

両面印刷し、表裏を満たした状態で提出してください。  
 両面印刷できない環境の場合は、必ず1頁目(表面)及び2頁目(裏面)の両方を満たした状態で提出してください。

## 休業手当金請求書【記載例・注意事項補足】

※休業手当金は、下記の事由により「欠勤」した場合に申請できます。  
 ただし、傷病手当金又は出産手当金が支給される場合は、支給対象になりません。

組合員証 記号 番号 <small>※保険証左上の「記号」と右上の「番号」です。</small> <b>1 - 20123456</b>	組合員氏名 <small>(フリガナ)</small> ケイリュウ ソウイチロウ <b>溪流 荘一郎</b>	所属 <b>●●局▲▲部■課</b> <small>(所属TEL×××-××××)</small>
勤務できなかった期間 <b>令和元年5月20日</b> から <b>令和元年5月26日</b> 日まで	勤務できなかった理由 <b>被扶養者の病気</b>	
請求期間 <b>令和元年5月20日</b> から <b>令和元年5月26日</b> 日まで		
給料本俸額 等級 <b>16</b> 級 月額 <b>260,000</b> 円	請求金額 円	
組合員欠勤事由	1 被扶養者の病気又は負傷	←欠勤した全期間
	2 配偶者(内縁含む)の出産	←14日以内の欠勤した期間
	3 組合員の公務によらない不慮の災害 又は被扶養者の不慮の災害	←5日以内の欠勤した期間
	4 組合員の結婚、配偶者(内縁含む)の死亡 又は被扶養者などの結婚や葬祭	←7日以内の欠勤した期間
(注)休業手当金は、「欠勤」し、給料等が支給されない場合のみ、対象となり得ます。請求を行う前に、確認のため共済組合までご連絡ください。 5 被扶養者ではない配偶者(内縁含む)、 6 被扶養者ではない配偶者(内縁含む)、 子、父母の不慮の災害		
振込先金融機関・本店名・口座名義人・口座種別・口座番号が確認できる通帳等のコピーを添付してください。 (※ゆうちょ銀行の場合、振込用の支店名(3桁)と口座番号(7桁)の記載がある通帳のコピー等に限りません)		
振込先金融機関 <small>※組合員名義</small>	銀行 金庫 農協	本店 預金種目 普通
口座番号(右詰め)	1 2 3 4 5 6 7	
上記のとおり請求します。 (あて先) 札幌市職員共済組合 理事長 <b>令和元年6月3日</b> 組合員	住所 <b>〒000-0000</b> <b>札幌市〇〇区</b> <b>△△1条2丁目3番4-506号</b>	氏名 <b>溪流 荘一郎</b>
所属長記入欄	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 <b>令和元年6月4日</b> 所属長	職名 <b>●●局▲▲部■課長</b> 氏名を自署する場合は押印を省略できます。 <b>札幌 みどり</b> 印

### 【添付書類】

- 組合員名義の普通預金口座の通帳又はキャッシュカードの写し
- 出勤簿の写し

裏面の証明を受け、かつ添付書類を確認のうえ、庁内メール等で「札幌市職員共済組合」宛にお送りください。

※ お持ちいただく必要はありません。

共済使用欄	記入	休業手当金 230 -	日数	日	決	事務局長	課長	課長	課長
	記入不要		金額	円	裁				

給与担当課の証明を受け、かつ添付書類を確認のうえ、庁内メール等で「札幌市職員共済組合」宛にお送りください。

※ お持ちいただく必要はありません。

に係る報酬について、

月	日から	年	月	日から
月	日まで	年	月	日まで
級	等級	級		
円	月額	円		
日		日		
割		割		

給与担当課による証明欄

両面印刷した場合、こちらが裏面です。

裏面は、給与担当課(一般部局は総務局職員部勤労課)へ依頼し、証明を受けたうえで共済組合へ提出いただく必要があります。

ご本人が記載する欄はありません。

※ 交通局、病院局及び水道局は各局の総務課、下水道河川局のうち下水道会計は下)経営企画課が給与担当課となります。

※ 特殊勤務手当、時間外勤務手当など勤務実績に基づいて翌月以後に支払う報酬及び期末、勤勉手当は除く

※ 通勤手当を複数日割する場合、通勤手当(1か月分として記載)

※ 寒冷地手当は、直近で支給した額(証明期間が10月の場合はその月に支給した分)を、月額換算せず総額で記載

※ 1か月を分割して証明する場合で通勤手当等の日割しない報酬があるときは、最初の欄に額を記載し、その他の欄を斜線で削除

対象者の各報酬について、遡って追戻や差額調整を行った場合はその対象期間、報酬種別、金額及び計算内容

年 月 日 札 号

職名

氏名

印

### ▼共済給付金の支給時期について...

この請求による共済給付金は、通常毎月10日締めで、月末に指定口座への振込で支給しています。

(例:3月12日提出→4月10日締め→4月末支給)

ただし、診療内容等の点検・審査、医療機関等の確認に日数を要することがあり、長い場合は数ヶ月かかることがあります。支給可否や支給金額が決定された場合は、別途通知文書で組合員あてに通知します。文書の内容をご確認ください。

共済組合記入欄

期間1	通勤、寒冷地手当以外の報酬計	要勤務日数	通勤、寒冷地手当(月額)の計	支給済み報酬日額(1円未満切捨)
(	円 ÷	日)	(	円 ÷ 22) =
円				円
/	標準報酬月額	標準報酬日額(10円未満四捨五入)	給付日額	
/	円 × 1/22 =	円	× 0.5 =	円
/	給付日額	支給済み報酬日額	支給日数	給付決定額
/	(	円 -	円) ×	日 =
/	円			円
期間2	通勤、寒冷地手当以外の報酬計	要勤務日数	通勤、寒冷地手当(月額)の計	支給済み報酬日額(1円未満切捨)
(	円 ÷	日)	(	円 ÷ 22) =
円				円
/	標準報酬月額	標準報酬日額(10円未満四捨五入)	給付日額	
/	円 × 1/22 =	円	× 0.5 =	円
/	給付日額	支給済み報酬日額	支給日数	給付決定額
/	(	円 -	円) ×	日 =
/	円			円
	支給開始日	前回支給分	今回支給分	
	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日まで	

この欄は、共済組合で記入いたします。