジタル署名更新対応 |
| 8 | 第１０版 | ２０２２年　１月　４日 | 日付項目<br>未来日チェック対応 |
| 9 | 第１１版 | ２０２２年１１月　４日 | デジタル署名更新対応 |
| 10 | 第１２版 | ２０２４年　５月　７日 | 第四期制度改正対応 |
| 11 | 第１３版 | ２０２５年　１月１４日 | デジタル署名更新対応 |
| 12 | 第１４版 | ２０２６年　１月　５日 | マイナ保険 R8.1 対応<br>情報提供サービス対応<br>OS・Office の VerUp に伴うサポート対象更新 |
| 13 | 第１５版 | ２０２６年１１月９日 | デジタル署名更新対応 |

# 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 |
| **３章　ツールのシート構成** | ８ |
| １．メニューシート | ９ |
| ２．基本情報入力シート | １０ |
| ３．特定健診結果入力シート | １１ |
| ４．チェック結果シート | １３ |
| ５．送付票シート | １４ |
| ６．ラベル記入例シート | １５ |
| **４章　ツールを使う** | １６ |
| １．事業者健診結果データチェック処理の流れ | １６ |
| ２．提出用データを作成する | ２０ |
| ３．データを提出する | ２６ |

| |
|---|
| **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 |
| 別紙３／協会支部保険者番号 |

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。

## 推奨環境

### ハードウェア環境

・ＣＰＵ　　：1.1GHz 以上、2 コアを推奨
・メモリ　　：Windows が動作するメモリ容量（4GB 以上の RAM を推奨）
・空きディスク容量　：4GB の使用可能なディスク容量以上を推奨
・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・ソフトウェア

本ツールは下記のＯＳ・ソフトウェアに対応しています。

| | | |
|---|---|---|
| OS<br>(64bit) | Windows11(24H2) | Windows11(25H2) |
| ソフトウェア | Microsoft Office Excel<br>2024 (64bit) | Microsoft Office Excel<br>2024 (64bit) |

Microsoft® Windows® 11, 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。

※上記以外の OS およびソフトウェアは、使用環境として推奨されません。

このページは
空白です

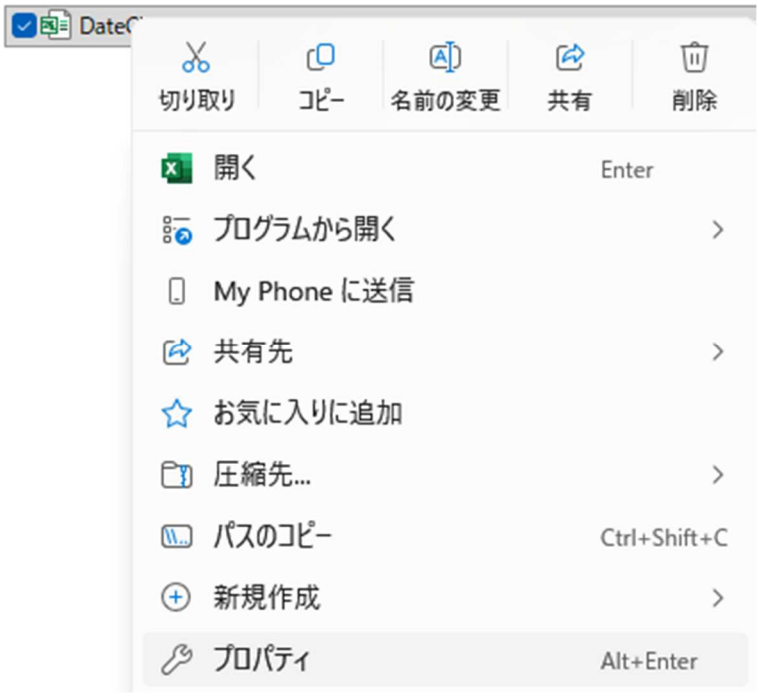
# ２章　はじめてお使いになる方へ

本ツールは Excel のマクロ、ActiveX 機能を利用しています。
マクロ、ActiveX が動作するよう、設定を確認・変更してください。

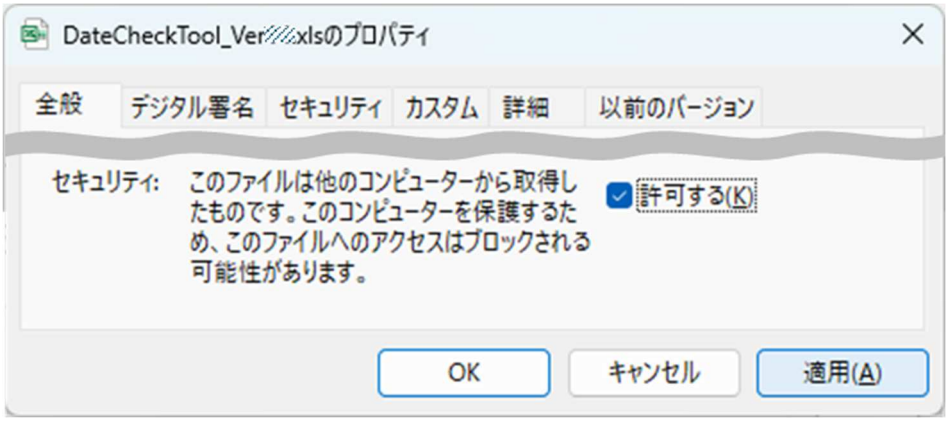
【マクロの設定】
マクロの設定が「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」に設定されているとマクロが動作しません。以下の手順で設定を変更してください。
①Excel のメニューから「ファイル」→「オプション」をクリックします。
②Excel のオプションにて「トラストセンター」→「トラストセンターの設定」をクリックします。
③トラストセンターの「マクロの設定」にて「警告せずに VBA マクロを無効にする」以外を選択し「OK」をクリックします。

【ActiveX の設定】
ActiveX の設定が「警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする」に設定されているとツールが正常に動作しません。
以下の手順で設定を変更してください。
①Excel のメニューから「ファイル」→「オプション」をクリックします。
②Excel のオプションにて「トラストセンター」→「トラストセンターの設定」をクリックします。
③トラストセンターの「ActiveX の設定」にて「警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする」以外を選択し「OK」をクリックします。

【本ツールのプロパティ】
本ツールを使用時、「マクロが実行できません。」といったメッセージが表示された場合、以下の手順で設定を確認してください。
①本ツールを起動していない状態で、本ツールを右クリックし、プロパティを選択してください。



