育児時短勤務手当金 請求書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組合員番号 |  | 組合員氏名 |  |
| 資格取得年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | 資格喪失年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 雇用保険法の適用 | あり　・　なし |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 育児時短勤務に関する事項 |  |
| 開始年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | 終了予定年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 開始時点の標準報酬月額 | 等級　　　　　　　　円 | 短縮前の１週間の所定勤務時間 | 　　　　　時間　／　週 |
| 子の氏名 |  | 子の生年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 育児時短勤務の終了事由 | □ 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。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 支給対象月に関する事項 |  |
| 年　　月 | １週間の所定勤務時間 | 支払われた報酬の額 | 備　　考 |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |
| 令和　　年　　月 | 時間　／　週 | 円　 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 上記のとおり請求します。公立学校共済組合宮城支部長　殿 |  |
| 令和　　　年　　　月　　　日 | 請求者氏名 |  |
|  |
| 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 | 受付印（所属所経由欄） |
|  |
| 所属所名所属所長 |
|  | ※受付欄（共済組合） |
|  |

裏面に「記入上の注意」があります。必ず読んでください。

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。

・　育児時短勤務に関する所属機関の長の証明書

・　支給対象月中の１週間の所定勤務時間及び支給対象月に支払われた報酬の額についての所属機関の長又は給与事務担当者の証明書

・　育児の事実、育児時短勤務に係る子の生年月日を確認できる書類（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ご提出済の場合、あらためての添付は必要ありません。）

・　短縮前の１週間の所定勤務時間を確認できる書類（出勤簿、就業規則又は勤務条件通知書の写し等）

４　請求書の上欄の記載方法

雇用保険法の適用欄には、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ことができるとき、「あり」に○を付してください。それ以外のときは「なし」に○を付してください。

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）開始時点の標準報酬月額欄には、（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）短縮前の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）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。

（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。

（４）備考欄には、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）について記載してください。

（５）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ての提出も可能です。

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。）。