

令和 7 年 3 月

令和 7 年度版手書き受診券対象者の発行手順について

1 はじめに

特定健診データ管理システム（以下「特定健診等システム」という。）は、受診券の発行から費用決済まで一元管理しており、特に受診券整理番号は、健診結果データを健診機関から受領する際の妥当性チェックで、重要なキーになります。

しかしながら、被保険者台帳が特定健診等システムへ反映されるのは 1 か月後となることから特定健診受診の機会を確保するため各保険者の判断にて手書き受診券を発行している現状があります。

このことから本会では、保険者の臨時対応へ対処しつつ、特定健診等システムの整合性を保つため、本手順を作成しましたので、ご活用ください。

2 発行から費用決済までの手順

1) 受診券整理番号は仮番号として「25100000000」（西暦下2ケタ+1健診+8ケタ）を付番。

2) 保険者は、受診者に手書き受診券を配布。

3) 保険者は、健診機関へ受診券整理番号「25100000000」として本会へ請求するよう依頼。

4) 保険者は、後日、特定健診等システムから受診券を発行して受診券整理番号を取得。

※特定健診等システムにて一度付番した受診券整理番号を記入し、再発行はしないようご注意ください。

5) 保険者は、別添「手書き受診券作成者の一覧」に手書き受診券を発行した者の被保険者番号等の基本情報と、特定健診等システムで付番した受診券整理番号「251XXXXXXX」を記載し、市町村サイボウズで毎月10日までに本会に報告。

※報告時点で、まだ被保険者情報がシステムに反映されずに受診券整理番号が取得できない場合は、一旦受診券整理番号の欄は空白のままで報告し、翌月に再度、システムから受診券発行処理を行い、受診券整理番号を取得して報告してください。

6) 本会は、健診機関から受診券整理番号「25100000000」で請求を受け付けた場合、保険者から受領した「手書き受診券作成者の一覧」の被保険者証番号、氏名、生年月日を参照して受診券整理番号「251XXXXXXX」を手入力で修正し、費用決済が確定されるように処理を行う。

※ 5)、6) 別添「手書き受診券作成者の一覧」の記入漏れの場合、費用決済ができません。その場合、健診機関へ請求データを返戻し、市町村にて健診機関への問い合わせ対応をお願いすることもあります。