傷病手当金請求書を記入する際の注意事項

被保険者の方

傷病手当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ください。
添付書類については次頁を参考にご用意いただき、医師から証明をいただいたのち、請求書と一緒に会社へご提出ください。
請求書は給与の締日に合わせて**1ヶ月毎**に作成してください。

【記入上の注意事項】

①請求回数
請求回数を記入

②健康保険証の記号と番号
ＴＪＫから交付された健康保険証の記号と番号を記入
※資格喪失後の請求をする方は、在職時の記号と番号
※任意継続被保険者の方は、任意継続の記号と番号

③被保険者(請求者)の氏名と生年月日
被保険者の氏名と生年月日を記入
※本人死亡のためご遺族の請求であるときは、被保険者の氏名の下に
カッコ書きでご遺族の氏名を記入。生年月日は被保険者のものを記入

④被保険者(請求者)の現住所
被保険者の現住所を記入
給付金の振込通知の郵送先となりますので、療養等のためＴＪＫへ届出をしている住所と異なる場所にお住まいの場合は、現在のお住まいを正確にご記入ください。
※本人死亡のためご遺族の請求であるときは、ご遺族の住所

⑤事業所名称
勤務している会社名を記入
※資格喪失後の方は、在職時の会社名
※任意継続被保険者の方は、「任意継続被保険者」と記入

⑦被保険者資格取得年月日
ＴＪＫへの加入日を記入
健康保険証に印字されている「資格取得年月日」をご記入ください

⑧仕事の内容(具体的に)
労務不能である仕事の内容を具体的に記入
(○：システムエンジニア、営業　×：会社員、派遣社員)
※資格喪失後の請求をする方は、在職時の仕事の内容を記入

⑨他人の行為による負傷ですか
交通事故や加害者のいるケガによる請求のため、「はい」に該当するときは別途「第三者行為による傷病届」の提出が必要です。
請求書を提出する前に給付グループ(03-3239-9817)へ連絡してください

⑩発病または負傷の原因
ケガのときは日時・場所・何をしていた時など具体的に記入
病気のときは分かる範囲で記入し、分からないときは「不詳」と記入

⑪発病または負傷年月日
ケガのときは、ケガをした年月日を記入
病気のときは発病した年月日を分かる範囲で記入

⑫療養のために休んだ期間(請求期間)
療養のため労務に服さなかった期間を、有休や公休日を含めて暦日で記入
※初回請求時は待期3日間を含めて記入

「待期期間」…初回請求時、請求期間の最初の連続した3日間は待期期間といって給付金は支給されません。待期期間完成後、第4日目から支給開始となります。

⑬請求期間中(⑫)の療養状況
休んだ期間における病状や経過、医師からの指示内容を詳しく記入

⑭⑫に記入した期間分の報酬を支給されましたか。または今後支給されますか。
⑫の請求期間が全て欠勤のときは「いいえ」としてください。
一部有休のときや、休職中であるが手当が支給されたり、前払の交通費を休職中も精算しないときは「はい」とし、⑮に期間と金額を記入してください。

⑳照会に関する同意欄
傷病手当金の支給可否を決定するための内容審査において、必要な場合は当組合から医療機関等へ直接文書照会等を行います。審査上必要ですので、必ずチェックを入れてください。

・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】

・訂正するときは被保険者(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。
・被保険者(請求者)以外の訂正は認められません。
・審査上、被保険者(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。

傷病手当金請求書を記入する際の注意事項

事業主の方

傷病手当金請求書の「事業主が証明するところ」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。
添付書類については該当する場合にご用意いただき、**請求書(２枚１組)と一緒に**TJKへご提出ください。

【記入上の注意事項】

Ⓐ労務に服さなかった期間
「被保険者が記入するところ」の⑫欄に記入された期間のうち、労務に服していない期間を有休・公休日を含めて暦日で記入
※⑫欄の期間が資格を喪失した後の期間であるとき、事業主の証明は不要です。

〔一部就労日があるとき〕
労務に服さなかった期間のうちで数日間出勤した日がある場合は、カッコ内に出勤日を記入

ⒷⒶの期間に対し賃金を支給しましたか、または今後支給しますか。
以下の場合は「はい」に丸をしⒹに詳細を記入

（例）
・労務に服さなかった期間に有休休暇を含むとき
・労務に服さなかった期間に住宅手当・家族手当など一部の手当は支給をするとき
・前払いの交通費などを労務に服さなかった期間が開始した後も精算せずに支給したままとするとき

