

目次

- 1 [特定保健指導のお知らせ・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・支部間異動・利用券切替）](#)
- 4 [よくあるご質問](#)

「利用券」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・任意継続組合員の方々です。

「特定保健指導のお知らせ」は弊社にて特定保健指導を行う対象者様へ発行する書類です。

配布対象者は組合員の方々、及び、利用券配布済みの被扶養者・任意継続組合員様の中で、弊社へ特定保健指導の申し込みをされた方々です。

※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利用券は不要ですが、支払基金からの実施登録のタイムラグによっては、特定保健指導利用中の方に利用券を発行される場合があります。

※組合員には自動的に「特定保健指導のお知らせ」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は、利用券発行に切り替える事も可能です。当ファイルの「3 利用券発行の依頼方法（紛失・支部間異動・利用券切替）」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。

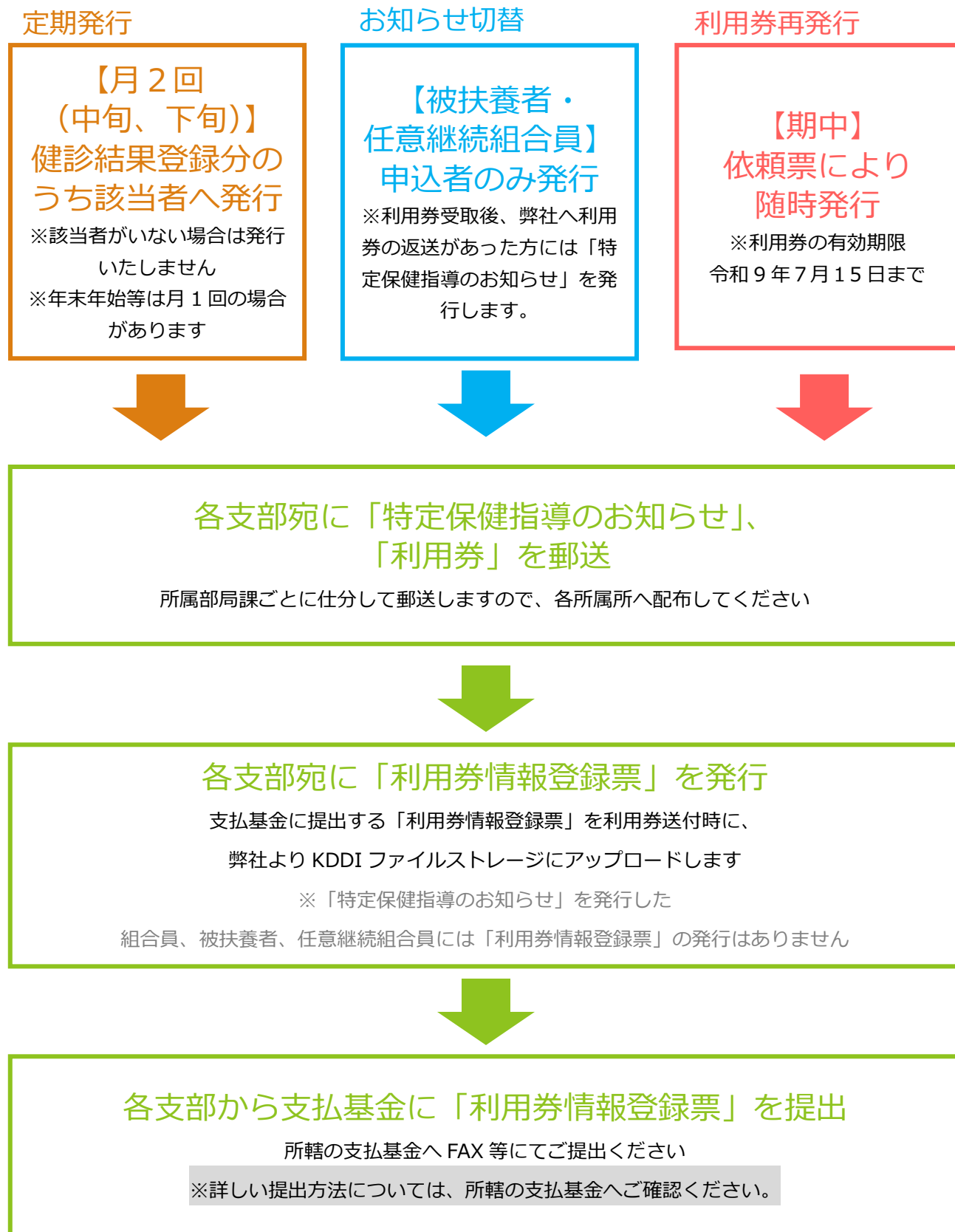
再発行の手順は「3. 利用券発行の依頼方法（紛失・支部間異動・利用券切替）」をご確認ください。

