

扶養申請される方は初めに枠内の◆をご確認ください

◆ 扶養申請者の年間収入は総支給額で判定します

◆ 年間収入見込みが130万円*以上、または被保険者の年間収入の1/2以上の場合は、扶養に入ることはできません
*60歳以上75歳未満または概ね障害年金受給要件に該当する程度の障がい者は180万円

【被扶養者認定に必要な添付書類】①～③まであります ※「写」と記載されているもの以外はすべて原本をご提出ください

① 必須書類 ●:必須書類(かならず全員提出してください) ○:該当する場合、提出してください(注参照)

【表①】 源泉徴収票は所得・課税(非課税)証明書の代わりにすることはできません(給与以外の収入の有無が確認できないため)

【書類の提出先】 ・内勤社員(技能職含む)、契約社員 ⇒(株)ペイロールへ 住所:〒069-8521 北海道江別市野幌町33-25 野幌駅前ビル 「株式会社ペイロール キットセンター行」 ・CCI営業社員、FA職員 ⇒支社経由にてSATOへ 注)健保組合へ書類等を直接 ご提出いただくことはできません 健保組合へ提出された場合は、返却い たしますので、ご注意下さい ・入社の方は採用時の担当者へ お尋ねください			基本届	証明書等						60歳以上 のとき	配偶者が当健 保の被扶養者 でないとき		別居・別世帯のとき				その他	
				被扶養者異動届	扶養事情報告書	所得・課税証明書 注1	収入に関する証明書 表②参照	世帯全員の住民票 注2	在学証明書 注6	年金振込通知書類等、 年金に関する書類 表②参照	配偶者の所得・課税証明書 注1注3	配偶者の収入に関する証明書 注3表②	被扶養者同居・別居申請書	戸籍謄本 注4	送金証明書の写(直近3ヶ月分) 注5	同居者の家族に同居者がいる場合、 別居者の課税証明書と 収入に関する書類	(公的医療助成を受けている場合) 医療証・受給者証の写 注7	国民年金第3号被保険者届 と年金手帳(写) 注8
扶配 養偶 申者 請の	無職・無収入 (現在収入・課税証明書共に0円)			●	●	●		●	○	○			○		○		○	●
	無職・無収入 (課税証明書に金額記載が有)			●	●	●	●	●	○	○			○		○		○	●
	収入有			●	●	●	●	●		○	○	○	○		○		○	●
子 (実子・養子)	未就学児			●	●			●			○	○	○		○		○	
	学 生	小学生～高校生		●	●			●				○	○	○		○		
		18 歳 以上	大学生・各種専修学校制 (夜間部・通信制除く)	●	●	○	○	●	●			○	○	○		○		
			その他の学校の学生	●	●	●	○	●				○	○	○		○		
	学生以外			●	●	●	○	●				○	○	○		○		
被保険者の父母・祖父母				●	●	●	○	●		○	○	○	○	○	○	○	○	
被保 険者 の兄 弟姉 妹	未就学児			●	●			●			○	○	○	○	○	○	○	
	学 生	小学生～高校生		●	●			●				○	○	○	○	○	○	
		18 歳 以上	大学生・各種専修学校制 (夜間部・通信制除く)	●	●		○	●	●			○	○	○	○	○	○	
			その他の学校の学生	●	●	●	○	●				○	○	○	○	○	○	
	学生以外			●	●	●	○	●		○	○	○	○	○	○	○	○	
被保険者のその他の親族(同居の場合のみ)				●	●	●	○	●	○	○	○	○					○	
配偶者の父母・祖父母(同居の場合のみ)				●	●	●	○	●		○	○	○					○	
配偶者の兄弟・弟妹(同居の場合のみ)				●	●	●	○	●	○	○	○	○					○	
配偶者のその他の親族(同居の場合のみ)				●	●	●	○	●	○	○	○	○					○	

