

健康保険(適用・給付) 紙申請分の集約化について

社会保険労務士法人HorizonOne

健康保険(適用・給付)紙申請分の集約化について

1. 健康保険(紙申請)フローの変更について (概要)
2. 手続き一覧表
3. 手続きごとのフローについて
4. 問い合わせ・提出・送付について
5. 申請手順

1. 概要

1. 健康保険(紙申請)フローの変更について (概要)

<現状>

現在は従業員から各拠点の総務に相談・連絡が届き、各拠点で手続きの案内等を行い、必要事項等を記入の上、PRL健保組合へ送付している。



<今後>

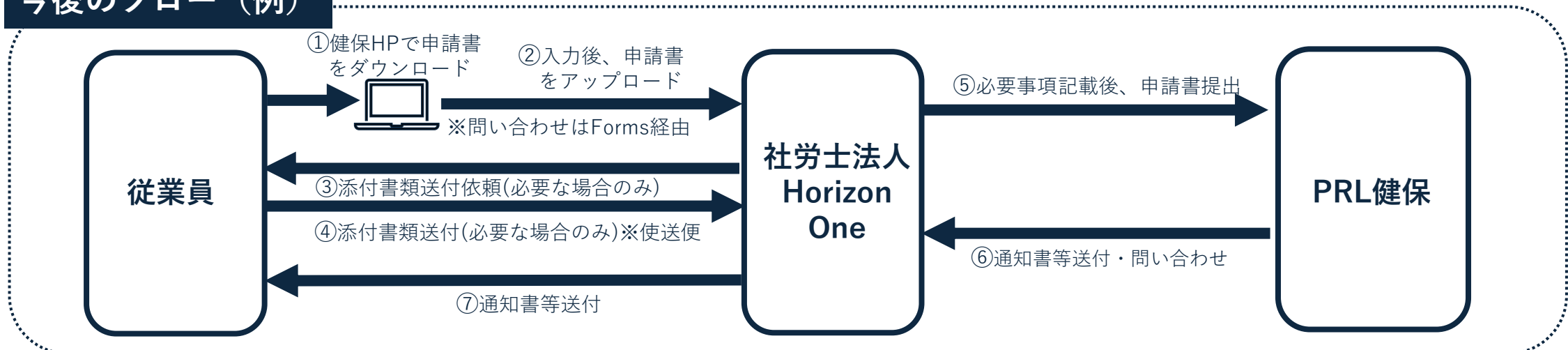
基本的には従業員自らPRL健保組合のHPより申請書をダウンロードし、社労士法人HorizonOne(以下社労士法人HO)へ提出。社労士法人HOにて事業主欄等記載し、PRL健保組合へ送付する。

申請書の種類によって大きく**3種類のフロー**に分けられる。(※詳細は後述「2.手続き一覧表」「3-1～3.手続きごとのフロー」参照)

- ①事業主記載欄がある手続き … A
- ②直接健保組合へ提出する手続き … B
- ③医師の証明・事業主証明欄がある手続き(傷病手当金・出産手当金) … C

今後のフロー (例)

※手続きの内容によってフローは異なります。詳細は「3-1～3.手続きごとのフロー」をご覧ください。



2. 手続き一覧

2. 手続き一覧表 ※手続きによってフローが異なります

届出書類	フロー (※別紙参照)	被保険者	社労士法人HorizonOne	事業所 (拠点)	健保組合
氏名変更(訂正)届	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理
被扶養者異動届(追加)	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理・通知書発行
被扶養者異動届(削除)	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理・確認証回収 通知書発行
減失・破損・再交付申請書	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理・確認証発行
介護適用除外該当・非該当届	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理
埋葬料(費)支給申請書	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理・給付
資格確認書交付申請書	A	書類作成	受付(確認)・健保へ提出		受理・確認証発行
傷病手当金支給申請書	C	書類作成	受付(確認)・健保へ提出	勤務表・給与明細提出	受理・給付
出産手当金支給申請書	C	書類作成	受付(確認)・健保へ提出	勤務表・給与明細提出	受理・給付
出産育児一時金支給申請書(直接支払制度利用なし)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・給付
出産育児一時金支給申請書(受取代理用)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・給付
療養費支給申請書(立替払用)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・給付
療養費支給申請書(治療用装具・治療用眼鏡等)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・給付
療養費支給申請書(はり・きゅう)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証発行
療養費支給申請書(あんま・マッサージ)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証発行
療養費支給申請書(海外療養費)	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証明書発行
限度額適用認定証交付申請書	B (電子申請可)	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証発行
特定疾病療養受領証交付申請書	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証発行
資格証明書・資格喪失証明書	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理・証明書発行
任意継続被保険者資格取得申出書	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理
特例退職被保険者資格取得申出書	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理
マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書	B	書類作成	健保へ直接郵送		受理

