



第 4 章 こどもが生まれたとき

出産費・家族出産費（地方公務員等共済組合法第 63 条）

担当
部署

医療保険課
給付担当

☎ 03-5320-7326（内線57-231～5）

✉ s9000064@section.metro.tokyo.jp

組合員が出産した場合に出産費が、被扶養者が出産した場合には家族出産費*が支給されます。

※ 家族出産費は、当共済組合の被扶養者の資格認定を受けた方が出産した場合に支給します。

区 分		出 産 費 ・ 家 族 出 産 費	
支 給 金 額	法定給付	定額 50 万円 又は 48 万 8 千円 （「参考」の 1 参照） （令和 4 年 1 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までの出産は定額 42 万円 又は 40 万 8 千円 ）	
	附加給付	定額 5 万円	
	参 考	1 「産科医療補償制度（P.43「備考」の 3 参照）」に加入している医療機関等での制度対象分娩の場合は、50 万円を給付します。当該制度未加入の医療機関等での出産及び同制度の制度対象外分娩の場合は、48 万 8 千円を給付します。 2 多胎児の場合は、出産児数分が支給されます。	
支 給 要 件	出 産 費	組合員が出産したとき	
	家 族 出 産 費	被扶養者として認定された家族が出産したとき ○ 被扶養者認定日から 6 か月以内に出産した場合については「他保険の証明」を参照してください。 ○ 被扶養者の認定が抹消された後に出産した場合は支給されません。	
	妊 娠 4 か 月（85 日）以上*の場合、流産及び死産（母体保護法に基づく人工妊娠中絶を含む。）の場合でも支給されます。この場合、「家族埋葬料」は当共済組合の被扶養者であることが要件ですので支給されません。 ※ 妊娠月数…1 月を 28 日として換算します。		



請求手続	<p>次のいずれかを利用し請求してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 出産後に申請する直接支払制度[※]を利用する。 2 出産予定日の2か月前までを目途に事前に申請する受取代理制度[※]を利用する。 3 上記のいずれも利用せず、出産に要した費用全額を直接医療機関等に支払う。 <p>請求書と各添付書類を、所属所（勤務先）の共済事務担当者を経由して提出してください。 任意継続組合員は、旧所属の証明は不要ですので、直接給付担当宛てに請求してください（郵送可）。</p> <p>※「直接支払制度」と「受取代理制度」についてはP.44を参照してください。</p>
請求書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 出産費同附加金・家族出産費同附加金請求書（様式第9号） 請求書の「証明者」欄に医師又は助産師の証明を受けてください。ただし、直接支払制度及び受取代理制度を利用された場合は証明書は不要です。 2 出産育児一時金等支給申請書（受取代理用） 受取代理制度を希望する場合は、1の請求書と併せて請求してください。
支給方法	<p>1 振込日</p> <p>毎月 5日までに当共済組合において収受・決定したものは原則として当月 25日 毎月 20日までに当共済組合において収受・決定したものは原則として翌月 10日 (金融機関が休みのときは、翌営業日)</p> <p>直接支払制度及び受取代理制度を利用された方は、病院からの請求を受け取ってからの給付処理となります。</p>
	<p>2 振込先</p> <p>届出済みの組合員の個人口座です。 個人口座を届け出していない場合は所属口座となります。 振込口座が不明な場合は、所属所（勤務先）の共済事務担当者にお問合せください。</p>
時効	<p>給付事由が生じた日の翌日から2年が請求期間です。 この間に請求をしなかったときは、時効によって給付を受ける権利を失います。</p>
退職後の給付	<p>1年以上組合員であった方が退職し、資格を失ってから6か月以内に出産した場合は、「他保険の証明」を参照してください。</p>
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 分娩料、代理受取額、窓口支払額、産科医療補償制度掛金等の内訳が記載されたもの（写し） <ul style="list-style-type: none"> ○ 領収書や出産費明細書に記載されています。 ○ 受取代理制度を利用された場合は不要です。 2 医療機関等が発行する出産費の直接支払制度に合意しない旨の文書（写し） <ul style="list-style-type: none"> ○ 直接支払制度を利用しない場合に必要です。 ○ 領収証・明細書に直接支払制度を利用しない旨の記載がある場合は不要です。 ○ 直接支払制度又は受取代理制度を利用された場合は不要です。 3 健康保険の加入期間証明書（原本） * 「出産費の請求に係る証明書」 <ul style="list-style-type: none"> ○ 備考の「他保険の証明」を参照してください。

