

申請届出サブシステム | 申請届出 | 前画面 | メインメニュー  
 【AQKG0030350】 | 介護休業関係（共済・互助）の請求 |  
 【AXAG00010-1】 正常に処理が完了しました。

所屬 | 職番 | 検索 | 申請番号 | ---

(\*) は必須項目です。

はじめに、請求年月と請求先を入力し、表示ボタンを押してください

平成 19 年 12 月分の手当を 共済組合 に請求します 表示

互助加入年月日

1. 介護を要する者について入力してください

介護を必要とする者の氏名 (\*) 姓 名

介護を必要とする者の続柄 (\*)

介護を必要とする者の住所 (\*) 住所入力

町字番地

介護休暇の承認された期間 (\*) (変更後の期間)

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日

請求日数 (\*)

給料額 行政職 08級 000号給 870,200円

2. 計算 ボタンを押して、請求金額を確認してください

給料日額の計算 共済組合 円 互助会(組合) 円

請求金額 共済組合 円 互助会(組合) 円

控除額 円

確認

⑥ 「請求年月」

⑦ 3ヶ月までは、「共済組合」を、3ヶ月を超える部分については「互助組合」を選択

⑧ 「表示」

⑨ 介護する者の氏名、続柄、住所を入力する。住所の入力は「住所入力」

⑩ 「介護休暇の承認された期間」、「請求日数」を入力する

⑪ 「控除額」を入力する

⑫ 請求金額を確認するため、「計算」

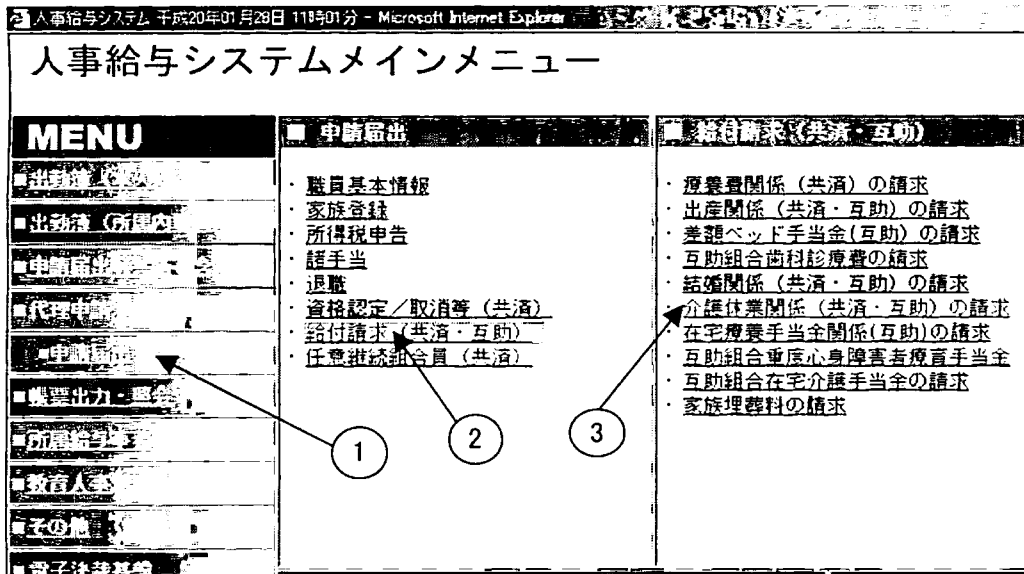
⑬ 請求金額が表示されるので、確認の上「確認」

※⑭ 画面の上方に、「以下の内容でよければ申請ボタンを押してください」とメッセージが表示され、内容を確認し正しければ「申請」ボタンを押す誤っている場合は、「入力へ戻る」ボタンを押すと入力画面へ戻る

※⑮ 画面に請求書が表示されるので印刷する

※ 印がついている番号については、画面上操作説明の番号はない

# 人事給与システム手順



次の順にクリックする

- ① 「代理申請申請届出」
- ② 「給付請求(共済・互助)」
- ③ 「介護休業関係(共済・互助)の請求」

