

前年分源泉徴収票をここに貼ってください。

源泉徴収を実施している事業所は、事故の前年の源泉徴収票を添付してください。
源泉徴収票が用意できない場合は、賃金台帳写し・雇用契約書・所得証明書をご提出ください。

休業損害証明書

(下記の必要箇所に記入または該当箇所にチェック(✓)を付してください。)

給与所得者 (パート・アルバイト含む。)

職種 役職		氏名		採用日		年	月	日
----------	--	----	--	-----	--	---	---	---

1. 上記の者は、自動車事故により、____年 ____月 ____日 から ____年 ____月 ____日 までの期間
仕事を休んだ(遅刻・早退した日を含む)。

2. 上記期間の内訳は、

欠勤 ____日 年次有給休暇(注) ____日 時間有給休暇(注) ____回 (____時間)
遅刻 ____回 (____時間) 早退 ____回 (____時間)

(注)労働基準法第39条に定める用途を限定しない年次有給休暇であって、必要に応じて自由な時期に取得できる休暇を示します。半日有給休暇の場合は、「年次有給休暇」欄に0.5日単位に合計日数を記入してください。また、「時間有給休暇」欄は、期間内の回数および合計時間を記入してください。

3. 上記について休んだ日は下表のとおり(PCで入力の方も手書きでお願いいたします。)

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

(注)休んだ日に次の記号(欠勤=○、年次有給休暇=◎、遅刻=△、早退=▽、半日欠勤=◇、半日有給休暇=▲、時間有給休暇=▼、用途を限定した休暇(傷病・忌引等)=●、勤務先の所定休暇=×)を記入してください。

4. 上記休んだ期間の給与は、

全額支給した。 全額支給しなかった。

一部 支給 減給 した。 その額は、____円

内訳 { 本給は ____月 ____日から ____月 ____日分まで ____円
付加給は ____月 ____日から ____月 ____日分まで ____円

(注)支給または減給に✓を付し、その額および計算根拠(式)を記入してください。

<計算根拠(式)記入欄>

5. 事故前3か月間に支給した月例給与(賞与は除く。)は下表のとおり

	稼働日数	支給金額		社会保険料	所得税	差引支給額
		本給	付加給			
年 月分						
年 月分						
年 月分						
計						

(注)① 給与の毎月の締切日 : ____日

② 所定勤務時間 : ____時 ____分 ~ ____時 ____分 (一日実働 ____時間 ____分 / 週 ____日勤務)

③ 給与計算基礎 : 月給、 日給 ____円、 時給 ____円

6. 社会保険(労災保険、健康保険等で、公務員共済組合を含む。)から傷病手当金・休業補償費の給付を

受けた(名称および電話番号は下表のとおり) 手続中 手続きしていない

名称		電話	()
----	--	----	-----

上記のとおりであることを証明します。

年 月 日

所在地 _____ 電話 () _____
商号または名称 _____ 担当者名 _____
代表者氏名 _____ 担当者連絡先 () _____