

通勤災害用

療養給付たる療養の給付請求書

裏面に記載してある注意

事項をよく読んだ上で、記入してください。

標準字体の数字とかな文字の対照表

※ 帳票種別 ①管轄局署 ②業通別 ③保留 ④受付年月日

⑤ 府県 | 所掌 | 管轄 | 基幹番号 | 枝番号

⑦ 支給・不支給決定年月日

⑧ 性別 ⑨ 労働者の生年月日 ⑩ 負傷又は発病年月日

⑪ 再発年月日

⑫ 労働者の氏名

⑬ 三者 ⑭ 特別加入者

⑮ 郵便番号 フリガナ 住所 職種

⑯ 第三者行為災害 ⑰ 健康保険日雇特例被保険者手帳の記号及び番号

⑱ 通勤災害に関する事項 裏面のおとり

⑲ 指定病院等の名称 所在地 電話

⑲ 傷病の部位及び状態

⑲の者については、⑩及び裏面の(ロ)、(ハ)、(ニ)、(ホ)、(ト)、(チ)、(リ) (通常の通勤の経路及び方法に限る。)及び(フ)に記載したとおりであることを証明します。

事業の名称 電話

事業場の所在地 電話

事業主の氏名 (法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

労働者の所属事業場の名称・所在地 電話

(注意) 1 事業主は、裏面の(ロ)、(ハ)及び(リ)については、知り得なかった場合には証明する必要がないので、知り得なかった事項の符号を消してください。 2 労働者の所属事業場の名称・所在地については、労働者が直接所属する事業場が一括適用の取扱いを受けている場合に、労働者が直接所属する支店、工事現場等を記載してください。 3 派遣労働者について、療養給付のみの請求がなされる場合にあっては、派遣先事業主は、派遣元事業主が証明する事項の記載内容が事実と相違ない旨裏面に記載してください。

上記により療養給付たる療養の給付を請求します。

労働基準監督署長 殿

請求人の住所 氏名

標準字体で記入してください。

印の欄は記入しないでください。(職員が記入します。)

折り曲げる場合には( )の所を谷に折りさらに2つ折りにしてください。

支不支給決定決定書 署長 副署長 課長 係長 係 決定年月日 調査年月日 復命書番号

(この欄は記入しないでください。)

(イ) 災害時の通勤の種類 (該当する記号を記入)		イ. 住居から就業の場所への移動 ハ. 就業の場所から他の就業の場所への移動 ニ. イに先行する住居間の移動	ロ. 就業の場所から住居への移動 ホ. ロに接続する住居間の移動
(ロ) 負傷又は発病の年月日及び時刻		年 月 日 午 前 後 時 分頃	
(ハ) 災害発生 の 場 所		(二) 就業の場所 (災害時の通勤の種類がハに該当する場合は移動の終点たる就業の場所)	
(ホ) 就業開始の予定年月日及び時刻 (災害時の通勤の種類がイ、ハ又はニに該当する場合は記載すること)		年 月 日 午 前 後 時 分頃	
(ヘ) 住居を離れた年月日及び時刻 (災害時の通勤の種類がイ、ニ又はホに該当する場合は記載すること)		年 月 日 午 前 後 時 分頃	
(ト) 就業終了の年月日及び時刻 (災害時の通勤の種類がロ、ハ又はホに該当する場合は記載すること)		年 月 日 午 前 後 時 分頃	
(チ) 就業の場所を離れた年月日及び時刻 (災害時の通勤の種類がロ又はハに該当する場合は記載すること)		年 月 日 午 前 後 時 分頃	
(リ) 災害時の通勤の種類に関する移動の通常の経路、方法及び所要時間並びに災害発生の日に住居又は就業の場所から災害発生の場所に至った経路、方法、所要時間その他の状況		[通常の通勤所要時間 時間 分]	
(ヌ) 災害の原因及び発生状況 (あ)どのような場所を (い)どのような方法で移動している際に (う)どのような物で又はどのような状況において (え)どのようにして災害が発生したか (お)㊸どの初診日が異なる場合はその理由を簡明に記載すること			
(ル) 現 認 者 の 住 所 氏 名			電話( ) —
(ヲ) 転任の事実の有無 (災害時の通勤の種類がニ又はホに該当する場合)	有 ・ 無	(ワ) 転任直前の住居に係る住所	

㊸その他就業先の有無	
有	有の場合のその致 (ただし表面の事業場を含まない)
無	有の場合でいずれかの事業で特別加入している場合の特別加入状況 (ただし表面の事業を含まない) 労働保険事務組合又は特別加入団体の名称
	社
	労働保険番号(特別加入)
	加入年月日
	年 月 日

[項目記入に当たっての注意事項]

- 記入すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には当該事項を○で囲んでください。(ただし、㊸欄並びに㊹及び㊺欄の元号については該当番号を記入枠に記入してください。)
- 傷病年金の受給権者が当該傷病にかかる療養の給付を請求する場合には、㊵労働保険番号欄に左詰で年金証書番号を記入してください。また、㊹及び㊺は記入しないでください。
- ㊸は、請求人が健康保険の日雇特例被保険者でない場合には記載する必要はありません。
- (ホ)は、災害時の通勤の種類がハの場合には、移動の終点たる就業の場所における就業開始の予定時刻を、ニの場合には、後続するイの移動の終点たる就業の場所における就業開始の予定の年月日及び時刻を記載してください。
- (ト)は、災害時の通勤の種類がハの場合には、移動の起点たる就業の場所における就業終了の年月日及び時刻を、ホの場合には、先行するロの移動の起点たる就業の場所における就業終了の年月日及び時刻を記載してください。
- (チ)は、災害時の通勤の種類がハの場合には、移動の起点たる就業の場所を離れた年月日及び時刻を記載してください。
- (リ)は、通常の通勤の経路を図示し、災害発生の場所及び災害発生の日に住居又は就業の場所から災害発生の場所に至った経路を朱線等を用いて分かりやすく記載するとともに、その他の事項についてもできるだけ詳細に記載してください。

[標準字体記入にあたっての注意事項]

- で表示された記入枠に記入する文字は、光学式文字読取装置(OCR)で直接読取りを行いますので、以下の注意事項に従って、表面の右上に示す標準字体で記入してください。
- 筆記用具は黒ボールペンを使用し、記入枠からはみださないように書いてください。
  - 「促音」「よう音」などは大きく書き、濁点、半濁点は1文字として書いてください。  
(例) キツテ → 

キ	ツ	テ
---	---	---

    キョ → 

キ	ヨ
---	---

    バ → 

ハ	バ
---	---
  - |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| シ | ツ | ソ | ン |
|---|---|---|---|

 は斜の弧を書き始めるとき、小さくカギを付けてください。
  - |   |
|---|
| 丨 |
|---|

 はカギを付けないで垂直に、

凵
---

 の2本の縦線は上で閉じないで書いてください。

派遣先事業主 証明欄	派遣元事業主が証明する事項(表面の㊸並びに(ロ)、(ハ)、(ニ)、(ホ)、(ト)、(チ)、(リ)(通常の通勤の経路及び方法に限る。)及び(ヲ))の記載内容について事実と相違ないことを証明します。
	事業の名称 <span style="float: right;">電話( ) —</span>
	年 月 日 事業場の所在地 <span style="float: right;">〒 —</span>
	事業主の氏名
(法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)	

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
			( ) —