

## もくじ

- 1 受診券（セット券）の発行フロー
- 2 支払基金提出用「セット券情報登録票」の受け取り方法
- 3 受診券（セット券）発行の依頼方法 ～ 紛失等による再発行
- 4 受診券（セット券）発行の依頼方法 ～ 新規組合加入者・支部間異動による再発行

セット券とは、特定健康診査の受診券と、特定健診当日に初回面接を行う場合の利用券がセットになった券です。

配布対象者は、令和4年度中に40歳～75歳になる被扶養者・任継の方々です。

### 【支部間で異動された場合】

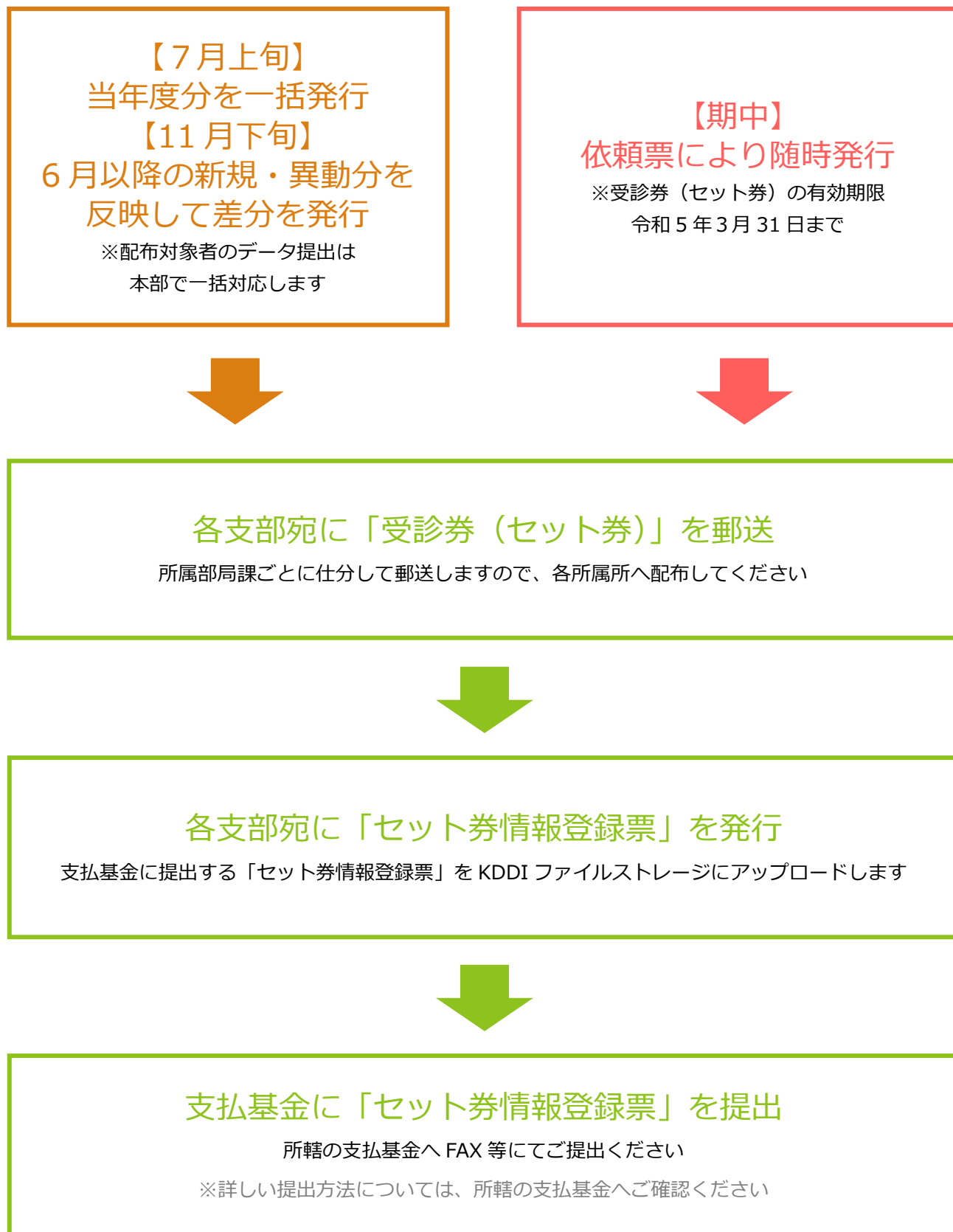
支部間で異動された場合、異動前に配布した受診券（セット券）は利用できなくなります。