※注については、3ページ目をご覧ください

② 収入に関する証明書

複数の職業等に該当する方は、該当するすべてについて証明書類を提出してください。

※課税証明書に金額記載のある方、もしくは本年中に収入があった方は、現在無収入であっても証明書類の提出が必要です

【表②】

状況		添付書類		備考	発行機関
就業中 (給与収入あり)		直近3ヵ月分の「給与明細書(写)」と、 直近の「賞与明細(写)」 (発行元事業主名、給与受取人名、〇月分の記載があるもの。ただし収入に著しい変動がある場合は直近6ヵ月～1年分をご提出いただく場合があります)		・給与明細書紛失の場合は、給与支払証明書(総支給額記載があるもの)でも可。 ・就労開始より3ヶ月経過していない場合、支給済の給与明細書(写)に加え、「給与支払見込証明書」(健保指定フォーマット)をご提出ください。(雇用契約期間・所定労働時間・残業の有無・交通費が記載されており、月の総支給額が判別できる場合は「雇用契約書」で代替可。就業がシフト制等、雇用契約書上、総支給額が判別できない場合は、「給与支払見込証明書」をご提出ください。	勤務先
退職による扶養申請	雇用保険加入者	認定対象者の状況に応じてA～Dのいずれか			ハローワーク
		A.雇用保険 給付制限中 または 給付日額が 基準以下	「雇用保険受給資格者証の全部の面の写」 ※【支給開始日】が記載されたもの。 白紙ページ含む	・失業給付受給中は被扶養者になれません。 ・ただし、基本手当日額が3,611円以下の場合 は、被扶養者となれる場合があります。(基本 手当日額×30日＝月収とみなして計算します。 他の扶養の要件も満たしている場合、扶養の 申請をしてください)	
		B.雇用保険 受給終了者	「雇用保険受給資格者証の全部の面の写」 ※【支給終了】が記載されたもの。白紙ページ含む		
		C.雇用保険 受給延長中	A・イのいずれか ア.「離職票1.2(写)」【延長】の文言が記載されたもの イ.「離職票1.2(写)」および「延長通知(写)」	・雇用保険を受給しない理由は「扶養事情報告書」へ具体的に詳しくご記入ください。 ・後日、離職票原本を提出いただく場合がありますので、失業給付を受給しない場合も、離職票原本は大切に保管してください。	
		D.雇用保険 受給辞退	「離職票1.2(写)」および「事情報告書」に働かない理由と受給しない理由を記載		
	雇用保険未加入者	ABいずれか A.「退職証明書」:退職日と雇用保険未加入の記載があること B.「源泉徴収票(写)」:社会保険料が¥0-であり、かつ退職日の記載があること		・退職時の源泉徴収票であっても、「社会保険料0円」、「退職日」の両方が記載されていないものは受付できません ・健康保険の資格喪失証明書等での代替はできません	元勤務先
	共済加入の公務員	退職の分かる「辞令(写)」		・雇用保険に加入していた公務員の場合は、「辞令」では受付できません	
60才以上の方全員 および 年金受給中の方	年金受給中	「年金振込通知書(写)」 *受給中のすべてのものであり、受給者本人の住所記載のある直近の通知書		・老齢年金・遺族年金・障害年金・企業年金・年金基金 等、受給中のものすべてを申告してください。	日本年金機構 (年金事務所) 共済組合等
	60歳以上で年金未受給	直近の「年金定期便」、「制度共通年金見込額照会回答票」(年金事務所へ依頼すると発行されます)等、現在の年金状況が分かるもの		・60歳以上の方は、現在の年金受給の有無に関わらず、老齢年金の受給状況の分かる書類をご提出ください。	
障害者の方		「障害者手帳(写)」および「年金振込通知書(写)」 *受給中すべてのものであり、受給者本人の住所記載のある直近の通知書		・障害年金を受けられる程度の障害者の方で、障害年金を受給していない場合は、その理由を扶養事情報告書にご記入ください	市区町村役場 日本年金機構 (年金事務所) 共済組合等
傷病手当金 出産手当金 休業補償給付 等を受給している方		給付金の支給決定通知書(写)等、支給期間・支給日等が分かるもの		・受給中は被扶養者とはなりません。 ・ただし、給付日額が3,611円以下の場合、被扶養者となれる場合があります。(基本手当日額×30日＝月収とみなして計算します。他の扶養の要件も満たしている場合、扶養の申請をしてください)	前健保 労働基準監督署 等
給与・年金収入以外の収入がある方		直近「確定申告書(写)」および「収支内訳書(または青色申告決算書)(写)」		・自営業・不動産所得・配当等、金額の多少に関わらず提出が必要です ・生保外交員等で給与と給与所得でなく、営業所得として得ている場合も左記の提出が必要です	税務署
自営業廃業の場合		「廃業届(写)」・「確定申告書(写)」および「収支内訳書(写)」			税務署 保健所

