

第 11 章 介護休業給付について

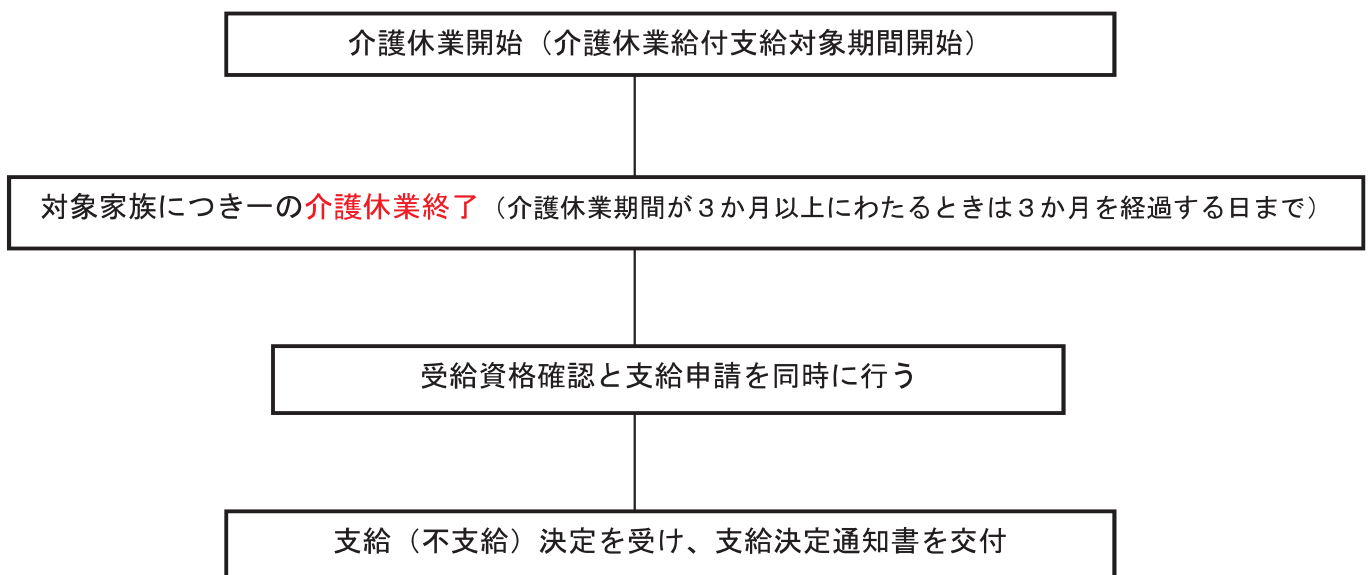
1 介護休業給付とは

配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得した被保険者について、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて 80%未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に、ハローワークへの支給申請により、支給されるものです。

改正雇用保険法等の施行により、平成 29 年 1 月 1 日以降に新たに取得する介護休業については、93 日を限度に 3 回までの分割取得が可能となりました。また、65 歳以上の高年齢被保険者も介護休業給付金の対象となりました。さらに、対象家族の範囲についても拡大され、同居・扶養していない祖父母、兄弟姉妹及び孫も対象となりました。

2 介護休業給付の基本的な流れ

（以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。）



3 介護休業給付金について

(1) 受給資格は

イ 家族を介護するために、「介護休業」を取得した被保険者（※）であること。（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第 11 章において同じです。

（イ）ここでいう「介護休業」とは、職場復帰を前提に取得するものといい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

（ロ）**期間雇用者**も支給対象となります。

※ 同一の対象家族について、93 日を限度に 3 回までに限り介護休業給付の支給対象となります。

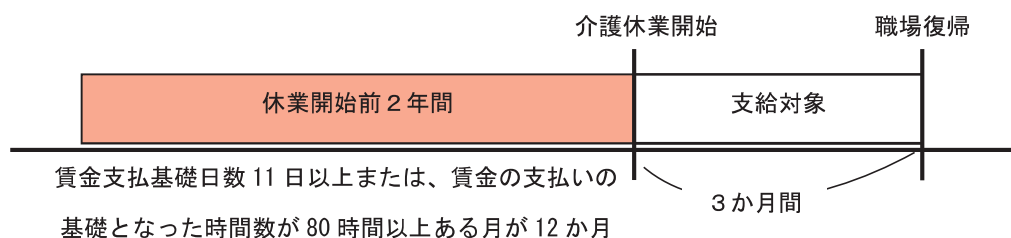
ロ 介護休業を開始した日の前 2 年間に、**賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月（※）が通算して 12 か月以上（原則、介護休業を開始した日の前 2 年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が 80 時間以上の月を 1 か月として取り扱うこととする）**あること。

※ 過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限ります。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

同一事業主のもとで介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 か月を経過する日までに、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

例 示



対象となる介護休業について

介護休業給付金は、以下の①および②を満たす介護休業について、**同一の対象家族について 93 日を限度に 3 回までに限り**支給されます。

- ① 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2 週間以上^{※1}にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること。）を必要とする状態にある家族^{※2}を、介護するための休業であること。

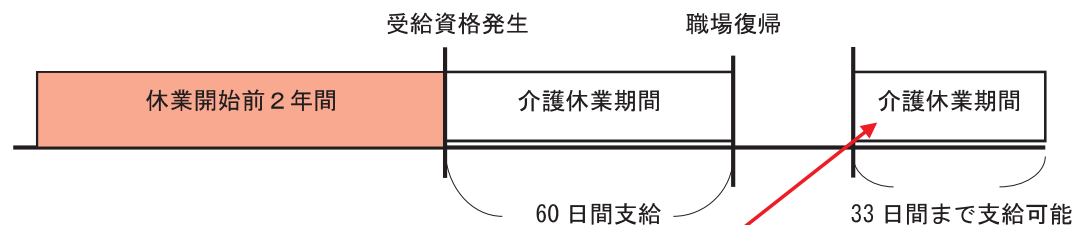
※1 ここでいう「2 週間以上」とは、対象介護休業の期間ではなく、対象家族が常時介護を必要とする期間です。

※2 被保険者の、配偶者（事実上の婚姻関係と同様の状況の者を含む。）、父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）、配偶者の父母、被保険者の祖父母、兄弟姉妹、孫

- ② 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

同一の対象家族について 2 回の介護休業給付金を受ける例

例 示



賃金支払基礎日数 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある月が 12 か月

同一の対象家族についての
2 回目の介護休業

(2) 支給要件は

介護休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に介護休業終了日が含まれる場合は、その介護休業終了日まで）の各期間（これを「**支給単位期間**」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「**支給対象期間**」といいます。）となります。

イ 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

ロ 支給単位期間に、就業していると認められる日数が10日以下であること。

（介護休業終了等により、1か月に満たない支給単位期間については、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）

ハ 支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の80%未満であること。

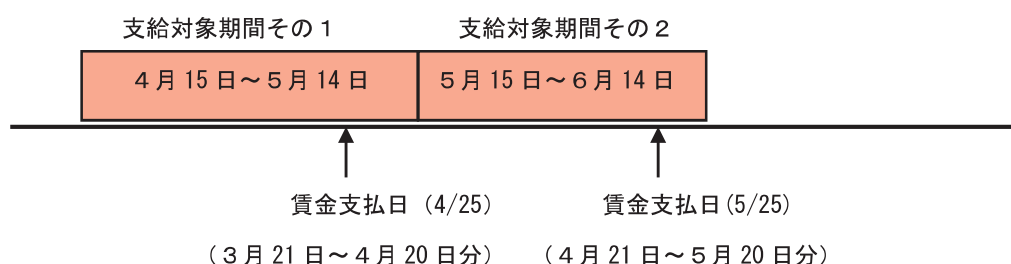
※ 「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間中に支給された賃金とは、「**その期間に支払日のあるもの**」をいいます。

ただし、介護休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、原則として介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみとなります。

例 示

賃金締切日 20 日 賃金支払日 25 日 休業開始日 4 月 15 日の場合



解説：4 月 25 日に支払われた賃金の中には、3 月 21 日～4 月 14 日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その1」には、**介護休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみ**を計上することとしてください。

(3) 支給対象期間は

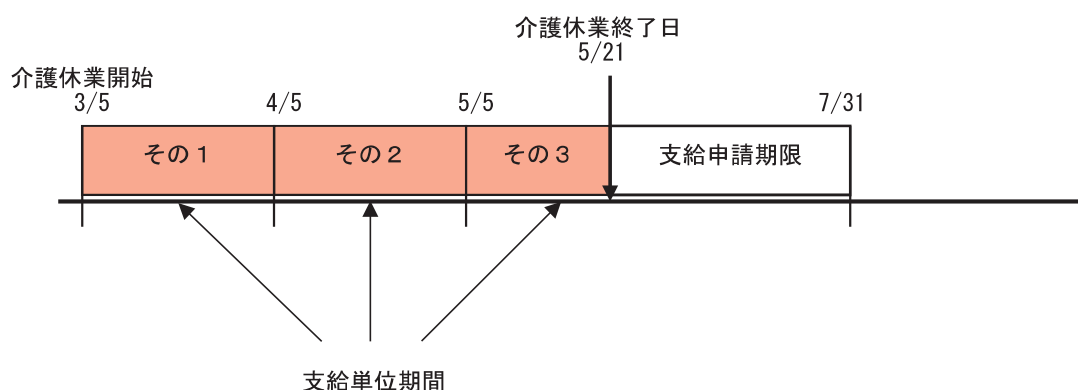
介護休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

イ 介護休業開始日から1か月ごとに区切った期間を単位として、一回の介護休業期間は最長3か月となるため、一回の介護休業につき、最大3支給単位期間を支給。

ロ 3か月を経過するまでに介護休業を終了し職場復帰をした場合は、介護休業を終了した日まで。なお、93日を限度に3回までに限り支給。

例 示

介護休業開始日 3月5日 介護休業終了日 5月21日



解説： 上記のような事例では、介護休業開始後3か月を経過するまでの間に職場復帰をしているため、介護休業終了日（＝5月21日）までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（5月5日～5月21日）については、就業していると認められる日が10日以下であるとともに、介護休業による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

また、介護休業給付の申請は、「対象介護休業の終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで」となっていることから、この場合の支給申請期限は7月31日までとなります。

(4) 支給額は

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30日※'）×67%

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※'）×67%

※' 支給日数について

○ 休業終了日を含まない支給単位期間………30日

○ 休業終了日を含む支給単位期間………暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×67%

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の13%超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の80%相当額と賃金の差額を支給。

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、休業開始時賃金月額には、上限額および下限額があります。

令和6年8月1日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 518,100円※（令和6年7月31日までは509,400円）

下限額 86,070円※（令和6年7月31日までは82,380円）

※ 上限額及び下限額は、毎年8月1日に変更される場合があります。

また、以下の支給上限額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 6 年 8 月 1 日現在支給上限額について

支給上限額 347,127 円※（令和 6 年 7 月 31 日まで 341,298 円）

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

具体例：休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額が 21 万円）であって、

- ① 支給単位期間中に賃金が支払われていない場合（13%以下）
→ 支給額＝7,000 円×30 日×67%＝140,700 円
- ② 支給単位期間に賃金が 15 万円支払われた場合（13%超～80%未満）
→ 休業開始時賃金月額の 80%＝7,000 円×30×80%＝168,000 円
支給額＝168,000 円－150,000 円＝18,000 円
- ③ 支給単位期間に賃金が 17 万円支払われた場合（80%以上）
→ 支給されません。

(5) 受給資格の確認・申請は・・・

雇用する被保険者が介護休業給付の支給を受けるときは、以下の手続きが必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（介護）」

「介護休業給付金支給申請書」

提出期限・・・

(1) 賃金月額証明書

被保険者が「介護休業給付金支給申請書」を提出する日まで。ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

(2) 介護休業給付金支給申請書

各介護休業終了日（介護休業期間が 3 か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して 3 か月を経過した日）**の翌日から起算して 2 か月を経過する日の属する月の末日まで**

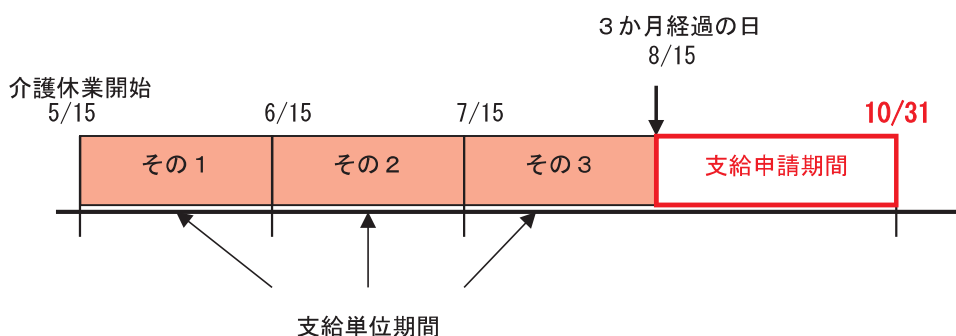
届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- 賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など
- 本人が事業主に提出した介護休業申出書
- 介護対象家族の氏名・性別・生年月日及び被保険者との続柄等が分かる書類の写し（住民記載事項証明書など）

※介護休業給付金支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

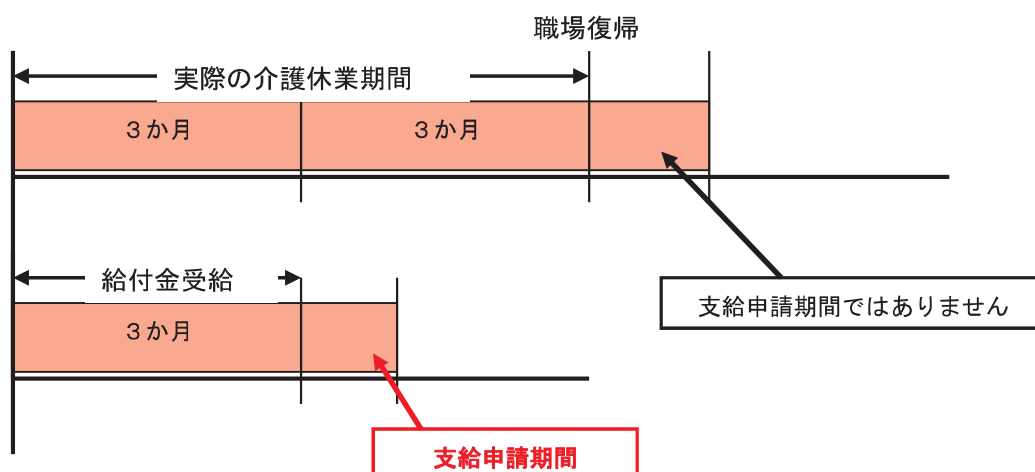
支給申請は、一回の介護休業ごとに、支給対象期間（最大3か月分）すべてについて、まとめて行います。



また、支給申請期限は、**各介護休業終了日**（介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始日から起算して3か月を経過した日）の翌日から起算して**2か月を経過する日の属する月の末日まで**です。

※ 注意してください！

例示 6か月間介護休業を取得した場合



注意：介護休業開始日から3か月を経過した日以後も、引き続き介護休業を取得している場合の支給申請期限には、ご注意ください。

(6) 支給申請の結果は

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「介護休業給付金支給・不支給決定通知書」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。

(7) 給付金の口座振込みは

支給決定された給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は、「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4 その他

(1) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した月（日）の前月（前の支給対象期間）までについて、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます（ただし、死亡日が支給対象期間の末日の場合は、死亡日を含む期間も支給申請を行うことができます）。

これを、**未支給介護休業給付**といいます。

この請求は、死亡した日の翌日から起算して6か月以内にする必要があります。

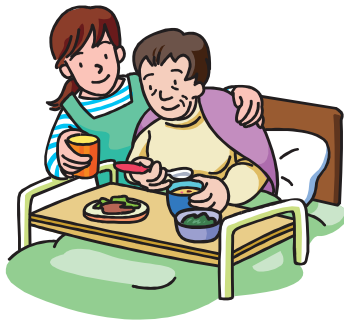
詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(2) 不正を行ったとき

本来は、介護休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により介護休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。

このような場合、不正受給した金額の**3倍**の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。





声かけて
心にかけて
気にかけて
ぐんまハローワーク。



ハローワークぐんま 公式キャラクター「ハロまる」

MEMO

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (安定所提出用) (介護・育児)
所定労働時間短縮開始時賃金証明書

① 被保険者番号	8 8 0 0 - 8 0 2 0 4 7 - 9	③ フリガナ	テリコ ユウコ	④ 休業等を 開始した日の 年 月 日	令和 5 年 11 月 5 日
② 事業所番号	4 9 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 1	休業等を開始した者の氏名	適用 優子	⑤ 休業等を 開始した者の 住所又は居所	〒 359-0004 所沢市並木6-34
⑥ 名称	株式会社 労働保険 立川支店	⑦ 電話番号	042-949-9809	⑧ 電話番号 (020)	8809-X098

この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。

住所 東京都千代田区蔵ヶ関1-11

事業主 氏名 代表取締役 保険智

休業等を開始した日以前の賃金支払状況等

⑦ 休業等を開始した日の前日に 就職したとみなした場合の被保 険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の 期間における 賃金支払 基礎日数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の 基礎 日数	賃 金 額			⑪ 備 考
				⑫	⑬	計	
休業等を開始した日 11月5日							
10月5日～10月4日	31日	11月1日～休業等開始日の前日	4日	24,000			
9月5日～10月4日	30日	10月1日～10月31日	31日	230,000			
8月5日～9月4日	31日	9月1日～9月30日	30日	230,000			
7月5日～8月4日	31日	8月1日～8月31日	31日	230,000			
6月5日～7月4日	30日	7月1日～7月31日	31日	230,000			
5月5日～6月4日	31日	6月1日～6月30日	30日	230,000			
4月5日～5月4日	30日	5月1日～5月31日	31日	230,000			
3月5日～4月4日	31日	月 日～ 月 日	日				
2月5日～3月4日	28日	月 日～ 月 日	日				
1月5日～2月4日	31日	月 日～ 月 日	日				
12月5日～1月4日	31日	月 日～ 月 日	日				
11月5日～12月4日	30日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日	日				

⑫賃金に
関する
特記事項

休業開始時賃金月額証明書 受理
所定労働時間短縮開始時賃金証明書
令和 年 月 日
(受理番号)

⑬(休業開始時における)雇用期間 ⑭定めなし ⑮定めあり→令和 年 月 日まで(休業開始日を含めて 年 月)

※ 公共職業安定所記載欄	
--------------	--

雇用保険給付規則第14条の 第1項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。
本手続は電子申請による年数が可能です。
なお、本手続については、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本証明書の届出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本証明書の提出と併せて送付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・届出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

※	所長	次長	課長	係長	係

[例示説明]

- ・令和5年11月5日に介護休業を開始する場合
- ・賃金締切日が各月末日

④「休業を開始した日の年月日」

- ・被保険者が対象家族の介護をするための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間」

- ・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。
- ・休業開始した日から遡って賃金支払基礎日数が 11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある月を 2 年間記入しますが、11 日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より 12 か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。
(※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。(45 ページ参照))

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

- ・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

- ・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を 2 年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が 11 日以上の月を 6 か月以上記入する必要があります。6 か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が 80 時間以上の月も記入する必要があります。
(※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。(45 ページ参照))

⑩「⑨の基礎日数」

- ・⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

- ・月給者は A 欄に、日給者は B 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当等)は A 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。
- ・A 欄、又は B 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

- ・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。
例・賃金未払いがある場合
- ・出産、傷病等で引き続き 30 日以上賃金の支払がない場合
- ・休業手当が支払われたことがある場合
- ・休業開始日が令和 2 年 8 月 1 日以降であって、⑨欄の基礎日数が 11 日以上の月が 12 か月以上ない場合、または、⑪欄の基礎日数が 11 日以上の完全月が 6 か月ない場合は、⑨欄及び⑪欄の基礎日数が 10 日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

- ・3 か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。
- ・該当がない場合には斜線を引いてください。

介護休業給付金支給申請書の記入例

様式第33号の6（第101条の19関係）（第1面）

介護休業給付金支給申請書

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

1. 介護休業給付金の個人番号 1 6 6 0 1		2. 被保険者番号 1 3 0 0 - 2 3 4 5 6 7 - 8		3. 資格取得年月日 4 - 1 7 0 4 0 1 （3 令和 4 平成）	
4. 被保険者氏名 労働 太郎		フリガナ（カタカナ） ロウ トウ			
5. 事業所番号 1 3 0 0 - 7 6 5 4 3 2 - 1		6. 姓（漢字） 労働		7. 名（漢字） 太郎	
8. 介護休業開始年月日 5 - 0 5 0 5 3 1		9. 介護対象者の個人番号 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2			
10. 介護対象者の姓（カタカナ） ロウ トウ		11. 介護対象者の名（カタカナ） イ チロウ		12. 介護対象者の性別 1 (男) 2 (女)	
14. 介護対象者の姓（漢字） 労働		15. 介護対象者の名（漢字） 一郎		16. 介護対象者の生年月日 3 - 2 4 0 7 2 1 （1 昭和 2 平成 3 令和）	
17. 支給対象期間の1（初日） 5 - 0 5 0 5 3 1		18. 全日休業日数 3 0		19. 支払われた賃金額 円	
20. 支給対象期間の2（初日） 5 - 0 5 0 6 3 0		21. 全日休業日数 3 1		22. 支払われた賃金額 円	
23. 支給対象期間の3（初日） 5 - 0 5 0 7 3 1		24. 全日休業日数 3 1		25. 支払われた賃金額 円	
26. 介護休業終了年月日 5 - 0 5 0 7 3 1		27. 終了事由 1 職場復帰 2 休業事由の消滅			
28. 賃金月額（区分一日額又は総額） 円		29. 同一対象者に係る介護休業開始年月日 年 月 日		30. 勤務開始日の最終箇位の読み 〇	
31. 支払区分 〇		32. 金融機関・店舗コード 〇		33. 未支給区分 〇 (空欄 未支給以外) 1 未支給	
34. 店舗区分 〇 (空欄 一括店舗) 1 否 (期間) 2 否 (対象者) 3 否 (3日超)		35. 資格確認 〇 (空欄 資格確認のみ) 1 否 (期間) 2 否 (対象者) 3 否 (3日超)		36. 備考事項 〇 (1 チェック不要 2 再発(他の休業の終了) 3 再発(前年度資格再取得))	

上記被保険者が介護休業を取得し、上記の記載事項に誤りがないことを証明します。 令和 5 年 9 月 10 日 事業主氏名 株式会社 雇用保険 千代田区農が1-2-2 03-5253-1111	
雇用保険法施行規則第101条の19の規定により、上記のとおり介護休業給付金の支給を申請します。 令和 5 年 9 月 10 日 〇〇 公共職業安定所長 殿 住 所 東京都千代田区九段南1-2-1 申請者氏名 労働 太郎	

36. 払渡希望金融機関指定届 名称 銀行等 (ゆうちょ銀行以外) 口座番号 (普通) 7654321 記号番号 (総合) -	金融機関コード 9 8 9 0 店舗コード 2 9 7
--	--------------------------------

備考 支給決定年月日 令和 年 月 日 支給決定額 円 不支給理由 通知年月日 令和 年 月 日	※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者
--	---------------------

社会保険 労働士 記載欄	氏 名 電話番号
--------------------	----------

1「介護休業被保険者の個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9「介護対象家族の個人番号」

- ・介護対象家族の個人番号（マイナンバー）を記入してください。住民票記載事項証明書等の添付いただく場合は記載不要です。

17、20、23「支給対象期間」

- ・それぞれの支給対象期間の初日及び末日を記入してください。

18、21、24「全日休業日数」

- ・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において全日にわたって介護休業している日(日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます。)の数を記入してください。

19、22、25「支払われた賃金額」

- ・17、20、23 欄に記入した支給対象期間において、支払われた賃金の額を記入してください。
- ・なお、その賃金は、介護休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

26「介護休業終了日」

- ・介護休業期間が3か月未満のとき記入してください。

27「終了事由」

- ・26 欄の介護休業終了日に記入した場合は、27 欄の終了の理由コードを番号で記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)事業主氏名」

- ・記載事実の誤りのないことを証明してください。

「申請者氏名」

- ・被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄における署名は、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」

- ・「名称」欄には、介護休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。
- ・「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※ 最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合はあらかじめハローワークにご相談ください。

「備考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

○ 介護休業給付に関するQ & A

Q 「2週間以上の常時介護が必要な状態」は？

父が3か月ほど介護の必要な状態になるのですが、最初の10日間介護をすれば、その後は病院に入院して看護を受けられるため、10日間のみ介護休業を取得したいと考えています。

