

出産手当金請求書

組合員番号 (=社員番号8桁)	①	組合員氏名(自署) (フリガナ) キョウサイ ハナ	所属局(部)課名・TEL
1 2 3 4 5 6 7 8		共済 花子	名称 〇〇郵便局 〇〇部 TEL 012 - 345 - 6789
組合員情報	②	住所 (〒141-〇〇〇〇) 東京 品川区大崎〇-〇〇	
日中連絡先		TEL 090 - 1234 - 5678	③ 請求日(記入日) 令和 7 年 6 月 28 日 (請求期間最終日の翌日以降の日付)
④ 出産予定日	令和 7 年 5 月 15 日	④ 出産児数 (〇をしてください)	単胎 ・ 多胎
④ 出産年月日	令和 7 年 5 月 1 日	④ 出産について	出産 ・ 死産 (簡月)
⑤ 請求期間	令和 7 年 3 月 21 日から 令和 7 年 6 月 26 日まで	【請求期間とは】 出産日(※1)以前42日(※2)から 出産日の翌日以後56日まで ※1 出産日が出産予定日より後であるときは出産予定日 ※2 多胎妊娠の場合は98日	

※医師又は助産師に記入をご依頼ください。

⑥ 出産に関する医師又は助産師の証明	⑥ 出産者氏名	共済 花子	⑥ 出産児の数	単胎 ・ 多胎 (児)
	⑥ 出産予定日	令和 7 年 5 月 15 日	⑥ 出産について	出産 ・ 死産 又は 流産 (簡月)
	⑥ 出産年月日	令和 7 年 5 月 1 日		
	上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 7 年 5 月 10 日 〒141-〇〇〇〇 医療機関の所在地 東京都品川区東五反田〇-〇〇 医療機関の名称 医療法人社団〇〇会 〇〇産婦人科医院 医師・助産師の氏名 院長 〇〇 〇〇 電話番号 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇			

⑦ 請求に必要な添付書類 (請求書以外の書類は所属局へ作成を依頼してください。)

【注】「出産手当金請求書」は、請求期間最終日の翌日以降に全ての書類が揃ったことを確認いただき、ご提出ください。「出産手当金請求書」は1枚、以下の「添付書類」は、それぞれ請求期間の該当月ごとに必要です。

- 「報酬支給額証明書」
- 「勤務実績票」・「出勤簿(写し)」・「勤務票」のうちいずれか一つ
- 「賞金台帳」・「支給台帳」のうちいずれか一つ

⑧ 請求書送付先	〒330-9792 埼玉県さいたま市中央区新都心3-1 日本郵政共済組合 共済センター 給付担当 あて
⑧ 給付金送金先	共済組合に登録されている組合員ご本人のゆうちょ銀行口座(給与口座)へ送金します。

(以下共済組合使用欄)

処共 理済 組 欄合	受 付 印	日数	日	決 定 額
		月報額 額標準	円	
		日額	円	

(給付様式 出産手当金 2025.11)

【郵送前にご確認ください】

産後休暇終了(請求期間最終日)の翌日以降、全ての書類(①出産手当金請求書、②報酬支給額証明書、③勤務実績表又は出勤簿④賞金台帳又は支給台帳が揃ったことを確認いただき、共済センター給付担当あてにご郵送ください。

※②報酬支給額証明書は、共済組合ホームページ(出産手当金)にて作成できますので、所属先へお伝えください。

①	組合員氏名(自署)	組合員氏名を直筆にてご記入ください。 注) 人事システムに登録の氏名をご記入ください。(旧姓及び通称でのご請求はできません。)
②	住所 日中連絡先	「住所」及び「日中連絡先電話番号」をご記入ください。 支給決定通知書は共済組合に登録されている自宅住所(居住地住所)へ郵送します。
③	請求日(記入日)	請求期間最終日の翌日以降の日付を必ずご記入ください。
④	④ 出産予定日 ④ 出産年月日 ④ 出産児数 ④ 出産について	「出産予定日」及び「出産日」をご記入ください。 「出産児数」について、双子以上の場合に「多胎」に〇をしてください。 「出産について」・「死産」の場合は妊娠月数又は日数をご記入ください。
⑤	請求期間	『出産日以前42日』から『出産日の翌日以降56日』までの日付をご記入ください。 但し、出産日が出産予定日より後であるときは、開始日は『出産予定日以前42日』の日付をご記入ください。 また、多胎妊娠の場合は開始日が『出産日(又は予定日)以前98日』の日付をご記入ください。 ※共済組合ホームページに計算シートを掲載していますのでご利用ください。 (日本郵政共済組合>ホーム>(タブ)短期給付事業>仕事を休んでいるとき>出産手当金>解説◆支給期間)
⑥	⑥ 出産に関する医師 又は 助産師の証明	ご出産後、医師又は助産師に記入をご依頼ください。 証明日が出産日以降の日付であることをご確認ください。
⑦	⑦ 請求に必要な 添付書類 及び 請求書送付先	・添付書類は、所属局の給与事務担当者へ作成をご依頼ください。 それぞれ、請求期間の各月ごとに1枚ずつ必要です。 但し、『出勤簿』については、請求期間の勤務状況が記載されているページ(写し)です。 (例) 請求期間が令和7年3月21日～令和7年6月26日の場合 令和7年3月、4月、5月、6月分の各月1枚ずつ。 ・『出産手当金請求書』の提出は1枚です。(各月ごと提出の必要はありません。) ・『報酬支給額証明書』は共済組合のホームページで作成(印刷)できます。 (日本郵政共済組合>ホーム>(タブ)短期給付事業>仕事を休んでいるとき>出産手当金><<勤務先の方へ>>◆報酬支給額証明書の作成◆) ・全ての書類が揃ったことを確認いただき、請求期間(産後休暇)最終日の翌日以降にご郵送ください。 (報酬支給額証明書等の添付書類が勤務月の翌日以降の発行となるため。)
⑧	⑧ 給付金送金先	給与口座の「口座名義人」氏名が人事システムの登録氏名と相違している(旧姓である等)場合、送金不能となりますのでご注意ください。

※ 消えないボールペンで漏れなくご記入ください。書き間違いの際は修正テープを使用せず二重線で訂正ください。

※ 記入漏れ、記入間違いや送付漏れの書類がある場合は、書類の返送や電話連絡を行う場合があります。その際は送金が遅れる場合がありますのでご了承ください。