

(6) 育児休業手当金

ア 支給要件

組合員が育児休業の承認を受けて、勤務に服さなかったとき

イ 給付額

期 間	給 付 額
育児休業開始から 180 日目まで (注1)	標準報酬日額 (標準報酬月額 \times 1/22) \times 67%※ \times 日数 (注2)
181 日目から	標準報酬日額 (標準報酬月額 \times 1/22) \times 50%※ \times 日数

(注1) 育児休業開始日から休業日数 (土・日・祝日等含む。) が通算して 180 日に達するまでの給付率は 67%です (暫定措置)。

(注2) 週休日 (土曜・日曜) については給付しません。

※の額が給付上限相当額以上の場合は、下表の給付上限相当額を適用します。

期 間	給付上限相当額 (67%)	給付上限相当額 (50%)
R2. 3. 1~R2. 7. 31	13, 832 円	10, 322 円
R2. 8. 1~R3. 7. 31	13, 896 円	10, 370 円
R3. 8. 1~R4. 7. 31	13, 722 円	10, 240 円
R4. 8. 1~	13, 878 円	10, 356 円

ウ 支給期間と請求手続き

(ア) **子が 1 歳の誕生日の前日まで** (育児休業を取得している組合員が支給対象)

支給期間

育児休業を取得した期間のうち、育児休業の開始日から育児休業に係る子 (以下「当該子」という。) が 1 歳に達する日 (1 歳の誕生日の前日) までの期間が支給期間です。

支給期間は、育児休業の末日、もしくは当該子の 1 歳の誕生日の前日のいずれか早い日です。

請求手続き

育児休業開始日以降に請求してください。

請 求 書→「育児休業手当金(変更)請求書」

添付書類→・「育児休業承認請求書」の写し

・「育児休業承認通知書」の写し

・育児休業開始月の「給与支給明細書」の写し (開始月が 1 日の時は、前月のもの)

なお、育児休業期間に変更 (延長又は短縮) があつた場合は、「育児休業手当金(変更)請求書」と変更後の「育児休業承認通知書」の写しを提出してください。

(イ) **子が 1 歳の誕生日以降の延長措置** (該当者のみが支給対象)

当該子の 1 歳の誕生日以降について、次のとおり支給期間の延長措置があります。

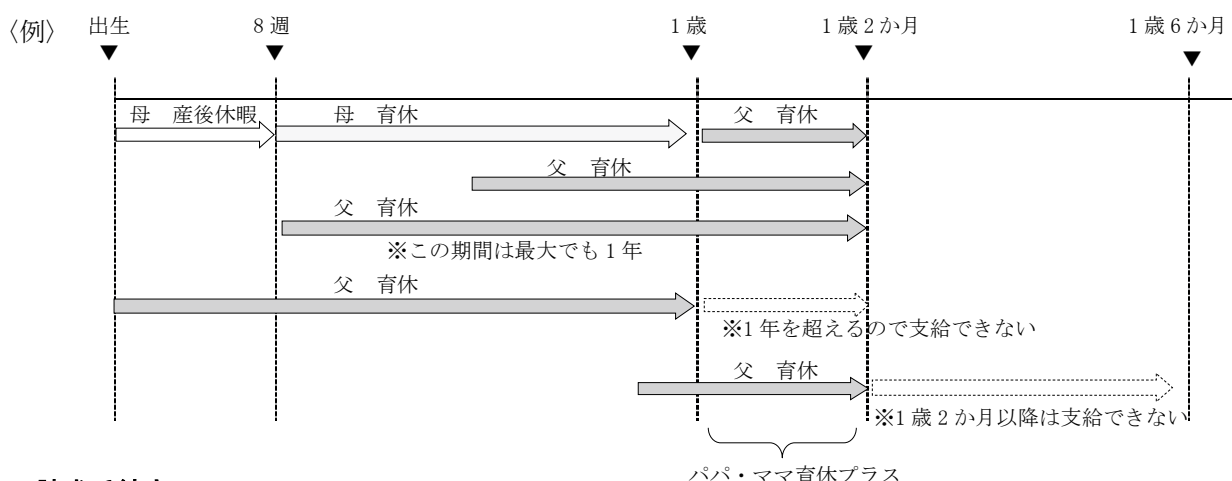
① 「パパ・ママ育休プラス」による延長措置

支給期間

組合員の配偶者が、当該子が 1 歳に達する日以前に育児休業を取得している場合、組合員の支給期間を当該子が **1 歳 2 か月** に達する日までの期間 (ただし、支給期間は誕生日および産後休暇を含む最大 1 年間) (注記 1) に延長します (父母がともに育児休業を取得した場合の延長措置です)。