介護休業は、2週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するための休業とのことですが、10日間だけでは介護休業を取得し、介護休業給付を受給することはできないのでしょうか。

A 介護休業の期間は2週間以上である必要はありません。

ここでいう「2週間」とは、介護休業の対象となる期間ではなく、あくまでもお父さんが常時介護を必要とする期間をいうものであり、その期間中には病院等への入院や他の介護者による介護が行われ、被保険者本人が介護休業を取得する必要がある可能性もあります。

このため、10日間だけ介護休業を取得し、介護休業給付を受給することも可能です。

Q 同じ対象家族について、93日分介護休業給付金を受給しましたが、さらに、同じ対象家族について、要介護状態が変わったため再び介護休業を取得した場合、再度93日を限度に3回まで支給を受けることは可能でしょうか。

A 同じ対象家族については、要介護状態が変わった場合であっても、93日を超えて介護休業給付金の支給を受けることはできません。

Q 同じ対象家族について、複数の被保険者が同時に介護休業を取得した場合、それぞれに介護休業給付金を受けることは可能ですか。

A それぞれ、支給要件を満たせば支給可能です。

【参考様式】

介護休業申出書

人事部長

殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 部 課

氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第〇条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

第 12 章 育児休業給付について

1 育児休業給付とは

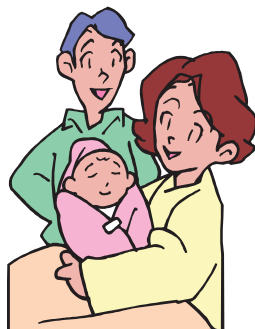
少子化の急速な進行や女性の職場進出の進展が見られる現代において、労働者が育児休業を取得しやすくし、その後の円滑な職場復帰を援助・促進することにより、育児をする労働者の職業生活の円滑な継続を目的に創設され、平成 7 年 4 月 1 日から施行されました。また、男性の育児休業の取得の促進を図るとともに、男女問わず仕事と育児を両立できる社会を実現することを目的として、育児・介護休業法が改正され、令和 4 年 10 月 1 日から、育児休業の 2 回までの分割取得や出生時育児休業（産後パパ育休）の取得が可能となり、これに対応した育児休業給付が受けられるようになりました。

（雇用保険法第 61 条の 6～第 61 条の 9）

具体的には、被保険者の方が、1 歳（一定の要件に該当した場合は 1 歳 2 か月。さらに一定の要件に該当した場合は 1 歳 6 か月又は 2 歳。）に満たない子を養育するための育児休業（2 回まで分割取得可）を取得し、一定の要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を受けることができます。

また、子の出生後 8 週間の期間内に合計 28 日を限度に出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。

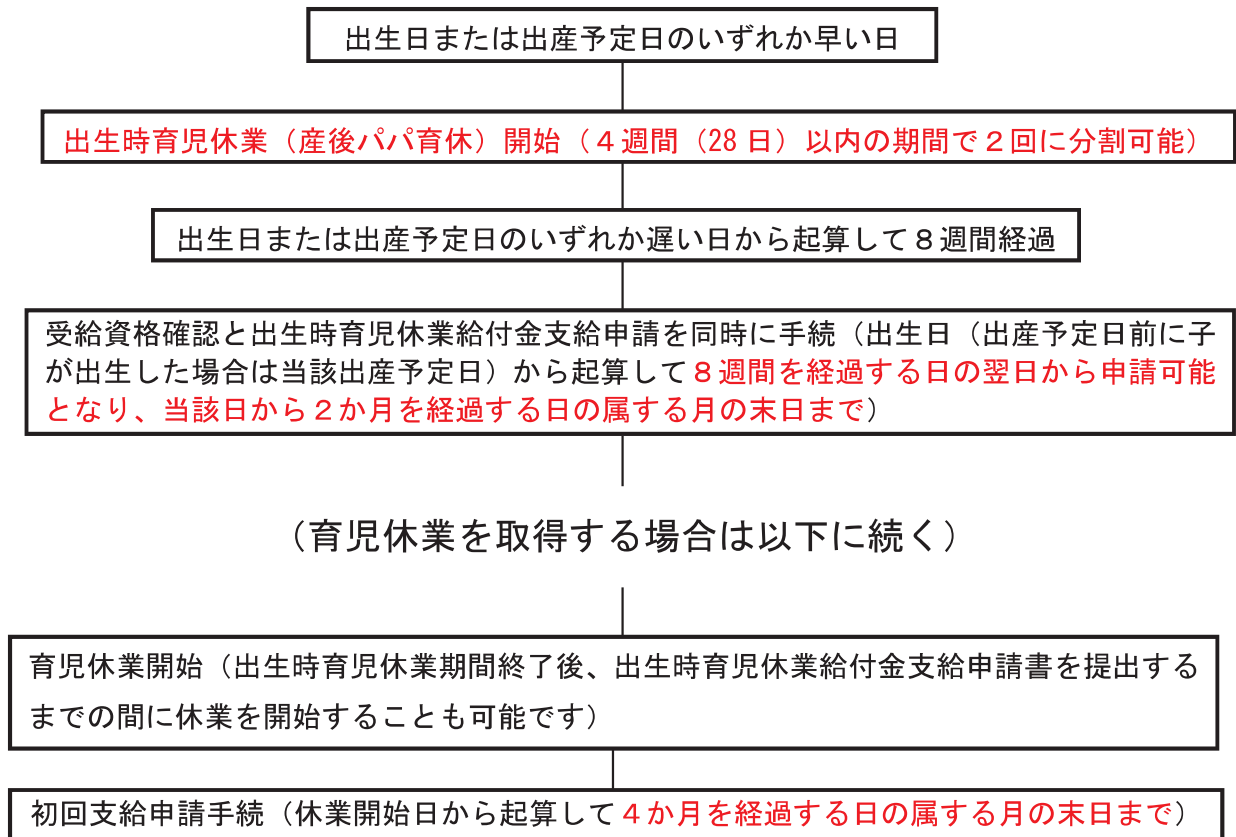
※令和 7 年 4 月より、被保険者とその配偶者の両方が 14 日以上育児休業を取得する場合に、最大 28 日間、休業開始前賃金の 13%に相当する額を支給する「出生後休業支援給付」を創設し、育児休業給付と合わせて給付率を 80%、手取りで 10 割相当へと引き上げることとしているほか、被保険者が 2 歳未満の子を養育するために時短勤務をしている場合に、時短勤務中に支払われた賃金額の 10%相当額を支給する「育児時短就業給付」を創設することとしています。今後、厚生労働省のホームページや、ハローワークでのリーフレットなどで詳細な情報をお知らせさせていただきます。



2 育児休業給付の基本的な流れ

(以下の図は、事業主を経由して手続を行うという流れを示しています。)

① 出生時育児休業給付金（137 ページ参照）を申請する場合

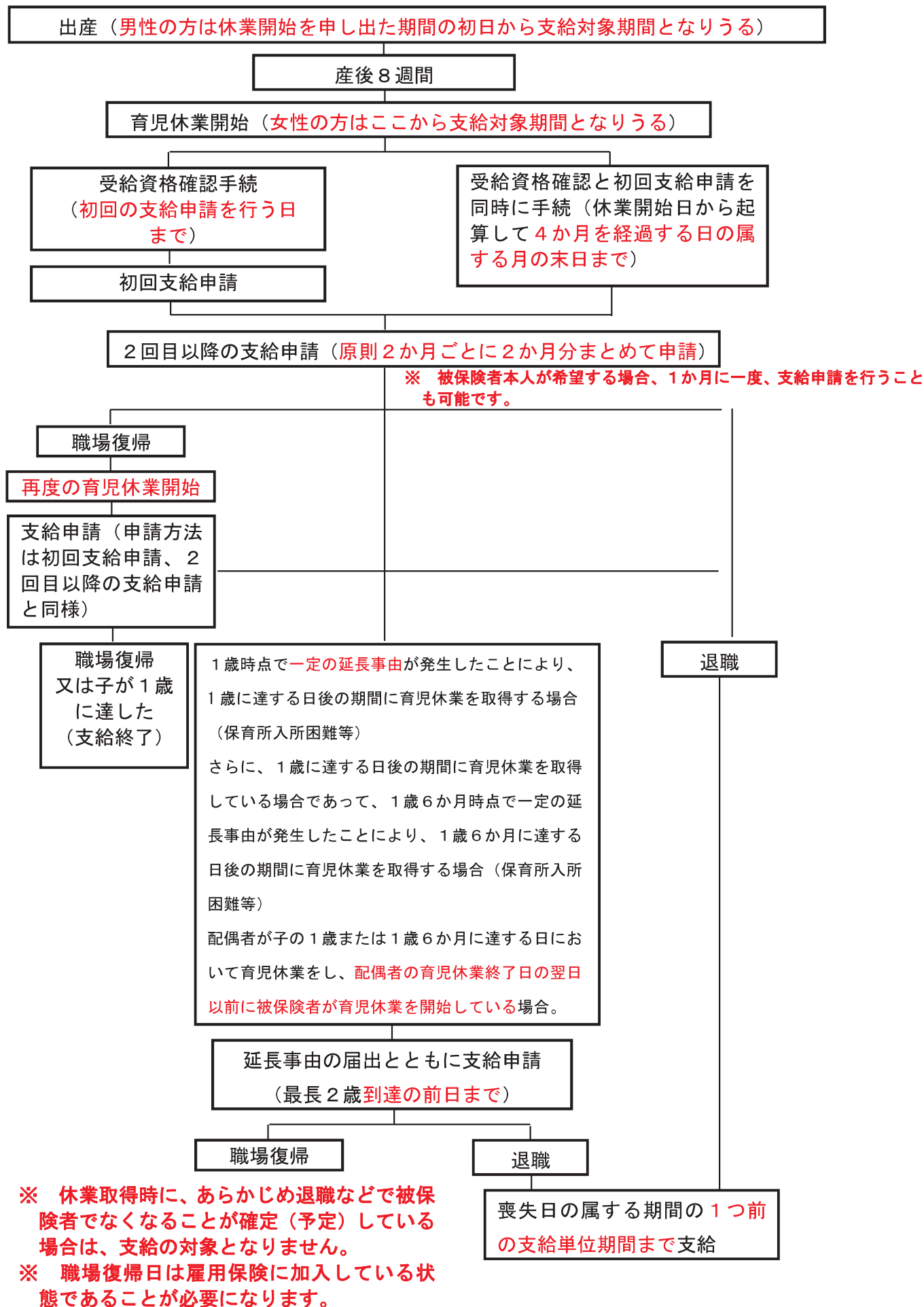


※ 2回目以降の育児休業支給申請については次ページのフロー図と同様となります。

※ 休業取得時に、あらかじめ退職が確定（予定）している場合は、支給の対象となりません。

※ 出生時育児休業を取得せず、育児休業を取得することも可能です。

② 出生時育児休業給付金を申請しない場合



3 出生時育児休業給付金について

(1) 受給資格は

出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した被保険者（※）で、次のいずれにも該当する場合は、事業所の所在地を管轄するハローワークに対して、受給資格確認手続を行うことにより、出生時育児休業給付金の確認を受けることができます。

（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第 12 章において同じです。

イ 子の出生日から起算して 8 週間を経過する日の翌日までの期間内に、4 週間（28 日）以内の期間を定めて、当該子を養育するための出生時育児休業を取得した被保険者であること。（※）

（イ）ここでいう「出生時育児休業」とは、「**出生日または出産予定日のうち早い日**」から「**出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して 8 週間を経過する日の翌日まで**」の期間内に 4 週間（28 日）までの範囲で取得するものをいいます。また、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

（ロ）産後休業（出生日の翌日から 8 週間）は出生時育児休業給付金の対象外です。また、産後 6 週間を経過した場合であって、当該被保険者の請求により、8 週間を経過する前に産後休業を終了した場合であっても、産後 8 週間を経過するまでは、産後休業とみなされます。

（ハ）育児をする子は実子・養子を問いません。

（ニ）**期間雇用者**も支給対象となります。

※ 出生時育児休業は同一の子について 2 回まで分割して取得できます。

ロ 出生時育児休業を開始した日の前 2 年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある（ない場合は就業している時間数が 80 時間以上の）完全月（※ 1）が 12 か月以上あること。

※ 1 は育児休業給付金と同じです（143 ページ参照）。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

子の出生日（出産予定日前に子が出生した場合は、出産予定日）から起算して 8 週間を経過する日の翌日から 6 か月を経過する日までに、その労働契約の期間（労働契約が更新される場合は更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

この受給資格を満たした被保険者であって、出生時育児休業期間を対象として支払われた賃金の額が、**休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数**に比べて **80%未満**である等、支給要件を満たした場合に、出生時育児休業給付金を受けることができます。

※ 休業開始時賃金月額及び休業開始時賃金日額については、144 ページ参照。

(2) 支給要件は

出生時育児休業期間について、次の要件をすべて満たしている場合に支給されます。

休業中の就業時間数の取扱いや賃金の取扱いは育児休業給付金と異なるのでご注意ください。

イ 出生時育児休業期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。

ロ 出生時育児休業期間の就業日数が 10 日以下であること。10 日を超える場合は就業している時間が 80 時間以下であること。

※ 休業期間が 28 日間より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

(例) 14 日間の休業 ⇒ 最大 5 日 (5 日を超える場合は 40 時間)

10 日間の休業 ⇒ 最大 4 日 (4 日を超える場合は約 28.57 時間)

[10 日 × 10/28 ≒ 3.57 (端数切り上げ) ⇒ 4 日、80 時間 × 10/28 ≒ 28.57 時間]

※ 出生時育児休業期間中に就業した時間を合計した際に生じた分単位の端数は切り捨てます。また、出生時育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの期間ごとに端数処理を行います。

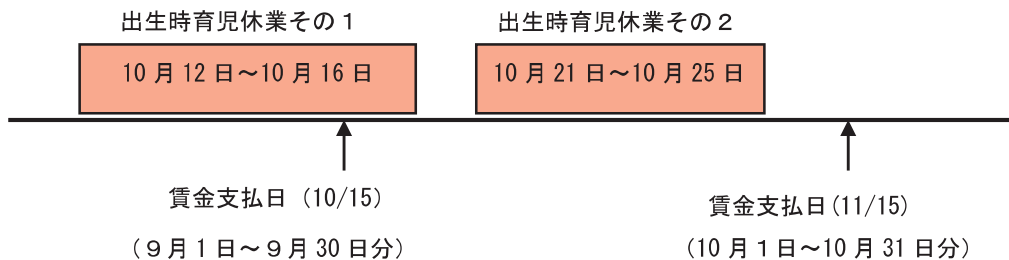
ハ 出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金※が、「休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数」の 80% 未満であること。

※ 「出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金」とは

出生時育児休業期間を含む賃金月分として支払われた賃金のうち、基本給等の労働した日・時間により算定され支払われる賃金 (勤務日数に応じて支払われる通勤手当を含む。) については、出生時育児休業期間中の賃金の基礎となった日数・時間に応じて支払われた額とし、家族手当等が就労等した日・時間にかかわらず一定額が支払われている場合は含めません。月給制等により、出生時育児休業期間を含む賃金月において、賃金が減額されなかった場合には、支払われた賃金額に出生時育児休業取得日数を乗じて得た額を、出生時育児休業期間を含む賃金月の賃金支払対象期間の日数で除し (小数点以下切り捨て)、当該額を「出生時育児休業期間を対象とする賃金」とします。

例 示 ※賃金の取扱い等は、以下「解説」を参照ください。

- 賃金締切日：当月末日 賃金支払日：翌月 15 日
- 出生時育児休業期間 10 月 12 日から同月 16 日、同月 21 日から同月 25 日まで分割取得した場合（合計 10 日）
- 通勤手当として、出勤 1 日につき 500 円支給



解説： 月給制（月給 30 万円）の方について、10 月 15 日に支払われた賃金は、9 月分を対象としたものであり、出生時育児休業期間が含まれていないため、「出生時育児休業中の就労に対して事業主から支払われた賃金額」を計上する必要はありません。

11 月 15 日に賃金が満額支給された場合、10 月（31 日間の賃金支払対象期間）に 10 日間（10 月 12 日～10 月 16 日の 5 日間と、10 月 21 日～10 月 25 日の 5 日間の計 10 日間）の出生時育児休業を取得しており、各々の出生時育児休業期間における賃金は、

$$30 \text{ 万円} \times 5 \text{ 日間} / 31 \text{ 日間} = 48,387.09$$

⇒48,387 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その 1、その 2」として各々計上してください。

通勤手当は、

$$500 \text{ 円} \times 5 \text{ 日間} = 2,500$$

⇒2,500 円を「出生時育児休業期間を対象とする賃金その 1、その 2」として各々計上してください。

※上記のケースの場合、支給額の算定において、(48,387 円 + 2,500 円) × 2 = 101,774 円が、休業開始時賃金日額 × 休業期間の日数で得た額の 80% (10,000 円 × 10 日 × 80% = 80,000 円) を超えているため、出生時育児休業給付金は不支給となります。

(3) 支給額は

① 休業期間中の就労に対して賃金が支払われていない場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数（28 日が上限）×67%（※）

※ 給付率について

出生時育児休業給付金が支給された日数は、育児休業給付の支給率 67%の
上限日数である 180 日に通算されます。181 日目以降は支給率 50%となります。

② 休業期間中の就労に対して事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%以下
の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数×67%

ロ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%超
～80%未満の場合

**支給額＝休業開始時賃金日額×休業期間の日数の 80%相当額と賃金の
差額**

ハ 支払われた賃金が「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上
の場合

支給額＝支給されません。

なお、以下の賃金日額上限額により支給額を算出し、減額される場合や支給
されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 6 年 8 月 1 日現在の休業開始時賃金日額の上限額について

上限額 15,690 円

※ 上限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例 1】

休業開始時の賃金日額が 7,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合（休業開始時賃金日額×休業期間の日数＝98,000 円）

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
→ **支給額＝7,000×14 日×67%＝65,660 円**
- ② この期間に 3 日労働して賃金 21,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%）
14 日分の賃金日額の 80%＝7,000 円×14 日×80%
＝78,400 円
→ **支給額＝78,400－21,000＝57,400 円**
- ③ この期間分の賃金として 8 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）
→ **支給されません。**

【支給算出額の事例 2】

休業開始時賃金日額が 16,000 円であって 14 日間の出生時育児休業を取得した場合

○ 賃金日額には上限額（令和 6 年 8 月 1 日現在 15,690 円）があります。このため、この場合の賃金日額は 15,690 円です。したがって、「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」＝15,690 円×14 日間＝219,660 円となります。

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
→ **支給額＝15,690 円×14 日×67%＝147,172 円**
- ② この期間に 3 日労働して賃金 48,000 円が支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 13%～80%未満）
休業開始時賃金日額の 80%＝15,690×14×80%＝175,728 円
→ **支給額＝175,728－48,000＝127,728 円**
- ③ この期間分の賃金として 20 万円支払われた場合
（「休業開始時賃金日額×休業期間の日数」の 80%以上）
→ **支給されません。**

(4) 受給資格確認・支給申請は・・・

雇用する被保険者が出生時育児休業を開始したときは、次の手続きが必要です。受給資格の確認申請及び出生時育児休業給付金の支給申請は育児休業給付金支給と異なり同時に行う必要があります。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（以下「賃金月額証明書」という。）

「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」（以下「受給資格確認票・出生時支給申請書」という。）

提出期間・・・**子の誕生日（出産予定日前に子が出生した場合は、当該出産予定日）から起算して8週間を経過する日の翌日から提出可能となり、当該日から2か月を経過する日の属する月の末日まで**
（※休業期間を対象とする賃金がある場合は、当該賃金が支払われた後に提出してください）

届出先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

- 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など出生時育児休業を開始・終了した日、賃金の額及び支払状況を証明することができるもの
- 母子健康手帳、医師の診断書（分娩（出産）予定証明書）等の出産予定日及び出産日を確認することができるもの（いずれも写しで可。）

※受給資格確認票・出生時支給申請書は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ 「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が出生時育児休業を開始した場合は、**受給資格確認票・出生時支給申請書を提出する日までに「賃金月額証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ロ 受給資格の確認・支給申請とその通知について

出生時育児休業給付金の受給資格がある場合は「**出生時育児休業給付金支給決定通知書**」を交付します。支給額が算定されたときは、支給額が記載され、不支給決定されたときは、不支給の理由が記載されます。

また、受給資格がない場合は、「**育児休業給付受給資格否認通知書**」が交付されます。

これらの通知書は、**必ず被保険者にお渡しください。**

(5) 給付金の口座振込みは・・・

支給決定された出生時育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預金（貯金）口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

4 育児休業給付金について

(1) 受給資格は・・・

1歳（いわゆるパパママ育休プラス制度を利用して育児休業を取得する場合は1歳2か月、保育所における保育の実施が行われない等の場合は1歳6か月又は2歳）未満の子を養育する被保険者で、次のいずれにも該当する場合は、事業所の所在地を管轄するハローワークに対して、受給資格確認を行うことにより、育児休業給付金の確認を受けることができます。

イ 1歳未満の子を養育するために、「育児休業」を取得した被保険者であること。（※）

(イ) ここでいう「育児休業」とは、職場復帰を前提に取得するものをいい、**休業取得時に退職が確定（予定）している休業は支給の対象となりません。**

(ロ) 育児休業対象者は男女を問いません。

(ハ) 育児をする子は実子・養子を問いません。

(ニ) **期間雇用者**も支給対象となります。

※ 職場復帰後、同一の子について**原則2回の育児休業までは育児休業給付金の支給対象**となります。

ロ 育児休業を開始した日の前2年間に、**賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月（※1）が12か月以上あること。**この要件を満たさない場合、**産前休業開始日等（※2）を起算点として、その日の前2年間に賃金支払基礎日数（就労日数）が11日以上ある完全月が12か月以上あること。**

※1 過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことのある方については、基本手当の受給資格決定や高年齢受給資格決定を受けた後のものに限ります。

※2 産前休業を開始する日前に子を出生した場合は「当該子を出生した日の翌日」、産前休業を開始する日前に当該休業に先行する母性保護のための休業をした場合は「当該先行する休業を開始した日」を起算点とします。

期間雇用者（期間を定めて雇用される者）の方は、上記イ及びロに加え、休業開始時において、次の要件に該当しなければなりません。

子が1歳6か月までの間（保育所における保育の実施が行われない等の理由により、子が1歳6か月後の期間について育児休業を取得する場合は、1歳6か月後の休業開始時において2歳までの間）に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。

この受給資格の確認を受けた被保険者であって、育児休業中に支払われた賃金の額が、**休業開始時の賃金月額**に比べて、**80%未満**である等、支給要件を満たした場合に、育児休業給付金を受けることができます。

※「休業開始時賃金月額」とは、

原則、育児休業開始前（産前、産後休業を取得した場合は、原則として産前、産後休業開始前）6 か月間の賃金を 180 で除した額が「賃金日額」となり、支給日数を 30 日とした場合の「休業開始時賃金日額×支給日数」が賃金月額となります。

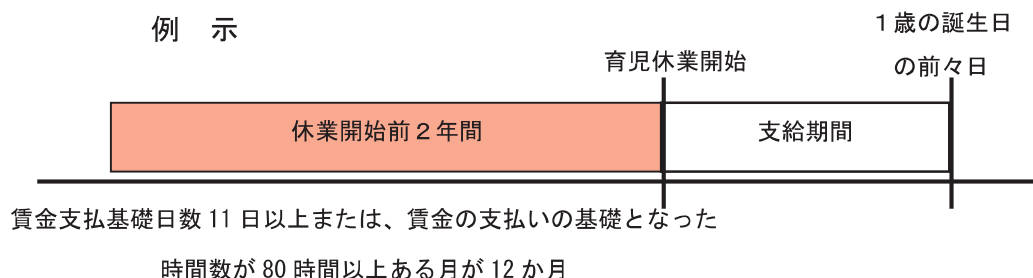
なお、賃金月額には、以下のとおり上限額及び下限額があります。算定した額が上限額を超える場合は上限額に、算定した額が下限額を下回る場合には下限額となります。

令和 6 年 8 月 1 日現在の賃金月額の上限額と下限額

上限額 470,700 円※（令和 6 年 7 月 31 日までは 462,900 円）

下限額 86,070 円※（令和 6 年 7 月 31 日までは 82,380 円）

※ 上限額及び下限額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。



1 歳 6 か月又は 2 歳まで支給対象となる場合【具体的な手続は 152 ページ参照】

- ① 育児休業の申出に係る子について、市町村に対して保育所^{※1}における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、**その子が 1 歳又は 1 歳 6 か月に達する日^{※2}後の期間について、当面その実施が行われない場合**

