

共済給付制度



結婚したとき

制度利用対象者
本人

会員の皆さんが結婚された時、結婚祝金をお贈りします。

給付	結婚祝金（2万円）
申請書類	結婚届出書
給付方法	給与口座へ振込
給付日	申請書提出月の翌月18日（休日の場合は翌営業日）
備考	<ul style="list-style-type: none">● 初婚、再婚は問いません。● 会員同士の結婚には双方にお贈りします。● 結婚のため退職、退会された元会員が退会后2ヵ月以内に結婚した場合にもお贈りします。

申請書は次ページをご覧ください

結 婚 届 出 書

ご結婚おめでとうございます

結婚届は「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	
◆青色用紙＝（様式1—①） と必要書類	各事業所人事担当課（日野自動車の場合所属庶務経由）	
◆赤色用紙＝（様式1—②）	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

《提出書類》

1. 必ず提出するもの

提出先	書類名
会 社	① 結婚届（青色用紙＝様式1—①）
	② 住民票（コピー可）〈注1〉
共済基金	① 結婚祝金申請書（赤色用紙＝様式1—②）〈注2〉

- 〈注1〉 1) 内容の省略していないものを提出して下さい。
2) 健康保険の扶養に入れる場合は、世帯全員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又は、入籍日までさかのぼって認定（20日以内に申請）する場合は、戸籍謄本又は戸籍抄本の原本も提出して下さい。
- 〈注2〉 1) 会員間の結婚の場合は、双方に給付されます。
2) 退職後2カ月以内に結婚された場合にも給付されます。
3) 給付金の振込は申請書提出月の翌18日に給与口座へ振込（休日の場合は翌営業日）

2. 該当者のみ提出するもの（各書類には、それぞれ添付するものがありますのでよく確認して下さい）

提出先	書類名
会 社	① 扶養等変更届（配偶者用）〈注1〉
	② 住宅手当支給申請書 兼 受給資格喪失届
	③ 健康保険被扶養者（異動）届〈注2〉
	④ 国民年金第3号被保険者該当届
	⑤ 氏名変更届
	⑥ 転居届

- 〈注1〉 住民票（写）を提出して下さい。
〈注2〉 添付書類は健康保険組合ホームページを確認して下さい。

結 婚 届

様式1—①

各事業所人事担当課 経由 第1人事部 御中
下記のとおり届出をします。

提出日
年 月 日

会社名	出向先（出向者のみ記入）

注）太枠内のみ記入してください

事業所※	所属名	部門コード	職 番
<input type="checkbox"/> 日野 <input type="checkbox"/> 羽村 <input type="checkbox"/> 新田 <input type="checkbox"/> 古河 <input type="checkbox"/> その他() <small>※日野自動車の方は□に✓点を付けてください</small>			
氏 名	旧姓（結婚により姓変更の場合）	生 年 月 日	
(フリガナ)	(フリガナ)	年 月 日	
(印)		年 月 日	
結 婚 休 暇 （ 特 休 ）		挙 式 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日	
<small>結婚休暇は、入籍日から1年以内に暦日で5日間取得可（土日を含むことに注意） 上記以外の場合は、第1人事部労務担当に通知書を提出し、承認が必要となります。</small>		<small>入籍日も記入して下さい。</small> 年 月 日 入籍	

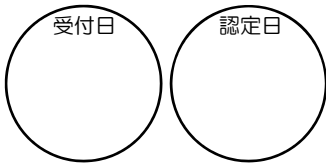
配偶者氏名（旧姓）	所属（社内の場合）	生 年 月 日
(フリガナ)		年 月 日

（2枚目も捺印して下さい）

第1人事部		
給与G	業務G	

各事業所人事担当課		

所属		
グループ長・課長		



結婚祝金申請書

様式1-②

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。

提出日
年 月 日

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※ <input type="checkbox"/> 日野 <input type="checkbox"/> 羽村 <input type="checkbox"/> 新田 <input type="checkbox"/> 古河 <input type="checkbox"/> その他() ※日野自動車の方は□に✓点を付けてください	所属名	部門コード	職番
氏名 (フリガナ)	旧姓（結婚により姓変更の場合） (フリガナ)	生年月日	
結婚休暇（特休） 年 月 日 ~ 年 月 日		挙式日 年 月 日	
結婚休暇は、入籍日から1年以内に暦日で5日間取得可（土日を含むことに注意） 上記以外の場合は、第1人事部労務担当に通知書を提出し、承認が必要となります。		入籍日も記入して下さい。 年 月 日 入籍	

配偶者氏名（旧姓） (フリガナ)	所属（社内の場合）	生年月日
		年 月 日

（注記）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）

（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

給付金額	百	拾	万	千	百	拾	円
振込銀行	銀行 信用金庫						支店
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 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）		
役職理事	事務局長	担当

基金支部
支部長

該 当 所 属 長		
グループ長・課長	工長	職長