* 東京都の知事部局・議会局・行政委員会については、手続等の窓口が総務事務センターになる場合があります。詳しくは総務事務センターヘルプデスク（03-6258-0685）にお問合せください。

1 他保険の証明

区分	給付
組合員	資格喪失後6か月以内に出産した場合は、出産費が支給されます。
被扶養者	他の共済組合（健康保険）の組合員（被保険者）であった者が被扶養者として認定された場合も同様に、以前加入していた健康保険制度から給付を受けられます。

このため、組合員の資格喪失後6か月以内に出産した場合及び被扶養者として認定された日から6か月以内に出産した場合の請求については、[組合員が他保険者への請求権を放棄したことをその保険者が証明した書類（出産費の請求に係る証明書）](#)を提出してください。なお、直接支払制度又は受取代理制度を利用された場合は請求権放棄を証する書類の提出は不要です。（病院からの通知で出産費の支給状況が確認できるため。）

なお、国民健康保険に加入していた場合は、他保険者の給付が優先されるため、加入期間のみ記載してください。

2 国外で出産した場合

国外で出産した場合は出産証明書（原本）及び日本語訳（翻訳者の住所・氏名を記載し、押印のこと。）を添付してください。翻訳料は自己負担です。

出産証明書がない場合は、現地の出生届（原本）又は大使館の証明（原本）を添付してください。

3 産科医療補償制度

(1) 産科医療補償制度

産科医療補償制度とは、新生児が分娩に関連して重度脳性麻痺^ひとなった場合で一定の基準に該当する場合、補償金が支払われる制度です。

(2) 産科医療補償制度の対象出産である際の法定給付額

産科医療補償制度に加入している医療機関等かつ制度対象の出産であった場合は、当該制度の掛金相当額を加算した金額が法定給付額になります。

令和5年4月1日以降生まれの場合

対象	給付額
産科医療補償制度	55万円 （法定給付50万円 [*] +追加給付5万円）
産科医療補償制度 対象外	53万8千円 （法定給付48万8千円+追加給付5万円）

令和4年1月1日から令和5年3月31日までに生まれた場合

対象	給付額
産科医療補償制度	47万円 （法定給付42万円 [*] +追加給付5万円）
産科医療補償制度 対象外	45万8千円 （法定給付40万8千円+追加給付5万円）

※ 制度掛金相当額1万2千円含む。

備考

* 出産費・家族出産費は、**非課税**です。

直接支払制度と受取代理制度の比較

直接支払制度、受取代理制度を利用すると出産時の窓口支払額を軽減することができます。医療機関等により採用している制度が異なるので、医療機関等に確認してください。

どちらの制度も利用しないことを選択した場合は、出産費用の全額を支払い、共済組合に請求することになります。

項目	直接支払制度	受取代理制度
申請時期	出産後に申請	出産予定日の2か月前までを目途に事前申請
医療機関で作成する書類	医療機関にある様式で 「 出産費の直接支払制度に関する合意文書 」を作成 * 退職後6か月以内の出産の場合は、医療機関に対して「資格喪失証明書」を提出する必要があります。	「出産育児一時金等支給申請書（受取代理用）」 * 医療機関等に変更を生じた場合「出産育児一時金等受取代理申請取下書」「受取代理人変更届」 * 退職後6か月以内の出産の場合は、医療機関に対して「 資格喪失証明書 」を提出する必要があります。
利用可能額	法定給付額 50万円 まで (産科医療補償制度の対象外分娩の場合48万8千円まで)	55万円 (法定給付額50万円+附加給付額5万円)まで (産科医療補償制度の対象外分娩の場合53万8千円まで)
窓口清算	出産費用が50万円を超えた場合は、超えた額を医療機関等に支払 (産科医療補償制度の対象外分娩の場合48万8千円まで)	出産費用が55万円を超えた場合は、超えた額を医療機関等に支払 (産科医療補償制度の対象外分娩の場合53万8千円まで)
差額・附加金の支給	出産費用が法定給付額未満の場合に差額を支給します。 (例) 出産費 35万円の場合 法定給付額 50万円 - 35万円 = 15万円 附加給付額 5万円 合計 20万円を支給します。 [*]	出産費用が55万円(法定給付額50万円+附加給付額5万円)未満の場合に差額を支給します。 (例) 出産費 35万円の場合 55万円 - 35万円 = 20万円 20万円を支給します。 [*]

