

ご注意ください 育児休業期間を対象とした賃金の取扱い

「育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金」とは、原則、支給単位期間中に支払日のある給与・手当等の賃金総額をいいます。ただし、育児休業給付金の初回申請の最初の支給単位期間において、**一部分でも育児休業期間外を対象とするような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等は賃金に含めず、育児休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等のみ含めます。**なお、出生時育児休業給付金とは取扱いが異なりますのでご注意ください。

例：賃金締切日20日、賃金支払日25日、休業開始日4月15日の場合

支給単位期間その1（4月15日～5月14日）←①賃金支払日4月25日（3月21日～4月20日分）

支給単位期間その2（5月15日～6月14日）←②賃金支払日5月25日（4月21日～5月20日分）

①には、**3月21日～4月14日の期間（育児休業の期間外を対象とした給与）**が含まれていますが、その分は「育児休業期間を対象として事業主から支払われた賃金」に含めません。

育児休業給付金の支給を受けた場合は、当該育児休業給付金の支給を受けた期間は、雇用保険の基本手当と高年齢求職者給付金の所定給付日数に係る算定基礎期間から除いて算定されます。

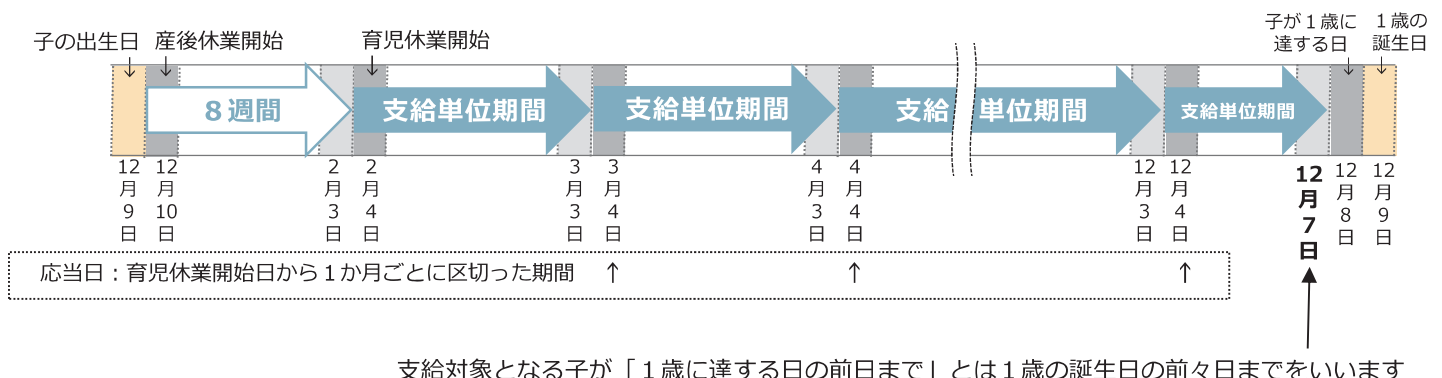
(3) 支給単位期間

「支給単位期間」とは、育児休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間（休業開始日（または応当日）から翌月の応当日の前日*まで。その1か月の間に育児休業終了日を含む場合はその育児休業終了日までの期間）をいいます。

育児休業を2回に分割して取得する場合は、それぞれの休業期間ごとに考えます。

* 応当日がない場合は、その月の月末を応当日とみなします（例えば、5月31日の翌月応答日は6月30日です。）。

例：産後休業に引き続き、子が1歳に達する日の前日まで育児休業を取得した場合



(4) 受給資格確認・支給申請手続

【育児休業給付受給資格確認手続・育児休業給付金の初回支給申請手続】

育児休業給付金の支給を受けるためには、被保険者を雇用している事業主の方が以下の受給資格確認手続を行う必要があります。

事業主が支給申請手続を行う場合は、受給資格の確認の申請と初回の育児休業給付金の支給申請を同時に行うこともできます。この場合の初回の育児休業給付金の支給申請は、原則として最初と次の2つの支給単位期間について行うようにしてください。

- 受給資格がある場合
受給資格確認手続のみ行ったときは、「育児休業給付受給資格確認通知書」と「育児休業給付金支給申請書」が交付されます。
初回の支給申請手続も同時に行ったときは、「育児休業給付金支給決定通知書」と「（次回申請用）育児休業給付金支給申請書」が交付されます。「育児休業給付金支給決定通知書」は、被保険者の方にお渡しください。
- 受給資格がない場合
「育児休業給付受給資格否認通知書」が交付されます。被保険者の方にお渡しください。

