

出産育児一時金受取代理適用申請書（請求書交付申請）

記入の仕方

令和7年1月現在

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）
②会社の名称	所属会社の名称を記入
③被保険者の氏名	健康保険組合に登録されている氏名を記入
④生年月日	被保険者の生年月日を記入
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分娩予定日	担当医が証明する、被保険者あるいは被扶養者の分娩予定日を記入
⑧家族の分娩	被扶養者が出産する場合に記入
⑨出産予定医療機関	分娩を行う医療機関の名称と住所を記入（代理受領の相手方）

【申請の流れ（概要）】

1. 交付申請書（本申請書）を健康保険組合へご提出ください。
2. 要件に該当するときは、健康保険組合より「出産育児一時金請求書（代理受取用）」をお渡しします。
3. 2の請求書には、被保険者の記入欄のほか、分娩予定の医療機関等より記入を受ける箇所がありますので、それぞれ記入の上、健康保険組合へご提出ください。
4. 健康保険組合は、分娩予定医療機関等へ受付通知を交付します。
5. 分娩後、分娩予定医療機関等より健康保険組合へ請求書が送付されます。
6. 健康保険組合は請求書を確認し、分娩予定医療機関等が指定する銀行口座へ支払いをします。
なお、分娩機関等からの請求額が、所定の出産育児一時金（付加金を含む）を下回るときは、差額を被保険者の指定口座へ支給します。

※受取代理適用の分娩機関等

厚生労働省にて認められた機関のみが適用を受けることができます。
受取代理制をご利用の際はこの点をご確認ください。