

作成書類一覧 (フロー: 1)

提出書類一覧と様式

書類名	作成者	様式	注意点
【必須】 勤務実績票、勤務票又は出勤簿 (写し)	所属局所	—	
【必須】 報酬支給額証明書 (傷病手当金)	所属局所	月給制: EXCEL 時給制: EXCEL	複数月分をまとめて請求する場合でも、月毎に作成してください。