

健康保険 出産手当金 支給申請書
記入上のご注意

被保険者の方へ

- ・ 現職の被保険者は所属事業所の人事担当窓口を經由して申請してください。申請前に事業所と療養のため休んだ期間や報酬の有無等について確認する必要があります。

事業所の方へ

- ・ 被保険者から申請の問い合わせがありましたら療養のため休んだ期間や報酬の有無等について本人とご確認ください。
- ・ 申請書は3枚に分かれており1ページ目は被保険者が記入、2ページ目は医師または助産師が記入、3ページ目は事業所担当者が記入することになっております。別紙の記入例を参考にしてお記入ください。記入の順番に特に決まりはありませんが、本人⇒医師⇒事業所と記入するケースが多いようです。なお通常の場合、下記期間は同じ期間になります。

申請書1ページ目の被保険者記載欄「出産のため休んだ期間」

申請書3ページ目の事業所記載欄「労務に服さなかった期間」

申請期間について

申請期間にかかる給与が確定（給与締め日）後の申請になります。

健保記載欄			

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

被保険者 (申請者) 情報	記号	番号	生年月日	年	月	日	
	被保険者証の (右づめ)	1 2 3 4	5 6 7 8	<input type="checkbox"/> 昭和	0 1 0 5 1 0		
	氏名	(フリガナ) ケンポ ハナコ		<input checked="" type="checkbox"/> 平成			
	住所	(〒 ○○○ - ○○○○)		○○ 都道府県	○○市○○町		○○番○○号○○
電話番号 (日中の連絡先)	TEL ○○○ (○○○○) ○○○○						

申請内容	出産予定日	令和 3年 4月 21日
	出産日	令和 3年 4月 22日
	出産のため休んだ期間	令和 3年 3月 11日から 99日間 令和 3年 6月 17日まで
	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。	2 1. はい 2. いいえ
	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。	令和 年 月 日 から 報酬額 令和 年 月 日 まで 円

振込先指定口座	金融機関名称	○○ 銀行 金庫 信組 農協 漁協	○○ 本店 支店 出張所 本所 支所
	預金種別	1 1. 普通 2. 当座	口座番号 1 2 3 4 5 6 7 右づめでご記入ください。
	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。) ケンポ ° ハナコ	口座名義の区分 1 1. 申請者 2. 遺族

「医師・助産師記入用」は2ページに続きます。>>>

健保記載欄	決裁年月日	年 月 日	全部・一部 不支給	期間	
	支給額	円		理由	
	支給期間	自至 年 月 日 日間	備考		

受付日付印

健康保険 出産手当金 支給申請書

1

2

3

医師・助産師記入用

このページは医師または助産師に証明していただくこと

医師・助産師記入欄	出産者氏名											
	出産予定年月日	令和	年	月	日	出産年月日	令和	年	月	日		
	出生児の数	<input type="text"/>	1. 単胎	→	(<input type="text"/> 児)	生産または死産の別	<input type="text"/>	1. 生産	→	(妊娠 <input type="text"/> <input type="text"/> 週)	2. 死産	→
	上記のとおり相違ないことを証明する。						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							TEL	()				

「事業主記入用」は3ページに続きます。>>>

このページは事業所担当者が記入すること

① 労務に服さなかった期間：通常の場合、1ページ目の被保険者記載欄「出産のため休んだ期間」と同じ期間になります。

② 勤務状況：休んだ期間だけでなく給与の締日単位で記入（締日の翌日から翌月の締日まで）
たとえば、月末締め→1日から末日まで
15日締め→16日から翌月15日まで
（同期間が確認できる勤務表の添付でも可）

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及び賃金支

事業主が証明するところ	被保険者氏名		健保 花子		記号・番号		1234-5678																											
	① 労務に服さなかった期間		令和3年 3月11日から 令和3年 6月17日まで 99日間																															
	② 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。※1									出勤	有給																							
	3年 3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	8日	
	3年 4月	/	/	公	公	/	/	/	/	/	公	公	公	/	/	/	/	公	公	/	/	/	/	/	公	公	/	/	/	公	/			
3年 5月	公	公	公	公	公	/	/	公	公	/	/	/	/	公	公	/	/	/	/	/	/	公	公	/	/	/	/	/	公	公	/			
3年 6月	/	/	/	/	公	公	/	/	/	/	/	公	公	/	/	/	○	公	公	○	○	○	○	○	公	公	○	○	○	○	10日			
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			
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 checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> その他		賃金計算		締日	月末	日	日																					
										支払日	<input type="checkbox"/> 当月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月	25日																						
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。※2													③ 支給額：実際の支給額を記入。なお通勤手当として定期代を前払いしているときは下記⑥賃金計算方法の欄に記入してください。																					
期間		④ 単価		3月 1日 ～3月 31日分				6月 1日 ～6月 30日分				③																						
区分				支給額				支給額																										
支給した（する）賃金内訳	基本給		240,000		60,000				84,000																									
	計		240,000		60,000				84,000																									
⑤ 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。													④ 単価：欠勤しなかった場合の金額を記入。一月当たりの所定の賃金を記入してください。※時間給の場合は時間給の単価を記入してください。																					
<ul style="list-style-type: none"> ● 欠勤控除 基本給 ÷ 所定労働日数 × 欠勤日数 3月 240,000 ÷ 20日 × 15 = 180,000円 6月 240,000 ÷ 20日 × 13 = 156,000円 ● 通勤手当 R2.12.25支払給与でR3.1.1～R3.6.30の半年分定期代45,000円支給 欠勤控除なし 													⑤ 賃金計算方法 欠勤控除をしている場合や控除対象とならない手当等の計算方法などを記入します。通勤手当として、定期代を前払いしている場合は、期間および支給額を記入。払い戻しを行った場合は、払い戻された期間と金額がわかるよう記入してください。																					
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和○年 ○月 ○日																																		
事業所所在地 東京都千代田区○○○-○○○																																		
事業所名称 ○○○○株式会社																																		
事業主氏名 ○○○○													電話 ()																					

【事業主の方へ】

※1 労務に服さ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。
※2 労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間における賃金支払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。