

**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	
	付録1 メッセージ一覧	付録 1-1
	付録2 エラーリスト	付録 2-1
	付録3 フォーマットエラーリスト	付録 3-1
	付録4 受診資格一括確認結果リスト	付録 4-1
	付録5 受診資格一括確認データ作成手順	付録 5-1
	付録6 受診資格一括確認データ作成手順（新規作成）	付録 6-1
	付録7（事業主向け）受診予定者の情報を Excel で作成する手順	付録 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。

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 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関コード: 1234567890

- 受診資格確認 (一括)**  
健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。
- 予定者名簿取得**  
健診予定者名簿を取得することができます。
- 健診予約照会**  
健診予約 (受診資格確認で資格有り判定された対象者) 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**  
積極的支援の対象者が動機付け支援相当に該当するかどうかを確認することができます。
- 動機付け支援相当照会 結果取得**  
動機付け支援相当照会結果を取得することができます。
- 健診結果登録**  
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**  
処理状況確認画面でダウンロードできる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。
- 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**  
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ことができます。  
※令和元年12月8日 v4.02をリリースしました。
- 処理状況確認**  
受診資格確認 (一括)、予定者名簿取得、動機付け支援相当照会結果取得、健診結果登録等の各種処理状況を確認することができます。また、結果ファイルのダウンロードもできます。

#### ●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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows 10</li> <li>・ Windows 8.1</li> </ul>
対応 Web ブラウザー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Internet Explorer 11</li> </ul>

**(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(確認用)」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。

## 3 「OK」ボタンをクリックします。



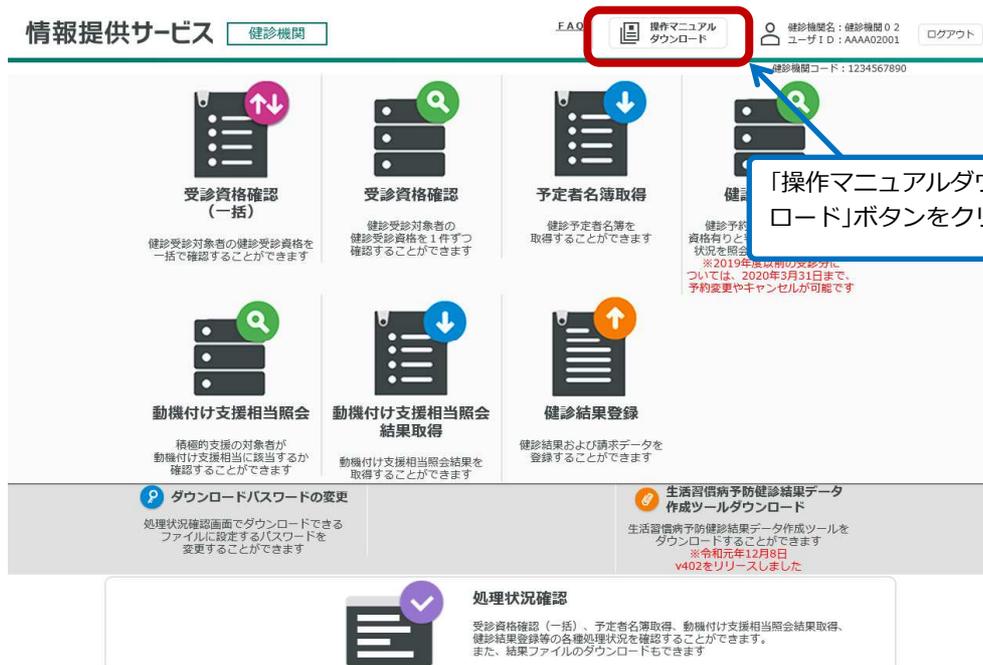
メッセージ画面が消え、パスワードが変更されます。

## (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。



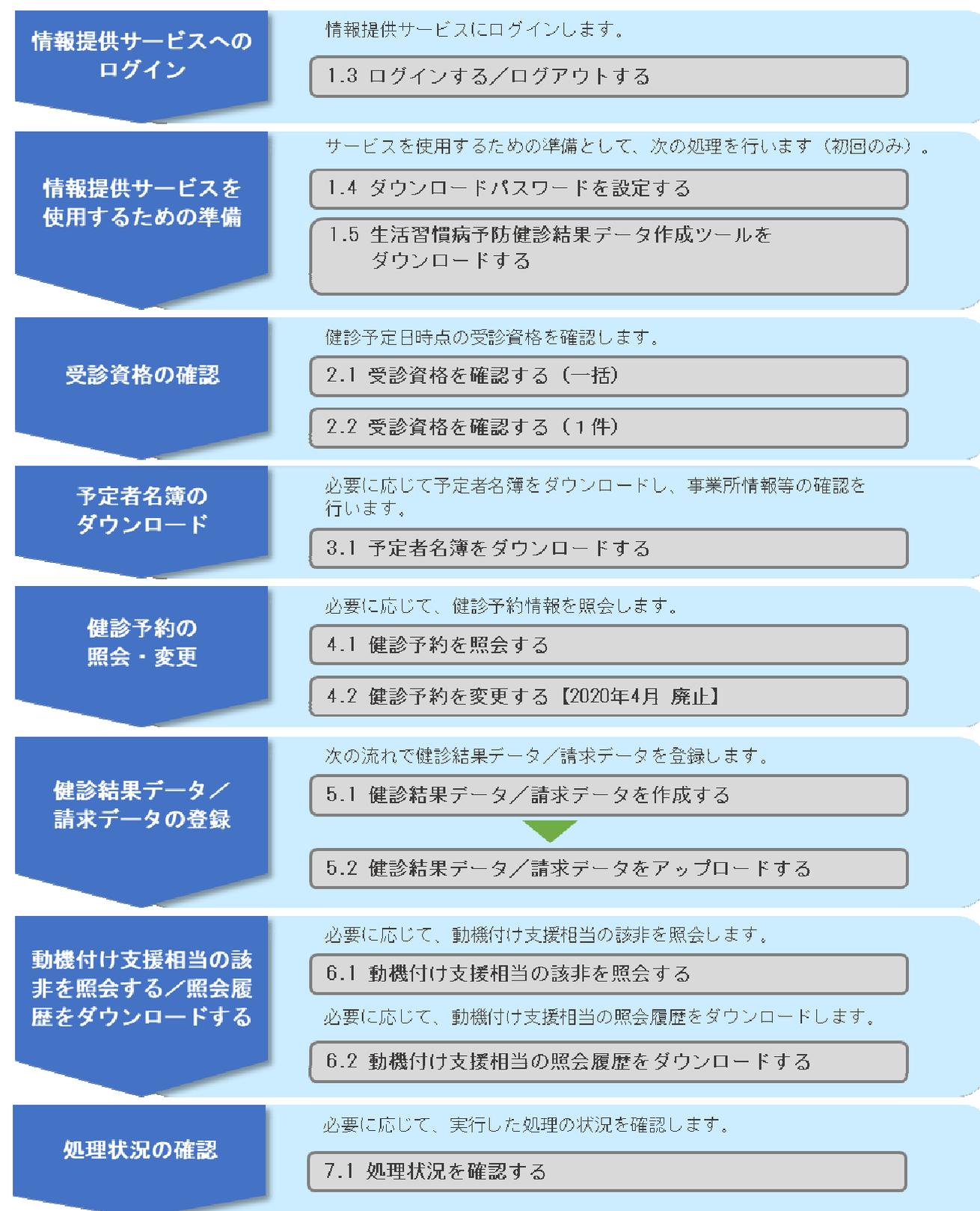
ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

## 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。



## 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。



## 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

健診機関

ユーザーID:

パスワード:

OK Reset

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。

The screenshot shows the top navigation bar of the service. On the right side, there is a 'ログアウト' (Logout) button highlighted with a red border. A blue arrow points from a callout box containing the text '「ログアウト」ボタンをクリック。' (Click the 'Logout' button.) to this button. The page title is '情報提供サービス' (Information Provision Service) and the user is logged in as '健診機関' (Health Check Station). The user ID is 'AAAA02001' and the health check code is '1234567890'. The main content area contains several service tiles: '受診資格確認 (一括)' (Batch Health Check Eligibility Confirmation), '受診資格確認' (Health Check Eligibility Confirmation), '予定者名簿取得' (Obtaining the Scheduled Person Roster), '動機付け支援相当照会' (Inquiry for Motivation Support Eligibility), '動機付け支援相当照会結果取得' (Obtaining Results for Motivation Support Eligibility), and '健診結果登録' (Health Check Result Registration). At the bottom, there are sections for 'ダウンロードパスワードの変更' (Change Download Password) and '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' (Download Lifestyle Disease Prevention Health Check Result Data Creation Tool). A '処理状況確認' (Check Processing Status) section is also visible at the bottom.

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。

情報提供サービス 健診機関

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

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

**ダウンロードパスワードの変更**  
処理状況確認画面でダウンロードできる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。

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

処理状況確認  
受診資格確認 (一括)、健診結果登録等の各種照会また、結果ファイルのダウンロード

「ダウンロードパスワードの変更」をクリック。

「ダウンロードパスワード変更」画面が表示されます。

### 2 「現在パスワード」と「新パスワード」、「新パスワード(再入力)」を入力します。

情報提供サービス 健診機関

健診機関メニュー > ダウンロードパスワード変更

**ダウンロードパスワード変更**

現在/パスワード Abc4567890

新パスワード ●●●●●●●●

新パスワード(再入力) ●●●●●●●●

現在/パスワードを表示する。

注意事項

- パスワードは、10文字～16文字の半角英数字で入力してください。
- パスワードは、英文字（大文字）、英文字（小文字）、数字の全種類を組み合わせ入力してください。
- 「パスワード変更」ボタンを押した

チェックした場合は「現在パスワード」の入力値をそのまま表示。チェックしない場合は「●」でマスクして表示。

パスワード変更 処理状況確認

入力する項目は、次のとおりです。

#### 現在パスワード

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。**

Abc4567890  
 ●●●●●●●●  
 ●●●●●●●●  
 現在パスワードを表示する。

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で入力してください。  
 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。**

●●●●●●●●  
 ●●●●●●●●  
 現在パスワードを表示する。

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で入力してください。  
 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 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 ユーザーID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > ダウンロード/パスワード変更 > 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  
 ユーザーID: [ ]  
 処理内容: [ ]  
 処理状況: [ ]

検索 全件数: 18件

処理状況	テストID	処理日時	ユーザー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	AAAA02001	ダウンロード/パスワード変更 パスワード変更	1 -		2016/10/12 15:31:45	1 -	
エラー	K20160000277	2016/10/12 15:30:49	AAAA02001	ダウンロード/パスワード変更 パスワード変更	1 -		2016/10/12 15:30:49	0	HKPK-201610_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(エラー箇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

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ID: AAAA02001 ログアウト

健診機関コード: 1234567890

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

予定者名簿取得 健診予定者名簿を取得することができます

健診予約照会 健診予約 (受診資格確認で資格有り判定された対象者) 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 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

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を取得することができます

健診結果登録 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 処理状況確認画面でダウンロードできる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

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 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ことができます ※令和元年12月8日 v4.02をリリースしました

処理状況確認 受診資格確認 (一括)、受診資格確認、健診結果登録等の各種処理状況を確認できます。また、結果ファイルのダウンロードも可能です。

「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」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。

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 0 2 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 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

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

手順

1. 「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」ボタンを押下してください。
2. ダウンロード先指定ダイアログが表示されますので、ダウンロード先を指定してください。
3. ダウンロードされたzipファイルを任意のフォルダへ解凍してください。

ご留意事項

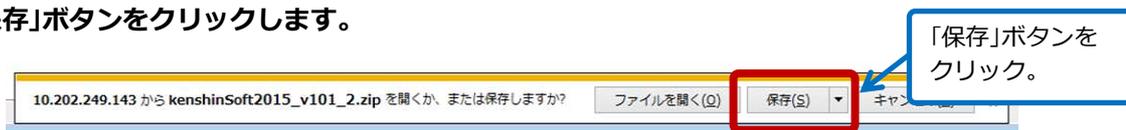
- 生活習慣病予防健診結果データ作成ツールとは、予定者名簿をインポートして健診結果及び請求データの作成を行うためのExcelツールです。Excelツールには、デジタル署名を付与しています。
- デジタル署名を付与しないまま協会から配布することはありません。
- デジタル署名がないものは第三者によりプログラムが改ざんされている可能性がありますので、使用しないでください。
- Excelツールの使用・使用不可または記録されている個人情報の漏えい等によって生じた何なる損害に対して、状況の如何を問わず協会はその責任を負いません。
- 解凍すると2つのツールが格納されていますので、ご利用の環境に対応したものをご利用ください。
  - Excel2007以前をご利用の方: 「健診ソフト\_v101(Excel2007まで対応).xls」をご利用ください。
  - Excel2010以降 (※) をご利用の方: 「健診ソフト\_v101(Excel2010以降対応).xls」をご利用ください。
  - (※) Excel2010をご利用の場合: 「健診ソフト\_v101(Excel2010以降対応).xls」を開くと[セキュリティの警告-マクロ]のような警告が表示される場合がございます。これは、ご利用の環境に当ツールのデジタル署名の形式が対応していないため表示される警告です。その際は「健診ソフト\_v101(Excel2007まで対応).xls」をご利用いただくようお願い申し上げます。

