

情報提供サービス

操作マニュアル（事業主向け）

第 1.8 版 2022 年 5 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.....	6
1.3	ダウンロードパスワードを設定・変更する.....	7
2.	案内一覧送付の可否を登録する	
2.1	案内一覧送付の可否を登録する.....	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.....	19
	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 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。



●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 11 ・ Windows 10 ・ Windows 8.1
対応 Web ブラウザー	・ Microsoft Edge

(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。

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。



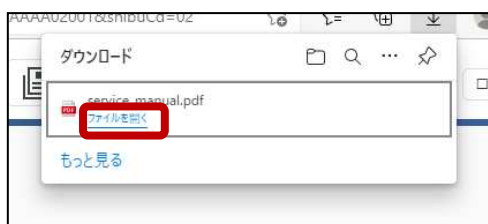
2 保存方法は Edge ブラウザーのダウンロード設定により対応が異なります。

ダウンロード毎に動作を毎回確認する設定にしている場合は、右上にダウンロードしたファイルが表示されますので、保存しないで開く場合は「開く」ボタンを、保存する場合は「名前を付けて...」か「V」の「保存」をクリックしてください。



ダウンロード毎に動作を毎回確認する設定にしていない場合は、ダウンロードしたファイルの一覧が右上に表示されますので「ファイルを開く」を押下してください。

一定時間で表示は消えるため、消えた場合は Edge ブラウザー右上の「…」→「ダウンロード」を押下すると再度表示されます。保存した場合も「…」→「ダウンロード」を押下することで「ファイルを開く」が選択可能となっています。

