

【留意事項】

- 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提出してください。
- 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。
- 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の本来の1週間の所定勤務時間を記載してください。
- 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。
- 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及び支給単位期間を記入してください。

【添付書類】

- 7 この請求書には、「育児時短勤務手当金請求に係る添付書類一覧」及び当該書類に記載の該当する必要書類を添付してください。