

【被保険者記入・確認事項】

- ① 太枠内を正確に記入願います。 + 該当する「扶養申請区分」にチェック願います。
- ② 提出年月日は必ず記入願います。
- ③ 被保険者の記号・番号は正確に記入願います。 ※枝番(-00)記入は不要です。
- ④ 被保険者氏名を記入願います。
- ⑤ 事業所名及び連絡先を正確に記入願います。 ※任継・特退の方については、「社名」・「所属」の記入は不要です。
- ⑥ 従業員番号は正確に記入願います。 ※任継・特退被保険者の方は記載不要です。
- ⑦ 被扶養者として申請する方のみについて、記入願います。
- ⑧ 被扶養者として申請する方の続柄を正確に記入願います。(例:長男・二男・長女・二女等)
- ⑨ 被扶養者として申請する方の氏名を正確に記入願います。(下記に従ってください)
 - a.マイナンバーカードへ登録している文字 および 文字数と同一内容を記入してください。
 - b.外国籍の方は、在留カードに登録している文字 および 文字数と同一内容を記入してください。
 - c.上記以外の方は、住民票に登録している文字 および 文字数と同一内容を記入してください。
- ⑩ システムで対応できない漢字は、健保にて変更する場合があります。(※1参照)
※1:システムで対応可能な文字規格「JIS X 0208 漢字第1、第2水準」
- ⑪ 被扶養者として申請する方の性別にチェック☑願います。
- ⑫ 被扶養者として申請する方の生年月日を正確に記入願います。
- ⑬ 被扶養者として申請する方の個人番号(12桁)を正確に記入願います。
出生時等で個人番号を記載できない場合は、後日速やかに「個人番号(マイナンバー)届【T-022】」にて届出願います。
また、資格確認書の交付を希望する場合は、「あり」に☑を入れ、該当する交付理由にも☑願います。
なお、マイナ保険証が利用可能な方(要配慮者※を除く)や健康保険証を所持している方、利用目的が修学旅行等の学校行事や部活動の合宿等である場合には資格確認書を交付出来ませんのでご注意願います。 ※ マイナ保険証での受診が困難な方
- ⑭ 居住が同居か別居か、いずれかにチェック☑願います。

(注) ・次の方を扶養する場合には「同居」が条件となります。[義父母・義祖父母・義兄弟姉妹・叔父母・甥姪 等]
・居住が別居の場合には、仕送り金額を証明するもの(直近3ヶ月分の写)が必要となりますので申請書を提出する際は事業所健保担当者へ確認してから提出願います。
・被保険者が単身赴任・長期出張の場合は、仕送り金額を証明するもの(直近3ヶ月分の写)は不要です。
・学生を扶養する場合で、収入の無い子が単身住まいなどで別居となる場合には、仕送り金額を証明するものの提出は不要です。
- ⑮ 扶養開始年月日を正確に記入願います。

(注) ・結婚の場合・・・入籍日 ・出生の場合・・・出生日
- ⑯ 被扶養者となる理由について、該当項目にチェック☑願います。

(注) ・扶養となる理由が、その他の場合はカッコ内に理由を記入願います。
- ⑰ 単身赴任かどうか、あてはまる方にチェック☑願います。(会社が認める場合に限る)

【事業所健保担当者確認事項】

- ⑱ 事業所健保担当者は、事業所コードの記入・日付のわかる事業所担当者印を押印し、再度記入漏れ等がないか確認のうえ、事業主欄を記入し健保組合へご提出願います。

☆ 20歳以上60歳未満の配偶者の方を扶養する場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」を事業所経由で日本年金機構へご提出願います。
尚、手続きの詳細は、事業所の社会保険担当者へご確認願います。

注 意

- I. 18才以上(高校生を除く)の方を扶養する場合には「被扶養者申請に伴う状況届」(健保指定帳票T-013)と被扶養者認定に必要な添付書類一覧で確認した証明書と共にご申請願います。(事業所(会社)異動の場合は不要です。)
- II. 申請書の注意事項を確認し、不明な点は事業所健保担当者へご確認の上、ご提出願います。