



## 【記入上のご注意】

① 被保険者証の記号・番号および氏名を記入してください。  
(保険証記号番号は健康保険証に記載されています。)

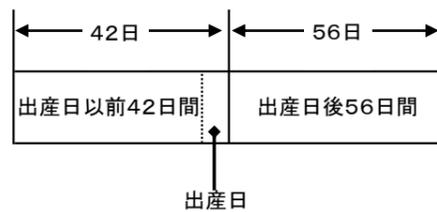
② 出産のため仕事を休んだ期間とその日数(公休日を含む)を記入してください。

### 【申請期間について】

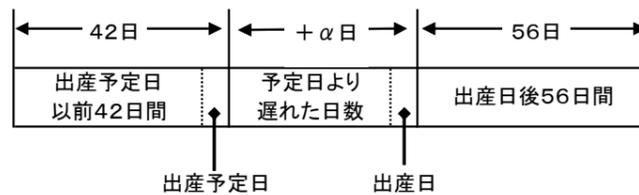
出産手当金は、出産日(出産が出産予定日より遅れた場合は出産予定日)以前42日(ふたご以上の出産の場合は98日)から出産日後56日までの期間で、出産のため仕事を休み、給料を受けられない期間について支給されます。

なお、出産日は産前の42日間に含まれます。また、出産が出産予定日より遅れた場合は、その期間分延長されます。

〈出産予定日に出産、または出産予定日より早く出産した場合〉



〈出産予定日より遅く出産した場合〉



③ 被保険者が出産手当金申請時に在職中の場合、給付金は事業所振込になりますので、被保険者氏名の記入及び事業所名称・所在地・代表者氏名の記入をしてください。

④ 被保険者が出産手当金申請時に退職している場合、給付金は個人振込になりますので、ご希望の金融機関の銀行名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義を記入して下さい。なお、口座名義は被保険者(申請者)に限ります。

## 【事業主の方へ】

⑤ 被保険者が仕事を休んだ期間中の、賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日まで)の勤務状況を記入してください。

例 給料計算締日→末日締め当月末日払い 被保険者申請期間→1/5~4/12

(12)欄の記載→1/1~4/30までの記載

(14)欄の記載→1月支払分(1/1~1/31)~4月支払分(4/1~4/30)まで記載

⑥ 実際に支給した欠勤控除後の金額を記入してください。

※交通費等を、3ヵ月・6ヵ月分のようにまとめて支給している手当がある場合は、申請期間中の支給対象月に1ヵ月分の支給金額を記入してください。

なお、まとめて支給した月の賃金台帳(写)の添付が必要です。

また、支給後に交通費等を精算された場合は、精算が確認できる書類を添付してください。

⑦ 就業規則、給与規定などで定められている、欠勤控除の計算式を記入してください。

例1 基本給+家族手当÷20×欠勤日数

例2 基本給+住宅手当÷月所定日数(1・2月=19日、3月=20日、4月=21日)×欠勤日数

● 労務に服することができなかった期間の出勤簿、賃金台帳の写しを添付してください。

## 【注意事項】

● ボールペンまたは万年筆等で記入してください。

鉛筆、シャープペンシルにて記入された申請書は受付できません。

● 申請書は、出産手当金申請期間経過後に提出してください。