

★記入上の注意事項★～傷病手当金請求書を記入するとき参照して下さい～

■ 被保険者記入欄

1. (1)および(5)は、健康保険被保険者証をみて記載して下さい。
2. (7)欄は、いつ(〇〇年〇〇月〇〇日午前〇時)、どこで(自宅の庭で)、なにを(洗濯物を)、どうしているとき(干してるとき)、なにが(足が)、どういうふうになって(石に躓いて転んで)、どこを(膝を)、どうした(損傷した)というように詳しく記載して下さい。
3. (10)欄は、(17)に記載されている傷病名と同一、またはこれに起因する傷病により障害年金、障害手当金を受けている場合に記入し、別紙「添付書類一覧」のとおり必要書類を添付して下さい。
4. (10)欄で障害年金、障害手当金を請求中の場合(受けることができるときは)、(オ)欄のみにその旨を記入して下さい。
5. (10)(ア)欄は、該当する種類を○で囲んで下さい。
6. (10)(イ)(ウ)(エ)欄は、障害年金または障害手当金を受けている場合に、それぞれの支給を証する書類をみて記入して下さい。
7. (10)(オ)欄は障害年金を受けている人は、その年金証書に記載されている記号番号を記入して下さい。
8. (10)(ク)の欄は、(キ)欄で「はい」に○を付けた方のみ、老齢退職年金給付の年金証書又はこれに準ずる書類に記載されている基礎年金番号・年金コードを記入し、別紙「添付書類一覧」のとおり必要書類を添付して下さい。
9. (11)欄は、被保険者の報酬振込口座(退職者は、希望する振込銀行口座)を記入して下さい。
10. 傷病が第三者の行為によるものであるときは、「第三者行為による傷病(死)届」をこの請求書に添付して下さい。

■ 事業主証明欄 ※被保険者資格を喪失した後(退職日の翌日以降)の期間にかかる請求であるときは不要です。

1. (14)欄の(ア)(イ)(ウ)については、記入例を参照のうえ記載すること。
2. (15)欄は被保険者の現況や復帰(退職含む)予定について記載すること。

■ 医師の証明欄

1. (20)欄は、(17)の傷病に対して診療を開始した年月日を記載して下さい。
2. (24)欄は、症状や経過を具体的に記載して下さい。特に、手術した場合は手術の名称と手術年月日、術後の経過等についても記載して下さい。
3. (25)欄は、(17)の傷病の症状経過からみて労務不能と判断された具体的な理由を記載して下さい。

■ その他共通する注意事項

1. 訂正したところは、各記載者の氏名のわきに押した印と同じ印((1)から(12)までの訂正箇所には(12)の印、(13)から(16)までの訂正箇所には(16)の印、(17)から(29)までの訂正箇所には(29)の印を訂正印として押して下さい。
2. 印はハッキリと押し、印洩れのないようにして下さい。
3. (8)、(13)、(21)の期間の計算は、両端を入れて間違いなく計算して下さい。たとえば6月13日から6月19日まで、7日間となります。

★添付書類一覧★

■以下のチェック表『該当する方』欄を全てチェックし、チェックが付いたところに該当する添付書類を傷病手当金請求書に添付して下さい。

チェック	該当する方	添付する書類名称
	在 職 者	1. 請求期間の報酬(給与)台帳(写) 例:営業・LSP・パートの場合、請求期間「22年4月」→「22年5月25日支払」の報酬台帳
		2. 請求期間の出勤記録簿(写)
	第1回目の請求時	3. 同意書
	資格取得(入社)3年以内の期間について請求する場合 (第1回目の請求時のみ)	4. 職歴及び健康保険加入履歴報告書
	メンタル系疾患の方	5. 生活の記録表(傷病手当金の請求期間に該当する記録表)
	障害厚生年金受給者	6. 障害厚生年金・障害手当金受給状況届
		7. 障害厚生年金の年金証書(写)
		8. 障害厚生年金の額およびその支給開始年月を証する書類(裁定通知書の写)
	障害手当金受給者	9. 障害厚生年金の直近(傷病手当金の請求月)の額を証する書類(振込通知書の写)
		10. 障害厚生年金・障害手当金受給状況届
	老齢厚生年金受給者 (退職後の期間について請求する場合) *受給者であっても、在職者は添付不要	11. 障害手当金の支給を証する書類(写)
		12. 国民年金・厚生年金保険年金証書(裁定通知書の写)※1
		13. 年金振込通知書(写)※2
		14. 裁定通知書・支給額変更通知書(写)※3
		15. 年金額改定通知書(写)※4

※1 12. 資格喪失日(退職日の翌日)を含む期間の請求初回のみ添付

※2 13. 資格喪失日(退職日の翌日)が属する月の受給額が確認出来る書類(退職後の請求初回のみ添付)

※3 14. 資格喪失日(退職日の翌日)が属する月の翌月から年金額が改定されるため、その改定年金額が明記されている書類(年金額が改定された期間の請求初回のみ添付)

※4 15. 物価スライドや退職等により年金額が改定された場合に日本年金機構より送付される書類。年金額が改定された期間の請求初回のみ添付