情報提供サービス

操作マニュアル(健診機関向け)

第1.4版 2020年2月

目次

1.	はじめに		
1.1	サービスをお使いになる前に		2
1.2	サービス利用の流れ		7
1.3	ログインする/ログアウトする		8
1.4	ダウンロードパスワードを設定・変更する		10
1.5	生活習慣病予防健診結果データ作成ツールをダウンロードする		12
2.	受診資格の確認		
2.1	受診資格を確認する(一括)		15
2.2	受診資格を確認する(1件)		19
3.	予定者名簿をダウンロードする		
3.1	予定者名簿をダウンロードする		26
4.	健診予約を照会・変更する		
4.1	健診予約を照会する		31
4.2	健診予約を変更する【2020 年 4 月 廃止】		34
5.	健診結果データ/請求データを登録する		
5.1	健診結果データ/請求データを作成する		41
5.2	健診結果データ/請求データをアップロードする		42
6.	動機付け支援相当の該非を照会する/照会履歴をダウンロードする		
6.1	動機付け支援相当の該非を照会する		46
6.2	動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードする		52
7.	処理状況を確認する		
7.1	処理状況を確認する		57
付録			
付錡	そ1 メッセージー覧	…付録	1-1
付錡	2 エラーリスト	…付録	2-1
付錡	3 フォーマットエラーリスト	…付録	3-1
付錡	4 受診資格一括確認結果リスト	…付録	4 – 1
付錡	5 受診資格一括確認データ作成手順	…付録	5-1
付錡	6 受診資格一括確認データ作成手順(新規作成)	…付録	6-1
付続	そ7 (事業主向け)受診予定者の情報を Fxcel で作成する手順		7 – 1

1. はじめに

この章の内容

- 1.1 サービスをお使いになる前に
- 1.2 サービス利用の流れ
- 1.3 ログインする/ログアウトする
- 1.4 ダウンロードパスワードを設定・変更する
- 1.5 生活習慣病予防健診結果データ作成ツールをダウンロード する

1.1 サービスをお使いになる前に

次の内容について、本サービスをお使いになる前に必ずお読みください。

(1) 情報提供サービスの概要

本サービスは、事業主、協会、契約健診機関において被保険者健診に関する情報を共有し、生活習慣予防健診業務を効率的に行うことを目的としています。



●各メニューの概要

本サービスのメニューは、次のとおりです。

受診資格確認(一括)

健診対象者の健診予定日時点の受診資格を一括で確認することができます。確認結果は ファイルに出力されます。

受診資格確認

健診対象者の健診予定日時点の受診資格を1件ずつ確認することができます。確認結果は 画面に表示されます。

予定者名簿取得

健診予定者の名簿をダウンロードできます。予定者名簿は事業所情報等の確認、健診結果データ/ 請求データの作成の際に使用します。

健診予約照会

検索条件を指定し、健診予約を照会できます。また、予約内容の変更やキャンセルもこのメニュー から行います。但し、令和2年(西暦2020年)4月1日以降は、予約変更・予約キャンセル は使用できません。

動機付け支援相当照会

積極的支援対象者の資格情報と健診結果を入力し、動機付け支援相当に該当するか照会できます。

動機付け支援相当照会結果取得

動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードできます。

健診結果登録

健診結果データ/請求データをアップロードできます。

ダウンロードパスワードの変更

ダウンロードファイル(予定者名簿等)を解凍するときに入力するパスワードの新規設定、変更が行 えます。

生活習慣病予防健診結果データ作成ツールダウンロード

健診結果データ/請求データを作成するための「生活習慣病予防健診結果データ作成ツール」をダウ ンロードできます。

処理状況確認

受診資格確認(一括)、予定者名簿のダウンロードや健診結果データ/請求データのアップロード、 動機付け支援相当照会結果のダウンロードなど、本サービスで実行した処理の状況を確認できます。

(2) 前提条件

本サービスの前提となる OS および Web ブラウザーについては、次のとおりです。

対応 OS	• Windows 10
	• Windows 8.1
対応 Web ブラウザー	Microsoft Internet Explorer 11

(3) サービス利用時の注意事項

本サービスを使用する際には、次のことに注意してください。

●ダウンロードパスワードについての注意事項

本サービスでは、ダウンロードファイルを解凍する際に使用するダウンロードパスワードをあらかじ め設定していただきます。サービスを安全にご利用いただくために、次の条件を満たすパスワードを 設定してください。

- ・10 桁以上 16 桁以内であること
- ・半角の英文字(大文字・小文字)、数字をすべて組み合わせたパスワードであること
- ・記号を含まないこと
- ・1世代前のパスワードと重複していないこと
- パスワードの有効期限は、更新した日から1年間です。

なお、設定したパスワードを忘れてしまった場合は、協会支部に連絡して初期化を依頼してください。

●健診結果データおよび請求データの作成についての注意事項

健診結果データおよび請求データを作成する際は、必ず本サービスでダウンロードした「生活習慣病予防健診結果データ作成ツール」を使用してください。

(4) ログインパスワードの変更方法

本サービスでは、3か月ごとにログインパスワードを変更する画面が表示され、パスワードを 変更する必要があります。

ログインパスワードを変更する手順を次に示します。

1 3 か月ごとに次の画面が表示されます。「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパス ワード(確認要)」を入力します。



入力する項目は、次のとおりです。

現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

新しいパスワード

新しいパスワードを入力します。 英文字(大文字)、英文字(小文字)、数字を組み合わせて入力してください。

新しいパスワード(確認用)

確認のため、「新しいパスワード」に入力したパスワードをもう一度入力します。

参考

ログインパスワードを変更する画面は、次の URL からも起動できます。

URL : https://www.kenshin.kyoukaikenpo.or.jp/system/chgupin.html

2 「OK」ボタンをクリックします。



「Change User Pin successful !」というメッセージ画面が表示されます。





メッセージ画面が消え、パスワードが変更されます。

(5)操作マニュアルのダウンロード方法

本マニュアルは、操作画面からダウンロードできます。 操作画面から操作マニュアルをダウンロードする手順を次に示します。

1 操作画面の上部にある「操作マニュアルダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

2 保存しないで開く場合は「ファイルを開く」ボタンを、保存する場合は「保存」の「▼」ボタンをクリックし、リストから保存方法を選択します。

10.202.248.156 から 情報提供サービス操作マニュアル(健診機関向け).pdf (15.7 KB) を開くか、	または保存しますか?	
	ファイルを開く(0)	保存(S) ・ キャンセル(C
		保存(S) 名前を付けて保存(A) 保存して聞く(O)

1.2 サービス利用の流れ

本サービスの利用の流れを次に示します。

情報提供サービスへの	情報提供サービスにログインします。
ログイン	1.3 ログインする/ログアウトする
	サービスを使用するための準備として、次の処理を行います(初回のみ)。
情報提供サービスを	1.4 ダウンロードパスワードを設定する
使用するための準備	1.5 生活習慣病予防健診結果データ作成ツールを ダウンロードする
	健診予定日時点の受診資格を確認します。
受診資格の確認	2.1 受診資格を確認する (一括)
	2.2 受診資格を確認する(1件)
予定者名簿の	
ダウンロード	3.1 予定者名簿をダウンロードする
	必要に応じて、健診予約情報を照会します。
健診予約の 照会・変更	4.1 健診予約を照会する
	4.2 健診予約を変更する【2020年4月 廃止】
	次の流れで健診結果データ/請求データを登録します。
健診結果データン	5.1 健診結果データ/請求データを作成する
請氷ナーダの登録	
	5.2 健診結果データ/請求データをアップロードする
	必要に応じて、動機付け支援相当の該非を照会します。
動機付け支援相当の該 非を照会する/照会履	6.1 動機付け支援相当の該非を照会する
歴をダウンロードする	必要に応じて、動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードします。
	6.2 動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードする
	必要に応じて、実行した処理の状況を確認します。
処理状況の確認	7.1 処理状況を確認する

1.3 ログインする/ログアウトする

情報提供サービスにログイン/ログアウトする手順について説明します。

(1) ログインする

本サービスにログインする手順を次に示します。

1 次の URL を入力し、情報提供サービスにアクセスします。

URL: https://www.kenshin.kyoukaikenpo.or.jp/kknpokd/MenuHos 本サービスへのログイン画面が表示されます。

2 「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

情報提供サービス	
ユーザーD:	

情報提供サービスの TOP メニュー画面が表示されます。

(2) ログアウトする

本サービスからログアウトする手順を次に示します。

1 操作画面の右上にある「ログアウト」ボタンをクリックします。



本サービスからログアウトします。

1.4 ダウンロードパスワードを設定・変更する

受診資格確認(一括)、予定者名簿および動機付け支援相当照会結果の取得のとき、ダウンロ ードしたファイルを解凍する際に入力するパスワードを設定します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「ダウンロードパスワードの変更」をクリックします。





入力する項目は、次のとおりです。

現在パスワード

2

パスワードが未設定の場合、この項目は非活性となり入力できません。 使用しているパスワードを変更する場合は、現在のパスワードを入力します。

新パスワード

新しいパスワードを入力します。 英文字(大文字)、英文字(小文字)、数字を組み合わせて入力してください。

新パスワード(再入力)

確認のため、「新パスワード」に入力したパスワードをもう一度入力します。

現在パスワードを表示する。

チェックした場合は、「現在パスワード」に入力した文字列をそのまま表示します。 チェックしない場合は、「現在パスワード」に入力した文字列を「●」でマスクして表示します。

3 「パスワード変更」ボタンをクリックします。



処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。



 図現在/(スワードを表示する。	「処理状況確認」ボタンを クリック。
5文字の半角英数字で入力してください。 文字)、英文字(小文字)、数字の全種類を組み合わせて入力してください。 を押した後は、処理状況確認画面で変更が完了したことを確認してください。	
	パスワード変更処理状況確認

「処理状況確認」画面が表示されます。

5 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。いま行った操作(「処理内容」に「ダウンロードパス ワードの変更」と表示された処理)の「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認してく ださい。

情報提	供サービス	く健診機関	1 12		FAQ		操作マニュアル ダウンロード	○ ○ 二	◎機関名:健診機関 -ザID:AAAAO2	02 2001 ログアウト
健診機関	メニュー > ダウン	ロードバスワード変勢	更 > 処理状況	2確認						
処理状	況確認									
検索条件										
処理日		年	月一日~	年月	日					
ユーザID			小石に	「正世级了」	と主=	=				
処理内容					C_{1}	IN I				
処理状況		されて	こいるこ	とを確認。						
							ļ			検索 全件数:18件
処理状況	TZHID	処理日時 コ	LーザID	処理内容	処理件数	添付ファイ	ル名 処理完了日	時 結果件数	結果ファイル	
正常終了	K20160000278	2016/10/12 15:31:45 A	AAA02001	ダウンロードパスワード 変更 パスワード変更	1		2016/10	0/12 L:45	1 -	
エラー	K20160000277	2016/10/12 15:30:49 A	AAA02001	ダウンロードパスワード 変更 パスワード変更	1	-	2016/10 15:30	0/12):49	HKPK-201610 0 12153049_ER ROR.csv	ダウンロード

「処理状況」に表示されるステータスには次のものがあります。

- ・処理中
- ・正常終了
- ・エラー

参考

「処理状況」に「処理中」と表示されている場合は、時間を置いて処理状況を再度確認してください。 「エラー」と表示され、かつ「結果ファイル」に「ダウンロード」ボタンが表示されている場合は、ボタンを クリックしてエラーリスト(エラー個所や理由が記載されたリスト)の内容を確認してください。

1.5 生活習慣病予防健診結果データ作成ツールをダウン ロードする

健診結果データ/請求データを作成するための「生活習慣病予防健診結果データ作成ツール」 をダウンロードする手順について説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「生活習慣病予防健診結果データ作成ツールダウンロード」を クリックします。

情報提供サービス 健診機関]	<u>FAQ</u> 単作 ダウン	C ニュアル O 健診機関名:健診機関02 ログアウト ユーザ I D: AAAA02001 ログアウト
		8	健診機関コード:1234567890
	• •		
受診資格確認	受診資格確認	予定者名簿取得	健診予約照会
(一括) 健診受診対象者の健診受診資格を 一括で確認することができます	健診受診対象者の 健診受診資格を1件ずつ 確認することができます	健診予定者名薄を 取得することができます	健診予約(受診資格権限で 資格有りと判定された対象者)の 状況を報告することができます ※2019年年以前の変換分に ついては、2020年3月31日まで、 予約要更やキャンセルがの面です
動機付け支援相当照会	動機付け支援相当照会	健診結果登録	
積極的支援の対象者が 動機付け支援相当に該当するか 確認することができます	結果取得 動機付け支援相当照会結果を 取得することができます	健診結果および請求データを 登録することができます	
😢 ダウンロードバスワードの	変更	0 #	E活習慣病予防健診結果データ
処理状況確認面面でダウンロードで ファイルに設定する/スワード4 変更することができます	ża ż	生活習慣 ダウ	南市防健総裁要データ作成シールを ンロートすることができます ※令税元年12月6日 ¥402をリリースしました
		!状況確認	
	受診済健認線また、	電格確認(一括)、う 結果登録等の各種処理 結果ファイルのダウ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	「習慣病予防健診結果データ作成 ルダウンロード」をクリック。

「生活習慣病予防健診結果データ作成ツールダウンロード」画面が表示されます。

2「生活習慣病予防健診結果データ作成ツールダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

「休仔	科ボタンをクリックします。				「保存」ボタンを
	10.202.249.143 から kenshinSoft2015_v101_2.zip を開くか、また	たは保存しますか?	ファイルを開く(<u>0</u>)	保存(<u>S</u>) ▼	\$7557°
「保存 「フォ	^{実」} ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに オ ルダーを開く」ボタンをクリックしま	変わります。 ミす。		「フ	ォルダーを開く」 タンをクリック。
F				7	
	kenshinSoft2015 v101 2.zipのダウンロードが完了しました。	ファイルを開く(0)) 🔻 フォルダーを	開く(<u>P</u>) ダ:	ウンロードの表示(V) ×

ダウンロードフォルダが表示されます。ダウンロードしたファイルが格納されています。

理 ▼ 🛛 😭 🖬 < ▼ 共有 ▼ 電子メ	ールで送信す	る 新しいフォルダー	8	= • 🔟
🔈 Downloads	*	名前	更新日時	種類
kenshinSoft2015_v101_2.zip		kenshinSoft2015_v101_2.zip	2016/10/26 15	压縮 (zip f
Local Settings	H			
My Documents				
NetHood				
PrintHood				
Recent				
😹 SendTo				
Templates				
アドレス帳				
📡 お気に入り				

5 ダウンロードファイルを解凍します。

健診ソフト(生活習慣病予防健診結果データ作成ツール(Excel ファイル))、生活習慣病予防健診結果データ 作成ツール操作マニュアル(PDF ファイル)が解凍されます。

参考

ツールの使用方法については、ZIP 形式のダウンロードファイルに同梱されている「生活習慣病予防健診結果データ作成ツール操作マニュアル」(PDF ファイル)を参照してください。

2. 受診資格の確認

この章の内容

- 2.1 受診資格を確認する(一括)
- 2.2 受診資格を確認する(1件)

2.1 受診資格を確認する(一括)

受診資格の確認を一括で行う操作について説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「受診資格確認(一括)」をクリックします。

	情報提供サービス 健診機関]	FAQ 操作マニュアル ダウンロード	 ● 健診機関名:健診機関02 □グアウト □グアウト 	
	して 構成で で は に することかできます し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	このでは、日本ので、日本ので、日本ので、日本ので、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本のでは、日本の(日本の、日本の(日本の、日本の(日本の、日本の(日本の、日本の(日本の、日本の(日本の、日本の(日本の(日本の、日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(日本の(正式の目的では、1000円では、1000円であります。 予定者名簿取得 選び下できます 第200円できます 第20日できます 第20日できます<	 (根ジャボワード:1234567890 (センジャボリング・ビンジャボング・ (センジャボリング・ (センジャボリング・ (センジャボリング・ (ロンジャボリング・ <l< th=""><th></th></l<>	
		「受診資格確認	(一括)」をクリック	7。	
	劉侯竹り又抜相当照云	動機利り支援相当照会 結果取得	健診結果を見ましていたまで、人々を		
	動機付け支援相当に該当するか 確認することができます	動機付け支援相当照会結果を 取得することができます	登録することができます		
	ダウンロードバスワードの 処理状況確認面面でダウンロードで ファイルに設定する/(スワードる 変更することができます	変更 きる 2	シート 生活習慣病 生活習慣病予防選邦 ダウンロード ダウンロード ※令和 v402をリ v402をり	予防健診結果データ ダウンロード 結果データ作成ツールを することができます 5年2月8日 リースしました	
「受調	診済格確認 (一括) 画面が表		伏況確認 路確認(一括)、予定者名薄取得、動機付け 現金録等の各種処理状況を確認するこ <i>とか</i> で 簡果ファイルのダウンロードもできます	支援相当照会結果取得、 きまず。	
2 「一括 作	「確認用ファイル名」の「参照 「報提供サ−ビス (健診機関)	紙」ホタンをク	マリックします。	 ・健診機関名:健診機関02 ・ログア ・ログ ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログ ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログア ・ログ ・ ・ ・	ウト
2 「一括 作	福認用ファイル名」の「参照 情報提供サービス 健診機関 健診機関メニュー > 受診資格確認 (一括)	╡」ホタンをク	リックします。	 ● 健診機関名:健診機関02 □ ユーザID:AAAA02001 	イヴィ
2 「一括 作	「確認用ファイル名」の「参照 「報提供サービス 健診機関」 健診機関メニュー > 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括)	(…」ホタンをク	リックします。	 ○ 健診機関名:健診機関02 □グ7 ユーザID: AAAA02001 	7ウト
2 「一括 作 ■	「確認用ファイル名」の「参照 「報提供サービス (#診機関メニュー > 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括) 順	╡…」ホタンをク	リックします。 ^{▲0} 目 ^{操作マニュアル} ダウンロード	▲ 健診機関名:健診機関02 ユーザID:AAAA02001	ガウト
2 「一括 作 ■	 ・確認用ファイル名」の「参照 ・ ・ ・	ビードする一括確認用ファイルを送	リックします。 () () () () () () () () () () () () () (健診職時名:健診機時02 コーザID:AAAA02001 「参照…」ボタンジョン 	をクリック。
2 「一括 作 『 『 『	確認用ファイル名」の「参照 「報提供サービス 健診機関 (建診機関メニュー > 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括) 低 ・ 「括確認用ファイル名の『参照」ボタンを押下し、アップ ・ 「活確認用ファイルには「STK450%を押下し、アップ ・ 「活確認用ファイルには「STK450%。 ※」「該はARU」9999999999999999999999999999。csvJ = の の の の の の の の の の の の の	(二、」ボタンをク (二、」、「ボタンをク (二、)、 (二、)、	・ リックします。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▲ ^{健影機関6} : 健診機関02 ユーザID: AAAA02001 □グ7	をクリック。
2 「一括 作 『 『 『 『	確認用ファイル名」の「参照 「報提供サービス 健診機関 体診機関メニュー > 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括) 受診資格確認(一括) ・ 「活確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップ ・ 「活確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップ ・ 「活確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップ ・ 「活確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップ ・ 「「活確認」ボタンを押してください。 ************************************	【」ボタンをク	リックします。 EAQ 国際でマニコアル タウンロード 部してください。 つ〜12桁の文字列が使用可能です。)	○ ^{健影機開名} : 健影機関02 ユーザID: AAAA02001 □グ7	をクリック。
2 「一括 作 手 " "	 ・研究部用ファイル名」の「参照 ・ ・ ・	【」ボタンをク 「 」 「 」 「 」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 、 」 、 、 」 、	リックします。	 登場開名: 健診機関0 2 ユーザID: AAAA02001 ログ 「参照…」ボタン: 参照… 	をクリック。
2 「一括 作 『 『 『 『 『		ペニ、」ボタンをク ペンをク ペンをク ペンをク ペンを ペン	・ ・ ・ ・ ・ にしてください。 ・ ・ ・ ・ ・ にしてください。 ・ ・ ・ ・ にしてください。 ・ ・ にしてください。 ・ ・ にしてください。 ・ にしてください。 ・ にしてください。 ・ な数回にわけて確認を行ってください。 雪数回にわけて確認を行ってください。 雪数回にわけて確認を行ってください。 りヴウンロード)の村録をご参照くださせ	 登録機構名: 健診機構 0.2 ユーザID: AAAA02001 「参照」ボタン? 参照 か対象となります。 ・ 	をクリック。

