

傷病手当金ご請求の手引き

目次

1 傷病手当金ご請求の流れ

STEP1 注意事項	……2
STEP2 全体の流れ	……2
STEP3 共済センターへ送付する書類	……3
STEP4 共済センターへの請求の時期	……4
支給期間について	……6
退職後の期間に係る請求について	……7

2 所属局所の方へ～ご作成いただく書類について～

STEP 全体の流れ	……8
STEP 組合員への書類送付	……9
STEP 復職後、再度休職した組合員に送付する書類	……9
STEP はじめて退職後の期間に係る請求をする組合員に送付する書類	……9
STEP 差額精算が必要な場合、共済センターへ送付する書類	……10
差額精算依頼書(記載例)	……11

傷病手当金ご請求の流れ

STEP1 注意事項

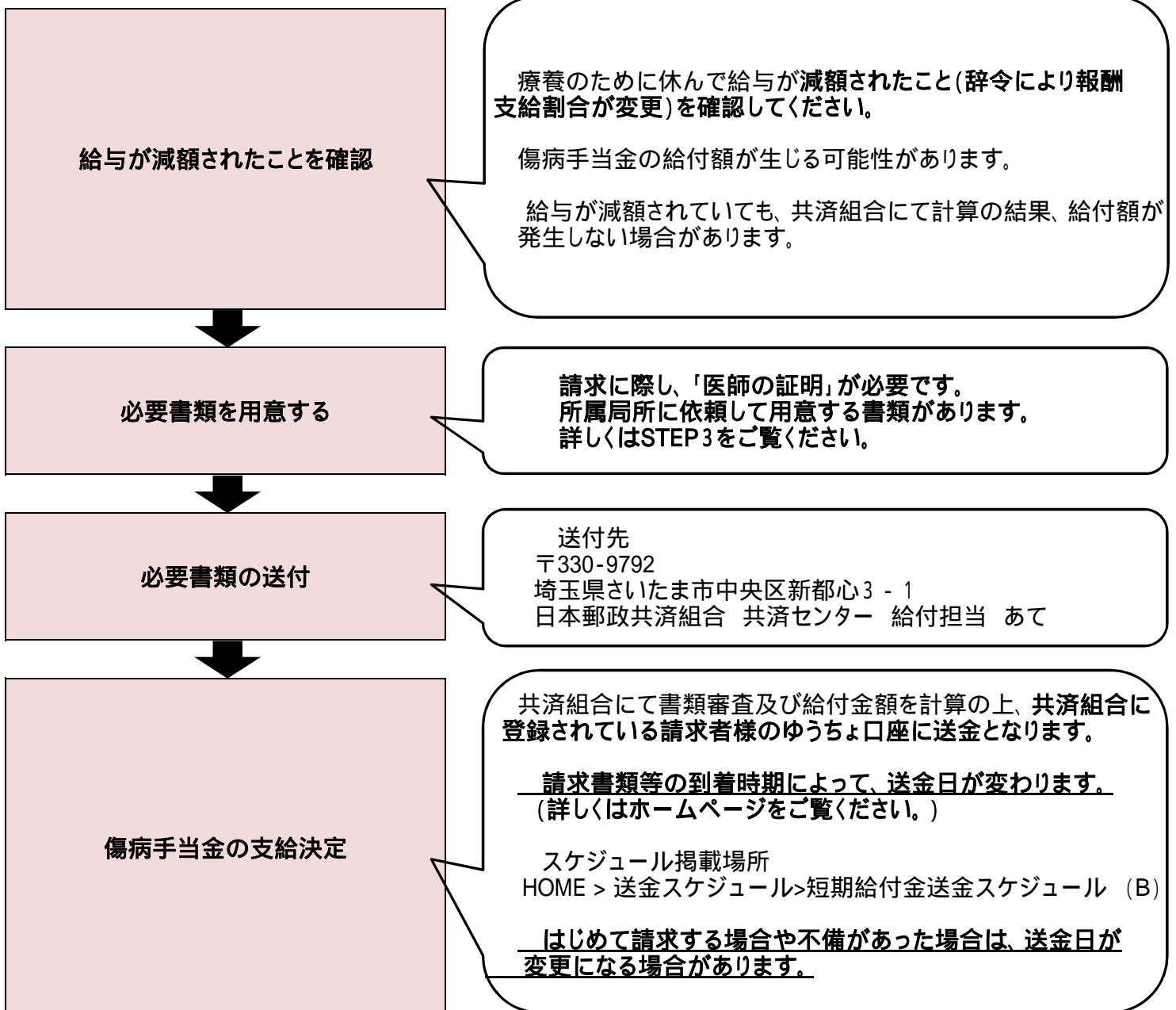
1 時効があります。

組合員が私傷病により勤務できなくなった場合、共済組合に傷病手当金を請求することができます。ただし、勤務に服することができない日ごとに、その翌日から2年以内に請求を行わないときは、時効により請求できなくなります。お早目にご請求ください。