提出者	被保険者を雇用している事業主
提出書類 ①②の両方	<p>① 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書（14頁参照）</p> <p>② 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（15頁参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給資格確認と同時に初回の育児休業給付金の支給申請を行わない場合、「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」は、「育児休業給付受給資格確認票」としてのみ使用してください。 ・ ②の書類には、払渡希望金融機関の記入欄があります。以前に雇用保険の給付（例えば基本手当）の支給を受けていた方は、そのときの口座を使用することもできます。また、マイナポータルに公金受取口座を登録している方は、ハローワークに個人番号を届け出ていれば、その口座を使用することもできます（公金受取口座の利用意思を明示いただくため、別途「払渡希望金融機関指定・変更届」の添付が必要です）。 ・ 初回の育児休業給付金の申請以前に、同一の子に係る育児休業について出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給を受けている場合は、「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の提出は不要です。
添付書類 ①②の両方	<p>① 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、育児休業申出書、育児休業取扱通知書など 育児休業を開始・終了した日、賃金の額と支払状況を証明できるもの</p> <p>② 母子健康手帳（出生届出済証明のページと分娩予定日が記載されたページ）、 医師の診断書（分娩（出産）予定日証明書）など 育児の事実、出産予定日及び出生日を確認することができるもの（写し可）</p>
提出先	事業所の所在地を管轄するハローワーク ※電子申請も利用できます
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 受給資格確認手続きのみ行う場合 初回の支給申請を行う日まで ● 初回の支給申請も同時に行う場合 育児休業開始日から起算して4か月を経過する日の属する月の末日まで※ 例：育児休業開始日が7月10日の場合 ⇒ 4か月を経過する日は11月9日、提出期限は11月30日まで <p>支給対象被保険者が母親の場合、産後休業（出生日の翌日から起算して8週間）の後、引き続き育児休業を取得する場合、「育児休業開始日」は出生日から起算して58日目に当たる日となります。</p> <p>※ 高年齢雇用継続給付の支給申請月は、事業所ごとに申請月（奇数月型または偶数月型）が指定されています。この申請月にあわせて育児休業給付の支給申請を行うことができます。</p>

- ・ 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は、マイナンバーを記載して提出してください。
- ・ 育児休業給付金は届け出た被保険者本人の金融機関の口座に、支給決定後約1週間で振り込まれます。

分割で取得する2回目の育児休業に係る申請の場合、改めて受給資格の確認を行う必要はありませんが、「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」での提出※が必要になります。当該2回目の育児休業に係る支給単位期間は、当該2回目の休業開始日（または応当日）から翌月の応当日の前日までの1か月間ごとです。

「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の提出は、1回目の育児休業で提出済みのため再度の提出は不要です。

※ 電子申請を利用する場合は、「雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請（分割取得）」にて提出してください。

【育児休業給付金の2回目以降の支給申請手続】

育児休業給付金の申請は、原則として2か月に一度行ってください。

被保険者本人が希望する場合、1か月に一度、支給申請を行うことも可能です。

提出者	被保険者を雇用している事業主 やむを得ない理由で、事業主経由での提出が困難な場合や、被保険者本人が自ら申請手続を希望する場合は、被保険者本人が提出することも可能です。
提出書類	育児休業給付金支給申請書（ハローワークが交付）（16頁参照）
添付書類	賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカードなど 育児休業給付金支給申請書の記載内容を確認できるもの
提出先	事業所の所在地を管轄するハローワーク ※電子申請も利用できます
提出時期	公共職業安定所長が指定する支給申請期間 ハローワークが交付する「育児休業給付次回支給申請日指定通知書」に印字されています。

いわゆる「パパ・ママ育休プラス制度」を利用する場合の支給

(1) 概要

父母ともに育児休業を取得する場合は、以下A～Cすべての要件を満たすと、子が1歳2か月に達する日の前日までの間に、最大1年まで育児休業給付金が支給されます。⇒ **例1・2**

- ・ 母親の場合は、出産日（産前休業の末日）と産後休業期間と育児休業期間を合わせて最大1年です。
- ・ 父親の場合は、出生時育児休業期間と育児休業期間を合わせて最大1年です。

