

第1.7版 2021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
1.3	ダウンロードパスワードを設定・変更する7
2.	案内一覧送付の要否を登録する
2.1	案内一覧送付の要否を登録する11
3.	健診対象者情報の取得を行う
3.1	健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードする14
4.	処理状況を確認する
4.1	処理状況を確認する18
付録	
付録	1 メッセージー覧付録 1-1
付録	2 エラーリスト付録 2-1
付録	3 受診予定者の情報を Excel で作成する手順付録 3-1

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 ダウンロードパスワードを設定・変更する

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、協会において被保険者健診に関する情報を共有し、生活習慣病予防健診業務を効率的に行うことを目的としています。

_			
健診対象	一一一 一覧取得	案内一覧送付要否登録	
健認対象 するこ	R者一覧を取得 とができます	協会けんばから生活習慣予防健診の案内を 送付する際の健診対象者一覧同封要否を 登録することができます	
Øウンロードバスワー	ードの変更		
健診対象者一覧のダウンロート 設定するパスワードを変更するこ	・ファイルに ことができます		

●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。

健診対象者一覧取得

健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードできます。健診対象者一覧(CSV ファイル)は、 必要に応じて健診機関への健診申込にご利用いただけます。

案内一覧送付要否登録

協会けんぽから送付される生活習慣病予防健診の案内に、健診対象者一覧を同封するか否かを登録 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(健診対象者一覧(CSV ファイル))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。

処理状況確認

健診対象者一覧(CSV ファイル)のダウンロードや案内一覧送付要否の登録など、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。

(4) 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。

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。 1

健診対象者一覧取得 案内一覧 ・ ・		「操作マニュアルダウン ロード」ボタンをクリック。
することができます 送付する風の健参分離者一気同対要否を 登録することができます	健診対象者一覧取得 _{健診対象者一覧を取得}	案内一見たいフェームの
ダリンロートハス・ソートの変更 健能対象者一覧のダウンロードファイルに 設定するパスワードを変更することができます		全球することができます
	ダリンロードノスワートの変更 使能対象者一覧のダウンロードファイルに 設定するパスワードを変更することができます	
Z ^{er} ±1///upt op		ペニマンパリレーテレー 使い対象者一覧取得し使い申込登録等の各種処理状況を確認、 また結果ファイルネダウンロードすることができます

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。

xxx,xxx,xxx から service_manual.pdf (1.71 MB) を閉(か、または保存しますか?	_		_
	ファイルを閉((①)	•	キャンセル(の)
		 (単存(S) 名前を付けて(単存(A) (単存して間((O)) 	

(5) ログアウト方法

本サービスからログアウトする場合は、画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックしてく ださい。

情報提供サービス	FAQ 操作マニュアル ● 事業所記号:22340001 ログアウト ダウンロード ニーザ1 D:AAAA02001 ログアウト
健診対象者一覧取得 _{律診対象者一覧を取得}	
することができます	送付する際の種類対象者一般同 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 健能対象者一見のダウンロードファイルに 設定するパスワードを変更することができます	
	処理状況確認 健診対象者一更取得や健診申込登録等の各種処理状況を確認、 また結果ファイルをダウンロードすることができます

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。

情報提供サービスへの ログイン	情報提供サービスにログインします。
情報提供サービスを 使用するための準備	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)。 1.3 ダウンロードパスワードを設定する
案内一覧送付 要否の登録	協会けんぽから送付される健診案内に健診対象者一覧を同封するか否かを 登録します(必要に応じて)。 2.1 案内一覧送付の要否を登録する
健診対象者情報の取得 (健診機関への申込)	健診対象者に関する情報を取得します。 (必要に応じて健診機関の申込に使用できます。) 3.1 健診対象者一覧をダウンロードする
処理状況の確認	実行した処理の状況を確認します(必要に応じて)。 4.1 処理状況を確認する

