

事務手引き

S K 健康保険組合

は じ め に

S K健康保険組合の名称変更前である住金関係会社健康保険組合では、加入事業所における健康保険担当の皆さまの一助となることを目的としまして、昭和57年9月に「健康保険の事務手引」を発行いたしました。

その後、改訂を行いながら今日まで使用しているところです。

従来の事務手引きの考え方としましては、法律改正等の影響により改訂の必要が生じた場合など、迅速な改訂を行えておりませんでした。

これらの反省点を踏まえ、組合内で議論を重ね、事務手引きのあり方について、一定の整理を行い、今回、刷新版の発行に至りました。

主な整理点といたしましては、健康保険法をはじめとした各種法令に定められている部分については、厚生年金保険関係の手続きなどとも共通する部分が多くなることから、一般に市販されている参考図書を配布させていただくこととし、刷新版となる今回の事務手引きにおいては、届出の作成やご提出いただく際の注意点の掲載、S K健康保険組合の独自の取り組みなどについての説明に特化したものとなるよう作成を行いました。

これにより双方の事務負担の軽減に繋がるものとなるよう、ご活用いただけますことを切に願います。

編 者

改訂履歴

年月日		主な改訂・変更理由
令和8年8月1日	発行	

略語一覧

【正式名】	【略語】
SK健康保険組合	当組合
他の健康保険組合	他組合
健康保険法	健保法
被保険者等記号・番号または、健康保険の記号・番号	記号・番号
被保険者・被扶養者または、被保険者（被扶養者）	加入者

目 次

1 適用関係	
1 電子申請関係	
1 電子申請について	1-1-1-1~2
2 資格取得関係	
1 資格取得届	1-2-1-1~2
2 健康保険被保険者資格証明書	1-2-2-1
3 被保険者2以上事業所勤務所属選択届	1-2-3-1
3 被扶養者関係（増加）	
1 被扶養者に該当する条件	1-3-1-1~7
2 被扶養者届（増加用）	1-3-2-1~2
3 被扶養者届（増加用）の添付書類	1-3-3-1
4 認定対象者状況届	1-3-4-1
5 自営業者等である家族の申請にかかる直接的必要経費の申告書	1-3-5-1
6 被扶養者の収入確認に当たっての「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書	1-3-6-1
7 雇用保険の失業給付に係る誓約書	1-3-7-1
4 被扶養者関係（減少）	
1 被扶養者届（減少用）	1-4-1-1~2
5 被扶養者調査	
1 被扶養者調査	1-5-1-1
6 資格喪失関係	
1 資格喪失届	1-6-1-1
7 賞与関係	
1 賞与支払届	1-7-1-1
2 健康保険標準賞与額累計申出書	1-7-2-1
3 賞与訂正（取消）届	1-7-3-1
8 算定基礎関係	
1 算定基礎届	1-8-1-1
2 算定基礎届調査票	1-8-2-1
3 算定基礎届に含まれない 8月9月随時改定予定者	1-8-3-1
4 算定基礎届・月額変更届 報酬月額増減理由	1-8-4-1
5 年間報酬の平均で算定することの申立書	1-8-5-1
9 月額変更関係	
1 月額変更届	1-9-1-1~2
10 産前産後休業関係	
1 産前産後休業取得者申出・変更(終了)届	1-10-1-1
2 産前産後休業終了時標準報酬月額変更届	1-10-2-1
11 育児休業等関係	
1 育児休業等取得者申出・変更(終了)届	1-11-1-1
2 育児休業等終了時標準報酬月額変更届	1-11-2-1
12 各種変更関係	
1 住民票住所・居所変更(訂正)届	1-12-1-1
2 適用事項訂正届（事業所用）	1-12-2-1

3 適用事項変更（訂正）届	1-12-3-1
13 各種再交付関係	
1 資格確認書（再）交付申請書	1-13-1-1
2 資格情報のお知らせ再交付申請書	1-13-2-1
3 高齢受給者証・特定疾病療養受療証再交付申請書	1-13-3-1
14 事業所関係	
1 事業所関係事項届	1-14-1-1
2 給付金一括受領新規・変更届	1-14-2-1
15 任意継続関係	
1 任意継続被保険者 資格取得申請書	1-15-1-1～2
2 預金口座振替依頼書（任意継続）	1-15-2-1～2
3 銀行振込依頼書（任意継続）	1-15-3-1
4 任意継続被保険者 資格喪失申出書	1-15-4-1
5 任意継続保険料納付方法変更届	1-15-5-1
16 その他	
1 資格確認書・高齢受給者証回収不能・滅失届	1-16-1-1
2 標準報酬月額訂正届	1-16-2-1
3 電子媒体届出書	1-16-3-1
4 基準収入額適用申請書	1-16-4-1
5 介護保険適用除外等該当・非該当届	1-16-5-1
6 被保険者区分変更（訂正）届	1-16-6-1
7 健康保険法第118条第1項該当（非該当）届	1-16-7-1
2 給付関係	
1 療養費関係	
1 療養費支給申請書	2-1-1-1
2 療養費支給申請書（海外療養費）	2-1-2-1
3 弾性着衣等	2-1-3-1
4 弱視等治療用の眼鏡・コンタクトレンズ	2-1-4-1
5 靴型装具	2-1-5-1
6 はり・きゅう・あんま・マッサージ	2-1-6-1
7 柔道整復療養費	2-1-7-1
2 負傷原因関係	
1 負傷原因報告書	2-2-1-1～2
2 第三者行為による傷病届（交通事故以外用）	2-2-2-1
3 第三者行為による傷病届	2-2-3-1
4 念書（兼同意書）・誓約書	2-2-4-1
5 事故発生状況報告書	2-2-5-1
6 人身事故証明書入手不能理由書	2-2-6-1
3 傷病手当金関係	
1 傷病手当金支給申請書	2-3-1-1～2
2 傷病手当金申請に伴う調査及び同意書	2-3-2-1
4 出産手当金関係	
1 出産手当金支給申請書	2-4-1-1
5 出産育児一時金関係	
1 出産育児一時金支給申請書	2-5-1-1
2 出産育児一時金等内払金支払依頼書	2-5-2-1
3 出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）	2-5-3-1

6	埋葬料関係	
1	埋葬料（費）支給申請書	2-6-1-1
7	移送費関係	
1	移送費支給申請書	2-7-1-1
8	高額療養費関係	
1	高額療養費	2-8-1-1
9	その他	
1	限度額適用認定申請書兼標準負担額減額認定申請書	2-9-1-1
2	特定疾病認定申請書	2-9-2-1
3	高額医療費資金貸付申込書	2-9-3-1
10	付加金関係	
1	一部負担還元金・家族療養費付加金	2-10-1-1～2
2	合算高額療養費付加金	2-10-2-1～2
3	訪問看護療養費付加金・家族訪問看護療養費付加金	2-10-3-1～2
3	保健事業関係	
1	疾病予防関係	
1	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書（被保険者・被扶養者・任意継続者用）	3-1-1-1～2
2	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書（事業主実施用）	3-1-2-1～2
2	インフルエンザ予防接種関係	
1	インフルエンザ予防接種補助金支給申請書（被保険者・被扶養者・任意継続者用）	3-2-1-1
2	インフルエンザ予防接種補助金支給申請書（事業主実施用）	3-2-2-1
3	禁煙チャレンジ関係	
1	禁煙チャレンジ申込書（禁煙宣言書）・禁煙治療費補助金申請書（禁煙チャレンジ）	3-3-1-1
4	メンタルサポート関係	
1	メンタルサポート補助金支給申請書（事業主実施用）	3-4-1-1
5	郵送式自己検診関係	
1	郵送式自己検診（がん検診・歯周病検診）	3-5-1-1
6	PHR関係	
1	Pep Up（ベップアップ）	3-6-1-1～3
7	特定健康診査等関係	
1	特定健康診査・特定保健指導	3-7-1-1～2
8	その他	
1	その他の保健事業	3-8-1-1
4	その他	
1	その他	
1	担当者変更時の連絡方法	4-1-1-1
2	マイナポータルでの医療費通知の見方	4-1-2-1
3	書類の提出遅延時の取扱いについて	4-1-3-1

マニュアルコード	1-1-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	電子申請について			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 趣 旨	(1) 政府が、目指すべきデジタル社会の実現に向けて、「オンライン手続について、その審査・決裁・通知までを一貫してデジタルで処理することによる事務処理の効率化等により、標準処理期間の短縮を図る。」との方針を掲げる中で、当組合としても、電子申請の利用を促進しています。	㊦ セキュリティの確保やコストと環境負荷の軽減のため、電子申請を是非ご利用ください。
2. 種 類	(1) マイナポータル方式 (令和8年11月以降に閉鎖予定) ① 軽微な修正等でも再申請が必要 ② 申請取り下げは、当組合に連絡が必要 (2) e-Gov方式 (令和8年11月以降に使用開始予定) ① 軽微な修正等について当組合での修正可能 ② 当組合に連絡なしで申請取り下げ可能	㊦ 令和8年度中にマイナポータル方式からe-Gov方式に完全移行する予定です。
3. 注意事項	(1) 令和2年4月より、資本金1億円を超える特定の法人は、算定基礎届・月額変更届・賞与支払届の電子申請が義務化されています。 (2) 令和8年度中には、マイナポータル方式からe-Govを利用した電子申請に移行するため、現在、マイナポータル方式で電子申請されている事業所様は、e-Gov方式への移行のご準備をお願いします。また、新たに電子申請をご検討されている事業所様は、e-Gov方式でのご準備をお願いします。 (3) 健康保険組合の電子申請手続きについては、これまでの人事給与システムがマイナポータルと連携する仕組みがないと電子申請できませんでした。が、e-Govアプリを使用した申請が可能となります。	㊦ 人事給与システムについては、これまでどおり電子申請が可能です。

マニュアルコード	1-1-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	電子申請について			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
4. e-Gov の提出先	(1) 識別子 《 <u>496J7001500304960077</u> <u>163</u> 》 (2) 提出先名称 《SK健康保険組合》	
5. 利用可能な 手続き	(1) 令和8年4月現在 ① CSV形式届出書総括表 (資格取得・資格喪失・月額算定・月額変更・ 賞与支払・被扶養者異動届) ② 産前産後休業取得申出書・変更(終了)届 ③ 産前産後休業終了時標準報酬月額変更届 ④ 育児休業等取得申出・変更(終了)届 ⑤ 育児休業等終了時標準報酬月額変更届 ⑥ 介護保険適用除外等該当・非該当届	
6. 主な照会先	(1) e-Govの使い方、e-Govアカウント ① 照会先 ・e-Gov利用者サポートデスク (https://www.e-gov.go.jp/contact) ② 概要 ・Webフォーム(24時間受付) 受付:24時間・年中無休 回答:原則メール ・電話 050-3786-2225 (2) 人事給与システムについて ① 照会先 ・使用する(している)人事給与システムのベンダー	☛ 電子申請に関する照 会対応は準備中

マニュアルコード	1-2-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格取得届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 健康保険の適用条件を満たしている従業員を採用したとき (2) 健康保険の適用条件を満たしていなかった者が満たすようになったとき	
2. 届出期限	(1) 事由発生日より5日以内 (2) 事前提出が可能	
3. 記入時の注意事項	(1) 漢字氏名・カナ氏名・生年月日・性別・住民票住所の5情報が記載されていないものは受付が行えません。 (2) 「報酬月額欄」は、資格を取得した月以降に受ける報酬の額を記入しますが、月の途中採用であったとしても、1ヶ月間勤務した場合を想定した金額を正しく計上してください。 (3) 「報酬月額の現物欄」は、食事・住宅・通勤定期券など、通貨以外の現物で支給されたものを通貨に換算、または時価等をご記入いただくとともに、支給がない場合は必ず「0」をご記入ください。 (4) 「報酬月額欄」の合計は必ずご記入ください。 (5) 個人番号の取り扱いには細心の注意が必要です。入念に確認のうえご記入ください。	☎ 時間外手当など見込額の算入漏れにご注意ください。 ☎ 食事、住宅については、都道府県ごとの価額が定められています。(現物給与価額表は、当組合ホームページの事業所担当者ページ>担当者のお知らせに掲載しています。) ☎ 家族や他の従業員の個人番号を記載しているケースや誤記入などが見受けられますのでご注意ください。
4. 電子媒体の注意事項	(1) 日本年金機構の電子媒体形式 (KPF0006.csv) のみ受付可能です。	

マニュアルコード	1-2-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格取得届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
5. 提出時の 注意事項	(1) 定年退職後の再雇用、当組合加入の事業所間での同日取得（喪失）者は、紙媒体にてご提出ください。 (2) 資格確認書の発行を希望する場合は、「資格確認書要否欄」にチェックをしてください。 (3) 資格確認書の発行対象者となる方に、マイナ保険証の利用登録の勧奨をお願いします。 (4) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	提出した内容に誤りがあり、訂正が必要なときは、適用事項訂正届(事業所用)をご提出ください。 (関連1-12-2)

マニュアルコード	1-2-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	健康保険被保険者資格証明書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 証明書発行の契機	(1) マイナ保険証の資格取得更新前や資格確認書が届く前に受診が必要な新規加入者に対して、当組合からの発行の承認を受けたときに事業主より交付	☞ 当組合が確認等を行った方に限るため、急ぎの場合は、当組合に電話等で発行の承認を受けてからご交付ください。
2. 有効期間	(1) 交付日から原則5日間	☞ 自然災害等のやむをえない事情により、5日以内にマイナ保険証の資格取得の更新ができない場合や、資格確認書が届かないことが明らかの場合のみ、15日を限度とします。
3. 記入時の注意事項	(1) 「被扶養者欄」において記入を要しない欄は、斜線で抹消ください。 (2) 証明書には必ず事業主印を押印ください。	
4. 有効期間終了後の注意事項	(1) 被保険者から速やかに回収のうえ、当組合に送付ください。	

マニュアルコード	1-2-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被保険者2以上事業所勤務所属選択届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 複数の事業所に使用され、当組合の事業所を選択するとき (2) 選択事業所を変更するとき	 当組合の事業所を選択しない場合は、他組合または選択事業所を管轄する年金事務所に提出してください。
2. 届出期限	(1) 事由発生日より10日以内	
3. 記入時の注意事項	(1) 「報酬月額の見物欄」は、食事・住宅・通勤定期券など、通貨以外の現物で支給されたものを通貨に換算、または時価等をご記入ください。 (2) 「非選択事業所欄」の事業所所在地・担当者電話番号については、詳細にご記入ください。	 食事・住宅については、都道府県ごとの価額が定められています。(現物給与価額表は、当組合ホームページの事業所担当者ページ>担当者のお知らせに掲載しています。)
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	
5. その他の注意事項	(1) 保険料は使用される事業所の報酬の合計で算出した標準報酬月額となり、選択事業所の保険料率により計算されます。 (2) 選択事業所の保健事業や付加給付制度のみご利用いただけます。	

マニュアルコード	1-3-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 被扶養になれる人の範囲	(1) 75歳未満である (2) 日本国内に居住している (3) 被保険者の父母・祖父母等の直系尊属、配偶者（内縁関係含む）、子（養子含む）、孫および兄弟姉妹で、主として被保険者の収入によって生計を維持している (4) 被保険者の伯叔父母・甥・姪等の上記（3）以外の3親等内の親族で、被保険者と同居し、主として被保険者の収入によって生計を維持している	☎被保険者と同居していても別居していてもよいです。 ☎当組合ホームページの親族図をご参照ください。
2. 同居の定義	(1) 「同居」とは、原則として「住民票が同一であること」をいいます。 (2) ただし、「住民票が同一」であっても、居所が別の場合は、別居とみなします。 (3) やむを得ない理由で被保険者と住民票を別にしているが同じ家屋に居住している方に係る申請は、申立書の提出が必要です。	☎被保険者の単身赴任のため別居している配偶者及び子、通学のため別居している子と付き添いしている配偶者は、同居とみなします。
3. 国内居住要件について	(1) 「国内居住」とは、「住民票が日本国内にある場合」をいいます。 (2) 一定期間海外で生活をしていても、住民票が日本にある場合は、原則として国内居住と判断します。	

マニュアルコード	1-3-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
4. 収入基準	(3) 次の要件に該当する人は日本国内に住所がない場合でも、例外として取り扱います。 ① 外国において留学する学生、同行する家族 ② 外国に赴任する被保険者に同行する人 ③ 観光・保養・ボランティア活動その他就労以外の目的での一時的な海外渡航者 ④ 被保険者の海外赴任期間中にその被保険者と身分関係が生じた人で②と同等と認められる人 ⑤ 上記①～④以外で、渡航目的その他の事情を考慮して、日本国内に生活の基礎があると認められる人 (1) 「年間収入」とは、被保険者・認定対象者ともに給与、公的年金、その他所得（個人事業、生命保険の個人年金、配当、不動産収入等）等、今後1年間に見込まれる収入すべてを合計した金額（株式譲渡、遺産相続等の一時所得は除く）をいいます。 (2) 「主として被保険者により生計を維持している」と認められるのは、原則として認定対象者の年間収入が「被保険者の年間収入の2分の1未満」かつ「認定基準以内」である場合です。 (3) 「認定基準」は、以下の①～③のとおりです。 ① 認定対象者が、19歳以上23歳未満（被保険者の配偶者は除く）の方は、年収150万円未満であること ② 認定対象者が、①以外の60歳未満の方は、年収130万円未満であること ③ 認定対象者が、60歳以上または障害年金受給者（障害年金の受給要件に該当する程度の障害者を含む）の方は、180万円未満であること	㊦ 認定対象者とは、被扶養者として認定する前の状態の方をいいます。 ㊦ 月額125,000円未満（日額4,167円未満） ㊦ 月額108,334円未満（日額3,612円未満） ㊦ 月額150,000円未満（日額5,000円未満）