2 給付額には上限があり、支給期間が定められています。

減額された給与の全額が補填されるわけではありません。
支給期間については「支給期間について」(6ページ)をご確認ください。

STEP2 全体の流れ



STEP3 共済センターへ送付する書類

書類		送付する時期 等
傷病手当金・傷病手当金附加金請求書 【関係様式集】	「2 傷病手当金・傷病手当金附加金請求書 (請求者記入)」	請求月のもの(1か月につき1枚) ~退職日の翌日が支給開始日となる場合~ 退職日において「傷病のため勤務できなかった」ことの医師の意見が必要です。 その場合は、初回のみ、退職日から請求月の末日までの期間の証明を受けてください。 (退職日が病院の休診日に当たる場合は、直前の診療日から請求月の末日までの期間)
	「3 労務不能証明書(医師記入)」	例: 6月30日退職で7月分から請求する場合 7月分の「3 労務不能証明書(医師記入)」の労務不能と認めた期間に「6月30日から7月31日まで」と記載してもらう。 「退職後の期間に係る請求について」をご確認ください。
	「4 - (1) 報酬支給額証明書(傷病手当金)(所属局所担当者印刷)」	月の報酬支給割合が、変わらない場合と変わった場合で、送付時期が異なります。 1 月の途中で、報酬支給割合が変わらない場合 請求月のもの(1カ月毎につき、1枚) 1カ月間の報酬支給割合が変わらない場合は、同月の給与を確認後の請求となります。 (請求の時期は、STEP4【事例1】及び【事例2】(4ページ)) 2 月の途中で、報酬支給割合が変わった場合 請求月およびその翌月のもの 月の途中で、報酬支給割合が変わった場合、給与への反映は翌月の精算となるため、請求対象月の翌月24日の給与の確認後となります。 その場合は、報酬支給割合が変わった月と、その翌月の報酬支給額証明書を同時に請求していただくこととなります。 (請求の時期は、STEP4【事例3】、【事例4】及び【事例5】(5ページ))
	「5 退職日未出勤証明書」	退職後の期間に係る請求 をするとき(1回のみ) 「退職後の期間に係る請求について」をご確認ください。
所属所の様式	待期間(注1)が確認できる勤務票又は出勤簿(写し)	・初回請求時(注2) ・傷病名が変わったとき(関連傷病を除く)
	復職期間の勤務票(写し)	休職後、一度出勤(復職)し、同一傷病又は関連傷病で再び休職となったとき、その復職期間のもの
その他 (注3)	年金証書(全面の写し)	年金が決定し、証書が送られてきたとき
	年金額改定通知書(写し) 年金支給額変更通知書(写し) 等	通知書が届いたとき 年金額に関する通知が届いたら、その都度写しをご用意ください。
	障害手当金もしくは障害一時金(注4)の決定通知書	障害手当金もしくは障害一時金(注4)が決定し、通知書が送られてきたとき
	給与返納請求に伴う納付書(領収書)の写し	請求月の給与に対する返納請求があった場合は、納付書(領収書)の写しを添付してください。

(注1)当該傷病について医療機関等を受診した「初診日」以降で、実際にその療養のために勤務できなくなった最初の「連続する3日間」です。なお、この3日間には年次休暇、病気休暇及び祝日は含まれますが、非番日及び週休日は「待期間の初日」にできません。(2日目又は3日目は、非番日及び週休日でも可。)

(注2)支給開始日を確定するために必要です。初回のみお送りいただければ、当共済組合の基幹システムに登録することにより情報が反映するので、2回目以降は不要です。

(注3)傷病手当金との調整を行います。

【対象となる年金の種類】

障害年金(共済・厚生・基礎)・障害手当金・障害一時金・退職共済年金・老齢厚生年金・老齢基礎年金
年金が決定した場合又は年金額が改定された場合は、遡って傷病手当金の調整(精算)を行う必要がある場合がありますので、年金証書や年金額改定通知書等を受領した場合は、速やかにご提出願います。

