#### ※申請書は、必ず申請者の自筆によりご記入ください。印刷、コピー等は受理できません。

請求者記入欄	項目	内容
	①被保険者記号番号	①マイナポータル②資格情報のお知らせ③資格確認書(健康保険証)のいずれかで確認 ※枝番は不要
	②会社の名称	所属会社の名称を記入
	③被保険者(申請者)の氏名	被保険者の氏名とフリガナを記入 ※被保険者が亡くなられて、相続人の方が申請される場合は申請される方の氏名とフリガナ
	④生年月日	被保険者の生年月日を記入
	⑤被保険者(申請者)の住所	送付物が必ず届く住所を記入(決定通知書を送付します) ※登録と異なる住所でも構いません ※住所変更した場合は、ご連絡ください。または郵便局で転送の手続きを行ってください。
	⑥連絡先電話番号	請求者に日中連絡がとれる電話番号(携帯可)
	⑦振込先銀行口座	健康保険組合に登録の氏名と同一名義(氏名が一致する)の普通預金口座を指定してください。 ※氏名変更・名義変更時はご連絡ください ※被保険者が亡くなられて、相続人の方が申請される場合は申請される方の口座
	⑧申請区分	該当する項目に <b>ノ</b> を記入   <u>※被扶養者とは健康保険上の被扶養者を指します</u>
	⑨死亡した方の氏名	死亡した方の氏名とフリガナを記入
	⑩死亡した方の生年月日	死亡した方の生年月日を記入
	⑪死亡年月日	死亡年月日を記入
	①死亡原因	死亡原因を記入
	③続柄	「被保険者が死亡」した場合は被保険者からみた申請者との続柄を記入 「被扶養者が死亡」した場合は被保険者との続柄を記入
	19 埋葬年月日	申請区分が「埋葬費」の場合のみ記入
	⑤埋葬に要した費用	申請区分が「埋葬費」の場合のみ記入 葬儀代の実費 (葬壇一式料、霊柩車代、霊前供物代、火葬料、僧侶の謝礼など。会葬お礼や飲食代等は対象外)

事業主記

## 会社の人事担当が記載する欄です

## 埋葬料(費)について

亡くなった方	支給対象となる方	支給額
被保険者	被扶養者	埋葬料 5万円
	実際に埋葬を行った方	埋葬費 5万円の範囲内で 埋葬に要した費用に相当する額
被扶養者	被保険者	家族埋葬料 5万円

被保険者または被扶養者が亡くなったときに「埋葬料(費)」が支給されます

#### ①埋葬料について

被保険者が亡くなったとき、被扶養者に「埋葬料」として5万円が支給されます。 被扶養者が亡くなったとき、被保険者に「家族埋葬料」として5万円が支給されます。

- ※「埋葬料」は死亡の事実またはその確認があれば支給されるもので、 埋葬を行ったことは要件とされていません。
- ②埋葬費について

被保険者が亡くなったとき、埋葬料を受けられる方がいない場合は 実際に埋葬を行った方に、埋葬料(5万円)の範囲内で実際に埋葬に要した費用に相当する 「埋葬費」が支給されます。

※「埋葬費」は実際に埋葬を行った方に支給されるため、埋葬を行った事実が必要であり、 埋葬を行った後でなければ請求することはできません。

添付書類について		
項目	内 容	
■振込先銀行口座にゆうちょ銀行をご指定の場合	● 通帳のコピー (金融機関名・支店名・口座番号がわかるページ)  (金融機関名・支店名・口座番号がわかるページ)  (金融機関名・支店名・口座番号がわかるページ)  (本記号の第一部の第一部の第一日 1 日本日 1 日本	
■被保険者が亡くなり、被扶養者が申請する場合	●事業主による死亡の証明 (証明が受けられない方は[A]をご参照ください)	
■事業主の証明が受けられない場合[A] ■被扶養者が亡くなり、被保険者が申請する場合	<ul><li>●市区町村の埋葬許可証のコピー</li><li>●火葬許可証のコピー</li><li>●死亡診断書のコピー</li><li>●死体検案書のコピー</li></ul>	
■被保険者が亡くなり、被扶養者以外の 実際に埋葬を行った方が申請する場合	●市区町村の埋葬許可証のコピー ●火葬許可証のコピー ●火葬許可証のコピー ●死亡診断書のコピー ●死体検案書のコピー ●領収書・明細書の原本 (支払った方のフルネームおよび埋葬に要した費用額が記載されているもの) ●被保険者との関係確認資料 (戸籍謄本や住民票など:亡くなった被保険者と申請者が記載されているもの) ●振込先金融機関口座確認資料 (通帳コピーなど)	

# 提出上の注意点

- ■申請書はA4サイズで印刷してください。
- ■添付書類はコピーと指定していないものは原本が必要です。 コピーと指定があるものは原本ではなくコピーをご提出ください。コピーは**A4サイズ**で統一してください。
- ■請求者記入欄を自筆でもれなくご記入ください(コピー・印字不可) 不備・不足がある場合は返却となり給付にお時間を要します
- ■訂正される場合は、訂正箇所を二重線で抹消して、正しい内容をご記入ください。
- ■該当する添付書類をご確認のうえご提出ください。不足がある場合は確認のため給付にお時間を要します。
- ■証明書等が外国語で記載されている場合は、第三者による日本語の翻訳文を添付してください。(翻訳者の署名、住所、作成年月日を記入)