

健康保険 出産手当金 支給申請書

被保険者情報	被保険者証の記号番号	記号 10	番号 1234	所属事業所及び部署名	〇〇株式会社 〇〇支店 電話(内線) 03-1234-5678 (999)
	氏名	フリガナ ケンポ ハナコ 健保 花子 (健保)	生年月日	昭和 平成	60年 4月 20日
	申請者住所 電話番号等 (日中の連絡先)	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇町1-2-3 △△マンション456号室			電話 03 (7891) 2345
	社員番号	1234567		メールアドレス	〇〇△△@〇〇〇.ne.jp

申請内容	出産予定日	平・令 1年 5月 21日	出産年月日	平・令 1年 5月 22日
	出産のため 休んだ期間	平・令 1年 4月 10日 から 平・令 1年 7月 17日 まで 99 日間		
	上記の出産のため休んだ期間の報酬を受けましたか。 または今後受けられますか。	現在まで	受けた ・ 受けない	
		今後	受けられる ・ 受けられない	
	■ 上記で報酬を受けるまたは受けられると回答され方は、下記に報酬支払期間と報酬額を記入してください。			
報酬支払期間	平・令 年 月 日 から 平・令 年 月 日 まで 日間			
受けた報酬額	円	受ける報酬額	円	

委任状	本請求に基づく給付金に関する受領を事業主に委任します。
	令和 1年 7月 20日
	被保険者 健保 花子 (健保)

医師・助産師の証明	出産者氏名		出産予定日	令和 年 月 日	出産日	令和 年 月 日
	出生児の数	単胎・多胎	この欄は、医師または助産師に 証明を依頼してください			または第 週)
	上記のとおり相違ないことを 令和 年 月 日	月 日				
	医師・助産師の氏名					

■お勤め先の事業主に証明をもらってください。

事業主証明欄	被保険者氏名																															
	勤務状況【出勤は○】・	この欄は、お勤め先の事業主に証明を依頼してください																													出勤	有給
	平・令 年 月 1 2 3 4																													31	日	日
	平・令 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																													31	日	日
	平・令 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																													31	日	日
	平・令 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																													31	日	日
	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		賃金計算		締日	日																									
	給与の種類	月給 時間給	日給 歩合給	日給月給 その他()	支払日	<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月	日																									
	上記の期間中にかかるとして支払った報酬(給与・賃金等)	支給期間		支給額		支払日																										
		年 月 日 ~	年 月 日	円	月 日																											
年 月 日 ~		年 月 日	円	月 日																												
年 月 日 ~		年 月 日	円	月 日																												
現在まで、または将来も支給しない場合はその理由																																
賃金計算方法(欠勤控除等)																																
上記のとおり相違ないことを証明します。			令和	年	月	日																										
所在地																																
事業主 名称																																
氏名						印																										
電話																																

【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の勤務状況および賃金支払状況等をご記入ください。
- 勤務状況は出勤簿の写しの添付があれば記入は不要です。
- 賃金台帳の写しを添付してください。