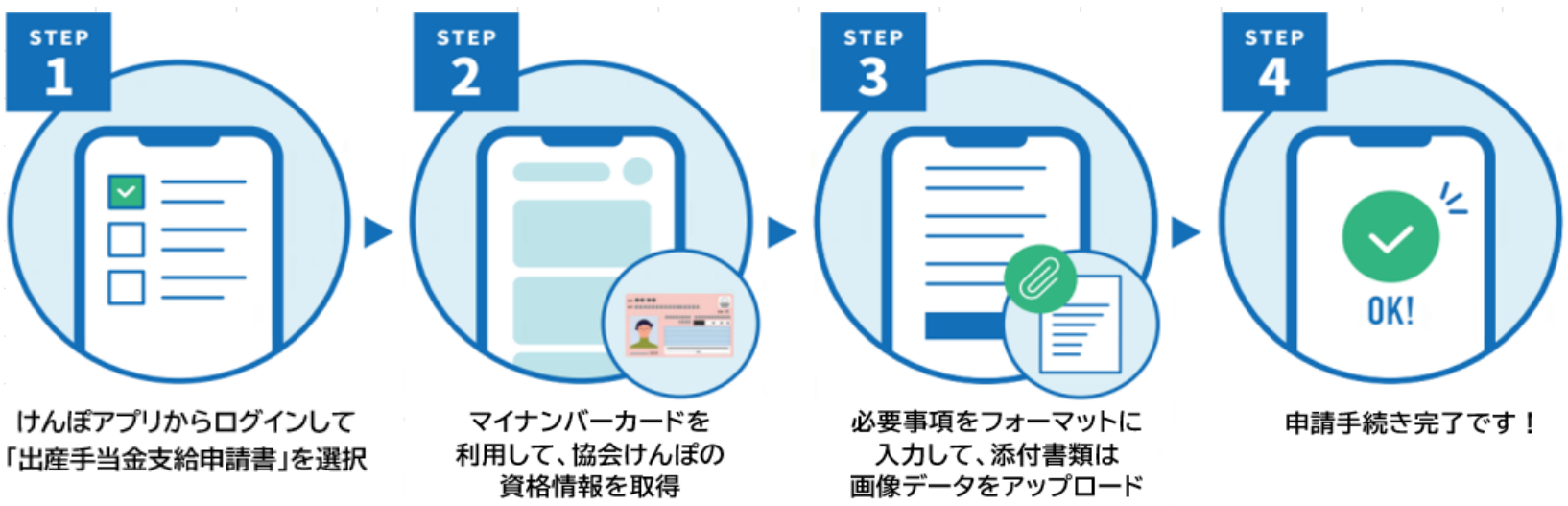
協会けんぽ加入者の皆様へ

（2026.11）

出産手当金 の手続きは、けんぽアプリ から 電子申請 がおすすめです！



ご利用可能時間
平日
8:00～21:00

電子申請の詳細は、こちらをご覧ください。

出産手当金の申請手続き等の詳細は、こちらをご覧ください。

けんぽアプリを是非ご利用ください！

iOS

Android

※パソコンでのご申請は、協会けんぽHPより、「電子申請サービス」をご利用ください。

●「出産手当金」に関する電子申請は、協会けんぽにご加入の「被保険者」のみ利用可能です。
※「被扶養者」は、ご利用できません。
※事業主、事業所担当者等は、代理利用ができません。
被保険者が亡くなられている場合、相続人の電子申請はできませんので、お手数ですが、紙の申請書をご記入いただき、戸籍謄本等の原本を添付の上、お手続きください。

●土、日、祝日や年末年始（12/29～1/3）は、ご利用できません。

●21時を過ぎると、システムメンテナンス画面に移行して、入力した情報が保存されません。
ご利用中で30分間操作されなかった場合も、電子申請サービスとの接続は自動的に切断されます。
※17:15以降の申請完了分は、翌営業日の受付日扱いになります。

●電子申請サービスをご利用の際は、お手元に、次のものをご用意ください。
1.マイナンバーカード
2.資格情報（保険者名称、記号・番号、事業所名称など）を確認できるもの
3.振込先口座情報（通帳など）を確認できるもの
※公金受取口座への振込を希望する場合は、用意不要です。
4.アップロードする添付書類や画像データ

