

介護休業手当金請求書

所属所文書受付印

共済事務担当者

決定金額	※		支給日数	※	
		円			日

組合員番号		所属所名								
(フリガナ)		要介護者	氏名		続柄					
組合員氏名			住所							
介護休暇承認期間	平成 令和	年	月	日	から	平成 令和	年	月	日	まで
請求期間 (暦月単位)	平成 令和	年	月	日	から	平成 令和	年	月	日	まで
短期掛金の 基礎となる 標準報酬	標準報酬									
	等級	第	級	標準報酬 月額	円					
請求金額				請求日数 (週休日、休日を除く)	日					
<p>上記のとおり請求します。 円</p> <p>公立学校共済組合鹿児島支部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p>令和 年 月 日 請求者 氏名</p> <p>(請求日は請求期間の末日の翌日以降) (組合員)</p> <p style="text-align: right;">電話番号 (- -)</p>										
<p>記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 円</p> <p>令和 年 月 日 所属所所在地</p> <p style="text-align: center;">所属所長 職・氏名</p> <p style="text-align: right;">電話番号 (- -)</p>										

(別紙へ続く。)

- 注1 ※印欄は記入しないでください。
- 2 介護休業手当金は、介護を必要とする一の継続する状態について介護休暇の日数を通算して66日を超えない日数について支給されます。
- 3 別紙「報酬支給額等証明書兼給付金請求額計算書(介護休業手当金)」に、給与事務担当者の確認を受けて提出してください。
- 4 次の書類を添付してください。
- ア 介護休暇承認簿の写し
 - イ 当月の介護休暇日において支給された給与の支給内訳書(追給又は戻入が生じた場合はその内訳書を含む。)の写し

【給付金から掛金等を控除する場合の支給金額の計算】※ 共済組合記入欄

控除額内訳

長期掛金(厚年)	長期掛金(退職)	短期掛金	介護掛金	貸付償還金	給付戻入	控除額合計
円	円	円	円	円	円	円

決定金額

円 - 控除額合計 = 差引支給額 円

(別紙) 報酬支給額等証明書 兼 給付金請求額計算書(介護休業手当金)

平成 年 月 の報酬等については、下記のとおりです。

令和 年 月 日

給与事務担当者
確認欄

左記の担当者と請求組合員の
所属所が異なる場合の連絡先

区分 新規 給与額遡及訂正に伴う差額精算

所属所
電話番号 (- -)

組合員証
記号番号
組合員氏名

地方公共団体等が給与条例等で定める勤務1時間
当たりの給与額Aの算出基礎となる報酬(給与)

標準報酬月額
ア 円

報酬 I	報酬(給与)種別	算出基礎額(月額)
	給料(調整額、教職調整額を除く。)	<input type="text"/> 円
	給料の調整額	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
報酬 I の合計 D		<input type="text"/> 円

地方公共団体等が給与条例等で定
める勤務1時間当たりの給与額 A 円

当月の給与支給対象日数 B 日
(当月の現日数-週休日)

給与額Aの算出基礎とはならない報酬(給与)

当月の介護休暇取得日数 C 日
(週休日、休日を除いた日数)

報酬 II (報酬 I 以外 の報酬)	報酬(給与)種別	月額
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円
	報酬 II の合計 E	<input type="text"/> 円

【報酬日額の計算】

報酬 I の日額 F (D÷B)	<input type="text"/> 円 (小数点第2位未満切捨て)
報酬 I の1日当たり減ずる額 G (A×7.75)	<input type="text"/> 円 (小数点第2位未満切捨て)
報酬 I の減額後の日額 F' (F-G)	<input type="text"/> 円 ※ F-G≤0のときは F'=0(ゼロ)
報酬 II の日額 H (E÷22)	<input type="text"/> 円 (小数点第2位未満切捨て)
報酬日額 ① (F'+H)	<input type="text"/> 円 (1円未満切捨て)

1 給付日額の計算

標準報酬月額 ア ÷ 22 = 標準報酬日額
イ 円 (10円未満四捨五入)

標準報酬日額 イ × 67/100 = 給付日額
② 円 (1円未満切捨て、給付上限日額と比較)

2 給付対象日数

給付対象日数 ③ 日
(介護休暇取得日数Cのうち
②又は給付上限日額>①となる日数)

3 控除額(報酬との調整額)の計算

報酬日額① × 給付対象日数③ = 控除額
④ 円

4 請求金額の計算

給付日額②又は
給付上限日額 円 × 給付対象日数③ - 控除額④ = 請求金額
 円

注1 勤務1時間当たりの給与額A及びその算出基礎となる報酬 I は、地方公共団体等の給与条例等の規定により、記入してください。

2 報酬 I 及び II は、翌月以降に精算(追給又は戻入)が生じた場合は、精算後の支給状況を記入してください。

3 月の途中から休業又は復帰した場合の通勤手当については、休業日を含めた期間分が支給された(日割計算されない)ときは、調整の対象とはならないので、報酬 II への記入は不要です。