

《 記入例は 2 目を参照 》

## 【1002】被扶養者（異動）届 喪失

### ポイント

- ・資格取得や喪失については、法律では（5日以内）での届出となっております。JR 健保では猶予を設けて受付をしていますが、資格喪失の条件に該当された場合は、**速やかに書類を提出してください。**
- ・**※資格喪失後は JR 健保の保険証は使用できないため、使用していた場合は医療費等を返納していただくことになります。**
- ・**「就職」等により新しい保険証が出ている場合には、保険証のコピーを添付していただきますが、拡大コピー（150～200%）で添付をしてください。**
- ・**※近年は保険証がカラーのカードになっており、原寸だと「保険者名称」「記号・番号」「資格取得年月日」の確認が困難であるため。**
- ・提出先は、会社の事務担当箇所経由で健保事務センターに提出してください。（被保険者の退職後、任意継続になられた方は、直接 JR 健保へ送付してください。）

### 記入内容

- (1)・(2) は、カード被保険者証の記号・番号を記入
  - (3) 勤務箇所を記入（任意継続は、記入不要）
  - (4) 被保険者氏名を記入
  - (5) 対象となる方の氏名を記入
  - (6) 対象となる方の氏名カナを記入
  - (7) 対象となる方の生年月日を記入
  - (8) 対象となる方の性別の番号を記入
  - (9) 対象となる方の続柄を記入（例：妻、長男、二男、母など）
  - (10) 職業を記入
  - (11) 1年間の収入見込額を記入
  - (12) 世帯状況の番号を記入
  - (13) 喪失となる異動事由を記入（例：就職、収入超など）
  - (14) 事実発生日を記入
- ・事業主記入欄は、事業主の担当者にて記入

1002

## 被扶養者(異動)届 喪失

注1 太枠内に記入してください。光学処理を行いますので、枠からはみ出さないように丁寧に記入してください。

注2 マス目への記入は、1つの枠に濁点も含めて1文字とし、左詰めとしてください。

注3 マス目の右に凡例がある場合は、該当する数字を記入してください。

(1)被保険者証の記号 (2)被保険者証の番号

0 0 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0

(3)勤務箇所

〇 〇 駅

(4)被保険者氏名

健 保 太 郎

(5)被扶養者の氏名

健 保 一 郎

(6)被扶養者の氏名カナ

ケンポ イチロウ

(7)被扶養者の生年月日

9

5:昭和  
7:平成  
9:令和

〇 〇 〇 〇 〇 〇

年 月 日

(8)性別

0

0:男  
1:女

(9)続柄

長 男

(10)職業

会 社 員

(11)1年間の収入見込額

2,600,000

円

(12)世帯状況

1

0:同居  
1:別居

(13)異動事由

就 職

就職・収入超など簡潔に記入してください。

※妻、長男、母など(漢字)

(14)事実発生日

9

7:平成  
9:令和

〇 〇 〇 〇 〇 〇

年 月 日

事 業 主  
特 記 事 項 欄

事業主記入欄	添付されている被保険者証の写しが不明瞭の場合は、ご記入願います。		回収した保険証添付の有無
	資格取得年月日	年 月 日	有 ・ 無 ※無の場合は、減失届も提出してください。
保 険 者 名 称	_____ 支部(全国健康保険協会)		
	_____ 健康保険組合		
	_____ 共済組合		

上記のとおり相違ないことを証明します。	年 月 日	事業所 使用欄	箇 所 長	電 話	健保担当課
所 在 地 庁 一				—	
名 称					
事 業 主 名		事業主整理番号			