「公金受取口座」とは？
あらかじめ国(デジタル庁)に登録を行った口座です。

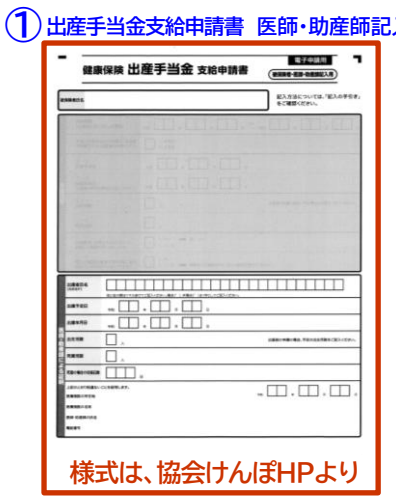
マイナンバーカード



通 帳

①【※すべての方】出産手当金支給申請書　医師・助産師記入用
医師、または、助産師へ、出産予定日、出産年月日、出生児数等の記入を依頼し、証明を受けてください。
※出産手当金は、産前分、産後分など複数回に分けて申請することが可能です。
医師、または、助産師による証明欄については、１回目の申請が出産後であり、証明により出産年月日等が確認できた場合は、２回目以降の申請書への証明は省略可能になります。

①出産手当金支給申請書 医師・助産師記入用



様式は、協会けんぽHPより

②【※すべての方】出産手当金支給申請書　事業主記入用
お勤め先の事業所へ、勤務状況、賃金支給状況の記入を依頼し、証明を受けてください。
※出産手当金は、産前分、産後分など複数回に分けて申請することが可能ですが、事業主の証明欄については、２回目以降の申請の場合も証明が必要になります。
※退職後（資格喪失日以降）の期間は、アップロード不要です。

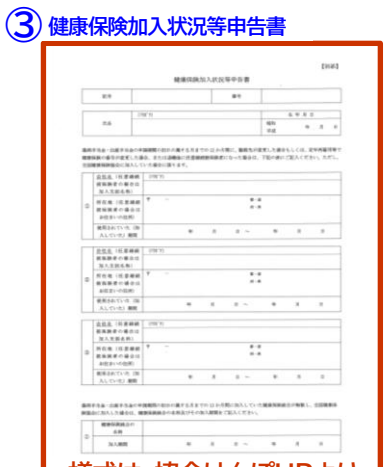
②出産手当金支給申請書 事業主記入用



様式は、協会けんぽHPより

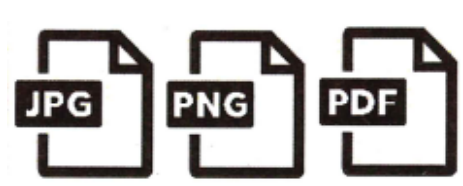
③【※出産手当金の申請期間の初日の属する月までの12か月間に、全国健康保険協会（協会けんぽ）の健康保険の資格に変更があった方】
・健康保険加入状況等申告書
勤務先の変更者、任意継続喪失後の加入者、健康保険組合解散後の加入者など
【例1】過去の協会けんぽ：3か月 ＋ 任意継続：5か月 ＋ 現在の協会けんぽ：4か月
【例2】国民健康保険：3か月 ＋ 健康保険組合：5か月 ＋ 現在の協会けんぽ：4か月 など
※過去の事業所所在地や、加入期間（月日）については、分かる範囲でご記入ください。
※「国民健康保険」加入期間は、記入不要です。

③健康保険加入状況等申告書



様式は、協会けんぽHPより

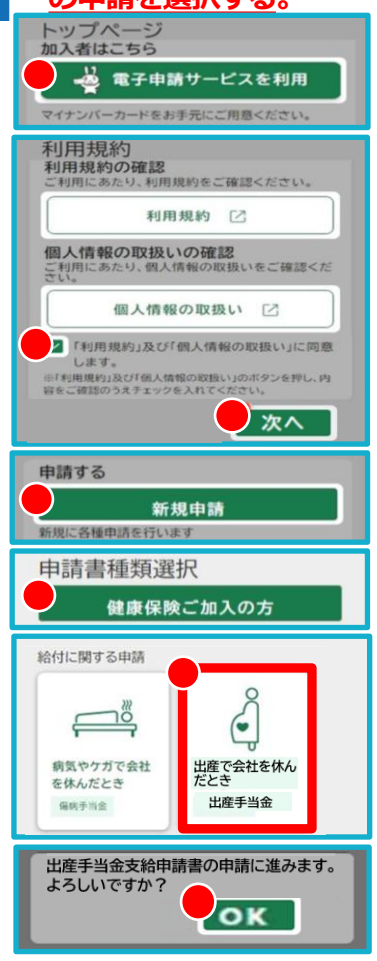
※証明書等が、外国語で記載されている場合は、翻訳文を添付してください。
翻訳文には、翻訳者が署名し、住所および電話番号を明記してください。



