

育児休業支援手当金請求書

				決定額	
組合員等記号・番号		所属機関	名 称		
組 合 員 名 前			所 在 地		
標準報酬の等級及び月額	第 等級 円				
育児休業に係る子の出産予定日	年 月 日	育児休業に係る子の生年月日		年 月 日	
育 児 休 業 期 間	① 年 月 日 ～ 年 月 日				
	② 年 月 日 ～ 年 月 日				
育児休業支援手当金請求期間	① 年 月 日 ～ 年 月 日				
	② 年 月 日 ～ 年 月 日				
組合員が育児休業に係る子の産後休業の取得の有無	有 ・ 無 （いずれか○で囲んでください。）				
配偶者の雇用保険の加入	加入している ・ 加入していない （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。）				
配偶者の状態 ※組合員の配偶者が以下の1～7に該当する場合は、該当する記号を○で囲み、7の場合は理由も記載ください。 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 組合員が配偶者から暴力を受け別居中 4 配偶者が無業者 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） 6 配偶者が産後休業中 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：)					
配偶者の育児休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日				
上記のとおり請求します。 広島県市町村職員共済組合理事長 様 年 月 日 住 所 請求者 名 前					
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 年 月 日 職 名 所属所長 名 前					
共済組合受付印	上記のとおり受理してよろしいか				
	課 長	課長補佐	係 長	主 務	係

注 意

- 1 組合員等記号・番号欄には、組合員の記号番号又は個人番号を記入してください。
- 2 育児休業手当金請求書と併せて育児休業支援手当金請求書を提出する場合は、育児休業手当金請求書に記載した事項と同一の事項については、育児休業支援手当金請求書への記載を省略することができます。（「組合員の名前」、「組合員の組合員等記号・番号」及び「所属機関の名称及び所在地」を除く。）
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付してください。
 - (1) 請求者の育児休業に関する所属機関の長の証明書
 - (2) 勤務しなかった期間に支払われた報酬についての所属機関の長又は給与事務担当者の証明書
※支払われた報酬がない場合には提出の必要はありません。
 - (3) 配偶者が「当該育児休業等に係る子について配偶者育児休業等をしたとき（当該配偶者が当該子の出生の日から起算して56日を経過する日の翌日までの期間内にした配偶者育児休業等の日数が通算して14日以上であるときに限る。）」又は「配偶者育児休業等の要件を課さない場合」に該当することを証明する書類
 - (4) その他必要な書類
※組合で必要と認めたときは、追加の書類を求めることがあります。
- 4 育児休業支援手当金の請求書の添付書類については、育児休業手当金の請求時に提出した書類と同一の事実を証明する書類の提出を省略することができます。