

時短

育児時短勤務手当金請求（変更請求）書

	請	求	の	内	容
1	初	回	請	求	月
2	2	回	目	以	降
3	最	終	請	求	月

事務局長	共済課長	医療給付係長	係

※いずれか該当する番号に○印を記入

下記のとおり処理してよろしいか伺います。

組 合 員 記 号 番 号	記号	組 合 員 氏 名	フリガナ
	番号		
所 属	(所属TEL 内線)		
育 児 時 短 勤 務 に か か る 子 の 生 年 月 日	年 月 日		
育 児 時 短 勤 務 の 開 始 年 月 日	年 月 日		
育 児 時 短 勤 務 手 当 金 終 了 予 定 年 月 日	年 月 日	※2歳到達により育児時短勤務手当金の支給が終了する場合は、2歳の誕生日の前々日を記入	
育 児 時 短 勤 務 手 当 金 請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで ※1か月ごとに作成		
育 児 時 短 勤 務 開 始 時 の 標 準 報 酬 等 級 及 び 金 額	標準報酬等級表 _____ 等級	【決定額（共済課記入欄） 円】	
	標準報酬月額 _____ 円	標準報酬月額の90% _____ 円	

※太枠内は所属担当者（庶務担当者等）が記入してください。

育児時短勤務を開始する前の1週間の所定勤務時間（本来の所定勤務時間）	時間 分	支給対象月中の1週間の所定勤務時間 ※平均を記入してください	時間 分
支給対象月中に支払われた報酬の額	円	(1月当たりの通勤手当及び寒冷地手当の額を含む。)	
その他報酬に対する特記事項	通勤手当：有・無 （該当するものに○で囲んでください） 1月当たりの通勤手当の額： _____ 円 寒冷地手当：有・無 （該当するものに○で囲んでください） 1月当たりの寒冷地手当の額： _____ 円 = (_____ 円 × _____ か月 ÷ 12) 支給月額 × 支給月数 ÷ 12月（円位未満切り捨て） ※標準報酬の月額等の決め方と同様の取り扱いです。		

振 込 口 座	フリガナ	フリガナ	普通	口座番号
	銀行	店		※通帳等の写しを添付すること。
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 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 千 _____ 住所 _____ 組合員 氏名				
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 職名 _____ 所属長 氏名 _____ 印				

- 添付書類 ・ 任命権者が発行する育児短時間勤務承認通知書又は部分休業承認通知書の写し
- ・ 請求対象となる月の支給明細書（給与、時間外勤務手当等）※期末、勤勉手当除く
- ・ 複数月定期券の場合等で、請求対象となる月に通勤手当が支給されていない場合は、直近で支給された月の支給明細書
- ・ 請求対象となる月の直近で支給された寒冷地手当の支給明細書（給与明細）
- ・ 指定する口座を確認できる通帳等の写し（初回及び初回から変更のある場合）
- ・ その他、別添「育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧」に記載の添付書類

本書をはじめとする請求書・届出書等には、鉛筆やフリクションボールなどの消去可能な筆記用具は使用できません。

※裏面の注意事項も必ずご確認ください

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作成してください。
- 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。（育児時短勤務の開始が施行日（R7. 4. 1）より前の場合、R7. 4. 1時点の標準報酬月額としてください）
- 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（育児時短勤務をしなかった場合）の本来の1週間の所定勤務時間を記載してください（正規職員は通常38時間45分）
- 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 「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。
また、寒冷地手当がある場合には、1月当たりの寒冷地手当の金額を記入してください。

