

## 【被保険者特定保健指導ご担当者様へ（必ずお読みください）】

### 【請求チェックに関する確認】

被保険者特定保健指導における請求チェックでは、以下の項目の日付により、契約年度と消費税率をそれぞれ判定し、契約に基づく税込みの委託料単価とのチェックを実施しております。

契約年度：初回面談日（初回分割の場合は、初回面談①）で判定

☞年度をまたいで分割実施した場合、初回面談①の年度の契約単価での支払いとなります。年度をまたいで契約単価が変更となる際はご注意ください。

消費税率：保健指導実施年月日の日付で判定

☞初回未完了の際に一致しないケースが多く発生しております。ご注意ください。

### 【請求書に関するお願い】

#### 【請求書を提出する前に】

- 生活習慣病予防健診担当者様と連携をとっていただき、協会へ提出いただく健診結果について「初回面談実施」項目に実施の有無が入力されていることをご確認ください。

⇒平成30年度より追加となった「初回面談実施」の項目について：健診当日初回面談実施にもかかわらず適切な入力がないため、協会けんぽ保健師等による保健指導と重複してしまうケースが発生しております。

※ 健診当日保健指導・分割保健指導を実施いただいております医療機関様につきましては、早急に実施いただける体制を整えていただきますようご協力をお願いします。

- 請求書は（たとえ1名であっても）必ず翌月20日までにご提出ください。（※4月に限り10日まで）

- 訪問や後日（来所、遠隔）の初回面談が決定した際は、様式5または6にて請求書提出前に協会けんぽまでお知らせください。

⇒提出が遅れたために、協会けんぽ保健師等による保健指導と重複してしまうケースが発生しております。

- 請求書／様式3：初回面談実施方法に「一括・分割・後日・訪問・遠隔」を記載してください。

※初回請求時のみでなく、実績評価請・途中終了で請求いただく際も記載をお願いします。

ちなみに・・・

- ・一括実施…健診日当日に初回面談が終了した場合（単価：高）
- ・分割実施…健診日当日に健診結果がそろわず、初回面談を分割して実施した場合（単価：低）
- ・後日実施…健診日翌日以降に来所にて保健指導をした場合（単価：低）
- ・訪問実施…健診日翌日以降に事業所へ訪問して保健指導をした場合（単価：高）
- ・遠隔実施…遠隔面談（情報通信技術を活用した初回面談）により保健指導をした場合（単価：高）

（協会けんぽのシステム上、訪問実施・遠隔実施・後日実施をデータ上見分けることができません。様式3の記入をもとに判断しておりますのでご協力をお願いします。）

#### 【請求書・データ等「再」提出の場合】

- 不備があった場合は速やかに再提出をお願いします。（連絡後、1週間以内を目安にご提出ください。）

また、再提出の際は、請求書（様式1）左上の「再」に必ず丸を付けてください。

## 【データ設定注意点】

(詳細は「全国健康保険協会電子データ仕様 V3. 03」を参照)

### 【動機付け支援、積極的支援共通】

#### <項番 2360「受診券整理番号」、項番 2350「利用券整理番号」の設定について>

※請求時に「受診券整理番号」と「利用券整理番号」の情報が必須となりますが、入力漏れ・入力誤りが多くみられます。未入力や桁の不一致があるとデータ全体の取り込みができません。提出前に必ずご確認ください。

#### 「受診券整理番号」

<構成>

[000][cc][yymmdd] (数字 11 桁)

<設定内容>

[000] : 原則「000」を設定。ただし、委託先機関様が設定を行う XML の「受診券整理番号」は、先頭 3 桁が「年(2 桁)+種別(1 桁)※」で構成されることから、委託先機関様のシステム入力上の制限を考慮し、任意の半角数字 3 桁でも許容する(システムでチェックは行わない)。

※種別：特定健康診査「1」、積極的支援「2」、動機付け支援「3」

[cc] : 対象者が健診を受診した機関の特定健診機関番号(10 桁)の上 2 桁

[yymmdd] : 対象者の健診実施年月日の下 6 桁

※保健指導実施年月日ではありません。ご注意ください！！

#### 「利用券整理番号」

<構成>

[000][nnnnnnnn] (数字 11 桁)

<設定内容>

[000] : 原則「000」を設定。ただし、委託先機関様が設定を行う XML の「利用券整理番号」は、先頭 3 桁が「年(2 桁)+種別(1 桁)※」で構成されることから、委託先機関様のシステム入力上の制限を考慮し、任意の半角数字 3 桁でも許容する(システムでチェックは行わない)。

※種別：特定健康診査「1」、積極的支援「2」、動機付け支援「3」

[nnnnnnnn] : 対象者が健診を受診した機関の特定健診機関番号(10 桁)の下 8 桁

※他院で健診を受けた方の指導をされる場合はご注意ください！

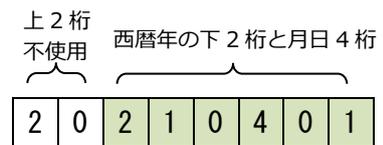
(例) 健診機関番号が“2345678910”

対象者の健診年月日が 2021 年 4 月 1 日の場合

#### ■ 受診券整理番号 (11 桁)



#### 健診受診年月日 (8 桁)



#### ■ 利用券整理番号 (11 桁)



#### 健診機関番号 (10 桁)



<項番

2400

## <「初回面接の実施日付」及び「利用券有効期限」の設定について>

初回（開始）時・実績評価・中断（脱落）時のデータを一体的に管理するため、いずれの請求時であっても「初回面接の実施日付」の情報が必須となります。

- ▶ **実績評価・中断時のデータをご提出いただく際、初回面接の実施日付が設定されていないにも関わらず、利用券有効期限欄に任意の値（例：20210331 など）が設定されている場合が多くみられます。**

