

# けんぽ委員だより

2024.6

毎年の健診受診と  
健診後の適切な行動

## “健康づくりサイクル”を 定着させましょう!

元気に働き続けるためには、日々の健康が大切。  
しかも、健康であればあるほど、保険料率の伸びを抑えられます。

### 自分らしく、安心して働けるように 健康づくりをはじめませんか?



35歳～74歳の被保険者の  
方は「生活習慣病予防健診」  
をご利用ください。



令和5年  
4月～  
生活習慣病予防健診等の自己負担を軽減  
しています。

一般健診 ~~7,169円~~ → ~~5,282円~~  
対象:35歳～74歳の被保険者(ご本人)

付加健診 ~~4,802円~~ → ~~2,689円~~

令和6年  
4月～  
付加健診の対象年齢について、  
現行の40歳、50歳に加え、  
45歳、55歳、60歳、65歳、70歳も  
対象になります。

\*付加健診とは、節目の年齢において、肝臓、目のう、腎臓といった腹部の臓器の様子を調べるための腹部超音波検査や、高血圧・動脈硬化などを見つける手がかりとなる眼底検査といった、より詳細な健診です。

## 健診は受けた後の行動こそが重要です! 従業員様の健診受診後のケアにご協力をお願いします

### ●健診の結果、生活習慣の改善が必要となった場合 ➡ 特定保健指導を利用しましょう!

特定保健指導は、生活習慣の改善が必要と判定された方を対象として行う健康サポートです。健康づくりの専門家である保健師や管理栄養士が、無料で生活習慣の改善をサポートします。対象の方がいる事業所様にはご案内をお送りします。



### ●健診の結果、「要治療」「要精密検査」となった場合 ➡ 早めに医療機関を受診しましょう!

健診の結果、血圧値・血糖値・LDL コレステロール値が高値でありながら、健診前1か月～健診後3か月以内に医療機関を受診されていない方には、協会けんぽから受診勧奨ハガキをお送りしています。



健康保険委員様から  
事業主様へお伝えください

事業所様では次のような取り組みへのご協力をお願いします

- ・特定保健指導の対象となった従業員様や健診結果が「要治療」「要精密検査」となった従業員様への声掛け
- ・従業員様が特定保健指導の利用や医療機関の受診がしやすい環境・体制の整備

# 傷病手当金 事業主証明欄(申請書3ページ目)の記入方法のご案内

その他の申請書の記入方法は[こちら](#)

協会けんぽ大分 記入のポイント

検索



例：「令和6年4月3日～令和6年5月31日分を申請する場合」

## 手順1 【被保険者の氏名(カナ)】と【勤務状況】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																																		
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	04	月	1	2	早	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	06	年	05	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

- 出勤した日のみ、○で囲んでください。**
- 勤務状況の「年」「月」は申請期間内の出勤の有無に関わらず必ずご記入ください。**

● 初回申請時の待期間(連続する3日間)の初日については、早退した日も含むことができます。  
待期間の初日に早退した場合は「早」と記載してください。  
※ 「公(公休)」、「/」(欠勤)、「△(有給)」等は記載しないようお願いいたします。  
※ 待期間の初日以外の早退は「○」をご記載ください。所定労働時間のうち一部勤務した日も出勤日に含みます。

## 手順2 【報酬等の支給状況】をご記入ください。

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	05	年	02	月	28	日		3	0	0	0	0	0	0	円
例1	令和	06	年	04	月	01	日	から	06	年	04	月	30	日		1	0	0	0	0	0	円	
例2	令和	06	年	04	月	01	日	から	06	年	09	月	30	日		7	2	0	0	0	0	円	
例3	令和	06	年	04	月	20	日	から	06	年	04	月	20	日		8	0	0	0	0	0	円	
例4	令和	06	年	04	月	25	日	から	06	年	04	月	26	日		1	6	0	0	0	0	円	
例5	令和	06	年	04	月	27	日	から	06	年	04	月	27	日		4	0	0	0	0	0	円	

- 出勤していない日に対する報酬等(基本給及び各種手当等)がある場合は、支給した日(期間)と金額を記入してください。**
- 出勤日に支払った報酬等は記入しないでください。**
- 報酬等を支給していない場合は、期間と金額の記入は不要です。(0円の記入も不要)**

例1：令和6年4月1日～令和6年4月30日 扶養手当 10,000円(出勤等の有無に関わらず支給している場合)  
例2：令和6年4月1日～令和6年9月30日 通勤手当(6か月定期券) 72,000円(出勤等の有無に関わらず支給している場合)  
例3：令和6年4月20日に1日有給(有給単価1日あたり8,000円の場合)  
例4：令和6年4月25日・26日に2日有給(有給単価1日あたり8,000円の場合)  
例5：令和6年4月27日に半日有給(有給単価1日あたり8,000円の場合)

## 手順3 証明年月日、事業所所在地、事業所名称、事業主氏名、電話番号をご記入ください。

- 証明年月日は必ず申請期間以降の日付でお願いします。**