

育児休業手当金(変更)請求書

| 共済組合決裁欄 | | | | |
|---------|----|----|-------|------|
| 係員 | 合議 | 係長 | 事務局次長 | 事務局長 |
| | | | | |

標準報酬の等級 級 標準報酬の月額 円

請求金額(月額) (標準報酬の月額) 円 × 1/22 = (標準報酬の日額) 円 (10円未満四捨五入)
請求金額(日額) (標準報酬の日額) 円 × 0.67 = (請求日額) 円 (1円未満切り捨て)
(標準報酬の日額) 円 × 0.5 = (請求日額) 円 (1円未満切り捨て)
※請求日額には一定の上限額があります。

| | | | | | |
|-----------|---|--|-------------|---------------------|-------|
| 組合員記入欄 | 組合員氏名(記号・番号) | カワサキ ハナコ 川崎 花子 (650 - 2000000) | 子の氏名 | 川崎 共子 | 第 1 子 |
| | 所 属 | 総務企画局 人事部 共済課 | 子の生年月日 | 令和 2 年 12 月 10 日 | |
| | 変更前の請求期間 | 令和 3 年 2 月 5 日 から 令和 3 年 12 月 9 日 まで ※初日には、承認通知書の初日を記入してください。 ※末日には、承認通知書の末日、または1歳の誕生日の前日の、どちらか早い日を記入してください。 | 所属機関の名称・所在地 | 川崎市 川崎市川崎区宮本町1番地 | |
| | 変更後の請求期間(延長・短縮の場合のみ記入) | 令和 年 月 日 まで ※延長した場合、延長承認通知書の末日、または1歳6か月(1歳6か月後の再延長の場合は2歳)の前日、または延長事由の確認書類(保育園の入所不承諾通知など)の有効期間のうち、最も早い日を記入してください。延長事由確認書類の新しい有効期間のものを取得した場合は、再度、延長申請を行ってください。 ※短縮した場合、末日には職務復帰通知書の発行された日の前日を記入してください。 | | | |
| | 育児休業手当金支給期間延長事由 | 1 保育所における保育が実施されないこと 2 養育を予定していた配偶者の死亡 3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居 5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等 | | | |
| 休業中の給料の支給 | 1 有 2 無 | | | | |
| | 上記のとおり請求します。 (あて先)川崎市職員共済組合理事長 令和 3年 12月 7日 請求者 氏名 川崎 花子 住所 川崎市川崎区宮本町1 自宅番号 ●●● - ●●● - ●●●● | | | | |
| 任命権者証明欄 | 育児休業期間 | 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで | | | |
| | 変更後の育休期間(延長・短縮の場合のみ記入) | 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで | | | |
| | 上記の記入事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 任命権者 氏名 「所属長」ではなく、「任命権者証明欄」となりますのでご注意ください。※空欄可 | | | | |

備考 1 公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第2条第1項による派遣職員の方は、次の点に留意してください。

- ① 「所属機関の名称及び所在地」は、「派遣先団体の名称及び所在地」を記入します。
- ② 備考1の育児休業の承認通知書は、派遣先団体の長が発行したものとします。
- 2 勤務しなかった期間に給料が支払われる場合には、給与支払機関の証明が必要になります。
- 3 育児休業の期間を変更する場合
① 標題の「(変更)」に○を付けてください。 ② 「組合員氏名(記号・番号)」を記入してください。
③ 「変更前の請求期間」及び「育児休業期間」には変更前の期間を記入してください。
④ 「変更後の請求期間」及び「変更後の育休期間」には変更後の期間を記入してください。

添付書類

新規の場合

- 1 育児休業承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業掛金免除申出書

延長の場合

- 1 育児休業承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業期間延長承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 3 育児休業掛金免除変更申出書
- 4 延長事由を証明する書類(全期間分)

(注意)

・保育所入所不承諾により延長する場合は、1歳時点での「保育所入所不承諾決定通知書の写し」と、延長請求の全期間の間の入所選考が確認できるもの(不承諾確認を別途求めることがあります)が必要です。

・例えば、12月10日に1歳となる子について、12月1日入所の「保育所入所不承諾決定通知書の写し」に翌年3月末までの選考が明記されている場合、いったん3月末までの期間で延長申請を行い、4月1日～6月9日分の育児休業手当金(変更)請求書については、あらためて4月1日入所の「保育所入所不承諾決定通知書の写し」(6月9日までの入所選考が明記されているもの)を添えて延長申請を行ってください。※慣らし保育期間についてはお問い合わせください。

短縮の場合

- 1 職務復帰通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業掛金免除変更申出書

育児休業手当金(変更)請求書

| 共済組合決裁欄 | | | | |
|---------|----|----|-------|------|
| 係員 | 合議 | 係長 | 事務局次長 | 事務局長 |
| | | | | |

