R7/4/1 現在
リクルート健康保険組合

要保存

令和７年度任意継続被保険者制度のご案内

①任意継続被保険者制度とは ・・・ P.1
②加入の手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・ P.1
③保険料について ・・・・・・・・・・・・・・ P.2
④喪失の手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・ P.3
⑤その他注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・ P.3
⑥お問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・ P.3

任意継続に関わる重要事項及び手続き方法が記載されています。

必ず内容をご一読願います。

申請から資格を喪失するまで必ず保存してください。

※法律改正やリクルート健保の財政状況等により、サービス内容が変更となる場合があります。
その場合は、リクルート健保のホームページ、広報誌「けんぽっぽ」などを通じてお知らせいたします。

＜任意継続申請書類 郵送先＞
〒100-6640 東京都千代田区丸の内 1-9-2 グラントウキョウサウスタワー
リクルート健康保険組合 業務グループ 任意継続担当 宛

Tel 0120-501-042 ※音声ガイド：3
受付時間 平日 10:00～12:30・13:30～16:00

リクルート健康保険組合 ホームページ http://kempo.recruit.co.jp/

①任意継続被保険者制度とは

■概要

健康保険は、事業所単位での強制加入を原則としていますが、任意継続被保険者制度は、会社を退職などして被保険者の資格を喪失したとき、加入資格のある方が、ご本人の希望により継続して被保険者となることができる制度です。
※加入資格、喪失の事由、保険料について、健康保険法で定められています。
※国民健康保険や家族の扶養に加入することが明らかな場合は任意継続保険を申請しないようにお願いいたします。

【1】給付について

一部の給付を除き、リクルート健保の給付制度を継続して受けることができます。

＜対象外の給付＞

「傷病手当金」「出産手当金」は、任意継続被保険者は対象外です。ただし、一定の要件を満たしている場合は、継続給付の対象となる場合がありますので、リクルート健保の HP の［健保のしくみ］→［退職した後は］の解説ページで支給の対象となる条件をご確認ください。

【2】健康サポートについて

就業中に会社が行っていた定期健康診断の代替として、健保が提供するファミリー健診・人間ドックが受けられます。
対象者には別途、リクルート健保よりご案内をいたします。
※受診資格には条件がございますので、詳細はリクルート健保のホームページをご確認ください。
※健康相談、リフレッシュ（フィットネス）も引き続きご利用いただけます。

■加入できる資格

・資格喪失日前日（＝退職日）までの**被保険者期間が継続して 2 ヶ月以上**ある。（任意継続被保険者期間は含まない）

※月途中に加入された場合の例

例／資格取得日が 1 月 15 日の場合、2 か月後の 3 月 14 日以降に退職(契約終了)された方は申請可能。

※**退職後 20 日以内に「任意継続被保険者資格取得申請書」を郵送（健保必着・FAX 不可）**すること。

②加入の手続き

■申請方法

「任意継続被保険者資格取得申請書」に必要事項を記入し、**退職後 20 日以内**にリクルート健保まで郵送してください。
（必着日になります。消印の日付ではありません。また FAX での申請もできません。）
※申請書に記入した住所以外に**発送先を指定する場合は、**別紙「任意継続用　宛名用紙」を必ず添付してください。
※**期限までに申請書の提出がない場合は、加入はできません**のでご注意ください。
※書類はリクルート健保のホームページ　http://kempo.recruit.co.jp/　より印刷してご提出ください。
※申請書が印刷できない場合は、リクルート健保より郵送いたしますので提出締切前に余裕をもってご依頼ください。

■引き続き家族を扶養にする場合の手続き

・**在職時に扶養していた家族を引き続き扶養したい場合は、「任意継続被保険者資格取得申請書」の⑪⑫を記入し、別紙「任意継続　被扶養者（異動）届」に必要事項を記入し、各種証明書類を添付の上、期限までに提出**してください。
（必要な証明書類はリクルート健保のホームページでご確認ください。）
※条件を満たしていない場合は、扶養認定することはできません。
※任意継続申請時および任意継続加入中での新たな扶養申請はできません。
但し、家族全員が任継者で、新生児が生まれた場合は扶養申請を受付けますので、
リクルート健保ホームページ⇒家族の加入について　をご確認いただきご申請ください。

