

関西電力健康保険組合では、健康保険法に則り、保険給付適正化の取組みとして、被扶養者の資格確認を毎年実施しております。今年度も、被扶養者の状況を調査し、「被扶養者資格」が適正であるかどうか確認を行いますので、申告に漏れや誤りが無いよう、当パンフレットを確認のうえ、ご提出をお願いいたします。

1. 実施内容について

- 対象者 …… 23歳以上（生年月日が平成10年4月1日以前）の被扶養者全員（令和2年1月1日以降の認定者を除く）
※今年度は、新型コロナウイルスの影響により、勤務状況等を考慮し、対象者を縮小して実施いたします。調査票には審査対象者のお名前のみ表示されますので、22歳以下（生年月日が平成10年4月2日以降）の被扶養者のお名前は表示されていません。
- 実施時期 …… 9月～11月（詳細な日程は健保担当箇所から別途通知されます。）
- 内容 …… 被扶養者資格再審査(Web)システムの調査票に沿って、前年の「職業」「収入」等の入力、および必要書類の提出を行ってください。

《注意事項》

毎年、就職による扶養削除の届出漏れが多く発生しております。

また、アルバイト、パート等をされている方で年間の収入が130万円未満であっても、勤務先の健康保険に加入されている場合があります。よくご確認いただき、「被扶養者資格の抹消（異動）届漏れ」がある場合は、速やかに手続きをお願いいたします。

※手続き方法等は、関電健保のホームページ「すこやかweb」→「こんなときの手続きは」→「家族を被扶養者から外すとき」をご覧ください。

2. 実施手順について

資格再審査システムにて以下の手順で作業をお願いします。（詳しくは、当パンフレットP3～P10に掲載しておりますので、ご確認ください。）

<アクセス～書類提出までの大まかな流れ>

操作手順① 「資格再審査システム」のWebサイトにアクセスし、ログイン画面でユーザーIDとパスワードを入力し、ログインしてください。

操作手順② 「調査票記入・修正」画面から、調査内容に沿って、職業、収入、同居・別居等を入力してください。

操作手順③ 「添付資料確認」画面で提出する書類を確認してください。

※調査票の入力結果に基づき、必要な提出書類が自動表示されますが、詳細はP2「確認書類一覧表」をご参照下さい。

※被扶養者の全てが提出書類不要の場合は、アップロードする必要がありませんので、ここで入力作業は完了となります。

操作手順④ 「添付資料アップロード」画面で提出する必要書類を、画像ファイル(jpg等)またはPDFで、アップロードしてください。

※【提出】ボタンは、すべての提出書類がアップロードできるまではクリックしないでください。

※【提出】ボタンをクリック後は調査票の入力変更は不可となります。提出後、入力の修正が必要な場合は、お勤め先の健保担当箇所へ連絡してください。

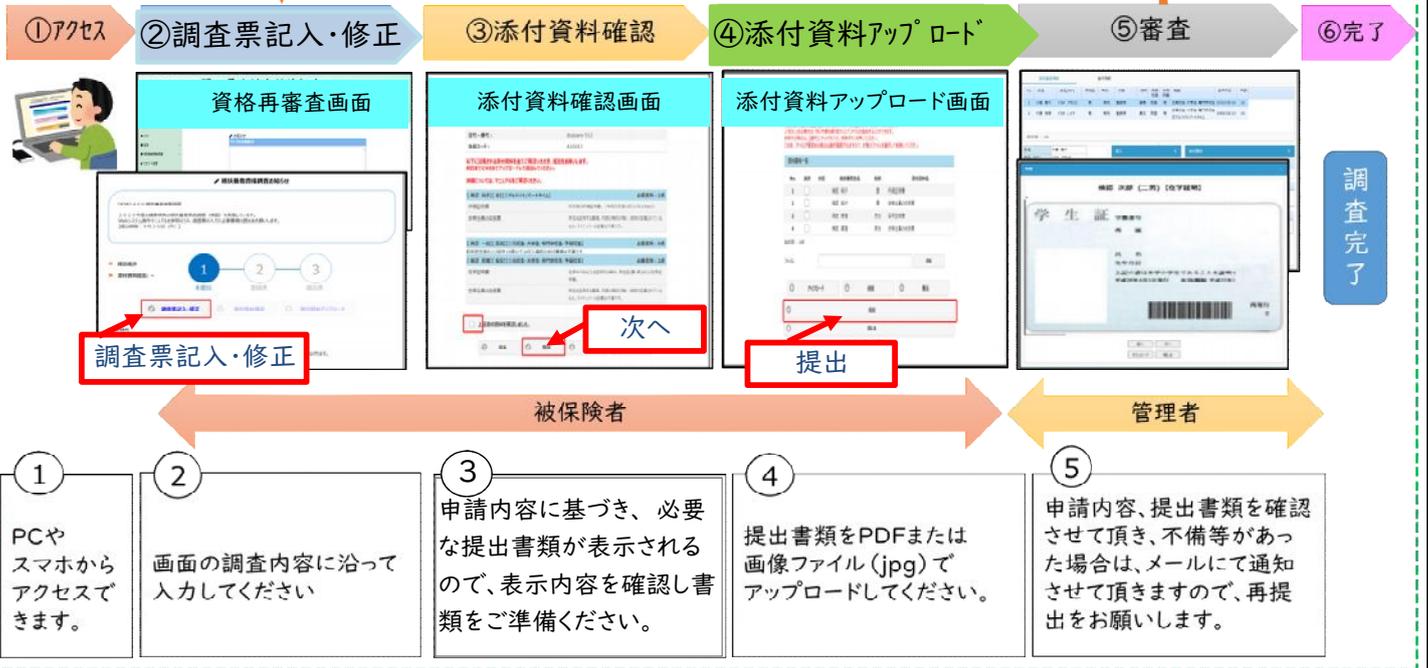
入力完了 「審査で申請に不備等があった方」には、メールにて通知させていただきますので、再提出等の手続きをお願いします。

