

| | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|-----|----|-----|---|
| 決 | 理事長 | 局長 | 次長 | 課長 | 副課長 | 主幹 | 副主幹 | 係 |
| 裁 | ○ | | | | | | | |

(同) 下記のとおり支給してよろしいか。

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| 共 済 組 合 入 欄 | 起案日 | / |
| | 初回支給日 | / |
| | 決定額 | 円 |

育児休業手当金 休業中支給分 請求書

変更

下記のとおり請求します。
兵庫県市町村職員共済組合理事長 様

※育児休業期間に変更がある場合でも、育児休業手当金の請求期間に変更がない場合は、この請求書の提出は不要です。

（当初の全期間／変更後の全期間で、
ともに実際の育児休業の全期間です。）

（変更後の育休末日か子の1歳の誕生日前日の
いずれか早い方を記入してください。）

（日数、金額とも必ず記入してください。）

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|---|
| 請求日 | 令和 7 年 4 月 1 日 | | |
| 組合員等 記号番号 | 所属所 | 企業 | 番号 |
| | 2 6 6 | 0 | 1 1 0 5 |
| 所属所名 | 〇〇市 | | 組合員氏名 |
| 子の氏名 | 兵庫 一子 | | 兵庫 秋子 |
| 生年月日 | 令和 7 年 1 月 14 日 | | 種別 |
| 育児休業の初日 | 令和 7 年 3 月 12 日 | 育児休業の末日 | 令和 7 年 12 月 20 日 |
| 変更後の 育児休業の初日 | 令和 7 年 3 月 12 日 | 変更後の 育児休業の末日 | 令和 7 年 12 月 30 日 |
| パパママ育休 プラス制度に 該当の場合 | 配偶者 氏名 | 配偶者の 育児休業の初日 | 令和 年 月 日 |
| 請求 期間 | 令和 7 年 3 月 12 日から 令和 7 年 12 月 30 日まで | 標準報酬の月額 | 令和 6 年 9 月～ 23 等級 320,000 円 |
| 各月 休業 日数 及び 請求 金額 | 3 月分 14 日 | 136,472 円 | 標準報酬の月額 320,000円×1/22= 14,550円 (10円未満四捨五入) …① 【180日 (土日含む) までの期間】 給付日額 ①×67/100 = 9,748円 (円未満切り捨て) …② 雇用保険法による給付上限額…14,334円…③ 支給日数(土日除く) ②又は③の低い方× 128日 = 1,247,744円…④ 【181日 (土日含む) 以降の期間】 給付日額 ①×50/100 = 7,275円 (円未満切り捨て) …⑤ 雇用保険法による給付上限額…10,697円…⑥ 支給日数(土日除く) ⑤又は⑥の低い方× 82日 = 596,550円…⑦ ④+⑦= 1,844,294円 報酬の 支給 状況 令和 7 年 3 月 12 日から令和 7 年 12 月 30 日まで勤務しない期間の報酬 (各 種手当含む) について、以下のとおり相違ありません。 <input type="checkbox"/> 支給あり <input checked="" type="checkbox"/> 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 7 年 4 月 1 日 所属機関の長又は 給与事務担当者 職名 総務課人事係 氏名 三宮 市子 |
| | 4 月分 22 日 | 214,456 円 | |
| | 5 月分 22 日 | 214,456 円 | |
| | 6 月分 21 日 | 204,708 円 | |
| | 7 月分 23 日 | 224,204 円 | |
| | 8 月分 21 日 | 204,708 円 | |
| | 9 月分 22 日 | 172,415 円 | |
| | 10 月分 23 日 | 167,325 円 | |
| | 11 月分 20 日 | 145,500 円 | |
| | 12 月分 22 日 | 160,050 円 | |
| | 月分 日 | 円 | |
| | 月分 日 | 円 | |
| 合計 210 日 | 1,844,294 円 | | |

上記の記載事項は、事実と相違ないことを確認しました。

令和 7 年 4 月 1 日 職名 〇〇市長
所属所長 氏名 保健 次郎

共済組合
受付印

- 太線の中を記入してください。(ただし、部分は記入しないでください。)
- 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、速やかに育児休業手当金変更請求書と育児休業掛金免除申出書を提出してください。
育児休業期間中に、新たに報酬(各種手当含む)の支給があった場合は、「報酬支給額証明書」を提出してください。
- 当該育児休業に係る子が1歳に達した時点で、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、延長請求される場合は、「育児休業手当金(総務省令該当に伴う延長分)請求書」で請求してください。
- 当該育児休業に係る子が1歳に達する日以前のいずれかの日において組合員の配偶者が当該子に係る育児休業を取得していることにより、当該子が1歳に達した日後も育児休業手当金を受けられる場合(パパママ育休プラス)は、配偶者氏名及び配偶者の育児休業期間を記入の上、以下の書類を添付してください。
① 組合員の配偶者であることが確認できる書類(住民票の写し等)
② 組合員の配偶者が当該育児休業に係る子の1歳に達する日以前の日において育児休業をしていることが確認できる書類
(育児休業取扱通知書の写し(雇用保険加入者が取得)又は育児休業に関する所属機関の長の証明書の写し(共済組合加入者が取得))
- 初回請求又は復職後再請求時に「雇用保険加入状況」が「有」の場合は、育児休業給付受給資格否認通知書の写しを必ず添付してください。

育児休業期間中に新たに報酬(各種手当含む)の支給があった場合は「報酬支給額証明書」を提出してください。