

## 「出産手当金請求書」 記入の手引き

### 請求方法について

1. 出産手当金請求書は、産前分と産後分の2回に分けて提出してください。  
産前分：出産後に提出してください。  
産後分：出産後56日経過後に提出してください。
2. 産前分を請求してから産後分を請求する場合は、1枚目の「医師・助産師記入欄」の証明は不要です。
3. 出産手当金請求書支給期間に給与が全額支払われる場合は、出産手当金は支給されません。給与カットがあり、その金額が健保支給額より少ない場合は差額が支給されます。

### 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。)

#### ○被保険者記入欄

- ① 事業主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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 退職者または⑪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。