

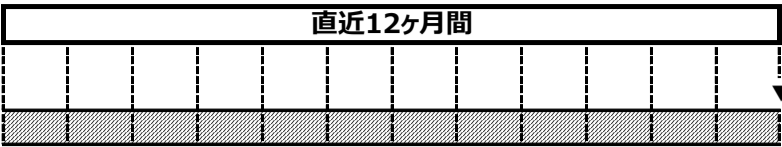






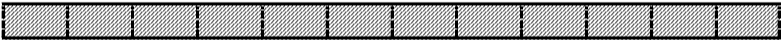

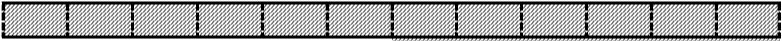









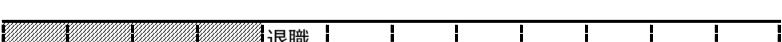



＜給与明細の提出例＞

● 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

- 直近12ヶ月間
- ▼現在
- ① A社  (現在、収入あり)
 ・A社の給与明細12ヶ月分
 - ② A社  (現在、収入あり)
 休んで収入がないため、給与明細が発行されなかった場合
 ・A社の給与明細11ヶ月分
 ※調査表の備考欄に「○月分は0円のため、給与明細書の発行なし」と記載すること
 - ③ A社  (現在、収入あり)
 ・A社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
 - ④ A社  (現在、収入あり)
 ・A社の給与明細4ヶ月分
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
 - ⑤ A社  (現在、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 (★2)
 - ⑥ A社  (現在、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 (★2)
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
 - ⑦ A社  (現在、収入あり)
 ・A社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 ▲退職予定
 ※調査表の備考欄にA社名、就業開始日記載
 ※審査のうえ必要と判断した場合は、
 後日、退職日が記載されている源泉徴収票、または退職証明書を提出していただくこともあります。
 - ⑧ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・A社の給与明細12ヶ月分
 ・B社の給与明細12ヶ月分
 - ⑨ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・A社の給与明細12ヶ月分
 ・B社の給与明細6ヶ月分
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
 - ⑩ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・A社の給与明細12ヶ月分
 ・B社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
 - ⑪ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・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 (★2)
 ・B社の給与明細12ヶ月分
 - ⑫ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・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 (★2)
 ・B社の給与明細6ヶ月分
 ※調査表の「備考欄」にB社名、就業開始日記載
 - ⑬ A社  (現在、収入あり)
 B社 
 ・A社の給与明細9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 (★2)
 ・B社の雇用契約書+給与明細2ヶ月分+ (後日) 給与明細1ヶ月分 (★1)
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載
 - ⑭ A社  (現在、収入なし)
 B社 
 ・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 (★2)
 ・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 (★2)
 ※調査表の備考欄にB社名、就業開始日記載

★1 就業したばかりの場合は、雇用契約書を提出し、後日、3ヶ月分を満たすまでの給与明細書を提出してください。

雇用契約書は、1ヶ月の収入見込金額がわかるものが必要です。

★2 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。