

特定健診・保健指導システム操作手順書

【運用】編

＜健診・保健指導機関用＞

令和8年10月版

医療情報基盤・診療報酬審査支払機構

都道府県国民健康保険団体連合会

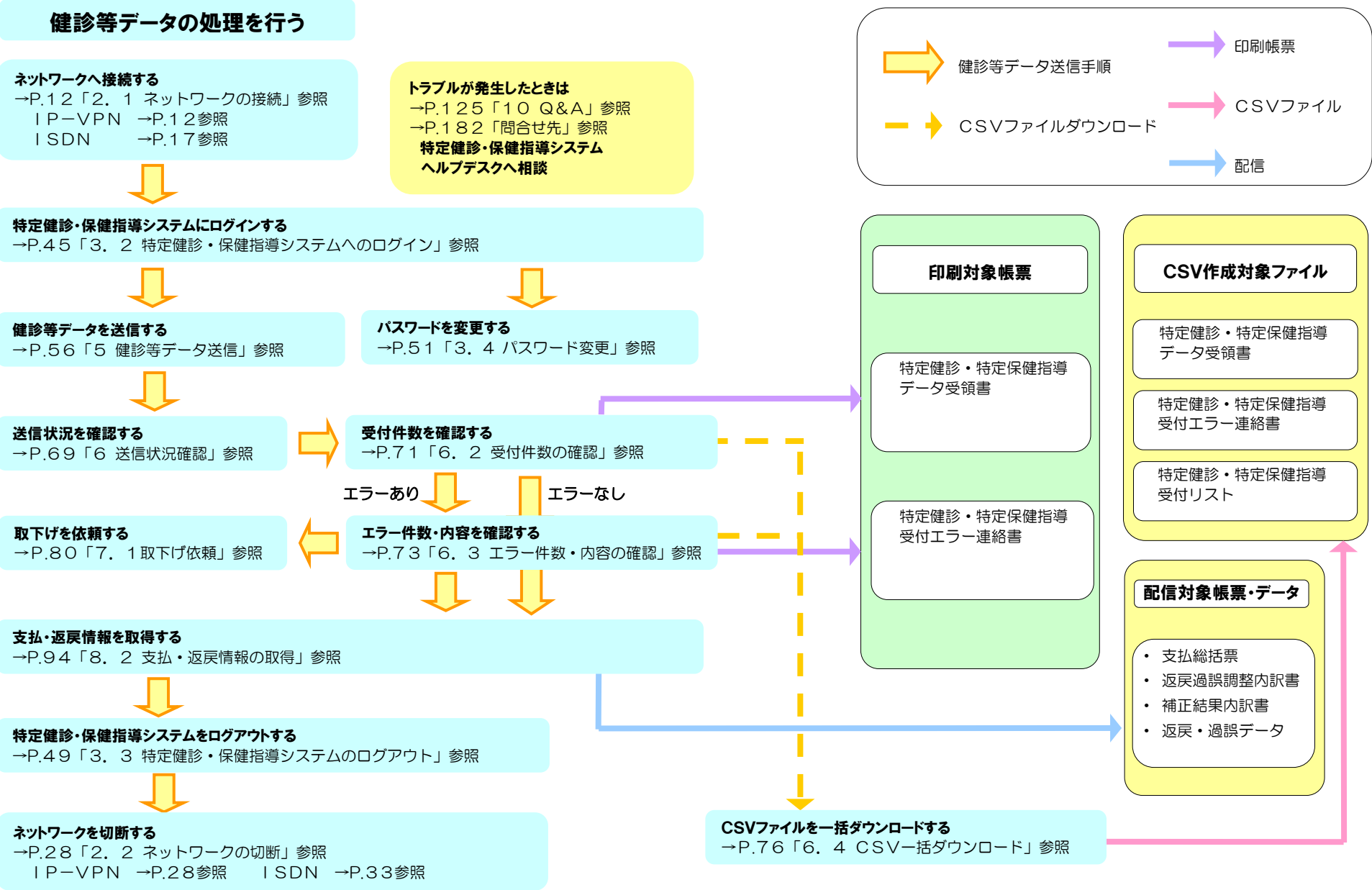
目 次

特定健診・保健指導システムの流れ（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合）	1
特定健診・保健指導システムの流れ（確認試験）（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合）	2
特定健診・保健指導システムの流れ（国民健康保険団体連合会の場合）	3
特定健診・保健指導システムの流れ（確認試験）（国民健康保険団体連合会の場合）	4
はじめに	5
1 運用期間	10
2 ネットワークの接続・切断	12
2. 1 ネットワークの接続	12
2. 1. 1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続の場合	12
2. 1. 2 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）の場合	17
2. 1. 3 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）の場合	20
2. 1. 4 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合	27
2. 2 ネットワークの切断	28
2. 2. 1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続の場合	28
2. 2. 2 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）の場合	33
2. 2. 3 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）の場合	35
2. 2. 4 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合	42
3 ログイン	43
3. 1 特定健診・保健指導システムの開始	43
3. 2 特定健診・保健指導システムへのログイン	45
3. 3 特定健診・保健指導システムのログアウト	49
3. 4 パスワード変更	51
4 トップページ	54
5 健診等データ送信	56
5. 1 Internet Explorer の場合	56
5. 2 Microsoft Edge の場合	64
6 送信状況確認	69
6. 1 送信状況確認画面の表示	69
6. 2 受付件数の確認	71
6. 3 エラー件数・内容の確認	73

6. 4	CSV一括ダウンロード	76
7	取下げ依頼	80
7. 1	医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合	80
7. 1. 1	取下げ依頼登録	80
7. 1. 2	取下げ状況確認	83
7. 2	国民健康保険団体連合会の場合	85
7. 2. 1	取下げ依頼登録	85
7. 2. 2	取下げ状況確認	87
8	支払・返戻情報取得	89
8. 1	支払・返戻情報取得画面の表示	89
8. 2	支払・返戻情報の取得	94
8. 2. 1	Internet Explorer の場合	94
8. 2. 2	Microsoft Edge の場合	97
9	確認試験	100
9. 1	確認試験への切替	100
9. 2	健診等データ送信	102
9. 2. 1	Internet Explorer の場合	102
9. 2. 2	Microsoft Edge の場合	109
9. 3	送信状況確認	114
9. 3. 1	送信状況確認画面の表示	114
9. 3. 2	受付件数の確認	116
9. 3. 3	エラー件数・内容の確認	118
9. 3. 4	CSV一括ダウンロード	121
10	Q&A	125
	帳票・CSVファイル（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合）	139
	帳 票	140
	データ受領書	141
	受付エラー連絡書	142
	支払総括票	143
	返戻過誤調整内訳書	145
	補正結果内訳書	147
	C S V フ ァ イ ル	148
	データ受領書	149
	受付エラー連絡書	153

受付リスト	157
帳票・CSVファイル（国民健康保険団体連合会の場合）	161
帳 票	162
データ受領書	163
受付エラー連絡書	164
支払額通知書	165
支払額内訳書	166
返戻一覧表	167
過誤調整結果通知書	168
CSVファイル	169
データ受領書	170
受付エラー連絡書	174
受付リスト	178
問 合 せ 先	182

特定健診・保健指導システムの流れ（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合）



特定健診・保健指導システムの流れ（確認試験） （医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合）

健診等データの確認試験を行う

ネットワークへ接続する

→P.12「2. 1 ネットワークの接続」参照
I P-VPN →P.12参照
I SDN →P.17参照

トラブルが発生したときは

→P.125「10 Q&A」参照
→P.182「問合せ先」参照
特定健診・保健指導システム
ヘルプデスクへ相談

特定健診・保健指導システムにログインする

→P.45「3. 2 特定健診・保健指導システムへのログイン」参照

確認試験へ切り替える

→P.100「9. 1 確認試験への切替」参照

パスワードを変更する

→P.51「3. 4 パスワード変更」参照

健診等データを送信する

→P.102「9. 2 健診等データ送信」参照

送信状況を確認する

→P.116「9. 3. 2 受付件数の確認」参照

エラー件数・内容を確認する

→P.118「9. 3. 3 エラー件数・内容の確認」参照

特定健診・保健指導システムをログアウトする

→P.49「3. 3 特定健診・保健指導システムのログアウト」参照

ネットワークを切断する

→P.28「2. 2 ネットワークの切断」参照
I P-VPN →P.28参照 I SDN →P.33参照



健診等データ送信手順



印刷帳票



CSVファイルダウンロード



CSVファイル

印刷対象帳票

特定健診・特定保健指導
データ受領書（確認試験）

特定健診・特定保健指導
受付エラー連絡書（確認試験）

CSV作成対象ファイル

特定健診・特定保健指導
データ受領書

特定健診・特定保健指導
受付エラー連絡書

特定健診・特定保健指導
受付リスト

CSVファイルを一括ダウンロードする

→P.121「9. 3. 4 CSV一括ダウンロード」参照

特定健診・保健指導システムの流れ（国民健康保険団体連合会の場合）

健診等データの処理を行う

ネットワークへ接続する

→P.12「2.1 ネットワークの接続」参照
 I P-VPN →P.12参照
 I SDN →P.17参照

トラブルが発生したときは

→P.125「10 Q&A」参照
 →P.182「問合せ先」参照
特定健診・保健指導システム
ヘルプデスクへ相談



健診等データ送信手順

印刷帳票



CSVファイルダウンロード

CSVファイル

配信

特定健診・保健指導システムにログインする

→P.45「3.2 特定健診・保健指導システムへのログイン」参照

健診等データを送信する

→P.56「5 健診等データ送信」参照

パスワードを変更する

→P.51「3.4 パスワード変更」参照

送信状況を確認する

→P.69「6 送信状況確認」参照

受付件数を確認する

→P.71「6.2 受付件数の確認」参照

エラーあり

エラーなし

取下げを依頼する

→P.85「7.2 取下げ依頼」参照

エラー件数・内容を確認する

→P.73「6.3 エラー件数・内容の確認」参照

支払・返戻情報を取得する

→P.94「8.2 支払・返戻情報の取得」参照

特定健診・保健指導システムをログアウトする

→P.49「3.3 特定健診・保健指導システムのログアウト」参照

ネットワークを切断する

→P.28「2.2 ネットワークの切断」参照
 I P-VPN →P.28参照 I SDN →P.33参照

印刷対象帳票

特定健診・特定保健指導
データ受領書

特定健診・特定保健指導
受付エラー連絡書

CSV作成対象ファイル

特定健診・特定保健指導
データ受領書

特定健診・特定保健指導
受付エラー連絡書

受付リスト

配信対象帳票・データ

- ・支払額通知書
- ・支払額内訳書
- ・返戻一覧表
- ・過誤調整結果通知書

CSVファイルを一括ダウンロードする

→P.76「6.4 CSV一括ダウンロード」参照

特定健診・保健指導システムの流れ（確認試験）（国民健康保険団体連合会の場合）

健診等データの確認試験を行う

ネットワークへ接続する

→P.12「2. 1 ネットワークの接続」参照
 I P-VPN →P.12参照
 I SDN →P.17参照

トラブルが発生したときは

→P.125「10 Q&A」参照
 →P.182「問合せ先」参照
 特定健診・保健指導システム
 ヘルプデスクへ相談



健診等データ送信手順



印刷帳票



CSVファイルダウンロード



CSVファイル

特定健診・保健指導システムにログインする

→P.45「3. 2 特定健診・保健指導システムへのログイン」参照

確認試験へ切り替える

→P.100「9. 1 確認試験への切替」参照

パスワードを変更する

→P.51「3. 4 パスワード変更」参照

健診等データを送信する

→P.102「9. 2 健診等データ送信」参照

送信状況を確認する

→P.116「9. 3. 2 受付件数の確認」参照

エラー件数・内容を確認する

→P.118「9. 3. 3 エラー件数・内容の確認」参照

特定健診・保健指導システムをログアウトする

→P.49「3. 3 特定健診・保健指導システムのログアウト」参照

ネットワークを切断する

→P.28「2. 2 ネットワークの切断」参照
 I P-VPN →P.28参照 I SDN →P.33参照

印刷対象帳票

特定健診・特定保健指導
 データ受領書（確認試験）

特定健診・特定保健指導
 受付エラー連絡書（確認試験）

CSV作成対象ファイル

特定健診・特定保健指導
 データ受領書

特定健診・特定保健指導
 受付エラー連絡書

受付リスト

CSVファイルを一括ダウンロードする

→P.121「9. 3. 4 CSV一括ダウンロード」参照

はじめに

本手順書は、Windows 11 の表示画面を主体として作成しているため、Windows 10（以下「Windows Server 2022」を含む。）、Windows 8.1（以下「Windows Server 2012 R2」を含む。）、Windows 7（以下「Windows Server 2008 R2」を含む。）、Windows Vista、Windows XP を利用する場合の表示画面と異なっている場合がありますが、操作に支障はありません。

本システムの最新の動作環境及び対応可能な回線については、下記の DX 審査支払機構ホームページを参照してください。

【動作環境】

<https://www.hpdx.or.jp/seikyushiharai/iryokikan/index.files/claimsys34.pdf>

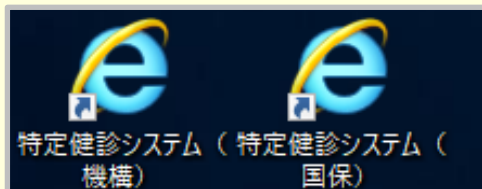
【対応可能な回線】

https://www.hpdx.or.jp/seikyushiharai/online/online_04.files/claimsys35.pdf

利用するブラウザによってメッセージ画面のレイアウトやブラウザの閉じ方、ファイルのダウンロードの仕方が異なります。以下にサンプルを記載します。

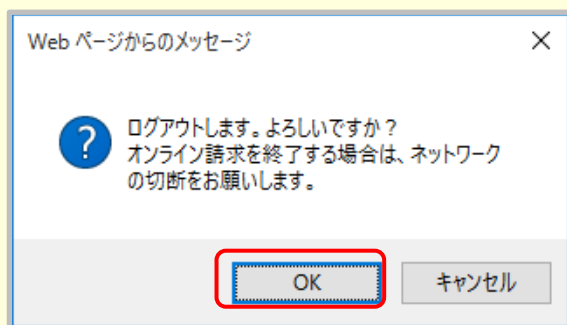
Internet Explorer の場合

■アイコン



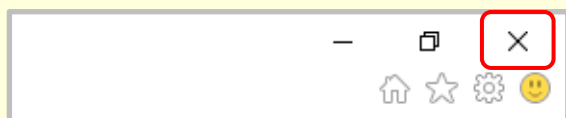
- ① デスクトップ上の
「特定健診システム（機構）」
「特定健診システム（国保）」のう
ち、ご利用する側のアイコンをダブル
クリックします。

■メッセージ



- ① メッセージを確認し、**OK** ボタンを
クリックします。

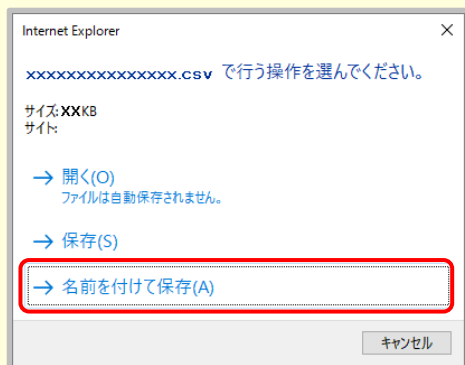
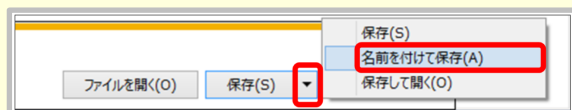
■ブラウザを閉じる場合



- ① 終了する場合には、画面右上の **X**
ボタンをクリックします。

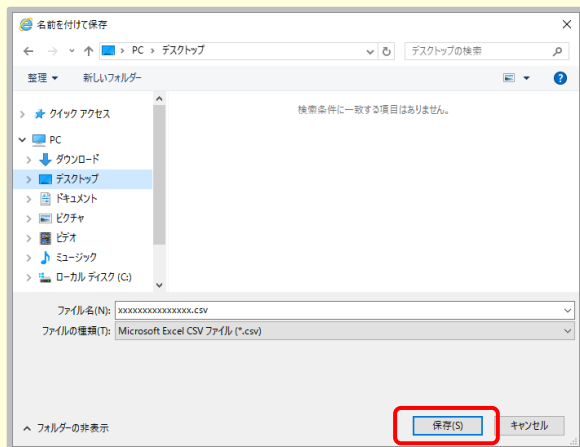
Internet Explorer の場合

■ファイルをダウンロードする場合

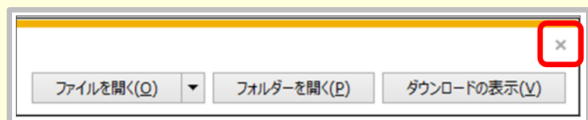


- ① **保存** ボタン右の ▼ ボタンをクリックし、**名前を付けて保存** を選択します。

※ 左記の画面が表示された場合、**名前を付けて保存** をクリックします。



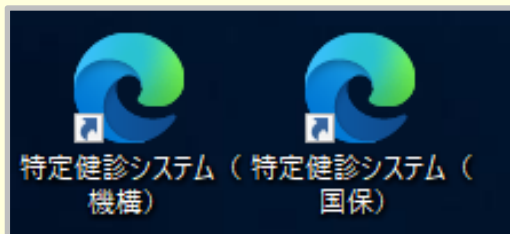
- ② 保存先フォルダを指定し、**保存** ボタンをクリックします



- ③ ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、**×** ボタンをクリックします。

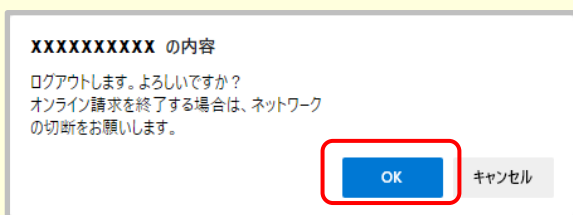
Microsoft Edge の場合

■アイコン



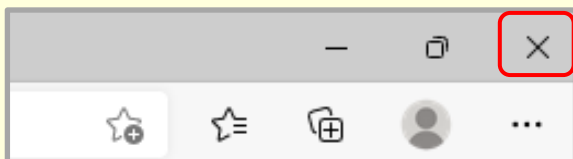
- ① デスクトップ上の
「特定健診システム（機構）」
「特定健診システム（国保）」のうち、ご利用する側のアイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



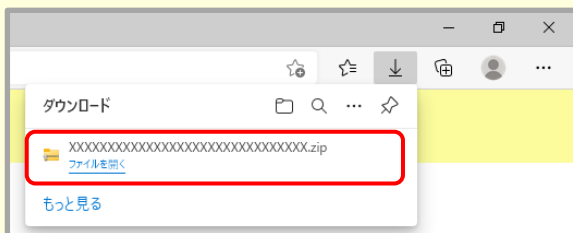
- ① メッセージを確認し、**OK** ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



- ① 終了する場合には、画面右上の **×** ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



- ① ダウンロードファイルは、ブラウザの右上に表示されます。

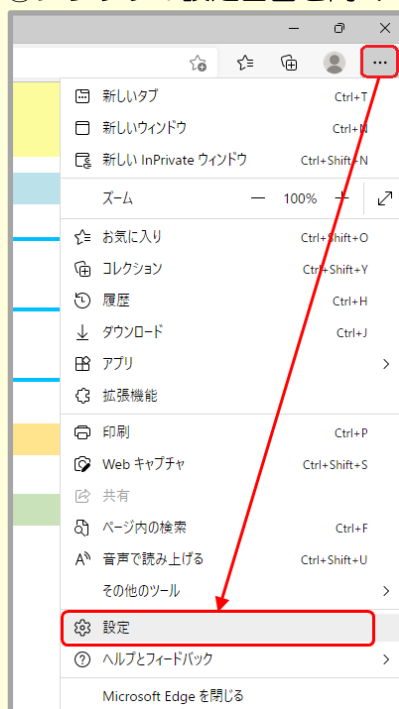
Microsoft Edge では、ダウンロード先のフォルダを選択することなく、ダウンロードを開始します。ダウンロードしたファイルは、ブラウザで指定しているフォルダに保存されます。

- ※ ダウンロード先フォルダの確認方法については、P.9「ダウンロード先フォルダの確認方法」を参照してください。

Microsoft Edge の場合

ダウンロード先フォルダの確認方法

①ブラウザの設定画面を開く

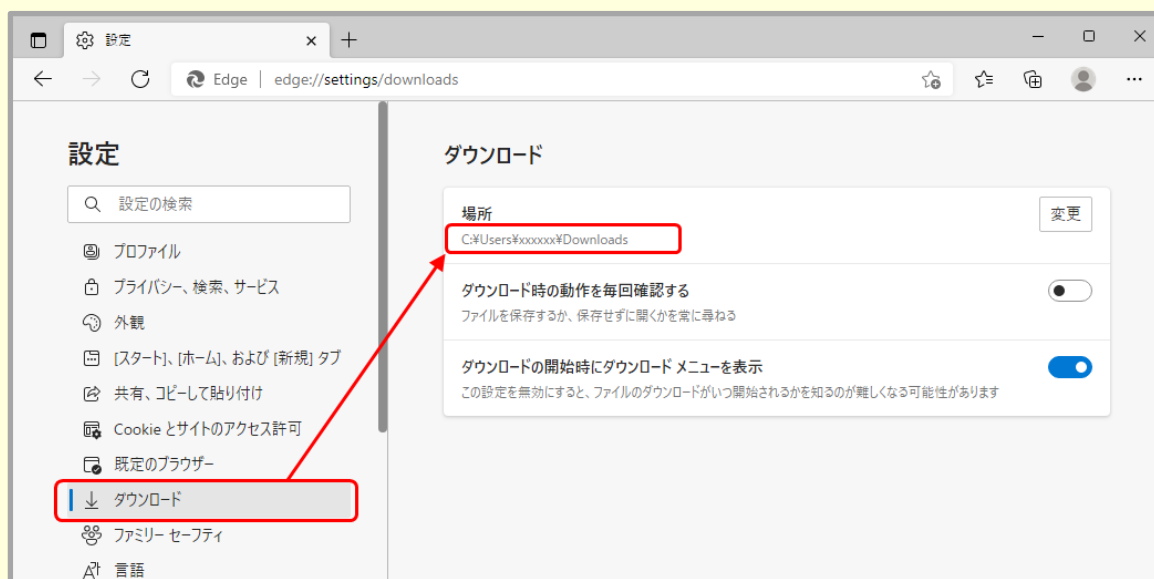


- ① ブラウザの右上に表示されている
[...] をクリックします。

次に[設定]を選択します。

②設定画面

- ② [ダウンロード]を選択します。
【場所】に表示されているフォルダ
が、ダウンロード先フォルダです。



1 運用期間

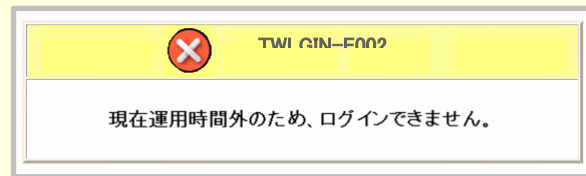
特定健診・保健指導システムの運用期間は、次のとおりです。

●運用期間（毎月）	
■送信可能期間	9：00～21：00 ※ 休日（土・日・祝日）を除きます。 ※ 年末年始（12／29～1／3）を除きます。
■送信状況確認期間	
■取下げ依頼登録期間	
■支払・返戻情報取得期間	
■確認試験期間	

※ 本システムでは、1ヶ月の請求単位を、6日～翌月5日としています。

（例）健診等機関から送信されるデータが12月6日～1月5日までは、12月分として処理されます。

- ※ 運用時間外の場合は、下記の運用時間外メッセージが表示されます。
画面を閉じる場合は、ブラウザ右上の （閉じる）をクリックしてください。



- ※ システムが稼動していない場合は、下記の画面が表示されます。



2 ネットワークの接続・切断

特定健診・保健指導システムを利用する場合は、はじめにネットワークへ接続してください。
また、利用を終了する場合は、ネットワークを必ず切断してください。

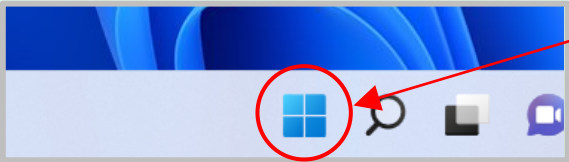
2. 1 ネットワークの接続

特定健診・保健指導システムの利用開始時に、ネットワークの接続を行います。

2. 1. 1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続の場合

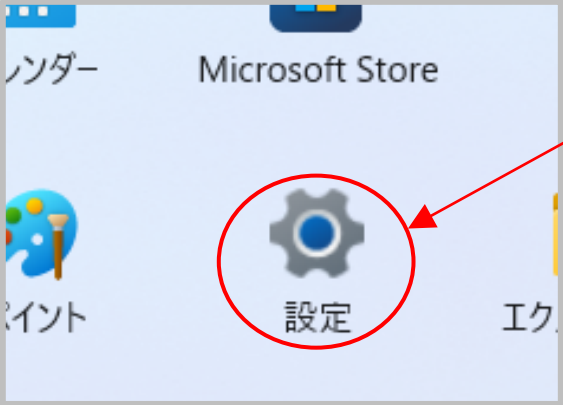
Windows 11の場合

① 【デスクトップ】画面



① 【スタートボタン】をクリックしてください。

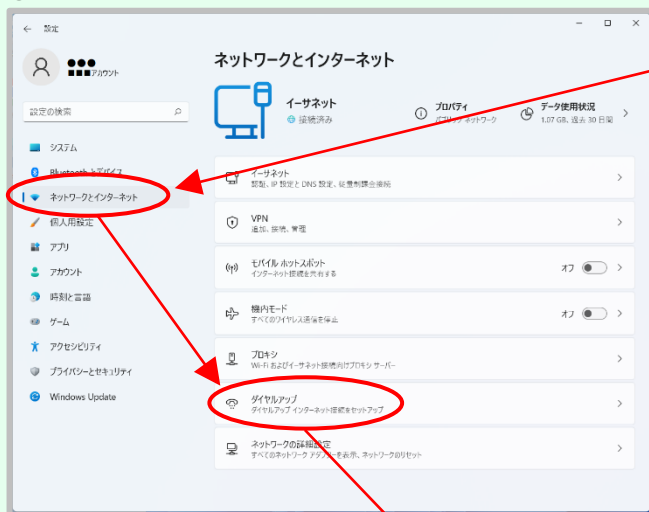
② 【ネットワークとインターネット】画面



② 【設定】をクリックしてください。

Windows 11の場合

③ 【ネットワークとインターネット】画面



③ 【ネットワークとインターネット】を選択し、【ダイヤルアップ】をクリックしてください。



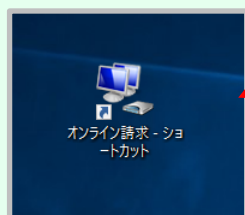
④ **接続**をクリックしてください。

※ 「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。



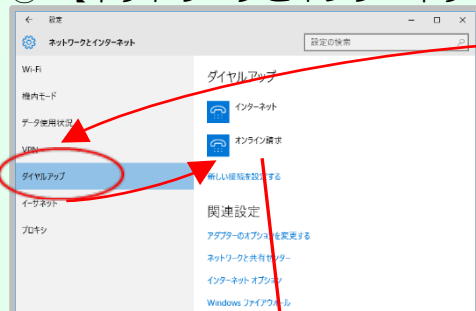
Windows 10の場合

① 「オンライン請求」アイコン

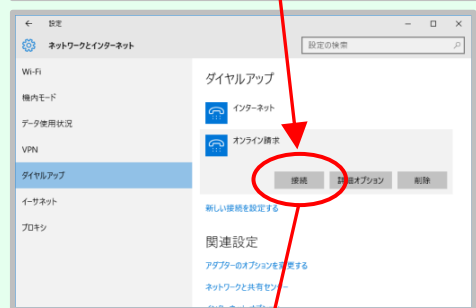


① デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックしてください。

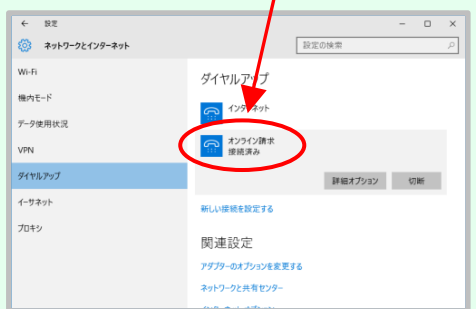
② 【ネットワークとインターネット】画面



② 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックし、下段に表示される「接続」をクリックしてください。