正当な理由なく、健保組合の指定する提出期日までに必要書類の提出等がない場合は、

「被扶養者資格を有さない」とみなし「令和2年1月1日」まで遡って被扶養者資格を取消させていただきますので、宜しくお願いします。

被扶養者実態調査 (Web) システムの流れ

(不備等があれば)メールで再提出依頼



「確認書類一覧表」

※書類には「個人情報」が記載されています。取り扱いには十分ご注意ください。

○被扶養者実態調査(Web)システムの調査票で該当する前年の収入の状況を全て選択し、その選択に応じた下記必要書類をアップロードして下さい。

前年の収入	必要書類	備考
無職・無収入	<ul style="list-style-type: none"> ●添付書類不要 ●「在学証明書(写) または 「学生証(写)」 ※上記書類が提出できない場合は、令和3年度<令和2年分>所得証明書(写) または 令和3年度<令和2年分>非課税証明書(写) を提出下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者の場合 ・前年が学生の場合
※前年の収入が0円の場合に限る	<ul style="list-style-type: none"> ●令和3年度<令和2年分>所得証明書(写) または ●令和3年度<令和2年分>「非課税証明書」(写) 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の場合
給与収入 【給与による収入があった】	<p>下記のいずれかの書類(コピー[写]で可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●令和2年分源泉徴収票「令和2年1/1~令和2年12/31間の収入」がわかるもの ※支払者欄が手書きの場合は、<u>社印もしくは代表者印が押されているもの</u>を提出下さい ●令和3年度<令和2年分>所得証明書「令和2年1/1~令和2年12/31間の収入」がわかるもの ※市町村民税の「課税証明書」でも可 ●健保が定める「給与等支給額証明書」(◆) ●令和2年分確定申告書、および収支内訳書 ●令和2年分の年収が確認できる公的書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の勤務先にて収入がある場合は、<u>全ての収入が確認できる書類</u>を提出下さい。 【注意】 給与明細書については、給与累計が記載されているものであっても添付資料と認められません。
事業収入 【事業による収入があった】	<ul style="list-style-type: none"> ●令和2年分確定申告書、および収支内訳書(コピー[写]で可) ※確定申告を実施していない場合は、令和3年度<令和2年度>所得証明書と「直接的必要経費申告書」を提出下さい。申告書の総収入が収入限度額を超過する場合は、その裏付けとなる領収証(写)も併せて提出ください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自営業者の収入については、かんでんけんばHP「すこやかweb」→「健康保険に加入する人」→「収入の範囲」を参照下さい。
年金収入 【年金(★)による収入があった】	<ul style="list-style-type: none"> ●令和3年度 年金額改定通知書 または 年金振込通知書(コピー[写]で可) ※年金の源泉徴収票は、添付書類として認めておりません。 ・「公的年金」は、令和3年4月以降に年金事務所から送付された通知書を提出下さい。 ・「個人年金」は、令和3年1月以降に保険会社等から送付された通知書を提出ください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書に名前の記載がない場合は、<u>名前が記載されている部分(ハガキの宛名面等)のコピーも提出して下さい。</u> ※本来は令和2年分収入の確認ですが、年金収入については、既に令和3年分の年額が判明しているため、例外的に提出をいただくものです。
その他収入 【一時収入等による収入があった】	<ul style="list-style-type: none"> ●令和2年分確定申告書、および収支内訳書(コピー[写]で可) ※確定申告を実施していない場合は収入額が確認できる書類を添付下さい。 	

(◆)「給与等支給額証明書」「直接的必要経費申告書」は、被扶養者実態調査システムのトップページの「関西電力健康保険組合からのお知らせ欄」に添付しております。

(★)年金は障害年金(手当)、遺族年金も含まれます。

被保険者と別居している被扶養者の場合

○上記の書類に加え、仕送りの状況が確認できる書類(※) 令和2年1月~令和2年12月の実績(すべて)が必要です。

ただし、次の①~⑤の場合は、仕送りの書類の提出を免除します。

- ① 単身赴任による別居の場合
- ② 長期出張による別居の場合
- ③ 就学(下宿他)による別居の場合
- ④ 里帰出産による別居の場合
- ⑤ 上記①~④以外の理由で、別居した日がR3年1月1日以降である場合

