

出生時育児休業給付金申請時の必要書類

①提出書類 ※記載する内容についての詳細は、「雇用保険のしおり」をご参照ください。

・**育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書**

※「8.個人番号」欄はマイナンバーの記載が必要です。

手続きを事業主が行う場合、本人との間で提出・申請についての「同意書」を作成し、事業主が保管することにより、本人の記名は省略可能です。（同意書は提出不要です）
この場合は申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載してください。

・**雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書**（複写様式）

※⑦⑧欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が12か月分以上必要です。

※⑨⑩⑪欄は完全月で賃金支払基礎日数11日以上月の記載が6か月分以上必要です。

②添付書類（写しの提出が必要です）

・**出産日確認書類**（母子健康手帳（出生届出済証明のページ）、
住民票（続柄の省略されていないもの）など）

・**出産予定日確認書類**（母子健康手帳（出産予定日の記載があるページ）、
出生時育児休業申出書、医師の診断書（分娩予定日証明書）など）

・**休業期間確認書類**（出生時育児休業申出書、育児休業承認書など）

・**振込先口座確認資料**（本人名義の通帳、キャッシュカードなど）

・**雇用契約書** ※雇用期間に定めがある場合のみ必要です。

③確認書類（確認後に返却します）

・**出勤簿**（またはタイムカードなど出勤日が確認できるもの）

・**賃金台帳**（または給与明細など毎月の支給総額が確認できるもの）

※賃金月額証明書および休業期間中賃金の確認のため、その**全期間の賃金台帳が必要**です。

●申請の提出時期は・・・

子の出生日（出産予定日より早く生まれた場合は出産予定日）から**8週間経過後の、休業期間を対象とした賃金の支払日以降**です。

休業が早く終了した場合でも、8週間経過するまでは受理できません。