

※ 健保使用欄		
常務理事	事務長	担当者

同居・別居 申請書

記入上の注意に沿って太枠内の該当箇所を記入及び○で囲んでください。

健康保険被保険者証		被保険者氏名	(フリガナ)		事由発生日(和暦)		
記号	番号				令和	年	月
住民票 住所		〒 -					
住所		〒 -					
同別居	被扶養者氏名	続柄	被扶養者住所		事由		
同居・別居	(フリガナ)		住民票住所	〒 -			
			住所	〒 -			
同居・別居	(フリガナ)		住民票住所	〒 -			
			住所	〒 -			
同居・別居	(フリガナ)		住民票住所	〒 -			
			住所	〒 -			
確認欄	①②の確認後✓を入れてください。✓がない場合は確認が必要な為受理できない場合があります。		事業主の証明 この届出書の記載は上記のとおり相違ない事を証明致します。				
<input type="checkbox"/>	この届出については①または②の要件をみたしたものである		事業所所在地				
<input type="checkbox"/>	① 申請者本人(被保険者)が作成したものである。		事業所名称				
<input type="checkbox"/>	② 記載内容については誤りがないか申請者本人が確認している。		事業主氏名				
		※②は事業所が届出の記載を行う場合で事業所担当者が申請者本人に対し届出に誤りがないか確認を求め申請者が内容について確認した場合		担当者氏名			
				(和暦) 年 月 日 証明			

(記入上の注意)

- 本届出は、新たに扶養申請される方は扶養申請書類一式と一緒に、すでに認定されている被扶養者が同居・別居へと変更があった際に記入し、住所変更届(同居対象者・別居対象者)と一緒に提出ください。
【提出例】・転勤などで配偶者や子供を伴う転居で同居していた被扶養者と別居になる時(海外赴任含む)または単身赴任で別居になる時(海外赴任含む)
・別居していた被扶養者が同居になる時 ・学校卒業後就職活動で別居になる時 ・通学で別居になる時 ・介護などで別居になる時 など
- 事由で「その他」の場合は、具体的な理由を記載してください。
- 入学・在学中の理由で別居の場合は在学証明書又は学生証コピー(扶養申請と同時に申請の場合は状況説明書に添付のこと)を添付してください。
- 送金が必要となる別居の場合は送金を証明する書類と別居誓約書も提出(3ヶ月分を提出・再審査あり)。
- 送金は単身赴任による別居・配偶者の別居・子の通学別居は必要ありません。
- 記入内容を確認の上、「確認欄」にチェック✓をご記入願います。
- 住所は上段に住民票住所を、下段に住所を正確にご記入ください。

健保受付日付

※この申請書に記入された個人情報は、健康保険業務以外には利用いたしません。