

# 出生時育児休業（産後パパ育休）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・出生時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。）

「×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」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。

## 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 出産日が確認できるもの

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 出産予定日が確認できるもの

母子健康手帳（妊婦自身の記録「分娩予定日」欄）のコピー または 医師による分娩（出産）予定日証明書等のコピー。（出生時育児休業申出書に出産予定日が記載されていれば予定日の確認資料は省略可。）

### ⑥ 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

### 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賃金台帳(または給与明細)

### ⑧ 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)

### ⑨ 支給対象期間を含む月の賃金台帳と出勤簿

※育児休業取得期間の給与の控除額とその計算方法を明記ください。

### ⑩ 出生時育児休業申出書のコピー（参考様式ダウンロード可）

本体育児休業ではなく、出生時育児休業として申出されたことがわかるものが必要です。

～注意点～

★ 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。

★ 出生時育児休業給付金の支給申請は、賃金登録(受給資格確認)と同時に行う必要があります。

## 申請可能期間について

- ・子の出生日又は出産予定日の遅いほうの日から8週間経過後の翌日以降かつ、出生時育児休業期間を含む月の給与支払日以降に提出可能。
- ・申請期限は、子の出生日又は出産予定日の遅いほうの日から8週間経過後の翌日を起点に、2か月经過した日の属する月の末日。

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#)