

- 育児休業手当金請求書(1歳前請求)→①②③
- 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④
- 育児休業手当金期間変更請求書→①⑤

種別	登録番号
44	

①	所属所名	育児休業に係る子の生年月日	年 月 日	
	組合員氏名	給料及び標準報酬月額(請求開始月の額)	給料表() 級 号給 円 第 級 円	
	組合員番号	請求金額(請求期間初日から末日までの総額)	円	
	雇用保険の加入の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、雇用保険法が優先されます。有の場合は雇用保険からの不支給理由 []	パパママ育休プラス制度 ※1歳2月までの間、最長1年間取得可能	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用済 <input type="checkbox"/> 未定 ※利用する場合は利用要件を御確認ください。
	産後休暇期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		

②	育児休業承認期間	年 月 日から 年 月 日まで	最長3歳の誕生日の前日まで
	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再度		

1歳前請求 (1歳前請求とは、地共法70条の2第1項による1歳までの手当金請求及び同2項によるパパママ育休プラス制度を利用した手当金請求をいう。)

③	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	最長1歳の誕生日の前日まで(パパママ育休制度利用の場合は除く。)
	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再度		
	添付書類	<input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 誓約書(再度請求の場合は不要) <input type="checkbox"/> 報酬支給額証明書(請求対象月に支払われる報酬について) <パパママ育休プラス制度利用の場合> <input type="checkbox"/> 配偶者の育児休業承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 配偶者記載の住民票(当組合組合員の場合は不要)	

1歳後請求 (1歳後請求とは、地共法70条の2第1項括弧書きによる、1歳の誕生日以降の手当金請求をいう。)

④	1歳前請求の受給歴	年 月 日から 年 月 日まで
	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再度	最長2歳に達する日まで。保育所入所申込みの有効期限がそれより早く到達する場合はその期限まで
	1歳後請求の理由	<input type="checkbox"/> 1 保育所等における保育が実施されないこと(入所希望日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 2 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 <input type="checkbox"/> 4 養育を予定していた配偶者との離婚等による別居 <input type="checkbox"/> 5 養育を予定していた配偶者の産前産後休暇等 <input type="checkbox"/> 6 その他()
	添付書類	理由1 保育所等における保育が実施されない場合 <input type="checkbox"/> 自治体が発行する保育所入所不承諾通知(写)等...申込日、入所希望日、申込有効期限等が確認できるもの 入所希望日が子の1歳の誕生日以前であることが必要です。 入所希望日や申込有効期限の記載がないものは、確認できる書類(入所申込書の写し、入所申込みのしおり等)を添付してください。 理由2～5の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 住民票(写)、 <input type="checkbox"/> 母子健康手帳(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類 理由6の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類

⑤	期間変更請求	承認期間	変更後期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		1歳前請求	変更後期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		1歳後請求	変更後期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		添付書類	<input type="checkbox"/> 期間変更に関する所属承認書(写)等(承認期間の短縮、延長がある場合のみ) <input type="checkbox"/> 保育所入所不承諾通知(写)等(1歳後請求の期間延長のために、新たに入所不承諾通知書等を得た場合)	

上記のとおり請求します。

東京都職員共済組合理事長 殿
年 月 日 千
住所
請求者 氏名

*請求者の「氏名」の欄は、記名押印することに代えて、自筆による署名をすることができます。

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

所属所長 職名
氏名

担当者 連絡先

共済組合受付印

課長代理
担当

●太線枠内を記入してください

【注意事項】

- 記入漏れ・誤りがある場合は、補正のため書類を返戻します。支給が遅れることもありますので御注意ください。
- 請求期間の初日の属する月の翌月以降に請求してください。1歳後の請求も同様に延長した月の翌月以降に請求してください。
- 「再度」とは、初回請求後に、一旦復職を経て、再び同じ子について請求する場合をいい、「延長」とは、承認期間等を引き続き延ばすことをいう。

記入例(1歳前請求)

