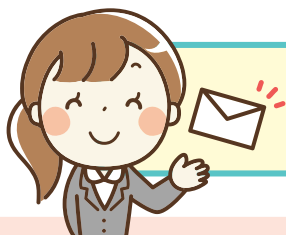


ジェネリック医薬品に関する「お知らせ」をお送りします

協会けんぽでは、加入者の皆さまのお薬代の負担軽減が図られるほか、健康保険財政の改善にもつながることから、「ジェネリック医薬品」の普及を推進しています。その取り組みの一環として先発医薬品からジェネリック医薬品に切り替えた場合の、「自己負担軽減可能額等のお知らせ」を令和5年8月下旬にお送りします。



お知らせをお送りする方



- 主に生活習慣病や慢性疾患などの先発医薬品を長期間服用されている方
- お薬代の自己負担軽減額が一定額以上見込まれる方

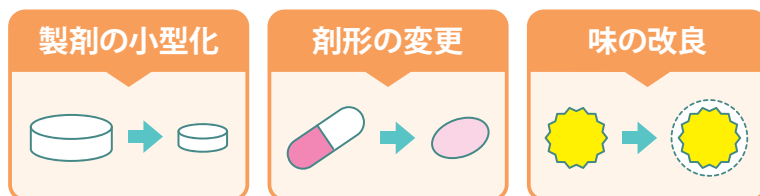
※加入者（被保険者）の方の自宅へ直接送付します。 ※すべての加入者様に通知されるものではありません。



ジェネリック医薬品とはどんなお薬ですか？

効き目や安全性が先発医薬品と同等であると厚生労働省から認められたお薬です

服用しやすいように工夫が図られているものもあります



効き目・安全性は大丈夫ですか？

ジェネリック医薬品は、先発医薬品と異なる添加剤を使用する場合があります。先発医薬品と異なる添加剤を使用する場合であっても、有効性・安全性に違いが生じないことを確認しています。

また、患者さんの体質によっては、添加剤が原因でアレルギー反応などの副作用等を引き起こすことがまれにありますが、これは、先発医薬品であっても、ジェネリック医薬品であっても同様に起こり得ます。



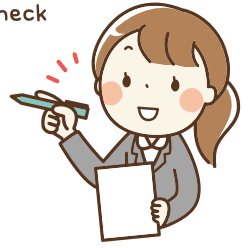
《ジェネリック医薬品の供給について》

現在一部のジェネリック医薬品で供給不足や欠品が生じており、切り替えを希望されても難しい場合があります。切り替えを希望される方は、医療機関や薬局とよくご相談ください。

傷病手当金支給申請書の書き方のポイント

令和5年1月から各種申請書の様式変更に伴い、傷病手当金支給申請書の3ページ目「事業主記入用」の記入漏れや記入誤りが多い箇所をまとめましたので、ご活用ください。

- check
-
-



1 2 3 4 ページ

健康保険 傷病手当金 支給申請書

事業主記入用

労務に服することができなかった期間(申請期間)の勤務状況および賃金支払い状況等をご記入ください。

被保険者氏名 (カタカナ)																																					
姓と名の間には1マス空けてご記入ください。通称(「」)は1字としてご記入ください。																																					
令和		年		月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
令和		年		月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
令和		年		月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2ページの申請期間のうち、出勤していない日(上記「○」で囲んだ日以外の日)に対して、報酬等(※)を支給した日がある場合は、支給した日と金額をご記入ください。
※有給休暇の場合の賞金、出勤等の有無に関わらず支給している手当(扶養手当・住宅手当等)、食事・住居等費を支給しているもの等

別	0	5	0	2	0	1	から	0	5	0	2	2	8	3	0	0	0	0	0
①	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
②	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
③	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
④	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑤	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑥	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑦	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑧	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑨	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				
⑩	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日				

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地 令和 年 月 日

事業所名称

事業主氏名

電話番号

6 0 1 3 1 1 0 1

[業務担当者記入用]は4ページ目に続きます。>>>

全国健康保険協会 協会けんぽ

3 / 4

1 勤務状況は 出勤日に「○」

▶ 有給日、公休日の記入は必要ありません

2 支給状況は 出勤日以外を記入

▶ 出勤していない日に対する給与支給(有給や固定給など)
→ **記入の必要あり**

▶ 出勤した日に対する給与支給(残業代など) → **記入の必要なし**

3 証明日は必ず記入

▶ 証明日は申請する期間以降の日付を記入してください

新様式の申請書をお使いください

当協会ではシステム運用の効率化により、迅速に給付金をお支払いできるように申請書の様式を新しく変更しています。

旧様式の申請書を提出されますと、通常より事務処理等に時間を要します。新様式は、協会けんぽのホームページで入手するか、電話で依頼してください。

新様式の
ダウンロードは
こちら

【お問合せ先】業務グループ(TEL 073-421-3102)