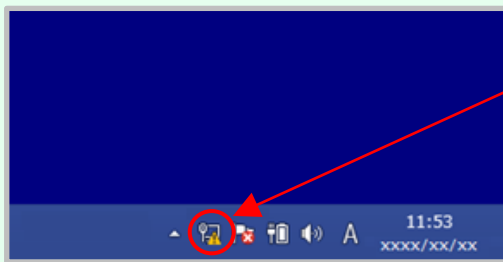


※ 「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。



Windows 8. 1の場合

① デスクトップ画面右下



① デスクトップ画面右下のアイコンをクリックしてください。

② 【接続】画面



② 「オンライン請求」を選択し、**接続**をクリックしてください。

※ 「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続出来ています。

Windows 11、Windows 10およびWindows 8.1以外の場合

①「オンライン請求」アイコン

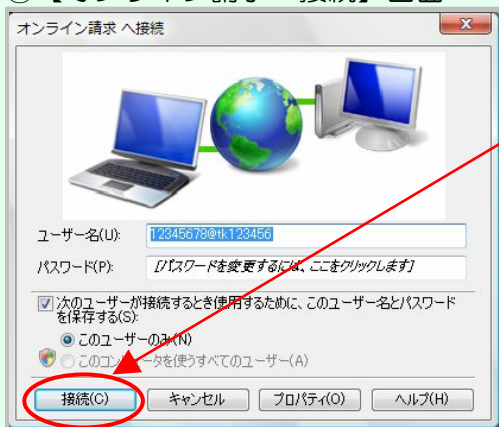


- ① デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックしてください。

※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。



②【オンライン請求へ接続】画面

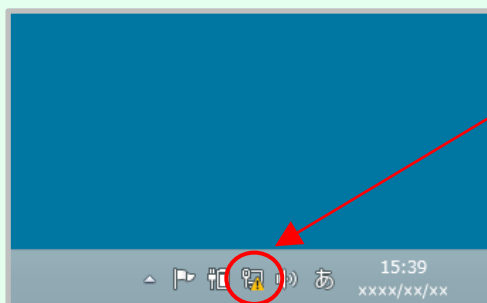


- ② **接続**をクリックしてください。

2. 1. 2 I SDN回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）の場合

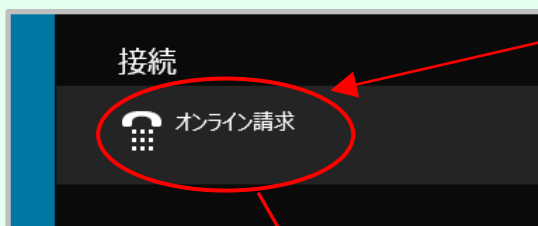
Windows 8. 1の場合

① デスクトップ画面右下



① デスクトップ画面右下のアイコンをクリックしてください。

② 【接続】画面

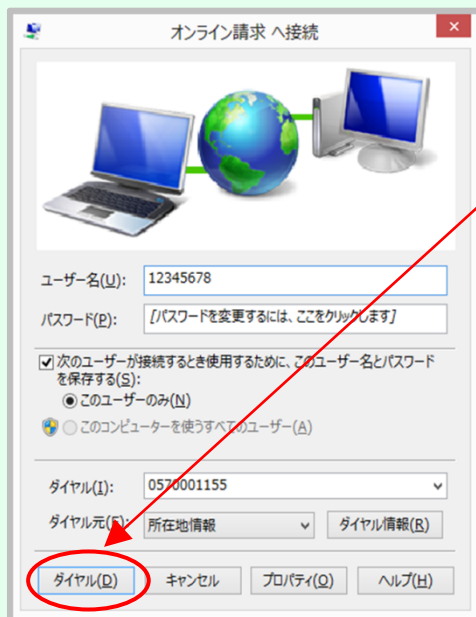


② 「オンライン請求」を選択し、接続をクリックしてください。



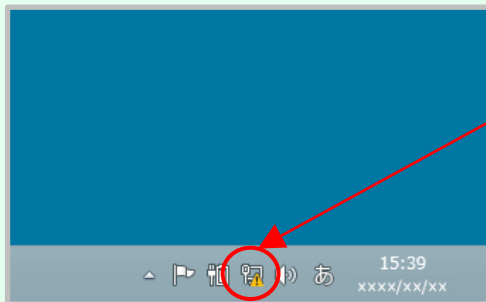
Windows 8.1の場合

③ 【オンライン請求へ接続】画面



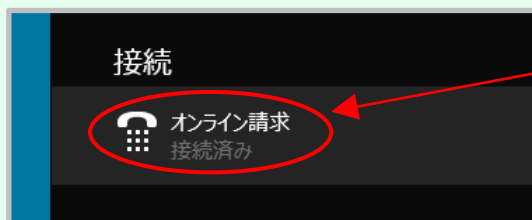
③ **ダイヤル**をクリックしてください。

④ デスクトップ画面右下



④ デスクトップ画面右下のアイコンをクリックしてください。

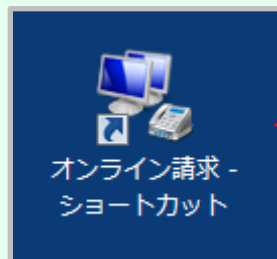
⑤ 【接続】画面



⑤ 「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続出来ています。

Windows 8.1以外の場合

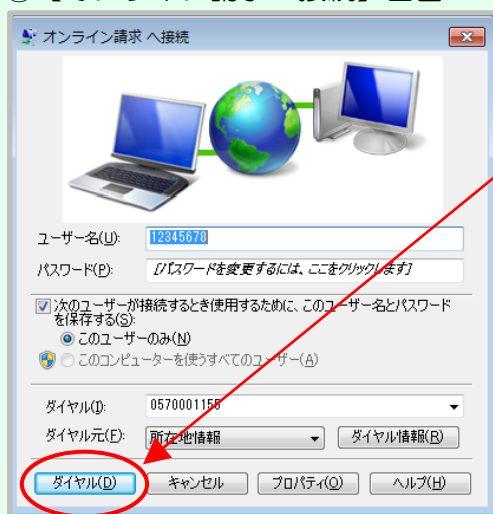
① 「オンライン請求」アイコン



① デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックしてください。

※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。

② 【オンライン請求へ接続】画面



② **ダイヤル**をクリックしてください。

③ 【ネットワークの場所の設定】画面



③ **キャンセル**をクリックしてください。

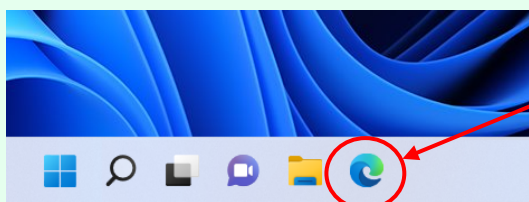
※ この画面は OS・バージョン等によっては表示されない場合があります。

2. 1. 3 I SDN回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）の場合

ここではYAMAHA 製NVR500（ISDN 対応ルータ）を使用してネットワークに接続する手順例を説明します。

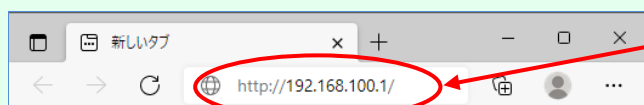
Windows 11およびWindows 10（ブラウザ：Microsoft Edge）
の場合

① タスクバー「Microsoft Edge」アイコン



① Microsoft Edge を起動してください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に
「http://192.168.100.1/」と
入力し、Enter キーを押下してく
ださい。

③ 【Windows セキュリティ】画面

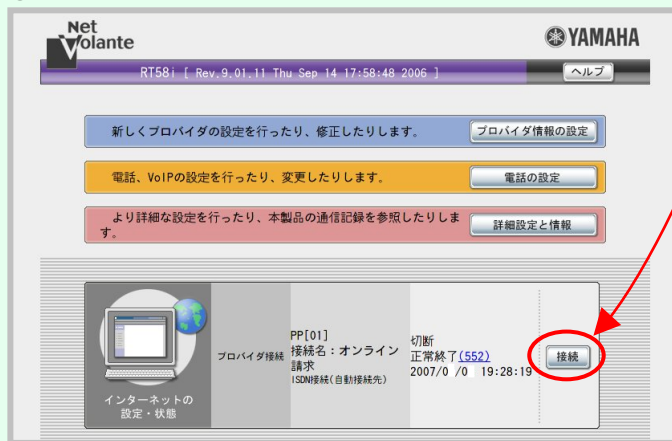


③ ルータの初期設定時に設定した
ユーザ名・パスワードを入力し、
サインインをクリックしてくだ
さい。

※管理パスワードの設定をされて
いない場合は、ユーザ名・パス
ワード欄は空欄のまま【サインイ
ン】ボタンをクリックします。

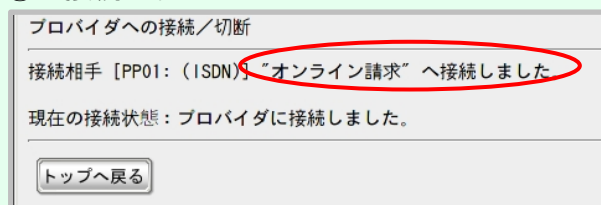
Windows 11およびWindows 10（ブラウザ：Microsoft Edge） の場合

④ 【トップ】画面



④ 接続をクリックしてください。

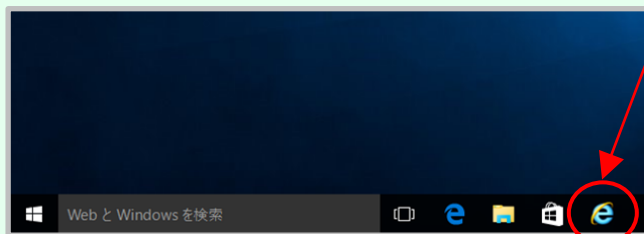
⑤ 接続メッセージ



⑤ 「オンライン請求へ接続しました。」の接続メッセージが表示されます。

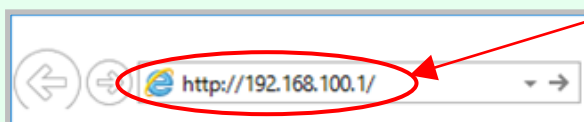
Windows 10（ブラウザ：Internet Explorer）の場合

① タスクバー「Internet Explorer」アイコン



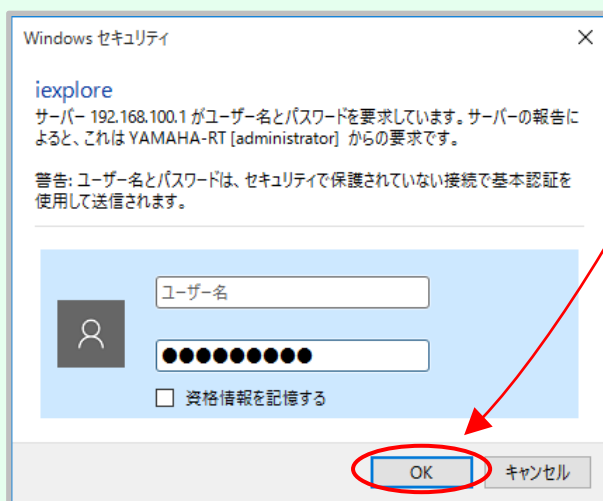
① Internet Explorer を起動してください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

③ 【Windows セキュリティ】画面

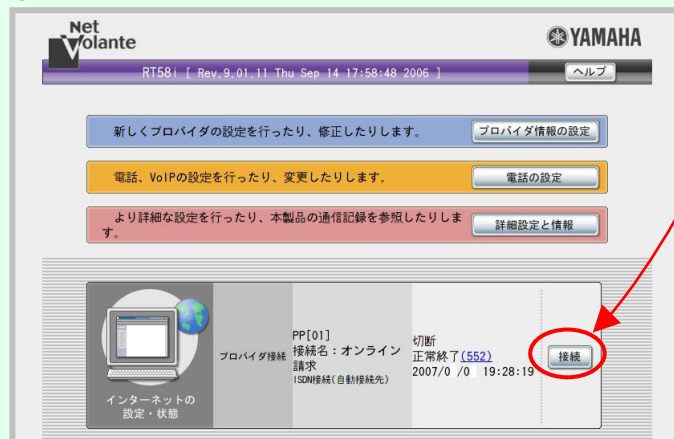


③ ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、**OK**をクリックしてください。

※管理パスワードの設定をされていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。

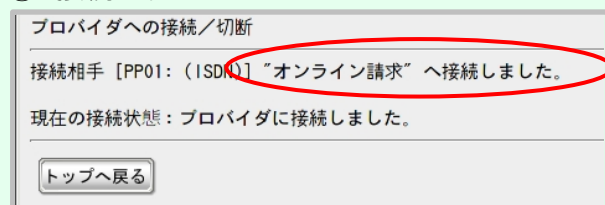
Windows 10（ブラウザ：Internet Explorer）の場合

④ 【トップ】画面



④ **接続**をクリックしてください。

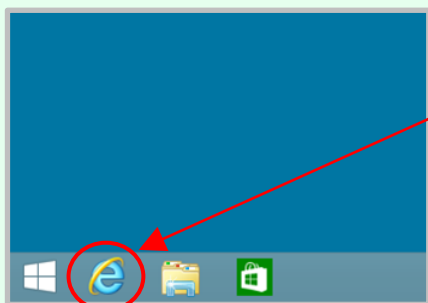
⑤ 接続メッセージ



⑤ 「オンライン請求へ接続しました。」の接続メッセージが表示されます。

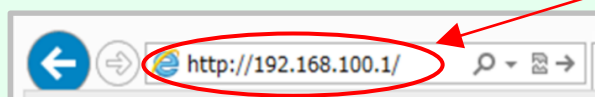
Windows 8.1の場合

① タスクバー「Internet Explorer」アイコン



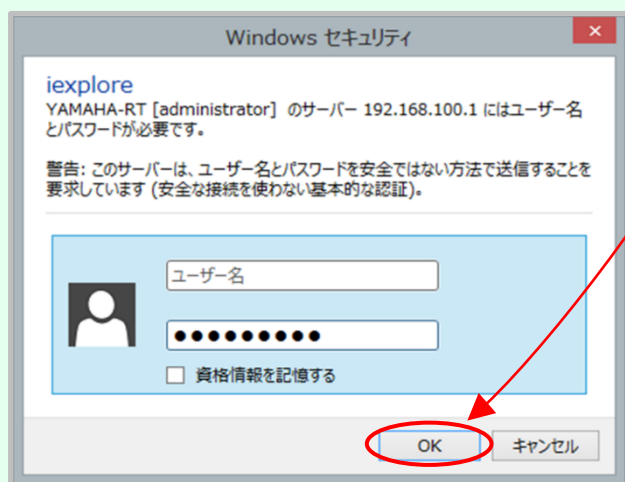
① Internet Explorer を起動してください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に
「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

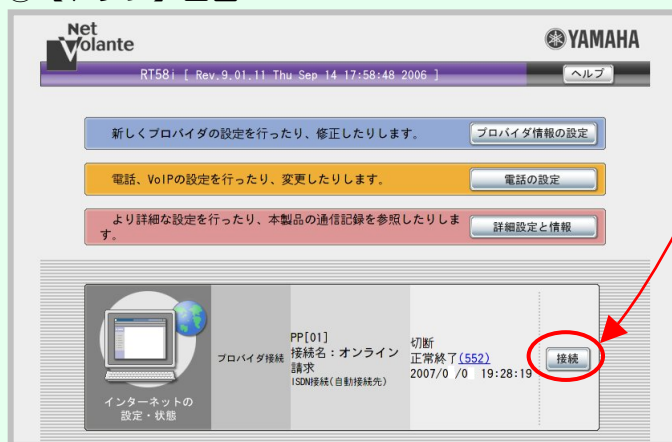
③ 【Windows セキュリティ】画面



③ ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、**OK**をクリックしてください。

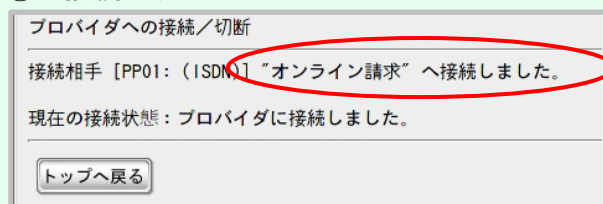
Windows 8.1の場合

④【トップ】画面



④ [接続](#)をクリックしてください。

⑤ 接続メッセージ



⑤ 「オンライン請求へ接続しました。」の接続メッセージが表示されます。

Windows 11、Windows 10およびWindows 8.1以外の場合

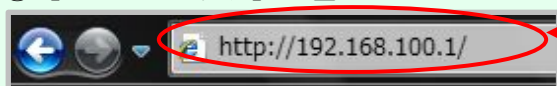
① 「Internet Explorer」アイコン



① Internet Explorer を起動してください。

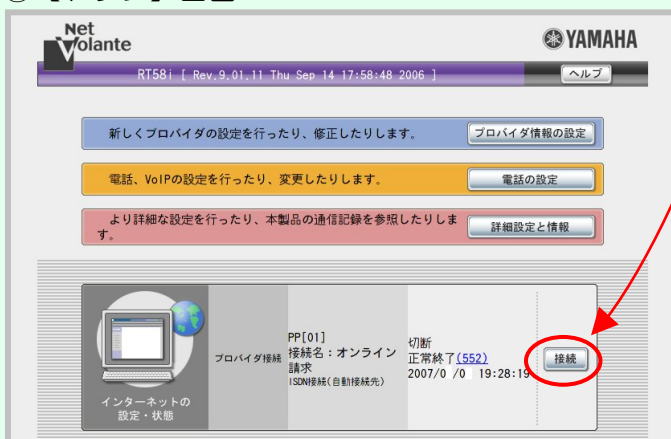
※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。

② 【Web ブラウザ】画面



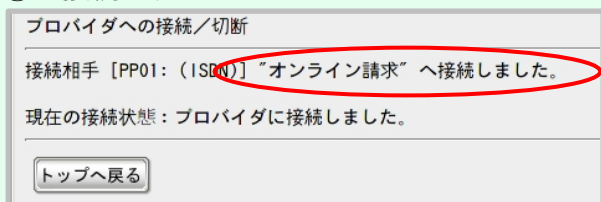
② アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

③ 【トップ】画面



③ 接続をクリックしてください。

④ 接続メッセージ



④ 「オンライン請求へ接続しました。」の接続メッセージが表示されます。

2. 1. 4 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合

IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合は、提供事業者によりネットワーク接続の設定方法が異なります。

IPsec+IKE提供事業者の設定手順書等により接続してください。

2. 2 ネットワークの切断

特定健診・保健指導システムの利用終了時に、接続を切断します。

オンライン請求システムの利用後は、必ずネットワークの切断（手動）を行ってください。
画面を右上又は左上の閉じるボタンで閉じた場合、ネットワークが切断されていない場合がありますのでご注意ください。

2. 2. 1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続の場合

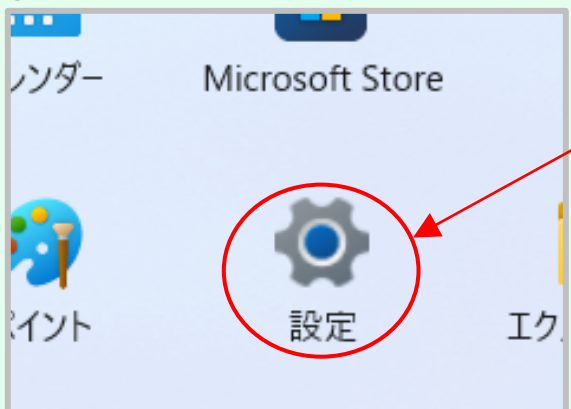
Windows 11の場合

① 【デスクトップ】画面



① 【スタートボタン】をクリックしてください。

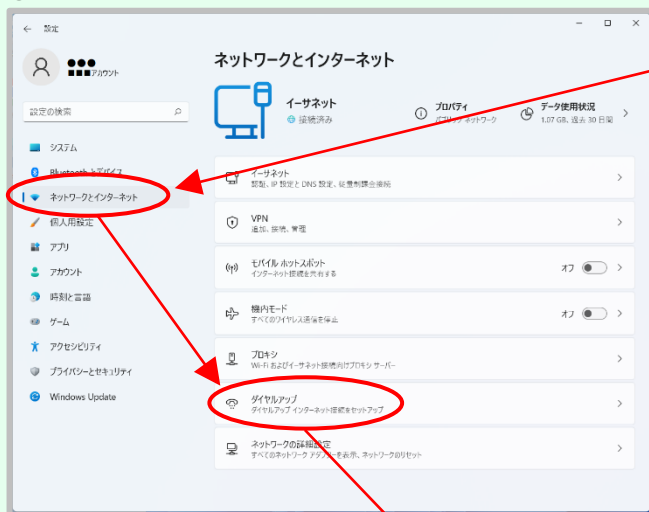
② 【ネットワークとインターネット】画面



② 【設定】をクリックしてください。

Windows 11の場合

③ 【ネットワークとインターネット】画面



③ 【ネットワークとインターネット】を選択し、【ダイヤルアップ】をクリックしてください。



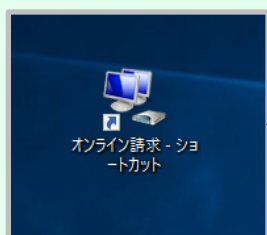
④ **切断**をクリックしてください。

※ 「オンライン請求 未接続」と表示されれば切断完了となります。



Windows 10の場合

① 「オンライン請求」アイコン

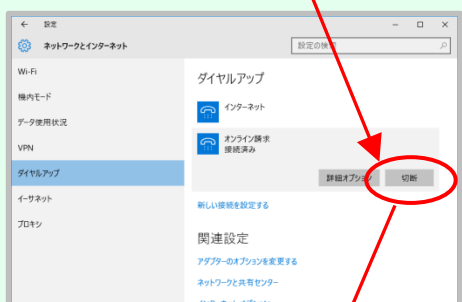


① デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックしてください。

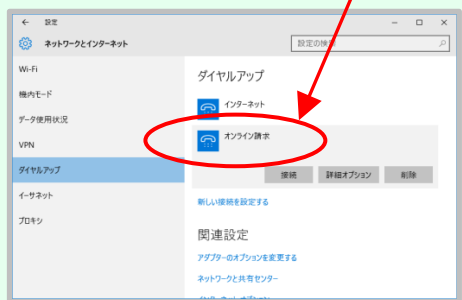
② 【ネットワークとインターネット】画面



② 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックし、下段に表示される「切断」をクリックしてください。

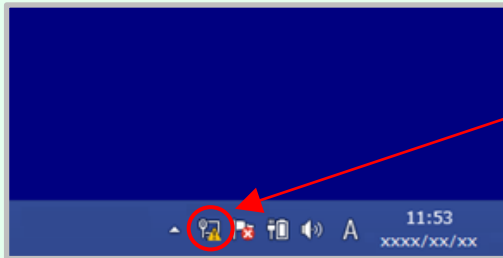


※ 「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



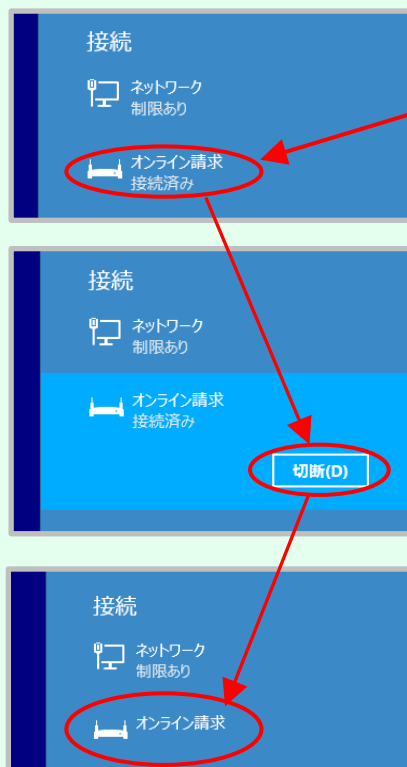
Windows 8.1の場合

① デスクトップ画面右下



① デスクトップ画面右下のアイコンをクリックしてください。

② 【接続】画面

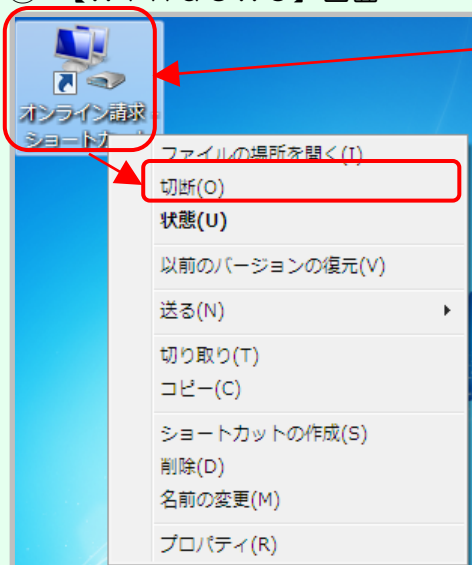


② 「オンライン請求 接続済み」を選択し、**切断**をクリックしてください。

※ 「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。

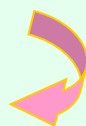
Windows 11、Windows 10およびWindows 8.1以外の場合

① 【Windows】画面



① デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンを右クリックし、【切断】をクリックしてください。

※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。



② 【Windows】画面



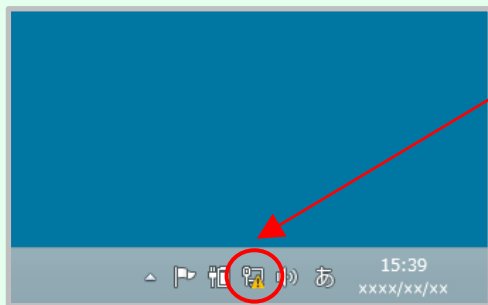
② 【Windows】画面右下のアイコンをダブルクリックし、【現在の接続先：】に「オンライン請求」の文字が表示されていないことを確認してください。

2. 2. 2 I SDN回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）の場合

ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

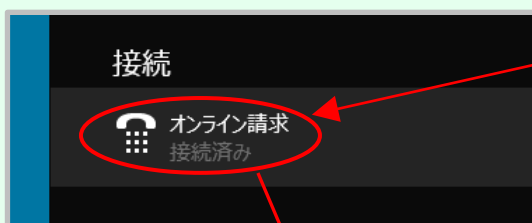
Windows 8.1の場合

① デスクトップ画面右下



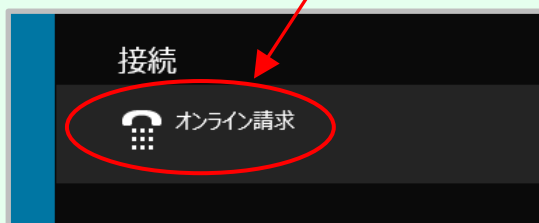
① デスクトップ画面右下のアイコンをクリックしてください。

② 【接続】画面

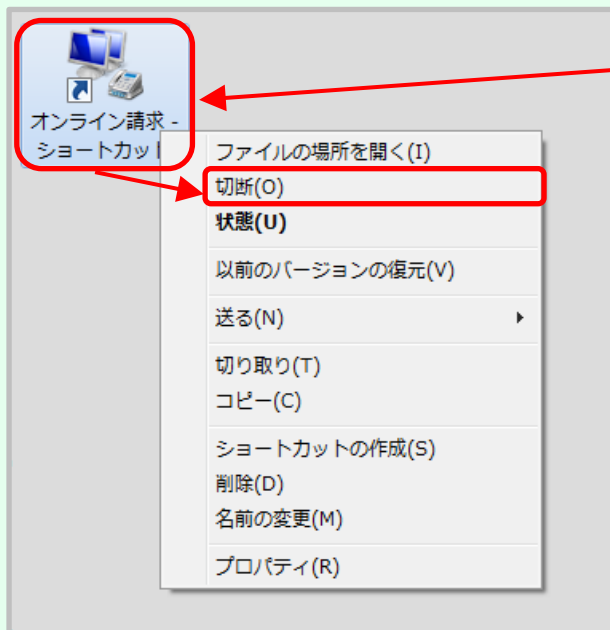


② 「オンライン請求」を選択し、**切断**をクリックしてください。

※ 「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。

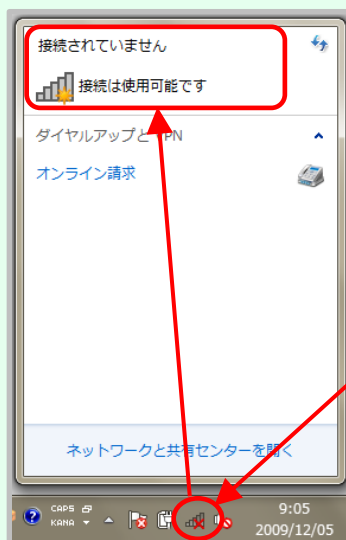


Windows 8.1以外の場合



① 「オンライン請求」アイコンを右クリックし、**切断**をクリックしてください。

※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。



② 【Windows】画面右下のアイコンをダブルクリックし、「接続されていません」が表示されているか確認してください。

2. 2. 3 I SDN回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）の場合

ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

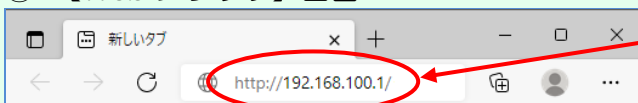
Windows 11およびWindows 10（ブラウザ：Microsoft Edge）
の場合

① タスクバー「Microsoft Edge」アイコン



① Microsoft Edge を起動してください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に
「http://192.168.100.1/」と
入力し、Enter キーを押下してく
ださい。

③ 【Windows セキュリティ】画面

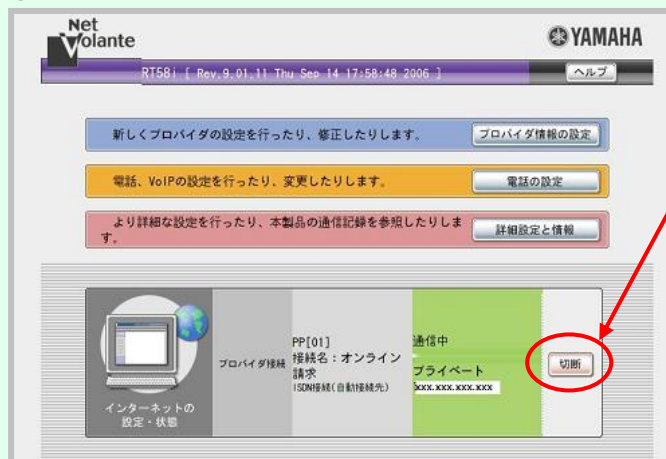


③ ルータの初期設定時に設定した
ユーザ名・パスワードを入力し、
サインインをクリックしてくだ
さい。

※管理パスワードの設定をされ
ていない場合は、ユーザ名・パス
ワード欄は空欄のまま【サインイ
ン】ボタンをクリックします。

Windows 11およびWindows 10（ブラウザ：Microsoft Edge） の場合

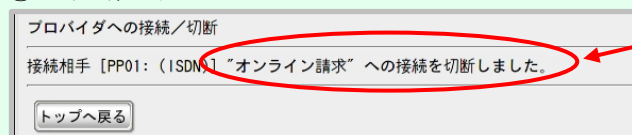
④【トップ】画面



④ **切断**をクリックしてください。



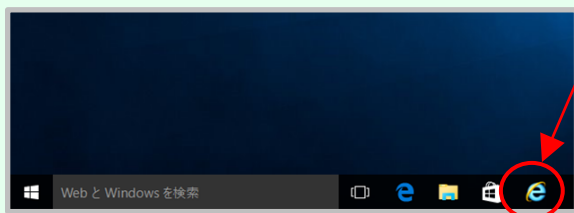
⑤ 切断メッセージ



⑤ 切断メッセージが表示されれば、
ネットワーク切断が完了です。

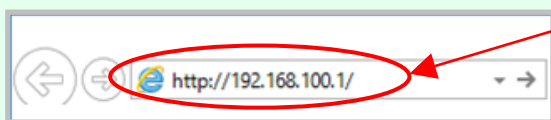
Windows 10の場合（ブラウザ Internet Explorer）の場合

① タスクバー「Internet Explorer」アイコン



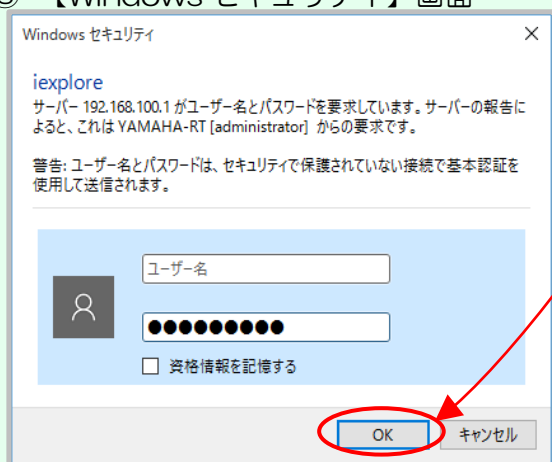
① タスクバーから、Internet Explorer アイコンをクリックしてください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に
「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

