

被扶養者調査への回答・提出方法【手順書】

重 要

- 調査は、MY HEALTH WEB(WEBまたはアプリ)よりご提出いただいた書類をもとに実施いたします。
※PC・スマートフォン・タブレット端末対応
- 本案内が届きましたら、まずはログインできることをご確認ください。
※被扶養者調査へ回答するには、被保険者のログインIDとパスワードが必要となります。
- 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、設問への回答は8月8日(金)頃までを目安に行っていただくようお願いいたします。
※回答は、数分程度で終わる見込みです。また、手順の途中から再開することが可能です。
- 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。
- 審査結果のご連絡は「MYメール」にて行います。必ずご確認ください。

個人向け健康ポータルサイト



1. まずはログインしましょう ※すみやかに

- ① 当健康保険組合ホームページにアクセス
● 以下のURLやQRコードからホームページにアクセス。

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



② 「MY HEALTH WEB」バナーをクリック

③ 被保険者のログインID・パスワードを入力してログイン

※ログインIDは、被保険者等の記号-番号(*)です。
※…健康保険証またはマイナポータル、資格確認書等よりご確認ください。
確認方法は、「被扶養者調査」実施のお知らせの裏面を参照。

※MY HEALTH WEBを初めてご利用いただく方は、初回登録から行ってください(P4参照)。



2. 設問へ回答し、必要書類を確認のうえご準備ください ※8/8頃までを目安に

① バナーをクリック

- ログインを行ったあと、「被扶養者調査はこちらをクリック」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 設問に回答「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・ダウンロード】をクリック。提出いただく書類が表示されますので、確認のうえすべての書類を準備。

※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。

※【提出する】の色がグレーのままで押せない場合、必要書類は不要です。「審査結果」をお待ちください (P4の4.参照)。



書類の誤りにご注意ください!!

- ・「所得証明書」は令和7年度分
- ・「確定申告書」は令和6年分
- ・「源泉徴収票」は不可
- ・調査対象者名義であること (夫婦共同扶養調査の場合は被保険者の配偶者名義)

「源泉徴収票」

必要書類確認・ダウンロード

必要書類確認・ダウンロード

3. 必要書類をアップロード・提出してください ※8/29までに＜厳守＞

① 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いたします。

② 必要書類のアップロード「STEP4」

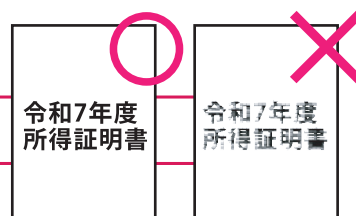
●【書類アップロード】をクリックしてください。

●【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、【ファイルをアップロード】をクリックしてください。

書類の画像が鮮明で、文字が判読可能かご確認ください!!



③ 「書類アップロード」へ戻り「提出する」をクリック

●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。

②

③

【アップロード】では、提出完了ではありません。必ず、上記③まで完了してください。

※「【提出する】をクリックした後に、書類の追加や変更が生じた場合」や、「ご不明点」は、法研コールセンターまでご連絡ください。ご連絡は、電話または画面の下方にある「お問合せフォーム」からお願いいたします。

書類アップロード

「ファイルを追加」をクリックするか、ドラッグ&ドロップでファイルを追加してください。

・提出書類名とアップロードファイルが合っているか確認してください。

必要書類名	所得証明書または課税（非課税）証明書	提出対象者
+ファイルを追加	(サイズ上限: 10MB、1回のファイル追加は20枚まで)	

ここにドラッグ&ドロップ

書類アップロードへ戻る

被扶養者調査に関するお問合せ先
0800-800-5610 **お問合せフォーム**

被扶養者調査TOPへ

お問合せフォーム

被扶養者調査に関するお問合せは、以下フォームよりお願いいたします。
なお、フォームからのお問合せは回答までにお時間いただく場合がありますので、お急ぎの場合はお電話にてお問合せください。

