

被保険者各位

回答期限:2023年9月15日(金)

※提出書類をアップロードし調査票を提出するまで完了してください

# 被扶養者の扶養資格確認調査システム 操作マニュアル ～メール受信者～

本紙ではWEBシステムでの操作方法を説明しています。

【アップロードまでの大まかな手順】

- ①WEBシステムにアクセスし、初回ログインし認証を行う
- ②対象者の調査票に回答する
- ③提出が必要な書類を確認し、必要書類を準備する
- ④書類をWEBシステムにアップロードする

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 1. 初回認証                  | …P2  |
| 2. ログイン                  | …P5  |
| 3. 調査票に回答する              | …P7  |
| 4. 提出書類の確認               | …P14 |
| 5. 所得証明書の提出免除            | …P15 |
| 6. 提出書類アップロード            | …P16 |
| アップロード ※提出書類が提出納期に間に合わない | …P20 |
| 7. 調査票提出後の提出書類アップロード     | …P22 |
| 8. その他 ～不備の場合の手続き        | …P24 |
| 問合先                      | …P25 |

(1) healthy-kenpoから届いたメールに記載されているURLをクリックもしくは、下記URLまたは二次元バーコードから初回ログイン用ページへアクセスする。 ※自宅PCおよびスマートフォンからでもアクセス可能です

初回ログイン用URL : <https://ibss.jp/portal/signup.ibss>

2回目以降ログイン用URL : <https://ibss.jp/portal/>

※初回ログイン用

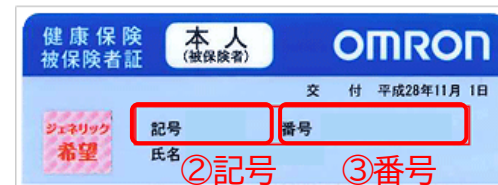


※2回目以降ログイン用



(2)必要事項を入力後、「認証」をクリックしてください。  
※「氏名(カナ)」以外の項目については全て半角入力

- ①保険者指定コード:omron
- ②記号:保険証に記載の記号(2桁)
- ③番号:保険証に記載の番号(1桁～6桁)
- ④生年月日:被保険者(メール受信者)の生年月日(YYYY/MM/DD)
- ⑤氏名(カナ):被保険者(メール受信者)のカナフルネーム



|          |   |   |
|----------|---|---|
| 保険者指定コード | ① | <input type="text"/>                    |
| 記号       | ② | <input type="text"/>                    |
| 番号       | ③ | <input type="text"/>                    |
| 生年月日     | ④ | <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> |
| 氏名(カナ)   | ⑤ | <input type="text"/>                    |

**認証**

既にユーザー情報を作成した方は  
こちらへ

(3)今後ログインの際に使用する任意ユーザーIDと任意PWを設定し、「作成する」をクリックする

①ユーザID:今後、システムにログインする際に使用する任意のユーザID

※使用可能文字:半角英字、半角数字、半角記号(@ - \_ , +)

②パスワード:今後、システムにログインする際に使用する任意のパスワード

a~zの英字(英小、英大文字どちらも利用可)、0~9の数字、  
記号を組み合わせて、それぞれ1文字以上の入力で

8桁以上20桁以内で設定

※英小文字・英大文字の組み合わせは不要



(注1)メールアドレス

基本は、会社のメールアドレスが設定されています。  
システムからのご連絡は、ここに記載されているメールアドレス宛に発信  
されます。

もし変更したい場合は、ログイン後に変更が可能です。  
変更方法は、よくあるご質問をご確認ください。

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| 記号      | 8                          |
| 番号      | 1274                       |
| ユーザーID  | ① <input type="text"/>     |
| パスワード   | ② <input type="password"/> |
| メールアドレス | (注1) <input type="text"/>  |