※1 児童福祉法第 39 条に規定する保育所をいい、いわゆる「無認可保育施設」は含まれません。

※2 一定の要件を満たすことにより、育児休業終了予定日が 1 歳に達する日後である場合は、当該終了予定日。

- ② 常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者であって、その子が 1 歳又は 1 歳 6 か月に達する日後の期間について、常態としてその子の養育を行う予定であった方が、以下のいずれかに該当した場合。

- ・ 死亡したとき
- ・ 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
- ・ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業の申出に係る子と同居しないこととなったとき
- ・ 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産する予定であるかまたは産後 8 週間を経過しないとき（産前休業を請求できる期間または産前休業期間及び産後休業期間）

(2) 支給要件は

育児休業開始日から起算して1か月ごとに区切った場合（区切られた1か月の間に育児休業終了日または子が1歳に達する日が含まれる場合は、その育児休業終了日または子が1歳に達する日の前日まで）の各期間（これを「**支給単位期間**」といいます。）について、次の要件をすべて満たしている場合に支給対象（これを「**支給対象期間**」といいます。）となります。

同一の子について分割して育児休業を取得する場合、2回目の育児休業に係る支給単位期間は、**当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごと**です（応当日がない場合は、その月の月末を応当日とみなします。）。

- イ 支給単位期間の初日から末日まで継続して被保険者資格を有していること。
- ロ 支給単位期間に、就業していると認められる日数が10日以下であること。
- 支給単位期間について、10日をこえる場合にあっては、就業していると認められる時間が80時間以下であること。
- （育児休業終了等により、1か月に満たない最後の支給単位期間については、就業していると認められる日数が10日以下であるとともに、育児休業による全日休業日が1日以上あれば、当該要件を満たします。また、この全日休業日には、日曜日・祝祭日のような事業所の所定労働日以外の日を含みます。）
- ハ 支給単位期間に支給された賃金額※が、休業開始時の賃金月額の80%未満であること。

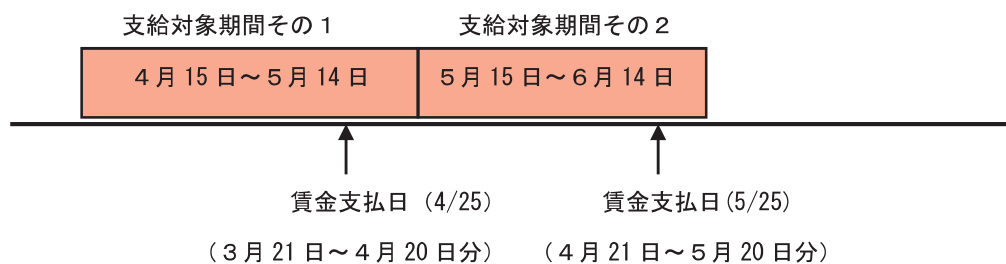
※「支給単位期間に支給された賃金額」とは

支給単位期間中に支給された賃金とは、「**その期間に支払日のあるもの**」をいいます。

ただし、一部分でも育児休業期間外を対象としているような賃金や対象期間が不明確な賃金は含めず、原則として育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金の額のみとなります。

例 示

賃金締切日 20 日 賃金支払日 25 日 休業開始日 4 月 15 日の場合



解説：4 月 25 日に支払われた賃金の中には、3 月 21 日～4 月 14 日を対象とした給与・手当等が含まれているため、「支給対象期間その1」には、**育児休業期間中を対象としていることが明確な賃金のみを計上**することとしてください。

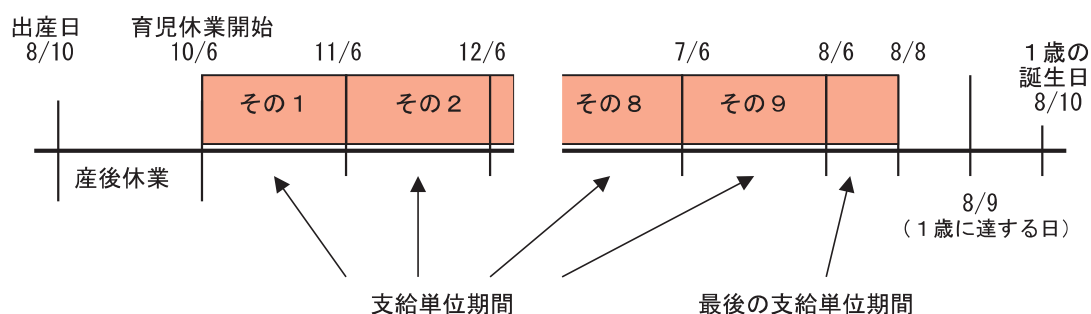
(3) 支給対象期間は

育児休業給付金の支給対象期間は次のとおりです。

- イ 育児休業開始日から、育児休業に係る子が1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）の前日までの期間。**（1歳の誕生日の前々日まで）**
また、一定の要件（156 ページ参照）を満たしたときは1歳2か月に達する日の前日までの期間、さらに一定の要件（144 ページ参照）を満たしたときは1歳6か月又は2歳に達する日の前日までの期間。
- ロ 満1歳（一定の要件を満たした場合は満1歳2か月、さらに一定の場合は満1歳6か月又は2歳）に達する日より前に育児休業を終了したときは、育児休業を終了した日までの期間。

例示

女性の被保険者で、産後休業後引き続き子が1歳に達する日まで育児休業をした場合



解説： 上記のような事例では、1歳に達する日の前日（＝1歳の誕生日の前々日）までが支給対象となるため、8月8日までの期間が支給対象となります。

また、最後の支給単位期間（8月6日～8月8日）については、就業していると認められる日数が10日以下であり、育児休業による全日休業日が1日以上あれば支給対象となります。

(4) 育児休業の分割取得について

同一の子について、原則 2 回の育児休業まで育児休業給付金の支給対象となります。

3 回目以降の育児休業については、原則給付金を受けられませんが、以下の例外事由に該当する場合は、この回数制限から除外されます。

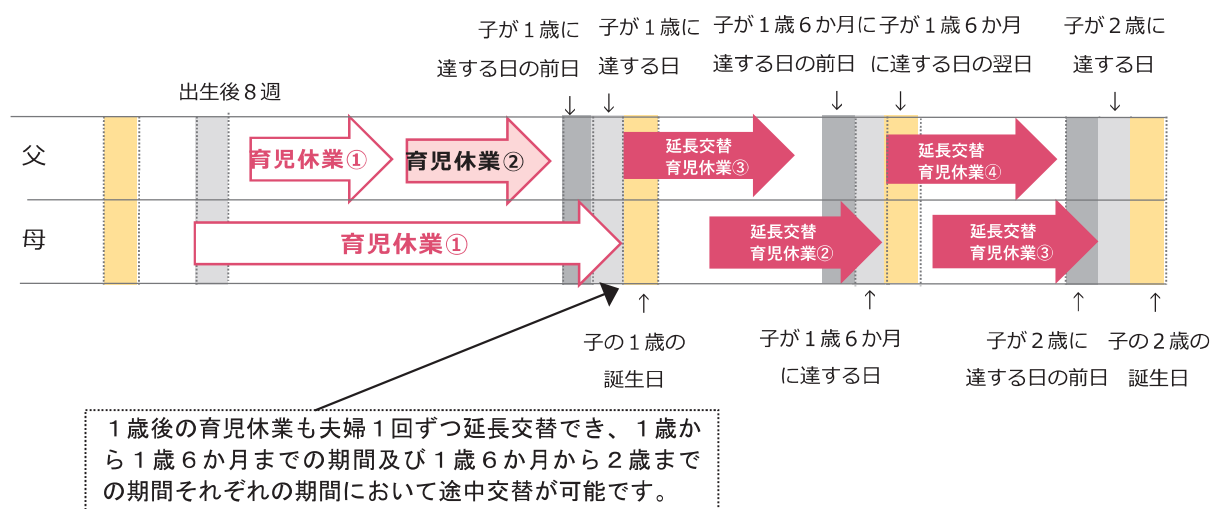
- ① 別の子の産前産後休業、育児休業、別の家族の介護休業が始まったことで育児休業が終了した場合で、新たな休業が対象の子又は家族の死亡等で終了した場合
※ 当初の育児休業の申出対象である子が 1 歳 6 か月又は 2 歳までの場合を含みます。
- ② 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子の養育を行う配偶者が、死亡、負傷等、婚姻の解消でその子と同居しないこととなった等の理由で、養育することができなくなった場合
- ③ 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子が、負傷、疾病等により、2 週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になった場合
- ④ 育児休業の申出対象である 1 歳未満の子について、保育所等での保育利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合

※ 夫婦交替で育児休業を取得する場合の回数制限の例外について

育児休業の延長事由（144 ページ参照）があり、かつ、夫婦交替で育児休業を取得する場合、1 歳から 1 歳 6 か月までと 1 歳 6 か月から 2 歳までの各期間中、夫婦それぞれ 1 回に限り育児休業給付金の支給対象となります。

例示

1 歳未満の子について 2 回の育児休業をした後、延長事由に該当し、1 歳に達する日後に夫婦交替で 3 回目以降の育児休業を開始する場合



(5) 支給額は・・・

① 休業期間中に賃金が支払われていない場合

イ 支給単位期間が1か月ある場合（最後の支給単位期間を除く。）

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（30日※¹）×50%（※²）

ロ 最後の支給単位期間（職場復帰等による休業終了日を含む。）の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数（暦の日数※¹）×50%（※²）

※¹ 支給日数について

○ 休業終了日を含まない支給単位期間………30日

○ 休業終了日を含む支給単位期間………暦の日数（最後の支給単位期間の初日から休業終了日までの日数）

※² 給付率について

支給日数が育児休業を開始してから通算して180日に達するまでの間に限り、給付率が67%となります。

② 休業期間中に事業主から賃金が支払われている場合

イ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の30%（13%）以下の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数×50%（※²）

ロ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の30%（13%）超～80%未満の場合

支給額＝休業開始時賃金日額×支給日数の80%相当額と賃金の差額

ハ 支払われた賃金が、休業開始時賃金月額額の80%以上の場合

支給額＝支給されません。

なお、以下の支給上限額により、減額される場合や支給されない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

令和 6 年 8 月 1 日現在の支給上限額について

支給上限額 315,369（給付率 67%）円※（令和 6 年 7 月 31 日まで 310,143 円）

支給上限額 235,350（給付率 50%）円※（令和 6 年 7 月 31 日まで 231,450 円）

※ 支給限度額及び最低限度額は、毎年 8 月 1 日に変更される場合があります。

【支給算出額の事例 1】

休業開始時の賃金日額が 7,000 円（賃金月額が 21 万円）であって、

- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の 30% 以下）
→ 支給額 = $7,000 \times 30 \text{ 日} \times 50\% = 105,000 \text{ 円}$
- ② 支給対象期間中に賃金が 15 万円支払われた場合
（賃金月額の 30% 超～80% 未満）
休業開始時賃金月額の 80% = $7,000 \times 30 \times 80\% = 168,000 \text{ 円}$
→ 支給額 = $168,000 - 150,000 = 18,000 \text{ 円}$
- ③ 支給対象期間中に賃金が 17 万円支払われた場合
（賃金月額の 80% 以上）
→ 支給されません。

【支給算出額の事例 2】

賃金日額が 16,000 円（月 48 万円）の方の場合……

- 賃金月額には上限額（令和 6 年 8 月 1 日現在 470,700 円）があります。このため、この場合の休業開始時の賃金日額は 15,690 円（賃金月額は 470,700 円）となります。
- ① 支給対象期間中に賃金が支払われていない場合
（賃金月額の 30% 以下）
→ 支給額 = $15,690 \text{ 円} \times 30 \text{ 日} \times 50\% = 235,350 \text{ 円}$ （支給限度額（給付率 50%））
- ② 支給対象期間中に賃金が 30 万円支払われた場合
（賃金月額 30% 超～80% 未満）
休業開始時賃金月額の 80% = $15,690 \times 30 \times 80\% = 376,560 \text{ 円}$
→ 支給額 = $376,560 - 300,000 = 76,560 \text{ 円}$
- ③ 支給対象期間中に賃金が 38 万円支払われた場合
（賃金月額の 80% 以上）
→ 支給されません。

(6) 受給資格の確認は・・・

雇用する被保険者が育児休業を開始したときは、次の手続が必要です。

届出書類・・・「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（育児）」（以下「賃金月額証明書」という。）

「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」（以下「受給資格確認票」という。）

提出期間・・・受給資格確認手続のみ行う場合、**初回の支給申請を行う日まで**。受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、**休業開始日から、当該日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**。

届出先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・

(1) 受給資格の確認手続のみ行う場合

○賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など育児を開始した日やその前の賃金支払状況を証明できる書類

○母子健康手帳など出産日、出産予定日及び育児の事実を確認できる書類

(2) 初回申請も同時に行う場合

(1) の書類及び賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード等対象育児休業期間中の賃金支払状況等を証明できる書類

※受給資格確認票は、マイナンバーを記載して提出してください。

イ 「賃金月額証明書」の提出について

被保険者が1歳（一定の場合1歳2か月）未満の子を養育するための育児休業を開始した場合は、**初回の支給申請を行う日までに「賃金月額証明書」**を、事業所の所在地を管轄するハローワークに提出しなければなりません。

ただし、**受給資格の確認と初回支給申請を同時に行う場合には、休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までに提出**することができます。

なお、同一の子について初回の育児休業給付金の申請以前に出生時育児休業給付金の支給を受けている場合など、既に賃金月額の届出を行っている場合は改めて届け出る必要はありません。

ロ 受給資格の確認とその通知について

上記イの賃金月額証明書を提出する際は、「**受給資格確認票**」を添付してください。これにより、育児休業給付金の受給資格がある場合は「**育児休業給付受給資格確認通知書**」（＝確認通知書）及び次回使用するべき「**育児休業給付金支給申請書**」を交付します。

また、受給資格がない場合は「**育児休業給付受給資格否認通知書**」（以下「**否認通知書**」という。）を交付します。これらの通知書は、（受給資格を確認した場合は支給申請書とともに）**必ず被保険者にお渡しください**。

ハ 次回支給申請日等の指定について

「育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」は、次回支給申請期間を指定するもので、事業主の方に通知されます。

(7) 支給申請は

雇用する被保険者が受給資格の確認を受けたときは、以下の手続により、育児休業給付金の支給を受けることができます。

届出書類・・・「育児休業給付金支給申請書」（以下「支給申請書」という。）

提出期限・・・**支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで**（「次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）」に印字されています。）

届 出 先・・・事業所の所在地を管轄するハローワーク

持参するもの・・・賃金台帳、出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、雇用契約書など

イ 育児休業給付金の支給を受ける場合について

育児休業給付金は、各支給単位期間について、「支給要件」を満たした場合に支給されます。（145 ページ参照）

ただし、あらかじめ支給を受けられないことが明らかである場合であっても、支給申請書の表題を「次回支給申請期間指定届」と変更して提出してください。これにより、その次の支給対象期間と支給申請期間の指定を受けることとなります。

ロ 支給申請の時期について

支給申請は、**原則として2か月ごと**に行います。

なお、支給申請の期限は、**支給対象期間の初日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日までの期間**となっています。（「次回支給申請日指定通知書（事業主用）」に印字されています。）

※ 被保険者本人が希望する場合、1か月に一度、支給申請を行うことも可能です。

ハ 同一の子について分割して育児休業を取得する場合について

2回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該2回目の休業開始日又は当該休業開始日の応当日から、それぞれその翌月の応当日の前日までの1か月ごとです。この場合、改めて受給資格の確認を行う必要はありませんが、育児休業給付受給資格確認票・（初回）支給申請書により申請いただきます。

2回目の育児休業を取得する旨の申出があった際、新たに支給申請期間を指定して通知します。

(8) 延長申請は

延長事由（144 ページ参照）が生じた場合は、支給申請の手続のための添付書類（賃金台帳や出勤簿等）と併せて、以下の書類を添付してください。

また、併せて支給申請書の 18 欄（（支給対象期間延長事由一期間）、初回申請書の場合は 26 欄）に必要な事項を記載してください。

なお、育児休業の申出に係る子の 1 歳に達する日後の延長、1 歳 6 か月に達する日後の延長について、それぞれ延長手続が必要です。

（※転職や転籍などで被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失した事業所の育児休業と取得した事業所の育児休業は分割され、取得した事業所において新たな支給単位期間が指定されます。なお 1 歳に達する日以後に係る育児休業においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。）

○ 保育所^{※1}による保育が実施されない……市町村により発行された証明書等^{※2}

※1 保育所とは、児童福祉法 39 条に定める保育所であり、いわゆる無認可保育所は含まれません。

※2 保育の申込みを行い、かつ 1 歳到達日の翌日（1 歳の誕生日）又は 1 歳 6 か月到達日の翌日において保育が行われていないことが確認できる市町村が発行した証明書等が必要です。

【子が 1 歳 6 か月に達する日の前日までの延長を希望する場合】

①市町村への保育所への入所申込みを 1 歳到達日以前に行っていること

②入所希望日を 1 歳に到達する日の翌日以前とすること

【子が 2 歳に達する日の前日までの延長を希望する場合】

①市町村への保育所への入所申込みを 1 歳 6 か月到達日以前に行っていること

②入所希望日を 1 歳 6 か月に到達する日の翌日以前とすること

○ 養育を予定していた配偶者の死亡……………住民票の写しと母子健康手帳

○ 養育を予定していた配偶者の疾病、負傷等……………医師の診断書

○ 養育を予定していた配偶者との別居……………住民票の写しと母子健康手帳

○ 養育を予定していた配偶者の産前産後……………産前産後に係る母子健康手帳

市町村により発行された証明書（保育所入所保留通知書）について

保育所などの入所申込みを行い、第一次申込みで内定を受けていたにもかかわらず、これを辞退し、第二次申込みで落選した場合には、落選を知らせる「保育所入所保留通知書」にこうした事実が付記されることがあります。こうした付記がされた「保育所入所保留通知書」をハローワークに提出された場合は、保育所などの内定を辞退した理由を本人に確認し、やむを得ない理由[※]がない場合には、育児・介護休業法に基づく適正な申出に当たらず、延長申請は認められません。

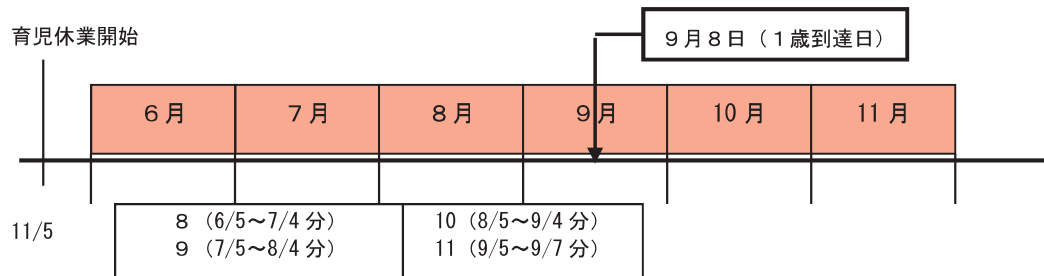
（※「やむを得ない理由」とは、内定の辞退について申込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等に変更があり、内定した保育所などに子どもを入所させることが困難であったこと等になります。）

※令和 7 年 4 月より、保育所等に入れなかったことを理由とする延長手続きの、必要書類および延長基準が変更になる予定です。今後、厚生労働省のホームページや、ハローワークでのリーフレットなどで詳細な情報をお知らせさせていただきます。

延長申請の例示 1（1歳に達する日後の延長申請）

○出産日 9月9日 ○休業開始日 11月5日

○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 7（5/5~6/4）→ 6月5日～8月31日まで申請期間

支給単位期間 8（6/5~7/4）→ 8月5日～10月31日まで申請期間

支給単位期間 9（7/5~8/4）→ 8月5日～10月31日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5~9/4）→ 9月8日～12月31日まで申請期間

支給単位期間 11（9/5~9/7）→ 9月8日～12月31日まで申請期間

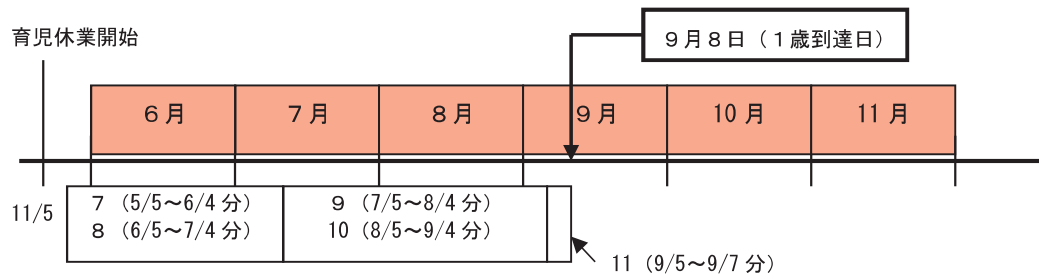
解説

- ◎ 支給単位期間 7 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 8・9 の申請時では、9月8日（1歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 10・11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示 2（1歳に達する日後の延長申請）

○出産日 9月9日 ○休業開始日 11月5日

○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 7（5/5～6/4）→ 7月5日～9月30日まで申請期間

支給単位期間 8（6/5～7/4）→ 7月5日～9月30日まで申請期間

支給単位期間 9（7/5～8/4）→ 9月5日～11月30日まで申請期間

支給単位期間 10（8/5～9/4）→ 9月5日～11月30日まで申請期間

支給単位期間 11（9/5～9/7）→ 9月8日～1月31日まで申請期間

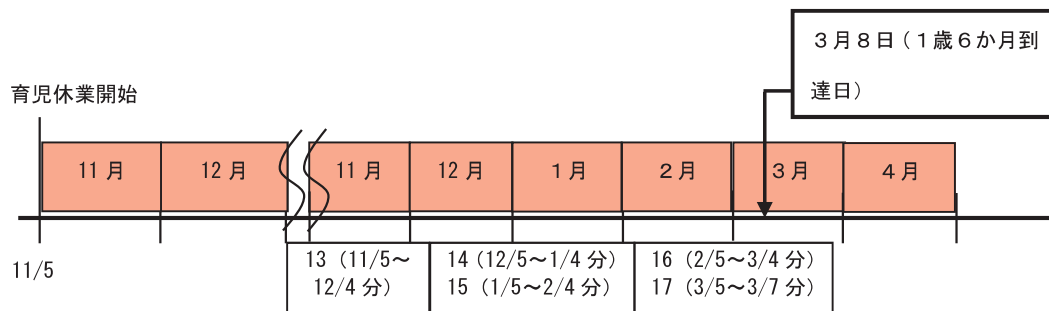
解説

- ◎ 支給単位期間 7・8 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 9・10 の申請時では、9月8日（1歳到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 11 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

延長申請の例示3（1歳6か月に達する日後の延長申請）

○出産日9月9日 ○休業開始日11月5日

○延長事由：保育所による保育が実施されない



支給単位期間 13（11/5～12/4）→12月5日～2月末日まで申請期間

支給単位期間 14（12/5～1/4）→2月5日～4月30日まで申請期間

支給単位期間 15（1/5～2/4）→2月5日～4月30日まで申請期間

支給単位期間 16（2/5～3/4）→3月8日～6月30日まで申請期間

支給単位期間 17（3/5～3/7）→3月8日～6月30日まで申請期間

解説

- ◎ 支給単位期間 13 の申請時では、延長申請はできません。
- ◎ 支給単位期間 14・15 の申請時では、3月8日（1歳6か月到達日）後に支給申請を行う場合であれば、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。
- ◎ 支給単位期間 16・17 の申請時では、延長に必要な確認書類を持参していただくことで、延長が可能です。

例示1～例示3のとおり、育児休業給付金の延長申請は、以下の①または②の申請時に、必要な確認書類を持参していただく必要がありますのでご注意ください。

- ① 延長する期間の直前の支給単位期間の支給申請時。（ただし1歳又は1歳6か月到達日以降の申請時に限る。）
- ② 1歳又は1歳6か月到達日を含む延長後の支給単位期間の支給申請時。

※ 延長申請を行わなかった場合には、延長されませんので、ご注意ください。

(9) 1歳2か月まで支給対象となる場合は・・・

「父母ともに育児休業を取得する場合の育児休業取得期間の延長いわゆるパパママ育休プラス制度」を利用して育児休業を取得する場合には、以下の①～③すべてに該当する場合に、一定の要件を満たせば、子が1歳2か月に達する日の前日まで、最大1年間育児休業給付金が支給されます。

