

- ☐ 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	☐ 有 ☐ 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		☐ 利用する ☐ 利用しない ☐ 利用済 ☐ 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				
	☐ 初回 ☐ 再度	最長3歳の誕生日の前日まで				

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			
	☐ 初回 ☐ 再度	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	☐ 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			
	☐ 初回 ☐ 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	☐ 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) ☐ 2 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 3 養育を予定していた配偶者の負傷・疾病等 ☐ 4 養育を予定していた配偶者との離婚等による別居 ☐ 5 養育を予定していた配偶者の産前産後休暇等 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 育児休業の所属承認書(写)、 ☐ 住民票(写)、 ☐ 母子健康手帳(写)、 ☐ その他必要書類 理由6の場合 ☐ 育児休業の所属承認書(写)、 ☐ 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	☐ 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)	

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 付			
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			
職 名			
所属所長			
氏 名			
担当者			
連絡先			

共済組合 決定欄
課 長
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】

- 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。

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・1歳後請求)→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 第21級 360,000円
組合員番号		請求金額	2,163,748円
雇用保険の加入の有無	■有 □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。	□利用する ■利用しない □利用済 □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		
初回 □再度			
1歳前請求(1歳前請求とは、請求期間が1歳前請求の開始日から1歳前請求の終了日までまでの期間をいう。)			
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 □再度			
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) ＜パパママ育児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、請求期間が1歳前請求の終了日から1歳後請求の終了日までまでの期間をいう。)			
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 □再度			
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) ＜パパママ育児プラス制度利用の場合＞ □配偶者の育児休業承認書(写)、□配偶者記載の住民票(当組合組合員の場合は不要)		
1歳前・1歳後請求の受領印			
1歳前請求			
1歳後請求			
添付書類	理由2～5の場合 □育児休業の所属承認書(写)、□住民票(写)、□母子健康手帳(写)、□その他必要書類 理由6の場合 □育児休業の所属承認書(写)、□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	□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)		
記入のとおりに請求します	実際の署名年月日を記入してください。		
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		
※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。		
上記の記載事項は、事実と相違ないものとします	年 月 日		
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-XXXX		

●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。

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	
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	
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		■有 □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。		使用する ■利用しない □利用済 □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	
育児休業承認期間		■初回 □再度		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。		最長3歳の誕生日の前日まで	
1歳前請求		(1歳前請求とは、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。)		請求期間		年 月 日から	
請求期間		□初回 □再度		最長1歳の誕生日の前日まで		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。	
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。)	
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	
請求期間		■初回 □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長い場合はその期限まで		請求期間は、最長で子が1歳6か月に達するまで。保育所等入所申込みの有効期限がその達する場合は、その有効期限までです。	
1歳後請求の理由		☒ 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) ☐ 2 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 4 養育を予定していた配偶者との離婚 ☐ 6 その他()		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。			
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(申込日、入所希望日、申込有効期限を記載したもの)を添付してください。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。		添付書類を確認してください。		2～5の場合 □育児休業の所属承認書(写)、□その他必要書類	
添付書類		□育児休業の所属承認書(写)、□その他必要書類		1歳後の慣らし保育期間については、支給対象外としていましたが、令和8年10月1日の慣らし保育実施分から支給対象となります。			
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。		年 月 日 ~ 年 月 日 ~ 年 月 日 ~		1歳後の慣らし保育期間については、支給対象外としていましたが、令和8年10月1日の慣らし保育実施分から支給対象となります。			
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)		実際の署名年月日を記入してください。			
記のとおりに請求します		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		氏名		東京子	
請求者		氏名		東京子		東印	
*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		職名		〇〇局□□部長	
所属所長		氏名		西新宿 清水		公印	
担当者		戸山 恵美子		電話番号		03-XXXX-XXXX	

● 太線枠内を記入してください

共済組合 決定欄	
課 長	
課長代理	
担 当	

- [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。

記入例(1歳後請求(1歳6か月以降))

☐ 育児休業手当金請求書(1歳前請求)→①②③	種別	登録番号
☒ 育児休業手当金請求書(1歳後請求)→①②④	44	
☐ 育児休業手当	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	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	■有 □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。	□使用する ■利用しない □利用済 □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		
初回 □再度			
1歳前請求(1歳前請求と)	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		
初回 □再度			
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)、□配偶者記載の氏氏系(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。)	
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
初回 □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長い場合はその期限まで
1歳後請求の理由	☒ 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) ☐ 2 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 3 養育を予定していた配偶者の失踪 ☐ 4 養育を予定していた配偶者との離婚 ☐ 5 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 6 その他() 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、申込不承諾理由等)を添付してください。 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が過ぎた場合は、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。
添付書類	□母子健康手帳(写)、□その他必要書類
今回請求に係る子について、1歳6か月以降の請求を行う場合は、「再度」にチェックを入れてください。 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。	
1歳後請求 変更後期間	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)

本人記入欄(訂正印は本人印)	本人記入欄
上記のとおり請求します	実際の署名年月日を記入してください。
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
*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。
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 清木
担当者	戸山 恵美子
電話番号	03-XXXX-XXXX
共済組合決定欄	共済組合受付印
課長	
課長代理	
担当	

【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。

●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		
①	氏名	木下 秀子		給料表(行一) 1級 46号給	215,600円		
	合員番号	0 1 2 3 4 5 6 7		給料及び標準報酬月額(請求開始)	360,000円		
②	雇用保険の加入の有無	☒ 有 ☐ 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]		パパママ育休プラス制度	☐ 利用する ☒ 利用しない ☐ 利用済 ☐ 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					
③	育児休業承認期間	年 月 日から 年 月 日まで ☐ 初回 ☐ 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第1項による1歳後の請求をいう。) 請求期間 年 月 日から 年 月 日まで ☐ 初回 ☐ 再度					
④	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。) 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 ☐ 初回 ☐ 再度					
⑤	1歳後請求の理由	☐ 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) ☐ 2 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 3 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 4 養育を予定していた配偶者との離婚等による別居 ☐ 5 養育を予定していた配偶者の死亡 ☐ 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 ☐ 自治体が発行する保育所入所不承諾通知(写)等 理由2～5の場合 ☐ 育児休業の所属承認書(写)等 理由6の場合 ☐ 育児休業の所属承認書(写)、 ☐ その他必要書類					
⑥	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	年 月 日 ~ 年 月 日				
⑦	1歳後請求	変更後期間	令和2年 5月 1日 ~ 令和3年 3月 31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、延長がある場合に提出) ☐ 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、新入所希望日や申込有効期限の記載がないもの)					
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					
⑧	請求者	氏名 東京子					
	所属所長	職名 〇〇局□□部長 氏名 西新宿 清木					
担当者記入欄	担当者	戸山 恵美子 電話番号 03-XXXX-XXXX					

●太線枠内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

1歳後の慣らし保育期間については、支給対象外としていましたが、令和8年10月1日の慣らし保育実施分から支給対象となります。

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。

もともと令和4年1月15日まで承認されていた育休期間を、令和3年3月31日に短縮するケースの記入例です。変更後の期間のみを記入してください。

上記の記載事項は、事実と相違ないことを確認してください。

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。

【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。