

正

# 被扶養者加入異動届

常務理事	事務長	課長	係長	係

被保険者等 記号・番号	
----------------	--

被保険者 住所 氏名	(フリガナ) 〒 -	所在地 事業所 名称	この届を 出す際の 標準報酬月額	千円
	(フリガナ)			

被扶養者欄	氏名 (フリガナ) (氏)	(名)	生年月日	性別	続柄	同居 別居 の別	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号		昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ						資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要	

被扶養者欄	氏名 (フリガナ) (氏)	(名)	生年月日	性別	続柄	同居 別居 の別	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号		昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ						資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要	

被扶養者欄	氏名 (フリガナ) (氏)	(名)	生年月日	性別	続柄	同居 別居 の別	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号		昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ						資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要	

被扶養者でない配偶者の有無 (該当する方に○印を付けてください。)	有 無
--------------------------------------	-----

有りの場合、その配偶者の年間収入	円
被保険者の年間収入(見込額も含む)	円

令和 年 月 日提出(必ず記入してください。)

社会保険労務士記載欄
------------

服装健康保険組合

新たに被扶養者を加入させる際、加入される方が退職したことにより被扶養者として届出する場合は、以下の2つの質問の該当する番号に○印を付けてください。

質問1 雇用保険の失業給付の受給の有無等。 該当する番号に○印を付けてください。	1. 受給予定なし 2. 受給中、又は受給予定 3. 失業給付の受給資格なし (2に○を付けた場合は、記入上の注意および添付書類についてを参照してください。)	質問2 退職後も、傷病手当金または出産手当金の受給(予定)の有無。 該当する番号に○印を付けてください。	1. 受給中、または受給予定 2. 受給資格なし (1に○を付けた場合は、記入上の注意および添付書類についてを参照してください。)
---	--	---	---

※ 記入上の注意、および添付書類についてをご確認の上、記入漏れまたは添付書類漏れなどございませんようご注意ください。

受付日付印

副

被扶養者加入異動届  
削除

被保険者等 記号・番号												所在地		この届を 出す際の 標準報酬月額		千円	
住所		(フリガナ) 〒 -										事業所					
氏名		(フリガナ)										名称					
被扶養者欄	氏名	(フリガナ) (氏)				(名)				生年月日	性別	続柄	同居 別居	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号									昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		理由 仕送り額
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ												資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要		
被扶養者欄	氏名	(フリガナ) (氏)				(名)				生年月日	性別	続柄	同居 別居	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号									昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		理由 仕送り額
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ												資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要		
被扶養者欄	氏名	(フリガナ) (氏)				(名)				生年月日	性別	続柄	同居 別居	職業	被扶養者になった日	加入又は 削除の理由	別居の理由及び 毎月の仕送り額
	個人番号									昭.5 平.7 令.9	男1 女2		同居 別居	年間収入	被扶養者でなくなった日		理由 仕送り額
	住民票 住所	〒 - <input type="checkbox"/> 被保険者住所と同じ												資格確認書 発行要否	<input type="checkbox"/> 発行が必要		

令和 年 月 日提出

うえのとおり認定になりましたから通知します。

服装健康保険組合理事長

記入上の注意について(未記入の欄がありますと加入の審査が行えませんが記入漏れのないようお願いいたします。)

正、副それぞれ作成し、2部とも当組合に提出して下さい。事務処理が完了しましたら副に確認印を押印の上、返送いたします。

◎ 被扶養者となれる方は、被保険者の3親等内の親族であること。(同居が条件となる方がいますので、当組合ホームページでご確認ください。)

◎ 被扶養者として認定を受ける方の収入は、被扶養者となった日以降、被保険者の方の収入の1/2未満かつ年収130万円未満※であること。また、別居の場合は、年収130万円未満※かつ仕送り額の方が多しこと。(退職後、雇用保険の失業給付や傷病手当金、出産手当金を受給している場合は、日額が3,612円未満、60歳以上または障害厚生年金の受給要件に該当する程度の障害者である場合は、日額が5,000円未満。)