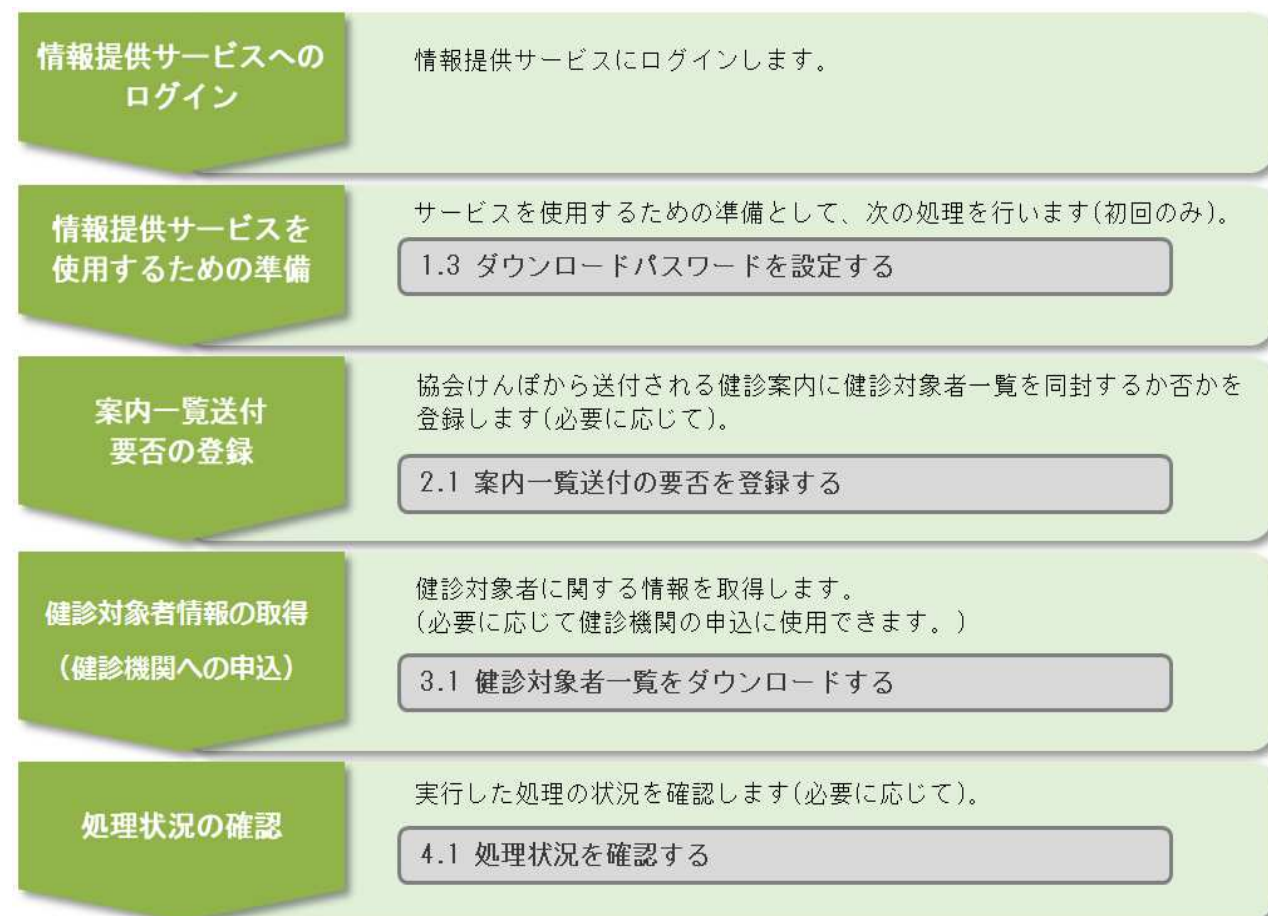


(5) ログアウト方法

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。中央に表示されるメッセージに従い、ブラウザ右上の「×」で終了してください。

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 ダウンロードパスワードを設定・変更する

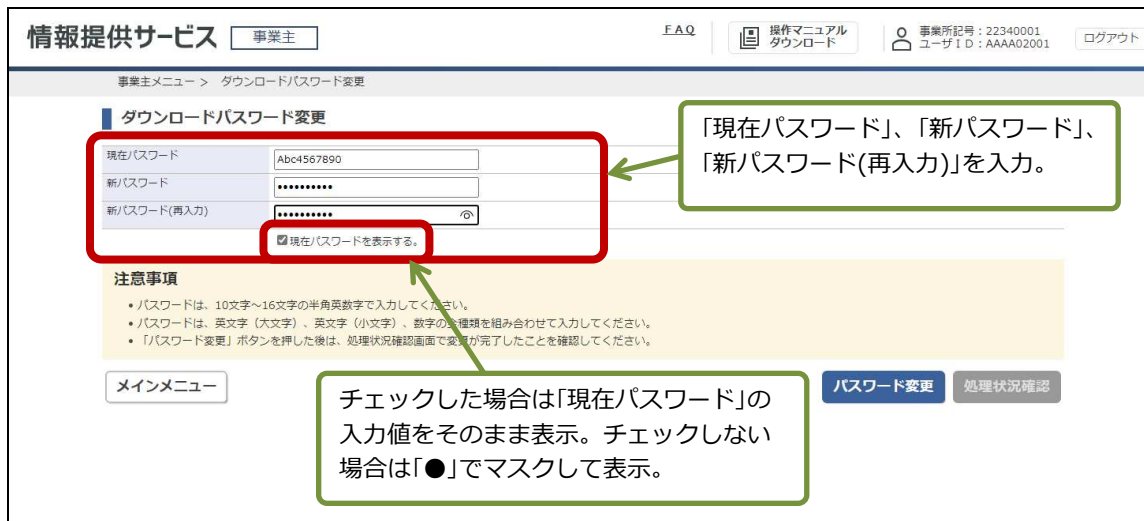
健診対象者一覧（CSV ファイル）の取得のとき、ダウンロードしたファイルを解凍する際に入力するパスワードを設定します。

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。



「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。



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。

6文字の半角英数字で入力してください。
 文字)、英文字(小文字)、数字の全種類を組み合わせて入力してください。
 を押した後は、処理状況確認画面で変更が完了したことを確認してください。

パスワード変更 処理状況確認

処理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。

6文字の半角英数字で入力してください。
 文字)、英文字(小文字)、数字の全種類を組み合わせて入力してください。
 を押した後は、処理状況確認画面で変更が完了したことを確認してください。

パスワード変更 処理状況確認

「処理状況確認」画面が表示されます。

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

情報提供サービス 事業主

FAQ 操作マニュアルダウンロード 事業所記号: 22340001 ユーザID: AAAA02001 ログアウト

事業主メニュー > 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	30210000036	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	AAAA02001	ダウンロードパスワード 変更 パスワード変更	1	-	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	1	-

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」が健診対象者一覧取得の場合は、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」ボタンを押して健診対象者一覧ファイルをダウンロードしてください。
- 「処理状況」がエラーであり、目下「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。