【※仕送り確認書類とは】
●振込依頼書(控) ●預金通帳のコピーなど
(注)送金者・受取者の氏名、受取月日、送金額が確認できるものとし、口座への預入や手渡しは認めません。通帳のコピーを提出される場合は通帳の表紙と中身の両方を提出して下さい。

審査内容によっては、上記以外に追加書類を求める場合がありますので、ご了承下さい

操作手順1. 被扶養者実態調査システムのWebサイトへアクセス

- 下記URLにアクセスして下さい。アクセスするとログイン画面が表示されます。

被扶養者資格再審査システム (URL) : <https://ibss.jp/portal/>

<ブラウザ環境> パソコン : Internet Explorer 11、Google Chrome 最新版、Microsoft Edge スマートフォン: Safari 11以上、Chrome 最新版

【ログイン方法】

- ① ユーザーIDと② パスワードを入力し、③ 【ログイン】ボタンをクリックします。④ 初回のみパスワード変更を促す画面が表示されますので【OK】ボタンをクリックして次に進んでください。(パスワードは10回を超えて間違えるとロックされます。P.11をご参照ください。)

ログイン画面

① 「ユーザーID」には従業員番号+保険証の記号・番号(11桁)を入力してください。
 <例>従業員番号が5桁の人⇒5桁+11桁=16桁
 従業員番号が6桁の人⇒6桁+11桁=17桁
 従業員番号が7桁の人⇒7桁+11桁=18桁

② 初期パスワードは 従業員番号+生年月日(西暦8桁) です。

※従業員番号が「-」から始まる方
-43256(6桁)→1043256(7桁)

※従業員番号が「0」から始まる方
043256(6桁)→043256(6桁)

保険証に記載の番号(11桁)

健康保険本人(被保険者) 平成25年 4月 1日 交付
 被保険者証 記号 **6148** 番号 **5234567**

氏名 関電 太郎
 性別 男
 生年月日 昭和43年 7月10日
 資格取得年月日 平成 7年 4月 1日
 所在地 大阪府北区中之島6丁目2番27号
 保険者番号・名称 06271225 関西電力健康保険組合

- 【パスワード変更】初回時のみパスワード変更画面が表示されます。

- ⑤ 上段の現行のパスワードと下段の新しいパスワードを入力してください。新しいパスワードは確認のため、2度入力が必要です。
- ⑥ 【OK】ボタンをクリックしてください。⑦ パスワードの変更完了メッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすると初回のみ「利用規約の同意画面」にうつります。

パスワード変更画面

⑤ 現行のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

⑥ OK

⑦ パスワードが変更されました。

【新パスワード設定時の注意事項】

- 過去5回と同じものは使えません
- 英字、数字、記号をそれぞれ1文字を含んで全8文字以上が必要です
 例) knpsw#19 ←記号も忘れずに!
 【使用できる記号】!#\$%&()=*<>?
 【使用できない記号】”¥
- パスワードの有効期間は、200日です

【利用規約の同意】

- ⑧ 初回のみ、Webサービス利用に関する利用規約の同意画面が出ます。画面スクロールで内容を確認後、⑨ 「利用規約に同意する」に✓をして「次へ」ボタンを押してください。⑩ 資格再審査のメイン画面が表示されます。「お知らせ」欄に掲載されているパンフレットを確認してから、「被扶養者資格調査」ボタンから入力を開始してください。

利用規約の同意画面

⑧ 利用規約に同意する

⑨ 利用規約に同意するに✓して「次へ」をクリック

メイン画面

⑩ 被扶養者資格調査

「被扶養者資格調査」ボタンから入力開始

お知らせ欄には、調査に関するパンフレットや様式等を掲載しています。
 【掲載している書類】
 ○パンフレット ○資格再審査QA
 ○直接的経費申告書
 ○給与等支給額証明書 など

【メールアドレスの登録】

予め会社の個人用メールアドレスまたは会社指定のアドレスを初期登録しておりますので、登録は不要です。

審査した結果、不備等があった場合は、メールにて通知しますので、**メールアドレスは変更しないでください。**

※未登録または変更の必要な方(休職中等やむを得ない方)の場合は、P.12をご確認のうえ登録してください。

操作手順2. 被扶養者調査票の入力

●メイン画面の左端メニューから【被扶養者資格調査】ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されますので、調査内容に沿って入力をお願いします。(被扶養者1名ごとの回答入力が必要です。)

① 「調査票記入・修正画面」ボタンをクリック

- ・被扶養者資格調査のお知らせ画面に、処理の進捗状況が表示されます。
- ・最終的に、この画面で「提出済」になれば、「処理完了」です。
- ・まず、「調査票記入・修正画面」から処理を進めてください。

