

5 傷病手当金・同附加金（法§ 68・定款§ 26）

〔給付貸付課短期給付担当 ☎ 03（5320） 6827〕

(1) 支給要件

ア 現職の組合員

公務によらない病気やけがの療養のため引き続き勤務に服することができない場合に、勤務に服することができなくなった日以後3日（以下「待期間」という。）を経過した日から、その後における勤務に服することができない期間、支給対象になります。

※ 実際の支給開始日は、下記「(3) 支給開始日」を参照してください。

イ 退職後の期間

以下（ア）から（ウ）の全てに該当する場合に支給対象になります。

（ア）退職日まで引き続き1年以上組合員であった。

（イ）退職日に傷病手当金の支給を受けている。

※ 退職日において、すでに待期間を経過しているものの、年次有給休暇や病気休暇等により報酬（給料等）が支給されているため、傷病手当金の支給が開始されていない場合であつても、この要件に該当します。

（ウ）退職後も引き続き療養のため勤務に服することができない。

(2) 支給対象日

待期間3日を経過した後の休業1日ごとに支給対象となります。そのため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことによって給与が減額されても、その日については支給されません。

ア 常勤職員（下記イに挙げる者を除く）、非常勤職員及び退職後

土曜日及び日曜日を除いた日

※ 非常勤職員に対する傷病手当金は、正規の勤務日でない日及び祝日等（土日を除く。以下、「非出勤日」という。）に対しても、支給します。

〔例〕月・水・金が正規の勤務日の非常勤職員

非出勤日も含めた月・火・水・木・金のすべての日について支給します。

イ 条件付採用期間中または臨時的任用教職員

土曜日、日曜日及び祝日等（※）を除いた日

※ 無給の病気休暇期間中は、祝日や年末年始休暇にあたる日については給与の減額対象とはならず、結果としてP145「(6) 報酬等との調整」のとおり、支給対象日となりません。

(3) 支給開始日

現職の組合員の支給開始日は、待期間3日を経過した日以後勤務に服することができない期間で、下記の①、②をすべて満たす最初の日となります。

① 土曜日及び日曜日を除いた日

② 「傷病手当金の額＞報酬等の額」となる日（P145「(6) 報酬等との調整」参照）

※ 非常勤職員の非出勤日は、報酬との調整を行わず、②に該当します。そのため、非出勤日は支給開始日になりえます。

ア 待期期間

勤務ができなくなった日から起算して、連続した3日間である必要があります。その3日間に給与の支給があったか否かは問わず、有給の病気休暇や年次有給休暇であっても待期期間は完成します。

また、非常勤職員は、待期期間の「1日目」と「2日目又は3日目」で、その日を待期期間に含めるか否かの要件が異なります。下記の表及びP142「ウ 非常勤職員の支給例」を参考にして、正しく計算してください。

待期期間	1日目	2日目又は3日目
主な条件	・ 正規の勤務日であるが、療養のため勤務に服せず、出勤していない日 ・ 勤務時間中に発病し、勤務時間の途中で早退した日	療養のため勤務に服せず、出勤していない日
含める日の例	傷病欠勤 療養のための年休 療養のための早退	傷病欠勤 療養のための年休 非出勤日（祝日を含む） 土曜日及び日曜日
含めない日の例	非出勤日（祝日を含む） 土曜日及び日曜日 育児休業及び停職期間中	出勤した日 「療養のため勤務に服せない」と認められない日