※60歳以上または障害厚生年金の受給要件に該当する程度の障害者である場合は年収180万円未満。

1. 被保険者等記号・番号の欄には、お手元の健康保険被保険者証又は資格確認書に記載されている記号を上欄に、番号を下欄に記入してください。資格取得(入社)と同時に提出するため、お手元に健康保険被保険者証又は資格確認書がない場合は空欄のまま、事業所のご担当者様に提出してください。
2. 被保険者の住所・氏名欄は、住所は住民票の住所を記入してください。なお、住民票の住所と現在住んでいる住所が相違している場合、住民票の住所と現在住んでいる住所を二段書きにしてください。
3. お勤め先の事業所所在地及び名称を記入してください。ただし、事業所所在地については本社の所在地を記入してください。
4. この届出を提出する時点の標準報酬月額を記入してください。ご不明な場合は事業所のご担当者様に確認してください。
5. 被扶養者欄については、新たに被扶養者として認定を受けようとする方、または、被扶養者から削除する方の情報を記入してください。**なお、被扶養者から削除する場合は、個人番号欄の記入は必要ありません。**
6. 続柄欄について、「妻」「子」「父」「義母」「弟」など詳しく記入してください。
7. 同居・別居の別の該当する方に○印を付けてください。なお、被扶養者として認定を受ける方と別居されている場合は、被扶養者として認定を受ける方の世帯全員の住民票(続柄欄の省略のないもの。)が必要になります。
8. 職業欄には、「無職」「パート」「アルバイト」「小学6年」「高校2年」「大学4年」「自営業」「年金」など具体的に記入してください。添付書類が必要となる場合がありますのでご注意ください。
9. 年間収入欄には、今後受ける予定のすべての収入の合計を記載してください。なお、自営業の方の収入に関しては、税法上の取扱いと違い、原則、売上金額から仕入金額を差し引いた金額を収入と見なします。
10. 被扶養者になった日については、被保険者の資格取得と同時の場合は資格取得年月日、お子さんが生まれたことにより被扶養者として認定を受ける場合は出生年月日、退職したことにより被扶養者として認定を受ける場合は退職日の翌日、婚姻して配偶者等を被扶養者として認定を受ける場合は婚姻年月日、雇用保険による失業給付の受給終了や傷病手当金、出産手当金の受給終了により被扶養者として認定を受ける場合は受給終了日の翌日など、被扶養者となった日付を記入してください。なお、記入された被扶養者となった日付が確認できる添付書類が必要となる場合がありますので「添付書類について」を参照してください。なお、被扶養者となった日が確認できる書類がない場合は、届書の受付日が認定日となります。
11. 被扶養者でなくなった日については、就職して被扶養者でなくなった場合は就職年月日、パート等で勤めていたが、雇用契約が変更になり収入が被扶養者の範囲を超えてしまった場合は雇用契約の変更になった年月日、離婚により被扶養者でなくなった場合は離婚年月日、死亡により被扶養者でなくなった場合は死亡年月日の翌日。
12. 加入又は削除の理由については、「資格取得による加入」、「出生による加入」、「退職したことによる加入」、「婚姻による加入」、「失業保険受給終了による加入」、「就職」、「離婚」、「死亡」など具体的に記入してください。
13. 被保険者と被扶養者として認定を受ける方が別居している場合は、別居の理由及び仕送り額を記入してください。仕送り額に記入した金額がわかる添付書類が必要になります。
14. 被扶養者でない配偶者(夫婦共働きなど)がいる場合は「有」に○印をし、右の欄にそれぞれの年間収入を記入してください。この場合、子を被扶養者として認定する場合は、原則、収入の多い方の被扶養者として認定する取扱いとなっておりますので、未記入の場合、審査ができませんので必ず記入してください。
15. 退職された方を被扶養者として認定する場合、退職後、雇用保険の失業給付、傷病手当金、出産手当金などの給付金を受給されているか確認しますので、2つの質問の該当する番号に○印を付けてください。受給中、又は、受給予定の方は添付書類が必要となりますのでご注意ください。
16. 資格確認書の発行が必要な場合(※)はチェックボックスに☑を入れてください。※以下に該当する場合があります。
  - ・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカードの返納者
  - ・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者
  - ・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者