<通勤手当の計算例>

数か月分一括して支払われる通勤手当については、当該報酬が支払われた以後の各支給月に、当該報酬額をその基礎となる月数で除した額が支払われたものとして取り扱う。

○6か月分の定期代65,020円の場合

4月	5月	6月	7月	8月	9月
----	----	----	----	----	----

鉄道定期代を4月に支給（6か月分支給：65,020円）

$65,020 \div 6 \text{か月} = 10,836.666\cdots \text{円}$

4月～8月までは10,836円

9月は10,840（端数を加算）

<寒冷地手当の計算例>

で除して得た額（円位未満切捨て）を、各月の報酬とする。

11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

寒冷地手当の支給期間

支給額： $9,800 \times 5 \text{か月} \div 12 = 4,083.33\cdots \text{円}$

各月の報酬は4,083円（円位未満切捨て）とする。

時短

育児時短勤務手当金請求（変更請求）書

請求の	記載例（請求書裏面の注意事項も要確認）			係長	係
1	初	回	請求月		
2	2	回	目以以降		
3					
※い	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 ※育児時短勤務の開始が施行日（R7.4.1）より前の場合、R7.4.1時点の標準報酬月額を記入 標準報酬月額は短期の額を記載			下記のとおり処理してよろしいか伺います。	
組	1	組	員氏名	フリガナ	サツボロ ハナコ
所	101234				札幌 花子
育児時短	局〇〇部▲▲課			（所属TEL 123-4567 内線 890 ）	
子の	令和6年	3月	10日	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作成してく	
育児時短	令和7年	9月	10日		
育児時短	令和8年	3月	8日	※2歳到達により育児時短勤務手当金の支給が終了する場合は、2歳の誕生日の前々日を記入	
育児時短	令和7年	10月	1日から	令和7年	10月
育児時短	令和7年	10月	31日まで	※1か月ごとに作成	
育児時短	標準報酬等級表	24	等級	【決定額（共済課記入欄）	
育児時短	標準報酬月額	340,000	円	標準報酬月額の90% 306,000 円	
※太枠内は所属担当者（庶務担当者等）が記入してください。					
育児時短	38	時間	45	分	支給対象月中の1週間の所定勤務時間 ※平均を記入してください
支給対象	295,653	円	（1月当たりの通勤手当及び寒冷地手当の額を含む。）		
正職員の	「育児時短勤務手当金請求期間」に支払われた報酬を記入 ※報酬の額が育児時短勤務開始時の標準報酬月額以上の場合、手当金の支給はありません。				
通勤手当	有	（該当するものに〇で囲んでください）			
1月当	11,570	円	1月当たりの通勤手当の額		
寒冷地	有	（該当するものに〇で囲んでください）			
1月当	4,083	円	1月当たりの寒冷地手当の額		
=（9,800 円×5 か月÷12）					
支給月額×支給月数÷12月（円位未満切り捨て）					
※標準報酬の月額等 方と同様の取り扱いです。					
振入口座	フリガナ	ユウチヨ	ゼロイチニ	普通	口座番号
11月～3月分寒冷地手当が49,000円（月9,800円）支給されている場合の記載例 ※R6年度は寒冷地手当が遡及して改正されたため、R7.11（R7年度寒冷地手当支給開始月）より前の請求期間分については、R6.10の寒冷地手当支給明細とR6.12の改定差額の支給明細（寒冷地手当差額分が記載されているもの）の額の合計で計算してください。 （添付書類についても、R6.12改定差額分の明細も添付してください）			●●●-▲▲▲▲ 〇区北〇条西〇丁目〇-〇 札幌 花子		
参考（R6.4.1遡及変更（R6.12支給））R7.5時点 扶養親族のある職員：116,800円→130,000円 その他の世帯主である職員：65,300円→72,500円 その他の職員：44,000円→49,000円			●●局〇〇部▲▲課長 共済 太郎		
			氏名を自署する場合は押印を省略できます。		

- 添付書類
- ・任命権者が発行する育児短時間勤務承認通知書又は部分休業承認通知書の写し
 - ・請求対象となる月の支給明細書（給与、時間外勤務手当等）※期末、勤勉手当除く
 - ・複数月定期券の場合等で、請求対象となる月に通勤手当が支給されていない場合は、直近で支給された月の支給明細書
 - ・請求対象となる月の直近で支給された寒冷地手当の支給明細書（給与明細）
 - ・指定する口座を確認できる通帳等の写し（初回及び初回から変更のある場合）
 - ・その他、別添「育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧」に記載の添付書類

本書をはじめとする請求書・届出書等には、鉛筆やフリクションボールなどの消去可能な筆記用具は使用できません。

※裏面の注意事項も必ずご確認ください