イ 支給開始日の例

(ア) 常勤職員（下記（イ）、（エ）に挙げる者を除く）

原則として、無給の病気休職が開始した日

例外についてはP143「(4) ア 算定の取扱い〔例1〕」を参照してください。

(イ) 条件付採用期間中または臨時的任用教職員

90日間の有給の病気休暇を満了し、無給の病気休暇が開始した日

(ウ) 非常勤職員

待期期間3日を経過した後の最初の無給の傷病欠勤の日または非出勤日

詳細はP142「ウ 非常勤職員の支給例」を参照してください。

(エ) 退職者（P140「(1) 支給要件 イ 退職後の期間 (イ) ※」の適用を受ける者）

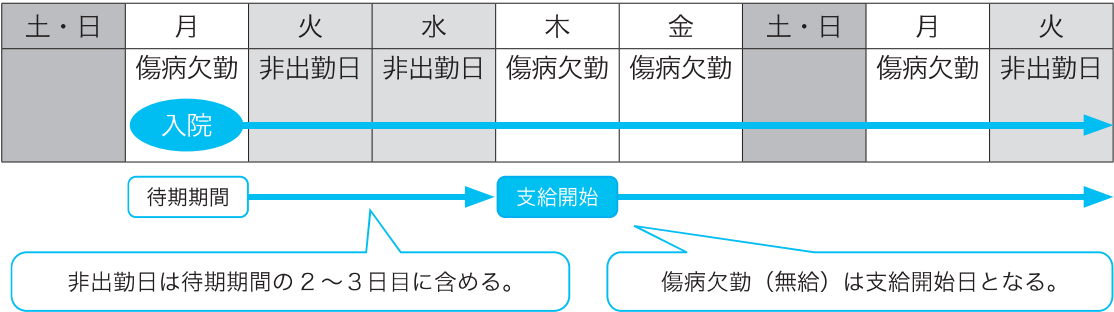
退職日の翌日（資格喪失日）

3-9

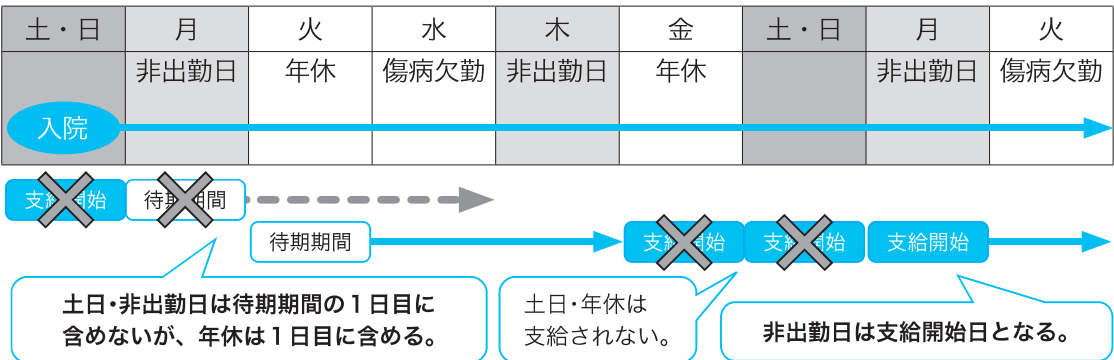
休業したとき

ウ 非常勤職員の支給例

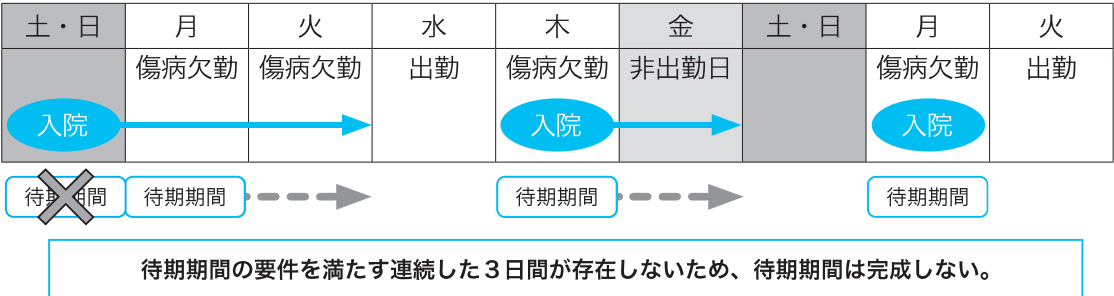
〔例1〕 月曜から入院し、当日から無給の傷病欠勤の場合



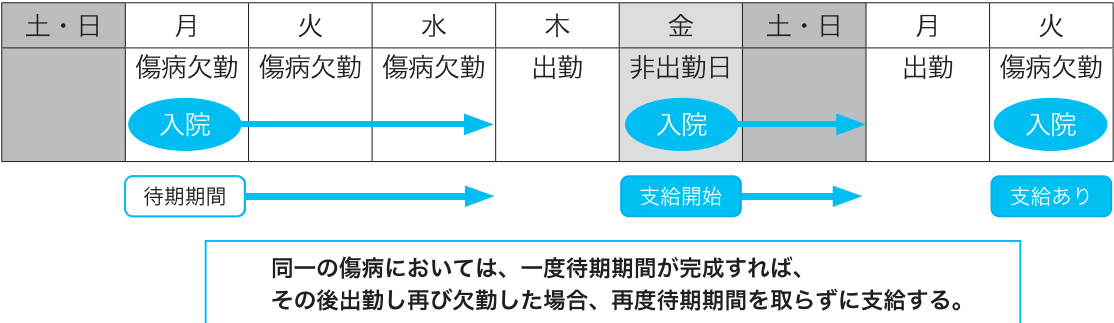
〔例2〕 非出勤日から支給開始する場合



〔例3〕 待期間が完成しない場合



〔例4〕 待期間が完成後に出勤日をはさんで支給開始する場合



3-9

休業したとき

(4) 支給期間

