

「出産育児一時金等内払金支払依頼書」の記入上の注意事項

●記入上の注意 1（被保険者が記入するところ）

1. ※印の欄は記入しないで下さい。
2. 標題の「被保険者」と「家族」の別および⑨欄の①は、それぞれ該当する文字を○で囲んで下さい。
3. ①欄の記号・番号は、健康保険の被保険者証に記載されています。
4. ②欄は現場事務所の名称ではなく、勤務している、または勤務していた事業所（会社）の名称を記入して下さい。なお、任継者は「任意継続被保険者」、特退者は「特例退職被保険者」と記入して下さい。
5. ⑥欄は、任継者・特退者の郵便番号・住所を記入して下さい。なお、事業所所属の方の申請の場合は、本欄への記入は不要です。
6. 生産または早産の場合は⑦欄の②に、入院しないで出産した場合は⑧欄の②と④の欄に、女性被保険者が出産したための申請である場合は⑤欄の②に、⑨欄の④の「ある」を○で囲んだ場合は⑩欄に、それぞれ「該当なし」と記入して下さい。
7. ⑪欄は、被保険者資格喪失後の出産であるときは、その資格喪失年月日を、また生産であったが間もなく死亡したときは、「出生児は〇〇時間生存して死亡」等と記入して下さい。
8. ⑫欄は家族（被扶養者）の出産で、その者が退職後6カ月以内の申請である場合、退職時の保険者について記入して下さい。⑬欄の署名欄は、該当者本人が自筆署名して下さい。
9. 本申請書および添付書類等は日本語で記入して下さい。外国語で記入する場合は、翻訳者の住所・氏名を明記した翻訳文を添付して下さい。
10. 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て、その上に正しい字句を記入して下さい。

●記入上の注意 2（委任状欄）

1. 事業所所属の方は委任状欄の被保険者欄と代理人欄に、それぞれ署名・押印が必要となります。
2. 任継者・特退者の方は委任状欄の署名・捺印は不要です。

●支給額のお振込みについて

1. 決定後の支給額のお振込みについては、事業所所属の方は事業所経由で、任継者・特退者の方については、加入時に届出されている口座にお振込みします。なお、加入時に届出されている口座以外の口座をご希望される場合は、別途ご連絡願います。
2. 被保険者以外の被扶養者でない家族の方あるいは第三者の方の口座にお振込みを希望される場合は、別途お振込口座を確認させていただきますので、ご了承ください。

以上