

# 特定健診チェック (XML・CSV) かんたん操作書

(第2.0版)

令和3年2月

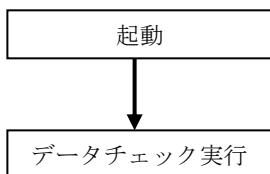
日本私立学校振興・共済事業団

# 目 次

1. 操作例.....	3
1. 1 健診結果データのチェックから私学事業団への送付物作成まで.....	3

## 1. 操作例

### 1. 1 健診結果データのチェックから私学事業団への送付物作成まで



#### 1.1.1 ファイルを開く

「特定健診結果データチェック」ファイルを開きます。

#### 1.1.2 健診結果データチェックの実行

① 「メニュー」シートを開き、実施年度を選択します。

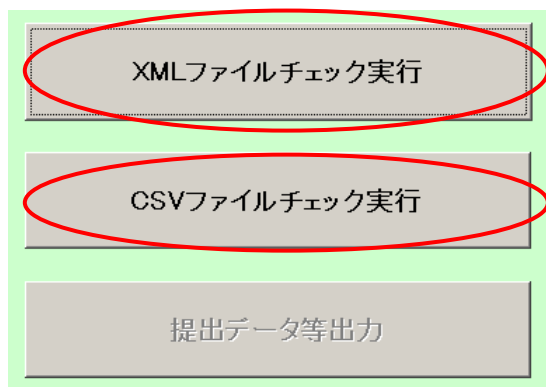
実施年度 : **2021** 年度

②XML ファイルのチェック処理を実行する場合は

[XML ファイルチェック実行] ボタンを押下します。(→1.1.2.1へ)

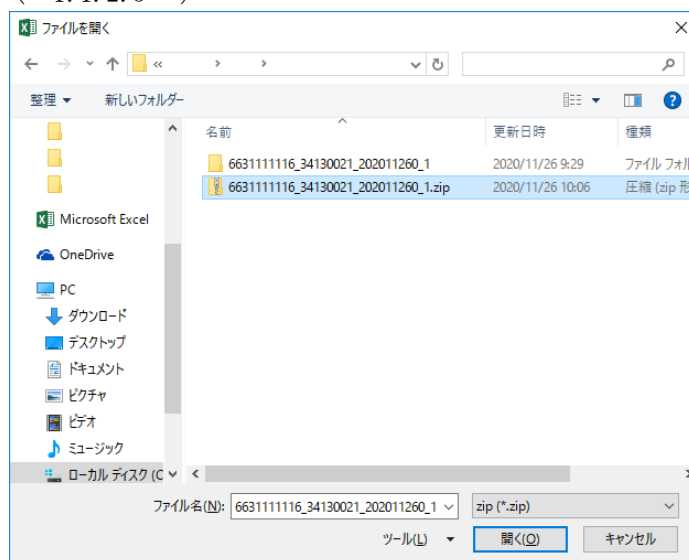
CSV ファイルのチェック処理を実行する場合は

[CSV ファイルチェック実行] ボタンを押下します。(→1.1.2.2へ)



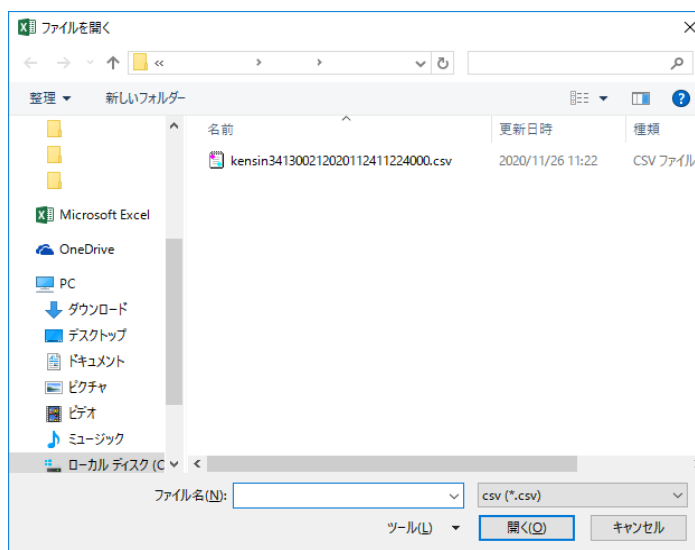
#### 1.1.2.1 (XML ファイルチェック実行の場合)

