

育児時短勤務手当金請求書

初回 2回目以降 最終回

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|-------------------|------|--|
| 組合員等記号・番号 | 組合員氏名 | | 所属機関 | | |
| — | 男 女 | | | | |
| 育児時短勤務開始時の標準報酬の等級及び月額 | 第 等級 | 円 | 育児時短勤務に係る子 | 生年月日 | |
| 育児時短勤務の開始年月日（辞令） | | | 育児時短勤務終了予定年月日（辞令） | | |
| 請求期間（年月日） | ～ | | | まで | 最終回 (最終回時に✓) <input type="checkbox"/> |
| ※2歳到達の場合は誕生日の前々日を記載 | | | | | |
| 請求終了理由（最終請求時に記載） | ・ 2歳到達 ・ 2歳到達以外 2歳到達以外の理由で請求を終了する場合で当初終了予定日（辞令）と異なる場合は、時短勤務の変更がわかる辞令のコピー等を提出してください。 | | | | |

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 以下、太枠内は所属所担当者が記入してください。 | いずれかに○ ・ 部分休業 ・ 短時間勤務 |
| 育児時短勤務を開始する前の1週間の所定勤務時間 | |
| 支給対象月中の1週間の所定勤務時間 | ※部分休業の場合は、支給対象月の平均を記載（実績） |
| 支給対象月に支払われた報酬の額 | 円 （1月当たりの通勤手当及び寒冷地手当の額を含む） |

上記のとおり請求します。

山口県市町村職員共済組合理事長 様

年 月 日

住所

請求者 氏名（自署）

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

年 月 日

所属所長

1. 添付書類

- ①辞令等のコピー（時短勤務がわかるもの）
 - ②母子健康手帳のコピー（出生届出済証明のページ ※全て記載されていること）
 - ③支給対象月の報酬額証明書【所属所作成】 …… 毎回
- ①、②は初回のみ
- ※必要に応じて、他の添付書類を求める場合があります。

2. 組合員等記号・番号が不明なため該当欄に記入できない場合は、共済組合が定める「個人番号申告票」の添付に代えることができます。

3. 育児時短勤務手当金請求書は経過した月ごとに提出してください。

| | | | |
|--------------|-----|-----------------|-----|
| ※共済組合 使用欄 | 受付印 | 上記のとおり決定してよろしいか | |
| | | 課 長 | 担 当 |
| | | | |

| |
|------|
| 決定金額 |
| |