

健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3
被保険者(申請者)記入用

下記のとおり出産手当金を支給申請します。

年 月 日

被保険者(申請者)情報	記号	番号	生年月日	年	月	日
	被保険者証の		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成			
	氏名	(フリガナ)	必ず自署してください。			
	住所	(〒 -)	都 道 府 県			
電話番号 (日中の連絡先)	TEL ()					
<input type="checkbox"/> 本申請書の提出を事業主へ委任します。(委任する場合は☑)						

振込先指定口座	金融機関名称	銀行 金庫 信組 その他 ()	本店 支店 出張所 本所 支所		
	預金種別	<input type="checkbox"/> 1. 普通 <input type="checkbox"/> 2. 当座	口座番号		左づめでご記入ください。
	口座名義	▼カタカナ(姓と名の間は1マス空けてご記入ください。濁点(°)、半濁点(゜)は1字としてご記入ください。)			口座名義の区分

受取代理人の欄	被保険者(申請者)	本申請に基づく給付金に関する受領を下記の代理人に委任します。			年 月 日
	氏名	住所 「被保険者(申請者)情報」の住所と同じ			
	代理人(口座名義人)	(〒 -) TEL ()	委任者と代理人との関係		
	住所	(フリガナ)			
	氏名				

「申請者・医師・助産師記入用」は2ページに続きます。>>>

被保険者のマイナンバー記載欄
(被保険者証の記号番号を記入した場合は不要です)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2022. 7)

受付日付印

常務理事	事務長	担当

健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3
被保険者(申請者)・医師・助産師記入用

申請内容	1 今回の出産手当金の申請は、出産前の申請ですか、それとも出産後の申請ですか。	<input type="checkbox"/> 1. 出産前の申請	<input type="checkbox"/> 2. 出産後の申請		
	2 上記で「出産前の申請」の場合は、出産予定日をご記入ください。「出産後の申請」の場合は、出産日と出産予定日をご記入ください。	出産予定日	年 月 日	----- 出 産 日	年 月 日
	3 出産のため休んだ期間(申請期間)	年 月 日 から	年 月 日 まで	日間	
	4 上記の出産のため休んだ期間(申請期間)の報酬を受けましたか。または今後受けられますか。	<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ		
	6 出生児の数	<input type="checkbox"/> 単胎 <input type="checkbox"/> 多胎 (児)			

証明欄 (いずれかにご記入ください)	医師・助産師による 証明の場合	出産者氏名	出生年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
		出生児の数 <input type="checkbox"/> 単胎 <input type="checkbox"/> 多胎 → (児)	生産または死産の別	<input type="checkbox"/> 生産 <input type="checkbox"/> 死産 → (妊娠 週)
		上記のとおり相違ないことを証明する。	医療施設の所在地	
		令和 年 月 日	医療施設の名称	
			医師・助産師の氏名	
市区町村長による 証明の場合(生産のみ)	本籍	筆頭者氏名		
	母の氏名	出生児氏名	出生年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
		上記のとおり相違ないことを証明する。	市区町村長名	<input type="text"/>
		令和 年 月 日		印

「事業主記入用」は3ページに続きます。>>>

健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3

事業主記入用

労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間の勤務状況及び賃金支払状況等をご記入ください。

事業主が証明するところ	被保険者氏名																																		
	勤務状況 【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は公】で、【欠勤は／】でそれぞれ表示してください。																																		
	年 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	出勤	有給
	年 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日	日
年 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日	日	
上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か?		<input type="checkbox"/> はい		<input type="checkbox"/> いいえ		給与の種類		<input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 時間給		<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 歩合給		賃金計算		締日		日																			
								<input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> その他				支払日		<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月		日																			
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。																																			
支給した(する)賃金内訳	期間	固定給額	月 日 ~ 月 日分 支給額	月 日 ~ 月 日分 支給額	月 日 ~ 月 日分 支給額	賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。																													
	区分																																		
	基本給																																		
	通勤手当																																		
	住居手当																																		
	手当																																		
	手当																																		
計					有休日額: 円 記入しきれない場合は、別紙を作成の上、添付してください。																														
上記のとおり相違ないことを証明する。																			年 月 日		担当者氏名														
事業所所在地																																			
事業所名称																																			
事業主氏名																			電話		()														

【被保険者の方へ】

お勤めの事業所に証明を受けてください。資格喪失日以降の期間に関する申請については、空欄でご提出ください。

【事業主の方へ】

記入について

【勤務状況について】

労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の勤務状況について、出勤した場合は○、有休の場合は△、公休日の場合は公、欠勤の場合は／でご記入ください。申請期間ではありません。

例: 申請期間(4/16~4/30)の場合

賃金計算(締日 末日)支払日(当月25日)の場合 ⇒ 4/1~4/30 についての勤務状況の記入をお願いします。

賃金計算(締日 20日)支払日(当月25日)の場合 ⇒ 3/21~5/20 についての勤務状況の記入をお願いします。

【固定給額について】

欠勤しなかった場合の固定給額(残業手当は含まない金額)をご記入ください。日額ではなく、固定給額でのご記入をお願いします。

【〇月〇日~〇月〇日分について】

労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の実際に支払われた金額をご記入ください。申請期間ではありません。

例: 申請期間(4/16~4/30)の場合

賃金計算(締日 末日)支払日(当月25日)の場合 ⇒ 4/1~4/30 についての実際に支払われた金額の記入をお願いします。

賃金計算(締日 20日)支払日(当月25日)の場合 ⇒ 3/21~4/20 4/21~5/20についての実際に支払われた金額の記入をお願いします。

【賃金計算方法について】

下記の例をご覧ください。欠勤控除が「あり」か「なし」が分かるようにご記入ください。

例: 固定金額 基本給 300,000円 通勤手当 120,000円 住宅手当 20,000円 欠勤11日の場合

基本給 : 欠勤控除あり 300,000円÷20日×11日=165,000円

通勤手当: 欠勤控除なし 〇/〇に6か月定期代(1月~6月分)として120,000円支給

住宅手当: 欠勤控除なし

【有休がある場合について】

一日当たりの有休日額をご記入ください。

添付書類について

第1回目の申請及び第二回目以降であっても一部でも報酬の支払いがある場合や申請期間が継続していない場合、申請期間にかかる

①出勤簿(写) ②賃金台帳(写) 欠勤控除が翌月以降になる場合は、欠勤控除が行われた月の賃金台帳(写)が必要です。

必要に応じて、別途添付書類の提出をお願いする場合があります。