



伺年月日	年	月	日	常務理事	事務長	会計	扱者	被扶養者 台帳照合印	
支払年月日	年	月	日						
支給額		拾万	万	千	百	拾	円		
※ 支給 決議 書	支給決定の額	法定	100					円	
		付加	100					円	
	資格喪失	年	月	日	前	始	年	月	日
	入院期間	年	月	日から	年	月	日まで	日間	
支給期間	年	月	日～	年	月	日	日間	備考	
決定標準報酬	年	月	日～	年	月	日	日間	備考	
法第46条	該当・不該当								

### 傷病手当金請求書

健康保険 (第 回目)

◎記入の方法は裏面に書いて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	④ 生年月日	⑤ 支給額計算	⑥ 給付記録番号	⑦ 代理人	⑧ 受付年月日
①	5:昭 7:平 9:令	※	※	※ 0:無 1:有	※
⑨ 被保険者(請求者)の氏名	(フリガナ)	⑭ 事業所の名称	(フリガナ)	⑮ 業務の種別	
⑩ 被保険者(請求者)の住所	⑩ 郵便番号	⑪ 住所コード	※		
傷病名	⑫ 傷病コード	※		⑬ 発病又は負傷年月日	⑭ 年 月 日
	⑬ カナ	※		⑮ 療養開始日	年 月 日
	⑭ 傷病コード	※		⑯ 発病の状態又は負傷の原因を詳しく	⑰ 年 月 日
	⑯ カナ	※		⑱ 傷病又は負傷の療養をするため休んだ期間(支給期間)	年 月 日から 年 月 日まで
⑰ 老人保健法の医療を受けたとき	市町村番号	受給者番号	発行機関等		
⑱ 介護保険法のサービスを受けたとき	保険者番号	被保険者番号	保険者名称		
⑲ 傷病又は負傷の療養をするため休んだ期間(支給期間)	年 月 日から	年 月 日まで	日間	自	※
⑳ うえの⑲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 受けられない	受けられない 受けない	⑳ 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、その報酬支払の基礎となった(なる)期間	年 月 日から	年 月 日まで
㉑ 障害厚生年金又は障害手当金を受給していますか	㉒ 基礎年金番号	㉓ 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			
いいえ・請求中・はい					
資格喪失者の方	㉔ 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			
	㉕ 年金コード又は記号番号もしくは番号	年金額			
		円			
		円			
年金の合計額					
円					

※	㉖ 支給回数	㉗ 支給算出額(手)	支給開始日	1	㉘	年	月	日	㉙ 調整減額コード	㉚ 調査先コード	㉛ 海外表示	㉜ 特別支給コード	(備考)
		円	2	㉘	年	月	日			0:国内 1:海外			

年 月 日 提出

領収書	金	円也領収いたしました。
		年 月 日
		健康保険組合理事長殿
		氏名

※ 受付日付印



## 〔記入上の注意〕

### （被保険者の注意事項）

1. (イ)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」「仕上げ工」「旋盤工」等具体的に記入してください。
2. (ウ)の欄は、老人保健の医療受給者証に記載されている事項について記入してください。
3. (エ)の欄は、介護保険の被保険者証に記載されている事項について記入してください。
4. (オ)の欄は、日時（いつ、何時頃）、場所（どこで）、何をしていた等具体的に記入してください。
5. ④⑱(38)の欄は、該当する番号を○で囲んでください。
6. 傷病の原因が第三者の行為によるものであるときは、別に「第三者の行為による傷病届」をこの書類に添付してください。
7. (カ)の欄は、請求書を提出するときに現在までのことを「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。
8. (ケ)の欄は、(ク)の欄又は(コ)の欄で「はい」又は「請求中」に○を付けた方のみ、基礎年金番号を記入してください。
9. (サ)の欄は、(コ)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又はこれに準ずる書類に記載されている年金コード又は記号番号もしくは番号を記入してください。
10. 給付金の受領方を他人に依頼するときは、受取代理人の欄に必要事項を記入してください。
11. 証明書等が外国語で記載されている場合は、翻訳者の住所及び氏名を明記した翻訳文を添付してください。
12. ※印の欄は、記入しないでください。

### （事業主の注意事項）

14. 「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。

### （医師の注意事項）

15. (ソ)の欄は、なるべく詳しく記入してください。

### （共通する注意事項）

16. ⑲、(シ)、(ス)、(セ)及び(タ)の欄の期間の計算は、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。
17. 字句を訂正する場合は、誤った字句を打消して氏名欄の認印を押し、その上に正しい字句を記入してください。

## 〔添付書類〕

18. (コ)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又はこれに準ずる書類の写し及びその額及びその支給開始年月を証明する書類並びにその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。