マニュアルコード	1-3-1-3	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
5. 年収の壁への対応	(4) 上記(2)と(3)に該当していても、被保険者が主として生計を維持している者であると認められない場合は、総合的に勘案して被扶養者として認定しない場合があります。そのため、配偶者・子以外の被扶養者は、生計維持関係の条件を満たしているかの判断も行います。 (1) 人手不足等の理由により、いわゆる「年収の壁」を一時的に超えてしまった場合は、認定対象者が勤務する事業主が「一時的な収入増」であることを証明する書類を提出することで、扶養認定となる可能性があります。	📄 関連1-3-6
6. 仕送り基準	(1) 被保険者と別居している認定対象者には、以下の条件を満たす被保険者からの毎月の仕送りとその証明が必要です。 ① 認定対象者の年間収入より多い ② 認定基準額から認定対象者の年間収入を引いた金額以上 (2) 定期的かつ継続的な仕送りをしていると客観的に認められる証明（送金証明）として、毎月の銀行振込や現金書留の控えが必要になりますので、紛失しないよう保管いただくようご指導ください。 半年分をまとめた仕送りや、現金の手渡しでは被保険者の仕送りにより生計を維持しているとは認められません。	📄 被保険者の単身赴任のため別居している配偶者及び子、通学のため別居している子と付き添いしている配偶者に対しては、仕送り不要です。

マニュアルコード	1-3-1-4	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
7. 生計維持の判断基準	(3) 別居を始めたばかりで送金証明がない場合は、1ヶ月以上の実績作成後に申請してください。 なお、毎年度実施している被扶養者調査（検認）では、前回認定時から調査までの期間すべての送金証明の添付が必要です。 (1) 配偶者・子以外の方を扶養する場合は、見出し4.「収入基準」、6.「仕送り基準」の他、「被保険者と生計維持関係があるか」を確認します。 ※マニュアルコード1-3-1-5～6をご確認ください。 (2) 次のときは表内の◇認定対象者を以下のように読み替えてください。 ① 被扶養者として加入していて、被扶養者届（減少用）を届出る可能性のある方：被扶養者 ② 年1回の被扶養者調査（検認）において、調査の対象となった方：調査対象者 (3) 表内の「被保険者世帯」とは、他保険に加入している家族は除く、被保険者とその被扶養者をいいます。 (4) 表内の「◇認定対象者世帯」とは、被保険者世帯を除く、◇認定対象者とその方の扶養義務が高い続柄の方をいいます。	

マニュアルコード	1-3-1-5	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

【生計維持の判断基準】

【被保険者と◇認定対象者が同居している】

① 生計費 被保険者以外に「いない」・◇認定対象者「1人」（ひとり親等）			
◇認定対象者の認定基準額	>	◇認定対象者の年収	
被保険者の年収		◇認定対象者の年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者	>		

② 生計費 被保険者以外に「いない」・◇認定対象者「複数」（父母等）			
◇認定対象者各人の認定基準額	>	◇認定対象者各人の年収	
被保険者の年収		◇認定対象者の世帯年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者の人数	>	◇認定対象者の世帯人数	

③ 生計費 被保険者以外に「いる」・◇認定対象者「1人」（ひとり親等）			
◇認定対象者の認定基準額	>	◇認定対象者の年収	
被保険者の年収		◇認定対象者の年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者	>		
被保険者の年収	>	◇認定対象者世帯の各人の年収	

④ 生計費 被保険者以外に「いる」・◇認定対象者「複数」（父母等）			
◇認定対象者各人の認定基準額	>	◇認定対象者各人の年収	
被保険者の年収		◇認定対象者の世帯年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者の人数	>	◇認定対象者の世帯人数	
被保険者の年収	>	◇認定対象者世帯の各人の年収	

マニュアルコード	1-3-1-6	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

【被保険者と◇認定対象者が別居している】

① ◇認定対象者と同居している者「いない」・◇認定対象者「1人」			
◇認定対象者の認定基準額	>	◇認定対象者の年収	
被保険者からの送金額	>	◇認定対象者の年収	
被保険者からの送金額	≧	認定基準額 - ◇認定対象者の年収	
被保険者の年収		◇認定対象者の年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者	>		
② ◇認定対象者と同居している者「いる」 または ◇認定対象者「複数」			
★◇認定対象者が「複数」の場合、◇認定対象者の合計額			
◆18歳未満の被保険者の子・養子を除く			
各 ◇認定対象者の認定基準額	>	各 ◇認定対象者の年収	
被保険者からの送金額	>	◇認定対象者各人の年収	
被保険者からの送金額	≧	★認定基準額 - ★◇認定対象者の年収	
被保険者の年収		◆◇認定対象者の世帯年収	
被保険者世帯の人数 + ◇認定対象者の人数	>	◆◇認定対象者の世帯人数	
③ 被保険者以外の送金がある場合（別居の場合の①もしくは②かつ③）			
被保険者の送金額	>	他の人の送金額	

マニュアルコード	1-3-1-7	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者に該当する条件			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項																										
8. 自営業者について	(1) 自営業者の年間収入は、確定申告書・収支内訳書に記載の「総収入額」から「直接的必要経費」を差し引いた額で審査します。 (2) 「直接的必要経費」とは、その費用なしに事業が成り立たない経費のことをいいます。 <table><tr><th>一般所得</th><th>農業所得</th></tr><tr><td>○仕入原価</td><td>○小作料・賃貸料</td></tr><tr><td>○外注工賃</td><td>○種苗費</td></tr><tr><td>△地代家賃</td><td>○素畜費</td></tr><tr><td>○荷造運賃</td><td>○肥料費</td></tr><tr><td>△水道光熱費</td><td>○飼料費</td></tr><tr><td>△通信費</td><td>○農具費</td></tr><tr><td>○修繕費</td><td>○農薬衛生費</td></tr><tr><td>※消耗品費</td><td>○諸材料費</td></tr><tr><td></td><td>○修繕費</td></tr><tr><td></td><td>○動力光熱費</td></tr><tr><td></td><td>○荷造運賃手数料</td></tr><tr><td></td><td>○土地改良費</td></tr></table> ○＝必要経費と認める △＝自宅住所と事業所住所が同一の場合は用途混在のため 50%のみ認める ※＝原則認めないが、収支台帳や領収書等で事実上の必要経費として明らかな場合のみ認める (3) 従業員（派遣社員含む）の雇用があり、給与賃金（専従者給与含む）の支出が認められる場合は、経営者の立場であることから認定対象外とします。	一般所得	農業所得	○仕入原価	○小作料・賃貸料	○外注工賃	○種苗費	△地代家賃	○素畜費	○荷造運賃	○肥料費	△水道光熱費	○飼料費	△通信費	○農具費	○修繕費	○農薬衛生費	※消耗品費	○諸材料費		○修繕費		○動力光熱費		○荷造運賃手数料		○土地改良費	☞ 左記の表にない科目は、必要経費として認めません。
一般所得	農業所得																											
○仕入原価	○小作料・賃貸料																											
○外注工賃	○種苗費																											
△地代家賃	○素畜費																											
○荷造運賃	○肥料費																											
△水道光熱費	○飼料費																											
△通信費	○農具費																											
○修繕費	○農薬衛生費																											
※消耗品費	○諸材料費																											
	○修繕費																											
	○動力光熱費																											
	○荷造運賃手数料																											
	○土地改良費																											
9. 専従者給与受給者について	(1) 専従者給与を受けている場合は、その給与額を収入とします。																											

マニュアルコード	1-3-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者届（増加用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項																								
1. 届出の契機	(1) 被保険者が家族を扶養に入れるとき (2) 被保険者の定年再雇用や事業所間異動の際、既に認定している被扶養者もあわせて異動するとき																									
2. 届出期限	(1) 事由発生日より5日以内																									
3. 事由発生日 の主な例	<table><tr><th>事由</th><th>事由発生日</th></tr><tr><td>被保険者の資格取得に伴う異動</td><td>資格取得日</td></tr><tr><td>子の出生</td><td>出生日</td></tr><tr><td>婚姻</td><td>婚姻日</td></tr><tr><td>同居要件のある被扶養者と住居・生計を一にする</td><td>住民票の転入日</td></tr><tr><td>養子縁組</td><td>養子縁組日</td></tr><tr><td>退職</td><td>退職日の翌日</td></tr><tr><td>雇用条件変更等による給与収入減少</td><td>雇用契約日</td></tr><tr><td>失業給付の受給終了</td><td>受給終了日の翌日</td></tr><tr><td>個人事業の廃業</td><td>廃業日の翌日</td></tr><tr><td>共働き世帯の子の資格異動</td><td>被保険者が届出した日</td></tr><tr><td>他被保険者の死亡による被扶養者資格喪失</td><td>他被保険者の死亡日の翌日</td></tr></table>	事由	事由発生日	被保険者の資格取得に伴う異動	資格取得日	子の出生	出生日	婚姻	婚姻日	同居要件のある被扶養者と住居・生計を一にする	住民票の転入日	養子縁組	養子縁組日	退職	退職日の翌日	雇用条件変更等による給与収入減少	雇用契約日	失業給付の受給終了	受給終了日の翌日	個人事業の廃業	廃業日の翌日	共働き世帯の子の資格異動	被保険者が届出した日	他被保険者の死亡による被扶養者資格喪失	他被保険者の死亡日の翌日	
事由	事由発生日																									
被保険者の資格取得に伴う異動	資格取得日																									
子の出生	出生日																									
婚姻	婚姻日																									
同居要件のある被扶養者と住居・生計を一にする	住民票の転入日																									
養子縁組	養子縁組日																									
退職	退職日の翌日																									
雇用条件変更等による給与収入減少	雇用契約日																									
失業給付の受給終了	受給終了日の翌日																									
個人事業の廃業	廃業日の翌日																									
共働き世帯の子の資格異動	被保険者が届出した日																									
他被保険者の死亡による被扶養者資格喪失	他被保険者の死亡日の翌日																									
4. 認定日について	(1) 出生児は、事由発生日で認定します。 (2) 出生児以外で、必要な添付書類が整っていて、かつ、事由発生日より1ヶ月以内に当組合が受け付けた場合は、事由発生日で認定します。 (3) 必要な添付書類が整っていても、事由発生日より1ヶ月以上経過してから当組合で受け付けた場合は、当組合での書類受付日で認定します。																									

マニュアルコード	1-3-2-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者届（増加用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
5. 記入時の 注意事項	(1) 認定対象者の情報については、お間違いのないようご注意ください。 (2) 扶養認定後に情報の登録間違いが判明した場合は、「適用事項変更届」をご提出ください。	📄 関連1-12-3 📄 間違った情報が登録されたままになると、医療機関等で資格情報の確認ができません。
6. 提出時の 注意事項	(1) 記入内容に抜け・漏れがないかご確認ください。 (2) 認定対象者の状況を確認のうえ、提出の際は、必要な添付書類がすべて揃っているかご確認ください。	📄 関連1-3-3

マニュアルコード	1-3-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者届(増加用)の添付書類			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 添付書類が必要な方	(1) 次のいずれにも該当しない方は、添付書類を提出ください。 ① 出生した子 ② 被保険者の資格取得に伴う18歳未満の子 ③ 被保険者の退職後の継続再雇用、当組合内の事業所間異動に伴う既に扶養済みの被扶養者	
2. 添付書類について	(1) 当組合ホームページの「被扶養者認定に必要な添付書類」をご確認いただき、認定対象者の状況に該当する書類をご提出ください。 (2) 提出された添付書類で扶養認定の可否を審査できない場合、追加で別の書類の提出を依頼することがあります。	
3. 追加提出時の認定日について	(1) 被扶養者届(増加用)及び「被扶養者認定に必要な添付書類」が、事由発生日から1ヶ月以内に到着したものの、当組合での審査中に追加書類の提出を依頼した場合は、最初の受付日から1ヶ月以内に追加書類が到着した場合に限り、事由発生日まで遡って認定いたします。	
4. その他の取扱い	(1) 退職前の事業主が発行する離職票、ハローワークが発行する雇用保険受給者証や受給期間等延長通知、転居前の自治体で発行する課税(非課税)証明書等、認定対象者の責によらず発行が遅延したことにより、事由発生日から1ヶ月を超えた場合は、上記3と同様の取り扱いとします。	☞ 事由発生日から1ヶ月以内の提出が不可能な場合は、「認定対象者状況届」等の余白部分にその理由を必ずご記入ください。

マニュアルコード	1-3-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	認定対象者状況届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者が家族を扶養に入れるとき	
2. 届出期限	(1) 事由発生日より5日以内	
3. 記入時の 注意事項	(1) 「被保険者の年間収入額合計」は、給与・賞与以外の収入を含めた今後1年間に見込まれる合計金額をご記入ください。 (2) 「申請理由」は、被扶養者届（増加用）の「今回届出の理由」と同じようにご記入ください。 (3) 「申請前の健康保険」は、届出年月日時点での状況をご記入ください。 (4) 「届出年月日以降、1年間で見込まれる収入」は、該当する箇所すべてにチェックのうえ、収入がある場合は合計金額をご記入ください。 (5) 「被保険者の他に扶養する義務がある方がいる」場合は、該当する方の年間収入合計をご記入ください。 (6) 「被保険者と別居している」場合は、その理由をご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 記入誤りや、記入内容に漏れがないかご確認ください。	

別居の理由が「進学」の場合は学生証等の写し、「その他」の場合は送金証明の提出が必要です。

マニュアルコード	1-3-5-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	自営業者等である家族の申請にかかる 直接的必要経費の申告書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被扶養者認定の際に提出された所得税青色申告決算書、確定申告書(写)等では、扶養認定の審査ができないとの理由で当組合より提出を求められたとき	
2. 届出期限	(1) 速やかに	☎ 関連1-3-2
3. 記入時の 注意事項	(1) 直接的必要経費として申告できる科目は、当組合ホームページの「自営業者の被扶養者認定基準」をご確認ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 直接的必要経費として申告する元帳や証憑書類(請求書・領収書・預金通帳等の写し)がすべて揃っているかご確認ください。 (2) 記入誤りや、申告書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	☎ 元帳や証憑書類の提出がない場合は、被扶養者として認められません。

マニュアルコード	1-3-6-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者の収入確認に当たっての 「一時的な収入変動」に係る事業主の証明書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被扶養者届（増加用）の届出時において、被扶養者の年間収入が扶養認定基準を超えているが、人手不足等による「一時的な収入変動」であると被扶養者が勤務する事業主が証明するとき	㊦ 「一時的な収入変動」に該当する主なケースは、次のとおりです。 ① 勤務先で他の従業員が退職や休職をしたことにより、対象者の業務量が増加 ② 勤務先で受注増加や突発的な大口案件の発生等、事業所全体で業務量が増加 ㊦ 基本給の昇給や、恒常的な手当が新設された場合等は、「一時的な収入変動」とは認められません。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 被扶養者認定申請時は、「被扶養者」の「被保険者等記号・番号欄」を空欄でご提出ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) この証明書を3年連続で提出された場合は、被扶養者の要件を満たさなくなりますので、被扶養者届（減少用）をご提出ください。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	㊦ 関連1-4-1

マニュアルコード	1-3-7-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	雇用保険の失業給付に係る誓約書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 雇用保険の被保険者となっていた家族が会社を退職し、被扶養者としての認定申請を行うとき	㊦被扶養者届(増加用)と同時に提出してください。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 退職年月日や事業所名は、離職票等を確認のうえご記入ください。	㊦関連1-3-2
4. 提出時の注意事項	(1) 申請者の状況に合った提出書類がすべて揃っているかご確認ください。 (2) 雇用保険の失業給付の給付制限中に扶養認定された方が失業給付の受給を開始し、支給日額が収入基準を超えている場合は、速やかに被扶養者届(減少用)をご提出ください。 (3) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	㊦関連1-4-1 ㊦被扶養者届(減少用)の提出がなく、遡って扶養認定の取り消しをした際に、保険給付の返還が生じた場合は当組合に返還していただくこととなりますのでご注意ください。

