

もくじ

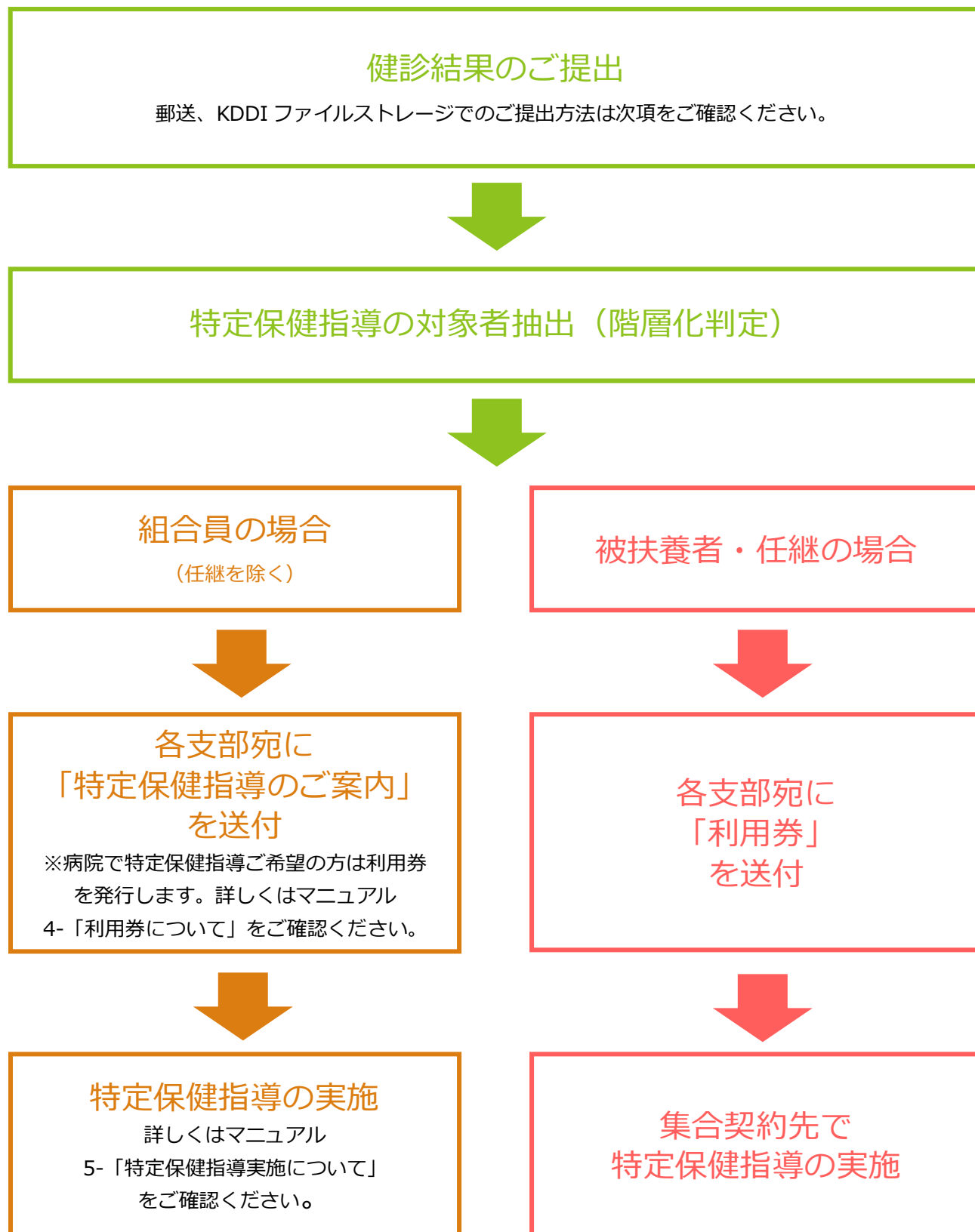
- 1 健診結果提出後のフロー
- 2 健診結果の送付方法（郵送）
- 3 送達票の記載例（郵送）
- 4 ご留意事項（郵送）
- 5 健診結果の送付方法（KDDI ファイルストレージ）
- 6 送達票の受領方法（KDDI ファイルストレージ）

ご提出いただく健診データは、40歳～75歳の組合員の方、任意継続組合員、および被扶養者の方が対象になります。

（健診データに40歳未満の方が含まれている場合でも、データ加工をせずにご提出ください）



1. 健診結果提出後のフロー



2. 健診結果の送付方法（郵送）

健診結果を受け取る

各医療機関、又は各個人から健診結果を受け取ってください。
問診票が必要ですので、必ず受け取ってください。

取り纏め

原本、又はコピーを取り纏めてください。縮小された文字・数字は読み取りが難しくなります。
コピーを郵送する際は、縮小加工せずに原寸大でコピーするようご協力よろしくお願いいたします。

送達票を作成する

送達票は下記の支部担当者様専用ページからダウンロードできます。
http://kenshin-hoken.com/template/delivery_2023.xlsx
送達票の記載方法は、後項「3.送達票の記載例」をご確認ください。

健診データ担当へ郵送する

宅配便など受け渡し確認が可能な手段で、下記住所宛にご郵送ください。

送達票を受領

特定健診事務局が郵送物を受領したら、受領担当印を押印した送達票を
KDDI ファイルストレージへアップロードいたします。
送達票の受領方法は、後項「6.送達票の受領方法」をご確認ください。

