

常務理事 Managing Director	事務長 Office Manager	課長・リーダー Leader	担当者 In charge

提出日/Date submitted (Y/M/D): / /

<p>注： 1. 申請される家族の氏名は上の段に「フリガナ」を記入してください。</p> <p>2. 表記できない氏名の漢字はカタカナ表記になります。</p> <p>3. 漢字・アルファベット表記は 15 文字以内、フリガナ表記は 25 文字以内になります。</p> <p>4. 武田薬品および任意継続の方は祖先を記入した返信用封筒を同封し、健康保険組合へ提出してください。</p> <p>5. 武田薬品以外の事業所の方は会社の健保事務担当者へ提出してください。</p>	<p>Notes</p> <p>1. Fill out <i>Katakana</i> at the upper row of the family member's name column.</p> <p>2. <i>Katakana</i> will be used for Chinese characters that cannot be displayed.</p> <p>3. The maximum numbers of characters to be displayed are 15 for Chinese characters and romaji and 25 for <i>katakana</i>.</p> <p>4. If you are a Takeda Pharmaceutical Company Limited employee or Voluntarily and Continuously Insured Person, send this form to the Health Insurance Society <u>with a self-addressed return envelope enclosed</u>.</p> <p>5. If you are an employee of an employer other than Takeda Pharmaceutical Company Limited, submit this form to the section of your company in charge of health insurance administration.</p>	<p>武田薬品健康保険組合/Takeda Health Insurance Society</p> <p>◎ 添付書類は健保ホームページ参照</p> <p>健保のしくみ⇒家族を加入させるとき⇒被扶養者を認定申請するときの提出書類一覧表</p> <p>See the Health Insurance Society website for documents to attach:</p> <p>Health insurance system ⇒ Adding a family member ⇒</p> <p><<List of documents required for dependent certification>></p>
--	---	--

<div> <div>For Society use</div> <div>健保処理欄</div> </div>	資格取得年月日	標準報酬月額	認定年月日	認定可否	<div>チェック</div>	認定入力	
						証発行	
	年 月 日	等級 月額	年 月 日	可・否・その他（ ）		証発送	
						失業給付受給案内発送	
						年金第3号書類発送	
	提出書類	母子手帳・出育一時金申請・住民票・戸籍謄本・離職票(1・2)・退職証明書・資格喪失証明書・給与明細書・雇用受給資格者証・所得証明書・ 育休証明・年金額証明・送金実績・生計依存関係調書・在学証明・源泉徴収票・雇用契約書・受理証明書・確定申告書・損益計算書(収支内訳書)・ 雇用保険失業給付受給についての確認書・雇用保険失業給付放棄についての確認書・その他()					