社会保険労務士法人ＷＩＬＬニュース。【2026年度版】被扶養者資格の再確認の進め方と、4月からの年収判定ルールのポイント。



全国健康保険協会（以下、協会けんぽ）は、2026年10月下旬から11月中旬にかけて、事業主へ「被扶養者状況リスト」を順次送付しています。これは法令に基づく「被扶養者資格の再確認」で、保険者である協会けんぽが毎年度、事業主を通じて被扶養者の資格要件を確認するために実施しているものです。

確認の進め方は、昨年度と大きく変わりません。ただし今年度は、2026年4月から始まった「労働契約内容による年収判定（労働条件通知書などに記載された労働契約内容から年間収入を判定する取扱い）」のポイントも押さえておく必要があります。

今回の記事では、被扶養者状況リストの到着から提出までの手順と、年収判定ルールのポイントを整理します。なお、この記事は協会けんぽ加入企業の労務担当者向けの内容です。健康保険組合の場合は実施時期や確認方法が異なることがあるため、ご加入の健康保険組合にてご確認ください。

2026年度の被扶養者資格の再確認の概要

1　被扶養者資格の再確認とは

被扶養者資格の再確認は、保険給付の適正化を目的に、引き続き被扶養者の要件を満たしているかを確認するものです。

2026年度の再確認の対象は、扶養解除の可能性が高い以下のいずれかに該当する被扶養者に絞られています。なお、再確認の対象となったことだけで、直ちに扶養解除となるわけではありません。

1. 健康保険の資格が重複している可能性が高い方
2. 同居が扶養認定の要件となっている続柄の方のうち、被保険者と別居している可能性が高い方
3. 令和7年中の課税収入額が130万円（60歳以上の場合は180万円、19 歳以上 23 歳未満かつ配偶者でない場合は150 万円）以上である可能性が高い方（令和8年4月1日時点で18歳未満の方を除く）

※再確認の対象者がいない場合は、被扶養者状況リストはお送りいたしません。

（出典）協会けんぽ『事業主・加入者のみなさまへ「令和8年度被扶養者資格の再確認について」』（一部抜粋して掲載）

2　提出期限と届く書類

今年度の再確認の日程と、協会けんぽから届く書類は以下のとおりです。

送付時期	2026年10月下旬から11月中旬（順次送付）
提出期限	2026年12月11日（金）
届く書類	・被扶養者状況リスト ・リーフレット ・被扶養者調書兼異動届 ・電子申請利用促進チラシ ・協会けんぽ（私書箱）返信用封筒

同封のリーフレットは、協会けんぽのサイトからも確認できます。
参考｜協会けんぽ『被扶養者資格の再確認とご提出のお願い』

到着が11月中旬になる場合、提出期限までの期間は1か月程度で、到着日によっては1か月を切ります。届いたらすぐに確認に着手できるよう、準備しておくことが大切です。

なお、2026年9月20日以降に退職や扶養解除となった方も、被扶養者状況リストに名前が載っている場合があります。すでに手続きを済ませている場合は、リストの「日本年金機構へ届出済」欄にチェックし、届出日を記入する必要があります。

3　昨年度からの変更点

今年度の実務で注意したい変更点のひとつが、扶養解除時の返却物です。これまでは扶養解除時に健康保険証の返却が必要でしたが、2025年12月2日以降は健康保険証が使用できなくなったため、今年度は返却不要となりました。なお、使用できなくなった健康保険証は、本人に廃棄するよう案内します。

扶養解除となる方が以下の書類等をお持ちの場合は、従業員を通じて回収し、協会けんぽへ返却します。
・有効期限内の資格確認書
・高齢受給者証
・限度額適用認定証
・特定疾病療養受療証
※マイナ保険証の利用者に交付されている「資格情報のお知らせ」は返却不要のため、本人に廃棄するよう案内します。

被扶養者状況リスト到着後の確認・提出の手順

企業は、到着した被扶養者状況リストをもとに、被扶養者資格の再確認を進めていきます。

1　対象者への確認

リストに記載されている被扶養者について、扶養している従業員に以下の4点を確認します。
なお、この確認には、協会けんぽが公開している以下の様式の活用もおすすめです。
参考・ダウンロード｜協会けんぽ『健康保険被扶養者資格再確認調査票』（Excel）