②全般タブの下方にある「セキュリティ」欄が表示されている場合、「許可する」にチェックを入れ、適用ボタンと OK ボタンをクリックします。




③OK ボタンを押下したのち、本ツールを起動し、使用を再開します。

# 3章　ツールのシート構成

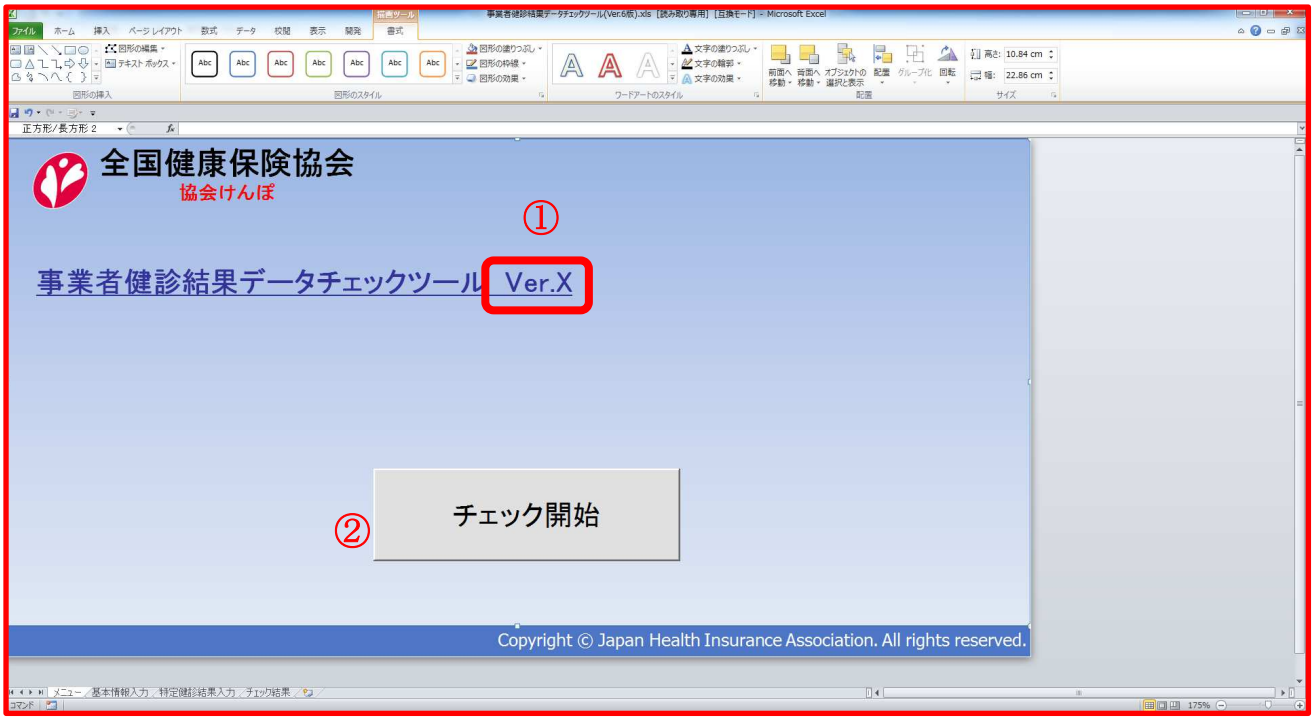
本ツールは、下図のとおり、①～⑥の６シートで構成されています。各シートの概要は下表を確認してください。




| 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。<br>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。<br>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 | | 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に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




### 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 | 半角カタカタのみ入力可能 |
| 全角 | 全ての文字が入力可能 |

### ⑤文字数

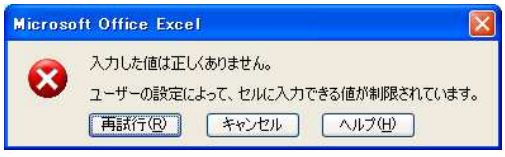
入力できる文字数の制限を表示します。

### ⑥入力例

入力例を表示します。

### ⑦入力領域

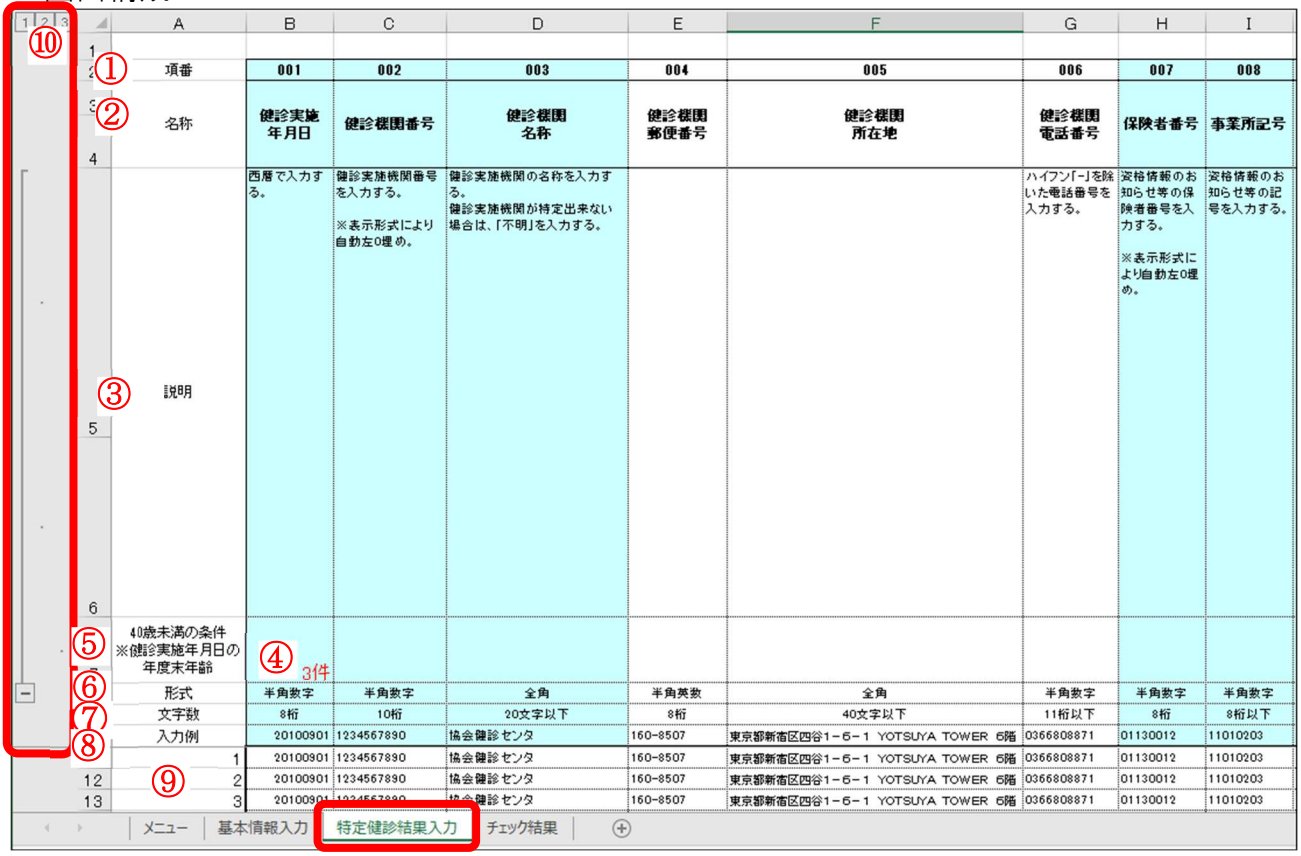
各項目のデータを入力します。指定された形式や文字数と異なるデータを入力した場合、メッセージが表示されます。




| 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




### 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。

### ⑤40 歳未満の条件※健診実施年月日の年度末年齢

40 歳未満の条件※健診実施年月日の年度末年齢のチェック条件を表示します。

### ⑥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 | 半角カタカタのみ入力可能 |
| 全角 | 全ての文字が入力可能 |

### ⑦文字数

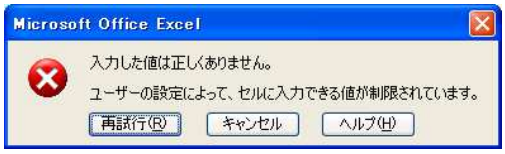
入力できる文字数の制限を表示します。

## ⑧入力例

入力例を表示します。

## ⑨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 |

## ⑩アウトライン

1, 2, 3 及び＋、－を押下することで③説明、⑤40 歳未満の条件の表示、非表示を切り替えます。

1 を押下時した場合、
③説明、⑤40 歳未満の条件を非表示にします。
2 を押下時した場合、
⑤40 歳未満の条件を非表示にします。
3 を押下時した場合、
全項目表示状態にします。
＋を押下時した場合、
全項目表示状態にします。
－を押下時した場合、
③説明、⑤40 歳未満の条件を非表示にします。