※ 令和5年4月1日以降に生まれた場合の額

出産のため休業したとき

担当
部署 医療保険課
給付担当

☎ 03-5320-7326 (内線57-231~5)

✉ S9000064@section.metro.tokyo.jp

出産手当金（地方公務員等共済組合法第69条）

組合員（任意継続組合員を除く）が出産のため勤務できなくなり、手当金が報酬を上回るときは、その差額を出産手当金として支給します。

区 分	出 産 手 当 金		
支 給 金 額	1日につき 支給開始日の属する月以前の直近の継続した12か月の標準報酬月額 [※] × 1/22（10円未満四捨五入）× 2/3（円未満四捨五入）		
	<p>※「支給開始日の属する月以前の直近の継続した標準報酬月額が定められている期間」が12か月未満の場合は、次の1か2、いずれか少ない額を支給します。</p> <p>1 支給開始日の属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額の平均額</p> <p>2 前年度9月30日時点の全組合員の標準報酬月額の平均額を標準報酬の基礎となる報酬月額とみなしたときの標準報酬月額</p>		
	<p>● 注意事項 ●</p> <p>1 支給開始日とは、実際に出産手当金の支給を開始した日となります。</p> <p>2 退職後から給付を開始する場合は、退職日を支給開始日として支給金額を算定します。</p> <p>3 報酬が支払われている場合には、給付額から報酬分を調整して支給します。</p>		
支 給 対 象 期 間	<p>出産の日（出産の日が出産の予定日後であるときは、出産の予定日）以前42日（多胎妊娠の場合は、98日）から出産の日後56日までの間で勤務することができなかった期間が対象となります。</p> <p>なお、出産日が出産予定日の前か後かで異なります。</p>		
	区 分	予定日以前の出産の場合	予 定 日 後 の 出 産 の 場 合
	産前の支給期間	<p>出産の日以前42日 (多胎妊娠の場合98日)</p>	<p>出産予定日以前42日 + a日[※] (多胎妊娠の場合98日)</p> <p>※ a日 = 出産予定日から出産日までの期間</p>
産後の支給期間	<p>出産日後 56 日</p>		
	<p>* 上表の期間のうち各月の週休日（例：土、日曜日）は支給対象外です。</p>		
退 職 後 の 給 付	<p>1年以上組合員（任意継続組合員は除く）であった方が退職後に出産した場合で、出産日あるいは出産予定日前42日が退職前であるとき。又は、出産後56日以内に退職日があるとき。ただし、退職後に他の組合の組合員の資格を取得したときは、当共済組合の給付は受けられません。</p>		
請 求 書 類	<p>出産手当金請求書（様式第21号） 所定の請求書に医師又は助産師の証明を受けてください。 * 出産費は、出産費同附加金・家族出産費同附加金請求書（様式第9号）で請求してください。</p>		

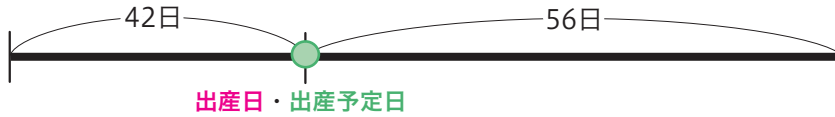
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 報酬支給額証明書（出産手当金） 2 出産手当金証明書 * 資格喪失後、受給期間中に他の共済組合（健康保険）の組合員（被保険者）になっている場合 3 出勤簿の写し（産前産後の休暇を取得した期間）
請求手続	支給期間を経過した後、所定の請求書と上欄の添付書類を、所属所（勤務先）の共済事務担当者を経由して提出してください。
支給方法	1 振込日 毎月 5 日まで に当共済組合において収受・決定したものは原則として 当月 25 日 毎月 20 日まで に当共済組合において収受・決定したものは原則として 翌月 10 日 (金融機関が休みのときは、翌営業日)
	2 振込先 届出済みの組合員の個人口座です。個人口座を届け出していない場合は所属口座となります。振込口座が不明な場合は、所属所(勤務先)の共済事務担当者にお問合せください。
時効	給付事由が生じた日の翌日から2年間で請求期間です。 この間に請求しなかったときは、時効によって給付を受ける権利を失います。

