

(注意事項)

- ア. 標題の「被保険者」と「家族」の別および⑧の欄は、それぞれ該当する文字を○で囲んでください。
- イ. ①欄は、マイナポータル、資格情報のお知らせ、資格確認書のいずれかでご確認ください。
- ウ. 女性被保険者が出産したための請求である場合は⑤欄に、生産または早産の場合は⑨欄に、入院しないで出産した場合は⑩欄に、それぞれ「該当せず」と記入してください。
- エ. ⑪欄のいずれかに該当するときは、必ず所要事項を記入してください。
- オ. 生産であったが間もなく死亡したときは、⑯欄に、「△△時間生存して死亡」と書いてもらってください。
- カ. ⑮欄の「死産」の文字が○で囲まれている場合は、妊娠何ヵ月目の死産であるかを、かつこ内に書いてもらってください。
- キ. ①から⑪までを訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容をご記入ください。
- ク. ④から⑯までを訂正する場合は、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。
- ケ. ⑦から⑯までの訂正箇所には⑦と同じ印を押してもらってください。
- コ. 医師・助産師または市区町村長が証明するところ(①～④または⑦～⑯の欄)はどちらか一方で証明を受けてください。
- ※ 被保険者が在職中に出産したときで、出産育児一時金付加金の申請をする場合も「出産育児一時金支給申請書」をご利用ください。

(添付書類)

- サ. 直接支払制度利用の合意書と出産費用明細書(領収明細書)の写しを添付してください。
- シ. 海外出産の場合は出産証明書、海外で出産した方の渡航した事実が確認できる書類(パスポート、航空券等)の写し、健康保険組合が現地の医療機関等に照会を行うことの同意書を添付してください。
- 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。