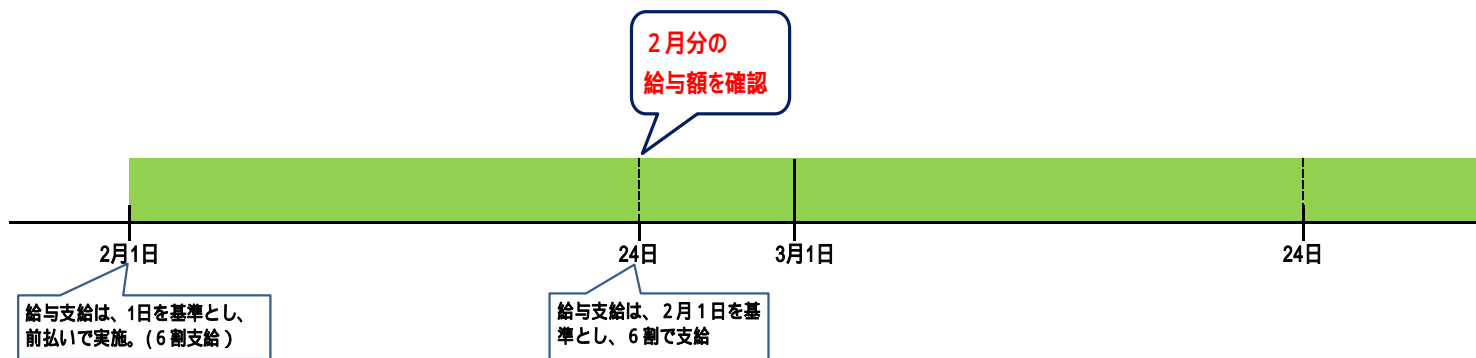
(注4)傷病手当金の支給期間中に「障害一時金(共済)」又は「障害手当金(厚生)」が支給された場合、傷病手当金の支給額の累計が「障害一時金(共済)」又は「障害手当金(厚生)」の額に達するまで、傷病手当金は支給されません。

STEP4 共済センターへの請求の時期(月の途中で報酬支給割合が変わらない場合)

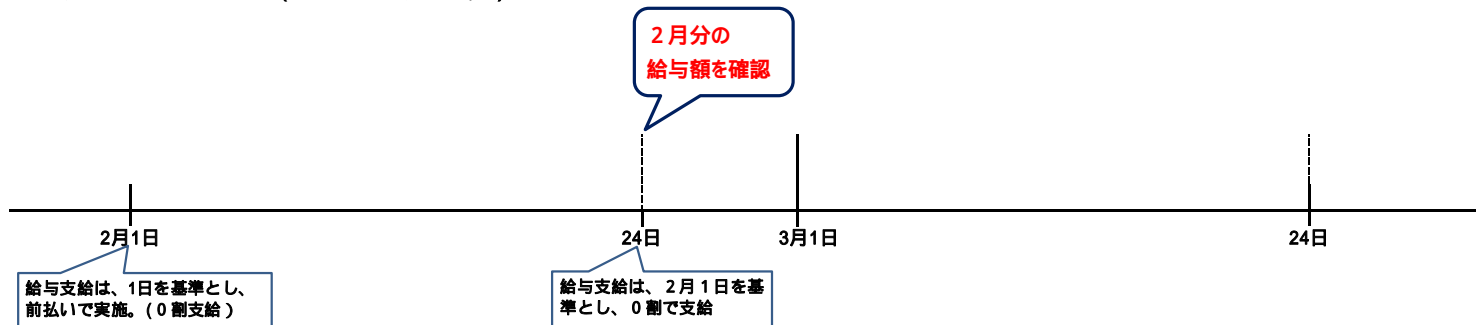
共済センターへの請求の時期については、給与の額を確認してから請求となります。月の途中で報酬支給割合が変わらない場合は、請求月の給与額を確認後、請求となります。

なお、1カ月の報酬支給割合が変わらない場合、報酬支給割合の変更がその月の1日で実施された場合は、同月の給与を確認後、請求可能となります。この場合、請求日は3月1日以降となります。

【事例1】2月分の請求(2月の報酬支給割合は6割。)



【事例2】2月分の請求(2月の報酬なし。)

