

健診機関向けよくあるエラー集

――― 目 次 ―――

1 ファイル命名規則の違い.....	1
2 入力誤りの多い例	8

1 ファイル命名規則の間違い

ファイル命名規則は以下のとおりとなっています。

aaaaaaaaaa_xxxxxxxx_YYYYMMDDn_i.zip

項目	内容
aaaaaaaaaa	健診機関番号
xxxxxxx	支払代行機関番号 通常：静岡県国保連合会（92299023） ※保険者番号ではないので注意すること
YYYYMMDD	ファイル作成年月日
n	連番 使用できる数字：0～9
i	健診区分 1：特定健診 2：保健指導

ファイルを作成する際の注意事項

1. ファイルは契約ごと作成してください。

医師会取りまとめとしてデータを作成する機関（ベンダー）については、特に注意してください。

例）医師会が、静岡市葵区の請求と、建設産業国保組合の請求データを送付する場合

2228889999：医師会の機関番号

2217777777：特定健診を行った機関Aの機関番号

2216666666：特定健診を行った機関Bの機関番号

◆分割して zip ファイルを作成 ※ファイル名は重複しないよう注意してください。

①静岡市葵区分（医師会取りまとめ）2217777777_92299023_200804010_1.zip

②建設産業国保組合分（集合契約B）2217777777_92299023_200804011_1.zip

◆①については、以下のとおり、医師会の機関番号から始まる名のフォルダを作成し、実施機関単位の zip ファイルを登録後、フォルダを zip 化して提出してください。

2228889999_92299023_200804010_1.zip

└── 2217777777_92299023_200804010_1.zip └── 2216666666_92299023_200804010_1.zip	}	実施機関単位のファイル
--	---	-------------

◆ ②については、そのまま提出してください。

※個別請求を行う機関については、分割して zip ファイルを作成する必要はありません。

2. 同一ファイルは送付しないでください。

同一ファイル名の zip ファイルは取り込むことができません。

同一日に作成した異なる請求月のファイルを、別フォルダに格納して送付してくる場合がありますが、特定健診等データ管理システム上、同一ファイル名の zip ファイルを登録することができません。

以下の対応を行ってください。

① 連番を使用する。

ファイル名には連番という項目があります。活用してください。

② ファイル作成日時を変更する。

ファイルの作成を、日にちを分けて作成するなどして、ファイルの作成日時を変更してください。

3. ファイル名を変更する場合は、zip ファイルだけでなく、フォルダから変更を行ってください。

2 において、同一ファイル名が登録できないことを記載しましたが、作成時等にファイル名を変更できない場合は、直接ファイル名の変更を行ってください。

ただし、その場合、zip ファイルのファイル名だけ直接変更しないでください。

例)

1 1 月請求分として、『9999999999_92299023_200804010.zip』と『1 2 月請求分として、9999999999_92299023_200804010.zip』の 2 つのファイルを作成した。

以降に示す、ファイルの変更作業を行って、

1 1 月請求分：『9999999999_92299023_200804010.zip』

1 2 月請求分：『9999999999_92299023_200804011.zip』

2 つファイルを作成して、連合会に送付してください。

間違った事例)

