出産手当金支給申請書の記入のポイント

・申請書1ページ目

健康保険 出産手当金 支給申請書
被保険者配入用 被保険者配入用 被保険者配入用 被保険者本人が出産のため会社を休み、その間の給与の支払いを受けられない場合の生活保障として、給付金を受ける場合にご使用ください。なお、記入方法および添付書類等については「記入の手引き」をご確認ください。
記号 (左づめ)
・必ず被保険者の氏名および氏名(カナ)両方ご記入ください。 ・氏名をカタカナで登録している(外国語名等)方は両方カタカナ名
をご記入ください。 ************************************
(電話番号 (
住所
※令和5年1月から、被保険者(申請者)の口座へ振込とする仕様に変更し、 預金種別 1 夢取代理人欄は削除しています。 ゆうちよ銀行口雇号の記事・思考・思考・思考・記述を用の口雇者の(7桁)をご記入ください。 ゆうちよ銀行口雇員の記号・書号)ではお振込できません。 (被保険者・医師・助産師記入用は2ページ目に続きます。)))
被保険者証の配号書号が不明の場合は、被保険者のマイナンバーをご記入ください。 (記入した場合は、本人確認着類等の添付が必要となります。)
社会保険労務士の 提出代行者名記入欄
以下は、協会使用欄のため、記入しないでください。
MN確認
添付書類 職歴 1.28付 口座証明 1.28付 口座証明 1.28付 日座証明 1.28付 日座証明 1.28付 日座証明 1.28付 1
6 1 1 1 1 0 1

・申請書2ページ目

健康保険 出	産手当金 支給申請書 (被保険者・医師・助産師記入用)
沙 族者氏名	
① 中請期間 ① (出産のために休んだ期間)	申請期間終期は必ず <mark>提出日以前の日付まで</mark> にしてください。 ※未来日を含めた申請はできません。
② 今回の出産手当金の申請は、出産前 の申請ですか、出産後の申請ですか。	1. 出座前 2. 出座後
③ - 1 出産予定日 ③ - 2 出産年月日 (出産後の申請の場合はご記入ください。)	出産予定日及び出産日は医師・助産師の証明と 相違ないようご記入ください。 相違している場合、医師等にご確認の上、訂正してください。
④-1 出生児数	出産前の申請の場合、予定の出生児数をご記入ください。
④④ - 2死産児数	
(5) - 1 申請期間(出産のために休んだ 期間)に報酬を受けましたか。 (5) - 2 受けた報酬は事業主証明欄に記入 されている内容のとおりですか。	事業所証明(申請書3ページ目)に、申請期間中に支給された 賃金が記入されている場合、必ず「1」をご記入ください。 記入されている賃金に誤りがある場合は事業所担当者に ご確認の上、訂正してもらってください。
出産者氏名 (カタカナ) 姓と名の間は1マス堂は	たてご記入ください、濁点(^)、半濁点(^)は1字としてご記入ください。
出産予定日	# A B
	が <mark>医師・助産師に証明</mark> いただいてください。 よりで、出生証明等の添付書類は証明となりませんので
死産児数	ご注意ください。
	回に分けて提出する場合、 <mark>初回申請時、出産後であり、</mark> 記載がある場合は2回目以降申請時、証明不要となります。
医療施設の名称 医師・助産師の氏名	
電話番号	
	「事業主記入用」は3ページ目に続きます。

