

5 支給申請書等の記載例及び通知例について

雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記入例

様式第10号の2の2

雇用保険被保険者 **休業開始時賃金月額証明書** (安定所提出用) (介護・育児)
~~所定労働時間短縮開始時賃金証明書~~

① 被保険者番号	8 8 0 0 - 8 0 2 0 4 7 - 9	③ フリガナ	フキヨリ ヨリコ	④ 休業等を開始した日の	令和 3 年 11 月 5 日	
② 事業所番号	4 9 0 0 - 0 0 0 1 1 1 - 1	休業等を開始した者の氏名	適用 優子	年月日		
⑤ 名称	株式会社 労働保険 立川支店	⑥ 休業等を開始した者の	〒 359-0004 所沢市並木6-34			
事業所所在地	立川市錦町1-19-1	住所又は居所	電話番号 (020) 8809-XXXX			
電話番号	042-949-9809					
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。						
住所 東京都千代田区霞ヶ関1-1-1						
事業主 氏名 代表取締役 保険智						
休業等を開始した日以前の賃金支払状況等						
⑦ 休業等を開始した日の前日に 雇職したとみなした場合の被 保険者期間算定対象期間	⑧ ⑨の 期による賃 金支払日 数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑫の 基礎 日数	⑬ 賃 金 額		⑭ 備 考
				⑯	⑰	
休業等を開始した日 11月5日						
10月5日～休業等開始日の前日	0日	10月21日～休業等開始日の前日	0日	0		白3.7.30
7月5日～8月4日	25日	7月21日～8月20日	9日	90,000		至3.11.4 無日割出のため
6月5日～7月4日	30日	6月21日～7月20日	30日	300,000		賃金支払なし
5月5日～6月4日	31日	5月21日～6月20日	31日	300,000		
4月5日～5月4日	30日	4月21日～5月20日	30日	300,000		
3月5日～4月4日	31日	3月21日～4月20日	31日	300,000		
2月5日～3月4日	28日	2月21日～3月20日	28日	300,000		
1月5日～2月4日	31日	1月21日～2月20日	31日	300,000		
12月5日～1月4日	31日	月 日～ 月 日 日				
11月5日～12月4日	30日	月 日～ 月 日 日				
10月5日～11月4日	31日	月 日～ 月 日 日				
9月5日～10月4日	30日	月 日～ 月 日 日				
8月5日～9月4日	31日	月 日～ 月 日 日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日 日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日 日				
月 日～ 月 日	日	月 日～ 月 日 日				
⑮ 賃金に 関する 特記事項					休業開始時賃金月額証明書 受理 所定労働時間短縮開始時賃金証明書 令和 年 月 日 (受理番号 号)	
⑯ (休業開始時における)雇用期間	⑰ ⑱ 定めなし □ 定めあり → 令和 年 月 日まで (休業開始日を含めて 年 月)					
※ 公共職業安定所記載欄						

雇用保険法施行規則第14条の 第1項の規定により被保険者の介護又は育児のための休業又は所定労働時間短縮開始時の賃金の届出を行う場合は、当該賃金の支払の状況を明らかにする書類を添えてください。
 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、社会保険労働士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の届出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労働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届書の届出と併せて添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。

社会保険労働士 記載欄	作成年月日・拠点代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号	※	所長	次長	課長	係長	係

[例示説明]

- ・令和3年11月5日に育児休業を開始する場合 (令和3年9月9日出産)
- ・賃金締切日が各月20日

④「休業を開始した日の年月日」

- ・被保険者が1歳に満たない子を養育するための休業を開始した日を記入してください。

⑦「休業を開始した日の前日に離職したと

みなした場合の被保険者期間算定対象期間」

- ・「休業を開始した日」欄は、④欄の休業を開始した日を記入してください。
- ・休業開始した日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある月を2年間記入しますが、11日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある被保険者算定対象期間を直近より12か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法 P43 に準じた取り扱いをお願いいたします。)

⑧「⑦の期間における賃金支払基礎日数」

- ・⑦欄の期間における賃金支払の基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑨「賃金支払対象期間」

- ・最上段には休業を開始した日の直前の賃金締切日の翌日から、休業を開始した日の前日までの期間を記入し、以下順次さかのぼって賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間を2年間記入しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が11日以上または、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある賃金支払対象期間を直近（産前休暇が含まれる期間前）より6か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。

(※当該記入方法については、離職票への記入方法 P43 に準じた取り扱いをお願いいたします。)

⑩「⑨の基礎日数」

- ・⑨欄の期間における賃金支払いの基礎となった日数を記入してください。
- ・有給休暇の対象となった日、休業手当の対象となった日を含みます。

⑪「賃金額」

- ・月給者は A 欄に、日給者は B 欄に記入しますが、日給者で月単位で支払われる賃金(家族手当等)は A 欄に記入し、合計額を計欄に計上してください。
- ・A 欄、又は B 欄の記入のみで足りる場合は、計欄の記入は省略して差し支えありません。記入しない欄は斜線を引いてください。

