

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 傷病手当金とは	……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～

STEP① 全体の流れ	……8
STEP② 組合員への書類送付	……9
STEP③ 復職後、再度休職した組合員に送付する書類	……9
STEP④ 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
STEP⑤ 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 傷病手当金とは

傷病手当金とは

組合員が仕事によらない病気やけがの療養のため引き続き勤務に服さず、給与の全額又は一部が支給されないとき、初診日以降で勤務できなくなった日以降3日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について請求できるものです。

【注意事項】

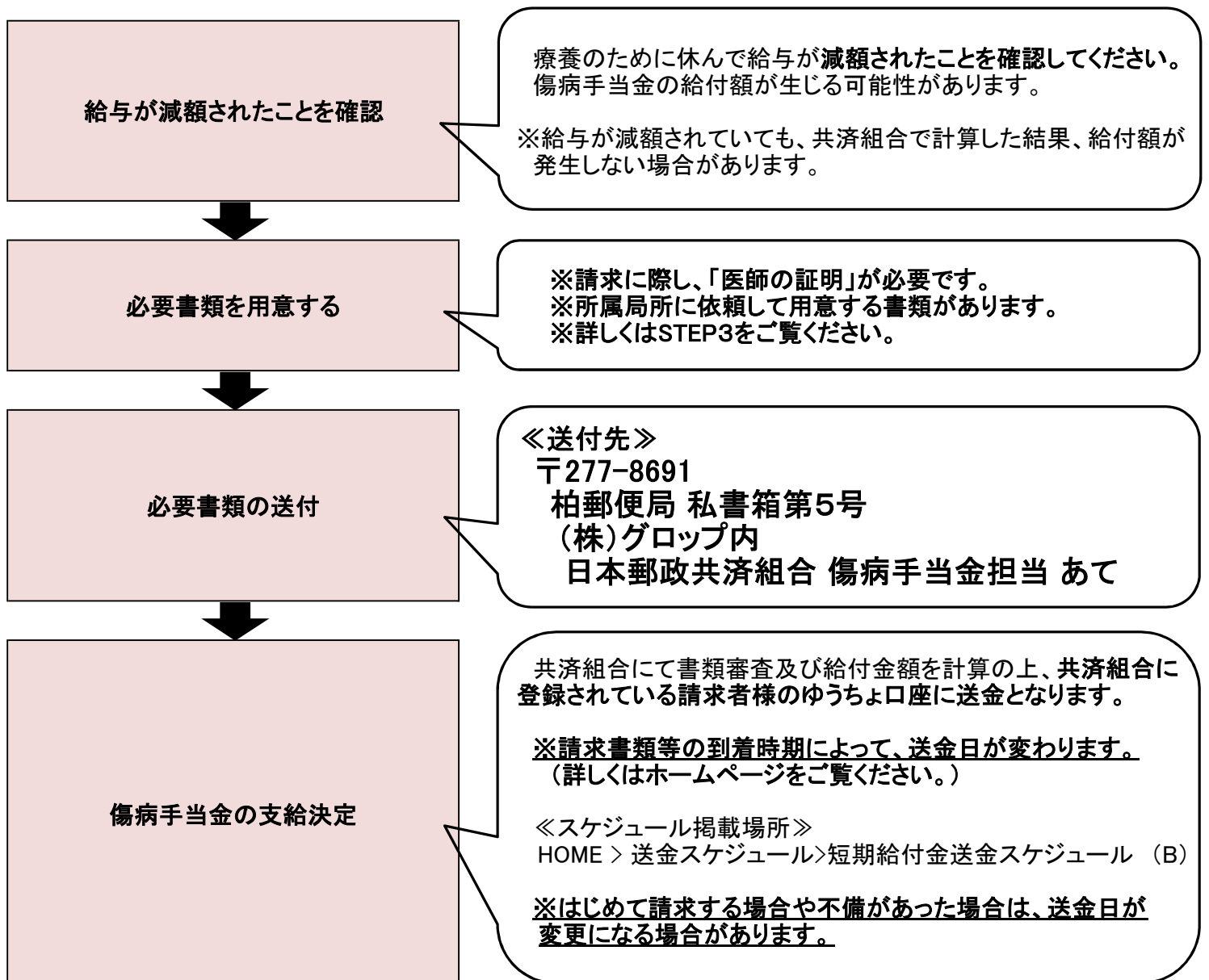
1 時効があります。

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なりますので、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	「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か月毎につき、1枚) 1か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。(STEP4【事例1】及び【事例2】(4ページ)参照) 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になります。(STEP4【事例3】、【事例4】及び【事例5】(5ページ)参照)