1.3 ダウンロードパスワードを設定・変更する

健診対象者一覧 (CSV ファイル) 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 カするパスワードを設定します。

faatabarter faa

「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	FAQ	
事業主メニュー > ダウ	ンロードバスワード変更	
ダウンロードパス 現在/スワード 新/スワード 新/スワード(再入力)	ペワード変更 「現在パスワード」、「新パスワード」 「新パスワード」、「新パスワード」 「新パスワード(再入力)」を入力。	
注意事項 ・パスワードは、10次 ・パスワードは、東交 ・「パスワード変更」。	字~16文字の半角英数字で入力してくれたい。 多(大文字)、英文字(小文字)、数字の2 種類を組み合わせて入力してください。 ボタンを押した後は、処理状況確認画面で変むが完了したことを確認してください。	
×インメニュー 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。		

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。

Abc4567890		
• • • • • • • • •	「パスワード変更」ボタンを	
•••••••		
☑現在パスワードを表示する。	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
这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! 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!	ん。 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。

	「処理状況確認」ボタンを クリック。
16文字の半角英数字で入力してください。 大文字)、英文字(小文字)、数字の全彊鏡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。

<u>処理状況確認</u> 検 <mark>察条件 ^{処理日} ユーザロ 処理外容</mark>	年 月 日 ~ 年				
検索条件 処理日 ユーザID 処理内容	年 月 日 ~ 年				
処理日 ユーザID 処理内容	年 月 日 ~ 年				
ユーザID 処理内容		月日			
処理内容	AAAA02001				
	v				
XPEAA	「処理状況」に「エ されていること	E常終了」と表示 を確認。		検索	2 +数:1件
処理状況 リクエスしの	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 20200000047	ダウンロードパ YYYY/MM/DD AAAA02001 変更 hh:mm:ss AAAA02001 次ワード変更	λ7-ド 1 -	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	1 -	
注意事項 ・「処理状況」が処理中のの ・「処理内容」が健診対象者 をダウンロードしてくださ ・「処理状況」がエラーでお 応したリスト)をダウンに	まま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぼ支告 首一駆取得の場合は、処理完了後「結果ファイル」構 さい。 あり、目つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボ コードの上、エラー内容を確認してください。	い連絡して確認ください。 に「ダウンロード」ボタンが表示される タンが表示された場合は、「ダウンロー	ため、「ダウンロード」ボタ: ド」ボタンを押してエラーリ;	ンを押して健診対象者一覧ファ スト(エラーとなった箇所や理	イル 由を

「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



「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。

2. 案内一覧送付の要否を登録 する

この章の内容

2.1 案内一覧送付の要否を登録する

2.1 案内一覧送付の要否を登録する

協会けんぽから送付される生活習慣病予防健診の案内に、健診対象者一覧を同封するか否かを 登録します。

1 情報提供サービスの TOP メニューで「案内一覧送付要否登録」をクリックします。

情報提供サービス <u>*業主</u>	FAQ 日本 日本
一 健診対象者一覧取得 程能対象者一覧を取得 することができます	案内一覧送付要否登録 協会けんばから生活冒雪が廃除の案内を 送付する際の健認対象者一気同封要否を 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 健康対象者一覧のダウンロードファイルに 設定するパスワードを変更することができます	「案内一覧送付要否登録」を クリック。
	処理状況確認 趣約余者一顆取得や健範申込登録等の各種処理状況を確認、 また結果ファイルをダウンロードすることができます

「案内一覧送付要否登録」画面が表示されます。

2 案内送付時に健診対象者一覧の同封が必要な場合は「要」を、不要な場合は「否」を選択します。

案内一覧送付要否登録	
手順	
松合けんぼわらの生活型機等防健診の変の送付時に 要否 ●要 ● 不要	***対象者一覧の同封が必要な場合は「要」を、不要な場合は「不要」を選択し、「登録」ボタンを押してください。
メインメニュー	同封が必要な場合は「要」を、 日封が必要な場合は「要」を、 日封が必要な場合は「要」を、
	不要な場合は「否」を選択。
録」ボタンをクリックし	ます。
録」ボタンをクリックし 情報提供サ−ビス □=業	ます。 FAQ 目 時代マニュアル タウンロード 〇 事業所記号: 22340001 ユーザID: AAAA02001
録」ボタンをクリックし 情報提供サービス (事業: ^{事業主メニュー > 案内一覧送付要否登録}	ます。 EAQ
 録」ボタンをクリックし 情報提供サービス 事業: 事業主メニュー > 案内一覧送付要否登録 案内一覧送付要否登録 	ます。
録」ボタンをクリックし 情報提供サービス 事業主メニュー > 案内一覧送付要否登録 手類 の一覧送付要否登録 手類 の一覧送付要否登録 手類 の一覧送付要否登録	ます。