※発送後1か月経過してもアップロードされない場合は、弊社までご連絡ください。

健診結果送付先

〒060-0042

北海道札幌市中央区大通西 9-3-33 キタコーセンタービルディング 3F

ヘルスケアトータルソリューションズ（株）札幌支店 『健診データ担当』 宛

TEL:011-522-6202 受付時間 10:00～17:00（土日祝・年末年始休業）



3. 送達票の記載例（郵送）

KDDI ファイルストレージでご提出いただく場合は、送達票は不要です。赤枠内をご記入ください。

No: _____

特定健診受診結果(データ)送達票

発送

ヘルスケアトータルソリューションズ 行
 特定健診事務局

【データ返却】 該当するものに○印をお付け下さい。

データ返却	必要	不要
返却スケジュール	処理終了次第返却	月までに返却

・返却希望月がある場合はご記入ください。
 ・期日によって事務局から直接相談させていただく場合がございます。
 ※返却不要の場合は弊社が責任を持って破棄させていただきます。

支部名	
担当者	部署名 :
住所	〒
電話番号	(内線)
FAX	
E-mail	

【データ内訳】

項目(健診年月・所属等)	対象人数	合計枚数	データ形式	備考
総計				
事務連絡欄				

送付対象の人数をご記入ください。

紙の合計の枚数をご記入ください。
 CDの場合は不要です。

データの形式をご記入ください。

【受領欄】

御中

上記の通り、特定健診受診結果(データ)を受領致しました。

受領日

受領担当者印	
--------	--

事務連絡欄



4. ご留意事項（郵送）

（1）PDFデータをコピー、弊社へ郵送する場合は必ず原寸大でコピーをしてください。

縮小された文字・数字は読み取りが難しくなります。

コピーを郵送する際は、A3サイズPDFデータはA3コピー、A4サイズPDFデータはA4コピーをし、縮小加工せずに原寸大でコピーするようご協力よろしくお願いたします。

なお、A3サイズでのコピーが難しい場合は、恐れ入りますが KDDI ファイルストレージで健診結果を送付してください。詳細は、後項「5. 健診結果の送付方法（KDDI ファイルストレージ）」を参考にしてください。

（2）問診結果は必ず健診結果と同時にご提出ください。

健診結果と問診結果が別になっている場合は、必ず健診結果・問診結果をセットにして同時にご提出ください。

問診結果は、特定保健指導の対象者を抽出する階層化判定に必要な情報です。

ばらばらの時期にご提出いただいた場合、問診結果を反映していない状態で、正しくない階層化判定を行ってしまう懸念があります。

健診結果の取り纏め時期と、問診結果の取り纏め時期が異なる場合は、両者が揃ってからご提出ください。

健診結果	問診結果	ご提出方法
紙	紙	両者が揃ってから郵送ください。
紙	電子データ	問診結果（電子データ）を CD 等のメディアに書き込み、健診結果（紙）に同封してご郵送ください。

（3）原則、CD は同封しないでください。

KDDI ファイルストレージをご利用いただける支部様は、上記（1）に記載した問診結果を CD で送付する場
合を除き、電子データは CD の郵送では無く、KDDI ファイルストレージへアップロードしていただけますよう、ご協力をよろしくお願いたします。



5. 健診結果の送付方法（KDDI ファイルストレージ）

健診結果を受け取る

各医療機関、又は各個人から健診結果を受け取ってください。
問診票が必要ですので、必ず受け取ってください。



パスワードの確認

医療機関から受領したデータにパスワードがかかっていないかご確認ください。
パスワードがかかっていた場合は、一度パスワードを解除し、再度データを圧縮してください。



KDDI ファイルストレージにアップロードする

アップロード方法は次ページ以降を参考にしてください。



健診データを弊社が受領

特定健診事務局がデータを受領したら、アップロードされたフォルダを
「_HCTS 受領済み」フォルダへ移動いたします。

問い合わせ先

ヘルスケアトータルソリューションズ（株）札幌支店 『健診データ担当』 宛
E-mail : kenshin-data@hcts.co.jp
TEL:011-522-6202 受付時間 10:00~17:00 （土日祝・年末年始休業）

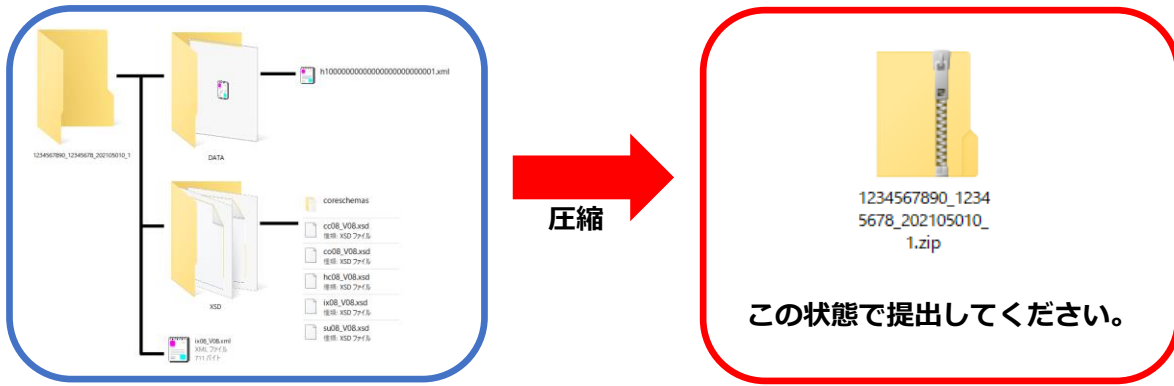


(1) アップロードする健診結果を準備する

データは大きく XML フォルダ、CSV (または Excel)、PDF の3つに分けられます。
データごとに提出方法が異なりますので、次項を参考に提出してください。

