

第101条の30、第101条の42関係（第1面）
育児休業給付受給資格確認票・（初回）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。）

帳票種別	1. 被保険者番号	2. 資格取得年月日
15405		元号 年 月 日
3. 被保険者氏名	フリガナ（カタカナ）	
4. 事業所番号	5. 育児休業開始年月日	6. 出産年月日 （3 昭和 4 平成 5 令和）
	元号 年 月 日	元号 年 月 日
8. 過去に同一の子について 出生時育児休業 または育児休業 取得の有無	9. 個人番号	7. 出産予定日
		元号 年 月 日
10. 被保険者の住所（郵便番号）	12. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）	
	市外局番 市内局番 番号	
11. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名		
被保険者の住所（漢字）※丁目・番地		
被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等		
13. 支給単位期間その1（初日） (末日)	14. 就業日数	15. 就業時間
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)	日	時間
17. 支給単位期間その2（初日） (末日)	18. 就業日数	19. 就業時間
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)	日	時間
21. 最終支給単位期間（初日） (末日)	22. 就業日数	23. 就業時間
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)	日	時間
25. 職場復帰年月日	26. 支給対象となる期間の延長事由一期間	
元号 年 月 日	事由 元号 年 月 日	
27. パパ・ママ育休 プラス 制度活用	28. 配偶者の被保険者番号	29. 配偶者の育児休業開始年月日
		元号 年 月 日
30. 育児休業再取得理由	31. 配偶者の状態	
1 他休業事由の消滅 2 配偶者等の事由 3 子や保育の事情 5 延長交替	1 配偶者がいない 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない 3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中 4 配偶者が無業者 5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない 6 配偶者が産後休業中 7 1~6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない	
出生後休業支援給付金支給申請の場合は 28、29、31欄のいずれか一つを ご記入ください		
32. 公金受取口座 利用希望	（マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。） 公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。	
金融機関名称・支店名称	本店・支店	
33. 金融機関・店舗コード	口座番号	▼ゆうちょ銀行以外はこちらまで
		（口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。）
(ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。)		
34. 期間雇用者の 継続雇用の 見込み	35. 休業事由の消滅年月日	36. 延長等 否認
	元号 年 月 日	
39. 当初の育児休業開始年月日	40. 支給資格確認年月日	37. 産後休業表示
元号 年 月 日	元号 年 月 日	（休業がある場合に「1」を記入）
43. 次回支給申請年月日	44. 支払区分	45. 未支給区分
元号 年 月 日		（空欄 未支給以外 1 未支給）
38. 賃金月額（区分一日額又は総額）	41. 支給資格否認	42. 支給申請月
元号 年 月 日	（支給資格なしと判断した場合に「1」を記入）	（1 奇数月 2 偶数月）
46. 出生後休業支援 給付金 要件該当		
（1 あり 2 なし）		

裏面も記入してください

第101条の30、第101条の42関係（第2面）

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事実と誤りが無いことを証明します。

事業所名（所在地・電話番号）

令和 年 月 日 事業主名

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。

雇用保険法施行規則第101条の30、第101条の42の規定により、上記のとおり育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

フリガナ
申請者氏名

備考	賞金締切日	日	通動手当	有（毎月・3か月・6か月・）	※処理欄	資格確認の可否	可	否
	賞金支払日	当 月 ・ 翌 月	日	無		資格確認年月日	令和 年 月 日	
	↑ 上記賞金様様をご記入ください					通知年月日	令和 年 月 日	

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行・事務代理者の表示	氏 名	電話番号	※	所 長	専 決	次 長	課 長	係 長	係	操作者

