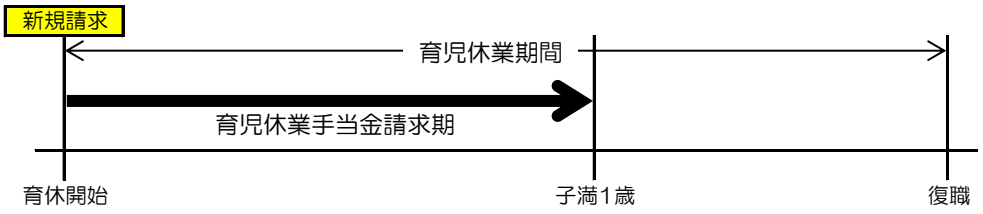
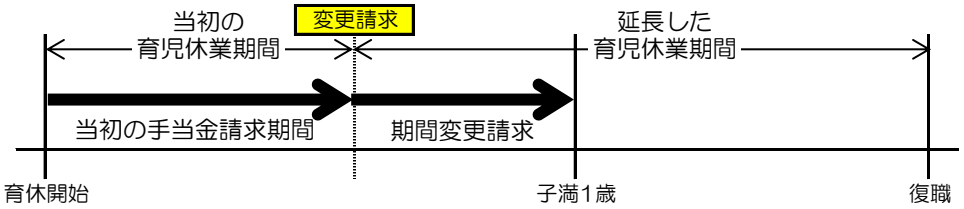
# 育児休業手当金請求書の記入例

〈記入例１〉新規に育児休業手当金を請求する場合



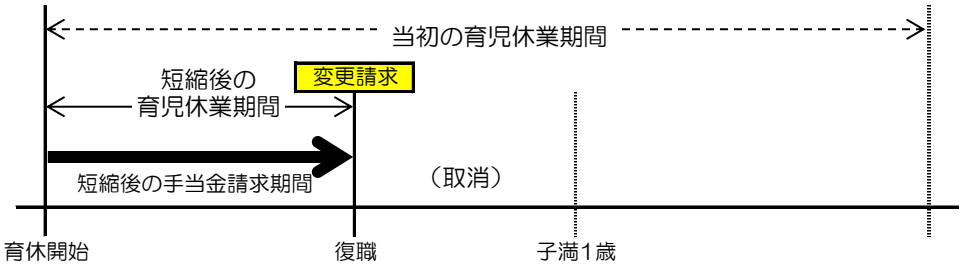

添付書類
・育児休業承認通知書の写
（育児休業承認通知書が交付されない場合は、育児休業期間と子の生年月日が分かる書類の写）

〈記入例2〉育児休業期間が延長され、子が満1歳に達するまで引き続き手当金を請求する場合



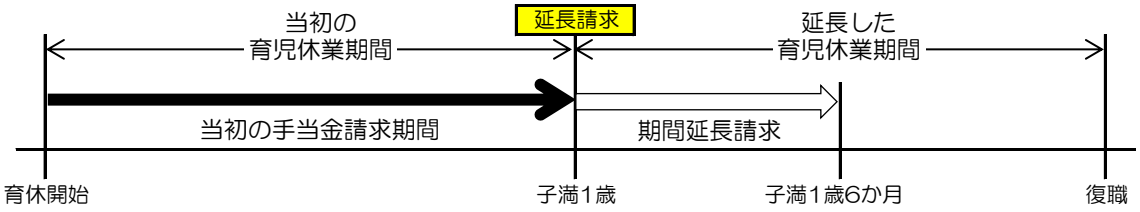

添付書類
・育児休業承認（延長）通知書の写し（初回のものから全て）
（育児休業承認通知書が交付されない場合は、育児休業期間と子の生年月日が分かる書類の写）

〈記入例3〉育児休業期間を短縮し、育児休業手当金の受給期間中に復職した場合




添付書類
・育児休業承認（取消）通知書の写し（初回のものから全て）
（育児休業承認通知書が交付されない場合は、育児休業期間と子の生年月日が分かる書類の写）

〈記入例4〉子が1歳6か月に達するまで育児休業手当金の延長請求を行う場合




添付書類
・育児休業承認（取消）通知書の写し（初回のものから全て）
（育児休業承認通知書が交付されない場合は、育児休業期間と子の生年月日が分かる書類の写）
・延長要件を満たしていることを確認できる書類
※延長事由により異なります。詳しくは、共済事務の手びき本文を参照してください。