マニュアルコード	1-4-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者届（減少用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項																								
1. 届出の契機	(1) 被扶養者が認定条件を満たさなくなったとき	④年間収入とは、過去の収入ではなく、認定された日以降の年間の見込み収入額のことをいいます。																								
2. 届出時期	(1) その都度																									
3. 記入時の注意事項	(1) 原則として、「今回の事由発生日欄」が扶養削除（資格喪失）年月日となりますので、お間違いないようご記入ください。 (2) 事由発生日が空欄の場合は、届出を返戻します。																									
4. 主な事由の内容と削除年月日	<table><tr><th>事由</th><th>削除年月日</th></tr><tr><td>就職等により、健康保険の被保険者として適用</td><td>資格取得日</td></tr><tr><td>被保険者以外の方の被扶養者として認定</td><td>扶養認定日</td></tr><tr><td>被扶養者の死亡</td><td>死亡日の翌日</td></tr><tr><td>後期高齢者に該当または65歳～74歳で一定の障害があると認定</td><td>該当日</td></tr><tr><td>労働条件の変更等により給与収入が認定基準を超過</td><td>変更された労働条件の適用日</td></tr><tr><td>雇用保険の失業給付や各種手当金の日額が認定基準を超過</td><td>支給開始日</td></tr><tr><td>公的年金の受給権が発生し認定基準を超過</td><td>年金の受給権発生日</td></tr><tr><td>年間収入が認定基準を超過（人手不足以外の理由）</td><td>認定基準を超過した月の1日</td></tr><tr><td>被扶養者の結婚により生計維持関係がなくなった</td><td>被扶養者の婚姻日</td></tr><tr><td>被保険者の離婚により生計維持関係がなくなった</td><td>被保険者の離婚日</td></tr><tr><td>別居している被扶養者に送金しなくなった</td><td>最終の送金日の1ヶ月後</td></tr></table>		事由	削除年月日	就職等により、健康保険の被保険者として適用	資格取得日	被保険者以外の方の被扶養者として認定	扶養認定日	被扶養者の死亡	死亡日の翌日	後期高齢者に該当または65歳～74歳で一定の障害があると認定	該当日	労働条件の変更等により給与収入が認定基準を超過	変更された労働条件の適用日	雇用保険の失業給付や各種手当金の日額が認定基準を超過	支給開始日	公的年金の受給権が発生し認定基準を超過	年金の受給権発生日	年間収入が認定基準を超過（人手不足以外の理由）	認定基準を超過した月の1日	被扶養者の結婚により生計維持関係がなくなった	被扶養者の婚姻日	被保険者の離婚により生計維持関係がなくなった	被保険者の離婚日	別居している被扶養者に送金しなくなった	最終の送金日の1ヶ月後
事由	削除年月日																									
就職等により、健康保険の被保険者として適用	資格取得日																									
被保険者以外の方の被扶養者として認定	扶養認定日																									
被扶養者の死亡	死亡日の翌日																									
後期高齢者に該当または65歳～74歳で一定の障害があると認定	該当日																									
労働条件の変更等により給与収入が認定基準を超過	変更された労働条件の適用日																									
雇用保険の失業給付や各種手当金の日額が認定基準を超過	支給開始日																									
公的年金の受給権が発生し認定基準を超過	年金の受給権発生日																									
年間収入が認定基準を超過（人手不足以外の理由）	認定基準を超過した月の1日																									
被扶養者の結婚により生計維持関係がなくなった	被扶養者の婚姻日																									
被保険者の離婚により生計維持関係がなくなった	被保険者の離婚日																									
別居している被扶養者に送金しなくなった	最終の送金日の1ヶ月後																									

マニュアルコード	1-4-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者届（減少用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
5. 提出時の 注意事項	(1) 必要な添付書類が揃っているか、ご確認ください。 ① 別の健康保険に加入したときは、資格取得（扶養認定）年月日が記載された証明書の（写） ② 当組合が交付した資格確認書、限度額適用認定証、高齢受給者証、特定疾病療養受療証がある場合は、該当する証（書）	㊦ 資格確認書または資格情報のお知らせ、マイナポータルの資格確認画面等を添付ください。 当組合から資格重複を通知している場合は、通知書でも可能です。 ㊦ 資格確認書、高齢受給者証を回収できない、または滅失した場合は、資格確認書、高齢受給者証回収不能・滅失届を添付ください。 （関連1-16-1）

マニュアルコード	1-5-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被扶養者調査			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 目的	(1) 健康保険の被扶養者となっている方が現在もその状況にあるかどうか、被扶養者の資格を再確認させていただくことで、保険給付の適正化を図っています。	☞ 健 保 法 施 行 規 則 第 5 0 条 に 基 づ く 調 査 だ す。
2. 実施時期	(1) 毎年度	
3. 調査内容	(1) マイナンバーを利用した情報連携照会により、全被扶養者の収入や住所を確認し、当該情報では被扶養者としての認定の可否を判断できない方を対象として調査を行います。 (2) 調査に係る添付書類・注意事項については、該当者により異なりますので、該当年度の依頼通知をご確認ください。	

マニュアルコード	1-6-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格喪失届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者が退職、死亡、75歳に達した場合や雇用契約の変更等により健康保険の資格基準を満たさなくなったとき	再雇用や当組合内での事業所間の異動の際も届出は必要です。
2. 届出期限	(1) 事由発生日より5日以内	
3. 記入時の注意事項	(1) 65歳以上75歳未満の方で障害認定により後期高齢者医療に該当した場合は、「喪失理由欄」は6を記入し、資格喪失年月日は認定日の当日をご記入ください。 (2) 資格喪失者世帯のうち、届出時点で資格確認書の発行対象者がいた場合は、「発行有無欄」に「有」と記入したうえで、回収年月日と返納数をご記入ください。 (3) 資格確認書の発行対象者がいない場合は、「発行有無欄」に「無」をご記入ください。	資格確認書が全て未回収の場合は回収年月日、返納数欄を空白にしてください。 回収年月日、返納数欄を空白にしてください。
4. 提出時の注意事項	(1) 資格喪失者世帯のうち、資格確認書、限度額適用認定証、高齢受給者証、特定疾病療養受療証の発行対象者がいる場合は、該当する証(書)を添付ください。 (2) 滅失等の理由により資格確認書、高齢受給者証の回収、当組合への返納ができない場合は、「資格確認書・高齢受給者証退職時回収不能届」を状況に応じて届出ください。 (3) 事務負担軽減のため、電子申請または電子媒体での届出にご協力をお願いします。 (4) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	関連1-16-1 訂正が必要なときは、適用事項訂正届(事業所用)を提出してください。 (関連1-12-2)

マニュアルコード	1-7-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	賞与支払届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 賞与を支払ったとき	
2. 届出期限	(1) 賞与支払日より5日以内	
3. 記入時の 注意事項	(1) 紙で申請する場合で日本年金機構に提出した写しを使用される場合は、「事業所整理記号欄」に事業所の記号を、「被保険者整理番号欄」に被保険者番号を必ずご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 事務負担軽減のため、電子申請または電子媒体での提出にご協力ください。 (2) 電子媒体で提出する場合は、電子媒体届出書を添えてご提出ください。 (3) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	📎 関連1-1-1 📎 関連1-16-3
5. その他の 注意事項	(1) 転職・転勤等、当組合加入事業所以外の勤務先での賞与額と合算して、当組合内で健康保険の上限を超える場合は、「健康保険標準賞与額累計申出書」の提出が必要です。 (2) 提出した賞与支払届の内容を訂正等するときは、「賞与訂正(取消)届」をご提出ください。	📎 関連1-7-2 📎 関連1-7-3

マニュアルコード	1-7-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	健康保険標準賞与額累計申出書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 同一年度内で転勤・転職等、複数の被保険者期間があり、当組合の被保険者である期間に決定された標準賞与額の年度累計が上限額の573万円を超える旨の申出が、被保険者よりあったとき	④ 当該申出書を提出した後、同一年度内に賞与が支払われた場合についても届出が必要です。
2. 届出期限	(1) 賞与支払日より5日以内	
3. 記入時の注意事項	(1) 4月1日から翌年3月31日に受けた賞与に基づき決定された標準賞与額をご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(2) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-7-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	賞与訂正（取消）届			申請	紙	磁気媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 賞与支払届を訂正するとき (2) 賞与支払届を取消すとき	
2. 届出期限	(1) 事由発生後、速やかに提出	
3. 記入時の 注意事項	(1) 取消の場合、訂正後欄の記入は不要です。 (2) 日本年金機構に提出した写しを使用される場合は、「事業所整理番号欄」に事業所の記号を、「被保険者整理番号欄」に被保険者番号を必ずご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-8-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	算定基礎届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 4月・5月・6月に支払った報酬をもとに、年1回、標準報酬月額を決定し直すとき	㊦ 10日が土曜日または日曜日の場合は、翌営業日が届出期限となります。
2. 届出期限	(2) 毎年7月10日まで	
3. 記入時の注意事項	(1) 届書の作成にあたっては、日本年金機構のホームページに掲載されている算定基礎届事務説明動画や算定基礎届の記入・提出ガイドブックをご参照ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 事務負担軽減のため、電子申請または電子媒体での提出にご協力ください。 (2) 8月または9月に随時改定が予定されている被保険者については、算定基礎届の提出は省略し、算定基礎届に含まれない「8月・9月随時改定予定者」をご提出ください。 (3) 算定基礎届を提出された被保険者のうち、従前の報酬月額より2等級以上の増減がある被保険者については、忘れずに「算定基礎届・月額変更届報酬月額増減理由」も同時にご提出ください。 (4) 4月～6月の報酬の平均で標準報酬月額を決定し直すことが「著しく不当であると認める場合」は、被保険者の同意により、保険者算定(年間平均)が認められる場合があります。 (5) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかをご確認ください。	㊦ 電子媒体で提出する場合は、電子媒体届出書を添えてご提出ください。 ㊦ 関連1-1-1 関連1-16-3 ㊦ 関連1-8-3 ㊦ 関連1-8-4 ㊦ 関連1-8-5

マニュアルコード	1－8－2－1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	算定基礎届調査票			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 前回ご提出いただいた算定基礎届調査票の内容に変更が生じたとき (2) 当組合に加入した事業所が初めて算定基礎届を提出するとき	
2. 届出期限	(1) その都度	

マニュアルコード	1-8-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	算定基礎届に含まれない 8月・9月随時改定予定者			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 8月または9月に随時改定が予定されている被保険者について、算定基礎届に含めずに提出するとき	☞ 関連1-8-1
2. 届出期限	(1) 7月10日	☞ 算定基礎届の提出時に添付しご提出ください。
3. 記入時の注意事項	(1) 算定基礎届の届出を省略している被保険者番号、氏名を記載しているかご確認ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	
5. その他の注意事項	(1) 随時改定予定者について、8月または9月の随時改定の要件に該当した場合は月額変更届を、随時改定の要件に該当しないことが判明した場合は算定基礎届を、速やかにご提出ください。	☞ 関連1-8-1 ☞ 算定基礎届を提出した被保険者で、8月または9月の随時改定の要件に該当した場合は、忘れずに月額変更届を提出ください。 (関連1-9-1)

マニュアルコード	1-8-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	算定基礎届・月額変更届 報酬月額増減理由			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 算定基礎（定時改定）対象者のうち、従前の報酬月額より2等級以上増減がある者がいるとき (2) 月額変更（随時改定）対象者のうち、従前の報酬月額より2等級以上減少になる者がいるとき	④ 関連1-8-1 ④ 関連1-9-1
2. 届出期限	(1) 算定基礎届または、月額変更届に添付しご提出ください。	
3. 記入時の注意事項	(1) 算定基礎届を提出された方に8月・9月随時改定予定者が含まれている場合は、「その他増減理由欄」にご記入ください。 (2) 固定的賃金や非固定的賃金の増減理由については、当組合ホームページに掲載している記載例を参考にご記入ください。	④ 固定的賃金とは、支給額や支給率が決まっているものをいいます。例えば、月給・役付手当・住宅手当などです。
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかをご確認ください。	

マニュアルコード	1-8-5-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	年間報酬の平均で算定することの申立書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 算定基礎届を提出する際に、①～③の要件に該当したとき ① 当年4月～6月の3ヶ月間に受けた報酬の月平均額から算出した標準報酬月額と前年7月～当年6月までに受けた報酬の月平均額から算出した標準報酬月額の間に2等級以上の差が生じた場合 ② この2等級の差が業務上例年発生することが見込まれる場合 ③ 被保険者が同意している場合	☞ 支払基礎日数が17日未満の月は除きます。
2. 届出期限	(1) 毎年7月10日まで	☞ 算定基礎届を提出する際に添付していただきます。
3. その他の注意事項	(1) 提出いただく書類は、「年間報酬の平均で算定する申立書」(様式1)以外に、「保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等」(様式2)も同時にご提出ください。	☞ 日本年金機構の様式を使用する場合は、様式1のあて先は、当組合理事長あてとし、様式2の「事業所整理記号欄」は事業所の記号を、「被保険者整理番号欄」は被保険者番号をご記入ください。

マニュアルコード	1-9-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	月額変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者の報酬が以下の①～③の要件すべてに該当したとき ① 昇給または降給等により固定的賃金に変動があった ② 変動月以後、引き続き3ヶ月間の報酬の平均により算出した標準報酬月額と従前の標準報酬月額との間に2等級以上の差が生じた ③ 変動月以後、引き続き3ヶ月とも支払基礎日数が17日（特定適用事業所に勤務する短時間労働者は11日）	報酬には残業手当等の非固定的賃金も含まれます。 変動月とは、固定的賃金の変動により支払われた月のことをいいます。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 記入誤りがないか確認のうえご提出ください。 (2) 紙で申請する場合で日本年金機構に提出した写しを使用される場合は、「事業所整理記号欄」に事業所の記号を、「被保険者整理番号欄」に被保険者番号を必ずご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 事務負担軽減のため、電子申請または電子媒体での提出にご協力をお願いします。 (2) 電子媒体で提出する場合は、電子媒体届出書を添えてご提出ください。 (3) 月額変更届を提出された方のうち、従前の報酬月額より2等級以上の減少となる方については、「算定基礎届・月額変更届報酬月額増減理由」も同時にご提出ください。 (4) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかをご確認ください。	関連1-1-1 関連16-3-1 関連1-8-4

マニュアルコード	1-9-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	月額変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
5. その他の 注意事項	(1) 改定前の標準報酬月額と比較して2等級以上の差が生じる場合でも、固定的賃金が上がったが残業手当等の非固定的賃金の減少により2等級以上下がった場合、固定的賃金は下がったが非固定的賃金の増加により2等級以上上がった場合などは、対象とはなりません。 (2) 産前産後休業終了後や育児休業等終了後に短時間勤務などの理由で休業前より低い賃金で働く場合、産前産後休業終了時報酬月額変更届等を提出することで保険料負担を軽減する措置が設けられています。	🔗 関連1-10-2 🔗 関連1-11-2

マニュアルコード	1-10-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	産前産後休業取得者申出・変更（終了）届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者が産前産後休業を取得または終了したとき (2) 当組合へ提出した産前産後休業取得者の届出内容に変更があったとき	
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の 注意事項	(1) 出産前に届出される場合は、「出生児氏名欄」に「出産予定」とご記入ください。 (2) 「産前産後休業期間欄」は、届出の契機に対応した区分にチェックしてください。 (3) 開始日、終了日の変更による届出の場合は、「産前産後休業期間欄」の届出済みである取得申出日もご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-10-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	産前産後休業終了時標準報酬月額変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 産前産後休業終了日の翌日が属する月以降3ヶ月間に受けた報酬の平均額に基づき、以下の①～②の要件を満たしたとき ① これまでの標準報酬月額と改定後の標準報酬月額との間に1等級以上の差が生じた ② 産前産後休業終了日の翌日が属する月以降3ヶ月のうち、少なくとも1ヶ月における支払基礎日数が17日（特定適用事業所に勤務する短時間労働者は11日）以上であった	☎ 被保険者からの申出によりお届けください。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 「チェック欄」は、内容を必ずご確認のうえ、□にチェックしてください。 (2) 「改定要件を伴う月の合計金額欄」は、支払基礎日数をご確認のうえ、該当の月のみ算入ください。 (3) 「改定後の標準報酬月額欄」は、当組合の決定欄となりますので、記入しないようお願いいたします。	
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-11-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	育児休業等取得者申出・変更（終了）届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者が育児休業等を取得したとき (2) 当組合へ提出した育児休業者の届出内容に変更があったとき	育児休業を延長した際も終了日変更としてお届けください。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 出産前に届出される場合は、「養育する子の氏名欄」には「出産予定」と記入し、「生年月日欄」は、出産予定日をご記入ください。 (2) 「育児休業等期間欄」は、届出の契機に対応した区分の口にチェックしてください。 (3) 開始日・終了日の変更による届出の場合は、取得申出日欄の届出済みである開始年月日及び終了(予定)年月日もご記入ください。 (4) 産後パパ育休を複数回に分割して取得する場合は、1回目の開始日から複数回後の終了日までを「育児休業等期間欄」に記入のうえ、「育休取得内訳欄」に分割した内容を改めてご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-11-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	育児休業等終了時標準報酬月額変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 育児休業等終了日の翌日が属する月以降3ヶ月間に受けた報酬の平均額に基づき、以下の①～②の要件を満たしたとき ① これまでの標準報酬月額と改定後の標準報酬月額との間に1等級以上の差が生じた ② 育児休業等終了日の翌日が属する月以降3ヶ月のうち、少なくとも1ヶ月における支払基礎日数が17日（特定適用事業所に勤務する短時間労働者は11日）以上であった	☎ 被保険者からの申出によりお届けください。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 「チェック欄」は、内容を必ずご確認のうえ、□にチェックしてください。 (2) 「改定要件を伴う月の合計金額欄」は、支払基礎日数をご確認のうえ、該当の月のみ算入ください。 (3) 「改定後の標準報酬月額欄」は、当組合の決定欄となりますので、記入しないようお願いいたします。	
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-12-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	住民票住所・居所変更（訂正）届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者から、加入者の住民票住所、居所が変更したとの申し出があったとき (2) 当組合へ提出した住民票住所・居所の届出内容に誤りがあったとき	
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 当組合ホームページの記入見本を確認のうえ、適切な箇所にご記入ください。	
4. 電子媒体の注意事項	(1) 住民票住所と居所、それぞれの届出が必要となりますのでご注意ください。 (2) 被保険者のみに限定しており、被扶養者の変更が生じる場合は、紙での申請をお願いします。	☞ 関連1-16-3
5. 提出時の注意事項	(1) 住所変更により、被扶養者に送金の必要が発生する場合や被扶養者の条件から外れることがあるため、被扶養者の有無・続柄・別居理由を確実にご確認いただき、扶養の事実が確認できない場合は、被扶養者届(減少用)を提出するよう被保険者に指示してください。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	☞ 同居が条件の被扶養者が別居となる場合は、住民票住所・居所変更（訂正）届ではなく、被扶養者届(減少用)をご提出ください。 (関連1-4-1)
6. その他の注意事項	(1) 40歳以上65歳未満の介護保険第2号被保険者である被保険者が、転勤により日本国内から外国へ転居した場合又は日本国内に居住するようになった場合は、「介護保険適用除外等該当・非該当届」の提出が必要となるため、当該届書の提出は不要です。	☞ 関連1-16-5

