

# 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

被保険者(申請者)情報	被保険者等 記号・番号 (左づめ)	記号 1 9	番号 1 2 3 4 5	いずれかにチェックを入れてください。	
	氏名 (フリガナ) ケンポ タロウ 健保 太郎	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 6 0	日 4 1
	住所 (〒 111 - 1111 ) A 都道府県 B市C町D 1 番地				
	電話番号 (日中の連絡先) TEL 070 (1111) 1111				
<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	<input type="checkbox"/> マイナポータル等で事前登録した公金受取口座を利用します。(利用する場合は☑ 利用しない場合は下記の欄を記入。) 注) 口座情報の反映には登録から数日を要します。				
	金融機関 名称	〇〇〇	銀行 金庫 信組 農協 漁協 その他 ( )	〇〇〇	本店 支店 出張所 本所 支所
	預金種別	普通	口座番号 (左づめ)	1 2 3 4 5 6 7	
口座名義 (カタカナ)	▼上記申請者と同じ名義の口座を記入してください。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。 ケンポ タロウ				

※被保険者(申請者)の振込口座をご記入ください。

※ゆうちょ銀行の口座の場合、振込専用の店番(漢数字3文字)、預金種目、口座番号をご記入ください。

(R6.12)

受付日付印

社会保険労務士の  
提出代行者名記載欄

# 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

1か2のいずれかをご記入ください。

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 checked="" type="checkbox"/> 2	1. 出産前の申請	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	令和 6年 4月 21日	
		出産日	令和 6年 4月 22日	
	3 出産のため休んだ期間(申請期間)	令和 6年 3月 11日	から	99日間
		令和 6年 6月 17日	まで	
	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 checked="" type="checkbox"/> 2	1. はい	2. いいえ
5 上記で「はい」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)期間をご記入ください。	令和 年 月 日	から	円	
	令和 年 月 日	まで		
6 出生児の数	「単胎」か「多胎」のいずれかに○をつけ、多胎の場合は数をご記入ください。 <input checked="" type="radio"/> 単胎 <input type="radio"/> 多胎 ( ) 児			

医師・助産師記入欄	出産者氏名			
	出産予定年月日	令和 年 月 日	出産年月日	令和 年 月 日
	出生児の数	<input type="radio"/> 単胎 <input type="radio"/> 多胎 ( ) 児	生産または死産の別	<input type="radio"/> 生産 <input type="radio"/> 死産 (妊娠 週)
	上記のとおり相違ないことを証明する。		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		TEL ( )		

病院等での証明をもらってください。

「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

労務に服さ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。

令和 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
令和 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
令和 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
令和 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
令和 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

**【重要】必ずご記入ください。**

上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？  はい  いいえ

給与の種類  月給  時間給  日給  歩合給  日給月給  その他

賃金計算 締日 支払日  当月  翌月

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	区分	期間	単価	月 日 日分			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。
				月	日	日分	
	基本給			支給額	支給額	支給額	
	通勤手当						
	住居手当						
	扶養手当						
	手当						
	手当						
	現物給与計						

下の例に従い記入をお願いいたします。  
但し、記入内容が明記してある賃金台帳(写)、出勤簿(写)の添付でも可とします。  
その際は、「別添参照」と記入し、必要書類の添付をお願いいたします。

上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 担当者氏名

事業所所在地 事業主の証明内容に間違いが無ければ、事業主の署名等をご記入ください。(担当者氏名の記載も忘れずに)

事業主氏名 電話 ( )

## 記入例

1 氏名 協会 花子

2 【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。

平成 26年 2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
平成 26年 3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
平成 26年 4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
平成 26年 5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

3 上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？  はい  いいえ

4 給与の種類  月給  時間給  日給  歩合給  日給月給  その他

賃金計算 締日 支払日  当月  翌月 16日

5 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	区分	単価	月 日 日分			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。
			月	日	日分	
	基本給	1,000	40,000	72,000		基本給計算方法 ①1,000円×8時間×5日 =40,000円
	通勤手当	20,000	20,000	20,000		②1,000円×8時間×9日 =72,000円
	住居手当					
	扶養手当					
	手当					
	手当					
	現物給与計					

上記のとおり相違ないことを証明します。 平成 26年 6月 16日 担当者氏名 ○ ○ ○

事業所所在地 東京都千代田区△△1-1

事業主氏名 ○○株式会社 電話 03 (○○○○)○○○○

### 【被保険者の方へ】

- お勤め先の事業所から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】

- 労務に服さ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○で、有給の場合は△で、公休日の場合は公で、欠勤の場合は/で表示してください。
- 給与の種類について、該当する給与の種類を選んでください。
- 賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。
- 労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間における賃金支給状況についてご記入ください。また、賃金支給状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法等をご記入ください。