■保険証の番号確認について

リクルート健保に申請書到着後、会社から喪失の届出があり次第、「資格取得申請書受理通知書(以下、受理通知)」を郵送します。

【マイナ保険証をご利用の方】

受理通知発送日から**最短 3 営業日**でマイナポータル「医療保険の資格情報」に反映され、後日「資格情報のお知らせ」をお送りします。
ただし、1 回目保険料の入金期日までに保険料が納付されない場合は、納付期限の翌日に任意継続保険の資格取得をキャンセルいたします。 健保より入金遅れに伴うご案内は致しませんので、入金遅れの無いようにご注意ください。

【資格確認書をご利用の方】

マイナ保険証利用登録状況を確認後、有効期限 1 年の資格確認書および「資格情報のお知らせ」を交付いたします。
入金確認後に簡易書留で郵送いたします。

③保険料について

■保険料

・保険料は、月額制です。日割り計算は行いません。
・任意継続保険に加入した時点で、保険料が発生します。
（月の最終日に被保険者資格を取得した場合でも、加入月1ヵ月分の保険料は徴収されます）
・前月から継続加入している被保険者の方が月の途中で資格を喪失する場合、その月の保険料は徴収されません。
（既に支払っている場合は還付（返金）されます）

＜注意＞
任意継続に加入した初月の保険料は還付対象外です。
任意継続に加入した初月に別の健康保険に加入した場合は、それぞれに保険料を支払うことになります。

■保険料額（健康保険料・介護保険料）

・任意継続の場合、在職中とは異なり会社負担がありませんので、全額自己負担となります。
・退職時のご自身の標準報酬月額により保険料を決定します。
・保険料率は毎年 2 月の組合会で決定します。保険料率に変更がある場合は毎年 3 月にお知らせいたします。
【令和 7 年度保険料率　健康保険料：90/1000　介護保険料：20/1000】
※ご自身が 40 歳～64 歳の方および 40 歳～64 歳までの被扶養者を有する方は、介護保険料があります。
※詳しくは、リクルート健保　任意継続担当　℡　0120-501-042（音声ガイド：3）　へ直接お問合せください。

■保険料の納付について

一括前払い（年度払い、割引があります）又は毎月払いを申請時に選択できます。
※一度選択した納入方法は変更できませんので、下記を確認のうえ、ご自身の状況にあった納付方法をお選びください。

◆一括前払い（年度払い）

・年度単位（取得月～翌 3 月までの分）の合計額をリクルート健保指定の口座に納付いただきます。
・翌年度以降も、年度単位での納付となります。

【納入締切】　リクルート健保より送付の払込取扱票に記載してありますので、ご確認ください。
※初回納付後は、翌年 3 月上旬に次年度保険料の払込取扱票を郵送いたします。
3 月中旬になっても保険料の案内が届かない場合は 『必ず』 リクルート健保までご連絡ください。

＜注意！＞　振込の際、ATM では振込上限額、窓口では本人確認資料等、事前にご確認の上、お手続きください。

◆毎月払い

・毎月 10 日（土日祝の場合は翌営業日）迄に当月分保険料をリクルート健保指定の口座に着金するよう納付いただきます。

【1 回目納入締切】 リクルート健保より送付の払込取扱票に記載してあります。
【2 回目納入締切】 毎月 10 日(土日祝の場合は翌営業日) ※リクルート健保より送付の払込取扱票に記載してあります。
【3 回目以降、払込取扱票は送付していません】 銀行窓口または ATM 等でお振込いただくか、ゆうちょ銀行自動払込(口座引落)をご利用ください。

※払込取扱票は、ゆうちょ銀行のみの受付となりますので、ご了承ください。
※自動払込(口座引落)の利用申込書は、払込取扱票とあわせてお送りします。（自動払込は、ゆうちょ銀行口座のみ）
ゆうちょ銀行窓口にて手続きをお願いします。
手続完了まで約1か月かかりますので、手続きが遅れた方は引落日前日までにリクルート健保へお問合せください。

＜注意！＞
※初回保険料の納付がない場合、任意継続保険の申請は無効となります。
※保険料納入のご案内後、**納入期限についてはリクルート健保より督促いたしませんのでくれぐれもご注意ください。**
※自動払込(口座引落)の手数料はリクルート健保で負担いたしますが、振込手数料は皆様でのご負担となります。

■その他

・窓口振込の場合は振込票の控えを、自動払込の場合は通帳の記録をもって領収書の代わりとさせていただきます。
・保険料納付額の証明書類が必要な場合は、「納付証明書」を郵送しますので、リクルート健保までお電話にてご依頼ください。