当該請求期間の請求開始月の給料及び標準報酬月額を記入してください。この事例では、令和元年6月時点の給料及び標準報酬月額を記入してください。

- 育児休業手当金請求書(1歳前請求) → ①②③
- 育児休業手当金請求書(1歳後請求) → ①②④
- 育児休業手当金請求書(1歳前請求) → ①②③④

委任先ごとの所属所名を記入してください。

所属所名	〇〇局 □□部		育児休業に係る子の生年月日	令和元年 5月 1日	
組合員氏名	東京子		給料及び標準報酬月額(請求開始月の額)	給料表(行一) 1級 46号給	215,600円
組合員番号			請求金額	第 21 級	360,000円
雇用保険の加入の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※有の場合、雇用保険法が優先されます。有の場合は雇用保険からの不支給理由[加入期間が12か月未満のため]</small>		産後休暇の初日は、出産日の翌日です。	<input type="checkbox"/> 利用する <input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用済 <input type="checkbox"/> 未定 <small>※利用する場合は利用要件を御確認ください。</small>	
産後休暇期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで				
育児休業承認期間	令和元年 6月 27日 から 令和4年 1月 15日 まで				
初回 <input type="checkbox"/> 再度 <input type="checkbox"/>	所属の育児休業承認書の承認期間と一致させてください。				
1歳前請求	請求期間 令和元年 6月 27日 から 令和2年 4月 30日 まで				
初回 <input type="checkbox"/> 再度 <input type="checkbox"/>	最長1歳の誕生日の前日まで(パパママ育休制度利用の場合は除く。)				
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input checked="" type="checkbox"/> 誓約書(再度請求の場合は不要) <input checked="" type="checkbox"/> 報酬支給額証明書(請求対象月に支払われる報酬について) <input type="checkbox"/> パパママ育休プラス制度利用の場合 <input type="checkbox"/> 配偶者の育児休業承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 配偶者記載の住民票(当組合組合員の場合は不要)				
1歳後請求	添付書類を確認してください。 <input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再度				
添付書類	<input type="checkbox"/> 理由2~5の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 住民票(写)、 <input type="checkbox"/> 母子健康手帳(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類 <input type="checkbox"/> 理由6の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類				
承認期間	変更後期間	年 月 日 ~	年 月 日		
1歳前請求	変更後期間	年 月 日 ~	年 月 日		
1歳後請求	変更後期間	年 月 日 ~	年 月 日		
添付書類	<input type="checkbox"/> 期間変更に関する所属承認書(写)等(承認期間の短縮、延長がある場合のみ) <input type="checkbox"/> 保育所入所不承諾通知(写)等(1歳後請求の期間延長のために、新たに入所不承諾通知書等を得た場合)				
本人記入欄	記のとおりの請求書 東京都職員共済組合 理事長 殿 〒100-0005 住所 東京都千代田区丸の内1-1-1 請求者 氏名 東京子		共済組合決定欄 課長		
本人記入欄	実際の署名年月日を記入してください。 請求者の「氏名」の欄は		公印を押した年月日を記入してください。組合員の請求日以降の日付になるはずですので、ご確認ください。		
担当者記入欄	上記の記載事項は、事実と相違ないものとします。 年 月 日 所属所長 職名 〇〇局□□部長 氏名 西新宿 清太 担当者 戸山 恵美子 電話番号 03-XXXX-△△△△		共済組合受付印 課長代理 担当		

太線枠内を記入してください

本人記入欄(訂正印は本人印)

記入不要

本人記入欄

担当者記入欄

【注意事項】

- 記入漏れ・誤りがある場合は、補正のため書類を返戻します。支給が遅れることもありますので御注意ください。
- 請求期間の初日の属する月の翌月以降に請求してください。1歳後の請求も同様に延長した月の翌月以降に請求してください。
- 「再度」とは、初回請求後に、一旦復職等を経て、再び同じ子について請求する場合をいい、「延長」とは、承認期間等を引き続き延ばすことをいう。

記入例(1歳後請求)

- 育児休業手当金請求書(1歳前請求)→①②③
- 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④
- 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④

