（様式第8号の2）

（両親ともに育児休業をする場合の特例用）

育児休業手当金　兼　育児休業支援手当金請求書
育児休業掛金免除申出書

共済組合
受付印

所属コード		組合員種別 □ 一般 □ 短期	所属所名称		
職員番号					
組合員氏名	フリガナ		出生児氏名		
生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日生		生年月日	令和　　年　　月　　日生	
標準報酬月額	等級	月額	申請項目	※該当する項目全てに☑してください。 □育児休業手当金　□育児休業支援手当金 □掛金免除	
	級	円			

育児休業承認期間	令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで　（日数）※1　日
育児休業手当金請求期間	令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで
育児休業支援手当金請求期間*最大28日分	令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで
産後休暇期間（組合員が女性の場合）	令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで
雇用保険からの育児休業給付/出生後休業支援給付金の支給	□　無　（・雇用保険未加入　・支給要件に満たなかった　・その他　　） □　有　※支給不可。雇用保険法の規定による給付金の支給を受けられるときは支給しません。

本請求に係る子に対して、過去に育児休業の取得状況がある場合のみご記入ください。

〇子の出生から８週間以内の育児休業承認期間

（1回目）令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日　まで

（2回目）令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日　まで

〇子の出生から８週間超の育児休業承認期間

（1回目）令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日　まで

配偶者が育児休業等を取得する場合は、以下に**配偶者の氏名等**を記載してください。

配偶者氏名	フリガナ	配偶者の職員番号 ※大阪市職員の場合のみ	配偶者の育児休業等取得期間	令和　　年　　月　　日から 令和　　年　　月　　日まで

【育児休業支援手当金請求のみ】子の出生日の翌日時点で配偶者がいない場合又は配偶者が育児休業等を取得しない場合は、別紙に記載の該当番号を記載のうえ添付書類を添付してください。	該当番号	

上記のとおり、
地方公務員等共済組合法第70条の2及び第70条の3の規定に基づき請求します。
地方公務員等共済組合法第114条の2第1項の規定に基づき掛金免除を申し出ます。

令和　　年　　月　　日

住　所

組合員　　氏　名

連絡先（電話番号）

大阪市職員共済組合理事長　あて

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

所属機関の長　職　　名

氏　　名

※1　（日数）については、育児休業を開始した日と終了する日の翌日が同月内の場合のみ記載してください。

1　所属所（市長部局にあっては総務事務センター）を通じて速やかに提出してください。

2　育児休業承認書の写しを添付してください。市長部局・水道局の場合は所属所で添付しますので不要です。

3　組合員の配偶者であることを確認できる書類（住民票の写し等）及び配偶者の育児休業等取得を確認できる書類又は配偶者が育児休業等の取得ができないことを確認できる書類の添付が必要です。添付書類の詳細は、別紙をご確認ください。

共済組合使用欄			

育児休業手当金（パパ・ママ育休プラス制度）の添付書類

次の①～③いずれも各１通必要です。

①組合員本人の育児休業承認書の写し

※組合員が市長部局・水道局である場合は、所属所（市長部局にあっては総務事務センター）で添付しますので、添付不要です。

②配偶者の育児休業等取得を確認できる書類（育児休業取扱通知書の写し等）。

※組合員及び配偶者のどちらも同一の所属所（市長部局・水道局）である場合は、配偶者の育児休業承認書も所属所（市長部局にあっては総務事務センター）で添付しますので、添付不要ですが、組合員と配偶者の所属所が相違している場合は、添付が必要です。

③組合員の配偶者であることを確認できる書類（世帯全員の続柄ありの住民票の写し等公的な書類）※コピー不可

育児休業支援手当金の添付書類

次の①～③いずれも各１通必要です。なお、育児休業手当金と同時に請求する場合、又は先に育児休業手当金（パパ・ママ育休プラス制度）を請求した際に添付書類を提出済の場合は、再提出は不要です。