③ 【Windows セキュリティ】画面

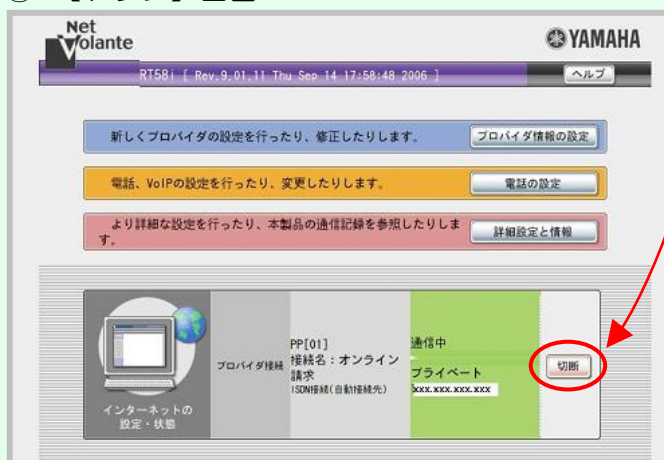


③ ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、**OK**をクリックしてください。

※管理パスワードの設定をされていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックしてください。

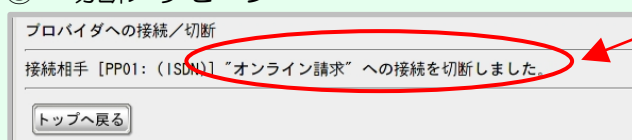
Windows 10の場合（ブラウザ Internet Explorer）の場合

④ 【トップ】画面



④ 切断をクリックしてください。

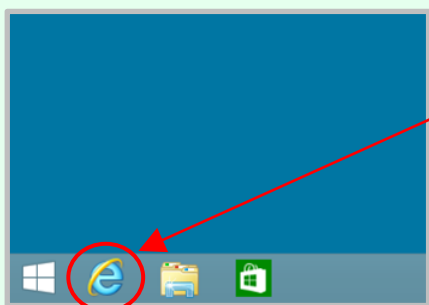
⑤ 切断メッセージ



⑤ 切断メッセージが表示されれば、ネットワーク切断が完了です。

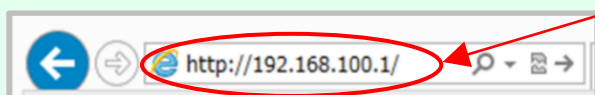
Windows 8.1の場合

① タスクバー「Internet Explorer」アイコン



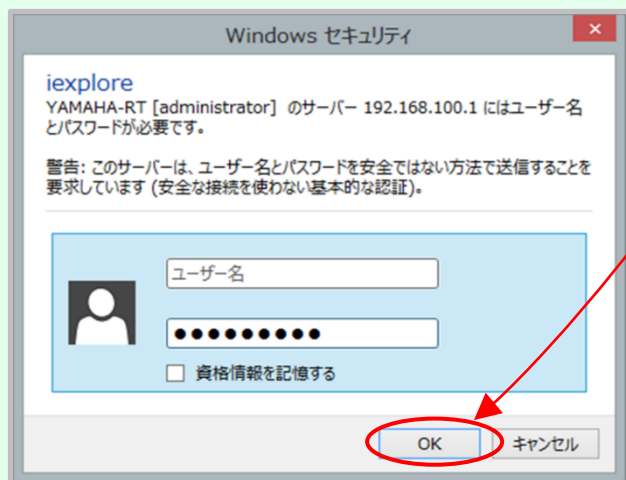
① Internet Explorer を起動してください。

② 【Web ブラウザ】画面



② アドレス欄に
「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

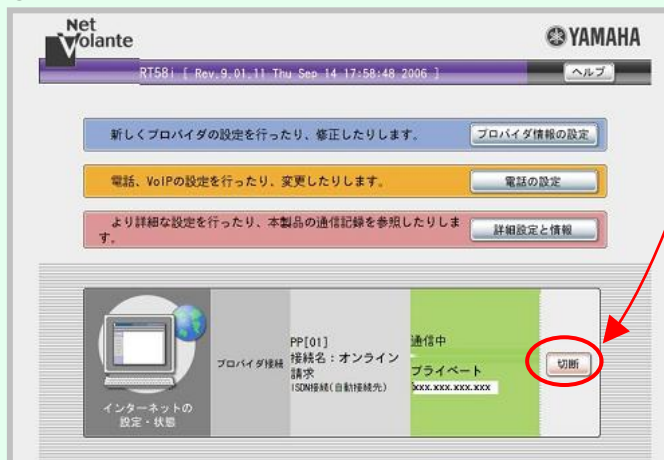
③ 【Windows セキュリティ】画面



③ ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、**OK**をクリックしてください。

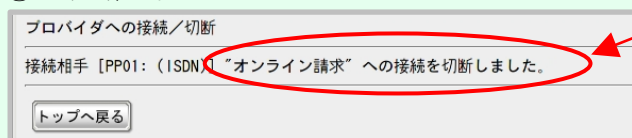
Windows 8.1の場合

④ 【トップ】画面



④ **切断**をクリックしてください。

⑤ 切断メッセージ



⑤ 切断メッセージが表示されれば、ネットワーク切断が完了です。

Windows 11、Windows 10およびWindows 8.1以外の場合

① 「Internet Explorer」アイコン



① Internet Explorer を起動してください。

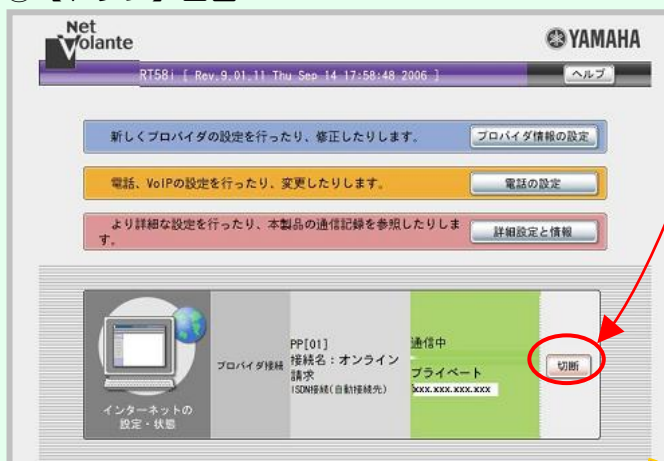
※ アイコンは、OS・バージョン等によって異なる場合があります。

② 【Web ブラウザ】画面



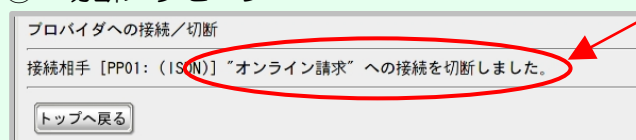
② アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押下してください。

③ 【トップ】画面



③ 切断をクリックしてください。

④ 切断メッセージ



④ 切断メッセージが表示されれば、ネットワーク切断が完了です。

2. 2. 4 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合

IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続の場合は、IPsec+IKE提供事業者の設定手順書等により切断してください。

3 ログイン

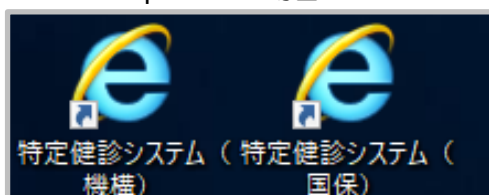
特定健診・保健指導システムを利用する場合、特定健診・保健指導システムにログインしてください。

また、終了する場合は、ログアウトしてください。

3. 1 特定健診・保健指導システムの開始

① 特定健診・保健指導システムアイコン

Internet Explorer の場合



Microsoft Edge の場合

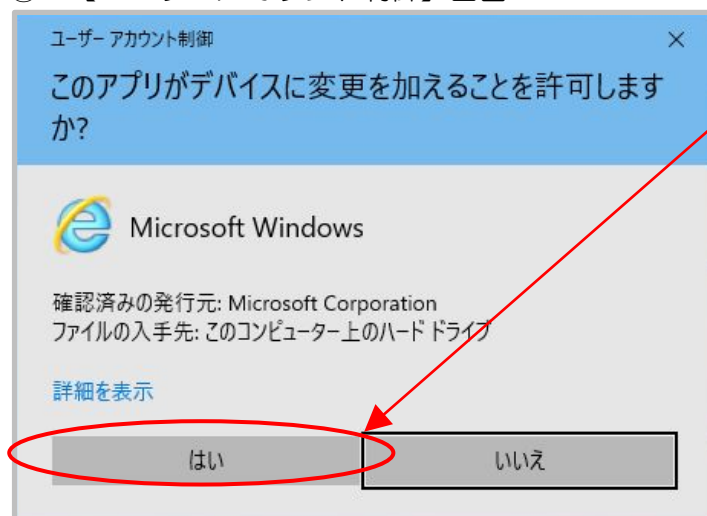


① デスクトップ上の

「特定健診システム（機構）」
「特定健診システム（国保）」のうち、ご利用する側のアイコンをダブルクリックしてください。

※ 特定健診・保健指導システム用のパソコンを、複数のユーザに権限を割り当てて使用している場合は、管理者権限のユーザでログインしてください。

② 【ユーザーアカウント制御】画面



② 【ユーザーアカウント制御】

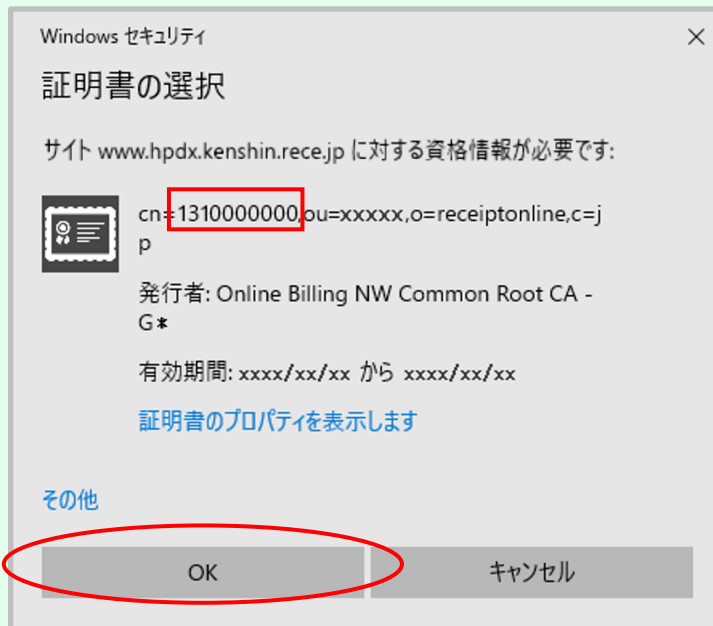
画面が表示された場合は、
 をクリックしてください。

※ 証明書の選択について

次のようなデジタル証明書の選択メッセージが表示された場合は、「特定健診・保健指導ユーザID」と同じ「CN」を選択し、**OK**をクリックしてください。

（パソコンによっては表示されない場合もあります。）

Internet Explorer の場合



Microsoft Edge の場合



証明書をクリックして選択して、青い枠が表示されたら OK ボタンをクリックします。

3. 2 特定健診・保健指導システムへのログイン

①【ログイン】画面

① 特定健診・保健指導システムの【ログイン】画面が表示されます。

「健診・保健指導ユーザID」、
「健診・保健指導パスワード」を
入力し、**ログイン** をクリックし
てください。

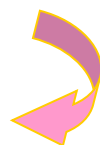
※ 初回ログイン時は【パスワード変更】画面へ遷移します。

「3. 4 パスワード変更」
(P.51) を参照してください。

お問合せ情報が表示されています。

リンクボタンをクリックすると、各種文書が表示されます。

- ・利用規約…特定健診・保健指導システムを利用する上で、守るべき規約が記述されています。
- ・プライバシーポリシー…特定健診・保健指導システムで、個人情報をどのように取扱うかのポリシーが記述されています。



②【トップページ】画面

医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合

特定健診・
保健指導
システム

トップページ

費用決済

健診等データ送信

送信状況確認

取下げ依頼

支払返戻情報取得

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

メニュー切替

ログアウト

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構
利用者名 : オンライン健診機関

最終ログイン時間 : 2026/06/04 09:43

お知らせ

システムに関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

運用に関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

その他のお知らせ

現在のお知らせはありません。

処理状況

現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ

健診等データ送信

送信状況確認

取下げ依頼

支払返戻情報取得

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

メニュー切替

ログアウト

トップページを表示します。

健診等データを送信します。

健診等データの送信状況を表示します。

取下げを依頼します。

支払や返戻の情報を取得します。

パスワードを変更します。

マニュアルを表示します。

お問合せ先を表示します。

請求と確認試験のメニューを切替えます。

ログアウトします。

② 特定健診・保健指導システムの【トップページ】画面が表示されます。

※ 国民健康保険団体連合会の場合は、メニューのトップページボタンの下に「費用決済」という文字が表示されません。

国民健康保険団体連合会の場合

特定健診・
保健指導
システム

トップページ

健診等データ送信

送信状況確認

取下げ依頼

支払返戻情報取得

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

メニュー切替

ログアウト

接続先 : 東京都国民健康保険団体連合会
利用者名 : オンライン健診機関

最終ログイン時間 : 2009/01/20 12:00

お知らせ

システムに関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

運用に関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

その他のお知らせ

現在のお知らせはありません。

処理状況

現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ

健診等データ送信

送信状況確認

取下げ依頼

支払返戻情報取得

パスワード変更

マニュアル

健診等データを送信します。

健診等データの送信状況を表示します。

取下げを依頼します。

支払や返戻の情報を取得します。

パスワードを変更します。

マニュアルを表示します。

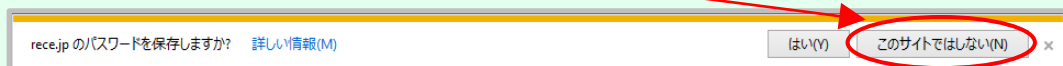
以上で、特定健診・保健指導システムへのログイン操作は完了しました。

※ パスワードの保存確認メッセージについて

お使いのパソコンの環境によっては、以下の表示が出る場合があります。
その際は、以下の操作を行ってください。

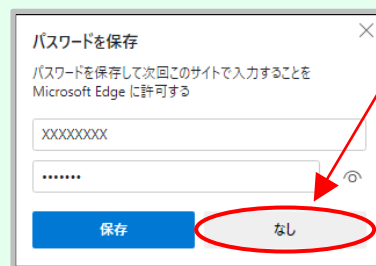
Internet Explorer の場合

画面下部にパスワード保存確認メッセージが表示された場合は、
このサイトではしないをクリックします。



Microsoft Edge の場合

画面上部にパスワード保存確認メッセージが表示された場合は、**なし**をクリック
します。



- ※1. ログインに失敗すると、エラーメッセージが表示されます。その場合は、再度「健診・保健指導ユーザID」、「健診・保健指導パスワード」を入力し、特定健診・保健指導システムにログインしてください。

ユーザIDまたはパスワードに誤りがあります。再度入力をお願いします。

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID
パスワード

- ※2. 不正ログイン防止のため、連続してログインに4回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。

この場合は、ブラウザ右上の ☐（閉じる）をクリックし、「3. 1 特定健診・保健指導システムの開始」（P.43）から再度、特定健診・保健指導システムにログインしてください。



TWLOGIN-W002

ログイン制限回数を超えました。
一旦ブラウザを終了し、再度ログインを行ってください。

- ※3. 離席などで10分以上作業が行われないと、自動的にログアウト（セッションタイムアウト）されます。

その際は、「3. 1 特定健診・保健指導システムの開始」（P.43）から再度、特定健診・保健指導システムにログインしてください。

- ※4. 別の端末でログインしていないのに、次のようなメッセージ画面が表示された場合は、**リセット** をクリックし、再度「健診・保健指導ユーザID」、「健診・保健指導パスワード」を入力して、特定健診・保健指導システムにログインしてください。



TWLOGIN-W003

該当ユーザは既にログインしています。
別端末でログインしていない場合は、
リセットボタンを押下して、再度ログイン
を行ってください。

リセット

（別端末で既にログインしている場合は、ブラウザ右上の ☐（閉じる）をクリックしてください。）

3. 3 特定健診・保健指導システムのログアウト

※ ログアウト完了後は、「2. 2 ネットワークの切断」(P.28)に従いネットワークを切断してください。

①【トップページ】画面

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構 最終ログイン時間 : 2025/06/04 09:43
利用者名 : オンライン健診機関

特定健診・保健指導システム

トップページ
費用決済
健診等データ送信
送信状況確認
取下げ依頼
支払返戻情報取得
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
メニュー切替
ログアウト

お知らせ

システムに関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

処理状況
▶ 現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
取下げ依頼	取下げを依頼します。
支払返戻情報取得	支払や返戻の情報を取得します。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
メニュー切替	請求と確認試験のメニューを切替えます。
ログアウト	ログアウトします。

① 特定健診・保健指導システムを終了する際は、画面左の操作ボタンの **ログアウト** をクリックしてください。

② 確認メッセージ

XXXXXXXXXX の内容

ログアウトします。よろしいですか？
オンライン請求を終了する場合は、ネットワークの切断をお願いします。

OK キャンセル

② **OK** をクリックしてください。

③【ログイン】画面



- ③ ログアウトしました。
【ログイン】画面を閉じる場合、
ブラウザ右上の  (閉じる) を
クリックしてください。



④【Windows】画面



- ④ 【Windows】画面が表示されます。

以上で、特定健診・保健指導システムからのログアウトが完了しました。

3. 4 パスワード変更

新しいユーザIDで初めてログインする場合、又はパスワード変更推奨期限（6か月）が過ぎている場合は、ログイン後、パスワードの変更画面が表示されます。

- ・初期パスワードは、必ず変更してください。
- ・パスワードは、定期的に変更するようお願いします。
- ・変更後のパスワードは、失念しないようお願いします。

① 【パスワード変更】画面

特定健診・保健指導システム

パスワード変更

現在設定されているパスワードをパスワード(旧)に、新しく設定するパスワードをパスワード(新)に入力して下さい。
確認のため、もう一度新しいパスワードを入力して下さい。

新しいパスワードは以下の条件を満たす必要があります。

- ・6文字以上16文字以下であること
- ・英字と数字が混在していること
- ・パスワード(旧)と異なること
- ・ユーザIDが含まれていないこと

パスワード(旧)

パスワード(新)

確認用パスワード

① 「パスワード(旧)」に、現在のパスワードを入力してください。

「パスワード(新)」に、新しいパスワードを入力してください。

「確認用パスワード」に、もう一度新しいパスワードを入力してください。

※ パスワードは、英字と数字が混在する6文字以上16文字以下で設定してください。

入力後、**変更** をクリックしてください。

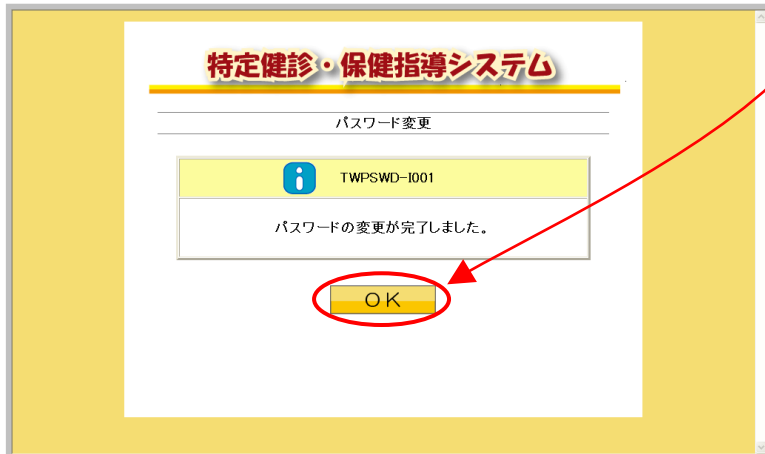
② 確認メッセージ

XXXXXXXXXX の内容

パスワードの変更を行います。よろしいですか?

② **OK** をクリックしてください。

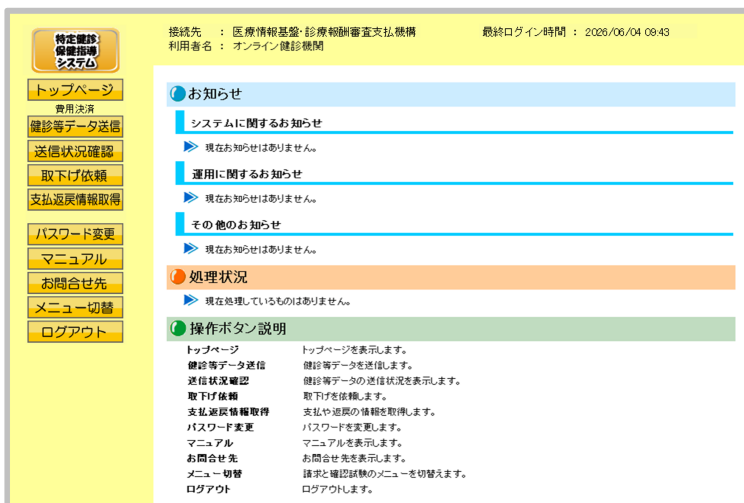
③【パスワード変更完了】画面



③ パスワード変更が完了しました。
OK をクリックしてください。



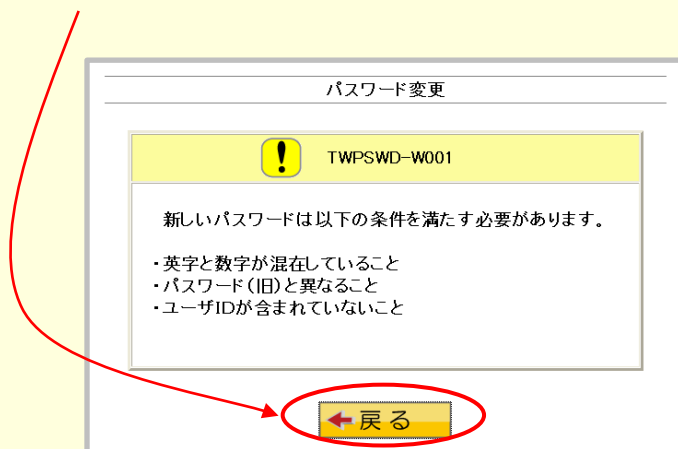
④【トップページ】画面



④ 特定健診・保健指導システムの
【トップページ】画面が表示され
ます。

以上で、パスワードの変更は完了しました。

- ※1. パスワード変更で警告が発生した場合、パスワードを設定するための条件が表示されます。その場合、**戻る** をクリックし、再度パスワードの変更を行ってください。



- ※2. 変更したパスワードは、厳重な管理をお願いします。
パスワードを失念した場合は、特定健診・保健指導システムの利用ができなくなります。
- ※3. パスワード変更は、画面左の操作ボタンの **パスワード変更** をクリックすることにより、随時行うことができます。

4 トップページ

【トップページ】画面とその概要です。

【トップページ】画面

特定健診 保健指導 システム

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構
利用者名 : オンライン健診機関
最終ログイン時間 : 2026/06/04 09:43

お知らせ

- システムに関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。
- 運用に関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。
- その他のお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

処理状況

▶ 現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
取下げ依頼	取下げを依頼します。
支払返戻情報取得	支払や返戻の情報を取得します。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
メニュー切替	請求と確認試験のメニューを切替えます。
ログアウト	ログアウトします。

ユーザー情報

お知らせ

処理状況

操作ボタン

操作ボタン説明

<トップページ画面の概要>

●ユーザ情報	
接続先	接続している代行機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●お知らせ	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンス等に関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求等の運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービス及び処理結果を表示します。	
●操作ボタン説明	
操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
取下げ依頼	取下げ依頼ボタンの下に、取下げ登録、取下げ状況確認ボタンを表示します。
取下げ登録	送信済み健診等データの取下げ依頼を登録します。
取下げ状況確認	取下げ登録した健診等データの状況を確認します。
支払返戻情報取得	支払や返戻等の情報を取得します。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
メニュー切替	メニュー切替ボタンの下に、請求、確認試験ボタンを表示します。
請求	請求用のメニューを表示します。
確認試験	確認試験用のメニューを表示します。
ログアウト	ログアウトします。

5 健診等データ送信

健診等データをWebサイトに送信します。

以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・ 「5. 1 Internet Explorer の場合」(P.56)
- ・ 「5. 2 Microsoft Edge の場合」(P.64)

5. 1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、健診等データを送信します。

①【トップページ】画面



① 画面左の操作ボタンの
健診等データ送信 をクリック
してください。



※ セキュリティ保護メッセージ（例）



※ ①の後、セキュリティ保護のメッセージなどが表示された場合は、P.62

「健診等データ送信時にメッセージが表示された場合の対処方法」に沿って、操作を行ってください。

その後、次ページからの手順を行ってください。

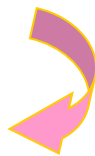
②【健診等データ送信】画面

平成21年1月分 健診等データ送信

平成21年1月分の健診等データの送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

→ 実行

② 実行 をクリックしてください。



③ 確認中メッセージ

健診等データ送信

最新のプログラムを確認しています。

中止

③ 最新プログラム確認中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、中止 をクリックしてください。



④ 読み先選択メッセージ

健診等データ送信

接続先は医療情報基盤・診療報酬審査支払機構です。

参照ボタンを押し、提出用アーカイブ（zipファイル）を選択して下さい。
提出用アーカイブを選択後、読みボタンを押し、読みを開始して下さい。

読み先
ファイル C:¥

参照

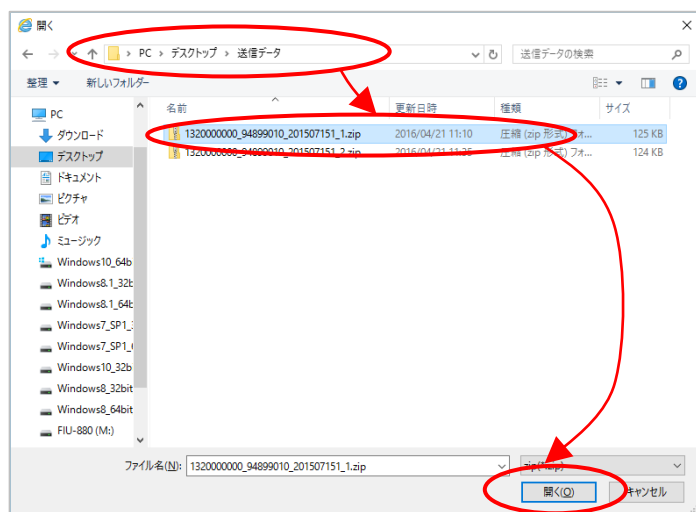
読み 中止

④ 参照 をクリックしてください。

※ 提出用アーカイブとは、複数の健診等データを一つにまとめたものです。

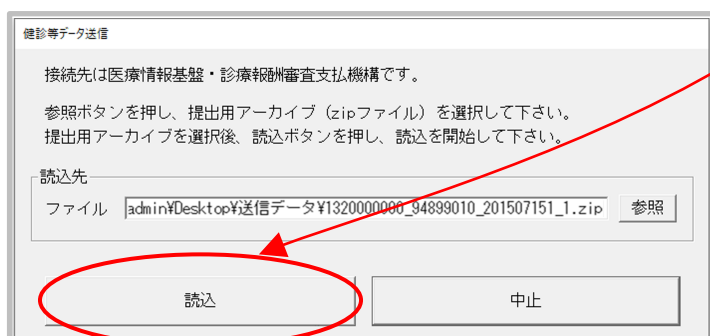


⑤ 読込先選択メッセージ



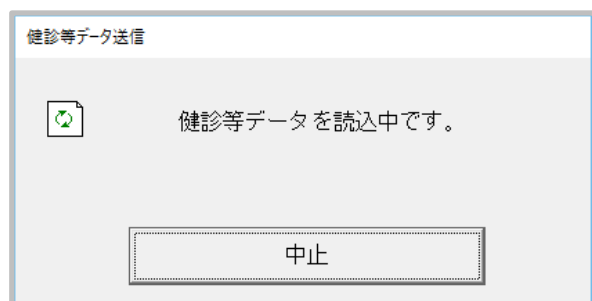
- ⑤ 送信データの保存されているフォルダを選択したあと、送信データファイルを選択し、**開く** をクリックしてください。

⑥ 読込先選択メッセージ



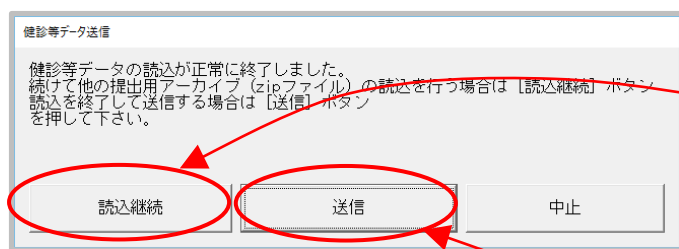
- ⑥ **読込** をクリックしてください。
- ※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

⑦ 読込中メッセージ



- ⑦ 健診等データ読込中のメッセージが表示されます。
- ※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。
- ※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの読込が中止されます。

⑧ 読込終了メッセージ



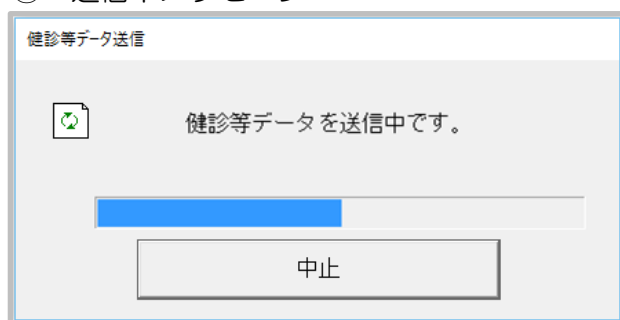
⑧ 読込終了メッセージが表示されます。

※ 複数のアーカイブがある場合は、
（媒体の場合、次をセットしてから）
読込継続 をクリックしてください。
（⑤読込先選択メッセージに戻ります）

※ すべての読込が終了したら、**送信**をクリックしてください。

（読込だけでは、Webサーバでデータ
処理ができません。）

⑨ 送信中メッセージ

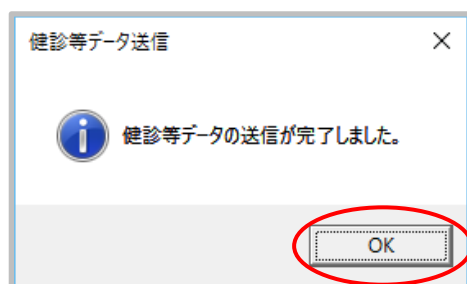


⑨ 健診等データ送信中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診
等データの送信が中止されます。

⑩ 完了メッセージ



⑩ 健診等データ送信の完了メッセージ
が表示されるので、**OK** をクリッ
クしてください。

⑪【健診等データ送信完了】画面



- ⑪ 【健診等データ送信完了】画面が表示されます。



⑫【トップページ】画面



- ⑫ **トップページ** をクリックすると、現在の処理状況が簡易表示されます。

- ※ **トップページ** をクリックするたびに、処理状況表示が更新されます。

- 健診等データ送信時にメッセージが表示された場合の対処方法

① の後、【健診等データ送信】画面において、画面下部に

「この Web サイトは、'KenshinApplicationDeveloper' からのアドオン
'RekcDeliverer.cab' をインストールしようとしています。」