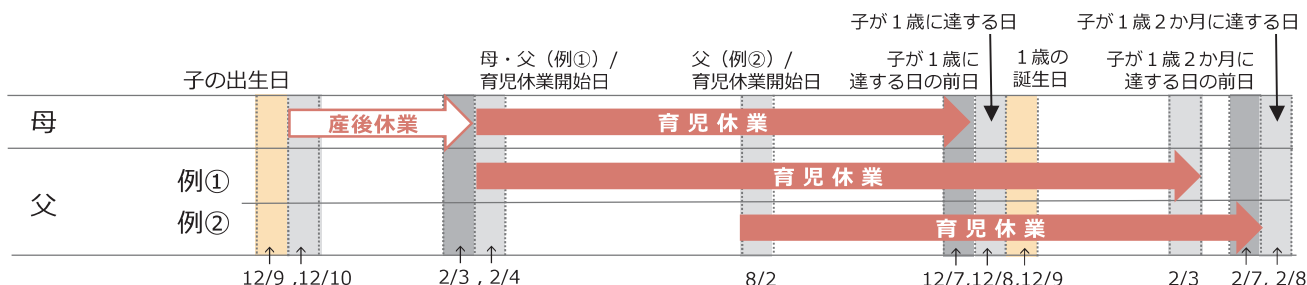
A 育児休業開始日が、当該子の1歳に達する日の翌日以前であること

B 育児休業開始日が、当該子に係る配偶者が取得している育児休業期間の初日以後であること

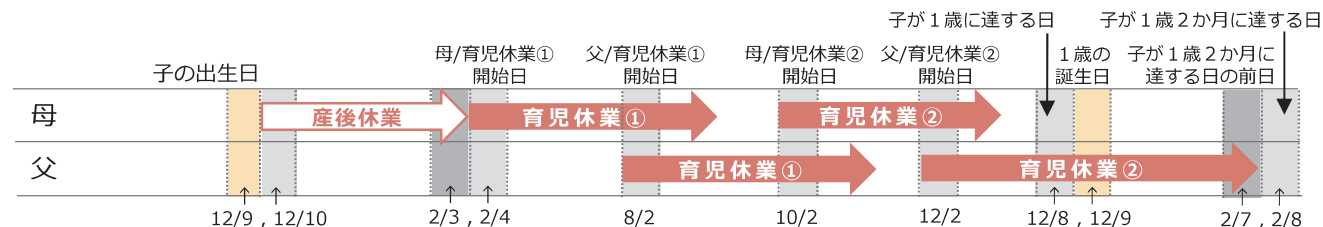
C 配偶者が当該子の1歳に達する日以前に育児休業を取得していること

B、Cの配偶者には、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある方を含みます。配偶者が国家公務員、地方公務員等である場合も含みます。

例1：被保険者がパパ・ママ育休プラス期間を含み育児休業を取得した場合



例2：育児休業を父母ともに分割取得した場合



被保険者（父母両方）の育児休業開始予定日が、子が1歳に達する日の翌日以前で、配偶者の育児休業の初日以後であるため育児休業給付金の支給対象となります。

(2) 申請方法

原則、**子が1歳に達する日を含む支給単位期間までの支給申請時**に、12頁の添付書類に加え、下記書類を添付して提出してください。

「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」（15頁参照）の場合は27欄と28欄、「育児休業給付金支給申請書」（16頁参照）の場合は19欄と20欄に記載して提出してください。

（添付書類）

- ・ 世帯全員について記載された住民票の写し等、支給対象者の配偶者であることを確認できるもの
- ・ 配偶者の育児休業取扱通知書等、支給対象者の育児休業開始日が当該子の1歳に達する日の翌日以前で、かつ、当該被保険者の配偶者の育児休業の初日以後であることを確認できるもの

記載例：雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

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)

① 被保険者番号	8:800-8:02047-9	③ フリガナ	テリコ ユウコ	④ 休業等を開始した日の	令和 4 年 11 月 5 日
② 事業所番号	4:900-000111-1	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	〒 359-0004	
事業所所在地	立川市錦町1-19-1		開始した者の	所沢市並木6-34	
電話番号	042-949-9809		住所又は居所	電話番号 (020) 8809-XXXX	
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					
III 休業等を開始し III の賃金支払状況等					
⑦ 休業等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	II 休業等を開始した日	⑧ ⑨の期間における支払日数	⑩ 賃金支払対象期間	⑪ ⑨の基礎日数	⑫ 賃金 ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿
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	0日	10月21日～休業等開始日の前日	0日	0
7月5日～8月4日	25日	25日	7月21日～8月20日	9日	90,000
6月5日～7月4日	30日	30日	6月21日～7月20日	30日	300,000
5月5日～6月4日	31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	30日	4月21日～5月20日	30日	300,000
3月5日～4月4日	31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	28日	2月21日～3月20日	28日	300,000
1月5日～2月4日	31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		
11月5日～12月4日	30日		月 日～月 日		
10月5日～11月4日	31日		月 日～月 日		
9月5日～10月4日	30日		月 日～月 日		
8月5日～9月4日	31日		月 日～月 日		
月 日～月 日			月 日～月 日		
月 日～月 日			月 日～月 日		
月 日～月 日			月 日～月 日		
⑭ 賃金に 関する 特記事項	VII 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)				
⑱ (休業開始時における)雇用期間	⑲ 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1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。 本手帳は電子申請による申請が可能です。 なお、本手帳について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本届書の提出に関する手続きを行う場合には、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届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を代表することができます。					
社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・届出代行・事務代理者の表示	氏 名	電話番号	※ 所長 次長 課長 係長 係	

I ④欄

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。

II ⑦欄

「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年間確認しますが、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）ある被保険者期間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。
※離職証明書の記入方法に準じて記入してください。

III ⑧・⑩欄

⑦欄もしくは⑨欄の期間における賃金支払の基礎となった日数をそれぞれ記入してください。
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。

IV ⑨欄

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年間確認しますが、完全月で⑩欄の基礎日数が11以上の月を6か月以上記入があれば以下は記入を省略できます。6か月に満たない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上の月も記入する必要があります。
※離職証明書の記入方法に準じて記入してください。