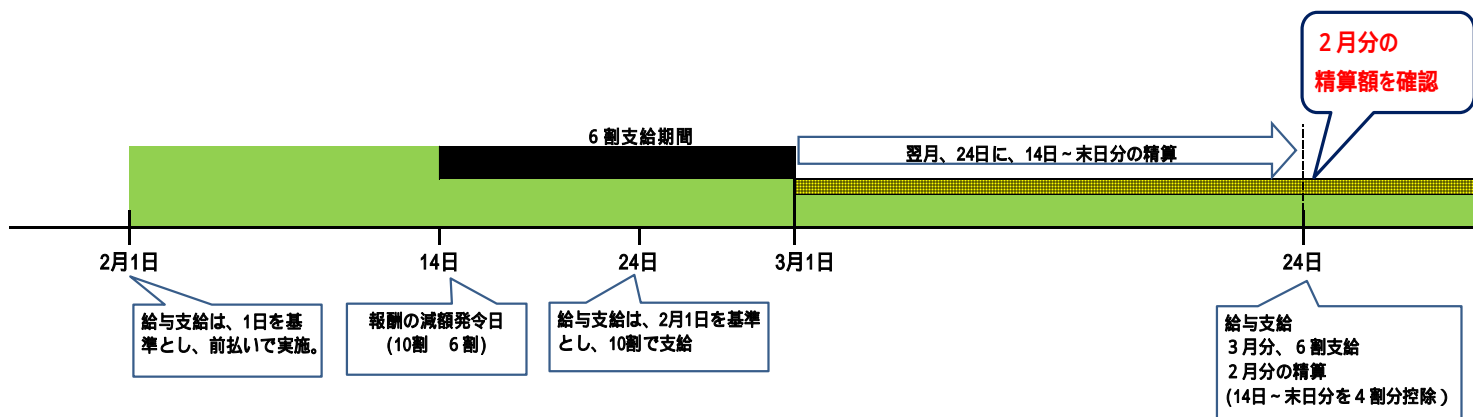


STEP4 共済センターへの請求の時期(月の途中で報酬支給割合が変わる場合)

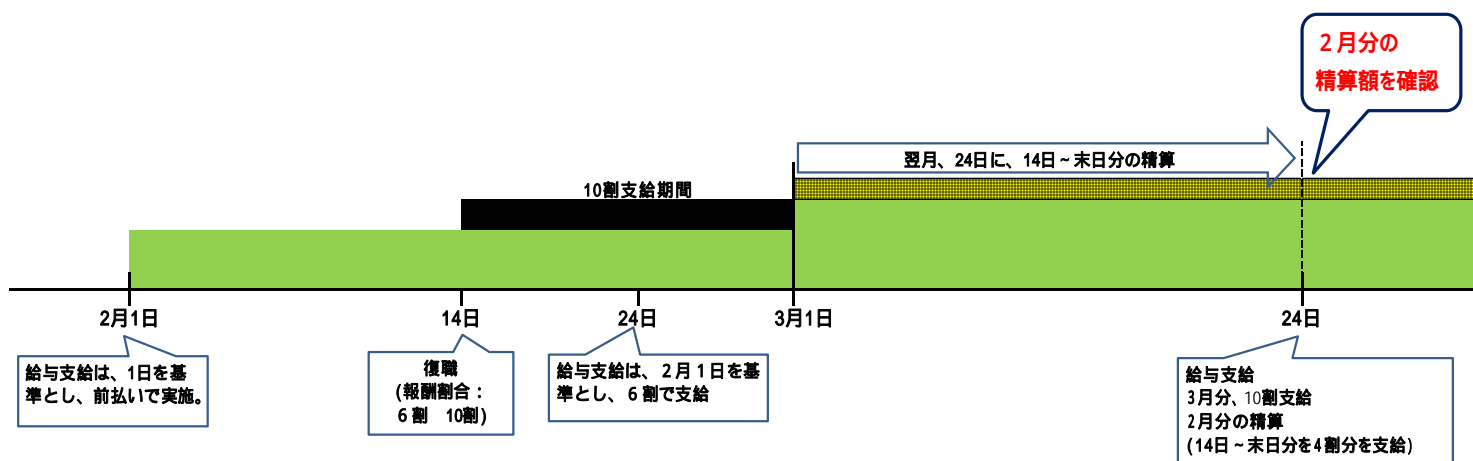
共済センターへの請求の時期については、月の途中で報酬支給割合が変更となった場合、給与への反映は翌月の給与において精算されるため、請求対象月の翌月24日の給与を確認後となります。その場合は、報酬支給割合が変更となった月とその翌月の報酬支給額証明書を、同時に請求していただくことになります。

次の事例(3、4及び5)においては、2月中に報酬支給割合が変更した場合、3月の給与で精算されるため、3月24日の給与を確認後に2月分と3月分を同時に請求していただくことになります。この場合、請求日は4月1日以降となります。

