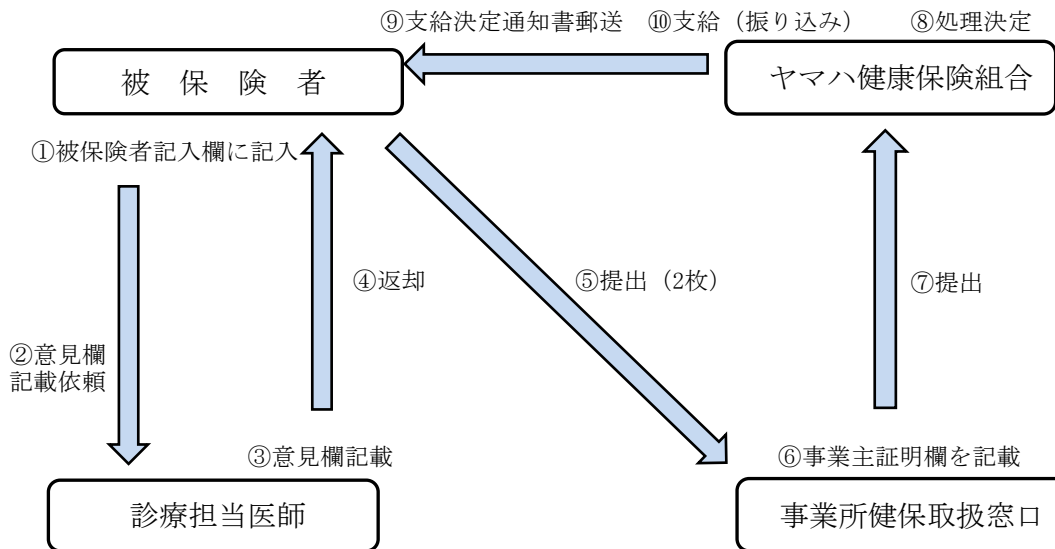


傷病手当金請求書 記入上の注意

【請求書の流れ】



【記入上の注意】

1. 1回目の請求の際には、「同意書」を添付してください。
2. 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。
3. 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）
4. 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。
5. 『被保険者記入欄』は被保険者が自ら記入してください。
やむをえず他の人が記入したときは、被保険者印を押し、『備考欄』に記入した方の氏名・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。
6. 第1回目は傷病手当金が支給されない3日間（待期期間）も含めて請求してください。
同じ傷病での第2回目以降、待期期間は必要ありません。
7. 「請求期間の症状」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、第1回目に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・・・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