チェック対象となるファイル (～.zip) を選択して [開く] ボタンを押下します。(→1.1.2.3へ)



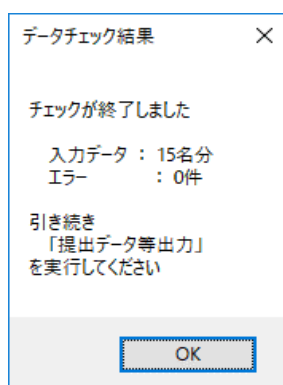
### 1.1.2.2 (CSV ファイルチェック実行の場合)

チェック対象となるファイル (～.csv) を選択して [開く] ボタンを押下します。(→1.1.2.3 へ)



1.1.2.3 チェックが終了すると処理の結果が表示されます。

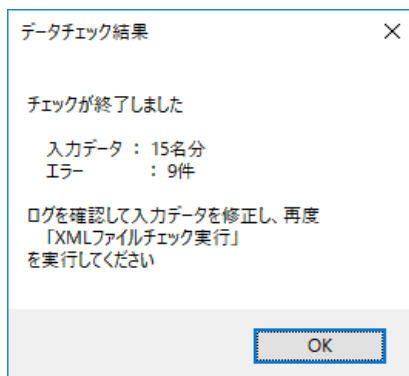
#### ①エラーなしの場合



→ [提出データ等出力] が実行可能となります。(→1.1.3 へ)

#### ②エラーが1件以上ある場合

(以下は XML ファイルチェック実行時にエラーが存在した場合の例)



→ データ作成元に修正を依頼してください。

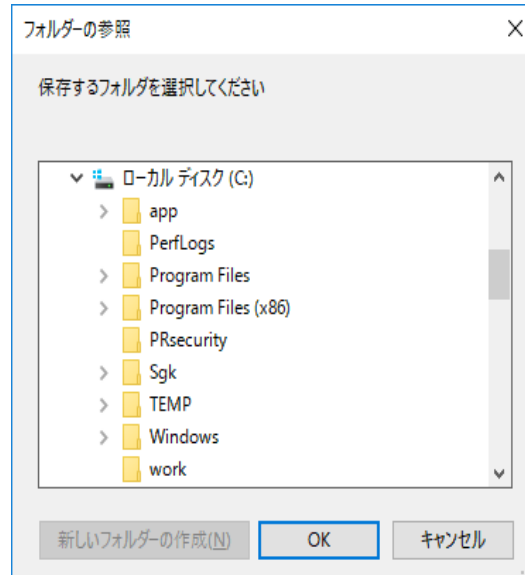
データ修正後に再度 1.1.1 からやり直してください。

提出データ等の作成

### 1.1.3 提出データ等ファイルの出力

「メニュー」シート上の [提出データ等出力] ボタンを押下します。

フォルダの参照画面が表示されますので、保存先フォルダを指定して、OK ボタンを押下します。



電子媒体の作成

### 1.1.4 電子媒体の作成

※ チェックを実行した結果、エラーが0件の場合は健診結果データをCD-R、またはその他媒体に格納します。

(XML ファイルチェック実行の場合)

1.1.2.1 でチェック対象として指定したファイルを格納します。

(CSV ファイルチェック実行の場合)

1.1.2.2 でチェック対象として指定したファイルを格納します。

1.1.3 で出力したファイルの「ラベル記入例」シートを参照し、1.1.4 の媒体に対してラベルを記入します。

内訳報告書の印刷

### 1.1.5 内訳報告書の印刷

※ 1.1.3 で出力したファイルの「内訳報告書」シートを印刷し、必要事項を記入します。

終了

### 1.1.6 アプリケーションを終了する

(注) 私学事業団に提出する際は、※を電子媒体に保存し送付してください。