

被扶養者認定申請時の確認書類

「被扶養者届(認定申請用)」(健-1) (当健保組合ホームページよりダウンロード可) に以下の①、② (③は該当者のみ) の確認書類を添付してください。

	扶養認定を受ける方の状況	確認書類
① 続柄・世帯の確認(必ずいずれか該当のものを提出)	同居	<input type="checkbox"/> 「住民票」 *世帯全員分・続柄・個人番号あり・本籍省略で交付依頼 *届出申請日から90日以内に発行されたもの *同一家屋内に同居しているが住民票上「世帯分離」している場合は、「戸籍謄本」及び、被保険者・扶養認定を受ける方、双方の「住民票」が必要です。 *申請する被保険者の被扶養者として当健保組合に加入歴がある場合は「戸籍謄本」を省略できます。「被扶養者届」の「戸籍謄本の省略」欄に☑をしてください。
	別居	<input type="checkbox"/> 「住民票」 *世帯全員分・続柄・個人番号あり・本籍省略で交付依頼 *届出申請日から90日以内に発行されたもの <input type="checkbox"/> 「戸籍謄本」 *被保険者との続柄が確認できるもの *届出申請日から90日以内に発行されたもの *申請する被保険者の被扶養者として当健保組合に加入歴がある場合は「戸籍謄本」を省略できます。「被扶養者届」の「戸籍謄本の省略」欄に☑をしてください。 仕送りの確認 <input type="checkbox"/> 生計維持を確認するための仕送り確認書類(仕送り額が扶養認定を受ける方の年間収入を上回ることが必要。なお、仕送りの事実が確認できる書類の提出がない場合には原則認定不可) *「被扶養者届(認定申請用)」に記載する「事由発生日」以降の仕送り確認書類が必要 *新生児・16歳未満の子・16歳以上の学生について、仕送りの確認は不要(ただし、夜間制、通信制、資格取得スクール等の学生は必要) (1) これまでも仕送りをしている場合(被保険者の入社に伴う扶養申請時を除く) 「被保険者からの仕送り証明 直近3か月分」※「事由発生日」以降の送金日を含むもの ・振込の場合: 預金通帳(写)(名義・振込印字のページ) ・送金の場合: 現金書留の控え(写) (2) これから仕送りを開始する場合・被保険者の入社に伴う扶養申請の場合 ・「初回の振込1回(「事由発生日」以降の送金日のもの・被保険者の入社に伴う扶養申請の場合は原則給与支給日以降の送金のもの)とその振込票」と「今後の仕送りの申立書」 *「今後の仕送りの申立書」については、当健保組合ホームページより印刷可
② 生計維持の確認(必ずいずれか該当のものを提出)	A. 学生(高校生以上)	<input type="checkbox"/> 「学生証」(写)(表・裏) *「学生証」(写)は期限内のもの 又は「在学証明書」 *「在学証明書」は届出申請日から90日以内に発行されたもの
	B. 退職した	<input type="checkbox"/> 「離職票-1、-2」(写) 又は「雇用保険資格喪失確認通知書」(写) <input type="checkbox"/> 「雇用保険受給資格者証」(写)(表・裏) *「雇用保険受給資格者証」(写)は後送可/受給しない場合は不要
	C. パート(アルバイト)	<input type="checkbox"/> 「給与明細書」(写)(直近3か月分) 又は「勤務内容証明書」 *当健保組合ホームページより印刷可
	D. 公的年金等受給者	<input type="checkbox"/> 「年金振込通知書」(写) 又は「年金改定通知書」(写)(名前・金額など全面) *直近年分 *上記「通知書」がない場合は、現在・及び今後の年金受給額がわかるもの(試算表等) *障害/遺族/共済/退職/企業年金・厚生年金基金等も含む
	E. 自営業、不動産収入等がある	<input type="checkbox"/> 「確定申告書」(写) <input type="checkbox"/> 「収支内訳報告書」(写) 又は「所得税青色申告決算書」(写) *直近年分、税務署に申告済みのもの
	F. 雇用保険の失業給付終了者	<input type="checkbox"/> 「雇用保険受給資格者証」(写)(表・裏)
	G. 各種給付金受給者	<input type="checkbox"/> 「支給決定通知書」等(写) *支給額、氏名がわかるもの
	H. その他収入がある	<input type="checkbox"/> 収入確認書類
	上記A~Hに該当しない場合(16歳未満不要)	<input type="checkbox"/> 「非課税証明書」又は「課税証明書」 *届出申請日から90日以内に発行されたもの *直近年分 *「非課税証明書」「課税証明書」の収入金額欄に金額記載がある場合は、退職等が確認できる書類として「源泉徴収票」(写)等を添付 *市区町村に住民税の申告をしていないと、「課税(非課税)証明書」は交付されません。住民税の申告をしていない方は、申告をして「課税(非課税)証明書」の交付を受けてください。
③ 申請時の状況に	申請時前に他健康保険を喪失	<input type="checkbox"/> 「健康保険資格喪失証明書」 *国民健康保険の場合は不要
	結婚による扶養	<input type="checkbox"/> 「婚姻受理証明書」(写) 又は「戸籍謄本」(*いずれも届出申請日から90日以内に発行されたもの)
	60歳以上の公的年金未受給者	<input type="checkbox"/> 「年金定期便」(写) *直近年分 *受給開始年齢が確認できるもの
	事実上の婚姻関係(内縁関係)	<input type="checkbox"/> 「戸籍謄本」(被保険者・扶養認定を受ける方双方) *届出申請日から90日以内に発行されたもの

【被扶養者認定申請時の注意事項】

- ・確認書類等を追加で提出いただくことがあります。・原則、提出書類の返却はできません。・「(写)」の記載がない書類は、原本が必要です。
- ・マイナンバー(個人番号)を活用した情報提供ネットワークシステムを利用し、被扶養者認定可否を判断するための事実確認を行う場合があります。
- ・扶養認定を受ける方の国籍が日本以外で「通称名」で申請する場合は、「住民票」に通称名が登録されている必要があります。
- ・自営業者等における必要経費は、生産活動に要する原材料費等を指し、原則として確定申告時の収支内訳書等上から判定します。
- ・事実上の婚姻関係(内縁関係)は、公的に内縁関係の確認ができることが前提です。(住民票の続柄欄に「未届の妻(夫)」と記載されている場合等)
- ・任意継続被保険者・特例退職被保険者の場合においても、確認書類を再提出いただいた上で、被扶養者の認定の判定を行います。
- ・認定後、被扶養者の要件を充足していないことを確認した場合には、認定時に遡って被扶養者資格を取り消すことがあります。
- ・提出書類に伴う費用等(コピー代・交付費用等)については、申請者の自己負担となります。