KOSMO Web の初期登録方法

当組合の被保険者には、『健保組合からの Web サービスのご案内』のハガキ（2019 年 11 月送付）及び『保険証発行時の台紙』（2019 年 11 月以降入社の方に送付）により「仮ユーザーID・仮パスワード」を発行していますので、登録手順に沿って初期登録を行ってください。

※ハガキ及び台紙の発行は、各被保険者に対し 1 度だけですので、紛失した方は「仮ユーザーID・仮パスワード」の再発行を健保組合へ申請してください。

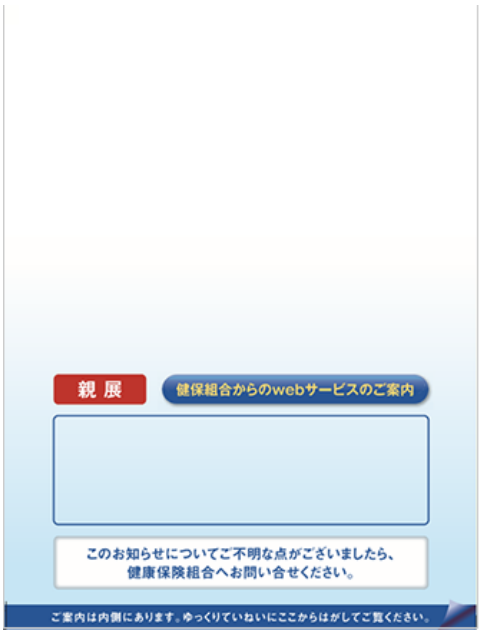
【新仮ユーザーID・新仮パスワード発行申請書】

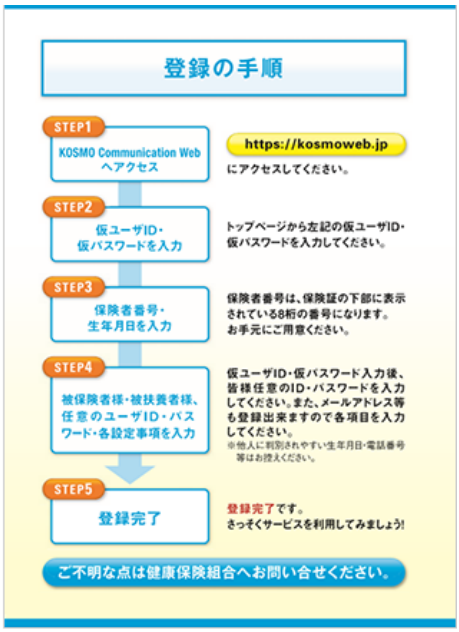
https://www.usen-kenpo.or.jp/shinsei/documents/f50shinkariuseridpass.pdf

1.「仮ユーザーID」と「仮パスワード」を確認してください。

◈ハガキの場合

ハガキを開いていただくと、左下に『仮ユーザーID』と『仮パスワード』が記載されています。





◆保険証の台紙の場合

保険証（本人分のみ）の台紙に「仮ユーザーID」と「仮パスワード」が記載されています。

※ID・パスワードが記載された面の上に保険証を添付していますのでご注意ください。

2.医療費照会サイト KOSMO Web にアクセスします。〈STEP1〉

インターネットブラウザのアドレス「https://kosmoweb.jp」

3.ログイン画面が開きますので、『仮ユーザーID』と『仮パスワード』を入力し、ログインボタンを押します。〈STEP2〉

4.本人確認画面が開きます。〈STEP3〉

①被保険者番号には８桁の保険者番号【06273858】を入力してください。※当組合加入者共通

②生年月日の欄には、被保険者の生年月日を西暦８桁で入力してください。

③注意事項の欄をご確認いただき、「同意する」にチェックして【確認】ボタンを押してください

5.個人情報入力画面になります。〈STEP4〉

※KOSMO Web の ID・パスワードは、世帯共通でご利用していただくこととなります。

①ユーザーID を入力（設定）します。8 桁以上 13 桁以内で設定してください。尚、この ID は登録後、変更不可能です。

②パスワードを入力（設定）します。こちらは、8 桁以上で設定してください。

③メールアドレスを入力(設定)します。パスワードを忘れた際にも利用することになりますので、必ず設定してください。なお、後から変更可能です。

④「通知情報更新時のメール通知」を「必要」に設定をします。

⑤入力が終わりましたら、【入力内容確認】ボタンを押します。

6.入力確認画面で内容を確認し、間違いが無ければ【実行】ボタンを押します。

7.これで初回登録は完了です。〈STEP5〉

＊＊＊登録後は以下の点にご注意ください＊＊＊

1.ハガキの仮ユーザーID と仮パスワードは登録後使用できません。

2.登録したメールアドレス宛てに【KOSMO Communication Web へようこそ】という自動配信メールが届きます。このメールにログインユーザーID が記載されておりますので、この ID をお忘れにならない様ご注意ください。(メールを印刷等していただき、残されることを推奨いたします。)

※インターネットに繋がっている状態で自動配信メールが届かない場合は、登録したアドレスが間違っている可能性がありますので、ログイン後の【個人情報管理】画面で確認し、訂正登録してください。