注記 1: 支給期間は、当該子が 1 歳 2 か月に達する日までの期間のうち、当該子の誕生日及び産後休暇を含む 1 年間です。

組合員が出産後に産後休暇を取得しそのまま育児休業を取得する場合は、組合員の支給期間は当該子が 1 歳に達する日まで (誕生日及び産後休暇を含む最大 1 年間と同じ) となるため、「パパ・ママ育休プラス」による支給期間の延長措置はありません。



請求手続き

育児休業開始日以降に請求してください。

請求書→「育児休業手当金(変更)請求書」

添付書類→・「育児休業承認請求書」の写し

- ・「育児休業承認通知書」の写し
- ・育児休業開始月の「給与支給明細書」の写し（開始月が1日の時は、前月のもの）
- ・「住民票記載事項証明書」等、配偶者との続柄を確認できる書類の原本
- ・育児休業手当金を請求する組合員の配偶者が、当該子が1歳に達する日以前に育児休業を取得していることを証明する書類（「辞令」の写し等）

なお、育児休業期間に変更（延長又は短縮）があった場合は、「育児休業手当金(変更)請求書」と変更後の「育児休業承認通知書」の写しを提出してください。

②「総務省令で定める要件に該当するとき」の延長措置

支給期間

当該子の1歳の誕生日（注記2）時点において、保育所に入れない等の【総務省令で定める要件】（以下「延長要件」という。）に該当し、1歳の誕生日（注記2）以降も延長要件が継続する場合（注記3）は、当該子が2歳に達する日（2歳の誕生日の前日）まで支給期間を延長します。

注記2：「パパ・ママ育休プラス」による延長措置が適用される場合は、「パパ・ママ育休プラス」により延長された支給期間の終了日の翌日

注記3：当該子の1歳の誕生日（又は「パパ・ママ育休プラス」により延長された支給期間の終了日の翌日）以降の全期間において、延長要件に該当していることが必要です。

「総務省令で定める要件（延長要件）」と添付書類は次のとおりです。

【延長要件①】

育児休業に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子が1歳に達する日後の期間について、その実施が行われない場合

当該子の1歳の誕生日の前日までに、保育所入所希望日を1歳の誕生日以前の日として市区町村に保育の申し込みを行っているが、1歳の誕生日以降の期間について、その実施が行われない場合です。

※ 1歳の誕生日以降も保育所等の入所保留状態が継続していることが必要です。

【延長要件②】

常態として育児休業に係る子の養育を行っている配偶者であって、当該子が1歳に達する日後の期間について、常態として子の養育を行う予定であったものが次のいずれかに該当した場合

- (1) 死亡したとき
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業に係る子を養育することが困難な状態になったとき
- (3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業に係る子と同居しないこととなったとき
- (4) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しないとき

請求手続き

延長要件②に該当する場合は、事前(当該子が1歳になるまで)に共済組合までご連絡ください。延長要件②に該当されるかどうかの確認と、必要書類の案内を行います。

請求は、当該子の1歳の誕生日以降に行ってください。

- ・請求書→「育児休業手当金請求書(1歳超分)」
- ・添付書類(1)の場合
 - ・世帯全員について記載された「住民票」の写し
 - ・「母子健康手帳」の保護者名が記載されているページの写し
- (2)の場合
 - ・保育を予定していた配偶者の状態についての医師の「診断書」等
 - ・「母子健康手帳」の保護者名が記載されているページの写し
- (3)の場合
 - ・世帯全員について記載された「住民票」の写し
 - ・「母子健康手帳」の保護者名が記載されているページの写し
- (4)の場合
 - ・「母子健康手帳」の保護者名が記載されているページの写し

※状況により、組合員からの「申立書」等の提出をお願いする場合があります。


- ・1歳を超えてからの育児休業期間変更(延長又は短縮)がある場合は、変更後の「育児休業承認通知書」の写し

エ 雇用保険法との調整

育児休業手当金は、同一の育児休業について雇用保険法の規定による育児休業給付の支給を受けることができるときは、共済組合からは支給しません。

(7) 育児休業中の掛金等免除について

SSC

育児休業を取得する組合員については、共済組合に申し出ることにより、原則、その育児休業を開始した日の属する月から、その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る掛金等は免除されます。(制度の詳細は )

提出書類 → 「育児休業掛金免除申出書」

(8) 育児休業中の貸付金猶予

育児休業中の貸付金の償還について、「償還猶予申出書」の提出により猶予します。 