④喪失の手続き

■資格喪失の事由

以下の事由に該当したとき、任意継続被保険者の資格喪失となります。

（1）任意継続の被保険者期間が満了となったとき（資格取得日より 2 年）
（2）死亡したとき
（3）保険料が納付期日までに納付されないとき
（初回は健保が定める日、2 回目以降は毎月 10 日（土日祝の場合は翌営業日）迄に口座への着金が確認できないとき）
（4）就職して健康保険・船員保険の被保険者となったとき
（5）後期高齢者医療の被保険者等となったとき
（6）任意継続の被保険者でなくなることを希望する旨の申出書を提出したとき
※任意継続被保険者資格喪失申出書は、リクルート健保ホームページに UP しています。
※申出書による喪失日が到達する前に保険料が未納になった場合は、（3）が優先されます。
※前納の方は、すでにお支払い済みの保険料の内、未経過期間の保険料は還付されます。

■資格喪失後は保険証又は資格確認書の返却をお願いします。※マイナ保険証ご利用の方は、返却物はありません。

・（1）（5）に該当する場合、**満了日の前月中旬に健保より「資格喪失通知書（満了予告）兼満了連絡票」**を郵送します。
・（3）に該当する場合、納付締切日の翌日が資格喪失日となります。
資格喪失日以降、**「喪失決定通知書兼喪失連絡票」**を郵送いたします。
・（6）に該当する場合、申出書が受理された日の属する月の翌月 1 日が資格喪失日となります。
申出書の受理後、**「資格喪失申出書受理通知書」**を郵送いたします。受理後のキャンセルはできませんのでご注意ください。
※上記の「連絡票」をご記入の上、同封の返信用封筒にて、保険証又は有効期限内の資格確認書の 返却をお願いします。

■再就職して健康保険の被保険者となったとき

資格喪失の事由(4)に該当する場合、下記3点をリクルート健保まで送付してください。

① 任意継続喪失連絡票（加入時にお送りしている書類）
② リクルート健保の任意継続被保険者証(原本) 又は有効期限内の資格確認書
※いずれも交付されていない場合は、返却物はありません。
③ 新しく加入された健康保険の資格取得日がわかる書類のコピー
例）「資格情報のお知らせ」のコピー、「資格確認書」のコピー、マイナポータル「健康保険証情報」の画面キャプチャ

<資格喪失後の保険料の還付（返金）について>

・資格喪失の事由（4）に該当する場合、任意継続保険は新しく加入した健康保険の資格取得日で喪失となります。
・任意継続保険喪失手続き後、すでに納付した任意継続保険料の**還付(返金)がある場合は、健保より「任意継続健康保険料還付金請求書」を送付**します。
・**ご本人からの請求により保険料が還付(返金)**されますので、必要事項をご記入の上、リクルート健保へご請求ください。
※**任意継続保険に加入した初月の保険料は還付対象外です。**
※任意継続保険に加入した初月に次の社会保険に加入した場合は、**それぞれに保険料を支払う**ことになります。
※**請求には 2 年間の時効（請求できる期限）があります**ので、手続きはお早めにお願いします。

⑤その他手続き

■住所・氏名等の変更があったとき

住所が変わった場合は**「任意継続 住所変更届」**、氏名が変わった場合は**「任意継続 氏名変更届」の提出**をお願いします。
※加入中は、保険料改定通知やファミリー健診・人間ドックのご案内等、リクルート健保から大事なご案内をお送りしますので住所が変わった場合は速やかにお手続きをお願いいたします。

■被扶養者の異動があったとき

被扶養者を扶養からはずすときは、「任意継続 被扶養者(異動)届」の提出をお願いします。

◆資格喪失後にリクルート健保のサービスを受けた場合

資格喪失後に、医療機関で診療を受けた場合やファミリー健診・人間ドックなどを受診した場合は、その費用を全て請求いたしますのでご了承ください。

⑥お問い合わせ先

・任意継続被保険者制度の解説、手続き方法、よくある質問、また各種申請書はリクルート健保のホームページに記載しております。ご不明な点がございましたらご確認ください。
・ホームページをご覧になれない方や、その他ご不明な点がございましたら、任意継続担当者までお問い合わせください。
・申請書が印刷できない場合は、リクルート健保より郵送いたしますので電話でご依頼ください。

