

記 載 要 領

【記入上の注意】

- ・ 記入はボールペン等を使用し、鉛筆は使用しないでください。
- ・ 提出するときは、記入漏れや訂正印漏れのないように注意してください。

○被保険者が記入するところ

1. あなたの健康保険被保険者証にかいてある記号番号を忘れず①欄に記入してください。
2. あなたの仕事の種類を具体的に（事務員、営業等のように）②欄に記入してください。
3. 交通事故等で他人に負傷させられたときは、「負傷原因届」及び「第三者行為による傷病届」を添付してください。
4. 被保険者が死亡したことにより遺産相続人が請求するときは、③欄の氏名記入欄に遺産相続人の氏名を記入し、戸籍に関する証明書を添付してください。
5. 医師の証明が外国語で作成されているときは、日本語の翻訳文（翻訳者の氏名住所等を記載したもの）を添付してください。
6. 障害〔厚生〕年金、障害手当金、老齢年金（等）を受給（請求中を含む）しているときは、「障害〔厚生〕年金、手当受給、老齢年金（等）の有無」欄等へその旨記入してください。
なお、障害年金、老齢年金（等）を受けているときは、障害年金裁定通知書、老齢年金（等）裁定通知書の写、および厚生年金支払通知書等を添付してください。

○「支払銀行の欄」「受取代理人の欄」を記入するとき

1. 口座振込を希望する場合は、④欄に請求者本人の口座番号を記入してください。
2. 受領を家族、事業主等へ委任する場合は、「受取代理人の欄」に記入し、「支払銀行の欄」には受領受任者の口座番号を記入してください。

○事業主が記入するところ

1. 出勤簿等に基づいて正しく記入してください。
2. 「欠勤しなかった場合の1ヵ月の報酬支払額」欄について
 - (1) 日給制の場合は、基本給欄に「@」と表示し、日額を記入してください。
 - (2) 通勤手当が、数ヵ月分まとめて支払われるような場合は、通勤手当欄に支払月、対象期間、支給額を記入してください。
3. 「実際の報酬支払額」欄について
 - (1) 各月の給料の締切ごとに区分してください。
 - (2) 金額は、当該期間に実際に支払った給料の額を記入してください。
4. 「欠勤した場合の報酬の支給方法（控除計算方法）」について、該当するものを全て○で囲み、必要に応じ、具体的な控除計算方法を記入してください。

記入例

基本給	300,000 円
通勤手当	7月、3ヵ月分 36,000 円
手当	円

○療養担当者が記入するところ

1. 「診療開始日」欄は、健康保険で療養給付が開始された日を記入してください。
2. 「労務不能と認めた期間」欄は、被保険者が休んだ期間と関係なく独自の立場で臨床上労務不能と認められる期間を記入してください。
3. 「人工臓器等の種類」欄は、該当文字を○印でかこんでください。

※ この請求書には、事業主証明欄並びに医師意見欄がありますが、これらの欄は給付金の請求事務を円滑に行うために設けているものです。

しかしながら、健康保険法施行規則における事業主証明書並びに医師意見書の取扱いについては、被保険者等が請求する場合は請求書に添付したうえ健保組合に提出することとされています。

つきましては、施行規則による方法で請求される場合は、被保険者記入欄についてのみ記入した請求書に、事業主証明書、医師意見書をそれぞれ添付のうえ提出していただいて結構です。

なお、添付用の事業主証明書、医師の意見書については当組合にて用意しております。

お問い合わせは、大阪金属問屋健康保険組合 業務課 までお願いします。

〒542-0081 大阪市中央区南船場1-12-27 (TEL) 06-6271-0651