

受付印

# 出産手当金支給申請書

## (第 1 回)

同一の出産日に対して提出した回数を記入してください

①被保険者証の記号番号を記入してください。

|  |   |  |                                |                        |
|--|---|--|--------------------------------|------------------------|
| 被<br>保<br>険<br>者<br>が<br>記<br>入<br>す<br>る<br>と<br>こ<br>ろ | ①被保険者証の記号番号   | 記号<br>12<br>番号<br>345  | ②事業所の名称<br>(株)〇〇〇〇             | ③会社での職種<br>事務員         |
|  | ④被保険者(請求者)の氏名と印   | (フリガナ) 〇〇〇 〇〇〇〇<br>〇〇 〇〇   | ⑤生年月日<br>昭和<br>平成<br>〇〇年〇〇月〇〇日 | ⑦電話番号<br>〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇  |
|  | ⑥被保険者(請求者)の住所   | (フリガナ) 〇〇シ〇〇マチ<br>〒〇〇〇-〇〇〇〇<br>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地  | ⑧分娩予定日<br>令和 5年 9月 11日         | ⑨実分娩日<br>令和 5年 9月 10日  |
|  | ⑩分娩のため休んだ期間(請求期間)                                       | 令和 5年 7月 31日から<br>令和 5年 11月 5日まで   | 98 日間                          |                        |
|  | <input type="checkbox"/>                                | マイナポータル等で事前登録した公金口座を利用します。(利用する場合は□にチェック、利用しない場合は下記口座欄を記入してください)<br>※口座情報の反映には数日を要しますので、登録の時期によっては以前の登録口座に振り込まれる場合があります。<br>※受取代理人を指定する場合は、公金口座を利用できません。 |                                |                        |
|  | ⑪払渡希望の銀行  | 銀行 〇〇 支店 〇〇<br>信用金庫  | ⑫預金種別<br>普通 当座                 | ⑬口座番号<br>0 1 2 3 4 5 6 |
|  | ※ 被保険者(請求者)と別の方の口座に振込を希望される場合は、次の⑮または⑯のいずれかを必ず記入してください。 |  |                                |                        |
|  | ⑮この給付金を代理人が受け取ることに同意します。                                | 被保険者(請求者)の氏名と印   | ⑰                              |                        |
|  | ⑯受取代理人(口座名義人)または、代理人を受け取ることを被保険者に対して説明を行った者の            | 氏名   | 被保険者(請求者)との関係                  |                        |
|  |   | 居住住所   | 受取代理人等の個人番号(マイナンバー)            |                        |

②、③勤務先名称と会社の職種を記入してください。

④、⑤、⑥、⑦氏名・生年月日・住所・電話番号を記入してください。  
なお、請求者については、被保険者がお亡くなりになった場合のみ被相続人の先順位者が請求者となります。

⑧、⑨分娩予定日と実分娩日を記入してください。

⑩産前・産後休暇の範囲 [産前休暇は実出産日(または予定日)の前日以前42日(多胎妊娠の場合は以前98日)、産後休暇は実出産日以後56日になります。]のうち、賃金が発生しない期間を記入してください。

マイナポータル等に事前登録した公金口座を利用する場合のみチェックをしてください。

⑪、⑫、⑬、⑭給付金の振込先銀行名、支店名、預金種別、口座番号、名義人氏名を記入してください。

⑰の名義人が被保険者(請求者)以外の口座を指定される場合は、⑮に被保険者(請求者)の署名と捺印をされるか、⑯に代理人を受け取る旨を被保険者(請求者)に説明を行った方の情報を記入してください。