傷病手当金の支給期間は、同一の傷病について、支給開始日から通算して1年6か月間（結核性の病気については3年間）です。この場合の「同一の傷病」とは、1回の病気又は負傷であって治癒するまでをいい、傷病名が異なっている相互に因果関係のある傷病であれば同一の傷病となります。

さらに、傷病手当金の支給期間が満了した日の翌日から6か月の範囲において、引き続き勤務に服することができない期間、傷病手当金附加金として1日につき、傷病手当金の例により計算した額を支給します。

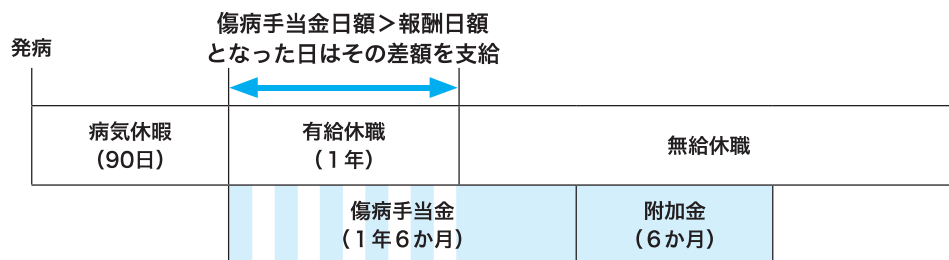
なお、傷病手当金附加金は、退職日の翌日以後は支給されません。

ア 算定の取扱い

支給開始日以降、傷病のため勤務に服することができなかった日について報酬（給料）が支給されても、その日は傷病手当金の支給の有無に関わらず支給期間に算入されます。

しかし、療養の途中で出勤し再び同一の傷病で欠勤した場合には、その出勤した期間は支給期間に算入せず、前後の期間を通算して支給開始日から1年6か月又は3年間に達するまで、傷病手当金を支給します。

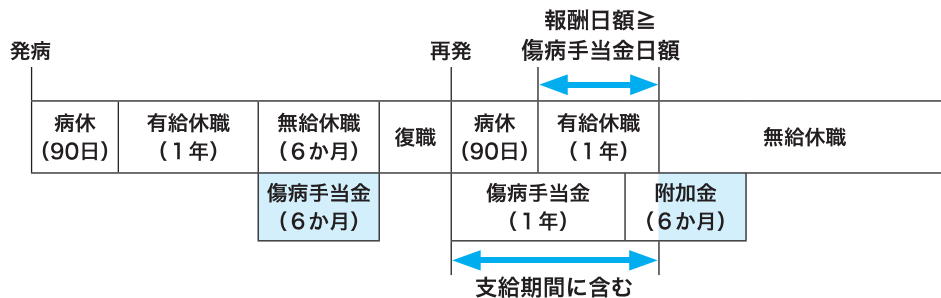
〔例1〕有給の病気休職の開始日が支給開始日となる場合



有給の病気休職の期間は、傷病手当金の額と報酬の額を比較して、その差額を支給します。**傷病手当金の支給が行われない日もありますが、その期間も支給期間の1年6か月には算入されます。**

