

被保険者証の記号・番号	記号	番号	被保険者氏名	

① 出勤簿は、請求期間に対応する月分とその前1ヵ月分を次の要領で記入してください。
 有給 = 有・出勤 = 出・欠勤 = 欠・早退 = 早・特別休暇 = 特

出勤簿	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
	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
	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
	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
	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

② 賃金台帳は、労務に服さなかった期間の初日の属する月の前月分の給与から記入してください。
 (たとえば、20日締めめの給与計算の事業所の人が8月15日から休み始め、9月25日、までの分を第1回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)までを記入してください。)

賃金台帳	区分	月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分
	賃金計算期間		/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
	労働日数(日)						
	基本給(円)						
	諸手当						
	合計(円)						
	※マイナス調整額(円)		△	△	△	△	△
支給額(円)							
備考	※マイナス調整額の計算方法等を記入してください						

上記写は、原本と相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

事業所所在地
 事業所名
 事業主氏名

印