

育児休業給付 申請に必要な書類

※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。

●育児休業給付金支給申請書

●給与支払いの対象となる部分の出勤簿 または タイムカードのコピー

※例 支給単位期間 7/1～7/31 の申請 → 7/1～7/31 の出勤簿またはタイムカード

●申請月に支払日のある 給与明細 または 賃金台帳のコピー

※例 支給単位期間 7/1～7/31 の申請(7/15 締め 7/25 支払の場合) → 7/25 支払給与

※育児休業期間中、出勤簿 or タイムカード・賃金台帳をつけてない事業所の方は、

別途証明書（育児休業給付に係る証明書）でも受け付けております（トップページから DL 可）。