※定年再雇用に伴う被扶養者異動届の提出はこれまでと同様です。
(アップロードは不要)

こちらの手続きは社労士法人への提出は不要です。健保へ直接ご郵送ください。

3. 手続きごとのフロー

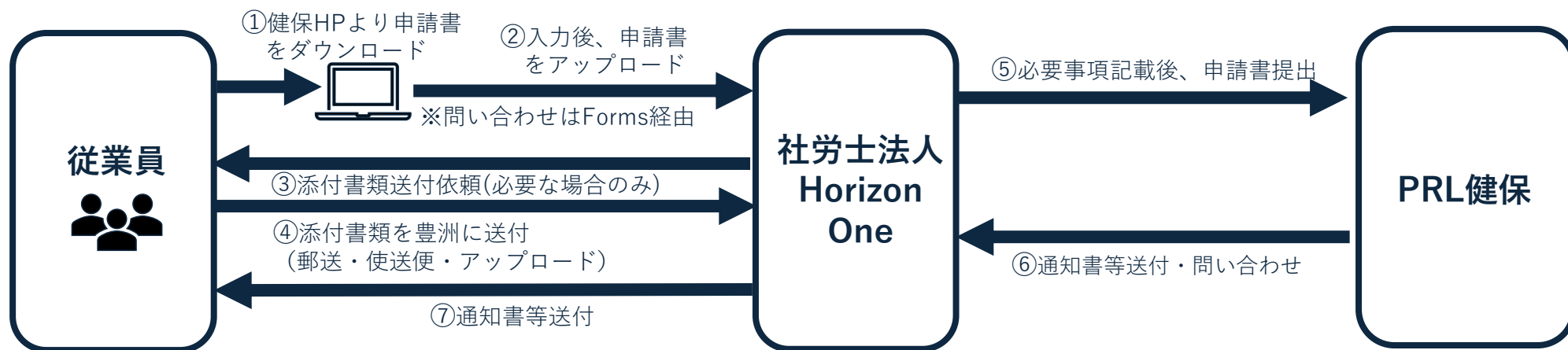
3-1. 手続きごとのフロー 「A」 について

<フロー「A」のながれ>

※不備・問い合わせがある場合にはその都度連絡いたします。

- ① 【従業員】 PRL健保組合のHPより該当の申請書をダウンロードする
- ② 【従業員】 申請書に必要事項を入力し、提出先のURLにExcelまたはPDFをアップロードする
- ③ 【社労士法人HO】 申請書をチェックし、記載漏れ等なければ添付書類の送付を依頼する
- ④ 【従業員】 添付書類を豊洲に送付（郵送・使送便・アップロード）
- ⑤ 【社労士法人HO】 申請書・添付書類をチェックし、PRL健保組合へ送付
- ⑥⑦ 【社労士法人HO】 PRL健保より通知書等が届いた場合には使送便にて送付