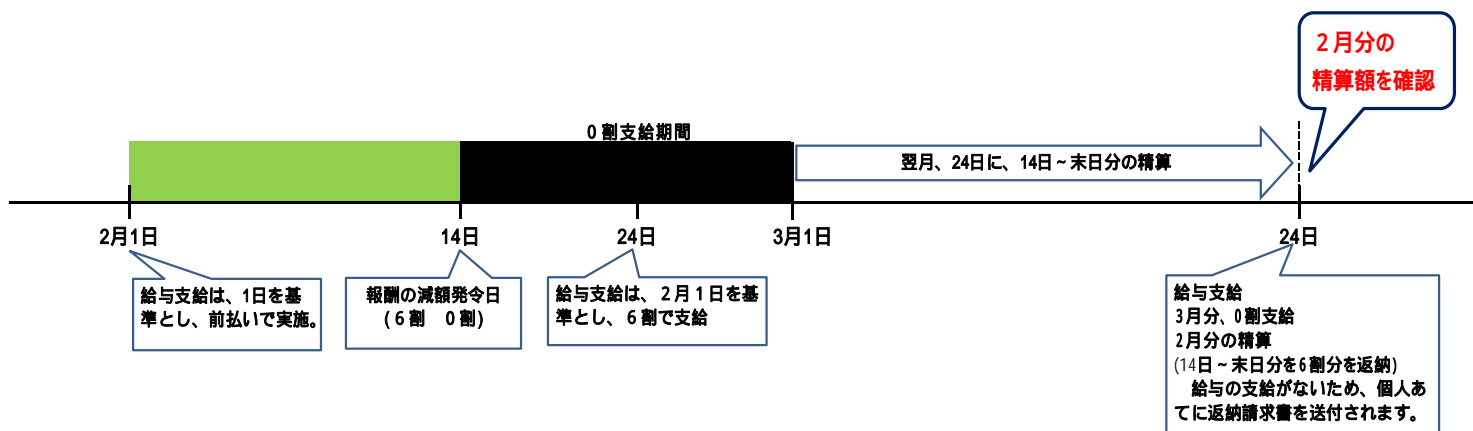
【事例3】2月分の請求(2月13日まで10割、2月14日から6割。)



【事例4】2月分の請求(2月13日まで6割、2月14日から復職。)



【事例5】2月分の請求(2月13日まで 6割、2月14日から0割。)



“STEP3 共済センターへ送付する書類”のその他の書類「返納請求に伴う納付書(領収書)」の写しを添付してください。

(1) 傷病手当金の支給期間(法定給付)

傷病手当金は、「**傷病の種類**」によって支給期間が決まります。
 また、傷病手当金の支給期間が経過する前に退職した場合で、**同一傷病により引き続き勤務に服することができない場合は、残りの期間を継続して請求できます。ただし、条件があります。**詳しくは、「退職後の期間に係る請求について」(7ページ)をご確認ください。

傷病の種類	傷病手当金の支給期間
結核性疾患	支給開始日から通算して3年間
上記以外の疾患	支給開始日から通算して1年6月間

「支給開始日」とは...

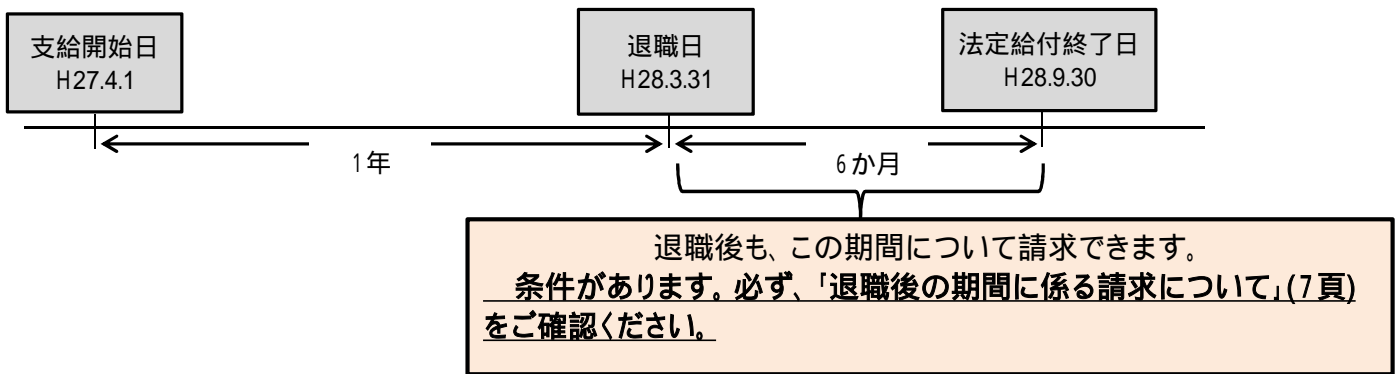
待期期間の経過後で、算定の結果、**傷病手当金の給付額が初めて発生した日**です。本人の請求行為がいつ行われたかは関係ありませんので、**時効により給付されない場合でも、支給開始日は変更しません。**

