

## 育児休業給付申請にかかる提出書類

下記書類をそろえてご提出ください。

### 申請書（①と②両方必要です）

#### ① 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

ダウンロード可（※個人番号(マイナンバー)を記載してください。）

※ 分割取得で2回目の育児休業給付金を申請する際も当申請書をお使いください。

「×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」では申請できませんのでご注意ください。

#### ② 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

ダウンロード不可。来所または郵送にて用紙を請求してください。郵送で請求する場合は、必要部数を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封し、雇用保険適用課までお送りください。

※ 同一の子についてすでに出生時育児休業給付金又は育児休業給付金を受けている場合、こちらの用紙の提出は不要です。

### 本人が用意し事業所に提出するもの

#### ③ 育児休業給付受給資格確認票の“申請者氏名”欄の記名

同意書があれば本人の記名は不要。その際、申請者氏名欄に「申請について同意済み」と記載ください。

#### ④ 母子健康手帳（出生届出済証明(自治体の押印)のページ）のコピー（同ページに育児休業取得者名が記入されたもの） または 続柄が載った世帯全体の住民票(写し)

#### ⑤ 通帳又はキャッシュカードのコピー

本人の口座名義と口座番号が確認できるものをご用意ください。（名義が旧姓のままのものは不可）

### 事業所が用意するもの

#### ⑥ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる賃金台帳(または給与明細)

#### ⑦ 休業開始時賃金月額証明書に記載した内容が全て確認できる出勤簿(またはタイムカードのコピー)

#### ⑧（支給申請も同時に行う場合）支給対象期間の賃金台帳と出勤簿

（例）支給対象の期間が令和5年1月10日～2月9日の時に必要なものは、

令和5年1月10日～2月9日の中にある給与支払日にいくら支払いがあったか分かる賃金台帳と

令和5年1月10日～2月9日の出勤簿

※育休中に出勤又は給与支払いが無く、賃金台帳と出勤簿を作成していない場合、代わりに「**育児休業給付金に係る証明書**」（ダウンロード可）をご提出ください。

#### ⑨ 育児休業申出書のコピー（参考様式ダウンロード可）

男性が取得する場合と女性が法定日と異なる開始日で育児休業を取得する場合には必須です。

### ～注意点～

- ★ 支給期間中に職場復帰した場合、**復帰日が確認できる出勤簿または復職証明**が必要です。
- ★ 在職中の事業所で11日以上（または10日以下だが80時間以上）の完全月が12か月無い場合、前職の「**離職票-2**」（**原本**）が必要です。
- ★ 男性が出産日より前の出産予定日後に育児休業を取得する場合、予定日が確認できる書類が必要です。

### 申請可能期間について

賃金登録(受給資格確認)のみ場合……育児休業開始日から提出が可能。

同時申請、支給申請の場合…支給対象期間の末日の翌日から提出が可能。

申請期限は育児休業開始日から4か月後の末日です。

ハローワーク神戸 雇用保険適用課  
〒650-0025  
神戸市中央区相生町1-3-1  
078-362-8609 (21#)