Ⓒ給与と勤怠の締日、支給日と控除日
御社の締日等を記入

Ⓓ報酬記入欄
・**労務に服さなかった期間分として**支給する(した)報酬を記入
※賞与・残業代など勤務実績に対する報酬は記入不要です
※支給日が労務に服さなかった期間中であっても、出勤期間分の報酬であるときは記入不要です
・支給・控除額の算出式を記入してください

（例）
・時給○○○円
・(基本給＋職能給)÷所定労働日数(○○日)×欠勤日数(○日)

Ⓔその他
証明日時点で復職をしているときは復職日を記入

【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。

【添付書類について】

・第１回目の請求のとき ・第２回目以降の請求で賃金を支給したときや、前回の請求から申請期間が継続していないとき	請求期間にかかる ・出勤簿の写し ・賃金台帳の写し **※出勤簿と賃金台帳は給与の締日および支払日経過後に発行したものをご提出ください** ※出勤簿は「有休・欠勤・出勤」等の印字のあるものをご提出ください ※交通費や手当等を前払しているときは、支給月の賃金台帳の写しを添付してください ※欠勤控除を翌月以降に行うときは欠勤控除をした月の賃金台帳の写しを添付してください 本人から欠勤控除分の返金を受けているときは返金されたことが分かる書類(入金伝票・領収書など)を添付してください ※月途中で復職をしたときは、復職をした月の出勤簿・賃金台帳の写しを添付してください
新卒者が当組合での資格取得年月日から1年未満で休職を開始したとき	・入社時の履歴書の写し ※他の社会保険での受給歴が無いことの確認となります。学歴のページのみご提出ください
医師の指示により無給でリハビリ出勤を開始したとき	・リハビリ出勤の予定表（任意書式）の写し ・出勤簿の写し ・賃金台帳の写し

※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。

医師の方

傷病手当金請求書の「療養を担当した医師が意見を書くところ」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。
記載内容に不足が無いときに限り、医療機関等の書式(当組合の専用書式以外)をご利用いただいてもお受付いたします。

【記入上の注意事項】

Ⓛ労務不能と認めた期間
治療期間ではなく、**Ⓚに記載する傷病により療養のため労務不能であったと認めた期間およびその日数**を記入してください。

ⓄⓁの期間中の受診日
Ⓛの期間中に受診をしていない場合は労務不能と認めた期間の前後の受診日を記入し、今後の受診間隔と次回受診予約日をⓆに追記してください。

Ⓠ療養の指示等
Ⓛの期間に行った療養の指示内容・経過概要、また症状や労務不能と認められた医学的な所見について詳しく記入してください。

ⓉⓊ医療機関の所在地・名称・医師氏名
不正請求防止のため、手書きではなくスタンプでの証明にご協力をお願いします。

【記入事項の訂正について】

・訂正するときは療養を担当した医師が二重線を引き、正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。
・療養を担当した医師以外の訂正は認められません。
・審査上、療養を担当した医師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】

全ての方	**・「⑫療養のために休んだ期間(請求期間)」にかかる医療機関および調剤薬局の領収書の写し** (1)上記期間中に受診および投薬を受けた領収書の写しを全て添付してください (2)領収書を紛失した場合でお薬手帳があるときは、該当するページの写しを添付してください ※(1)・(2)の全部または一部を紛失し添付できないときは⑬欄にその旨を記入しご提出ください。 この場合、傷病手当金の支給が遅れることがあります。 **※原本を提出された場合、返却できませんので必ず写しをご提出ください。**
当組合での資格取得年月日から1年未満で休職を開始された方	・取得接近調査書 ※新卒者は不要
資格喪失日以降の請求をする方	以下いずれか１点を添付してください。原本は確認後にご返却します ・雇用保険の離職票Ⅰ とⅡの原本 ・　〃　受給期間延長通知書の原本 ・　〃　資格喪失確認通知書の原本
労災保険の申請をした方	・労災不認定通知書の写し ※労災に該当するときは請求対象外です。労災申請をしたが不認定の結果であったときは添付してください
障害厚生年金、障害手当金の給付を受けている方	(ア)障害厚生年金の年金証書の写し、または障害手当金決定通知書の写し (イ)直近の支給額を証明する書類（年金振込通知書の写し等） (ウ)傷病名を証明する書類（障害厚生年金または障害手当金の申請時に添付した診断書の写し)
老齢退職年金の給付を受けている方	(ア)老齢退職年金の年金証書の写し (イ)直近の支給額を証明する書類(年金振込通知書の写し等)
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

※年金額に変更があったときは、年金額改定通知書の写しを請求書に添付してください。
※医師の証明欄等が外国語のときは、翻訳者の住所・氏名・連絡先を記載した翻訳書を添付してください。