

検認システム ユーザーズマニュアル

調査対象家族 4月1日時点で、19歳以上の家族が調査の対象です。

※但し以下の方は調査対象から除いていますので、検認システムには表示されません。

- ・2019年1月1日以降に扶養認定された家族
- ・2019年4月のアンケートで学生など状況確認できた家族（子）

検認システムにおいて、表示された家族についてのみ、回答・提出をお願い致します。

1. ログイン

検認システムURL <https://health.jmics.jp/jkns/sysUser.kns>

QRコード



①ユーザーID：S+氏名コードなど

※半角大文字で入力してください（S012345, LFC033445, LSSSM00001 など）

②初期パスワード：従業員本人の生年月日（西暦8桁）

※変更後パスワードは、「数字」「英字」「記号」を含んで8桁以上です（##S012345, +sharp11 など）

【PC版】

パスワードを忘れた方は、こちらから再設定可能です。
なおパスワードを10回間違えてロックされた時は、
健保組合↓までご連絡ください。
kenpo-kennin@list.sharp.co.jp

【スマホ版】

ログインを受け付けると、任意のパスワード設定の画面へ遷移します。

現在のパスワードは、初期パスワード
（従業員本人の生年月日（西暦で8桁））
です。

変更後パスワードは、
「英字」「数字」「記号」を使用して
8桁以上で設定してください。
**「記号」を忘れないように設定
してください。**

2. メインページ

【PC版】

【スマホ版】

各メニューのボタンです
スマホ版では、トップページの【メニュー】をクリックすると表示されます

3. 調査票入力

被保険者本人の健康保険証の
保管状況を選択してください。

通常は「有」になります。

調査対象家族の人数を表示して
います。
調査対象外の家族は、表示され
ません。

被扶養者家族の健康保険証の
保管状況を選択してください。

通常は「有」になります。

【職業・収入】複数選択可

☐ 扶養削除（就職、収入超過、離婚、結婚、死亡、その他）

☒ 無職・無収入（専業主婦を含む）

☐ パート/アルバイト（週30時間未満）

☐ パート/アルバイト（週30時間以上）

☐ 自営業（農業・営業・不動産・利子・配当収入等あり）

☐ 障害年金以外の年金収入あり

☐ 障害年金収入あり

☐ 過去1年間に失業給付を受給（現在受給中も含む）

☐ 学生

☐ 生活保護（生活扶助）受給

☐ 扶養削除の届出済み

☐ その他

【収入(年収)】上記の職業以外に収入がある場合は入力してください

その他： 円

家族の職業等にチェックをしてください。

入力は任意です

【同居・別居】

☐ 同居

☐ 別居（被保険者が単身赴任中）

☐ 別居（続柄が父母等で、被保険者の配偶者と同居）

☐ 別居（被扶養者が就学<下宿>のため）

☒ 別居（その他）

別居日

〒 -

住所

別居住所の入力は任意です。
未入力でも次へ進むことが可能です

【連絡欄】

☒ 一時保存

連絡事項があれば、入力してください。

4. 添付資料確認画面

添付資料確認画面

被保険者氏名: 山下 * *

記号-番号: 1-10399

社員コード: MM03299

以下に記載される添付資料を全てご用意いただき、
4月28日(木)までに 部門の庶務担当者に提出してください。

【山下 * 子】【妻】【自営業】	必要書類: 2点
送金履歴	詳細... <input type="checkbox"/>
所得証明書	詳細... <input type="checkbox"/>

【山下 * 栄】【長女】【アルバイト】	必要書類: 0点
<input type="checkbox"/> 上記添付資料を確認しました。	

戻る 登録 印刷 閉じる

添付資料確認画面を印刷、またはスクリーンショットなどで控えを取り、書類の準備に利用してください。

詳細をクリックすると、提出が必要な書類の詳細(例)などが確認できます。

確認後は、こちらにチェックし、「登録」をクリックしてください。

「登録」をクリックしていないと、書類をアップロードできませんので、ご注意ください。

5. 添付資料アップロード画面

*****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、画像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。

添付資料一覧

No.	選択	状態	被扶養者氏名	続柄	添付資料名
1	<input type="checkbox"/>	済	阪あ い香	長女	異動届
2	<input type="checkbox"/>	済	阪あ い里	二女	年金通知
3	<input type="checkbox"/>		阪あ い里	二女	在学証明
4	<input type="checkbox"/>		阪あ い里	二女	障害申告
5	<input type="checkbox"/>		阪あ い里	二女	住民票

総件数: 5件

参照...

アップロード 画像削除 表示

☒ 提出

提出後もアップロードは可能です。

家族全員の添付資料をまとめてアップロードしてください。

添付資料確認画面で、【上記書類を確認しました】にチェックしていないと、この画面でアップロードできませんので、ご注意ください。

アップロードが完了したら、最後に「提出」をクリックしてください。

一旦「提出」をクリックした後も、追加のアップロードが可能です。

添付資料の提出が不要な場合も、「提出」をクリックして終了してください。

「提出」ボタンをクリックした後に、調査票入力を修正したい時は、健保組合↓までご連絡ください。
Kenpo-kennin@list.sharp.co.jp
データを差し戻しますので、調査票の訂正入力が可能です。