

記入例

休業手当金請求書

決定額 ※ 記入不要 円

欠勤した全期間を記入

組合員等 記号番号	401-XXXXXX	組合員氏名	防衛 太郎	所属部局課 (部 隊 名) 連絡先電話番号	〇〇〇〇 XXX-XXXX-XXXX (内線番号 XXXXX)
勤務できな かった期間	〇〇〇〇年 〇月 〇日から 〇〇〇〇年 〇月 〇日まで	勤務できな かった理由	例) 配偶者の出産のため 等		
標準報酬	〇級 〇〇万円(月額)	請求期間	〇〇〇〇年 〇月 〇日から 〇〇〇〇年 〇月 〇日まで	請求 金額	記入不要 円

給付事由の生じた日の標準
報酬の等級及び月額を記入

国家公務員共済組合法第 68 条第 号に該当することを証明する。

所属長の証明
年 課(科) 長、中隊長等 記入欄
官 職
証明者 氏 名

課(科) 長、中隊長等の証
明を受ける。(勤務時間管
理者以上の証明)

上記のとおり請求します。
防衛省共済組合 市ヶ谷センター所属所長 殿

記入不要 日

請求者 住 所 〒XXX-XXXX
東京都〇〇区〇〇〇
氏 名 防衛 太郎

年 月 日から 年 月 日まで出勤しなかった期間に対して、次の金額
の報酬を支払ったことを証明する。

年 月 日 } 給与事務担当者記入欄
年 月 日 }
年 月 日 } 間 割 円
年 月 日 }
年 月 日 } 間 割 円 給与事務担当者 官 職
氏 名

※ 標準報酬の月額 ÷ 22 = 標準報酬の日額 (五円未満の端数は切り捨て、 五円以上十円未満の端数 は十円に切り上げ)	今回支給日数 月 分	該当日に〇印を 付す				
標準報酬の日額 × $\frac{50}{100}$ = 給 付 日 額	曜日	1	8	15	22	29
給 付 日 額 × 支給日数 = 給 付 額		2	9	16	23	30
給 付 額 - 控除額 = 給 付 決 定 額		3	10	17	24	31

記入不要

振込先を選択する。公金受取口座ではな
く指定の口座で受取を希望する場合は、
下部に振込先を記入して振込先の分かる
もの(通帳のコピー等)を添付する。

※ 支給開始日	※ 前回支給分
年 月 日分	年 月 日分

振込先口座(職員名義の国内口座を記入) 公金受取口座希望 (☒ する / ☐ しない)
(公金受取口座への振込を希望する場合は、公金受取口座の「する」を選択し、振込先は記入不要です。)

銀行 支店 普通 口座番号 名義人
当座