

育児休業支援手当金請求書

共済組合決裁欄			
係員	合議	係長	事務局次長

決定額		百万			千		円
-----	--	----	--	--	---	--	---

標準報酬の等級 級 標準報酬の月額 円 対象期間の終了日 年 月 日

請求金額（日額）

※請求日額には一定の上限額あり。

(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)
(標準報酬の日額) 円 × 0.13 = (請求日額) 円 (1円未満切り捨て)・・・(1)
(1) 円 × 日(請求日数) = 円(決定額)

組合員記入欄	組合員氏名 (記号・番号)	フリガナ	子の氏名		
			子の出産予定日	令和 年 月 日	
		(-)	子の生年月日	令和 年 月 日	
	所 属	局・室・区 部 課			
	育児休業期間	① 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
		② 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
	育児休業支援手当金 請求期間	① 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
		② 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで			
	育児休業に係る子の 産後休業の取得の有無 (組合員が女性の場合)	有 ・ 無 (いずれか○で囲んでください。)			
	配偶者の職	国家公務員 ・ 地方公務員 (公務員の場合いずれか○で囲んでください。)			
配偶者の 育児休業期間	① 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで				
	② 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで				
対象となる子の 出生日翌日における 配偶者の状態 (配偶者が1～7に該当する場合、番号を○で囲み、7の場合は理由も記入してください。 配偶者の育児休業期間を記入している場合は、記入は不要です。)	1 配偶者がいない 2 配偶者が組合員の子と親子関係がない 3 配偶者から暴力を受け別居中 4 配偶者が無業者である 5 配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない 6 配偶者が産後休業中 (自営業者・フリーランス等) 7 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない。 (理由:)				
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 年 月 日 請求者 〒 - 住 所 氏 名 自 宅 番 号 - -					
任命権者証明欄	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 職 名 任命権者 氏 名				

- (備考)
- (1) この請求書は、育児休業支援手当金の請求書です。育児休業手当金は別途申請手続きが必要です。
 - (2) 育児休業支援手当金は、育児休業開始日より前に事前申請することはできません。
 - (3) 育児休業期間の欄には、「育児休業承認通知書」の期間を記入してください。
 - (4) 育児休業支援手当金請求期間の欄には、対象期間中の育児休業期間を記入してください。(最大28日間)
 - (5) 育児休業に係る子の産後休業の取得の有無の欄は、請求者が女性の場合のみ記入してください。
 - (6) 配偶者の育児休業期間の欄は、請求者が女性の場合で、配偶者が育児休業を取得している場合に記入し、取得期間のわかる書類の写しを添付してください。
 - (7) この請求書には、対象となる子の出生日翌日における配偶者の状態に応じた必要書類を添付してください(裏面参照)。
 - (8) 任命権者証明欄については、共済組合から任命権者に依頼しますので、記入不要です。
 - (9) 雇用保険対象の方は、雇用保険からの支給が優先されます。

裏面もあります

育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類

☆該当の添付書類のチェック欄に（✓）を記入してください。

事由	添付書類	提出チェック
全員提出するもの	・ 育児休業承認通知書の写し	☐
組合員が父親かつ子が養子でない場合	・ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ） 下記「１～７」の書類は提出不要です。	☐
組合員が母親 または 子が養子の場合	①住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし・発行日から３か月以内）の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの	☐
	②配偶者の育児休業取得期間が確認できる書類の写し	☐
	※配偶者が育児休業を取得できない場合は、下記「１～７」の書類を添付してください。	

「配偶者が育児休業を取得できない場合」に該当する場合の添付書類

※事由の番号は、育児休業支援手当金請求書中「配偶者の状態」に記載している番号です。

※組合員が父親かつ子が養子でない場合は、以下の書類は不要です。

番号	子の出生日の翌日における配偶者の状態	添付書類	提出チェック
1	配偶者がいない	①戸籍謄（抄）本（抄本の場合は組合員本人のもの）及び世帯全員について記載された住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし）の写し（いずれも発行日から３か月以内のもの）	☐
		または	
		②組合員がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類（遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明できる書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類など、いずれか一つで可）	☐
	配偶者が行方不明（配偶者が労働者であり勤務先において３か月以上無断欠勤が続いている場合又は災害により行方不明となっている場合に限る。）	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし・発行日から３か月以内）の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの	☐
		及び	
		②配偶者の勤務先において無断欠勤が３か月以上続いていることについて配偶者の事業主が証明したもの、または、罹災証明書	☐
2	配偶者が組合員の子と法律上の親子関係がない	戸籍謄（抄）本（抄本の場合は組合員本人及び対象の子のもの。住民票において、組合員の配偶者が世帯主となっており、対象の子との続柄が「夫の子」又は「妻の子」となっている場合は、住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし）の写しでも可。）（いずれも発行日から３か月以内のもの）	☐
3	配偶者から暴力を受け別居中	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書のいずれか	☐
4	配偶者が無業者である	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし・発行日から３か月以内）の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの	☐
		及び	
		②配偶者の直近の課税証明書（収入なしであることの確認のため）	☐
		※課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写し、離職票の写し、雇用保険資格喪失確認通知書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。	☐
		※配偶者が雇用保険の基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。	☐
5	配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない（自営業者・フリーランス等）	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし・発行日から３か月以内のもの）の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの	☐
		及び	
		②配偶者の直近の課税証明書（所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため）	☐
		※課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、（a）または（b）の書類が必要です。 （a）給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写し、離職票の写し、雇用保険資格喪失確認通知書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類。 （b）給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類（役員名簿の写しや、身分証の写しなど。）。	☐
6	配偶者が産後休業中	母子健康手帳（出生届済証明のページ）、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）、出産育児一時金等の支給決定通知書のいずれか	☐
7	上記以外の理由で配偶者が育児休業等を行うことができない	①世帯全員について記載された住民票（続柄あり・マイナンバー記載なし・発行日から３か月以内のもの）の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの	☐
		及び	
		②配偶者が育児休業等を行うことができないことの申告書及び申告書に記載された必要書類。	☐