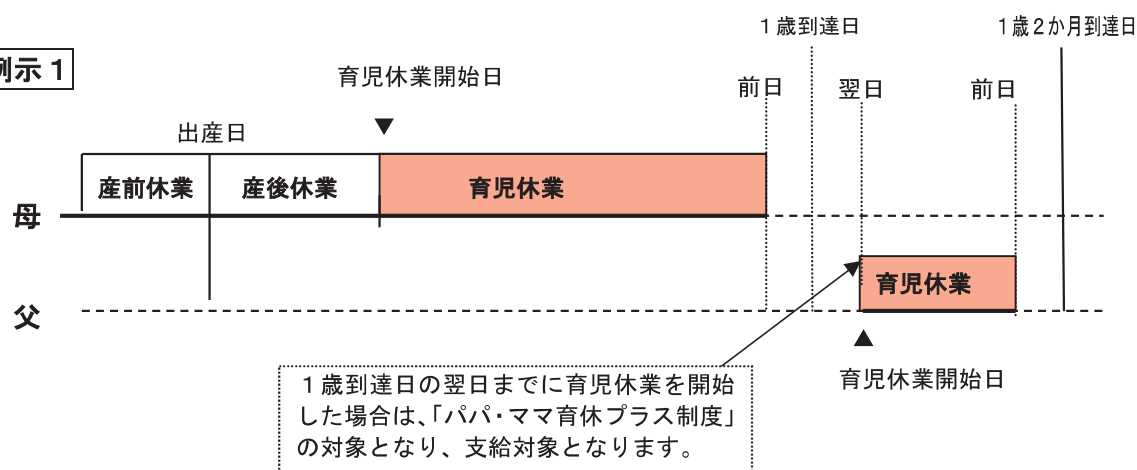
- ① 育児休業開始日が、当該子が1歳に達する日の翌日以前である場合。
- ② 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある当該者を含む。以下同じ）が取得している育児休業期間の初日以後である場合。
- ③ 配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得していること。

※ 上記②、③の配偶者の育児休業には、配偶者が、国家公務員、地方公務員などの公務員であり、当該配偶者が育児休業を取得した場合も含まれます。

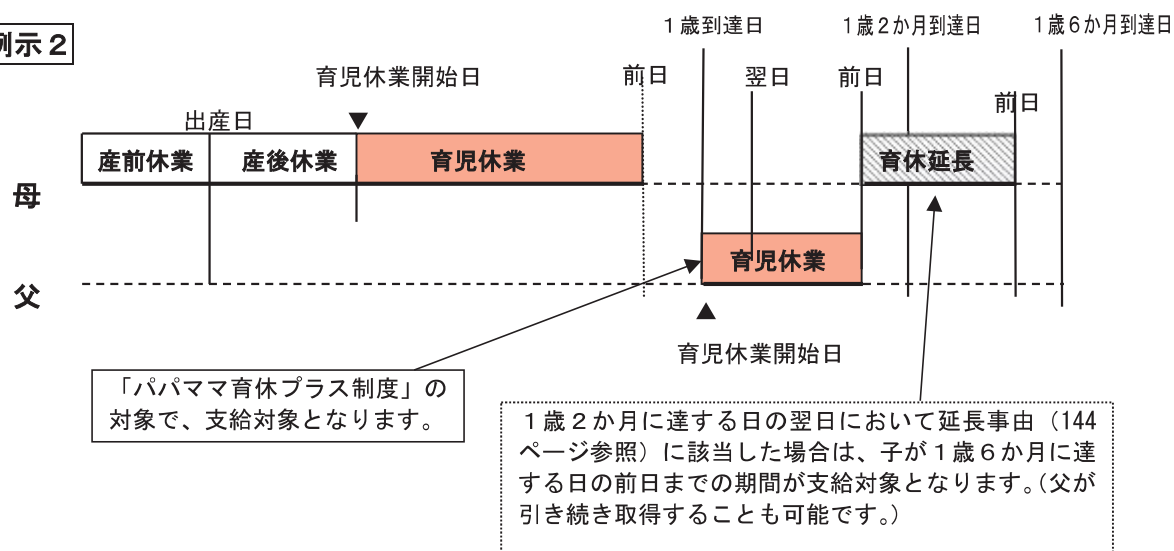
※ 父の休業の場合は、育児休業給付金を受給できる期間の上限は原則1年間となります。

母の休業の場合は、出産日（産前休業の末日となります。）と産後休業期間と育児休業給付金を受給できる期間を合わせて1年間が上限となります。

例示 1



例示 2



延長申請の方法

原則として子が1歳に達する日を含む支給単位期間に係る支給申請時までに、支給申請書の下記イまたはロに、**配偶者の育児休業取得の有無、配偶者の雇用保険被保険者番号（雇用保険の被保険者である場合）**を記載してください。

- イ 初回の支給申請時には、「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」の27、28欄（164～165 ページ参照）
- ロ 2回目以降の支給申請時には、「育児休業給付金支給申請書」の19、20欄（166～167 ページ参照）

添付書類

受給資格確認や支給申請の際の確認書類（150～151 ページ参照）に加えて、下記の書類を提出してください。

- イ 被保険者の配偶者であることが確認できる書類

- **世帯全員について記載された住民票の写し。**

- 民生委員の証明書等（事実上婚姻関係と同様の事情にある者であるとき）

- ロ 被保険者の配偶者の育児休業の取得を確認できる書類

- 配偶者の育児休業取扱通知書の写し

- （上記がない場合）配偶者の疎明書（任意の様式）等配偶者の育児休業の取得を確認できる書類

※ 支給申請書に配偶者の雇用保険被保険者番号が記載されており、配偶者の育児休業給付受給の有無を確認できる場合はロの書類を省略することができます。

（10）支給申請の結果は・・・

支給申請後は、支給の可否及び支給額を記載した「育児休業給付金支給決定通知書」と次回の支給申請の際に使用する「育児休業給付金支給申請書」を交付いたしますので、**必ず被保険者に対して交付**してください。（被保険者本人へ郵送で交付される場合には、事業主は、被保険者本人から当該通知を受け取ってください。）

（11）給付金の口座振込みは・・・

支給決定された育児休業給付金は、支給決定日（支給決定通知書に印字されています。）から約1週間後に、申請者本人が指定した金融機関の本人名義の普通預（貯）金口座に振り込まれます。

また、振込者名は「コウセイロウドウショウ ショクギョウアンテイキョク」となります（金融機関によっては、振込者名の表示が途切れたりする場合があります）。

(12) 受給中に離職した場合は・・・

原則として、**離職日の属する支給単位期間は支給されず**、その直前の支給単位期間までで終了となります。(※所定労働時間が20時間未満となるなど被保険者でなくなった場合も同様です。)

ただし、離職日が支給単位期間の末日の場合は、離職日を含む期間も支給されます。

また、支給単位期間の途中で転職等をし、1日の空白もなく被保険者資格を喪失・取得した場合は、喪失に係る事業所の育児休業と取得に係る事業所の育児休業は分割したものとして取扱います。引き続き育児休業を取得する場合は、転職後の事業主からの支給申請により、支給対象となりえますが、1歳に達する日以後においては、分割取得できないため、新たに被保険者資格を取得した事業所での育児休業は給付の対象となりません。

例示

6月		7月		8月		9月		10月	
① (5/15～6/14分)		③ (7/15～8/14分)		⑤ (9/15～10/14分)		⑦ (11/15～12/14分)		⑨ (1/15～2/14分)	
② (6/15～7/14分)		④ (8/15～9/14分)		⑥ (10/15～11/14分)		⑧ (12/15～1/14分)		⑩ (2/15～3/14分)	

例示1 8月31日付けで離職した場合・・・

④の期間(8/15～9/14)は支給対象となりません。

ただし、直前の③の期間(7/15～8/14)までは支給対象となるため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて③の期間(7/15～8/14)までの支給申請書を同時に提出してください。

例示2 9月14日付けで離職した場合・・・

④の期間(8/15～9/14)は支給対象となります。

このため、「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出の際、併せて④の期間(8/15～9/14)までの支給申請書を提出してください。

(1) 経過措置

令和4年10月1日から出生時育児休業給付金の創設、同一の子に係る育児休業を2回まで分割して取得することを可能とする等の改正が施行されました。この施行日前後における育児休業給付の取扱いは以下のとおりです。

- ・ 施行日後に配偶者が子の1歳（又は1歳6か月）に達する日後の期間に子を養育するための育児休業をしている場合、その休業をすることとする期間の末日の翌日以前に被保険者が育児休業を開始する場合であれば延長交替が可能です。なお、1歳に達する日までの間に1度も育児休業を取得したことがない場合であっても延長交替は可能です。
- ・ 令和4年9月30日以前の育児休業を1回目と数え、同年10月1日以降の育児休業を2回目の育児休業として取得可能です。
- ・ 令和4年9月30日以前に旧法の規定により「パパ休暇」を取得した場合、当該パパ休暇は新法における育児休業の取得回数には含めないため、施行日以後に育児休業を2回取得することも可能です。なお、パパ休暇は旧法の育児休業給付金として申請する必要があります。
- ・ 施行日の際に現に提出されている改正前の各種様式については、改正後の様式により提出されたものとして取り扱います。
- ・ 改正前に通知した支給単位期間及び支給申請期間は有効です。

※ 詳しくはハローワークにお尋ねください。

(2) 受給中に本人が死亡したとき

死亡した日の属する支給単位期間の前の支給単位期間まで（死亡日が支給単位期間の末日の場合は、死亡日を含む支給単位期間まで）について、生計を同じにしていた遺族の方が支給申請を行うことができます。

これを、**未支給育児休業給付**といいます。この請求は、死亡した日の翌日から起算して6か月以内にする必要があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

(3) 不正を行ったとき

本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなります。

このような場合、不正受給した金額の**3倍**の金額を納めなければならない、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押さえが行われる場合がありますので、支給申請書の記載内容をよくお確かめのうえ、ご提出をお願いします。

また、事業主が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主も本人と連帯して処分等を受けることとなります。

6 支給申請書等の記載例について

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者 休業開始時賃金月額証明書 (安定所提出用) (介護・育児)
~~所定労働時間短縮開始時賃金証明書~~

① 被保険者番号	8 8 0 0 - 8 0 2 0 4 7 - 9	③ フリガナ	テキヨ ユウコ	④ 休業等を 開始した日の 年 月 日	令和 6 年 11 月 5 日
② 事業所番号	4 9 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 1	休業等を開始した者の氏名	適用 優子	年 月 日	
⑤ 名 称	株式会社 労働保険 立川支店	⑥ 休業等を 開始した者の 住所又は居所	〒 359-0004 所沢市並木6-34	電話番号 (020) 8809 - X098	
事業所所在地	立川市錦町1-19-1				
電話番号	042-949-9809				
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。					
住所	東京都千代田区霞ヶ関1-11				
事業主 氏名	代表取締役 保険智				
休業等を開始した日以前の賃金支払状況等					
⑦ 休業等を開始した日の前日に 離職したとみなした場合の被保 険者期間算定対象期間	⑧ ⑦の期 間にお ける賃 金支払 回数	⑨ 賃金支払対象期間	⑩ ⑨の 基礎 日数	⑪ 賃 金 額	⑫ 備 考
休業等を開始した日 11月5日				⑪ ① ② 計	
10月5日～休業等を開始した日の前日	0日	10月21日～休業等を開始した日の前日	0日	0	自6.7.30
7月5日～8月4日	25日	7月21日～8月20日	9日	90,000	至6.11.4
6月5日～7月4日	30日	6月21日～7月20日	30日	300,000	98日間の出産のため
5月5日～6月4日	31日	5月21日～6月20日	31日	300,000	賃金支払なし
4月5日～5月4日	30日	4月21日～5月20日	30日	300,000	
3月5日～4月4日	31日	3月21日～4月20日	31日	300,000	
2月5日～3月4日	29日	2月21日～3月20日	29日	300,000	
1月5日～2月4日	31日	1月21日～2月20日	31日	300,000	
12月5日～1月4日	31日	月 日～月 日	日		
11月5日～12月4日	30日	月 日～月 日	日		
10月5日～11月4日	31日	月 日～月 日	日		
9月5日～10月4日	30日	月 日～月 日	日		
8月5日～9月4日	31日	月 日～月 日	日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		
月 日～月 日	日	月 日～月 日	日		
⑬ 賃金に 関する 特記事項	休業開始時賃金月額証明書 受理 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 令和 年 月 日 (受理番号 号)				
⑭ (休業開始時における)雇用期間	⑮ 定めなし □ 定めあり → 令和 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 カ月)				
※ 公共 職業 安定 所 記 載 欄					

雇用保険法施行規則第14条の 第1項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添付してください。
 本手続は電子申請による申請が可能です。
 なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本書書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本書書の提出と併せて送付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

※	所長	次長	課長	係長	係

[例示説明]

- ・ 令和6年11月5日に育児休業を開始する場合 (令和6年9月9日出産)
- ・ 賃金締切日が各月20日

④「休業を開始した日の年月日」

- ・被保険者が1歳に満たない子を養育するための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したと

みなした場合の被保険者期間算定対象期間」

- ・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。
- ・休業開始した日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある月を2年間記入しますが、11日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より12か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。(45ページ参照))

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

- ・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

- ・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を2年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が11日以上、月を6か月以上記入する必要があります。6か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上の月も記入する必要があります。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法に準じた取り扱いをお願いいたします。(45ページ参照))

⑩「⑨の基礎日数」

- ・⑨欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

- ・月給者はA欄に、日給者はB欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当等)はA欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。
- ・A欄、又はB欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

- ・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。
例・賃金未払いがある場合
- ・出産・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払がない場合
- ・休業手当が支払われたことがある場合
- ・休業開始日が令和2年8月1日以降であって、⑨欄の基礎日数が11以上の月が12か月以上ない場合、または、⑪欄の基礎日数が11以上の完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の基礎日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

- ・3か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。
- ・該当がない場合には斜線を引いてください。

※休業開始した日から遡った場合に要件を満たさず、産前休業開始日等を起算点とする場合(143ページ参照)、④⑦⑧欄は「休業を開始した日」を「産前休業を開始した日」と読み替えて記載してください。⑨⑩⑪欄は従前のとおり、育児休業を開始した日から遡って記載してください。詳細については、ハローワークにお尋ねください。

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の記入例

第101条の33関係（第1面）

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

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別 10407	1. 被保険者番号 5050-9999999-9	2. 業務開始年月日 4-240401
3. 被保険者氏名 育児 パパ	フリガナ（お名前） イクシ ハハ	
4. 事業所番号 1300-765432-1	5. 育児休業開始年月日 5-061003	6. 出産年月日 5-061010
7. 個人番号 123456789012	7. 出産予定日 5-061003	
8. 被保険者の住所（郵便番号） 100-8988	(3 昭和 4 平成 5 令和)	
9. 被保険者の住所（漢字）市・区・町・丁目・番地 東京都千代田区霞が関		
被保険者の住所（漢字）市・区・町・丁目・番地 1の2の3		
被保険者の住所（漢字）市・区・町・丁目・番地 1の2の3		
11. 被保険者の電話番号（曜日ごとにそれぞれを記入してください。） 5-061003-1016	12. 就業日数 3	13. 就業時間 21
14. 支給期間その1（初日）（末日） 5-061003-1016	15. 支給額 21000	16. 支給期間その2（初日）（末日） 5-061019-1025
17. 就業日数 1	18. 就業時間 7	19. 支給額 7000
20. 育児休業期間の見込み 1	21. 育児休業期間（区分・日数） 1 日数 2 日数	22. 当分の育児休業開始年月日 5-061003
23. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	24. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	25. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
26. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	27. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	28. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

29. 育児休業期間の見込み 1	30. 育児休業期間（区分・日数） 1 日数 2 日数	31. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
32. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	33. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	34. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
35. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	36. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	37. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
38. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	39. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	40. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
41. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	42. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	43. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
44. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	45. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	46. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
47. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	48. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	49. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
50. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	51. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	52. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
53. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	54. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	55. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
56. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	57. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	58. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
59. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	60. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	61. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
62. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	63. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	64. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
65. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	66. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	67. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
68. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	69. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	70. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
71. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	72. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	73. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
74. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	75. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	76. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
77. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	78. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	79. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
80. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	81. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	82. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
83. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	84. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	85. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
86. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	87. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	88. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
89. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	90. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	91. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
92. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	93. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	94. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
95. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	96. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	97. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数
98. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	99. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数	100. 当分の育児休業期間 1 日数 2 日数

1「被保険者番号」

- ・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

- ・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

- ・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

- ・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

8「個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

9、10「被保険者の住所」、11「被保険者の電話番号」

- ・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

12、16「支給期間」

- ・出生時育児休業期間を記入してください。分割して取得した場合、16に2回目の出生時育児休業期間を記入してください。

13、17「就業日数」、14、18「就業時間」

- ・12、16の支給期間において、就業した日数をそれぞれ13、17に記入してください。
- ・12、16の支給期間において、就業した時間数をそれぞれ14、18に記入してください（1時間未満の時間数は切り捨て）。

15、19「支払われた賃金額」

- ・12、16の支給期間中に、出生時育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金の額を記入してください。
- ・「支払われた賃金額」については、138ページを参照してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主名」、「申請者氏名」

- ・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」

「名称」欄には、育児休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。

「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、コンピュータに登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合は、あらかじめハローワークにご相談ください。

「備考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

1「被保険者番号」

- ・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

- ・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

- ・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。ただし、女性の被保険者が、労働基準法の規定による産後休業に引き続き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「出産年月日」、7「出産予定日」

- ・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

9「個人番号」

- ・被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

10、11「被保険者の住所」、12「被保険者の電話番号」

- ・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

13、17、21「支給単位期間」

- ・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

14、18、22「就業日数」、15、19、23「就業時間」

- ・13、17、21の支給単位期間において就業した日数、時間を記入してください。

16、20、24「支払われた賃金額」

- ・13、17、21の支給単位期間中に、育児休業期間を対象として支払われた賃金の額を記入してください。
- ・支給対象期間中に支払われた賃金であっても、育児休業の期間以外の期間を対象とした賃金は記入する必要はありません。

25「職場復帰年月日」

- ・「育児休業給付金支給決定通知書」の「支給期間末日」前に育児休業を終了した場合に、その職場復帰日を記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主名」、「申請者氏名」

- ・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「払渡希望金融機関指定届」

「名称」欄には、育児休業給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。

「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※過去に失業等給付や育児休業給付等を受給したことがあり、その際に登録した口座への振り込みを希望する場合は記載不要です。

※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、コンピュータに登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合は、あらかじめハローワークにご相談ください。

「備 考」

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

- ・初回の支給申請において前3、4か月分の申請を行う場合、3、4か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。
- ・出向元、出向先双方から賃金の支払がある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

育児休業給付金支給申請書（2回目以降）の記入例

第101条の30関係（第1面）

育児休業給付金支給申請書

（必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 **12406** 支給申請期間 **04/01/2016 - 03/31/2017** 氏名 **ロウ トウ タロウ** 1. 被保険者番号 **1300-012345-6**

2. 資格取得年月日 **4-180401** 3. 育児休業開始年月日 **5-060204** 支給単位期間その1（初日～末日） **061004-061103** 支給単位期間その2（初日～末日） **061104-061203**

事業所番号 **1300-765432-1** 管轄区分 ☐ 支給終了年月日 出産年月日 出産予定日 前年度所得年月日

4. 被保険者氏名 **労働 太郎** フリガナ（カタカナ） **ロウ トウ タロウ**

5. 支給単位期間その1（初日） **5-061004**（末日） **6-1103**（4年11月） 6. 就業日数 **0** 7. 就業時間 **0** 8. 支払われた賃金額 **0**

9. 支給単位期間その2（初日） **5-061104**（末日） **6-1203**（4年12月） 10. 就業日数 **0** 11. 就業時間 **0** 12. 支払われた賃金額 **0**

13. 最終支給単位期間（初日） （末日） （4年11月） 14. 就業日数 15. 就業時間 16. 支払われた賃金額

17. 職場復帰年月日 18. 支給対象となる期間の延長事由一期間

19. 配偶者 20. 配偶者の被保険者番号 21. 次回支給申請年月日 22. 延長等 23. 未支給区分

その他賃金に関する特記事項

24. 25.

第101条の30関係（第2面）

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。

令和 6 年 12 月 16 日 事業所名（所在地・電話番号）株式会社 雇用保険 東京都千代田区豊洲1-2-2 事業主氏名 代表取締役 雇用 太郎

令和 6 年 12 月 16 日 〇〇 公共職業安定所長 殿 申請者氏名 労働 太郎

社会保障 労務士 記載欄	氏名	電話番号

所長	次長	課長	係長	係	操作者

賃金締切日 15日 賃金支払日 15日・翌月 25日
通勤手当 46,000円・3か月・6か月・1年・無
備考

裏面にあります

[注意事項]

育児休業受給資格確認のみを行った場合は、この様式が、初回からの支給申請書となります。

5、9、13「支給単位期間」

- ・それぞれの支給単位期間の初日及び末日を記入してください。

6、10、14「就業日数」、7、11、15「就業時間」

- ・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、就業した日数、時間を記入してください。

8、12、16「支払われた賃金額」

- ・5、9、13 欄に記載した支給単位期間において、支払われた賃金（臨時の賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く）の額を記入してください。なお、賃金に含まれるか否か判断しかねるものについては、24、25 欄にその額と名称を記入してください。

17「職場復帰年月日」

- ・「育児休業給付金支給決定通知書」にある「支給期間末日」前に育児休業を終了して職場に復帰した場合は、その復帰した日を記入してください。

「事業所名(所在地、電話番号)、事業主氏名」、「申請者氏名」

- ・被保険者本人が氏名を記載し記入内容について事業主が証明してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。その場合、申請者氏名欄には、「申請について同意済み」と記載してください。

「備 考」（申請書裏面）

備考欄に、賃金締切日・支払日、通勤手当について記入してください。

- ・初回の支給申請において前3、4か月分の申請を行う場合、3、4か月目となる支給単位期間、就業日数、支給された賃金額を備考欄に記入してください。
- ・出向元、出向先双方から賃金の支払いがある場合は、合計額を支給申請書に記入し、備考欄に被保険者資格を有さない雇用関係に基づく賃金額及びその賃金を支払った事業主名を記入してください。

○ 育児休業給付に関するQ & A

Q 離職を予定している場合は？

今回、当社における従業員が、妊娠・出産のため離職することとなりました。
当社では、離職する前に育児休業を取得することができますが、このような場合でも、育児休業給付を受けることはできますか。

A できません。

育児休業給付は、育児休業取得後の職場復帰を前提とした給付金です。

このため、育児休業の当初からすでに離職を予定しているのであれば、育児休業給付の支給対象とはなりません。

なお、本来は、育児休業給付を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合（実際に受けたか否かを問いません。）は、不正受給の処分を受けることとなりますので、申請者本人及び事業所担当者のご理解・ご協力をお願いいたします。

Q 課税について

育児休業給付は課税されますか？

A 課税されません。（雇用保険法第12条）

Q 社会保険料について

育児休業給付受給中も社会保険料を納付しなければいけませんか？

A 社会保険料（健康保険、厚生年金）については、育児休業期間中の本人及び事業主負担分が免除されます。詳しくは、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。

Q 傷病手当金との併給について

育児休業開始時点で、健康保険法の規定による傷病手当金が支給された場合、どちらも受給することはできますか？

A どちらも受給することが可能です。

○ 育児休業給付に関するQ & A

Q 受給資格は？

当社で勤務している（期間の定めのない）従業員が、採用後、10 か月した時点で育児休業を取得することとなりました。雇用保険の加入期間が 12 か月未満となっていますが、育児休業給付は受給できるのでしょうか。

A 受給できる可能性があります。

育児休業給付は、「育児休業を開始した日の前 2 年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上ある月が通算して 12 か月以上（原則、育児休業を開始した日の前 2 年間に、賃金支払基礎日数が 11 日以上必要。12 か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間が 80 時間以上の月を 1 か月として取り扱います。さらに、この要件を満たさない場合、産前休業開始日等を起算点として、その日の前 2 年間に賃金支払基礎日数が 11 日以上ある完全月が 12 か月以上必要。）」あることが支給要件になっており、一定の場合、前に勤務していた会社での被保険者期間を通算することができるため、支給要件を満たすことができる可能性があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Q 第 2 子における育児休業給付は？

第 1 子に係る育児休業給付を受給中に、第 2 子を妊娠しましたが、この場合の育児休業給付の取扱いを教えてください。

A 第 2 子に係る受給資格の確認を受けることができれば、第 2 子に係る育児休業給付を受給することは可能です。

ただし、受給中の第 1 子にかかる育児休業については、本人より第 2 子にかかる産前休業の申出があった場合には産前休業開始日の前日まで、産前休業の申出がなかった場合には出産日当日まで（出産日の翌日から産後休業となるため）の支給となります。