所属所の様式	「勤務票」又は「出勤簿」(写し)	～初めて傷病手当金を請求するとき～ ・待期間(注1)を含む月から請求月までのもの(注2) ～一度復職後、同一傷病又は関連傷病で再び休職となったとき～ ・復職した月から再び休職となった月までのもの
	その他(注3)	・初めて傷病手当金を請求するとき、初めて年金等が決定したとき、障害等級が変更となったときは、その都度、写しを添付してください。 ※「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」が該当します。 請求期間に係る年金額がわかるもの。年金額に関する通知が届いたら、その都度、写しを添付してください。 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は、その都度、写しを添付してください。 任意継続組合員以外の方で健康保険に加入している方は、請求の都度、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日間に年次休暇、病気休暇、祝日、非番日及び週休日は含まれますが、非番日及び週休日は「待期間の初日」にできません。
2022年10月1日に協会けんぽから共済組合に加入した短期組合員については、健康保険法による傷病手当金の支給期間は通算されないため、共済組合加入後に改めて待期間が必要です。

(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、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、請求の都度ご提出願います。

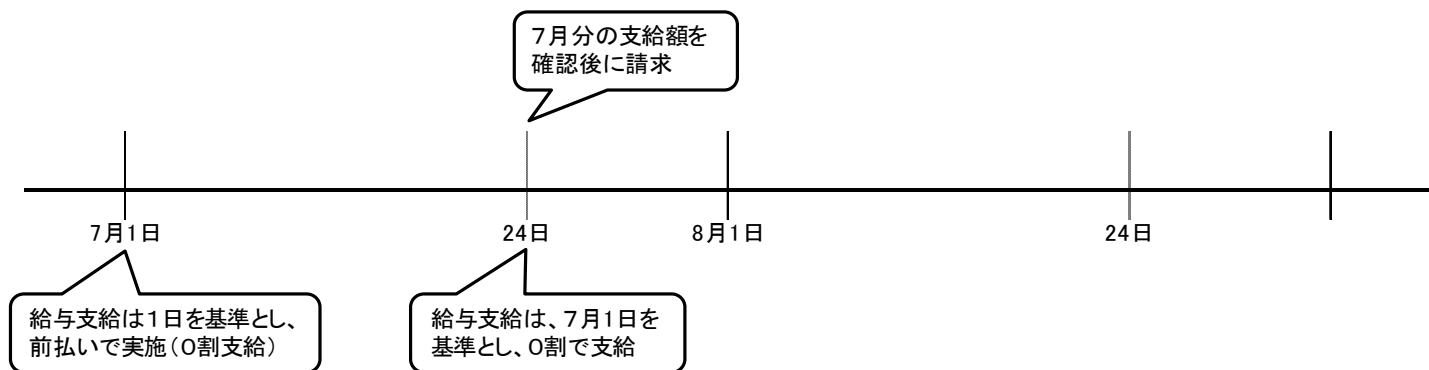
(注4) 傷病手当金の支給期間中に「障害一時金(共済)」又は「障害手当金(厚生)」が支給された場合、傷病手当金の支給額の累計が「障害一時金(共済)」又は「障害手当金(厚生)」の額に達するまで、傷病手当金は支給されません。

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)

