

記入方法

- 提出者記入欄 : 事業所記号は、健康保険被保険者証に記載のある記号、新規適用時は、事業所記号をご記入ください。
 事業主等受付年月日 : 事業主が、被保険者を通じて配偶者から届出書を受け取った日付をご記入ください。(配偶者が被扶養者でない場合を除く)

<A. 被保険者欄(第2号被保険者)>

- ①被保険者証 番号 : 健康保険被保険者証に記載のある番号をご記入ください。被保険者資格取得届と同時に提出する場合は記入不要です。
 ②氏名 : 氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。
 ③生年月日 : 年号は該当する年号を○で囲んでください。生年月日は右図のようにご記入ください。
 ④取得日年月日 : 被保険者が健康保険に加入した日付をご記入ください。『被保険者資格取得届』と同時に提出する場合は、『被保険者資格所得届』の取得年月日と同日になります。
 ⑤標準報酬月額 : 給与明細の標準報酬額をご記入ください。
 ⑥収入(年収) : 被保険者の今後1年間の年間収入見込み額をご記入ください。
 届出する被扶養者の年間収入見込み額が被保険者の給与年間収入見込み額の半分以上である場合で、被保険者に給与以外の収入がある場合は、金額がわかる書類を添付して下さい。

昭和 平成 令和	年	月	日
----------------	---	---	---

<B. 配偶者である被扶養者欄(第3号被保険者)>

- ①～④、⑦は必ずご記入ください。該当の場合は⑧～⑩、非該当・変更の場合は⑪～⑬をご記入ください。
 また、「1.海外特例要件該当」の場合は⑭～⑯を、「2.海外特例要件非該当」の場合は⑰～⑱をご記入ください。

- ①氏名(届出人の欄) : 住民票に登録されているものと同じ氏名をご記入ください。また、日付は配偶者が被保険者を通じて事業所にこの届書を提出した日付をご記入ください。
 ②性別(続柄) : 該当する番号を○で囲んでください。内縁関係にある場合は、「3.夫(未婚)」4.妻(未婚)のいずれかを○で囲み、下記添付書類をご提出ください。
 ③個人番号 : 本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。(12桁、左詰め)
 ④外国籍 : 外国籍の方は国籍をご記入ください。また、「国民年金第3号被保険者ローマ字氏名届」を併せて提出してください。
 ⑤外国人通称名 : 郵送物の宛名や保険証の氏名等について、通称名での登録を希望する場合は住民票に登録された通称名をご記入ください。
 ⑥住所 : 被保険者と同居または別居のいずれかを○で囲み、住民票の住所をご記入ください。別居の場合は、「⑩備考」欄に1回当たりの仕送り金額をご記入の上、預金通帳のコピー等、下記の仕送りの事実及び仕送り額が確認できる書類を添付してください。なお、海外居住者については国内における協力者住所(親族、第2号被保険者の勤務先住所等)を方書きも含めてご記入の上、「⑩備考」欄に海外居住先の住所及び国内協力者が親族の場合は氏名及び続柄をご記入ください。
 ⑧被扶養者(第3号被保険者)になった日 : 被保険者の社会保険加入と同時に提出する場合は「⑥取得年月日」と同日、それ以外の場合は婚姻年月日等の実際に被扶養者(第3号被保険者)になった日をご記入ください。
 ⑨収入(年収) : 今後1年間の年間収入見込み額をご記入ください。収入には、非課税対象のもの(障害・遺族年金、失業給付金等)も含まれます。
 非課税対象の収入がある場合は、受取金額が確認できる書類のコピーを添付の上、「⑩備考」に具体的な内容をご記入ください。
 ⑫被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日 : 死亡による場合は死亡日の翌日を、それ以外の場合は非該当になった当日の日付をご記入ください。
 ⑬証回収区分 : 健康保険組合記入欄になりますので、記入不要です。
 ⑭海外特例要件に該当した日 : 被保険者の健康保険加入と同時に提出する場合は「A.被保険者欄」の「⑥取得年月日」と同日、それ以外の場合は海外居住者となった日をご記入ください。
 ⑮海外特例要件に非該当となった日 : 国内に転入した場合は、当日の日付をご記入ください。
 ⑯備考 : 被扶養者情報に変更がある場合は、変更の内容とその理由をご記入ください。
 ⑰配偶者の年間収入 : 配偶者以外を被扶養者とする場合で、配偶者が被扶養者でないときは配偶者の年間収入をご記入ください。
 これは、配偶者以外の者について、被保険者と配偶者のどちらの被扶養者に認定するのが適正なのかを確認するためです。