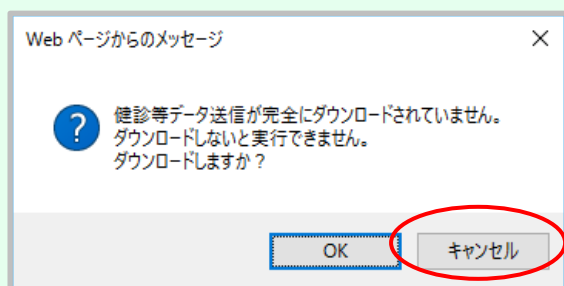
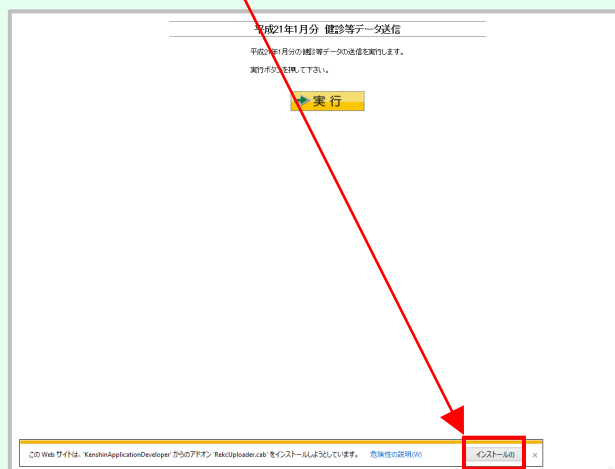
というメッセージが表示された場合は、以降の手順に従って、操作を行ってください。

※ 「Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX
コントロールのインストールがブロックされました。」というメッセージが
表示される場合もあります。

※ このメッセージは、特定健診・保健指導システムのプログラム変更を
行った際に表示される場合があります。

(手順)

1. 画面下部のインストールをクリックします。



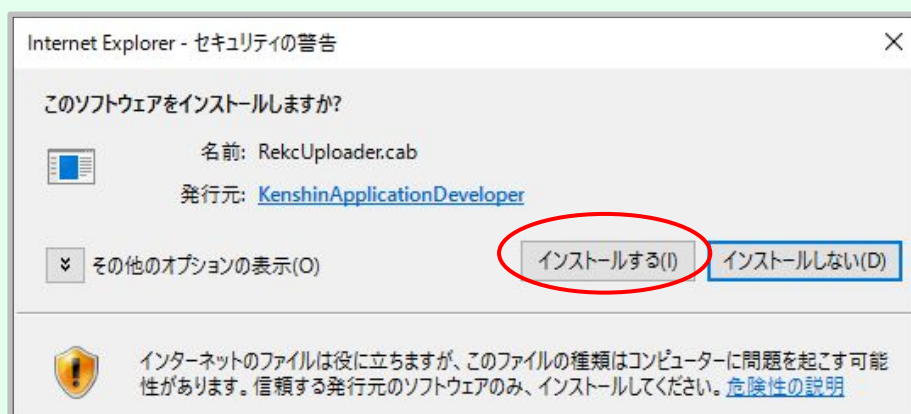
※ 左のメッセージが表示されている場合は、**キャンセル** をクリックし、メッセージを消してから操作を始めてください。

2. 再表示メッセージが表示されます。再試行 をクリックしてください。



3. 画面は一旦【トップページ】画面に戻りますが、再度、【健診等データ送信】画面を表示すると、セキュリティの警告メッセージが表示されます。

インストールする をクリックしてください。



※上記セキュリティの警告メッセージの前に、アドオンインストーラが表示された場合、続行 をクリックしてください。

5. 2 Microsoft Edge の場合

Microsoft Edge を使用して、健診等データを送信します。

①【トップページ】画面



- ① 画面左の操作ボタンの
健診等データ送信 をクリック
してください。



②【健診等データ送信】画面

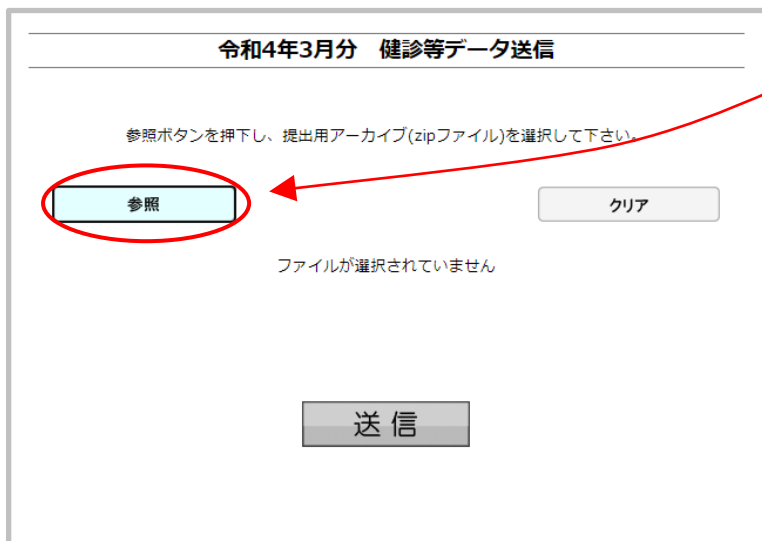


- ② **実行** をクリックしてください。

【健診等データ選択読込】画面
が表示されます。



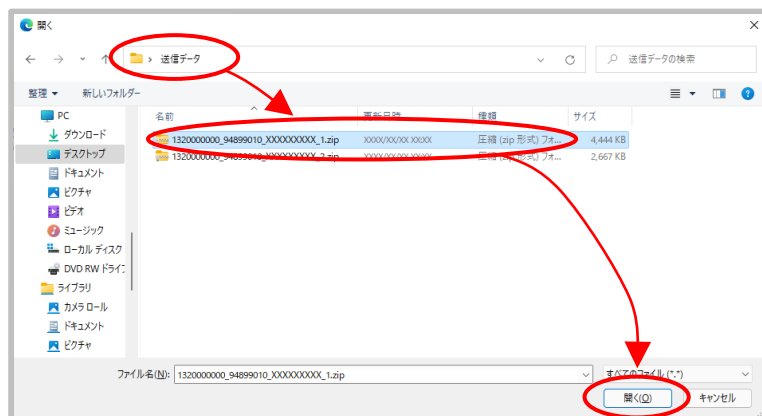
③ 【健診等データ選択読込】画面



③ **参照** をクリックしてください。

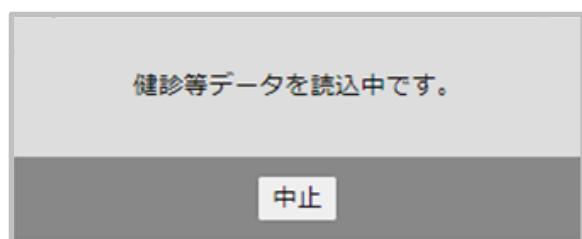
※ 提出用アーカイブとは、複数の健診等データを一つにまとめたものです。

④ ファイルの選択



④ 送信データの保存されているフォルダを選択したあと、送信データファイルを選択し、**開く** をクリックしてください。

⑤ データ読込中

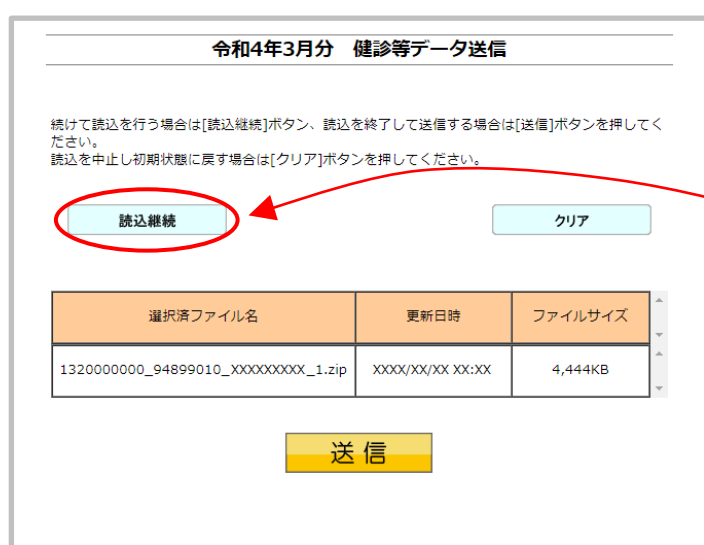


⑤ 健診等データ読込中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの読込が中止されます。

⑥ 【健診等データ選択読込】画面

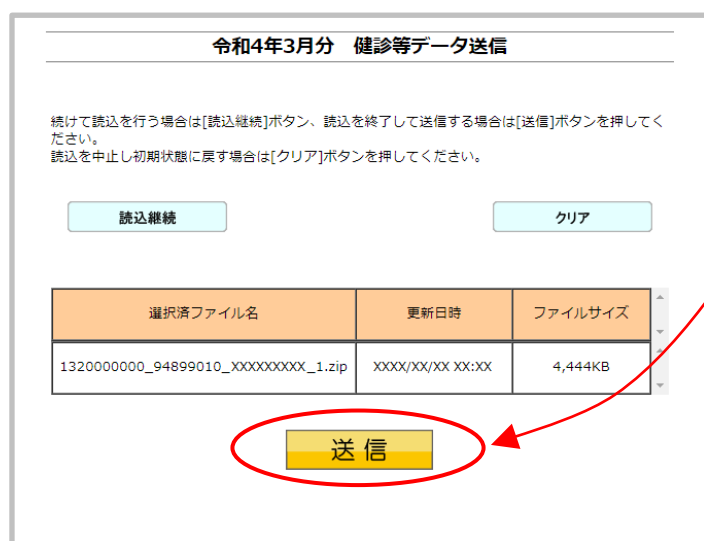


⑥ 送信したい健診等データが選択済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

※ 読込みたい健診等データが複数ある場合は、**読込継続** をクリックし読み込みファイルの選択を続けてください。

※ 読込んだ健診等データを選択済ファイル一覧から削除する場合は、**クリア** をクリックしてください。

⑦ 【健診等データ選択読込】画面

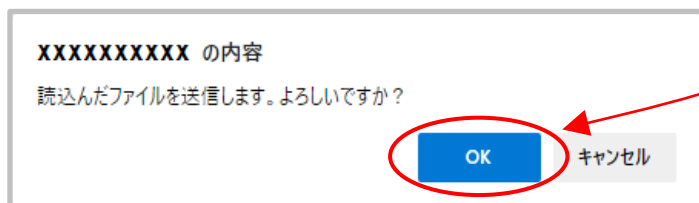


⑦ すべての読込が終了したら、**送信** ボタンをクリックしてください。

(読込だけでは、Webサーバでデータ処理ができません。)

※ 選択済のファイルが一覧に表示されている状態で、**送信** ボタンをクリックせずに他画面に遷移した場合は、選択済のファイルは保持されません。最初のファイルから読込しなおしてください。

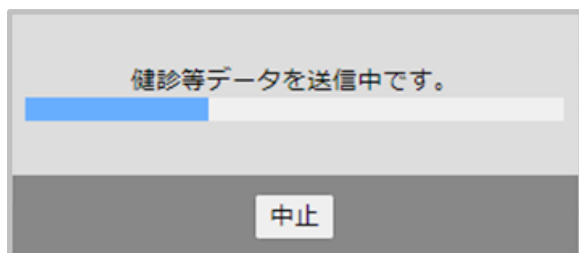
⑧ 送信前確認



⑧ 送信を開始する前に確認メッセージが表示されるので、**OK** をクリックしてください。

※ 送信をキャンセルする場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

⑨ データ送信中

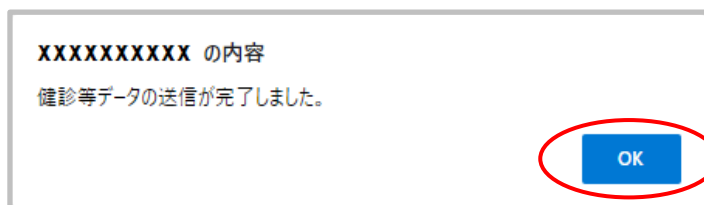


⑨ 健診等データ送信中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの送信が中止されます。

⑩ 送信完了メッセージ



⑩ 健診等データ送信の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックしてください。

⑪【健診等データ送信完了】画面



- ⑪ 【健診等データ送信完了】画面が表示されます。



⑫【トップページ】画面



- ⑫ **トップページ** をクリックすると、現在の処理状況が簡易表示されます。

- ※ **トップページ** をクリックするたびに、処理状況表示が更新されます。

6 送信状況確認

送信した健診等データの送信状況を確認することができます。

※ 当月分、前月分の送信済みデータについて、送信状況の確認を行うことができます。

6. 1 送信状況確認画面の表示

①【トップページ】画面

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構 最終ログイン時間 : 2026/06/04 09:43
利用者名 : オンライン健診機関

① 画面左の操作ボタンの「送信状況確認」をクリックしてください。

②【健診等データ送信状況確認】画面

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	9	3	受付済
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済

CSV一括ダウンロード

③【健診等データ送信状況確認】画面

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。

受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。

CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月: 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	<u>9</u>	<u>3</u>	受付済
1/20	特定健康診査	2	<u>5</u>	<u>2</u>	受付済
1/13	特定健康診査	1	<u>20</u>	0	受付済

CSV一括ダウンロード

- 処理年月（当月分／前月分）
- 特定健康診査／特定保健指導別（または両方）を選択します。（変更すると、表は自動的に更新されます。）

最新状況に更新 をクリックすると、表示時刻が更新され、最新の【健診等データ送信状況確認】画面が表示されます。

CSV一括ダウンロード をクリックすると【CSV一括ダウンロード】画面が表示されます。（P.76）

< 健診等データ送信状況確認画面の概要 >

●受付日	
健診等データをWebサーバで受け付けた日を表示します。	
●実施区分	
特定健康診査・特定保健指導別を表示します。	
●受付回	
選択月に健診等データ送信を行った回数を表示します。	
●受付件数	
送信した健診等データの内、受付処理を行った件数を表示します。	
●受付不能件数	
送信した健診等データの内、受付処理が行えなかった件数を表示します。	
●状況	
処理中	送信データは受付処理中の状態です。
受付済	送信データのうち、全てまたは一部の件数が受付された状態です。
受付無効	送信データのうち、全ての件数が受付できなかった状態です。
削除	送信データが代行機関にて削除された状態です。

6. 2 受付件数の確認

- (1) 送信した健診等データの内、受付の完了した件数は、送信回単位に集計した「データ受領書」(P.141)を表示し、確認することができます。
- (2) 「データ受領書」は、当月・前月のデータ送信分を表示、印刷することができます。

①【健診等データ送信状況確認】画面

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 [最新状況に更新](#)

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	<u>2</u>	<u>2</u>	受付済
1/20	特定健康診査	2	<u>5</u>	<u>2</u>	受付済
1/13	特定健康診査	1	<u>20</u>	0	受付済

[CSV一括ダウンロード](#)

- ① 受付件数(下線あり)をクリックすると、受付された健診等データの「データ受領書」を表示します。

- ※ 受付件数に下線が発生する条件としては、受付件数が1件以上存在(データ受領書が発行)している状態です。
- ※ 受付件数が0件の場合は、データ受領書は発行されません。
- ※ 件数をクリックした際、「このファイルを開けません」と表示される、あるいは「何も表示されない画面」が開かれる場合は、「データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法」(P.75)を行ってください。



②【データ受領書】画面

令和 4 年 3 月分 特定健診・特定保健指導 データ受領書

令和 4 年 3 月 16 日
医療情報基盤・診療報酬請求支払機構

健診等機関: 1310000000 オンライン健診機関 途中
特定健康診査 受付回: 1 回 請求用ファイル名: 1310000000_94899010_20220316_1.zip

種別	受診者・利用者数	請求金額
合計	1	5,800
受付不能	1	

② データ受領書が表示されます。

印刷する場合は、プリンタのアイコンをクリックしてください。

【Internet Explorer の場合】

「データ受領書」画面にあるプリンタのアイコンをクリックしてください。



【Microsoft Edge の場合】

ブラウザの右上に表示されているプリンタのアイコンをクリックしてください。



6. 3 エラー件数・内容の確認

- (1) 送信した健診等データのエラー件数や内容は、送信回単位に集計した「受付エラー連絡書」(P.142)を表示し、確認することができます。
- (2) 「受付エラー連絡書」は、当月・前月のデータ送信分を表示、印刷することができます。

①【健診等データ送信状況確認】画面

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVを一括ダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	2	2	受付済
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済

CSV一括ダウンロード

- ① 受付不能件数（下線あり）をクリックすると、送信した健診等データの「受付エラー連絡書」を表示します。

- ※ 受付不能件数に下線が発生する条件としては、受付不能件数が1件以上存在（受付エラー連絡書が発行）している状態です。
- ※ 受付不能件数が0件の場合は、受付エラー連絡書は発行されません。
- ※ 件数をクリックした際、「このファイルを開けません」と表示される、あるいは「何も表示されない画面」が開かれる場合は、「データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法」(P.75)を行ってください。



②【受付エラー連絡書】画面

令和 4 年 3 月分 特定健診・特定保健指導 受付エラー連絡書

令和 4 年 3 月 1 6 日
医療情報基盤・診療報酬請求支払機構

健診等機関: 1310000000 オンライン健診機関 調中
特定健康診査 受付回: 1 回 請求用ファイル名: 1310000000_94896010_20220316_1.zip

ファイル番号	保険者番号	受診者・利用者 電話番号	受診者・利用者氏名	請求金額	エラー状況
000001	99999999	22100000001	カンシシイサ	5,800	2202 データファイルの保険者番号が6文字で記録されています。 [061321111]

1 / 1

② 受付エラー連絡書が表示されます。

印刷する場合は、プリンタのアイコンをクリックしてください。

【Internet Explorer の場合】

「受付エラー連絡書」画面にあるプリンタのアイコンをクリックしてください。



【Microsoft Edge の場合】

ブラウザの右上に表示されているプリンタのアイコンをクリックしてください。



- データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法

Internet Explorerを使用している場合は、下記の対処を行い、帳票を表示できることを確認してください。

①【健診等データ送信状況確認】画面

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構 最終ログイン時間 : 2026/06/04 04:04
利用者名 : オンライン健診機関

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

受領年月 [平成21年1月]

○ 特定健康診査 ○ 特定保健指導 ◎ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	3	0	受付済
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/13	特定健康診査	1	2	0	受付済

↓ CSV一括ダウンロード

①左の操作ボタンの「マニュアル」をクリックします。

②【マニュアル】画面

※本システムの操作マニュアルは、PDF形式で文書化されています。
参照するためにはAdobe Readerが必要になります。
[Adobe Readerのダウンロードはこちらをクリックしてください。](#)

②【マニュアル】画面の一覧表示の下に、「AdobeReaderのダウンロードはここをクリックしてください。」と表示がありますので、クリックします。

③ AdobeReader インストール

hpdx.kenshin.rece.jp から AdbRdr11002_ja_JP.exe を実行または保存しますか?

実行(R) 保存(S) キャンセル(C) ×

「実行」をクリックします。

ダウンロードが行われ、その後インストールが開始されます。

あとは画面の指示に従って、AdobeReader をインストールし、再度帳票を表示してください。

6. 4 CSV一括ダウンロード

健診等データ送信を複数回行った場合、複数の帳票CSVファイルを、一括してダウンロードすることができます。

※ CSV一括ダウンロードは、当月分、前月分のデータについて行うことができます。

一括ダウンロードが可能な帳票CSVファイル

- ・ データ受領書CSVファイル
- ・ 受付エラー連絡書CSVファイル
- ・ 受付リストCSVファイル

①【健診等データ送信状況確認】画面

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	3	9	3	受付済
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済

↓ CSV一括ダウンロード

① CSV一括ダウンロード をクリックしてください。

②【CSV一括ダウンロード】画面

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月 ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	3	9	3	受付済	☐
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済	☐

全選択 全解除 実行 戻る

② CSV一括ダウンロード画面が表示されます。

③【CSV一括ダウンロード】画面

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月 ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査
 ☐ 特定保健指導
 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	3	9	3	受付済	☐
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済	☐

全選択
全解除
→ 実行
← 戻る

Ⅰ. ダウンロードする帳票CSVファイルを選択してください。

Ⅱ. 処理年月（当月分／前月分）、特定健康診査・特定保健指導別（または両方）を選択してください。
（選択するたびに、表は自動で更新されます。）

Ⅲ. ダウンロードが可能な送信回の選択欄に、チェックボックスが表示されます。

ダウンロードする項目にチェックを入れます。

Ⅳ. **実行** をクリックすると、チェックボックスで選択したCSVファイルがダウンロードされます。

なお、複数の受付回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。

全選択 をクリックすると、選択欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。

全解除 をクリックすると、選択欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。

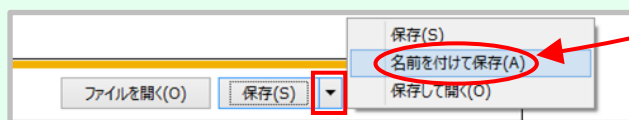
戻る をクリックすると、【健診等データ送信状況確認】画面に戻ります。

④ ダウンロード操作

※ **実行** ボタンをクリックした後のダウンロードの方法は以下の通りです。

Internet Explorer の場合

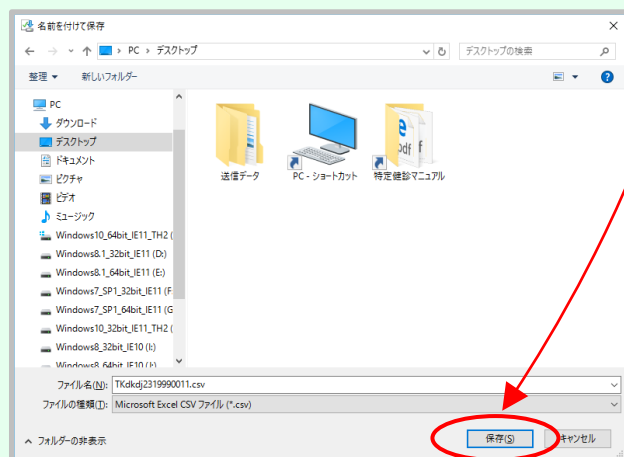
① ファイルのダウンロードメッセージ



① 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、**名前をつけて保存**を選択します。

※ 処理を中止する場合は、**キャンセル** をクリックすると【CSV一括ダウンロード】画面に戻ります。

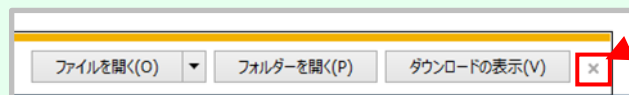
② 名前を付けて保存メッセージ



② 名前を付けて保存メッセージにて、保存先を指定して **保存** をクリックしてください。

※ 保存先のフォルダは予め作成する必要があります。

③ ダウンロードメッセージ

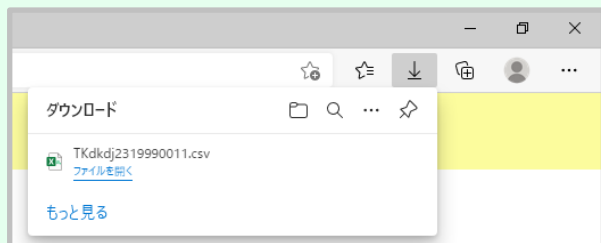


③ 【X】ボタンをクリックします。
【CSV一括ダウンロード】画面に戻ります。

※ ダウンロードしたファイルを確認する場合は、**ファイルを開く** 又は **フォルダーを開く** をクリックしてください。

Microsoft Edge の場合

① ファイルのダウンロードメッセージ



① ダウンロードファイルは、ブラウザの右上に表示されます。

Microsoft Edge では、ダウンロード先のフォルダを選択することなく、ダウンロードを開始します。ダウンロードしたファイルは、ブラウザで指定しているフォルダに保存されます。

※ ダウンロード先フォルダの確認方法については、P.9「ダウンロード先フォルダの確認方法」を参照してください。



⑤【CSV一括ダウンロード】画面

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月
ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査
 ☐ 特定保健指導
 ☒ 特定健康診査+特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	3	9	3	受付済	☐
1/20	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/13	特定健康診査	1	20	0	受付済	☐

全選択
全解除
→ 実行
← 戻る

⑤【CSV一括ダウンロード】画面に戻ります。

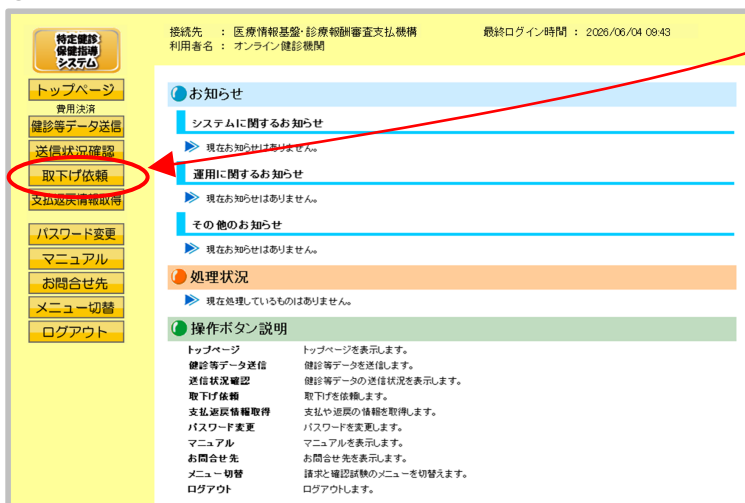
7 取下げ依頼

送信した健診等データについて、取下げを依頼することができます。

7. 1 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合

7. 1. 1 取下げ依頼登録

①【トップページ】画面



- ① 画面左の操作ボタンの
取下げ依頼 をクリックして
ください。

②【トップページ】画面



- ② **取下げ依頼** の下に、
- **取下げ登録**
 - **取下げ状況確認**
- が表示されます。
- 取下げ登録** をクリックして
ください。

③【取下げ登録】画面

取下げ登録

取下げ依頼を入力してOKボタンを押して下さい。
入力値をクリアする場合はクリアボタンを押して下さい。

保険者番号

受診券整理番号
利用券整理番号

実施区分 ☒ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導

実施年月
(和暦) 平成 年 月

処理年月
(和暦) 平成 年 月

受診者・利用者氏名
(カタカナ)

男女区分 ☒ 男 ☐ 女

生年月日
(和暦) 昭和 年 月 日

取下げ理由
(全角50文字以内)

OK **クリア**

③ 【取下げ登録】画面が表示されます。

取下げを行う健診等データの情報を入力し、**OK** をクリックしてください。

●取下げ登録 項目一覧

保険者番号	健診等データの保険者番号を入力します。
受診券整理番号／ 利用券整理番号	健診等データの受診券整理番号、利用券整理番号 またはセット券整理番号を入力します。
実施区分	特定健康診査、特定保健指導のどちらかを選択します。 特定保健指導を選択した場合は、実施時点（開始時・実績 評価時・途中終了時・初回未完了）を選択します。
実施年月	特定健康診査、特定保健指導を実施した年月を入力します。
処理年月	健診等データの送信を行った年月を入力します。
受診者・利用者氏名	受診者または利用者の氏名を全角カタカナで入力します。
男女区分	受診者または利用者の性別を選択します。
生年月日	受診者または利用者の生年月日を入力します。
取下げ理由	取下げを行う理由を全角50文字以内で入力します。



④【取下げ登録確認】画面

取下げ登録確認

以下の取下げ依頼を行います。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。
内容に誤りがある場合は戻るボタンを押して下さい。

保険者番号	06000000
受診券整理番号	08100000001
利用券整理番号	
実施区分	特定健康診査
実施年月 (和暦)	平成 20 年 12 月
処理年月 (和暦)	平成 21 年 01 月
受診者・利用者氏名 (カタカナ)	ケンシンタロウ
男女区分	男
生年月日 (和暦)	昭和 35 年 01 月 01 日
取下げ理由 (全角60 文字以内)	健診項目が誤っていたため

→ 実行 ← 戻る

④ 【取下げ登録確認】画面が表示されます。

入力した情報に間違いがなければ、**実行** をクリックしてください。

※ **戻る** をクリックすると、【取下げ登録】画面に戻ります。



⑤【取下げ依頼登録】画面

取下げ依頼登録

TWTTSD-I001

取下げ情報を登録しました。

OK

⑤ 取下げ登録が完了しました。

OK をクリックすると、【取下げ登録】画面に戻ります。

7. 1. 2 取下げ状況確認

①【トップページ】画面

特定健診
保健指導
システム

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構
利用者名 : オンライン健診機関
最終ログイン時間 : 2026/06/04 09:43

トップページ
費用決済
健診等データ送信
送信状況確認
取下げ依頼
支払返戻情報取得
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
メニュー切替
ログアウト

お知らせ

システムに関するお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

処理状況

➤ 現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
取下げ依頼	取下げを依頼します。
支払返戻情報取得	支払や返戻の情報を取得します。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
メニュー切替	請求と確認試験のメニューを切替えます。
ログアウト	ログアウトします。

① **取下げ依頼** をクリックしてください。



②【トップページ】画面

特定健診
保健指導
システム

トップページ
費用決済
健診等データ送信
送信状況確認
取下げ依頼
取下げ状況確認
支払返戻情報取得
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
メニュー切替
ログアウト

お知らせ

システムに関するお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ

➤ 現在お知らせはありません。

処理状況

➤ 現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
取下げ依頼	取下げを依頼します。
支払返戻情報取得	支払や返戻の情報を取得します。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。

② **取下げ依頼** ボタンの下に、

- **取下げ登録**
- **取下げ状況確認**

が表示されます。

取下げ状況確認 をクリックしてください。



③【取下げ状況確認】画面

取下げ状況確認								
取下げ依頼が2件あります。								
項番	依頼日	保険者番号	受診券整理番号 利用券整理番号	実施区分	実施年月 (処理年月)	受診者・利用者氏名	男女 区分	生年月日
1	2009/01/15	06000000	081000000050	特定健康診査 (開始時)	平成20年11月 (平成20年12月)	ケンシンハナコ	女	昭和36年2月1日
取下げ理由:窓口負担金額の入力が誤っていたため								
2	2009/02/02	06000000	081000000001	特定健康診査	平成20年12月 (平成21年1月)	ケンシンタロウ	男	昭和35年1月1日
取下げ理由:健診項目が誤っていたため								