* 出産手当金は、**非課税**です。

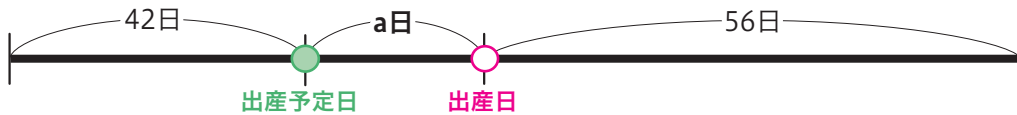
* 東京都の知事部局・議会局・行政委員会については、手続等の窓口が総務事務センターになる場合があります。
詳しくは総務事務センターヘルプデスク（03-6258-0685）にお問合せください。

◆ 支給期間の例

1 出産予定日に出産した場合

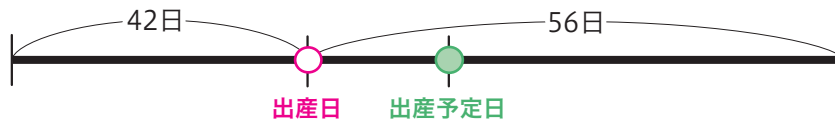


2 出産予定日より遅れて出産した場合



* 出産予定日よりも出産が遅れた場合は、その遅れた期間（a日）についても支給します。

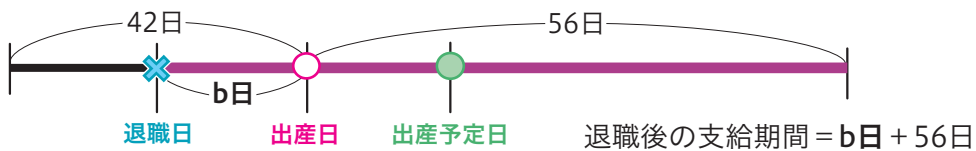
3 出産予定日よりも早く出産した場合



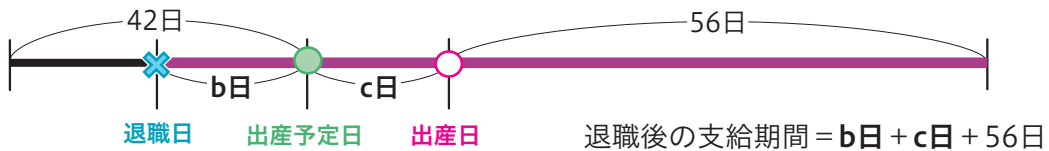
4 出産前に退職した場合

* 退職時に在職期間が1年以上あることが必要

① 出産日が出産予定日よりも早かった場合

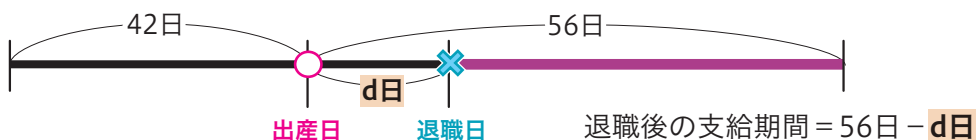


② 出産日が出産予定日よりも遅れた場合



5 出産後退職した場合

* 退職時に在職期間が1年以上あることが必要



育児休業を取るとき

担当
部署 医療保険課
給付担当

☎ 03-5320-7326 (内線57-231~5)

✉ S9000064@section.metro.tokyo.jp

育児休業手当金（地方公務員等共済組合法第70条の2）

育児休業手当金とは、組合員（任意継続組合員を除く。）が育児休業中に支給を受けることができる現金給付をいいます。育児の対象となる子の1歳の誕生日を基準に、子の1歳の誕生日の前日までの期間（パパママ育休プラスを活用する場合には1歳2か月までの期間）について請求できる**1歳前請求**と、1歳の誕生日から最長2歳の誕生日の前日まで請求できる**1歳後請求**があります。なお、パパママ育休プラスについては、P.49を参照してください。

