

平成20年度 全国健康保険協会

業務マニュアル

# 目 次

頁

1. 健診申込書(受診券申請書)作成関連	
(被保険者)	
①生活習慣病予防健診申込書作成・送付(本部)	1- 3
(被扶養者)	
①特定健診受診券申請書作成・送付(本部)	1-11
2. 健診申込書(受診券申請書)管理関連	
(被保険者)	
①生活習慣病予防健診申込書受付	2- 3
②生活習慣病予防健診申込データ登録及び予定者名簿作成・送付	2-15
③生活習慣病予防健診申込変更・キャンセル	2-21
(被扶養者)	
①特定健診受診券申請書及び受付申請データ登録	2-25
②特定健診受診券作成・送付	2-29
③特定健診受診券作成・送付(再発行)	2-37
3. 健診結果管理関連	
(被保険者)	
①生活習慣病予防健診結果の受付・審査	3- 3
②生活習慣病予防健診結果の登録・特定保健指導区分付加(階層化)	3-11
③特定健康診査結果の受付・審査結果登録・特定保健指導区分付加(事業主健診等)	3-15
④生活習慣病予防健診実施状況報告	3-19
(被扶養者)	
①特定健診結果の受付・審査(代行機関との調整等)	3-23
②特定健診結果の登録・特定保健指導区分付加(階層化)	3-27
4. 保健指導管理関連	
(被保険者)	
はじめに	4- 2
①対象の選定	4- 3
②事業所訪問日程の調整	4-11
③保健師への保健指導の依頼	4-15
④保健指導実施後の報告と整理	4-21
(被扶養者)	
①特定保健指導利用券作成・送付	4-31
②特定保健指導利用券作成・送付(再発行)	4-39
③特定保健指導結果の受付・審査・登録	4-45
5. 健診記録等移管関連	
(共通[被保険者・被扶養者])	
①他保険者への移管(データの移行)	5- 3
②他保険者からの移管(データの受取)	5- 9
6. 健診機関等管理関連	
(共通[被保険者・被扶養者])	
①健診機関等データ登録	6- 3

