出産手当金請求書を記入する際の注意事項

被保険者の方

出産手当金請求書を記入例と以下の注意事項を参考に漏れなくご記入ください。
添付書類については該当する方はご用意いただき、医師・助産師から証明をいただいたのち、請求書と一緒に会社へご提出ください。

【記入上の注意事項】

①被保険者等記号・番号
マイナポータルの「資格情報画面」または「資格情報のお知らせ」いずれかでご確認ください
（「資格確認書」をお持ちの方は表面に記載があります）

・「資格情報のお知らせ」について
当組合HPからご自身で印刷したものか、資格取得時に当組合から会社経由で郵送されたもの
※令和6年10月10日迄に資格取得している方はHPからの印刷となります

②被保険者(請求者)の氏名と生年月日
被保険者の氏名と生年月日を記入

③被保険者(請求者)の現住所
被保険者の現住所を記入

④事業所名称
勤務している会社名を記入

⑤産前の請求ですか、出産後の請求ですか
産休期間が終了したのち、一括で請求する方は「出産後の請求」を選択してください。
例外として、産前期間(出産日まで)と産後期間を分け、別々に請求をすることができます。この場合、産前期間の請求をするときは「出産前の請求」を選択してください。

⑥被保険者資格取得年月日
ＴＪＫに加入した年月日を記入
マイナポータルの「資格情報画面」または「資格情報のお知らせ」いずれかでご確認ください（資格確認書をお持ちの方は表面に記載があります）

⑦被保険者資格喪失年月日
請求書を提出する時点でＴＪＫの資格を喪失しているときに記入

⑧出産予定年月日
初回健診時に医師または助産師から伝達された予定日を記入
※計画分娩等で出産予定日が当初と変更となった場合でも
初回健診時の予定日をご記入ください

⑩出産のために休んだ期間(請求期間)
出産手当金請求書1枚目上部に記載されている「請求可能な期間」のうち、出産のために労務に服さなかった期間を公休日を含めて暦日で記入

⑪⑩に記入した期間分の報酬を支給されましたか。または今後支給されますか。
⑩の請求期間が全て欠勤のときは「いいえ」としてください。
一部有休のときや、休職中であるが手当が支給されたり、前払の交通費を休職中も精算しないときは「はい」とし、⑫に期間と金額を記入してください。

・給付金振込先選択欄

【会社振込】
在職中の方は、会社経由での給付金の受け取りにご協力いただいております。
「会社振込」に☑を入れてください。

【個人(請求者)口座】
退職者等で個人(請求者)口座での受け取りとするときは、「個人(請求者)口座」に☑を入れ、支払金融機関を記入してください。

・本人死亡のためご遺族の請求であるとき
「個人(請求者)口座」に☑し「支払金融機関」へご遺族(請求者)の口座を記入

【マイナポータル】
マイナポータル等で、ご自身で事前登録済の「公金受取口座」を利用する方は給付金振込先選択欄は記入せず、「マイナポータル等で～」の欄に☑のみ入れてください。

注)　口座情報の反映には数日を要します。また、代理人口座への振込を希望する場合は、公金受取口座を利用できません。

※会社・被保険者(請求者)以外の代理人口座への振込を希望するとき
「給付金振込先選択欄」は記入不要です。　「委任状」(1-別紙)を記入し、「委任状」(1-別紙(2))に被保険者(請求者)の本人確認書類を添付し提出してください。

【記入事項の訂正について】

・訂正するときは被保険者(請求者)が二重線を引き、正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。
・被保険者(請求者)以外の訂正は認められません。
・審査上、被保険者(請求者)による訂正であるか確認が必要な場合は、TJKから電話・文書等で照会をさせていただくことがあります。

