

記入例

育児休業支援手当金請求書				決定額	※ 円																																													
組合員等記号・番号 401-XXXXXX	組合員氏名 防衛 花子	所属部局課 (部隊名) 連絡先電話番号 ○○課 XXX-XXXX-XXXX (内線 XXXX)																																																
請求期間 ○○○○年 ○月 ○日 から ○○○○年 ○月 ○日 まで	標準報酬 ○級 ○○○千円(月額)	請求金額 円																																																
人事担当者の証明	育児休業等を承認した期間 上記育児休業等に係る子の生年月日 上記のとおり相違ありません。	年 月 日 から 年 月 日 まで 年 月 日 年 月 日																																																
	令和 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	請求者 住所 〒XXX-XXX 東京都新宿区市谷本村町5-1 氏名 防衛 花子																																																
令和 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。 <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>間</td> <td>割</td> <td>円</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>間</td> <td>割</td> <td>円</td> <td colspan="3">官職</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>間</td> <td>割</td> <td>円</td> <td colspan="3">給与事務担当者</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>間</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">氏名</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>間</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						年	月	日	間	割	円	年	月	日	年	月	日	間	割	円	官職			年	月	日	間	割	円	給与事務担当者			年	月	日	間			氏名			年	月	日	間					
年	月	日	間	割	円	年	月	日																																										
年	月	日	間	割	円	官職																																												
年	月	日	間	割	円	給与事務担当者																																												
年	月	日	間			氏名																																												
年	月	日	間																																															
※任意記載欄			今回支給日数(該当日に○印を付す) 令和 年 月 分																																															
			曜日	1	8	15	22	29																																										
				2	9	16	23	30																																										
				3	10	17	24	31																																										
				4	11	18	25																																											
				5	12	19	26																																											
				6	13	20	27																																											
				7	14	21	28																																											
※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																																														

※印欄は記入しないでください。

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みを希望する場合は、公金受取口座希望の「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

フリガナ
名義人