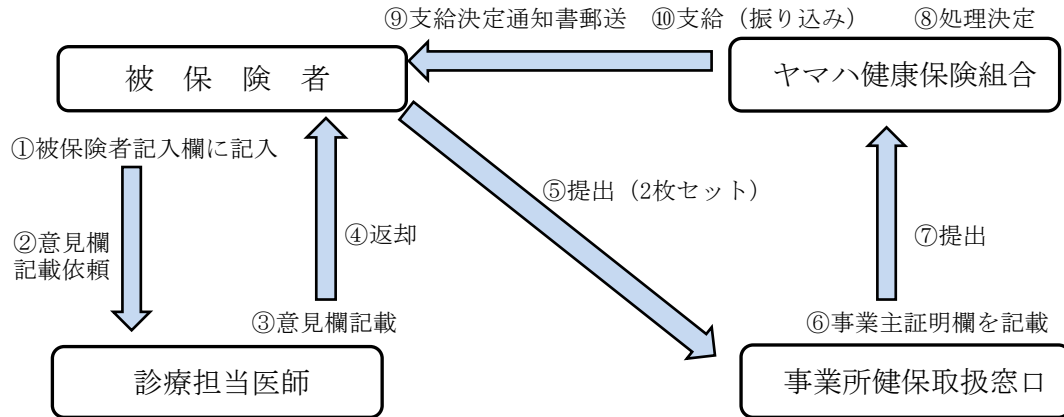


傷病手当金請求書 記入上の注意

【請求書の流れ】



【記入上の注意】

1. 第1回目の請求の際には、『同意書』を添付してください。
2. ボールペン等の筆記用具を使用してください。(鉛筆は無効)
3. 訂正するとき、修正液は使用不可です。訂正印を用いてください。
4. 『被保険者氏名(申請者)』は被保険者が自ら記入してください。
やむをえない理由で、代理人が記入したときは、被保険者印を押し、『備考欄』に代理人の氏名・被保険者との関係・被保険者が書けない理由を記入してください。
5. 第1回目の請求で、請求期間の最初の3日間は待期期間といい、傷病手当金は支給されませんので、待期期間に有休や公休日を充てても結構です。
待期期間の3日間も含めて、請求期間を記載してください。
同じ傷病での第2回目以降の請求は、待期期間を含む必要はありません。
6. 療養が2か月を越すときは、1か月単位(給与計算締日毎)で請求してください。
7. 『被保険者記入欄』は、就労できない状態がわかるように、症状を詳しく記入。
8. 年金を受給されている方は、下記のコピーを提出してください。
 - ◎ 障害年金・障害手当金・・・裁定されたときの年金証書、直近の振込通知書
支給事由の傷病名がわかるもの(障害者手帳等)
 - ◎ 老齢年金(退職者のみ)・・・裁定されたときの年金証書、直近の振込通知書
 - ★ 年金額が改定された時・・・改定通知書