

# 「出産育児一時金請求書」 記入の手引き（被保険者用）

## 請求条件について

妊娠4か月（85日）以上で出産したこと。早産・死産・流産等も請求給対象として含まれます。

（注）「直接支払制度」または「受取代理制度」を利用した場合、この用紙での請求はできません。

## 記入方法について（下記の丸数字は申請書の丸数字と照合してください。）

- ① 当組合へ提出する日を必ず記入ください。
- ② 必ず記入ください。
- ③ 必ず記入ください。
- ⑧ ⑧-1で「はい」の場合、下記「添付書類」をご覧ください。
- ⑪ 多児の場合、全員の氏名を記入ください。
- ⑫ 給付金は給料に含めて事業所（会社）より支給されるため、被保険者が在籍している場合は、記入ください。  
退職予定の場合は、事業所（会社）担当者へ委任状が必要かどうか確認をお願いします。
- ⑬ 退職者または⑫の委任状が不要の方は、振込希望先（被保険者名義）を記入ください。

## 〔添付書類〕

※いずれの場合も写し（コピー）をお願いします。

### ◎国内出産の場合

1. 医療機関から交付される直接支払制度を利用していないことを証明する書類  
（領収書・明細書等に「直接支払制度を利用していない旨」が記載されている場合はその書類）
2. 領収書・明細書  
（産科医療補償制度の対象分娩である場合は、その旨を証する所定の押印のあるもの）
3. 下記に当てはまる場合

該当する項目		添付書類
⑧ -1	「はい」の場合	現在加入している健康保険証のコピー
医師・助産師または市区町村長の証明が受けられない場合		・ 出生が確認できる書類 〔 母子手帳（市区町村長の証明印がある頁）、 出生届受理証明書、住民票、戸籍謄（抄）本など 〕 ・ 死産の場合、死産が確認できる書類 （死産証書（死胎検案書）など）

### ◎海外出産の場合

現地発行の出産証明書およびその日本語翻訳分（翻訳者の氏名・住所明記）