### 1. 「初回面接の実施日付」が設定できない場合の対応について

実績評価・途中終了時のデータに「初回面接の実施日付」の項目が設定できない場合は、「利用券有効期限」の項目に「初回面接の実施日付」を設定してください。協会のシステムにおいて「利用券有効期限」の項目に設定された値を「初回面接の実施日付」に読み替えます。なお、初回面談を分割して実施した場合も、上記と同様になりますが、「初回面談②の実施日付」を設定する点にご注意ください。

### 2. 「初回面談の実施日付」の読み替えについて

1.の「初回面談の実施日付」の読み替えについては、下表のとおり行います。

		「利用券有効期限」に設定された値
開始時		「初回面談の実施日付」と <u>みなさない</u>
実績評価時または	「初回面談の実施日付」が <u>設定されている</u>	「初回面談の実施日付」と <u>みなさない</u>
途中終了時	「初回面談の実施日付」が <u>設定されていない</u>	「初回面談の実施日付」と <u>みなす</u>

「初回面接の実施日付」及び「利用券有効期限」の両項目を必ず設定しなければならないシステムの場合、上表にあるとおり、「利用券有効期限」の値は使用しないこととなりますので、任意の値で設定されていても差し支えありません。

## 【積極的支援】

### <項番 2980 「継続的支援予定期間」の設定について>

・「実施上の継続的な支援の実施回数」は、支援が途中で中断（途中終了）した場合にも必須となります。0回となる場合（＝支援がない場合）も「0」を設定してください。

※ 1 2990～3050 に値がある場合は、その合計と一致しているかのチェックを行います。

※ 2 2990～3050 に値がある場合は、エラー要因欄に記載のチェックを各相関項目に対して行いますので、各相関項目は必須欄の指定条件に関わらず登録が必須となります。

例) 2980=1、2990=1、3060=10 ⇒ 個別支援Aの出現回数は1以上が必須

### <項番 3130 「実施上の継続的な支援によるポイント」の設定について>

・「実施上の継続的な支援によるポイント」は、支援が途中で中断（途中終了）した場合にも必須となります。0ポイントなる場合（＝支援がない場合）も「0」を設定してください。

※ 1 3110、3120 に値がある場合は、その合計と一致しているかのチェックを行います。

※ 2 3110、3120 に値がある場合は、エラー要因欄に記載のチェックを各相関項目に対して行いますので、各相関項目は必須欄の指定条件に関わらず登録が必須となります。

例) 3130=20、3110=10、3120=10 ⇒ 支援A及び支援Bの情報に各10ポイント以上の値が必須

## <中断時のデータについて>

### 【積極的支援】

支援が途中で中断（途中終了）した場合で、金額が発生しない場合（請求金額0円の場合）は初回の請求月の翌月以降に中断のデータを作成・提出してください。

### 【動機付け支援】

動機づけ支援・動機づけ支援相当の場合、中断データを受け付けることはできません。

様式3への記載のみをお願いします。

## 【パスワード（暗号化）設定時の注意点】

パスワード（暗号化）をする際は、以下の点に注意してください。

- 格納されているXMLデータは、指定された名称の圧縮ファイルとなっているかを確認してください。  
**指導機関コード（10桁）\_契約保険者番号（8桁）\_作成日（西暦8桁）データ番号（1桁）\_2**
- XMLデータを提出する際は、全体のXMLデータを格納するフォルダを作成し、その格納フォルダに対して暗号化・パスワード設定を行ってください。（☞パスワード = 別紙にて通知した『D』から始まるもの）
- 提出するファイルやデータに対しては、ウイルス等が混入していない事を必ず確認してください。

<例> 指導機関番号「2310000011」、実施月を「4月」、作成日を「R3.5.15」、契約支部を「愛知支部(01230010)」とした場合

XMLデータが  
格納されている  
圧縮ファイル

 2310000011\_01230010\_202105150\_2

 2310000011\_01230010\_202105151\_2

格納

 CLAIMS

 DATA

 XSD

 iX08\_V08

su08\_V08

 ○○○○○ R3.4月分保健指導 R3.5.15

上位フォルダの名称を「○○○○○R3.4月分保健指導XML.R3.5.15」とする。

※1. 上位フォルダの名称は任意です。

付与  
パスワード

パスワード：

別紙にて通知している『D』から始まるパスワードを設定

 ○○○○○ R3.4月分保健指導 R3.5.15

※上記で使用しているアイコン等は一例です。ご使用のPC環境等によって異なります。

※暗号化ソフトは特に指定しませんが、協会側において複合化ソフトが不要な方式としてください

## 協会けんぽ支部コード（都道府県コード）表

コード	都道府県名
0 1	北海道
0 2	青森
0 3	岩手
0 4	宮城
0 5	秋田
0 6	山形
0 7	福島
0 8	茨城
0 9	栃木
1 0	群馬
1 1	埼玉
1 2	千葉
1 3	東京
1 4	神奈川
1 5	新潟
1 6	富山
1 7	石川
1 8	福井
1 9	山梨
2 0	長野
2 1	岐阜
2 2	静岡
2 3	愛知
2 4	三重

コード	都道府県名
2 5	滋賀
2 6	京都
2 7	大阪
2 8	兵庫
2 9	奈良
3 0	和歌山
3 1	鳥取
3 2	島根
3 3	岡山
3 4	広島
3 5	山口
3 6	徳島
3 7	香川
3 8	愛媛
3 9	高知
4 0	福岡
4 1	佐賀
4 2	長崎
4 3	熊本
4 4	大分
4 5	宮崎
4 6	鹿児島
4 7	沖縄