

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			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	〒 999 - 9999			〇〇〇〇〇〇〇〇-〇〇		◇自宅：(999) 999 - 9999 ◇携帯：(999) 999 - 9999		
振込先 ※被保険者の振込先	銀行コード	9999	支店コード	999	種別	普通	口座番号	7桁	
	〇〇	銀行 信用金庫	〇〇	支店 出張所	当座	1 2 3 4 5 6 7	名義	ケンポ タロウ 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「一」、有給「〇」、欠勤「×」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	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <p>事業主の証明</p> </div>	
		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	
		(給与支払月)	(月支払) (月支払) (月支払) (月支払)	
		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。			担当者印
	令和 年 月 日	所在地	事業主名	

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
	資格取得日	平成 年 月 日 令和 年 月 日
	資格喪失日	令和 年 月 日
	備考	

[受付日付印]