

# 賃金支払状況報告書 および 欠勤控除計算書

事業所名	被保険者記号・番号	被保険者氏名
	-	

※支払形態が月給者のみご記入ください。 (日給・時給者は不要です)	申請期間の報酬の 全額又は一部を支給していますか	<input type="checkbox"/> 支給している <input type="checkbox"/> 支給していない
--------------------------------------	-----------------------------	---

## 申請期間中に支給した賃金内訳

	金額(満額)	月分		
		( / ~ / )	( / ~ / )	( / ~ / )
①基本給	月給 円	日分 円	日分 円	日分 円
②通勤手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
③ 手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
④ 手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
⑤ 手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
⑥ 手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
⑦ 手当	円	日分 円	日分 円	日分 円
総支給額	円	円	円	円

## 賃金計算方法(または欠勤控除計算方法等)についてご記入ください。

<input type="checkbox"/> 日割支給(出勤分、有給分を支給)	<input type="checkbox"/> 欠勤控除
---	-------------------------------

## 計算式

①基本給 (例1) 基本給 ÷ 所定日数 × 出勤日数	(例2) 基本給 ÷ 所定日数 × 欠勤日数
②通勤手当	
③~⑦ その他 手当	

※定期券など数ヶ月分まとめて支給している場合には、支給月の賃金台帳(写し)を添付してください。