

被保険者出産手当金請求書

健 保 欄	常務理事	事務長	部長	担当

三菱UFJ銀行健康保険組合理事長殿

令和 年 月 日

(メール店番)

事業所名

(銀行名・部室店名)

代表者名

関連会社に出向している行員が届出する場合のみ記入

(メール店番)

出向先事業所名

電話番号

下記のとおり請求します。

担当役付者名 (電話番号)	()
担当者名 (電話番号)	()
健保手続発送日	年 月 日

被保険者の記号・番号	記号		資格取得日	年 月 日
	番号		資格喪失日 (退職日の翌日)	年 月 日
被保険者の住所・氏名	住所	〒		
	氏名	フリガナ	生年月日	年 月 日
出生児の氏名 生年月日	氏名	令和 年 月 日生	続柄	
分娩のため休んだ期間 (産後休暇期間も含む)	年 月 日から 年 月 日まで 日間			

事業主の証明 分娩のため休んだ期間につき、 事業主より報酬の全部又は一部を 受けた時、又は受け得る時は、その 報酬額及び期間を記入。報酬がない 時も零円で記入	◎該当期間の給与(賃金)台帳ならびに出勤簿等のコピーを添付のこと			
	(1) 報酬額	¥		
	(2) 産前産後休暇期間		年 月 日から	年 月 日まで
	(3) 給与証明 (相違ないことを証明します)			
		月分 (日～ 日)		円
		月分 (日～ 日)		円

医 師 の 証 明	分娩年月日	年 月 日	分娩予定年月日	年 月 日
	入院した時はその期間	年 月 日から	日間	出生児の数 単胎・多胎 (児)
	正常分娩・異常分娩の別	正 常 ・ 異 常	生産・死産の別	生産・死産 (妊娠第 週)
	上記の通り相違ないことを証明する。 所在地 医療機関の名称 医師・助産師名			年 月 日

※資格喪失後に請求する場合にのみ、振込口座を記入してください

銀行名	支店名	口座種別 普通・その他 ()	口座番号	請求者名義(カタカナ)
-----	-----	--------------------	------	-------------

・「記号・番号による申請」に代えて「個人番号による申請」もできます。この場合「運転免許証」「パスポート」等の身元確認資料の提出が必要となります(「記号・番号による申請」の場合は身元確認資料は不要です)。 [個人番号記入欄]

上記「個人番号による申請」の場合も、必ず事業所経由でご提出ください。但し、銀行在籍(記号1001)の方は、事業所欄並びに事業主(部室店長)証明欄を人事部で記入しますので、空欄のまま「東日本(4851-00)人事サービスセンター(健保担当)」宛に直接送付してください(個人番号の記載があるため都店内回付は厳禁)。

(注) 初診の病院と分娩の病院が異なり分娩予定日の証明がもらえない場合は、母子手帳の分娩予定日記入頁の写を添付のこと。

【郵便】〒105-0014 東京都港区芝2-4-3

三菱UFJ銀行健康保険組合 業務第二部宛

【行内メール】東日本(7872-50)

三菱UFJ銀行健康保険組合 業務第二部宛

健 保 記 入 欄	受付日	年 月 日	給付決定日	年 月 日
	支給額合計	被保険者	円	支給内訳 出産手当金
	給付種別			傷病コード
	受付NO		振込口座変更処理 要・否	事業所コード

「被保険者出産手当金請求書」記入要領

手続の前に

○ご確認ください

銀行の行員は、産前産後休暇期間中に給与が支給されますので、原則対象外です(提出不要)。

制度の概要

○目的

出産する被保険者が労務に服さなかった産前産後休暇期間※につき、被保険者の収入の喪失又は減額を補い、生活の安定を図るための制度

※産前産後休暇期間とは、出産日前42日(多胎児の場合は98日)～出産後56日までの期間をいう

○対象者

出産のために休業する被保険者(被扶養者の出産は対象外)で、産前産後休暇期間中に給与の支給がない(または著しく減額する)者

事務手続

○被保険者

①書式5-8「被保険者出産手当金請求書」を準備し、必要事項を記入

※出産手当金の申請期間の初日の属する日を含む12ヶ月の間に勤務先の変更等があった場合は、申し出てください。

- ・被保険者の記号、番号
- ・資格取得日
- ・資格喪失日(退職している場合)
- ・被保険者氏名、住所、生年月日
- ・出生児の氏名、生年月日、被保険者との続柄(長男等)
- ・分娩のため休んだ期間(実際に休み始めた日から出産後56日まで)

②出産した医療機関の担当医師に「医師の証明」欄を記入してもらう

③産前産後休暇期間が終了したところで、各人の所属する事業所へ提出する

○事業所

①出産日(出産が出産予定日を過ぎた場合には出産予定日)から被保険者の産前産後休暇期間を算出し、その間の給与台帳ならびに出勤簿等を準備する

②書式5-8の「事業主の証明」欄を記入

- ・産前産後休暇期間を「(2)期間」へ記入
- ・上記期間中の給与について、「(3)給与証明」へ月毎に記入
給与台帳の総支給額欄を参照し、開始月や終了月は必要に応じて日割計算のこと。
- ・「(1)報酬額」へ「(3)給与証明」から合計額を算出し記入

③事業所代表者の署名

④産前産後休暇期間中に該当する「給与台帳」と「出勤簿等」のコピーを添付し、書類一式を健保組合へ提出する

注意事項

○健保の給付は、月末締め翌月20日(休業日の場合は翌営業日)払いです。

○給与が翌月払いの場合、給与台帳への掲載も翌月となりますのでご注意ください。
(給与翌月払いの例:4月分の報酬→5月の給与台帳に掲載)

以上