

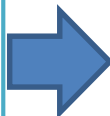
## 事務フロー（例）

## 被保険者

## ①傷病手当金支給申請書の提出

## 《留意事項》

- 支給申請書のうち、
  - ・被保険者記入用については、被保険者本人又は代理人の方が記入
  - ・事業主記入用については、被保険者から勤務先担当者に記入を依頼
  - ・医療機関記入用については、被保険者から支給対象者の療養を担当した医療機関に記入を依頼
- 支給申請書の様式については、市町村窓口を設置する、HPからダウンロードを可能とする、被保険者の求めに応じて郵送するなどの対応を行うこと
- 帰国者・接触者外来を受診することが出来なかった場合、事業所において、申請書の記載内容（休養期間等）を確認の上、証明をしてもらうことで足りることとする。
- 国保については、支給申請者は、その他の給付と同様に「世帯主」とする。そのため、世帯主以外の者が支給を受けるには委任が必要



## 市区町村

## ②傷病手当金支給申請書の受理

## 《留意事項》

- 支給申請書については以下の点を特に確認すること
  - ・事業主記入用については、勤務状況（直近3か月間の就労日数及び療養のために休んだ期間）直近3か月に支払われた給与
  - ・医療機関記入用については、傷病名や労務不能と認められた期間等
- 直近3か月間において複数の事業所に勤務していた場合には、それぞれの事業主において申請書を作成する必要がある。
- 収入額については、通勤手当等の非課税所得を除いた額を事業主に証明していただくこととなる。



## ③支給決定

## 《留意事項》

- 支給額は、（直近の継続した3月間の給与収入の合計額を就労日数で除した金額）× 2/3 ×（療養のために休んだ日数）により算出すること。
- 支給額、支給日（振込予定日）等を記入した支給決定通知書を支給対象者に対して送付すること



## ④支給されたことを確認

## 《留意事項》

- 通帳記帳等により支給を確認