

所属所受付印	共済組合受付印

育 児 休 業 手 当 金
 育 児 休 業 手 当 金 (変 更)

請 求 書

コード	組合員証記号番号				組合員氏名				掛金の基礎となる標準報酬							
110	公立								標準報酬等級	標準報酬月額 (A)						
所属所コード		所属所名								円						
育児休業の対象となる子																
(フリガナ) 氏名						組合員との続柄				生年月日						
										年号 年 月 日						
										令和：5						
	育児休業期間						請求期間									
	(自)			(至)			(自)			(至)						
当初	年号	年	月	日	年号	年	月	日	年号	年	月	日	年号	年	月	日
	令和：5				令和：5				令和：5				令和：5			
変更後	請求済みの育児休業手当金の対象期間が変更となったとき、又は支給期間延長を申し出るときに記入してください。															
	年号	年	月	日	年号	年	月	日	年号	年	月	日	年号	年	月	日
	令和：5				令和：5				令和：5				令和：5			
支給延長を申請する場合、該当するところに○をしてください ・ 保育所の入所が不承諾となった ・ 養育を行う配偶者に事情が発生(理由：死亡・障害・死亡・離婚・別居・妊娠)した																
請求額				円				決定額※ (今回給付額) ※				円				

地方公務員等共済組合法施行規程第 1 1 5 条の 2 の規定に基づき、上記のとおり請求します。
 育児休業手当金の決定・給付に当たり必要な私の個人情報を、貴支部が給与支給機関から提供を受けることに同意します。

公立学校共済組合三重支部長 様

令和 年 月 日

〒 -

住 所
 請 求 者
 氏 名
 TEL - -

上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。

令和 年 月 日

職 名
 所 属 所 長 氏 名
 TEL - -

(市町費職員は任命権者であること)

《注意事項》

- ・ ※印欄は共済組合使用欄のため記入しないでください。
- ・ 育児休業開始日(請求期間の自年月日)以降に書類を作成、提出してください。添付書類は続紙をご覧ください。
- ・ 「請求額」欄に記載していただく額は、請求額算出シートを使用して算出してください。
- ・ 通常の請求期間の至日は「子が1歳に達する日(誕生日の前日)」と「育児休業の終了日」のどちらか早い方です。
- ・ 育児休業手当金の支給対象となっている育休期間に変更(短縮等)があった場合には速やかに当請求書及び辞令の写しを提出してください。育児休業手当金の支給が終了した後の育休期間に変更があった場合は、当請求書の提出は不要です。

共済組合使用欄	
審査	入力

育児休業手当金 請求額算出シート

基礎日	I. 育児休業開始日	<input style="width: 100%;" type="text" value="年 月 日"/>
	II. 育児休業開始日から180日目 <small>(育児休業開始日を初日として、土・日曜日及び祝日を含む180日目の日を求めます。)</small>	<input style="width: 100%;" type="text" value="令和 年 月 日"/>
	III. 対象子の満1歳の誕生日の前日 <small>(育児休業の終了日がそれ以前の場合は育児休業の終了日)</small>	<input style="width: 100%;" type="text" value="令和 年 月 日"/>

支給日数の計算	IV. 育児休業開始日から180日目までの支給日数 <small>(育児休業開始日を初日として、上記IIで求めた日までの間の土・日曜日を控除した日数を求めます。)</small>	$180 \text{ 日} - \overset{(\ast 1)}{\text{日}} = \text{日} \dots \text{支給日数①}$	<small>※1. 育児休業開始日を初日として、上記IIで求めた日までの間の土・日曜日の日数</small>
	V. 育児休業開始日から181日目以降の支給日数 <small>(上記IIで求めた日の翌日から対象子の満1歳の誕生日の前日までの間の土・日曜日を控除した日数を求めます。)</small>	$\text{日} - \text{日} = \text{日} \dots \text{支給日数②}$	<small>※2. 上記IIで求めた日の翌日から、対象の子の満1歳の誕生日の前日までの日数(土・日曜日及び祝日を含む。)</small>

