

情報提供サービス

操作マニュアル（事業主向け）

第 2.0 版 2026 年 1 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	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、人間ドック健診・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人間ドック健診・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
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。



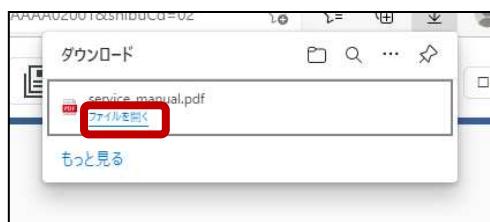
### 2 保存方法は Edge ブラウザーのダウンロード設定により対応が異なります。

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、ブラウザー右上の「×」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。

### 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

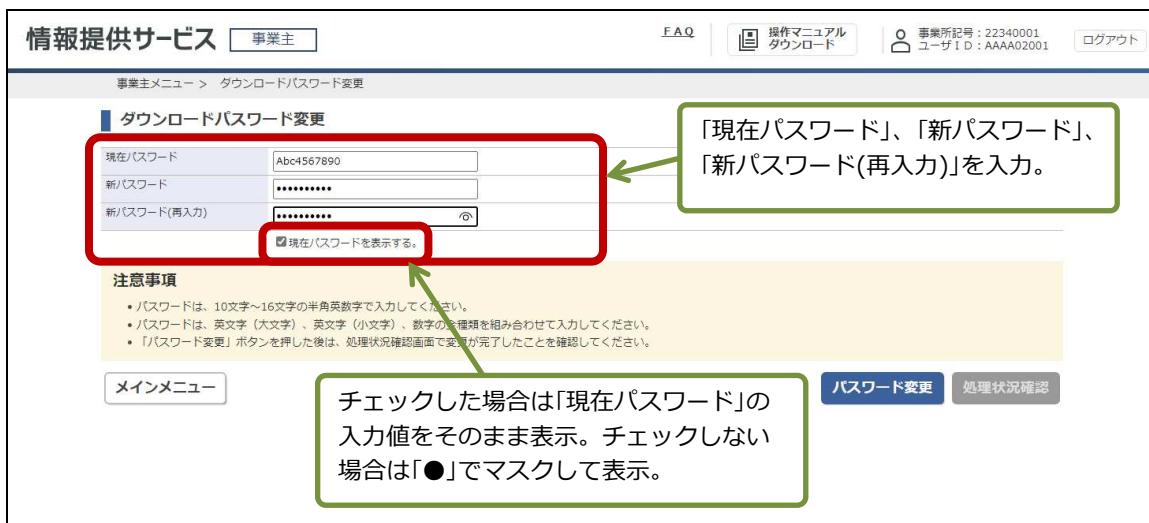
健診対象者一覧 (CSV ファイル) の取得のとき、ダウンロードしたファイルを解凍する際に入力するパスワードを設定します。

