

# 出産手当金請求書について

## 【提出にあたっての注意事項について】

- \* 本ページと出産手当金請求書(2,3ページ)をわけて印字してください。  
提出は、本ページと出産手当金請求書の両方をお願いします。  
提出前には【提出前のチェック項目】も忘れずにご確認ください。
- \* 記入例にしたがって、ご記入ください。
- \* 鉛筆書、記入漏れがある場合は受け付けられません。
- \* 出産のため休んだ期間(申請期間)が経過してから、ご提出ください。
- \* 事業主の証明が必要な期間がある場合、事業所担当部署経由でご提出ください。

## 【添付書類について】

出産手当金請求書に必要な添付資料は、次のとおりです。

### (事業所で用意するもの)

- 出産のため休んだ期間(申請期間)にかかる出勤簿・賃金台帳の写し
- 証明書等が外国語で記載されている場合、  
翻訳者の住所及び氏名を明記した翻訳文

## 【提出前のチェック項目】

提出前にチェック欄に☑をお願いします。

- 1 記入すべき項目に漏れはないか。(記入例の赤文字の箇所)
- 2 添付書類に漏れはないか。
- 3 封筒等の送付先には、次の「送付先情報」を貼付又は正しく記入されているか。

\* 事業主の証明が必要な期間がある場合、事業所担当部署宛に送付してください。

チェック欄

	申請者	事業所
1		
2		
3		

## 【送付先情報】

切り取り線

〒532-0003  
大阪府大阪市淀川区宮原4-1-6 アクロス新大阪10F  
株式会社バリューHR 大阪BPOセンター内  
大塚製薬健康保険組合事務処理センター 行

# 健康保険 出産手当金支給申請書

被保険者情報	被保険者等 記号番号	記号	番号	所属事業所 及び部署名	電話(内線)
	氏名	フリガナ		生年月日	昭和 平成 年 月 日
	申請者住所 電話番号等 (日中の連絡先)	〒			電話 ( )
	社員番号				メールアドレス

申請内容	出産予定日	令和 年 月 日	出産年月日	令和 年 月 日
	出産のため 休んだ期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 日間		
	■ 上記の出産のため休んだ期間に報酬を受けましたか。または今後受けられますか。			はい ・ いいえ
	「はい」と答えた方は、報酬額と報酬支払期間を記入してください。		報酬額	円
報酬支払期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 日間			

※受領委任する場合は、委任状に記入して下さい

委任状	本申請に基づく給付金に関する受領を下記代理人に委任します。 令和 年 月 日		
	被保険者(申請者)	氏名	
	代理人 (実際に給付を受領する者)	氏名	

※未記入の場合は給与口座へのお振込みとなります。

振込先情報	金融機関コード		支店コード	
	金融機関名称	銀行 信用金庫		本店 支店
	預金種別	普通 当座	口座番号	口座名義 (カタカナ)

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( 児)	生産または死産の別	生産・死産(妊娠第 月または第 週)		
	上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 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						

備考	個人番号 (被保険者等の記号番号を記入した場合は記入不要)	
	※マイナンバーを記入した場合は、個人番号確認、身元確認のため以下の書類を添付してください。 ①通知カードの写し ②個人番号記載の住民票の写し ③個人番号カード(両面)の写し のいずれか1点 ・上記①または②を添付の場合は、運転免許証の写しまたはパスポートの写し のいずれか1点	

受付日付印

■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○】・【有給は△】・【公休は公】・【欠勤は／】でそれぞれ表示してください。																												出勤	有給						
	令和	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	日	日
	令和	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	日	日
	令和	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	日	日
	令和	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	日	日
	令和	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	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( )		賃金計算		支払日		□当月 □翌月		日																							
	上記の期間中にかかる分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																								
			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																																				
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。