「登録」ボタンをクリックすると、「処理状況確認」ボタンがクリックできるようになります。

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 事業主	FAQ 操作マニュアル ● 事業所記号:22340001 ログアウト ダウンロード ● ユーザID:AAAA02001 ログアウト
事業主メニュー >	> 案内一覧送付要否登録	
() 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。	「処理状況確認」ボタンを
■ 案内一覧送(手順	讨要吞豐録	クリック。
協会けんぽからの生活	活習慣予防健診の案内送付時に健診対象者一覧の同封が必要な場 ●要 ◎ 不要	合は「要」を、不要な場合は「不要」を選択し、「登録」ボタンを押してくれてい。
בבאכרא	-	登録 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「案内一覧送付要否 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。

検索条件									
処理日	年	月一日	~ 年 月	Пв					
ユーザID	AAAA02001	7							
処理内容									
処理状況	「処理	状況」に	「正常終了」	と表示	₹				
									会件数・14
処理状況 ・ ウェストIC) 処理日時	ユーザロ	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	EIIW. II
処理状況 正常終了 102000000	o 処理日時 150 YYYY/MM/DD hh:mm:ss	ユーザID AAAA02001	処理内容 案内一覧送付要否登録 要	処理件数	添付ファイル名 -	処理完了日時 YYYY/MM/Di hh:mm:s	結果件数 D s	結果ファイル L -	Eng. I
 ・ ヴェストIC ・ アンストIC ・ アンストIC ・ アンストIC ・ アンストIC ・ アンストIC ・ アンストIC ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	o 処理日時 150 YYYY/MM/DD hh:mm:ss	ユーザID AAAA02001	処理内容 繁内一覧送付要否登録 要	処理件数 1	添付ファイル名 」 -	処理完了日時 YYYY/MM/Di hh:mm:s	結果件数 D s 1	結果ファイル L -	TURY

「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。

3. 健診対象者情報の取得を行 う

この章の内容

3.1 健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードする

3.1 健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードする

健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードします。健診対象者一覧(CSV ファイル)は、 必要に応じて健診機関への健診申込にご利用いただけます。

1 情報提	供サービスの TOP メニューで「健診	対象者一覧取得」をクリックします。
情報	報提供サービス 事業主	FAQ 単称マニュアル ダウンロード の 事実所記号:22340001 ログアウト ログアウト
	住参対象者一覧取得 することができます することができます	定日の 定日の 定日の 定日の 定日の 定日の 定日の 定日の
	ダウンロードバスワードの変更 健診対象者一気のダウンロードファイルに 設定するパスワードを変更することができます	「健診対象者一覧取得」を クリック。
		処理状況確認 健診対象者一覧取得や健診中込登録等の各種処理状況を確認、 また結果ファイルをダウンロードすることができます
「健診文	対象者一覧取得」画面が表示されます。	
2 「取得」	ボタンをクリックします。	
情報提供	共サービス 事業主	FAQ 操作マニュアル ● 事業所記号:22340001 ログフ ダウンロード ● コーザ I D: AAAA02001 ログフ
事業主メニュー	> 健診対象者一覧取得	
健診対象者 手順 「取得」ボタンを押 取得条件	一覧取得 して、健診対象者一覧をダウンロードしてください。	
対象年度	令和EE年度	「取得」ボタンをクリック。
注意事項 ・健診対象者一 ・「取得」ボタ 処理状況確認 ・予約申込の際 活用方法につ	-覧はCSV形式でのダウンロードとなります。 7ンを押した後、ダウンロードは自動では行われません。 8画面にて処理が完了したことを確認の上、健診対象者一覧を 8に、健診機関へ受診予定者の情報を提供する場合、健診対象者 りいては、「操作マニュアル」(画面上部よりダウンロード)(ダウンロードしてください。 皆一覧(CSV)を活用することができます。 の付録をご参照ください。
メインメニュ	-	取得 処理状況の
「取得」	ボタンをクリックすると処理を受け付け	ナた旨のメッセージが表示されます。

