支給申請書

記入例

申請書は、消えない黒のボールペン等を使用し丁寧にご記入ください。

被保険者が亡くなられて、相続人の方が申請される場合は、申請される方の「氏名」、「住所」をご記入 ください。

- ※生年月日欄は「被保険者」の生年月日をご記入ください。また、「委任状欄」に振込口座をご記入くださ
- ●振込口座記入例

	被保険者	本申請に基づく給付金に関する	令和	年	月	日	
	(申請者)	氏名	住所 「維	保険者(申請者	情報」の信	断と同じ	
安任		(〒 −)	令和	年	月	日
状欄			ケンポー	ジロウ	7		
	代理人	事業所所在地	〇〇銀行 (₹OC	店		
4	(MAC DENAX)	事業所名称	普通 〇〇〇	00	$\overline{0}$		
4		氏名 電話番号					

被保険者が申請書の提出を事業主へ委任される場合、確認欄に☑をお願いします。

※下記確認欄へ☑をお願いします。

健康保険

この届出については、①または②の要件を満たしたものである。 確認欄 ① 申請者本人(被保険者)が作成したものである。 ② 記載内容については、誤りがないか申請者本人が確認している。

出産手当金及び付加金

本申請に基づく給付金に関する受領を下記の代理人に委任します。 令和 5 年 9 月 2 日 被保険者 (申請者) 花子 氏名 住所「被保険者(申請者)情報」の住所と同じ 151 0051 (= 令和 5 年 9 月 3 日 東京都〇〇区〇〇 〇一〇一〇 代理人 (健保口 口座名義人) 事業所所在地 〇〇設計事務所 事業所名称 設計 大助 氏名 電話番号 03 (3404) 9545

□ マイナポータル等で事前登録した公金受取口座を利用します。 公金受取口座 (利用する場合は☑。利用しない場合は上記委任状欄を記入。)

※ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を

二重線で抹消し、正しい内容と被保険者の氏名 (サイン) をご記入ください。

受付印

2

3

社会保険労務士の 提出代行者名記載欄

「申請者・医師・助産師記入用」は2ページに続きます>>

全国設計事務所健康保険組合

出産手当金は、産前分、産後分など複数回に分けて申請することも可能です。ただし、医師または助 産師の証明欄で出産日等が確認できなかった場合は、次回申請にも医師または助産師の証明が必要と なります。

内容や添付書類などの詳細は当組合HPをご参考ください。

●TOP>各種手続き>出産で仕事を休むとき>出産で会社を休み給与がもらえないとき

必ずご確認いただき、確認欄に☑をお願いします。

公金受取口座をご利用される場合は、委任状欄の記入は不要です。

申請·	1	今回の出産手当金の申請は、出産前、出産後のどちらの申請ですか。		2	1	. 出	産前	の申請	2.	出産征	きの F	 申請
内容	2	上記で「出産前の申請」の場合は、出産予定日のみ ご記入ください。	出	産予	定日	令	和	<mark>5</mark> 年		<mark>6</mark> 月	1	5 日
		また、「出産後の申請」の場合は、出産予定日と出 産日をご記入ください。			目	令	和	<mark>5</mark> 年		<mark>6</mark> 月	1	3 日
	3	出産のため休んだ期間(申請期間)				5	年	5	月	3	日	から
			-	令和		<u>5</u>	年	8	月	8	日	まで
	4	上記の出産のため休んだ期間(申請期間)に報酬を 受けましたか。また、今後受けられますか。		1		1.	は	、 2	. l'	いえ		
		上記で 1. はいの場合は、その報酬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。 -		令和		5	年	5	月	1	日	から
	5		-	令和		5	年	5	月	31	日	まで
		の基礎となりに(なる)朔間をこ記入ください。		報酬	뼴			<mark>22,</mark> (000		円	
	6	出生児の数	-	⊿単	胎	□多	胎■	• (اِ	児)		

医師	出産者氏名	健保	花子						
助産	出産予定年月日	和 5 年	<mark>6</mark> 月	1 ₅ _日	出産年月日	令和	5 年	<mark>6</mark> 月	1 3 _B
助産師記入欄	出生児の数	☑単胎 □	□多胎➡(児)	生産または 死産の別	✓ 生 □ 死		(妊娠	週 日)
入欄	上記のとおり相違な	いことを記	证明する。			令和	5 年	8 月	10 _⊟
IIA	医療施設の所在地					1- 1-	·		
	医療施設の名称	C) 〇レデ	ィース	〇 O-O- クリニック	-0			
	医師・助産師の氏名	· 有	健太	郎					
	電話番号	03	(3404)	6811					

