

記入例

出産育児一時金  
家族出産育児一時金 請求書

健康保険証	記号	〇〇〇〇	番号	〇〇〇〇〇〇〇〇	事業所名	〇〇〇 (株) 〇〇〇支店		
被保険者の氏名		〇〇〇 〇〇〇			生年月日	昭和 平成	〇〇年 〇〇月 〇〇日	
被保険者の住所		〒 - 現住所、日中連絡がつく電話番号を記入してください。					電話番号	
被扶養者が出産した場合は、被扶養者の氏名		〇〇〇 〇〇〇			生年月日	昭和 平成	〇〇年 〇〇月 〇〇日	
出産年月日		令和	〇〇	年	〇〇	月	〇〇 日	
出産児数		単胎 ( ) ・ 多胎 ( )						
妊娠週数		妊娠	〇〇	カ月	〇〇	週	生産 ( ) ・ 死産	
出産した方		被保険者→退職後6カ月以内の出産ですか。 家 族→東レ健保に加入後6カ月以内の出産ですか。 「はい」の場合「保険者名」と「記号・番号」を記入して下さい。 被保険者→現在加入している保険者について 家 族→東レ健保加入前に加入していた保険者について			はい ・ いいえ ( )			
		保険者名			いいえの場合は記入不要			
		記号・番号						
本件について、事業所を経由して給付すること、申請内容について事業所に確認する		同意をお願いします。					はい ( ) ・ いいえ	
受取方法	【在籍者】 事業所に委任して下さい	委任状	私は本給付金の受領を右記の者に委任します。 被保険者（請求者）氏名 〇〇〇 〇〇〇			私は本給付金の受領を左記の者より受任しました。 (受任者) 事業所にて「事業所名称」および「受任者氏名」をご記入下さい。(ゴム印可能)		
	【退職者】 振込先を記入して下さい	口座番号	銀行・信金 信組・農協 退職者の方のみ、記入して下さい。			本店 支店	普通・当座・貯蓄	
添付書類	この請求書には次の証明書類(写)を添付して下さい。 ①出生証明書もしくは出生届出済証明(母子手帳内)、死産の場合は死産証明書(死胎検案書)等 ②分娩機関との代理契約に係る文書「(非)合意文書」 ③分娩機関発行の領収・明細書 ※海外出産の場合は「(非)合意文書」や「領収・明細書」の添付は不要ですが「出産の事実が証明できる書類(外国語で記載されている場合は日本語翻訳文必須)」および「出産した日(期間)に実際に海外に渡航していた事実が確認できる書類」を添付して下さい。							

## 【被保険者の方へ】

- 請求書の締切(健保到着日)は毎月10日、翌月25日に支給します。  
(在職中は給与の中で支給します。受取方法「委任状」に、ご署名をお願いします。)
- 支給日の月初(概ね5日頃)に当組合の「KOSMOWeb加入者向けサービス」<https://kosmoweb.jp>から支給額を確認して頂けます。  
未登録の方は登録をお願いします。ユーザID・パスワードが分からない方は当組合にお問合せ下さい。

## 【事業主の方へ】

- 受取方法「受任者」に事業所名称および受任者氏名のご記入をお願いします。(ゴム印可能)