電子媒体内に、

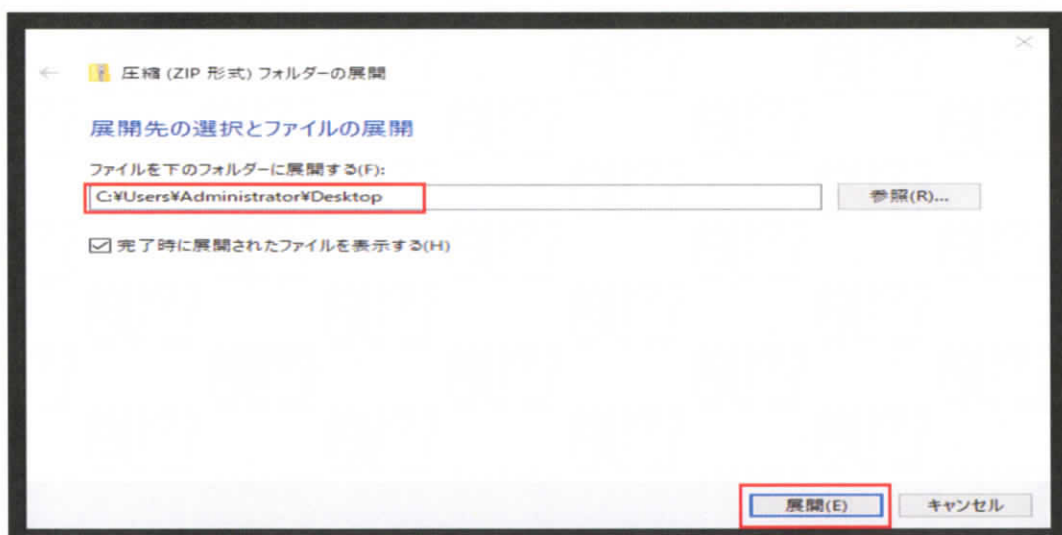
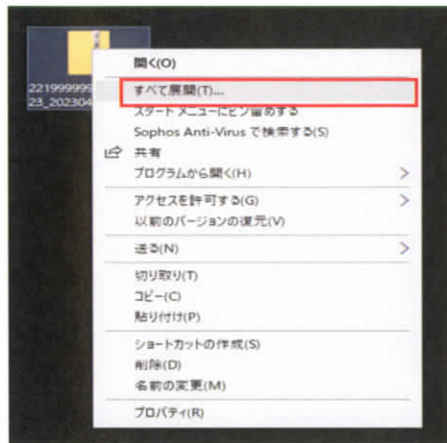
『11 月請求分』というフォルダを作成して、『9999999999_92299023_200804010.zip』を格納する。

『12 月請求分』というフォルダを作成して、『9999999999_92299023_200804010.zip』を格納する。

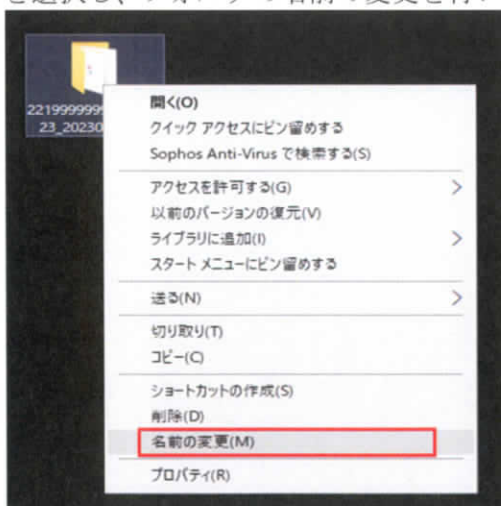
同一名の zip ファイルを送付できるため、このような方法でファイルを送付する機関がありますが、この方法は間違いなので、注意してください。

