

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がございます、**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㊤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
※㊤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。
以下の場合には「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給休暇を含むとき
- ・ 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

㊤ 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

- ・ 支給・控除額の算出式
支給の有無に関わらず必ずご記入ください

(例)

- ・ 時給〇〇〇円
- ・ (基本給+職能給)÷所定労働日数(〇〇日)×欠勤日数(〇日)

【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 ※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】

① 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。