

育児休業支援手当金 支給要件確認表

公立学校共済組合大阪支部用

育児休業支援手当金の請求は、「育児休業支援手当金請求書」に添付書類を添えて、事実発生日（育児休業開始日）以降に所属所を通じて提出してください。

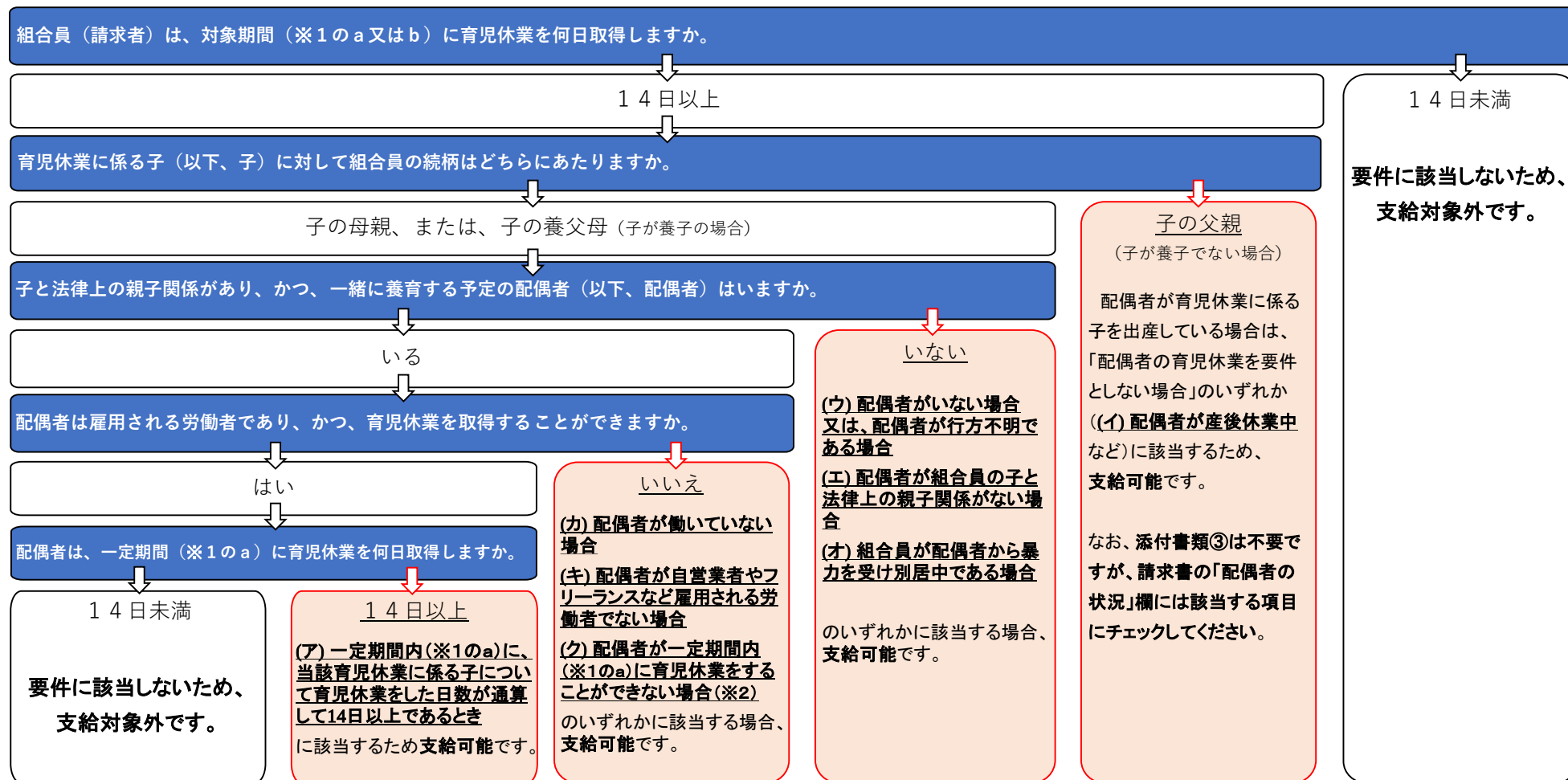
なお、育児休業支援手当金の請求は、原則として、育児休業手当金の請求と併せて、または、請求後に行ってください。（育児休業手当金と共通の添付書類の提出を省略するため。）

添付書類 ① 母子健康手帳の写し（出産予定日が記載されたページおよび出生届出済証明のページ）

② 組合員の配偶者であることが確認できる書類【世帯全員について記載された住民票（続柄の記載あり、かつ、個人番号の記載が省略のもの。）等】（コピー不可）

③ 配偶者の状況について証明する書類（下表で該当する要件を確認のうえ、添付書類を「育児休業支援手当金請求書」の裏面で確認してください。）

★チャート表



（※1）対象期間とは次のとおりです。

(a) 組合員が当該育児休業に係る子について産後休業をしなかったときは、子の発生日から起算して56日を経過する日の翌日まで

(b) 組合員が当該育児休業に係る子について産後休業をしたときは、子の出産予定日または発生日のうち早い日から、子の出産予定日または発生日のうち遅い日から起算して112日を経過する日の翌日まで

（※2）配偶者が日々雇用される者である場合や、配偶者が期間を定めて雇用される者である場合等の理由により、育児休業の取得要件を満たさない場合に該当となります。

よって、配偶者の業務の都合により育児休業を取得しない場合は該当しません。