

目次

- 1 [健診結果提出後のフロー](#)
- 2 [健診結果の送付方法（KDDI ファイルストレージを使用する場合）](#)
 - 2-1. [送付方法](#)
- 3 [健診結果の送付方法（郵送の場合）](#)
 - 3-1. [送達票の記載方法](#)
 - 3-2. [送達票の受領方法](#)

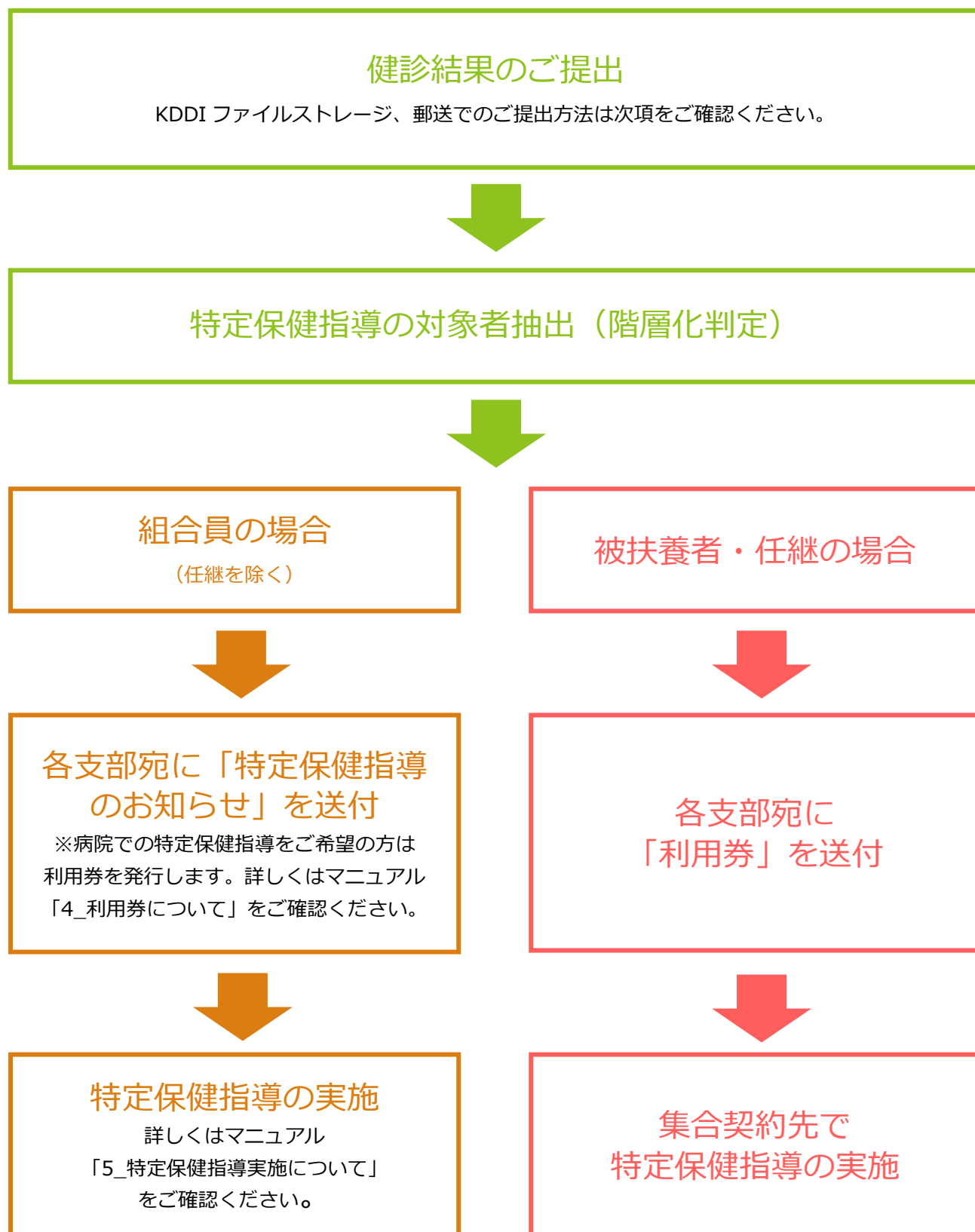
※ご提出いただいた健診結果のデータ形式によって、受領日から「特定保健指導のお知らせ」・「利用券」の発行までの日程が異なります。おおむね下記の通りです。