【注】アップロードが可能なファイル形式は、JPG／PNG／PDFです。
パスワード付きPDFは、アップロードできません。

STEP 1

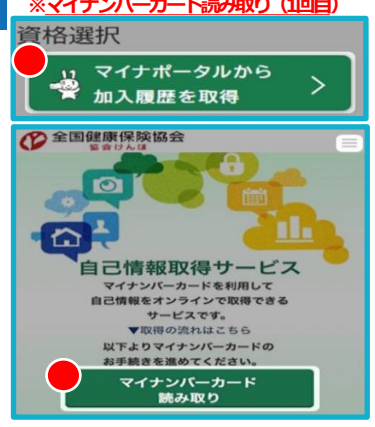
① けんぽアプリを利用し、出産手当金支給申請書の申請を選択する。



STEP 2

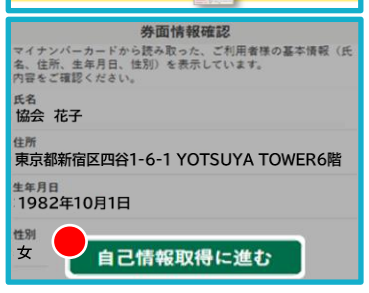
② マイナポータルから、加入履歴を取得する。

※マイナンバーカード読み取り（1回目）

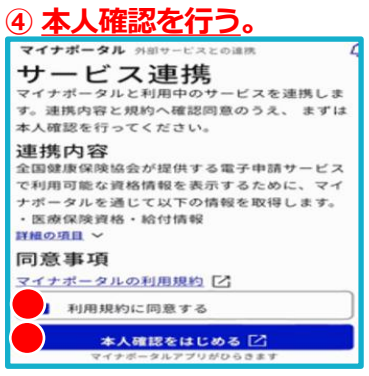


③ パスワード４桁を入力し、カードを読み取り、券面情報を確認する。





④ 本人確認を行う。

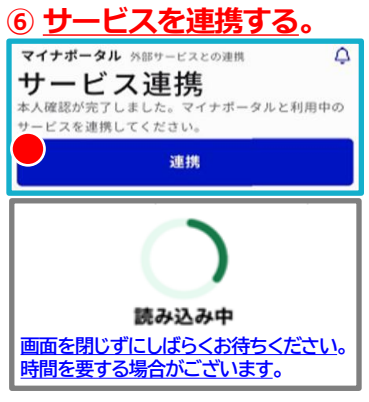


⑤ マイナポータルから協会けんぽが資格情報を取得することに同意する。

※マイナンバーカード読み取り（2回目）



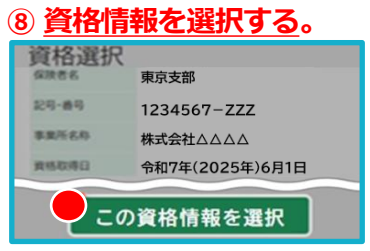
⑥ サービスを連携する。



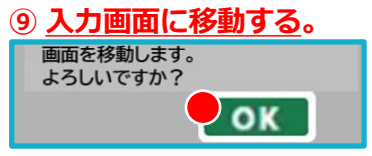
⑦ 自己情報を提出する。



