

目次

- 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・支部間異動・新規組合加入）](#)

セット券とは、特定健康診査の受診券と、特定健診当日～1週間以内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8年度中に40歳～75歳になる被扶養者・任意継続組合員の方々です。

【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「3. 受診券（セット券）発行の依頼方法（紛失・支部間異動・新規組合加入）」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。

- ・ 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

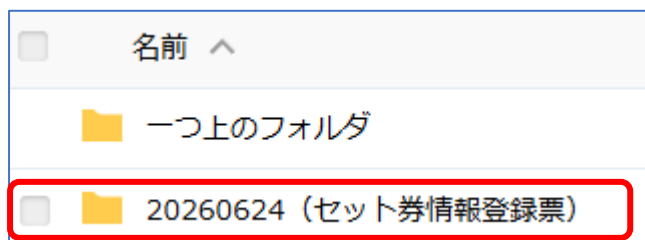
ログイン

[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](#)

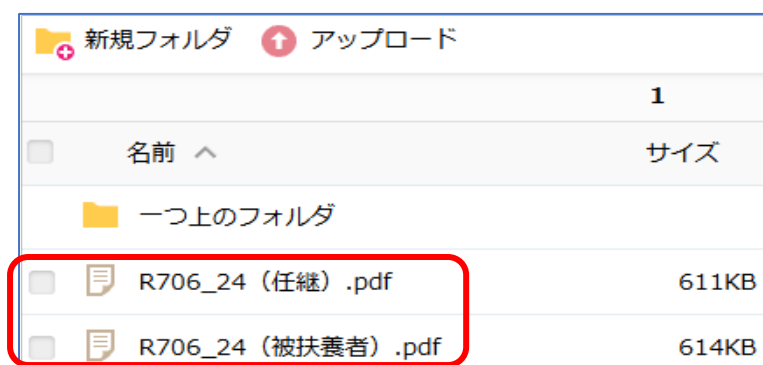


（２）セット券情報登録票（PDF）をダウンロードの上、「_支部受領済み」フォルダへ移動する。
多量のデータを取り扱っておりますため、貴支部にて確認済みのデータは都度「_支部受領済み」フォルダへのご移動のご協力をお願いいたします。

- ①「YYYYMMDD（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。



- ②PDF データをクリックし、ダウンロードしてください。



※ファイル名は「R706_24（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				
受診券・利用券情報			作成日 2026/ /	
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	—	—		

