出　産　届　出　書

ご出産おめでとうございます

出産届は「幸せなあなたの大切な」手続きです。
下記提出先へ必要書類に漏れなく記入のうえ提出してください。

◆記入は「黒色ボールペン」を使用し、楷書で明記してください。

《提出書類とルート》

提出書類	提出ルート	
◆赤色用紙＝（様式２―①）	日　野	所属庶務 → 共済基金支部（労組支部）→ 共済基金本部
	各　社	各社担当者 ――――――――――――――→ 共済基金本部
◆他の必要書類	各事業所人事担当課（日野自動車の場合所属庶務経由）	

《提出書類》

１．必ず提出するもの

提出先	書類名
共済基金	① 出産祝金申請書（様式２―①）〈注１〉
会　　社	① 扶養等変更届
	② 住民票（コピー可）〈注２〉

〈注１〉１）夫婦ともに会員の場合は双方に給付されます。
　　２）退職後２カ月以内に出産された場合にも給付されます。

〈注２〉内容の省略していないものを提出して下さい。

２．該当者のみ提出するもの

提出先	書類名
会　　社	① 健康保険被扶養者（異動）届
	② 住民票〈注１〉
	③ 出産育児一時金請求書
	④ 出産手当金請求書

〈注１〉世帯全員で続柄が記載された原本を提出して下さい。ただし、世帯主が被保険者以外の場合は、
　　戸籍謄本の原本も提出して下さい。

※本申請書に記入された個人情報は本申請書に係わる業務処理の目的にのみ使用し、他の目的には使用いたしません。

受付日　認定日

出産祝金申請書

様式２―①

提出日
年　月　日

日野自動車福祉共済基金 理事長 殿
下記のとおり給付金を申請します。

会社名	出向先（出向者のみ記入）

注１）太枠内のみ記入してください
注２）日野自動車以外の方は下記振込口座記入欄にも記入して下さい

事業所※	所属名	部門コード	職番
□日野 □羽村 □新田 □古河 □その他（　　） ※日野自動車の方は□に✓点を付けてください			

住民票記載氏名
(フリガナ)
㊞

出生児名	生年月日	続柄
(フリガナ)	年　月　日	
(フリガナ)	年　月　日	

（注記）１．夫婦が共に会員の場合は、双方に給付されます。
２．退職後２カ月以内に出産された場合にも給付されます。（退職後給付金を受け取る場合は、下記に振込先を記入してください）
３．給付金の振込は申請書提出月の翌月 18 日に給与口座へ振込（休日の場合は翌営業日）します。
４．本申請書に記入された個人情報は、本申請書に係わる業務処理の目的にのみ使用し、他の目的には使用いたしません。

（振込口座記入欄）　※関連会社の会員の方は下記の振込先に記入して下さい

	百	拾	万	千	百	拾	円
給付金額							

振込銀行	□銀行 □信用金庫	支店	
預金種目	□普通　□当座	口座番号	
受取人	フリガナ		
	氏名		

≪提出経路≫ 日野自動車：本人 → 所属庶務 → 共済基金支部（労組支部）→ 共済基金本部
関連会社：本人 → 各社担当者 → 共済基金本部

共済基金本部（事務局）			基金支部	該当所属長			
役職理事	事務局長	担当	支部長		ｸﾞﾙｰﾌﾟ長･課長	工長	職長