### もくじ

- 1 利用券の発行フロー
- 2 支払基金提出用「利用券情報登録票」の受け取り方法
- 3 利用券発行の依頼方法 ~ 紛失等による再発行
- 4 利用券発行の依頼方法 ~ご案内切り替え希望者、新規組合加入者、支部間異動による再発行

## 利用券とは、医療機関で特定保健指導を利用する際に必要となる券です。 配布対象者は、特定健診受診者のうち特定保健指導の対象となった被扶養者・任継の方々です。

※受診券(セット券)で既に特定保健指導をご利用中の方には不要ですが、支払基金からの実施登録のタイムラグによっては、利用中の方に利用券を発行する場合もあります。

※組合員には「特定保健指導のご案内」を配布いたしますが、病院で特定保健指導実施ご希望の方には、利 用券発行に切り替える事も可能です。「3-4,利用券発行の依頼方法~ご案内切り替え希望者」をご参照ください。

【支部間で異動された場合】 支部間で異動された場合、異動前に配布した利用券は利用できなくなります。 これから医療機関で利用券を利用する場合は、異動前の利用券は破棄し、異動後の利用券を再 発行する必要が有ります。 再発行の手順は「4.利用券発行の依頼方法~新規組合加入者への発行、支部間異動による再発 行」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

## 1. 利用券の発行フロー

# 【月2回(中旬、下旬)】 健診結果登録分のうち 該当者へ発行

※該当者がいない場合は発行いたしません ※年末年始等は月1回の場合があります







各支部宛に「特定保健指導のご案内」(組合員)、 「利用券」(被扶養者・任継)を郵送

所属部局課ごとに仕分して郵送しますので、各所属所へ配布してください



# 各支部宛に「利用券情報登録票」を発行

#### 支払基金に提出する「利用券情報登録票」を KDDI ファイルストレージにアップロードします

※「特定保健指導のご案内」を発行した組合員には「利用券情報登録票」の発行はありません



# 支払基金に「利用券情報登録票」を提出

#### 所轄の支払基金へ FAX 等にてご提出ください

※詳しい提出方法については、所轄の支払基金へご確認ください



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 2. 支払基金提出用「利用券情報登録票」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。 <u>https://kfs.kddi.ne.jp/</u>

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。

<b>KDDI</b> ファイルストレージ
■ユーザーID
■パスワード
ログイン
<u>KDDI Business ID連携ユーザーのログインはこちら</u> <u>パスワードを忘れた場合はこちら</u>



### 4.利用券について

### (2)利用券情報登録票(PDF)をダウンロードする

① 「<mark>YYYYMMDD(利用券情報登録票)</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			II Q (	i
	1		(1/1)全9件	ŧ
名前	サイズ	更新日時 🗸	付加情報	
늘 一つ上のフォルダ				-
🚬 バックアップ				
📄 📄 20230624(利用券情報登録票)		2023/03/24 11:03:00		

#### ② PDF データをクリックし、ダウンロードしてください。

▶ 新規フォルダ 🚯 アップ	ロード			II Q 🕖
	t	L		(1/1)全2件
□ 名前 ヘ		サイズ	更新日時	付加情報
📙 一つ上のフォルダ				
📄 月 R0506_24(任継).pdf		614KB	2023/03/24 10:15:55	
🔲 🔋 R0506_24(被扶養者)	.pdf	614KB	2023/03/24 10:15:56	
	.506_24(被扶養者)	.PDF」等、	内容によって変れ	つります。

③ダウンロードした PDF のうち「利用券情報登録票」のページを所轄の支払基金へ提出してください。

利用券情報登録票						
				作成日	2023/	/
利用券情報						
保険者番号						
交付年月日						
利用券整理番号			-			
動機づけ支援	開始番号		~	終了番号		
積極的支援	開始番号		~	終了番号		
動機付け支援相当	開始番号		~	終了番号		
有効期限	令和6年7月1	2日				
窓口負担額情報 窓口負担	①動機づけ支援	爰 ②積極的支	援			
なし	0	0				
定額(円)	-	-				
<b>宁</b> 家 (06)	-	_				
定平 (70)						
保険者負担上限額(円)	-	-				



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

#### ! 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。

· → C 🗎 kfs.k	di.ne.j	p/kfs/list/g	t.go/GCYA TAA8AoBsZNu-3PaPhkyb4Yabd2KDfbZE-ey/ad 🕁	人 🖒 😰 🕀 🛂	0 :
, , ,		,,,			
CoReports Document			1/2	Ċ <b>±</b>	- -
_	-				
			受診券サマリー情報		
			作成日 2	023/12/01	
抽出条件	(一招	5)			
発行区分	(セ	ット券)	新規		
年度			2023 年度		
本部友	ß		国土交通省共済組合		
取得日			年度通年の在籍者+年度途中加入者で年度末時点に現存予定者		
	- 0	本人			
仕継寺0.	≥分	家族	強制		
年齢			40時から 75時		
Тир					+
昨年度積	極的支	<b>ē援終了者</b>			

