

2 受診券・利用券について

1 受診券・利用券の発行

各保険者で特定健診等に係る受診券・利用券を発行することになります。
 受診者は健診等機関で受診する際に、保険者が発行した「受診券・利用券」を被保険者証と併せて窓口提出することになります。
 このことにより、本人確認等の窓口手続きがスムーズに行われます。

●受診券

(表) 特定健康診査受診券

20XX年 月 日交付

受診券整理番号 ○○○○○○○○○○

受診者の氏名 (※カタカナ表記)
 性別
 生年月日 (※和暦表記)

有効期限 20XX年 月 日

健診内容
 ・特定健康診査
 ・その他()

窓口での自己負担
 特定健診(基本部分) 負担額
 特定健診(詳細部分) 負担額
 その他(追加項目) 負担額
 その他(人間ドック) 負担額

保険者所在地
 保険者電話番号
 保険者番号・名称

印

(裏) 注意事項

- この券の交付を受けたときは、すでに、下記の住所欄にご自身の住所を自署してください。(特定健康診査受診券の交付に限りません。)
- 特定健康診査を受診する際には、この券と被保険者証を窓口提出してください。どちらか一方だけでは受診できません。
- 特定健康診査はこの券に記載してある有効期限内に受診してください。
- 特定健康診査受診結果は、受診者本人に対して通知するとともに、保険者において保存します。
- 健診結果のデータファイルは、決済代行機関で点検されることがある他、国への実施結果報告として匿名化され、部分的に提出されますので、ご了承の上、受診願います。
- 被保険者の資格が無くなったときは、5日以内にこの券を保険者に返してください。
7. 不正にこの券を使用した場合は、罰法により罰金として懲戒の処分を受けることがあります。
8. この券の記載事項に変更があった場合には、すぐに保険者に申し出て訂正を受けてください。

●利用券

(表) 特定保健指導利用券

20XX年 月 日交付

利用券整理番号 ○○○○○○○○○○

受診者の氏名 (※カタカナ表記)
 性別
 生年月日 (※和暦表記)

有効期限 20XX年 月 日

特定保健指導区分
 ・動機付け支援
 ・積極的支援

窓口での自己負担
 負担額又は負担率
 負担額負担上限額 (原則、特定保健指導開始時に全額徴収)

保険者所在地
 保険者電話番号
 保険者番号・名称

印

(裏) 注意事項

- 特定保健指導を利用するには、この券と被保険者証を窓口提出してください。どちらか一方だけでは利用できません。
- 医療機関を受診する場合、主治医に特定保健指導を受けていただくかどうかを確認してください。
- 特定保健指導はこの券に記載してある有効期限内に利用していただく。
- 窓口での自己負担については、原則、特定保健指導開始時に全額をお支払いいただきます。なお、全額徴収できない場合は、次回利用時以降にもお支払いいただきます。
- 特定保健指導の実施結果は保険者において保存します。
- 保健指導結果のデータファイルは、決済代行機関で点検されることがある他、国への実施結果報告として匿名化され、部分的に提出されますので、ご了承の上、受診願います。
- 被保険者の資格が無くなったときは、5日以内にこの券を保険者に返してください。
8. 不正にこの券を使用した場合は、罰法により罰金として懲戒の処分を受けることがあります。
9. この券の記載事項に変更があった場合には、すぐに保険者に申し出て訂正を受けてください。

支払基金を代行機関として利用する場合には、支払代行機関名欄に「支払基金」と記載してください。

2 受診券・利用券の登録方法

支払基金に代行処理を委託する保険者は、受診者の受診資格・窓口負担金等の確認のため、上記の「受診券・利用券」の情報を事前に支払基金に登録しておく必要があります。
 登録方法については、基金WEBサイトから登録します。
 また、非オンラインの保険者の場合は、所定の用紙を支払基金のホームページでダウンロードした後、FAX又は郵送で登録します。

【画面イメージ】

1 受診券情報

① 保険者番号

② 交付年月日 平成 年 月 日

③ 受診券整理番号
 開始番号 ~ 終了番号
 開始番号 ~ 終了番号
 開始番号 ~ 終了番号

④ 有効期限 平成 年 月 日

⑤ 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 | | ③ その他 | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | I 追加健診項目 | II 人間ドック | I 追加健診項目 | II 人間ドック | I 追加健診項目 | II 人間ドック |
| なし | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 定額(円) | | | | | | |
| 定率(%) | | | | | | |
| 保険者負担上限額(円) | | | | | | |
| 登録しない | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※該当するものが無い場合は「登録しない」のチェックボックスをチェックしてください。
 (「登録しない」を選択した場合、代行機関では窓口負担額の確認を行いません。)

