

健康保険被扶養者確認調書の確認、記入および訂正等について

※ 健康保険被扶養者確認調書には配偶者のみ記載しています。

■ 記入要領

確認および記入箇所	被保険者	被扶養者
フリガナ 氏名、生年月日、続柄等	記載内容に訂正の必要がある場合は、当該訂正箇所を＝線で抹消し、訂正内容を <u>赤で記入</u>	
被扶養者を削除する場合(※)	氏名を＝線で抹消し、備考欄に理由および削除する年月日を <u>赤で記入</u> (就職等の場合はその日) また、これ以外の理由(離婚及び死亡等)においても、その事実と事実発生日を記入	
住所	住民票上の住所を記入	<u>単身赴任者は「備考欄」にその旨記載</u>
印	「印」の箇所に押印	
税法上の扶養家族で 有・無	/	該当に○
職業 / 学校・学年		記入例：パート勤務、アルバイト勤務、専業主婦、無職等
年金受給者で 有・無		該当に○
年間収入		年間収入額(万単位)を記入 給与・年金収入額(恩給含む)等、全ての収入額とし、無収入の場合は「0円」と記入
同居 / 別居の区別		該当に○ <u>被保険者が単身赴任者：同居に○</u>

※ 別途、「健康保険被扶養者(異動)届」等による届出の手続きが必要となりますので、事業所健保担当者に申し出てください。

■ 添付書類一覧

添付書類 被保険者との関係		1	2	3	4
		所得証明書または源泉徴収票	恩給等の通知書 写	公的年金の源泉徴収票 写	身体障害者手帳(全頁) 写
配偶者(妻・夫)	収入なし			△	△
	収入あり	○	△	△	△

○は必ず添付、△は該当する場合のみ提出

- i. 所得証明書は、平成23年度(平成23年1月～12月)の収入について、収入額の記載がある証明書を交付してもらうこと。また、手書きの源泉徴収票については、社印(朱印)が押印されたものであること。
- ii. 各種証明書は、調書提出日の直近(原則、3ヶ月以内)に発行・手続きされたもの。
- iii. 必要に応じて、上記一覧表に記載のない提出書類をお願いする場合がありますので、ご了承ください。追加書類としては、確定申告書(原則、税務署受付印あり)の控え等になります。