V ⑪欄

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。

【例示説明】

- ・令和4年11月5日に育児休業を開始する場合（令和4年9月9日出生）
- ・賃金締切日が各月20日

VI ⑫欄

⑦欄から⑩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
- ・⑧欄の基礎日数が11以上の月が12か月以上ない場合、または、⑩欄の基礎日数が11以上の完全月が6か月ない場合は、⑧欄または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（休業開始日が令和2年8月1日以降の場合）。

VII ⑬欄

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。

※詳細な記載方法については、ハローワークの窓口にてリーフレットを用意しておりますので、参照ください。

記載例：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
（延長交替、過去に同一の子について育児取得ありの場合）

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 5050-1111111-1	2. 資格取得年月日 4-27-04-01
3. 被保険者氏名 育休 一郎	フリガナ(カタカナ) イクギユウ イチロウ	
4. 事業所番号 1300-987654-3	5. 育児休業開始年月日 5-04-12-11	6. 出産年月日 (3 昭和 4 平成 5 令和) 5-03-11-21
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 1	9. 個人番号 987654321098	7. 出産予定日 -
10. 被保険者の住所 (郵便番号) 100-9988	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) -	
11. 被保険者の住所 (漢字) ※市・区・郡及び町村名 千代田区霞が関	13. 支給単位期間その1 (初日) (末日) 5-04-12-11-01-11-0	14. 就業日数 0
被保険者の住所 (漢字) ※丁目・番地 4-5-6	17. 支給単位期間その2 (初日) (末日) 5-05-01-11-02-11-0	15. 就業時間 0
被保険者の住所 (漢字) ※アパート、マンション名等 -	21. 最終支給単位期間 (初日) (末日) -	16. 支払われた賃金額 0
23. 支給単位期間その1 (初日) (末日) 5-04-12-11-01-11-0	22. 就業日数 0	18. 就業日数 0
24. 支給された賃金額 0	19. 就業時間 0	20. 支払われた賃金額 0
25. 支給された賃金額 0	26. 就業日数 0	27. 就業時間 0
28. 支給された賃金額 0	29. 育児休業再取得理由 5	31. 休業事由の消滅年月日 -
29. 育児休業再取得理由 5	30. 支給された賃金額 0	

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

令和 5 年 3 月 15 日 事業所名 (所在地・電話番号) 〒100-9988 東京都千代田区霞が関4-5-5
(株) 行政物産 03-2253-1111
代表取締役 行政 指

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 5 年 3 月 15 日 職田橋 公共職業安定所長 殿 申請者氏名 育休 一郎

43. 払渡希望金融機関 ゆうちょ銀行	フリガナ キョウフシンヨウキンコ イダバン	金融機関コード 9890097	店舗コード 097
名 称 給付信用金庫 飯田橋	口座番号 (普通) 9876543	記号番号 (総合) -	

備考
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

Ⅰ 5・6欄

5欄に育児休業開始年月日、6欄に出産年月日を記載してください。

Ⅱ 8欄

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を取得したことがある場合、8欄に「1」と記載してください。

Ⅲ 9欄

被保険者の個人番号を記載してください（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を取得したことがあり、個人番号を登録した場合（記載不要です））。

Ⅳ 10・11欄

被保険者の住所を記載してください（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を取得したことがあり、その時に登録した住所から変更がない場合は記載不要です）。

Ⅴ 13・17欄

支給単位期間その2（17欄）の初日は、支給単位期間その1（13欄）の初日の翌月の応当日（応当日がないときはその月の末日）です。支給単位期間その1の末日は支給単位期間その2の初日の前日です。

Ⅵ 14・15・18・19欄

13・17欄の支給単位期間中に就業した日数について、14・18欄に記載してください。なお、就業した日数が10日を超える場合、就業した時間数を15・19欄に記載してください。

Ⅶ 16・20欄

13・17欄の支給単位期間中に支払日のあった賃金総額を記載してください（11頁参照）。

Ⅷ 26・29欄

26欄には配偶者の延長となる理由（右欄1～6より選択）、延長期間の始期（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を取得している場合は1歳または1歳6か月に達する日）を記載してください。29欄には「5」と記載してください。

Ⅷ 被保険者氏名

被保険者本人が氏名を記載してください。被保険者から申請等に係る同意書が提出された場合、被保険者の記名を省略できます。この場合、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。

Ⅷ 振込先金融機関

被保険者本人の名義の金融機関口座を記載してください。過去に失業等給付や育児休業給付を受給したことがあり、その際に登録した口座への振込を希望する場合は記載不要です。

記載例：育児休業給付金支給申請書

第101条の30関係（第1面）

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。）

1. 被保険者番号 1300-012345-6

2. 支給取得年月日 4-180401 3. 育児休業開始年月日 5-040604 4. 支給単位期間その1(初日-末日) 041004-041103 5. 支給単位期間その2(初日-末日) 041104-041203

6. 就業日 7. 就業時間 8. 支払われた賃金額

9. 就業日 10. 就業時間 11. 支払われた賃金額

12. 就業日 13. 就業時間 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

19. 申請者氏名 労働 太郎

20. 申請者氏名 労働 太郎

21. 次回支給申請年月日 22. 否認 23. 未支給区分

24. 25.

