注意事項

　●被保険者の方へ

１．①欄は、（1）マイナポータル、（2）資格情報のお知らせ、（3）資格確認書（健康保険証）のいず

れかで確認して記入してください。

　　２．⑥欄に出産日と⑦欄に出産予定日を記入してください。

　　３．出産手当金は、被保険者が出産のため会社を休み報酬が受けられない場合に支給されるもので、その期間は、出産の日（出産の日が予定日より遅れた場合においては、出産予定日）以前42日目（多胎妊娠の場合においては98日目）から出産の日後56日目までの間において労務に服さなかった期間が対象となります。なお、出産の当日は、出産日以前の期間に含まれます。

　　４．⑤、⑧、⑩欄は、該当する文字を丸で囲んでください。⑧欄の「多胎」を丸で囲んだ場合は、出生児数を記入してください。

　　５．⑫欄は、被保険者の署名及び事業所の受領代理人の署名を必ずしてください。

　　６．⑳欄は退職後の申請である場合に振込先（銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義）を記入してください。（⑳欄を記入した場合は、⑫委任状を記入する必要はありません。）

　　７．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。

　●事業主の方へ

　　１．⑭欄の（ア）「全額支給」又は（イ）「一部支給」とは、１日当たりの賃金の全部又は一部を支給した場合（する場合）に、記入してください。

２.申請期間に係る賃金台帳と出勤簿（タイムカード）の写しを添付してください。また必要に応じた書類を提出していただくことがあります。

３．資格を喪失した後に申請される場合でも労務に服さなかった期間で資格を有する期間が含まれている場合は、事業主の証明が必要となります。

　●医師又は助産師の方へ

　　１．⑮欄の「出産日」、⑯欄の「出産予定日」を記入してください。また⑰、⑱、⑲欄は、それぞれ該当する文字を丸で囲んでください。

　　２．⑱欄の「死産」を丸で囲んだ場合は、妊娠何週間の死産であるかを記入してください。

　　３．⑲欄の「多胎」を丸で囲んだ場合は、出生児数を記入してください。