

《 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。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・資格確認書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・資格確認書が出ている場合には、**保険証・資格確認書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・資格確認書が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、被保険者等の記号・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

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)被保険者等記号	(2)被保険者等番号	(3)勤務箇所	(4)被保険者氏名
0000	00000000	〇〇 駅	健保太郎

(5)被扶養者の氏名	(6)被扶養者の氏名カナ	(7)被扶養者の生年月日	(8)性別
健保一郎	ケンボ イチロウ	9 5:昭和 7:平成 9:令和	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 0:男 1:女
		年 月 日	

(9)続柄	(10)職業	(11)1年間の収入見込額	(12)世帯状況	(13)異動事由
長男	会社員	2,600,000 円	1 0:同居 1:別居	就職

※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 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・資格確認書添付の有無
	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	箇所長	電 話	健保担当課
所在地	〒				
名 称					
事業主名			事業主整理番号		