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

▶ 新規フォルダ 🕜 アップロード 🕔 一括ダウ	ンロード 🛐 ファイル操作	🛛 🌐 共有設定 👻 📲 🔍 🕖	
	1 🕥 移動	(1/1)全9件	
名前	∑ ⊐ピ−	更新日時 🗸 付加情報	
📒 一つ上のフォルダ	前前	A	
🚬 バックアップ	♦ 移動		×
🔽 📒 20230624(利用券情報登録票)	移動元: TOP	フォルダ/ファイル > 20230624(利用券情報登録票)	•
選択中のフォルダ名が表示されます。 ※「_HCTS 受領済み」フォルダと お間違えのないよう、お願いします。	移動先: TOP >	フォルダ ◆ _ 文部受領済み ▼ TOP ◆ _ 20230427 (送遠票) > 20230617 ◆ 20230617 (健診情報確認結果) > 20230624 (セット券情報登録票) > 20230624 (利用券情報登録票) > UCTS受領済み ▼ _ 文部受領済2 > 健診データスキャン_サンプル 移動	



# 3. 利用券発行の依頼方法 ~ 紛失等による再発行

配布済みの利用券を紛失等で再発行する場合は、利用券発行依頼票をご記入の上、弊社にご提出ください。

## (1) 依頼票のダウンロード方法

利用券発行依頼表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/riyoken\_2023.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

						依頼日をご記
支 入·	部名を ください			利用券発	行依頼票	入ください
	支部	OO支部			依棘	頁日2023/00/00
	No	発行理由	現 記号	在の 番号	力ナ氏名	(新規・異動の場合のみ記入) 資格取得年月日
	例 1	紛失等	1234	12345678	ליבעל אלים	
「 <sub>糸</sub> 択	分失等。 してくだ <b>5</b>	」を選 さい	再発行 氏名を	する方の記号・ ご記入ください	番号·カナ	空欄にしてください

## (3)弊社への送付方法(KDDIファイルストレージ)

- 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」をクリックしてください。

▶ 新規フォルダ 🕜 アップロード				II Q 🕖
	1			(1/1)全0件
■ 名前 ヘ		サイズ	更新日時	付加情報
📒 一つ上のフォルダ				
	ファイルが存在しません	J.		



③「YYYYMMDD(利用券発行依頼票)」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 20230901(利用券発行依頼票)	
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。

┣┓ 新規フォルダ 🚺 アップロード				II Q 🕖
	1			(1/1)全3件
名前 名前	ţ	オイズ ∨	更新日時	付加情報
📙 一つ上のフォルダ				4
バックアップ				
20230901(利用券発行依頼票)		2	023/03/23 15:49:56	

⑤「アップロード」をクリックしてください。

▶ 新規フォルダ 🚺 アップロード				II Q 🕖
	1			(1/1)全0件
■ 名前 ヘ		サイズ	更新日時	付加情報
📜 一つ上のフォルダ				
	ファイルが存在しま1	せん。		

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		



#### 4.利用券について

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。

🦳 一覧に戻る		_	ファイル選択	HTML5版
	C:¥fakepath¥riyoken_2023.xlsx	×		
	🗦 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			

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。

	1		(1/1)全1件	
日 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報	
📔 一つ上のフォルダ				^
🗊 riyoken_2023.xlsx	12KB	2023/03/23 15:57:2	2	

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。

差出人 KDDIファイルストレージ <support@kfs.kddi.ne.jp> @</support@kfs.kddi.ne.jp>	⑤ 返信 🔊 転送 🗊 アーカイブ 😡 迷惑マークを付け				
宛先 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	- - •				
 日時 :2023/03/23 15:57:34 ユーザ名 :健診データ担当 ファイル :/hcts.co.jp/ <b></b> /20230901(利用券発行依頼票)/riyoken_2023.xlsx アクセス元:202.171.131.184.static.zoot.jp 					



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社

## 4.利用券発行の依頼方法

## 支部間異動による発行

∼ ご案内切り替え希望者、新規組合加入者、

支部間で異動があった方は、異動前の利用券が利用できなくなります。 異動後に利用券が必要な場合、もしくは新たに共済組合に加入した方へ利用券を発行する場合は、利用券再発行 依頼票を記入し、弊社へご提出ください。

(1)依頼票の書き方	支部名をご記 入ください		依頼日をご記入ください
	利用券発	行依頼票	
支部 (100支部	-	依頼日	2023/00/00
No X行理由	<u>現在の</u> 記号 番号	力ナ氏名	新規・異動の場合のみ記入↓    資格取得年月日
例 <u>月</u> 月 2	1234 12345678	בלא לבעל 	2023/04/01
、 「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 ご記入ください	コナ氏名を	資格取得年月日を ご記入ください

#### ※発行理由具体例 新規:組合員が特定保健指導のご案内から病院で特定保健指導実施へ切り替えご希望の場合、 被扶養者又は任継が新しく加入した場合、 異動:異動等何らかの理由で新しく加入した場合

#### 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、<mark>利用券を発行する方の氏名等のみ</mark>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)

手順は前項「3.利用券発行の依頼方法 ~ 紛失等による再発行」と同様です。



ヘルスケアトータルソリューションズ株式会社