XML データ : 受領後 1 ～ 3 週間以内に発券
CSV データ : 受領後 2 ～ 4 週間以内に発券
紙・PDF : 受領後 3 ～ 5 週間以内に発券
※件数が多い場合は一部を次回の発券に繰り越す場合もあります

XML データが最短で発券可能です。健診結果は出来るだけ XML データでご提出いただけますよう、各職場のご担当者様へご協力を要請ください。



1. 健診結果提出後のフロー



2. 健診結果の送付方法（KDDI ファイルストレージを使用する場合）

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、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るかご確認ください。

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。



弊社にて健診データを受領

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。

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）

問い合わせ先

ヘルスケアTOTAL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 9:15～17:00 （土日祝・年末年始休業）



2-1. 送付方法

(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、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。

①XML の場合

XML 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ご提出ください。

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にお願いいたします。
ファイル名に同じものがある場合のみ、ファイル名に通番を付与してアップロードしてください。

(例) 1234567890_12345678_201909290_1 が 2 つある場合

→ ファイル名の末尾に通番を付与する

1234567890_12345678_201909290_1-1

1234567890_12345678_201909290_1-2

圧縮した zip データの場合は、解凍した状態でご提出ください。

医療機関から受領したデータが圧縮ファイルになっていた場合、
データを解凍してからアップロードしてくださいよう、お願いいたします。

(例) 1234567890_12345678_201909290_1.zip の場合

→ 『1234567890_12345678_201909290_1』 の形でアップロードする。

②CSV(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



③PDF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。

①ご自分のパソコン上で新規フォルダを作成し、ファイル名をアップロードする日付「**YYYYMMDD**」形式に変更してください。YYYYMMDD は貴支部が KDDI ファイルストレージにアップロードする日付となります。

②④で作成したフォルダに①～③で事前準備したデータを格納してください。

 YYYYMMDD		1234567890_12345678_202105010_1	2025/06/18 15:21	ファイル フォルダー
		1234567890_12345678_202105010_2	2025/06/18 15:21	ファイル フォルダー
		kenshin20210501 (サンプル健診センター)	2021/03/30 11:20	CSV File
		サンプル健康管理センター.pdf	2021/05/11 11:28	Adobe Acroba 文書



(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、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」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

KDDI ファイルストレージ

■ユーザーID

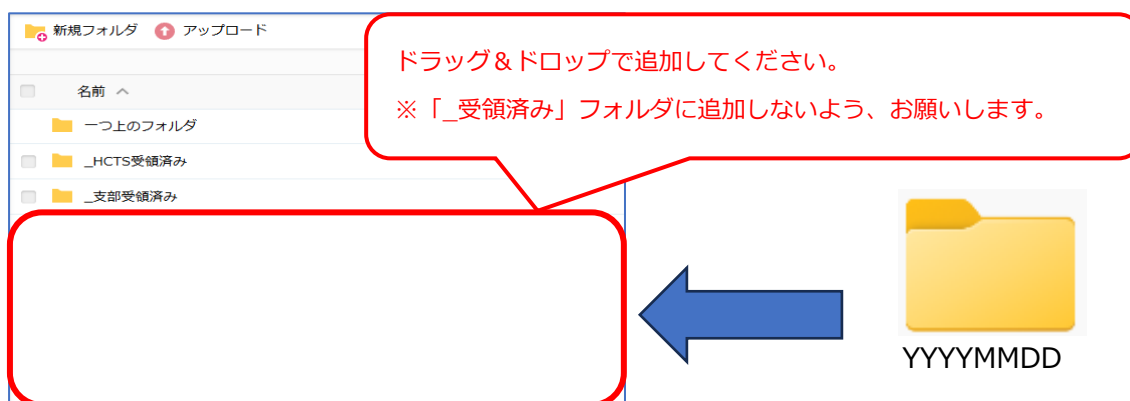
■パスワード

ログイン

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

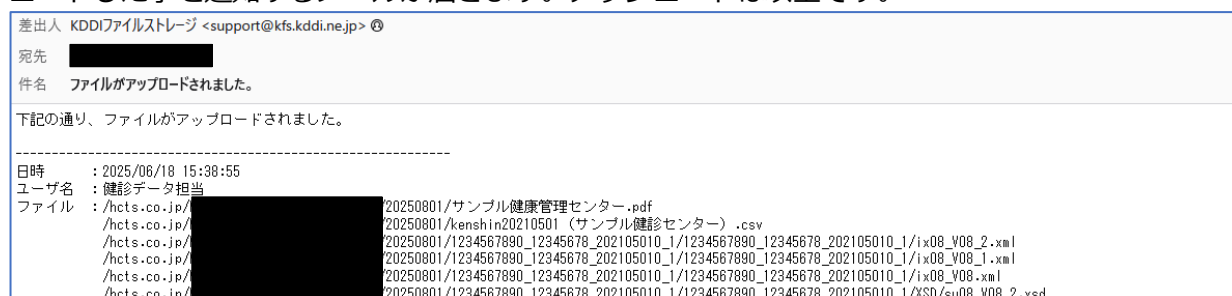
①事前準備した YYYYMMDD フォルダデータをドラッグ&ドロップしてアップロードしてください。



