

この届書は、被扶養者に異動(増減)を生じたときに、原則その日から5日以内に、事業主(会社)を経由して安田日本興亜健康保険組合へ提出(正副2通)するものです。

【記入の方法】

1. ④欄及び⑫欄の年号は、該当する文字を記入してください。生年月日は、たとえば、昭和62年1月10日生まれの場合は、

昭和	6	年	2	月	0	1	日	1	0
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

と記入してください。

なお、被扶養者を追加する場合には、生年月日の下段に個人番号(マイナンバー)を「正」のみ記入してください。

個人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※但し、後日、事業主(会社)が報告する場合や被扶養者を削除する届出の場合は、記入不要です。

2. ⑤欄及び⑬欄は、該当の性別を記入してください。
3. ⑥欄(本人取得日)、⑭欄(被扶養者になった日)及び⑮欄(被扶養者から除かれた日)の年月日は、生年月日と同様に記入してください。
4. ⑩欄は、被扶養者が増えたときは「新・増」を、削除するときは、「減」と記入してください。
5. ⑪欄及び⑫欄は、戸籍上の氏名及び生年月日を正確に記入してください。
6. ⑭欄は、被保険者との続柄を「妻」、「父」、「弟」、子の場合は「長男」、「長女」等と詳しく記入してください。
7. ⑮欄は、被保険者と被扶養者が同居している場合は「同」、別居の場合は「別」と記入してください。 ※住民票上の世帯分離は、別居扱いの為「別」と記入してください。
8. ⑯欄は、被保険者となると同時に被扶養者となる方については、被保険者の「資格取得年月日」を記入し、その後に増えた方は「出生年月日」、「婚姻年月日」などを記入してください。
9. ⑰欄は、「死亡」、「離婚」については、それぞれの翌日を、「結婚」、「就職」についてはその当日を記入してください。
10. ⑱欄は、「パート」等の種別、無職の場合も、「中学3年」、「大学1年」、「年金収入」等、その実態がわかるように記入してください。
11. ⑲欄で、収入がある場合は、「源泉徴収票の写」と「給与明細書の写(直近1ヶ月分)」又は「給与明細書の写(直近3ヶ月分)」あるいは「確定申告書(収支内訳書等も含む)の写(2年分)」等を添付してください。
※年金受給者は、各種年金(振込・支払・改定)通知書最新年度分の添付も必要です。
12. ⑳欄は、被扶養者が増えたときは「出生」、「婚姻」あるいは「離職」等、減ったときは、「就職」、「離婚」あるいは「死亡」等、具体的に記入してください。
(ただし、減ったときは、「就職日」、「離婚日」あるいは「死亡日」等の日付を必ず記入してください。)
13. ㉑欄は、事由発生日現在、加入している健保名を記入してください。加入していない場合は「未加入」と記入してください。
14. ㉒欄は、対象者の日本国内「住民票の有無(住民基本台帳に住民登録されているか)」を記入してください。ある場合は「有」ない場合は「無」と記入してください。
15. ㉓欄は、扶養を追加する場合の届出で、㉒欄が日本国内に被扶養者の「住民票無し(住民基本台帳に、住民登録されていない)」であり、【別紙】例外要件を満たす場合には、その該当番号を記入してください。
※あわせて、表内の資格確認書類の添付も必要です。
16. ㉔欄は、住民票住所を必ず記入してください。

※被扶養者(異動)届 正 下段赤枠の、「申請内容に、万一事実との相違が判明した場合の取扱い」を必ずよく確認してください。

※マイナ保険証をお持ちでない方、利用登録をしていない方は、別途「健康保険資格確認書交付・再交付申請書兼減失届」を添付してください。