種別	登録番号
44	

氏属所名	〇〇局 □□部	育児休業に係る子の生年月日	令和元年5月1日
本人記入欄(訂正印は本人印)	組合員氏名	給料表(行一) 1級 46号給	215,600円
	組合員番号	第21級	360,000円
	請求金額		1,071,580円
	雇用保険の加入の有無	産後休暇の初日は、出産日の翌日です。	使用する <input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用済 <input type="checkbox"/> 未定
	産後休暇期間	令和元年5月2日から	令和元年6月26日まで
	育児休業承認期間	令和元年6月27日から	令和4年1月15日まで

1歳前請求	請求期間	年 月 日から
添付書類	<input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 誓約書(再度請求の場合は不要) <input type="checkbox"/> 報酬支給額証明書(請求対象月に支払われる報酬について) <input type="checkbox"/> パパママ育休プラス制度利用の場合 <input type="checkbox"/> 配偶者の育児休業承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 配偶者記載の住民票(当組合組合員の場合は不要)	

1歳後請求	1歳前請求の受給歴	令和元年6月27日から	令和2年4月30日まで
	請求期間	令和2年5月1日から	令和2年10月31日まで
	1歳後請求の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1 保育所等における保育が実施されないこと(入所希望日:令和2年5月1日) <input type="checkbox"/> 2 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 3 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 4 養育を予定していた配偶者との離婚 <input type="checkbox"/> 5 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 6 その他()	
	理由1	<input checked="" type="checkbox"/> 自治体が発行する保育所入所不承諾通知(写)等(入所希望日、申込有効期限、入所希望日の子の1歳の誕生日以前であることが必要です。入所希望日や申込有効期限が記載がないものは、確認できる書類(入所申込書の写し、入所申込みのしおり等)を添付してください。	

1歳後請求	添付書類	<input type="checkbox"/> 2~5の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類 <input type="checkbox"/> 母子健康手帳(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類
-------	------	--

請求者	氏名	東京子
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1	
所属所長	氏名	西新宿 清木
担当者	氏名	戸山 恵美子

請求者	氏名	東京子
所属所長	氏名	西新宿 清木
担当者	氏名	戸山 恵美子
請求者	住所	東京都千代田区丸の内1-1-1
請求者	電話番号	03-XXXX-XXXX

【注意事項】

- 記入漏れ・誤りがある場合は、補正のため書類を返戻します。支給が遅れることもありますので御注意ください。
- 請求期間の初日の属する月の翌日以降に請求してください。1歳後の請求も同様に延長した月の翌日以降に請求してください。
- 「再度」とは、初回請求後に、一旦復職を経て、再び同じ子について請求する場合をいい、「延長」とは、承認期間等を引き続き延ばすことをいう。

● 太線枠内を記入してください

本人記入欄(訂正印は本人印)

記入不要

本人記入欄(訂正印は本人印)

記入不要

本人記入欄

担当者記入欄

請求期間の全期間分の請求金額を計算し、記入してください(計算方法は東京都職員共済組合のホームページを参照してください)。1歳後請求の場合は、当該請求分の請求金額を記入してください。

産後休暇の初日は、出産日の翌日です。

所属の育児休業承認書の承認期間と一致させてください。

当該請求期間の請求開始月の給料及び標準報酬月額を記入してください。この事例では、令和2年5月時点の給料及び標準報酬月額を記入してください。

入所申込をした際の入所希望日を必ず記入してください。

請求期間は、最長で子が1歳6か月に達する日までです。保育所等入所申込の有効期限がその前に到達する場合は、その有効期限までです。

添付書類を確認してください。

今回請求に係る子について初めて1歳後請求を行う場合は、「初回」にチェックを入れてください。初回の1歳後請求後に請求期間を1歳6か月に達する日まで延長する場合は、期間変更請求を行ってください。

認可保育所の入所が決まったら、給付は終了です。ただし保育期間は給付の対象外ですので、ご注意ください。

実際の署名年月日を記入してください。

公印を押した年月日を記入してください。組合員の請求日以降の日付になるはずですので、ご確認ください。

記入例(1歳後請求(1歳6か月以降))

<input type="checkbox"/> 育児休業手当金請求書(1歳前請求)→①②③	種別	登録番号
<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④	44	
<input type="checkbox"/> 育児休業手当		

