

【添付書類】

初回の申請の際には、次の書類を添付してください。

- 診断書の写し
- 申請期間にかかる出勤簿と賃金台帳の写し

復帰した日が含まれる申請の際には、次の書類を添付してください。

- 復帰した日が含まれる賃金計算期間の出勤簿と賃金台帳の写し

【記入上の注意事項】

記入欄		記入上の注意	
申請者記入欄	被保険者等記号・番号	健康保険証の上部に記載してあります。	
	事業所名称	工場名、支店名まで書いてください。	
	所属	出向者は、出向先会社・工場を記入してください。	
	発病の状態・負傷の原因	第1回目の申請のとき、なるべく詳しく書いてください。 傷病が、第三者によるものかどうかについて○で困ってください。	
	傷病のため会社を休んだ期間(申請期間)	有給・無給にかかわらず、傷病のために休んだ期間を記入してください。	
	報酬を受けた・受けない	上の期間のうち、賃金計算期間単位で、その期間と報酬額を記入してください。 金額は分からなければ結構です。	
	障害年金(障害手当金)	障害年金又は障害手当金の受給の有無を記入してください。 その場合及び年金額が変更された場合は、年金証書の写し、受給額と支給開始年月を証明する書類、直近の支給額が分かる書類を添付してください。	
任意継続被保険者又は資格喪失後の方	年金の受給の有無を記入してください。 その場合及び年金額が変更された場合は、年金証書の写し、受給額と支給開始年月を証明する書類、直近の支給額が分かる書類を添付してください。		
事業主の証明欄	勤務の状況	労務に服さなかった期間を含む、賃金計算期間すべての勤務状況を記入してください。 有給による休業が長く、3カ月で記入できないときは、余白に「〇月〇日より有給」等と記載し、「労務に服さなかった期間」にその日を記載してください。	
	支給した賃金の内訳	単価	支給の有無に関係なく、通常の支給金額(単価)を記入してください。
		期間&支給額	給料の賃金計算期間単位ごとに、その月分の給与額について記入してください。 休業期間中に現金の支払がなくても、通勤費等のまとめて支給した報酬、社宅料の基準価額との差等の現物給付も報酬であり、支給控除の対象となります。
		賃金計算方法	健保では、申請期間のその日ごとの報酬の有無を確認しますので、その月分の支給額に対する計算方法を具体的に記入してください。
	その他	請求の全期間が、資格を喪失した後の請求であるときは、事業主の証明は不要です。 請求期間中に退職したときは、退職日までの期間について証明し、余白に退職日を記入してください。	