「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。



3 「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。

「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。

「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。



「健診対象者一覧取得」画面が表示されます。

2 「取得」ボタンをクリックします。



「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。

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

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

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。

取得条件
対象年度 令和EE年度

注意事項

- 健診対象者一覧はCSV形式でのダウンロードとなります。
- 「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、健診対象者一覧をダウンロードしてください。
- 予約申込の際に、健診機関へ受診予定者の情報を提供する場合、健診対象者一覧（CSV）を活用することができます。活用方法については、「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。

取得 処理状況確認

「処理状況確認」画面が表示されます。

4 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「健診対象者一覧取得」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ます。

情報提供サービス 事業主

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 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	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	020210000038	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

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」が健診対象者一覧取得の場合は、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」ボタンを押して健診対象者一覧ファイルをダウンロードしてください。
- 「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。

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。

5 「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	操作
正常終了	J20210000038	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

注意事項

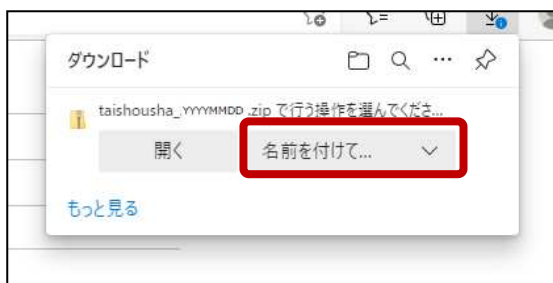
- 「処理状況」が処理中のまま24時間以上返ってこない場合は、協会けんぽ支部へ連絡してください
- 「処理内容」が健診対象者一覧取得の場合は、処理完了後「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンをダウンロードしてください。
- 「処理状況」がエラーであり、且つ「結果ファイル」欄に「ダウンロード」ボタンが表示された場合は、「ダウンロード」ボタンを押してエラーリスト（エラーとなった箇所や理由を記したリスト）をダウンロードの上、エラー内容を確認してください。

「ダウンロード」ボタンをクリック。

メインメニュー 戻る

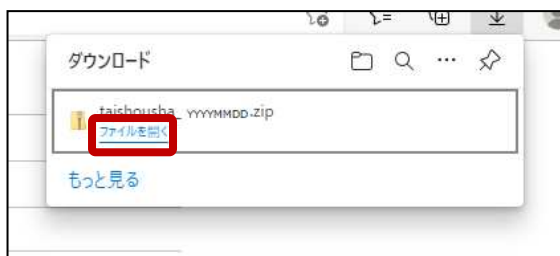
6 保存方法は Edge ブラウザーのダウンロード設定により対応が異なります。

ダウンロード毎に動作を毎回確認する設定にしている場合は、右上にダウンロードしたファイルが表示されますので、「名前を付けて...」か「V」の「保存」をクリックしてください。



ダウンロード毎に動作を毎回確認する設定にしていない場合は、ダウンロードしたファイルの一覧が右上に表示されますので「ファイルを開く」を押下してください。

一定時間で表示は消えるため、消えた場合は Edge ブラウザー右上の「…」→「ダウンロード」を押下すると再度表示されます。保存した場合も「…」→「ダウンロード」を押下することで「ファイルを開く」が選択可能となっています。



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。



7 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。

参考

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。

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



「処理状況確認」画面が表示されます。

2 これまでに操作した処理が一覧で表示されます。



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

「健診対象者一覧取得」で健診対象者一覧（CSV ファイル）を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。

「健診対象者一覧取得」でダウンロードしたファイルの場合

「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 5～8 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い処理の情報を入力します。

The screenshot shows the '情報提供サービス' (Information Provision Service) interface. The breadcrumb trail is '事業主メニュー > 健診対象者一覧取得 > 処理状況確認'. The page title is '処理状況確認'. The search criteria section is highlighted with a red box and labeled '検索条件'. It contains the following fields:

- 処理日: YYYY年 MM月 DD日 ~ YYYY年 MM月 DD日
- ユーザID: AAAA02001
- 処理内容: 健診対象者一覧取得 (dropdown menu)
- 処理状況: エラー(対象0件) (dropdown menu)

A green box with an arrow points to the search criteria section with the text '「検索条件」を入力。'. A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search criteria section.