① XML フォルダの場合

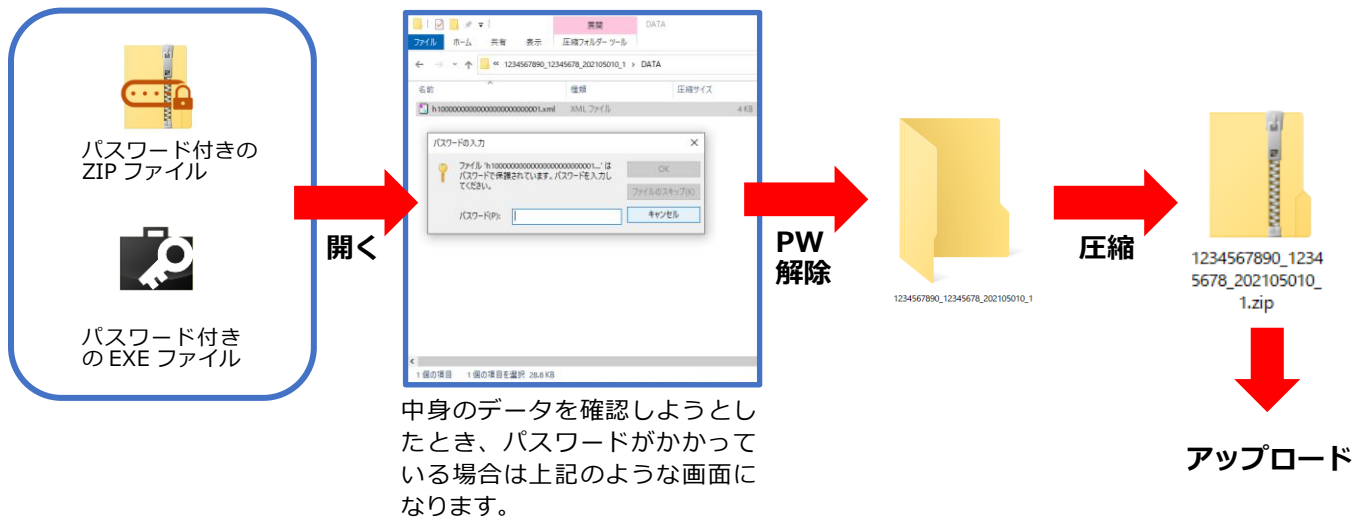
XML フォルダは、下記のような構成になっています。フォルダ内のデータは全て必要ですので、データが全部入った状態で**圧縮した ZIP データ**をご提出ください。



！ご提出いただく前に再度ご確認ください！

！パスワードが掛かっていない状態でご提出ください。

医療機関から受領した圧縮ファイルにパスワードが掛かっていないかを、必ずご確認ください。
パスワードが掛かっている場合は、**パスワードを入れて一度データを解凍し、再度ZIPに圧縮**してからデータをアップロードしてください。
パスワードがかかっていなければ、そのままアップロード可能です。



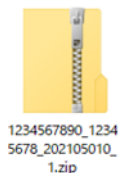
！基本的にフォルダの名前は、医療機関から提出されたままご提出ください。

フォルダの名前は規則性にそって決められていますので、名前を変更しないようお願いいたします。
ファイル名に同じものがある場合のみ、次項をご参照ください。



**！ 圧縮した ZIP データと中身の XML フォルダが
同一ファイル名になっているか確認の上、ご提出ください。**

ファイル名が異なると、正しくデータを取り込むことができません。一度データを解凍し、再度 ZIP に圧縮してからデータをアップロードしてください。



1234567890_12345678_202105010_1.zip



=1234567890_12345678_202105010_1

② CSV(または Excel)の場合

CSV (又は Excel) の場合は、ファイル名に**健診実施機関の名称**を記入してください。

CSV データ中には、健診実施機関の名称が記載されていないケースが多いため、ファイル名に健診実施機関の名称を記入してから、送付ください。

健診実施機関が不明であると、健診結果に不備がある場合に弊社から支部担当者様へご連絡した際、その後のご確認が困難になる場合があります。



〇〇支部△△事業所□月分.csv



〇〇支部△△事業所□月分 (〇〇健診センター) .csv



③ PDF の場合

PDF の場合は、縮小された文字・数字は読み取りが難しくなりますため、健診、問診データは縮小せずに**原寸大でスキャン**してください。

なお、弊社にてデータが読み取れなかった場合、再提出をお願いすることがございます。PDF の健診結果は手入力で電子化しておりますため、お手数をおかけしますが、何卒ご協力くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。



！ 問診結果は必ず健診結果と同時に提出ください。

健診結果と問診結果が別になっている場合は、必ず健診結果・問診結果をセットにして**同時**にご提出ください。

問診結果は、特定保健指導の対象者を抽出する階層化判定に必要な情報です。

ばらばらの時期にご提出いただいた場合、問診結果を反映していない状態で、正しくない階層化判定を行ってしまう場合があります。

健診結果の取り纏め時期と、問診結果の取り纏め時期が異なる場合は、両者が揃ってからご提出ください。

健診結果	問診結果	ご提出方法
電子データ	紙	問診結果（紙）をスキャナでスキャンして、PDF等の電子データにしたのち、健診結果（電子データ）と合わせてKDDIファイルストレージへアップロードしてください。
電子データ	電子データ	両者が揃ってからKDDIファイルストレージへアップロードしてください。

