

記入例 | 傷病手当金・出産手当金 支給申請書 事業主証明欄

関東めつき 健康保険組合 | 業務課 03-3813-5916

事業主が証明するところ	被保険者氏名	鍍金 一郎		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"/> その他()	賃金計算	締日 20 日	支払日	<input checked="" type="checkbox"/> 当月 25 日 <input type="checkbox"/> 翌月	
	労務に服さなかった期間	令和 × 年 × 月 × 日 から 令和 × 年 × 月 × 日 まで × × 日間		出勤	0 日	有給	8 日	こ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		
	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	報酬の種類	報酬の支払対象期間		支払額	支払額について(欠勤分控除・その他の場合は給与の計算式欄または添付の賃金台帳に記入) <input type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input checked="" type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他				
		基本給	× 年 × 月 21 日 ~ × 年 × 月 20 日		111,429 円	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他				
		住宅手当	× 年 × 月 21 日 ~ × 年 × 月 20 日		10,000 円	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他				
		家族手当	× 年 × 月 21 日 ~ × 年 × 月 20 日		3,200 円	<input checked="" type="checkbox"/> 日額 400 円× 8 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他				
		通勤手当	× 年 × 月 21 日 ~ × 年 × 月 20 日		3,200 円	<input type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他				
		年 月 日 ~ 年 月 日		円	<input type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他					
		年 月 日 ~ 年 月 日		円	<input type="checkbox"/> 1か月分満額・ <input type="checkbox"/> 満額から欠勤分控除 <input type="checkbox"/> (日額 円× 日分を支給)・ <input type="checkbox"/> その他					
	給与の計算式(欠勤控除等)	7 基本給240,000円 + 住宅手当20,000円) ÷ 21 × 12日(欠勤日数) = 148,571円(欠勤控除額) 基本給240,000円 + 住宅手当20,000円 = 260,000円 - 148,571円 = 111,429円(支払額)								
8 上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 × 年 × 月 × 日										
所在地	東京都文京区△△5-6-7									
事業所名称	(株)□□鍍金工業									
事業主氏名	○○ ○○			電話番号	× × (× × × ×) × × × ×					

事業主のみなさへ 9 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」の写しを添付してください。また、欠勤控除されている場合はその算出式を記入欄または賃金台帳へご記入いただけますようお願いいたします。

- 1 給与の種類について、該当する種類を選んでください。
- 2 賃金計算の締日及び支払日をご記入ください。
- 3 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)
- 4 3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。
- 5 3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。
- 6 5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、賃金の支給状況で該当するものにチェックまたは記入をしてください。
- 7 欠勤控除等、支給額を算出するための計算式をご記入ください。
- 8 証明日、事業所所在地、事業所名称、事業主名、電話番号を記入又は押印してください。
- 9 第1回目の申請時、また第2回目以降で報酬の一部が支給される場合は、添付書類として請求期間に係る「賃金台帳」と「出勤簿」の写しが必要となります。