健診申込書（受診券申請書）  
作成関連

**【被保険者】①**  
**生活習慣病予防健診申込書作成・送付**  
**（本部）**

1 目的

生活習慣病予防健診受診対象者に対し、氏名等を印字した申込書を送付することにより、健診実施率の向上を図ります。

2 概要

本部で抽出した被保険者記録から生活習慣病予防健診受診対象者を抽出し、氏名等を印字した申込書を支部から事業主を経由して対象被保険者に送付します。

**【被扶養者】①**  
**特定健診受診券申請書作成・送付**  
**（本部）**

1 目的

特定健診受診対象の被扶養者に対し、事業主を経由し受診券申請書を送付することにより、健診実施率の向上を図ります。

2 概要

本部で抽出した被扶養者記録から特定健診受診対象者を抽出し、受診券申請書を作成のうえ、支部から事業主を経由して被扶養者に送付します。

健診申込書（受診券申請書）  
管理関連

【被保険者】①  
生活習慣病予防健診申込書受付

1 目的

被保険者（事業主）から提出される生活習慣病予防健診申込書の受付を行います。

2 概要

被保険者（事業主）から送付される生活習慣病予防健診申込書を受付し、受付簿記載後、重複申込または未申込受診を防ぐため、申込データベース登録用のデータ化を行います。

**【被保険者】②**  
**生活習慣病予防健診申込データ登録及び**  
**予定者名簿作成・送付**

1 目的

生活習慣病予防健診申込者のデータ管理及び健診機関に健診予定者名簿を提供します。

2 概要

申込書から作成したデータをデータベース化して管理し、健診機関へ健診予定者名簿を提供します。



【被保険者】③  
生活習慣病予防健診  
申込変更・キャンセル

1 目的

健診事業の適正な遂行のため、申込後の変更・キャンセルの把握に努めます。

2 概要

健診受診予定者から健診日、健診種別等の変更又は健診申込取消（キャンセル）の申出を受けた場合、速やかに申込データの変更を行います。

【被扶養者】①  
特定健診受診券申請書受付  
及び申請データ登録

1 目的

事業主を経由し被扶養者から提出された受診券申請書を受付します。

2 概要

受診券申請書を受付し、QRコードを読み込み資格審査を行い、確認された被扶養者をデータベースに登録します。

**【被扶養者】②**  
**特定健診受診券作成・送付**

1 目的

受診券を作成し、事業主を経由して被扶養者に送付します。

2 概要

事業主を経由して受診券申請書を提出した被扶養者の資格確認を行います。資格確認された被扶養者に対し受診券を作成し、事業主を経由して被扶養者に送付します。

**【被扶養者】③  
特定健診受診券作成・送付（再発行）**

1 目的

受診券再発行依頼を受けた場合、受診券を再発行します。

2 概要

受診券再発行依頼を受けた場合、資格確認された被扶養者に対し受診券を作成し再発行します。受診券（再発行）は事業主を経由して被扶養者に送付します。

健診結果管理関連

## 【被保険者】① 生活習慣病予防健診結果の受付・審査

### 1 目的

被保険者の健診結果を管理するための審査及び請求内容を確認します。

### 2 概要

生活習慣病予防健診等が終了すると健診機関から「生活習慣病予防健診等検査費請求書」、「生活習慣病予防健診等検査費請求明細書」、「生活習慣病予防健診等検査費請求内訳」、「健診実施状況報告書」（以下「請求書等」という）、「全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防健診結果データ（媒体）」とその内容を明記した「生活習慣病予防健診結果データ送付報告書」（以下「健診結果データ（媒体）等」という）及び肝炎ウイルス検査申込書の写しが提出されるので、これに対する受付・審査を行います。

**【被保険者】②**  
**生活習慣病予防健診結果の登録・**  
**特定保健指導区分付加（階層化）**

1 目的

健診機関から提出された健診結果を支部PCに登録後、本部データベースに転送し特定保健指導の階層化を行います。

2 概要

健診機関から提出された健診結果を支部PCで受付・登録後、本部データベースに転送します。特定保健指導区分付加（階層化）は、健診結果登録の際にシステム上で行われます。

**【被保険者】③**  
**特定健診結果の受付・審査・**  
**結果登録・特定保健指導区分付加**  
**(事業主健診)**

1 目的

健診機関から提出された特定健診結果を支部PCに登録後、本部データベースに転送し特定保健指導の階層化を行います。

2 概要

健診機関から提出された特定健診結果を支部PCで受付・登録後、本部データベースに転送します。特定保健指導区分付加（階層化）は、健診結果登録の際、システム上で行われます。



## 【被保険者】④ 生活習慣病予防健診実施状況報告

### 1 目的

健診機関毎の健診申込受付件数及び健診実施件数を集計し、社会保険事務局へ報告します。検査費請求書に基づき健診実施状況を集計し本部へ報告します。

### 2 概要

支部で健診実施機関毎の健診申込受付件数及び健診実施件数を集計し、社会保険事務局へ報告します。各健診機関から提出された検査費請求書に基づき各月の健診実施状況を集計し本部へ報告します。

**【被扶養者】①**  
**特定健診結果の受付・審査**  
**(代行機関との調整等)**

1 目的

代行機関から特定健診結果データを受付し、内容審査を行います。

2 概要

代行機関から特定健診結果データ(媒体)を受付し、受付簿に記載後に内容審査を行い、エラーが発生した場合は代行機関に戻します。

**【被扶養者】②**  
**特定健診結果の登録・**  
**特定保健指導区分付加（階層化）**

1 目的

代行機関から受けた特定健診結果データを本部データベースに登録します。

2 概要

内容審査を行った特定健診結果データを本部データベースに転送し、確認・登録された被扶養者の受診券整理番号のチェック（消込）を行います。

保健指導管理関連

## 【被保険者】① 対象の選定

### 1 目的

年間の事業計画を効果的・効率的に遂行するために、特定保健指導対象者及びその他の保健指導対象者を選定します。これは業務の生命線となるものです。

### 2 概要

保健師の稼働計画を基に、まず訪問以外の保健指導対象者を選定して訪問以外の保健指導実施計画を作成し、月間の保健師稼働日より訪問以外の保健指導に携わる日数を減じて、訪問日数を確定します。訪問日数が確定したら、訪問事業所を選定して事業所訪問計画を作成します。