(2) 傷病手当金附加金の支給期間(附加給付)

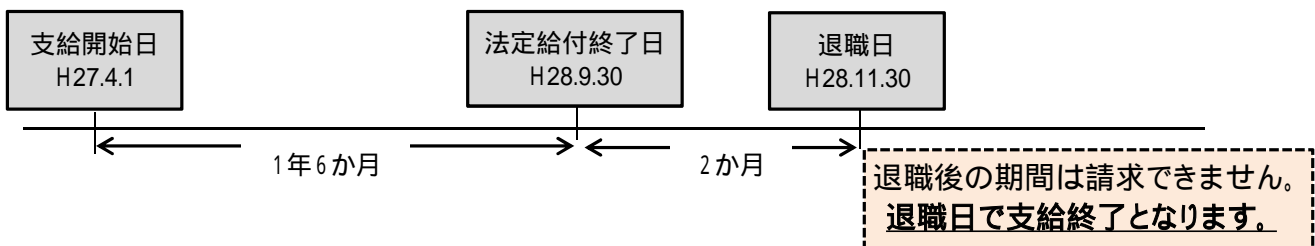
傷病手当金附加金は、「**待期期間の初日**」によって支給期間が異なります。
 ただし、**退職した場合、残りの期間は請求できません。**
 また、待期期間は、同一傷病で傷病手当金及び傷病手当金附加金を請求する限り変更しません。初めて傷病手当金(法定給付)を請求するときは、必ず確認してください。(STEP3(注1)(3ページ)参照)

待期期間の初日	傷病手当金附加金の支給期間
平成25年3月31日まで	傷病手当金(法定給付)支給終了後、退職日まで
平成25年4月1日～平成26年3月31日	傷病手当金(法定給付)支給終了後、12月間
平成26年4月1日以降	傷病手当金(法定給付)支給終了後、6月間

例1 結核性以外の疾患で、法定給付が経過する前に退職した場合



例2 結核性以外の疾患で、附加給付の支給期間に退職した場合



退職後、傷病手当金を受給する場合は、次のすべての条件を満たしていることが必要です。
ただし、在職中に法定給付の支給期間が満了した場合は、退職後の支給はありません。
支給期間については「支給期間について」(6ページ)をご確認ください。

退職後の期間に係る受給に必要な条件

- 1 共済組合員期間が1年以上あること。
- 2 傷病手当金受給の元となった傷病について、在職中に待期期間を経過していること。
(退職日の前日までに、待期期間を完了していること)
- 3 退職日において、当該傷病のため勤務に服することができなかつたこと。(注5)
- 4 引き続き労務不能である旨の医師の証明があること。

なお、上記1～4の条件をすべて満たして傷病手当金の請求権は有していたが、在職中は報酬が支給されているため、傷病手当金の支給が行われていない場合は、資格喪失日(退職日の翌日)から傷病手当金が請求できません。

退職日の翌日が支給開始日となります。

(注5)退職日当日に出勤の事実がある場合、例え職場への挨拶目的、私物整理、会社関係者との面談だけでも、退職後の期間に係る傷病手当金は受給できません。

< 傷病手当金の支給対象外となるケース >

退職後も引き続き法定給付の傷病手当金を受給している人が、以下の事象に該当する場合は、以後の傷病手当金は支給対象外となります。なお、支給後に判明した場合は、必要に応じて返還を求める場合があります。