② 健康保険証の保有状況の確認

- ・ご本人の保険証の保有状況を選択してください。
 - ・お手元に保険証をお持ちであれば「有」をチェックします。
- ※保険証を紛失した事実が判明した場合は、別途、「再交付申請書」の提出が必要です。詳細は、かんでんけんぽすこやかwebの「こんなときの手続きは」「保険証をなくしたとき」をご覧ください。

③ 被扶養者の基本情報の確認

- ・被扶養者氏名、生年月日、続柄等の記載に誤りがないかご確認ください。
 - ・誤りがあった場合は、⑧連絡欄に入力をお願いします。
- (氏名が外字登録の場合、システム上、「□」や「・」など、登録内容と異なる表示になっている場合があります。保険証に記載の氏名が正しく印字されていれば、連絡欄の入力は不要です)

④ 被扶養者の健康保険証保有状況

- ・被扶養者の方の保険証の保有状況を選択してください。

⑤ 前年の職業・収入欄の入力

- ・調査対象は、**前年(令和2年1月1日～令和2年12月31日)の収入です。**収入は総額を入力してください。(税法上の所得額ではありません。)
- ・複数の職業収入がある場合は、該当するすべてを選択してください。収入(年収)の入力が必須になっている職業を選択した場合は、該当の職業の下に入力欄が表示されますので、年額を入力してください。
- ・年金収入は非課税とされる障害年金も記入が必要です。
- ・就職、収入超過等で扶養から外す届出を既に健保へ提出している場合は、扶養削除(異動届提出済み)を選択してください。
- ・これから届出を提出する場合は、扶養削除(就職等で扶養していない)を選択してください。
※扶養削除には、別途「被扶養者異動届」の提出が必要です。

操作手順2. 被扶養者調査票の入力

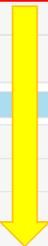
【収入(年取)】上記の職業以外に収入がある場合は入力してください ⑥

その他: 円

【同居・別居】 ⑦

- 同居
- 別居 (被保険者が単身赴任中)
- 別居 (被扶養者が就学<下宿>のため)
- 別居 (その他)

別居を選択すると画面が展開



- 【同居・別居】
- 同居
 - 別居 (被保険者が単身赴任中)
 - 別居 (被扶養者が就学<下宿>のため)
 - 別居 (その他)

別居日: 令和02 7月 ⑦-1

〒 -

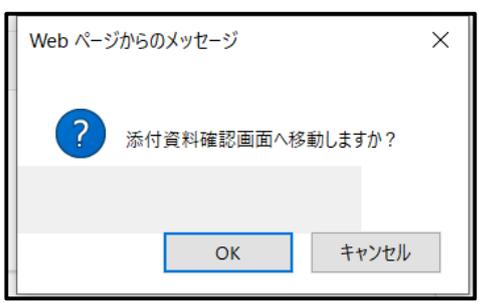
住所:

住所は入力不要です

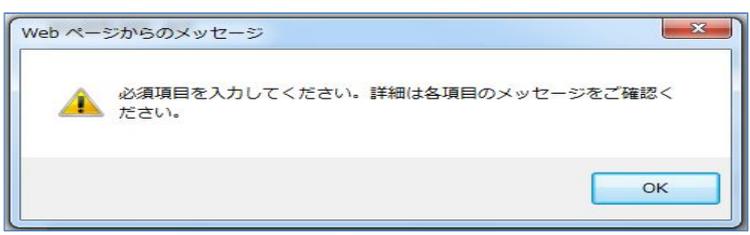
【連絡欄】 ⑧

⑨ 入力完了するごとに【次へ】ボタンをクリック

次へボタンを押した後、添付資料確認画面へ移動するポップアップ



入力内容にエラーがある場合



⑥ その他の収入

・その他の収入欄は「入力不要」です。

⑦ 居住の状況

・該当する居住状況を選択ください。

【別居の入力例】

長期出張による別居の場合 → 単身赴任中を選択
 里帰出産による別居の場合 → 同居を選択
 上記および単身赴任、就学別居以外の理由による別居は「別居(その他)」を選択してください。

