

# 電子申請をはじめる前に必ずお読みください

- 申請は、ログインした本人(被保険者)が行ってください。被扶養者に関する申請も、被保険者が行ってください。やむを得ない事情により、本人(被保険者)が申請できない場合は、健保組合までお問い合わせください。
- 申請内容の一時保存はできません。あらかじめ「注意事項」のページをご確認いただき、**必要な書類の画像を揃えてから、申請を始めてください。**
- 添付書類としてアップロードする画像の条件は以下の通りです。
  - ※アップロード可能な画像は「jpg,jpeg,png,gif,pdf」のみとなります。
  - ※1 ファイルあたり 10MB までアップロード可能です。
  - ※20 ファイルまでアップロード可能です。
  - ※ファイル名称は、**半角英数字と記号「-\_.」のみ**を使用してください。
  - ※ファイル名にスペースは使用できません。
- 添付書類の証明書類は、申請日の直近(概ね 3 か月以内)に発行されたものをご使用ください。
- 添付画像の元書類は、給付金の受給が確定するまでは、お手元で必ず保管してください。
- 申請後、事業所または健保組合で承認された場合は、MY メールに通知が届きます。また「各種申請・申込」画面の「全ての届出・申請の履歴」メニューの「処理状況」(履歴リストの右から 2 番目列)に「承認/却下」と表示されます。
- 却下の場合、以前の申請を再利用することはできません。再度初めからご入力をお願いいたします。
- 一つの申請が完了するまで(健保の審査終了まで)、同じ申請項目を申請することはできません。申請対象期間にご注意ください。
- 申請した内容を確認する場合は、「各種申請・申込」画面の「全ての届出・申請の履歴」メニューから、該当の申請のアクション(履歴リストの右端列)の「申請内容」ボタンをクリックしてください。
- 資格確認書および高齢受給者証をお持ちの方で、氏名変更届または生年月日訂正届の申請を行う場合、お持ちの資格確認書および高齢受給者証を事業所経由で返却していただきます。  
その際は、申請内容を紙面に印刷し、返却する資格確認書、高齢受給者証に添付してください。

## 申請書の印刷方法

パソコンで「各種申請・申込」画面の「全ての届出・申請の履歴」メニューから、該当の申請のアクション(履歴リストの右端)の「申請内容」ボタンをクリックし「申請内容」を表示した上で、画面上で右クリックし「印刷」を選択して、申請内容を印刷してください。

**マイナ保険証を使用している方(資格確認書を持っていない方)はこちらの作業は不要です。ぜひマイナ保険証をご利用ください。**