マニュアルコード	1-12-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	適用事項訂正届（事業所用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 当組合に提出した資格取得届の氏名、報酬月額などや、資格喪失届の資格喪失年月日などに誤りがあり訂正が必要となったとき	氏名訂正の場合は、 姓名の双方をご記入 ください。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の 注意事項	(1) 被保険者氏名に訂正があった場合は、「被保険者 氏名欄」に訂正後のものをご記入ください。 (2) 訂正の理由は、詳細にご記入ください。 (3) 訂正する箇所のみご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 資格取得届の訂正の場合で、資格確認書・高齢 受給者証・特定疾病療養受療証・限度額適用認 定証・標準負担額減額認定証の発行対象者がい る場合は、該当する証（書）を添付ください。 (2) マイナンバー訂正の場合は、マイナンバーカー ドの両面の写し、または、マイナンバーが記載 された住民票を添付ください。 (3) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確 認ください。	

マニュアルコード	1-12-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	適用事項変更（訂正）届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者から、加入者の氏名・生年月日・性別・続柄・マイナンバーに変更（訂正）が生じたとの申出があったとき	☞ 事業所が提出した資格取得届・資格喪失届の内容に誤りがあった場合は、適用事項訂正届（事業所用）をご使用ください。（関連1-12-2）
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 「被保険者欄」は、変更（訂正）後の氏名等をご記入ください。 (2) 「変更・訂正の事項欄」は、変更（訂正）する箇所のみご記入ください。	☞ 氏名変更の場合は、姓名の双方をご記入ください。
4. 提出時の注意事項	(1) 資格確認書・高齢受給者証・特定疾病療養受療証・限度額適用認定証・標準負担額減額認定証の発行対象者がいる場合は、該当する証（書）を添付ください。 (2) 氏名変更等により資格確認書や高齢受給者証・特定疾病療養受療証の再交付が必要な場合は、同時に、「資格確認書（再）交付申請書」や「高齢受給者証・特定疾病療養受療証再交付申請書」をご提出ください。 (3) マイナンバー訂正の場合は、マイナンバーカードの両面の写し、または、マイナンバーが記載された住民票を添付ください。 (4) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	☞ 関連1-13-1 関連1-13-3

マニュアルコード	1-13-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格確認書（再）交付申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 資格確認書の発行を希望するとき	☎申請理由に該当しない場合は、交付できません。
2. 申請期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の 注意事項	(1) 申請理由は、「申請理由欄」の1～8から選択し、番号をご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) き損により申請される場合は、き損した資格確認書を添付してください。 (2) 滅失した資格確認書が見つかった場合は、交付日の古い資格確認書をご返納ください。 (3) 記入誤りや、申請内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-13-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格情報のお知らせ再交付申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 「資格情報のお知らせ」を紛失または、き損し再交付が必要となったとき (2) 氏名が変更となり、変更後の「資格情報のお知らせ」の交付を希望するとき	マイナポータルに登録されている「医療保険の資格情報画面」を参照できる場合は、当該画面で代用可能なため申請は不要です。
2. 申請期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 「対象者欄」には、再交付が必要な方のみチェックを入れ、各項目をご記入ください。	被扶養者のみ再交付が必要な場合は、「対象者欄」の被保険者部分は空白にしてください。
4. 提出時の注意事項	(1) き損した「資格情報のお知らせ」の添付は不要です。 (2) 記入誤りや、申請内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-13-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	高齢受給者証・特定疾病療養受療証 再交付申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 高齢受給者証、特定疾病療養受療証を紛失、き損したとき	マイナ保険証をお持ちの方は、申請不要です。
2. 申請期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の 注意事項	(1) 「対象者欄」は、再交付が必要な方のみチェックをし、各項目をご記入ください。	被扶養者のみ再交付が必要な場合は、「対象者欄」の被保険者部分は空白にしてください。
4. 提出時の 注意事項	(1) き損により申請される場合は、き損した高齢受給者証、特定疾病療養受療証を添付ください。 (2) 滅失した高齢受給者証、特定疾病療養受療証が見つかった場合は、交付日が古いものを速やかにご返納ください。 (3) 記入誤りや、申請内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-14-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	事業所関係事項届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 事業所の名称・所在地・法人番号等に変更・訂正があったとき (2) 事業主の役職・氏名に変更・訂正があったとき (3) 事業主代理人の役職・氏名・代理の範囲・住所等に変更・訂正があったとき (4) 当組合に事業所が加入（編入）・脱退するとき	
2. 届出期限	(1) 事由発生日より5日以内	☞ 諸変更については、速やかに
3. 記入時の注意事項	(1) 「事業主欄」の証明は、必ず事業主が行ってください。（代理の証明は、不可です。）	☞ 事業主の変更があった場合は、変更後の事業主がお届けください。
4. 提出時の注意事項	(1) 加入事業所が他事業所との経営統合などによる加入（編入）や加入事業所の脱退の場合は、状況により提出いただく書類が異なるため、当組合にお問い合わせください。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-14-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	給付金一括受領新規・変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 当組合の加入事業所となったとき、または、次の届出内容が変更となるとき ① 一括受領責任者 ② 受取金融機関 ③ 口座名義・口座番号	🔗 関連1-14-1 🔗 関連4-1-1
2. 注意事項	(1) 一括受領責任者が変更となった場合は、当組合へ届出いただく健康保険給付関係書類の「受領責任者欄」も変更となりますので、ご注意ください。	

マニュアルコード	1-15-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	任意継続被保険者 資格取得申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 退職者が任意継続被保険者制度への加入を希望したとき	
2. 届出期限	(1) 資格喪失日（退職日の翌日）から20日以内	☎当組合必着です。
3. 同時提出書類	(1) 任意継続被保険者 資格取得申請書 【被扶養者届】 ① 在職時から引き続き被扶養者となる方がいる場合のみ提出が必要です。 (2) 銀行振込依頼書 (3) 預金口座振替依頼書／自動払込利用申込書 ① 「保険料の納付方法欄」で口座振替を選択した場合のみ提出が必要です。	☎「年間収入欄」「マイナンバー欄」は記入漏れが散見されますのでご注意ください。 ☎関連1-15-2 ☎関連1-15-3
4. 記入時の注意事項	(1) 資格喪失日に誤りがないかご確認ください。 (2) 「住民票住所欄」は任意継続資格取得日の住民票住所をご記入ください。 (3) 連絡先は、日中に連絡がとれる電話番号をご記入ください。 (4) 書類送付先が居所と異なる場合は、「備考・連絡事項欄」に送付先住所を必ずご記入ください。	☎月の途中での退職者は、特にご注意ください。 ☎退職後に住民票を異動される方はご注意ください。 ☎着信拒否設定等により、連絡がとれない場合が多いため、当組合からの電話が繋がるよう設定をお願いします。 ☎手続きに期限がある書類（初回保険料の納付書等）を送付します。

マニュアルコード	1-15-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	任意継続被保険者 資格取得申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
5. 提出時の 注意事項	(5) 転居予定、就職予定のある方は「備考・連絡事項欄」にその旨をご記入ください。	☞ 事由発生後、届出が必要です。 (関連1-12-1) (関連1-15-4)
6. 申請後の 流れ	(1) 任意継続被保険者制度への加入を希望する方のみご提出ください。	☞ 申請書を提出したが、他保険者の資格を有していた、保険料を比較した結果、国民健康保険に加入した等、申請後の取り消しが見受けられます。
	(1) 申請書受付後、5日程度で「資格情報のお知らせ」等を居所宛に普通郵便で送付します。	☞ 口座振替を選択されている場合も、口座振替開始までは納付書により保険料を納付いただきます。
	(2) 選択された納付方法に基づいた「保険料納付書」を同封しますので、記載されている納付期限までに保険料を納付してください。	☞ 正当な理由がなく、初回保険料を納付いただけなかった場合は資格取得の意思がなかったものとして、資格を取り消します。
7. よくある 質問	(1) 「資格情報のお知らせ」が届くまでの間に医療機関等を受診する場合について ① 医療機関等の窓口で切替え手続き中の旨お伝えください。 ② マイナ保険証が利用できず全額自己負担された場合は、「療養費支給申請書」をご提出ください。	☞ 関連2-1-1

マニュアルコード	1—15—2—1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	預金口座振替依頼書（任意継続）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 「任意継続被保険者 資格取得申請書」の「保険料の納付方法欄」で「口座振替（毎月納付のみ）」を選択したとき (2) 「任意継続保険料納付方法変更届」の「保険料納付方法欄」で「毎月納付」を選択したとき	📎 関連1—15—1 📎 関連1—15—5
2. 記入時の注意事項	(1) 金融機関へ本書を送付することにより口座振替の依頼を行うため、書類に不備があると口座振替の開始が遅れますので、作成には十分ご注意ください。 (2) 「お届け印欄」について ①必ず金融機関に登録している印鑑で鮮明に押印してください。 ②サインに登録している場合は、サインをご記入ください。 (3) 金融機関名は短縮せず、正式名称をご記入ください。 (4) 金融機関種別、預金項目のチェックボックスは漏れのないよう選択ください。 (5) 振替口座にゆうちょ銀行を指定する場合、通帳記号・通帳番号のとおりご記入ください。 (6) 口座番号の記入訂正がある場合は、新たな用紙に記入しなおし、ご提出ください。 (7) 上記（6）以外の記入訂正がある場合は、二線により抹消のうえ、必ず金融機関登録印を押印ください。	📎 印鑑相違・不鮮明で金融機関からの差戻しが多く見受けられます。 📎 通帳記号の1桁目が「0」のもの、または通帳番号の末尾が「1」以外の口座は指定できません。 📎 口座番号の記入訂正は、金融機関からの差戻しの対象となります。 📎 金融機関登録印以外の訂正印は、金融機関からの差戻しの対象となります。

マニュアルコード	1—15—2—2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	預金口座振替依頼書（任意継続）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
3. よくある質問・注意点	（１）口座振替を選択された場合も、口座振替開始まで（２～３ヶ月）、「保険料納付書」により保険料を納付いただきます。 （２）ネット銀行の方は、後日金融機関より預金者様宛にメールが届きます。メールに記載された手順に従い預金者様にて設定手続きが必要です。	④ 納付書に記載された納付期限までに保険料を納めてください。

マニュアルコード	1-15-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	銀行振込依頼書（任意継続）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 「任意継続被保険者 資格取得申請書」を提出するとき (2) 任意継続被保険者期間中に発生した保険給付費等の振込先を指定するもの	 関連1-15-1
2. 記入時の注意事項	(1) 被保険者本人の口座をご記入ください。 (2) 金融機関名は正式名称をご記入ください。 (3) ゆうちょ銀行を指定する場合は、店番と口座番号をご記入ください。	
3. 提出時の注意事項	(1) チェックボックスの記載漏れが散見されるため提出前に必ずご確認ください。	

マニュアルコード	1-15-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	任意継続被保険者 資格喪失申出書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 就職等により他の健康保険の被保険者資格を取得したとき (2) 被保険者が死亡したとき (3) 後期高齢者医療制度の被保険者となったとき (4) 任意継続被保険者をやめたいとき	
2. 届出期限	(1) 上記1. (1)～(3)の場合 ・事由発生後、速やかに (2) 上記1. (4)の場合 ・喪失希望月の前月中	当組合必着です。 前月末日までに到着しなかった場合は、喪失月が1ヶ月遅れますので余裕をもつてご提出ください。
3. 提出時の注意事項	(1) 当組合発行の各種証（資格確認書等）をお持ちの方は、喪失日以降、速やかにご返却ください。	紛失した場合は届出が必要です。 （関連1—16—1）
4. よくある質問事項	(1) 「資格喪失証明書」について ① 資格喪失日以降に発行し、普通郵便で送付します。 (2) 保険料について ① 口座振替の方は、この資格喪失申出書をご提出いただくことによって、当組合にて口座振替の停止手続きを行います。 ② 資格喪失月以降の保険料を納付されていた場合は、後日「還付請求書」を送付します。 なお、資格取得した日と喪失した日が同月の場合、その月分の保険料が必要となりますので、還付はありません。	資格喪失日以前の発行はできません。

マニュアルコード	1－15－5－1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	任意継続保険料納付方法変更届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項								
1. 届出の契機	(1) 任意継続加入中に保険料の納付方法を変更したとき									
2. 届出期限	<table><tr><th>納付方法の変更内容</th><th>届出期限</th></tr><tr><td>一年前納もしくは 半年前納（上期）への変更</td><td>2月末日</td></tr><tr><td>半年前納（下期）への変更</td><td>8月末日</td></tr><tr><td>毎月納付への変更</td><td>一年前納もしくは 半年前納（上期）から の変更・・・2月末日 半年前納（下期）から の変更・・・8月末日</td></tr></table>	納付方法の変更内容	届出期限	一年前納もしくは 半年前納（上期）への変更	2月末日	半年前納（下期）への変更	8月末日	毎月納付への変更	一年前納もしくは 半年前納（上期）から の変更・・・2月末日 半年前納（下期）から の変更・・・8月末日	
納付方法の変更内容	届出期限									
一年前納もしくは 半年前納（上期）への変更	2月末日									
半年前納（下期）への変更	8月末日									
毎月納付への変更	一年前納もしくは 半年前納（上期）から の変更・・・2月末日 半年前納（下期）から の変更・・・8月末日									
3. 提出時の 注意事項	(1) 毎月納付へ変更の場合、「預金口座振替依頼書」もご提出ください。 (2) 届出期限を過ぎると次の届出期限まで変更ができません。	 関連 1－15－2								
4. よくある質問・注意点	(1) 当組合での処理完了後、変更後の納付書を送付します。 いずれの場合も、納付書に記載されている納付期限までに保険料をお納めください。	 毎月納付（口座振替）へ変更された場合でも、口座振替開始までの「保険料納付書」を送付します。								

マニュアルコード		1-16-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	資格確認書・高齢受給者証 回収不能・滅失届				申請	紙	電子媒体	電子申請
						○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被扶養者届(減少用)や資格喪失届、任意継続被保険者資格喪失申出書を提出する際に、交付されている資格確認書・高齢受給者証を返納できないとき	☞ 関連1-4-1 関連1-6-1 関連1-15-4
2. 届出期限	(1) 被扶養者届(減少用)や資格喪失届、任意継続被保険者資格喪失申出書の提出と同時	
3. 記入時の 注意事項	(1) 「回収不能等の対象者欄」をチェックのうえ、滅失した対象者のみご記入ください。 (2) 「返納できない理由欄」は、回収できない理由や滅失した理由を詳細にご記入ください。	☞ 続柄は、「子」ではなく、「長男」「長女」等とご記入ください。
4. その他の 注意事項	(1) 資格確認書や高齢受給者証の回収に向けた働きかけは、必ず行ってください。 (2) 届出後、資格確認書や高齢受給者証が回収できた場合は、直ちに返納してください。	

マニュアルコード	1-16-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	標準報酬月額訂正届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 算定基礎届や月額変更届で提出された報酬月額の内容を訂正するとき	 資格取得届で提出された報酬月額の訂正は、適用事項訂正届(事業所用)をご使用ください。 (関連1-12-2)
2. 届出期限	(1) 事由発生後、速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 「訂正種別欄」は、必ずどちらかに○をご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 訂正した内容が正しいか確認のうえ、ご提出ください。	

マニュアルコード	1-16-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	電子媒体届出書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 電子媒体により届出されるとき	
2. 届出期限	(1) 各届出にかかる届出期限をご確認ください。	
3. 記入時の 注意事項	(1) 複数の届書を提出する場合は、ファイル名が同一のため、提出するファイルごとにフォルダを作成してください。また、提出される届書ごとに電子媒体届出書を記入しご提出ください。 (2) 賞与支払届を提出する場合は、賞与支払総額を必ずご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 当組合の様式（KENPODT.CSV）で作成する場合は、当組合ホームページに掲載している「CSV様式データ・レコード仕様書」に基づき作成しご提出ください。 (2) 個人情報保護の観点から、ファイルまたはフォルダにパスワードを必ず設定し、パスワードの連絡は、届出データとは別にご提出ください。 (3) 資格取得届のうち、定年退職後の再雇用・当組合加入事業所間の同日の喪失取得は、事務処理の関係上、紙様式による「資格取得届」にて届出ください。	☞ 電子申請をご利用の場合は、パスワードの設定は不要です。 ☞ 関連1-2-1
5. その他	(1) 令和8年11月を目途に、健康保険組合におけるe-Govを活用した電子申請環境に移行されます。	☞ セキュリティの確保、手続き時間の短縮などに向けて、是非とも電子申請をご利用ください。 (関連1-1-1)

マニュアルコード	1-16-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	基準収入額適用申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 高齢受給者を被保険者とする加入者であって、3割の高齢受給者証を所持している方のうち該当期間の収入が基準収入額に満たないことにより2割負担としたいとき	④ 該当期間とは、診療月が1月～8月までは前々年の収入、9月～12月までは前年の収入確認を行う対象期間のことで
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 収入総額は、前年（1月から8月に医療機関を受診するときは前々年）の所得ではなく、収入の額をすべてご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 収入の種類に合わせて収入額が確認できる書類を全て添付ください。 (2) 負担区分は申請があった月の翌月初日からの適用となりますので、ご注意ください。 (3) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

(参考)

【高齢受給者の一部負担金の割合】

- ・70歳から74歳の方は、健康保険の高齢受給者となり、その収入によって医療機関の窓口で支払う一部負担金の割合が異なります。

70歳以上の被保険者の場合	標準報酬月額が28万円未満		標準報酬月額が28万円以上	
	2割負担		3割負担	
70歳以上の被扶養者の場合	被保険者が70歳未満	被保険者が70歳以上		
		被保険者の標準報酬月額が28万円未満		被保険者の標準報酬月額が28万円以上
	2割負担	2割負担		3割負担