②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。

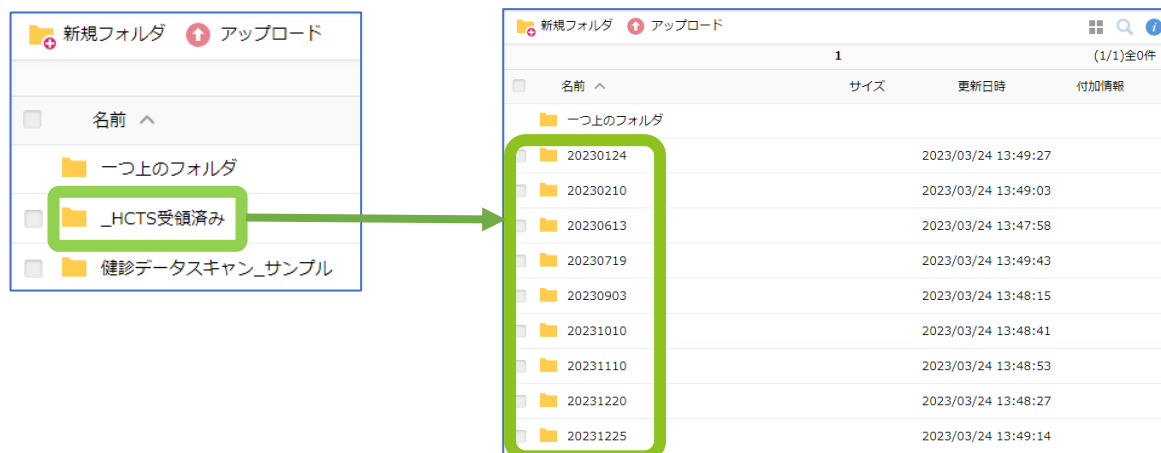


③アップロードした事を通知するメールが届きます。アップロードは以上です。



KDDI ファイルストレージにて提出する場合は、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。



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。

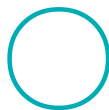
XML、CSV、PDF ごとのフォルダは不要です。

送付日（YYYYMMDD）のフォルダの中には **XML フォルダ以外のサブフォルダを作成しないでください。**

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。

YYYYMMDD

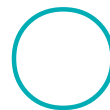
XML



CSV／エクセル



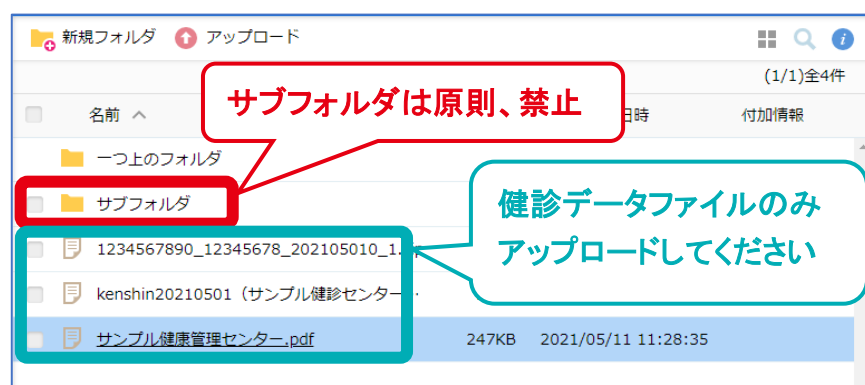
PDF



サブフォルダ



〇〇病院×月分



3. 健診結果の送付方法（郵送の場合）

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、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_2025.xlsx

送達票の記載方法は、後項「3-1.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。

〒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 9:15~17:00（土日祝・年末年始休業）

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「3-2.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。

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は、除いてご提出ください）



赤枠内をご記入ください。
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。

發送

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

[illegible]

事務連絡欄



郵送データを送付する際は以下をご確認ください。**①PDF データを印刷、及び健診結果をコピーして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。

