

<給与明細の提出例> ●審査のうえ必要と判断した場合は、他の書類を求めることがあります。

■・・・就業している月
□・・・就業していない月

- ▼令和5.6.1
- | | | | | | |
|---|----------|--|--------------------|---|--|
| ① | A社 | | 令和5.6.1現在の
収入あり | → | ・A社の給与明細12ヶ月分 |
| ② | A社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細11ヶ月分
※「〇月分は0円のため、給与明細書の発行なし」と給与明細書の余白に記入、
もしくは調査票の連絡欄に入力すること |
| ③ | A社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細 2ヶ月分
※「A社名、就業開始日」を給与明細書の余白に記入、
もしくは調査票の連絡欄に入力すること |
| ④ | A社 | | 収入あり | → | ・「A社名、就業開始日」を調査票の連絡欄に入力すること
※給与明細書を提出する必要はありませんが、
来年度の調査の際に提出いただきますので、大切に保管してください。 |
| ⑤ | A社 | | 収入なし | → | ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書（★） |
| ⑥ | A社 | | 収入なし | → | ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書（★）
※「A社名、就業開始日」を調査票の連絡欄に入力すること |
| ⑦ | A社
B社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細12ヶ月分
・B社の給与明細12ヶ月分 |
| ⑧ | A社
B社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細12ヶ月分
・B社の給与明細 2ヶ月分
※「B社名、就業開始日」を給与明細書の余白に記入、
もしくは調査票の連絡欄に入力すること |
| ⑨ | A社
B社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細 4ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票
もしくは退職証明書（★）
・B社の給与明細12ヶ月分 |
| ⑩ | A社
B社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細 4ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票
もしくは退職証明書（★）
・B社の給与明細 6ヶ月分
※「B社名、就業開始日」を給与明細書の余白に記入、
もしくは調査票の連絡欄に入力すること |
| ⑪ | A社
B社 | | 収入あり | → | ・A社の給与明細 4ヶ月分+退職日が記載されている源泉徴収票
もしくは退職証明書（★）
・「B社名、就業開始日」を調査票の連絡欄に入力すること
※給与明細書を提出する必要はありませんが、
来年度の調査の際に提出いただきますので、大切に保管してください。 |
| ⑫ | A社
B社 | | 収入なし | → | ・A社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書（★）
・B社の退職日が記載されている源泉徴収票もしくは退職証明書（★）
※「B社名、就業開始日」を調査票の連絡欄に入力すること |

★ 退職日が記載されている源泉徴収票や退職証明書を止むを得ない理由で提出できない場合は、当健保指定の「申立書」を提出してください。