

≪ 添付書類 ≫

1. 申請時には、以下の書類を添付してください。

【日本国内での出産】

- ①出産した医療機関等より発行された、「出産費用の明細書（領収書）」の写し。
※産科医療保障制度に加入している医療機関の場合は、その旨の押印（スタンプ）がされているもの。
- ②出産した医療機関等と取り交わした、直接支払制度に係る「代理契約に関する文書（誓約書）」の写し。

【海外（日本国外）での出産】

- ①出産した医療機関等より発行された、「出産費用の明細書（領収書）」の写し。

≪ 記入上の注意事項 ≫

1. 委任欄は、退職者（任意継続被保険者含む）以外は必ず署名をしてください。
2. ①欄の記号・番号は、保険証に記載されています。
※保険者番号ではありませんのでご注意ください。
3. ⑥欄は、出産をしたご家族についてご記入ください。（出生児ではありません）
4. ⑧欄について、出生児が三つ子以上のときは別途当組合までご連絡ください。

≪ 注意事項 ≫

1. 直接支払制度を利用した際の差額又は付加金の申請は、別用紙となります。
2. 退職者（任意継続を除く）の出産については、付加給付の支給はありません。
3. 証明欄は「医師又は助産師」か「市区町村長」のいずれか一方の証明を受けてください。
両方の証明を受ける必要はありません。
4. 添付書類は、記載された文字や数字がはっきりと読み取れるものにしてください。
コピーのコピーやFAXなどの場合、文字が潰れている不鮮明なものは受付できません。
5. 申請に関する書類が外国語で書かれているときには、翻訳文を添付してください。
なお、翻訳文の余白に、翻訳者の住所及び氏名を記載してください。
6. 被扶養者認定後6ヶ月以内、又は被保険者資格喪失後6ヶ月以内の出産の場合は、健康保険組合より給付金支給に必要な状況確認等を別途行うことがありますのでご了承ください。