

届出した内容に誤りがあったため、
訂正を行う場合の記入例

健康保険 被保険者資格取得届

生年月日訂正

④※ 被保険者 整理番号	⑤ 被保険者の氏名	⑥ 生年月日	⑦ 種別 (性別)	⑧ 取得 区分	⑨ 個人番号	⑩ 基礎年金番号	⑪※ 作成 原因	⑬ 資格取得 年月日	⑭ 報酬 月額	⑮※ 標準報酬 月額	⑯ 被扶養 者の有 無	⑰※ 健康保 険被保 険者の 不要	⑱※ 強制 付番 指定	⑳※ 年金 手帳の 不要
	ケンボ タロウ (氏) (名) 健保 太郎	昭.5 平.7 令.9 5 5 0 7 2 0 5 8 0 6 3 0	男1 女2	1.健保厚年	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		令和 年 月 日 0 3 0 4 0 1	⑰ 278,000 円 ⑱ 0 円 ㊦ 278,000 円	千円 無 千円 有				
⑫郵便番号	1 1 3 0 0 0 0	⑬ フリガナ トウキョウトフンキョウクシマ	東京 文京区湯島△-△-△											
※住所コード		被保険者 住 所	備考											

◆記入方法(注意点)

- ◇訂正箇所の記入
用紙の上部空いた箇所に赤字でわかるように訂正する内容を記入してください。(上記の例は生年月日訂正する場合)
- ◇変更する箇所
誤った記載箇所について誤った記載内容を赤字で、正しい内容を黒字で2段書きで記入してください。
上記の例は、生年月日を (誤)昭和58年6月30日 ⇒ (正)昭和55年7月20日 に訂正する場合の記入例です。
- ◇変更しない箇所
誤りのない箇所については、当初届出いただいた内容をそのまま黒字で記入してください。

上記例は、資格取得届の訂正ですが、他の届出についても記載内容を誤った場合は、同様の方法で届出いただくことで訂正届となります。

◆添付書類

- ・当組合で交付している証に記載されている事項を変更する場合 → お持ちの証(健康保険証・高齢受給者証等)
- ・訂正の内容によっては、別途添付書類をお願いすることがあります。