Q 育児休業給付の延長は？

当社では、最大で子が 3 歳になるまで育児休業を取得することができます。

従業員から、3 年間の育児休業の申し出があり、認めた場合の育児休業給付は、いつまで受給できるのでしょうか。

A 原則として、1 歳（一定の場合 1 歳 2 か月）の誕生日の前々日までの支給となります。

ただし、子が 1 歳（一定の場合 1 歳 2 か月）又は 1 歳 6 か月を超えてもなお休業が必要と認められる理由（保育所に入所できなかった等）のために職場復帰できない場合には、最大で子が 2 歳の誕生日の前々日までの延長が可能となります。（144 ページ参照）

○ 育児休業給付に関するQ & A

Q 受給中に育児休業を取得している企業で就労した場合について

育児休業給付受給中に、会社から「今は繁忙期のため、3日間でもいいので応援で来てもらえないか。」と依頼されました。

このような場合でも、育児休業給付は受給できますか。

A その就労が、臨時・一時的であって、就労後はもとの育児休業に戻ることが明らかであれば、職場復帰とはせず、休業中の臨時・一時的就労として、支給要件を満たせば支給対象となります。育児休業中の就業日数及び就労日数の取扱いは出生時育児休業給付金と育児休業給付金で異なります。出生時育児休業給付金については 138 ページ、育児休業給付金については 145 ページを参照してください。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

Q 受給中に育児休業を取得している企業以外で就労した場合について

育児休業給付受給中に、育児休業を取得している企業以外で単発のアルバイト（1週間のみの雇用契約）を行いました。このような場合、育児休業給付金の支給額は減額されますか。また、申請書はどのように書けば良いでしょうか。

A 育児休業給付金の減額措置は、「育児休業をした被保険者に当該被保険者を雇用している事業主から支給単位期間に賃金が支払われた場合において」行われるものですので、育児休業を取得している企業以外で短期間・短時間のアルバイトをしても、育児休業給付が直ちに減額されることはありません。

ただし、支給単位期間における就業していると認められる日数・時間の算定につきましては、育児休業を取得している企業以外における就労又は内職・手伝いなどで働いた日数・時間も算入して申請書に記入する必要があり、算入した日数・時間によっては、不支給となる場合があります。

詳しくは、事業所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

○ 育児休業給付に関するQ & A

Q 3回目の育児休業は？

当社の従業員のうち、育児休業給付金を初回は3か月受給し職場復帰、2回目は2か月受給し職場復帰した者が、再度同一の子について育児休業を認めて欲しいとの相談があり、当社として取得を認めました。

この場合の同一の子に係る3回目の育児休業について、育児休業給付金を受けることはできますか。

A 育児休業給付金は、以下のような理由を除いて、同一の子について3回目以降の育児休業の取得の場合は支給することができません。なお、③～⑦は1歳の誕生日の前々日まで取得するものに限られます。

- ① 育児休業の終了が他の子の産前産後休業・育児休業を取得したためであって、当該他の子が死亡した場合や養子となったこと等により同居しなくなった場合
- ② 育児休業の終了が介護休業を取得したためであって、介護対象家族の死亡、離婚、婚姻の取り消し、離縁等により対象家族の介護を行わなくなった場合
- ③ 配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）が死亡した場合
- ④ 配偶者が負傷、疾病等により子を養育することが困難となった場合
- ⑤ 婚姻の解消等により配偶者が育児休業に係る子と同居しなくなった場合
- ⑥ 育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態となった場合
- ⑦ 育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込を行っているが、当面その実施が行われない場合
- ⑧ 延長事由に該当し、1歳未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合
- ⑨ 延長事由に該当し、1歳6か月未満の子について2回の育児休業給付金の支給に係る休業をした後、1歳6か月に達する日後に初めて休業を開始する場合（延長交替）や①・②による育児休業を取得した場合

【参考様式】

(出生時) 育児休業申出書

殿

【申出日】 年 月 日

【申出者】 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条及び第 条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 出生時育児休業		
3-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
	※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
3-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある (回)
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 []
4 1歳までの育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで）		
4-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	

	※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ることも可能）	
	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（ 回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 []
	(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（ 回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 []
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日
5 1歳を超える育児休業		
5-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
5-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 [] 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで
	(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(4) 休業が必要な理由	
	(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない 配偶者の休業（予定）日 [年 月 日から 年 月 日まで]

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

<提出先> 直接提出や郵送のほか、電子メールでの提出も可能です。

〇〇課 メールアドレス：□□□□@□□

※申出書に提出先を記載することは義務ではありませんが、提出先及び事業主が電子メール、FAX、SNS等の提出を認める場合はその旨を記載するとわかりやすいでしょう。

【参考様式】

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

会社名

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規則（第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条、第 条及び第 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	(1) 適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、年 月 日です。 (2) 申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。 (3) あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 (4) あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 (5) （介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。
2 休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 課のままとします。 (3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で 1 月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。 振込先： (4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。 (5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い滞りの措置を受けることができますので、 に申し出てください。 (6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は 課に申し出てください
3 休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復帰後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定です。休業終了 1 か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。
4 その他	(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後 2 週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。 (2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。

（注）上記のうち、1 (1) から (4) までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

第 13 章 失業等給付について

失業等給付は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、必要な給付を行うとともに、その生活及び雇用の安定を図るための給付です。

失業等給付は大別して、求職者給付、就職促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付の4種類に分けられます。

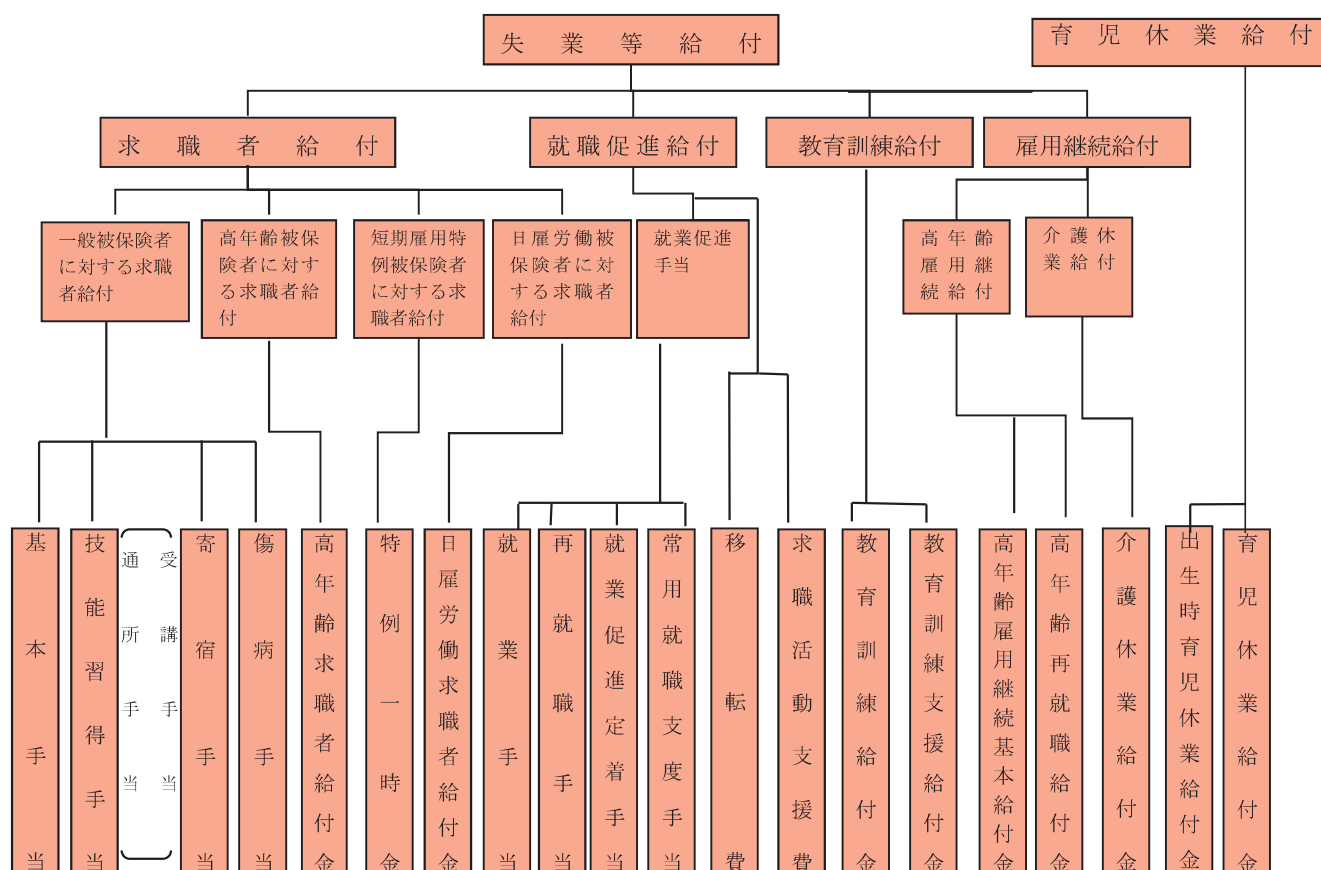
求職者給付は、被保険者が離職し、失業状態にある場合に、失業者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にすることを目的として支給するいわゆる失業補償機能をもった給付です。

就職促進給付は、失業者が再就職するのを援助、促進することを主目的とする給付です。

教育訓練給付は、働く人の主体的な能力開発の取組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を目的とする給付です。

雇用継続給付は、働く人の職業生活の円滑な継続を援助、促進することを目的とする給付です。

以上を分類し、図示すると次のとおりです。



(1) 一般求職者給付

【基本手当】

イ 受給資格及び被保険者期間

基本手当は、一般被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上（特定受給資格者又は特定理由離職者（179～180ページ参照）については、離職の日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可。）あったときに給付を受けることが可能です。

被保険者期間とは……

雇用保険に加入していた期間のうち、離職日から^{さかのぼ}った1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します。なお、賃金支払基礎日数が11日以上の月が12か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。）

ロ 受給期間

受給期間は、原則として離職の日の翌日から起算して1年間です。（その間に、後に述べる所定給付日数分を限度として基本手当が支給されます。）

ただし、以下の事情で今すぐ職業に就くことができない人は受給期間の延長が認められます。

なお、高年齢雇用継続給付や教育訓練給付の支給対象となる場合は、同時に適用対象期間延長の申請をしていただくこととなります。

(イ) 妊娠、出産、育児、疾病、負傷、子の看護及び一定のボランティア等の理由により引き続き30日以上職業に就くことができない日がある場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大3年間**です。

→ 受給期間延長の手続は、離職後において、**その状態が30日を経過した日の翌日以降、早期に行っていただくことが原則ですが、延長後の受給期間の最後の日までの間であれば、申請は可能です。**受給期間延長等申請書に離職票－2を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

(ロ) 定年退職者等で、一定期間求職の申込みをしないことを希望する場合には、その日数を受給期間に加えることができます。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大1年間**です。

→ 受給期間延長の手続は、**離職日の翌日から起算して2か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－2を添え、本人の住居所を管轄するハローワークへ、本人自身が申し出てください。

(ハ) 離職後、事業を開始等した方については、当該事業を行っている期間等の日数を受給期間に加える特例を利用できる場合があります。ただし、受給期間に加えることのできる日数は**最大で3年間**です。

→ 受給期間特例の手続は、原則として**事業を開始等した日の翌日から2か月以内**に、受給期間延長等申請書に離職票－2及び事業を開始等した事実と開始日を確認できる書類を添え、本人の住居所を管轄するハローワークに申請することになります。また、本人がハローワークに出頭できないときは、代理人又は郵送でも手続ができます。代理人の方が手続する場合には、委任状が必要ですのでご注意ください。

ハ 給付率及び日額

基本手当の日額は、原則として離職前6か月の賃金を平均した1日分の45%～80%を乗じて得られる額であり、以下の表のとおり下限額と、年齢区分により上限額が定められています。

《下限額》(令和6年8月1日現在)

賃金日額	基本手当日額
2,869 円	2,295 円

《上限額》(令和6年8月1日現在)

年齢区分	賃金日額	基本手当日額
～30 歳未満	14,130 円	7,065 円
30 歳以上～45 歳未満	15,690 円	7,845 円
45 歳以上～60 歳未満	17,270 円	8,635 円
60 歳以上～65 歳未満	16,490 円	7,420 円

ニ 所定給付日数

受給資格がある方で、被保険者であった期間及び離職理由等により以下の表のとおりとなっています。

① 一般の受給資格者（定年・自己都合等）

	10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
65 歳未満	90 日	120 日	150 日

② 障害者等の就職困難者

	1 年未満	1 年以上
45 歳未満	150 日	300 日
45 歳以上 65 歳未満	150 日	360 日

③ 特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方）179～180 ページ参照。

一部の特定理由離職者（※）（期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職された方）180 ページの 1 参照。

※ 特定理由離職者は離職日が令和 9 年 3 月 31 日までの方が対象となります。

被保険者であった 年齢 期間	1 年未満	1 年以上 5 年未満	5 年以上 10 年未満	10 年以上 20 年未満	20 年以上
30 歳未満	90 日	90 日	120 日	180 日	—
30 歳以上 35 歳未満		120 日	180 日	210 日	240 日
35 歳以上 45 歳未満		150 日	180 日	240 日	270 日
45 歳以上 60 歳未満		180 日	240 日	270 日	330 日
60 歳以上 65 歳未満		150 日	180 日	210 日	240 日

【技能習得手当】

受給資格者が、ハローワーク（公共職業安定所長）の受講指示により公共職業訓練等を受講している間は、基本手当のほかに技能習得手当（受講手当・通所手当）及び寄宿手当を受給することができます。

【傷病手当】

受給資格者が、離職後ハローワークに出頭し、求職の申込みをした後において 15 日以上引き続いて傷病のため職業に就くことができない状態となった場合、基本手当の日額に相当する額の傷病手当が、所定給付日数の範囲内で支給されます。

- ◎ 特定受給資格者（倒産・解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者）とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

1 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
- ② 事業所において大量雇用変動の場合（1か月に30人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

2 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金（退職手当を除く。）の額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われなかったことにより離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る。）
- ⑤ 離職の日の属する月の前6か月間のうちに3月連続して45時間、1月で100時間又は2～6月平均で月80時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたため離職した者
- ⑦ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑧ 期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合で、下記の①～③に該当する場合を含む。）（※）
 - （※）① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
 - ③ 基準日（平成24年8月10日）以後に締結された4年6か月以上5年以下の契約更新上限がある有期労働契約の契約更新上限の到来（定年後の再雇用に関し定められた雇用期限到来を除く。）により離職した場合。ただし、基準日前から、同一の事業所の有期雇用労働者に対して、一様に4年6か月以上5年以下の契約更新上限を設定していた場合を除く。）
- ⑨ 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑧に該当する者を除く。）
- ⑩ 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたことによって離職した者

- ⑪ 事業主から直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
- ⑫ 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き3か月以上となったことにより離職した者
- ⑬ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

◎ 特定理由離職者とは、具体的には、下記の類型に該当する方をいいます。

- 1 期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（179 ページ「特定受給資格者」の2の⑧及び⑨に該当する場合を除く。）（※1）（※2）
 - （※1）労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約まではない場合がこの基準に該当します。
 - （※2）平成30年2月5日から令和9年3月31日までに契約更新上限の到来により離職した場合であって、次の①～②に該当する者もこの基準に該当します。
 - ① 契約更新上限が当初の有期労働契約締結時に設けられておらず、当初の有期労働契約締結後に設定された場合又は不更新条項が追加された場合
 - ② 契約更新上限が当初の有期労働契約締結後に引き下げられた場合
- 2 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者
 - ① 体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者
 - ② 妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者
 - ③ 父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
 - ④ 配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
 - ⑤ 次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i) 結婚に伴う住所の変更
 - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
 - ⑥ その他、180ページ「特定受給資格者」の2の⑪に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

(2) 高年齢求職者給付（一時金）

この一時金は、高年齢被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間のうちに被保険者期間が6か月（**なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。**（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。））以上ある場合に、基本手当に代えて、高年齢求職者給付金として一時金が支給されます。

令和4年1月1日より新設された雇用保険マルチジョブホルダー制度により被保険者となったマルチ高年齢被保険者が離職した場合も、本給付の対象となります。

被保険者であった期間	1年未満	1年以上
高年齢求職者給付金の額	30日分	50日分

(3) 短期雇用特例被保険者の求職者給付（特例一時金）

特例一時金は、短期雇用特例被保険者が離職し、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができない状態にある場合で、離職の日以前1年間に被保険者期間6か月（当分の間、1暦月において賃金支払いの基礎となった日が11日以上あるものを1か月として計算（**なお、賃金支払基礎日数が11日以上の方が6か月ない場合は、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。**（下線部については、令和2年8月1日以降に離職した者に限り適用となります。）））以上ある場合に、基本手当の30日分（当分の間、40日分）に相当する額が支給されます。

(4) 日雇労働求職者給付金

イ 受給要件

日雇労働求職者給付金は、失業の日の属する月前2か月間に26枚以上の印紙が貼付され、日雇労働被保険者が失業した場合に、ハローワークに出頭して求職申込みをしたうえ、その失業している日について認定を受け、失業の認定が行われた日数分が支給されることとなっています。

ただし、日雇労働被保険者が各週について就労しなかった最初の1日分は支給されません。

ロ 日額

前2か月間に26枚以上の印紙が貼付されているときに、級別貼付状況に応じて、次のとおり決定されます。

【第1級 7,500円】

【第2級 6,200円】

【第3級 4,100円】

ハ 給付日数

前2か月間に貼付された印紙の枚数（給付日数の決定に等級は関係ありません。）によって、右表のとおり計算されます。

印紙の貼付枚数	給付日数
26枚～31枚まで	13日
32枚～35枚まで	14日
36枚～39枚まで	15日
40枚～43枚まで	16日
44枚以上	17日

2 就職促進給付

(1) 就業手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上かつ45日以上を残して、再就職手当の支給の対象とならない職業（短期間の就労など）に就いた場合において、その職業に就いている日について、一定の要件に基づき、基本手当日額の30%に相当する額（ただし、上限あり）が支給されます。

※就業手当は令和7年3月31日をもって廃止となります。令和7年4月1日以降に支給要件を満たす方は支給を受けることはできません。

(2) 再就職手当

受給資格者が、所定給付日数の3分の1以上を残して、安定した職業（1年を超えて引き続き雇用されることが確実と認められること。）に就いた場合に、一定の要件に基づき、**基本手当日額（ただし、上限あり）×所定給付日数の支給残日数×60%または70%**（支給残日数が所定給付日数の3分の2以上の場合は「支給残日数の70%」、所定給付日数の3分の1以上3分の2未満の場合は「支給残日数の60%」）が、一時金として支給されます。

(3) 就業促進定着手当

再就職手当の支給を受けた方で、再就職手当の支給に係る再就職先に6か月以上雇用され、再就職先での6か月の賃金が、離職前の賃金よりも低い場合に、基本手当の支給残日数の40%（再就職手当の給付率が70%の場合は、30%）を上限（※）として、低下した賃金の6か月分が支給されます。

（※）令和7年4月1日以降に支給要件を満たす方については、再就職手当の支給率に関係なく20%です。

(4) 常用就職支度手当

障害のある方、45歳以上の方で労働施策総合推進法等に基づく再就職援助計画の対象者など、就職困難な受給資格者が、ハローワークまたは民間職業紹介事業者の紹介により、安定した職業に就いた場合に、一定の要件に基づき、基本手当日額（上限あり）×36日（支給残日数が90日未満の場合は、支給残日数もしくは45日のいずれか多い日数×40%）が支給されます。

(5) 移転費

受給資格者等が、ハローワークの紹介した職業に就くため、またはハローワーク以外に、特定地方公共団体または職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、住居所を変更した等の場合に、その住所または居所を変更する場合であって、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(6) 広域求職活動費

受給資格者等が、ハローワークの紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする場合であって、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(7) 短期訓練受講費

受給資格者等が、ハローワークの職業指導により再就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練を受け、当該短期訓練を修了した場合において、当該短期訓練の受講のために支払った費用について教育訓練給付金の支給を受けておらず、ハローワーク（公共職業安定所長）が必要と認めたときに支給されます。

(8) 求職活動関係役務利用費

受給資格者等が、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講するため、その子に関して保育等サービスを利用したりする場合に支給されます。

※ 182～183 ページの手当には、申請書等に事業主の方に証明していただく欄があります。労働者の方から申請書等の記入依頼を受けた場合には、速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。

また就業促進定着手当につきましては、支給申請書に記載頂いた期間の分（賃金締切日で区切られた、完全な賃金支払対象期間 6 か月分に至るまでの期間）の出勤簿又はタイムカードの写しと給与明細又は賃金台帳の写しについて、雇い入れた方への提供をお願いします。

これらの写しは就業促進定着手当の支給要件に該当するか調査をするため、また当該手当の支給要件に該当する場合は支給額を計算するために必要となりますので、ご協力をお願いいたします。

3 教育訓練給付

(1) 教育訓練給付金

(i) 一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※）（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

（※）被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、第 13 章の 3 において同じです。

【支給額】

教育訓練経費（※）の 20%（上限 10 万円）

ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。

※ 教育訓練経費とは…

申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料（最大 1 年分）の合計額を指します。受講開始日前 1 年以内にキャリアコンサルタントが行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が 2 万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は 2 万円までとなります）。事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴う手当等を支給する場合は、原則的に教育訓練経費から差し引いて申請することとなります。

(ii) 特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（※）（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定する特定一般教育訓練を受講し、修了した場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

教育訓練経費（※）の 40%（上限 20 万円）★

ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。

【特定一般教育訓練受講承認の証明】

特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日 2 週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要となり、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを事前に受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

(iii) 専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金

一定の要件を満たす雇用保険の被保険者（＝在職者）、または被保険者であった方（＝離職者）が、厚生労働大臣の指定した専門実践教育訓練を受講している場合に、教育訓練施設に支払った受講料等の一定の割合に相当する額が支給されます。

【支給額】

教育訓練経費の 50%（1 年間の支給上限額 40 万円、総支給上限額 120 万円）。(※

1、※3) ★

訓練受講修了した方で、あらかじめ定められた資格取得等し、受講修了日の翌日から起算して 1 年以内に雇用保険の被保険者として雇用された場合は、支給額は教育訓練経費の 70%（1 年間の支給上限額 56 万円、総支給上限額 168 万円）(※ 2、※ 3) となります。（実際の支給は、それまで 50% 計算で支払われた給付金との調整を行うため、教育訓練経費の 20% 相当額が支払われることになります。）

ただし、支給額が 4 千円を超えない場合は支給されません。

※ 1 平成 29 年 12 月 31 日以前に受講開始した専門実践教育訓練の支給額は、教育訓練経費の 40% に相当する額となります。

※ 2 平成 29 年 12 月 31 日以前に受講開始した専門実践教育訓練の支給額は、教育訓練経費の 60% に相当する額となります。

※ 3 平成 31 年 4 月 1 日から業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程及び専門職大学・専門職学科の 4 年課程を受講される方は、教育訓練給付金の支給上限額について、通常 3 年分に加えて、4 年目受講相当分（1 年間の支給上限額 56 万円、総支給上限額 224 万円）が上乗せされる事があります。

★特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練の受講を令和 6 年 10 月 1 日以降に開始する方について、教育訓練給付金の給付率を引き上げる改正を行いました。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

【専門実践教育訓練受講承認の証明】

専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付の支給を希望する方は、原則として、訓練受講開始日 2 週間前までに、受給資格確認の手続を行う必要となり、この受給資格確認の手続の前に厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングを事前に受け、当該キャリアコンサルティングを踏まえて記載されたジョブ・カードを提出する必要があります。

(2) 教育訓練支援給付金

一定の要件を満たす専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金の支給を受けている方（受講開始時に 45 歳未満である方）が、当該専門実践教育訓練（通信制・夜間制の訓練を除く）を受けている日のうち失業している日について支給されます。

【支給額】

原則として、基本手当の日額に相当する額に 80%（※）を乗じて得た額に支給日数を乗じて得た額が支給されます。

※ 令和 7 年 4 月 1 日以降に受講開始した専門実践教育訓練の教育訓練支援給付金の支給額は、基本手当日額に相当する額の 60% となります。

第 14 章 日雇労働被保険者の給付について

1 雇用保険の適用を受ける日雇労働者とは

(1) 雇用保険法における日雇労働者とは、日々転々と異なる事業主に雇用され、極めて不安定な就労状態にある労働者で、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 日々雇用される者
- ② 30 日以内の期間を定めて雇用される者