③ 取下げ登録状況が一覧で表示されます。

※取下げ依頼データ無し表示

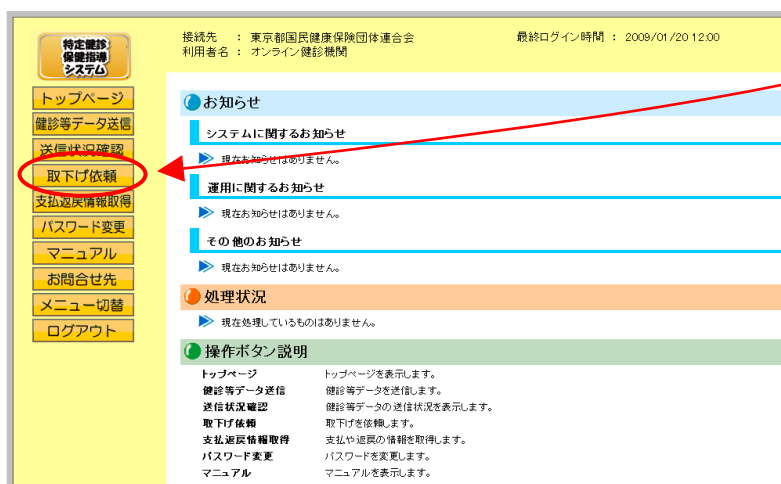
取下げ状況確認							
該当する取下げ依頼データが存在しません。							

※ 取下げるデータがない場合、「該当する取下げ依頼データが存在しません」と表示されます。

7. 2 国民健康保険団体連合会の場合

7. 2. 1 取下げ依頼登録

①【トップページ】画面



① 画面左の操作ボタンの
取下げ依頼 をクリックして
ください。

②【トップページ】画面



② **取下げ依頼** の下に、

- ・**取下げ登録**
- ・**取下げ状況確認**

が表示されます。

取下げ登録 をクリックして
ください。

③【取下げ登録】画面

接続先 : 東京都国民健康保険団体連合会 最終ログイン時間 : 2008/02/14 14:37
利用者名 : オンライン健診機関

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 [平成20年1月] 2008/02/14 15:18 現在 最新状況に更新

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査+特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
1/29	特定健康診査+特	8	—	—	処理中 取下げ
1/29	特定健康診査	14	—	—	処理中 取下げ
1/29	特定健康診査	13	—	—	削除
1/29	特定健康診査	12	—	—	処理中 取下げ
1/29	特定健康診査	11	—	—	処理中 取下げ
1/29	特定健康診査	10	—	—	受付無効
1/29	特定健康診査	7	—	—	受付済
1/29	特定健康診査	6	—	—	受付済
1/29	特定保健指導	9	—	—	削除
1/28	特定健康診査	3	—	—	処理中 取下げ
1/28	特定保健指導	5	—	—	受付済
1/25	特定健康診査	2	—	—	削除
1/25	特定健康診査	1	—	—	受付済

CSV一括ダウンロード

③ 【取下げ登録】画面が表示されます。
取下げを行う健診等データの行を選択し、**取下げ** をクリックしてください。

④【取下げ登録確認】画面

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの内容

取下を行います、よろしいですか？

OK キャンセル

④ 確認のためのメッセージボックスが表示されます。
間違いがなければ、**OK** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると、
【取下げ登録】画面に戻ります。

⑤【取下げ登録確認】画面

接続先 : 東京都国民健康保険団体連合会 最終ログイン時間 : 2008/02/14 14:37
利用者名 : オンライン健診機関

健診等データ送信状況確認

TWTJKS-I001

取下げ処理を行いました。

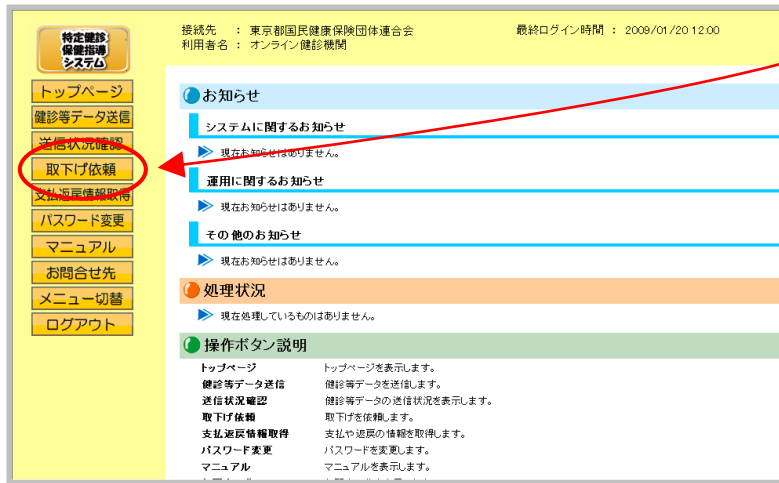
OK

⑤ 取下げ登録が完了しました。

OK をクリックすると、【取下げ登録】画面に戻ります。

7. 2. 2 取下げ状況確認

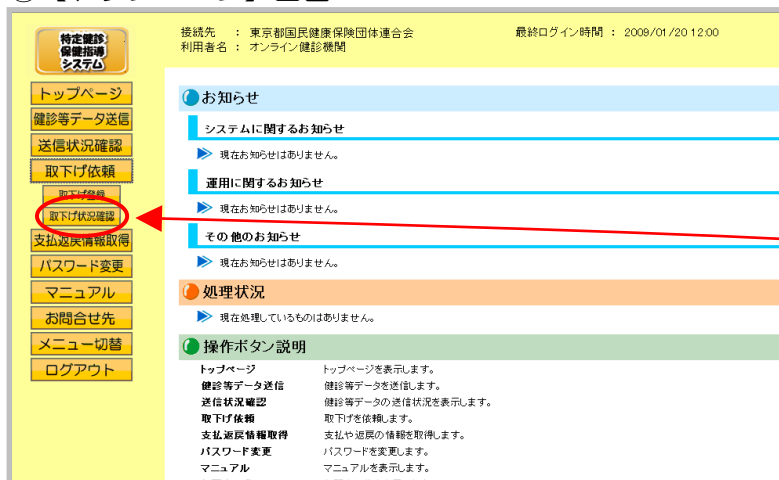
①【トップページ】画面



① **取下げ依頼** をクリックしてください。



②【トップページ】画面



② **取下げ依頼** ボタンの下に、
・**取下げ登録**
・**取下げ状況確認**
が表示されます。

取下げ状況確認 をクリックしてください。



③【取下げ状況確認】画面

**特定健診
保健指導
システム**

トップページ
健診等データ送信
送信状況確認
取下げ依頼
取下げ登録
取下げ状況確認
支払返戻情報取得
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
メニュー切替
ログアウト

接続先 : 東京都国民健康保険団体連合会
利用者名 : オンライン健診機関

最終ログイン時間 : 2008/02/14 14:37

取下げ状況確認

取下げ依頼が9件あります。

2008/02/14 15:20 現在 [最新状況に更新](#)

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
1/29	特定健康診査	13	—	—	削除
1/29	特定保健指導	9	—	—	削除
1/25	特定健康診査	2	—	—	削除

③ 取下げ登録状況が一覧で表示されます。

※取下げ依頼データ無し表示

取下げ状況確認

該当する取下げ依頼データが存在しません。

※ 取下げるデータがない場合、「該当する取下げ依頼データが存在しません」と表示されます。

8 支払・返戻情報取得

支払・返戻に関する情報を、配信取得（ダウンロード）できます。

※ 当月を含む過去3ヶ月分の配信を取得することができます。

8. 1 支払・返戻情報取得画面の表示

①【トップページ】画面



① **支払返戻情報取得** をクリックしてください。

※ セキュリティ保護メッセージ（例）



※ ①の後、セキュリティ保護のメッセージなどが表示された場合は、P.92

「支払・返戻情報取得画面にてメッセージが表示された場合の対処方法」に沿って、操作を行ってください。

その後、次ページからの手順を行ってください。

②【支払・返戻情報取得】画面

支払・返戻情報取得

帳票・データの配信を開始する場合は
対象の請求年月の配信ボタンを押して下さい。

請求年月	帳票・データ	配信	配信状況
平成21年1月	支払総括票		未配信
	返戻過誤調整内訳書		
	補正結果内訳書		
	返戻・過誤データ		
平成20年12月	支払総括票		配信済 1/20 12:00
平成20年11月	支払総括票		配信済 12/24 12:00
	返戻過誤調整内訳書		
	返戻・過誤データ		

- ② 請求年月ごとの支払・返戻情報が表示されます。

<支払・返戻情報取得画面の概要>

●請求年月
健診等データの請求年月を表示します。
●帳票・データ
処理された結果、発生した帳票・返戻データの一覧を表示します。
●配信
配信（ダウンロード）を行うボタンです。
●配信状況
配信（ダウンロード）の取得済／未取得を表示します。 取得済の場合は、取得した日時を表示します。

※【支払・返戻情報取得】画面

支払・返戻情報取得
配信する対象ファイルが存在しません。

※ 支払・返戻情報が全くない場合、
「配信する対象ファイルが存在
しません」と表示されます。

・支払・返戻情報取得画面にてメッセージが表示された場合の対処方法

① の後、【支払・返戻情報取得】画面において、画面下部に

「この Web サイトは、'KenshinApplicationDeveloper' からのアドオン
'RekcDeliverer.cab' をインストールしようとしています。」

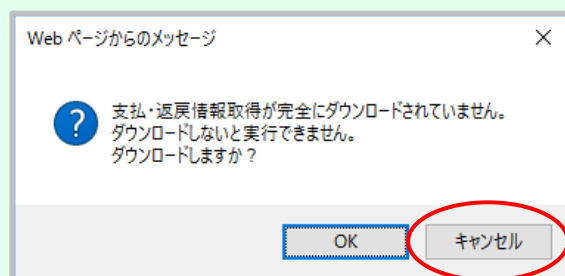
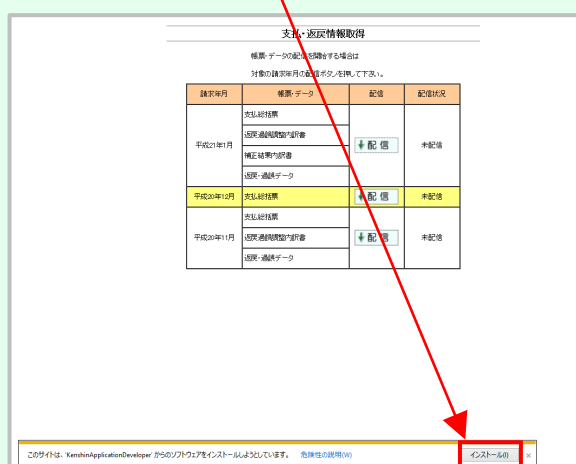
というメッセージが表示された場合は、以降の手順に従って、操作を行ってください。

※ 「Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX
コントロールのインストールがブロックされました。」というメッセージが
表示される場合もあります

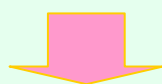
※ このメッセージは、特定健診・保健指導システムのプログラム変更を
行った際に表示される場合があります。

(手順)

1. 画面下部のインストールをクリックします。



※ 左のメッセージが表示されて
いる場合は、**キャンセル** を
クリックし、メッセージを
消してから操作を始めてく
ださい。

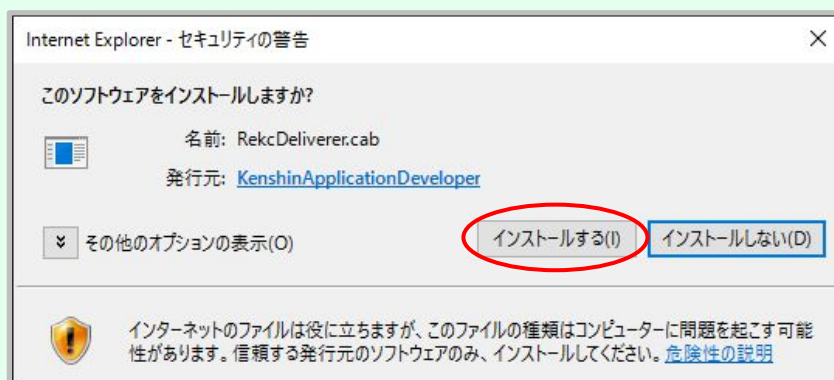


2. 再表示メッセージが表示されます。**再試行** をクリックします。



3. 画面は一旦【トップページ】画面に戻りますので、再度【支払・返戻情報取得】画面を表示させると、セキュリティの警告メッセージが表示されます。

インストールする をクリックしてください。



※上記セキュリティの警告メッセージの前に、アドオンインストーラが表示された場合、**続行** をクリックしてください。

8. 2 支払・返戻情報の取得

支払・返戻情報をWebサイトから取得します。

以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・ 「8. 2. 1 Internet Explorer の場合」(P.94)
- ・ 「8. 2. 2 Microsoft Edge の場合」(P.97)

8. 2. 1 Internet Explorer の場合

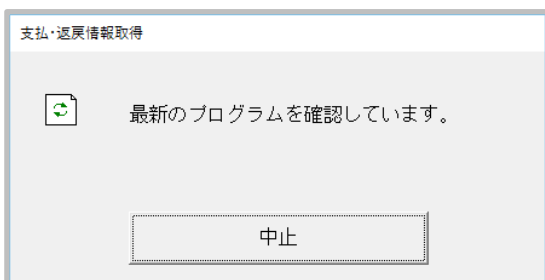
Internet Explorer を使用して、支払・返戻情報を取得します。

①【支払・返戻情報取得】画面

支払・返戻情報取得			
帳票・データの配信を開始する場合は 対象の請求年月の配信ボタンを押して下さい。			
請求年月	帳票・データ	配信	配信状況
平成21年1月	支払総括票		
	返戻過誤調整内訳書	↓ 配信	未配信
	補正結果内訳書		
	返戻・過誤データ		
平成20年12月	支払総括票	↓ 配信	配信済 1/20 12:00
平成20年11月	支払総括票		
	返戻過誤調整内訳書	↓ 配信	配信済 12/24 12:00
	返戻・過誤データ		

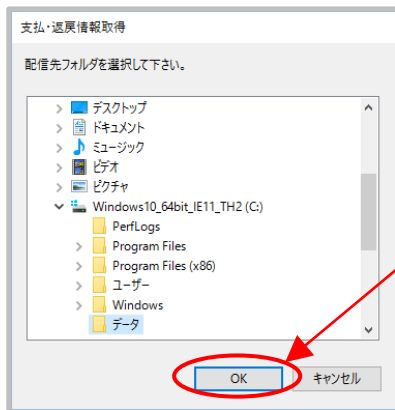
- ① 取得を行う請求年月の **配信** をクリックしてください。

② 最新版プログラム確認中メッセージ



- ② 最新版のプログラムを確認しています。
表示が消えるまでお待ちください

③【支払・返戻情報取得】表示

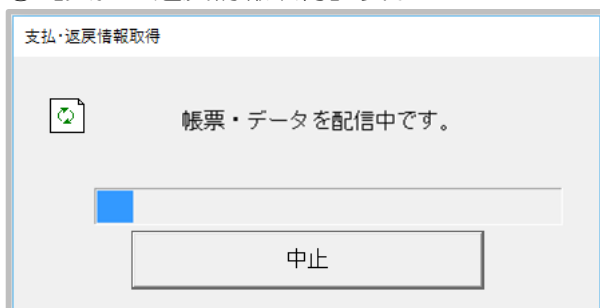


③ 配信先のフォルダを指定し、**OK** をクリックします。

※ 保存先のフォルダは予め作成する必要があります。



④【支払・返戻情報取得】表示



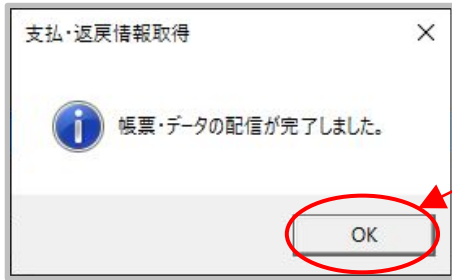
④ 配信が開始されます。

※ 中止する場合は、**中止** ボタンをクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、既に配信が完了している帳票又はデータは指定されたフォルダに保存されます。



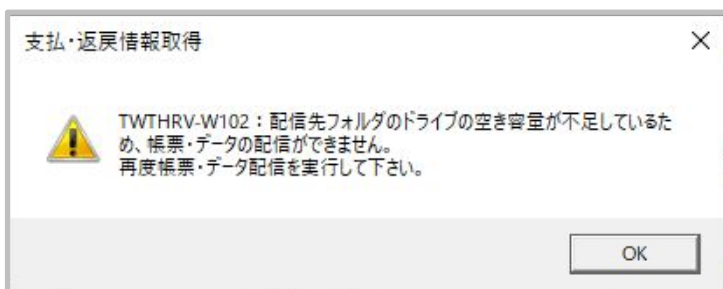
⑤【支払・返戻情報取得】表示



⑤ 正常終了の場合、左記の表示になります。

をクリックすると、【支払・返戻情報取得】画面に戻ります。

※【支払・返戻情報取得】表示



※ 配信データの保存先フォルダ（ドライブ）に空き容量がない場合、左記の表示になります。
空き容量を確保してから、再度、配信を実行してください。

をクリックすると、【支払・返戻情報取得】画面に戻ります。

8. 2. 2 Microsoft Edge の場合

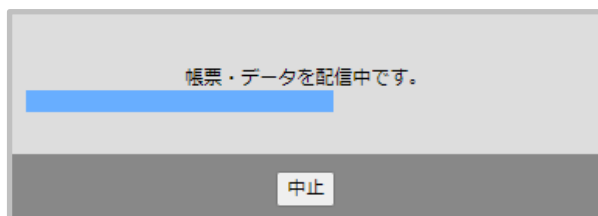
Microsoft Edge を使用して、支払・返戻情報を取得します。

①【支払・返戻情報取得】画面

支払・返戻情報取得			
帳票・データの配信を開始する場合は 対象の請求年月の配信ボタンを押して下さい。			
請求年月	帳票・データ	配信	配信状況
令和4年2月	支払総括票		未配信
	返戻過誤調整内訳書	↓ 配信	
	補正結果内訳書		
	返戻・過誤データ		
令和4年1月	支払総括票	↓ 配信	配信済 2/20 12:00
令和3年12月	支払総括票		配信済 1/20 12:00
	返戻過誤調整内訳書	↓ 配信	
	返戻・過誤データ		

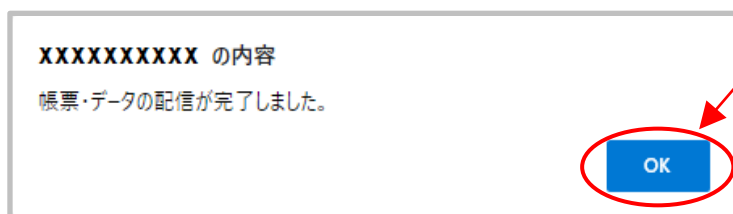
① 取得を行う請求年月の **配信** をクリックしてください。

②帳票・データ配信中



- ② 配信が開始されます。
- ※ 中止する場合は、**中止** ボタンをクリックしてください。
 - ※ 処理を中止した場合は、すべての帳票・データの配信が中止されます。

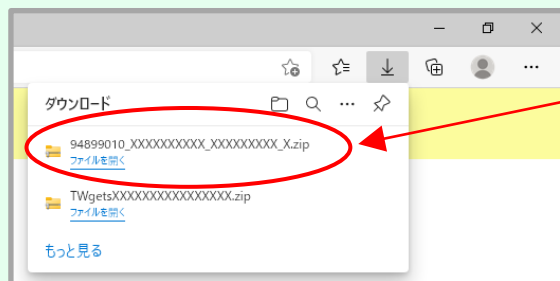
③ 配信完了メッセージ



③ 正常終了の場合、左記の表示になります。

OK をクリックすると、【支払・返戻情報取得】画面に戻ります。

ダウンロードファイルの表示

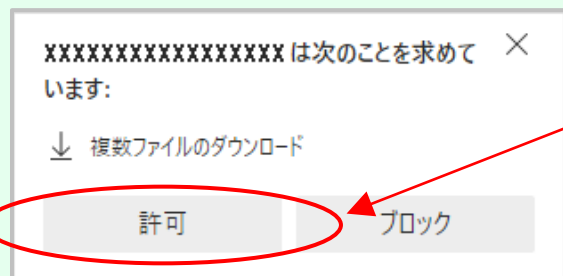


- ① ダウンロードファイルは、ブラウザの右上に表示されます。

Microsoft Edge では、ダウンロード先のフォルダを選択することなく、ダウンロードを開始します。ダウンロードしたファイルは、ブラウザで指定しているフォルダに保存されます。

※ ダウンロード先フォルダの確認方法については、P.9「ダウンロード先フォルダの確認方法」を参照してください。

複数ファイルのダウンロード時に表示されるメッセージ



- ① 複数のファイルを1度にダウンロードしようとする、画面上部に複数ファイルのダウンロード確認メッセージが表示される場合があります。その際は、**許可** をクリックします。

ブロック をクリックするとファイルをダウンロードできません。

※ 誤って **ブロック** をクリックしてしまった場合の取り消し方法については、「10 Q&A」No.8 (P.126) を参照してください。

※未取得の支払戻戻情報が存在する場合の表示例（医療情報基盤・診療報酬審査支払機構のみ）

お知らせ	
システムに関するお知らせ	
▶ 現在お知らせはありません。	
運用に関するお知らせ	
▶ 現在お知らせはありません。	
その他のお知らせ	
▶ 現在お知らせはありません。	
処理状況	
▶ 支払戻戻情報に未取得のデータが存在しますので、取得期限日までに必ず取得するようお願いします。	
操作ボタン説明	
トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。

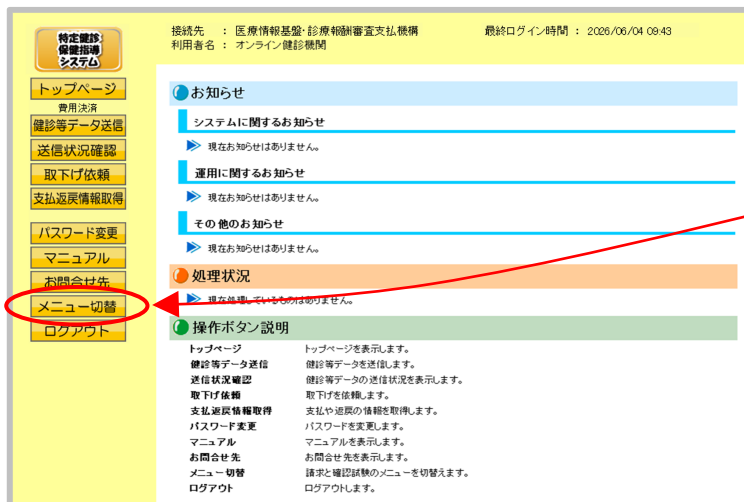
未取得のデータがある場合は、
メッセージが表示されます。

9 確認試験

確認試験とは、提出するアーカイブデータ（zip）が正しく作成されているかを確認するための機能です。

9. 1 確認試験への切替

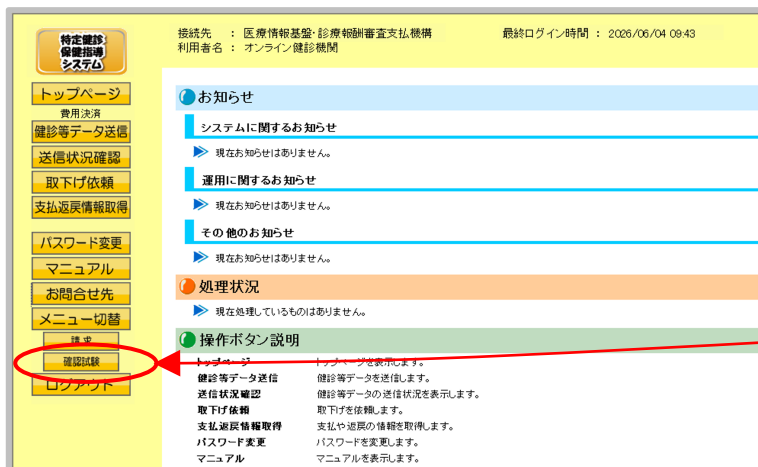
①【トップページ】画面



① 特定健診・保健指導システムの【トップページ】画面が表示されます。

メニュー切替 をクリックしてください。

②【トップページ】画面



② **メニュー切替** の下に、

- ・ **請求**
- ・ **確認試験**

が表示されます。

確認試験 をクリックしてください。

③【トップページ】画面（確認試験用）

特定健診・保健指導システム

接続先 : 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構
利用者名 : オンライン健診機関

最終ログイン時間 : 2026/06/04 09:43
確認試験のため、実際には請求されません。

トップページ
費用決済
健診等データ送信
送信状況確認
マニュアル
お問合せ先
メニュー切替
ログアウト

お知らせ

システムに関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

処理状況
▶ 現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ	トップページを表示します。
健診等データ送信	健診等データを送信します。
送信状況確認	健診等データの送信状況を表示します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
メニュー切替	請求と確認試験のメニューを切替えます。
ログアウト	ログアウトします。

③ 特定健診・保健指導システム
確認試験用の【トップページ】が表示されます。

画面右上に、「確認試験のため、実際には請求されません」の表示が出ていることを確認してください。

9. 2 健診等データ送信

健診等データをWebサイトに送信し、確認試験を行います。

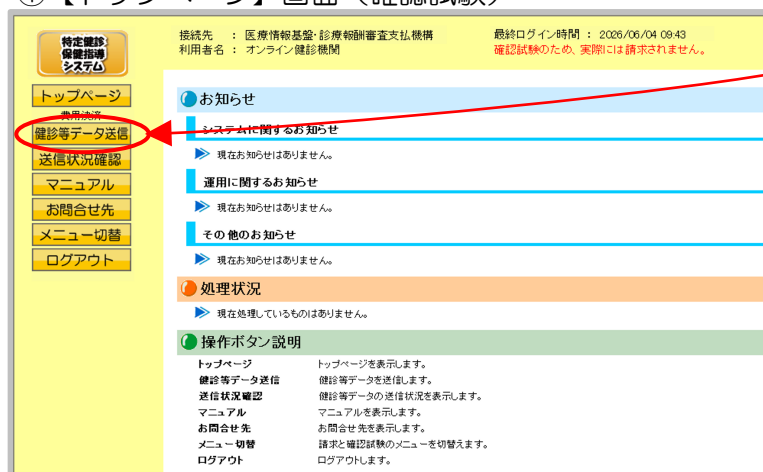
以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・ 「9. 2. 1 Internet Explorer の場合」(P.102)
- ・ 「9. 2. 2 Microsoft Edge の場合」(P.109)

9. 2. 1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、健診等データを送信します。

①【トップページ】画面（確認試験）



① 画面左の操作ボタンの
健診等データ送信 をクリック
してください。

※セキュリティ保護メッセージ（例）



※ ①の後、セキュリティ保護の
メッセージなどが表示された
場合は、P.107

「健診等データ送信時にメッセ
ージが表示された場合の対処方法」
に沿って、操作を行ってください。

その後、次ページからの手順を行
ってください。

②【健診等データ送信】画面（確認試験）

平成21年1月分 健診等データ送信

平成21年1月分の健診等データの送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

→ 実行

② 実行 をクリックしてください。

③ 確認中メッセージ

健診等データ送信

最新のプログラムを確認しています。

中止

③ 最新プログラム確認中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、中止 をクリックしてください。

④ 読込先選択メッセージ

健診等データ送信

接続先は医療情報基盤・診療報酬審査支払機構です。

参照ボタンを押し、提出用アーカイブ（zipファイル）を選択して下さい。
提出用アーカイブを選択後、読込ボタンを押し、読込を開始して下さい。

読込先
ファイル C:\¥

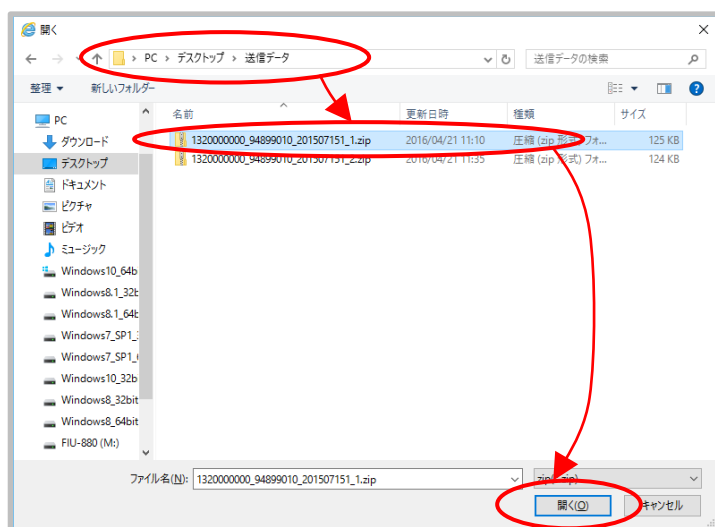
参照

読込 中止

④ 参照 をクリックしてください。

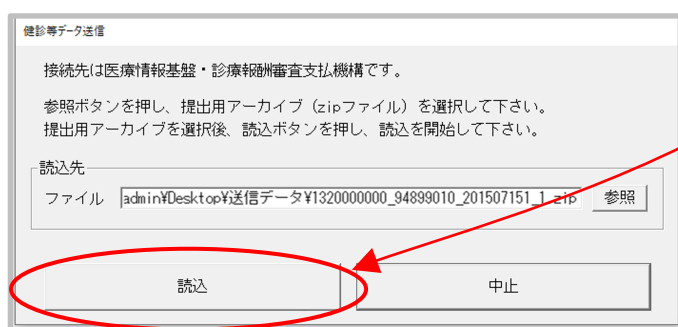
※ 提出用アーカイブとは、複数の健診等データを一つにまとめたものです。

⑤ 読込先選択メッセージ



⑤ 送信データの保存されているフォルダを選択したあと、送信データファイルを選択し、**開く** をクリックしてください。

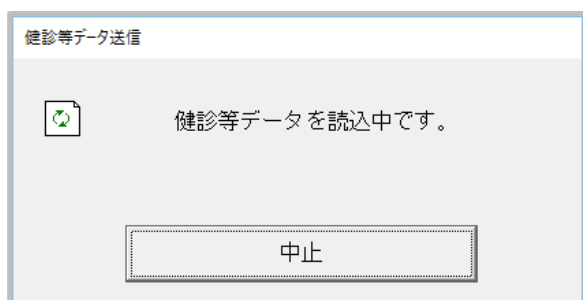
⑥ 読込先選択メッセージ



⑥ **読込** をクリックしてください。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

⑦ 読込中メッセージ

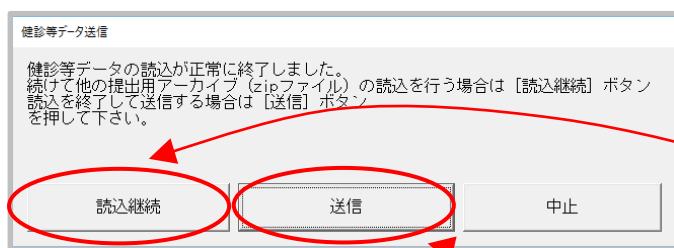


⑦ 健診等データ読込中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの読込が中止されます。

⑧ 読込終了メッセージ

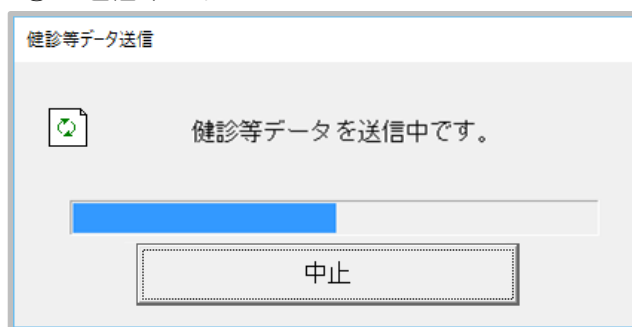


⑧ 読込終了メッセージが表示されます。

※ 複数のアーカイブがある場合は、
(媒体の場合、次をセットしてから)
「**読込継続**」をクリックしてください。
(⑤読込先選択メッセージに戻ります)

