

《 記入例は2枚目を参照 》

【1006】被保険者・被扶養者氏名等変更届

ポイント

- ・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。)
- ・記載事項に変更があった場合または訂正が必要な場合に提出
 - ※被扶養者の氏名変更の場合は、住民票記載事項証明書（本人のみで、マイナンバーの記載がないもの）を添付
 - ※その他の場合は、届出用紙のみの提出で会社の事務担当などで確認をします。

記入内容

- (1)・(2) は、被保険者等記号・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) 氏名、氏名フリガナ、続柄、生年月日を変更される方は、番号を記入
- (6) 変更前の氏名を記入
- (7) 変更後の氏名を記入（姓と名の間は、1 マスあけて記入）
※通常表記とは、住民票の表記です。
- (8) 変更前の氏名フリガナを記入
- (9) 変更後の氏名カナを記入（姓と名の間は、1 マスあけて記入）
- (10) 変更前の生年月日を記入
- (11) 変更後の生年月日を記入
※主に、誤った生年月日になっていた場合の修正に使用
- (12) 変更前の続柄を記入
- (13) 変更後の続柄を記入
- (14) 資格確認書の発行が必要な場合は✓を記入

被保険者・被扶養者氏名等変更届

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。

注4 氏名、氏名フリガナ、生年月日、続柄については、「変更前」は全て記入し、「変更後」は変更する項目のみ記入してください。

注5 被保険者の氏名変更の場合で、給付金受取口座の名義を変更した方は、「給付金等振込口座変更届」も忘れずに提出してください。

《添付書類》 被扶養者の氏名変更の場合は住民票記載事項証明書
その他の場合は必要なし

(1) 被保険者等記号

0	0	0	0
---	---	---	---

(2) 被保険者等番号

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(3) 勤務箇所

〇 〇 駅

(4) 被保険者氏名

札幌 花子

(5) 氏名、氏名フリガナ、続柄、生年月日を変更する方

0

0: 被保険者

1: 被扶養者

(6) 変更前の氏名

健	保	花	子
---	---	---	---

(7) 変更後の氏名(通常表記)

札	幌		花	子			
---	---	--	---	---	--	--	--

(8) 変更前の氏名フリガナ

ケン	ポ	ハ	ナ	コ
----	---	---	---	---

(9) 変更後の氏名カナ(カタカナ表記)

サ	ッ	ポ	ロ	ハ	ナ	コ								
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

※(7)(9)は、姓と名の間は、1マスあけて記入してください。

(10) 変更前の生年月日

7	5:昭和 7:平成 9:令和	0	0	0	0	0	0
		年	月	日			

(11) 変更後の生年月日

	5:昭和 7:平成 9:令和						
		年	月	日			

(12) 変更前の続柄

本	人	
---	---	--

※記入例「妻」(漢字)

(13) 変更後の続柄

--	--	--

※記入例「妻」(漢字)

(14) 資格確認書発行要否

マイナ保険証未所持の方は資格確認書が必要です。

発行が必要

※「発行が必要」にチェックを入れた場合、
別途「1004資格確認書交付申請書」の提出が必要です。

事業主 特記事項欄				
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 〒	—	事業所 使用欄	—	
名称		事業主整理番号		
事業主名				