〔用紙No.育休1-2〕

	育児休業手当金請求書
	育児休業手当金　変更　請求書
	育児休業保険料(掛金)免除申出書

（パパ・ママ育休プラス用）

所属所名					所属所コード		
					電話　（　　）		
組合員職名		氏名		組合員証番号		(枝番)	0 0
組合員の生年月日	昭和 平成　年　月　日			保険料(掛金)免除申出日（育児休業承認期間の初日）	年　月　日		
対象となる子の氏名				対象となる子の生年月日	年　月　日		
育児休業承認期間	年　月　日			育児休業手当金請求期間	年　月　日		
	年　月　日				年　月　日		
変更後の育児休業承認期間	年　月　日			変更後の育児休業手当金請求期間	年　月　日		
	年　月　日				年　月　日		
配偶者の育児休業期間（※本請求の対象となる子について記入）	年　月　日から　年　月　日まで						
母親の産後休暇期間	年　月　日から　年　月　日まで						

保険料(掛金)の基礎となる標準報酬の等級及び月額 等級　第（　　）級 月額　¥ （適用日：　年　月　日）	報酬日額［標準報酬の月額÷22（10円未満四捨五入）］ →　…A（※） 給付日額［A×0.67(円未満切捨て)］　→　…B（※） 給付日額［A×0.5(円未満切捨て)］　→　…C（※） 1か月当たりの支給額は育児休業取得から180日まで(土日含む)はBに、181日目以降はCに支給日数(各月の土日を除いた日数)を乗じた額になります。 ※保険料（掛金）の基礎となる標準報酬の月額が給付上限相当額以上の場合は、A欄は「上限適用」と、B及びC欄は給付上限日額を記入すること

育児休業手当金を上記のとおり請求します。
また、育児休業期間中の保険料(掛金)の免除を上記のとおり申し出ます。

公立学校共済組合東京支部長　殿

年　月　日　　請求者　住所　氏名

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。 年　月　日 所属所長　職名　氏名　（公印省略）	事務取扱者氏名

経理担当使用欄	免除申出確認	共済組合受付

●太線枠内は記入しないでください

[添付書類]

①**マスターカードの写し又は育児休業承認期間のわかる書類の写し**
（マスターカードには「子の誕生日」及び「育児休業期間」が印字されていることが必要です）

②**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**

③**配偶者が、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の写し**

[請求書提出についての注意事項]

(1)　本請求書の提出は、育児休業承認期間の**開始日以降**です。

(2)　所属所は、毎月、「育児休業期間中の休業実績報告書」〔用紙No.育休2〕を提出する必要があります。提出は、実績月の翌月1日から10日までの間にお願いします。（提出は手当金支給期間中のみ）

(3)　育児休業期間や配偶者の育児休業取得状況に変更があった場合は、変更請求書の提出が必要となる場合があります。

(4)　総務省令に定める要件に該当し、延長給付を申請する場合は、「育児休業手当金　延長給付　請求書」〔用紙No.育休1-3〕を使用してください。

提出先　公立学校共済組合東京支部給付貸付課短期給付担当

問合せ先　手当金請求に関すること：給付貸付課短期給付担当　TEL 03-5320-6827
保険料（掛金）の免除に関すること：福利厚生課経理担当　TEL 03-5320-6822

（令和3年4月）