

《記入するときの注意事項等》

1. 提出するときは、記入もれや訂正印もれのないように注意してください。
2. 被保険者が死亡したときの請求の場合は、表題の「被保険者」を○で囲んで、⑦欄の(ア)(イ)(ウ)を記入してください。また、(ウ)欄で「いいえ (なかった)」と答えられた場合は、(エ)(オ)も記入してください。
3. 被扶養者が死亡したときの請求の場合は、表題の「家族」を○で囲んで、⑧欄の(ア)(イ)(ウ)を記入してください。

《添付書類》

1. 死亡に関する事業主の証明又は死亡診断書あるいは埋火葬許可証の写し
2. 被保険者が死亡した場合で、請求者がその被保険者と生計維持関係はある（⑦欄の(ウ)で「はい(あった)」と答えた場合）が、健康保険の被扶養者となっていないときは続柄等が確認できる戸籍謄本等の書類
3. 被保険者が死亡した場合で、請求者がその被保険者と生計維持関係のないとき（⑧欄の(エ)で「いいえ(なかった)」と答えた場合）は、埋火葬に要した費用の領収書及び明細書の写し
4. 死亡の原因が第三者によるときは、“第三者行為による届”（用紙は健保組合にあります）

※この請求書には、事業主証明欄がありますが、こ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を添付して提出していただいても結構です。