「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。

3 アップロードする一括確認用ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

				833	· 🔲 🕜
📲 ビデオ	^ 名前	^	更新日時	種類	サイズ
♪ ミュージック		J_1234567890_20200401.csv	2019/12/13 21:09	Microsoft Excel CSV ファイル	1 KB
■ ローカル テイスク (C:)					
ClientLightEX					
MyDocument					
🔜 デスクトップ					
F+1X7F				「開く」オ	<i>、</i> タンをクリック
🚽 受診資格確認 (一括)					
	220				/
	*				

「アップロードするファイルの選択」画面が閉じ、「一括確認用ファイル名」に選択したファイル名が表示されます。

参考 一括確認用ファイル (CSV ファイル)を作成する手順については、「付録5 受診資格一括確認データ作 成手順」、「付録6 受診資格一括確認データ作成手順(新規作成)」をご参照下さい。

注音	・一括確認用ファイルには「SIKAKU_9999999999*.csv」(すべて半角)を指定してください。
	(99999999999 は健診機関コードです。*は半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合わせた
	0~12 桁の文字列が使用可能です。)
	例:SIKAKU_99999999999_20200415_01.csv
	・入力内容(記号番号、生年月日等)に一致する被保険者が存在しない場合は補足情報 ID200(検索条
	件に該当する対象者は確認できませんでした。)(以後、加入者情報無しエラー)となり、当該エラー
	が一定回数以上発生した場合は、受診資格確認(予定者名簿取得含む)に関する機能の利用を停止し
	ます。
	※利用停止となる機能:受診資格確認機能・受診資格確認(一括)機能・予定者名簿取得機能
- - - - - -	

4 「一括確認」ボタンをクリックします。

「「和提供サ−	健診機関	<u>FAQ</u> 単位マニュアル ダウンロード	○ 健診機関名:健診機関02 ユーザID:AAAA02001	ログアウト
健診機関メニュー > 受診資	格確認(一括)			
受診資格確認(一括)			
手順 1. 一括確認用ファイル名の『 2. 「一括確認」ボタンを押し	参照』ボタンを押下し、アップロードする一括確認用ファ・ てください。	イルを選択してください。		
 ※一括確認用ファイルには「S (9999999999)は健診機関コー 例:SIKAKU_99999999999999999999999999999999999	IKAKU_99999999999*.csv」を指定してください。 - ドです。*は半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合 _20200415_01.csv	わせた0~12桁の文字列が使用可能です。)		
アップロードファイル				
資格確認実施者	1234567890 健診機関 0 2			
			46.077	
			参照	
注意事項 ・処理状況確認画面にて処理 ※「一括確認」ボタンを打	町が完了したことを確認のうえ、受診資格一括確認結果を4 甲した後、受診資格一括確認結果のダウンロードは、自動で	ゲンロードしてください。 だけわれません。	◎∞…	ンをクリック。
注意事項 ・処理状況確認画面にて処し ※ 「一括確認」ボタンを * 本機能で資格有りと判定 - 活経認可能な人数は30 。同一の対象者について、 ・ 受診資格一括確認データ	町7完了したことを確認のうえ、受診資格一括確認結果を4 単した後、受診資格一括確認結果のダウンロードは、自動で 元対象者は、予定者名簿に出力されます。 20人までです。超過する場合は受診資格一括確認データを 般健診と子宮頸がん検診(単短)の両方の受診資格確認さ (CSV)の作成方法については、「操作マニュアル」(面面	ウンロードしてください。 は行われません。 分割し、複数回にわけて確認を行ってください。 に行った場合、それぞれのデータが予定者名薄の 1上部よりダウンロード)の付録をご参照くださ	参照 「一括確認」ボタ: 出カ対象となります。	ンをクリック。

「一括確認」ボタンをクリックすると処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。

5 「処理状況確認」ボタンをクリックします。

情報提供サー	・ビス健診機関	FAQ	操作マニュアリ ダウンロード	健診機関名:健診機関02 ユーザID:AAAA02001 ログ
健診機関メニュー > 受	診資格確認(一括)			
() MSG_I013 受診資	格確認(一括)の処理を受付けました。処理件数	が処理中の上限数(1件)とな	りました。処理状況は処理	状況確認画面で確認してください。
受診資格確認(一	·括)			
手順				
 1. 一括確認用ファイル名(2. 「一括確認」ボタンを) 	Ŋ『参照』ボタンを押下し、アップロードする─ 押してください。	括確認用ファイルを選択してく	ださい。	
 ※一括確認用ファイルには (9999999999は健診機関 例:SIKAKU 9999999 	□ [SIKAKU_9999999999*.csv] を指定してくた ■コードです。*は半角英数とアンダーバーとハイ 999 20200415 01.csv	どさい。 イフンを組み合わせた0~12桁の	D文字列が使用可能です。	
ー アップロードファイル	n na - en gantan an - e an an n			
資格確認実施者	1234567890 健診機関 0 2			
一括確認用ファイル名				
计音声语				「処埋状況確認」ホタン
注忌爭填				クリック。
 処理状況確認画面にて ※「一括確認」ボタン 	:処理が完了したことを確認のうえ、受診資格一指 ッを押した後、受診資格一括確認結果のダウンロ-	吉確認結果をタウンロードして −ドは、自動では行われません	ください。 。	22220
 本機能で資格有りと# 	1定した対象者は、予定者名簿に出力されます。			
	は3000人までです。超過する場合は受診資格一括	確認データを分割し、複数回応	こわけて確認を行ってくだ	さい。
 一括確認可能な人数は 				
 一括確認可能な人数(同一の対象者について 	、一般健診と子宮頸がん検診(単独)の両方の3	受診資格確認を行った場合、そ	れぞれのデータが予定者名	。薄の出力対象となります。 ジェーン
 一括確認可能な人数(同一の対象者について 受診資格一括確認デー 	こ、一般健診と子宮頸がん検診(単独)の両方の -夕(CSV)の作成方法については、「操作マニニー」	受診資格確認を行った場合、そ ュアル」(画面上部よりダウン	れぞれのデータが予定者名 ロード)の付録をご参照く	(薄の出力対象となります。 ださい。
 一括確認可能な人数に 同一の対象者について ・受診資格一括確認デー 	こ、一般健診と子宮頸が人物診(単独)の両方の -タ(CSV)の作成方法については、「操作マニ:	受診資格確認を行った場合、そ ュアル」(画面上部よりダウン	れぞれのデータが予定者名 ロード)の付録をご参照く	満の出力対象となります。 ださい。 一括確認 処理状況を

6 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。いま行った操作(「処理内容」に「受診資格確認(一 括)」と表示された処理)の「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認してください。

	健診機関	FAQ	操作マニュアル ダウンロード	健診機関名:健診機関 0 2 ユーザ I D:AAAA02001	ログアウト
健診機関メニュー > 受診資	格確認(一括) > 処理状況確認				
処理状況確認					
検索条件					
処理日	年 月 日 ~ 年	月日			
1—ザID	AAAA02001				
心理内容	✓				
BEAR	「処理状況」に「正常終 されていることを確認	了」と表示 2。			検索
処理状況 リクエストID	処理日時 ユーザID 処理内容	処理件数 添付ファイ.	儿名 処理完了日時 結	果件数 結果ファイル	±1184.1
正常終了 (20190000794	2019/12/16 12:58:03 AAAA02001 受診資格確認	SIKAKU_1: 逻(一括)	234567 2019/12/16 0401.cs 12:58:12	HLE-SIKAKU-K 1 EKKA_123456 7890_202004 01_191216.zip	ダウンロード
注意事項		「古印へ、海路」、ア126羽ノポコート			
 「処理状況」が処理中の3 「処理次定」が下記機能のください。 ・受診資格確認(一括) ・予定者名薄取得 ・動職付け支援相当協会 ・「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンこ 	まま24時間以上返ってごない場合は、協会けんほ 9場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダ 含結果取得 50、目つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード」 ードの上、エラー内容を確認してください。	(文庫) くをれいしくままるくたこという ウンロード] ボタンが表示されるため、 」ボタンが表示された場合は、「ダウ」	「ダウンロード」ボタンを排 ンロード」ボタンを押してエニ	₽して各結果ファイルをダウ: ラーリスト(エラーとなった[シロードして 箇所や理由を
 「処理状況」が処理中の3 「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診算格確認(一括) ・予定者名海取得 ・動機付け支援相当照合 ・「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンC メインメニュー 	まえ4時間以上返ってごない場合は、協会けんほ の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダ 3.結果取得 80、目つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード 」ードの上、エラー内容を確認してください。 戻る	」ボタンが表示された場合は、「ダウ」	「ダウンロード」ボタンを打	₱して各結果ファイルをダウ: ラーリスト(エラーとなった(シロードして 箇所や理由を
	ま24時間以上返ってごない場合は、協会けんほ の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダ 3結果取得 50、目つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード 1- ドの上、エラー内容を確認してください。 戻る	(スティード) ボタンが表示された場合は、「ダウン 」ボタンが表示された場合は、「ダウン	「ダウンロード」ボタンを打	^罪 して各結果ファイルをダウ: ラーリスト(エラーとなった(シロードして 寛所や理由を

- ・処埋中
- ・正常終了
- ・エラー

参考
「処理状況」に「処理中」と表示されている場合は、時間を置いて処理状況を再度確認してください。
「エラー」と表示され、かつ「結果ファイル」に「ダウンロード」ボタンが表示されている場合は、ボタンを
クリックしてフォーマットエラーリスト、エラーリスト(エラー個所や理由が記載されたリスト)の内容
を確認してください。
フォーマットエラーリストの出力内容については、「付録3 フォーマットエラーリスト」をご参照下さ
い。

た箇所や理由を

ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

 「処理状況」がエラーであり、且つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表示された場合 記したリスト)をダウンロードの上、エラー内容を確認してください。

メインメニュー

戻る

				L	🔁 クリッ?
J.202.249.143 から HLE-SIKAKU-KEKKA_123456	57890_202004	01_191216.zip (399 バイト) を開くか、または保存しま	ますか?		
			ファイルを開く(O)	保存(S) ▼	キャンセル(C)
呆存 ボタンが「フォルダーを	を開くボ	タンに変わります。			
				רז	ォルダーを
¹ オルダーを開く」ボタンな	をクリッ	っつします。		ボタ	アンをクリッ
HLE-SIKAKU-KEKKA 1234567890 20200401 191216		ドが完了しました ファイルを問く(の) マ	フォルガーを明くの	オウンロード	の表示の
	.2ip 079770-	7717/21#J((0)		/ /// 1	
					0101(I)
「ウンロードフォルダが表示	されます	。ダウンロードしたファイル	レが格納され	います。	
「ウンロードフォルダが表示	されます	ダウンロードしたファイル	レが格納され	います。	
「ウンロードフォルダが表示 [、] ファイル ホーム 共有 表示 ← → - ↑	されます	· ダウンロードしたファイ)	レが格納され	ています。	× ت × • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
「ウンロードフォルダが表示 フィル ホーム 共和 表示 ← → - ↑ 90 yu-ド →	されます	5. ダウンロードしたファイ) ^{4前}	レが格納され	しています。 「 ダウンロードの検索 種類	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲
「ウンロードフォルダが表示 	されます	************************************	レが格納され	しています。 ダウンロードの検索 種類 圧縮(zip形式)フォルダー	
⁷ ウンロードフォルダが表示 ⁻ 774ル ホーム 共有 表示 ← → ・ ↑ ダウンロード >	されます	177と) GROLS アイルを開く(G) 。 ダウンロードしたファイ) 名前 1811 ALE-SIKAKU-KEKKA_1234567890_20200401_191216.zip	レが格納され) ています。 ダウンロードの検索 種類 圧積 (zip 形式) フォルダー	・ □ × ・ ② ・ > ② ・ > ③ ・ ● ③ ・ > ③ ・ ● ③ ・ > ③ ・ ● ③ ・ > ③ ・ ● ③ ・ ● ○ ③ ・ ● ○ ③ ・ ● ○ ③ ・ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
「ウンロードフォルダが表示 アイル ホーム 共有 表示 ← → ↑ タウソロード → ★ クイック アクセス ■ PC	されます	***********************************	レが格納され v 0 更新日時 2019/12/25 15:16	アンフロードの検索 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー	
	されます ^	 ボリンロードしたファイノ ダウンロードしたファイノ 4前 * HLE-SIKAKU-KEKKA_1234567890_20200401_191216.zip 	レが格納され v 0 夏新日時 2019/12/25 15:16	2 ています。 ダウンロードの検索 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー	
	されます	7. ダウンロードしたファイル で。ダウンロードしたファイル 名前 ³ HLE-SIKAKU-KEKKA_1234567890_20200401_191216.zip	レが格納され v 0 夏新日時 2019/12/25 15:16	2 ています。 ダウンロードの検索 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー	
	ons o	7 . ダウンロードしたファイル 名前 ・ HLE-SIKAKU-KEKKA_1234567890_20200401_191216.zip	レが格納され v 8 変新日時 2019/12/25 15:16	2 ています。 ダウンロードの検索 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー	С Х ~ • •
	されます Î	1775 Josofts で。ダウンロードしたファイJ 名前 楽 HLE-SIKAKU-KEKKA_1234567890_20200401_191216.zip	レが格納され	2 ています。 ダウンロードの検索 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー	С Х С Х С Х С Х С Х С Х С Х С Х
アイル ホーム 共有 表示 テノル ホーム 共有 表示 テ → ↑ グウンロード > * クイック アクセス ■ PC ■ デスクトップ ■ ビデオ ■ エージック ■ ローカルディスク (C)	されます ^	1975 Josofes 9719264(6) つ。ダウンロードしたファイ) 名前 1912 HLE-SIKAKU-KEKKA_1224567890_20200401_191216.zip	レが格納され) ています。 ダクンロードの検索 種類 圧積 (zip 形式) フォルダー	

10 保存したダウンロードファイルを、「1.4 ダウンロードパスワードを設定・変更する」の操作で設定 したダウンロードパスワードによって解凍します。

ダウンロードファイルが解凍され、受診資格一括確認結果リストが保存されます。

参考

「受診資格一括確認結果リスト」の出力内容については、「付録 4 受診資格一括確認結果リスト」を ご参照ください。

2.2 受診資格を確認する(1件)

2

受診資格の確認を1件ごとに行う操作について説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「受診資格確認」をクリックします。

	情報提供サービス 健診機関]	FAQ	操作マニュアル ダウンロード 〇 健診	機関名:健診機関 0 2 ザ ID:AAAA02001	ログアウト
				使診療服	コード:1234567890	
	学 灸首格庭界		予定者名随即得	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	(一括)					
	健診受診対象者の健診受診資格者 一括で確認することができます	健診受診資格を1件ずつ 健診受診資格を1件ずつ 確認することができます	健診予定者名簿を 取得することができます	健診予約(受診資格) 資格有りと判定された気 状況を照会することが ※2019年度以前の受 ついては、2020年3月3 予約変更やキャンセルカ	複認で 「 参者)の できます 参分に 1日まで、 ⁽⁾ 可能です	
			「受診資格	確認」をクリック	ク。	
	動機付け支援相当照会	動機付け支援相当照会				
	積極的支援の対象者が 動機付け支援相当に該当するか 確認することができます	結果取得 動機付け支援相当照会結果を 取得することができます	健診結果および請求データ 登録することができます	夕を す		
	😢 ダウンロードパスワードの)変更	(2 生活習慣病予防健診結果	データ	
	処理状況確認画面でダウンロードで ファイルに設定するパスワード 変更することができます	253 ∑	生泥	1F成ソールサインロード、 5番買病予防健診結果データ作成 ダウンロードすることができま ※令和元年12月8日 v402をリリースしました	ツールを 『す	
			状況確認			
			(收购现 (二仟) 圣宗老夕》	\$P\$12 新维付/+去福泊业服会结	田町畑	
		(健診経また、	141世話(「泊」、アルヨイオ 課題登録等の各種処理状況を 結果ファイルのダウンロート	#収得、勤機付け又抜相当照去相: 産認することができます。 [≤] もできます	来4X19、	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
受讀	診資格確認」画面が表示されま	す。				
「検索	索条件」の各項目を入力し	ます。				

情報提供サー	ビス健診機関	FAQ 目標でニュアル O 健影機関名: 健影機関名: ログアウト ダウンロード コーザ I D: AAAA02001 ログアウト
健診機関メニュー > 受診	》資格確認	
受診資格確認		
検索条件		
資格確認実施者		1234567890 健診機関 0 2
対象者	保険者番号(支部コード) 必須	01 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(末尾のNは数字1桁です)
	事業所記号 必須	
	被保険者番号 必須	
	被扶養者番号 必須	00 入力値は「00」で固定となります。
	生年月日 必須	マ 年 月 日
健診情報	健診予定日 必須	令和 🗸 🔰 年 月 日
	健診の種類 必須	 ● 一般雑診 ○ 一般+付加 ○ 子宮頸がん検診(単独)
注意事項 ・本機能で資格有りと判 ・同一の対象者について、	定した対象者は、予定者名簿に出力 、一般健診と子宮頭がん検診(単独	されます。 の更りの受診資格確認を行った場合、それぞれのデータが予定者名簿の出力対象となります。
確認	「検索条件」を	入力。
確認結果	追加検診 <u>乳</u>	情報
メインメニュー		לטד

入力する項目は、次のとおりです。

対象者

保険者番号(支部コード)

対象者の保険者番号を入力します。 保険者番号は必ず入力してください。

事業所記号

対象者の事業所記号を入力します。 事業所記号は必ず入力してください。

被保険者番号

対象者の被保険者番号を入力します。 被保険者番号は必ず入力してください。

被扶養者番号

入力値は「00」で固定となります。

生年月日

対象者の生年月日を和暦で入力します。 「」」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。 生年月日は必ず入力してください。

健診情報

健診予定日

健診予定日を和暦で入力します。
 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。
 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。
 健診予定日は必ず入力してください。

健診の種類

健診の種類を選択します。 「一般健診」、「一般+付加」、「子宮頸がん検診(単独)」のいずれかを 選択してください。 健診の種類は必ず選択してください。

「確認」ボタンをクリックします。

3

情報提供サー	こス健診機関	EAQ 操作マニュアル Q 健ジ機関名: 健ジ機関02 ログアウト ダウンロード ユーザID: AAAA02001 ログアウト
健診機関メニュー > 受診資	8格確認	
受診資格確認		
検索条件		
資格確認実施者		1234567890 健診機關 0 2
対象者	保険者番号(支部コード) 必須	01 02 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数字1桁です)
N	事業所記号 必須	123456788
13	被保険者番号 必須	1234567
	被扶養者番号 必須	00 入力値は「00」で固定となります。
	生年月日 必須	昭和 🗸 55 年 4 月 1 日
健診情報	健診予定日 必須	令和 v 2 年 4 月 1 日
	健診の種類 必須	● 一般雑診 ○ 一般+付加 ○ 子宮頸がん検診(単独)
注意事項 ・本風能で資格有りと判定 ・同一の対象者について、・ 確認	した対象者は、テ <u>たまを第一世もう</u> 一般健診と子宮頸 「確認	れまま リ」ボタンをクリック。
確認結果	確認結果 追加検診 子	受診資格 補足情報 I D 補足情報
-ב=×<>		<i>Л</i> У Р

入力した検索条件を元に、受診資格確認を行い、確認結果が画面に表示されます。



入力した対象者が受診資格有りの場合

・一般健診受診(資格有り) ※追加検診は受診資格の有無に応じて出力されます。

	A PARTICIPATION	
受診資格確認	l	
索条件		
員格確認実施者		479999991 沖縄健診機関1
封象者	保険者番号(支部コード) 必須	01 011 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数学1桁です)
	事業所記号 必須	00000001
	被保険者番号 必須	0000021
	被扶養者番号 必須	00 入力値は「00」で固定となります。
	生年月日 必須	昭和 ✔ 57 年 4 月 2 日
診情報	健診予定日 必須	令和 🗸 02 年 04 月 01 日
	健診の種類 必須	● 一般鍵鈔 ○ 一般+付加 ○ 子宮頸がん検診(単独)
注意事項	りと判定した対象者は、予定者名簿に出	わされます。 金)の両方の受診資格確認を行った場合、それぞれのデータが予定者名簿の出力対象となります。
 本機能で資格有 同一の対象者に 確認 	シリーム 放送部とするお小小小校部(半)	
 本機能で資格有 同一の対象者に 確認 	確認結果	受診資格 補足情報 ID 補足情報
 本機能で資格有 同一の対象者に 確認 確認 確認 	確認結果 一般健診	 受診資格 補足情報ID 補足情報 資格有り

※以降は確認結果欄のみ表示

・一般健診受診(資格有り)で、子宮頸がん検診(単独)を同年度内に受診済み

	確認結	课	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結果	一般健	10	資格有り	130	子宮頸がん検診(単独)を受診済みのため、追加検診(子)の受診資格がありません。
- provincing	10+0+010	乳	資格無し		
	1日/11/19/19/19	子	資格無し		