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

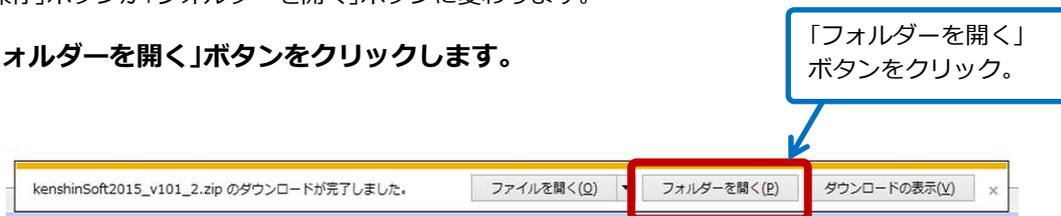
メインメニュー

「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。

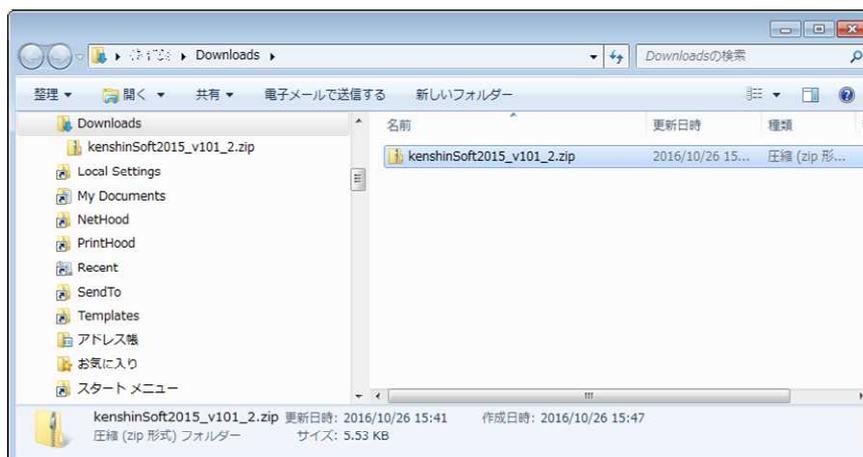
ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

**3 「保存」ボタンをクリックします。**

「保存」ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに変わります。

**4 「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。**

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。

**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

---

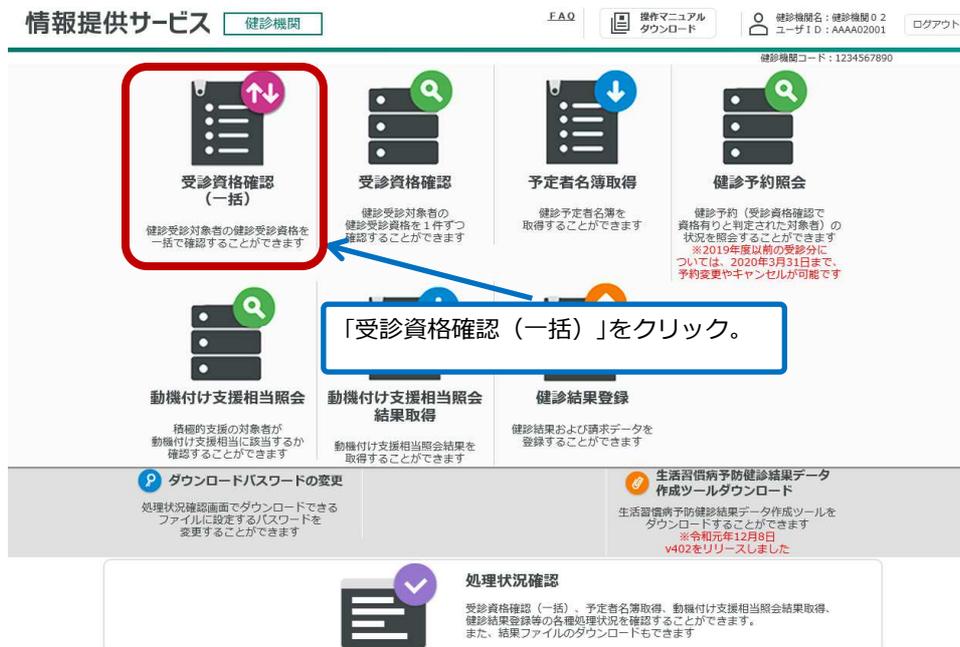
### この章の内容

- 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。



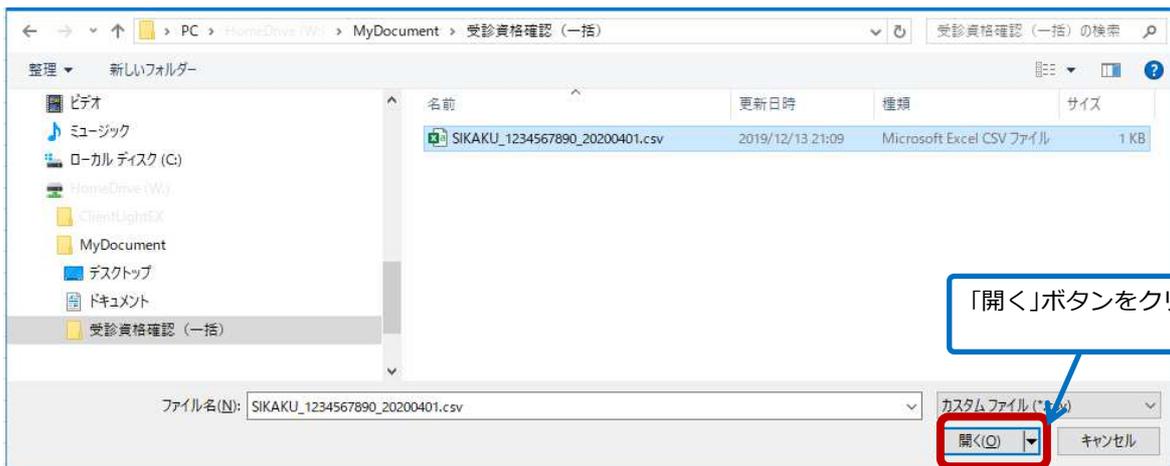
「受診資格確認（一括）」画面が表示されます。

### 2 「一括確認用ファイル名」の「参照…」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。



「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。

## 注意

- 一括確認用ファイルには「SIKAKU\_999999999\*.csv」(すべて半角)を指定してください。(999999999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\_999999999\_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。

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 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

- 一括確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップロードする一括確認用ファイルを選択してください。
- 「一括確認」ボタンを押してください。

※一括確認用ファイルには「SIKAKU\_999999999\*.csv」を指定してください。  
(999999999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\_999999999\_20200415\_01.csv

アップロードファイル

資格確認実施者	1234567890 健診機関02
一括確認用ファイル名	<input type="text" value="参照..."/>

注意事項

- 処理状況確認画面にて処理が完了したことを確認のうえ、受診資格一括確認結果をダウンロードしてください。
- ※「一括確認」ボタンを押した後、受診資格一括確認結果のダウンロードは、自動では行われません。
- 本機能で資格有りと判定した対象者は、予定者名簿に出力されます。
- 一括確認可能な人数は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、複数回にわたって確認を行ってください。
- 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。
- 受診資格一括確認データ(CSV)の作成方法については、「操作マニュアル」(画面上部よりダウンロード)の付録をご参照ください。

メインメニュー 一括確認 処理状況確認

「一括確認」ボタンをクリック。

「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 操作マニュアルダウンロード 健診機関名: 健診機関 0 2 ユーザーID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 受診資格確認 (一括)

MSG\_1013 受診資格確認 (一括) の処理を受けました。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

- 一括確認用ファイル名の『参照』ボタンを押下し、アップロードする一括確認用ファイルを選択してください。
- 「一括確認」ボタンを押してください。

※一括確認用ファイルには「SIKAKU\_9999999999\*.csv」を指定してください。  
(9999999999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\_9999999999\_20200415\_01.csv

アップロードファイル

資格確認実施者	1234567890 健診機関 0 2
一括確認用ファイル名	

注意事項

- 処理状況確認画面にて処理が完了したことを確認のうえ、受診資格一括確認結果をダウンロードしてください。  
※「一括確認」ボタンを押した後、受診資格一括確認結果のダウンロードは、自動では行われません。
- 本機能で資格有りと判定した対象者は、予定者名簿に出力されます。
- 一括確認可能な人数は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、複数回にかけて確認を行ってください。
- 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。
- 受診資格一括確認データ (CSV) の作成方法については、「操作マニュアル」 (画面上部よりダウンロード) の付録をご参照ください。

メインメニュー 一括確認 処理状況確認

「処理状況確認」画面が表示されます。

## 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。

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 0 2 ユーザーID: 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

ユーザーID

処理内容

処理状況

検索 全件数: 1件

処理状況	リストID	処理日時	ユーザー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	20190000794	2019/12/16 12:58:03	AAAA02001	受診資格確認 (一括)	1	SIKAKU_1234567 890_20200401.csv	2019/12/16 12:58:12	1	HLE-SIKAKU-K EKKA_123456 7890_202004 01_191216.zip	<span>ダウンロード</span>

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
    - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「処理状況」がエラーであり、目次「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト (エラーとなった箇所や理由を記したリスト) 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

「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フォーマットエラーリスト、エラーリスト(エラー箇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。

7 「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。

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	K20190000794	2019/12/16 12:58:03	AAAA02001	受診資格確認（一括）	1	SIKAKU_1234567 890_20200401.cs v	2019/12/16 12:58:12	1	HLE-SIKAKU- EKKA_123456 7890_202004 01_191216.zip

**ダウンロード**

**注意事項**

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認してください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表示されます。
  - 受診資格確認（一括）
  - 予定者名簿取得
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、エラー内容を確認してください。

ダウンロードして  
った箇所や理由を

メインメニュー 戻る

「ダウンロード」ボタンをクリック。

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。

8 「保存」ボタンをクリックします。

10.202.249.143 から HLE-SIKAKU-KEKKA\_1234567890\_20200401\_191216.zip (399 バイト) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

「保存」ボタンをクリック。

「保存」ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに変わります。

9 「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。

HLE-SIKAKU-KEKKA\_1234567890\_20200401\_191216.zip のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) **フォルダーを開く(P)** ダウンロードの表示(V) x

「フォルダーを開く」ボタンをクリック。

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。

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）

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 健診機関名: 健診機関02 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関コード: 1234567890

**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

**予定者名簿取得**  
健診予定者名簿を取得することができます

**健診予約照会**  
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**  
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

**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を取得することができます

**「受診資格確認」をクリック。**

**ダウンロードパスワードの変更**  
処理状況確認画面でダウンロードできる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

**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**  
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ことができます  
※令和元年12月8日 v4.02をリリースしました

**処理状況確認**  
受診資格確認（一括）、予定者名簿取得、動機付け支援相当照会結果取得、健診結果照会等の各種処理状況を確認することができます。また、結果ファイルのダウンロードもできます

「受診資格確認」画面が表示されます。

### 2 「検索条件」の各項目を入力します。

情報提供サービス 健診機関 FAQ 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 > 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02

対象者

保険者番号(支那コード) **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** 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**  一般健診  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定した対象者は、予定者名簿に出力されます。
- 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。**

情報

**確認結果**

追加検診	乳子

**メインメニュー** クリア

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。

## 3 「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 操作マニュアルダウンロード 健診機関名：健診機関 0 2 ユーザID：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 02 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** 123456788

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 2 年 4 月 1 日

健診の種類 **必須**  一般健診  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定した対象者は、予定者名簿に出力されます。
- 同一の対象者について、一般健診と子宮頸がん検診の両方を指定すると、両方の出力対象となります。

