

【手続き】

1. 被保険者が「傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書Ⅱ」と「傷病手当金等申請書チェックシート【被保険者用】」をホームページより印刷します。初回提出時は「年金同意書」も印刷してください。該当者は「健康保険組合等加入状況」も印刷してください。
※ 被保険者に印刷環境がない場合は、事業所でご対応のうえ被保険者にお渡しください。
2. 被保険者が「傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書Ⅰ」「年金同意書(初回のみ)」「健康保険組合等加入状況(該当者・初回のみ)」を記入してください。
3. 「傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書Ⅱ」の『療養を担当した医師の証明欄』の記入、署名、捺印を主治医にしてもらってください。
4. 被保険者は「傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書ⅠⅡ」「年金同意書(初回のみ)」「健康保険組合等加入状況(該当者・初回のみ)」を事業所人事担当者 (FG・BK・TB は所属の人事管理者) に送付します。
※ 年金を受給している場合は年金証書(写)及び直近の年金振込通知書(写)又は年金額改定通知書(写)等、年金受給の証明書類を送付願います。また、労災保険から休業補償給付を受給している場合は、休業補償給付支給決定通知書(写)等を送付願います。
※ 申請の際は「傷病手当金等申請書チェックシート【被保険者用】」をご活用ください。
5. 事業所は被保険者の勤務状況、報酬支払状況を確認のうえ「傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書Ⅱ」の『事業主の証明欄』を記入してください。
6. 事業所は以下の書類を揃えて健康保険組合に提出してください。
 - 傷病手当金・同付加金 延長傷病手当金付加金申請書ⅠⅡ
 - 申請月の勤務記録表(写)
 - 申請月の報酬について確認できる賃金台帳(写)又は給与明細書(写)
 - ◎ (初回のみ)申請月より過去7ヶ月間の報酬について確認できる賃金台帳(写)又は給与明細書(写)
 - ◎ (初回のみ)年金同意書
 - ◎ (初回のみ)傷病手当金等申請書チェックシート【事業主用】
 - (該当者・初回のみ)健康保険組合等加入状況
 - (該当者・初回のみ)年金証書(写)※ 審査に必要な場合、当健保から追加で書類の提出をお願いすることがあります。
7. 健康保険組合が書類を受領後、審査結果は被保険者に書面で送付します。

【提出締切日】

毎月16日(健康保険組合必着) 支給日：毎月25日(銀行休業日の場合翌営業日)

※ 提出書類に不備がある場合、支給可否の決定が遅れることがあります。

※ 照会の内容や進捗状況により審査に時間がかかる時も同様です。

傷病手当金申請に関する注意事項

傷病手当金申請書を提出する際は、以下の点にご注意ください。

- ① 原則として1ヶ月毎に健康保険組合に提出してください。
- ② 初回申請期間は待期期間3日間(連続・土、日、祝日、有給でも可)を含めた日にちを記入してください。

● 待期3日間 の考え方

待期3日間の考え方は会社を休んだ日が連続して3日間なければ成立しません。

連続して2日間会社を休んだ後、3日目に仕事を行った場合には待期3日間は成立しません。

休 出 休 休 出 出 休 休 出 休 休 出 出 休 ・ ・ ・ 待期成立せず

休 休 出 休 休 休 休 休 休 休 休 休 休 休

← 待期完成 → ← 傷病手当金受給 →

← 初回申請期間(含む待期) →

(2025.06)