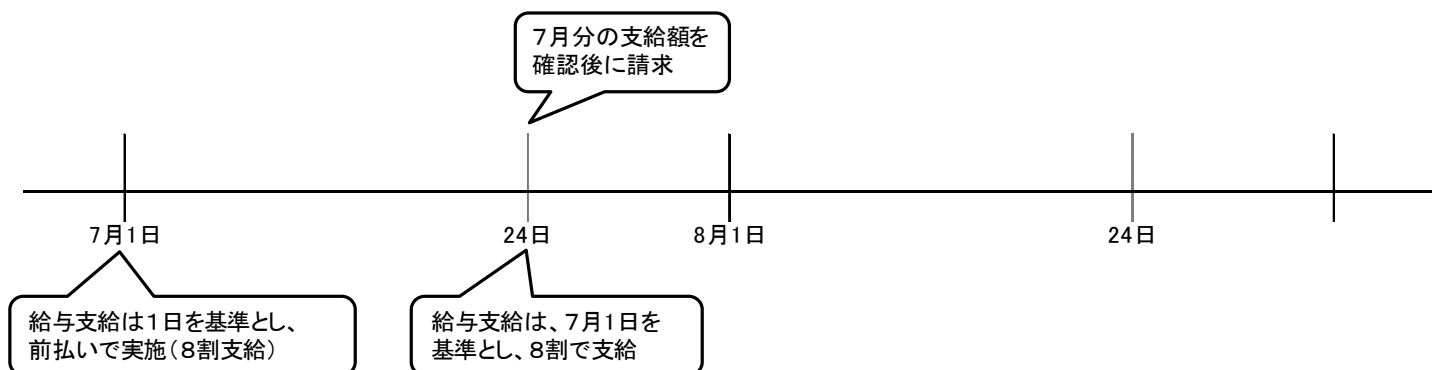
共済センターへの請求の時期については、給与の額を確認してからの請求となります。月の途中で報酬支給割合が変わらない場合は、請求月の給与額を確認後、請求となります。

なお、1か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。

【事例1】7月分の請求(7月の報酬支給割合は「0割」)



【事例2】7月分の請求(7月の報酬支給割合は「8割」)

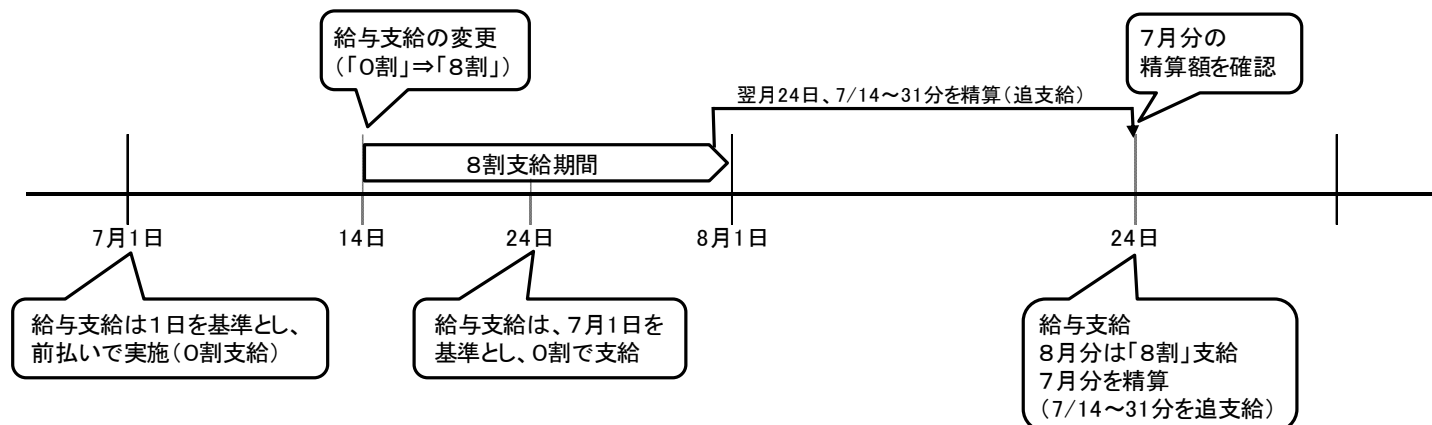


STEP4 共済センターへの請求の時期(月の途中で報酬支給割合が変わる場合)