注 意

- 育児休業給付金は、原則1歳未満の子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、育児休業を開始した日から起算して1か月ごとの各期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額（注）の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していること認められる日数が10日（10日を超過する場合は就業していること認められる時間が80時間）以下であること等を要件として、（賃金日額）×（支給日数）×50%（休業日数（出生時育児休業を含む。）が通算して180日を超えるまでの間に限り67%）を限度として支給されます。
また、被保険者が同一の子について、対象期間（労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して16週間を経過する日の翌日までの期間）内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として（賃金日額）×（支給日数（上限28日））×13%が支給されます。
（注）賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は、一の支給単位期間につき30日（休業終了日の属する支給単位期間については、休業終了日までの日数）
なお、育児休業給付金の支給を受けた期間は、基本手当の算定基礎期間から除外されます。
- 育児休業給付の受給資格の確認を受けようとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出にあわせて、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に、この育児休業給付受給資格確認票（初回）育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書と提出してください。
ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- また、育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請を事業主を経由して行う場合には、この用紙により、初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請を受給資格確認と同時にすることができます。その場合、事業主の方は、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を同時に提出してください。
- 初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請（育児休業を分割して取得する場合は、それぞれの育児休業における初回の育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請）を受給資格確認と同時に申請する場合に限り、この用紙により育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給申請を行ってください。なお、この用紙は、育児休業給付受給資格確認票としても使用することもできます。
- 育児休業給付受給資格確認票としてのみ使用する場合は記載方法
（1）欄中「（初回）育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書」の文字及び第2面上方の「雇用保険法施行規則第101条の30、第101条の42の規定により、上記のとおり育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。」の文字を消去してください。
（2）1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。
なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
（3）2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10桁の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
（例：令和5年4月1日 → 5-04050401）
（4）4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
（5）5欄には、被保険者が育児休業を開始した年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。ただし、女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、記載する必要はありません。
（6）6欄には、育児休業に係る子の出産年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
（7）7欄には、育児休業に係る子の出生日が出産予定日と異なる場合で、出生日前から育児休業を開始している場合に出産予定日を2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
（8）9欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
（9）11欄には、被保険者の住所を、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とする。）により明瞭に記載してください。
（10）12欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
（11）8欄及び13欄から26欄まで及び30欄については記載の必要がありません。
（12）27欄は、「パパ・ママ育休プラス」制度により、育児休業に係る子が1歳以降1歳2か月未満までの期間も育児休業を取得する場合に「1」と記載してください。27欄に「1」と記載した場合、配偶者の被保険者番号が分かる場合は28欄に配偶者の被保険者番号を記載してください。
住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（28欄に記載がない場合は）配偶者の育児休業開始日が確認できる書類（配偶者の育児休業取扱通知書の写し、配偶者の証明書等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
（13）28欄及び29欄は、被保険者の配偶者が育児休業を取得した場合で、出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。
28欄には、配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合は空欄で構いません）。
29欄には、28欄に記載がない場合に配偶者の育児休業開始日を記載してください。
住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（28欄に記載がない場合は）配偶者が被保険者の子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に14日以上育児休業をしたことが確認できる書類（育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写しや支給決定通知書の写し等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
（14）31欄は、被保険者の子の出生の日において配偶者が育児休業をしていない場合で出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。該当する番号を31欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
6 育児休業給付受給資格確認票（初回）育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書として使用する場合は記載方法
（1）1欄から7欄まで、9欄から12欄まで並びに27欄から31欄については、上記5により記載してください。
（2）8欄には、過去に同一の子について出生時育児休業又は育児休業を取得していた場合に「1」と記載してください。
（3）13欄及び17欄には、育児休業開始年月日（女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業（出産年月日の翌日から8週間）の後引き続いて育児休業を取得したときは、出産年月日から起算して58日目に当たる日）から起算して1か月ごとに区分した期間を順に記載してください。ただし、育児休業終了日を含む期間についてはその育児休業終了日までの期間です。
なお、申請時点において、すでに育児休業が終了している場合は、最終支給単位期間を含む3か月分の支給単位期間について申請できますので、最終支給単位期間に係る申請については、21欄に記載してください。
例 令和5年4月5日に育児休業を開始した場合
支給単位期間その1 5-05040505-0504
支給単位期間その2 5-05050505-0604
（4）14欄、18欄及び22欄の就業日数には、各々13欄、17欄及び21欄に記載した支給単位期間において就業した日数を記載してください。
（5）15欄、19欄及び23欄の就業時間には、各々14欄、18欄及び22欄に記載した就業日数が10日を超える場合に各支給単位期間において就業した時間を記載してください。
（6）16欄、20欄及び24欄には、各々13欄、17欄及び21欄に記載した支給単位期間中に支払われた賃金（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。）の額を記載してください。なお、その賃金は育児休業期間外を対象とした賃金を含めないでください。
また、賞金締切日、賞金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下の方にその額とその名称といずれの支給単位期間に支払われたかを記載してください。
（7）25欄の「職場復帰年月日」は、支給申請時点で被保険者が職場復帰したことに伴って既に育児休業を終了している場合に、その職場復帰年月日を記載してください。
（8）26欄は、育児休業給付金の支給申請に係る子について、その子が1歳に達する日（休業終了予定日）がその子の1歳に達する日後である場合は、当該休業終了予定日）又はその子が1歳6か月に達する日等の理由及び期間については、26欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。この保育の実施が行われない等の理由により、同一の子について再度育児休業を取得する場合であって、取得回数制限の例外事由がある場合記載してください。
7 払込希望金融機関指定届の記載について
（1）32欄には、マイナンバーに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、32欄に「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、32欄に「1」を記入した場合は、「金融機関名称・支店名称」欄、33欄の金融機関情報についての記載の必要はありませんが、記載があった場合には、「金融機関名称・支店名称」欄、33欄の金融機関情報への振込を優先します。
（2）「金融機関名称・支店名称」欄には育児休業給付金の払込を希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
（3）33欄の「口座番号」欄には、被保険者本人の名称の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
（4）払込できる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
（5）手書きで記載する場合には、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名称の通帳、キャッシュカードその他の払込希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。
（6）基本手当などの支給を受けるために払込希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
8 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
9 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、当該記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
また、一定の金額の給付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
10 事業主の方は、記載事実と誤りが無いことの証明を行ってください。偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
11 提出に当たっては、記載内容の確認できる書類を添付してください。育児を行っている事実、支給申請書に記載された賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
12 本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するもの本申請書の提出と併せて送付することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
13 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