<C. その他の被扶養者欄> ①～⑥は必ずご記入ください。また該当の場合は⑩～⑬、非該当・変更の場合は⑭～⑱をご記入ください。

- ④続柄 : 「長男」、「二男」、「長女」、「二女」、「父」、「母」などと記入してください。
 ⑤個人番号 : 必ず本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。
 ⑥住所 : 被保険者と同居または別居のいずれかを○で囲み、住民票の住所をご記入ください。別居の場合は、1回当たりの仕送り金額を「⑩備考」欄にご記入の上、預金通帳のコピー等、下記の仕送りの事実及び仕送り額が確認できる書類を添付してください。
 ⑩被扶養者になった日 : 被保険者の社会保険加入と同時に提出する場合は「⑥取得年月日」と同日、それ以外の場合は出生年月日等の実際に被扶養者になった日をご記入ください。
 ⑫収入(年収) : 今後1年間の年間収入見込み額をご記入ください。収入には、非課税対象のもの(障害・遺族年金、失業給付金等)も含まれます。
 非課税対象の収入がある場合は、受取金額が確認できる書類のコピーを添付の上、「⑩備考」に具体的な内容をご記入ください。
 ⑬理由 : 被扶養者となった理由を○で囲んでください。ただし、『被保険者取得届』と同時に提出する場合は記入不要です。
 ⑭被扶養者でなくなった日 : 死亡による場合は死亡日の翌日を、それ以外の場合は非該当になった当日の日付をご記入ください。
 ⑮備考 : 被扶養者情報に変更がある場合は、変更の内容とその理由をご記入ください。
 ⑯証回収区分 : 健康保険組合記入欄になりますので、記入不要です。

添付書類

(a)下記を参考に、扶養認定を受ける方の必要書類を添付してください。

⑦退職により認定要件を満たす場合	雇用保険被保険者離職票-1、離職票-2・・・時間がかかる場合は、後日提出でも対応可能です。
⑧失業給付受給中、または受給終了で要件を満たす場合	雇用保険受給資格者証の(第1面)と(第3面)のコピー
⑨年金受給中の場合	現在の年金受取額がわかる年金額の改定通知書等のコピー
⑩自営(農業等含む)による収入、不動産収入等がある場合	直近の確定申告書のコピー他、個々の状況に応じて書類が異なりますので、人事(総務)担当者にお問い合わせください。
⑪パート、アルバイト収入がある場合	「直近3ヶ月分の給与明細書のコピー」(コピーは、A4サイズ(両面でも可)の提出にご協力お願いします。) 給与明細書が3ヶ月分揃わない場合は、提出可能な「直近の給与明細」に加え「雇用契約書のコピー」または「雇用証明書」または、「年間給与等支払証明書(見込)」 ※添付する直近3ヶ月分の給与明細書が年間130万円未満※(月額108,333円以下)ではない場合は、他の月(複数枚添付)の給与明細も添付し、直近の月額が月額108,333円以下※ではなかった理由を余白等に記入し提出してください。 月々の金額に変動がある場合等で直近3ヶ月分の給与明細書では、平均金額が確認できない場合は、「年間給与等支払証明書(見込)」を提出してください。 給与収入が減少した場合(継続勤務)正社員からパートになった等 「収入減少月からの給与明細書のコピー」「年間130万円未満※で勤務することを勤務先で証明したもの」または、「年間給与等支払証明書(見込)」を提出してください。 ※認定対象者が60歳以上の人または障害者の場合は、上記年収「130万円未満」が「180万円未満」(月額150,000円未満)となります。
⑫上記以外の収入がある場合	収入に応じた書類及び課税(非課税)証明書

- (b)障害年金、遺族年金、傷病手当金、失業給付等非課税対象の収入がある場合は、受取金額の確認ができる通知書等のコピーが別途必要です。
 (c)被保険者と扶養認定を受ける方が別居の場合、仕送りの事実と仕送り額が確認できる預金通帳等のコピーまたは現金書留の控えのコピーを添付してください。(16歳未満学生は、添付書類は不要です。)
 (d)扶養認定を受ける方が海外に住所を有する方である場合は、上記の取扱いに関わらず、必ず現況申立書、続柄・収入金額が確認できる公的証明書、仕送りの事実及び仕送り額が確認できる書類(被保険者と同一世帯の場合は、同一世帯であることが確認できる公的証明書)、及び、海外特例要件に該当していることを証する書類(留学の場合は査証、学生証、在学証明書または入学証明書等の写しのいずれかの書類、同行家族の場合は査証、海外赴任辞令または海外の公的機関が発行する居住証明書等の写しのいずれかの書類)の添付が必要です。
 (e)被扶養者の非該当・変更の場合は、被保険者証の添付が必要です。添付できない場合は『被保険者証の滅失・損届』を添付してください。
 (f)届け出が1ヶ月以上遅延した場合は、遅延理由書に異動した日を証明する書類を添付し届け出してください。遅延理由書については、人事(総務)担当者にお問い合わせください。