

(確認区分(案)一覧)

確認区分		説明
1	同居	被保険者と国内で同居していることが確認できたため、 <u>扶養を継続する場合、収入要件のみ確認が必要な方</u>
2	別居	被保険者と別居していることが確認できたため、 <u>扶養を継続する場合、収入要件及び仕送りの事実の確認が必要な方</u> （同居が要件でない続柄）（「別居の妻」等）
3	要同居	被保険者と別居していることが確認できたため、 <u>扶養解除になると思われる方</u> （同居が要件である続柄）（「別居の甥姪」等）
4	収入超過	課税収入が収入要件を超過していることが確認できたため、 <u>扶養解除になると思われる方</u> （「年間の課税収入が130万円以上」等）
5	海外在住	海外在住であるため、 <u>扶養を継続する場合、海外特例要件の確認が必要な方</u>
6	資格重複	健康保険の資格が重複していることが確認できた（新たに健康保険の資格を取得した、以前ご加入だった国民健康保険を脱退していない等）ため、以前ご加入だった健康保険の脱退または、 <u>扶養解除の手続きが必要になると思われる方</u>
7	判定不能	マイナンバーによる情報確認ができなかったため、 <u>すべての被扶養者認定要件の確認が必要な方</u>

《5年度からの変更点》

(1) 扶養解除理由の記載について

被扶養者資格再確認業務において扶養解除となった者の解除理由を把握するため、対象者が扶養解除となった場合は、被扶養者状況リストの備考欄に扶養解除理由を「①死亡②離婚③就職④収入増加⑤75歳到達⑥障害認定⑦その他」のいずれかで記入いただきます。

(2) 確認区分「収入超過」の追加について

マイナンバーを利用した情報照会により、課税収入額（給与収入額・雑所得額・事業所得額・営業等所得額・農業所得額・特例肉用牛所得額・不動産所得額・利子所得額・配当所得額・公的年金（老齢年金）等収入額）を合算した金額が、扶養の収入要件である130万円（60歳以上は180万円）を超過している場合は、リストの確認区分に「収入超過」と印字されます。リストに「収入超過」と印字された者が継続して被扶養者であり続ける場合は、現在及び今後の収入を確認いただく必要があります。

なお、今回取得する情報は課税情報のみであり、遺族年金、障害年金、失業給付、傷病手当金、出産手当金等の非課税収入は取得しておりませんので、「収入超過」と印字されていない者についても、引き続き事業主において収入を確認いただく必要があります。

2 実施期間

(1) リスト送付時期

令和6年10月上旬～令和6年10月下旬（予定）

(2) リスト提出期限

令和6年11月29日（金）

3 送付物

- ・被扶養者状況リスト（2枚複写）
- ・説明用リーフレット
- ・被扶養者調書兼異動届（削除用）
- ・被扶養者現況申立書

※被保険者と別居している場合、海外在住の場合等に記入・提出が必要。

- ・返信用封筒（協会私書箱設置）
- ・マイナ保険証利用促進チラシ

4 リストの社会保険労務士への送付について

社会保険労務士へリスト等の送付を希望する場合は、以下の方法にて協会支部へお手続きをお取りください。

(1) 受託事業所様の承諾

社会保険労務士あてにリスト等を送付することについて、受託事業所様に事前に承諾を得てください。

(2) 同意事業所一覧表の作成（別紙1）

承諾を得た事業所様について、以下の点にご留意いただき同意事業所一覧表を作成してください。

- ① 協会支部別（都道府県別）に作成。
- ② 「通番」欄については、協会支部ごとに1番から順に番号を記入。
- ③ 記載する事業所記号は、必ず「数字（被保険者証上部に表示されている7桁もしくは8桁のもの）」を記載。

※同意事業所一覧表は、前年度に提出していたとしても改めて提出が必要です。

(3) 誓約書の作成（別紙2参照）

以下の内容を含んだ、誓約書を作成してください。

- ① 受託事業所の事業主様から事前に承諾を得ていること。
- ② 提出期日までに提出すること。

- ③ 社会保険労務士あてに直接送付することについて、受託事業所様と何らかの理由によりトラブルとなった場合、協会けんぽには一切の責任がないこと。

※誓約書は、前年度に提出していたとしても改めて提出が必要です

(4) 協会支部への提出

誓約書及び同意事業所一覧表を、令和6年8月9日（金）までに管轄の協会支部に提出（郵送）してください。

※同意事業所一覧表及び誓約書については、社会保険労務士において、その写しを保管してください。

5 社会保険労務士へリスト等の送付

「被扶養者状況リスト」は、同意事業所一覧表に記載されている社会保険労務士の事務所所在地に令和6年10月上旬以降、順次発送いたします。（リストのほか、説明用リーフレット、返信用封筒等を該当事業所分同封いたします。）

なお、昨年度まではリスト等は各都道府県支部から発送しておりましたが、今年度は本部委託業者から一括で発送いたします。

6 リスト等の提出

確認が完了したリスト等の提出にあたっては、以下の点に特にご留意いただき、ご提出ください。

- (1) 返信用封筒にて、事業所単位で送付してください。
- (2) 被扶養者状況リスト「副」は、事業主控えですので、送付しないようお願いします。
- (3) リスト等の写しの返送が必要な場合は、返信用封筒（協会事務局あて）は使用せず、該当する協会支部へ直接提出（郵送）してください。その際は、社会保険労務士の事務所宛の返信用封筒を同封してください。

《理由》

返信用封筒（協会事務局あて）にて提出されたリスト等は、協会けんぽが契約する委託業者が、全国約135万事業所分の仕分け作業等を一括して行います。円滑に業務を遂行するため、ご理解とご協力をお願いいたします。

7 協会けんぽにおける情報の利用

社会保険労務士よりご提出いただいた同意事業所一覧表は、協会支部が都道府県社会保険労務士会様等への委託業務として実施する「事業者健診結果データの提供にかかる同意書の取得業務」等の健診等勧奨業務において、協会支部が勧奨事業所を選定するための情報として利用することがあります。

※ 都道府県社会保険労務士会様等と協会けんぽとの間で上記の健診等勧奨業務にかかる委託契約を締結していない場合は、同意事業所一覧表の情報は利用いたしません。