(2) KDDI ファイルストレージにログインする。

①インターネットブラウザで下記の URL にアクセスしてください。

<https://kfs.kddi.ne.jp/>

推奨ブラウザは下記です。

- ・ Microsoft Edge 最新版
- ・ Firefox 最新の安定バージョン
- ・ Google Chrome 最新版
- ・ Safari 最新版

②別途ご案内しているユーザーID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

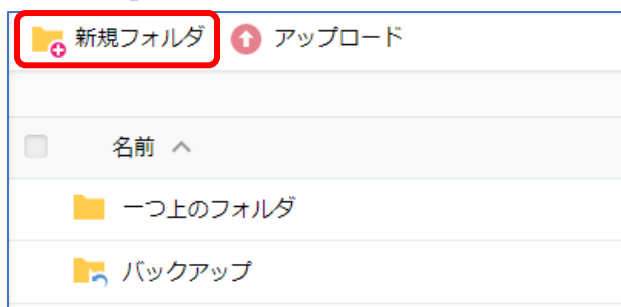
KDDI ファイルストレージ

[KDDI Business ID連携ユーザーのログインはこちら](#)
[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

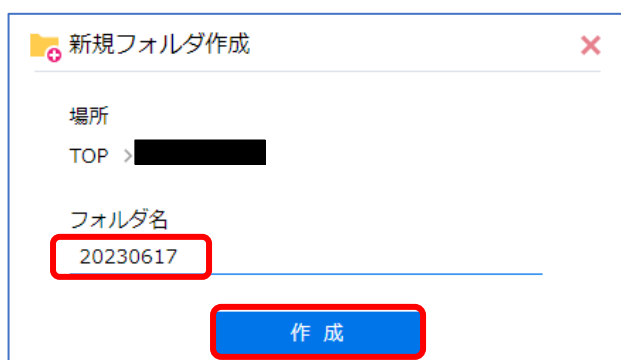


(3) ファイルをアップロードする

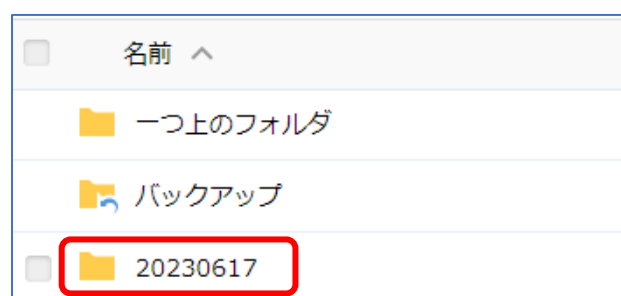
- ① 「新規フォルダ」をクリックしてください。



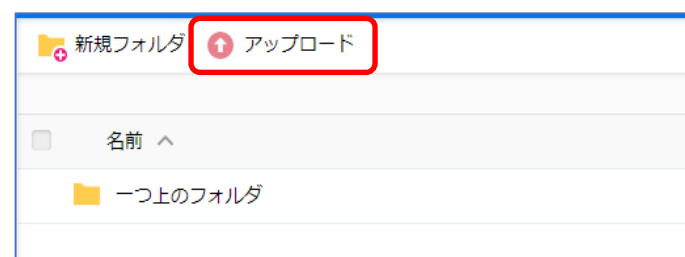
- ② アップロードする日付を **YYYYMMDD 形式** で入力し、「作成」ボタンをクリックしてください。



