

WEBシステム操作マニュアル

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、初期PWを任意のPWに変更する
- 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提出書類をWEBシステムにアップロードする

回答期限：2021年8月25日（水）
※提出書類をアップロードし提出まで完了してください

WEBシステムでの回答～添付資料アップロードまでの手順

以下の手順にそって、WEBシステムへの入力および、必要書類の入手とアップロードを行ってください

1.WEBシステムにアクセスする

1. healty-kenpoから届いたメールに記載されているURLをクリックし、ログイン画面を表示させる
※ご自宅のPCおよびスマホからもアクセス可能です

URL：https://ibss.jp/portal



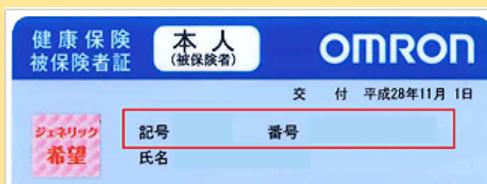
2. IDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする
 - ①ユーザID：omron+ 保険証の記号 + 保険証の番号
 - ②初期パスワード：omron + 被保険者生年月日（YYYYMMDD）

※前年度設定したPWはリセットされています



記号10 番号123
1993年5月10日生まれの方の場合

ユーザID：omron10123
初期PW：omron19930510

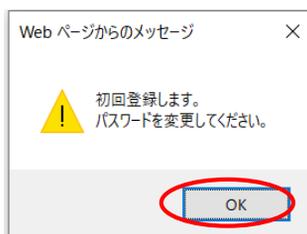


パスワード
変更へ

2.初期パスワードを変更する

※初回ログイン時のみ

1. ポップアップの「OK」をクリックする



2. 初期パスワードを任意のパスワードに変更して、「OK」をクリックする

- ①現在のパスワード：初期パスワード（omron+被保険者生年月日）
 - ②新しいパスワード：英数記号の各1文字を含む8文字以上で任意で設定する
 - ③新しいパスワードの再入力：②で設定したパスワード
- パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

英数字記号1文字以上で全8文字以上

パスワードに使用できる文字

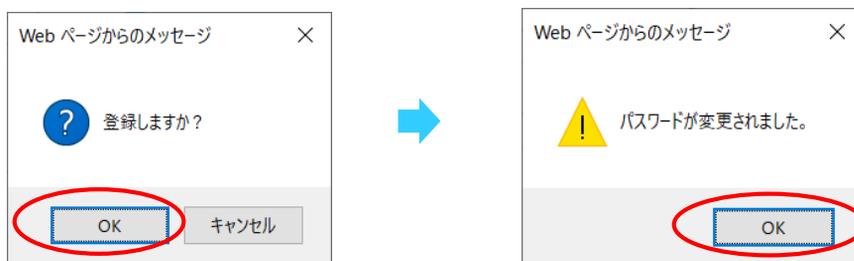
- ・英字：A～Z a～z
- ・数字：0～9
- ・記号：?~!@#\$\$%^&*()_+|`~='[]{};:./<>

新しいパスワードの再入力

OK

キャンセル

3. ポップアップの「OK」をクリックする



初回ログイン時のみPW変更画面が表示されます。
次回ログイン時からは変更されたPWを使用しますので、忘れないようにしてください。

利用規約の
同意へ

3.システム利用規約に同意する

※初回ログイン時のみ

1. iBSSシステム利用規約の内容を確認し、「利用規約に同意する」の□にチェックをする

利用規約

iBSSWEBサービスの利用にあたっては、必ず利用規約をご確認ください。
利用規約をご確認いただけましたら、「利用規約に同意する」にチェックいただいた後、「次へ」ボタンを押してください。

2. 「次へ」をクリックする

i B s s - W E Bサービスシステム利用規約

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「i B s s - W E Bサービスシステム」（以下、「i B s s」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、i B s s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（通用）
本規約は、i B s s上で当社が提供するサービス（i B s s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、一定の予告期間を置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、i B s s上に掲示するなど当社が適当と認める方法により告知するものとします。当社は、本サービスを変更、停止または廃止したことにより、利用者または第三者に不利益または損害が発生したとしても、一切責任を負いません。

