

みずほ

ご記入の際の注意事項

被

書類に不備や不足がある場合はお手続きに時間がかかります。記入漏れや添付書類漏れのないようにご提出ください。

※「被扶養者届 及び 添付書類送付明細表」を必ず同封して下さい。
※添付する確認資料については、「被扶養者届 添付書類一覧表」をご確認下さい。

被保険者情報表: 記号、番号、被保険者氏名 (みずほ タロウ, みずほ 太郎), 住所 (東京都〇〇〇区〇〇町1-1), 勤務先電話番号, 自宅・携帯電話など連絡先電話番号

今回扶養したい方についてご記入下さい: フリガナ (みずほ ハナコ), 氏名 (みずほ 花子), 続柄 (妻), 生年月日 (昭:5, 平:7, 令:9), 年齢 (28才), 性別 (男:1, 女:2), 同居別居の別 (同居, 別居), 資格確認書発行要否 (発行が必要)

マイナンバーの記入が無いものは受付できません。必ずご記入下さい。

マイナンバーカードの保険証利用登録をしている場合、資格確認書の交付は「不要」です。マイナンバーカードを保険証としてお使いいただけます。
下に該当する方のみチェックして下さい。
A、マイナンバーカードを紛失した、更新中の方
B、マイナ保険証での受診が困難で、介助者等の第三者が要配慮者等に同行して資格確認を補助する必要がある方
上記A、B、以外で資格確認書が必要な方は、健保にて職権交付致しますので、本人申請は不要です。発送までに1から2週間程度かかります。

事業主の証明: 確認欄 (チェック), 所在地 (東京都〇〇〇区〇〇〇 〇-〇-〇), 事業所名称 (株式会社〇〇〇〇), 事業主の氏名 (〇〇〇 〇〇〇)

認定日 (年 月 日), 受付日付印, 格納検印, 届出理由 (採用に伴い, 再雇用, 転籍)

事業主の証明 : FG、BK、TB...支店→支店長、本部→所属部長 SC、RT...人事部長
関連会社の方は、事業所健保担当部署で証明を受けて下さい。
任意継続被保険者・特例退職被保険者の方は、事業主の証明は不要です。

被扶養者届 及び 添付書類送付明細表

※太枠内の必要事項をご記入後、被扶養者届及び添付書類とともにご提出下さい〔(行内)書留扱い〕

記号番号	〇〇〇〇 — 〇〇〇〇〇〇〇〇	所属	〇〇〇〇部	氏名	みずほ 太郎
------	-----------------	----	-------	----	--------

被扶養者届 及び 添付書類	発送枚数をご記入下さい		備考
	原本	コピー	
被扶養者届	1 枚		
被扶養者 認定申請書-1	1 枚		
被扶養者 認定申請書-2			
被扶養者 認定申請書-3			
被扶養者 認定申請書-4	1 枚		
住民票(総枚数を記入して下さい)		枚	
離職票1		枚	
離職票2		枚	
雇用保険被保険者資格喪失確認通知書			枚
雇用保険受給資格者証		枚	枚
雇用保険延長に関する確認書		枚	
学生証			枚
在学証明書			枚
確定申告書・収支内訳書			枚
(非)課税証明書	1 枚		枚
労働契約書		2 枚	枚
給与明細書			枚
健康保険資格喪失証明書		枚	枚
国民健康保険証又は資格情報のお知らせ又は資格確認書			枚
年金証書、年金振込通知書、年金改定通知書			枚
年金源泉徴収票			枚
源泉徴収票			枚
毎月の送金の確認が出来る書類			枚
戸籍全部謄本		枚	枚
(具体的その他ご記入下)	()	枚	枚
	()	枚	枚
	()	枚	枚
	()	枚	枚
	()	枚	枚

※被扶養者届および住民票以外の添付書類でマイナンバーが記載されている部分にはマスキング(塗りつぶし)をして下さい

受付日付印

みずほ健康保険組合事務処理欄	担当	仕分担当