

**添付書類一覧**

調査対象者全員（添付書類免除者は除く）に、「平成30年度（非）課税証明書」の添付が必要です。

続柄	同居・別居の区別	現在の収入状況	必要な添付書類（すべて写し）
配偶者	同居・別居	収入なし	・平成30年度(非)課税証明書（*1）
		収入あり	・平成30年度(非)課税証明書 ・下記「A：収入証明」の書類
子（養子女含む）、 父母、祖父母、 兄弟姉妹	同居	収入なし	・平成30年度(非)課税証明書（*1）
		収入あり	・平成30年度(非)課税証明書 ・下記「A：収入証明」の書類
	別居	収入なし	・平成30年度(非)課税証明書（*1） ・下記「B：送金証明」の書類（*2 送金証明免除の場合有り）
		収入あり	・平成30年度(非)課税証明書 ・下記「A：収入証明」の書類 ・下記「B：送金証明」の書類（*2 送金証明免除の場合有り）
上記以外 （義父、義母、他子など）	同居	収入なし	・平成30年度(非)課税証明書（*1） ・住民票（世帯全員・続柄記載必要、マイナンバー記載不要）
		収入あり	・平成30年度(非)課税証明書 ・下記「A：収入証明」の書類 ・住民票（世帯全員・続柄記載必要、マイナンバー記載不要）

- \*1 (非)課税証明書に金額が記載されている場合は、(非)課税証明書の余白に、その金額の詳細（収入の種類や収入のあった期間など）を記入し、現在、その収入がない証明として、源泉徴収票(退職日記載必要)、退職証明書(退職日記載必要)、廃業届など、いずれかの写しを添付してください。源泉徴収票や退職証明書を止むを得ない理由で提出できない場合は、当健保指定の「申立書」（ホームページより入手）を提出してください。
- \*2 ・被保険者が単身赴任による別居の場合、「子」、または「配偶者・子と同居する他の被扶養者」は、事業所(会社)が「単身赴任証明書」を提出することで、送金証明を免除します。  
・調査対象者が別居の「子」で学生の場合は、『学生証』（有効期限記載必要）または、『在学証明書』（証明日が平成30年7月以降）を提出することで、送金証明を免除します。なお、英会話学校や資格取得のための「民間教育機関（通信教育も含む）」に在籍する方は学生には含みません。  
・調査対象者が入院入所による別居の場合は、その事実のわかる証明書類を提出することで送金証明を免除します。  
ただし、上記に該当する場合であっても、審査において必要と判断した場合は、送金証明を提出していただくこともあります。

今年度より変更

**A：収入証明**

収入の種類	詳細	証明書類（すべて写し）
勤労収入	パート、アルバイト、内職など (給与、賞与、交通費等を含む総収入)	直近12ヶ月に支払われた給与と賞与等すべての明細書、 または、当健保指定の「収入証明書」 ※必ず氏名・支払年月・金額・会社名明記のこと ※明細紛失の場合は、再発行もしくは、当健保指定の収入 証明書にて対応すること。源泉徴収票、通帳の写し、給与 明細に印字されている累計金額での対応不可。 ※下記、<給与明細の提出例>参照
自営業収入 賃貸料収入	農業、商店、ピアノ講師、アパート・駐車場の経営など (自営業収入は、原則名義人の収入ですが、申請家族が 実質的に運営している場合はその方の収入となります)	平成29年分の「確定申告書」と「収支内訳書」 ※青色申告の場合は、「確定申告書」と「決算書」 ※審査において必要と判断した場合は、「出納簿」や「領収書」 などを提出していただくこともあります。
各種年金収入 (*3)	国民年金(老齢・遺族・障害)、厚生年金(老齢・遺族・障害)、 基金(企業年金など)、共済年金、農業者年金、個人年金など (複数の年金を受給している場合は全てが対象となります)	直近の「年金改定通知書」、 または、直近の「年金振込通知書」 ※氏名・金額・通知書発行日が記載されていること ※公的年金の源泉徴収票は不可
雇用保険	失業給付など	雇用保険受給資格者証(両面)
休業補償費	雇用保険法、労災保険法、健康保険法等の傷病手当金など	支給決定通知書(日額が記載されているもの)

