

出産手当金支給申請書

記入の仕方 令和7年1月

項 目	内 容
①被保険者記号番号	①マイナポータル②資格情報のお知らせ③資格確認書(健康保険証)のいずれかで確認 ※枝番は不要 ※退職後の申請の場合は、在職時の記号と番号をご記入ください(不明な場合空欄可)保険証に記載されている記号番号を記入
②会社の名称	所属会社の名称を記入
③被保険者の氏名	被保険者の氏名とフリガナを記入
④資格取得年月日	①マイナポータル②資格情報のお知らせ③資格確認書(健康保険証)のいずれかで確認 ※退職後の申請で不明な場合は空欄可 ※平成13年10月1日以前に加入された方はシステムの関係上、「平成13年10月1日」と表示させていただいておりますので、申請書には「平成13年10月1日」と記入ください。 実際の資格取得日(認定日)と相違していますが、使用については問題ありません。
⑤被保険者の住所	被保険者の現住所
⑥連絡先電話番号	被保険者に日中連絡がとれる電話番号(携帯可)
⑦分娩予定年月日	裏面(No.2)の担当医が証明した出産予定日を記入
⑧単胎・多胎	出産人数<一人=単胎・二人以上=多胎()内に人数を記入>
⑨分娩年月日	裏面(No.2)の担当医が証明した分娩日を記入
⑩手当金請求期間	出産前42日と出産後56日の期間を記入(健保では回答していません)
⑪振込先銀行口座	健康保険組合に登録の氏名と同一名義(氏名が一致する)の普通預金口座を指定してください。※氏名変更・名義変更時はご連絡ください

※上記の③～⑪までは請求の都度、必ず自筆によりご記入ください。印刷、コピー等のものは受理できませんのでご注意ください。

◎添付書類

- (1)被保険者(申請期間中に全部もしくは一部在籍期間を含む場合)
- ※申請時点では資格喪失後あるいは任意継続者であっても「申請期間中に全部もしくは一部在籍期間を含む場合」に該当する場合は、会社経由で提出してください。
- A. 請求者が添付する書類はありません。
- B. 会社(人事)・・・請求月の勤務実績(勤怠表など日々の就業内容がわかるもの)及び請求月の賃金台帳(支払明細)
- (2)資格喪失後(申請期間中に全く在籍期間を含まない場合)
- A. 母子手帳のコピー・・・「母親の氏名および市町村の出生届出済証明があるページ」
- (3)任意継続者<上記(1)に該当しない場合>
- A. 請求者が添付する書類はありません。

◎参考

⑩の分娩前日付の計算の仕方

出産手当金の起点となる日は出産予定日(⑦)と出産日(⑨)の2つの視点から判定します。

◆出産日(⑨)と出産予定日が同じ日の場合

出産日(⑨)を含む42日間さかのぼった日が分娩前の最初の日となります。

◆出産日(⑨)が出産予定日(⑦)より前倒しになった場合

出産日(⑨)を含む前42日間と出産日の翌日から56日間が出産手当金を請求できる期間となります。

◆出産日(⑨)が出産予定日(⑦)より後倒しになった場合

出産予定日を含む42日間さかのぼった日を分娩前の最初の日とし、予定日の翌日から出産日までの期間(後倒になった日数分)をプラスした期間が、出産前の期間となります。(42日+差の日数)

例)出産予定日が3/29、出産日が4/3の場合

出産予定日から前42日目は2/16、この日が起点(出産手当金請求期間の最初の日/⑩分娩前)となります。

さらに、後倒しが5日間(予定日の翌日から出産日までの間)となるため、実際の出産日までが、分娩前の

【委任状について】

1. 請求者(被保険者)の意志により、本請求にかかわる給付金の支払を第三者(「受領代理人」)に指定することができます。

※受領代理人は原則として、所属事業所の事業主とします。

2. 「受領代理人」を指定する場合は、委任状欄の太枠に被保険者氏名を記載してください。