ただし、連続する 2 月の各月において 18 日以上同一事業主の適用事業に雇用された場合、又は、同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された場合は、以下の日から一般被保険者または短期雇用特例被保険者として取り扱われますので、雇用保険被保険者資格取得届に雇用保険日雇労働被保険者手帳を添えて届出をしてください。

- ① 2 月の各月において 18 日以上同一の事業主の適用事業に雇用された者についてはその翌月の最初の日
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して 31 日以上雇用された者については同一の事業主の下での雇用が 31 日以上継続するに至った日

(2) 日雇労働被保険者となるのは、日雇労働者のうち、次のいずれかに該当する者です。

- ① 適用区域内に居住し、適用事業に雇用される者
- ② 適用区域外の地域に居住し、適用区域内にある適用事業に雇用される者
- ③ 上記以外の者であってハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けた者
日雇労働被保険者となった日雇労働者には、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

なお、ハローワーク（公共職業安定所長）の認可を受けて被保険者となった日雇労働者については、認可のあった日に、日雇労働被保険者手帳が交付されます。

2 日雇労働被保険者を雇い入れた場合の手続は

(1) 雇用保険印紙の購入

雇用保険印紙保険料は、雇用する日雇労働被保険者に賃金を払うつど、日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、あらかじめ届出済みの印影をもって消印することによって納付するものです。

したがって、事業主が日雇労働被保険者を雇い入れようとするときは、あらかじめ雇用保険印紙を購入しなければなりません。雇用保険印紙を購入するには、ハロ

ーワークに「雇用保険印紙購入通帳交付申請書」を提出し、通帳の交付を受けて、その通帳により郵便局から必要な枚数を購入しなければなりません。

(2) 雇用保険印紙の種類

等級	賃金日額	印紙保険料	負担割合	
			事業主	労働者
第1級	11,300円以上	176円	88円	88円
第2級	8,200円以上 11,300円未満	146円	73円	73円
第3級	8,200円未満	96円	48円	48円

(3) 保険料の負担

日雇労働被保険者を雇用した場合は、雇用保険印紙保険料と一般保険料の納付の義務があります。したがって、事業主は日雇労働被保険者に賃金を払うつど、以下の計算方法で保険料を控除することができます。(令和6年度4月1日以降の料率で計算しています。)

- 一般事業（雇用保険率 15.5/1000）
 $(\text{雇用保険印紙料} \times 1/2) + (\text{賃金} \times 6/1000)$
- 特掲事業（雇用保険率 18.5/1000）
 $(\text{雇用保険印紙料} \times 1/2) + (\text{賃金} \times 7/1000)$

【例示】

賃金日額 9,000 円の日雇労働者を雇用した建設事業の事業主が、日雇労働者負担分の保険料を計算すると……

- ① 雇用保険印紙保険料
73円……146円（第2級） $\times 1/2$ （労働者負担分）
- ② 一般保険料
63円……9,000円 $\times 7/1000$ （建設事業：労働者負担分）

よって、事業主は、労働者から 136 円（①73円＋②63円）を徴収してください。

(4) 雇用保険印紙に消印する印影の届出

日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼付し、消印する場合の印影をあらかじめ管轄ハローワークに届け出てください。

また、印影を変更しようとするときも届出が必要です。

(5) 雇用保険印紙の受払い及び印紙保険料納付状況の報告

事業主は、ハローワークから雇用保険印紙購入通帳の交付を受けた場合は、雇用保険印紙受払いのつど受払簿へ記入し、毎月、月末現在で集計したうえ、その翌月末までに雇用保険印紙の使用の有無にかかわらず、印紙保険料納付状況報告書を、管轄ハローワークへ報告してください。

(6) 日雇労働者が日雇労働被保険者手帳を所持していない場合の保険料納付

日雇労働被保険者手帳を持っていない日雇労働者を雇用した事業主は、居住地を管轄するハローワーク（公共職業安定所長）に日雇労働被保険者資格取得届等を提出して被保険者手帳の交付を受けるよう指導してください。

第 15 章 その他

1 不正受給について

(1) 不正受給について

本来、雇用継続給付（高年齢雇用継続給付・介護休業給付）や、基本手当等の失業等給付や育児休業給付の支給を受けることができないにもかかわらず、不正な手段により支給を受けたり、または支給を受けようとした場合は、不正受給処分を受けることになります。（現実には給付を受けたか否かは問いません。）

(2) 不正受給の処分について

- ① 不正のあった日から、雇用継続給付、基本手当、育児休業給付等の支給を受ける権利がなくなります（支給停止）。
- ② 不正な行為により支給を受けた金額は、全額返還しなければなりません（返還命令）。
- ③ さらに悪質な場合には、不正な行為により支給を受けた金額の最高 2 倍の金額の納付が命ぜられます（納付命令）。

③の場合には、②と併せて不正受給した金額の 3 倍の金額を納めなければなりません。

なお、これらの支払いを怠った場合は、財産の差し押えが行われる場合があります。

また、詐欺罪などにより処罰される場合があります。

(3) 事業主との連帯責任について

事業主が虚偽の申請書等を提出した場合は、事業主も連帯して返還命令又は納付命令処分を受けることがあります。

また、この他にも、同一事業所にて一定期間に複数回連続して就職、離職、失業等給付の基本手当の受給を繰り返している者（「循環的離職者」という。）を再び雇用した場合は、雇用保険の受給資格決定前から再雇用予約があったものとして受給資格者本人のみならず、事業主も共謀して不正受給したとして連帯して返還命令処分を受ける場合があります。

詳しくは管轄のハローワーク窓口にてお問い合わせください。

(4) ハローワークによる調査

不正受給の疑いがある場合には、ハローワークによる調査が行われます。

不正受給とならないためにも、申請書等の記載内容等について少しでもわからないことがある場合は、ハローワークにお問合せください。

(5) 不正受給の防止

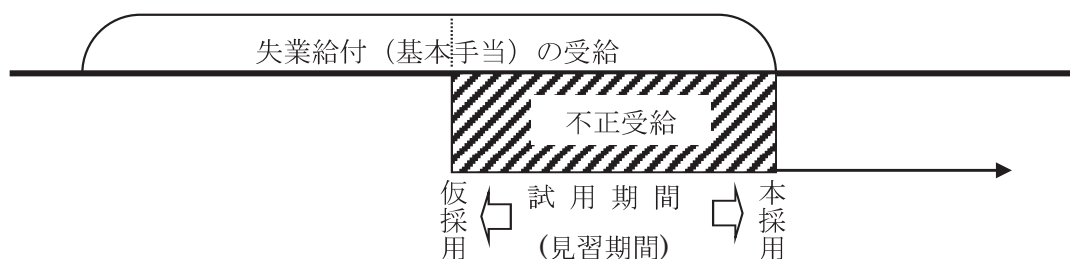
事業主が離職証明書に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正の行為をした場合には、不正に受給した者と連帯して不正受給金の返還、納付命令（返還金の最高2倍）を課されるほか、詐欺罪として刑罰に処せられる場合がありますので、ご注意ください。

なお、失業等給付を受けていた方を採用された場合は、その方の採用された時期の点検等のため関係書類をお借りする場合や、循環的離職者を雇用する（していた）事業主の方へ再雇用予約の有無等についてハローワーク担当職員が確認のご連絡をする場合もありますので、ご協力をお願いします。

また、ハローワークには、雇用保険給付調査官を配置し、不正受給者の摘発ならびに実地調査を行なっていますので、訪問の際にはご協力をお願いします。

◎「雇入年月日」は不正受給防止のポイントです。

労働者を採用した場合、雇用年月日の理解が不正確なために不正受給につながるものがよくあります。試用期間や見習期間も雇入れのうちですから、この期間について失業等給付（基本手当）を受給すると不正受給になります。



◎ 内職・アルバイト・手伝いも……………申告が必要です。

失業等給付（基本手当）を受給している人が、内職、アルバイト、手伝い等をした場合は、ハローワークへ申告をしなければなりません。もちろん、失業者が内職などをすること自体は正当なことですが、必要な申告を怠ると不正受給になります。

◎ 就職に関する証明書、離職証明書などは正確に

雇入年月日をはじめ、賃金や労働日数、働いていた期間等について、事実と相違する書類を使って不正受給をする悪質な事例もあります。事業主の皆さんが行う証明は、正確に、偽りの記入を求められても絶対に受け入れないようにしてください。

◎ “つい、うっかりと……” が事業主の連帯責任をまねきます。

不正受給に関して、事業主の皆さんの証明が誤っていたり、承知しながら見逃していた場合、連帯責任を問われることがあります。“つい、うっかりと” ということがないように注意してください。

2 審査請求について

ハローワーク（公共職業安定所長）の行った被保険者資格の取得喪失の確認、失業等給付（高年齢雇用継続給付・育児休業給付・介護休業給付）に関する処分（受給資格の否認、不支給の決定など）、不正受給に関する処分に誤りがあると思われる等不服のある方は、その処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、雇用保険審査官に審査を申し出ることができます。（これを審査請求といいます。）

この審査請求は、ハローワークを通じ、あるいは、雇用保険審査官に請求してください。

3 雇用関係助成金について

雇用保険の被保険者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の拡大、その他雇用の安定を図るため、雇用維持・在籍型出向・再就職支援・雇入れ・雇用環境整備・両立支援など、各場面において事業主の皆様が措置を講じた場合に助成金が支給されます。

また、職業生活の全期間を通じて、その者の能力を開発・向上させることを促進するため、事業主の皆様が職業訓練を実施した場合に助成金が支給されます。

各助成金の詳細については、厚生労働省ホームページに掲載していますのでご覧ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/)



電子申請による申請・届出等のお知らせ

「e-Gov」（電子申請に関する総合的な検索・案内サービスサイト）を利用して、厚生労働省のほとんどの手続について申請・届出が可能です。ご自宅やオフィスのパソコンからいつでもご利用いただけます。

また、マイナポータルを通じて、行政手続きがワンストップでできたり、行政機関からのお知らせを確認できたりします。

(1) 電子申請とは・・・・・・・・

従来、ハローワークの窓口で受け付けていた申請・届出等の手続を、お手持ちのパソコンからインターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子申請のメリットは・・・・・・・・

- (1) ご自宅、企業の事業所等から 24 時間 365 日手続を行うことができる。
- (2) インターネットを経由しての申請・届出のため、ハローワークの窓口へ行くための移動時間、待ち時間を節減できる。
- (3) 簡易チェック機能があるため、事前に記入誤り等を防止できる。
- (4) 無料で取得可能な G ビズ ID (※1) と届書作成プログラム (※2) を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。
 - (※1) G ビズ ID とは、1 つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。
 - (※2) 届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

(3) 電子申請の手順は・・・・・・・・

雇用保険関係手続きの電子申請を行うには、あらかじめ、「電子証明書」又は「G ビズ ID」を入手していただく必要があります。

雇用保険関係手続きに利用できる電子証明書を発行している機関（認証局といいます。）については、下記をご確認ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/certification-authority.html>



G ビズ ID の発行については、下記をご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>



e-Gov の場合、「e-Gov 電子申請用アプリケーションのインストールが必要です」ので、詳しくは、「e-Gov」のホームページをご参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html>



(4) 注意事項は

- ① 電子証明書を取得する際には、別途費用が必要となります。
- ② 従来の紙面による届出についても、今までどおり行えます (※)。
- ③ 電子申請で届出を行う場合でも、原則として添付書類は必要となりますので、スキャナ取り込み等により添付ファイルとして届出書とともに送信するか、別途郵送していただく必要があります。

(※) 雇用保険に関する下記の手続を特定の法人（資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する拠出金の額が1億円を超える法人、相互会社、投資法人、特定目的会社を指す）の事業所が行う場合、令和2年4月以降に開始される各法人の事業年度から、電子申請により行うことが義務づけられています。

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 雇用保険被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業給付支給申請

(5) 電子申請に関するお問い合わせ先は

○e-Gov に関するお問い合わせ先

電子政府利用支援センター

電話番号 050-3786-2225 050 ビジネスダイヤル ※全国一律通話料金

受付時間 4月・6月・7月 平日：午前9時～午後7時

土日祝日：午前9時～午後5時

5月・8月～3月 平日：午前9時～午後5時

(土日祝日、年末年始を除く)

ホームページ <https://www.e-gov.go.jp/contact>



○G ビズ ID に関するお問い合わせ先

G ビズ ID ヘルプデスク

電話番号 0570-023-797

受付時間 午前9時～午後5時 (土日祝日、年末年始を除く)

ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/>



第 16 章 付 録

1 職業分類の説明

「雇用保険被保険者資格取得届」の「13 職種」欄の区分となります。

区 分	職 種	説 明（具 体 例）
1	管 理 的 職 業	会社・団体等の役員及び管理職員（法人組織等の課以上の内部組織の業務を管理・監督する仕事に従事するもの）をいいます。（例：会社部長、課長、支店長、工場長、営業所長）
2	専門的・技術的職業	高度な科学的知識を応用した技術的な仕事、医療・法律・経営・教育・著述・芸術等の専門的な仕事に従事するものをいいます。（例：研究者、開発・製造技術者、情報処理・通信技術者、建築・土木技術者、教員、記者、カメラマン、デザイナー、通訳）
3	事 務 的 職 業	総務・人事・企画・会計などの事務、生産・営業・販売・運輸・郵便に関する事務及びパソコン等を操作する業務に従事するものをいいます。集金などの外勤事務の仕事も含まれます。（例：総務事務員、企画・調査事務員、受付・案内事務員、経理事務員、医療事務員、コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター、出荷・受荷係事務員）
4	販 売 の 職 業	商品・不動産・保険・有価証券などの売買、売買の仲介・取り次ぎ・代理、売買に関する取引上の勧誘・交渉・契約締結などの業務に従事するものをいいます。（販売店員、レジ係、コンビニ店員、不動産仲介・売買人、営業員）
5	サ ー ビ ス の 職 業	個人家庭における家事支援、介護、保健医療の補助、理容・美容、クリーニング、調理、接客・給仕、住居施設・ビルの管理などのサービスの業務に従事するものをいいます。（例：介護員、看護助手、理容師、美容師、クリーニング工、調理人、飲食物給仕係、旅館・ホテル・娯楽場等接客員、マンション・ビル管理人）
6	保 安 の 職 業	個人の生命・財産の保護、公共の安全・秩序の維持などに従事するものをいいます。（例：警備員、道路パトロール員、道路交通誘導員）
7	農 林 漁 業 の 職 業	農業、林業及び漁業に従事するものをいいます。 （例：稲作・畑作作業員、園芸・工芸作物栽培作業員、養畜作業員、植木職、造園師、伐木・造材・集材作業員、漁師、水産養殖作業員）
8	生 産 工 程 の 職 業	生産設備のオペレーター、原材料の加工・製品の製造、機械の組立・修理、製品の検査及び生産工程で行われる作業に関連する技術的な作業などに従事するものをいいます。（例：生産設備オペレーター、製造工、板金工、各種食品製造・加工工、印刷工、機械組立工、修理・整備工、検査工、塗装工、製図工）
9	輸 送 ・ 機 械 運 転 の職業	自動車・電車・船舶・飛行機の運転・操縦、車掌その他の運輸の作業、定置・建設機械運転に従事するものをいいます。（例：バス運転手、タクシー運転手、トラック運転手、電車運転手、車掌、フォークリフト運転作業員、クレーン運転工、建設機械運転工、ビル設備管理員）
10	建設・採掘の職業	建設・電気工事作業、土木工事作業などに従事するものをいいます。 （例：建築とび工、取りこわし作業員、大工、配管工、内装工、電気工事作業員、土木作業員、舗装作業員）
11	運搬・清掃・包装等の 職業	荷物等の運搬・集荷・配達、建物等の清掃、品物の包装などの業務に従事するものをいいます。（例：荷役作業員、倉庫作業員、荷物配達員、ビル・建物清掃員、ピッキング作業員）

【総務省「日本標準職業分類」（第5回改訂）による】

2 産業分類表

A 農業、林業	I 卸売業、小売業
01 農業	50 各種商品卸売業
02 林業	51 繊維・衣服等卸売業
B 漁業	52 飲食料品卸売業
03 漁業（水産養殖業を除く）	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
04 水産養殖業	54 機械器具卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	55 その他の卸売業
05 鉱業、採石業、砂利採取業	56 各種商品小売業
D 建設業	57 繊維・衣服・身の回り品小売業
06 総合工事業	58 飲食料品小売業
07 随別工事業（設備工事業を除く）	59 機械器具小売業
08 設備工事業	60 その他の小売業
E 製造業	61 無店舗小売業
09 食料品製造業	J 金融業、保険業
10 飲料・たばこ・飼料製造業	62 銀行業
11 繊維工業	63 協同組織金融業
12 木材・木製品製造業（家具を除く）	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
13 家具・装飾品製造業	65 金融商品取引業、商品先物取引業
14 パルプ・紙・紙加工品製造業	66 補助的金融業等
15 印刷・同関連業	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
16 化学工業	K 不動産業、物品賃貸業
17 石油製品・石炭製品製造業	68 不動産取引業
18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	69 不動産賃貸業・管理業
19 ゴム製品製造業	70 物品賃貸業
20 なめし革・同製品・毛皮製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業
21 窯業、土石製品製造業	71 学術・開発研究機関
22 鉄鋼業	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
23 非鉄金属製造業	73 広告業
24 金属製品製造業	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
25 はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業
26 生産用機械器具製造業	75 宿泊業
27 業務用機械器具製造業	76 飲食店
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
29 電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業
30 情報通信機械器具製造業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
31 輸送用機械器具製造業	79 その他の生活関連サービス業
32 その他の製造業	80 娯楽業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	O 教育、学習支援業
33 電気業	81 学校教育
34 ガス業	82 その他の教育、学習支援業
35 熱供給業	P 医療、福祉
36 水道業	83 医療業
G 情報通信業	84 保健衛生
37 通信業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
38 放送業	Q 複合サービス事業
39 情報サービス業	86 郵便局
40 インターネット附属サービス業	87 協同組合（他に分類されないもの）
41 映像・音声・文字情報制作業	R サービス業（他に分類されないもの）
H 運輸業、郵便業	88 廃棄物処理業
42 鉄道業	89 自動車整備業
43 道路旅客運送業	90 機械等修理業（別掲を除く）
44 道路貨物運送業	91 職業紹介・労働者派遣業
45 水運業	92 その他の事業サービス業
46 航空運輸業	93 政治・経済・文化団体
47 倉庫業	94 宗教
48 運輸に附帯するサービス業	95 その他のサービス業
49 郵便業（信書便事業を含む）	96 外国公務
	S 公務（他に分類されるものを除く）
	97 国家公務
	98 地方公務
	T 分類不能の産業
	99 分類不能の産業

【総務省 「日本標準産業分類」（第14回改定）より】

3 労災保険率表

(令和6年4月1日現在)

事業の種類 の分類	事業 番号	事業の種類	労災保険率
林業	02 又は 03	林業	52/1,000
漁業	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18/1,000
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	37/1,000
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石灰石鉱業	88/1,000
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	13/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	37/1,000
	26	その他の鉱業	26/1,000
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	34/1,000
	32	道路新設事業	11/1,000
	33	舗装工事業	9/1,000
	34	鉄道又は軌道新設事業	9/1,000
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）	9.5/1,000
	38	既設建築物設備工事業	12/1,000
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6/1,000
	37	その他の建設事業	15/1,000
製造業	41	食料品製造業	5.5/1,000
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4/1,000
	44	木材又は木製品製造業	13/1,000
	45	パルプ又は紙製造業	7/1,000
	46	印刷又は製本業	3.5/1,000
	47	化学工業	4.5/1,000
	48	ガラス又はセメント製造業	6/1,000
	66	コンクリート製造業	13/1,000
	62	陶磁器製品製造業	17/1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	23/1,000
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。）	6.5/1,000
	51	非鉄金属精錬業	7/1,000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5/1,000
	53	鋳物業	16/1,000
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめつき業を除く。）	9/1,000
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めつき業を除く。）	6.5/1,000
	55	めつき業	6.5/1,000
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く。）	5/1,000
	57	電気機械器具製造業	3/1,000
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。）	4/1,000
	59	船舶製造又は修理業	23/1,000
	60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く。）	2.5/1,000
	64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5/1,000
	61	その他の製造業	6/1,000
運輸業	71	交通運輸事業	4/1,000
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く。）	8.5/1,000
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。）	9/1,000
	74	港湾荷役業	12/1,000
電気、ガス、水道 又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3/1,000
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13/1,000
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13/1,000
	93	ビルメンテナンス業	6/1,000
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5/1,000
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5/1,000
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3/1,000
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5/1,000
	94	その他の各種事業	3/1,000
	90	船舶所有者の事業	42/1,000

4 各種參考樣式等

○被保険者証再交付申請書

様式第8号(第10条関係)

所長	次長	課長	係長	係

雇用保険被保険者証再交付申請書

申 請 者	1. フリガナ													2. 性別	1 男 2 女	3. 生年月日	大昭平令	年 月 日
	氏 名																	
	4. 住所又は居所															郵便番号		
																—		
現に被保険者として雇用されている事業所	5. 名 称															電話番号		
6. 所在地																郵便番号		
																—		
最後に被保険者として雇用されていた事業所	7. 名 称															電話番号		
8. 所在地																郵便番号		
																—		
9. 取得年月日	年 月 日																	
10. 被保険者番号						—									—		※安定所 確認印	
11. 被保険者証の滅失又は損傷の理由																		
雇用保険法施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり雇用保険被保険者証の再交付を申請します。 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名																		
※ 再交付年月日	令和 年 月 日				※備考													

注意

- 1 被保険者証を損傷したことにより再交付の申請をする者は、この申請書に損傷した被保険者証を添えること。
- 2 1欄には、滅失又は損傷した被保険者証に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。
- 3 5欄及び6欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者である場合に、その雇用されている事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 4 7欄及び8欄には、申請者が現に被保険者として雇用されている者でない場合に、最後に被保険者として雇用されていた事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 5 9欄には、最後に被保険者となったことの原因となる事実のあった年月日を記載すること。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。
- 7 なお、本申請は電子申請による届出も可能です。詳しくは公共職業安定所までお問い合わせください。

兼務役員雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 年 月 日生 平成 令和 (歳)
被保険者番号	- -		
適用事業所番号	- -	事業所名	

勤務 態 様	就業規則の適用状況		1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 (適用除外条項:)			
	出勤義務		1. 常勤 2. 非常勤(出勤指定日) 出勤日の勤務拘束時間 時 分～ 時 分 所定労働時間 週 時間 分			
	役員(委任)関係			従業員(雇用)関係		
	代表権	有 ・ 無		前職名称 (役員就任前職名)		
	業務執行権	有 ・ 無				
	役員名称			現職名称		
	就任年月日	令和 年 月 日		雇用年月日	令和 年 月 日	
役員としての 担当業務内容 (具体的に)			従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者	指揮命令権者()		
給 与 等	役員報酬	月額 ・ 年俸 円		従業員賃金	月額 ・ 年俸 円	
	役員報酬以外 の報酬	有 ・ 無		上記以外の賃金 (賞与等)	有 ・ 無	
	決算の際 役員報酬として	1. 計上する 2. 計上しない		決算の際 賃金・給料として	1. 計上する 2. 計上しない	
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()			
	諸帳簿等への 登録整備状況		労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 その他()			

上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住所

事業主 氏 名

電話番号

※安定所記入欄	確認資料					被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・登記事項証明書・定款・議事録・就業規則・給与規程・出勤簿・寄付行為・総勘定元帳・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他()					あり なし	
所長	次長	課長	係長	係			

「同居の親族」雇用実態証明書

フリガナ											性別	生年月日・年齢										事業主との続柄		
氏名											男・女	昭和 年 月 日生 平成 令和 (歳)												
被保険者番号					-																			
役員就任の有無	取締役等役員になって(いる・いない) 役職名()										従事している業務													
適用事業所番号					-									事業所名										
常用雇用労働者数	人										労働者のうち 親族以外の者					人								

服 務 態 様	就業規則等の有無	有・無	就業規則等の適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)										
	指揮命令権者													
	出出勤確認		有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他) ・ 無											
	労働時間		時 分 ～ 時 分 まで (休憩 分)											
	有給休暇		有 (年間 日付与) ・ 無											
給 与 等	給与規程等の有無	有・無	給与規程等の適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)										
	賃金形態		年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他()											
	基本給支払内訳(月額)		一般給与 円						役員報酬 円					
	諸手当		時間外手当 ・ 交通費 ・ その他()											
	退職金制度の適用	有・無	欠勤控除	有・無	昇給	有 (年 回 月) ・ 無								
	賞与		有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無											
そ の 他	加入済みの社会保険		労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()											
	諸帳簿等への登録整備状況		労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ 身分証明書の交付 その他()											
	特記事項 上記の条件及びその他の就 労条件について、他の労働者 と異なった取扱いがある場合 はその内容を記入すること。		他の労働者と異なった取扱いの有無(有 ・ 無)											