〔副校長や主事のように、休職中は支給されない手当（管理職手当や超過勤務手当等）を受けている者は、有給の病気休職の期間中に支給が開始することが多いです。〕

〔例2〕療養の途中で出勤（復職）した後、同一の傷病で再び欠勤した場合



出勤（復職）した期間は支給期間に算入されません。しかし、二度目の病気休暇や有給の病気休職の期間は、報酬が支給され、傷病手当金の支給は行われませんが、支給期間の1年6か月には算入されます。

(5) 支給額

(給付日額－報酬等の日額) × 支給日数

ア 給付日額

(ア) 通常の場合

支給開始日の属する月以前の過去 12 か月間の標準報酬月額平均額の 22 分の 1 に相当する金額の 3 分の 2 に相当する金額（詳細は下記の算定例参照）

ただし、支給開始日の属する月以前の直近の継続した期間において、組合員である期間が 12 か月に満たない場合（主に条件付採用期間中）は、次のうちいずれか少ない額の 22 分の 1 に相当する金額の 3 分の 2 に相当する金額を支給する。

- ① 支給開始日の属する月以前の過去 12 か月間の標準報酬月額平均額
- ② 支給開始日の属する年度の前年度 9 月 30 日における全組合員の標準報酬月額平均額
（令和 7 年 9 月 30 日における全組合員の平均額は 380,000 円を予定しています。）

(イ) 資格喪失後に支給開始となる場合

支給開始日の前日（退職日）の属する月以前の過去 12 か月間の標準報酬月額平均額の 22 分の 1 に相当する金額の 3 分の 2 に相当する金額（1 円未満四捨五入）

イ 報酬等の日額、支給日数

P145 「(6) 報酬等との調整」及び P140 「(2) 支給対象日」参照

〔算定例〕主任教諭が令和 8 年 6 月 11 日から無給の病気休職に入った場合
傷病手当金支給開始日：令和 8 年 6 月 11 日

令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 8 月 31 日までの標準報酬月額：300,000 円

令和 7 年 9 月 1 日から令和 8 年 8 月 31 日までの標準報酬月額：320,000 円

まず、支給開始日の属する月（令和 8 年 6 月）以前の過去 12 か月間

⇒ **令和 7 年 7 月から令和 8 年 6 月**の標準報酬月額平均額を算定する。

令和 7 年 7 月から令和 7 年 8 月の標準報酬月額は 300,000 円、

令和 7 年 9 月から令和 8 年 6 月の標準報酬月額は 320,000 円であるため、

$$\frac{(300,000 \text{ 円} \times 2 \text{ か月}) + (320,000 \text{ 円} \times 10 \text{ か月})}{12 \text{ か月}} = 316,666 \text{ 円} \text{ (1 円未満切捨)}$$

その 22 分の 1 に相当する金額は、 $316,666 \text{ 円} \times \frac{1}{22} = 14,390 \text{ 円}$ (10 円未満四捨五入)

その 3 分の 2 に相当する金額は、 $14,390 \text{ 円} \times \frac{2}{3} = 9,593 \text{ 円}$ (1 円未満四捨五入)

よって、給付日額は **9,593 円** となる。

例えば、令和 8 年 7 月の支給額を算定すると、

$9,593 \text{ 円 (給付日額)} \times 23 \text{ 日 (令和 8 年 7 月の支給対象日数)} = 220,639 \text{ 円}$ となる。

※ 無給の病気休職期間中であり、報酬額との調整は発生しない。

(6) 報酬等との調整

ア 調整の原則

同一の傷病による障害厚生年金（併せて障害基礎年金も受給している場合、障害厚生年金と障害基礎年金を合算した額。）若しくは障害手当金、出産手当金又は報酬（期末勤勉手当を除いた給料や手当等）が支給される場合は、傷病手当金の支給額が調整されます。傷病手当金の額より、それ以外の給付額の方が高い場合は傷病手当金が支給されず、それ以外の給付額の方が低い場合は傷病手当金との差額分が支給されます。

