1. 健診費用支払いまでの流れと注意事項

●=会社 、 ●=健保

提出

計画書

健診

請求書報告書

提出

報告書

確認

●「計画書」を健診の

1ヵ月前までに健保へ提

出

<u>医療スタッフDBへExcel</u>

形式で提出をお願いしま

<u>す。</u>

●契約健診機関で実施を する場合「6. 健診費 用」の欄に金額を記載 (見積書の添付省略可)

●契約外の健診機関で実施をする場合は見積書の添付が必須

●請求書と健診結果が健 保へ届き次第、報告書の 提出を各事業所へ依頼

結果受領

●請求書が直接事業所に 届いている場合はご連絡 ください。健診機関へ送 付先の変更を依頼します。 ●請求内容を確認し 「報告書」を健保へ提出 医療スタッフDBへExcel 形式で提出をお願いしま す。

- ●請求書に明細が載って いない場合は名簿の添付 が必須
- ●「4.費用」の欄にXMLデータ費用も含めて 記載
- ●結果がXMLデータに

●報告書を受け取り次第、 請求書・健診結果を確認 し、支払い処理

- ●健診結果に不備がある 場合は支払い処理を一時 停止、健診結果再作成を 健診機関へ依頼
- ●健診結果が整い次第支 払い処理

●毎月10日締め25日払い (10日までに報告書・健 診結果がそろった物を、 25日付で支払処理)

支払

2. 歯科健診・講習会等で交通費の精算が発生する場合の注意点

・交诵費の精算が発生する場合、精算に以下の添付が必要になりますので事前にご確認ください。

①在来線	添付書類不要(ネット確認)
②特急券	領収書添付原本
③新幹線	領収書添付原本
④タクシー	領収書添付原本(どこ~どこ、記載必要)
⑤宿泊	事前申請~健保許可のみ
⑥自家用車	自家用車業務上使用カード
プレンタカー	事前申請~健保許可のみ

3. その他(お願い)

- ・氏名、生年月日、記号番号の誤りにより結果データが取込ができない事案が増えております。医療機関へ提出する名簿は人事とも協力のもと作成をお願いします。
- ・後日健診を受けた場合も健診結果の提出をお願いします。(マイヘルスウェブ上に健診結果を載せたり、受診勧奨などの事業を行っているため結果収集にご協力ください。) 34歳以下は、報告書(XMLデータ費用が発生する場合)と健診結果の提出をお願いします。
- 35歳以上は、計画書、報告書と健診結果の提出をお願いします。