※ すべての読込が終了したら、「**送信**」をクリックしてください。
(読込だけでは、Webサーバでデータ処理ができません。)

⑨ 送信中メッセージ

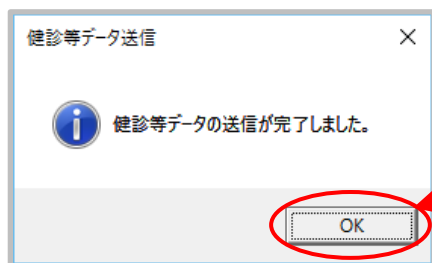


⑨ 健診等データ送信中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、「**中止**」をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの送信が中止されます。

⑩ 完了メッセージ

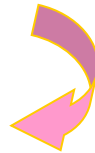


⑩ 健診等データ送信の完了メッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックしてください。

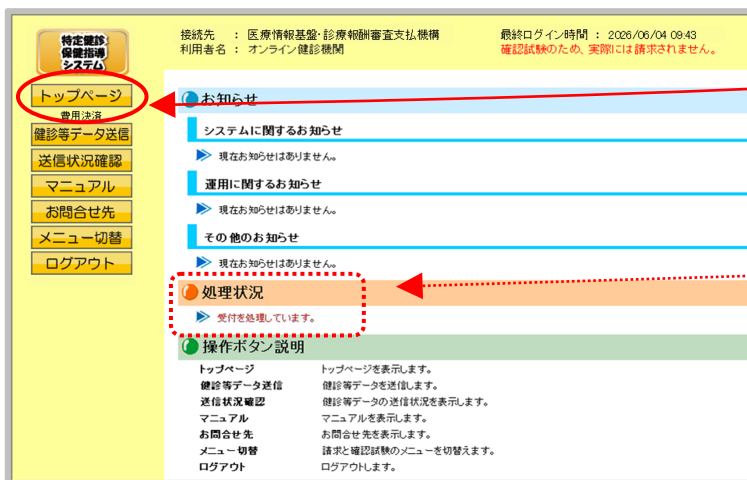
⑪【健診等データ送信完了】画面（確認試験）



- ⑪ 【健診等データ送信完了】画面が表示されます。



⑫【トップページ】画面（確認試験）



- ⑫ **トップページ** をクリックすると、現在の処理状況が簡易表示されます。

- ※ **トップページ** をクリックするたびに、処理状況表示が更新されます。

- 健診等データ送信時にメッセージが表示された場合の対処方法

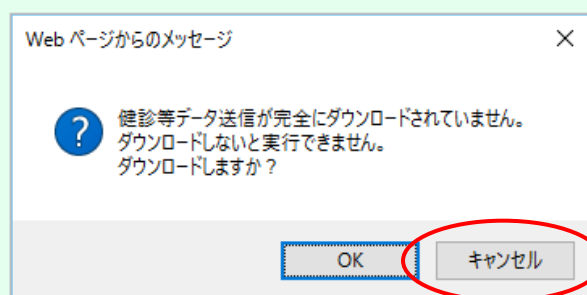
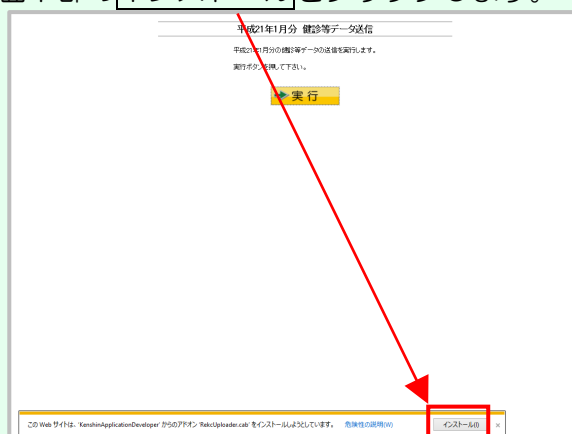
① の後、【健診等データ送信】画面（確認試験）において、画面下部に
「この Web サイトは、‘KenshinApplicationDeveloper’ からのアドオン
‘RekoUploader.cab’ をインストールしようとしています。」
というメッセージが表示された場合は、以降の手順に従って、操作を行って
ください。

※ 「Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX
コントロールのインストールがブロックされました。」というメッセージが
表示される場合もあります。

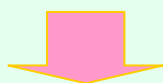
※ このメッセージは、特定健診・保健指導システムのプログラム変更を
行った際に表示される場合があります。

（手順）

1. 画面下部のインストールをクリックします。



※ 左のメッセージが表示されて
いる場合は、**キャンセル** を
クリックし、メッセージを
消してから操作を始めてくだ
さい。

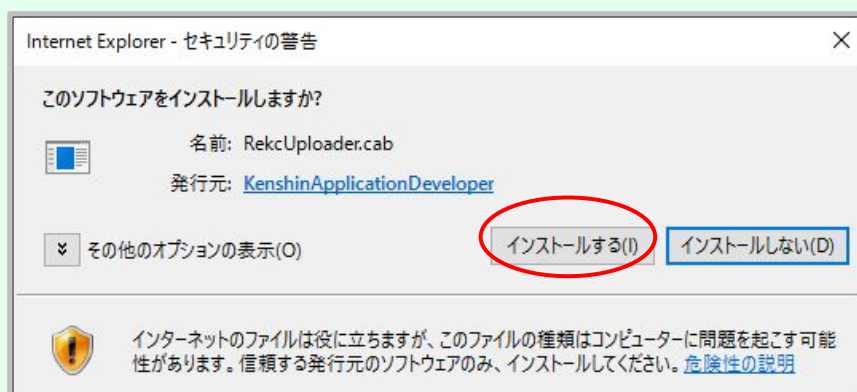


2. 再表示メッセージが表示されます。**再試行** をクリックしてください。



3. 画面は一旦【トップページ】画面に戻りますが、再度、【健診等データ送信】画面（確認試験）を表示すると、セキュリティの警告メッセージが表示されます。

インストールする をクリックしてください。



※上記セキュリティの警告メッセージの前に、アドオンインストーラが表示された場合、**続行** をクリックしてください。

9. 2. 2 Microsoft Edge の場合

Microsoft Edge を使用して、健診等データを送信します。

① 【トップページ】画面（確認試験）



- ① 画面左の操作ボタンの
健診等データ送信 をクリック
してください。



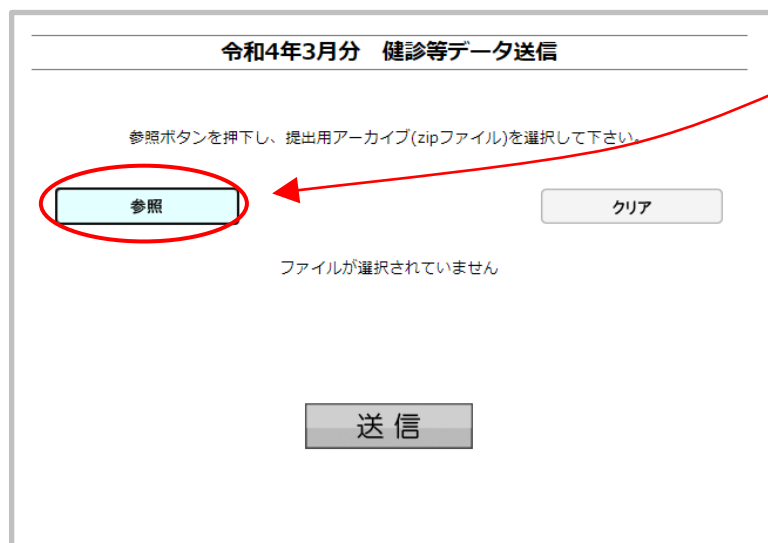
② 【健診等データ送信】画面（確認試験）



- ② **実行** をクリックしてください。
- 【健診等データ選択読込】画面
が表示されます。



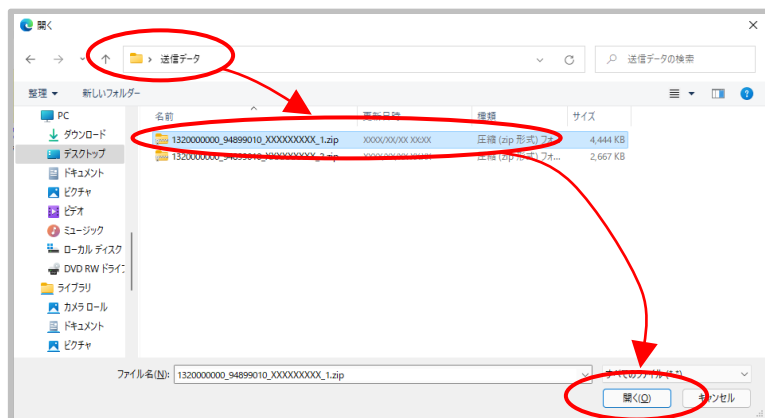
③ 【健診等データ選択読込】画面（確認試験）



③ **参照** をクリックしてください。

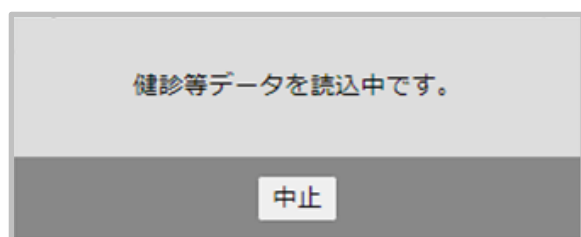
※ 提出用アーカイブとは、複数の健診等データを一つにまとめたものです。

④ ファイルの選択（確認試験）



④ 送信データの保存されているフォルダを選択したあと、送信データファイルを選択し、**開く** をクリックしてください。

⑤ データ読込中（確認試験）

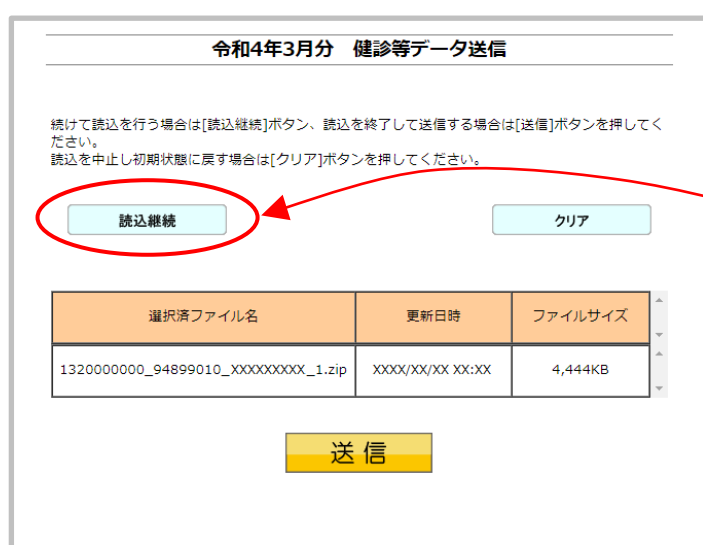


⑤ 健診等データ読込中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**中止** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの読込が中止されます。

⑥ 【健診等データ選択読込】画面（確認試験）

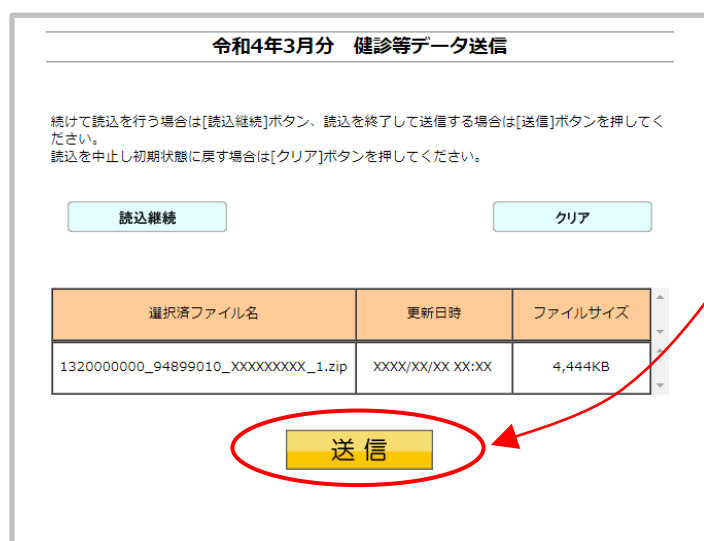


⑥ 送信したい健診等データが選択済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

※ 読込みたい健診等データが複数ある場合は、**読み継続** をクリックし読み込みファイルの選択を続けてください。

※ 読込んだ健診等データを選択済ファイル一覧から削除する場合は、**クリア** をクリックしてください。

⑦ 【健診等データ選択読込】画面（確認試験）

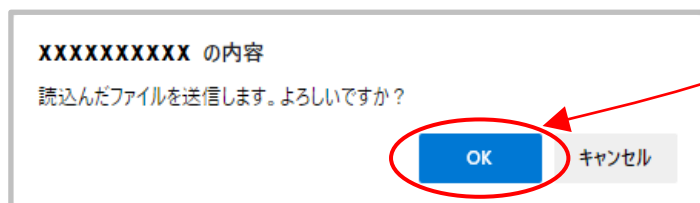


⑦ すべての読込が終了したら、**送信** ボタンをクリックしてください。

（読込だけでは、Webサーバでデータ処理ができません。）

※ 選択済のファイルが一覧に表示されている状態で、**送信** ボタンをクリックせずに他画面に遷移した場合は、選択済のファイルは保持されません。最初のファイルから読込しなおしてください。

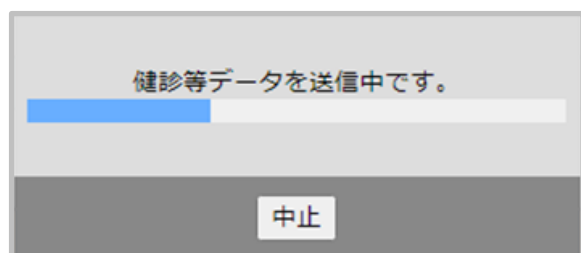
⑧ 送信前確認（確認試験）



⑧ 送信を開始する前に確認メッセージが表示されるので、**[OK]** をクリックしてください。

※ 送信をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックしてください。

⑨ データ送信中（確認試験）

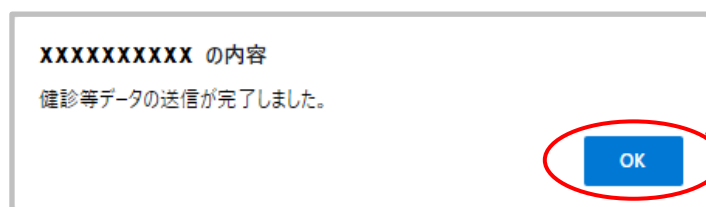


⑨ 健診等データ送信中のメッセージが表示されます。

※ 処理を中止する場合は、**[中止]** をクリックしてください。

※ 処理を中止した場合は、すべての健診等データの送信が中止されます。

⑩ 送信完了メッセージ（確認試験）



⑩ 健診等データ送信の完了メッセージが表示されるので、**[OK]** をクリックしてください。

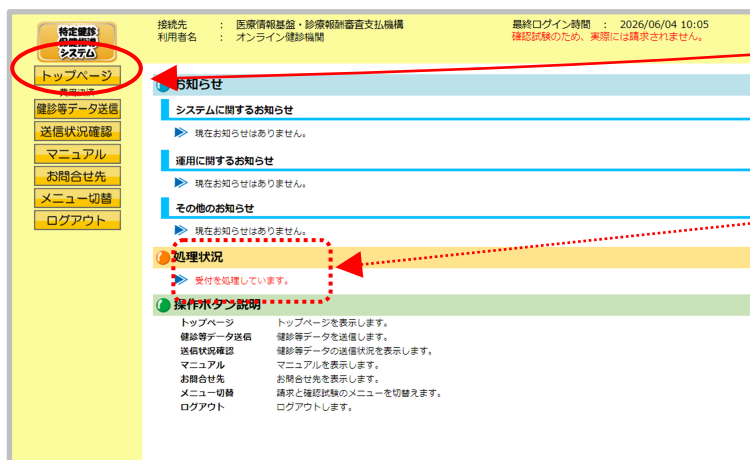
⑪【健診等データ送信完了】画面（確認試験）



- ⑪ 【健診等データ送信完了】画面が表示されます。



⑫【トップページ】画面（確認試験）



- ⑫ **トップページ** をクリックすると、現在の処理状況が簡易表示されます。

- ※ **トップページ** をクリックするたびに、処理状況表示が更新されます。

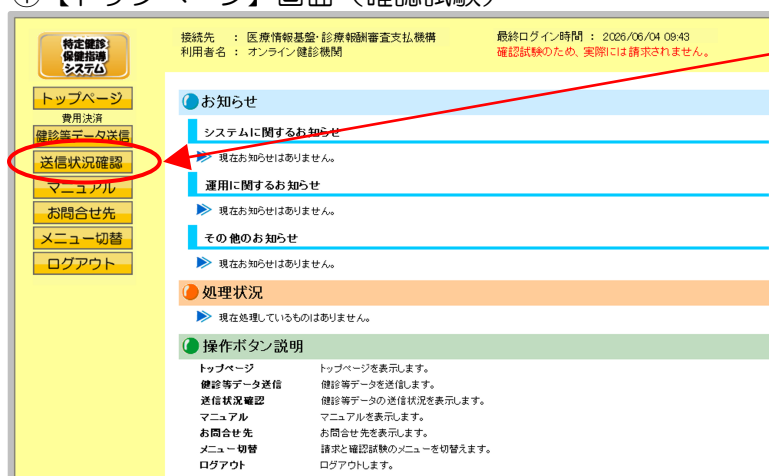
9. 3 送信状況確認

確認試験用健診等データの送信状況を確認することができます。

※ 当月分、前月分の送信済みデータに対して、送信状況の確認を行うことができます。

9. 3. 1 送信状況確認画面の表示

①【トップページ】画面（確認試験）



① 画面左の操作ボタンの
送信状況確認 をクリックして
ください。



②【健診等データ送信状況確認】画面（確認試験）

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受番書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 [最新状況に更新](#)

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	2	<u>5</u>	<u>2</u>	受付済
1/16	特定保健指導	2	<u>15</u>	<u>5</u>	受付済
1/15	特定保健指導	1	<u>20</u>	<u>1</u>	受付済
1/9	特定健康診査	1	<u>10</u>	0	受付済

[CSV一括ダウンロード](#)

② 【健診等データ送信状況確認】画面が表示されます。

③【健診等データ送信状況確認】画面（確認画面）

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字（下線あり）をクリックすると、データ受領書が表示されます。

受付不能件数欄の数字（下線あり）をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。

CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査
 ☐ 特定保健指導
 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在
 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済

CSV一括ダウンロード

- 処理年月（当月分）
- 特定健康診査／特定保健指導別（または両方）を選択します。
（変更すると、表は自動的に更新されます。）

最新状況に更新 をクリックすると、表示時刻が更新され、最新の【健診等データ送信状況確認】画面が表示されます。

CSV一括ダウンロード をクリックすると【CSV一括ダウンロード】画面が表示されます。（P.121）

< 健診等データ送信状況確認画面の概要 >

●受付日	
健診等データをWebサーバで受け付けた日を表示します。	
●実施区分	
特定健康診査・特定保健指導別を表示します。	
●受付回	
選択月に健診等データ送信を行った回数を表示します。	
●受付件数	
送信した健診等データの内、受付処理を行った件数を表示します。	
●受付不能件数	
送信した健診等データの内、受付処理が行えなかった件数を表示します。	
●状況	
処理中	送信データは受付処理中の状態です。
受付済	送信データのうち、全てまたは一部の件数が受付された状態です。
受付無効	送信データのうち、全ての件数が受付できなかった状態です。
削除	送信データが代行機関等にて削除された状態です。

9. 3. 2 受付件数の確認

- (1) 送信した健診等データの内、受付の完了した件数は、送信回単位に件数を集計した「データ受領書」(P.141)を表示し、確認することができます。
- (2) 「データ受領書」は、当月分、前月分の確認試験用データ送信分を表示、印刷することができます。

①【健診等データ送信状況確認】画面（確認試験）

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	2	<u>8</u>	<u>2</u>	受付済
1/16	特定保健指導	2	<u>15</u>	<u>5</u>	受付済
1/15	特定保健指導	1	<u>20</u>	<u>1</u>	受付済
1/9	特定健康診査	1	<u>10</u>	<u>0</u>	受付済

 CSV一括ダウンロード

- ① 受付件数(下線あり)をクリックすると、確認試験で送信した健診等データの「データ受領書」を表示します。

- ※ 受付件数に下線が発生する条件としては、受付件数が1件以上存在(データ受領書が発行)している状態です。
- ※ 受付件数が0件の場合は、データ受領書は発行されません。
- ※ 件数をクリックした際、「このファイルを開けません」と表示される、あるいは「何も表示されない画面」が開かれる場合は、「データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法」(P.120)を行ってください。



②【データ受領書】画面（確認試験）

令和 4 年 3 月分 特定健診・特定保健指導 データ受領書（確認試験）

令和 4 年 3 月 16 日
医療情報基盤・診療報酬請求支払機構

健診等機関: 1310000000 オンライン健診機関 離中
特定健康診査 受付回: 1 回 請求用ファイル名: 1310000000_94899018_20220316_1.zip

種別	受診者・利用者数	請求金額
合計	1	5,800
受付不達	1	

② データ受領書が表示されます。

印刷する場合は、プリンタのアイコンをクリックしてください。

【Internet Explorer の場合】

「データ受領書」画面にあるプリンタのアイコンをクリックしてください。



【Microsoft Edge の場合】

ブラウザの右上に表示されているプリンタのアイコンをクリックしてください。



9. 3. 3 エラー件数・内容の確認

- (1) 送信した健診等データのエラー件数・内容は、送信回単位に件数を集計した「受付エラー連絡書」(P.142)を表示し、確認することができます。
- (2) 「受付エラー連絡書」は、当月分、前月分の確認試験用データ送信分を表示、印刷することができます。

①【健診等データ送信状況確認】画面（確認試験）

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済

CSV一括ダウンロード

- ① 受付不能件数(下線あり)をクリックすると、確認試験で送信した健診等データの「受付エラー連絡書」を表示します。

- ※ 受付不能件数に下線が発生する条件としては、受付不能件数が1件以上存在(受付エラー連絡書が発行)している状態です。
- ※ 受付不能件数が0件の場合は、受付エラー連絡書は発行されません。
- ※ 件数をクリックした際、「このファイルを開けません」と表示される、あるいは「何も表示されない画面」が開かれる場合は、「データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法」(P.120)を行ってください。



②【受付エラー連絡書】画面（確認試験）

令和 4 年 3 月分 特定健診・特定保健指導 受付エラー連絡書（確認試験）

令和 4 年 3 月 1 6 日
医療情報基盤・診療報酬請求支払機構

健診等機関: 1310000000 オンライン健診機関 途中
特定健康診査 受付回: 1 回 請求用ファイル名: 1310000000_94899610_20220316_1.zip

ファイル番号	保険者番号	受診者・利用者 整理番号	受診者・利用者氏名	請求金額	エラー状況
000001	99999999	2210000001	ケンシシイナ	5,800	2202 データファイルの保険者番号が8文字で記録されています。 [061321111]

1 / 1

② 受付エラー連絡書が表示されます。

印刷する場合は、プリンタのアイコンをクリックしてください。

【Internet Explorer の場合】

「受付エラー連絡書」画面にあるプリンタのアイコンをクリックしてください。



【Microsoft Edge の場合】

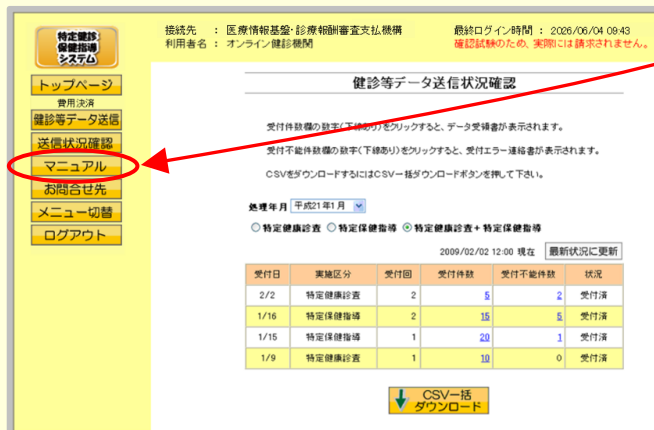
ブラウザの右上に表示されているプリンタのアイコンをクリックしてください。



- データ受領書、受付エラー連絡書が表示不可の場合の対処方法

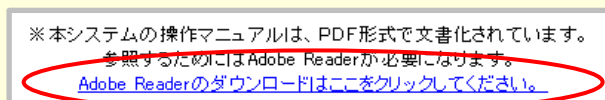
Internet Explorerを使用している場合は、下記の対処を行い、帳票を表示できることを確認してください。

①【健診等データ送信状況確認】画面（確認試験）



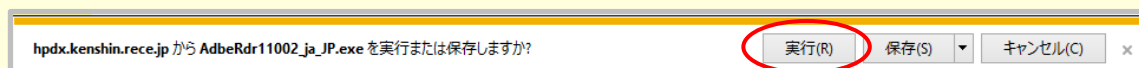
①左の操作ボタンの【マニュアル】をクリックします。

②【マニュアル】画面



②【マニュアル】画面の一覧表示の下に、「AdobeReaderのダウンロードはここをクリックしてください。」と表示がありますので、クリックします。

③ AdobeReader インストール



実行 をクリックします。

ダウンロードが行われ、その後インストールが開始されます。

あとは画面の指示に従って AdobeReader をインストールし、再度帳票を表示してください。

9. 3. 4 CSV一括ダウンロード

確認試験にて健診等データ送信を複数回行った場合、複数の送信回の帳票CSVファイルを、一括してダウンロードすることができます。

※ CSV一括ダウンロードは、当月分、前月分のデータについて行うことができます。

一括ダウンロードが可能な帳票CSVファイル

- ・ データ受領書CSVファイル（確認試験）
- ・ 受付エラー連絡書CSVファイル（確認試験）
- ・ 受付リスト

①【健診等データ送信状況確認】画面（確認試験）

健診等データ送信状況確認

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、データ受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付エラー連絡書が表示されます。
CSVをダウンロードするにはCSV一括ダウンロードボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

2009/02/02 12:00 現在 最新状況に更新

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済

CSV一括ダウンロード

① CSV一括ダウンロード をクリックしてください。

②【CSV一括ダウンロード】画面（確認試験）

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月 ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査 ☐ 特定保健指導 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済	☐
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済	☐
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済	☐

全選択 全解除 実行 戻る

② CSV一括ダウンロード画面が表示されます。

③【CSV一括ダウンロード】画面（確認試験）

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

処理年月 平成21年1月 ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査
 ☐ 特定保健指導
 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済	☐
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済	☐
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済	☐

全選択
全解除
→ 実行
← 戻る

Ⅰ. ダウンロードする帳票CSVファイルを選択してください。

Ⅱ. 処理年月（当月分）、特定健康診査・特定保健指導別（または両方）を選択してください。（選択するたびに、表は自動で更新されます。）

Ⅲ. ダウンロードが可能な送信回の選択欄に、チェックボックスが表示されます。

ダウンロードする項目にチェックを入れます。

Ⅳ. **実行** をクリックすると、チェックボックスで選択したCSVファイルがダウンロードされます。

なお、複数の受付回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。

全選択 をクリックすると、選択欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。

全解除 をクリックすると、選択欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。

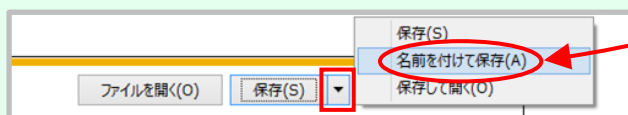
戻る をクリックすると、【健診等データ送信状況確認】画面に戻ります。

④ ダウンロード操作

※ **実行** ボタンをクリックした後のダウンロードの方法は、以下の通りです。

Internet Explorer の場合

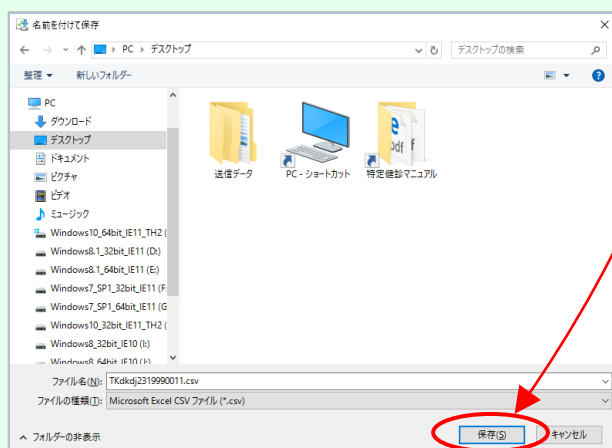
① ファイルのダウンロードメッセージ



① 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、**名前をつけて保存**を選択します。

※ 処理を中止する場合は、**キャンセル** をクリックすると【CSV一括ダウンロード】画面に戻ります。

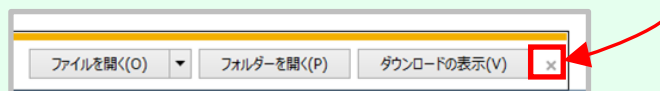
② 名前を付けて保存メッセージ



② 名前を付けて保存メッセージにて、保存先を指定して **保存** をクリックしてください。

※ 保存先のフォルダは予め作成する必要があります。

③ ダウンロードメッセージ

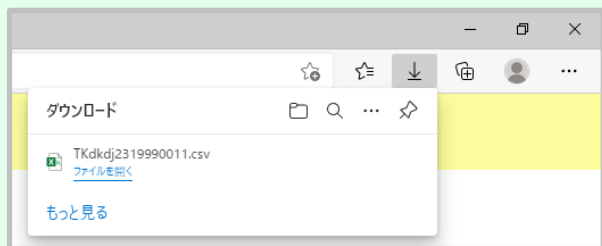


③ 【X】ボタンをクリックします。【CSV一括ダウンロード】画面に戻ります。

※ ダウンロードしたファイルを確認する場合は、**ファイルを開く** 又は **フォルダーを開く** をクリックしてください。

Microsoft Edge の場合

① ファイルのダウンロードメッセージ



① ダウンロードファイルは、ブラウザの右上に表示されます。

Microsoft Edge では、ダウンロード先のフォルダを選択することなく、ダウンロードを開始します。

ダウンロードしたファイルは、ブラウザで指定しているフォルダに保存されます。

※ ダウンロード先フォルダの確認方法については、P.9「ダウンロード先フォルダの確認方法」を参照してください。



⑤【CSV一括ダウンロード】画面（確認試験）

CSV一括ダウンロード

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

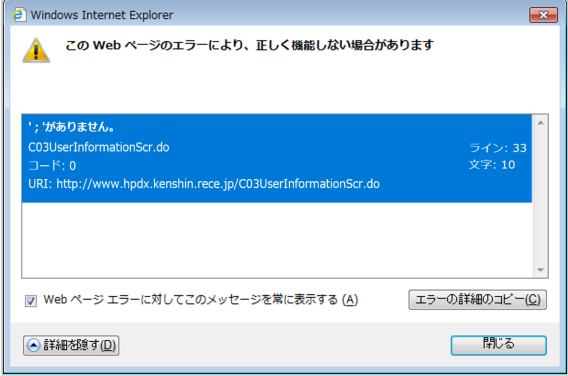
処理年月 平成21年1月
ダウンロード対象項目 データ受領書

☐ 特定健康診査
 ☐ 特定保健指導
 ☒ 特定健康診査 + 特定保健指導

受付日	実施区分	受付回	受付件数	受付不能件数	状況	選択
2/2	特定健康診査	2	5	2	受付済	☐
1/16	特定保健指導	2	15	5	受付済	☐
1/15	特定保健指導	1	20	1	受付済	☐
1/9	特定健康診査	1	10	0	受付済	☐

