

健康保険 傷病手当金 支給申請書

※記入例を確認の上、ご記入ください。
 ※手書きの場合は、消えないボールペンでご記入ください。

被保険者情報	被保険者証の記号番号	記号	番号	所属事業所及び部署名	電話(内線)	
	氏名	フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日 平成	
	申請者住所電話番号等(日中の連絡先)	〒				電話 ()
	社員番号			メールアドレス		

申請内容	傷病名	1)	発病または負傷年月日	平・令	年	月	日	
		2)		平・令	年	月	日	
		3)		平・令	年	月	日	
	発病または負傷の原因				第三者の行為によるものですか	はい ・ いいえ		
	傷病のため休んだ期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 日間						
	上記の傷病のため休んだ期間に報酬を受けましたか。または今後受けられますか。	現在まで		受けた ・ 受けない				
		今後		受けられる ・ 受けられない				
	■上記で報酬を受けたまたは受けられると回答された方は、下記に報酬支払期間と報酬額を記入してください。							
	報酬支払期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 日間						
	受けた報酬額	円			受けられる報酬額	円		
■障害年金・障害手当金または老齢年金等を受給していますか。または請求中ですか。				受給中 ・ 請求中 ・ どちらでもない				
受給中・請求中の方は下記に記入してください。								
年金等の種別	1. 障害年金		2. 障害手当金		3. 老齢年金		4. その他()	
傷病名			年金額					
基礎年金番号			支給開始日	年 月 日				
■労災保険から休業補償給付を受けていますか。または請求中ですか。				はい ・ いいえ				
「はい」と記入した方は支給元(請求先)の労働基準監督署を記入してください。				労働基準監督署				

※受領委任する場合は、委任状に記入して下さい

委任状	<input type="checkbox"/> ①本申請に基づく給付金に関する受領を事業主に委任します。 ←該当するものにチェック☑して下さい。		
	<input type="checkbox"/> ②本申請に基づく給付金に関する受領を下記代理人に委任します。 令和 年 月 日		
	被保険者(申請者)	氏名	
代理人(実際に給付を受領する者)	氏名		

振込先情報	金融機関名称	銀行		本店	支店番号
		信用金庫		支店	
預金種別	普通 当座	その他()	口座番号	口座名義(カタカナ)	

備考	個人番号(被保険者証の記号番号を記入した場合は記入不要)	
	※マイナンバーを記入した場合は、個人番号確認、身元確認のため以下の書類を添付してください。	
	①通知カードの写し ②個人番号記載の住民票の写し ③個人番号カード(両面)の写し のいずれか1点 ・上記①または②を添付の場合は、運転免許証の写しまたはパスポートの写し のいずれか1点 <input type="checkbox"/> 公金受取口座を利用する場合はチェック☑して下さい。なお振込先情報欄へ記入された場合は記入口座を優先します。	

受付日付印

■療養を担当した医師に意見と証明をもらってください。

療養担当医師の意見	患者氏名		発病または負傷年月日	平・令	年	月	日				
	傷病名	1)	療養を開始した年月日	平・令	年	月	日				
		2)		平・令	年	月	日				
		3)		平・令	年	月	日				
	発病または負傷の原因										
	労務不能と認められた期間	令和	年	月	日	から	日間	診療実日数			
		令和	年	月	日	まで					
	入院した場合はその期間	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
傷病の主たる症状及び経過概要、治療内容等											
症状経過からみて従来の職種について労務不能と認められた医学的な所見											
上記のとおり相違ないことを証明します。		医療機関の所在地									
令和		年	月	日	医療機関の名称			医師の氏名			

■お勤め先の事業主に証明をもらってください。

事業主証明欄	被保険者氏名																																			
	勤務状況【出勤は○】・【有給は△】・【公休は公】・【欠勤は／】でそれぞれ表示してください。											出勤	有給																							
	令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日	日
	令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日	日
	令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日	日
	上記の期間に対して賃金を支給しました(します)か			はい			いいえ			賃金計算			締日	日																						
	給与の種類	月給 時間給	日給 歩合給	日給月給 その他()			支払日			<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月			日																							
	上記の期間中にかかる分として支払った報酬(給与・賃金等)	支給期間			支給額			支払日																												
		年	月	日	～	年	月	日	円	月	日																									
		年	月	日	～	年	月	日	円	月	日																									
現在まで、または将来も支給しない場合はその理由																																				
賃金計算方法(欠勤控除等)																																				
上記のとおり相違ないことを証明します。		事業所所在地																																		
令和		年	月	日	事業所名称			事業主氏名																												

【事業主の方へ】

- 労務に服さなかった期間を含む賃金計算期間の勤務状況および賃金支払状況等をご記入ください。
- 勤務状況は出勤簿の写しの添付があれば記入は不要です。
- 賃金台帳の写しを添付してください。