⑧ 資格情報を選択する。



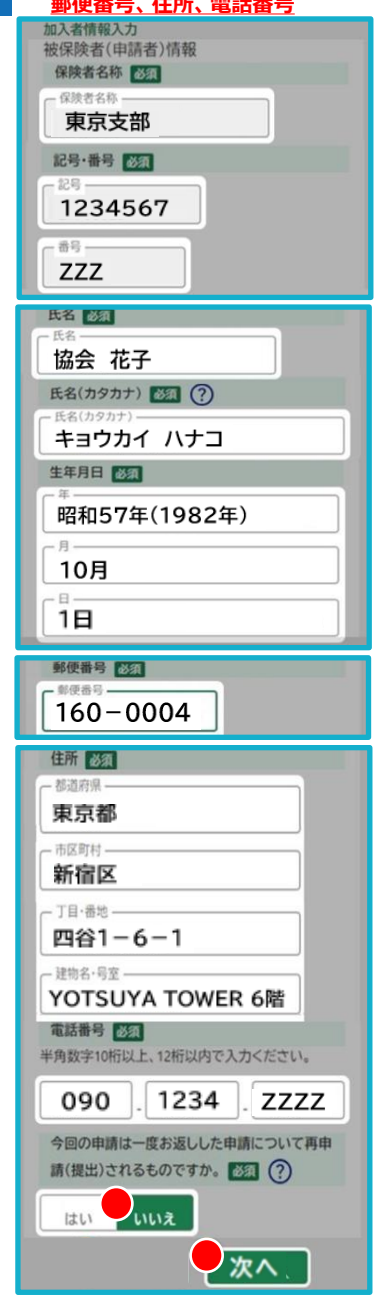
⑨ 入力画面に移動する。



STEP 3

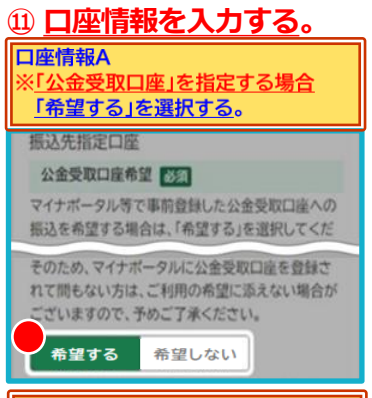
⑩ 加入者情報を入力する。

※ 保険者名称、記号・番号、氏名、氏名（カタカナ）、生年月日、郵便番号、住所、電話番号

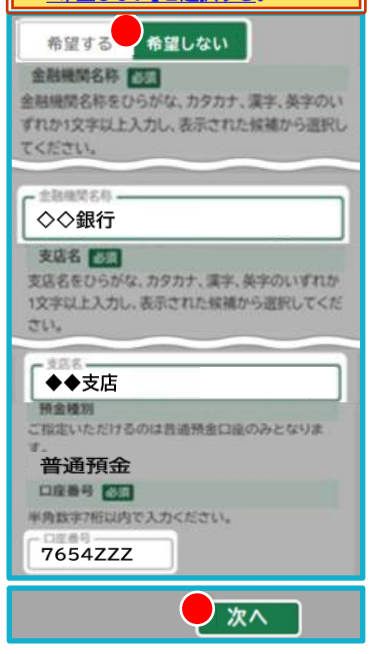


⑪ 口座情報を入力する。

口座情報A
※「公金受取口座」を指定する場合「希望する」を選択する。

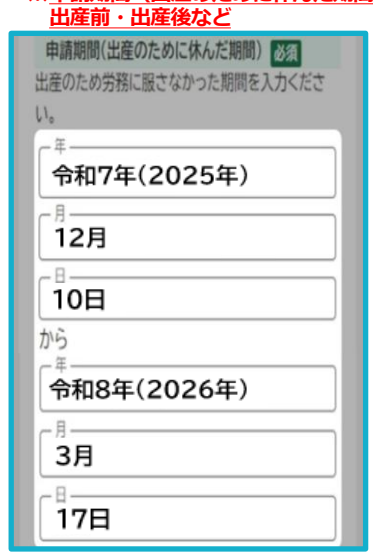


口座情報B
※「公金受取口座」以外を指定する場合「希望しない」を選択する。

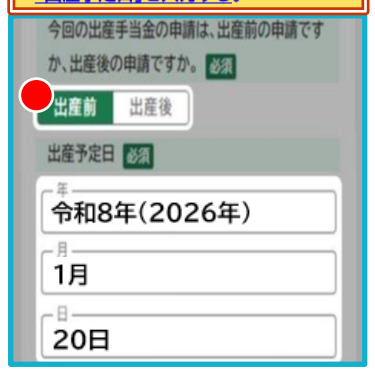


⑫ 申請情報を入力する。

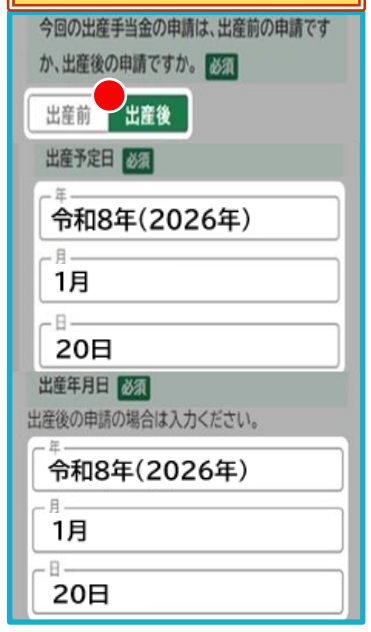
※申請期間（出産のために休んだ期間）、出産前・出産後など

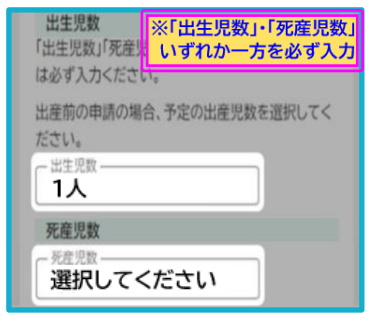


※「出産前」の場合「出産予定日」を入力する。



