

目次

- 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」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）](#)

利用券とは、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。

※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、利用中の方に利用券を発行する場合があります。

※組合員には「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には、利用券発行に切り替える事も可能です。「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。



1. 利用券の発行フロー

【月 2 回（中旬、下旬）】
健診結果登録分のうち
該当者へ発行

※該当者がいない場合は発行いたしません
※年末年始等は月 1 回の場合があります

【期中】
依頼票により随時発行

※利用券の有効期限
令和 8 年 7 月 15 日まで



各支部宛に「特定保健指導のお知らせ」（組合員）、
「利用券」（被扶養者・任意継続組合員）を郵送
所属部局課ごとに仕分して郵送しますので、各所属所へ配布してください



各支部宛に「利用券情報登録票」を発行

支払基金に提出する「利用券情報登録票」を利用券送付時に、
弊社より KDDI ファイルストレージにアップロードします

※「特定保健指導のお知らせ」を発行した組合員には「利用券情報登録票」の発行はありません



各支部から支払基金に「利用券情報登録票」を提出

所轄の支払基金へ FAX 等にてご提出ください

※詳しい提出方法については、所轄の支払基金へご確認ください



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。



(2) 利用券情報登録票 (PDF) をダウンロードする

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。



②PDF 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 2025/ /
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 8 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	—	—			