⑫「備考」

- ・⑦欄から⑪欄の参考となることを記入してください。
例・賃金未払いがある場合
- ・出産・傷病等で引き続き30日以上賃金の支払がない場合
- ・休業手当が支払われたことがある場合
- ・休業開始日が令和2年8月1日以降であって、⑨欄の基礎日数が11日以上かつ12か月以上ない場合、または、⑩欄の基礎日数が11日以上かつ完全月が6か月ない場合は、⑨欄及び⑩欄の基礎日数が10日以下の期間について、当該期間における賃金支払の基礎となった時間数を記入してください。

⑬「賃金に関する特記事項」

- ・3か月以内の期間ごとに支払われる賃金(特別の賃金)について記入してください。
- ・該当がない場合には斜線を引いてください。

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の記入例

様式第33号の7（第101条の30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 13405		1. 被保険者番号 4900-102030-4		2. 資格取得年月日 4-210401	
3. 被保険者氏名 適用 優子		フリガナ（カタカナ） テキヨウ ユウコ			
4. 事業所番号 4900-000111-0		5. 育児休業開始年月日 5-021105		6. 出生年月日 5-020909	
7. 個人番号 123456789012		8. 被保険者の住所（郵便番号） 359-0024		(1 昭和 4 平成 5 令和)	
9. 被保険者の住所（漢字）※市・区・郡及び町村名 所沢市並木					
被保険者の住所（漢字）※丁目・番地 6丁目1番地3号					
被保険者の住所（漢字）※アパート、マンション名等					
10. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれを認めて記入してください。） 04-2992-8609					
11. 支給単位期間その1（初日） 5-021105		12. 就業日数 0		13. 就業時間 0	
15. 支給単位期間その2（初日） 5-021205		16. 就業日数 0		17. 就業時間 0	
19. 最終支給単位期間（初日）		20. 就業日数		22. 支払われた賃金額	
23. 職場復帰年月日		24. 支給対象となる期間の延長事由一期間		27. 期間適用者の種別 雇用の見込み	
25. 配偶者育児取得		26. 配偶者の被保険者番号		28. 休業事由の発生年月日	
29. 延長特約		30. 産後休業表示 (休業がある場合に「1」を記入)		32. 当初の育児休業開始年月日	
33. 支給資格確認年月日		34. 受給資格確認 (受給資格を有した初回の場合に「1」を記入)		35. 支給申請月 (1 1回 2 複数回)	
37. 支払区分		38. 金融機関・店舗コード		39. 請求区分	

(この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようご注意ください。)

※資格確認は、厚生労働省の定める「育児休業給付金支給申請書の提出時期」に基づき、申請書の提出日から遡って行われます。

上記被保険者が育児休業を取得し、上記の記載事項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）	株式会社 雇用保険 東京都千代田区霞が関1-2-2
令和 3 年 1 月 16 日	事業主名 株式会社 雇用保険 代表取締役 雇用太郎
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の規定により、上記のとおり育児休業給付金の支給を申請します。	
令和 3 年 1 月 16 日	飯田橋 公共職業安定所長 殿
申請者氏名	濱川優子

払渡希望金融機関指定届	40. 払渡希望金融機関	フリガナ キョウワシヨウキョウコウ イイダハシ	金融機関コード 918190	店舗コード 01917
	名称	給付信用金庫 飯田橋		
	銀行等 (ゆうちょ銀行以外)	口座番号 (普通)	7654321	
		ゆうちょ銀行	記号番号 (総合)	-

備考	賃金締切日 20日 賃金支払日 毎月 25日	通勤手当 号(毎月 3か月・8か月)	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

社会保険労務士 記載欄	氏名	電話番号	※	所長	次長	課長	係長	係	操作者
----------------	----	------	---	----	----	----	----	---	-----

1「被保険者番号」

・被保険者証に記載されている被保険者番号を記入してください。

4「事業所番号」

・当該事業所の事業所番号を記入してください。

5「育児休業開始年月日」

・被保険者が育児休業を開始した年月日を記入してください。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き育児休業を取得した場合は記入する必要はありません。

6「出産年月日」

・育児休業に係る子の出産年月日を記入してください。

7「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

9「被保険者の住所」、10「被保険者の電話番号」

・被保険者の郵便番号、住所、電話番号を記入してください。

11、15、19「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。

12、16、20「就業日数」、13、17、21「就業時間」

・11、15、19の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。

14、18、22「支払われた賃金額」

・11、15、19の支給単位期間中に、支払われた賃金の額を記入してください。
・支給対象期間中に支払われた賃金であっても、育児休業の期間以外の期間を対象とした賃金は記入する必要はありません。

23「職場復帰年月日」

・「育児休業給付金支給決定通知書」の「支給期間末日」前に育児休業を終了した場合に、その職場復帰日を記入してください。

「事業所名(所在地・電話番号)、事業主名」、「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。

「払渡希望金融機関指定届」

「名称」欄には、高年齢雇用継続給付の払渡しを希望する金融機関の名称及び店舗名を記入してください。

「口座番号、記号番号」欄には、被保険者本人の名義の通帳の口座、記号番号を記入してください。

※最近新設された金融機関の店舗や小規模な出張所など一部の金融機関については、コンピュータに登録されていない場合もありますので、ご利用になる場合は、あらかじめハローワークにご相談ください。

「備考」

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。

・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を記入するとともに、当該事業主の証明印を押印してください。

[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。

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。

16「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、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。
- ・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を記入するとともに、当該事業主の証明印を押印してください。