

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 出産予定日と出産日をご記入ください。	出産予定日 平・令 年 月 日
		出 産 日 平・令 年 月 日
	2 出産のため休んだ期間(申請期間)	平・令 年 月 日から 日間 平・令 年 月 日まで
	3 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。	☐ 1. はい 2. いいえ
	4 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・令 年 月 日から 円 平・令 年 月 日まで
5 出生児の数	☐ 単胎 ☐ 多胎 (児)	

医師・助産師記入欄	出産者氏名										
	出産予定年月日	平・令	年	月	日	出産年月日	平・令	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。										
	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。>>>

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。

事業主が証明するところ	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。													出勤	有給																						
	平・令	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・令	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・令	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・令	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・令	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？													☐ はい	給与の種類		☐ 月給	☐ 時間給	賃金計算		締日	日															
														☐ いいえ			☐ 日給	☐ 歩合給			支払日	☐ 当月	日														
																	☐ 日給月給	☐ その他				☐ 翌月	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。																																					
支給した(する)賃金内訳	区分	期間	単価	月 日 ～ 月 日 分	月 日 ～ 月 日 分	月 日 ～ 月 日 分	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。																														
		基本給		支給額	支給額	支給額																															
		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する。													年	月	日	担当者氏名																			
		事業所所在地																																			
事業所名称																																					
事業主氏名													電話	(	)																						

記入例

事業主が証明するところ	被保険者氏名 協会 花子																																							
	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。													出勤	有給																									
	平成 26	年	2	月	1	日	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	5	0
	平成 26	年	3	月	1	日	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	0	0
	平成 26	年	4	月	1	日	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	0	0
	平成 26	年	5	月	1	日	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	9	0
	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				
	上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？													☒ はい	給与の種類		☐ 月給	☒ 時間給	賃金計算		締日	末																		
														☐ いいえ			☐ 日給	☐ 歩合給			支払日	☒ 当月	16																	
																	☐ 日給月給	☐ その他				☐ 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	区分	期間	単価	2月1日 ～ 2月28日 分	5月1日 ～ 5月31日 分	月 日 ～ 月 日 分	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。 基本給計算方法 @1,000円×8時間×5日 =40,000円 @1,000円×8時間×9日 =72,000円																																	
		基本給	1,000	40,000	72,000	支給額																																		
		通勤手当	20,000	20,000	20,000																																			
		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	〇〇 〇〇																		
		事業所所在地 東京都千代田区△△1-1																																						
事業所名称 〇〇株式会社																																								
事業主氏名 健保 三郎													電話	03	(	〇〇〇〇	)	〇〇〇〇																						

【被保険者の方へ】

① お勤め先の事業所から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。

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 労務に服さ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。

⑥ ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。