(裏面)

上記の記載事項に誤りがないことを証明します。
令和 4 年 12 月 16 日

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

令和 4 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 被保険者番号・被保険者種別・被保険者の氏名 氏 名 電話番号

労働 太郎 1300-012345-6

所長 次長 課長 係長 係 操作者

資金締切日 15日 賃金支払日(毎月・翌月 25日)
通勤手当 当() 3か月・6か月・)・無
備考

申請者氏名
被保険者本人が氏名を記載してください。被保険者から申請等に係る同意書が提出された場合には、被保険者の記名を省略できます。この場合、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。

備考欄
「賃金締切日」、「賃金支払日」、「通勤手当」の欄は申請の都度記載してください。「雇用期間」の欄は期間を定めて雇用される方であって子が1歳6か月に達する日後の期間の延長手続を行う場合（18頁参照）にのみ記載してください。

通知例：育児休業給付受給資格確認通知書

育児休業給付の受給資格が確認された場合の通知例
(受給資格確認手続のみが行われた場合)

育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）

事業所番号	1300-765432-1	事業所名称	株式会社行政工業	資格取得年月日	
被保険者番号	1300-012345-6	氏名	労働 太郎	180401	
次回支給単位期間その1	040604-040703	次回支給申請期間	040804-041031	次回支給申請年月日	040811
次回支給単位期間その2	040704-040803			休業開始年月日	040604

管轄公共職業安定所 〒112-8577 文京区後楽1-9-20 TEL03-3812-8609
の所在地・電話番号
交付 令和 4 年 6 月 14 日

届出印 公共職業安定所 所長印

<カリトリ> (被保険者通知用)

被保険者番号	氏名	性別	生年月日	出生年月日	受給資格確認年月日	休業開始年月日
1300-012345-6	労働 太郎	男	3-580409	5-040409	5-040604	040604
支給対象期間	賃金月額	賃金月額(50%)	支給日数	支給率	支給率	支給率
040604-050407	189,810	127,712	94,905	0	3890297-1234567	

先般、提出されました受給資格確認票の書類を審査したところ、受給資格を下記のとおり確認することとなりましたので通知します。

通知内容

- 給付金の種類 育児休業給付金
- 次回支給対象 令和4年7月4日～令和4年7月3日
- 次回支給申請期間 令和4年7月4日～令和4年10月31日 (令和4年7月4日～令和4年10月31日)
- 次回支給申請日 令和4年8月11日

管轄公共職業安定所 〒112-8577 文京区後楽1-9-20 TEL03-3812-8609
の所在地・電話番号
交付 令和 4 年 6 月 14 日

届出印 公共職業安定所 所長印

育児休業給付受給資格確認通知書は、「育児休業給付金支給申請書」とともに通知されます。「育児休業給付金支給申請書」は、上記記載例を参考に記載し、事業主の方を経由して提出してください。

- I 5・9欄**
支給単位期間その2（9欄）の初日は、支給単位期間その1（5欄）の初日の翌月の応当日（応当日がないときはその月の末日）です。支給単位期間その1の末日は支給単位期間その2の初日の前日です。
- II 6・10欄**
5・9欄の各支給単位期間中に就業した日数を記載してください。
- III 7・11欄**
5・9欄の各支給単位期間中の就業した日数が10日を超える場合、就業した時間数を記載してください。
- IV 8・12欄**
5・9欄の支給単位期間中に支払われた賃金のうち、育児休業期間を対象として支払われた賃金を記載してください（11頁参照）。
- V 17欄**
支給決定通知書に記載の「支給期間」の末日前に休業を終了した場合に記載してください。
- VI 18欄**
支給対象となる期間の延長手続を行う場合にのみ記載してください（18頁参照）。
- VII 19欄**
一定の場合で、子が1歳以降（1歳の誕生日の前日以降）1歳2か月未満までの期間も育児休業をする場合に記載してください（13頁参照）。
- I 次回支給申請期間**
この期間中の奇数月または偶数月に他の雇用継続給付に関する支給申請等と併せて行うことができます。
- II 次回支給申請年月日**
次回申請日が指定されます。
- III 支給期間**
支給期間の末日は、子の誕生日の前々日です。支給期間を延長する場合等は支給期間末日が変更されます。
- IV 支払方法**
指定した金融機関口座番号が記載されていることを確認してください。
- V 通知内容**
受給資格を否認した場合はその旨が印字されます。受給資格と同時に初回の育児休業給付金の支給申請が行われた場合は、支給決定された内容等が印字されます（11頁参照）。次回支給対象1のみ申請することもできます。その場合の支給申請期間は（ ）内の期間です。

3 支給対象期間の延長

(1) 概要

保育所等での保育の実施が行われない場合など、子が1歳に達する日後[※]の期間に育児休業を取得する場合は、その子が**1歳6か月に達する日前までの期間**、育児休業給付金の支給対象となります。

