

# 育児休業手当金請求（変更請求）書（1歳超）

（ 新規 変更 延長 再延長 再取得 ）

| 決<br>裁  | 課 長     | 係 長   | 主 任 | 副主任                  |
|---|---------|---|-----|----------------------|
|   | 組 合 員 証 |   | 記 号 | 所 属 所 名              |
|   |         | 番 号   |     |                      |
| 組 合 員 氏 名   |         | 育 児 休 業 に 係 る<br>子 の 生 年 月 日  |     | 令 和 年 月 日            |
| 標 準 報 酬 月 額   |         | 等 級   | 円   | 雇 用 保 険<br>加 入 の 有 無 |
|   |         |   |     | 有 ・ 無                |
| 育 児 休 業 の 期 間 (※1)  |         | 令 和 年 月 日 ~ 令 和 年 月 日   |     |                      |
| 育 児 休 業 手 当 金 の 請 求 期 間 (※2)  |         | 令 和 年 月 日 ~ 令 和 年 月 日   |     |                      |
| 育 児 休 業 の 期 間 (※1)<br>(2回 目)  |         | 令 和 年 月 日 ~ 令 和 年 月 日   |     |                      |
| 育 児 休 業 手 当 金 の 請 求 期 間 (※2)<br>(2回 目)  |         | 令 和 年 月 日 ~ 令 和 年 月 日   |     |                      |
| 育 児 休 業 手 当 金<br>支 給 期 間 延 長 事 由  |         | 1 保 育 所 に お け る 保 育 が 実 施 さ れ な い こ と<br>2 養 育 を 予 定 し て い た 配 偶 者 の 死 亡<br>3 養 育 を 予 定 し て い た 配 偶 者 の 負 傷 ・ 疾 病 等<br>4 養 育 を 予 定 し て い た 配 偶 者 と の 婚 姻 の 解 消 等 に よ る 別 居<br>5 養 育 を 予 定 し て い た 配 偶 者 の 産 前 産 後 休 業 等<br>6 本 請 求 と は 別 の 子 に 係 る 産 前 産 後 休 業 を 開 始 し た こ と に よ り 本 請 求 に 係 る<br>子 に つ い て の 育 児 休 業 を 終 了 し た 場 合 で 、 当 該 産 前 産 後 休 業 に 係 る 子 の 全<br>て が 死 亡 ま た は 組 合 員 と 同 居 し な い こ と と な っ た こ と<br>7 介 護 休 業 を 開 始 し た こ と に よ り 本 請 求 に 係 る 子 に つ い て の 育 児 休 業 を 終 了<br>し た 場 合 で 、 当 該 介 護 休 業 に 係 る 対 象 家 族 が 死 亡 も し く は 離 婚 等 に よ り 組<br>合 員 と の 親 族 関 係 が 消 滅 し た こ と<br>8 本 請 求 と は 別 の 子 に 係 る 新 た な 育 児 休 業 を 開 始 し た こ と に よ り 本 請 求 に 係<br>る 子 に つ い て の 育 児 休 業 を 終 了 し た 場 合 で 、 当 該 新 た な 育 児 休 業 に 係 る 子<br>の 全 て が 死 亡 ま た は 組 合 員 と 同 居 し な い こ と と な っ た こ と も し く は 養 子 縁<br>組 等 が 成 立 し な か っ た こ と |     |                      |
| 上 記 の と お り 請 求 (変 更 請 求) し ま す。<br>京 都 府 市 町 村 職 員 共 済 組 合 理 事 長 様<br>令 和 年 月 日<br>住 所<br>請 求 者<br>氏 名 |         |   |     |                      |
| 上 記 の 記 載 事 項 は 、 事 実 と 相 違 い な い も の と 認 め ま す。<br>令 和 年 月 日<br>職 名<br>所 属 所 長<br>氏 名                  |         |   |     |                      |

(※1) 実際の育児休業の期間を記入してください。

(※2) 子が1歳（1歳6か月）に達する日後の期間を記入してください。

## 報酬の支給状況

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで、育児休業により勤務しない期間に対する報酬について、以下のとおり証明します。

支給あり

支給なし

※支給ありの場合は「報酬支給額証明書」を添付してください。

令和 年 月 日

所属 所長 又は 職 名  
給与事務担当者 氏 名

- 1 育児休業に関する所属所長の証明書の写しを添付してください。
- 2 この請求書提出後、育児休業期間に変更等があった場合は、速やかに再度この請求書を提出してください。
- 3 この請求書を提出される場合は、総務省令に定める各育児休業手当金支給期間延長事由に該当していることを証明する書類（事由により異なります。）を必ず添付してください。
- 4 証明欄の記入内容に訂正がある場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と証明者の氏名（サイン）をご記入ください。