

# 出勤簿(写)

氏名 \_\_\_\_\_

◎ 出勤簿記入について

出勤…出 日曜日…日  
 半日出勤…時間 祭日…祭  
 欠勤…欠 有給…有  
 (病欠含む) 公休…公

※ 請求期間の前月分から記入してください。

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	
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	

# 賃金台帳(写)

◎ 賃金台帳記入について

基本賃金、諸手当は支給額を記載するとともに、その支給額算出基礎を右欄に書き入れてください。

月給者…基本給	円
日給月給者…基本給	円
日給者…日給	円
時間給者…時間給	円

※ 請求期間の前月分の給与から記入してください。

月分	計算期間	支払基礎 日数	基本給	手当	手当	手当	手当	計
		日	円	円	円	円	円	円
月分	月 日 ~ 月 日							
月分	月 日 ~ 月 日							
月分	月 日 ~ 月 日							
月分	月 日 ~ 月 日							

静岡県中部機械工業健康保険組合

上記写しは、原本と相違ないことを証明する。

事業所名称

事業主氏名