- 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。

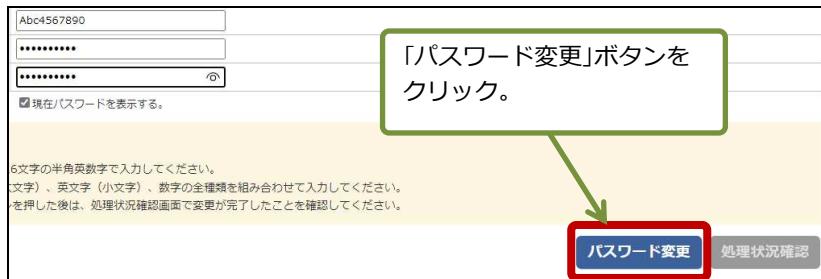
**新パスワード(再入力)**

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。**

「パスワード変更」ボタンをクリック。

6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 处理状況確認

処理を受け付けた旨のメッセージが表示されます。

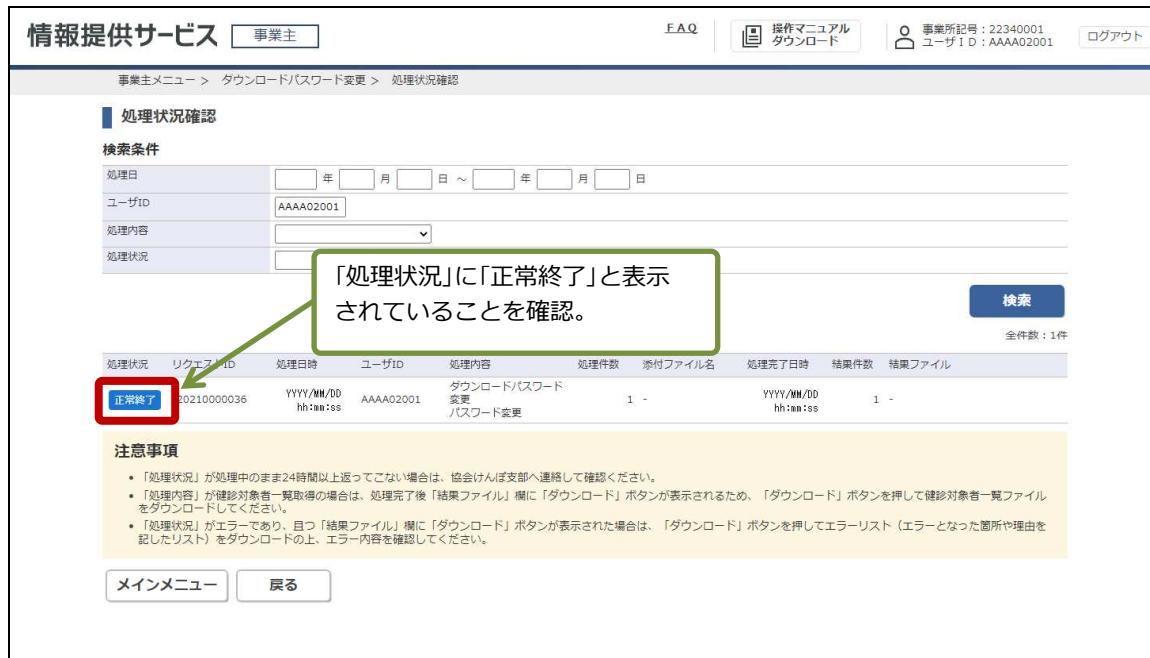
**4 「処理状況確認」ボタンをクリックします。**

「処理状況確認」ボタンをクリック。

6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 处理状況確認

「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

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

検索条件

処理日	年	月	日	~	年	月	日
ユーザID	AAAA02001						
処理内容	ダウンロード/パスワード変更						
処理状況	正常終了						

「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認。

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	20210000036	YYYY/MM/DD hh:mm:ss	AAAA02001	ダウンロード/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、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

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人間ドック健診・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。

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 > 案内一覧送付要否登録

MSG\_I001 案内一覧送付要否登録の処理を受けました。

案内一覧送付要否登録

手順

協会けんぽからの生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。

要否  要  不要

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。

## 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。

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 > 案内一覧送付要否登録 > 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

「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認。

検索 全件数: 1件

処理状況	カエスト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
<b>正常終了</b>	202200000010	YYYY/MM/00 hh:mm:ss	AAAA02001	案内一覧送付要否登録 要	1 -		YYYY/MM/00 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、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

## 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。

「処理状況確認」ボタンをクリック。

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。

「処理状況」に「正常終了」と表示されていることを確認。

正常終了

処理状況	エクスポート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

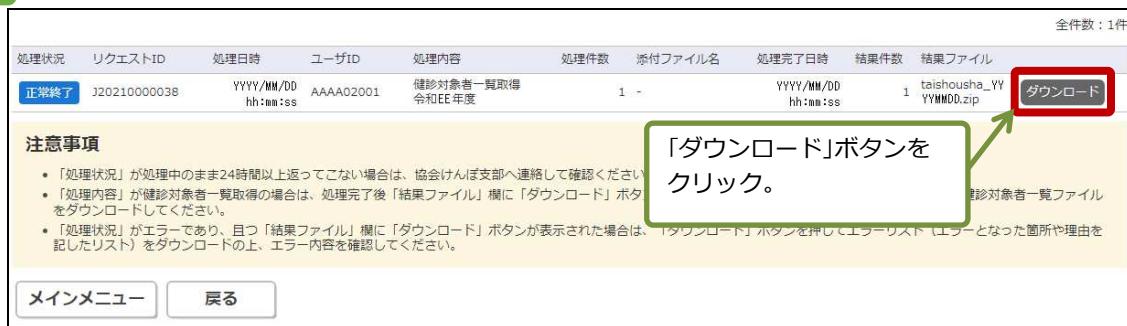
「処理状況」に表示されるステータスには次のものがあります。

- ・処理中
- ・正常終了
- ・エラー (対象 0 件)

