

※請求の時効は2年です

※締切日以降健保到着分は翌月支払です

(株)デンソー分

傷病手当金・傷病手当金付加金 請求書
延長傷病手当金付加金

被保険者記入欄
被保険者証記号-番号 1 -
フリガナ氏名
請求書裏面、記入例を全て確認の上、請求します。
職能資格 M3以上 S1以下
従業員番号
社内メールNo.
自宅住所
TEL
仕事の内容
照会等の同意
私は、本手当金の支給に際し、貴保険組合が必要に応じ、担当医、事業主、年金事務所、又は他の関係する保険者等に必要情報を提示すること及び照会すること、前職時のレセプトの開示をすることに同意します。また、この請求書の写しも有効であることに同意します。
氏名
傷病名
発病・負傷の原因
発病・負傷の原因は第三者の行為(交通事故・ケンカ等)によるものですか? はい・いいえ
休業した期間
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間
(土日祝日を含む日数を暦日で正しく記入) ↑
障害年金・障害手当金・老齢年金等を受給していますか? はい いいえ
はいの場合は、年金証書及び裁定通知書・年金改定通知書の写しを添付して下さい。(障害年金・障害手当金を受給している場合は、障害者手帳の写しも添付して下さい)

療養担当者のご記入欄
傷病名
発病又は負傷の日 令和 年 月 日
診療開始日 令和 年 月 日
労務不能であったと認めた期間
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 日間
左記のうち診療実日数 日
左記のうち入院期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
傷病の主症状及び経過概要
発病または負傷の原因
医療機関住所
医療機関名称
医師名
証明日 令和 年 月 日
※労務不能と認めた理由を詳しく記入して下さい。妊娠している場合、何か月かを記入して下さい。

書記記入欄
休職発令日(令和 年 月 日)、全て病欠(月 日～ 月 日)
【勤務・休務状況】
<勤務・休務マーク>
会社休日 赤で○
出勤 ○ 病欠 ×
無給公休 ▼ 早退日 △
有休・やすらぎ休暇 △
午前有休(やす休) ◇ 午後有休(やす休) ◆ 事故欠勤 ☆
現在の状況
1. 休業中 2. 復職(月 日付)
3. 退職(月 日付)
(理由:)
備考欄
書記所屬
書記データ印
メール TEL

事業主証明欄
労務に服さなかった期間と日数 令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)
上記期間の報酬 月 額
給与形態 1. 月給 2. 日給月給 3. 他()
円
記入の通り相違ないことを証明する。
事業主 住所
名称
氏名
円
円
円
円
手当額合計 円

健康保険組合記入欄
資格取得日 SHR 年 月 日
資格喪失日 HR 年 月 日
傷手給付開始日 HR 年 月 日
傷手給付満了日 HR 年 月 日
延手給付開始日 HR 年 月 日
前回支給 HR 年 月 日
備考欄
回数
支給期間
月 日から 月 日まで
月 日から 月 日まで
日間
手当日額 円÷30日
= 円
手当額 円×日
= 円
円×月
= 円
円×月
= 円
減額合計 円
室長 検討
担当 受付
月給者 ・ 104条

< 傷病手当金とは >

被保険者（本人）が病気やけがの治療のため仕事に就くことができず、給料等がもらえないときには、生活の安定を図るために「傷病手当金」が支給されます。

<注意事項>

1. 請求ができるとき

- ①病気やケガで療養のため仕事を休んでいること。（業務上・通勤途上事故を除く）
 - ②仕事に就けない状態であること。
 - ③4日以上仕事を休んでいること。（療養のため仕事を休んだ日から連続して3日間の待期間をおき、4日目から支給されます）
 - ④報酬の全部または一部の支払いがないこと。
- ※①～④すべてに該当していること。

2. 手続き方法

- ①請求書の「被保険者記入欄」を記入する。
- ②担当医に請求書の「療養担当者のご意見記入欄」を記入してもらう。
- ③職場の書記（人事事務担当者）へ提出する。

