

オリックスグループ健康保険組合

健康保険「被扶養者資格調査」実施のご案内

日頃より当健康保険組合の運営についてご協力いただきありがとうございます。

この度、当健康保険組合では厚生労働省の指導の下、健康保険法施行規則第50条に基づき、被扶養者認定状況の確認業務を実施いたします。これは、すでに被扶養者として認定された方が引き続き資格があるかを確認するものです。

本調査により、公平・公正な扶養家族の認定を行い、保険給付の適正化に努めてまいりますので、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

また、今回の調査の回答方法は、昨今のペーパーレス化やIT化・加入者の方々の利便性を鑑み、書面ではなくWEBでの登録・回答となります。(PC・タブレット・スマートフォン端末対応)

なお、本業務およびWEBシステムの運用については「株式会社 法研」へ委託をしておりますので、下記お問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

記

対象者

●2025年4月1日現在22歳以上の被扶養者の方

※番号法により、あらかじめ情報連携ネットワークシステムで状況確認をさせていただいておりますが、そのうえで当健康保険組合が追加で確認させていただきたい方を対象としております。

調査開始

2025年9月16日(火) 13時30分よりWEBサイトオープン

回答期限

2025年10月10日(金) 厳守

回答方法

健康保険組合ホームページ マイページ内「MY HEALTH WEB(被扶養者資格調査)」より回答

※回答者は被保険者(社員)です。健康マイポータルサイトへのログインは、必ず被保険者(社員)が行ってください。

法研コールセンター（オリックスグループ健康保険組合 被扶養者資格調査専用）

TEL: 03-6256-8379 10:00~18:00(土日祝日を除く)

※回答内容や提出書類について、コールセンターより確認のお電話をする場合があります。

なお、審査結果や追加書類提出のお願いなどは、

回答入力いただいたメールアドレス宛に「info@mhw eb.jp」(送信専用メール)からご連絡いたします。

注意事項

●個人情報の取扱いにつきましては、

オリックスグループ健康保険組合ホームページの「個人情報保護について」をご確認ください。<https://www.ogkenpo.or.jp>

委託にあたっては、委託先「株式会社 法研」の適切な管理および監督を行います。

●調査の結果、認定基準から外れていると判定された方は、被扶養者の削除手続きを行っていただきます。(資格要件を満たさなくなった日まで遡って資格喪失となる場合があります)

●正当な理由なく期限までに回答がない場合、「健康保険法施行規則第50条」により、資格継続の意思がないものと判断し、資格喪失となります。

●「MY HEALTH WEB」をPC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。

※対象者の抽出データは2025年7月15日時点で作成しております。

すでに扶養削除手続きをされた方も、その旨ご回答をお願いいたします。

1. 『マイページ』へのアクセス方法について

① 以下の URL または QR コードを読み取って

- オリックスグループ健康保険組合のホームページへアクセスし、『マイページ』のバナーをクリックしてください。

URL <https://www.ogkenpo.or.jp/>



【トップページ】

The screenshot shows the main navigation bar with tabs like '健保のしくみ', '健保の給付', '保養所&健診', etc. Below the navigation is a news feed. A blue callout box highlights the 'My Page' banner in the bottom right corner, which contains the text 'マイページ 医療費のお知らせ ログイン'.

マイページ
医療費のお知らせ ログイン

『マイページ』のバナーをクリックしてください。

② 『マイページ』にログインし、「被扶養者資格調査」のバナーをクリックしてください。

The screenshot shows the 'My Page' login interface with various menu options. A red callout box highlights the '被扶養者資格調査' (Befubunsha Qualification Survey) banner in the bottom right corner.



『被扶養者資格調査』のバナーをクリックしてください。

※クリックすると、別サイト（MY HEALTH WEB）に遷移いたします。
※上記遷移後、ログアウトされると「マイページ」のログイン画面に戻ります。

推奨環境 MY HEALTH WEBは、パソコン・スマートフォン・タブレットからご利用いただけます。ご利用の際は、以下の推奨環境でご覧ください。

■ パソコン版

OS	バージョン	ブラウザ
Windows	Windows 10	・Microsoft Edge 最新版 ・Google Chrome 最新版
Macintosh	OS X 10.14	・Safari最新版

■ スマートフォン・アプリ版

OS	バージョン	ブラウザ
Android	Android 9 以降	各OSで標準搭載されている ブラウザ
iOS	iOS13 以降	

※タブレット端末でのブラウザ利用についてAndroidタブレットはスマートフォン版、iOSタブレットはPC版を表示します。

利用規約 MY HEALTH WEBの利用内容・ポイントの取り扱い・ご利用にあたっての禁止事項など利用条件を定めたものです。利用規約はサイト内下部にありますので内容をご確認ください。

個人情報の取り扱い 被保険者等の個人情報の取り扱いについては、当健保の個人情報保護管理規定に基づき、ホームページに公表しているほか、MY HEALTH WEBサイト内下部にプライバシーポリシー(個人情報保護に関する基本方針)を掲載しています。

本文中に記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標または商標です。本文中ではTM、®マーク等は明記していません。

※Apple、Appleロゴ、iPad、iPhone、Safariは、米国及び他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。※iPhone商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。※App Storeは、Apple Inc.のサービスマークです。※Google、Android、Google Chrome、Google Playは、Google Inc.の商標です。

※Google PlayおよびGoogle Playロゴは、Google LLCの商標です。※Windows、Windows Edge、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。

