

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。

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	〇〇課 XXX-XXXX-XXXX (内線 XXXXX)
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	標準報酬	〇級 〇〇万円 (月額)	請求金額	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		① 保育所における保育が実施されないこと ② 養育を予定していた配偶者の死亡 ③ 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 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 ⑤ 養育を予定していた配偶者の産前産後休暇等			
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	人事担当者記入欄 証明者 官 職 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 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇 請求者 氏 名 防衛 花子					

不明な場合は空欄

育児休業期間を延長して手当金を請求する場合は、当該期間を延長した理由を右から選択して丸を付ける。

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 } 間 割 円 年 月 日 } 間 割 円 年 月 日 } 間 割 円 官 職 給与事務担当者 氏 名																			
※ 雇用保険法第17条第4項 雇用保険給付相当額...① (端数処理は行わない) $\frac{\text{標準報酬の月額} \times 30 \times \frac{50}{100} \div 22 = \text{標準報酬の日額}}{\div 22 = \text{標準報酬の日額 (五円未満の端数は切り捨て、五円以上十円未満の端数は十円に切り上げ)}} \times \frac{50}{100} =$	今回支給日数 月分 <table border="1"> <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>	曜日	1	8	15	22	29		2	9	16	23	30		3	10	17	24	31
曜日	1	8	15	22	29														
	2	9	16	23	30														
	3	10	17	24	31														
①又は②のいずれか低い額 (1円未満切り捨て) × 支給日数 = 給付額 ③ × 支給日数 = 給付額 給付額 - 控除額 = 給付決定額	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 年 月 日から	※ 前回支給分 年 月 日分まで	今回支給分 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 フリガナ 名義人