



所属所受付印

※ 原票 照合済		※ 給料額 照合済	
----------------	--	-----------------	--

育児時短勤務手当金（変更）請求書

所属所コード		所属所名	
組合員 記号番号	公立秋	組合員氏名	
資格取得年月日	平成 年 月 日 令和	資格喪失年月日	令和 年 月 日
雇用保険法の適用	有 ・ 無		

子の氏名		子の生年月日	令和 年 月 日
育児時短勤務の期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで		
育児時短勤務開始月の 標準報酬月額	第 級 円	短縮前の1週間の 所定勤務時間	時間 分/週
育児時短勤務の 終了事由	該当日 令和 年 月 日		
	該当する事由に✓を入れてください。 <input type="checkbox"/> 本来の所定勤務時間へ復帰したため <input type="checkbox"/> 育児時短勤務に係る子を養育しないこととなったため <input type="checkbox"/> 新たに産前産後休業、介護休業又は育児休業を開始したため		

請求年月	1週間の 所定勤務時間	支払われた報酬額 (寒冷地手当を除く額)	備考	※決定金額 (共済記入)
令和 年 月	時間 分/週	円		円
令和 年 月	時間 分/週	円		円
令和 年 月	時間 分/週	円		円

請求月及び金額

通勤手当： 有 無 (当てはまる項目に✓を入れてください。)
 ▼有の場合記入
毎月支給 支給額 _____ 円
毎月以外 支給月に○→ (4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3)
 支給額 _____ 円 (____ か月分)

寒冷地手当： 有 無 (請求する年度の状況について、当てはまる項目に✓を入れてください。)
 ▼有の場合記入
 昨年度11月～3月に支給された寒冷地手当の総額 _____ 円(A)
 ※育児休業等により昨年度に寒冷地手当が支給されていない場合は次の金額を記入すること。
 4/1～7/1に復職した場合：昨年度支給されていたとした場合の寒冷地手当の総額
 7/2～3/31に復職した場合：当年度支給される予定の寒冷地手当の総額
 (A) ÷ 12 = _____ 円 (円未満切り捨て)

どちらかにチェック→ 公金受取口座を 利用する 利用しない

育児時短勤務期間中の育児時短勤務手当金について、上記のとおり請求します。
 公立学校共済組合秋田支部長 様
 令和 年 月 日 住所
 請求者 フリガナ 氏名

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。
 令和 年 月 日 〒 - (電話番号) - -
 所属所所在地
 所属所名
 所属所長職氏名 印

裏面に提出書類について記載がありますので必ずご確認ください。

育児時短勤務手当金に係る提出書類

- 1 本請求書は、育児時短勤務手当金の支給を受けようとするときに、必ず組合員本人が記載し、所属機関の長を経由して提出してください。
- 2 本請求書は事実について正しく記載してください。申告しなければならぬ事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出したりした場合には、以降育児時短勤務手当金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還を命ぜられることがあります。
- 3 育児時短勤務手当金は、2歳未満の子を養育するため所定勤務時間を短縮することによる勤務（以下「育児時短勤務」といいます。）を行う組合員のうち、育児時短勤務中の各月に支払われる賃金の額が育児時短勤務開始時点の標準報酬月額より低下した方を対象とした制度です。制度の趣旨に沿った請求であることを確認するため、次の書類を本申請書に添付して申請してください。

<ol style="list-style-type: none"> ① 育児時短勤務手当金請求書（本請求書） ② 育児時短勤務に関する所属機関の長の証明書 （例）辞令の写し等 ※育児時短勤務期間中の1週間の所定勤務時間が記載されていない場合は、1週間の所定勤務時間を確認できる書類の写しを併せて添付してください。 ③ 請求月の「給与支給明細書」の写し ※当該月の給与について追給や戻入が行われた場合は追給・戻入が行われた月のものも添付すること。 ④ 「出勤簿」の写し（請求月の末日まで整理済みのもの） ⑤ 育児時短勤務に係る子の生年月日が確認できる書類 （例）母子健康手帳、住民票記載事項証明書又は戸籍謄本の写し、医師の診断書等 ※育児休業手当金又は育児休業支援手当金の請求時にこれらの書類を提出している場合は不要。 ⑥ 短縮前の1週間の所定勤務時間が確認できる書類 ※フルタイム勤務の場合は不要。 （例）出勤簿の写し、任用条件通知書の写し等
--

4 請求書の記載方法

雇用保険法の適用欄	同一の育児時短勤務について雇用保険法の規定による育児時短就業給付金、高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金の支給を受けるときは「有」に○を付してください。それ以外のときは「無」に○を付してください。
子の氏名及び生年月日	育児時短勤務に係る子の氏名及び生年月日を記載してください。なお、複数の2歳に満たない子を養育する場合は、最も若い子の氏名及び生年月日を記載してください。
育児時短勤務の期間	育児時短勤務の発令期間を記載してください。なお、育児時短勤務の期間が変更となった場合は、あらためて変更後の内容により本請求書をご提出ください。
育児時短勤務の終了事由	終了事由に該当した日を記載し、該当する事由に✓を入れてください。なお、子が2歳に達した場合及び組合員資格を喪失したことにより育児時短勤務が終了した場合は、記載不要です。
請求年月	支給を受けようとする支給対象年月を記載してください。
1週間の所定勤務時間	組合員に適用される各月の1週間の所定勤務時間を記載してください。同月内に1週間の所定勤務時間の変更があった場合は、最も短い所定勤務時間を記載してください。
支払われた報酬額	各々の年月に支払われた報酬の額（臨時の報酬及び3か月を超える期間ごとに支払われる報酬を除く。）を記載してください。臨時の報酬及び3か月を超える期間ごとに支払われる報酬がある場合、その内容（支払期間、支払額、支給内訳（例：「通勤手当」）、支払年月日）について備考に記載してください。

5 その他留意事項

- ・「請求月及び金額」欄で、記入欄が足りない場合は任意の様式に同様の事項を記載して本請求書に添付してください。
- ・記載すべき事項のない欄は空欄のままとしてください。
- ・本請求書は、支給対象月ごとの提出も、複数の支給対象月をまとめた提出も可能です。
- ・本請求書の提出後に記載内容に変更が生じた場合は、あらためて変更後の内容により本請求書及び上記②～④の書類を提出してください。なお、2歳に満たない子を養育するための育児時短勤務の期間中に、新たな2歳に満たない子を養育することとなった場合、子の氏名及び生年月日の修正のための本請求書の提出は不要です。
- ・提出済の請求書に係る支給対象月より後の育児時短勤務期間について育児時短勤務手当金を請求する際は、既に提出済の支給対象月の期間を除いて記載してください（添付書類についても、既に提出済の月に係るものは不要です。）。