3 「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 事業主	FAQ	操作マニュアル ダウンロード	 ○ 事業所記号: □ ユーザID: 	22340001 AAAA02001	ログアウト
事業主メニュー > 健診対象	&者一覧取得					
健診対象者一覧取得	a p					
手順						
「取得」ボタンを押して、健診	対象者一覧をダウンロードしてください。		「加班小学早游言	刃ボクンを		
取得条件				ふ」ハッンを		
対象年度	令和EE年度		- <u>></u> ->->->->->->->->->->->->->->->->->->			
注意事項				$\overline{}$		
 健診対象者一覧はCSV 「取得」ボタンを押した 処理状況確認画面にて処 予約申込の際に、健診機 活用方法については、「 	形式でのダウンロードとなります。 後、ダウンロードは自動では行われません。 理が完了したことを確認の上、健診対象者一覧を 関へ受診予定者の情報を提供する場合、健診対象 操作マニュアル」(画面上部よりダウンロード)	ダウンロードしてください。 著一覧(CSV)を活用することが の付録をご参照ください。	できます。			
メインメニュー				取	得処	理状況確認
「処理状況確認 4 これまでに操	」画面が表示されます。 作した処理が一覧で表示され	します。いま行った損	操作(「処理内容	」に「健診対象	者一覧取	
得」と表示され	」た処理)の「処理状況」に「正常	常終了」と表示されて	ていることを確	認します。		
情報提供サービ	ス事業主	FAQ 単 操作	マニュアル ンロード 0 事業的	f記号:22340001 fID:AAAA02001	コグアウト	
事業主メニュー > 健	診対象者一覧取得 > 処理状況確認					
処理状況確認						
検索条件						
処理日 ユーザID	年 月 日~ 年 AAAA02001	<u>я</u> в				

出生日		年	月日	~ 年 月	B					
1ーザID		AAAA02001	1							
1理内容				ĩ						
理状況		「久	U理状況	」に「正常終了	」と表え					
			11012		5					検索 全件数:1
型理状況	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	320200000052	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	AAAA02001	健診対象者一覧取得 令和EE年度	1	-	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	1	taishousha_YY YYMMDD.zip	ダウンロード
	項									
注意事										

「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。

「保存」ボタンを クリック。

キャンセル(C) ×

「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。 5



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。

6 「保存」ボタンをクリックします。 ファイルを開く(<u>O</u>) 保存(<u>S</u>) ▼ XXX.XXX.XXX.XXX から taishousha_YYYYMMDD.zip を開くか、または保存しますか? 「保存」ボタンが「フォルダーを開く」ボタンに変わります。 「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。 「フォルダーを開く」

			ボタンをクリ	
taishousha_YYYYYMMDD.zip のダウンロードが完了しました。	ファイルを開く(<u>O</u>)	フォルダーを開く(<u>P</u>)	ダウンロードの表示(<u>V)</u>	×

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。

→ * ↑ ↓ >	PC > ダウンロード >			~	ō	,p 9	ウンロードの検索	
クイック アクセス	名前 > 今日 (1)	更新日時	種類	サイズ				
■ PC ■ 3D オブジェクト	taishousha_YYYYMMDD.zip	YYYY/MM/DD hh:mm	圧縮 (zip 形式) 7*.	. 1	КВ			
🕹 ダウンロード	(
デフクトップ								
1 7 7 7 7 7 7 7 7								
F#1X7F								
 ジスクドラジ ドキュメント ビクチャ 								
 アメフトラク ドキュメント ビクチャ ビデオ 								
 ラメフトマラク ドキュメント ビクチャ ビデオ シミュージック 								

8 保存したダウンロードファイルを、「1.3 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、健診対象者一覧(CSV ファイル)が保存されます。

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 参考 定者の情報を Excel で作成する参考手順は「付録3 受診予定者の情報を Excel で作成する手順」をご参 照下さい。

注意

「3.1 健診対象者一覧(CSV ファイル)をダウンロードする」の手順にしたがって取得した健診対象者一 覧(CSV ファイル)は、以前提供していた健診申込ファイル編集ツール(Opti)ではご利用いただけま せん。