【年収130万円について】

この記事内で年間の収入（「年収」「年間収入」など）を「130万円」と記載している箇所は、以下のように読み替えます。

- **被扶養者が60歳以上、または障害厚生年金を受けられる程度の障害を有する方の場合：180万円**
- **その年の12月31日時点で19歳以上23歳未満の方（被保険者の配偶者を除く）の場合　：150万円**

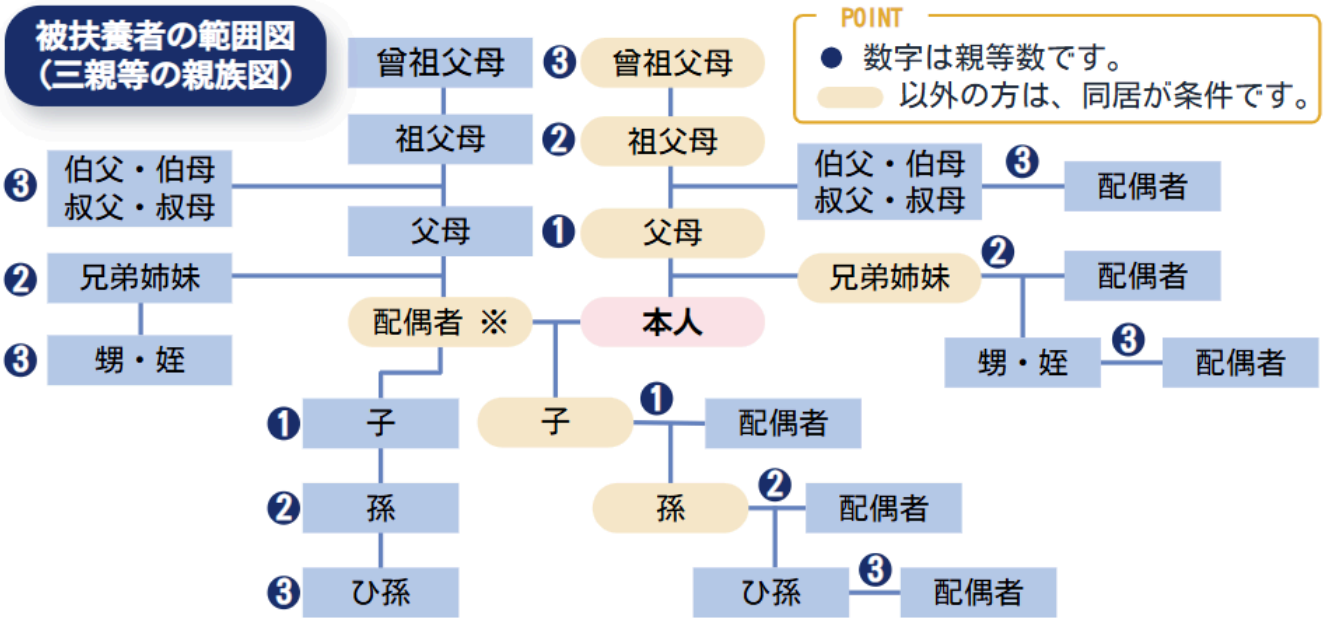
①他の健康保険に加入していないか（資格重複確認）

就職等で他の健康保険へ加入済みで、扶養解除が済んでいない場合は、解除手続きを行います。同じ被扶養者がリスト上で重複している場合は、扶養認定日の確認が必要なため、加入先の協会けんぽ支部へ連絡し、確認結果に応じて解除手続きを行います。

②同居が必要な続柄の方が別居していないか（同居確認）

続柄によっては、被保険者と同居していることが被扶養者の認定要件となります。同居しているかどうかは、被保険者と被扶養者の住民票などを参考に、実際の居住状況を確認します（確認に用いた書類は協会けんぽへ提出不要）。

同居が扶養認定要件となる続柄の方が被保険者と別居している場合は、扶養解除の手続きを行います。同居が扶養認定の要件となる続柄は、以下の図で確認できます。



※配偶者は事実婚（内縁関係）を含む。なお、事実婚の配偶者の父母および子については同居であることが条件です（配偶者の死亡後も同様）。

③被扶養者の年収が収入要件を満たしているか（収入確認）

被扶養者の年収が収入要件を満たしているかを確認します。ここで確認する年収は、原則として確認時点から今後1年間の収入見込みで、給与だけでなく、障害・遺族年金や失業保険などの非課税の収入も含みます。再確認の対象者の抽出に使われる前年の課税収入額だけで判断するものではありません。

