

# 出産手当金支給申請書記入例 1枚目

◎この申請書は2枚一組です。次ページに事業主証明欄、医師・助産師証明欄があります。

1枚目

## 健康保険 出産手当金支給申請書

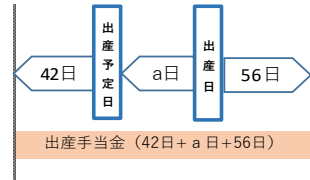
◎記入方法および添付書類等については、別紙の「記入上のご注意」を確認してください。

① 被保険者 記号と番号	記号 ○○○○	② 被保険者 (申請者)の 氏名・生年月日	健保 花子		
	記号 ○○○○		③ 昭和・平成 ○年 1月 1日		
④ 被保険者 (申請者) の住所	(〒 169 - 8516 ) 東京都新宿区百人町○-○-○		TEL 090 (○○○○) ○○○○ ※日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。		
⑤ 事業所の 名称	株式会社○○○○				
⑥ 出産年月日	令和 ○年 4月 3日	⑦ 出産予定年月日	令和 ○年 4月 10日		
⑧ 出産の 休んだ (申請期間)	令和 ○年 2月 21日	⑨ 被保険者の 資格を 取得した日	平成 令和 ○○年 4月 1日	⑩ 記⑩の申請期間に報酬を 受けましたか。 または今後受けられますか。	
	令和 ○年 5月 29日	9 8 日数	令和 ○年 2月 1日から 令和 ○年 2月 29日まで	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
⑪ 「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		令和 ○年 2月 1日から 令和 ○年 2月 29日まで		⑫ 給付金に関する受領を代理人に委任する(申請者名義以外の口座に振込を希望する)場合は、 下記の委任状へ記入してください。	
【報酬額】 15,260 円		⑬ 私は下記の者に給付金の受領に関する権限を委任します。 ※ <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 事業主の選定した保険給付金受領代理人(⑭の記入は不要です) <input type="checkbox"/> その他の受領代理人			
⑭ 住所 被保険者 (申請者) 氏名		⑮ 代理人住所 フリガナ 代理人氏名			
⑯ 社会保険労務士の 提出代行者の印		⑰ 被保険者証の記号番号に代えてマイナンバーにより申請する場合は、 備考欄へ記入してください。(マイナンバーを記載した場合は、個人 番号確認、本人確認するための添付書類が必要です。)			

**A** 記号番号は保険証に記載されています。資格喪失後の申請であっても記号番号はITS在籍時のものを記入してください。(任意継続でご加入の方は在職時のものを記入してください。)

**B** 出産日(出産が出産予定日より遅れたときは出産予定日)以前42日(多胎の場合は98日)から出産日後56日までの期間のうち、労務に服していない期間を記入してください。

◆ 出産予定日を過ぎて出産した場合の産前産後休業算出方法



**C** ⑩・⑪欄には申請期間にかかる報酬がある場合に記入してください。  
  
申請期間に入ってから振り込まれたものであっても、申請期間にかかる報酬でなければ記入の必要はありません。(左記の例だと、2/25に1月分の給与が振り込まれた、というケースは2/21以降にかかる報酬ではないため⑩欄は「いいえ」になります。)

**D** 【被保険者への振込を希望】  
⑫欄に必要事項を記入してください。⑬欄は空欄のままにしてください。  
  
【事業主の選定した保険給付金受領代理人(事業所の登録口座)への振込を希望】  
⑬欄「事業主の選定した保険給付金受領代理人」にチェックをつけ、住所、氏名を記入してください。その際⑫欄の口座情報、受取代理人情報欄は省略できます。  
  
【その他の受領代理人(事業所の別口座やご家族の口座)への振込を希望】  
⑫欄に該当口座を記入してください。⑬欄「その他の受領代理人」にチェックをつけ、住所、氏名を記入し、受取代理人情報欄にも必要事項を記入してください。

# 出産手当金支給申請書記入例 2枚目

出産手当金支給申請書 (2枚一組での申請になります。)

◎申請については、その期間にかかる出勤簿(写)、及び賃金台帳(写)を添付してください。

2枚目

事業主が証明するところ	⑭ 労務にかかった期間 令和 ○ 年 2 月 21 日から 98 日間 令和 ○ 年 5 月 29 日まで	●給与締日と支払日を記入してください 締日 未 日 支払日 (当月) 翌月) 25 日	
	⑮ 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 → (※下記に内訳を記入してください。) <input type="checkbox"/> いいえ	【備考】該当するものを○で囲んでください ●復職状況: (育休中) / 復職 ( 月 日) ●通勤手当: (1か月 / 3か月 / 6か月 / 実費 / なし) ( 15,260 円) ※通勤手当を精算されている場合は、その算出式を添付する賃金台帳(写)に記入してください。	
	報酬の名称	支給対象期間	支給額
	通勤手当	2 月 1 日 ~ 2 月 28 日	15,260 円
		月 日 ~ 月 日	円
支給・控除額の算出式	① (基本給 + 職能給) ÷ 21 × 4日 (欠勤日数)		① 〇〇 〇〇
⑯ 上記のとおり相違ないことを証明します。	証明日 令和 ○ 年 6 月 15 日	担当者氏名	
所在地	東京都新宿区西新宿〇-〇-〇		
名称	株式会社〇〇〇〇		
事業主氏名	〇〇 〇〇		
T E L	03 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇		

**E**  
⑭欄は⑧欄と同じ期間を記入してください。  
期間のうち出勤している日がある場合は、証明期間から出勤日を除いた日数を「〇日間」と記入したうえで、余白に具体的な出勤日を記入してください。(例:左記の期間で2日間出勤があった場合「2月21日から5月29日まで96日間、2月23、24日出勤」となります。)

医師または助産師が意見を記入するところ	⑰ 出産者氏名	健保 花子		
	⑱ 出産年月日	令和 ○ 年 4 月 3 日	⑲ 出産予定年月日	令和 ○ 年 4 月 10 日
	⑳ 出生児の数	( 単胎 ) ・ 多胎 ( 児 )	㉑ 生産または死産の別	( 生産 ) ・ 死産 (妊娠 週)
	㉒ 上記のとおり相違ありません。	証明日 令和 ○ 年 4 月 5 日		
	医療施設の所在地	東京都新宿区新宿〇-〇-〇〇		
医療施設の名称	〇〇〇産婦人科医院			
医師・助産師の氏名	〇〇 〇〇			
T E L	03 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇			

**F**  
申請期間の報酬に対し出勤控除・日割支給が行われている場合はその金額を算出する式を記入してください。  
通勤手当の精算が行われている場合にも精算金額の算出式が必要になります。この欄に入りきらない場合は賃金台帳余白や別紙に記入してください。

・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、正しい内容と医師の氏名(サイン)をご記入ください。  
・⑳医療機関の所在地・名称が手書きの場合、確認させていただくことがあります。

備考

関東ITソフトウェア健康保険組合 (令和3年6月改)

**G**  
復職状況/通勤手当は該当するものを○で囲んでください。  
時給者の場合は時給単価を備考へ記入してください。(賃金台帳に記載がある場合は不要です。)

◇問い合わせ先◇  
関東ITソフトウェア健康保険組合 給付課 03-5925-5303