

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
T J K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T J K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
T J K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
病気の場合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
病気の場合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。
- ⑯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
- 【マイナポータル】
マイナポータル等で、ご自身で事前登録済の「公金受取口座」を利用する方は
給付金振込先選択欄は記入せず、「マイナポータル等で～」の欄に☑のみ入れ
てください。
- 注) 口座情報の反映には数日を要します。また、代理人口座への振込を希望
する場合は、公金受取口座を利用できません。
- ※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。

【添付書類について】

<p>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</p>	<p>・取得接近調査書 ※新卒者は不要</p>
<p>資格喪失日以降の請求をする方</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>労災保険の申請をした方</p>	<p>・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</p>
<p>障害厚生年金、障害手当金の給付を受けている方</p>	<p>(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）</p>
<p>老齢退職年金の給付を受けている方</p>	<p>(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)</p>
<p>個人口座への振込を希望する方</p>	<p>・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</p>

※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。