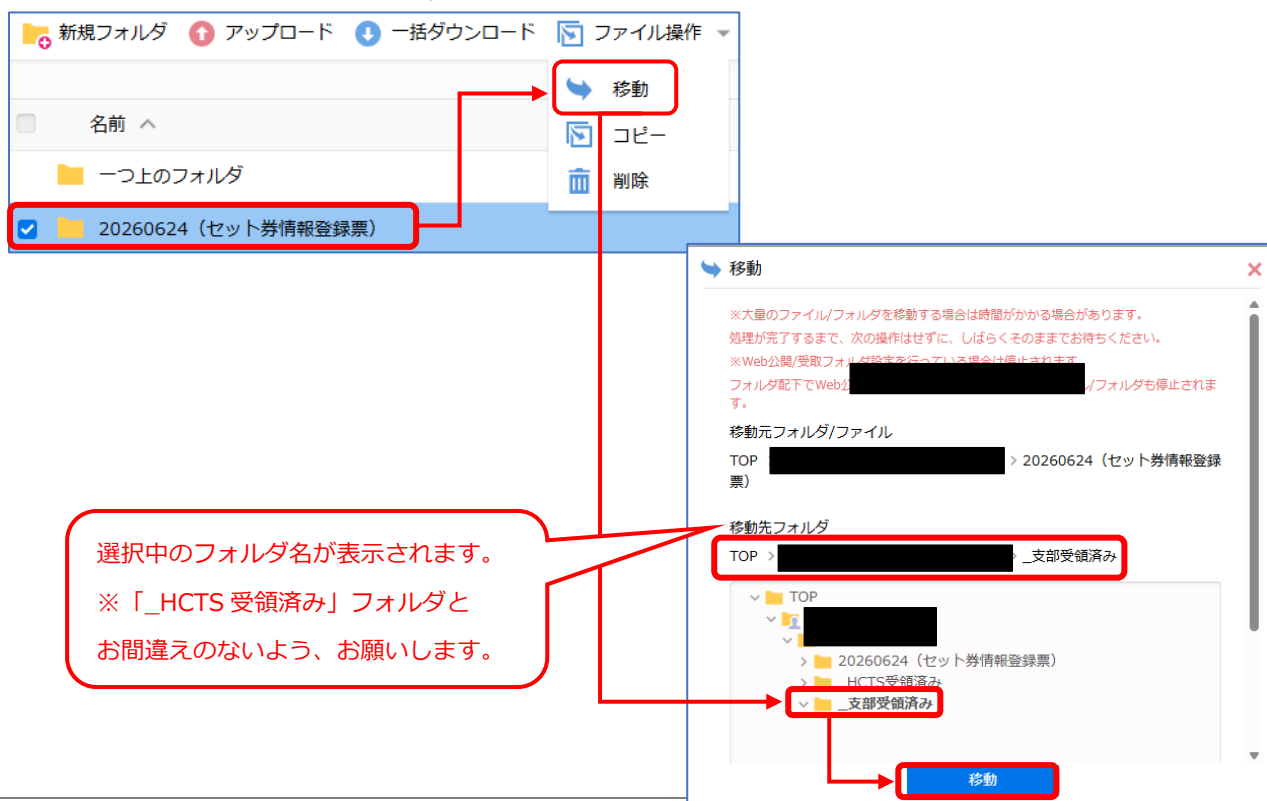


！ ファイル名をクリックするとブラウザ上でファイルが開いてしまった場合

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「_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、ご協力お願いいたします。



3. 受診券（セット券）発行の依頼方法（紛失・支部間異動・新規組合加入）

以下の場合、セット券の発行依頼手続きが必要です。

- ・発行済みのセット券を紛失してしまった場合
- ・支部間異動があった場合（支部間で異動があった方は、異動前のセット券が利用できなくなります）
- ・新規で組合に加入し、セット券の発行を希望している場合
- ・組合員から任意継続組合員へ切り替わり、受診券（セット券）の発行を希望する場合

以上の事由により、セット券の発行手続きが必要になった場合は、「セット券発行依頼票」をホームページからダウンロードし、ご記入の上、KDDI ファイルストレージを用いて提出してください。

依頼票のダウンロード方法、記入方法は以下の通りです。

（1）依頼票のダウンロード方法

受診券（セット券）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/setken_2026.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

- ①支部名、依頼日を記入してください。
- ②「発行理由」を選択してください。
- ③入力箇所が黄色に着色されますので、黄色になっている部分を全てご記入ください。

受診券（セット券）発行依頼票

支部 〇〇支部 依頼日 2026/00/00

No	発行理由	異動前の		現在の		カナ氏名	(新規・異動の場合のみ記入)
		記号	番号	記号	番号		資格取得年月日
例	支部異動	1234	12345678	1234	12345678	ケンコウ ハナコ	2026/04/01
1	新規						
2	紛失再発行						
3	支部異動						
4							

再発行理由を選択してください

黄色に着色されている部分を全てご記入ください

灰色に着色されている部分は記入不要です

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。



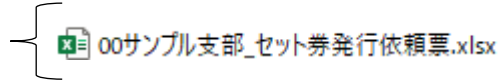
(3) 弊社への送付方法（KDDI ファイルストレージ）

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「YYYYMMDD（セット券発行依頼票）」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。