「確認」ボタンをクリック。

**確認**

確認結果	受診資格	補足情報ID	補足情報
追加検診	乳子		

メインメニュー クリア

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。

## 注意

- アクセス集中時は、エラーメッセージ「MSG\_E051 受診資格確認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。」が表示されることがあります。その場合、受診資格確認を再度実行してください。
- タイムアウトが発生し、確認結果が画面に表示されなかった場合でも、対象者に受診資格があれば、予定者名簿に出力される場合があります。
- 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 受診資格確認結果が画面に表示されます。結果を確認してください。

## 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。

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：沖縄健診機関1 ユーザーID：ken910003 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 479999991 沖縄健診機関1

**対象者**

保険者番号(支部コード) **必須** 01 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** 0000001

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

**健診情報**

健診予定日 **必須** 令和 02 年 04 月 01 日

健診の種類 **必須**  一般健診  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定した対象者は、予定者名簿に出力されます。
- ・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**

確認結果	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
		一般健診		資格有り	
	追加検診	乳	資格無し		
		子	資格有り		

メインメニュー クリア

※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

確認結果	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
		一般健診		資格有り	130
	追加検診	乳	資格無し		
		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	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
		一般+付加		資格有り	
	追加検診	乳	資格有り		
		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	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
		子宮頸がん検診(単独)		資格有り	
	追加検診	乳			
		子			

## 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

確認結果	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	一般健診	資格無し	210	健診予定日時点、対象者の資格がありません。
	追加検診 乳 子			

- ・一般健診の年齢要件を満たしていない

確認結果	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	一般健診	資格無し	230	一般健診の対象年齢ではありません。
	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

確認結果	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	一般 + 付加	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。
	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

確認結果	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	子宮頸がん検診（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。
	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	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	子宮頸がん検診（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。
	追加検診 乳 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。

確認結果	確認結果	受診資格	補足情報 I D	補足情報
	子宮頸がん検診（単独）	資格無し	240	同年度内で既に受診済みです。
	追加検診 乳 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）

確認結果	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
	一般健診			200	検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。
	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	確認結果		受診資格	補足情報 I D	補足情報
	子宮頸がん検診（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。
	追加検診	乳 子			

- ・利用停止中に受診資格確認を行った場合

確認結果	確認結果		受診資格	補足情報 I D	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 子			

---

## 3. 予定者名簿をダウンロードする

---

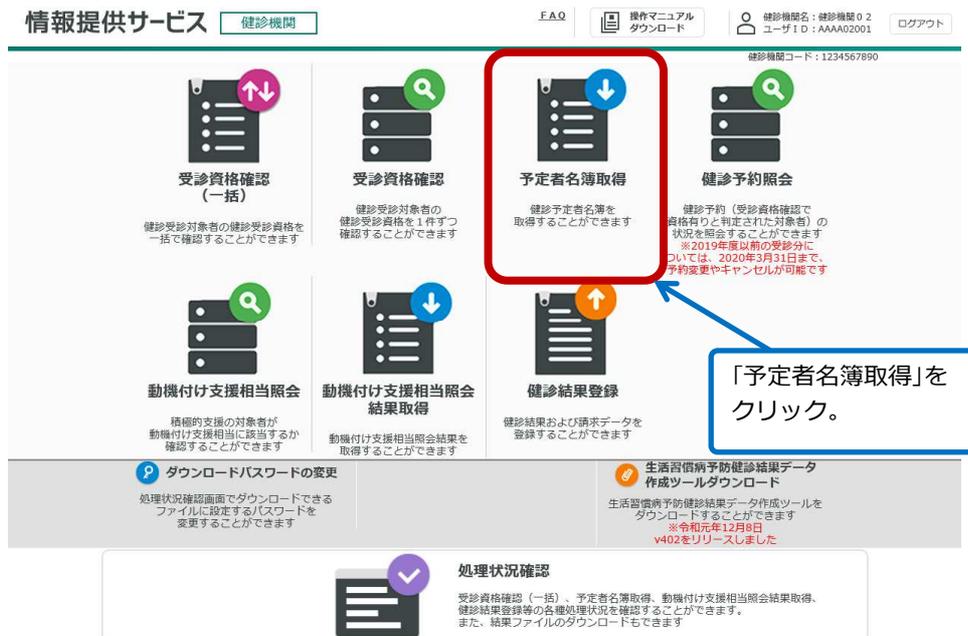
### この章の内容

#### 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。



「予定者名簿取得」画面が表示されます。

### 2 「取得条件」の各項目を入力します。

次の項目について入力します。

#### 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。

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 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

取得条件

対象年度 <b>必須</b>	令和 <input type="text"/> 年度
健診予定日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
予定者名簿出力	<input checked="" type="radio"/> 未出力 <input type="radio"/> 出力済 <input type="radio"/> すべて

注意事項

- ・「取得」ボタンを押した後、ダウンロードは自動では行われません。処理状況確認画面にて処理が完了したことを確認の上、予定者名簿をダウンロードしてください。
- ・2019年度までの受診予定者については、全国健康保険協会支部が申込受付を行った対象者が出力されます。
- ・2020年度以降の受診予定者については、受診資格確認によって資格有りとなった対象者が出力されます。

※受診資格確認実行後、予定者名簿に出力されるまで時間がかかります。

メインメニュー 取得 処理状況確認

「取得」ボタンをクリック。

「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 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

取得条件

対象年度 <b>必須</b>	令和 <input type="text"/> 年度
健診予定日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
予定者名簿出力	<input checked="" type="radio"/> 未出力 <input type="radio"/> 出力済 <input type="radio"/> すべて

注意事項

- ・「取得」ボタンを押した後、ダウンロードは自動では行われません。処理状況確認画面にて処理が完了したことを確認の上、予定者名簿をダウンロードしてください。
- ・2019年度までの受診予定者については、全国健康保険協会支部が申込受付を行った対象者が出力されます。
- ・2020年度以降の受診予定者については、受診資格確認によって資格有りとなった対象者が出力されます。

※受診資格確認実行後、予定者名簿に出力されるまで時間がかかります。

メインメニュー 取得 処理状況確認

「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「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。

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 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 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

ユーザID: AAAA02001

処理内容: [ ]

処理状況: [ ]

検索

全件数: 1件

処理状況	リスト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	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	HLE-KENSHIN- LIST_123456 7890_201911 25092944.zip	ダウンロード

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト（エラーとなった箇所や理由を記したリスト）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

「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 (対象 0 件)

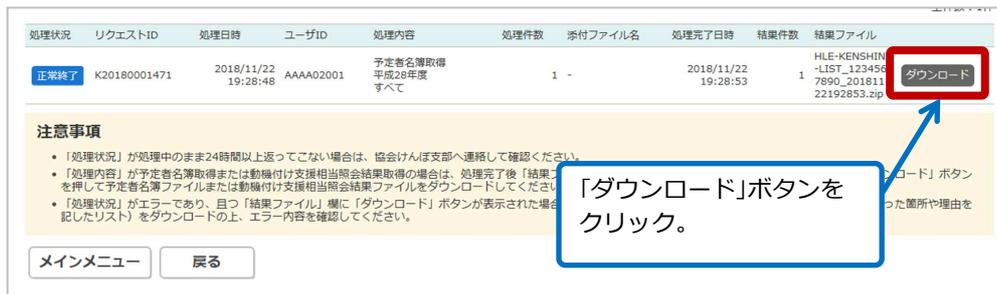
### 参考

「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(エラー箇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。

### 注意

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。



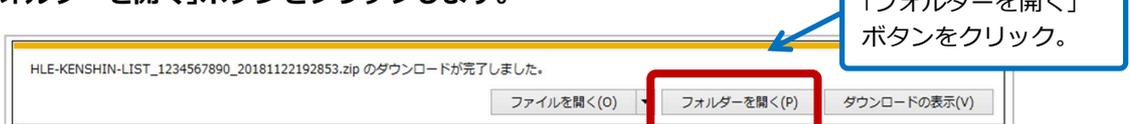
ダウンロードしたファイルを開くか、保存するかを確認するメッセージが表示されます。

## 7 「保存」ボタンをクリックします。

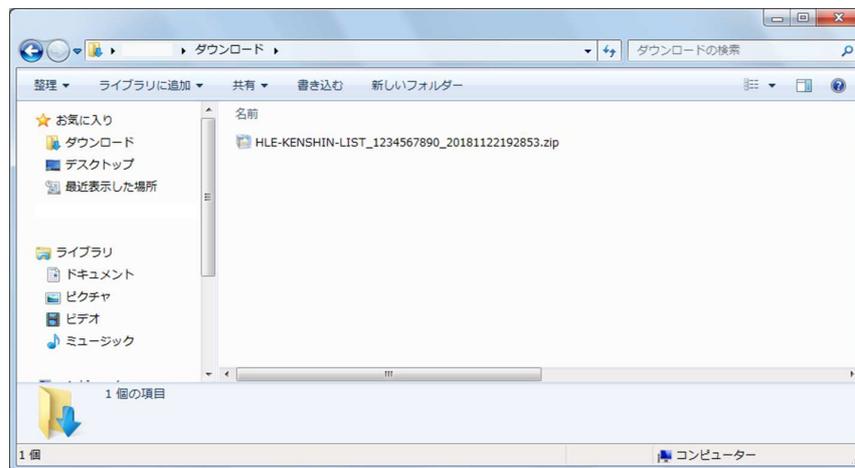


「保存」ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに変わります。

## 8 「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。



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。



## 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

---

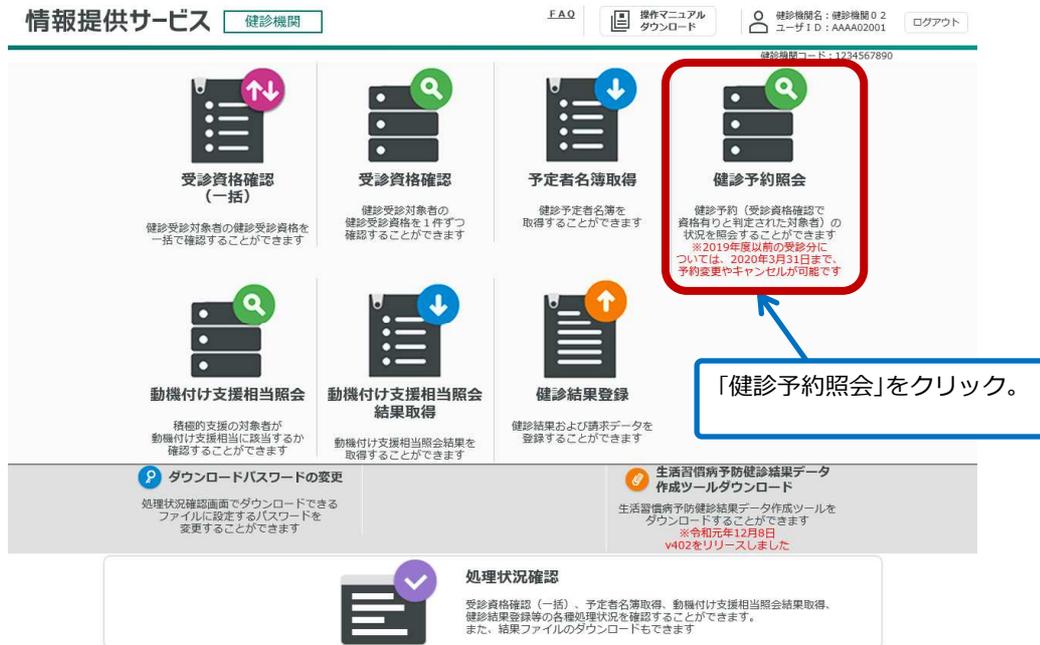
### この章の内容

- 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。



「健診予約照会」画面が表示されます。

### 2 「検索条件」の各項目を指定します。

The screenshot shows the '健診予約照会' (Health Checkup Reservation Inquiry) screen. The '検索条件' (Search Conditions) section is highlighted with a red box. A blue callout box points to the '検索条件' label with the text '「検索条件」を入力。' (Enter search conditions).

