（注）裏面の注意事項を参照してください。　※印欄は記入しないでください。

受 付 印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 短期請求等様式第20号 | | | | | 決 裁 | 事務局長 | | | 次　長 | | | 課　長 | | 課長補佐 | | Ｇ　Ｌ | | | 担　当 | 合　議 |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  |
|
| ※ 決 定 年 月 日 | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **育児休業支援手当金** | | | | | | | | | **請求書** | | | | 決定額 | | | ※  円 | | | | |
| 組合員等  記号・番号 | | ― | | 組合員  氏 名 | | | |  | | | | | 所属所名 | | |  | | | | |
| 育児休業支援  手当金請求期間 | | | 初回 | 年 月 日 から　　　　　年 月 日 まで | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 変更後/2回目 | 年 月 日 から　　　　　年 月 日 まで | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 育児休業に係る子の名前 | | |  | 育児休業に係る子  の出産予定日 | | | | | | 年 月 日 | | | | | 育児休業に係る子  の生年月日 | | | 年 月 日 | | |
| 標準報酬月額 | | | 円 | | | | | | | | 請求金額 | | | | 円 | | | | | | |
| 配偶者の  雇用保険加入 | | | 有　・　無 | | | | 配偶者の職 | | | | 国家公務員 ・ 地方公務員 | | | | | | | | | |
| 配偶者の  育児休業期間 | | | 年 月 日 から　　　　　年 月 日 まで | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 から　　　　　年 月 日 まで | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 子の出生日の翌日における配偶者の状態が以下の１～７に該当する場合は、  該当する記号を〇で囲み、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　配偶者が雇用される労働者ではない(自営業等)　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： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 証明事項 | 雇用保険加入 | | | 有　・　無 | | | | | | | | 育児休業に係る子の  産後休業取得 | | | | | 有　・　無 | | | |
| 育児休業期間 | 初日 | | 年 月 日 | | | | | | | | | 末日 | | | 年 月 日 | | | | |
| 育児休業期間に変更があった場合 | | | | | | | | | | | 変更後  の末日 | | | 年 月 日 | | | | |
| 育児休業期間  （2回目） | 初日 | | 年 月 日 | | | | | | | | | 末日 | | | 年 月 日 | | | | |
| 育児休業期間に変更があった場合 | | | | | | | | | | | 変更後  の末日 | | | 年 月 日 | | | | |
| 上記の証明事項について、事実と相違ないことを証明します。  年 月 日 職 名  所属機関の長  氏 名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上記のとおり請求します。  滋賀県市町村職員共済組合理事長　様 住 所  年 月 日 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  氏 名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

　　注意事項

この請求書には、次に掲げる書類を添付してください。

　・勤務しなかった期間に支払われた報酬についての所属機関の長又は給与事務担当者の証明書

　　※支払われた報酬がない場合には提出の必要はありません。

　・別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」を参照

　・その他必要な書類（組合員の疎明書等）

【請求手続きに、組合員の疎明書が必要な場合について】

組合員が、子の出生日の翌日において「配偶者育児休業等の要件を課さない場合」に該当しないが、当該日の翌日後に「配偶者育児休業等の要件を課さない場合」に該当することとなったときは、次のａ又はｂに該当するときに限り、その事実を記載した『組合員の疎明書』及び「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に対応する書類（ａに該当する場合はこれらに加えて組合員の配偶者が配偶者育児休業等を申し出たことが分かる書類（組合員の配偶者に係る育児休業申出書又は育児休業取扱通知書の写し））を提出することにより、配偶者育児休業等の要件を課さないこととすることができます。

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（同一の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に14日以上の育児休業をする旨の申し出に限る。）を行っていたが、配偶者の状態が1～5、7（6除く）のいずれかに該当することとなり、配偶者育児休業等の取得日数が14日に満たなくなった場合

ｂ　子の出生の日又は出産予定日のうち早い日から起算して、配偶者の状態が1～5、7（6除く）のいずれかに該当することとなり、配偶者育児休業等の取得日数が14日に満たなくなった場合