・別居の場合は、⑦-1の欄、別居年月の入力が必要です。

・別居先の住所は、「入力不要」です。

⑧連絡欄

・被扶養者の「氏名、生年月日、続柄」等の記載誤りやその他特記事項があれば連絡欄に入力してください。

⑨調査票記入・修正画面の入力完了

・対象者が複数いる場合、一人目の入力が入力が完了すれば、【次へ】ボタンを押すと、二人目が表示されます。

・全員の入力が完了した場合も、【次へ】ボタンを押してください。添付資料確認画面へ移動することを確認する画面が出るので【OK】を押す。同時に保存もされます。

・入力内容を保存して処理を中断する場合は、【一時保存】ボタンを押してください。

・【閉じる】ボタンでは、途中までの入力内容は保存されませんので、ご注意ください。

※入力内容が正しくない場合は、エラーが表示され、次には進めません。メッセージを確認して、修正をお願いします。

操作手順3. 添付資料の確認

添付資料確認画面

被保険者氏名: 淀屋橋 半次郎

記号-番号:	100-5133
社員コード:	MM12347

以下に記載される添付資料を全てご確認ください、登録をお願いします。

【 淀屋橋 美香子】【 妻】【パート・アルバイト】 ① 所得証明書、源泉徴収票、住民税決定通知書など	必要書類：1点 令和2年の年収が確認できる次のいずれかの書類 ①令和3年度所得証明書②令和2年分源泉徴収票 (手書きの場合は社印、代表者印が押されているもの) ③令和3年度住民税決定通知書④健保が定める「給与等支給額証明書」(トップページのお知らせに掲載)
【 淀屋橋 真美子】【 母】【年金受給者(老齢、障害、遺族、企業年金等)】 令和3年年金額改定通知書または年金振込通知書	必要書類：1点 令和3年4月以降に年金事務所から送付されてきた年金額の改定通知書または振込通知書を提出ください。なお、毎年、受給者の氏名がわからないものや、古い年度のもの添付されていることが多くありますので、ご

② 上記添付資料を確認しました。

③

戻る 登録 印刷 閉じる

Web ページからのメッセージ

登録しました。添付資料アップロード画面から提出してください。

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK

④

【参考】メイン画面の状態

メイン画面では、添付資料確認登録まで進んでいる状態が表示されます。



① 添付書類の確認

- ・被扶養者ごとに提出が必要な書類をご確認ください。
- ・添付資料の詳細情報もあわせてご確認ください。
- ・添付書類が不要の方は、「提出不要」と表示されます。

② 確認欄にチェックをいれる

③ 登録ボタンを押す

④ アップロード画面へ

- ・メッセージ画面に【OK】すると、添付資料アップロード画面へうつります。

操作手順4. 添付資料のアップロード(添付)

アップロードの手順

関西電力健康保険組合 添付資料アップロード画面

対象の添付資料の【選択】にチェックを入れ、ファイルを選択してアップロードしてください。
2枚以上ある場合は、同じ作業を繰り返すことでファイルを追加することができます。
削除する場合は、【選択】にチェックを入れ、削除ボタンを押してください。
この時、ファイルが複数ある場合は選択画面が出ますので、対象のファイルを選択して削除してください。

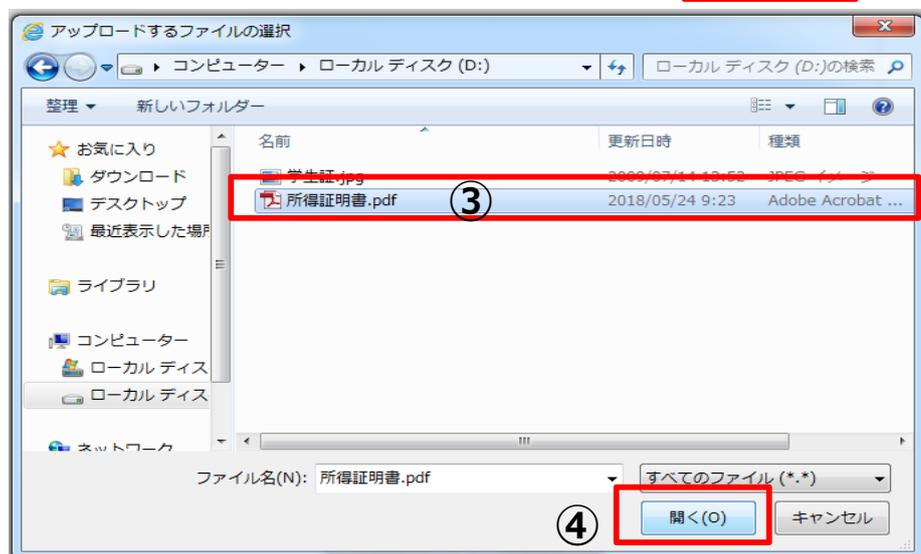
添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input checked="" type="checkbox"/>		淀屋橋 美香子	妻	所得証明書、源泉徴収票、住民税決定通知書など
2	<input type="checkbox"/>		淀屋橋 真美子	母	令和2年度年金額改定通知書または年金振込通知書

総件数：2件

ファイル:

参照



ファイル:

所得証明書.pdf

参照

アップロード

アップロード

削除

表示

Web ページからのメッセージ



アップロードしました。

OK

添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>	済	関電		

アップロードが正常に出来ていれば
状態が「済」と表示される

①被扶養者名を選択する

・添付したい被扶養者を選択する。

②【参照ボタン】を押す

③添付するファイルを選択する

・ファイルの選択画面が表示されるので、保存先から、ファイル名を選択する。

【注意】

- ・ファイル形式は、画像ファイルまたはPDFのみ(5MB迄)。
- ・撮影した画像のピントや露光が適切であり、記載事項が、判読できるレベルのもののみ有効。
- ・書類全体を添付する。
- ・余白が大きすぎないこと。