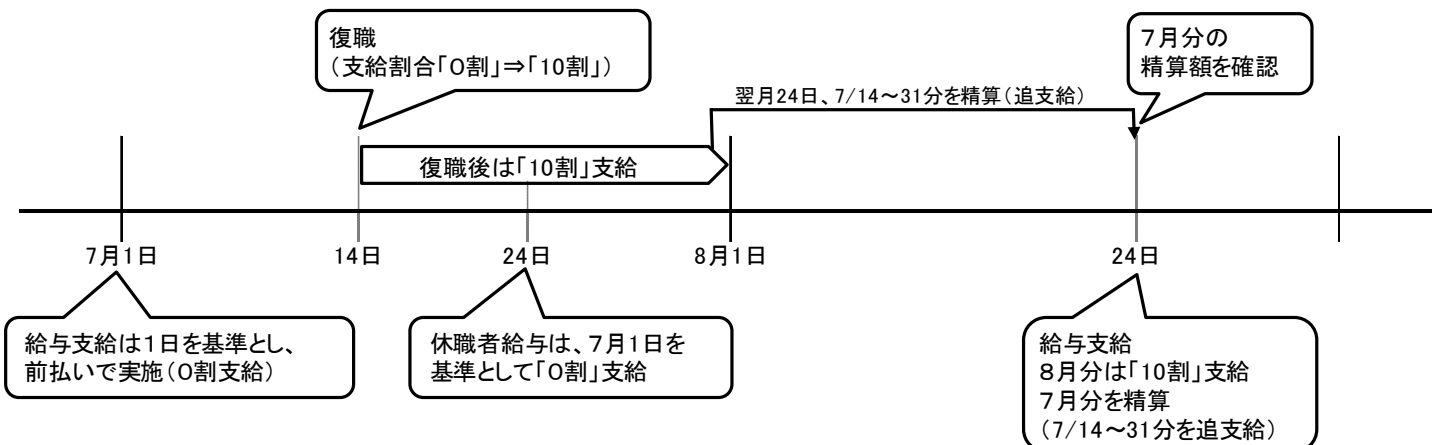
共済センターへの請求の時期については、月の途中で報酬支給割合が変更となった場合、給与への反映は翌月の給与において精算されるため、請求対象月の翌月24日の給与を確認後となります。その場合は、報酬支給割合が変更となった月とその翌月の報酬支給額証明書を、同時に請求していただくことになります。

次の事例(3、4及び5)においては、7月中に報酬支給割合が変更した場合、8月の給与で精算されるため、8月24日の給与を確認後に7月分と8月分を同時に請求していただくことになります。

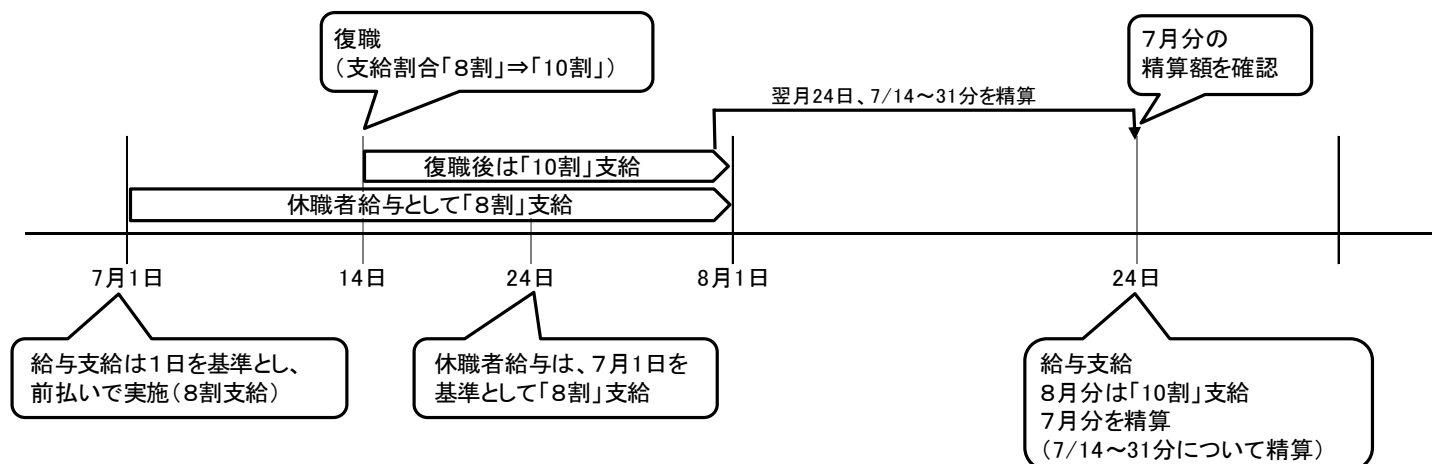
【事例3】7月分の請求(7月13日まで「0割」、7月14日から「8割」)