## ４．チェック結果シート

画面構成




### 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。

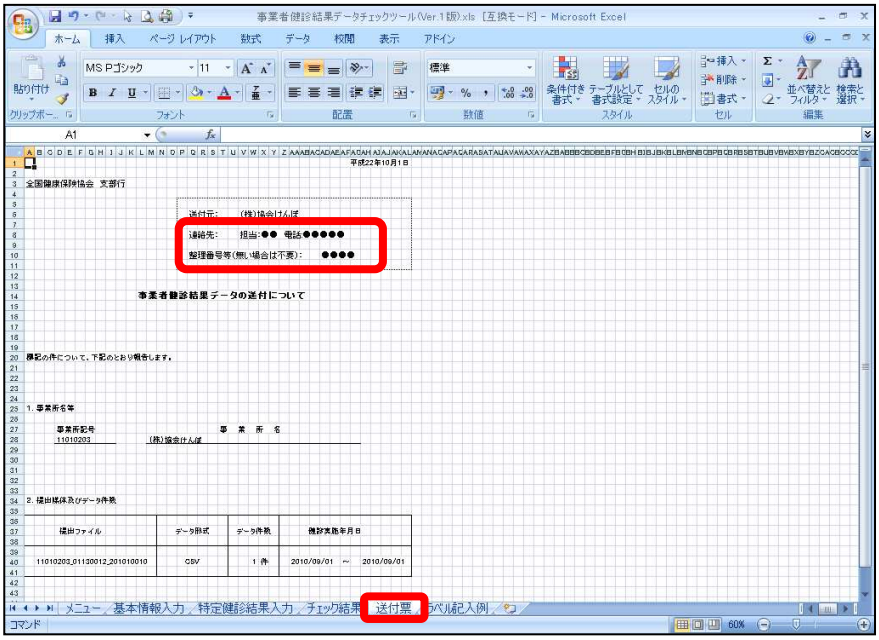
### ⑧エラー内容

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。

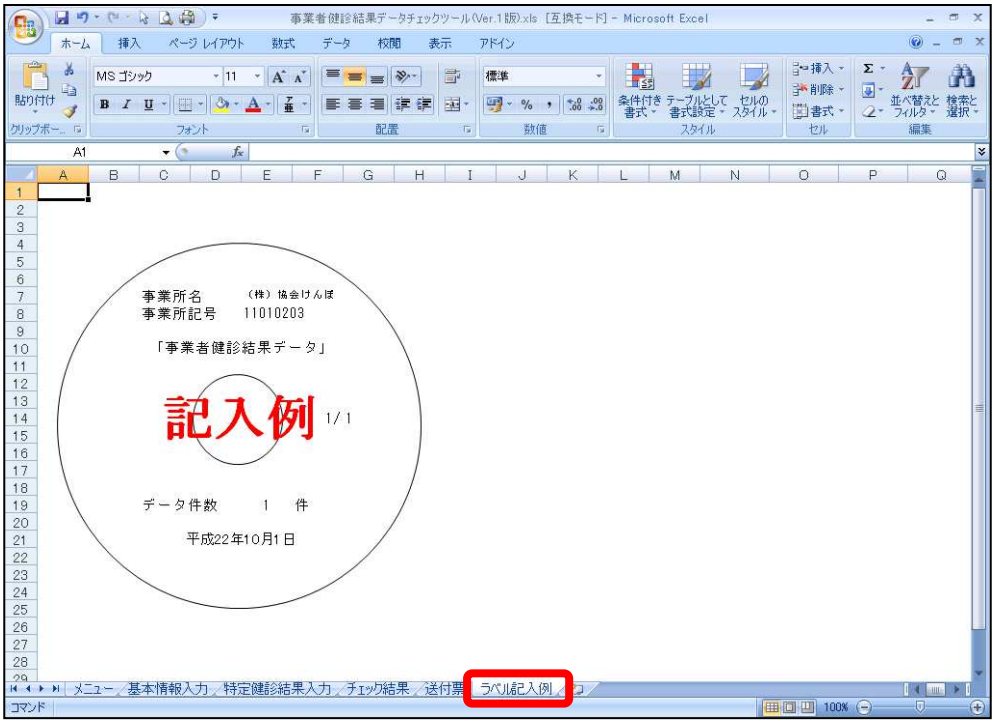
| 項番 | 項目名 | | 内容 |
|---|---|---|---|
| 1 | 年月日 | | 事業者健診結果データをチェックした時の年月日を表示します。 |
| 2 | 送付元 | | 基本情報入力シートの「提出元機関番号」の設定値により異なる項目を表示します。<br>「6631111116」を設定した場合：「提出元事業所名」<br>健診機関番号を設定した場合：「提出元健診機関名」 |
| 3 | 連絡先 | 担当 | ●●を担当者名に書き換えてください。 |
| 4 | | 電話 | ●●を電話番号に書き換えてください。 |
| 5 | 整理番号等 | | ●●を整理番号等に書き換えてください。<br>※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。<br>「6631111116」を設定した場合：「提出元事業所記号」<br>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。<br>「6631111116」を設定した場合：「提出元事業所名」<br>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



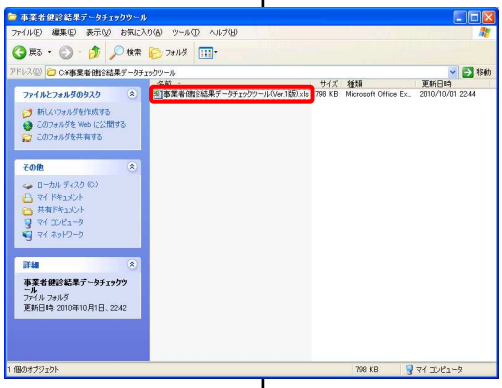
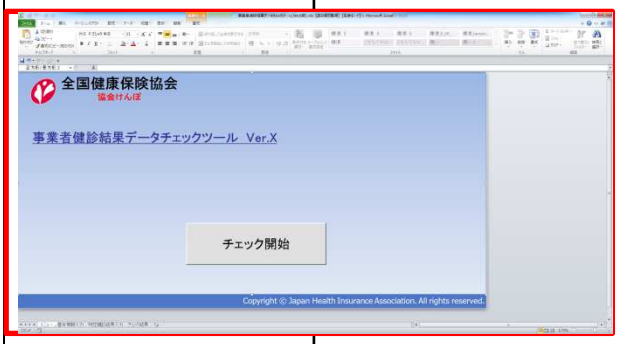
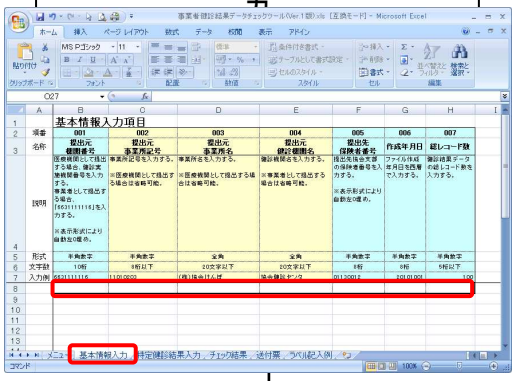

※ラベル記入例シートの項目は自動で設定されますので、入力を行う必要はありません。

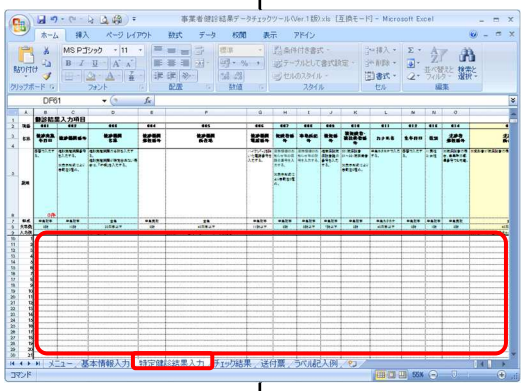
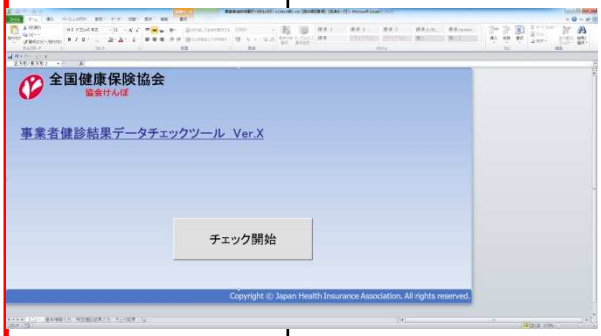
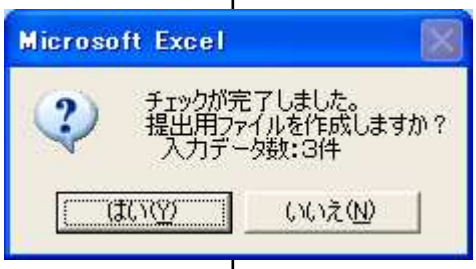
| 項番 | 項目名 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | 事業所名 | 基本情報入力シートの「提出元機関番号」に設定されている値に応じて次の項目を表示します。<br>「6631111116」を設定した場合：「提出元事業所名」<br>健診機関番号を設定した場合：「提出元健診機関名」 |
| 2 | 事業所記号 | 基本情報入力シートの「提出元機関番号」に設定されている値に応じて次の項目を表示します。<br>「6631111116」を設定した場合：「提出元事業所記号」<br>健診機関番号を設定した場合：「提出元機関番号」 |
| 3 | 収録データ名 | 「「事業者健診結果データ」」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。 |

