

≪ 添付書類 ≫

1. 別途、所属事業所の事業主による在職中の勤務状況の証明が必要です。
本社担当者宛てに証明依頼をしてください。
※退職者であっても、請求期間が1日でも在職中にかかる場合は、その期間について事業主の証明が必要です。

≪ 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. ⑩欄は、「産前42日（多胎妊娠時は98日）～産後56日」を記入してください。
※「産前42日（98日）」について
 - ・ 出産が予定日より早まった場合・・・出産日を1日目とする42日（98日）前を記入
 - ・ 出産が予定日より遅れた場合・・・出産予定日を1日目とする42日（98日）前を記入※出産日は産前期間に含めます。
4. ⑪欄は、一日でも出勤や有給休暇等により賃金の支払いが生じている場合は「受けた（又は今後受けられる）」に○を付けてください。
5. ⑫欄は、勤務先の稼働日に対する出勤日数を記入してください。
※法定休日等、勤務先の元々の休日は除きます。

≪ その他の注意事項 ≫

1. 資格喪失後の受給について
出産日又は出産予定日が資格喪失日の前日（退職日）から42日（多胎妊娠時は98日）以内の場合、資格喪失後も出産手当金を受給することができます。
ただし、任意継続期間を含めない被保険者資格が1年以上あり、かつ妊娠、出産により労務不能である（退職日当日に就労していない）場合に限ります。
※「就労していない」とは、賃金が発生しているかどうかではないため、労務についていなければ、有給休暇による休みでも、法定休日等による会社の公休日であっても構いません。
なお、実際の出産手当金の支給計算においては、給与の支給がある日については不支給となる場合があります。
2. 申請に関する書類（医師の証明等）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。