※支部内での所属所変更・記号番号の変更のみの場合は利用券の再発行は必要ありません。

組合員→任意継続組合員への変更で利用券が必要になった場合以外は、同一支部内での異動に伴う発券は不要となります。



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」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](#)



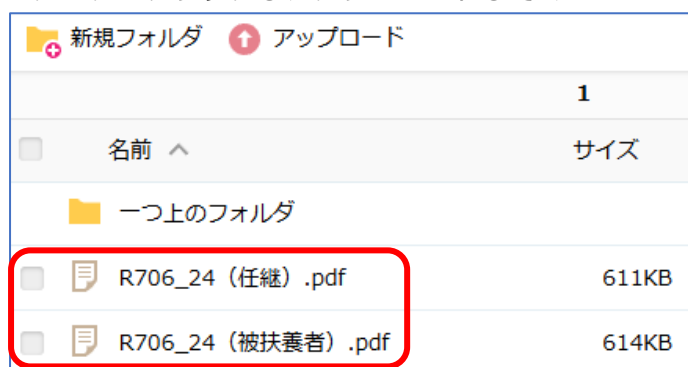
(2) 利用券情報登録票 (PDF) をダウンロードの上、「_支部受領済み」フォルダへ移動する。
 多量のデータを取り扱っておりますため、貴支部にて確認済みのデータは都度「_支部受領済み」フォルダへのご移動のご協力をお願いいたします。

① 「YYYYMMDD (利用券情報登録票)」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。



② PDF 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「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 2026/ /
利用券情報				
保険者番号				
交付年月日				
利用券整理番号				
勤機づけ支援	開始番号		~	終了番号
積極的支援	開始番号		~	終了番号
勤機付け支援相当	開始番号		~	終了番号
有効期限	令和9年7月15日			
窓口負担額情報				
窓口負担	①勤機づけ支援	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	—	—		