全選択
全解除
➡ 実行
⬅ 戻る

10 Q&A

No.	Q(質問／トラブル内容)	A(回答/対処方法)
1	特定健診・保健指導システムにログインするため、特定健診システムアイコンをダブルクリックすると、「この Web ページのエラーにより、正しく機能しない場合があります」のメッセージが表示された。 	特定健診・保健指導システムのプログラム（画面）変更により、メッセージが表示される場合があります。 「閉じる」をクリックし、P.127〔Q & Aの補足〕の「古い画面表示情報の削除」を行ってください。
2	「ログイン」ボタンをクリックしても、ログインできない。	特定健診・保健指導システムのプログラム（画面）変更により、ログインできない場合があります。 P.127〔Q & Aの補足〕の「古い画面表示情報の削除」を行ってください。 それでも解決できない場合は、特定健診・保健指導システムヘルプデスク（0120-109-957）へお問い合わせください。
3	健診等データ送信の画面で「実行」ボタンをクリックしても、「健診等データ送信プログラムを起動中です。」のメッセージが表示されたまま、健診等データが送信できない。	特定健診・保健指導システムのプログラム（画面）変更により、健診等データの送信ができない場合があります。 P.127〔Q & Aの補足〕の「古い画面表示情報の削除」を行ってください。 それでも解決できない場合は、特定健診・保健指導システムヘルプデスク（0120-109-957）へお問い合わせください。

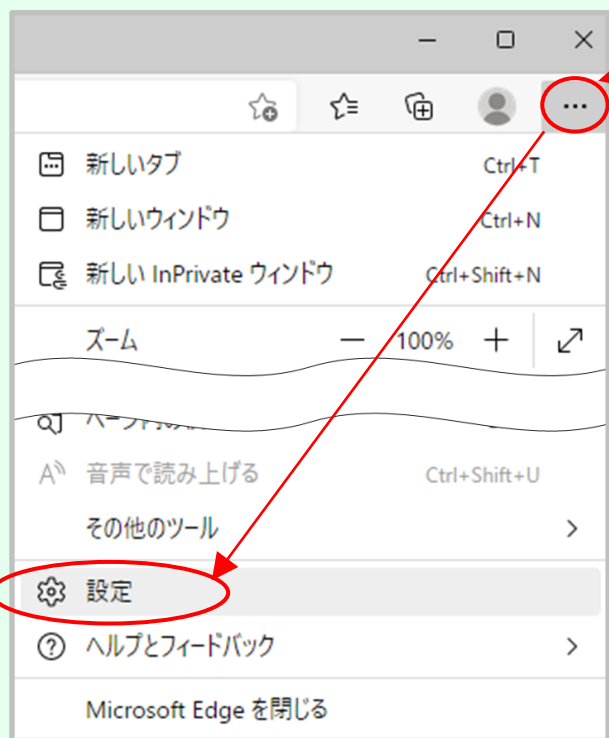
No.	Q(質問／トラブル内容)	A(回答/対処方法)
4	ログインパスワードを忘れてしまった場合の連絡先は。	請求先の代行機関にお問合せください。
5	送信した健診等データを取消すことは可能か。	送信データの取消しは可能です。1件単位で取下げ登録を行います。 (P.80 取下げ依頼) ※国民健康保険団体連合会の場合は、1送信回単位で取下げ登録を行います。
6	前月分のデータ受領書は、印刷又はダウンロードが可能か。	データ受領書、受付エラー連絡書は、当月・前月分の表示、印刷、CSV一括ダウンロードが可能です。
7	前月分の支払・返戻情報は、配信取得が可能か。	支払・返戻情報の配信取得は、当月を含む過去3ヶ月分が可能です。
8	Microsoft Edge でファイルをダウンロードできない。	複数のファイルを1度にダウンロードしようとする、画面上部に複数ファイルのダウンロード確認メッセージが表示される場合があります。その際に、「許可」ではなく、「ブロック」をクリックするとファイルをダウンロードできなくなります。 その場合は、下記の操作で「ブロック」の設定を取り消し後、再度、ファイルのダウンロード操作を行ってください。 1. 画面右上の「ダウンロード」ボタンをクリック。 2. 「複数ファイルのダウンロードを常に許可する」を選択し、完了ボタンをクリック。 

〔Q & Aの補足〕

- 古い画面表示情報の削除

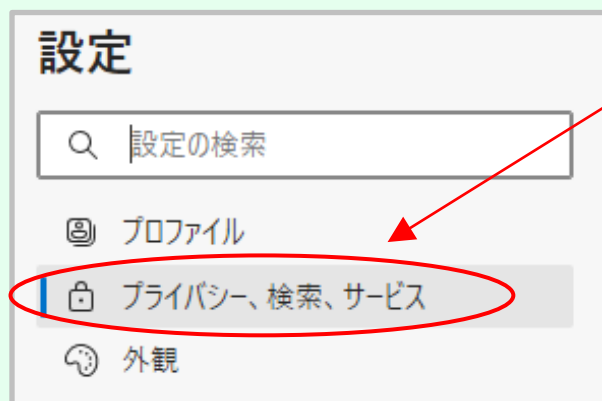
Windows 10、11 / Microsoft Edge の場合

① 【Microsoft Edge】画面



- ① Microsoft Edge（ブラウザ）を起動し、ブラウザの右上に表示されている[⋮]ボタンをクリックし、[設定]を選択してください。

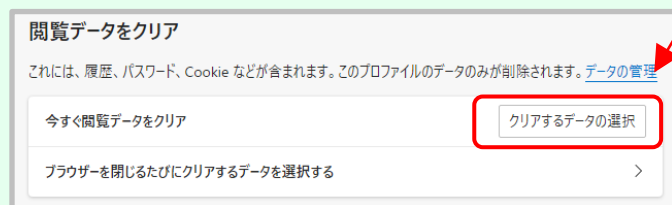
② 【設定】画面



- ② 「プライバシー、検索、サービス」タブを選択してください。

Windows 10、11 / Microsoft Edge の場合

③ 【プライバシー、検索、サービス】画面



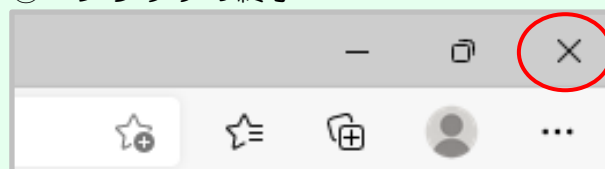
③ 「閲覧データをクリア」の設定にある「クリアするデータの選択」ボタンをクリックしてください。

④ 【閲覧データをクリア】画面



④ 「すべての期間」を選択し、「キャッシュされた画像とファイル」の項目をチェックし、「今すぐクリア」ボタンをクリックしてください。

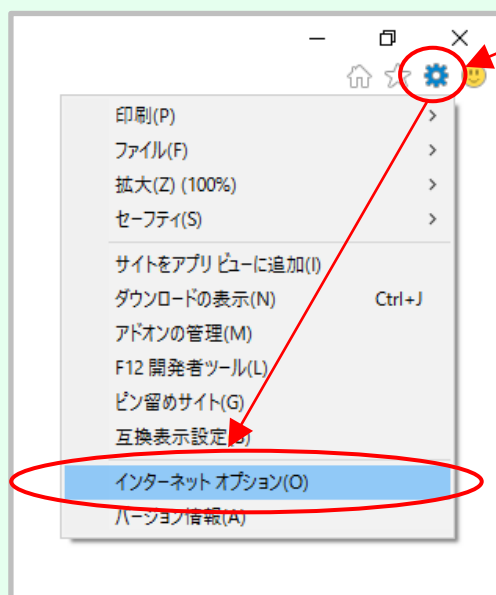
⑤ ブラウザの終了



⑤ ブラウザを右上の「X」で一度閉じて、再度ログインしてください。

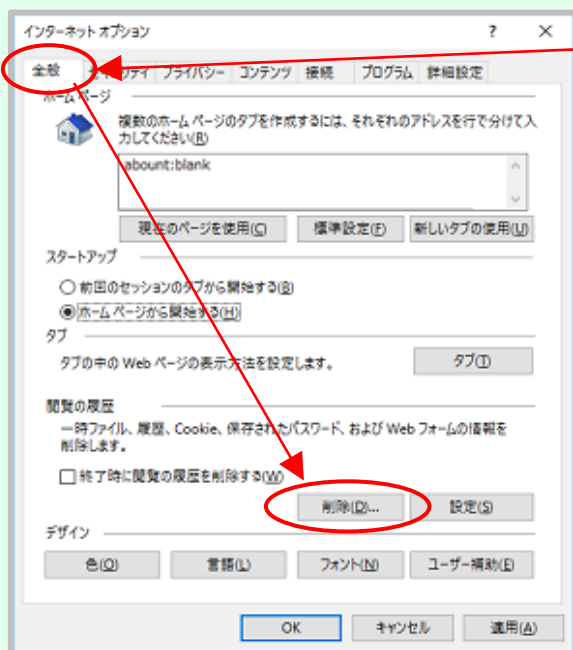
Windows 10/Internet Explorer の場合

① 【Internet Explorer】 画面



- ① Internet Explorer (ブラウザ) を起動し、[] ボタンをクリックし、[インターネットオプション] を選択してください。

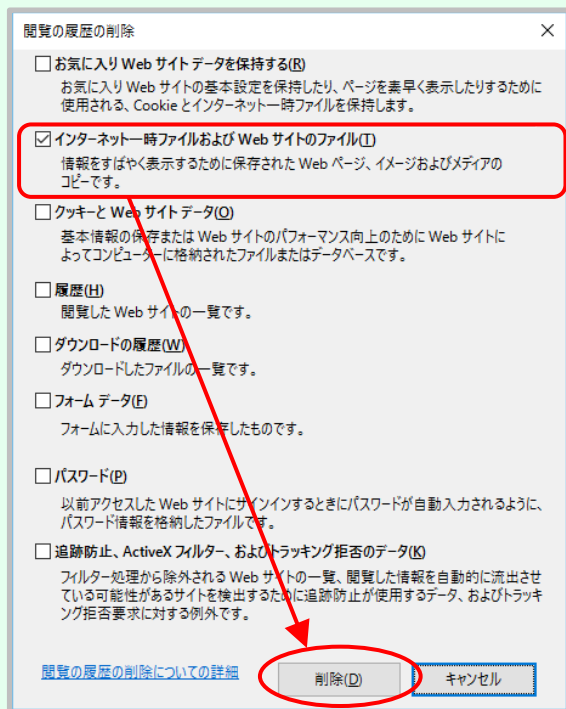
② 【インターネットオプション】 画面



- ② 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の **削除** をクリックしてください。

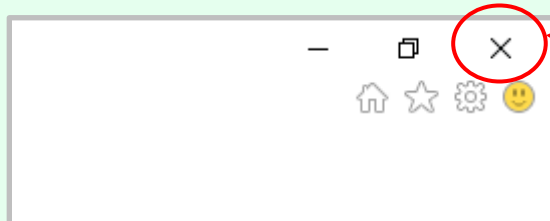
Windows 10/Internet Explorer の場合

③ 【閲覧の履歴の削除】画面



③ 「インターネット一時ファイル
および Web サイトのファイル」
のチェックボックスにチェック
を入れて「削除」をクリックしてく
ださい。

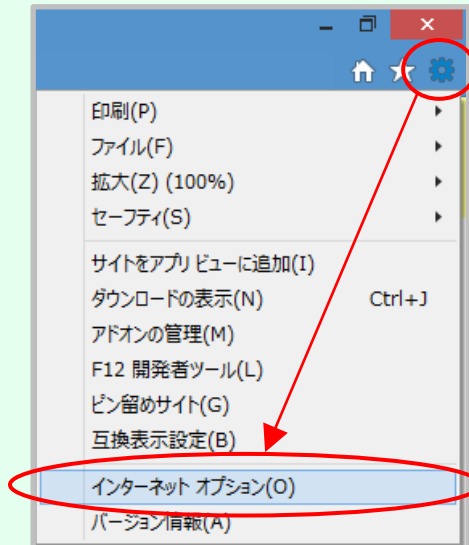
④ ブラウザの終了



④ ブラウザを右上の[X]で一度閉
じて、再度ログインしてくだ
さい。

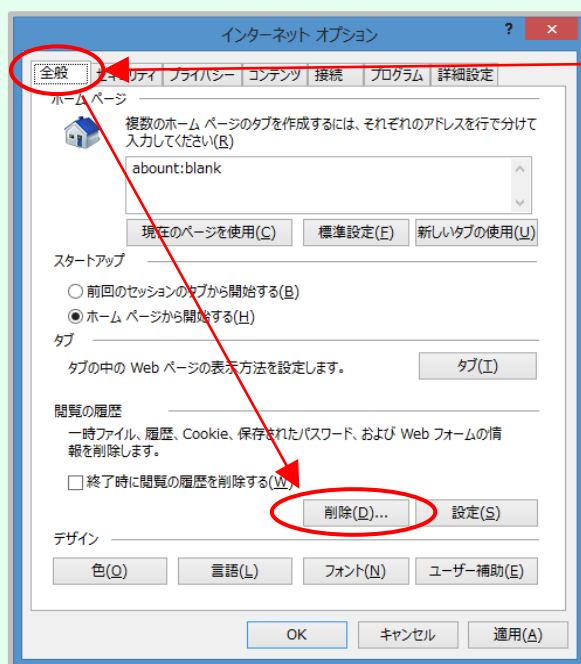
Windows 8.1の場合

① 【Internet Explorer】画面



- ① Internet Explorer（ブラウザ）を起動し、[⚙️]ボタンをクリックし、[インターネットオプション]を選択してください。

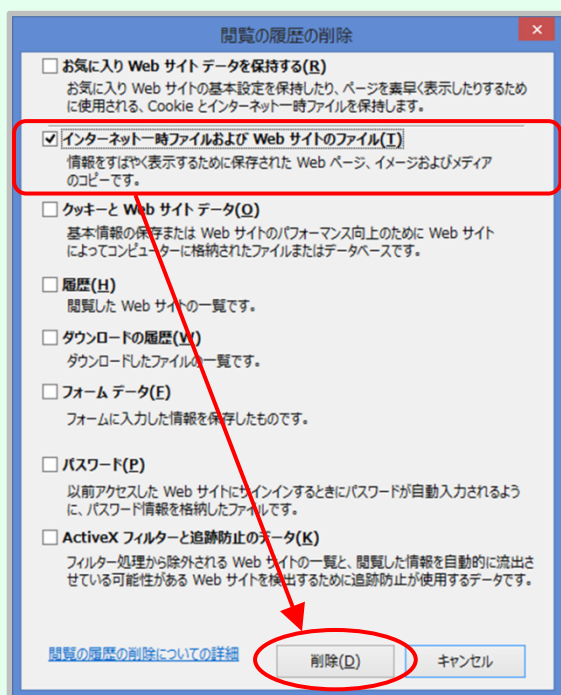
② 【インターネットオプション】画面



- ② 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の **削除** をクリックしてください。

Windows 8.1の場合

③【閲覧の履歴の削除】画面



③ 「インターネット一時ファイル
および Web サイトのファイル」
のチェックボックスにチェッ
クを入れて「削除」をクリックしてく
ださい。

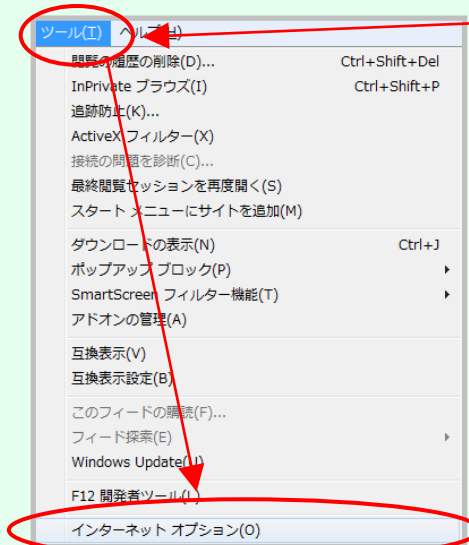
④ ブラウザの終了



④ ブラウザを右上の✕で一度閉
じて、再度ログインしてくだ
さい。

Windows 7の場合

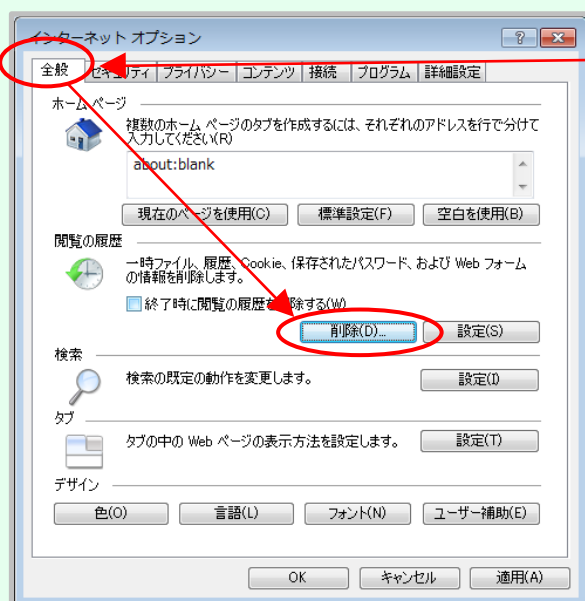
①【Internet Explorer】画面



① Internet Explorer (ブラウザ) を起動し、[ツール]—[インターネット オプション]を選択してください。

※ IE9 の場合、デフォルトの設定でメニューバーが表示されないため、画面右上の[歯車ボタン]—[インターネット オプション]を選択してください。

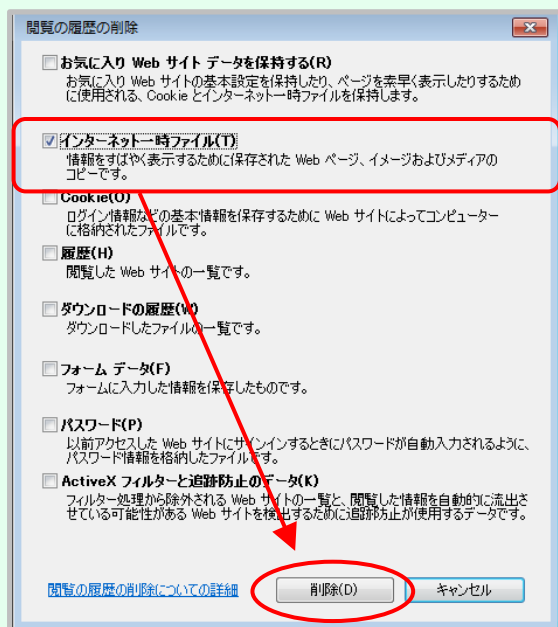
②【インターネットオプション】画面



② 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の **削除** をクリックしてください。

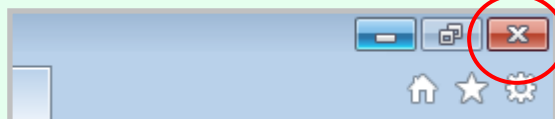
Windows 7の場合

③ 【閲覧の履歴の削除】画面



③ 「インターネット一時ファイル」のチェックボックスにチェックを入れて削除をクリックしてください。

④ ブラウザの終了



④ ブラウザを右上の☒で一度閉じて、再度ログインしてください。

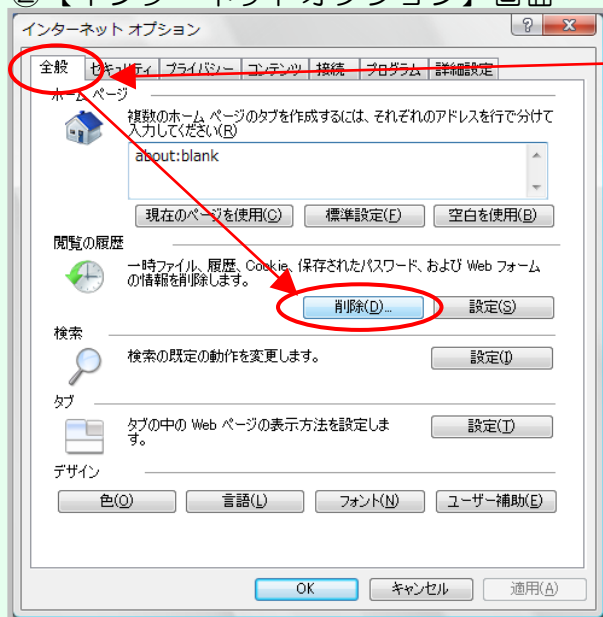
Windows Vistaの場合

①【Internet Explorer】画面



- ① Internet Explorer（ブラウザ）を起動し、[ツール]－[インターネットオプション]を選択してください。

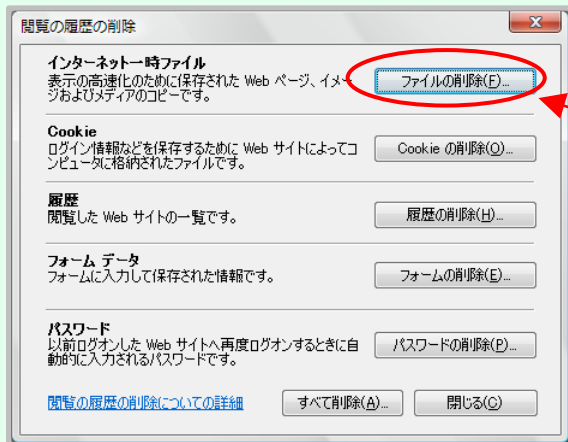
②【インターネットオプション】画面



- ② 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の **削除** をクリックしてください。

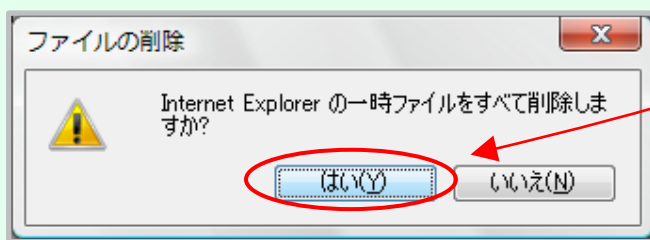
Windows Vistaの場合

③ 【閲覧の履歴の削除】画面



③ 「インターネット一時ファイル」の **ファイルの削除** をクリックしてください。

④ ファイルの削除メッセージ



④ **はい** をクリックしてください。

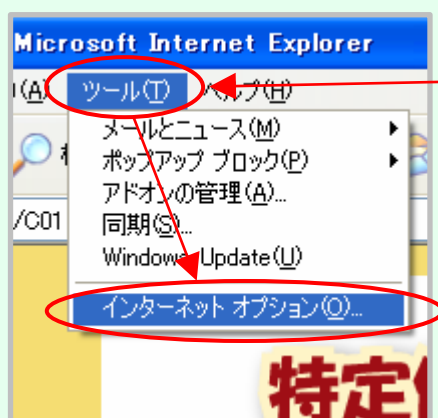
⑤ ブラウザの終了



⑤ ブラウザを右上の **×** で一度閉じて、再度ログインしてください。

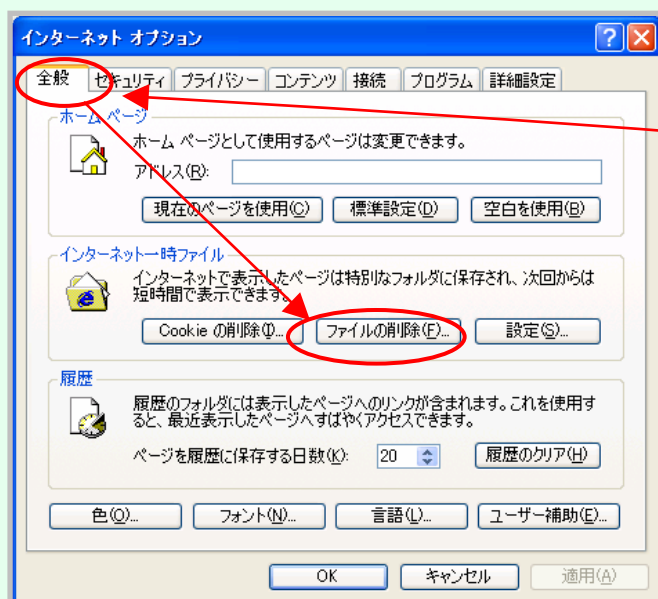
Windows XPの場合

① 【Internet Explorer】 画面



- ① Internet Explorer（ブラウザ）を起動し、[ツール]－[インターネットオプション]を選択してください。

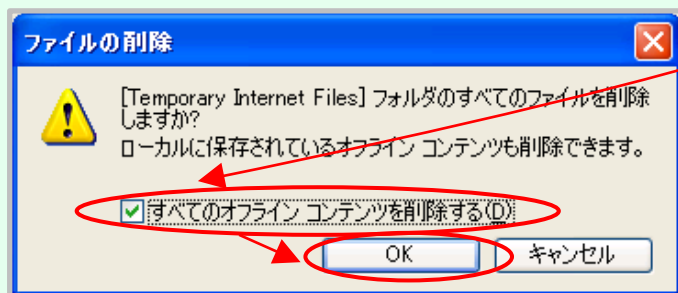
② 【インターネットオプション】 画面



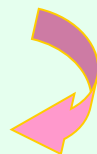
- ② 「全般」タブを選択し、「インターネット一時ファイル」の「ファイルの削除」をクリックしてください。

Windows XPの場合

③ ファイルの削除メッセージ



③ 「すべてのオフラインコンテンツを削除する」にチェックを入れ、**OK** をクリックしてください。



④ ブラウザの終了



④ ブラウザを右上の**×**で一度閉じて、再度ログインしてください。

帳票・CSVファイル
(医療情報基盤・診療報酬審査支払機構の場合)

帳 票

◆ データ受領書・・・・・・・・・・・・・・ 1 4 1

◆ 受付エラー連絡書・・・・・・・・・・・・ 1 4 2

◆ 支払総括票・・・・・・・・・・・・・・ 1 4 3

◆ 返戻過誤調整内訳書・・・・・・・・・・・・ 1 4 5

◆ 補正結果内訳書・・・・・・・・・・・・・・ 1 4 7

データ受領書

令和 年 月分 特定健診・特定保健指導 データ受領書

令和 年 月 日
医療情報基盤・診療報酬審査支払機構

健診等機関: 御中
特定健康診査 受付回: 回 請求用ファイル名:

種別	受診者・利用者数	請求金額
合計		
受付不能		

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システム及び特定健診・保健指導システム確認試験において、健診等データの送信結果を集計して、送信回ごとに編集します。
- 2 「処理年月」欄は、DX 審査支払機構にて処理された年月を印字します。また帳票名も同列に印字します。
- 3 「受付年月日」欄は、DX 審査支払機構にて送信データを受付けた年月日を印字します。
- 4 「審査支払機関」欄は、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を印字します。
- 5 「健診等機関」欄は、健診等機関番号および健診等機関名を印字します。
- 6 「実施区分」欄は、実施区分に対応する名称を印字します。
- 7 「受付回」欄は、処理年月に DX 審査支払機構にて送信データを受付けた回数を印字します。
- 8 「請求用ファイル名」欄は、請求用のファイル名を印字します。
- 9 「種別」欄は、“合計”または“受付不能”の別を印字します。
- 10 「受診者・利用者数」欄は、送信データ内の受診者もしくは利用者数の合計を、受付件数、受付不能件数別に印字します。
- 11 「請求金額」欄は、受け付けられた件数の請求金額の合計を印字します。

令和 年 月分 特定健診・特定保健指導 受付エラー連絡書	令和 年 月 日 医療情報基盤・診療報酬審査支払機構
健診等機関：	御中
特定健康診査 受付回： 回 請求用ファイル名：	

ファイル番号	保険者番号	受診券・利用券 整理番号	受診者・利用者氏名	請求金額	エラー状況

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システム及び特定健診・保健指導システム確認試験において、健診等データの送信結果を集計して、送信回ごとに編集します。
- 2 「処理年月」欄は、DX 審査支払機構にて処理された年月を印字します。また帳票名も同列に印字します。
- 3 「受付年月日」欄は、DX 審査支払機構にて送信データを受付けた年月日を印字します。
- 4 「審査支払機関」欄は、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を印字します。
- 5 「健診等機関」欄は、健診等機関番号および健診等機関名を印字します。
- 6 「実施区分」欄は、実施区分に対応する名称を印字します。
- 7 「受付回」欄は、処理年月に DX 審査支払機構にて送信データを受付けた回数を印字します。
- 8 「請求用ファイル名」欄は、請求用のファイル名を印字します。
- 9 「ファイル番号」欄は、結果データファイルに含まれる6桁の番号を印字します。
- 10 「保険者番号」は、受付不能レコードに記録された保険者番号を印字します。
- 11 「受診券・利用券整理番号」欄は、受付不能レコードに記録された受診券・利用券・セット券整理番号を印字します。
- 12 「受診者・利用者氏名」欄は、受付不能レコードに記録された受診者または利用者の氏名を全角カタカナで印字します。
- 13 「請求金額」欄は、請求された金額を印字します。
- 14 「エラー状況」欄は、エラーコードとエラーの内容、あるいは補正内容を印字します。

支払総括票

(特一機械様式第401号)

