

扶養追加の記入例

健康保険被扶養者(異動)届

手書きの方は太枠内を黒色ボールペンでご記入ください。

書類を訂正する場合は、2重線で訂正ください。訂正印は不要です。

各事業所の担当部署に扶養変更事由発生から会社稼働日5日以内に提出ください。
添付書類準備に時間を要する場合は一旦この「被扶養者(異動)届」を人事・総務に提出し、用意でき次第書類を送付ください。

「記号・番号」はご自身のマイナポータルや「資格情報のお知らせ」に記載してありますのでご確認の上、ご記入ください。
本人と被扶養者は同じ記号番号です。
「資格取得年月日」は「資格情報のお知らせ」に記載してあります。
ご不明な場合は事業所にお問い合わせください。

被保険者欄	記号	1 1 0 1	番号	3 3 0	生年月日	昭和 平成 令和	年	月	日	備考
	氏名	(氏) 健保	(名) 太郎	資格取得年月日	昭和 平成 令和	年	月	日		
	住所	〒 444 - 1234 〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇マンション101 ※自宅住所を記入								

※ 配偶者の申請の場合は別途「国民年金 第3号被保険者関係届」の提出が必要です。書式は各事業所人事・総務にあります。

被扶養者欄	氏名	(フリガナ) ケンポ	(名) ゲンキ	生年月日	昭和 平成 令和	年	月	日	性別	1.男 2.女	
		(氏) 健保	(名) 元気	個人番号	1 2 5 6 4 1 2 3	マイナンバー記入					
	続柄	二男	職業	無職	収入(年収)	0	円	1同居 別居のみ記入〒 -			
	被扶養者になった日	令和	年	月	日	理由	<input checked="" type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 被保険者の就職 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 収入減 <input type="checkbox"/> 失業給付終了 <input type="checkbox"/> その他(理由:)				
	増	(フリガナ) ケンポ ハナコ	備考	子の出生の場合は、下記欄も記入してください。(配偶者を扶養していない場合のみ)							
		配偶者の氏名	健保 花子	発行が必要							
	減	被扶養者でなくなった日	令和	年	月	日	理由	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 収入超過 <input type="checkbox"/> 失業給付受給 <input type="checkbox"/> 死亡(死亡日: /) <input type="checkbox"/> 75歳到達 <input type="checkbox"/> 65歳障害 <input type="checkbox"/> その他(理由:)			

収入は今後1年間の年間収入見込み額を記入
収入には非課税(通勤費や障害年金・遺族年金)も含まれます

※「資格確認書(再)交付申請書」要提出

マイナ保険証を基本とするので、カード保有できない特別な理由(子どもの出生時等)特別な事情に限り✓を入れる。

発行が必要な場合は「資格確認書(再)交付申請書」の提出が必要

「被扶養者になった日」は下記をご記入ください。

- ・出生・・・出生日
- ・被保険者の就職・・・入社日
- ・婚姻・・・入籍日
- ・離職・・・退職日の翌日
- ・収入減・・・事実が分かった日の翌月1日
- ・失業給付終了・・・失業保険受給終了日の翌日

※5日以上提出が遅れた場合は、入社・出生・婚姻以外は提出日が「被扶養者になった日」となります。

その他必要書類につきましては下記の健保組合HPを参照してください。

TOP > 各種手続き > 家族の加入について > 扶養の手続きと申請に必要な書類

家族の加入について | F U J | 健康保険組合 (fujikenpo.or.jp)

【FUJI社員の方】<書類経路>申請者→ 人事→ 健保組合

※社内便で書類を送る場合はマイナンバー記載のため、扶養追加申請用の専用茶封筒(人事又は工場総務にあります)に入れて提出ください。

【グループ会社社員の方】<書類経路>申請者→ 総務→ 健保組合

(2024.12.2)