



傷病手当金支給申請書

『協会けんぽGUIDEBOOK』55ページ参照

被保険者が病気やケガで4日以上仕事に就けず(連続する3日の休業を含む)、その間の給与を受けられないときに支給されます。

記載例

申請書は1～4頁をすべてそろえて提出をお願いします。ただし、退職等により資格喪失している場合であって、申請期間(2頁目)に在職期間が1日も含まれないときは、3頁目は空欄でご提出ください。

1頁目：被保険者(申請者)記入用

健康保険 傷病手当金 支給申請書

被保険者(申請者)記入用

被保険者が病気やケガのため仕事に就けず、給与が受けられない場合の生活保障として、給付金を受ける場合に使用ください。
なお、記入方法および交付要件等については記入の手引きをご覧ください。

記号・番号: 217000231 2 01.05.10

氏名: 協 会 太 郎

生年月日: 1050000 電話番号: 090XXXXXXX

住所: 東京 港区〇〇1-1
△△マンション101

金融機関: 〇〇〇〇 支店: 〇〇〇〇 口座番号: 1234567

2ページ目に続きます。 >>>

以下は、協会使用のため、記入しないでください。

60114101 全国健康保険協会 協会けんぽ 1/4

資格情報のお知らせ等に記載されている記号と番号をご記入ください。

※校番は記入不要です。

退職等で資格喪失されている方につきましては、在職時の記号・番号をご記入ください。

※記号・番号が不明な場合はP.31参照。

資格情報のお知らせ

記号 21700023 校番 1 校番 00

氏名 協会 太郎

生年月日 平成 元年 5月 10日

資格喪失年月日 令和 5年 1月 1日

被保険者番号 99999999

被保険者種別 全国健康保険協会 ○○支部

ゆうちょ銀行の口座を希望される場合は、通帳見開き部分に記載されている振込用の口座番号等(漢数字3文字の店名・7桁の口座番号)をご記入ください。

金融機関: ゆうちょ 支店: 二三八 口座番号: 1234567

記号・番号を記入した場合は記入不要です。

2頁目：被保険者(申請者)記入用

健康保険 傷病手当金 支給申請書

被保険者(申請者)記入用

被保険者氏名: 協 会 太 郎

① 申請期間: 開始日 05.10.22 日 終了日 05.12.31 日

② 申請事由: 経理事務担当

③ 申請者: 協会 太郎

④ 申請期間: 2 05.10.22

⑤ 申請事由: 1 経理事務担当

⑥ 申請期間: 2 05.10.22

⑦ 申請事由: 1 経理事務担当

⑧ 申請期間: 2 05.10.22

⑨ 申請事由: 1 経理事務担当

⑩ 申請期間: 2 05.10.22

⑪ 申請事由: 1 経理事務担当

⑫ 申請期間: 2 05.10.22

⑬ 申請事由: 1 経理事務担当

⑭ 申請期間: 2 05.10.22

⑮ 申請事由: 1 経理事務担当

⑯ 申請期間: 2 05.10.22

⑰ 申請事由: 1 経理事務担当

⑱ 申請期間: 2 05.10.22

⑲ 申請事由: 1 経理事務担当

⑳ 申請期間: 2 05.10.22

㉑ 申請事由: 1 経理事務担当

㉒ 申請期間: 2 05.10.22

㉓ 申請事由: 1 経理事務担当

㉔ 申請期間: 2 05.10.22

㉕ 申請事由: 1 経理事務担当

㉖ 申請期間: 2 05.10.22

㉗ 申請事由: 1 経理事務担当

㉘ 申請期間: 2 05.10.22

㉙ 申請事由: 1 経理事務担当

㉚ 申請期間: 2 05.10.22

㉛ 申請事由: 1 経理事務担当

㉜ 申請期間: 2 05.10.22

㉝ 申請事由: 1 経理事務担当

㉞ 申請期間: 2 05.10.22

㉟ 申請事由: 1 経理事務担当

㊱ 申請期間: 2 05.10.22

㊲ 申請事由: 1 経理事務担当

㊳ 申請期間: 2 05.10.22

㊴ 申請事由: 1 経理事務担当

㊵ 申請期間: 2 05.10.22

㊶ 申請事由: 1 経理事務担当

㊷ 申請期間: 2 05.10.22

㊸ 申請事由: 1 経理事務担当

㊹ 申請期間: 2 05.10.22

㊺ 申請事由: 1 経理事務担当

㊻ 申請期間: 2 05.10.22

㊼ 申請事由: 1 経理事務担当

㊽ 申請期間: 2 05.10.22

㊾ 申請事由: 1 経理事務担当

㊿ 申請期間: 2 05.10.22

60114101 全国健康保険協会 協会けんぽ 2/4

未来日の申請はできません。第1回目の申請は「待期間(3日間)」を含めてご記入ください。

記入漏れが多い箇所です。ご注意ください。

仕事の具体的な内容(例えば、「経理事務担当」「自動車組立」「プログラマー」等)をご記入ください。