zip ファイルの変更は以下の手順で行ってください。

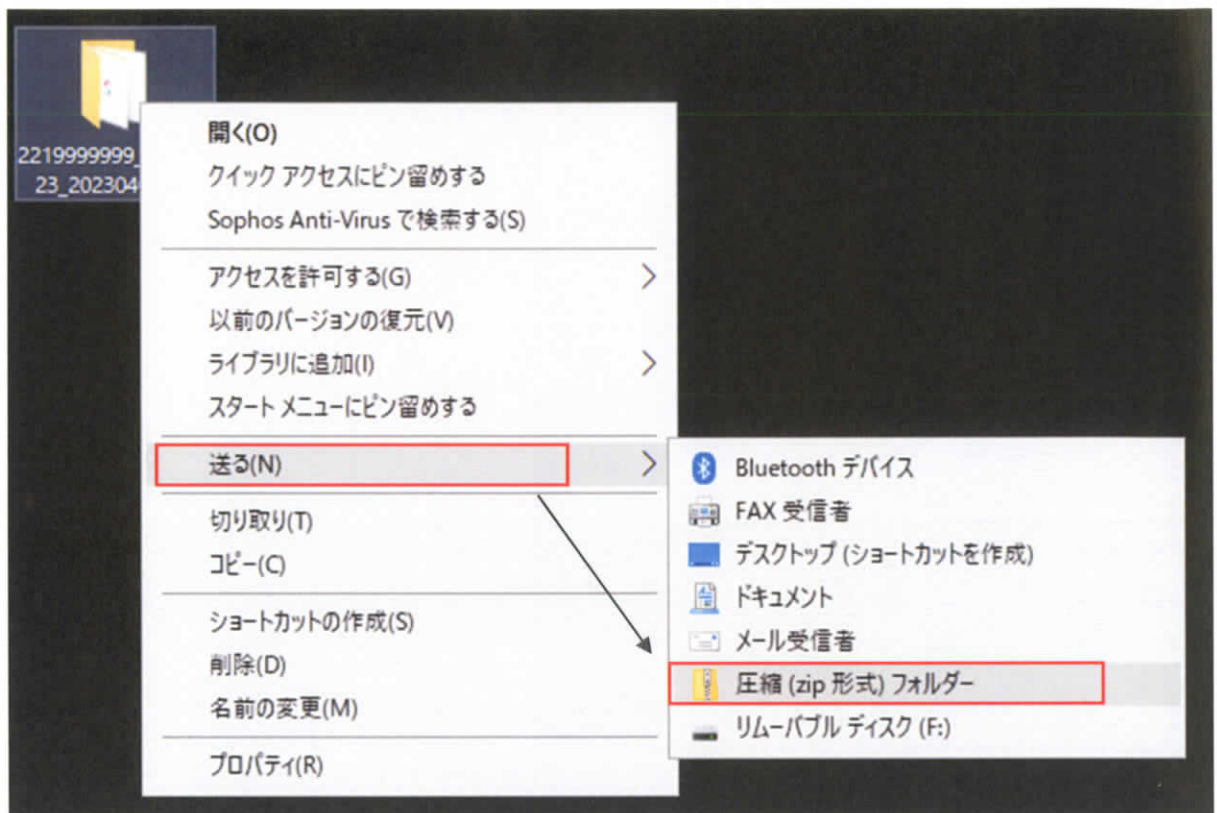
- ① 名前を変更したい zip ファイルの展開を行います。
変更したいファイルを選択して、右クリックでメニューを表示して、『すべて展開』を選択し、展開先を指定した後に「展開」を押下します。



- ② 展開されたファイルを選択して、右クリックでメニューを表示して、『名前の変更』を選択し、フォルダの名前の変更を行います。



- ③ 名前の変更をしたフォルダを選択して、右クリックでメニューを表示して、『送る－圧縮（zip 形式）フォルダー』の順に選択して、再度 zip ファイル化（圧縮）します。



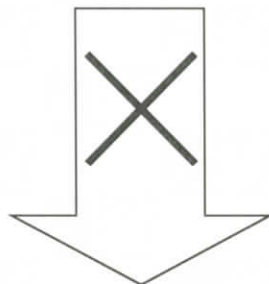
- ④ 新しく作成された zip ファイルを暗号化して送付してください。

以降の項目では、よくあるエラーの内容を連絡します。

- (1) 支払代行機関番号に保険者番号を設定してしている場合

支払代行機関番号に保険者番号をセットしているパターンが多くみられます。
以下に間違ったファイル名を記述します。

例) 9999999999_00224006_200804010_1.zip



本来、支払代行機関番号である静岡県国民健康保険団体連合会の番号（92299023）ではなく、保険者番号でファイルを作成している。

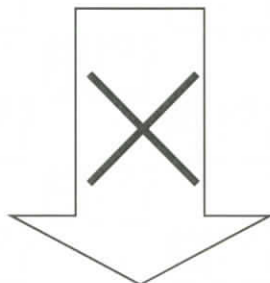
正しくは、以下の通りになります。

9999999999_92299023_200804010_1.zip

(2) 支払代行機関番号に他県国民健康保険団体連合会の番号を設定している場合

他県の被保険者が、静岡県内で特定健診を行った場合、他県国民健康保険団体連合会の支払代行機関番号を設定しているパターンがあります。

例) 9999999999 92199025 200804010 1.zip (岐阜県) 等



本来、支払代行機関番号である静岡県国民健康保険団体連合会の番号（92299023）ではなく、他県の国民健康保険団体連合会の支払代行機関番号をセットしている。

正しくは、以下の通りになります。

9999999999 92299023 200804010 1.zip

次に、連合会で標準に出力している受診券の券面を記載しますので、□で囲まれた部分に注意してください。

連合会で標準に出力している受診券イメージ

[illegible]