【提出経路】



3. 締切日と支給日

- ①健康保険組合の締切日は毎月10日（土・日・祝日の場合はその前日）です。書記への提出については必ず書記へ確認して下さい。但し、毎年8月に限り（長期連休があるため）健康保険組合の締切日を稼働日2日目に変更します。
- ②①の締切日までに健康保険組合に届いた分について、当月27日（土・日・祝日の場合はその前日）に健保登録口座へ振り込みます。（健保登録口座…賃金銀行振込依頼書に記入した、全額又は残額が振り込まれる口座です。）また、書類の不備や内容の調査等により支給を決定するまでに2～3ヶ月かかる場合もあります。
- ③請求の効力は2年です。2年以内に提出して下さい。

4. 請求書記入上の注意事項

●共通事項

記入はボールペンで記入もれ・印もれのないようにして下さい。また、字句を訂正する場合は誤った字句を二重線で抹消し、抹消部分に各記入者の印を押して、その上部余白に正しい字句を記入して下さい。

●「被保険者記入欄」…被保険者の方へ

- ①この請求書に記入する内容は、すべて記入日以前の期間について記入して下さい。見込みでの請求は出来ません。
- ②「発病・負傷の原因」は、特に外傷の場合、具体的に詳しく記入して下さい。原因不明の場合は「不明」と記入して下さい。
- ③有給休暇・やすらぎ休暇使用後に病欠になった場合は、有給休暇・やすらぎ休暇使用期間も含めて請求して下さい。
- ④3項③に記載の通り、請求の効力は2年です。休業が長くなるようでしたら、1ヶ月毎に区切ってその都度請求して下さい。
- ⑤業務上や第三者行為による傷病の場合は、支給されないこともありますので事前に健康保険組合へご連絡下さい。

●「書記記入欄」…書記の方へ

「被保険者記入欄」の「休業した期間」に記入されている期間中の、勤務・休務状況を正しく記入して下さい。カレンダーが足りない場合は、HPに掲載の別紙カレンダーを印刷し添付して下さい。

5. 添付書類

- ①障害年金・障害手当金・老齢年金等を受けている方は、年金証書及び直近の裁定通知書・年金改定通知書の写しを添付して下さい。（障害年金・障害手当金を受けている方は障害者手帳の写しも添付して下さい。）
- ②被保険者が死亡後に請求する場合は、「保険給付金請求書」と給付金受取人が死亡者の法定相続人であることを証明する戸籍謄本等を添付して下さい。「保険給付金請求書」がない場合は健康保険組合までご連絡下さい。

6. 支給される期間

- ①傷病手当金及び傷病手当金付加金
 - ・2020年7月1日以前支給開始の傷病…支給開始日から暦上の1年6ヶ月
 - ・2020年7月2日以降支給開始の傷病…支給開始日から通算して1年6ヶ月
- ②延長傷病手当金付加金
 - ①の給付期間満了後、傷病手当金支給開始日から暦上の3年

7. 支給額と調整

- ①傷病手当金と傷病手当金付加金は合わせて傷病手当金算定基礎日額の8割です。
- ②延長傷病手当金付加金は、傷病手当金支給開始日から暦上の2年6ヶ月までは傷病手当金算定基礎日額の8割、その後の6ヶ月は4割です。
- ③事業主から報酬の一部を受けている場合は、支給額が減額調整されます。（全期間、有給休暇・やすらぎ休暇を使用している場合や、月給者で給与が支給されている月は、不支給です）
- ④同一の傷病で障害年金・障害手当金を受けている場合は、支給額が減額調整されます。
- ⑤老齢年金を受けている場合は、支給額が減額調整されます。

8. 個人情報保護について

- ①ご記入いただいた個人情報は、健康保険組合からのご案内ならびに保険給付金等の支払に使用される場合があります。
- ②個人情報保護に関しては <https://www.denso-kenpo.or.jp/policy> をご覧下さい。

9. その他

詳細についてはデンソー健康保険組合HP <https://www.denso-kenpo.or.jp> をご覧下さい。

10. 問い合わせ先

デンソー健康保険組合 1室 給付G
〒448-0045 愛知県刈谷市新富町2丁目41番地 （社内メール〒1130）
外線TEL 0566-25-3122 FAX 0566-24-6301
内線TEL 549-222 FAX 549-921
E-mail kenpo_kyufu@jp.denso.com