これから医療機関で受診券（セット券）を利用する場合は、異動前の受診券（セット券）は破棄し、異動後の受診券（セット券）を再発行する必要があるがあります。

再発行の手順は「4. 受診券（セット券）の依頼方法～新規組合加入者・支部間異動による再発行」をご確認ください。



## 1. 受診券（セット券）の発行フロー



## 2. 支払基金提出用「セット券情報登録票」データの受け取り方法

### (1) 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。

- ・ Internet Explorer11 (Windows8.1 のみ/Windows10,11 は対象外)
- ・ 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 ID、PASSWORD 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**

■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](#)



(2) セット券情報登録票 (PDF) をダウンロードする

- ① 「YYYYMMDD (セット券情報登録票)」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。

<input type="checkbox"/>	20210127 (利用券情報登録票)	2021/01/27 17:09:09
<input type="checkbox"/>	20210127 (特定保健指導のご案内リスト)	2021/01/27 17:09:39
<input type="checkbox"/>	20210202 (セット券情報登録票)	2021/02/02 17:02:41

- ② PDF データをクリックし、ダウンロードしてください。

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
10_任継_セット券発行リスト.xlsx	10KB	2021/02/02 14:15:45	
10_被扶養者_セット券発行リスト.xlsx	14KB	2021/02/02 11:49:12	
R0302_02 (任継) .pdf	42KB	2021/02/01 18:15:40	
R0302_02 (被扶養者) .pdf	42KB	2021/02/01 17:43:14	

※ファイル名は「R0302\_02 (被扶養者) .PDF」等、内容によって変わります。

- ③ ダウンロードした PDF のうち「受診券・利用券情報 (特定健診当日に初回面接を行う場合のセット券) 登録票」のページを所轄の支払基金へ提出してください。

受診券・利用券情報 (特定健診当日に初回面接を行う場合のセット券) 登録票  
作成日 2021/ /

受診券・利用券情報

保険者番号			
交付年月日	令和03年	月	日
受診券整理番号	開始番号	~	終了番号
有効期限	令和04年03月31日		

特定健診窓口負担額情報

窓口負担	①特定健診基本部分	②医師の判断による追加項目	その他	
			I 追加健診項目	II 人間ドック
なし	○	○	-	-
定額 (円)	-	-	-	-
定率 (%)	-	-	-	-
保険者負担上限額 (円)	-	-	-	-
登録しない	-	-	○	○

