### 目次

- 1 健診結果受領後のフロー
- 2 適用情報非該当者一覧
- 3 健診結果不備一覧
- 4 適用情報非該当者一覧、健診結果不備一覧のお受け取り方法(KDDI ファイルストレージ)
- 5 適用情報非該当者一覧、健診結果不備一覧のアップロード方法(KDDI ファイルストレージ)
- 6 生活習慣病に係る服薬に関して



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

#### 1. 健診結果受領後のフロー

弊社が受領した健診結果をもとに、特定保健指導のご案内(組合員)及び利用券(被扶養者・任継)を月に2回のサイクルで発行いたします。

基本的に毎月中旬(15日を含む週の金曜日)と月末(末日を含む週の金曜日)に弊社よりご案内・利用券を支部担当者様宛に郵送いたします。※お盆・年末年始等で月に1回のみの場合もあります。

ご提出いただいた健診結果のデータ形式によって、受領日からご案内・利用券の発行までの日程は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。

	健診結果データ形式								
	XML	CSV	紙・PDF						
8月 第2週			↑ 受領						
8月 第3週									
8月 第4週			$\uparrow$						
9月 第1週	又限	↓ 登録作業	↓ 登録作業						
9月 第2週	ご案内・利用	券の発券および発	送 9月中旬						
9月 第3週	(受領から発	券までのサイク	レは同上)						
9月 第4週	ご案内・利用	<b>韦券の発券および</b> 発	発送 9月末						
10月 第1週									



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 2. 適用情報非該当者一覧

受領した健診結果に記載されている記号、番号、カナ氏名、漢字氏名、生年月日に該当する適用情報が、特定 健診システムに存在しなかった場合は都度、KDDIファイルストレージ(もしくは CD 郵送)にて、確認用の Excel ファイルを送付します。(確認する回数は変動する可能性があります)

記号・番号等が異動等により変更されていないかなどをご確認ください。

А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K
							【Step1】特定例	建康診査の	対象者か否	かをご記入ください
							1	↓ 【Step2	2 <mark>】対象の場</mark>	合にご記入ください
	お預かりした健診結果		健診約	唐果に記載されていた適	用情報	健診結果	健	診日(A列)	時点の適用情報	
健診日 🖵	健診実施機関	記号 🖵	番号 ↓	氏名	男女 🖵	生年月日 🖵	登録対象 🗸	<mark>記号</mark> ↓	番号	カナ氏名
2025/7/1	ヘルスケアクリニック			ケンコウ タロウ	男					
2025/7/15	トータル医院			ケンコウ ハナコ	女					

※ 健診実施機関から提出された XML、CSV、紙・PDF には記号、番号やカナ氏名や健診実施機関名などの記載 が無い場合もあります。弊社で可能な限り記載はいたしますが、すべての情報が揃っていない場合もありま すので、その点はご了承ください。

# <<確認内容の説明>>

(1)氏名が変わった対象者か、あるいは対象外の別人かの判別 お預かりしている健診結果には事業主健診の為なのか記号・番号の記載されていないものも多数見受けられます。 氏名・生年月日を頼りに弊社の方で極力、個人を特定して健診結果を取り込んでおりますが、同姓同名同一生年 月日の方や苗字が変更となっていると思われる方については、同一人物なのか別人なのかを弊社では判断できま せん。

適用情報エラーに記載している方の健診結果を取り込む必要がある場合は、表赤枠内「健診結果登録対象(H列)」で「対象」を選択し、I列~K列に記号・番号・カナ氏名をご記入の上、エクセルをご返信ください。

なお、健診結果をシステムへ登録する際には、健診日時点の記号・番号である必要があります。異動等で記号・ 番号が変更となっている場合は、現在の記号・番号ではなく、健診日時点の記号・番号をご記入 ください。

(2) 非常勤など共済組合員・被扶養者ではない人物の判別

事業主健診の為なのか非常勤など共済組合員以外の健診結果と思われる健診結果を提出される場合がございま す。これらの健診結果は、国への実績報告の対象はならず、システムへも登録する必要がありません。この場合 は、表青枠内「健診結果登録対象(H列)」で「対象外」を選択し、弊社へエクセルをご返信ください。

