

# 記入漏れや記入不備を減らすための 出産手当金申請書の記入のポイント

## 1ページ目：被保険者記入欄

### 健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3 ページ  
被保険者記入用

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。

被保険者証 記号(左づめ) 21700023 1 番号(右づめ) 2 01 05 10 生年月日	<p><b>！記入不備注意</b></p> <p>保険証記載とおりの被保険者氏名を記入。</p>	
氏名(カタカナ) キョウカイ ハナコ	<p>氏名と名の間に「マ」を付けて記入ください。通称(1)・半通称(1)は「1」字として記入ください。</p>	
氏名 協会 花子		
郵便番号(ハイフン除く) 31000000	電話番号(左づめハイフン除く) 029XXXXXX	
住所 茨城県 水戸市〇〇1-1△△マンション101		



※退職後の申請の場合は、在职期間中の記号番号を記入してください。

**！記入不備注意**  
ゆうちょ銀行をご指定の場合は、振込用の漢数字3桁(〇六八など)で記入してください。

**！記入不備注意**  
支店、出張所などの選択間違いが見受けられますので、正確にご記入ください。

金融機関名称 ○ ○ (金融) (提携) (代理店) (出張所) (本拠) (支所)	支店名 × × (本店) (支店)
預金種別 1 普通預金	口座番号(左づめ) 1234567

**！記入不備注意**  
口座番号は、上記申請者氏名と同じ名義の口座番号をご記入ください

被保険者証の記号番号が下欄の場合は、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、本人確認書類等の添付が必要となります。)

被保険者・医師・助産師記入用は2ページ目に続きます。 >>>

**被保険者証の記号番号を記入いただいた場合、マイナンバーの記入は不要です。**  
※マイナンバーを記入いただいた場合、身元確認を行うための書類と番号確認を行うための書類の添付が必要です。これらの添付がない場合は、申請書をお返しすることになりますので、ご注意ください。

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(被保険者) <input type="checkbox"/>	1.記入(添付あり) 2.記入(添付なし) 3.記入(添付あり)	受付日付印			
添付書類 職歴 <input type="checkbox"/>	1.添付 2.不備	戸籍(法定代理) <input type="checkbox"/>	1.添付	口座証明 <input type="checkbox"/>	1.添付
6 1 1 1 1 1 0 1	その他 <input type="checkbox"/>	1.その他	収入 <input type="checkbox"/>		

**【被保険者が亡くなられ、相続人の方が請求する場合】**  
被保険者情報欄の氏名には、申請される方の氏名を記入してください。(住所・振込口座も同様です。)  
※生年月日欄は「被保険者」の生年月日を記入してください。  
※被保険者との続柄がわかる「戸籍簿本」等(相続人であることの確認できる書類)の添付が必要です。(申請できる方は相続順位が一番高い方になります)

### △申請書は複製禁止です。

申請書はダウンロードまたは協会けんぽが郵送したものをお使いください。スムーズにお支払いさせていただくために、ご協力をお願いいたします。

## 2ページ目：被保険者・医師・助産師記入欄

### 健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3 ページ

被保険者氏名	協会 花子	
① 申請期間 (出産のために休んだ期間)	令和 04 年 03 月 11 日 から 令和 04 年 06 月 17 日	
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。	2 1. 出産前 2. 出産後	
③-1 出産予定日	令和 04 年 04 月 21 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。)	令和 04 年 04 月 22 日	
④-1 出生児数	1 人 <small>出産前の申請の場合、予定の出生児数をご記入ください。</small>	
④-2 死産児数	<input type="checkbox"/> 人	
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。	2 1. はい → ⑤-2へ 2. いいえ	
⑤-2 受け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。	<input type="checkbox"/> 1. はい 2. いいえ → 事業主へご確認のうえ、正しい証明を受けてください。	

！記入漏れ注意

保険証記載とおりの被保険者氏名を記入。

！記入不備注意

申請期間に未経過期間分(未末日)の申請はできません。申請期間が経過した後に提出してください。

！記入漏れ注意

出産予定日の記入漏れが多いです。漏れないように記入してください。

！記入漏れ注意

医師・助産師記入欄は、すべての欄を漏れなく医師または助産師に記入いただいでください。ひとつでも記入漏れがあると、返却となりますので、ご注意ください。

出産者氏名 (カタカナ)	キョウカイ ハナコ											
<small>姓と名の間は1マス空けてご記入ください。漢字(「」)は1字としてご記入ください。</small>												
出産予定日	令和	04	年	04	月	21	日					
出産年月日	令和	04	年	04	月	22	日					
出生児数	1	人	<small>出産前の申請の場合、予定の出生児数をご記入ください。</small>									
死産児数	<input type="checkbox"/>	人										
死産の場合の妊娠日数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日								
<small>上記のとおり相違ないことを証明します。</small>												
医療機関の所在地	茨城県水戸市〇〇△-△-△					令和	04	年	05	月	11	日
医療機関の名称	〇〇総合病院											
医師・助産師の氏名	保険 五郎											
電話番号	029××××××											

【事業主記入用】は3ページ目に続きます。>>>

6 1 1 2 1 1 0 1

全国健康保険協会  
協会けんぽ

2/3

#### 【複数回に分けて申請する場合】

1回目の申請が出産後であり、「医師・助産師記入欄」にて、出産日等の証明を受けていれば、2回目以降の申請の際は、「医師・助産師記入欄」の証明は省略可能となります。

# 3ページ目:事業主記入欄

3月11日から6月17日までの申請期間

## 健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3 ページ  
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い状況等をご記入ください。

被保険者氏名 (カタカナ) **キョウカイ ハナコ**

勤務状況 2ページ目の申請期間のうち、出勤した日付を【○】で囲んでください。「年/月」については出勤の有無にかかわらずご記入ください。

04	03	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
04	04	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
04	05	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
04	06	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

2ページ目の申請期間のうち、出勤していない日(上記【○】で囲んだ日以外の日)に対して、報酬(※)を支給した日がある場合は、支給した日と金額をご記入ください。  
※有給休暇等の場合の賃金、出勤等の有無にかかわらず支給している手当(扶養手当・住居手当等)、喪失・有休等別当り支給しているもの等

05	02	01	05	02	28	300000
04	04	16	04	05	15	① 20000
04	01	16	04	07	15	② 120000
04	05	02	04	05	02	③ 8000
04	05	06	04	05	06	③ 8000

事業主所在地 茨城県水戸市〇〇△-△-△

事業主名称 〇〇株式会社

事業主氏名 健保 三郎

電話番号 029××××××

01 07 16

！記入漏れ注意

保険証記載とおりの被保険者氏名を記入

！記入漏れ注意

2ページ目の申請期間のうち、出勤した日があれば、出勤した日付に○をご記入ください。

！記入漏れ注意

- 例)
- ①住宅手当20,000円を出勤等の有無に関わらず支給している。
  - ②6か月定期代として、120,000円支給している。
  - ③5/2、5/6を有休消化

出勤していない日に対して、報酬などを支給した日がある場合には、支給した日と金額をご記入ください。

※総支給額ではなく、支給された基本給、手当等をご記入ください。

2ページ目の申請期間に対して報酬等を支給した日がない場合は、記入不要です。  
(報酬欄は、空白で提出)

！記入漏れ注意

事業主証明日は、申請期間以降の日付を記入していただき、申請期間以降に提出してください。



『賃金台帳や出勤簿のコピー』の添付は必要ありません。  
証明欄の内容で審査を行いますので、記入漏れ・不備がないかを確認のうえ、証明してください。