②①で作成したフォルダに事前に作成した Excel ファイルを格納してください。

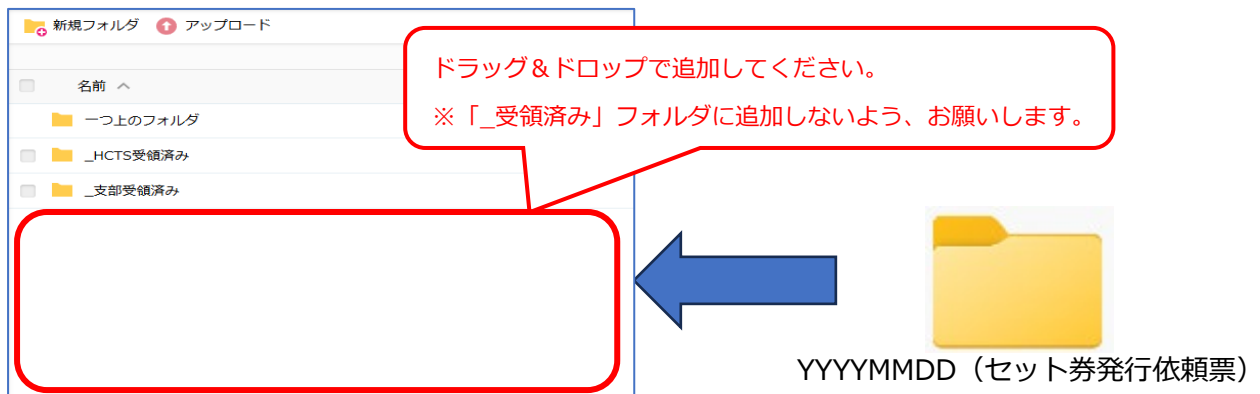


YYYYMMDD（セット券発行依頼票）

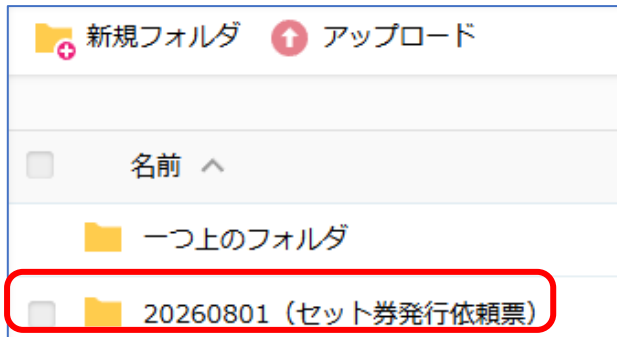


③KDDI ファイルストレージにログインしてください。方法は 2-（1）『ログインする』をご参照ください。

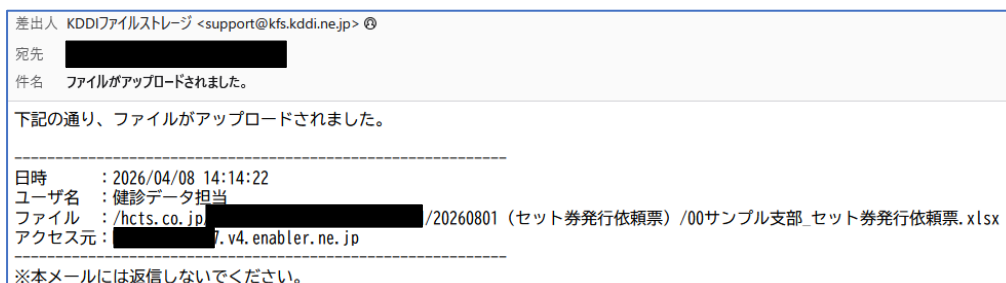
④事前準備した「YYYYMMDD（セット券発行依頼票）」をドラッグ&ドロップしてアップロードしてください。



⑤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。



⑥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。



⑦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。順次発券作業を進めて参ります。