なお、現在は共済組合員であっても健診日時点で共済組合に加入していなければ「対象外」となります。同様に、 かつては共済組合員であっても健診日時点で共済組合を脱退していた場合も「対象外」となります。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 適用情報を確認した後は・・・

#### 1. 確認した者が健診結果登録対象者である場合

下記のいずれかで、再度、健診結果の登録を弊社までご指示ください。

①送付された Excel ファイルに表赤枠内「健診結果登録対象(H列)」で「対象」を選択し、I列~K列に正しい 記号・番号・カナ氏名をご記入の上、KDDI ファイルストレージへアップロードか CD 郵送にてご提出ください。

②正しい健診結果データ(XML、CSV、紙・PDF)を再提出してください。その他の通常の健診結果の送付と同様に、弊社まで健診結果をご提出ください。この場合、別途、弊社へのご連絡は不要です。

上記①、②のいずれの場合でも、ご返信・再提出いただいた際には、次回の発券作業にて健診結果の登録作業を 行います。

#### 2. 確認した者が健診結果対象者でない場合

送付された Excel ファイルに表青枠内「健診結果登録対象(H列)」で「対象外」を選択し、弊社へエクセルを ご返信ください。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

#### 3. 健診結果不備一覧

特定健診の必須検査項目に不備(値が無い、正しくない)がある場合、特定健診システムへ健診結果を登録しても、受診率に計上されません。その為、弊社では必須検査項目に不備があった場合は、健診結果を登録せず、 その都度、KDDIファイルストレージ(もしくは CD 郵送)にて、確認用の Excel ファイルを送付します。(確認 する回数は変動する可能性があります)

健診実施機関に問い合わせるなどして、正しい検査項目の値を弊社までご提出ください。

							入力不足		、力不足 計	10	0									
														いずれヵ	一方必須					
受領媒体	実施年月日	健診機関名	被保険者等	被保険者等	カナ氏名		漢字日	氏名	生年月日	男女区分	身長	体重	BMI	腹囲	内臓脂肪可	収縮期血尿	拡張期血の	HDLコレ:	LDLコレス	中性脂肪
紙・PDF	2022/XX/XX	○○病院	XXXX	12345678	ケンコウ	タロウ	健康	太郎	1980/10/1	男	XXX.X	XX.X	XX.X			XXX	XX			
CSV	2022/XX/XX	○○病院	XXXX	23456789	ケンコウ	ハナコ	健康	花子	1980/1/1	女	XXX.X	XX.X	XX.X			XXX	XX			

※ 健診実施機関から提出された CSV、紙・PDF には健診実施機関名などの記載が無い場合もあります。 (XML には健診実施機関名の記載があります。)

弊社で可能な限り記載はいたしますが、健診実施機関名の記載がない場合もありますので、その点はご了承 ください。

# <<確認内容の説明>>

- (1)検査項目の提出漏れの場合次項「検査項目の不備を確認した後は」を参考に、健診結果を再提出してください。
- (2)妊娠中、海外居住など特別な事由がある場合 妊娠中で腹囲が測定できない、隔離病棟に入院中で一部の検査しか実施できない、海外に居住している等 「特定健康診査の対象者」\*1から除外すべき事由がある場合は、国への実績報告の報告対象者(分母)か ら除外する処理を行いますので、その旨を弊社までお知らせください。
- (3)特定健診あるいは事業主健診以外の健診 特定業務検診、特殊健診、雇い入れ時健診、風疹健診など、特定健診や事業主健診とは異なる健診結果を ご提出いただいている場合があります。これらは特定健診の結果として取り込む必要がありませんので、 その旨お知らせくださいますようお願い申し上げます。
- (4)尿検査欠損理由が腎疾患等の基礎疾患があるため排尿障害を有している事情の場合 上記の場合は、該当項目が未受診であっても、特定健康診査を受診の扱いにすることができます。通常の 登録方法と異なりますので、未受診理由を弊社までお知らせください。
- (5)提出済みのデータ修正 既に提出済みの健診データを修正が発生したために、必要事項だけ記載した修正データを再提出する医療 機関があるようです。健診データは自動で上書きされることはありません。修正データの場合には、弊社 にて手動修正いたしますので、その旨お知らせくださいますようお願い申し上げます。

\*1『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(第 4.2 版)』内、1-1 対象者を参照ください。 (https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001496685.pdf)