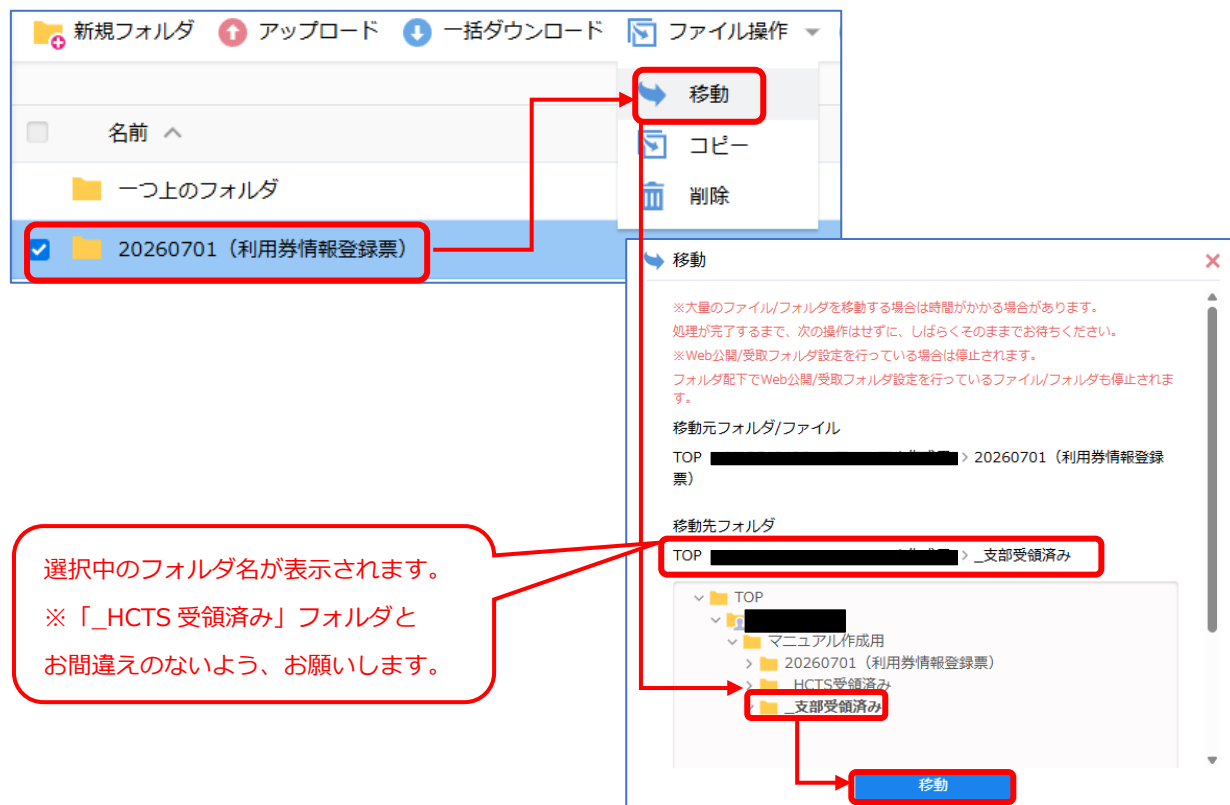


！ ファイル名をクリックするとブラウザ上でファイルが開いてしまった場合

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. 利用券発行の依頼方法（紛失・支部間異動・利用券切替）

以下の場合、利用券の発行手続きが必要です。

- ・「利用券」の紛失による再発行依頼をしたい場合
- ・組合員が外部医療機関での特定保健指導を希望の場合（弊社の面接を利用しない場合）
- ・「利用券」発行対象者で、かつ、支部間異動が発生した場合
- ・組合員（扶養者）から被扶養者へ変更になった場合
- ・組合員から任意継続組合員へ変更になった場合
- ・被扶養者から組合員（扶養者）へ変更になった場合
- ・任意継続組合員から組合員へ変更になった場合

以上の事由により、利用券の発行手続きが必要になった場合は、「利用券発行依頼票」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

利用券発行依頼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.com/template/riyoken_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。

利用券発行依頼票

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) 資格取得年月日
		記号	番号	記号	番号		
例	支部異動	5678	9012	1234	12345678	ケンコウ ハナコ	2026/04/01
1	利用券切替						
2	紛失再発行						
3	支部異動						

支部名をご記入ください

依頼日をご記入ください

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。

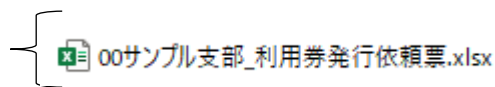
依頼票には、**利用券を発行する方の氏名等のみ**ご記入ください。



(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 (利用券発行依頼票)」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。

