

被扶養者（異動）届（認定）の提出の際は、以下の書類を添付してください。  
 なお、下記以外に担当者が必要だと判断した書類や申立書があった場合は、必要に応じて  
 事業所担当者様へご連絡をさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。  
 また、必要書類が不明な場合は、事前に当組合までご相談ください。

状況	必要書類（すべて写し可） ※書類は申請日より3か月以内に発行されたものでご用意ください（年金額改定通知書/確定申告/収支内訳書を除く）。	認定する被扶養者				
		配偶者	中学生 以下の子	無収入で 全日制の 高校/大学/ 専門学校に 通う子	義務教育終了後 全日制の学生で ない子（定時制/ 通信制/予備校な どに通う学生を 含む）	父母
すべての申請	世帯全体の住民票 ※続柄の記載のあるもの	○	○	○	○	○
	認定する被扶養者の 課税（非課税）証明書	○	-	-	○	○
	在学証明書 ※学生証不可	-	-	○	-	-
夫婦共働きの場合	配偶者の収入証明	-	○	○	○	○
非課税の年金収入がある場合 （遺族年金 / 障害年金 等）	年金振込通知書	○	-	-	-	○
課税（非課税）証明書の年金収入 額と現在の年金収入に差がある場合	直近の年金額改定通知書	○	-	-	-	○
課税（非課税）証明書の収入額と 現在の収入に差がある場合	直近3か月分の給与明細	○	-	-	○	○
自営業を営んでいる場合や 不動産等の収入がある場合	直近の確定申告 + 収支内訳書	○	-	-	○	○
退職による認定の場合	離職証明書または資格喪失証明書	○	-	-	○	○
雇用保険受給終了による 認定の場合	雇用保険受給資格者証 ※支給終了日のわかるもの	○	-	-	○	○
認定する被扶養者と 別居している場合	認定する被扶養者の世帯全体の住民票 ※続柄の記載のあるもの ※本人住民票は省略可	○	○	○	○	○
	戸籍謄本	○	○	○	○	○
	認定する被扶養者への 直近3か月分の送金証明	○	○	○	○	○

- ▷ 被保険者が初めて被扶養者を有するようになったとき、または被扶養者を有する者が初めて被保険者になったときは被扶養者届とし、その後被扶養者に増減があったときは被扶養者異動届として、事由発生から5日以内に正・副2通提出してください。
- ▷ 組合の確認印が押印された健康保険被扶養者（異動）決定通知書は、事業所において整理保存してください。
- ▷ 被扶養者の範囲は、被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫および兄弟（姉妹）のうち主としてその被保険者により生計を維持する者、ならびに被保険者の三親等内の親族のうちその被保険者と同一世帯に属し、主としてその被保険者により生計を維持するものです。
- ▷ 被扶養者の氏名は、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。
- ▷ 被扶養者の住所について、住民票住所欄に住民票の住所を、居所住所欄に居所住所を記入の上、同居または別居のいずれかを○で囲んでください。住民票住所と居所が同じ場合、居所の記入は不要です。なお海外居住者については、国内における協力者の住所（親族、被保険者の勤務先住所等）を住民票住所欄に方書きも含めてご記入の上、国内協力者が親族の場合は氏名及び続柄を記入してください。海外居住先の住所は居所欄に記入してください。
- ▷ 被扶養者の収入は認定日以降の平均月収の見込額を記入してください。  
**被扶養者の収入には、非課税対象となる障害年金、遺族年金、失業給付、傷病手当金等も含まれます。**
- ▷ 被扶養者を削除する場合、理由が就職の場合は「就職年月日」が、死亡の場合は「死亡日の翌日」が、扶養削除日（扶養でなくなった日）となります。
- ▷ 認定する被扶養者の個人番号は本人確認を行った上で必ず記入してください。