

育児休業給付受給資格確認時の必要書類

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・(初回)育児休業給付金支給申請書**

※「7.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**の月の記載が**12か月分**以上必要です。

※⑨⑩⑪欄は**産前休業開始より前の完全月で賃金支払基礎日数11日以上**の月の記載が**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)

・**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)

※出産した母親が、法定産後休業に引き続き育児休業を取得する場合は不要です。

・**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)

※賃金月額証明書に記載した内容を確認するため、**その全期間の出勤簿・賃金台帳が必要**です。

④初回支給申請を同時に行う場合の確認書類 (確認後に返却します)

・**出勤簿** (支給単位 (休業) 期間の全日数分)

・**賃金台帳** (支給単位 (休業) 期間中に支払日がある賃金分)

※「**支給単位期間を対象とする賃金分**」ではないのでご注意ください。

または、

・**育児休業給付金申請にかかる休業証明書**

※休業中に出勤簿・賃金台帳を作成しない場合は、こちらを提出してください。

支給申請時の必要書類（2回目以降）

①提出書類

・育児休業給付金支給申請書

※支給単位期間中の就業日数を記入してください。

（就業日数が10日を超える場合は、就業時間の記入が必要です）

※支給単位期間中に支給した賃金額を記入してください。

（賃金月額証明書とは異なり、支給単位期間の労働に対する賃金額ではありません）

（育児休業開始前の労働に対する賃金額は記載しません）

②確認書類（確認後に返却します）

・出勤簿（支給単位（休業）期間の全日数分）

・賃金台帳（支給単位（休業）期間中に支払日がある賃金分）

※「支給単位期間を対象とする賃金分」ではないのでご注意ください。

または、

・育児休業給付金申請にかかる休業証明書

※休業中に出勤簿・賃金台帳を作成しない場合は、こちらを提出してください。

●対象者が前倒しで職場復帰した場合は・・・

支給終了日より早く職場復帰した場合、給付金は職場復帰の前日分まで日割で支給されます。この場合、復帰日以降に支給申請が可能となります。

職場復帰日の確認資料（出勤簿など）を添付してください。

●保育園に入園できないため休業を延長する場合は・・・

一定の条件を満たす場合、6か月間の給付期間延長が2回まで可能となります。

1歳および1歳6か月のそれぞれの時点において確認資料の提出が必要です。

詳細はハローワーク職員にご確認ください。

●第1子の育児休業中に第2子の妊娠が判明した場合は・・・

第1子の育児休業給付は、第2子の産前産後休業の前日で終了します。

第2子の産後休業後、第2子の育児休業給付の申請が可能になります。

（第2子の産前産後休業期間は、第1子の育児休業給付の対象となりません。）