

◆被保険者の注意事項◆

- ア. ①は、健康保険の被保険者証に書いてあります。
- イ. ⑤欄は、いつ、どこで、なにを、どうしているうち、なにが、どういうふうになって、どこを、どうした。というように詳しく記入して下さい。
- ウ. ⑧欄は、同一の疾病または負傷およびこれによって発した疾病により、障害年金、障害手当金を受けている場合に記入し、障害年金該当者は障害年金証書の写、支給開始並びに直近の額を証する書類を、また、障害手当金の該当者はその支給額を証明する書類等を添付して下さい。
- エ. ⑧欄で、障害年金、障害手当金を現在請求中の場合（受けることができる時）は、e欄にその旨を記入して下さい。
- オ. ⑧欄は、受けている年金を○で囲み、b c d欄はそれぞれの支給を証明する書類等を見て記入して下さい。
- カ. ⑧欄のe欄は、障害年金を受けている人は、その年金証書の記号番号をみて記入して下さい。
- キ. ⑨欄は、療養のため労務に服することができない期間中に、老人保健法の医療を受けたときは、健康手帳の医療の受給資格を証するページに記載されている市町村番号、受給者番号および発行機関名を記入して下さい。

◆医師の注意事項◆

- ア. ⑤欄は、初診日を記載するだけでなく、その傷病について健康保険による療養を始めた日を記載するものですから、被保険者証の療養給付記録欄などを見て記載して下さい。
- イ. ⑨欄は、なるべく詳しく記載して下さい。特に、手術の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載して下さい。

◆委任状欄の注意事項◆

委任状欄は、委任により代理受領するときに、代理人の希望する振込機関名を記入して下さい。

◆事業主の注意事項◆

- ア. ①欄には、欠勤した場合でも支給される手当を、②欄には、欠勤すると控除される手当を記入して下さい。
- イ. ⑤欄には、④欄の標準報酬日額の3分2に、付加給付（標準報酬日額の10%）を加算した金額を記入して下さい。
- ウ. ⑦欄には、「〇月〇日～〇月〇日まで有給により全額支給」等と、記入して下さい。
- エ. ⑩欄には、「〇月〇日～〇月〇日まで、給与（賃金）規程第〇条により支給しない」と、記入して下さい。
- オ. 「事業主が証明するところ」欄は、被保険者が資格を喪失した後の期間にかかる請求であるときは、事業主の記入は必要ありません。

◆その他共通する注意事項◆

- ア. 字句を訂正する場合は、誤った字句を抹消し被保険者が記入する欄の⑩で使った印を押し、その上に正しい字句を記入して下さい。
- イ. 印は、ハッキリと押し、印漏れのないようにして下さい。
- ウ. 労務に服さなかった期間など、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。
例えば、労務不能期間が10月13日～10月19日の場合は、7日間となります。