任意継続担当 Tel 0120-501-042 ※音声ガイド：3 受付時間 平日 10：00～12：30・13：30～16:00

任意継続被保険者資格取得申請書

健保使用欄	受理通知発送	前納	毎月払(初回)	常務理事	事務長	担当者	No.
		～翌年3月 (　　ヶ月)	月分				
		1回目	1回目 2回目				

取／　　標月　　¥　　＋　　＝¥　　×　　＝¥

リクルート健康保険組合　御中

任意継続被保険者資格取得申請にあたり、別紙「**任意継続被保険者制度のご案内**」を精読し、内容について了解したうえで、下記記入し申請いたします。

① 在職時健康保険の記号番号	記号　　－　　番号　　－　　枝番	
② 資格喪失年月日（退職日の翌日）	令和　　年　　月　　日	
③ 退職した会社名		
④ 保険料納入方法（希望する方に○）	一括前払い（年度単位）　・　毎月払い	
⑤ 被保険者氏名	フリガナ	
（変更があった場合）	旧姓:　　変更年月日:　　年　　月　　日	
⑥ 生年月日	昭和 平成 令和　　年　　月　　日	歳
⑦ 住民票住所	〒	
⑧ 居住住所	〒	
⑨ 書類送付先の指定	有 → 別紙「宛名用紙」を記入して、添付して下さい。 ・ 無 → 上記⑧の住所に発送します。	
⑩ 電話番号	自宅　（　　）　－	
	携帯　（　　）　－	
⑪ 保険給付金振込銀行（本人名義） ※一部負担還元金などがあった場合、お振込みする口座です。保険料引落しの口座ではありません。	銀行	支店
	店番	普通　口座番号
	口座名義	フリガナ
⑫資格喪失日現在、被扶養者の有無（確認のために○を記入してください。）	有　・　無 （有で引き続き扶養したい場合は⑬を記入してください。）	

※本書に記入していただいた個人情報については、適切に取り扱い、目的外には利用しません。

⑬ 引き続き扶養したい方の氏名・生年月日・年齢を記入してください。

※【任意継続 被扶養者(異動)届】及び【被扶養者申請に必要な添付書類】を添付してください。

No	フリガナ 氏名	生年月日	年齢
1		昭・平・令　年　月　日	歳
2		昭・平・令　年　月　日	歳
3		昭・平・令　年　月　日	歳
4		昭・平・令　年　月　日	歳

【注意事項】 ※必ずお読みください。

- 左記①～⑫の全てにご記入ください。
- ⑬は被扶養者を引き続き申請する方は、ご記入ください。
- 在籍時に扶養していた家族を引き続き扶養したい場合は、再審査となります。
  ⑬の記入と【任意継続 被扶養者(異動)届】及び【被扶養者申請に必要な添付書類】の提出が必要です。

※ ご家族に収入がある場合、引続き扶養できない場合がありますので、ご了承ください。
※ 収入がある方を扶養申請したい場合は事前に健保へお電話でご確認ください。

- 健保への到着が退職後20日を過ぎた場合はこの申請書を受付できません。
- 申請書到着後、会社からの喪失届が提出され次第、保険料のご案内を郵送いたします。
- 2週間経過しても保険料のご案内が届かない場合は、健保までご連絡ください。
- 指定された納入期限に1日でも遅れますと、任意継続の資格はなくなります。

【提出前チェック】

□ ⑬を記入した方は【任意継続 被扶養者(異動)届】及び【被扶養者申請に必要な添付書類】を添付しましたか？

□ ⑧の住所以外に送付先を指定する場合、別紙「宛名用紙」を添付しましたか？

受付日付印

＜郵送先＞
〒100-6640　東京都千代田区丸の内1-9-2　グラントウキョウサウスタワー
リクルート健康保険組合　任意継続担当　宛

任意継続用　宛名用紙

≪申請書に記入した住所以外に送付を希望する場合は、必ずご記入し
申請書に同封して下さい。≫

※任意継続では、すべての手続きについて締切に一日でも遅れますと加入の
資格がなくなります。郵便物が確実に届くよう、正確かつていねいにご記入
くださいますようお願いします。