検索条件

対象年度 **必須**  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)  年  月  日 ~  年  月  日

健診予定日  年  月  日 ~  年  月  日

予約番号  ~

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  状態指定  予約  受診  キャンセル

※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。  
 ※対象年度が令和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。

CSV出力 検索

メインメニュー 予約キャンセル

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：決済済みのもので検索します。
- ・未済：未済のもので検索します。

##### 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 0 2  
ユーザID：AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 健診予約照会

### 健診予約照会

**検索条件**

対象年度 **必須**  年  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)  年  月  日 ~  年  月  日

健診予定日  年  月  日 ~  年  月  日

予約番号  すべて  個別指定   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  状態指定  予約  受診  キャンセル

※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。  
※対象年度が令和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。

CSV出力 **検索** 全件数：10件

全て選択 全て未選択

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(後)診の種類	追加健診	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
<input type="checkbox"/>	0100000023	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	<a href="#">変更</a>
<input type="checkbox"/>	0100000023	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	<a href="#">変更</a>
<input type="checkbox"/>	0100000023	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	<a href="#">変更</a>
<input type="checkbox"/>	0100000001	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	<a href="#">変更</a>
<input type="checkbox"/>	0100000002	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	<a href="#">変更</a>
<input type="checkbox"/>	0100000003	43	22340001	2019003	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	<a href="#">変更</a>

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。

## 参考

- 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。

選択	（予約番号）	支那コード	事業所記号	被保険者番号	生年月日	性別	対象者資格	健(後)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
<input checked="" type="checkbox"/>	01000000017	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成20年03月31日 平成20年03月31日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000018	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
<input type="checkbox"/>	01000000019	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
<input type="checkbox"/>	01000000021	01	1100012	1100012	昭和27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
<input type="checkbox"/>	01000000022	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
<input type="checkbox"/>	01000000029	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
<input type="checkbox"/>	01000000030	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
<input type="checkbox"/>	01000000031	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000032	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000033	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更

1~10件/54件 表示 << 1 2 3 4 5 ... >>

メインメニュー 予約キャンセル

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。

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(後)診の種類	追加検診	資格認定日(申込日) 健診予定日	健診係日	決済状況	予約変更
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	01000000018	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
<input type="checkbox"/>	01000000019	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
<input type="checkbox"/>	01000000021	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
<input type="checkbox"/>	01000000022	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
<input type="checkbox"/>	01000000029	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
<input type="checkbox"/>	01000000030	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
<input type="checkbox"/>	01000000031	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000032	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000033	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更

1~10件/54件 表示 << 1 2 3 4 5 >>

メインメニュー

予約キャンセル

「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。

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 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 健診予約照会 > 健診予約キャンセル確認

**健診予約キャンセル確認**

予約情報

下記の予約をキャンセルします。  
よろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

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(後)診の種類	追加検診	申込日 健診予定日
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

メインメニュー 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。



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。

全て選択		全て未選択																	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	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										
<input checked="" type="checkbox"/>	0100000001	01	1100009	1100009	昭和24年12月31日	男	資格有り	一般健診	-	平成26年03月31日 平成26年03月31日	-	-	未済	変更										
<input type="checkbox"/>	01000000018	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										
<input type="checkbox"/>	01000000019	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										
<input type="checkbox"/>	01000000021	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										
<input type="checkbox"/>	01000000022	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										
<input type="checkbox"/>	01000000029	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										
<input type="checkbox"/>	01000000030						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										
<input type="checkbox"/>	01000000031						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										
<input type="checkbox"/>	01000000032	01	1100024	1100024	昭和35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										
<input type="checkbox"/>	01000000033	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01日 平成28年08月01日	-	-	未済	変更										

1~10件/53件表示 << < 1 2 3 4 5 ... > >>

メインメニュー 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。

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	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
<input checked="" type="checkbox"/>	01000000018	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
<input type="checkbox"/>	01000000019	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
<input type="checkbox"/>	01000000021	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
<input type="checkbox"/>	01000000022					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
<input type="checkbox"/>	01000000029					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
<input type="checkbox"/>	01000000030					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
<input type="checkbox"/>	01000000031	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000032	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000033	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000035	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更

1~10件/53件 表示 << 1 2 3 4 5 ... >>

メインメニュー 予約キャンセル

**3** 「変更」ボタンをクリックします。

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	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
<input checked="" type="checkbox"/>	01000000018	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
<input type="checkbox"/>	01000000019	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
<input type="checkbox"/>	01000000021	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
<input type="checkbox"/>	01000000022	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
<input type="checkbox"/>	01000000029	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
<input type="checkbox"/>	01000000030	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
<input type="checkbox"/>	01000000031	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000032	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01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000033	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更
<input type="checkbox"/>	01000000035	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01日 平成28年08月01日	-	未済	変更

1~10件/53件 表示 << 1 2 3 4 5 ... >>

メインメニュー 予約キャンセル

「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。

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。

## 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。



変更内容を確認します。

## 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。

全件数: 54件

選択	(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) 健診予定日	健診受診日	決済状況	予約変更
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	0100000021	01	1100012	1100012	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
<input type="checkbox"/>	0100000022	01	1100014	1100014	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	変更
<input type="checkbox"/>	0100000032	01	1100024	1100024	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	変更
<input type="checkbox"/>	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件/54件表示 << 1 2 3 4 5 ... >>

メインメニュー 予約キャンセル

---

## 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。

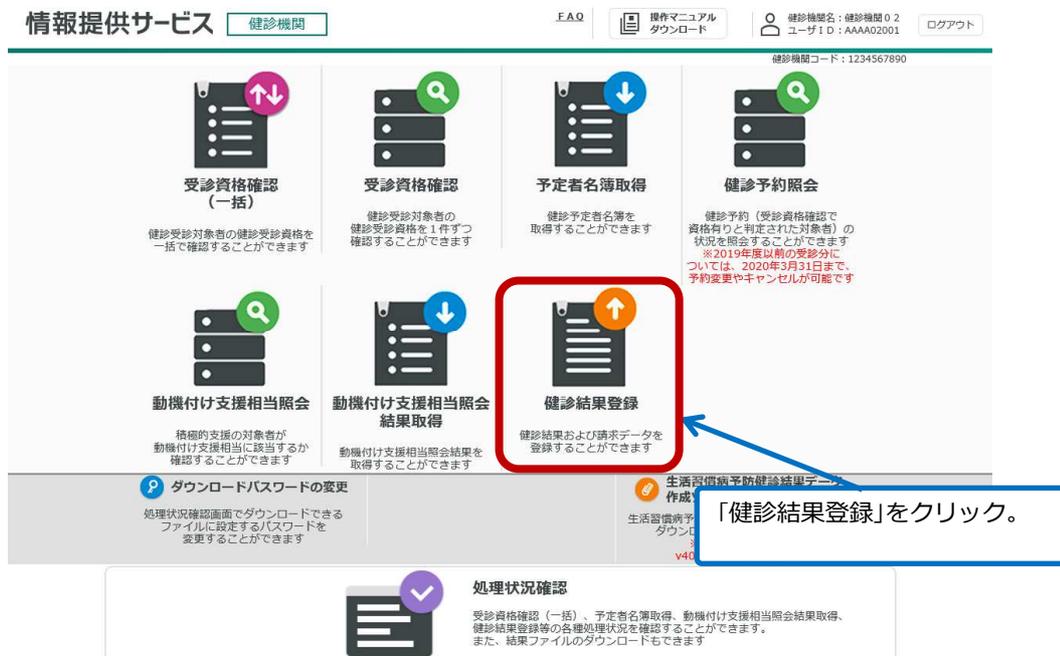
### 参考

ツールの使用方法については、ツールをダウンロードした際に ZIP 形式のダウンロードファイルに同梱されていた「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。

## 5.2 健診結果データ/請求データをアップロードする

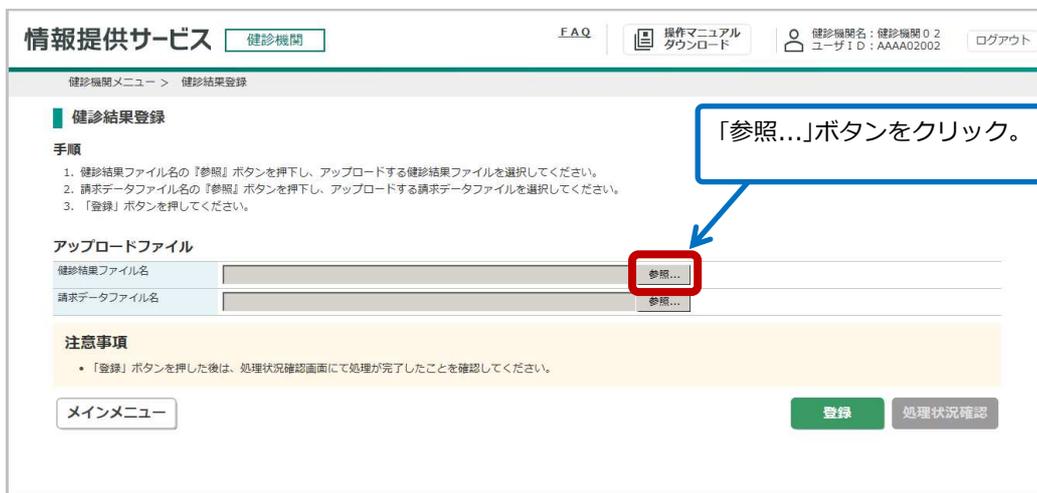
作成した健診結果データ/請求データをアップロードする操作について説明します。

### 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。



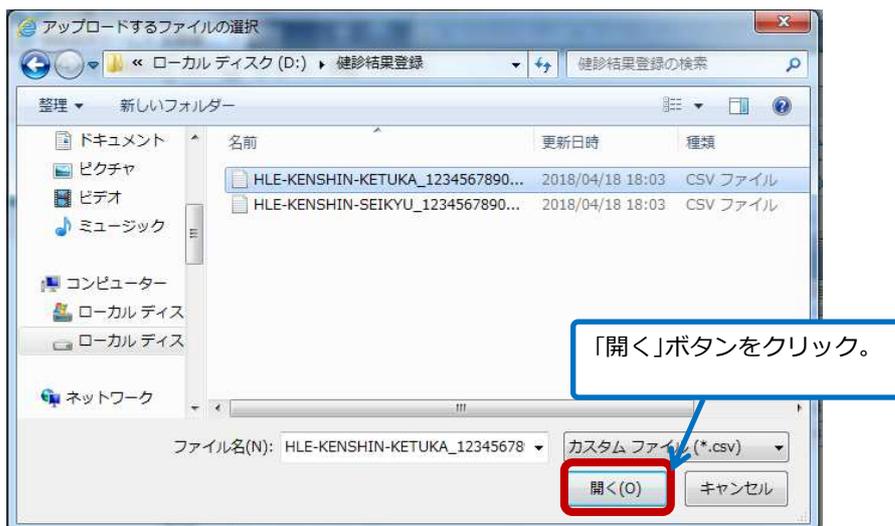
「健診結果登録」画面が表示されます。

### 2 「健診結果ファイル名」の「参照...」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。



「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 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ID: AAAA02002 ログアウト

健診機関メニュー > 健診結果登録

MSG\_I001 健診結果登録の処理を受けました。

**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選択してください。
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を選択してください。
3. 「登録」ボタンを押してください。

アップロードファイル

健診結果ファイル名  参照...

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**

「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。

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 0 2 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 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

ユーザID

処理内容

処理状況

検索

全件数: 1件

処理状況	リクエストID	処理日	ユーザID	処理内容	結果ファイル名	処理完了日時	結果件数	結果ファイル
<b>正常終了</b>	20180000011	2018/06/27 11:08:01	AAAA02001	健診結果登録	HLE-KENSHIN-KE TUKA_123456789 0_201806201712 14.csv HLE-KENSHIN-SEI KYU_1234567890 _2018062017121 4.csv	-	0	-

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡してください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト(エラーとなった箇所や理由を記したリスト)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

「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
- ・ 一部正常終了
- ・ 正常終了
- ・ エラー
- ・ 登録処理中

## 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(エラー箇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. 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。



「動機付け支援相当照会」画面が表示されます。

### 2 「検索条件」の各項目を指定します。

The screenshot shows the 'Motivation Support Eligibility Check' (動機付け支援相当照会) search form. The '検索条件' (Search Conditions) section is highlighted with a red box. A blue callout box points to the form with the text '「検索条件」を入力。' (Enter search conditions).