なお、資格喪失後（退職後）の支給期間は、上記に加えて老齢年金も調整対象となります。

〔参考〕年金の受給状況による調整の例（支給期間別）

障害厚生年金	障害基礎年金	老齢年金	在職	退職後
○	○	—	調整あり	調整あり
○	—	—	調整あり	調整あり
—	○	—	—	—
—	—	○	—	調整あり

イ 調整の方法

年金又は報酬の額を日額に換算して、傷病手当金の給付日額と比較します。

(ア) 年金日額

年金額（年額）を 264 で除して得た額

(イ) 報酬日額

給料等の月額を、それぞれ定められた率で乗じて得た額

給料等の例	定められた率
・給料月額 ・給料の調整額	$\frac{1}{\text{月の勤務を要する日数}}$
・教職調整額 ・通勤手当	$\frac{1}{22}$
・義務教育等教員特別手当 ・扶養手当 ・住居手当	

ウ 非常勤職員の特例

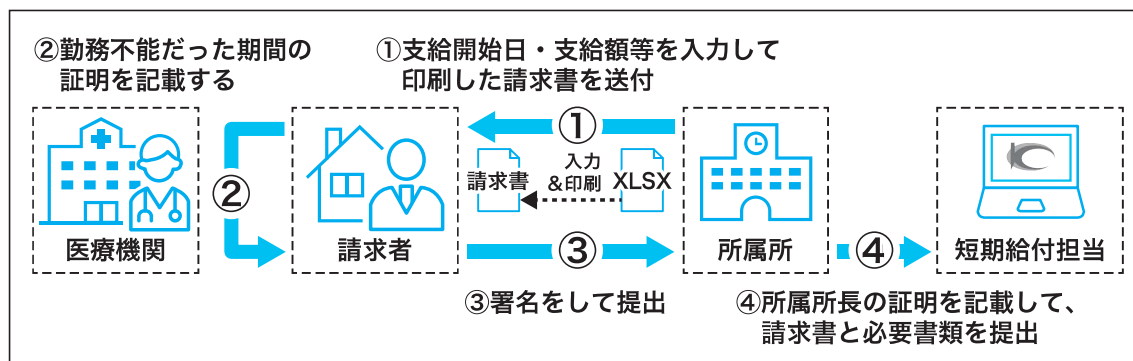
報酬日額との調整については、正規の勤務日のみ調整対象となり、非出勤日は調整対象外となります（年金日額との調整は、全ての支給対象日に対して行います。）。

〔例〕月・水・金が正規の勤務日の非常勤職員

月・水・金に対しては「給付日額－報酬日額」を支給しますが、非出勤日である火・木に対しては報酬との調整を行わず、給付日額の全額を支給します。

(7) 請求手続き

<主な請求の流れ>



ア 請求書の作成について

令和8年1月から請求書はExcel様式に移行しました。所属所の事務担当者は、公立学校共済組合東京支部ホームページから様式をダウンロードし、「入力表」シートに必要事項を入力してください。

入力した内容が請求書に転記されるので、必要な枚数（各月ごとに1枚。下記〔例〕参照）を印刷し、記入例と合わせて請求者へ送付してください。

その際、以下の事項を請求者へ必ず案内してください。

- ・ 請求書は各月を単位として作成してください。
- ・ 署名日・証明日の時系列は次の順序になるよう留意してください。
「請求期間の末日 → 医師の証明日 → 本人の署名日（請求日）」
※すべて同日でも差し支えありませんが、前後関係が逆転しないよう注意してください。
- ・ 作成でき次第、所属所へ返送してください。