要件は、被保険者と同居しているか、別居しているかによって異なります。

被保険者と同居の場合	年収が130万円未満、かつ被保険者の年収の半分未満
被保険者と別居の場合	年収が130万円未満、かつ被保険者からの仕送り（援助）額より少ない

※同居の場合、被扶養者の年収が被保険者の年収の半分以上であれば、協会けんぽが世帯の生計の状況などから被扶養者資格を総合的に判断するため、被扶養者状況リストへの記入は行わず、確認書類（コピー）を添付して提出します。確認の結果、被扶養者として認められない場合は、協会けんぽから連絡があります。

＜主な確認書類＞※協会けんぽへの提出は原則不要

- 直近3か月分の給与明細の写し、離職票の写し、直近の年金額改定（振込）通知の写し　など
- 仕送り額の確認は、以下のとおり（学生は確認不要）
  - 送金者名、受取人名および仕送り額が確認できる預金通帳の写し
  - 振込明細書、現金書留の控えの写し　など

収入要件を満たさない場合は、原則として扶養解除の手続きを行います（同居の場合の例外は、上図の※を参照）。ただし、年収が130万円以上となった原因が一時的な収入増加であれば、引き続き被扶養者として認められる場合があります。詳細は次の④で確認します。

④130万円以上の原因が一時的なものか（一時的な収入変動の確認）

一時的な収入増と認められるのは、人手不足による労働時間延長等に伴う場合です。これに該当する場合、事業主の証明書の添付により、原則として引き続き被扶養者と認められます。証明書は被扶養者の勤務先が記入するため、早めの依頼が必要となります。
ただし、この特例措置は連続2回までです。3年連続となる場合は、扶養解除の手続きが必要です。
参考｜協会けんぽ『「一時的な収入変動」に係る事業主の証明の様式』

2　被扶養者状況リストへの記入

確認結果に応じて、リストに記入します。被扶養者状況リストの事業主控えはないため、必要に応じてコピーを保管しておくと安心です。

①被扶養者の資格要件を満たしている方

被扶養者状況リストの「変更なし」欄にチェックを入れます。その方は、引き続き被扶養者となります。

健康保険被扶養者状況リスト
（協会提出用）

管轄の年金事務所	事業所整記号（年金）	事業所記号（協会けんぽ）

被保険者整理番号	被保険者氏名	被扶養者氏名	被扶養者生年月日	続柄	チェック☑ 変更なし	解除となる 被扶養者調書兼異動届を添付	日本年金機構へ届出済	日本年金機構への申請での届出日	備考
1	○○　○○	○○　○○	00.00.00	父	☐	☑	☐	令和　年　月　日	
1	○○　○○	○○　○○	00.00.00	配偶者	☑			月　日	
1	○○　○○	○○　○○	00.00.00	子	☐			9月　23日	
2	○○　○○	○○　○○	00.00.00	配偶者	☑			月　日	
3	○○　○○	○○　○○	00.00.00	母	☑	☐	☐	令和　年　月　日	
3	○○　○○	○○　○○	00.00.00	その他	☐	☐	☑	令和　8　年 10月　1日	
4	○○　○○	○○　○○	00.00.00	子	☑	☐	☐	令和　年　月　日	
5	○○　○○	○○　○○	00.00.00	子	☑	☐	☐	令和　年　月　日	

変更なしの被扶養者にチェックを入れます

②扶養解除となる方

被扶養者状況リストの「解除となる」欄の該当欄にチェックを入れます。
扶養解除の手続きの様式は以下の2種類があり、どちらを使用するかによって被扶養者状況リストのチェック欄が異なります。使用する様式の選択については、後述の「3　扶養解除の手続きと書類の提出」をご確認ください。