※Windowsの正式名称は、Microsoft Windows Operating Systemです。

2.被扶養者資格調査の流れ

ログイン後、以下の手順で処理ください。

① 「MY HEALTH WEB」TOP画面

「被扶養者資格調査はこちら」をクリック。



② 「被扶養者資格調査」

調査目的をご確認ください。



③ 「被扶養者資格調査」TOP

- ◆ 初めに「(1)被扶養者資格調査のご案内」をクリックし、実施概要・調査の流れ・認定基準をご確認ください。ご確認後、「被扶養者資格調査TOPへ」をクリック。



- ◆ 次に「(2)設問の回答および必要書類の提出」をクリックし、STEP1～STEP4を案内に従い操作を行ってください。

※ご注意
回答期限後、審査に10営業日程度かかります。

- ◆ 「(3)審査結果の確認」では、回答内容や追加提出書類について、必要に応じてメールでご案内します。メールが届きましたらご確認ください。

- 「STEP1 被保険者情報の確認」
- 「STEP2 調査対象者(被扶養者)情報と現況の確認」
- 「STEP3 必要書類の確認(書類一覧のダウンロード)」
- 「STEP4 必要書類の提出(アップロード※)」

※スマートフォン、タブレット端末、PCから、
必要書類を撮影・スキャンしたデータ (pdf/jpg/png/gif 形式) で
アップロードしてください。 ►詳しくは4頁をご参照ください。

3. 必要書類の提出(アップロード)

- ◆ 設問の回答により、必要書類が決まります。
「STEP3 必要書類の確認(書類一覧のダウンロード)」の
必要書類確認 ダウンロード ボタンから必要書類をご確認ください。
また、必要書類一覧の PDF がダウンロードできますのでご利用ください。

This screenshot shows the 'Be Caregiver Qualification Survey' page. At the top right, there are buttons for '各項設定' (General Settings), 'ログアウト' (Logout), 'MYメール' (MY Mail), 'ご利用案内' (Usage Instructions), and 'よくある質問' (FAQ). Below the header, there's a section titled '被扶養者資格調査' (Survey of Caregiver Qualification). A red arrow points to the '提出期限' (Submission Deadline) field, which contains '年月日'. Another red arrow points to the '提出・必要書類一覧' (Submit - Required Documents List) button at the bottom.

- ◆ 「STEP4 必要書類の提出(アップロード)」の
書類アップロード ボタンから該当する必要書類のアップロードをお願いします。
スマートフォンやタブレット端末では、+ファイルを追加 ボタンからカメラ機能が働き、その場で写した画像のアップロードが可能です。

This screenshot shows the 'Document Upload' page. At the top right, there are buttons for '各項設定' (General Settings), 'ログアウト' (Logout), 'MYメール' (MY Mail), 'ご利用案内' (Usage Instructions), and 'よくある質問' (FAQ). Below the header, there's a section titled '被扶養者資格調査' (Survey of Caregiver Qualification). A red arrow points to the '+ファイルを追加' (Add File) button, which is highlighted with a red box. Another red arrow points to the 'ここにドラッグ＆ドロップ' (Drag & Drop here) text area.

- ◆ すべての必要書類のアップロードが完了しましたら、
提出する ボタンを押してください。
この操作で、書類の審査が始まります。

This screenshot shows the 'Document Submission' page. At the top right, there are buttons for '各項設定' (General Settings), 'ログアウト' (Logout), 'MYメール' (MY Mail), 'ご利用案内' (Usage Instructions), and 'よくある質問' (FAQ). Below the header, there's a section titled '書類アップロード・提出' (Document Upload and Submission). A red arrow points to the '提出する' (Submit) button, which is highlighted with a red box. Another red arrow points to the '提出・必要書類の提出へ戻る' (Return to Document Submission) button at the bottom.

- ◆ 必要書類がお手元に揃いましたら、スマートフォン等で画像として保存いただき、書類のアップロードをお願いします。

必要書類が複数の場合は、すべての書類が揃わなくても随時アップロードが可能です。提出期限までにアップロードをお願いします。

例) 「年金振込通知書」

This screenshot shows a template for a '年金振込通知書' (Pension Transfer Notice). It includes fields for '年金の割合・種類' (Pension Type), '年金' (Pension), '振込先' (Recipient), '提出期限' (Submission Deadline), and a table for '各支払の支払額、年から特別勘定(預貯金)する際および特別勘定(預貯金)額' (Amount of each payment, from year to special account (savings account) and amount of special account (savings account)). A red arrow points to the '印影' (Stamp/Signature) button at the bottom right.

※アップロードできる画像は
pdf/jpg/png/gif のファイルとなります。

- ◆ ファイルのアップロードを完了させるため、
ファイルをアップロード ボタンを押してください。

This screenshot shows the 'File Upload' page. At the top right, there are buttons for '各項設定' (General Settings), 'ログアウト' (Logout), 'MYメール' (MY Mail), 'ご利用案内' (Usage Instructions), and 'よくある質問' (FAQ). Below the header, there's a section titled '書類アップロード' (Document Upload). A red arrow points to the '+ファイルを追加' (Add File) button, which is highlighted with a red box. Another red arrow points to the 'ここにドラッグ＆ドロップ' (Drag & Drop here) text area. A third red arrow points to the 'ファイルをアップロード' (Upload File) button at the bottom right.

必要書類は審査結果が表示されるまで
お手元に保管してください。画像が不鮮明や
文字の見切れ等により、再度提出して
いただく場合があります。

