

《 届出サポートについて 》

当健康保険組合への届出については、事業主印を押印して郵送により提出をお願いしております。

届出書類の作成にあたっては、これまでホームページの「届書・請求書ダウンロード」から、必要な書類を入手していただき、PDF形式のものは印刷して手書き、Excel形式およびPowerPoint形式のものはデータを書き込みして印刷していただいております。

この度、ホームページのリニューアルに伴い、より簡便に届書を作成いただけるよう「届出サポート」の機能を追加いたしました。



「届出サポート」をクリックしていただくと、左の画面が表示されます。

「適用関係」「給付関係」「保健事業」の 카테고리別に各種届出書類をご用意しております。

届書作成についての基本仕様は

- ① 対象となる届書を選択（クリック）すると入力用画面を表示
- ② 事業所記号や事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、給付関係では受取代理人の欄に事業主の情報を自動で表示
- ③ 被保険者番号を入力すると、該当者の氏名、生年月日、従前の報酬額などを自動で表示
- ④ 複数人の届出書を作成する場合は、最初の入力欄に一文字でもデータが入力された時点で次の入力欄を表示
- ⑤ 印刷ボタンをクリックすると、印刷結果が新たなタブで表示または、ダウンロードとして画面下部に表示されるので、複写式の届書はすべてのタブを印刷指示する

保健事業の補助金請求など対象人数が多い場合などは省力化が期待できます。ご活用ください。