- (1) 他の共済組合や健康保険の資格を取得する場合
組合員になった場合をいい、被扶養者や日本郵政共済組合の任意継続組合員は除きます。
- (2) ハローワークに「求職の申し込み」を行う場合
「求職の申し込み」を行うと、失業の認定を受けて失業給付を受給することになりますが、「失業」とは、離職した方が「就職しようとする意志といつでも就職できる能力があるにもかかわらず職業に就けず、積極的に求職活動を行っている状態にある」ことをいいます。
したがって、傷病手当金の受給要件である「勤務に服することができない」に該当しません。
ただし、雇用保険の受給期間は離職してから1年間と限られており、これを過ぎると雇用保険の給付が受けられなくなります。
そこで働ける状態になるまで雇用保険の受給を保留しておく「受給期間の延長」の手続きがあります。
受給期間を延長すると、通常1年間の受給期間を最大3年間延ばすことができます。(給付日数が多くなるわけではありません。)詳しくは、ハローワークへお尋ねください。
- (3) 学校に入学し、通学する場合(職業訓練を含む。)
通学できる状態は「勤務に服することができない」状態とは認められません。
ただし、医師の指示によるリワークである場合は、コールセンターへお問い合わせください。
- (4) パートやアルバイトをする場合
傷病手当金の支給要件である「療養のため引き続き勤務をすることができない場合」に該当しないため。

STEP 全体の流れ

初診日の確認

組合員に初診日を確認してください。



「待期期間が確認できる勤務票又は出勤簿」を用意

・待期期間とは・・・
 「初診日」以降で、実際にその療養のために勤務できなくなった最初の「連続する3日間」です。年次休暇や病気休暇、祝日も含まれますが、**非番日及び週休日は「待期期間の初日」にできません。**(2日目又は3日目は、非番日及び週休日でも可。)
 ・勤務票の右上が「代」「済」「代」となっているか確認してください。
 ・該当期間にマーカーしてください。



「支給台帳」を用意

【総合人事情報システム】
 「メニュー」「給与管理」「月例給与計算」「支給台帳」で見られます。



傷病手当金・傷病手当金附加金請求書
 【関係様式集】
 「4-(2) 報酬支給額証明書入力用シート(提出不要) (所属所担当者入力) 入力

(日本郵政共済組合 給付証明)

報酬支給額証明書入力用シート(提出不要)(所属所担当者入力)

1. 組合員番号 01234567
 2. 組合員氏名 共済太郎
 3. 証明期間 平成 30 年 3 月分
 4. 支給対象日数
 (1) 3月 (1か月分)の支給対象日数 22 日
 (2) 実際に休んでいる期間及びその期間の支給対象日数
 3月 1 日 - 31 日 22 日

5. 給与および各種手当額
 支給台帳を見て、該当月分として記載されている金額を全て入力してください。
 ただし、賞与や、過去の勤務実績に基づいて翌月以降に支払われる手当(例:超過勤務手当、営業手当A及びB、特殊勤務手当等)については入力不要です。

月別	基本給	扶養手当	親族手当	管理職手当	滞勤手当	住居手当	超過勤務手当	寒冷地手当	休職給付金等	業務給与	賞与	その他	支給総額
3月(1月例)	円	円	円	円	円	円	円	円	281,400	円	円	円	281,400
3月(3月例)	円	円	円	円	円	円	円	円	281,400	円	円	円	281,400

報酬支給割合
 14層 平成30年2月14日 - 平成30年2月14日
 3層 - -
 4層 OO - 平成30年2月19日
 5層 - -
 6層 - -
 7層 - -

※2016/3/1より入力すると平成28年3月1日と表示されます。

・請求月ごとに必要です。
 ・初めて請求するときのみ、次のものを作成してください。
 待期期間が含まれる月から請求月の前月までの期間で、療養のために休んでいて、給与が減額されているすべての月の勤務票又は出勤簿の写し。

3-(1) 5 給与および各種手当額の入力について

・「支給台帳」を見て、該当月分として記載されている金額を全て入力してください。
 実際に休んだのが3月で、3月分の記載が2行にわたる場合は、2行とも入力してください。

ただし賞与や、過去の勤務実績に基づいて翌月以降に支払われる手当(例:超過勤務手当、営業手当A及びB、特殊勤務手当等)については入力不要です。

・共済センターでは、「休職者給与」の内訳や給与の支払いに関するご照会にはお答えできませんのであらかじめご了承ください。

また、適用期間ごとの報酬支給割合の履歴をご記入ください。

「4-(1) 報酬支給額証明書(傷病手当金) (所属所担当者印刷)」印刷

STEP 組合員への書類送付

組合員に送付する書類	送付する時期 等
傷病手当金・傷病手当金附加金請求書 【関係様式集】 「4-(1) 報酬支給額証明書(傷病手当金) (所属所担当者印刷)」	(1) 請求月のもの(1か月につき1枚)
	(2) 待期期間が含まれる月から請求月の前月までの期間で、療養のために休んでいて、給与が減額されているすべての月のもの(1か月につき1枚) ・初回請求時(注6) ・傷病名が変わったとき(関連傷病を除く) 待期期間については「STEP 「待期期間が確認できる勤務票又は出勤簿」を用意」をご確認ください。
待期期間が確認できる勤務票又は出勤簿 (写し)	・初回請求時(注6) ・傷病名が変わったとき(関連傷病を除く)

