

傷病手当金・傷病手当金附加金 提出書類一覧表（☆マークはホームページに様式あり）

区分	提出書類
事前報告 勤務不能となり、報酬の一部または全部が支給されなくなる時 ※病気休暇（５割または無給）を取得する時、病気休職（８割）をする時、勤務不能のまま退職する時 等 ※勤務不能のまま退職する方については、書類作成前にあらかじめご連絡ください 報告を受けて「支給開始日」や「支給額」等を回答します	①提出鑑「職員の休暇・休職について（報告）」☆ ②「報酬支給額証明書」☆ ③「給与明細書、就労調書等の写し」 ④「出勤簿の写し」 ⑤「休暇欠勤処理簿の写し」 （通勤定期券など月額単位以上をまとめて支給を受ける者の場合） ⑥「通勤手当の金額が分かる書類（給与明細書等）の写し」 （短期組合員の場合） ⑦「勤務労働条件がわかる書類（勤務労働条件同意書兼宣誓書等）」 ※ ②③は、給与減額を伴う休暇休職を開始した月の勤務実績に応じて支給される報酬について作成する（翌月以降に支給または調整される金額がある場合、その内訳も必要） ※ ④⑤は、療養のために勤務に服することができない連続した３日間（年次有給休暇を含む）の属する月から休暇休職を取得等した月までのもの ※ 報告後に扶養手当・住宅手当等の認定取消が行われる等、<u>報酬額に変更が生じた場合、又は標準報酬月額が遡及して改定された場合には、すみやかにお知らせください</u>（支給開始日、支給額等が変わる場合があります）
支給開始日の属する月の翌月以降 初回請求 ※退職の翌日に支給開始する者は裏面を参照	①「傷病手当金請求書」☆ ②「休職辞令の写し」又は「病気休暇承認願の写し」 （年金等受給者の場合） ③「受給額が分かる書類（年金額改定通知書等）」 （事前報告月と支給開始月が異なる場合） ④支給開始月の「報酬支給額証明書」☆ ⑤支給開始月の「給与明細書、就労調書等の写し」 ⑥事前報告月から支給開始月までの「出勤簿の写し」 ⑦事前報告月から支給開始月までの「休暇欠勤処理簿の写し」
（２回目以降） 継続請求	①「傷病手当金請求書」☆ ②「出勤簿の写し」 ③「報酬支給額証明書」☆（支給額が０円の場合は不要） ④「給与明細書、就労調書等の写し」（交付されていない場合は不要） （年金受給者等で、受給額が変わった場合） ⑤「直近の年金額等が分かる書類（年金額改定通知書等）」 ※休職者が支給期間満了前に復職する場合、最終請求時に「復職辞令の写し」を添えてください

- ・上記のほかに、必要に応じて別途傷病の状況が分かる書類等の提出をお願いすることがあります。
- ・請求書類は月ごとに、当月分を翌月以降の日付で作成し、提出してください。例月１０日までに到着し、不備なく受理されたものについて、その月末に給付します。（例：令和５年７月分の請求を行う場合の申請日、所属機関の証明日、医師の証明日等は令和５年８月１日以降とする）

〔参考〕退職の翌日に支給開始する傷病手当金の請求書類

（１）初回請求時〔所属機関を経由して請求〕

- ①傷病手当金請求書
- ②退職した月の報酬支給額証明書
- ③退職した月の給与明細書または就労調書の写し
- ④退職した月の出勤簿の写し
- ⑤退職した月の休暇欠勤処理簿の写し
- ⑥退職した月における傷病の状況が分かる下記いずれかの書類
 - ・病気休暇中の者にあつては、病気休暇承認願の写し
 - ・病気休職中の者にあつては、休職辞令の写し
 - ・病気休暇・休職を取得していない者にあつては、退職した月に係る医師の診断書（週休日を除く退職前３日以上の間について、公務によらない病気又は負傷による療養のため勤務不能であったことがわかるもの）
- ⑦年金等受給者の場合、「受給額が分かる書類（年金額改定通知書等）」
- ⑧短期組合員の場合、勤務労働条件が分かる書類（勤務労働条件合意書等）

※②、③については、退職した月の勤務実績に応じて支給される報酬が分かるようにしてください。（翌月以降に支給または調整される金額がある場合、その内訳も必要です。）

※この他、必要に応じて別途書類等の提出をお願いすることがあります。

（２）２回目以降請求時〔本人が支部に直接請求（所属機関の長の証明は不要）〕

- ①傷病手当金請求書

留意事項

- ・健康保険制度について、傷病手当金は恒常的な収入とみなされることがあるため、被扶養者の認定を受けようとする場合は、必ず傷病手当金を受給している旨申告をしてください。
- ・支給期間内に傷病が治癒した場合や、他の組合の組合員その他健康保険又は船員保険の資格を取得した場合は、その日以後の継続支給は行いません。