

請求上及び
記入上の注意

①出産手当金は、女子被保険者が分娩の日（分娩の日が分娩予定日後である時は、分娩予定日）以前四十二日から分娩の日後五十六日までの間で労務に服さなかった場合に給付されます。従って、「分娩のために休んだ期間」「労務に服さなかった期間」は、その範囲内で、実際に休業した期間を記入して下さい。

②※印の欄は、該当する方の文字を○で囲んだ期間のすべてが資格喪失後であれば必要としません。

③事業主の証明欄は、「労務に服さなかった期間」は、お産でかかっている病院や助産院などへ持参してもらって下さい。

④「医師又は助産婦の記入欄」は、お産でかかっている病院や助産院などへ持参してもらって下さい。

⑤被保険者の記入欄に押す印と受領委任の欄に押す被保険者の印は必ず同一の印にして下さい。

その際必ず「分娩年月日」と「分娩予定日」を記入してもらって

決定伺い	令和 年 月 日	資格	取得 年 月 日 喪失 年 月 日	支給額		事務理事	
支給決議書	生年月日	年 月 日	年金受給	有 ・ 無	支給期間	事務長	
	前回	始 年 月 日 終 年 月 日	104条 ・ 106条 ・ 108条				
	該当条文	104条 ・ 106条 ・ 108条	標準報酬月額		千円	担当者	
	法第108条 該当支給期間	年 月 日から 日 年 月 日まで	1日 円 計 円	一部 不支給	年 月 日から 日 年 月 日まで	理由	

健康保険 出産手当金請求書 (第 回目)

被保険者の記入欄	健康保険被保険者証の	記号		被保険者の住所	〒	
	番号			電話	() - () - ()	
	事業所の名称			氏名	昭和 平成 年 月 日	
	分娩のために休業した期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日間	分娩日	令和 年 月 日	
上記期間中に、 分娩以外で入院したことの有無	※ 有 ・ 無	有の場合は、 その医療機関の		所在地		
	傷病名		入院期間	月 日 ~ 月 日		
事業主の証明欄	本人の通常の給与の種類	※ 月給 ・ 日給 ・ 日給月給 ・ 時間給 ・ 歩合 ・ その他	本人の業務の種類		給与の締切日	日
	労務に服さなかった期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	日間	左記期間対象に報酬支払したことの有無	※ 有 ・ 無	
	上記の期間分として支給した報酬の内訳			事業主の住所(所在地)・氏名(名称)と印		
	※ 基本給・有給出勤	月 日 ~ 月 日 日間	円			
家族手当	月 日 ~ 月 日	円				
通勤手当	月 日 ~ 月 日	円				
役付手当	月 日 ~ 月 日	円				
(その他) 手当	月 日 ~ 月 日	円	電話 () - () - ()			
医師又は助産婦の証明欄	分娩年月日	令和 年 月 日	分娩予定年月日	令和 年 月 日		
	出生児の数	単胎 ・ 多胎 () 児	備考			
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 医療施設の名称 医療施設の所在地 医師又は助産婦名						

作成代行者
社会保険労務士
記入欄

受領委任の欄	(注)この欄は、この給付金を受け取ることをだれかに(被保険者以外に)委任するときだけ記入して下さい。	受付印
	本請求に基づく給付金の受領を 住所 (又は事業所名称及び所在地) 氏名 に委任します。 被保険者氏名(委任者)	

振込依頼欄	振込希望金融機関名	銀行 本店 信用金庫 支店
	預金の種別	普通 ・ 当座
	口座番号	
	預金の名義人の氏名	フリガナ

出勤簿(写)

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

(出勤簿写の表示の方法) 出勤=㊦ 有給=㊧ 産休=㊨ 育休=㊩ 欠勤=㊪ 公休=㊫ 早退=㊬

賃金台帳(写)

区分	月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分
賃金計算期間		～	～	～	～	～
労働日数		日	日	日	日	日
労働時間						
基本給区分とその単価	所定額	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎	単価×基礎
基本賃金	円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
諸手当	休日、時間外 手当	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
	手当	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
	手当	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
	手当	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
	手当	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円	(×) 円
欠勤控除額		△	△	△	△	△
総支給額						
参考事項	◎欠勤控除の計算方法を記入すること。					
上記のとおり原本と相違ないことを証明する。						
令和 年 月 日		事業所所在地				
		事業主氏名				

静岡県自動車整備健康保険組合

※ 注意事項

- 出勤簿写は請求期間の属する給与支払基礎期間について、また、賃金台帳写は請求期間の前月分から請求期間の属する月分までについて、くわしく記入して下さい。
 例えば、請求期間 5月 9日～5月26日) である場合は、
 4月分給与支払基礎期間 3月21日～4月20日) ○5月分、6月分の出勤簿写
 5月分給与支払基礎期間 4月21日～5月20日) ○出勤簿写と4月分から6月分までの賃金台帳写
 6月分給与支払基礎期間 5月21日～6月20日) が必要です。
- 賃金台帳写の手当欄は、事業所により手当の名称が異なりますので、手当の名称にあわせて適宜補正のうえ記載して下さい。
 なお、各欄の()には、その月の各支給額の計算基礎を記入して下さい。
- 休んでも1ヵ月の所定額がそのまま支給されたもの(欠勤控除、日割計算をしないもの)には、その手当の名称を○で囲んで下さい。
- 所定額欄には、その人が1ヵ月間まるまる働いた場合に支給される額を記入して下さい。