A：事業主記載欄がある手続き

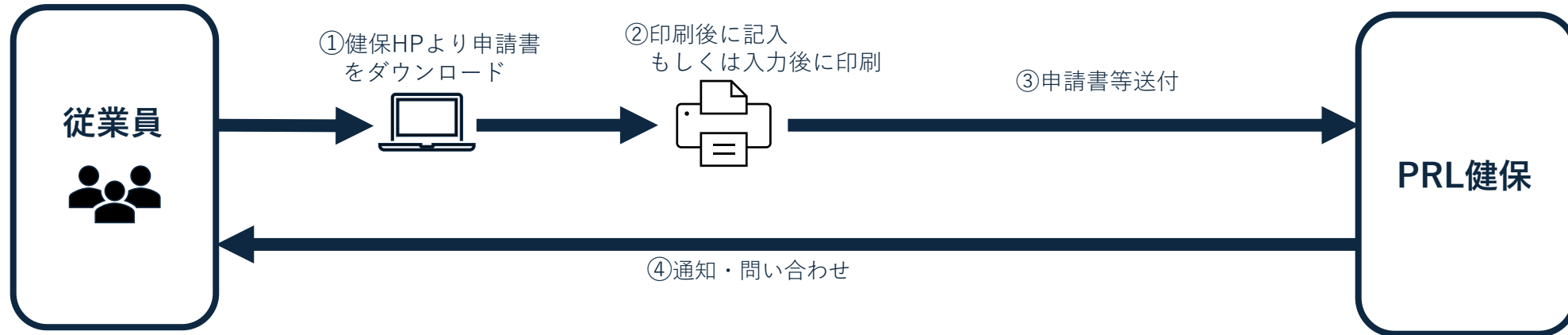


3-2. 手続きごとのフロー 「B」について

<フロー「B」のながれ> ※事業主の証明等は不要なため直接健保へ送付ください。

- ① 【従業員】 PRL健保組合のHPより申請書をダウンロードする
- ② 【従業員】 申請書に必要事項を記載および印刷
- ③ 【従業員】 PRL健保組合へ送付
- ④ 【PRL健保】 直接従業員へ通知、問い合わせ

B：直接送付が可能な手続き



3-3. 手続きごとのフロー 「C」について

<フロー「C」のながれ>

- ① 【従業員】 PRL健保組合のHPより該当の申請書をダウンロードし、印刷する
- ②③ 【従業員】 医師の証明欄の記載を医療機関に依頼、その他必要事項記載の上、社労士法人HOへ送付
- ④ 【社労士法人HO】 申請書・必要書類をもとに事業主証明欄を記入し、PRL健保組合へ送付
- ⑤ 【PRL健保】 直接従業員へ入金、通知

C：医師の証明・事業主証明欄がある手続き（傷病手当金・出産手当金）



4. 問い合わせ・提出・ 送付先について

4. 問い合わせ・提出・送付について

< 問い合わせ先 >

以下のリンクよりお問い合わせください。

健康保険（適用・給付）紙申請のお問い合わせは▶ こちら

なお、こちらのリンクでは以下の問い合わせについて受け付けております。

- ・健康保険の適用・給付の紙申請に関すること
- ・申請書の郵送依頼（※5営業日ほどかかる可能性がございますので早めにご依頼ください）



< 提出先 >

申請書のデータ(Excel・PDF)は以下のURLにアップロードをお願いいたします。

申請書のデータ提出先は▶ こちら



< 送付先 >

添付書類等、原本提出が必要な場合には以下の宛先に送付ください。

使送便宛名▶ (PRL) (本) (HO) 健保担当宛

郵送先宛名▶ 〒135-0061

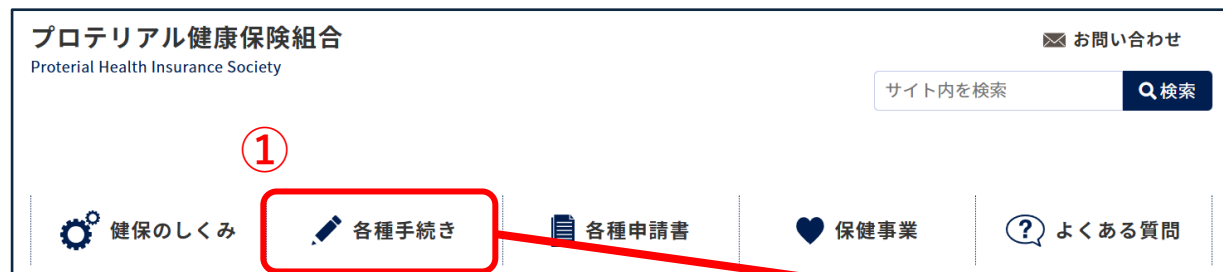
東京都江東区豊洲5丁目6番36号 豊洲プライムスクエア7階
株式会社プロテリアル (PRL) (本) (HO) 健保担当宛

