

- * 各種申請書の記載項目の被保険者証の【記号番号】欄、または【備考(個人番号)】欄のいずれかに必要項目を記載してください。
 被保険者証の【記号番号】に代えて、個人番号により申請する場合、申請書の記載項目【備考】欄に個人番号を記載してください。(その場合、被保険者証の記号番号は記載不要。)
 なお、個人番号を記載した場合は、個人番号および本人の確認をするための添付書類が必要となりますので、以下の書類を添付してください。

個人番号確認	本人確認
① 個人番号カード写	① 個人番号カード写
② 通知カード写	② 運転免許証写、運転経歴証明書、パスポート写、身体障害者手帳写、在留カード写、特別永住者証明書等
③ 個人番号が記載された住民票写、住民票記載事項証明書	③ 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの

出産のため会社を休み、報酬を受けられないとき

- * 被保険者の産前・産後の休業期間中における収入の喪失または減少を補い、安心して産前・産後の休養ができるようにするために設けられている制度です。
 産前42日(多胎98日)、産後56日の間で、労務につけなかった日について、1日につき標準報酬日額(標準報酬月額 \times 1/30)の3分の2相当額が支給されます。
 出産のため休んでも給与の支給を受けている場合は、出産手当金は支給されません。また、給与の一部が支給されている場合は、給与の日額が出産手当金より少ないときに、その差額が支給されます。

1. 申請書類

- (1)「出産手当金請求書」(給9)
- (2) 出産を担当した医師または助産婦の意見書(給付9-添付1)
- (3) 事業主の証明(給付9-添付1)

2. 提出時の注意

- (1) 医師または助産婦の意見書には、給9-添付1の証明欄に記入するようにして下さい。
 ただし、申請書給9-添付1により担当した医師または助産婦の意見書がとれなかった場合、出産予定日・出産日に関する医師または助産婦の意見書をもらう必要があります。
- (2) 事業主の証明は、給9-添付1の証明欄に記入するようにして下さい。
- (3) 産前と産後の請求を2回に分けてされる場合は、
 産前分は…出産前でも出産予定日を基準として42日の枠内で、既に労務に服さなかった日について、請求できます。
 産後分は…出産日以降56日が経過してから請求できます。
 出産日が予定より延びた場合には、その期間についても支給されますが、出産予定日より早かった場合には、以前の短縮日数を産後の56日にプラスすることはできません。
 ※多胎妊娠の場合は、出産の日以前98日から出産の日後56日までの期間となります。
 ※産前産後分を合わせて請求される場合は、産後分の取り扱いと同様に出産日以降56日が経過してからの支給決定となりますので、出産手当金の支給に日時を要します。
- (4) 出産手当金の支給期間中に傷病手当金の申請事由が発生した場合は、出産手当金が優先され、その間の傷病手当金は支給されません。
 ただし、すでに傷病手当金が支給されてしまったときは、出産手当金の内払いとみなされ、その額だけ出産手当金の額が調整されます。