他県被保険者であっても、請求データを静岡県国民健康保険団体連合会に送付する場合、**92299023** にしてください。

(3) ファイルが破損している場合

電子媒体にコピーする際に、ファイルが破損してしまう場合があります。

ファイルが読み込めるか、一度確認してから、送付するようにお願いします。

(4) ファイルが存在しない場合

ファイルをコピーしたつもりで忘れていたり、コピーした電子媒体ではない空の電子媒体を送付しているパターンがあります。

送付する前に、もう一度電子媒体の中身の確認をお願いします。

(5) 暗号化したファイルの名前を変更してしまっている場合

健診データには個人データが含まれているため、セキュリティの問題上、暗号化を推奨しています。暗号化を行いますと、所定のファイルを作成しますが、そのファイルの名前を変更して送付しているパターンがあります。

暗号化したファイルは、ファイルの変更等を行わず、そのまま送付してください。

間違った例) 国保 00001.dat	正常) data00001.dat
国保 00002.dat	data00002.dat

(6) 同一ファイル名でデータを送付している場合

1 1 月請求分、1 2 月請求分として請求を分ける場合、暗号化したファイルは、ファイルの変更等を行わず、そのまま送付してください。請求を分ける場合は媒体を分けるか、電子媒体内でフォルダを分けて送付してください。その際は zip ファイルが同一ファイル名にならないように注意してください。(ファイルを作成する際の注意事項 3.項参照)

間違った例) data00001.dat	正常) フォルダ 11 月請求分
data00002.dat	data00001.dat
data00003.dat	data00002.dat
data00004.dat	フォルダ 12 月請求分
	data00001.dat
	data00002.dat

本来、月が違って、返戻の再提出分でも、国保分でも後期分でも、年度が違って Zip ファイルを分ける必要はありません。

医師会取り纏め (1 : n) ・ 国保組合 (n : n) ・ 全国決済等、契約内容が違う場合は医師会取り纏め以外の請求を医師会取り纏めからはずして Zip ファイルを作成してください。

個別契約の機関 (1 : 1) は Zip ファイルを分ける必要はありません。

2 入力誤りの多い例

- ① 保険者番号
 - ・国保保険者番号が6桁（先頭“00”がない）
→ 特定健診データの保険者番号は8桁です。受診券を確認してください。
- ② 受診券有効期限
 - ・国保被保険者証の有効期限を入力している。
→ **受診券の有効期限**を確認のうえ入力してください。
 - ・契約先市（町・国保組合）国保受診者の有効期限を同じ日を入力している。
→ 同一市（町・国保組合）国保受診者であっても、受診券有効期限が同一日とは限りません。
受診券の有効期限を確認のうえ入力してください。
- ③ 受診券番号
 - ・受診券番号桁数が不足している
→ 受診券番号は11桁です。
 - ・受診券番号と受診者（氏名等）が不一致
→ よくある誤りは、ご夫婦で受診されたケースです。ご夫婦の場合、受診券番号が連番となっているケースが多いので注意してください。
- ④ **国保組合の被保険者に対し、市町国保契約と同じ内容で健診実施**
 - ・市町国保と国保組合では、追加健診の有無や単価が異なりますので、契約内容をよく確認してください。
- ⑤ 請求金額誤り
 - ・基本健診単価を入力すべき箇所に、詳細健診や追加健診の単価も含めて入力している。
 - ・請求金額合計額＝基本健診単価＋詳細健診単価＋追加健診単価になっていない。
- ⑥ 委託単価料区分コード（集団・個別）と健診単価が不一致
 - ・集団健診と個別健診の区分入力誤り
→ 集団健診と個別健診では、健診単価が異なります。
健診区分と健診単価を確認してください。
- ⑦ 受診券番号と被保険者番号が不一致
 - ・健診実施の際は、受診券と保険証を併せて確認してください。