



◎労務に服さなかった期間における就労・給与支払いの明細

事業主が証明する欄	被保険者等 記号・番号	—		被保険者の氏名																												
	労務に服さな かった期間	令和 年 月 日から	日間	本人の職種																												
		令和 年 月 日まで																														
	給与の種類	月給・日給月給・日給・時間給・歩合・その他			給与の締切日	日																										
	労務に服さなかった期間の期間内の出勤または有給休暇の該当日（出勤は○で、有給は△で該当日を囲んでください。なお、それぞれの該当日のない場合は、斜線で全欄を抹消してください。）																															
	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
	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
	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
	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
	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
労務に服さなかった期間に対して、報酬を支給しました（します）か。				ア. 全額支給した		イ. 一部支給した		ウ. 全額支給する		エ. 一部支給する		オ. 支給しない																				
給与支払の状況（賃金台帳、給与支給明細簿の写し）																																
項目	月分	月分	月分	月分	月分	月分	賃金計算方法 （欠勤控除計算方法等）について記入してください。																									
賃金計算期間	～	～	～	～	～	～																										
出勤日数																																
労働時間数																																
休日労働時間数																																
有給休暇の日数																																
基本賃金																																
所定時間外割増賃金																																
手																																
当																																
合 計																																
上記のとおり相違ないことを証明します。				令和 年 月 日																												
事業所所在地																																
事業所名称																																
事業主氏名																																
				TEL																												

(注) 給与支払の状況については、休業以前の1ヵ月分からご記入し始めてください。（たとえば、20日締め給与計算の事業所の人8月15日から休み始め、9月26日分べんで、分べん前の分を第1回目として請求する場合は、7月分(6/21～7/20) から10月分(9/21～10/20) までを記入)