標準報酬の等級 級 標準報酬の月額 円

請求金額(月額) (標準報酬の月額) 円 × 1/22 = (標準報酬の日額) 円 (10円未満四捨五入)
 請求金額(日額) (標準報酬の日額) 円 × 0.67 = (請求日額) 円 (1円未満切り捨て)
 (標準報酬の日額) 円 × 0.5 = (請求日額) 円 (1円未満切り捨て)
 ※請求日額には一定の上限額があります。

| | | | | | |
|--|---|---|-----------------|----------------------|-------|
| 組合員記入欄 | 組合員氏名 (記号・番号) | カワサキ ハナコ 川崎 花子 (650 - 2000000) | 子の氏名 | 川崎 共子 | 第 1 子 |
| | 子の生年月日 | 平成 2 年 12 月 10 日 | 所属機関の 名称・所在地 | 川崎 市 川崎市川崎区宮本町1番地 | |
| | 変更前の 請求期間 | 平成 3 年 2 月 5 日 から 平成 3 年 12 月 9 日 まで ※初日には、承認通知書の初日を記入してください。 ※末日には、承認通知書の末日、または1歳の誕生日の前日の、どちらか早い日を記入してください。 | | | |
| | 変更後の 請求期間 (延長・短縮の場合のみ記入) | 平成 4 年 3 月 31 日 まで ※延長した場合、延長承認通知書の末日、または1歳6か月(1歳6か月後の再延長の場合は2歳)の前日、 または延長事由の確認書類(保育園の入所不承諾通知など)の有効期間のうち、最も早い日を記入して ください。延長事由確認書類の新しい有効期間のものを取得した場合は、再度、延長申請を行ってください。 ※短縮した場合、末日には職務復帰通知書の発行された日の前日を記入してください。 | | | |
| 育児休業手当金 支給期間延長事由 | 1 保育所における保育が実施されないこと 2 養育を予定していた配偶者の死亡 3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 4 養育を予定していた配偶者との婚姻の解消等による別居 5 養育を予定していた配偶者の産前産後休業等 | | | | |
| 休業中の給料の支給 | 1 有 2 無 | | | | |
| 上記のとおり請求します。 (あて先)川崎市職員共済組合理事長 平成 30年 12月 7日 請求者 氏名 川崎 花子 住所 川崎市川崎区宮本町1 自宅番号 ●●● - ●●● - ●●●● | | | | | |
| 任命権者証明欄 | 育児休業期間 | 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで | | | |
| | 変更後の育休期間 (延長・短縮の場合のみ記入) | 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで | | | |
| 上記の記入事項は、事実と相違ないものと認めます。 平成 年 月 日 任命権者 職名 氏名 「所属長」ではなく、「任命権者証明欄」となりますのでご注意ください。※空欄可 | | | | | |

備考 1 公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第2条第1項による派遣職員の方は、次の点に留意してください。

- ① 「所属機関の名称及び所在地」は、「派遣先団体の名称及び所在地」を記入します。
- ② 備考1の育児休業の承認通知書は、派遣先団体の長が発行したものとします。
- 2 勤務しなかった期間に給料が支払われる場合には、給与支払機関の証明が必要になります。
- 3 育児休業の期間を変更する場合
 - ① 標題の「(変更)」に○を付けてください。
 - ② 「組合員氏名(記号・番号)」を記入してください。
 - ③ 「変更前の請求期間」及び「育児休業期間」には変更前の期間を記入してください。
 - ④ 「変更後の請求期間」及び「変更後の育休期間」には変更後の期間を記入してください。

添付書類

新規の場合

- 1 育児休業承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業掛金免除申出書

延長の場合

- 1 育児休業承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業期間延長承認通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 3 育児休業掛金免除変更申出書
- 4 延長事由を証明する書類(全期間分)

(注意) ・保育所入所不承諾により延長する場合は、1歳時点での「保育所入所不承諾決定通知書の写し」と、延長請求の全期間の間の入所選考が確認できるもの(不承諾確認を別途求めることがあります)が必要です。

・例えば、12月10日に1歳となる子について、12月1日入所の「保育所入所不承諾決定通知書の写し」に翌年3月末までの選考が明記されている場合、いったん3月末までの期間で延長申請を行い、4月1日～6月9日分の育児休業手当金(変更)請求書については、あらためて4月1日入所の「保育所入所不承諾決定通知書の写し」(6月9日までの入所選考が明記されているもの)を添えて延長申請を行ってください。※慣らし保育期間についてはお問い合わせください。

短縮の場合

- 1 職務復帰通知書の写し(育児休業手当金用と掛金免除用に、計2枚)
- 2 育児休業掛金免除変更申出書