

傷病手当金 支給申請書 事業主証明のポイント

健康保険 傷病手当金 支給申請書

1 2 3 4

事業主記入用

労務に服することができなかった期間を含む賃金計算期間の勤務状況および賃金支払状況等をご記入ください。

被保険者氏名		勤務状況 【出勤は○】で、【有給休暇は△】で、【公休は公】で、【欠勤は/】でそれぞれ表示してください。		出勤		有給																	
1.平成	2.令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	日	日		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	日	日		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	計	日	日		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か?		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		給与の種類		<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> その他		賃金計算		締日		支払日		1.当月 2.翌月		日		日					
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支払状況をご記入ください。																							
期間		単価		支給額		支給額		支給額		支給額		支給額		支給額		支給額		支給額		支給額			
区分	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	
基本給																							
通勤手当																							
手当																							
手当																							
手当																							
現物給与																							
計																							
賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。																							
担当者氏名																							
上記のとおり相違ないことを証明します。																							
事業所所在地		1.平成		2.令和		年		月		日		電話番号		※ハイフン除く		事業主氏名		氏名		氏名		氏名	

①賃金計算期間

申請期間を含む賃金の締日の翌日から翌月締日までをご記入ください。

②単価

1か月あたりの所定の賃金をご記入ください。

③支給額

実際に支給した金額をご記入ください。支給がない場合は「計」に0をご記入ください。

④賃金計算方法

支給金額もしくは欠勤控除金額の計算方法をご記入ください。

⑤証明日

締日以降の日付をご記入ください。

もっと詳しく！！ (②単価③支給金額④賃金計算方法)

給与形態：(日給)月給

上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か?	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	給与の種類 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> その他	賃金計算 締日 支払日
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。			
期間	7月1日~	7月31日分	7月 日分
区分	② 単価	③ 支給額	支給額
基本給	2 5 0 0 0 0	1 8 7 5 0 0	
通勤手当	1 0 0 0 0 0	7 5 0 0	
扶養手当	1 0 0 0 0 0	7 5 0 0	
特別手当		3 0 0 0	
手当			
手当			
現物給与			
計	2 7 0 0 0 0	2 0 5 5 0 0	

④ 賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。
 7/1~7/31
 基本給、通勤手当、扶養手当:単価÷20(支払基礎日数)×15日
 特別手当:実績給

担当者氏名

- ② 欠勤しなかった場合の金額を記入
 - ③ 実際に支払った金額を記入
 - ④ 賃金支給計算式を記入
 ※欠勤控除計算式でも可
- 注) 実績給等の支給がある場合はその旨を賃金計算方法にご記入ください。

給与形態：日給・時給

上記の期間に対して、賃金を支給しました(します)か?	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	給与の種類 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> その他	賃金計算 締日 支払日
上記の期間を含む賃金計算期間の賃金支給状況をご記入ください。			
期間	7月1日~	7月31日分	7月 日分
区分	② 単価	③ 支給額	支給額
基本給	1 0 0 0 0	1 2 8 0 0 0	
通勤手当	2 0 0 0	3 2 0 0	
手当			
手当			
手当			
現物給与			
計		1 3 1 2 0 0	

④ 賃金計算方法(欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。
 7/1~7/31
 基本給:1,000円(時給)×8時間×16日
 通勤手当:200円×16日

担当者氏名

- ② 時間給単価、日給単価を記入
- ③ 実際に支払った金額を記入
- ④ 賃金支給計算式を記入