④【開く】ボタンを押す

⑤【ファイル名】を確認する

・上記③で選択したファイル名が表示される。

⑥【アップロード】ボタンを押す

・アップロードボタンを押すことで、保存される。

⑦【OK】ボタンを押す

・「アップロードしました」のメッセージを確認し、【OK】ボタンを押す。

・添付資料が複数ある場合①から⑦までの作業を繰り返してください。

⑧状態を確認する

・「状態」欄が、「済」になっていることを確認する。

操作手順4. 添付資料のアップロード(添付⇒提出)

アップロードした画像を確認するとき

関西電力健康保険組合 添付資料アップロード画面

対象の添付資料の[選択]にチェックを入れ、ファイルを選択してアップロードしてください。
2枚以上ある場合は、同じ作業を繰り返すことでファイルを追加することができます。
削除する場合は、[選択]にチェックを入れ、削除ボタンを押してください。
この時、ファイルが複数ある場合は選択画面が出ますので、対象のファイルを選択して削除してください。

添付資料一覧

No.	選択	状態	料名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	済	通知書または年金振
2	<input type="checkbox"/>	済	
3	<input type="checkbox"/>	済	

総件数: 3件

ファイル: 所得証明書(サンプル).pdf

アップロード 削除 表示

① 選択欄にチェックをいれる

・アップロードした画像を確認したいときは、表示させたい分の選択欄にチェックを入れる。

② 表示ボタンを押す

③ アップロード画像を確認する

・年度誤りがないか確認してください。

・妻の欄に子の添付書類をつけていないか 等、再度確認してください。

・アップロードするファイルが画像の場合、アップロード完了後に自動的にプレビューが表示されます。

③

市 民 税 ・ 県 民 税 (所 得 ・ 非 課 税) 証 明 書

<誤り注意>
給与収入や事業収入は、「令和2年1月1日～12月31日」間の収入が分かる書類を添付してください。
※年金収入については、令和3年 年金額改定通知書または年金振込通知書(写)を添付してください。

アップロードの削除

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	済			通知書または年金振

アップロード 削除 表示

① 選択欄にチェックをいれる

・削除したい分の選択欄にチェックを入れる。

② 削除ボタンを押す

提出処理

提出

① [提出] ボタンを押す

② 提出確認で【OK】を押す

Web ページからのメッセージ

提出します。よろしいですか?

このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

提出しました。これで終了です。どうもありがとうございました。

OK

・「提出します。よろしいですか」のメッセージ画面が出た後、【OK】を押す。

③ 終了で【OK】を押す

・「提出しました」のメッセージを確認し、提出完了の【OK】を押す。

④ メイン画面で最終確認する



・メイン画面に戻り、「提出済」まで工程が進んでいるかを、最終確認する。

・③が青に反転しておらず、青字で「提出済」と表示されていない場合は未提出のままです。

※一度提出すると、再度「提出」ボタンを押すことはできません。ただし、ファイルのアップロードは提出後も可能です。

操作手順4. 添付資料がアップロードできない場合

情報セキュリティ上、書類（PDFまたは画像ファイル）を社外サイトにアップロードできない方は、下記のどちらかの方法で添付書類をご提出ください。

A: 調査票の必要事項を入力し、添付書類は各事業所の健保担当箇所まで送付してください。
→送付先宛名の例:「関電オフィスワーク 人事サービスチーム 資格再審査事務局宛」

B: ご自宅のパソコンやスマートフォンからログインの上、調査票の必要事項を入力し、添付資料をアップロードしてください。

「A」の方法を選択された方 ※Webシステムの入力、および必要書類の送付の双方の処理が必要です。

- ①調査票は、webで記入
 - ・Webシステムにて調査票に回答を入力してください。
- ②連絡欄に、添付できない旨を入力する
 - ・「連絡欄」に「添付書類については、アップロードできないため、健康保険担当箇所へ送付します」と入力してください。
- ③「添付資料確認」画面へ
 - ・「添付資料確認」画面へうつる。
- ④提出書類を確認する
 - ・被扶養者ごとの提出書類を確認のうえ、「上記添付資料を確認しました」のチェック欄に☑をしてください。
- ⑤登録、印刷する
 - ・【登録】ボタンを押したあと、【印刷】ボタンを押して、「添付資料確認画面」を印刷してください。
- ⑥紙で提出する
 - ・⑤で印刷した「添付資料確認画面」に、必要書類一式をまとめてホッチキス留めして、各事業所の健康保険担当箇所等へ送付してください。
 - ・1枚目に「添付資料確認画面」、2枚目以降に被扶養者1名ごとに必要書類を取り揃えて、添付してください。

「B」の方法を選択された方

【参考】スマートフォンでの操作イメージ(一部実際の画面とは異なります)

- ①ご自宅のPC/スマートフォンからログイン
 - ・ご自宅のPCやスマートフォンからもログイン可能です。
- ②回答を入力する
 - ・回答方法は、スマホでも変わりはありません。
 - ・必要項目を入力してください。
- ③添付資料を確認する
 - ・添付資料を確認してください。
 - ・iPhoneの場合、画像とPDFファイルのみ表示およびダウンロード可能です。
- ④添付資料をアップロードして提出する

