

育児休業手当金に関する提出書類一覧表

R02.1

		提出書類	
育児休業手当金	<p>支給期間</p> <p>(原則) 承認を受けて育児休業をした期間で当該育児休業に係る子が1歳に達する日まで支給</p> <p>(例外1) パパママ育休プラス取得者は1歳2ヶ月に達するまで。ただし産前産後休暇を含んで1年を超えるときは1年</p> <p>(例外2) 特別の事情に該当する場合は2歳に達する日まで</p>	<p>初回請求時 (育児休業取得月の翌月10日までに提出)</p> <p>支給終了時 ※復職のため給付が終了する者又は育児休業手当金の支給期間満了と同時に復職する者に限る</p> <p>育児休業期間を短縮する場合(育児休業手当金の支給期間満了前に復職する場合等)</p>	<p>「育児休業手当金請求書(新規)」 「承認通知書の写し」</p> <p>※パパ・ママ育休プラス該当者については次の書類も添付すること (A) 世帯全員について記載された住民票の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できる書類 (B) 配偶者の当該子に係る辞令の写し等、配偶者の育児休業の取得を確認できる書類</p> <p>「承認通知書の写し」</p> <p>「育児休業手当金請求書(変更)」 「承認通知書の写し」</p>

支給期間の(例外2)特別の事情に該当したため育児休業手当金の支給期間延長を請求する場合、下記の事由に応じた書類の提出が必要です。※なお延長する場合の請求は月単位で、当該月終了後にしてください。

<p>1歳に達する日までに、少なくとも1歳に達する日の翌日を保育所入所希望日として市町村に申込みを行い、子が1歳に達する日の翌日において保育が行われない場合(無認可の保育所は含まない)</p>	<p>「育児休業手当金(延長)請求書」 「市町村が発行した保育所入所不承諾書」等</p>
<p>死亡した場合</p>	<p>「育児休業手当金(延長)請求書」 「住民票の写し」 「母子健康手帳の写し」</p>
<p>子の出生後、1歳に達する日後の期間について養育を行う予定であった配偶者が、右のいずれかに該当した場合</p>	<p>負傷、疾病又は精神上の障害により子の養育が困難な場合</p> <p>「育児休業手当金(延長)請求書」 「医師の診断書」等 「母子手帳の写し」</p>
<p>婚姻解消その他の事情により子と同居しないこととなった場合</p>	<p>「育児休業手当金(延長)請求書」 「住民票の写し」 「母子健康手帳の写し」</p>
<p>6週間(多胎妊娠は14週間)以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない場合</p>	<p>「育児休業手当金(延長)請求書」 「母子健康手帳の写し」</p>