

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、貸金台帳写し・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

(下記の必要箇所記入または該当箇所○印を付してください。)

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

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、

ア. 全額支給した。 イ. 全額支給しなかった。
ウ. 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○印付し、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

ア. 受けた (名称および電話番号は下表のとおり) イ. 手続中 ウ. 手続きしていない

名 称		電 話	()
-----	--	-----	-----

7. 標準報酬月額について (既に同封の「休業損害証明書」に等級および標準報酬月額等をご記載いただいている場合は不要です。)

傷病手当金受給要件に ア. 該当しない イ. 該当する (下記に記入してください)

事故当時直前の12か月において、適用されていた等級および標準報酬月額について以下に記載願います。

※ 定時改定や随時改定があり、適用されていた等級および標準報酬月額が複数ある場合は全て記載願います。

等級 等級 標準報酬月額 円 対象期間 月 ~ 月
等級 等級 標準報酬月額 円 対象期間 月 ~ 月

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 ()