対象者	検索条件	必須/参考	入力例	説明
保険者番号	01 001N	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	年 月 日	必須		
健診受診日	平成 年 月 日	必須		
身長	cm (100.0cm~250.0cm)	必須		
体重	kg (20.0kg~250.0kg)	必須		
BMI	※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。	参考		
腹囲	cm (40.0cm~250.0cm)	必須		

**注意事項**

- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正された場合には、確認結果も更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件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。

確認結果欄には「動機付け支援相当の」結果が表示されます。

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。

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 0 2 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

### 動機付け支援相当照会

検索条件

対象者

保険者番号 **必須**    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** 昭和  年  月  日

健診結果

健診受診日 **必須** 平成  年  月  日

身長 **必須**  cm (100.0cm～250.0cm)

体重 **必須**  kg (20.0kg～250.0kg)

BMI **参考**  ※身長、体重が上記範囲外の場合、BMIは計算されません。

腰圍 **必須**  cm (40.0cm～250.0cm)

**注意事項**

- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（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ださい。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果が変更された場合、確認結果に「検索条件に該当する結果が見つかりません」と表示されることがあります。
- 確認結果に「検索条件に該当する結果が見つかりません」と表示されることがあります。これは、検索条件に誤りがある、または資格喪失しています。

**「確認」ボタンをクリック。**

確認結果 動機付け支援相当の要件該当

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

情報提供サービス 健診機関
F.A.Q
操作マニュアル  
ダウンロード
健診機関名: 健診機関CT  
ユーザID: ken910003
ログアウト

---

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 <span style="color: red;">必須</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	00000043		
	番号 <span style="color: red;">必須</span>	0000043		
	生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	昭和	43	年   4   月   3   日
健診結果	健診受診日 <span style="color: red;">必須</span>	平成	31	年   4   月   1   日
	身長 <span style="color: red;">必須</span>	175.0	cm (100.0cm～250.0cm)	
	体重 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	kg (20.0kg～250.0kg)	
	BMI <span style="color: blue;">参考</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	cm (40.0cm～250.0cm)	

**注意事項**

- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（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ださい。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件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

動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。

クリア

メインメニュー
クリア

##### 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）

情報提供サービス 健診機関
F.A.Q
操作マニュアル  
ダウンロード
健診機関名: 健診機関CT  
ユーザID: ken910003
ログアウト

---

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 <span style="color: red;">必須</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	50000043		
	番号 <span style="color: red;">必須</span>	0000043		
	生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	昭和	43	年   4   月   3   日
健診結果	健診受診日 <span style="color: red;">必須</span>	平成	31	年   4   月   1   日
	身長 <span style="color: red;">必須</span>	175.0	cm (100.0cm～250.0cm)	
	体重 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	kg (20.0kg～250.0kg)	
	BMI <span style="color: blue;">参考</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	cm (40.0cm～250.0cm)	

**注意事項**

- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（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ださい。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件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

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。

クリア

メインメニュー
クリア

## 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

### 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）

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CT  
ユーザID: ken910003
ログアウト

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 <span style="color: red;">必須</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	00000120	
	番号 <span style="color: red;">必須</span>	0000021	
	生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	昭和   21 年   3 月   31 日	
健診結果	健診受診日 <span style="color: red;">必須</span>	平成   31 年   4 月   1 日	
	身長 <span style="color: red;">必須</span>	175.0	c m (100.0cm～250.0cm)
	体重 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	k g (20.0kg～250.0kg)
	BMI <span style="color: blue;">参考</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	c m (40.0cm～250.0cm)

**注意事項**

- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（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ださい。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件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

<b>確認結果</b>	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。
-------------	---------------	----------------------------

メインメニュー
クリア

### 入力した対象者が特定保健指導の対象でなかった場合

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CT  
ユーザID: ken910003
ログアウト

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 <span style="color: red;">必須</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	00000110	
	番号 <span style="color: red;">必須</span>	0000402	
	生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	昭和   55 年   4 月   2 日	
健診結果	健診受診日 <span style="color: red;">必須</span>	平成   31 年   4 月   1 日	
	身長 <span style="color: red;">必須</span>	175.0	c m (100.0cm～250.0cm)
	体重 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	k g (20.0kg～250.0kg)
	BMI <span style="color: blue;">参考</span>	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 <span style="color: red;">必須</span>	70.0	c m (40.0cm～250.0cm)

**注意事項**

- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（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ださい。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件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

<b>確認結果</b>	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。
-------------	---------------	--------------------

メインメニュー
クリア

## 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

### 入力した対象者が協会けんぽの加入者ではない場合

情報提供サービス **健診機関** F.A.Q. [操作マニュアルダウンロード](#) [ユーザーID: ken910003](#) ログアウト

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 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	00000043	
	番号 <b>必須</b>	0000043	
	生年月日 <b>必須</b>	昭和 53 年 4 月 3 日	
健診結果	健診受診日 <b>必須</b>	平成 31 年 4 月 1 日	
	身長 <b>必須</b>	175.0 cm (100.0cm～250.0cm)	
	体重 <b>必須</b>	70.0 kg (20.0kg～250.0kg)	
	BMI <b>参考</b>	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 <b>必須</b>	70.0 cm (40.0cm～250.0cm)	

**注意事項**

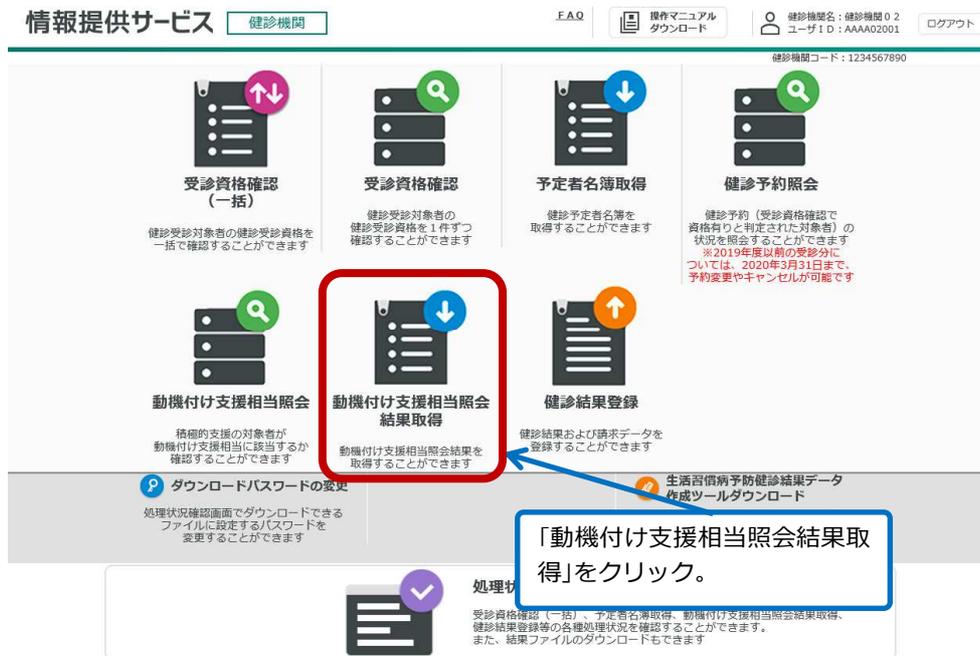
- 本機能は、積極的支援対象者に対する初回面談（分割実施する場合は、2回目の初回面談）の実施に当たって使用してください。
- 確認結果は、照会日時時点で協会けんぽが保有している対象者の健診結果等情報（昨年度健診結果、特定保健指導の実施状況）に基づき表示しています。このため、対象者の健診結果等情報が修正等された場合には、確認結果が更新される場合があります。
- 確認結果に「検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。」と表示された場合には、入力した対象者情報に誤りがある、または資格喪失しています。

**確認結果** 動機付け支援相当の表行該当 検索条件に該当する対象者は確認できませんでした。

## 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。

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。

## 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

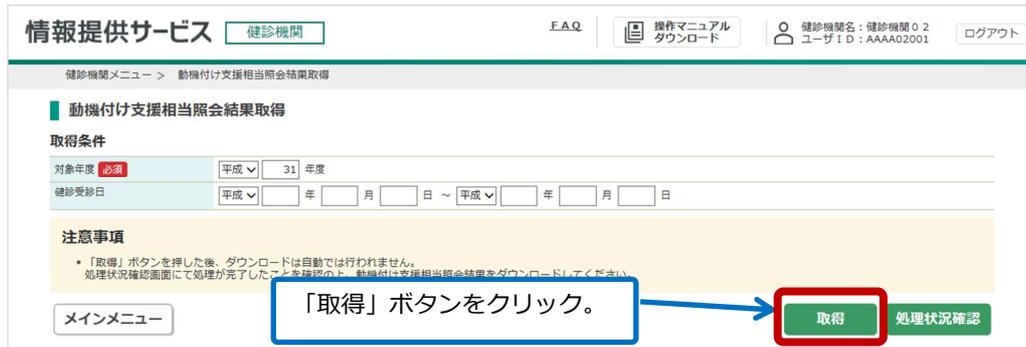
### 健診受診日

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。



The screenshot shows the '取得' button highlighted with a red box. A blue callout box with an arrow points to it, containing the text: 「取得」ボタンをクリック。

「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。



The screenshot shows the '処理状況確認' button highlighted with a red box. A blue callout box with an arrow points to it, containing the text: 「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。

情報提供サービス 健診機関

検索

検索条件

処理日: [ ]年[ ]月[ ]日 ~ [ ]年[ ]月[ ]日

ユーザID: AAAA02001

処理内容: [ ]

処理状況: [ ]

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	0190000242	2019/05/18 13:00:14	AAAA02001	動機付け支援相当照会結果取得 令和1年度	1	-	2019/05/18 13:00:07	16	HLE-KENSHIN-DOSO_1234567890_20190518130007.zip

ダウンロード

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト(エラーとなった箇所や理由を記したリスト)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

「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 (対象 0 件)

**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(エラー箇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。

処理状況

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	0190000242	2019/05/18 13:00:14	AAAA02001	動機付け支援相当照会結果取得 令和1年度	1	-	2019/05/18 13:00:07	16	HLE-KENSHIN-DOSO_1234567890_20190518130007.zip

ダウンロード

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト(エラーとなった箇所や理由を記したリスト)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

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。

10.202.248.156 から HLE-KENSHIN-DOSO\_1234567890\_20190128182031.zip (572 バイト) を開くか、または保存するかを尋ねています。

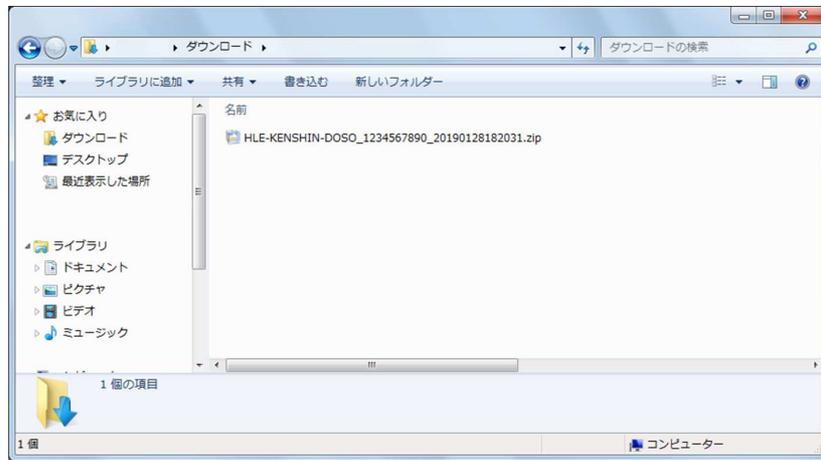
ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

「保存」ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに変わります。

**8** 「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。



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。



**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。

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 0 2  
ユーザーID: AAAA02001 ログアウト

健診機関コード: 1234567890

**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

**予定者名簿取得**  
健診予定者名簿を取得することができます

**健診予約照会**  
健診予約（受診資格確認で資格あ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**  
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

**動機付け支援結果取得**  
動機付け支援相当照会結果を取得することができます

**ダウンロードパスワードの変更**  
処理状況確認画面でダウンロードできる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

**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**  
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ことができます  
※令和元年12月8日

**処理状況確認**  
受診資格確認（一括）、予定者名簿取得、動機付け支援相当照会結果取得、健診結果登録等の各種処理状況を確認することができます。また、結果ファイルのダウンロードもできます

「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。

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 0.2 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 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

ユーザID

処理内容

処理状況

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	結果件数	結果ファイル	
正常終了	K20190000242	2019/05/18 13:00:14	AAAA02001	動機付け支援相当照会結果取得 令和1年度	1	-	2019/05/18 13:00:07	16	HLE-KENSHIN-DOGO_1234567890_20190518130007.zip	<input type="button" value="ダウンロード"/>
正常終了	K20190000241	2019/05/18 12:59:54	AAAA02001	予定者名簿取得 令和1年度 すべて	1	-	2019/05/18 12:59:48	3	HLE-KENSHIN-LIST_1234567890_20190518125948.zip	<input type="button" value="ダウンロード"/>
エラー (対象0件)	K20190000087	2019/05/13 17:27:40	AAAA02001	予定者名簿取得 令和1年度 未出力	1	-	-	0	-	-