第3条（本サービスの一時的な中断）
当社は、以下の事由により、利用者に事前に通知することなく、一時的に本サービスの提供を中断することがあります。本

利用規約に同意する

次へ

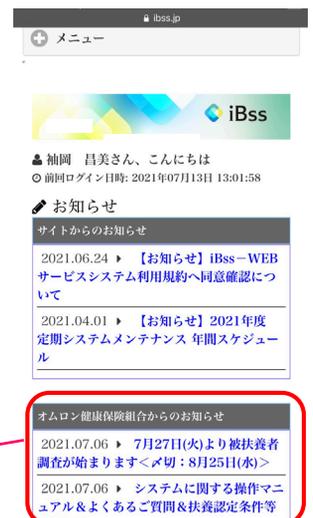
設定が完了するとメイン画面が表示されます

PC画面



PC画面のスクリーンショット。左側には「MENU」があり、「メイン」が選択されています。中央には「メイン」の通知欄があり、「オムロン健康保険組合からのお知らせ」が赤枠で囲まれています。下部には「被扶養者資格調査」のボタン（利用可）と「インフルエンザ補助金申請」のボタン（保留中）があります。

スマホ画面



スマホ画面のスクリーンショット。上部には「メニュー」があり、「お知らせ」が選択されています。通知欄には「オムロン健康保険組合からのお知らせ」が赤枠で囲まれています。



システムの操作方法や困った時のQAはこちらから確認できます。
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。

調査票に
回答するへ

4. 調査票に回答する

1. 「被扶養者資格調査」をクリックする

PC画面



スマホ画面



2. 「調査票記入・修正」をクリックする

被扶養者資格調査

被扶養者資格調査お知らせ

当健保では、健康保険法および厚生労働省からの通知に基づき、年に一度、「19歳以上の被扶養者」を対象に、扶養条件を満たしているか現況確認を実施しています。
提出されない場合、ご家族(被扶養者)が扶養認定の条件を満たしているか確認ができないため、扶養から外れていただきます。また、選り定認を取り消す場合もありますので、ご理解の上、ご協力をお願いします。

<お知らせ>2020年4月1日の法改正により、国外居住家族の扶養認定は、国内居住が条件となります(海外赴任期間の家族等は除く)。

➤ 進捗進捗
➤ 添付資料提出: -

1 未提出 2 登録済 3 提出済

調査票記入・修正 添付資料確認 添付資料アップロード

調査の目的
厚生労働省通知の「健康保険証の核認」に基づいて毎年実施し、「過去に被扶養者(家族)として認定されたときの状況が、現在も維持されている」ことを確認するための調査です。
この調査は、被扶養者(家族)が認定基準を満たさなくなった場合、すみやかな(原則、事由発生から5日以内)届出の推進をすることにより、保険給付の適正化を図り、高齢者医療制度にかかる支費金や納付金等の節減へとつながります。皆さまのご理解とご協力をお願いします。



進捗度合いによって、選択できる状態が異なります。

被扶養者資格調査

被扶養者資格調査お知らせ

➤ 進捗進捗
➤ 添付資料提出: 0/1

1 未提出 2 登録済 3 提出済

調査票記入・修正 添付資料確認 添付資料アップロード

調査の目的
厚生労働省通知の「健康保険証の核認」に基づいて毎年実施し、「過去に被扶養者(家族)として認定されたときの状況が、現在も維持されている」ことを確認するための調査です。
この調査は、被扶養者(家族)が認定基準を満たさなくなった場合、すみやかな(原則、事由発生から5日以内)届出の推進をすることにより、保険給付の適正化を図り、高齢者医療制度にかかる支費金や納付金等の節減へとつながります。皆さまのご理解とご協力をお願いします。