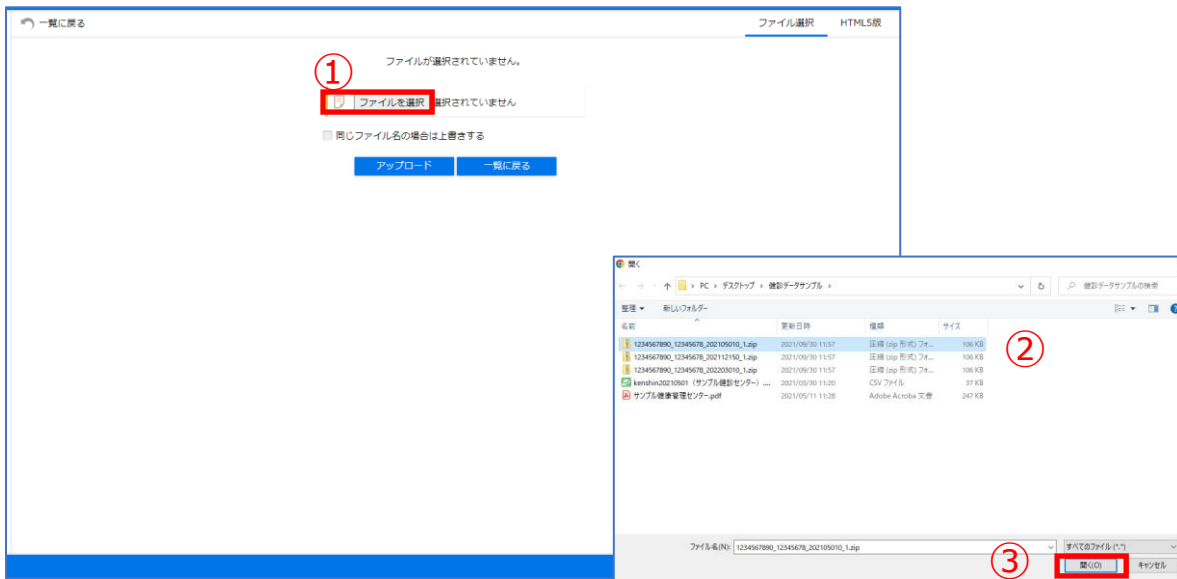
- ③ 作成したフォルダ名をクリックしてフォルダを開いてください。



- ④ アップロードを選択してください。

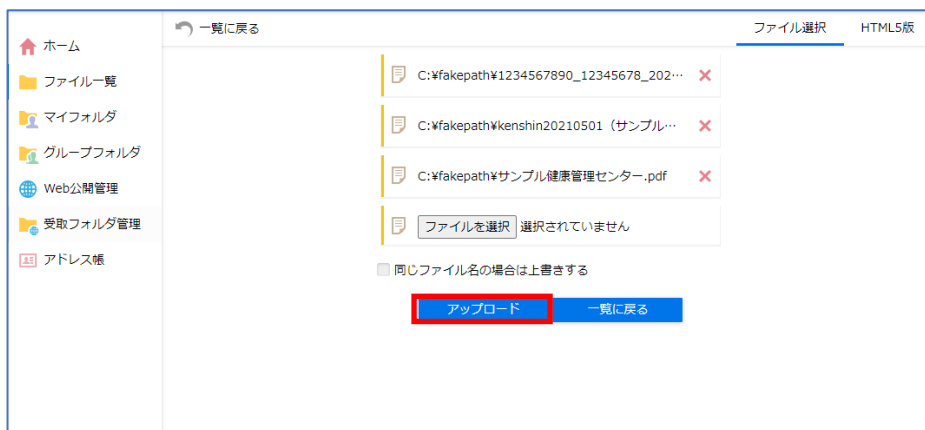


⑤ 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードするファイルを選択してください。(最大5ファイル)



⑥ アップロードを選択

このとき、「同じファイル名の場合は上書きする」にはチェックをしないようにお願いいたします。



⑦ アップロードしたファイルがファイル一覧に表示されていることをご確認ください。

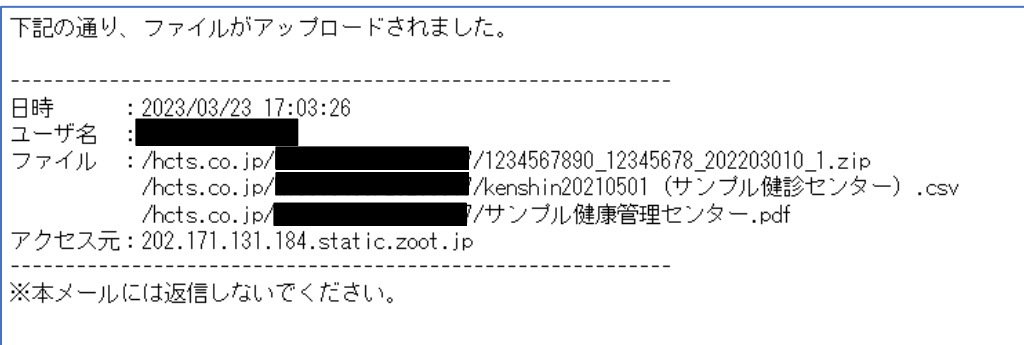
新規フォルダ		アップロード			
		1		(1/1)全3件	
名前	サイズ	更新日時	付加情報		
一つ上のフォルダ					
1234567890_12345678_202203010_1.zip	106KB	2023/03/23 17:03:10			
kenshin20210501 (サンプル健康センター) .csv	37KB	2023/03/23 17:03:12			
サンプル健康管理センター.pdf	247KB	2023/03/23 17:03:14			



- ⑧ 6ファイル以上アップロードする場合は、「アップロード」をクリックし、再度⑤～⑦の手順を繰り返してください。
(ただし、1度にアップロード出来るファイル数は最大5ファイルまでになります。)

