

# 記入例

## 育児休業手当金請求書

※ 共済使用欄		課長	主任・副主任	係員	主任
※ 決定額					円
所属	組合員証番号	組合員氏名		請求金額	円
育児休業承認期間	初日	平成	年	月	日
	末日	平成	年	月	日
請求期間		出産年月日		※支給日数	
年号	年	月	日	年号	年
平4				から	平4
報酬支給額証明欄					
期間		平成	年	月	日から
		平成	年	月	日まで
報酬①		支給実績			
種別	本来の支給額				
給料	円	円			
地域手当	円	円			
	円	円			
	円	円			
報酬②		左の手当に対する	支給実績		
種別	本来の支給額	期間内の支給割合			
扶養手当	円		円		
住居手当	円		円		
寒冷地手当	円		円		
	円		円		
	円		円		
合計（報酬① + 報酬②）		円			
上記のとおり請求します。					
神奈川県市町村職員共済組合理事長 様					
平成	年	月	日	住所	
				組合員	
				氏名	印
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。					
平成	年	月	日	職名	
			所属所長	氏名	印

組合員証の記号・番号、組合員氏名を記入してください（請求金額欄は記入しなくても構いません）。

育児休業を承認された期間の初日と末日及び標準報酬月額を記入してください。

請求期間及び当該育児休業に係る子の出産年月日を記入してください。

請求期間の報酬の内訳について記入してください。

※報酬①には、「日々の勤務に対して支給されると考えられるもの」を記入してください。

例) 給料月額、地域手当 等

※報酬②には、「日々の勤務とは関係なく支給されると考えられるもの」を記入してください。

例) 扶養手当、住居手当、寒冷地手当 等

証明欄が足りない場合は、別途「報酬支給額証明書」を添付してください。

請求年月日と組合員の住所・氏名を記入、押印してください。

請求内容を確認の上、証明年月日と所属所長(市町村長・一部事務組合長)の職名・氏名を記入し押印してください。

- この請求書の請求期間には、育児休業の全期間を記入のうえ、育児休業に関する所属所長の証明書の写しを添付してください。
- 育児休業期間の変更及び標準報酬の変更が生じた場合も、上記1と同様に取扱ってください。
- 報酬支給額証明欄について、書ききれない場合は別途「報酬支給額証明書」を使用してください。
- ※欄は記入しないでください。