提出書類一覧（フロー:4）

提出書類一覧と作成者、様式

《重要》月給制の方は復職・休職があった月とその翌月の２月分をまとめて提出してください

書類名	作成者	様式	注意点
【必須】傷病手当金・傷病手当金附加金請求書	組合員	PDF	署名漏れにご注意ください。
【必須】労務不能証明書	医師又は歯科医師	PDF	診断書では代わりの書類にはなりませんので、必ず、共済組合指定の様式に証明を依頼してください。
【必須】報酬支給額証明書（傷病手当金）	所属局所の担当者	月給制：EXCEL 時給制：EXCEL	請求期間の給与に対する精算がある場合は、その精算分も記載されていることをご確認ください。
【必須】 勤務実績票、勤務票又は出勤簿（写し）	所属局所の担当者	—	初診日から請求月までの全期間分の提出が必要です。
【必須】給与明細書または 給与支給台帳／賃金台帳	所属局所の担当者	—	初診日から請求月までの全期間分の提出が必要です。
（勤務実績票等や給与支給明細書または給与支給台帳／賃金台帳を提出できない期間がある場合のみ作成） 報酬支給割合に関する証明	所属局所の担当者	PDF	人事記録等をもとに作成した本証明書で該当期間を補完し提出してください。 電子データの人事記録では確認できない期間がある場合は、紙の人事記録をご確認ください。

障害厚生年金、障害手当金を受給している方は請求の都度提出

書類名	作成者	様式	注意点
以下のいずれか１つ ・年金額改定通知書（写し）等 ・障害手当金決定通知書（写し） ・障害一時金の決定通知書（写し）	組合員 （年金支給機関）	—	請求月当時の年金額が記載されているものをご提出ください。 年金額の改定がない場合は、年金証書全面の写しをご提出ください。

初めて年金の支給が決定された際や障害等級が変更された際、年金受給中に初めて傷病手当金を請求するときのみ提出

書類名	作成者	様式	注意点
年金証書全面の写し	組合員 （年金支給機関）	—	年金支給機関が発行したものをご提出ください。