コピーした健診結果を郵送する際は A3 サイズの PDF データは A3 コピー、A4 サイズの PDF データは A4 コピーとし、縮小加工せずに原寸大でコピーするようご協力をお願いいたします。

弊社にて読み取りができなかった場合には、貴支部へ都度お問い合わせをいたします。

円滑にデータ変換を行うため、ご協力をお願いいたします。

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。

健診結果と問診結果がバラバラになっている場合のデータ提出方法は以下をご参照ください。

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②の表で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いたします。



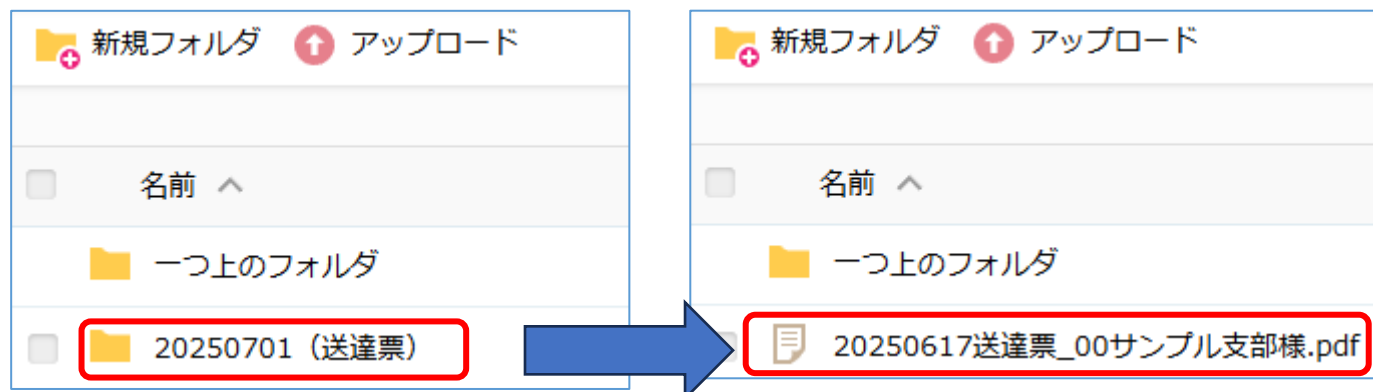
3-2. 送達票の受領方法（KDDI ファイルストレージ）

弊社が紙データ取り込み完了後、送達票を、KDDI ファイルストレージ上にアップロードいたします。
受領後は、フォルダの移動をお願いします。

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。

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（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。



（1）KDDI ファイルストレージにログインする

方法は前項 2-（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

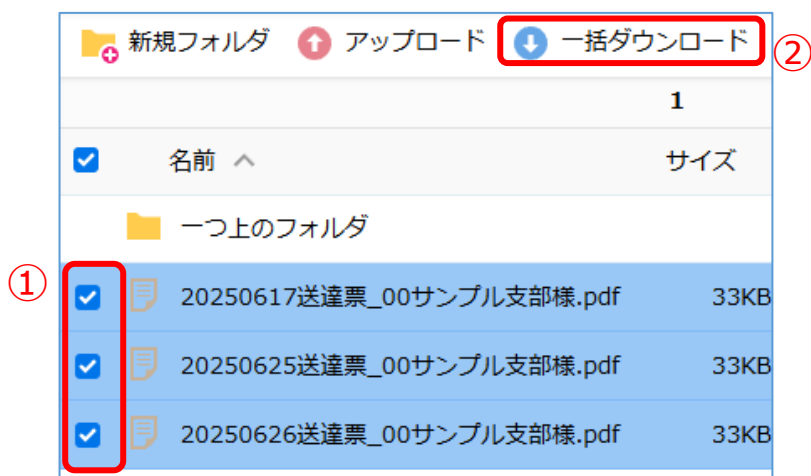
ダウンロードするファイルの種類（PDF 等）とお使いのブラウザの組み合わせによっては、ブラウザ上でファイルが開く場合があります。その場合は表示された画面より「ダウンロード」アイコンをクリックしてダウンロードするか、下記（B）の一括ダウンロードを行ってください。



