

事業主の証明

従業員コード※1													退職発令日	令和	年	月	日
従業員氏名※1												休・復職 の状況	復職・復職予定日	令和	年	月	日
労務に服し なかった期間※1	令和	年	月	日から	令和	年	月	日まで					退職・退職予定日※2	令和	年	月	日

◇カレンダーの記入（傷病× 出勤○ 年休△ 公休日□）※カレンダーが足りない場合は、コピー等を添付下さい。

(月)							(月)							(月)							担当人事・部総括担当者
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	証明日： 月 日
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	電話：
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	ⓐ
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					29	30	31					29	30	31					

◇期間中の報酬金額	月度							月度							月度						
家族手当	円							円							円						
通勤費補助	円							円							円						
家賃補助	円							円							円						
その他(持株会補助)	円							円							円						
その他(WEL加算)	円							円							円						

上記のとおり相違ないことを証明する。 事業主所在地
令和 年 月 日 事業主名称

《担当人事・部総括担当者への注意事項》 → 証明後、TPSC 国内給与部 社会保険窓口 宛に送付

	記入項目					
	基本情報※1	休職・復職・退職の状況※2	カレンダー	担当人事印	報酬金額	社印
担当人事・部総括	○	○	○	○	—	—
TPSC社会保険窓口	—	—	—	—	○	○

□すべてボールペンでご記入ください。※1従業員コード、従業員氏名、労務に服しなかった期間 ※2把握していれば記入
□医師証明欄「労務不能と認めた期間」について勤怠カレンダーをご記入ください。※各職場人事作成のカレンダー添付も可
□証明日・電話番号の記入、担当人事・部総括担当者印を押印ください。

《TPSCの担当者への注意事項》□報酬がない場合は0円とご記入ください。

《申請者への注意事項》

記入方法	太枠内をすべてボールペンでご記入ください。
受給を受ける権利の時効	2年（時効起算日は労務不能であった日ごとにその翌日）
免責期間	初回申請の場合は3日間が免責期間（支給されない期間）※年休期間で免責を取ることも可能
医師の証明	医療機関で証明をおとりください。必須項目が記入された別紙添付も可（診断書では受理不可） 労務不能と認めた期間は年休で休んだ期間を含めた期間で証明をおとりください。
資格取得1年未満	トヨタ健保へ加入して1年未満で傷病手当金を申請される方は、初回の申請時のみ、健保HPに掲載の「健康保険加入記録・保険給付記録等の調査に対する同意書」を記入し、添付してください。
本人以外の口座振込	健保HPに掲載の「委任状」を記入し、添付してください。
書面内容の確認	担当医、事業主、年金事務所、又は他の関係する保険者等に対し、支給決定に必要な情報の開示及び照会を行う場合があります。予めご了承ください。
支給日	毎月5・15・25日（支給日が土日祝日の場合は、その前日。長期連休中の場合は、別に定める日） 支給日の10日前までの受付分を支給審査し、支給いたします。 ただし、申請期間中の報酬金額が確定していない、長期連休、書類不備や書面内容の確認が必要な場合支給日が遅れます。予めご了承ください。
支給日・支給額の連絡	支給決定通知書にてご案内。 ※個人情報のため、電話での照会はお断りしております。
事業主の証明	職場人事、TPSC国内給与部社会保険窓口にて記入

《申請書提出ルート》

