

傷病手当金請求書に必要な書類一覧

⑨ 頻度: ○→毎回提出

原本 : コピー等の写しは不可

(対象) 全員

書類の種類		事業主が窓口						(健保が窓口)
		(A) 在籍者 (初回請求)	(B) 在籍者 (2回目以降 請求)	(C) 任意継続 被保険者 (初回請求)	(D) 任継以外の 退職者 (初回請求)	(E) 任継以外の 退職者 (2回目 以降請求)	(F) 任意継続 被保険者 (2回目 以降請求)	
請求書	傷病手当金請求書	○	○	○	○	○	○	原本
	主治医の意見書(原本)	○	○	○	○	○	○	
1	診断書(写し) * 請求時に所持している最新のもの	○	○	○	○	○	○	写し
2	出勤簿写し	○	○					写し
3	給付に関する同意書(原本) (対象者: 傷病手当金の請求に際し、本人、医療機関、事業所、官公庁等へ照会をもとめることの同意)	○	○	○	○	○	○	原本
4	誓約書(原本) (対象者: 傷病手当金の請求期間中に労働に対する対価としての報酬、または他法令に基づく給付金等を受領した場合に当健保組合へ返戻することの誓約)	○	○	○	○	○	○	原本
5-①	傷病手当金申請に係る療養状況等について用紙①(原本) ※対象者(用紙①): 全員	○	○	○	○	○	○	原本
5-②	傷病手当金申請に係る療養状況等について用紙②(原本) * 対象者: 精神疾患を理由とする請求者であって、かつ3回目以降の請求の方は以後、毎回、用紙①にプラスして用紙②を提出		○	○		○	○	原本
6	診療費及び、薬剤費の領収書(写し)	下記のいずれかの書類 ①「資格情報のお知らせ」 ②「資格確認書」 ③「マイナポータル」の画面コピー			○	○		写し
7	診療明細書(写し)及び、調剤明細書(写し)				○	○		写し
8	退職後、加入の「健康保険組合の名称」及び「記号・番号」がわかる書類(写し)				○	○		写し
9	雇用保険受給期間延長通知書(写し) 退職者			○	○	○	○	写し

下記は、公正・公平な給付を行うための確認や調整に必要な資料となります。
該当する方は、必ず提出(毎回)して下さい。

書類の種類		事業主が窓口						(健保が窓口)
		(A) 在籍者 (初回請求)	(B) 在籍者 (2回目以降 請求)	(C) 任意継続 被保険者 (初回請求)	(D) 任継以外の 退職者 (初回請求)	(E) 任継以外の 退職者 (2回目 以降請求)	(F) 任意継続 被保険者 (2回目 以降請求)	
(対象) 年金受給者								
10	障害年金受付票(写し)	○	○	○	○	○	○	写し
11	国民年金・厚生年金保険年金証書(両面写し) (対象: 障害年金)	○	○	○	○	○	○	写し
12	国民年金・厚生年金保険年金証書(両面写し) (対象: 老齢厚生年金)	○	○	○	○	○	○	写し
13	年金額改定通知書(両面写し)※毎回最新のもの (対象者: 障害年金、老齢厚生年金)	○	○	○	○	○	○	写し
(対象) 労災の疑いのある傷病								
14	所轄労働基準監督署への確認内容報告(原本) (対象: 業務中に起因する傷病)	○	○	○	○	○	○	原本
(対象) 当健保加入前に発症した方								
15	以前に加入の健保組合における加入状況・傷病手当金受給状況(原本) (対象: 当健保に加入前に初診日がある傷病であり、かつ当健保に加入後も継続して治療中の方)	○	○	○	○	○	○	原本
(対象) 外傷性の負傷								
16	負傷原因届(原本) (対象: 外傷性の傷病に因る傷病手当金の請求の場合)	○	○	○	○	○	○	原本