

記載要領

請求者がかくところ

- ④欄. 請求印は、よくわかるようにハッキリと押してください。ただし、被保険者（請求者）が自ら署名する場合は、被保険者（請求者）の押印は不要です。
- ⑤欄. 住所は、番地等を忘れないように（〇〇方、マンション名など）記入してください。
- ⑥欄. 分べん予定日および分べんされた年月日を記入してください。
- ⑦欄. 通算日数は、休日・祭日を含めてください。
また、通算日数は、分べんの日（予定より遅れた場合は予定日）以前42日（分べん日含む）、多胎妊娠の場合は98日）、分べんの日後56日間を間違えないよう、記入してください。
請求期間内に出勤した日がある場合は、（ ）内に出勤した月日を記入してください。
- ⑧欄. ア～オのうち該当するものを○で囲み、請求期間内に給料（通勤手当などの諸手当も含まれます）を受けた（受けられる）ときは、期間と金額を記入してください。

事業主が証明するところ

（イ）（ハ）欄. 出勤簿・賃金台帳に基づいて、厳正に記入してください。

（ロ）欄ア～オ. 該当するものを○で囲んでください。

（ハ）欄. 報酬を支給した（支給する）ときは、必ず記入してください。

なお、諸手当（家族手当、通勤手当、住宅手当、役付手当など）を月単位（1ヵ月分、3ヵ月分、6ヵ月分など）で支給した（支給する）ときは、諸手当の支給対象となった期間と支給された（支給する）金額を月単位（1ヵ月分、3ヵ月分、6ヵ月分）で記入してください。

賃金台帳の写を添付していただいても結構です。

医師が証明するところ

（C）欄. 該当する文字を○で囲み、死産のときは妊娠何週目又は何ヵ月目であったかを記入してください。

※ この請求書には、事業主証明欄並びに医師意見欄がありますが、これらの欄は給付金の請求事務を円滑に行うために設けているものです。

しかしながら、健康保険法施行規則における事業主証明書並びに医師意見書の取扱いについては、被保険者等が請求する場合は請求書に添付したうえ健保組合に提出することとされております。

つきましては、施行規則による方法で請求される場合は、被保険者記入欄についてのみ記入した請求書に、事業主証明書、医師意見書をそれぞれ添付のうえ提出していただいても結構です。

なお、添付用の事業主証明書、医師の意見書については当組合にて用意しております。

記載方法等（請求期間等）でおわかりにくいことがありましたら、当組合業務課

（TEL 06-6271-0651）でおたずねください。