

被扶養者現況調査書 (子)

記入例

扶養申請を行う際は、この調査書を記入の上、被扶養者異動届と該当する必要書類を添付し、異動の事実発生から原則5日以内に事業所ご担当者様宛にご提出ください。

下記の通り相違していることが判明した場合は、被扶養者の認定を遡って取り消し、保険給付がありません。就職した場合や収入に変動があり認定基準から外れる状況になった場合は速やかに被扶養者削除の手続きを行います。

署名した日付を記入してください

2026 年 4 月 1 日

必ず自筆で署名してください

被保険者署名 健保 太郎

【問い合わせ先】

株式会社イーウェル 健保BPOセンター

ヒロセ電機健康保険組合担当

Email : hirosekenpo-bpo@ewel.co.jp

記号	番号	被保険者氏名	従業員番号
100	12345	健保 太郎	6789

※申請対象者について以下ご記入ください

氏名 (フリガナ)	続柄	生年月日	年齢
ケンボ イチロウ 健保 一郎	長男	昭和 年 月 日 平成 0 8 0 3 2 7 令和	0 歳

氏名は楷書ではっきりと記入してください

①同居別居区分

<input checked="" type="checkbox"/> 同居	世帯全員分の住民票（世帯主・続柄記載があるもの、マイナンバーがないもの）※1	必要書類
<input type="checkbox"/> 別居	別居の場合、続柄の確認のために戸籍謄本を提出していただきます	<ul style="list-style-type: none"> 申請対象者と被保険者本人の世帯全員分の住民票（世帯主・続柄記載があるもの、マイナンバー（個人番号）の記載がないもの）※1 申請対象者の戸籍謄本 直近3ヶ月分の仕送りの証明書（送金者氏名、受取者氏名、送金額がわかる振込明細(写)または預貯金通帳(写)・現金書留の控(写)等） 毎月の一定額の仕送りとは別の仕送り（学費など）がある場合は、当該証明書（送金者氏名、受取者氏名、送金額がわかる振込明細(写)または預貯金通帳(写)・現金書留等の(写)等）

※1原則として国内居住が要件となりますが、一部例外が認められる場合があります。

※2社による単身赴任での別居の場合や、別居されているお子様が18歳未満の場合

②健康保険の加入状況

<input type="checkbox"/> 健康保険に加入中	加入中の健康保険組合名または市区町村名	
<input type="checkbox"/> 健康保険を喪失済み	加入していた健康保険組合名または市区町村名	喪失年月日 令和 年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/> 出生児のため無保険		

③申請理由

該当するものにチェック	必要書類
<input checked="" type="checkbox"/> 出生	
<input type="checkbox"/> 被保険者の入社	
<input type="checkbox"/> 退職	退職証明書（写）または離職票1-2（写）
<input type="checkbox"/> 廃業	廃業届（写）
<input type="checkbox"/> 被保険者の離婚	被保険者の戸籍謄本
<input type="checkbox"/> 養子縁組	申請対象者の戸籍謄本
<input type="checkbox"/> 収入減少	収入減少後3ヶ月分の給与明細（写）
<input type="checkbox"/> 労働条件	労働条件変更後の労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）
<input type="checkbox"/> 失業給付	雇用保険受給資格者証（両面写） 注）支給終了印のあるもの
<input type="checkbox"/> その他 申請理由（ ）	健保BPOセンターへお問い合わせください。

2枚目に続く (1/3)

④収入状況等

		必要書類
<input checked="" type="checkbox"/> 出生児のため無収入		
<input type="checkbox"/> 無職 注) ③申請理由が出生、退職の場合はチェック不要 注) 未就学児、小中学生、高校生、大学生、専門学生はチェック不要		非課税証明書※1
<input type="checkbox"/> 未就学児・小中学生		
<input type="checkbox"/> 高校生、大学生、専門学生		在学証明書(写)または学生証(写)
パート・ <input type="checkbox"/> アルバイト ※2	<input type="checkbox"/> 働きはじめて3ヶ月以内	労働条件通知書(写)または雇用契約書(写)
	<input type="checkbox"/> 働きはじめて4ヶ月以上	下記①労働条件通知書(写)または雇用契約書(写)を提出いただく場合で、収入が当該労働条件通知書に基づく給与収入のみである方は✓を記入してください
	上記で労働契約書あり	①労働条件通知書(写) + 直近1ヶ月分の給与明細(写) <input type="checkbox"/> 収入については、提出した労働条件通知書等に基づく給与収入のみであり、それ以外の収入はありません。
<input type="checkbox"/> 自営業・フリーランス		課税証明書 + 確定申告書、収支内訳書の書類一式(写)または青色申告決算書(写)
<input type="checkbox"/> 失業給付 注) ③申請理由が退職の場合は、いずれかチェック要	<input type="checkbox"/> 受給 受給開始予定日()	雇用保険受給資格者証(両面写)または離職票1-2(写) <input type="checkbox"/> 受給開始後、被扶養者の収入要件に該当しなくなった場合は速やかに被扶養者異動届(削除)を提出いたします。
	<input type="checkbox"/> 受給期間延長	受給延長通知(写)
	<input type="checkbox"/> 受給中※3	雇用保険受給資格者証(両面写)
	<input type="checkbox"/> 失業給付を受給しない	離職票1-2(写)
	<input type="checkbox"/> 雇用保険未加入	雇用保険未加入がわかる書類または「雇用保険未加入に関する申立書」
<input type="checkbox"/> 出産手当金、傷病手当金、育児休業給付金受給中※3		支給決定通知書(写)
<input type="checkbox"/> 年金受給者(老齢・障害・遺族など)		直近の年金支払通知書(写)または直近の年金改定通知書(写)

