

育児時短勤務手当金請求書

(育児短時間勤務 ・ 部分休業 ※該当するものに○)

請 求 月

年 月 分

組合員の記号番号		組合員氏名		所 属	
仙市		(フリガナ)			
育児時短勤務開始時の 標準報酬月額		育児時短勤務に係る子の 生年月日		記載にあたっては、 裏面の注意事項をご確認ください。	
等級	円	年	月		
育児時短勤務の 開始年月日		年 月 日			
育児時短勤務終了 予定年月日		年 月 日			
請求期間		年 月 日 から 年 月 日 まで			

※ 太枠内は人事担当課 (①②) ・ 給与事務担当課 (③④) で記入してください。裏面の証明欄も記入願います。

①育児時短勤務を 開始する前の1週間の 所定勤務時間	時間 分
②支給対象月中の 1週間の所定勤務時間	時間 分
③支給対象月に 支払われた報酬の額	円 (1月当たりの通勤手当の額を含む。)
④その他報酬に対する 特記事項	通勤手当 : 有 ・ 無 (該当するものを○で囲んでください。) 1月当たりの通勤手当の額 : 円 (通勤手当の額 : 円 、 支給単位期間 : 月 ~ 月) ※ 標準報酬の月額等の決め方と同様の取扱いです。

上記のとおり請求します。 仙台市職員共済組合理事長 様 年 月 日 郵便番号 住 所 請求者 氏 名 (自署又は記名押印) 日中連絡先 電 話 番 号	所属所確認欄 (課收受印)
---	------------------

◆この手当金は、既に届出されている口座に振り込まれます。

共済組合処理欄	
決定額	円

上記①②の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。(人事担当課)

年 月 日

職 名

所属機関の長

氏 名

上記③④の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。(給与担当課)

年 月 日

所属機関の長

職 名

又は

給与事務担当者

氏 名

(注意事項)

- 1 この請求書は、育児時短勤務を行った月の翌月後半以降に、育児時短勤務を行った月ごと提出してください。
- 2 「育児時短勤務開始時の標準報酬月額」欄は、育児時短勤務を開始した日の属する月における標準報酬の月額について記載してください。
- 3 「育児時短勤務終了予定年月日」欄は、育児時短勤務に係る子が2歳に達することにより育児時短勤務手当金の支給が終了する場合には、当該子の2歳の誕生日の前々日を記載してください。
 なお、育児時短勤務が終了した場合は、終了予定年月日欄の「予定」を二重線で消除し、当該終了した日（新たに産前産後休暇、介護休業又は育児休業を開始した場合は、当該開始した日の前日）を記載してください。
- 4 「育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧」を記入の上、添付書類とともに提出してください。
- 5 「育児時短勤務を開始する前の1週間の所定勤務時間」欄は、育児時短勤務に入る前の本来の1週間の所定勤務時間を記載してください。
- 6 「支給対象月中に支払われた報酬の額」欄は、支給対象月に支払われた報酬（臨時のもの及び3か月を超える期間ごとに支払われるものを除く。）の額を記載してください。
 また、通勤手当が数か月分一括して支給される場合は、通勤手当額を支給月数で除して得た額を報酬額に含めてください（端数は最終月に加算）。
- 7 「その他報酬に対する特記事項」欄には、通勤手当がある場合には、1月当たりの通勤手当の金額を記入してください。