•申請書3ページ目-①

务に服さなかった其	明間(申請期間)	の勤務状況	兄および賃	金支払い	犬況等をこ	記入くだ	さい。		于木:	主記入	.m	<u> </u>	
被保険者氏名	姓と名の間は1	マス空けてご記	入ください。還る	5(*)、半濁点(*)は1字として	ご記入ください	Ш						
勤務状況 2ページの申請	赤期間のうち、出勤した			。「年」「月」につ	いては出勤の	有無に関わら	ずご記入く		713	,15			
10 TO 1	Б Д		(1) (2)	(3) (4)	(5) (6)	(7) (8)	24		27	(13) (1 (28) (2	4) (15) 9: (30)		
	2ページ]:申諱	内容	1)の申	請期間	に記	入され	h <i>t-</i> ‡	期間	中に	4) (15)		
4和	Б Д		1921 1931	。 のみ「((20)				27	28 2	9 (30)		
4:10	(有給	、公休	-(1) $-(2)$	3 4	(5) (6)	7, 8,	1,9,7	10) (11)	。 ルまで	13 (4) (15)		
由語期別	引中に出勤												`
		<i>J</i> C C U	(16) (17)	9 11 16	20 21	22 23	^124	25 26	27)	28 2	9 (30)	(31)	0
4:0	,		(1) (2)	(3) (4)	(5) (6)	(7) (8)		10 (11) 25 (26)	27	(13) (1	4) (15)		
2ページの申請期間のうち ※有給休暇の場合の賃金	、出勤していない日(上記【〇】で囲ん	だ日以外の日) に対して、報酬	等(※)を支援	した日がある	場合は、支	給した日と		-	20 0220	C.1-	
例 0 5	0 2	0	1 #6		0	2		8	П	3 0	00	Total	П
令和	年	Я	B		毎	Я	-	В	H	- -		1 - 1	P
① †和	毎	Я	#8 B		毎	月		B					
o		П	#8		1 [Т		T	
中和	F	Я	В		- 年	H A							
3 98	毎	я	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #		毎	月		В					
a	2ページ目]:申請	内容() の申	青期間	に記え	人され	いた其	間	中か	D	T T	7
610	14. 単位	ていた		- 441 -	で支給		ム王	<u> 14</u>	占经	笙			P
5 98	# LI E/J		#8	-	g		[]		מיוי כז	٠,			
6 III			150	いてご	記人く	たさい	\				T T	Т Т	7
980	詳しい	ハ記入	例につ	いては	次の	ページ	をご	覧く <i>t</i> :	さい	١			P
⑦ ****	毎	Я	#8 B		毎	l a		В					
					1 [T T	T T	7
68	Si L	я	B 77-6		Si	F		В					P
9 98	毎	В	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #		毎	I I		В					Π,
					1								7
09 030	F .	я	= #ê		年	В		В	<u> </u>				P
上記のとおり相当事業													7
	の際は日			_									B
事業主氏名	ください。	又占0		地や事 の対象				で記	人し	(,	つ场	Π,	
電話番号	∙証明日	11t ±						記入	くださ	۲.)			
电初世与										. • 0			

•申請書3ページ目-②

賃金支給内訳の記入方法について



賃金欄に記載必須な例

- ・申請期間中に固定(かつ欠勤控除していない)で支給した手当
- ・申請期間中に取得した有給 ※間をあけて複数取得している場合は連続した期間ごとにご記入ください。



賃金欄に記載不要な例

- ・出勤日に対して支給した賃金(固定でない残業代含む)
- ・賃金計算期間に支給した賃金の総額
- ・申請期間中に報酬がない場合(下の例参考)

・賞与等、一時的に支給した賃金

記入例

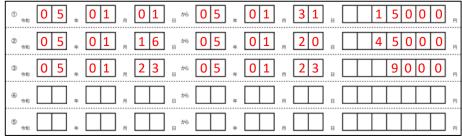
申請期間:令和5年1月15日~令和5年1月31日

給与締日:末日締め

支給した賃金:通勤手当(10,000円/月) 資格手当(5,000円/月)

有給(9,000円/日) 有給取得日・・・1月13日、1月16~20日、1月23日

の場合



- ・・・・通勤手当と資格手当 の合計額
- ***有給(1月16~20日分)
- •••有給(1月23日分)

今回の場合、1月13日分の有給は申請期間外のため記入不要となります。