

被扶養者認定申請書類チェックシート 提出日 令和 年 月 日

① 出生による子

【提出にあたって】

1. 該当する書類を確認し、□に ✓を付けたうえで、申請書類に添付しご提出ください。
2. 該当書類はすべてご提出ください。書類が不足している場合、扶養者として認定できないことがあります。
3. 提出書類の控えとして、必要に応じて本チェックシートのコピーをお取りいただき、お手元に保管してください。

【注意事項】

※申請内容により、追加書類のご提出をお願いする場合があります。
 ※原則として、扶養の事実発生日(出生日)から 5 日以内にご提出ください。

被保険者氏名		認定対象者氏名		続柄	
--------	--	---------	--	----	--

基本届

提出書類	注意事項等
☐ 被扶養者異動届(増)	健保 HP 申請書式 NO.T1-1
☐ 住民票 <u>原本</u> ※世帯全員・続柄記載・交付後 3 か月以内	◆マイナンバーの記載は不要です。 ◆ひとり親世帯の場合は、戸籍筆頭者の記載が必要です。 ◆住民票に代えて、母子手帳の出生証明欄の写し(出生した子の氏名、生年月日および被保険者氏名が確認できるもの)をご提出することもできます。

【重要】

上記は全員共通の提出書類です。申請内容に応じて追加書類の提出が必要となりますので、必ず下記の『状況に応じて必要な書類』をご確認し、該当する全ての書類をご提出ください。

状況に応じて必要な書類

(1)被保険者夫婦が共働きで子を申請する場合 (扶養義務者確認のため) ※原則として今後の年間収入見込額の多い方の被扶養者とします。 ※収入見込額が同程度の場合は、主として生計を維持している方の被扶養者とします。	
☐ 配偶者の今後の年間収入見込額が確認できる書類の写し	◆下記のいずれかをご提出ください。 源泉徴収票、給与明細書(直近 3 か月分)、確定申告書等
【配偶者が産前産後・育児休業中等の場合】 ☐ 休業開始前の源泉徴収票または給与明細書(連続 3 か月分)等の写し	◆休業前の収入状況から今後の年間収入見込額を確認します。 提出する書類の余白に以下をご記入ください。 ・配偶者の産前産後休業・育児休業期間 ・被保険者本人の署名
(2)認定対象者が被保険者と住民票上の住所が異なる場合 (被保険者との続柄確認のため)	
☐ 戸籍謄本 <u>原本</u> (交付後 3 か月以内)	◆母子手帳の出生証明書欄の写しに父親の氏名の記載がある場合は、戸籍謄本の提出を省略できます。