

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](#)



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、特定保健指導のお知らせ（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）に弊社よりお知らせ・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		受領	
8月 第4週	受領	登録作業	登録作業
9月 第1週			
9月 第2週	お知らせ・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ルは同上)		
9月 第4週	お知らせ・利用券の発券および発送 9月末		
10月 第1週			



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、共済本部様から受領したデータ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。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
						【Step1】対象者（共済組合員）		可否かを選択してください					
								【Step2】対象の場合にご記入ください。					
								↓ 健診結果に生年月日の記載がない場合生年月日もご記入ください。					
お預かりした健診結果			健診結果に記載されていた適用情報										
No.	健診日	健診実施機関	記号	番号	氏名カナ	氏名	男女	生年月日	健診結果 登録対象	記号	番号	カナ氏名	備考
1	2026/7/1	ヘルスケアクリニック	1234	123456	ケンコウ タロウ		男						
2	2026/7/5	トータル医院			健康 花子		女	1995/5/1					

- ※ 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、事業主健診の為か記号・番号の記載されていないものが多数見受けられます。
氏名・生年月日をもとに、可能な限り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、同一人物か別人かを弊社では判断いたしかねます。

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(J列)」で「対象」を選択し、K列～M列に記号・番号・カナ氏名をご記入の上、Excel ファイルをご返信ください。また、その際にI列に生年月日の記載がない場合は、生年月日もご記入ください。

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とはならず、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（J列）」で「対象外」を選択し、弊社へ Excel ファイ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。



適用情報を確認した後は・・・

Excel ファイルのデータは切り取り加工しないでください。全ての皆様の情報が揃ってからご提出ください。

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（J 列）」で「対象」を選択し、K 列～M 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。また、その際に I 列に生年月日の記載がない場合は、生年月日もご記入ください。

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。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。なお再提出いただく該当者様の Excel ファイル「備考（N 列）」には「後日送付」と記載の上、ご提出ください。

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。ご返信がない場合には、再度、登録状況の確認を行わせていただく場合もございます。前述の②に記載の通り、再提出いただいた該当者様には「備考（N 列）」へ「後日送付」と記載の上、ご提出くださいますよう、ご協力お願いいたします。

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（J 列）」で「対象外」を選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。



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）

なお、必須項目である服薬（血圧、血糖、脂質）及び喫煙情報の記載がない健診データのご提出が多数見受けられます。データをご提出いただく際には、服薬及び喫煙情報を記載いただくことで、再度ご確認いただく手間も省略できますので、ご協力お願いいたします。

										入力不足 計	14	0	0	0	0	1	1	0
										いずれか一方必須								
No.	実施年月日	健診機関名称	保険者番号	被保険者等記号	被保険者等番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	男女区分	身長	体重	BMI	腹囲	内臓脂肪面積	収縮期血圧	拡張期血圧	HDLコレステロール	
1	2026/7/1	ヘルスケアクリニック	300000000	1234	123456	ケンコウタロウ		1962/12/1	男	XXX.X	XX.X	XX.X	XX.X				XX.X	
2	2026/7/5	トータル医療	300000000				健康女子	1960/5/1	女	XXX.X	XX.X	XX.X			XX.X	XX.X	XX.X	

(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。

(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。「破棄の場合の理由（AH 列）」で「妊産婦」「その他（理由は備考欄へ）」を選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。

(3) 特定健診あるいは事業主健診以外の健診

特定業務健診、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、「破棄の場合の理由（AH 列）」で「登録対象外」を選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。

(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、「破棄の場合の理由（AH 列）」で「その他（理由は備考欄へ）」を選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。

(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、「破棄の場合の理由（AH 列）」で「登録対象外」を選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。別途、修正データ内容をお知らせください。

*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4.3版）』内、1-1 対象者を参照ください。
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001496685.pdf>)

検査項目の不備を確認した後は・・・

Excel ファイルのデータは切り取り加工しないでください。全ての皆様の情報が揃ってからご提出ください。

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。

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。なお再提出いただく該当者様の Excel ファイル「備考（AI 列）」には「後日送付」と記載の上、ご提出ください。

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。ご返信がない場合には、再度、登録状況の確認を行わせていただく場合もございます。前述の②に記載の通り、再提出いただいた該当者様には「備考（AI 列）」へ「後日送付」と記載の上、ご提出くださいますようお願いいたします。

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「破棄の場合の理由（AH 列）」プルダウンより該当のものを選択し、弊社へ Excel ファイルをご返信ください。



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。

差出人 '健診データメール' ③
宛先 [REDACTED]
件名 ■適用情報および健診結果確認のお願い【ヘルスケアトータルソリューションズ】
[REDACTED] 様

