

業務災害用

療養補償給付たる療養の給付請求書

事項をよく読んだ上で、記入してください。

標準字体表: アイウエオカキクケコ サシスセソ タチツテト ナニヌ ネノハヒフヘホ マミムメモヤユヨ ラリルレロ ワン

帳票種別: 34590
①管轄局署:
②業通別: 1業 3通
③保留: 1全レセ 3全給付
⑥処理区分:

④受付年月日:
元号 年 月 日

⑤労働保険番号:
府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号

⑦支給・不支給決定年月日:
元号 年 月 日

⑧性別: 1男 3女
⑨労働者の生年月日: 元号 年 月 日
⑩負傷又は発病年月日: 元号 年 月 日

⑪再発年月日:
元号 年 月 日

⑫労働者のシメイ(カタカナ): 姓と名の間は1文字あけて記入してください。

⑬三者 ⑭特疾 ⑮特別加入者:
1自 3労 5他 1特定 疾病

⑯労働者の氏名 (歳)
⑰郵便番号
フリガナ
住所
職種

⑱負傷又は発病の時刻:
午前 午後 時 分 頃
⑲災害発生の事実を確認した者の職名、氏名:
職名 氏名

⑲災害の原因及び発生状況 (あ)どのような場所で(い)どのような作業をしているときに(う)どのような物又は環境に(え)どのような不安な又は有害な状態があつて(お)どのような災害が発生したか(か)⑩と初診日が異なる場合はその理由を詳細に記入すること

⑳指定病院等の名称 所在地 電話 () -

㉑傷病の部位及び状態

㉒の者については、⑩、⑱及び⑲に記載したとおりであることを証明します。 年 月 日

事業の名称 電話 () -

事業場の所在地 〒 -

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) 印

労働者の所属事業場の名称・所在地 電話 () -

(注意) 1 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。 2 派遣労働者について、療養補償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。

上記により療養補償給付たる療養の給付を請求します。 年 月 日

労働基準監督署長 殿 〒 - 電話 () -

請求人の住所 (方) 氏名 印

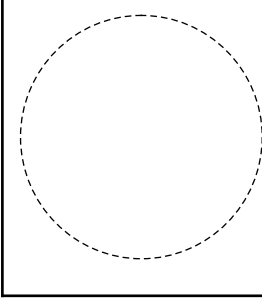


Table for decision: 支不支給決定 決定年月日, 署長, 副署長, 課長, 係長, 係, 復命書番号, 第号, 第号, 第号

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。









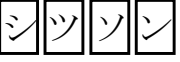


(この欄は記入しないでください。)

[項目記入にあたっての注意事項]

- 1 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該当事項を○で囲んでください。(ただし、⑧欄並びに⑨及び⑩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。)
- 2 ⑱は、災害発生の事実を確認した者(確認した者が多数のときは最初に発見した者)を記載してください。
- 3 傷病補償年金の受給権者が当該傷病に係る療養の給付を請求する場合には、⑤労働保険番号欄に左詰めで年金証書番号を記入してください。また、⑨及び⑩は記入しないでください。
- 4 「事業主の氏名」の欄及び「請求人の氏名」の欄は、記名押印することに代えて、自筆による署名をすることができます。

[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)で直接読取りを行うので、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。

- 1 筆記用具は黒ボールペンを使用してください。
- 2 記入枠からはみださないように書いてください。
(例)  →   → 
- 3 「促音」「よう音」などは大きく書いてください。
(例) キツテ →  キョ → 
- 4 濁点、半濁点は1文字として書いてください。
(例) バ →  プ → 
- 5 特に以下のことに気をつけてください。
 - (1)  は斜の弧を書きはじめるとき、小さくカギをつけてください。
 - (2)  はカギをつけなくて垂直に書いてください。
 - (3)  の2本の縦線は上で閉じないでください。

[その他の注意事項]

この用紙は、機械によって読取りを行いますので汚したり、穴をあけたり、必要以上に強く折り曲げたり、のりづけしたりしないでください。

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⑩、⑰及び⑱)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 _____ 電話(_____) _____ _____年 月 日 _____ 事業場の所在地 _____ 事業主の氏名 _____ 印 (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)
---------------	---

表面の記入枠 を訂正したと きの訂正印欄	削字 印 加字	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 印	電話番号 () -
----------------------------	---------------	--------------------	----------------------	-------------	-------------------