

【申請ルート】

被保険者(本人)→お勤め先の会社・事業所の社会保険担当部署→健康保険組合  
(任意継続加入者のみ、事業所ではなく直接健康保険組合宛へ送付ください。)

被扶養者異動[減]申請書添付書類一覧を必ずご確認ください。  
※状況に応じ記載以外の書類の提出をお願いすることがあります。ご了承ください。  
電子申請以外は、印刷したものを紙でご提出ください。

ブリヂストン健康保険組合 理事長 殿

### 健康保険被扶養者異動[減]申請書

提出日： 年 月 日

|  |   |   |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 被<br>保<br>険<br>者<br>（<br>本<br>人<br>）                               | 事業所名<br>(会社・地区名)  | 所属部署  |  |  |  |  |  | 被 保 険 者 氏 名<br><small>※電子印可</small> |  |  |  |  |
|  | 記 号   | 番 号 <small>※枝番は不要</small>   |  |  |  |  |  | 印                                   |  |  |  |  |
| 今<br>回<br>申<br>請<br>す<br>る<br>被<br>扶<br>養<br>者<br>（<br>家<br>族<br>） | 続 柄 <small>※子は長男・二男・長女・養子等を記入</small>   |   |  |  |  |  | 扶養から外れる対象者氏名   |                                     |  |  |  |  |
|  | 異動が生じた日(除外日) <small>※各添付書類と同じ年月日を記入</small>   |   |  |  |  |  | 令和 年 月 日   |                                     |  |  |  |  |
|  | 扶養から外れる理由<br><br>*新たに資格を取得した<br>日がわかるものとは<br>・資格情報のお知らせ<br>・資格確認書<br>・マイナポータル画面<br>など | 異動が生じた事由<br><small>※全員いずれかにチェック</small>   |  |  | 必要添付書類の有無確認・注意事項<br><small>※該当箇所にチェック</small>  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> 就職   |  |  | <input type="checkbox"/> 新たに資格を取得した日がわかるもの *<br>資格取得日または資格認定日を上記「異動が生じた日(除外日)」欄へ記入     |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> 社会保険加入   |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> 雇用保険受給開始   |  |  | <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証の1面とその裏面のコピー<br>雇用保険の「受給開始年月日」を上記「異動が生じた日(除外日)」欄へ記入 |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> 契約変更   |  |  | 就業時間や時給の変更<br>給与締め日(例:2/16-3/15締め、3月25日払い)   | いずれか一方<br><input type="checkbox"/> 月額が超過し始めた月とその前の月の給与明細のコピー<br>給与締め日:[ ]  | <input type="checkbox"/> 雇用契約書のコピー<br>「雇用契約日」を上記「異動が生じた日(除外日)」欄へ記入 |                                     |  |  |  |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> 収入限度額超過  |  |  | 就業開始時から超過  | <input type="checkbox"/> 雇用契約書のコピー<br>「雇用契約日」を上記「異動が生じた日(除外日)」欄へ記入   |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | 【60歳未満の方】<br>(収入額 :108,334円/月以上)<br>※扶養認定日が含まれる年の12月31日時点の年齢で、19歳以上22歳の方は収入額:125,000円/月以上で超過となります |  |  | 月額限度額が超過<br>給与締め日(例:2/16-3/15締め、3月25日払い)   | <input type="checkbox"/> 月額が超過し始めた月とその前の月の給与明細のコピー<br>「月の収入が増え始めた月」と前の月が限度内だったことを確認します<br>給与締め日:[ ]              |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   | 【60歳以上または障害年金を受給されている方】<br>(収入額 :150,000円/月以上)<br>給与締め日や勤務開始日は、給与明細書にご記入いただいても構いません               |  |  | 月額限度額が超過<br>(複数勤務)<br>給与締め日(例:2/16-3/15締め、3月25日払い)<br>勤務開始日(例:○社R5.5.23から、□社R7.1.7より)  | <input type="checkbox"/> 月額が超過し始めた月とその前の月の給与明細のコピー<br>「月の収入が増え始めた月」と前の月が限度内だったことを確認します<br>給与締め日:[ ]<br>勤務開始日:[ ] |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 結婚  |   |   | <input type="checkbox"/> 婚姻又は離婚の日を公的に証明する書類のコピー<br>例:婚姻受理証明書のコピー、離婚受理証明書のコピー、戸籍謄本のコピー        |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 離婚  |   |   |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 扶養者の交代                                    |   |   | 離婚に伴う扶養交代で被扶養者が18歳未満   | <input type="checkbox"/> 子の親権者、親権異動日を公的に証明する書類のコピー<br>例:離婚受理証明のコピーまたは戸籍謄本のコピー              |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| 理由:  |   |   | 離婚に伴う扶養交代で被扶養者が18歳以上   | <input type="checkbox"/> 扶養しなくなった日がわかるもの<br>例:被保険者と一緒に住んでいないことがわかる書類や新たに資格を取得した日がわかるもの *など |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | 収入逆転に伴う扶養交代  | <input type="checkbox"/> 新たに資格を取得した日がわかるもの *   |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | その他  | ご質問は事業所の社会保険担当経由で健保へお問合せ下さい。   |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> その他                                       |   |   | (理由: )   | ご質問は事業所の社会保険担当経由で健保へお問合せ下さい。   |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| ブリヂストン健保発行の有効期限内の資格確認書   |   |   | <input type="checkbox"/> 発行されていない <small>※マイナ保険証利用者には資格確認書は発行していません。</small>                 |  |  |  | ※紛失の場合、再交付手数料は絶対に振り込まないでください                                       |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> "有効期限内"の資格確認書の原本を返却 <small>※有効期限切れの場合は返却不要</small>                  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> "有効期限内"の資格確認書紛失のため「資格確認書滅失届兼再交付申請書」を提出                              |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| 上記「異動が生じた日」以降の医療機関受診歴有無  |   |   | <input type="checkbox"/> 使用していない   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> 使用した 受診日: 機関名:  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
| 資格喪失証明書の要否   |   |   | <input type="checkbox"/> 不要 <small>*他の健保組合等で新たに資格を取得された方は基本的には不要です</small>                   |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  |   |   | <input type="checkbox"/> 必要 提出先: <input type="checkbox"/> 市区町村 <input type="checkbox"/> 他( ) |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |

|            |     |   |   |           |       |    |     |   |     |      |
|------------|-----|---|---|-----------|-------|----|-----|---|-----|------|
| 事業所<br>確認欄 | 回収日 | 係 | 長 | 健保<br>使用欄 | 扶養除外日 | 番号 | I/P | 係 | 事務長 | 常務理事 |
|            | /   |   |   |           | /     | /  |     |   |     |      |