

記載欄 事業主(所)	適用事業所記号	事業所の健保担当 者が記入願います	健保責任者	健保担当者	所属上長	庶務係
	健保担当者 電話番号		事業所の健保業務責 任者、担当者が記名 する(押印可)		職場に提出の場合、 受取の確認のために 記名する(押印可)	

記入日：令和 XX年 XX月 XX日

被保険者情報	会社名	東芝〇〇〇 (株)	被保険者証 記号		資格取得日															
	所属	〇〇部〇〇課	1	0	0	1	2	3	4	5	6	7	4	4.平成	X	X	0	4	0	1
	氏名	(フリガナ) トウシバ ハナコ 東芝 花子	生年月日			資格喪失日(退職日の翌日)														
	住所	〒999 - 9999 神奈川県川崎市〇〇区△△町××番地	4	3.昭和	X	X	0	5	0	2	5	5.令和								
電話番号 (日中の連絡先)	電話 XXX (XXX) XXXX	在職中の方は事業主経由で支払いのため、こちらにチェックする																		
給付金 受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> この申請に基づく給付金の受領を事業主に 委任します。										<input type="checkbox"/> 退職のため、個人 ⇒以下に口座を記									

申請内容	1 出産予定日と出産日	出産予定日	5	5.令和	X	X	0	5	1	0	出産日	5	5.令和	X	X	0	5	0	5	
	2 出産のため休んだ期間(申請期間) ※公休日、有給休暇取得日も含む	5	5.令和	X	X	0	3	2	5	5	5.令和	X	X	0	6	3	0	日数	9	8
	3 申請の回数	<input checked="" type="checkbox"/> 出産前～出産後の期間を1回で申請 <input type="checkbox"/> 出産前と出産後を分けて2回で申請 → 今回は <input type="checkbox"/> 出産前の期間を申請します <input type="checkbox"/> 出産後の期間を申請します																		

退職(予定)者 振込先指定口座	金融機関 名称	※ゆうちょ銀行不可														
	預金種別	<input type="checkbox"/> 1.普通 <input type="checkbox"/> 2.当座	口座番号													右づめでご記入ください。
	口座名義	▼カタカナ (姓と名の間は1マス空けてご記入ください。)												口座名義 の区分	<input type="checkbox"/> 1.被保険者 <input type="checkbox"/> 2.遺族	

健保記載欄	支払先コード										備考欄									
	事業所					個人					SEQ									
	控除額																			
	月分(控除事由)		控除月額/日数								控除日額(円)									
	月分	欠勤	有給	円		日		円		日		円		日		円		日		

健康保険 出産手当金 支給申請書

医師・助産師 記入用

このページは医師または助産師に証明をもらう

医師または助産師証明欄

出産者氏名

 出産予定日
 (必ず記入してください)

5

5. 令和

年 月 日

出 産 日

5

5. 令和

年 月 日

出生児の数

1. 単体
2. 多胎 (児)

生産または
死産の別

妊娠

(週)

1. 生産
2. 死産

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

医療施設の所在地

医療施設の名称

医師・助産師の氏名

電話番号 ()

【医師・助産師の方へ】

ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。

健康保険

出産手当金 出産手当金付加金

支給申請書

事業主記入用

申請者が記入する

労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間の勤務状況及び賃金支払状況等をご記入ください。

被保険者氏名 **東芝 花子** 被保険者証記号・番号 **100-1234567** ※従業員番号記入による被保険者証記号・番号省略不可
 (従業員番号: XXXXXXXX)

事業主が証明するところ
 労務に服さなかった期間 **5** 5.令和 **X X 0 3 2 5** **5** 5.令和 **X X 0 6 3 0** 日 数 **9 8**

上記の期間に対して、賃金を支給しましたか? はい いいえ 給与の締切日 毎月: 末日〆切

上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。 **労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間のすべてが欠勤・無給の場合は「いいえ」にチェック**

項目	基準月額	次勤日に支給し、項目に「△」を記入してください	3月 1日	4月 1日	5月 1日	6月 1日
			～ 3月 31日分	～ 4月 30日分	～ 5月 31日分	～ 6月 30日分
支給した賃金内訳			支給額	支給額	支給額	支給額
基礎給	60,300		60,300	0	0	0
職能給	112,200	×	138,559	0	0	0
職務給	72,300	×		0	0	0
勤務地加算	20,000		20,000	0	0	0
住宅費補助	17,000		17,000	0	0	0
通勤手当	5,170		5,170	0	0	0
次世代育成手当	15,000				15,000	15,000
計	301,970		241,029	0	15,000	15,000

2項目以上の合計で欠勤控除を計算する場合は、支給額を1項目に記入し、その他は空欄とする。計算方法は必ず「賃金計算方法欄」に記入する

※欠勤控除計算方法等について、必ずご記入ください。その他、連絡事項等あればご記入ください。

3月分 $(112,200 + 72,300) - (184,500 \div 20.08 \times 5) = 138,559$ 円

次世代育成手当は5月から支給開始

年間の所定基準日数がある場合は、記入する

証明日時時点で出勤の有無を確認し記入する

上記の期間後の勤務状況 出勤開始 年 月 日より 退職 年 月 日付
 育児休職 XX年 7月 1日より その他 ()

上記のとおり相違ないことを証明する。

必ず記入してください

令和 XX年 XX月 XX日

事業所所在地 東京都〇〇区××町△△番地

事業所名称 東芝〇〇〇(株)

事業主氏名 芝浦 三郎

必ず確認してください

証明担当者氏名 **健合 組子**

【事業主の方へ】

- 1 労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の勤務状況について確認できる勤務表、タイムカード等を必ず添付してください。(労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間のすべてが欠勤・無給であった場合、添付省略可)
- 2 支給した賃金内訳欄について
 労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間における賃金支給状況についてご記入ください。
 支給した賃金内訳は、締日ごとに1か月分ずつご記入ください。実際に支払うべき精算後の金額を項目別にご記入ください。
 (労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間のすべてが欠勤・無給であった場合、記入省略可)
- 3 賃金計算方法欄について
 賃金支給状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法等を必ずご記入ください。
 1/2、60%等、定率支給されている場合は、詳細を明記してください。時給・日給者の場合、単価等を記入してください。
- 4 証明した日をご記入ください。証明した日付が、支給した賃金内訳欄証明内容の期間より前の場合は認められないため、見込で証明しないでください。
- 5 ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。