【添付書類について】

海外で出産したとき	・海外の医療機関の医師または助産師が交付する「医師・助産師が意見を書くところ」と同内容の証明書（原本） ※出産手当金請求書の「医師・助産師が意見を書くところ」に直接証明をいただくことが難しいときにご用意ください
資格喪失後の請求をする方で、右にあてはまるとき	【ＴＪＫの加入期間は１年未満だが、他の健保組合での加入期間(ただし国保・共済組合・任意継続被保険者の加入期間を除く)を通算すると「継続して１年以上」の被保険者期間を満たすとき】 ・以前加入していた健保組合の発行による「資格期間を証明する書類」(原本)
個人口座への振込を希望する方	・通帳またはキャッシュカードの写し ※任意提出です。必須ではありません

※医師の証明欄等が外国語のときは、翻訳者の住所・氏名・連絡先を記載した翻訳書を添付してください。
※上記以外であっても内容審査に必要なときは別途、添付書類の提出をお願いする場合があります。

事業主の方

出産手当金請求書の「事業主が証明するところ」を、記入例と以下の注意事項を参考に漏れなくご証明ください。
添付書類をご用意いただき、**請求書(２枚１組)と一緒に**TJKへご提出ください。

【記入上の注意事項】

Ⓐ労務に服さなかった期間
「被保険者が記入するところ」の⑩欄に記入された期間のうち、労務に服していない期間を有休・公休日を含めて暦日で記入
※⑩欄のうち、資格を喪失した後の請求期間については事業主の証明は不要です。

ⒷⒶの期間に対し賃金を支給しましたか、または今後支給しますか。
以下の場合は「はい」に丸をしⒹに詳細を記入

（例）
・労務に服さなかった期間に有給休暇を含むとき
・労務に服さなかった期間に住宅手当・家族手当など一部の手当は支給をするとき
・前払いの交通費などを労務に服さなかった期間が開始した後も精算せずに支給したままとするとき

Ⓒ給与と勤怠の締日、支給日と控除日
御社の締日等を記入

Ⓓ報酬記入欄
・**労務に服さなかった期間分として**支給する(した)報酬を記入
※賞与・残業代など勤務実績に対する報酬は記入不要です
※支給日が労務に服さなかった期間中であっても、出勤期間分の報酬であるときは記入不要です

・支給・控除額の算出式
支給の有無に関わらず必ずご記入ください

（例）
・時給○○○円
・(基本給＋職能給)÷所定労働日数(○○日)×欠勤日数(○日)

【記入事項の訂正について】

・訂正するときは事業主が二重線を引き、正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。
・事業主以外の訂正は認められません。
・審査上、事業主による訂正であるか確認が必要な場合は、TJKから電話・文書等で照会をさせていただくことがあります。

【添付書類について】

出産手当金を請求するとき	請求期間にかかる ・出勤簿の写し ・賃金台帳の写し **※出勤簿と賃金台帳は給与の締日および支払日経過後に発行したものをご提出ください** ※出勤簿は「有休・欠勤・出勤」等の印字のあるものをご提出ください ※交通費や手当等を前払しているときは、支給月の賃金台帳の写しを添付してください ※欠勤控除を翌月以降に行うときは欠勤控除をした月の賃金台帳の写しを添付してください

※上記以外であっても内容審査に必要なときは別途、添付書類の提出をお願いする場合があります。

医師の方

出産手当金請求書の「医師・助産師が意見を書くところ」を、記入例と以下の注意事項を参考に漏れなくご証明ください。
記載内容に不足が無いときに限り、当組合の専用書式以外をご利用いただいてもお受付いたします。

【記入上の注意事項】

Ⓘ出産予定年月日、Ⓙ出産年月日
いずれも漏れなく記入してください。

Ⓚ生産または死産の別
死産であるとき、妊娠何週何日の死産であるか必ず記入してください。

【記入事項の訂正について】

・訂正するときは医師または助産師が二重線を引き、正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。
・医師または助産師以外の訂正は認められません。
・審査上、医師または助産師による訂正であるか確認が必要な場合は、TJKから電話・文書等で照会をさせていただくことがあります。