## 参考

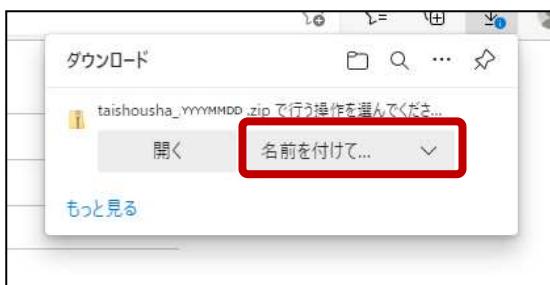
「処理状況」に「処理中」と表示されている場合は、時間を置いて処理状況を再度確認してください。  
「エラー」と表示され、かつ「結果ファイル」に「ダウンロード」ボタンが表示されている場合は、ボタンをクリックしてエラーリスト(エラー個所や理由が記載されたリスト)の内容を確認してください。

## 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。



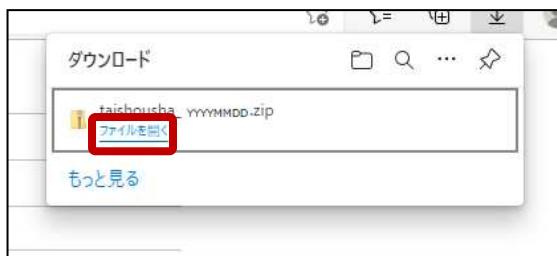
## 6 保存方法は Edge ブラウザーのダウンロード設定により対応が異なります。

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。

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 ユーザー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  YYYY 年  月  日 ~  YYYY 年  月  日

ユーザーID  AAAA02001

処理内容  健診対象者一覧取得

処理状況  エラー(対象0件)

検索

「検索条件」を入力。

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。

## ユーザーID

「」ボタンをクリックし、処理を実行した人のユーザー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。

「検索」ボタンをクリック。

検索

処理状況	リクエストID	処理日時	ユーザID	処理内容	処理件数	添付ファイル名	処理完了日時	結果件数	結果ファイル
エラー (対象0件)	J20220000011	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

項目番	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_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。

## 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

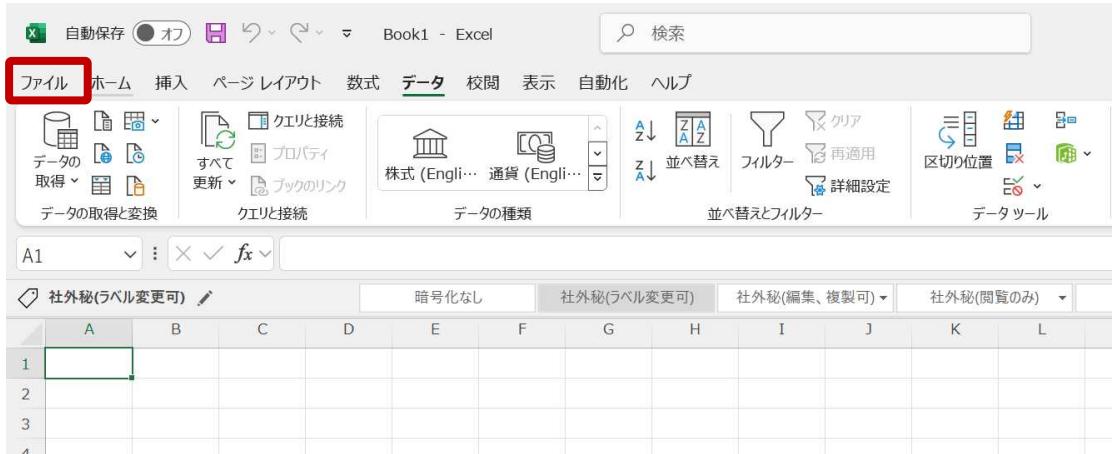
本付録では、健診対象者一覧取得にてダウンロードした健診対象者一覧（CSV ファイル）を活用して、健診機関への予約等にあたり、受診予定者の情報を Excel で作成する参考手順をお示しします。なお、予約時に必要な情報については健診機関によって異なりますので、健診機関にご確認ください。

※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 for Microsoft 365 MSO(バージョン 2409)

