作成書類一覧（フロー:2）

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	—	初診日から請求月までの全期間分の提出が必要です。
【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。 請求期間の給与に対する精算がある場合は、その精算分も記載されていることをご確認ください。
【必須】給与明細書または 給与支給台帳／賃金台帳	所属局所の 担当者	—	初診日から請求月までの全期間分の提出が必要です。
（勤務実績票等や給与支給明細書または給与支給台帳／賃金台帳を提出できない期間がある場合のみ作成） 報酬支給割合に関する証明	所属局所の 担当者	PDF	人事記録等をもとに作成した本証明書で該当期間を補完し提出してください。 電子データの人事記録では確認できない期間がある場合は、紙の人事記録をご確認ください。