【基準収入額】

- ・70歳以上の被扶養者を有する場合 : 520万円未満
 - ・70歳以上の被扶養者を有しない場合 : 383万円未満
- (被保険者の収入が383万円以上の方のうち、後期高齢者医療制度の被保険者になったことにより、被扶養者でなくなった方を有する場合は、520万円未満)

マニュアルコード	1-16-5-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	介護保険適用除外等該当・非該当届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	○	○

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 被保険者が40歳になったとき、または65歳になったときを除く次の理由により、介護保険第2号被保険者に該当しなくなった、またはその理由がなくなり該当となったとき ① 転勤により日本国内から外国へ転居した、または日本国内に居住するようになった場合 ② 介護保険施設、特定施設等に入所した、または退所した場合 ③ 入管法の規定による3ヶ月を超える在留期間が決定等されていない、または決定等された場合	☞ 介護保険第2号被保険者とは、40歳以上65歳未満の医療保険加入者をいいます。
2. 届出期限	(1) 速やかに	
3. 記入時の注意事項	(1) 適用除外の理由が「1. 国外居住」の場合、該当・非該当どちらの場合でも、帯同家族がいれば氏名・続柄をご記入ください。 (2) 適用除外の理由が「2. 適用除外施設入居者」の場合は、「入居施設の名称欄」を必ずご記入ください。	☞ 続柄は、「子」ではなく、「長男」「長女」といった具体的に続柄をご記入ください。
4. 提出時の注意事項	(1) 被保険者が外国勤務、または国内勤務が命じられ住民票が変更し当該届の提出をした場合、「被保険者・被扶養者 住所変更届」の提出は、不要とします。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	1-16-6-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	被保険者区分変更（訂正）届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 特定適用事業所、または任意特定適用事業所において、雇用形態が通常の労働者から短時間労働者に変更、または短時間労働者から通常の労働者に変更されたとき (2) 届出した被保険者区分変更（訂正）届の内容に誤りがあったとき	
2. 届出期限	(1) 事由発生から5日以内	
3. 記入時の 注意事項	(1) 「変更後区分欄」は、該当する数字を記入し、区分が3の訂正の場合は、（ ）内に訂正の理由をご記入ください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	
5. その他	(1) 通常の労働者と短時間労働者では、標準報酬月額の時決定（算定基礎）や随時改定（月額変更）の際の判断に必要な支払基礎日数に違いが生じるため、確実に提出してください。	④ 支払基礎日数とは、給与計算の対象となる日数のことをいいます。

マニュアルコード		1-16-7-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	健康保険法第118条第1項該当（非該当）届				申請	紙	電子媒体	電子申請
						○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 加入者が少年院・刑事施設・労役場その他これらに準ずる施設に収容・拘禁された、または出所したとき	㊦ 左記施設に収容・拘禁された期間は、疾病・負傷または出産につき保険給付を行わないための届出であり、原則、任意継続被保険者を除き、保険料は発生いたしません。
2. 届出期限	(1) 事由発生から5日以内	
3. 記入時の注意事項	(1) 届書標題の該当・非該当のいずれかを○で囲んでください。 (2) 「該当不該当年月日欄」は、実際に施設へ収容・拘禁された日、または施設から出所した日をご記入ください。 (3) 「該当不該当の事由欄」には、具体的な施設名を明記したうえで、理由もご記入ください。	
4. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-1-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	療養費支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 医師の指示により、治療用装具を作成・購入したとき (2) 資格が確認できない状態で医療機関等を受診し、医療費を全額支払ったとき (3) 海外の医療機関等を受診したとき (4) 慢性的な疼痛を主訴とする疾病であって、医師による適当な治療手段がないものとして、はり・灸を受療したとき (5) 筋麻痺・筋萎縮・関節拘縮等、医療上マッサージを必要とする傷病で、あんま・マッサージを受療したとき	📎 関連2-1-3～5 📎 関連2-1-2 📎 関連2-1-6 📎 関連2-1-6
2. 記入時の注意事項	(1) 「被保険者」と「療養をうけた方」が異なる場合、氏名の書き間違いにご注意ください。	
3. 提出時の注意事項	(1) 外傷による申請の場合、「負傷原因報告書」を併せてご提出ください。	📎 関連2-2-1
4. その他の注意事項	(1) 厚生労働省において算定額に上限が設けられているため、決定額が7割（6歳未満は8割）相当分とならない場合があります。	

マニュアルコード	2-1-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	療養費支給申請書（海外療養費）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 海外の医療機関等を受診したとき	
2. 申請時の必要書類	(1) 医療機関等が歯科以外の場合 ・療養費支給申請書（海外療養費） ・診療内容明細書（様式A） ・同意書（様式D） ・領収明細書（様式B） (2) 医療機関等が歯科の場合 ・療養費支給申請書（海外療養費） ・歯科診療内容明細書（様式C） ・同意書（様式D） ・領収明細書（様式B）	
3. 申請時の注意事項	(1) 日本国内で保険適用になっていない治療にかかった医療費は支給対象外です。 (2) 診療内容明細書（様式A）、歯科診療内容明細書（様式C）や領収明細書（様式B）には、日本語訳を必ず付していただくとともに、翻訳者が署名し、翻訳者の住所と電話番号を明記ください。 (3) 診療内容明細書（様式A）、歯科診療内容明細書（様式C）や領収明細書（様式B）は、それぞれ1ヶ月、受診者、医療機関、入院・外来ごと1枚ずつ、それぞれの医療機関での証明が必要です。 (4) 外傷による受診の場合、「負傷原因報告書」をあわせてご提出ください。 (5) 決定となった場合の金額については、日本で診療を受けられた際の金額計算となること、また支給決定時の為替レートを用います。	 関連2-2-1
4. 提出時の注意事項	(1) 療養費支給申請書（海外療養費）裏面の注意事項をお読みいただき、記入誤りや添付書類に漏れがないか確認のうえご提出ください。	

マニュアルコード	2-1-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	弾性着衣等			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 医師の指示により、四肢のリンパ浮腫治療のための弾性ストッキング、弾性包帯、弾性スリーブ、弾性グローブや慢性静脈不全による難治性潰瘍治療のための弾性ストッキング、弾性包帯を購入したとき	④弾性着衣等とは、弾性ストッキング、弾性包帯、弾性スリーブ、弾性グローブをいいます。
2. 申請時の必要書類	(1) 療養費支給申請書（治療用装具） (2) 弾性着衣等装着指示書 (3) 領収書（原本）	
3. 申請時の注意事項	(1) 1回に申請できるのは、装着部位ごとに2着（巻）までです。 (2) 四肢のリンパ浮腫治療のための弾性着衣等は、前回の購入から6ヶ月以内に再度購入された場合は申請できません。 (3) 慢性静脈不全による難治性潰瘍治療のための弾性着衣等は、1回限りの支給となります。 (4) 療養費支給申請書（治療用装具）裏面の注意事項をお読みいただき、記入誤りや添付書類に漏れがないか確認のうえご提出ください。	④医師の装着指示日ではなく、領収日から起算します。

マニュアルコード	2-1-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	弱視等治療用の眼鏡・コンタクトレンズ			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 医師の指示により、小児弱視、斜視及び先天白内障術後の屈折矯正の治療用として用いる眼鏡やコンタクトレンズ（以下「治療用眼鏡等」という）を作成したとき (2) 医師の指示により、スティーヴンス・ジョンソン症候群及び中毒性表皮壊死症の眼後遺症に係る輪部支持型角膜形状異常眼用コンタクトレンズを作成したとき	
2. 申請時の必要書類	(1) 療養費支給申請書（治療用装具） (2) 弱視等治療用眼鏡等作成指示書 (3) 領収書（原本）	㊦ 治療用眼鏡等の購入である領収書と判別できるもの。
3. 申請時の注意事項	(1) 治療用眼鏡等による治療を行う支給対象者は、装着日時点で9歳未満の被扶養者です。 (2) 領収書の但し書きが「眼鏡代」や「コンタクトレンズ代」のみでは支給できません。 (3) 治療用眼鏡等の再作成の申請は、5歳未満は前回装着日より1年以上、5歳以上は2年以上経過している場合のみ受付が可能です。 また、輪部支持型角膜形状異常眼用コンタクトレンズの再作成の申請は、前回の作成後5年経過後が必要です。 (4) 療養費支給申請書（治療用装具）裏面の注意事項をお読みいただき、記入誤りや添付書類に漏れないかご確認のうえご提出ください。	㊦ 装着日とは、医師の作成指示日ではなく、領収日から起算します。 ㊦ 装用期間中に再作成した場合は、支給対象外です。

マニュアルコード	2-1-5-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	靴型装具			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 医師の指示により、靴型装具を作成したとき	
2. 申請時の 必要書類	(1) 療養費支給申請書（治療用装具） (2) 治療用装具製作指示装着証明書 (3) 領収書（原本） (4) 装具の写真（以下の条件を満たすもの） ① 付属部品も含め、購入したすべての治療用装具が写っている ② 治療用装具の全体像が確認できる ③ 中敷き等、靴に挿入するタイプの装具がある場合は、靴から外した状態で撮影している ④ ロゴやタグ（サイズ表記等）がある場合は、ロゴやタグが確認できる	 靴底や中敷きの裏面も撮影ください。
3. 申請時の 注意事項	(1) 外傷による申請の場合は、「負傷原因報告書」をあわせて提出してください。 (2) 療養費支給申請書（治療用装具）裏面の注意事項をお読みいただき、記入誤りや添付書類に漏れがないか確認のうえご提出ください。	 関連2-2-1

マニュアルコード	2-1-6-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	はり・きゅう・あんま・マッサージ			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 慢性的な疼痛を主訴とする疾病であって、医師による適当な治療手段がないものとして、はり・きゅうを受療したとき	☞ はり・きゅうを受療しながら、並行して医療機関で同じ傷病の診療を受けた場合は、はり・きゅうの受療は健康保険扱いとなりません。
	(2) 筋麻痺・筋萎縮・関節拘縮等、医療上マッサージを必要とする傷病で、あんま・マッサージを受療したとき	☞ 疲労回復や慰安目的などのマッサージは健康保険の対象となりません。
2. 申請時の必要書類	(1) 療養費支給申請書（はり・きゅう・あんま・マッサージ） (2) 領収書（原本） (3) 同意書（原本）	☞ 療養費支給申請書〔その2〕については、施術所で発行される様式での提出も可能です。 ☞ 健康保険を使って継続して「はり・きゅう・あんま・マッサージの施術」を受けるには、6ヵ月ごとに文書による同意が必要です。（変形徒手矯正術の場合は、1ヶ月ごと）
3. 申請時の注意事項	(1) 外傷による申請の場合、「負傷原因報告書」を併せてご提出ください。 (2) 療養費支給申請書（はり・きゅう・あんま・マッサージ）裏面の注意事項をお読みいただき、記入誤りや添付書類に漏れがないか確認のうえご提出ください。	☞ 関連2-2-1

マニュアルコード	2-1-7-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	柔道整復療養費			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 当組合の 取り扱い	(1) 当組合では、柔道整復療養費は「受領委任制度」での給付となっています。 (2) 柔道整復療養費支給申請書の審査等については、外部委託しています。 申請書の内容について、委託機関から加入者宛に照会文書を送付することがあります。	☞ 照会文書は、必ずご回答いただくよう被保険者に対してご指導をお願いします。
2. 受診時の 注意事項	(1) 疲労性の肩こりや腰痛・リウマチ等の疾病による痛み・脳疾患の後遺症等の慢性病・症状の改善がみられない長期施術等は、健康保険の適用となりません。 (2) 労災・第三者行為による傷病に対し、健康保険を利用して施術をうけたときの療養費は、医療機関等での医療費と同様に、求償の対象となります。	☞ 関連2-2-1～6

マニュアルコード	2-2-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	負傷原因報告書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 負傷により健康保険を使用したとき (2) 当組合が届出を求めたとき	㊦ 同一の負傷原因であれば、(1)～(3)の契機ごとに届出る必要は、ありません。 ㊦ 関連2-1-1 関連2-3-1 関連2-6-1 関連2-7-1
2. 記入時の注意事項	(1) 「負傷場所欄」は、住所以外に、公園や道路の名称などを詳細にご記入ください。 (2) 「負傷原因欄」は、数字を記入したうえで、「チェック欄」がある場合は、チェックしてください。 (3) 「負傷状況欄」は、図と負傷に至った状況を詳細にご記入ください。 (4) 複数の医療機関で受診した場合は、「治療の経過欄」にすべての医療機関をご記入ください。	㊦ 「5. その他」の場合は、() 内に負傷原因を詳細にご記入ください。 ㊦ 記入欄が不足し記入できない場合は、2枚目の「治療の経過欄」にご記入いただくようお願いいたします。
3. 提出時の注意事項	(1) 負傷原因によって合わせてご提出いただく書類が異なりますので、次頁の負傷原因別提出書類一覧表をご参照ください。 (2) 第三者行為の補償終了後の治療に対し、当組合から届出を求められた場合は、示談書の写しを同時にご提出ください。 (3) 記入誤りや、報告書の記載内容に漏れがないかご確認ください	㊦ 関連2-2-2～6

マニュアルコード	2-2-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	負傷原因報告書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

負傷原因別提出書類一覧表

提出書類 負傷原因		負傷原因報告書	第三者行為による傷病届	事故発生状況報告書	念書兼同意書・誓約書	人身事故証明書 入手不能理由書	交通事故証明書 (原本)※
第三者行為	交通事故 (人身事故)	○	○	○	○		○
	交通事故 (人身事故扱いではない)	○	○	○	○	○	○
	交通事故以外 (けんか等)	○	○ 交通事故以外用		○		
第三者行為以外	交通事故	○					○
	交通事故以外	○					

※交通事故証明書は、警察へ届け出られた交通事故の事実を、都道府県の自動車安全運転センターが公的に証明する書類です。自動車安全運転センターに申請し発行してもらって下さい。

マニュアルコード	2-2-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	第三者行為による傷病届（交通事故以外用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 交通事故以外の第三者行為により負傷し、健康保険を使用し治療を受けたとき	
2. 記入時の注意事項	(1) 「相手方欄」は、当組合が立替えた医療費を請求するために必要となりますので、詳細にご記入ください。 (2) 「損害賠償欄」は、請求したもの・賠償を受けたもの、すべてをご記入ください。 (3) 「保険加入状況欄」は、保険会社の関与がある場合のみ詳細にご記入ください。	㊦ 「備考欄」は詳細にご記入ください。
3. 提出時の注意事項	(1) 負傷原因報告書及び念書兼同意書・誓約書を同時にご提出ください。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	㊦ 関連2-2-1 ㊦ 関連2-2-4
4. その他の注意事項	(1) 治療が終了したときや相手方と示談交渉を行うなどの場合は、必ず内容を当組合に申し出ていただくよう被保険者にお伝えください。	㊦ 示談が成立している場合は、示談書の写しを添付ください。

マニュアルコード	2-2-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	第三者行為による傷病届			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 交通事故による第三者行為にて負傷し、健康保険を使用し治療を受けたとき	
2. 記入時の注意事項	(1) 「加害者欄」は、当組合が立替えた医療費を請求するために必要となりますので、詳細にご記入ください。 (2) 「自賠償保険欄」の保険会社名・保険契約者氏名・保険期間・自賠償証明番号は、必ずご記入ください。 (3) 「任意保険欄」の保険会社名・取扱店所在地・電話番号・保険契約者氏名・保険期間・契約番号・任意対人一括の有無は、必ずご記入ください。 (4) 自賠償保険や任意保険に未加入の場合は、「保険会社名欄」に「加入無し」とご記入ください。 (5) 「治療状況欄」の治療終了日は、可能な範囲でご記入ください。	
3. 提出時の注意事項	(1) 負傷原因報告書、事故発生状況報告書、念書兼同意書・誓約書及び交通事故証明書を同時にご提出ください。 なお、人身事故扱いでない交通事故の場合は、人身事故証明書入手不能理由書も同時にご提出ください。 (2) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	 関連2-2-1 関連2-2-4 関連2-2-5 関連2-2-6
4. その他の注意事項	(1) 治療が終了したときや相手方と示談交渉を行うなどの場合は、必ず内容を当組合に申し出ていただくよう被保険者にお伝えください。	

マニュアルコード	2-2-4-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	念書（兼同意書）・誓約書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 第三者行為により負傷し、健康保険を使用し治療を受けたとき	 第三者行為による傷病届の提出書類として必要となります。
2. 記入時の注意事項	(1) 念書（兼同意書）は、当組合の被保険者をご記入ください。 (2) 念書（兼同意書）の被害者(当組合の被保険者または被扶養者)氏名は、当組合の加入者側の過失の有無に関係なく、被保険者名または被扶養者名をご記入ください。 (3) 誓約書は、第三者（相手方）が誓約者としてご記入ください。	
3. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや記載内容に漏れがないかご確認ください。	

