

**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3頁目(表面)及び4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<br>記号 番号<br><small>※保険証左上の「記号」と右上の「番号」です。</small>              | 組合員氏名<br>(フリガナ) ケイリュウ ソウイチロウ<br><b>溪流 荘一郎</b>   |   | 所属<br><b>●●局▲▲部■課</b>  |               |  |
|   | <b>1 - 2 0 1 2 3 4 5 6</b>  |   | 局(区等)から記入してください。<br><small>(所属 TEL ×××-××××)</small>   |               |  |
|   | 勤務できなかった期間  | 平成 27 年 10 月 20 日から 平成 27 年 10 月 26 日まで | 勤務できなかった理由   | 被扶養者の病気       |  |
|   | 請求期間  | 平成 27 年 10 月 20 日から 平成 27 年 10 月 26 日まで |  |               |  |
|   | 給料本俸額   | 等級 16 級 月額                              | 260,000 円  | 請求金額 円        |  |
|   | 組合員記入欄  | 1 被扶養者の病気又は負傷                           |  | ←欠勤した全期間      |  |
|   |   | 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  |  |
|   |   | 5 被扶養者ではない配偶者(内縁含む)、子、父母の病気又は負傷         |  | ←7日以内の欠勤した期間  |  |
|   | 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  |   | ←5日以内の欠勤した期間   |               |  |
|   | 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。<br>(※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   | 銀行 金庫 農協  | 本店                                      | 預金種目   | 口座番号(右詰)      |  |
| ※組合員名義  | ◆◆◆   | 支店                                      | 普通   | 1 2 3 4 5 6 7 |  |
| 上記のとおり請求します。<br>(あて先) 札幌市職員共済組合 理事長<br>平成 27 年 11 月 4 日 組合員         |   | 住所                                      | 〒000-0000<br>札幌市〇〇区<br>△△1条2丁目3番4-506号   |               |  |
|   |   | 氏名                                      | 溪流 荘一郎  |               |  |
| (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。 |   |   |  |               |  |
| 長記入欄  | 平成 27 年 11 月 6 日  | 職名                                      | ●●局▲▲部■課長  |               |  |
|   |   | 所属長                                     | 札幌 みどり  |               |  |

### 【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

職場から、対象者以外の箇所を隠す等  
処理したものの写しを提出いただけます。

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 | 記入欄 | 休業手当金 230 - | 日数                | 日 | 金額 | 円 |
|       | 記入欄 | 支給期間        | 共済組合が処理する欄です。記入不要 |   |    |   |

※ この頁は記載例です。  
請求に使う様式は、3頁以降にあります。



# 休業手当金請求書

※ 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<br>記入欄   | 組合員証 記号 番号<br><small>※保険証左上の「記号」と右上の「番号」です。</small> |                                    | 組合員氏名<br>(フリガナ)           |  | 所属<br><br>(所属TEL ) |  |  |
|  | 勤務できなかった<br>期間                                      | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで               | 勤務できなかった<br>理由            |  |                    |  |  |
|  | 請求期間  | 年 月 日 から 年 月 日 まで                  |                           |  |                    |  |  |
|  | 標準報酬月額  | 等級 級 月額                            | 円                         | 請求金額   | 円                  |  |  |
|  | 欠勤事由<br>(当てはまるものの番号<br>に○をつけてください)                  | 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<br>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<br>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              |  |                    |  |  |
| 5 被扶養者ではない配偶者(内縁含む)、<br>子、父母の病気又は負傷                            |   |                                    | ←7日以内の欠勤した期間              |  |                    |  |  |
| 6 被扶養者ではない配偶者(内縁含む)、<br>子、父母の不慮の災害                             |   |                                    | ←5日以内の欠勤した期間              |  |                    |  |  |
| 7 組合員が大学の通信教育に出席する期間   |   |                                    | ←所属長の意見に基づき<br>理事長が承認した期間 |  |                    |  |  |
| 振込先<br>金融機関<br>※組合員名義  | 銀行<br>金庫<br>組合                                      | 本店<br>支店<br>部                      | 預金種目<br>普通                | 口座番号(最大7桁・右詰め)<br><small>ゆうちょ銀行は振込用の口座番号(7桁)</small> |                    |  |  |
| 上記のとおり請求します。<br>(あて先) 札幌市職員共済組合 理事長<br>平成 年 月 日 組合員 住所<br>氏名 印 |   |                                    |                           |  |                    |  |  |
| 所属長<br>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。<br>平成 年 月 日 職名<br>所属長 氏名 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

|               |             |             |    |             |      |    |    |   |  |
|---------------|-------------|-------------|----|-------------|------|----|----|---|--|
| 共済<br>使用<br>欄 | 記<br>入<br>欄 | 休業手当金 230 - |    | 決<br>裁<br>欄 | 事務局長 | 課長 | 係長 | 係 |  |
|               |             | 支給期間        | 日数 |             | 日    |    |    |   |  |
|               |             |             | 金額 |             | 円    |    |    |   |  |