〔例〕6月15日から7月31日までの欠勤について請求する場合

請求書①の請求期間：6月15日から6月30日まで

請求書②の請求期間：7月1日から7月31日まで

医師の証明日：7月31日 → 本人の署名日：7月31日 → 所属所長の証明日：8月15日

イ 請求書の提出について

(ア) 初回請求時

添付書類はP148「(8) 添付書類 ア 初回請求」を参照してください。

必ず所属所を経由して短期給付担当に提出してください。

(イ) 2回目以降の請求時

添付書類はP149「(8) 添付書類 イ 2回目以降の請求」を参照してください。

在職中の期間に係る請求書は、所属所を経由して短期給付担当に提出してください。

退職後の期間に係る請求書は、国民健康保険に加入された方は、所属所を経由して提出してください。任意継続組合員の方は、短期給付担当に直接提出してください。

<出勤（復職）した時>

同一の傷病で再び欠勤した場合、前後の支給期間を通算するため「(イ) 2回目以降の請求時」のとおりに提出していただきますが、一年以上復職した後に同一の傷病で再び欠勤する場合は、支給期間の算定が必要なため、「(ア) 初回請求時」に準じて提出してください。

<退職した時、附加金の支給が始まる時>

切替えの手続きは不要です。引き続き傷病手当金の支給対象であるかを確認した上で、「(イ) 2回目以降の請求」のとおりに提出してください。

ウ その他

(ア) 給付の時期

請求書の提出は、毎月10日（土・日・祝日と重なる場合は、直前の平日）を締切りとし、原則その月の24日（土・日・祝日と重なる場合は、直後の平日）に、給料等の振込口座に振り込まれます。

なお、初回請求時は審査に時間にかかるため、翌月以降の振込となる場合があります。

詳細はP92「4 給付の時期」を参照してください。

(イ) 請求の期限（時効）

給付を受ける権利は、支給対象日ごとに、その翌日から起算して2年間請求を行わない場合は、時効によって消滅します。

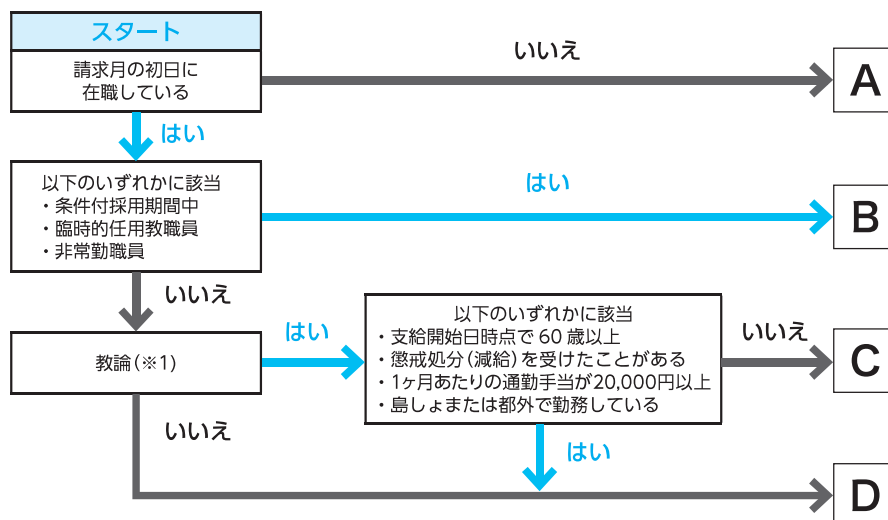
詳細はP95「2 時効」を参照してください。

〔例〕

支給対象日	時効の起算日	請求の期限
令和8年7月1日	令和8年7月2日	令和10年7月1日

(8) 添付書類

はじめに、以下のフローチャートを用いて請求者が区分AからDまでのいずれに該当するか確認してください。



※1 教諭、主任教諭、主幹教諭、指導教諭、養護教諭、栄養教諭など「教諭」と付く職

ア 初回請求

請求者の区分に応じて、以下の表を参照し必要書類を準備してください。

初回請求・必要書類		用紙No.	区分			
			A	B	C	D
①	傷病手当金・同附加金請求書	傷病手当 1	○	○	○	○
②	報酬支給額証明書（傷病手当金）	傷病手当 2		○		○
③	出勤簿（直近2年度分）		○	○	(※3)	(※3)
④	履歴カード（最新の発令状況がわかるもの）		(※2)		○	○
⑤	雇用形態（勤務時間・報酬区分・報酬額等）がわかる書類、発令通知書等			○		
⑥	給与減額整理簿（請求月）			○		
⑦	給与明細（請求月）			○		
⑧	試算シート	傷病手当 3	(※2)			○
⑨	給与明細（⑧の作成に使用したもの）		(※2)			○
⑩	障害年金に係る年金証書または年金額改定通知書の写し（年金受給者のみ）		○	○	○	○
⑪	老齢年金に係る年金証書または年金額改定通知書の写し（年金受給者のみ）		○			

