

**◆被保険者の注意事項◆**

- ア. ①欄②欄は、健康保険被保険者証に書いてあります。
- イ. ③欄は、記入しないで下さい。
- ウ. ④欄は、分娩予定日を記入して下さい。
- エ. ⑤欄は、分べん年月日を記入して下さい。
- オ. ⑥欄は、分べんのため、会社を休んだ期間を記入して下さい。
- カ. ⑦欄は、⑥欄の期間に報酬の全部又は一部を受けた場合、その報酬額及び期間を記入して下さい。
- キ. 被保険者の住所、氏名、電話欄を記入し捺印してください。

**◆医師の注意事項◆**

- ア. ①欄～⑤欄の項目に記入及び○印をつけていただき、署名捺印をしてください。

**◆委任状欄の注意事項◆**

委任状欄は、委任により代理受領するときに、代理人の希望する振込機関名を記入して下さい。

**◆事業主の注意事項◆**

- ア. ①欄には、欠勤した場合でも支給される手当を、②欄には、欠勤すると控除される手当を記入して下さい。
- イ. ⑤欄には、④欄の標準報酬月額の日額の3分2に、付加給付（標準報酬月額の10%）を加算した金額を記入して下さい。
- ウ. ⑦欄には、「〇月〇日～〇月〇日まで有給により全額支給」等と、記入して下さい。
- エ. ⑩欄には、「〇月〇日～〇月〇日までは、給与（賃金）規程第〇条により支給しない」と、記入して下さい。
- オ. 「事業主が証明するところ」欄は、被保険者が資格を喪失した後の期間にかかる請求であるときは、事業主の記入は必要ありません。

**◆その他共通する注意事項◆**

- ア. 字句を訂正する場合は、誤った字句を抹消し被保険者が記入する欄の⑩で使用した印を押し、その上に正しい字句を記入して下さい。
- イ. 印は、ハッキリと押し、印漏れのないようにして下さい。
- ウ. 労務に服さなかった期間など、期間の計算は両端を入れて間違いなく計算して下さい。  
例えば、労務不能期間が10月13日～10月19日の場合は、7日間となります。