1 育児休業手当金（1歳前請求）

区 分	育児休業手当金（1歳前請求）								
支 給 期 間	<ul style="list-style-type: none"> ○ パパママ育休プラスを活用しない場合 育児休業期間のうち、子が1歳に達する日（誕生日の前日）まで ○ パパママ育休プラスを活用する場合（次ページ参照） 配偶者が子の1歳の誕生日の前日までに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達する日まで。ただし、父母ともに、支給期間の上限はそれぞれ通算で1年間です（母は誕生日と産後休暇期間を含む）。 * 各月の週休日の日数は支給対象外です。 								
支 給 金 額	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">育児休業開始から 180日まで</td> <td style="text-align: center;">1日につき、標準報酬日額^{※1}×67/100^{※2} (円未満切り捨て)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">育児休業開始から 181日以降</td> <td style="text-align: center;">1日につき、標準報酬日額^{※1}×50/100^{※2} (円未満切り捨て)</td> </tr> </table> <p>※1 標準報酬日額＝標準報酬月額×1/22（10円未満四捨五入） ※2 育児休業手当金の給付率40/100は、当分の間、67/100ないし50/100に引き上げることとされています（地方公務員等共済組合法附則第17条の2、参考：雇用保険法附則第12条）。</p> <p>● 注意事項 ● 支給日額には上限があります（毎年8月1日に改定あり）。令和5年8月1日以後に育児休業の初日がある場合は、下記のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">上限額（支給率67%）</td> <td style="text-align: center;">14,097円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">上限額（支給率50%）</td> <td style="text-align: center;">10,520円</td> </tr> </table>	育児休業開始から 180日まで	1日につき、標準報酬日額 ^{※1} ×67/100 ^{※2} (円未満切り捨て)	育児休業開始から 181日以降	1日につき、標準報酬日額 ^{※1} ×50/100 ^{※2} (円未満切り捨て)	上限額（支給率67%）	14,097円	上限額（支給率50%）	10,520円
育児休業開始から 180日まで	1日につき、標準報酬日額 ^{※1} ×67/100 ^{※2} (円未満切り捨て)								
育児休業開始から 181日以降	1日につき、標準報酬日額 ^{※1} ×50/100 ^{※2} (円未満切り捨て)								
上限額（支給率67%）	14,097円								
上限額（支給率50%）	10,520円								
請 求 書 類	育児休業手当金請求書（1歳前請求）（様式第28号）								

支給期間	<ul style="list-style-type: none"> ○ パパママ育休プラスを活用しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所属が発行する育児休業に関する承認書（写し） ・ 育児休業手当金の受給に係る誓約書 ・ 報酬支給額証明書 ○ パパママ育休プラスを利用する場合（下記参照） <ul style="list-style-type: none"> 上記3点に加え、 ・ 配偶者の育児休業承認書（写し） ・ 配偶者の記載のある住民票（写し）… 配偶者が当組合員であれば不要
支給方法	1 振込日 初回請求分 毎月 5日までに 当共済組合において収受・決定したものは原則として 当月 25日 毎月 20日までに 当共済組合において収受・決定したものは原則として 翌月 10日 2回目以降の継続的な支給分については、 毎月 25日 （例：8月分は9月25日支給）（金融機関が休みのときは、翌営業日）
	2 振込先 届出済みの組合員の個人口座です。個人口座を届け出していない場合は所属口座となります。振込口座が不明な場合は、所属所（勤務先）の共済事務担当者にお問合せください。
時効	給付事由が生じた日の 翌日から2年 が請求期間です。 この間に請求しなかったときは、時効によって給付を受ける権利を失います。
備考	雇用保険法の規定による給付を受けることができる方は、共済組合からは支給されません。