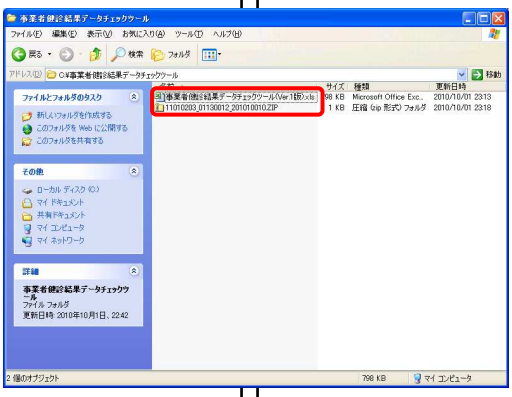
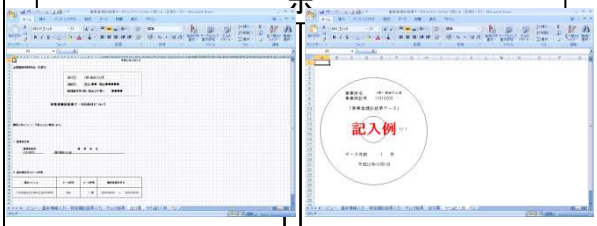
# ４章　ツールを使う

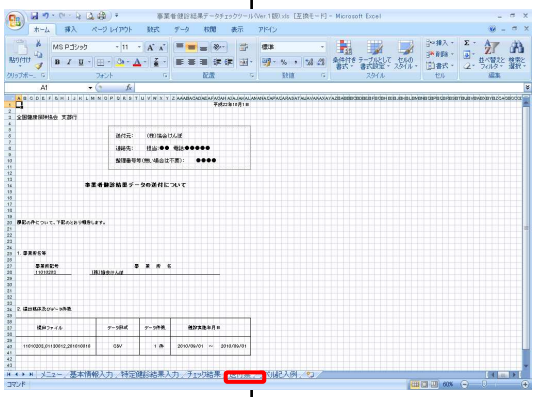
本章では、本ツールを使用して提出ファイルを作成するまでの操作方法を記載します。

## 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 | ツールを起動<br> | 事業者健診結果データチェックツールを起動します。 | - |
| 2 | 基本情報入力シートを表示<br> | 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 | 事業主（健診機関）の情報を入力<br> | 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. 19 |

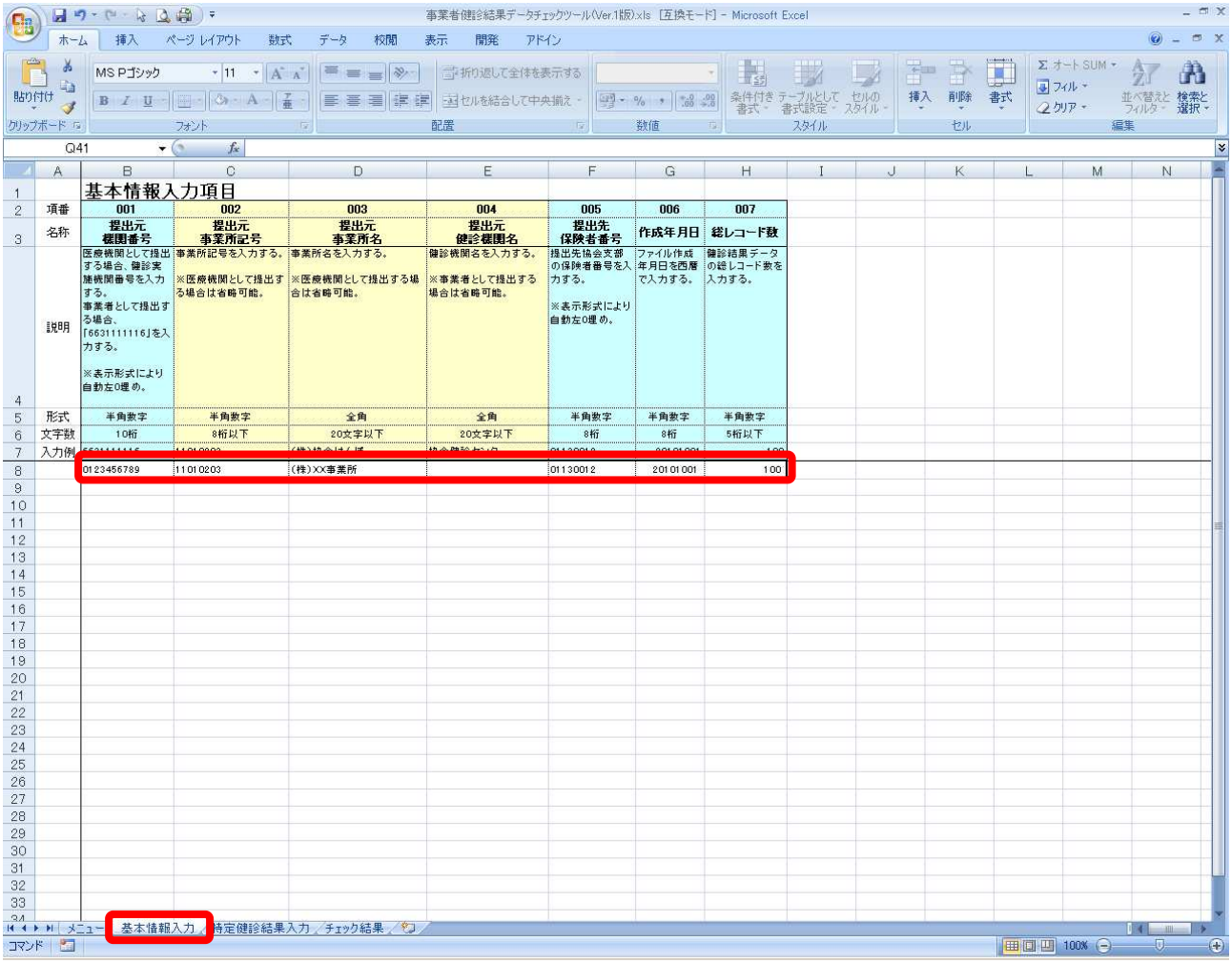
| 項番 | 処理 | 作業説明 | 参照先 |
|---|---|---|---|
| 4 | 健診結果を入力<br> | シート:「特定健診結果入力」をクリックして、個人ごとの健診結果を入力します。 | P. 20 |
| 5 | 入力したデータをチェック<br> | 一通り入力したら、入力値に誤りがないかチェックを行います。<br>シート:「メニュー」に戻って、[チェック開始]ボタンをクリックします。 | P. 21 |
| 6 | データを作成する<br> | データチェックの結果、エラーがなければ、提出用ファイルを作成するかどうかの確認メッセージが表示されます。<br>[はい]ボタンをクリックすると、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。<br>[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. 23 |

| 項番 | 処理 | 作業説明 | 参照先 |
|---|---|---|---|
| 7 | 提出用ファイル出力<br><br>送付票シート・ラベル記入例シート表示<br> | 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. 23 |
| 8 | 提出用媒体での提出<br>情報提供サービスでの提出<br>項番 9 へ<br>項番 10 へ | 以降、提出用ファイルの提出方法によって作業手順が分かれます。 | P. 26 |

| 項番 | 処理 | 作業説明 | 参照先 |
|---|---|---|---|
| 9 | 送付票を印刷する<br><br>CD-R にデータを書き込む | 提出用媒体での提出の場合、送付票の「●」箇所を書き換え、印刷します。<br><br>印刷後、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. 27 |
| 10 | 情報提供サービスからファイルを提出する | 情報提供サービスでの提出の場合、情報提供サービスから提出用ファイルをオンラインで提出します。 | P. 30 |

