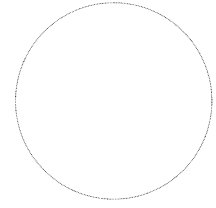


(新 規
(変 更
(再取得

育児休業手当金請求書



所属所受付印

		決定額	円
所属機関名			氏 名
所属所コード			組合員証 記号番号
育児休業に係る子の氏名 及び生年月日	子の氏名		
	生年月日	令和 年 月 日	給料
		標準報酬等級	第 級
		標準報酬月額	円
育児休業の 期 間	(当初)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
	(変更)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
	(再取得)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
育児休業 手 当 金 請 求 期 間	(当初)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
	(変更)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
	(再取得)	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日まで
配偶者の育児休業 取得の有無	有 ・ 無		
有の場合の育児休業期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで		
請 求 金 額	円		
<p>地方公務員等共済組合法施行規程第115条の2の規定に基づき、上記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">公立学校共済組合宮崎支部長 殿</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">請求者 住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p>			
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものとして認め提出します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所</p> <p style="text-align: right;">所属所名</p> <p style="text-align: right;">所属所長</p> <p style="text-align: right;">職 氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話番号</p>			

- 1 辞令の写し及び給与支払額証明書(様式集45ページ)を添付してください。
- 2 育児休業期間を変更(短縮・延長)した場合は、変更の欄に記入してください。
- 3 育児休業を再取得した場合は、再取得の欄に記入してください。
- 4 育児休業手当金の請求期間は、育児休業に係る子の1歳に達する日(1歳の誕生日の前日)までです。なお、父母ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達する日までの間、1年を超えない範囲(産後休暇含む)です。
- 5 父母ともに育児休業を取得する場合で、父が育児休業手当金を請求する場合は、世帯全員の住民票又は戸籍抄本の写し(請求者と配偶者の続柄が確認できるもの)及び配偶者の育児休業に係る辞令の写し又は「配偶者の育児休業に係る証明書」を添付してください。
- 6 必要事項を記入し、所属所長の説明を受けたうえ、共済組合に提出してください。
- 7 請求金額は空欄のままで結構です。