### 前提条件 (Excel の設定確認)

- Excelを開き、ヘッダーの[ファイル]をクリックします。



- 左側のメニューの「その他」から、「オプション」をクリックします。



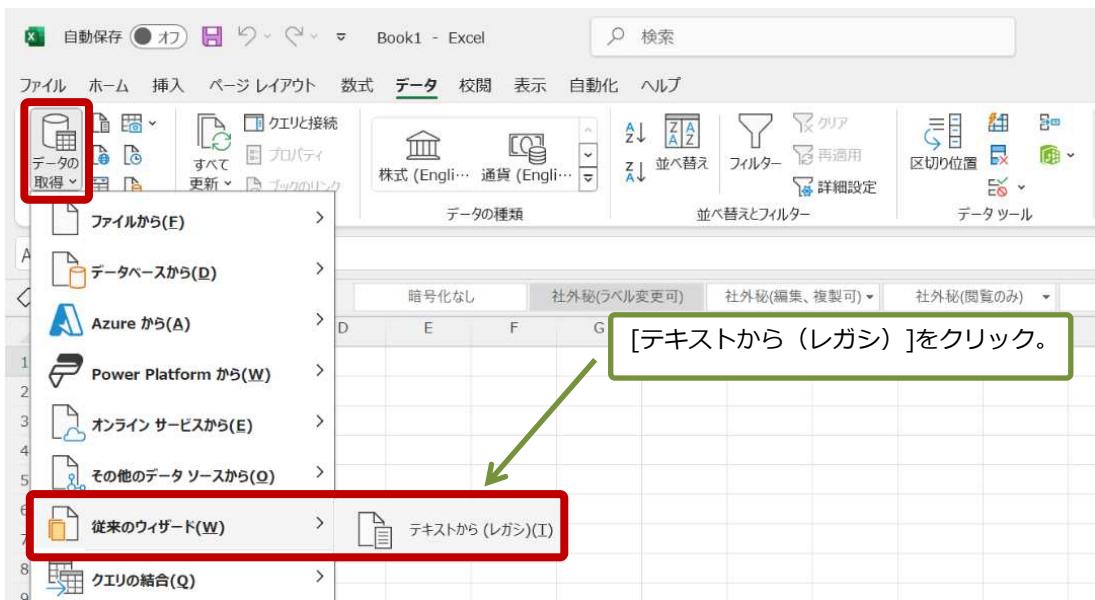
- 左側のメニューの「データ」をクリックし、レガシデータインポートウィザードの表示に「テキストから（レガシ）」を選択されていることを確認します。



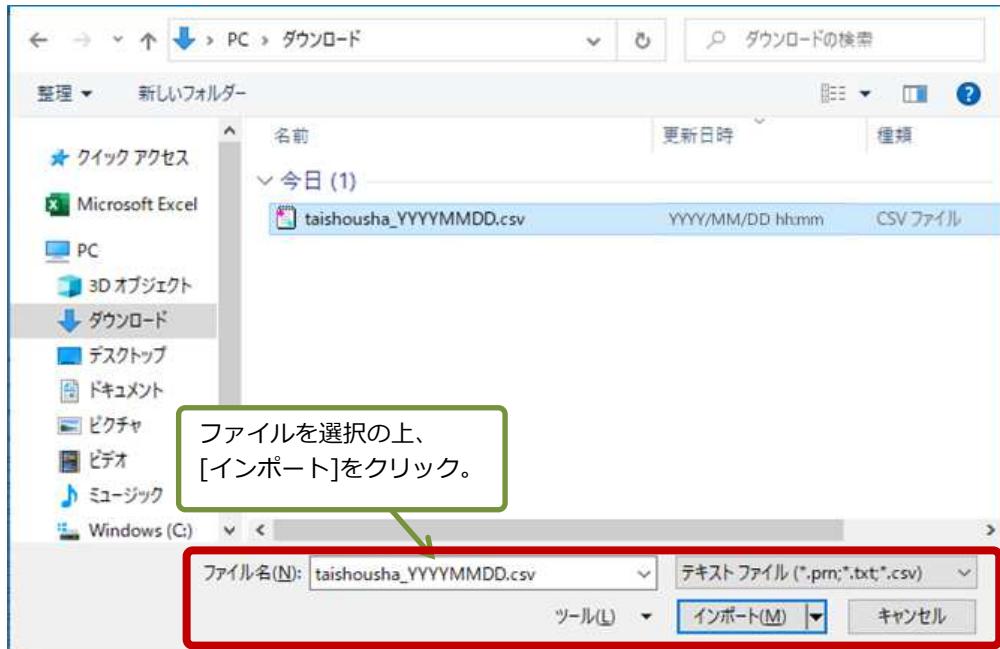
- 1 情報提供サービスから健診対象者一覧（CSV ファイル）を取得し、任意のフォルダーに格納します。  
 （本操作マニュアル「3.1 健診対象者一覧（CSV ファイル）をダウンロードする」を参照してください）



