

健康保険 傷病手当金 申請の手引き

『傷病手当金』は、業務外の病気やケガ(負傷)による療養のために会社を休み、給与を受けることができないときの生活保障として支給される給付金です。

支給要件(下記すべて)

- 業務外の事由による病気やけがの療養を目的とする休職
- 仕事に就くことができないこと(労務不能)
- 4日間連続して仕事を休んでいること(公休・有休等を含む)※初回申請時
- 休業期間に給与(報酬)の支払いがないこと(傷病手当金を上回る報酬の支払いがないこと)

申請から支給までの流れ

(在職中の方)

「傷病手当金支給申請書」は全4枚で構成されています。(被保険者(申請者)記入用(1・2枚目)、事業主記入用(3枚目)、療養担当者記入用(4枚目))

申請される方は、ご自身で1・2枚目を記入し、担当医に4枚目への記入をお願いしてください。その後未記入の3枚目を含む1～4枚すべてを事業主(お勤めの会社の担当者)あてに提出してください。健保組合への申請は事業主が行います。(事業主による4への記入(証明)後)

(退職後の方)

「傷病手当金支給申請書」は全3枚で構成されています。(被保険者(申請者)記入用(1・2枚目)、療養担当者記入用(3枚目))

申請される方は、ご自身で1・2枚目を記入し、担当医に3枚目への記入をお願いしてください。その後、3枚すべてを松竹健康保険組合あてに提出(郵送)してください。

(その他)

下記の「添付書類」をご確認の上、「傷病手当金支給申請書」と併せ、ご提出願います。

「申請締切日」および「支払日」について

- 健保組合への『申請締切日』: 毎月末日(休祝日の場合はその前日)
- 給付金の『支払(振込)日』: 申請日を含む月の翌月 25 日(休祝日の場合はその前日)

※ 上記『申請締切日』までにご提出いただいても、次の場合は、翌々月以降の支払となります。

- ・申請書の記入や添付書類に不備がある場合
- ・申請内容(事業主による対象者の出退勤、給与の支払に関する証明書類含む)に疑義がある場合や調査・照会等が必要な場合
- ・審査にあたり必要な医療機関からのレセプト(受診の翌々月に健保へ届く診療報酬明細書)が未着の場合

添付書類

A	ケガ(負傷)による申請の場合 【初回申請時のみ】	「負傷原因届」(ダウンロードは 松竹健保HP から可能です) ※ 原因が第三者の行為(交通事故やケンカ等)の場合には、別途「第三者行為による傷病届」が必要です
B	雇用保険による求職者給付を受けている方	「雇用保険受給資格者証」(表・裏の両面)のコピー (休職者給付の対象となった期間を確認できるもの)
C	障害厚生年金の給付を受けている方	① 障害厚生年金給付の「年金証書」またはこれに準ずる書類のコピー(障害厚生年金給付の額、支給開始年月日を証明する書類) ② 年金額の改定があった場合は、①に加え「年金改定通知書」等のコピー(傷病手当金申請期間に対する年金額を証明する書類)
D	労災保険から休業補償給付を受けている(請求中の方)	「休業補償給付支給決定通知書」のコピー