5. 申請手順

5. 申請手順

< 申請手順 >

- ① プロテリアル健康保険組合のHPにアクセス ([▶リンク](#))
- ② 「各種手続き」をクリックし、申請したい内容に応じてクリック



5. 申請手順

- ③ 掲載内容を確認の上、「手続き」の欄から必要な申請書を確認し、「各種申請書」をクリックする。

(例) 家族を扶養に入りたいとき

各種手続き

扶養家族について

健康保険では、被保険者だけでなく、被保険者に扶養されている家族にも保険給付を行います。この家族のことを「被扶養者」といいますが、被扶養者の範囲は法律で決められています。

被扶養者となるためには、健康保険組合の認定を受けなければなりません。

● 家族を扶養に入りたいとき

被保険者によって生計を維持されている「家族」は健康保険の被扶養者になることができます。健康保険では被扶養者に対し、保険料負担なく保険給付を行います。このため、被扶養者になるためには「国内居住」のほか「家族の範囲」「収入」について法律などで決まっている一定の条件を満たす必要があります。

また、健康保険の被扶養者は会社や税法上の「扶養」とは基準が異なりますので、扶養手当や年末調整等とは別の手続きが必要です。

● 被扶養者になれる人の範囲

健康保険では、被扶養者となれる家族の範囲も決まっています。

被保険者と同居していても別居していてもよい人	<ul style="list-style-type: none">配偶者(内縁関係も可)子、孫兄、姉、弟、妹父母、祖父母などの被保険者の直系尊属
被保険者と同居していることが条件になる人	<ul style="list-style-type: none">上記以外の3親等内の親族被保険者の配偶者(内縁関係も可)の父母、連れ子配偶者(内縁関係も可)死亡後の父母、連れ子

③

家族を被扶養者として入りたいときは、下記の書類に必要事項を記入し、必要書類を添えて、5日以内に申請してください。(提出先は「各種申請書」のページを参照)

手続き

必要書類

- 被扶養者異動届(追加) PDF 記入例
- 「被扶養者認定提出書類一覧表」に記載されている必要書類
- 被扶養者認定調査書 PDF

※Excel版は「各種申請書」のページのみ掲載あり

必要書類については対象者の方の状況によって異なります。
申請書をご提出(アップロード)いただいたあとご案内いたします。

どの申請書の提出が必要か判断つかない場合はお問い合わせください。
お問い合わせ先は [こちら](#)

5. 申請手順

- ④「各種申請書」のページから、該当する申請書のExcel版をクリック
- ⑤「ファイルをダウンロード」をクリックし、任意の場所にダウンロードする



各種申請書

Application Forms

各種申請用紙をファイルでご用意いたしましたので、ダウンロード後プリントアウトしてご使用ください。

● 適用・保険証・資格確認書等 関係

No	申請書など	書類	記入例	提出先
1	被扶養者異動届(追加)	 		<p>在職中の方 所属する事業所へご確認ください。</p> <hr/> <p>任意継続被保険者 特別継続被保険者</p> <p>プロテリアル健康保険組合 〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-21-14 バリューHRビルB1階</p>
2	被扶養者認定調査	 	-	
3	被扶養者認定に係る誓約書	 		
4	雇用条件証明書	 	-	
5	被扶養者異動届(削除)	 		<p>被扶養者異動届(追加)</p> <p>健康記入欄</p>
6	被保険者・被扶養者 氏名変更(訂正)届	 		
7	被保険者証 資格確認書 高齢受給者証 滅失・破損 再交付申請書	 		
8	資格確認書(再)交付申請書	 	-	
9	取得・喪失日／任継・特退保険料納付証明願	 		