①組合員本人の育児休業承認書の写し。

※組合員が市長部局・水道局である場合は、所属所（市長部局にあっては総務事務センター）で添付しますので、添付不要です。

②配偶者の育児休業等取得を確認できる書類（育児休業取扱通知書の写し等）。

※組合員及び配偶者のどちらも同一の所属所（市長部局・水道局）である場合は、配偶者の育児休業承認書も所属所（市長部局にあっては総務事務センター）で添付しますので、添付不要ですが、組合員と配偶者の所属所が相違している場合は、添付が必要です。

③組合員の配偶者であることを確認できる書類（世帯全員の続柄ありの住民票の写し等公的な書類）※コピー不可

【育児休業等を取得する配偶者がいない場合】

上記の①と合わせて、以下に記載の添付書類が必要です。

育児休業支援手当金は、原則として組合員とその配偶者の両者の育児休業等取得が必要ですが、子の出生日の翌日における配偶者の状態が下記のいずれかに該当する場合は、配偶者の育児休業等取得は不要です。該当する場合は、育児休業手当金兼育児休業支援手当金請求書に該当番号を記載のうえ、該当番号の添付書類を添付してください。

子の出生日の翌日における配偶者の状態	番号	添付書類
配偶者が産後休暇等中	1	母子健康手帳（出生届済証明のページ）、医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）、出産費又は出産育児一時金等の支給決定通知書、産後休暇等が承認されたことが分かる画面コピーのうち、いずれか１通。**※コピー可**
配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない	2	**次の①及び②のどちらも必要です。** ①世帯全員の続柄ありの住民票の写し、戸籍謄（抄）本等、配偶者がいることが確認できる公的な書類いずれか１通　**※コピー不可** ②配偶者の直近の課税証明書（所得の内訳の事業所得に金額が計上されており、給与収入金額が計上されていないことを確認するため）１通 **※コピー不可** ※課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、給与収入金額が雇用される労働者としてのものであれば、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。給与収入金額が労働者性のない役員の役員報酬である場合や、各種法律に基づく育児休業等がない特別職の公務員の場合は、その身分を証明する書類（役員名簿の写しや身分証の写し等。）も必要です。
配偶者が無業者（無職）	3	**次の①及び②のどちらも必要です。** ①世帯全員の続柄ありの住民票の写し、戸籍謄（抄）本等、配偶者がいることが確認できる公的な書類いずれか１通　**※コピー不可** ②配偶者の直近の課税証明書（収入がないことを確認するため）１通 **※コピー不可** ※課税証明書に給与収入金額が記載されている場合は、事業主発行の退職証明書の写しなど子の出生日の翌日時点で退職していることがわかる書類も必要です。 ※配偶者が基本手当を受給中であれば、配偶者の直近の課税証明書に代えて受給資格者証の写しを添付書類とすることができます。
配偶者からの暴力を受け、別居中	4	裁判所が発行する配偶者暴力防止法第10条に基づく保護命令に係る書類の写し、女性相談支援センター等が発行する配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書（雇用保険用）のいずれか１通　**※コピー可**
配偶者がいない	5	**次の①又は②のいずれか。** ①戸籍謄（抄）本（抄本の場合は被保険者本人のもの）１通 **及び** 世帯全員の続柄ありの住民票の写し　１通　**※いずれもコピー不可** ②組合員がひとり親を対象とした公的な制度を利用していることが確認できる書類（遺族基礎年金の国民年金証書、児童扶養手当の受給を証明する書類、母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類等いずれか１つ）１通　**※コピー可**
上記以外の理由で配偶者が育児休業等をすることができない場合、配偶者が組合員の育児休業等に係る子と法律上の親子関係がない場合、又は配偶者が行方不明となっている組合員等	6	**次の①及び②のどちらも必要です。** ①世帯全員の続柄ありの住民票の写し、戸籍謄（抄）本等、配偶者がいることが確認できる公的な書類いずれか１通　**※コピー不可** ②別紙「配偶者が育児休業等をすることができないことの申告書」及び申告書に記載された必要書類

※配偶者が上記のいずれにも該当しない場合は、大阪市職員共済組合 保健医療係（TEL:6208-7591～7593）までお問い合わせください。