届書コード	※支給決定・支出決議書					常務理事	部長	次長	課長	担当者
632	決定日	年 月 日	支給日	年 月 日						
資格関係	取得	強制	年 月 日	喪失	強制	年 月 日				
照合		任継	年 月 日		任継	年 月 日				

| 支給期間 | | | | | |

記入するときの注意事項（添付書類を含む）

・記入するときは、鉛筆を使用しないでください。
・記入もれのないように注意してください。
・支給決定に際し、別途、必要書類等の提出を求める場合があります。

《被保険者（請求者）が記入するところ》

・㋐欄　あなたの健康保険被保険者等に記載されている記号番号を記入してください。

・㋑欄　あなたの仕事の内容を（経理担当業務、店頭販売などのように）具体的に記入してください。

・㋒欄　出産の日（出産の日が分娩予定日より後であるときは出産予定日）以前42日（多胎出産の場合は98日）、出産の日後56日の範囲内で、労務に服さなかった期間を記入してください。（出産の日又は出産予定日は、産前の期間（42日又は98日）に含みます。）
通算日数は間違いのないようによく確かめて記入してください。

・㋓欄　ア～オのうち、該当するものを○で囲んでください。
ア・イ・ウ・エのいずれかを○で囲んだときは、給料を受けた期間と金額を記入してください。

《領収委任状・給付金振込口座の欄》

在職中の被保険者の請求については、事業所の指定口座に振込しますので、領収委任状欄にも記入してください。
なお、退職後に請求される場合は、指定口座に振込しますので、給付金振込口座欄にご記入ください。
ただし、被保険者（請求者）名義のものに限ります。

《医師又は助産師が意見を書くところ》

あなたの出産に立ち会った医師又は助産師に記入してもらってください。
医師又は助産師の証明証が外国語で作成されている場合は、日本語の翻訳文（翻訳者の氏名、住所等を記載したもの）を添付してください。

この請求書には、事業主証明欄並びに医師意見書欄がありますが、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欄並びに医師意見書の取り扱いについては、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います。
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結構です。

《事業主が証明するところ》

・あなたが勤務している事業所の事業主に記入してもらってください。
既に退職している場合は、退職日後に係る証明は必要ありません。
（記載例）

事業主が証明するところ

㋐ ㋒の期間のうち労務に服さなかった期間		㋑ 左記の期間に報酬を支給しましたか
令和 6年12月 11 日から 98 日間 令和 7年 3月 18 日まで	ただし（具体的な日付を記入してください） は出勤のため除く：12/11,12,14　は有給休暇	ア. 全部支給した　イ. 全部支給する （ウ）一部支給した　エ. 一部支給する オ. 支給しない

㋔ 報酬の支給形態	㋕ 報酬の締切日・支払日		㋖ 欠勤した場合の報酬の支給方法（控除計算方法）
ア. 月給制（イ）日給月給制 ウ. 日給制　エ. 時間給制 オ. その他（　　）	（締切日） 20 日締め	（支払日） 25 日払い	・基本給は　ア. 控除しない（イ）控除する（欠勤1日につき　月額の1/21控除する） ・諸手当は（ア）控除しない　イ. 控除する（欠勤1日につき　　） その他（諸手当は1ヶ月のうち出勤が0のときは支給しない　　）

㋗上記の期間中における報酬（今後支払う予定のものを含む）の支給額について、報酬の締切ごとに記入してください

		基本給	家族手当	役付手当	通勤手当	住宅手当	手当	手当
欠勤しなかった場合の1ヶ月の報酬支払額		200,000円	円	円	8,000円	10,000円	円	円
実際の報酬支払額 12月分	6年 11月21日から 6年 12月20日まで	11/21～12/14 161,905円	/～/ 円	/～/ 円	/～/ 8,000円	/～/ 10,000円	/～/ 円	/～/ 円
1月分	6年 12月21日から 7年 1月20日まで	/～/ 0円	/～/ 円	/～/ 円	/～/ 0円	/～/ 0円	/～/ 円	/～/ 円
2月分	7年 1月21日から 7年 2月20日まで	/～/ 0円	/～/ 円	/～/ 円	/～/ 0円	/～/ 0円	/～/ 円	/～/ 円
3月分	7年 2月21日から 7年 3月20日まで	3/19～3/20 38,096円	/～/ 円	/～/ 円	/～/ 8,000円	/～/ 10,000円	/～/ 円	/～/ 円

㋘上記のとおり相違ありません。

令和 7年 3月 23日

事業所の所在地　大阪市中央区久太郎町×番×号
事業所の名称　○○株式会社
事業主氏名　代表取締役　□□一郎
電話　06（△△△△）△△△△

・㋑欄　出勤等に基づいて正しく記入してください。
期間中に出勤した日や有給休暇の日があれば、「ただし」欄にその日付を記入してください。

・㋖欄　欠勤した場合の報酬の支給方法（控除計算方法）について、該当するものを全て○で囲み、必要に応じ具体的な控除計算方法を記入してください。（記載例参照）

・㋒欄　労務に服さなかった期間に係る給料の支給状況等について、次により記入してください。
1　家族・役付・通勤の他に、月を単位として諸手当が支給されている場合は、空欄にその名称を記入してください。ただし、超過勤務に係る手当は除いてください。
2　「欠勤しなかった場合の1ヶ月の報酬支払額」欄について
(1) 日給制の場合は、基本給の欄に「@」と表示し、日額を記入してください。
(2) 通勤手当が数ヶ月分まとめて支払われるような場合は、通勤手当の欄に支払月・対象期間・支給額を記入してください。（記載例参照）
3　「実際の報酬支払額」欄について
(1) 各月の給料の締切ごとに区分してください。
(2) 金額は、当該期間に実際に支払った給料を記入してください。
(3)「　/　～　/　」は、欠勤控除をした場合などに、実際に支払った給料の支払い対象とした期間を記入してください。（記載例参照）

・㋘欄　記載内容について、事業主の証明を行ってください。
第1回目の請求については、休みはじめた月分とその前月分の賃金台帳・出勤簿（写）を添付してください。
また、報酬の支給形態が月給制のときは、給与規定（写）を添付してください。

※以上の内容でわからないことがありましたら、業務課（06－6243－1070）へおたずねください。