(注6)支給開始日を確定するために必要です。初回のみお送りいただければ、当共済組合の基幹システムに登録することにより情報が反映するので、2回目以降は不要です。

以下は、該当者がいる場合のみご作成いただく書類です。(STEP ~)

STEP 復職後、再度休職した組合員に送付する書類

該当する組合員に送付する書類	送付する時期 等
復職期間の勤務票(写し)	休職後、一度出勤(復職)し、同一傷病又は関連傷病で再び休職となったとき(注7) 勤務票が無い場合は、出勤簿(写し)でも構いません。

(注7)

国家公務員共済組合法等の運用方針第66条関係第4項の2には、次のとおり定められています。

傷病手当金の支給開始日以降は、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俸給が支給されても、その日は傷病手当金の支給期間に算入される。

傷病手当金の支給開始日以降、職場に復帰(出勤)し、再び同じ傷病で勤務できなくなった場合は、その出勤した期間は支給期間に算入せず、その前後の期間を通算する。

上記により、傷病手当金を受給後、復職して、再び傷病手当金を請求する場合、その間の病気休暇や休職期間、退職保留期間は、傷病手当金の支給額が発生しない場合でも、傷病手当金の支給期間に算入されます。したがって、復職期間欄に病気休暇等の記載は必要です。

また、上記により、傷病手当金を受給後、復職して、再び傷病手当金を請求したとき、その支給期間に算入されない期間(復職期間)は、「出勤した期間」のみとなっています。

したがって、その間の年次休暇や特別休暇(夏季及び冬季)などは支給期間に算定されます。これを確認するために、この復職期間中の勤務票又は出勤簿が必要です。

STEP はじめて退職後の期間に係る請求をする組合員に送付する書類

該当する組合員に送付する書類	送付する時期 等
傷病手当金・傷病手当金附加金請求書 【関係様式集】 「5 退職日未出勤証明書(所属所担当者記入)」	組合員がはじめて退職後の期間に係る請求をするとき

退職後の期間に係る受給については、条件があります。その一つが、「退職日において、当該傷病のため勤務に服することができなかったこと」です。

また、退職日当日に出勤の事実がある場合、例えば職場への挨拶目的、私物整理、会社関係者との面談だけでも、退職後の期間に係る傷病手当金は受給できません。

その確認のため、この「退職日未出勤証明書」が必要となります。

STEP 差額精算が必要な場合、共済センターへ送付する書類

共済センターへ送付する書類	送付する時期 等
差額精算依頼書	・該当月の通常を送金手続き完了(注8)後、支給された給与が遡って精算されたとき ・該当月の通常を送金手続き完了(注8)後、報酬支給額証明書の記載内容に誤りが判明したとき
傷病手当金・傷病手当金附加金請求書 【関係様式集】 「4-(1) 報酬支給額証明書(傷病手当金) (所属所担当者印刷)」	正しい金額で改めて作成してください。

共済センターにて受領後、追支給もしくは返納の手続きをいたします。

(注8)通常を送金手続きが完了したかどうか不明な場合は、共済センターまでお問い合わせください。

(記載例) 様式は適宜ですので、記載例を参考に作成してください。
なお、文書番号は、必ず入れてください。

第 号
平成××年××月××日

日本郵政共済組合共済センター長 様

所属 郵便局
(証明者) 役職 局長
氏名 共済 花子 所属長印

差 額 精 算 依 頼 書

下記組合員の休業給付にかかる報酬支給額証明書については、内容が一部相違していることが判明しました。つきましては、別紙のとおり正当な内容の報酬支給額証明書を送付しますので、休業給付の差額精算をお願いします。

なお、組合員に対して、報酬支給額証明書の訂正により、既支給の休業給付金に差額精算が生じることは通知済みです。

記

1 組合員氏名(組合員番号)

郵便 太郎 (01234567)

2 対象となる給付

(1) 休業給付名 傷病手当金

(2) 対象期間 令和〇年1月分～令和〇年3月分

3 報酬支給額証明書の訂正内容

令和〇年1月に遡って扶養手当の月額が変更になったため

(正) 0円

(誤) 12,000円

4 誤った報酬支給額証明書を作成した理由

組合員による被扶養者申告書の提出遅延

5 添付書類

報酬支給額証明書(3枚)