

三菱UFJ銀行健康保険組合 御中

給与証明書

賃金計算の締日と支払日を記入
 (例) 銀行の行員の場合
 締日：月末日 / 当月 20 日支払
 (例) 契約社員の場合
 締日：月末日 / 翌月 20 日支払

月給制の方は勤続年限によって欠勤期間が異なるため、必ず記入

欠勤開始日現在) 年 月 日 から 年 月 日
 [定例給与または時間給] (無給開始日現在)
 づれかに○ 定例給与 円 (月額)
 時間給 円 (時間当り)
 (3) 賃金計算 締日 日 / (当月・翌月) 日支払

2. 休業期間 年 月 日から 年 月 日

- (1) 内 有給休暇 年 月
- (2) 欠勤開始日 年 月
- (3) 無給開始日 年 月

書式 5-6 事業主の証明欄「(1)労務に服さなかった期間」、及び書式 5-6-1 の医師の「労務不能と認めた期間」と同じ期間を記入

3. 欠勤開始後に支払われた

休暇・欠勤申請を確認のうえ記入

- (1) 全額支給 年 月 日から 年 月 日
 [月分] 円
- (2) 減額支給 (分の支給) 年 月 日から 年 月 日
 [月分] 円

上記の通り相違ないことを証明し

(メール店番)
事業所名
 (銀行名・部室店名)
代表者名

○時間給の方は無給であれば記入不要
 ○月給制の方で、欠勤開始以降、給与全額支給・減額支給がある方は、その期間と支給額を記入
 欠勤開始した月が全営業日欠勤の場合
 →当月より賃金台帳の総支給額を足して記入
 欠勤開始した月が一部欠勤の場合
 →翌月より賃金台帳の総支給額を足して記入

(注) [初回の「傷病手当金・同付加金請求書」(書式5-6)に添付]

【郵便】 〒105-0014 東京都港区芝 2-4-3 三菱UFJ銀行健康保険組合 業務第二部宛
 【行内メール】 東日本 (7872-50) 三菱UFJ銀行健康保険組合 業務第二部宛