③ 事由により提出する書類

原則、被扶養者の認定日は健保組合が受理した日となりますが、以下のケースで事由発生日を証明できる場合、**事由発生日から1ヶ月以内**に健保組合で受理した場合に限り、事由発生日にさかのぼって認定します。

【表③】

事由		認定日	添付書類	発行機関
出生		出生日	住民票	市区町村役場
結婚		婚姻日(他の被扶養者の要件を満たしている場合)	ABいずれか A. 戸籍謄本 B. 結婚受理証明書(写)	市区町村役場
離婚等による子(等)の認定		前健保資格喪失日等	前健保の「喪失証明書」または国保保険証(写)および、別居事実のわかる「住民票」(世帯全員で続柄、戸籍の筆頭者の省略のないもの)	前健保、市区町村役場等
離職関連	失業給付受給終了	支給終了日の翌日	表②の退職による扶養申請に同じ	ハローワーク等
	離職後、失業給付を受給しない場合(今後失業給付を受給するが、給付制限期間に当たっている場合を含む)	離職日の翌日	表②の退職による扶養申請に同じ	ハローワーク等
	離職後、健康保険を任意継続していたが資格喪失した	資格喪失日	表②の退職による扶養申請の書類、および、離職後、任意継続した前健保の「喪失証明書」	前健保等 市区町村役場等
死亡による子等の認定		死亡日の翌日	前健保の「喪失証明書」および、死亡日の分かる証明書(「死亡診断書(写)」「除籍謄本(写)」「火葬許可書(写)」等)	前健保等 市区町村役場等

※状況により、①～③以外の書類の提出を求めることがあります。

表①の注:

注1 【所得・課税(非課税)証明書】前年收入および給与以外の収入の有無を確認する書類です(1月1日現在住民登録している市区町村で交付)。非課税の場合も収入額・控除の内訳等が数字で記載されているものをご提出ください。(収入がゼロでも、数字記載の無いものは不可。市区町村の都合により数字記載ができない場合は、「扶養事情報告書」へ確認した役場の名称と電話番号をご記入ください) **源泉徴収票での代替はできません(給与以外の収入の有無が確認できないため)**

注2 【住民票】被扶養者となるご家族の世帯全員で続柄省略がないもの(交付日より3ヶ月以内)。住民票と現住所が異なる場合は、住民票に加えて現住所を確認できる、賃貸借契約書(写)・在寮証明書等もご提出ください。

注3 【被扶養者でない配偶者の収入書類】夫婦が共同して扶養している場合、年間収入が多い方の被扶養者とする定められています。そのためお子様または同居の家族を被扶養者とする場合、配偶者の収入を比較確認いたします。

注4 【戸籍謄本】被扶養者となるご家族のもので、被保険者との続柄が確認できるもの。

注5 【送金証明書】被保険者本人が社命により単身赴任するとき、学生の「実子・養子」が在学のため単身で居住しているときは不要。銀行振込の控、現金書留の控等、送金日・送金金額・送金者・受領者が確認できるもの(写)直近3ヵ月分。通帳(写)では送金実態の確認ができない場合がありますので、振込の控等はいつでも提出できるよう必ず保管してください。まとめた送金や生活費の手渡しは扶養事実確認ができないため不可。また、生計費の一部を送金しているのみでは被扶養者とはなりません。

注6 【在学証明書】全日制の大学生(短大含む)および各種専修学校の学生は在学証明書を提出ください(交付日より3ヶ月以内)。その他の教育訓練施設等の学生は、在学証明書ではなく、「所得・課税証明書」と「収入に関する書類」をご提出ください(例:大学院生、通信制・夜間の学生、予備校生、各種専修学校に該当しない学校の学生等)また、一旦社会人となった後退職し、改めて大学生・各種専修学校生となった場合も、「在学証明書」と「所得・課税証明書」と「収入に関する書類」をご提出ください。

注7 【医療証・受給者証(写)】乳幼児・子ども・ひとり親・福祉等、自治体から医療費の一部負担金の助成を受けている場合はご提出ください。

※ 注7・注8は認定に必要な書類ではありませんが、必ず提出が必要です。他書類と同時提出が難しい場合後日ご提出ください。(例:子の出生時に保険証交付後、医療証が交付される場合等)

Employees who request approval on dependents are required to confirm the 2 following points:

- ◆ **Annual income** of the employee who requests approval on dependent(s) shall be based on **the total amount paid**.
- ◆ **Family members, etc. who are expected to gain annual income of 1.3 million yen or more* or 1/2 or more of annual income of the insured person are not allowed to be dependents.**
 * **1.8 million yen** for persons at/over age 60 through under 75 (not including 75) and PwD meeting requirements for receipt of disability pension in general.

