



支給額	円
支給期間	年月日 年月日 日間

標報月額	,000円
------	-------

支給支払決議書			
常務理事	事務長	事務課長	担当

資格取得	年月日
資格喪失	年月日
前始	年月日
回終	年月日
支給年月日	

必ず記入捺印
願います

出産手当金請求書

大日本印刷健康保険組合御中

社員番号 123456

健康保険証を見てご記入ください。

住所 東京都北区赤羽2-5-9

下記の通り請求いたします

被保険者

氏名 健保 花子

事業所C	事務担当

忘れずに捺印

被 保 険 者 の 記 入 欄	被保険者証	記号 番号	XX 9999	所 属	会社名 DNP XXXX 第2工場	部	XXXX	課
	今回の請求は分娩前・後の別	産前休業分・産後休業分・産前後休業分	標準報酬月額	300	,000円			
	分娩年月日	XX年2月12日	分娩予定日	XX年2月16日				
	分娩のため休んだ期間	XX年1月2日から 98日間 XX年4月9日まで	育児休業中に次の子供の産休が始まる時は、こちらの欄には出産日以前42日（出産日が遅れた場合は出産予定日以前42日）から「出産後56日まで」を記入してください。					
	入院して分娩した時	病(産)院の所在地	東京都千代田区富士見		入院した期間	XX年2月11日 ~	XX年2月19日	
医 師 又 は 助 産 婦 の 証 明 書	入院費用の区分	保険証を使った・自費入院・その他						
	分娩年月日	XX年2月12日	左のとおり相違ありません。					
	分娩予定年月日	XX年2月16日	XX年4月20日					
	正常分娩又は異常分娩の別	正 常・異 常						
	生産又は死産の別	生 産・死 産(妊娠ヶ月)						
	出生児の数	単 胎・多 胎(児)						
	入院して分娩したときはその期間	XX年2月11日から 9日間 XX年2月19日まで	住所 (所在地) 東京都千代田区富士見4-9					
入院費用の別	健 保・自 費・その他							
				医師 医療機関名	東京逡信病院			
				氏名	産科医 柿沼 努			(印)

金額の計算に必要なため、必ず分娩予定日と分娩日の両方をご記入下さい。

【記入上の注意事項参照】

女子被保険者が出産のため休業した場合に提出して下さい。

入力番号	点検者

必ず医師の証明を受けて下さい。

XX年5月2日提出

注)2枚目にもご記入願います

出産手当 1/2

事業主が証明して下さい

事業主の証明欄	労務に服さなかった期間	年次有給休暇 産休	XX年 1 月 2 日から XX年 4 月 9 日まで 98日間 年 月 日から 年 月 日まで 日間	産休期間中の欠勤控除額	
	産休前の状況	勤務又は有給休暇・育児休業・病休・その他 () 円			
	産休期間中に賃金の一部が支給されている時	年 月 日から	年 月 日まで	日間	
	賃金支給形態	(1)月 給・(2)日給月額・(3)日 給・(4)時 給・(5)その他			
	賃金月額	役割基礎給	円	管理職手当	円
		役割習熟給	円	シフト手当	円
役割成果給		円	手当	円	
育成介護手当		円	手当	円	
上記のとおり相違ないことを証明します。 平成 XX 年 5 月 8 日 所在地 東京都新宿区市谷加賀町1-1-1 事業主 事業所名称 株式会社DNP XXXXX 職氏名 総務部長 山田 智 (印)					

委任状	私は事業主を代理人と定めこの出産手当金の受領を委任します。 年 月 日	氏名記入 忘れずに捺印
	被保険者氏名 健保 花子 (印)	
	代理人職氏名 株式会社DNP XXXXX 総務部長 山田 智 (印)	

領収書	金 円 也領収いたしました。 年 月 日	
	大日本印刷健康保険組合理事長殿	
	株式会社DNP XXXXX 総務部長 山田 智 (印)	

【記入上の注意事項】

- 被保険者
 - 被保険者の記入欄を記入してから、かかった医師に記入捺印してもらって下さい。
 - 委任状の「被保険者氏名」のところにも必ず記入捺印して下さい。
- 事業所
 - 被保険者用に用紙を渡すとき委任状と領収書の代理人職氏名のところに事業主（工場長・事業部長等）の氏名を記入して下さい。
 - 被保険者から提出されたら、事業主の記入欄を出勤簿、賃金台帳等から転記して下さい。
 - 事業主の記入欄の記入方法
 - 労務に服さなかった期間は産休で欠勤した期間（日曜、祭日を含む）を記入して下さい。
 - 左記期間の欠勤控除額は産休中に賃金控除された金額を記入して下さい。
 - 産休欠勤中に有給休暇扱いになっている期間、あるいは賃金が支給されている期間がある場合は「産休期間中に賃金の一部が支給されている時」の欄に記入して下さい。
 - 事業主の証明欄・委任状欄・領収書欄に事業主の職氏名を記入の上、職印を捺して下さい。