

[共通する注意事項]

1. 請求の際はできるだけ毎月暦月単位、または長くても2ヶ月おき程度に提出してください。
2. 印はハッキリと押し、印もれのないようご注意ください。
3. ⑬、④、⑤、⑥の期間の計算は、両端を入れて間違いなく計算してください。たとえば6月13日から6月19日までは7日間となります。
4. 証明書等が外国語で記入されている場合は、翻訳者の住所・氏名を明記した翻訳文を添付してください。

[被保険者記入欄の注意事項]

1. ①、⑥は健康保険の被保険者証に記載されている記号・番号、資格取得年月日を記入してください。
2. ③の被保険者の印は、被保険者が自ら署名する場合には省略してかまいません。
3. ④の事業所名について、資格喪失後（退職後）の期間について請求する場合は退職以前について記入してください。
4. ⑤は「営業」、「開発」、「経理担当」などと具体的に記入するか、所属する（していた）部署名を記入してください。
5. 障害（厚生）年金、手当金を受給（請求中を含む）しているときは、⑩の「障害（厚生）年金、手当金受給の有無」欄等へ記入してください。
6. ⑪について、該当する方は介護保険の被保険者証に記載されています。
7. ⑭について傷病の原因が交通事故やけんかなど、第三者の加害行為によるものであるときは、「第三者の行為による傷病届」が必要になりますので健康保険組合給付係までお問い合わせください。
8. ⑮で「はい」とお答えの場合、労働者災害補償保険の適用となりますので、健康保険の適用外となります。勤務先の人事担当者にお問合せください。
9. ⑯、⑰について、給与明細等で確認のうえ、不明の場合は空欄でご提出ください。⑮の事業主証明欄と賃金台帳により支給額を決定します。
10. ⑱について、資格喪失後（退職後）の継続給付として請求するときに、失業給付やアルバイト等の報酬を受けていたら記入してください。受けていない場合は「なし」と記入してください。
11. ⑲は③と同じ請求者名義の銀行口座をご指定ください。
12. ⑳は請求者名と受取人名が異なる場合だけ、必ず記入、捺印してください。

[事業主記入欄の注意事項]

1. 出勤簿、賃金台帳を添付してください。
2. ⑮の「全額支給」または「一部支給」とは、一日当りの賃金の全部または一部の意味です。
3. ⑰は「現在までも、また将来も支給しない」と記入してください。
4. 被保険者の資格を喪失した後の期間にかかる請求であるときは、事業主の証明は必要ありません。

[医師記入欄の注意事項]

1. ㉔はなるべく詳しく記入してください。特に手術した場合は、手術の名称と手術年月日を、また結核性の疾病については検痰成績、安静度、赤沈値、理学的所見などを記入してください。