➤ 進捗進捗
➤ 添付資料提出: 1/1

1 未提出 2 登録済 3 提出済

調査票記入・修正 添付資料確認 添付資料アップロード

調査の目的
厚生労働省通知の「健康保険証の核認」に基づいて毎年実施し、「過去に被扶養者(家族)として認定されたときの状況が、現在も維持されている」ことを確認するための調査です。
この調査は、被扶養者(家族)が認定基準を満たさなくなった場合、すみやかな(原則、事由発生から5日以内)届出の推進をすることにより、保険給付の適正化を図り、高齢者医療制度にかかる支費金や納付金等の節減へとつながります。皆さまのご理解とご協力をお願いします。

3. 調査票記入画面が開くので、対象となっている被扶養者について順に回答する

調査票記入・修正画面

被保険者: 御室 太郎

1. 被保険者(本人)の健康保険証保有状況: 紛失・破損している場合は「無」を選択、それ以外は「有」

有
 無

今回の対象者は1人です。

調査対象者合計数

被扶養者: 御室 花子

表示している頁で回答する対象者名

2. 調査対象である被扶養者(家族)の基本情報の確認

調査票詳細

調査票記入・修正画面

被保険者:御室 太郎

1.被保険者(本人)の健康保険証保有状況:紛失・破損している場合は「無」を選択、それ以外は「有」を選択

有

無

今回の対象者は1人です。→対象者2人以上の場合は順番に回答します

被扶養者:御室 花子

→調査対象者1人目(複数の場合は1人目終了後に2人目が表示)

2.調査対象である被扶養者(家族)の基本情報の確認

続柄: 妻

生年月日: 2000/12/01

処理状態: 登録済

一次チェック結果:

最終チェック結果:

3.被扶養者(家族)の健康保険証保有状況:紛失・破損している場合は「無」を選択、それ以外は「有」を選択

有

無

4.被扶養者(家族)の現在の職業と2021年度収入見込:該当するものをすべて選択してください

①扶養削除(就職等により他健康保険に加入済) 6.同居別居では「同居」を選択

①無職(無収入):2020年1月以降に退職して無職の場合は7.連絡欄に退職年月を記入

②パート・アルバイト:2021年1月~12月収入見込※②-1と②-2は該当者のみチェック

②-1:前年(2020年1月~12月)コロナで一時的収入増による扶養上限越え業務従事者

②-2:今年(2021年1月~12月)コロナで一時的収入増による扶養上限越え見込業務従事者(7.連絡欄に業務内容)

③年金受給者:2021年1月~12月収入見込額

④自営業者(営業/事業/農業/山林/不動産等):2021年1月~12月収入見込※④-1を確認要

④-1 自営業で持続化給付金を受給(受給額記入要):④は選択必須

⑤株式等収入あり(株式/利子/配当/先物等):2021年1月~12月収入見込

⑥社会保険からの給付金(手当)受給者:2021年1月~12月収入見込

⑦失業給付受給者:2021年1月~12月収入見込

2020年1月以降に退職(パートアルバイト含):7.連絡欄に退職年月記入※①~⑨に加え選択

⑧同居の学生:被保険者が単身赴任による別居を含む

⑨下宿中の学生

義父母甥姪おじおば義兄弟連れ子(養子除)※①~⑨に加え選択

施設入所している者※①~⑨に加え選択

2021年1月1日時点海外居住者※①~⑨に加え選択

1.ご自身の保険証の保有状況の確認
紛失破損していなければ「有」に☑

2.調査対象者の続柄と生年月日を確認

3.調査対象者の保険証保有状況確認
紛失破損していなければ「有」に☑

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 現在の職業と今年度の収入見込(全員必須入力)

現在の職業と2021年1月~12月の収入見込みを記入。複数に該当する場合は、該当するものをすべて選択が必要。
・②-1と②-2:コロナ禍特別事由により収入が扶養上限を昨年超えた方と今年に超える見込みの方用。該当する方のみ☑
・④-1自営業で持続化給付金を受給:受給額が収入に計上されるため、収入から受給額をマイナスして扶養継続の判定を行います。個人に配布された特別定額給付金(10万円)ではありません。