・「被扶養者調書兼異動届（被扶養者状況リストと一緒に届く様式）」により扶養解除手続きを行う被扶養者
「被扶養者調書兼異動届を添付」欄にチェックを入れます。

・「被扶養者異動届（通常の扶養異動時にも使用する様式）」により扶養解除手続きを行う、またはすでに行った被扶養者

「日本年金機構へ届出済」欄にチェックを入れて、扶養解除の届出日を記入します（これから手続きする場合は、届出後に記入します）。

健康保険被扶養者状況リスト

（協会提出用）

管轄の年金事務所	事業所整記号（年金）	事業所記号（協会けんぽ）

被保険者整理番号	被保険者氏名	被扶養者氏名	被扶養者生年月日	続柄	チェック☑ 変更なし	解除となる 被扶養者調書兼異動届を添付	解除となる 日本年金機構へ届出済	解除となる 日本年金機構への申請での届出日	備考
1	○○					☑	☐	令和　年　月　日	
1	○○					☐	☐	令和　年　月　日	
1	○○ ○○	○○ ○○	00.00.00	子	☐	☐	☑	令和 8年 9月 23日	
2	○○						☐	令和　年　月　日	
3	○○						☐	令和　年　月　日	
3	○○						☑	令和 8年 10月 1日	
4	○○ ○○	○○ ○○	00.00.00	子	☑	☐	☐	令和　年　月　日	
5	○○ ○○	○○ ○○	00.00.00	子	☑	☐	☐	令和　年　月　日	

①「被扶養者調書兼異動届」により扶養解除手続きを行う場合はこちらにチェックを入れます

②「被扶養者異動届」により扶養解除手続きを行う、またはすでに行った場合はこちらにチェックを入れて、届出日も記入します

3　扶養解除の手続きと書類の提出

扶養解除となる方がいる場合は、手続きの迅速化のため、日本年金機構へ電子申請で被扶養者異動届を提出します。電子申請が難しい場合は、リストに同封されている被扶養者調書兼異動届を使用します。

被扶養者異動届の手続き先	被扶養者異動届の提出方法	協会けんぽへの提出物
日本年金機構	電子申請	被扶養者状況リスト（※） お持ちの場合、資格確認書等（高齢受給者証、限度額認定証、特定疾病療養受療証）
協会けんぽ	紙媒体による申請	被扶養者状況リスト（※） 被扶養者調書兼異動届 お持ちの場合、資格確認書等（高齢受給者証、限度額認定証、特定疾病療養受療証）

（出典）協会けんぽ『事業主・加入者のみなさまへ「令和8年度被扶養者資格の再確認について」』（一部抜粋して掲載）

被扶養者調書兼異動届を提出する場合、決定通知書の返送まで1～2か月程度かかることがあります。急ぐ場合は、通常の被扶養者異動届を日本年金機構の事務センターへ直接提出します。

なお、扶養解除となる方がいない場合も、被扶養者状況リストの提出が必要です。期限までに、同封の返信用封筒で協会けんぽへ送付します。④の一時的な収入変動に該当する方がいる

場合は、事業主の証明書もあわせて同封します。

2026年4月からの年収判定ルール

2026年4月1日から、一定の条件の下で、労働条件通知書などに記載された労働契約内容（時給・労働時間・日数など）から年間収入を見込んで判定する取扱いが始まっています。
この見込額が130万円未満で、他の収入が見込まれず、同居・別居に応じた収入要件を満たせば、原則として被扶養者に該当します。この取扱いは、認定日が2026年4月1日以降となるものに適用されます。
見込額には諸手当および賞与も含まれますが、労働条件通知書などに明確な規定がなくあらかじめ金額を見込みにくい残業代等の臨時収入は含みません。

ただし、たとえば次のような場合はこの方法で判定できず、従来どおりの方法（給与明細書や課税（非課税）証明書等をもとに、今後1年間の収入を見込む方法）で判定します。

- 被扶養者異動届の「被扶養者になった日」から起算して、労働条件通知書などに記載された契約期間が1年に満たない場合
- 「シフト制による」など、労働時間の記載が不明確な場合
- 労働条件通知書などに「通勤手当有」などとだけ記載され、手当の金額が不明確な場合
- 給与収入以外に、年金収入や事業収入などがある場合

この取扱いで被扶養者の認定を受けるときは、労働条件通知書などと「給与収入のみである」旨の申立てが必要です。今後の手続きに備え、従業員を通じて被扶養者の労働条件通知書などをすぐに確認できるよう準備しておくと安心です。

おわりに

2026年度の被扶養者資格の再確認は、2026年12月11日（金）が提出期限です。リストが届いたら、まずは対象となる従業員への確認を進めます。事業主の証明書が必要な場合は被扶養者の勤務先への依頼も伴うため、余裕をもったスケジュールで対応することが大切です。あわせて、家族の就職や転居があった際の届出を日頃から従業員に周知しておくことが、再確認の負担軽減につながります。