* 育児休業手当金は**非課税**です。

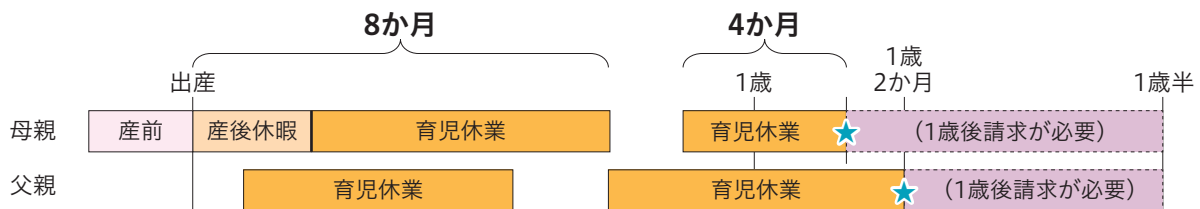
パパママ育休プラス制度について

組合員とその配偶者がともに育児休業を取得する場合（同時期に取得する必要はありません。組合員の配偶者が子の1歳の誕生日前日以前に育休を取得している必要があります。）、育児休業手当金の**支給対象期間を1歳から1歳2か月に延長**できます。父親と母親が同時に育児休業を取得する場合は、両方に育児休業手当金が支給されます。

なお、母親が産後休暇中に父親が育児休業を取得し終えている場合は、当該子が1歳2か月になるまでに父親は再度育児休業を取得することが可能ですが、育児休業手当金の**支給期間は最長1年間**です（母親は、誕生日と産後休暇期間と育児休業手当期間を合わせて1年間。父親は、育児休業手当金支給期間を通算して1年間。）。

パパママ育休プラスを利用して、引き続き後述の1歳後請求を行う場合は、子の1歳の誕生日以降の手当金支給終了日において、1歳後請求の要件に該当している必要があります。

◆ パパママ育休プラス制度活用例



* 母親の支給期間の上限は、誕生日、産後休暇、育児休業期間を合わせて1年間です。

* 1歳に達する日後の手当金支給終了日（★）に延長要件を満たすときは、1歳後請求できます。

（添付書類例「基準日の翌日以前を入所希望日とする保育園入所不承諾通知」）

* 東京都の知事部局・議会局・行政委員会については、手続等の窓口が総務事務センターになる場合があります。詳しくは総務事務センターヘルプデスク（03-6258-0685）にお問合せください。

2 育児休業手当金（期間変更請求）

区分	育児休業手当金（期間変更請求）
要件	育児休業の承認期間又は請求期間に変更（延長・短縮）が生じたとき（例：復職することになった等）。手当金支給が終了した後も、承認期間が変更したときは、変更手続を行ってください。
請求書類	育児休業手当金期間変更請求書（様式第28号）
添付書類	1 育児休業期間の変更に関する所属承認書等（写し）（承認期間の延長、短縮がある場合） 2 保育所の利用に関する市町村長の証明書（写し）（1歳後請求の期間延長のために、新たに入所不承諾（保留）通知書等を得た場合） * 育児休業手当金受給中に退職する場合には、育児休業期間の変更に関する所属承認書等（写し）の提出は不要ですが、「変更分」の請求は必要です。この場合、退職日が育児休業終了日となります。退職辞令（写し）又は組合員資格喪失届（写し）等、退職の事実を確認できるものを添付してください。
備考	育児休業手当金請求期間を変更する場合、速やかに変更手続を行ってください。請求期間短縮手続が間に合わず、過支給となった場合、過支給金は全て返納していただきます。