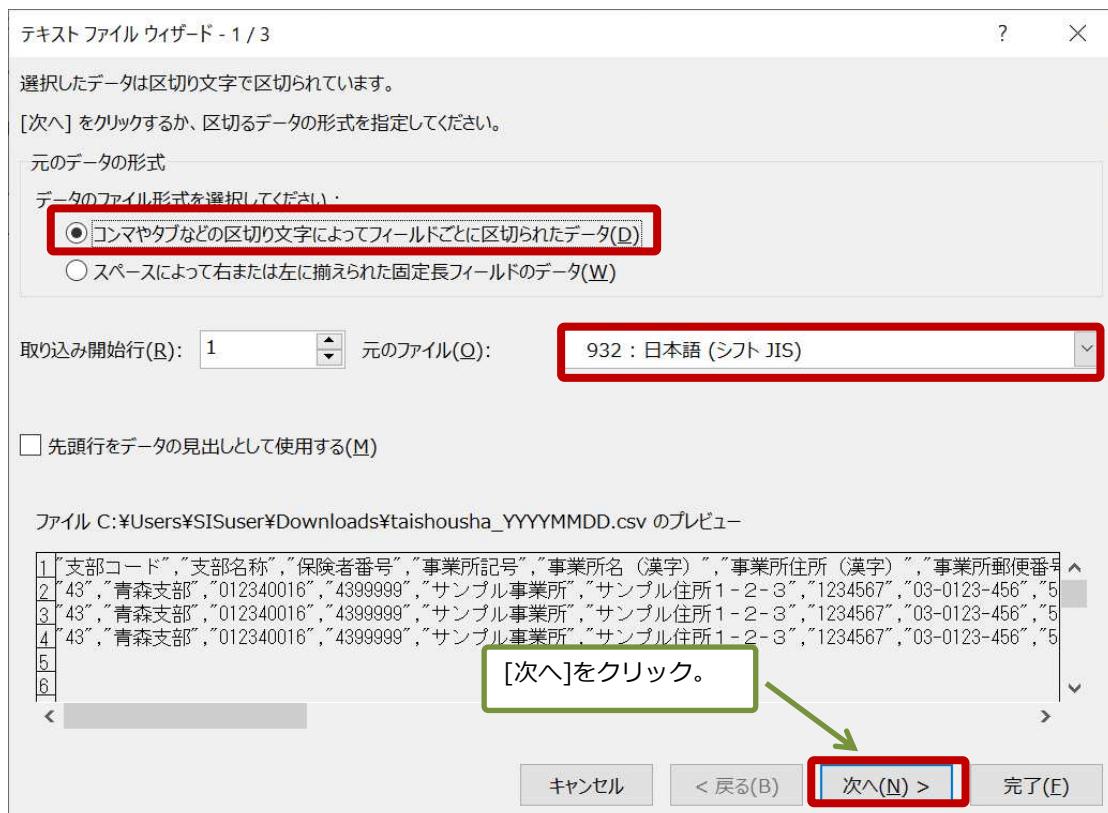
- 2 ダウンロードした健診対象者一覧（CSV ファイル）を Excel で読み込みするため、Excel を開き、ヘッダーの[データ]から、「データの取得」の「従来のウィザード」の「テキストから（レガシ）」をクリックします。



