

お願い

請求は、なるべく1ヶ月ごとに行ってください。

<<記入上の注意>>

1. 被保険者・請求者が記入する欄

- (1) 同一の病気やけがにつき引き続き請求するときは、標題の()内に何回目かを記入して下さい。
- (2) ①欄と⑦欄は、健康保険被保険者証に書いてある記号・番号・資格取得年月日を記入して下さい。
- (3) ②欄は、組合に届出しているひと月分の報酬額を記入して下さい。
- (4) ③欄は、仕事の種類を具体的に（事務員・設計・現場管理・大工などのように）記入して下さい。
- (5) ④～⑥欄及び⑧欄は、被保険者の氏名・生年月日・住所を記入・押印して下さい。被保険者が死亡の場合は⑥欄に請求者の氏名を記入・押印し、被保険者死亡の場合で相続人において請求される場合は、戸籍謄本を添付して下さい。
また、⑧欄は請求者の住所を記入して下さい。
- (6) ⑨欄と⑩欄は、傷病名・発病または負傷の年月日をわかる範囲で記入して下さい。
- (7) ⑪欄は、該当するものを○で囲んで下さい。傷病手当金と同じ傷病で、障害厚生年金または障害手当金を受けているときは基礎年金番号及び年金証書の年金コード、受給の原因となった傷病を記入し、障害厚生年金（同一の支給事由で障害基礎年金を受けているときは、障害厚生年金と障害基礎年金）の年金証書の写及び支払通知書等を添付して下さい。
- (8) ⑫欄は、該当するものを○で囲んで下さい。老齢年金を受けているときは（複数の老齢年金を受給しているときは全てについて）基礎年金番号及び年金証書のコード番号を記入し、年金証書の写及び支払通知書等を添付して下さい。[任意継続被保険者及び資格喪失者の方]
- (9) 銀行等への振込を希望されるときは、⑬欄に被保険者（被保険者が死亡の場合は請求者）の口座を記入して下さい。
- (10) ⑭欄の委任状は、傷病手当金支給金の受領を勤務先事業主に委任する場合のみ記入して下さい。
- (11) 字句を訂正した場合は、必ず請求書に押印した印を押して下さい。

※この請求書には事業主証明欄ならびに医師意見欄がありますが、これらの欄は給付金の請求事務を円滑に行うために設けているものです。被保険者（請求者）記入欄（振込指定銀行等を含む）についてのみ記入した請求書に、事業主証明書・医師または助産師の意見書をそれぞれ添付のうえ提出していただいても結構です。

2. 療養を担当した医師の意見欄

- (1) ①欄は、主傷病から記入して下さい。
- (2) ②欄は、なるべく詳しく、特に労務不能と認めた傷病の症状・経過をわかりやすく記入して下さい。
また、③欄の期間内に人工透析療法・人工肛門・心臓ペースメーカー・人工弁・人工関節・人工骨頭・人工膀胱等の造設術等を行った場合は、該当する事項に○印をつけ、その施術等の年月日を記入して下さい。
- (3) 医療機関の所在地・名称はなるべくゴム印を使用して下さい。
- (4) 字句を訂正した場合は、必ず請求書に押印した印を押して下さい。