

## 人間ドックの手続きについて(平成 28 年度改定)

人間ドックの手続きについて一部変更いたしましたので、**受診の補助を希望される方は、必ずお読みください。**

同一年度内に定期健康診断、特定健康診査や家族(主婦)健診「巡回型健診」等と**重複受診された場合は補助の対象外**ですのでご注意ください。また、前年度の健診から6ヶ月以上経過していない場合も補助の対象外です。

なお、**駐在員の方は一時帰国時の受診**を原則としてください。**業務上の都合**により年度内に一度も一時帰国できない方で、受診を希望される方は担当窓口までご連絡ください。(駐在員に帯同されている被扶養者は、一時帰国して受診して下さい。)

### 補助の対象条件

当該年度中(4月1日～翌年3月31日)に 35歳以上となる被保険者、被扶養配偶者

受診日当日に被保険者・被扶養配偶者の資格があること

受診日の2週間前までに不備の無い申込書(②参照)を提出していること

指定の健診機関の指定の健診コースを漏れなく受診していること (基本検査項目が不足していると補助対象外)

健保の公印のある「人間ドック補助金申請書」に「領収書」の原本と「健診結果」の **全紙**コピーを整えていること

同一年度内および前回の健診から6ヶ月以内の受診でないこと

### 受診の申込から支給の流れ

1. 受診希望者は「けんぽホームページ」に掲載の健診機関より受診する機関を選択し、**受診者が予約**する。→①
2. 受診者は予約後、担当看護師(six は大阪総務部)に**受診の2週間前までに受診申込書をメールで送信**する。→②
3. 健保が、担当看護師等から転送された受診申込書をもとに健診機関に必要事項を確認する。(概ね受診の1週間前まで)
4. 健保から公印のある「受診者票」と「補助金申請書」が担当看護師等を経由し受診者に送付される。→③(約1週間前)
5. 健診機関から受診者に健診セットが送付される。(健診機関によりますが5日前に届かなければ問い合わせてください)
6. 受診者は受診日に**健診セットと受診者票および受診費用等**を持って健診機関で受診する。→④
7. 受診者は、**受診費用の全額を支払い、受診者名義の領収書を受領**する。
8. 健診機関から受診者へ健診結果が送付される。
9. 受診者は**健診結果全紙をコピーし、領収書の原本と共に③「補助金申請書」に添付して健保へ申請**する。→⑤
10. 健保より補助額が支給(給与精算)される。→⑥

### ① 予約

受診希望者は、**直接契約または健保連契約の健診機関**を「けんぽホームページ」の人間ドック健診機関検索から選択し、「**健保の直接契約のコース**」または「**健保連契約のコース**」を受診予約してください。(健診機関は**毎年更新**されます。健保が必要とする情報を提供できない健診機関は受診できても補助の対象とならないことがありますので、必ずリストで確認し掲載している健診機関で受診してください。)

予約の際は、次の3点を必ず伝えてください。

- 「サカタイクス健康保険組合」の被保険者または被扶養者であること
- 「健保の直接契約のコース」または「健保連契約のコース」を受診希望であること
- 「受診日が近くなると、健保より受診照会および受診申込書の送付がある」こと

## ② 「受診申込書」の作成と提出

### 【申込書の作成】

予約内容にもとづき、受診者が**受診者ごと**に「人間ドック受診申込書」のファイルを作成してください。

ファイル名は「**受診年月日(和暦)、受診者氏名.xls**」、ファイル形式は**Excel 97-2003 ( . xls )**としてください。

\* 個人情報取の取扱いに関する許諾を兼ねていますので**必ず受診者本人が作成**してください。

\* ファイル名とファイル形式 : H280501 阪田太郎.xls (H28.5.1 受診の阪田太郎さんの例)

\* ファイルは、1ファイル 1シートとしてください。(複数のシートを使用されると見落とし等に繋がります)

\* **申込書には、オプションも含め予約内容の全てを漏れなく記入**してください。**相異が多くみられます。ご注意ください!**

(健診機関への照会時に相異がある場合は受診者に相異内容の確認をいたしますので、受診者票の発行や受診に影響が出る場合があります)

\* **申込書は随時変更しますので、必ず最新版をご使用**ください。(過去の書式により書類不備となることがあります)

\* 社員番号や年齢等の記入漏れ誤記が多くみられます。**書類不備は補助金申請の際に受け付けられません。**

### 【申込書の提出】

次の点に注意し申込書を**受診日の2週間前までに担当の健康管理室 (six は大阪総務部) へメールで送信**してください。

タイトル : 「受診日 受診者氏名 人間ドックの件」としてください。

通信文 : 受診日、受診者名、健診機関名を明記し、その他連絡事項を書き添えファイルを添付してください。

(例: 平成 28 年 5 月 1 日に 阪田太郎さんが ケンボ健診センターで人間ドックを受診する場合 )

タイトル	H280501 阪田太郎 人間ドックの件
通信文	ご担当者 殿  下記の通り人間ドックの予約をしましたので申込書を提出いたします。  受診日 平成 28 年 5 月 1 日 受診者名 阪田太郎 健診機関 ケンボ健診センター
添付ファイル	H280501 阪田太郎.xls