 警察に接触を禁止されている等の理由で誓約書を提出できない場合は、被保険者にその旨を空白部分に記入してもらってください。

マニュアルコード	2-2-5-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	事故発生状況報告書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 交通事故による第三者行為にて負傷し、健康保険を使用し治療を受けたとき	☞ 第三者行為による傷病届の提出書類として必要となります。
2. 記入時の注意事項	(1) 「乙（被害者）欄」には、負傷された方のお名前をご記入ください。 (2) 同時に提出していただく交通事故証明書で不足する情報を補う重要な報告書であるためできるだけ詳しく、正確にご記入ください。	☞ 「速度欄」の甲車以外の車は、乙車についてご記入ください。 なお、甲車の速度等がわからない場合は、空白としてください。
3. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、報告書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-2-6-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	人身事故証明書入手不能理由書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 交通事故による第三者行為により負傷し、健康保険を使用し治療を受けたときに、人身事故扱いの交通事故証明書が入手できないときや交通事故証明書に負傷者の名前が記載されていないとき	㊦ 第三者行為による傷病届の提出書類として必要となります。
2. 記入時の注意事項	(1) 人身事故扱いの事故証明書が入手できなかった理由について、複数に該当している場合は、すべてに○をしてください。 (2) 交通事故証明書が発行されていない場合、または発行されている交通事故証明書に負傷者の名前がなかった場合に限り、裏面（その2）についてご記入ください。	㊦ 「事故当時者の事情欄」「その他欄」に○をされた場合は、その理由を詳細にご記入ください。 ㊦ 「当事者欄」は、甲の欄に加害者、乙の欄に被害者の情報をご記入ください。
3. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、届書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-3-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	傷病手当金支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 被保険者が療養のため労務に服することができず、報酬が得られないとき	
2. 記入時の注意事項	(1) 「被保険者記入欄」は、以下のとおりご記入ください。 ① 「申請期間欄」は、歴日数ではなく、実際に傷病手当金の支給対象として申請される日数をご記入ください。 ② 「仕事の内容欄」は、職種名のみではなく、実際に従事している業務内容がわかるよう、具体的にご記入ください。 ③ 「老齢厚生年金・障害年金・障害手当金を受給している欄」の障害年金・障害手当金は、傷病手当金の請求傷病と同一の場合のみご記入ください。 (2) 「事業主の証明欄」は、出勤簿又はタイムカード、賃金台帳などと照合して正確にご記入ください。 (3) 資格喪失後の継続給付における「受領委任欄」について ① 任意継続に加入している場合は、記入不要です。 ② 任意継続に加入していない場合は、事業所の名称・受領責任者の役職・氏名を必ずご記入ください。	☞ 待機期間に該当する日は日数に加えてください。 ☞ 具体的に、パソコン入力業務・重量物運搬・長時間の立ち作業・車両運転業務などをご記入ください。
4. 提出時の注意事項	(1) 外傷による申請の場合、「負傷原因報告書」を併せてご提出ください。 (2) 当該申請書内に医師の意見がない場合は、必要項目が記載された別紙でもかまいません。	☞ 被保険者の指定口座へ振込みます。 ☞ 被保険者資格がある時と同様に事業所口座への振込みとなります。 ☞ 関連2-2-1

マニュアルコード	2-3-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	傷病手当金支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
5. その他の 注意事項	(3) 老齢厚生年金を受給している場合は、「老齢厚生年金改定通知書（写）」を添付ください。 (4) 障害年金を受給している場合は、「障害年金証書（写）」と「直近の年金改定通知書（写）」を添付ください。 (5) 障害手当金を受給している場合は、「障害手当金支給決定通知書（写）」を添付ください。 (6) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。 (1) 初回の請求時に前保険者で傷病手当金の支給がある場合、当組合から資格取得直後の傷病手当金請求に伴う調査及び同意書の提出を依頼することがあります。	📎 関連2-3-2

マニュアルコード	2-3-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	傷病手当金申請に伴う調査及び同意書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 傷病手当金を初めて申請される被保険者で、前の保険者において傷病手当金の支給歴がある方に対して、当組合から提出の依頼を行ったとき	 取得した個人情報 は、保険給付金の支 給決定の目的以外に は利用いたしません。
2. 記入時の 注意事項	(1) 「保険給付記録にかかる調査書の同意欄」には、被保険者の印を必ず押印してください。	
3. 提出時の 注意事項	(1) 記入誤りや、調査及び同意書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-4-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	出産手当金支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 被保険者が出産のため労務に服することができず、報酬が得られないとき	
2. 記入時の注意事項	(1) 資格喪失後の継続給付における「受領委任欄」について ① 任意継続に加入している場合は記入不要です。 ② 任意継続に加入していない場合は、事業所の名称・受領責任者の役職・氏名を必ず記入ください。	㊦ 被保険者の指定口座にお振込みします。 ㊦ 被保険者資格がある時と同様に事業所口座にお振込みします。
4. 提出時の注意事項	(1) 医師または助産婦の証明欄に記載がない場合、必要項目が記載された別紙でもかまいません。 (2) 記入誤りや、申請書の記載内容に漏れがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-5-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	出産育児一時金支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 加入者が直接支払制度や受取代理制度を利用せずに出産したとき	☞ 被保険者の指定口座にお振込みします。 ☞ 被保険者資格がある時と同様に事業所口座にお振込みします。
2. 記入時の注意事項	(1) 資格喪失後に申請する場合の「申請・受領委任欄」について ① 任意継続に加入している場合は記入不要です。 ② 任意継続に加入していない場合は、事業所の名称・受領責任者の役職・氏名を必ず記入ください。	
3. 提出時の注意事項	(1) 以下の①～③を添付ください。 ① 出産した医療機関等と取り交わした「直接支払制度の利用に関する合意文書」の写し ② 出産費内訳明細書の写し（産科医療補償制度加入の医療機関で出産した場合は、その旨が明記されたもの） ③ 次のア～エのいずれか ア 申請書に医師・助産師・市区町村いずれかの証明書 イ 出産証明書の写し ウ 母子手帳（子の保護者欄と出生届済み証明書欄）の写し エ 住民票 (2) 海外で出産した場合、以下の①～③を添付ください。 ① 出生証明書 ② 領収書・領収明細書 ③ 渡航確認書類（パスポートなど） (3) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-5-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	出産育児一時金等内払金支払依頼書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 加入者が直接支払制度を利用し出産した場合で、出産費用が出産育児一時金の支給額を下回ったとき	☞対象者がいる場合、当組合より内払金請求手続のご依頼通知を送付いたします。
2. 記入時の注意事項	(1) 資格喪失後に申請する場合の「申請・受領委任欄」について ① 任意継続に加入している場合は記入不要です。 ② 任意継続に加入していない場合は、事業所の名称・受領責任者の役職・氏名を必ず記入ください。	☞被保険者の指定口座にお振込みします。 ☞被保険者資格がある時と同様に事業所口座にお振込みします。
3. 提出時の注意事項	(1) 以下の①～③を添付ください。 ① 出産した医療機関等と取り交わした「直接支払制度の利用に関する合意文書」の写し ② 出産費内訳明細書の写し（産科医療補償制度加入の医療機関で出産した場合は、その旨が明記されたもの） (2) 記入誤りや、依頼書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-5-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 加入者が、出産前に受取代理制度を利用すると決めたとき	
2. 申請期限	(1) 出産予定日まで2ヶ月以内	
3. 記入時の 注意事項	(1) 「受取代理人の欄」は、医療機関等に記入を求めてください。	
4. 提出時の 注意事項	(1) 下記①または②の書類を添付ください。 ① 母子手帳（出産予定日の記載欄）の写し ② 出産予定日まで2ヶ月以内であることを証明するもの (2) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	
5. その他の 注意事項	(1) 費用総額が出産育児一時金の支給額を下回る場合は、差額を受取るために、出産後速やかに、出産育児一時金請求書(受取代理用)をご提出ください。	

マニュアルコード	2-6-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	埋葬料（費）支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 申請の契機	(1) 加入者が死亡したとき	
2. 記入時の 注意事項	(1) 被保険者死亡の場合の「申請・受領委任欄」は、法定相続人の氏名と続柄をご記入ください。 (2) 埋葬費として申請する場合、埋葬に要した費用と埋葬年月日をご記入ください。 (3) 資格喪失後に申請される場合の「受領委任欄」について ① 任意継続に加入している場合、記入不要です。 ② 任意継続に加入していない場合、事業所の名称・受領責任者の役職・氏名を必ず記入ください。	㊦ 被保険者の資格喪失後に被扶養者が死亡した場合は、家族埋葬料は支給されません。 ㊦ 被保険者資格がある時と同様に事業所口座にお振込みします。
3. 提出時の 注意事項	(1) 死亡の原因が外傷による申請の場合、「負傷原因報告書」を併せてご提出ください。 (2) 任意継続や資格喪失後の死亡にかかる申請の場合、死亡に関する公的証明書の写しを添付してください。 (3) 埋葬費請求の場合、死亡に関する公的証明書の写しと埋葬費にかかった費用の領収書を添付してください。 (4) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	㊦ 関連2-2-1

マニュアルコード	2-7-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	移送費支給申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 病気・けがで移動が困難な加入者が、医師の指示で一時的・緊急的に療養を受けるために医療機関に移送されたとき	☞ 医師の指示があっても緊急的と認められない場合は、支給しません。
2. 提出時の注意事項	(1) 医師の証明欄に記載がない場合、必要項目が記載された別紙でもかまいません。 (2) 領収書は原本を添付ください。 (3) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	

マニュアルコード	2-8-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	高額療養費			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
	これまでの高額療養費は、自動払いのため申請は不要でしたが、令和8年8月の法律改正に伴って新設された年間上限を超えた部分については、一旦、医療機関の窓口でご負担いただき、当組合に申請してお支払いするか、申請不要で自動払いとするかは、当組合で決定し、改めてご案内いたします。	

マニュアルコード	2-9-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	限度額適用認定申請書兼 標準負担額減額認定申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) マイナ保険証を保有していない方が、医療機関等の窓口でのお支払いが高額になると見込まれるとき (2) オンライン資格確認を導入していない医療機関等を利用し、医療機関等の窓口でのお支払いが高額になると見込まれるとき	マイナ保険証を保有していない方への登録勧奨をお願いします。
2. 提出時の注意事項	(1) 被保険者が申請できない場合は、被保険者の事業所が代理申請することが可能です。 (2) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	
3. その他の注意事項	(1) 限度額適用認定証・標準負担額減額認定証が不要になった場合は、ご返却ください。	未回収者に対し、発行管理簿を送付し、督促しますので、必ず回収してください。

マニュアルコード	2-9-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	特定疾病認定申請書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) 長期にわたって高額な医療費が必要となる特定疾病に罹患し、特例扱いをうけるとき 〈特例扱い対象疾病〉 ① 血漿分画製剤を投与している先天性血液凝固第Ⅷ因子障害または先天性血液凝固Ⅸ因子障害 ② 人工腎臓を実施している慢性腎不全 ③ 抗ウイルス剤を投与している後天性免疫不全症候群（H I V感染を含み、厚生労働大臣の定める者にかかるものに限る）	マイナ保険証のご登録をいただいている方は、オンライン上で認定状況の確認が可能となったことから、特定疾病療養受領証の発行は行いません。
2. 提出時の注意事項	(1) 記入誤りや、申請書の記載内容に誤りがないかご確認ください。	
3. その他の注意事項	(1) 特定疾病療養受領証が不要になった場合は、返却ください。	未回収者に対し、発行管理簿を送付し、督促しますので、必ず回収してください。

マニュアルコード	2-9-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	高額医療費資金貸付金申込書			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 届出の契機	(1) マイナ保険証を保有していない方が、健康保険 限度額適用認定申請を利用せず、高額療養費の 支給を受ける見込みがある場合で、医療費の貸 付を希望するとき	マイナ保険証への登 録または限度額適用 認定申請の推奨をお 願いします。
2. 提出時の 注意事項	(1) 「高額医療費借用証書」および「医療費請求書〔高 額医療費貸付事業用〕」を添付ください。 (2) 被保険者が市町村民税非課税者および生活保護 を認定されている場合は、その事実が明らかにな る公的な書類を添付ください。 (3) 記入誤りや、申込書他の記載内容に誤りがないか ご確認ください。	「高額医療費借用証 書」の金額欄は記入 せずにご提出くださ い。

マニュアルコード	2-10-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	一部負担還元金・家族療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 内 容	(1) 一部負担還元金は、被保険者の疾病または負傷に関する保険診療において、窓口で支払った自己負担額に一定の額を控除して給付する健康保険組合独自の保険給付制度です。 (2) 家族療養費付加金は、被扶養者の疾病または負傷に関する保険診療において、窓口で支払った自己負担額に一定の額を控除して給付する健康保険組合独自の保険給付制度です。	
2. 請求方法	(1) 自動払いのため、請求は不要です。	
3. 支給額	(1) 診療報酬明細書又は調剤報酬明細書各1件(医療機関の処方箋に基づき薬局で薬剤の支給が行われた場合は、診療報酬明細書と調剤報酬明細書を合算して1件とみなす。)について、加入者が支払った一部負担金の額（高額療養費・合算高額療養費・公費に相当する額を除く。）から、以下の金額を控除した額を支給します。 ① 診療月の標準報酬月額が50万円以下の場合 ・40,000円 ② 診療月の標準報酬月額が53万円以上の場合 ・70,000円 (2) 上記(1)で算出した額が1,000円未満の場合は支給いたしません。 (3) 上記(1)で算出した額に100円未満の端数があるときは切り捨てます。	
4. その他	(1) お支払は、診療(調剤)報酬明細書の受領月になりますが、診療(調剤)報酬明細書の受領は、診療(調剤)月より最短でも2ヶ月かかりますのでご了承ください。 (2) お支払先は、ご登録いただいている事業所の口座に毎月1回お振込みします。	㊚ 診療(調剤)報酬明細書が月遅れで当組合に到着する場合もございます。

マニュアルコード	2-10-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	一部負担還元金・家族療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
	(3) 事業所へのお知らせは、「健保給付金支払月報（B）」及び「健保給付金個人別支払明細表」にてご確認ください。なお、同封します「給付金等支給決定通知書」は開封せずに、被保険者にお渡しください。	☎ お支払時期の関係上、退職された被保険者の分も送付となる場合がございますので、ご対応方よろしくお願いいたします。

マニュアルコード	2-10-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	合算高額療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 内 容	(1) 保険診療において、同一月に加入者が支払った自己負担額を世帯で合算することによる高額療養費の支給を受けることができる被保険者に対して、支払った自己負担額に一定額を控除して給付する健康保険組合独自の制度です。	
2. 請求方法	(1) 自動払いのため、請求は不要です。	
3. 支給額	(1) 各診療月において、被保険者もしくは被扶養者が療養に要する費用の一部として支払った一部負担金の額から、合算高額療養費・公費の額を控除して得た額に被保険者またはその被扶養者1人につきそれぞれ、以下の金額を控除した額を支給します。 ① 診療月の標準報酬月額が50万円以下の場合 ・40,000円 ② 診療月の標準報酬月額が53万円以上の場合 ・70,000円 (2) 上記(1)で算出した額が1,000円未満の場合は支給いたしません。 (3) 上記(1)で算出した額に100円未満の端数があるときは切り捨てます。	
4. その他	(1) お支払は、診療報酬明細書の受領月になりますが、診療報酬明細書の受領は、診療(調剤)月より最短でも2ヶ月かかりますのでご了承ください。 (2) お支払先は、ご登録いただいている事業所の口座に毎月1回お振込みします。	📄 診療報酬明細書が月遅れで当組合に到着する場合もございます。

マニュアルコード	2-10-2-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	合算高額療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
	(3) 事業所へのお知らせは、「健保給付金支払月報（B）」及び「健保給付金個人別支払明細表」にてご確認ください。なお、同封します「給付金等支給決定通知書」は開封せずに、被保険者にお渡しください。	☎ お支払時期の関係上、退職された被保険者の分も送付となる場合がございますので、ご対応方よろしくお願いいたします。

マニュアルコード	2-10-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	訪問看護療養費付加金・ 家族訪問看護療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 内 容	(1) 訪問看護療養費付加金は、被保険者の疾病または負傷により訪問看護療養費の訪問看護の対象となり、支払った自己負担額（利用料）に一定額を控除して給付する健康保険組合独自の制度です。 (2) 家族訪問看護療養費付加金は、被扶養者の疾病または負傷により家族訪問看護療養費の訪問看護の対象となり、支払った自己負担額（利用料）に一定額を控除して給付する健康保険組合独自の制度です。	
2. 請求方法	(1) 自動払いのため、請求は不要です。	
3. 支給額	(1) 訪問看護療養費明細書1件について、厚生労働大臣の告示により算定した額から訪問看護療養費に相当する額(高額療養費が支給される場合にあっては、訪問看護療養費に相当する額に高額療養費に相当する額を加えて得た額)を控除して支払った自己負担額(公費を除く)から、以下の金額を控除した額を支給します。 ① 診療月の標準報酬月額が50万円以下の場合 ・40,000円 ② 診療月の標準報酬月額が53万円以上の場合 ・70,000円 (2) 上記(1)で算出した額が1,000円未満の場合は支給いたしません。 (3) 上記(1)で算出した額に100円未満の端数があるときは切り捨てて支給します。	
4. その他	(1) お支払は、訪問看護療養費明細書の受領月になりますが、訪問看護療養費明細書の受領は、診療月より最短でも2ヶ月かかりますのでご了承ください。	㊞ 訪問看護療養費明細書が月遅れで当組合に到着する場合もございます。

マニュアルコード	2-10-3-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	訪問看護療養費付加金・ 家族訪問看護療養費付加金			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
	(2) お支払先は、ご登録いただいている事業所の口座に毎月1回お振込みします。 (3) 事業所へのお知らせは、「健保給付金支払月報(B)」及び「健保給付金個人別支払明細表」にてご確認ください。なお、同封します「給付金等支給決定通知書」は開封せずに、被保険者にお渡しください。	☎ お支払時期の関係上、退職された被保険者の分も送付する場合がございますので、ご対応方よろしくお願いいたします。