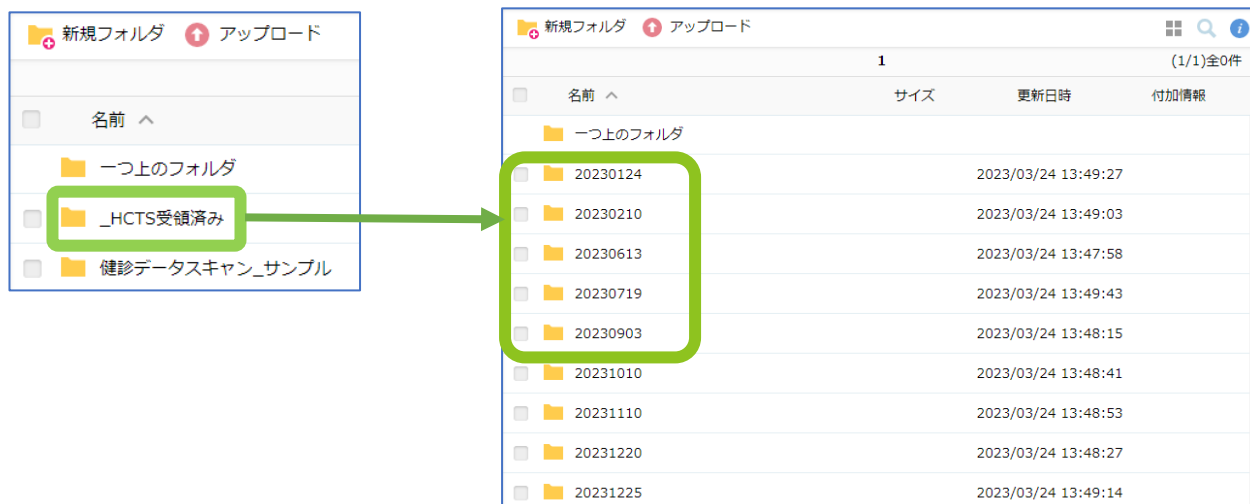


- ⑨ アップロードした事を通知するメールが届きます。アップロードは以上です。



【送信時のご注意】送達票は不要です

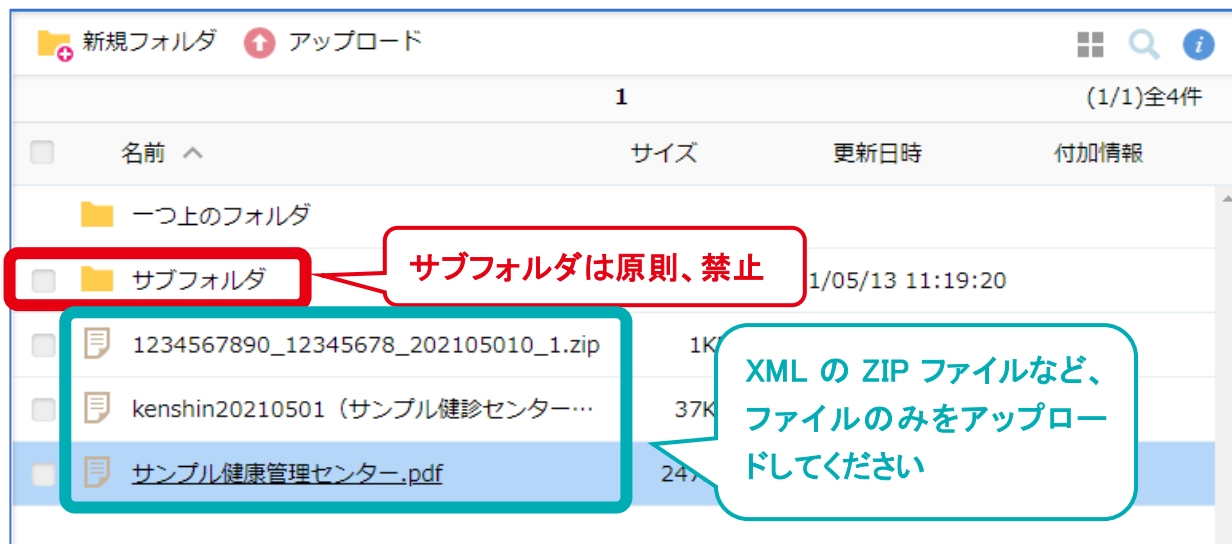
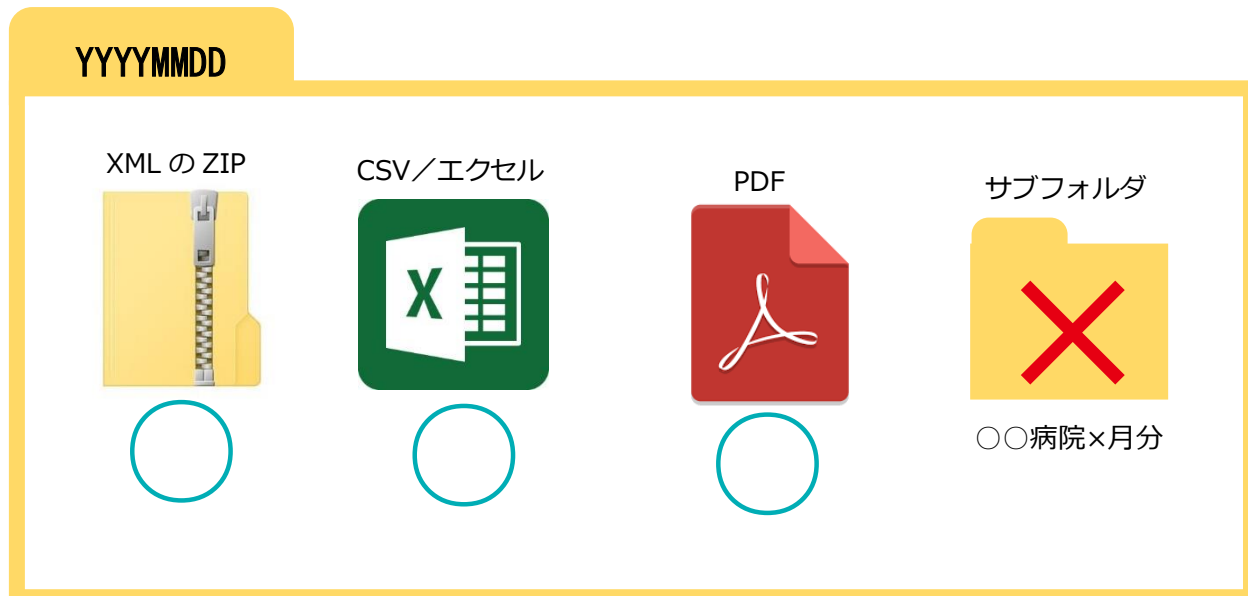
弊社がデータを受領したら、健診データ送付日フォルダを「_HCTS受領済み」フォルダに移動します。受領済みの健診データは、いつでもKDDIファイルストレージ上でご確認いただけます。