### 【メール送信先】 ( 担当の健康管理室等 )

シークス株式会社 大阪総務部 担当者

サカタインクスおよび関連会社(シークスを除く)

東京工場・羽生工場 東京工場 健康管理室 担当者

大阪工場・滋賀工場 大阪工場 健康管理室 担当者

東日本管轄の事業所 サカタインクス東京本社 健康管理室 担当者

上記以外の事業所 サカタインクス大阪本社 健康管理室 担当者

## ③ 「受診者票」と「補助金申請書」の発行

健診機関に申込の内容照会を行った上で、健保より公印を押した「受診者票」と「補助金申請書」を発行し、受診日の1週間前に被保険者にお届けします。

\* 「受診者票」は受診時に、「補助金申請書」は補助金申請時に必要ですので大切に保管してください。

\* 再発行はいたしません

#### ④ 健診機関での受診

健保の公印のある「受診者票」は受診者を確定するものです。受診日に**必ず健診機関へ提出**してください。

受診費用の**全額を受診機関に支払い、受診者名義の領収証を受領**してください。

#### ★検査項目の省略について★

この事業は所定の健診項目(基本検査項目)を網羅していることを原則として補助を行いますので、**受診項目に不足がある場合は補助の対象外**となります。オプション以外の検査を任意でキャンセルしないでください。

療養中等の場合は予約の前に主治医と相談してください。

検査項目のキャンセルはその理由を問わず「受診項目の不備」となりますので日程変更や追加受診を検討してください。

#### ⑤ 補助金の申請

「補助金申請書」は支給手続きに必要ですから**必ず提出**してください。(健保が発行した公印のあるものに限り)

健保の公印がある「人間ドック補助金申請書」に「領収書」の原本と「健診結果」の**全紙コピー**を添付し健保へ補助金を申請してください。

\* 健診結果が2部発行される健診機関においては**コピーではなく2部のうち1部を添付**してください。

**申請者は被保険者**に限ります。但し、駐在関係に限り事業主の代理人も可能です。

#### ⑥ 補助金の支給

原則として、「人間ドック補助金申請書」に「領収書」の原本と「健診結果」の**全紙コピー**が揃った後の15日を締め日とし、翌月給与で補助金を支給します。

#### ★注意★

- ・ 申込書は個人情報の取り扱いに関する許諾を兼ねていますので**必ず受診者本人が作成**してください。
- ・ 健保補助金の対象となる受診は、原則として**受診日の2週間前までに申込書が提出されたもの**に限ります。
- ・ 同一年度や6ヶ月以内に**人間ドック、定期健康診断、特定健康診査、(家族(主婦)健診「巡回型健診」等の健診**を受診された方は補助の対象外です。
- ・ **基本検査項目を全て受診していなければ補助の対象となりません**。任意で検査項目をキャンセルしないでください。
- ・ 医療機関への予約内容と健保への申込内容が異なる事例が増えています。予約したオプションは必ず記入してください。
- ・ 本事業は受診者が**任意で受診する健診の補助事業**です。受診や受診内容を強制するものではありません。

#### ★受診の変更またはキャンセルについて★

- ・ 申込メール送信後に受診日の変更、キャンセルが生じた場合は、**速やかに健診機関に連絡し、併せて窓口の健康管理室(シークスは大阪総務)の担当者および健保の担当者へ報告**してください。(キャンセルの連絡は、電話・メール等手段を問いません。できるだけ早く確実に連絡してください。)
- ・ キャンセル料が生じる場合は**自己負担**となります。
- ・ 受診日、受診機関、受診コースを**変更・キャンセルした時点で発行済みの「受診者票」「補助金申請書」は無効**です。(健保の公印があっても**訂正は無効**です。オプション以外を訂正した「補助金申請書」で補助は受けられません。)
- ・ 受診日、受診機関、受診コースを**変更(オプションの変更・キャンセルは含みません)**して受診する際は、「**人間ドック受診申込書**」を再作成し、次のルールで担当者へメールで送信してください。

【変更申込書の提出】

タイトル：「新しい受診日 受診者氏名 人間ドックの件」としてください。

通信文：キャンセルした受診日、変更した旨、変更後の受診日、受診者名、健診機関名を明記し、その他連絡事項等を書き添えて新しいファイルを添付してください。

(例：平成 28 年 5 月 1 日受診をキャンセルした阪田太郎さんが 平成 28 年 6 月 6 日に ケンボ健診センターで受診する場合 )

通信文

タイトル	H280606 阪田太郎 人間ドックの件
通信文	ご担当者 殿  平成 28 年 5 月 1 日の受診予約をキャンセルし、下記に変更しました。  次の通り人間ドックの予約をしましたので申込書を提出いたします。  受診日 平成 28 年 6 月 6 日 受診者名 阪田太郎 健診機関 ケンボ健診センター
添付ファイル	H280606 阪田太郎.xls

ご不明の点は、担当の健康管理室(シークスは大阪総務)の担当者または健康保険組合までお問い合わせください。