マニュアルコード	3-1-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書 （被保険者・被扶養者・任意継続者用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 補助の対象	(1) 人間ドック等の各種健診（検診）（以下「人間ドック等」という） (2) 乳がん検診	年度（4月1日～翌年3月31日）の途中で、30歳到達となる方もご利用いただけます（乳がん検診も同様）。
2. 対象者	(1) 人間ドック等 ① 30歳以上の加入者で、検診日において当組合の健康保険の資格を有している方 (2) 乳がん検診 ① 30歳以上の女性の加入者で、検診日において当組合の健康保険の資格を有している方	
3. 利用回数	(1) 年度内に1回限り	
4. 補助金の支給限度額	(1) 人間ドック等 ① 30歳～49歳・・・25,000円 ② 50歳以上・・・30,000円 (2) 乳がん検診 ① 5,000円	支給限度額を超えた部分については自己負担となります（乳がん検診も同様）。
5. 添付書類	(1) 領収書（原本）	請求書内の「病院等証明欄」に証明を受けている場合は、領収書の添付は不要です。
6. 請求にあたっての注意事項	(1) 当組合が指定・契約を行っている健診（検診）の実施機関はございません。ご利用される方が直接医療機関等でお申込みをいただき、受診してもらってください。 (2) 補助金の請求は、「疾病予防各種健診（検診）補助金請求書（被保険者・被扶養者・任意継続者用）」に被保険者が必要事項を記入のうえ、事業所を通じて当組合へご請求いただきますようお願いいたします。 (3) 女性の加入者で、同時に乳がん検診を受診されている場合は、1枚の請求書に併せてご記入いただいて結構です。 (4) 提出にあたっては、記載内容に不備がないかなど、入念な確認をお願いします。 (5) 領収書に次の記載がない場合には、補助金の対象外となりますのでご注意ください。 ① 受診された方のフルネームがないもの。 ② 人間ドック、乳がん検診や健診であることが判断できないもの。	「委任事項欄」の記載漏れが散見されるため特にご注意ください。

マニュアルコード	3-1-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書 （被保険者・被扶養者・任意継続者用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
7. よくある質問・注意点	(6)「特定健康診査を未受診の被扶養者で、人間ドック等を受診したことにより検査項目を満たした方」は、検査結果データを組合にご提出いただくことで「特定健康診査を受診扱い」にすることができます。当組合は、被扶養者の特定健康診査の受診率が極めて低く、受診率を上げることが喫緊の課題でもあるため、ご協力をお願いします。 (1) 保険診療（健康保険対象）による検査は、補助金の対象外となります。 (2) 補助金の請求は年度内に1回限りとなるため、会社のオプション健診等で補助金請求される際は、対象者の意思を十分ご確認ください。 (3) 労働安全衛生法に規定されている健診（雇入れ時・定期・特定業務従事者等）は、会社に義務付けられた法定健診です。これに該当するものは、補助金の対象外となります。 (4) 補助金の請求は年度内に1回限りとなるため、請求される際は対象者の意思を十分にご確認ください。 (5) 市区町村等が実施している健診など、自己負担額が発生しているものについては、補助金の対象とします。 (6)「レディースドック」や「婦人健診」など、医療機関が行っている女性固有の健診の中に「乳がん検診」が含まれている場合がありますが、乳がん検診補助金は、乳がん検診に要した費用部分が不明な場合は対象外となります。 (例えば、50歳以上の加入者の場合) ① レディースドック（30,000円）【内訳欄等に「マンモグラフィ検査5,500円」の記載あり】5,000円（上限）が補助可能金額。残りの24,500円は、「人間ドック利用補助金」としてご請求も可能です。 ② レディースドック（30,000円）【内訳欄等に乳がん検診に関する記載なし】当補助金の対象外。30,000円の全てを「人間ドック利用補助金」としてご請求いただくことは可能です。	㊦「検診結果データ」をお送りいただく際は、「特定健康診査受診券」も併せてご送付願います。 ㊦当組合に対し、「自ら受診した人間ドックが請求できない」などの相談を受ける場合がありますので、ご配慮願います。

マニュアルコード	3-1-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書 （事業主実施用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 補助の対象	(1) 人間ドック等の各種健診（検診）（以下「人間ドック等」という） (2) 乳がん検診	
2. 対象者	(1) 人間ドック等 ① 30歳以上の加入者で、検診日において当組合の健康保険の資格を有している方 (2) 乳がん検診 ① 30歳以上の女性の加入者で、検診日において当組合の健康保険の資格を有している方	㊦年度（4月1日～翌年3月31日）の途中で、30歳到達となる方もご利用いただけます（乳がん検診も同様）。
3. 利用回数	(1) 年度内に1回限り	
4. 補助金の支給限度額	(1) 人間ドック等 ① 30歳～49歳・・・25,000円 ② 50歳以上・・・・・・30,000円 (2) 乳がん検診 ① 5,000円	㊦支給限度額を超えた部分については自己負担となります（乳がん検診も同様）。
5. 添付書類	(1) 領収書（写し可） (2) 人間ドック用疾病予防各種健診補助金内訳書（実施者名簿） (3) 乳がん検診用疾病予防各種健診補助金内訳書（実施者名簿）	㊦請求書内の「病院等の証明欄」に証明を受けている場合は、領収書の添付は不要です。 振込等で領収書が無い場合は、「WEB支払により振込確定済となっている経理確認の写し」を添付してください。 ㊦項目が全て含まれていれば、独自に作成された「内訳書」を添付いただいても構いません（乳がん検診も同様）。
6. 請求にあたっての注意事項	(1) 事業所側で、人間ドック等または乳がん検診の費用を医療機関等に支払った後にご請求ください。 (2) 人間ドック等と併せて乳がん検診を実施し、請求される場合は、請求書1枚で構いません。 (3) 提出にあたっては、記載内容に不備がないかなど、入念な確認をお願いします。	㊦「内訳書」については、「人間ドック用」と「乳がん検診用」をそれぞれ作成し添付ください。

マニュアルコード	3-1-2-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	疾病予防各種健診（検診）補助金請求書 （事業主実施用）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
7. よくある質問・注意点	（4）労働安全衛生法に規定されている健診（雇入れ時・定期・特定業務従事者等）は、会社に義務付けられた法定健診です。これに該当するものは、補助金の対象外となります。 （1）「内訳書」の作成誤りが見受けられます。 （よくあるケースの例） ① E x c e l で作成した場合のコピー＆ペーストの誤り ② 定年再雇用等により「被保険者番号」が変更になっているにもかかわらず、以前の番号をそのまま使用されているケース （2）本請求は、事業所が主体となって実施した検診を対象としてください。	㊦ 「内訳書」に記入いただく「健診料金（円）欄」は、人間ドック等の対象となる金額のみとしてください。 なお、法定健診分が含まれる領収書である場合は、補助金請求額分が確認できる書類も併せてご提出ください。 ㊦ 加入者が自ら受診し自身で支払いしたものは、「被保険者・被扶養者・任意継続者用」でご請求ください。 （関連3-1-1）

マニュアルコード	3-2-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	インフルエンザ予防接種補助金支給申請書 (被保険者・被扶養者・任意継続者用)			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 対象者	(1) 接種日において、当組合の健康保険の資格を有している加入者全員が対象となります。	
2. 利用回数	(1) 年度内に1回限り (2) 13歳に到達するまでは2回	
3. 補助金の支給限度額	(1) 3,000円 ただし、上記2.(2)の場合は、2回の合計金額が6,000円	㊦ 上限金額を超えた部分については自己負担となります。
4. 添付書類	(1) 領収書(原本)	
5. 請求にあたっての注意事項	(1) 領収書に次の記載がない場合は、補助金の対象外となりますのでご注意ください。 ① 予防接種を受けた方の氏名(フルネーム) ② インフルエンザの予防接種代であることが確認できる旨の記載 ③ 接種日 ④ 医療機関名 ⑤ インフルエンザ予防接種の単価 (2) 2回接種を行わなかった方については、請求書内の「2回目の接種日欄」を斜線等により抹消ください。 (3) 提出にあたっては、記載内容に不備がないかなど、入念な確認をお願いします。	㊦ 領収書で①～⑤の内容が確認できない場合は、明細書(原本)や接種済証明書(写し可)等、①～⑤の内容が確認できる書類も添付してください。 ㊦ 医療機関で「インフルエンザ」と手書きで追記する場合は、医療機関担当者の押印が必要です。 ㊦ 「委任事項欄」の記載漏れが散見されるため特にご注意ください。
6. よくある質問・注意点	(1) 補助金の請求は、年度内に接種予定のご家族分が終わった時点にまとめてご請求ください。 (2) 上記5.(1)の全ての内容が確認できる場合は、海外でのインフルエンザ予防接種についても補助金の対象となります。	㊦ 日本語の記載がない場合は、翻訳書類等の添付をお願いします。

マニュアルコード	3-2-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	インフルエンザ予防接種補助金支給申請書 (事業主実施用)			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 対象者	(1) 接種日において当組合の健康保険の資格を有している加入者全員が対象となります。	⑤ 上限金額を超えた部分については自己負担となります。 ⑥ 項目が全て含まれていれば、独自に作成された「内訳書」を添付いただいても構いません。
2. 利用回数	(1) 年度内に1回限り (2) 13歳に到達するまでは2回	
3. 補助金の支給限度額	(1) 3,000円 ただし、上記2.(2)の場合は、2回の合計金額が6,000円	
4. 添付書類	(1) 領収書(写し可) (2) インフルエンザ予防接種補助金 内訳書(実施者名簿)	
5. 請求にあたっての注意事項	(1) 本申請書は、インフルエンザ予防接種に要した費用を事業所がまとめて支払った場合に提出いただくものとなります。 (2) 領収書に次の記載がない場合は、補助金の対象外となりますのでご注意ください。 ① 事業所名および接種を受けた人数 ② インフルエンザの予防接種代であることが確認できる旨の記載 ③ 接種日 ④ 医療機関名 ⑤ インフルエンザ予防接種の単価 (3) 提出にあたっては、記載内容に不備がないかなど、入念な確認をお願いします。	
6. よくある質問・注意点	(1) 「内訳書」の作成誤りが見受けられます。 (よくあるケースの例) ① Excelで作成した場合のコピー＆ペーストの誤り ② 定年再雇用等により「被保険者番号」が変更になっているにもかかわらず、以前の番号をそのまま使用されているケース (2) 本請求は、事業所が主体となって実施した検診を対象としてください。	

マニュアルコード	3-3-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	禁煙チャレンジ申込書（禁煙宣言書） 禁煙治療費補助金申請書（禁煙チャレンジ）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 対象者	(1) 当組合の被保険者（任意継続者は除く）	 禁煙治療プログラムを自己都合により途中でやめた場合や禁煙治療プログラムを5回受診したものの禁煙達成できなかった場合は、補助対象外となります。
2. 利用回数	(1) 年度内に1回限り	
3. 支給条件	(1) 禁煙外来を実施している医療機関において健康保険の適用条件に該当し、禁煙治療プログラム（原則12週間）の5回の診療を終了し、終了までの間、継続禁煙を達成した場合	
4. 補助金の支給限度額	(1) 禁煙治療プログラム中に禁煙治療に要した費用（自己負担分）の7割相当額	
5. 請求にあたっての注意事項	(1) 禁煙チャレンジ申込書の提出 ① 禁煙外来を実施している医療機関を受診いただき、受診後1週間以内に、本申込書に必要事項を記入のうえ、事業所を通じて当組合へご提出ください。 ② 禁煙見届け人は、禁煙チャレンジ者を応援してくれる非喫煙者で、健康保険担当者（産業医等も含む）あるいは職場の直属の上司に限らせていただきます。 (2) 禁煙治療費補助金申請書の提出 ① 禁煙治療プログラムに基づく禁煙外来の受診を終了され、禁煙を達成された方は、本申請書に禁煙見届け人に禁煙達成の署名を受け、必要事項を記載し事業所を通じて当組合へご提出ください。 ② 本申請書には、禁煙治療に要した「領収書」及び「診療明細書」の原本を添付ください。	

マニュアルコード	3-4-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	メンタルサポート補助金支給申請書 (事業主実施用)			申請	紙	電子媒体	電子申請
					○	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 補助金の概要	(1) 事業所の主催により、被保険者を対象としたメンタルヘルスに関する研修会や講演会を実施された場合に費用の一部を補助するもの。	① 通常の研修会内でメンタルヘルスに関する講演会を実施した場合は、「① 会場・設備等の借料」は対象外となります。
2. 補助の対象	(1) 会場・設備等の借料 (2) 講師派遣料 (3) お茶代（コーヒー等）	
3. 利用回数	(1) 年度内に1回限り	
4. 補助金の支給額	(1) 補助の対象となり支払われた費用の半額	
5. 添付書類	(1) 開催要領等事業開催を証しとする資料 (2) 費用の内訳（明細）が確認できる請求書（写し）又は領収書（写し）	
		② 研修会・講演会実施計画表・プログラム等

マニュアルコード	3-5-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	郵送式自己検診（がん検診・歯周病検診）			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項						
1. 概要	がんや歯周病の予防、早期発見を目的とした手軽で簡単にできる検診です。 ご自宅で検体を採取し、検査機関にお送りいただくだけで手軽に検査いただけるものです。 毎年10月上旬頃ご自宅あてにご案内をお送りさせていただきます。 お申込方法など詳細につきましては、ご案内時に同封されているパンフレットをご確認ください。	☎ 当該年度の3月31日に対象年齢に達する方までが対象者となります。						
2. 検診項目及び対象者	<table><tr><th>検診項目</th><th>対象者</th></tr><tr><td>大腸がん・肺がん・ピロリ菌・子宮頸がん（女性のみ）</td><td>30歳以上の被保険者及び被扶養者</td></tr><tr><td>歯周病・前立腺がん（男性のみ）</td><td>40歳以上の被保険者及び被扶養者</td></tr></table>		検診項目	対象者	大腸がん・肺がん・ピロリ菌・子宮頸がん（女性のみ）	30歳以上の被保険者及び被扶養者	歯周病・前立腺がん（男性のみ）	40歳以上の被保険者及び被扶養者
検診項目	対象者							
大腸がん・肺がん・ピロリ菌・子宮頸がん（女性のみ）	30歳以上の被保険者及び被扶養者							
歯周病・前立腺がん（男性のみ）	40歳以上の被保険者及び被扶養者							
3. 利用上限	対象者であれば、上記2. の検診項目全て受診いただけます。							
4. 検査機関	メスプ細胞検査研究所 〒604-0827 京都府京都市中京区高倉通二条下ル瓦町550 メスプビル2階							
5. よくある質問・注意点	（1）当組合の加入者以外のご家族等のご利用いただけませんのでご注意ください。 （2）検診の申し込みを行ったものの、検体を検査機関へ期限までに送付いただけなかった場合、検査キット代等の費用をご負担いただく場合があります。							

マニュアルコード	3-6-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	P e p U p (ペップアップ)			申請	紙	磁気媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. P e p U p の概要	P e p U pとは、『健康に関するポータルサイト』であり、これを活用することにより個人の健康管理や健康増進に貢献・寄与することが期待できる「パーソナル・ヘルス・レコードサービス」(民間PHR)です。 【事業者：株式会社JMD C】	㊦ パーソナルレコードサービスとは、個人の健診結果など、健康に関するデータを安全に、且つ効率よく整理することで、健康管理の質を高め、個人の日々の健康をサポートする仕組みです。
2. 対象者	(1) 当組合の被保険者	
3. P e p U p の登録方法	(1) 登録手順 ① P e p U pのホームページまたはアプリからメールアドレス・パスワードを設定してください。 ② 登録されたメールアドレスあてに「本人確認コード」と生年月日を入力するためのURLが記載されたメールが届きます。 ③ URLを開いていただき、初回登録通知に記載された「本人確認コード」と生年月日を入力すると登録完了となります。 ④ ホームページまたはアプリから①で設定したメールアドレス・パスワードを入力し、ログインしてください。 (2) 「本人確認コード」について ① 登録に必要な「本人確認コード」は初回登録通知に記載されています。 ② 初回登録通知を紛失された場合の取扱いは7.(1)①をご確認ください。 ③ 新たに被保険者となられた方への初回登録通知の送付は、資格取得日から2～3ヶ月程度かかります。	㊦ 初回登録通知は当組合から各事業所あて送付しますので、従業員の方へ配布願います。
4. 主な機能	(1) 健診結果閲覧と健康年齢の確認 ① 過去5年間の健診結果が閲覧でき、その健診結果と性別、実年齢をもとに「健康年齢(JMD C独自の指標)」を算出して表示されます。 (2) 重症化予防通知 ① 健康診断結果から生活習慣病の悪化が懸念される方で、レセプトから医療機関への受診が確認できない場合にお知らせが届きます。	㊦ 健診結果を当組合に提供いただいた方のみ対象となります。なお、健診結果の閲覧は、健診結果を当組合に提供いただいてから2ヶ月程度かかります。

マニュアルコード	3-6-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	P e p U p (ペップアップ)			申請	紙	磁気媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
5. 当組合主催のイベント等	(3) ジェネリック医薬品差額通知 ① いつも利用されているお薬をジェネリック医薬品に替えた場合、どれだけ安くなるか確認いただけます。 (4) 健康記事 ① 健康に関する様々な記事をご覧ください。 (5) eラーニング ① 女性の健康 ② ロコモティブシンドローム ③ 健康保険の基本 (6) 日々の記録 ① 体重、体脂肪、血圧、歩数、睡眠時間、心拍などを記録することができます。	令和8年度の教材であり、年度によって内容が変更となる場合があります。
6. ポイントインセンティブ (P e p ポイント)	(1) ウォーキングラリー ① 令和8年度は秋ごろ開催 (2) 日々の記録チャレンジ ① 体重 ② 血圧	毎年度、開催の時期をお知らせします。
	(1) 初回登録ポイント ① 令和8年12月31日までにP e p U pの登録を行うと500ポイントが付与されます。 (2) 当組合主催のイベント等に参加いただくことにより、ポイントが付与されます。 ① ウォーキングラリー ⇒ 300ポイント ② 日々の記録 (体重・血圧) ⇒ 1日各1ポイント (3) P e p U p (株式会社JMDC) からのポイント付与 ① ふれんどウォーク ・ 1日5,000歩 1ポイント ・ 1日8,000歩 2ポイント ・ 1日10,000歩 3ポイント ② 健康記事 ・ 健康記事を読んで評価すると1ポイント付与されます。 (4) ポイントの交換 ① ポイントは、P e p U pホームページまたはアプリ内で、商品や電子マネーに交換可能です。 (5) ポイントの失効 ① ポイント付与から3年以内にポイント交換されない場合、獲得されたポイントが失効しますのでご注意ください。	令和8年8月1日時点の内容となります。

