

【様式第70号-②】の記入方法について

②の勤務状況について、マークで表示してください。

マーク	意味
○	勤務した日（本来であれば事業所としての休日だったとしても、勤務した場合は「○」） （事業所の公休日は日曜だが、日曜出勤した日 など）
/	コロナ欠勤以外の勤務日の欠勤、事業所としての休日（日曜、年末年始、お盆休み など） ※賃金が生じない場合
△	有給を取得した日
×	コロナよっての欠勤した日
=	その他の欠勤 ※賃金が生じる場合（(例)特別休暇、○○休暇 など）
0.5 ○ ○ 0.5	半日勤務となる場合は、○の上部（または下部）の余白に「0.5」と記入してください。

※コロナ欠勤日と申請者の休日が重なった日は、「/」としてください。

※コロナ欠勤日を有給日にした場合は、「△」としてください。

※コロナ欠勤日と勤務日が重なった場合は、○の上部(下部)に「0.5」を記入してください。

((例)午前は勤務したが、午後は病院に行くために休んだ など)

※その他、マークが重なる場合は下記のように枠外に記入してください。

表に記入できない場合やマークが重なる場合は、枠外にご記入ください。

(例)

新型コロナウイルス感染症傷病手当金支給申請書(事業主記入用)			【様式第70号-②】
被用者組合員氏名		被保険者証番号	
令和 年 月 日			日
令和 年 月 日			日
令和 年 月 日			日
令和 年 月 日			日 ○/○
令和 年 月 日			日 PMのみ有給
令和 年 月 日			日

このように、表の枠外にご記入ください

記入が細かく申し訳ありませんが、円滑な支給のため、ご協力をお願いいたします。

なお、添付いただく給与明細とご記入に相違があった場合、確認させていただく場合がありますのでご了承ください。