

【記入上の注意事項】

(被保険者の記入欄)

- 1.「被保険者証の記号・番号」は、健康保険証に記載されています。
- 2.「生年月日」の年号および「左記の「出産の日」の出産日は実出産ですか又は予定出産ですか」は、それぞれ該当する文字を○で囲んでください。
なお、「上記の出産のため休んだ期間(請求期間)の報酬を受けましたか。または今後受けられますか。」は、請求書を提出するとき現在までのことを、「受けた」、「受けない」に、また将来のことを「今後受ける」、「今後も受けない」に分けて二つの事項を○で囲んでください。
- 3.出産手当金は、女子被保険者が出産のために事業所の勤務を休んだことにより賃金が受けられない場合に支給されるもので、出産の日(出産の日が出産予定日より遅れた場合においては出産予定日)以前42日前(多胎妊娠の場合においては70日)目から出産の日後56日目までの期間を限度として支給されます。なお、出産の当日は、出産の日以前の期間にふくまれます。
- 4.証明書等が外国語で記入されている場合は、翻訳者の住所・氏名を明記した翻訳文を添付してください。

(事業主の注意事項)

1. 欠勤状況、給与の支払状況等証明できるもの(出勤簿またはタイムカードの写し、賃金台帳または給与明細書の写し、就業規則の写し等)を添付してください。

(医師または助産師の注意事項)

- 1.「正常出産または異常出産の別」・「生産または死産の別」・「入院費用の別」は、それぞれ該当する文字を○で囲んでください。
- 2.「生産または死産の別」の「死産」を○で囲んだ場合は、妊娠何ヶ月の死産であるかを当該欄に付記してください。