

## 記入例

### 育児休業手当金請求書

当該給付の対象となる期間を記入する。期間が2か月以上に及ぶ場合は、その各月ごとに区分する。

				決定額	※記入不要
				円	
401-XXXXXX		組合員氏名	防衛 花子	所属部局課 (部隊名)	○○課 XXX-XXXX-XXXX (内線 XXXXX)
請求期間	○○○○年 ○月 ○日から ○○○○年 ○月 ○日まで	標準報酬	○級 ○○万円 (月額)	請求金	記入不要 円
育児休業等対象児が1歳に達した日以降の期間を請求する場合の理由		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> ① 保育所における保育が実施されないこと</li> <li>2. 養育を予定していた配偶者の死亡</li> <li>3. 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等</li> <li>4. 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居</li> <li>5. 養育を予定していた配偶者の産前産後休暇等</li> </ul>			
人事担当者 の証明	育児休業等を承認した期間	年	月	日	から 年 月 日 まで
	上記育児休業等に係る子の生年月日	年	月	日	
	上記のとおり相違ありません。 年 月 日	官職 証明者 氏名			
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 年 月 日		<b>住 所</b> 〒○○○-○○○○ 東京都○○区○○○ <b>請求者</b> 氏名 防衛 花子			

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	年 月 日																										
年	月	日	間 割 円																										
年	月	日	間 割 円																										
年	月	日	間 割 円																										
年	月	日	給与事務担当者																										
年	月	日	官職 氏名																										
<p>※ 雇用保険法第17条第4項 第2号ハに定める額 <math>\times 30 \times \frac{50}{100} \div 22 =</math> 雇用保険給付相当額…① (端数処理は行わない)</p> <p>標準報酬の月額 <math>\div 22 =</math> 標準報酬の日額 <math>\times \frac{50}{100} =</math> <b>記入不要</b> (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)</p> <p>①又は②のいずれか 低い額 (1円未満切り捨て) <math>\times</math> 支給日数 = 給付額 ③ <math>=</math></p> <p>給付額 - 控除額 = 給付決定額</p>				<p>今回支給日数 月分</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="6">該当日に○印を付す</td> </tr> <tr> <td>曜日</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>15</td> <td>22</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>9</td> <td>16</td> <td>23</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>24</td> <td>31</td> </tr> </table>		該当日に○印を付す						曜日	1	8	15	22	29		2	9	16	23	30		3	10	17	24	31
該当日に○印を付す																													
曜日	1	8	15	22	29																								
	2	9	16	23	30																								
	3	10	17	24	31																								
				<p><b>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。</b></p>																									
※ 支給開始日	※ 前回支給分	今回支給分																											
年 月 日分から	年 月 日分まで	年 月 日分まで																											

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  
当座 口座番号 \_\_\_\_\_ 名義人 \_\_\_\_\_