## 2．提出用データを作成する

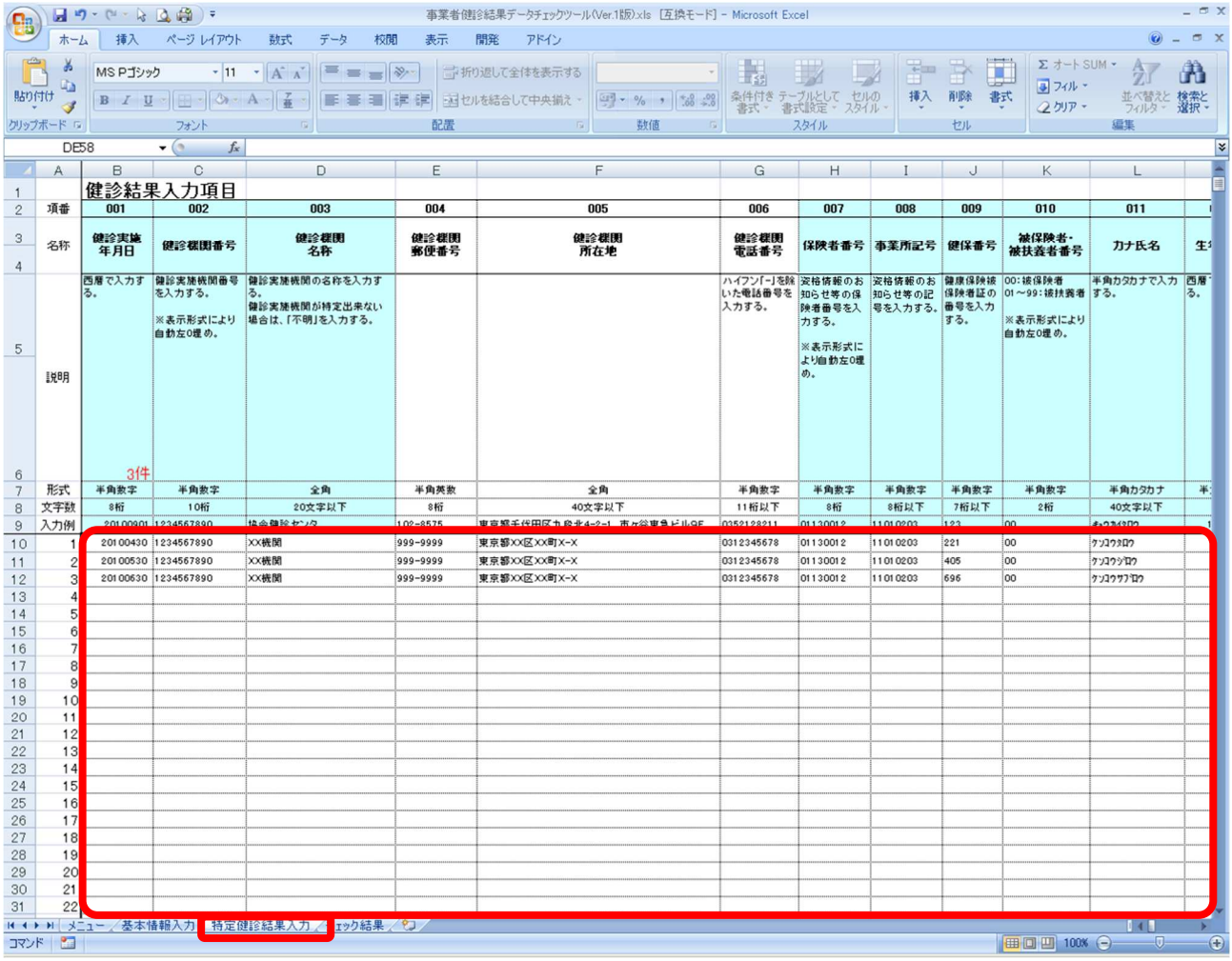
（1）基本情報入力シートの入力領域に、各項目の説明に従い情報を入力します。



基本情報入力項目

| | 項番 | 001 | 002 | 003 | 004 | 005 | 006 | 007 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 名称 | 提出元<br>機関番号 | 提出元<br>事業所記号 | 提出元<br>事業所名 | 提出元<br>健診機関名 | 提出先<br>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。<br>事業者として提出する場合、「6631111116」を入力する。<br><br>※表示形式により自動左0埋め。 | 事業所記号を入力する。<br><br>※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。<br><br>※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。<br><br>※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。<br><br>※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 | | | | | | | |
| 8 | | 0123456789 | 11010203 | (株)XX事業所 | | 01130012 | 20101001 | 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。



