

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。

各事業所の人事・総務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。

保険証参照

被保険者欄: 保険証記号 1101, 保険証番号 330, 生年月日 昭和41年11月11日, 氏名 健保太郎, 住所 〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇マンション101

※ 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 (増): 氏名 健保元氣, 生年月日 昭和41年12月11日, 性別 1.男 2.女, 収入 0円, 被扶養者になった日 令和5年1月1日

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。

「被扶養者になった日」は下記をご記入ください。出生・入社日・婚姻・退職日・収入減・失業給付終了

被扶養者欄 (減): 被扶養者なくなった日, 理由, 備考欄

【被保険者記載欄】 日本国内に被扶養者の住民票がない場合は、裏面を確認し、該当する番号を備考欄に記載してください。

事業所所在地, 事業所名称, 事業主氏名, 電話番号, 人事・総務使用欄, 健保組合, 健保使用欄

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

【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。

【子会社社員の方】 <書類経路>申請者->総務->健保組合