**添付書類について**(この取扱いは、認定の対象となる被扶養者(以下、認定対象者といいます。))が日本国内に住所を有する場合に限りです。なお、認定対象者が海外居住の場合は取扱いが異なりますので、その際は、当組合業務課までご連絡ください。)

添付書類については、原則、被保険者と認定対象者の身分関係(続柄)を確認する書類と生計維持関係および収入に関する確認書類の2種類が必要になります。

**被保険者と認定対象者の身分関係(続柄)を確認する書類**

- ・住民票記載事項証明書(以下、住民票といいます。)ただし、**被保険者が世帯主の場合に限る。**(コピー不可。)
- ・被保険者が世帯主でない場合、被保険者と認定対象者の身分関係がわかる戸籍謄本等。(コピー不可。)

**住民票(続柄の省略のないもの。)**や**戸籍謄本等は届書提出日から30日以内に発行されたものを添付してください。**

**認定対象者との生計維持および収入を確認する書類**

**生計維持に関する書類**

- ・被保険者と認定対象者が同一世帯の場合  
同一世帯であることが確認できる住民票。(身分関係(続柄)の確認の際に添付していただいた住民票で確認できる場合は省略できます。)
- ・被保険者と認定対象者が同一世帯でない場合  
被保険者の世帯全員の住民票および認定対象者の世帯全員の住民票。(続柄の省略のないもの。)  
この場合、次のいずれかの書類が必要となります。
  - ・仕送りが振込の場合は預金通帳の写し。
  - ・仕送りが送金の場合は現金書留の控え(写しを含む。)

**原則、手渡しは認められない。**

認定対象者の収入が被保険者からの援助による収入額より少ないことを確認するため。

(被扶養者として認定後も毎年再確認を行うため、その際は預金通帳等の写しを毎年提出していただくことになります。)

**収入を確認する添付書類**

認定対象者の状況	添付書類
① 給与収入がある場合	勤務先から発行された収入証明書
② 退職した方の場合 ※	雇用保険被保険者離職票の写し
③ 雇用保険の失業給付受給中又は受給終了者の場合 傷病手当金、出産手当金受給中又は受給終了者の場合	雇用保険受給資格者証の写し 傷病手当金、出産手当金の日額がわかるもの、または、受給終了日が確認できるもの。
④ 公的年金等を受給中の場合	現在の年金受給額が確認できる年金証書、改定通知書又は振込通知書等の写し
⑤ 自営業による収入、不動産収入等がある場合	直近に提出した確定申告書および収支内訳書の写し
⑥ 上記①～⑤に加えて他に収入がある場合	①～⑤の確認書類および直近の課税(非課税)証明書
⑦ 上記①～⑥に該当しない場合	直近の課税(非課税)証明書
⑧ 高校生以上の学生の場合(夜間は除く)	在学証明書又は学生証の写し

※ ②退職した方の場合で、雇用保険に加入されていない方については、例外的に、勤務していた事業所様が発行した退職証明書でも構いません。

以上が、被扶養者を加入させる際の一般的な添付書類になります。認定対象者の状況により別途添付書類が必要となる場合があります。

- ◎ 義務教育終了前の子については、収入を確認する添付書類は必要ありません。
- ◎ 上の添付書類について、住民票等(届書提出日から30日以内に発行されたもの。)をお勤め先に提出している場合は、その提出した書類の写しを添付していただいても構いませんので、事業所のご担当者様に説明してください。