戻る 作成する

(4)登録されているメールアドレス(会社アドレス)宛に「omron-kenpo@ibss.jp」から6桁の認証コードが届く

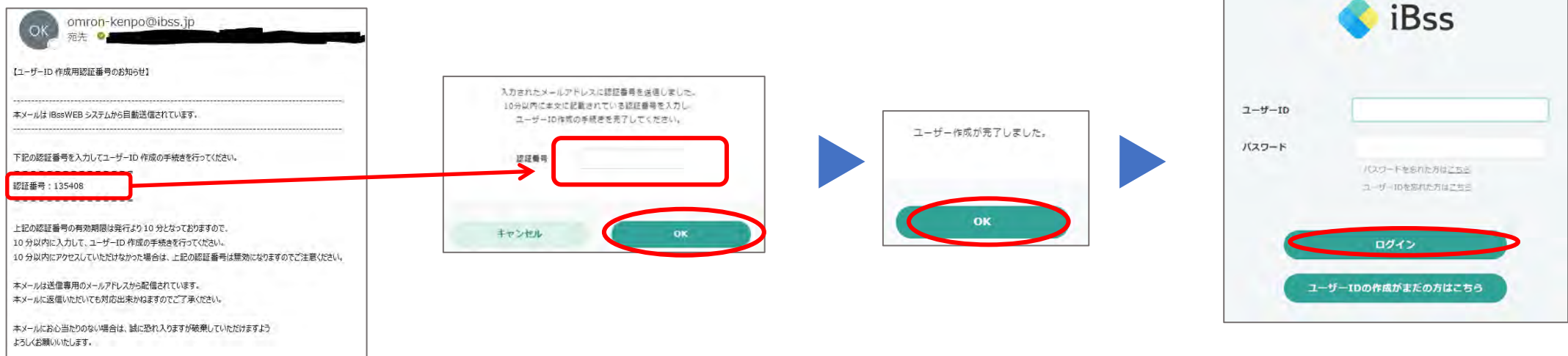
💡 メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください  
送信元:omron-kenpo@ibss.jp

(5)(4)で送信された6桁の認証番号を入力し、「OK」をクリックする

💡 認証コードは送信から10分以内に入力してください

(6)ポップアップは「OK」をクリックする

(7)ログイン画面が表示されるので、(3)で設定したIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする



(1)1.初回認証(3)で設定したIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする

記号 8

番号 1274 (3)で設定したもの

ユーザーID ①   
半角英数字、半角記号(英・数字)が利用可能 6文字以上50文字まで。

パスワード ②   
上・下・半角英小文字、半角英大文字、0-9の数字、記号を組み合わせて8桁以上のパスワードを設定してください。

メールアドレス (注1)

[戻る](#) [作成する](#)

iBss

ユーザーID ①

パスワード ②   
[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[ユーザーIDを忘れた方はこちら](#)

[ログイン](#)

[ユーザーIDの作成がまだの方はこちら](#)

○ サイトからのお知らせ

2022.04.01 [推奨ブラウザについて](#)

2022.04.01 [システムメンテナンスのお知らせ](#)

(2)「利用規約」の内容を確認し、「利用規約に同意する」の口にチェックする  
※利用規約は初回ログイン時のみ表示

(3)「次へ」をクリックするとメイン画面が表示される

iBss-WEBSERVICEシステム利用規約

日本システム技術株式会社（以下、「当社」といいます。）は、健康保険組合、共済組合、国民健康保険組合、その他の保険者（以下、「保険者」といいます。）から委託を受けて、当社が運営する「iBss-WEBSERVICEシステム」（以下、「iBss」といいます。）をご利用いただくために以下のとおり利用規約（以下、「本規約」といいます。）を定めております。なお、iBssの利用に際しては、本規約に同意いただく必要があります。

第1条（運用）  
本規約は、iBss上で当社が提供するサービス（iBss上で当社が提供するサービスの総称をいい、以下、「本サービス」といいます。）を利用されるお客様（以下、「利用者」といいます。）と当社との一切の関係について適用されます。

第2条（本サービスの変更、停止または廃止）  
当社は、本サービスの内容の全部または一部を、利用者への事前の通知なくして変更できることとします。また、当社は本サービスの全部または一部を、一定の予告期間をおいて停止または廃止できることとします。ただし、緊急の場合には、予告期間なしに停止または廃止する場合があります。

2. 当社は、本サービスの変更、停止または廃止を、iBss上に提示するなど当社が運営と認める方法により告知するま

利用規約に同意する

次へ



システムの操作方法や困った時のQAは、「健康保険組合からのお知らせ」から確認できます。メニューの「マニュアル」はシステム標準のため内容が異なりますので、ご注意ください。

健康組合からのお知らせ

2022.07.01 【オムロン健康用】システム操作マニュアルと操作上のQAや扶養認定について

2022.07.01 7月28日(水)より被扶養者調査が始まります<メロ>：8月24日(水)>

2022.07.01 ご家族に、健康診断を勧めましょう（基本健診は無料！）

2022.07.01 所属全て申請を扶養（扶養扶養）されているみなさまへ

サイトからのお知らせ

2022.05.01 【お知らせ】2022年度 定期システムメンテナンス 年間スケジュール

マニュアル

被扶養者資格調査

インフルエンザ補助金申請

未作成の調査票があります。

メールアドレスの変更はこちらから可能

## (1)メイン画面の「被扶養者資格調査」をクリックする



※スマートフォンでアクセスした場合は、アイコンは表示されません

※スマホ画面サンプル



## (2)「調査票を作成する」をクリックする





(3)調査対象者が表示されるので、回答する対象者の横の「記入欄を表示する」をクリックする  
対象者が複数の場合は、それぞれの名前の横にある「記入欄を表示する」をクリックする

