

# 適用 1

(株)みずほフィナンシャルグループ・(株)みずほ銀行・みずほ信託銀行(株)・  
みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)は、提出不要です。  
(人事業務部ヒューマンサービス室より一括提出されて来ます。)

## 新規採用及びみずほ健保事業所よりの 転籍（者）があったとき

### 『健康保険被保険者資格取得届』 『標準報酬月額および保険料額表』

入社や転籍により被保険者の資格を取得したとき。

#### 【手続き】

- 各事業主の健保担当部署で作成後、健保組合宛に提出して下さい。  
平成24年4月以降は、KOSMO Webからのデータアップロードでご提出をお願いしています。
- 提出期限 — 資格取得日より5日以内。
- 添付書類  
被扶養者がいる場合 — 「被扶養者届」及び扶養状況を確認する証憑書類※  
※ 証憑書類は、適用7-被扶養者届添付書類一覧表を参照して下さい。

#### 〔作成上の注意事項〕

- 被保険者番号—健保組合より送付しております「(健保)被保険者番号採番台帳」より採番して下さい。
- 報酬月額 — 一定例給与・通勤交通費(1ヵ月当たり)など、毎月定例的に支給するものを合算し、次ページの「標準報酬月額および保険料額表」にあてはめ、標準報酬月額を決定して下さい。
- 所属コード—必要に応じてご記入下さい。
- 備考—みずほ健康保険組合の事業所より転入の場合および、過去に当健保に在籍していた場合は、在籍時の記号番号(不明の場合は、事業所名)を帳票右の備考欄に記入して下さい。