3 育児休業手当金（1歳後請求）

区分	育児休業手当金（1歳後請求）
支給要件	<p>子の1歳の誕生日以後に引き続き育児休業が承認されている場合で、次のいずれかの要件を満たした場合</p> <p>要件1 育児休業の申出に係る子について、次の1から3を満たしている場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保育所[*]における保育の利用を希望していること。 2 1歳に達する日（誕生日の前日）までに保育所の入所申込みを行っていること。 3 その子が1歳に達する日後（誕生日後）の期間について当面保育が実施されないとき。 <p>※ 児童福祉法第39条に規定する保育所、就学前のこどもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条6項に規定する認定こども園及び児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をいい、認証保育園等いわゆる無認可保育施設は含みません。認可保育所であれば、公立・私立を問いません。</p> <p>● 注意事項 ●</p> <p>ア 育児休業手当金の1歳後の請求については、組合員の復職の意志があることが前提です。欠員等がなく入所見込みがない場合でも、必ず申込みを行ってください。</p> <p>イ 子の1歳の誕生日以前を入所希望日とする申込みをしていなければ、要件に該当しません。 入所の申込みを行ったが、子が1歳の誕生日時点で保育所への入所が実施されないことが分かる保育所の利用に関する市町村長の証明書（例：入所不承諾（保留）通知書等）が必要となります。入所申込手続、保育実施状況等の詳細については、早い段階で保育所のある各自治体に確認してください。自治体が入所の申込みをしていない月がある場合は、前倒しで申込みを行ってください。</p> <p>ウ 育児休業手当金の延長期間が保育所の利用に関する市町村長の証明書の有効期限を超える場合、有効期限が切れた後の期間について、再度、入所申込みをする必要があります。</p> <p>エ 保育所の入所を申込み後、入所希望を取り下げていた場合、また、前記ウの場合で、有効期限が切れてからの期間の保育所の入所申込みを行っていない等、組合員の復職の意志がないことが判明した場合、期間を短縮した場合には、延長分の育児休業手当金を遡って全て返納する必要があります。</p> <p>オ 自治体により、育児休業中であることから、保育所の入所手続を不可としていることがあります。この場合は、組合員の復職を条件とすることで入所手続が可能となることもありますので、復職を希望している旨を伝えて、必ず申込みを行ってください。</p> <p>カ 入所日以降（慣らし保育期間を含む）は、支給対象外です。</p>

支給要件	<p>要件2 育児休業の申出に係る子の1歳に達する日後の期間について、主としてその子の養育を行う予定であった配偶者が、次のいずれかに該当したため、当該組合員の育児休業が承認された場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 死亡したとき。 2 負傷、疾病又は身体上若しくは、精神上の障害により育児休業に係る子を養育することが困難な状態になったとき。 3 婚姻の解消その他の事情により、配偶者が育児休業に係る子と同居しないこととなったとき。 4 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定であるか又は産後8週間を経過しないとき。 				
支給期間	育児休業期間のうち、子の1歳の誕生日から最長2歳に達する日まで（入所不承諾（保留）通知等の有効期限切れ等、支給要件を充足しなくなった場合、それ以降は支給されません。）				
支給日数	支給期間内において、各月の週休日を除いた日数				
支給金額	1歳前請求と同様				
請求書類	育児休業手当金請求書（1歳後請求）（様式第28号）				
添付書類	<p>1歳後の支給対象要件が確認できる次の証明書等</p> <p>要件1の場合（前ページ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保育所の利用に関する市町村長の証明書（写し）（P.50の 注意事項 参照） 2 保育のしおり、入所案内等（写し） <p>* 申込日、入所希望月、申込有効期限が1に記載されていれば、2は省略可能です。</p> <p>要件2の1～3の場合</p> <p>養育予定配偶者の育児休業承認書、住民票（写し）、母子健康手帳（写し）、医師の診断書等事項を確認できるもの</p> <p>要件2の4の場合</p> <p>養育予定配偶者の産前産後休暇承認書、母子健康手帳（写し）等事項を確認できるもの</p>				
変更手続	<p><承認期間にだけ変更が生じる場合、又は請求期間が短縮される場合></p> <p>育児休業期間の変更に関する所属承認書等（写し）を添付して期間変更請求を行ってください。</p> <p><請求期間が延長される場合></p> <p>申込有効期限が切れ、再度入所申込みをした場合には、保育所の利用に関する市町村長の証明書（写し）を添付して、期間変更請求を行ってください。</p> <p><1歳6か月を迎えた日以降に支給期間を延長する場合></p> <p>子が1歳6か月を迎えた日後の期間に、支給要件に該当することが分かる保育所の利用に関する市町村長の証明書（写し）を添付して、再度の1歳後請求を行ってください。以前請求した時に添付した書類であっても再度添付する必要があります。</p> <p>*「子が1歳6か月を迎えた日後2歳に達する日まで」延長する場合は改めて1歳後請求を行う必要があります。</p>				
提出先	所定の請求書と上欄の添付書類を、所属所（勤務先）の共済事務担当者を経由して請求してください。				
支給方法	<table border="1"> <tr> <td>1 振込日</td> <td>1歳前請求の場合と同様</td> </tr> <tr> <td>2 振込先</td> <td>1歳前請求の場合と同様</td> </tr> </table>	1 振込日	1歳前請求の場合と同様	2 振込先	1歳前請求の場合と同様
1 振込日	1歳前請求の場合と同様				
2 振込先	1歳前請求の場合と同様				
時効	1歳前請求の場合と同様				