調査進捗

調査対象者

御室 花子さんの調査票

御室 陽子さんの調査票

(4)調査票回答画面が開くので、対象となっている被扶養者についてそれぞれ回答する

調査票

(5)-1 「職業・収入」：被扶養者(調査対象家族)の現在の職業や収入状況に該当するものをすべて選択し、2023年1月～12月の収入見込を記入する。※収入：手取りではなく、所得税や社会保険料が引かれる前の額

- Check1  ①扶養削除(就職等により他健康保険に加入済)※【同居別居】は「同居」を選択
- Check2  ①4/1時点で0歳～18歳の子ども※②～⑨は同時選択不可
- Check3  ②-1:現在無職
- Check3  ②-2:現在無職ただし2022年1月以降に退職(パート・アルバイト含)※退職年月を【連絡欄】に記入
- Check4  ③パート・アルバイト:2023年1月～12月收入見込※③-1と③-2は該当者のみ選択
- Check4  ③-1:前年(2022年1月～12月)コロナワクチン接種業務に従事した医療職
- Check4  ③-2:今年(2023年1月～12月)コロナワクチン接種業務に従事する医療職
- ④-1-1:学生で同居(単身赴任による別居含):現在無職
- ④-1-2:学生で同居(単身赴任による別居含):現在無職ただし2022年1月以降にパート・アルバイト退職
- ④-1-3:学生で同居(単身赴任による別居含):パート・アルバイト:2023年1月～12月收入見込
- ④-2-1:学生で下宿:現在無職
- ④-2-2:学生で下宿:現在無職ただし2022年1月以降にパート・アルバイト退職
- ④-2-3:学生で下宿:パート・アルバイト:2023年1月～12月收入見込
- ⑤年金受給者(受給中・受給予定):2023年1月～12月收入見込
- ⑥自営業(営業/事業/農業/山林/不動産等):2023年1月～12月收入見込※⑥-1は該当者のみ選択
- Check5  ⑥-1:自営業で2022年度の確定申告はしていない(確定申告書添付無)※⑥を選択し理由を【連絡欄】に記入
- ⑦株式等収入がある(株式/利子/配当/先物等):2022年1月～12月收入見込※⑦-1は該当者のみ選択
- Check5  ⑦-1:株式等で2022年度の確定申告はしていない(確定申告書添付無)※⑦を選択し理由を【連絡欄】に記入
- ⑧社会保険からの給付金(手当)受給者:2023年1月～12月收入見込
- Check6  ⑨失業給付受給者(受給済/受給中/受給予定):2023年1月～12月收入見込
- Check7  対象者は義父母甥姪おじおば義兄弟連れ子(養子除)である:①～⑨は選択必須
- Check8  対象者は施設へ入所しているものである:①～⑨は選択必須
- Check9  対象者は2023年1月1日時点海外居住者である:①～⑨は選択必須

## Check1 就職確認

オムロン健保以外の保険証を保有している場合は

## Check2 夫婦共同扶養調査の18歳以下の子ども

4/1時点で18歳以下の共同扶養調査の子どもの場合は

## Check3 現在の職業と今年の収入見込(全員必須入力)

現在の職業と2023年1月～12月の収入見込を記入。  
複数に該当する場合、該当するものをすべて選択が必要。

## Check4 コロナワクチン医療従事者

③-1と③-2は、コロナワクチン接種業務に従事した医療職に該当する方のみ。※②もが必要

## Check5 確定申告

確定申告をしていない場合は、該当する項目の⑥もしくは⑦をしたうえで、⑥-1もしくは⑦-1をし、【連絡欄】に確定申告をしていない理由を記載。

## Check6 失業給付

2023年に支給満了、支給中、支給予定の方は

Check7 直系尊属以外の続柄はCheck8 施設に入所している場合は

有料老人ホームを除く施設に入所している場合は

## Check9 海外赴任

2023年1月1日時点で対象者が海外赴任に帯同や海外留学していた場合は

(5)-2 「その他収入」:(5)-1 【職業・収入】で選択した収入以外で今年(2023年)に一時的な収入増を見込んでいる場合(遺産相続など)は、その金額を入力。前年(2022年)に一時的な収入増が発生している場合は、【連絡欄】に発生日・内容・金額を記入する

その他の収入(年収)

今年(2023年)に【職業・収入】で記入した以外に一時的な収入予定がある場合は記入(遺産相続など) ※前年(2022年)に一時的な収入があった場合は【連絡欄】に「発生日付・内容・金額」を記入