不備連絡があった場合

① 送信元アドレス: no-reply@ibss.jp

件名: x x x x x

被扶養者名様

所得証明書の添付が漏れております。システムからアップロードしてください。

② ユーザーログイン

ユーザーID

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

添付漏れの書類があるとき

関西電力健康保険組合 添付資料アップロード画面

対象の添付資料の[選択]にチェックを入れ、ファイルを選択してアップロードしてください。
2枚以上ある場合は、同じ作業を繰り返すことでファイルを追加することができます。
削除する場合は、[選択]にチェックを入れ、削除ボタンを押してください。
この時、ファイルが複数ある場合は選択画面が出ますので、対象のファイルを選択して削除してください。

添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>		淀屋橋 美香子	妻	所得証明書、源泉徴収票、住民税決定通知書など
2	<input checked="" type="checkbox"/>		淀屋橋 真美子	母	令和2年度年金額改定通知書または年金振込通知書

総件数: 2件

ファイル: ③ 所得証明書.pdf 参照

アップロード

削除

表示

④ 提出

提出済の書類に不備があり、再提出するとき

関西電力健康保険組合 添付資料アップロード画面

対象の添付資料の[選択]にチェックを入れ、ファイルを選択してアップロードしてください。
2枚以上ある場合は、同じ作業を繰り返すことでファイルを追加することができます。
削除する場合は、[選択]にチェックを入れ、削除ボタンを押してください。
この時、ファイルが複数ある場合は選択画面が出ますので、対象のファイルを選択して削除してください。

不備等のチェックポイント

- ✓ 書類が間違っている
- ✓ 書類に不足がある
- ✓ 画像が不鮮明である
- ✓ ファイルが開かない など...

添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>		淀屋橋 美香子	妻	所得証明書、源泉徴収票、住民税決定通知書など
2	<input type="checkbox"/>		淀屋橋 真美子	母	令和2年度年金額改定通知書または年金振込通知書

総件数: 2件

ファイル: ① kanden.jmics.jp から 所得証明書.pdf を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

関西電力健康保険組合 添付資料アップロード画面

対象の添付資料の[選択]にチェックを入れ、ファイルを選択してアップロードしてください。
2枚以上ある場合は、同じ作業を繰り返すことでファイルを追加することができます。
削除する場合は、[選択]にチェックを入れ、削除ボタンを押してください。
この時、ファイルが複数ある場合は選択画面が出ますので、対象のファイルを選択して削除してください。

添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>	済	淀屋橋 美香子	妻	所得証明書、源泉徴収票、住民税決定通知書など
2	<input checked="" type="checkbox"/>	済	淀屋橋 真美子	母	令和2年度年金額改定通知書または年金振込通知書

総件数: 2件

ファイル: ② 所得証明書(再提出).pdf 参照

アップロード

削除

表示

③ 提出

① 不備通知メールを確認する

- ・審査で不備があった方には、被扶養者資格再審査システムから、不備通知メールが届く。

② システムへログインする

- ・メール内容を確認し、システムにログインする。

③ 添付漏れの書類を提出する

- ・添付漏れの書類を確認する。
- ・書類を準備して、参照ボタンから添付するファイル名を選択しアップロードする。

④ 【提出】ボタンを押す

- ・最後に必ず、提出ボタンを押す。

<注意>

調査票に不備があった場合は、調査票の修正入力をお願いします。
修正に伴う追加書類が発生する場合があります。必ず添付資料確認画面の再確認をお願いします。

① 不備内容を確認する

- ・メールで不備通知のあった書類を選択し「ファイルを開く」をクリックすると、不備書類が表示されます。
- ・表示された書類とメールの不備内容をよく確認し、再提出に必要な書類を準備してください。

② 書類をアップロードする

- ・アップロードする提出書類にチェックを入れる。
- ・【参照】ボタンをクリックし、ファイル名を指定する。

※再提出分がわかるようにファイル名の末尾に“〇〇〇(再提出)”と付けてください。

- ・指定したファイル名が表示されます。
- ・【アップロード】ボタンをクリックします。
- ・【表示】ボタンをクリックし、再提出分がアップロードできているか確認してください。

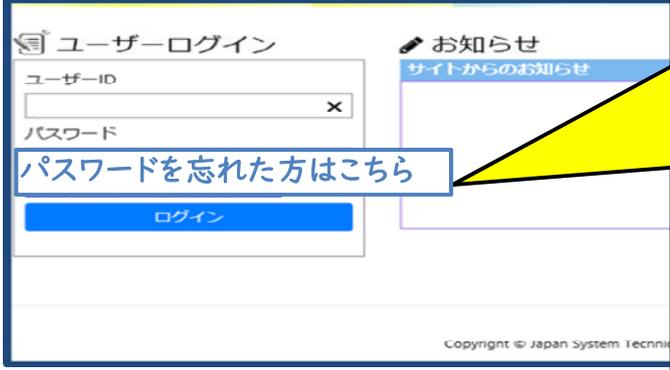
※不備ファイルの削除は不要です。
アップロードされた書類が上書き保存されます。

③ 提出ボタンを押す

- ・最後に必ず、提出ボタンを押してください

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた方は、トップ画面の「パスワードを忘れた方はこちら」からご自身で、再度パスワードの設定を行うことができます。



