

育児時短勤務手当金請求書

共済組合決裁欄			
係員	合議	係長	事務局次長

決定額		百万			千			円
-----	--	----	--	--	---	--	--	---

標準報酬の等級 級 標準報酬の月額 , 円 A

支給対象月に支払われた報酬の額 , 円 B

(標準報酬月額の90%) , 円 × (90/100) = C

☐支給額あり B < Cの場合 ・ Bの10% = , 円

☐支給額なし B > Cの場合 ・ ・ ・ B × 給付逓減率 (%) = , 円

支給対象月の報酬額が支給限度額以上 ・ 給付額が限度額以下 ・ A < B

組合員記入欄	組合員氏名 (記号・番号)	フリガナ		育児時短勤務に係る子の氏名	
		—			
	所 属	局 ・ 室 ・ 区 部 課		育児時短勤務開始時の標準報酬の等級及び月額	短期 第 等級 円
		所属連絡先 — —			
	育児時短勤務開始年月日	令和 年 月 日	育児時短勤務終了予定年月日	令和 年 月 日	
	手当金の請求期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
	手当金の請求期間における育児時短勤務の取得状況	☐ 育児短時間勤務	育児短時間勤務の開始年月日	令和 年 月 日	
			育児短時間勤務の終了予定年月日	令和 年 月 日	
			請求期間中の1週間の所定勤務時間		
			令和 年 月	19時間25分 ・ 19時間35分 ・ 23時間15分 ・ 24時間35分	
			令和 年 月	19時間25分 ・ 19時間35分 ・ 23時間15分 ・ 24時間35分	
			令和 年 月	19時間25分 ・ 19時間35分 ・ 23時間15分 ・ 24時間35分	
		☐ 部分休業	部分休業の開始年月日	令和 年 月 日	
			部分休業の終了予定年月日	令和 年 月 日	
			請求期間における月ごとの取得時間		
令和 年 月			時間	分	
令和 年 月	時間		分		
令和 年 月	時間	分			
上記のとおり請求します。 (あて先) 川崎市職員共済組合理事長 令和 年 月 日 請 求 者 〒 — 住 所 氏 名 自 宅 番 号 — —					
任命権者証明欄	育児時短勤務を開始する前の1週間の所定勤務時間	☐ 週38時間45分 ☐ その他 ()			
	上記の記入事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 職 名 任命権者 氏 名				
給与主管課証明欄	請求された全期間において、報酬の支給がなかったことを証明します。 【報酬の支給がある場合は、別途報酬等の支払状況証明書を作成してください。】 () 令和 年 月 日 給与主管課長				

(備考)

- (1) この請求は、育児時短勤務を行った月経過後に行うことができます。
- (2) 労働時間及び報酬の額について任命権者及び給与所管課の証明を受ける必要があります。下記に記載の必要書類を添付の上、給与主管課に提出してください。
給与主管課 市長事務部局：総務事務センター、上下水道局：労務課、交通局：労務厚生担当、病院局：庶務課、消防局：人事課、教育委員会：給与厚生課
- (3) 雇用保険対象の方は、雇用保険からの支給が優先となります。
- (4) 育児時短勤務に係る子の氏名欄は、本手当金の対象となる2歳未満の子の名前を記入してください。
- (5) 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月の給与支給明細書に記載の標準報酬短期の等級と金額を記入してください。
- (6) 育児時短勤務開始年月日には育児時短勤務（育児短時間勤務又は部分休業）を開始した年月日を記入してください。
- (7) 育児時短勤務終了予定年月日には育児時短勤務（育児短時間勤務又は部分休業）の終了予定年月日を記入してください。
- (8) 手当金の請求期間における育児時短勤務の取得状況の欄では、取得した育児時短勤務の種類にチェックの上、それぞれの取得開始年月日、終了予定年月日を記入してください。
また、育児短時間勤務の場合は請求月を記入し、請求期間中の1週間の所定勤務時間の該当箇所を○で囲んでください。
部分休業の場合は、請求月及び月ごとの取得時間について記入してください。

【添付書類】

1. 全員提出するもの
- ①請求期間の出勤簿の写し
②請求期間の給与支給明細書の写し
2. 取得した育児時短勤務の種類により必要なもの
- (1) 育児短時間勤務の場合
- ①育児短時間勤務承認通知書の写し
※承認通知書に記載される子が手当金請求に係る子と異なる場合は、手当金請求に係る子の生年月日がわかる書類（出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書の写し、出生届受理証明書のいずれか）も添付してください。
- (2) 部分休業の場合
- ①部分休業取得予定（決裁済）を確認できる書類
職員情報システムの申請検索から「申請年月日」「事由」「取得予定期間」「取得予定時間」「請求に係る子（氏名、続柄、生年月日）」等の内容が確認できる画面の写し
※部分休業取得予定で申請している子が手当金請求に係る子と異なる場合は、手当金請求に係る子の生年月日がわかる書類（出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書の写し、出生届受理証明書のいずれか）も添付してください。
- ②部分休業の状況が分かる書類
職員情報システムの勤務管理メニューの『休暇・実績照会』画面コピー
（請求月のもので部分休業の取得時間が確認できるもの）
3. 育児時短勤務の内容に変更があった場合に提出する書類
手当金請求に係る子について、育児時短勤務の内容に変更があった場合には、手当金請求時に職員情報システムから出力できる通知書の写しや承認画面のハードコピーを提出してください。
当該変更事由について、上記職員情報システムから出力できる通知書の写しや承認画面のハードコピーで内容を確認することができない場合は、下記事由に対応した必要書類を提出してください。

事由	必要書類
育児時短勤務の申出に係る子が2歳に達する前に育児時短勤務を終了したこと	・辞令等、子が2歳に達する前に育児時短勤務を終了したことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出をした組合員について、産前産後休業、介護休業又は育児休業をする期間が始まったこと	・辞令等、産前産後休業、介護休業又は育児休業をする期間が始まったことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出をした組合員について新たな育児時短勤務をする期間が始まったこと	・辞令等、新たな育児時短勤務をする期間が始まったことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出に係る子と離縁又は養子縁組の取消（養子の場合）をしたこと	・離縁届受理証明書等、子と離縁又は養子縁組の取消をしたことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出に係る子が他の者の養子となったこと	・戸籍謄本等、子が他の者の養子となったことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出に係る子が亡くなったこと	・戸籍謄本、死亡診断書等、子が亡くなったことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出に係る子と同居しないこととなったこと	・住民票等、子と同居しないこととなったことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出をした組合員について、民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項に規定する特別養子縁組の成立について請求した家事審判事件が、特別養子縁組の成立の審判が確定することなく終了したこと	・審判が確定することなく終了したことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出をした組合員について、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定によりなされた同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である組合員への委託の措置が解除されたこと	・里親等委任措置解除通知書等、養子縁組里親である組合員への委託の措置が解除されたことがわかる書類の写し
育児時短勤務の申出をした組合員について、疾病、負傷又は身体条若しくは精神上の障害により、育児時短勤務の申出に係る子を養育することが出来ない状態になったこと	・医師の診断書等、子を養育することが出来ない状態になったことがわかる書類の写し

4. その他、支給要件確認に関して必要な書類の提出を求めることがあります。