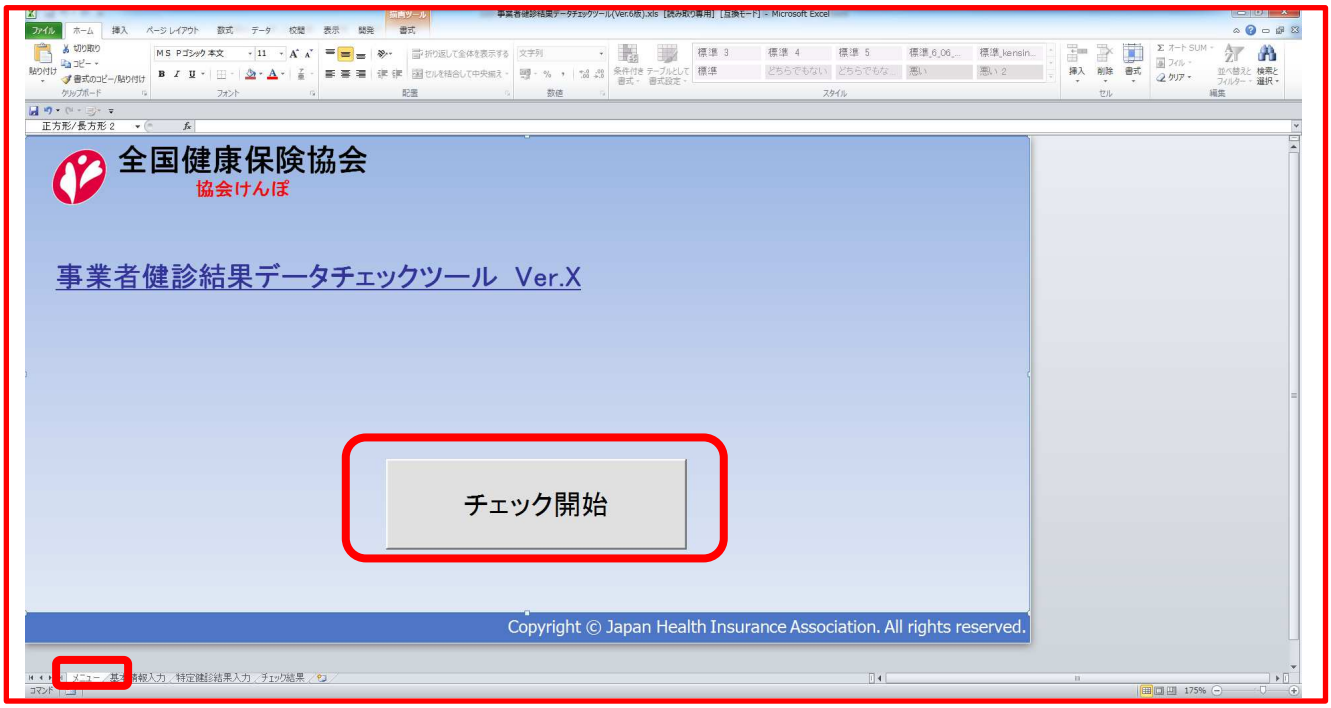

**入力時の注意**

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. 22 「（4）エラーデータの修正を行う」参照

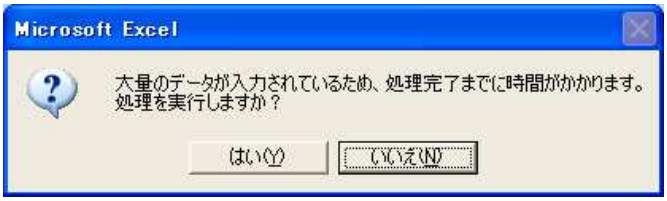



**■右のメッセージが表示された場合**
P. 23 「（5）提出用ファイルを作成する」参照




**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。

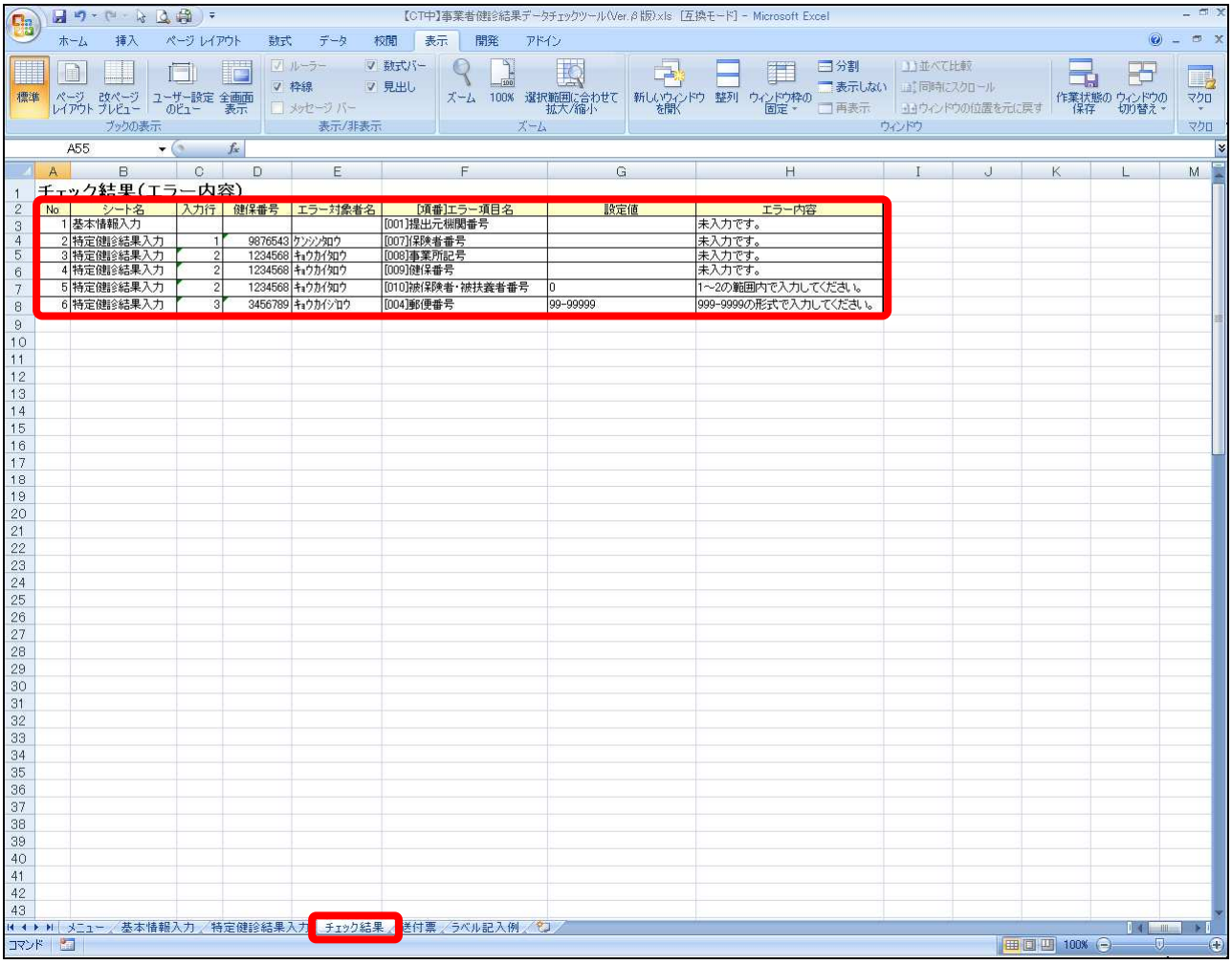
（４）エラーデータの修正を行う

　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。

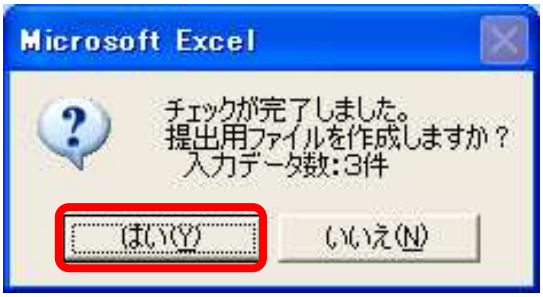



③　修正が完了したらシート「メニュー」に戻り、再度、[チェック開始]ボタンをクリックしてください。

（５）提出用ファイルを作成する

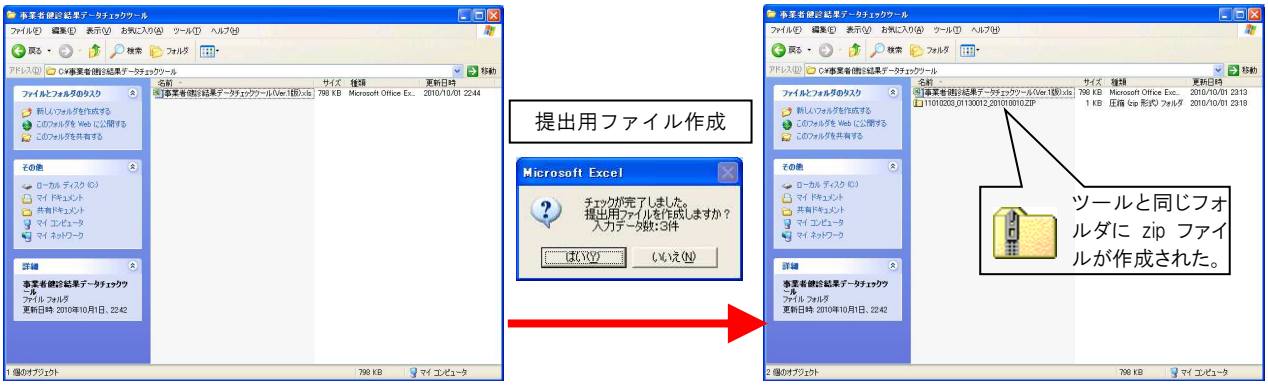
　チェックの結果、入力内容に不備がない場合は、提出用ファイルの作成処理が実行されます。

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。



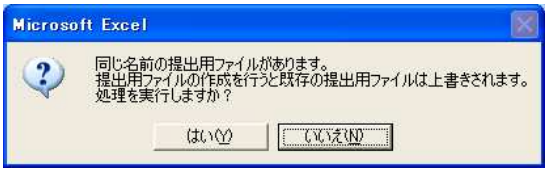

[はい]ボタン…提出用ファイルを出力し、シート「送付票」「ラベル記入例」を表示します。
[いいえ]ボタン…シート：「メニュー」に戻ります。

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。

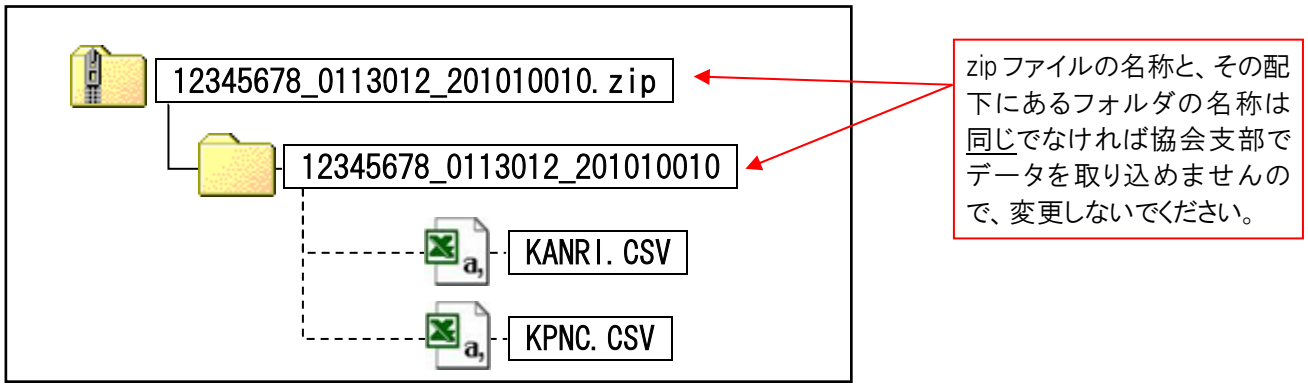



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1234567890 | _ | 01130012 | _ | 20101001 | 0 | .zip |
| 提出元番号 | 半角アンダーバー | 提出先保険者番号 | 半角アンダーバー | 提出年月日 | 同日分割提出回数 | 拡張子 |

| 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。<br>※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＞



