

## FAQ

### WEB検認システム

#### ■調査書入力画面

- ・調査書入力後、【次へ】ボタンをクリックすると、添付資料確認画面へ移行します。

#### ■添付資料確認画面

- ・添付資料を確認後は、「☐ 上記添付資料を確認しました」にチェック☒を入れ、【登録】ボタンをクリックすると、添付資料をアップロードできる状態となります。
- ・画面の【印刷】ボタンから添付資料確認画面を印刷するか、スマートフォンを利用の方は、スクリーンショットなどで画面を保存し、書類準備に利用してください。

**⚠添付資料の有無に関わらず、「☐ 上記添付資料を確認しました」にチェック☒を入れ、【登録】ボタンをクリックしてください。操作しないと次へ進めません。**

#### ■添付資料アップロード画面

- ・すべての添付資料のアップロードが完了したら、【提出】ボタンをクリックして終了です。
- ⚠最後に【提出】ボタンがクリックされていないと、健保側で提出完了とはなりません。**

#### 【注意】ログアウトボタンは？

- ・PCの場合は、ブラウザ左端の「ファイル」をクリックすると【ログアウト】ボタンがあります。
- ・スマホの場合は、画面上部のメニューをクリックすると、【ログアウト】ボタンがあります。

### 添付資料について

#### ■添付資料紛失の場合

- ・紛失された場合は、それぞれ書類の交付機関に再交付をご依頼頂き、提出をお願い致します。  
給与明細書については、健保ホームページに掲載の「給与見込み証明書（様式 77）」を利用してご家族の勤務先へ給与額の証明を受けて頂く方法でも結構です。

#### ■所得証明書

- ・行政機関より一括して前年収入を照会しますので、提出は不要です。

### 扶養削除となる場合の手続きについて

「扶養削除」となる場合の手続きについては、「扶養削除の手続き方法について」をご確認ください。  
「扶養削除の手続き方法について」は、以下の2箇所に掲載しています。

- ①. 検認システムのメイン画面
- ②. 健保HPのお知らせ「扶養家族の状況調査（検認）について」

#### 【問い合わせ先】

シャープ健康保険組合 [kenpo-kennin@list.sharp.co.jp](mailto:kenpo-kennin@list.sharp.co.jp)

TEL. 06-6796-1567 FAX. 06-6791-7309