（再任用・会計年度任用職員の傷病手当金請求用）報酬支給額証明書

組合員記号－番号・氏名	－	

令和　　年　　月分	勤務条件(注１)	
給料等の区分（注２）	月給（　　円）・日給（　　円）・時給（　　円×　　時間）	
当月分の報酬として支払われた手当の名称及び月額(注３)	有給休暇取得時に支払われた手当	
	月額固定で支払われる通勤手当、特殊勤務手当等	

日付	曜日	勤務予定日＝「〇」	傷病により勤務できなかった日(注４)	支払った給与等（注５）	備　考
1				割円	
2				割円	
3				割円	
4				割円	
5				割円	
6				割円	
7				割円	
8				割円	
9				割円	
10				割円	
11				割円	
12				割円	
13				割円	
14				割円	
15				割円	
16				割円	
17				割円	
18				割円	
19				割円	
20				割円	
21				割円	
22				割円	
23				割円	
24				割円	
25				割円	
26				割円	
27				割円	
28				割円	
29				割円	
30				割円	
31				割円	

この証明書は、労務に服することができないことを医師が証明した期間の初日の属する月から作成してください。

（注１）週または月の要勤務日数および一日の勤務時間等を記入。

（注２）地域手当を含む。

（注３）額は、月額として定められた額を記入。ただし、月額固定の手当が出勤日数によって変動する場合は、実支給額を記入。
出勤した日にのみ支払われる手当（日額の通勤手当、特殊勤務手当等）は記入不要。

（注４）傷病により勤務できなかった日とは、医師が労務に服することができないと証明した期間及び実際に勤務できなかった期間を指し、報酬の有無及び休みの種類（年休、病休、休業、欠勤等）を問わない。
医師の証明した期間のうち、勤務予定日に実際に勤務しなかった日に「×」もしくは休みの種類を記入。
なお、勤務できなかった日の１日目は、終日勤務できなかった日のほか、早退しその日から勤務に服することができないと診断された日を含む（診断後に勤務した日を除く）。
そのときは「早退」と記入。

（注５）実態に応じて次の内容を記入

・月給の者
勤務できなかった期間に属する全ての日（土日祝を含む）に対し、報酬等の支給割合（10、０等）。

・日給・時給の者
勤務できなかった日に対し、実際に支払われた基本給及び手当（月額固定の通勤手当等を除く）の額（０等）。

（添付書類・出勤簿の写しについて）
左の証明を出勤簿に代えることにより原則提出不要とし、共済組合が求めたときのみ提出を要するものとする。

上記のとおり証明します。

年　　月　　日　　所属所長　又は　職　名

給与事務担当者　氏　名

・傷病手当の支給対象となる日に給料等の支給が一部でもある場合は、傷病手当金と給料等支給額との調整を行う必要があります。
調整にあたっては、この証明書で証明された報酬等の額を基に調整日額の計算を行います。

・調整額及び調整後の傷病手当金の算出方法
（給料の月額÷その月の要勤務日数）＋（通勤手当÷22日）＋（その他の手当÷22日）＝調整日額（計算後、円未満切捨）
傷病手当金の日額－調整日額＝実際に支払われる傷病手当金の日額（１円以上となった場合は、その時点から給付開始）