

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及び賃金支払状況等をご記入ください。

被保険者等 記号		番号		被保険者氏名																																
勤務状況	【出勤は○】で、【有給は△】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																								
令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日	日
令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日	日
令和	年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日	日
請求期間に対して、 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		日																									
										支払日		<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月		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。																																				
事業主が証明するところ	申請期間に支給した(する)賃金内訳	期間	単価	労務に服さなかった期間																																
	区分			令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで 日間 <input type="checkbox"/> 出勤時の賃金は除く																																
	基本給			(ア) 1日当たりの賃金の全部支給した場合又は将来支給する場合 (日額 円)																																
	住居手当			令和 年 月 日から の分として 金 円 令和 年 月 日まで (月 日支払)																																
	扶養手当			(イ) 1日当たりの賃金の一部支給した場合又は将来支給する場合 (日額 円)																																
	手当			令和 年 月 日から の分として 金 円 令和 年 月 日まで (月 日支払)																																
	計																																			
上記のとおり相違ないことを証明する。										担当者氏名																										
事業所所在地										令和 年 月 日		電話番号																								
事業所名称																																				
事業主氏名																																				

賃金計算方法(欠勤控除の計算方法等)についてご記入ください。

日割支給 欠勤控除 別添参照

【被保険者の方へ】

●お勤め先の事業所に証明を受けてください。資格喪失以降の期間に関する申請については、空欄でご提出ください。

【事業主の方へ】

- 賃金台帳と出勤簿の写しは別途添付してください。また、必要な書類がある場合はご連絡いたしますので、速やかにご提出ください。
- 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(賃金計算の締日の翌日から締日の期間)の勤務状況について、出勤した場合は○で、有給の場合は△で、公休日の場合は公で、欠勤の場合は／で表示してください。
- 給与の種類について、該当する給与の種類を選んでください。
- 賃金計算の締日および賃金の支払日をご記入ください。
- 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における賃金状況がわかるよう、賃金計算方法や欠勤控除計算方法等をご記入ください。
- ご記入いただいた内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名(サイン)をご記入ください。

「療養担当者記入用」は4ページに続きます。>>>