※お問合せの前に、被扶養者調査に関する「よくある質問」をご覧ください。

よくある質問はこちら

WEBからのお問合せ

※必須項目はすべて入力してください。
※対象者氏名や対象者氏名が複数になる場合は、お問合せ本文中に詳細を入力してください。
※ご回答までにお時間いただく場合がありますので、お急ぎの場合はお電話にてお問合せください。

お問合せ内容 **【必須】**

対象者氏名

対象者氏名

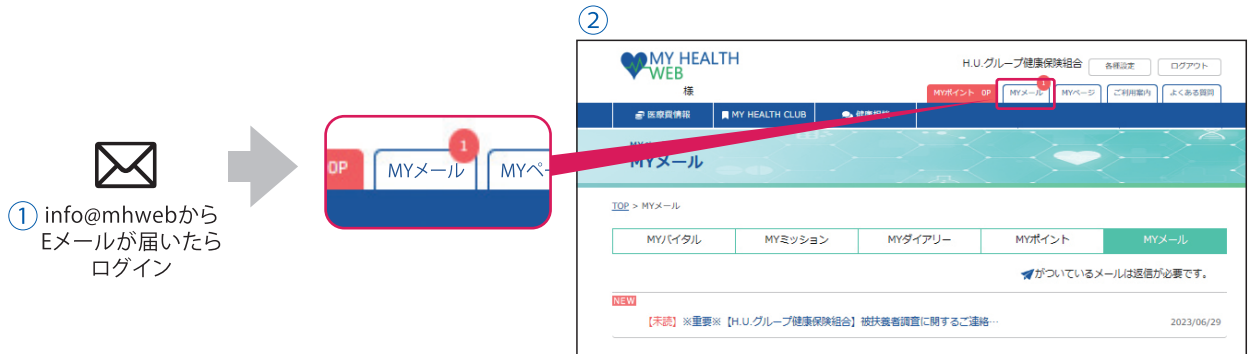
お問合せ本文 **【必須】**

送信内容を確認

※お問合せフォームより「よくある質問」をご覧ください。

4. 審査結果は、MYメールよりご確認ください

- ① MYメールが配信されたことをEメール(info@mhwebより)でお知らせいたします。
● 審査結果を、随時「MYメール」でお知らせいたします。
- ② MY HEALTH WEB にログインし、MYメールのタブをクリックのうえ、結果をご確認ください。
※「認定」については9月末頃を目安にご連絡させていただきます。



【お願い】

提出書類に不備不足のある方への督促や、認定または削除等の審査結果のご連絡は、法研コールセンターからメールにて行います。現在有効でないメールアドレスや旧社名のメールアドレスを登録している方は、MY HEALTH WEBの「各種設定」より、新しいメールアドレスに変更(登録)してください。

【初回登録の方法】

① 初回登録をする

- MY HEALTH WEBログイン画面の「初回登録の方はこちら」をクリック。
- 被保険者等の「記号 - 番号」「生年月日8ケタ(仮パスワード)」「氏名 (カナ)」「メールアドレス」を入力し、【送信する】ボタンをクリック。

✉「メールアドレス」

個人情報となりますので、職場や家族など、複数の方々で共有利用しているものではなく、個人用のメールアドレスでのご登録をお勧めしています。

スマートフォンのメールアドレスを登録する場合は、あらかじめ下記のドメインが受信できるように、ご利用の通信会社の取扱説明書により設定願います。

【@mhweb.jp】【@mhweb-entry.jp】【@mhweb-info.jp】

② 本登録をする

- 登録したメールアドレスに届いた本登録のためのURLをクリック。画面表示に従って「新しいパスワード」を入力し、「次へ」をクリック。

🔑「新しいパスワード」

任意の文字列で全て半角の英大文字・小文字と数字混在で8文字以上16文字以内を入力してください。

※生年月日や電話番号など、他人に推測されやすい文字列は、入力しないでください。

③ 本登録完了

- 「MYページへ」ボタンをクリックし、MY HEALTH WEBトップ画面に進み、ログインIDと新しいパスワードでログイン。

※次回からログインIDとご指定のパスワードでログインできます。なお、PC等のブラウザにログインIDやパスワードを保存しないでください。また、不特定多数が使用するPC(職場の共用PCなど)は使用しないでください。