4. 処理状況を確認する

この章の内容

4.1 処理状況を確認する

4.1 処理状況を確認する

健診対象者一覧 (CSV ファイル) 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。

肩犌掟供リ⁻□	ス事業主	FAQ 単作マニュアル ダウンロード	O 事業所記号:22340001 ユーザ I D:AAAA02002
	_		
	健診対象者一覧取得	案內一覧送付要否登録	
	値診対象者一覧を取得 することができます	協会けんばから生活管理予防硬齢の家 送付する際の機能対象者 - 既同封要否 登録することができます	内を うを
0	ダウンロードパスワードの変更	「処理状	況確認」をクリ [、]
健診対 設定する	象者一覧のダウンロードファイルに パスワードを変更することができます		
		処理状況確認	
		健診対象者一覧取得や健診申込登録等の各種処理状況を確 また結果ファイルをダウンロードすることができます	認、
型状況確認」画面 までに操作し	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され	ます。	
聖状況確認」画面 までに操作し 情報提供サ−	面が表示されます。 た 処理が一覧で表示され ビス [<u>事業主</u>]		事業所記号:22340001 ユーザID:AAAA02001
理状況確認」画で までに操作し 情報提供サー	面が表示されます。 た 処理が一覧で表示され ビス <u>事業主</u> RR#88		事業所記号:22340001 ユーザ I D:AAAA02001
理状況確認」画で までに操作し 情報提供サー ^{要来主メニュー > 処理状況 の理状況確認}	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス ^{事業主}		事業所記号:22340001 ユーザ I D:AAAA02001
聖状況確認」画面 までに操作し、 までに操作し、 情報提供サー ■ 規算式ス確認 ● 規算式ス確認 ● 規算式ス確認	面が表示されます。 た 処理が一覧で表示され ビス <u>事業主</u>		事業所記号:22340001 ユーザ I D:AAAA02001
聖状況確認」画面 までに操作し、 情報提供サー ^{事業主メニュー > 処理状況 検索条件 処理日}	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス <u>事業主</u> R確認		事業所記号:22340001 ユーザ I D:AAAA02001
理状況確認」画面 までに操作し 情報提供サー ^{事業主メニュー > 処理状況 検索条件 処理 コーザD}	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され だス 事業主 R確認	ます。 ^{EAQ}	^{事業所記号:22340001} ユーザID:AAAA02001
理状況確認」画面 までに操作し 情報提供サー ^{要業主メニュー > 処理状況 後案条件 処理日 ユーザID 処理状況 確認 検索状況}	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス 事業主 R確認	ます。 ^{EAQ}	^{事業所記号:22340001} ユーザTD:AAAA02001
(里状況確認」画前までに操作し、 までに操作し、 情報提供サー 事業主メニュー> 処理状況 処理状況確認 検索条件 処理日 ューザID 処理対況 処理状況	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス 事業主 RR#88	ます。 ^{EAQ}	^{事美所記号} :22340001 ユーザID:AAAA02001
聖状況確認」画面 までに操作し、 情報提供サー 事業主メニュー> 処理状況 優素集件 処理目 ユーザID 処理内容 処理状況	面が表示されます。 た 処理が一覧で表示され ビス 事業主 R確認	ます。 ^{EAQ}	^{事美所記号} :22340001 ユーザID:AAAA02001 した処理が一覧
 埋状況確認」画面 までに操作し、 情報提供サー 軍業主メニュー> 処理状況 処理状況確認 検索条件 処理状況 処理状況 処理状況 処理状況 			^{事要所記号} :22340001 ユーザID:AAAA02001 した処理が一覧
理状況確認」画面 までに操作し、 情報提供サー ^{要業主メニュー > 処理状況 処理状況確認 検索条件 処理状況 処理状況 の 型式入りの の の 型式入りの}	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され こので表示 こので表示され こので表示され こので表示され こので表示 こので こので こので こので こので こので こので こので	ます。 EAQ 単数 第一日 これまでに操作 処理作数 所付ファイル名 処理売了日時 第 2000/100/100	事業所記号:22340001 ユーザID:AAAA02001 こした処理が一覧 集件数 航果ファイル
聖状況確認」画前までに操作し、 までに操作し、 事業主メニュー> 処理状況 ● 処理状況確認 検索条件 処理状況確認 検索条件 処理状況 処理状況 処理状況 処理状況 20200000067	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され だス 事業主 RR#38	ます。 EAQ 目前でニュアル A 第一日 これまでに操作 処理作数 所付ファイル名 処理売了日時 精 1 - YYYY/MM/DD httmm:ss	^{事美所記号} :22340001 ユーザID:AAAA02001 こした処理が一覧 果件数 ^{結果ファイル}
 埋状況確認」画前までに操作し までに操作し すればしくない 事業主メニュー > 処理状況 処理状況確認 検索条件 処理状況確認 検索条件 処理状況 	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス 事業主 R確認	ます。 FAQ 単 サフラフロード AU型件数 茶付ファイル名 知理元了日時 第 1 - YYYY/MM/DD httmm:ss - 1 - YYYY/MM/DD	 事業所記号:22340001 ユーザID:AAAA02001 ひた処理が一覧 果件数 結果ファイル 0 - 1 -
聖状況確認」画印までに操作し、 までに操作し、 情報提供サー、 事業主メニュー> 処理状況 後素条件、 処理日 ユーザID 、 処理状況 処理状況 、 処理状況 、 の理状況確認 、 検索条件、 の理状況確認 、 検索条件、 の理状況 、 の理 、 の理 、 の理 、 の理 、 の理 、 の理 、 の理 、 の	面が表示されます。 た処理が一覧で表示され ビス 事業主 R確認	ます。 EAQ 単作マニュアル タウンロード Cれまでに操作 加速作数 <u>M地元でに操作</u> 1 - <u>Yvyy/MM/DD</u> httmm:ss	 事業所記号: 22340001 コーザID: AAAA02001 した処理が一覧 集件数 結果ファイル 0 - 1 -