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 検査項目の不備を確認した後は・・・

#### 1. 特定健診として健診結果を取り込む必要がある場合

下記のいずれかで、再度、健診結果の登録を弊社までご指示ください。 ①送付された Excel ファイルに正しい検査結果の値をご記入の上、弊社までご返信ください。(赤背景部分) その折、提出方法は KDDI ファイルストレージへのアップロードか CD 郵送にてお願いいたします。

②正しい健診結果データ(XML、CSV、紙・PDF)を再提出してください。 その他の通常の健診結果の送付と同様に、弊社まで健診結果をご提出ください。この場合、別途、弊社へのご連絡は不要です。

上記①、②のいずれの場合でも、ご返信・再提出いただいた際には、次回の発券作業にて健診結果の登録作業を 行います。

#### 2. 特定健診として健診結果を取り込む必要が無い場合

送付された Excel ファイルの「健診結果登録対象」で「破棄理由」を選択し、弊社へエクセルをご返信ください。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 4. 適用情報非該当者一覧、健診結果不備一覧のお受け取り方法 (KDDI ファイルストレージ)

#### (1) メールを確認する

適用情報エラー、健診結果不備があった場合には、弊社よりメールにてご案内いたします。



上記メールを受信いたしましたら、KDDIファイルストレージよりダウンロードをお願いいたします。 ※KDDIファイルストレージがご利用いただけない支部様に関しましては、別途特定保健指導のお知らせ送付時 に CD-R にて送付いたします。

#### (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。





- (3) Excel ファイルをダウンロードする
- ① 「<mark>YYYYMMDD(健診結果確認依頼)</mark>」フォルダをクリックしてください。 YYYYMMDD は弊社が KDDI ファイルストレージにアップロードした日付となります。

┣┓ 新規フォルダ 🕜 アップロード	
■ 名前 へ	
📙 一つ上のフォルダ	
📄 📄 20250808(健診結果確認依頼)	

#### ②前項で説明した各種一覧をダウンロードします。

- (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。

▶ 新規フォルダ 🕜 アップロード		
	1	
名前 へ		サイ
📒 一つ上のフォルダ		
■ 🗐 00サンプル支部_検査項目欠損.xlsx		
00サンプル支部_適用情報エラー.xlsx		

(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。





ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 5. 適用情報非該当者一覧、健診結果不備一覧のアップロード方法 (KDDI ファイルストレージ)

(1) ダウンロードしたエクセルを修正、アップロード準備をする ①前項「2-適用情報非該当者一覧」「3-健診結果不備一覧」をご参照の上、Exel データを修正ください。

②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「YYYYMMDD(健診情報確認結果)」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。

③①で作成したフォルダに事前に修正した Exel データを格納してください。



(2) KDDI ファイルストレージにログインする

詳細は、4-(2)『KDDI ファイルストレージにログインする』をご確認ください。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

#### (3) Excel ファイルをアップロードする

①事前準備した「YYYYMMDD(健診情報確認結果)」をドラッグ&ドロップで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。

差出人 KDDIファイルストレージ <support@kfs.kddi.ne.jp> ® 宛先</support@kfs.kddi.ne.jp>	
件名 ファイルがアップロードされました。	
下記の通り、ファイルがアップロードされました。 	ラー.xlsx 損.xlsx



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

### 6. 生活習慣病に係る服薬に関して

糖尿病、高血圧症、脂質異常症の生活習慣病に係る服薬をしている場合、以下をご参照ください。 また、詳細に関しては、『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(第4.2版)』内、 2.特定保健指導 2-1 対象者を参照ください。 (https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001496685.pdf)

(1)健康診断結果提出時

問診表に服薬情報を記載の上、健診結果をご提出ください。特定保健指導対象者にはなりません。

(2)健康診断結果提出後、初回面接実施前 弊社までご一報ください。特定保健指導対象者から除外する処理を行います。

(3) 初回面接実施以降

ご本人が主治医とご相談の上、特定保健指導を実施しないことになった場合は下記の通りご対応ください。

① 組合員(弊社で特定保健指導を受けている方)

弊社までご一報ください。

② 被扶養者、任意継続組合員、組合員(利用券を受け取り、医療機関で保健指導を受けている方) ご本人から集合契約先の特定保健指導実施機関へ服薬開始により特定保健指導を終了する旨をお伝えください。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社