上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住 所

令和 年 月 日

事業主 氏 名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※ 安定所記入欄	確認資料					被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他()					あり なし	
所長	次長	課長	係長	係			

在宅勤務雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 年 月 日生
被保険者番号			平成 令和 (歳)
住所又は居所			

指揮監督をする事業所	適用事業所番号	
	名称	
	所在地	
	電話番号	
従事する業務の内容		

服務態様	就業規則の適用状況	1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。		
	勤務管理の方法	有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他()) ・ 無		
	所定労働時間	時 分 ~ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分		
	事業所への出勤の有無	有 (出勤指定日又は1週間当たりの回数 回) ・ 無		
	休日及び休暇	曜日 その他()	兼業禁止の有無	有 ・ 無
給与等	賃金形態	年棒 ・ 月給 ・ 日給月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ 出来高給 ・ その他()		
	賞与	有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無		
その他	備品・原材料等の購入(賃貸)	1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)		
	保守整備・通信費の負担	1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無)		
	加入済みの社会保険	労災保険 ・ 健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ その他()		
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿 ・ 賃金台帳 ・ 出勤簿 ・ 雇用契約書 ・ その他()		

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。
また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住所

令和 年 月 日

事業主 氏 名

電 話 番 号

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料				被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他()				あり なし	
所長	次長	課長	係長	係		

遅延理由書

令和 年 月 日

_____公共職業安定所長 殿

このたび、下記１の雇用保険被保険者資格取得届について、提出が遅れた理由は、
下記２のとおりです。以後、届出期限までに提出するよう留意いたします。

記

１ 雇用保険被保険者資格取得届の内容

被保険者氏名	生年月日	雇入年月日	資格取得年月日	被保険者番号

２ 遅延理由

名称
事業主 代表者氏名
所在地

雇用保険被保険者資格

取得
喪失

届等

訂正
取消

願

① 取得 届等確認通知年月日 喪失	年 月 日	フリガナ			
② 被 保 険 者 番 号		④ 被 保 険 者 氏 名			
		⑤ 被 保 険 者 となつた年月日	年	月	日
③ 事 業 所 番 号					

		誤 (旧)			正 (新)															
訂正事項	フリガナ																			
	⑥ 被 保 険 者 氏 名																			
	⑦ 生 年 月 日	大・昭・平・令	年	月	日	大・昭・平・令	年	月	日											
	⑧ 被 保 険 者 となつた年月日	平・令	年	月	日	平・令	年	月	日											
	⑨ 離 職 年 月 日	平・令	年	月	日	平・令	年	月	日											
	⑩ そ の 他																			
統一事項	⑪ 重 複 統 一 被保険者証を二枚以上持っている 場合に統合します。																			
取消事項	⑫ 資 格 取 得 届	⑮取消理由																		
	⑬ 資 格 喪 失 届																			
	⑭ 転 勤 届																			

上記のとおり
令和 年 月 日

訂正
取消

していただきたくお願いいたします。

事業主

所在地
名称
代表者氏名

公共職業安定所長 殿

※ 確 認 書 類	労働者名簿	賃金台帳	出 勤 簿	住民票・戸籍謄(抄)本
	被保険者証	各種届確認通知書	契約書	その他関係書類

記入方法

1. ※欄は記入しないでください。
2. ①～⑤欄は、訂正又は取消などを行う確認通知書(各届出書の提出時に安定所からお渡したもの)の内容をそのまま記入してください。
3. ⑥～⑭欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、取消の場合には⑮欄に取消理由を記入してください。
4. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第4号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理(処理)年月日

課長	係長	係	社会保険 労働 事務 記載 欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

雇入通知書の様式例

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(高年齢雇用継続給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 高年齢雇用継続給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 5・第 101 条の 7 の規定による高年齢雇用継続給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(介護休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 19 の規定による介護休業給付金の支給申請について同意します。

(該当する項目にチェック。複数項目にチェック可)

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

記載内容に関する確認書
申請等に関する同意書
(育児休業給付用)

令和 年 月 日

私は、下記の事業主が行う

記

- ☐ 育児休業給付の受給資格の確認の申請について同意します。
- ☐ 雇用保険法施行規則第 101 条の 30・第 101 条の 33 の規定による育児休業給付の支給申請について同意します（今回の申請に続く今後行う支給申請を含む。）。

（該当する項目にチェック。複数項目にチェック可）

※ 本同意書の保存期限は、雇用保険法施行規則第 143 条の規定により本継続給付に係る完結の日から 4 年間とします。

事業所名称 _____

事業主氏名 _____

被保険者番号 _____

被保険者氏名 _____

以上

(参考) 産後休業後の育児休業開始日早見表

出産月 出産日	1月 (閏年の場合)	2月 (閏年の場合)	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	2/27	3/30(3/29)	4/27	5/28	6/27	7/28	8/27	9/27	10/28	11/27	12/28	1/27
2	2/28	3/31(3/30)	4/28	5/29	6/28	7/29	8/28	9/28	10/29	11/28	12/29	1/28
3	3/1 (2/29)	4/1 (3/31)	4/29	5/30	6/29	7/30	8/29	9/29	10/30	11/29	12/30	1/29
4	3/2 (3/1)	4/2 (4/1)	4/30	5/31	6/30	7/31	8/30	9/30	10/31	11/30	12/31	1/30
5	3/3 (3/2)	4/3 (4/2)	5/1	6/1	7/1	8/1	8/31	10/1	11/1	12/1	1/1	1/31
6	3/4 (3/3)	4/4 (4/3)	5/2	6/2	7/2	8/2	9/1	10/2	11/2	12/2	1/2	2/1
7	3/5 (3/4)	4/5 (4/4)	5/3	6/3	7/3	8/3	9/2	10/3	11/3	12/3	1/3	2/2
8	3/6 (3/5)	4/6 (4/5)	5/4	6/4	7/4	8/4	9/3	10/4	11/4	12/4	1/4	2/3
9	3/7 (3/6)	4/7 (4/6)	5/5	6/5	7/5	8/5	9/4	10/5	11/5	12/5	1/5	2/4
10	3/8 (3/7)	4/8 (4/7)	5/6	6/6	7/6	8/6	9/5	10/6	11/6	12/6	1/6	2/5
11	3/9 (3/8)	4/9 (4/8)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/6	10/7	11/7	12/7	1/7	2/6
12	3/10(3/9)	4/10(4/9)	5/8	6/8	7/8	8/8	9/7	10/8	11/8	12/8	1/8	2/7
13	3/11(3/10)	4/11(4/10)	5/9	6/9	7/9	8/9	9/8	10/9	11/9	12/9	1/9	2/8
14	3/12(3/11)	4/12(4/11)	5/10	6/10	7/10	8/10	9/9	10/10	11/10	12/10	1/10	2/9
15	3/13(3/12)	4/13(4/12)	5/11	6/11	7/11	8/11	9/10	10/11	11/11	12/11	1/11	2/10
16	3/14(3/13)	4/14(4/13)	5/12	6/12	7/12	8/12	9/11	10/12	11/12	12/12	1/12	2/11
17	3/15(3/14)	4/15(4/14)	5/13	6/13	7/13	8/13	9/12	10/13	11/13	12/13	1/13	2/12
18	3/16(3/15)	4/16(4/15)	5/14	6/14	7/14	8/14	9/13	10/14	11/14	12/14	1/14	2/13
19	3/17(3/16)	4/17(4/16)	5/15	6/15	7/15	8/15	9/14	10/15	11/15	12/15	1/15	2/14
20	3/18(3/17)	4/18(4/17)	5/16	6/16	7/16	8/16	9/15	10/16	11/16	12/16	1/16	2/15
21	3/19(3/18)	4/19(4/18)	5/17	6/17	7/17	8/17	9/16	10/17	11/17	12/17	1/17	2/16
22	3/20(3/19)	4/20(4/19)	5/18	6/18	7/18	8/18	9/17	10/18	11/18	12/18	1/18	2/17
23	3/21(3/20)	4/21(4/20)	5/19	6/19	7/19	8/19	9/18	10/19	11/19	12/19	1/19	2/18
24	3/22(3/21)	4/22(4/21)	5/20	6/20	7/20	8/20	9/19	10/20	11/20	12/20	1/20	2/19
25	3/23(3/22)	4/23(4/22)	5/21	6/21	7/21	8/21	9/20	10/21	11/21	12/21	1/21	2/20
26	3/24(3/23)	4/24(4/23)	5/22	6/22	7/22	8/22	9/21	10/22	11/22	12/22	1/22	2/21
27	3/25(3/24)	4/25(4/24)	5/23	6/23	7/23	8/23	9/22	10/23	11/23	12/23	1/23	2/22
28	3/26(3/25)	4/26(4/25)	5/24	6/24	7/24	8/24	9/23	10/24	11/24	12/24	1/24	2/23
29	3/27(3/26)	(4/26)	5/25	6/25	7/25	8/25	9/24	10/25	11/25	12/25	1/25	2/24
30	3/28(3/27)		5/26	6/26	7/26	8/26	9/25	10/26	11/26	12/26	1/26	2/25
31	3/29(3/28)		5/27		7/27		9/26	10/27		12/27		2/26

(注) 対象となる育児休業には、産後休業(産後8週間)は含まれませんので、出産の日から(出産日を含む)58日目から育児休業開始日になります。

(第1面)

雇用保険適用事業所情報提供請求書

事業所名		事業所番号	
事業所所在地			
依頼する情報 (希望するものに○)	1 適用事業所台帳ヘッダー 1 ※事業所所在地、設置年月日等適用事業所の基本的な情報を確認できます。 2 適用事業所台帳ヘッダー 2 ※適用事業所の過去の月別の被保険者数の推移、各月末現在の被保険者数等を確認できます。 (過去3年間) 3 適用事業所台帳ヘッダー 3 ※適用事業所の現在取得中の被保険者について、氏名、生年月日、被保険者資格の取得年月日等 を確認できます。(出力日時点) (1) 照会方法 ①被保険者番号順 ②五十音順 ③取得日順 ④生年月日順 (2) 出力方法 ①書面 ②USB		
上記のとおり、適用事業所情報の提供(閲覧・写しの交付)を請求します。			
令和 年 月 日 _____ 公共職業安定所長 殿			
請求者	(事業主 又は 労働保険事務組合) 所在地 : 名称 : 代表者氏名 : 電話番号 :		

※代理人(社会保険労務士等)に請求を委任する場合には、以下にも記入してください。

下記2の者を代理人として、下記1に規定する権限を委任します。

記

1 権限

適用事業所情報の提供を請求することについての一切の権限

2 代理人(社会保険労務士の場合は、営む事務所名称(法人の場合は法人名称)を付記してください。)

住所:

氏名: _____

(事業主)

所在地:

名称:

代表者氏名: _____

※1 提出される方の身分を確認できる書類を提示してください(第2面の注意事項をご参照ください)。

※2 提出された内容について、ハローワークから事業主へ直接確認する場合があります。

所長	次長	課長	係長	係

(第2面)

注 意 事 項

- 1 本請求書を提出する際は、適切な情報管理の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認できる書類（以下のような身分確認書類）を提示してください。

【身分確認書類の例（提出者別）】

（1）事業主

名刺、社員証、その他官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等

（2）本請求に係る事業所の従業員

名刺、社員証、事業主が任意様式で作成した事業所の職員であることを証明する書類等

（3）本請求を委任された社会保険労務士

名刺、社会保険労務士証票、社会保険労務士会会員証、その他官公署から発行された身分証明書

（4）本請求を委任された社会保険労務士の営む社会保険労務士事務所（法人含む）の従業員等

委任された社会保険労務士に係る上記（3）の写し、当該社会保険労務士事務所の従業員であることを確認できる名刺（請求書の2「代理人」欄に付記された社会保険労務士事務所の名称が確認できるもの）等

（5）上記以外の代理人

官公署から発行された身分証明書等

- 2 郵送で提出する場合は、特定記録等の記録付き郵便相当料金の切手を貼付した返信用封筒（封筒表面に「特定記録」等の郵送種別を朱書きしたもの）と上記の身分確認書類の写しを同封してください。

- 3 本請求書を提出される方が、真正な請求権を有する方であることを確認するために、提出された請求書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。

※	所 長	次 長	課 長	係 長	係

雇用保険被保険者離職票再交付申請書

離職者	フリガナ		2 性 別	○ 1 男 ○ 2 女	3 生 年 月 日	年 月 日	
	1 氏 名						
	4 住所又は居所					郵便番号	—
離職前 事業所	5 名 称					電話番号	— —
	6 所在地					郵便番号	—
7 取得年月日		年 月 日	8 離職年月日		年 月 日		
9 被保険者番号						※安定所 確認印	
10 離職票交付年月日		年 月 日	11 離職票交付番号				
12 離職票の滅失 又は損傷の理由							
13 交付を希望するもの		☐ 1 離職票－1 ☐ 2 離職票－2					
雇用保険法施行規則第17条第4項により上記のとおり雇用保険被保険者離職票の再交付を申請します。 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 申請者氏名							
※再交付 年月日	令和 年 月 日		備 考				

注意

- 1 離職票を損傷したことにより再交付の申請をする者は、損傷した離職票を公共職業安定所に提出すること。
- 2 1欄には、滅失又は損傷した離職票に記載されていたものと同一のものを明確に記載すること。
- 3 5欄及び6欄には、離職前の事業所の名称及び所在地をそれぞれ記載すること。
- 4 10欄及び11欄には、滅失又は損傷した離職票の交付年月日及び交付番号を記載すること。
- 5 ※印欄には、記載しないこと。
- 6 申請者が離職者本人の場合は、運転免許証又は住民票の写し等本人確認の出来る書類を添付すること。
- 7 本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。

雇用保険被保険者番号統一申請書

雇用保険被保険者証を下記のとおり重複して交付を受けましたので番号統一
して下さるよう申請いたします。

フリガナ
氏 名

性 別 男 ・ 女

生年月日 昭和 年 月 日
平成

記

被 保 険 者 番 号					—							—	
被 保 険 者 番 号					—							—	
被 保 険 者 番 号					—							—	
被 保 険 者 番 号					—							—	
被 保 険 者 番 号					—							—	

(注) 被保険者番号は交付年月日の古い順に上から記入してください。

令和 年 月 日

住 所
申請者
氏 名

公 共 職 業 安 定 所 長 様

所 長		次 長		課 長		係 長		係		操 作者	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	---	--	---------	--

(第1面)

雇用保険各種届出書等再作成・再交付申請書

フリガナ		生年月日	年 月 日												
被保険者氏名		被保険者番号													
事業所名		事業所番号													
取得年月日	年 月 日		離職等年月日	年 月 日											
区分 項目	被保険者関係					事業所関係									
再作成届書等	ア. 資格取得確認等通知書等					オ. 事業所設置届事業主控									
	イ. 資格喪失届・氏名変更届					カ. 事業主事業所各種変更届事業所控									
	ウ. 資格喪失確認通知書					キ. 事業所廃止届事業主控									
	エ. その他()					ク. その他()									
申請理由															

上記の()について申請します。

令和 年 月 日

申請者 所在地
事業主 名称
又は 代表者氏名
被保険者 電話番号

公共職業安定所長 様

※代理人(社会保険労務士等)に申請を委任する場合には、以下にも記入してください。

下記の2の者を代理人として、下記1に規定する権限を委任します。

記

1 権限

雇用保険各種届出書等再作成を申請することについての一切の権限

2 代理人(社会保険労務士の場合は、営む事業所名称(法人の場合は法人名称)を付記してください。)

(住所)

(氏名)

申請者 [事業主又は被保険者]

所在地 :

名称 :

代表者氏名 :

電話番号 :

※提出される方の身分を確認できる書類を提示してください。(第2面の注意事項をご参照ください。)

※提出された内容について、ハローワークから事業主へ直接確認する場合があります。

所長		次長		課長		係長		係		操作者	
----	--	----	--	----	--	----	--	---	--	-----	--

(第2面)

注 意 事 項

- 1 本申請書を提出する際は、適切な情報管理の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認できる書類（以下のような身分確認書類）を提示してください。

【身分確認書類の例（提出者別）】

- (1) 事業主
名刺、社員証、その他官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等
 - (2) 本申請に係る事業所の従業員
名刺、社員証、事業主が任意様式で作成した事業所の職員であることを証明する書類等
 - (3) 本申請を委任された社会保険労務士
名刺、社会保険労務士証票、社会保険労務士会会員証、その他官公署から発行された身分証明書等
 - (4) 本申請を委任された社会保険労務士の営む社会保険労務士事務所（法人含む）の従業員等
委任された社会保険労務士に係る上記（3）の写し、当該社会保険労務士事務所の従業員であることを確認できる名刺（申請書の2「代理人」欄に付記された社会保険労務士事務所の名称が確認できるもの）等
 - (5) 被保険者又は被保険者であった方（ご自身の通知書の再交付に限ります）
 - ①本人が申請する場合：官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等
 - ②代理人が申請する場合：委任状（申請書第1面）と被保険者の身分証明書（①の書類、写し可）と代理人の身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等の3点
 - (6) 上記以外の代理人
官公署から発行された身分証明書等
- 2 郵送で提出する場合は、特定記録等の記録付き郵便相当料金の切手を貼付した返信用封筒（封筒表面に「特定記録」等の郵送種別を朱書きしたもの）と上記の身分確認書類の写しを同封してください。
- 3 本申請書を提出される方が、真正な申請権を有する方であることを確認するために、提出された申請書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。

その他のお知らせ

○ 雇用保険手続の届出に必ず法人番号及びマイナンバーの記載をお願いします。

- ◆法人番号が必要な届出については、法人番号の記載をお願いします。マイナンバーの記載が必要な申請・届出のほか、まだハローワークにマイナンバーの届出がない被保険者に係る各種申請・届出の際に、マイナンバーの届出をお願いします。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

マイナンバー制度(雇用保険関係)

検索

○ 雇用保険手続は電子申請(e-Gov)が便利です。

- ◆24時間365日いつでも申請可能な電子申請をぜひご利用ください。

- ◆電子申請なら、オフィスや出先のPCなどどこからでも申請ができます。

- ◆移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。

- ◆無料で取得可能なGビズID(※1)と届書作成プログラム(※2)を利用すれば、電子申請に費用はかかりません。

(※1)GビズIDとは、1つのアカウントで複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

(※2)届書作成プログラムとは、届書を簡易に作成・申請できるプログラムで、日本年金機構のホームページから無料でダウンロードすることができます。

https://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/denshishinsei/index.html

電子申請（厚生労働省）

検索

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

GビズID

検索

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/program.html>

日本年金機構 電子申請

検索

失業等給付の受給資格を得るために必要な 「被保険者期間」の算定方法が変わります

～ 対象者：離職日が令和2年8月1日以降の方 ～

失業等給付の支給を受けるためには、離職をした日以前の2年間に、「被保険者期間」が通算して12か月以上（特定受給資格者または特定理由離職者は、離職の日以前の1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上）あることが必要です。

この「被保険者期間」の算入方法が改正される令和2年8月1日以降は、以下のように変わります。

改正前

離職日から1か月ごとに区切っていた期間に、賃金支払の基礎となる日数が11日以上ある月を1か月と計算。

しかし、週の所定労働時間が20時間以上であり、かつ、雇用見込み期間が31日以上であるという雇用保険被保険者となる要件を満たしながらも、賃金支払の基礎となった日数が11日に満たないことにより、被保険者期間に算入されない期間があるため、日数だけでなく労働時間による基準も補完的に設定するよう見直しをします。

改正後

離職日から1か月ごとに区切っていた期間に、賃金支払の基礎となる日数が11日以上ある月、**または、賃金支払の基礎となった労働時間数が80時間以上ある月**を1か月として計算。

事業主の皆さまへ

今回の改正を踏まえ、離職日が令和2年8月1日以降の方に関する「離職証明書」を作成する際は、「⑨欄」と「⑪欄」に記載する賃金支払基礎日数が10日以下の期間については、当該期間における賃金支払の基礎となった労働時間数を「⑬欄」に記載してください。



雇用保険関係の申請・届出への押印が 不要となる手続きの範囲を拡大します！

令和2年12月25日付けの法令改正等に伴い、事業主及び申請者の押印は、主な雇用保険関係の申請・届出において廃止となりましたが、一部の申請・届出では押印欄が存続していました。

今般、令和5年10月1日付けの法令改正等に伴い、**押印不要となる手続きの範囲をさらに広げ、「日雇労働被保険者手帳に貼付する雇用保険印紙の消印に使用する認印」などの日雇労働関係で押印が必要となる手続きを除き廃止となりました。**

令和5年10月1日付けで新たに押印が不要となった届出

※括弧内は必要としていた押印種別

事業主・事業所関係

- ・雇用保険適用事業所設置届 [事業主印]
- ・雇用保険事業主事業所各種変更届 [事業主印]
- ・雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届 [選任代理人が使用する印]
- ・雇用保険関係各種届書等再作成・再交付申請書 [申請者印] (注1)
- ・雇用保険適用事業所情報提供請求書 [事業主印] (注1)

雇用継続給付関係

- ・高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書 [事業主印]
- ・雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書 [事業主印]

就職促進給付関係

- ・再就職手当支給申請書 [事業主印] (注2)
- ・就業促進定着手当支給申請書 [事業主印] (注2)
- ・常用就職支度手当支給申請書 [事業主印] (注2)

その他

- ・各種届出における訂正印
- ・各届出時の委任状 [委任者印]
- ・採用証明書 [事業主印] (注2)

(注1) 個人情報保護の観点から、事業主申請の場合は事業主(当該事業所の従業員を含む。)又は事業主から委任を受けた代理人であることを確認する書類(社員証、委任状等)が必要になります。

(注2) 事業主の押印は不要となりますが、申請者の記載事実に誤りがないことの事業主の証明は引き続き必要です。

なお、支店や営業所等の雇用保険事業所非該当施設の証明ではなく、雇用保険適用事業所の証明が必要です。

引き続き押印が必要となる手続き

日雇労働関係

- ・「日雇労働被保険者手帳に貼付する雇用保険印紙の消印に使用する認印」などの日雇労働関係で押印が必要となる手続き [事業主印、被保険者印]

令和3年9月1日から、育児休業給付に関する 被保険者期間の要件を一部変更します ～育児休業開始日が令和3年9月1日以降の方が対象です～

「育児休業給付金」の被保険者期間の要件が、9月1日から一部変更となります。これにより、これまで要件を満たさなかった場合でも、支給の対象となる可能性があります。特に、勤務開始後1年程度で産休に入った方などは対象となる可能性がありますので、一度ご確認ください。

原則の育児休業給付の被保険者期間

現行

育児休業開始日を起算点として、その日前2年間に賃金支払基礎日数（就労日数）が11日以上*1ある完全月が12か月以上あること。

追加

改正後

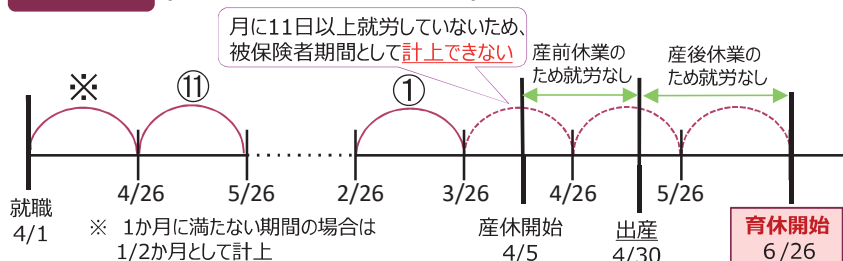
被保険者期間において上記要件を満たさないケースでも、**産前休業開始日等*2を起算点として、その日前2年間に賃金支払基礎日数（就労日数）が11日以上*1ある完全月が12か月以上ある場合には、育児休業給付の支給に係る被保険者期間要件を満たすものとする。**

- *1 11日以上ある月が12か月ない場合、完全月で賃金支払基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。
*2 産前休業を開始する日前に子を出生した場合は「当該子を出生した日の翌日」、産前休業を開始する日前に当該休業に先行する母性保護のための休業をした場合は「当該先行する休業を開始した日」を起算点とします。

