

事業所		健保	
担当	担当	事務長	常務理事

出産手当金申請書 (第 △ 回目)

被 保 険 者 が 記 入 す る と こ ろ	提出日	令和 00 年 00 月 00 日	<input checked="" type="checkbox"/> 本申請書の提出を事業主へ委任します。(委任する場合は)																			
	保険証の記号・番号 (右づめ)					被保険者の氏名及び印					(刀カナ) ヤスカワ ハナコ				年齢							
	6	7	x	x	x	x	x	x	x	八総					安川 花子				xx 歳			
	6	8																				
	被保険者の生年月日					被保険者の住所																
昭和 平成 令和					00 年 00 月 00 日					〒 806-1234 北九州市八幡西区△△町xx番xx号					電話 (093) 000 - xxxxx							
出産のため休んだ期間 (申請期間)					令和 00 年 00 月 00 日 から令和 00 年 00 月 00 日 まで △△ 日間																	
受取代理人の欄					本申請に基づく給付金に関する受領を下記の代理人(事業所の事業主)に委任します。																	
					受取方法					代理人												
<input checked="" type="checkbox"/> 給与振込					(事業所名)								(株)安川電機 または (Y E)									
事 業 主 が 証 明 す る と こ ろ	労務に服さなかった期間		△△ 月度		xx 日		記載要領: 休日「休」、出勤「出」、有給休暇「有」、病欠欠勤「病」、リハビリ出勤「り出」															
	日付	△/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
	内容	出	休	休	有	有	有	産	産	休	休	産	産	産	産	産						
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	休	休	産	産	産	産	産	休	休	産	産	産	産	産	休	休						
上記のとおり相違ないことを証明します。																						
令和 00 年 00 月 00 日																						
事業主 所在地 北九州市○○○区△△△町xx番xx号																						
事業主 会社名 株式会社 安川△△△△																						
事業主 代表者 取締役社長 ○○ △△ 電話 (△△△) 000 - xxxxx																						
医 証 師 明 す る は と 助 こ 産 婦	出産年月日	令和 00 年 00 月 00 日					出産予定日	令和 00 年 00 月 00 日														
	出産時の数	単胎 · 多胎 (児)					生産又は死産の別	生産 · 死産 (妊娠 週)														
	上記のとおり相違ないことを証明します。																					
令和 00 年 00 月 00 日																						
所在地 北九州市○○○区△△ 1丁目xx号																						
医師 医療機関名 ○○産科クリニック																						
氏名 ○○ 一郎 電話 (△△△) 000 - xxxxx																						
健 保 記 入 欄	支給開始日	令和 年 月 日					同和会扶助金支給額					円										
	月度	標準報酬 月額平均	日額	歩 合	支給日額 (小数点四捨五入)	支給日数	支給金額 (A)					会社支給額 (B) (1の位を四捨五入)										
		円	円	2/3	円	日	円					÷ 30 = × 日 =										
	支給期間	自: 令和 年 月 日 至: 令和 年 月 日					決定額 (A) - (B)					[計算] 円										

* 被保険者証の記号番号に代えてマイナンバーにより申請する場合は、上部余白へ記載してください。
(マイナンバーを記載した場合は、個人番号確認、本人確認をするための添付書類が必要です。)

* 申請時に事業主が添付する資料について

* 扶助金 > 出産手当金 扶助金該当支給開始R×.x.x
* 扶助金なし 支給開始R×.x.x
* 扶助金 < 出産手当金 扶助金差額○○○○

支払印

初 回 申 請 時	① 給与明細書の写し ⇒ 当該申請書の月度分+前月度分+翌月度分
	② 出勤簿 (JOBカード等) の写し ⇒ 当該申請書の月度分 + 前月度分
2 回 目 以 降 申 請 時	① 給与明細書の写し ⇒ 当該申請書の月度分+翌月度分
	② 出勤簿 (JOBカード等) の写し ⇒ 当該申請書の月度分