

出産手当金 支給申請書 事業主証明のポイント

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。

被保険者氏名		勤務状況 【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は□】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。		出勤		有給	
平成 年 月 日	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	計	日	計	日
平成 年 月 日	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	計	日	計	日
平成 年 月 日	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	計	日	計	日
平成 年 月 日	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	計	日	計	日
平成 年 月 日	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	計	日	計	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"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> その他	賃金計算	締日	支払日	1. 当月 <input type="checkbox"/> 日 2. 翌月 <input type="checkbox"/> 日
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支払状況をご記入ください。							
期間	単価	文紹額	支給額	支給額	支給額	支給額	支給額
区分							
基本給							
通勤手当							
手当	②	③					
手当							
手当							
手当							
現物給与							
合計							
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。							
④							
担当者氏名							
上記のとおり相違ないことを証明します。							
事業所所在地							
事業所名称							
事業主氏名							
電話番号							
※ハイフン除く							

①賃金計算期間

申請期間を含む賃金の締日の翌日から翌月締日までをご記入ください。

②単価

1か月あたりの所定の賃金をご記入ください。

③支給額

実際に支給した金額をご記入ください。支給がない場合は「計」に0をご記入ください。

④賃金計算方法

支給金額もしくは欠勤控除金額の計算方法をご記入ください。

⑤証明日・証明印

- ・締日以降の日付でご記入ください。
- ・事業主印の押印をお願いします。

6 1 1 3 6 7

もっと詳しく！！(①賃金計算期間)

申請期間

令和2年4月29日～令和2年8月4日

締日：毎月月末

被保険者氏名 協会 太郎

勤務状況 【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は□】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。

2	0	2	0	4	計	1	2	日	4	日	
2	0	2	0	5	計	0	日	0	日	0	日
2	0	2	0	6	計	0	日	0	日	0	日
2	0	2	0	7	計	0	日	0	日	0	日
2	0	2	0	8	計	0	日	0	日	0	日

締日 31 日

支払日 2 1.当月 10 2.翌月 日

支給したすべし

区分	期間	単価	支給額	支給額	支給額
基本給	4月1日～5月1日	25000	20000	0	0
通勤手当	4月1日～5月1日	10000	8000	0	0
特別手当	4月1日～5月1日	3000	3000	0	0

締日：毎月20日

被保険者氏名 協会 太郎

勤務状況 【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は□】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。

2	0	2	0	4	計	0	日	2	日
2	0	2	0	5	計	0	日	0	日
2	0	2	0	6	計	0	日	0	日
2	0	2	0	7	計	0	日	0	日
2	0	2	0	8	計	0	日	0	日

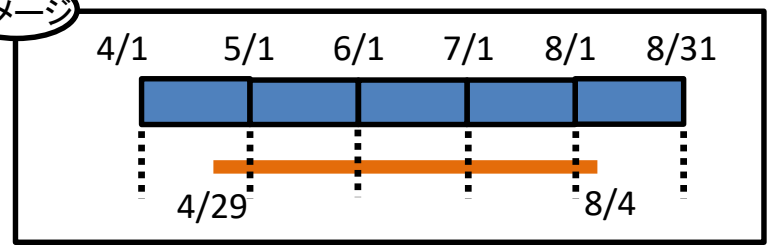
締日 20 日

支払日 1 1.当月 31 2.翌月 日

支給したすべし

区分	期間	単価	支給額	支給額	支給額
基本給	4月21日～5月21日	25000	25000	0	0
通勤手当	4月21日～5月21日	10000	10000	0	0
特別手当	4月21日～5月21日	3000	3000	0	0

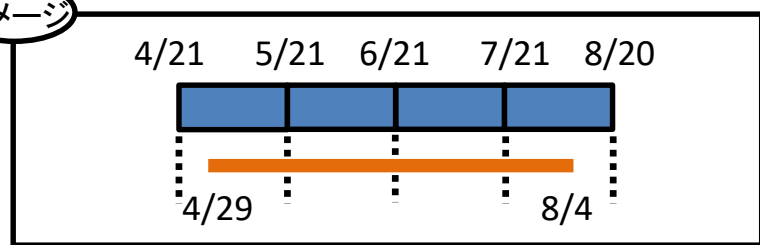
イメージ



令和2年4月1日～令和2年8月31日

の賃金証明が必要

イメージ



令和2年4月21日～令和2年8月20日

の賃金証明が必要

もっと詳しく！！(②単価③支給金額④賃金計算方法)

給与形態：(日給)月給

上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	給与の種類 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他	賃金計算 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他	締日 支払日
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。					
期間		4月1日～5月21日	4月30日～8月20日		
区分	② 単価				
		③ 支給額	支給額		
基本給	250000	200000			
通勤手当	100000	80000			
特別手当		30000			
手当					
手当					
手当					
現物給与					
合計	260000	211000			
賃金の支払いがない賃金計算期間はまとめて記入可					
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。 4/1～4/30 基本給、通勤手当:単価÷20(支払基礎日数)×16日 特別手当:実給給					
					担当者氏名

② 欠勤しなかった場合の金額を記入

③ 実際に支払った金額を記入

④ 賃金支給計算式を記入

※欠勤控除計算式でも可

注)実績給の支給がある場合はその旨を賃金計算方法にご記入ください。

給与形態：日給・時給

上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	給与の種類 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他	賃金計算 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他	締日 支払日
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。					
期間		4月1日～5月1日	4月30日～8月31日		
区分	② 単価				
		③ 支給額	支給額		
基本給		10000	128000		
通勤手当		2000	32000		
手当					
手当					
手当					
現物給与					
合計			131200		
賃金の支払いがない賃金計算期間はまとめて記入可					
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。 4/1～4/30 基本給:1,000円(時給)×8時間×16日 通勤手当:200円×16日					
					担当者氏名

② 時間給単価、日給単価を記入

③ 実際に支払った金額を記入

④ 賃金支給計算式を記入

もっと詳しく！！(⑤証明日・証明印)

申請期間

令和2年4月29日～令和2年8月4日

締日：毎月月末

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地 東京都 千代田区

事業所名称 △△△

事業主氏名 ○○株式会社 健保 三郎

年 月 日

2 1.平成 0 2 0 9 0 1
2.令和

印 電話番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
※ハイフン除く

④8月31日まで事業主証明が必要なので…
証明日は翌日9月1以降の日付で記入

⑤事業主印の押印

締日：毎月20日

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地 東京都 千代田区

事業所名称 △△△

事業主氏名 ○○株式会社 健保 三郎

年 月 日

2 1.平成 0 2 0 8 2 1
2.令和

印 電話番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
※ハイフン除く

④8月20日まで事業主証明が必要なので…
証明日は翌日8月21以降の日付で記入

⑤事業主印の押印

事業主印による訂正

		支給額	
基本給	1 0 0 0	1 2 8 0 0 0	
通勤手当	2 0 0	3 0 0 0	
手当		印 3,200	
手当			
手当			
手当			
現物給与			
計		131,200	印

資金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。
7/1～7/31
基本給:1,000円(時給)×8時間×16日
通勤手当:200円×16日

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地 東京都 千代田区

事業所名称 △△△

事業主氏名 ○○株式会社 健保 三郎

印 電話番号 0
※ハイフン除く

記入の訂正される場合は、訂正箇所を**二重線で抹消**し、正しい内容をご記入ください。
二重線の近くに、**事業主印の押印**が必要です。

※訂正印の代わりに事業主によるフルネームの署名でも結構です。