第101条の33、第101条の42関係（第1面）
育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／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。）

帳票種別

1. 被保険者番号
 2. 資格取得年月日 元号 年 月 日

3. 被保険者氏名
 フリガナ (カタカナ)

4. 事業所番号
 5. 育児休業開始年月日 元号 年 月 日
 6. 出産年月日 元号 年 月 日
 7. 出産予定日 元号 年 月 日

8. 個人番号

9. 被保険者の住所（郵便番号）

10. 被保険者の住所（漢字）※市・区・都及び町村名
 被保険者の住所（漢字）※丁目・番地
 被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等

11. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

12. 支給期間その1（初日） 元号 年 月 日
 市外局番 市内局番 番号
 13. 就業日数 (5 令和)
 14. 就業時間 時間
 15. 支払われた賃金額 円
 16. 支給期間その2（初日） 元号 年 月 日
 17. 就業日数 (5 令和)
 18. 就業時間 時間
 19. 支払われた賃金額 円
 20. 配偶者の被保険者番号
 21. 配偶者の育児休業開始年月日 元号 年 月 日
 22. 配偶者の状態

出生後休業支援給付金支給申請の場合は
 20、21、22欄のいずれか一つをご記入ください
 （裏面参照）

（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。）

- 1 配偶者がいない
- 2 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない
- 3 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中
- 4 配偶者が無業者
- 5 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない
- 6 配偶者が産後休業中
- 7 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない

23. 公金受取口座 利用希望 (マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。)

金融機関名称・支店名称

24. 金融機関・店舗コード 口座番号 (口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。)

25. 期間雇用者の継続雇用の見込み

26. 賃金月額 (区分一日額又は総額) (1 日額) (2 総額) 円

27. 当初の育児休業開始年月日 元号 年 月 日

28. 受給資格確認年月日 (5 令和) 元号 年 月 日

29. 受給資格否認 (受給資格なしと判断した場合に「1」を記入)

30. 支払区分 (空欄 未支給以外) 1 未支給

31. 未支給区分

32. 出生後休業支援給付金要件該当 (1 あり) (2 なし)

上記被保険者が出生時育児休業を取得し、上記の記載事実に誤りがないことを証明します。

事業所名 (所在地・電話番号)