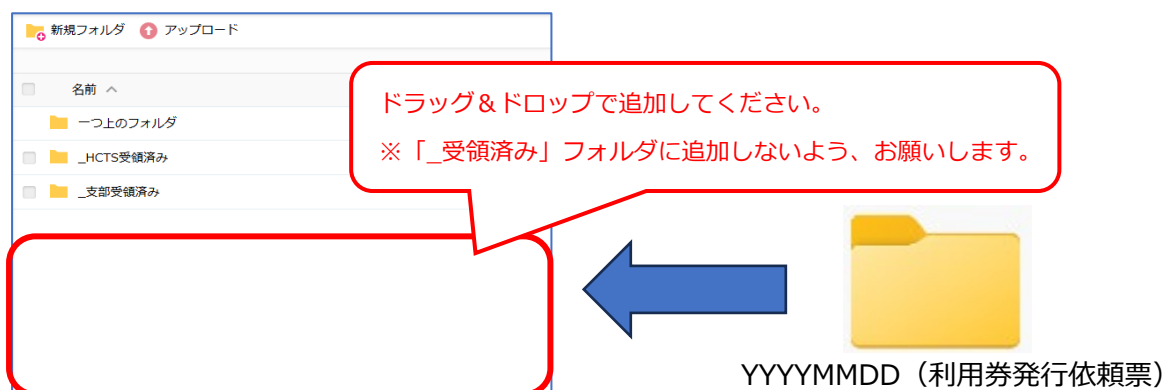
②①で作成したフォルダに事前に作成した Excel データを格納してください。



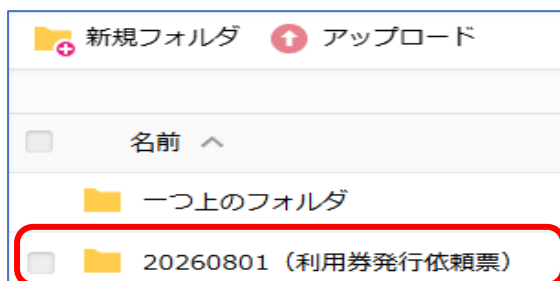
YYYYMMDD (利用券発行依頼票)

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。

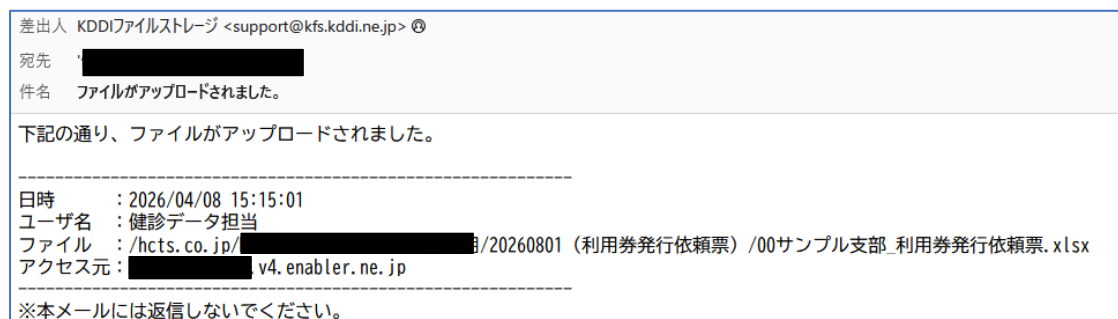
④事前準備した「YYYYMMDD (利用券発行依頼票)」をドラッグアンドドロップしてアップロードしてください。



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。



4. よくあるご質問

Q1.「特定保健指導のお知らせ」を紛失した場合

「特定保健指導のお知らせ」は再発行を行っておりません。
面接時、特定保健指導のお知らせ紛失の旨を栄養士にお伝えください。そのまま面接が可能です。
特定保健指導のお知らせと同封されている資料については、データでの送付が可能です。
ご希望の場合には、電話かメールにて弊社までご依頼ください。

Q2.「特定保健指導番号」が不明の場合

特定保健指導のお知らせに記載されている「特定保健指導番号」が不明の場合、毎月支部担当者様に送付しております、送付リストに特定保健指導番号の記載がございますのでそちらをご参照の上、組合員様へご案内をお願いいたします。

送付リストは KDDI ファイルストレージでのデータ、もしくは特定保健指導のお知らせ送付時に紙形式で一緒にお送りしております。

データが見当たらない場合は弊社までご連絡ください。

Q3.「利用券発行依頼票」を起票するべきケースとしなくてもいいケースがわからない

① 利用券発行依頼票が必要なケース

- ・「利用券」の紛失による再発行依頼をしたい場合
- ・組合員が外部医療機関での特定保健指導を希望の場合（弊社の面接を利用しない場合）
- ・「利用券」発行対象者で、かつ、支部間異動が発生した場合
- ・組合員（扶養者）から被扶養者へ変更になった場合
- ・組合員から任意継続組合員へ変更になった場合
- ・被扶養者から組合員（扶養者）へ変更になった場合
- ・任意継続組合員から組合員へ変更になった場合

②利用券発行依頼票が不要なケース

- ・「特定保健指導のお知らせ」を紛失した場合
- ・「特定保健指導のお知らせ」発行対象者で、かつ、支部間異動が発生した場合
- ・支部内で事業所の異動が発生した場合
- ・記号・番号に変更が生じた場合
- ・支部間異動が発生したが、既に初回面接を受診済みの場合

