

※ 支給 決議書	同年月日	令和 年 月 日	決 裁	常務理事	記入例
	支払年月日	令和 年 月 日			
	支給額	円			
支給 内訳	法定	円	資 格	得 年 月 日	療 得 年 月 日
	付加	円		喪 年 月 日	喪 年 月 日

## 健康保険 傷病手当金請求書(第 回目)

◎記入の方法は記入例がありますからよく読んでください。  
◎「※」印欄は記入しないでください。

被保険者証の記号・番号(左詰め)	⑦ 生 年 月 日	支給額計算	給付記録番号	受取代理人	受付年月日
4 3 2 1 5 9 7 8 9 0 0	昭平令 4 7 0 9 0 8	※ 1 2 3 4 5	※	※ 0:無 1:有	※ 年 月 日
①被保険者の(申請者)氏名	(フリガナ) ケンポ (フリガナ) タロウ (氏) 健保 (名) 太郎	事業所の名称 (会社名)			
被保険者の(申請者)住所	郵便番号 100-0000 (フリガナ) トウキョウトチュウオウクマルマル 電話番号 03-xxxx-xxxx 住所 東京都中央区〇〇1-1 △△マンション101	②仕事の内容 (具体的に)			
傷 病 名	1) 病名等 2) 病名等が2つ以上あれば 3) 病名等が3つ以上あれば	発病または負傷の年月日(初診日)		2 0 2 0 0 6 0 1	
①発病時の状況を詳しく	※いつ・どこで・どのように				④第三者行為によるものですか 0: いいえ 1: はい 「はい」の場合は「第三者の行為による傷病届」を提出してください。
②療養のため休んだ期間(申請期間)	2020 年 6 月 1 日から 2020 年 6 月 30 日まで		30 日間	自 年 月 日 日間 至 年 月 日	
③つぎの④に書いた期間の部分の報酬を受けましたか。又は受けられますか	受けた 受けない 受けられる 受けられない	報酬の支払いを受けた(受けられる)ときはその報酬の額と、その報酬支払基礎となった(なる)期間		年 月 日から の分として 年 月 日まで 円	
⑤障害厚生年金又は障害手当金を受給していますか	障害厚生年金又は障害手当金の受給の原因となった傷病名		⑦ 基礎年金番号		
	いいえ・請求中・はい				
資格喪失者及び任意継続被保険者の方	⑧ 老齢又は退職を事由とする公的年金を受給していますか		いいえ・請求中・はい		
	⑨ 年金コード又は記号番号もしくは番号		年金額 円		
⑩労災保険から休業補償給付を受けている間の傷病手当金の請求ですか。	いいえ 労災請求中 はい		左の欄で「労災請求中」または「はい」の方は右欄を記入してください。 ※「はい」の方は支給決定通知書の写を添付してください。		請求(支給)労働基準監督署名
<b>確認欄</b>	この届出については、①または②の要件を満たしたものである。※☑をお願いします。 ①申請者本人(被保険者)が作成したものである。 ②記載内容については誤りがないか申請者本人が確認している。				
支給回数	減全部不支給	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> <b>【重要】必ず☑をお願いします。押印に変わる重要事項となります。</b> </div>			
受取金融機関	支払区分	1:銀行振込 2:事業所経由 3:公金受取口座 預金			
口座番号	口座名義	支店出張所			
◎受取代理人の欄	本請求に基づく給付金に関する事項	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; color: blue;"> <b>【訂正方法】</b> ●訂正の際は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と被保険者(または事業主担当者や証明者)の氏名(サイン)を記入してください。 例: あいうえお かきくけこ(健保太郎)         </div>			
被保険者(申請者)住所氏名	代理人の氏名	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; color: blue;">           原則、お勤め中の方は、2.事業所経由(銀行等記入不要)になります。任継の方は、1.銀行振込(任継取得時にご記入の受取銀行口座/銀行等記入不要)となります。※退職者のみ銀行名等詳細記入必須。 ★公金受取口座の利用制度詳細は、当健保HPお知らせをご覧ください。         </div>			
代理人住所	社会保険労務士の提出代行者名	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; color: blue;">           お勤め中の方は、事業主経由になります。事業主の代理人記入は不要です。         </div>			

○申請期間とその期間前一ヶ月分の賃金台帳と出勤簿（タイムカード）の写を添付してください。

事業主が証明するところ	②労務に服さなかった期間		年 月 日から 年 月 日まで		日間	
	下の表の数字に出勤は「○」、有休は「△」、公休は「公」、欠勤は「/」でそれぞれ表示して下さい。					
	年 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
	出勤日	有給日	年 月 日から 年 月 日まで		日間	円
	年 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
	出勤日	有給日	年 月 日から 年 月 日まで		日間	円
	年 月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
	出勤日	有給日	年 月 日から 年 月 日まで		日間	円
	給与の種類		賃金計算	締日	支払日	
	月給・日給・時間給			日	日	
労務につかなかった期間のうちの賃金支払状況(出勤した日、有給休暇の日を除く)						
(1)現在までも、また将来も支給しない場合はその旨						
(2)全部または一部支給した(する)場合はその内訳						
上記のとおり相違ないことを証明します					担当者氏名	
年 月 日		事業所所在地				
		事業所名称				
		事業主氏名		電話 ( )		