・一般健診+付加受診(資格有り) ※追加検診は受診資格の有無に応じて出力されます。

	確認	結果	受診資格	補足情報ID	補足情報
確認結果	一般⊣	- 付加	資格有り		
PEPC/PEPC	2014年1月1日	乳	資格有り		
	迫加州火部	子	資格有り		

・子宮頸がん検診(単独)受診(資格有り) ※追加検診に受診資格の有無は出力されません。

	確認結果	果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結果	子宮頸がん検診	》(単独)	資格有り		
	追加検診	乳			
		Ŧ			

入力した対象者が受診資格無しの場合

・健診予定日時点にて対象者が資格喪失または資格取得前

	確認結	课	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結果	一般健	10	資格無し	210	健診予定日時点、対象者の資格がありません。
*gronu x	追加検診	乳子			
		1. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			

・一般健診の年齢要件を満たしていない

	確認結	果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結里	一般健	10	資格無し	230	一般健診の対象年齢ではありません。
FROM	追加検診	乳 子			

・一般健診+付加受診の年齢要件を満たしていない

	確認結	课	受診資格	補足情報ID	補足情報
確認結里	一般++	寸加	資格無し	231	一般健診+付加健診の対象年齢ではありません。
FERMA	追加検診	乳 子			

・子宮頸がん検診(単独)の年齢要件を満たしていない

	確認知	课	受診資格	補足情報ID	補足情報	
確認結果	子宮頸がん検討	诊(単独)	資格無し	232	子宮頸がん検診(単独)の対象年齢ではありません。	
- EPUTHAN	追加検診	乳				
		子				

・子宮頸がん検診(単独)の性別要件を満たしていない

	確認結	果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結果	子宮頸がん検討	◎ (単独)	資格無し	220	受診できない健診の種類が選択されています。
NEBCHWARK	追加検診	乳			
	Contraction and	子			

・同年度内に健診受診済み(協会けんぽにて健診結果、請求データの受付済み)

※36歳、38歳の女性の場合、一般健診と子宮頸がん検診(単独)の重複受診は可能です。

	確認結	课	受診資格	補足情報ID	補足情報
確認結里	子宮頸がん検討	诊 (単独)	資格無し	240	同年度内で既に受診済みです。
PERCHAN	追加検診	乳			
	Concernance -	子			

その他

・協会けんぽに健診対象者の加入者情報が存在しない(加入者情報無しエラー)

	確認約	結果	受診資格	補足情報1D	補足情報
確認結果	一般的	建診		200	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。
PEPUNIA	追加検診	乳子		-	

・加入者情報が存在しない健診対象者の確認(加入者情報無しエラー)を一定回数以上行った場合(利用停止となります)

	確認	結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
確認結果	子宮頸がん根	_{剣診} (単独)		300	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。操作ユーザーが受診資格確認 アクセス停止になりました。全国健康保険協会支部へお問い合わせください。
	2015日1金=20	乳			
	追加快移	子			

・利用停止中に受診資格確認を行った場合

確認結	果	受診資格	補足情報ID	補足情報
一般健	診		302	操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止中です。全国健康保険協会支部へお問い 合わせください。
追加検診	乳			
	確認結 一般健 追加検診	 確認結果 一般健診 追加検診 予 	確認結果 受診資格 一般建診 - 追加機診 乳 子 -	確認結果 受診資格 補足情報 I D 一般健診 302 追加検診 乳

3. 予定者名簿をダウンロード する

この章の内容

3.1 予定者名簿をダウンロードする

3.1 予定者名簿をダウンロードする

必要に応じて予定者名簿のダウンロードを行い、事業所情報等の確認を行います。 また、健診結果データ/請求データの作成を行うため、予定者名簿をダウンロードします。 受診資格確認の結果、資格有りの対象者のみ予定者名簿に出力されます。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「予定者名簿取得」をクリックします。





対象年度

取得する予定者名簿の対象年度を和暦で指定します。 「」」ボタンをクリックして年号を選択し、年度を入力します。 対象年度は必ず指定してください。

健診予定日

取得する予定者名簿の健診予定日を和暦で指定します。 「、」ボタンをクリックして年号を選択し、予定日を「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力します。

予定者名簿出力

予定者名簿として出力する対象について選択します。

- ・未出力:まだ出力していないものを対象にします。
- ・出力済:過去に出力したものを対象にします。
- ・すべて:未出力/出力済のどちらも対象にします。

※予定者名簿出力済でも、再度受診資格確認を行うと未出力状態に戻ります。

3 「取得」ボタンをクリックします。

健診機関メニュー >	予定者名簿取得	
予定者名簿取得	8	
取得条件		
対象年度必須	令和 🗸 年度	「取得」ボタンをクリック
健診予定日	令和 v 年 月 日 ~ 令和 v 年 月	
予定者名簿出力	 ・未出力 〇 ・日本 ・日本 ・日本 ・<	
注意事項 ・「取得」ボタンを 処理状況確認面面 ・2019年度までの 2020年度以降の ※受診資格確認表	2押した後、ダウンロードは自動では行われません。 前にて処理が完了したことを確認の上、予定者名薄をダウンロードしてください。 受多で表言については、受殺債権将以よって資格有りとなった対象者が出力されます。 受多予定者とついては、受殺債権領によって資格有りとなった対象者が出力されます。 許後、予定者名簿に出力されるまで時間がかかります。	
)	

「取得」ボタンをクリックすると処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。

4 「処理状況確認」ボタンをクリックします。

情報提供り	ービス健診機関	FAQ	■ 操作マニュアル ダウンロード	○ 健診機関名:健診機関02 ユーザID:AAAA02001	ログアウト
健診機関メニュー >	予定者名簿取得				
予定者名簿取得	3				
取得条件					
対象年度 必須	令和 🗸 年度				
健診予定日	令和 🗸 🔤 年 🔄 月 🔄 日 ~ 👇	和和く日本	月日日	「処理状況確認」	ボタンを
予定者名簿出力	● 未出力 ○ 出力済 ○ すべて			クリック。	
注意事項					
 「取得」ボタンを 処理状況確認画面 2019年度までの考 2020年度以降の考 ※受診資格確認実 	押した後、ダウンロードは自動では行われません。 にて処理が完了したことを確認の上、予定者名帯をダウンE 診予定着については、受算得保健協会支部が申込受付を 診予定着については、受算得保護認に入って資格有りとな 行後、予定者名簿に出力されるまで時間がかかります。	コードしてください。 行った対象者が出力され った対象者が出力されま	ます。 す。		
メインメニュー				取得処理	里状況確認

「処理状況確認」画面が表示されます。

ボタンを

5 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。いま行った操作(「処理内容」に「予定者名簿取得」 と表示された処理)の「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認してください。

健診機関メニュー > 処理状	況確認					
処理状況確認						
榆索条件						
処理日	年月日	~ 年 月	в			
ユーザID	AAAA02001					
処理内容		~				
処理状況			+-			
	「処理状況」に	「止吊終了」と	〔表示			检索
	されているこ	とを確認。				194.95
						全件数:1件
処理状況 リアストID	処理日時 ユーザiD	処理内容	処理件数 添付ファイル名	処理完了日時 結果(件数 結果ファイル HIE-KENSHIN	
正常終了 20190000380	2019/11/25 09:29:11 AAAA02001	予定者名簿取得 令和1年度 すべて	1 -	2019/11/25 09:29:44	3 -LIST_123456 7890_201911 25092944.zip	ダウンロード
注意事項 - 「処理状況」が処理中のま - 「処理内容」が下記機能の ください。 - 受診資格確認(一括) - 予定者名簿取得	まま24時間以上返ってこない場合は 2場合は、処理完了後「結果ファイ	は、協会けんぼ支部へ連絡 バル」欄に「ダウンロード」	して確認ください。 ポタンが表示されるため、「ダ	「ウンロード」ボタンを押し	て各結果ファイルをダ	ウンロードして
注意事項 - 「処理状況」が処理中のま - 「処理内容」が下記機能の ください。 - 受診資格確認(一括) - 予定者名薄取得 - 動解付け支援相当照会 - 「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンロ	ま24時間以上返ってこない場合は 2場合は、処理完了後「結果ファイ 2.結果取得 5圴、且つ「結果ファイル」欄に「 コードの上、エラー内容を確認して	は、協会けんぼ支部へ連絡(いし」欄に「ダウンロード」 「ダウンロード」ボタンが遠 こください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 表示された場合は、「ダウンロー	⁷ ウンロード」ボタンを押し - ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルをダ ーリスト(エラーとなっ?	ウンロードして た箇所や理由を
注意事項 ・「処理状況」が処理中の ・「処理内容」が下記備能の ください。 ・受診資格確認(一括) ・予定者名薄取得 ・動機付け支援相当際全 ・「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンロ	まま24時間以上返ってこない場合に 場合は、処理完了後「結果ファイ 会結果取得 50、且つ「結果ファイル」欄に「 ードの上、エラー内容を確認して 戻る	は、協会けんぼ支部へ連絡 ハレ」欄に「ダウンロード」 「ダウンロード」ボタンがほ こください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 表示された場合は、「ダウンロー	「ウンロード」ボタンを押し ・ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルをダウ - リスト(エラーとなっ?	ウンロードして た箇所や理由を
注意事項 ・「処理状況」が処理中のま ・「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診資格確認(一約) ・予定者名薄取得 ・動機付け支援相当際会 ・「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンロ メインメニュー	ま24時間以上返ってこない場合に 場合は、処理完了後「結果ファイ 結果取得 50、且つ「結果ファイル」欄に「 」- ドの上、エラー内音を確認して 戻る	は、協会けんぼ支部へ連絡(クレ) 機に「ダウンロード」 「ダウンロード」ボタンがほ 「ください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 表示された場合は、「ダウンロー	「ウンロード」 ボタンを押し	って各結果ファイルを ^{グィ} -リスト(エラーとなっ <i>1</i>	ウンロードして た箇所や理由を
注意事項 「処理状況」が処理中の 「処理内容」が心理中の 「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診資格確認(一約) ・予定者名海吻海 ・動帰付け支援相当際会 「処理状況」がユラーで メインメニュー	ま24時間以上返ってこない場合は 以場合は、処理完了後「結果ファイ 結果取得 約、目つ「結果ファイル」欄に「 ードの上、エラー内音を確認して 戻る れるステータス	は、協会けんぼ支部へ連絡 パル」欄に「ダウンロード」 「ダウンロード」ボタンが閉 「ください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。	「ウンロード」 ボタンを押し	って各結果ファイルをダウ -リスト(エラーとなっ)	ウンロードして た箇所や理由を
注意事項 「処理状況」が処理中のま 「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診資格確認(一話) ・予定者之海泳は ・動感付け支援相当感受 ・動感行け支援相当感受 ・動感行け支援相当感受 ・動感行け支援相当感受 ・動感行け支援相当感受 ・動感行け支援相当感受 ・動 ・動感行け支援相当感受 ・動 ・ ・動 ・	ま24時間以上返ってこない場合は 以場合は、処理完了後「結果ファイ は根取取得 50、目つ「結果ファイル」欄に「 コードの上、エラー内目を確認して 戻る れるステータス	は、協会けんば支部へ連絡 (ル) 欄に「ダウンロード」 (ダウンロード」ボタンが閉 ください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。	³ ウンロード」ボタンを押し ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルを ^{ダイ} -リスト(エラーとなっ?	ウンロードして
注意事項 ・ 処理状況」が処理中のき ・ 反理内容」が下記場続の ください。 ・ 受診資格構設(一約) ・ 予定者名薄取得 ・ 動懸付け支援相当騒音 ・ 予定者名薄取得 ・ 動懸付け支援相当騒音 ・ 予定者名薄取得 ・ 動懸付け支援相当騒音 ・ 予定者名薄取得 ・ 支援者名薄取得 ・ 支援者名薄取得 ・ 支援者名第取得 ・ 支援者名第 ・ 支 ・ 支 ・ 支援者名第 ・ 支 ・ 支 ・ 支 ・ 支 ・ 支 ・ 支 ・ 支 ・ 支	ま24時間以上返ってこない場合は 以場合は、処理完了後「結果ファイ 3結果取得 50、目つ「結果ファイル」欄に「 マードの上、エラー内容を確認して 戻る れるステータス	は、協会けんぼ支部へ連絡 (ル) 欄に「ダウンロード」 (ダウンロード」ボタンが弱 ください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 転っされた場合は、「ダウンロー のがあります。	^び ウンロード」ボタンを押し ・ド」ボタンを押してエラー	って名結果ファイルを ^{グす} -リスト(エラー <i>と</i> なっ?	ウンロードして
注意事項 ・「処理状況」が処理中のま ・「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診資格機器(一約) ・予定者名薄除得 ・動機付け支援相当服会 ・「処理状況」がエラーであ 記したリスト)をダウンロ メインメニュー 二 型状況」に表示さ 理中 に常終了 ・ (カナ会、の人件)	ま24時間以上返ってこない場合に 場合は、処理完了後「結果ファイ 24結果取得 50.目つ「結果ファイル」欄に「 1-ドの上、エラー内容を確認して 戻る れるステータス	は、協会けんぼ支部へ連続 (ル) 欄に「ダウンロード」 (ダウンロード」ボタンが望 こください。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。	⁷ ウンロード」ボタンを押し ・ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルをダヤ	ウンロードして
注意事項 ・「処理状況」が処理中のま ・「処理内容」が必定中のま ・「処理内容」が下記職職の ・受診資格確認 (一起) ・予診資格確認 (一起) ・予診資格確認 (一起) ・予該者名薄恥得 ・動職付け支援相当際会 ・「処理状況」がエラーでま 記したリスト) をダウンこ メインメニュー 二 型状況」(こ表示さ 、理中 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	************************************	は、協会けんぼ支部へ連絡 (パレ) 欄に「ダウンロード」 (ダウンロード」ボタンが望 こください。 (には次のもの	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。	⁷ ウンロード」ボタンを押し ・ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルをダ ⁴	ウンロードして
注意事項 ・「処理状況」が処理中のす ・「処理内容」が下記機能の ・「必理内容」が下記機能の ・受診資格確認(一個) ・受診資格確認(一個) ・受診資格確認(一個) ・動職付け支援相当際全 ・「処理状況」がユラーでま 記したりスト)を分うこ メインメニュー 二 型状況」に表示さ ・理中 常終了 ニラー (対象0件	ま24時間以上返ってこない場合は 場合は、処理完了後「結果ファイ は結果取得 50、日つ「結果ファイル」欄に「 1- ドの上、エラー内音を確認して 戻る れるステータス	は、協会けんぼ支部へ連続 (パリ 欄に「ダウンロード」 (ダウンロード」ボタンが落 くてださい。	して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。	⁷ ウンロード」ボタンを押し ・ド」ボタンを押してエラー	って各結果ファイルを ^{グィ} -リスト (エラーとなっ)	ウンロードして
注意事項 ・「処理状況」が処理中の3 ・「処理内容」がで記職紙の ・受診資格確認(一部) ・受診資格確認(一部) ・受診資格確認(一部) ・受診資格確認(一部) ・受診資格確認(一部) ・受診済格確認(一部) ・受診済格確認(一部) ・受診済格確認(一部) ・受診済格での にしていていていていていていていていていていていていていていていていていていてい	ま24時間以上返ってこない場合は 場合は、処理完了後「結果ファイ 結果取得 50、目2「結果ファイル」欄に「 1-ドの上、エラー内音を確認して 戻る れるステータス) <u> 心理中」と表示さ</u>	は、協会けんぼ支部へ連続 (パクショード)ボタンかほ (パクショード)ボタンがほ (こは次のもの	いて確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気示された場合は、「ダウンロー のがあります。 今は、時間を置	・ ト」ボタンを押してエラー いて処理状況	,て各結果ファイルを ^{グロ} -リスト (エラーとなっ) こを再度確 話	^{ウンロードして} ^{た箇所や理由を} 忍してくだる
注意事項 ・「処理状況」が処理中のま ・「処理内容」が下記職紙の ・支診資格確認(一約) ・支診資格確認(一約) ・支診資格確認(一約) ・支診資格確認(一約) ・支診資格確認(一約) ・支診資格確認(一約) ・支持者名薄恥得 ・動勝付け支援相当際な ・動勝付け支援相当際な ・動勝付け支援相当際な ・ シレたリスト)を分って メインメニュー 二 里状況」にこ表示さ 、 理中 二 常終了 三 一 (対象 0 件 「処理状況」に「処 「エラー」と表示	ま24時間以上返ってこない場合に 場合は、処理完了後「結果ファイ 結果取得 50、目2「結果ファイル」欄に「 ードの上、エラー内音を確認して 戻る れるステータス) 処理中」と表示さ こされ、かつ「結男		して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気まされた場合は、「ダウンロー のがあります。 合は、時間を置 こ「ダウンロート	^{Fウンロード」 ボタンを押し -ド」 ボタンを押してエラー いて処理状況 ~」 ボタンが表}	- ^{リスト (エラーとなっ)}	^{っしードして} ^{た箇所や理由を} 忍してくだる いる場合は、
tâs事項 · 「処理状況」が処理中のま · 「処理状況」が処理中のま · 「処理内容」が「形記職心 · 支診資格確認(一約 · 支討 · 支 · 支 · 支討 · 支	ま24時間以上返ってこない場合に 端環取得 50、目2「結果ファイル」で、「結果ファイ 1・ドの上、エラー内音を確認して 戻る れるステータス) 処理中」と表示さ 言っれ、かつ「結男 コールフト(エ=		して確認ください。 ボタンが表示されるため、「ダ 気まされた場合は、「ダウンロー のがあります。 合は、時間を置 こ「ダウンロート	^{PD} ンロードJ ボタンを押し -ドJ ボタンを押してエラー いて処理状が - J ボタンが見 1 コ 、 ト) の か	- - リスト (エラーとなっ) - リスト (エラーとなっ) - リスト (エラーとなっ) - ワスト (エラーとなっ)	^{5)20-Fして} ^{た箇所や理由を} 忍してくださ いる場合は、

注意

参考

受診資格確認で、入力内容(記号番号、生年月日等)に一致する被保険者が存在しないエラーが一定回 数以上発生して利用停止となった場合、予定者名簿は出力できません。(エラーリストが出力されます) 6

「結果ファイル」に表示されている「ダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

7 「保存」ボ	タンをクリックします。 .249.143 から HLE-KENSHIN-LIST_1234	「保存」ボタンを クリック。 キャンセル(C)			
「保存」ボ	タンが「フォルダーを開く	」ボタンに変わります。			
8 「フォルタ	ーを開く」ボタンをクリ	リックします。	「] ボ	フォルダーを開く」 タンをクリック。	
HLE-K	NSHIN-LIST_1234567890_20181122192853.	zip のダウンロードが完了しました。 ファイルを開く(0)	 フォルダーを開く(P) ダウンE 	コードの表示(V)	
ダウンロ	ードフォルダが表示される	ます。ダウンロードしたフ	アイルが格納されていま	 : ज .	
		•			
			922 ¥	,	
	1 個		□ンピューター		

9 保存したダウンロードファイルを、「1.4 ダウンロードパスワードを設定・変更する」の操作で設定 したダウンロードパスワードによって解凍します。

ダウンロードファイルが解凍され、予定者名簿が保存されます。

4. 健診予約を照会・変更する

この章の内容

- 4.1 健診予約を照会する
- 4.2 健診予約を変更する【2020年4月 廃止】

4.1 健診予約を照会する

検索条件を指定し、健診予約を照会する操作について説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「健診予約照会」をクリックします。

情報提供サービス 健診機関		FAQ 単作マニ ダウンロ・	ユアル ード 使診機開名: 健診機関 0 2 ユーザ I D : AAAA02001 ログアウト
	•		486機関K1 1244567890 ● ●
受診資格確認 (一括) 健診受診対象者の健診受診資格を 一括で確認することができます	受診資格確認 健診受診対象者の 健診受診資格を1件ずつ 確認することができます	予定者名薄取得 健診予定者名薄を 取得することができます	健診予約照会 健診予約(受診高術確認で 資格特力と判定された対象者)の 状況を照答することができます ※2019年度以前の受診分に 2017日、2010年度1月31日平で
		ľ	予約変更やギャンセルが可能です
動機付け支援相当照会 積極的支援の対象者が	動機付け支援相当照会 結果取得	健診結果登録 健診結果および請求データを	「健診予約照会」をクリック。
勤磯付け支援相当に該当するか 確認することができます	動機付け支援相当照会結果を 取得することができます	登録することができます	習慣病予防健診結果データ
メンフレートバスシートの3 処理状況確認面面でダウンロードでき ファイルに設定するパズワードを 変更することができます	ev. Eð		3 ツールダウンロード 所物種総裁データ作成ツールを ロードすることができます ※令和元年12月8日 02をリリースしました
	の理 受診疫 健診結 また、	(状況確認 格確認(一括)、予定者名薄取得、重 課登録等の各種処理状況を確認するこ 結果ファイルのダウンロードもできま	0種付け支援相当総会結果取得、 とができます。 すす

