

請求は、分娩日（分娩が予定日より遅れた場合は分娩予定日）以前42日（多児妊娠の場合は98日）から分娩日後56日の期間内で必ず記入して下さい。

被保険者が死亡の場合は、請求者の氏名を記入して下さい。

支給決定通知書を送付しますので、正確に記入して下さい。

指定された口座に給付金を振り込みますので、正確に記入してください。（被保険者が死亡の場合は、請求者の口座を記入してください。）

異常分娩のため入院したときは、その期間及び健康保険適用の入院期間を記入して下さい。

被 保 険 者 が 記 入 す る 欄	① 被保険者の 記号・番号	記号 番号	生年月日	昭和 平成	年 月 日	② 請求区分 (いずれかに○)	分娩前後 分娩前 分娩後	
	③ 被保険者の (請求者) 氏名と印	フリガナ		④	事業所の 名称			
	⑤ 被保険者の (請求者) 住 所	〒				TEL ( )	—	
	⑥ 分娩予定 年月日	平成	年 月 日	⑦	資格取得 年月日	昭和 平成	年 月 日	
	⑧ 分娩年月日	平成	年 月 日	⑨	標準報酬 月 額		千 円	
	⑩ 分娩のため 仕事を休ん だ期間 (請求期間)	平成	年 月 日から 平成 年 月 日まで	日間	⑪ 左記⑩の期間 中において 報 酬 を	1.受けられる (全額・一部 円) 2.受けられない		
	⑫ 振込指定 銀 行	銀行 ( ) 支店 信用金庫 ( ) 出張所 信用組合 ( ) 農協				普通・当座・その他 ( ) 口座番号 【 ( ) 】 口座名義 【 ( ) 】		
	※振込は被保険者の口座に限ります。							

医 師 ま た は 助 産 師 の 意 見 欄	分娩予定年月日	平成	年 月 日	正常分娩または 異常分娩の別	正常 ・ 異常	
	分娩年月日	平成	年 月 日	生産または死産の別	生産 ・ 死産	
	入 院 して い る 場 合	入院期間	平成	年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	出産児 の数	単児  多児 ( 児 )
		上記期間の内 健保入院期間	平成	年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
上記のとおり相違ありません。 平成 年 月 日 医療機関(助産院)の所在地  名 称  医師(助産師)の氏 名 ⑧  TEL ( ) —						

**☆請求書は分娩日後56日を経過してから提出して下さい。**

※この請求書には事業主証明欄ならびに医師または助産師の意見欄がありますが、これらの欄は給付金の請求事務を円滑に行うために設けているものです。被保険者(請求者)記入欄(振込指定銀行等を含む)についてのみ記入した請求書に、事業主証明書・医師または助産師の意見書をそれぞれ添付のうえ提出していただいても結構です。

分娩のため欠勤した期間を記入して下さい。

労務に服 さなかつた 期間	平成 年 月 日から	日間	給料 締切日	日締	左の期間中の 報酬について	支給した・一部支給した 支給する・一部支給する 支給しない		
	平成 年 月 日まで		給料 支払日	日払				
<b>b</b> 上の期間中の就労状況を(欠勤は○)、(公休は●)、(出勤は×)、(有給は△)印で該当日に表示してください。								
年 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	計	出勤	日			
年 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	計	出勤	日			
年 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	計	出勤	日			
年 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	計	出勤	日			
年 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	計	出勤	日			
<b>c</b> <b>a</b> の期間中における報酬の支給状況を記入して下さい。(支払のない場合は'0'を記入して下さい。)								
事業主 が 証 明 す る 欄	年月分	報酬の 計算期間	報酬の区分 とその 単価 報酬の 支給額	諸 手 当				総支給額
				基本給	通勤手当	家族手当	住宅手当	
年 月 日から	(日額×日数)	( × )	( × )	( × )	( × )	( × )	円	
月分	月 日まで	実支給額	円	円	円	円	円	
年 月 日から	(日額×日数)	( × )	( × )	( × )	( × )	( × )	円	
月分	月 日まで	実支給額	円	円	円	円	円	
年 月 日から	(日額×日数)	( × )	( × )	( × )	( × )	( × )	円	
月分	月 日まで	実支給額	円	円	円	円	円	
年 月 日から	(日額×日数)	( × )	( × )	( × )	( × )	( × )	円	
月分	月 日まで	実支給額	円	円	円	円	円	
給与の種類を○で囲んで下さい。			月給・日給・日給月給・時間給・歩合給・					
欠勤した場合の支給方法について該当するものに○印をつけて下さい。								
ア.基本給及び諸手当とも控除(一部)する。				イ.基本給は全額支給し、諸手当を控除(一部)する。				
ウ.基本給のみ控除(一部)し、諸手当を全額支給する。				エ.その他(理由 )				
上記のとおり相違ないことを証明します。								
平成 年 月 日 (担当者 )			事業所の所在地 名称					
TEL ( ) -			事業主の氏名 <span style="float:right">印</span>					

1ヶ月分を単位として支給される金額を記入して下さい。

実際に支給した金額または、支払日等の関係で後日支給する金額を記入して下さい。

事業主が法人の場合は、法人の代表者印をもって、また、個人の場合は個人印をもって証明して下さい。

**【添付書類】**

**出勤簿(写)・賃金台帳(写)**

※請求期間の含まれる給与計算期間分の前月分からの出勤簿(写)・賃金台帳(写)を添付してください。

※給与計算期間の途中で休み始めた、又は出勤し始めた為、給与が日割りで計算されている場合は、賃金台帳(写)の余白部分に、根拠となる計算式を記入してください。