 FAQ
 単数デアニュアル ダウシロード
 ● 単数形配号: 22340001
 ログアビ

 事業主メニュー > 処理状況確認
 小理状況確認
 「検索条件」を入力。

 勉理
 「WYY 年 MM 月 DD
 「検索条件」を入力。

 効理内容
 「確約象者一覧応告 」
 」

 処理状況
 「丁つ 「「本へへの2001」」」」」
 」

 処理状況
 「丁つ 「「方つ」」」」」」
 「本へへの2001」」」」」

 処理状況
 「丁ラー(対象の中)」」
 」

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、処理を実行した人のユーザ 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、実行した処理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。

	キサーヒス	事業主			1		操作マニュアル ダウンロード	0 =	葉所記号:2234 一ザ I D:AAAA	0001 402001
	代況確認									
- 検索条件							「検索」	ボタ]	ンをクリ	ノック
処理日		Үүүү 年 М	M 月 DD 日	~ YYYY 年 MM 月	DD E					
ユーザロ		AAAA02001								
処理内容		健診対象者一覧	取得 イ							
処理状況	リクエストID	処理日時	ユーザロ	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	も果ファイル	±1
エラー (対象0 件)	32020000067	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	AAAA02001	健診対象者一覧取得 令和EE年度		1 -	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	0 -		
注意事	項									
	理状況」が処理中のま	ま24時間以上返	ってこない場合は	1、協会けんぽ支部へ連絡	もして確認くだ	さい。				×

検索結果が一覧表示されます。

付録

付録の内容

付録 1. メッセージー覧 付録 2. エラーリスト

付録 3. 受診予定者の情報を Excel で作成する手順

付録1 メッセージー覧

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_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。
3	MSG_1005	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。
4	MSG_1006	ダウンロードパスワードをクリアしました。
5	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。
6	MSG_1008	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 > 事業所記号: < 事業所記号 > ユーザID: < ユーザID >
7	MSG_I011	ログアウトします。よろしいですか。
8	MSG_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 さい。
9	MSG_1013	< 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)となりました。処理状況は処理状況確認画面で確認してください。
10	MSG_1014	画面を閉じます。よろしいですか。
11	MSG_W001	ダウンロードパスワードが設定されていないため、健診対象者一覧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。
12	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、健診対象者一覧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。
13	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。
14	MSG_E001	< 項目名 >は必須項目です。入力してください。
15	MSG_E002	<項目名>は<属性>で入力してください。
16	MSG_E003	<項目名>は<最大長>桁<""または "以内">で入力してください。
17	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。
18	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い。
19	MSG_E008	<項目名>には実在日を入力してください。
20	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。
21	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。
22	MSG_E011	<項目名> と<項目名> は異なる値を入力してください。
23	MSG_E012	<項目名> と<項目名>の入力値が一致していません。
24	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 行ってください。
25	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。
26	MSG_E026	案内一覧要否情報が存在しません。全国健康保険協会支部へ問い合わせしてください。
27	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。
28	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。
29	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	案内一覧送付要否登録
ファイル名	HKAY-YYYYMMDDHHMMSS_ERROR.csv
CSV出力内容	
エラーコード	エラー内容
MSG_E026	案内一覧要否情報が存在しません。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	ダウンロードパスワード変更
ファイル名	HKPJ-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。