**注意事項**

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト（エラーとなった箇所や理由を記したリスト）をダウンロードの上、エラー内容を確認してください。

これまでに操作した処理が一覧表示。

### 参考

#### ■「結果ファイル」に表示される「ダウンロード」ボタンについて

下記の機能にてダウンロードした場合、およびその他の各メニュー操作で「処理状況」が「エラー」になった場合、「ダウンロード」ボタンが表示されます。

##### 「受診資格確認（一括）」を行なった場合

「2.1 受診資格を確認する（一括）」の手順 7~10 にしたがってファイルをダウンロード・解凍してください。

##### 「予定者名簿取得」でダウンロードしたファイルの場合

「3.1 予定者名簿をダウンロードする」の手順 6~9 にしたがってファイルをダウンロード・解凍してください。

##### 「動機付け支援相当照会結果取得」でダウンロードしたファイルの場合

「6.2 動機付け支援相当の照会履歴をダウンロードする」の手順 6~9 にしたがってファイルをダウンロード・解凍してください。

##### エラーになった処理の場合

「ダウンロード」ボタンをクリックすると「ダウンロード先指定」画面が表示されます。保存先を指定して「OK」ボタンをクリックし、エラーリストをダウンロードしてください。

### 注意

「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 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ID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 予定者名簿取得 > 処理状況確認

■ 処理状況確認

検索条件

処理日 2019年 1月 28日 ~ 2019年 1月 29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

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

「」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 0.2 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

健診機関メニュー > 処理状況確認

■ 処理状況確認

検索条件

処理日 2019年 11月 25日 ~ 2019年 11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

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	1	-	2019/11/25 09:29:44	3	HLE-KENSHIN- LIST_123456 7890_201911 25092944.zip

ダウンロード

注意事項

- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡して確認ください。
- 「処理内容」が下記機能の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ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
  - 動機付け支援相当照会結果取得
- 「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は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト(エラーとなった箇所や理由を記したリスト)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

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

# 付録1 メッセージ一覧

項番	メッセージID	メッセージ
1	MSG_I001	<メニュー名>の処理を受けました。
2	MSG_I002	予約情報を変更しました。
3	MSG_I003	予約情報をキャンセルしました。
4	MSG_I004	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。
5	MSG_I005	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_I006	ダウンロードパスワードをクリアしました。
7	MSG_I007	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。
8	MSG_I008	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> 実施機関コード:<実施機関コード> ユーザID:<ユーザID>
9	MSG_I009	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_I010	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_I011	ログアウトします。よろしいですか。
12	MSG_I012	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さい。
13	MSG_I013	<メニュー名>の処理を受けました。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_I014	画面を閉じます。よろしいですか。
15	MSG_I015	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_I016	<実行中の処理名>の処理中です。しばらくお待ちください。
17	MSG_W001	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。
18	MSG_W002	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い。
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つを組み合わせで入力してください。
27	MSG_E006	ファイルが存在しません。アップロードするファイルを選択してください。
28	MSG_E007	<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
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<"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值>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。

## 付録2 エラーリスト

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お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い。
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い。

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_999999999*_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（インタフェース定義書「FL_HK222_受診資格一括確認フォーマットエラーリスト」の明細レコード#9,#10の出力内容）	
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> 桁くまたは "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<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-KEKKA_999999999*_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（インタフェース定義書「FL_HK221_受診資格一括確認結果リスト」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 I D	補足情報
資格有り	資格有り／資格無し／（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。

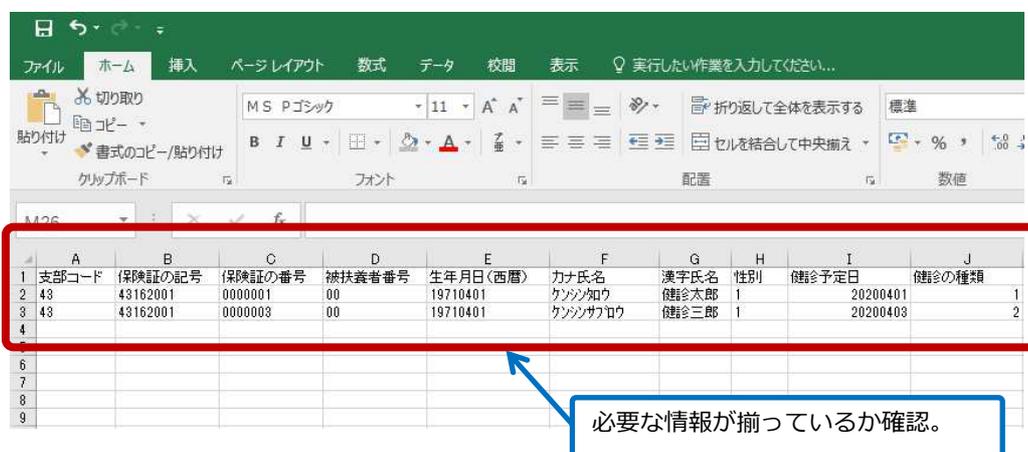
なお、事業所にて準備される受診予定者の情報を Excel で作成する手順は、「情報提供サービス 操作マニュアル（事業主向け） 付録3」に記載しており、同様の手順を本操作マニュアルの付録7にも記載しています。

※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

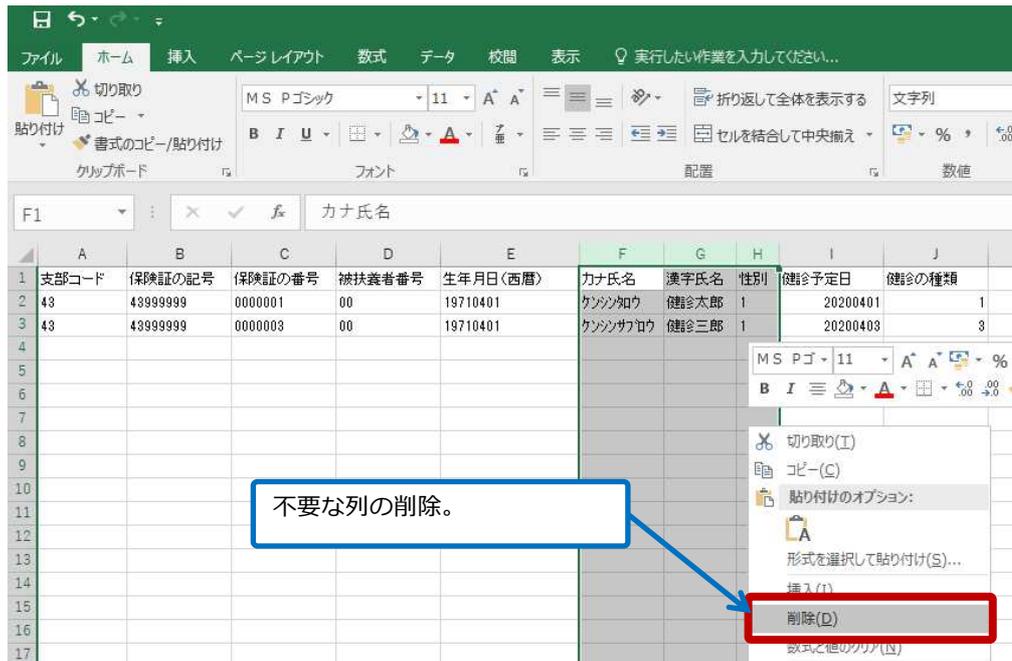
**1** 事業所より受診予定者の情報（Excel ファイル）を入手します。

**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。



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。



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

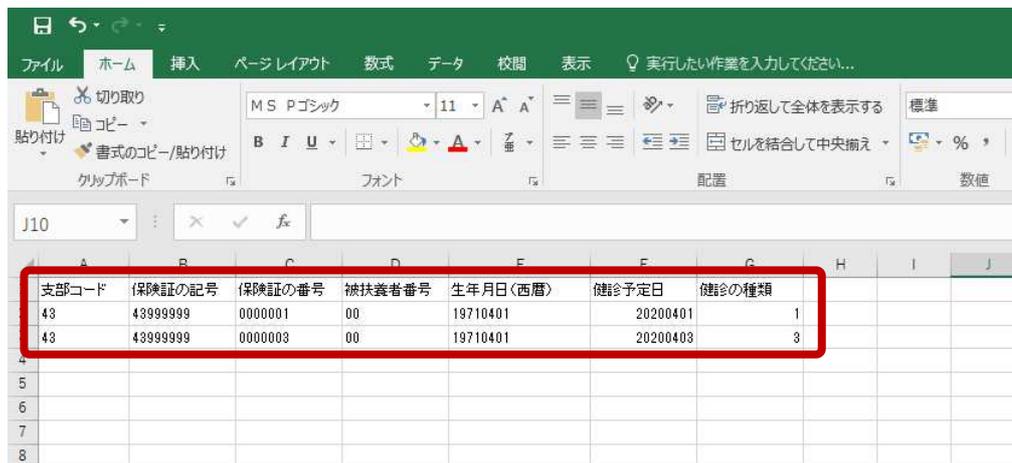


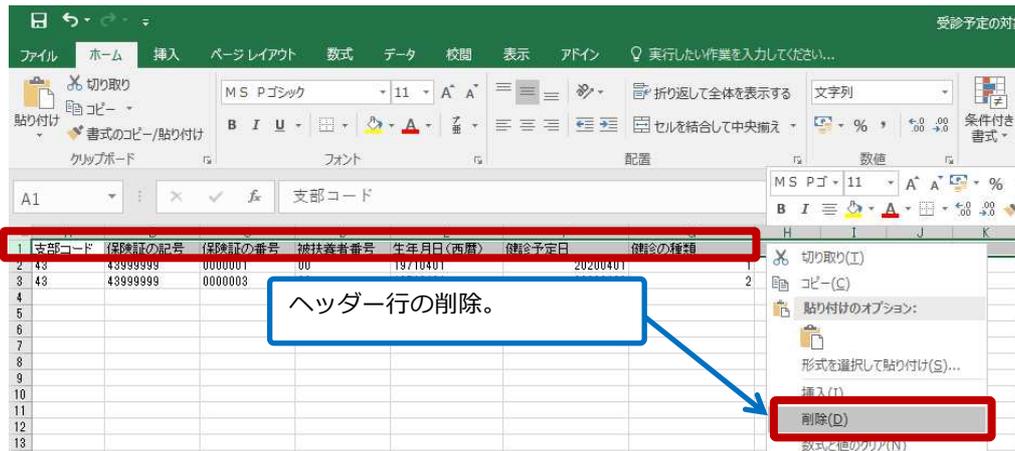
表 5-1 受診資格一括確認データを作成するにあたっての留意事項

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。
2		支部名称	
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	○	支部コード	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。 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	○	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	○	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	○	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	○	生年月日（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。
17		漢字氏名	
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	
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。 (1:一般健診、2:一般+付加健診、3:子宮頸がん検診(単独))
27		備考	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。

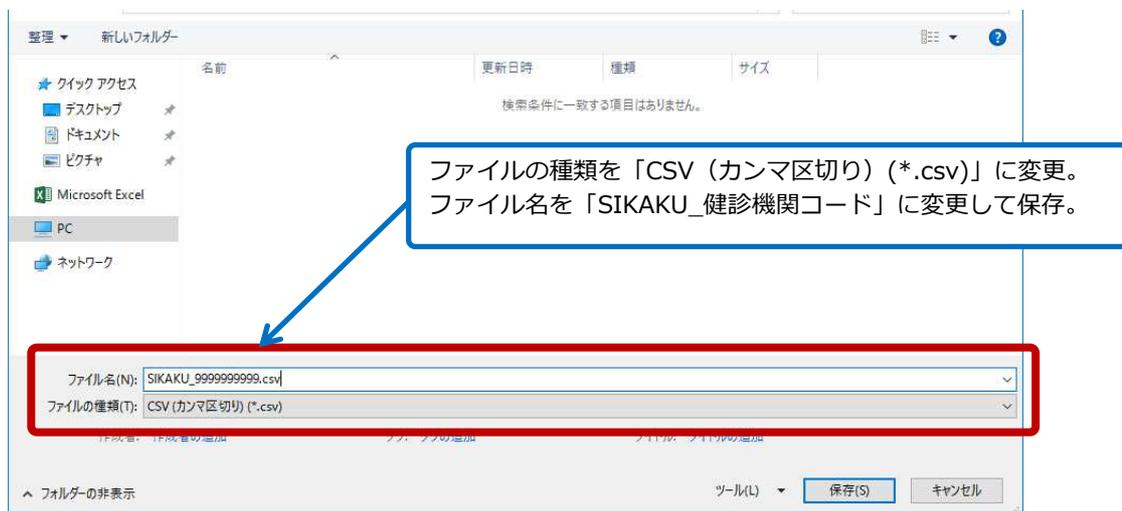
※項1～項24の項目は、事業主向けに提供している健診対象者一覧データ(CSVファイル)の項目をもとに記載しています。

