

被扶養者認定申請について（必ずよく読んでから申請してください）

1. 被扶養者認定について

以下条件をすべて満たしているとJAL健保が認めた場合に限られます。

- 1) 被保険者の三親等以内の親族であること（ただし、直系尊属、配偶者（内縁関係含む）、子（養子）、孫、兄弟姉妹以外は同居していることが条件）
- 2) 日本国内に住所を有すること（日本に住居票があること）
日本に住所（住居票）がない場合でも例外として認められる事由があります。P2「国内居住要件の例外となる事由および必要書類」をご確認ください。
- 3) 主として被保険者の収入により生計が維持されていること（別居の場合は、被保険者の送金により生計を維持されていること）
- 4) 被保険者の収入の1/2未満の収入であること
- 5) 年間収入が、以下の範囲内であること

条 件	収 入 基 準 額
60歳未満の方	130万円未満/年（3,612円未満/日※）
60歳以上の方または障がい年金受給の方	180万円未満/年（5,000円未満/日※）

※ 雇用（失業）保険、出産手当金、傷病手当金等を基準日額以上受給している（する）場合、受給期間中は加入できません。（日額は支給元にご確認ください。）

2. 申請書類について

- ① 「健康保険 被扶養者（異動）届」 ※JAL健保HPより入手
- ② 「被扶養者 認定申請書」 ※JAL健保HPより入手
- ③ 添付書類（本紙P2「被扶養者の認定（増）時に提出する書類」参照）

※JALI社員（記号11）は、別途追加書類が必要となる場合があるため、JALグループポータルサイト（イントラ）をご確認いただくか管轄総務へお問い合わせください。

3. 提出先

現役社員	各事業所の健保窓口（管轄総務等） ※出向者は出向元総務
任意継続 特例退職	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-4-9 NMF新宿南口ビル6F（株式会社オックス内） 日本航空健康保険組合 健保事務センター Tel：03-6629-1140

4. その他

- ・ 扶養申請は事由発生日後、すみやかに行ってください。
- ・ 偽りの申請内容であった場合には、認定取消を行うと同時に認定期間中の給付等について全額返還していただくことになります。
- ・ 認定日については、原則事由発生日（扶養し始めた日）としますが、申請内容および状況によっては、健保が確認した日となります。
- ・ 書類をご提出いただいても、審査の結果、認定できない場合もございます。
- ・ 就職、婚姻等で、他の健康保険組合に加入した場合や、認定基準を満たさなくなった（収入超過等）場合は、削除の手続きが必要となります。
すみやかに各事業所の健保窓口（管轄総務等）でお手続きください。※出向者は出向元
- ・ ご不明な点は、各事業所の健保窓口（管轄総務等）へお問い合わせください。（任継、特退は健保事務センター03-6629-1140へお問合せください。）

被扶養者の認定（増）時に提出する書類（①②以外、すべてコピー可）

※確認が必要な場合は、別途書類の提出を求めています。

		提出/添付書類	取得先等	備考	
必須書類		① 健康保険 被扶養者（異動）届	JAL健保HP	・ JAL健保HP「各種申請書ダウンロード」より入手	
		② 被扶養者 認定申請書			
		③ 世帯全員分記載の住民票	市区町村役場	・ 交付日より3カ月以内のもの ・ 省略されていないもの（個人番号の記載は不要）	
		④ 申請者の最新の所得証明書または非課税証明書（16歳未満不要）	市区町村役場	・ 入国したばかり等の理由で交付できない場合は、各事業所の健保窓口（総務等）にお申し出ください（任継・特退は健保事務センターへご連絡ください）	
		⑤ 健康保険 資格喪失証明書	加入先健保または勤務先等	・ 国保加入中の場合は、資格情報のお知らせまたは資格確認書コピー（国保保険証コピー可） ・ JAL健保に加入していた場合は、添付不要（認定申請書に旧記号番号を記入）	
該当者のみ	年金を受給している	⑥ 直近の年金振込通知書コピー	日本年金機構等	・ 受給されているもの全て	
	別居	⑦ 単身赴任証明書	勤務先		
		⑧ 同一世帯に属さない被扶養者の生計費について（健保所定用紙）	各事業所健保窓口	・ 任継・特退は健保事務センターへご連絡	
		⑨ 直近の送金証明書 連続した3カ月分	金融機関等	・ 振込元、振込先、振込日、金額の確認できる通帳コピー、振込明細書等	
	申請者以外に同居家族がいる	⑩ 同居している家族の最新の所得証明書または非課税証明書（16歳未満不要）	市区町村役場	・ 住民票に記載されている16歳以上の家族全員分（現在被扶養者の方は除く） ・ 年金収入がある場合は⑥、雑所得等がある場合は⑩を提出 ・ 子の申請の場合、配偶者の⑩が必須書類のため、配偶者の⑩の書類の添付不要	
	任継、特退の場合	⑪ マイナンバーカード（裏面）または通知カードコピー	市区町村役場	・ 申請者分	
申請者が配偶者、子以外の場合	⑫ 戸籍謄（抄）本（交付日より3カ月以内のもの）	市区町村役場	・ 被保険者との関係が確認できるもの ・ 申請者に扶養義務者がいる場合、別途書類の提出を求めることあり		
婚姻			・ 婚姻日の確認できるもの		
申請事由	子の出生または扶養異動	被保険者に配偶者がいない	⑬	・ 配偶者がいないこと（離別日、死別日等）が確認できるもの ・ 世帯状況確認のため、別途書類の提出を求めることあり	
		被保険者に配偶者がいる		・ 被保険者本人の給与見込証明書（事由発生月から1年分） ・ 配偶者の給与見込証明書（事由発生月から1年分）	
	離職	雇用保険に加入していた	⑭ 退職票(1)(2)コピーまたは雇用保険資格喪失確認通知書コピー	勤務先等	・ 雇用保険に加入していなかった場合は、退職日の印字がある源泉徴収票と雇用保険が未加入と確認できる給与明細書（または雇用契約書）コピーを提出
		公務員だった	⑮ 「辞令」コピーと退職日の印字がある「源泉徴収票」コピー	勤務先	・ 離職後、すでに給与収入（パート等）が発生している場合は、⑰も提出
	収入減少	給与収入	⑯ 最新の源泉徴収票コピー	勤務先	
		雇用契約変更	⑰ 雇用契約書コピー	勤務先	・ 年間収入見込の計算ができ、健康保険加入の有無が確認できるもの
		事業・不動産所得等	⑱ 最新の確定申告書第一表、第二表コピー	税務署	
		個人事業を廃業	⑲ 廃業届出書コピー	税務署	
雇用保険受給終了	⑳ 雇用保険受給資格者証 両面コピー	ハローワーク	・ 「支給終了」の印字のあるもの		

国内居住要件の例外となる事由および必要書類（日本に住民票がない方のみ）

外国において留学をする学生	㉑	在学証明書、学生証、査証のいずれか1通	
外国に赴任する被保険者に同行するもの	㉒	海外赴任証明書（勤務先の交付した証明書）	
観光、保養またはボランティア活動その他就労以外の目的で一時的に海外に渡航する者	㉓	ボランティア派遣機関証明、査証のいずれか1通	・ 外国語で作成された書類は、すべて翻訳者の署名がある日本語訳が必要 ・ 被保険者と別居している場合は、⑧⑨の書類も必要
被保険者が海外に赴任している間に当該被保険者との身分関係が生じた者であって②と同等と認められる者	㉔	公的機関が交付した「出生証明書」や「婚姻証明書」および「住所が被保険者と同一であることが確認できる公的証明書」や婚姻等を証明する書類のいずれか	