

# 健康保険被扶養者異動届 別紙 (個人番号記入用)

★扶養削除時は提出不要です

★専用封筒(所属事業所窓口にあります)に封入して届書に添付ください

◆次の書類の申請時にこの用紙をお使いください

「健康保険被扶養者異動届」… 家族の扶養申請時のみ。(削除時は提出不要)

◆**専用封筒(※)に封入**して、「健康保険被扶養者異動届」添付して事業所の健保担当窓口へ提出してください。(※専用封筒:所属事業所にてお受け取りください)

◆個人番号カード、通知カード等の写しの添付は不要です。

◆個人番号カード、通知カード等に記載の個人番号をよく確認して間違いのないよう記入してください。  
※この番号を利用して、給付審査・扶養再審査等の際に公共機関等から審査に必要な情報を取得する場合があります。そのため、番号が間違っていると正しい情報を取得できずご本人に不利益が生じることがあります。

届出日 : 令和 年 月 日

## 1. 届出者

被 保 険 者	事業所名 (会社名)		氏 名		
	※記号一番号 (右詰め) ※枝番は記入不要		※従業員番号 (右詰め)		

被保険者の資格取得に伴う場合で、記号・番号が不明のときは「従業員番号」を記入してください。

## 2. 今回扶養申請をされるご家族の個人番号(マイナンバー)

被 扶 養 者 ①	氏 名		続柄		「子」の場合は詳細な続柄を記入(長男・長女等)
	個人番号 (マイナンバー)				※12桁(0から始まる場合には0も必ず記入)

被 扶 養 者 ②	氏 名		続柄		「子」の場合は詳細な続柄を記入(長男・長女等)
	個人番号 (マイナンバー)				※12桁(0から始まる場合には0も必ず記入)

被 扶 養 者 ③	氏 名		続柄		「子」の場合は詳細な続柄を記入(長男・長女等)
	個人番号 (マイナンバー)				※12桁(0から始まる場合には0も必ず記入)

被 扶 養 者 ④	氏 名		続柄		「子」の場合は詳細な続柄を記入(長男・長女等)
	個人番号 (マイナンバー)				※12桁(0から始まる場合には0も必ず記入)

被 扶 養 者 ⑤	氏 名		続柄		「子」の場合は詳細な続柄を記入(長男・長女等)
	個人番号 (マイナンバー)				※12桁(0から始まる場合には0も必ず記入)

### 【個人番号の利用目的について】

当健保組合は、被保険者および被扶養者の個人番号を、番号法別表第1の第2項「健康保険法による保険給付の支給又は保険料等の徴収に関する事務」において適用、給付および徴収業務で使用する。

健保記入欄

処理年月 ( 年 月 処理)