※1取得された証明書が課税証明書だった場合は、記載されている所得に応じた下記の書類を追加添付ください。

- 給与所得：直近でお勤めされていた会社の退職証明書(写)
- 事業所得、不動産所得：直近の確定申告書一式(写) 注) 収支内訳書(写)含む、または青色申告決算書(写)
- 雑所得(公的年金等)：受け取られている年金の証書(写)もしくは、直近の年金支払通知書(写)または直近の年金額改定通知書(写)等
- 上記以外：健保BPOセンターへお問い合わせください。

※2学生でパート・アルバイトをされている場合は、「高校生、大学生、専門学生」に加えて「パート・アルバイト」もチェックしてください。

※3受給日額が被扶養者の収入要件を上回る場合は被扶養者になることはできません。

⑤国籍

		必要書類
<input checked="" type="checkbox"/> 日本国籍		
<input type="checkbox"/> 外国籍		日本滞在の目的は、下記①～③のいずれにも該当しません。※ ①病院もしくは診療所に入院し、医療を受ける活動 ②①の医療を受ける活動を行う者の日常生活を世話する活動 ③一年を超えない期間滞在し、観光、保養、その他これらに類似する活動

※日本滞在の目的が①～③のいずれかに該当する場合は健康保険の被扶養者になることはできません。

[3枚目に続く\(2/3\)](#)

※被保険者配偶者の状況について以下ご記入ください

⑥被保険者配偶者の状況等

		必要書類	左記の書類がない場合	被保険者本人の戸籍謄本
<input type="checkbox"/> 配偶者がいない		交付されていれば以下の書類のいずれか ・ひとり親医療証（写） ・児童扶養手当証書（写）		
<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者がいる※2	収入状況等	必要書類		
	<input checked="" type="checkbox"/> 既に被扶養者として認定されている			
	<input type="checkbox"/> 無職 注) 既に被扶養者として認定されている場合はチェック不要	非課税証明書※1		
	働きはじめて3ヶ月以内	労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）		
	働きはじめて4ヶ月以上	下記①②のいずれか ①労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）+ 直近1ヶ月分の給与明細（写） ②直近3ヶ月分の給与明細（写）		
	<input type="checkbox"/> 自営業・フリーランス	課税証明書+確定申告書、収支内訳書の書類一式（写）または青色申告決算書（写）		
	<input type="checkbox"/> 失業給付			
	<input type="checkbox"/> 受給予定 受給開始予定日 ()	雇用保険受給資格者証（両面写）または離職票1-2（写）		
	<input type="checkbox"/> 受給期間延長	受給延長通知（写）		
	<input type="checkbox"/> 受給中	雇用保険受給資格者証（両面写）		
<input type="checkbox"/> 失業給付を受給しない	離職票1-2（写）			
<input type="checkbox"/> 雇用保険未加入	雇用保険未加入がわかる書類または「雇用保険未加入に関する申立書」			
<input type="checkbox"/> 出産手当金、傷病手当金、育児休業給付金受給中	支給決定通知書（写） 注) 育児休業給付金申請手続き中の場合は、休業開始前6ヶ月分の給与明細（写）			
<input type="checkbox"/> 年金受給者（老齢・障害など）	直近の年金支払通知書（写）または直近の年金改定通知書（写）			

被保険者と配偶者の収入を比較するため、配偶者の収入がわかる書類を提出していただきます

※1取得された証明書が課税証明書だった場合は、記載されている所得に応じた下記の書類を追加添付ください。

- └ 給与所得：直近でお勤めされていた会社の退職証明書（写）
- └ 事業所得、不動産所得：直近の確定申告書一式（写） 注) 収支内訳書（写）含む、または青色申告決算書（写）
- └ 雑所得（公的年金等）：受け取られている年金の証書（写）もしくは、直近の年金支払通知書（写）または直近の年金額改定通知書（写）等
- └ 上記以外：健保BPOセンターへお問い合わせください。

※2夫婦共同扶養の場合、お子様は年間収入の多い方の被扶養者となります。

○注意事項

- ※公的書類は3か月以内に発行されたものをご提出ください。
- ※申請内容を確認後、追加で書類のご提出をお願いする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ※必要書類を提出すれば無条件に被扶養者として認定されるものではありません。審査の結果、不認定となる場合がございます。
- ※書類はお早めにご提出ください。離職票等、書類の取り寄せに時間を要する場合は、健保BPOセンターまでご連絡ください。
- ※その他、記入方法や提出書類についてご不明な点がございましたら、健保BPOセンターへお問い合わせください。

(3/3)