

添付書類	① 劣化、破損、無余白の場合は、該当する健康保険被保険者証等の現物
------	-----------------------------------

【記入項目の説明】

番号	項目名	説明
①	健康保険被保険者証 記号・番号	健康保険証の記号・番号、本人氏名を記入する。 ※返却済みで不明の場合 【第一生命】個人番号を読みかえる。 記号 … 個人番号8桁の上3桁の前に2をつける 番号 … 個人番号8桁の下5桁の前に10をつける (例) 個人番号 12345678 の場合 記号 2123 番号 1045678 【グループ会社】各会社総務等にお尋ね下さい。 押印を忘れずに！
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	再交付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	再交付申請理由	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	滅失等の詳細状況	滅失・盗難・破損のみ状況を記入する。 「紛失」と記入せず、いつどのような状況か詳しく事情を記入する。
⑦	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し、押印する。(自署) (被扶養者の再交付の場合も、本人氏名、押印する。)
⑧	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。 但し、資格喪失時の返却の際に返却する証がない場合のみ、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。

Q & A

Q 1. 再交付後、滅失（紛失）した被保険者証が見つかった場合はどうすれば良いですか？

A 1. 早急に見つかった被保険者証を健康保険組合宛返却願います。