令和 年 月 日 事業主名

上記のとおり育児休業給付の受給資格の確認を申請します。
 雇用保険法施行規則第101条の33及び第101条の42の規定により、上記のとおり出生時育児休業給付金及び出生後休業支援給付金の支給を申請します。
 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 フリガナ 申請者氏名

資格確認の可否	可	否
資格確認年月日	令和 年 月 日	
通知年月日	令和 年 月 日	

備考: 賞金締切日: 日 賞金支払日: 当月・翌月 日 通勤手当: 有 (毎月・3か月・6か月) 無

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	専決	次	課	係	係	操作者

注意

- 1 出生時育児休業給付金（令和4年10月1日以降に出生時育児休業を開始した方が対象）は、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間を定めて当該子を養育するための休業を行う被保険者が育児休業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、当該出生時育児休業期間について、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出により算定された賃金日額に支給日数を乗じた額（注）の80%以上の賃金が支払われていないこと、就業していると認められる日数が10日（休業期間が28日に満たない場合は、10日に当該休業期間を28日で除して得た率を乗じて得た日数。その日数を超える場合は就業していると認められる時間が80時間（当該休業期間が28日に満たない場合は、80時間に当該率を乗じて得た時間数））以下であることを要件として、（賃金日額）×（支給日数）×67%を限度として支給されます。

また、被保険者が同一の子について、対象期間（労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して16週間を経過する日の翌日までの期間）内に14日以上育児休業をした場合で、配偶者が一定の要件を満たした場合は、出生後休業支援給付金として（賃金日額）×（支給日数（上限28日））×13%が支給されます。

（注）賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額であり、支給日数は出生時育児休業を開始した日から当該出生時育児休業を終了した日までの日数（出生時育児休業を2回した場合には合算して得た日数。その日数が28日を超えるときは、28日）

なお、出生時育児休業給付金の支給を受けた期間は、基本手当の算定基礎期間から除外されます。
- 2 育児休業給付の受給資格の確認を受け、出生時育児休業給付金の支給申請を行おうとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の提出にあわせて、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に、この育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金／出生後休業支援給付金支給申請書を提出してください。

ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 3 記載方法
 - (1) 1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。

なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
 - (2) 2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。

（例：令和2年4月1日→ 5-020401）
 - (3) 4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
 - (4) 5欄には、被保険者が出生時育児休業を開始した年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - (5) 6欄には、出生時育児休業に係る子の出産年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - (6) 7欄には、出生時育児休業に係る子の出産予定日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。なお、出産年月日と出産予定日が同日である場合にも必ず記載してください。
 - (7) 8欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
 - (8) 10欄には、被保険者の住所を、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とする。）により明瞭に記載してください。
 - (9) 11欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
 - (10) 12欄及び16欄には、出生時育児休業ごとに、出生時育児休業開始年月日及び出生時育児休業終了年月日を記載してください。

例：令和4年10月15日から同22日まで及び令和4年11月10日から同16日まで出生時育児休業をした場合

支給期間その1 5-041015-1022

支給期間その2 5-041110-1116
 - (11) 13欄及び17欄の就業日数には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間において就業した日数を記載してください。
 - (12) 14欄及び18欄の就業時間には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間において就業した時間を記載してください。分単位の端数は切り捨ててください。
 - (13) 15欄及び19欄には、各々12欄及び16欄に記載した支給期間における就労に対して事業主から支払われた賃金（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。）の額を記載してください。なお、その賃金には出生時育児休業期間外を対象とした賃金の額を含めないでください。

また、賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について備考欄に記載し、併せて賃金に含まれるか判断しかねるものについては、備考欄の下にその額とその名称を記載してください。
 - (14) 20欄及び21欄は、被保険者の配偶者が育児休業を取得した場合で、出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。