出勤状況と賃金支給状況欄が書ききれない場合は、このページのコピーしてを続紙としてご提出ください。

|  |   |   |          |                                |                                |                                |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|--|---|---|----------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 事業主が記入するところ  | 出勤状況<br>出勤は○<br>欠勤は×<br>有給は有<br>早退は早<br>休日は休<br>をそれぞれ<br>右に記入   | 6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 |   |
|  |   | 7月  | ○        | 休                              | 休                              | ○                              | ○                                | ○                                 | ○                          | 休            | 休            | ○           | ○  | ○  | ○  | ○  | 休  | 休  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | 休  | 休  | ○  | 有  | 有  | 有  | 休  | 休  | 休  | 休 |
|  |   | 8月  | ×        | ×                              | ×                              | ×                              | ×                                | 休                                 | 休                          | ×            | ×            | ×           | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | × |
|  |   | 9月  | ×        | ×                              | 休                              | 休                              | ×                                | ×                                 | ×                          | ×            | ×            | 休           | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | × |
|  |   | 10月   | 休        | 休                              | ×                              | ×                              | ×                                | ×                                 | ×                          | 休            | 休            | ×           | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | × |
|  |   | 11月   | ×        | ×                              | ×                              | ×                              | 休                                | 休                                 | ×                          | ×            | ×            | ×           | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 休  | 休  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | × |
|  |   | うえの期間<br>の賃金支給<br>状況及び計<br>算内訳(賃<br>金の支給が<br>全然ない場<br>合は、○と<br>記入してく<br>ださい。) | 区分       | 1年 7月分<br>6月 26日から<br>7月 25日まで | 1年 8月分<br>7月 26日から<br>8月 25日まで | 1年 9月分<br>8月 26日から<br>9月 25日まで | 1年 10月分<br>9月 26日から<br>10月 25日まで | 1年 11月分<br>10月 26日から<br>11月 25日まで | 賃金形態<br>月給<br>(月額○○○,○○○円) | 日給<br>(日額 円) | 時給<br>(時給 円) | その他<br>( 円) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  |   | 基本給   | ○○○,○○○円 | ○○○,○○○円                       | 0円                             | 0円                             | 0円                               | 0円                                |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  |   | 〇〇 手当   | ○○,○○○円  | ○○,○○○円                        | 0円                             | 0円                             | 0円                               | 0円                                |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  |   | □□ 手当   | ○○,○○○円  | ○○,○○○円                        | 0円                             | 0円                             | 0円                               | 0円                                |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  |   | △△ 手当   | ○○,○○○円  | ○○,○○○円                        | 0円                             | 0円                             | 0円                               | 0円                                |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  |   | 手当  | 円        | 円                              | 円                              | 円                              | 円                                | 円                                 |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 手当   | 円   | 円   | 円        | 円                              | 円                              | 円                              |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 欠勤控除額  | 円   | ×××,×××円  | 円        | 円                              | 円                              | 円                              |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 合計   | ○○○,○○○円  | △△,△△△円   | 0円       | 0円                             | 0円                             | 0円                             |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 欠勤控除の<br>計算式など   | 基本給、〇〇手当、□□手当の合計額に対し、欠勤日数/8月分の稼働日数で欠勤控除額を算出。△△手当については、満額支給。<br>(○○○,○○○円+〇〇,○○○円+〇〇,○○○円)×19/23=×××,×××(欠勤控除) |   |          |                                |                                |                                |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 上記のとおり相違ないことを証明します。<br>令和〇〇年〇〇月〇〇日 事業所所在地 △△県△△市△△町△△丁目△△番地<br>名称 (株)〇〇〇〇<br>電話 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇 事業主氏名 代表取締役 △△ △△ |   |   |          |                                |                                |                                |                                  |                                   |                            |              |              |             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

出勤状況について記入してください。  
なお、初回申請分については、請求期間にかかる賃金計算期間の一月前の計算期間から請求期間にかかる賃金計算期間の締め日まで記入してください。

記入した出勤状況にかかる賃金(総支給額)の内訳を記入してください。

請求期間にかかる賃金計算期間において、賃金の支払がある場合は、欠勤(または出勤)に関する賃金計算方法について記入してください。

記入した年月日、電話番号、事業所所在地、名称、事業主氏名を記入し、事業主印を押印してください。

|                  |  |                                      |          |              |  |
|------------------|--|--------------------------------------|----------|--------------|--|
| 医師または助産師が記入するところ | 分娩年月日  | 令和 1年 9月 10日                         | 分娩予定年月日  | 令和 1年 9月 11日 |  |
|                  | 正常分娩又は異常分娩の別   | 正常・異常                                | 生産又は死産の別 | 生産・死産(妊娠週)   |  |
|                  | 出生児の数  | 単胎・多胎(児)                             |          |              |  |
|                  | 分娩のため入院した場合はその期間   | 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日から<br>令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日まで | 入院の費用の別  | 健保・公費・自費・その他 |  |
|                  | 上記入院期間のうち、健康保険を適用したときはその期間   | 令和 年 月 日から<br>令和 年 月 日まで             |          |              |  |
|                  | 上記のとおり相違ありません。<br>令和〇〇年〇〇月〇〇日 住所 □□県□□市□□町□□丁目□□番地<br>職名(医師) 氏名 □□病院 院長 □□ □□<br>電話 〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇 |                                      |          |              |  |

医療機関等記入欄