

※書類のホチキス止めはしないで下さい		支 給 決 議 書				※ 健保組合で使用する決済欄につき この太枠欄に記入には記入しないでください。					
伺 年 月 日					常務理事	事務長	課長	係			
支給額	百万	十万	万	千	百	十	円				
	被保険者		人			被扶養者		人			

人間ドック・がん健診 補助金申請書 (← 該当するどちらかの補助金事項を、事業所が○でかこむ)

以下の記入欄はすべて記入してください。※人間ドック補助金は、特定健診データ受理または授受確約後に支給いたします。

※特定健診データチェック欄→ ①()医療機関より直接健康保険組合に送付 / ②()データCDを添付。

被保険者証 記号/番号	氏 名	施設を利用した			受領の代表者 事業主への委任印 ↓
		月	日	施設名	
-	被保険者				
	被扶養者				
-	被保険者				
	被扶養者				
-	被保険者				
	被扶養者				
-	被保険者				
	被扶養者				
-	被保険者				
	被扶養者				

上記のとおり、施設を利用したので、領収書及び健診結果を添えて補助金を申請します。

令和 年 月 日 印

事業所住所

事業主名

連絡先電話番号 () ー

振込先事業所口座情報 ※(ゆうちょ銀行以外の金融機関でお願いします。)			
銀行コード	銀行名	事業所 口座 名義	(カタカナ記入)
支店コード	支店名		
口座種別	普通 ・ 当座	口座番号	



※ 下記の『記入上の注意点』をよく読んで、正確な記入・作成をお願いいたします。

記入上の注意点

- 申請書は、人間ドックとがん健診は添付物共々、別々に作成し、完成させて下さい。(用紙はコピー可)
- 被扶養者分の申請書であっても、被保険者の氏名は必ず記入して下さい。(裏面記入例を参照)
個々の記号・番号はお持ちの保険証や資格確認書・マイナポータル等を参照のこと(必須記入)
- 領収書は受けた方の名前と、健診の内訳ならびにその金額が記載されたものを必要な枚数分コピーして(A4版に統一)人間ドック/がん健診の各々の申請書に添付して下さい。また 申請書や書類のホチキス留めはしないようお願いいたします。
- 払渡場所(振込口座)は、必ず事業所(事業主)の口座を記入して下さい。また、委任欄に委任する方の印鑑を押して下さい。
- 特定健診データCDを併せて添付して下さい。(健診機関から組合への直接送付も可)

※特定健診データチェック欄の①か②の該当する方に✓をお願いします。