

記号は、「9700」と記入して下さい

番号は、職員コードを記入してください

当金請求書兼掛金免除申出

記載例

提出先: 福岡市職員共済組合(総務)

組合員証	(記号) 9700	(番号) ●●●●●	所属機関	名称	(局・室・区)	(部)	(課)		
フリガナ	キョウサイ タロウ				総務企画局 人事部 福利厚生課				
組合員氏名	共済 太朗				性別	所属コード	0	0	4
生年月日	S●● 年 ●●月 ●●日生		所在地	福岡市中央区天神1丁目8番1号					
			資格取得年月日(採用年月日)	H●● 年 ●月 ●日					

・ 育児休業に関する法律(平成3年法律第76号)第2条の規定により育児休業の承認を受けたので、その旨を添付します。 所属機関の名称及び所在地は、所属の名称及び住所を記入してください (平成3年法律第110号)

育児休業の初日・末日	初日 平成 27 年 10 月 16 日	末日 平成 29 年 3 月 31 日
請求期間の初日・末日	初日 平成 27 年 10 月 16 日	末日 平成 28 年 8 月 6 日
育児休業取得期間の実績	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
配偶者氏名(※1)	配偶者の育児休業の初日(※1) 平成 年 月 日	
請求に係る子の氏名	共済 一郎	続柄 長男 生年月日 平成 27 年 8 月 7 日 生
標準報酬の等級及び月額	19 級 320,000 円	
請求金額(日額)	180日に達するまでの期間	標準報酬月額 × 1/22 × 67/100 9,748 円
	181日降の期間	標準報酬月額 × 1/22 × 50/100 7,275 円
休業中の報酬の支給	1. 有(別添証明書のとおりに) ② 無	
支払通知書送付先	〒 ●●●-●●●● 福岡市中央区●●●-●●-●● TEL:(092) ●●●-●●●●	
上記のとおり育児休業手当金を請求するとともに、掛金の免除を申し出ます。		
福岡市職員共済組合理事長 平成 27 年 10 月 13 日		〒 ●●●-●●●● 住所 福岡市中央区●●●-●●-●●
請求者・申出人		氏名 共済 太朗 (印)
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。		
平成 27 年 10 月 13 日	現在の所属長から証明を取ってください。	
所属機関の長	職名 福利厚生課長	氏名 短期 花子 (印)

※1 配偶者が育児休業を取得しており、1歳を超える期間まで育児休業手当金を請求する場合のみご記入下さい。

《必要な添付書類》

1. 辞令書の写し(本人)
2. ※1に該当する場合は配偶者の育児休業期間を証明する書類(辞令書等)の写し
3. ※1に該当する場合で、配偶者が当共済組合員でない場合は住民票の写し

【送金先】 資格取得時に提出いただいた高額療養費等の振込口座申出書に記載された口座へ振り込みます。
※振込先口座が不明な場合・変更したい場合 → (問い合わせ先) 福岡市職員共済組合 保健医療係 711-4146

***** 記載要領については、裏面をお読みください。 *****

「育児休業手当金請求書兼掛金免除申出書」の記載要領

○育児休業の初日・末日

育児休業承認期間を記載してください。
(必ず、辞令書で確認をお願いします。)

○請求期間の初日・末日

育児休業承認期間または子が1歳に達する日のいずれか早いほうの日付を記載してください。
(夫婦ともに育児休業を取得している場合は、育児休業承認期間または子が1歳2ヶ月に達する日のいずれか早いほうの日付を記載してください。ただし、請求期間の上限は産後休暇を含め、1年間です。)

○育児休業取得期間の実績

所属機関の長の証明日まで既に経過した取得期間の実績を記入してください。
育児休業の初日以前に当書類を提出される場合は、記載不要です。

○配偶者氏名・配偶者の育児休業の初日

配偶者が育児休業を取得している場合、育児休業手当金の支給を延長できる場合がありますのでご記入下さい。
なお、配偶者に係る育児休業手当金の請求については別途申請が必要です。

○請求に係る子の氏名・続柄・生年月日

育児休業手当金の請求の対象となる子の氏名・続柄(子等)・生年月日をご記入下さい。

○標準報酬月額

標準報酬の等級及び月額を記載してください。

○請求金額(日額)

「標準報酬月額×1/22」の段階で10円未満を四捨五入し、67/100又は、50/100を乗じて得た額の円未満を切り捨てた金額を記載してください。

H27.9.30以前に給付事由が生じた給付については、「給料(本俸)×1/22×(67/100又は50/100)×1.25」を適用します。

○育児休業中の給料の支給

支給がある場合は、共済組合にて証明を取ります。

○支払通知書送付先

育児休業手当金決定通知書及び支払通知書の送付先について、記載してください。

○請求者・申出人

請求される方の住所及び氏名を記載され、印鑑(認印で可)を押印してください。

【注意】

※辞令書の写し(配偶者が育児休業を取得しており、1歳を超えて請求する場合は、その配偶者の育児休業の取得を証明する書類(辞令書等)の写しも)を添付してください。

※育児休業の休業期間が変わったとき、支払通知書の送付先の変更を希望されるときは、別途変更の申出書の提出が必要となります。