

事務手続き編

もう困らない！ 傷病手当金の申請書の書き方



テーマ

- ①申請書の提出先について(協会けんぽと日本年金機構)
- ②申請書の様式変更について
- ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)
- ④被扶養者資格再確認業務について

テーマ① 申請書の提出先について(協会けんぽと日本年金機構)

協会けんぽに提出いただく申請書

日本年金機構(年金事務所)に提出いただく申請書

従業員の採用

■被保険者資格取得届

変更・訂正

■健康保険被扶養者(異動)届
(国民年金第3号被保険者関係届)

再交付

■被保険者証再交付申請書
■高齢受給者証再交付申請書

■被保険者氏名変更(訂正)届
■被保険者住所変更届

給与・賞与

■被保険者報酬月額算定基礎届
■被保険者報酬月額変更届
■被保険者賞与支払届

病気・ケガ・入院等

■傷病手当金支給申請書
■療養費支給申請書
■高額療養費支給申請書
■限度額適用認定申請書
■限度額適用・標準負担額減額認定申請書
■特定疾病療養受療証交付申請書
■第三者等の行為による傷病(事故)届

テーマ① 申請書の提出先について(協会けんぽと日本年金機構)

協会けんぽに提出いただく申請書

日本年金機構(年金事務所)に提出いただく申請書

- 出産手当金支給申請書
- 出産育児一時金支給申請書

出産・育児休業

- 産前産後休業取得者申出書
- 育児休業等取得者申出書
- 産前産後休業終了時報酬月額変更届
- 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書
- 育児休業終了時報酬月額変更届

- 特定健康診査受診券(セット券)申請書

健康診断

- 埋葬料(費)支給申請書

退職・死亡

- 被保険者資格喪失届
- 健康保険被保険者証回収不能届

- 任意継続被保険者資格取得申出書
- 任意継続被保険者資格喪失申出書
- 健康保険被保険者証回収不能届(任意継続被保険者用)
- 任意継続被扶養者(異動)届

退職後の保険(任意継続)

事業所に関するもの

- 適用事業所名称・所在地変更(訂正)届
- 事業所関係変更(訂正)届

テーマ② 申請書の様式変更について

令和5年1月から申請書の様式変更を行っています。申請書を提出する際は、新様式を使用してください。

新様式

健康保険 被保険者 療養費 支給申請書 (治療用器具)

1 2 ページ

治

コルセットや弾性着衣、治療用眼鏡等を作成・購入し、費用の払い戻しを受ける場合に使用ください。なお、記入方法および添付書類等については「記入の手引き」をご確認ください。

記号 (左づめ) 番号 (左づめ) 生年月日

ポイント1

氏名 (カタカナ)

氏名

郵便番号 (ハイフン除く) 電話番号 (左づめハイフン除く)

住所 都道府県

金融機関名 支店名

預金種別 1 普通預金 口座番号 (左づめ)

2 ページ目に続きます。 >>>

ポイント1 マス目化した記入欄を増やしました。

ポイント2 記述式から選択式に変更しました。

健康保険 被保険者 療養費 支給申請書 (治療用器具)

1 2 ページ

被保険者氏名

ポイント1

①-2 ① 器具作成対象者の氏名(カタカナ)

①-3 1.昭和 2.平成 3.令和

ポイント2

④-1 ④ 1. 仕事中以外(業務外)での無病 2. 仕事中(業務上)での無病 3. 通勤途中での無病

④-2 ④ 1. はい 2. 労災災害、通勤災害の認定を受けていますか。 3. 不明

⑤ ⑤ 1. はい 2. いいえ

△ ホームページからの申請書印刷についてのお願い

1. A4、「片面印刷」を行ってください
2. 印刷の際に「ページの拡大・縮小」、「中央配置」等の設定を「実際のサイズ」に設定
3. トナー、インクは通常設定(トナーセーブの解除)

テーマ② 申請書の様式変更について

様式を変更した主な申請書

《健康保険給付関係》

- ・傷病手当金支給申請書
- ・療養費支給申請書(立替払等)
- ・療養費支給申請書(治療用装具)
- ・限度額適用認定申請書
- ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書
- ・高額療養費支給申請書
- ・出産手当金支給申請書
- ・出産育児一時金支給申請書
- ・出産育児一時金内払金支払依頼書
- ・埋葬料(費)支給申請書
- ・特定疾病療養受療証交付申請書

《任意継続関係》

- ・任意継続被保険者資格取得申出書
- ・任意継続被保険者被扶養者(異動)届
- ・任意継続被保険者資格喪失申出書
- ・任意継続被保険者 氏名 生年月日 性別
住所 電話番号変更(訂正)届