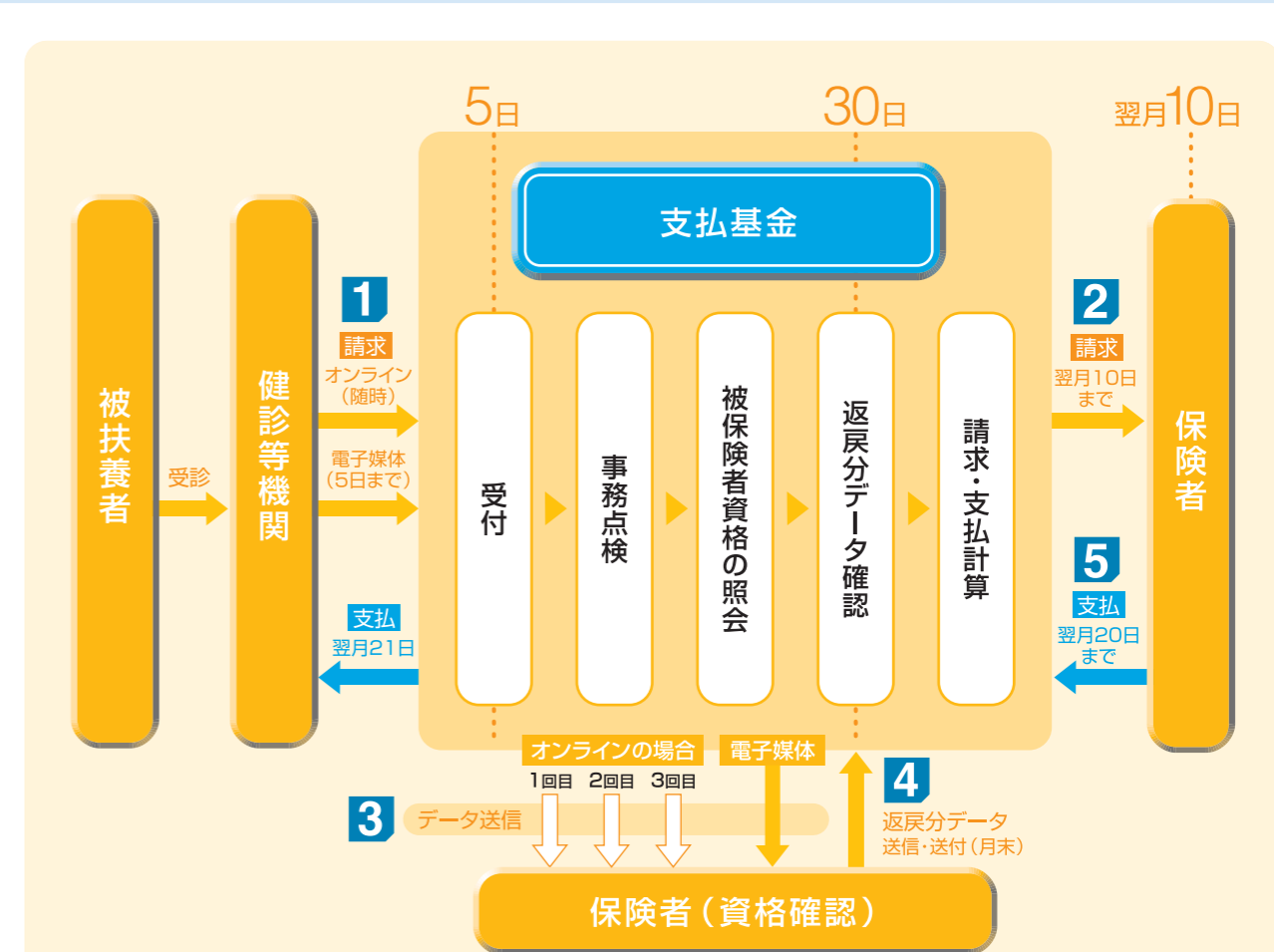
●受診券・利用券整理番号設定ルール

年度番号「2桁」(西暦下2桁)+種別「1桁」+個人番号「8桁」

| 種別番号 | 種別 |
|------|----------------|
| 1 | 特定健康診査 |
| 2 | 特定保健指導(積極的支援) |
| 3 | 特定保健指導(動機づけ支援) |

※発行に当たっては、整理番号は連番とし、欠番は設定しないで下さい。
 ※個人番号部分については、保険者の実情に応じて設定できます。
 (支所番号を先頭に付番する等)

3 請求・支払業務のサイクル



- 1 健診等機関からオンライン又は電子媒体で請求を支払基金にて受付けます。
- 2 毎月5日までに受付けたデータを事務点検後、翌月※1 10日までに保険者に請求します。
- 3 この間、健診等機関から受付けたデータについては、被保険者資格の確認・照会を支払基金から保険者に対して、受取(請求)方法別に下表のとおり行います。

●受取(請求)方法別被保険者資格の確認・照会の月次処理

| 健診等機関(請求方法) | 保険者(受取方法) | |
|-------------|---|---------------------------------|
| | オンライン | 電子媒体 |
| オンライン | 月に3回(前月の23日、当月の3日、13日)支払基金から保険者に対して、オンラインで行います。 | 当月20日に支払基金から保険者に対して、電子媒体を送付します。 |
| 電子媒体 | 当月の13日に1回のみ支払基金から保険者に対して、オンラインで行います。 | |

- 4 その後、保険者で資格等を確認し、健診等機関へ照会返戻が必要なデータを当月末までに支払基金に送信・送付願います。
- 5 保険者は、翌月20日※2までに支払基金の指定する口座に振込みを行い、翌21日に健診等機関に支払われます。※3

※1: この頁での「前月」、「当月」、「翌月」の定義は以下の通りです。
 前月: 健診等実施月、当月: 支払基金処理月、翌月: 決済月
 ※2: 20日が土日・祝日の場合は、診療報酬と同じく、前日・前々日の平日に繰り上がります。
 ※3: 月末までに基金に返戻できないデータについては、一度決済を行った上で、翌月以降、請求額・支払額を調整します。