特定健診・特定保健指導支払総括票

令和 年 月分

健診等機関コード - -

健診等機関名 御中

医療情報基盤・診療報酬審査支払機構

本書のとおり支払決定しましたので、ご連絡します

区 分		受診者数 利用者数	単 価 ・ 算 定 金 額	窓 口 負 担 金 額 等	金 額	備 考
特定健康 診査	当初請求					
	補 正					
	返戻・過誤					
特定保健 指導	当初請求					
	補 正					
	返戻・過誤					
合 計	当初請求					
	補 正					
	返戻・過誤					
支 払 確 定						
備 考						

作成要領

- この様式は、特定健診・保健指導システムにおいて、毎月5日までに健診等機関より提出された健診等データ（当初請求）、DX 審査支払機構で補正したデータ（補正）及び保険者から返戻・過誤請求されたデータ（請求・支払計算以降、健診等機関からの依頼により取下げられたデータを含む）（返戻・過誤）から確定した実施区分ごとの支払確定額を健診等機関に通知するために出力します。
- 「年月分」欄には、健診・指導年月（支払月－2）を印字します。
- 「健診等機関コード」及び「健診等機関名」欄には、当該健診等機関の機関コード及び機関名を印字します。
- 「審査支払機関」欄は、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を印字します。
- 下記①～④を実施区分ごと、当初請求、補正、返戻・過誤別に集計して印字します。
 - 「受診者数利用者数」欄は、健診等データ件数
ただし、補正の場合はカウントしない
 - 「単価・算定金額」欄は、健診等データに記録された単価（合計）（特定健康診査）又は算定金額（特定保健指導）
ただし、補正の場合は DX 審査支払機構で補正した金額（差分）
 - 「窓口負担金額等」欄は、健診等データに記録された「窓口負担金額（合計）＋他の検診による負担金額」（特定健康診査）又は窓口負担金額（特定保健指導）
ただし、補正の場合は DX 審査支払機構で補正した金額（差分）

- ④ 「金額」欄は、健診等データに記録された請求金額
ただし、補正の場合は DX 審査支払機構で補正した金額（差分）
- 6 「合計」欄には、上記①～④の各総計を印字します。
- 7 「支払確定」欄には、上記 6 の各総計を印字します。

返戻過誤調整内訳書

(特一機械様式第410号)			特定健診・特定保健指導 返戻過誤調整内訳書							令和 年 月 分		医療情報基盤・診療報酬審査支払機構	
県No	区分	機関コード											
受診年月	保険者番号	受診券・利用券整理番号	受診者・利用者氏名	実施区分	返戻理由コード	過誤返戻理由コード	単価・算定金額	窓口負担金額等	請求金額				
(備考)													
(備考)													
(備考)													
(備考)													
(備考)													
			実施区分	受診者・利用者数(合計)	単価・算定金額(合計)	窓口負担金額等(合計)	請求金額(合計)						
特定健康診査			1										
特定保健指導	動機付け支援												
	積極的支援												
	動機付け支援相当												
	小計		2										
合計													

【返戻理由】

01: 記録形式不備
02: 記録あり
03: 1-1 確定
04: 契約対象外
05: 重複番号不備
06: 有効期限外
07: 窓口負担不備
08: 取下げ依頼
09: その他

【過誤返戻理由】

01: 記号番号誤り
02: 重複番号誤り
03: 氏名誤り
04: 担当未定
05: 記号不一致
06: 重複発生
07: 重複発生
08: 取下げ依頼
09: その他

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システムにおいて、支払総括票の「返戻・過誤」欄に印字されたデータの詳細情報を印字します（支払総括票の「合計／返戻・過誤」の「受診者数利用者数」欄に印字された件数分の明細（詳細情報）を印字します）。
- 2 「年月分」欄には、健診・指導年月（支払月－2）を印字します。
- 3 「県 No」、「区分」及び「機関コード」欄には、当該健診等機関の県 No（2桁）、区分（1桁）及び機関コード（7桁）を印字します。
- 4 「審査支払機関」欄は、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を印字します。
- 5 「受診年月」欄には、健診等データに記録された実施年月（和暦）を印字します。
- 6 「保険者番号」欄には、健診等データに記録された保険者番号を印字します。
- 7 「受診券・利用券整理番号」欄には、健診等データに記録された受診券整理番号（特定健康診査）、利用券整理番号（特定保健指導）又はセット券整理番号（特定健康診査／特定保健指導）を印字します。
- 8 「受診者・利用者氏名」欄には、健診等データに記録された受診者氏名（特定健康診査）又は利用者氏名（特定保健指導）を印字します。
- 9 「実施区分」欄には、健診等データに記録された実施区分を印字します。
- 10 「返戻理由コード」欄には、健診等データに記録された返戻理由コードを印字します。
- 11 「過誤返戻理由コード」欄には、健診等データに記録された過誤返戻理由コードを印字します。
- 12 「単価・算定金額」欄には、健診等データに記録された単価（合計）（特定健康診査）又は算定金額（特定保健指導）を印字します。

- 1 3 「窓口負担金額等」欄には、健診等データに記録された「窓口負担金額（合計）＋他の検診による負担金額」（特定健康診査）又は窓口負担金額（特定保健指導）を印字します。
- 1 4 「請求金額」欄には、健診等データに記録された請求金額を印字します。
- 1 5 「備考」欄には、健診等データに記録された返戻理由（又は過誤返戻理由）（全角）を印字します。
- 1 6 最終頁には、下記①～⑥の合計欄を印字します。
- ① 「特定健康診査」の「実施区分」欄には“1”を、「特定保健指導／小計」の「実施区分」欄には“2”を印字します。
 - ② 「受診者数・利用者数（合計）」欄には、明細レコード数を実施区分ごと（特定保健指導は保健指導区分ごと）に集計して印字します。
 - ③ 「単価・算定金額（合計）」欄には、上記1 2を実施区分ごと（特定保健指導は保健指導区分ごと）に集計して印字します。
 - ④ 「窓口負担金額（合計）」欄には、上記1 3を実施区分ごと（特定保健指導は保健指導区分ごと）に集計して印字します。
 - ⑤ 「請求金額（合計）」欄には、上記1 4を実施区分ごと（特定保健指導は保健指導区分ごと）に集計して印字します。
 - ⑥ 「合計」欄には、上記②～⑤までの各総計を印字します。
- 1 7 フッターには、ページ番号及び総ページ数を印字します。

補正結果内訳書

(特一機械様式第411号)

特定健診・特定保健指導補正結果内訳書

金和	年	月分
----	---	----

医療情報基盤・診療報酬審査支払機構

[illegible]

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システムにおいて、支払総括票の「補正」欄に印字されたデータの詳細情報を印字します。
- 2 「年月分」欄には、健診・指導年月（支払月－2）を印字します。
- 3 「県 No」、「区分」及び「機関コード」欄には、当該健診等機関の県 No（2桁）、区分（1桁）及び機関コード（7桁）を印字します。
- 4 「審査支払機関」欄は、医療情報基盤・診療報酬審査支払機構を印字します。
- 5 「受診年月」欄には、健診等データに記録された実施年月（和暦）を印字します。
- 6 「保険者番号」欄には、健診等データに記録された保険者番号を印字します。
- 7 「受診券・利用券整理番号」欄には、健診等データに記録された受診券整理番号（特定健康診査）、利用券整理番号（特定保健指導）又はセット券整理番号（特定健康診査／特定保健指導）を印字します。
- 8 「受診者・利用者氏名」欄には、健診等データに記録された受診者氏名（特定健康診査）又は利用者氏名（特定保健指導）を印字します。
- 9 「実施区分」欄には、健診等データに記録された実施区分を印字します。
- 10 「補正内容」欄には、DX 審査支払機構審査委員会事務局が補正した内容（全角）を印字します。
- 11 フッターには、ページ番号及び総ページ数を印字します。

C S V ファイル

- ◆ データ受領書 1 4 9
- ◆ 受付エラー連絡書 1 5 3
- ◆ 受付リスト 1 5 7

CSVファイルレイアウト

データ受領書

(形式：CSVファイル) タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1：タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月 “g y y 年MM 月分” (令和□3年□9月分)
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導□データ受領書” 固定	全角	24	可変	環境区分が確認試験の場合は、“(確認試験)” を付与する
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッダ

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2：ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日：” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 MM 月 d d 日” (令和□3年□9月12日)
4	代行機関名項目名	“審査支払機関：” 固定	全角	7	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	30	可変	—
6	健診等機関番号項目名	“健診等機関番号：” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	全半角	22	固定	健診等機関番号+”(送付先健診等機関番号)”
8	健診等機関名項目名	“健診等機関名：” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に “□御中 “を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名：” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分	実施区分に対応する名称	全角	6	固定	1：特定健康診査 2：特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回：” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名項目名	“請求用ファイル名：” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先機関番号_提出年月日連番_実施区分.zip
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	種別	“種別” 固定	全角	2	固定	—
3	受診者・利用者数	“受診者・利用者数” 固定	全角	8	固定	—
4	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4:明細レコード
2	種別	“合計” 又は “受付不能”	全角	4	可変	1 行目は “合計” 2 行目は “受付不能”
3	受診者・利用者数	受診者・利用者数	数値	6	可変	1 行目は受付エラーが検出されなかった健診等データの数 2 行目は受付エラーが検出された健診等データの数
4	請求金額	請求金額	数値	9	可変	—
特記事項 明細レコードは 2 行のみ出力する						

受付エラー連絡書

(形式：CSVファイル) タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1：タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月 “g y y 年MM 月分” (令和□3年□9月分)
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導□受付エラー連絡書” 固定	全角	26	可変	環境区分が確認試験の場合は、“(確認試験)” を付与する
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッダ

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2：ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日：” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 M 月 d d 日” (令和□3年□9月12日)
4	代行機関名項目名	“審査支払機関：” 固定	全角	7	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	30	可変	—
6	健診等機関番号項目名	“健診等機関番号：” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	全半角	22	固定	健診等機関番号+”(送付先健診等機関番号)”
8	健診等機関項目名	“健診等機関名：” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に” □御中” を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名：” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分名	実施区分に対応する名称	全角	6	可変	1：特定健康診査 2：特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回：” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名項目名	“請求用ファイル名：” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先機関番号_提出年月日連番_実施区分.zip
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	ファイル番号	“ファイル番号” 固定	全角	6	固定	—
3	保険者番号	“保険者番号” 固定	全角	5	固定	—
4	受診券・利用券整理番号	“受診券・利用券整理番号” 固定	全角	11	固定	—
5	受診者・利用者氏名	“受診者・利用者氏名” 固定	全角	9	固定	—
6	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
7	エラー状況	“エラー状況” 固定	全角	5	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4：明細レコード
2	ファイル番号	ファイル番号	半角	6	可変	結果データファイル名に含まれる6桁の番号(000001)
3	保険者番号	保険者番号	半角	8	可変	—
4	受診券・利用券整理番号	受診券・利用券・セット券整理番号	半角	11	可変	—
5	受診者・利用者氏名	受診者・利用者氏名	全角	20	可変	—
6	請求金額	請求金額	半角	9	可変	—
7	エラーコード	エラーコード	半角	4	固定	—
8	エラー文言	エラー文言	全角	100	可変	—
特記事項						

受付リスト

(形式：CSVファイル) タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1:タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月“g y y 年MM 月分” (令和□3年□9月分)
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導 □受付リスト” 固定	全角	23	可変	環境区分が確認試験の場合は、“(確認試験)” を付与する
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッダ

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2:ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日：” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 M 月 d d 日” (令和〇3年〇9月12日)
4	代行機関名項目名	“審査支払機関：” 固定	全角	7	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	30	可変	—
6	健診等機関番号項目名	“健診等機関番号：” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	全半角	22	固定	健診等機関番号+”(送付先健診等機関番号)”
8	健診等機関名項目名	“健診等機関名：” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に “〇 御中” を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名：” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分名	実施区分に対応する名称	全角	6	固定	1：特定健康診査 2：特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回：” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名項目名	“請求用ファイル名：” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先機関番号_提出年月日連番_実施区分.zip
特記事項 (注) “〇”：全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名レコード

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	ファイル番号	“ファイル番号” 固定	全角	6	固定	—
3	保険者番号	“保険者番号” 固定	全角	5	固定	—
4	受診券・利用券整理番号	“受診券・利用券整理番号” 固定	全角	11	固定	—
5	受診者・利用者氏名	“受診者・利用者氏名” 固定	全角	9	固定	—
6	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
7	受付状況	“受付状況” 固定	全角	4	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細レコード

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4:明細レコード
2	ファイル番号	ファイル番号	半角	6	可変	結果データファイル名に含まれる6桁の番号 (000001)
3	保険者番号	保険者番号	半角	8	可変	—
4	受診券・利用券整理番号	受診券・利用券・セット券整理番号	半角	11	可変	—
5	受診者・利用者氏名	受診者・利用者氏名	全角	20	可変	—
6	請求金額	請求金額	数値	9	可変	—
7	受付状況	受付エラーの有無 受付エラーが検出された場合、“受付不能” 固定 受付エラーが検出されていない場合、“受付済” 固定	全角	4	可変	—
特記事項						

帳票・CSVファイル
(国民健康保険団体連合会の場合)

帳 票

◆ データ受領書・・・・・・・・・・ 1 6 3

◆ 受付エラー連絡書・・・・・・・・ 1 6 4

◆ 支払額通知書・・・・・・・・・・ 1 6 5

◆ 支払額内訳書・・・・・・・・・・ 1 6 6

◆ 返戻一覧表・・・・・・・・・・ 1 6 7

◆ 過誤調整結果通知書・・・・・・・・ 1 6 8

データ受領書

令和 年 月 分 特定健診・特定保健指導 データ受領書			令和 年 月 日 国民健康保険団体連合会									
健診等機関: 特定健康診査	受付回: 回	請求用ファイル名:	御中									
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">種別</th> <th style="width: 40%;">受診者・利用者数</th> <th style="width: 40%;">請求金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受付不能</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				種別	受診者・利用者数	請求金額	合計			受付不能		
種別	受診者・利用者数	請求金額										
合計												
受付不能												

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システム及び特定健診・保健指導システム確認試験において、健診等データの送信結果を集計して、送信回ごとに編集します。
- 2 「処理年月」欄は、国民健康保険団体連合会にて処理された年月を印字します。また帳票名も同列に印字します。
- 3 「受付年月日」欄は、国民健康保険団体連合会にて送信データを受付けた年月日を印字します。
- 4 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 5 「健診等機関」欄は、健診等機関番号および健診等機関名を印字します。
- 6 「実施区分名」欄は、実施区分別の名称を印字します。
- 7 「受付回」欄は、処理年月に代行機関にて送信データを受付けた回数を印字します。
- 8 「請求用ファイル名」欄は、請求用のファイル名を印字します。
- 9 「種別」欄は、“合計”または“受付不能”の別を印字します。
- 10 「受診者・利用者数」欄は、送信データ内の受診者もしくは利用者数の合計を、受付件数、受付不能件数別に印字します。
- 11 「請求金額」欄は、受け付けられた件数の請求金額の合計を印字します。

受付エラー連絡書

令和 年 月 日 特定健診・特定保健指導 受付エラー連絡書

令和 年 月 日
国民健康保険団体連合会

健診等機関: 御中
特定健康診査 受付回: 回 請求用ファイル名:

ファイル番号	保険者番号	受診券・利用券 整理番号	受診者・利用者氏名	請求金額	エラー状況

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システム及び特定健診・保健指導システム確認試験において、健診等データの送信結果を集計して、送信回ごとに編集します。
- 2 「処理年月」欄は、健診・指導年月を印字します。また帳票名も同列に印字します。
- 3 「受付年月日」欄は、国民健康保険団体連合会にて送信データを受付けた年月日を印字します。
- 4 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 5 「健診等機関」欄は、健診等機関番号および健診等機関名を印字します。
- 6 「実施区分」欄は、実施区分に対応する名称を印字します。
- 7 「受付回」欄は、処理年月に国民健康保険団体連合会にてデータを受付けた回数を印字します。
- 8 「請求用ファイル名」欄は、請求用のファイル名を印字します。
- 9 「ファイル番号」欄は、結果データファイルに含まれる6桁の番号を印字します。
- 10 「保険者番号」は、受付不能レコードに記録された保険者番号を印字します。
- 11 「受診券・利用券整理番号」欄は、受付不能レコードに記録された受診券・利用券整理番号を印字します。
- 12 「受診者・利用者氏名」欄は、受付不能レコードに記録された受診者または利用者の氏名を全角カタカナで印字します。
- 13 「請求金額」欄は、請求された金額を印字します。
- 14 「エラー状況」欄は、エラーコードとエラーの内容、あるいは補正内容を印字します。

支払額通知書

健診等機関番号：〒

様

年 月 日 作成

支払額通知書

(年 月 受付分)

健診等費用について支払決定し、金融機関に送金しますので通知いたします。

金融機関名	
支店名	
支払日	年 月 日

支払金額（振込金額）	円
------------	---

THAC101

作成要領

- 1 健診等機関に対して、特定健診・特定保健指導の支払額・支払日・支払先等を通知する帳票
2 です。
- 3 「健診機関番号」欄は、健診等機関番号を印字します。
- 4 「健診機関名」欄は、健診等機関名を印字します。
- 5 「受付年月」欄は、国民健康保険団体連合会で送信データを受付けた年月を印字します。
- 6 「作成年月日」欄は、国民健康保険団体連合会で帳票データを作成した年月日を印字します。
- 7 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 8 「金融機関名」欄は、送金対象の金融機関名を印字します。
- 9 「支店名」欄は、送金対象の金融機関支店名を印字します。
- 10 「支払日」欄は、送金日を印字します。
- 11 「支払金額」欄は、送金額を印字します。

支払額内訳書

支 払 額 内 訳 書
(年 月 受付分)

[illegible]

THAC102

作成要領

- 1 健診等機関に対して、特定健診・特定保健指導の支払額の内訳を通知する帳票です。
- 2 「受付年月」欄は、国民健康保険団体連合会で送信データを受付けた年月を印字します。
- 3 「健診等機関番号」欄は、健診等機関番号を印字します。
- 4 「健診等機関名称」欄は、健診等機関名称を印字します。
- 5 「作成年月日」欄は、国民健康保険団体連合会で帳票データを作成した年月日を印字します。
- 6 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 7 「保険者等番号」欄は、送信データに記録された保険者等番号を印字します。
- 8 「保険者等名称」欄は、送信データに記録された保険者等番号に対応する保険者名称を印字
します。
- 9 「特定健診分」の「件数」、「基本的」、「詳細」、「追加」、「人間ドック」欄は、特定
健診の送金内訳をそれぞれ印字します。
- 10 「特定保健指導分」の「件数」、「積極的」、「動機付け」、「動機付け相当」欄は、特定
保健指導の送金内訳をそれぞれ印字します。
- 11 「保険者負担金額」欄は、特定健診・特定保健指導に係わる保険者の負担金額を印字します。
- 12 「当月受付決定」欄は、当月受付分の項目合計が印字されます。

返戻一覽表

[illegible]

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システムにおいて、返戻となった健診等データを一覧に編集します。
- 2 「処理年月」欄は、健診・指導年月を印字します。
- 3 「作成年月日」欄は、国民健康保険団体連合会で帳票データを作成した年月日を印字します。
- 4 「特定健診・特定保健指導機関番号」欄は、健診等機関番号を印字します。
- 5 「特定健診・特定保健指導機関名称」欄は、健診等機関名を印字します。
- 6 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 7 「保険者番号」欄は、返戻となった健診等データに記録された保険者番号を印字します。
- 8 「保険者名称」欄は、当該データに記録された保険者番号に対応する保険者名称を印字します。
- 9 「受診券・利用券整理番号」「受診者・利用者名」「被保険者証記号」「被保険者証番号」「実施年月日」「単価合計」欄は、それぞれ当該データに記録された内容を印字します。
- 10 「種別」欄は、「結果」または「決済」を印字します。
- 11 「返戻コード」欄は、厚生労働省の「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き」付属資料「標準的なデータファイル仕様」別表 10 に記載の内容を印字します。
- 12 「エラー内容」欄は、エラーの概要を印字します。

過誤調整結果通知書

過 誤 調 整 結 果 通 知 書
(年 月 取扱分)

[illegible]

※ 明細数は帳票に出力される件数 (件数) は保険者負担金額が0円のものを除いた件数

【健診】 1: 基本 2: 基本+詳細 3: 基本+追加
4: 基本+詳細+追加 5: 人間ドック
【指導】 1: 積極的支援 2: 動機付け支援
3: 動機付け支援相当

THAC007

作成要領

- 1 この様式は、特定健診・保健指導システムにおいて、過誤調整を行った健診等データを一覧に編集します。
- 2 「取扱年月」欄は、国民健康保険団体連合会における過誤調整の取扱年月を印字します。
- 3 「作成年月日」欄は、国民健康保険団体連合会で帳票データを作成した年月日を印字します。
- 4 「健診等機関番号」欄は、健診等機関番号を印字します。
- 5 「健診等機関名称」欄は、健診等機関名称を印字します。
- 6 「連合会名」欄は、国民健康保険団体連合会名を印字します。
- 7 「保険者等番号」欄は、過誤調整を行った健診等データに記録された保険者等番号を印字します。
- 8 「保険者名称」欄は、当該データに記録された保険者番号に対応する保険者名称を印字します。
- 9 「受診券・利用券番号」「受診者・利用者氏名」「被保険者証記号」「被保険者証番号」「実施年月日」欄は、それぞれ当該データに記録された内容を印字します。
- 10 「内容」欄は、過誤調整を行った健診等データに記録された「請求区分」に対応するコードを印字します。
- 11 「保険者負担金額」欄は、過誤調整を行った健診等データに記録された保険者負担金額を印字します。
- 12 「過誤理由」欄は、過誤調整を行った健診等データに記録された「過誤返戻理由コード」の内容を印字します。
- 13 「合計」の「明細数（件数）」、「保険者負担金額」欄は、各項目の合計を印字します。

C S V ファイル

- ◆ データ受領書 170
- ◆ 受付エラー連絡書 174
- ◆ 受付リスト 178

CSVファイルレイアウト

データ受領書

（形式：CSVファイル）タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1：タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月 “g y y 年MM 月分” （令和□3年□9月分）
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導□データ受領書” 固定	全角	24	可変	環境区分が確認試験の場合は、“（確認試験）” を付与する。
特記事項 （注） “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッド

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2：ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日：” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 M 月 d d 日” (令和 〇 3 年 〇 9 月 12 日)
4	代行機関名項目名	“支部名：” または “連合会：” 固定	全角	4	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	16	可変	“NNNN国民健康保険団体連合会” (NNNNは都道府県名)
6	健診等機関番号項目名	“健診等機関番号：” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	半角	10	固定	—
8	健診等機関名項目名	“健診等機関名：” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に “〇 御中 “を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名：” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分名	実施区分に対応する名称	全角	6	固定	1：特定健康診査 2：特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回：” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名項目名	“請求用ファイル名：” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先機関番号_提出年月日連番_実施区分.zip
特記事項 (注) “〇”：全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	種別	“種別” 固定	全角	2	固定	—
3	受診者・利用者数	“受診者・利用者数” 固定	全角	8	固定	—
4	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4:明細レコード
2	種別	“合計” 又は “受付不能”	全角	4	可変	1 行目は “合計” 2 行目は “受付不能”
3	受診者・利用者数	受診者・利用者数	数値	6	可変	1 行目は受付エラーが検出されなかった健診等データの数 2 行目は受付エラーが検出された健診等データの数
4	請求金額	請求金額	数値	9	可変	—
特記事項 明細レコードは 2 行のみ出力する						

受付エラー連絡書

(形式：CSVファイル) タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1：タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月 “g y y 年MM月分” (令和□3年□9月分)
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導□受付エラー連絡書” 固定	全角	26	可変	環境区分が確認試験の場合は“(確認試験)”を付与する
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッダ

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2：ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日：” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 M M 月 d d 日” (令和□3年□9月12日)
4	代行機関名項目名	“支部名：” または“連合会：”固定	全角	4	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	16	可変	“NNNN国民健康保険 団体連合会” (NNNNは都道府県名)
6	健診等機関番号 項目名	“健診等機関番号：” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	半角	10	固定	—
8	健診等機関項目名	“健診等機関名：” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に” □ 御中” を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名：” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分名	実施区分に対応する名称	全角	6	可変	1：特定健康診査 2：特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回：” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名 項目名	“請求用ファイル名：” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先 機関番号_提出年月日連 番_実施区分.zip
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	ファイル番号	“ファイル番号” 固定	全角	6	固定	—
3	保険者番号	“保険者番号” 固定	全角	5	固定	—
4	受診券・利用券整理番号	“受診券・利用券整理番号” 固定	全角	11	固定	—
5	受診者・利用者氏名	“受診者・利用者氏名” 固定	全角	9	固定	—
6	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
7	エラー状況	“エラー状況” 固定	全角	5	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4：明細レコード
2	ファイル番号	ファイル番号	半角	6	可変	結果データファイル名に含まれる6桁の番号(000001)
3	保険者番号	保険者番号	半角	8	可変	—
4	受診券・利用券整理番号	受診券・利用券整理番号	半角	11	可変	—
5	受診者・利用者氏名	受診者・利用者氏名	全角	20	可変	—
6	請求金額	請求金額	半角	9	可変	—
7	エラーコード	エラーコード	半角	4	固定	—
8	エラー文言	エラー文言	全角	100	可変	—
特記事項						

受付リスト

(形式：CSVファイル) タイトル

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“1” 固定	半角	1	固定	1:タイトルレコード
2	処理年月	処理年月	全角	9	固定	和暦年月“g y y 年MM 月分” (令和□3年□9月分)
3	タイトル	“特定健診・特定保健指導 □受付リスト” 固定	全角	23	可変	環境区分が確認試験の 場合は、“(確認試験)” を付与する
特記事項 (注) “□”：全角空白						

(形式：CSVファイル) ヘッド

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“2” 固定	半角	1	固定	2:ヘッダレコード
2	受付年月日項目名	“受付年月日:” 固定	全角	6	固定	—
3	受付年月日	代行機関にて受け付けた年月日	全角	11	固定	和暦年月日 “g y y 年 MM 月 d d 日” (令和〇3年〇9月12日)
4	代行機関名項目名	“支部名:” または “連合会:” 固定	全角	4	固定	—
5	代行機関名	代行機関名	全角	16	可変	“NNNN国民健康保険 団体連合会” (NNNNは都道府県名)
6	健診等機関番号項目名	“健診等機関番号:” 固定	全角	8	固定	—
7	健診等機関番号	健診等機関番号	半角	10	固定	—
8	健診等機関名項目名	“健診等機関名:” 固定	全角	7	固定	—
9	健診等機関名	健診等機関名	全角	23	可変	末尾に “〇御中” を付加
10	実施区分名項目名	“実施区分名:” 固定	全角	6	固定	—
11	実施区分名	実施区分に対応する名称	全角	6	固定	1: 特定健康診査 2: 特定保健指導
12	受付回項目名	“受付回:” 固定	全角	4	固定	—
13	受付回	代行機関にて受け付けた回数	全角	3	可変	—
14	請求用ファイル名項目名	“請求用ファイル名:” 固定	全角	9	固定	—
15	請求用ファイル名	請求用ファイル名	半角	35	可変	提出元機関番号_提出先 機関番号_提出年月日連 番_実施区分.zip
特記事項 (注) “〇”: 全角空白						

(形式：CSVファイル) 項目名レコード

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“3” 固定	半角	1	固定	3：項目名レコード
2	ファイル番号	“ファイル番号” 固定	全角	6	固定	—
3	保険者番号	“保険者番号” 固定	全角	5	固定	—
4	受診券・利用券整理番号	“受診券・利用券整理番号” 固定	全角	11	固定	—
5	受診者・利用者氏名	“受診者・利用者氏名” 固定	全角	9	固定	—
6	請求金額	“請求金額” 固定	全角	4	固定	—
7	受付状況	“受付状況” 固定	全角	4	固定	—
特記事項						

(形式：CSVファイル) 明細レコード

項番	項目名称	定義	モード	文字数	項目形式	備考
1	レコード種別	“4” 固定	半角	1	固定	4:明細レコード
2	ファイル番号	ファイル番号	半角	6	固定	結果データファイル名に含まれる6桁の番号 (000001)
3	保険者番号	保険者番号	半角	8	可変	—
4	受診券・利用券整理番号	受診券・利用券整理番号	半角	11	可変	—
5	受診者・利用者氏名	受診者・利用者氏名	全角	20	可変	—
6	請求金額	請求金額	数値	9	可変	—
7	受付状況	受付エラーの有無 受付エラーが検出された場合、“受付不能” 固定 受付エラーが検出されていない場合、“受付済” 固定	全角	4	可変	—
特記事項						

問 合 せ 先

＜特定健診・保健指導システムヘルプデスク＞

システムに関する質問・障害発生時のご相談については、下記のヘルプデスクまでお問い合わせください。

電話：０１２０－１０９－９５７

対応時間 ９：００～１７：００

※ 休日（土曜、日曜及び祝日）を除きます。

※ 年末年始（１２／２９～１／３）を除きます。

＜DX 審査支払機構審査委員会事務局・国保連合会＞

業務運用に関連する内容については、各都道府県に所在の医療情報基盤・診療報酬審査支払機構又は国民健康保険団体連合会までお問い合わせください。

都道府県名	DX 審査支払機構	国民健康保険団体連合会
北海道	011-241-8191	お問合せ先は各都道府県の国民健康保険団体連合会のホームページ等でご確認ください。
青森県	017-734-7126	
岩手県	019-623-5436	
宮城県	022-295-7671	
秋田県	018-836-6501	
山形県	023-622-4235	
福島県	024-531-3115	
茨城県	029-225-5522	
栃木県	028-622-7177	
群馬県	027-252-1231	
埼玉県	048-882-6631	
千葉県	043-241-9151	
東京都	03-3987-6181	
神奈川県	045-661-1021	
新潟県	025-285-3101	
富山県	076-425-5561	
石川県	076-231-2299	
福井県	0776-34-7000	
山梨県	055-226-5711	

都道府県名	DX 審査支払機構	国民健康保険団体連合会
長野県	026-232-8001	お問合せ先は各都道府県の国民健康保険団体連合会のホームページ等でご確認ください。
岐阜県	058-246-7121	
静岡県	054-265-3000	
愛知県	052-981-2323	
三重県	059-228-9195	
滋賀県	077-523-2561	
京都府	075-312-2400	
大阪府	06-6375-2321	
兵庫県	078-302-5000	
奈良県	0742-71-9880	
和歌山県	073-427-3711	
鳥取県	0857-22-5165	
島根県	0852-21-4178	
岡山県	086-245-4411	
広島県	082-294-6761	
山口県	083-922-5222	
徳島県	088-622-4187	
香川県	087-851-4411	
愛媛県	089-923-3800	
高知県	088-832-3001	
福岡県	092-473-6611	
佐賀県	0952-31-5510	
長崎県	095-862-7272	
熊本県	096-364-0105	
大分県	097-532-8226	
宮崎県	0985-24-3101	
鹿児島県	099-255-0121	
沖縄県	098-836-0131	