

記入方法

1

※記入内容の見落とし防止のため、赤色のボールペンで記入をお願いします。

※申請書は、来院時に受付へご提出ください。会計時のお預かりはできません。

申請日：20 年 月 日

「傷病手当金専用」申請書

妻 診察券番号：

妻 氏名：

2

〈申請における注意事項〉

◎下記の内容を確認し、☒をつけてください。

- ① ☐ 当院で記入した診断書、連絡カードに記載した期間のみ記入できます。
- ② ☐ 申請書1枚につき傷病手当金書類が1枚必要です。
- ③ ☐ 申請後に傷病手当金書類が不要となった場合でも書類代の返金はできません。
- ④ ☐ 申請後に申請内容の変更は一切できません。
- ⑤ ☐ 完成した傷病手当金書類の受け取り後（郵送の場合はポスト投函後）の記入内容の修正はできません。
- ⑥ ☐ 申請書の提出の際には、マイナンバーカード・資格確認書・保険証をご持参ください。
- ⑦ ☐ 申請書1枚につき、書類代として300円かかります。

3

〈受け取り方法〉

◎書類の作成には、申請日より2～4週間かかります。受け取り方法は来院または郵送からお選びいただけます。

希望方法に☒をつけてください。

☐ 来院（診療時間内にご来院ください。）	※変更不可
☐ 郵送（お届け先を記入したレターパックをご持参ください。）	

4

〈申請内容〉

◎労務不能と認めた期間を記入してください。

20 年 月 日～ 20 年 月 日

1

〈記入・提出について〉

- ・記入項目が多いため、黒で記入されると、見落とし等が発生する可能性があります。必ず**赤色**のボールペンをご使用ください。
- ・**必ず受付時に提出してください**。申請日に書類代を頂戴いたします。そのため、会計時にお預かりすることはできません。
- ・申請のみで来院する場合にも必ず予約が必要です。**@link「書類」→「申請」で予約のうえ来院**してください。
- ・申請日はクリニックに申請書を持参する日付を記入してください。

2

〈注意事項〉

- ・①～⑦のチェックが1つでもない場合は申請できません。

① ・当院で作成・お渡しした診断書もしくは連絡カードに記載してある期間以外は記入できません。

② ・申請書1枚につき、傷病手当金書類が1枚必要です。複数の期間について記入希望の場合は、申請書と傷病手当金書類を必要分ご用意してください。（※④にも説明があります）

例）・8月1日～8月14日の期間の診断書あり。その後新たに10月10日～10月23日まで診断書あり。

→ 8月1日～8月14日の診断書に対して申請書と傷病手当金書類 各1枚

10月10日～10月23日の診断書に対して申請書と傷病手当金書類 各1枚

③ ・「先日申請したが、以前にも同じ内容で申請していたので申請を取り消したい」等、傷病手当金書類の作成が不要になった場合でも、書類代の返金はありません。

④ ・申請された内容についての変更は一切できません。申請後に、記入間違いや不備に気がついた際には改めて申請を行ってください。また、その際は書類代も改めてかかります。

⑤ ・完成した傷病手当金書類を患者様が**受け取られた後、もしくはポスト投函後の記入内容の修正はできません**。
修正希望の場合は改めて申請書を提出してください。また、その際には改めて書類代がかかります。

⑥ ・申請時に必ずマイナンバーカード・資格確認書・保険証の3点を持参してください。
マイナンバーカードと保険証の紐づけがない方は、資格証明書と保険証の2点を持参してください。お忘れの場合申請ができません。

⑦ ・申請時に書類代として300円の書類代がかかります

3

〈受け取り方法〉

- ・書類が完成し、お渡しできる目安は**申請日より2～4週間**です。
「来院」「郵送」のどちらかの方法でお渡しとなります。
- ・郵送ご希望の場合は、**ご自身でレターパックを用意していただき「お届け先」を記入した状態で申請書と一緒に提出**してください。
また、お問い合わせ番号が必要な方は、ご自身で控えをとっておいてください。
- ・お渡しまでの日数は申請内容等により異なります。お急ぎでの作成や、日付指定での作成はできません。
- ・診断書が完成したら@linkより「書類完成しました」メールをお送りします。お電話等で作成の進行状況は
お答えできません。
- ・来院で受け取りの場合、診察で来院される方はメール受信後、次の診察の会計時にお渡しいたします。
受け取りのみで来院される方はメール受信後に、@link「書類」→「受け取り」で予約をお取りいただき
ご来院ください。
- ・申請後の受け取り方法の変更はできません。

4

〈申請内容〉

- ・診断書もしくは連絡カードに記載されている期間を記入してください。
- ・労務不能期間は、提出先によって異なります。また、必要書類枚数も異なります。
複数枚の診断書・連絡カードがありその日付が連続していない場合等は必ず提出先に確認をしてください。

例)・8/1～8/14の期間の診断書により会社を休んだ。その後回復したため8/15～8/19まで
出勤したが、その後また出勤不能状態となった為、8/20～9/1までの診断書で仕事を休んだ。

→ 提出先により

A「傷病手当金書類1枚にすべて記入」

B「それぞれの期間で傷病手当金書類が1枚ずつ必要」

と異なります。

※ 当院では傷病手当金書類1枚につき申請書が1枚必要ですのでAの場合は1枚、
Bの場合は2枚申請書をご用意ください。
なお、書類代も申請書枚数分かかります。

※記入内容の見落とし防止のため、赤色のボールペンで記入をお願いします。

※申請書は、来院時に受付へご提出ください。会計時のお預かりはできません。

申請日： 20 年 月 日

「傷病手当金専用」申請書

妻 診察券番号： _____ 妻 氏名： _____

〈申請における注意事項〉

- ◎下記の内容を確認し、☒をつけてください。
- ☐ 当院で記入した診断書、連絡カードに記載した期間のみ記入できます。
 - ☐ 申請書1枚につき傷病手当金書類が1枚必要です。
 - ☐ 申請後に傷病手当金書類が不要となった場合でも書類代の返金はできません。
 - ☐ 申請後に申請内容の変更は一切できません。
 - ☐ 完成した傷病手当金書類の受け取り後(郵送の場合はポスト投函後)の記入内容の修正はできません。
 - ☐ 申請書の提出の際には、マイナンバーカード・資格確認書・保険証をご持参ください。
 - ☐ 申請書1枚につき、書類代として300円かかります。

〈受け取り方法〉

◎書類の作成には、申請日より2～4週間かかります。受け取り方法は来院または郵送からお選びいただけます。

希望方法に☒をつけてください。

☐ 来院（診療時間内にご来院ください。）	※変更不可
☐ 郵送（お届け先を記入したレターパックをご持参ください。）	

〈申請内容〉

◎労務不能と認めた期間を記入してください。

20 年 月 日～ 20 年 月 日

※スタッフ記入欄

申請日・確認者	作成日・作成者	確認日・確認者	再確認日・再確認者	お渡し日または郵送日・確認者