

支援

# 育児休業支援手当金請求（変更請求）書

請求の内容	1	新たに育児休業を取得した方	事務局長	共済課長	医療給付係長	係
	2	育児休業を短縮した方				
	3	育児休業を延長した方				

※いずれか該当する番号に○印を記入

下記のとおり処理してよろしいか伺います。

組合員記号番号	記号 番号	組合員氏名	フリガナ
所 属	(所属TEL 内線 )		
育児休業にかかる 子の出産予定日 ※組合員が女性の場合のみ記載	年 月 日	育児休業にかかる 子の生年月日	年 月 日
育児休業 取得期間	年 月 日から 年 月 日まで		
育児休業支援 手当金請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
組合員の 産後休業	取得している ・ 取得していない (いずれか○で囲んでください) ※今回の請求に係る子について記載してください。		
配偶者の 雇用保険	加入している ・ 加入していない (いずれか○で囲んでください)		
配偶者の職	国家公務員・地方公務員 (公務員の場合いずれか○で囲んでください)		
標準報酬等級 及び金額	標準報酬等級表 _____ 等級 標準報酬月額 _____ 円 日額 _____ 円 【共済課確認欄 日額 _____ 円】 日額：標準報酬月額÷22【10円未満四捨五入】×13%【1円未満切捨】※法令による上限あり		
配偶者の状態	<p>※組合員の配偶者が以下の1～7に該当する場合は、該当する記号を○で囲み、7の場合は理由も記載ください。</p> <p>1 配偶者がいない</p> <p>2 配偶者が組合員の子と親子関係がない</p> <p>3 組合員が配偶者から暴力を受けている</p> <p>4 配偶者が無業者</p> <p>5 配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない（自営業・フリーランス等）</p> <p>6 配偶者が産後休業中</p> <p>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。</p>		
配偶者の育児休業期間 (上記1～7に該当しない 場合記入)	年 月 日から 年 月 日まで		
<p>上記のとおり請求します。</p> <p>(あて先) 札幌市職員共済組合理事長</p> <p>令和 年 月 日 印</p> <p>組合員 住所 氏名</p>			
<p>上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>所属長 職名 氏名 印</p>			

添付書類 ・ 任命権者が発行する育児休業承認(取消)通知書の写し  
・ 別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に記載の添付書類

※育児休業支援手当金請求書の添付書類については、育児休業手当金と同時に申請する場合、重複する書類の提出を省略することができます。

なお、育児休業手当金は育児休業開始前の事前申請が可能ですが、育児休業支援手当金については、支給要件を満たしてから（対象期間に14日以上育児休業取得後等）の請求となりますのでご注意ください。

（育児休業を14日間以上取得後に育児休業手当金と育児休業支援手当金を同時に申請する場合等に重複する添付書類省略可能）

本書をはじめとする請求書・届出書等には、鉛筆やフリクションボールなどの消去可能な筆記用具は使用できません。

支援

# 育児休業支援手当金請求（変更請求）書

請求の内容	事務局長	共済課長	医療給付係長	係
① 新たに育児休業を取得した方				
2 育児休業を短縮した方				
3 育児休業を延長した方				

※いずれか請 **本市職員（組合員）の女性が育児休業支援手当金を請求する場合の記載例**

組合員記号番号	記号 <b>1</b>	組合員氏名	フリガナ <b>サッポロ ハナコ</b> <b>札幌 花子</b>
所 属	産後休業後8週間以内等に通算14日以上育児休業を取得した場合に育児休業支援手当金の対象となります <b>果 (所属TEL 123-4567 内線 890 )</b>		
育児休業にかかる子の出産予定日 ※組合員が女性の場合のみ記載	<b>令和7年 4月 10日</b>	育児休業にかかる子の生年月日	<b>令和7年 4月 12日</b>
育児休業取得期間	<b>令和7年 6月 8日から 令和8年 3月 31日まで</b>		
育児休業支援手当金請求期間	<b>令和7年 6月 8日から 令和7年 7月 5日まで</b>		
組合員の産後休業	取得している・取得していない (いずれか○で囲んでください) ※今回の請求に係る子について記載してください。		
配偶者の雇用保険	加入している・加入していない (いずれか○で囲んでください) 育児休業開始日から終了日までの日数を合算して28日(週休日、祝日含む)に達するまでが対象		
配偶者の職	国家公務員・地方公務員 (公務員の場合いずれか○で囲んでください)		
標準報酬等級及び金額	標準報酬等級表 <b>24</b> 等級 標準報酬月額 <b>340,000</b> 円 日額 <b>2,008</b> 円 【共済課確認欄 日額 円】 日額：標準報酬月額÷22【10円未満四捨五入】×13%【1円未満切捨】※法令による上限あり		
標準報酬月額・短期	員の配偶者が以下の1～7に該当する場合は、該当する記号を○で囲み、7の場合は理由を記載してください。		
配偶者の状態	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ている 4 配偶者が無業者 5 配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない(自営) 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 配偶者の状態1～7に該当する場合は、○をつけてください。該当しない場合は、「配偶者の育児休業期間」欄を記入してください。 ※別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に記載の書類を添付してください。		
配偶者の育児休業期間 (上記1～7に該当しない場合記入)	<b>令和7年 4月 20日から 令和7年 5月 30日まで</b>		
上記のとおり請求します。 (あて先) 札幌市職員共済課 令和 <b>7</b> 年 <b>7</b> 月 <b>10</b> 日	(配偶者の状態1～7に該当しない場合) 配偶者が子の出生後8週間以内で育児休業をした日数が通算14日以上(週休日、祝日含む)ある場合に対象となります 氏名 <b>札幌 花子</b>		
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 <b>7</b> 年 <b>7</b> 月 <b>10</b> 日	氏名を自署する場合は押印を省略できます。 所属長 職名 ●●局○○部▲▲課長 氏名 <b>共済 太郎</b>		