※2 退職日時点で教諭（※1）の職に就いていた者で、以下のいずれかに該当する場合は、④、⑧、⑨の書類を添付してください。

- ・60歳以上である場合 ・懲戒処分を受けたことがある場合
- ・1か月あたりの通勤手当が20,000円以上であった場合 ・島しょまたは都外で勤務していた

※3 原則として不要。ただし、過去5年以内に傷病手当金の支給歴がある場合は、過去4年度分の出勤簿を提出してください。

区分Dの場合、①・②より先に⑧試算シート（用紙No.傷病手当3）を作成してください。

①傷病手当金・同附加金請求書（用紙No.傷病手当1）について

令和8年1月から請求書は Excel 様式に移行しました。公立学校共済組合東京支部ホームページから様式をダウンロードし、「入力表」シートに必要な事項を入力してください。詳細は P146 「(7) 請求手続き」を参照してください。

②報酬支給額証明書（傷病手当金）（用紙No.傷病手当2）について

作成にあたっては、Excelファイル内の案内および記入例を参照のうえ、正確に入力してください。

⑧試算シート（用紙No.傷病手当3）、⑨給与明細について

有給の病休休職中に傷病手当金が支給開始となる可能性があるため、支給開始日を特定するために作成します。詳細は P143 「(4) 支給期間」を参照してください。

公立学校共済組合東京支部ホームページから様式をダウンロードし、Excelファイル内の案内に沿って作成してください。

イ 2回目以降の請求

必ずP146「(7) 請求手続き イ 請求書の提出について」を確認してから、請求者の区分に応じて、以下の表を参照し必要書類を準備してください。

2回目以降の請求・必要書類		用紙No.	区分			
			A	B	C	D
①	傷病手当金・同附加金請求書	傷病手当1	○	○	○	○
②	報酬支給額証明書（傷病手当金）	傷病手当2		○		○
③	出勤簿（請求月）			○		
④	履歴カード（最新の発令状況がわかるもの）				(※4)	(※4)
⑤	給与減額整理簿（請求月）			○		
⑥	給与明細（請求月）			○		

※4 原則として不要。ただし、一度復職をした後再び欠勤し、前後の休職期間が通算される場合は、履歴カードを提出してください。

6 育児休業手当金（法§70の2、施程§115の2）

（給付貸付課短期給付担当 ☎ 03（5320）6827）

育児休業手当金は育児を理由にする離職を防ぐため、組合員が育児休業を取得するときに育児休業期間中の所得を保障することを目的とした手当金です。

(1) 1歳に達する日までの給付（通常給付）

ア 支給要件

組合員（任意継続組合員は除く。）が育児休業を取得した場合に、育児休業手当金が支給されます。ただし、雇用保険法の規定による育児休業給付金が支給される組合員（公立大学法人の職員、非常勤職員等）については、公立学校共済組合から育児休業手当金は支給されません（後述するパパ・ママ育休プラス及び延長給付においても同様です。）。

イ 支給期間

組合員が育児休業により勤務に服さなかった期間で、当該育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）までの期間です。

ウ 請求手続

（ア）育児休業を開始したとき

- ① 育児休業手当金請求書〔用紙No.育休1〕
 - ② 子の氏名及び生年月日が確認できる書類の写し（次の書類のうちいずれか一点）
 - ・母子健康手帳（区市町村長等による出生届出済証明欄）
 - ・個人番号（マイナンバー）記載なしの住民票の写し（コピー可）等
 - ③ 組合員の育児休業承認期間が確認できる書類の写し（次の書類のうちいずれか一点）
 - ・マスターカード（発令コード520が記載されているもの）
 - ・組合員宛て「育児休業の承認について」
 - ・都教委宛て「育児休業承認の報告について」
- ※ 「育児休業承認請求書」や「出勤簿」は認められません。

3-9

休業したとき