さらに、保育所等での保育の実施が行われない場合など、1歳6か月に達する日後の期間に育児休業を取得する場合は、その子が**2歳に達する日前までの期間**、育児休業給付金の支給対象となります。

※ いわゆる「**パパ・ママ育休プラス制度**」の利用で、休業終了予定日とされた日とその子の1歳2か月に達する日である場合（13頁参照）は、その子が**1歳2か月に達する日後から1歳6か月に達する日前までの期間**が支給対象期間となります。

1歳6か月または2歳まで支給対象となる場合（延長事由）

① 保育所等^{※1}における保育の利用を希望し申込みを行っているが、当面保育が実施されない場合

育児休業の申出に係る子について、以下のいずれにも該当することが必要です。

- あらかじめ市町村に対して保育利用の申込みを行っていること^{※2}
- 原則、子が1歳に達する日の翌日^{※3}または1歳6か月に達する日の翌日の時点で市町村から以下のいずれかの通知^{※4}がなされていること
 - ・市町村が発行する教育・保育給付を受ける資格を有すると認められない旨の通知
 - ・保育所等の利用ができない旨の通知

※1 保育所等とは、児童福祉法第39条第1項に規定する保育所をいい、いわゆる無認可保育施設は含まれません。

※2 以下の2つが要件です。

- ・市区町村で保育所等の入所申込みを1歳に達する日または1歳6か月に達する日までにを行うこと
- ・入所希望日を1歳に達する日の翌日または1歳6か月に達する日の翌日以前とすること

※3 1歳に達する日の翌日とは、子の「1歳の誕生日」を指します（19頁参照）。

※4 市町村からの発行が困難な場合は、ハローワークにご相談ください。

入所可能か市町村に問い合わせをするだけでは支給対象期間延長はできません。入所の申込みが必要です。入所申込みの際に、入所希望日を1歳に達する日の翌日または1歳6か月に達する日の翌日後とした場合は、原則として支給対象期間の延長はできません。

② 常態として育児休業の申出に係る子の養育を行っている配偶者で、その子が1歳に達する日または1歳6か月に達する日後の期間に、常態としてその子の養育を行う予定であった方が以下のいずれかに該当した場合

- 死亡したとき
- 負傷、疾病等で、育児休業の申出に係る子を養育することが困難な状況になったとき
- 婚姻の解消等で、配偶者が育児休業の申出に係る子と別居することになったとき
- 養育を予定していた配偶者が産前産後休業等を取得したとき

③ 当該被保険者の他の休業が終了した場合

- 当該子（A）に係る休業が、他の子（B）に係る産前産後休業または育児休業により終了し、その後、他の子（B）に係る休業が、当該他の子（B）の死亡または当該被保険者と同居しないこととなったことで終了したとき及び当該子（A）が1歳に達する日の翌日が当該他の子（B）に係る休業期間に含まれるとき
- 当該子にかかる休業が、対象家族に係る介護休業により終了し、その後、介護休業に係る対象家族の死亡、離婚、婚姻の取消、離縁等で当該介護休業が終了したとき

※ ③については、上記の理由に限られます。

(2) 支給対象期間の延長手続

育児休業の申出に係る子について、1歳に達する日後の延長と、1歳6か月に達する日後の延長、それぞれの延長手続が必要です。

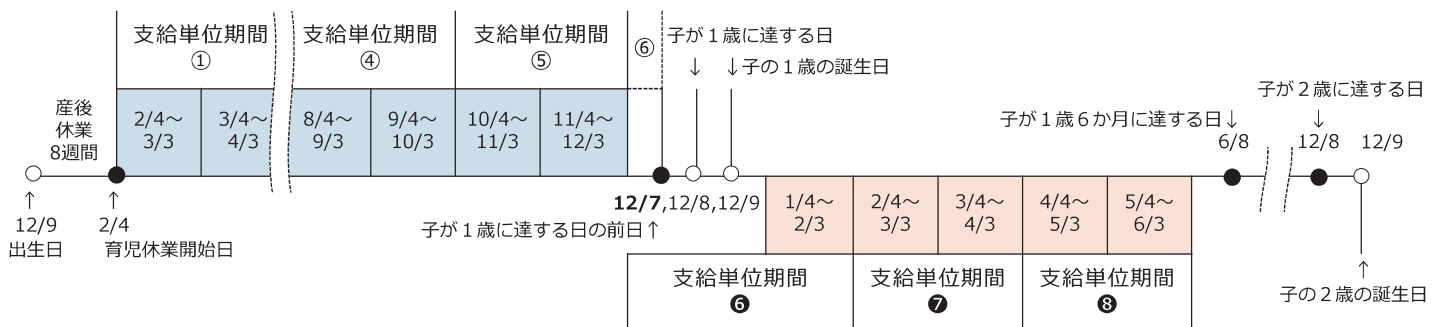
延長事由は、それぞれのタイミングで該当している必要があります。

子が1歳に達する日（当該育児休業終了予定日が1歳2か月に達する日である場合は、1歳2か月に達する日、以下同じ）後の期間について、支給対象期間の延長の取扱いを受ける場合は、以下の手続が必要です。