【事例4】7月分の請求(7月13日まで「0割」、7月14日に復職し「10割」)



【事例5】7月分の請求(7月13日まで「8割」、7月14日に復職し「10割」)



(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…

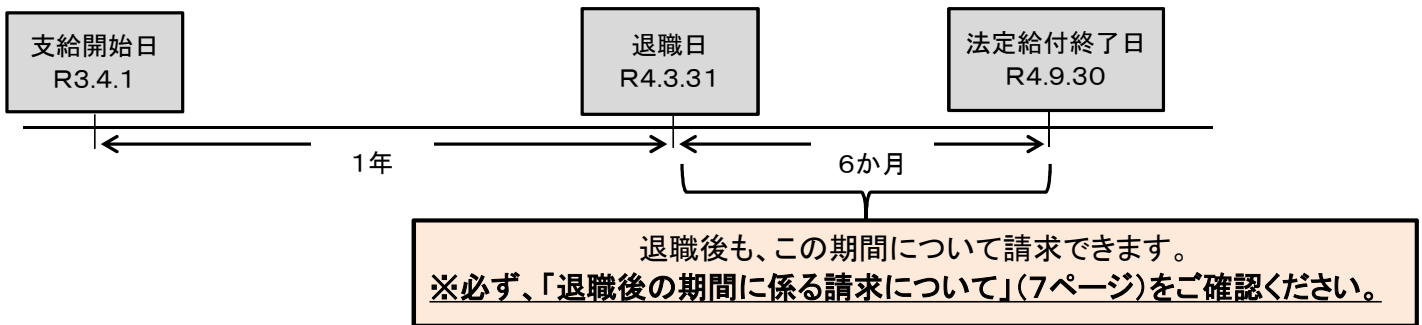
待期期間の経過後で、算定の結果、**傷病手当金の給付額が初めて発生した日**です。本人の請求行為がいつ行われたかは関係ありませんので、**時効により給付されない場合でも、支給開始日は変更しません。**
 2022年10月1日に協会けんぽから共済組合に加入した短期組合員については、健康保険法による傷病手当金の支給期間は通算されないため、共済組合加入後に給付額が初めて発生した日が支給開始日となります。

(2) 傷病手当金附加金の支給期間(附加給付)

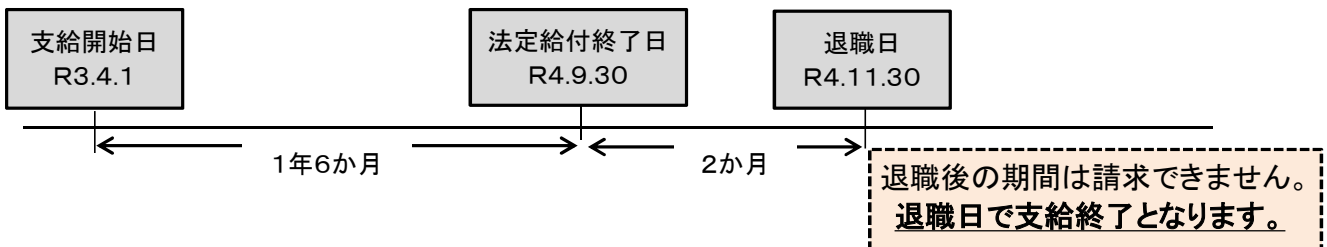
傷病手当金附加金は、「**待期期間の初日**」によって支給期間が異なります。
 ただし、**退職した場合、残りの期間は請求できません。**
 また、待期期間は、同一傷病で傷病手当金及び傷病手当金附加金を請求する限り変更しません。初めて傷病手当金(法定給付)を請求するときは、必ず確認してください。(STEP3(注1)(3ページ)参照)