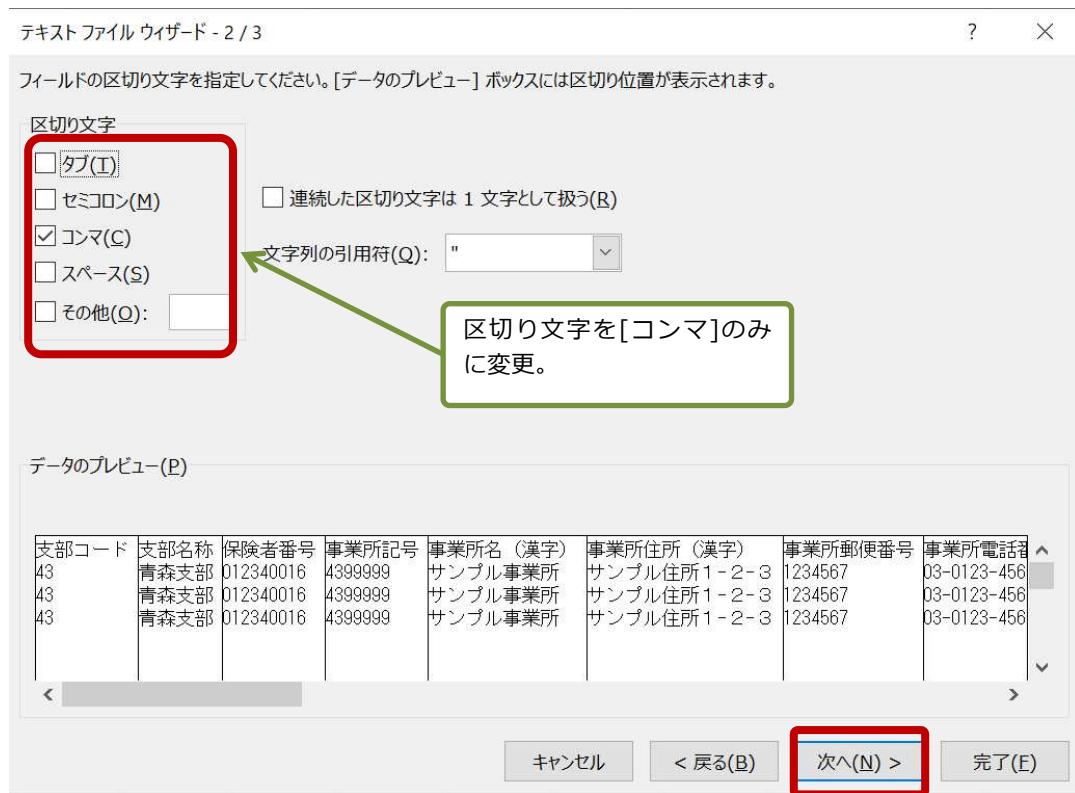
3 ダウンロードした健診対象者一覧（CSV ファイル）を選び、[インポート]をクリックします。