（B）複数のファイルをまとめてダウンロードする場合

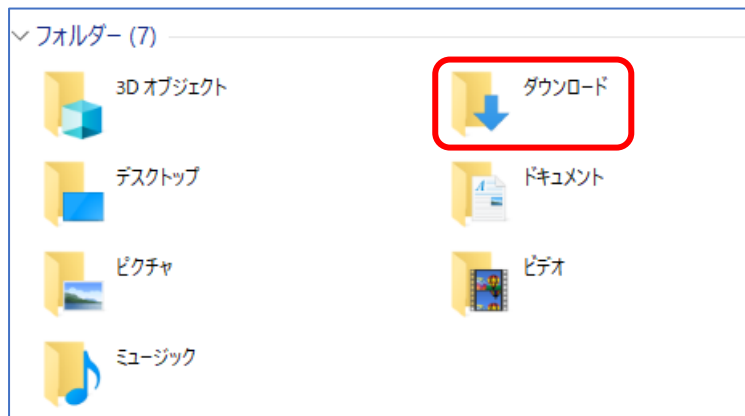
ダウンロードしたいファイルのチェックボックスにチェックを入れて、「一括ダウンロード」をクリックしてください。

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。

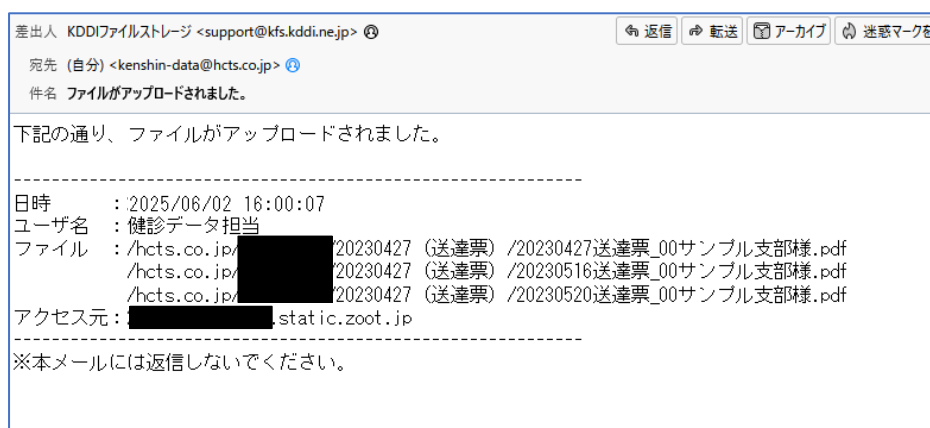


<Windows11 の場合>

※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。

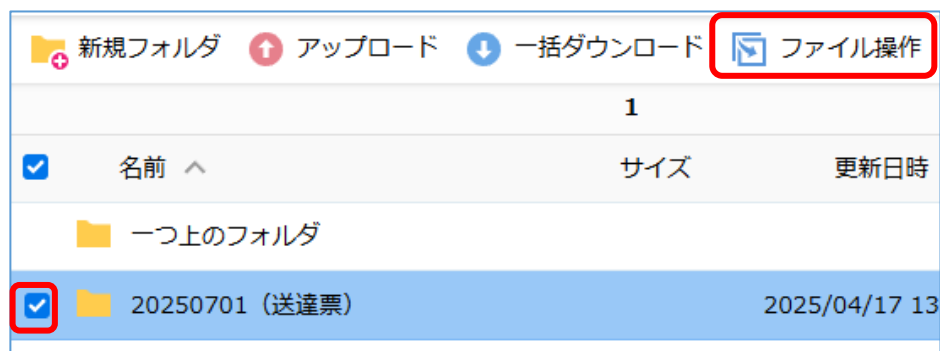


※ファイルをダウンロードしたら下記の通知メールが届きますので、ご承知おきください。

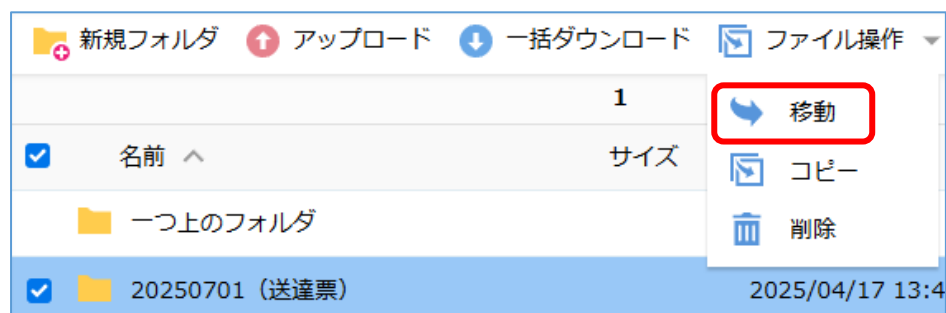


(3) 弊社が作成したフォルダを「_支部受領済み」のフォルダに移動する。

- 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。