提出先については今後修正予定
※アップロード先のリンク貼付予定

5

ファイルをダウンロード

5. 申請手順

- ⑥ダウンロードした申請書を開き、記入例を見ながら必要事項を入力する
- ⑦作成後ファイル名を「(拠点名) 従業員番号 氏名 手続き名」に変更する

⑥ (例) 被扶養者異動届 (追加)

hifuyousha_ido_add

P43

健康保険 被扶養者異動届 (追加)

提出年月日	9.令和	年	月	日	取 得 年月日	7.平成	9.令和	年	月	日	健康保険料月額	千円

被扶養者番号 100 被扶養者の番号 123456 生年月日 昭和 50 10 11 性別 男

被扶養者氏名 ケンボ タロウ 住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3 電話番号 〇〇 (△△) ××

健康保険 健保 太郎

被扶養者氏名 ケンボ ハナコ 生年月日 昭和 00 07 22 性別 1.男 2.女

被扶養者氏名 健保 花子 職業 無職 収入 0 万円 住所 2.別居 理由 1.同居 2.別居

被扶養者氏名 健保 花子 職業 無職 収入 0 万円 住所 2.別居 理由 1.同居 2.別居

hifuyousha_ido_add

健康保険 被扶養者異動届 (追加)

提出年月日	9.令和	年	月	日	取 得 年月日	7.平成	9.令和	年	月	日	健康保険料月額	千円

被扶養者番号 100 被扶養者の番号 123456 生年月日 昭和 50 10 11 性別 男

被扶養者氏名 ケンボ タロウ 住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3 電話番号 〇〇 (△△) ××

健康保険 健保 太郎

被扶養者氏名 ケンボ ハナコ 生年月日 昭和 00 07 22 性別 1.男 2.女

被扶養者氏名 健保 花子 職業 無職 収入 0 万円 住所 2.別居 理由 1.同居 2.別居

被扶養者氏名 健保 花子 職業 無職 収入 0 万円 住所 2.別居 理由 1.同居 2.別居

⑥

名前

先週

(山) 99999999_健保太郎_被扶養者異動届 (追加)

5. 申請手順

⑦提出先のリンクをクリック（提出先のリンクは▶[こちら](#)）

⑧「ファイルを選択」をクリックし、申請書のデータを開く（ドラッグアンドドロップで格納も可能）

PROTERIAL

従業員様⇒社労士法人HO_PRL健保提出資料

PRL健康保険組合へご提出予定の資料をアップロードください。

・ファイル名は「(拠点名) 従業員番号_氏名_手続き名」にてお願いいたします。
例) (山)9999999_健保太郎_傷病手当金申請

※ファイルが複数ある場合はひとつのフォルダにまとめたうえで上記タイトル名にてアップロードください。

ファイルのアップロード *



ファイルをドラッグアンドドロップ

⑧ ファイルを選択

送信



5. 申請手順

⑨ 「送信」をクリック

⑩ 「ファイルを正常に送信しました。」と表示されれば完了

PROTERIAL

従業員様⇒社労士法人HO_PRL健保提出資料

PRL健康保険組合へご提出予定の資料をアップロードください。

ファイル名は「(拠点名) 従業員番号_氏名_手続き名」にてお願いいたします。
例) (山)99999999_健保太郎_傷病手当金申請

※ファイルが複数ある場合はひとつのフォルダにまとめたうえ上記タイトル名にてアップロードください。

ファイルのアップロード *

 (山) 99999999_健保太郎_被扶養者異動届 (追加) .xlsx 42.1 KB

別のファイルを追加

⑨

送信

⑩



5. 申請手順

< ご提出後のながれについて >

- アップロードいただいた後、社労士法人HO内で申請書を確認し、必要に応じて添付書類を依頼いたします。
- アップロードいただいた場合、申請書の原本は送付不要です。
- 修正・その他必要書類がある場合には原則メールにてご連絡いたします。
- 傷病手当金申請・出産手当金の申請については医師の証明が必要なため申請書原本の送付をお願いいたします。
- 送付先は以下のとおりです。

【送付先】 使送便宛名▶ (PRL) (本) (HO) 健保担当宛

郵送先宛名▶ 〒135-0061

東京都江東区豊洲5丁目6番36号 豊洲プライムスクエア7階
株式会社プロテリアル (PRL) (本) (HO) 健保担当宛