

「傷病手当金支給申請書」の記入上の注意事項

●記入上の注意 1（被保険者が記入するところ）

1. ※印の欄は記入しないで下さい。
2. ①欄の記号・番号は、健康保険の被保険者証に記載されています。
3. ②欄は現場事務所の名称ではなく、勤務している、または勤務していた事業所（会社）の名称を記入して下さい。
4. ⑤欄は、被保険者本人が死亡した後に被保険者以外の方が申請する場合に、その方の郵便番号・住所を記入して下さい。なお、事業所所属の方の申請の場合は、本欄への記入は不要です。
5. ⑦欄は、「事務職（員）」、「監督」、「設計」、「PJ」、「CP」、「検査員」、「運転手」などと具体的に記入して下さい。
6. ⑩欄は、いつ、どこで、何を、どうしているうち、何が、どういうふうになって、どこを、どうしたというように詳しく記入して下さい。
7. ⑪欄は、傷病の原因が第三者の行為によるものであるときは「はい」の文字を○で囲み、別に「第三者行為による傷病届」をこの申請書に添付して下さい。傷病の原因が第三者の行為でないときは「いいえ」の文字を○で囲んで下さい。
8. ⑬欄の(A)は、申請書を提出するとき現在までのことを「受けた」、「受けない」に、また将来のことを「受けられる」、「受けられない」にわけて、2つの事項を○で囲んで下さい。⑭欄の「年金の種類」および⑮欄の「老齢または退職を事由とする公的年金を受給していますか」は、それぞれ該当する文字を○で囲んで下さい。
9. 本申請書および添付書類等は日本語で記入して下さい。外国語で記入する場合は、翻訳者の住所・氏名を明記した翻訳文を添付して下さい。
10. 字句を訂正する場合は、誤った字句を抹消して、氏名欄の認印を押して、その上に正しい字句を記入して下さい。

●記入上の注意 2（委任状欄）

事業所所属の方は委任状欄の被保険者欄と代理人欄に、それぞれ署名・押印が必要となります。

●記入上の注意 3（事業主が記入するところ）

1. ⑰欄の「全部支給」または「一部支給」とは1日当りの賃金の全部または一部の意味です。
2. ⑰欄の㉗と㉘にわたるときは、両欄にそれぞれの事柄を記入して下さい。
3. ⑰欄の㉙は、「現在までも、また将来も支給しない」と記入して下さい。
4. 被保険者の資格を喪失した日以降の期間にかかる請求であるときは、証明を行なう必要がありません。但し、資格喪失日以降に資格喪失日以前の期間について申請する場合は、事業主の証明が必要となります。

●記入上の注意 4（療養を担当した医師が意見を記入するところ）

1. ⑳欄および㉚欄は、それぞれ該当する文字を○で囲んで下さい。
2. ㉓欄は、初診日を記載するのではなく、その傷病について健康保険による療養を始めた日を記入して下さい。
3. ㉔欄は、なるべく詳しく記入して下さい。特に手術した場合は手術の名称と手術の年月日を、また結核性の疾病については、検痰成績、安静度、赤沈値、理学的所見などを記入して下さい。

●記入上の注意 5（共通する注意事項）

1. 印はハッキリと押し、印もれのないように注意して下さい。
2. 訂正したところには、各記載者の氏名のわきに押した印と同じ印を訂正印として押して下さい。
3. 各期間の計算は、該当する期間の初日と終日を入れて、間違いなく計算して下さい。
例えば、10月29日から11月4日までは、7日間となります。

●支給額のお振込みについて

1. 決定後の支給額のお振込みについては、事業所所属の方は事業所経由でお振込みします。
2. 資格喪失後に申請される方は、「資格喪失者 口座連絡書」で届出て頂いた口座へお振込みします。
3. 被保険者以外の被扶養者でない家族の方あるいは第三者の方の口座にお振込みを希望される場合は、別途お振込口座を確認させていただきますので、ご了承ください。

以上