## ３．データを提出する

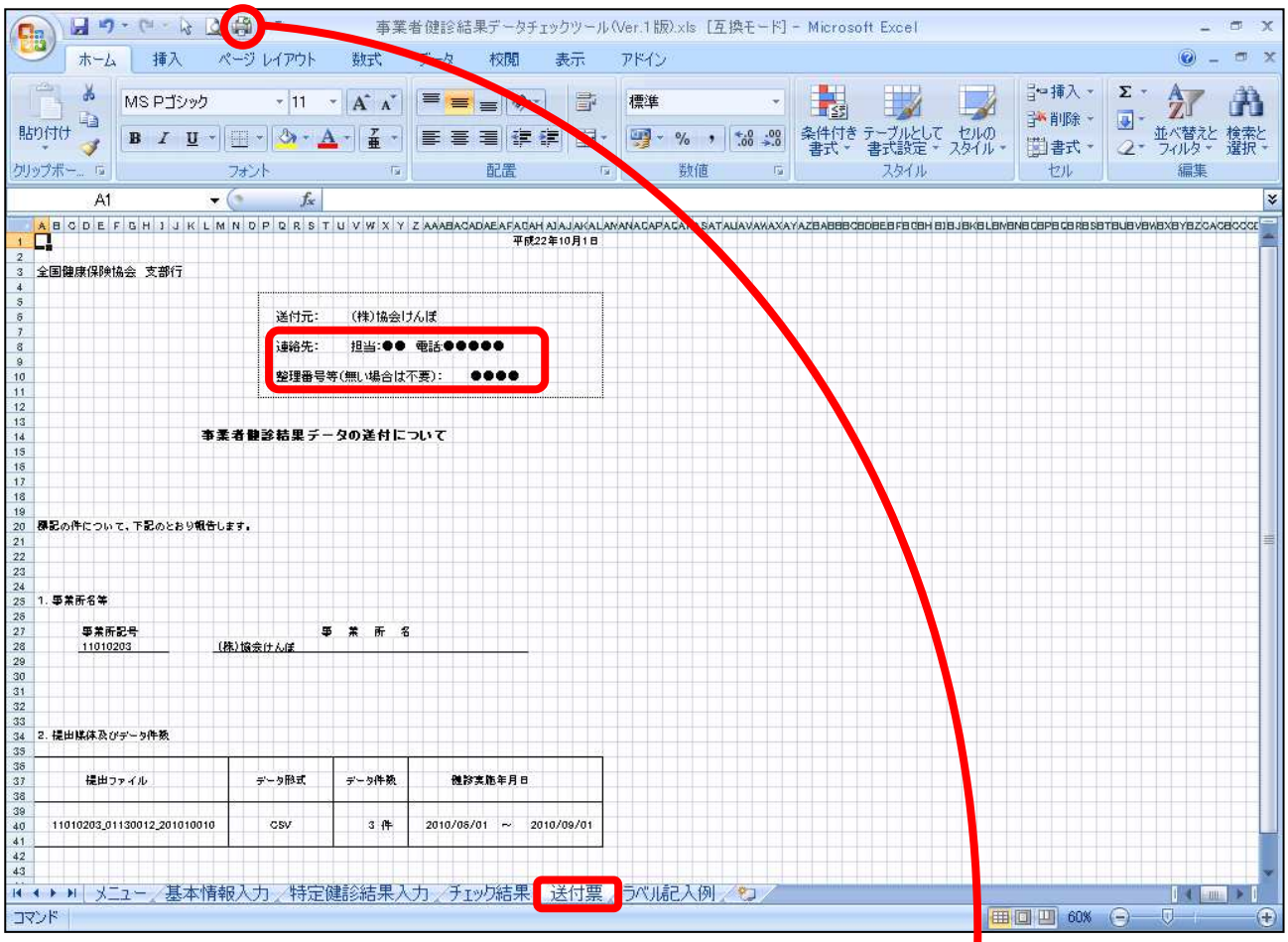
作成した提出用データの協会けんぽ支部への提出方法は、以下２つのパターンがあります。

・提出用媒体でデータ提出するパターン
・情報提供サービスを利用しオンラインでデータ提出するパターン※
※情報提供サービスは健診機関のみご利用いただけます。

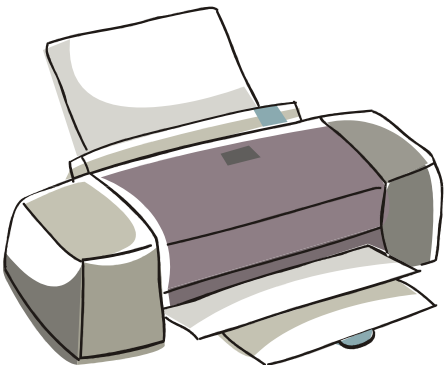
情報提供サービスを利用するためには協会けんぽ支部と情報提供サービスの利用契約を別途締結する必要があります。情報提供サービスを利用しない事業所や健診機関の皆さまは「提出用媒体でデータ提出するパターン」の手順に従いデータをご提出ください。