 円

(5)-3 「同居・別居」:対象者と被保険者の現在の居住状況を選択。別居の場合は別居日を入力し、住所は不要。単身赴任ではなく自己都合で別居されている場合は「別居(その他)」を選択すること。

同居・別居

被保険者(あなた)と被扶養者(調査対象家族)は同居か別居かを選択(別居の場合の住所は記入不要) ※【職業・収入】で①扶養削除を選択した場合は「同居」を選択

 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)

別居の場合は別居日を入力し、住所は不要

別居日

令和05

1月

別居を開始した日付を入力

〒

住所

記入不要

(5)-4 「共同扶養」:夫婦の両方に収入があり(両方が健保の被保険者)、ふたりで子どもを扶養している場合を夫婦共同扶養と言う。税法上の扶養ではなく、健康保険法上の扶養。ひとり親(配偶者と離婚死別)以外は、共同扶養者は「有」を選択し、夫婦各々の2023年収入見込額を【連絡欄】に記入する。ただし7月に実施した夫婦共同扶養事前調査において書類免除対象と連絡があった方は「無」を選択する。また、調査回答対象者が「子ども」以外の場合も「無」を選択する。回答が「有」の場合は、共同扶養者の加入されている健康保険の情報「健保種別」を記入する。

## 共同扶養

子どもの夫婦共同扶養の確認。ひとり親(配偶者と離婚死別)以外は「有」を選択し、2023年収入見込を【連絡欄】に記入。事前調査で免除通知受信者や夫婦共同扶養と関係がない続柄は「無」を選択

共同扶養  有  無

## 健保種別:「当健保」

共同扶養者が加入されている健康保険組合が、オムロン健康保険組合であり、当健保の被保険者の場合は、こちらを選択する。さらに共同扶養者の記号と番号を記入する

健保種別  当健保  他健保

共同扶養者の記号

共同扶養者の番号

## 健保種別:「他健保」

共同扶養者がオムロン健康保険組合以外の被保険者として加入されている方は、こちらを選択。共同扶養者の名前、続柄、2023年(1月~12月)収入見込を記入する。※こちらに記入された方の収入見込は【連絡欄】への記入は不要

健保種別  当健保  他健保

氏名

続柄

収入(年収)  円



収入は、手取りではなく、所得税や社会保険料が引かれる前の額です。給与(交通費など非課税分も含む)、自営業の営業収入、不動産賃貸料、権利金、株式の譲渡益・配当金、預貯金の利子、公的年金(遺族・障害・企業・高齢・厚生・国民・個人など)、社会保険からの手当金・給付金収入などすべてを含む総収入です。収入から源泉徴収額など必要経費を差し引いた所得ではありません。間違いのないようにすべての収入を合算してご記入ください。

## (5)-5 「連絡欄」:記入必須事項および健保への連絡がある場合は記入する

## 連絡欄

①退職年月②確定申告をしていない理由③前年の一時的収入の発生日付・内容・金額④夫婦共同扶養の夫婦各々の2023年收入見込額。前年收入と今年収入見込の差が大きい場合はその理由※該当者は必須

<以下該当者は記入必須>

①退職(パート・アルバイト含む)年月 ⇒(例)2022年12月退職

②確定申告をしていない理由 ⇒(例)2023年1月開業、所得が〇円以下

③前年(2022年)一時的に収入が増えた場合 ⇒(例)遺産相続 2023年8月 1300万円

④夫婦共同扶養調査における夫婦の2023年收入見込 ⇒(例)被保険者(あなた)500万、配偶者(妻or夫)450万  
配偶者の収入見込が昨年と大きく異なる理由 ⇒(例)産休・育休取得中のため

## (6)対象者すべての調査票に回答したら、「上記の内容で調査票を作成する」をクリックする

 すべての調査に回答しないと次に進みません

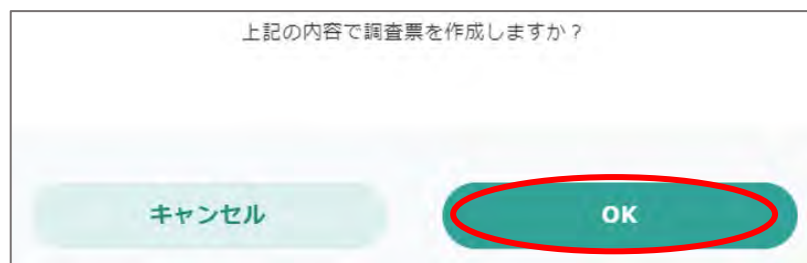


The screenshot shows a survey form interface with a table of survey items and a button to create the survey form. The button is circled in red.