「事業主記入用」は3ページに続きます>>

※ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。

出産前、または出産後の申請いずれかをご記入ください。

出産前の申請の場合は、出産予定日のみご記入ください。

出産のために労務に服さなかった期間をご記入ください。

※この申請は、左記に記入した期間が経過する前に提出することはできません。

【被保険者の方へ】

・医師または助産師に証明を受けてください。

医師または助産師の記入欄です。記入漏れのないようお願いします。 また、医師・助産師記入欄を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名 (サイン)をご記入ください。 健康保険 出産手当金及び付加金 支給申請書 1 2 3 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。

	労し	一川へいなり、ファ	- 州川で 古	化貝亚	可弁が同り	/釧務仏沈のよ(グ貝亚又位1	人儿哥		ハヽた	ر ب ب <u>ح</u>		
申請力	Ł	出産者氏名	個	保	花子								
内		就穷状况【出3	助は〇】【作	育給はム.	】【公休はな	公】【欠勤は/】で	とそれそれ記。	人してく	たさい	0	出勤	有和	治
容	4	令和 5年 5	月 /1/2/3 +	56789	0 10 11 12 13	14 15 16 17 10 10 20	21 22 23 24 25	26 27 20 2	29 30 3 1	計	0 日	2	日
	4	令和 5年 6.	月 / 234	5 6 7 6 9	9 10 11 12 13	14 15 10 17 18 19 20	21 22 23 24 25	20 27 28 2	29 30 3 1/	′計	0 日	0	日
	4	令和 5年 7.	月 / 234	5 0 7 0 9	9 10 11 12 13	14 15 10 17 18 19 20	21 22 23 24 25	20 27 28 2	29 30 3 1/	計	0 日	0	日
	4	令和 5年 8	月 / 2 3 4	5 6 7 8 9	9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 2	29 30 31	計	0 日	0	日
	4	令和 年 .	月 1234	5 6 7 8 9	9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 2	29 30 31	計	日		日
		記の期間に対してを支給しました	- `	☑ はい			□時間給 □歩合給	賃金計	+笛	締日	5	ŧ	日
	ます)か。			□いいえ			口その他	只业口		支払日	☑当月 □翌月	25	日
	1	記の期間を含む)賃金計算期	間の賃金	金支給状況を	記入してください	١,						
	支給	期間	単価	5月 ~ 5月	1日 31日	6月 1日 ~ 8月 31日	月 ~ 月	日日			去(欠勤控 ご記入く		
	しょ	区分 🔪		支	給額	支給額	支給	額	基本約	合・住居	手当·		
	た.	基本給	200, 000	20	0, 000	0					勤控除		
	す	<u></u>	117, 000		0	0					20日×18	日	1
	る	住居手当	15, 000	1	. 500	0			=198	, 000円			
	<u></u>	扶養手当	5, 000		500	0			通勤ョ	手当:欠	勤控除	はし	
	賃 金	手当	-,						12/25	6ヶ月	定期代	支給	
	四内	<u>· · _</u> 手当							(1月~	~6月分)	117, 000	円	
	訳								担当	者	hada Jama		
		計	337, 000	22	2, 000	0					健保	華子	
ļ		L記のとおり											
								令	和与	年	9 月	3	日
	事美	業所所在地											
			亩	古න		00 0-	-0-0	•					
	事美	業所名称											
	• •		_		計事務	T PJT							
	事美	業主氏名	設	計	大助								
	電記	活番号		03	(3404) 9545							

【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。

【事業主の方へ】

- ・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、出勤した場合は〇で、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。
- ・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。
- ・賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。
- ・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。

※ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。

全国設計事務所健康保険組合

3/3

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。 なお、資格喪失日以降の期間に関する証明については、空欄でご提出ください。

必ずご記入ください。

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。

賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。

労務に服することができなかった期間を含む**賃金計算締日ごとに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。** なお、**申請期間外に支給している給与がある場合**、その支給状況についてご記入ください。 ※左記通勤手当参照