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。



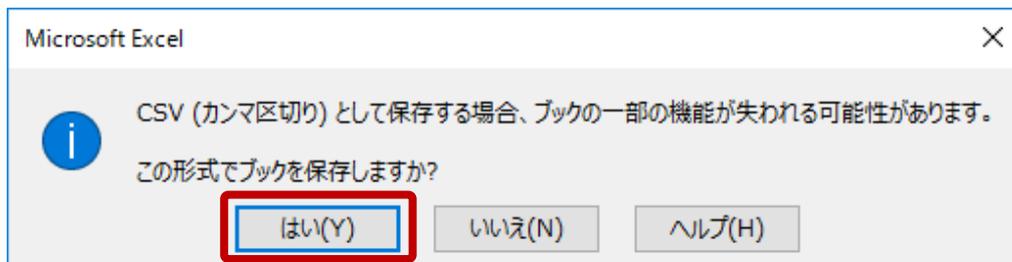
- 5 [名前を付けて保存]からファイル名を変更し、ファイルの種類を「CSV (カンマ区切り) (\*.csv)」に変更して、データを出力します。



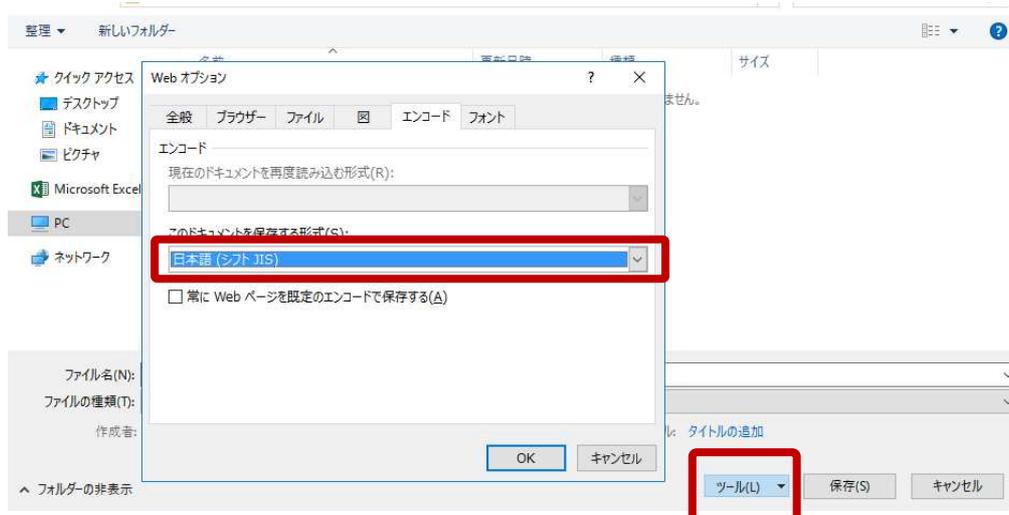
ファイル名を「SIKAKU\_健診機関コード.csv」に変更します。ファイル名はすべて半角となります。なお、実施機関コードの後ろには「半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合わせた 0~12 桁までの任意の文字列」も追加できます。

(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。



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。



### 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。

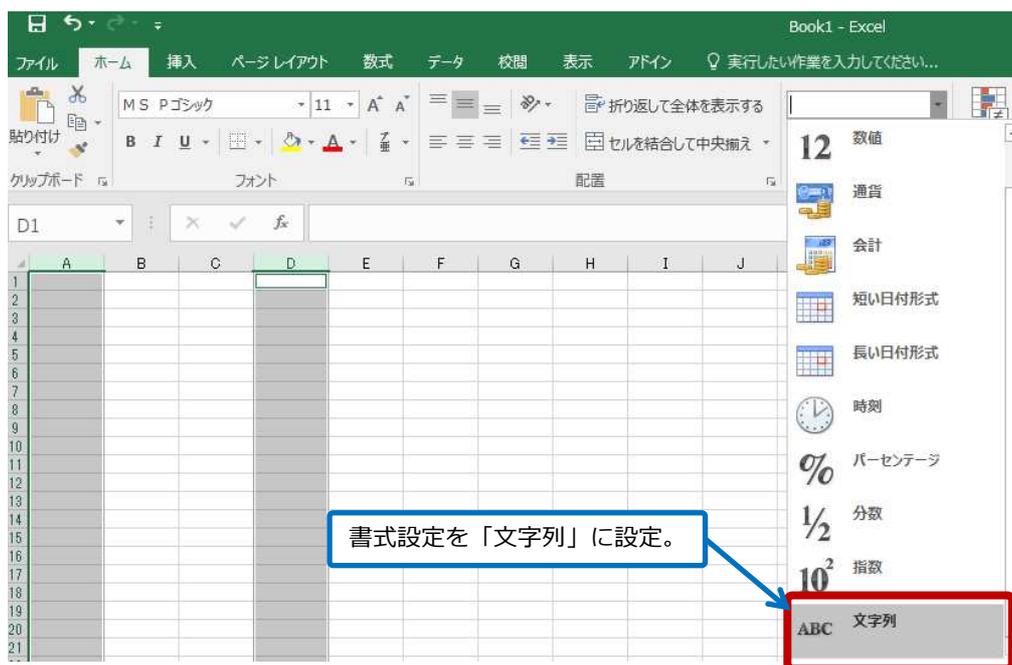
#### 健診予定日

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。

- 2 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。

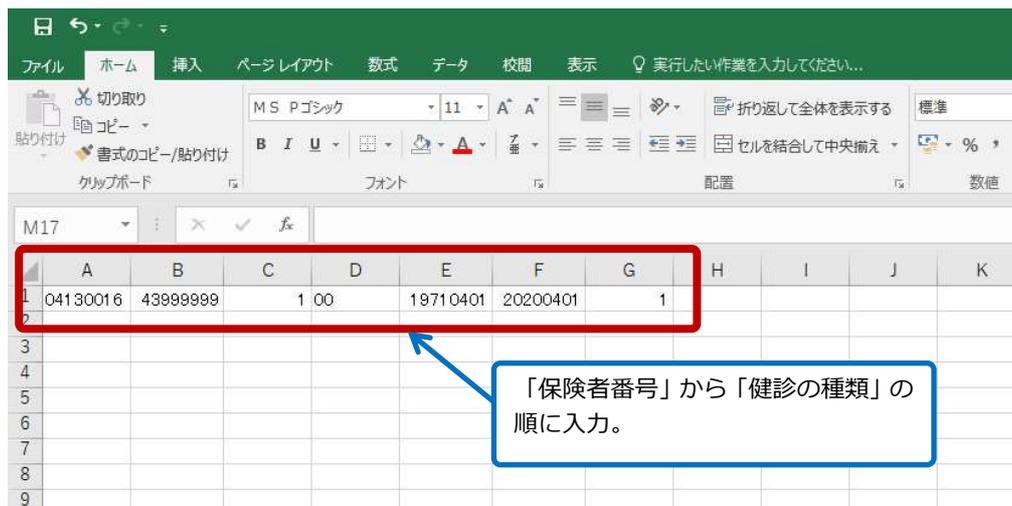


**注意**

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。

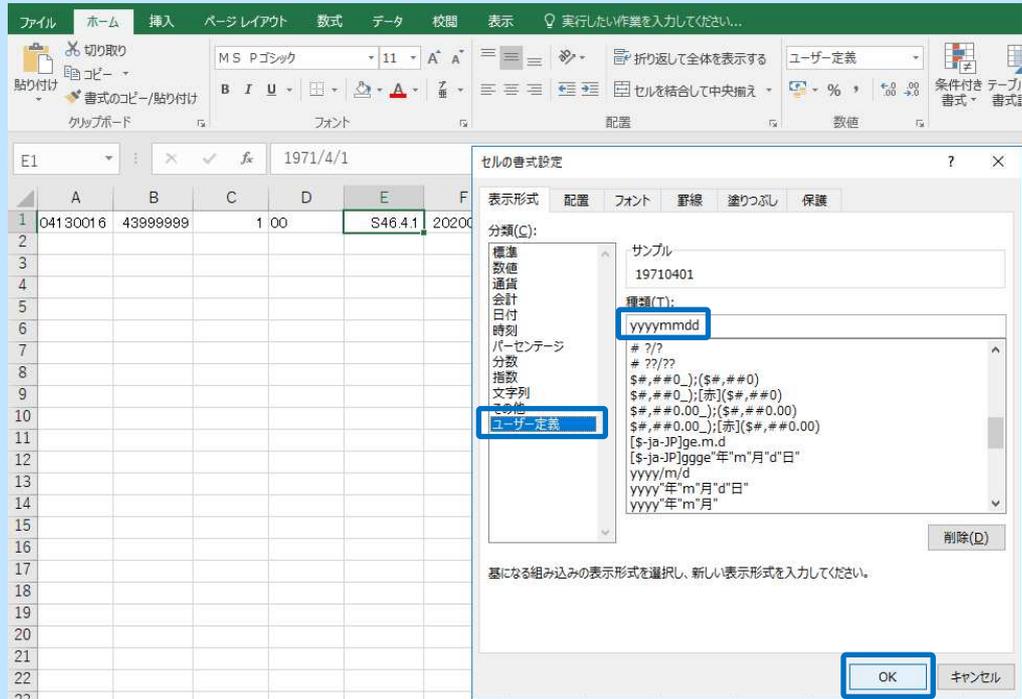
- 3 入手した情報を Excel で順に入力します。

入手した情報はすべて半角で入力してください。



## 参考

生年月日を和暦で入力したい場合は、Excel が認識する和暦（S46 年 4 月 1 日ではなく S46.4.1 等）を入力の上、セル書式設定の[ユーザー定義]にて[yyyymmdd]を設定し、西暦表示に変換してください。



## 4

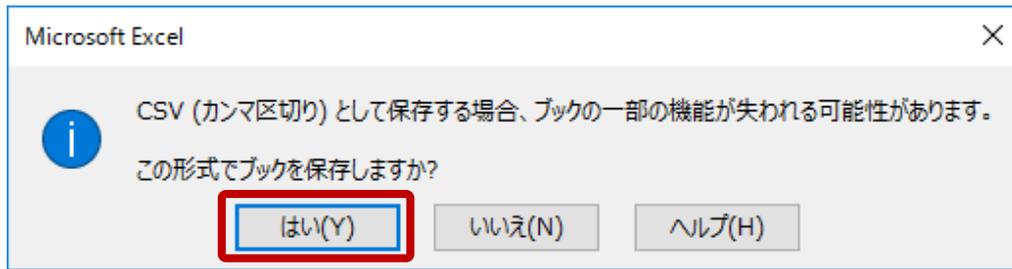
[名前を付けて保存]からファイル名を変更し、ファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）(\*.csv)」に変更して、データを出力します。



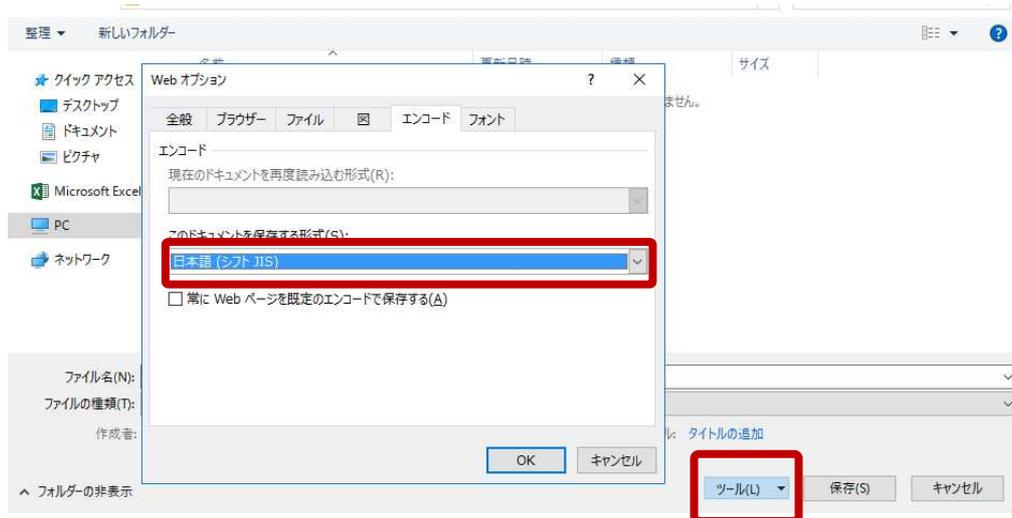
ファイル名を「SIKAKU\_健診機関コード.csv」に変更します。ファイル名はすべて半角となります。なお、実施機関コードの後ろには「半角英数とアンダーバーとハイフンを組み合わせた 0~12 桁までの任意の文字列」も追加できます。