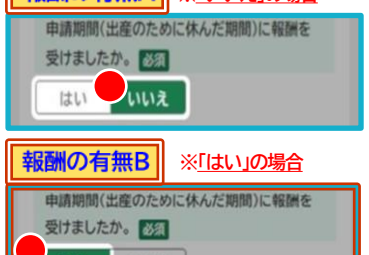
※「出産後」の場合「出産予定日」、「出産年月日」を入力する。



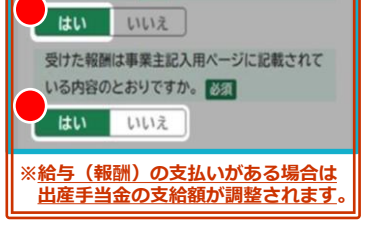


※「出生児数」・「死産児数」いずれか一方を必ず入力

報酬の有無A　※「いいえ」の場合



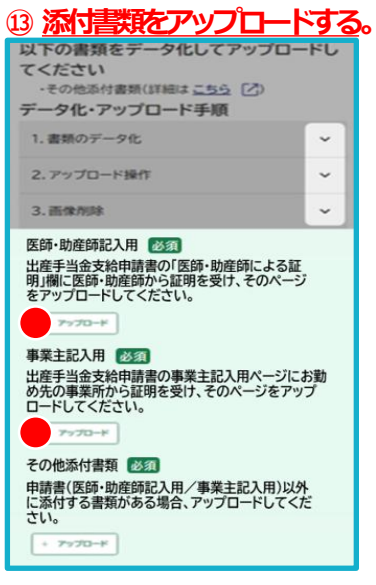
報酬の有無B　※「はい」の場合

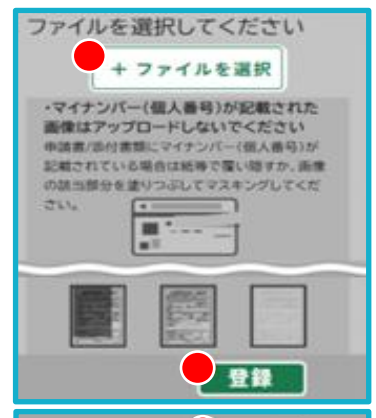


※給与（報酬）の支払いがある場合は出産手当金の支給額が調整されます。



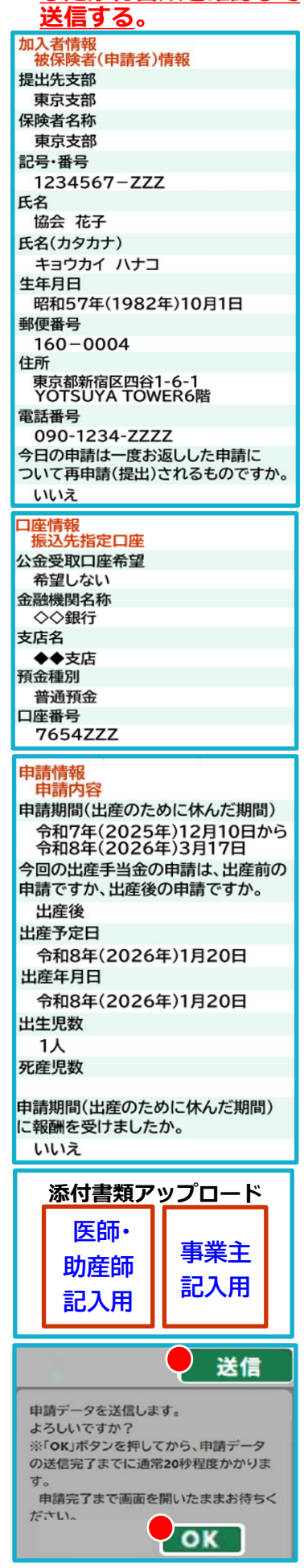
⑬ 添付書類をアップロードする。





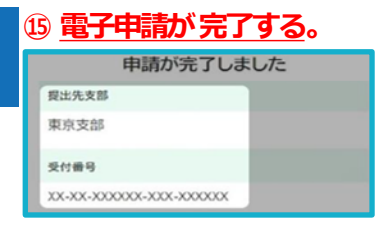


⑭ 申請内容、アップロードした添付書類を確認して送信する。



STEP 4

⑮ 電子申請が完了する。



「もしも」と「いつも」に安心を。

協会けんぽ

※電子申請サービス利用中に、システムエラーなどによりアプリが正常に動作しない場合は、通信環境などを確認し、お手数ですが、再度、トップページからご申請ください。