提出書類	育児休業給付金支給申請書 18欄「支給対象となる期間の延長事由－期間」に必要情報を記載してください。
添付書類	延長事由に該当することを確認できる以下のいずれかの資料 (延長事由によって異なります) <ul style="list-style-type: none"> ・市町村が発行した保育所等の入所保留の通知書など当面保育所等で保育が行われない事実を証明することができる書類※ ・世帯全員について記載された住民票の写し、母子健康手帳（写しも可） ・保育を予定していた配偶者の状態についての医師の診断書等 <p>※ 保育所等の入所申込みを行い、第一次申込みで内定を得たにもかかわらず、これを辞退し、第二次申込みで落選した場合には落選を知らせる「保育所入所保留通知書」にこうした事実が付記されることがあります。 こうした付記がされた「保育所入所保留通知書」が提出された場合は、内定を辞退した理由を確認し、やむを得ない理由（内定を辞退したときまでの間に住所や勤務場所等に変更があり内定した保育所等に子を入所させることが困難であったこと等）がない場合には、延長申請は認められません。</p>
提出先	事業所の所在地を管轄するハローワーク ※電子申請も利用できます
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 子が1歳に達する日前の支給単位期間について、子が1歳に達する日以後最初に提出するとき ⇒下図の例 支給単位期間⑤について支給申請を行う場合で、子が1歳に達する日以後に支給申請書を提出するとき ● 子が1歳に達する日以後の日を含む支給単位期間について提出するとき ⇒下図の例 支給単位期間⑤の支給申請の際に手続を行わなかった場合で、支給単位期間⑥に延長に係る期間を含めて支給単位期間⑥として支給申請を行うとき

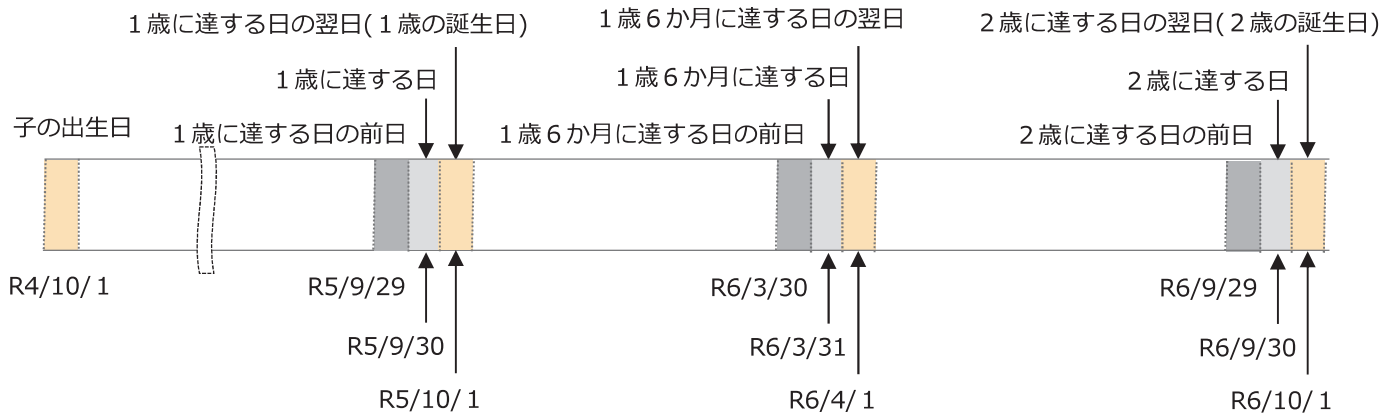
子が1歳6か月に達する日後の期間について支給単位期間の延長の取扱いを受ける場合は、「子が1歳に達する日」を「子が1歳6か月に達する日」と読み替えてください。

例：12月9日に出産し、2月4日から育児休業を開始し 支給単位期間の延長申請を行う場合



(参考) 年齢基準の整理

支給期間の延長の手続の際に参考にしてください。



経過措置

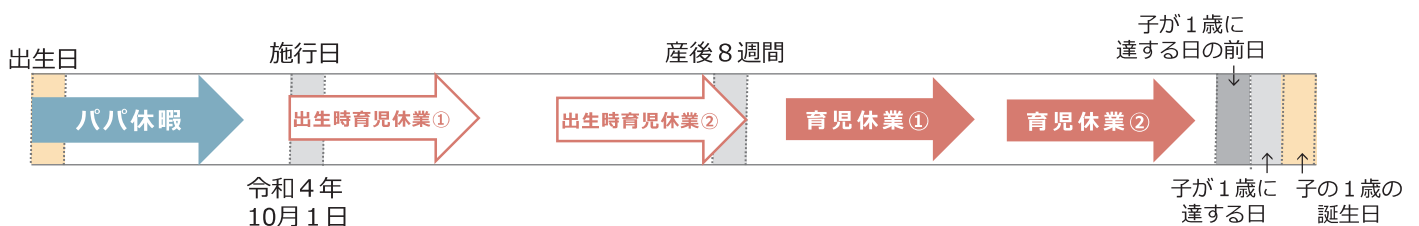
令和4年10月1日から出生時育児休業給付金の創設、同一の子に係る育児休業を2回まで分割して取得することを可能とする等の改正が施行されました。