「健診予約照会」画面が表示されます。

情報提	供サービス	
健診機関メニ	ニュー > 健診予約照会	à
健診予約	頭会	
検索条件		
対象年度必須	1	令和 🗸 🖉 年度
支部コード		
事業所記号		
被保険者番号		
予約状況	資格確認日 (申込日)	令和 マ 年 月 日 ~ 令和 マ 年 月 日
	健診予定日	令和マー 年 月 日 ~ 令和マー 年 月 日
	予約番号	 ● すべて (回別指定) ○ 範囲指定 ~
	対象者資格	 すべて () 資格有り () 資格無し
	決済状況	● すべて () 済 () 未済
	健診予約状態	 すべて 〇 状態指定 〇 予約 〇 受診 〇 キャンセル
※画面操作日力 ※対象を度が含	《令和2年(西暦2020年) 和2年度(西暦2020年)) 4月1日以降の場合は、予約変更・予約キャンセルは使用できません。

指定する項目は、次のとおりです。

対象年度

照会する予約情報の対象年度を和暦で指定します。

「

」ボタンをクリックして年号を選択し、年度を入力します。

対象年度は必ず指定してください。

支部コード

照会する予約情報の支部コードを入力します。

事業所記号

照会する予約情報の事業所記号を指定します。

被保険者番号

照会する予約情報の被保険者番号を指定します。

予約状況

資格確認日(申込日)

資格確認日(申込日)の検索期間を和暦で指定します。 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日~YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。 なお、入力できる範囲は対象年度と同年度内となります。

健診予定日

健診予定日の検索期間を和暦で指定します。

「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日~YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。

なお、入力できる範囲は対象年度と同年度内となります。

予約番号

※受診資格確認で登録されたものは、予約番号では検索できません。

予約番号の検索範囲を選択します。

- ・すべて:すべての予約番号を検索します。
- ・個別指定:指定した予約番号のものだけを検索します。
- ・範囲指定:指定した範囲の予約番号のものだけを検索します。

対象者資格

対象者資格の有無を選択します。

- ・すべて:対象者資格有り/無しどちらも検索します。
- ・資格有り:対象者資格有りのものだけを検索します。
- ・資格無し:対象者資格無しのものだけを検索します。

決済状況

決済状況を選択します。

- ・すべて:決済済み/未済どちらも検索します。
- ・済:決済済みのものだけを検索します。
- ・未済:未済のものだけを検索します。

健診予約状態

健診予約の状態を選択します。

- ・すべて:予約、受診、キャンセルのすべてを検索します。
- ・状態指定:健診予約の状態を指定して検索します。「状態指定」を選択すると、「予約」、「受診」、「キャンセル」のどれかを選択できます。

3 「検索」ボタンをクリックします。

情報	最提供	サー	ごス [健診機関			J	AQ	操作マ ダウンI	ユアル 0 ード 0	健診機関名:健診機 ユーザID:AAAAC	関02)2001	ログアウト
健診	機関メニュー	> 健診	予約照会										
健	診予約照合	£.											
検索領	5件												
対象年	变 必須		[令和 🗸 🔰 1	年度								
支部コ	-ド		[
事業所	記号		[
被保険	者番号		[
予約状	况	資格確認日 (申込日)]	令和 🗸	年 月	E	日 ~ 令和 ∨	年	月	□□□	ミオタンを	ェクリ	リック。
		健診予定B	Э [令和 🗸	年 月	E	日 ~ 令和 ∨	年	月				
		予約番号		すべて ()	個別指定			○ 範囲指定		~			
		対象者資格	8	● すべて ○	資格有り 〇	資格無し							
		決済状況		すべて ()	済 ○ 未済								1.
*画面 ※対象 全てii	操作日が令和: 年度が令和24 銀 全てま	2年(西暦 F度(西暦 F選択	2020年)4月 2020年度)	月1日以降の場合 以降の場合は、	hは、予約変更・ 予約変更・予約	・予約キャ リキャンセ	ンセルは使用できま	ごきません。 きせん。			CSV出力	C	検索 全件数:10件
選択	(予約番号)	支部 コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	別 対象者資格	健(検)診の種類	追加検診	資格確認日(申込日) 健診予定日	健診受診日	決済状況	予約変更
	010000002	3 02	05050501	1510012	昭和44年09月	11日 男	資格有り	一般健診	-	平成31年04月02日 平成31年04月30日	-	未済	変更
	010000002	3 02	05050501	1510013	昭和44年09月	11日 男	資格有り	一般健診	-	令和01年05月08日 令和01年05月21日	-	未済	変更
	010000002	3 02	05050501	1510014	昭和44年09月	11日 男	資格有り	一般健診	-	令和01年05月08日 令和01年05月20日	令和01年05月20日	未済	変更
	0100000000	1 43	22340001	2019001	昭和44年09月	11日 男	資格有り	一般健診	-	平成31年04月11日 平成31年04月15日	-	未済	変更
	0100000000	2 43	22340001	2019002	昭和44年09月	11日 男	資格有り	一般健診	-	平成31年04月11日 平成31年04月15日	-	未済	変更
-	010000000	2 42	22240001	2010002	1211/14年00日	110 00	姿物方り			平成31年04月11日		土次	275 au]

検索条件に該当する健診予約情報が表示されます。

検索結果をファイルに出力したい場合は、「CSV 出力」ボタンをクリックすると CSV ファイルに出力されます。

 ・検索結果の画面表示件数は、最大で 100 件です。また、1 ページにつき最大で 10 件表示できます。
 ・CSV ファイルへの最大出力件数は、10,000 件です。
 ・受診資格確認後、同一年度の重複できない健診区分について、他の健診実施機関において受診資格確
 認が行われた場合はキャンセル扱いとなり、グレーの背景色で表示されます。

注意

検索条件にヒットした件数は「検索」ボタンの下の「全件数:」に表示されます。 全件数が 100 件を超える場合は次の警告メッセージが表示され、検索条件を変更する必要があります。 「検索結果が表示制限(最大 100 件)を超えています。条件を変更し再度検索を行ってください。」

4.2 健診予約を変更する【2020年4月 廃止】

健診予約を変更する操作について説明します。

注 意
画面操作日が令和2年(西暦2020年)4月1日以降の場合は、予約変更・予約キャンセルは使用できません。
また、健診受診年度が令和2年度(西暦2020年度)以降の場合は、予約変更・予約キャンセルは使用できません。

(1) 予約をキャンセルする

予約をキャンセルする場合の操作について説明します。

1 「4.1 健診予約を照会する」の手順にしたがって、変更したい健診予約情報を照会します。

2 キャンセルする健診予約情報の「選択」をチェックします。

齞	(予約番号)	3-F	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	儲(検)診の種類	追加検診	健診予定日	儲診受診日	決済状況	予約変更
✓	01000000017	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成29年03月31日 平成29年03月31日	-	未済	変更
	100000018	01	1100010	1100010	昭和25年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	010000.0019	01	1100011	1100011	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000021				ック。	8	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	変更
	0100000022		選択」	をナエ		弓	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000029					в	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	変更
	0100000030	01	1100022	1100022	昭和37年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000031	01	1100023	1100023	昭和38年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月31日		未済	変更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和39年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成28年07月31日 平成28年08月31日		未済	変更
					1~10/9	-/54/#	表示 化	(12345	> »				

複数の健診予約情報を選択できます。また、「全て選択」ボタンをクリックすると、表示しているページのすべての健診予約情報が選択されます。「全て未選択」ボタンをクリックすると、選択している状態がすべて解除されます。
3 「予約キャンセル」ボタンをクリックします。

全て道	部代 全て未選 (系が形号)	択 支部	吉安所印品	*****	十年日日	#+ 9il	计备考察权	御(拾)於小福浦	迫机给诊	資格確認日(申込日)	建涂瓜涂口	2 338420	2件数:54件
76.86	(378)100000017	3-1	1100000	1100000	生中月日 昭和24年12月21日	12.59	対象自然性		10.000 Mars	健診予定日 平成29年03月31日	MEND-JUND-	±3	71932.8
	01000000018	01	1100009	1100009	昭和25年12月31日	刀里	資格有り			平成29年03月31日 平成28年07月01日		未済	<u>表</u> 史 表更
П	01000000019	01	1100011	1100010	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成28年08月01日 平成28年07月01日		未済	変更
	0100000021	01	1100013	1100013	昭和28年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	変更
	0100000022	01	1100014	1100014	昭和29年12月31日	男	資格有り	一般健					変更
	0100000029	01	1100021	1100021	昭和36年12月31日	男	資格有り	一般健康	予約キ	キャンセル	ノボタン	を	変更
	0100000030	01	1100022	1100022	昭和37年12月31日	男	資格有り	一般館ク	ישטי	ク。			変更
	0100000031	01	1100023	1100023	昭和38年12月31日	男	資格有り	一般健康		T182040073311			変更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和39年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	-	来音	変更
					1~10件	/54件	表示《〈	12345	··· > »			7	
×-	インメニュー											予約キャ	マンセル

「健診予約キャンセル確認」画面が表示されます(この時点では、まだキャンセルが確定していません)。 なお、「予約キャンセル」ボタンをクリックしないで別のページに遷移した場合、遷移前の画面のチェックが すべて外れます。

4 表示された内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

報提供り	ービス	健診機関			FAQ	■ 操作	マニュアル	○ 健診機関名 ユーザID	:健診機関02 : AAAA02001 ログアウ
健診機関メニュ	一> 健診予約	的照会 > 健診予約	キャンセル確認						
健診予約キ 予約情報 下記の予約をキャ? よろしければ「登録	テヤンセルの ンセルします。 緑」ボタンをク	産認 リックしてください	0.						
予約番号	支部コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	申込者資格	健(検)診の種類	追加検診	申込日 健診予定日
0100000017	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	黄格有り	一般穩診	-	平成29年03月31日 平成29年03月31日
					「登録	剥ボタ)	ンをクリッ	ック。	l
メインメニ	1-)	戻る							登録

「指定した予約情報をキャンセルします。よろしいですか。」というメッセージ画面が表示されます。

5 「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ	×
指定した予約情報をキャンセルします。よろしいですか、	「OK」ボタンをクリック。
ОК + т>т	

予約情報がキャンセルされた旨のメッセージが表示されます。

6 「戻る」ボタンをクリックし、「健診予約照会」画面に戻ります。

全て道	訳全て未選	R											全件数:53件
選択	(予約番号)	支部 コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	健(検)診の種類	過加模診	資格確認日(中込日) 健診予定日	健診受診日	決済状況	予約蓥更
	0100000017	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成29年03月31日 平成29年03月31日		木清	変更
	0100000018	01	1100010	1100010	昭和25年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000019	01	1100011	1100011	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000021	01	1100013	1100013	昭和28年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000022	01	1100014	1100014	昭和29年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000029	01	1100021	1100021	昭和36年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000030	Г	^°	<u> ごへ バ</u>	エリア	馬	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000031		/\-	>>>	エウア	8	資格有り	一般健珍	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和3 年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年1211日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	-	未済	変更
×-	インメニュー				1~104	‡/53/ †	表示《	< 1 2 3 4 5	; > »			予約キ	ャンセル

キャンセルした予約情報は背景がグレーに変わり、「選択」や「変更」ボタンが非活性になります。 キャンセルしたい健診予約情報の表示が複数ページにわたる場合は、ページングエリアで表示ページを切り

替え、手順 2~6 を行ってください。

(2) 予約情報を変更する

予約情報を変更する場合の操作について説明します。

1 「4.1 健診予約を照会する」の手順にしたがって、変更したい健診予約情報を照会します。

2 変更する健診予約情報の「選択」をチェックします。

全C	 選択 全て未選 (予約番号) 	支部	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	健(検)診の種類	追加検診	資格確認日(中込日)	儲診受診日	決済状況	全件数:53件 予約変更
	0100000018	L 01	1100010	1100010	昭和25年12月31日	男	資格有り	一般健紗		「「「「」」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一		未済	变更
	00000019	01	1100011	1100011	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000.021	01	1100013	1100013	昭和28年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000022	Г	1	セエィ	<u>м</u> –	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000029	'	进灯」	をナエ	ック。	男	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	木湾	変更
	0100000030					男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000031	01	1100023	1100023	昭和38年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日		未済	変更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和39年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	交更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日		未清	変更
	0100000035	01	1100027	1100027	昭和42年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	-	未済	変更
					1~104	/53/#	表示《	(12345					
×	インメニュー											予約キ	ヤンセル

3 「変更」ボタンをクリックします。

羅択	(予約番号)	支部 コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	健(検)診の種類	追加検診	資格確認日(申込日) 健診予定日	健診受診日	決済状況	予約変更
✓	0100000018	01	1100010	1100010	昭和25年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000019	01	1100011	1100011	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	-	変更
	0100000021	01	1100013	1100013	昭和28年12月31日	男	資格有り	一般键	**				委更
	0100000022	01	1100014	1100014	昭和29年12月31日	賜	資格有り	— #64	変史」	ホタンをく	ノリック。	,	交更
	0100000029	01	1100021	1100021	昭和36年12月31日	男	資格有り	一般健					変更
	0100000030	01	1100022	1100022	昭和37年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未濟	変更
	0100000031	01	1100023	1100023	昭和38年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和39年12月31日	男	資格有り	一般健龄	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	交更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	-	未落	委更
	0100000035	01	1100027	1100027	昭和42年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	-	未済	変更
×	インメニュー				1~104	/5341	表示《	< 1 2 3 4	5 > ≫		ĺ	予約キ	ヤンセル

「健診予約変更」画面が表示されます。

4 健診予約情報を変更します。

情報提供	サービス 健診核		FAQ	目 操作マニュアル ダウンロード	 健診機関名:健診機関の ユーザID:AAAA020 	02 01 ログアウト
健診機関メニュー	- > 健診予約照会 > 健診予	約変更				
健診予約変	更					
予約情報						
予約番号		0100000018				
事業主情報	支部名	01 北海道支部			1 +	
	事業所記号	1100010		健診予約情報	」を変更。	
対象者情報	被保険者番号	1100010				
	生年月日	昭和25年12月31日				
	1生用1	男				
	1.0000000					
健診情報	健(検)診の種類 必須	一般健診 🗸				
	追加検診					
	申込日	平成28年07月01日				
	健診予定日 必須	平成 🗸 28年 08月 25日				
メインメニュ	- 戻る				予約変更予約	約キャンセル

変更できる項目は、次のとおりです。

健診情報

健(検)診の種類

「

」ボタンをクリックし、健診(または検診)の種類を選択します。

追加検診

追加検診があれば、チェックします。

健診予定日

健診予定日を和暦で入力します。

「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、予定日を「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力します。

5 「予約変更」ボタンをクリックします。

青報提供	サービス 健診核	開 FAQ	操作マニュアル ● 健診機関名:健診機関の2 ログアウト ダウンロード ● ユーザID: AAAA02001 ログアウト
健診機関メニュー	- > 健診予約照会 > 健診予	約変更	
健診予約変	更		
予約情報			
予約番号		0100000018	
事業主情報	支部名	01 北海道支部	
	事業所記号	1100010	
対象者情報	被保険者番号	1100010	
	生年月日	昭和25年12月31日	「予約変更」ボタンを
	性別	男	
	申込者資格	資格有り	クリック。
健診情報	健(検)診の種類	一般健診 🗸	
	追加検診	□乳 □子	
	申込日	平成28年07月01日	
	健診予定日 必須	平成 🗸 28 年 08 月 25 日	
メインメニュ	- 戻る		予約変更予約キャンセル

参考

「予約キャンセル」ボタンをクリックすると「健診予約キャンセル確認」画面が表示され、健診予約をキャン セルできます。予約キャンセルの場合の操作方法は、「(1)予約をキャンセルする」の手順 2~6 を参照して ください。

「予約情報(予約番号:XXXXXXXX)を変更します。よろしいですか。」というメッセージ画面が表示されます。

6 「OK」ボタンをクリックします。



変更内容を確定します。

7 「戻る」ボタンをクリックし、「健診予約照会」画面に戻ります。

訳	(予約番号)	文部 コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	健(検)診の種類	追加検診	資格確認日(申込日) 健診予定口	健診受診日	決濟状況	予約変更
	0100000017	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成29年03月31日 平成29年03月31日	•	未済	変更
	0100000018	01	1100010	1100010	昭和25年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	木済	変更
	0100000019	01	1100011	1100011	昭和26年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	変更
	0100000021	01	1100013	1100013	昭和28年12月31日	毘	資格有り	一些健認	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	奕更
	0100000022	01	1100014	1100014	昭和29年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
	0100000029	01	1100021	1100021	昭和36年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日	•	未済	変更
	0100000030	01	1100022	1100022	昭和37年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月01日		未済	変更
	0100000031	01	1100023	1100023	昭和36年12月31日	男	資格有り	一般健診		平成28年07月01日 平成28年08月31日		未済	委更
	0100000032	01	1100024	1100024	昭和39年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月01日 平成28年08月31日	-	未済	変更
	0100000033	01	1100025	1100025	昭和40年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成28年07月31日 平成28年08月31日	•	未済	変更
					1~10#	/54/#	表示《《	12345	<i>«</i> (

5. 健診結果データ/請求デー タを登録する

この章の内容

- 5.1 健診結果データ/請求データを作成する
- 5.2 健診結果データ/請求データをアップロードする

5.1 健診結果データ/請求データを作成する

生活習慣病予防健診結果データ作成ツールを使い、「3.1 予定者名簿をダウンロードする」の手順にしたがって取得した予定者名簿をもとに健診結果データ/請求データを作成します。



5.2 健診結果データ/請求データをアップロードする

作成した健診結果データ/請求データをアップロードする操作について説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「健診結果登録」をクリックします。

情報提供サービス 健診機関		<u>FAQ</u> 単作マニ ダウンロ	ニュアル コード ○ 健診機関名:健診機関0 ユーザID:AAAA0200	2 1 ログアウト
	•		健砂機関⊐−ド: 12345678 ● ●	990
受診資格確認 (一括)	受診資格確認	予定者名簿取得	健診予約照会	
健診受診対象者の健診受診資格を 一括で確認することができます 種	健診受診対象者の 診受診資格を1件ずつ 認することができます	健診予定者名簿を 取得することができます	健診予約(受診資格確認で 資格有りと判定された対象者)の 状況を照会することができます ※2019年度以前の受診分に ついては、2020年3月31日まで、 予約変更やキャンセルが可能です	
動機付け支援相当照会 動機	付け支援相当照会 結果取得	健診結果登録	F	
積極的支援の対象者が 動機付け支援相当に該当するか 確認することができます 助	付け支援相当照会結果を 得することができます	健診結果および請求データを 登録することができます		
ダウンロードパスワードの変更		② 生況 作 6	舌習慣病予防健診結果データ	
処理状況確認面面でダウンロードできる ファイルに設定する/スワードを 変更することができます		生活習慣病 ダウン V4	_ፇ 「健診結果登録」る 40	をクリック。
	処理	状況確認	-	
	受診資健診結また、	格確認(一括)、予定者名簿取得、) 果登録等の各種処理状況を確認する 結果ファイルのダウンロードもでき	動機付け支援相当照会結果取得、 ことができます。 ます	
「健診結果登録」画面が表示されます。				
2 「健診結果ファイル名」の「参照…」フ	ボタンをクリ	リックします。		
唐部提供サービフ 健診機関		FAQ	ユアル O 健診機関名:健診機関	02 ログアウト

	时的小日本立动				
健診結果登録				「参昭」ボク	、をクロック
手順					ノモノワツ
1. 健診結果ファイル名	の『参照』ボタンを押下し、アップロードする	健診結果ファイルを選択してください。			
2. 調水テータファイル 3. 「登録」ボタンを押	名の『参照』ホタンを押下し、アッフロートす してください。	る調水テータノアイルを選択してください	\ ₀		
アップロードファイ	ll				
健診結果ファイル名			参照		
請求データファイル名			参照		
注音車頂					
「際領しギクト本は		したことも確認してください			
 「豆味」パワンセナ 	「しんなは、25年1八元推設回回にて25年7.7元」	したことを確認してくたらい。			
メインメニュー				登録	処理状況確認

「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。

3 アップロードする健診申込ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」画面が閉じ、「健診結果ファイル名」に選択したファイル名が表示されます。

