

育児休業手当金（変更）請求書

育児休業等掛金等免除（変更）申出書

※↑提出項目にチェックしてください。
 ※↓区分が「新規」のときは、育児休業開始月の翌月以降に提出ください。

区分	新規 ・ 変更	組合員等 記号・番号	公立奈良												
組合員氏名 (生年月日)	(年 月 日)	対象児氏名 (生年月日)	(年 月 日)												
標準報酬月額	円	請求金額	円												
育児休業 承認期間	開始日 (免除申出日)	令和 年 月 日	開始日	令和 年 月 日											
	終了日	令和 年 月 日	終了日	令和 年 月 日											
請求対象	対象年														共済使用欄
	対象月														
	日数 (土日のみ除く)														
算出方法	<p>[報酬日額 : 標準報酬月額 ÷ 22 (10円未満の端数四捨五入) ※ただし上限あり]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業開始日から180日目までの給付日額 : 報酬日額 × 67% (円未満の端数切捨) ・ 育児休業開始日から181日目以降の給付日額 : 報酬日額 × 50% (円未満の端数切捨) 														
<p>上記のとおり、育児休業手当金を請求します。 また、育児休業期間中に係る掛金等免除を申し出ます。</p> <p>公立学校共済組合奈良支部長 殿</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>組合員 氏名 _____ (電話番号 : _____)</p>															
所属所受付印欄	所属所長確認欄														
	<input type="checkbox"/> 上記内容を 確認しました。														
	確認日 _____ 年 月 日														

- 【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】**
- 育児休業に係る辞令のコピー
 ※期間変更のときは、当初の辞令と変更後の辞令のコピー
 - パパ・ママ育休プラスを請求のときは、次の書類についても必要
 - 配偶者の育児休業に係る辞令等のコピー
 - 世帯全員の住民票

記入例

✓ 育児休業手当金（変更）請求書

✓ 育児休業等掛金等免除（変更）申請書

育児休業手当金受給終了後に育児休業期間を変更する場合は、この様式ではなく「育児休業等掛金等免除変更申出書」を、期間短縮のときは変更後の終了日までに、期間延長のときは変更前の終了日までに提出してください。（育児休業承認請求書等のコピーが必要です。）

提出項目にチェックしてください。
区分が「新規」のときは、育児休業開始月の翌月以降に提出ください。

組合員証に枝番の記載がある場合、その番号も記入してください。
[××××××-××]

区分	新規・変更	組合員等 記号・番号	××××××	
組合員氏名 (生年月日)	公立 学子 (H 5 年 5 月 5 日)	対象児氏名 (生年月日)	公立 学 (R 2 年 9 月 9 日)	
金額	280,000 円	請求金額	記入不要 円	
育児休業承認期間 (掛金等免除期間)	開始日 (免除申出日)	令和 2 年 11 月 7 日	開始日	令和 2 年 11 月 7 日
	終了日	令和 4 年 3 月 31 日	終了日	令和 3 年 9 月 8 日
請求対象	対象年	2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3	手当金の請求期間は、 最長で子の1歳の誕生日の前日までになります。	
	対象月	11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
	日数 (土日のみ除く)	17 23 21 20 23 22 21 22 22 22 6		
算出方法	<p>[報酬日額 : 標準報酬月額 ÷ 22 (10円未満の端数四捨五入) ただし上限あり]</p> <p>・育児休業開始日から180日目までの給付日額 : 報酬日額 × 67% (円未満の端数切捨)</p> <p>・育児休業開始日から181日目以降の給付日額 : 報酬日額 × 50% (円未満の端数切捨)</p>			
<p>この日数は 土日を含む開始日からの カウントです。</p> <p>育児休業手当金を請求します。 期間中に係る掛金等免除を申し出ます。</p>				
公立学校共済組合奈良支部長 殿		令和 2 年 1 2 月 4 日		
		組合員 氏名 公立 学子 (電話番号 : 090-9999-9999)		

変更のとき
開始日は当初の日付
終了日は変更後の日付
としてください。

変更のときでも
開始日は当初の日付

手当金の請求期間は、
最長で子の1歳の誕生日の前日までになります。

上限額は、
毎年8月に見直しされます。
変更時は所属所に通知します。

記入日

所属所受付印欄	所属所長確認欄
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">受付</p> <p style="margin: 0;">02.12.04</p> <p style="margin: 0;">奈良野小学校</p> </div>	<p>✓ 上記内容を 確認しました。</p> <p>確認日 R2 年 2 月 4 日</p>

- 【この申出書を提出するとき、次の添付書類が必要です。】
- 育児休業に係る辞令のコピー
※期間変更のときは、当初の辞令と変更後の辞令のコピー
 - パパ・ママ育休プラスを請求のときは、次の書類についても必要
 - 配偶者の育児休業に係る辞令等のコピー
 - 世帯全員の住民票
- 『共済事務のてびき』

134ページを参照してください。