いつもお世話になっております。
ヘルスケアトータルソリューションズ 健診データ担当です。

日頃、特定健診・特定保健指導の業務遂行にご協力いただきありがとうございます。

この度は、日々ご提出いただいている健診結果データのうち、
不備があり取込できなかったデータの確認をお願いしたく、ご連絡いたします。

KDDI ファイルストレージ内、「20260414（健診結果確認依頼）」のフォルダ名の中にございます
エクセルファイルをご確認いただき、下記に当てはまる内容をご確認くださいませよう、よろしくお願いいたします。

=====

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。

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) 健診結果確認依頼 (Excel) をダウンロードの上、「_支部受領済み」フォルダへ移動する。
多量のデータを取り扱っておりますため、貴支部にて確認済みのデータは都度「_支部受領済み」フォルダへのご移動のご協力をお願いいたします。

①「YYYYMMDD (健診結果確認依頼)」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。



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」フォルダにクリックしたファイルがダウンロードされます。(既定の場合)

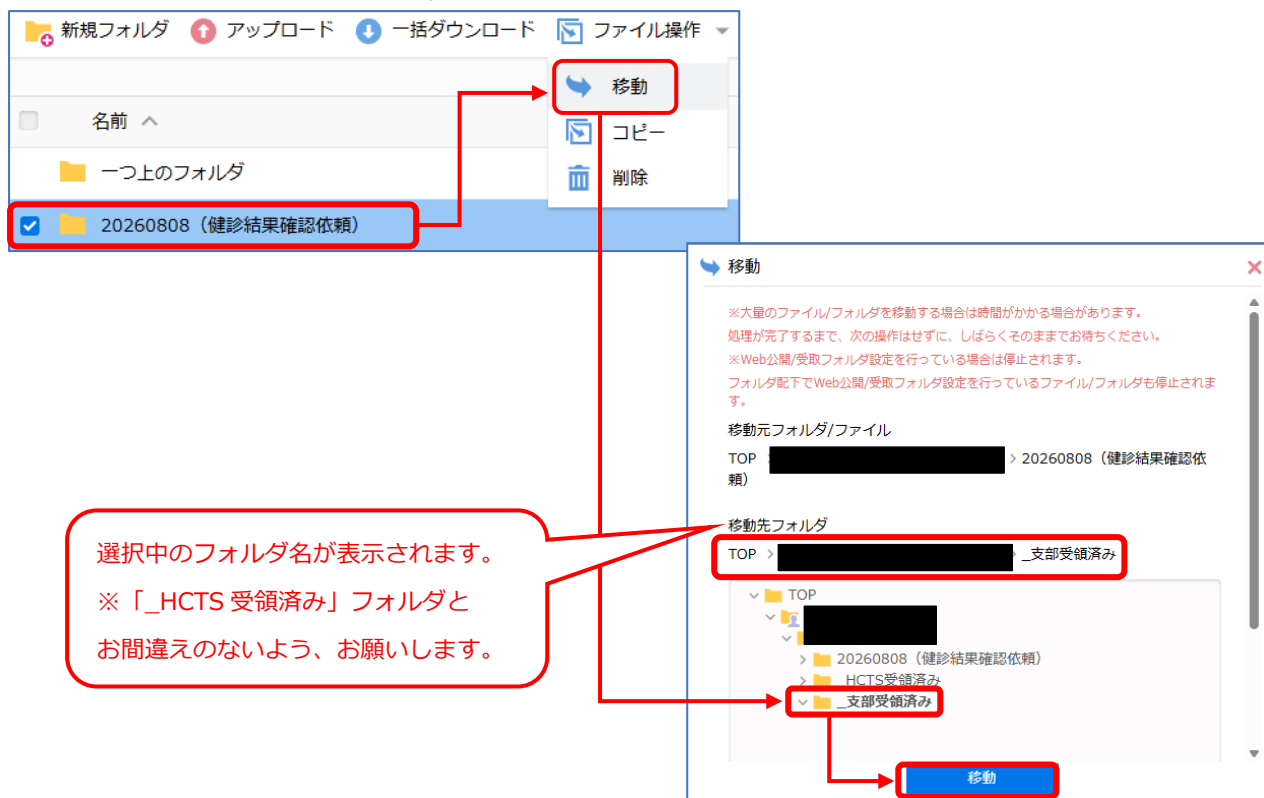


(B) 複数のファイルをまとめてダウンロードする場合

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。



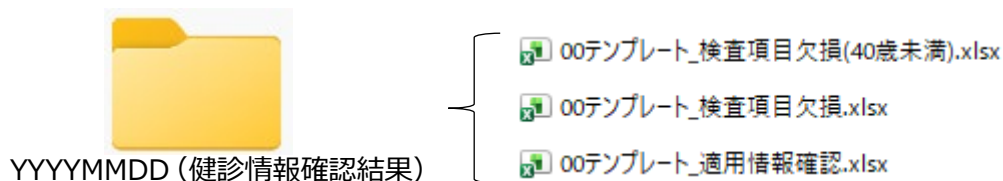
③一連の作業が完了したら上記①のフォルダを「_支部受領済み」フォルダへ必ず移動してください。多量のデータを取り扱っておりますため、ご協力をお願いいたします。