4 手順 2、3 と同様の手順で「請求データファイル名」を指定します。

注意 アップロードの際は、必ず健診結果データと請求データの両方を指定してください。 どちらか片方だけを指定してアップロードしようとするとエラーになります。

5 「登録」ボタンをクリックします。

	ス健診機関	FAQ	操作マニュアル ダウンロード	▶ 健診機関名:健診機関02 ユーザID:AAAA02002	ログアウト
健診機関メニュー > 🔞	診結果登録				
健診結果登録					
 手順 1.健診結果ファイル名の 2.請求データファイル名 3.「登録」ボタンを押し 	『参照』ボタンを押下し、アップロードする健診結果ファイルを選 の『参照』ボタンを押下し、アップロードする講求データファイルが てください。	Rしてください。 ⊵選択してください。			
アップロードファイル 健診結果ファイル名	HLE-KENSHIN-KETUKA_1234567890_20180418180306.cc	sv	参照	「登録」ボタンをクリ	リック。
アップロードファイル 健診結果ファイル名 請求データファイル名	HLE-KENSHIN-KETUKA_1234567890_20180418180306.cs HLE-KENSHIN-SEEKYU_1234567890_20180418180306.cs	sv	参照 参照	「登録」ボタンをクリ	リック。

「登録」ボタンをクリックすると処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。

6 「処理状況確認」ボタンをクリックします。

情報提供サービス 健診機関	FAQ	保存マニュアル O 健診機関名:健診機関02 グウンロード O ユーザID:AAAA02002	ログアウト
健診機関メニュー > 健診結果登録			
() MSG_1001 健診結果登録の処理を受付けました。			
健診結果登録 手順 1. 健診結果ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップロードする健診結果ファイルを注 2. 請求データファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップロードする請求データファイル 3. 「登録」ボタンを押してください。	選択してください。 ルを選択してください。		
アップロードファイル		「処理状況確認」ボタ	マンを
健診結果ファイル名	参照	クリック。	
請求データファイル名	参照		
注意事項 ・「登録」ボタンを押した後は、処理状況確認画面にて処理が完了したことを確認してく	ださい。		
メインメニュー		- 登録	

「処理状況確認」画面が表示されます。

7 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。いま行った操作(「処理内容」に「健診結果登録」と 表示された処理)の「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認してください。

駆移機関メニュー > 処理	时大況確認			
■ 処理状況確認 検索条件				
処理日	年 月 日 ~ 年 月	8		
ユーザロ	AAAA02001			
処理内容	×			
始理状况				
	「処理状況」に「正常終了」と	表示	6	10.00
	されていることを確認			196978
				全件数:
処理状況 リクエフトID	N	アイル名 処理売了日	日時 結果件数 結果ファイル	
K	Le	HLE-KENSHIN-KE TUKA_123456789		
正常转了 [20180000011	2018/06/27 AAAA02001 储砂结果登绿	0_201808201712 1 14.csv	- 0 -	
		LI C-VENCLIKI-CET		
	11:08:01	HLE-KENSHIN-SEI KYU_1234567890 2018062017121		
	1108:01	HLE-KENSHIN-SEI KYU_1234567890 _2018062017121 4.csv		
注意事項 ・「処理状況」が処理中。 ・「処理状況」が処理中。 ・「処理内容」が下記幅 ください。 ・ 予定き名薄販得 ・動振行に支援相当 ・「処理状況」がエラー。 記したリスト)をダウ	11:00:01 のまま24時間以上返ってごない場合は、協会けんぼ支部へ遺稿し 能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」; 活) 昭会結果取得 であり、且つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表 ンロードの上、エラー内容を確認してください。	HLE-KENSHIN-SEI KYU」1234567860 _2018062017121 4.csv た確認ください。 ポタンが表示されるため、「ダウンロード」: 示された場合は、「ダウンロード」ポタンを	ボタンを押して各結果ファイルをダウン 押してエラーリスト(エラーとなった8	ンロードして 意所や理由を
注意事項 ・「処理状況」が処理中・ ・「処理状況」が処理中・ ・反シュネ格撮影(- ・予定者名等略構 ・動幅付け支援相当 ・「処理状況」がエラー 記したリスト)をダウ メインメニュー	11:0:01 のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんば支部へ連絡し 能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」 活) 脳会結果販得 となり、目う「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表 ンロードの上、エラー内容を確認してください。 戻る されるステータスには次のもの	HLE-KENSHIN-SEI KU1234567880 _2018082017121 4.csv 大確認ください。 ポタンが表示されるため、「ダウンロード」: 示された場合は、「ダウンロード」ボタンを のがあります。	ボタンを押して各級果ファイルをダウン 押してエラーリスト (エラーとなったま	シロードして
注意事項 ・「與理状況」が処理中 ・「與理が用」が下記欄 ・教授資格構築(・予定者名湯吸得 ・動幅け友選相当 ・配にたりスト)をダウ メインメニュー	11:00:01 のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぼ支部へ連絡し 飯の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」 あ) 整合結果取得 こあり、目う「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表 ンロードの上、エラー内容を確認してください。 戻る されるステータスには次のもの ・ 一部に亡学終文了	HLE-KENSHIN-SEI J234567800 J2018062017121 4.csv ズロ酸図ください。 ポタンが表示されるため、「ダウンロード」: 示された場合は、「ダウンロード」ボタンを ひがあります。	ボタンを押して各結果ファイルをダウン 押してエラーリスト (エラーとなったき	シロードして

参考

「処理状況」に「処理中」と表示されている場合は、時間を置いて処理状況を再度確認してください。 「エラー」と表示され、かつ「結果ファイル」に「ダウンロード」ボタンが表示されている場合は、ボタンを クリックしてエラーリスト(エラー個所や理由が記載されたリスト)の内容を確認してください。

動機付け支援相当の該非を 照会する/照会履歴をダウ ンロードする

この章の内容

- 6.1 動機付け支援相当の該非を照会する
- 6.2 動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードする

6.1 動機付け支援相当の該非を照会する

動機付け支援相当の該非を照会する方法を説明します。

1

情報提供サービスの TOP メニューで「動機付け支援相当照会」をクリックします。

情報提供サービス 健診機関]	<u>FAQ</u> 単作 ダウン	C 建診機関名: 健診機関02 D は C C C C C C	アウト
		<i>V</i> .	健診機関コード:1234567890	
	• •			
受診資格確認	受診資格確認	予定者名簿取得	健診予約照会	
(一括) 健診受診対象者の健診受診資格を 一括で確認することができます	健診受診対象者の 健診受診資格を1件ずつ 確認することができます	健診予定者名簿を 取得することができます	健診予約(受診資格確認で 資格有りと判定されに対象者)の 状況を照会することができます ※2019年度以前の整分かに、 ついては、2020年3月31日まで、 予約変更やキャンセルがの面能です	
動機付け支援相当照会	動機付け支援相当照会	健診結果登録		
積極的支援の対象者が 動機付け支援相当に該当するか 確認することができます	結果取得 動機付け支援相当照会結果を 取得することができます	健診結果および請求データを 登録することができます		
> タワンロートハスワートの	変更	o #	活習慣病予防健診結果データ	
処理状況確認画面でダウンロードで: ファイルに設定するパスワードを 変更することができます			mの フールタンロート 南予防健診結果データ作成ソールを シロードすることができます 合和元年12月8日 をリリースしました	
	「動機付け支払リック。	を相当照会」をク	们け支援相当照会結果取得、 ができます。 きょう	

「動機付け支援相当照会」画面が表示されます。

肺機付け支援	相当昭全	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(末尾のNは数字1桁です)
	記号 必須	
	番号 必須	
	生年月日 必須	
健診結果	健診受診日 必須	平成 🗸 🛛 年 月 日
	身長 必須	c m (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	k g (20.0kg~250.0kg)
	BMI 😂考	※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲 必須	cm (40.0cm~250.0cm)
注意事項 ・ ^確 ご ・注 確認 確認 確認結果 メインメニュ	昭康県よ、豚会日時点で協会が人ば対 のため、対象の部時間裏管備の部総時間業得成の 即時果に「検索朱作に該当する対象者 「検索条件	「保有している対象者の認め核算等運動(特性変更動物構築、特定保健推導の実施状況)に基づき表示しています。 証券された場合には、確認制度・時におる名場かかります。 加速地できませんでした。そこ以示された場合には、入力した対象者情報に誤りがある、または資格最大しています。

指定する項目は、次のとおりです。

対象者

保険者番号

対象者の保険者番号を指定します。 保険者番号は必ず指定してください。

記号

対象者の事業所記号を指定します。 事業所記号は必ず指定してください。

番号

対象者の被保険者番号を指定します。 被保険者番号は必ず指定してください。

生年月日

対象者の生年月日を和暦で指定します。 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。 生年月日は必ず指定してください。

健診結果

健診受診日

健診受診日を和暦で指定します。 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。 健診受診日は必ず指定してください。

身長

健診結果の身長を指定します。 身長は必ず指定してください。

体重

健診結果の体重を指定します。 体重は必ず指定してください。

腹囲

健診結果の腹囲を指定します。 腹囲は必ず指定してください。

注意

身長、体重の入力値が画面に記載の値の範囲外であった場合、BMIには 0.0 が表示されます。

3 「確認」ボタンをクリックします。

「報提供サ	ービス健診機関	EAQ 増約 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
健診機関メニュー	> 動機付け支援相当照会	
動機付け支援	器相当照会	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 01 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数字1桁です)
	記号《次演》	00000001
	番号 必須	0000001
	生年月日 必須	昭和 38 年 04 月 01 日
健診結果	健診受診日 必須	平成 ✓ 31 年 04 月 01 日
	身長 必須	170.0 cm (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	70.0 k g (20.0kg~250.0kg)
	BMI 参考	24.2 ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲 必須	85.0 cm (40.0cm~250.0cm)
・本 注意事項 ・ ^確 こ	機能は、積極的支援対象者に対する初回 認結果は、照会日時点で協会けんぽが保 のため、対象者の健診結果等	国談(分割実施する場合は、2回目の初回国談)の実施に当たって使用してください。 有している対象者の繊維結果算確認(許正要確認結果、特定保健抽過の実施状況)に基づき表示しています。
•確 確認	怒結果に「検索条件に該当す」 「 イ イ の 物稿付け支援相当の	(目的)がある、または資格領失しています。
確認結果	要件該当	
メインメニュ	-	クリア

入力した検索条件を元に、動機付け支援相当判定を行い、判定結果が画面に表示されます。

注意 アクセス集中時は、エラーメッセージ「MSG_E034 動機付け支援相当照会中にタイムアウトが発生し ました。動機付け支援相当照会結果取得で結果を確認してください。」が表示されることがあります。 その場合、「動機付け支援相当照会結果取得」画面で照会結果をご確認ください。 4 動機付け支援相当の照会結果が画面に表示されます。動機付け支援相当の照会結果を確認してく ださい。

入力した対象者が動機付け支援相当に該当する場合

「報提供サ−ビス 🗌 🦉	診機関	FAQ 操作マニュアル タウンロード O 健診機関名: 健診機関のT ログア	' ウト
健診機関メニュー > 動機付け支援相当	当照会		
動機付け支援相当照会			
検索条件			
対象者 保険者番	時 必須 01 43 001	 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数字1桁です) 	
記号 🕺	A 00000043		
番号 🐹	a 0000043		
生年月日	昭和 🗸 43	年 4 月 3 日	
健診結果 健診受診	日 必須 平成 🗸 31	年 4 月 1 日	
身長 🐹	<u>я</u> 175.0 с	rm (100.0cm~250.0cm)	
体重 💋	50.0 k	⟨g (20.0kg~250.0kg)	
BMI 🁙	考 22.9 ※	<身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。	
腹囲	5須 70.0 c	:m (40.0cm~250.0cm)	
 本機能は、積極的支援対 ・ 確認結果は、照会日時点 ・ 確認結果は、照会日時点 このため、対象者の健調 	対象者に対する初回面談(分割実施する場合 点で協会けんぽが保有している対象者の健認 診結果等情報が修正等された場合には、確認	合は、2回目の初回園談)の美施に当たって使用してくたさい。 診植歴賃得額(特年度健認特種県、特定保健通導の実施状況)に基づき表示しています。 認識服び更新される場合があります。	
 確認結果に「検索条件に 	に該当する対象者は確認できませんでした。	。」と表示された場合には、入力した対象者情報に誤りがある、または資格喪失しています。	
確認			
確認結果動態	機付け支援相当の 要件該当 該当	動機付け支援相当の保健指導を実施してください。	
メインメニュー		2U7	

入力した対象者が動機付け支援相当に該当しない場合(積極的支援の対象の場合)

「報提供リー	-CA 健診機関	
健診機関メニュー>	・動機付け支援相当照会	
動機付け支援	相当照会	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 43 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数字1桁です)
	記号 必須	50000043
	番号 必須	0000043
	生年月日 必須	昭和 Y 43 年 4 月 3 日
健診結果	健診受診日 必須	平成 マ 31 年 4 月 1 日
	身長 必須	175.0 cm (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	70.0 k g (20.0kg~250.0kg)
	BMI 参考	22.9 ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲 必須	70.0 c m (40.0cm~250.0cm)
・本根 注意事項 ・本根 ごの ・本根 この ・本根 この	#能は、積極的支援対象者に対する初回 2階集は、照会日時点で協会けんぽが保 Dため、対象者の健診結果等情報が修正 2階集に「検索条件に該当する対象者は	国際(分割実施する場合は、2回目の初回国際)の実施に当たって使用してください。 有している対急者の健珍結果等情報(昨年度健珍結果、特定保健指導の実施状況)に基づき表示しています。 等された場合には、健認精測学型におしる場合があります。 確認できませんでした。」と表示された場合には、入力した対急者情報に誤りがある、または資格喪失しています。
確認		
確認結果	動機付け支援相当の 要件該当	非該当 積極的支援の保健指導を実施してください。
メインメニュー	-	2U7

入力した対象者が動機付け支援相当に該当しない場合(対象者が 65 歳以上の場合)

健診機関メニュー >	動機付け支援相当照会	
動機付け支援権	目当照会	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 43 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。 (末尾のNは数字1桁です)
	記号 必須	00000120
	番号 必須	0000021
	生年月日 必須	昭和 ♥ 21 年 3 月 31 日
健診結果	健診受診日 必須	平成 🗸 31 年 4 月 1 日
	身長必須	175.0 c m (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	70.0 k g (20.0kg~250.0kg)
	BMI 参考	22.9 ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲 必須	70.0 c m (40.0cm~250.0cm)
・本機 注意事項 ・確認 この ・確認	能は、積極的支援対象者に対する初回面 結果は、照会日時点で協会けんぽが保有 ため、対象者の鍵診結果等情報が修正等 結果に「検索条件に該当する対象者は確	設(分割実施する場合は、2回目の初回面除)の実施に当たって使用してください。 している対象者の連診経異常確認(外年現建設結果、特定検維制導の実施状況)に基づき表示しています。 された場合には、確認活動が更新にもる場合が多つます。 認できませんでした。」と表示された場合には、入力した対象者情報に誤りがある、または真格損失しています。
確認		
確認結果	動機付け支援相当の 要件該当	非該当 65歳以上の対象者は動機付け支援となります。
4.45.4==		6117

入力した対象者が特定保健指導の対象でなかった場合

健診機関メニュー >	動機付け支援相当照会	
動機付け支援相	当照会	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 43 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(末尾のNは数字1桁です)
	記号 必須	00000110
	番号 必須	0000402
	生年月日 必須	昭和 ▼ 55 年 4 月 2 日
健診結果	健診受診日 必須	平成 ✓ 31 年 4 月 1 日
	身長必須	175.0 cm (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	70.0 k g (20.0kg~250.0kg)
	BMI 参考	22.9 ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲 必須	70.0 cm (40.0cm~250.0cm)
・本機制 注意事項 ・ 確認料 このた	Eは、積極的支援対象者に対する初回 書果は、照会日時点で協会けんぽが保 ため、対象者の鍵診結果等情報が修正	面談(分割実施する場合は、2回目の初回面談)の実施に当たって使用してくたさい。 有している対象者の確認結果等情報(昨年度確認結果、特定保護価導の実施状況)に基づき表示しています。 等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
F-38497	a果に「快糸米汁に該当9 る対象者は	雑誌できませんでした。」と表示された場合には、入力した対象者情報に誤りがめる、または具相扱大しています。
PEro		
確認結果	動機付け支援相当の 要件該当	特定保健指導の対象者ではありません。

入力した対象者が協会けんぽの加入者ではない場合

青報提供サービ	ス健診機関	EAQ
健診機関メニュー > 動材	験付け支援相当照会	
動機付け支援相当	照会	
検索条件		
対象者	保険者番号 必須	01 43 001N 保険者番号の3~4桁目を入力してください。(未尾のNは数字1桁です)
	記号 必須	00000043
	番号 必須	0000043
	生年月日 必須	昭和 🗸 53 年 4 月 3 日
健診結果	健診受診日 必須	平成 🗸 31 年 4 月 1 日
	身長必須	175.0 cm (100.0cm~250.0cm)
	体重 必須	70.0 kg (20.0kg~250.0kg)
	BMI 参考	22.9 ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。
	腹囲の須	70.0 cm (40.0cm~250.0cm)
 本機能は、 確認結果(このため、 確認結果(積極的支援対象者に対する初回面設 は、照会日時点で協会けんぽが保有し 対象者の健診結果等情報が修正等 こ「検索条件に該当する対象者は確認	& (分割実施する場合は、2回目の初回面談)の実施に当たって使用してくたさい。 こいる対象者の総結結果障碍線(持年度健時結果、特定保健耐薄の実施状況)に基づき表示しています。 された場合には、磁気結束が更新される場合があります。 8できませんでした。」と表示された場合には、入力した対象者情報に誤りがある、または資格喪失しています。
確認		
確認結果	動機付け支援相当の 要件該当	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。
メインメニュー		クリア

6.2 動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードする

動機付け支援相当照会画面で照会した照会履歴を動機付け支援相当照会結果取得画面よりダウンロードする方法を説明します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「動機付け支援相当照会結果取得」をクリックします。



「動機付け支援相当照会結果取得」画面が表示されます。

2 「取得条件」の各項目を指定します。

情報提供サ−ビス	健診機関	EAQ 単作マニュアル ダウンロード	 ● 健診機関名:健診機関02 □ ユーザID:AAAA02001 	ログアウト
健診機関メニュー > 動機付け支援相当	照会結果取得			
動機付け支援相当照会結果期	2.4			
取得条件				
対象年度 必須 平成 🗸	年度			
健診受診日 平成 ✔	年 月 日 ~ 平成 🗸	年 月 日		
注意事項 ・ 「取得」ボタンを押した後、ダウンロ 処理状況確認面面にて処理が完了した	コードは自動では行われません たことを確認の上、動風付け支援相当照会結果をダ	ウンロードしてください。		
-EIKCFK	「取得条件」を入力。		取得処理	里状況確認 2

指定する項目は、次のとおりです。

対象年度

取得する動機付け支援相当照会結果を健診受診日の和暦で指定します。 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年度を入力します。 対象年度は必ず指定してください。

健診受診日

取得する動機付け支援相当照会結果を健診受診日の範囲にて指定します。 「↓」ボタンをクリックして年号を選択し、年月日を入力します。 年月日は、「YY 年 MM 月 DD 日~YY 年 MM 月 DD 日」の形式で入力してください。

3 「取得」ボタンをクリックします。

情報提供サービス 🗌 🕮	※問 EAQ 遵持マニュアル タウンロード ② 健紗機想名:健紗機想の 2 ログアウト
健診機関メニュー > 動機付け支援相当照3	会結果取得
動機付け支援相当照会結果取得	
取得条件	
対象年度 必須 平成 🗸	31 年度
健診受診日 平成 🗸	年 月 日 ~ 平成 > 平成 > 日
注意事項 ・「取得」ボタンを押した後、ダウンロー 処理状況輪感面面にて処理が完了したご	ドは自動では行われません。 とを展現のと、動産性は支援相当期会結果をグロンロードしてください。 「取得」ボタンをクリック。
	40.117 CZAE17.0048.00

「取得」ボタンをクリックすると処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。

4 「処理状況確認」ボタンをクリックします。

情報提供サービス	EAQ 操作マニュアル タウンロード Q 継続機関0 2 ログア	やト
健診機関メニュー > 動機	N付け支援相当照会結果取得	
 MSG_I013 動機付け支 	支援相当照会結果取得の処理を受付けました。処理件数が処理中の上限数(1件)となりました。処理状況は処理状況確認画面で確認してください。	
動機付け支援相当照	照会結果取得	
取得条件		
対象年度 必須	平成 🗸 31 年度	
健診受診日	平成 🗸 🛛 年 月 日 ~ 平成 🗸 年 月 日	
注意事項 ・「取得」ボタンを押した 処理状況確認面面にて如 メインメニュー	た後、ダウンロードは目動では行われません。 処理が完てしたことを確認の上、 「処理状況確認」ボタンをク リック。	