4 [コ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。

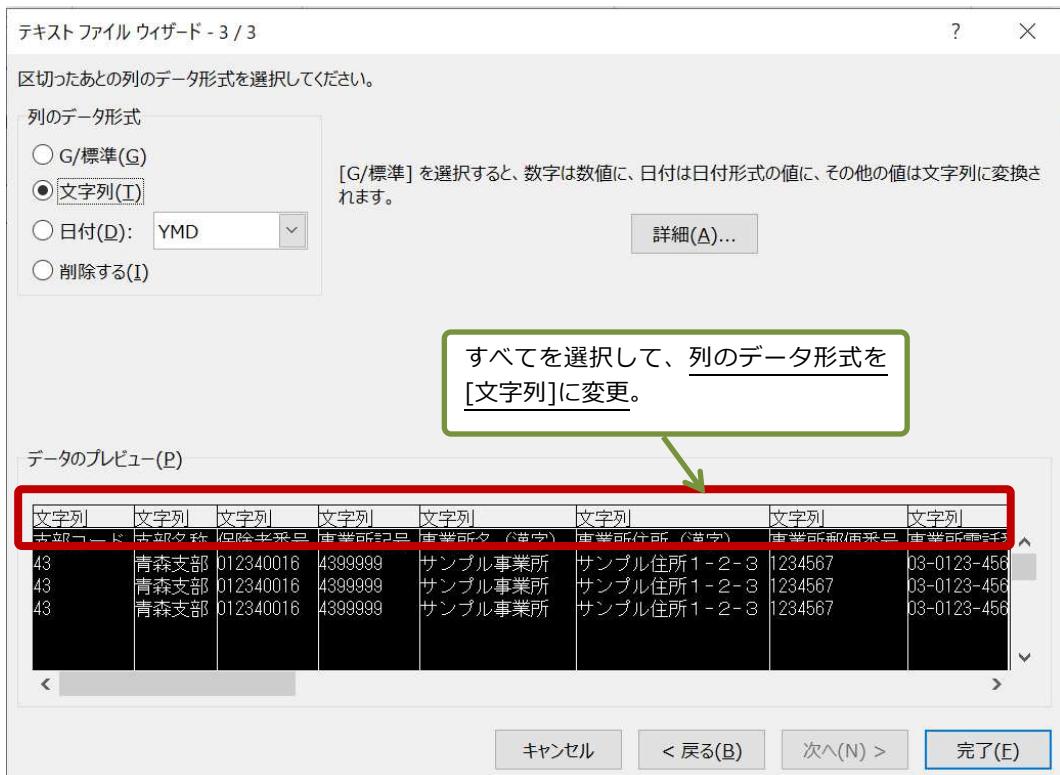


5 区切り文字を[コンマ]のみに変更し、[次へ]をクリックします。



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。

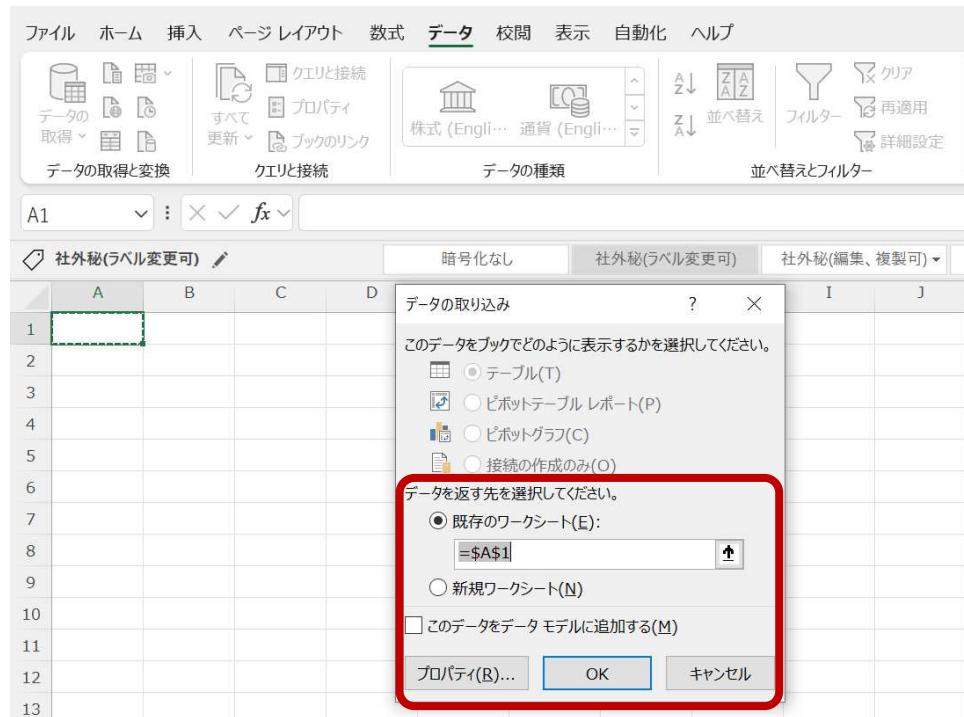
※全ての列が文字列でない場合、数字の先頭 0 が欠落するため、文字列となっているか確認してください。



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。



※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。

不要な情報を削除。

削除(D)

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 を参考に「健診予定日」と「健診の種類」を追記。

削除(D)

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

項目番	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		事業所記号	
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	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	事業所記号	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	<input checked="" type="radio"/>	被保険者番号	健診機関にて必要な情報のため、削除しないでください。
14	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	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。  ※1 取得条件の対象年度が2025年度以前の場合、「受診対象表示（節目健診）」は「受診対象表示（付加健診）」に変更して設定されます。
17		漢字氏名	
18		性別	
19		受診対象表示（人間ドック）	
20		受診対象表示（節目健診） ※1	
21		受診対象表示（一般健診）	
22		受診対象表示（乳がん）	
23		受診対象表示（子宮頸がん）	
24		受診対象表示（骨粗鬆症）	
25		受診対象表示（子宮頸がん単独）	
26		予備	
追加1	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	健診の種類 ※2	受診する健診種別(1～3、6)を追加してください。 (1:一般健診、2:節目健診、3:子宮頸がん検診（単独）、6:人間ドック)  ※2 取得条件の対象年度が2025年度以前の場合、受診する健診種別は1～3を追加してください。
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。