この施行日前後における育児休業給付の取扱いは以下のとおりです。

- 施行日以後に配偶者が子の1歳（または1歳6か月）に達する日後の期間に子を養育するための育児休業をしている場合、その休業期間の末日の翌日以前に被保険者が育児休業を開始する場合は延長交替が可能です。なお、1歳に達する日までの間に1度も育児休業を取得したことがない場合であっても延長交替は可能です。
- **令和4年9月30日以前に開始した育児休業を1回目と数え、同年10月1日以降に開始する育児休業を2回目の育児休業として取得できます。**
- 令和4年9月30日以前に旧法の規定で「パパ休暇」を取得した場合、この休業は新法での育児休業の取得回数には含まないため、施行日以後に育児休業を2回取得することも可能です。なお、パパ休暇は旧法の育児休業給付金として申請する必要があります。
- 施行日の際に現に提出されている改正前の各種様式は、改正後の様式を使用して提出されたものとして取扱います。
- 改正前に通知した支給単位期間と支給申請期間は有効です。

詳しくはハローワークにお尋ねください。

例：施行日前の誕生日からパパ休暇を取得し、施行日以後に出生時育児休業と育児休業を取得する場合



施行日前に取得した旧法に基づく育児休業（パパ休暇）は新法に基づく育児休業に含まないため、施行日以後に育児休業を分割取得した場合、当該休業（育児休業①、②）に対して育児休業給付金は支給されます。なお、支給日数は、育児休業給付の支給率67%の上限日数である180日に通算されます。

同時に、出生時育児休業（産後パパ育休）を創設する育児・介護休業法の改正が行われました。育児・介護休業法では、令和4年9月30日以前に開始したパパ休暇については、育児休業の取得可能回数及び出生時育児休業の取得可能回数・日数等の規定の適用にあたっては出生時育児休業とみなされます。

FAQ ～よくあるご質問～

Q1.妻の出産日から半年間の育児休業取得を考えていますが、出生時育児休業給付金と育児休業給付金で分けて申請する必要がありますか。

A1.出生時育児休業給付金を申請せず、育児休業給付金のみ申請することが可能です（出生時育児休業を取得せず、出生日以降育児休業を取得することも可能です。）。

Q2.第1子に係る育児休業給付金を受給中に、第2子を妊娠した場合に、第1子の育児休業給付金はいつまで支給されますか。

A2.第2子に係る産前休業開始日の前日（産前休業を取得しない場合は、出産日）に第1子に係る育児休業が終了することとなるため、第1子に係る育児休業給付金については、産前休業開始日の前日（産前休業を取得しない場合は、出産日）までの支給となります。

なお、第2子の育児休業開始時点において、受給資格を満たせば、第2子に係る育児休業給付金を受給することが可能です。

Q3.育児休業給付の支給申請は、育児休業を取得している被保険者が行うのでしょうか。

A3.育児休業給付の申請手続は、原則として、事業主を経由して行っていただきます。ただし、被保険者本人が希望する場合は、本人が申請手続を行うことも可能です。

Q4.育児休業給付はどのくらいで口座に入金されますか。

A4.育児休業給付金支給決定通知書を確認して下さい。概ね支給決定日から1週間程度で指定いただいた口座に振込がされます。

通知書をお持ちでない場合は、事業所の担当者の方に、ハローワークへ申請をしているか、申請している場合は、ハローワークから通知書が届いていないか確認してください。

ハローワークへ申請をしているにもかかわらず、通知書が届いていない場合は、事業所を管轄するハローワークにおいて、審査中のため、審査状況は、事業所を管轄するハローワークに来所の上、お問い合わせください。

なお、個人情報保護のため、電話でのお問い合わせには回答できませんので、ご了承ください。

また、厚生労働省、都道府県労働局、ハローワークにおいて、個々の受給者の振込日は把握できませんので、入金日に関するお問い合わせにはお答えできません。

不正を行ったとき

不正な手段で育児休業給付の支給を受け、または受けようとした場合、不正受給の処分を受けます。このような場合、不正受給した金額の3倍の金額を納めなければなりません。

事業主等が虚偽の支給申請書等を提出した場合等は、事業主等も本人と連帯して処分等を受けます。支給申請書を提出する前に、記載内容をよくご確認ください。

育児・介護休業法に関するご質問

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

育児休業申請書、育児休業取扱通知書（参考様式）は、厚生労働省ホームページから参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

育児休業 規定例

検索