「処理状況確認」画面が表示されます。

5 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。いま行った操作(「処理内容」に「動機付け支援相当 照会結果取得」と表示された処理)の「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認してく ださい。

atra we co											
健診機関>	(ニュー > 処埋状	況確認									
処理状	況確認										
検索条件											
処理日		年	月日	~年月	E						
ユーザロ		AAAA02001									
処理内容			~]							
処理状況		Г АЛ ТШУ			レキー						
		「処理	⊼沈」に	「正吊終」」	と衣示						検索
		されて	いるこ	とを確認。							154582
											全件数
処理状況	UZAHID	処理日時	ユーザID	処理内容	処理件数	添付ファ	イル名	処理完了日時	結果件数	結果ファイル	
正常終了	20190000242	2019/0\$318 13:00:14	AAAA02001	動機付け支援相当照会制 果取得 令和1年度	ŧ	L -		2019/05/18 13:00:07	16	-DOSO_12345 67890_20190 518130007.zip	ダウンロード
注意事 ・「処理 ・「処理 くださ ・予 ・予	1 (状況」が処理中のま 内容」が下記機能の い。 診資格確認(一括) 定者名簿取得 機術付支援相当照経 (状況」がエラーであ リスト)をダウンロ マスト)をダウンロ	まま24時間以上返さ 2場合は、処理完了 会は、処理完了 会結果取得 50、目つ「結果フ コードの上、エラー	ってごない場合は '後「結果ファイ, 'アイル」 欄に「・ 内容を確認して	、協会けんぼ支部へ連続 ル」欄に「ダウンロード ダウンロード」ボタンが ください。	むて確認くだ 」ボタンが表示 表示された場合	さい。 icされるた àは、「ダ	め、「ダウン ウンロード」	ロード」ボタン ボタンを押して	・を押して各 ニエラーリス	結果ファイルをタ ト (エラーとなっ	マンロードし た箇所や理由:
 「処理 記した 											

- ・処理中
- ・正常終了

参考

・エラー (対象0件)

「処理状況」に「処理中」と表示されている場合は、時間を置いて処理状況を再度確認してください。 「エラー」と表示され、かつ「結果ファイル」に「ダウンロード」ボタンが表示されている場合は、ボタンを クリックしてエラーリスト(エラー個所や理由が記載されたリスト)の内容を確認してください。

6 「結果ファイル」に表示されている「ダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

存」ボタンをクリックします。	「保存」ボタンを クリック。
10.202.248.156 から HLE-KENSHIN-DOSO_1234567890_20190128182031.zip (572 バイト) を開くか、または保存/	×
ファイルを開く(<u>Q</u>) 保存(<u>S</u>) ・	+ヤンセル(<u>C)</u>
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	

ォルダーを開く」ボタン 	をクリックします。	「フ. ボベ	ォルダーを開く シをクリック。
HLE-KENSHIN-DOSO_1234567890_20190	128182031.zip のダウンロードが完了しました。 ファイルを聞く(0) ▼ フォルダーを聞く(P) ダウンロ	- ドの表示(V)
ウンロードフォルダが表示	まされます。ダウンロードした ^{9920-ド} ・		r.
 ¹ ⇒ ライブラリに追加 ¹ ☆ お気に入り ¹ ☆ すクンロード ¹ デスクトップ ¹ ☆ ライブラリ ¹ ○ デイブラリ ¹ ○ デイブラリ ¹ ○ デイブラリ ¹ ○ ディ ¹ ○ ティ ¹ ○ ティ ¹ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 共有 ▼ 書き込む 新しいフォルダー 名前 谷前 福 HLE-KENSHIN-DOSO_1234567890_2019012818203 E 	j∷ • 🗍 🕢	
1個の項目	• e [m		

9 保存したダウンロードファイルを、「1.4 ダウンロードパスワードを設定・変更する」の操作で設定 したダウンロードパスワードによって解凍します。

ダウンロードファイルが解凍され、動機付け支援相当照会結果が保存されます。

7. 処理状況を確認する

この章の内容

7.1 処理状況を確認する

7.1 処理状況を確認する

予定者名簿のダウンロードや健診結果データ/請求データのアップロードなど、本サービスで 実行した処理の状況を確認できます。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「処理状況確認」をクリックします。



「処理状況確認」画面が表示されます。

2 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。該当する処理情報を確認します。

	犬況確認					
処理状況確認						
検索条件						
処理日	E F F	~ □ 年 □ 月				
ユーザID	444402001			これまでに打	桑作した処理	が一覧表
机理内突	AAAA02001					
机理好识	``	~				
ADEN IN	`		_			
						検索
						全件数:3件
処理状況 リクエストID	処理日時 ユーザID	処理内容	処理件数 添付ファイル名	処理完了日時 精	果件数 結果ファイル	
	2019/05/18	動機付け支援相当照会結	5	2019/05/18	HLE-KENSHIN -DOSO 12345	
正常終了 K20190000242	13:00:14 AAAA02001	果取得 令和1年度	1 -	13:00:07	16 67890_20190 518130007.zip	アウンロート
	2010/05/10	予定者名簿取得		2010/05/05	HLE-KENSHIN	
正常終了 K20190000241	2019/05/18 12:59:54 AAAA02001	今和1年度 すべて	1 -	2019/05/18 12:59:48	3 -LIST_123456 7890_201905	ダウンロード
		工业来心 她的~~~			18125948.zip	
エラー (対象0 K20190000087	2019/05/13 17:27:40 AAAA02001	アル省石博取傷 令和1年度 ま出力	1 -	-	0 -	
1+)		жщ/J				
注意事項						
 動機付け支援相当照 「処理状況」がエラーで 記したリスト)をダウン 	会結果取得 あり、且つ「結果ファイル」欄に「 ロードのト、エラー内容を確認して	「ダウンロード」ボタンが?	表示された場合は、「ダウンロ	ード」ボタンを押してエラ	ラーリスト (エラーとなった)	箇所や理由を
	U TOIL IS FILLERDOC	- \/_CV'o				
	a for is had well a	- \/_ C V %				
×1>×==	戻る	- 1/20010				
メインメニュー 結果ファイル		る[ダウン + 49.0 + 1	ロード」ボタン	ンについて		
 メインメニュー 結果ファイル 下記の機能にでなった場合、「 で受診資格確認 「2.1 受診資 てください。 予定者名簿取 	▶ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	る「ダウンI した場合、お ボタンが表示 なった場合 一括)」の手 ードしたファ	ロードJボタ: Sよびその他の Rされます。 手順 7~10 にし マイルの場合	ンについて 各メニュー: たがってフ	操作で「処理* アイルをダウ	犬況」が「ニ フンロード
 メインメニュー 結果ファイル 下記の機能にてなった場合、「 受診資格確認 「2.1 受診資 てください。 予定者名簿取 「3.1 予定者 してください 	■ 「し」に表示され、 「グウンロード」 ダウンロード」が (一括)」を行な 格を確認する(得」でダウンロー 名簿をダウンロー れ。	る「ダウンI した場合、お ボタンが表示 なった場合 一括)」の手 ードしたファ ードする」の	ロードJボタ : らよびその他の まされます。 「順 7~10 にし マイルの場合 D手順 6~9 に	ンについて 各メニュー: たがってフ したがって	操作で「処理 アイルをダウ ファイルをダ	犬況」が「ニ クンロード 「ウンロー
 メインメニュー 結果ファイル 下記の機能にではった場合、「 受診資格確認 「2.1 受診資 てください。 予定者名簿取 「3.1 予定者 してください。 動機付け支援 	■ 「し」に表示され、 「グウンロード」」 ダウンロード」」が (一括)」を行な 格を確認する(「 名簿をダウンロー A簿をダウンロー A 「 る 「 日 当照会結果取	る「ダウンI した場合、お ドタンが表示 よった場合 一括)」の手 ードする」の 得」でダウン	ロードJボタ: らよびその他の えされます。 ジロードしたフ	ンについて 各メニュー: たがってフ したがって	操作で「処理4 ァイルをダウ ファイルをダ 合	伏況」が「ニ クンロード プウンロー
 メインメニュー 結果ファイル 下記の機能にでなった場合、「 受診資格確認 「2.1 受診資 てください。 予定者名簿取 「3.1 予定者 してください。 動機付け支援 「6.2 動機付 ウンロード 	 	る「ダウンI した場合、お ボタンが表示 ふった場合 一括)」の手 ードする」の 得」でダウン 会履歴をダ さい。	ロードJボタ: Sよびその他の Rされます。 手順 7~10 にし マイルの場合 D手順 6~9 に マロードしたフ ウンロードす	ンについて 各メニュー: たがってフ したがって マ イルの場 る」の手順 6	操作で「処理料 アイルをダウ ファイルをダ 合 ~9 にしたが	状況」が「ニ クンロード 「ウンロー 「ってファ
 メインメニュー 結果ファイル 下記の機能にでなった場合、「 受診資格確認 「2.1 受診資 「2.1 受診資 てください。 予定者名簿取 「3.1 予定者 してください。 動機付け支援 「6.2 動機付 ウンロード エラーになった 	 F F	る「ダウンI した場合、お ボタンが表示 なった場合 一括)」の手 ードする」の 得」でダウン 会履歴をダ さい。	ロードJボタ: Sよびその他の Rされます。 「順 7~10 にし マイルの場合 D手順 6~9 に マロードしたフ ウンロードす	ンについて 各メニュー: たがってフ したがって マ イルの場 る」の手順 6	操作で「処理! アイルをダウ ファイルをダ 合 ~9 にしたが	状況」が「ニ クンロード クンロー

注意

参考

「ダウンロード」ボタンでファイルをダウンロードしたあと一定の時間が経過すると、本サービスからフ ァイルをダウンロードできなくなります。 3 情報を絞り込みたい場合は、「検索条件」の各項目に確認した処理の情報を入力します。

情報提供サービス 📑	建診機関	FAQ 操作マニュアル O 健診機関2: ほ診機関02 ログ ダウンロード ログ10: AAAA02001 ログ	ללי
健診機関メニュー > 予?	z者名簿取得 > 処理状況確認		
処理状況確認			
検索条件		「快采余件」を入力。	
処理日	2019年1月28日~2019年1月29日		
ユーザロ	AAAA02001		
処理内容	予定者名簿取得 >		
処理状況	正常終了 🗸		
		検索	

次の項目について入力します。

処理日

検索する期間(年月日)を入力します。

ユーザ ID

「V」ボタンをクリックし、処理を実施した人のユーザ ID をリストから選択します。

処理内容

「

」ボタンをクリックし、実施した処理の内容をリストから選択します。

処理状況

「

」ボタンをクリックし、検索する処理状況をリストから選択します。

4 「検索」ボタンをクリックします。

情報提供サ−ビ	ス健診機関		FAQ	日 操作マニ ダウンロ	ニュアル コード	○ 健診機 ユーザ	関名:健診機関 0 2 ID:AAAA02001	ログアウト
健診機関メニュー > 処理状況	況確認							
処理状況確認					_			
検索条件					I	検索」	ボタンをク	リック。
処理日	2019 年 11 月 25 日	3 ~ 2019 年 11 5	月 25 日					
ユーザID	AAAA02001							
処理内容	予定者名簿取得	~						
処理状況	正常終了							A
								検索 全件数:1件
処理状況 リクエストID	処理日時 ユーザID	処理内容	処理件数	添付ファイル名	処理完了日時	結果件数	結果ファイル	
正常終了 K20190000380	2019/11/25 09:29:11 AAAA02001	予定者名簿取得 令和1年度 すべて	:	-	2019/11/2 09:29:4	5 3 4	HLE-KENSHIN -LIST_123456 7890_201911 25092944.zip	ダウンロード
注意事項 ・「処理状況」が処理中のま ・「処理内容」が下記機能の ください。 ・受診資格確認(一括) ・予定者名簿取得 ・動機付け支援相当器会 ・「処理状況」がエラーで表 記したリスト)をダウンロ メインメニュー	まま24時間以上返ってごない場合 場合は、処理完了後「結果ファ 結果取得 り、且つ「結果ファイル」欄に 」ードの上、エラー内容を確認し 戻る	は、協会けんぼ支部へ連 イル」欄に「ダウンロー」 「ダウンロード」ボタン/ てください。	絡して確認くだ ド」ボタンが表示 が表示された場合	さい。 示されるため、「ダウ 合は、「ダウンロート	フンロード」 ボタ 「」 ボタンを押し	ンを押して各 てエラーリス	結果ファイルをダウ 、ト(エマーとなった	ウンロードして 箇所や理由を

検索結果が一覧表示されます。

付録

付録の内容

付録 1. メッセージ一覧

- 付録 2. エラーリスト
- 付録 3. フォーマットエラーリスト
- 付録 4. 受診資格一括確認結果リスト
- 付録 5. 受診資格一括確認データ作成手順
- 付録 6. 受診資格一括確認データ作成手順(新規作成)
- 付録7.(事業主向け)受診予定者の情報を Excel で作成する手順

項番	メッセージID	メッセージ
1	MSG_1001	<メニュー名>の処理を受付けました。
2	MSG_1002	予約情報を変更しました。
3	MSG_1003	予約情報をキャンセルしました。
4	MSG_1004	処理中です。処理状況は処理状況確認画面で確認してください。
		 パスワードの有効期限が近づいています。(有効期限日: < ダウンロードパスワードの有効期限日 >)期限が
5	MSG_1005	切れる前に「ダウンロードパスワード変更画面」でパスワードを変更してください。
6	MSG_1006	ダウンロードパスワードをクリアしました。
7	MSG_1007	検索結果が表示制限(最大 < 最大表示件数 > 件)を超えています。全て表示することはできません。
		以下のユーザのダウンロードパスワードをクリアします。よろしいですか。
		支部コード: < 支部コード >
8	MSG_1008	実施機関コード: < 実施機関コード >
		ユーザ I D: < ユーザID >
9	MSG_1009	予約情報(予約番号:< 予約番号 >)を変更します。よろしいですか。
10	MSG_1010	指定した予約情報をキャンセルします。よろしいですか。
11	MSG_1011	ログアウトします。よろしいですか。
10	MSC 1012	処理中の上限数(< 登録依頼の上限件数 >件)を超えています。処理状況は処理状況確認画面で確認してくだ
12	MSG_1012	さい。
12		<メニュー名>の処理を受付けました。処理件数が処理中の上限数(<登録依頼の上限件数>件)となりまし
15	1013 INSG_1013	た。処理状況は処理状況確認画面で確認してください。
14	MSG_1014	画面を閉じます。よろしいですか。
15	MSG_1015	検索条件、確認結果を全てクリアします。よろしいですか。
16	MSG_1016	<実行中の処理名>の処理中です。しばらくお待ちください。
		ダウンロードパスワードが設定されていないため、受診資格確認(一括)、予定者名簿取得、健診結果登録お
17	MSG_W001	よび動機付け支援相当照会結果取得が使用できません。「ダウンロードパスワード変更画面」からパスワード
		を設定してください。
		ダウンロードパスワードの有効期限が切れているため、受診資格確認(一括)、予定者名簿取得、健診結果登
18	MSG_W002	録および動機付け支援相当照会結果取得が使用できません。「ダウンロードパスワード変更画面」からパス
		ワードを変更してください。
19	MSG_W003	検索結果が0件です。条件を変更し再度検索を行ってください。
20	MSG W004	検索結果が出力制限(最大 < 最大出力件数>件)を超えています。条件を変更し再度CSV出力を行ってくださ
		<i>ل</i> ، م
21	MSG W005	身長、体重、腹囲のいずれかが入力範囲外です。誤りがなければOKを押してください。誤りがある場合、キャ
		ンセルして修正後に再度確認を行なってください。
22	MSG_E001	< 項目名 >は必須項目です。入力してください。
23	MSG_E002	<項目名>は<属性>で入力してください。
24	MSG_E003	<項目名>は<最大長>桁<または "以内">で入力してください。
25	MSG_E004	<項目名>は<最小長>桁以上<最大長>桁以内で入力してください。
26	MSG E005	<項目名>には必ず半角英字(大文字)、半角英字(小文字)、数字の3つを組み合わせて入力してくださ
	-	
27	MSG_E006	ノアイルか仔仕しません。 アツノロートするノアイルを選択してくたさい。
28	MSG_E007	く健診結果ファイル名 または 請求データファイル名>のファイル名がシステム指定のものと異なります。再度
		生活習慣病す的健診結果テータ作成ツールを使用しノアイルを作成してくたさい。

項番	メッセージID	メッセージ
29	MSG_E008	<項目名>には実在日を入力してください。
30	MSG_E009	<項目名>の日付に不足があります。全て入力してください。
31	MSG_E010	< 項目名 >の範囲が矛盾しています。範囲を正しく入力してください。
32	MSG_E011	<項目名>と<項目名>は異なる値を入力してください。
33	MSG_E012	<項目名> と<項目名>の入力値が一致していません。
34	MSG_E013	予約情報が選択されていません。一つ以上選択してください。
35	MSG_E014	この予約情報は既にキャンセルされています。
36	MSG_E015	受診できないく"健診" または "追加検診">が選択されています。受診可能なく"健診" または "追加検診">を 確認してください。
37	MSG_E016	健診予定日時点、申込者の資格がありません。
38	MSG_E017	入力した健診予定日と同日に、既に予約が存在するため変更できません。
39	MSG_E018	同年度に同じ健診の予約情報が存在します。他の健診を選択してください。
40	MSG_E019	<項目名>が変更されていません。
41	MSG_E020	同年度に他健診機関で同じ健診の予約情報が存在します。他の健診を選択してください。
43	MSG_E022	<項目名>には<項目名>と同年度内の日付を入力してください。
44	MSG_E023	指定したユーザのダウンロードパスワードが存在しません。入力内容を確認のうえ、再度パスワードクリアを おこなってください。
45	MSG_E024	指定したユーザのダウンロードパスワードは、すでにクリアされています。
46	MSG_E025	指定したファイルのサイズがファイルサイズの上限(最大 < ファイルサイズの上限値 > バイト)を超えていま す。
47	MSG_E029	入力した現在パスワードが間違っていたため、変更できませんでした。再度ダウンロードパスワード変更を 行ってください。
48	MSG_E030	ダウンロードパスワードが既にクリアされています。翌日以降にダウンロードパスワード変更画面からパス ワードを設定してください。
49	MSG_E031	ダウンロードパスワードの情報が設定されていません。全国健康保険協会支部へ問い合わせしてください。
50	MSG_E032	対象の健診受診年度に動機付け支援相当による保健指導は契約されていないため確認できません。
51	MSG_E033	混雑中のため処理が中断されました。しばらく経ってから再度動機付け支援相当照会結果取得を行ってください。
52	MSG_E034	動機付け支援相当照会中にタイムアウトが発生しました。動機付け支援相当照会結果取得で結果を確認してく ださい。
53	MSG_E035	<項目名>に未来の日付は入力できません。
54	MSG_E036	<項目名>は本年度または前年度の日付のみ入力可能です。
55	MSG_E037	健診受診日は平成31年4月1日以降の日付のみ入力可能です。
56	MSG_E038	<項目名>は本年度または前年度のみ入力可能です。
57	MSG_E041	指定されたファイルの形式にエラーが存在します。ファイル名:< 健診結果ファイル名 >、エラー箇所:< 形 式エラー発生箇所の行番号 >行目、エラー項目:< 項目名 >に問題があります。再度「生活習慣病予防健診結 果データ作成ツール」を使用しファイルを作成してください。
58	MSG_E042	指定されたファイルに項目の過不足が存在します。再度「生活習慣病予防健診結果データ作成ツール」を使用 しファイルを作成してください。

項番	メッセージID	メッセージ
59	MSG_E043	指定されたファイルのサイズが0バイトです。
60	MSG_E044	< 項目名 > には0~999、または0.0~999.9(小数部1桁)を入力してください。
61	MSG_E045	操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止中です。全国健康保険協会支部へお問い合わせください。
62	MSG_E046	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止になりました。全国健康保険協会支部へお問い合わせください。
63	MSG_E047	<一括確認用ファイル名>のファイル名がシステム指定のものと異なります。本画面にある手順「※」の例を 参考にして、ファイル名を修正してください。
64	MSG_E048	<一括確認用ファイル名>のファイル名に使用されている健診機関コード(<一括確認用ファイル名の健診機 関コード>)が操作ユーザーの健診機関コードと異なります。正しいファイル名に修正してください。
65	MSG_E049	<項目名>は本年度、来年度、又は前年度のいずれかの日付のみ入力可能です。
66	MSG_E050	令和元年度以前の受診分は、令和2年4月1日以降、受診資格確認が可能となります。
67	MSG_E051	<実行中の処理名>中にタイムアウトが発生しました。再度実行してください。
68	MSG_E052	ファイルの行数が上限を超えています。ファイル行数が{0}行以下であることを確認してください。
69	MSG_E053	項目の過不足が存在します。
70	MSG_E054	存在しない < 項目名 > が入力されています。
71	MSG_E055	被扶養者番号は00で入力してください。
72	MSG_E056	健診の種類は1、2、3のいずれかで入力してください。
73	MSG_E057	ファイル内(< 対象行番号 >行)に、すでに同一年度、同一対象者の受診資格確認データが存在します。
74	MSG_E058	ファイルのサイズが上限を超えています。ファイル行数が< 最大行数 >行以下であり、ファイル1行あたり< 最 大桁数>バイトを超えていないか確認してください。
75	MSG_E059	混雑中のため処理が中断されました。しばらく経ってから再度 < 実行中の処理名 > を行ってください。
76	MSG_E060	指定されたファイルにデータがありません。(ファイルサイズが0バイトです)

