

記入例

出産手当金請求書

令和 〇 年 〇 月 〇 日提出

被 保 険 者 が 記 入 す る 欄	被保険者証 記号	999	番号	999999	氏名	健保太郎				
	事業所名称	株式会社〇〇〇〇〇〇			生年月日	昭和〇年〇月〇日 平成				
	所属部所 ※出向の場合は出向先	〇〇〇〇支店			◇外線：(999) 999 - 9999 ◇内線：999 - 9999					
	出産年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日			出産予定日	令和 〇 年 〇 月 〇 日				
	出産のため 休んだ期間	令和 〇 年 〇 月 〇 日から 令和 〇 年 〇 月 〇 日まで (〇) 日間								
	現住所	〒 9 9 9 - 9 9 9 9			◇自宅：(999) 999 - 9999 ◇携帯：(999) 999 - 9999					
振込先 ※被保険者の振込先	銀行名	〇〇	支店名	〇〇	種別	普通	口座番号	1 2 3 4 5 6 7	名義	ケンポ タロウ
	銀行コード	9 9 9 9	支店コード	9 9 9	当座		氏名	健保太郎		

医師または 助産師の証明	出産年月日	令和 年 月 日	出産予定日	令和 年 月 日	
	正常分娩 異常分娩 上記の 令和	<div style="border: 2px solid pink; padding: 10px; text-align: center;"> <p>医師の証明をもらってください。</p> </div>			台・多胎 (児)
	医療施設 名称 医師・助産師名				

事 業 主 の 証 明	産前産後 休業期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで () 日間																														
	出勤：() 日間 有給：() 日間	※半休、遅刻、早退は出勤日数としてカウントして下さい。																														
	上記(産前産後)期間中のうち、出勤した日「-」、有給「O」、欠勤「X」を記入して下さい。																															
	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
	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
	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
	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
	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(産前産後)期間	支給なし		令和	() 日間																											
	支給あり	給与種類	月給・日給	月給・日給	時間給	締日	日	支払日	当月・翌月	日																						
(給与支払月)		()	()	()	()	()	()	()	()																							
給与計算期間		月 日	~	月 日	月 日	~	月 日	月 日	~	月 日																						
基本手当		(@)	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)																							
残業手当 通勤手当																																
控除(B)	欠勤	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)	(@)																								
合計	(A) - (B)																															
上記のとおり相違ないことを証明します。																																
令和 年 月 日 所在地 〒								担当者印																								
事業主 名称																																

健保 処理 欄	支給期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで () 日間		備考
	資格取得日	平成 年 月 日		
	資格喪失日	令和 年 月 日		

[受付日付印]