！ 原則、健診データのフォルダの中に、サブフォルダを作成しないでください。

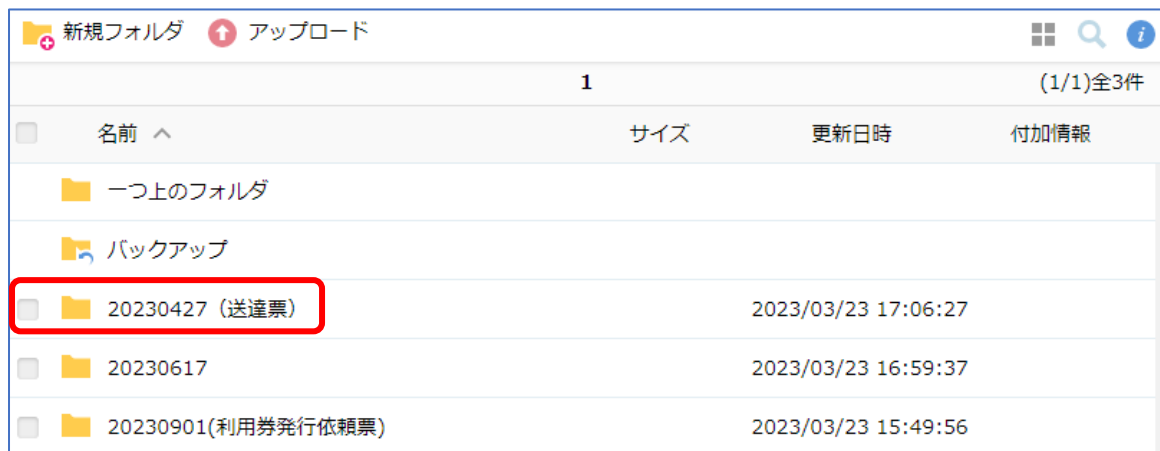
XML、CSV、PDF ごとのフォルダは不要です。

送付日（YYYYMMDD）のフォルダの中には、**ファイルのみをアップロードしてください。**
それぞれ健診機関から受け取ったデータ、及びスキャンデータ等をそのまま（YYYYMMDD）のフォルダの中に入れてアップロードをお願いいたします。



6. 送達票の受領方法（KDDI ファイルストレージ）

①弊社から送達票を返送する場合は、KDDI ファイルストレージ上に「YYYYMMDD（送達票）」というフォルダを作成し、そのフォルダ中にデータをアップロードいたします。



新規フォルダ		アップロード			
1				(1/1)全3件	
名前 ^	サイズ	更新日時	付加情報		
一つ上のフォルダ					
バックアップ					
<input type="checkbox"/> 20230427 (送達票)		2023/03/23 17:06:27			
<input type="checkbox"/> 20230617		2023/03/23 16:59:37			
<input type="checkbox"/> 20230901(利用券発行依頼票)		2023/03/23 15:49:56			

②送達票受領後は、「_支部受領済み」フォルダに移動をお願いいたします。
方法は後項 6-（3）「弊社が作成したフォルダを「_支部受領済み」のフォルダに移動する」を参照してください。



新規フォルダ		アップロード			
1					
名前 ^	サイズ				
一つ上のフォルダ					
<input type="checkbox"/> 20230427送達票_00サンプル支部様.pdf	611KB				



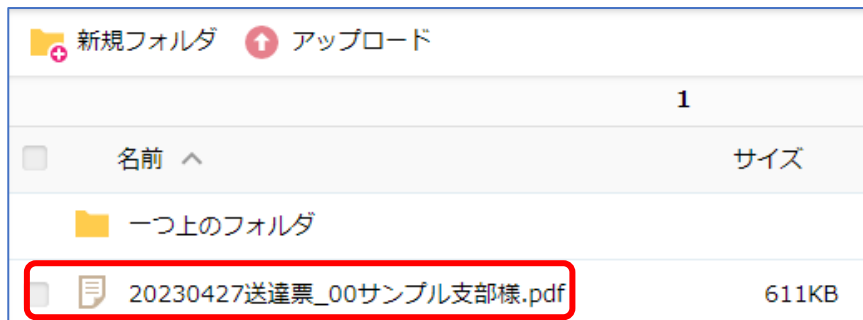
(1) KDDI ファイルストレージにログインする

方法は前項 5- (2) 「KDDI ファイルストレージにログインする」を参照してください。

(2) ファイルをダウンロードする

(A) 1つのファイルをダウンロードする場合

ダウンロードしたいファイル名をクリックすると、ご自分のパソコンの「ダウンロード」フォルダ（既定の場合）にクリックしたファイルがダウンロードされます。



! ファイル名をクリックしたらブラウザ上でファイルが開いてしまった

ダウンロードするファイルの種類（PDF 等）とお使いのブラウザの組み合わせによっては、ブラウザ上でファイルが開く場合があります。その場合は表示された画面より「ダウンロード」アイコンをクリックしてダウンロードするか、下記（B）の一括ダウンロードを行ってください。