* 東京都の知事部局・議会局・行政委員会については、手続等の窓口が総務事務センターになる場合があります。詳しくは総務事務センターヘルプデスク（03-6258-0685）にお問合せください。

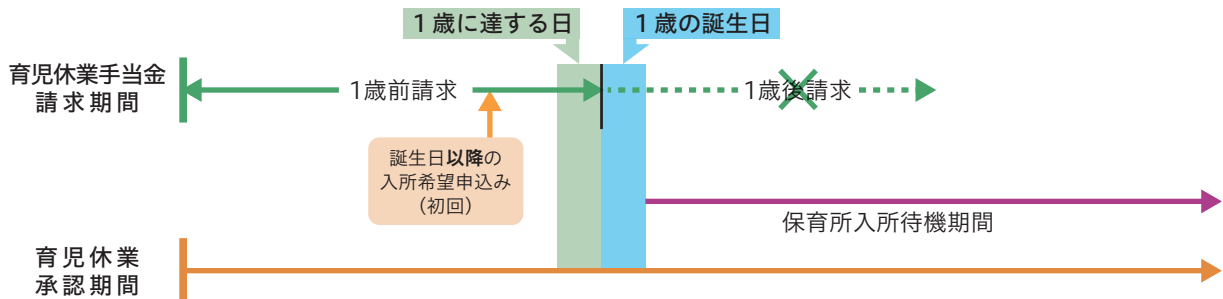
- 都共済の貸付金を借り受けている組合員が、育児休業を取得した場合、当該期間に限り貸付金の償還猶予を受けることができます。(第12章「育児休業中又は介護休業中の償還の猶予」参照)
- **育児休業中の掛金免除の申出**は、管理部会計課出納担当宛に提出してください。その際、育児休業承認書(写し)を添付してください。(第9章「掛金について」参照)
管理部会計課出納担当：03-5320-7317 (内線 57-173 ~ 6)

◆ 育児休業手当金の1歳後請求(要件1の例)

復職を前提として、子の1歳の誕生日以前を入所希望日として保育所入所申込みをした結果、入所できなかった場合に対象となります。

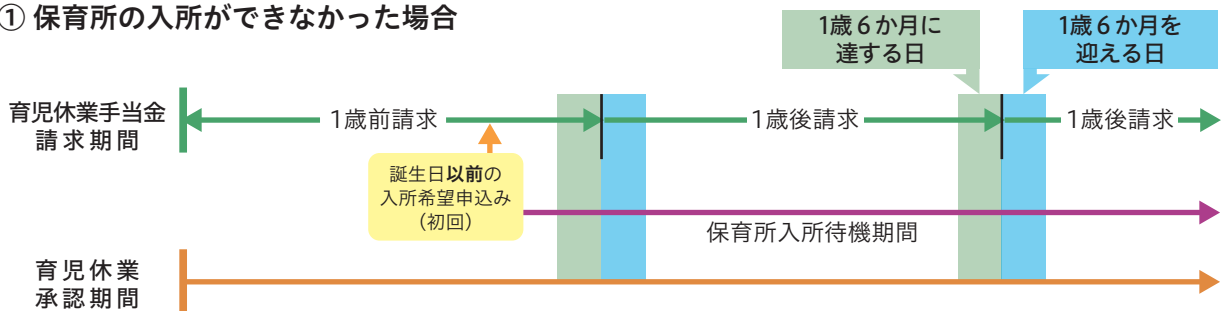
育児休業手当金の給付が認められない例

保育所の入所希望日を誕生日以降にした場合



最長1年間受給できる例

① 保育所の入所ができなかった場合



② 保育所の初回申込み後、不承諾通知の有効期間が切れたため再度入所申込みをしたが、入所できなかった場合

