

育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書（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／出生後休業支援給付金支給申請書

（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。）

（なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーク（▶）の所で折り曲げてください。）

帳票種別  支給申請期間  氏名  1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日  3. 育児休業開始年月日  支給単位期間その1(初日-末日)  支給単位期間その2(初日-末日)  出生後休業支援給付金審査状況

事業所番号  管轄区分  支給終了年月日  出産年月日  出産予定日  前回処理年月日

4. 被保険者氏名  フリガナ(カタカナ)

5. 支給単位期間その1(初日)  (末日)  (4平成5令和) 6. 就業日数  7. 就業時間  8. 支払われた賃金額

9. 支給単位期間その2(初日)  (末日)  (4平成5令和) 10. 就業日数  11. 就業時間  12. 支払われた賃金額

13. 最終支給単位期間(初日)  (末日)  (4平成5令和) 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  (事由)  (元号)  (年)  (月)  (日)

19. 制度活用  20. 配偶者の被保険者番号  21. 次回支給申請年月日  22. 延長等否認  23. 未支給区分  (空欄 未支給以外 1 未支給)

その他賃金に関する特記事項

24.  25.

裏面にあります

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。  
 令和 X 年 12 月 16 日

〒100-8988 東京都千代田区霞が関1の2の2  
 事業所名(所在地・電話番号) (株) 行政工業 03-5253-1111  
 事業主氏名 代表取締役 行政 修一

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

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
			操作者

備考

賃金締切日: 15日 賃金支払日: (月)・翌月 25日  
 通勤手当: (有) (毎月)・3か月・6か月・無  
 雇用期間(1歳6か月後の延長をする場合に記載): 1 定めなし 2 定めあり-年 月 日まで

### **【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。**

また、育児休業受給資格確認のみを行った場合で被保険者の配偶者の育児休業状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当しているときが確認済みのときは、この申請書で育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請手続を行うことができます。この場合は、あらためて出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（133ページ参照。）を提出いただく必要はありません。

受給資格確認時に、被保険者の配偶者の育児休業取得状況または被保険者の配偶者が育児休業を要件としない場合に該当していることが確認できなかった場合に、出生後休業支援給付金の支給申請を行うときは、この申請書とは別に、「出生後休業支援給付金支給申請書」（155ページ参照。）に出生後休業支援給付金の支給要件を満たしていることが確認できる書類（133ページ参照。）を添えて提出してください。

### **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の記名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。