

## 記入するときの注意事項（添付書類を含む）

- ・ 記入するときは、ボールペン、万年筆等でおねがいします。鉛筆は使用しないで下さい。
- ・ 支給決定に際し、別途必要書類の提出を求める場合があります。

### 《被保険者（請求者）が記入するところ》

- ・ ①欄 あなたの健康保険被保険者証に記載されている記号番号を記入してください。
- ・ ③欄 あなたの仕事の内容を具体的に（販売、営業、事務などのように）記入してください。  
すでに退職している場合は、退職の直前の仕事の内容を記入してください。
- ・ ⑧欄 出産の日（出産の日が出産の予定日より後の場合は、出産の予定日）以前42日（多胎分娩の場合は98日）、出産の日後56日の範囲内で、労務に服さなかった期間を記入してください。  
（出産の日または出産の予定日は産前の期間に含まれます。）

### 《請求者または受取り代理人が記入するところ》・《受取り代理人の欄》

- ・ 振込先については、⑩欄に希望の金融機関の名称、店名、預金口座番号、口座名義人の氏名を記入してください。ただし被保険者（請求者）名義のものに限ります。（受領委任をする場合は、受取代理人名義のものを記入してください。）
- ・ この給付金の受け取りを代理人に委任する場合は、⑪「受取代理人の欄」に被保険者（請求者）及び受取代理人それぞれが、氏名、住所等を記入してください。

### 《医師または助産師が記入するところ》

- ・ あなたの出産に立ち会った、医師または助産師に記入してもらってください。

**事業主が証明するところ**

・あなたが勤務している事業所の事業主に記入してもらってください。  
 (既に退職している場合は、退職日後に係る証明は必要ありません。)

**(記載例)**

事業主が証明するところ	① ⑧の期間のうち労務に服さなかった期間 令和1年5月21日から 98日間 令和1年8月26日まで <small>ただし(具体的な日付を記入してください)</small> 5/21~5/31 <small>は出勤のため除く</small> <small>は有給休暇</small>		② 職場復帰しましたか ア 欠勤中(証明日現在) イ 月 日から出勤 ウ 月 日付で退職		③ ④の間に報酬を支給しましたか ア. 全部支給した イ. 全部支給する ウ. 一部支給した ④. 一部支給する オ. 支給しない			
	⑤ 報酬の支払形態 ア 月給制    イ. 日給月給制 ウ. 日給制    エ. 時間給制 オ. その他( )		⑥ 報酬の締切日・支払日 (締切日)    (支払日) 末                      翌25 日締め                      日払い		⑦ 欠勤した場合の報酬の支給方法 ・基本給は ア. 控除しない    ⑧. 控除する ・諸手当は ア. 控除しない    ⑨. 控除する その他 ( )			
⑩ ⑫の期間中における報酬(今後支払い予定のものを含む)の支給額等について、報酬の締切ごとに記入してください。								
		基本給	家族手当	役付手当	通勤手当	住宅手当	手当	手当
欠勤しなかった場合の1か月の報酬支払額		220,000 円	10,000 円	円	6か月分(1月~6月) 120,000 円	10,000 円	円	円
証明する報酬支払額	5月分	1年5月1日から 年5月31日まで	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
	6月分	1年6月1日から 年6月30日まで	0 円	0 円	円	(6月よりなし) 0 円	0 円	円
	7月分	1年7月1日から 年7月31日まで	0 円	0 円	円	0 円	0 円	円
	8月分	1年8月1日から 年8月31日まで	0 円	0 円	円	0 円	0 円	円
	月分	年 月 日から 年 月 日まで	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
この		⑪ 上記のとおり相違ありません。 令和 1 年 8 月 31 日		事業所の所在地 大阪市中央区南本町○番○号	事業所の名称 株式会社 ○ ○	事業主氏名 代表取締役 ○ ○ 太郎	TEL (○○○)○○○○-○○○○	

- ① 欄. 出勤簿等に基づいて正確に記入してください。  
期間中に、出勤した日や有給休暇の日があれば、「ただし」欄にその日付を記入してください。
- ⑤ 欄. 労務に服さなかった期間に係る給料の支払状況等について、次により記入してください。
  - 1 家族・役付・通勤手当の他に、月を単位として諸手当が支給されている場合は、空欄にその名称を記入してください。ただし、超過勤務に係る手当は除いてください。
  - 2 「欠勤しなかった場合の1か月の報酬支払額」欄について
    - (1) 日給制の場合は、基本給の欄に「@」と表示し、日額を記入してください。
    - (2) 通勤手当が数か月分まとめて支払われるような場合は、通勤手当の欄に対象期間・支給額を記入してください。(記載例参照)
  - 3 「実際の報酬支払額」欄について
    - (1) 各月の給料の締切ごとに区分してください。
    - (2) 金額は、当該期間に実際に支払った給料の額を記入してください。
    - (3) 「 / ~ / 」は、欠勤控除をした場合などに、実際に支払った給料の支払い対象とした期間を記入してください。
- ⑦ 欄. 記載内容について、事業主の証明を行ってください。

※ ご不明な点がございましたら、大阪婦人子供既製服健康保険組合 (TEL 06-6262-1657) までお問合せ下さい。