

育児休業支援手当金 請求書

神戸市職員共済組合

組合員（請求者）が記入するところ	組合員	記号 番号	所 属	電 話	氏 名	
	出産予定日	令和 年 月 日	対象となる子の出生日	令和 年 月 日		
	請求期間	開始日 (該当に ^レ)	☐ 組合員が産後休業を取得した（産後休暇終了日の翌日） ☐ 組合員が産後休業を取得しない（子の出生日）			令和 年 月 日
		終了日	開始日から 56 日目または育児休業取得日通算 28 日目（いずれも土日を含む）のうち、早い方の日			令和 年 月 日
	育児休業期間	(1 回目) 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
		(2 回目) 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	対象となる子 の出生日の翌 日における 配偶者の状態	配偶者の氏名		配偶者の職員番号 (本市職員の場合)		
		(該当する番号に○) 1. 配偶者が対象期間内に 1 4 日以上（土日を含む）の育児休業を取得した 2. 配偶者が産後休業中 3. 配偶者がいない 4. 配偶者が組合員の子と親子関係がない 5. 配偶者が無業者または、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. 2～5以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない (理由を記載：)				(該当する場合は ^レ) ☐ 共済組合で「組合員の被扶養者」として認定されている
	添付書類	(上記で選択した番号の状態を確認できる書類) 1. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー、 ☐ 配偶者の育児休業取得状況を確認できる書類 2. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー 3. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー、 ☐ 組合員の戸籍謄(抄)本の原本、 ☐ 世帯全員について記載された住民票（続柄あり）の原本、 ☐ その他必要書類 4. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー、 ☐ 組合員および対象の子の戸籍謄(抄)本の原本（組合員の配偶者が世帯主で、対象の子との続柄が「夫の子」又は「妻の子」の場合は、住民票（続柄あり）の原本でも可） 5. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー、 ☐ 配偶者の直近の課税証明書、 ☐ その他必要書類 6. ☐ 母子健康手帳（出生届出済証明のページ全体）のコピー、 ☐ 配偶者が育児休業を取得することができないことの申告書、 ☐ その他必要書類				
		上記のとおり請求するとともに、貴組合が当該給付に必要な個人情報に関して所属に照会することを承諾します。 神戸市職員共済組合理事長 宛 令和 年 月 日 組合員(請求者)の 住所 (郵便番号 -) 電話() - 氏 名				
所属確認欄	標準報酬月額	等級 円				
	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 補職名 所属所長 氏 名 担当： 電話：					

共済組合受付印	共 済 組 合 事 務 処 理 欄				
	☐ 対象月 ☐ 日数				
	上記申請のとおり決定する 令和 年 月 日				

注 意

- 1 育児休業手当金請求書と併せて育児休業支援手当金請求書を提出する場合は、育児休業手当金請求書に記載した事項と同一の事項については、育児休業支援手当金請求書への記載を省略することができます。（「組合員の氏名」、「組合員の組合員等記号・番号又は個人番号」及び「所属機関の名称及び所在地」を除く。）
- 2 この請求書には、次に掲げる書類を添付してください。
 - （1）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
 - （2）その他必要な書類
- 3 育児休業支援手当金の請求書の添付書類については、育児休業手当金の請求時に提出した書類と同一の事実を証明する書類の提出を省略することができます。
- 4 支給対象期間とは、産後休業を取得した場合は産後休業後56日以内、産後休業を取得しない場合は子の出生後56日以内の期間です。この請求書は、支給対象期間満了日もしくは支給対象期間開始後28日に達する日のどちらか早い日以降に提出してください。