



<b>添付書類</b>	① 劣化、破損、無余白の場合は、該当する資格確認書等の現物 ② 任継・特退の方は被保険者氏名、生年月日の記載のある運転免許証等の本人確認ができる書類の写し
-------------	--

番号	項目名	説明
①	健康保険の資格情報	健康保険の記号番号は、以下のいずれかで確認し記入する。 1. 「マイナポータル」の健康保険証の資格情報 2. 「資格情報のお知らせ」 3. 「資格確認書」(交付対象者のみ)
②	被保険者の氏名・生年月日	本人の氏名・生年月日を記入する。
③	被保険者の所属またはグループ会社名	被保険者の所属 部、支社(営業オフィス)、グループ会社名を記入する。
④	申請する証の区分	発行を申請する該当の証をチェックする。 被扶養者分の場合は、該当の被扶養者を明記する。 (複数いる場合は該当者全員を明記する)
⑤	申請理由	滅失：紛失した時 盗難：盗まれた時 破損：欠けたり、汚したりして記載事項が不明瞭な時 劣化：印字した文字が摩擦等により不鮮明になった時 無余白：住所欄や備考欄が一杯になった時 滅失(再交付不要)：喪失のため再交付不要の時 ※合わせて資格喪失日を記入する。(但し、証切替の時は記入不要)
⑥	発行申請の理由	申請する理由を詳しく事情を記入する。
⑦	添付書類	申請理由が「破損」「劣化」「無余白」の場合はその証も添付してください。 健康保険の資格情報の記号が「3000」または「2222」の方のみ本人確認用として被保険者分をいずれか1点添付
⑧	念書	滅失・盗難のみ念書を記入する。 被保険者本人の氏名を記入する。(自署) (被扶養者の再交付の場合も、本人氏名を記入する。)
⑨	事業主証明	本人は記入不要。 記入内容が相違ないことを確認し、第一生命従業員は空欄のままDN総務事務センターへ、グループ会社の方は各社総務にて証明し健保組合へ送付する。 任継・特退の方は健康保険組合へ直接送付する。 但し、資格喪失時の返却の際に返却する各証等がない場合のみ、支社の方は支社長印にて証明し健保組合へ、本社・CRの方は空欄のままDN総務事務センターへ送付する。

**【記入項目の説明】**

**Q & A**

Q 1. 再交付後、滅失(紛失)した各証等が見つかった場合はどうすれば良いですか？

A 1. 早急に見つかった各証等を健康保険組合宛返却願います。