注: <> で囲まれている部分、および太字で書かれている部分は、状況に応じてメッセージに表示される内容が変わる個所を示しています。

メニュー名	ダウンロードパスワード変更
ファイル名	HKPK-YYYYMMDDHHMMSS_ERROR.csv
CSV出力内容	
エラーコード	エラー内容
MSG_E029	入力した現在パスワードが間違っていたため、変更できませんでした。再度ダウンロードパスワー
	ド変更を行ってください。
MSG_E030	ダウンロードパスワードが既にクリアされています。翌日以降にダウンロードパスワード変更画面
	からパスワードを設定してください。
MSG_E031	ダウンロードパスワードの情報が設定されていません。全国健康保険協会支部へ問い合わせしてく
	ださい。

メニュー名	受診資格確認(一括)
ファイル名	HKFB-YYYYMMDDHHMMSS_ERROR.csv
CSV出力内容	
エラーコード	エラー内容
MSG_E045	操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止中です。全国健康保険協会支部へお問い合わせくださ
	$()_{\circ}$
MSG_E046	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止に
	なりました。全国健康保険協会支部へお問い合わせください。
MSG_E059	混雑中のため処理が中断されました。しばらく経ってから再度受診資格確認(一括)を行ってくだ
	さい。

メニュー名	予定者名簿取得
ファイル名	HKYM-YYYYMMDDHHMMSS_ERROR.csv
CSV出力内容	
エラーコード	エラー内容
MSG_E021	混雑中のため処理が中断されました。しばらく経ってから再度予定者名簿取得を行ってください。
MSG_E045	操作ユーザーが受診資格確認アクセス停止中です。全国健康保険協会支部へお問い合わせくださ
	ί, μ

メニュー名	動機付け支援相当照会結果取得
ファイル名	HKEK-YYYYMMDDHHMMSS_ERROR.csv
CSV出力内容	
エラーコード	エラー内容
MSG_E033	混雑中のため処理が中断されました。しばらく経ってから再度動機付け支援相当照会結果取得を
	行ってください。

注:「YYYY」には西暦年、「MM」には月、「DD」には日、「HH」には時、「MM」には分、「SS」には秒が表示されます。

付録3 フォーマットエラーリスト

メニュー名	受診資格確認(一括)
ファイル名	HLE-SIKAKU-ERROR_999999999999*_YYMMDD.csv 9999999999は健診機関コード *は入力ファイル(受診資格一括確認データ)に使用した0~12桁の任意の文字列
CSV出力内容(ド#9,#10の出り	インタフェース定義書「FL_HK222_受診資格ー括確認フォーマットエラーリスト」の明細レコー 5内容)
エラーID	エラー内容
MSG_E002	< 項目名 >は< 属性 >で入力してください。
MSG_E003	< 項目名 >は<最大長>桁<または "以内">で入力してください。
MSG_E008	<項目名>には実在日を入力してください。
MSG_E035	<項目名>に未来の日付は入力できません。
MSG_E036	<項目名>は本年度または前年度の日付のみ入力可能です。
MSG_E049	<項目名>は本年度、来年度、又は前年度のいずれかの日付のみ入力可能です。
MSG_E050	令和元年度以前の受診分は、令和2年4月1日以降、受診資格確認が可能となります。
MSG_E053	項目の過不足が存在します。
MSG_E054	存在しないく 項目名 >が入力されています。
MSG_E055	被扶養者番号は00で入力してください。
MSG_E056	健診の種類は1、2、3のいずれかで入力してください。
MSG_E057	ファイル内(< 対象行番号 >行)に、すでに同一年度、同一対象者の受診資格確認データが存在し ます。

注: <> で囲まれている部分、および太字で書かれている部分は、状況に応じてメッセージに表示される内容が変わる個所を示しています。

注:「YY」には西暦年下2桁、「MM」には月、「DD」には日が表示されます。

付録4 受診資格一括確認結果リスト

メニュー名	受診資格確認(一	·括)		
ファイル名	HLE-SIKAKU-KE 99999999999は健 *は入力ファイル	KKA_99999999999 診機関コード (受診資格一括確語	9*_YYMMDD.cs 忍データ)に使F	sv 月した0~12桁の任意の文字列
CSV出力内容(インタフェース定	義書「FL_HK221	_受診資格一括码	霍認結果リスト」の明細レコード#8~#12の出力内容)
受診資格	追加検診(乳)	追加検診(子)	補足情報ID	補足情報
資格有り	資格有り/資格	各無し/(空)	(空)	(空)
資格有り	資格無し	資格無し	130	子宮頸がん検診(単独)を受診済みのため、追加検診(子)の受診資 格がありません。
資格無し	(空)	(空)	210	健診予定日時点、対象者の資格がありません。
資格無し	(空)	(空)	220	受診できない健診の種類が選択されています。
資格無し	(空)	(空)	230	一般健診の対象年齢ではありません。
資格無し	(空)	(空)	231	一般健診 + 付加健診の対象年齢ではありません。
資格無し	(空)	(空)	232	子宮頸がん検診(単独)の対象年齢ではありません。
資格無し	(空)	(空)	240	 同年度内で既に受診済みです。
(空)	(空)	(空)	200	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。

注:「YY」には西暦年下2桁、「MM」には月、「DD」には日が表示されます。

付録5 受診資格一括確認データ作成手順

本付録では事業所から送付された受診予定者の情報(Excel ファイル)を加工し、情報提供 サービスに取込み、資格確認を行うまでの参考手順をお示しします。本手順にて運用を行う場 合には、受診される事業所から受診予定者の情報を電子データで送付頂くようにご依頼くださ い。

なお、事業所にて準備される受診予定者の情報を Excel で作成する手順は、「情報提供サービス 操作マニュアル(事業主向け) 付録3」に記載しており、同様の手順を本操作マニュアルの付録7にも記載しています。

※本手順は以下の環境にて作成しており、利用環境によって手順が異なる場合があります。

OS	Windows 10
Office	Microsoft Excel 2016

1 事業所より受診予定者の情報(Excel ファイル)を入手します。

2 入手した受診予定者の情報(Excel ファイル)を Excel で表示し、内容を確認します。内容に不備 がありましたら、事業所へ再作成を依頼します。

🗄 5-										
ファイル ホ	ーム挿入	ページ レイアウ	ト 数式	データ 校閲	表示♀実	行したい作業	を入力し	ください		
* X 10	り取り	MS PJS	^ッ ク	• 11 • A A	= = *	• 🗗	的返して	全体を表示する	標準	
貼り付けます	ごー ★ 式のつピー/BbNkt	в I Ц	+ 🖽 + 💆	2 • <u>A</u> • <u>∡</u> •		• 三 目 セ	ルを結合	して中央揃え 🔹	🖙 - % ,	€.0 .) .00 →
クリッフ	プポード	г <u>а</u>	フォント	5		配置		r <u>a</u>	数値	
M26	• : x	J fr								
A	В	0	D	E	F	G	н	I	J	
1 支部コード 2 43	保険証の記号 43162001	保険証の番号 0000001	被扶養者番号 00	生年月日(西暦) 19710401	カナ氏名	漢字氏名 健診太郎	性別 1	健診予定日 2020	健診の種類 10401	1
3 43 4	43162001	0000003	00	19710401	ケンシンサフロウ	健診三郎	1	2020	10403	2
6				R						
7 8										
9					必要7	な情報な	が揃っ	ているか	確認。	

3 表 5-1 を参考に、内容を確認の上、受診資格一括確認データに不要となる列を削除してください。

	🗄 🔊 🛛	÷									
7	- т-	ム挿入	ページレイアウト	数式 デ	ータ 校閲	表示 💡 実行	したい作業を	ミスカし	てください		
影		取り - ・	MS PJ>y	γ • . □ • δ••	11 × A* A*	= = = = **	■ □ #	り返して u をまく	全体を表示する	文字列	€.0
	 参書3 ケリップ 	€の⊐ピー/貼り付け ポード	ng				配置	W CHA C	IUCTIVIA G	■ 70 数值	Į.,
F	1	• : ×	$\sqrt{-f_x}$	カナ氏名							
1	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	
1	支部コード	保険証の記号	保険証の番号	被扶養者番号	生年月日(西暦)	力ナ氏名	漢字氏名	性別	健診予定日	健診の種類	
2	43	43999999	0000001	00	19710401	ケンシンタロウ	健診太郎	1	20200401		1
3	43	43999999	0000003	00	19710401	ケンシンサフロウ	健診三郎	1	20200403		3
4								M	S PJ - 11	A A .	* %
5						_		в	$I \equiv \Diamond \cdot$	Δ • 🖂 • 🗧	0 .00
7											0 4.0 4
8			-					×	tJD取り(T)		
9						-		En	コピー(C)		-
10											
11			不要	な列の削除	È.			B	REVISION	EVEN:	
12								1	LA		
13									形式を選択して関	的付け(<u>5</u>)	
14									挿入(I)		
15									削除(D)		
16										0.11	
17									タスエレビ1回のプリア	(<u>1N</u>)	

不要な列を削除し、以下の7項目となっていることを確認してください。

- ・支部コード(保険者番号も代用可)
- ・事業所記号
- ・被保険者番号
- ・被扶養者番号
- ・生年月日
- ・健診予定日
- ・健診の種類

	👗 🖏 🖏	RD RD	M.S. P.J.S.W.	7 v		= = %··	■ 折り返して全体	を表示する	標準	
おりた	」 1回 コピー け ダ 書式 クリップボ	・* のコピー/貼り付け ード ・	В <u>Г</u> <u></u> Ч	- 🚨 - 🖽 - אכו <i>ר</i> כ	▲ •	= = = =	目 セルを結合して 配置	中央揃え *	<mark>' - %</mark> 数/	, · 直
J10		· · · ×	√ <i>f</i> ×							
41	Δ	R	C	D	F	F	G	н	1	J.
ŧ	部コード	保険証の記号	保険証の番号	被扶養者番号	生年月日(西暦)	健診予定日	健診の種類			
4	3	43999999	0000001	00	19710401	20200401	1			
4	3	43999999	0000003	00	19710401	20200403	3			
5					-		í			
6										
Concession in the local data										
7										

項番	必須	事業所より提供される情報項目	留意事項
1		支部コード	受診資格一括確認データには不要な情報となるため、列ごと削除
2		支部名称	してください。
3		保険者番号	※事業所によっては既に削除されている場合があります。
4		保険証の記号	
5		事業所名(漢字)	
6		事業所住所(漢字)	
7		事業所郵便番号	
8		事業所電話番号	
9		受診年度元号	
10		受診年度(和暦)	
11			支部コードの場合、2桁となっていることを確認してください。
11			保険者番号の場合、8桁となっていることを確認してください。
12	0	保険証の記号	8桁以下の半角数字となっていることを確認してください。
13	0	保険証の番号	7桁以下の半角数字となっていることを確認してください。
14	0	被扶養者番号	00の半角2桁となっていることを確認してください。
15		生在日日(西暦)	西暦(YYYYMMDD)の8桁数字で入力されていることを確認してく
13			ださい。
16		カナ氏名	受診資格一括確認データには不要な情報となるため、列ごと削除
17		漢字氏名	してください。
18		性別	※事業所によっては既に削除されている場合があります。
19		受診対象表示(一般健診)	
20		受診対象表示(付加健診)	
21		受診対象表示(乳がん)	
22		受診対象表示(子宮頸がん)	
23		受診対象表示(子宮頸がん単独)	
24		予備	
25		健診予定日	西暦(YYYYMMDD)の8桁数字で入力されていることを確認してく
25			ださい。
26		健診の種類	1~3の数字で入力されていることを確認してください。
20			(1:一般健診、2:一般+付加健診、3:子宮頸がん検診(単独))
			受診資格一括確認データには不要な情報となるため、列ごと削除
27		備考	してください。
			※事業所によっては既に削除されている場合があります。

※項1~項24の項目は、事業主向けに提供している健診対象者一覧データ(CSVファイル)の項目をもとに記載しています。 また項25~項27の項目は、事業主にて追加頂く項目となります。詳細は付録7をご参照ください。 4 表 5-1 の必須項目(「支部コード」から「健診の種類」までの 7 項目)が A 列から G 列にあること を確認し、ヘッダー行を削除します。

	5 - ∂ - ∓								受討	診予定の対象
ファイル	ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式 デー	ター校問	表示 アドイン	♀ 実行したい作業を	入力してくだ	zu		
貼り付け -	★ 切り取り ■目 コピー * ●目 コピー * ● 書式のコピー/貼り付け クリップボード	MS Pゴシック B I <u>U</u> -	י די 1 די אין די דא>ר	1 • A A A • Z •		いっていた いっしゃ しゅう おうし ひょうし ひょうし ひょうし ひょうし ひょうし ひょう	表示する 中央揃え *	文字列 - % , 数値	+ ←0 00 00 →0	
A1	• : ×	√ fx 支	て部コード	-			B H	$I \equiv \bigcirc \cdot \square$	A A • ⊞ • J	≦* % * *% -% -≪ K
1 支部 2 43 3 43 4 5 6	<u>コード (保険証の記号</u> 43999999 439999999 439999999		マッダー行	^{年用(西暦)} 7/0401 Fの削除。	(健診予定日 202004	健認会の種業員 UI	2 🗈	切り取り(工) コピー(<u>C</u>) 貼り付けのオプシ	=>:	
7 8 9 10 11 12							⊿C	□ 形式を選択して貼 挿入(I) 削除(<u>D</u>)	り付け(<u>S</u>)	

5 [名前を付けて保存]からファイル名を変更し、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」 に変更して、データを出力します。

		名前	~	更新日時	種類	サイズ		
▶ クイック アクセス				1.0 mm m 10 1.				
🔜 デスクトップ	*			便索条件[[-	一致する項目はありませ/	U.e.		
📑 ドキュメント	A							
📰 ピクチャ	*			ファイルの種	「 「 類を「 CSV	(カンマ区切	h) (* csv)	」に変更。
Microsoft Excel								
				🖊 ノアイル名を	Ι Ι ΣΙΚΑΚΟ	健診機関	- ト」に変更	しく保仔。
PC								
ネットワーク								
		K						
		K						
7ァイル名(N):	SIKAKU	9999999999.csv						
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	SIKAKU, CSV (力)	99999999999.csv ?又区切り) (*.csv)						~
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	SIKAKU CSV (力)	99999999999.csv/ 97区切り) (*.csv)		7: 7701270	21192	21110001310		~

ファイル名を「SIKAKU_健診機関コード.csv」に変更します。ファイル名はすべて半角となります。 なお、実施機関コードの後ろには「半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合わせた 0~12 桁までの任意 の文字列」も追加できます。

(例:SIKAKU_9999999999_2020-04-01.csv)

以下のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックしてください。

Microsof	't Excel	×
1	CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります この形式でブックを保存しますか? はい(Y) いいえ(N) ヘルプ(H)	•
情報提供サービスへのアップロード時にフォーマットエラーとなる場合は、[ツール]-[Web オプション]-[エンコード]タブから「日本語(シフト」IS)」で保存する形式となっているか確認してください。

	2 #	両社口時	48 +3	サイズ	
クイック アクセス	Web オプション	?	×		
デスクトップ ドキュメント	全般 ブラウザー ファイル 図 エンコード : エンコード	フォント		ません。	
Microsoft Excel	現在のドキュメントを再度読み込む形式(R):		1		
PC	このドキュッントを保存する形式(S)・				
ネットワーク	日本語 (シフト JIS)		~		
	□ 常に Web ページを既定のエンコードで保存する(<u>A</u>)				
ファイル名(N):					
イルの種類(T):					
作成者:			ارتجار کرد	し: タイトルの追加	
		01/ 2	ILT & COL		

6-1 [情報提供サービス利用可の場合]

本操作マニュアル「2.1 受診資格を確認する(一括)」をもとに、情報提供サービスを利用して対象者の受診資格確認を行います。

なお、受診資格確認時にエラーが発生し、本手順で作成した CSV ファイルを修正する場合に、CSV ファイルをそのまま Excel で表示すると支部コード(保険者番号)や被扶養者番号にて先頭の「0」が欠落した状態で表示されるため、付録7の手順2~7を参考に Excel に CSV ファイルを取り込んだ上で、修正してください。

6-2 [情報提供サービス利用不可の場合]

フォルダーごとパスワード付き zip ファイルにし、作成した zip ファイルを電子媒体にて格納の上、 協会けんぽ支部まで送付ください。

本データは、協会けんぽ指定のパスワード付き zip 形式にて提出していただきます。 また、zip ファイル名についても、拡張子以外を受診資格一括確認データ(CSV ファイル)と同一とし、 zip 内の CSV ファイルは 1 ファイルとしていただきます。 なお、電子媒体は、1 回だけ書き込み可能な媒体(未使用の CD-R)を使用してください。

注意 パスワード付与は任意の圧縮ソフトにて確実に実施をお願いします。 電子媒体を支部へ送付するにあたっては、健診機関の責任にて送付内容及び宛先に誤りがないかをご確 認の上、送付頂くようにお願いします。 送付誤り等において、協会での責任は一切負いかねますのでご了承ください。

付録6 受診資格一括確認データ作成手順(新規作成)

本付録では、受診予定者の情報を電話等の聞き取りや書面等で入手した場合に、Excel を活 用して受診資格一括確認データを新規に作成する参考手順をお示しします。

※本手順は以下の環境にて作成しており、利用環境によって手順が異なる場合があります。

OS	Windows 10
Office	Microsoft Excel 2016

1 受診予定者の情報を電話等の聞き取りや書面等により、以下の7項目の情報を入手します。

保険者番号

健診対象者の保険者番号(8桁)を確認します。

事業所記号

健診対象者の事業所記号(最大8桁)を確認します

被保険者番号

健診対象者の被保険者番号(最大7桁)を確認します。

被扶養者番号

被保険者であることを確認します。被扶養者番号は「00」固定となります。

生年月日

健診対象者の生年月日(西暦:YYYYMMDD)を確認します。

健診予定日

健診を受ける予定日(西暦:YYYYMMDD)を確認します。

健診の種類

健診の種類(1:一般、2:一般+付加、3:子宮頸がん検診単独)を確認します。

Excel を新規に開き、支部コード(保険者番号)を入力する予定の A 列および被扶養者番号が入 力する予定の D 列を選び、書式設定を「文字列」に変更します。



注意

本手順を行わず、直接入力すると、支部コード(保険者番号)や被扶養者番号にて先頭の「0」が欠落 した状態で表示されてしまいます。保険者番号が「7桁のまま」、被扶養者番号が「0のまま」だと情 報提供サービスアップロード時にフォーマットエラーが発生するため、書式設定を変更します。

3 入手した情報を Excel で順に入力します。

入手した情報はすべて半角で入力してください。

E	5 • e											
יידר	イル ホーム	4 挿入	ページレイフ	ウト 数式	データ	校間	表示	♀ 実行しま	とい作業	を入力してください		
-0	いい みん 切り見	פא	MS PE	「シック	- 11 -	A A	= =	87 -	₿ ħ	的返して全体を表示	する	標準
貼り	□ 追北- 防 ・ ◆書む	* カコピー/貼り付け	BI	<u>u</u> . 🖽 .	A - A -	7 *	E E E	<u>•</u>	≣t	いを結合して中央捕	iż -	🔄 - % ,
	クリップボ	-F	r <u>a</u>	フォン	٢	r _a			配置		15	数値
M	17 -	: ×	√ f _x									
	A	В	С	D	E	F	G		н	1	J	К
1	041 3001 6	43999999	1	00	19710401	20200	401	1				
3					R							
4						Γ/5	哈老来	早しか	лы Г	健診の種料	iισ	
5						11日/-		51/0	וכי	ほうりまた	[] U	,
7					-	川貝(C						-
8												
9												