*「様」の印字は消さないで氏名をご記入ください。

■下記、該当理由にチェックを入れ、日付をご記入下さい。

理由　：　□帰省　□旅行で不在　□引越し　□その他

＿＿月＿＿日 ～ ＿＿月＿＿日 は、下記へ送付

■入金のご案内送付用

〒　　－

様

■資格確認書送付用
（ご入金から一週間前後でお送りする資格確認書の送付先をお書きください。）

〒　　－

様

メモ欄

≪不在期間があり郵送を止めて欲しい時、次回受診予定が
決まってているとき等に、申請書に同封して下さい。≫

※保険証を受け取るまでの期間は、喪失日又は申請到着日から
通常2～3週間程度です。

■不在期間

*不在の為、郵便物を受け取れない期間

＿＿月＿＿日 ～ ＿＿月＿＿日

■次回受診日

*継続治療中等で、次回の受診日が既に決まっている場合

＿＿月＿＿日

■その他

常務理事	事務長	担当

健康保険 任意継続 被扶養者(異動)届

※【被扶養者申請に必要な添付書類】をご確認の上、必要書類を添付してください。

被保険者の記号・番号・枝番	記号	番号	枝番	被保険者の氏名	

被扶養者情報 1

申請区分	□ 増 □ 減 ※☑チェック	フリガナ			
個人番号		氏 名	(氏) (名)	性 別	男・女
生年月日・年齢	昭和 平成 令和 年 月 日 歳	続柄		今迄に加入していた健康保険	リクルート健康保険組合（家族の健康保険の被扶養者）
住民票住所	□ 住民票住所が被保険者と同じ ※被保険者と同居の場合は☑チェックしてください。下記の記入は省略できます。 〒				
居住住所	□ 居住住所が被保険者と同じ ※被保険者と同居の場合は☑チェックしてください。下記の記入は省略できます。 〒				
収 入	前年年収 万円	直近の月収(月収見込) 円	今後の収入の有無	有 ・無	今後の収入予定と種類 1.給与 2.失業給付 3.年金 4.自営収入 5.不動産収入 6.利子配当 7.その他（ ） ※複数選択可

※扶養したい方と別居の場合は、下記ご記入ください。

送金	有 ・無	送金方法	振込・書留	送金額	円／月	別居世帯の人数と世帯全員分の生活費(月額)	名 円／月

※扶養したい方が子の場合は、下記ご記入ください。

あなたの配偶者の有無	有 の場合 →	配偶者の収入	有 ・無	前年年収	万円	直近の月収	円
	無 の場合 →	状況	未婚 ・離婚 ・ 死別 ・ 離婚予定の別居				

※1月1日時点の住民票住所が、届出住所と違う場合は以下ご記入ください。

1月1日時点住民票住所	〒

被扶養者情報 2

申請区分	□ 増 □ 減 ※☑チェック	フリガナ			
個人番号		氏 名	(氏) (名)	性 別	男・女
生年月日・年齢	昭和 平成 令和 年 月 日 歳	続柄		今迄に加入していた健康保険と喪失日	リクルート健康保険組合（家族の健康保険の被扶養者）
住民票住所	□ 住民票住所が被保険者と同じ ※被保険者と同居の場合は☑チェックしてください。下記の記入は省略できます。 〒				
居住住所	□ 居住住所が被保険者と同じ ※被保険者と同居の場合は☑チェックしてください。下記の記入は省略できます。 〒				
収 入	前年年収 万円	直近の月収(月収見込) 円	今後の収入の有無	有 ・無	今後の収入予定と種類 1.給与 2.失業給付 3.年金 4.自営収入 5.不動産収入 6.利子配当 7.その他（ ） ※複数選択可

※扶養したい方と別居の場合は、下記ご記入ください。

送金	有 ・無	送金方法	振込・書留	送金額	円／月	別居世帯の人数と世帯全員分の生活費(月額)	名 円／月

※扶養したい方が子の場合は、下記ご記入ください。

あなたの配偶者の有無	有 の場合 →	配偶者の収入	有 ・無	前年年収	万円	直近の月収	円
	無 の場合 →	状況	未婚 ・離婚 ・ 死別 ・ 離婚予定の別居				

※1月1日時点の住民票住所が、届出住所と違う場合は以下ご記入ください。

1月1日時点住民票住所	〒

健保使用欄	

【被扶養者申請に必要な添付書類】

<u>※被扶養者の申請には、下記①～③の確認書類が必要です。該当する確認書類をご提出ください。</u>

◆審査内容によっては、別途、追加で書類をお願いすることがありますので、ご了承ください。

【①身分関係の確認書類】

【注意】**<u>住民票原本</u>**及び**<u>戸籍謄本原本</u>**は、**3か月以内に発行**された被保険者との**続柄の確認**できるもの

同居の場合　世帯全員の住民票原本
※同じ住所でも、住民票が別々で続柄が確認できない場合(被保険者も認定対象者も世帯主の場合等)
戸籍謄本原本を追加で提出して下さい。
※内縁関係の場合
被保険者、扶養したい方双方の戸籍謄本原本と住民票原本
別居の場合　戸籍謄本原本
※外国籍の方で、戸籍を有していない場合
母国において発行される続柄が確認できる書類
（外国語で作成されたものは、翻訳者の署名がされた日本語の翻訳文を添付）