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。(注5)
- 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。(注6)
(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ったこと。
- 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、退職日の翌日から傷病手当金が請求できます。

※退職日の翌日が支給開始日となります。

(注5) 2022年10月1日に協会けんぽから共済組合に加入した短期組合員に限り、制度変更による不利益取扱いを避けるため、協会けんぽの加入期間と共済組合の加入期間を通算します。

(注6) 2022年10月1日に協会けんぽから共済組合に加入した短期組合員については、同日以降、3日間の待期期間が完成する前に退職した場合、退職後の傷病手当金を受けることはできません。

<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、家族の被扶養者や日本郵政共済組合の任意継続組合員、国民健康保険の被保険者は除きます。
- (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」に該当しません。
- (5) 労働能力が回復した場合
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」に該当しません。
自宅でパソコン等による株取引や、SNSなどにより収入を得る場合も含まれます。

STEP① 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。

**待期期間の確認
「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、非番日及び週休日も含まれますが、**非番日及び週休日は「待期期間の初日」にできません。**
・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。

**報酬支給額証明書の作成
「支給台帳」又は「賃金台帳」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。

「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

・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。

4-(2) 5 給与および各種手当額の入力について
【正社員、高齢再雇用社員、短時間社員、月給制の契約社員】

・「支給台帳」を見て、該当月分として記載されている金額をすべて入力してください。
実際に休んだのが9月で、9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。

【時給制の契約社員】

・「賃金台帳」を見て、該当月分として記載されている金額のうち、勤務実績に基づいて支払われるもの**以外**を入力してください。

※「賞与」や「臨時手当」、過去の勤務実績に基づいて翌月以降に支払われるもの（例：基本賃金、超過勤務手当、時間外割増賃金、営業関係手当、特殊勤務手当等）については入力不要です。

※「現物給与」について、**社宅使用料の差額(非課税)は入力しますが、社宅駐車場の差額(課税)は入力不要**です。

※報酬支給割合の履歴を入力してください。
※共济センターでは、退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。

「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

STEP② 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
「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) ※待期期間については「STEP①「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。
「勤務票」又は「出勤簿」(写し)	～初めて傷病手当金を請求するとき～ ・待期期間を含む月から請求月までのもの
	～一度復職後、同一傷病又は関連傷病で再び休職となったとき～ ・復職した月から再び休職となった月までのもの

報酬支給額証明書の作成依頼の祭、組合員から「傷病手当金・傷病手当金附加金請求書」「労務不能証明書」の様式の送付依頼があった場合は、お手数ですが印刷の上、組合員あて送付してください。

以下は、該当者がいる場合のみご作成いただく書類です。(STEP③～⑤)

STEP③ 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
「勤務票」又は「出勤簿」(写し)	休職後、一度復職し、同一傷病又は関連傷病で再び休職となったときは、復職期間の「勤務票」又は「出勤簿」写し(注7)

(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。

- ①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。
- ②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①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②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。

STEP④ 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
「勤務票」又は「出勤簿」(写し)	・待期期間を含む月から退職月までのもの (在職中に待期期間が完成していることを確認します。)

退職した日において、すでに勤務に服することができなかった日以後3日を経過しているが、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においても、「退職した際に傷病手当金を受けている場合」に該当するものとして取り扱われます。この場合の支給の始期は、資格を喪失した日となります。

STEP⑤ 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
「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
令和××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○年1月分～令和○年3月分

3 報酬支給額証明書の訂正内容

令和○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

組合員による扶養親族届の提出遅延

5 添付書類

報酬支給額証明書 (3枚)