※退職後の申請の場合は、在職時の仕事の内容をご記入ください。

申請の傷病名が療養担当者記入欄(4頁目)に記入されている傷病名と同じ場合には、☒してください。相違する場合には、その傷病に対する療養担当者の証明を受けてください。

3 頁目：事業主記入用

健康保険 傷病手当金 支給申請書

1 2 3 4 ページ
事業主記入用

労務に就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)		キョウカイ タロウ																																		
勤務状況		2ページの申請期間のうち出勤した日付を「○」で記入してください。1日を1単位として記入してください。																																		
月	06	年	10	月	1	日	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
月	06	年	11	月	1	日	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
月	06	年	12	月	1	日	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「○」で記入した日以外の日）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。																																				
月	05	年	02	月	01	日	05	年	02	月	28	日	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
①	06	年	10	月	01	日	07	年	03	月	31	日																								
②	06	年	11	月	01	日	06	年	11	月	30	日																								
③	06	年	11	月	12	日	06	年	11	月	12	日																								
④	06	年	12	月	29	日	06	年	12	月	30	日																								
⑤		年		月		日		年		月		日																								
⑥		年		月		日		年		月		日																								
⑦		年		月		日		年		月		日																								
⑧		年		月		日		年		月		日																								
⑨		年		月		日		年		月		日																								
⑩		年		月		日		年		月		日																								

被保険者氏名（カタカナ）をご記入ください。

勤務状況について、出勤した日付を「○」で表示してください。

なお、出勤した日付は、所定労働時間の一部労務に服した日も含みます。

※有給休暇や公休日の記入は不要です。有給休暇は下段の①～⑩に支給した日と金額をご記入ください。

証明は、申請期間経過後の日付をご記入ください。

- ・出勤していない日に対して、報酬等を支給した日がある場合には、支給した日と金額をご記入ください。
- ・出勤していない日に対して支給した報酬等は、有給休暇の賃金、出勤等の有無に関わらず支給している手当（通勤手当・扶養手当・住宅手当等）、食事・住居等の現物支給しているものが該当します。
- ・支給していない報酬については、支給期間や金額（0円）の記入は不要です。
- ・残業手当等の出勤した日に対して支給した報酬や、見舞金等の一時的に支給したものの記入は不要です。
- ・令和5年10月より年収の壁に対する当面の対応として導入された社会保険適用促進手当等、傷病手当金の支給額算出の基礎となる標準報酬月額に算定に考慮されない報酬については、傷病手当金等の調整対象となる報酬には含まれません。

※通勤手当等の報酬で、一定期間分を一括して支給する場合には、対象期間と金額をご記入ください。

例：10月1日～3月31日の6か月分通勤手当（90,000円）を出勤等の有無に関わらず支給している場合⇒10月1日～3月31日 90,000円

例：11月1日～11月30日の扶養手当（10,000円）を出勤等の有無に関わらず支給している場合⇒11月1日～11月30日 10,000円

※有給手当は、支給している額が同じで期間が継続している場合は、まとめてご記入ください。半日有給の場合は、対象期間と金額をご記入ください。

例：12月29日、30日に有給8,000円ずつ支給した場合
⇒12月29日～12月30日 16,000円

例：11月12日に半日有給を支給した場合⇒11月12日～11月12日 4,000円

