

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	〇〇,〇〇〇円

給付事由の生じた日の標準報酬の等級及び月額を記入

金額が不明の場合は空欄

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。

所屬長の証明

年 課(科)長、中隊長等 記入欄

証明者 官職 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

〇年 〇月 〇日

住所 〒XXX-XXXX
東京都〇〇区〇〇〇
請求者 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	年 月 日	間 割 円	官 職
年 月 日	年 月 日	間 割 円	給与事務担当者 氏名
年 月 日	年 月 日	間 割 円	
年 月 日	年 月 日	間 割 円	
年 月 日	年 月 日	間 割 円	

給与事務担当者記入欄

※ 標準報酬の月額	標準報酬の日額	今回支給日数	〔 該当日に〇印を付す 〕					
÷ 22 =	(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)	月分	曜日	1	8	15	22	29
標準報酬の日額	給付日額			2	9	16	23	30
× $\frac{50}{100}$ =				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。

給付日額 × 支給日数 = 給付額	給付額 - 控除額 = 給付決定額
-------------------	-------------------

※ 支給開始日	※ 前回支給分	
年 月 日分	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 普通当座 口座番号 フリガナ 名義人