

健康保険 出産育児一時金支給申請書（海外出産）

本申請書に関し、電子申請の代理入力を事業主へ依頼します。

（申請者本人の署名）

《添付書類：全て必須》

- ①領収証（原本）及びその日本語訳
- ②出生証明に関する公的な事実証明及びその日本語訳
- ③同意書（原本）
- ④出産期間に渡航した事実が確認できる書類（旅券の写し等）
- ⑤日本国内で妊娠判定された証明書類（母子手帳の写し等）
- ⑥チェック用紙

●海外の医療機関で分娩の場合：上限額は法定給付額とする

※該当する事柄 ☐ にチェック ☒ を付けてください。

申請日 令和 年 月 日

被保険者（申請者）	記号と番号	記号	番号	生年月日
				昭・平・令 年 月 日
	フリガナ 氏名			
	住所	〒 TEL ー ー		
	会社名		所属名	

申請内容	①出産した方	氏 名	続柄	生年月日
				令和 年 月 日
	②出産した日	令和 年 月 日	出生児数 人	死産児数 人
	③出産した医療機関等	名称	産科医療補償制度 スタンプ	なし

振込先指定口座	振込先指定口座について以下いずれかを選択してください。			
	☐ ①上記において事業主経由での支給を了承しました。 ⇒ 下記振込先口座欄記載不要。			
	☐ ②上記①以外の場合、下記振込先口座について記入してください。 ※口座名義人が遺族の場合、別途代表者選定届等の手続きが必要です。 ※日本国内の口座のみとなります。海外送金はいりません。			
	金融機関名称		銀行 信金 信組 農協 その他	
	支店名称		本店 支店 出張所 その他	支店コード
	預金種別	普通 当座	口座番号	
	口座名義（カタカナ）			

【事業所担当者は以下ご対応ください】

- ①本申請書の画像をワークフロー内添付1へ添付してください。
- ②本申請書の原本を健保組合へ提出してください。
- ③領収証の原本を健保組合へ提出してください。
- ④領収証、出生届等の画像はワークフロー内指定箇所へ添付してください。
- ⑤他提出書類でワークフロー内に指定のない場合は、添付2以降に添付してください。

事業所
担当者

チェック表

書類名		受付担当者 チェック	健保 チェック
1	申請書(本人が申請する場合は不要)		
2-1	領収書(原本) 注意: 出産の事実が確認できるか確認してください * チェック欄に金額の記入をお願いします	金額記入欄(現地通貨)	
2-2	領収書明細(原本) 領収書だけでは出産の事実が確認できない場合		
3-1	領収書(日本語訳)		
3-2	領収書明細(日本語訳)		
4	出産証明に関する公的な事実証明(原本)		
5	出産証明に関する公的な事実証明(日本語訳)		
6	医療機関等、情報照会に関する同意書		
7	出産期間に渡航した事実が確認できる書類(旅券の写し等)		
8	日本国内で妊娠判定された証明書類(母子手帳の写し等)		

受付担当者名