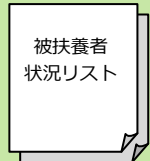
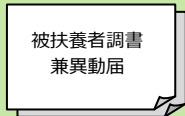


## 協会けんぽ被扶養者資格の再確認実施イメージ

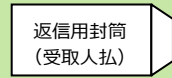
### 協会けんぽ



被扶養者全員のリスト  
(正・副)

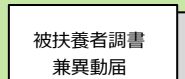
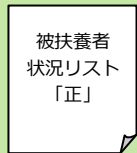


白紙用紙  
(解除専用)



他、再確認方法を記載したリ  
ーフレットを送付します。

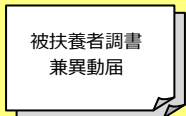
内容審査後「被扶養  
者調書兼異動届 (解  
除用)」を年金事務所  
へ回送



保険証

③ 異動届回送

### 年金事務所



保険証

被扶養者解除処理  
「控」を事業主へ発送

①

H24.5 末~6 月末  
にかけて順次送付

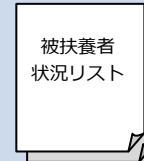
②

協会けんぽへ  
(7 月末期限)

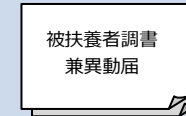
④

異動届「副」  
を送付

### 事業主様



リストにて被扶養者資格の再確認  
確認後、リストに事業主印、「正」を提出  
(リスト「副」は事業主にて保管)

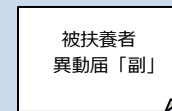


解除となる被扶養者については、同封の  
「被扶養者調書兼異動届」を記入し同封

保険証

解除となる被扶養者分の保険証を添付

\* 解除となる被扶養者がいない場合は、被扶養者状況リストのみ提出  
\* ご提出の際は、必ず専用の返信用封筒をご使用ください。



異動届「副」を事業主にて保管

**注：協会けんぽが実施する被扶養者資格の再確認時以外の「健康保険被扶養者（異動）届」は年金事務所に直接提出となります。**