

健康保険 出産手当金支給申請書

常務理事	事務長		

◎「※」印欄は記入しないでください。

被保険者証の記号・番号				被保険者の生年月日				届書 種別	受付年度		通番				グループ								
				昭和 平成 令和				0 2	令和 ※年						※								
被保険者 (申請者)の 氏名と印		(フリガナ)				被保険者の 資格を取得 した年月日		昭和 平成 令和		年 月 日													
被保険者 (申請者) の住所		郵便 番号	(フリガナ)				都道 府県		電話		()												
[受取人情報]/[被保険者情報]																							
今回の出産手当金の申請は、出産前の申請ですか、 それとも出産後ですか。				<input type="checkbox"/> 出産前の申請 <input type="checkbox"/> 出産後の申請				※ 請求 年月日		年 月 日		科 別 支 給 コ ー ド		※									
上記で「出産前の申請」の場合は、出産予定日を記入 してください。「出産後の申請」の場合は、出産日と出産 予定日を記入してください。				出産予定日		平成 令和		年 月 日		※ 出産 種別		1:単胎 2:多胎		※ 支給 種別	0:産前産後 1:産前 2:産後								
出生のため休んだ期間 (申請期間)		平成 令和		年 月 日から		日間		自		年 月 日		至		年 月 日									
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"/> 受けた <input type="checkbox"/> 受けない				<input type="checkbox"/> 今後受ける <input type="checkbox"/> 今後受けない															
上記で「受けた」(今後受ける)と答えた場合、その報酬の額と、その報酬支払 の基礎となった(なる)期間を記入してください。				平成 令和		年 月 日から		平成 令和		年 月 日まで		円											
備考																							
減額/不支給		減額情報		期間1		自		年 月 日		至		年 月 日		日数		日 金額		円					
0:入力なし				期間2		自		年 月 日		至		年 月 日		日数		日 金額		円					
1:入力あり				期間3		自		年 月 日		至		年 月 日		日数		日 金額		円					
不支給情報				期間1		自		年 月 日		至		年 月 日		期間3		自		年 月 日		至		年 月 日	
				期間2		自		年 月 日		至		年 月 日		期間4		自		年 月 日		至		年 月 日	
103条		0:非該当 1:該当		104条		0:非該当 1:該当		106条		0:非該当 1:該当		108条		0:非該当 1:該当									
不支給理由		法定支給額				円		支給 日数		日		支払 方法		2:個人払い 3:その他									

医師または助産師が意見を記入すところ	出産者氏名													
	出産予定年月日		平成・令		年 月 日		出 産 年 月 日		平成・令		年 月 日			
	出生時児の数		単胎・多胎 (児)		生産または死産の別		生産		・ 死産 (妊娠 週)					
	上記のとおり相違ありません。										令和		年 月 日	
	医療施設の所在地 医療施設の名称 医師・助産師の氏名										電話		(印)	

振込希望口座	1 金融機関										
	金融機関コード					銀行 金庫 信組					店・本店 支店・出張所
	※					信連・信漁連 農協・漁協					本所・支所 本店・支店
	預金種別	1: 普通 2: 当座				口座番号					口座名義 (フリガナ)

給付金に関する受領を代理人に委任する(申請者名義以外の口座に振込を希望される)場合に記入してください。

受取代理人の欄	本申請書に基づく給付金に関する受領を代理人に委任します。 令和 年 月 日									
	被保険者 住 所 (申請書) 氏 名									
	代理人の氏名と印	(フリガナ)					委任者と代理人との関係			
代理人の住所	(〒 -)					電話	()			

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および賃金支払状況等を記入してください。

事業主が証明する	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。)										出勤	有休																							
	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
	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
	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
	労務に服することができなかった期間に対して、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 (○で囲んでください。)			賃金計算																					
	労務に服することができなかった期間に含む賃金計算期間の賃金支給状況を下欄に記入してください。										月給	日給	日給月給	締日	日																				
											時間給	歩合給	その他	支払日	当月翌月	日																			
	支給した(する)賃金内訳	支給期間	単価	月 日 日分			月 日 日分			月 日 日分			●賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)について記入してください。																						
区分			支給額			支給額			支給額																										
基本給																																			
通勤手当																																			
住居手当																																			
扶養手当																																			
手当																																			
手当																																			
現物給与																																			
計																																			
とこ	上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日										担当者氏名																								
	事業所の所在地																																		
	事業所名称																																		
	事業主氏名																																		
電話 ()																																			

賃金台帳と出勤簿(タイムカード)の写しを添付してください。役員などで、出勤簿および賃金台帳がない場合は、役員報酬を支給しないこととする役員会議議事録の写しを添付してください。

令和 年 月 日 提出

受付日付印