

育児休業給付受給資格確認時の必要書類 (男性が育児休業を取得する場合)

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)

※出産予定日 (出産日より前) から育児休業を取得する場合のみ必要です。

・**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。