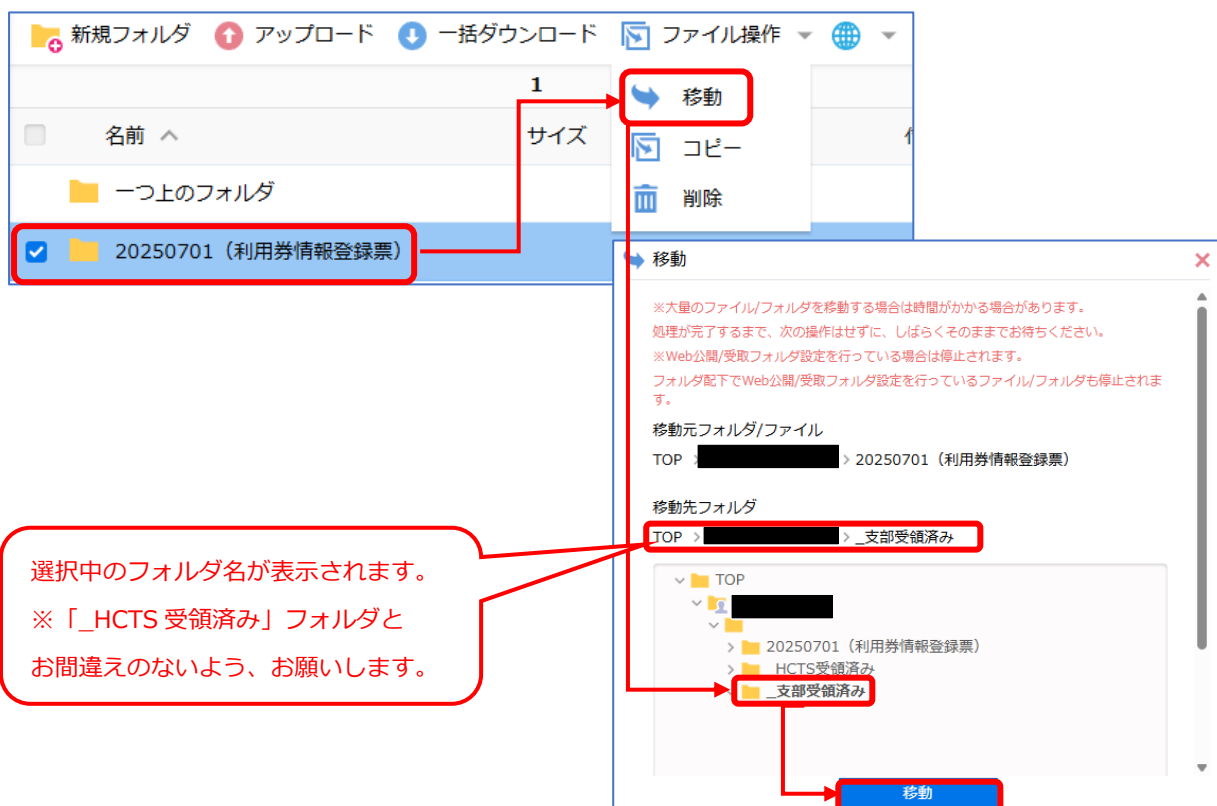


！ ファイル名をクリックするとブラウザ上でファイルが開いてしまった場合

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」フォルダへ移動してください。



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。

- ・発行済みの利用券を紛失してしまった場合
- ・支部間異動があった場合（支部間で異動があった方は、異動前の利用券が利用できなくなります）
- ・「特定保健指導のお知らせ」を受け取ったが、医療機関での受診を希望している場合

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_2025.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 2025/00/00

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	2025/04/01
1	利用券切替						
2	紛失再発行						
3	支部異動						
4							
5							

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。



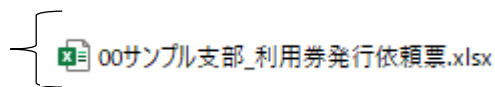
(3) 弊社への送付方法 (KDDI ファイルストレージ)

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。

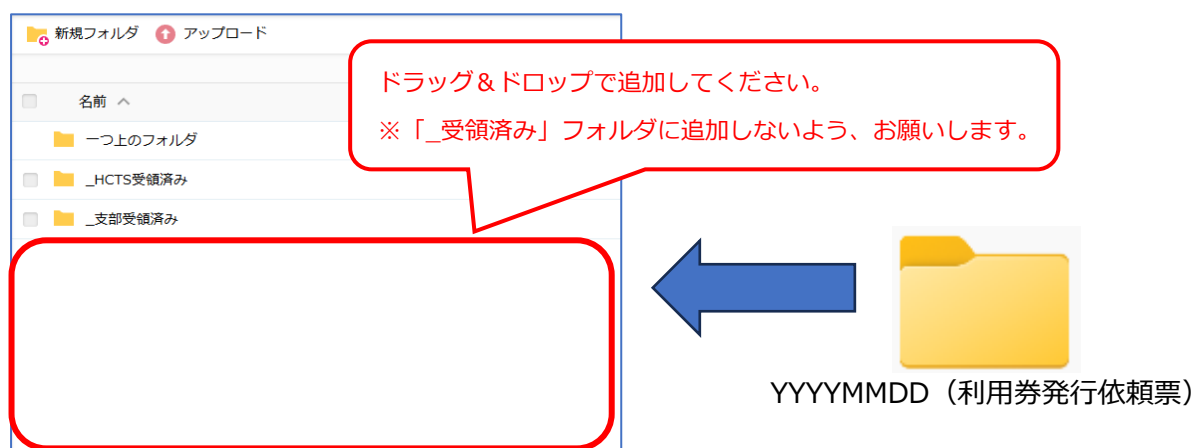


YYYYMMDD (利用券発行依頼票)

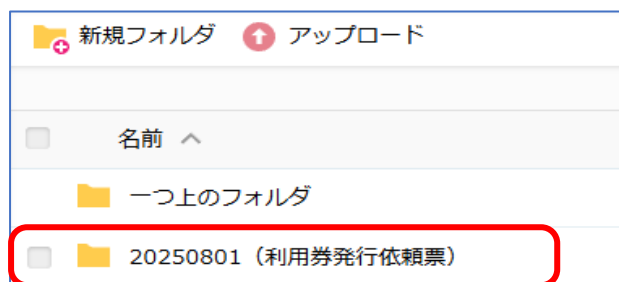


③KDDI ファイルストレージにログインしてください。方法は2- (1)『ログインする』をご参照ください。

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。