(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。



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。



### 5-1 [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けます。

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けます。

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 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、再掲]

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。

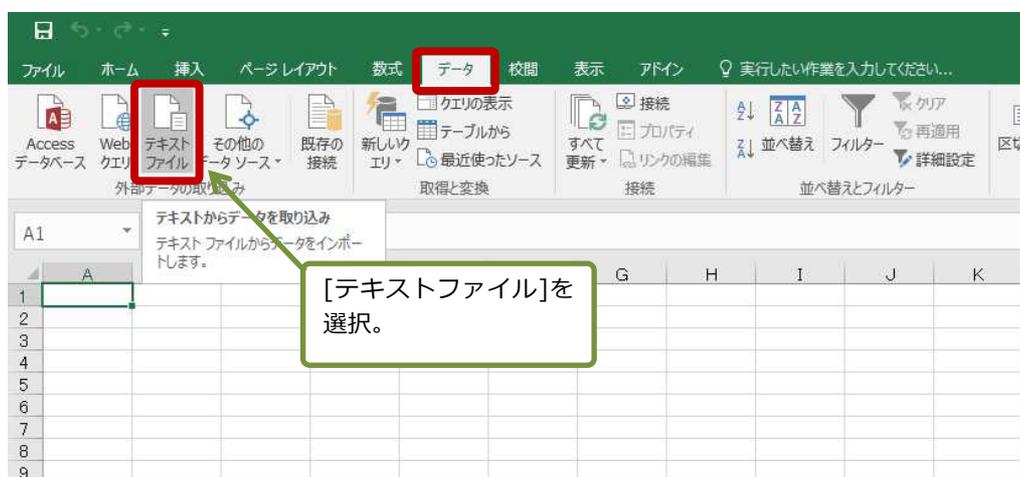
※本手順は以下の環境にて作成しており、利用環境によって手順が異なる場合があります。

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
taishousha_20200225.csv	2020/02/25 8:53	Microsoft Excel CS...	3 KB

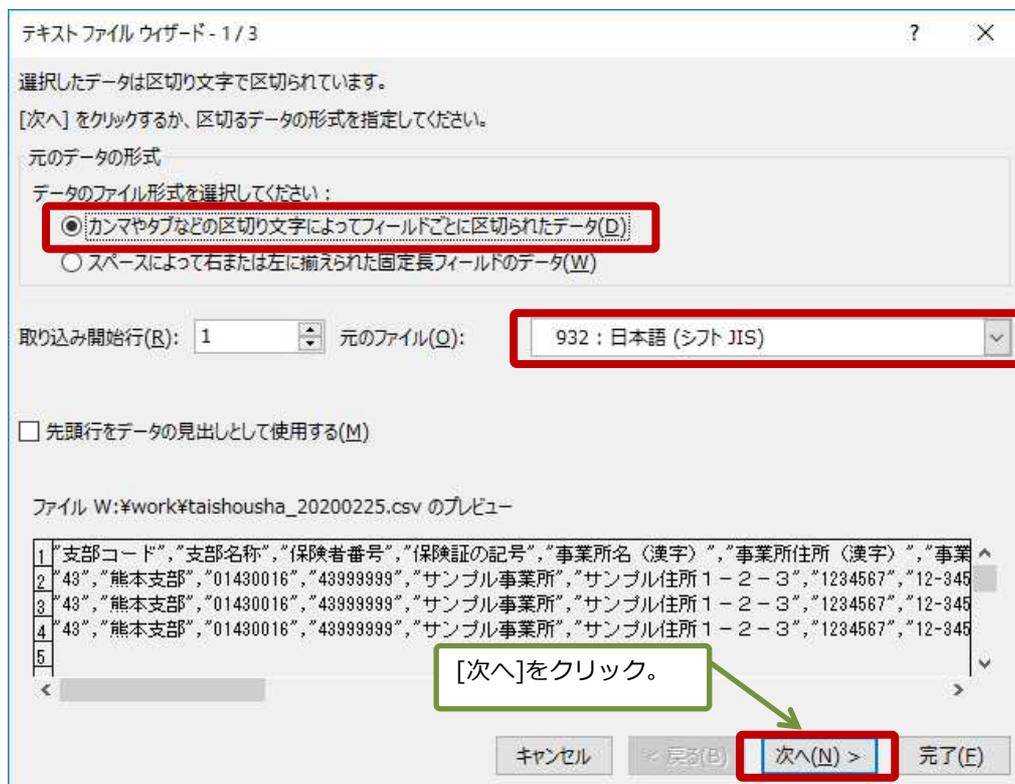
- 2 ダウンロードした健診対象者一覧（CSV ファイル）を Excel で取込みするため、Excel を開き、ヘッダーの[データ]から、外部データ取り込みの[テキストファイル]を選択します。



**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。



**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。



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icolon(M)
- カンマ(C)**
- スペース(S)
- その他(Q):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

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
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

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。

テキストファイルウザード - 3/3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

- G/標準(G)
- 文字列(I)**
- 日付(D): YMD
- 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

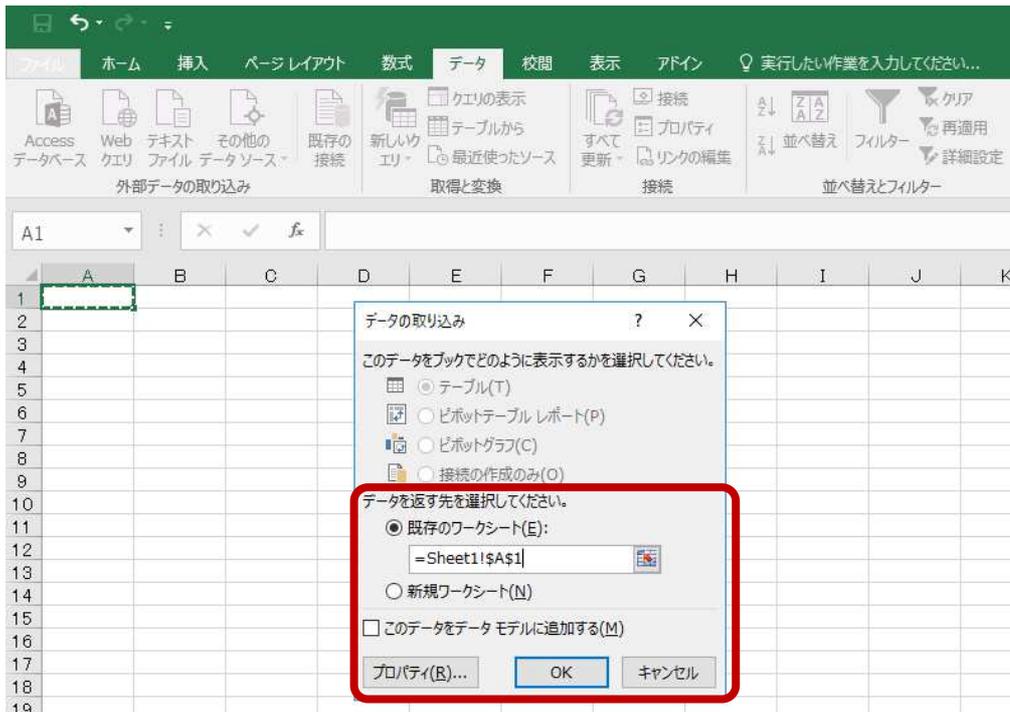
文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567

キャンセル < 戻る(B) 次へ(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。

## 7

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。



[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。

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
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所1-2-3	1234567	12-3456-7890	5
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所1-2-3	1234567	12-3456-7890	5
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所1-2-3	1234567	12-3456-7890	5

※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。

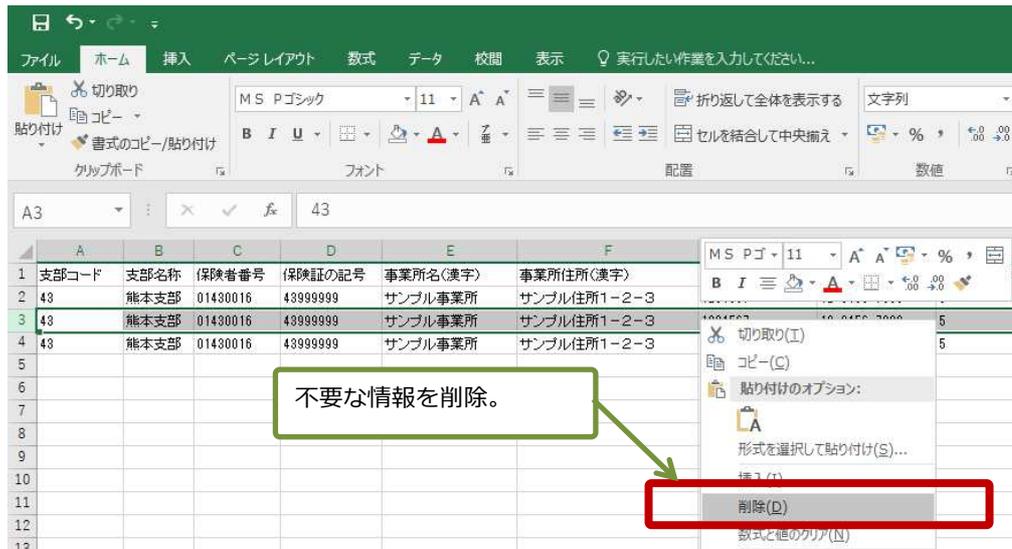
## 注意

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。



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。

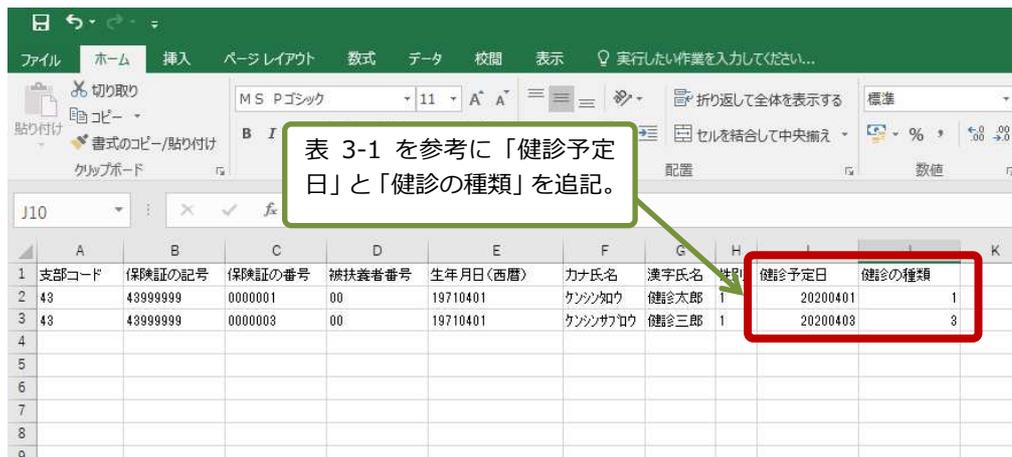


表 3-1 健診対象者一覧データ項目と受診予定者の情報を作成するにあたっての留意事項

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ください。
2		支部名称	
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	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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ください。
17		漢字氏名	
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	
追加1	○	健診予定日	受診する予定日を追加してください。 （例：20200401）
追加2	○	健診の種類	受診する健診種別(1~3)を追加してください。 （1:一般健診、2:一般+付加健診、3:子宮頸がん検診（単独））
追加3		備考	その他、必要に応じて健診機関へ連携する情報を付加ください。

## 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。



### 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、送付頂くようお願いいたします。  
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。