## 【被保険者】② 事業所訪問日程の調整

### 1 目的

効率的な日程調整業務によって、保健指導の拒否率を減らすと共に積極的支援の継続的支援や動機づけ支援の6ヶ月後の評価を中断することなく確実にを行うなど、保健指導の質向上及び量の拡大を図ります。事業の確実な実施のためのキーポイントです。

### 2 概要

事業所の訪問計画を基に、事業所へ通告文書を作成・送付したうえで、事業所と日程調整を行い、保健師の事業所訪問を確定します。

## 【被保険者】③ 保健師への保健指導の依頼

### 1 目的

種々のトラブルを回避し、スムーズに保健指導を実施するために、保健師への依頼事項を徹底します。丁寧にチェックする習慣をつけることにより、業務の確実性とスピード化を図ります。

### 2 概要

確定した事業所訪問計画及び訪問以外の保健指導実施計画を基に、保健師へ事業所訪問及び訪問以外の手法による保健指導の実施を依頼し、必要物品を送付します。

## 【被保険者】④ 保健指導実施後の報告と整理

### 1 目的

報告書類は、法的根拠の資料や業務改善の指標などであり、大変重要です。よって、全ての報告書はルールに則り整理し、必要時活用できるようにしておきます。また特定保健指導の記録は、継続的支援の計画に必要ですので、すみやかにデータベースに蓄積する必要があります。

### 2 概要

保健師から報告のあった保健指導実施状況報告のまとめ、保健指導記録の登録準備、事業所台帳の整理などを行います。また、謝金・交通費等の支払いのための経理事務を行います。年度計画・月間計画に対する保健指導実施状況の進捗管理を月1回、継続的支援・6ヵ月後の評価の進捗管理を週1回実施します。



【被扶養者】①  
特定保健指導利用券作成・送付

1 目的

保健指導利用券を作成し、被扶養者に直接送付します。

2 概要

特定保健指導に該当する被扶養者を抽出し、保健指導利用券を作成し、被扶養者に直接送付します。

**【被扶養者】②**  
**特定保健指導利用券作成・送付**  
**(再発行)**

1 目的

特定保健指導利用券再発行依頼書を受けた場合は、利用券を再発行します。

2 概要

特定保健指導利用券再発行依頼書を受け、利用券取消処理を行い、新しい利用券を被扶養者に直接送付します。

**【被扶養者】③**  
**特定保健指導結果の受付・審査・登録**

1 目的

代行機関から特定保健指導結果データを受付し、内容審査後に登録します。

2 概要

代行機関から特定保健指導結果を受付し、受付簿に記載後、内容審査を行い確認後に登録します。

健診記録等移管関連

**【被保険者】①**  
**他保険者への移管（データの移行）**

1 目的

他保険者から移管依頼があった場合は、移管対象者の特定健診記録等を抽出し、移管します。

2 概要

他保険者から移管依頼があった移管対象者の特定健診記録及び特定保健指導記録を抽出し、移管データを作成し、依頼元の他保険者に送付します。

【被保険者】②  
他保険者からの移管（データの受取）

1 目的

他保険者へ移管依頼した移管対象者の特定健診記録等を受け、マスタに登録します。

2 概要

他保険者から協会けんぽの被保険者等になり、本人の申請があった場合、移管依頼文書及び被保険者等の同意書を該当保険者に送付し、移管対象者の特定健診記録及び特定保健指導記録の記録を受け、マスタに登録します。

健診機関等管理関連

【共通〈被保険者・被扶養者〉】①  
健診機関等データ登録

1 目的

支部で健診機関、保健指導機関の追加・変更・廃止の情報を登録します。

2 概要

健診機関、保健指導機関の追加・変更・廃止の情報を支部は最初に本部でデータベースに登録し、次に支部で検査費単価等の入力を行います。