《被保険者証等再交付関係》

- ・被保険者証再交付申請書
- ・高齢受給者証再交付申請書

各種申請書は郵送による提出にご協力をお願いします！！

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

傷病手当金支給申請書は以下の点に注意して記入をお願いいたします。

申請書1ページ目

健康保険 傷病手当金 支給申請書

1 2 3 4 ページ (傷)

被保険者記入用

被保険者が病気やケガのため仕事に就くことができず、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ご使用ください。
なお、記入方法および添付書類等については「記入の手引き」をご確認ください。

被保険者証	記号(左づめ)	番号(左づめ)	生年月日
	21700023	21	1 6 1 0 1 2 2
氏名(カタカナ)	キョウカイ タロウ		
氏名	協会 太郎		
郵便番号(ハイフン除く)	1050000	電話番号(左づめハイフン除く)	090XXXXXXX
住所	東京 港区〇〇 1-1 △△マンション101		
金融機関名称	〇〇〇〇	支店名	〇〇〇〇
預金種別	1 普通預金	口座番号(左づめ)	1234567

被保険者様の氏名と氏名(カタカナ)を記入してください。
氏名(カタカナ)は、振り込み時の口座名義として使用します。

口座名義が旧姓やアルファベットで氏名(カタカナ)と相違する場合は、通帳のコピーに「当該口座に振り込みを希望する」と記入し、添付ください。

振込先指定口座は被保険者様の口座を記入してください。
被保険者様以外の方の口座にはお振込みはできません。

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書2ページ目(申請内容)

健康保険 傷病手当金 支給申請書		1	2	3	4	ページ										
被保険者氏名		協会 太郎														
① 申請期間 (療養のために休んだ期間)	令和	05	年	08	月	15	日	から	令和	05	年	09	月	30	日	まで
② 被保険者の仕事の内容 (退職後の申請の場合は、退職前の仕事の内容)	経理担当事務															
③ 傷病名	<input checked="" type="checkbox"/>	療養担当者記入欄(4ページ目)に記入された傷病名による申請である場合は、左記に☑を入れてください。 別傷病による申請を行う場合は、別途その傷病に対する療養担当者の証明を受けてください。														
④ 発病・負傷年月日	2	1.平成	05	年	08	月	15	日								
⑤-1 傷病の原因	1	1. 仕事以外(業務外)での傷病 2. 工作中(業務上)での傷病 3. 通勤途中での傷病 } → ⑤-2へ														
⑤-2 労働災害、通勤災害の認定を受けていますか。	<input type="checkbox"/>	1. はい 2. 請求中(_____ 労働基準監督署) 3. 未請求														
⑥ 傷病の原因は第三者の行為(交通事故やケンカ等)によるものですか。	2	1. はい 2. いいえ 「1. はい」の場合、別途「第三者行為による傷病届」をご提出ください。														

②仕事内容は、2回目以降や退職後も必ずご記入ください。

③傷病名は、療養担当者記入欄(4ページ目)に記入された傷病名による申請である場合は☑をしてください。

⑤-1傷病の原因は、工作中や通勤途中以外の病気・ケガの場合は「1」を記入ください。

「2」工作中(業務上)や「3」通勤途中の場合は、業務災害・通勤災害の可能性があります。労働基準監督署にご相談ください。

申請内容は毎回すべてご記入ください
(⑤-2は該当する場合のみ)

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書2ページ目(確認事項)

① 報酬	①-1 申請期間(療養のために休んだ期間)に報酬を受けましたか。	<input type="checkbox"/> 1	1. はい → ①-2へ 2. いいえ		
	①-2 ①-1を「はい」と答えた場合、受けた報酬は事業主証明欄に記入されている内容のとおりですか。	<input type="checkbox"/> 1	1. はい 2. いいえ → 事業主へご確認のうえ、正しい証明を受けてください。		
	②-1 障害年金、障害手当金について 今回傷病手当金を申請するものと同一の傷病で「障害厚生年金」または「障害手当金」を受給していますか。(同一の傷病で障害年金等を受給している場合は、傷病手当金の額を調整します)	<input type="checkbox"/> 2	1. はい → ②-3へ 2. いいえ	「1. はい」の場合	_____
② 年金受給	②-2 老齢年金等について ※退職等による健康保険資格の喪失後の期間について、傷病手当金を申請する場合はご記入ください 老齢または退職を事由とする公的年金を受給していますか。(公的年金を受給している場合は、傷病手当金の額を調整します)	<input type="checkbox"/>	1. はい → ②-3へ 2. いいえ	「1. はい」の場合	_____
	②-3 ②-1または②-2を「はい」と答えた場合のみ、ご記入ください。	基礎年金番号	[][][][] - [][][][][][][][][]		
		年金コード	[][][][]		
③ 労災補償	今回の傷病手当金を申請する期間において、別傷病により、労災保険から休業補償給付を受給していますか。	支給開始年月日	1.平成 [][]年 [][]月 [][]日 2.令和 [][]年 [][]月 [][]日		
		年金額	[][][][][][][][] 円(右づめ)		
		③ 1. はい 2. 請求中(_____ 労働基準監督署) 3. いいえ	「1. はい」 「2. 請求中」	_____	_____