職員番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ に係る報酬について、

以下のとおり証明する。

|   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ※ 原則月単位で記載し、請求期間の初日が月の中途であるときは請求開始日から記載 | 平成 年 月 日から<br>平成 年 月 日まで | 平成 年 月 日から<br>平成 年 月 日まで | 平成 年 月 日から<br>平成 年 月 日まで |
| 標準報酬                                    | 等級 級<br>月額 円             | 等級 級<br>月額 円             | 等級 級<br>月額 円             |
| 要勤務日数                                   | 日                        | 日                        | 日                        |
| 支給割合                                    | 割                        | 割                        | 割                        |
| 給料                                      | 円                        | 円                        | 円                        |
| 地域手当                                    | 円                        | 円                        | 円                        |
| ( ) 手当                                  | 円                        | 円                        | 円                        |
| ( ) 手当                                  | 円                        | 円                        | 円                        |
| ( ) 手当                                  | 円                        | 円                        | 円                        |
| ( ) 手当                                  | 円                        | 円                        | 円                        |
| ( ) 手当                                  | 円                        | 円                        | 円                        |
| 通勤手当(1か月分として記載)                         | 円                        | 円                        | 円                        |
| 期間中の報酬支給額計                              | 円                        | 円                        | 円                        |
| 寒冷地手当(直近の支給総額を記載)                       | 円                        | 円                        | 円                        |

- ※ 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
- ※ 通勤手当を複数月分として支給した場合、1か月分に換算して記載
- ※ 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

平成 年 月 日 札 号  
職 名  
氏 名 印  
(所属機関の長)

勤務に服することができなかった日(勤務を要しない日を除く。)に○を記載

| 曜日 | 月分 |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 8  | 15 | 22 | 29 |
|    | 2  | 9  | 16 | 23 | 30 |
|    | 3  | 10 | 17 | 24 | 31 |
|    | 4  | 11 | 18 | 25 |    |
|    | 5  | 12 | 19 | 26 |    |
|    | 6  | 13 | 20 | 27 |    |
|    | 7  | 14 | 21 | 28 |    |

| 曜日 | 月分 |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 8  | 15 | 22 | 29 |
|    | 2  | 9  | 16 | 23 | 30 |
|    | 3  | 10 | 17 | 24 | 31 |
|    | 4  | 11 | 18 | 25 |    |
|    | 5  | 12 | 19 | 26 |    |
|    | 6  | 13 | 20 | 27 |    |
|    | 7  | 14 | 21 | 28 |    |

| 曜日 | 月分 |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 8  | 15 | 22 | 29 |
|    | 2  | 9  | 16 | 23 | 30 |
|    | 3  | 10 | 17 | 24 | 31 |
|    | 4  | 11 | 18 | 25 |    |
|    | 5  | 12 | 19 | 26 |    |
|    | 6  | 13 | 20 | 27 |    |
|    | 7  | 14 | 21 | 28 |    |

給  
与  
担  
当  
課  
に  
よ  
る  
証  
明  
欄

共  
済  
組  
合  
記  
入  
欄

|     |  |                   |                |                  |
|-----|--|-------------------|----------------|------------------|
| 期間1 | 通勤、寒冷地手当以外の報酬計<br>( 円 ÷ 日 ) + ( 円 ÷ 22 ) = 円 | 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) |
| /   | 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                                 | 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                            |                   |                |                  |
| 期間2 | 通勤、寒冷地手当以外の報酬計<br>( 円 ÷ 日 ) + ( 円 ÷ 22 ) = 円 | 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) |
| /   | 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                                 | 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                            |                   |                |                  |
|     | 支給開始日  | 前回支給分             | 今回支給分          |                  |
|     | 平成 年 月 日から                                   | 平成 年 月 日まで        | 平成 年 月 日まで     |                  |