

短期給付の請求手続きについて

前頁の申請を必要とする短期給付の手続きは、下表のとおりとなります。
各請求書に必要な書類を添付し、共済事務担当課に提出してください。

給付の種類	請求手続き(提出書類)
療養費 家族療養費	療養費・家族療養費請求書 (8ページの給付事由ごとに下記添付書類のいずれか) ①診療報酬明細書(レセプト)、領収書 ②医師の意見書、領収書 ③医師の証明書、療養費支給申請書、領収書 ④治療用眼鏡作成指示書、領収書(治療用眼鏡と記載があるもの)
移送費 家族移送費	移送費・家族移送費請求書 移送に要した費用の領収書、移送内容の記載がある利用明細書
出産費 家族出産費	【直接支払制度を利用する場合】 出産費・家族出産費請求書 直接支払制度に関する分娩機関との合意書(写)、領収書(写)* *出産日・出産人数・産科医療補償制度加入機関のスタンプ(加入の場合)が確認できるもの
	【直接支払制度を利用しない場合】 出産費・家族出産費請求書 直接支払制度を利用しない旨の分娩機関との合意書(写)、領収書(写)* *出産日・出産人数・産科医療補償制度加入機関のスタンプ(加入の場合)が確認できるもの
	【受取代理制度を利用する場合】 出産育児一時金等支給申請書 (受取代理用)
埋葬料 家族埋葬料	埋葬料・家族埋葬料請求書 埋火葬許可証(写)* ※被扶養者がいない組合員が死亡した場合は、埋葬に要した費用の領収書〔領収書の氏名が請求者と 同じであること〕(写)も必要になります。 *埋火葬許可証(写)が提出できない場合は死亡診断書(死亡診断書の写しには所属所長の奥書証明が必要)
傷病手当金	傷病手当金請求書 報酬支給額証明書(給与事務担当者が作成したもの)
出産手当金	出産手当金請求書
育児休業手当金	育児休業手当金請求書
介護休業手当金	介護休業手当金請求書 報酬支給額証明書(給与事務担当者が作成したもの)、介護休業承認請求書(写)または辞令(写)
休業手当金	休業手当金請求書
弔慰金 家族弔慰金	弔慰金・家族弔慰金請求書
災害見舞金	災害見舞金請求書 災害見舞金支給調査書、り災証明書、写真等 家屋の場合: 固定資産額評価証明書、見積書(必要に応じて) 家財の場合: 家財り災報告書

- ・青字の請求書等は当組合所定の様式です。当組合ホームページの申請書一覧からダウンロードできます。
- ・公務上の疾病等の場合、短期給付は支給されません。(弔慰金を除く)
- ・当組合が必要と判断したときは、上記以外の書類の提出をお願いすることがあります。
- ・請求には時効(給付事由が発生した日から2年間)がありますので、ご注意ください。
- ・任意継続組合員の方は直接当組合保険課へ送付してください。

〈お問い合わせ先〉 共済組合保険課 TEL 029-301-1413