

健康保険 出産手当金 支給申請書

1 / 2 / 3

被保険者(申請者)記入用

記入方法および添付書類等については、「健康保険 出産手当金 支給申請書 記入の手引き」をご確認ください。

届書(申請書)は、楷書で枠内に丁寧に記入ください。 記入見本 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 アイウ

被保険者(申請者)情報	被保険者証の (左づめ)	記号	番号	生年月日	年	月	日
	氏名・印	(フリガナ)		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成			
	住所	(〒 -)	都 道 府 県	自署の場合は押印を省略できます。			
電話番号 (日中の連絡先)	TEL	()					

振込先指定口座	金融機関 名称	銀行 金庫 信組 農協 漁協 その他 ()	本店 支店 出張所 本所 支所
	預金種別	<input type="checkbox"/> 1. 普通 3. 別段 2. 当座 4. 通知	口座番号
	口座名義	▼カタカナ(姓と名の間は1マス空けてご記入ください。濁点(・)、半濁点(゜)は1字としてご記入ください。)	口座名義 の区分

「2」の場合は必ず記入・押印ください。(押印省略不可)

受取代理人の欄	被保険者 (申請者)	本申請に基づく給付金に関する受領を下記の代理人に委任します。	平成 年 月 日
	代理人 (口座名義人)	住所 「被保険者(申請者)情報」の住所と同じ	
	委任者と 代理人との 関係		

「申請者・医師・助産師記入用」は2ページに続きます。▶▶▶

社会保険労務士の 提出代行者名記載欄	印
-----------------------	---

(26.7)

受付日付印

様式番号

協会使用欄

6 1 1 1 1 4

健康保険 出産手当金 支給申請書

1

2

3

被保険者(申請者)・医師・助産師記入用

申請内容	① 今回の出産手当金の申請は、出産前の申請ですか、それとも出産後の申請ですか。	<input type="checkbox"/>	1. 出産前の申請	2. 出産後の申請		
	② 上記で「出産前の申請」の場合は、出産予定日をご記入ください。「出産後の申請」の場合は、出産日と出産予定日をご記入ください。	出産予定日	平成	年	月	日
		出産日	平成	年	月	日
	③ 出産のため休んだ期間(申請期間)	平成	年	月	日から	日間
		平成	年	月	日まで	
④ 上記の出産のため休んだ期間(申請期間)の報酬を受けましたか。または今後受けられますか。	<input type="checkbox"/>	1. はい	2. いいえ			
⑤ 上記で「はい」と答えた場合、その報酬の額と、その報酬支払の基礎となった(なる)期間をご記入ください。	平成	年	月	日から	円	
	平成	年	月	日まで		

医師・助産師記入欄	出産者氏名									
	出産予定年月日	平成	年	月	日	出産年月日	平成	年	月	日
	出生児の数	単胎	多胎	()	児	生産または死産の別	生産	死産	(妊娠 週)	
	上記のとおり相違ないことを証明する。					平成	年	月	日	
	医療施設の所在地									
	医療施設の名称									
医師・助産師の氏名					印	TEL	()			

「事業主記入用」は3ページに続きます。>>>

様式番号

6 1 1 2 1 3

健康保険 出産手当金 支給申請書

1 2 3

事業主記入用

労務に服することができ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。

事業主が証明する期間	被保険者氏名																																						
	勤務状況		【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は公】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。																																				
	平成	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	計	出勤	有給		
	平成	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	計	日	日		
	平成	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	計	日	日		
	平成	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	計	日	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"/> 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		締日		支払日		<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月																							
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。																																							
支給した(する)賃金内訳	期間	単価	月日	月日	月日	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。																																	
	区分		～	～	～																																		
			支給額	支給額	支給額																																		
	基本給																																						
	通勤手当																																						
	住居手当																																						
扶養手当																																							
手当																																							
手当																																							
現物給与																																							
計																																							
上記のとおり相違ないことを証明します。																												平成	年	月	日	担当者氏名							
事業所所在地																																印							
事業所名称																																							
事業主氏名																																							
																												電話 ()											

「初回申請分」には、労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間とその期間前1か月分の出勤簿(タイムカード)と賃金台帳のコピーを添付してください。役員などで、出勤簿および賃金台帳がない場合は、役員報酬を支給しないこととする役員会議議事録のコピーを添付してください。

記入例

1	2	氏名	協会 花子																																		
【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は公】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。																																					
平成	26年	2月	5日	0日																																	
平成	26年	3月	0日	0日																																	
平成	26年	4月	0日	0日																																	
平成	26年	5月	9日	0日																																	
平成	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	計	出勤	有給	
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 checked="" type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他		賃金計算		締日		支払日		<input checked="" type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月																					
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。																																					
支給した(する)賃金内訳	期間	単価	2月1日	5月1日	月日	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。																															
	区分		～	～	～																																
			支給額	支給額	支給額																																
	基本給	1,000	40,000	72,000		基本給計算方法 @1,000円×8時間×5日 =40,000円																															
	通勤手当	20,000	20,000	20,000		@1,000円×8時間×9日 =72,000円																															
	住居手当																																				
扶養手当																																					
手当																																					
手当																																					
現物給与																																					
計																																					
上記のとおり相違ないことを証明します。																												平成	26年	6月	16日	担当者氏名					
事業所所在地																												東京都千代田区△△1-1									
事業所名称																												(株)健保商事									
事業主氏名																												健保 三郎									

【被保険者の方へ】

1 お勤め先の事業所に証明を受けてください。資格喪失日以降の期間に関する申請については、空欄でご提出ください。

【事業主の方へ】

2 労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の勤務状況について、出勤した場合は○で、有給の場合は△で、公休日の場合は公で、欠勤の場合は/で表示してください。

3 給与の種類について、該当する給与の種類を選んでください。

4 賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。

5 労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間における賃金支給状況についてご記入ください。また、賃金支給状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法等をご記入ください。

※5か月を超えて証明する場合は、当ページをコピーして超えている部分をご記入ください。

様式番号

6 1 1 3 1 2