| 年月日       | 処理状態 | 一次チェック結果 | 最終チェック結果 |
|-----------|------|----------|----------|
| 008/06/02 | 未提出  |          |          |

Buttons: 一時保存する, 上記の内容で調査票を作成する, 記入欄を表示する

(7)ポップアップを「OK」をクリックすると、調査票の作成が完了する



(1)「必要書類の確認・添付へ」をクリックし、提出に必要な書類を対象者ごとに確認する

(2)提出書類が不要と健保から連絡がきた → 「5.所得証明書の提出免除」に進む

提出書類の準備ができている → 「6.アップロード」に進む

提出書類をこれから準備する → 「閉じる」をクリックしシステムをいったん終了し、書類の準備ができたら「6.アップロード」に進む



提出書類



書類をこれから入手する場合：  
「保存」をクリックし  
書類が揃うまでシステムを  
いったん終了させる

所得証明書など書類免除の場合：  
「5.所得証明書の提出免除」に  
進む

提出書類の準備が完了の場合：  
「6.アップロード」に進む



アップロードする前に・・・  
書類はすべて電子データでの提出です。書類はスキャンするかスマートフォンなどで文字がはっきり見えるように撮影し、保存した後にアップロードしてください。

所得証明書の提出が免除される方は、以下のとおりです。

- ①現役社員で所得証明書の提出が免除と健保からのメールを受信した方
- ②4/1時点で18歳以下の子ども(夫婦共同扶養に関する調査対象者)
- ③特例退職保険および任意継続保険の加入者で所得証明書の提出不要と健保から連絡があった方

上記に該当しない方は、次頁の6.アップロードに進んで、必要書類のアップロードをお願いします。

(1)提出書類の名前の下に表示されている「未提出で進める」のバーを右にスライドさせる

(2)コメントを記入する欄が表示されるので、それぞれ該当する事項を記入する

- ①現役社員で所得証明書提出が免除者:健保から連絡した「提出免除番号」を記入
- ②4/1時点で18歳以下の子ども:「18歳以下の子どものため提出免除」と記入
- ③特例退職保険および任意継続保険に加入:「特退・任意加入のため提出免除」と記入



免除番号は個人ごとに異なっています。間違った番号を記入されると書類提出免除になりません

所得証明書または非課税証明書

未添付

未提出で進める

所得証明書または非課税証明書

保留になる

未提出で進める バーに色がつく

健保から書類提出免除連絡を受信した方は「未提出で進める」とし、理由に「免除番号や免除理由」を記入し提出。提出が必要な方は、2023年1月1日時点で「住民票」がある役所で「最新の所得を証明できる書類」と伝え令和5年度(令和4年の所得内容が記載)所得証明書を入手する。※「源泉徴収票」「市民税・県民税特別徴収税額通知書」はすべての収入を確認できないので代用不可 ①所有(年金も所得に含):「所得証明書」「課税(所得)証明書」 ②無収入:「非課税証明書」※「課税証明書」と兼ねている場合あり ③2023年1月1日時点海外在住で「住民票」を除籍:「住民票」提出

<以下該当者は必須記入>

- ①提出免除番号(メールでご連絡):XXXXXXXX
- ②18歳以下の子どものため提出免除
- ③特退・任意加入のため提出免除





書類の原本は廃棄せずに、調査が完了する1/10まではお手元に必ず保管をお願いします。

(1)アップロードする対象者の提出書類ごとに右下に表示されている「ファイル選択」をクリックする

(2)「参照」をクリックし、アップロードするファイルを保存している場所から選択する

(3)ファイルを選択し、「開く」をクリックする

健康 花子 | 長女 | ②パート・アルバイト：2022年1月～12月収入見込※①と②-2は該当者のみ選択

所得証明書または非課税証明書  
未添付  
未提出で進める

個人の収入や住民税の額を確認するための書類。無税(無収入)でも提出が必要。2022年1月1日時点で「住民票」がある住所で「最新の所得を証明できる書類」と伝え令和4年度(令和3年の所得内容が記載された)所得証明書を入力。※「源泉徴収票」「市民税・県民税特別徴収税額通知書」はすべての収入を確認できないので代用不可 ①所得有(年金も所得に含)：「所得証明書」「課税(所得)証明書」 ②無収入：「非課税証明書」※「課税証明書」と兼ねている場合あり ③2022年1月1日時点海外在住で「住民票」を降籍：「住民票」提出 ※収入130万円以上(60歳以上または障がい者の方は180万円以上)：扶養前除。相続など一時的増加の場合は連絡欄に記入

