

手

申請書は、楷書で枠内に丁寧にご記入ください。

記入見本

被保險者情報

振込先指定口座

「2」の場合は必ず記入・押印ください。(押印省略不可)

受取代理人の欄

「被保険者・医師・助産師記入用」は2ページに続きます。▶▶▶

被保険者のマイナンバー記載欄

社会保険労務士の
提出代行者名記載欄

様式番号

協会使用欄

1			
---	--	--	--

受付日付印

(2019, 5)



全国健康保険協会
協会けんぽ

健康保険 出産手当金 支給申請書

1

2

3

被保険者・医師・助産師記入用

被保険者氏名

申請内容

- ① 今回の出産手当金の申請は、出産前の申請ですか、それとも出産後の申請ですか。

☐

1. 出産前の申請 2. 出産後の申請

- ② 上記で「出産前の申請」の場合は、出産予定日をご記入ください。
「出産後の申請」の場合は、出産日と出産予定日をご記入ください。

出産予定日

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

出 産 日

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

- ③ 出産のため休んだ期間(申請期間)

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

から

日

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

まで

日間

- ④ 上記の出産のため休んだ期間(申請期間)の報酬を受けましたか。
または今後受けられますか。

☐
1. はい
2. いいえ

- ⑤ 上記で「はい」と答えた場合、その報酬の額と、その報酬支払の
基礎となった(なる)期間をご記入ください。

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

から

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

まで

円

円

医師・助産師記入欄

出産者氏名

出産予定年月日

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

出産年月日

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

出生児の数

☐
1. 単胎
2. 多胎
☐

児)

生産または死産の別

☐
1. 生産
2. 死産

(妊娠

☐

週)

上記のとおり相違ないことを証明する。

医療施設の所在地

☐
1. 平成
2. 令和

年	月	日

医療施設の名称

医師・助産師の氏名

印

電話番号
※ハイフン除く

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

「事業主記入用」は3ページに続きます。▶▶▶

様式番号

6	1	1	2	6	8
---	---	---	---	---	---

全国健康保険協会
協会けんぽ

2 / 3

事業主記入用

労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間の勤務状況および賃金支払状況等をご記入ください。

事業主が証明するところ

被保険者氏名				
勤務状況【出勤は○】で、【有給は△】で、【公休は公】で、【欠勤は／】でそれぞれ表示してください。				
1.平成 2.令和 年 月	計			
上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か？	給与の種類			
はい いいえ	月給 時間給 日給 歩合給 日給月給 その他			
賃金計算	締日			
	支払日			
	1.当月 2.翌月			
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。				
期間	単価	支給額	支給額	支給額
区分				
基本給				
通勤手当				
手当				
手当				
手当				
手当				
現物給与				
合計				
賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。				
担当者氏名				
年 月 日				
上記のとおり相違ないことを証明します。				
事業所所在地				
事業所名称				
事業主氏名				
電話番号				
※ハイフン除く				

様式番号

6	1	1	3	6	7
---	---	---	---	---	---

記入例

【被保険者の方へ】お勤め先の事業所に証明を受けてください。資格喪失日以降の期間に関する申請については、空欄でご提出ください。

事業主が証明する用紙	被保険者名		協会 花子																	
	勤務 1		出勤は○で、【有給は△】で、【公休は公】で、【欠勤は／】でそれぞれ表示してください。																	
	1. 平成 年 月																			
	1 30 03		①	②	③	④	公	公	⑦	⑧	⑨	⑩	／	公	公	／	／	計	出勤	有給
	1 30 04		／	公	公	／	／	／	／	公	公	／	／	／	／	／	／	計	8 日	0 日
	1 30 05		公	／	公	公	②①	②②	②③	②④	／	公	／	／	公	②⑤	②⑥	計	10 日	0 日
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計			
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計			
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か?		☒ はい		給与の種類		☐ 月給		☒ 時間給		締日		未 日								
		☐ いいえ				☐ 日給		☐ 歩合給		支払日		1 1. 当月 2. 翌月 16 日								
						☐ 日給月給		☐ その他												
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。																				
支給した(する)賃金内訳	期間	03 月 01 日～		04 月 01 日～		05 月 01 日～														
	区分	03 月 31 日分		04 月 30 日分		05 月 31 日分														
	単価	支給額		支給額		支給額														
	基本給	1000		64000		80000														
	通勤手当	20000		20000		20000														
	手当																			
現物給与																				
計	84000		100000		100000															
賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。																				
基本給計算方法@1,000円×8時間×8日=64,000円 @1,000円×8時間×10日=80,000円																				
担当者氏名 ○ ○ ○ ○																				
上記のとおり相違ないことを証明します。																				
事業所所在地		東京都千代田区△△ 1-1		1 1. 平成 2. 令和 30 06 16																
事業所名称		○○株式会社																		
事業主氏名		健保 三郎		事業主印		電話番号 ※ハイフン除く 03○○○○○○○○○○○○○○○○														

【事業主の方へ】

- 1 労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の勤務状況について、出勤した場合は○で、有給の場合は△で、公休日の場合は公で、欠勤の場合は／で表示してください。
- 2 給与の種類について、該当する給与の種類を選んでください。
- 3 賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。
- 4 労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間における賃金支給状況についてご記入ください。また、賃金支給状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法等をご記入ください。

※訂正される場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容をご記入ください。二重線の近くに、事業主によるフルネームの署名または押印が必要です。