20欄には、配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合は空欄で構いません）。

21欄には、20欄に記載がない場合に配偶者の育児休業開始日を記載してください。

住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（20欄に記載がない場合は）配偶者が被保険者の子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に14日以上育児休業をしたことが確認できる書類（育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写しや支給決定通知書の写し等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
 - (15) 22欄は、被保険者の子の出生の日の翌日において配偶者が育児休業をしていない場合で出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。該当する番号を22欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
- 4 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - (1) 23欄には、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、23欄に「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、23欄に「1」を記入した場合は、「金融機関名称・支店名称」欄、24欄の金融機関情報についての記載の必要はありませんが、記載があった場合には、「金融機関名称・支店名称」欄、24欄の金融機関情報への振込を優先します。
 - (2) 「金融機関名称・支店名称」欄には育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
 - (3) 24欄の「口座番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
 - (4) 払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
 - (5) 手書きで記載する場合には、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。
 - (6) 基本手当などの支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
- 5 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 6 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児休業給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 7 事業主の方は、記載事実と異ならないことの証明を行ってください。偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 8 提出に当たっては、記載内容の確認できる書類を添付してください。育児を行っている事実、支給申請書に記載した賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 9 本手続は電子申請による申請が可能です。

なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 10 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

注意

- 1 出生後休業支援給付金は、被保険者が育児休業給付の受給資格を満たした場合において、被保険者が対象期間（労働基準法の規定による産後休業をしなかったときは当該子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間、労働基準法の規定による産後休業をしたときは当該子の出生の日から起算して16週間を経過する日の翌日までの期間）内に14日以上育児休業をしたこと、及び、被保険者の配偶者が一定の要件を満たしたことを要件として、（賃金日額）×（支給日数（上限28日））×13%が支給されます。
出生後休業支援給付金は育児休業給付金又は出生時育児休業給付金の上乗せの給付金であるため、育児休業給付金又は出生時育児休業給付金の支給を受けていない場合は支給されません。
（注）賃金日額は、原則として休業開始前6か月の賃金を180で除した額である。
- 2 出生後休業支援給付金支給申請書（この申請書）は、育児休業給付金又は出生時育児休業給付金の支給申請後に配偶者の要件を満たした場合や、申請者本人が配偶者の要件について事業主を経由せずに申請することを希望した場合など、出生後休業支援給付金の支給申請を育児休業給付金又は出生時育児休業給付金の支給申請と別に行う場合に提出いただくものです。出生後休業支援給付金支給申請書（この申請書）は、育児休業給付金又は出生時育児休業給付金の支給決定後に事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出してください。
- 3 記載方法
 - （1）1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。
なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
 - （2）2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
（例：令和5年4月1日→

5	0	4	0	1
---	---	---	---	---

）
 - （3）4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
 - （4）5欄には、被保険者が育児休業を開始した年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。ただし、女性の被保険者が労働基準法の規定による産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合は、記載する必要はありません。
 - （5）6欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
 - （6）8欄には、被保険者の住所を、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
 - （7）9欄には、被保険者の電話番号を記載してください。
 - （8）10欄は、配偶者の被保険者番号を記載してください（配偶者が公務員である場合や被保険者でない場合、配偶者が育児休業をしていない場合は空欄で構いません）。
住民票の写し等被保険者の配偶者であることを確認できる書類、（配偶者が公務員の場合で配偶者が育児休業をしたことにより出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合は）配偶者が被保険者の子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間に14日以上育児休業をしたことが確認できる書類（育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写しや支給決定通知書の写し等）をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
 - （9）11欄は、配偶者が公務員の場合で配偶者が育児休業をしたことにより出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合のみ記載してください。
 - （10）12欄は、被保険者の子の出生の日の翌日において配偶者が育児休業をしていない場合で出生後休業支援給付金の支給申請を行う場合に記載してください。該当する番号を12欄に記載し、記載内容を確認できる書類をこの支給申請書に添付して提出する必要があります。
- 4 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - （1）13欄には、マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、32欄に「1」を記入してください。公金受取口座への振込を希望し、13欄に「1」を記入した場合は、「金融機関名称・支店名称」欄、14欄の金融機関情報についての記載の必要はありませんが、記載があった場合には、「金融機関名称・支店名称」欄、14欄の金融機関情報への振込を優先します。
 - （2）「金融機関名称・支店名称」欄には育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
 - （3）14欄の「口座番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
 - （4）払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
 - （5）手書きで記載する場合には、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。
 - （6）基本手当などの支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
- 5 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印の付いた欄又は記入枠には記載しないでください。
- 6 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後出生後休業支援給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 7 提出に当たっては、記載内容の確認できる書類を添付してください。育児を行っている事実、支給申請書に記載した賃金額等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 8 本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 9 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