ファイルをアップロードしてください。

ファイル選択

健康 康子 | 二女 | ③-2-1：学生で下宿：現在無職

所得証明書または非課税証明書  
未添付  
未提出で進める

個人の収入や住民税の額を確認するための書類。無税(無収入)でも提出が必要。2022年1月1日時点で「住民票」がある住所で「最新の所得を証明できる書類」と伝え令和4年度(令和3年の所得内容が記載された)所得証明書を入力。※「源泉徴収票」「市民税・県民税特別徴収税額通知書」はすべての収入を確認できないので代用不可 ①所得有(年金も所得に含)：「所得証明書」「課税(所得)証明書」 ②無収入：「非課税証明書」※「課税証明書」と兼ねている場合あり ③2022年1月1日時点海外在住で「住民票」を降籍：「住民票」提出 ※収入130万円以上(60歳以上または障がい者の方は180万円以上)：扶養前除。相続など一時的増加の場合は連絡欄に記入

ファイルをアップロードしてください。

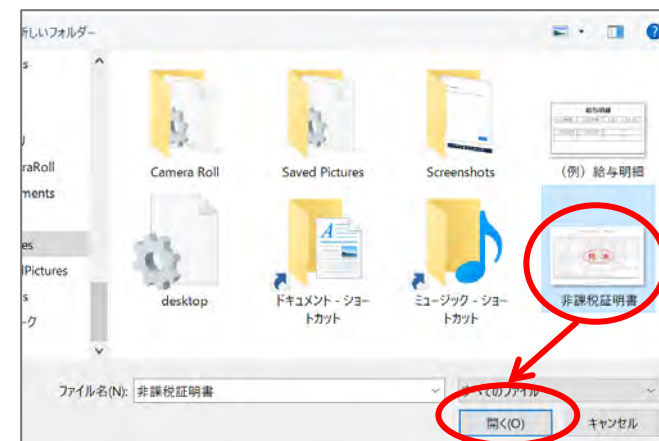
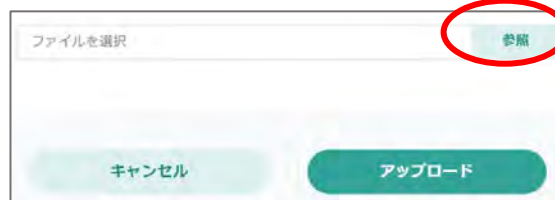
ファイル選択

学生証(裏表)または在学証明書  
未添付  
未提出で進める

有効期限を確認するため、期限内の学生証の裏表の写しを提出してください。有効期限の記載がない学生証でも問題ありません。

ファイルをアップロードしてください。

ファイル選択



アップロードできるファイル  
ファイルサイズ：5MBまで  
ファイル種類：  
jpg,jpeg,png,bmp,gif,pdf,heic

(4) 選択したファイルが表示されるので、「アップロード」をクリックする

(5) アップロードしたファイルの画像が表示されるので、確認して「閉じる」をクリックする

アップロードした添付資料のファイル名が表示されると、アップロード完了です

(6) その他の提出書類も(1)～(5)を繰り返し同様にアップロードする



複数枚ある書類の場合も、(1)～(5)の作業を繰り返すことでファイルの追加が可能です

★誤ったファイルをアップロードしてしまった場合:該当の書類の右にあるごみ箱マークをクリックすることで、ファイルを削除できます。



★アップロードしたファイルを確認したい場合:該当のファイルをクリックするとアップロードしたファイルが確認できます。



(7)すべての提出書類が「添付済」であり、アップロードができていることを確認する

(8)「上記の書類を添付して、調査票を提出する」をクリックする

(9)ポップアップは「OK」をクリックする

「添付済」になっている

上記の書類を添付して、調査票を提出する

提出します。よろしいですか?

