

## 作成書類一覧 (フロー: 4)

### 提出書類一覧と様式

書類名	作成者	様式	注意点
<b>【必須】</b> 勤務実績票、勤務票又は出勤簿(写し)	所属局所	—	退職後の期間を初めて請求する場合は、退職月分も提出が必要です。 また、前回の請求月から退職日までの間に復職期間がある場合は、復職期間の全期間分も併せて提出ください。
(勤務実績票等を提出できない期間がある場合のみ作成) 報酬支給割合に関する証明	所属局所	<a href="#">PDF</a>	提出する期間が長期にわたる等の理由により、勤務実績票等が提出できない期間がある場合は、人事記録等をもとに作成した本証明書で該当の期間分を補完して提出してください。 なお、電子データの人事記録では確認できない期間がある場合は、紙の人事記録をご確認ください。