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、Excel ファイルを修正ください。
- 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 Excel ファイルを格納してください。



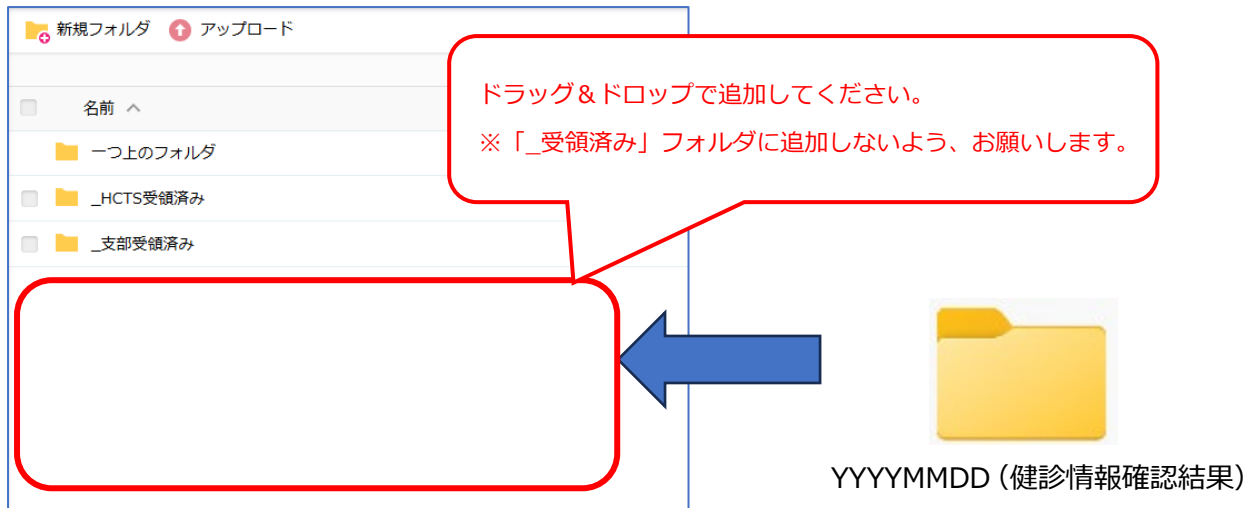
(2) KDDI ファイルストレージにログインする

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。

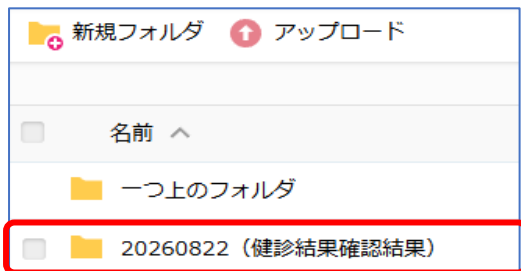


(3) Excel ファイルをアップロードする

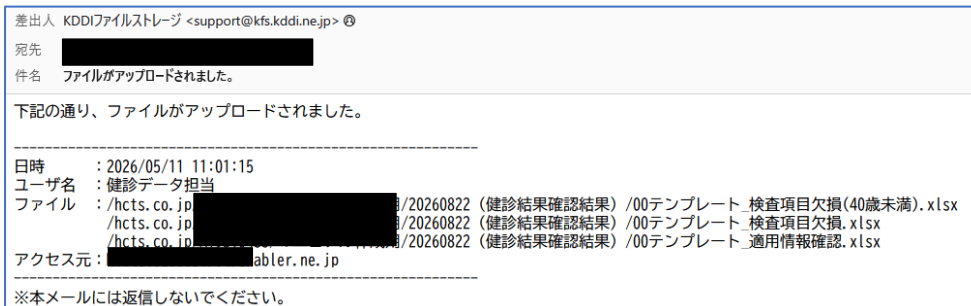
① 事前準備した「YYYYMMDD (健診情報確認結果)」をドラッグ&ドロップでアップロードしてください。



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。



④ 弊社にてアップロードを確認後、「_HCTS 受領済み」フォルダにてデータを移動させていただきます。別途、アップロード完了の旨のメールはご不要です。順次登録作業を進めて参ります。



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4.3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

特定保健指導対象者から除外する処理を行いますので、弊社までご一報ください。その際に対象者名、記号番号、服薬内容、貴支部にて服薬除外を決定した日をご連絡ください。

（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。