(B) 複数のファイルをまとめてダウンロードする場合

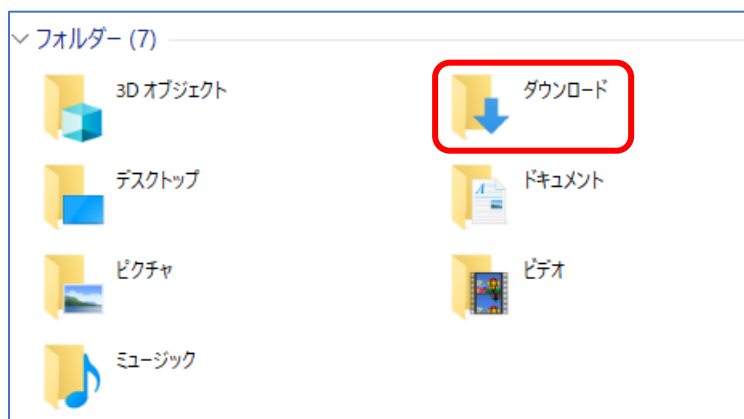
ダウンロードしたいファイルのチェックボックスにチェックを入れて、「一括ダウンロード」をクリックしてください。

ご自分のパソコンの「ダウンロード」フォルダ（既定の場合）に圧縮ファイル「(フォルダ名).zip」がダウンロードされます。ダウンロード後、圧縮ファイルを解凍してファイルを取り出してください。

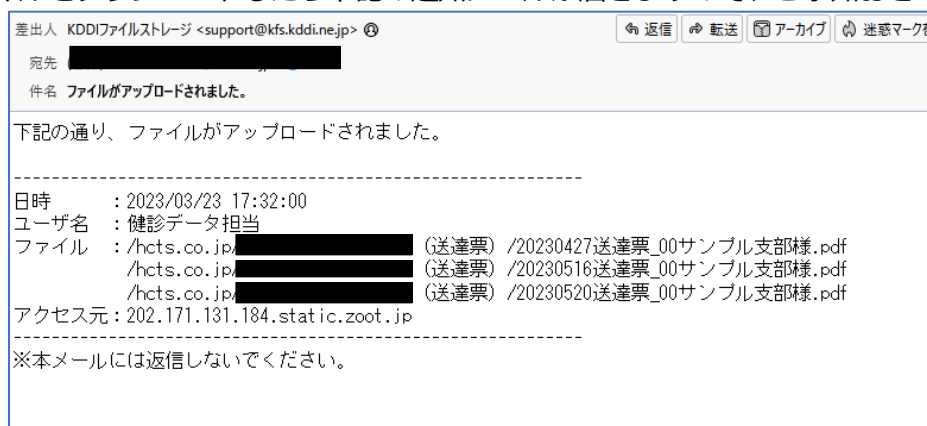


<Windows10 の場合>

※保存場所はお使いのパソコンごとに異なることがあります。

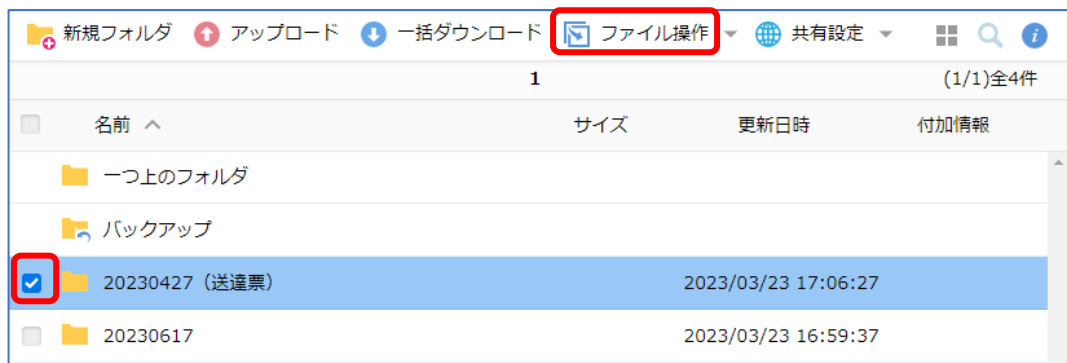


※ファイルをダウンロードしたら下記の通知メールが届きますので、ご承知おきください。

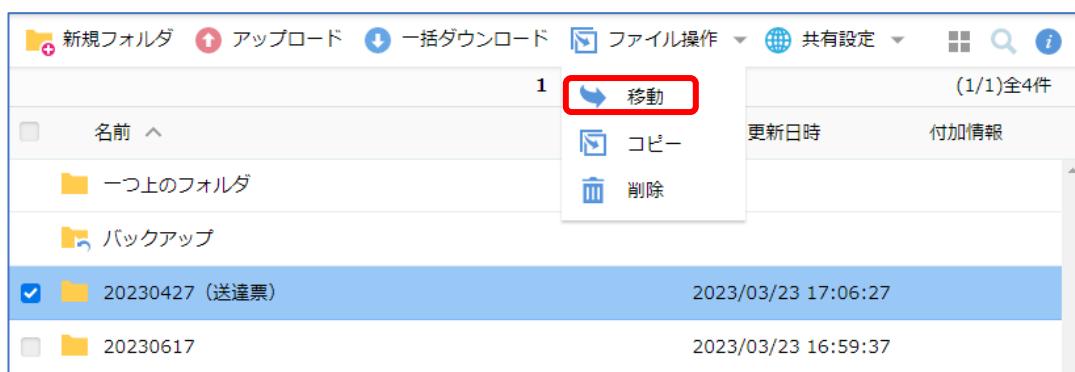


(3) 弊社が作成したフォルダを「_支部受領済み」のフォルダに移動する。

- ① 弊社が作成したフォルダを「_支部受領済み」のフォルダに移動してください。
フォルダのチェックボックスをチェックして、「ファイル操作」をクリックしてください。



- ② 「移動」をクリックしてください。



- ③ 「_支部受領済み」を選択して「移動」ボタンをクリックしてください。
ダウンロードは以上です。

