

記入方法

【異動の別】

どちらかに○を囲んでください。

異動の別

1. 追加
2. 削除

【配偶者の有無】

どちらかに○を囲んでください

「有」の場合は、配偶者の収入が確認できる書類を添付してください。

【続柄】

被保険者との続柄をご記入ください。

※子供の場合

×→「子」

○→「長男」、「二男」、「長女」、「二女」

【収入見込（年収）】

認定を受けようとする月以降1年間の
年収見込み額をご記入ください。

【個人番号】

マイナンバーをご記入ください。

【被扶養者になった日】

○被保険者の資格取得に伴う場合

→被保険者の資格取得日

○その他の追加加入の場合

→「出生日」等、事実が発生した日

【被扶養者にならなくなった日】

当該事由が発生した日をご記ください。

○死亡の場合→「死亡日の翌日」

○離婚の場合→「離婚日」

○就職の場合→「就職日」

【理由】

事実の発生日を具体的にご記入ください。

○被扶養者になったとき

→「婚姻」、「離職」、「出生」等

※被保険者取得に伴う届出→「取得時申請」

○被扶養者で亡くなったとき

→「就職」、「死亡」、「収入増」等

※注意事項

原則として遡及は行いません。届出が1ヶ月以上遅れた場合は当組合へ書類到着日付での認定となります。

また、書類の不備や添付書類が不足している場合は認定が遅れますので、必ず不備不足がないことを確認のうえご提出ください。