

<記入にあたっての注意事項>

◆**保険証新規発行廃止に伴い、被保険者の記号・番号は、「資格情報のお知らせ／マイナポータル」で確認できます。**

- ・申請書は暦月を単位として作成してください。
- ・二重線内（「施術内容欄」および「施術証明欄」）は、施術管理者へ記入を依頼してください。
- ・「支払機関欄」は、被保険者名義の口座を記入してください。
※原則、在職中の方は、「1.事業所経由」を選択してください。利用しない人は銀行名等詳細記入してください。
 公金受取口座への支給については都度確認の必要があり、支給までに時間を要する場合があります。
- ・「同意記録」は、同意書の原本を添付する場合、記入の必要はありません。ただし、前月分以前の申請書に同意書の原本を添付し、当該同意書に基づく支給可能期間内の場合は、当該同意書に係る内容を「同意記録」に記入してください。

<提出の流れ>

本人 → 事業所 → 健康保険組合（※任意継続の場合は、直接、健康保険組合へ提出してください）

※当該申請書を提出の際には、**施術に要した費用の領収書（原本）を必ず添付**してください。

<給付金に関する受領について>

在籍者は、原則事業主に委任となりますので、代理人欄には、事業主の住所・事業所名称を記入して下さい。

未記入の場合は返却し、再提出をお願いいたします。

<その他の添付書類（該当する場合）>

- 医師の同意書（原本） 施術報告書（写し） 往療状況確認表 1年以上・月16回以上施術継続理由・状態記入書