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。

4 「検索」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: 22340001
ユーザID: AAAA02001 ログアウト

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

処理内容

処理状況

「検索」ボタンをクリック。

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
エラー (対象0件)	J2022000011	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

- 「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」が健診対象者一覧取得の場合は、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」ボタンを押して健診対象者一覧ファイルをダウンロードしてください。
- 「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. 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>の処理を受付けました。
2	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。
3	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。
4	MSG_I006	ダウンロードパスワードをクリアしました。
5	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。
6	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> 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_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。
9	MSG_I013	<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_I014	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つを組み合わせで入力してください。
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。

付録2 エラーリスト

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。

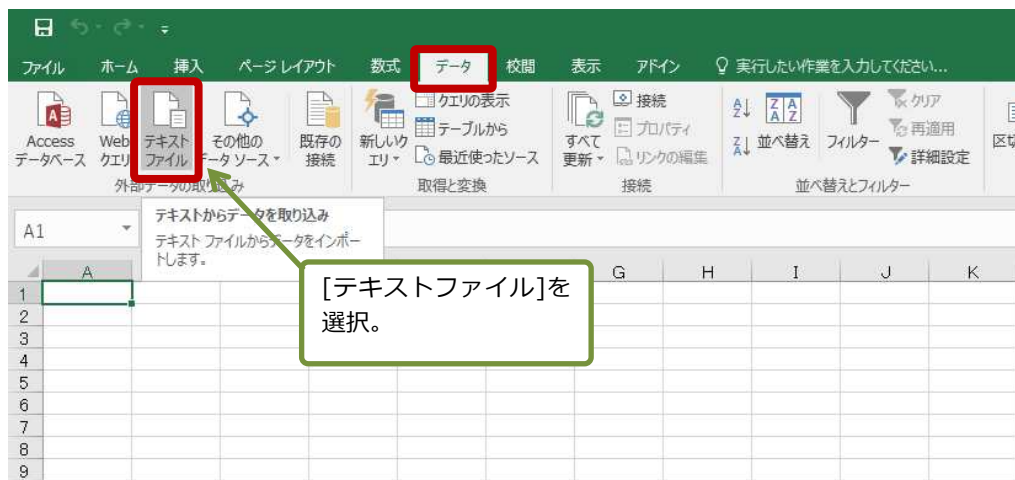
※本手順は以下の環境にて作成しており、利用環境によって手順が異なる場合があります。

OS	Windows 10
Office	Microsoft Excel 2016

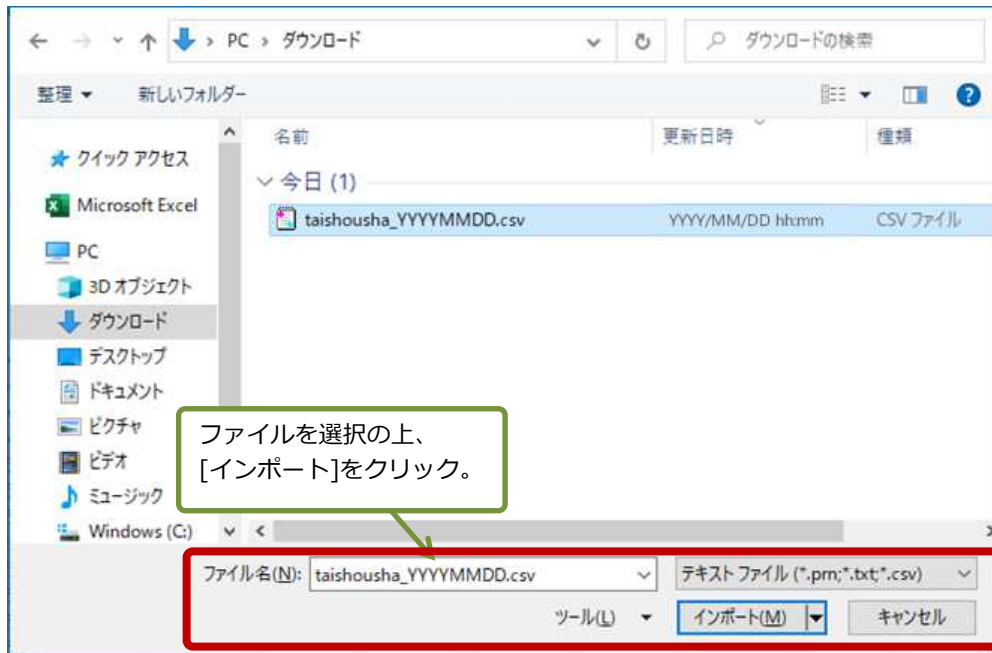
- 1 情報提供サービスから健診対象者一覧（CSV ファイル）を取得し、任意のフォルダーに格納します。
（本操作マニュアル「3.1 健診対象者一覧（CSV ファイル）をダウンロードする」を参照してください）