【Documents Required to be Attached for Approval of Dependents】

Table ① to ③ * Please submit original documents unless indicated as "copy"

① Documents Required for Everyone ● : For everyone ○ : Submit if applicable (See notes)

【Table ①】 It is not allowed to use withholding slip instead of income/taxation certificates (because it is impossible to confirm existence of other income than pay).

【Submit the documents to:】 ▪ For non-sales regular employees (including <i>Gino-shoku</i>) and contracted employees: ⇒ Payroll Inc. To: Payroll Inc. (Kit Center) Nopporo Ekimae Building, 33-25, Nopporo-cho, Ebetsu-shi, Hokkaido, 069-8521 ▪ For CCI and FA sales employees ⇒ SATO via relevant branch (Note) Please do not submit the documents directly to Health Insurance Association. In such a case, the documents will be returned to the employee. ▪ New employees are requested to ask the person in charge at the hiring.				Basic documents	Certificates					Age 60 & over	If spouse is not dependent on this	Living separately/another household				Others				
					被扶養者異動届 (Application for changes in dependents)	扶養事情報告書 (Dependent status report)	Income/Taxation certificates	Income certificates	Resident's card for everyone in the household			Student registration certificate	Pension documents including pension transfer notice, etc.	Spouse's income/taxation certificates	Spouse's income certificates	Application for living with or living separately with dependent(s)	戸籍謄本 (Copy of family register)	Copy of remittance certificates (latest 3 months)	If separate family member is living with someone, his/her taxation/income-related documents	Copy of medical treatment certificate (in case of receiving public medical care subsidies)
Spouse applied for dependent		Unemployed/no income (both current income and taxation certificate are 0 yen)		●	●	●		●	○	○			○		○		○	●		
		Unemployed/no income (with amounts in taxation certificate)		●	●	●	●	●	○	○			○		○		○	●		
		Has income			●	●	●	●		○	○	○	○	○		○		●		
Children (biological/ adopted)		Pre-schooler		●	●			●			○	○	○		○		○			
		Student	Elementary-high school		●	●			●			○	○	○		○		○		
			Age 18 & over	University/Vocational schools (excl. night / communication courses)		●	●	○	○	●	●		○	○	○		○		○	
			Other schools		●	●	●	○	●			○	○	○	○		○		○	
		Other than students		●	●	●	○	●			○	○	○	○		○		○		
Insured person's parents/grandparents				●	●	●	○	●		○	○	○	○	○	○	○	○			
Insured person's siblings		Pre-schooler		●	●			●			○	○	○	○	○	○	○			
		Student	Elementary to high school		●	●			●			○	○	○	○	○	○	○		
			Age 18 & over	University/Vocational schools (excl. night / communication courses)		●	●		○	●	●		○	○	○	○	○	○		
			Other schools		●	●	●	○	●			○	○	○	○	○	○	○		
		Other than students		●	●	●	○	●			○	○	○	○	○	○	○	○		
Insured person's other family members (only living together)				●	●	●	○	●	○	○	○	○				○				
Spouse's parents/grandparents (only living together)				●	●	●	○	●		○	○	○				○				
Spouse's siblings (only living together)				●	●	●	○	●	○	○	○	○				○				
Spouse's other family members (only living together)				●	●	●	○	●	○	○	○	○				○				

* Please see Page 3 for notes.

② Income Certificates

If applicable to multiple businesses, please submit certificates for all applicable items.

