

健康保険 被保険者資格取得届 の記入方法

1. 届出の作成は 資格取得の月ごとに用紙を分けてください。
2. 太枠内の事項は すべて洩れなく記入してください。**特に (※) 印の6項目に不備がある場合は原則として受理できず、オンライン資格確認も利用できません。**
3. ③性別、④の生年、⑩取得理由は それぞれ該当するものを○で囲んでください。
4. ⑤は 個人番号を記入してください。
5. ⑦の㊸は、報酬のうち 臨時に受けるものおよび3月を超える期間ごとに受取るもの以外のもの、通貨で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他のいかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるものすべてについて、健康保険法第 42 条第 1 項の規定によって算定した額を記入してください。㊹は 報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもの、で支払われるものについて、健康保険法第 46 条の規定により厚生労働大臣又は健康保険組合が定めた価額によって算定した額を記入してください。
6. ⑧は ㊺の額を健康保険法第 40 条の標準報酬月額区分表にあてはめて得られた標準報酬月額を記入してください。
7. ⑪は 資格取得届に被扶養者届を添付している方は「有」を○で囲んでください。
8. ⑫は 資格取得日以前に加入していた健康保険の保険者名称（△△健康保険組合、国民健康保険など）を記入してください。以前にも川崎汽船健康保険組合に加入していた方については、その記号・番号または事業所名称を記入してください。

この届書は、上記の事項をもれなく記入し
資格取得の日から 5 日以内に提出してください。

【届出書に添付して提出する書類】

1. 申請する扶養者がいる方は「健康保険被扶養者届」。
2. 60 歳以上で退職後再雇用の方は「退職日と再雇用の日が 証明できるもの」をそれぞれ添付し、「資格喪失届」と一緒に提出してください。
3. 外国人の方は「住民票（届出前のときは在留カード）」を添付してください。

健康保険 被保険者資格喪失届 の記入方法

1. 届出の作成は 資格取得の月ごとに用紙を分けてください。
2. 太枠内の事項は すべて洩れなく記入してください。
3. ③性別、④の生年、⑤喪失理由は それぞれ該当するものを○で囲んでください。
4. ⑥は 被保険者が退職した日または死亡した日の翌日を記入してください。
75 歳到達により資格を喪失するときは 誕生日の当日を記入してください。
5. ⑦は 被保険者の標準報酬月額を記入してください。
6. ⑧は「被保険者本人の被保険者証」の回収について、該当するものを○で囲んでください。
7. ⑨は「被扶養者(家族)の被保険者証」の回収について、該当するものを○で囲み、「有」の場合は（ ）内に被扶養者の人数を記入してください。
8. この届出書には必ず「被保険者証」を添付してください。
⑨で被扶養者「有」とした方は、記入した人数分の被保険者証も添付し、⑩の備考欄に添付枚数を記入してください。
9. 被保険者の資格を取得した月にその資格を喪失した方は、⑩の備考欄に「同月得喪」と記入してください。

この届書は、上記の事項をもれなく記入し
資格喪失の日から 5 日以内に提出してください。

【届出書に添付して提出する書類】

1. 「被保険者証」を紛失したため添付できないときは「滅失届」の提出が必要です。
2. 「健康保険高齢受給者証」「健康保険限度額適用認定証」「特定疾病療養受領証」が 交付されているときは、忘れずに添付してください。
紛失したため添付できないときには、被保険者証と同様、それぞれに「滅失届」を提出してください。