扶養理由書

被保険者証の記号・番号		被保険者氏名	扶養申請者氏名	年齢	続柄	職業
記号	番号					

（扶養申請理由を問わず）全員記入

① 扶養申請理由

＊今回、扶養申請を行う理由、扶養するに至った経緯(婚姻日、離職日、離職理由等）を詳細に記入してください。

＊申請理由が離職の場合は、下の「④雇用保険受給の状況」を必ず記入してください。

② 現在加入中の健康保険の状況　＊該当する番号を〇で囲んでください。

1. 国民健康保険　2. 退職後の任意継続　3. 未加入　4. その他（　　）

→ □加入中 → 加入中は扶養申請できません。

→ □期間満了等により資格を喪失した → 「任意継続資格喪失証明書」を添付ください。

③ 今後1年間の収入見込

＊有の場合は年間収入を記入し、「提出書類」と「被扶養者認定基準チェック表」(当健保様式)を添付してください。

項目		年間収入	提出書類
1. 給与収入	無 ・ 有	円	・今後1年間の給与見込証明書　または　雇用契約書（賃金・健康保険加入有無記載のもの）
2. 老齢年金	無 ・ 有	円	・最新の年金額改定通知書の写し　または　最新の年金振込通知書の写し
3. 遺族年金	無 ・ 有	円	
4. 障害年金	無 ・ 有	円	
5. 各種恩給	無 ・ 有	円	・受給額が確認できる書類の写し
6. 傷病（出産）手当金	無 ・ 有	円	・受給額および受給期間が確認できる書類の写し
7. その他の所得 (※1)（　　）	無 ・ 有	円	・過去3年分の所得証明書　および　所得内容の確認できる書類(確定申告書等)の写し

離職のときに記入

④ 雇用保険受給の状況　＊該当する項目に〇を記入し、「提出書類」（※2）を添付してください。

チェック	項目	提出書類	チェック	項目	提出書類
	受給する	・離職票-1・2の写し　または　退職日が確認できる書類の写し		受給しない	・離職票-1・2の写し　または　退職日が確認できる書類の写し
	受給終了した	・“支給終了”の印字がある雇用保険受給資格者証の全頁写し		雇用保険未加入	・退職日および離職票交付がないことを確認できる書類
	受給延長する	・①離職票-1・2の写し　および　②受給期間延長通知書の写し （注）扶養申請時点で「受給延長手続中」の場合は、上記①を添付してください。上記②は後日ご提出ください。			

該当するときに記入

⑤ 別居の場合（被保険者と扶養申請者の住民票が別々の場合）にご記入ください。

＊以下を記入後、送金書類の写しと「被扶養者認定基準チェック表」(健保所定様式)を添付してください。

別居している理由	
扶養申請者に対する仕送り額	毎月＿＿＿＿円　賞与＿＿＿＿円　年間仕送り合計＿＿＿＿円 ＊被保険者から扶養申請者へ、いつ、いくら送金したかが分かる書類（直近1か月分）の写しを添付してください。（※3） （例）銀行や郵便局の振込依頼書、払込票、利用明細書、通帳等の写し

⑥ 父母、兄弟姉妹等（配偶者・子・孫以外）を扶養申請する場合、「扶養申請者の配偶者の有無」をご記入ください。

1. 有　→　加入している健康保険（　　）　，　2. 無　→　□未婚　□離婚　□死別

⑦ 配偶者のいない被保険者が「子」を扶養申請する場合、「被保険者の婚姻状況」ご記入ください。

1. 未婚　，　2. 離婚　（1.2の場合は教育費の有無 → □無　□有【年間受領額　　円】）　，　3. 死別

（※1）「その他の所得」…営業、農業、利子、配当、不動産、譲渡、雑、一時等の所得

（※2）公務員を退職した場合は提出書類が異なります。詳しくは、九電健保適用係（TEL.092-726-1605）までお問合わせください。

（※3）認定日以降も継続的な送金が必要となります。送金状況は年１回確認を行いますので、送金書類（振込依頼書等）は必ず保管しておいてください。