3.初回登録から約１年経過しますと、ログインした際にパスワードの変更を求められます。その際は画面の案内に従って、新しいパスワードを設定してください。

KOSMO Web の照会方法

KOSMO Web の医療費情報を利用するときは、以下の手順で照会を行ってください。

◈医療費情報を照会

１.医療費情報検索画面の表示

KOSMO Web にログインし、メインメニュー画面より、【通知情報照会】を選択し、『医療費照会画面』を表示します。

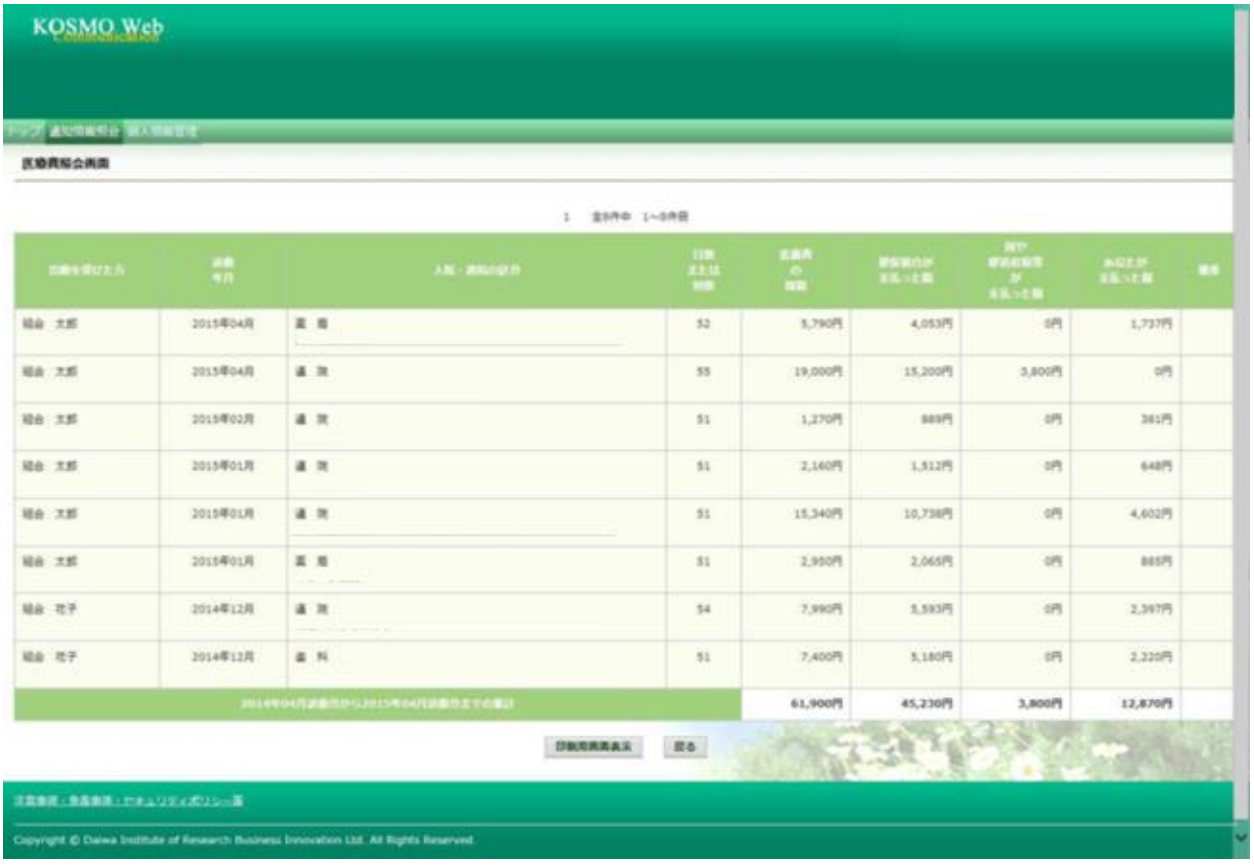
２.医療費情報の検索

診療年月(西暦)を選択して、『診療年月』を指定します。(または、診療年(西暦)を選択して、『診療年』を指定します。)　次に『氏名』を選択し、【検索】ボタンを押下します。

※各条件が空白または未選択の場合は、全てのファイルを表示します。

３.医療費情報の印刷

①医療費照会画面が表示された後、印刷する場合は【印刷用画面表示】ボタンを押下します。



②『医療費照会印刷用画面』が表示された後、【印刷する】ボタンを押下します。

４.最新帳票ダウンロード画面の表示

KOSMO Web にログインし、メインメニュー画面より、【通知情報照会】を選択し、『最新帳票ダウンロード画面』を表示します。

① 最新帳票ダウンロード

【ダウンロード】ボタンを押下します。

②通知書類の保存

ダウンロードのポップアップより、【名前を付けて保存】を選択することで、任意の場所に保存することができます。

保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)
172.16.123.174 から 支給決定通知書20160622.pdf を開くか、または保存しますか?
ファイルを開く(O)
保存(S)

以上