①-1休んだ期間に対して報酬を受けたかどうかの確認です

報酬を受けた場合→「1.はい」を記入

⇒受けた報酬が事業主証明(3ページ目)と相違なければ、①-2に「1.はい」を記入

報酬を受けていない場合→「2.いいえ」を記入

②-1今回傷病手当金を申請する同じ傷病で障害厚生年金または障害手当金を受給している場合は「1.はい」を記入
⇒②-3を記入

③別傷病で労災保険による休業補償の受給があるかどうかを記入

確認事項は毎回すべてご記入ください
(①-2、②-2、②-3は該当する場合のみ)

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目 (勤務状況) 申請期間 令和5年8月15日～令和5年9月30日の場合

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) キ ヨ 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	0	5	年	0	8	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	0	5	年	0	9	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												13	14	15		
																		28	29	30	31	

申請期間(8/15～9/30)のうち、出勤した日付を○で囲んでください。

申請期間の属する「年」「月」を必ずご記入ください。

注意1 勤務状況の「年」「月」は出勤の有無に関わらず、必ずご記入ください。

注意2 有給、欠勤、公休日の勤務状況欄への記入は不要です。

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目 (賃金支給状況)

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	0	5	年	0	2	月	0	1	日	から	0	5	年	0	2	月	2	8	日								円
①	令和																											円
②	令和																											円
③	令和																											円
④	令和																											円
⑤	令和																											円
⑥	令和																											円

事業主が証明するところ

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

令和 0 5 年 0 9 月 3 0 日

必ず記入

証明日は申請期間経過後の日付を記入

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目

記入例① 申請期間中(8/15～9/30)に出勤、報酬等の支払いがない場合

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	0	5	年	0	8	月	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>															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
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	0	5	年	0	9	月	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>															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
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	0	5	年	0	9	月	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>															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
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																																					

「年」「月」は出勤の有無に関わらず、必ず記入

○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・住居等現物支給しているもの等

例 令和 0 5 年 0 2 月 0 1 日 から 0 5 年 0 2 月 2 8 日 3 0 0 0 0 0 円

① 令和 年 月 日 から 年 月 日 円

② 令和 年 月 日 から 年 月 日 円

- ・出勤がないので、日付欄には何も記入しません。
- ・出勤していない日に対して支給した報酬等がないので、賃金支給状況欄には何も記入しません。

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目

記入例② 申請期間中(8/15～9/30)に出勤日がある場合
(9/4、6出勤 出勤日以外報酬等の支払いなし)

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	0	5	年	0	8	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	0	5	年	0	9	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
							16	17	18													
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

※申請期間中に出勤した日を○で囲む

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 0 5 年 0 2 月 0 1 日 から 0 5 年 0 2 月 2 8 日 3 0 0 0 0 0 円

① 令和 年 月 日 から 年 月 日 円

② 令和 年 月 日 から 年 月 日 円

何も記入しない

出勤した日に対して支給した賃金は記入しません。

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目

記入例③ 申請期間中(8/15～9/30)に出勤がなく、有給がある場合
(9/1、9/20、9/21 1日当たり10,000円)

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	0	5	年	0	8	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	0	5	年	0	9	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	0	5	年	0	2	月	0	1	日	から	0	5	年	0	2	月	2	8	日		3	0	0	0	0	0	円
①	令和	0	5	年	0	9	月	0	1	日	から	0	5	年	0	9	月	0	1	日			1	0	0	0	0	円
②	令和	0	5	年	0	9	月	2	0	日	から	0	5	年	0	9	月	2	1	日			2	0	0	0	0	円

何も記入しない

- ・有給休暇の賃金は取得日ごとに記入します。
- ・有給休暇の賃金の支給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。

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目

記入例④申請期間中(8/15～9/30)に出勤がなく、住宅手当を1か月分満額支給した場合
(8月分 20,000円 固定)

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	0	5	年	0	8	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	0	5	年	0	9	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・住居等現物支給しているもの等