特定保健指導窓口負担額情報

窓口負担	①動機づけ支援	②積極的支援
なし	○	○
定額 (円)	-	-
定率 (%)	-	-
保険者負担上限額 (円)	-	-
登録しない	-	-

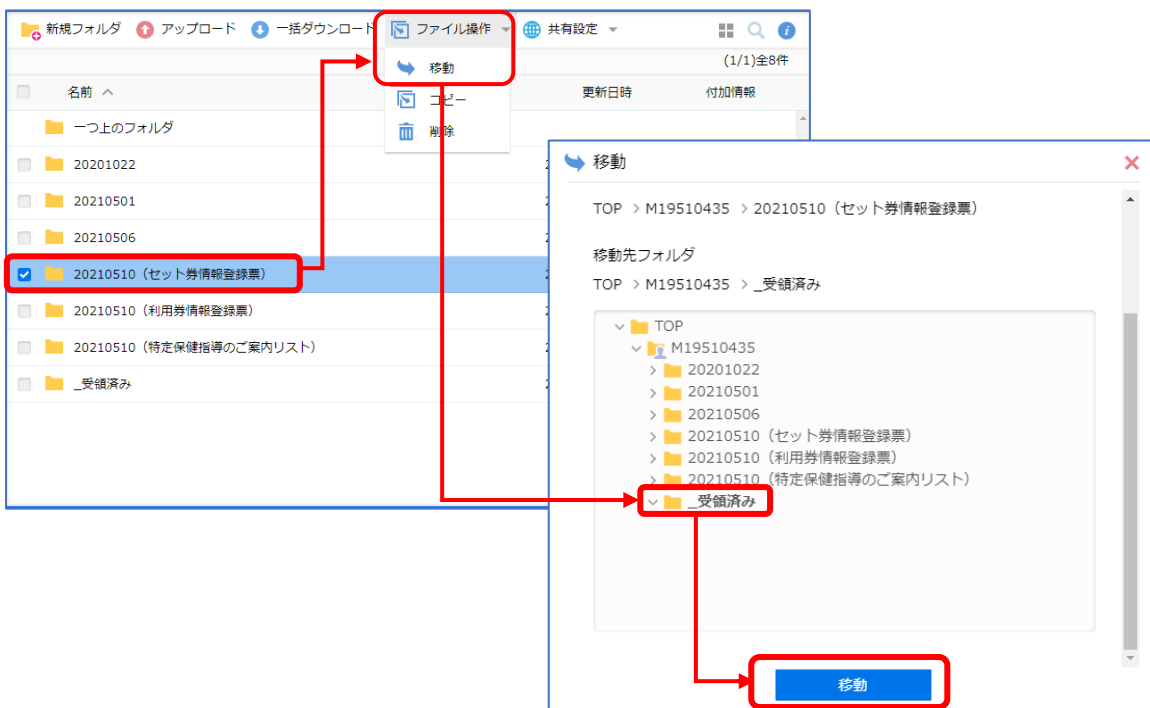


**！ ファイル名をクリックするとブラウザ上でファイルが開いてしまった場合**

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、一括ダウンロードを行ってください。



④一連の作業が完了したら上記①のフォルダを「\_受領済み」フォルダへ移動してください。



### 3. 受診券（セット券）発行の依頼方法 ～ 紛失等による再発行

配布済みの受診券（セット券）を紛失等で再発行する場合は、受診券（セット券）再発行依頼票を記入し、弊社へご提出ください。

#### （1）依頼票のダウンロード方法

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.site/template/setken\\_2022.xlsx](http://kenshin-hoken.site/template/setken_2022.xlsx)

依頼票の記載方法は、次項：依頼票の書き方をご確認ください。

#### （2）依頼票の書き方

**受診券（セット券）発行依頼票**

支部 〇〇支部 依頼日 2022/00/00

No	発行理由	現在の		カナ氏名	(新規・異動の場合のみ記入)
		記号	番号		資格取得年月日
例	異動	1234	12345678	ケンコウ ハナコ	
1					
5					