キャンセル OK

調査票の提出が完了しました

被扶養者資格調査のトップへ戻る 添付資料を確認する

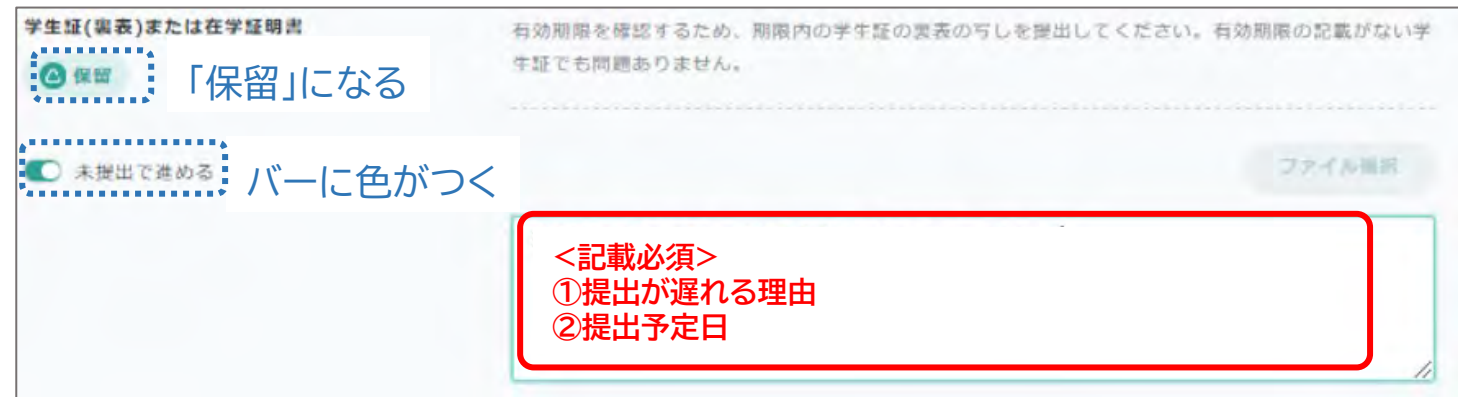
💡 書類の原本は廃棄せずに、調査が完了する1/10まではお手元に必ず保管をお願いします

調査はすべて完了です。健康保険組合の審査が終了するまでお待ちください。

書類の一部や複数の対象者のうち一人だけの書類の準備がどうしても提出納期に間に合わない場合は、いったん揃っている書類を提出してください。準備ができていないものは「未提出」で処理し、書類の準備ができたなら、「7.提出後のアップロード」に進んでください。

(1)提出書類の名前の下に表示されている「未提出で進める」のバーを右にスライドさせる

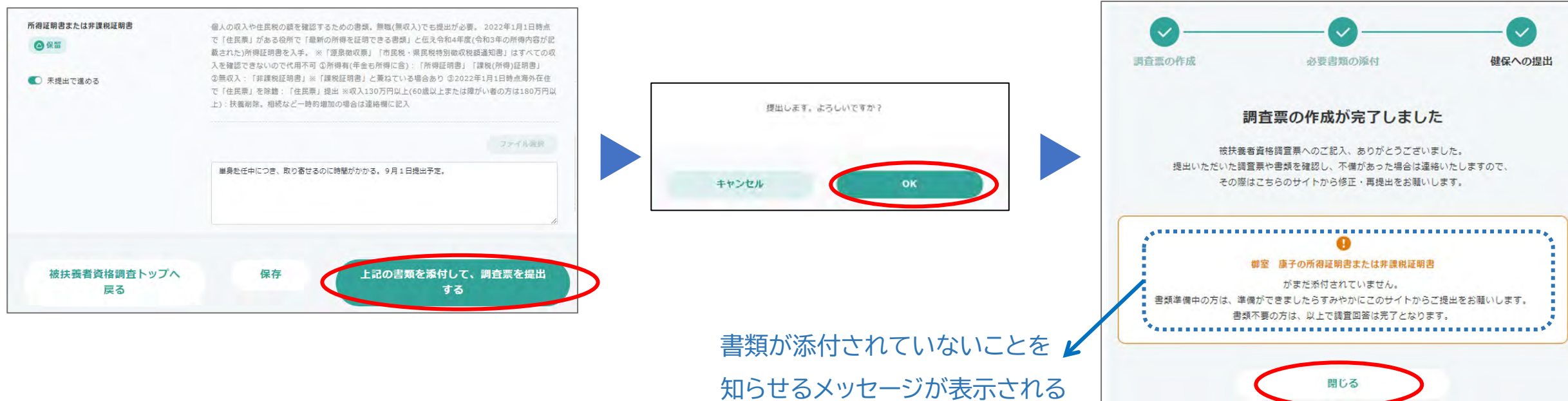
(2)コメントを記入する欄が表示されるので、「①提出が遅れる理由と②提出予定日」を記入する