【注意!】
 パスワードを連続して10回間違えると、画面に「アカウントがロックされました」のメッセージが表示されます。
 このメッセージが表示された場合は、先にロック解除の必要があるため、勤務先の健保担当箇所等に、連絡をお願いします。

パスワード再設定の手順

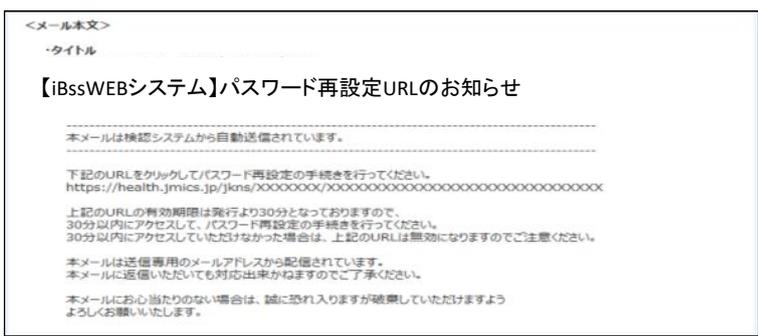
1 ユーザーIDを入力し、OKボタンをクリックしてください。



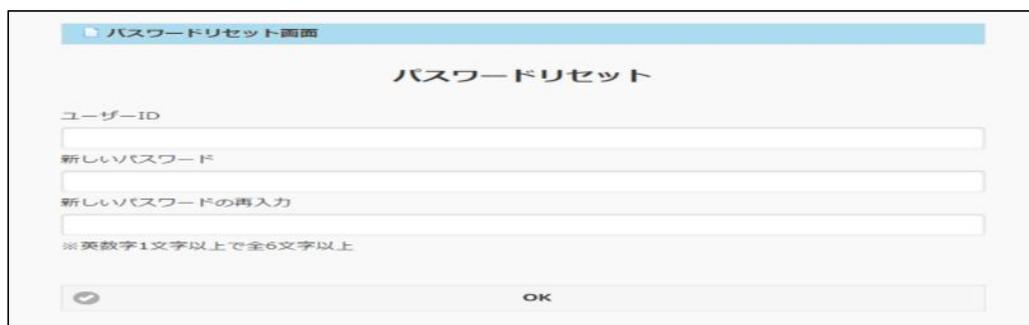
2 入力したメールアドレスへパスワードリセット用のURLを送信します。



3 メール本文に記載されているURLにアクセスしてください。URLには30分以内にアクセスしてください。



4 パスワードリセット画面でユーザーIDと新しいパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。再設定が完了するとログイン画面に戻ります。



【参考】メールアドレス登録画面

原則、メールアドレスは会社の個人メールアドレスを登録しておりますが、「休職中」等で、会社の個人メールアドレスに連絡しても受信できない方等、「やむを得ない事情のある方」は、メールアドレスの変更が可能です。

① MENUから「メールアドレス登録」ボタンを押す。

② メールアドレス登録画面で「メールアドレス」欄に「(例) tarotarou@X2.gmai.com」を入力する。

③ 「保存」ボタンを押す。

④ 「Web ページからのメッセージ」ダイアログで「OK」ボタンを押す。

⑤ メール受信画面で「【iBssWEBシステム】メールアドレス登録用認証番号のお知らせ」を確認し、「<例> 認証番号: 830533」を確認する。

⑥ 入力されたメールアドレスに認証番号を送信しました。10分以内に本文に記載されている認証番号を入力し、メールアドレス登録の手続きを完了してください。認証番号欄に「830533」を入力する。

⑦ 「OK」ボタンを押す。

⑧ 「Web ページからのメッセージ」ダイアログで「メールアドレスが登録されました。」を確認する。

①メールアドレス登録ボタンを

- ・MENUから、「メールアドレス登録」ボタンを押す。

②メールアドレスを入力する

- ・変更したいメールアドレスを入力する。

③保存ボタンを押す

- ・保存ボタンを押す。

④OKボタンを押す

- ・入力したメールアドレスに、認証番号を知らせるメールが自動送信される。

⑤認証番号を確認する

- ・認証番号をお知らせするメールを確認する。

【注意】

- ・認証番号の有効時間は「10分」です。10分を過ぎると無効になります。

- ・認証番号は、毎回異なる番号が届きます。

⑥認証番号を入力する

- ・認証番号6桁を入力する

⑦OKボタンを押す

⑧メールアドレスが変更される

- ・審査で不備があった場合の、お知らせメール等が、変更後のメールアドレスに届くようになります。