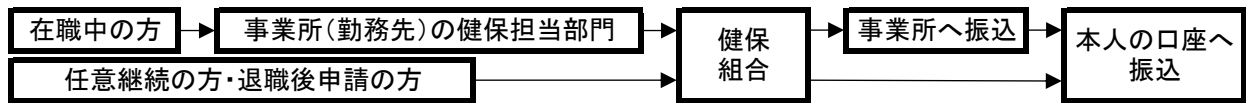


記入上のご注意

* 申請から給付の流れ *



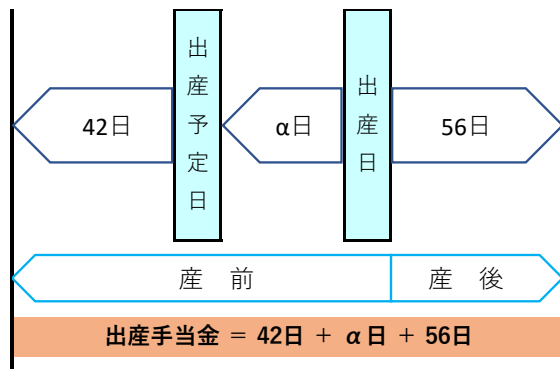
共通事項

- ・ 選択項目については、□に✓を入れてください。
- ・ 記入した内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容を記入のうえ各訂正者の印を押印してください。
- ・ ⑩、⑮の期間の計算は、両端を入れて間違いなく日数を算出してください。

被保険者の方へ

- ・ ①記号・番号はマイナポータル、資格情報のお知らせ、資格確認書(健康保険証)のいずれかでご確認ください。
- ・ 出産手当金は、被保険者が出産のため事業所の勤務を休んだことにより賃金が受けられない場合に支給されるもので、出産日(出産日が出産予定日より遅れた場合には出産予定日)以前42日(多胎妊娠の場合においては98日)目から出産日後56日目までの期間を限度として支給されます。出産当日は出産日以前の期間に含まれます。

◆ 出産予定日を過ぎて出産した場合の産前産後休業算出方法



- ・ 申請期間が経過してから申請してください。

給付金の振込先について

〔在職中の申請の場合〕

- ・ ⑭委任状の被保険者(申請者)の欄に記入してください。事業主の選定した受取代理人へ給付金を振り込みます。
- ・ ⑬への記入は不要です。

〔任意継続被保険者の方もしくは資格喪失後の申請の場合〕

- ・ ⑬に指定口座の情報を記入してください。
- ・ 申請者の名義ではない口座への振り込みを希望する場合、⑭委任状への記入が必要です。

事業主の方へ

- ・ 被保険者が資格を喪失した後の出産であっても⑩の申請期間が在職期間にかかる場合は退職日までの事業主の証明が必要です。
- ・ ⑮の期間に対して報酬が支払われている場合は、⑯「はい」にチェックを入れ、支払った報酬の名称（「基準内賃金」「住宅手当」「通勤手当」等）、支給対象期間、支給額を記入してください。
- ・ ⑰の証明日には、書類を作成した日を必ず記入してください。
※ ⑮の期間を過ぎてから作成してください。

【添付書類】

申請期間にかかる	① 就業簿(写し) ② 賃金台帳(写し)
※ 産前産後休業に入る当月(欠勤控除が行われていない月)の賃金台帳(写し)も添付してください。 ※ 欠勤控除が翌月以降になる場合は、欠勤控除が行われた月の賃金台帳(写し)が必要です。	

※ 必要に応じて、別途書類の提出をお願いする場合があります。

医師・助産師の方へ

- ・ ⑳、㉑は、それぞれ該当するものに✓を入れてください。
- ・ ㉒が「死産」の場合は、妊娠何週の死産であるかを記入してください。

健康保険の給付を受ける権利は2年間で消滅します。
出産手当金の時効の起算日は「労務に服さなかった日ごとにその翌日」となります。