


# 記入例 | 傷病手当金 支給申請書 事業主証明欄

東京都農林漁業団体 健康保険組合 | 業務課 03-3377-1321

事業主が証明するところ	被保険者氏名	健保 太郎								
	① 労務に服さなかった期間	平成	元	年 5 月 1 日 から	② 出勤	有給	③ 上の期間に対し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			
		令和	元	年 5 月 31 日 まで 31 日間		0 日		3 日		
	被保険者の	④ 給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> その他( )		⑤ 賃金計算	締日	末 日	支払日	<input checked="" type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月	25 日
	⑥ 上記の期間に対して、報酬の全部又は一部支給した(する)場合	基本給	元	年 5 月 1 日 ~ 元	年 5 月 31 日	3 日間	47,368 円	300,000 ÷ 19日 × 3日		
		通勤手当	元	年 5 月 1 日 ~ 元	年 5 月 31 日	31 日間	20,000 円	欠勤控除なし		
上記のとおり相違ないことを証明します。						⑦ 令和	元	年 6 月 7 日		
所在地	東京都渋谷区△△1-2-3						事業所名称	株式会社 ○○○○		
事業主氏名	○○ ○○						電話番号	△△(□□□□)××××		

## 事業主のみなさまへ

第1回目の申請書には、「賃金台帳」と「出勤簿」の写しを必ず添付してください。  
 なお、第2回目以降の申請でも、報酬の一部が支給される場合は賃金台帳と出勤簿等を添付してください。  
 賃金が満額支給ではないものについては計算式を賃金台帳の空いているところまたは別紙にてご説明ください。

① 被保険者が傷病のため休んだ期間をご記入ください。(被保険者の申請期間)

② ①の期間のなかで、出勤や有休がある場合は、その日数をご記入ください。

③ ①の期間に、基本給のほか各種手当などの支給がある場合は、「はい」にチェックを入れてください。

④ 給与の種類について、該当する種類を選んでください。

⑤ 賃金計算の締日及び支払日をご記入ください。

⑥ ③で「はい」とした場合、賃金計算期間における基本給や各種手当などの支給状況をご記入ください。  
 また、賃金の支給状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法などをご記入ください。  
 (賃金台帳や別紙でご説明いただければ、この欄は未記入でも構いません。)

⑦ 証明日をご記入ください。未記入のものは受付することが出来ません。

※請求期間中の報酬に対し、翌月以降に控除している場合は、控除している月の賃金台帳の添付も必要です。  
 また、本人からの返金により調整している場合は、返金されたことのわかる書類(領収書など)の添付も必要です。