「紛失等」を選択してください

再発行する方の記号・番号・カナ氏名をご記入ください

空欄にしてください

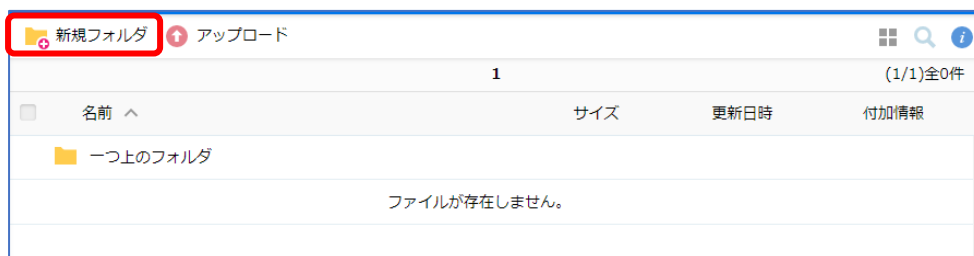
依頼日をご記入ください

支部名をご記入ください

#### （3）弊社への送付方法（KDDI ファイルストレージ）

① KDDI ファイルストレージにログインしてください。  
方法は2-（1）『ログインする』をご参照ください。

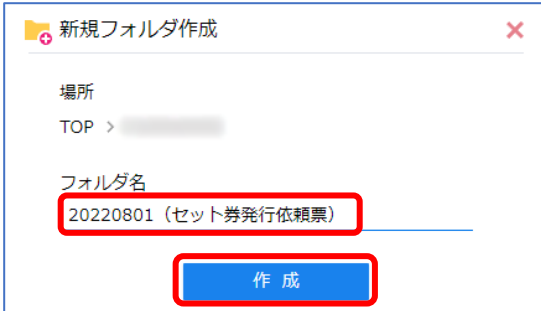
② 「新規フォルダ作成」をクリックしてください。



③ 「YYYYMMDD（セット券発行依頼票）」を入力し、「作成」ボタンをクリックしてください。



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（依頼日）となります。



新規フォルダ作成

場所  
TOP > [ ]

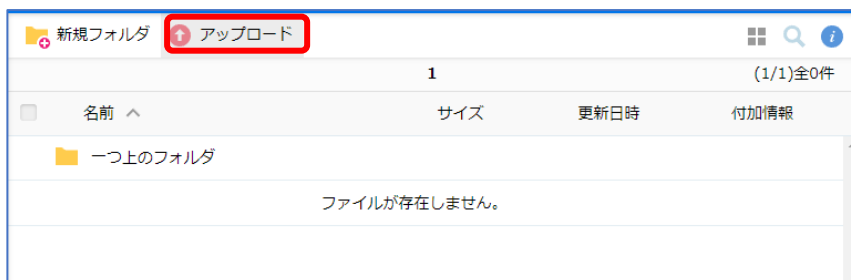
フォルダ名  
20220801 (セット券発行依頼票)

