

育児休業給付・雇用継続給付にかかる申請内容を訂正する場合について

R5.4

下記の書類をそろえて郵送または持参にてご提出ください。なお、過誤回収が発生する場合はご返金の手続きが必要となり、その場合、書類提出後に内容を審査のうえ、後日当所から返納通知書及び納入告知書をお送りします。

<必要書類>

育児休業給付・雇用継続給付関係訂正願 兼 理由書

過誤回収となる場合があるため、対象者の住所（郵便番号含む）も記載ください。

確認資料(例)

(ケース1) 申請書に記載した日数・賃金額に誤りがあった場合

⇒賃金台帳・出勤簿等の資料

(ケース2) 支給単位期間の途中（単位期間の末日以外の日）で、退職や週20時間未満の就業に変更になった等の理由により、被保険者資格を喪失するべきところ、喪失せずに当該喪失すべき日を含む支給単位期間（またはそれ以降の支給単位期間）の支給申請を行った場合

⇒退職届、所定労働時間が20時間未満になった事がわかる雇用契約書等の資料

(ケース3) 育児休業給付で保育所における保育が実施されない等の事情により、子が1歳に達する日（または1歳6か月に達する日）以後も引き続き育児休業給付金を受ける予定であったが、延長申請を行わず、1歳に達する日の前日（または1歳6か月に達する日の前日）で支給終了させた場合

⇒保育所保留通知書、出勤簿・賃金台帳、

正しい期間を記載した支給申請書（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）

（必要に応じて出産日の確認資料、入所希望日がわかる証明書、本人の疎明書）

(ケース4) 育児休業給付で既に職場復帰をしているものの、支給申請書の職場復帰年月日を記載せず、復帰日以降の期間に係る育児休業給付金の申請を行った場合

⇒出勤簿等の職場復帰日の確認できる資料、正しい期間を記載した支給申請書

(ケース5) 育児休業給付で次の子の産休開始日以降の期間も育児休業給付金の支給申請を行った場合

⇒次の子にかかる産休申出書等（但し協会健保に提出する資料は不可）、

出勤簿・賃金台帳、正しい期間を記載した支給申請書

以前に誤った内容で申請した際に発行された通知書

書類返却先の住所が記載された返信用封筒（納付書の送付に使います。送付先は事業所・本人宛等指定頂けます。）

<過誤回収が発生した場合の流れ>

(i) (窓口または郵送により) 上記必要書類を安定所に提出いただきます。

(ii) 内容審査後、後日過誤払金返納通知書等を安定所から送付します。(送付先は原則事業所か本人宛、事前に本人から了承を得ている場合は代行者宛も可) ※訂正願を提出してから納付書が届くまで数週間要することがあります。

(iii) 納付書が到達しましたら、Pay-easy と記載のある ATM か対応のネットバンキング、または金融機関窓口にて本人から返金手続きをしていただきます（振込手数料不要）。

(iv) 返金手続き後、安定所にて納付完了の通知が到達しましたら、支給のやり直しがある場合、正しい期間を指定し直し支給処理を行います。訂正後の支給決定通知書が届きましたら終了です。(なお返金手続き後、安定所に納付完了通知が届くまで時間を要することがあります。)

<担当送付先>

〒650-0025 神戸市中央区相生町1-3-1

ハローワーク神戸 雇用保険適用課

電話：078-362-4573 FAX：078-362-4604