給料日額・給付日額の計算	VI. 育児休業開始日から180日目までの期間の給料日額 <small>(掛金の基礎となる標準報酬月額 表面(A)の額)</small> $\text{円} \div 22 = \text{円} \dots (B)$ <small>(10円未満四捨五入)</small> $(B) \text{の額} \times 67/100 = \text{円} \dots (C)$ <small>(円未満切り捨て)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">適用日</th> <th style="width: 50%;">上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年8月1日</td> <td style="text-align: right;">13,722 円</td> </tr> <tr> <td>令和4年8月1日</td> <td style="text-align: right;">13,878 円</td> </tr> <tr> <td>令和5年8月1日</td> <td style="text-align: right;">14,097 円</td> </tr> </tbody> </table>	適用日	上限額	令和3年8月1日	13,722 円	令和4年8月1日	13,878 円	令和5年8月1日	14,097 円	<small>※4. 「給付日額」が上限額以上となる場合は、この表の上限額が「給付日額」となります。</small>
	適用日	上限額									
令和3年8月1日	13,722 円										
令和4年8月1日	13,878 円										
令和5年8月1日	14,097 円										
VII. 育児休業開始日から181日目以降の期間の給料日額 <small>(掛金の基礎となる標準報酬月額 表面(A)の額)</small> $\text{円} \div 22 = \text{円} \dots (D)$ <small>(10円未満四捨五入)</small> $(D) \text{の額} \times 50/100 = \text{円} \dots (E)$ <small>(円未満切り捨て)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">適用日</th> <th style="width: 50%;">上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年8月1日</td> <td style="text-align: right;">10,240 円</td> </tr> <tr> <td>令和4年8月1日</td> <td style="text-align: right;">10,356 円</td> </tr> <tr> <td>令和5年8月1日</td> <td style="text-align: right;">10,520 円</td> </tr> </tbody> </table>	適用日	上限額	令和3年8月1日	10,240 円	令和4年8月1日	10,356 円	令和5年8月1日	10,520 円	<small>※5. 「給付日額」が上限額以上となる場合は、この表の上限額が「給付日額」となります。</small>	
適用日	上限額										
令和3年8月1日	10,240 円										
令和4年8月1日	10,356 円										
令和5年8月1日	10,520 円										

請求額の計算	VIII. 育児休業開始日から180日目までの期間の請求額	$(C) \text{の額} \times \text{支給日数①} = \text{円} \dots (F)$	
	IX. 育児休業開始日から181日目以降の期間の請求額	$(E) \text{の額} \times \text{支給日数②} = \text{円} \dots (G)$	
	X. 請求額の計	$(F) \text{の額} + (G) \text{の額} = \text{円}$	

○ 添付書類

区分		提出書類
全員に共通するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業の辞令の写し
父母ともに育児休業を取得する場合 (パパ・ママ育休プラス制度 ※1)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 組合員の配偶者が、子が1歳に達するまでに育児休業をしていることを証明する書類の写し (例：配偶者の育児休業の辞令や育児休業給付金支給決定通知書) ・ 世帯全員分の住民票 (続柄が記載されたもの)
保育所での保育の利用を希望していたが入所できなかったため、育児休業手当金の支給期間延長を請求する場合 ※2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村又は保育所が発行した入所ができないことを証する書類の写し (例：保育所入所不承諾通知書)
常態として子の養育を行っていた組合員の配偶者が、子が1歳に達する日後の期間についても子の養育を行う予定であったが、右のいずれかの要件に該当したため、育児休業手当金の給付期間延長を請求する場合 ※3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 死亡したとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳の写し ・ 住民票の除票
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 傷病により子を養育することが困難になったとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳の写し ・ 医師の診断書 (育児が困難なこと及び治癒見込み (全治〇月等) の記載があるもの)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 離婚したとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳の写し ・ それぞれの住民票又は戸籍謄本
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単身赴任等で別居することとなったとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳の写し ・ 別居していることが分かるそれぞれの住民票又は異動辞令の写し
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妊娠し、6週間 (多胎妊娠は14週間) 以内に出産予定又は産後8週間以内であるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳の写し (育児休業に係る子と新たに妊娠した子のもの)

※1 パパ・ママ育休プラス制度とは、子が1歳に達するまでに組合員の配偶者が育児休業を取得していた場合、組合員の育児休業手当金の支給期間が、最長「子が1歳2か月に達するまで」に延長される制度です。ただし、支給期間は最長で1年であり、その1年には産後休業期間も含まれます。

(例：女性組合員が産後休業から引き続いて子が1歳に達するまで育児休業を取得した場合、育児休業手当金は子が1歳に達した時点で支給期間満了となり、その女性組合員にはパパ・ママ育休プラス制度は適用されません。)

※2 遅くとも、子が1歳に達する日までに1歳の誕生日以前を入所希望日として申し込んでいること及び、それ以降は毎月入所申込みを行っていることが条件です。請求書類は毎月ご提出いただく必要があります。

※3 子が出生から1歳 (※4) に達するまでの間に、常態として養育を行ってきた又は行う予定であった組合員の配偶者が当該要件に該当した場合に育児休業手当金の支給期間延長の対象となります。配偶者が当該要件に該当しても、**組合員が当初から子が1歳に達する以降も育児休業を取得していた場合は支給延長の対象外**となります。

請求書類は少なくとも子が1歳 (※4) に達するときと、1歳6か月に達するとき提出いただく必要があります。場合によってはその他のタイミングであっても請求書類を提出いただく場合がありますのでご了承ください。

なお、育児休業から一旦復帰したものの、子が2歳に達するまでに支給期間の延長要件に該当し、再度育児休業を取得した場合は、育児休業の再取得日から最長で子が2歳に達するまで育児休業手当金の支給期間延長が可能です。

※4 パパ・ママ育休プラス制度の適用を受けている組合員が支給期間延長の要件に該当するかどうかの最初の判断日は、子が1歳2か月に達したときです。