

Table with columns: 常務理事, 事務長, 部長, 課長, 係長, CPU

令和 年 月 日提出

健康保険被保険者証記号

事業主記入欄: 事業所所在地, 事業所名称, 事業主氏名, 電話番号

受付印

社会保険労務士記載欄

氏名等

※事業主が、認定を受ける方の続柄を裏面A.の添付書類で確認した場合は、B欄・C欄⑪の「続柄・住所確認済み」の□に✓を付けてください。(添付書類については裏面を参照)

A. 被保険者欄: 被保険者証の番号, 氏名, 生年月日, 性別, 取得年月日, 収入(年収), 備考, 住所

配偶者が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」を○で囲んでください。

B. 配偶者である被扶養者欄: 氏名, 生年月日, 性別, 続柄, 住所, 個人番号, 理由, 職業, 収入(年収), 備考

被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください

配偶者の収入(年収) 円

配偶者以外の方が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」を○で囲んでください。

C. その他の被扶養者欄: 氏名, 生年月日, 性別, 続柄, 住所, 個人番号, 理由, 職業, 収入(年収), 備考

C. その他の被扶養者欄: 氏名, 生年月日, 性別, 続柄, 住所, 個人番号, 理由, 職業, 収入(年収), 備考

C. その他の被扶養者欄: 氏名, 生年月日, 性別, 続柄, 住所, 個人番号, 理由, 職業, 収入(年収), 備考

- 1. 記入に際しては、裏面の記入方法をよくお読みの上、もれなくご記入ください。
2. 国民年金第3号被保険者の申請は、事業主様で添付書類等をご用意の上、直接日本年金機構管轄事務センターもしくは管轄年金事務所へ提出してください。
※ 「非該当」の場合、⑥個人番号欄の記入は必要ありません。

この届書は複写式になっていますので、文字は、ボールペンを用いて楷書ではっきり記入してください。国民年金第3号被保険者届は、直接、日本年金機構管轄事務センター、もしくは管轄年金事務所へ提出してください。  
また、被扶養者の「該当」と「非該当」は同時に提出できません。「該当」、「非該当」はそれぞれ別の用紙で提出してください。

## 記入方法 | 次の事項に注意のうえご記入ください。

年号は、該当する文字を○で囲んでください。年月日は次のように記入してください。

5. 昭和	年	月	日
7. 平成	6	3	0
9. 令和	5	0	3

### 〈A. 被保険者欄〉

- ① 被保険者証の番号 被保険者証に印字された番号をご記入ください。
- ② 氏名 住民票氏名をご記入ください。フリガナはカタカナでご記入ください。
- ⑤ 取得年月日 被保険者が健康保険に加入した日付をご記入ください。
- ⑥ 収入(年収) 被保険者の今後1年間の収入見込み額をご記入ください。
- ⑧ 住所 住民票の住所をご記入ください。

### 〈B. 配偶者である被扶養者欄〉

- ① 氏名 住民票氏名をご記入ください。フリガナはカタカナでご記入ください。
- ⑤ 住所 同居・別居のいずれかを○で囲んでください。同居の場合は住所を記入する必要はありません。別居の場合は住民票の住所をご記入のうえ、⑪備考欄に1カ月当たりの仕送り金額をご記入ください。
- ⑥ 個人番号 本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。「非該当」の場合、記入の必要はありません。
- ⑧ 職業 「無職」「アルバイト」「パート」「年金収入」等、その実態が分かるようにご記入ください。
- ⑨ 収入(年収) 今後1年間の収入見込み額をご記入ください。収入には非課税のもの(障害・遺族年金、失業給付、傷病手当金、交通費等)も含まれます。該当理由が退職の場合、雇用保険の受給欄のいずれかを○で囲んでください。
- ⑪ 備考 事業主が戸籍謄本や住民票等で被保険者と扶養認定を受ける方の続柄と住所を確認した場合は「続柄・住所確認済み」の□に✓を付してください。

### 〈C. その他の被扶養者欄〉

- ① 氏名 住民票氏名をご記入ください。フリガナはカタカナでご記入ください。
- ④ 続柄 被扶養者の続柄をご記入ください。子の場合は、「長男」「二女」などの実際の続柄をご記入ください。
- ⑤ 住所 同居・別居のいずれかを○で囲み、住民票の住所をご記入ください。別居の場合は備考欄に1カ月当たりの仕送り金額をご記入ください。
- ⑥ 個人番号 本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。「非該当」の場合、記入の必要はありません。
- ⑧ 職業 「無職」「アルバイト」「パート」「大学1年」「年金収入」等、その実態が分かるようにご記入ください。
- ⑨ 収入(年収) 今後1年間の収入見込み額をご記入ください。収入には非課税のもの(障害・遺族年金、失業給付、傷病手当金、交通費等)も含まれます。該当理由が退職の場合、雇用保険の受給欄のいずれかを○で囲んでください。
- ⑪ 備考 事業主が戸籍謄本や住民票等で被保険者と扶養認定を受ける方の続柄と住所を確認した場合は「続柄・住所確認済み」の□に✓を付してください。
- 該 当 : 被保険者資格取得届と同時に被扶養者となる方については、被保険者の資格取得年月日を記入し、その後に増えた方は「婚姻」「出生」「退職」など、事実の発生した日付をご記入ください。また、その原因については○印で囲んでください。
- 非該当 : 「死亡」については、死亡日の翌日を、それ以外の場合は非該当になった当日の日付をご記入ください。また、その原因については○印で囲み、死亡の場合は( )内に死亡日をご記入ください。

## 添付書類

- ア. 扶養認定を受ける方の続柄と住所確認のため、提出日から90日以内に発行された戸籍謄(抄)本や住民票等を添付してください(内縁関係にある場合は、両人の戸籍謄(抄)本等を添付)。住民票による続柄の確認は、被保険者と扶養認定を受ける方が同一世帯であり、被保険者が世帯主である場合に限りです。但し、個人番号が記載され、事業主が公的書類で確認のうえ備考欄の「続柄・住所確認済み」の□に✓を付している場合は、確認に係る添付書類は不要です(内縁関係を除く)。
- イ. 16歳以上で無収入の方を被扶養者として届け出る場合は、その方が被保険者によって生計を維持されていることを証明する「無職無収入証明書」「非課税証明書」「在学証明書」などを添付してください。
- ウ. 被扶養者として届け出る方に給与・年金等の収入がある場合、その収入の証明となるもの(年金支給通知書、給与明細書直近3カ月分等)の写しを添付してください。
- エ. 16歳以上の被扶養者の届け出には、被扶養者現況届を添付してください。なお、被扶養者現況届は当組合ホームページ(<http://www.insatukenpo.or.jp/>)からダウンロードが可能です。
- オ. 被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫及び兄弟姉妹以外の方を被扶養者として届け出る場合は、その方が被保険者と同一世帯に属していることを証明する「世帯全員の住民票」を添付してください。
- カ. 別居の扶養者の申請には、⑪備考欄に1カ月当たりの仕送り額をご記入いただき、仕送り額を証明する振込の控えや通帳のコピー等直近3カ月分を添付してください(16歳未満の方と16歳以上の学生は、添付書類は不要です)。
- キ. 就職等により被扶養者でなくなった時や被扶養者の氏名等に変更があった時に届け出る場合は、その方の「被保険者証」を添付してください。
- ク. その他にも、被扶養者の認定にあたり各種の証明書を添付していただく場合があります。