

1 「被保険者番号」～「支給申請月」

- ・受給資格の確認及び賃金月額の登録が初回の支給申請前に行われた場合または、2回目以降の支給申請の場合は、これらの欄にハローワークシステムにより印字した支給申請書をお渡します。

4、8、12 「支給対象年月」

- ・支給を受けようとする支給対象月を記入してください。

5、9、13 「支給対象年月に支払われた賃金額」

- ・4、8、12 欄の支給対象月に支払われた賃金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場合は、各々19、20、21 欄にその額と名称を記入してください。
- ・支給対象月に数か月分一括払いの通勤手当等が支払われた場合には、支払われた月以後の支給対象月に1か月当たりの額を割り振って（端数が生じる場合は、最後の月分に加算する。）計上してください。

6、10、14 「賃金の減額のあった日数」

- ・4、8、12 欄の支給対象月において、非行、疾病、負傷、事業所の休業等により賃金の全部又は、一部を受けることができなかった日数を記入してください。
この場合、4、8、12 欄の支給対象月において減額の対象となった賃金額を、各々19、20、21 欄に記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主氏名」

- ・記載事実に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。

「備考」(申請書裏面)

- ・備考欄に、賃金締切日・支払日、賃金形態、支給対象月ごとの所定労働日数、通勤手当について記入してください。
 - 前事業所を離職し、1日の空白もなく再就職した場合等は、備考欄に前事業所に係る賃金額を記載してもらってください。
 - 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氏名を記入してください。