

育児時短勤務手当金請求書

記入例

所属所名 新宿区立東京支部中学校				所属所コード 0 1 2 3 4 5 6	
				電話 0 3 (5 3 2 0) 6 8 2 7	
組合員名 職	教諭	氏名 公立 はじめ	組合員番号	3 4 1 3 0 0 1 3 (枝番)	0 0
対象となる子の氏名 公立 ふたば		対象となる子の生年月日		令和 6 年 7 月 2 1 日	
育児時短勤務期	令和 7 年 4 月 1 日	育児時短勤務手当金期	令和 7 年 9 月分		
	令和 8 年 3 月 3 1 日				
育児時短勤務開始時の標準報酬の等級・月額	等級 26級	月額 380,000円	育児時短勤務開始前の1週間の所定勤務時間	38時間 45分 /週	
<p>育児時短勤務手当金を上記のとおり請求するに当たり、育児時短勤務開始時の標準報酬月額を記入してください。請求時点での標準報酬月額ではありませんのでご注意ください(上記の場合記入するのはR7.4月時点の標準報酬月額です)</p>					
令和 7 年 1 0 月 1 日			住所 東京都新宿区西新宿 2-8-1	請求者 署名 公立 はじめ	
上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。 令和 7 年 1 0 月 1 日				事務取扱者氏名 短期 都	
所属所長 職名 校長 氏名 給付 大輔 (公印省略)					

〔添付書類〕

- ・ **育児時短勤務の承認期間が確認できる書類**
(育児短時間勤務承認通知(写)、部分休業承認通知(写)、発令通知(写)、マスターカード(写)等)
- ・ **支給対象月に係る給与減額整理簿(写) ※部分休業で作成している場合のみ提出**
- ・ **報酬支給額証明書(用紙No. 育児時短2)**
- ・ **支給対象月及び支給対象月分の給与減額が確認できる給与明細書(写)**
 - ① 育児短時間勤務で給与減額が当月の給与内で完結している場合は、当月の給与明細書(写)のみで可
 - ② 部分休業で給与減額が翌月以降に反映される場合は、支給対象月及び減額反映月の給与明細書(写)
 - ③ 通勤手当の支給月の給与明細書(写)
 - ※①又は②に通勤手当額の記載がある場合は不要
 - ④ その他、支給対象月に係る給与の追給・返納が、支給対象月及び減額反映月以外の給与で調整されている場合は、その月の給与明細書(写)についても提出(例)復職後昇給分や通勤手当の追給等
- ・ **支給対象月に係る出勤簿(写)**
- ・ **【初回請求時のみ】育児時短勤務に係る子の生年月日が確認できる書類**
(母子健康手帳(写)、住民票記載事項証明書(写)等)
※その子について育児休業手当金を請求する際にこれらの書類を提出されている場合は添付不要
- ・ **【初回請求時のみ】育児時短勤務開始前の所定の勤務時間が確認できる書類**
(就業規則又は勤務条件通知書等の写し) ※フルタイム勤務(38時間45分/週)の方は提出不要

提出先 公立学校共済組合東京支部給付貸付課短期給付担当

〔請求書提出についての注意事項〕

- (1) **【重要】本請求書は、支給対象月の勤務に係る給与減額が確定してから提出してください。**
- (2) まとめて請求する場合も、支給対象月ごとに請求書、添付書類を作成・添付し提出してください。

(令和8年1月)