所属所名	〇〇局 □□部	育児休業に係る子の生年月日	令和元年 5月 1日
組合員氏名	請求期間の全期間分の請求金額を計算し、記入してください(計算方法は東京都職員共済組合のホームページを参照してください)。1歳後請求の場合は、当該請求分の請求金額を記入してください。	給料及び標準報酬月額(請求開始月の額)	給料表(行一) 1級 46号給 215,600円 第21級 360,000円
組合員番号		請求金額	1,063,400円

雇用保険の加入の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、雇用保険法が優先されます。有の場合は雇用保険からの不支給理由「加入期間が12か月未満のため」	産後休暇の初日は、出産日の翌日です。	<input type="checkbox"/> 使用する <input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用済 <input type="checkbox"/> 未定 ※利用する場合は利用要件を御確認ください。
産後休暇期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで		
育児休業承認期間	令和元年 6月 27日から 令和4年 1月 15日まで		最長3歳の誕生日の前日まで

1歳前請求	所属の育児休業承認書の承認期間と一致させてください。
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
添付書類	□育児休業の所属承認書(写)、□誓約書(再度請求の場合は不要) □報酬支給額証明書(請求対象月に支払われる報酬について) □パパママ育休プラス制度利用の場合>□配偶者の育児休業承認書(写)、□配偶者記載の氏氏宗(当組合組合員の場合は不要)

1歳後請求	(1歳後請求とは、地共法70条の2第1項括弧書きによる、1歳の誕生日以降の請求をいう。)
1歳前請求の受給歴	令和元年 6月 27日から 令和2年 4月 30日まで
請求期間	令和2年 11月 1日から 令和3年 4月 30日まで

1歳後請求の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 1 保育所等における保育が実施されないこと(入所希望日:令和2年10月1日) <input type="checkbox"/> 2 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 3 養育を予定していた配偶者の転居 <input type="checkbox"/> 4 養育を予定していた配偶者との離婚 <input type="checkbox"/> 6 その他()
理由1	理由1 保育所等における保育が実施されないこと 自治体が発行する保育所入所不承諾通知(写)等(入所希望日、申込有効期限)を添付してください。

添付書類	□入所希望日及び有効期限が記載された保育所入所不承諾通知(写)等(入所希望日、申込有効期限)を添付してください。 □母子健康手帳(写)、□その他必要書類
1歳後請求の期間延長	<input type="checkbox"/> 1歳半後請求(再度の1歳後請求)を行った後に、請求期間を2歳に達する日まで延長する場合は、期間変更請求を行ってください。 年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日 年 月 日 ~ 年 月 日

添付書類	□期間変更に関する所属承認書(写)等(承認期間の短縮、延長がある場合のみ) □保育所入所不承諾通知(写)等(1歳後請求の期間延長のために、新たに入所不承諾通知書等を得た場合)
------	--

請求者の氏名	〇〇局 □□部 〇〇〇〇
住所	東京都千代田区丸の内1-1-1

請求者	氏名 東京子	共済組合決定欄	課長
請求者の「氏名」の欄は	公印を押した年月日を記入してください。組合員の請求日以降の日付になるはずですので、ご確認ください。	共済組合受付印	

上記の記載事項は、事実と相違ないものとします。	年 月 日	課長代理
所属所長	職名 〇〇局 □□部長 氏名 西新宿 清木	担当
担当者	氏名 戸山 恵美子 電話番号 03-XXXX-XXXX	

[注意事項]
 1 記入漏れ・誤りがある場合は、補正のため書類を返戻します。支給が遅れることもありますので御注意ください。
 2 請求期間の初日の属する月の翌月以降に請求してください。1歳後の請求も同様に延長した月の翌月以降に請求してください。
 3 「再度」とは、初回請求後に、一旦復職等を経て、再び同じ子について請求する場合をいい、「延長」とは、承認期間等を引き続き延ばすことをいう。

●太線枠内を記入してください

記入例(期間変更請求)

延長の場合は延長開始月の給料及び標準報酬月額を記入してください。
短縮の場合は、育休承認開始月(この事例では令和元年6月時点)の給料及び標準報酬月額を記入してください。

- 育児休業手当金請求書(1歳前請求)→①②③
- 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④
- 育児休業手当金期間変更請求書→①⑤