*** Persons whose taxation certificates describe amounts or who had an income in this year need to submit certificates even with no income currently.**

【Table ②】

Status		Attached document		Remark	Issuing institution
Employed (with employment income)		Copy of payslips for latest 3 months and a copy of latest bonus slip with issuing employer's name, payroll recipient name, and specific months described (may require submission for the latest 6 months to 1 year if incomes vary considerably)		<ul style="list-style-type: none"> • If you lost payslips, payroll payment certificate (describing total payment amount) is acceptable • If 3 months have not passed from the start of employment, please submit "給与支払見込証明書 (expected salary payment certificate) (health insurance designated format) in addition to a copy of payslips on pay already paid. (If employment contract term, regular working hours, with/without overtime, and commutation allowance are described and total monthly amount paid is clarified in "employment agreement", it is allowed to substitute it. If total paid amount is not clarified in the employment agreement due to shift working, etc., please submit "expected salary payment certificate". 	Present company
Application for dependency due to retirement	Covered by employment insurance	Any of A to D according to dependent status			Public unemployment office
		A. Employment insurance benefits are limited or daily benefit amount is below criteria	Copy of "雇用保険受給資格者証の全部の面 (all pages of employment insurance qualification card)" with payment start date described including blank pages	<ul style="list-style-type: none"> • Unaccepted as a dependent while receiving unemployment benefits. • However, it may be acceptable as a dependent if basic daily salary is 3,611 yen or lower (calculated as basic daily salary x 30 days = monthly salary. If other requirements are also met, please apply for dependent) 	
		B. Employment insurance receipt ended	Copy of "雇用保険受給資格者証の全部の面 (all pages of employment insurance qualification card)" with payment end date described including blank pages		
		C. Employment insurance receipt extended	Either A or B A. Copy of "離職票 (separation notice) 1.2" with description of "Extended" B. Copy of "離職票 (separation notice) 1.2" and copy of "延長通知 (extension notice)"	<ul style="list-style-type: none"> • Please explain the reason of not receiving employment insurance in detail in "扶養事情報告書 (Dependent status report)". • Since submission of the original separation notice may be required later, please keep the original one even if unemployment benefits are not received 	
	Not covered by employment insurance	Either A or B A. "Retirement Certificate" with description of retirement date and not covered by employment insurance B. Copy of withholding tax certificate: social insurance premiums are 0 yen, and retirement date is described		<ul style="list-style-type: none"> • Unacceptable if both "social insurance premium of 0 yen" and "retirement date" are not described, even in case of withholding tax certificate at retirement. • Use of health insurance qualification loss certificates, etc. as an alternative is not allowed 	Former company
		Public service workers covered by mutual aid	Copy of "辞令 (written appointment)" certifying retirement	<ul style="list-style-type: none"> • For public service workers insured by employment insurance, "辞令 (written appointment)" is unacceptable. 	
Everyone aged 60 & over, and pensioners	Pensioners	Copy of "年金振込通知書 (pension transfer notice)"*latest notices for every pension currently received with recipient's address described.		<ul style="list-style-type: none"> • Please declare all pensions currently received including old-age, survivor, disability, corporate pensions and pension fund 	Japan Pension Service / Mutual Aid Associations
	Non-pensioners aged 60 & over	Documents clarifying current pension status including latest "年金定期便 (periodical pension notice)" or "制度共通年金見込額照会回答票 (response of expected pension amounts, issued by pension office upon requests)"		<ul style="list-style-type: none"> • For people aged 60 and over, please submit documents clarifying old-age pension receiving status regardless of receiving it or not. 	
Persons with disability		Copy of "障害者手帳 (disability certificate)" and copy of "年金振込通知書 (pension transfer notice)" * Latest notices for all pensions currently received with recipient's address described.		<ul style="list-style-type: none"> • If the dependent is disabled and not receiving disability pension even if eligible, please describe the reason in 扶養事情報告書 (dependent status report). 	Local governments /Japan Pension Service / Mutual Aid Associations
Receivers of injury & disease allowance, maternity allowance, absence compensation benefit, etc.		Documents to certify payment period and payment date such as a copy of 給付金の支給決定通知書 (Benefit payment decision notice)		<ul style="list-style-type: none"> • Unacceptable as a dependent while receiving • However, it may be acceptable as a dependent if basic daily salary is 3,611 yen or lower (calculated as basic daily salary x 30 days = monthly salary. If other requirements are also met, please apply for a dependent) 	Former health insurance association / Labour Standards Inspection Office
Receivers of other income than payroll or pension		Copy of the latest "確定申告書 (final tax return)" and a copy of "収支内訳書または青色申告決算書 (detailed balance statement or blue return financial statements)"		<ul style="list-style-type: none"> • Required to submit regardless of amounts including incomes from self-owned businesses, real estates, or dividends. • Life insurance solicitors, etc., who receive pay as sales income but not salary, are also required to submit the documents mentioned in the left column. 	Tax office
If self-owned business is closed down		Copy of "廃業届 (closure report)", "確定申告書 (final tax return)" and "収支内訳書 (detailed balance statement)".			Tax office / public health center

③ Documents to be Submitted Depending on Reasons

Basically dependent approval date is the date of acceptance by the health insurance association. However, if effective dates are certified for the following cases only in the case of acceptance by the health insurance association within one month from the effective dates, approval will be made retroactively to the effective dates.

