

協会けんぽ みやざき

申請書記入のポイント

社会保険事務ご担当者の方で申請書の書き方に悩んだことはありませんでしょうか？
今月は傷病手当金申請書を例に申請書記入のポイントをご説明します。

例:傷病手当金支給申請書 3ページ目(事業主記入用)

健康保険 傷病手当金 支給申請書

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

被保険者氏名
(カタカナ)

姓と名の間は1マス空けてご記入ください。濁点(・)、半濁点(゜)は1字としてご記入ください。

勤務状況 2ページの申請期間のうち出勤した日付を「○」で囲んでください。「年」「月」については出勤の有無に関わらずご記入ください。

令和	06	年	11	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
令和	06	年	12	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
令和		年		月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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。
※有給休暇の場合の賃金、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・住居等現物支給しているもの等

例	令和	05	年	02	月	01	日	から	令和	05	年	02	月	28	日		3	0	0	0	0	0	円
①	令和	06	年	12	月	10	日	から	令和	06	年	12	月	10	日			8	0	0	0	0	円
②	令和	06	年	12	月	29	日	から	令和	06	年	12	月	30	日			1	6	0	0	0	円
③	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
④	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑤	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑥	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑦	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑧	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑨	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	
⑩	令和		年		月		日	から	令和		年		月		日							円	

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

事業主証明欄は必ず
ご記入ください

勤務状況は、出勤した日付を「○」で
表示してください。

※所定労働時間の一部労務に服した日も含みます。
有給休暇や公休日については何も記入しないでください。
早退時には「早」と記入ください。

勤務年月は出勤
の有無にかかわ
らず、必ずご記
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。

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。
継続していない
場合は1日ごと
にご記入くださ
い。

例:12月10日、
29日、30日に
有給 8,000 円ず
つ支給した場合

報酬欄には、
支給がない
場合は記入
しないでく
ださい。

証明日は、
申請期間経
過後の日付
をご記入く
ださい。

6 0 1 3 1 1 0 1

「療養担当者記入用」は4ページ目に続きます。>>>