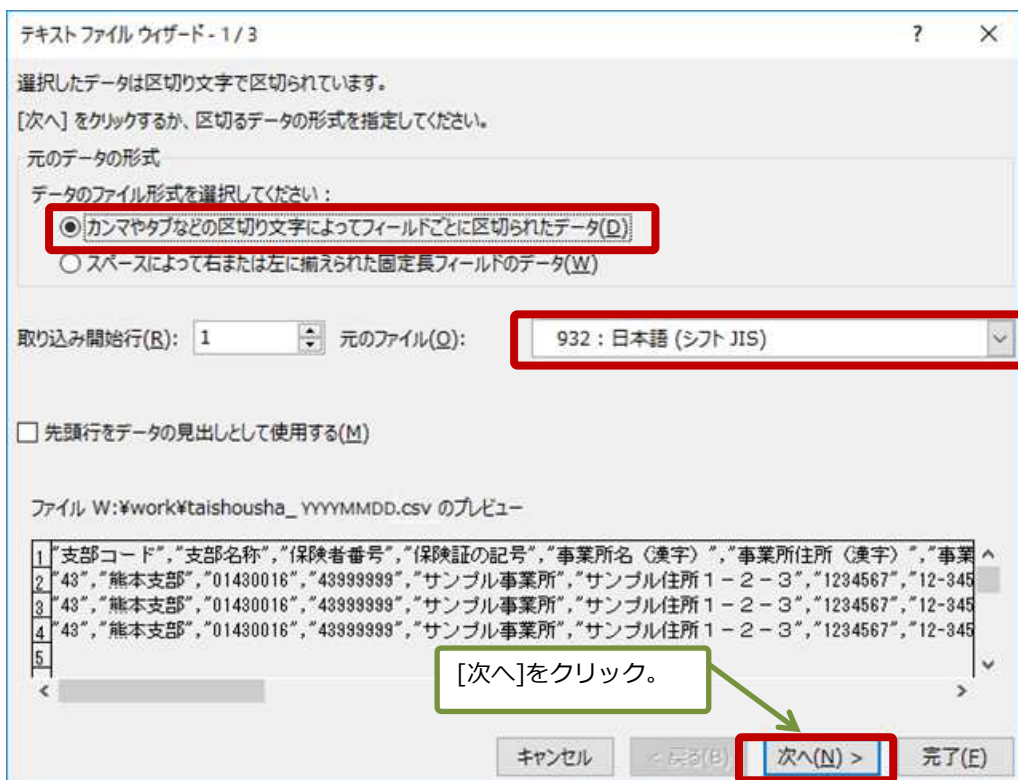
- 2 ダウンロードした健診対象者一覧（CSV ファイル）を Excel で取込みするため、Excel を開き、ヘッダーの[データ]から、外部データ取り込みの[テキストファイル]を選択します。



- 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ィザード - 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(T)

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)

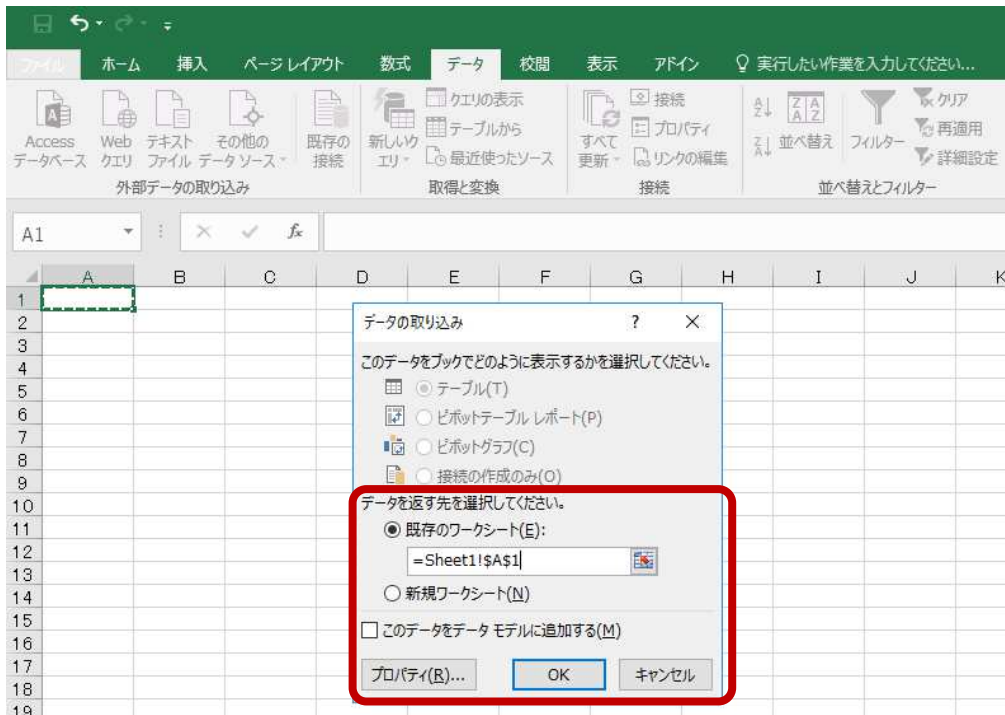
文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567
43	熊本支部	01430016	43999999	サンプル事業所	サンプル住所 1-2-3	1234567

