

(両親ともに育児休業をする場合)

人

育児休業手当金・育児休業支援手当金請求書

組合員の記号・番号	記号	番号	所	名 称	
所 属 コ ー ド			属	所 在 地	
(フリガナ)					
組 合 員 氏 名	(母・父)		生 年 月 日	年 月 日	
			資 格 取 得 年 月 日	年 月 日	
育 児 休 業 の 初 日 ・ 末 日	初日	年 月 日	末日	年 月 日	
育 児 休 業 手 当 金 請 求 期 間 の 初 日 ・ 末 日	初日	年 月 日	末日	年 月 日	
育 児 休 業 支 援 手 当 金 請 求 期 間 の 初 日 ・ 末 日	初日	年 月 日	末日	年 月 日	
対 象 と な る 子 の 出 産 予 定 日	年 月 日	対 象 と な る 子 の 出 生 日	年 月 日	年 月 日	
標 準 報 酬 等 級 及 び 月 額	(標準報酬等級)	級	(標準報酬月額)	円	
休 業 中 の 報 酬 の 給 付	1 有 (別添証明書のとおり)		2 無		
組 合 員 の 産 後 休 業 の 取 得 の 有 無	1 有		2 無		
配 偶 者 に つ い て	配 偶 者 の 育 児 休 業 の 初 日 ・ 末 日	初日	年 月 日	末日	年 月 日
	配 偶 者 の 雇 用 保 険 の 加 入 の 有 無	1 有 2 無			
	配 偶 者 の 職	国家公務員 ・ 地方公務員 ・ それ以外 ※配偶者が京都市職員の場合 配偶者の記号・番号(記号: 番号:)			
	配 偶 者 の 状 態	※組合員の配偶者が1~7に該当する場合は、該当する記号を○で囲み、7の場合は理由も記載ください。 1 配偶者がいない 2 配偶者が組合員の子と親子関係がない 3 組合員が配偶者から暴力を受け別居中 4 配偶者が無業者 5 配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない(自営業者・フリーランス等) 6 配偶者が産後休業中 7 1~6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない。(理由:)			
本請求に係る子に対して、過去に育児休業の取得状況がある場合のみ記載 ○子の出生から8週間以内の育児休業承認期間 (1回目) 年 月 日から 年 月 日まで (2回目) 年 月 日から 年 月 日まで					
上記のとおり請求します。 (宛先) 京都市職員共済組合理事長 年 月 日 住所 請求者 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 職名 所属所長 (任命権者) 氏名					

※太枠内を記入してください。

(所属所長証明欄は、総務事務センター(他任命権者においては職員課、人事課)で記入してください。)

(備考)

1 この請求書には、次に掲げる書類を添付してください。

- (1) 勤務しない期間に報酬が支払われた場合には、期間中に支払われる報酬についての所属機関の長又は事務担当者の証明。
- (2) 配偶者が「当該育児休業等に係る子について配偶者育児休業等をしたとき（当該配偶者が当該子の出生の日から起算して56日を経過する日の翌日までの期間内にした配偶者育児休業等の日数が通算して14日以上であるときに限る。）」又は「配偶者育児休業等の要件を課さない場合」に該当することを証明する書類。
- (3) その他書類。

2 手当金は、あらかじめ登録いただいている短期給付金口座に振り込まれます

3 手当金通知書は、総務事務センター（他任命権においては職員課、人事課）に届け出ている住所宛に送付されます。

●育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類

- 組合員が父親、かつ、子が養子でない場合
母子健康手帳(出生届出済証明のページ)を提出してください。
なお、以下の確認書類の添付は不要です。
- 組合員が母親、または子が養子の場合
配偶者が一定の期間内に14日以上育児休業等をしている場合は、住民票(続柄あり)の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの及び配偶者の育児休業取得状況等が確認できる書類を提出してください。

子の出生日の翌日における配偶者の状態	番号	確認書類
配偶者がいない	1	①戸籍謄(抄)本(抄本の場合は組合員本人のもの)及び世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し または、 ②組合員がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類(遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明できる書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類など、いずれか一つで可)
配偶者が行方不明(配偶者が労働者であり勤務先において3か月以上無断欠勤が続いている場合又は災害により行方不明となっている場合に限ります。)	1	①世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の勤務先において無断欠勤が3か月以上続いていることについて配偶者の事業主が証明したもの、または、罹災証明書
配偶者が組合員の子と法律上の親子関係がない	2	戸籍謄(抄)本(抄本の場合は組合員本人及び対象の子のもの。住民票において、組合員の配偶者が世帯主となっており、対象の子との続柄が「夫の子」又は「妻の子」となっている場合は、住民票(続柄あり)の写しでも可。)
配偶者から暴力を受け別居中	3	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書のいずれか
配偶者が無業者	4	①世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の直近の課税証明書(収入なしであることの確認のため) ※課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写し、離職票の写し、雇用保険資格喪失確認通知書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。 ※配偶者が雇用保険の基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。
配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない(自営業者・フリーランス等)	5	①世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者の直近の課税証明書(所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため) ※ 課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、(a)又は(b)の書類が必要です。 (a) 給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写し、離職票の写し、雇用保険資格喪失確認通知書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類。 (b) 給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類(役員名簿の写しや、身分証の写しなど。)
配偶者が産後休業中	6	母子健康手帳(出生届出済証明のページ)、医師の診断書(分娩(出産)予定日証明書)、出産育児一時金等の支給決定通知書のいずれか
上記以外の理由で配偶者が育児休業等をするのができない	7	①世帯全員について記載された住民票(続柄あり)の写し等、組合員の配偶者であることを確認できるもの 及び ②配偶者が育児休業等をするのができないことの申告書及び申告書に記載された必要書類。

(注)「番号」は、育児休業支援手当金請求書中「配偶者の状態」に記載している番号です。

※子の出生日の翌日より後の日に請求書内の「配偶者の状態」に該当することとなったときは、次のa又はbに該当する場合に限り、その事実を記載した「組合員の疎明書(様式a又はb)」及びそのことが確認できる書類を提出してください。

a 組合員の配偶者が勤務先の事業主に育児休業の申し出(対象期間内に14日以上育児休業を申し出る場合に限る。)を行っていたが、「配偶者の状態」に該当することとなり、配偶者の育児休業取得日数が14日に満たなくなった場合。

b 「配偶者の状態」に該当することとなり、配偶者の育児休業取得日数が14日に満たなくなった場合。