育児時短就業給付受給資格確認票・(初回)育児時短就業給付金支給申請書

(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。)

帳票種別

1. 被保険者番号
2. 資格取得年月日 (3 昭和 4 平成 5 令和)
元号 年 月 日

3. 被保険者氏名
フリガナ (カタカナ)

4. 事業所番号
5. 育児時短就業開始年月日
元号 年 月 日

6. 出産年月日
元号 年 月 日

8. 個人番号
7. 出産予定日
元号 年 月 日

9. 本来の週所定労働時間
10. 育児休業に引き続き時短就業 (1 該当)

11. 支給対象年月その1
元号 年 月

12. 週所定労働時間
時間 分

13. 支払われた賃金額
円

14. 支給対象年月その2
元号 年 月

15. 週所定労働時間
時間 分

16. 支払われた賃金額
円

17. 支給対象年月その3
元号 年 月

18. 週所定労働時間
時間 分

19. 支払われた賃金額
円

20. 育児時短就業終了年月日
元号 年 月 日

21. 育児時短就業終了理由 (1 本来の所定労働時間への復帰)
2 育児時短就業事由の消滅
3 他の休業開始

その他賃金に関する特記事項

30.
31.
32.

(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。)

22. 公金受取口座
利用希望 (マイナポータルに登録されている公金受取口座への振込を新たに希望される方は、「1」を記入してください。)
(公金受取口座への振込を希望し、「1」を記入した場合は、以下の金融機関情報について記載の必要はありませんが、記載があった場合には、以下の金融機関情報への振込を優先します。)

希望金融機関

23. 金融機関・店舗コード
口座番号
▼ゆうちょ銀行以外はここまで (口座番号は「0」を省略せずに7桁で記載してください。ゆうちょ銀行の場合は、記号(5桁)・番号(8桁)を続けて記載してください。)

(ゆうちょ銀行の場合は、「9900000」を記載してください。)

※公共職業安定所記載欄

24. 賃金月額 (区分一日額又は総額)
(1 日額) (2 総額) 円

25. 受給資格確認年月日
元号 年 月 日 (4 平成 5 令和)

26. 受給資格否認 (1 みなし被保険者期間なし) (2 対象時短就業非該当)

27. 次回支給申請年月日
元号 年 月 日

28. 支払区分

29. 未支給区分 (空欄 未支給以外) (1 未支給)

上記被保険者が育児時短就業を取得し、上記の記載事実に誤りが無いことを証明します。

事業所名 (所在地・電話番号)

令和 年 月 日

事業主名

上記のとおり育児時短就業給付の受給資格の確認を申請します。
雇用保険法施行規則第101条の48関係の規定により、上記のとおり育児時短就業給付金の支給を申請します。

住所

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

フリガナ
申請者氏名

備考	賃金締切日	日	通勤手当	有 (毎月・3か月・6か月)	※処理欄	資格確認の可否	可	否
	賃金支払日	当月・翌月	日	無		資格確認年月日	令和 年 月 日	通知年月日

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

注意

- 1 育児時短就業給付金は、2歳未満の子を養育するための所定労働時間を短縮することによる就業（以下「育児時短就業」といいます。）を行う被保険者が育児時短就業給付の受給資格の確認を受けた場合において、原則として、育児時短就業中の各月に支払われる賃金の額が雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書書の提出により算定された賃金日額に30を乗じた額より低下した場合に、各月の賃金の額の10%を限度として支給されます。
（注）賃金日額は、原則として育児時短就業開始前6か月の賃金を180で除した額です。
- 2 育児時短就業給付の受給資格の確認を受けようとする方は、事業主の方が行う雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書書の提出にあわせて、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に、この育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書を提出してください。
ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
- 3 また、育児時短就業給付金の支給申請を事業主を経由して行う場合には、この用紙により、初回の育児時短就業給付金の支給申請を受給資格確認と同時にを行うことができます。その場合、事業主の方は、雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書も同時に提出してください。
- 4 育児休業給付の対象となる育児休業の終了日から14日以内に同一の子にかかる育児時短就業を開始する場合は、上記2・3において雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金月額証明書書の提出は不要です。
- 5 育児時短就業給付受給資格確認票としてのみ使用する場合の記載方法
 - (1) 1欄には、被保険者証に記載されている被保険者番号を記載してください。
なお、被保険者番号が16桁（上下段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。
 - (2) 2欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
（例：令和7年4月1日 →