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。

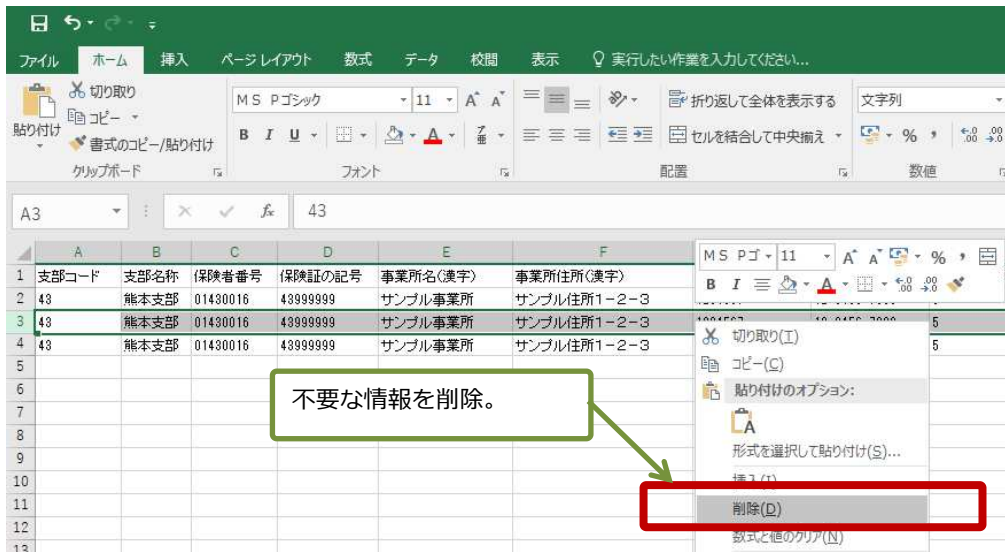
注意

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。

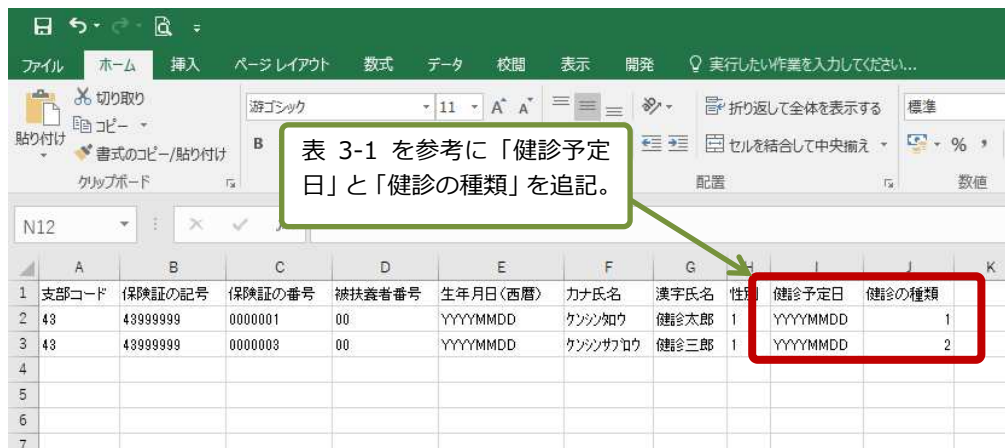


表 3-1 健診対象者一覧データ項目と受診予定者の情報を作成するにあたっての留意事項

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。