

育児時短勤務手当金 請求書

神戸市職員共済組合

組合員（請求者）が記入するところ	組合員	記号 1 番号 123456	所 属	〇〇局〇〇課 電話 〇〇〇-〇〇〇〇	氏 名	共済 花子
	当該子の誕生日		令和 6 年 4 月 1 日			
	利用中の育児時短勤務制度		(該当に○) 育児短時間勤務 ・ 育児部分休業			
	支給対象期間	開始月	育児時短勤務開始日		令和 7 年 4 月 1 日	
		終了月 (いずれか早いほうに)	□育児時短勤務終了（予定）日		令和 年 月 日	
			☒ 当該子の2歳の誕生日の前々日		令和 8 年 3 月 30 日	
	今回請求する支給対象月			令和 7 年 4 月 分		
	育児時短勤務開始前の所定勤務時間			38 時間 45 分/週		
	支給対象月の所定勤務時間			□育児短時間勤務		時間 分/週
				☒ 育児部分休業（実績）		40 時間 00 分/月
育児短時間勤務の場合は承認された週当たりの時間数、育児部分休業の場合は一カ月の実績の合計時間を記入してください。 令和 7 年 6 月 25 日						
住所 (郵便番号 650 - 8570) 神戸市中央区加納町6丁目5-1 氏名 共済 太郎 電話 (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇						
所属確認欄	育児時短勤務開始日時点の標準報酬月額		〇〇等級 〇〇〇,〇〇〇円			
	支給	標準報酬月額が不明の場合は、 空欄のままで結構です。		〇〇〇,〇〇〇円		
	その他報酬に対する特記事項		標準報酬の月額等の決め方と同様の取扱い 通勤手当1月あたり 〇,〇〇〇円を含む			
	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 7 年 6 月 25 日					
補職名 〇〇局〇〇課長 所属所長 〇 〇 〇 〇 氏 名 〇 〇 〇 〇 担当: 〇 〇 電話: 内線 〇〇〇〇						
総務事務センター集約の対象となっている部局(学校園除く)については、所属所長欄は空欄のままでし、担当者名・電話番号のみ記入し、総務事務センターへ提出してください。						
事務処理欄						
令和 年 月 日						
□支給限度額						

注 意

- 1 この請求書は、育児時短勤務を行った月経過後に、育児時短勤務を行った月ごとに提出してください。
- 2 「育児時短勤務開始時の標準報酬の等級及び月額」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）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（新たに産前産後休業、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 「育児時短勤務開始前の所定勤務時間」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。
- 5 「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。なお、寒冷地手当が支給される場合は、支給月額に支給月数を乗じて得た額を12で除して得た額（円位未満切捨て）を報酬額に含めてください。
- 6 この請求には、次の書類を添付してください。
 - （1）支給対象月中の1週間または1か月の所定労働時間が分かる書類の写し
 - （2）支給対象月に支払われた給与の明細が分かる書類の写し
 - （3）その他必要な書類