療養担当者が意見を書くところ	患者氏名								
	傷病名	(1)			④療養の給付開始年月日(初診日)	(1) 年 月 日			
		(2)				(2) 年 月 日			
		(3)				(3) 年 月 日			
	発病または負傷の年月日	年 月 日	発病負傷	発病または負傷の原因					
	①労務不能と認められた期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間	療養費用の別					
	②のうち入院期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間	入院	健保	自費	公費( )	その他	
	診療実日数	日	診療日を○で囲んでください	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
				月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
				月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				
⑤ ②の期間中における「主たる症状および経過」「治療内容、検査結果、療養指導」等(くわしく)					手術年月日	年 月 日			
					退院年月日	年 月 日			
症状経過からみて従来の職種について労務不能と認められた医学的な所見									
人工透析を実施又は人工臓器を装着したとき			人工透析を実施又は人工臓器を装着した日		年 月 日				
			人工臓器等の種類	ア、人工肛門 イ、人工関節 ウ、人工骨頭 エ、心臓ペースメーカー オ、人工透析 カ、その他( )					
上記のとおり相違ありません									
年 月 日		医療機関所在地							
		医療機関の名称							
		医師の氏名		電話 ( )					

## 記入上の注意1（被保険者が記入するところ）

- ⑦⑧の欄は、該当する番号をマル(○)で囲んでください。
- ①の欄は、押印は不要です。**※押印に変わる重要事項として、必ず確認欄に☑をお願いします。**
- ⑨の欄は、単に事務員、工員と記入することなく、「経理担当事務員」「仕上工」「旋盤工」等具体的に記入してください。
- ⑩の欄は、日時(いつ、何時頃)、場所(どこで)、何をしていたとき等具体的に記入してください。  
なお、**傷病の原因が負傷の場合(ねんざ・打撲・擦傷・骨折・打ち身など)は、⑩欄を必ず記入してください。(初回分のみ)**
- 【第三者行為の場合】**  
⑪の欄で「1:はい」と答えた場合は、「第三者の行為による傷病届」の提出が必要となります。詳しくは社会保険事務所にお問い合わせください。(「第三者の行為による傷病届」の提出については、同じ傷病における申請の場合、初回時のみの提出となります。二回目以降は提出不要です)
- ⑫の欄の日数(日間)は、両端を入れて計算してください。たとえば、4月5日から4月15日までは、11日間となります。
- ⑬⑭⑮の欄は、該当するものをマル(○)で囲んでください。(下記8~10参照)
- ⑯の欄は、申請書を提出するとき、現在までのことを「受けた」「受けない」に、又将来のことを「受けられる」「受けられない」に分けて二つの事項を○で囲んでください。
- ⑰の欄は、⑱の欄または㉑欄で「はい」または「請求中」に○をつけた方および60歳以上の方は、基礎年金番号を記入してください。
- ⑳の欄は、㉑の欄で「はい」に○を付けた方のみ、老齢退職年金給付の年金証書またはこれに準ずる書類に記載されている『年金コード』または『記号 番号』もしくは『番号』を記入してください。
- 字句を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と被保険者(または事業主担当者や証明者)の氏名(サイン)を記入してください。
- 給付決定に際して、当健保組合より内容確認の連絡をさせていただくこともございます。

## 記入上の注意 2（支払金融機関の欄・受取代理人の欄）

- 支払区分の欄は、該当する番号をマル(○)で囲んでください。

支払区分	内 容
1 銀行振込	給付が決定した場合、指定の銀行の口座へ振込みます。
2 事業所経由	原則被保険者本人の在籍している事業所にまとめて送金しますので、事業所担当者より受取ってください。
3 公金受取口座	公金受取口座利用制度については、デジタル庁ホームページをご確認いただき、事前に登録が必要となります。

- 給付金の受け取りを他人に委任するときは、受取代理人の欄に必要な事項を記入してください。また、支払金融機関の欄に受取代理人名義の口座を記入してください。
- 公金受取口座の利用について
  - 利用の際には、マイナポータルにおいて事前登録が必要です。  
**※公金受取口座は、マイナポータルからいつでも変更が可能のため、預貯金口座の実在性の確認等が行われます。**  
**登録した情報等の反映までに数日程度要することがあり、支給までに時間を要する場合があります。**
  - 当組合では、これまでどおり、原則として事業主へ送金。公金受取口座への送金を希望される方のみ、申請書類への意思表示が必要となります。

## 添付書類について

- 「初回申請分」には、就業規則の写しと申請期間とその期間前1ヶ月分の賃金台帳と出勤簿(タイムカード)の写を添付してください。
- ①の欄で「はい」に○を付けた方は、『老齢退職年金給付の年金証書またはこれに準ずる書類の写し』、『老齢退職年金給付の額、支給開始年月を証明する書類、および直近の額を証明する書類(年金額改定通知書等)』を添付してください。
- ②の欄で「はい」に○を付けた方は、『休業補償給付支給決定通知書の写し』を添付してください。
- 証明書等が外国語で記載されている場合は、翻訳文を添付してください。(翻訳文には、翻訳者の住所および氏名を明記してください)

## 事業主へのお願い

- (1)は「給与規定第○条により支給しない」等と参考事項を記入してください。
- (2)は③の期間中の分として支払う(支払予定を含む)報酬を記入してください。
- 月給者で支給しない場合は特に理由をくわしく記入してください((1)に記入)
- 「全額支給」又は「一部支給」とは、一日当たりの賃金の全額又は一部のことです。

## 療養担当者へのお願い

- ㉒は同一疾病または因果関係がある疾病についてなるべくその疾病の初診の日を記入してください。
- ㉓は治療期間でなく療養のため就労できなかったと認められる期間を記入してください。
- ㉔の欄はなるべくくわしく記入してください。
- 複数の傷病名がある場合、傷病名欄は(1)から主たる病名を順次記入してください。
- ㉕については、証明日以前の期間のみに限ります。