作成

④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。



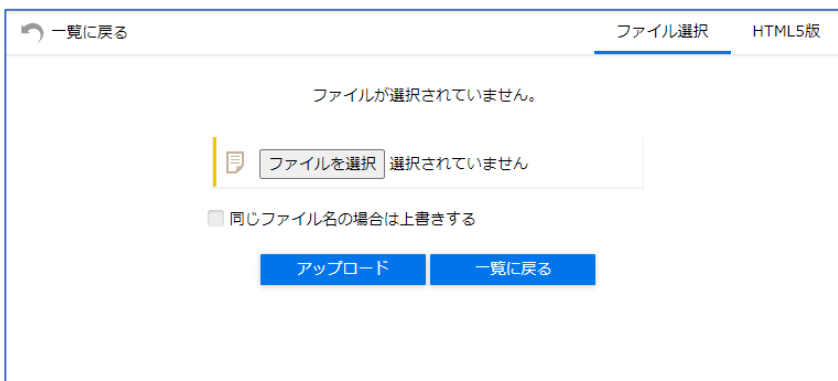
⑤「アップロード」をクリックしてください。



⑥「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）

※依頼票のファイル名は任意です。ご担当者様が管理しやすいファイル名で構いません。

該当画面が表示されない場合は、「ファイル選択」の文字下に下線があるかご確認ください。



一覧に戻る

ファイル選択 HTML5版

ファイルが選択されていません。

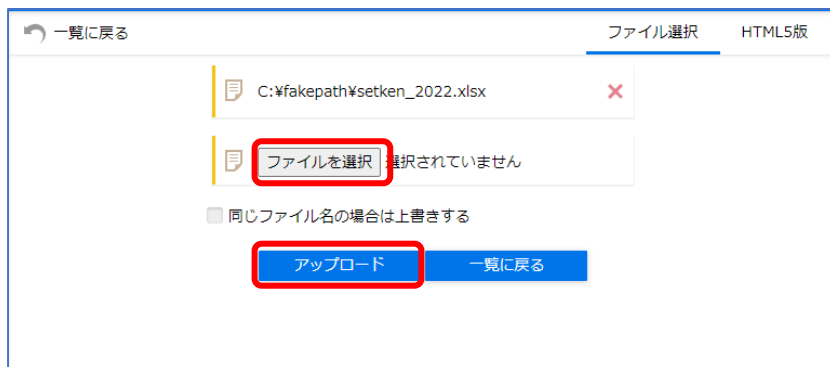
ファイルを選択 選択されていません

同じファイル名の場合は上書きする

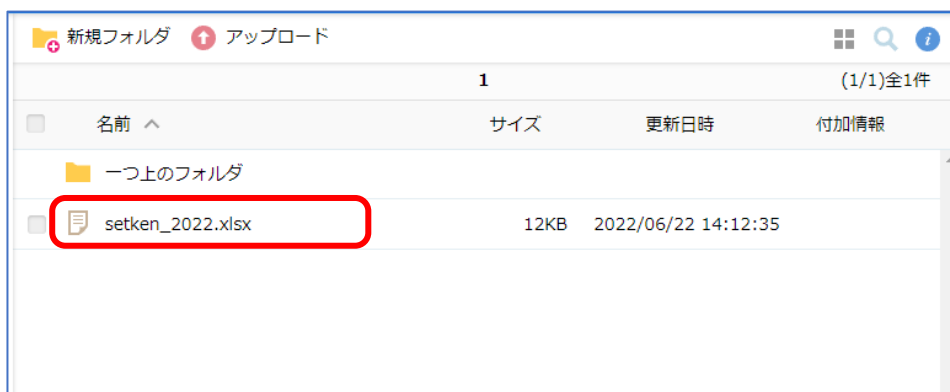
アップロード 一覧に戻る



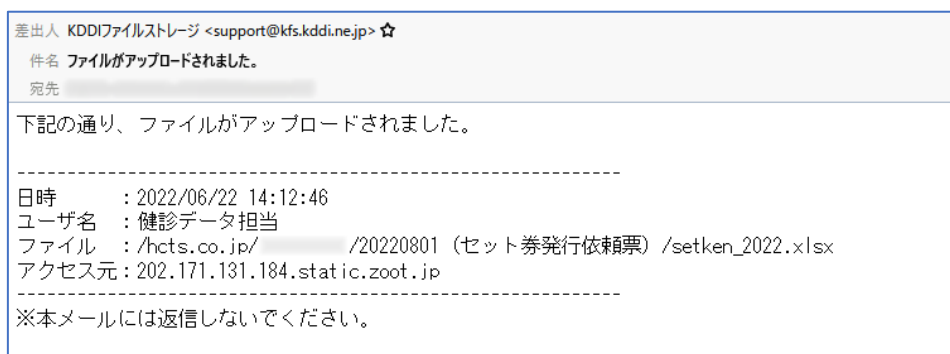
⑦ファイルの一覧が表示されますので確認後に「アップロード」をクリックしてください。



⑧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。



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。





## 4. 受診券（セット券）発行の依頼方法 ～ 新規組合加入者、支部間移動による発行

支部間で異動があった方は、異動前の受診券（セット券）が利用できなくなります。異動後に受診券（セット券）が必要な場合、もしくは、新たに共済組合に加入した方へ受診券（セット券）を発行する場合は、受診券（セット券）再発行依頼票を記入し、弊社へご提出ください。

### （1）依頼票のダウンロード方法

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.site/template/setken\\_2022.xlsx](http://kenshin-hoken.site/template/setken_2022.xlsx)

依頼票の記載方法は、次項：依頼票の書き方をご確認ください。

### （2）依頼票の書き方

**受診券（セット券）発行依頼票**

支部 〇〇支部 依頼日 2022/00/00

No	発行理由	現在の		カナ氏名	(新規・異動の場合のみ記入)
		記号	番号		資格取得年月日
例	異動	1234	12345678	ケンコウ ハナコ	2022/04/01
1					

「新規」、もしくは「異動」を選択してください

発行する方の記号・番号・カナ氏名をご記入ください

資格取得年月日をご記入ください

支部名をご記入ください

依頼日をご記入ください

**被扶養者のみ発券する場合は、被保険者の氏名等は記入しないでください。**

依頼票には、**受診券（セット券）を発行する方の氏名等のみ**ご記入ください。

### （3）弊社への送付方法（KDDI ファイルストレージ）

手順は前章「3. 受診券（セット券）発行の依頼方法 ～ 紛失等による再発行」と同様です。