5	0	7	0	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---

）
 - (3) 4欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「日」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。
 - (4) 5欄には、被保険者が育児時短就業を行わない場合に被保険者に適用される1週間の所定労働時間を記載してください。出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方で就労する場合は、その1週間の所定労働時間の合計時間を記載してください。シフト制で就労する被保険者については、育児時短就業を開始した日前6か月間における実際の労働時間を当該期間の週数で除した時間を記載してください。
（例1：38時間45分の場合 →

3	8	4	5
---	---	---	---

、例2：40時間の場合 →

4	0	0	0
---	---	---	---

）
 - (5) 6欄には、育児時短就業に係る子の出産年月日を、2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - (6) 7欄には、育児時短就業に係る子の出生日が出産予定日と異なる場合、かつ、出生日前から育児時短就業を開始している場合に、出産予定日を2欄の記載要領にしたがって、記載してください。
 - (7) 8欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
 - (8) 9欄には、育児時短就業を行わない場合に被保険者に適用される1週間の所定労働時間を記載してください。出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方で就労する場合は、その1週間の所定労働時間の合計時間を記載してください。シフト制で就労する被保険者については、育児時短就業を開始した日前6か月間における実際の労働時間を当該期間の週数で除した時間を記載してください。
（例1：38時間45分の場合 →

3	8	4	5
---	---	---	---

、例2：40時間の場合 →

4	0	0	0
---	---	---	---

）
 - (9) 10欄には、育児休業給付の対象となる育児休業の終了日から14日以内に育児時短就業を開始する場合に「1」を記載してください。
- 6 育児時短就業給付受給資格確認票・（初回）育児時短就業給付金支給申請書として使用する場合の記載方法
 - (1) 1欄から10欄までについては、上記5により記載してください。
 - (2) 11欄、14欄及び17欄には、支給を受けようとする支給対象年月を記載し、年又は月が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。
 - (3) 12欄、15欄及び18欄には、各々11欄、14欄及び17欄に記載した支給対象月における1週間の所定労働時間を、9欄の記載要領にしたがって、記載してください。月内に1週間の所定労働時間の変更があった場合は最も短い所定労働時間を記載してください。
 - (4) 13欄、16欄及び19欄には、各々11欄、14欄及び17欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時的賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。
イ 賃金に含まれるか否かが判断し兼ねるものについては、各々30欄、31欄及び32欄にその額とその名称を記載してください。
ロ 出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。
ハ 賃金締切日、賃金支払日及び通勤手当に関する事項について、備考欄に記載してください。
 - (5) 20欄には、支給申請時点で既に育児時短就業を終了している場合に、その育児時短就業終了年月日を2欄の記載要領にしたがって記載し、その理由を21欄に記載してください。なお、子が2歳に達した場合及び被保険者が離職したことにより育児時短就業を終了している場合は、20欄、21欄の記載は不要です。
- 7 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - (1) 「名称」欄には育児休業給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
 - (2) 「口座番号」欄には、銀行等（ゆうちょ銀行以外）の口座番号を7桁で記載してください。口座番号が7桁に満たない場合は、口座番号の前に「0」を記載し、7桁となるようにしてください。ゆうちょ銀行の場合は記号（5桁）・番号（7桁）を続けて記載してください。
 - (3) 払渡しできる口座は、金融機関の普通預（貯）金口座に限られます。
 - (4) 手書きで記載する場合には、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名称の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。
 - (5) 育児休業給付などの支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座へ振り込まれることを希望する場合には、記載する必要はありません。
- 8 記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、※印のついた欄には記載しないでください。
- 9 申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、以後育児時短就業給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 10 事業主の方は、記載事実と誤りがなくことの証明を行ってください。偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。
- 11 提出に当たっては、賃金額、所定労働時間等の記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等を添付してください。
- 12 本手続は電子申請による申請が可能です。
なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 13 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。