

〔記入についての注意事項〕

○被保険者が記入するところ

1. 出産手当金は、女子被保険者が分べんのため事業所の勤務を休んだため、賃金が受けられない場合に支給されるもので、その期間は、分べんの日以前42日（分べんの日が分べん予定日より遅れたときは、予定日）（多胎妊娠の場合は98日）から分べんの日後56日以内において勤務に服さなかった期間が支給されます。
2. ①欄は、請求書を提出するとき現在までのことを「受けた」「受けない」に、また将来のことを「受けられる」「受けられない」にわけて、二つの事項をマルで囲んで下さい。
3. 字句を訂正する場合は、誤った字句を抹消して氏名欄の認印を押し、そのうえに正しい字句を記入して下さい。

○その他

退職等特別な理由により個人の口座に振込を希望する場合は委任欄に金融機関名、支店名、及び口座番号を記入または通帳のコピーを添付して下さい。

○事業主が証明するところ

1. 労務に服さなかった期間の出勤状況及び賃金支給状況欄は、出勤簿、賃金台帳から転記して下さい。
2. ㉔欄の給与形態及び通勤手当と㉕欄の支払月（当月・翌月）は該当するものを○印でかこんでください。
3. 賃金支給状況欄については、労務に服さなかった期間に対して将来支給するもの（家族、役付、勤務、住宅手当などの固定給与）は、支払日がこなくても記入して下さい。
なお、欠勤にかかわらず月単位で支給するものについては、㉔欄に必ず記入して下さい。
（例：通勤手当・職務手当など）
4. ㉞欄については支給されない場合は「支給せず」と必ず記入して下さい。

○医師または助産士が意見を記入するところ

1. 訂正したときは、氏名のわきに押した印と同じ印を押印して下さい。
2. 分べん予定日も必ず記入して下さい。