本人記入欄(訂正印は本人印)	所属所名	〇〇局 □□部		育児休業に係る子の生年月日	令和元年 5月 1日					
	委託先ごとの所属所名を記入してください。	〇〇局 □□部		給料及び標準報酬月額(請求開始)	給料表(行一) 1級 46号給 215,600円					
	合員氏名	木 下 子		請求	360,000円					
合員番号	0	1	2	3	4	5	6	7	請求期間(請求開始日)	0
雇用保険の加入の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※有の場合、雇用保険法が優先されます。有の場合は雇用保険からの不支給理由 [加入期間が12か月未満のため]</small>			パパママ育休プラス制度 <small>※1歳2月までの間、最長1年間取得可能</small>		<input type="checkbox"/> 利用する <input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用済 <input type="checkbox"/> 未定 <small>※利用する場合は利用要件を御確認ください。</small>				
産後休暇期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで									
育児休業承認期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで									
1歳前請求	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再度 <small>1歳前請求とは、地共法70条の2第1項による1歳までの手当金請求及び同2項(請求期間初日)を利用した手当金請求をいう。</small>									
請求期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで									
添付書類	<input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 誓約書(再度請求の場合は不要) <input type="checkbox"/> 報酬支給額証明書(請求対象月に支払われる報酬について) <input checked="" type="checkbox"/> パパママ育休プラス制度利用の場合 > <input type="checkbox"/> 配偶者の育児休業承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 配偶者記載の住民票(当組合組合員の場合は不要)									
1歳後請求	<small>(1歳後請求とは、地共法70条の2第1項括弧書きによる、1歳の誕生日以降の手当金請求をいう。)</small>									
1歳前請求の受給歴	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで									
請求期間	令和元年 5月 2日 から 令和元年 6月 26日 まで									
1歳後請求の理由	<input type="checkbox"/> 1 保育所等における保育が実施されないこと(入所希望日: 令和元年 5月 2日) <input type="checkbox"/> 2 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 3 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 4 養育を予定していた配偶者との離婚等による別居 <input type="checkbox"/> 5 養育を予定していた配偶者の死亡 <input type="checkbox"/> 6 その他									
添付書類	理由1 保育所等における保育が実施されない場合 <input type="checkbox"/> 自治体が発行する保育所入所不承諾通知(写)等...申込日、入所希望日、申込有効期限、入所希望日が子の1歳の誕生日以前であることが必要 理由2~5の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> 配偶者記載の住民票(写) 理由6の場合 <input type="checkbox"/> 育児休業の所属承認書(写)、 <input type="checkbox"/> その他必要書類									
承認期間	変更後期間	令和元年 6月 27日 ~ 令和3年 3月 31日								
1歳前請求	変更後期間	令和元年 6月 27日 ~ 令和3年 3月 31日								
1歳後請求	変更後期間	令和元年 6月 27日 ~ 令和3年 3月 31日								
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 期間変更に関する所属承認書(写)等(承認期間の短縮、延長がある場合) <input type="checkbox"/> 保育所入所不承諾通知(写)等(1歳後請求の期間延長のために、新									
記入不要	添付書類を確認してください。	実際の署名年月日を記入してください。		期間短縮の理由を余白に記載してください。 例) ●/●認可(外)保育所入所 ●/●第2子の産休開始 ●/●退職 認可保育所の入所が決まったら、給付は終了です。ならし保育期間は給付の対象外ですので、ご注意ください。						
本人記入欄(訂正印は本人印)	住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-1-1								
請求者	氏名	東京子								
所属所長	職名	〇〇局 □□部長								
氏名	氏名	西新宿 清木								
担当者	担当者	戸山 恵美子								
電話番号	電話番号	03-XXXX-XXXX								

太線枠内を記入してください

【注意事項】

- 記入漏れ・誤りがある場合は、補正のため書類を返戻します。支給が遅れることもありますので御注意ください。
- 請求期間の初日の属する月の翌月以降に請求してください。1歳後の請求も同様に延長した月の翌月以降に請求してください。
- 「再度」とは、初回請求後に、一旦復職を経て、再び同じ子について請求する場合をいい、「延長」とは、承認期間等を引き続き延ばすことをいう。