

## マクニカ健康保険組合

被保険者各位

### 健康保険被扶養者現況調査実施のご案内

拝啓 被保険者・被扶養者の皆様におかれましてはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

この度、当健康保険組合では厚生労働省の指導の下、被扶養者認定状況の確認業務を実施します。これは、すでに被扶養者として認定された方が引き続き資格があるか確認するものです。健康保険組合の健全運営のため必要な確認業務ですので、**[必ずご回答]**ください。

なお、回答はMY HEALTH WEB(WEBまたはアプリ)で登録・回答を行ってください。

※PC・スマートフォン・タブレット端末対応

また、本業務については「株式会社 法研」へ委託しております。ご不明な事項等がございましたら下記問合せ先へ問い合わせください。

敬 具

#### 記

##### 対象者

当健康保険組合の被扶養者の資格を取得されている18歳以上の方で  
当健康保険組合が調査を必要と判断した方

※2005年4月2日以降の生年月日の方は対象外としています。

※認定日が2023年4月1日以降の方は対象外としています。

##### 回答期限

**令和5年8月25日(金) 厳守**

##### 回答方法

**MY HEALTH WEBより回答** ※次ページ以降参照

##### 注意事項

- 調査の結果、認定基準から外れていると判定された場合は、被扶養者削除の手続きが必要となります。「健康保険被扶養者(異動)届」に当健康保険組合の「保険証」を添えて、人事へ提出してください。
- 期限までに回答・提出がない場合は、2023年10月1日付で扶養削除となります。ご協力の程よろしくお願いいたします。
- MY HEALTH WEBをPCでご利用の場合、「Microsoft Edge最新版」「Google Chrome最新版」「Safari最新版」が推奨ウェブブラウザとなります。

#### 問い合わせ先

【MY HEALTH WEBへのアクセス方法について】

MY HEALTH WEBヘルプデスク TEL: **03-5213-4467** [9:00~17:00 土日祝日除く]

【被扶養者調査(設問、必要書類等)について・インターネット環境がない場合について】

被扶養者資格確認調査専用法研コールセンター TEL: **0120-133531** (無料通話) [9:00~17:00 土日祝日除く]

個人情報保護の取り組みにつきましては、当健康保険組合ホームページ<https://www.macnica-kenpo.jp/>の「個人情報保護について」をご参照ください。委託にあたっては委託先「株式会社 法研」の適正な管理および監督を行います。

## 重 要

- まずは、本案内が届きましたら、すぐにログインできることをご確認ください。
- 必要書類の取得に時間を要することが想定されますので、「1.ログイン方法について」①～「2.調査の流れについて」⑤まではなるべく早く回答・確認していただくようお願いいたします。  
※手順途中から再開することが可能です。  
※「1.ログイン方法について」①～「2.調査の流れについて」⑤までは、数分程度の回答で終わる見込みです。

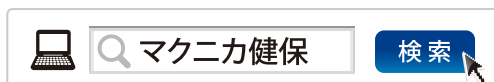
## 1. ログイン方法について

### ① 案内メールのリンクをクリック

リンクをクリックすると健保組合サイトのログイン画面に進みます。

※以下の当健康保険組合のホームページからも本画面へアクセス可能です。

URL <https://www.macnica-kenpo.jp/>



①



### ② ログインIDとパスワードを入力

ログインIDは健診予約に利用しているIDとパスワードです。

※ID、PWがご不明な場合は「ID、パスワードを忘れた方」をクリックし確認してください。

②



### ③ MY HEALTH WEB((株)法研サイト)が起動

ログインすると「MY HEALTH WEB」が立ち上がります。

③



## 2. 調査の流れについて

### ① バナーをクリック

- ログインを行ったあと、「被扶養者資格調査（検認）はこちら」をクリック。



### ② 申告内容への誓約

- 誓約文をお読みいただき【誓約する】をクリック。



### ③ 実施案内を確認

- 【(1) 被扶養者調査のご案内】から、調査実施要項を確認。  
※被扶養者の認定基準等の詳細をご確認いただくと次に進むことができます。



### ④ 質問に回答「STEP1～STEP2」

- 【(2) 回答・必要書類の提出】から進み、STEP1、STEP2 の順に回答。



### ⑤ 必要書類の確認「STEP3」

- 【必要書類確認】をクリック。  
④の回答に基づいた必要書類が表示されますので、確認のうえ必要書類を準備。

※必要書類の一覧がPDF ファイルで確認できます。印刷 (A4 横)、または画像保存にてご利用ください。



★必要書類が不要な方は、⑤で完了となります。

## ⑥ 必要書類のデータ化

- ご準備いただいた必要書類をスマートフォンやタブレット端末で撮影、またはスキャナー等でスキャンをしてください。

※対応可能なファイル形式:「PDF」「JPEG」「GIF」「TIFF」。

※審査を円滑にするために、画像ファイルは、書類1枚ごとに1ファイルで作成をお願いします。

⑦

## ⑦ 必要書類の提出「STEP4」

- 【書類アップロード・提出】をクリックしてください。【アップロード】をクリックし、【+ファイルを追加】または該当する書類をドラッグ&ドロップしてください。

※「必要書類名」に記載された書類は、直下の「ドラッグ&ドロップ」スペースに、同じ種類の書類を複数ファイル追加することができます。

- プレビューで確認後、【アップロード】をクリックしてください。

※【アップロード】では、提出完了ではありません。必ず、下記⑧まで完了してください。



⑧

## ⑧ 提出

- すべての必要書類をアップロード後、【提出する】をクリックしてください。

※【提出する】をクリック後、書類の追加や変更が生じた場合は、法研コールセンターへご連絡ください。ご連絡は電話とネットから可能です。ネットからのご連絡は「お問い合わせフォーム」からお願いします。

★以上で完了となります。

期限を過ぎても回答のない方、提出書類に不備不足のある方への督促や、認定や削除等の審査結果のご連絡は、会社メールアドレス宛に行います。