＜提出用媒体でデータ提出するパターン＞

（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。

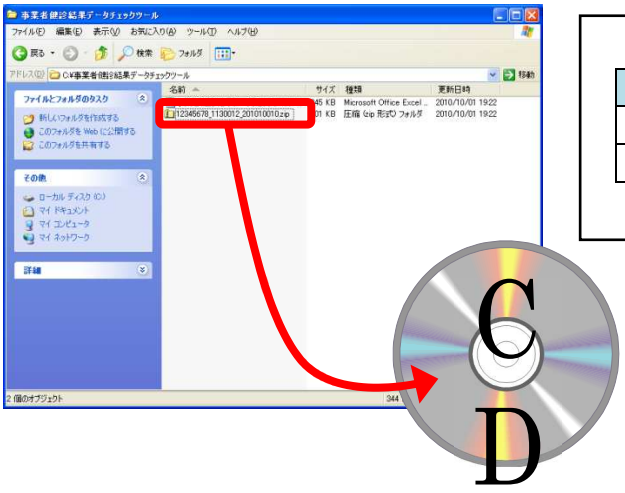



（２）送付票を印刷します。





（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。

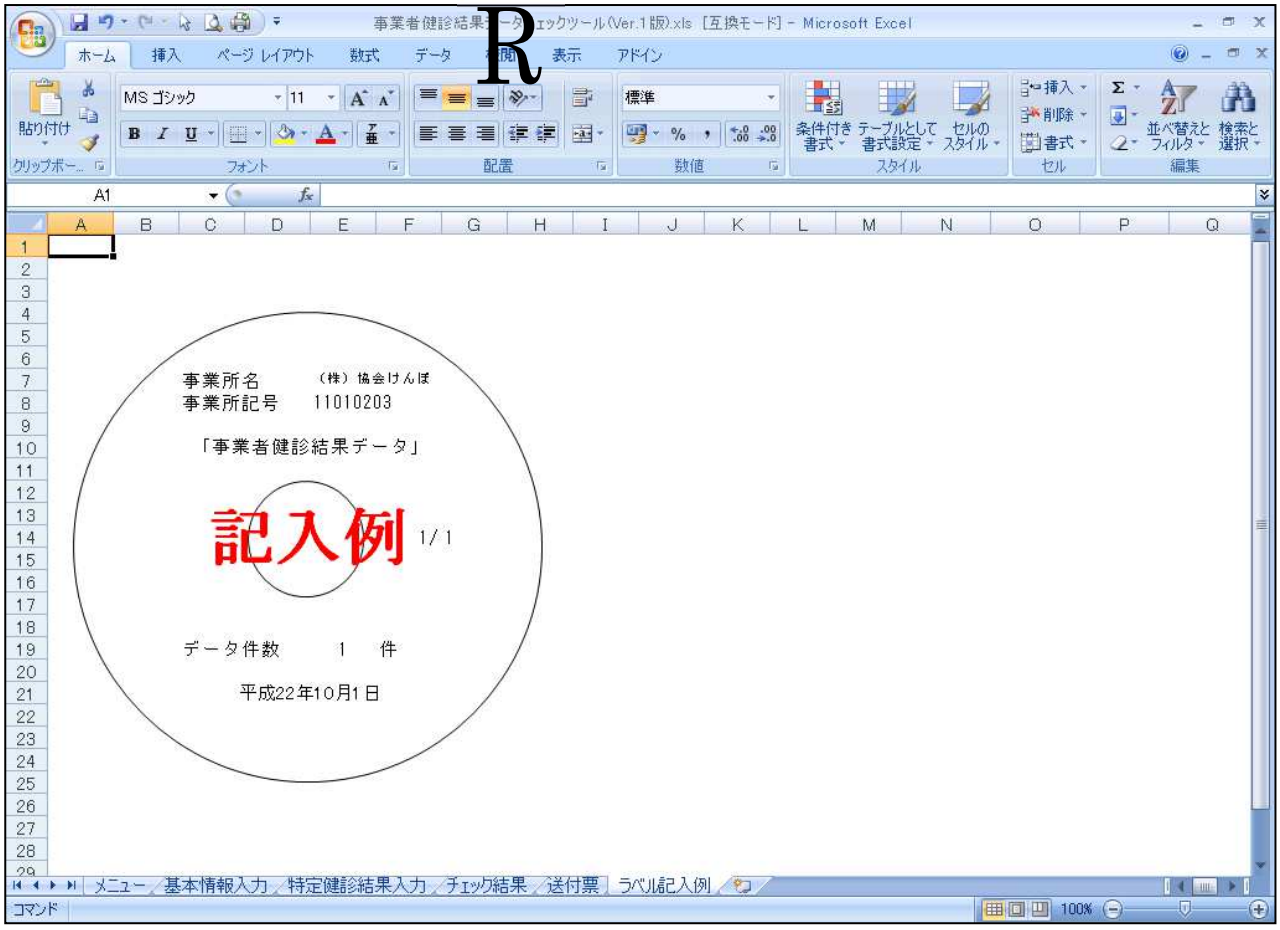


**提出用媒体について**

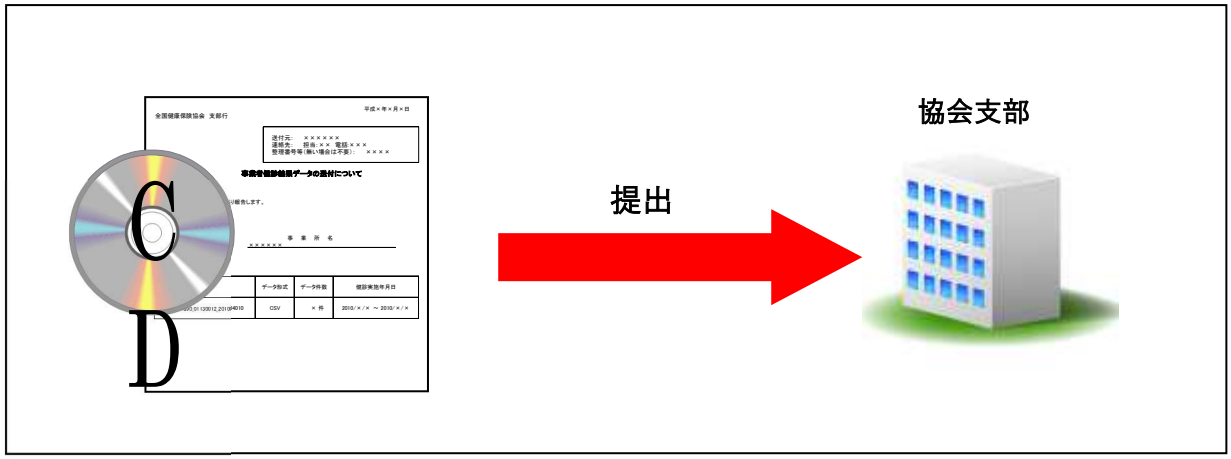
| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 記憶容量 | 650MB　または　700MB |
| ディスク直径 | 12cm |

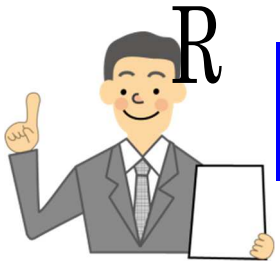
（４）ラベル記入例シートに表示された内容を CD-R のラベルに記入します。事故防止のため、必ず記入してください。

※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。

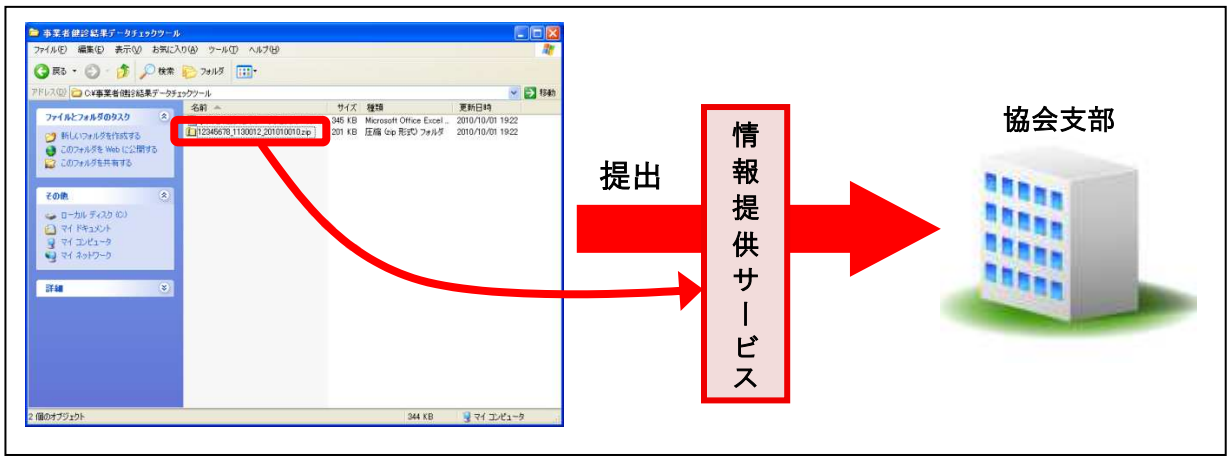
協会けんぽの事業にご理解いただき、ありがとうございます。

＜情報提供サービスを利用しオンラインでデータ提出するパターン＞

（１）情報提供サービスへのログイン。

協会けんぽ支部と情報提供サービスの利用契約を締結している場合、協会けんぽ支部から情報提供サービスの利用方法をご案内します。案内された手順に従い情報提供サービスにログインします。

（２）ツールで作成された zip ファイルを情報提供サービスで提出




（３）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。



**情報提供サービスで提出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？**

**□　情報提供サービスにて提出しようとしているのは Zip ファイルとなっていますか？この入力ツールをそのまま提出しようとしていませんか？**

すべて問題がなければ、協会けんぽの支部に情報提供サービスを利用してデータを提出してください。

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。

メモとしてご利用ください