

# 傷病手当金を申請をする際の チェックシート

申請書を提出する前に、以下の点をもう一度お確かめください。

1 ページ	<input type="checkbox"/>	<b>被保険者証の記号番号は正しく記入していますか。</b> ※退職後の申請の場合、在職時の被保険者証の記号・番号を記入ください。
	<input type="checkbox"/>	<b>振込先指定口座を正しく記入していますか。</b> ※ゆうちょ銀行の場合、振込専用の漢数字3桁の支店名、7桁の口座番号を記入ください。
	<input type="checkbox"/>	<b>振込先指定口座が被保険者と異なる場合は、受取代理人の欄につきましても記入していますか。</b> ※代理人住所も必ず記入ください。
2 ページ	<input type="checkbox"/>	<b>傷病名欄・初診日欄は漏れていませんか。</b> ※2回目以降の申請の際にも必ず記入ください（記入に当たりましては、4ページの医師証明欄を確認のうえ、記入ください。）
	<input type="checkbox"/>	<b>療養のため休んだ期間（申請期間）を記入していますか。</b> ※未来日の申請はできません。～日間の日数は公休日や土日を含めた日数を記入ください。
	<input type="checkbox"/>	<b>仕事内容を記入していますか。</b> ※記入漏れが多い箇所です。退職後の申請の場合、在職時の仕事内容を記入ください。
	<input type="checkbox"/>	<b>ケガで申請の場合、負傷原因届を添付していますか。</b> ※初回申請時には添付が必要です（負傷原因届はホームページからダウンロードできます）
	<input type="checkbox"/>	<b>年金受給中の場合、年金受給について記入していますか。</b> ※障害厚生年金や退職後の申請で老齢退職年金を受給している方は、年金証書や直近の年金額の年額が分かるものの写し等が必要です。
3 ページ	<input type="checkbox"/>	<b>事業主が証明するところはすべて記入していますか。</b> ※勤務状況や賃金支給状況は、申請期間のみではなく、申請期間を含む賃金計算締日の翌日から締日の期間までを記入したうえで、給与の締日以降に提出ください。 ※『賃金台帳や出勤簿のコピー』の添付は <b>必要ありません</b> 。
4 ページ	<input type="checkbox"/>	<b>療養担当者が記入するところはすべて記入してありますか。</b> ※労務不能と認めた期間の日数の数え間違いにご注意ください ※療養担当者による証明日は、 <b>労務不能と認めた期間の最終日以降の日付</b> を記入いただいでください。

傷病手当金の申請期限（時効）について：労務不能であった日ごとにその翌日から2年以内

(例) 令和2年4月1日から令和2年4月30日まで労務不能であった場合

令和2年4月1日の起算日 = 令和2年4月2日 → 申請期限は2年後の令和4年4月1日

⋮

令和2年4月30日の起算日 = 令和2年5月1日 → 申請期限は2年後の令和4年4月30日

※傷病手当金は労務不能日に対して給付金をお支払いしているため、1日ずつ時効が起算されます