

健康保険 出産手当金請求書

ヤマハ健康保険組合理事長 殿

〈被保険者記入上の注意〉

- ・ 「被保険者記入欄」は被保険者が自ら記入してください。
- ・ 訂正した場合、線を引いて訂正印を押し、正しく記入。修整液等の使用は不可。
- ・ 「被保険者記入欄」を記載後、「医師又は助産師の証明欄」を記載していただき、事業所健保担当窓口へ提出してください。

健保受付番号

被 保 険 者 記 入 欄	記載日：令和 年 月 日			被保険者証の記号-番号	—	
	事業所名	(出向者は原籍の会社名)			被保険者 氏 名	(フリガナ) (自署の場合は押印を省略できます)
	所属部署名					
	分娩のため 労務に服さ なかつた 期 間	職場外線TEL			生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日
		自：令和 年 月 日	至：令和 年 月 日		住 所	〒
	(日間)		電話番号	固定		
				携帯	—	—
	【振込先記入欄】				分娩予定日	令和 年 月 日
	給与振込口座を記入してください。				分娩日	令和 年 月 日
	金融機関名称	本・支店名	種別	口座番号	名 義 人 名	
		普通		フリガナ (カタカナ) も記載してください。		
コードNO	コードNO			事業所担当者 口座確認印		
ゆうちょ銀行	記号 (5桁)					
	番号 (8桁)					
※ 被保険者証の記号番号に代えてマイナンバーより申請する場合は、備考欄へ記載してください。 (被保険者証の記号番号を記載した場合は、マイナンバーの記載は不要です。)					備 考	
※ マイナンバーを記載した場合は、「個人番号確認書類(通知カード又は個人番号記載住民票 写し等)」及び「身元確認書類(運転免許証又はパスポートの写し等)」が必要です。						

医 師 又 は 助 産 師 の 証 明 欄	分娩予定日	令和 年 月 日	左のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 (証明者の医療機関の住所・名称・電話番号等) (証明者の職・氏名) (自署の場合は押印を省略できます)
	分 娩 日	令和 年 月 日	
	出生児の数	単胎 ・ 多胎	
	生産・死産 の別	生産 ・ 死産	
	(死産の時) 在胎週数	第 週 日	

必ず記入	被保険者証の記号-番号	—	被保険者氏名
------	-------------	---	--------

※年号は和暦でご記入ください。 賃金台帳で、控除額の場合は数字の頭に△をつけてください。

事業主	出勤簿 (写)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>令 年</td><td>月</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>令 年</td><td>月</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>令 年</td><td>月</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>令 年</td><td>月</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>令 年</td><td>月</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table>	令 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	令 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	令 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	令 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	令 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	<p style="text-align: center;">出勤簿 (写) の表示例</p> <p style="text-align: center;">出勤-出 公休-公 有休-有 産休-産 育児休職-育 病欠-病 特休-特 (有給・無給の別を明記)</p>
	令 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																																																																																																																																							
	令 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																																																																																																																																							
	令 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																																																																																																																																							
	令 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																																																																																																																																							
令 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																																																																																																																																								
賃金台帳 (写)	支払月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月	平・令 年 月																																																																																																																																																															
	基本賃金計算期間	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /																																																																																																																																																															
	稼働日数		日		日		日		日																																																																																																																																																															
	出勤した日数		日		日		日		日																																																																																																																																																															
	有給の休み	月分	日	月分	日	月分	日	月分	日																																																																																																																																																															
	無給の休み	月分	日	月分	日	月分	日	月分	日																																																																																																																																																															
	(時給者:時給額×勤務日)	(円× H)	(円× H)	(円× H)	(円× H)	(円× H)	(円× H)	(円× H)	(円× H)																																																																																																																																																															
	基本賃金		円		円		円		円																																																																																																																																																															
	諸手当	月分		月分		月分		月分																																																																																																																																																																
	家族手当	月分		月分		月分		月分																																																																																																																																																																
通勤手当	月分		月分		月分		月分																																																																																																																																																																	
遅早時短の控除額	月分	△	月分	△	月分	△	月分	△																																																																																																																																																																
基本賃金欠勤控除額	月分	△	月分	△	月分	△	月分	△																																																																																																																																																																
総支給額																																																																																																																																																																								
欄	上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日								特記事項																																																																																																																																																															
	事業所所在地								事業所担当印																																																																																																																																																															
	事業所名称																																																																																																																																																																							
	代表者氏名																																																																																																																																																																							

- 一 注意
- ・出勤簿・賃金台帳は、欠勤してなくても産前42日目の初日を含む月から証明してください。
 - ・訂正した場合は、事業主の訂正印を押してください。
 - ・出勤簿・・・請求期間が月の途中から始まったり、終了した場合でも、その月の1ヶ月分を証明してください。
 - ・賃金台帳・・・翌月に支給や控除がある場合、請求期間の翌月分まで証明してください。

健保使用欄	資格取得日	昭・平 年 月 日	支給期間	自：令和 年 月 日	
	資格喪失日	平・令 年 月 日		至：令和 年 月 日	
	支給開始日	平・令 年 月 日	法 第 108 条 該 当	R. 年. 月. 日 ~ R. 年. 月. 日 (日間) × 減額 / 日 = 円	
	支給開始前 12月間の 標準報酬月額	年 月 ~ 年 月 (月間) 千円		理由	減額合計 円
		年 月 ~ 年 月 (月間) 千円			
	平均標準報酬月額	円 / 月	不支給 全 部	期間 R. 年. 月. 日 ~ R. 年. 月. 日 (日間)	
	標準報酬月額	円 / 日			
法定支給額	円 / 日				
支給額	円	理由			
備考					