

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

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 14405	1. 被保険者番号 4900-102030-4	2. 資格取得年月日 4-220401
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 5-041105	6. 出産年月日（3桁和 4桁和 5桁和） 5-040909
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 123456789012	7. 出産予定日 5-040905
10. 被保険者の住所（郵便番号） 359-0024	12. 被保険者の電話番号（項目ごとにそれぞれ左端まで記入してください。） 04-2992-8609	
11. 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		
13. 支給単位期間その1（前日）（末日） 5-041105-1204（4桁和 5桁和）	14. 就業日数 0	15. 就業時間 0
16. 支払われた賃金額 0	（この欄の用紙は、この用紙を複数枚提出する場合は、この用紙を複数枚提出してください。）	
17. 支給単位期間その2（前日）（末日） 5-041205-0104（4桁和 5桁和）		
20. 支払われた賃金額 0		
21. 最終支給単位期間（前日）（末日） - - - - -（4桁和 5桁和）	22. 就業日数 0	23. 就業時間 0
24. 支払われた賃金額 0		
25. 資格取得年月日 - - - - -	26. 支給対象となる期間の就業事由一覽表 (就業事由の記載)	
27. 配偶者育児取得 0	28. 配偶者の被保険者番号 - - - - -	29. 育児休業再取得理由 1 育児休業中の就業 2 配偶者等の死亡 3 労働者の死亡 4 配偶者の死亡 5 延長期間
30. 期間満了者の 経歴記入 0	32. 返金等 0	31. 休業事由の消滅年月日 - - - - -
33. 育児休業表示 0	34. 賃金月額（区分一日額又は期間） 0	35. 当初の育児休業開始年月日 - - - - -
36. 支給資格確認年月日 - - - - -（4桁和 5桁和）	37. 支給資格消滅 0	38. 支給申請月 0
39. 次回支給申請年月日 - - - - -	40. 支払区分 0	41. 金融機関・店舗コード 0
42. 未支給区分 0		
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。〒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 代表取締役 行政 修一		
上記のとおり育児休業給付の支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 5年 1月 16日 ○○ 公共職業安定所長 兼 申請者氏名 適用 優子		
43. 払込希望金融機関 フリガナ 名称 給付信用金庫 飯田橋 金融機関コード 9890097	44. 口座番号（普通） 7654321	45. 店舗コード 097
46. 口座番号（総合） -		
47. 届出年月日 令和 5年 1月 16日	48. 資格確認の可否 可	49. 資格確認年月日 令和 5年 1月 16日
49. 届出年月日 令和 5年 1月 16日	50. 通知年月日 令和 5年 1月 16日	51. 届出年月日 令和 5年 1月 16日
52. 届出年月日 令和 5年 1月 16日	53. 届出年月日 令和 5年 1月 16日	54. 届出年月日 令和 5年 1月 16日

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」、7「出産予定日」

・育児休業に係る子の出産年月日、出産予定日を記入してください。

9「個人番号」

・被保険者の個人番号を記入してください。

10、11「被保険者の住所」、12「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。

13、17、21「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。

14、18、22「就業日数」、15、19、23「就業時間」

・13、17、21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。

15、20、24「支払われた賃金額」

・13、17、21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。

25「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、育児休業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。