マニュアルコード	3-6-1-3	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	P e p U p (ペップアップ)			申請	紙	磁気媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
7. 事業所管理機能	(6) 被保険者資格喪失後のポイントについて ① 資格喪失日から90日が経過すると、アカウントが喪失し、獲得したポイントも喪失しますので、ご注意ください。 (1) 主な事業所管理機能 ① P e p U p登録状況及び本人確認コードの確認 ② ウォーキングラリーの設定 ③ おしらせ配信 ④ 日々の記録の確認	☞本機能の開放には別途覚書の締結が必要となります。 ☞従業員の方が初回登録通知を紛失された場合は、事業所において本人確認コードをお伝え願います。
8. その他	(1) P e p U pの使用方法及びポイント交換などに関するお問い合わせについては、P e p U pカスタマーサポートへお問い合わせください。	☞P e p U pホームページの下部「お問い合わせ」及びP e p U pアプリの「その他」<「ヘルプ・各種手続き」<「お問い合わせ」からお進みください。

マニュアルコード	3-7-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	特定健康診査・特定保健指導			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 目 的	(1) 「特定健康診査・特定保健指導」は、メタボリックシンドロームに着目した「特定健康診査」によって生活習慣病のリスクを早期に発見し、その内容を踏まえて運動習慣や食生活等といった生活習慣を見直すための「特定保健指導」を行い、内臓脂肪を減少させるなど、生活習慣病の予防・改善につなげることを目的としています。	
2. 特定健康診査の実施方法	(1) 40歳以上の被保険者(任意継続被保険者を除く。)は、事業所が実施する定期健康診断の結果を当組合に提出することにより、特定健康診査を受診したとみなします。 (2) 40歳以上の被扶養者と任意継続被保険者に対しては、特定健康診査受診券をご自宅に送付し、特定健康診査の受診を促します。 ① 特定健康診査受診券を利用した場合、健診費用の自己負担はありません。 ② 特定健康診査の未受診者で人間ドック等を受診したことにより、疾病予防各種健診(検診)補助金請求書を申請する場合、健診結果のすべての写しに特定健康診査受診券を添付していただき申請ください。健診結果に特定健康診査の項目が含まれている場合、特定健康診査を受診されたこととなります。 ③ 被扶養者がパート先等で事業所の定期健診を受けた場合、健診結果のすべての写しに特定健康診査受診券を添付し当組合にご提出ください。健診結果に特定健康診査の項目が含まれている場合、特定健康診査を受診されたこととなります。	☞ 当組合への提出は、XMLデータでご提供ください。 ☞ 関連3-1-1

マニュアルコード	3-7-1-2	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	特定健康診査・特定保健指導			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
3. 未受診者に対する受診勧奨について	(1) 特定健康診査の未受診者のうち、特定健康診査受診券を発行した方に対して、事業所を経由(事業主と協同)して被保険者あての受診勧奨通知書を送付します。 (2) 被保険者の検査結果が未登録の場合は、提出していただくよう督促させていただきます。	☞ 被扶養者の受診率の向上が喫緊の課題です。受診勧奨へのご理解とご協力をよろしくお願いいたします。 ☞ 健康経営の項目に該当しますので、受診率の向上にご協力ください。
4. 40歳未満の被保険者について	(1) 40歳未満の被保険者の定期健康診断結果の提出については、健保法等において、令和4年1月より事業所からの提供が定められています。定期健康診断の結果を提出いただくことで、本人がマイナポータルにて定期健康診断の結果を確認することができます。	☞ 当組合への提出は、40歳以上と同様にXMLデータでご提供ください。
5. 特定保健指導とは	(1) 特定健康診査の健診結果に基づき、腹囲等の数値と血糖、脂質、血圧の数値が一定以上となる項目の等の数の組み合わせによって、特定保健指導のレベルを判定します。 (2) レベルによって、動機付け支援と積極的支援に区分しつつ、委託業者による生活習慣病の発生活予防・改善につなげる支援を実施します。 ① 動機付け支援 ・生活習慣の改善が必要で、改善の意思決定の支援を要する者 ② 積極的支援 ・生活習慣の改善が必要で、継続的できめ細やかな支援を要する者 (3) 実施率の向上のため、事業所で初回面談等を取り纏めることもできますので、ご希望の場合は、お気軽にお声がけください。	☞ 当組合から事業所経由で、実施者を募集します。 ☞ 当組合より連絡のあった一時中断者への再開勧奨もよろしくお願いいたします。

マニュアルコード	3-8-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	その他の保健事業			申請	紙	磁気媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 保健事業の概要	(1) 医療費通知の送付 ・ 1年分の医療費の利用状況をまとめた通知 (2) 重症化予防を目的とした受診勧奨通知の送付 ・ 健診結果により糖尿病、高脂血症及び脂質異常が疑われ、医療機関を未受診となっている方に対する受診勧奨 (3) ジェネリック医薬品（後発医薬品）の利用促進に向けたお知らせの送付 ・ 使用中の薬を変更することで、医療費が一定額以上、安くなる方に対する通知 (4) 適正服薬に向けた通知の送付 ・ 服用している薬の数や種類の多い方、または、飲み合わせや長期服用により注意が必要な薬がある方に対する適正服薬に関する通知	
2. 対象者等	当組合ホームページをご確認ください。 掲載場所：Home>健康づくりのための事業 「お知らせの送付について」	
3. 実施時期等	(1) 医療費通知の送付 ・ 2月下旬 (2) 重症化予防を目的とした受診勧奨通知の送付 ・ 10月下旬及び2月上旬の2回 (3) ジェネリック医薬品（後発医薬品）の利用促進に向けたお知らせの送付 ・ 年4回 (4) 適正服薬に向けた通知の送付 ・ 10月下旬	

マニュアルコード	4-1-1-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	担当者変更時の連絡方法			申請	紙	電子媒体	電子申請
					×	×	×

見出し	内容	特記事項
1. 契機	(1) 当組合が把握している次の方が変更（退職）となる時 ① 事務担当者 ② 組合会議員 ③ 健康管理事業推進委員	☞ 連絡期限などのルールは特にありませんが、変更等の内容が判明した場合は、速やかにご連絡をお願いします。 ☞ 関連1-14-1
2. 連絡方法	(1) 当組合の担当者あてにメールにてご連絡をお願いします。	
3. 連絡内容	(1) ご連絡いただく内容については、次の情報を記載してください。 ① 担当内容及び氏名 ② 変更年月日 ③ 変更の理由 ④ 後任予定者の氏名（未定の場合はその旨）	
4. 注意事項	(1) 組合会議員及び健康管理事業推進委員が変更（退職）した旨のご連絡をいただいた場合、ご提出をお願いする書類がありますので、当組合担当者よりあらためてご案内させていただきます。	

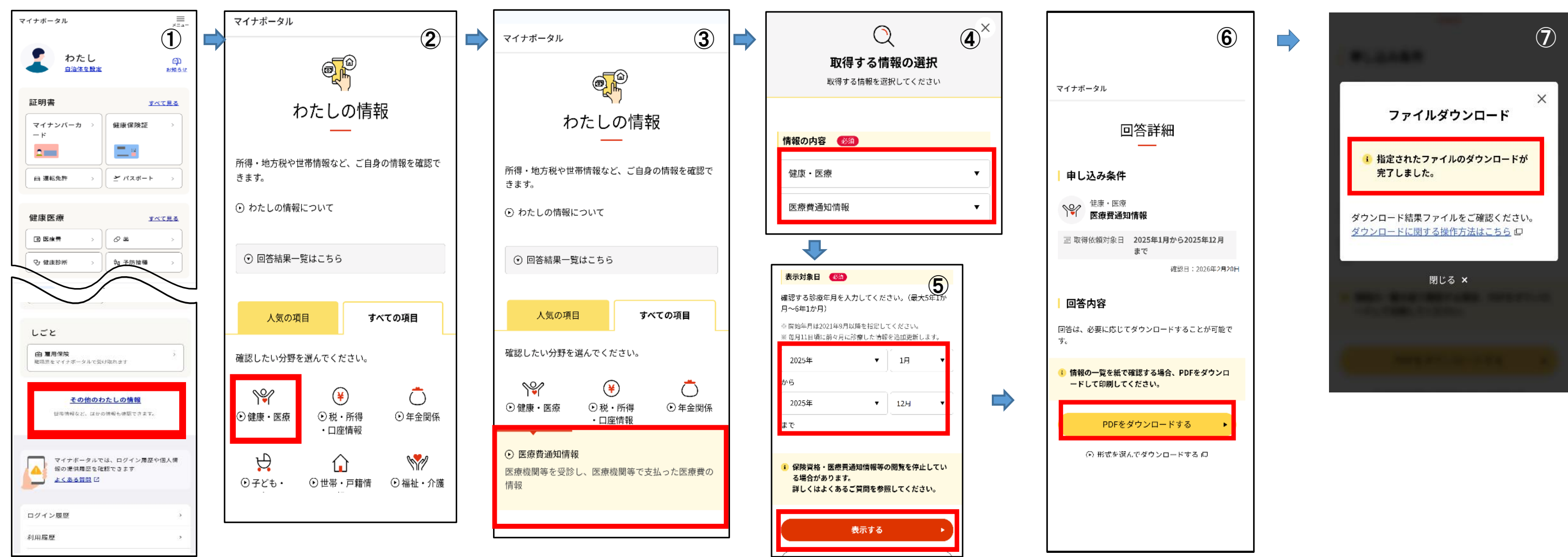
マニュアルコード	4-1-2-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	マイナポータルでの医療費通知情報の見方			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 医療費通知 情報について	(1) 毎月11日に前々月診療分の医療費通知情報が更新されます。 (2) 確定申告に利用するための1年間分（申告年分の1月から12月）の医療費通知情報は、例年、原則2月9日に一括で取得可能となります。	☎ 医療機関等から当組合への請求が遅れているなど、内容が定期的に更新されない場合もあります。
2. マイナポータルでの確認方法	(1) 別紙「マイナポータルでの医療費通知情報の確認方法」の手順に従い、ご確認ください。 (2) ご家族の医療費通知情報を確認したい場合は、マイナポータルで代理人の登録が必要です。別紙「(参考) マイナポータルにおける代理人の登録」の手順に従い、ご登録ください。	

マイナポータルでの医療費通知情報の確認方法

- ① マイナポータルアプリを開いてログインしホーム画面を開く
[ホーム画面] の下部までスクロールし [その他のわたしの情報] をタップ
- ② 画面遷移した先で [健康・医療] をタップ
- ③ 画面下の [医療費通知情報] をタップ
- ④ 取得する情報の選択の [情報の内容] で [健康・医療] / [医療費通知情報] を選択
- ⑤ [表示対象日] で、医療費通知情報に表示したい期間の年月を入力し [表示する] をタップ
- ⑥ [PDFをダウンロードする] をタップ
- ⑦ ダウンロードが完了するとお知らせが表示され、ダウンロードフォルダに保存される

※機種によりレイアウトが異なる場合があります



(参考) マイナポータルにおける代理人の登録

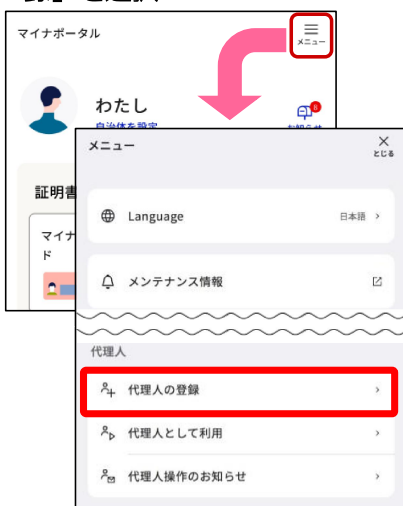


事前にマイナポータルで代理人の登録を行うことにより、申告に含めることができるご家族の証明書等がマイナポータル連携を利用して取得できます※。代理人の登録には、申告される方とそご家族の方のマイナンバーカードを使って、マイナポータルで利用者登録を行う必要があります。

※ 代理人の登録を行うことで、申告される方は確定申告の際にマイナポータル連携を利用して、ご家族の医療費通知情報を取得し、確定申告書に自動入力できます。

※ ご家族の医療費通知情報以外の証明書の情報を取得したい場合は、申告される方と同様に、ご家族の方も事前の準備が必要になります。

- 申告される方のマイナンバーカードでマイナポータルにログインし、メニューの「代理人登録」を選択

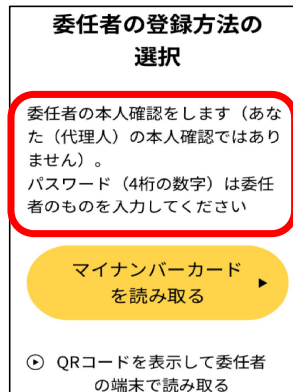


- 代理人メニューから「新たに代理人になる(委任を受ける)」を選択し、「新たな委任者を登録する」ボタンを選択

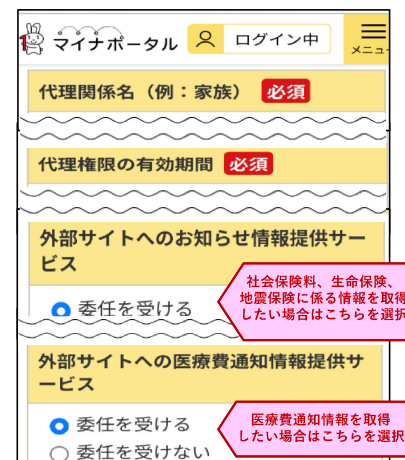


- ご家族の方(委任者)の本人確認のため、ご家族の方(委任者)のマイナンバーカードにより本人確認を実施

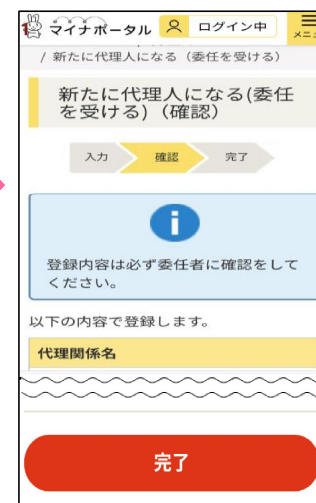
※ご家族のマイナンバーカードの利用者用電子証明書のパスワード(数字4桁)が必要になります。



- 入力画面で①「代理関係名」②「代理権限の有効期間」を入力し、取得した証明書等に応じて、③「外部サイトへのお知らせ情報提供サービス」又は「外部サイトへの医療費通知情報提供サービス」※の「委任を受ける」を選択



- 登録内容の確認を行い、完了ボタンを選択



マイナポータルの登録・ログインはこちらから

マイナポータル 検索



代理人の登録の概要や設定方法に関するマイナポータルのよくあるご質問はこちらから



ご家族の医療費通知情報の取得に関するマイナポータルのよくあるご質問はこちらから

詳しくは、マイナポータルのよくあるご質問を参照してね！



※「外部サイトへのお知らせ情報提供」及び「外部サイトへの医療費通知情報提供」のサービスは、確定申告書等作成コーナー等の外部サイトに対して証明書や医療費通知情報などの確定申告を行うために必要な情報提供(連携)を行う機能です。

マニュアルコード	4-1-3-1	版数	1.0版	更新日	2026/8/1		
タイトル	書類の提出遅延時の取扱いについて			申請	紙	電子媒体	電子申請
					—	—	—

見出し	内容	特記事項
1. 概要	(1) 保険料に係る書類の提出遅延は、保険料額や保険給付額に影響することから、適正な事務処理を実施していくために、事業所からの提出が遅くなった理由を確認します。 (2) 理由の確認は、次頁の「理由書」に記入しご提出いただくか、提出いただく書類の余白に理由をご記入いただくこととします。	
2. 契機	(1) 保険料に係る書類について、事由発生日より60日を経過して提出するとき	
3. 届出の種類	(1) 資格取得届 (2) 資格喪失届 (3) 月額変更届 (4) 算定基礎届 (5) 賞与支払届 (6) 産前産後休業終了時標準報酬月額変更届 (7) 育児休業等終了時標準報酬月額変更届 (8) 介護保険適用除外該当・非該当届 (9) 上記(1)～(8)の変更・訂正の届出 ・ただし、「理由欄」に理由が記入されている場合を除きます。	📎 関連1-2-1 📎 関連1-6-1 📎 関連1-9-1 📎 関連1-8-1 📎 関連1-7-1 📎 関連1-10-2 📎 関連1-11-2 📎 関連1-16-5
4. その他の注意事項	(1) 書類の提出が遅くなったことにより、すでに給付した金額が減額される場合があります。その場合は、事業所を通じて被保険者に対して返納依頼をしますので、被保険者に対して返納理由や返納期日を守っていただくことをご説明ください。	

理 由 書

令和 年 月 日

S K 健康保険組合 御中

事業所記号：

事業所名：

所在地：

担当者名：

電話番号：

提出が遅くなった理由について、下記のとおりご連絡します。

1. 対象届書

--

2. 提出が遅くなった理由

--

以上

※保険料に係る届出を事由発生日より60日経過して提出する際に同時にご提出ください。

※なお、ご提出いただいた書類の余白等に提出が遅くなった理由をご記入いただいた場合は、「理由書」は提出する必要はございません。