

## 健康保険 被扶養者確認調書 記入要領

【別紙 3】

	項目	記入内容等								
被 保 険 者 欄	⑥被保険者情報	確認調書は令和 5 年 10 月 22 日時点の加入者情報で作成しております。								
	⑧生年月日	氏名はJIS第二水準までの漢字となりますので、外字(例: 高、崎 etc)への訂正はできません。								
	⑨性別	記載に訂正がある場合は、 <b>別途「被保険者氏名・生年月日変更(訂正)届」を提出してください。</b>								
	⑩単身赴任手当の有無	支給対象者は「有」に、非対象者は「無」に○をつけてください。								
	⑪被保険者の年間収入	現在の給与収入とその他の収入(年金等)の合計を記入してください。								
	⑫被扶養者でない配偶者の有無	被扶養者でない配偶者を有する場合は「有」に、その他の場合は「無」に○をつけてください。								
	⑬被扶養者でない配偶者の年間収入	⑫欄で「有」に○をつけた方のみ記入をお願いします。 給与収入やその他の収入(年金等)の合計を記入してください。								
	⑭備考	被保険者が資格喪失している場合、庶務担当者様が「資格喪失済み」に○をつけてください。								
被 扶 養 者 欄	⑮被扶養者氏名 ⑯生年月日 ⑰年齢 ⑱性別 ⑲続柄	氏名はJIS第二水準までの漢字となりますので、外字(例: 高、崎 etc)への訂正はできません。 <b>記載に訂正がある場合は、訂正欄に記入のうえ、別途「被扶養者異動届(訂正)」を提出してください。</b>								
	マイナンバー登録	「なし」と記載されている場合は、 <b>別途「マイナンバー届出書」を提出してください。</b>								
	⑳職業	令和 5 年 11 月 1 日時点の状況について、該当する職業に○をつけてください。 「4.自営業」の場合は、具体的な業種を記入してください(例: 飲食業、理容業、農業 etc)。該当するものがない場合には、「6.その他」に○をつけ、括弧内に具体的に記入してください。								
	㉑収入の有無	令和 5 年 11 月 1 日時点で収入がある場合は、「有」に○をつけてください。障害年金や遺族年金、雇用保険の基本手当、傷病手当金等、非課税のものについても収入となりますので、ご注意ください。								
	㉒収入がある場合 (年間収入)	㉑欄で「有」に○をつけた方のみ、該当するもの全てに金額を記入してください。 <table><tr><td>給与</td><td>(給与明細直近3か月分の合計÷3)×12の額(交通費も収入とみなします)</td></tr><tr><td>年金</td><td>年間の受給額(公的年金、企業年金、個人年金) ・改定通知書、年金証書の場合 : 記載されている年間受給金額 ・振込通知書の場合 : 1回の振込額×6回の額</td></tr><tr><td>自営業</td><td>収支内訳書の所得金額※1+(租税公課+減価償却費+損害保険料+借入金利子+通信費+水道光熱費※2+広告宣伝費+接待交際費+福利厚生費+消耗品費+雑費) ・上記内訳の内容は、収入とみなされ、収入から差し引く対象となりません。 ※1 青色申告の場合、所得金額は差引金額と読みかえてください。 ※2 通信費、水道光熱費が必要経費に該当する場合は事業のために使用していることがわかる書類を提出してください。</td></tr><tr><td>その他</td><td>不動産収入、株式配当等、その他の収入がある場合に記入してください。 雇用保険の基本手当、傷病手当金等を受給している場合は、次の計算式により算出される年間の受給額を記入してください。 ・基本手当 : 基本手当日額 × 360 ・傷病手当金等 : 支給決定通知書の支給額÷支給日数 × 360</td></tr></table>	給与	(給与明細直近3か月分の合計÷3)×12の額(交通費も収入とみなします)	年金	年間の受給額(公的年金、企業年金、個人年金) ・改定通知書、年金証書の場合 : 記載されている年間受給金額 ・振込通知書の場合 : 1回の振込額×6回の額	自営業	収支内訳書の所得金額※1+(租税公課+減価償却費+損害保険料+借入金利子+通信費+水道光熱費※2+広告宣伝費+接待交際費+福利厚生費+消耗品費+雑費) ・上記内訳の内容は、収入とみなされ、収入から差し引く対象となりません。 ※1 青色申告の場合、所得金額は差引金額と読みかえてください。 ※2 通信費、水道光熱費が必要経費に該当する場合は事業のために使用していることがわかる書類を提出してください。	その他	不動産収入、株式配当等、その他の収入がある場合に記入してください。 雇用保険の基本手当、傷病手当金等を受給している場合は、次の計算式により算出される年間の受給額を記入してください。 ・基本手当 : 基本手当日額 × 360 ・傷病手当金等 : 支給決定通知書の支給額÷支給日数 × 360
	給与	(給与明細直近3か月分の合計÷3)×12の額(交通費も収入とみなします)								
	年金	年間の受給額(公的年金、企業年金、個人年金) ・改定通知書、年金証書の場合 : 記載されている年間受給金額 ・振込通知書の場合 : 1回の振込額×6回の額								
	自営業	収支内訳書の所得金額※1+(租税公課+減価償却費+損害保険料+借入金利子+通信費+水道光熱費※2+広告宣伝費+接待交際費+福利厚生費+消耗品費+雑費) ・上記内訳の内容は、収入とみなされ、収入から差し引く対象となりません。 ※1 青色申告の場合、所得金額は差引金額と読みかえてください。 ※2 通信費、水道光熱費が必要経費に該当する場合は事業のために使用していることがわかる書類を提出してください。								
	その他	不動産収入、株式配当等、その他の収入がある場合に記入してください。 雇用保険の基本手当、傷病手当金等を受給している場合は、次の計算式により算出される年間の受給額を記入してください。 ・基本手当 : 基本手当日額 × 360 ・傷病手当金等 : 支給決定通知書の支給額÷支給日数 × 360								
	㉓住居の同・別	被保険者との同居・別居について、該当するものに○をつけてください(学生等で、実際には住居を別にしていて、住民票を移していないため住民票上同一となっている場合は「別居」としてください)。 ⑩欄が「有」の場合で、赴任前の自宅にお住まいの被扶養者については「別居(単身)」に○をつけてください。赴任前の自宅に同居していない被扶養者は別居となります。 (例: 大学生の子が通学の為に別居し、一人暮らしをしている場合等)。								
㉔別居の場合の送金方法 とその年間額	㉓欄が「別居」の場合は、送金方法ごとに年間の送金額を記入してください。 なお、手渡しや給与受取口座への入金等では、送金の証明とはなりません。 被扶養者に収入がある場合は、被保険者の送金額が被扶養者の収入を上回っていることが、認定の基準となります。									
㉕市区町村	令和 5 年 1 月 1 日時点で住民票のある市区町村を記入してください。									
㉖削除届	確認調書に記載のある被扶養者について、既に被扶養者異動届を提出している場合は「削除届提出済」に○をつけ、提出日を記入してください。 被扶養者異動届を併せて提出する場合は、「同時提出」に○をつけ、括弧内に削除日を記入してください。なお、削除日が令和 5 年 11 月 2 日以降の方は検認対象となります。 被扶養者の収入が被保険者の送金額より多い場合は、被扶養者の認定基準を満たしていないので被扶養者調書と <b>同時に被扶養者異動届(削除)を提出してください。</b> なお、提出期限までに提出がない場合には、被扶養者の資格を削除することになりますので、ご承知おきください。									

--	--	--