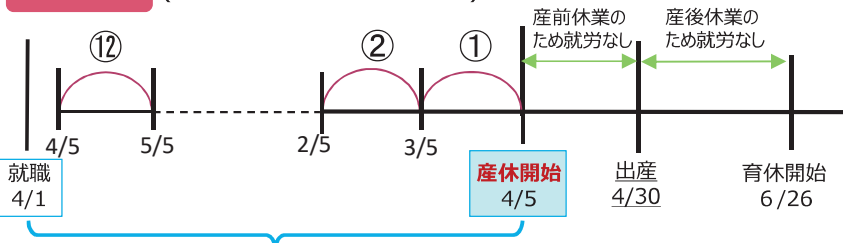
具体的な事例

就職	令和3年4月1日
産前休業	令和4年4月5日～
出産日	令和4年4月30日
産後休業	～令和4年6月25日
育児休業	令和4年6月26日～
被保険者要件 (現行)	被保険者期間12か月を 満たさない
被保険者要件 (改正後)	被保険者期間12か月を 満たす

現行 (育休開始日からカウント)



改正後 (産休開始日からカウント)



被保険者期間12か月を満たす

[休業開始時賃金月額証明書の記載の仕方]

改正後の方法によって被保険者期間を確認する場合、休業開始時賃金月額証明書の④および⑦の「休業等を開始した日」欄に産前休業開始日等を記載してください。それ以外の記載方法はこれまでと同様です。詳しくは、事業所の所在地を管轄するハローワークにご相談ください。



2025年4月から 保育所等に入れなかったことを理由とする 育児休業給付金の支給対象期間延長手続きが変わります

改正のポイント

これまで	保育所等の利用を申し込んだものの、当面入所できないことについて、市区町村の発行する入所保留通知書などにより確認していました。
2025年 4月から	これまでの確認に加え、保育所等の利用申し込みが、速やかな職場復帰のために行われたものであると認められることが必要になります。



2025年4月から育児休業給付金の支給期間延長手続きの際は**保育所等の利用申込書の写しが必要となります**。市区町村に保育所等の利用申し込みを行う際は、**必ず申込書の写し（電子申請で申し込みを行った場合は、申込内容を印刷したもの、または、申し込みを行った画面を印刷したもの）をとって保管しておいてください。**

育児休業給付金は、保育所等に入れなかったため育児休業を延長した場合に、1歳6か月に達する日前まで（再延長で2歳に達する日前まで）支給を受けることができますが、育児休業及び給付金の延長を目的として、保育所等の利用の意思がないにもかかわらず市区町村に入所を申し込むことは、制度趣旨に沿わない行為です。制度を適切に運用するため、**2025年4月以後の延長の際は、速やかな職場復帰のために保育所等の利用申し込みをしていることをハローワークで確認させていただきますので、必ず以下の書類を提出していただきますようお願いいたします。**

必要な書類

子が1歳に達する日（*）または1歳6か月に達する日が2025年4月1日以後となる方が、育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、必ず次の書類を、延長時の「育児休業給付金支給申請書」に添付してください。

* パパ・ママ育児プラス制度の活用により、育児休業終了予定日が子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。
ただし、育児休業終了予定日が子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

●育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書

申告書の様式はこちら



●市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し

- ✓ 申込書の写しは市区町村に申し込んだものと同じものであれば、市区町村の受付印は不要です。利用申し込みの内容を途中で変更した場合は変更後の申込書の写しを提出していただく必要があります。
- ✓ 申込書の写しは全てのページを提出してください。また、市区町村に入所申し込みを行ったときに、入所保留となることを希望する旨の書類を提出している場合は、その書類の写しも提出してください。
- ✓ 申込書の写しの内容について市区町村に確認する場合があります。
- ✓ 提出された申込書の写しの内容が実際の申し込み内容と異なることが判明した場合は、不正受給に該当し、不正に受給した金額の返還と、悪質な場合はそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられることがあります。

●市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知（入所保留通知書、入所不承諾通知書など）

詳しい要件は裏面をご覧ください



健康・労働・福祉の未来を
共に築いていくために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面へ）

LL060701保01

育児休業給付金の支給対象期間延長要件 ※1～3すべてを満たす必要があります

1. あらかじめ市区町村に対して保育利用の申し込みを行っていること

- ✓ 入所申込年月日の子が1歳に達する日（＊）までの日付となっていることが必要です。
- ✓ 単に申し込みを失念していた場合や、入所申し込みを行おうと市区町村に問い合わせたところ、「入所が困難」との返答があり、期限内に申し込みを行わなかった場合は、延長は認められません。
- ✓ 子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けない場合は、申告書の理由欄にその旨を記載した上で、必要な書類※を添付してください。 ※障害者手帳（写し）、特別児童扶養手当証書（写し）、医師の診断書等のいずれか

2. 速やかな職場復帰のために保育所等における保育の利用を希望しているものとすると公共職業安定所長が認めること ※①～③すべてを満たす必要があります

- ① 原則として子が1歳に達する日（＊）の翌日以前の日を入所希望日として入所申し込みをしていること。
- ② 申し込んだ保育所等が、合理的な理由※なく自宅から通所に片道30分以上要する施設のみとなっていないこと
※「合理的な理由」として認められるのは、原則として次のa～eのいずれかに該当する場合です。
 - a. 申し込んだ保育所等が本人または配偶者の通勤経路の途中にある場合（本人または配偶者の勤務先からの片道の通所時間が30分未満の場合を含みます。）
 - b. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等がない場合
 - c. 自宅から30分未満で通うことができる保育所等の全てについて、その開所時間または開所日（曜日）では職場復帰後の勤務時間または勤務日（曜日）に対応できない場合
 - d. 子が疾病や障害により特別に配慮が必要であり、30分未満で通える保育所等は全て申し込み不可となっている場合（医師の診断書、障害者手帳の写し等が必要です）
 - e. その他、きょうだいが在籍している保育所等と同じ保育所等の利用を希望する場合、30分未満で通える保育所等がいずれも過去3年以内に児童への虐待等について都道府県または市区町村から行政指導等を受けていた場合も「合理的な理由」として認められます。
- ③ 市区町村に対する保育利用の申し込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないこと
※入所申込書において、「保育所等への入所を希望していない」、「速やかに職場復帰する意思がない」、「選考結果にかかわらず育児休業の延長を希望する」などの記載等があり、保育所等への入所の意思や速やかな職場復帰の意思がないことが明白な場合は、要件を満たしません。

3. 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育所等の利用ができる見込みがないこと

- ✓ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、発行年月日の子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている市区町村の通知書※を添付してください。 ※入所保留通知書や入所不承諾通知書など市区町村によって名称が異なります。
- ✓ やむを得ない理由なく内定辞退を行っている場合はこの要件を満たしません。「やむを得ない理由」とは、内定の辞退について申し込み時点と内定した時点で住所や勤務場所等の変更等があり、内定した保育所等に子どもを入所させることができなかった場合を指します。

＊ パパ・ママ育休プラス制度の活用により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

（注1）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。

（注2）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（＊）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

育児休業を取得中（取得予定）の方・育児休業給付金の申請手続きを行う事業主の方へ

保育所等に入所できない場合の育児休業給付金の支給対象期間延長について ～2025年4月以後に延長の可能性がある方向けの留意点です～

- 2025年4月以後に育児休業給付金の支給対象期間の延長を行う場合は、保育所等への入所ができなかっただけでは延長は認められません。速やかな職場復帰のために保育利用を申し込んでいたことについてハローワークの確認を受ける必要があります。
- 必要書類は、①**育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書**、②市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの**申込書の写し**、③**市区町村が発行する保育所等の利用ができない旨の通知**（詳細は裏面）の3点です。
- 市区町村に申し込みを行った日付や入所希望日については、次の要件を満たしている必要があります。

**1. 市区町村への保育所等の入所申し込みは、子が1歳に達する日（＊）までに
行っていること**

**2. 入所希望日を、子が1歳に達する日（＊）の翌日以前の日付として入所申し
込みを行っていること**

（注）1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（＊）」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

- **市区町村の申込期限に間に合わなかったために、要件を満たす入所申し込みができなかった場合は、延長の対象とはなりません。**



保育所等の入所申し込みの受付期間（締め切り）は市区町村により様々です。お子さんが生まれたら市区町村のホームページやお知らせなどで、申し込み受け付けのスケジュールを必ずご確認ください。特に、4月入所の申し込み受付期間は他の月よりかなり早い場合が多いので、ご注意ください。

- **市区町村に入所可能か問い合わせただけでは支給対象期間の延長の対象とはなりません。申込期限までに入所の申し込みを行うことが必要です。ただし、次の例外があります。**

例外①

子が病気や障害により特別な配慮が必要であるため、保育体制が整備されていない等の理由で入所申し込みを市区町村が受け付けない場合は、申し込みを行えなかった理由を申告書に記載し、障害者手帳、医師の診断書等を添付すれば、延長が認められる場合があります。

例外②

お住まいの市区町村で、子が1歳に達する日（＊）の翌日を含む月の入所を対象とした募集がなく、入所申し込みの受け付けができないとされた場合は、1歳に達する日（＊）の翌日の2か月後までの日を入所希望日として入所申し込みを行えば、延長が認められる場合があります。**なお、この例外は1歳6か月に達する日後の延長時には認められません。**

例）令和7年2月1日生まれの子について、居住する市区町村では令和8年2月及び3月入所の募集がなく、令和8年4月1日を入所希望日として申し込みを行った場合

⇒ 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄に理由を記載し、次の書類を添付してください。

- ・募集がない旨が記載された市区町村のリーフレット等の写し
- ・入所申込書の写し
- ・市区町村が発行した選考結果がわかる書類（入所保留通知書又は内定通知書）

※ 年に1回、一定の期間しか申し込みの機会がない場合など、子が1歳に達する日（＊）の翌日から2か月後の日までを入所希望日として申し込むことができない場合は、ハローワークにご相談ください。

* パパ・ママ育児プラス制度により、育児休業終了予定日が子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日が子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日。

（注）「子が1歳に達する日」とは「子の1歳の誕生日の前日」のことです。



厚生労働省

・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面へ）

LL060701保02

市区町村が発行する保育所等が利用できない旨の通知

- 市区町村に保育の利用を申し込んだものの、子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが延長の要件となります。
- 保育が実施されないことの確認は、「市区町村が発行した保育所等の入所保留通知書など、保育所等における保育が当面行われないことが明らかとなる通知」で行います。
- 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことを確認するため、市区町村が発行する通知は、以下のいずれか1通を提出してください。
 - ・ 発行年月日の子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前（4月入所申し込みの場合は3か月前）の日以後の日付となっている入所保留通知書等
 - ・ 発行年月日上記期限より前の日付の入所保留通知書等しかなく、入所保留中は市区町村から新たな通知が発行されない場合は、育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書の理由欄にその旨を記載の上、直近の入所保留通知書等（子が1歳に達する日（＊）の翌日が保留の有効期限内にあるものに限る。）

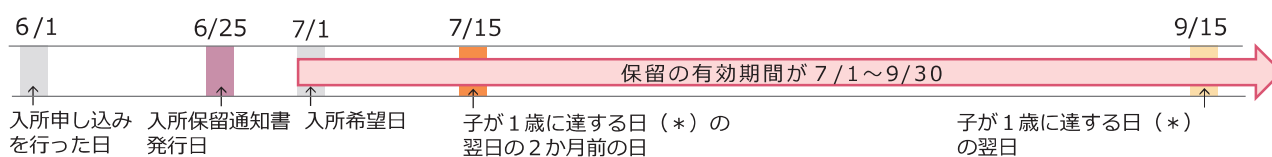
■ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できる入所保留通知書の例

例①：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日以後に入所保留通知書が発行されている場合



※ この例の場合、7月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。

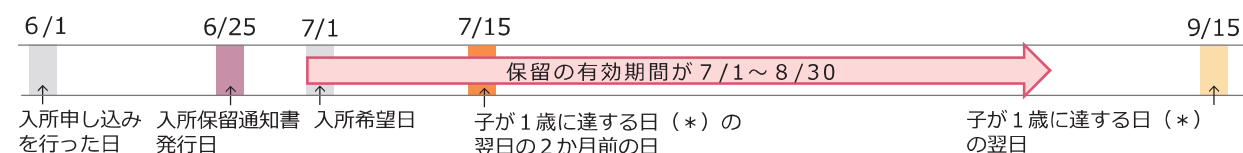
例②：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されているが、保留の有効期間に子が1歳に達する日（＊）の翌日が含まれている場合



※ この例の場合、市区町村から新たな入所保留通知書が発行されない場合は、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となります。（市区町村から新たな入所保留通知書が発行される場合は、最新の入所保留通知書を提出してください。）

■ 子が1歳に達する日（＊）の翌日時点で保育が実施されないことが確認できない入所保留通知書の例

例③：子が1歳に達する日（＊）の翌日の2か月前の日より前に入所保留通知書が発行されており、保留の有効期間に子が1歳に達する日（＊）の翌日が含まれていない場合



※ この場合、6月25日に発行された入所保留通知書は、9月15日時点で保育が実施されないことが確認できる書類となりません。
⇒延長の要件を満たすためには、8月または9月の入所を申し込む必要があります。

* パパ・ママ育休プラス制度により、育児休業終了予定日の子が1歳に達する日の翌日以後である場合は、育児休業終了日。ただし、育児休業終了予定日の子が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日

(注1) 「子が1歳に達する日の翌日」とは「子の1歳の誕生日」のことです。

(注2) 1歳6か月に達する日後の延長の場合は、「子が1歳に達する日（＊）の翌日」を「子が1歳6か月に達する日の翌日」と読み替えてください。

LL060701保02

延長事由認定申告書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記載してください。なお、申告内容に疑義がある場合、公共職業安定所長が事業主、被保険者、市区町村等に対し、必要な事項について照会し、報告を受けることがあります。)

1 育児休業の対象となる子について、 右の①②を記載してください。	① 子の氏名：			
	② 子の生年月日： 令和 年 月 日			
2 今回、延長を申請する期間について、 右のア・イのうち、該当するものを選択してください。	ア 1歳 ^(注) ～1歳6か月の期間			
	イ 1歳6か月～2歳の期間			
3 保育所の利用（入所）申込みについて、以下①～⑧について選択又は記載してください。				
① 保育所等における保育の利用を希望し、市区町村に利用（入所）申込みをしましたか。				
ア はい	② 利用（入所）申込みをした日： 令和 年 月 日			
	③ 利用（入所）開始希望日： 令和 年 月 日			
	④ 利用（入所）申込みに当たり、入所保留を 積極的に希望する旨の意思表示をしていませんか。 ア していない イ している			
	⑤ 利用（入所）保留の有効期限： 令和 年 月 日			
	⑥ 利用（入所）内定を辞退したことがありますか。 ア 辞退したことはない イ 辞退したことがある			
	⑦ 利用（入所）申込みをした 保育所等の中で、自宅から 最も近隣の施設名と通所時間 （片道）			
		施設名：		
		通所方法：		
		通所時間（片道）： 分		
⑧ 通所時間（片道）が30分以上の場合、その理由を次から選択してください。				
ア 申し込んだ保育所等が本人又は配偶者の通勤の途中で利用できる場所にあるため				
イ 自宅から30分未満で通える保育所等が存在しないため				
ウ 自宅から30分未満で通える保育所等では職場復帰後の勤務時間・勤務日に対応できないため				
エ 子に特別の配慮が必要であり、自宅から30分未満で通える保育所等では対応できないため				
オ その他				
イ いいえ	①及び⑧について、「いいえ」・「その他」を選択した場合は、第2面の注意書き（IV、XI）に従い、理由欄に記載してください。			
(理由欄)				

②、③及び⑥について、第2面の注意書き（V、VI、IX）に従い、必要な場合は理由欄に記載してください。

(注) パパ・ママ育休プラス利用時は、「1歳に達する日後の育児休業終了日の翌日」または「1歳2か月に達する日の翌日」のいずれか早い日。

育児休業給付金の支給対象期間の延長事由について、上記のとおり申告します。

公共職業安定所長 殿

〒

被保険者 現住所

令和 年 月 日

氏 名

注 意

- I この申告書は、保育所等での保育が開始されないことを理由に、育児休業給付金の支給対象期間の延長を求めるときに、必ず本人が記載し、原則として事業主を経由して提出してください。
- II 申告書は事実について正しく記載してください。申告しなければならない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以降育児休業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられることがあります。
- III 保育所等での保育が開始されないことを理由とした育児休業給付金の支給対象期間延長は、速やかな職場復帰を図るために保育所等の利用（入所）申込みをしたが入所ができないなど、やむを得ず職場復帰ができない方を対象とした制度です。
制度の趣旨に沿った延長の申請であることを確認するため、次の書類を支給申請書に添付して申請してください。
- 【支給申請書に添付が必要な書類】**
- i 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書（この申告書）
 - ii 市区町村に保育所等の利用（入所）申込みをしたときの申込書の写し
（電子申請の場合は申込内容を出力したもの、または、申込みをした画面の複写）
 - iii 市区町村が発行した保育所等における保育が当面行われないことが明らかとなる通知の写し
（入所保留通知書、入所不承諾通知書など市区町村によって名称が異なります。）
- IV 3の①欄について、申込みをしていない場合は、原則として延長の要件を満たしません。
ただし、子の疾病や障害により特別に配慮が必要であり、市区町村から保育体制が整備されていない等の理由により、申込みの受付ができないとされた場合は延長が認められる場合があります^{（注1）}ので、理由欄に特別な配慮が必要な理由及び市区町村との相談の内容等を記載のうえ、次の書類を支給申請書に添付して申請してください。
- 【支給申請書に添付が必要な書類】**
- i 育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書（この申告書）
 - ii 医師の診断書や障害者手帳の写しなど、特別な配慮が必要であることを確認できる書類
- V 3の②欄について、申込みをした日が子の1歳の誕生日^{（注2）}（又は1歳6か月の誕生日応答日）以降の場合は、原則として延長の要件を満たしません。
ただし、市区町村が1歳の誕生日以降でなければ申込みを受け付けないなど、保育利用の申込みの機会が極端に限られる場合は、延長が認められる場合があります^{（注1）}ので、理由欄に具体的な理由や市区町村との相談の内容等を記載してください。
- VI 3の③欄について、利用（入所）開始希望日が子の1歳の誕生日^{（注2）}（又は1歳6か月の誕生日応答日）の翌日以降の場合は、原則として延長の要件を満たしません。
ただし、市区町村が募集をしていない時期があるために、申込み可能な希望日での申込みをした場合は、延長が認められる場合があります^{（注1）}ので、理由欄に具体的な理由を記載のうえ、上記III i～iiiの書類に加えて、次の書類を支給申請書に添付して申請してください。
- 【支給申請書に添付が必要な書類】**
- iv 保育所入所の案内やホームページなど、市区町村が申込みを受け付けていないことが確認できる書類
- VII 3の④欄について、申込みにおいて「保育所等への入所を希望していない」、「育児休業からの職場復帰の意思がない」、「育児休業の延長を希望する」、「入所保留となることを希望する」など、職場復帰や保育所等への入所の意思がないことを明示的に記載・選択しているときは「している」場合に該当します。
- VIII 3の⑤欄について、入所保留通知書、入所不承諾通知書などに記載された有効期間を記載してください。入所保留通知書、入所不承諾通知書などに有効期間の記載がない場合は空欄で構いません。
- IX 3の⑥欄について、1に記載した子についてこれまでに内定を辞退している場合は、原則として延長の要件を満たしません。
ただし、内定後の住所変更など、内定した保育所等に子を入所させることが困難な事情の変更が生じた場合は、延長が認められる場合がありますので、理由欄に変更前の住所や変更前後の勤務場所、事情変更の生じた日付及び具体的な理由を記載してください。
- X 3の⑦欄について、通所方法は通所する場合に利用する予定だった交通手段（徒歩・自転車・自動車・バス等）を記載し、その交通手段による自宅からの片道の所要時間を記載してください。
なお、送迎サービス等を利用する場合は送迎場所までの片道の所要時間を記載してください。
- XI 3の⑧欄について、利用（入所）希望の保育所等が、合理的な理由なく通所に自宅から片道30分以上要する保育所等のみとなっている場合は、原則として延長の要件を満たしません。
選択肢に応じて、上記III i～iiiの書類に加えて、次の書類を支給申請書に添付して申請してください。
- ・ア～ウを選択した場合：上記III i～iiiの書類のみ
 - ・エを選択した場合：医師の診断書や障害者手帳の写しなど、特別な配慮が必要であることを確認できる書類
 - ・オを選択した場合：理由欄に具体的な理由を記載のうえ、記載内容を確認できる書類

（注1）単に申込みを忘れていた場合や、市区町村への相談無く申込みをしなかった場合は、延長の要件を満たしません。

（注2）パパ・ママ育休プラス利用時は、「1歳に達する日後の育児休業終了日の翌日」または「1歳2か月に達する日の翌日」のいずれか早い日。

県内のハローワーク（公共職業安定所）および労働基準監督署一覧

公共職業安定所

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
前 橋 公 共 職 業 安 定 所	〒379-2154 前橋市天川大島町 1 3 0 - 1	027(290)2111	前橋市
高 崎 公 共 職 業 安 定 所	〒370-0842 高崎市北双葉町 5 - 1 7	027(327)8609	高崎市（高崎市新町及び吉井町は除く）
高 崎 公 共 職 業 安 定 所 安中出張所	〒379-0116 安中市安中 1 - 1 - 2 6	027(382)8609	安中市
桐 生 公 共 職 業 安 定 所	〒376-0023 桐生市錦町 2 - 1 1 - 1 4	0277(22)8609	桐生市・みどり市
伊勢崎公共職業安定所	〒372-0006 伊勢崎市太田町 5 5 4 - 1 0	0270(23)8609	伊勢崎市・玉村町
太 田 公 共 職 業 安 定 所	〒373-0851 太田市飯田町 8 9 3	0276(46)8609	太田市
館 林 公 共 職 業 安 定 所	〒374-0066 館林市大街道 1 - 3 - 3 7	0276(75)8609	館林市・大泉町・板倉町 邑楽町・明和町・千代田町
沼 田 公 共 職 業 安 定 所	〒378-0044 沼田市下之町 8 8 8 テラス沼田 5 階	0278(22)8609	沼田市・片品村・川場村 昭和村・みなかみ町
群馬富岡公共職業安定所	〒370-2316 富岡市富岡 1 4 1 4 - 1 4	0274(62)8609	富岡市・下仁田町 南牧村・甘楽町
藤 岡 公 共 職 業 安 定 所	〒375-0054 藤岡市上大塚 3 6 8 - 1	0274(22)8609	藤岡市 高崎市のうち新町及び吉井町 神流町・上野村
渋 川 公 共 職 業 安 定 所	〒377-0008 渋川市渋川 1 6 9 6 - 1 5	0279(22)2636	渋川市・榛東村・吉岡町
渋 川 公 共 職 業 安 定 所 中之条出張所	〒377-0425 吾妻郡中之条町西中之条 2 0 7	0279(75)2227	中之条町・東吾妻町 長野原町・嬬恋村・草津町 高山村

労働基準監督署

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
高 崎 労 働 基 準 監 督 署	〒370-0045 高崎市東町 134-12	027(367)2314	高崎市（高崎市新町及び吉井町は除く） 富岡市・安中市・甘楽郡
前 橋 労 働 基 準 監 督 署	〒371-0026 前橋市大手町 2-3-1	027(896)4537	前橋市・渋川市・北群馬郡
前 橋 労 働 基 準 監 督 署 伊勢崎分庁舎	〒372-0024 伊勢崎市下植木町 517	0270(25)3363	伊勢崎市・佐波郡
桐 生 労 働 基 準 監 督 署	〒376-0045 桐生市末広町 13-5	0277(44)3523	桐生市・みどり市
太 田 労 働 基 準 監 督 署	〒373-0817 太田市飯塚町 104-1	0276(58)9730	太田市・館林市・邑楽郡
沼 田 労 働 基 準 監 督 署	〒378-0031 沼田市薄根町 4468-4	0278(23)0323	沼田市・利根郡
藤 岡 労 働 基 準 監 督 署	〒375-0014 藤岡市下栗須 124-10	0274(22)1418	藤岡市・多野郡 高崎市のうち新町及び吉井町
中之条労働基準監督署	〒377-0424 吾妻郡中之条町大字中之条町 664-1	0279(75)3034	吾妻郡

労働保険適用・徴収主管課	雇用保険主管課
群馬労働局総務部労働保険徴収室	群馬労働局職業安定部職業安定課
電話 027-896-4734	電話 027-210-5007
〒371-8567 前橋市大手町 2-3-1 前橋地方合同庁舎 9 階	〒371-0854 前橋市大渡町 1-10-7 群馬県公社総合ビル 9 階