(3)「上記の書類を添付して、調査票を提出する」をクリックする

(4)ポップアップは「OK」をクリックする

(5)「閉じる」をクリックする

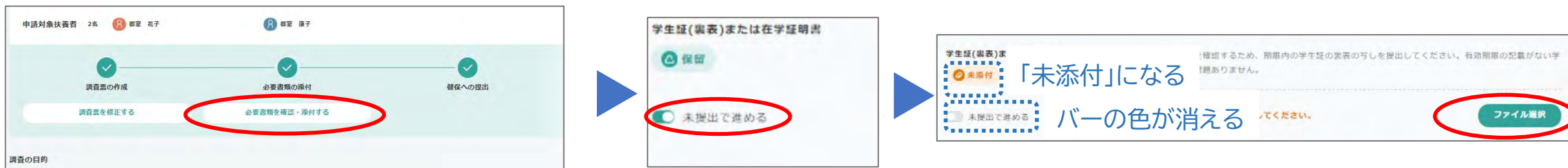


書類の準備ができれば、「7.提出後のアップロード」で追加書類をアップロードする

(1)メイン画面から「被扶養者資格調査」をクリックし、「必要書類を確認・添付する」をクリックする

(2)「未提出で進める」のバーを左にスライドさせる

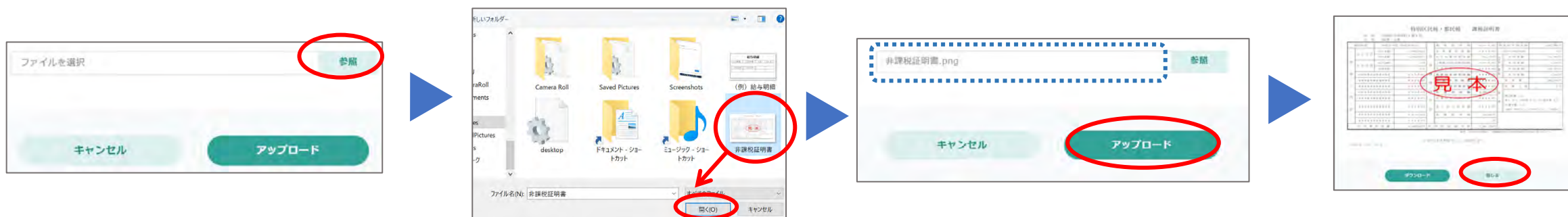
(3)「ファイル選択」のボタンが表示されるのでクリックする



(4)ファイルを選択し、「開く」をクリックする

(5)選択したファイルが表示されるので、「アップロード」をクリックする

(6)アップロードしたファイルの画像が表示されるので、確認して「閉じる」をクリックする



(7)アップロードした書類が表示されているのを確認し、「保存」をクリックする

(8)ポップアップはすべて「OK」をクリックする

学生証(裏表)または在学証明書

有効期限を確認するため、期限内の学生証の裏表の写しを提出してください。有効期限の記載がない学生証でも問題ありません。

添付済

未提出で進める

2022/06/23 18:40:17 学生証.png

アップロードした書類

ファイル選択

被扶養者資格調査のトップへ戻る

印刷

保存

上記の書類を添付して、調査票を提出する

保存しますか?

キャンセル

OK

保存完了しました

OK

不足書類の提出が完了したので「被扶養者資格調査のトップへ戻る」をクリックし、システムを終了させる



入力した内容や添付資料に不備があった場合、システムから不備の案内メールが登録されているメールアドレス(会社アドレス)宛に発信されます。不備内容を確認し、被扶養者資格調査票の修正や添付資料の再アップロードを行ってください。その際、最後に必ず「上記の書類を添付して、調査票を提出する」のクリックを忘れないようにしてください。

※サンプルメール

被扶養者資格調査の結果について

omron-kenpo@ibss.jp  
宛先 健保 太郎 ← システムに登録されているメールアドレス

=====  
健保 太郎様 ← 被保険者の氏名

健保 花子様 ← 不備対象者氏名

002. 収入証明が未添付  
所得証明書（原本）または非課税証明書（原本）の添付がありません。  
← 不備内容

=====  
本メールには返信できません。

URL : <https://ibss.jp/portal/>

不備内容

|          |               |
|----------|---------------|
| 健保 花子 妻  | 記入済           |
| 生年月日     | 1955/04/29    |
| 医療状態     | 未提出           |
| 一次チェック結果 | 002. 収入証明が未添付 |
| 最終チェック結果 |               |

記入欄を表示する ▾

一時保存する

上記の内容で調査票を作成する

被扶養者資格調査のトップへ戻る

印刷

保存

上記の書類を添付して、調査票を提出する

必ず  
クリック

## &lt;調査全般、調査票の書き方、システムの使い方の問合せ先&gt;

検認システムサポートセンター

☎ 0120-774-060 受付時間 平日10時～17時(12時～13時を除く)

✉ [omron-kenpo@ibss.jp](mailto:omron-kenpo@ibss.jp)

※問合せの際は、保険証の記号と番号をお伝えください



## &lt;その他、健康保険の扶養に関する問合せ先&gt;

オムロン健康保険組合

✉ [healthy-kenpo@omron.com](mailto:healthy-kenpo@omron.com)

※問合せの際は、保険証の記号と番号を必ず記載してください



## &lt;よくあるご質問&gt;

オムロン健康保険組合HP

<https://www.omron-kenpo.org/news/news-detail.php?id=262>