傷病手当金　申請前の確認シート

協会けんぽ向け。組合健保・国保・共済は扱いが違うため、加入先の保険者に確認してください。

氏名・電話番号・被保険者番号・口座番号・個人番号は記入しないでください。

条件・依頼の確認

確認シートは条件への該当を判定する用紙ではありません。会社・加入先へ確認した状況を「未確認・確認中・確認済」で記録し、質問を残してください。

確認する条件	確認先に聞くこと	状況	確認日・質問
業務外の病気・けがによる本人の療養休業	仕事中・通勤中の傷病は労災保険の対象になるため、労働基準監督署に相談します。		
療養のため仕事に就けない	医師の意見と仕事内容に関する確認が必要		
連続3日を含む4日以上の休業	休業日・出勤日を事実どおりに記録		
休業期間の給与の支払い	支払いが少額なら差額の扱い。会社と加入先へ確認		

出典：全国健康保険協会「傷病手当金」（2026年11月1日確認）

出典：全国健康保険協会「病気やケガで会社を休んだとき」（2026年11月1日確認）

依頼・確認する相手	確認する欄	状況	依頼日・受取日
本人が確認	公式申請書の申請内容・仕事内容・申請期間		
会社へ依頼	勤務状況・賃金支払状況の証明		
医師へ依頼	療養担当者の意見欄		
加入先へ確認	添付書類・提出先・退職後の扱い		

本人の申請内容は公式様式へ。会社の証明・医師の意見を本人が作成しないでください。資格喪失日以降の期間の事業主欄は空欄の案内があります。退職前後を含む申請は加入先へ確認してください。

出典：全国健康保険協会「傷病手当金 支給申請書 記入例・手引き」（2026年11月1日確認）。最新は案内ページで確認してください。

判断は加入先の保険者・会社へ。複雑な事情は社会保険労務士へ相談してください。治療・服薬・復職を自己判断で変更せず、主治医に相談してください。

提出には協会けんぽの公式申請書を使います。自作シートは提出用ではありません。

公式申請書・記入例の案内：https://www.kyoukaikenpo.or.jp/application_form/benefit/001/（2026年11月1日確認）

傷病手当金　休んだ日の記録

日付の古い順に、療養で休んだ日と出勤した日を事実どおりに記録します。休みの区分と給与の有無だけで、待期や受給可否を判断しないでください。

終日休んだ:はい／いいえ／確認中。早退・途中出勤は確認中。給与:あり／なし／確認中。氏名などの個人情報は書かないでください。

日付	本人の療養で終日休んだ	休みの区分	給与の有無	確認メモ
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

待期を確認するとき

待期は連続3日で、本人の療養で休んだ有給休暇や土日・祝日の公休日も含むと案内されています。待期の成立は日々の記録と仕事内容をもとに加入先へ確認してください。

出典:全国健康保険協会「傷病手当金」(2026年11月1日確認)

休み方を調整するための用紙ではありません。治療・服薬・復職を自己判断で変更せず、主治医と会社へ相談してください。

エクセルの連続日数は入力内容を数える補助です。
無料の関連様式:www.fureaino-oka.com/kaigo/shoubyou-teatekin

使い方と記入例(架空)

休んだ日の記入例(架空)

記入例は架空で、受給できる日や休み方を示すものではありません。エクセルの補助欄は「本人の療養で終日休んだ」を「はい」と入力した連続暦日数だけを数えます。

日付	本人の療養で終日休んだ	休みの区分	給与の有無	連続日数(補助)	確認メモ
2026-11-02	はい	欠勤	確認中	1	会社に給与の扱いを確認
2026-11-03	はい	公休日	確認中	2	本人の療養で終日休んだ
2026-11-04	はい	有給休暇	あり	3	待期の成立は加入先に確認
2026-11-05	いいえ	出勤	あり	0	出勤の事実を記録

紙では連続日数欄はありません。エクセルは「いいえ」を0、空欄・確認中を空欄にします。日付の飛び・空行の後は数え直します。3以上でも待期成立を示しません。

仕事の内容の記入例(架空)

仕事の内容は、実際に担当する業務が伝わるよう具体的に書きます。架空例をそのまま写さず、自分の仕事内容を会社と確認して公式申請書へ記入してください。

架空例:事務職(パソコンでの入力、書類の確認)

出典:全国健康保険協会「傷病手当金 支給申請書 記入例・手引き」(2026年11月1日確認)。最新は案内ページで確認してください。

エクセル・相談先の使い分け

確認シートは申請前の記録を整理するために使い、制度の判断は加入先に確認してください。会社には出勤・給与の事実を確認し、複雑な事情は社会保険労務士に相談できます。

- エクセルは日付を昇順で毎日1行。行追加・並べ替えはしないでください。
- 連続日数は入力内容の数え上げです。待期の成立・受給可否は加入先の保険者へ、記録は会社へ確認してください。早退・途中出勤は確認中にして相談してください。
- 氏名・電話番号・被保険者番号・口座番号・個人番号は記入しないでください。
- 協会けんぽ向け。組合健保・国保・共済は扱いが違うため、加入先の保険者に確認してください。

医療費や家族の介護の資料:
高額療養費の早見表 ／ 限度額適用認定証の申請チェックリスト ／ 介護休業・介護休業給付金の早見表

発行:生前整理支援センター ふれあいの丘(株式会社Kogera)。個人利用・施設や団体での印刷配布は無料。販売・有料教材への同梱は不可。