2

生年月 の上、	日を利 セル書	口暦で入 記記定	カした の[ユ-	い場合は -ザー定	ま、Excel カ 義]にて[yyy	が認識す /ymmdo	「る和 」のを設	暦(S46 st 定し、西	₹4月1 替表示に	日では ご変換し	なく S40 てくださ	6.4.1 等) รい。
ファイ. 貼り付	レ ホーム ※ 切り取 〕 『自っピー け ダ 書式の クリップボー	▲ 挿入 Rり ▼ D⊐ピー/貼り付け ード	ページレイス MSP B <i>I</i>	アウト 数式 Ĵシック 単・田・ フォント	データ 校開 ▼11 ▼ A* A* ▲ ▼ ▲ ▼ ▲ ▼	表示 === ==== ===== =====	♀ 東行し ≫ + <u>4日</u> 9日	とい作業を入力してく 管・折り返して全く 目 セルを結合して 配置	220 本を表示する C中央揃え * G	ユーザー定義 ひかい 数値	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	甘 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
E1	¥	: ×	$\sqrt{-f_x}$	1971/4/1		セルの書式	设定				?	×
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	4130010					 分類(C): 標準 数通針 会計 会計 分数 パーセラク 方数 方数 支 を絶 三 ・ 丁ラ 	- 9 E	サンプル 19710401 環境(T): yyyymmdd # ?/? # ???? \$#,##0_]; \$#,##0_00 \$#,##0_00 \$#,##0_00 \$#,##0_00 \$#,##0_00 \$#,##0_10 [S-ja-JP]gg yyyy/年[m ²] yyyy/年[m ²]	\$#,##0) \$\frac{\rrac{\rr}{}}}}}}}}{r}}}}{r}}}}{r}}}}}}}}}}}	0) 0.00) ∃*	削	◆ × 除(D)
17 18 19 20 21 22						基になる組	み込みの表	示形式を選択し、新	しい表示形式を	入力してください。	ок	キャンセル

4 [名前を付けて保存]からファイル名を変更し、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」 に変更して、データを出力します。

	名前	^	更新日時	種類	サイズ			
マ クイック アクセス			指责点	いたし 致する頂日けなりませ	+6.			
テスクトッノ	*		DC III CH					
	*							
■ ビクナヤ	A		ファイルの) 種類を「()(の)	/ (カンママ	tīn) (* ($cov) \mid L$	- 亦
Microsoft Excel						·) (· · ·		-火火。 - /□ /-
PC			/ ノアイル名	った I SIKAKU)健診機関	ート」に	変更して	.保仔。
· ネットローク								
🎐 ネットワーク								
ネットワーク								
ネットワーク								
〕 ネットワ−ク								
♪ ネットワーク ファイル名(N): S	IKAKU_9999999	999.csv						<u>_</u>
	iKAKU_9999999 SV (カンマ区切り	999.csv/) (*.csv)					ورز ورز ورز	2
オットワーク ファイル名(N): S ファイルの埋損(T): C 1F吹雪・	iKAKU_9999999 SV (カンマ区切り IFRの音切2回204	999.csv) (*.csv)	7.7.7701 <u>21</u> 14	711 7 9-	シイトルのショー		, s 	YY
オットワーク ファイル名(N): ≤ ファイルの種類(T): € 1F以言・	iKAKU_9999999 SV (カンマ区切り FPRC書 05年74	999.csv/) (*.csv)	7.71.7703204	24190.	7 1 1 1 1 V V V V V V V V V V V V V V V			~ ~

ファイル名を「SIKAKU_健診機関コード.csv」に変更します。ファイル名はすべて半角となります。 なお、実施機関コードの後ろには「半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合わせた 0~12 桁までの任意 の文字列」も追加できます。

(例:SIKAKU_999999999_2020-04-01.csv)

以下のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックしてください。

Microsof	ft Excel	×
1	CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります この形式でブックを保存しますか? はい(Y) いいえ(N) へリレプ(H)	•

情報提供サービスへのアップロード時にフォーマットエラーとなる場合は、[ツール]-[Web オプション]-[エンコード]タブから「日本語(シフトJIS)」で保存する形式となっているか確認してください。

	友兼	^		百姓口姓			-	++ / 7		
クイック アクセス	Web オプション				?	×		213		
デスクトップ	全般 ブラウザー	ファイル 🗵	1/3-5	フォント			ません。			
トキュメント	ז-בעב									
C/) Y	現在のドキュメントを評	再度読み込む形式()	R):							
Vicrosoft Excel						4				
PC .	このドキュメントを保存	az#(द)·				_				
ネットワーク	日本語 (シフト JIS)				~				
	 常に Web ページ 	を既定のエンコードで	: 保存する(<u>A</u>)			_				
ファイル名(N):									 	
ファイル名(N): ァイルの種類(T):										
ファイル名(N): ァイルの種類(T): 作成者:				70			1: 91h	ルの _追 加		

-1 [情報提供サービス利用可の場合]

本操作マニュアル「2.1 受診資格を確認する(一括)」をもとに、情報提供サービスを利用して対 象者の受診資格確認を行います。

なお、受診資格確認時にエラーが発生し、本手順で作成した CSV ファイルを修正する場合に、CSV ファイルをそのまま Excel で表示すると支部コード(保険者番号)や被扶養者番号にて先頭の「0」が欠落した状態で表示されるため、付録7の手順2~7を参考に Excel に CSV ファイルを取り込んだ上で、修正してください。

5-2 [情報提供サービス利用不可の場合]

フォルダーごとパスワード付き zip ファイルにし、作成した zip ファイルを電子媒体にて格納の上、 協会けんぽ支部まで送付ください。

本データは、協会けんぽ指定のパスワード付き zip 形式にて提出していただきます。 また、zip ファイル名についても、拡張子以外を受診資格一括確認データ(CSV ファイル)と同一とし、 zip 内の CSV ファイルは1ファイルとしていただきます。 なお、電子媒体は、1回だけ書き込み可能な媒体(未使用の CD-R)を使用してください。

注意

パスワード付与は任意の圧縮ソフトにて確実に実施をお願いします。 電子媒体を支部へ送付するにあたっては、健診機関の責任にてパスワード未設定、宛先誤りがないかを ご確認の上、送付頂くようにお願いします。 送付誤り等において、協会での責任は一切負いかねますのでご了承ください。

付録 6-4

付録7(事業主向け)受診予定者の情報を Excel で作成する手順

本付録は、事業主向けに作成された「情報提供サービス操作マニュアル(事業主向け)付録 3 受診予定者の情報を Excel で作成する手順」の再掲となります。受診予定者の情報を入手 する際に本手順を参考にするように事業所へご依頼ください。

[以下、再揭]

本付録では、健診対象者一覧取得にてダウンロードした健診対象者一覧(CSV ファイル)を 活用して、健診機関への予約等にあたり、受診予定者の情報を Excel で作成する参考手順をお 示しします。なお、予約時に必要な情報については健診機関によって異なりますので、健診機 関にご確認ください。

※本手順は以下の環境にて作成しており、利用環境によって手順が異なる場合があります。

OS	Windows 10
Office	Microsoft Excel 2016

1 情報提供サービスから健診対象者一覧(CSV ファイル)を取得し、任意のフォルダーに格納します。

(本操作マニュアル「3.1健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードする」を参照してくだ さい)

名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
aishousha_20200225.csv	2020/02/25 8:53	Microsoft Excel CS		з KB



ダウンロードした健診対象者一覧(CSV ファイル)を Excel で取込みするため、Excel を開き、 ヘッダーの[データ]から、外部データ取り込みの[テキストファイル]を選択します。

₩ <i>Q</i> · <i>Q</i> ·	Ŧ							
ファイル ホーム	挿入 ペ	ージ レイアウト	数式 データ き	2月 表示 アド	1〉 ♀ 秉	行したい作業を	入力してください	
Access Web データベース クエリ 外部	テキスト テキスト ファイル テータソー	▶ の 既存の -ス 接続	 クエリの表示 新しいウ エリ・ 品近使ったソ 取得と変換 	■	た くう くう そう	ズA2 並べ替え フィ 並べ替え スパ	レター で、クリア た 再適用 で、詳細設定 とフィルター	NN NN
A1 A 1 A 3 4 5 6 7 8 8	テキストからデ テキスト ファイルは トします。	vを取り込み から、- 9を12ボー [テ 選打	キストファイ, _{代。}	ル]を 	Н	I	J K	

3 ダウンロードした健診対象者一覧(CSV ファイル)を選び、[インポート]をクリックします。

PC	^	名前	更新日時	種類	サイズ	
3 D オブジェクト		taishousha_20200225.csv	2020/02/25 8:53	Microsoft Excel CS	3 KB	
 >>>>ロート デスクトップ ドキュメント ビクチャ 		ファイルを選択の上 [インポート]をクリ [・]	、ック。			
ビデオ ミュミシルク	v		<u> </u>			

4 [カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]と[932:日本語(シフ ト JIS)]が設定されていることを確認し、[次へ]をクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 1/3	? ×
選択したデータは区切り文字で区切られています。	
[次へ]をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください	1
元のデータの形式	
データのファイル形式を選択してくたさい:	
● カンマやタフなどの区切り文字によってフィールドことにしている。	×切られたテータ(<u>D)</u>
○ 人へー人によう(石または左に揃えられた固定長ノイー)	ルトのテータ(<u>W</u>)
取り込み開始行(R): 1 元のファイル(0):	932:日本語 (シフト JIS) V
□ 先頭行をデータの見出しとして使用する(M)	
ファイル W:¥work¥taishousha_20200225.csv のプレ	Ľ1-
1 * 支部コード","支部名称","保険者番号","保険証(の記号","事業所名(漢字)","事業所住所(漢字)","事業 🔨
2 ^{**} 43 ^{**} , "熊本支部", "01430016", "43999999", "サンフ	がル事業所"、"サンブル住所1-2-3"、"1234567"、"12-345
 3 43, 熊本支部, 01430016, 43393939, ワノワ 4 "43", "熊本支部", "01430016", "43999999", "サンラ 	ル事業所, リンフル日所1-2-3, 1234067, 12-346 ジル事業所", "サンブル住所1-2-3", "1234567", "12-345
<u>5</u>	欠へ〕をクリック。
<	×
	ませいかル 2 E5(E) 次へ(N) 5 完了(E)

5 区切り文字を[カンマ]のみに変更し、[次へ]をクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3	?	×
フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。		
区切り文字 □ タブ(I) □ セミコロン(M) ☑ 加ンマ(C) □ スペース(S) □ その他(Q): □ 区切り文字を[カンマ]のみ に変更。		
データのプレビュー(<u>P</u>)		
支部コード 支部名称 保険者番号 保険証の記号 事業所名 (漢字) 事業所住所 (漢字) 事業所 43 能本支部 01430016 43993939 サンブル事業所 43 能本支部 01430016 43993939 サンブル事業所 43 能本支部 01430016 43993939 サンブル事業所 43 能本支部 01430016 43993939 サンブル事業所 サンブル住所 1 - 2 - 3 1234567 43 ************************************	^够 便番号 》	^
キャンセル < 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) >	完了(<u>F</u>)

6 データのプレビューに表示されている列をすべて選択し、列のデータ形式から[文字列]を選択しま す。選択できましたら、[完了]をクリックします。

※全ての列が文字列でない場合、数字の先頭0が欠落するため、文字列となっているか確認してください。

テキストファ	ィルウィザード・	3/3					? X
区切ったあ 列のデータ 〇 G/標 〇 文字 〇 日付(〇 削除す	上の列のデータ 別 形式 (<u>僅(G)</u> 列(<u>T)</u> (<u>D</u>): YMD する(<u>1</u>)	ド式を選択し 	てください。 [G/標準]を 変換されます	選択すると、数字は数(。	直に、日付は日付所 詳細(<u>A</u>)	ジ式の値に、その他の値	は文字列に
データのプ	נצי <u>ר (P</u>)			すべてを選択 [文字列]に変見	して、 <u>列のテ</u> E。	<u>ク形式を</u>	
文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	
43 43 43	11 大部名作 熊本支部 熊本支部 熊本支部	01430016 01430016 01430016 01430016	439999999 439999999 439999999 439999999	号 「「業所名((大中) サンプル事業所 サンプル事業所 サンプル事業所	サンブル住所 1 サンブル住所 1 サンブル住所 1 サンブル住所 1	- 2 - 3 1234567 - 2 - 3 1234567 - 2 - 3 1234567 - 2 - 3 1234567	
<							>
				キャンセル	< 戻る(旦)	$\mathcal{R}\wedge(\mathbb{N}) >$	完了(E)

データのプレビューに表示されている列をすべて選択するには、「先頭列の支部コード」を選択したのち、 [Shift]キーを押しながら、「最終列の予備」を選択します。 出力したい場所を選択(以下の例では A1)の上、[OK]をクリックします。

🗄 5 • 👌 🚦						
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	教式 データ 校閲	表示 アドイ	ン ♀実	行したい作業を	と入力してください	
Access Web テキスト その他の データバース クエリ ファイル データソース 接続 外部データの取り込み		日	ディ の編集	ズーク 並べ替え が、	マレンジャン しました いうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	ア 薗用 御設定
A1 • : × ✓ fx						
A B C	D E F	G	Н	I	J	к
2	データの取り込み	?	×			
3 4 5 6 7 8	このデータをブックでどのように表示 田	するかを選択してくたさ - ト(P)				
10 11 12	データを返す先を選択してください。 取存のワークシート(E): 					
13 14	 =Sheet1!\$A\$1 ○新規ワークシート(<u>N</u>) 					
15 16 17	□ このデータをデータ モデルに追加	1する(<u>M</u>)	_			
18	プロパティ(<u>R</u>) OK	キャンセノ	L J			

[OK]をクリックすると健診対象者一覧(CSV ファイル)が読み込まれます。

1		取り	MS	Pゴシック	* 11 ·	A* A*	==	87 -	■ 折り返して全体を表	示する	標準	
貼り	1111111111111111111111111111111111111	ー ・ てのコピー/貼り	N付け B .	I <u>U</u> → ⊞ →	<u>A</u> - <u>A</u> -	∄ ≁	= = =	€≣ ₹≣	目セルを結合して中央	揃え *	5 - %	00. 0. → •
	クリップィ	ポード	T ₂	フォン	F	ra			配置	r _a	数	.値 15
N	29 A	▼ : > B	<	Se	E		1	F	G		н	E
1	支部コード	支部名称	保険者番号	保険証の記号	事業所名(漢字	:)	事業所住所(漢	字〉	事業所郵便番号	事業所	電話番号	受診年度元号
2	43	熊本支部	01430016	43999999	サンブル事業所	fi	サンブル住所1	-2-3	1234567	12-348	6-7890	5
3	43	熊本支部	01430016	43999999	サンブル事業所	h	サンブル住所1	-2-3	1234567	12-348	6-7890	5
4	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	fi	サンブル住所1	-2-3	1234567	12-348	6-7890	5
5												
6)											
7												
8	1											

※健診対象者一覧(CSV ファイル)への出力項目については、後述の「表 3-1 健診対象者一覧データ項目 と受診予定者の情報を作成するにあたっての留意事項」をご確認下さい。

注意

7

本手順を行わず、健診対象者一覧(CSV ファイル)を直接 Excel にて表示すると、支部コード(保険者 番号)や被扶養者番号にて先頭の「0」が欠落した状態で表示されてしまいます。本手順を行わず、Excel にて表示する場合は、書式設定で文字列に変更の上、先頭の0を付加するようにお願いします。

8 健診機関に送付する上で不要な情報(列および行)を削除します。

なお、必須となる情報もあるため、表 3-1 を参考に必要な情報まで削除しないでください。

	∃ 5 • d	Ŧ						
77	イル ホー	ム挿入	、ページレ	・イアウト 数式	データ 校開	表示 🔉 実行した	い作業を入力してください	
ľ	נעט אל שייי - אר פון	取り	MS	Pゴシック	• 11 • A A	≡≡≡ ≫	管 折り返して全体を表示する	文字列 *
貼り	付け * * * 書式	のコピー/貼り	の付け 8 月	r 😐 - 🖽 -	A · Z ·		日 セルを結合して中央揃え *	₩ • % • 5.0 .00
	クリップオ	τ−F	r ₂	フォン	л 1	i i	配置 「。	数値 5
	, ,		C 2 E	2 /3				
Α.	2		10				14	
1	A	В	С	D	E	F	MS РІ́т 11 т д	та ^т 🖓 - % , 🖽 _
1	支部コード	支部名称	保険者番号	保険証の記号	事業所名(漢字)	事業所住所(漢字)	BI = 💩 · A ·	TTT - + 00 .00 - + TTT
2	43	熊本支部	01430016	43999999	サンブル事業所	サンプル住所1-2-3		
3	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所1-2-3		5 5
4	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所1-2-3	00 400AXU(1)	5
5							EB ⊐ピ−(<u>C</u>)	
б				不亜ナン	吉胡を削除		応 貼り付けのオプション	:
7				1.2.9			A	
8				Ļ				+(+/c)
9							カシエレを進択して貼りた	107(5)
10						r r	(T) (王)	
11							削除(<u>D</u>)	
12						-	数式と値のクリア(N)	
13								

9 受診する予定の「健診予定日」と「健診の種類」の列を追記します。

	🗄 🔊 d											
כ	머니 ホー	ム挿入	ページレイアウト	数式 デ	−タ 校閲 表	示 ♀ 実行	もたい作業を	を入力し	てください			
貼	▲ 切り 回っピー 対け ダ 書式	取り のコピー/貼り付け	MS PJSy/	ゥ ・ 長 3-1 を	11 · A A = 参考に「健調	■ = 》 诊予定	· 鄙折 重 国セ	り返して ルを結合	全体を表示する 礼で中央揃え 、	標準 	€.0 .00	+ .00 →.0
J	לעליל 10 י		∑ E	日」と「健調	診の種類」を 	追記。	配置	1.55	15	数値		G)
1	A ±#R¬k	5 (兄を言むの言う号)	「現金記の来早	し 対は关キ来早	生 (二)	F 1+E-2	ほうに々	H	雄沙圣宁口	(2011年)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)		ĸ
2	43	43999999	0000001	100 D0	19710401	ケンシンタロウ	旗子氏石	2	20200401	以上ロジリン作業大具	1	
3	43	43999999	0000003	00	19710401	ケンシンサフロウ	健診三郎	1	20200403		3	
4												
5												
б												
7												
8												
9												

項番	必須	健診対象者一覧データ項目	留意事項
1		支部コード	健診機関に情報の要否を確認の上、不要であれば削除等を行って
2		支部名称	ください。
3		保険者番号	
4		保険証の記号	
5		事業所名(漢字)	
6		事業所住所(漢字)	
7		事業所郵便番号	
8		事業所電話番号	
9		受診年度元号	
10		受診年度(和暦)	
11	0	支部コード	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
12	0	保険証の記号	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
13	0	保険証の番号	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
14	0	被扶養者番号	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
15	0	生年月日(西暦)	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
16		カナ氏名	健診機関に情報の要否を確認の上、不要であれば削除等を行って
17		漢字氏名	ください。
18		性別	
19		受診対象表示(一般健診)	
20		受診対象表示(付加健診)	
21		受診対象表示(乳がん)	
22		受診対象表示(子宮頸がん)	
23		受診対象表示(子宮頸がん単独)	
24		予備	
<u>ነ</u> ሷ ት በ 4		健診予定口	受診する予定日を追加してください。
迫加口	0	ビジアとロ	(例:20200401)
	_	//注入 ① 注 ***	受診する健診種別(1~3)を追加してください。
追加2	0	性部の対理対	(1:一般健診、2:一般+付加健診、3:子宮頸がん検診(単独))
\ 6 .±=0		<i>供</i> 老	
追加3		11用-5	てい他、必安に心して進診(残)が)理傍りる) 報で11川へにさい。

表 3-1 健診対象者一覧データ項目と受診予定者の情報を作成するにあたっての留意事項

10 追記したデータを Excel ファイルにて保存します。

健診機関へ提供する場合は、ファイルにパスワードを付与する等、個人情報の取り扱いに注意してください。

באמד הלשח	名前	へ 更親	f日時 種類	サイズ	
デ ブイラブ アブビス			検索条件に一致する項目はありませ	the.	
A 11/1	*				
国 ピクチャ	*				
Microsoft Exce	4				
PC				4	
🥏 ネットワーク		保存。		「「「「「「「「」」」の「「」」「「」」「「」」」の「「「」」」「」」」の「「」」」「」」」。	
7ァイル名(N):	受診予定の対象者情報	4			
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	受診予定の対象者情報 Excel ブック (*.xlsx)	R			
ファイル名(N): ファイルの種類(T): 作成者:	受診予定の対象者情報 Excel ブック (*.xlsx) 作成者の追加	マグ: タグの追加	91 Hu	タイトルの追加	
ファイル名(N): ファイルの種類(T): 作成者:	受診予定の対象者情報 Excel ブック (*.xlsx) 作成者の追加 [] 縮小版を保存す	a タグ: タグの追加 る	ष्ठेर्नाम्।	タイトルの追加	

注意

電子媒体等を健診機関へ送付するにあたっては、事業所の責任にて、パスワードの付与や送付内容、 宛先に誤りがないか等をご確認の上、送付頂くようにお願いします。 送付誤り等において、協会での責任は負いかねますのでご了承ください。