ご記入いただく際は、黒ボールペンではっきりと記入してください。(鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください)

人間ドック補助申請書

記号	2					
番号	受診者	続柄	生年月日	年齢	受診日	備考
345	西日本 太郎	本人 配偶者	平成●年5月1日	35	4月 11日	
事業所が一括払いで受診料を支払った場合は、請求明細書の表示毎にご記入ください(番号不順可)		和暦でご記入ください	年度末(3月31日)時点の年齢をご記入ください		健診を受診された日付をご記入ください	
<h1>記入見本</h1>						
		本人・配偶者			月 日	
		本人・配偶者			月 日	
		本人・配偶者			月 日	

【補助額】 総健診費用の消費税相当額を除く上限20,000円

【添付資料】 ①健診の領収書(コピー可)

②健診結果(コピー可・年度内に40歳~74歳に到達する方及び75歳となる方で、75歳に達するまでの間の被保険者・被扶養者の方のみ)

上記の2点の書類をご添付いただきご請求ください。必要書類が不足の場合は補助できない場合があります。

※ 健診結果とは、判定結果ではなく、特定健診該当項目の具体的数値及び問診表です。いただいた健診結果は特定健診のデータとして活用させていただきます。また、データ処理後は、当方で責任を持って破断処理させていただきます。

※ 申請期限は受診日(●)から起算し、申請の対象となる人数内です。

合計 1 名 領収書金額 ￥ 50,000

(健保使用欄) 支給金額 ￥

(振込先) プラスチック 銀行 南船場 支店

フリガナ ニシニホン タロウ

口座名義 西日本 太郎

普通

当座

普通口座または当座口座やフリガナの記載漏れが大変多く発生しています。漏れのないようご記入ください

上記のとおり請求します

事業所名は必ず記載ください。
未記載の場合、原本返却の原因となり手続きに時間を要します。

- ・ゴム印可
- ・社判の押印は不要

平成●年 5 月 1 日

事業所名 _____ 殿

<記入上の注意事項>

1.在職者の場合（個人で申請を行う場合）

①対象者	②申請書	③提出方法
・年度末（3月31日）時点で35歳以上の被保険者・被扶養者の方	・人間ドック補助申請書	・（個人で申請を行う場合）各事業所の健康保険事務担当者様にご提出ください。 ・各事業所の健康保険事務担当者様は、必要事項を記入し西日本プラスチック工業健康保険組合宛てにご郵送ください。

2.在職者の場合（事業所で一括申請を行う場合）

①対象者	②申請書	③提出方法
上記1と同じ	上記1と同じ 注1.申請書を事業所で使用しているリストを代用する場合、可能な限り補助申請に不要な項目（従業員番号等）は非表示にし、ご申請いただくようご協力をお願いいたします。 ※フォントサイズが小さすぎるとこちらでの書類確認に時間を要することがございます。 注2.フォントサイズは、申請書で表示いただいているサイズを目安にしてください。	<以下書類でのご申請はお控えください> 健診機関等が発行する <u>請求明細書は領収書等の補足資料であるため、人間ドック補助申請書の受診者一覧として代用できません。</u> 人間ドック補助申請書に記載する受診者一覧と領収書等の補足資料である請求明細書は別々にご用意のうえ申請ください。 ・各事業所の健康保険事務担当者様は、取りまとめのうえ必要事項を記入し西日本プラスチック工業健康保険組合宛てにご郵送ください。

3.任意継続者の場合

①対象者	②申請書	③提出方法
上記1と同じ	・任継用人間ドック補助申請書	西日本プラスチック工業健康保険組合宛てに直接ご郵送ください。

4.在職者、任意継続者・共通事項

④補助申請対象	⑤補助額	⑥申請期限	⑦提出先
<p>・当組合指定外の健診機関で実施された健診費用</p> <p>(1) 人間ドック（一般的な人間ドックで案内されている日帰り、1泊2日のコースが該当）(2) 脳ドック (3) PET 健診のうちいずれかを年度内で1回のみ</p> <p>・上記(1)の健診結果をXML形式データでご提出いただいた場合のデータ作成料</p>	<p>・総健診費用の消費税相当額を除く上限20,000円まで補助</p> <p>※オプションは、補助対象外となります。</p>	<p>受診日から1年以内</p>	<p>〒542-0081 大阪府中央区南船場2-1-10</p> <p>西日本プラスチック工業健康保険組合 保健事業担当者宛て</p>

5. 添付書類

お手元にある書類が以下に該当する場合は、以下を参考にご申請ください。

対象者	添付書類の入手状況	申請方法
<p>在職者 (事業所で一括申請を行う場合)</p>	<p>事業所が受診料を支払うため、個人宛の領収書が発行されない</p>	<p>どちらかの方法でご申請ください。</p> <p>【パターンA】銀行振込のため領収書が発行されない。以下①～③を添付してください。</p> <p>①銀行振込結果 ②請求書 ③請求明細書（受診者氏名・受診日・請求額・受診コース名の情報があるもの）</p> <p>※③が無い場合は同等の情報のリストを作成してください。</p> <p>【パターンB】領収書の宛名が事業所名 【パターンA】の③を添付してください。</p>
<p>在職者、任意継続者</p>	<p>領収書がA4サイズよりも小さい</p> <p>※原本をご提出いただいた場合を想定しています。領収書コピーでも申請可。</p>	<p>書類紛失に繋がる恐れがあるため、A4用紙（可能な限り）へ貼付対応のうえ、ご提出ください。</p> <p>※複数人のご申請を一括申請いただく場合は、申請書の順番になるよう領収書をA4用紙へ貼付ください。</p>