健康保険　被扶養者（異動）届

記入例

入社時は「取得時」を○、入社時以外は「随時」を○で囲んでください。

（取得時）・ 随時）

届出時添付するもの
必要書類・添付書類は、当組合ホームページをご確認ください。

注意事項
※1. 続柄は、省略せず、正しく記入してください。
（例）（長男）、（伯父）、子は×
※2. 届出をする方の収入欄は、届出日以降向こう1年間の収入見込みを記入してください。
※3. 事業主を経由して届出をおこなってください。（任意継続を除く）

確認欄
☑ この届出については①又は②の要件を満たしたものである。
①申請者本人が作成したものである。
②記載内容について誤りがないか申請者本人が確認している。

（申請日　令和　○○　年　○　月　○　日）

健康保険被保険者等 記号	番号	被保険者氏名	生年月日	性別	被保険者の住所
○○	1 2 3 4 5 6 7	大東　太郎	昭和 平成　○○年　○○月　○○日	男・女	〒 ○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○－○－○

該当するものを○で囲んでください。

会社名	所属名	資格取得年月日	配偶者の有無	単身赴任
○○○　株式会社	○　○　○　支店・部　○○○○　部・課	令和　○○　年　○○　月　○○　日	有・無	該当・不該当

入社日をご記入ください。

＜被扶養者記入欄＞　※届出を行う方のみを記入下さい。（既に届出済の方は記入不要）

マイナンバー（12桁）をご記入ください。

届出種別	資格確認書発行要否	氏名	性別	生年月日	続柄※1	届出の理由	（被扶養者）資格取得・削除年月日	職業名 学校名・学年	年収	被保険者との同・別居
認定・削除・訂正	□ 発行が必要	（フリガナ）ダイトウ　ハナコ （氏名）大東　花子	男・女	昭和・平成・令和　○○年　○○月　○○日	妻	入社・結婚・離婚・養子縁組 就職・離職・出生・死亡 扶養者変更・収入減・収入額超過・別居 その他（　）	令和　○○　年　○○　月　○○　日 個人番号	パート	100 万円	同居・別居
認定・削除・訂正		（フリガナ） （氏名）	男・女	昭和・平成・令和　年		入社・結婚・離婚・養子縁組 その他（　）	令和 個人番号		万円	同居・別居
認定・削除・訂正	□ 発行が必要	（フリガナ）ダイトウ　ダイスケ （氏名）大東　大介	男・女	昭和・平成・令和　○○年　○○月　○○日	長男	入社・結婚・離婚・養子縁組 就職・離職・出生・死亡 扶養者変更・収入減・収入額超過・別居 その他（　）	令和　○○　年　○○　月　○○　日 個人番号	○○大学4年生	0 万円	同居・別居
認定・削除・訂正	□ 発行が必要	（フリガナ） （氏名）	男・女	昭和・平成・令和		入社・結婚・離婚・養子縁組 就職・離職・出生・死亡 扶養者変更・収入減・収入額超過・別居 その他（　）	個人番号		万円	同居・別居
認定・削除・訂正	☑ 発行が必要	（フリガナ）ダイトウ　チヨ （氏名）大東　知代	男・女	昭和・平成・令和　○○年　○○月　○○日	義母	入社・結婚・離婚・養子縁組 就職・離職・出生・死亡 扶養者変更・収入減・収入額超過・別居 その他（　）	令和　○○　年　○○　月　○○　日 個人番号	無職	0 万円	同居・別居

該当するものを○で囲んでください。
認定：取得時（入社時）、出生など新たに扶養とする場合
削除：就職、離婚、死亡など扶養を外す場合
訂正：生年月日などの訂正を行う場合

入社と同時に扶養とする場合は、「入社」を○で囲んでください。
入社時以外の場合は、該当するものを○で囲んでください。

※届出日以降、今後1年間の収入見込み額をご記入ください。
なお、課税・非課税問わず、恒常的な収入は全て含みます。
年金：老齢年金・遺族年金・障害年金・恩給・企業年金等
その他：自営業収入・失業給付等、給与・年金以外の収入があればご記入ください。

「長男」、「養子」、「義母」等、続柄は詳しくご記入下さい。

学生は「学校名・学年」をご記入ください。
他、パート、アルバイト等、無職の場合もご記入ください。

資格確認書が必要な場合は、レ点チェックしてください。
原則、マイナ保険証取得者には発行しません。
マイナ保険証を使用してください。

入社の届出：入社日をご記入ください。
出生の届出：出生日をご記入ください。
死亡の届出：死亡日の翌日をご記入ください。
その他の届出：事実が発生した日をご記入ください。

被保険者（社員）と同居または別居どちらかを○で囲んでください。
※別居の場合は仕送りが必要です。
※会社指示による単身赴任は同居扱いになります。

上記のとおり被保険者から届

事業所所在地

事業所名称

事業主名

社会保険労務士の提出代行者	

健康保険組合確認欄 常務理事	事務長	担当	DCS（人事）	業務課責任者

本人 起票 → 業務課 確認 → DCS（人事） 確認 → 健保組合 確認 → 健保組合 保管

健保－034　⑤　24.12