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 受診予定者の情報を Excel で作成する手順

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_YYYYMMDD.csv	YYYY/MM/DD hh.mm	CSV ファイル	

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。

H 5	- ¢-	÷													
ファイル	ホーム	挿入	. ^-วเ	ィアウト	数式	データ	校閲	表示	ፖቮሳ	> <	?実行	したいが利	業を入力し	てください	
Access データベース	Web クエリ 外部	テキスト ファイル	その他の その他の テータソース・	既存の 接続	「 新しいウ エリ・	クエリのオ デーブル この最近使: 取得と変換	長示 から ったソース	「 すべて 更新 *	 接続 	(ティ の編集	2↓ Z↓ I	スタン 血べ替え 並べ	マ フィルター 、替えとフィ	 マリア 売 再適用 ブ 詳細設定 ルター] Ră
A1 2 3 4 5 6 7 8 9	-	テキスト テキスト トします	からテークを見 ファイルから	xD込み -ダをインボ [フ 選	- =キス 択。	トファ	イル] [;]	æ	G	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 >	ダウンロード	~	Ö	タ ダウンロードの	検索
整理 ▼ 新しいフォルダー				E	• 🔳 🔞
* 7197 7722	名前 (今日 (1)		1mi	〔新日時	種類
Microsoft Excel	taishousha_YYYYMMDD.csv			YYYY/MM/DD hhmm	CSV 7711
 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビデオ ビデオ シュージック 	ルを選択の上、 ポート]をクリック。				
🏪 Windows (C:) 👻 <			1.0		>
ファイル名	(N): taishousha_YYYYMMDD.csv		~	テキスト ファイル (*.prn;	;*,txt;*,csv) ~
	8	ツール(L)	्र	インボート(<u>M</u>) ▼	キャンセル

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	さい。	
元のデータの形式		
データのファイル形式を選択してください:		
● カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドこ	とに区切られたデータ(D)	
○ スペースによって右または左に揃えられた固定長	ィールドのデータ(<u>W</u>)	
F0h3 2/88465(p).))· ロナ語 (ミフト IIC)	
	り. 932、日本語(シノトル3)	Ľ
□ 先頭行をデータの見出しとして使用する(M)	NT 12-	
JP1)L W: WORK+Laisnousna_ YYYYMMDD.csv		
 1"支部コード","支部名称","保険者番号","保助 2"43","能本支部","01430016","43999999","サ 	「証の記号","事業所名(漢字)","事業所住所(漢字)" ンプル事業所","サンプル住所1-2-3","1234567","	,"事業 ^ 12-345
3 "43","熊本支部","01430016","43999999","サ	ノブル事業所","サンブル住所1-2-3","1234567", ^	12-345
4 43 , 唐本文曰 , 01430016 , 43333333 , 9 5	ノブル事業所, リンブル注所「-2-3, 1284867,	12-345
<	[次へ]をクリック。	>
	キャンヤル こころ(B) 次へ(N)>	

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				1	y 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>年(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(。	値に、日付は日付用 詳細(<u>A</u>)	ý式の値に、その他の値	は文字列に
データのプ	עציד–(<u>ה</u>)			すべてを選択 [文字列]に変更	して、 <u>列のデ</u> <u>更</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 大部名行 熊本支部 熊本支部 熊本支部	01430016 01430016 01430016 01430016	43999999 43999999 43999999 439999999	号 古菜所名((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	
<							>
				++2-1716	< 巨石(B)	726/111 ->	完了(F)

