

育児時短勤務手当金請求書

所属所文書受付印

共済事務担当者印

決定金額

※

印

組合員記号番号	公立鹿	所属所名			
フリガナ					
組 合 員 氏 名					
育 児 時 短 勤 務 に 係 る 子 の 氏 名 / 生 年 月 日		子の氏名		生年月日	年 月 日
資格取得年月日 及び資格喪失年月日		(取得日)	年 月 日	(喪失日)	年 月 日
育児時短勤務の開始及び終了予定日 (発令どおりに記載すること)		(開始日) 令和	年 月 日	(終了予定日) 令和	年 月 日
短期掛金の基礎となる額 (標準報酬月額)		等級	第	級	月額 円
育 児 時 短 勤 務 開 始 前 の 一 週 間 の 所 定 勤 務 時 間		時間 / 週			
育 児 時 短 勤 務 の 終 了 事 由 (子が2歳に達した場合は記載不要)		☐ 本来の所定勤務時間へ復帰したため			
		☐ 育児時短勤務に係る子を養育しないこととなったため			
		☐ 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			
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円
支給対象月	令和 年 月	1週間の 所定勤務時間	時間 / 週	支払われた 報酬の額	円

上記のとおり請求します。

公立学校共済組合鹿児島支部長 殿

令和 年 月 日 請求者 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。

令和 年 月 日 所属所在地

所属所長 職 氏名

電話番号 - -

注1※印欄は記入しないでください。

次の書類を添付してください

ア 辞令の写し

イ 支給対象月の給与支給内訳書の写し

ウ 育児時短勤務に係る子の生年月日を確認できる書類 ※育児休業手当金に係る育児休業終了後の場合は省略可

(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、若しくは出産証明書等)

エ 本来の1週間の所定勤務時間を確認できる書類(例:勤務規則又は任用条件等通知書等)

【記入上の注意】

- 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、所属所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ない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、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。
- 4 請求書の上欄の記載方法
 - (1) 組合員記号番号欄には、資格情報のお知らせ等に記載されている組合員番号を記載してください。
 - (2) 資格取得年月日欄には、資格情報のお知らせ等に記載されている資格取得年月日を記載してください。
 - (3) 資格喪失年月日欄には、当共済組合の組合員資格を喪失した場合、当該喪失年月日を記載してください。
- 5 育児時短勤務に関する事項の記載方法
 - (1) 開始年月日欄には、育児時短勤務を開始した日を記載してください。
 - (2) 終了予定年月日欄には、育児時短勤務の終了予定日を記載してください。なお、育児時短勤務が終了した場合は、終了予定年月日欄の「予定」を二重線で消除し、当該終了した日(新たに産前産後休業、介護休業又は育児休業を開始した場合は、当該休業を開始した日の前日)を記載してください。
 - (3) 開始時点の短期掛金の基礎となる額欄には、(1)の日付における標準報酬の等級及び月額を記載してください。
 - (4) 育児時短勤務開始前の1週間の所定勤務時間欄には、育児時短勤務を行わない場合に組合員に適用される1週間の所定勤務時間を記載してください。
 - (5) 子の氏名欄及び子の生年月日欄には、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。
 - (6) 子の生年月日欄には、育児時短勤務に係る子の生年月日を記載してください。
 - (7) 育児時短勤務の終了事由欄には、育児時短勤務が終了した場合、その事由欄にチェックしてください。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。
- 6 支給対象月に関する事項の記載方法
 - (1) 年月欄には、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。
なお、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。
 - (2) 1週間の所定勤務時間欄には、各々の年月における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。
 - (3) 支払われた報酬の額欄には、各々の年月に支払われた報酬の額(臨時的報酬及び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。
 - (4) 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。
- 7 記載すべき事項のない欄は空欄のままとしてください。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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、既に提出済の支給対象月の期間に係るものは不要です。)