【Table ③】

Reason		Approval Date	Attachment	Issuing Institution
Childbirth		Birth date	Resident's card	Local governments
Marriage		Marriage date (if other requirements for a dependent are met)	Either A or B A. Copy of family register B. Copy of marriage acceptance certificate	Local governments
Approval on child due to divorce		The date of termination of qualification for the previous health insurance association	"喪失証明書 (Termination certificate)" of previous health insurance association or a copy of national health insurance card, and resident's cards (on all members of the household without omission of relationship and head of the household) to certify living in separation	Previous health insurance association, local governments
Separation from job	Unemployment benefit receipt terminated	Day after termination date	Same as application for dependency due to retirement in Table ②	Public unemployment offices
	In case of not receiving unemployment benefits after separation from job including benefit-restricted term despite future receiving	Day after separation date	Same as application for dependency due to retirement in Table ②	Public unemployment offices
	Although health insurance had been arbitrarily continued after separation from job, qualification terminated.	Qualification termination date	Documents for application for dependency in Table ② and "Termination certificate" of previous health insurance arbitrarily continued after separation from job	Previous health insurance association, local governments
Approval on child due to death		Day after the date of death	"Termination certificate" of previous health insurance and documents certifying the date of death, such as a copy of post-mortem certificate, 除籍謄本 (a copy of removal from family register), cremation approval, etc.	Previous health insurance association, local governments

* Documents other than ①~③ may be required depending on status.

Notes in Table ①

Note 1 【Income/Taxation (tax exemption) certificate】 To certify incomes in the previous year and other incomes than employment income (issued by the local government with which resident registration is made as of January 1). Even in case of tax exemption, please submit certificates describing income amounts and deduction details in figures (even in the case of no income, certificates without description in figures are unacceptable. If descriptions in figures are not available for the reasons of local governments, please fill in the government name and phone number in "Dependent Status Report"). **Withholding tax certificates are unacceptable as a substitute due to inability to confirm other incomes than employment income.**

Note 2 【Resident's card】 For all family members of dependent's household without omission of relationship issued within 3 months. If the registered address is different from the current address, please submit a copy of lease contract or 在寮証明書 (dormitory residence certificate) to certify the current address in addition to resident's card.

Note 3 【Independent spouse's income documents】 If a couple is taking care of children in cooperation, either husband or wife earning higher annual income is determined as supporter of their children. Therefore, to make your children or family members living with you dependents, you and your spouse's incomes will be compared.

Note 4 【A copy of family register】 For dependent family members, certifying relationship to the insured person.

Note 5 【Remittance certificates】 If the insured person is transferred without family on company assignment and his/her biological/adopted student child is living alone to go to school, the remittance certificates are not required. A copy of documents including bank transfer slips or registered postal cash envelope copies to certify remittance dates, amounts, remitters, and remitees for the latest 3 months. Since remittance status may not be confirmed by copies of passbook, please keep bank transfer slips. Lump-sum remittance or delivery by hand are unacceptable due to inability to certify actual supports. Only delivery of money for part of living expenses is not regarded as supporting dependents.

Note 6 【Student registration certificate】 Please submit student registration certificate for full-time university students, including two-year colleges and vocational school students issued, within 3 months. For other education & training facility students (including graduate students, students of communication/night schools, prep schools and schools inapplicable to vocational schools), please submit "income/taxation certificate" and "income-related documents" instead of student registration certificate. For people who left their jobs and re-entered to universities or vocational schools, please submit "student, registration certificate", "income/taxation certificate" and "income-related documents" as well.

Note 7 【A copy of medical treatment certificate】 Those who are receiving public medical care subsidies for a baby/infant, child, single parent, welfare, etc. are required to submit the certificate.

* Although Notes 7 and 8 are not required for certification, those must be submitted without fail. If it is difficult to submit them simultaneously with other documents, please submit them later (in such a case that a medical treatment certificate is issued after a health insurance card is issued at birth of a baby).