

# 記入例 | 出産手当金 支給申請書 事業主証明欄

事業主が証明するところ	被保険者氏名	健保 花子				
	① 労務に服さなかった期間	令和 5 年 12 月 5 日 から	② 出勤	有給	③ の期間に対し賃金を支給しました(します)か。	
		令和 6 年 3 月 11 日 まで 98 日間				0 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	5 年 12 月 1 日 ~ 5 年 12 月 31 日	3 日間	45,000 円	300,000 ÷ 20日 × 3日 (日額15,000円)
		通勤手当	5 年 7 月 1 日 ~ 5 年 12 月 31 日	日間	60,000 円	6か月分支給 欠勤控除なし
家族手当		5 年 12 月 1 日 ~ 5 年 12 月 31 日	31 日間	10,000 円	欠勤控除なし	
住宅手当		5 年 12 月 1 日 ~ 5 年 12 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。 令和 6 年 4 月 1 日						
所在地	東京都墨田区△△ 1-2-3					
事業所名称	〇〇〇〇 株式会社					
事業主氏名	〇〇 〇〇	電話番号	△△(□□□□)××××			

## 事業主のみなさまへ

労務に服さなかった期間にかかる「賃金台帳」と「出勤簿」の写しを必ず添付してください。  
また、賃金の支給状況がわかるよう、各種手当の内訳や欠勤控除計算方法などを追記してください。  
なお、審査状況により、追加の書類をお願いする場合がございます。

- ① 被保険者が出産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。

\* 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、正しい内容と氏名(サイン)をご記入ください。