本人家族 埋葬料(費)・埋葬料(費)付加金請求書を記入する際の注意事項

請求者の方

本人家族 埋葬料(費)・埋葬料(費)付加金請求書を、記入例と以下の注意事項を参考に漏れなくご記入いただき、会社または当組合(※)へご提出ください。

※【添付書類について】の「事業主が証明する欄」の証明を受けずに請求するとき”に記載された書類を添付して請求する場合は、当組合へ直接ご提出いただけます。

【申請書を記入する前にご確認ください】

◆「埋葬料」と「埋葬費」の違いについて

【被保険者が死亡したとき】

- ・「**埋葬料**」…被保険者と生計維持関係のあった方が葬儀を行ったとき(例 配偶者、父、母 など)
- ・「**埋葬費**」…生計維持関係のない方が葬儀を行ったときは「埋葬料」の範囲内で葬儀費用の実費支給となります。
(例 兄弟姉妹、社葬を行った者 など)

【被扶養者が死亡したとき】

一律「**埋葬料**」の支給となります。

【記入上の注意事項】

【請求者情報】

①健康保険証の記号と番号

T J Kから交付された健康保険証の記号と番号を記入

※任意継続被保険者の方は、任意継続の記号と番号

②請求者の氏名

請求者の氏名を記入

③請求者の現住所

請求者の現住所を記入

④事業所名称

被保険者の勤務している(していた)会社名を記入

※任意継続被保険者の方は、「任意継続被保険者」と記入

【請求内容】

⑤死亡した方

死亡した方について記入

⑥死亡した年月日

死亡した年月日を記入

⑦具体的な死因

死亡診断書に記載のある具体的な死因を記入

○心不全、多発外傷、溺死 等

×病死、事故死、自殺

⑧被保険者が死亡したときに記入

・請求者との身分関係…被保険者からみた身分関係を記入(例 妻、父)

・埋葬に要した費用の額

葬儀費用の実費を記入

・埋葬した年月日

葬儀を執り行った日を記入

【死因の詳細】

⑨原因(該当番号に○を記入)

※未記入では内容審査ができません。いずれかをご選択ください

※死亡診断書等の死因欄が「不詳の死」のときは「3.その他」を選択

⑩「2.外傷」に該当する方は具体的な状況と☑を記入

※外傷で申請する場合、健康保険の対象であるか確認します。

必ずご記入ください。

・自損…申請可能

・交通事故、暴行・傷害…申請前に当組合へご連絡ください

(給付グループ 03-3239-9817)

・給付金振込先選択欄

【会社振込】

在職中の方は、会社経由での給付金の受け取りにご協力いただいております。

「会社振込」に☑を入れてください。

【個人(請求者)口座】

退職者等で個人(請求者)口座での受け取りとするときは、「個人(請求者)口座」に☑を入れ、支払金融機関を記入してください。

・本人死亡のためご遺族の請求であるとき

「個人(請求者)口座」に☑し「支払金融機関」へご遺族(請求者)の口座を記入

※会社・被保険者(請求者)以外の代理人口座への振込を希望するとき

「給付金振込先選択欄」は記入不要です。「委任状」(1-別紙)を記入し、

「委任状」(1-別紙(2))に被保険者(請求者)の本人確認書類を添付し提出してください。

【記入事項の訂正について】

・訂正するときは請求者が二重線を引き、正しい内容を記入してください。

訂正印は不要です。

・**請求者以外の訂正は認められません。**

・審査上、請求者による訂正であるか確認が必要な場合は、TJKから電話・文書等で照会をさせていただくことがあります。

【添付書類について】

●被扶養者が死亡したとき
なし

●被保険者が死亡したとき

被扶養者であった家族が請求するとき	なし
被扶養者以外の家族が請求するとき	【被保険者により生計を維持されていた者（配偶者・両親・子等）が請求するとき】 除籍後の戸籍謄本（発行日が3カ月以内の原本） 【被保険者により生計を維持されていた者がおらず、実際に葬儀を行った者（兄弟姉妹・社葬を行った者等）が請求するとき】 埋葬に要した費用の領収書および明細書の原本

下記は該当する方のみ添付してください。

「事業主が証明する欄」の証明を受けずに請求するとき (例) ・退職後に死亡し請求するとき ・任意継続被保険者やその被扶養者が死亡したとき など	以下いずれか1点を添付してください。 市区町村長発行の埋葬許可書の写し " 火葬許可書の写し 死亡診断書の写し 死体検案書の写し
個人口座への振込を希望する方	・通帳またはキャッシュカードの写し ※任意提出です。必須ではありません

※上記以外であっても内容審査に必要なときは別途、添付書類の提出をお願いする場合があります。

事業主の方

本人家族 埋葬料(費)・埋葬料(費)付加金請求書の「事業主が証明する欄」を、記入例と以下の注意事項を参考に漏れなくご証明ください。
なお、上記「事業主が証明する欄」の証明を受けずに請求するとき”に記載された書類が添付されている場合は、「事業主が証明する欄」は証明せずに提出することができます。

【記入事項の訂正について】

- ・訂正するときは事業主が二重線を引き、正しい内容を記入してください。
訂正印は不要です。
- ・事業主以外の訂正は認められません。
- ・審査上、事業主による訂正であるか確認が必要な場合は、TJKから電話・文書等で照会をさせていただくことがあります。