

# 育児休業手当金請求書 (変更請求用)

課長	主幹・副主幹	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	年 月 日	標準報酬月額 等級 第 級
	末日	年 月 日	円
請求期間		出生年月日	※支給日数
年号	年 月 日	年号	年 月 日
平4 令5		平4 令5	平4 令5
育児休業手当金 支給期間延長事由		1 保育所における保育が実施されないこと 2 養育を予定していた配偶者の死亡 3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居 5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等	
報酬支給額証明欄			
期 間		年 月 日から 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 期間内の支給割合	支給実績
種 別	本来の支給額		
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 年 月 日 住 所 組 合 員 氏 名			
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 年 月 日 職 名 所 属 所 長 氏 名			

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を和暦で記入してください。  
掛金の標準となった給料月額を記入してください。

請求期間を記入してください。  
当該育児休業に係る子を出産した年月日を記入してください。支給日数は記入しないでください。

該当する事由に○をつけてください。

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・氏名を記入してください。

所属所長(市町村長、一部事務組合長)の証明をうけてください。

- 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。