Check3 退職確認

所得証明書に給与所得の記載がある方で、すでに退職している方は☑、7.連絡欄に退職年月を記入

Check4 学生は☑

Check5 直系尊属以外の続柄は☑

Check6 施設入所している場合は☑

Check7 海外赴任者

2021年1月1日時点で海外にいた方、現在の職業とともに☑

調査票記入・修正画面続き

5.年収：上記②～④以外に一時的収入などがある場合は記入（遺産相続など）

その他：円

4で選択した職業以外で収入がある場合（遺産相続など）、その金額を入力。入力した金額の内容を7.連絡欄に記入

6.被保険者と被扶養者は同居か別居か（住所記入不要）：上記4.①扶養削除の場合は同居を選択必須

- 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）

6.対象者と現在の居住状況を選択
単身赴任ではなく自己都合で別居されている方は「別居（その他）」を選択

別居日： 令和03 7月

別居の場合、別居日を入力
※住所は不要

〒 -

住所：

7.連絡欄：（退職年月日/確定申告していない/一時的収入増理由/コロナ理由の収入増業務内容）は記入が必須

7.記入必須事項および健保への連絡がある場合は記入。

<必須項目>

- ・2020年1月以降に退職した場合
⇒（例）2020年8月退職
- ・確定申告をしていない場合
⇒（例）確定申告はしていない
- ・一時的に収入が増えた場合
⇒収入が増えた理由と年月を記入
（例）遺産相続 2020年10月
- ・コロナ事由による2021年收入増の扶養上限越えの場合
⇒業務内容を記入
（例）ワクチン接種の医療従事者

4. 「次へ」をクリックする

一時保存 次へ 閉じる



すべてに回答しないと次に進めません



調査対象者が複数の場合は、2人目の調査票が表示されます。
すべての対象者に対し、調査票を回答してください

5. 「OK」をクリックする

ibss.jp の内容

添付資料確認画面へ移動しますか？

OK キャンセル

必要書類
確認へ

6.アップロード

1. メイン画面で「被扶養者資格調査」をクリック、「添付資料アップロード」をクリックする



2. アップロードする書類の□にチェックする
3. 「参照」をクリックし、アップロードする書類のファイルを選択する



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

4. 「アップロード」をクリックする



確定申告書類など2枚以上にわたる書類の場合
2.~4.の作業を繰り返すことで
ファイルを追加できます

5. 2.~4.を繰り返し、すべての書類をアップロードする

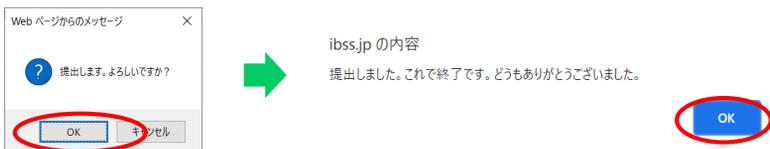
※すべての書類の状態が「済」になっていることを確認する

6. 「提出」を必ずクリックする



「提出」ボタンは1回しか押せませんが、提出後も期限までは
書類の差替えが可能です。

7. ポップアップは「OK」をクリックする



8. 「提出」できたら、「閉じる」をクリックし、システムを終了させてください。
これで調査は終了です。

オムロン健康保険組合 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。

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>		御室 花子	妻	所得証明書または非課税証明書
2	<input type="checkbox"/>		御室 花子	妻	(コロナ) ①給与明細書と②勤務先が作成する証明書類

総件数：2件

ファイル:

提出後もアップロードは可能です。
※アップロードした添付資料は暗号化して保存されます。

オムロン健康保険組合 添付資料アップロード画面

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。
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。
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。
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。

選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
<input type="checkbox"/>	済	御室 花子	妻	所得証明書または非課税証明書
<input type="checkbox"/>	済	御室 花子	妻	(コロナ) ①給与明細書と②勤務先が作成する証明書類

2件

提出後もアップロードは可能です。
※アップロードした添付資料は暗号化して保存されます。

WEBシステムに関する問い合わせ

検認システムサポートセンター

☎ 0120-187-506 受付時間 平日10時~17時(12時~13時を除く)

✉ omron_kennin@ibss.jp

