



## 注意事項

- 1 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印記入すること。
  - 2 個人番号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号を記入すること。ただし、第 2 回以後の請求において個人番号に変更のない場合には、記入する必要はないこと。
  - 3 令第 1 条職員とは、再任用短時間勤務職員等及び常勤的非常勤職員をいう。
  - 4 送金希望の場合は、請求者若しくは、受領受任者と口座名義人が同一であること。
  - 5 「平均給与額算定書（2号紙）」には、この請求に係る平均給与額についての算定内訳を記入し添付すること。ただし、第回目以後の請求において平均給与額に変更のない場合には、添付する必要はないこと。
  - 6 「6 他法年金の受給関係」の欄には、請求する休業補償と同一の事由により令附則第 3 条の 2 第 1 項の表の上欄に掲げる年金たる給付を受ける者であるときは、「□\_\_\_\_\_の被保険者であった。」の□にレ印を記入するとともに、その適用を受ける法律の名称を記入すること。なお、この請求書を提出するときに、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所名等を記載した書類を添付すること。また、この請求書に係る補償の支給決定後に令附則第 3 条の 2 第 1 項の表の上欄に掲げる年金たる給付を受けることとなった場合には、速やかにその旨書類で報告すること。
  - 7 年月日の記載には元号を用いること。
  - 8 「請求者の氏名」欄は、自筆による署名ではない場合、本人確認を行うことがあります。
- ※ 2回目以降の請求書提出に際しては、必ず規則第 3 条第 3 項による金額を計算して前回の平均給与額と比較してください。