例 令和 0 5 年 0 2 月 0 1 日 から 0 5 年 0 2 月 2 8 日 3 0 0 0 0 0 円

① 令和 0 5 年 0 8 月 0 1 日 から 0 5 年 0 8 月 3 1 日 2 0 0 0 0 0 円

② 令和 年 月 日 から 年 月 日 円

何も記入しない

申請期間は8/15からですが、支払った期間は8/1～8/31と記入します。
(賃金計算の締め日が月末の場合)

テーマ③新様式の申請書の記入方法(記入誤りの多い箇所)

申請書3ページ目

出勤簿や賃金台帳の写しなどの書類は添付しないでください。

1枚の証明で勤務状況や賃金支給状況を記入できない場合は、事業主証明のみ複数枚ご記入ください。

※被保険者氏名、事業所所在地、証明日などはすべてのページにご記入ください。

記載された内容をもとに支給金額の算出を行うため、誤りのないようにご記入ください。誤りがあると傷病手当金が減額、不支給、過払いになる可能性があります。

テーマ④ 被扶養者資格再確認業務について

協会けんぽでは、保険給付の適正化を目的として、健康保険の被扶養者になっている方の資格確認(被扶養者資格の再確認)を毎年実施しています。

被扶養者資格再確認業務の書類が届いた場合は、提出期限までに提出をお願いいたします。

被扶養者資格再確認業務は、協会けんぽ加入者様の保険料負担の軽減にもつながる大変重要な業務となっていますので、何卒、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

【令和5年度】

被扶養者状況リスト送付時期 令和5年10月下旬～11月上旬(予定)

被扶養者状況リスト提出期限 令和5年12月8日(金)

令和4年度の実績

扶養解除者数:約7.8万人

前期高齢者納付金(※)の負担軽減額(効果額):約9億円

※65歳～74歳の前期高齢者の医療費については、国民健康保険と被用者保険(協会けんぽ、健康保険組合、共済組合)で医療費負担の不均衡が生じるため、保険者間で財政調整を行っています。

保険証の正しい使い方



退職した場合の保険証の扱いは？

- 被保険者の方が退職された場合は、ご本人・ご家族(被扶養者)すべての保険証・高齢受給者証を回収してください。
- 被扶養者の方が就職や結婚などで扶養から外れたときは、その方の保険証・高齢受給者証を回収してください。
- 事業主の方は、保険証等をすみやかに回収の上、資格喪失届・被扶養者異動届に添付して事務センター(管轄の年金事務所)へ提出してください。(※提出時に添付できない場合、健康保険被保険者証回収不能届を添付して提出してください)
- 資格喪失届・被扶養者異動届に添付できなかった保険証等は、確実に回収の上、事務センター(管轄の年金事務所)または協会けんぽへ速やかに返却してください。

退職後のよくある誤解

- ・新しい保険証が届くまでの間は使えるだろう
- ・月の途中の退職だから月末までは使えるだろう
- ・会社から何も言われていないので使えるだろう



**いずれの場合も
保険証は使用できません**

保険証は速やかに回収・返却してください



仕事が原因で病気やケガをした場合は？

- 業務災害や通勤途上の災害が原因の病気やケガについては、原則として労災保険の適用となり、健康保険は使用できません。

※ただし、被保険者が5人未満の法人役員であって、一般従業員が従事する業務と同一である業務を遂行している場合、その業務に起因する病気・負傷などは、健康保険の給付の対象となります。

- 業務災害や通勤途上の災害が原因の病気やケガが発生した場合は、必ず管轄の労働基準監督署にご相談ください。



交通事故等でケガをした場合はどうなるの？

- 交通事故等、第三者の行為が原因でケガをした場合でも、工作中(業務災害)や通勤途中の事故が原因でなければ、健康保険で診療を受けることができます。ただし、この場合には「第三者行為による傷病届」などの提出が必要となります。
- 交通事故以外でも、暴力行為でケガをした、他人の飼い犬にかまれたなど場合も同様です。
- 提出書類は、以下のとおりです。

- ① 第三者行為による傷病届
- ② 負傷原因報告書(負傷原因届)
- ③ 事故発生状況報告書
- ④ 同意書
- ⑤ 損害賠償金納付確約書・念書 など、協会けんぽホームページをご覧ください
- ⑥ 自動車安全運転センター発行の交通事故証明書(交通事故の場合)

※物損事故等の場合は、「人身事故証明書入手不能理由書」も必要となります。



交通事故等でケガをした場合はどうなるの？

- 協会けんぽ(健康保険)は、本来、相手方(加害者)が支払うべき治療費を一時的に立て替えて支払い、その後相手方(加害者)に損害賠償請求することになります。そのため、「第三者行為による傷病届」の提出が必要となります。従業員の方への周知にご協力ください。