添付書類 ・ 任命権者が発行する育児休業承認(取消)通知書の写し  
・ 別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に記載の添付書類

※育児休業支援手当金請求書の添付書類については、育児休業手当金と同時に申請する場合、重複する書類の提出を省略することができます。

なお、育児休業手当金は育児休業開始前の事前申請が可能ですが、育児休業支援手当金については、支給要件を満たしてから(対象期間に14日以上育児休業取得後等)の請求となりますのでご注意ください。

(育児休業を14日間以上取得後に育児休業手当金と育児休業支援手当金を同時に申請する場合等に重複する添付書類省略可能)

本書をはじめとする請求書・届出書等には、鉛筆やフリクションボールなどの消去可能な筆記用具は使用できません。

支援

# 育児休業支援手当金請求（変更請求）書

請求の内容	事務局長	共済課長	医療給付係長	係
① 新たに育児休業を取得した方				
2 育児休業を短縮した方				
3 育児休業を延長した方				

※いずれか請 **本市職員(組合員)の男性が育児休業支援手当金を請求する場合の記載例**

組合員記号番号	記号 <b>1</b>	組合員氏名	フリガナ <b>サッポロ タロウ</b> <b>札幌 太郎</b>
所 属	子出生後8週間以内に通算14日以上育児休業を取得した場合に育児休業支援手当金の対象となります (所属TEL 123-4567 内線 890 )		
育児休業にかかる子の出産予定日 ※組合員が女性の場合のみ記載	年 月 日	育児休業にかかる子の生年月日	令和7年 4月 12日
育児休業取得期間	令和7年 4月 21日から 令和7年 5月 31日まで		
育児休業支援手当金請求期間	令和7年 4月 21日から 令和7年 5月 18日まで		
組合員の産後休業	取得している・ <b>取得していない</b> (いずれか○で囲んでください) ※今回の請求に係る子について記載してください。		
配偶者の雇用保険	<b>加入している</b> ・加入していない (いずれか○で囲んでください) 育児休業開始日から終了日までの日数を合算して28日(週休日、祝日含む)に達するまでが対象		
配偶者の職	国家公務員・地方公務員 (公務員の場合いずれか○で囲んでください)		
標準報酬等級及び金額	標準報酬等級表 <b>24</b> 等級 標準報酬月額 <b>340,000</b> 円 日額 <b>2,008</b> 円 【共済課確認欄 日額 円】 日額：標準報酬月額÷22【10円未満四捨五入】×13%【1円未満切捨】※法令による上限あり		
配偶者の状態	※組合員の配偶者が以下の1～7に該当する場合は、該当する記号を○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ている 4 配偶者が無業者 5 配偶者が就労しているが雇用される労働者ではない 6 <b>配偶者が産後休業中</b> 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 組合員が男性の場合、育児休業支援手当金の対象者は、配偶者の状態1～7のいずれかに該当しますので、○をつけてください。 ※別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に記載の書類を添付してください。 (組合員が男性でも子が養子の場合には1～7に該当しない場合があります)		
配偶者の育児休業期間 (上記1～7に該当しない場合記入)	年 月 日から 年 月 日まで		
上記のとおり請求します (あて先) 札幌市職 令和 7年 5月	組合員が男性の場合は、配偶者の状態1～7のいずれかに該当しますので、配偶者の育児休業期間は記入不要です。 (子が養子の場合(配偶者が子を出産していない場合)で、1～7に該当しない方は、記入してください)		
上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 7年 5月 27日	氏名を自署する場合は押印を省略できます。 所属長 職名 ●●局○○部▲▲課長 氏名 共済 太郎		

添付書類 ・ 任命権者が発行する育児休業承認(取消)通知書の写し  
 ・ 別添「育児休業支援手当金請求に係る主な添付書類」に記載の添付書類

※育児休業支援手当金請求書の添付書類については、育児休業手当金と同時に申請する場合、重複する書類の提出を省略することができます。  
 なお、育児休業手当金は育児休業開始前の事前申請が可能ですが、育児休業支援手当金については、支給要件を満たしてから(対象期間に14日以上育児休業取得後等)の請求となりますのでご注意ください。  
 (育児休業を14日間以上取得後に育児休業手当金と育児休業支援手当金を同時に申請する場合等に重複する添付書類省略可能)

本書をはじめとする請求書・届出書等には、鉛筆やフリクションボールなどの消去可能な筆記用具は使用できません。