- \*3 被扶養者が60歳以上で、厚生年金基金(企業年金)を受給していない場合、「制度共通年金見込額照会回答票」（年金事務所にて入手）を提出していただくことがあります。対象者には8月以降、個別にお知らせいたしますので、必ず提出してください。

**B：送金証明**

被扶養者が被保険者と別居の場合は、被保険者から被扶養者の収入以上の仕送りがされており、その送金によって、被扶養者の暮らしが成り立っていることが被扶養者となる条件になります。



	証明書類（すべて写し）
被保険者からの 仕送り	直近12ヶ月分の振込通知書、または通帳の写し ※振込通知書は、日付・仕送り額・振込人・受取人が記載されているもの ※通帳の写しは、通帳の名義人が記載されている部分と、日付・仕送り額・受取人（または振込人）が印字されている明細部分








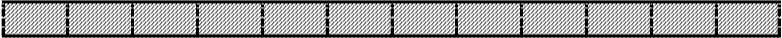













< 添付書類入手先 >

添付書類	書類入手先
平成30年度(非)課税証明書	平成30年1月1日現在、居住していた市区町村役所
給与明細、賞与明細、または収入証明書	勤務先 ※当健保指定の収入証明書は、ホームページより入手し、勤務先に記入していただく。
年金改定(振込)通知書	自宅へ郵送されたもの、または最寄りの年金事務所

＜給与明細の提出例＞

● 審査のうえ必要と判断した場合は、他の書類を求めることがあります。

・・・就業している月  
・・・就業していない月

- 直近12ヶ月間
- ▼現在
- ① A社  (現在、収入あり)  
 ・A社の給与明細12ヶ月分
  - ② A社  (現在、収入あり)  
 休んで収入がないため、給与明細が発行されなかった場合  
 ・A社の給与明細11ヶ月分  
 ※調査表の備考欄に「○月分は0円のため、給与明細書の発行なし」と記載すること
  - ③ A社  (現在、収入あり)  
 ・A社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)  
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
  - ④ A社  (現在、収入あり)  
 ・A社の給与明細4ヶ月分  
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
  - ⑤ A社  (現在、収入なし)  
 ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)
  - ⑥ A社  (現在、収入なし)  
 ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
  - ⑦ A社  (現在、収入あり) ▲退職予定  
 ・A社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分  
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載  
 ※審査のうえ必要と判断した場合は、  
 後日、退職日が記載されている源泉徴収票、または退職証明書を提出していただくこともあります。
  - ⑧ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細12ヶ月分  
 ・B社の給与明細12ヶ月分
  - ⑨ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細12ヶ月分  
 ・B社の給与明細6ヶ月分  
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
  - ⑩ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細12ヶ月分  
 ・B社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)  
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
  - ⑪ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細4ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ・B社の給与明細12ヶ月分
  - ⑫ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細4ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ・B社の給与明細6ヶ月分  
 ※調査表の「備考欄」にB社名、就業開始日記載
  - ⑬ A社  (現在、収入あり)  
 B社   
 ・A社の給与明細9ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ・B社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)  
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
  - ⑭ A社  (現在、収入なし)  
 B社   
 ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ・B社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書 (★2)  
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載

★1 就業したばかりの場合は、雇用契約書を提出し、後日、3ヶ月分を満たすまでの給与明細書を提出してください。

雇用契約書は、1ヶ月の収入見込金額がわかるものが必要です。

★2 退職日が記載されている源泉徴収票や退職証明書を止むを得ない理由で提出できない場合は、当健保指定の「申立書」を提出してください。