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	に入力してください	
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	ロクエリの表示 新しいや エリ・Co最近使ったソース 取得と変換	日	ディ の編集	ズーク 並べ替え が、	マレンジャン しました 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	ロする(<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。

	1700 小 1100 - 私切り	取り 取り	MS	PJ5//	• 11 •	A A		≫/ -	■ 折り返して全体を表	示する	標準	
貼	□□ 10 コピ・ い付け ・ ◆ ◆ 書式	- ・ てのコピー/貼り	Hotel B	<i>I</i> <u>U</u> → ⊞ →	<u>.</u> - <u>A</u> -			€ ∋	目セルを結合して中央	揃え *	5 - %	90. 00. 00. 00.
	ケリップィ	ポード	T ₂	フォン	۱. ۲	r <u>s</u>			配置	r _a	数	(値 rs
N	29	- 1 >	<	fx								
á	A	в	с	D	E			F	G		н	Ē
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()	(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	サンプル事業	所	サンプル住所	1-2-3	1234567	12-34	56-7890	5
3	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業	所	サンブル住所	1-2-3	1234567	12-34	56-7890	5
4	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業	Pfi	サンプル住所	1-2-3	1234567	12-34	56-7890	5
5												
6												
7												
7												

※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。

	3 5 - d	Ŧ						
77	イル ホー	ム挿入	、ページレ	イアウト 数式	データ 校閲	表示 🛛 実行した	い作業を入力してください	
ľ			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	B I	ſ <u>U</u> → 🖽 →	A - A - Z -		目 セルを結合して中央揃え ・	₩ • % • ^{€.0} .00
	クリップオ	τ−Γ	12	フォン	۲ s		配置 「3	数値 5
		1 : 15		12				
Α.	5		· · /	43				
24	A	B C D E		E	F	MS PJ + 11 + A	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 = Or A -	111 - to 00 💉 📑
2	43	熊本支部	01430016	43999999	サンブル事業所	サンブル住所1-2-3		
3	43	熊本支部	01430016	43999999	サンブル事業所	サンブル住所1-2-3		5 5
4	43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンブル住所1-2-3	000AXO(1)	5
5							Im ⊐ピー(C)	
б				不亜ナンリ	書胡友削除		💼 貼り付けのオプション	:
7				1.2.91			- A	
8					d.			1100
9							ガエンを選択して貼りた	117(5)
10							括3.(T)	
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。

	⊟ 5 • (ā, -										
7	小小	ーム挿入	ページ レイアウ	、数式	データ 校閲	表示開発	€ Q]	行した	い作業を入力し	てください	v	
1		0取り	游ゴシック	-	11 - A A	= = +	≫- E	「折り込	図して全体を表示	する	標準	
貼	11日	.ー * 式のコピー/貼り付け	, ^B 表	3-1 を参	参考に「健診	》予定		しれる	諸合して中央揃	iż *	C .,	% *
	クリップ	ボード	ъ – Н	」と「健診	の種類」を	追記。	間間	8		15		数値
N	12	• I ×	×)				$\overline{}$					
1	A	В	С	D	E	F	G	1	1		1	к
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)	カナ氏名	漢字氏名	性別	健診予定日	健診の	の種類	
2	43	43999999	0000001	00	YYYYMMDD	ケンシンタロウ	健診太郎	1	YYYYMMDD		1	
3	43	43999999	0000003	00	YYYYMMDD	ケンシンサフロウ	健診三郎	1	YYYYMMDD		2	
4												
5												
б												
7												

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。

整理 ▼ 新しいフ	オルダー						• ==	0
オ クイック アクセス デスクトップ ドキュメント ビクチャ	名前 <i>*</i> *	^	更新日時 検索条件に	種類 致する項目はありません。	サイズ			
Microsoft Exce	i							
💻 PC			ファイル名 [;] 保存。	を任意の名称	「に変更し	して、		
ファイル名(N):	受診予定の対象者情報							~
ファ <mark>イ</mark> ルの種類(T):	Excel ブック (*.xlsx)							~
作成者:	作成者の追加	9 <i>7</i> :	タグのi追加	97hili 9-	イトルの追加			
	□ 縮小版を保存する							
▲ フォルターの非表示					"У− <i>I</i> L(L) -	保存(S)	キャンセノ	<u>ال</u>

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。