【②生計維持関係の確認書類】

⑴認定対象者の収入の確認書類
※高校生以上の方は全員下記添付書類必要
※16歳未満(義務教育者)は書類添付不要

申請時点の状況			確　認　書　類
収入あり	給与収入	給与とは：パート、アルバイトなど雇用形態は問わず、会社から支給されている定期的な賃金で、税引き前の金額（交通費や各手当も含む）	勤務先から発行された給与明細書のコピー（直近過去3か月分） *仕事開始したばかりの場合は、雇用契約書と1か月分の給与明細書
	失業給付	受給中の方は、日額が3,612円未満(認定対象者が60歳以上又は障害厚生年金受給要件に該当する場合は、日額が5,000円未満)であること	雇用保険受給資格者証の写し
	年金	年金とは：老齢、障害、遺族など、種類を問わず受給している全ての年金	年金額改訂通知、年金振込通知書、今年度からの受給であれば年金証書　のいずれかの写し
	自営業	個人商店、フリーランス等	直近の確定申告書の写し ※確定申告書第一表、収支内訳書（損益計算書）、計算明細書など税務申告している書類全てのコピー
	業務委託者	特定の発注元から業務を委託されている方	直近の確定申告書の写し ※確定申告書第一表、収支内訳書（損益計算書）、計算明細書など、税務申告している書類全てのコピー （確定申告をしていない場合は1年間分の報酬明細書、業務を開始して1年未満の場合は業務開始後の全ての報酬明細書）
	不動産賃料や、配当、利子収入		直近の確定申告書の写し ※確定申告書第一表、収支内訳書（損益計算書）、計算明細書など、税務申告している書類全てのコピー
	傷病手当金など、その他の収入		受給している金額が分かる書類のコピー（種類と金額、支給期間が明記されているもの）
収入なし	無職無収入	専業主婦(夫)、学生等	昨年も今年も無職無収入の方は、3ヶ月以内に発行された直近の非課税証明書原本
	退職	失業給付の受給要件を満たさない方	退職証明書原本、健康保険資格喪失証明書原本、退職日の記入された源泉徴収票のコピー　のいずれか
		失業給付の受給申請をしない方	退職証明書原本、健康保険資格喪失証明書原本、離職票1・2のコピー、退職日の記入された源泉徴収票のコピー　のいずれか
		失業給付の受給期間を延長した方	雇用保険受給資格者証の写し
	失業給付の受給が終わった方		雇用保険受給資格者証の写し（両面必要、「支給終了」の印字があるもの）
他	任意継続保険の資格を喪失した方		任意継続保険資格喪失証明書原本
	自営業を廃業した方		廃業届（開廃業等届出書）のコピー

⑵被保険者と扶養認定対象者が別居の場合の確認書類

【注意】扶養認定対象者が被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫及び兄弟姉妹以外の三親等内の親族である場合は、別居での申請は出来ません。

・仕送りが振込の場合はご利用明細票、預金通帳、ネットバンキングの入出金明細等のコピー （直近過去3か月分）
※振込者、振込先の者及び振込額が表示されたもの

・仕送りが送金の場合は現金書留の控えの原本又はコピー （直近過去3か月分）

【③扶養されるようになった日を証明する書類】

・結婚、離婚等、戸籍の移動を伴う理由であれば、戸籍謄本原本　（出生時は不要）
・同居、別居等、住民票の移動を伴う理由であれば、住民票原本
・就職、退職等、収入が伴う理由であれば、生計維持関係の確認書類

※①②で添付した確認書類内で③の証明が確認できる場合は、追加添付不要
※被保険者の取得日と同日に扶養申請する場合は、③の書類は不要

◆任意継続での扶養申請の際は、【③扶養されるようになった日を証明する書類】は不要です。