

記入するときの注意事項

- 記入するときは、鉛筆は使用しないでください。
 - 記入もれのないように注意してください。
 - 別途、必要書類等の提出をもとめる場合があります。
 - 訂正したところは、それぞれに訂正印を押してください。
- ①②欄 健康保険証に記載されている記号番号と被保険者氏名を記入してください。
資格喪失後の被保険者出産育児一時金の請求の場合は、在職中の記号番号を記入してください。
- ③欄 必ず郵便番号から記入してください。
- ④欄 被保険者の勤務先の事業所名を記入してください。
- ⑤欄 家族（被扶養者）が出産する場合にのみ記入してください。
- ⑧⑨欄 ⑧に該当する場合は喪失後に加入しておられる健康保険の健康保険証を見て、記入してください。
⑨に該当する場合は当健保組合に加入される前に加入しておられた健康保険について記入してください。
わからない場合は、以前のお勤め先等にご確認ください。
- 振込先 被保険者名義の口座に振込を希望される場合は、委任状欄は空欄のままです。
- 委任状 代理人名義の口座に振込を希望される場合は、委任状欄に代理人の住所・氏名を記入し、被保険者が署名・押印してください。（この欄の押印については省略することはできません。）

受取代理人の欄

受取代理人に対する支払金融機関は、出産予定の医療機関等で記入をしてもらってください。

申請に必要な添付書類

添付書類は必要ありません。

- ◎被保険者証の記号番号に代えてマイナンバーにより申請する場合は、請求書の余白へ記載してください。
（マイナンバーを記載した場合は、個人番号確認、本人確認をするための身分証などの添付書類が必要です。）